**E-UNIVERSITY**
**10.0.1.22**
**e.kuef.kz**

# РУКОВОДСТВО ДЛЯ ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ
**1-251120-1**

**Нур-Султан 2020**

1. **Авторизация**
2. **Профиль**

2.1.Профиль пользователя
2.2. Редактирование профиля
2.2.1.Загрузка фотографии пользователя.
2.2.2. Изменение пароля пользователя.
2.2.3.Достижения
2.2.4.Прикрепить диплом
2.2.5.Сведения о повышении квалификации и стажировках
2.2.6.Добавить сведения о повышении квалификации

3.1. Входящие сообщения
3.2. Написать сообщение
3.3. Отправленные сообщения

4. **Вопрос-ответ**
5. **Переводники/ Восстановленные**
6. **Журнал**
7. **Тестирование**
8. **Расписание**
9. **Нагрузка**
10. **Профориентационная работа**
11. **УМКД**
12. **Библиотека**

12.1. Абонемент.
12.2. Заявки на выдачу книг
12.3. Подача заявки на выдачу книг

13. **Е-Библиотека**

13.1. Список каталогов

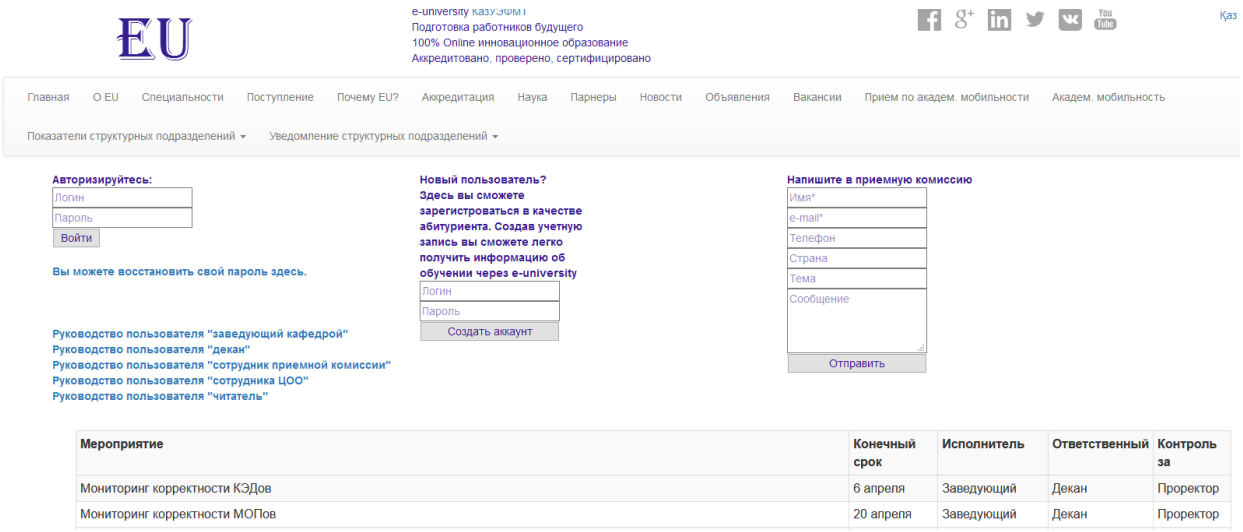
14. **Е-Наука**

14.1. События
14.2. СНК
14.2.1. Прекрепить файл
14.3. НИЛ
14.4. НИР
14.5. Договора
14.6. Отчет
14.6.1.СНК
14.6.2.НИЛ
14.6.3.НИР

15. **Выход**

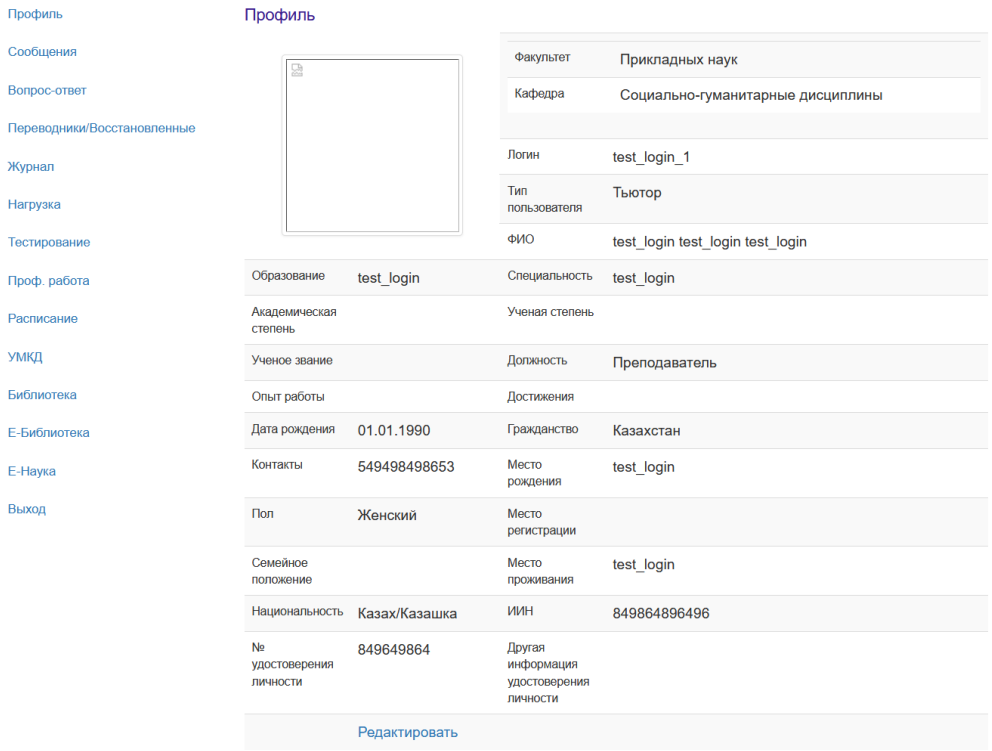
## 1 Авторизация

Для входа в личный кабинет необходимо заполнить поля «Логин» и «Пароль», затем нажать на кнопку «Войти». Вы авторизуетесь в системе и система отобразит страницу вашего личного кабинета.




### 2.1 Профиль пользователя

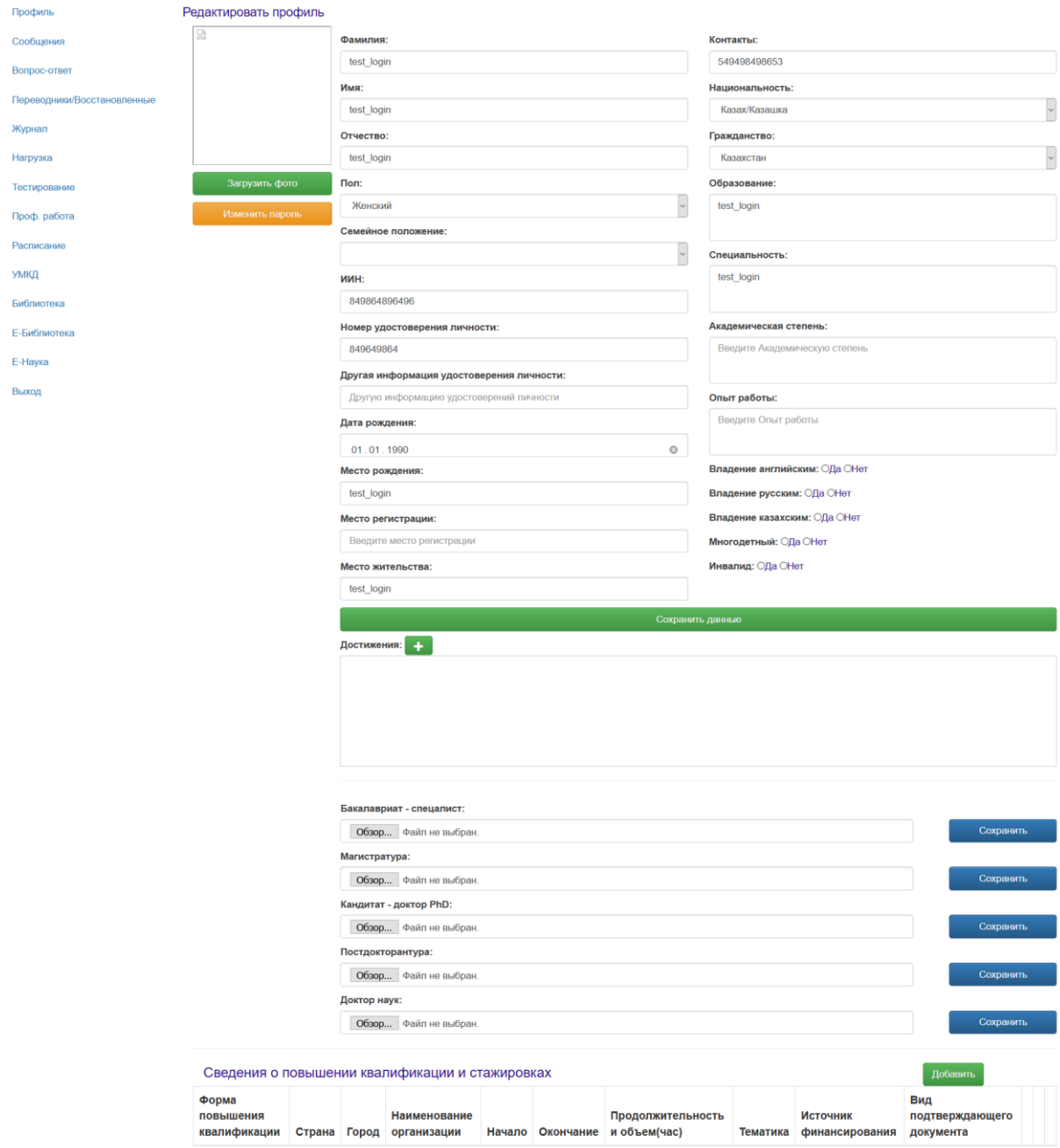
После успешной авторизации система перенаправит на страницу информации о вашем профиле.




