

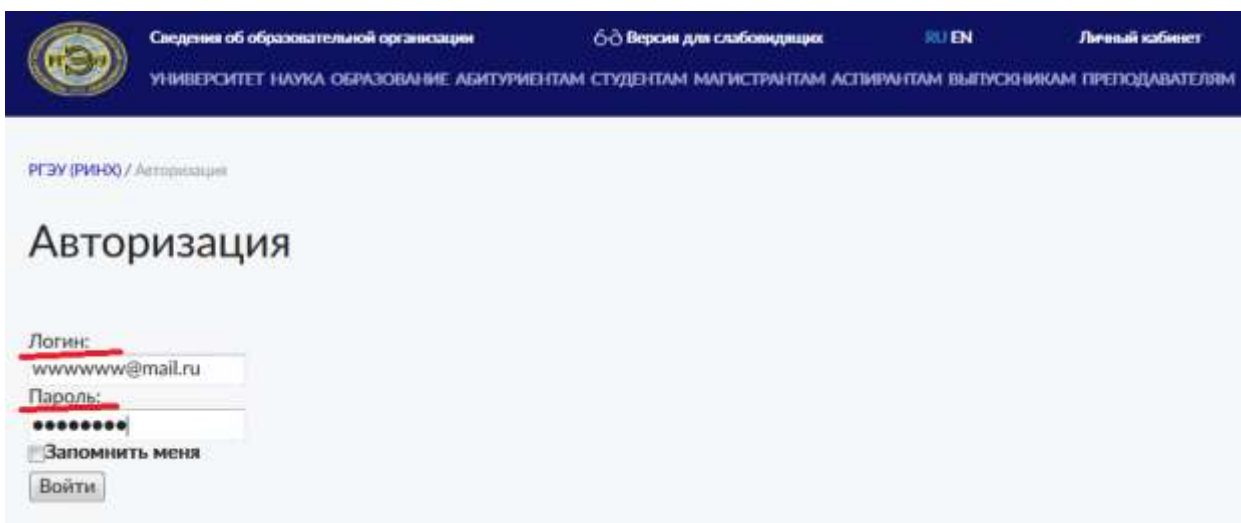
Инструкция по работе с личным кабинетом

Вход в личный кабинет осуществляется с сайта <http://rsue.ru>

Для входа следует нажать на ссылку в правом верхнем углу экрана “Личный кабинет”:



Далее вводите личный логин и пароль в соответствующие поля и нажимаете на кнопку “Войти”:



Далее выбираете ссылку “Вход в личный кабинет”:

УНИВЕРСИТЕТ НАУКА ОБРАЗОВАНИЕ АБИТУРИЕНТАМ СТУДЕНТАМ МАГИСТРАНТАМ АСПИРАНТАМ ВЫПУСКНИКАМ ПРЕПОДАВАТЕЛЯМ

РГЭУ (РИНХ) / Авторизация

Авторизация

Евгений Тищенко
[- - - -]
[Вход в личный кабинет](#)
[Выйти](#)

После этого вы попадаете в личный кабинет:

Ссылка на сайт

РГЭУ (РИНХ) / ЛК

Личный кабинет

Тищенко Евгений Николаевич

- [Согласие на обработку персональных данных \(скачать\)](#)
- [Инструкция по работе с личным кабинетом \(скачать\)](#)

Должность	Зав. кафедрой
Ученая степень	д.э.н.
Кафедра	Информационных технологий и защиты информации

