

Работа в АСУ МИИТ
АРМ приёмной комиссии

Оглавление

1.	Правила нового набора.....	4
1.1.	Общие положения.....	4
2.	АСУ МИИТ.....	5
2.1.	Знакомство с АСУ МИИТ.....	5
2.1.1.	Что такое АСУ МИИТ?.....	5
2.1.2.	Область применения.....	5
2.1.3.	Интерфейс.....	6
2.1.3.1.	Настройка вида.....	7
2.1.3.2.	Работа с данными.....	13
2.1.3.3.	Редактирование.....	21
2.1.3.4.	Панели инструментов.....	23
2.1.3.5.	Сплиттер.....	25
2.1.3.6.	Поиск человека.....	26
2.1.3.7.	Навигация по документам.....	28
2.1.3.8.	Обмен сообщениями.....	31
2.1.4.	Права доступа.....	35
2.1.5.	Регламент работы.....	39
2.2.	Подготовка к новому набору.....	40
2.2.1.	План приёма.....	40
2.2.2.	Таблица пересчёта.....	46
2.2.3.	Расписание экзаменов.....	50
2.2.3.1.	Группы.....	50
2.2.3.2.	Сдаваемые дисциплины.....	52
2.2.3.3.	Недействительные сертификаты.....	54
2.2.3.4.	Расписание экзаменов.....	59
2.2.4.	Стоимость обучения.....	63
2.3.	Приём заявлений.....	63
2.3.1.	Участники мероприятия.....	63
2.3.2.	Приём документов.....	66
2.3.3.	Шаг 1. Идентификация личности.....	67
2.3.3.1.	Поиск подобных людей.....	68
2.3.3.2.	Выбор существующей анкеты.....	69
2.3.3.3.	Выбор существующей анкеты.....	70
2.3.4.	Шаг 2. Ввод документа, удостоверяющего личность.....	72



2.3.5.	Шаг 3. Ввод адреса	76
2.3.6.	Шаг 4. Ввод сертификата об образовании.....	80
2.3.7.	Шаг 5. Выбор специальности	83
2.3.8.	Назначение подписей в документе	85
2.3.9.	Регистрация документа	85
2.3.10.	Регистрация нового пользователя портала.....	87
2.3.11.	Ввод родственников абитуриента.....	88
2.3.12.	Экзаменационный лист	93
2.3.13.	Изменение данных в личном деле	102
2.3.14.	Выставление направления на оплату	105
2.3.15.	Владелец личного дела	106
2.3.16.	Изменение подписи в личном деле.....	107
2.3.17.	Изменение подписи в договоре.....	109
2.4.	Работа с личным делом	110
2.4.1.	Владелец личного дела.....	110
2.4.2.	Копирование дела	111
2.5.	Проведение вступительных испытаний.....	112
2.5.1.	Группы.....	112
2.5.2.	Работа с ведомостями	115
2.5.2.1.	Ведомости на экзамен.....	116
2.5.2.2.	Собеседования.....	118
2.5.3.	Ввод результатов испытаний	120
2.5.4.	Закрытие ведомостей.....	121
2.6.	Конкурсный отбор	123
2.6.1.	Рекомендации к зачислению.....	123
2.6.2.	Полупроходные баллы.....	127
2.7.	Приказ о зачислении	129
2.7.1.	Формирование приказов о зачислении в число студентов	129
2.7.2.	Выписки из приказов.....	134
2.7.3.	Списки поступивших	136
2.7.4.	Извещения.....	137
2.8.	Отчёты.....	138
2.8.1.	План приёма и итоги платного приёма	138
2.8.2.	Целевой план приёма.....	142
2.8.2.1.	Отчёт по целевому плану приёма	142
2.8.2.2.	Справка о ходе приёма абитуриентов	143



2.8.2.3.	Справка о бюджетных абитуриентах без целевого направления по регионам.....	147
2.8.2.4.	Сведения о результатах зачисления абитуриентов по целевым направлениям.....	148
2.8.3.	Ход приёма заявлений	149
3.	Портал МИИТа.....	151
3.1.	Общее знакомство с порталом.....	151
3.2.	Описание специальностей.....	151
3.3.	Личный кабинет абитуриента.....	153
3.4.	Ход приёма заявлений, списки групп, конкурсный отбор, рекомендации.....	153



1. Правила нового набора

1.1. Общие положения

Перед началом работы в АСУ МИИТ необходимо ознакомиться с правилами нового набора в МИИТ на 2010 год, доступные на портале МИИТа по адресу: www.mii.ru и соблюдать их во время оформления личных дел, проведения вступительных испытаний и формирования приказов о зачислении в число студентов.



2. АСУ МИИТ

2.1. Знакомство с АСУ МИИТ

2.1.1. Что такое АСУ МИИТ?

АСУ МИИТ - это корпоративная система управления предприятием (ERP-система). Её разработка ведётся МИИТом своими силами с 2001 года. Уже к тому времени в МИИТе сложилась непростая ситуация с развитием автоматизации многих процессов. Существовало более десятка локальных систем со своими базами данных, которые сильно пересекались по данным и следить за достоверностью в них становилось всё труднее.

Основная идея создания АСУ МИИТ заключается в использовании единой базы данных (далее - БД) для работы всех подразделений МИИТа при осуществлении своей деятельности, что многократно повышает достоверность данных, облегчает сопровождение подсистем и в конечном итоге приводит к повышению управляемости всеми процессами.

На сегодняшний день в АСУ МИИТ автоматизированы такие сферы деятельности как приёмная комиссия, учебный отдел, учебное управление, стипендии, договорной отдел, планово-финансовое управление, отдел кадров, библиотека.

За более чем 8-летнюю историю своего развития выбранная стратегия в сфере автоматизации полностью оправдала себя, особенно проявив все свои преимущества во время присоединения к МИИТу филиалов по всей стране.

Пользователями АСУ МИИТ являются работники МИИТа (в том числе и в филиалах), которые в рамках своих полномочий ежедневно вводят информацию в АСУ МИИТ с первичных документов и после совершения необходимых операций формируют в системе приказы, личные дела, договора и прочие документы. Ежедневно с системой работают более 300 пользователей, формируя несколько тысяч новых документов.

С 2009 года заработал портал МИИТа (www.miiit.ru), на котором отражается вся необходимая оперативная информация из АСУ МИИТ. Каждый работник, студент, слушатель и абитуриент получает доступ в личный кабинет на портале, в котором отражаются все сведения о нём, имеющиеся в АСУ МИИТ.

2.1.2. Область применения

Конечной целью разработки АСУ МИИТ является автоматизация всех сфер деятельности во всех подразделениях и филиалах МИИТа и отказ от использования других прикладных систем (за исключением настольных офисных приложений). Поставленная задача является очень амбициозной, объёмной и на первый взгляд кажется невыполнимой, но мы намерены её неукоснительно выполнять.

Разработка началась в 2001 году под руководством проректора по информатизации Загорского Геннадия Сергеевича. Костяк команды, собранной им в те годы, работает и до сих пор. Сегодня для выполнения разработки, внедрения и сопровождения АСУ МИИТ создано управление информатизации, которым руководит Маркова Ирина Васильевна.

За прошедшие 9 лет своего развития в АСУ МИИТ автоматизированы следующие направления деятельности, доступ к которым сегодня осуществляется с помощью соответствующих АРМов (автоматизированных рабочих мест):



1. **Штатное расписание:** формирование штатного расписания и структуры подразделений МИИТа.
2. **Служба управления персоналом:** работа с приказами по движению работников, отпускам и командировкам, выплат премий и надбавок работникам, студентам, аспирантам и докторантам.
3. **Приёмная комиссия:** осуществление нового набора и восстановление на старшие курсы, проведение олимпиады.
4. **Учебные отдел:** работа с приказами по контингенту студентов и слушателей.
5. **Учебные планы:** работа с учебными планами и расписанием занятий и экзаменов.
6. **Почасовая нагрузка:** работа с почасовой нагрузкой преподавателей.
7. **Сессия:** работа с успеваемостью студентов и слушателей.
8. **Договорной отдел:** работа с договорами по платному обучению.
9. **Общежития:** управление жилым фондом.
10. **Библиотека:** работа с электронным каталогом, комплектацией книгофонда и книговыдачей.
11. **Военно-учётное бюро:** постановка на воинский учёт студентов.
12. **Дипломы:** оформление приказов и протоколов об окончании обучения, регистрация и выдача (с печатью) дипломов об окончании обучения и прохождения курсов повышения квалификации.
13. **Сметы:** работа со сметами (планирование и фактическое исполнение).
14. **Расчёт зарплаты и стипендии:** расчёт заработной платы, стипендии и прочих выплат студентам.
15. **Администратор:** регистрация пользователей, выдача прав, настройка системы.

Подробно с работой каждого АРМа можно ознакомиться с помощью инструкции пользователя, доступной как на рабочем столе, так и на портале МИИТа в разделе документации АСУ МИИТ.

Этот перечень отражает текущее состояние дел, но далеко не полный. Кроме того, каждое из этих приложений постоянно модернизируется ввиду изменчивости предметной области. Только на примере приёмной комиссии видно, как сильно меняются правила приёма каждый год. Все изменения реализовываются нами оперативно по мере возникающих требований. Очень часто источниками новых требований выступают не внешние условия, а сами пользователи или изменяющийся внутренний регламент работы.

2.1.3. Интерфейс

АСУ МИИТ разработана в едином стиле с использованием единообразных компонентов. Кроме основных элементов управления, известных всем, в интерфейсе пользователя используются настраиваемые списки.

Все списки (как простые, так и древовидные), состоят из столбцов и строк. Каждый столбец имеет заголовок (наименование столбца). Столбцы объединяются в группы столбцов.

Группа столбцов

Экземпляры			
Осталось ...	Год вы.	Количество	На сумму, руб.
	1961	2	0,00
	2003	283	0,00

Заголовок столбца



При этом кроме информативной составляющей он также несёт на себе и функциональную нагрузку. В частности, с помощью мыши можно легко организовать сортировку списка в любом сочетании или его фильтрацию.

2.1.3.1. Настройка вида

Все параметры (порядок сортировки, фильтрация, размеры и положения столбцов) всех списков сохраняются по окончании работы в реестре текущего пользователя системы.

Сортировка

Нажатием левой кнопки мыши на название столбца список автоматически сортируется по возрастанию значений строк этого столбца. При этом в правой части заголовка появляется значок ▲. Повторное нажатие на этот столбец приведёт к сортировке списка по убыванию значений строк данного столбца. При этом значок поменяет своё направление ▼:

Автор ▲
Ахметов Наиль Сибгатович

Кроме того, можно организовать сортировку по нескольким столбцам. Для того чтобы добавить в имеющуюся сортировку новый столбец, необходимо, удерживая нажатой клавишу [Shift], нажать на его название. Сортировка будет производиться по столбцам в том порядке и направлении, в котором они были включены в сортировку:

Автор ▲	Заглавие ▼
Ахметов Наиль Сибгатович	Неорганическая химия

Если же столбец надо исключить из сортировки, то необходимо нажать на его название, удерживая нажатой клавишу [Ctrl].

Перемещение столбцов

Кроме сортировки, названия столбцов служат и для формирования их очерёдности, т.о. их можно менять местами в любом сочетании. Для того чтобы переместить столбец на новое место, необходимо нажать левой кнопкой мыши на его название и, не отпуская кнопку, „перетащить“ его на новое место. При этом на новом месте появятся стрелки, указывающие новое расположение столбца:

Автор ▲	Заглавие	Автор	Коллектив
Абрамович Михаил ...	Вычислительная и прикладная	Математика (алгебра и элементарные	Математика высшего и ...

Чтобы поместить столбец на указанное место достаточно отпустить кнопку мыши. Для отказа от перемещения столбца на новое место необходимо нажать клавишу [Esc] (не отпуская кнопку мыши) или вернуть его на своё место до пропадания стрелок, указывающих новое расположение столбца, и отпустить кнопку мыши.

**Изменение ширины столбцов**

Ширину каждого столбца можно задать с помощью мыши. Для этого необходимо левой кнопкой мыши „захватить“ правый край наименования столбца и, удерживая кнопку нажатой, переместить её на новое место. При этом будет отображаться новая ширина столбца:

Автор	Заглавие	Коллектив
	Вычислительная и прикладная	Мин-во высшего и ...
Абрамович Михаил ...	Математика (алгебра и элементарные	
Аверинцев	Высшая математика	
Акимов Олег Евгень...	Дискретная математика: логика,	
Анго Андре	Математика для электро- и	
Анго Андре	Математика для электро- и	
Аросева	Пособие по научному стилю речи для	
Белинский Василий ...	Высшая математика с основами	
Всего: 192 за 1,81 + 0,37		

Для того, чтобы установить новый размер, достаточно отпустить кнопку мыши. Для отказа от изменения ширины столбца необходимо нажать клавишу [Esc], не отпуская кнопку мыши, или вернуть её на прежнее место. В том случае, если у списка включена опция „Автоширина“, то при изменении ширины текущего столбца автоматически изменится ширина всех столбцов, находящихся справа от изменяемого. При отключенной опции „Автоширина“ размеры других столбцов не изменятся.

Кроме того, при отключенной опции „Автоширина“ можно изменить ширину всего списка целиком. В этом случае изменятся размеры сразу всех столбцов пропорционально текущей величине. Для этого необходимо „захватить“ правый край заголовка группы столбцов.

Если текущий столбец является последним в „группе“ столбцов, то изменение его ширины осуществляется аналогично случаю последнего столбца во всём списке (с помощью первоначального изменения его положения, см. абзац выше). Если же „захватить“ правый край последнего столбца в „группе“, то изменению подлежит ширина всей группы столбцов аналогично изменению ширины всего списка:

Экземпляры		
Год выпуска	Количес...	На сумм...
1961	2	0,00
2003	283	0,00
1987	3	0,00
1985	2	0,00
1976	1	0,00
1958	1	0,00
1932	1	0,00
	1	0,00
5 506		124 260,2

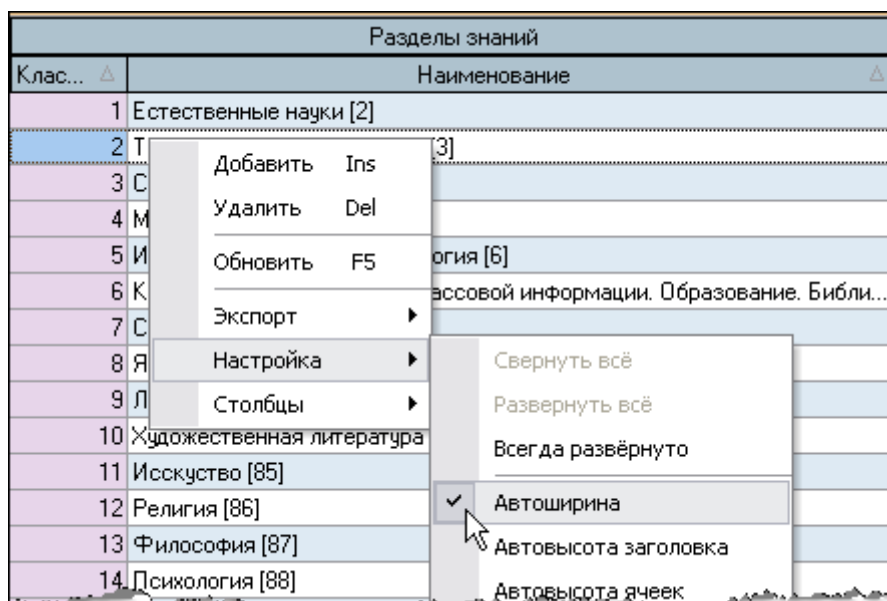
При двойном щелчке мыши на границе наименования столбца АРМ попытается автоматически вычислить „оптимальную“ ширину столбца так, чтобы значения всех его строк (включая заголовок столбца) поместились целиком в одну строку. Для выполнения той же операции сразу над всеми столбцами группы необходимо произвести двойной щелчок мыши на правой границе заголовка группы столбцов.



Автоширина

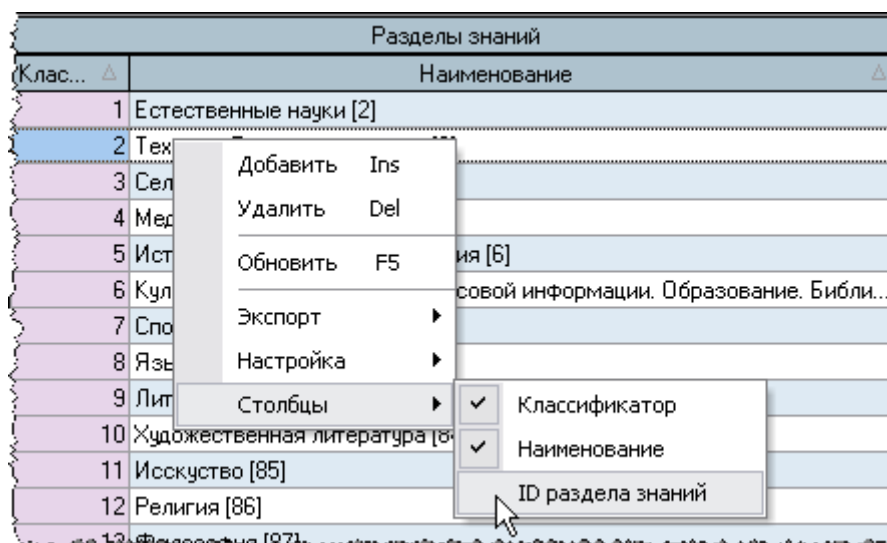
Каждый список расположен на отведённом ему поле формы. Если размеры этого поля малы и не изменяются, а количество колонок или информации в нём велико, то высота строк будет автоматически корректироваться до необходимых размеров. Это не всегда является удобным для восприятия, поэтому с помощью переключаемой опции „Автоширина“ можно отключить эту функцию. При включённой опции „Автоширина“ список занимает полное место, отведённое ему на поле формы, и корректирует ширину всех столбцов пропорционально их „реальной“ ширине при выключенной опции.

