

2020

Владивостокский государственный университет экономики и
сервиса

Корпоративная информационная среда



РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

[Система электронного
документооборота. Модуль «Курсовое
и дипломное проектирование».

**Формирование приказа на
прохождение практики.]**

Для формирования в системе электронного документооборота (СУЭД) приказа на прохождение студентами практики на предприятиях, необходимо нажать кнопку «Создать» (Рис. 1).

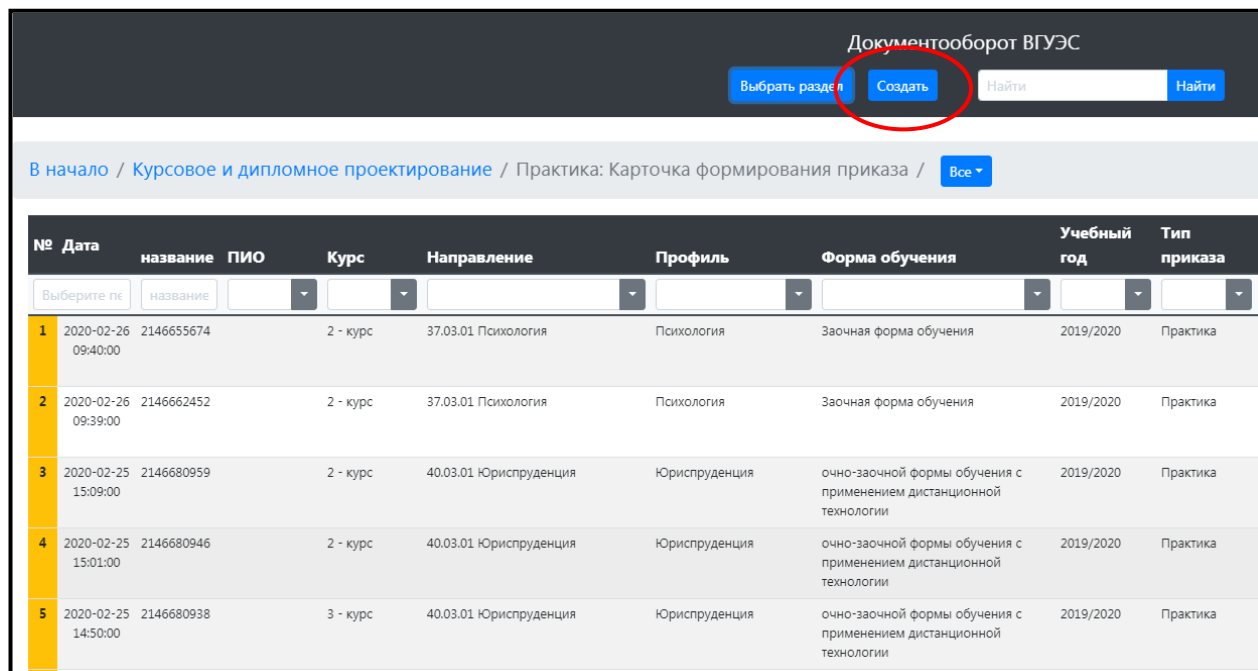


Рис. 1 Создание документа

В открывшемся окне нужно выбрать Проект – «Курсовое и дипломное проектирование», Документ – «Практика: формирование по рабочему плану» и нажать на кнопку «Создать» (Рис. 2).

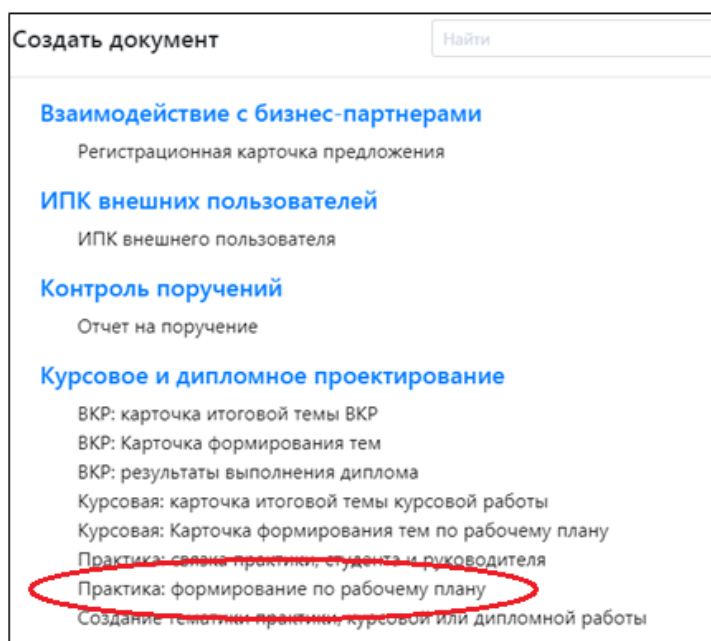


Рис. 2 Выбор документа

Далее откроется карточка закрепления за преподавателями по рабочему плану (Рис. 3).

