**КАДРОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ**

В систему ЄДЕБО просимо заходити за такими електронними адресами:

1. 194.44.198.43
2. 10.2.4.35
3. 192.168.102.51

Щоб додати фізичну особу (викладача) потрібно (УВАГА!!! Потрібно вносити тільки штатних викладачів):

1. Паспортні дані: 1 і 2 сторінки паспорта та прописка + ідентифікаційний код.
2. Дані про освіту: диплом магістра (спеціаліста чи бакалавра), серія, № та ким і коли виданий
3. Дані про вчене звання: серія, № та ким і коли виданий
4. Науковий ступінь: серія, № та ким і коли виданий

Для точного введення всіх даних найкраще, щоб викладачі подавали копії вищезазначених документів!

Поля про Нагороди та почесні звання і Книги та наукові публікації не заповнюємо!!!

Потрібно:

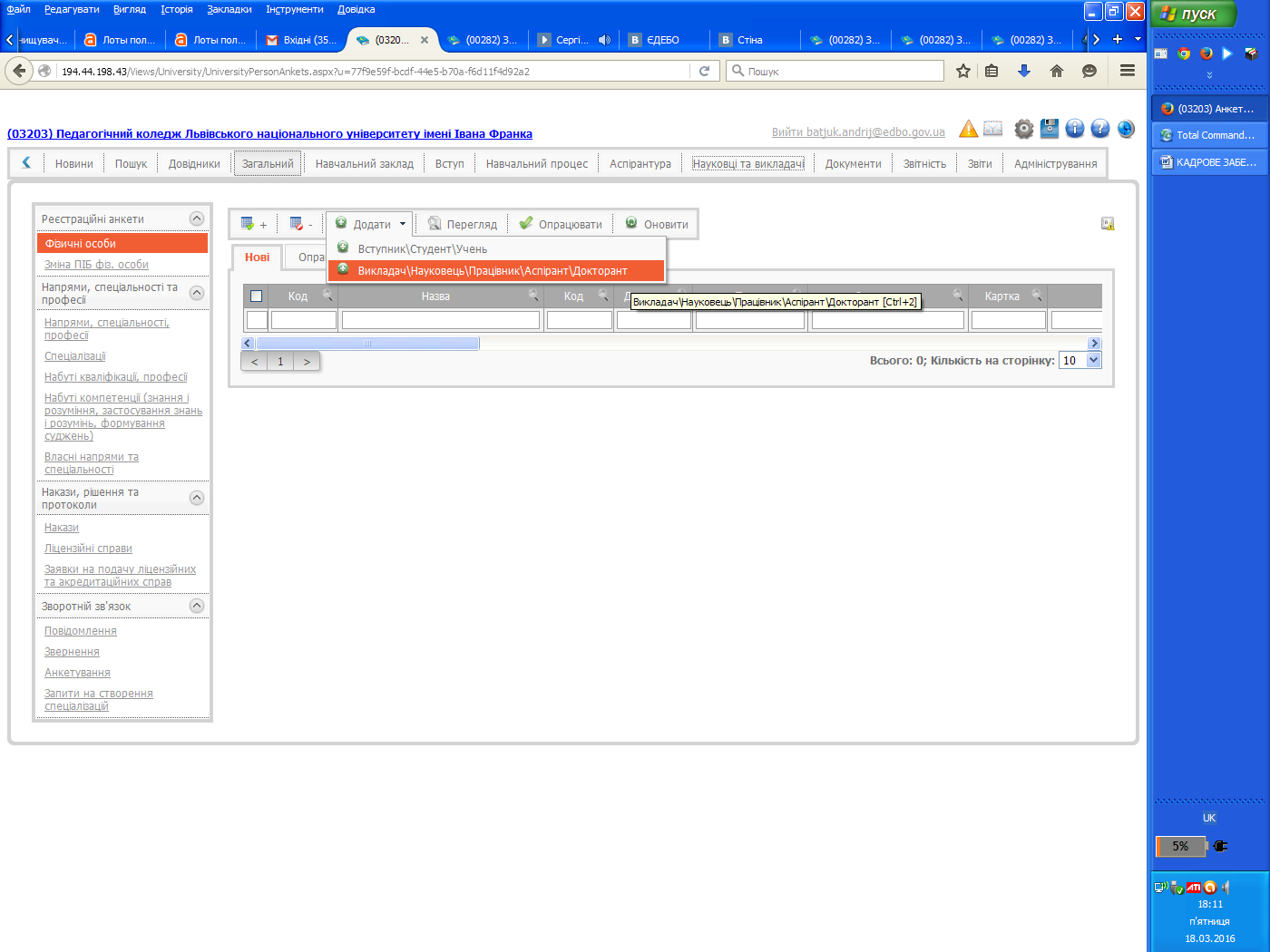
**1. Додати ФІЗИЧНУ ОСОБУ в ЄДЕБО**

**2. Закріпити особу за структурним підрозділом**

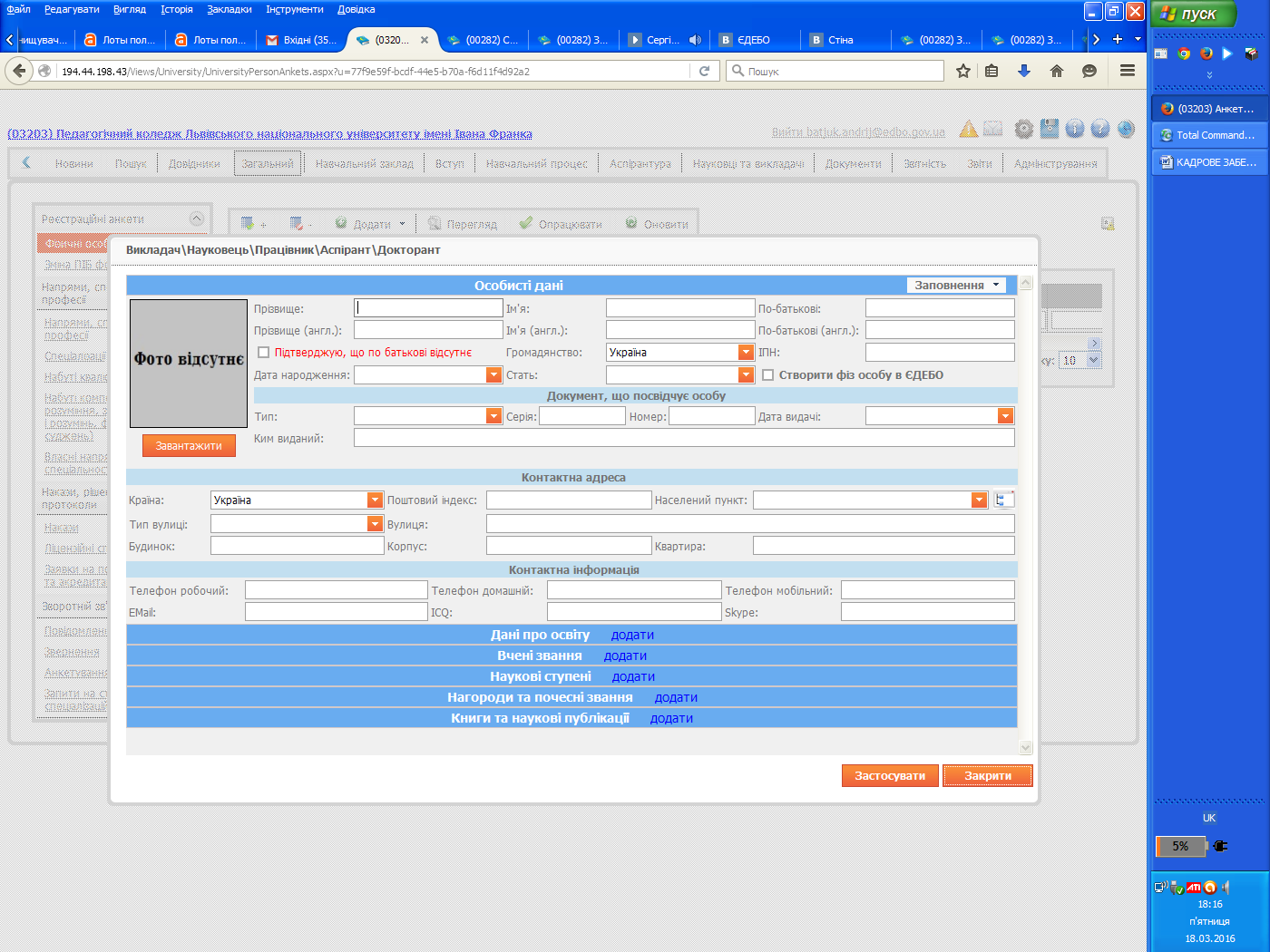
===================================================================================