### 2.2 Редактирование профиля

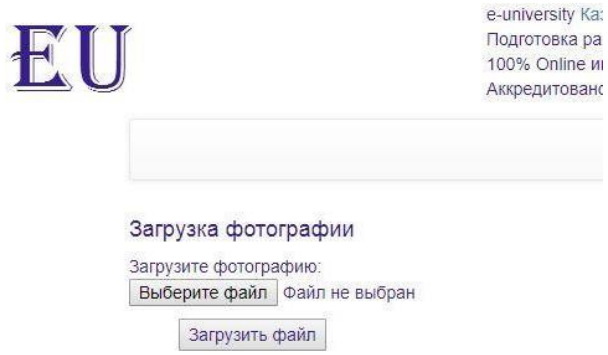
Для редактирования данных вашего профиля необходимо нажать на ссылку «Редактировать профиль». На открывшийся странице можно

изменить данные вашего профиля. После изменения данных требуется нажать на кнопку «Сохранить данные» для сохранения изменений данных о вашем профиле.



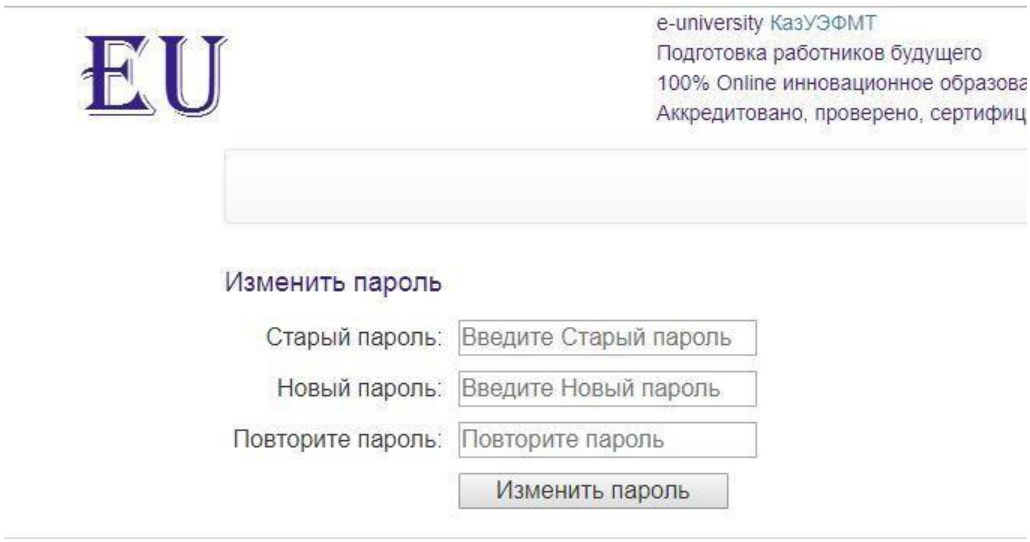

2.2.1 Загрузка фотографии пользователя.

Для загрузки фотографии необходимо нажать на ссылку «Загрузить фото». В открывшейся странице необходимо выбрать файл для загрузки нажав на кнопку «Выберите файл». Нажав на кнопку «Загрузить файл» ваше фото загрузится в систему и будет отображаться в вашем профиле.



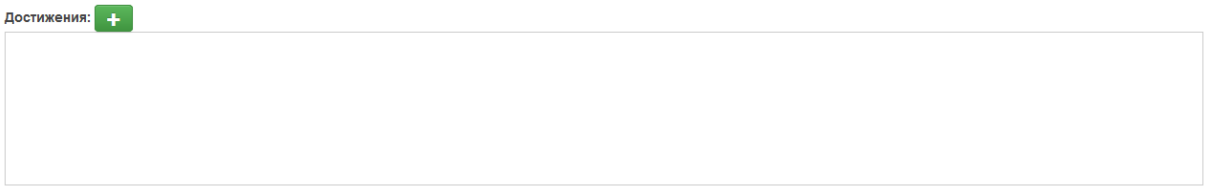
2.2.2 Изменение пароля пользователя.

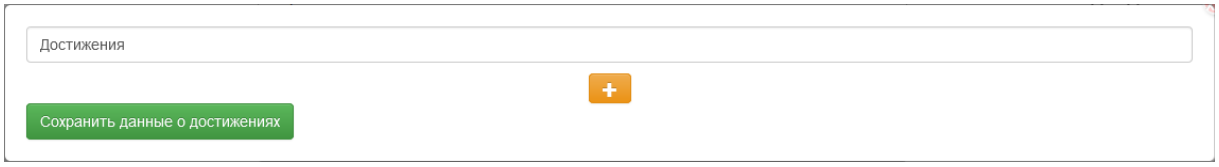
Чтобы изменить пароль, на странице редактирования профиля необходимо нажать на ссылку «изменить пароль». В открывшейся странице вам необходимо заполнить поле «Старый пароль» и ввести новый пароль в поля «Новый пароль» и «Повторите пароль», нажав на кнопку «изменить пароль» отобразится сообщение о статусе изменения пароля.

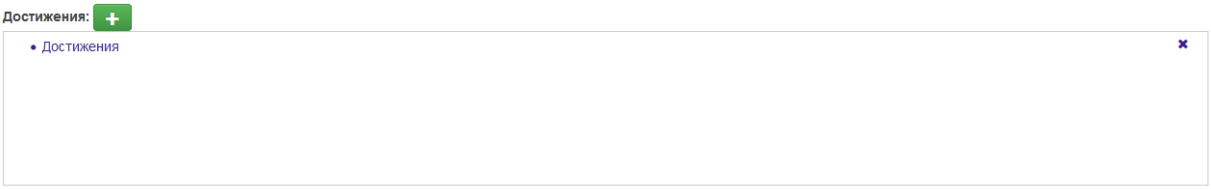



2.2.3Достижения

Для добавленеие достижения, на странице редактирования профиля необходимо нажать на ссылку «плюсик». В открывшейся странице вам необходимо заполнить поле, нажав на кнопку «Сохранить данные о достижениях» отобразится сообщение о добавление достижении. После добавления достижений у вас появится список достижений. С помощью кнопки «крестик» можем удалить достижения.

