

2021

Владивостокский государственный
университет экономики и сервиса

Корпоративная информационная среда



РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

[Система электронного документооборота. Модуль «Приказы студенческого офиса». Карточка формирования приказа на ГЭК]

Для внесения информации по ГЭК/ГАК секретарь подразделения создает документы:

- «Экзамен: карточка допуска на ГЭК»;
- «Комиссия ГЭК/ГАК»;
- «Расписание ГЭК/ГАК»;
- «Приложение к приказу на ГЭК/ГАК».

При отсутствии у секретаря кафедры доступа к такому документу ему необходимо обратиться в тех. поддержку по телефону: 240-40-14

Для того чтобы создать данные документы нужно открыть систему электронного документооборота (СУЭД), нажать на кнопку «Создать» и выбрать в модуле «Приказы студенческого офиса» нужный документ для создания. Например, «Экзамен: карточка допуска на ГЭК» (Рисунок 1,2).

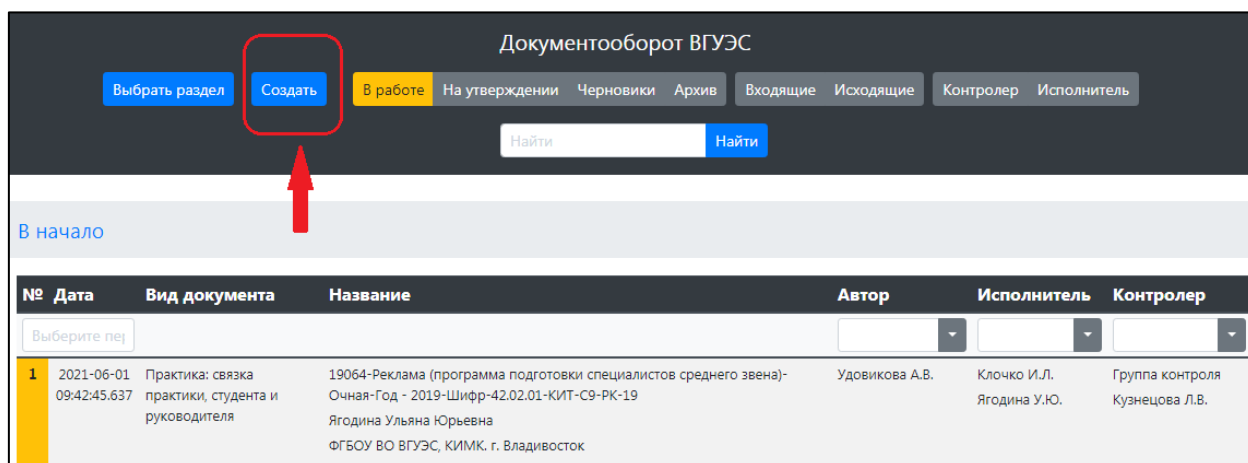


Рисунок 1 - Создание документа в СУЭД

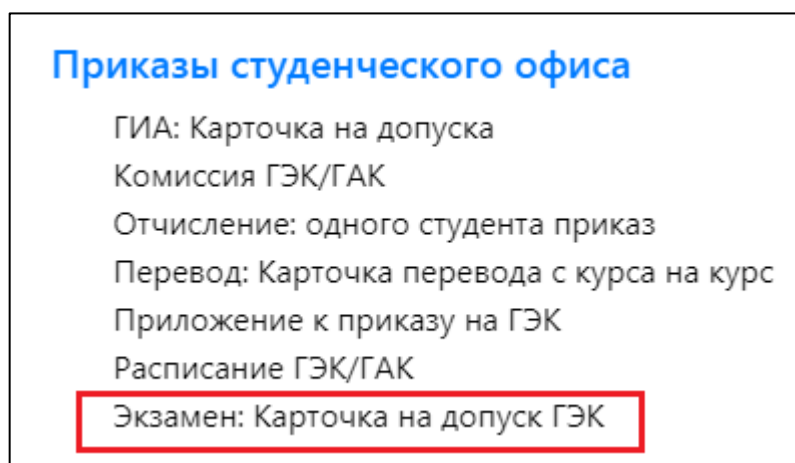


Рисунок 2 - Выбор документа

Первый документ, который создает секретарь подразделения — это карточка приказа на ГЭК (Рисунок 3).

