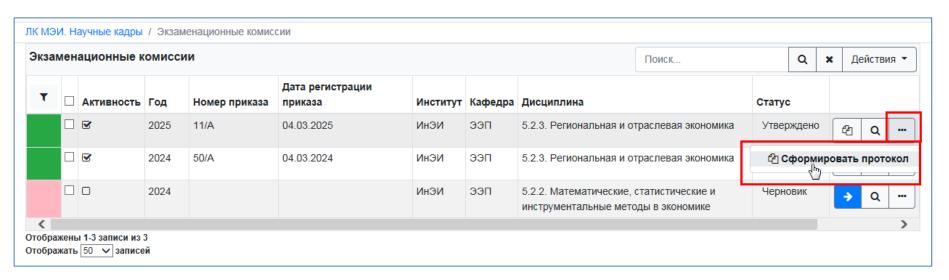
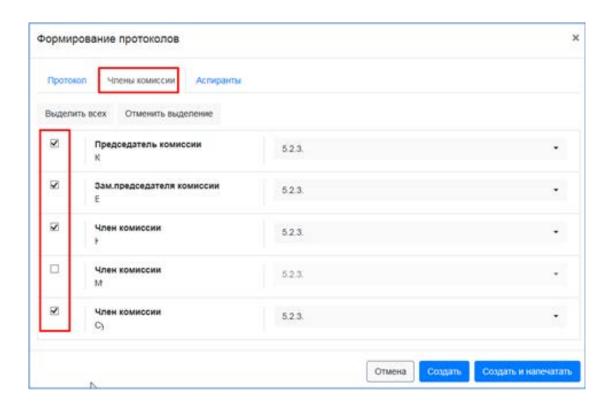
Работа с протоколами

Формирование протоколов

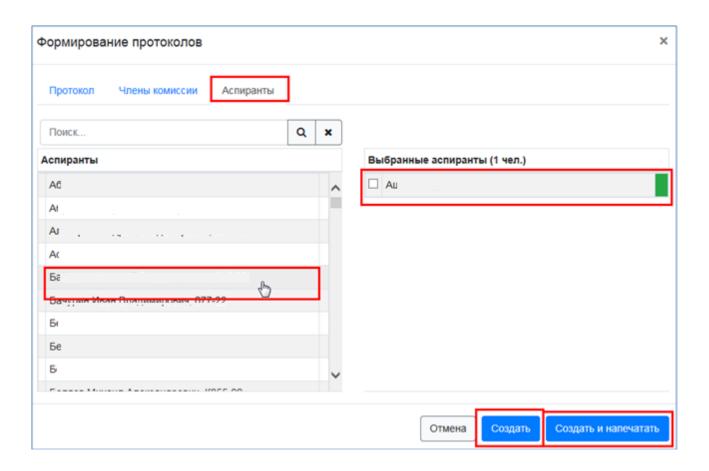
1. Для утвержденной комиссии доступен пункт меню «Сформировать протокол»



2. После выбора действия «Сформировать протокол» откроется окно формирования протокола. На вкладке «Члены комиссии» можно выбрать актуальный состав комиссии.



- 3. На вкладке «Аспиранты» путем нажатия на строку с нужным аспирантом происходит добавление оного в протокол. Для того чтобы отменить добавление, необходимо нажать на строку с ФИО в разделе «Выбранные аспиранты». Кнопки «Создать» и «Создать и напечатать» работают соответственно:
 - первая создает протоколы (отображаются в разделе «Реестр протоколов»),
 - вторая создает и открывает печатные формы протокола для каждого из аспирантов.



ВЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «НАЦИОНАЛЬНЫИ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИИ УНИВЕРСИТЕТ «МЭИ»

протокол

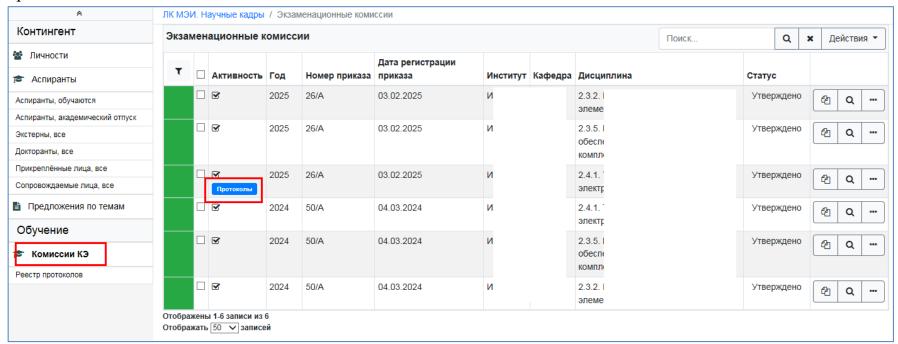
заседания экзаменационной комиссии от « ___ » __ 20 __ г. Состав комиссии утвержден приказом по Φ ГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» от 03.02.2025 № 26/A