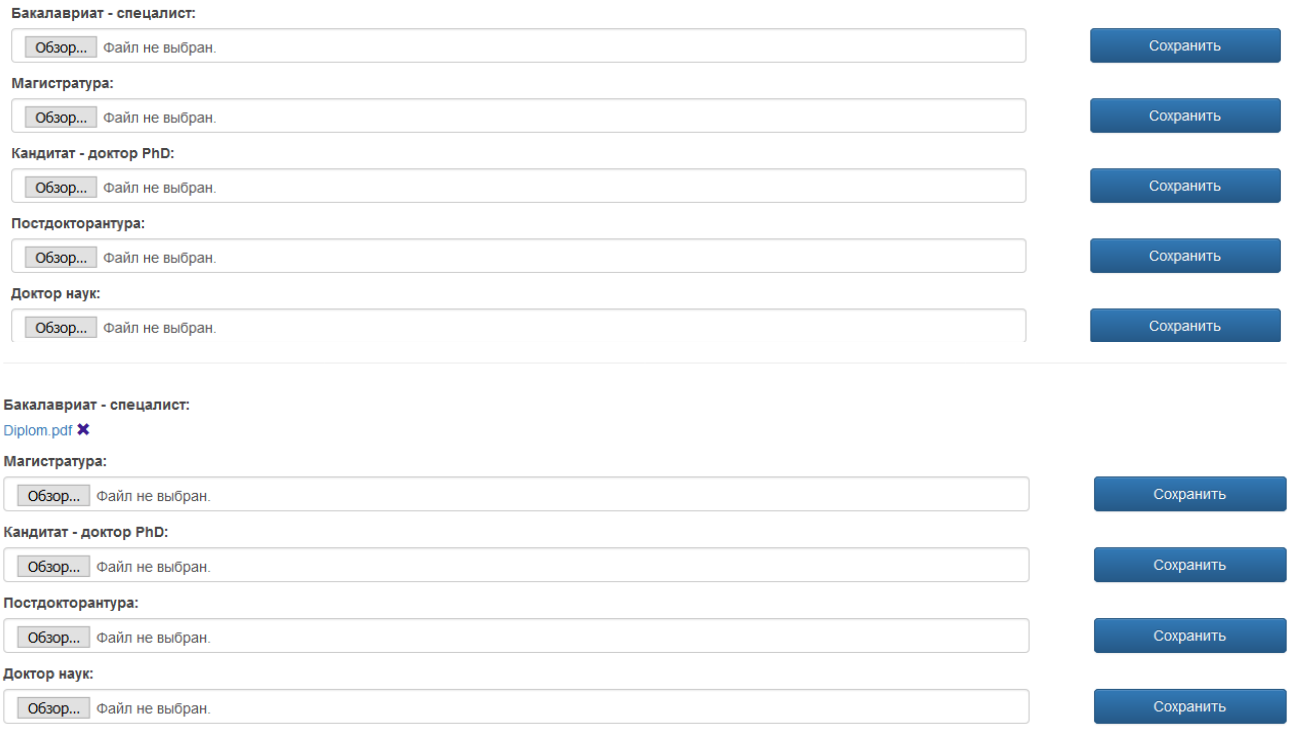




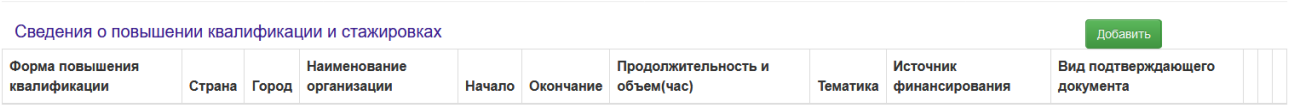

2.2.4 Прикрепить диплом

Чтобы прикрепить диплом необходимо нажать на ссылку «Обзор». В открывшейся странице вам необходимо выбрать файл и загрузить на сервер отсканированные копии документа и с помощью кнопки «Сохранить» сохраняем.




2.2.5 Сведения о повышении квалификации и стажировках

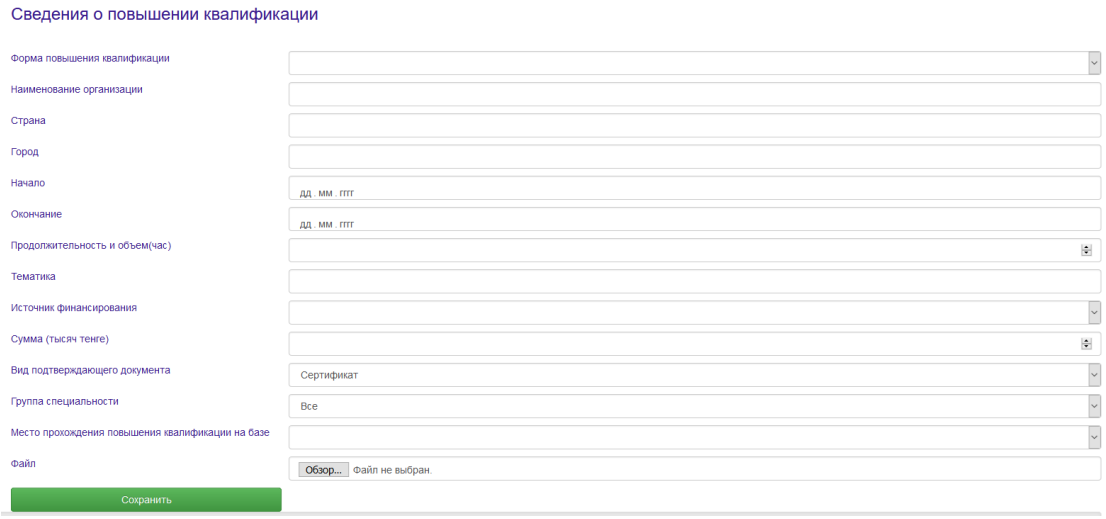
На этой странице можно увидеть список сведения о повышении квалификации и стажировках. С помощью кнопки «Добавить» добавляем новое сведение.



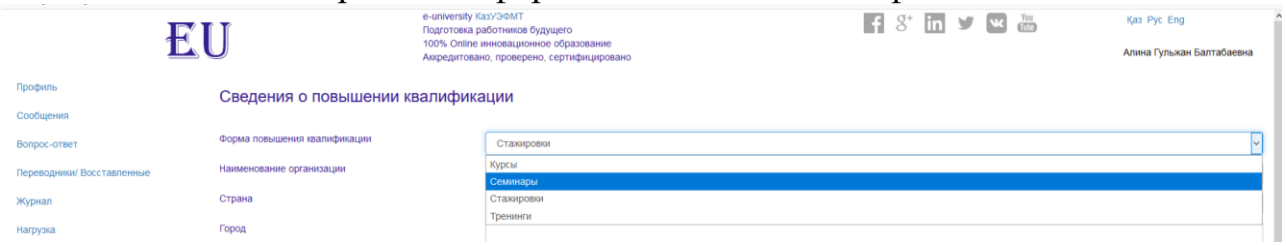

2.2.5.1 Добавление нового сведения о повышении квалификации

Нажав на кнопку «Добавить» откроется форма для заполнения сведения о повышении квалификации и стажировки. Необходимо заполнить все данные выбрав нужный тип,далее загрузить на сервер отсканированные копии

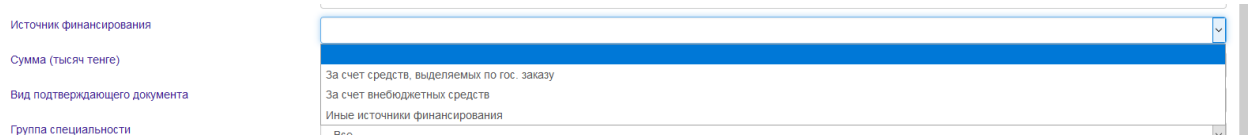
подтверждающего документа  и с помощью кнопки «Сохранить» сохраняем.



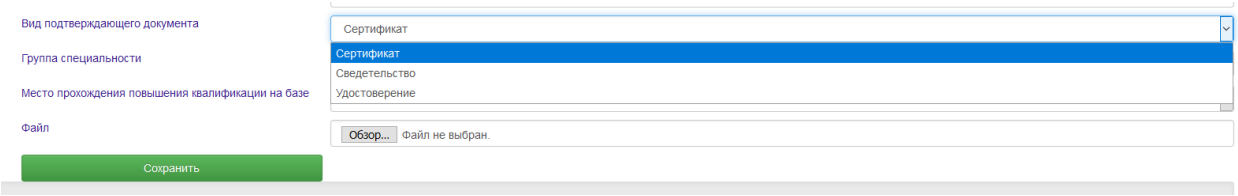

2.2.6.1 Выбераем тип форма повышения квалификации



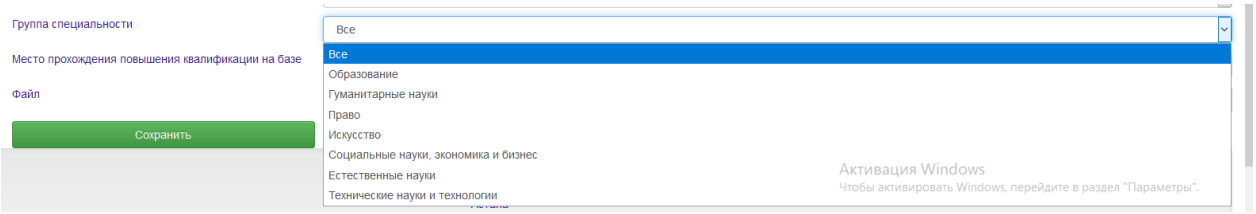

2.2.6.2 Выбераем источник финансирования



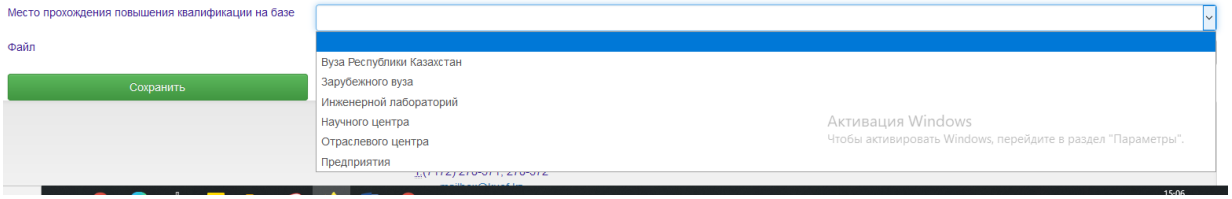

2.2.6.3 Вид подтверждающего документа




2.2.6.4 Группа специальности




2.2.6.5  Выбераем место прохождения повышения квалификации




Также добавленный данные можно отредактировать нажав кнопку ручки-карандаша. Нажатие кнопки «ведра» позволить удалить сведения о повышении квалификации и стажировках