Карточка закрепления за предприятиями по рабочему плану	
Рабочие планы:	значение не выбрано
Группа:	<input type="text"/> + значение
Комментарии:	<input type="text"/>
Предприятия студентов:	
Ответственные сотрудники	
Заведующий кафедрой:	Выбрать: <input type="text"/>
Сотрудник кафедры:	Выбрать: <input type="text"/>
Преподаватели:	<input type="text"/>
Группа контроля:	Группа контроля <input type="text"/> <input type="button" value="x"/>
<input type="button" value="Сохранить документ"/>	

Рис. 3 Карточка закрепления за преподавателями по рабочему плану

В открывшемся документе необходимо заполнить поля:

- **Рабочие планы** – необходимо выбрать рабочий план, по которому будет формироваться приказ;
- **Группа** – выбрать соответствующую группу;
- **Комментарии** – написать, если необходимо.

В разделе «Ответственные сотрудники» выбрать:

- **Заведующий кафедрой** – выбрать заведующего кафедрой;
- **Сотрудник кафедры** – выбрать фамилию сотрудника, ответственного за формирование приказов по практике;
- **Группа контроля** – стоит по умолчанию.

Как только все поля будут заполнены, нажмите кнопку «Сохранить документ» (Рис.3).

После сохранения в правой части документа появятся кнопки действий «Добавить преподавателей» и «Отправить на составление тем» (Рис.4). Сначала нужно нажать на кнопку «Добавить преподавателей», чтобы в разделе «Ответственные сотрудники» заполнилось поле «Преподаватели».

Перед тем как начать заполнять раздел «Предприятия студентов», нужно нажать на кнопку «Отправить на составление темы» (Рис. 4). После этого этот документ станет доступен для просмотра выбранным преподавателем кафедры.

Рис. 4 Кнопки выполнения действий

Для того, чтобы закрепить место прохождения практики за студентом, в карточке закрепления за преподавателями по рабочему плану необходимо нажать на кнопку «Создать» в разделе «Предприятия студентов», либо на кнопку «Предприятия» в разделе «Создать связанный документ» (находится справа) (Рис. 5).

Рис. 5 «Открытие карточки связки предприятия, студента и руководителя»

Карточка связи предприятия, студента и руководителя	
Рабочий план:	17425-Логистика в торговой деятельности - Торговое дело (бакалавриат)-Очная-Год начала ОП - 2016-Шифр-38.03.06-5-ТД/м-16
Руководитель:	Ким А. Г.-Профессор
Студент:	Осочов Максим Торбекович
Группа:	БТД-16-ЛО
Практика:	Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности - 8 семестр код 30918
Предприятие:	ООО «Крепер», г. Владивосток
Предприятие справочник:	ООО «Крепер», г. Владивосток
Файл отчета по практике студента:	
Файлов нет	
Комментарии:	
Ответственные сотрудники	
Сотрудник кафедры:	Турченко Е. А. (Специалист - Кафедра ММТ)
Группа контроля:	Группа контроля
Заведующий кафедрой:	Юрченко Н. А. (Доцент - Кафедра ММТ)
Студент:	
Редактировать	

Рис. 6 «Карточка связи предприятия, студента и руководителя»

В документе нужно заполнить следующие поля:

- **Рабочий план** – выбрать из выпадающего списка;
- **Руководитель** – нужно выбрать руководителя из тех, что были добавлены в предыдущем документе;
- **Студент** – нужно выбрать студента из списка;
- **Группа** – заполнится автоматически;
- **Практика** – выбрать название практики из выпадающего списка;
- **Предприятие справочник** – выбрать из справочника предприятие;
- **Предприятие** – текстовое поле, скопировать название из «предприятие справочник» (связующее поле с карточкой приказа);
- **Файл отчета по практике** – в это поле нужно прикрепить файл с отчетом по практике, после ее прохождения;
- **Комментарии** – написать, если необходимо.
- **Студент** – указать студента (для отчетности студента по практике).

В разделе «Ответственные сотрудники» выберите фамилию заведующего кафедрой. Заполнив все поля, необходимо нажать на кнопку «Сохранить документ».

