

Федеральное агентство морского и речного транспорта
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего профессионального образования
Морской государственный университет
имени адмирала Г. И. Невельского
Департамент информатизации
Отдел программного обеспечения

Личный кабинет сотрудника МГУ

Версия 1.0.11

Руководство пользователя.

Версия документа от 05.02.2020

Техническая поддержка: devsupport@msun.ru

Отдел программного обеспечения: devsupport@msun.ru

Содержание

Введение.....	3
1 Вход в личный кабинет сотрудника. Основное окно ЛК.....	4
2 Кабинет	6
3 Кадровая информация.....	9
3.1 Персональные данные	9
3.2 Документы о квалификации	9
3.3 Стаж работы	10
3.4 Занимаемые должности.....	11
3.5 Отпуска	11
3.6 Медицинская информация.....	11
3.7 Награды.....	11
4 Научная деятельность	13
4.1 Диссертации	13
4.2 Публикации	17
5 Преподавательская деятельность	18
5.1 Индивидуальные планы	18
5.2 Преподаваемые дисциплины	19
5.3 Балльно-рейтинговая система	22
5.4 Рейтинг преподавателя.....	22
5.5 Расписание занятий	23

Введение

Web-приложение «Личный кабинет сотрудника МГУ» (далее – ЛК) ориентирован на предоставление профессорско-преподавательскому составу и сотрудникам университета следующих сервисов:

- просмотр личной кадровой информации с целью ознакомления, а также для осуществления контроля достоверности и актуальности личных данных, обрабатываемых в отделе кадров;
- занесение в базу данных сведений о своих достижениях с целью формирования личного портфолио;
- получение информации о своей учебной нагрузке;
- получение информации о расписании занятий (планируется к разработке);
- работа в подсистеме «Сессия-БРС» через web-интерфейс (разрабатывается);
- занесение информации об учебной, научной, воспитательной и других видах деятельности ППС для расчета рейтинга преподавателя (находится в разработке).

Также в планах по дальнейшему развитию ЛК присутствует разработка отдельного раздела «Научная деятельность», в котором владелец кабинет сможет размещать информацию о своих публикациях.

Доступ к сведениям, содержащимся в личном кабинете, имеет только владелец личного кабинета.

Исключение составляют сведения о сотрудниках, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, подлежащие обязательному опубликованию в объеме, определенном законодательством РФ в сфере образования. Отображение таких сведений осуществляется на официальном сайте МГУ в разделе «Портфолио преподавателей» (ссылка размещена в подвале основной страницы официального сайта университета www.msun.ru).

1 Вход в личный кабинет сотрудника. Основное окно ЛК

Вход в личный кабинет осуществляется с официального сайта МГУ в разделе «Образование – Преподавателям и сотрудникам».

Для входа необходимо перейти на страницу http://msun.ru/ru/edu_teachers и нажать ссылку Личный кабинет.