Доступ к изменению (включению/выключению) этой опции осуществляется с помощью контекстного меню списка:



Видимость столбцов

С помощью контекстного меню списка (вызываемого с помощью нажатия правой кнопки мыши на любом месте списка) пользователю доступно подменю с перечнем всех столбцов текущего списка, в котором отмечены столбцы, отображаемые на экране:





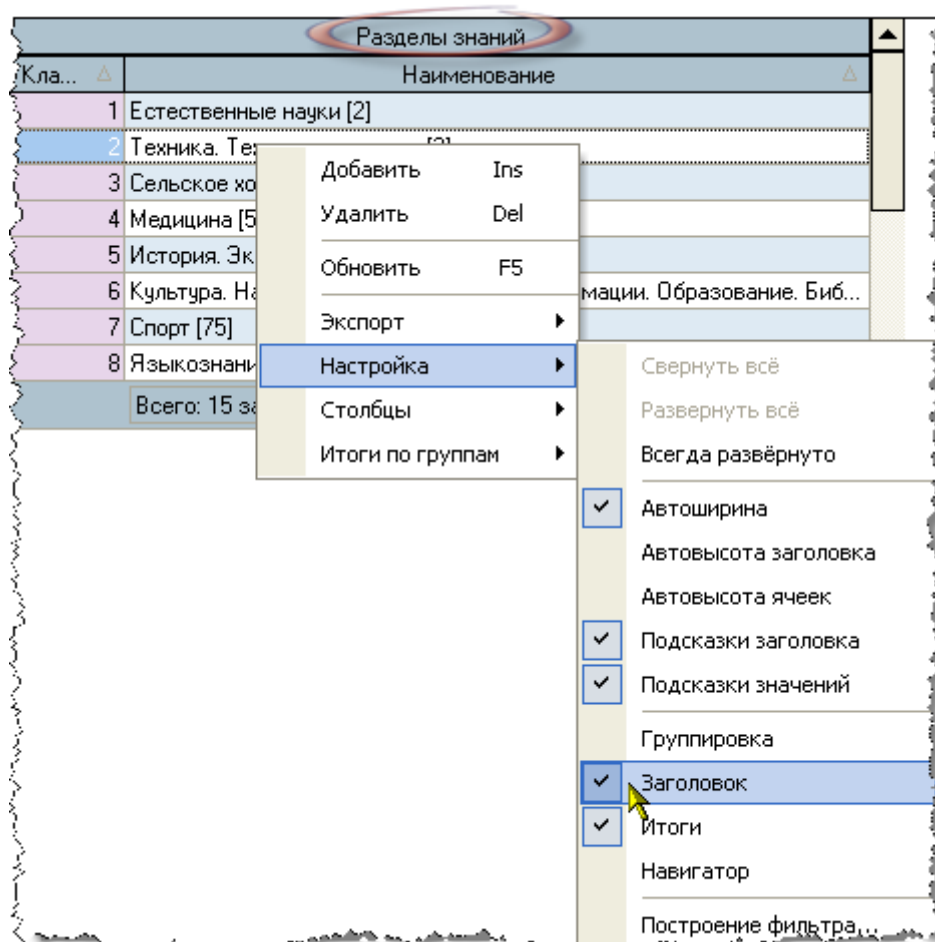
Для переключения видимости столбца на экране достаточно отметить одноимённый пункт меню (или снять с него отметку).

Кроме того, быстро скрыть столбец можно при перетаскивании его заголовка вниз. При этом на заголовке столбца появляется знак креста, означающий, что в случае отпускании мышки он скроется:



Видимость заголовков

С помощью контекстного меню списка (вызываемого с помощью нажатия правой кнопки мыши на любом месте списка) пользователь может управлять видимостью заголовков группы столбцов, отображаемых на экране:

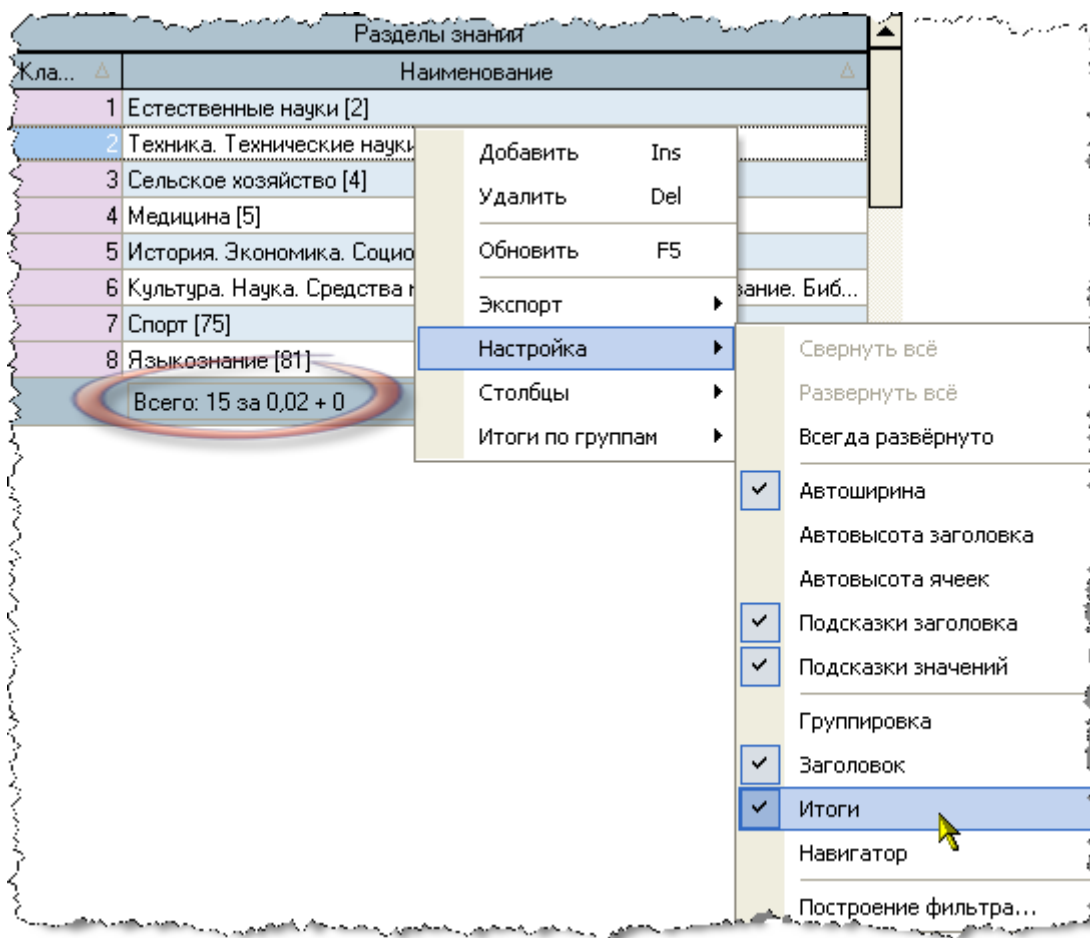


Для переключения видимости заголовка списка на экране достаточно отметить одноимённый пункт меню (или снять с него отметку).



Видимость итогов

С помощью контекстного меню списка (вызываемого с помощью нажатия правой кнопки мыши на любом месте списка) пользователь может управлять видимостью итоговой строки списка:



Для переключения видимости итоговой строки списка на экране достаточно отметить соответствующий пункт меню (или снять с него отметку).

Автовысота заголовка столбца и ячеек

Если заголовок столбца или значение ячейки не помещается в ширину столбца, то в случае включённой опции „Автовысота заголовка“ и „Автовысота ячеек“ высота заголовка столбца и текущей строки соответственно будет автоматически увеличена до необходимых размеров, в противном случае их высота не изменится, а текст заголовка (значения ячейки) обрежется шириной столбца (при этом текст дополняется многоточием).

Доступ к изменению этих опций осуществляется с помощью контекстного меню списка:



Разделы знаний	
Классификатор	Наименование
5	История. Экономика. Социология [6]
6	Культура. Наука. Средства массовой информации. Образование. Библиотечное и музейное дело [7]
7	Спорт [75]
8	Языкознание [81]
9	Литературоведение [82]
10	Художественная литература [83]
11	Искусство [85]
12	Религия [86]
13	Философия [87]
14	Психология [88]
15	Справочная литература [89]
Всего: 15 за 0,02 + 0	

- Добавить Ins
- Удалить Del
- Обновить F5
- Экспорт
- Настройка
- Столбцы

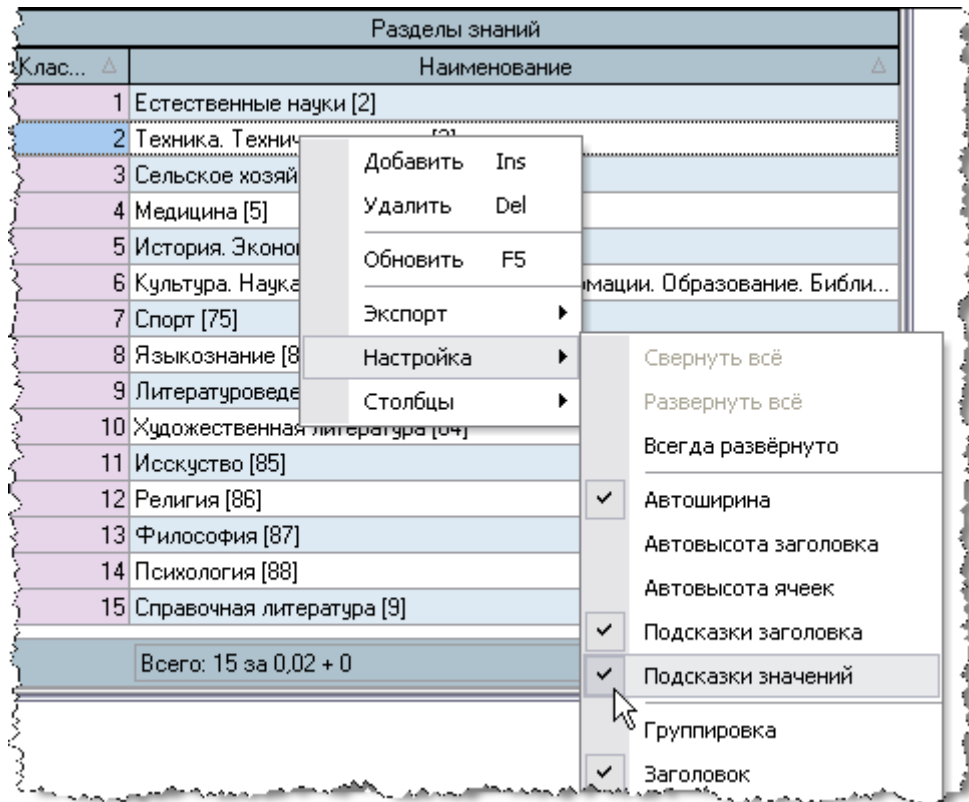
- Свернуть всё
- Развернуть всё
- Всегда развёрнуто
- Автоширина
- Автовысота заголовка
- Автовысота ячеек
- Подсказки заголовка
- Подсказки значений

Подсказки заголовка и значений

Если наименование заголовка столбца или значение ячейки не помещается в её ширину, то в случае выключённой опции „Автовысота заголовка“ и „Автовысота ячеек“ соответственно текст заголовка (значения ячейки) обрежется шириной столбца. В этом случае при наведении курсора на обрезанный текст можно подсветить полное значение текста при помощи опции „Подсказки заголовка“ и „Подсказки значений“ соответственно.

Разделы знаний	
Классификатор	Наименование
1	Естественные науки [2]
2	Техника. Технические науки [3]

Но это не всегда удобно для восприятия, поэтому доступ к изменению этих опций осуществляется с помощью контекстного меню списка:



2.1.3.2. Работа с данными

Если список заполнен данными, то пользователь может производить некоторые общие действия над ними. Далее приводится описание этих действий.

Перемещение и поиск

Если список не помещается в отведённом ему месте на форме, то справа и/или снизу появляются полосы прокрутки списка. Прокручивать список можно стандартными способами: как с помощью мыши, так и с помощью клавиатуры. Если фокус находится в списке, то работает колесо прокрутки мыши (если оно имеется). Клавиши перемещения по списку стандартные:

- [←, ↑, →, ↓] – для перемещения на 1 позицию в соответствующем направлении;
- [Page Up] – страница вверх, [Page Down] – страница вниз;
- [Ctrl+Page Up] – начало страницы, [Ctrl+Page Down] – конец страницы;
- [Home], [Ctrl+←] – первый столбец, [End], [Ctrl+→] – последний столбец;
- [Ctrl+Home] – начало списка, [Ctrl+End] – конец списка.

Текущая строка и ячейка выделяются пунктирной линией. Обычно строки в списке можно выделять. Выделенные строки помечаются цветом. Выделение нескольких строк происходит стандартными способами:

- удерживая клавишу [Shift], выделяются строки от текущей до указанной;
- удерживая клавишу [Ctrl], выделяется или снимается выделение указанной строки.

В текущем столбце можно организовать „горячий“ поиск по значению ячейки. Для этого необходимо начать набор необходимого значения (не в режиме редактирования). При этом курсор становится на первую строку, содержащую набранную часть значения, которая выделяется инверсным цветом.



Сведения об издании			Экземпляры		
Заглавие	Вид издания	Автор	Г...	К...	На су...
Болдинская осень. Стихотворения, поэмы.	Однотомное изд...	Пушкин Александр С...	1974	2	0,00
Борис Годунов	Однотомное изд...	Пушкин Александр С...	1981	2	0,00
Вольность	Однотомное изд...	Пушкин Александр С...	1983	2	0,00
Дневники. Автобиографическая проза	Однотомное изд...	Пушкин Александр С...	1989	1	0,00
Домик в Коломне; Моцарт и Сальери	Однотомное изд...	Пушкин Александр С...	1989	1	0,00
Драматические произведения	Однотомное изд...	Пушкин Александр С...	1968	1	0,00
Драматургия. Проза	Однотомное изд...	Пушкин Александр С...	2004	1	0,00
Евгений Онегин	Однотомное изд...	Пушкин Александр С...	1974	1	0,00
Евгений Онегин	Однотомное изд...	Пушкин Александр С...	1980	8	0,00
Евгений Онегин	Однотомное изд...	Пушкин Александр С...	1981	1	0,00
Евгений Онегин	Однотомное изд...	Пушкин Александр С...	1984	1	0,00
Всего: 78 за 4,97 + 0,27			12	2,192,0	

Для перехода к другой строке, содержащей набранное значение, необходимо нажать клавишу [Ctrl+↓] (вниз) или [Ctrl+↑] (вверх). Клавишей [Backspace] можно стереть необходимое количество символов из найденной строки и продолжить поиск.

Для отмены режима „горячего“ поиска надо переместиться по списку стандартными способами.

Группировка

Основной особенностью группируемых списков является возможность группировки строк списка по заданной последовательности столбцов. В верхней части списка расположено хранилище для формирования этой последовательности, видимость которого управляется в контекстном меню списка (пункт „Настройка. Группировка“):

Переместите заголовок столбца для группировки по нему

Сведения об издании	Экземпляры	
Заглавие	Год выпуска	Количество
Болдинская осень. Стихотворения, поэмы.	1974	2
Борис Годунов	1981	2
Вольность	1983	2
Дневники. Автобиографическая проза	1989	1
Домик в Коломне; Моцарт и Сальери	1989	1
Драматические произведения		1
Драматургия. Проза		1
Евгений Онегин		1
Евгений Онегин		1
Всего: 78 за 17,23 + 0,25		126

- Клонировать
- Удалить Del
- График
- Обновить F5
- Экспорт
- Настройка
 - Свернуть всё 1
 - Развернуть всё 1
 - Всегда развёрнуто 1
 - Автоширина 126
 - Автовысота заголовка
 - Автовысота ячеек
 - Подсказки заголовка
 - Подсказки значений
 - Группировка
 - Заголовок
 - Итоги
 - Навигатор
- Столбцы
- Итоги по группам



Для того чтобы задать группировку по столбцу, необходимо „перетащить“ его заголовок в верхнюю часть списка. При этом если там уже есть список группируемых столбцов, то необходимо также указать позицию в последовательности группировки данных по этому столбцу (указывается зелёными стрелками).

Сведения об издании			Экземпляры	
Заглавие	Вид из...	Автор	Год выпу...	Количе...
+ Вид издания : Многотомное издание (изданий: 19)				
+ Вид издания : Однотомное издание (изданий: 55)				
+ Вид издания : Содержание издания (изданий: 4)				
Всего: 78 за 17,23 + 0,25			126	

По каждой группе/подгруппе может отображаться промежуточная статистика по некоторым столбцам в этой группе/подгруппе, которая отображается либо в строке этой группы/подгруппы, либо в её итоговой строке.

Сведения об издании			Экземпляры		
Заглавие	Вид издания	Автор	Г...	К...	На су...
+ Вид издания : Многотомное издание (изданий: 19, на сумму 0,00)					
- Вид издания : Однотомное издание (изданий: 55, на сумму 2 192,00)					
- Год выпуска : 1968 (изданий: 1, на сумму 0,00)					
Драматические произведения	Однотомное из...	Пушкин Александр...	1968	1	0,00
- Год выпуска : 1969 (изданий: 2, на сумму 0,00)					
Письма последних лет, 1834-1837	Однотомное из...	Пушкин Александр...	1969	1	0,00
Сто стихотворений и десять писем	Однотомное из...	Пушкин Александр...	1969	1	0,00
- Год выпуска : 1971 (изданий: 3, на сумму 0,00)					
Всего: 78 за 4,97 + 0,27			121	2192,0	

В нижней части списка расположена итоговая строка для отображения результатов по всему списку.