Карточка формирования приказа на ГЭК							
Тип шаблона приказа:	значение не выбрано						
Выбрать шаблон приказа:							
Шаблон приказа:	значение не выбрано						
Номер документа приказа по итоговой аттестации:	значение не выбрано						
Номер документа приказа по итоговой аттестации текст:							
Группа:	<input type="text"/> <input type="button" value="x"/> <input type="button" value="+ значение"/>						
Курс:							
Направление:							
Профиль:							
Форма обучения:							
Список студентов:	<table border="1"> <thead> <tr> <th>№</th> <th>Фиио студента</th> <th>Группа</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="3"><input type="text"/></td> </tr> </tbody> </table> <input type="button" value="+ Добавить"/>	№	Фиио студента	Группа	<input type="text"/>		
№	Фиио студента	Группа					
<input type="text"/>							
Примечание:							
Дата проведения экзамена:							
Часов:							
Аудитория:							
Номер документа приказа для основания:	значение не выбрано						
Комментарии руководителя СО:							
Руководитель контролирующий приказ:	значение не выбрано						
На позиции ректора:	значение не выбрано						

Рисунок 3 – Документ «Экзамен: карточка допуска на ГЭК»

В карточке формирования приказа на ГЭК необходимо заполнить поля:

- **Тип шаблона приказа** – из выпадающего списка выбрать «ГЭК»;
- **Шаблон приказа** – выбрать из списка «Допуск к защите государственного экзамена»;
- **Номер документа приказа по итоговой аттестации** – выбрать дату и номер приказа из списка;
- **Номер документа приказа по итоговой аттестации** – в текстовом поле продублировать дату и номер приказа по итоговой аттестации (выводится на титульный лист);
- **Группа** – выбрать соответствующую группу из списка;
- **Курс** – выбрать группу из списка;
- **Направление** – выбрать значение из списка;
- **Профиль** – выбрать значение из списка;
- **Форма обучения** – выбрать значение из списка;

- **Список студентов** – из подчиненного справочника выбрать порядковый номер, ФИО студента и группу (но можно добавить весь список студентов выбранной группы, нажав кнопку «Добавить студентов», **см. описание ниже**);
- **Примечание** - по необходимости можно написать;
- **Дата проведения экзамена** – в текстовом поле внести дату (или даты, через запятую) экзамена (например, 17 июня 2021 г.);
- **Часы** – в текстовом поле написать время проведения экзамена (например, с 10.00 часов);
- **Аудитория** – внести номер (или номера) аудиторий через запятую;
- **Номер документа приказа для основания** – выбрать соответствующее значение из справочника;
- **Комментарий руководителя СО** – по необходимости можно добавить;
- **Руководитель контролирующей приказ** – из списка выбрать руководителя подразделения;
- **На позиции ректора** – из списка выбрать, кто из ответственных сотрудников исполняет должность ректора.

Далее необходимо заполнить блок «**Ответственные сотрудники**», где прописан маршрут согласования приказа. Если пропустить данные поля и отправить при этом приказ, то он не дойдет ответственным лицам для утверждения. Поэтому в этом блоке необходимо заполнить поля (Рисунок 4):

- Сотрудник студенческого офиса;
- Администратор студенческого делопроизводства;
- Организационно-студенческий отдел;
- Наблюдатели (роль стоит по умолчанию);
- Общий отдел (роль стоит по умолчанию).

Ответственные сотрудники	
Сотрудник студ. офис:	Выбрать: <input type="text"/>
Администратор студенческого делопроизводства:	Выбрать: <input type="text"/>
Организационно студенческий отдел:	Выбрать: <input type="text"/>
Наблюдатели:	Ответственные лица <input type="button" value=""/>
Общий отдел:	Общий отдел (студсостав) <input type="button" value=""/>
<input type="button" value="Сохранить документ"/>	

Рисунок 4 – Блок «Ответственные сотрудники»

Для того чтобы добавить весь список студентов надо заполнить все поля приказа, кроме списка студентов, и сохранить документ. Справа, где история движения документа, появится кнопка «Добавить студентов» (Рисунок 5). Список студентов сразу появится в приказе.

