

АСУ Университет

Модуль «Дипломы»

Инструкция пользователя

(версия документа 3.0.1)

СОДЕРЖАНИЕ

1. Начало работы	5
1.1. Пользователь и пароль	5
2. Темы выпускных работ.....	6
2.1. Задание фильтров.	6
2.2. Просмотр приказа о закреплении тем.	7
2.3. Формирование приказа о закреплении тем.....	8
2.4. Редактирование приказа о закреплении тем.	8
2.5. Дополнение и частичное изменение приказа о закреплении тем.	10
3. Назначение руководителей	14
3.1. Задание фильтров.	15
3.2. Просмотр приказа в частичное изменение приказа в части ФИО и должности руководителя ВКР.	15
3.3. Формирование приказа в частичное изменение приказа в части ФИО и должности руководителя ВКР.	17
3.4. Редактирование приказа в частичное изменение приказа в части ФИО и должности руководителя ВКР.	19
3.5. Протокол заседания в приказе в частичное изменение приказа в части ФИО и должности руководителя ВКР.	22
4. Состав ГАК и ЭК.....	24
4.1. Задание фильтров.	24
4.2. Формирование приказа об утверждении ГАК и ЭК.	25
5. Протоколы защиты.....	30
5.1. Задание фильтров.	30
5.2. Формирование протоколов защиты.....	31
5.3. Ввод результатов в протокол защиты.	33
5.4. Перемещение протокола защиты в другой документ.	33
5.5. Просмотр и печать протоколов защиты.	35
5.6. Удаление протоколов защиты.....	37
6. Приказы об окончании обучения.....	38

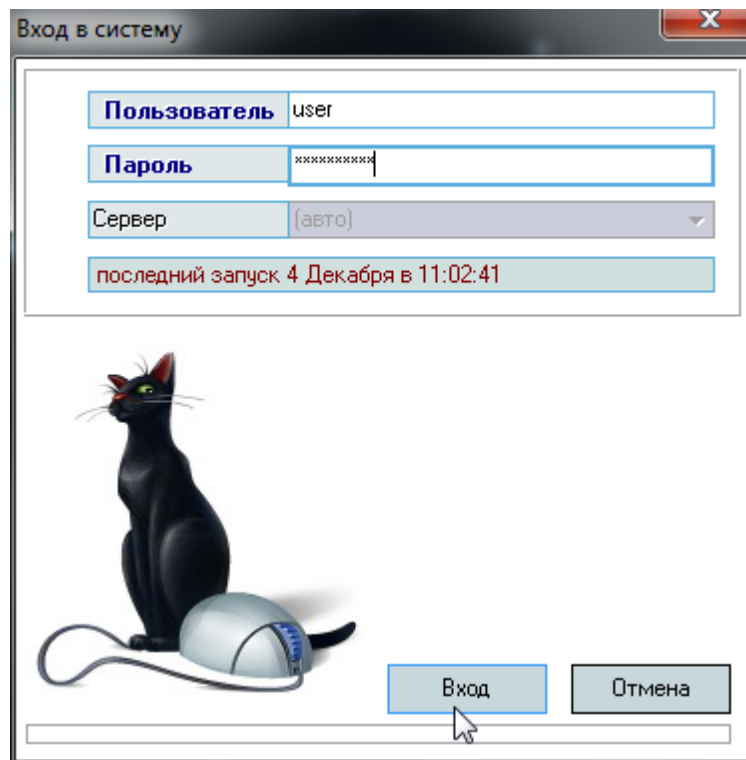
6.1.	Задание фильтров	38
6.2.	Просмотр приказа об окончании обучения.	39
6.3.	Формирование приказов об окончании.....	39
6.4.	Редактирование приказов об окончании.....	41
7.	Приказы о допуске к защите ВКР.....	44
7.1.	Задание фильтров.	44
7.2.	Просмотр приказа о допуске к защите ВКР.	45
7.3.	Формирование приказов о допуске к защите ВКР.....	46
7.4.	Редактирование приказов о допуске к защите ВКР.....	48
8.	Выдача дипломов	51
8.1.	Задание фильтров.	51
8.2.	Формирование журнала дипломов и печать дипломов.	51
8.3.	Выдача копий дипломов выпускникам прошлых лет «вручную».....	59
8.4.	Изменение регистрационного номера приложений.....	60
8.5.	Печать диплома.	60
8.6.	Печать журнала дипломов.....	62
8.7.	Списание бланков дипломов.....	63
8.8.	Печать копий дипломов.....	65
9.	Выдача приложений.....	65
9.1.	Задание фильтров.	65
9.2.	Формирование журнала приложений.....	65
9.3.	Ввод оценок.	73
9.4.	Привязка к диплому.....	75
9.5.	Изменение регистрационного номера приложений.....	77
9.6.	Удаление студентов из журнала приложений.....	78
9.7.	Списание бланков приложений.....	80
9.8.	Печать приложений.....	81
9.9.	Печать журнала приложений.....	84

10.	Поиск дипломов	85
11.	Экспорт в ФРДО.....	86
11.1.	Работа со списком пакетов	87
11.2.	Добавление дипломов в выбранный пакет	89
11.3.	Выгрузка пакета в ФРДО.....	90
11.4.	Отслеживание изменения данных в пакете	93

1. Начало работы

1.1. Пользователь и пароль.

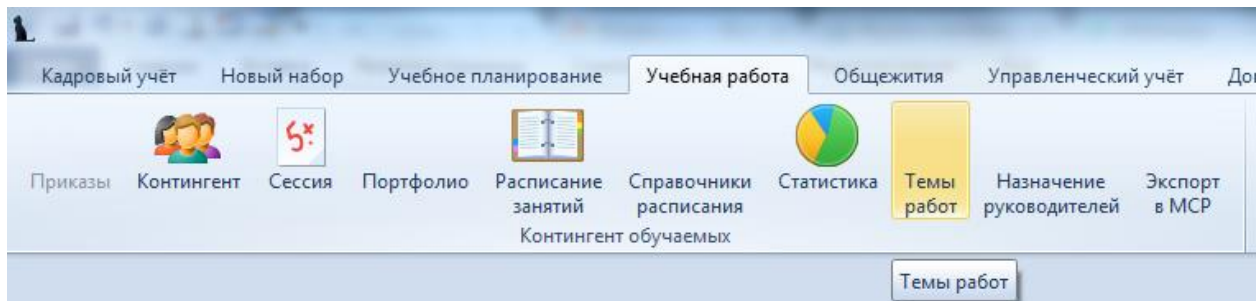
Доступ к АСУ Университет (далее – Система) осуществляется на основе принципа авторизации. Для этого необходимо ввести имя пользователя в базе данных (далее – БД) и пароль. При вводе этих данных учитывается регистр букв и язык. Значение вводимого пароля отображается на экране в виде «*» для предотвращения возможности его разглашения.



Имя пользователя соответствует имени последнего подключения к Системе с данного компьютера. Здесь же указывается время его подключения.

2. Темы выпускных работ

В этом разделе формируются приказы о назначении тем выпускных и курсовых работ студентов. Доступ к нему осуществляется через соответствующий пункт главного меню Системы:



2.1. Задание фильтров.

Перед созданием приказов о закреплении тем работ, необходимо убедиться, что их ещё нет в Системе. Для этого в параметрах поиска задайте дату поиска (дату утверждения темы работы), уровень образования, подразделение или любой из этих параметров. При отмеченном флажке «Свои документы» будут отображены только те документы, владельцем которых являетесь Вы. При пустых значениях фильтров вам откроются все доступные вам по правам документы.

Дата поиска	09.06.2018	Уровень образования	высшее обра	Подразделение		<input type="checkbox"/> Свои документы
Уровень образования						
Подразделе...	Код с...	Наименование специал	Наименование	Квалиф		
Институт прикл...	23.03.01	Технология транспорт	высшее образование	80		
Институт прикл...	23.03.01	Технология транспорт	бакалавриат	82		
Институт управ...	23.05.04	Эксплуатация железн	специалитет	83		
			магистратура	84		
			дополнительное образование	90		
			повышение квалификации	95		
			семинар	95		
			профессиональная переподготовка на базе среднего п...	96		
			профессиональная переподготовка на базе высшего о...	97		
			дополнительные общеразвивающие программы	99		
			послевузовское профессиональное образование	100		
			аспирантура	101		
			докторантура	102		

2.2. Просмотр приказа о закреплении тем.

При выборе найденного приказа в нижнем списке отразится его содержимое (назначенные темы студентов), а в контекстном меню списка приказов можно выйти в навигацию по документу и открыть его на просмотр:

The screenshot displays the 'Список приказов' (List of orders) window. At the top, there are filters: 'Дата поиска' (Search date) set to 09.06.2018, 'Уровень образования' (Education level) set to 'высшее образование' (higher education), and 'Подразделение' (Department) set to an empty dropdown. A checkbox for 'Свои документы' (My documents) is also present. Below the filters is a table with columns: 'Подразделение' (Department), 'Код специальности' (Specialty code), 'Наименование специальности' (Specialty name), 'Статус приказа' (Order status), 'Вид приказа' (Order type), 'Владелец приказа' (Order owner), and 'Дата зачисления' (Enrollment date). The table contains three rows of data. A context menu is open over the table, listing actions: 'Добавить' (Add) with 'Ins' shortcut, 'Протокол заседания' (Meeting protocol), 'Очистить протокол' (Clear protocol), 'Удалить' (Delete) with 'Del' shortcut, 'Обновить' (Update) with 'F5' shortcut, 'Просмотр' (View) with 'F6' shortcut (highlighted), 'Навигация' (Navigation) with 'Ctrl+N' shortcut, 'Навигация по доп. приказам' (Navigation by additional orders), 'Удаление доп. приказов' (Deletion of additional orders), 'Экспорт' (Export), 'Настройка' (Settings), 'Столбцы' (Columns), and 'Итоги по группам' (Summary by groups). Below the table, a status bar shows 'Всего: 3 за 0,44' (Total: 3 in 0.44 seconds). At the bottom, there is a 'Список содержания' (Table of contents) section with columns: 'Ф.И.О. студента' (Student F.I.O.), 'Формы' (Forms), 'Основания' (Grounds), 'Дата' (Date), 'Вид' (Type), and 'Дисциплины' (Subjects). The first row of this section shows 'П... Сосорова ... очная бюд... 09.06... Бака... Защита'.

Подразделение	Код специальности	Наименование специальности	Статус приказа	Вид приказа	Владелец приказа	Дата зачисления
Институт прикл...	23.03.01	Технология транспортных пр...			енко Эль...	
Институт прикл...	23.03.01	Технология транспортных пр...			енко Эль...	
Институт управ...	23.05.04	Эксплуатация железных дор...			нова Ел...	

Всего: 3 за 0,44

Ф.И.О. студента	Формы	Основания	Дата	Вид	Дисциплины
П... Сосорова ...	очная	бюд...	09.06...	Бака...	Защита

2.3. Формирование приказа о закреплении тем.

Для формирования нового приказа о закреплении тем выберите в контекстном меню списка приказов «Добавить». В открывшемся окне выберите дату утверждения темы, создайте новый документ, используя кнопку с белым листом, или откройте ранее созданный в навигации (кнопка с изображением папки), выберите Подразделение, Специальность, Учебную группу, Учебный план, Вид работы, Дисциплину, Студента, введите название темы и выберите Руководителя:

Для добавления нового приказа о закреплении тем и первого студента в нём, нажмите кнопку «Добавить».

2.4. Редактирование приказа о закреплении тем.

После добавления приказа о закреплении тем, необходимо добавить в него темы остальных студентов. Для этого выберите в списке строку с необходимым приказом. В нижней части экрана в контекстном меню Списка содержимого приказа выберите пункт меню «Добавить».

В открывшемся окне выберите дату утверждения темы, Специальность, Учебную группу, Учебный план, Вид работы, Дисциплину, Студента, введите название темы и выберите Руководителя:

Для добавления новой темы в приказ нажмите кнопку «Добавить».

Для изменения руководителя дипломного проекта в Списке содержимого приказа выделите редактируемое поле и нажмите Enter, после чего выберите другого руководителя.

Вид ...	Дисциплина...	Тема работы	Руководитель	Уче...
Дип...	дипломн...	Совершенствование работы с...	Бельницкий Да	01.0...

Поиск человека

Параметры: Задайте параметры поиска

Подразделение:

Должность:

Учебная группа:

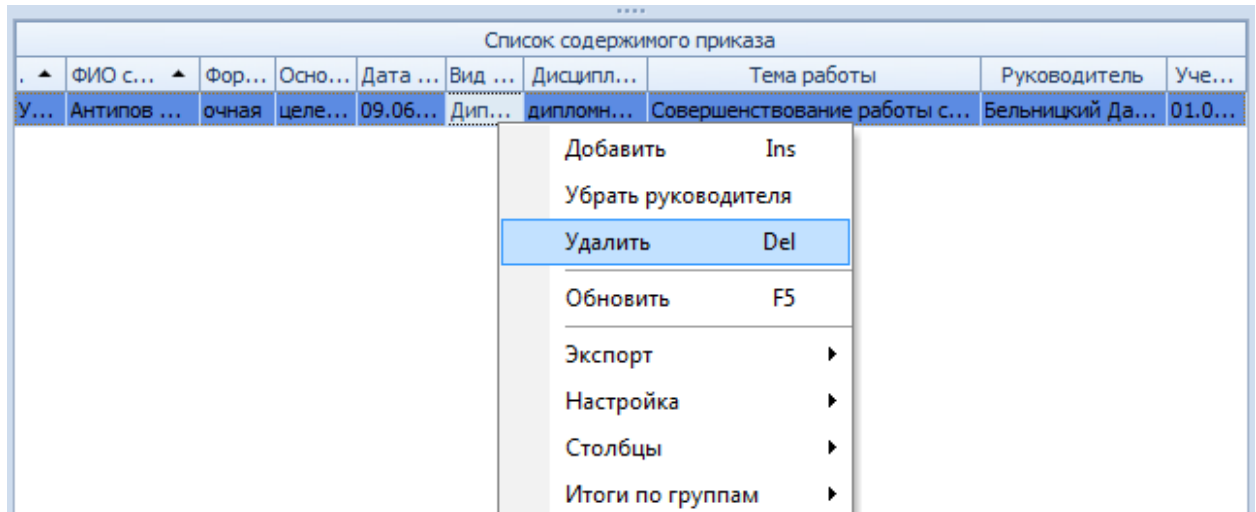
Маска ФИО, код: иванов иван

Фамилия, Имя, Отчество	Год рожд...
Иванов Иван	1990
Иванов Иван Александрович	1990
Иванов Иван Александрович	1978
Иванов Иван Александрович	1990

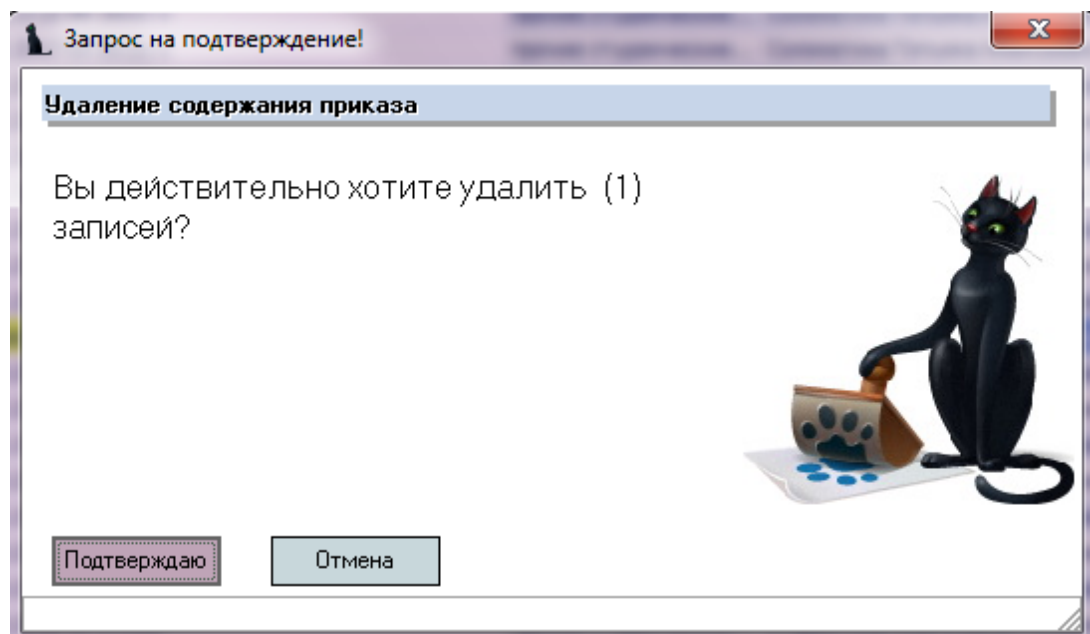
Всего: 83 за 3,42 + 0,03

Для изменения темы в Списке содержимого приказа выделите редактируемое поле и нажмите Enter, после этого можно ввести новую тему.

Для удаления студентов из приказа в Списке содержимого приказа, выделите удаляемые строки и выберите пункт контекстного меню «Удалить».



В открывшемся окне подтвердите своё действие, нажав кнопку «Подтверждаю».



2.5. Дополнение и частичное изменение приказа о закреплении тем.

Приказ в дополнение к приказу о закреплении тем и приказ в частичное изменение приказа о закреплении тем можно создать только для подписанного приказа о закреплении тем.

Для добавления нового приказа в дополнение к приказу о закреплении тем или приказа в частичное изменение приказа о закреплении тем нажмите в контекстном меню списка приказов кнопку «Добавить».

Список приказов									
Подразд...	Код ...	Наименование специ...	Стат...	Вид приказа	Влад...	Стату...	...	Д...	
Институт...	23.0...	Системы обеспечения д...	от 0...	в частичн...	Стар...				
Институт...	23.0...	Системы об							
Институт...	23.0...	Системы об							
Институт...	23.0...	Системы об							
Институт...	23.0...	Системы об							
Институт...	27.0...	Стандартиз							
Институт...	13.0...	Теплоэнерг							
Институт...	13.0...	Теплоэнерг							
Институт...	20.0...	Техносферн							
Институт...	20.0...	Техносферн							
Институт...	27.0...	Управление							
Институт...	27.0...	Управление							
Институт...	27.0...	Управление							
Институт...	27.0...	Управление							
Институт...	38.0...	Управление							

Добавить Ins

Протокол заседания

Очистить протокол

Удалить Del

Обновить F5

Просмотр F6

Навигация Ctrl+N

Навигация по доп. приказам

Удаление доп. приказов

Экспорт

В открывшемся окне выберите дату утверждения темы, создайте новый документ, используя кнопку с белым листом, или откройте ранее созданный документ в навигации (кнопка с изображением папки), выберите Подразделение, Специальность, Учебную группу, Учебный план, Вид работы, Дисциплину, Студента, введите Название темы и выберите Руководителя.

Добавление студентов

Дата утверждения: 09.06.2018 ☐ Включая назначенные темы

Проект приказа: В работе (09.06.18), временный № 8912786

Подразделение: Гуманитарный институт

Специальность: 38.03.02.62, Менеджмент.Менеджмент в спортивной инд

Учебная группа: ГМН-412

Учебный план: 01.09.2014

Вид работы: Бакалаврская работа

Дисциплина: Защита выпускной квалификационной работы, включая

Студент: ГМН-412, Белова Мария Сергеевна

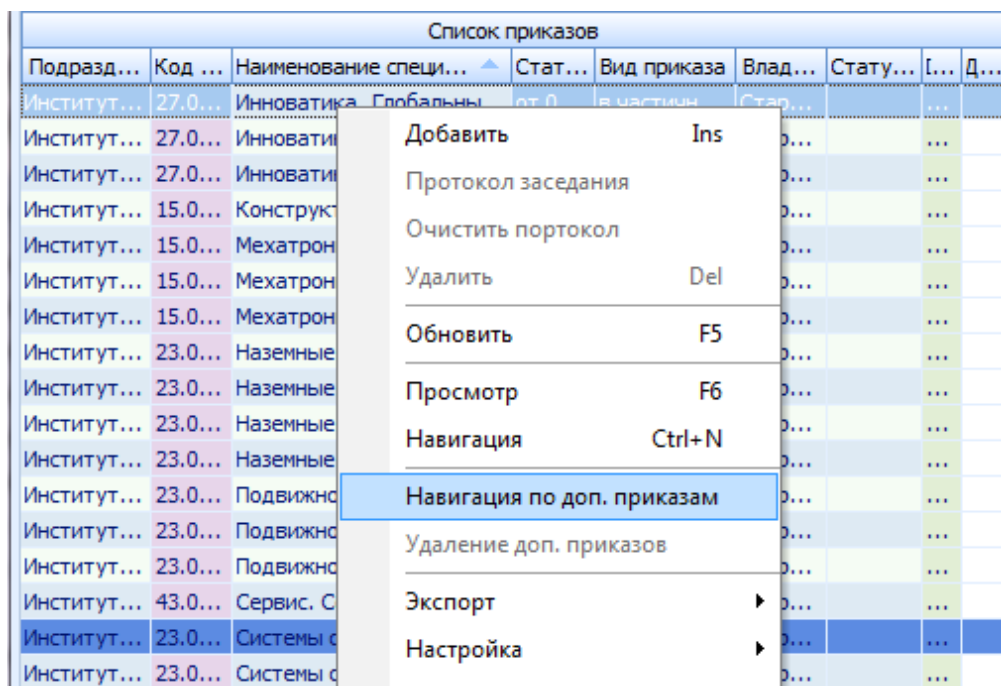
Название темы:

Руководитель: Иванов Иван Александрович

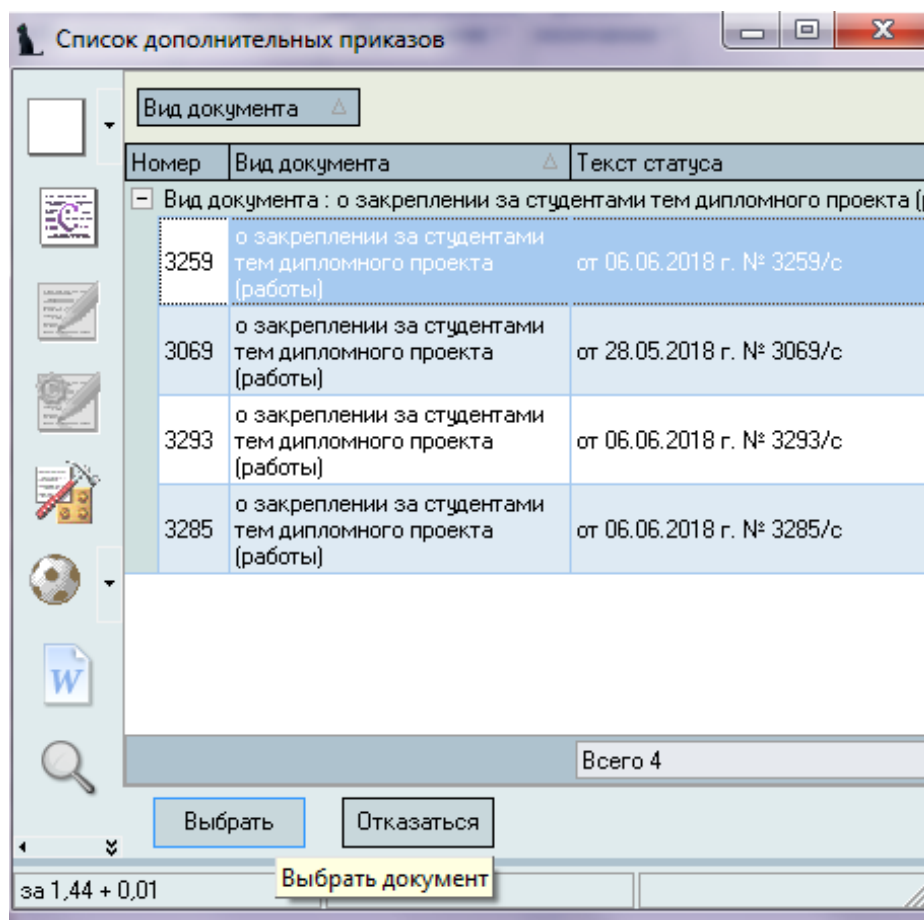
Добавить Отказаться

После заполнения всех полей, нажмите кнопку «Добавить».

Для привязки приказа об изменении/дополнении к основному приказу о назначении тем выделите приказ об изменении/дополнении, в контекстном меню Списка приказов выберите пункт «Навигация по доп. приказам».



В открывшемся окне навигации по документам выберите приказ, к которому было создано это изменение/дополнение, и нажмите кнопку «Выбрать».

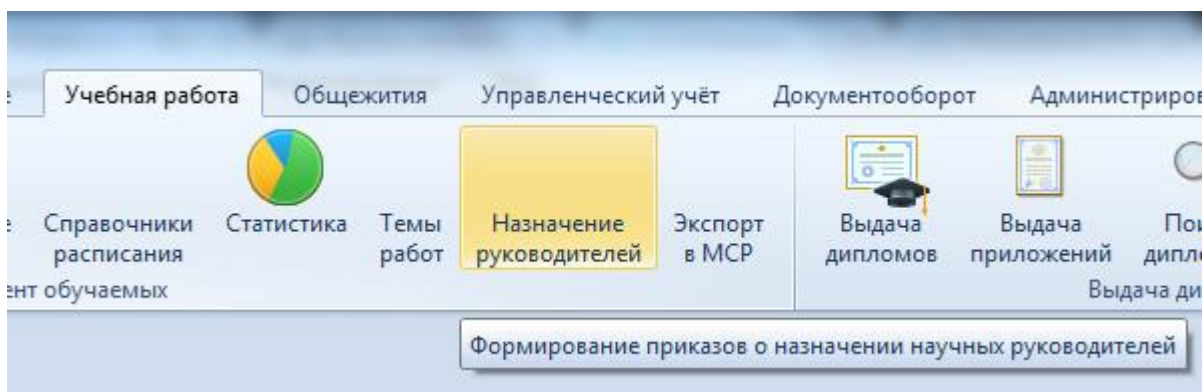


В Списке приказов в столбце Статус приказа дополнения появится выбранный приказ.

3. Назначение руководителей

Внесение изменений в зарегистрированный (подписанный) приказ о закреплении тем выпускных работ в части ФИО и должности руководителя ВКР осуществляется в разделе Учебная работа на вкладке Назначение руководителей.

Доступ к разделу осуществляется через соответствующий пункт главного меню Системы:



3.1. Задание фильтров.

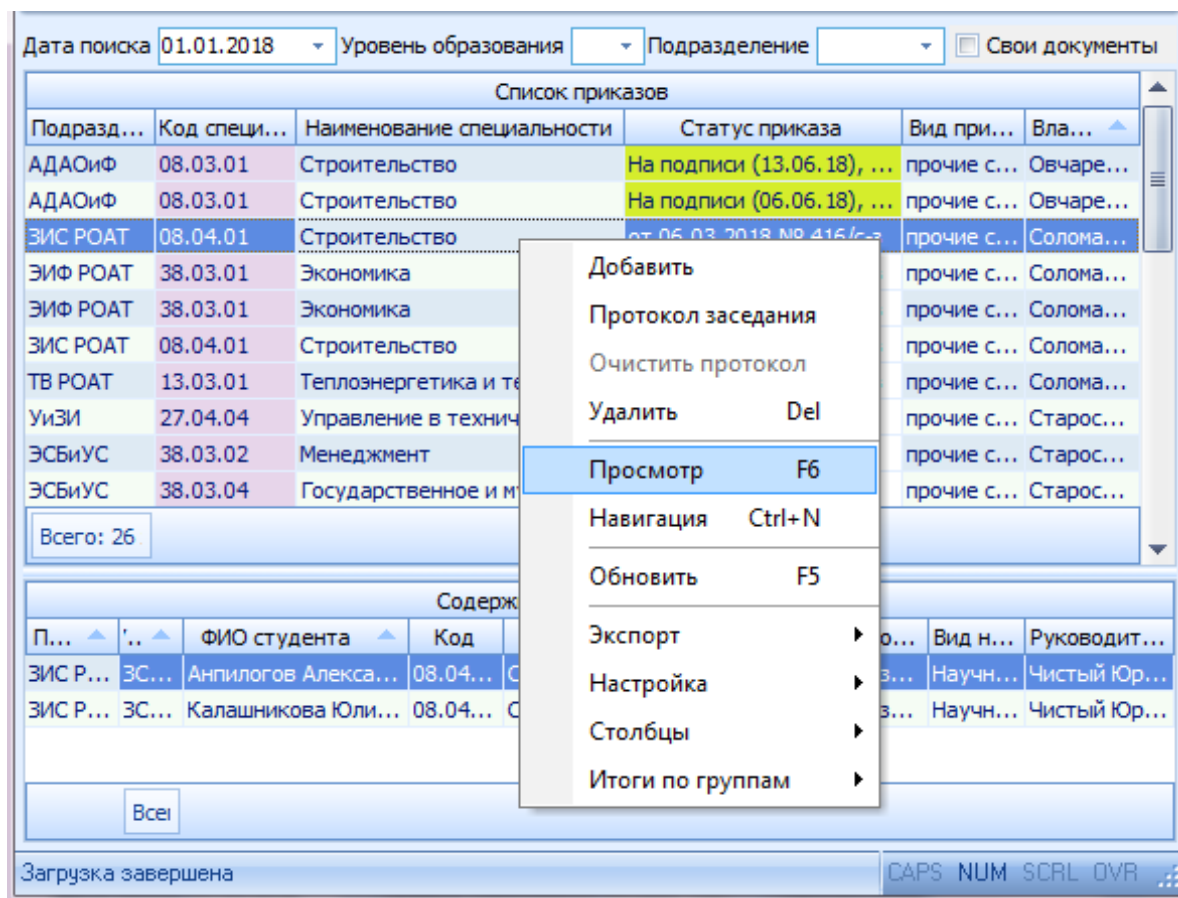
Перед созданием приказа в частичное изменение приказа в части ФИО и должности руководителя ВКР, необходимо убедиться, что его ещё нет в Системе. Для этого в параметрах поиска задайте дату поиска, уровень образования, подразделение или любой из этих параметров. При отмеченном флажке «Свои документы» будут выведены только те документы, владельцем которых являетесь Вы. При пустых значениях фильтров вам откроются все доступные вам по правам документы.

Дата поиска	09.06.2018	Уровень образования	высшее обра...	Подразделение		<input type="checkbox"/> Свои документы
Подразделе...	Код с...	Наименование специал	Уровень образования			
			Наименование			
Институт прикл...	23.03.01	Технология транспорт	высшее образование	Квалиф	80	
Институт прикл...	23.03.01	Технология транспорт	бакалавриат		82	
Институт управ...	23.05.04	Эксплуатация железн	специалитет		83	
			магистратура		84	
			дополнительное образование		90	
			повышение квалификации		95	
			семинар		95	
			профессиональная переподготовка на базе среднего п...		96	
			профессиональная переподготовка на базе высшего о...		97	
			дополнительные общеразвивающие программы		99	
			послевузовское профессиональное образование		100	
			аспирантура		101	
			докторантура		102	

3.2. Просмотр приказа в частичное изменение приказа в части ФИО и должности руководителя ВКР.