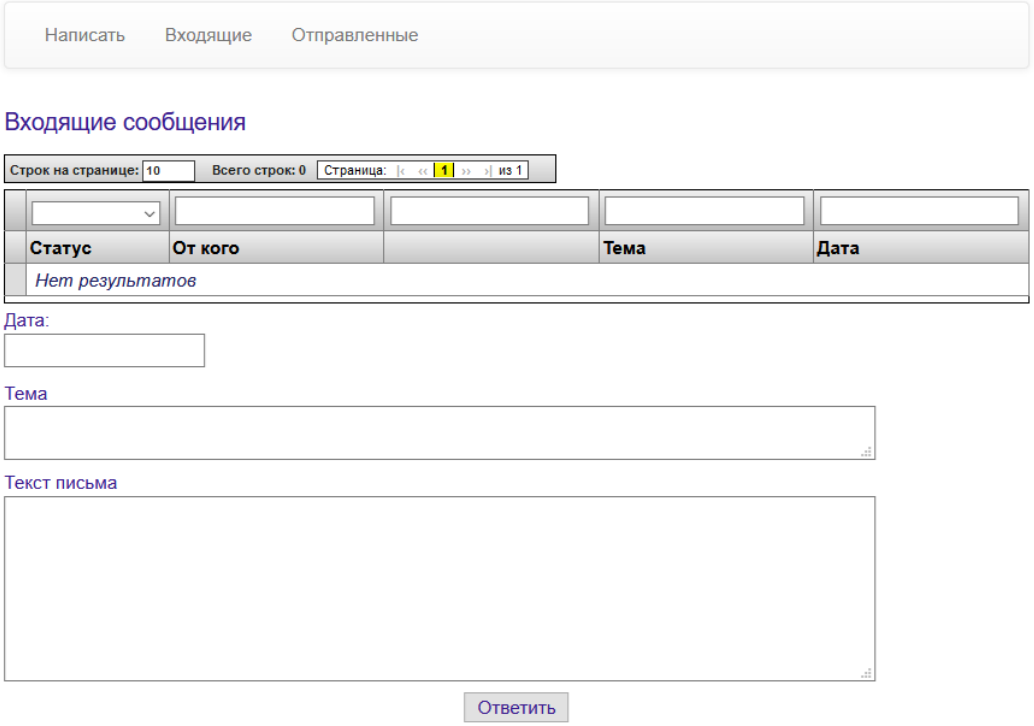
Сведения о повышении квалификации и стажировках

| Форма повышения квалификации | Страна | Город | Наименование организации | Начало | Окончание | Продолжительность и объем(час) | Тематика | Источник финансирования | Вид подтверждающег документа |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Стажировки | Canada | Ottawa | University Of Canada | 2019-01-01T00:00:00.000Z | 2019-12-12T00:00:00.000Z | 8 | | За счет средств, выделяемых по гос. заказу | |

## 3 Сообщения.

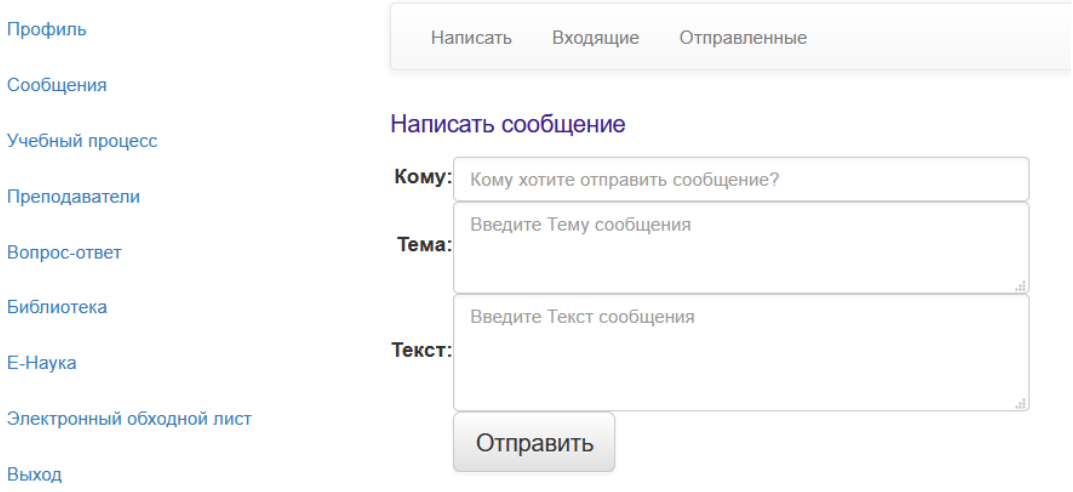
### 3.1 Входящие сообщения.

Нажав пункт меню «Сообщения» система перенаправит на страницу «Входящие сообщения».На этой странице можно ответить на сообщение нажав на кнопку «Ответить».



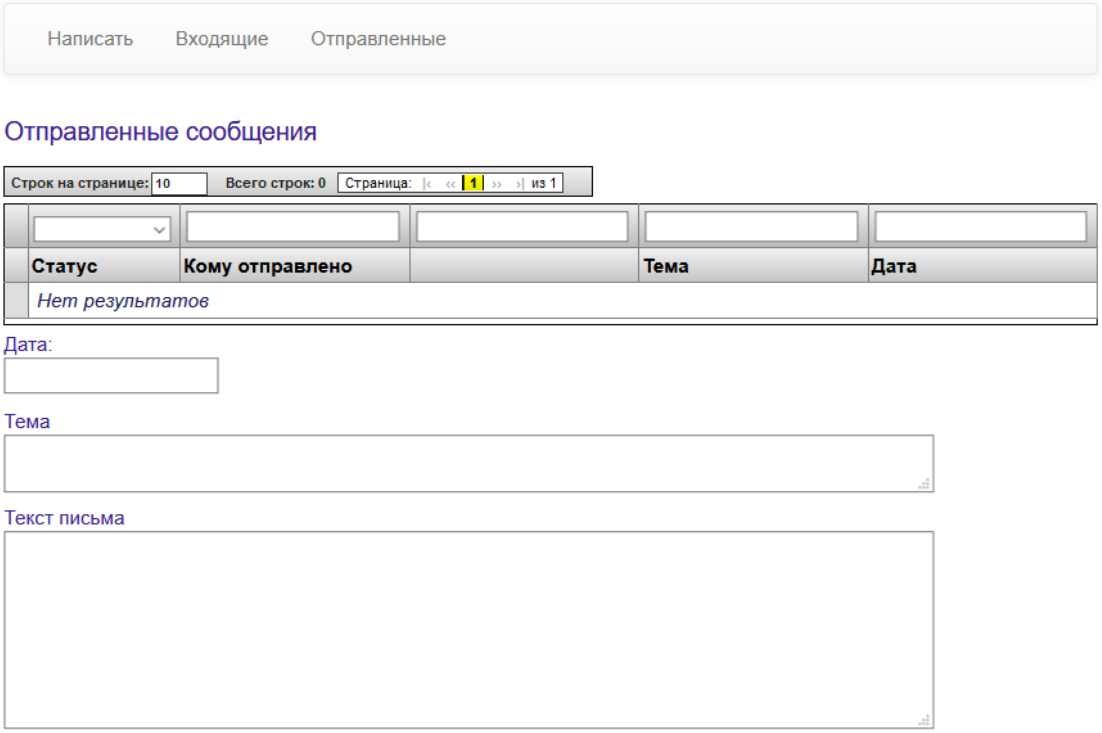
3.2 Написать сообщение.

Нажав на вкладку меню «Написать» система перенаправит на страницу «Написания сообщения». Необходимо заполнить поле «Кому» логином адресата сообщение, заполнить поля «Тема» и «Текст сообщения».



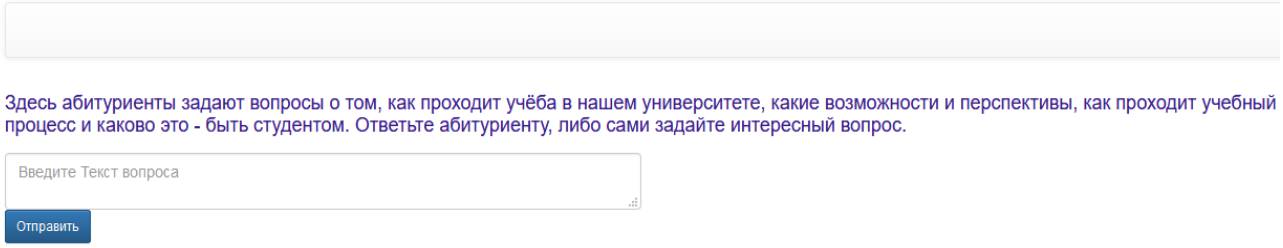

3.3 Отправленные сообщения.

Нажав на вкладку меню «Отправленные» система отобразит отправленные сообщения пользователя.