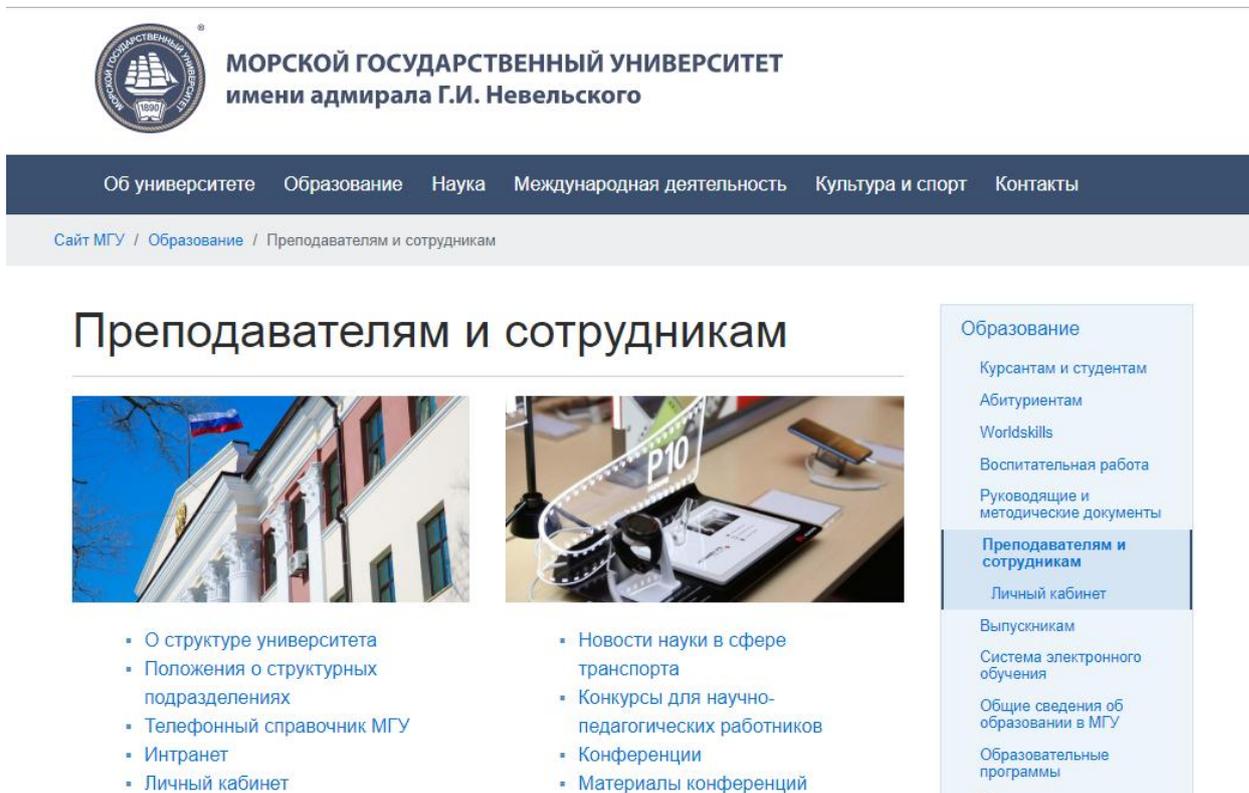


Рис. 1. Ссылка на сайте МГУ

В качестве логина и пароля для входа в ЛК используется логин и пароль учетной записи пользователя сети МГУ (Рис. 2).

The image shows a login window titled 'Вход' (Login). The URL 'https://intra.msun.ru' is displayed at the top. Below the URL are two input fields. The first is labeled 'Имя пользователя' (Username) and contains the text 'msun*****'. The second is labeled 'Пароль' (Password) and contains a series of dots. At the bottom right of the window are two buttons: a blue button labeled 'Вход' (Login) and a white button with a gray border labeled 'Отмена' (Cancel).

Рис. 2. Окно входа в личный кабинет

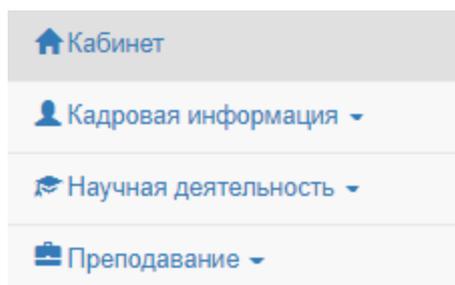
Внимание! Если у преподавателя отсутствует учетная запись, необходимо обратиться в информационно-технический центр университета (тел. 51-89). В случае если преподаватель входит со своей учетной записью в сеть МГУ, однако не может с этой же учетной записью войти в личный кабинет, ему необходимо обратиться в отдел программного обеспечения департамента информатизации по электронной почте devsupport@msun.ru либо по телефону 53-92.

После успешного входа открывается основное окно приложения, которое состоит из:

- заголовка в верхней части окна, в котором отображается ФИО владельца личного кабинета;



- меню в левой части окна;



- и рабочей области в центральной/правой части окна, в которой происходит отображение всей необходимой информации.

Меню содержит 4 основных пункта, а также раскрывающиеся подпункты. Навигация по разделам личного кабинета осуществляется путем выбора необходимого пользователю пункта либо подпункта меню.

2 Кабинет

Раздел предназначен для самостоятельной загрузки информации (фотографии и краткого резюме) владельцем личного кабинета.

Для сотрудников, относящихся к ППС, внесенная на странице «Кабинет» информация отображается в портфолио преподавателя на официальном сайте МГУ.

Загрузка фотографии осуществляется в поле «Фотография» (Рис. 3).

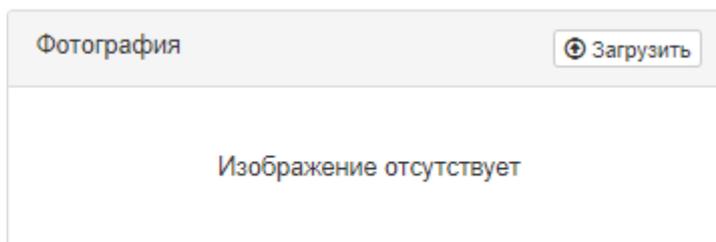
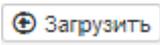


Рис. 3. Поле «Фотография»

Для загрузки фотографии необходимо нажать кнопку  и в открывшемся диалоговом окне выбрать необходимый файл (Рис. 4). Для загрузки можно использовать файлы форматов jpg и jpeg.

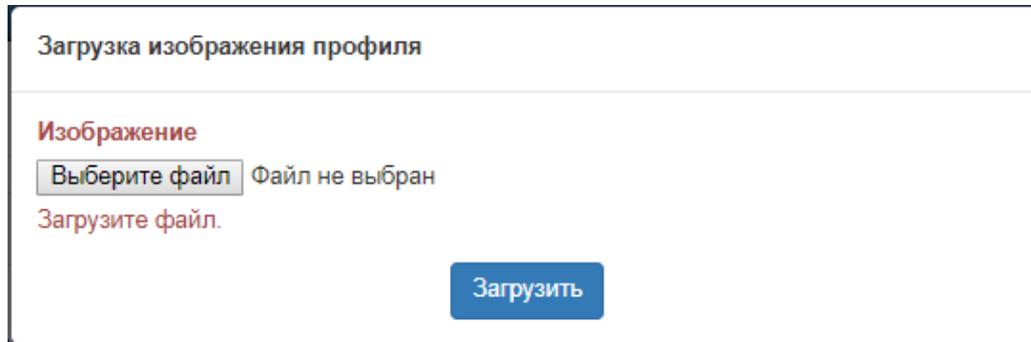


Рис. 4. Окно загрузки изображения

Для загружаемой фотографии присутствуют ограничения: линейные размеры фотографии не могут превышать 400x400 пикселей, максимально допустимый размер загружаемого файла 1000 кБ. В случае если пользователь пытается загрузить фотографию большего размера, выдается сообщение об ошибке (Рис. 5):