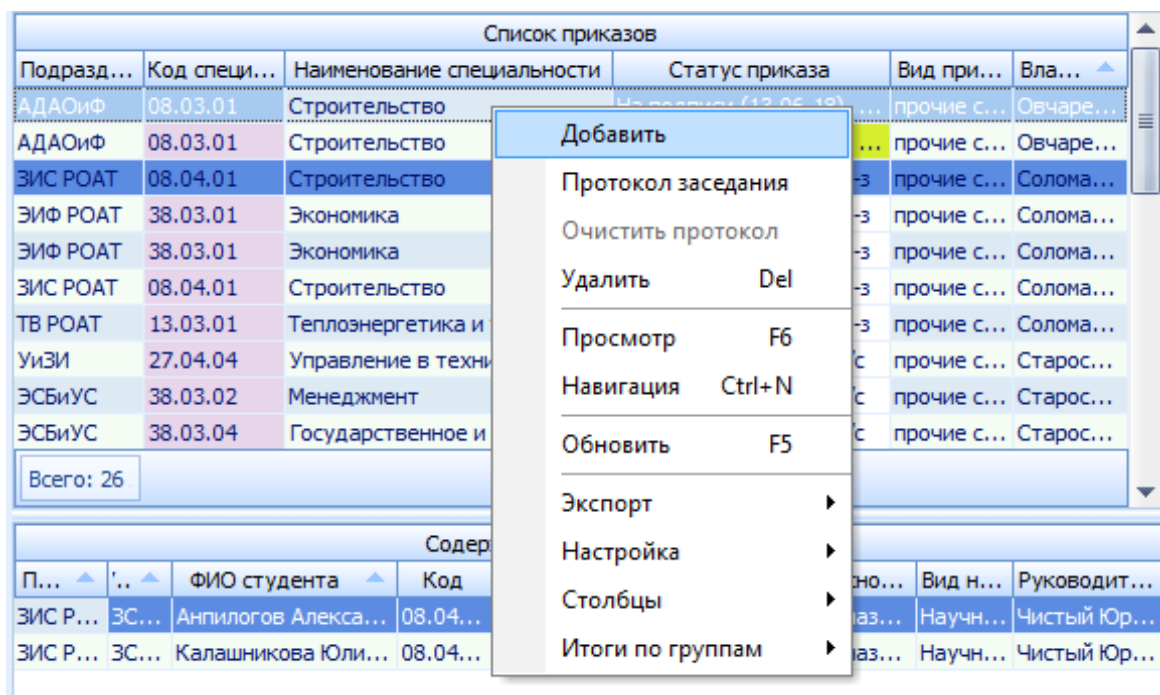
При выборе найденного приказа в нижнем списке отразится его содержимое (назначенные темы студентов), а в контекстном меню списка

приказов можно выйти в навигацию по документу или открыть его на просмотр.



3.3. Формирование приказа в частичное изменение приказа в части ФИО и должности руководителя ВКР.

Для формирования нового приказа в частичное изменение приказа в части ФИО и должности руководителя ВКР выберите в контекстном меню списка приказов «Добавить».



В открывшемся окне выберите Дату поиска студентов, Дату операции (дату назначения), Подразделение, Специальность, Учебную группу, в поле Проект приказа создайте новый документ, используя кнопку с белым листом, или откройте ранее созданный документ в навигации (кнопка с изображением папки), выберите Основание, нового Руководителя и Вид нагрузки.

Добавление студентов

Дата поиска: 01.06.2018 Дата операции: 01.06.2018

Подразделение: Гуманитарный институт

Специальность: 38.04.02.68, Менеджмент.Корпоративные стратегии в туризме и индустрии гостеп

Учебная группа: ГМН-252

Проект приказа: В работе (13.06.18), временный № 8913321 (прочие студенческие прик

Основание: о назначении научного руководителя

Руководитель: Сорокина Яна Олеговна

Вид нагрузки: Научное руководство

Студенты			
Группа	ФИО студента	Специальность	Планов:
ГМН-252	Епифановский Сергей Сергеевич	Менеджмент	30.0...
ГМН-252	Кирееenkova Екатерина Владимировна	Менеджмент	30.0...
ГМН-252	Лукьянова Наталья Сергеевна	Менеджмент	30.0...
ГМН-252	Мотова Яна Николаевна	Менеджмент	30.0...
ГМН-252	Прозорова Яна Юрьевна	Менеджмент	30.0...
ГМН-252	Рябова Екатерина Витальевна	Менеджмент	30.0...
ГМН-252	Соломатина Анна Алексеевна	Менеджмент	30.0...

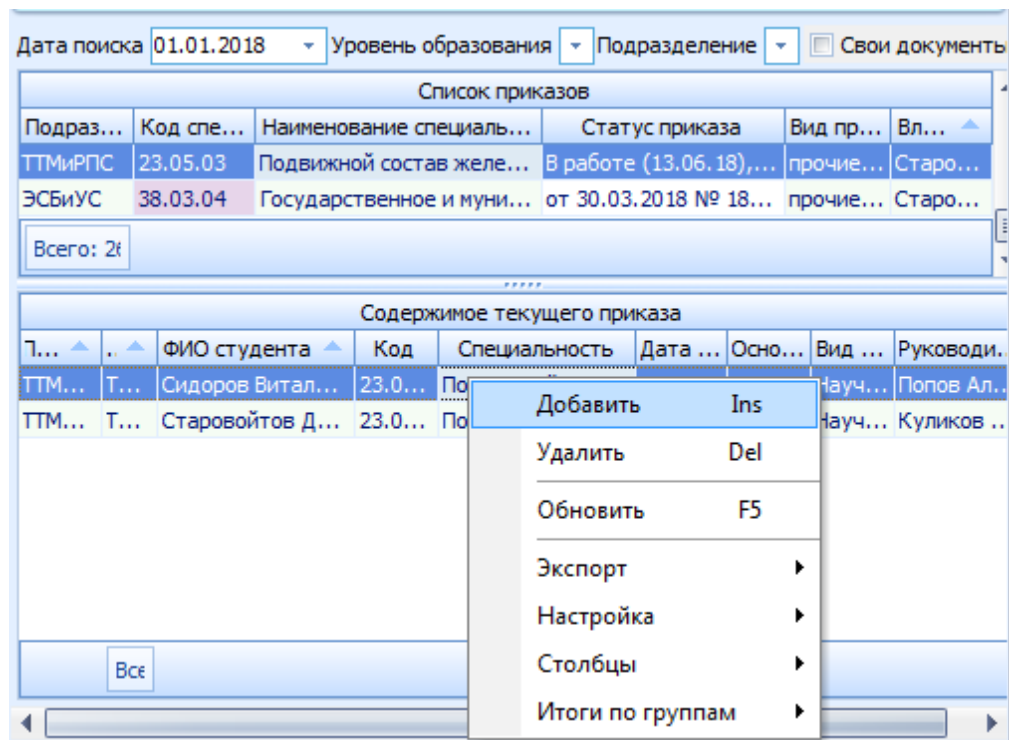
Всего: 8 за

Ввести Отказаться

После заполнения всех полей нажмите кнопку «Ввести».

3.4. Редактирование приказа в частичное изменение приказа в части ФИО и должности руководителя ВКР.

Для изменения/дополнения приказа в части ФИО и должности руководителя ВКР выберите в списке приказов строку с необходимым приказом. В нижней части экрана в контекстном меню Списка содержимого текущего приказа выберите пункт меню «Добавить».



В открывшемся окне выберите Дату поиска студентов, Дату операции (дату назначения), Подразделение, Специальность, Учебную группу, в поле Проект приказа создайте новый документ, используя кнопку с белым листом, или откройте ранее созданный в навигации (кнопка с изображением папки), выберите Основание, нового Руководителя, Вид нагрузки и нажмите кнопку «Ввести».

Добавление студентов

Дата поиска: 01.06.2018 Дата операции: 01.06.2018

Подразделение: Гуманитарный институт

Специальность: 38.04.02.68, Менеджмент.Корпоративные стратегии в туризме и индустрии гостеп

Учебная группа: ГМН-252

Проект приказа: В работе (13.06.18), временный № 8913321 (прочие студенческие прик)

Основание: о назначении научного руководителя

Руководитель: Сорокина Яна Олеговна

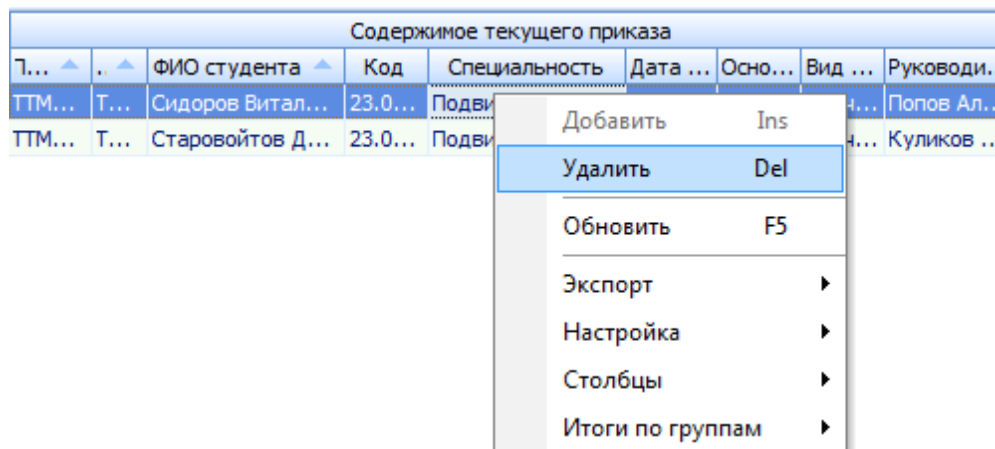
Вид нагрузки: Научное руководство

Студенты			
Группа	ФИО студента	Специальность	Планов:
ГМН-252	Епифановский Сергей Сергеевич	Менеджмент	30.0...
ГМН-252	Кирееенкова Екатерина Владимировна	Менеджмент	30.0...
ГМН-252	Лукиянова Наталья Сергеевна	Менеджмент	30.0...
ГМН-252	Мотова Яна Николаевна	Менеджмент	30.0...
ГМН-252	Прозорова Яна Юрьевна	Менеджмент	30.0...
ГМН-252	Рябова Екатерина Витальевна	Менеджмент	30.0...
ГМН-252	Соломатина Анна Алексеевна	Менеджмент	30.0...

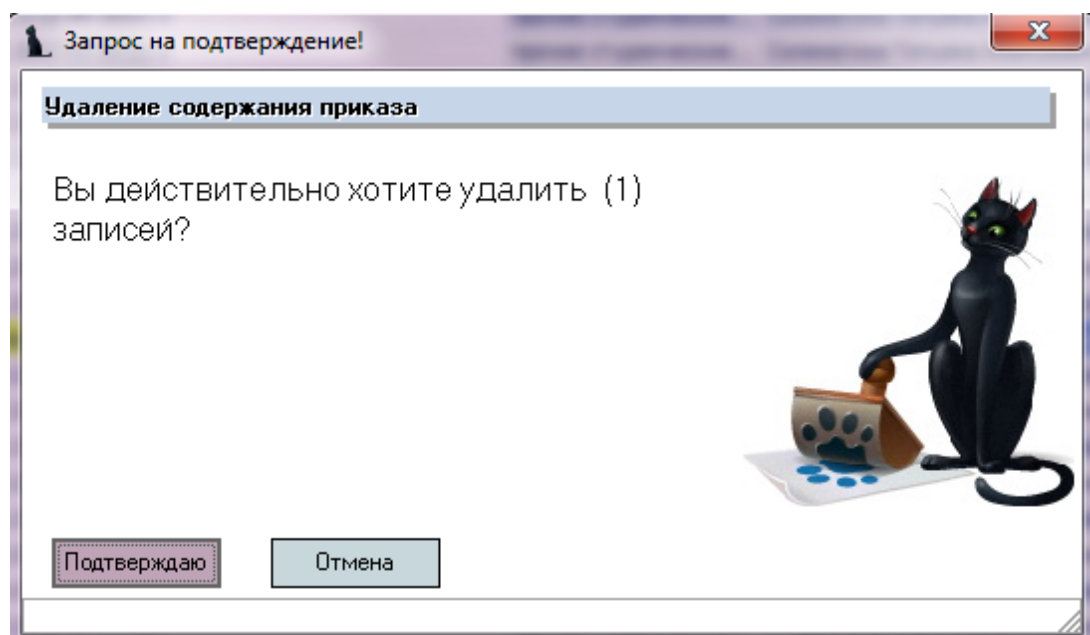
Всего: 8 за

Ввести Отказаться

Для удаления студентов из приказа в Списке содержимого текущего приказа, выделите удаляемые строки и выберите пункт контекстного меню «Удалить».

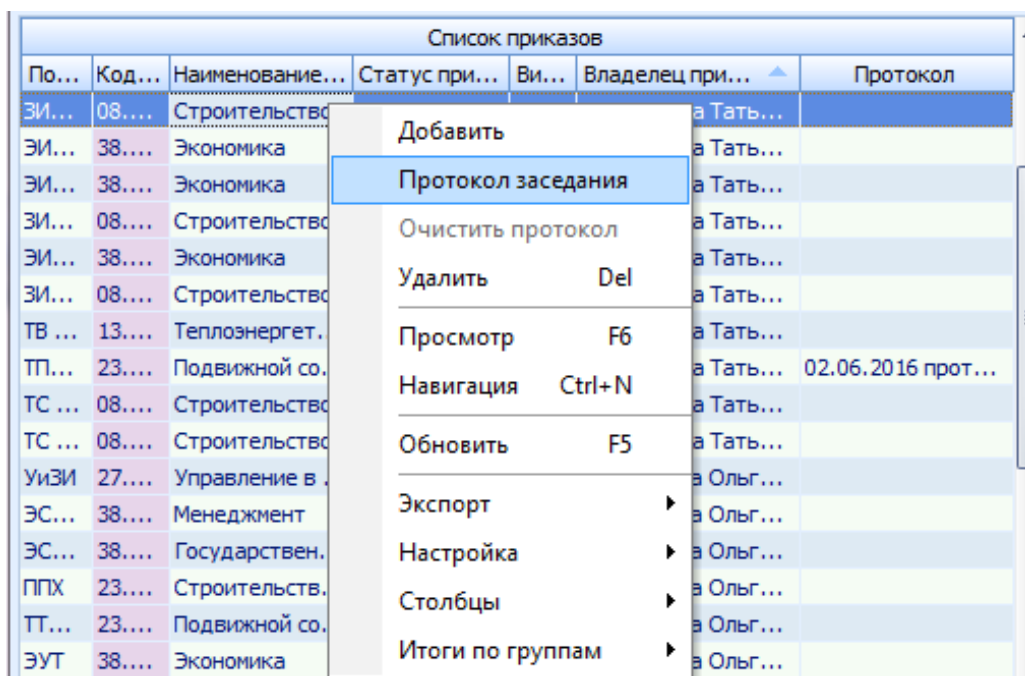


В открывшемся окне подтвердите своё действие, нажав кнопку «Подтверждаю».

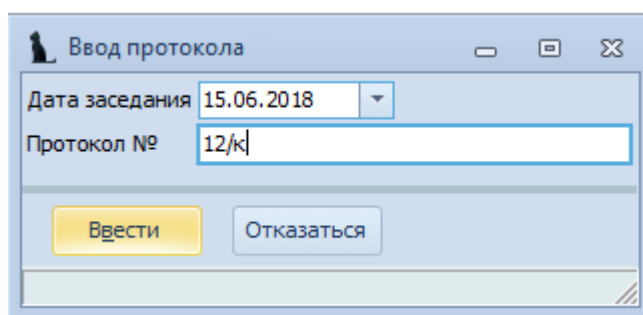


3.5. Протокол заседания в приказе в частичное изменение приказа в части ФИО и должности руководителя ВКР.

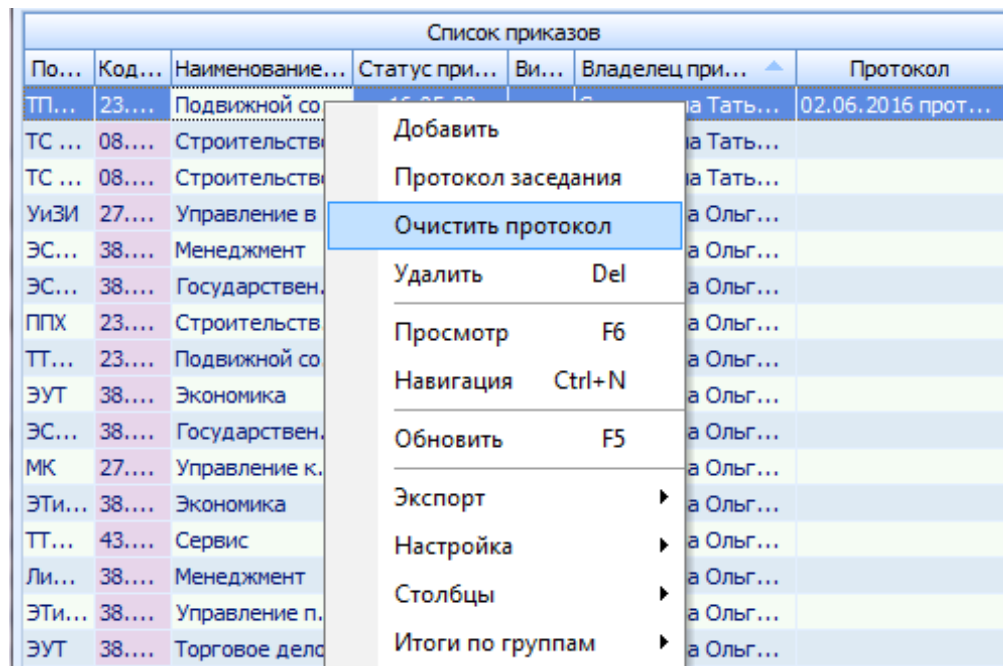
Если приказы о назначении руководителей утверждаются протоколами заседания кафедр, то номера этих протоколов можно задать в подписанном приказе:



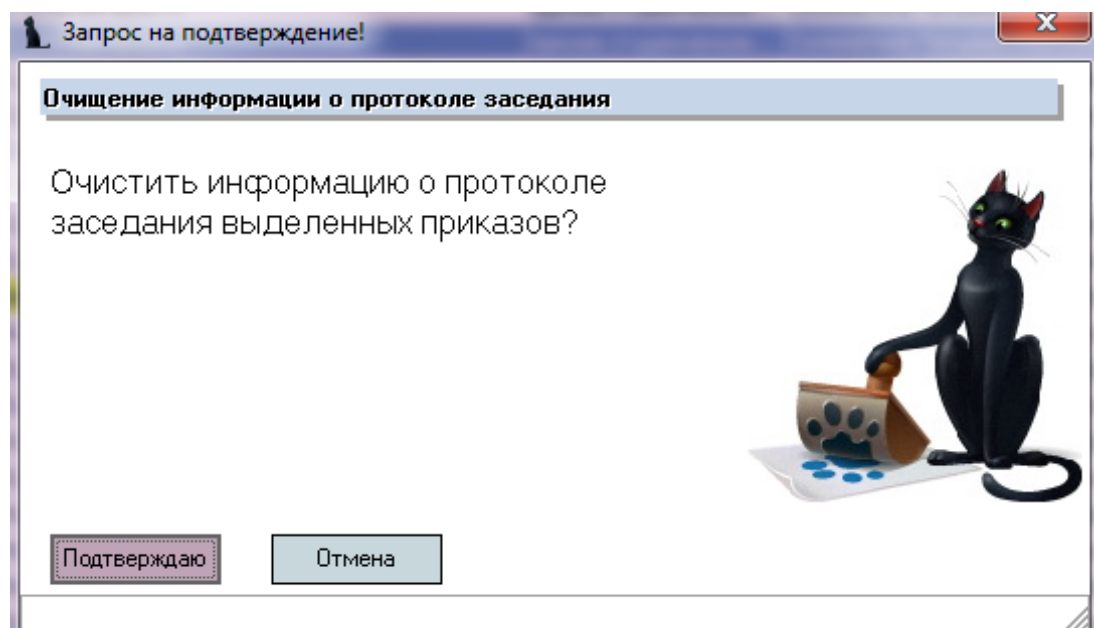
В открывшемся окне введите дату и номер протокола заседания кафедры и нажмите кнопку «Ввести»:



Для удаления протокола в списке приказов выделите приказ и выберите в контекстном меню пункт «Очистить протокол».

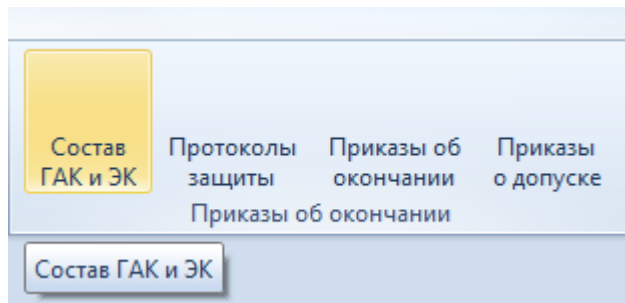


В открывшемся окне подтвердите своё действие, нажав кнопку «Подтверждаю».



4. Состав ГАК и ЭК

В этом разделе формируются приказы о назначении председателей экзаменационных и аттестационных комиссий и их составе. Доступ к разделу осуществляется через соответствующий пункт главного меню Системы:



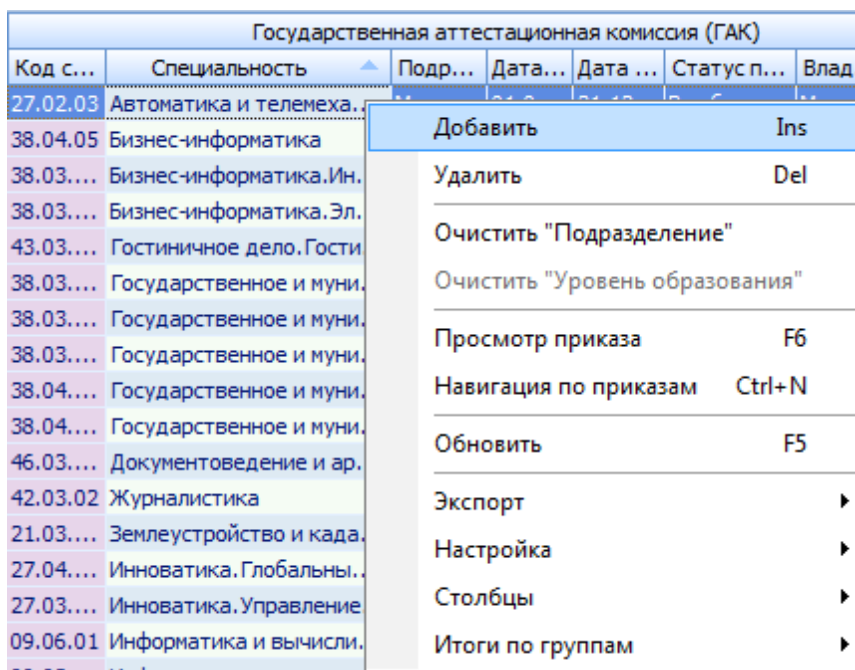
4.1. Задание фильтров.

Прежде чем создать приказ об утверждении ГАК и ЭК, необходимо убедиться, что его ещё нет в Системе. Для этого в параметрах поиска задайте дату поиска, уровень образования, подразделение или любой из этих параметров. При отмеченном флажке «Свои» будут выведены только те документы, владельцем которых являетесь Вы. При пустых значениях фильтров вам откроются все доступные вам по правам документы.

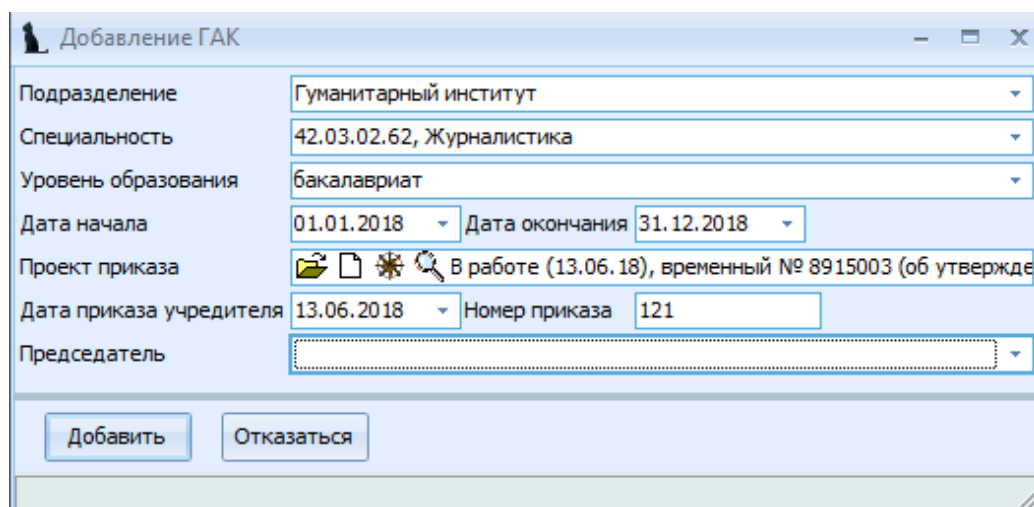
Дата поиска	13.06.2018	Уровень		Подразделение		<input type="checkbox"/> Свои
-------------	------------	---------	--	---------------	--	-------------------------------

4.2. Формирование приказа об утверждении ГАК и ЭК.

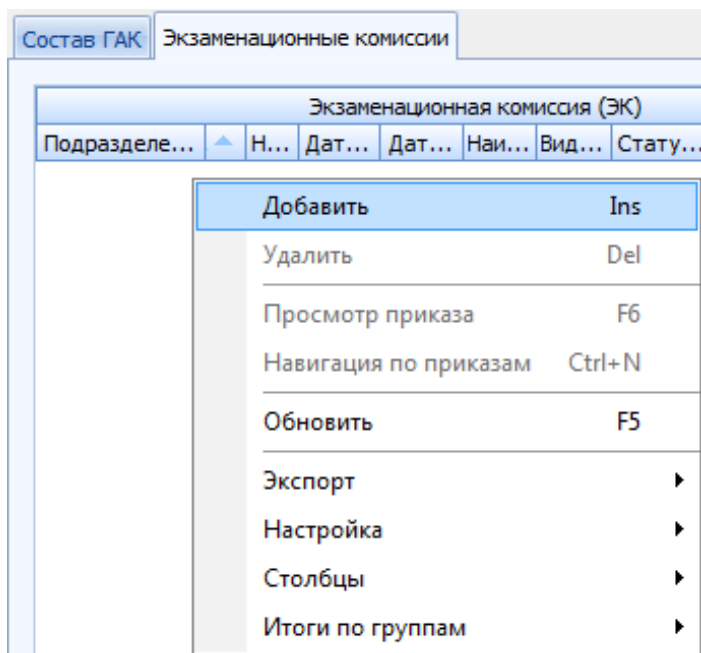
Для создания приказа об утверждении ГАК и ЭК выберите в контекстном меню списка ГАК «Добавить».



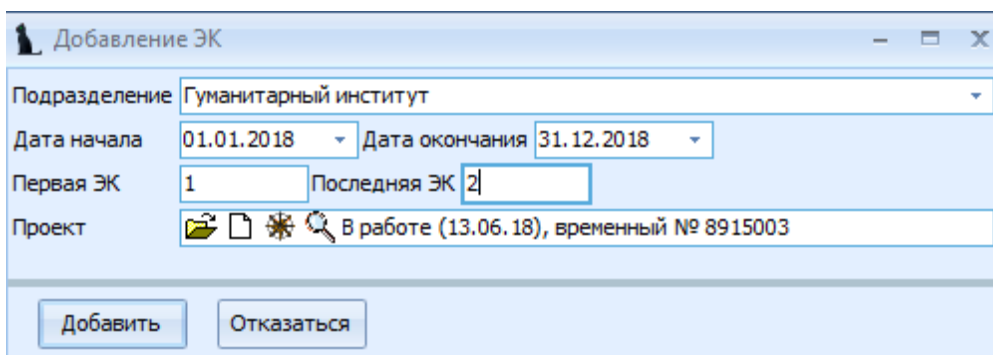
В открывшемся окне выберите Подразделение (если комиссия формируется на всю организацию, то заполнять поле не надо), Специальность (обычно это направление, без конкретного профиля), Уровень образования, даты начала и окончания действия приказа, создайте новый документ, используя кнопку с белым листом, или откройте его в навигации (кнопка с изображением папки), внесите дату и номер приказа учредителя, укажите председателя (при наличии) и нажмите кнопку «Добавить».



Для добавления экзаменационных комиссий в списке ГАК выберите конкретную специальность и в правой части экрана на вкладке Экзаменационные комиссии нажмите пункт контекстного меню «Добавить».

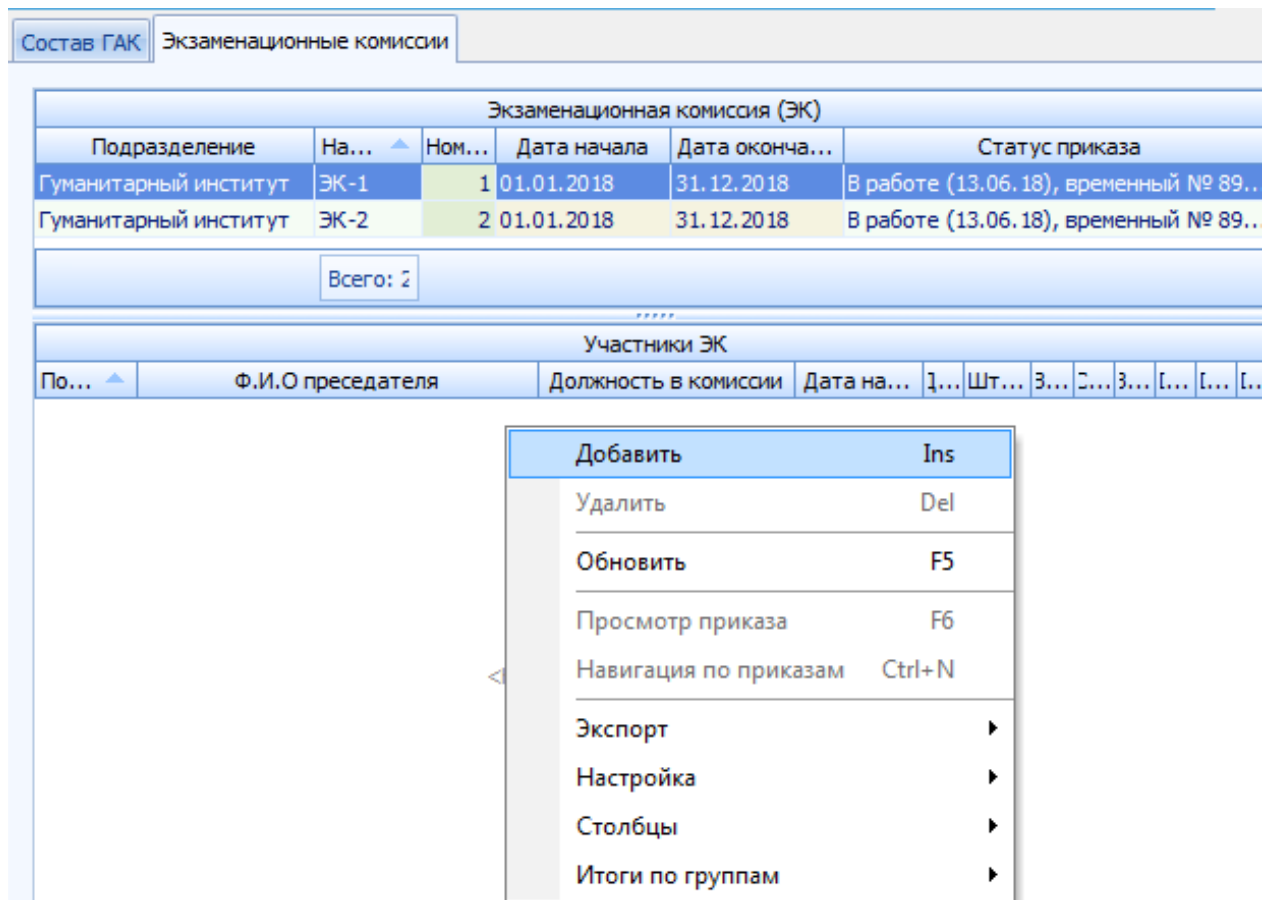


В открывшемся окне выберите подразделение, даты начала и окончания, введите номера ЭК, указав номер первой и последней ЭК по выбранной специальности. В поле Проект отобразится приказ об утверждении ГАК и ЭК, который был создан ранее при выборе специальности. При необходимости его можно изменить, создав новый документ, используя кнопку с белым листом, или открыв его в навигации (кнопка с изображением папки).