**1. Додати ФІЗИЧНУ ОСОБУ в ЄДЕБО**

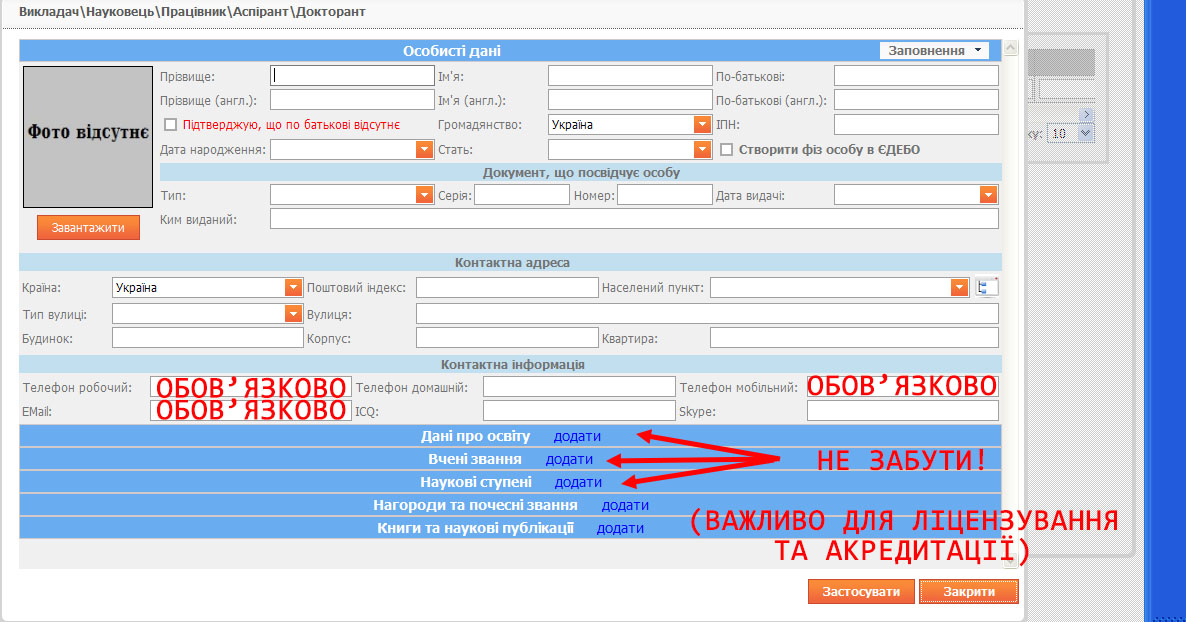
**ЗАГАЛЬНИЙ->ФІЗИЧНІ ОСОБИ->ДОДАТИ->ВИКЛАДАЧ\НАУКОВЕЦЬ\ПРАЦІВНИК\АСПІРАНТ\ДОКТОРАНТ**



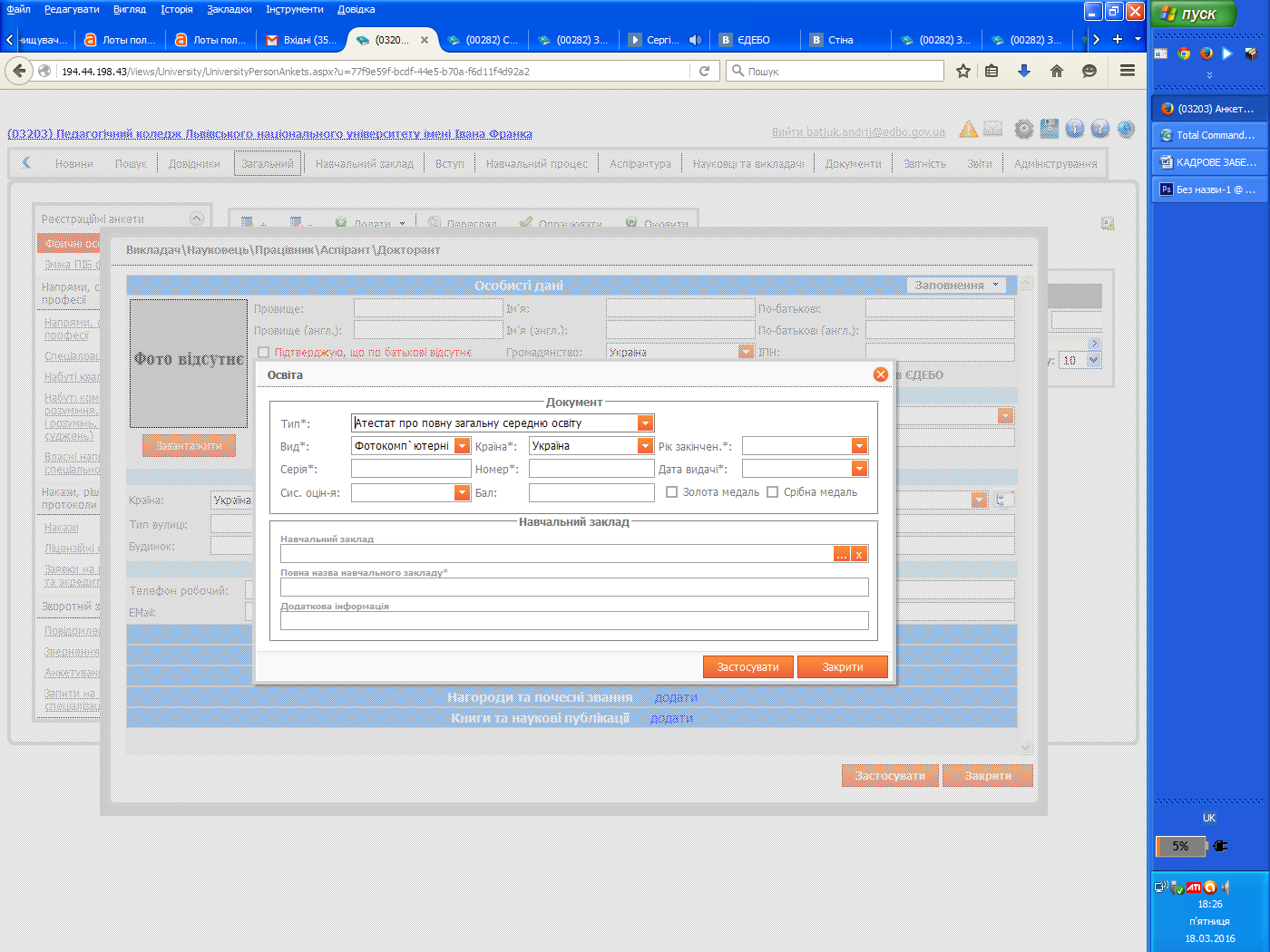
Далі заповнюємо дані по формі:



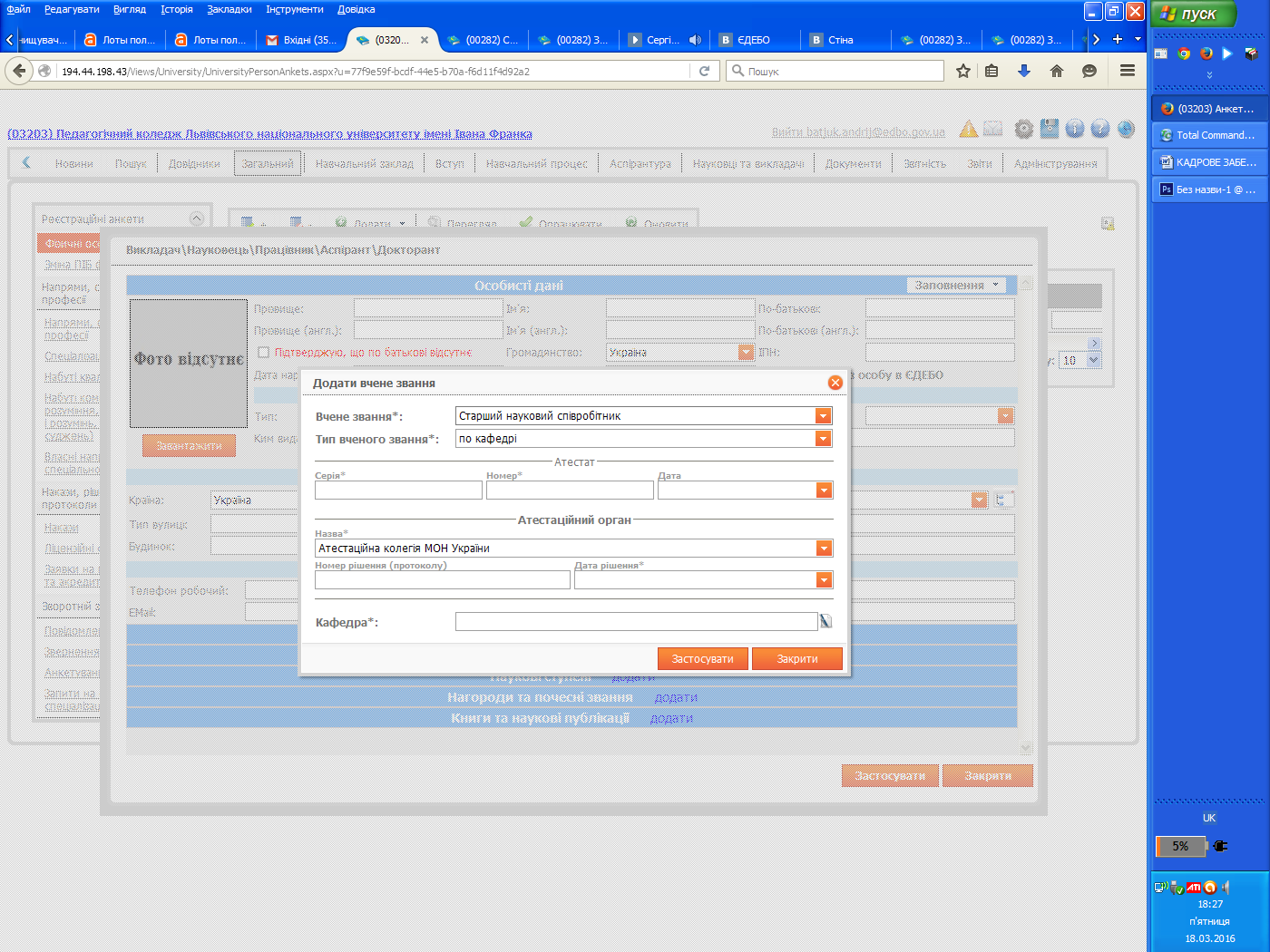
не забуваємо про додаткові поля (необхідні при ліцензуванні та акредитації)



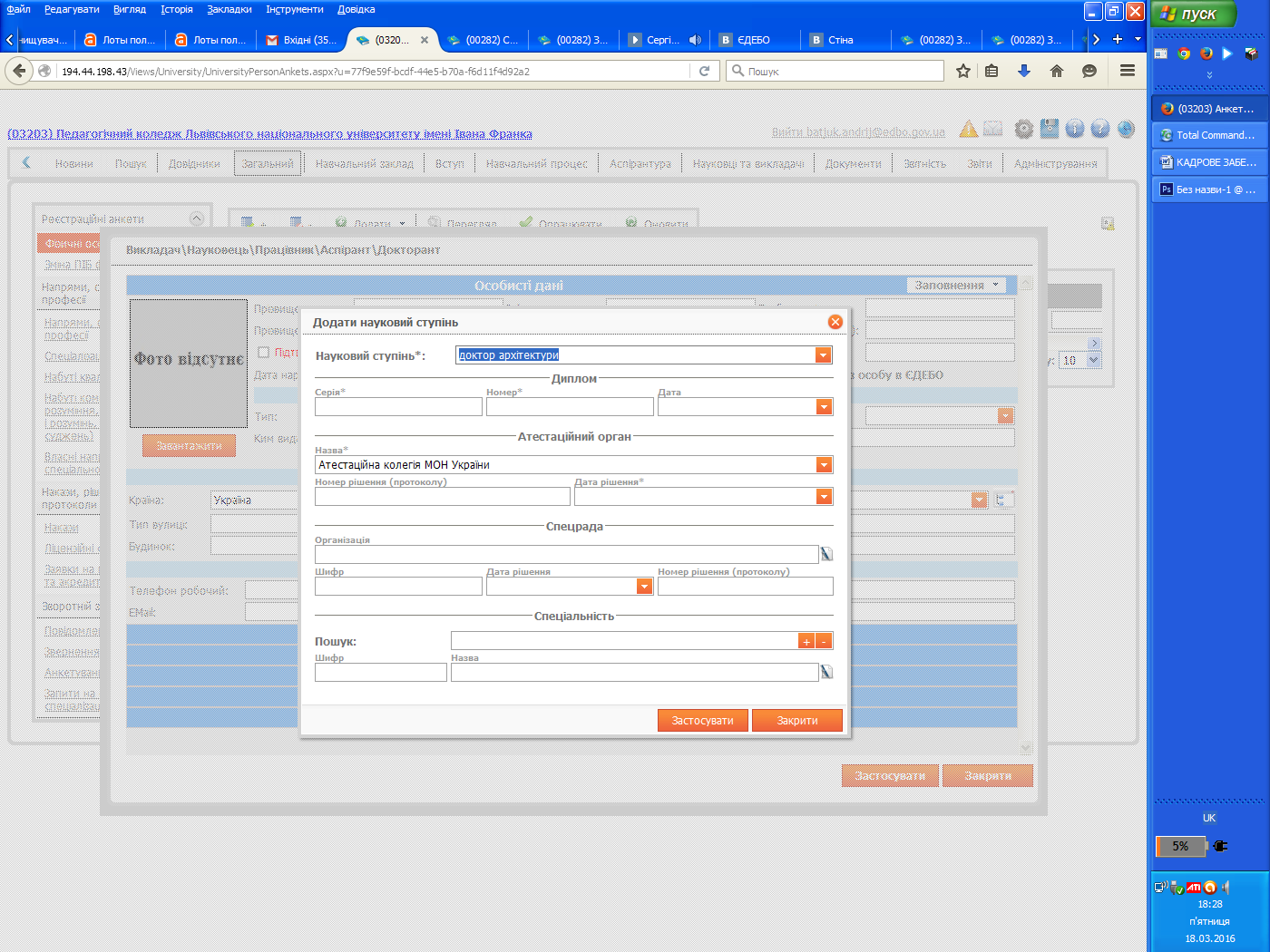
Вкладка «**ДАНІ ПРО ОСВІТУ**»:



Вкладка «**ВЧЕНІ ЗВАННЯ**»:



Вкладка «**НАУКОВІ СТУПЕНІ**»:

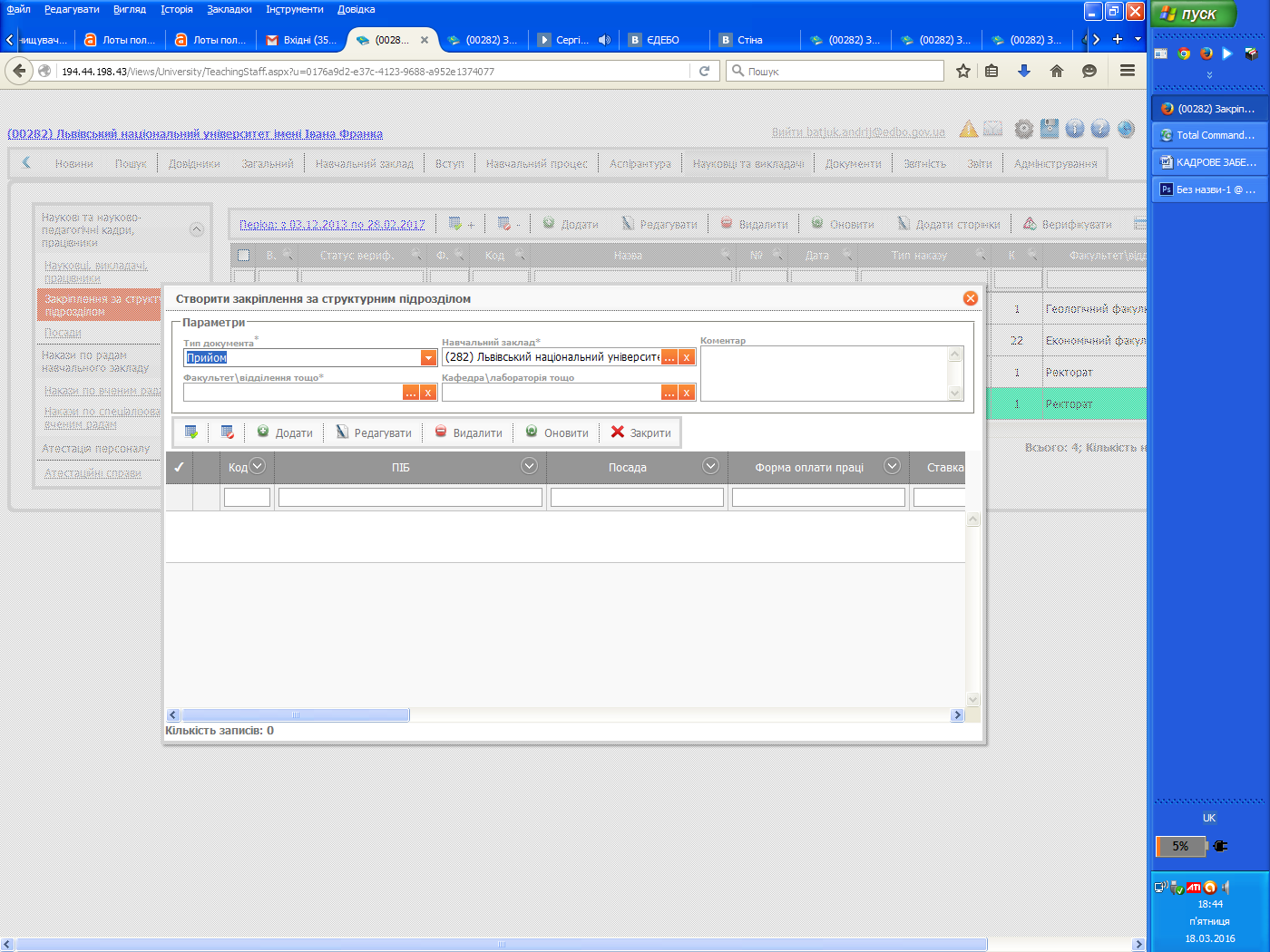


**ЗАСТОСУВАТИ**

Якщо всі поля заповнені вірно, то ви додали фізичну особу в ЄДЕБО!

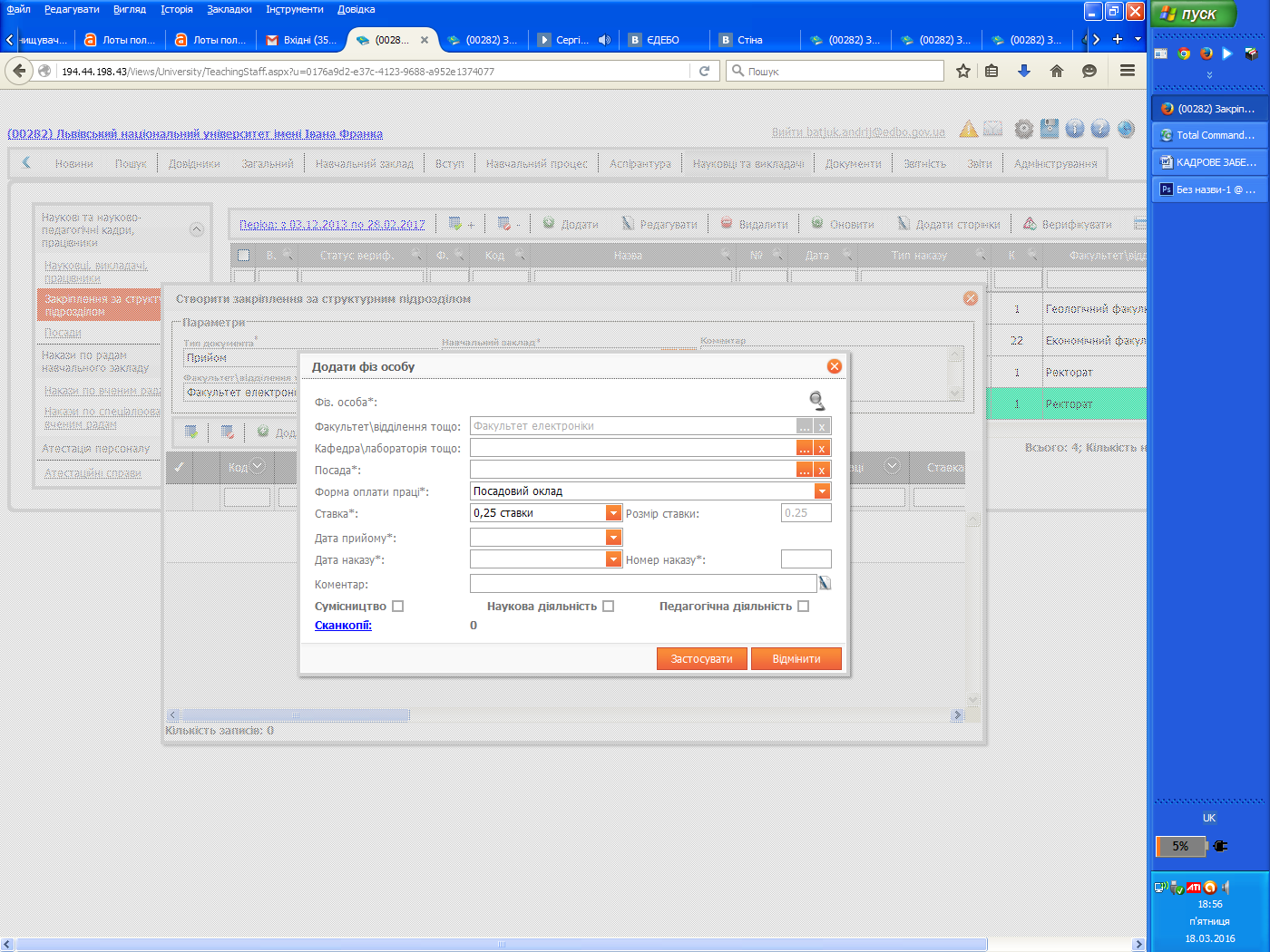
**2. ЗАКРІПИТИ ОСОБУ ЗА СТРУКТУРНИМ ПІДРОЗДІЛОМ**

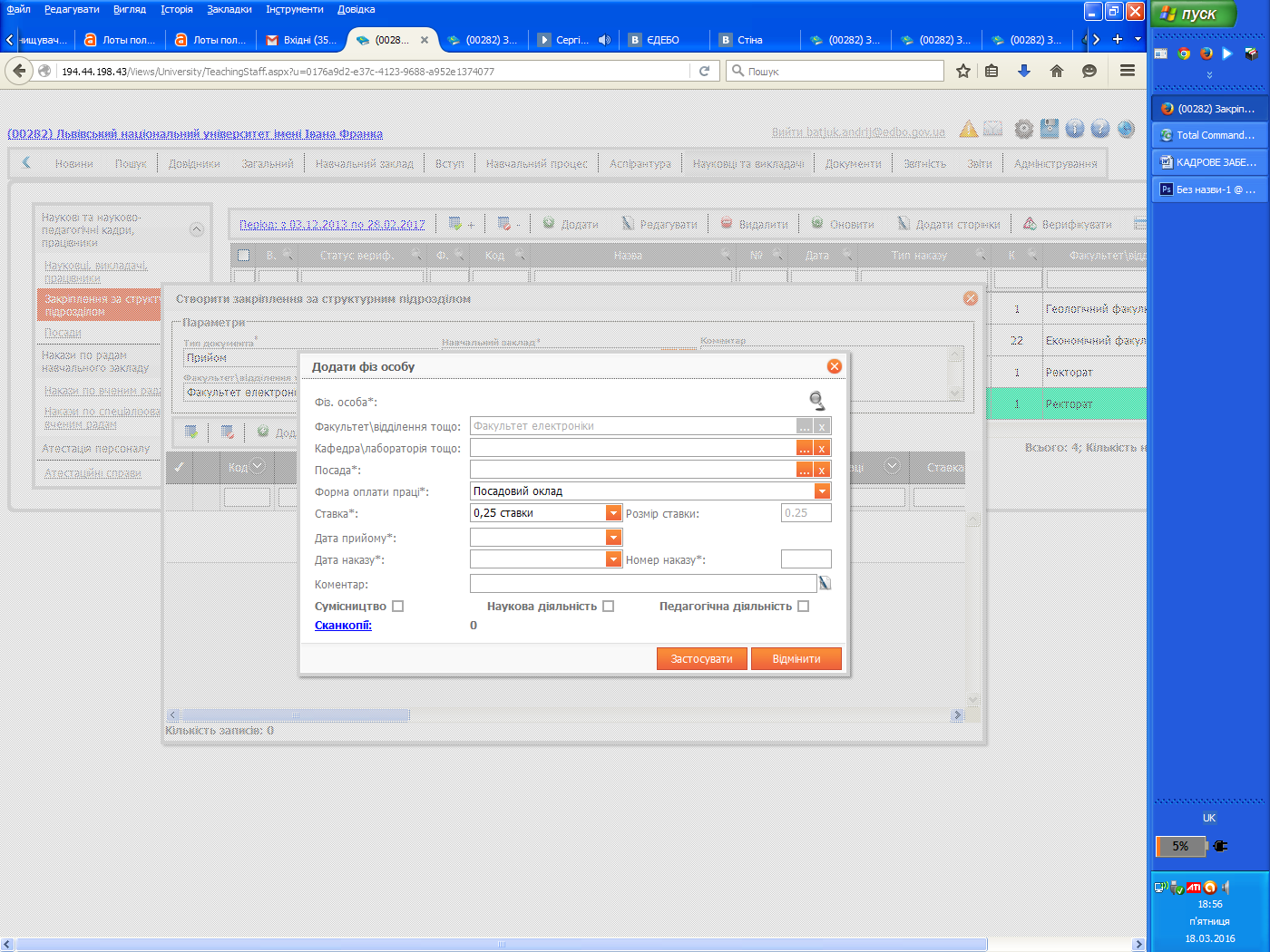
НАУКОВЦІ ТА ВИКЛАДАЧІ->ЗАКРІПЛЕННЯ ЗА СТРУКТУРНИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ->додати