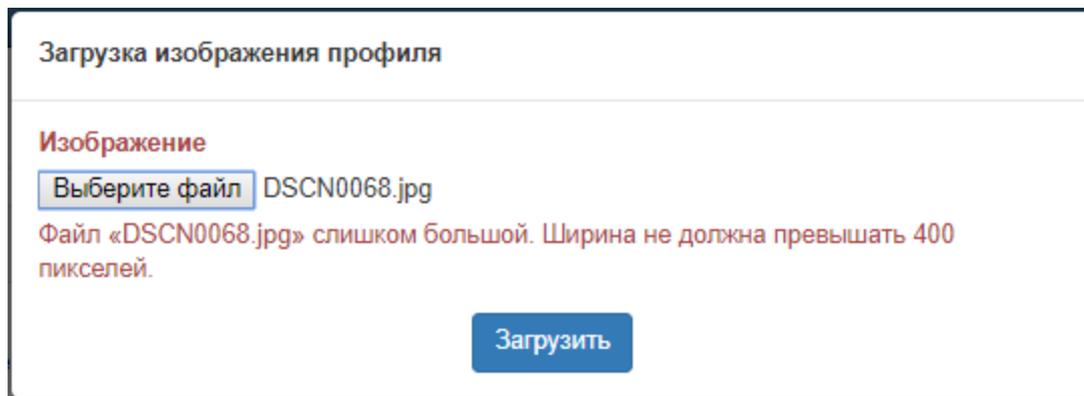


Рис. 5. Сообщение об ошибке при загрузке изображения

В этом случае необходимо обработать фотографию (уменьшить её размер) в любом графическом редакторе, доступном пользователю, и повторить процедуру загрузки.

Для загрузки резюме владельца кабинета используется поле «Информация» (Рис. 6):

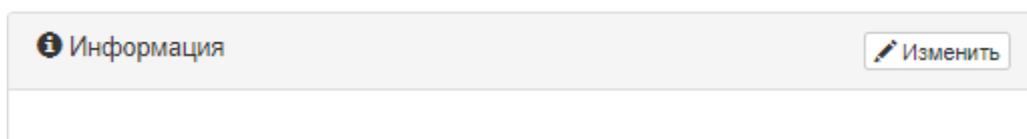


Рис. 6. Поле загрузки/редактирования резюме

После нажатия кнопки  открывается окно ввода информации (Рис. 7), позволяющее ввести и сохранить текст объемом не более 1000 символов. При вводе включается счетчик символов, который показывает количество свободных символов для ввода. При подсчете количества введенных символов учитываются служебные символы разметки текста.

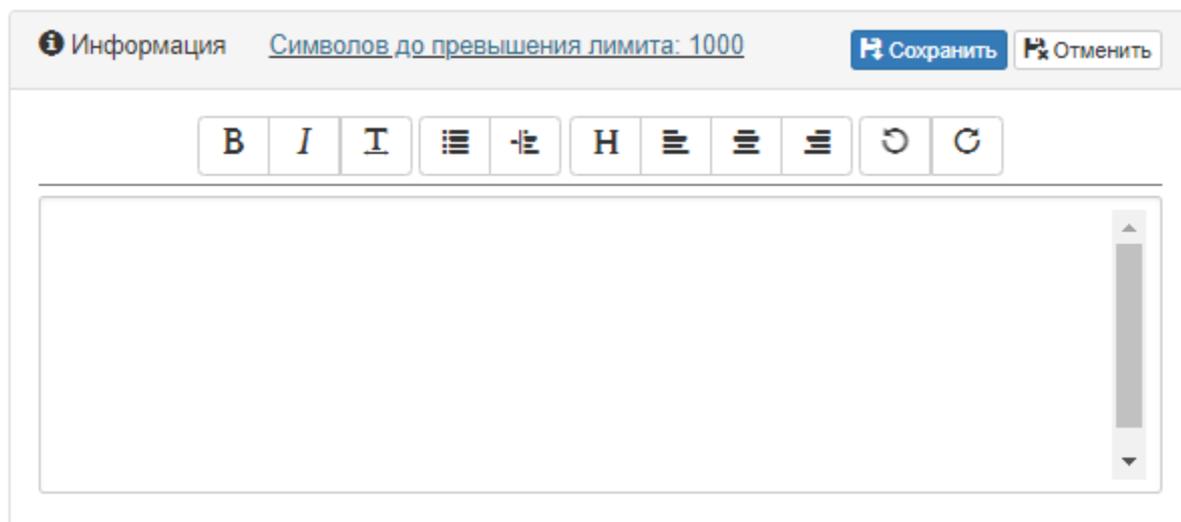


Рис. 7. Поле ввода резюме

В окне ввода резюме присутствуют кнопки, обеспечивающие форматирование вводимого текста и позволяющие изменять начертание символов, выравнивать текст, вводить нумерованные и маркированные списки.