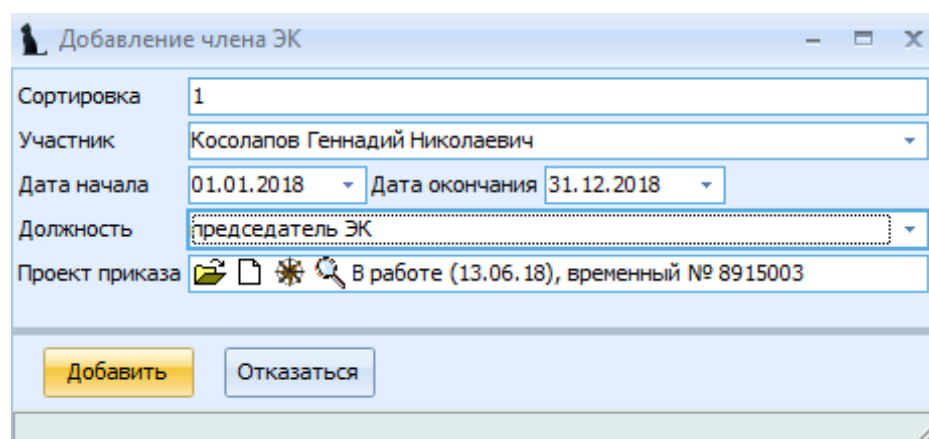


После ввода всех полей нажмите кнопку «Добавить».

Для добавления участников ЭК выберите ее в списке ЭК и нажмите в списке Участники ЭК пункт контекстного меню «Добавить».



В открывшемся окне укажите порядковый номер участника ЭК в поле Сортировка, выберите самого участника ЭК с помощью стандартной формы поиска, даты начала и окончания, должность участника в ЭК. В поле Проект отобразится приказ об утверждении ГАК и ЭК, который был создан ранее при выборе специальности. При необходимости его можно изменить, создав новый документ, используя кнопку с белым листом, или открыв его в навигации (кнопка с изображением папки)



После добавления участника ЭК в поле Место работы участника комиссии отобразится его место работы. При необходимости можно ввести другое место работы. Для этого в списке Место работы участника комиссии нажмите пункт контекстного меню «Добавить».

Состав ГАК

Экзаменационные комиссии

Экзаменационная комиссия (ЭК)

Подразделение	На...	Ном...	Дата начала	Дата оконча...	Статус приказа
Гуманитарный институт	ЭК-1	1	01.01.2018	31.12.2018	В работе (13.06.18), временный № 89...
Гуманитарный институт	ЭК-2	2	01.01.2018	31.12.2018	В работе (13.06.18), временный № 89...

Всего: 2

Участники ЭК

Порядок ...	Ф.И.О председателя	Должность в комиссии	Дата начал...	Дата окон...	Статус приказа
1	Косолапов Геннадий Никол...	председатель ЭК	01.01.2018	31.12.2018	В работе (13.0...

Всего: 1 за 0,01 + 0

Косолапов Геннадий Николаевич

Место работы участника комиссии

Дата начала ...	Дата окончания работы	Должность	Место работы
01.01.2018	29.06.2018	профессор	Психология, социология, госуд...

Добавить

Ins

Удалить

Del

Очистить "Организация"

Обновить

F5

Экспорт

Настройка

Столбцы

Итоги по группам

В открывшемся окне введите дату начала, должность, место работы, при необходимости укажите дату окончания, занятость, выберите организацию и нажмите кнопку «Добавить».

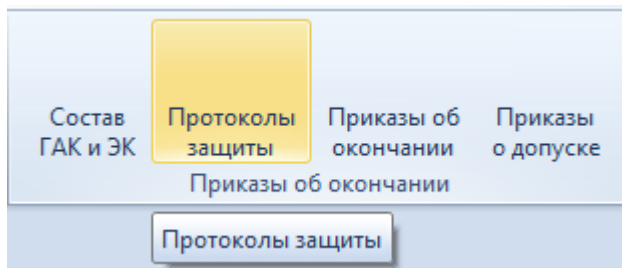
После ввода всех полей нажмите кнопку «Добавить».

После ввода всей информации в приказ об утверждении ГАК и ЭК необходимо в навигации по документам выбрать подписантов, открыть приказ на просмотр и в окне просмотра распечатать (при необходимости).

Код специальности	Специальность	
42.03.02	Журналистика	
21.03.02.	Землеустройство и кадас	Добавить Ins
27.04.05.	Инноватика. Глобальные и	Удалить Del
27.03.05.	Инноватика. Управление и	
09.06.01	Информатика и вычислите	Очистить "Подразделение"
09.03.01.	Информатика и вычислите	Очистить "Уровень образования"
09.03.01.	Информатика и вычислите	
09.04.01.	Информатика и вычислите	Просмотр приказа F6
09.04.01.	Информатика и вычислите	Навигация по приказам Ctrl+N
09.04.01.	Информатика и вычислите	
09.04.01.	Информатика и вычислите	Обновить F5
09.03.01.	Информатика и вычислите	
09.04.01.	Информатика и вычислите	Экспорт ►
10.03.01.	Информационная безопас	Настройка ►
10.03.01.	Информационная безопас	Столбцы ►
09.02.04	Информационные системы	Итоги по группам ►
09.03.02	Информационные системы	

5. Протоколы защиты

В этом разделе формируются протоколы защиты выпускников. Доступ к разделу осуществляется через соответствующий пункт главного меню Системы:



5.1. Задание фильтров.

Прежде чем начать создание протоколов защиты, необходимо убедиться, что их ещё нет в Системе. Для этого в параметрах поиска задайте дату поиска, уровень образования, подразделение или любой из этих параметров. При отмеченном флажке «Свои» будут выведены только те документы, владельцем которых являетесь Вы. При пустых значениях фильтров вам откроются все доступные вам по правам документы.

Дата поиска Уровень Подразделение ☐ Свои

5.2. Формирование протоколов защиты.

Для создания протоколов защиты в списке протоколов выберите пункт контекстного меню «Добавить».

Подра...	Код сп...	ФИО студента	Учеб...	Наименование специальности
Инсти...	10.05.01	Шмулевский Владислав Дмитр...	ТКИ-611	Компьютерная безопасность. Информ...
Инсти...	10.05.01	Иванов Иван Иванович		Компьютерная безопасность. Информ...
Инсти...	10.05.01	Тихонов Алексей Александрович		Компьютерная безопасность. Информ...
Инсти...	10.05.01	Сидоров Алексей Александрович		Компьютерная безопасность. Информ...
Инсти...	10.05.01	Петров Алексей Александрович		Компьютерная безопасность. Информ...
Инсти...	10.05.01	Николаев Алексей Александрович		Компьютерная безопасность. Информ...
Инсти...	10.05.01	Михайлов Алексей Александрович		Компьютерная безопасность. Информ...
Инсти...	10.05.01	Козлов Алексей Александрович		Компьютерная безопасность. Информ...
Инсти...	10.05.01	Козлов Алексей Александрович		Компьютерная безопасность. Информ...
Инсти...	10.05.01	Иванов Алексей Александрович		Компьютерная безопасность. Информ...
Инсти...	10.05.01	Евдокимов Алексей Александрович		Компьютерная безопасность. Информ...
Инсти...	10.05.01	Васильев Алексей Александрович		Компьютерная безопасность. Информ...
Инсти...	10.05.01	Александров Алексей Александрович		Компьютерная безопасность. Информ...
Инсти...	10.05.01	Александров Алексей Александрович		Компьютерная безопасность. Информ...
Инсти...	23.05.03	Чайков Алексей Александрович		Эксплуатация железнодорожного трансп...
Инсти...	23.05.03	Яковлев Алексей Александрович		Эксплуатация железнодорожного трансп...
Инсти...	23.05.03	Цыганов Алексей Александрович		Эксплуатация железнодорожного трансп...
Инсти...	23.05.03	Попов Алексей Александрович		Эксплуатация железнодорожного трансп...
Инсти...	23.05.03	Иванов Алексей Александрович		Эксплуатация железнодорожного трансп...

В открывшемся окне для поиска студентов введите Дату начала, выберите Подразделение, Специальность и Учебную группу. При установленном флажке «Включая существующие протоколы» в списке студентов отобразятся и те студенты, для которых уже создан протокол.

Для формирования протокола задайте параметры: Вид протокола (выбирается из раздела аттестации всех действующих учебных планов), Комиссию (см. раздел 4 Инструкции), в поле Участники выберите председателя ЭК. В списке студентов выделите одного или нескольких студентов. При установленном флажке «Протокол списком» все выделенные студенты добавятся в один протокол. Если флажок «Протокол списком» снять, то на каждого из выделенных студентов добавится отдельный протокол. Для добавления протоколов на выделенных студентов нажмите кнопку «Добавить».

Добавление протокола

Дата начала: 14.06.2018 ☐ Включая существующие протоколы

Подразделение: Институт транспортной техники и систем управления

Специальность: 27.03.04.62, Управление в технических системах. Управление и информатика в ...

Учебная группа: ТУУ-411

Вид протокола: дипломное проектирование

Комиссия: 1

Участники: Ершов Александр Владимирович

Проект приказа: ☐ Протокол списком

Студенты				
Группа	ФИО студента	Специальность	Дата начала обуч	ID
ТУУ-411	Козлов Александр Александрович	Управление в ...	07.07.2017	...
ТУУ-411	Патутин Дмитрий Михайлович	Управление в ...	07.07.2017	...
ТУУ-411	Степанова Юлия Петровна	Управление в ...	07.07.2017	...
ТУУ-411	Тимофеева Ольга Александровна	Управление в ...	07.07.2017	...

Всего: 4 за

Добавить Отказаться

При необходимости, в списке протоколов можно исправить дату защиты, номер протокола/билета, вид протокола, признак отличия, экзаменационную комиссию (в т.ч. и очистить ссылку на неё с помощью контекстного меню списка протоколов), а также проставить оценку (см. ниже).

5.3. Ввод результатов в протокол защиты.

Номер протокола, оценку и признак отличия по каждому студенту необходимо проставить в Списке протоколов в соответствующих столбцах, выделив редактируемое поле и нажав Enter.

Дата поиска 14.06.2018 ▾

Уровень образования ▾

Подразде

Список протоколов								
Подра...	Код сп...	ФИО студента	Учебная ...	Дата защ...	Ном...	Оценка	Экзаме...	С о...
Инсти...	10.05.01	Каке Джиба	ТКИ-611	19.01.2018	11	5 (отли...	ЭК - 1	<input type="checkbox"/>
Инсти...	23.05.05	Камзолов Дмитрий Игоревич	ТСА-511	07.06.2018	3	5 (отли...	ЭК - 1	<input type="checkbox"/>
Инсти...	23.05.03	Караваев Андрей Александрович	ТПЭ-511	06.06.2018	11	5 (отли...	ЭК - 2	<input type="checkbox"/>
Инсти...	38.03.03	Карпов Никита Сергеевич	ТУП-411	08.06.2018	36	5 (отли...	ЭК - 1	<input type="checkbox"/>
Инсти...	27.03.04	Киреев Сергей Сергеевич	ТУСс-462	25.01.2018	4	4 (хоро...	ЭК - 1	<input type="checkbox"/>
Инсти...	10.05.01	Ковалюнас Сергей Станиславо...	ТКИ-611	18.01.2018	7	5 (отли...	ЭК - 1	<input type="checkbox"/>
Инсти...	27.03.04	Козлов Александр Александро...	ТУУ-411	14.06.2018		▾	ЭК - 1	<input type="checkbox"/>
Инсти...	23.05.05	Козлов Дмитрий Сергеевич	ТСЭ-511	13.06.2018	20	3 (удовлетворительно)		<input type="checkbox"/>
Инсти...	23.05.05	Королев Кирилл Андреевич	ТСА-512	07.06.2018	2	4 (хорошо)		<input type="checkbox"/>
Инсти...	23.05.05	Королев Кирилл Андреевич	ТСА-512	07.06.2018	2	5 (отлично)		<input type="checkbox"/>
Инсти...	23.05.03	Коршунович Елена Павловна	ТПЭ-511	06.06.2018	5	5 (отли...	ЭК - 2	<input type="checkbox"/>

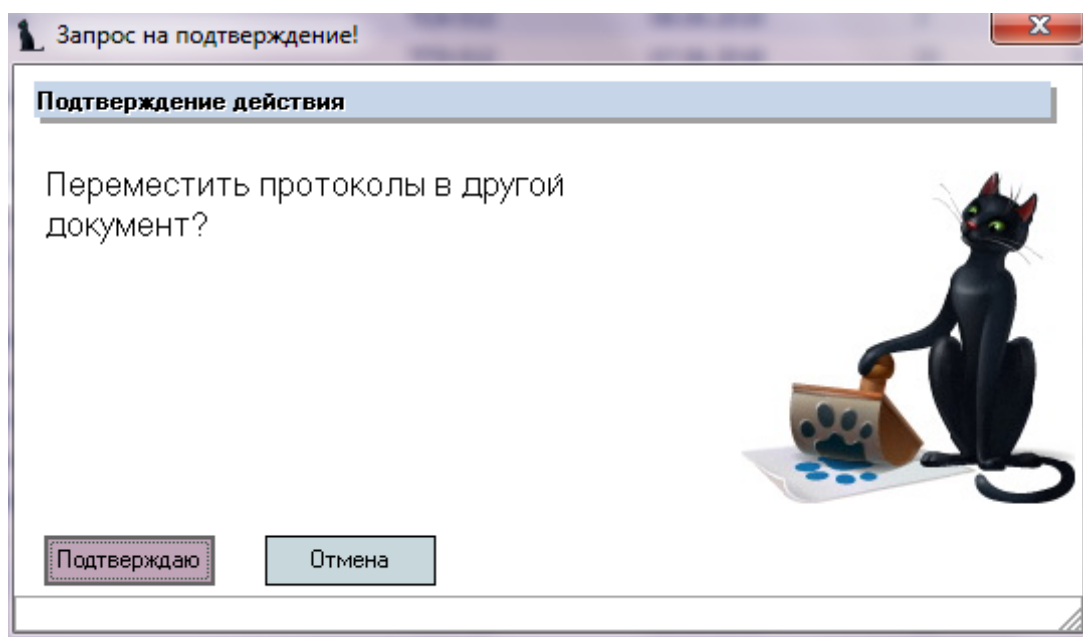
5.4. Перемещение протокола защиты в другой документ.

При необходимости протокол можно переместить в другой документ. Для этого в списке протоколов выделите протоколы для перемещения и нажмите пункт контекстного меню «Переместить в другой документ».

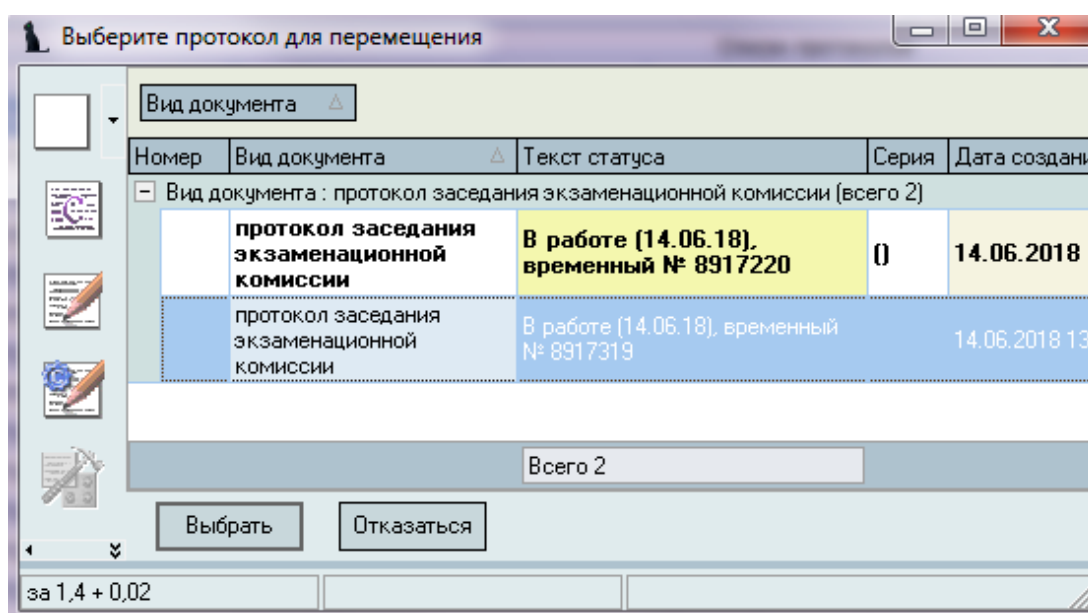
Подразделение	Код специаль...	ФИО студента
Институт транс...	27.03.04	Козлов Александр Александрович
Институт транс...	23.05.05	К...
Институт транс...	23.05.05	К...
Институт транс...	23.05.03	К...
Институт транс...	23.05.03	К...
Институт транс...	23.05.03	К...
Институт транс...	23.05.05	К...
Институт транс...	23.05.03	К...
Институт транс...	38.03.03	К...
Институт транс...	38.03.03	К...
Институт транс...	38.03.03	К...
Институт транс...	23.05.05	К...
Институт транс...	23.05.05	К...
Институт транс...	13.03.01	К...
Институт транс...	27.03.04	К...
Институт транс...	23.05.05	К...
Институт транс...	38.03.03	Л...
Институт транс...	13.03.01	Л...
Институт транс...	23.05.05	Л...

Добавить Ins
Обнулить оценку
Очистить "Экзаменационная комиссия"
Удалить Del
Переместить в другой документ
Просмотр F6
Навигация Ctrl+N
Навигация по доп.приказам
Удаление доп. приказов
Обновить F5
Экспорт
Настройка
Столбцы
Итоги по группам

В открывшемся окне подтвердите своё действие, нажав кнопку «Подтверждаю».



В открывшемся окне навигации по документам создайте новый документ или выберите существующий и нажмите кнопку «Выбрать».



5.5. Просмотр и печать протоколов защиты.

Для просмотра протокола защиты выберите необходимый протокол из списка протоколов и нажмите пункт контекстного меню «Просмотр».

Список протоколов							
Подра...	Код сп...	ФИО студента	Учебная ...	Дата защ...	Ном...	Оценка	Экзаве
Инсти...	27.03.04	Козлов Александр Алек				Ins	ЭК - 1
Инсти...	23.05.05	Козлов Дмитрий Серге					ЭК - 1
Инсти...	23.05.05	Королев Кирилл Андре					ЭК - 1
Инсти...	23.05.03	Коршунович Елена Пав					ЭК - 2
Инсти...	23.05.03	Коршунович Илья Пав				Del	ЭК - 2
Инсти...	23.05.03	Кочергин Святослав Ал					ЭК - 2
Инсти...	23.05.05	Кроткова Алина Виктор					ЭК - 2
Инсти...	23.05.03	Кротько Яна Юрьевна				F6	ЭК - 2
Инсти...	38.03.03	Круглова Дарья Михай				Ctrl+N	ЭК - 1
Инсти...	38.03.03	Крупенченко Евгения С					ЭК - 1
Инсти...	38.03.03	Крынина Екатерина Вла					ЭК - 1
Инсти...	23.05.05	Кудряшев Владислав С					ЭК - 1
Инсти...	23.05.05	Кузнецов Андрей Юрье				F5	ЭК - 1
Инсти...	13.03.01	Куликов Никита Олегов					ЭК - 1
Инсти...	27.03.04	Куличихин Максим Дми					ЭК - 1
Инсти...	23.05.05	Кухарчук Александр Па					ЭК - 2
Инсти...	38.03.03	Лагуткина Екатерина С					ЭК - 1
Инсти...	13.03.01	Лазарев Георгий Михай					ЭК - 1

Для печати протокола в открывшемся окне нажмите кнопку «Печать».

Просмотр

ПРОТОКОЛ №
заседания Государственной экзаменационной комиссии
« ____ » _____ 20__ г. с ____ час. ____ мин. до ____ час. ____ мин.
По рассмотрению выпускной квалификационной работы (ВКР) студента

Козлова Александра Александровича
(фамилия, имя, отчество)
Института транспортной техники и систем управления
(институт (академия, факультет), специальность или направление)

на тему: Система распознавания подлинности изображений

Присутствовали:
Председатель Государственной экзаменационной комиссии Ершов А.В.

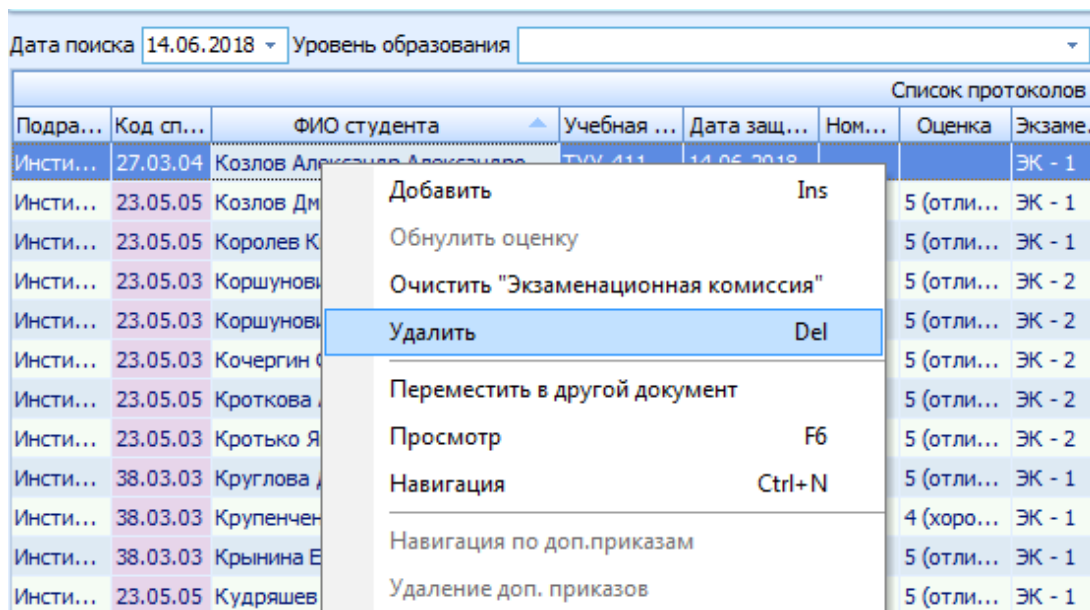
Закреть Обновить Печать

Время получения - 0,421 с. Объем - 0 байт

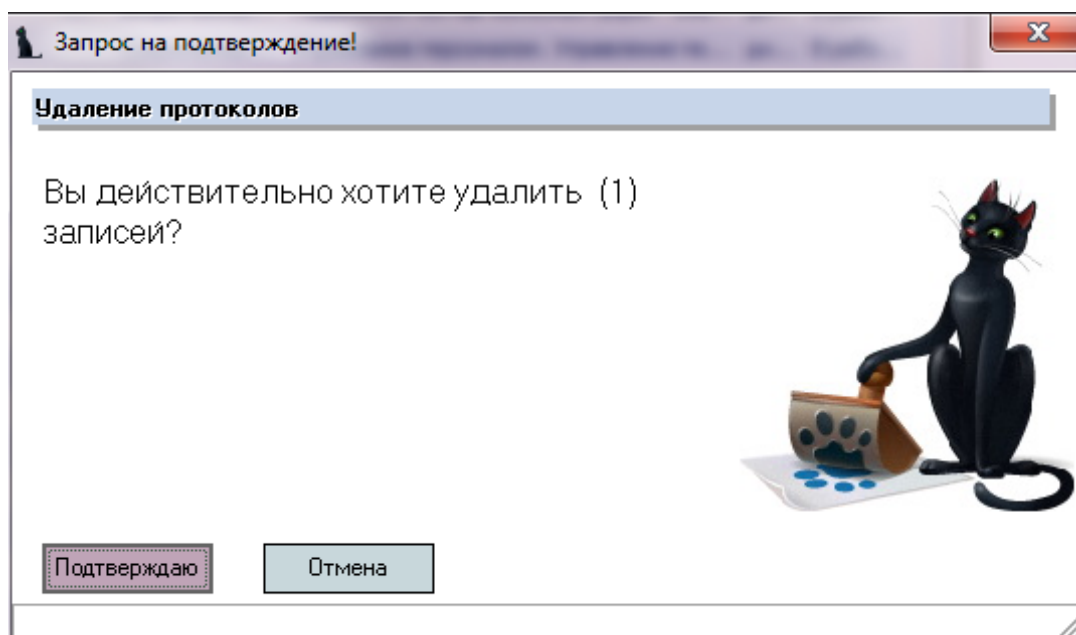
5.6. Удаление протоколов защиты.

Протокол можно удалить только после удаления из него результатов. Для удаления номера протокола и оценки в Списке протоколов в соответствующих столбцах выделите редактируемое поле и нажмите Delete. Для удаления признака отличия снимите галку в соответствующем столбце.

Для удаления протокола защиты выберите необходимый протокол из списка протоколов и нажмите пункт контекстного меню «Удалить».

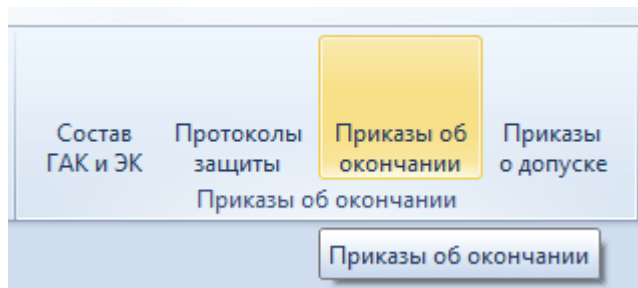


В открывшемся окне подтвердите своё действие, нажав кнопку «Подтверждаю».



6. Приказы об окончании обучения

В этом разделе формируются приказы об окончании обучения. Доступ к разделу осуществляется через соответствующий пункт главного меню Системы:



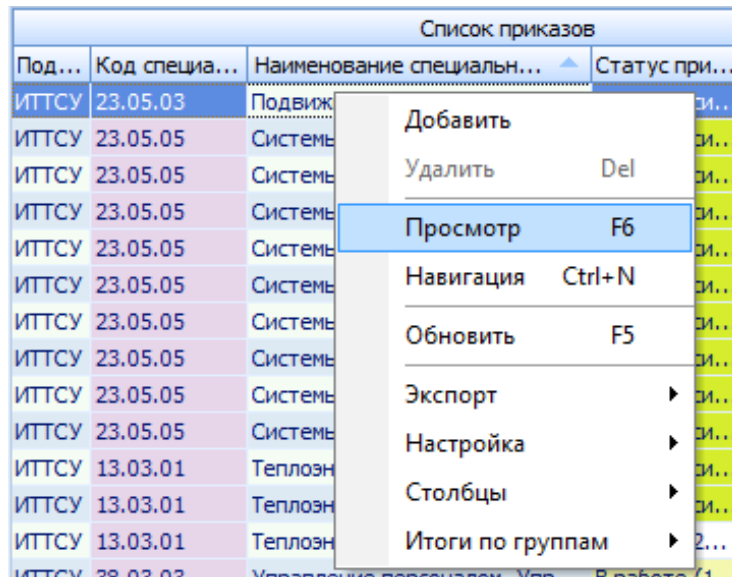
6.1. Задание фильтров.

Перед созданием приказов об окончании обучения, необходимо убедиться, что их ещё нет в Системе. Для этого в параметрах поиска задайте дату поиска, уровень образования, подразделение или любой из этих параметров. При отмеченном флажке «Свои» будут выведены только те документы, владельцем которых являетесь Вы. При пустых значениях фильтров вам откроются все доступные вам по правам документы.

Дата поиска Уровень Подразделение ☐ Свои

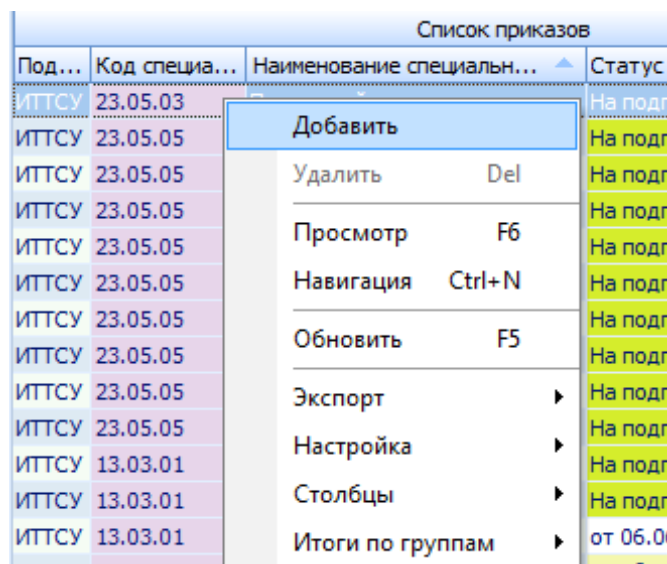
6.2. Просмотр приказа об окончании обучения.

При выборе найденного приказа об окончании обучения в нижнем списке отразится его содержимое (список студентов), а в контекстном меню списка приказов можно выйти в навигацию по документу и открыть его на просмотр.



6.3. Формирование приказов об окончании.

Для создания приказов об окончании на Списке приказов нажмите пункт контекстного меню «Добавить».



В открывшемся окне для поиска студентов введите Дату окончания учебного заведения, выберите Подразделение, Специальность, Учебную группу.

Для формирования приказа об окончании в поле Проект приказа создайте новый документ, используя кнопку с белым листом, или откройте его в навигации (кнопка с изображением папки), выберите основание приказа, выделите одного или нескольких студентов, и нажмите кнопку «Добавить».