NeNe n/n	Фамилия И.О.	Должность	Ученая степень*	Ученое звание	Шифр специаль: вости**	Примечание
1.	Bı	зав. каф. С	K.T.H.	доц.	2.4.1.	Председатель комиссии
2.	P _E	доц. Е	K.T.H.	доц.	2.4.1.	Зам. председателя комиссии
3.	Γε	проф. 1	K.T.H.	проф.	2.4.1.	Член комиссии
4.	A:	проф. 1	д.т.н.	проф.	2.4.1.	Член комиссии

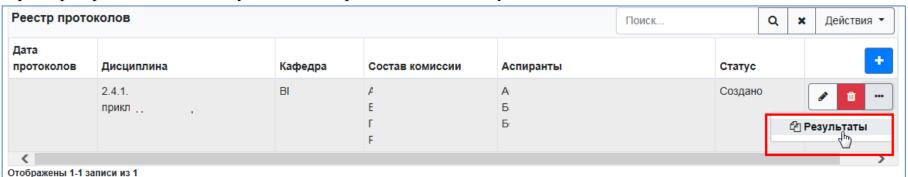
		C	ЛУШАЛИ:				
Прием кандидатского экзамен	в по		сп	шиальной да	испиппине		
		спе	ециальной дисциплине,			и и философ	ии науки
	Α		_				
			илия, имя, отчество			_	
Научная специальность и отра	аспь науки да	иссертаці	ene.				
шифр и наименование специ	2.4.2. Элез	ктротехн	ические комплексы	и системы,			
••	альности, отра	сль науки	(технические, физико-м	атематические,	химические, з	кономическ	ne)
Направление подготовки							
			ие направления подгото	ESE			
			не направления подгото				
На экзамене были заданы след			не паправления подгот				
На экзамене были заданы след			не направления подгото				
На экзамене были заданы след			ле паправления подгот				
На экзамене были заданы след			ле паправления подгот				
На экзамене были заданы след			пе пацуанения подгот				
На экзамене были заданы след			and any and any and any and any				
На экзамене были заданы спед		00 CPI:	остановили:				
		00 CPI:	остановили:				
		00 CPI:	остановили:				
Считать, что		00 CPI:	остановили:				
Считать, что		00 CPI:	остановили:			C.	-
Считать, что сдал экзамен с оценкой Председатель комиссии:		00 CPI:	остановили:			C. A	
На экзамене были заданы след Считать, что сдал экзамен с оценкой Председатель комиссии: Зам. председателя комиссии: Члены комиссии:		00 CPI:	остановили:			C. A	

^{**} заполняется только для членов комиссии по специальной дисциплине

У комиссии появится значок «Протоколы». При нажатии на значок будет осуществлён переход в «Реестр протоколов»

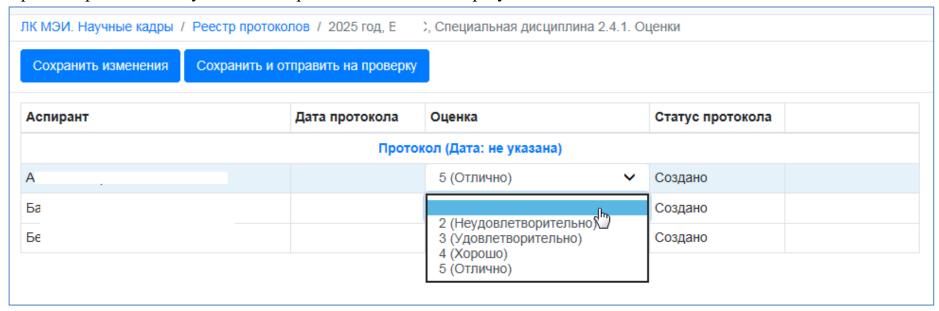


4. В реестре протоколов можно увидеть все протоколы и их статус.