После того, как задана новая группировка, список тут же перестроится.

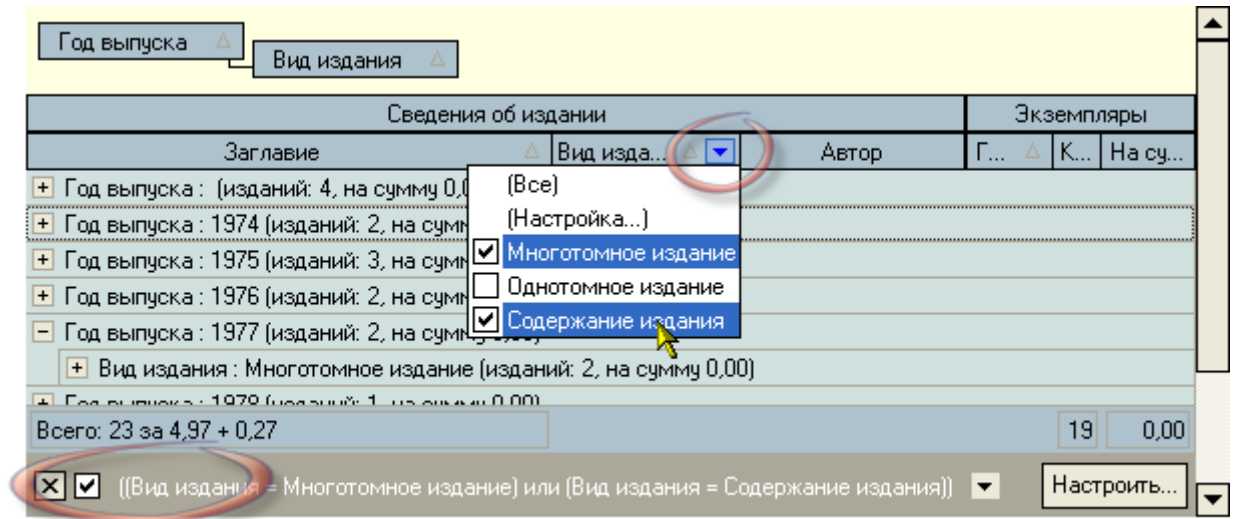
Фильтрация

Информацию, содержащуюся в списке, можно отфильтровать по заданным критериям. При заданном фильтре в списке будут отображены только те строки, значения в которых удовлетворяют заданному условию. Значение текущего фильтра отображаются в нижней части списка, после итоговой строки (если она отображена). Тут же его можно быстро отменить либо полностью с помощью крестика (в этом случае для повторного применения этого фильтра его снова придётся задавать), либо временно с помощью галочки. Столбцы, которые участвуют в текущем фильтре, помечаются в заголовке синей стрелкой.



ВАЖНО!!! Следует отметить, что фильтр накладывается на данные, которые предварительно прочитаны из БД в список, а изменение фильтра не приводит к их пересчитыванию.

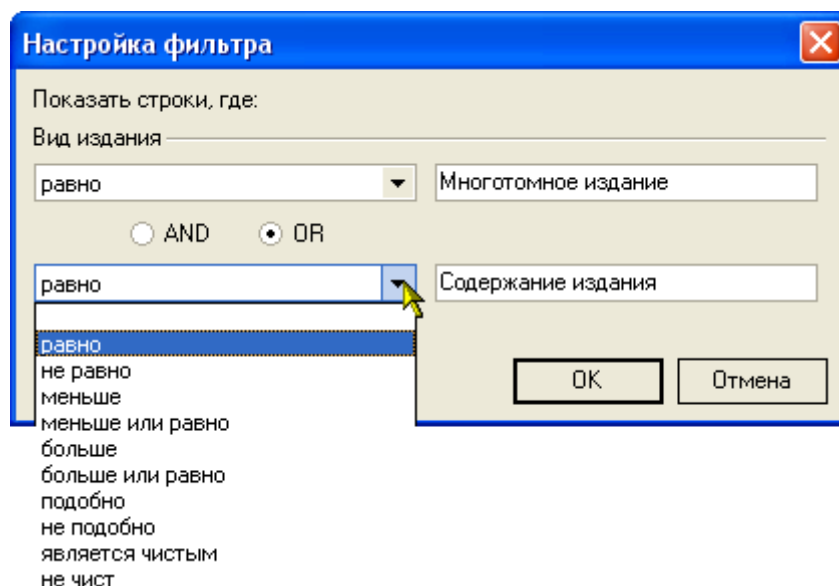
Существует несколько способов для задания фильтра. Самый простой и быстрый из них – с помощью выбора заданных значений столбца. Для этого необходимо отметить (щелчком левой кнопки мыши) это значение из всплывающего списка в правой части заголовка столбца всех существующих в нём значений:



При этом к существующему фильтру добавляется логическое условие на самом верхнем уровне как логическое „И равно“ заданным значениям. Если выбрать значение в другом столбце, то в списке будут отображены строки, в которых данные удовлетворяют обоим условиям. Количество, сочетание и уровень вложенности условий не ограничены.

Для отмены фильтра по выбранным значениям необходимо в списке значений выбрать самую первую позицию: „Все“. При этом остальные условия фильтра сохраняются.

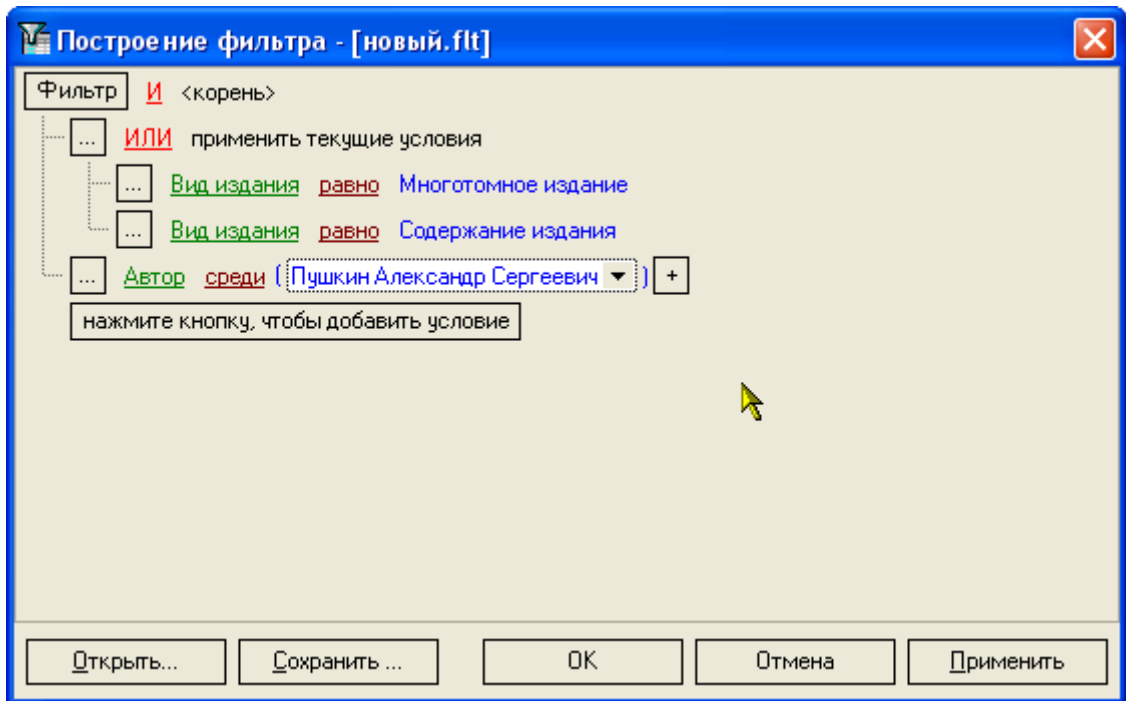
В случае, когда необходимо задать более сложные условия, можно воспользоваться вторым пунктом всплывающего списка значений: „Настройка...“. При этом открывается диалоговое окно для задания условий фильтра по текущему столбцу вручную:





Здесь в задаваемых значениях можно применять маски при выборе пунктов „подобно“ или „не подобно“ (символ „_“ для указания 1 значения и символ „%“ для указания любого набора значений). Заданное условие также добавляется к существующему фильтру на самом верхнем уровне как логическое „И“.

Кроме того, если необходимо применить ещё более сложные условия с несколькими уровнями логических условий, можно воспользоваться кнопкой „Настроить...“ в нижней части списка на панели отображения текущего значения фильтра. При этом открывается ещё одно диалоговое окно, в котором можно задать необходимые логические условия по любым столбцам:

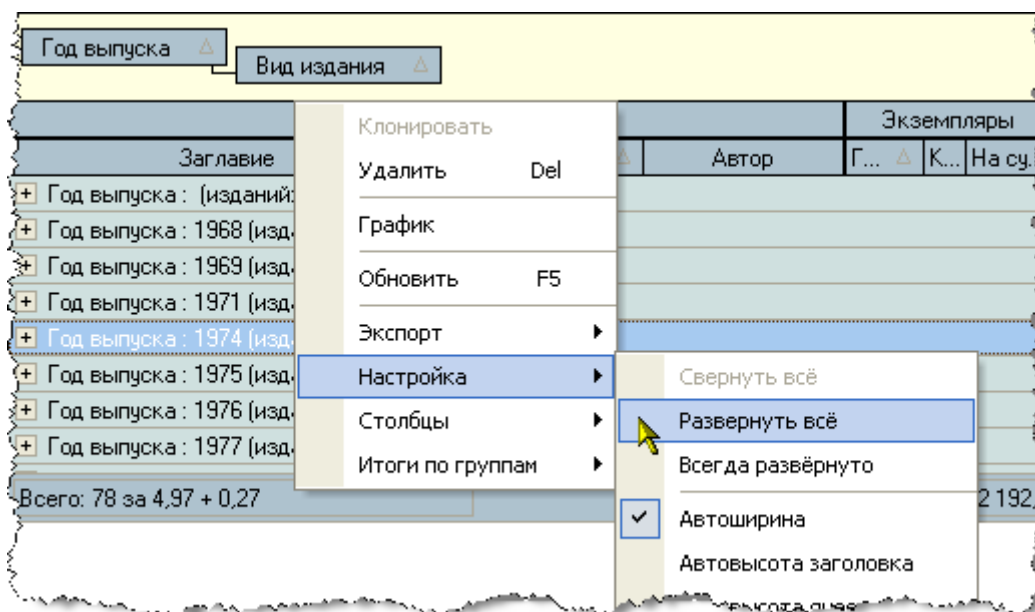


Здесь же пользователь может сохранить текущее условие фильтра в файл или загрузить ранее сохранённый фильтр из файла с помощью соответствующих кнопок в нижней части окна.

Свернуть, развернуть

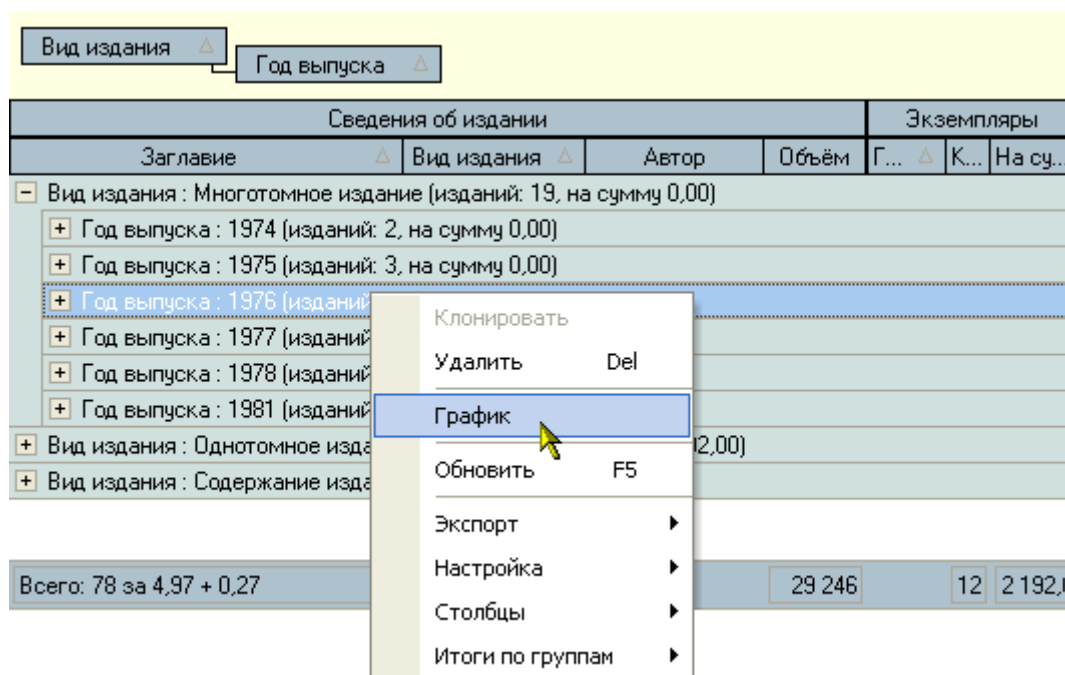
В том случае, когда список представлен в виде дерева, в контекстном меню списка появляются дополнительные пункты „Свернуть всё“ и „Развернуть всё“, с помощью которых пользователь имеет возможность соответственно свернуть и развернуть все узлы дерева. Доступность этих пунктов зависит от текущего состояния дерева.

Доступ к изменению этой опции осуществляется с помощью контекстного меню списка:



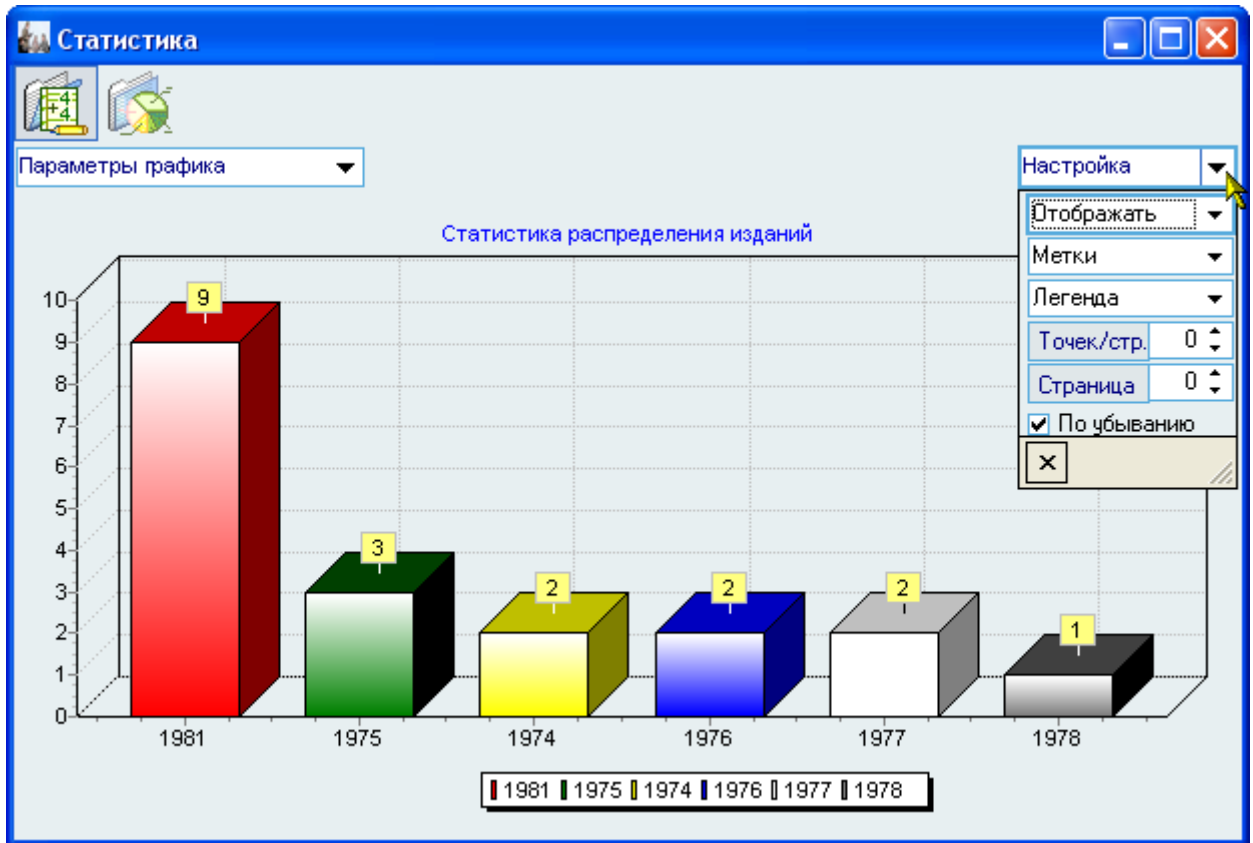
Графики

По любой группе/подгруппе, на которой стоит курсор, с помощью контекстного меню пользователь может сформировать графическое представление данных, по которым ведётся расчёт:

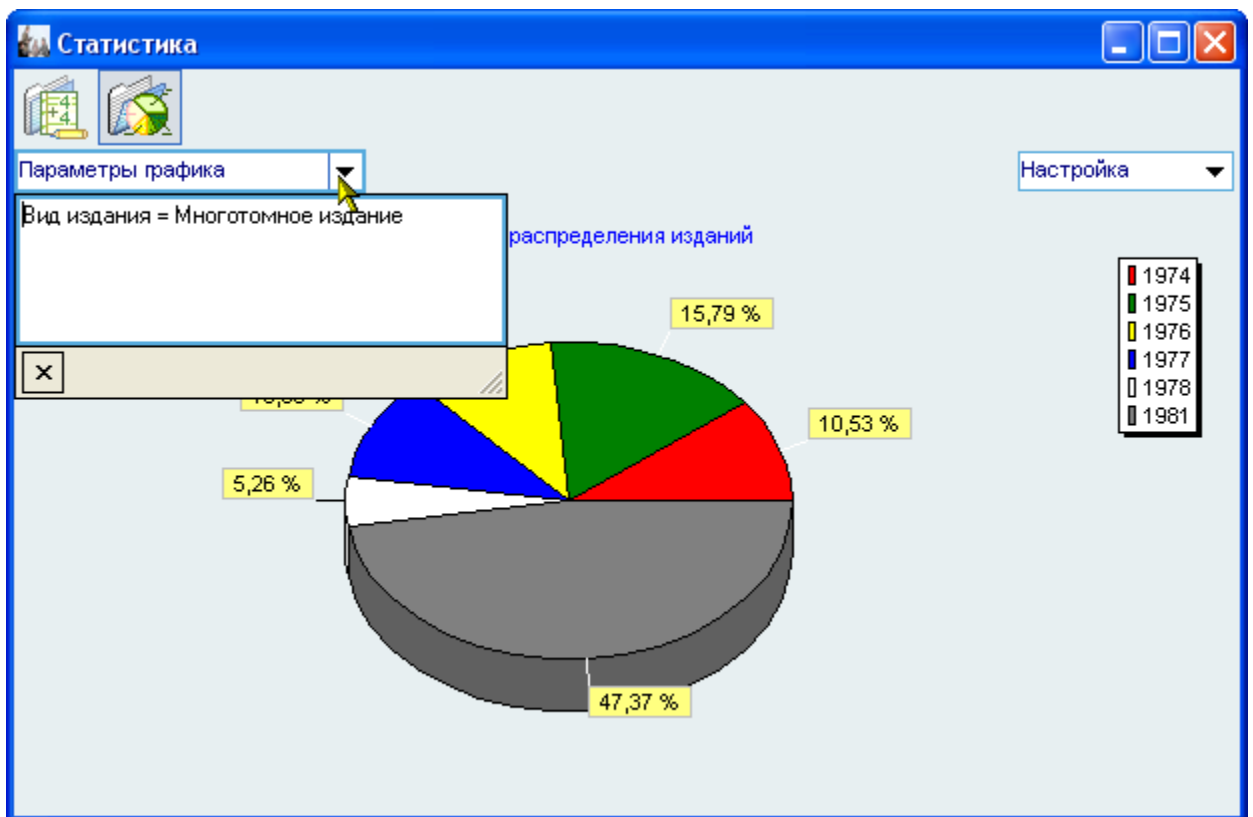


Данные могут отображаться в виде вертикальной гистограммы или круговой диаграммы. Гистограмма может отображать значения сразу нескольких характеристик, а диаграмма – только одной.

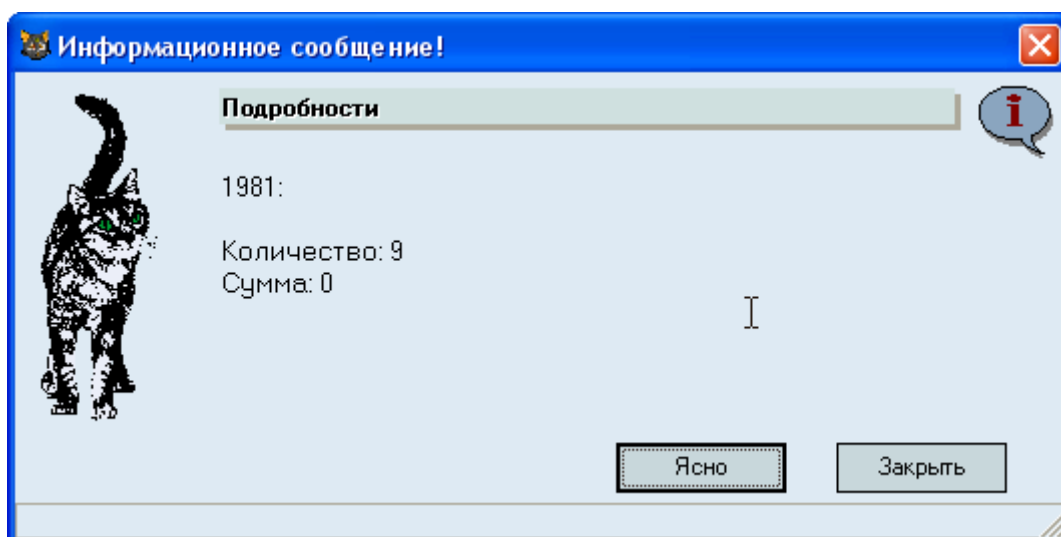
Выбор отображаемых характеристик и их вид задаются с помощью открывающегося списка настроек в верхнем правом углу формы:



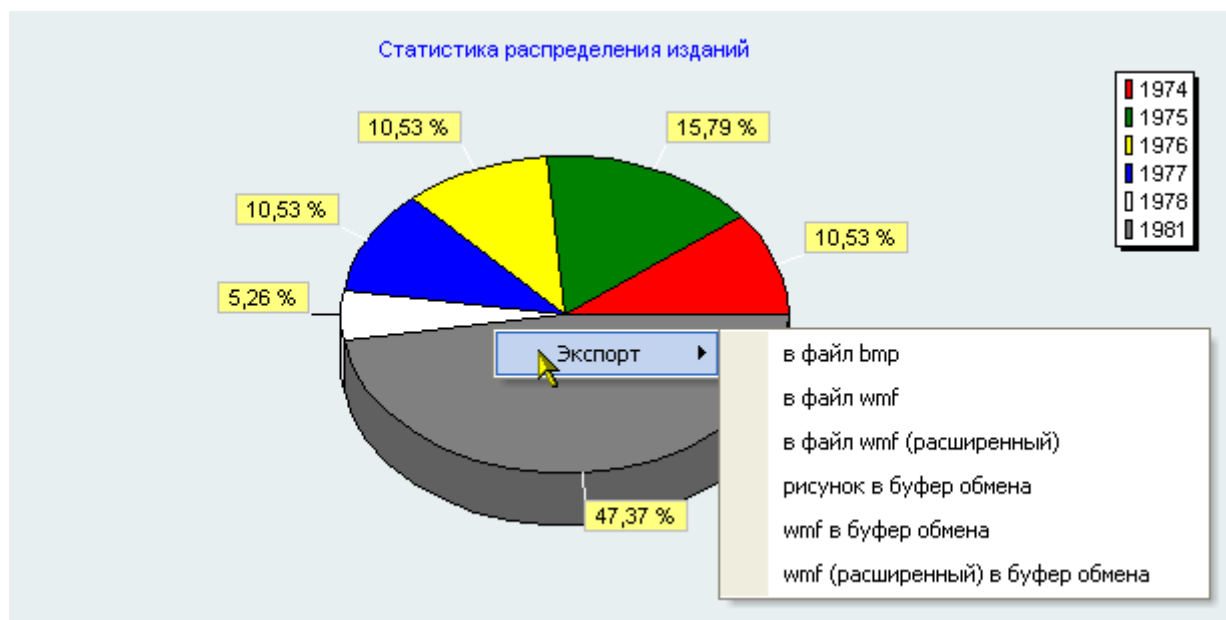
В левом верхнем углу формы отображаются значения ветви дерева, внутри которой построен текущий график:



Кроме того, при щелчке на столбце гистограммы (секторе диаграммы) выводится информационное окно, отображающее её значения:



С помощью контекстного меню изображение текущей гистограммы или диаграммы её можно скопировать в буфер обмена Windows или сохранить в файл в трёх разных форматах: BMP, WMF и Enhanced WMF:



Экспорт

С помощью контекстного меню группированного списка его можно скопировать в буфер обмена Windows или сохранить в файл в трёх разных форматах (с сохранением состояния свёрнутости всех групп/подгрупп): HTML, XML, Excel и Text:



Сведения об издании				Экземпляры		
Заглавие	Вид издания	Автор	Объём	Г...	К...	На с...
Год выпуска : 1974 (изданий: 2, на сумму 0,00)						
Собрание сочинений	Многотомно...	Пушкин Алекса...	688	1974	1	0,00
Собрание сочинений	Многотомно...	Пушкин Алекса...	744	1974	1	0,00
+ Год выпуска : 1975 (изданий: 3, на с...						
+ Год выпуска : 1976 (изданий: 2, на с...						
+ Год выпуска : 1977 (изданий: 2, на с...						
+ Год выпуска : 1978 (изданий: 1, на с...						
+ Год выпуска : 1981 (изданий: 9, на с...						
+ Вид издания : Однотомное издание (из...						
+ Вид издания : Содержание издания (из...						
Всего: 78 за 5,25 + 0,25						

Клонировать

Удалить Del

График

Обновить F5

Экспорт

Настройка

Столбцы

Итоги по группам

в файл HTML

в файл XML

в файл Excel

в текстовый файл

в буфер обмена

2.1.3.3. Редактирование

Редактирование значений списка происходит прямо в нём, но только в том случае, если пользователь имеет на это право. Для входа в редактирование необходимо нажать на клавишу [F2] или [Enter], либо нажать левой кнопкой мыши на текущую ячейку. Кроме того, если текущая запись относится к документу, то пользователь должен являться его владельцем, а сам документ должен находиться в работе.

После ввода нового значения для сохранения изменений необходимо нажать на клавишу [Enter] или перейти в другую ячейку. Для отмены введённых изменений до их сохранения необходимо нажать на клавишу [Esc]. Если же изменения уже подтверждены, то вернуться к старому значению возможно лишь с помощью нового редактирования.

Редактирование цифровых полей

При редактировании цифровых полей кроме ввода с помощью цифровых клавиш на клавиатуре, можно также воспользоваться стрелками в правой части поля, колёсиком прокрутки мыши (если оно есть), а также клавишами перемещения курсора на клавиатуре ↑ или ↓ для увеличения или уменьшения вводимого значения соответственно:

Сведения об издании				Экземпляры		
Заглавие	Вид изда...	Автор	Объём	Г...	К...	На су...
Сказки	Однотомное...	Пушкин Алекса...	120	1985	1	0,00
Собрание сочинений	Многотомно...	Пушкин Алекса...	688	1974	1	0,00
Собрание сочинений	Многотомно...	Пушкин Алекса...	744	1974	1	0,00
Собрание сочинений	Многотомно...	Пушкин Алекса...	488	1975	1	0,00
Собрание сочинений	Многотомно...	Пушкин Алекса...	520	1975	1	0,00
Всего: 78 за 4,97 + 0,27			29 246	12	2 192,	

Редактирование даты

При редактировании даты кроме ввода с помощью цифр на клавиатуре, можно также воспользоваться выпадающим календарём:



Экземпляры			
Дата поступления	Поставщик	Штрих-код (старый)	Штрих-код
08.12.2004	Государственное образовател...	02882001001791860210...	
08.12.2004	Государственное образовател...	02882001001791860210...	
◀ Декабрь ▶	◀ 2004 ▶	Государственное образовател...	02882001001791860211...
П В С Ч П С В	Государственное образовател...	02882001001791860211...	
29 30 1 2 3 4 5			
6 7 8 9 10 11 12			
13 14 15 16 17 18 19			
20 21 22 23 24 25 26			
27 28 29 30 31 1 2			
3 4 5 6 7 8 9			
Сегодня	Очистить		

С помощью стрелок в заголовке календаря можно перемещаться по месяцам и годам. Кроме того, изменить месяц в календаре можно с помощью наименования заголовка. Для этого необходимо нажать левую кнопку мыши и, удерживая её нажатой, выбрать из выпавшего списка необходимый месяц. Если в выпавшем списке его нет, то, продолжая удерживать левую кнопку, надо потянуть указатель мыши за границы списка в нужном направлении, вследствие чего список начнёт прокручиваться. Когда в списке появится необходимый месяц, надо вернуться в границы списка (прокручивание списка при этом остановится) и выбрать искомый месяц:

Экземпляры			
Дата поступления	Поставщик	Штрих-код (старый)	Штрих-код
Сентябрь 2004			
Октябрь 2004	Государственное образовател...	02882001001791860210...	
Ноябрь 2004	Государственное образовател...	02882001001791860210...	
Декабрь 2004	2004 ▶	Государственное образовател...	02882001001791860211...
Январь 2005	С В	Государственное образовател...	02882001001791860211...
Февраль 2005	4 5		
Март 2005	11 12		
13 14 15 16 17 18 19			
20 21 22 23 24 25 26			
27 28 29 30 31 1 2			
3 4 5 6 7 8 9			
Сегодня	Очистить		

При щелчке левой кнопки мыши на дне календаря (либо на кнопке „Сегодня“ для выбора сегодняшней даты) произойдёт ввод выбранной даты.

Выбор из списка

В случае, когда редактируемое значение выбирается из выпадающего списка, для того чтобы осуществить выбор нового значения, достаточно нажать на строку, содержащую искомую позицию, левой кнопки мыши (на любое поле этой строки). Другой способ: с помощью стандартных клавиш перемещения (в т.ч. и с помощью „горячего“ поиска) встать на необходимую позицию списка и нажать на клавишу [Enter]. В этом случае список закроется, и новое значение запишется в БД. Отказаться от изменения можно нажатием на кнопку закрытия выпавшего списка либо клавишей [Esc].



Сведения об издании				Экземпляры		
Заглавие	Вид издания	Автор	Объём	Г...	К...	На су...
Собрание сочинений	Многотомное и...	Пушкин Алекса...	414	1981	1	0,00
Собрание сочинений	Многотомное	Пушкин Алекса...	366	1981	1	0,00
Собрание сочинений	Виды изданий			1981	1	0,00
Собрание сочинений	Наименование			1981	1	0,00
Собрание сочинений	Газета			1981	1	0,00
Собрание сочинений в 10 томах	Глава из книги			1981	1	0,00
Сочинения	Диссертация			1971	1	0,00
Сочинения	Доклад из книги			1971	1	0,00
Сочинения	Журнал			1971	1	0,00
Сочинения	Книга			1982	1	0,00
Сочинения	Материал фирмы			1982	1	0,00
Стихотворения	Многотомное издание			1983	1	0,00
стихотворения	Монографическая серия			1985	4	0,00
Стихотворения	Всего: 18 за 0,02 + 0			1985	1	0,00
Стихотворения и поэмы				1974	1	0,00
Всего: 78 за 4,97 + 0,27					12	2,192

Обязательные поля

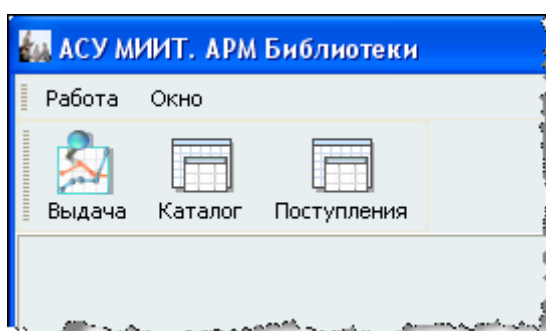
При работе в АСУ МИИТ поля ввода, обязательные для заполнения, подсвечиваются цветом:

В данном примере обязательными являются первые 2 поля. Без заполнения этих полей пользователю будут недоступны дальнейшие действия.

Во всех формах переход между полями можно осуществлять с помощью клавиши табуляции [Tab] или с помощью мыши.

