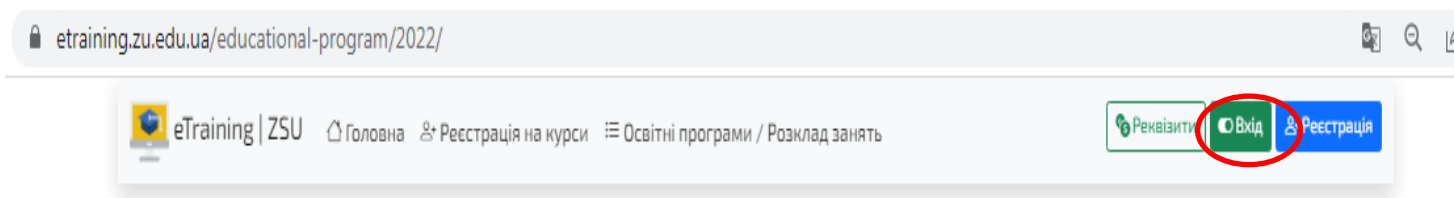
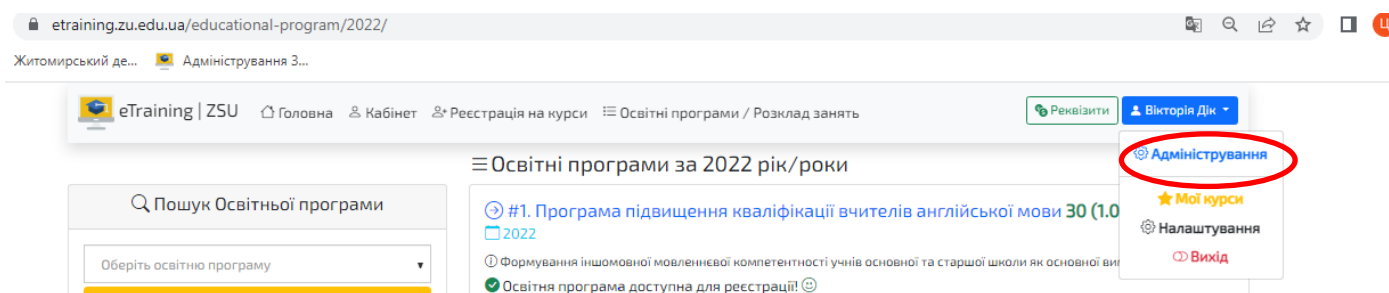


Алгоритм дій при роботі з таблицями

1. Для роботи з таблицями Вам необхідно зайти в свій особистий кабінет на сайті університету.



2. Після того необхідно перейти в адміністрування.



3. В переліку загального поля вибрати «Викладачі».

ЗАГАЛЬНЕ		
Інструкції	+ Додати	Змінити
Акти	+ Додати	Змінити
Викладачі	+ Додати	Змінити
Вчені звання	+ Додати	Змінити
Джерела фінансування	+ Додати	Змінити
Договори	+ Додати	Змінити
Досягнуті результати	+ Додати	Змінити
Журнали	+ Додати	Змінити

4. У пошуку ввести дані необхідного Вам викладача.

Виберіть Викладач щоб змінити

🔍 **Пошук**

У випадку, коли викладача немає, потрібно додати його у систему. Для цього Вам необхідно натиснути кнопку «Додати викладача» та внести всі необхідні дані у систему.

ІМПОРТ ДОДАТИ ВИКЛАДАЧА +

Прізвище:

Ім'я:

По батькові:

Кафедра: ✎ + ✕

Посада: ✎ + ✕

Науковий ступінь: ✎ + ✕

Вчене звання: ✎ + ✕

Почесне звання України: ✎ + ✕

Посаду, науковий ступінь, вчене звання та, за наявності, почесне звання України необхідно уточнити у Відділі кадрів. Після заповнення усіх полів необхідно натиснути зберегти.

Зберегти і додати інше Зберегти і продовжити редагування ЗБЕРЕГТИ

5. Перед початком курсу, після подання «Службової записки» на Відділ кадрів, необхідно дізнатися номер та дату «Наказу про зарахування на роботу». Внести необхідні дані в базу, натиснувши на відповідного викладача та заповнивши відповідну форму.

Виберіть Викладач щоб змінити

Q Пошук

Дія: Вперед 0 з 100 обрано

<input type="checkbox"/>	ПРИЗВИЩЕ 1 ▲	ІМЯ 2 ▲	ПО БАТЬКОВІ 3 ▲	КАФЕДРА
<input type="checkbox"/>	Євдоченко	Олена	Сергіївна	Хімії / Природничий факультет
<input type="checkbox"/>	Євченко	Віра	Володимирівна	Міжкультурної комунікації та іншомовної

Почесне звання України: ✎ + ✖

Номер наказу про зарахування на роботу:

Наказ від: Сьогодні | 📅

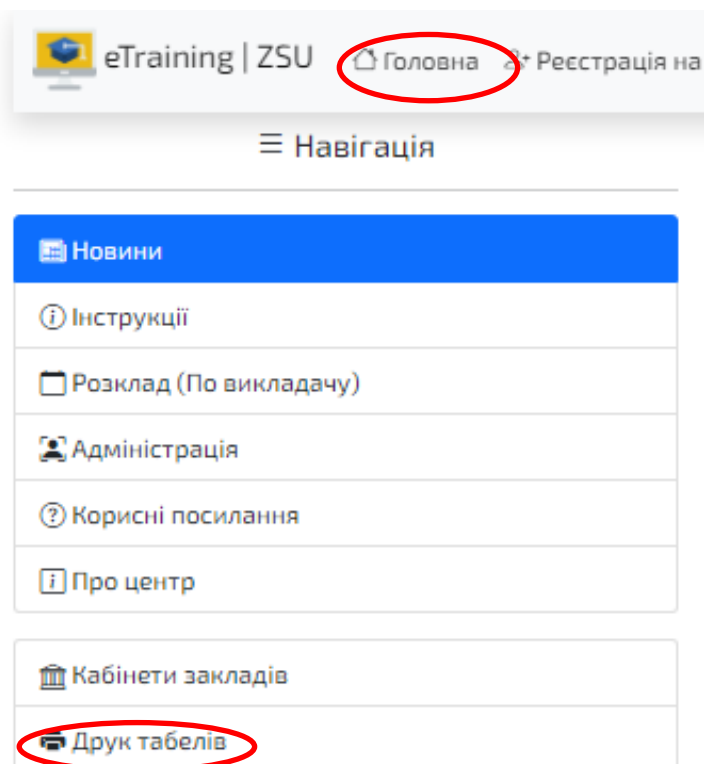
Номер наказу про зарахування на роботу:

Наказ від: Сьогодні | 📅

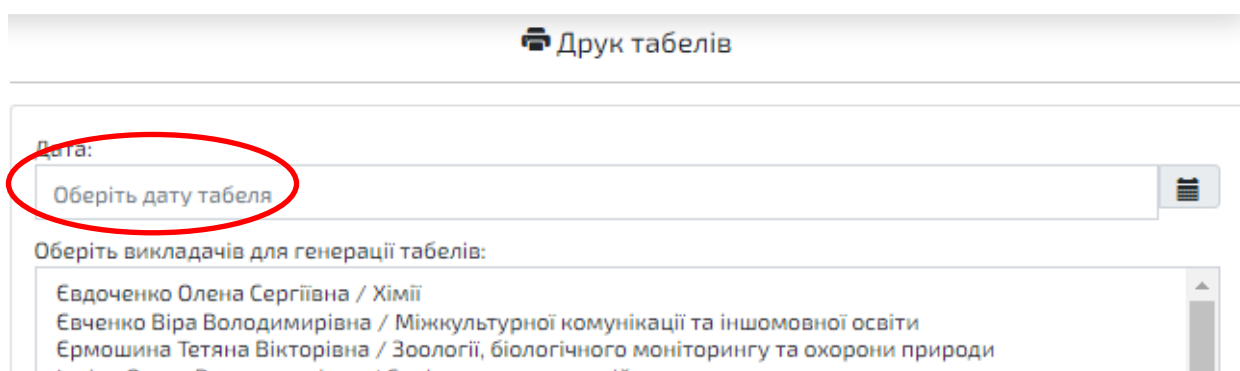
6. По закінченню курсів необхідно підготувати «Табель», для цього потрібно «Перейти на сайт», натиснувши відповідну кнопку.

ВІТАЄМО, ДАР'Я [ПЕРЕЙТИ НА САЙТ](#) / ОСВІТНІ ПРОГРАМИ / РЕЄСТРАЦІЙНА ФОРМА ДЛЯ ФІЗ. ОСІБ / ЗМІНИТИ ПАРОЛЬ / ВИЙТИ

7. У переліку «Головна» вибрати «Друк табелів».



8. У формі необхідно обрати період, у якому викладач читав на курсі та самого викладача. Один табель формується впродовж одного місяця. При потребі загрузити табелі декількох осіб, потрібно затиснути кнопку Ctrl на клавіатурі та вибрати необхідних викладачів.



Дата:

10.2022

2022			
січ	лют	бер	квіт
трав	черв	лип	серп
вер	жовт	лист	груд

Табелів:

і
міжкультурної комунікації та інш
ології, біологічного моніторин
ціальних технологій
/ Екології та географії
фесійно-педагогічної, спеціаль
есійно-педагогічної, спеціальн
аніми, біоресурсів та збережен

Дата:

10.2022

Оберіть викладачів для генерації табелів:

Євдоченко Олена Сергіївна / Хімії

Євченко Віра Володимирівна / Міжкультурної комунікації

Дата:

10.2022

Оберіть викладачів для генерації табелів:

Євдоченко Олена Сергіївна / Хімії

Євченко Віра Володимирівна / Міжкультурної комунікації та іншомовної освіти

Єрмошина Тетяна Вікторівна / Зоології, біологічного моніторингу та охорони природи

Ілліна Ольга Володимирівна / Соціальних технологій

Авдесва Ольга Юріївна / Хімії

Андрійчук Тамара Вячеславівна / Екології та географії

Антонова Олена Євгеніївна / Професійно-педагогічної, спеціальної освіти, андрагогіки та у

Анічкіна Олена Василівна / Хімії

Архіпова Аліна Євгеніївна / Професійно-педагогічної, спеціальної освіти, андрагогіки та у

Астахова Лариса Євгеніївна / Ботаніки, біоресурсів та збереження біорізноманіття

9. Після того, як Ви обрали всі потрібні поля натиснути кнопку «Завантажити».

A green rectangular button with a white download icon (a downward arrow) and the text "Завантажити!" in white.

A file icon showing a document with a blue 'W' logo, followed by the text "Timesheets_2_pe....docx" and a small upward-pointing arrow.

10. Після вигражки табелів необхідно звірити їх з системою «Деканат», перевіривши наявність відповідних пар у розкладі викладачів. Перевірити данні вказані в таблиці.

11. Після перевірки викладачами та підписання табелів, передаємо їх для подальшої роботи в Навчальний відділ.