Добавление студентов

Дата окончания: 30.06.2018

Подразделение: ИПТСУ

Специальность: 27.03.04.62, Управление в технических системах. Управление и информатика в техни...

Учебная группа: ТУУ-411

Проект приказа: В работе (14.06.18), временный № 8917720 (окончание университета)

Основание: окончание университета

Студенты			
Группа	ФИО студента	Специальность	Плановая дата
ТУУ-411	Козлов Александр Александрович	Управление в технических системах	30.06.2018
ТУУ-411	Патутин Дмитрий Михайлович	Управление в технических системах	30.06.2018
ТУУ-411	Степанова Юлия Петровна	Управление в технических системах	30.06.2018
ТУУ-411	Тимофеева Ольга Александровна	Управление в технических системах	30.06.2018

Всего: 4 за...

Добавить Отказаться

6.4. Редактирование приказов об окончании.

Для изменения/дополнения приказа об окончании выберите в списке приказов строку с необходимым приказом. В нижней части экрана в контекстном меню списка содержимого текущего приказа выберите пункт «Добавить».

Список приказов								
Под...	Код специа...	Наименование специальн...	Статус при...	Вид ...	Вла...	ID...	3...	
ИПТСУ	23.05.05	Системы обеспечения движе...	На подписи...	окон...	Ста...	89...	о..	
ИПТСУ	23.05.05	Системы обеспечения движе...	На подписи...	окон...	Ста...	89...	о..	
ИПТСУ	23.05.05	Системы обеспечения движе...	На подписи...	окон...	Ста...	89...	о..	
ИПТСУ	23.05.05	Системы обеспечения движе...	На подписи...	окон...	Мас...	89...	о..	
ИПТСУ	23.05.05	Системы обеспечения движе...	На подписи...	окон...	Мас...	89...	о..	
ИПТСУ	13.03.01	Теплоэнергетика и теплотех...	На подписи...	окон...	Кок...	89...	о..	
ИПТСУ	13.03.01	Теплоэнергетика и теплотех...	На подписи...	окон...	Гро...	89...	о..	
ИПТСУ	13.03.01	Теплоэнергетика и теплотех...	от 06.06.2...	окон...	Ста...	89...	о..	
ИПТСУ	38.03.03	Управление персоналом. Упр...	В работе (1...	окон...	Дав...	89...	о..	

Всего

Содержимое текущего приказа								
ФИО студ...	Код	Специальность	Дат...	ID с...	Осн...	Тема диплома	Руко...	Оце
Дыченко Вик...	38...	Управление п...	31.0...	514...	око...	Оценка персона...	Ярко...	5 (о

Добавить	Ins
Удалить	Del
Обновить	F5
Экспорт	►
Настройка	►
Столбцы	►
Итоги по группам	►

В открывшемся окне для поиска студентов введите Дату окончания учебного заведения, выберите Подразделение, Специальность, Учебную группу.

В поле Проект приказа уже будет указан приказ, который выделен в списке приказов (его мы и дополняем). Выберите основание приказа, выделите одного или нескольких студентов, и нажмите кнопку «Добавить».

Добавление студентов

Дата окончания: 30.06.2018

Подразделение: ИПТСУ

Специальность: 27.03.04.62, Управление в технических системах. Управление и информатика в техни...

Учебная группа: ТУУ-411

Проект приказа: В работе (14.06.18), временный № 8917720 (окончание университета)

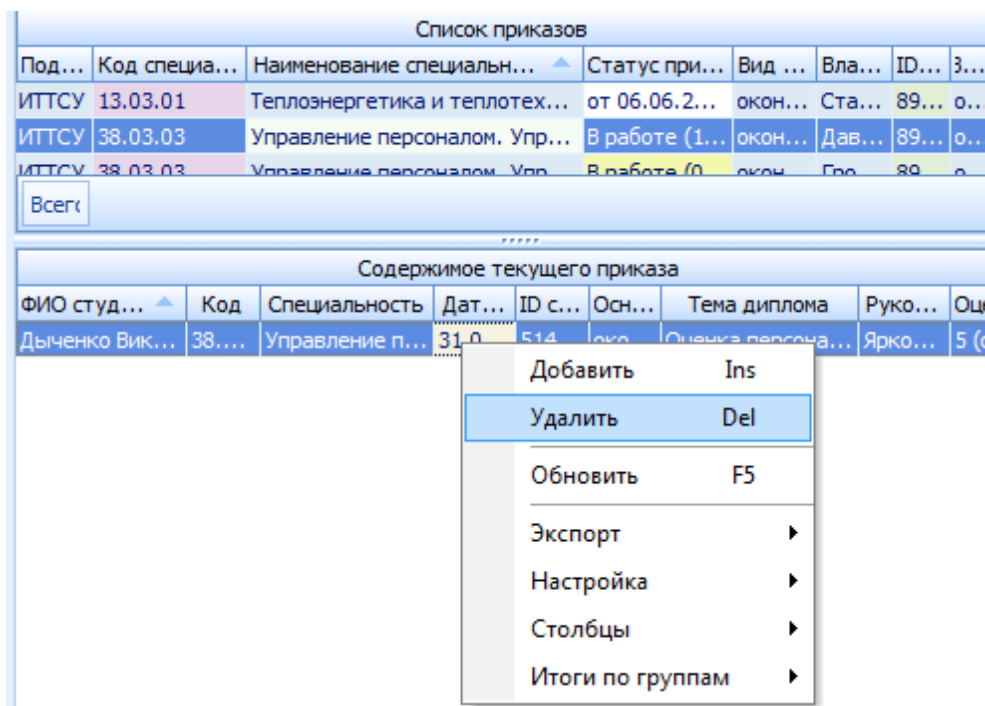
Основание: окончание университета

Студенты			
Группа	ФИО студента	Специальность	Плановая дата
ТУУ-411	Козлов Александр Александрович	Управление в технических системах	30.06.2018
ТУУ-411	Патутин Дмитрий Михайлович	Управление в технических системах	30.06.2018
ТУУ-411	Степанова Юлия Петровна	Управление в технических системах	30.06.2018
ТУУ-411	Тимофеева Ольга Александровна	Управление в технических системах	30.06.2018

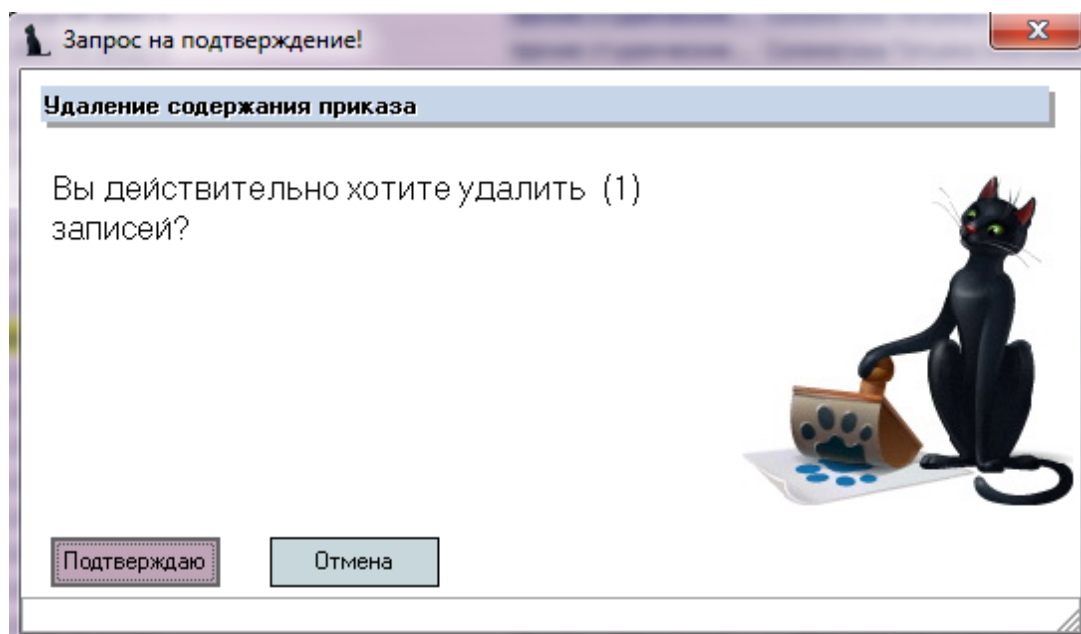
Всего: 4 за C

Добавить Отказаться

Для удаления студентов из приказа об окончании в Списке содержимого текущего приказа, выделите удаляемые строки и выберите пункт контекстного меню «Удалить».

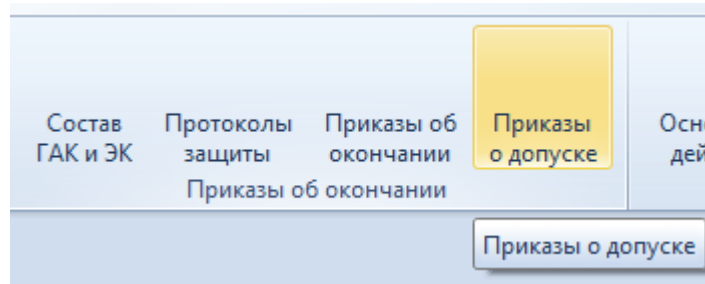


В открывшемся окне подтвердите своё действие, нажав кнопку «Подтверждаю».



7. Приказы о допуске к защите ВКР

В этом разделе формируются приказы об окончании обучения. Доступ к разделу осуществляется через соответствующий пункт главного меню Системы:



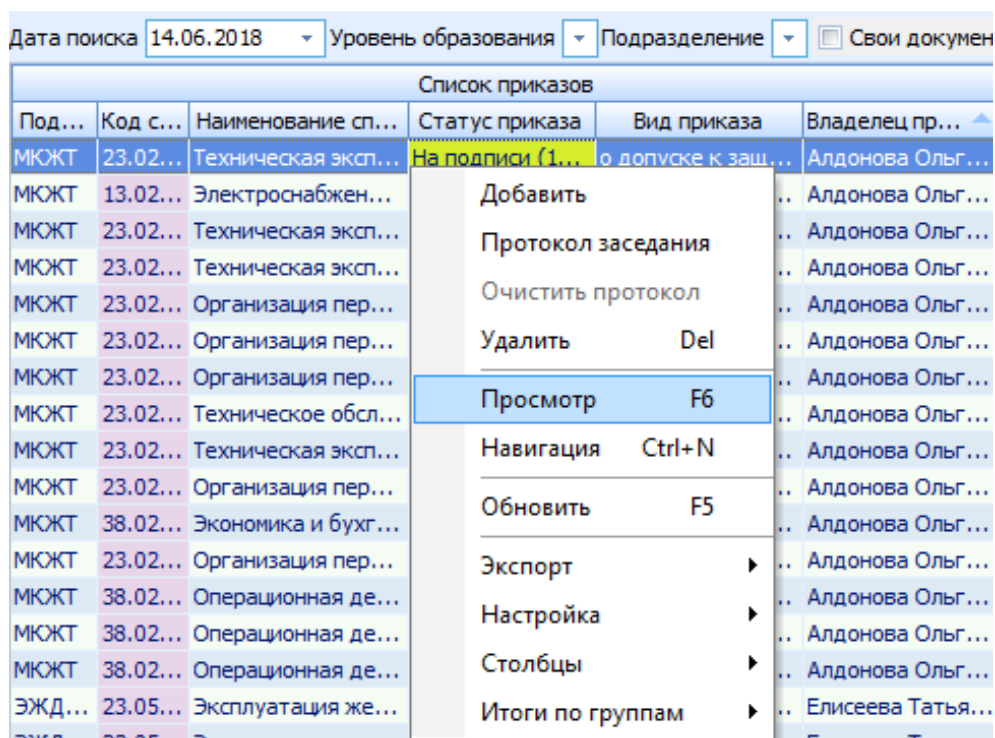
7.1. Задание фильтров.

Перед созданием приказов о допуске к защите ВКР, необходимо убедиться, что их ещё нет в Системе. Для этого в параметрах поиска задайте дату поиска, уровень образования, подразделение или любой из этих параметров. При отмеченном флажке «Свои» будут выведены только те документы, владельцем которых являетесь Вы. При пустых значениях фильтров вам откроются все доступные вам по правам документы.

Дата поиска Уровень Подразделение ☐ Свои

7.2. Просмотр приказа о допуске к защите ВКР.

При выборе найденного приказа о допуске к защите ВКР в нижнем списке отразится его содержимое (список студентов), а в контекстном меню списка приказов можно выйти в навигацию по документу и открыть его на просмотр.



7.3. Формирование приказов о допуске к защите ВКР.

Для создания приказа о допуске к защите ВКР на Списке приказов нажмите пункт контекстного меню «Добавить».

Список приказов					
Под...	Код с...	Наименование сп...	Статус приказа	Вид приказа	Владелец пр...
МКЖТ	23.02...	Техническая эксп...	На подписи (1...	о допуске к защ...	Алдонова Ольг...
МКЖТ	23.02...	Организаци...		се к защ...	Алдонова Ольг...
МКЖТ	13.02...	Электроснаб...		се к защ...	Алдонова Ольг...
МКЖТ	23.02...	Техническая		се к защ...	Алдонова Ольг...
МКЖТ	13.02...	Электроснаб...		се к защ...	Алдонова Ольг...
МКЖТ	23.02...	Техническая		се к защ...	Алдонова Ольг...
МКЖТ	23.02...	Техническая		се к защ...	Алдонова Ольг...
МКЖТ	23.02...	Организаци...		се к защ...	Алдонова Ольг...
МКЖТ	23.02...	Организаци...		се к защ...	Алдонова Ольг...
МКЖТ	23.02...	Организаци...		се к защ...	Алдонова Ольг...
МКЖТ	23.02...	Техническое		се к защ...	Алдонова Ольг...
МКЖТ	23.02...	Техническая		се к защ...	Алдонова Ольг...
МКЖТ	23.02...	Организаци...		се к защ...	Алдонова Ольг...
МКЖТ	38.02...	Экономика и		се к защ...	Алдонова Ольг...
МКЖТ	23.02...	Организаци...		се к защ...	Алдонова Ольг...
МКЖТ	38.02...	Операционн...		се к защ...	Алдонова Ольг...
МКЖТ	38.02...	Операционн...		се к защ...	Алдонова Ольг...

Добавить
Протокол заседания
Очистить протокол
Удалить Del
Просмотр F6
Навигация Ctrl+N
Обновить F5
Экспорт
Настройка
Столбцы
Итоги по группам

В открывшемся окне для поиска студентов введите Дату поиска студентов, Дату операции, Дату окончания учебного заведения, выберите Подразделение, Специальность, Учебную группу.

Для формирования приказа о допуске к защите ВКР в поле Проект приказа создайте новый документ, используя кнопку с белым листом, или откройте его в навигации (кнопка с изображением папки), выберите основание приказа, выделите одного или нескольких студентов, и нажмите кнопку «Ввести».

Добавление студентов

Дата поиска: 14.06.2018 Дата операции: 14.06.2018 Дата окончания: 30.06.2018

Подразделение: Московский колледж железнодорожного транспорта Института прикладных техно

Специальность: 38.02.03.51, Операционная деятельность в логистике

Учебная группа: МООД-353

Проект приказа: На подписи (14.06.18), временный № 8915152

Основание: допуск к защите дипломного проекта

Студенты			
Группа	ФИО студента	Специальность	Плановая дата
МООД-353	Ожигина Ксения Дмитриевна	Операционная деятельно...	30.06...
МООД-353	Орлов Николай Андреевич	Операционная деятельно...	30.06...

Всего: 2 за 1

Ввести Отказаться

7.4. Редактирование приказов о допуске к защите ВКР.

Для изменения/дополнения приказа о допуске к защите ВКР выберите в списке приказов строку с необходимым приказом. В нижней части экрана в контекстном меню Списка содержимого текущего приказа выберите пункт меню «Добавить».

The screenshot displays the 'Список приказов' (List of orders) window. It contains a table with columns: Под... (Under...), Код с... (Code with...), Наименование сп... (Designation of sp...), Статус приказа (Status of the order), Вид приказа (Type of order), and Владелец пр... (Owner of the order). The table lists two orders: one for 'МКУТ' (MKTU) with code '38.02...' and status 'В работе (14.0...' (In work (14.0...), and another for 'ПСГМ' (PSGM) with code '38.03...' and status 'от 13.06.2018 ...' (from 13.06.2018 ...). Below the table is a 'Всего' (Total) button. Below the table is a section titled 'Содержимое текущего приказа' (Content of the current order) with a table containing columns: П... (P...), .. (..), ФИО студента (Student's name), Код (Code), Специальность (Specialty), Дата о... (Date of...), Основ... (Basic...), and Дата (Date). The table lists two orders: one for 'МКУТ' (MKTU) with code '38.02...' and status 'Операционная дея...' (Operational activity...), and another for 'МКУТ' (MKTU) with code '38.02...' and status 'Операционная дея...' (Operational activity...). A context menu is open over the table, showing options: 'Добавить' (Add), 'Удалить' (Delete), 'Обновить' (Update), 'Экспорт' (Export), 'Настройка' (Settings), 'Столбцы' (Columns), and 'Итоги по группам' (Summary by groups).

Под...	Код с...	Наименование сп...	Статус приказа	Вид приказа	Владелец пр...
МКУТ	38.02...	Операционная де...	В работе (14.0...	о допуске к защ...	Мельникова Ир...
ПСГМ	38.03...	Государственное...	от 13.06.2018 ...	о допуске к защ...	Пруцков Макси...

Всего

П...	..	ФИО студента	Код	Специальность	Дата о...	Основ...	Дата
МКУТ	МО...	Водовозова Дарья...	38.02...	Операционная дея...	14.06...	допус...	28.06...
МКУТ	МО...	Атанов Владислав...	38.02...	Операционная дея...	14.06...	допус...	28.06...

- Добавить Ins
- Удалить Del
- Обновить F5
- Экспорт
- Настройка
- Столбцы
- Итоги по группам

В открывшемся окне для поиска студентов введите Дату поиска студентов, Дату операции, Дату окончания учебного заведения, выберите Подразделение, Специальность, Учебную группу.

В поле Проект приказа уже будет указан приказ, который выделен в списке приказов (его мы и дополняем). Выберите основание приказа, выделите одного или нескольких студентов, и нажмите кнопку «Добавить».

Добавление студентов

Дата поиска: 14.06.2018 Дата операции: 14.06.2018 Дата окончания: 30.06.2018

Подразделение: Московский колледж железнодорожного транспорта Института прикладных техно

Специальность: 38.02.03.51, Операционная деятельность в логистике

Учебная группа: МООД-353

Проект приказа: В работе (14.06.18), временный № 8917012

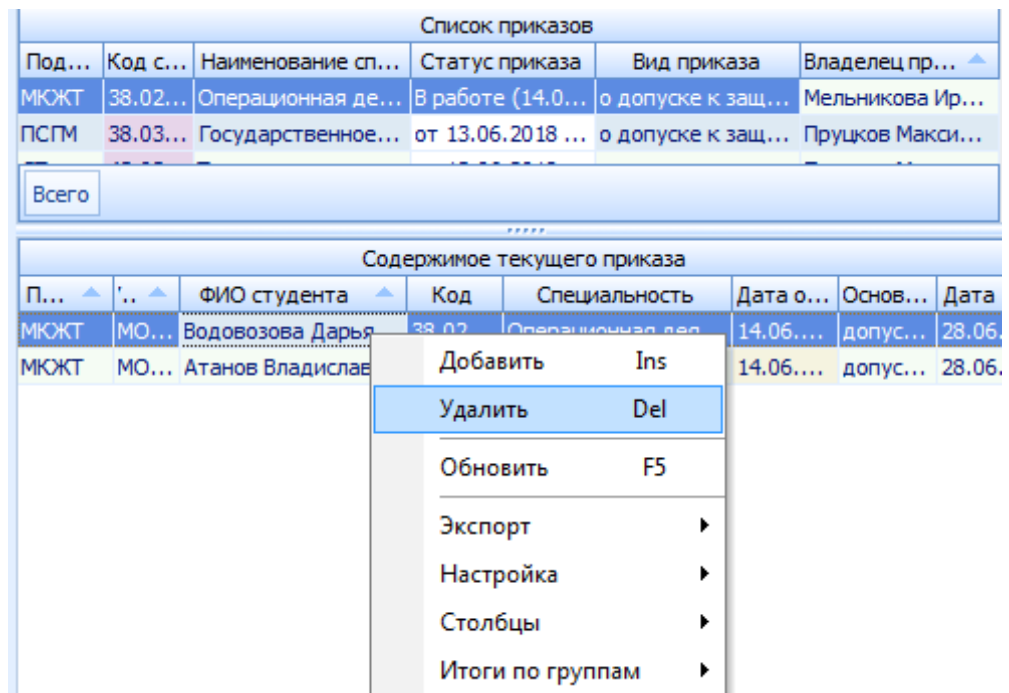
Основание: допуск к защите дипломного проекта

Студенты			
Группа	ФИО студента	Специальность	Плановая дата
МООД-353	Ожигина Ксения Дмитриевна	Операционная деятельно...	30.06...
МООД-353	Орлов Николай Андреевич	Операционная деятельно...	30.06...

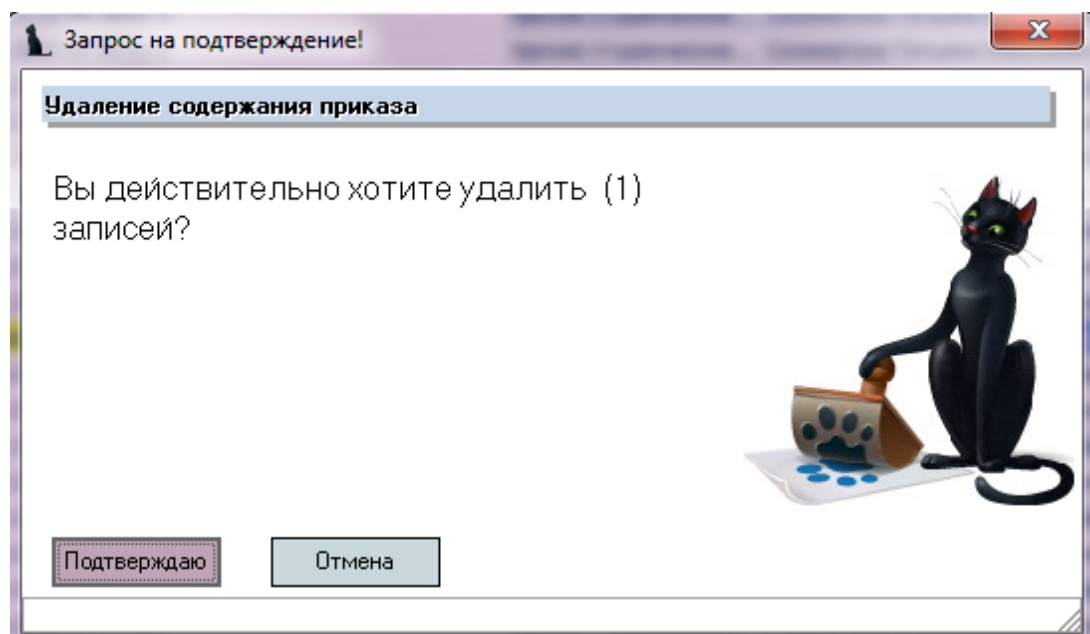
Всего: 2 за 1

Ввести Отказаться

Для удаления студентов из приказа о допуске к защите ВКР в Списке содержимого текущего приказа, выделите удаляемые строки и выберите пункт контекстного меню «Удалить».

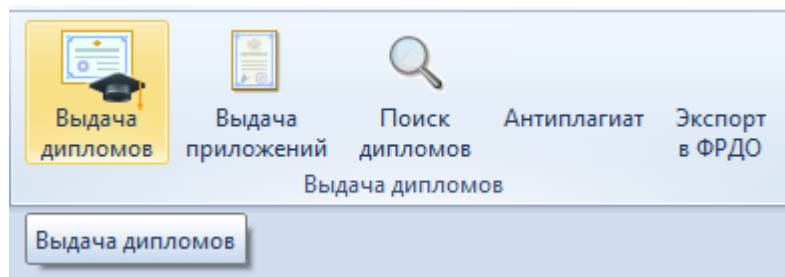


В открывшемся окне подтвердите своё действие, нажав кнопку «Подтверждаю».



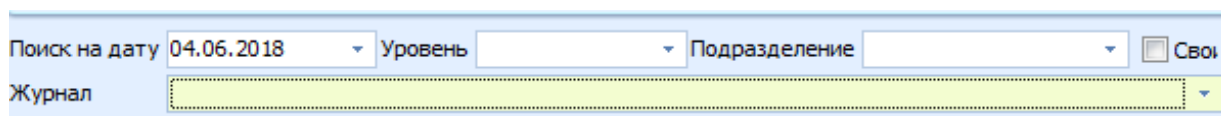
8. Выдача дипломов

Работа с дипломами осуществляется в разделе Учебная работа на вкладке Выдача дипломов.



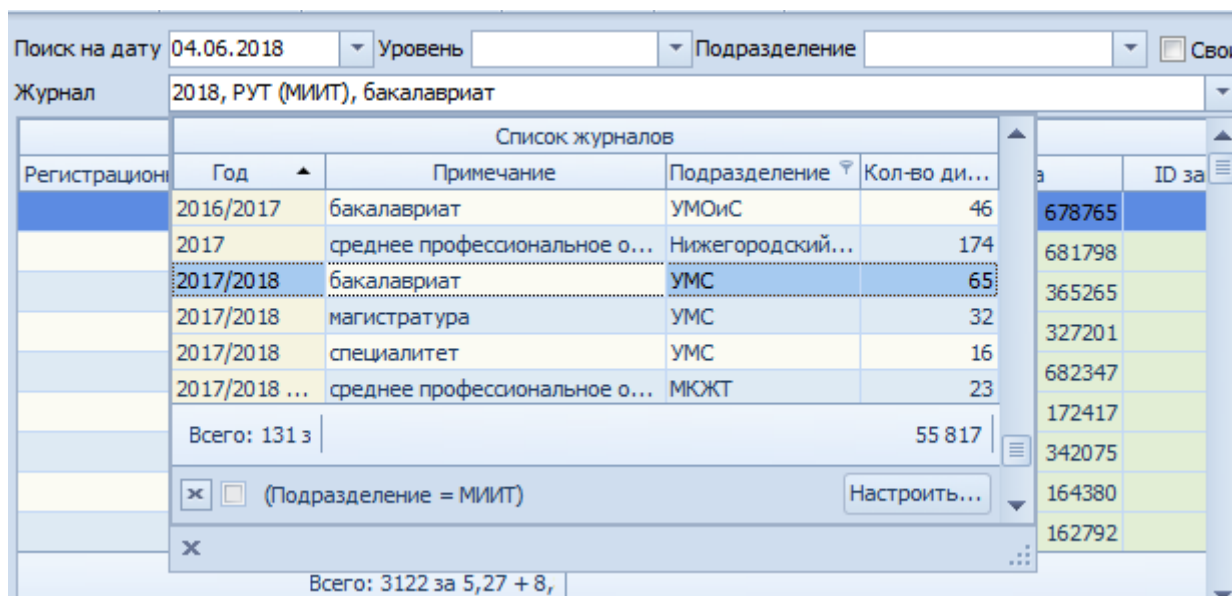
8.1. Задание фильтров.

Прежде чем начать создание журналов дипломов, необходимо убедиться, что их ещё нет в Системе. Для этого в параметрах поиска задайте дату поиска, уровень образования, подразделение или любой из этих параметров. При отмеченном флажке «Свои» будут выведены только те документы, владельцем которых являетесь Вы. При пустых значениях фильтров вам откроются все доступные вам по правам документы.

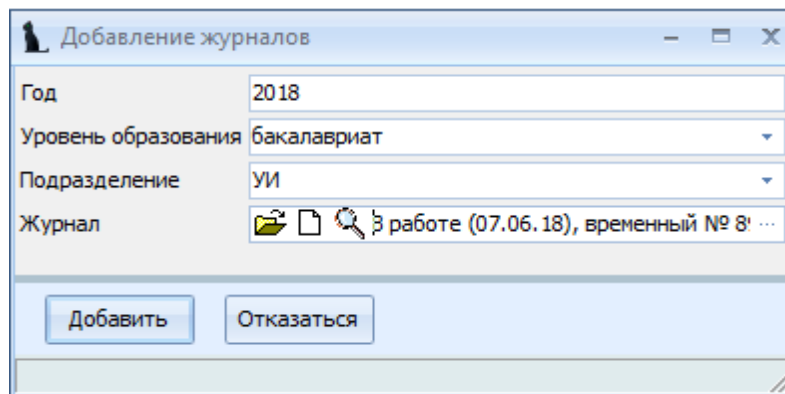


8.2. Формирование журнала дипломов и печать дипломов.

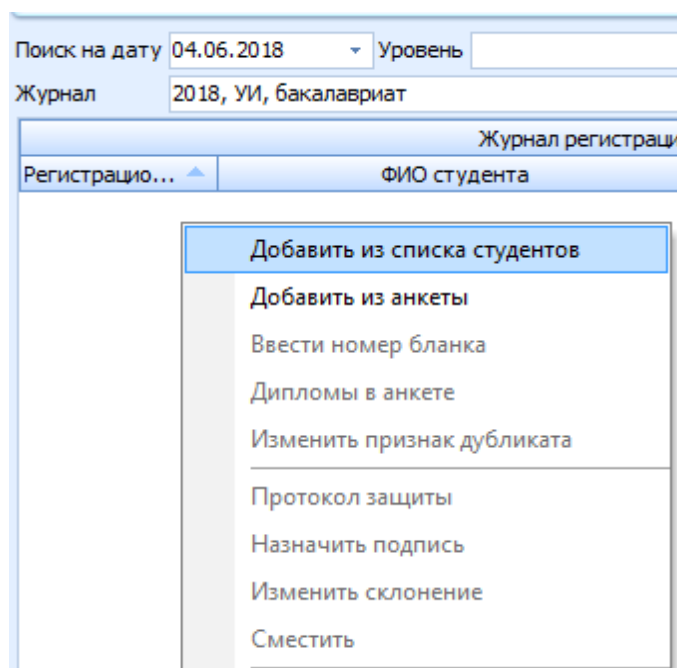
Для создания журнала дипломов выберите в контекстном меню списка журналов «Добавить».



В открывшемся окне заполните Год, Уровень образования, Подразделение, создайте новый документ, используя кнопку с белым листом, или откройте его в навигации (кнопка с изображением папки) и нажмите кнопку «Добавить».



Для добавления студентов в журнал в параметрах поиска выберите созданный журнал из списка журналов и выберите пункт контекстного меню «Добавить из списка студентов».



В открывшемся окне заполните фильтры поиска студентов (все или несколько), выделите студентов, которых необходимо добавить в журнал дипломов, и нажмите кнопку «Добавить». В поле «Первый номер» будет указан первый свободный регистрационный номер в журнале. При отмеченном флажке «Включая выданные» в списке студентов отобразятся и те студенты, которые уже добавлены в какой-нибудь журнал дипломов. При

отмеченном флажке «Признак дубликата» в журнал добавятся студенты с признаком дубликата диплома.