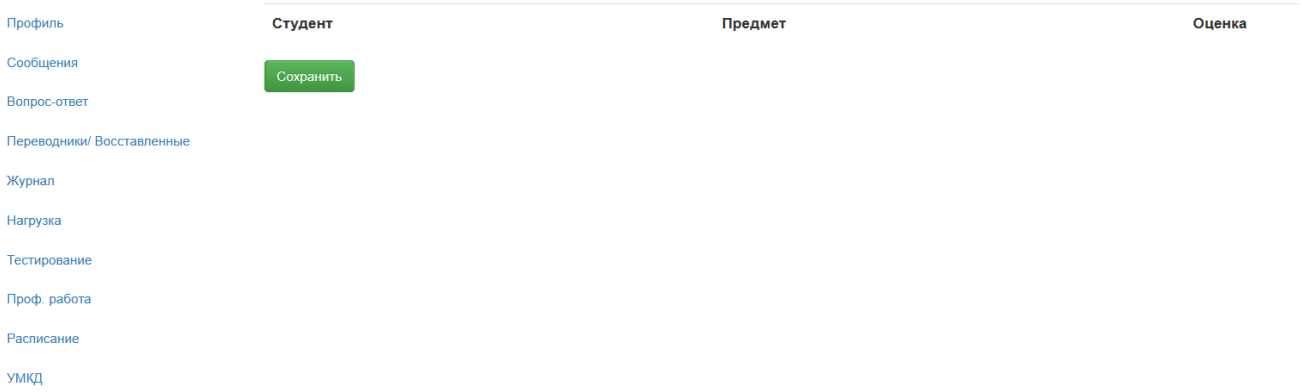
## 4 Вопрос-ответ

Нажав пункт меню «Вопрос-ответ» система перенаправит на страницу коммуникации с абитуриентами.




## 5 Переводники/ Восстановленные

Нажав пункт меню «Переводники/Восставленные» система перенаправит на страницу переводных и восстановленных студентов. На этой странице система отобразить экзамены переводных и восстановленных студентов.



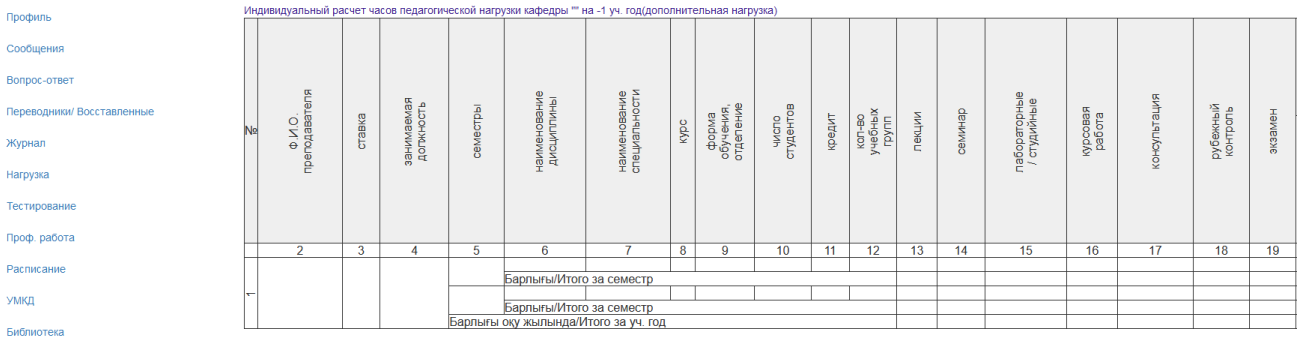

## 6 Журнал

## 7 Тестирование

## 8 Расписание

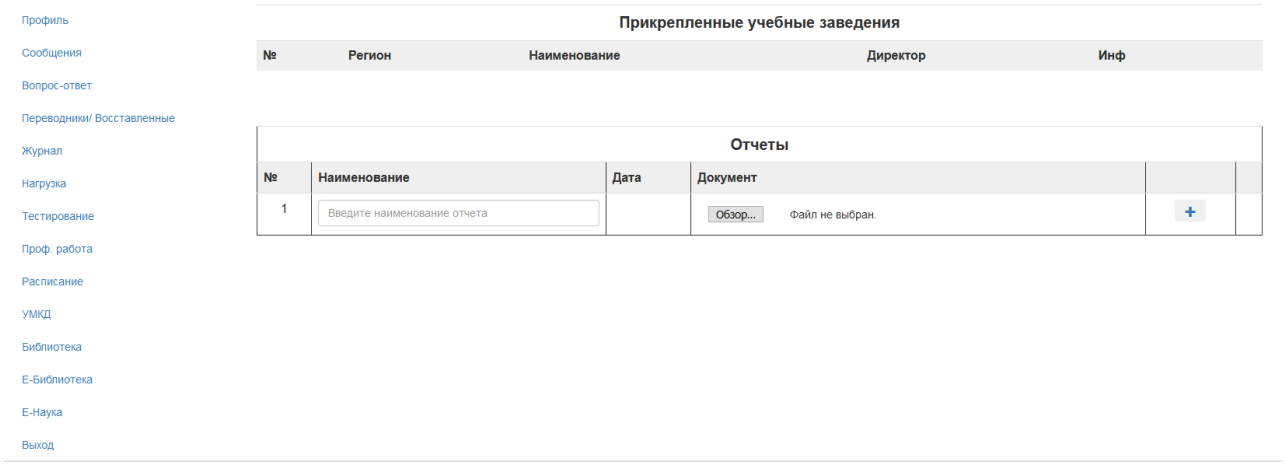
## 9 Нагрузка

Нажав на пункт меню «Нагрузка» можно просмотреть индивидуальный расчет часов педагогической нагрузки кафедры.



## 10 Профориентационная работа

Нажав на пункт меню «Профориентационная работа» система перенаправит на страницу со списком прикрепленных учебных заведений. Чтобы добавить отчет вам необходимо заполнить следующие наименование отчета, дату и прикрепить скан-копию файла и загрузить в систему.Далее с помощью кнопки «плюсик» добовляем отчет.



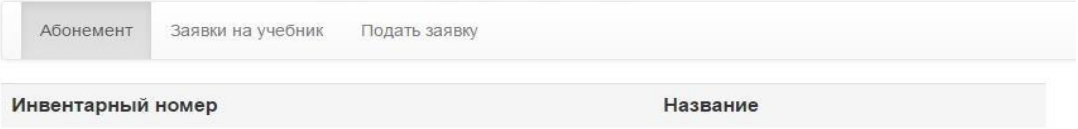

## 11 УМКД

Нажав пункт меню «УМКД» система перенаправит на страницу учебно-методического комплекса дисциплин. На этой странице необходимо выбрать семестр, далее загрузить файл в систему.

## 12 Библиотека

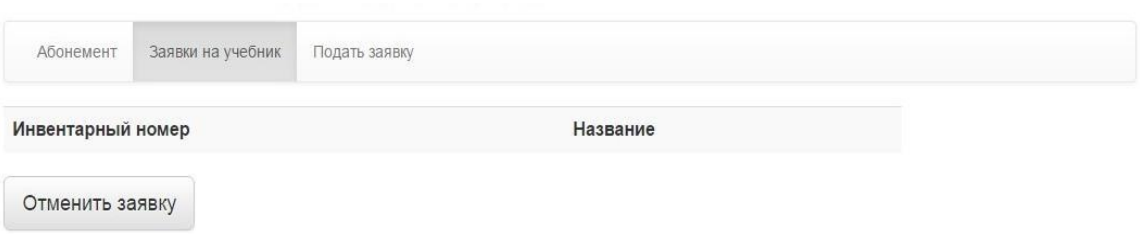
12.1 Абонемент.

Нажав пункт меню «Библиотека» система перенаправит на страницу вашего абонемента.



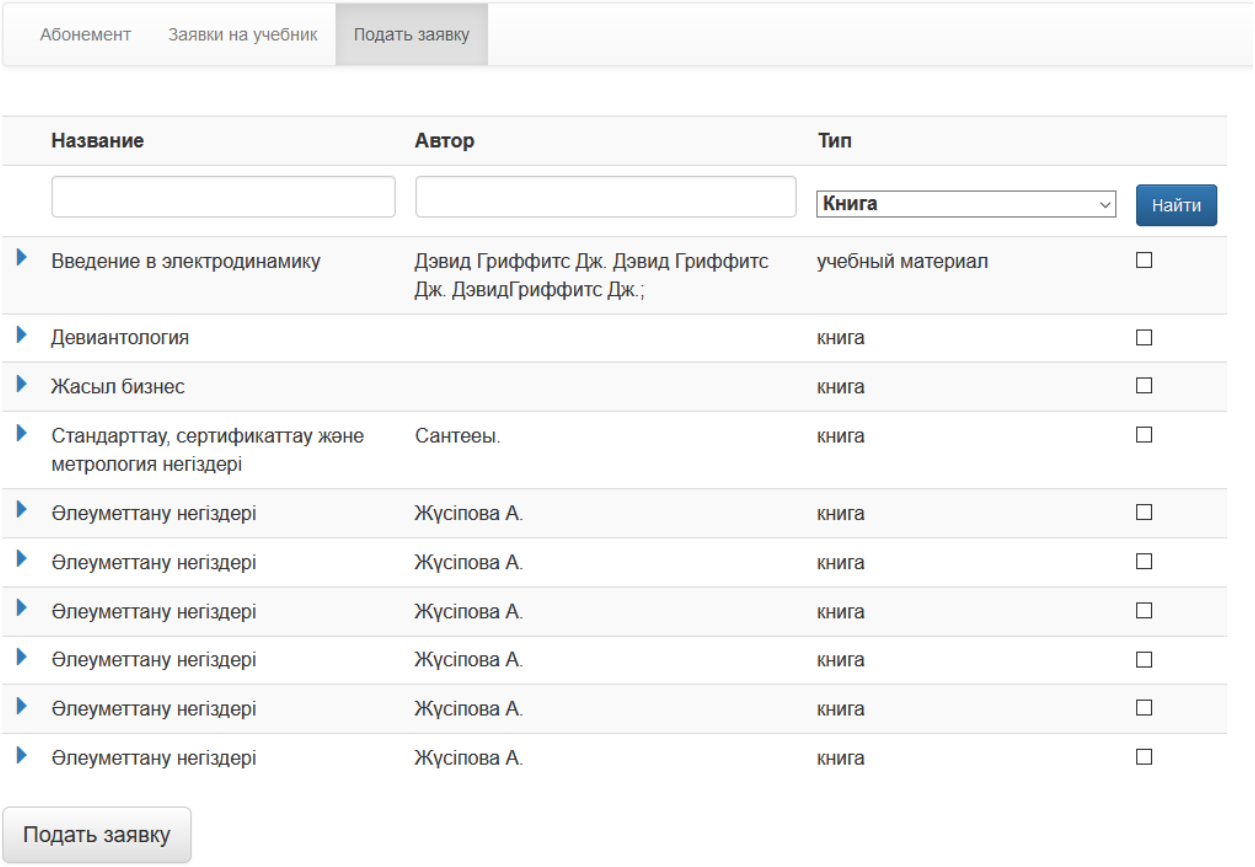
12.2 Заявки на выдачу книг.