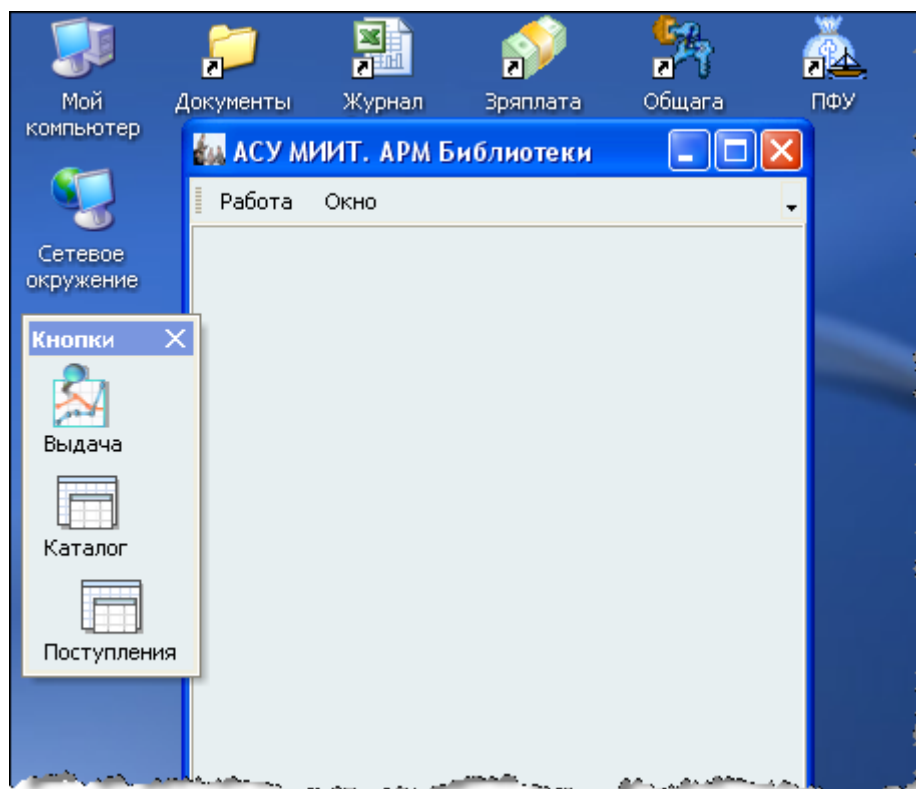
2.1.3.4. Панели инструментов

Главная форма каждого АРМа содержит две панели инструментов: „Главное меню“ и „Кнопки“:

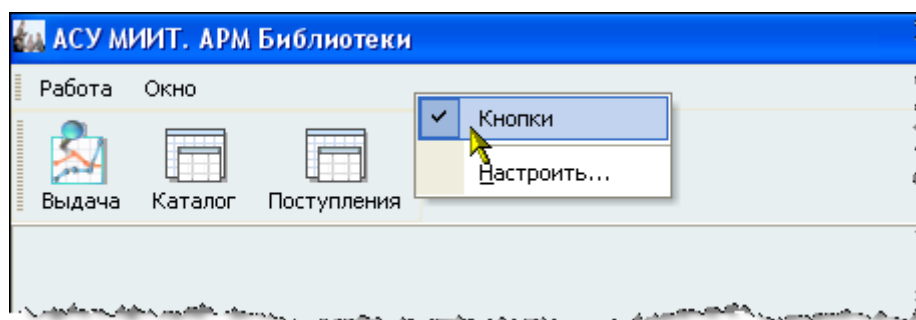




После запуска АРМа, они встроены в верхнюю часть окна, однако их можно переместить в любое другое место, в том числе и за пределы окна:

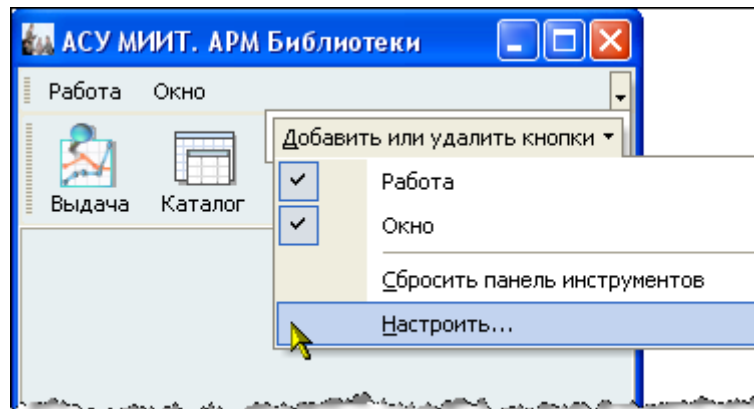


Для этого необходимо левой кнопкой мыши „захватить“ левый край панели, перетащить её на новое место и отпустить кнопку. Если панель окажется за пределами окна АРМа, то появится её заголовок. Двойной щелчок на заголовке панели возвращает её в окно АРМа. Кроме того, панель „Кнопки“ можно скрыть с помощью крестика в правой части её заголовка, либо с помощью контекстного меню любой из панелей, вызываемого правой кнопкой мыши.

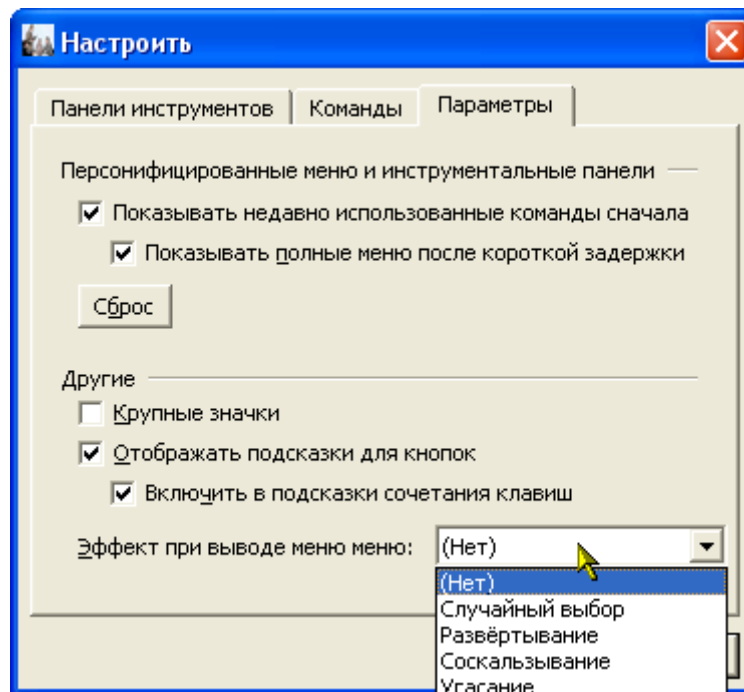


Восстановить видимость панели „Кнопки“ можно аналогичным способом, отметив галочкой в контекстном меню пункт „Кнопки“.

Кроме того, в правой части главного меню отображается стрелка, нажатием на которую открывается доступ к расширенному меню настройки панели инструментов:



Здесь пользователь может настраивать набор и последовательность всех существующих кнопок в любом сочетании, а также задавать дополнительные параметры меню: отображение подсказок, отображение полного списка меню и задавать эффекты при выводе меню:



2.1.3.5. Сплиттер

Данный элемент управления служит для задания размеров изменяющихся панелей на форме:



Собрание сочинений

Электронный вид		Дочерние издания	
Издание	Авторы	Коды	Характеры
Том, часть, выпуск		Иллюстрации, объёмы	
Языки, ключевые слова	Издатель	Экземпляры	

Экземпляры				
Дата пос...	Штрих-код ...	Колич...	Це...	Сумм...
07.12.2004	028820010017...	1	0,00	0,00
Всего: 1 за 0		1,00	0,00	

Места хранения				
Дата пост...	Место хранения	По...	По...	Ко...
07.12.2004	худ.			1
Всего: 1 за				1

882.1
П91
Пушкин, Александр Сергеевич

Собрание сочинений : В 10-ти томах / А.С. Пушкин ; Сост. М.П. Еремин. - М., 1981. - 448 с.

УДК
882.1

Имеются экземпляры в отделах: всего 1: худ.(1)

00:00:00

Направление стрелок сплиттера указывают на панель, которой он управляет. Для того чтобы задать необходимый размер панели, необходимо левой кнопкой мыши „захватить“ сплиттер, перетащить его на новое место и отпустить кнопку. Щелчок на сплиттере позволяет задать минимальный размер панели в направлении, указанном стрелками на сплиттере. Повторный щелчок восстанавливает предыдущий размер панели.

2.1.3.6. Поиск человека

Данная форма является универсальной во всём комплексе ПО „АСУ МИИТ“. С её помощью пользователь может легко и быстро найти человека по любому известному критерию. Поиск осуществляется по заданным критериям в параметрах поиска в указанном подразделении с учётом заданной должности (при поиске штатных сотрудников).



Поиск человека

Параметры	Задайте параметры поиска	
Подразделение	кафедра "Автоматизированные системы"	
Должность	все должности	
Ф.	И.	О.

Фамилия, Имя, Отчество	Год рож
Андреева Мария Александровна	1977
Варфоломеев Виктор Архипович	1956
Веселова Мария Александровна	1980
Войтов Денис Игоревич	1987
Добычина Ольга Алексеевна	1954
Дружинин Юрий Георгиевич	1959
Зорина Марина Владимировна	1980
Ивницкий Олег Викторович	1965
Костюковская Эмма Исааковна	1940
Крепкая Зинаида Абрамовна	1940
Кутыркин Александр Васильевич	1946
Лецкий Эдуард Константинович	1936
Максимов Николай Валерьевич	1984
Маркова Ирина Васильевна	1967

Всего: 19 за 0,69 + 0,02

Рассмотрим подробнее параметры поиска:

Поиск человека

Параметры	Задайте параметры поиска	
Подразделение	Начало поиска	12.09.2005
Должность	Окончание поиска	
Ф.	И.	О.

Фамилия, Имя, Отчество	Год рож
Андреева Мария Александровна	1977
Варфоломеев Виктор Архипович	1956
Веселова Мария Александровна	1980
Войтов Денис Игоревич	1987
Добычина Ольга Алексеевна	1954
Дружинин Юрий Георгиевич	1959
Зорина Марина Владимировна	1980
Ивницкий Олег Викторович	1965
Костюковская Эмма Исааковна	1940
Крепкая Зинаида Абрамовна	1940
Кутыркин Александр Васильевич	1946
Лецкий Эдуард Константинович	1936
Максимов Николай Валерьевич	1984
Маркова Ирина Васильевна	1967

Всего: 19 за 0,69 + 0,02

Вид приёма

Штатные	<input checked="" type="checkbox"/>
Почасовики	<input checked="" type="checkbox"/>
По договору	<input type="checkbox"/>
Неспособный сост	<input type="checkbox"/>

Категория

Студенты

Дополнительные параметры

Пол	
Мужчины	<input checked="" type="checkbox"/>
Женщины	<input checked="" type="checkbox"/>
Возраст	
от	0
до	0
Табельный №	0
Строка статуса	<input checked="" type="checkbox"/>

Если поиск осуществляется по виду приёма или категории, то при поиске сотрудников учитываются заданный здесь срок работы (даты начала и окончания), а также подразделение (включая подчинённые) и должность.



При задании формата части ФИО используются стандартные символы подстановки, а именно: „?“ или „_“ означают, что в указанной позиции может находиться один любой символ, а „*“ или „%“ означают, что в указанной позиции может находиться любое количество любых символов.

Если задан поиск по формату части ФИО, то поле выделится цветом, а в результат поиска попадут все люди, удовлетворяющие этому фильтру, независимо от остальных параметров (аналогично работает и поиск по табельному номеру).

При изменении параметров поиска происходит чтение данных. Кроме того, пересчитать список можно с помощью контекстного меню списка:

Фамилия, Имя, Отчество	Год рож
Зорина Марина Владимировна	1980
Ивницкий Олег Викторович	1965
Костюковская Эмма Исааковна	1940
Крепкая Зинаида Абрамовна	1940
Кутыркин Александр Васильевич	
Лецкий Эдуард Константинович	
Максимов Николай Валерьевич	
Маркова Ирина Васильевна	
Нейман Владимир Ильич	
Нуждин Олег Олегович	
Прозорина Мария Владимировна	
Сергеева Ирина Васильевна	1944
Шаруненко Николай Михайлович	1934


Всего: 19 за 0,69 + 0,02

Данные в результирующем списке редактированию не подлежат. Столбец „Проект“ принимает значение „1“, если человек попал в список на основании приказа, имеющего статус „подписан“ или по части ФИО / табельному номеру, и „2“ – в противном случае. Строки со значением поля „Проект“, равным „2“, выделяются цветом.

Чтобы выбрать сотрудника из найденного списка, необходимо нажать на него левой кнопкой мыши или встать на него с помощью стандартных клавиш перемещения (в том числе с помощью „горячего“ поиска) и нажать на клавишу [Enter], либо выбрать одноимённый пункт контекстного меню.

ВАЖНО!!! Следует отметить, что при задании фильтра поиска надо иметь ввиду следующее: если результирующий список будет достаточно большой, то выполнение запроса может занять значительное время. Так, в частности, при задании в части ФИО значения „*“ означает, что результатом будет полный список всех людей, имеющих в БД. Если этот список составляет несколько десятков тысяч человек, то его чтение из БД будет довольно долгим, а его ценность – весьма сомнительна. Поэтому для сокращения времени реакции системы рекомендуется задавать ограничения, максимально приближенные к необходимым значениям (если они известны).

2.1.3.7. Навигация по документам

Вся работа с электронными документами в системе АСУ МИИТ построена на стандартной форме работы с ними. Везде, где необходима ссылка на электронный документ, при нажатии на кнопку  открывается окно навигации по документам, в которой Вы попадаете на текущий документ:



Договор



от 05.06.09 г. № 10662/2009

В окне расположен список документов, в котором отображаются документы, отобранные по установленному фильтру поиска. Фильтр задаётся справа от списка следующими параметрами:

- статус документа
- признак поиска только своих документов
- период создания документа
- период утверждения документа
- уникальный ключ (ID) документа

Выбор документа

Вид докум...	В. Δ	Но...	Текст статуса	Владелец
Нормы оплаты обучения	203...	66	от 27.03.09 г. № 66/ах	Зайцева Екатерина Никола...
Личное дело абитуриента	207...		В работе (01.06.09), временный ...	Кужнуров Борис Валерь...
Личное дело абитури...	21...	9	от 05.06.09 г. № 9/ВЛ	Гончаро Оксана Леони...

Всего 3

Выбрать Отказаться

Применить

Создан с текущего календарного года

с 01.01.2009 по

Утверждён с текущего календарного года

с 01.01.2009 по

ID документа 1953748

Наименование	ID вид...	Приз...
Приёмная комиссия	24779	<input checked="" type="checkbox"/>
Личное дело абитуриента	24779	<input checked="" type="checkbox"/>

2

за 0,3 + 0

Каждый документ в АСУ МИИТ проходит несколько стадий своего формирования: при создании нового документа он находится „В работе“, после назначения лиц, подписывающих его переходит в состояние „На подписи“, а после регистрации – в состояние „Подписан“. Кроме того, на каждом этапе своего состояния документ может быть возвращён в предыдущее состояние.

Вносить изменения можно в документы, находящиеся в работе (если иное не обусловлено технологической необходимостью), и владельцем которых являетесь Вы.

Для поиска документов, находящихся на стадиях его формирования (не утверждённых) необходимо перевести соответствующую кнопку в нажатое (выделенное) состояние:



Применить

Не зарегистрированные документы
Всех документов
Только свои

Создан Проект документа рного года ▼

с 01.01.2009 по

Утверждён с текущего календарного года ▼

с 01.01.2009 по

ID документа 1953748

При нажатии на кнопку она меняет своё состояние, а список документов автоматически обновляется, применяя новое условие поиска (с учётом изменившегося состояния кнопки, т.е. учитывая (если кнопка нажата) или не учитывая (если кнопка не нажата) незарегистрированные документы в АСУ МИИТ).

Аналогично, для поиска среди утверждённых документов необходимо перевести соответствующую кнопку в нажатое (выделенное) состояние:

Применить

Не зарегистрированные документы
Всех документов
Только свои

Создан с текущ Приказ ндарного года ▼

с 01.01.2009 по

Утверждён с текущего календарного года ▼

с 01.01.2009 по

ID документа 1953748

При нажатии на кнопку она также меняет своё состояние, а список документов автоматически обновляется, применяя новое условие поиска (с учётом изменившегося состояния кнопки, т.е. учитывая (если кнопка нажата) или не учитывая (если кнопка не нажата) зарегистрированные документы в АСУ МИИТ).

Для поиска документов только среди тех, владельцем которых являетесь Вы, необходимо перевести соответствующую кнопку в нажатое (выделенное) состояние:

Применить

Не зарегистрированные документы
Всех документов
Только свои

Создан с текущего кален- Только свои ▼

с 01.01.2009 по

Утверждён с текущего календарного года ▼

с 01.01.2009 по

ID документа 1953748

При нажатии на кнопку она также меняет своё состояние, а список документов автоматически обновляется, применяя новое условие поиска (с учётом изменившегося состояния кнопки, т.е. осуществляя поиск только среди Ваших документов или среди всех документов независимо от их владельца).



При задании периода создания и утверждения документа Вы можете выбрать заранее установленные периоды из списка или задать его вручную:

Применить			
Создан	с текущего календарного года ▼		
с	01.01.2009	за последнюю неделю	
		за последний месяц	
Утверждён	с текущего учебного года		
с	01.01.2009	с текущего календарного года	
		с текущего семестра	
ID документа	(пользовательский интервал)		

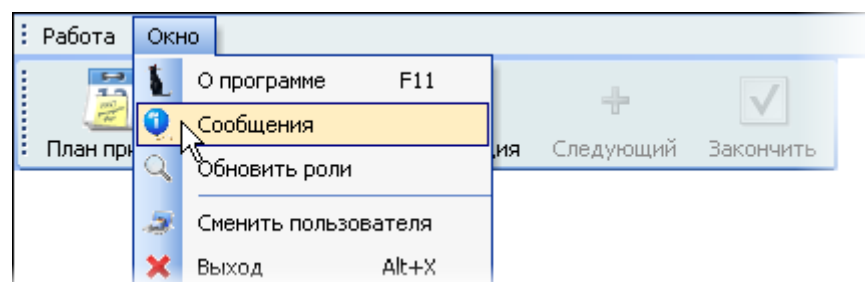
Кроме того, можно задать уникальный ключ (ID) интересующего Вас документа, если он Вам известен.