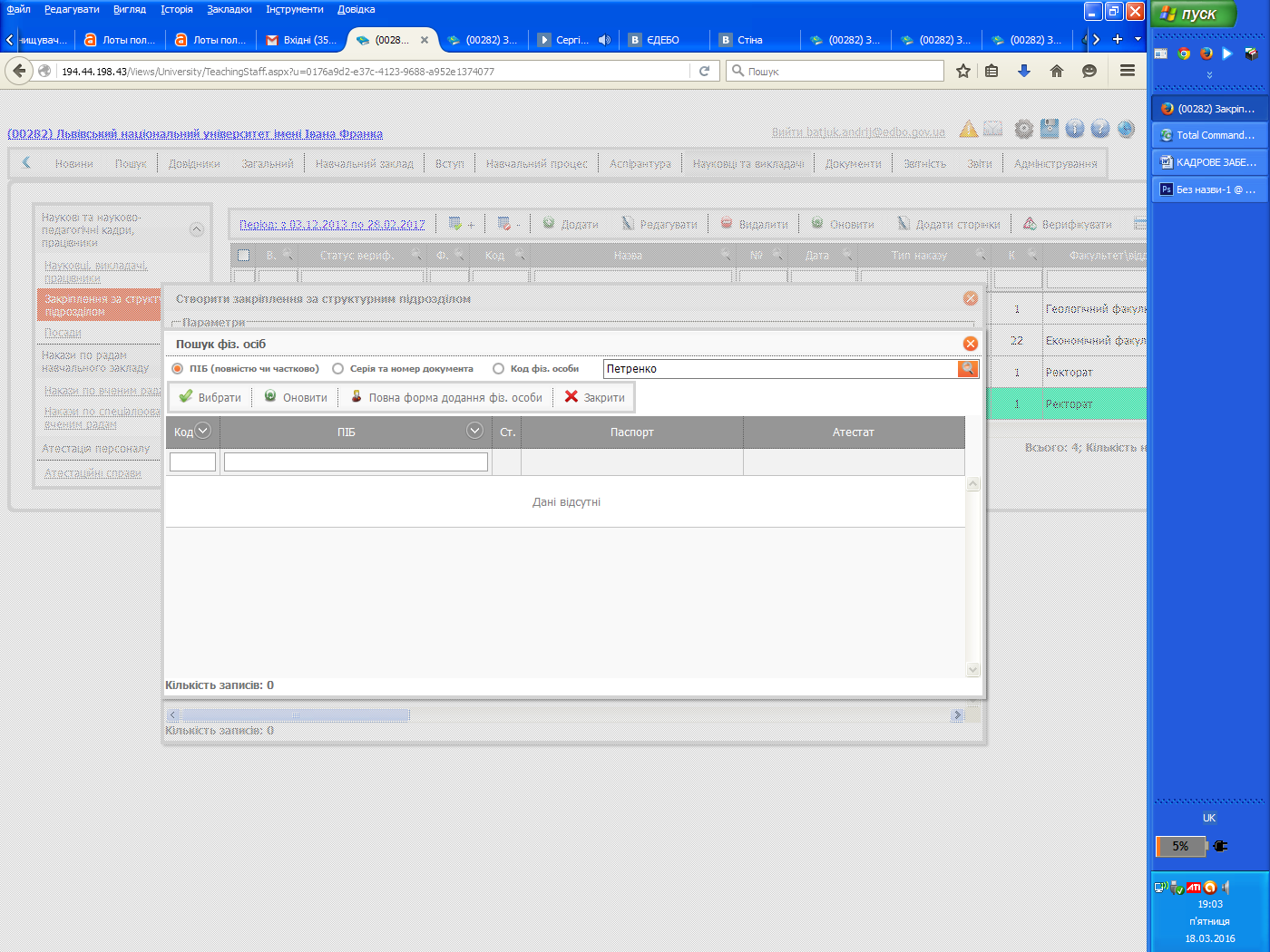


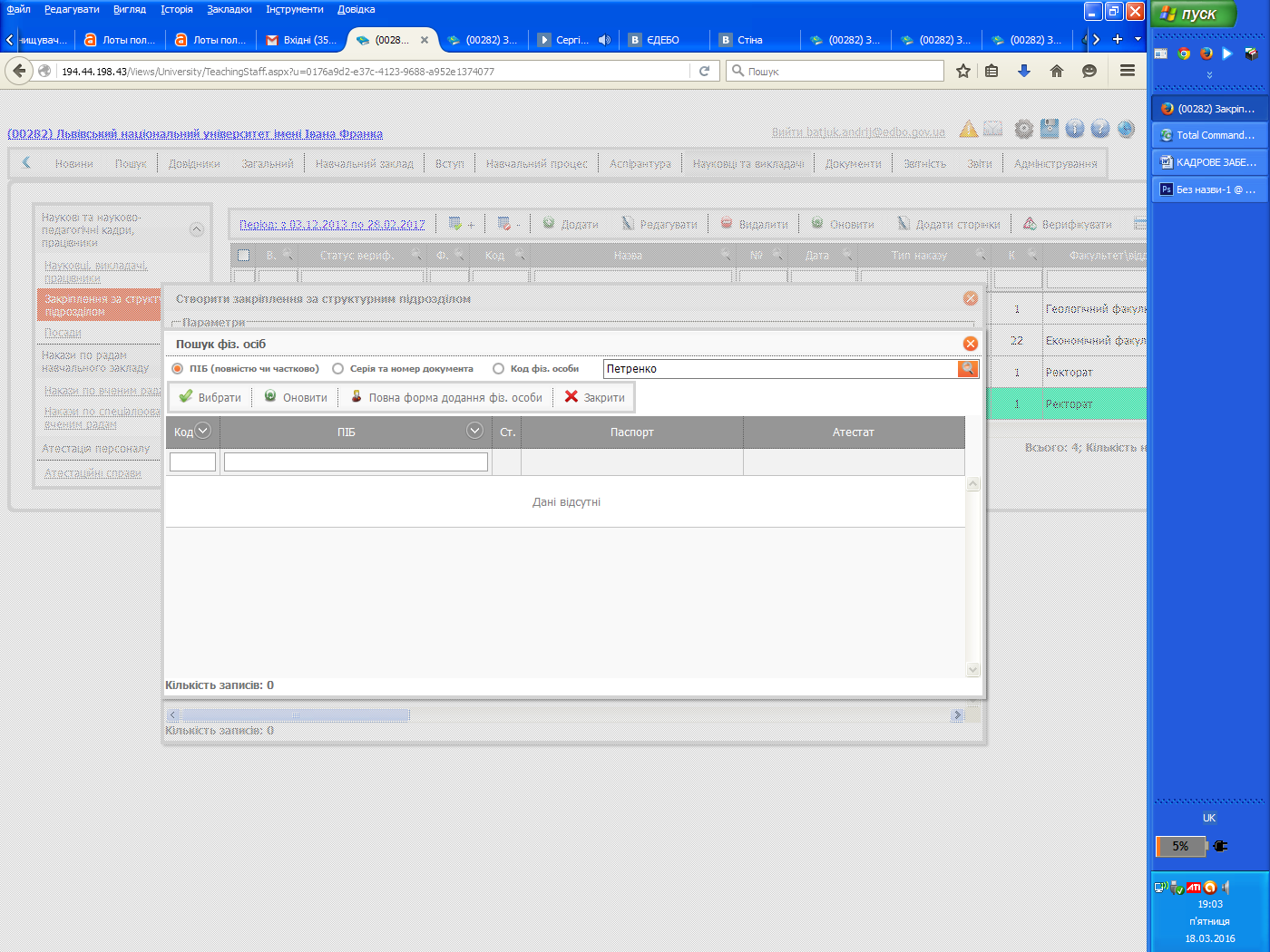
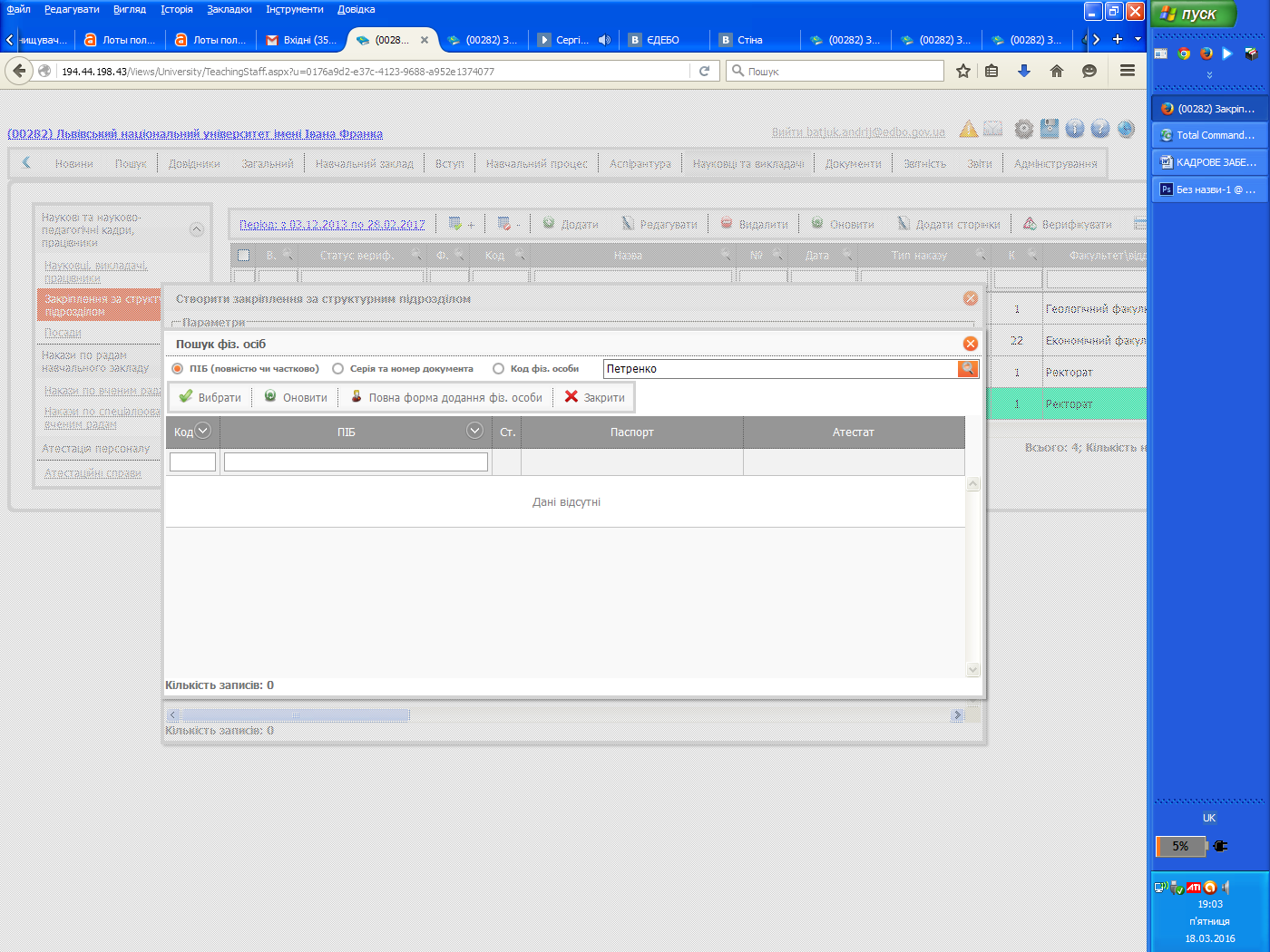