Добавление студентов

Дата защиты: 04.06.2018 ☐ Включая выданные

Первый номер: 6889 Курс: 4 ☐ Признак дубликата

Уровень: бакалавриат

Подразделение: Вечерний факультет

Специальность: 08.03.01.62, Строительство. Промышленное и гражданское строительство

Учебная группа:

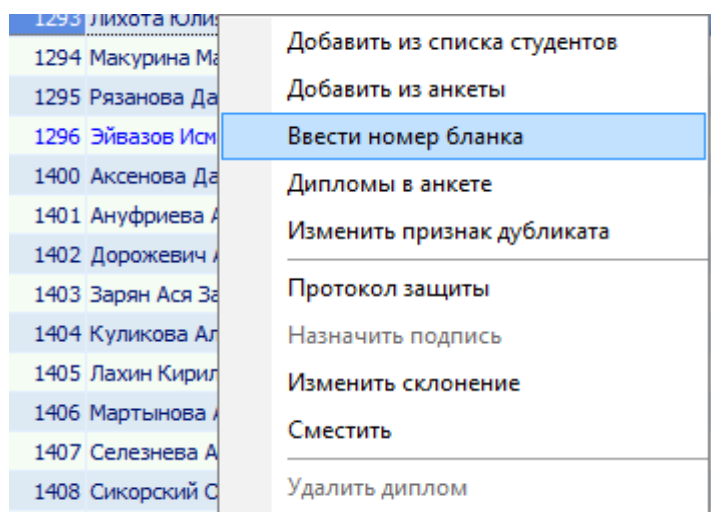
Г...	ФИО студента	Специальность	Форм...	Курс	Планово...	Окончан...	Предыду...
ВФ, ...	Борисова Натал...	Строительство. Промышл...	очно-заоч...	4	30.06.2019		диплом о...
ВФ, ...	Быкова Алексан...	Строительство. Промышл...	очно-заоч...	4	30.06.2019		диплом о...
ВФ, ...	Гапонов Максим...	Строительство. Промышл...	очно-заоч...	4	30.06.2019		диплом о...
ВФ, ...	Гончар Дарья В...	Строительство. Промышл...	очно-заоч...	4	30.06.2019		диплом о...
ВФ, ...	Громов Кирилл ...	Строительство. Промышл...	очно-заоч...	4	30.06.2019		диплом о...
ВФ, ...	Золотаева Анна...	Строительство. Промышл...	очно-заоч...	4	30.06.2019		диплом о...

Всего: 18 за 0,6€

Добавить Отказаться

Добавить выделенных студентов в журнал

Для ввода номера диплома в списке студентов выберите пункт контекстного меню «Ввести номер бланка»:



В открывшемся окне выберите вид документа, введите серию, номер документа, признак отличия, дату выдачи, дату присвоения и кем выдан документ, проверьте даты начала и окончания обучения и, при необходимости, исправьте их.

Ввод номера бланка

Вид документа: диплом о высшем профессиональном образовании

Серия документа: [highlighted] Номер документа: [highlighted] ☒ Признак отличия

Дата выдачи: [dropdown] Дата присвоения: [dropdown]

Уровень образования: магистратура

Специальность: Государственное и муниципальное управление. Управление социально-экономической с

Квалификация: Магистр

Кем выдан: Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образо

Количество часов: [text field] Начало обучения: 01.09.2016 Окончание обучения: [dropdown]

Ввод Отказаться

Введенная информация отразится в Списке студентов в соответствующих столбцах и в Информации о документе в нижней части экрана (Здесь можно проверить правильность написания ФИО в дательном падеже).

Информация о документе

Аксеновой Дарье Юрьевне

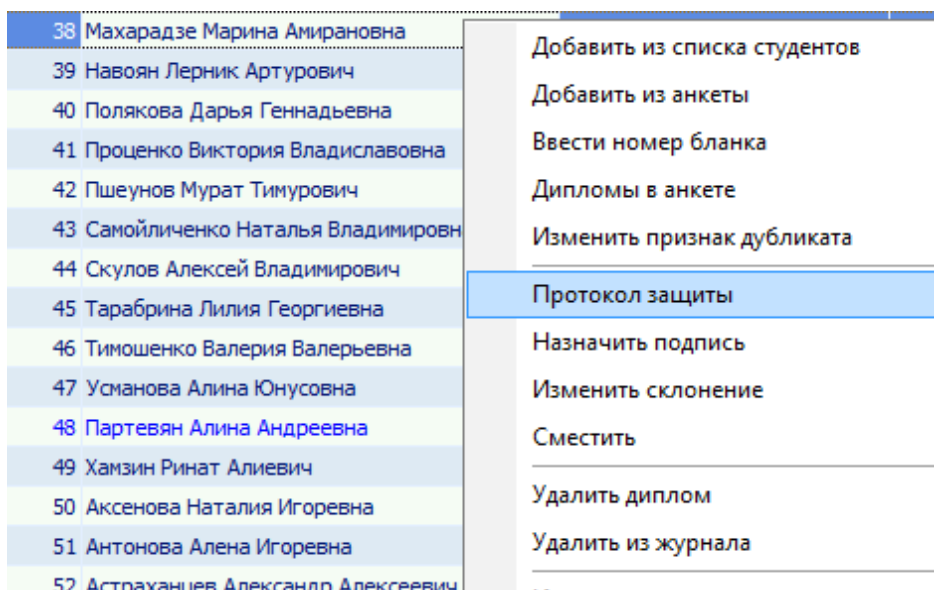
Без отличия

Серия: 107727 Номер: 0000836 Рег. №: 1400

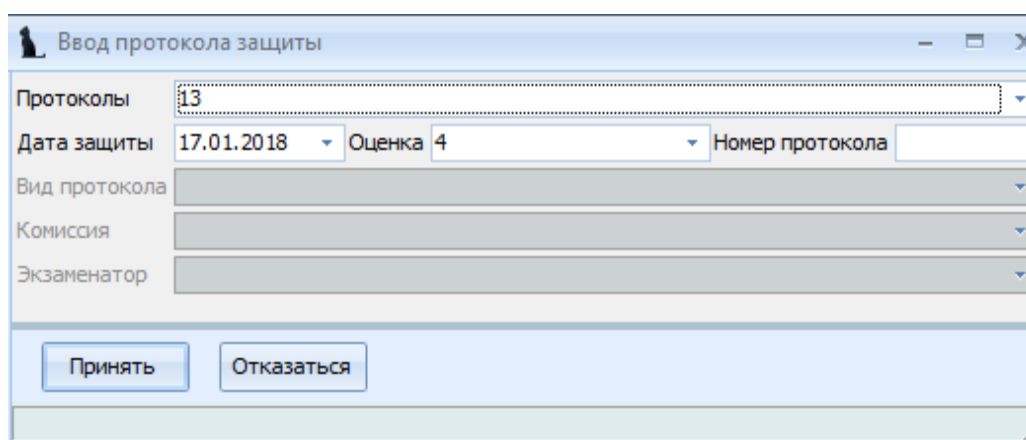
Дата защиты: [dropdown] Дата выдачи: [dropdown]

Печать Журнал Копии

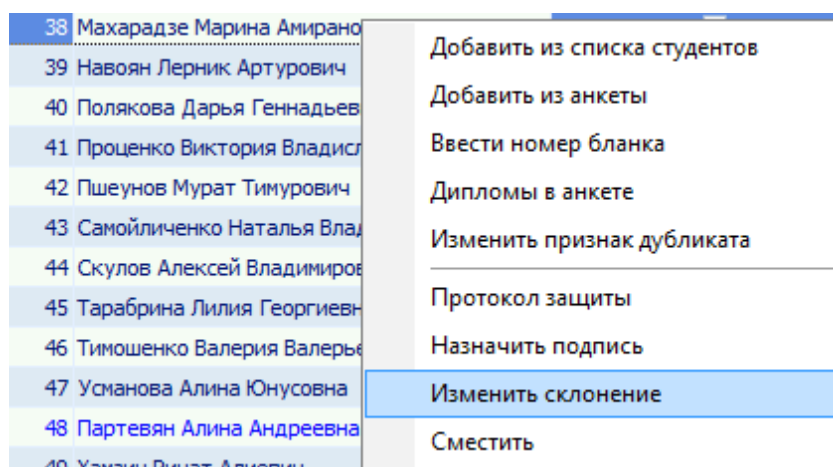
После того, как студентам будет введён протокол защиты, его необходимо привязать к студенту в журнале дипломов. Для этого выберите студента в списке и в контекстном меню списка пункт «Протокол защиты»:



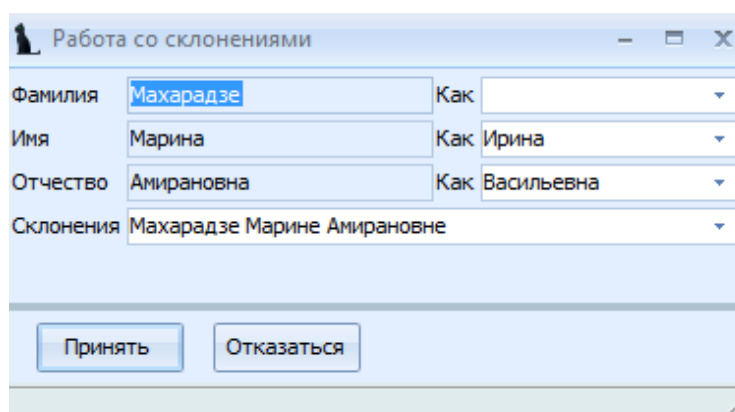
В открывшемся окне выберите доступные протоколы по текущему студенту и нажмите кнопку «Принять»:



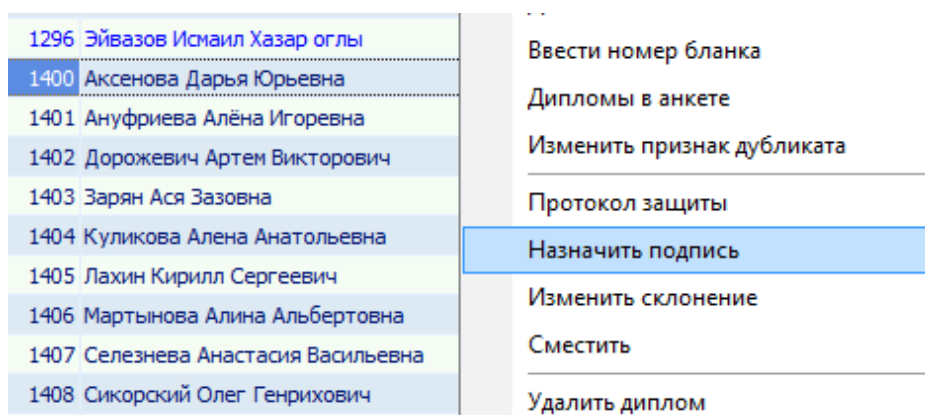
Для изменения склонения ФИО студента в списке студентов выберите пункт контекстного меню «Изменить склонение».



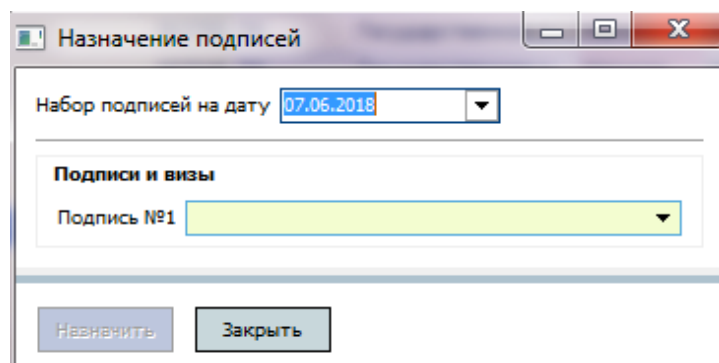
В открывшемся окне выберите правильный пример склонения и нажмите кнопку «Принять».



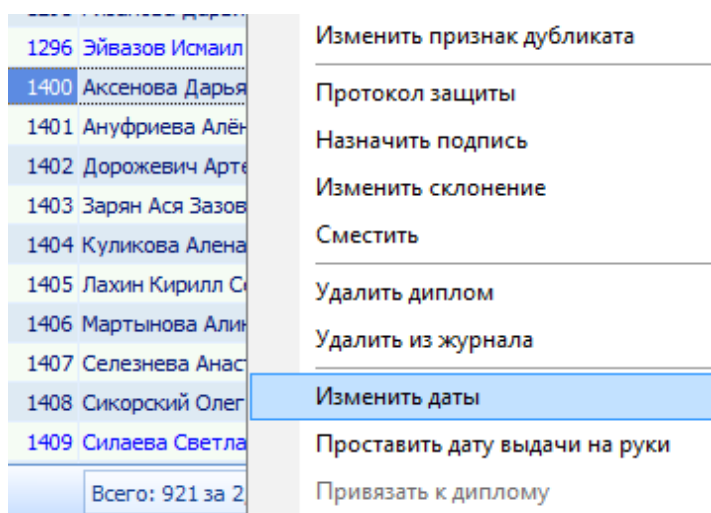
Для выбора подписанта в выделенных дипломах, выберите в списке студентов пункт контекстного меню «Назначить подпись».



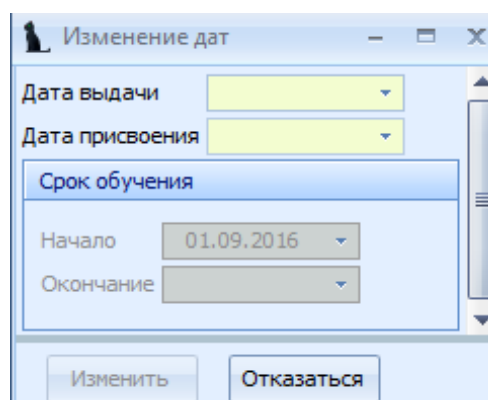
В открывшемся окне выберите подписанта и нажмите кнопку «Назначить».



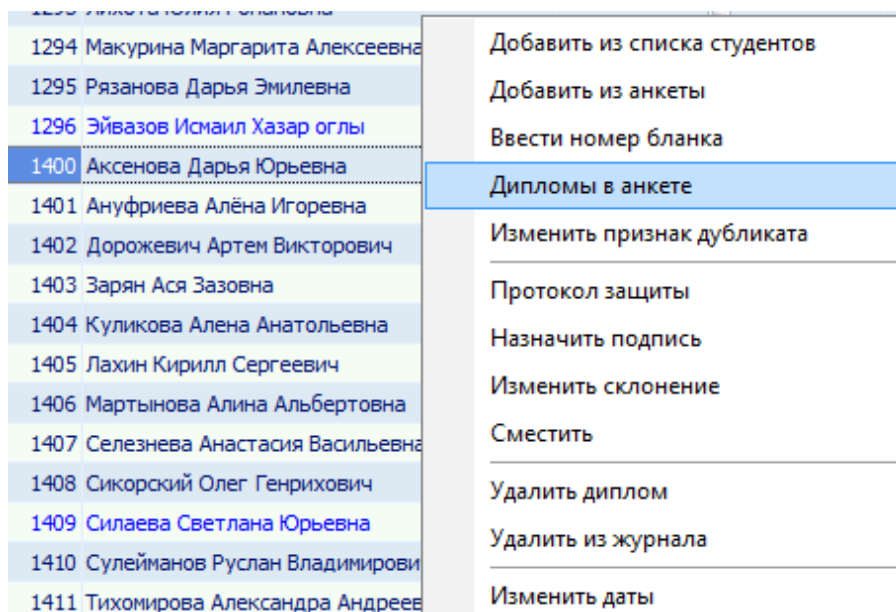
Для изменения даты выдачи и даты присвоения диплома нажмите в списке студентов пункт контекстного меню «Изменить даты».



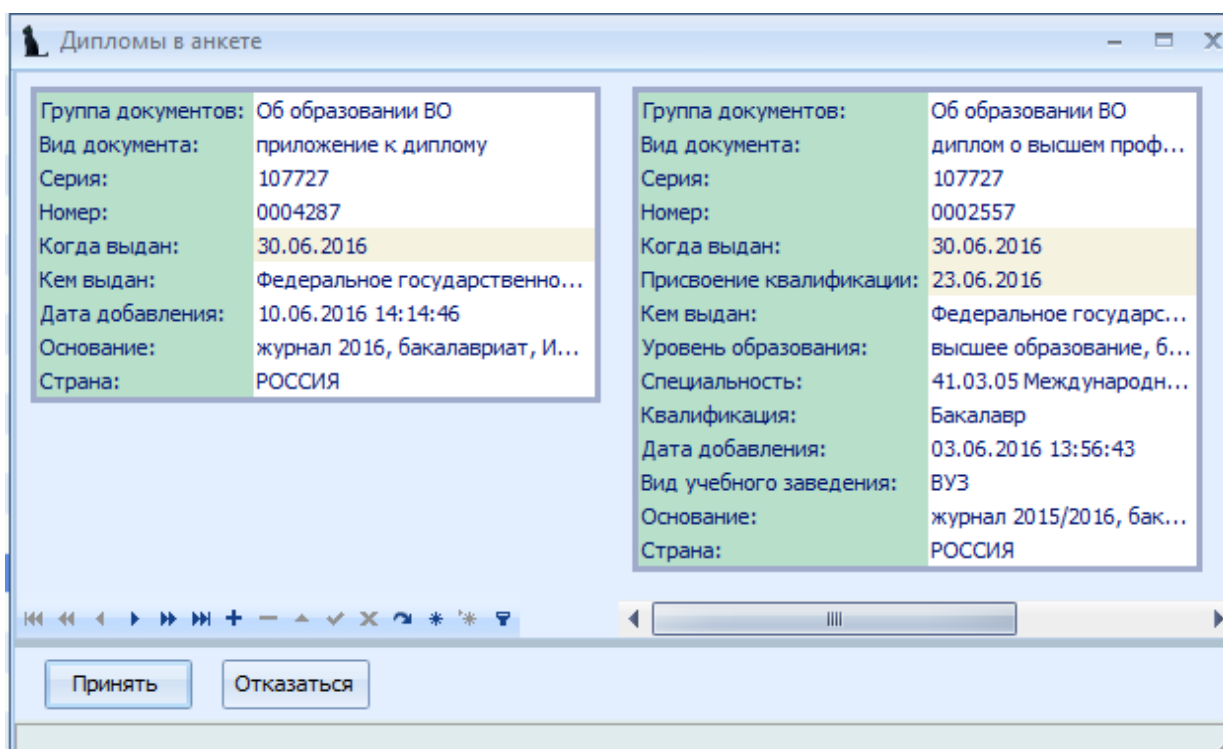
В открывшемся окне выберите дату выдачи и/или дату присвоения диплома и нажмите кнопку «Изменить».



Для просмотра всех имеющихся в анкете у студента дипломов и приложений к ним, выберите его в списке студентов и выберите пункт контекстного меню «Дипломы в анкете».

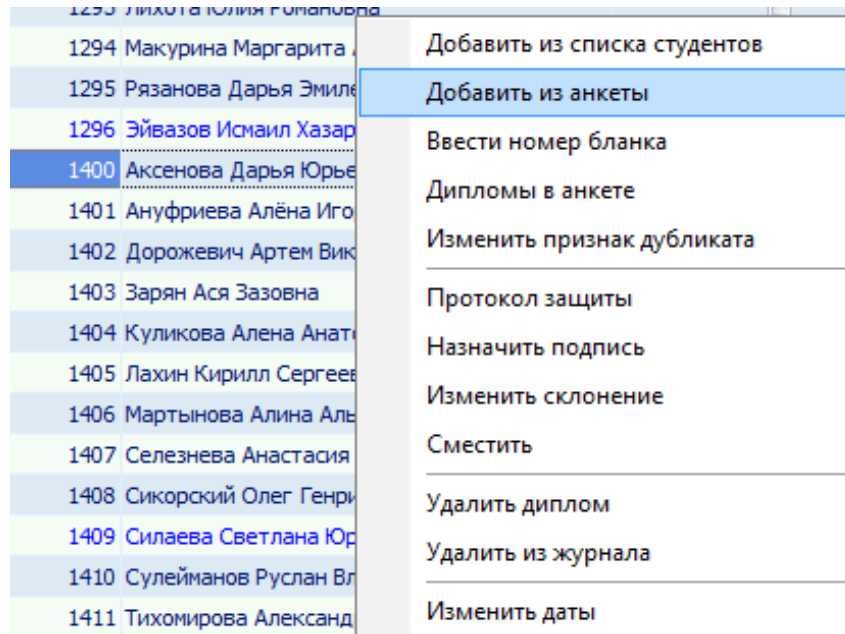


В открывшемся окне отобразятся все дипломы и приложения к ним выбранного студента.



8.3. Выдача копий дипломов выпускникам прошлых лет «вручную».

Для добавления в журнал дипломов студента, которого нет в Системе (например, при выдаче дубликата выпускнику прошлых лет), выберите в списке студентов пункт контекстного меню «Добавить из анкеты».

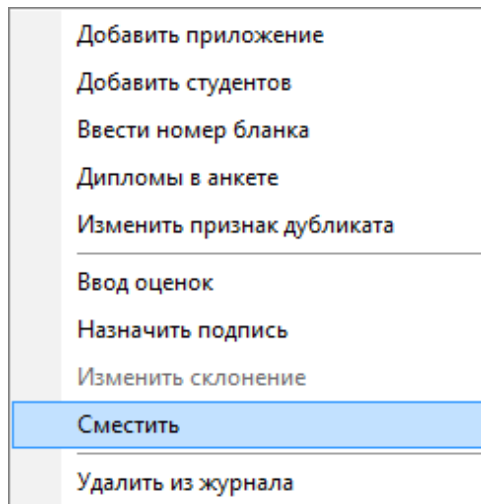


В открывшемся окне заполните все поля и нажмите кнопку «Ввести». При необходимости в поле ФИО можно добавить анкету в Системе.

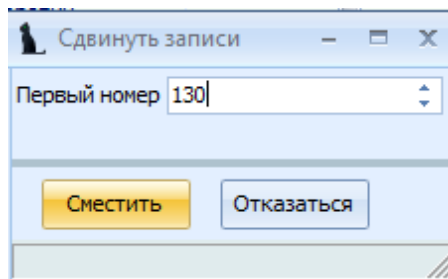
A screenshot of a form titled 'Добавление диплома вручную' (Manual diploma addition). The form contains the following fields: '№ в журнале' (Journal number) with a value of 1413; 'ФИО' (Full name) with a dropdown menu; 'Вид документа' (Document type) with a dropdown menu; 'Серия' (Series) and 'Номер' (Number) text boxes; 'Дата выдачи' (Issue date) and 'Дата защиты' (Defense date) dropdown menus, both set to 08.06.2018; checkboxes for 'Признак дубликата' (Duplicate flag) and 'Признак отличия' (Distinction flag); 'Уровень' (Level), 'Специальность' (Specialty), and 'Квалификация' (Qualification) dropdown menus; 'Начало обучения' (Start of studies) and 'Окончание обучения' (End of studies) dropdown menus, both set to 08.06.2018; 'Кем выдан' (Issued by) with a value of 'Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение'; 'Форма обучения' (Form of study) and 'Основа обучения' (Basis of study) dropdown menus. At the bottom are 'Ввести' (Enter) and 'Отказаться' (Cancel) buttons.

8.4. Изменение регистрационного номера приложений.

Для смещения студентов в журнале дипломов с целью изменения регистрационного номера документов, выделите записи для изменения, выберите в списке студентов пункт контекстного меню «Сместить».



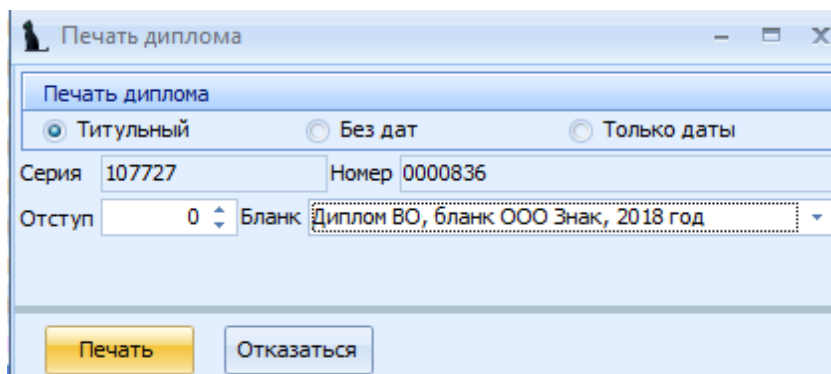
В открывшемся окне укажите первый номер, на который сдвинется первый из выделенных студентов, следующим за ним студентам присвоится очередной номер по порядку, нажмите кнопку «Сместить». Номера, на которые сдвигаются студенты, должны быть свободны.



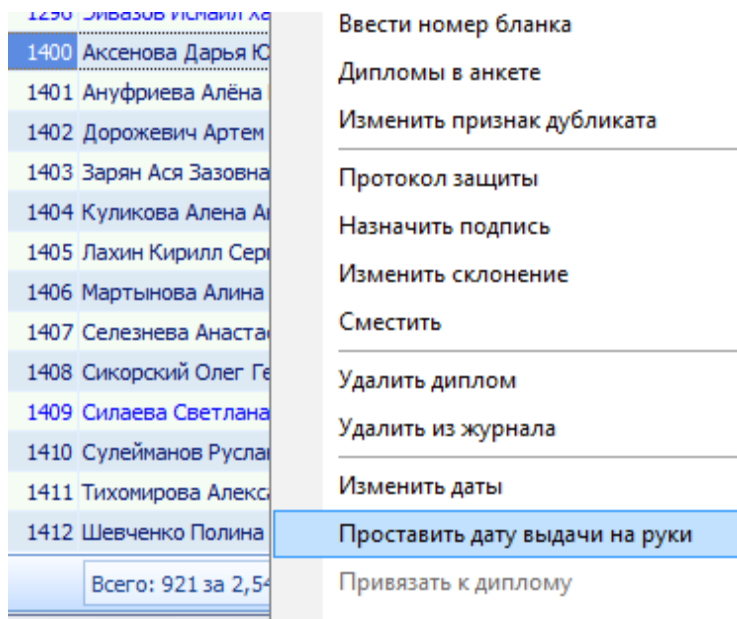
8.5. Печать диплома.

После ввода и проверки всей информации по диплому его можно печатать. Для печати диплома выберите студента из списка студентов и нажмите на кнопку «Печать».

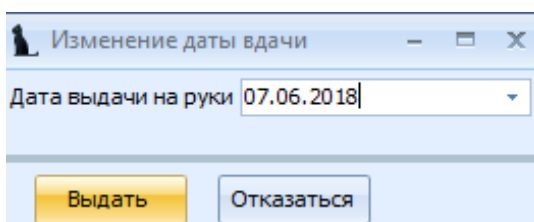
В открывшемся окне выберите тип печати («Титульный» - печать всех полей титульного листа, «Без дат» - печать всех полей, кроме дат, «Только даты» - печать только дат), еще раз проверьте серию и номер диплома, при необходимости укажите отступ, выберите бланк и нажмите кнопку «Печать».



Для контроля выдачи дипломов после выдачи диплома студенту на руки в Системе необходимо проставить дату выдачи. Для этого в списке студентов выберите пункт контекстного меню «Проставить дату выдачи на руки».

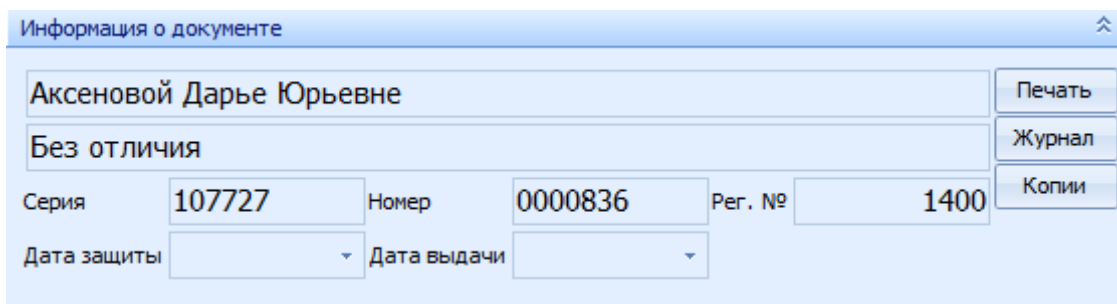


В открывшемся окне укажите дату выдачи диплома на руки студенту.

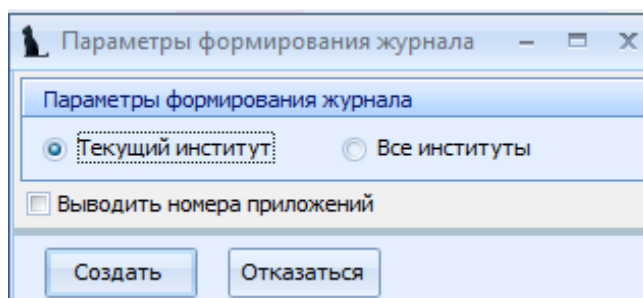


8.6. Печать журнала дипломов.

Для печати журнала дипломов выделите любого студента в списке студентов и в информации о студенте нажмите кнопку «Журнал».



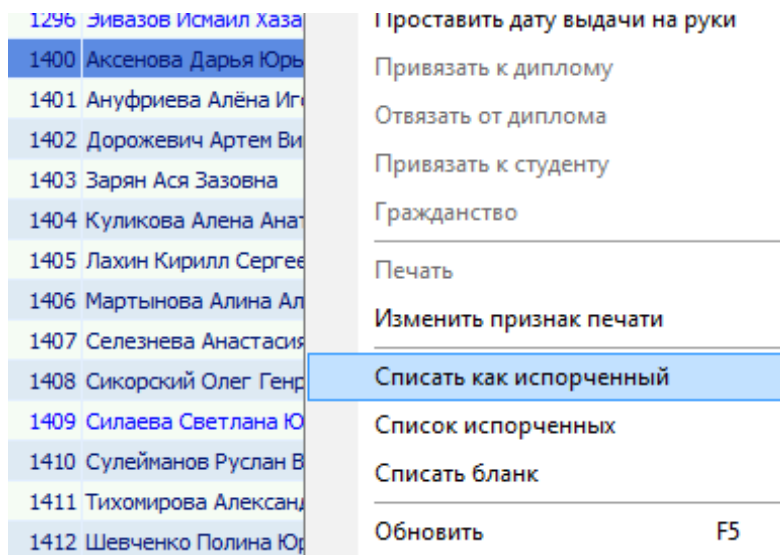
В открывшемся окне укажите параметры формирования журнала и нажмите кнопку «Создать». При установленном флажке «Текущий институт» сформируется журнал дипломов студентов, которые обучаются в том же институте, что и выделенный студент. При установленном флажке «Все институты» сформируется журнал дипломов по всем студентам, которые в него добавлены.



В открывшемся окне можно распечатать журнал дипломов.