При изменении условия поиска станет доступной кнопка „Применить“, при нажатии на которую заданные условия применяются и список обновляется:

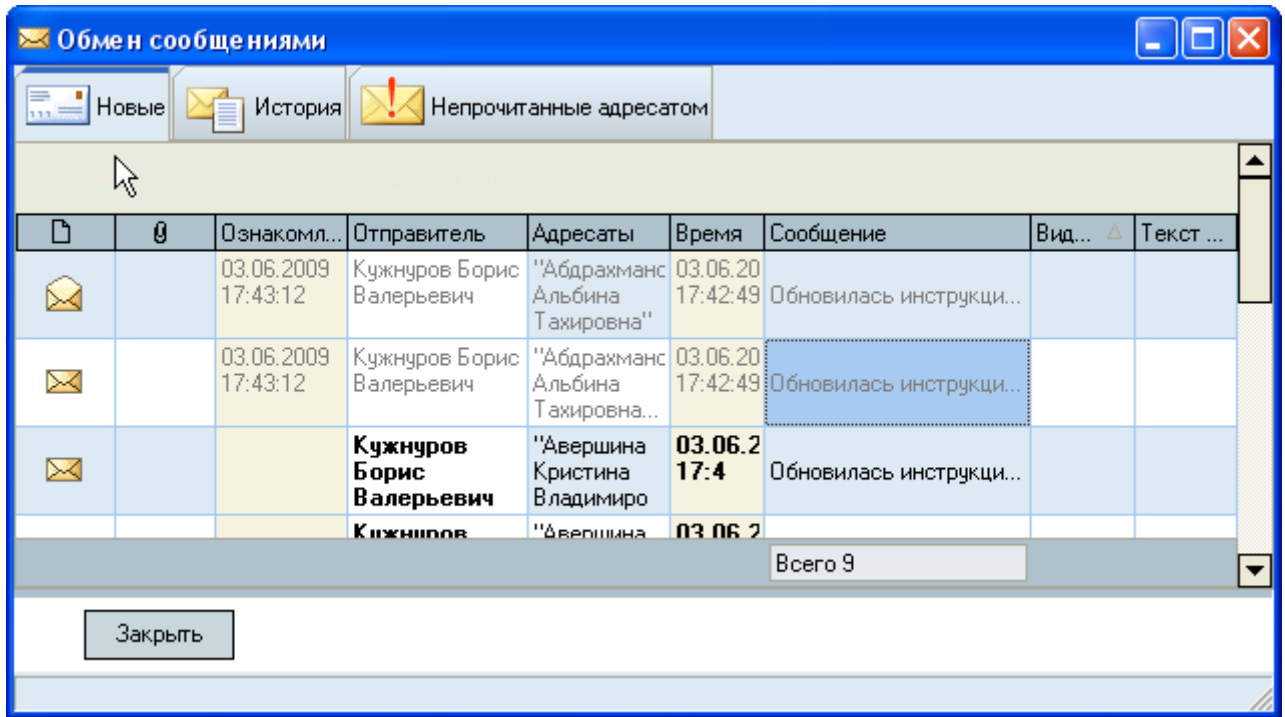
Применить			
Создан	за последний месяц ▼		
с	05.05.2009	по	
Утверждён	с текущего календарного года ▼		
с	01.01.2009	по	
ID документа	1953748		

2.1.3.8. Обмен сообщениями

В АСУ МИИТ реализован механизм обмена деловыми (не путать с личными) сообщениями между пользователями. Для вызова режима работы с сообщениями необходимо в главном меню выбрать пункт меню „Сообщения“:

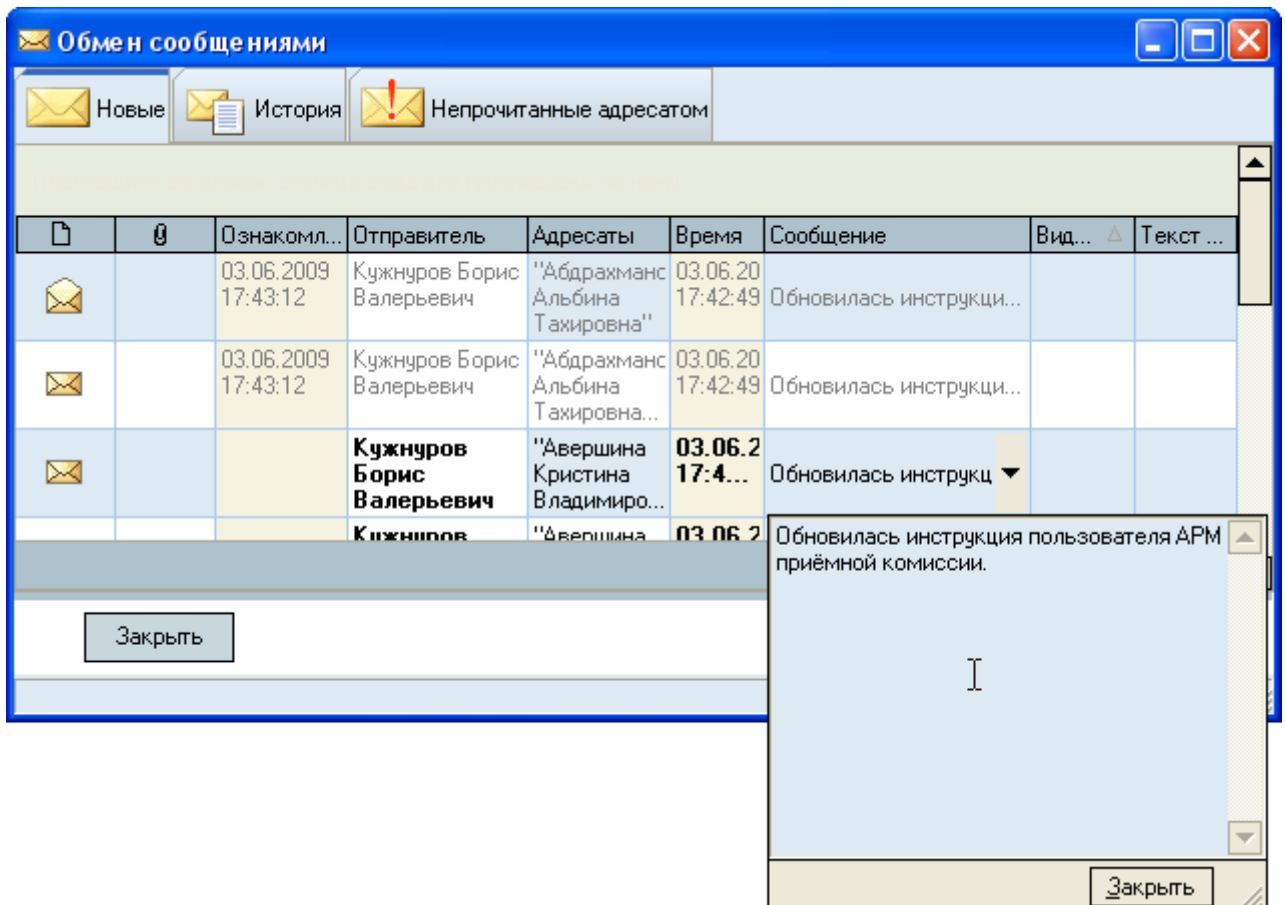


Перед Вами откроется окно работы с сообщениями, которое разбито на 3 страницы: „Новые“, „История“, „Непрочитанные адресатом“:



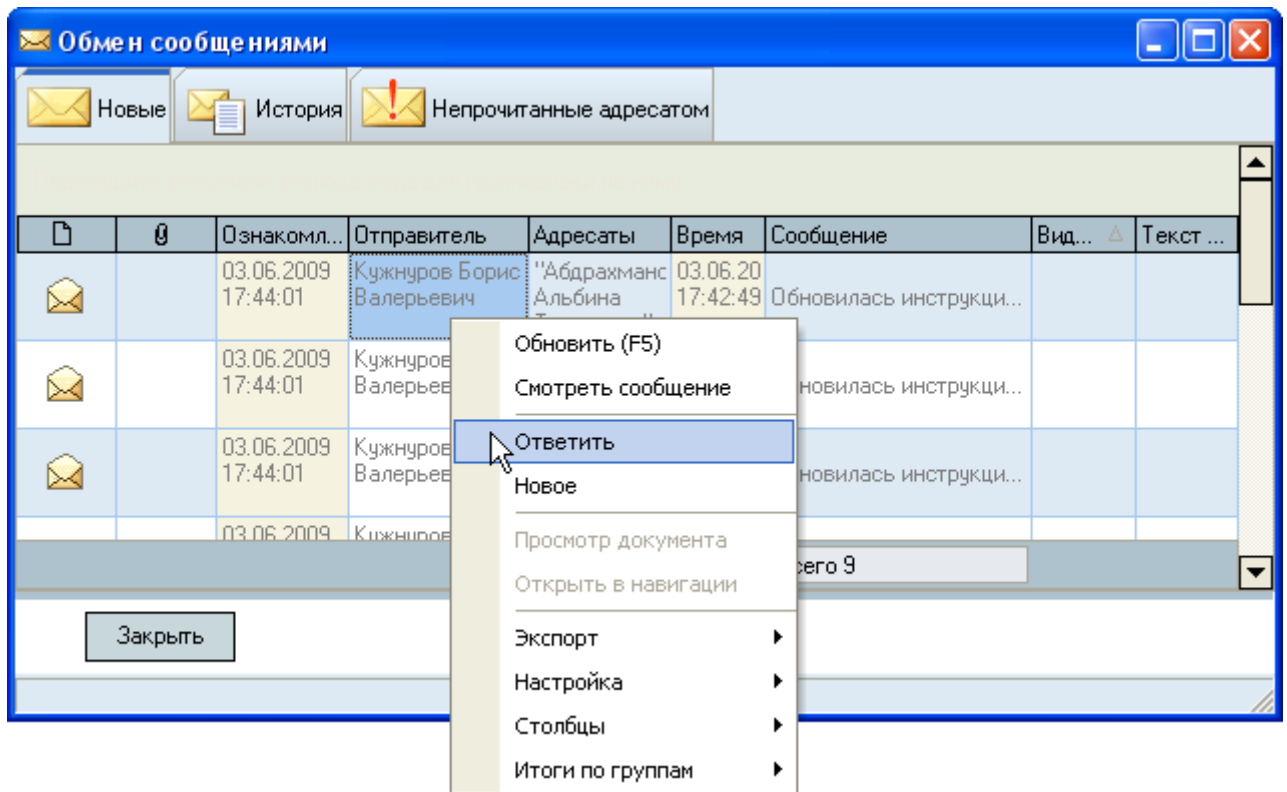
На первой странице Вы увидите свои новые сообщения (если они есть). Те из них, с которыми Вы ещё не ознакомились, будут подсвечены жирным цветом.

Чтобы прочитать сообщение, щелкните на нём в поле „Сообщение“, и оно откроется в окне для просмотра сообщения:

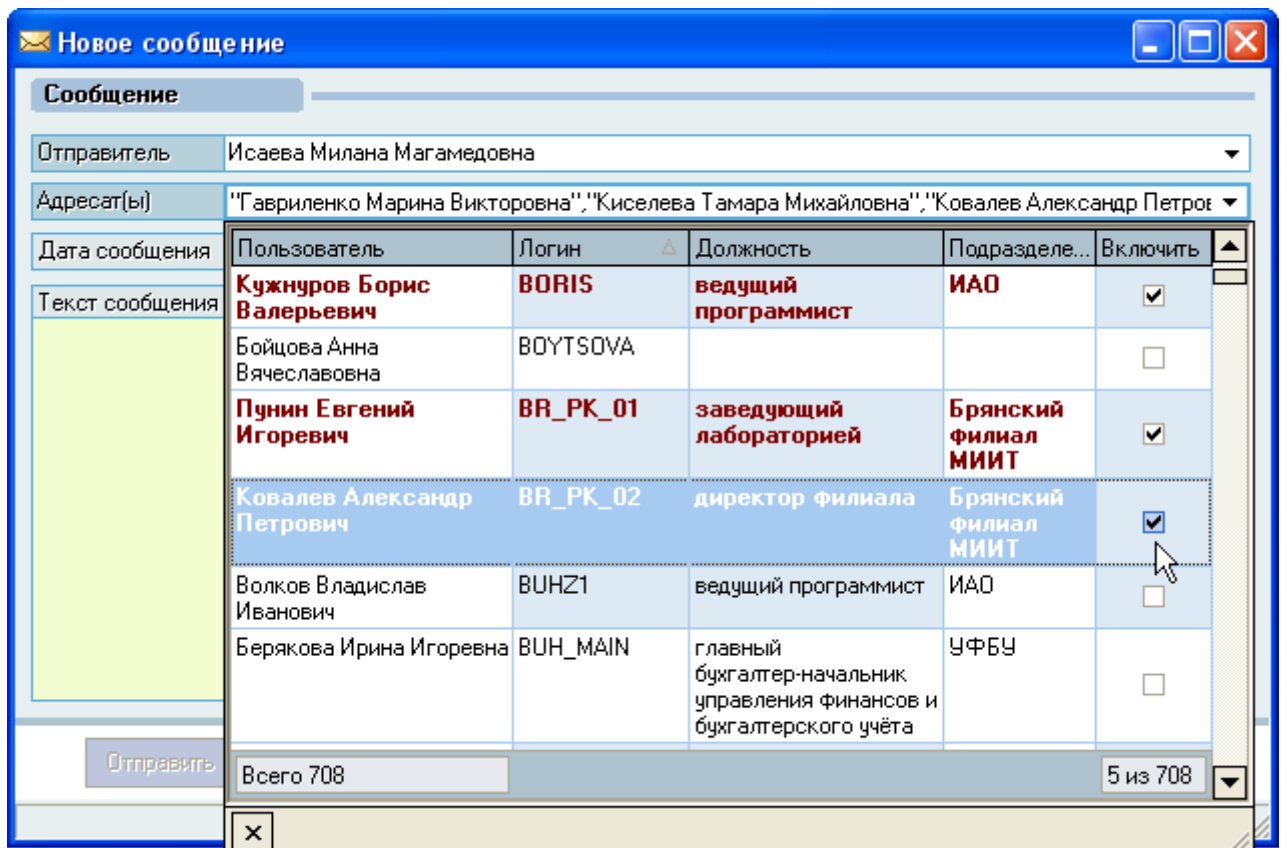




Для ответа на сообщение выберите в контекстном меню этого сообщения пункт „Ответить“ или „Новое“ для формирования просто нового сообщения:

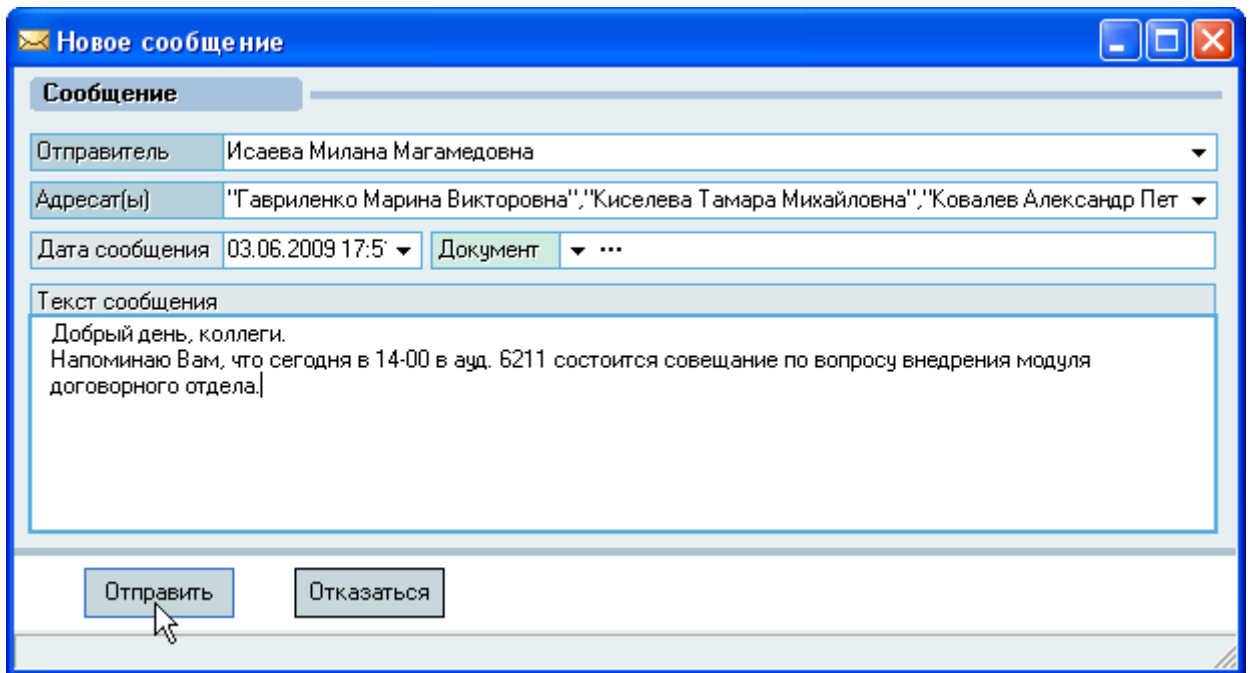


В открывшемся окне сначала необходимо выбрать адресатов (кому отсылается сообщение) из выпадающего списка с помощью галочек:

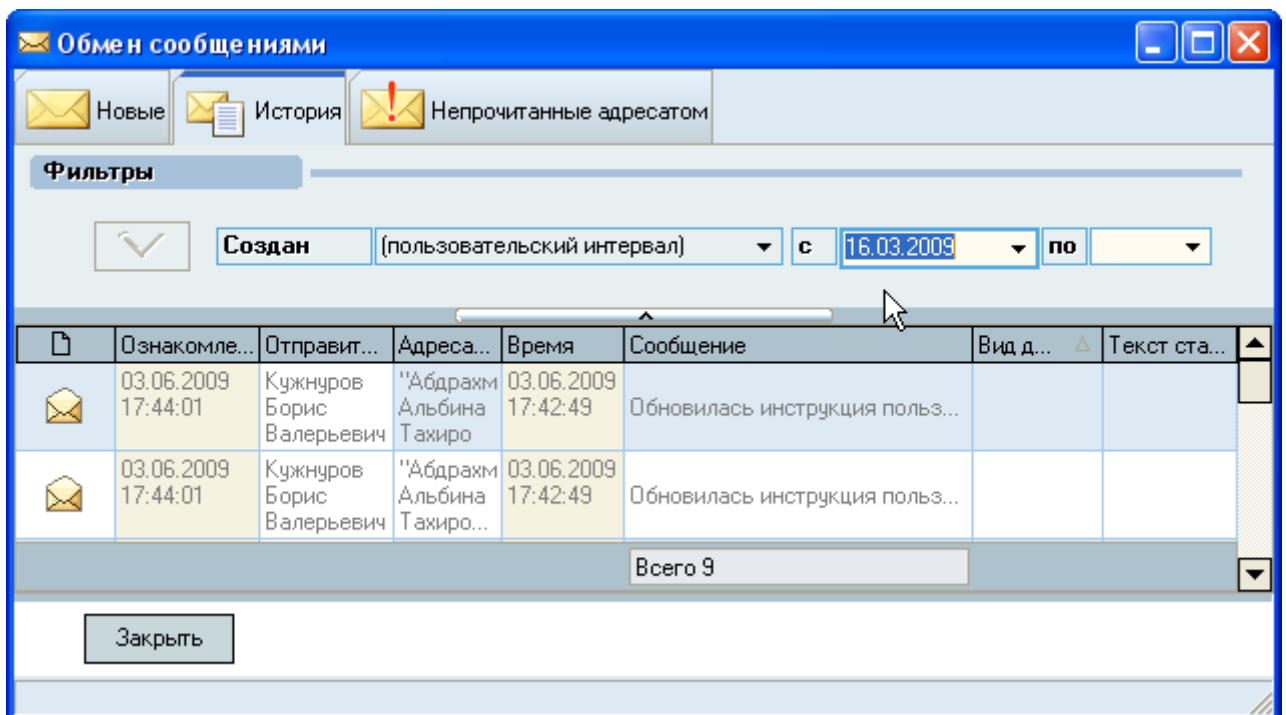




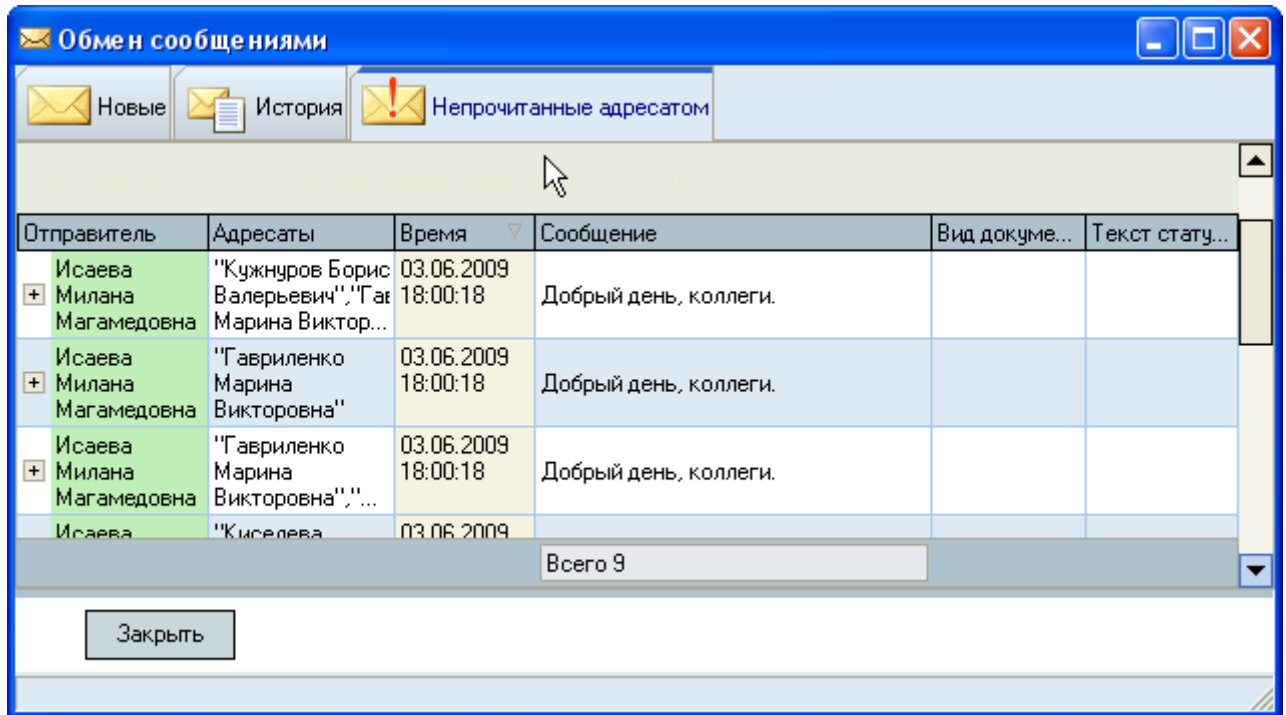
и ввести текст сообщения, после чего станет доступной кнопка „Отправить“, нажатие на которую отправляет сообщение выбранным адресатам:



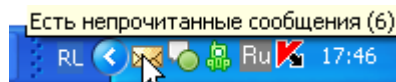
Все отправленные и полученные когда-либо Вами сообщения отражаются на странице „История“, на которой можно задать фильтр по их отображению:



На странице „Непрочитанные адресатом“ отражаются сообщения, отправленные Вами, которые ещё не были прочитаны адресатом:



Если у Вас есть сообщение, с которым Вы ещё не ознакомились, то в области системных уведомлений (системном трее) будет мигать изображение письма:



Двойной щелчок на письме откроет окно работы с сообщениями.

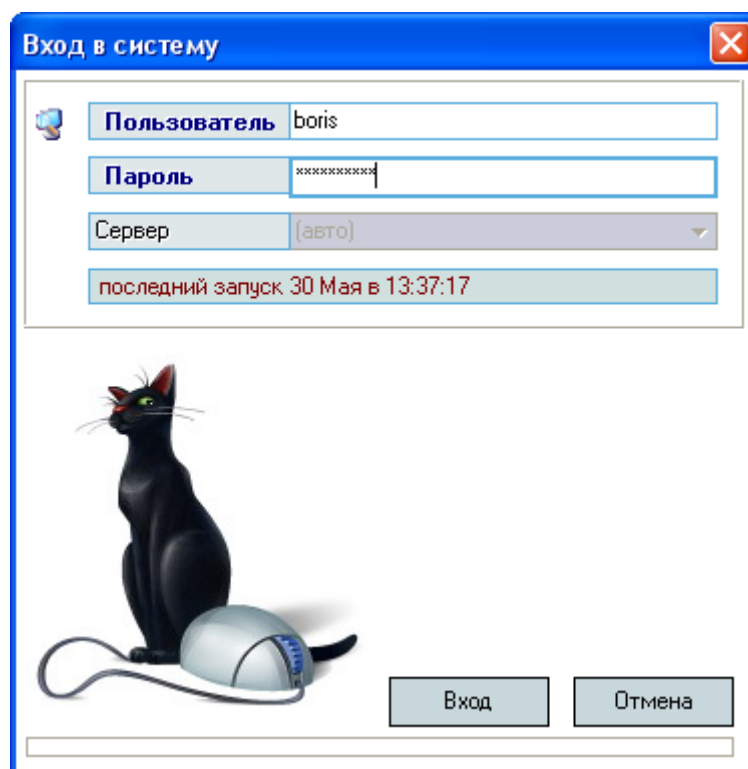
2.1.4. Права доступа

Доступ к АСУ МИИТ осуществляется на основе принципа авторизации. Авторизация пользователей в АСУ МИИТ происходит стандартным образом на основе пары "логин-пароль", которые выдаются каждому пользователю при его регистрации в системе. Смена своего пароля производится самим пользователем после регистрации в системе в любое время.

На Вашем рабочем столе найдите ярлык для запуска и запустите АРМ:

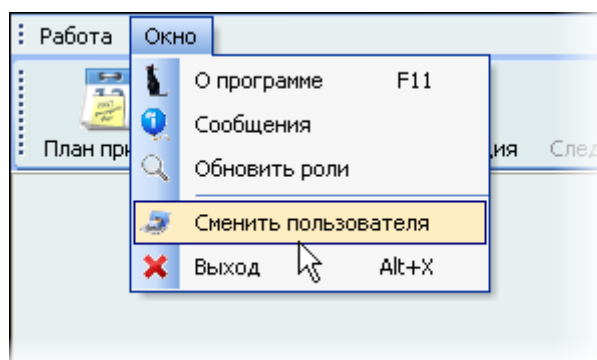


Запуск АРМ осуществляется после ввода имени пользователя и пароля. Без авторизации работа с АСУ МИИТ невозможна. Для этого необходимо ввести имя пользователя в БД („логин“) и пароль. При вводе этих данных учитывается регистр букв и язык. Значение вводимого пароля отображается на экране в виде „*“ для предотвращения возможности его разглашения:



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

Сменить текущего пользователя (подключиться под другим именем) можно с помощью основного пункта меню „Сменить пользователя“:



При этом откроется стандартное окно подключения (см. выше). Если попытки подключения под новым пользователем не было, то окно можно закрыть и продолжать работу под старым именем, в противном случае необходимо ввести старое имя и его пароль. Если имя и пароль введены неверно, то при закрытии окна работа приложения завершится, т.к. старый сеанс работы с БД уже завершён.

Каждый пользователь в АСУ МИИТ обладает набором прав и привилегий, которые задаются администраторами системы на основании предоставленных рапортов. В зависимости от набора таких прав ему будет доступен определённый набор действий. Изменение прав и привилегий производится по рапорту.

В АРМе приёмной комиссии определены следующие роли, разделяющие работу всех пользователей:



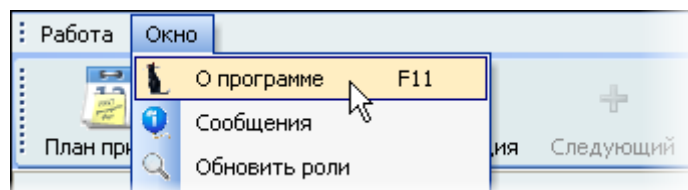
Номер	Наименование	Описание
6000	АРМ приёмной комиссии	Полный доступ ко всем функциям
6001	Приём документов	Позволяет пользователю вводить анкету участника мероприятия и редактировать её параметры
6002	Редактирование мероприятий	Позволяет редактировать мероприятия (сроки проведения, виды мероприятий)
6003	Просмотр мероприятий	Позволяет просматривать мероприятия
6004	Проведение мероприятий	Позволяет проводить мероприятия в приёмной комиссии (участников, ведомости и их оценки)
6005	Редактирование плана приёма	Позволяет редактировать план приёма
6006	Ввод результатов Олимпиады	Позволяет определять победителей Олимпиады
6007	Редактирование целевой организации в абитуриенте	Позволяет изменять организацию независимо от прав на личное дело (не влияет на дело)
6008	Редактирование номера сертификата ЕГЭ	Позволяет пользователю изменять номер сертификата ЕГЭ
6009	Редактирование семестра поступления	Позволяет пользователю задавать семестр поступления

Администраторы БД, обладающие системной ролью „DBA“ (database administrator), получают все вышеперечисленные роли независимо от назначенных ролей в АРМ администратора.

Если пользователь обладает одной из ролей, он получит доступ к соответствующим разделам и функциям в АРМе с наложением заданных привилегий (если они заданы). Если же пользователь не обладает ни одной ролью, то он вообще не получит доступа к данным.

ВАЖНО!!! Следует отметить, что на все вышеуказанные права накладывается дополнительное ограничение по привилегиям пользователя на подразделения (институты и филиалы).

Посмотреть набор назначенных администратором ролей текущего пользователя и его привилегии можно с помощью пункта основного меню „О программе“. Доступ к этой форме осуществляется через пункт основного меню „О программе“:



или по клавише [F11].

В этой форме отображается информация о разработчиках, версии АРМа, текущем пользователе, его ролях и привилегиях на подразделения, заданных администратором системы. С помощью контекстного меню списка ролей можно обновить этот список в случае его изменения во время выполнения. При этом обновится и доступ текущего пользователя ко всем формам и функциям в соответствии с обновлённым списком его ролей и привилегий.



О программе

АСУ МИИТ

АСУ МИИТ

АРМ приёмной комиссии

(версия 1.0.2.2 от 30.05.2009 16:36:02)

Техническая поддержка: Информационно-аналитический центр МИИТа
тел. (495)684-2934, ауд.6211

Пользователь: Кужнуров Борис Валерьевич (Логин: BORIS, UID=103, ID_E=10)

Номер роли

Назначенные роли пользователя

Наименование роли	Описание...	Вид привиле...	Привилегия
+ Номер роли : 000 (Назначено ролей: 1)			
+ Номер роли : 001 (Назначено ролей: 1)			
+ Номер роли : 002 (Назначено ролей: 1)			
+ Номер роли : 003 (Назначено ролей: 1)			
+ Номер роли : 004 (Назначено ролей: 1)			
Всего: 178 за 0,06 + 0,03			


Пользователь может изменить свой пароль с помощью кнопки „Пароль“. При этом появляется модальное окно ввода нового пароля:

Смена пароля

Действующий

Новый пароль

Подтверждение





Сначала необходимо ввести текущий пароль, с помощью которого пользователь получил доступ к программе, а затем 2 раза новый пароль (в соответствующих полях). После правильного ввода старого пароля станут доступны поля для ввода нового пароля, а после ввода нового пароля и его подтверждения станет доступна кнопка „Установить“. Чтобы задать новый пароль необходимо нажать на кнопку „Установить“ или на клавишу [Enter] в любом поле, а для отмены указанного действия клавишу [Esc] или закрыть форму:

Смена пароля

Действующий: xxxx

Новый пароль: xxxxxxxx

Подтверждение: xxxxxxxx

Принять Отмена

2.1.5. Регламент работы

АСУ МИИТ - это многопользовательская система, предназначенная для формирования работниками необходимых документов (приказов, рапортов, договоров, личных дел, справок и т.д.) после ввода первичной информации и выполнения необходимых операций.

Основная идея и последовательность работы в АСУ МИИТ следующая: ввёл данные - получил (распечатал) документ. Обратная операция (ввод данных с твёрдой копии) допустима в исключительных случаях в целях актуализации данных.

Нарастающий рост подключения новых пользователей к АСУ МИИТ поставил перед нами задачу их обучения без нанесения вреда настоящим данным в корпоративной БД.

Это возможно только при наличии тестовой БД, в которую можно вносить изменения, в том числе заведомо содержащие ошибки и неверную (тестовую) информацию в целях моделирования разных ситуаций, возникающих при реальной работе пользователей в АСУ МИИТ.

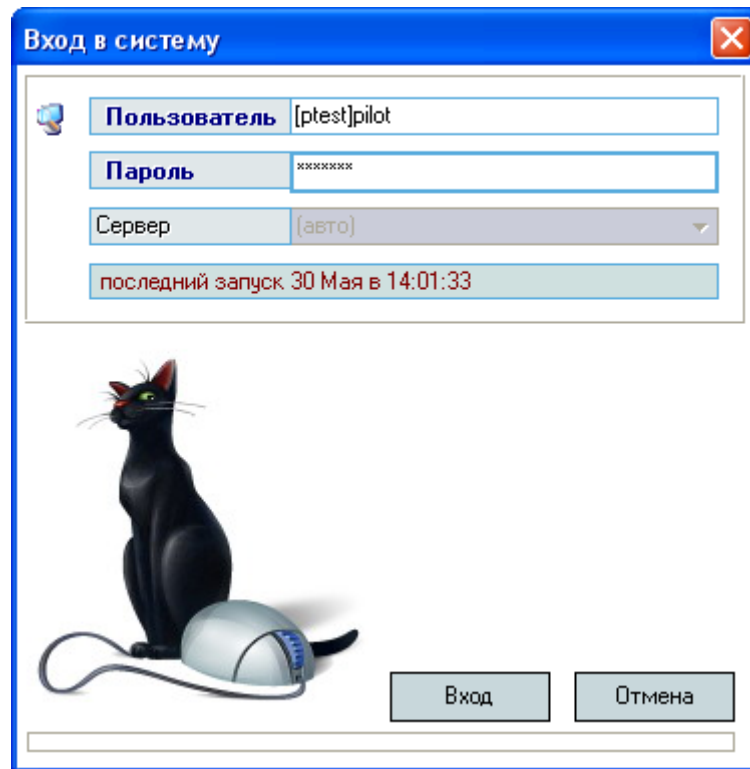
Задача была решена путем создания тестовой БД, которая функционирует параллельно реальной в таком же круглосуточном режиме с возможностью доступа к ней с любого рабочего места.

Идея и смысл работы в тестовой БД – обучить новых работников выполнять свою ежедневную работу в АСУ МИИТ. В таком режиме работы отсутствует риск потери данных или внесения ошибок в реальные данные корпоративной БД.

Для подключения к тестовой БД необходимо зарегистрироваться в ней стандартной процедурой (получить логин и пароль в тестовой БД), а при вводе имени пользователя указать в квадратных скобках



путь к тестовой БД: [ptest.miit.ru], а затем сразу (без пробелов и без каких-либо других символов разделения) логин в ней:



ВАЖНО!!! Следует отметить, что вся работа, произведённая в тестовой БД, никак не отразится на основной, и наоборот. Не забывайте, что при подключении к тестовой БД Вы просто обучаетесь и тренируетесь, а не работаете. Для ввода данных в основную БД надо сначала подключиться к ней, а потом начинать работу. Введённая информация „не в ту базу“ не освобождает от ответственности за совершённые действия.

Будьте внимательны при подключении к тестовой БД и не забывайте, в какой базе Вы работаете в текущий момент времени.