Как только сохранится документ, то справа появится кнопка «Утвердить тему» (Рис. 7)

Карточка связи предприятия, студента и руководителя		ИСТОРИЯ ДВИЖЕНИЯ ДОКУМЕНТА
Рабочий план:	8441-Мировая экономика - Экономика (Бакалавриат)-Очная Год начала ОП - 2013-Шифр-38.03.01-ФЭП/№13	Создал: Чилизубова В. В., 26.10.2016 17:04:00
Руководитель:	Бонька И.В. преподаватель	Выполнить действие
Студент:	Коробут Леонид Александрович	Утвердить тему
Группа:	БЭУ-13-М01	
Практика:	Производственная практика по получению профессиональных умений и опыт в профессиональной деятельности	
Предприятие:	ООО "Текстер"	
Комментарии:		
Ответственные сотрудники		
Сотрудник кафедры:	Чилизубова В. В. (Специалист - ЦИТО)	
Группа контроля:	Группа контроля	
Заведующий кафедрой:	Чилизубова В. В. (Специалист - ЦИТО)	
Редактировать		
<small>Чилизубова Виктория Владимировна (26.10.2016 17:03:40 / 27.10.2016 9:36:46) Система документов</small>		

Рис. 7 «Заполненная и сохраненная карточка связи предприятия, студента и руководителя»

После создания и утверждения Карточки связи предприятия, студента и руководителя можно перейти обратно к карточке закрепления за предприятиями по рабочему плану, не закрывая карточку связи. Для этого нужно нажать на кнопку «Перейти» вверху карточки в разделе «Документ основание» (Рис. 8).

Карточка связи предприятия, студента и руководителя		ИСТОРИЯ ДВИЖЕНИЯ ДОКУМЕНТА
Рабочий план:	16004-Кристаллизация (Бакалавриат)-Экстернат-Год - 2016-Шифр-40.03.01-Д/БЮП-16	Создал: Зобова М. В., 25.02.2020 13:20:00
Руководитель:	Верещагин С. Г.-Профессор	Тема утверждена - Зобова М. В. (Специалист - Кафедра ГПД), 25.02.2020 13:23:04
Студент:	Симонова Светлана Валентиновна	
Группа:	ЗДЮП-16	
Практика:	Учебная ознакомительная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков - 2 семестр код 33579	
Предприятие:	Следственное управление Следственного комитета РФ по ПК, г. Владивосток	
Предприятие справочник:	Следственное управление Следственного комитета РФ по ПК, г. Владивосток	
Файл отчета по практики студента:		Файлов нет
Комментарии:		
Ответственные сотрудники		
Сотрудник кафедры:	Зобова М. В. (Специалист - Кафедра ГПД)	
Группа контроля:	Группа контроля	
Заведующий кафедрой:	Зобова М. В. (Специалист - Кафедра ГПД)	
Редактировать		

Рис. 8 «Кнопка перехода к карточке формирования тем ВКР»

В карточке закрепления за предприятиями по рабочему плану можно увидеть созданную карточку связки в разделе «Предприятия студентов» (Рис. 9).

Создать документ: "Карточка закрепления за предприятиями по рабочему плану" | Распечатать форму документа

Чилибузова Виктория Владимировна | Принять тему ВКР | Изменить

Документ основан на:

Карточка закрепления за предприятиями по рабочему плану

Рабочие планы: 8441-Мировая экономика - Экономика (Бакалавриат)-Очная-Год начала ОП-2013-Шифр-38.03.01-БЭУ/№-13

Комментарии:

Предприятия студентов:

Создал	Дата создания	Предприятие	Руководитель	Студент	Практика	Группа
Чилибузова В.В.	26.10.2016 17:04:00	ООО "Тестер"	Босенко И.В.-преподаватель	Коробут Леонид Александрович	Производственная практика по получению профессиональных умений и...	БЭУ-13-МЭ1

Создать

История движения документа:

Создал: Чилибузова В. В., 26.10.2016 15:52:30

Добавлены преподаватели: Чилибузова В. В. (Специалист - ЦИТО), 26.10.2016 16:03:44

Отправлен преподавателем: Чилибузова В. В. (Специалист - ЦИТО), 26.10.2016 16:58:35

Выполнить действие:

Отправить на формирование приказа (выделено красным кругом)

Вернуть на этап подготовки

Создать связанный документ

Предприятия

Ответственные сотрудники:

Заведующий кафедрой: Чилибузова В. В. (Специалист - ЦИТО)

Сотрудник кафедры: Чилибузова В. В. (Специалист - ЦИТО)

Преподаватели:

Группа контроля: Группа контроля

Редактировать

Группа: Группа контроля (нет окончательной)

Чилибузова Виктория Владимировна (26.10.2016 16:58:36 / 27.10.2016 9:48:24)

Состояние документа:

Рис. 9 «Карточка закрепления за предприятиями по рабочему плану с закрепленными предприятиями»

После того, как за всеми студентами будут закреплены предприятия, а их названия отобразятся в поле «Предприятия», можно формировать «Приказ на практику». Для этого нужно в карточке закрепления за предприятиями по рабочему плану нажать на кнопку «Отправить на формирование приказа» (Рис.9).