Для протокола в статусе «Создано» достпуны следующие действия: редактирование, удаление, внесение результатов.

5. При выборе меню «Результаты» откроется окно внесения результатов



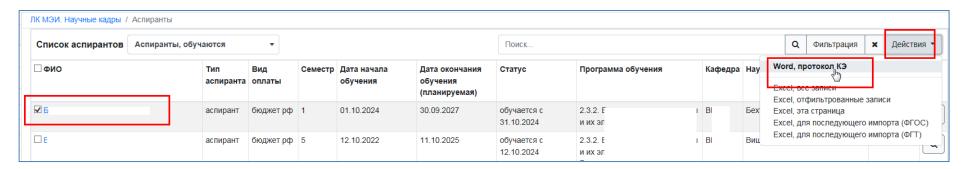
Необходимо внести результаты и обязательно дату протокола. После этого выбрать одно из действий:

- Сохранить изменения если не все результаты внесены.
- Сохранить и отправить на проверку если все результаты внесены. После выбора этого действия статус протокола изменится на «Проверка» и редактирование протокола будет недоступно.

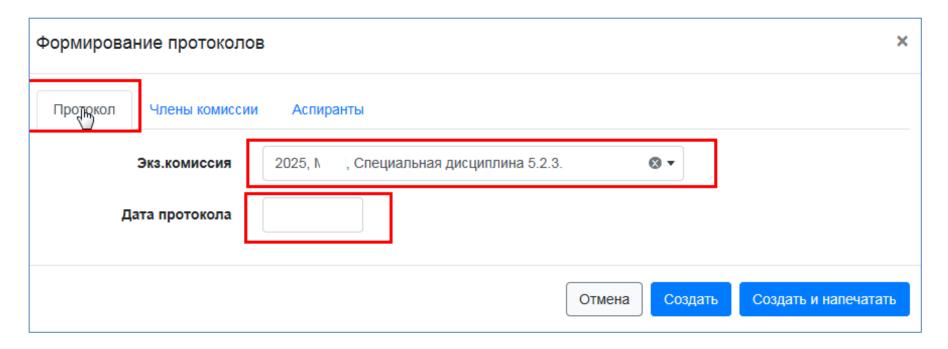
После этого необходимо сдать подписанную бумажную версию протокола в УПНК для проверки. После проверки сотрудник УПНК переведет протокол в статус «Утверждено» и для аспиранта создадутся аттестационные документы.

Формирование индивидуального протокола

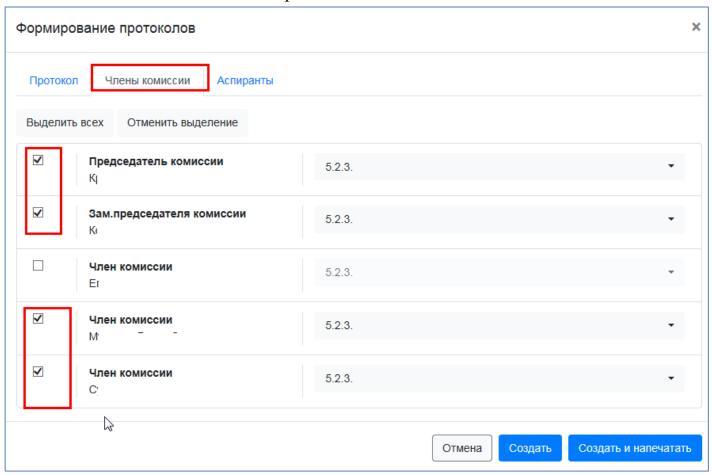
1. Проставить «галочку» в списке у аспиранта и выбрать действие «Word, протокол КЭ».



2. В открывшемся окне на вкладке «Протокол» выбрать экзаменационную комиссию, если их больше одной, заполнить поле «Дата протокола» (если известна).



На вкладке «Члены комиссии» выбрать членов комиссии



Нажать кнопку «Создать» или «Создать и напечатать»:

- первая создает протоколы (отображаются в разделе «Реестр протоколов»),
- вторая создает и открывает печатные формы протокола для каждого из аспирантов.

Далее работа с протоколом аналогична формированию протоколов для комиссии.