После ввода резюме необходимо нажать кнопку  для сохранения информации, либо , если пользователь решил не сохранять изменения.

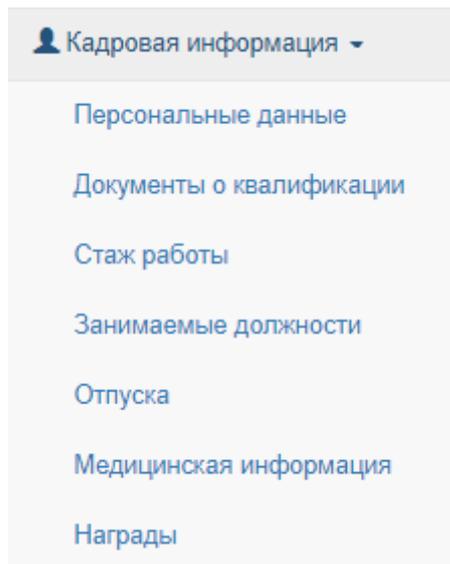
Внесенное ранее резюме доступно для редактирования при нажатии кнопки  в поле загрузки/редактирования резюме (Рис. 6).

3 Кадровая информация

В разделе «Кадровая информация» каждый сотрудник может посмотреть и проверить на достоверность личную информацию, которая содержится в базе данных управления кадров МГУ. Владелец личного кабинета не может вносить изменения в информацию, представленную в данном разделе.

В случае выявления недостоверной либо неактуальной кадровой информации владельцу кабинета необходимо обратиться в управление кадров МГУ с официальными документами для исправления сведений в базе данных.

Меню кадровой информации раскрывается и содержит несколько подпунктов, переход по которым обеспечивает раскрытие окон соответствующих разделов.



3.1 Персональные данные

В разделе «Персональные данные» отображаются сведения о номере СНИЛС, ИНН, паспортные данные, номер личного телефона, адрес места рождения и адрес места жительства владельца личного кабинета.

3.2 Документы о квалификации

В разделе «Документы о квалификации» отображаются:

- сведения об образовании (Рис. 8),

Образование

Образование	Организация	Год	Квалификация / Специализация	Документ
высшее	<input type="text"/>	1985	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Рис. 8. Пример таблицы со сведениями об образовании

- сведения о повышении квалификации (Рис. 9),

Повышение квалификации

Дата	Организация	Наименование	Объем в часах
30.12.2017			72
25.04.2016			92

Рис. 9. Пример таблицы со сведениями о повышении квалификации

- сведения об ученом звании (Рис. 10),

Ученое звание

	доцент	по специальности	Министерство образования и науки РФ
--	--------	------------------	-------------------------------------

Рис. 10. Пример таблицы со сведениями об ученом звании

- и ученой степени владельца кабинета (Рис. 11).

Ученая степень

	кандидат	физико-математических наук	
--	----------	----------------------------	--

Рис. 11. Пример таблицы со сведениями об ученой степени

Сведения об образовании, повышении квалификации, ученой степени и ученом звании отображаются в портфолио преподавателя.

3.3 Стаж работы

В данном разделе владелец личного кабинета может ознакомиться со сведениями о своем стаже (включая научно-педагогический), а также со сведениями о приказе о присвоении повышающего коэффициента по выслуге лет (стаж по приказу) (Рис. 12):

Стаж работы

Общий стаж:
Научно-педагогический стаж: 13 лет
Дата начала работы в МГУ:
Стаж работы в МГУ: 32 года 11 месяцев

Стаж по приказу

Лет	Месяцев	Козфициент	По состоянию на	Номер приказа	Дата приказа
22	1	20	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Рис. 12. Пример таблицы со стажем работы

Сведения об общем и научно-педагогическом стаже отображаются в портфолио преподавателя.

3.4 Занимаемые должности

Раздел находится в стадии разработки.

3.5 Отпуска

В разделе «Отпуска» владелец кабинета может получить информацию о дате начала, продолжительности, дате окончания своего отпуска в текущем году, а также о количестве дней неиспользованного отпуска, о количестве дней отпуска, перенесенных на более поздний срок, о компенсациях за неиспользованный отпуск (Рис. 13).

Отпуска

Отпуска

Тип	С	По	Дней, не исполз. за предыдущий период	Дней очередного отпуска	Всего	Перенесены на более поздний срок
(совм) очередной	<input type="text"/>	08.09.2019		64	64	
очередной	18.07.2019	<input type="text"/>	14	18	32	18

Рис. 13. Пример таблицы с информацией об отпусках

3.6 Медицинская информация

В разделе «Медицинская информация» отображаются сведения о пройденных владельцем кабинета медицинских обследованиях (флюорообследование, прививки, диспансеризация, последний пройденный медицинский осмотр), а также сведения о сданных в управление кадров больничных листах с номерами и датами.

В дальнейшем данный раздел планируется дополнить графиком прохождения владельцем кабинета медицинского осмотра в текущем году.

3.7 Награды

В разделе «Награды» представлена информация о присужденных владельцу кабинета наградах (почетных грамотах, благодарностях, памятных ЛК сотрудника МГУ. Версия 1.0.11. Руководство пользователя

или нагрудных знаках, медалях и т.д.) с номерами и датами приказов о награждении (Рис. 14).