Нажав пункт «Заявки на обучение» система отобразит список ваших заявок на выдачу книг и при необходимости можно удалить ненужную заявку.




12.3 Подача заявки на выдачу книг.

Для подачи заявки на выдачу книги необходимо нажать на пункт «Подать заявку». На этой странице нужно выбрать необходимую книгу и нажать на кнопку «Подать заявку». Далее необходимо подойти в библиотеку и предоставить ваше удостоверение либо логин пользователя и получить выбранную вами книгу.




**13Е-Библиотека**

13.1 Список каталогов

На данной странице система отобразит список книг. Нажав на кнопку «Открыть» система отобразит файл для прочтения.

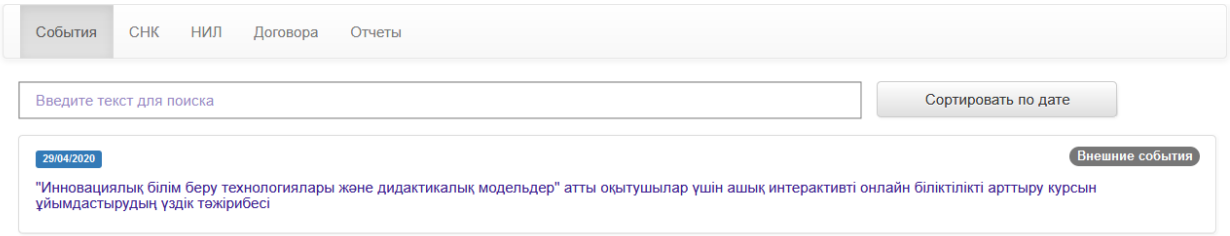
Список каталогов

| Название | Авторы | |
|---|---|---|
| | | ✖ |
| Государственное регулирование экономики.Бокенчин К.К., Бокенчина Л.К., Нургалиева А.Ш | Бокенчин К.К., Бокенчина Л.К., Нургалиева А.Ш | Открыть |
| Современные рекламные технологии | Ульяновский А. В. | Открыть |
| Халықаралық құқық пәні бойынша қысқаша терминологиялық сөздік Оспанова А.М. | Оспанова А.М. | Открыть |
| Печатная графика | Антонова Л.А., Киселев А.В. | Открыть |
| Студент жастардың коррупцияға қарсы позициясын қалыптастырудың психопогиялық -педагогикалық аспектісі | Назмутдинов Р.А. | Открыть |
| ҚР-ның мемлекет және құқық тарихы Маймақов Ғ. | Маймақов Қ. | Открыть |
| Қазақстанның кеден ісі мен кеден саясатының тарихы | Қосжанов А.С. | Открыть |
| Отделочные материалы и конструкции в дизайне интерьера | Матовников С. А. | Открыть |
| Теория архитектурно-дизайнерского формообразования в городской среде | Байкова Е.В. | Открыть |

## 14 Е-Наука

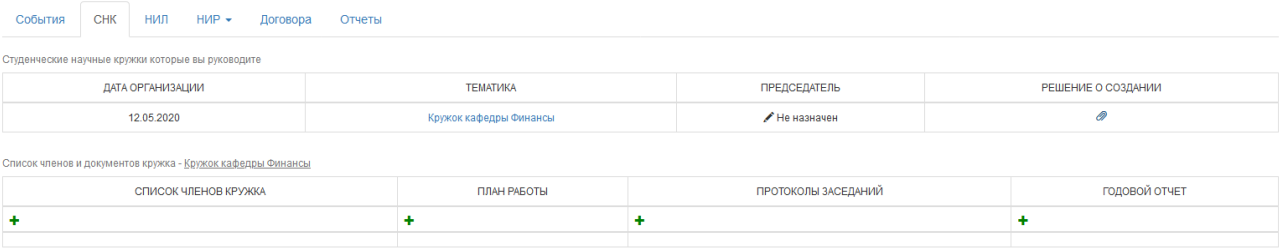
### 14.1 События

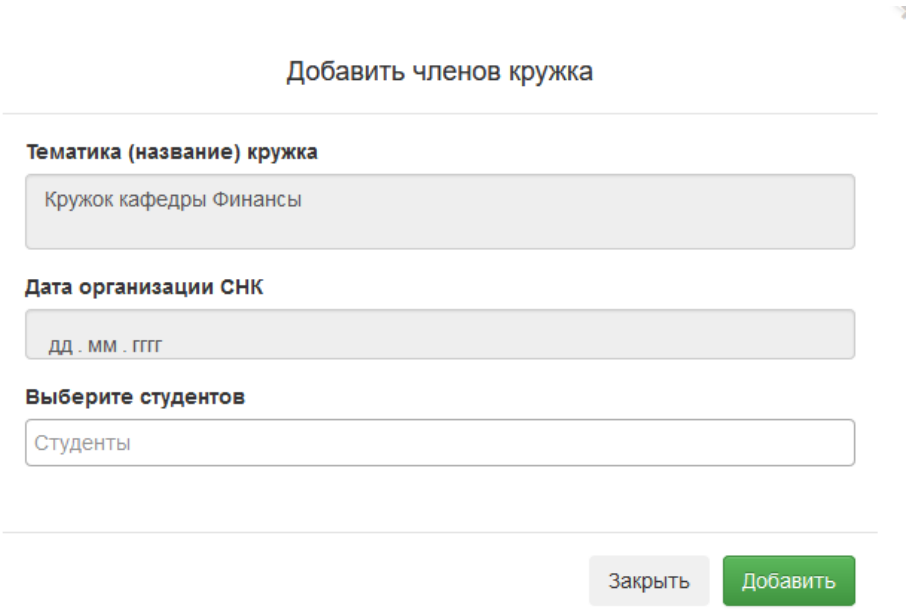
Нажав пункт меню «Е-Наука» система перенаправит на страницу «События». На этой странице можно просмотреть все события. С помощью кнопки «Сортировать по дате» вы сортируете событии.




### 14.2 СНК

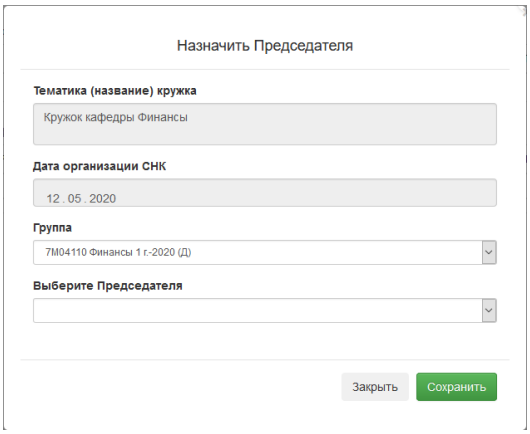
Нажав на подпункт «СНК» можно просмотреть список кружков которыми вы руководите. Вы можете выбрать одну тематику кружка и нажав на него у вас появится список членов и документов кружка. При нажатии на кнопку «плюсик» система перенаправит на страницу для добавление членов кружка.Далее необходимо заполнить все данные и для добавления нажать на кнопку «плюсик».