Сформированную карточку приказа по практике можно найти в папке «Сформированные приказы», отфильтровав документы по модулю и виду документа (Рис. 10).

Карточка формирования приказа на практику

История движения документа:

Создал: Чилибузова В. В., 27.10.2016 9:57:06

Тип шаблона приказа: значение не выбрано

Выбрать шаблон приказа:

Шаблон приказа: значение не выбрано

Курс: 4 - курс

Институт: Кафедра международного бизнеса и финансов

Направление: 38.03.01 «Экономика»

Профиль: Мировая экономика

Группа: значение не выбрано

Форма обучения: Очная форма обучения

Учебный год:

Практика: Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

Первый период: С: 06.02.2017 По:

Второй период: С: По:

№	Фамилия студента	Группа	Предприятие	Фамилия руководителя	На утверждение
1	Коробут Леонид Александрович	БЭУ-13-МЭ1	ООО "Тестер"	Босенко И.В. преподаватель	тема утверждена

Комментарии заведующего кафедрой:

Комментарии директора института:

Комментарии руководителя СО:

Ответственные сотрудники:

Сотрудник кафедры: Чилибузова В. В. (Специалист - ЦИТО)

Рис. 10 «Сформированная карточка приказа на практику»

Для заполнения карточки приказа на практику нужно нажать кнопку «Редактировать» и выбрать из выпадающего списка тип шаблона приказа, шаблон приказа, курс, институт, направление, профиль, группу, форму обучения, учебный год, название практики и выбрать период прохождения практики (если есть необходимость, заполнить второй период) (Рис. 11).

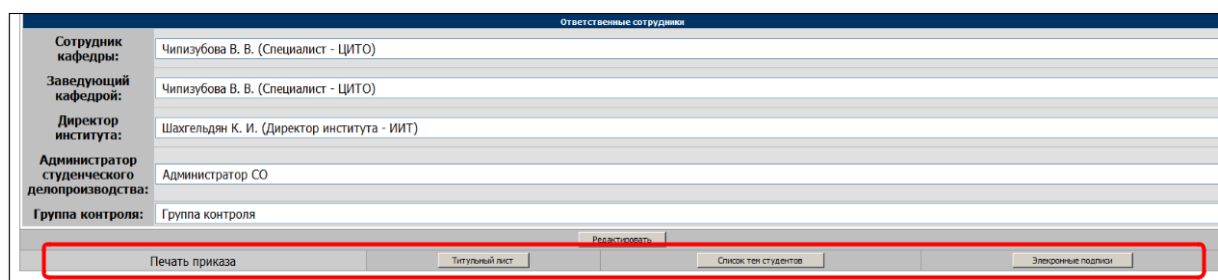
Рис. 11 «Заполнение полей в карточке формирования приказа на практику»

После заполнения приказа, его нужно сохранить и отправить на согласование заведующему кафедрой, нажав на кнопку «Передать приказ зав. кафедрой» (Рис. 12).

Рис. 12 «Заполнение полей в карточке формирования приказа на практику»

После утверждения проекта приказа **заведующим кафедрой** приказ должен утвердить **директор института, учебный отдел, администратор студенческого офиса, старт карьера**. Как только приказ будет утвержден ответственными лицами, его можно будет отправить в общий отдел, используя кнопку «Отправить в общий отдел».

Далее приказ нужно распечатать, используя кнопки для печати приказа (Рис. 13) и отнести на подпись ответственному проректору.



The screenshot shows a window titled "Ответственные сотрудники" (Responsible employees). It contains a table with the following data:

Должность	Имя
Сотрудник кафедры:	Чипизубова В. В. (Специалист - ЦИТО)
Заведующий кафедрой:	Чипизубова В. В. (Специалист - ЦИТО)
Директор института:	Шахгельдян К. И. (Директор института - ИИТ)
Администратор студенческого делопроизводства:	Администратор СО
Группа контроля:	Группа контроля

Below the table, there is a row of buttons: "Печать приказа" (Print order), "Титульный лист" (Title page), "Список тем студентов" (List of student topics), and "Электронные подписи" (Electronic signatures). The "Печать приказа" button is highlighted with a red rectangle.

Рис. 13 «Кнопки печати приказа»

Примечание: данные с электронными подписями, нужно печатать на оборотной стороне титульного листа.