Награды

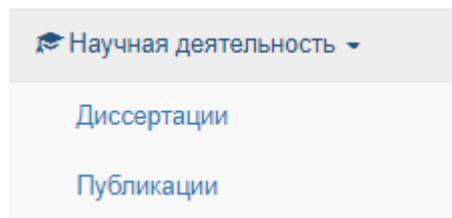
Наименование	№	Документ / Приказ
Памятный знак "Г.И. Невельской"		приказ ректора []
Благодарность ректора		от []
Благодарность Министра транспорта Российской Федерации		приказ Министерство транспорта Российской Федерации от []
Благодарность ректора	28	приказ ректора от []

Рис. 14. Пример таблицы со сведениями о наградах

Информация о наградах и поощрениях отображается в портфолио преподавателя.

4 Научная деятельность

Раздел «Научная деятельность» содержит подпункты «Диссертации» и «Публикации», которые обеспечивают переход в соответствующие разделы. В этих разделах



владелец личного кабинета имеет возможность внести сведения о своих научных достижениях.

4.1 Диссертации

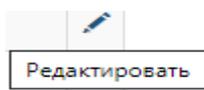
Если в управлении кадров внесена информация об ученой степени преподавателя, то в своем личном кабинете в разделе «Диссертации» преподаватель имеет возможность занести более полную информацию о защищенных диссертациях (Рис. 15):

Диссертации

Учёная степень	Тема	Научный руководитель	Год защиты	Тип диссертации	Специальность	Совет	
доктор технических наук, 08.02.2019 Министерство науки и высшего образования РФ							
кандидат технических наук, 27.02.1984 Совета Николаевского ордена Трудового Красного Знамени кораблестроительного института им.С.О.Макарова							

Рис. 15. Незаполненная таблица диссертаций

Для внесения сведений о диссертации необходимо нажать значок



, после чего откроется окно диалога редактирования сведений о дисциплинах (Рис. 16).

Обязательные для заполнения поля отмечены звездочкой. В случае если любое из таких полей не будет заполнено, внесенная информация не сохранится.

Редактировать сведения о диссертации

Тема *

Научный руководитель *

Год защиты

Тип диссертации *

Специальность *

Город диссертационного совета

Номер совета

Если в результатах поиска нет города, обратитесь к специалистам технической поддержки.
Если в результатах поиска нет номера совета, то вы можете ввести требуемый номер и он будет сохранён.

Ссылка на автореферат

Сохранить

Рис. 16. Окно редактирования сведений о диссертации

В поле «Тема» вносится тема диссертации, в поле «Научный руководитель» – ФИО руководителя, в поле «Год защиты» – год защиты диссертации. Тип диссертации выбирается из справочника: кандидатская или докторская (Рис. 17):

Редактировать сведения о диссертации

Тема *

Методологические подходы для определения оптимальных проектных характеристик многоцелевого судна ледового плавания

Научный руководитель *

доктор технических наук, профессор Войлошников М.В.

Год защиты

2018

Тип диссертации *

Кандидатская

Кандидатская

Докторская

Специальность *

Рис. 17. Заполнение темы, руководителя, года защиты и типа диссертации.

Вводимое преподавателем значение года защиты диссертации имеет ограничения: оно не должно быть менее 1940 или превышать текущее значение года. При попытке ввода неверного значения года защиты владельцу кабинета высветится сообщение (Рис. 18):

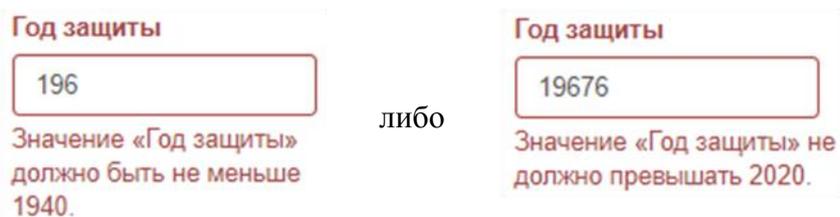


Рис. 18. Ошибка при вводе года защиты

Название научной специальности выбирается из выпадающего списка. Для выбора названия научной специальности необходимо начать вводить шифр специальности, либо начать вводить название специальности. В результате появится список специальностей, из которых преподаватель выбирает нужное название (Рис. 19;Рис. 20):

Специальность *

05.08
05.08.01 Теория корабля и строительная механика
05.08.03 Проектирование и конструкция судов
05.08.04 Технология судостроения, судоремонта и организация судостроительного производства
05.08.05 Судовые энергетические установки и их элементы (главные и вспомогательные)
05.08.06 Физические поля корабля, океана, атмосферы и их взаимодействие

Рис. 19. Поиск специальности по шифру

Специальность *

Проектирование
05.07.02 Проектирование , конструкция и производство летательных аппаратов
05.08.03 Проектирование и конструкция судов
05.14.03 Ядерные энергетические установки, включая проектирование , эксплуатацию и вывод из эксплуатации
05.22.06 Железнодорожный путь, изыскание и проектирование железных дорог
05.23.11 Проектирование и строительство дорог, метрополитенов, аэродромов, мостов и транспортных тоннелей

Рис. 20. Поиск специальности по названию

Также в окне редактирования диссертаций в соответствующую строку можно поместить ссылку на автореферат диссертации, размещенный в сети Интернет (Рис. 21):