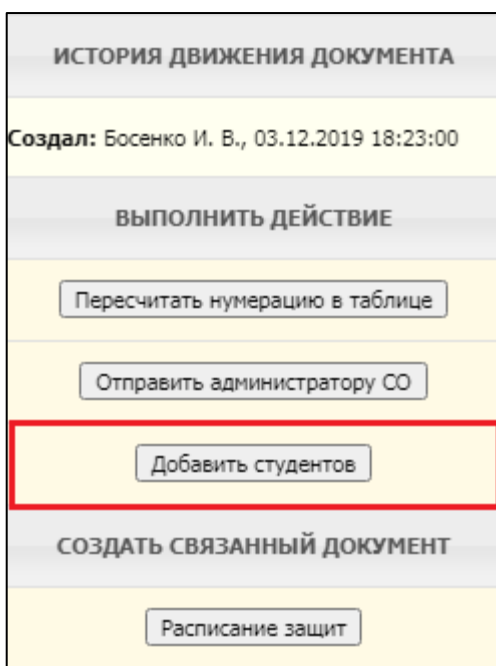


Рисунок 5 – Добавление студентов

Когда приказ будет сформирован его необходимо отправить на утверждение администратору СО.

После формирования итоговой комиссии и составления расписания ее работы, секретарь подразделения создает остальные документы (документы с информацией о комиссии и расписание работы комиссии).

Для того, чтобы создать документ «Комиссия ГЭК/ГАК», нужно открыть систему электронного документооборота (СУЭД), нажать на кнопку «Создать» и выбрать в модуле «Приказы студенческого офиса» документ «Комиссия ГЭК/ГАК» (Рисунок 6).

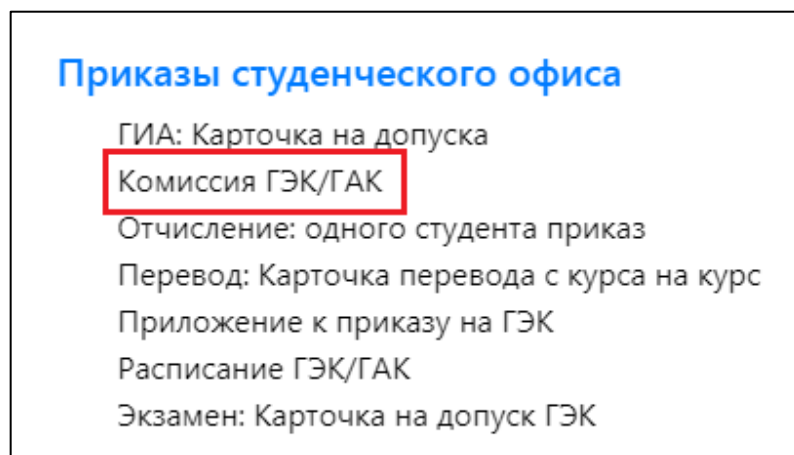


Рисунок 6 – Создание документа «Комиссия ГЭК/ГАК»

В открывшемся документе необходимо заполнить поля (Рисунок 7):

- **Название комиссии** – уникальное внутри направления название комиссии (название любое, главное, чтобы секретарю был понятен состав комиссии из названия);
- **Год работы комиссии** – выбрать из списка соответствующий год работы;
- **Направление** – выбрать из списка направление подготовки;
- **Секретарь ГЭК** – выбрать из списка сотрудников секретаря;
- **Выпускающая кафедра** – выбрать выпускающую кафедру, которая появится исходя из выбранного направления подготовки.