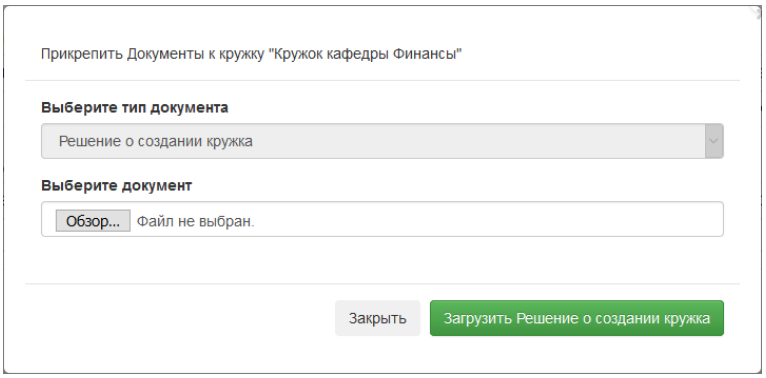





14.2.1 Прекрепить файл

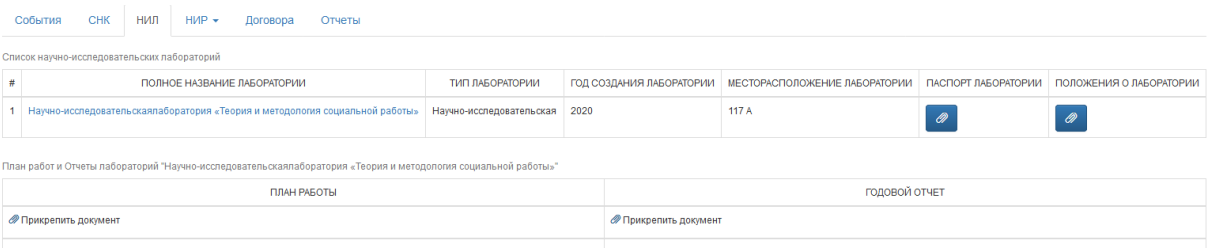
Нажимая на кнопку «карандаш» можно назначить председателя, заполнить все данные и с помощью кнопки «Сохранить» сохраняем. С помощью кнопки «скрепка» можно прикрепить скан-копию файла и загрузить с помощью «Загрузить Решение о создании кружка».

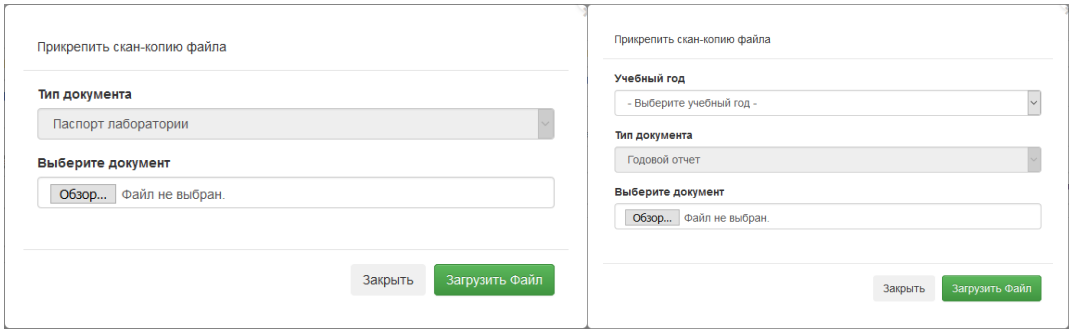



14.3 НИЛ

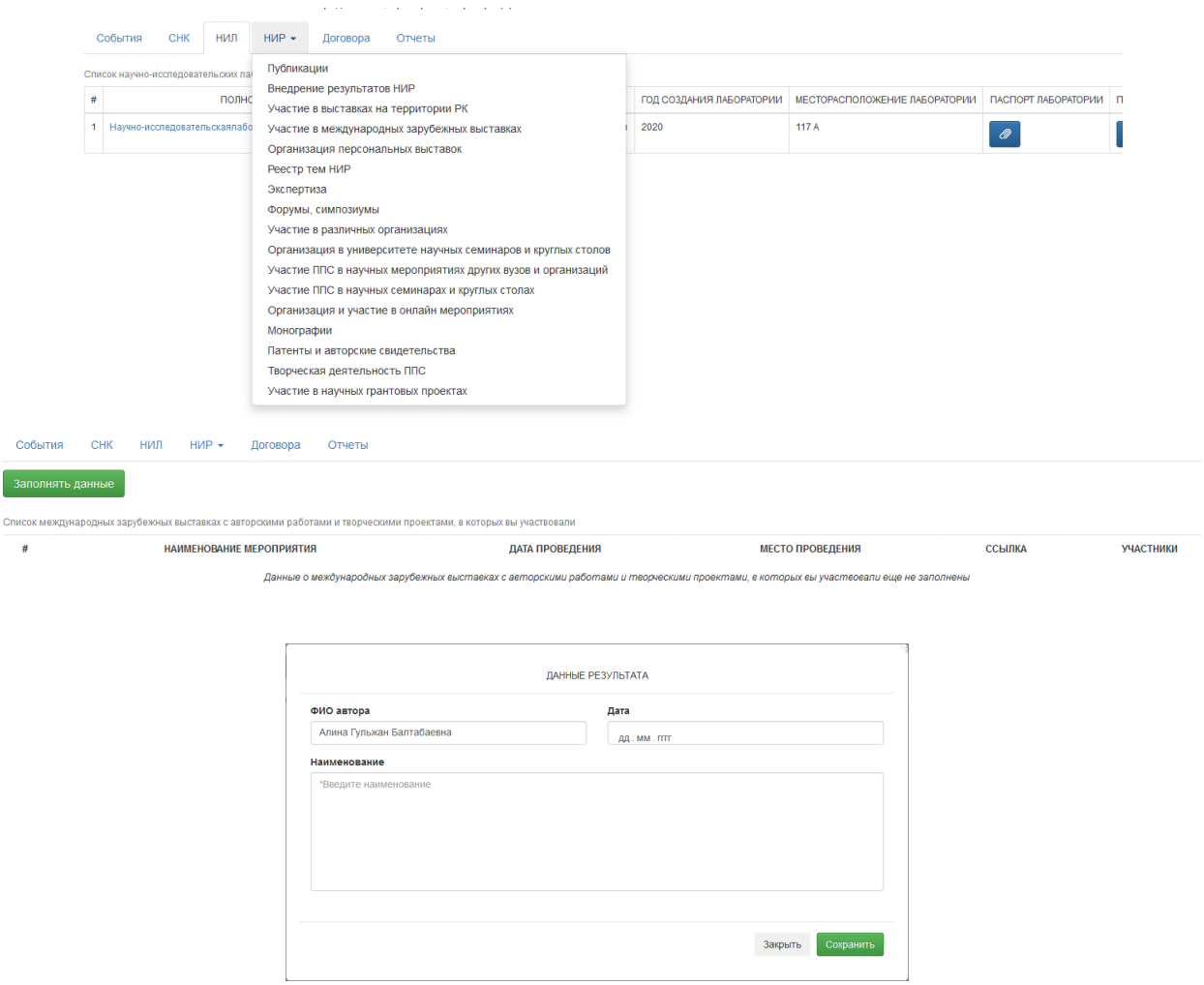
Нажав на подпункт «НИЛ» можно увидеть сведение о лабораториях. Выбрав одну лабораторию и у вас появится план работ и отчеты лабораторий.С помощью кнопки «Прикрепить» можно прикрепить скан-копию файла заполнить все данные и загрузить с помощью кнопки «Загрузить файл».





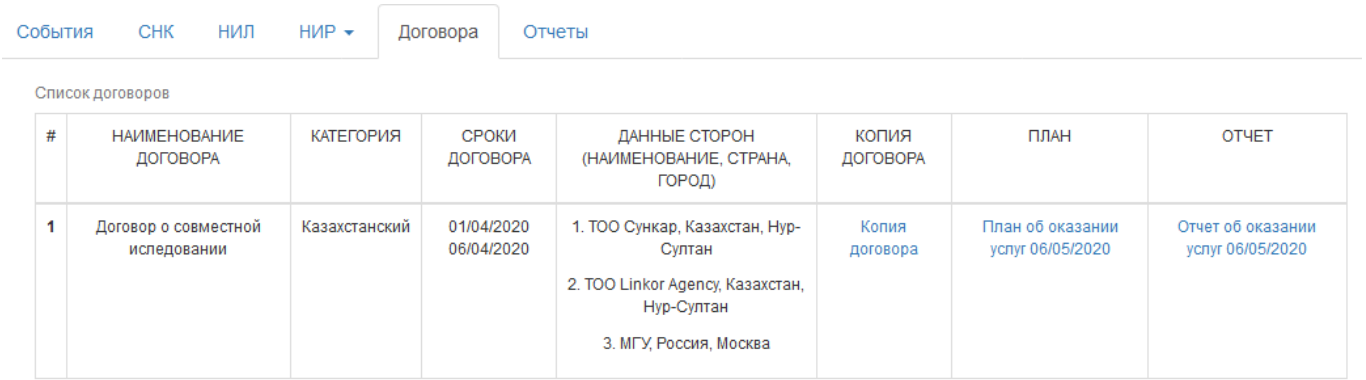

## 14.4 НИР

Нажав подпункт «НИР» выбераем вид научно-исследовательской работы и система перенаправит на страницу НИР в которых вы участвовали. Нажимая на кнопку «Заполнять данные» можно заполнить все данные и с помощью кнопки «Сохранить» сохраняем.




## 14.5 Договора

Нажав на подпункт «Договора» можно увидеть все сведения о договорах.