Ссылка на автореферат

<https://www.dissercat.com/content/metodologicheskie-podkhody-dlya-opredeleniya-optimalnykh-proektnykh-kharakteristik-mnogotsel>

Сохранить

Рис. 21. Поле ссылки на автореферат

После заполнения всех указанных полей окно редактирования сведений о диссертациях будет выглядеть следующим образом (Рис. 22):

Редактировать сведения о диссертации

Тема *

Методологические подходы для определения оптимальных проектных характеристик многоцелевого судна ледового плавания

Научный руководитель * Год защиты Тип диссертации *

доктор технических наук, профессор Войлошников М.В. 2018 Кандидатская

Специальность *

05.08.03 Проектирование и конструкция судов

Город диссертационного совета Номер совета

Нижний Новгород Д 212.165.08

Если в результатах поиска нет города, обратитесь к специалистам технической поддержки.
Если в результатах поиска нет номера совета, то вы можете ввести требуемый номер и он будет сохранён.

Ссылка на автореферат

<https://www.dissercat.com/content/metodologicheskie-podkhody-dlya-opredeleniya-optimalnykh-proektnykh-kharakteristik-mnogotsel>

Сохранить

Рис. 22. Заполненные сведения о диссертации

Для сохранения внесенной информации необходимо нажать кнопку «Сохранить». После сохранения таблица диссертаций в личном кабинете преподавателя примет вид (Рис. 23):

Диссертации

Пользовательские данные по диссертации сохранены

Учёная степень	Тема	Научный руководитель	Год защиты	Тип диссертации	Специальность	Совет	
доктор технических наук, 08.02.2019 Министерство науки и высшего образования РФ	Методологические подходы для определения оптимальных проектных характеристик многоцелевого судна ледового плавания	доктор технических наук, профессор Войлошников М.В.	2018	Докторская	05.08.03 Проектирование и конструкция судов	Д 212.165.08, Нижний Новгород	 
кандидат технических наук, 27.02.1984 Совета Николаевского ордена Трудового Красного Знамени кораблестроительного института им.С.О.Макарова							

Рис. 23. Таблица диссертаций с заполненными сведениями о докторской диссертации

Для редактирования внесенных сведений о диссертации необходимо нажать кнопку  в соответствующей строке. При необходимости внесенные сведения о диссертации можно удалить при помощи кнопки .

В портфолио преподавателя внесенная о диссертациях информация будет отображена на вкладке Диссертации (Рис. 24):

Краткое резюме	Награды и премии	Проф. опыт	Образование	Диссертации	Повышение квалификации	Преподаваемые дисциплины
Диссертации						
Тема	Научный руководитель	Год защиты	Тип диссертации	Специальность	Совет	
Методологические подходы для определения оптимальных проектных характеристик многоцелевого судна ледового плавания	доктор технических наук, профессор Войлошников М.В.	2018	Докторская	05.08.03 Проектирование и конструкция судов	Д 212.165.08, Нижний Новгород	↗

Рис. 24. Информация о диссертациях в портфолио

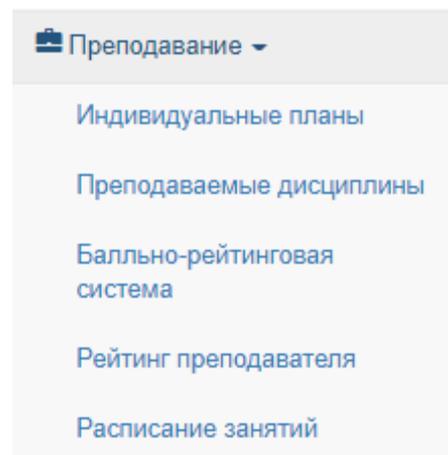
4.2 Публикации

Раздел планируется к разработке. В данном разделе владельцу кабинета будет предоставлен сервис заполнения сведений о своих публикациях, которые в дальнейшем будут учитываться при расчете рейтинга ППС, а также при составлении отчетности по научной работе МГУ.

5 Преподавательская деятельность

В разделе «Преподавание» представлены различные сервисы для преподавателя, позволяющие как получать интересующую его информацию, так и заносить/редактировать данные.

Раздел «Преподавание» включает в себя несколько подпунктов, которые содержатся в раскрывающемся меню и обеспечивают переход по окнам соответствующих разделов.



5.1 Индивидуальные планы

В разделе «Индивидуальные планы» реализовано отображение нагрузки преподавателя для конкретного учебного года (Рис. 25).

Индивидуальные планы

2018 - 2019

[кафедра вычислительной техники ФЭИТ \(0.25 ставки\)](#)

2017 - 2018

[кафедра вычислительной техники ФЭИТ \(0.25 ставки\)](#)

2016 - 2017

[кафедра вычислительной техники ФЭИТ \(0.25 ставки\)](#)

Рис. 25. Ссылки на нагрузку по учебным годам

В данный раздел информацию о нагрузке преподавателя экспортирует заведующий кафедрой из программы распределения нагрузки. Если владелец кабинета не обнаружил в своем ЛК нагрузки текущего учебного года, ему нужно обратиться к заведующему кафедрой, преподавателем которой он является.