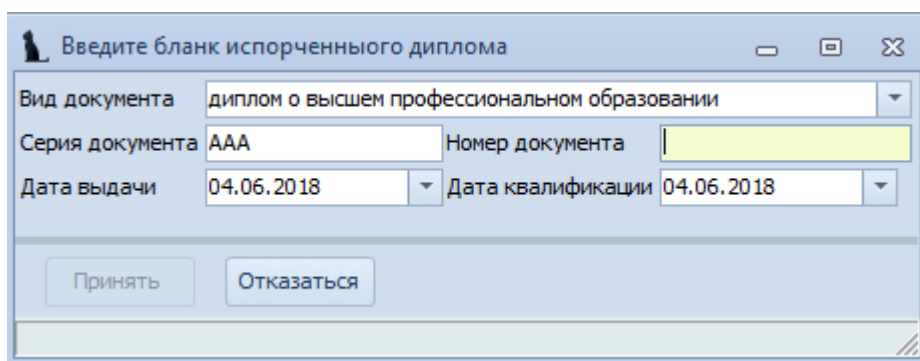
8.7. Списание бланков дипломов.

В Системе есть возможность учёта бланков испорченных бланков. Если бланк испортился в момент его печати, выберите пункт «Списать как испорченный».

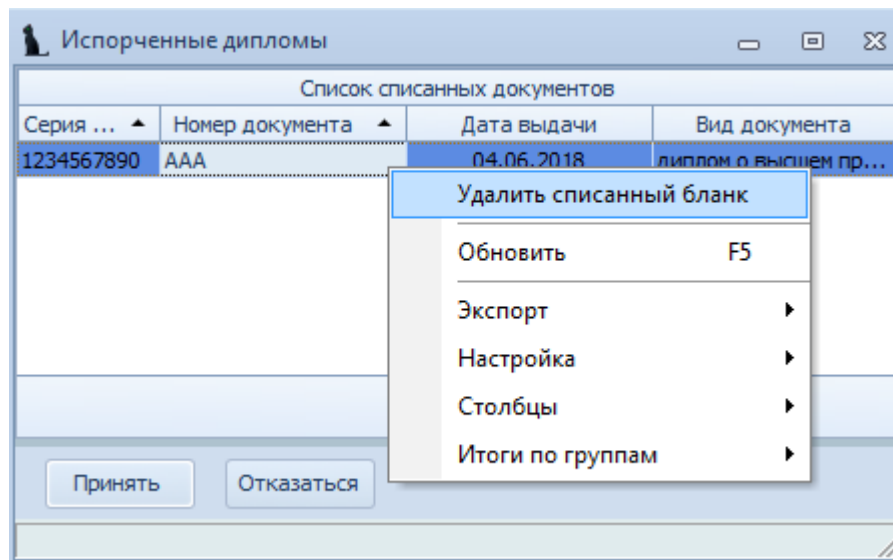


При этом текущий бланк попадёт в список испорченных бланков, а Система предложит ввести номер нового бланка.

В случае, если бланк диплома испортился до того, как был введён в Системы кому-либо из студентов, выберите пункт «Списать бланк» и введите серию и номер испорченного бланка:



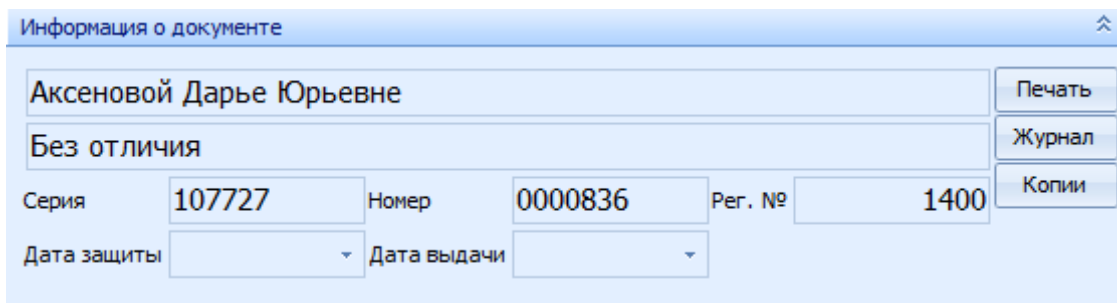
Посмотреть список испорченных бланков можно с помощью пункта контекстного меню «Список испорченных»:



Для удаления из списка испорченных ошибочно введенный бланк, выделите его в списке и выберите пункт контекстного меню списка «Удалить списанный бланк».

8.8. Печать копий дипломов.

Для печати копии диплома (для согласования с ним его ФИО), нажмите на кнопку «Копии» в окне информации о текущем студенте. Функция работает после ввода номера бланка диплома.



Информация о документе

Аксеновой Дарье Юрьевне

Без отличия

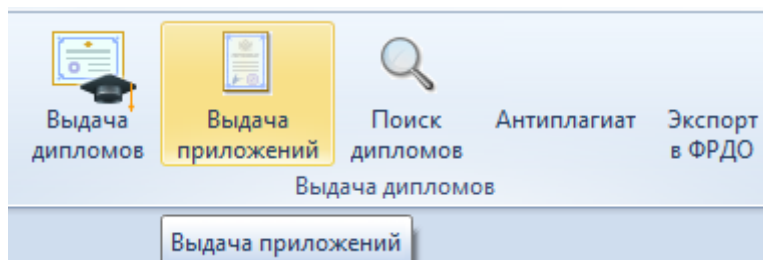
Серия 107727 Номер 0000836 Рег. № 1400

Дата защиты Дата выдачи

Печать Журнал Копии

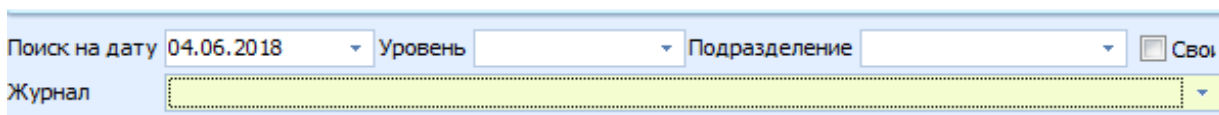
9. Выдача приложений

Работа с приложениями к дипломам осуществляется в разделе Учебная работа на вкладке Выдача приложений.



9.1. Задание фильтров.

Прежде чем начать создание журналов приложений, необходимо убедиться, что их ещё нет в Системе. Для этого в параметрах поиска задайте дату поиска, уровень образования, подразделение или любой из этих параметров. При отмеченном флажке «Свои» будут выведены только те документы, владельцем которых являетесь Вы. При пустых значениях фильтров вам откроются все доступные вам по правам документы.

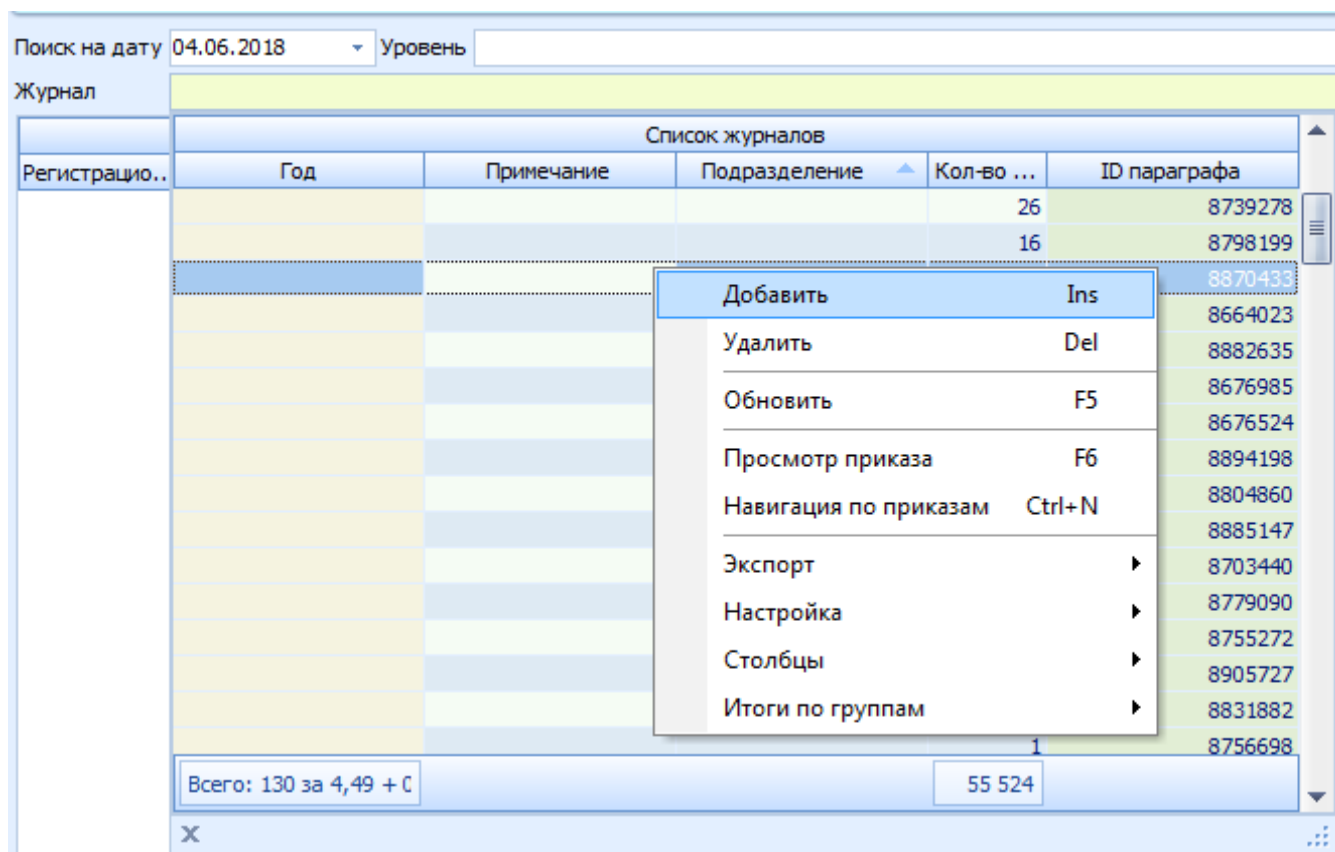


Поиск на дату 04.06.2018 Уровень Подразделение ☐ Свои

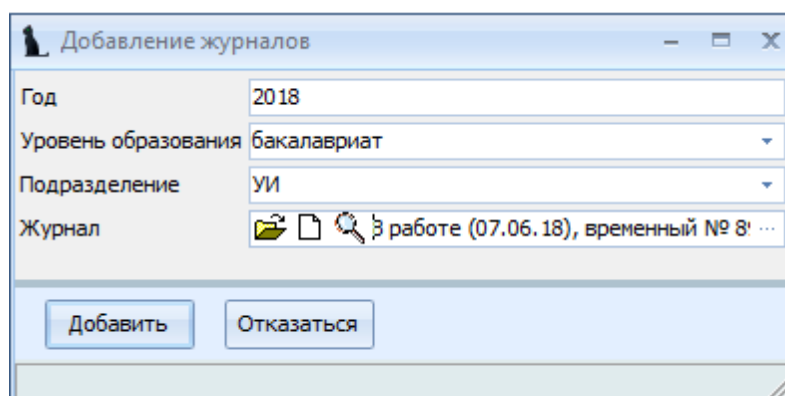
Журнал

9.2. Формирование журнала приложений.

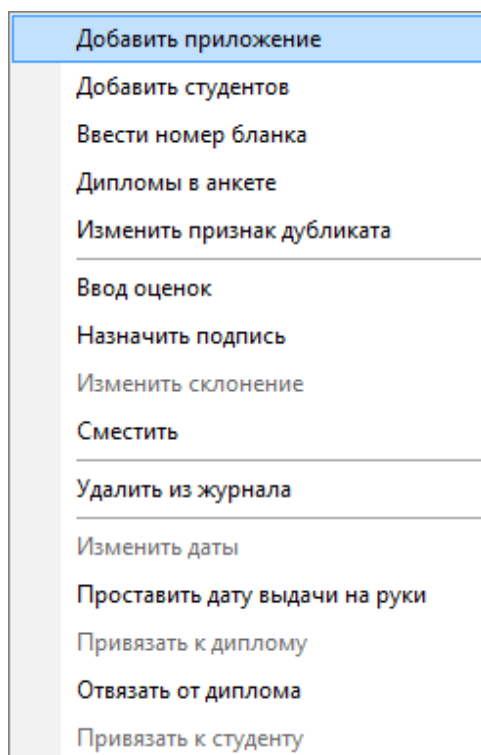
Для создания журнала приложений выберите в контекстном меню списка журналов «Добавить».



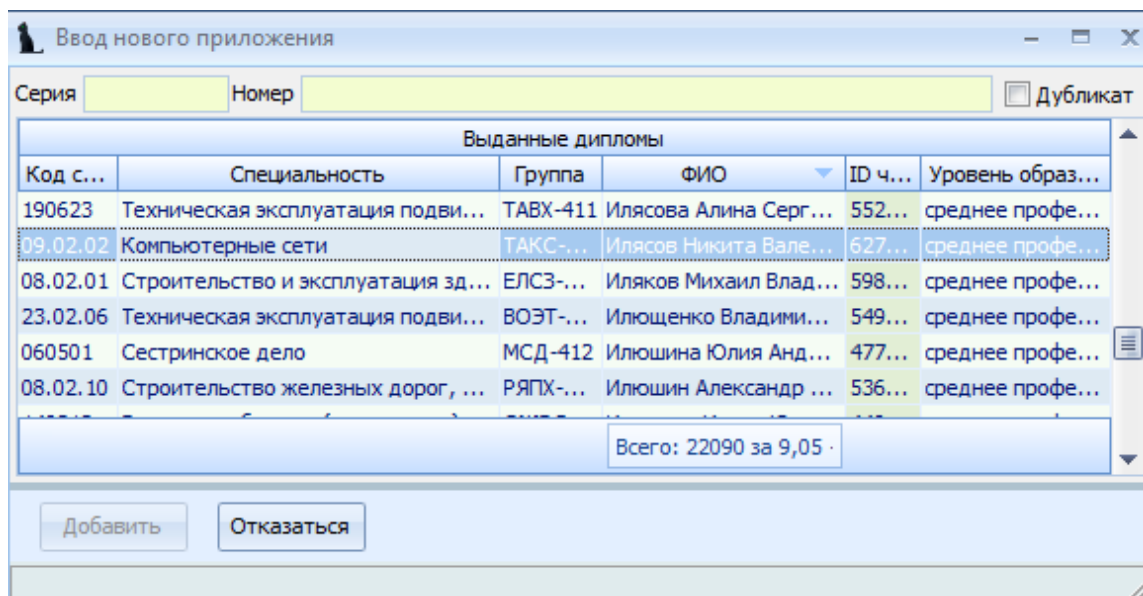
В открывшемся окне заполните Год, Уровень образования, Подразделение, создайте новый документ, используя кнопку с белым листом, или откройте его в навигации (кнопка с изображением папки) и нажмите кнопку «Добавить».



Для добавления студентов с приложениями в журнал в параметрах поиска выберите созданный журнал из списка журналов и в списке студентов выберите пункт контекстного меню «Добавить приложение».

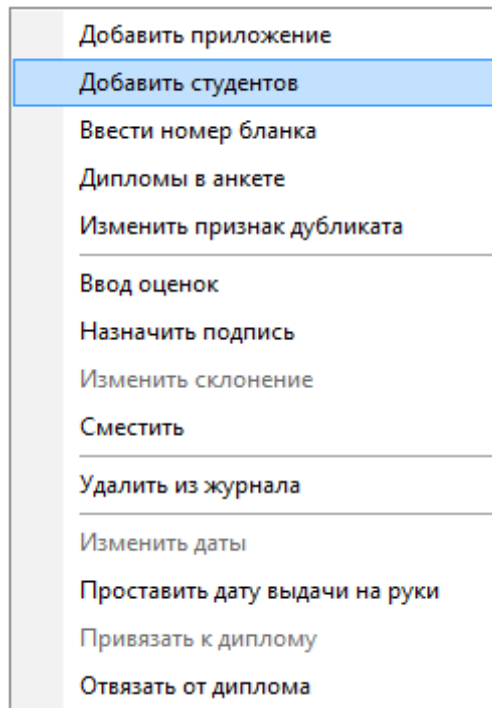


В открывшемся окне введите серию и номер приложения, при необходимости укажите, что это дубликат, выделите студента и нажмите кнопку «Добавить». В этом случае студент добавится в журнал с приложением к диплому.



Другой способ формирования журнала – это добавление в него сначала студентов, а потом ввод им номеров приложений.

Для добавления студентов без приложений в журнал в параметрах поиска выберите созданный журнал из списка журналов и в списке студентов выберите пункт контекстного меню «Добавить студентов».



В открывшемся окне заполните фильтры поиска студентов (все или несколько), выделите студентов, которых необходимо добавить в журнал приложений, и нажмите кнопку «Добавить». В поле «Первый номер» будет указан первый свободный регистрационный номер в журнале. При отмеченном флажке «Включая выданные» в списке студентов отобразятся и те студенты, которые уже добавлены в какой-нибудь журнал приложений. При отмеченном флажке «Признак дубликата» в журнал добавятся студенты с признаком дубликата приложения.

Добавление студентов

Дата защиты: 04.06.2018 ☒ Включая выданные

Первый номер: 1 Курс: ☒ Признак дубликата

Уровень: бакалавриат

Подразделение:

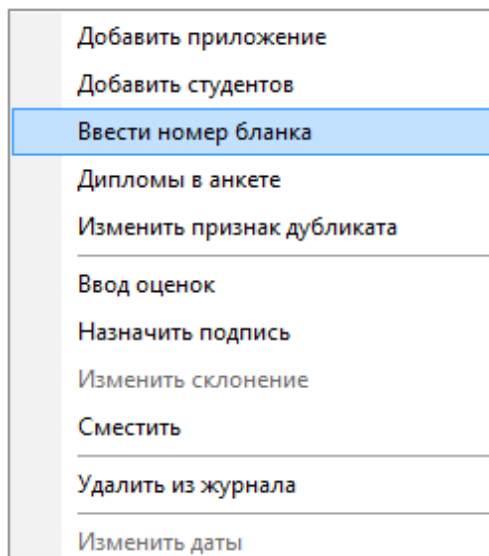
Специальность:

Учебная группа:

Студенты								
...	ФИО...	Специальность	ID п...	Фор...	С...	Пла...	Око...	Пре...
R..	Агачева...	Менеджмент....	842...	зао...	5	31...	06....	атт...
R..	Акимов...	Менеджмент....	842...	зао...	5	31...	06....	атт...
R..	Алесенк...	Менеджмент....	842...	зао...	5	31...	06....	атт...
R..	Аннико...	Менеджмент....	842...	зао...	5	31...	06....	атт...
R..	Антипо...	Менеджмент....	842...	зао...	5	31...	06....	дип...

Всего: 96

Для ввода номера приложения добавленным студентам в списке студентов выберите пункт контекстного меню «Ввести номер бланка».



В открывшемся окне выберите вид документа, введите серию, номер документа, признак отличия, дату выдачи и кем выдан документ, проверьте даты начала и окончания обучения (исправить их можно в журнале дипломов).

A screenshot of a software window titled 'Ввод номера бланка'. It contains several input fields and dropdown menus. The 'Вид документа' dropdown is set to 'приложение к диплому'. 'Серия документа' is '17' and 'Номер документа' is '1'. There is a checkbox for 'Признак отличия'. 'Дата выдачи' and 'Дата присвоения' are empty. 'Уровень образования' is 'бакалавриат', 'Специальность' is 'Техносферная безопасность. Безопасность жизнедеятельности в техносфере', and 'Квалификация' is 'Бакалавр'. 'Кем выдан' is 'Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образо...'. 'Количество часов' is empty, 'Начало обучения' is '01.09.2014', and 'Окончание обучения' is empty. At the bottom are 'Ввод' and 'Отказаться' buttons.

Введенная информация отразится в Списке студентов в соответствующих столбцах.

При выборе позиции в списке документов, в нижней части экрана отобразится информация о документе:

Информация о документе

Богатых Мария Николаевна

Без отличия

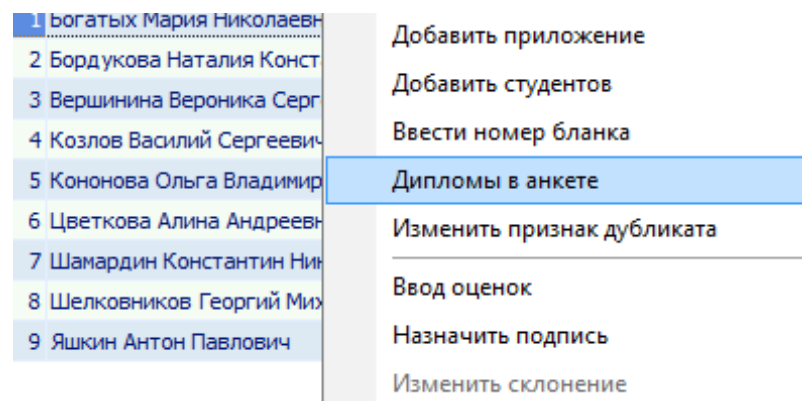
Серия 107727 Номер 0006663 Рег. № 1

Дата защиты Дата выдачи

Печать Журнал Копии

Загрузка завершена CAPS NUM SCRL DVR

Для просмотра всех имеющихся в анкете у студента дипломов и приложений в списке студентов выберите пункт контекстного меню «Дипломы в анкете».



В открывшемся окне отобразятся все дипломы и приложения выбранного студента.

The screenshot shows a window titled "Дипломы в анкете" (Diplomas in the questionnaire). It contains two panels, each displaying details for a document. The left panel shows a document with the following details:

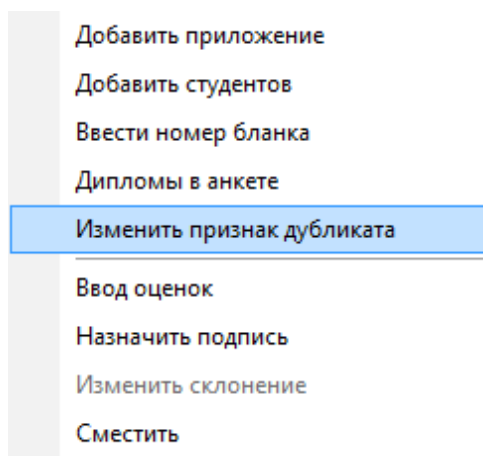
Группа документов:	Об образовании ВО
Вид документа:	приложение к диплому
Серия:	107727
Номер:	0004287
Когда выдан:	30.06.2016
Кем выдан:	Федеральное государственн...
Дата добавления:	10.06.2016 14:14:46
Основание:	журнал 2016, бакалавриат, И...
Страна:	РОССИЯ

The right panel shows a document with the following details:

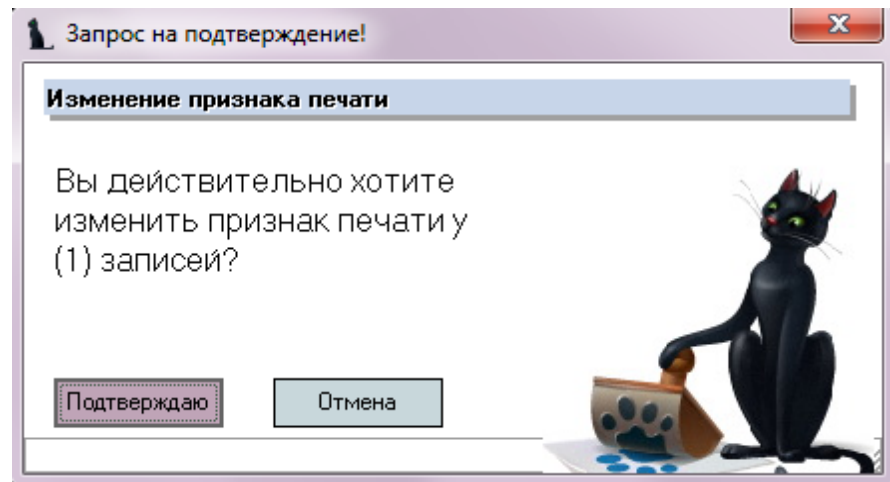
Группа документов:	Об образовании ВО
Вид документа:	диплом о высшем проф...
Серия:	107727
Номер:	0002557
Когда выдан:	30.06.2016
Присвоение квалификации:	23.06.2016
Кем выдан:	Федеральное государс...
Уровень образования:	высшее образование, б...
Специальность:	41.03.05 Международн...
Квалификация:	Бакалавр
Дата добавления:	03.06.2016 13:56:43
Вид учебного заведения:	ВУЗ
Основание:	журнал 2015/2016, бак...
Страна:	РОССИЯ

At the bottom of the window, there are two buttons: "Принять" (Accept) and "Отказаться" (Refuse). A toolbar with various icons is located above the buttons.

При необходимости изменения признака дубликата в списке студентов выберите пункт контекстного меню «Изменить признак дубликата».

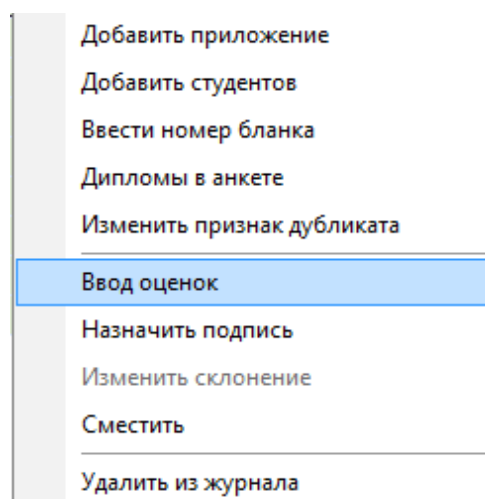


В открывшемся окне подтвердите своё действие, нажав кнопку «Подтвердить».

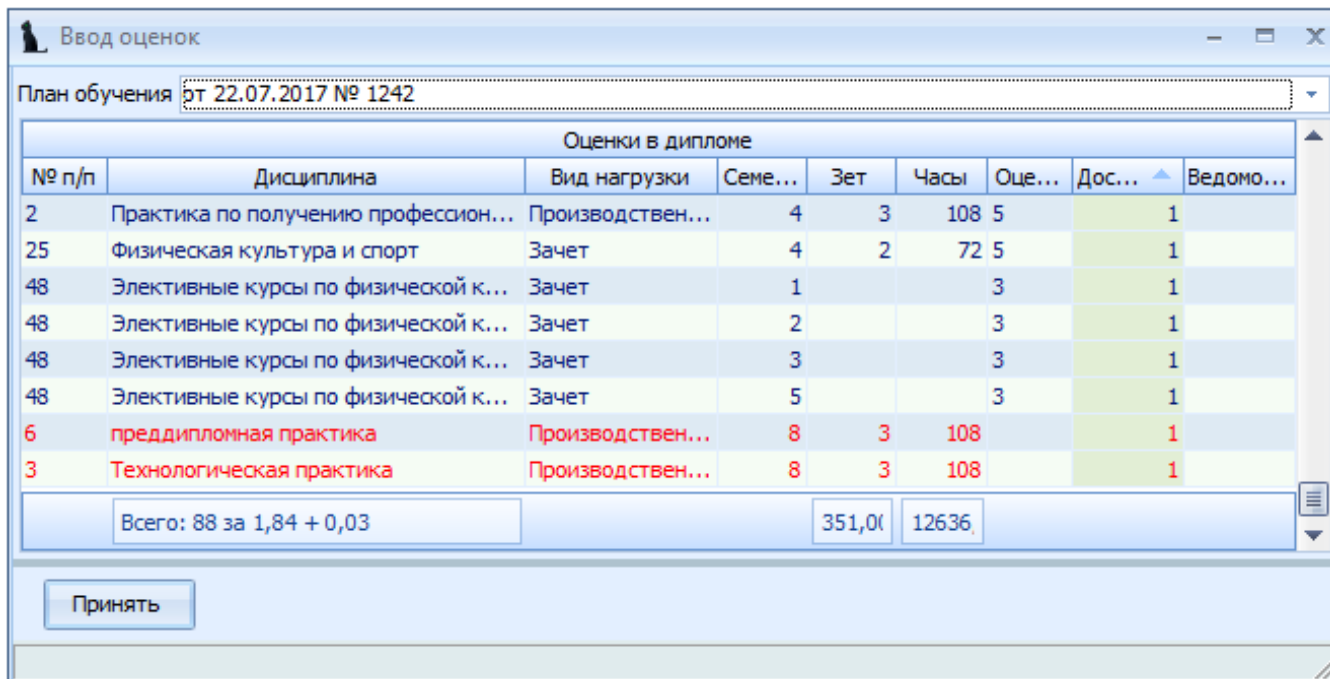


9.3. Ввод оценок.

Для ввода оценок в приложение в списке студентов выделите конкретного студента и выберите пункт контекстного меню «Ввод оценок».



В открывшемся окне выберите План обучения. Ниже отобразятся все дисциплины плана, у которых в плане установлен признак «Идет в диплом». Если оценки были ранее введены в ведомости в Систему в модуле Сессия, то они будут здесь отображены. Если оценок не было, то по каждой дисциплине в столбце «Оценка» выберите оценку из выпадающего списка. Чёрным цветом подсвечиваются дисциплины, по которым есть оценка, красным цветом – дисциплины без оценки. Для закрытия окна нажмите кнопку «Принять».



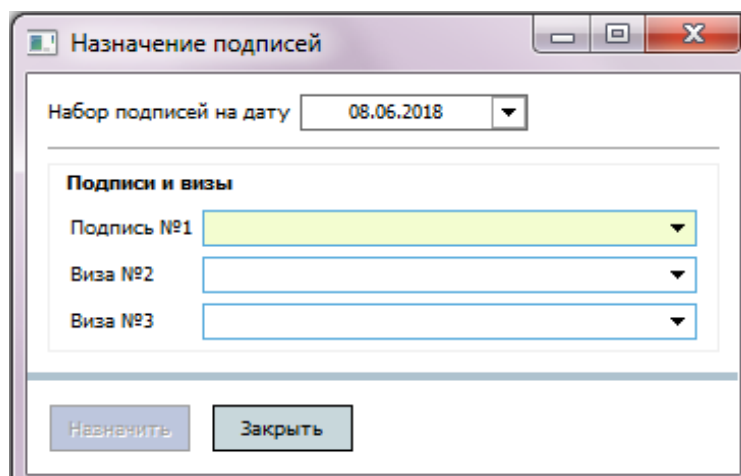
Оценки в дипломе								
№ п/п	Дисциплина	Вид нагрузки	Семе...	Зет	Часы	Оце...	Дос...	Ведомо...
2	Практика по получению профессиона...	Производствен...	4	3	108	5	1	
25	Физическая культура и спорт	Зачет	4	2	72	5	1	
48	Элективные курсы по физической к...	Зачет	1			3	1	
48	Элективные курсы по физической к...	Зачет	2			3	1	
48	Элективные курсы по физической к...	Зачет	3			3	1	
48	Элективные курсы по физической к...	Зачет	5			3	1	
6	преддипломная практика	Производствен...	8	3	108		1	
3	Технологическая практика	Производствен...	8	3	108		1	
Всего: 88 за 1,84 + 0,03					351,00	12636		

Принять

Для выбора подписантов в выделенных приложениях, нажмите в списке студентов пункт контекстного меню «Назначить подпись».