Комиссия ГЭК/ГАК	
Название комиссии: (Уникальное внутри направления)	<input type="text"/>
Год работы комиссии:	2021
Направление:	значение не выбрано
Секретарь ГЭК:	значение не выбрано
Выпускающая кафедра(ы), соответствующая ГЭК:	<input type="text"/> <input type="button" value="+ значение"/>
Ответственные сотрудники	
Автор документа:	Ответственные лица
	Специалист тех.поддержки
Наблюдатели (список рассылки):	Сотрудник ОДО ИЗДО
	Сотрудник ОЗВО ИЗДО
	Сотрудник СО
Выбрать:	<input type="text"/>
<input type="button" value="Сохранить документ"/>	
Расписание работы Комиссии	
Детальный лист ознакомления сотрудников с документом	

Рисунок 7 - Документ «Комиссия ГЭК/ГАК»

Чтобы дать возможность наблюдателям (специалистам СО/ИЗДО и заведующему кафедрой) видеть данный документ, после создания документа секретарю надо нажать кнопку **«Отправить согласно списку рассылки»**, но это не является необходимым действием для дальнейшего использования документа (Рисунок 8).

ИСТОРИЯ ДВИЖЕНИЯ ДОКУМЕНТА
Создал: Мирошникова А. А., 09.04.2021 16:20:00
ВЫПОЛНИТЬ ДЕЙСТВИЕ
<input type="button" value="Отправить согласно списку рассылки"/>
СОЗДАТЬ СВЯЗАННЫЙ ДОКУМЕНТ
<input type="button" value="Расписание работы комиссии"/>

Рисунок 8 - Отправление документа

На основе созданного документа секретарь кафедры создает связанный документ «Расписание ГЭК/ГАК» (Рисунок 9). На одну и ту же комиссию могут быть созданы **НЕСКОЛЬКО** таких документов, на разные даты работы этой же комиссии.

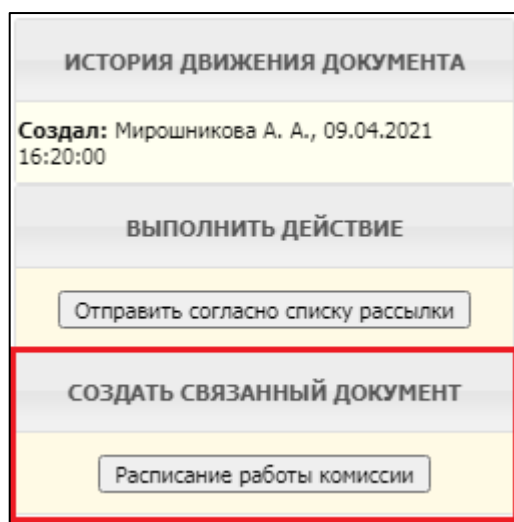


Рисунок 9 - Создание документа «Расписание ГЭК/ГАК»

В документе необходимо заполнить поля (Рисунок 10):

- **Дата** – выбрать из календаря соответствующую дату;
- **Время начала и окончания** заседания выбранной комиссии;
- **Аудитория** – выбрать из списка нужную аудиторию;
- **Возможна удаленная защита** – поставить отметку «да» или «нет» о возможности удаленной защиты (чтобы заранее обеспечить аудиторию оборудованием).

The screenshot shows a form titled 'Расписание ГЭК/ГАК' with the following fields and options:

- Дата:** [calendar icon]
- Время начала:** 10:00
- Время окончания (необязательное поле):** 16:00
Длительность заседания - не более 6 часов!
- Аудитория:** значение не выбрано
- Возможна удаленная защита:** значение не выбрано
- Ответственные сотрудники:**

Автор документа:	Ответственные лица	
	Сотрудник ОДО ИЗДО	[+]
	Сотрудник ОЗВО ИЗДО	[+]
	Сотрудник СО	[+]
	Специалист тех.поддержки	
- Button: Сохранить документ

Рисунок 10 - Документ «Расписание ГЭК/ГАК»

После того, как будет известна детальная информация о дате, времени, списке студентов к очной и дистанционной сдаче экзамена, в приказе

создается подчиненный документ «Приложение к приказу на ГЭК/ГАК» (Рисунок 11).