При переходе по ссылке в рабочей области отображается таблица с нагрузкой (Рис. 26):

кафедра вычислительной техники, индивидуальный план на 2019-2020 год (0.25 ставки)

✓ Версия поручения от 18.09.2019 (изменена 18.09.2019)

Нагрузка плана была изменена в соответствии с актуальной версией

Семестр	Дисциплины	Факультет	Курс	№ группы	Кол-во студентов	Дата начала занятий	Дата окончания занятий	Количество по видам занятий											Всего часов				
								Лекц.	Усл.лекц.	Пракс.	Лабор.	Конс.	Зачеты	Экзам.	Прогноза	КСР	КР	КП		ДП	ГЭК	Остальн.	
I	Информатика	План	ФУМТЭ	1	206.11, 206.12	47	09.09.2019	30.12.2019					32	2.4			6						40.4
	Информатика	План	ФЭБОШ	1	225.11	23	09.09.2019	30.12.2019					32	2.2			2						36.2
	Прикладная информатика	План	ФЗИТ	1	215.11	19	09.09.2019	21.01.2020					18				14.4						32.4
Итого по I семестру												82	4.6			22.4							109
II	Программирование	План	ФЗИТ	1	214.11, 214.12	56	10.02.2020	20.06.2020					36				14.4						50.4
	Программирование и основы алгоритмизации	План	ФЗИТ	1	215.11	19	17.02.2020	27.06.2020					54	1.8			9						64.8
Итого по II семестру												90	1.8			23.4							115.2
ИТОГО ЗА ГОД:												172	6.4			45.8							224.2

⬇ Скачать файл Excel

Рис. 26. Пример экспортированной в личный кабинет нагрузки

Владелец кабинета может получить печатную версию учебного поручения в формате .xls, для этого необходимо скачать файл, нажав ссылку

⬇ Скачать файл Excel

5.2 Преподаваемые дисциплины

В разделе «Преподаваемые дисциплины» владелец личного кабинета имеет возможность внести сведения о дисциплинах, которые он преподавал в МГУ за все время своей научно-педагогической работы (Рис. 27). Данная информация будет отображена в портфолио преподавателя.

Преподаваемые дисциплины

Дисциплина	Формы занятий	Специальности	
Ничего не найдено.			

Добавить

Рис. 27. Незаполненная таблица дисциплин

Для внесения преподаваемой дисциплины необходимо нажать кнопку

Добавить

, после чего откроется окно диалога редактирования сведений о дисциплинах (Рис. 28):

Создать/редактировать дисциплину

Дисциплина

Специальности

Формы занятий

лекции

практические занятия

лабораторные работы

Сохранить

Рис. 28. Окно редактирования сведений о дисциплинах

Для выбора названия дисциплины необходимо начать вводить название, в результате появится список дисциплин, в названиях которых содержится вводимая строка (Рис. 29):

Создать/редактировать дисциплину

Дисциплина

Информат

Информатика

Информатика в психологии

Информатика и информационные технологии

Информатика и математика

Информатика и ЭВМ в психологии

Математика и информатика

Нейроинформатика

Основы информационной культуры и информатика

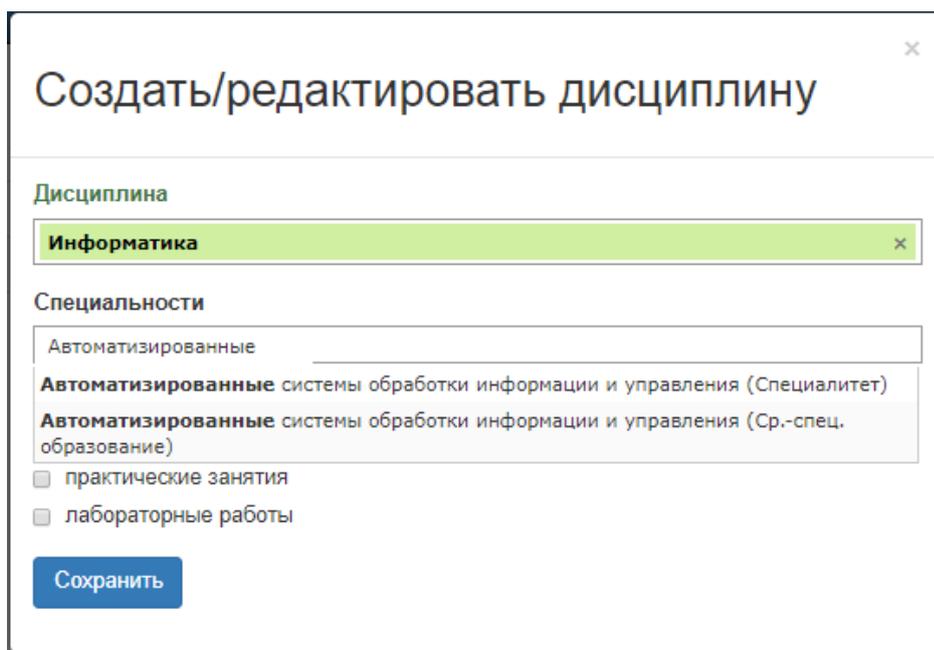
Правовая информатика

Прикладная информатика

Рис. 29. Выпадающий список дисциплин, содержащих введенную строку

Для выбора специальности также необходимо начать вводить название специальности и в появившемся выпадающем списке выбрать нужную специальность (Рис. 30). При выборе специальности необходимо обратить внимание на уровень образования по данной специальности, указанный в