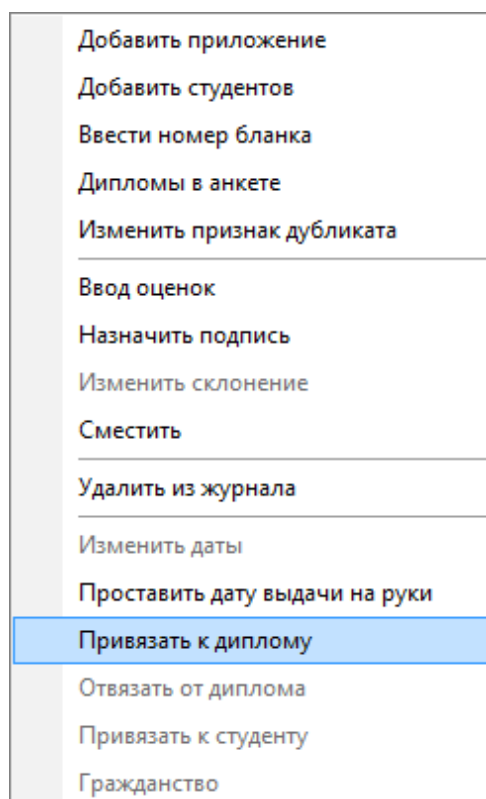
- Добавить приложение
- Добавить студентов
- Ввести номер бланка
- Дипломы в анкете
- Изменить признак дубликата
- Ввод оценок
- Назначить подпись**
- Изменить склонение
- Сместить
- Удалить из журнала

В открывшемся окне выберите подписантов и нажмите кнопку «Назначить».

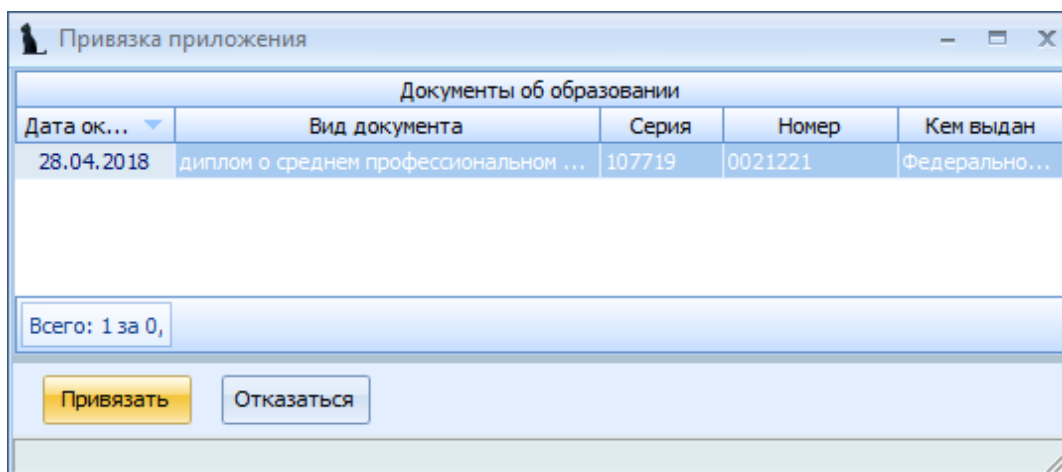


9.4. Привязка к диплому.

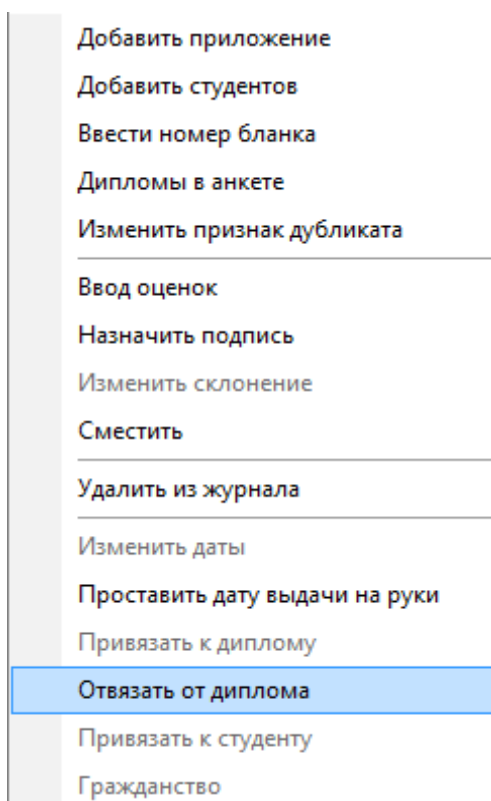
Для привязки приложения к диплому в списке студентов выберите студента и выберите пункт контекстного меню «Привязать к диплому».



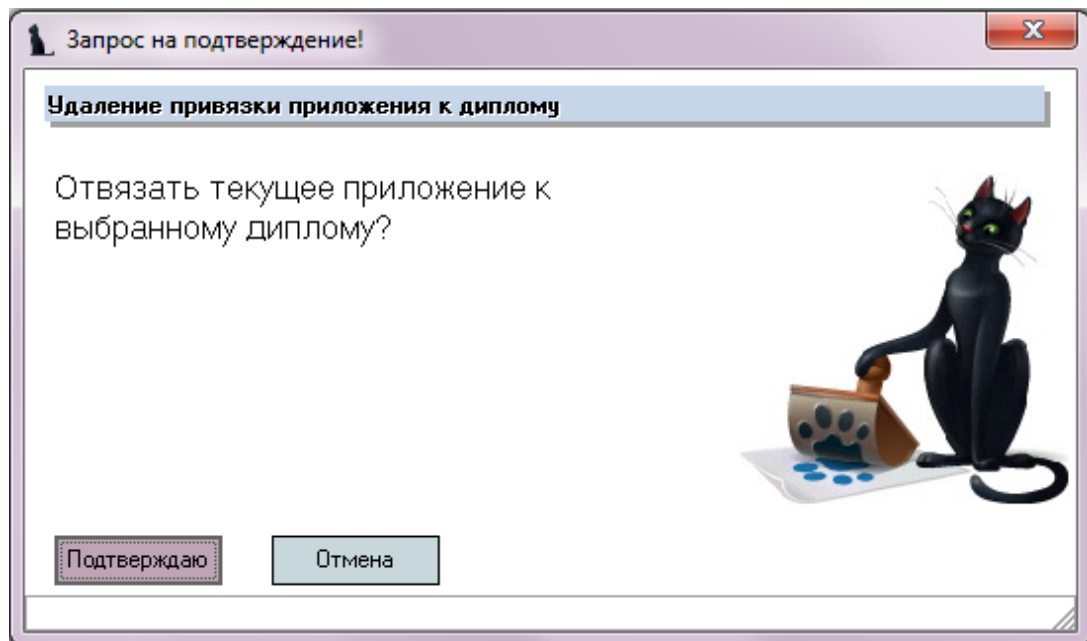
В открывшемся окне выберите диплом, к которому выдается приложение и нажмите кнопку «Привязать».



Для отвязки приложения от диплома в списке студентов выберите студента и выберите пункт контекстного меню списка «Отвязать от диплома».

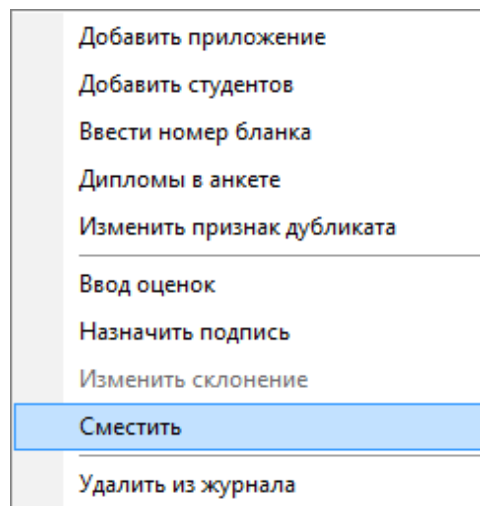


Для подтверждения своих действий в открывшемся окне нажмите кнопку «Подтвердить».

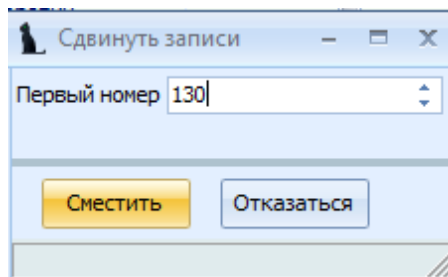


9.5. Изменение регистрационного номера приложений.

Для смещения студентов в журнале приложений с целью изменения регистрационного номера приложения, выделите записи для изменения, выберите в списке студентов пункт контекстного меню «Сместить».



В открывшемся окне укажите первый номер, на который сдвинется первый из выделенных студентов, следующим за ним студентам присвоится очередной номер по порядку, нажмите кнопку «Сместить». Номера, на которые сдвигаются студенты, должны быть свободны.



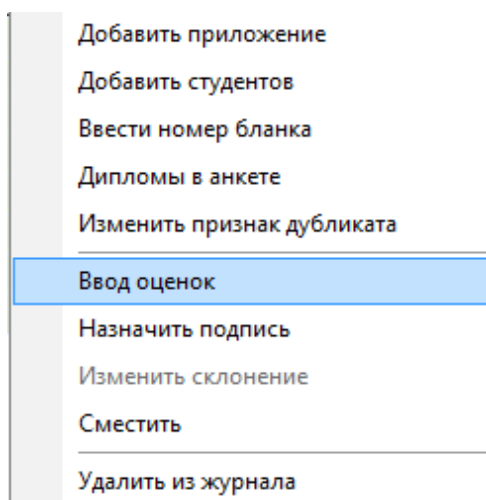
ВНИМАНИЕ!

Обратите внимание, что регистрационный номер ПРИЛОЖЕНИЯ к диплому не печатается на титульном листе самого приложения. Там печатается регистрационный номер привязанного ДИПЛОМА в журнале выдачи дипломов (так требует инструкция по заполнению приложений к дипломам).

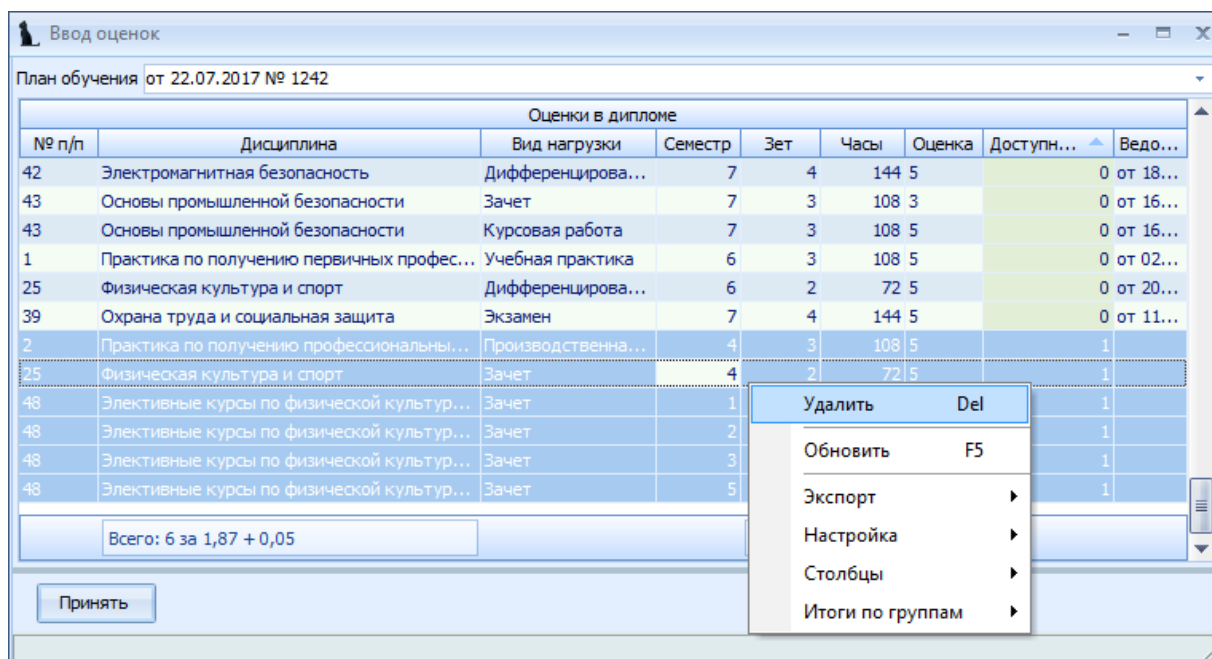
9.6. Удаление студентов из журнала приложений.

Прежде чем удалять студента из журнала приложений, необходимо удалить у него все оценки, введенные «вручную».

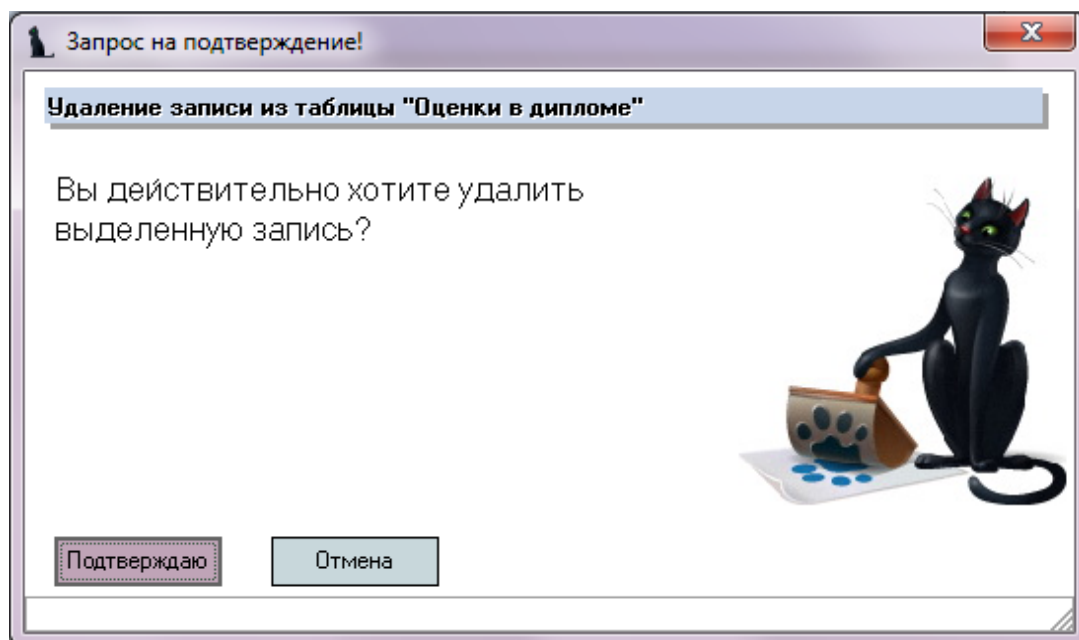
Для удаления оценок, введенных «вручную», в списке студентов выделите конкретного студента и выберите пункт контекстного меню «Ввод оценок».



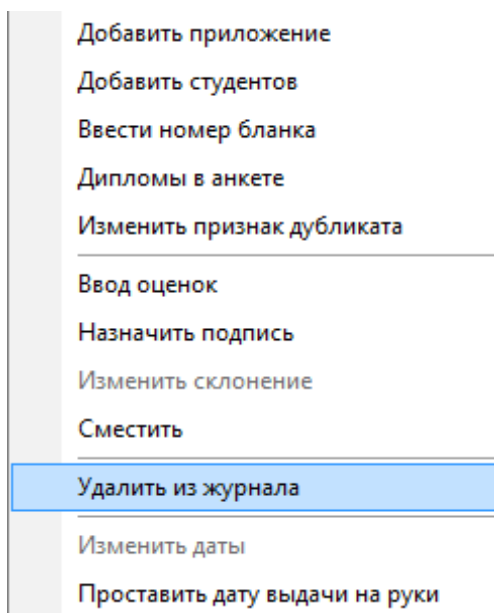
В открывшемся окне выделите дисциплины, введенные вручную (у них в столбце «Доступность изменений» стоит значение = 1), выберите пункт контекстного меню «Удалить».



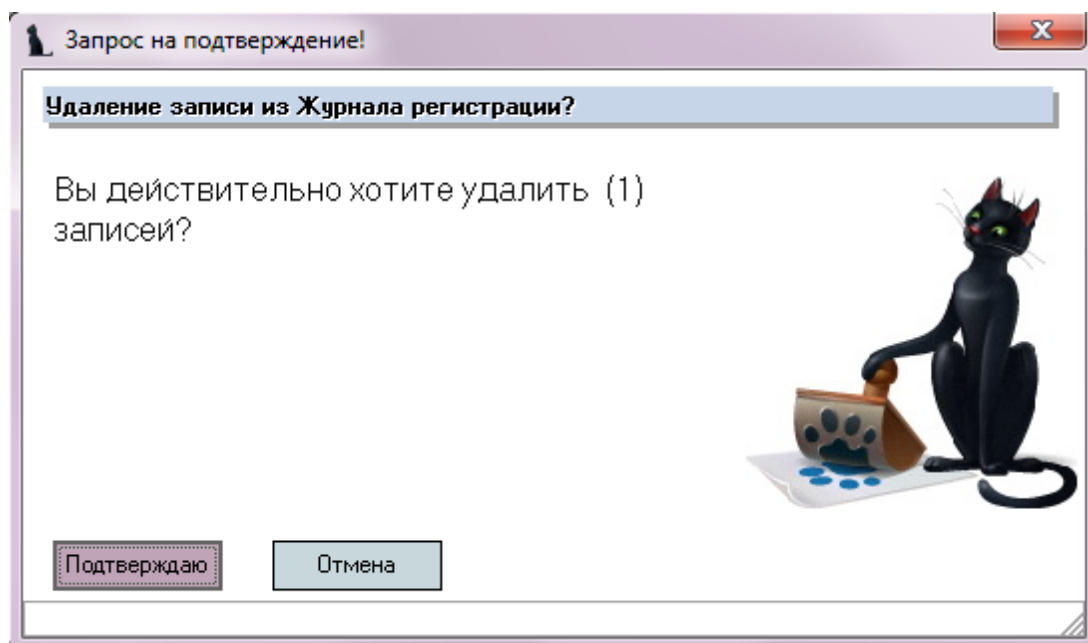
В открывшемся окне подтвердите своё действие, нажав кнопку «Подтвердить».



Для удаления студента из журнала приложений выберите его в списке студентов и выберите пункт контекстного меню «Удалить из журнала».



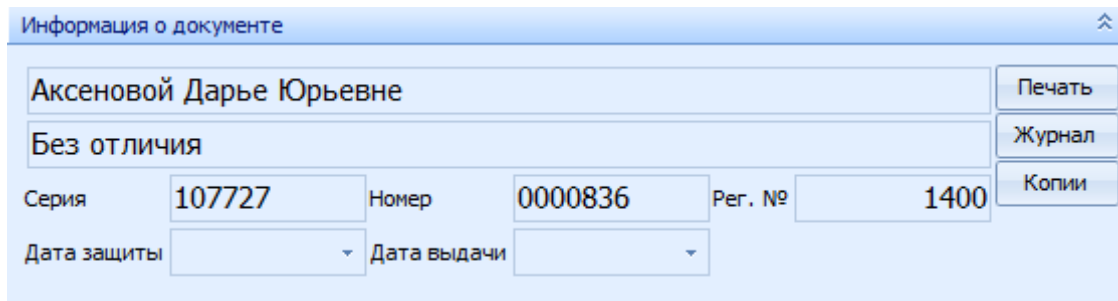
В открывшемся окне подтвердите своё действие, нажав кнопку «Подтверждаю».



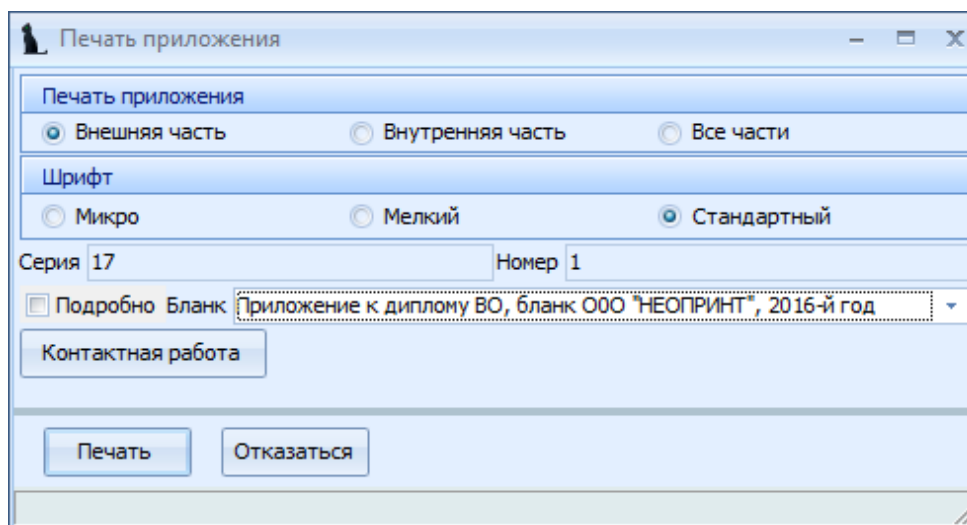
9.7. Списание бланков приложений.

9.8. Печать приложений.

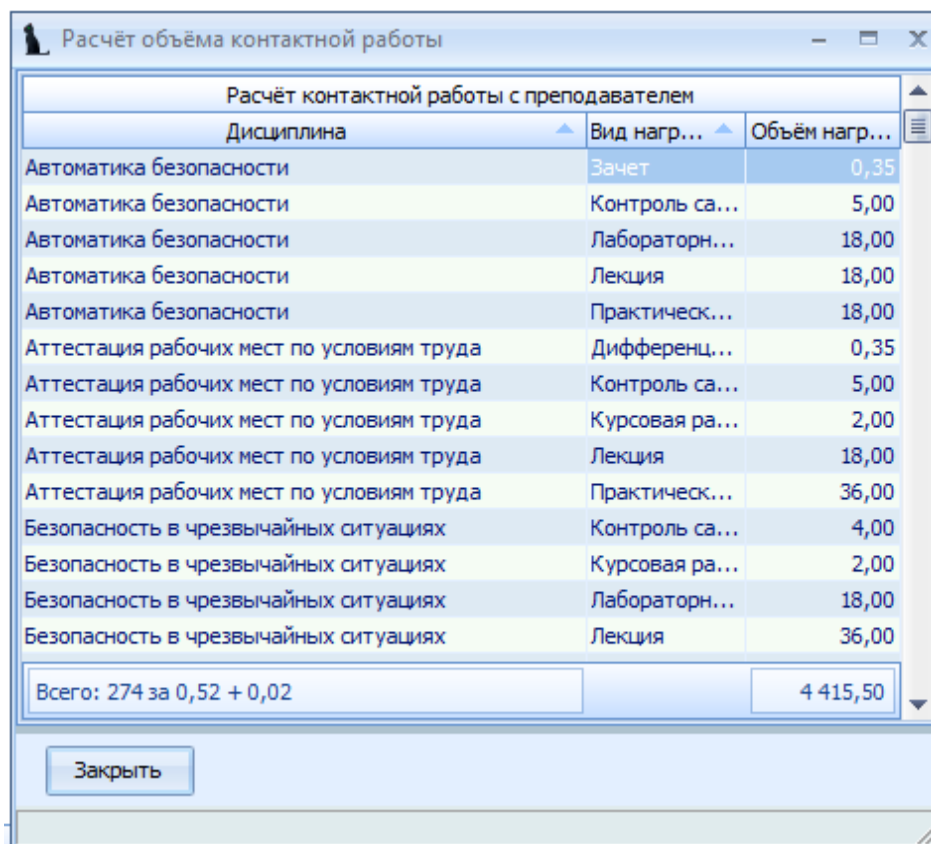
После ввода и проверки всей информации по приложению его можно печатать. Для печати приложения выберите студента из списка студентов и нажмите на кнопку «Печать».



В открывшемся окне выберите печатаемую часть приложения, размер шрифта, еще раз проверьте серию и номер приложения, выберите бланк и нажмите кнопку «Печать». При установленном флажке «Подробно» на внутренней части приложения по каждой дисциплине будет выводиться объем нагрузки.



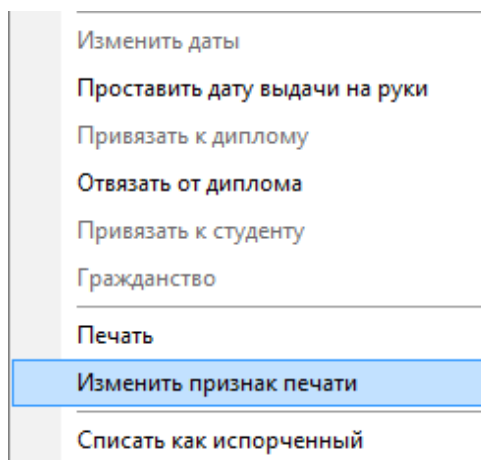
При необходимости проверки объема нагрузки контактной работы нажмите кнопку «Контактная работа». В открывшемся окне отобразится расчет контактной работы с преподавателем.



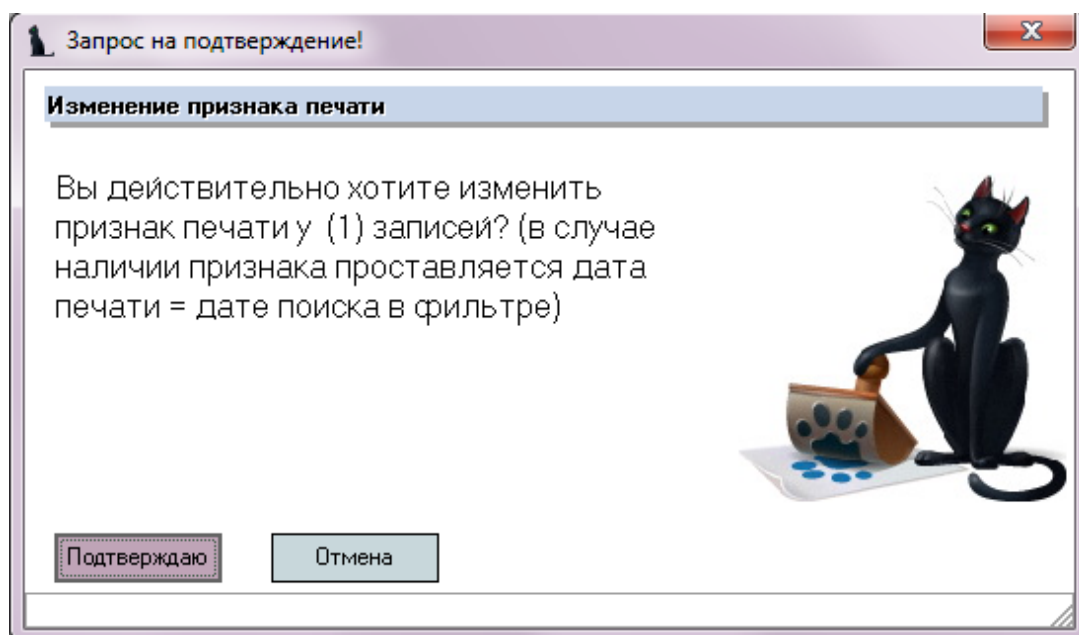
Дисциплина	Вид нагр...	Объем нагр...
Автоматика безопасности	Зачет	0,35
Автоматика безопасности	Контроль са...	5,00
Автоматика безопасности	Лабораторн...	18,00
Автоматика безопасности	Лекция	18,00
Автоматика безопасности	Практическ...	18,00
Аттестация рабочих мест по условиям труда	Дифференц...	0,35
Аттестация рабочих мест по условиям труда	Контроль са...	5,00
Аттестация рабочих мест по условиям труда	Курсовая ра...	2,00
Аттестация рабочих мест по условиям труда	Лекция	18,00
Аттестация рабочих мест по условиям труда	Практическ...	36,00
Безопасность в чрезвычайных ситуациях	Контроль са...	4,00
Безопасность в чрезвычайных ситуациях	Курсовая ра...	2,00
Безопасность в чрезвычайных ситуациях	Лабораторн...	18,00
Безопасность в чрезвычайных ситуациях	Лекция	36,00
Всего: 274 за 0,52 + 0,02		4 415,50

Закреть

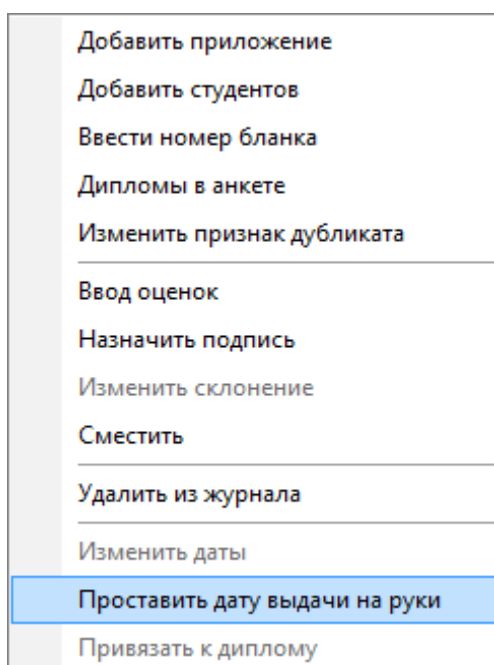
Распечатанные приложения в Системе необходимо отметить, что они уже распечатаны (для исключения повторной печати). Для этого в списке студентов выберите студента и нажмите кнопку контекстного меню «Изменить признак печати».



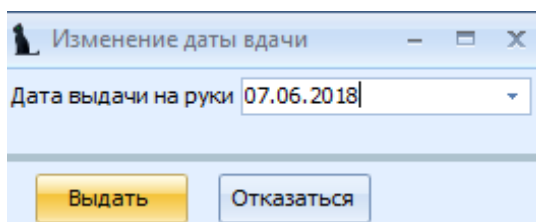
В открывшемся окне подтвердите своё действие, нажав кнопку «Подтверждаю».



Для контроля выдачи приложений после выдачи приложения студенту на руки в Системе необходимо проставить дату выдачи. Для этого в списке студентов выберите пункт контекстного меню «Проставить дату выдачи на руки».

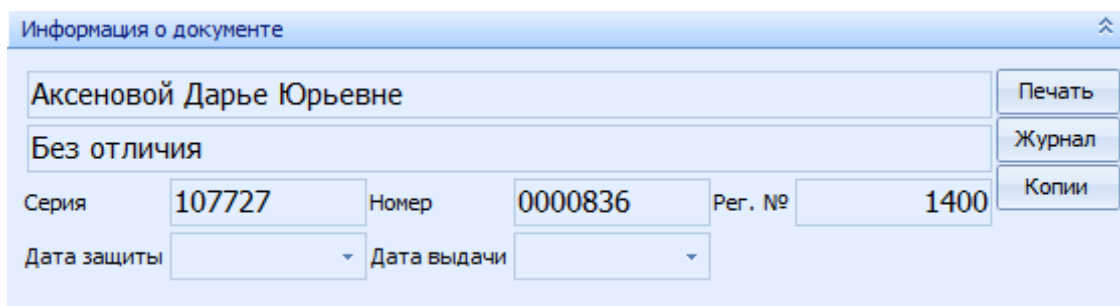


В открывшемся окне укажите дату выдачи диплома на руки студенту.