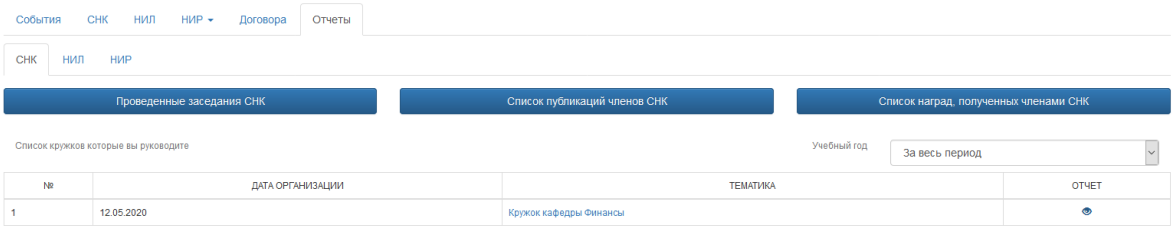


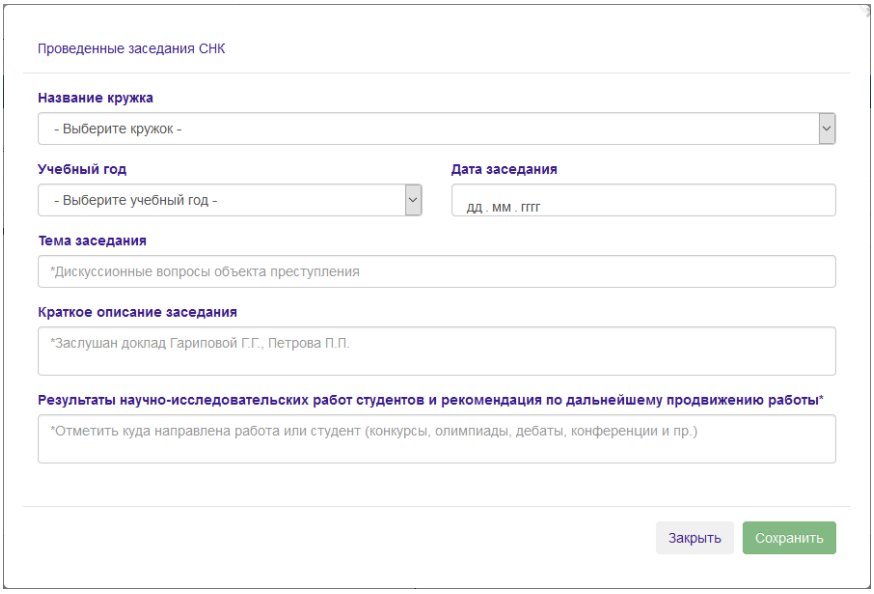

| # | НАИМЕНОВАНИЕ ДОГОВОРА | КАТЕГОРИЯ | СРОКИ ДОГОВОРА | ДАННЫЕ СТОРОН (НАИМЕНОВАНИЕ, СТРАНА, ГОРОД) | КОПИЯ ДОГОВОРА | ПЛАН | ОТЧЕТ |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Договор о совместной иследовании | Казахстанский | 01/04/2020 06/04/2020 | 1. ТОО Сункар, Казахстан, Нур-Султан<br>2. ТОО Linkor Agency, Казахстан, Нур-Султан<br>3. МГУ, Россия, Москва | Копия договора | План об оказании услуг 06/05/2020 | Отчет об оказании услуг 06/05/2020 |

14.6. Отчет

14.6.1 СНК

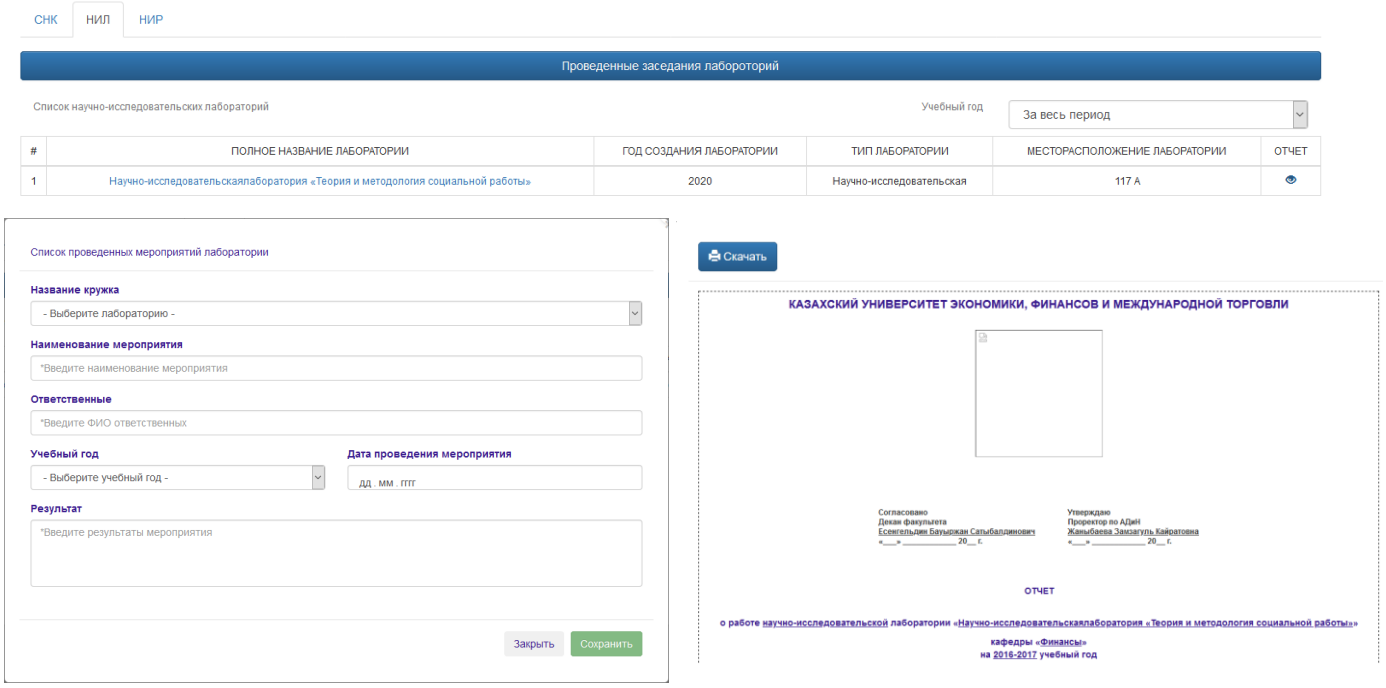
Нажав на подпункт «Отчет» система перенаправит на страницу «СНК». На этой странице можно увидеть список кружков которые вы руководите. Если нажать на кнопку «Проведенные заседания СНК» можно заполнить все данные и с помощью кнопки «Сохранить» сохраняем.



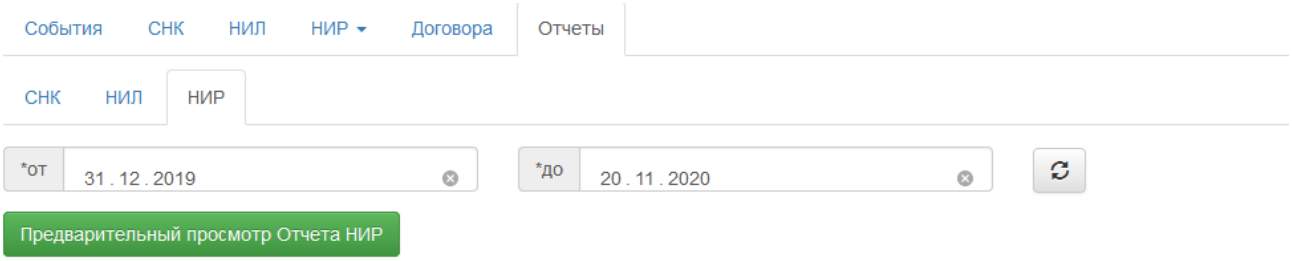

14.6.2 НИЛ

Нажав на подпункт «НИЛ» можно просмотреть весь список научно-исследовательских лабораторий. С помощью кнопки «Проведенные заседания лабороторий» можно создать список проведенных мероприятий лаборатории. Если нажать на кнопку «Просмотр» и выбрать учебный год то можно просмотреть предварительную версию отчета. Также можно скачать нажав на кнопку «Скачать».




14.6.3 НИР

Нажав на подпункт «НИР» можно увидеть все публикаций в рейтинговых изданиях с импакт-фактором. Если нажать на кнопку «Предварительный просмотр Отчета НИР» можно увидеть предварительный просмотр отчета. Также можно нажав на кнопку «Печать» распечатать его.



**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН**
**КАЗАХСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ЭКОНОМИКИ, ФИНАНСОВ И МЕЖДУНАРОДНОЙ ТОРГОВЛИ**

| Согласовано | Согласовано | Утверждено |
|---|---|---|
| _____ | _____ | _____ |
| Декан факультета Бизнеса и управления | Директор ЦСЭИ | Проректор по академической деятельности и науке |
| Есенгельдин Бауыржан Сатыбалдинович | Мусина Амина Амиржанова | Жаныбаева Замзагуль Кайратовна |
| «____»_____20_г. | «____»_____20_г. | «____»_____20_г. |

ОТЧЕТ

по научно-исследовательской работе преподавателя Алина Гульжан Балтабаевна

за _____ календарный год

## 15. Выход

Нажав на пункт меню «Выход» система прекращает авторизованную сессию и перенаправляет на страницу авторизации.