Виберіть «ФАКУЛЬТЕТ\ВІДДІЛЕННЯ»

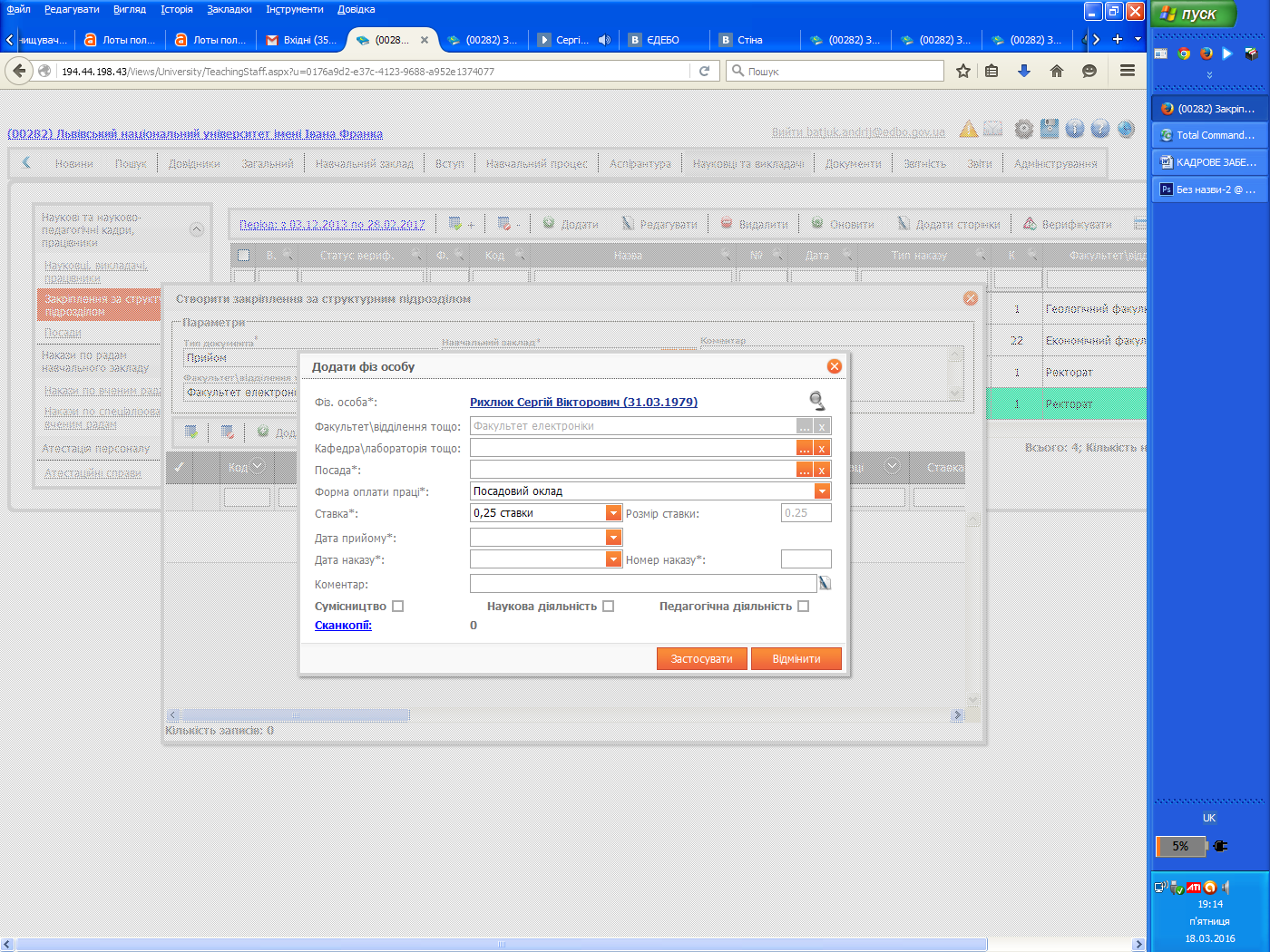
Потім «ДОДАТИ»:



Додайте ФІЗИЧНУ ОСОБУ (натиснувши )

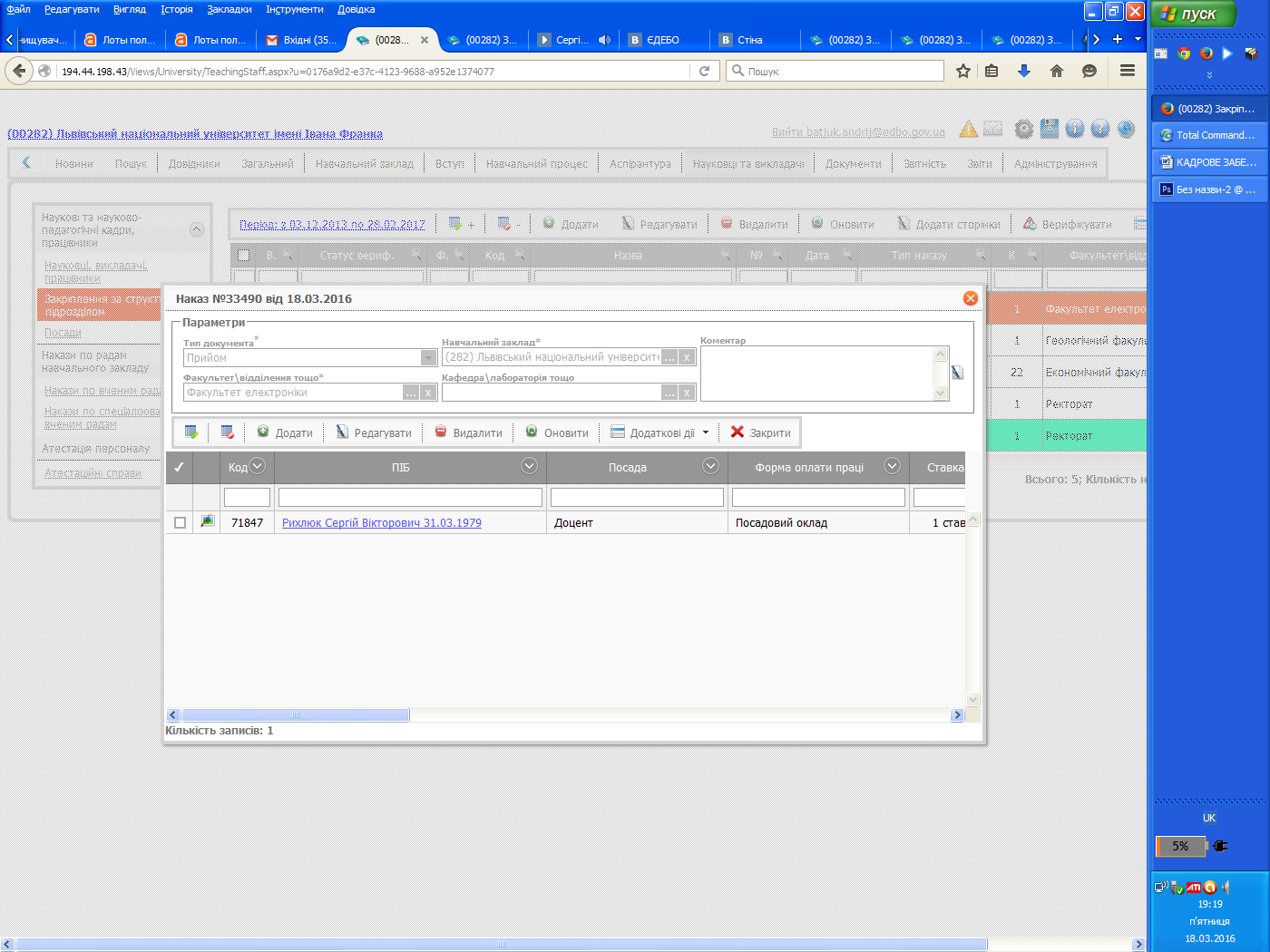


введіть прізвище і натисніть . Якщо ви ввели ФІЗИЧНУ ОСОБИ В ЄДЕБО, то вона відобразиться в списку. Натисніть на стрічку з особою (**НЕ** НА синє ГІПЕРПОСИЛАННЯ!!!) і оберіть 



Далі оберіть посаду (якщо певної посади нема, то потрібно внести в розділі НАУКОВЦІ ТА ВИКЛАДАЧІ->ПОСАДИ), розмір ставки, дата прийняття на роботу (зарахування), номер наказу та дату наказу.

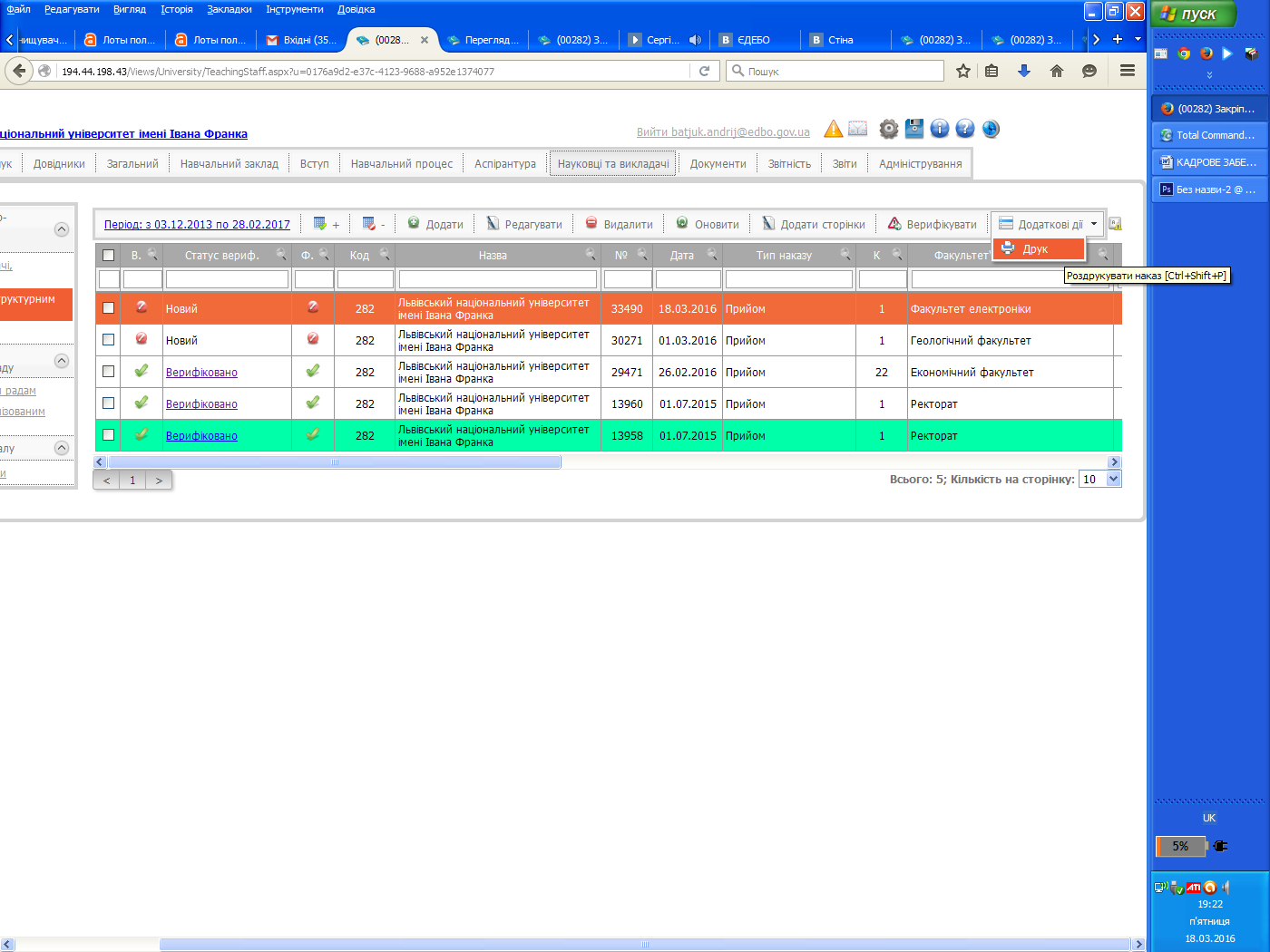
Натисніть ЗАСТОСУВАТИ. Особу додано:



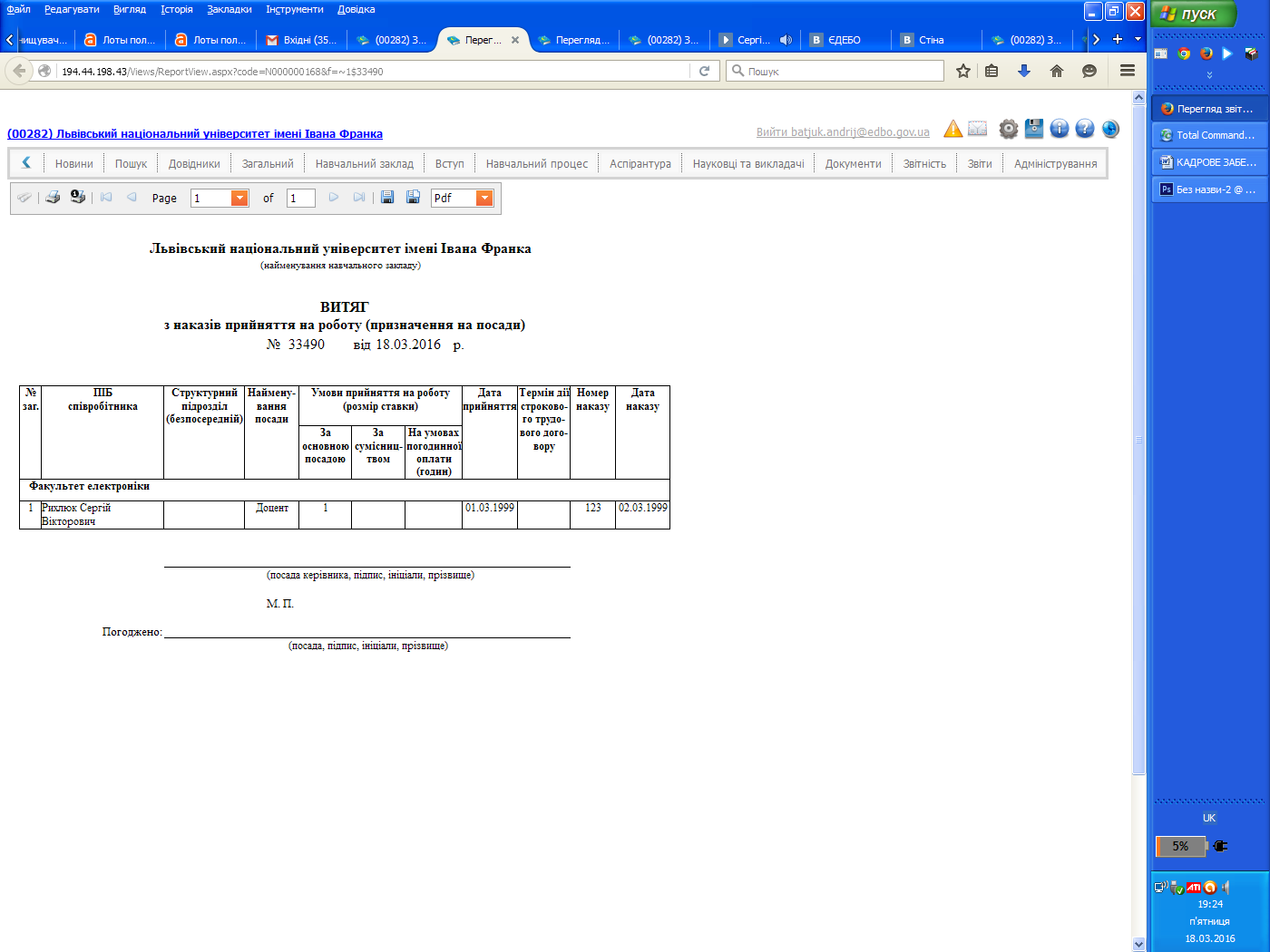
Аналогічним чином додавайте всіх працівників натиснувши повторно «ДОДАТИ».

Після закінчення введення даних натисніть ЗАКРИТИ.

Потім обираєте створений наказ (виділений оранжевою стрічкою) та натискаєте «ДОДАТКОВІ ДІЇ -> ДРУК»



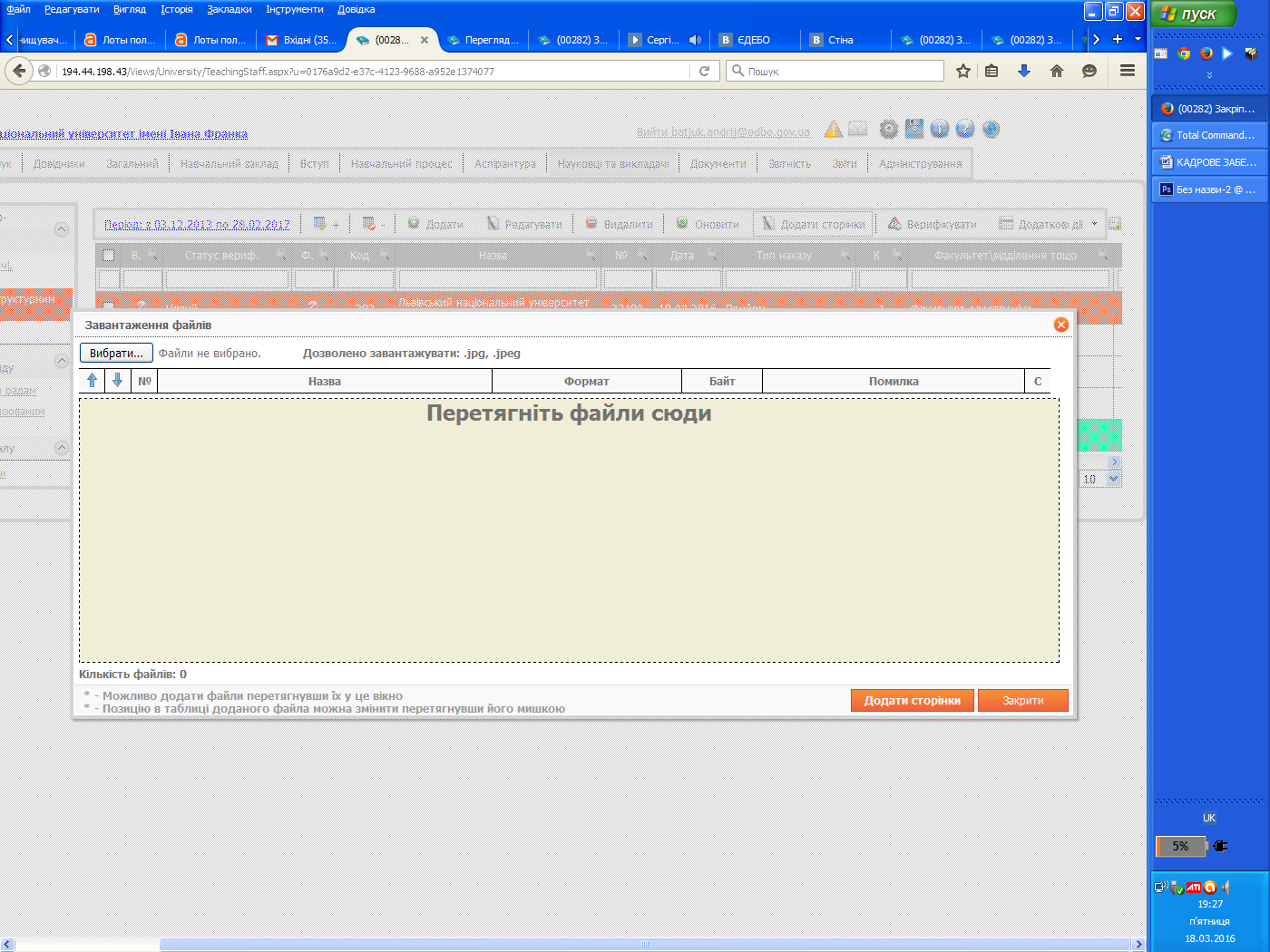
Буде сформовано витяг з наказів про прийняття на роботу:



Витяг потрібно роздрукувати, погодити в начальника відділу кадрів, підписати в ректора.

Зіскановане зображення з підписами та печаткою потрібно завантажити в ЄДЕБО:

Виділяєте стрічку оранжевим кольором та «ДОДАТИ СТОРІНКИ»



Після додання скану натиснути «ВЕРИФІКУВАТИ».