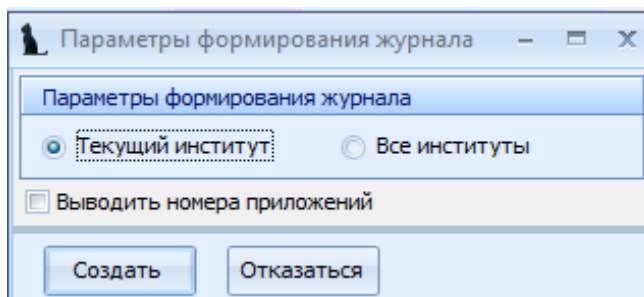


9.9. Печать журнала приложений.

Для печати журнала приложений выделите любого студента в списке студентов и в информации о студенте нажмите кнопку «Журнал».



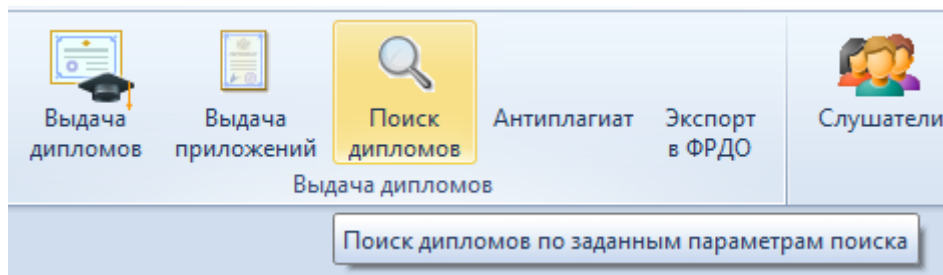
В открывшемся окне укажите параметры формирования журнала и нажмите кнопку «Создать». При установленном флажке «Текущий институт» сформируется журнал приложений студентов, которые обучаются в том же институте, что и выделенный студент. При установленном флажке «Все институты» сформируется журнал приложений по всем студентам, которые в него добавлены.



В открывшемся окне можно распечатать журнал приложений.

10. Поиск дипломов

Поиск дипломов осуществляется в разделе Учебная работа на вкладке Поиск дипломов:



Для поиска выданных дипломов можно указать следующие атрибуты поиска:

- год выпуска (0 для поиска во всех годах)
- серию диплома
- номер диплома
- маску поиска ФИО выпускника
- регистрационный номер выданного диплома (0 для любого номера)
- признак «Поиск только в журналах» позволяет искать дипломы только в журналах выдачи, иначе поиск осуществляется во всех анкетах Системы, что позволяет осуществлять поиск любых дипломов, введенных в анкеты людей (не только наших выпускников и не только высшего образования).

После ввода всех необходимых параметров поиска, нажмите на кнопку «Найти».

Год выпуска Серия Номер

ФИО выпускника

Регистрационный № ☒ Поиск только в журналах

Результат поиска																
▲	▲	Ф...	С...	Ч...	Ко...	Специ...	Квал...	Уров...	Кем...	И...	Р...	У...	У...	Тема д...	Дата...	Оценка
0	...	Куж...	0...	0...		111		повы...	ИУИ...	И...	о...	П.	1..			
662	...	Куж...	ШВ	0...	22...	Автом...	Инже...	спец...	Моск...							

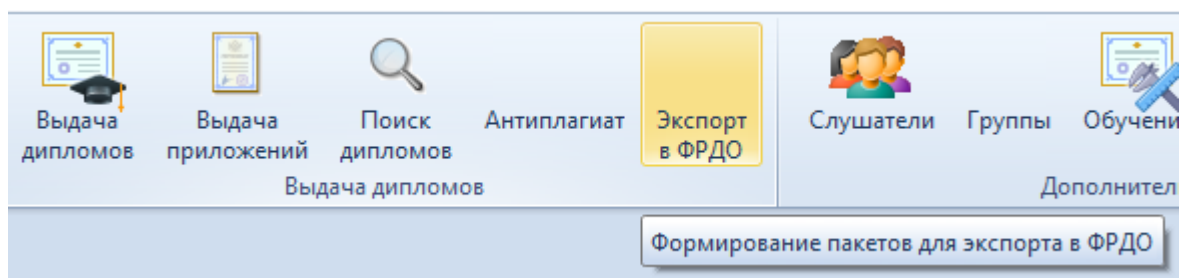
Всего |

Загрузка завершена CAPS NUM SCRL INS

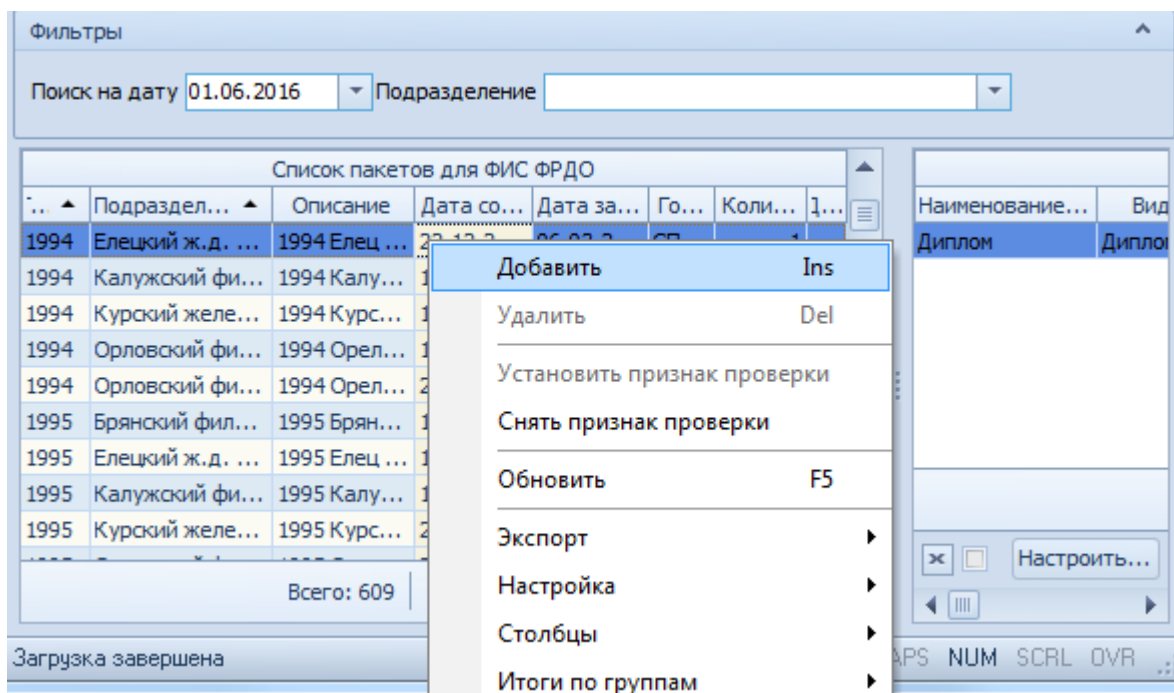
11. Экспорт в ФРДО

В этом разделе осуществляется работа по формированию пакетов на экспорт сведений о выданных дипломах в федеральный реестр документов об образовании (ФРДО).

Доступ к разделу осуществляется в разделе Учебная работа на вкладке Поиск дипломов:



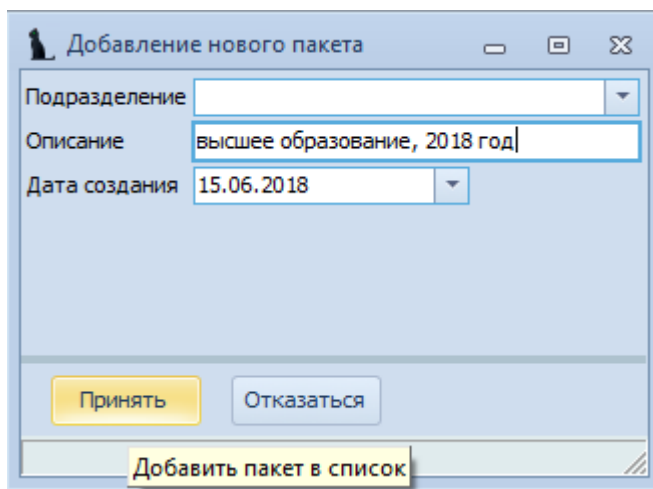
В левом списке формы отображаются сформированные пакеты, а в правом – содержимое выбранного пакета. Над списком пакетов расположены параметры поиска пакетов: дата формирования пакета и подразделение:



Если у пакета не заполнено поле «Дата проверки», то его можно редактировать (добавлять/удалять в нём выданные дипломы, изменять описание и даты создания и загрузки).

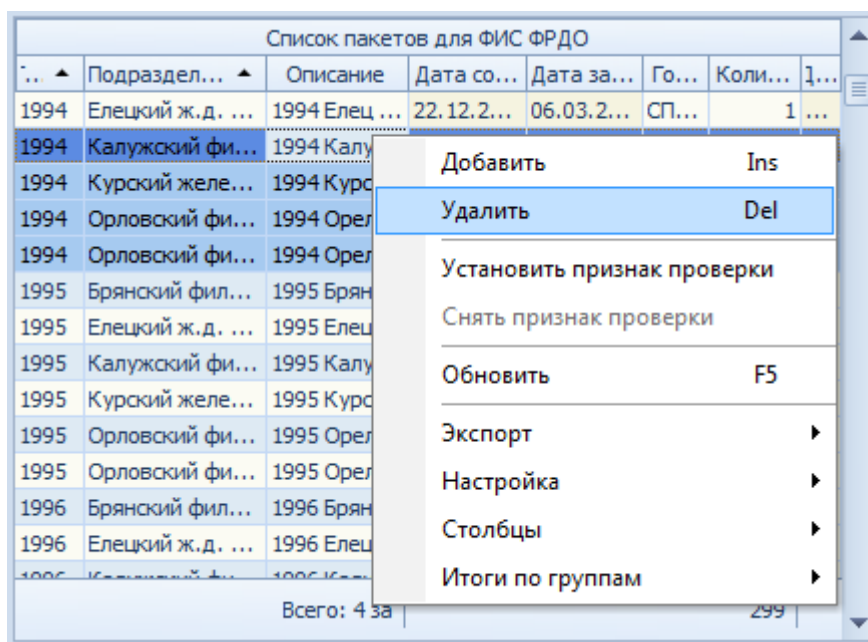
11.1. Работа со списком пакетов

Для добавления нового пакета выберите пункт контекстного меню списка пакетов «Добавить». В открывшемся окне задайте подразделение (при необходимости), описание пакета и дату его создания.

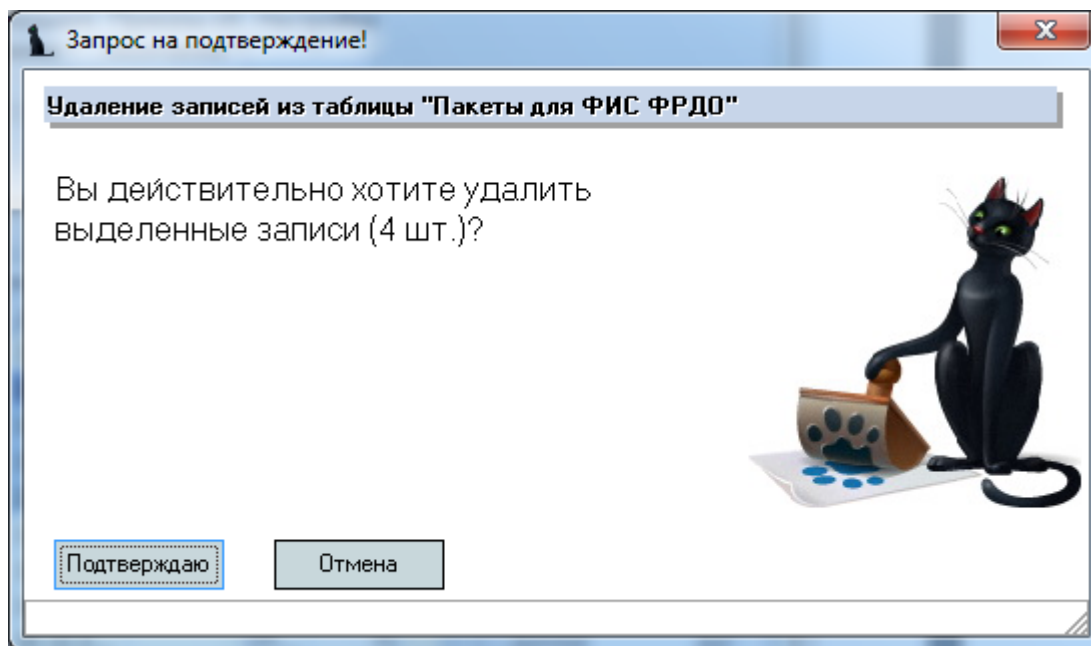


После заполнения всех обязательных полей, нажмите кнопку «Принять». При необходимости, в списке пакетов можно изменить его описание, подразделение, дату создания и дату его загрузки в ФРДО (до проставления в нём признака проверки, см. далее).

Для удаления выделенных пакетов, выделите необходимые пакеты и выберите пункт контекстного меню списка пакетов «Удалить»:

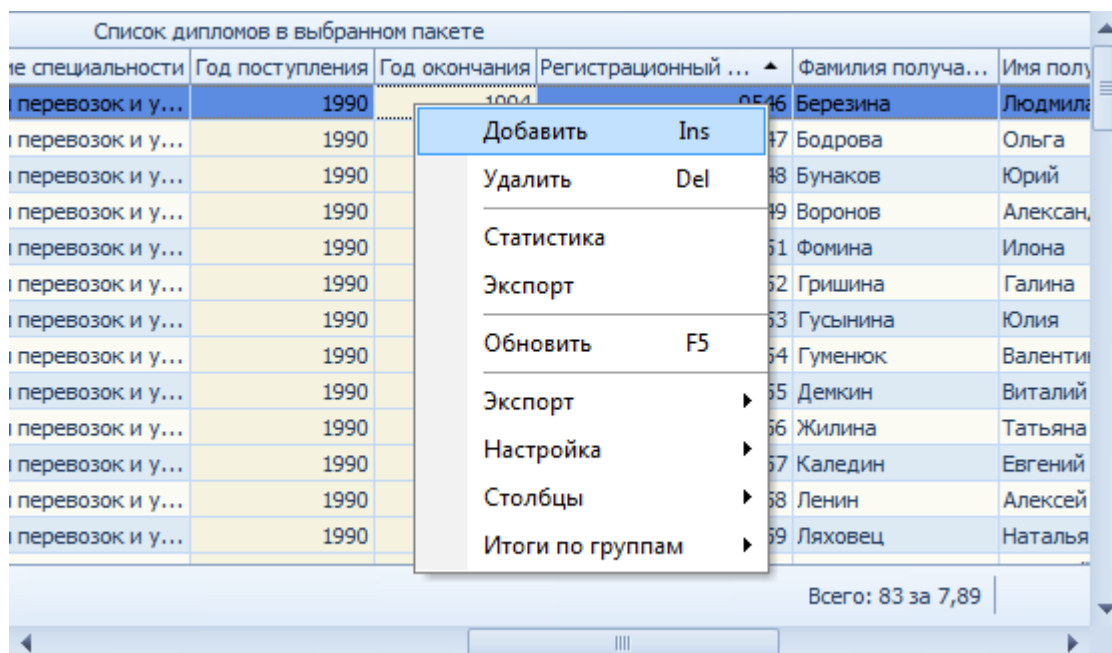


В открывшемся окне подтвердите свои действия нажатием на кнопку «Подтвердить» или откажитесь от удаления с помощью кнопки «Отмена»:



11.2. Добавление дипломов в выбранный пакет

Для добавления в выбранный пакет дипломов, выберите в правом списке содержимого текущего пакета пункт контекстного меню «Добавить».



В открывшемся окне задайте атрибуты поиска дипломов, введенных в журнале выдачи дипломов (см. раздел 8 Инструкции) и не добавленных ещё ни в один пакет: период выдачи диплома, подразделение, маску для поиска журнала (при необходимости) и вид диплома.

Признак «с ошибками» позволяет увидеть дипломы, в которых недостаточно сведений для добавления их в ФРДО.

Если в выбранном пакете уже есть дипломы, то изменить вид диплома нельзя: в одном пакете могут находиться только дипломы одного вида (высшее образование, среднее ГОС и среднее ФГОС).

Поле маски для журнала выдачи позволяет отбирать дипломы, введенные в журналы выдачи дипломов с указанной в маске поиска описанием. Это удобно для дипломов прошлых лет, которые не привязаны к студенту и их нельзя отобрать по заданному подразделению (актуально для филиалов).

Добавление дипломов в пакет

Дата начала: 01.01.2018 Дата окончания: 31.12.2018 ☐ с ошибками Маска для журнала:

Подразделение:

Гос. стандарт

☒ ВО ☐ СПО ГОС ☐ СПО ФГОС

Аббреви...	Наим...	Вид д...	Стат...	Уров...	Сери...	Номе...	Дата вы...	Регистра...	Код с
ВФ	Диплом	Диплом б...	Оригинал	Высшее ...	107718	1067748	30.06.2018	2193	38.03
ВФ	Диплом	Диплом б...	Оригинал	Высшее ...	107718	1067749	30.06.2018	2194	38.03
ВФ	Диплом	Диплом б...	Оригинал	Высшее ...	107718	1067750	30.06.2018	2195	38.03
ВФ	Диплом	Диплом б...	Оригинал	Высшее ...	107718	1067751	30.06.2018	2198	38.03
ВФ	Диплом	Диплом б...	Оригинал	Высшее ...	107718	1067765	30.06.2018	2217	13.03
ВФ	Диплом	Диплом б...	Оригинал	Высшее ...	107718	1067766	30.06.2018	2218	13.03
ВФ	Диплом	Диплом б...	Оригинал	Высшее ...	107718	1067767	30.06.2018	2219	13.03
ВФ	Диплом	Диплом б...	Оригинал	Высшее ...	107718	1067768	30.06.2018	2220	13.03
ВФ	Диплом	Диплом б...	Оригинал	Высшее ...	107718	1067769	30.06.2018	2221	13.03
ВФ	Диплом	Диплом б...	Оригинал	Высшее ...	107718	1067770	30.06.2018	2222	13.03

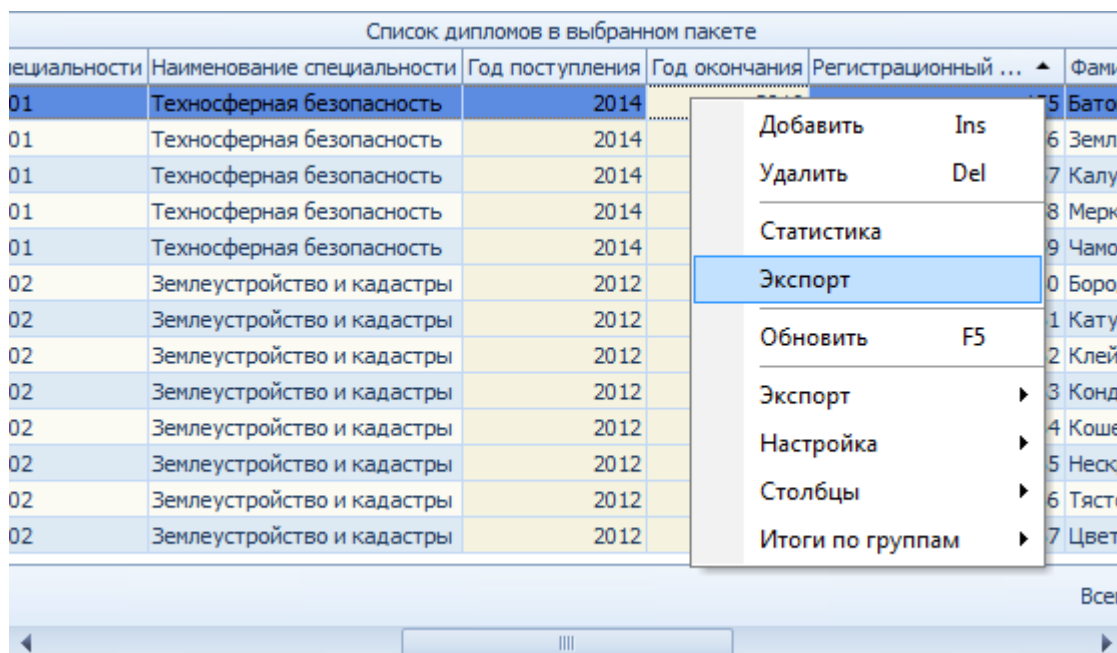
Принять Отказаться

Для добавления найденных дипломов в текущий пакет, выделите их и нажмите на кнопку «Принять». Добавленные дипломы отобразятся в правом списке.

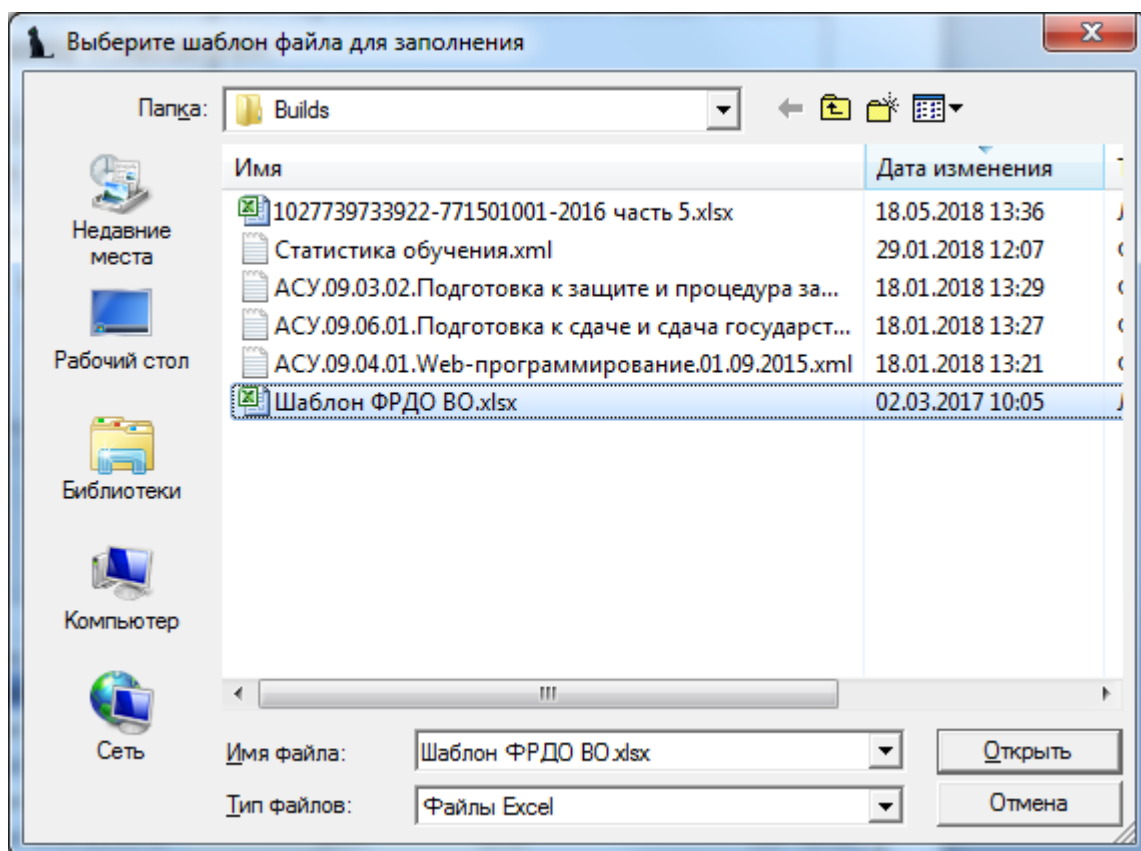
11.3. Выгрузка пакета в ФРДО

После того, как пакет сформирован, его необходимо выгрузить во внешний файл в формате excel и загрузить в личный кабинет ФРДО.

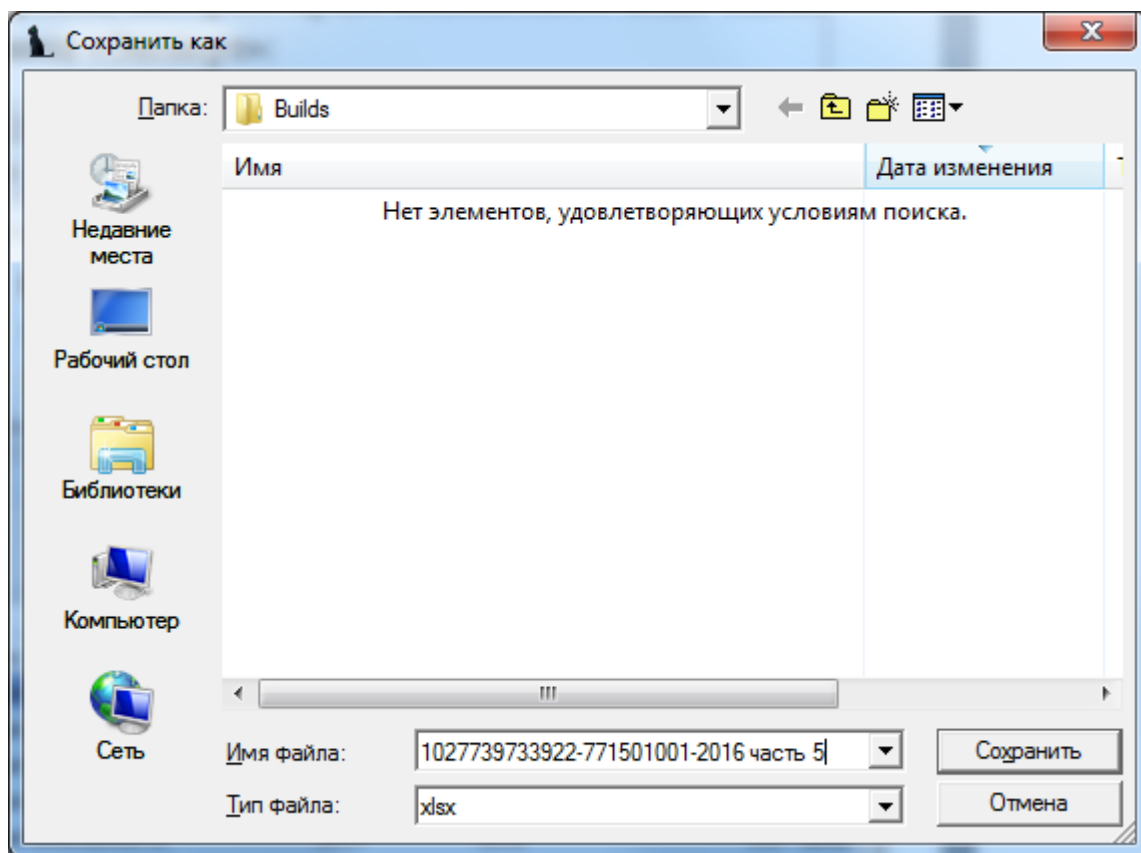
Для формирования файла, выберите пункт контекстного меню списка содержимого текущего пакета «Экспорт»:



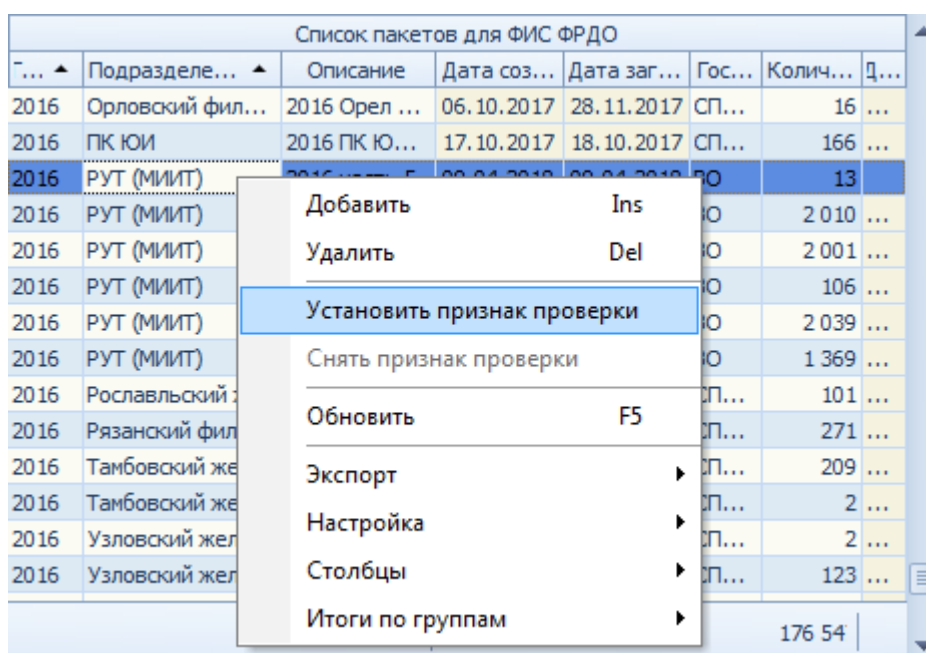
Затем выберите шаблон файла:



И, наконец, задайте имя результирующего файла с данными, которое сформировано по правилам ФРДО:



После того, как файл загрузится в ФРДО, в соответствующем пакете необходимо установить признак «Проверки» для защиты пакета от внесения изменений. Для этого выберите необходимый пакет и в контекстном меню списка пакетов выберите пункт «Установить признак проверки»:



В случае, если по каким-либо причинам файл загрузился не полностью, удалите не загрузившиеся дипломы из пакета, и в таком виде установите этот признак.

При необходимости внести изменения в пакет после установки признака проверки (например, в случае удаления всего пакета из ФРДО), снимите этот признак и внесите изменения в него.

11.4. Отслеживание изменения данных в пакете

После того, как диплом добавлен в пакет, все данные о нём «фиксируются», и вы можете следить за изменениями в данных об этом дипломе в Системе.

При обнаружении изменений данных в Системе о дипломе, строка с этим дипломом подсветится красным цветом и в поле «Проверка» отразятся изменения:

Список дипломов					
Идентификатор	Проверка	Номер документа	Дата выдачи	Код специальности	Наименование
		0003221	09.02.2018	280101	Безопасность жизнедеятельности в техносфере
		0003385	05.03.2018	270102	Промышленность гражданских авиационных двигателей
	Дата выдачи (оригинала) не совпадает (была - 30.06.2002, стала - 11.06.02).	1075235	13.03.2018	220400	Программное обеспечение вычислительной техники и автоматизации
		1075236	19.03.2018	270204	Строительство дорог, путей, хозяйственных сооружений
		1073531	20.03.2018	1202	Промышленность гражданских авиационных двигателей
		0002698	21.03.2018	080502	Экономика предприятия (железнодорожного транспорта)

При обнаружении таких изменений, необходимо выяснить их характер и принять меры для устранения выявленного несоответствия: либо исправить данные в Системе в случае ошибочных изменений, либо перегрузить пакет в ФРДО.

Разработчики желают вам приятной работы с Системой.