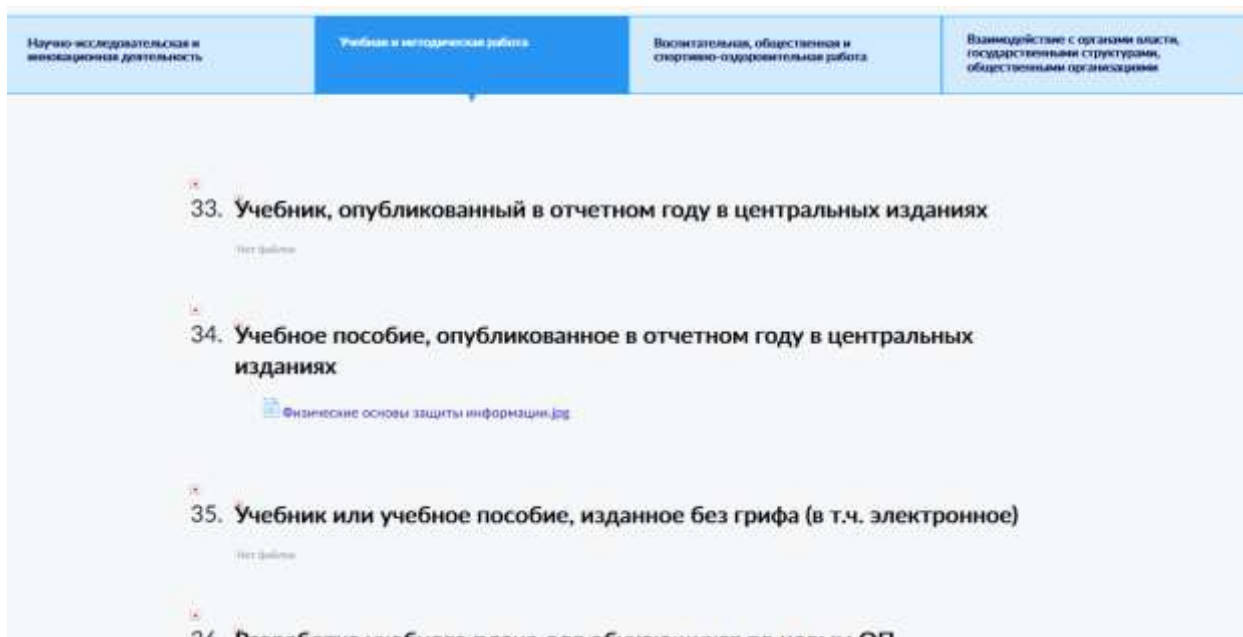
Научно-исследовательская и инновационная деятельность	Учебная и методическая работа	Воспитательная, общественная и спортивно-оздоровительная работа	Взаимодействие с органами власти, государственными структурами, общественными организациями
-------------------------------------------------------	-------------------------------	-----------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------

В верхнем правом углу личного кабинета прикреплены документы для скачивания (согласие на обработку персональных данных, инструкция по работе с личным кабинетом и др.)

Документы для рейтинга ППС зачисляются по разделам:

1. Научно-исследовательская и инновационная деятельность
2. Учебная и методическая работа
3. Воспитательная, общественная и спортивно-оздоровительная работа
4. Взаимодействие с органами власти, государственными структурами, общественными организациями

Для выбора одного из разделов следует нажать на его название.

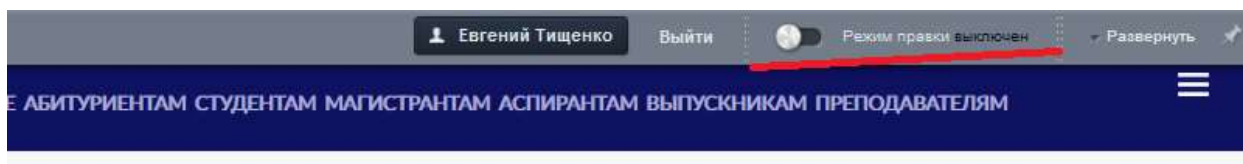


Внутри каждого раздела есть пункты, совпадающие с пунктами анкеты рейтинговой оценки преподавателя.

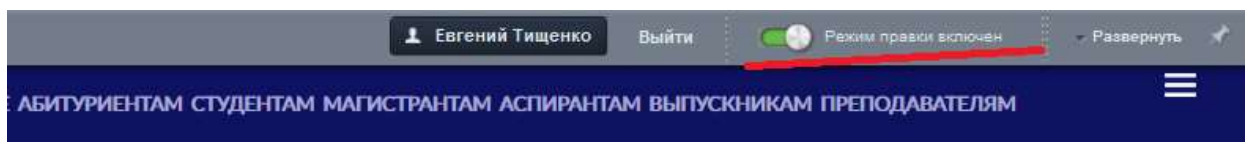
Подтверждающие документы загружаются к каждому пункту или подпункту (при наличии).

ВНИМАНИЕ!!!