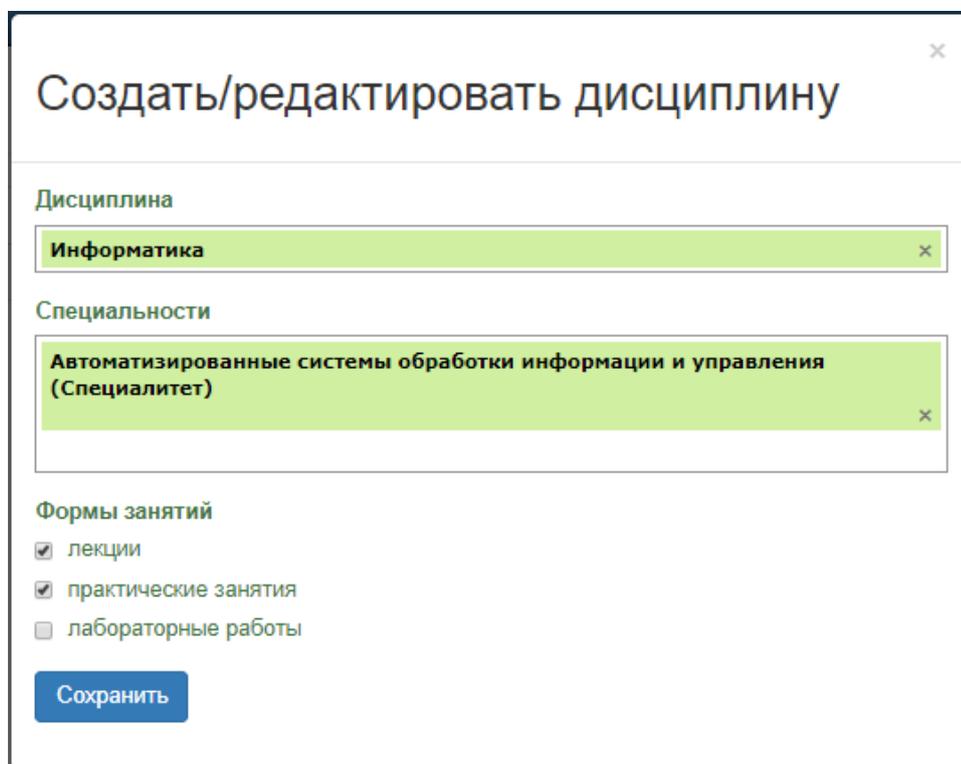
скобках. Одна и та же специальность может иметь различные уровни образования: средне-специальное, специалитет, магистратура, аспирантура.



The screenshot shows a web form titled "Создать/редактировать дисциплину". Under the "Дисциплина" section, "Информатика" is selected. The "Специальности" section has a dropdown menu open, showing "Автоматизированные" selected. Below the dropdown, there are two radio button options: "практические занятия" and "лабораторные работы". A blue "Сохранить" button is at the bottom.

Рис. 30. Выпадающий список специальностей, содержащих введенную строку

Далее в окне редактирования сведений о дисциплинах необходимо отметить те формы занятий, которые преподаватель вел по выбранной дисциплине и выбранной специальности (Рис. 31).



The screenshot shows the same form as in Figure 30. The "Специальности" dropdown is now closed, and "Автоматизированные системы обработки информации и управления (Специалитет)" is selected. The "Формы занятий" section has three radio button options: "лекции" (checked), "практические занятия" (checked), and "лабораторные работы" (unchecked). The blue "Сохранить" button is at the bottom.

Рис. 31. Выбор формы занятий

Далее необходимо заполнить данные по периоду преподавания дисциплины, введя даты начала и конца периода, в течение которого владелец кабинета вел данную дисциплину на данной специальности. Если преподавание дисциплины не завершено, необходимо поле «по» оставить пустым.

После заполнения всех требуемых полей необходимо нажать кнопку

Сохранить

, и сведения о дисциплине появятся в ЛК (Рис. 32):

Преподаваемые дисциплины

Дисциплина сохранена ×

Дисциплина	Формы занятий	Специальности	
Информатика	лекции, практические занятия	Автоматизированные системы обработки информации и управления (Специалитет)	 

Добавить

Рис. 32. Заполненная строка в таблице преподаваемых дисциплин

Для редактирования внесенных сведений о дисциплине необходимо нажать кнопку  в соответствующей строке, для удаления сведений о преподаваемой дисциплине – кнопку .

5.3 Балльно-рейтинговая система

Раздел «Балльно-рейтинговая система» находится в процессе разработки. В этом разделе будет реализован сервис проставления баллов обучающимся в технологических картах групп, в которых преподаватель – владелец кабинета - проводит занятия согласно своему учебному поручению. Технологические карты дисциплин должны быть подключены к курсу с помощью программы «Сессия БРС» в корпоративной сети университета.

5.4 Рейтинг преподавателя

Раздел планируется к разработке. В данном разделе владельцу кабинета будет предоставлен сервис заполнения сведений о своих достижениях, которые участвуют в определении рейтинга преподавателя.

5.5 Расписание занятий

Раздел планируется к разработке. В данном разделе будет отображаться расписание занятий владельца кабинета.