Содержание документа							
Аудитория:	334						
Номер документа приказа для основания:	значение не выбрано						
Комментарии руководителя СО:							
Руководитель контролирующей приказ:	Булах С. П.-Директор высшей школы телевидения						
На позиции ректора:	И.Г. Лазарев-Советник ректора						
Расписание сдачи ГЭК							
Создал	Дата создания	Комиссия ГЭК	Расписание работы комиссии	Студенты, очная сдача	Студенты, дистанционная сдача	Папки	Создать
Ответственные сотрудники							
Сотрудник студ. офис:	Сотрудник СО						
Администратор студенческого делопроизводства:	Администратор СО						
Организационно студенческий отдел:	Организационно-студенческий отдел						
Наблюдатели:	Ответственные лица						
Общий отдел:	Общий отдел (студсостав)						
Редактировать							
Печать приказа			Титульный лист		Список студентов		Электронные подписи

Рисунок 11- Создание документа «Приложение к приказу на ГЭК/ГАК»

Этот документ содержит данные (Рисунок 12):

- комиссия ГЭК (ссылка на первый документ, выбор только из тех комиссий, которые соответствуют по направлению подготовки);
- расписание работы комиссии (ссылка на второй документ, выбор из расписания только для данной комиссии);
- список студентов к очной сдаче и список студентов к заочной сдаче (выбор из списка студентов основного приказа).

Для того чтобы добавить весь список студентов можно нажать кнопку «Добавить всех студентов из приказа», тогда каждого отдельно не надо вносить вручную. Но чтобы разделить студентов на очную и дистанционную сдачу надо внести полный список студентов в одно из полей, например, к очной сдаче, удалить тех студентов, кто будет сдавать дистанционно и потом в поле дистанционной сдачи нажать также кнопку «Добавить всех студентов из приказа», тогда удаленные студенты там отобразятся.

Приложение к приказу на ГЭК/ГАК	
Комиссия ГЭК:	значение не выбрано
Расписание работы комиссии: (аудитория, дата, время)	значение не выбрано
Студенты к очной сдаче: Добавить всех студентов из приказа	<input type="text"/> <input type="button" value="+ значение"/>
Студенты к дистанционной сдаче: Добавить всех студентов из приказа	<input type="text"/> <input type="button" value="+ значение"/>
Ответственные сотрудники	
Автор документа:	Ответственные лица
	Специалист тех.поддержки
<input type="button" value="Сохранить документ"/> <input type="button" value="Удалить документ"/>	

Рисунок 12 - Документ «Приложение к приказу на ГЭК/ГАК»

После создания документа секретарю требуется нажать кнопку «**Утвердить**» для того, чтобы соответствующая информация о датах проведения государственной аттестации попала в экзаменационную ведомость в ИС Успеваемость (Рисунок 13).

Приложение к приказу на ГЭК/ГАК		ИСТОРИЯ ДВИЖЕНИЯ ДОКУМЕНТА					
Комиссия ГЭК:	2021 (40.03.01) Юриспруденция гэк-1 12.03.2021	Создал: Дюльдина К. И., 08.04.2021 8:58:00 <input type="button" value="Выполнить действие"/>					
Расписание работы комиссии: (аудитория, дата, время)	1501 12.03.2021 15:00						
Студенты к очной сдаче:	Кудинова Вера Михайловна Мастер Людмила Дмитриевна						
Студенты к дистанционной сдаче:	Виниченко Дарья Игоревна Зарецкая Лина Андреевна Котенко Марк Леонидович Лосюк Евгений Владимирович Макаров Юрий Викторович Мокриенко Григорий Григорьевич Сычева Алина Николаевна						
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Ответственные сотрудники</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Автор документа:</td> <td>Ответственные лица</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Специалист тех.поддержки</td> </tr> </tbody> </table>			Ответственные сотрудники		Автор документа:	Ответственные лица	
Ответственные сотрудники							
Автор документа:	Ответственные лица						
	Специалист тех.поддержки						
<input type="button" value="Утвердить"/>							
<input type="button" value="Редактировать"/>							

Рисунок 13 - Утверждение документа «Приложение к приказу на ГЭК/ГАК»