Для того, чтобы появилась возможность загружать документы, необходимо включить режим правки переключателем в верхнем правом углу экрана:

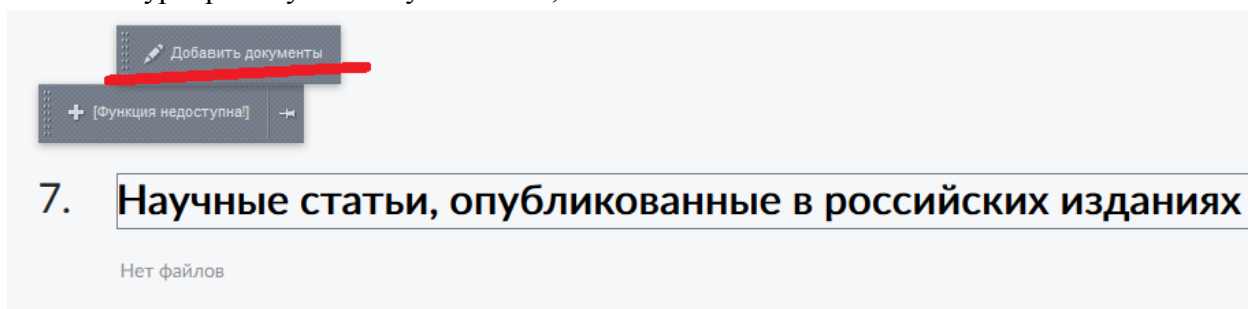


После перемещения переключателя вправо у вас должна появиться надпись “Режим правки включен”.



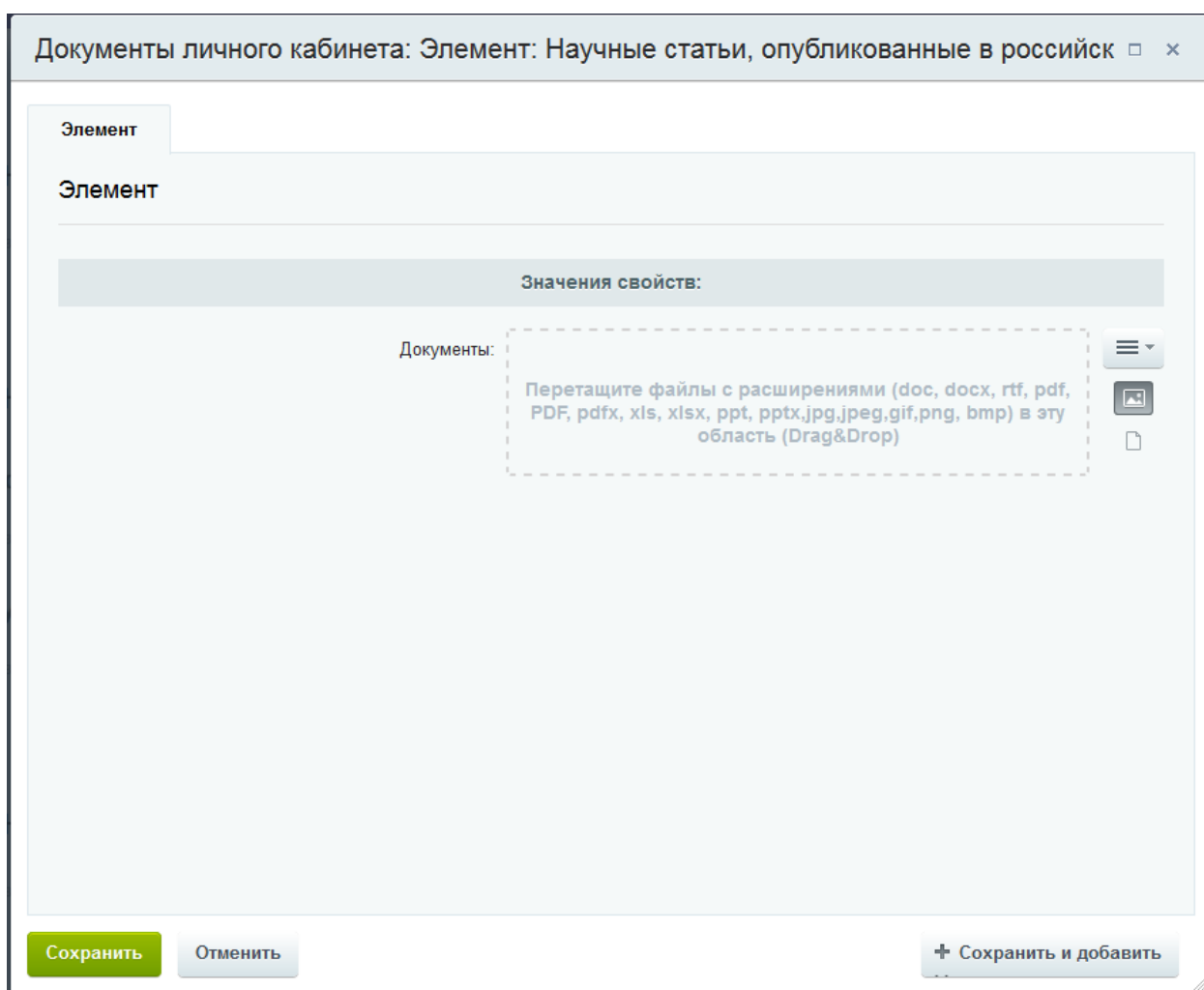
Загрузку документа можно выполнить 2 способами:

1. Двойной щелчок левой кнопкой мыши на необходимом пункте (подпункте).
2. Навести курсор на нужный пункт меню, появится меню:



В нем надо выбрать “Добавить документы”.

После этого появится следующее окно для загрузки документов:



ВАЖНО!

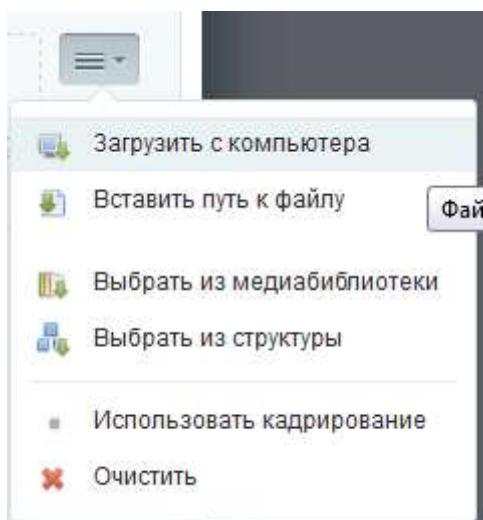
Давайте осмысленные названия загружаемым документам, например, если это статья, то назовите документ “Статья - Название”, если это скан грамоты, то “Грамота – название”

Добавить документ можно двумя способами:

1. Путем перетаскивания документа (с рабочего стола, из папки на диске компьютера и др.) в область загрузки. Выделять и перетаскивать можно как один, так и несколько документов одновременно.
2. Из диалогового окна загрузки:

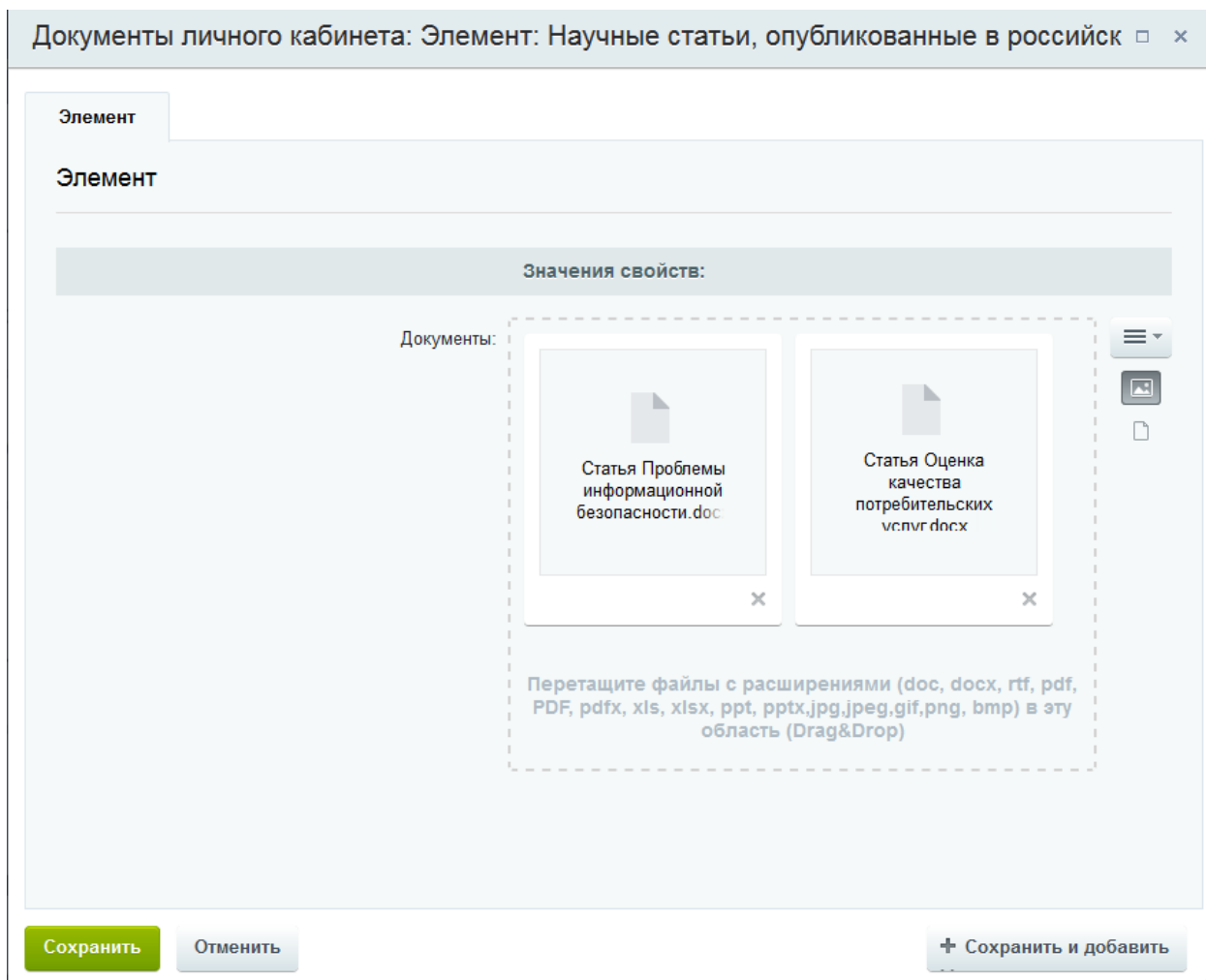


Следует нажать на стрелку вниз и в выпадающем меню выбрать “Загрузить с компьютера”. Далее указать путь к файлу на диске компьютера.



После добавления всех документов следует нажать на кнопку “Сохранить”.

Пример того, как будут выглядеть загруженные документы:



Если в документе, загруженном в личный кабинет, происходят **корректировки**, и надо загрузить новую версию этого документа, то следует сначала удалить старую версию документа, а потом добавить новую. При совпадении имен загружаемых файлов перезапись не происходит.

Для **удаления документа** из пункта (подпункта) анкеты воспользуемся одним из выше описанных способов:

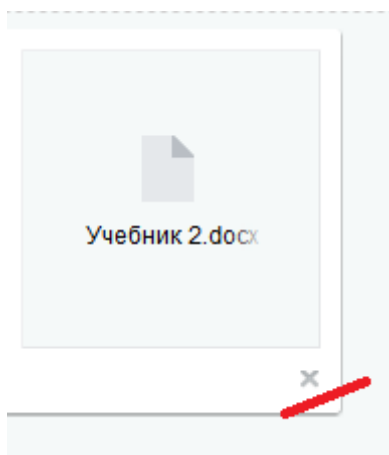
1. Двойной щелчок левой кнопкой мыши на необходимом пункте (подпункте).
2. Навести курсор на нужный пункт меню, появится меню:



В нем надо выбрать “Добавить документы”.

После этого вы увидите окно со всеми документами, загруженными к выбранному пункту (подпункту).

Непосредственно **удаление документа** происходит нажатием на “х” в нижнем правом углу отображаемого документа:



В личный кабинет можно загружать файлы следующих форматов: doc, docx, rtf, pdf, pdfx, xls, xlsx, ppt, pptx, jpg, jpeg, gif, png.

Если для работы в личном кабинете вы пользуетесь не личным компьютером, **в целях безопасности** не забудьте **выйти** из личного кабинета нажав на ссылку “Выйти ” :