Для сокращения риска совершения подобных ошибок при подключении со стороны пользователей, логины в тестовой БД будут выдаваться с соответствующим алиасом „test_“. Например: „test_pk_01“, „test_sup_01“, „test_pk_as“ и т.д.

Кроме того, каждый пользователь ограничен календарным временем работы в тестовой базе.

2.2. Подготовка к новому набору

2.2.1. План приёма

Для начала работы приёмной комиссии по новому набору необходимо ввести план приёма по специальностям. План приёма задаёт количество мест на бюджетные и платные места, среди которых осуществляется конкурсный отбор оформленных заявлений абитуриентов. Кроме того, здесь же задаются серии личных дел, в рамках которых будет вестись нумерация личных дел абитуриентов, а также сроки обучения на специальности.

Руководством приёмной комиссии было принято решение о том, что бюджетный и внебюджетный план приёма вводится в АСУ МИИТ в Москве работниками отдела по новому набору непосредственно

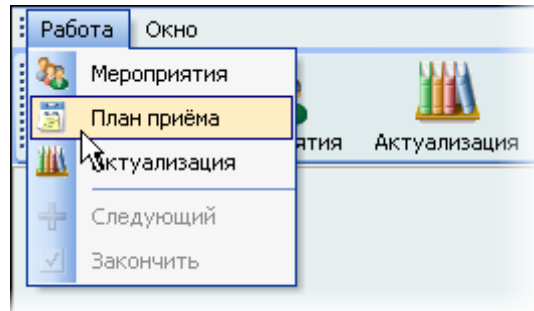


перед началом проведения мероприятия. Все остальные пользователи могут только его посмотреть без возможности внесения изменений в него.

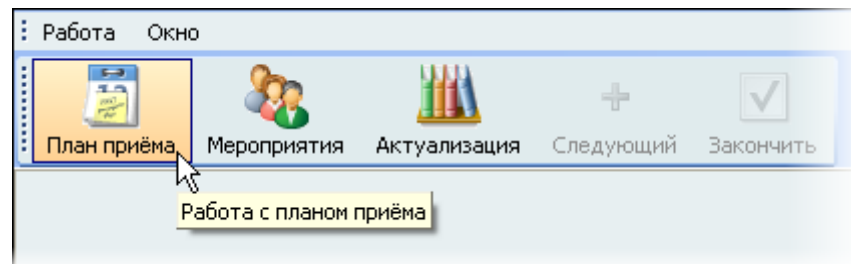
Ввод целевого плана приёма делегируется филиалам.

Ввод плана приёма

Для доступа к форме работы с планом приёма необходимо выбрать соответствующий пункт меню:



или нажать на одноимённую кнопку в панели инструментов:



Открывшаяся форма работы с планом приёма разделена на две страницы: работа с основным планом приёма (бюджетные и платные места) и с целевым планом приёма в рамках утверждённого бюджетного лимита.

Дата начала: 30.05.2009 Дата окончания: . .

План приёма Целевой план приёма

Номер ...	Аббр...	Институт	Специальность	Бюд...	Дата начала...	Платники	Дата нача...	Вид обуче
230102	ЧАИ	ИУИТ	Автоматизирова...	2	01.05.2009	1	01.05.2009	очная
080100	БЗ	Казанский фили...	Экономика	2	01.05.2009	1	01.05.2009	заочная
080103	НЗ	Казанский фили...	Национальная эк...	2	01.05.2009	1	01.05.2009	заочная
080100	БЗ	Калининградски...	Экономика	2	01.05.2009	1	01.05.2009	заочная
080103	НЗ	Калининградски...	Национальная эк...	2	01.05.2009	1	01.05.2009	заочная
080100	БЗ	Калужский фили...	Экономика	2	01.05.2009	1	01.05.2009	заочная
080103	НЗ	Калужский фили...	Национальная эк...	2	01.05.2009	1	01.05.2009	заочная
230103	МОАС	МКЖТ	Автоматизирова...	25	29.05.2009	5	29.05.2009	очная
220204	МОАТ	МКЖТ	Автоматика и те...	20	29.05.2009	5	29.05.2009	заочная
220204	МОАТ	МКЖТ	Автоматика и те...	30	29.05.2009	0	29.05.2009	очная
230106	МОВТ	МКЖТ	Техническое obs...	25	29.05.2009	5	29.05.2009	очная
190304.03	МОВХ	МКЖТ	Техническая экс...	20	29.05.2009	5	29.05.2009	очная
Всего: 102 за 0,34				803		318		

Добавить Удалить Отчёт Итоги Закрыть



Для добавления новой позиции в план приёма необходимо нажать на кнопку „Добавить“ под списком плана приёма или воспользоваться одноимённым пунктом контекстного меню списка:

Номер ...	Аббр...	Институт	Специальность	Бюд...	Дата начала...	Платники	Дата нача...	Вид обуче
080100	БЗ	Астра				1	01.05.2009	заочная
060101	060101	Белгор				1	01.05.2009	очная
140212	БРЭС	Брянск				1	04.05.2009	очная
080100	БЗ	Брянск				1	01.05.2009	заочная
080103	НЗ	Брянск				1	01.05.2009	заочная
080100	БЗ	Волгог				1	01.05.2009	заочная
080103	НЗ	Волгог				1	01.05.2009	заочная
080100	БЗ	Вороне				1	01.05.2009	заочная
080103	НЗ	Вороне				1	01.05.2009	заочная
080100	БЗ	Елецки				1	01.05.2009	заочная
080105	ФК	Елецки				1	01.05.2009	заочная
230102	УАИ	ИУИТ				1	01.05.2009	очная

В открывшемся окне необходимо указать параметры добавляемой позиции в план приёма, а именно: специальность (включая институт, выпускающую кафедру, форму и программу обучения), лимиты мест на бюджетную и платную основу обучения (0 в случае отсутствия обучения на этой основе), сроки приёма заявлений, серии для регистрации личных дел абитуриентов на бюджетную и платную основу обучения (могут совпадать), семестр поступления (по умолчанию - первый), а также профилирующий предмет на вступительных испытаниях:

Ввод нового плана приёма

Специальность	ИУИТ, 230102, Автоматизированные системы обработки информации и управлен...				
Бюджет	25	Дата начала	30.05.2009	Дата окончания	..
Платники	20	Дата начала	30.05.2009	Дата окончания	..
Обучение, лет	5	месяцев	0	Семестр	1
Серия бюджета	/МИИТ	платников	/МИИТ		
Профилирующий предмет					

Дисциплины

Наименование	ID дисциплины
Маркетинговые исследования в рекламе	53896
Маркетинговые исследования в связях с обществ...	34724
Маркетинговые коммуникации	55471
Маркшейдерское дело	47412
Массовые коммуникации и медиапланирование	34728
Мастерские	23596
Математика	21036
Математика и информатика	21511
Всего: 3127 за 0,25 + 0,5	



После ввода всех обязательных параметров станет доступна кнопка „Ввод“:

ВАЖНО!!! Параметр „Номер семестра“ определяет, к какому семестру (курсу) относится вводимое значение. Он нужен для того, чтобы отделить план нового набора на первый семестр от набора на старшие курсы (семестры) при восстановлении или переводе студентов из других вызов.

При нажатии на кнопку „Ввод“ новая позиция плана приёма добавится в БД. Редактирование введённых значений осуществляется стандартным способом (прямо в списке, см. п. 2.1.3.3 Инструкции).

При этом в столбце „Вид документа“ можно задать вид документа абитуриента, обязательного при приёме заявлений на эту специальность (если это необходимо).

Для удаления введённой информации (в случае ошибочного ввода) необходимо выделить строки, подлежащие удалению, и нажать на кнопку „Удалить“ под списком плана приёма или выбрать одноимённый пункт в контекстном меню списка:

План приёма								
Номер ...	Аббр...	Институт	Специальность	Бюд...	Дата начала...	Платники	Дата нача...	Вид обуче
080100	БЗ	Астраханский ф...	Экономика	2	01.05.2009	1	01.05.2009	заочная
060101	060101	Белгородский ф...	Лечебное дело					
140212	БРЭС	Брянский ж.д. к...	Электроснабжен...					
080100	БЗ	Брянский филиа...	Экономика					
080103	НЗ	Брянский филиа...	Национальная эк...					
080100	БЗ	Волгоградский ...	Экономика					
080103	НЗ	Волгоградский ...	Национальная эк...					
080100	БЗ	Воронежский ф...	Экономика					
080103	НЗ	Воронежский ф...	Национальная эк...					
080100	БЗ	Елецкий филиал...	Экономика					
080105	ФК	Елецкий филиал...	Финансы и кредит					
230102	УАИ	ИУИТ	Автоматизирова...					
Всего: 6 за 0,59 +								

Добавить Ins

Очистить "Серия личных дел бюджета"

Очистить "Серия личных дел платников"

Очистить "Вид документа"

Удалить Del

Отчёт

Обновить F5

Экспорт

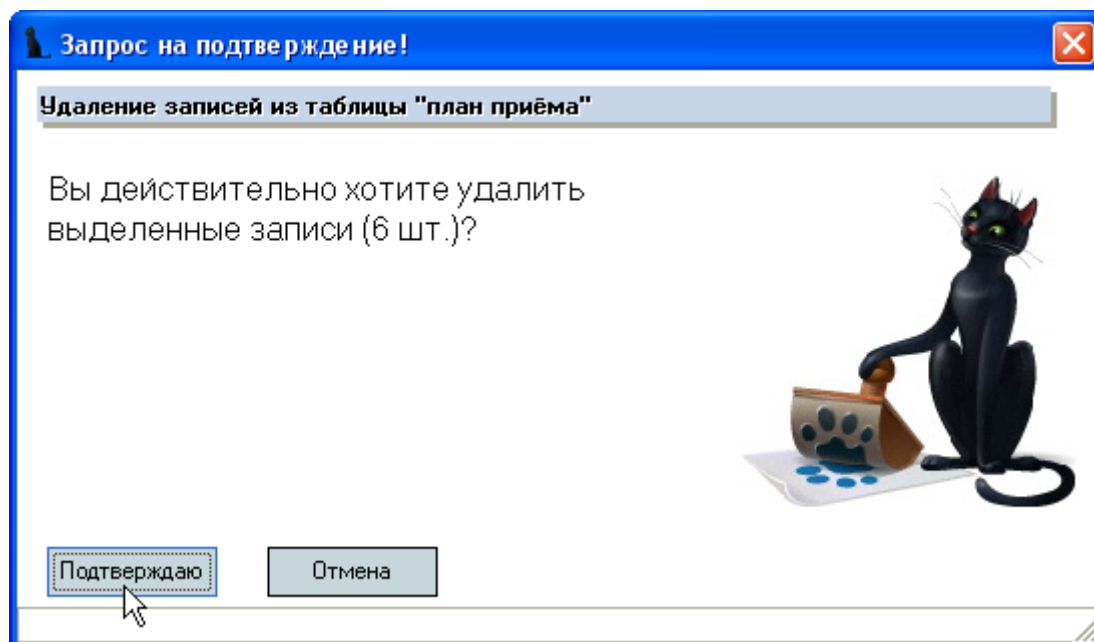
Настройка

Столбцы

Итоги по группам

Добавить Удалить Отчёт Итоги Закреть

При этом АРМ выдаст сообщение о подтверждении Ваших действий:



и в случае утвердительного ответа выделенные записи удалятся из БД.

ВАЖНО!!! Удаление позиций в плане приёма, а также изменение количества мест, в том случае, если это происходит после начала приёма заявлений, никак не влияет на уже оформленные заявления.

В контекстном меню списка плана приёма доступны пункты для очищения ссылки на серию личных дел бюджетного и платного приёма, а также вида документа, обязательного при приёме заявлений на эту специальность.

Целевой план приёма

В рамках лимитов бюджетных мест могут быть утверждены и лимиты целевого приёма. В этом случае необходимо ввести эти лимиты в разделе „Целевой план приёма“:

Дата начала: 30.05.2009 Дата окончания: ..

План приёма: **Целевой план приёма**

Организация: [выпадающий список]

Специальность: [выпадающий список]

Целевой план приёма							
Институт	Наименование спец...	Организация	Дата нач...	Кол...	Ф...	Ви...	В...
Астраханский филиал МИИТ	Экономика	Астраханское отделение Приволжской железной дороги	27.05.2009	1	0	за...	
Белгородский филиал МИИТ	Лечебное дело	Белгородское отделение Юго-Восточной железной дороги	27.05.2009	1	0	оч...	
Брянский ж.д. колледж - филиал МИИТ	Электроснабжение (по отраслям)	Брянское отделение Московской железной дороги	04.05.2009	15	0	оч...	
Волгоградский филиал МИИТ	Экономика	Волгоградское отделение Приволжской железной дороги	27.05.2009	1	0	за...	
Воронежский филиал МИИТ	Национальная экономика	Воронежское отделение Юго-Восточной железной дороги	27.05.2009	1	0	за...	
Елецкий филиал МИИТ	Финансы и кредит	Елецкое отделение Юго-Восточной железной дороги	27.05.2009	1	0	за... со...	
Всего: 21 за 0,125 + 0,01				35	0		

Добавить Удалить Отчёт Фактический приём Регионы Итоги Закрыть



Над списком целевого плана приёма расположены элементы для фильтрации списка: организация и специальность. При заполнении этих полей будут отображены только те записи из целевого плана приёма, которые удовлетворяют заданным значениям:

Институт	Наименование спец...	Организация	Дата нача...	Кол...	Ф...	Ви...	Ви...
ИУИТ	Автоматизированные системы обработки информации и управления	Московское отделение	27.05.2009	1	0 оч...		
МКЖТ	Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)	Московское отделение	27.05.2009	1	0 за...		

Всего: 2 за 0,141 + 0

2 0

Добавить Удалить Отчёт Фактический приём Регионы Итоги Закрыть

В списке целевого плана приёма есть столбец „Фактический приём“, который отображает количество принятых заявлений по текущей позиции.

Для добавления новой позиции в целевой план приёма необходимо нажать на кнопку „Добавить“ под списком целевого плана приёма или воспользоваться одноимённым пунктом контекстного меню списка:

Институт	Наименование спец...	Организация	Дата нача...	Кол...	Ф...	Ви...	Ви...
ИУИТ	Автоматизированные системы обработки информации и управления	Московское отделение	27.05.2009	1	0 оч...		
МКЖТ	Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)	Мос...	27.05.2009	1	0 за...		

Всего: 2 за 0,141 + 0

2 0

Добавить Удалить Отчёт Фактический приём Регионы Итоги Закрыть

В открывшемся окне необходимо указать параметры добавляемой позиции в целевой план приёма, а именно: специальность (включая институт, выпускающую кафедру, форму и программу обучения), организацию, лимиты мест, а также позицию целевого плана приёма, в рамках которой осуществляется приём (так называемый „обмен“ местами между организациями):



При выборе организации из списка можно воспользоваться полем „Маска поиска“ для быстрого поиска организации, в которую необходимо ввести ключевой набор слов (необязательно полных) для этой организации. Например, набранное значение „московское от“ найдёт все организации, в названии которых есть такой набор символов (необязательно с начала строки и без учёта регистра символов):

Аббревиатура	Наименование
Московское о...	Московское отделение, ЕЛС: 7000008611
Московское о...	Московское отделение АХУ (ЖЕЛДОРРАСЧЕТ)
МО Северо-За...	Московское отделение Северо-Западной региональной дирекции ...
МО Северо-За...	Московское отделение Северо-Западной региональной дирекции п...
МО ЦН структ...	Московское отделение центральное направление - структурное по...

Всего: 5 за 0,09 + 0

После ввода всех обязательных параметров станет доступна кнопка „Ввод“:

2.2.2. Таблица пересчёта

В соответствии с утверждёнными правилами приёма, абитуриенты имеют право засчитать в качестве вступительных испытаний результаты других испытаний: ЕГЭ, олимпиады школьников и т.д. На странице „Таблица пересчёта“ осуществляется ввод информации о зачитываемых оценках (баллах) в виде испытания „Вступительные испытания“ из других мероприятий по специальностям и дисциплинам. Введённая здесь информация определяет правила, по которым осуществляется доступность засчитать введённые в анкете абитуриента баллы в качестве вступительных на ту или иную специальность.



Доступ к работе с таблицей пересчёта осуществляется на одноимённой странице „Таблица пересчёта“:

И...	Номер ...	Наименование специальности	Дисциплина	Начало дей...	Оценк...	Оценка	Баллы...
Астр...	080100	Экономика	Обществознание	19.05.2009	0	0	100
Брян...	080100	Экономика	Обществознание	19.05.2009	0	0	100
Брян...	080103	Национальная экономика	Обществознание	19.05.2009	0	0	100
Брян...	080103	Национальная экономика	Обществознание	19.05.2009	0	0	100
Брян...	080111	Маркетинг	Обществознание	19.05.2009	0	0	100
Брян...	080111	Маркетинг	Обществознание	19.05.2009	0	0	100
ВФ	080109	Бухгалтерский учет, анализ ...	Обществознание	19.05.2009	0	0	100
Волг...	080100	Экономика	Обществознание	19.05.2009	0	0	100
Волг...	080103	Национальная экономика	Обществознание	19.05.2009	0	0	100
Всего: 121 за 0,39							

В верхней части страницы расположена область наложения фильтра поиска, где задаётся период действия, мероприятие, для которого осуществляется пересчёт баллов, дисциплина и специальность.

Для добавления нового правила пересчёта баллов по выбранному в фильтре мероприятию необходимо воспользоваться одноимённым пунктом контекстного меню списка:

И...	Номер ...	Наименование специальности	Дисциплина	Начало дей...	Оценк...	Оценка	Баллы...
Астр...	080100	Экономика	Обществознание	19.05.2009	0	0	100
Брян...	080100	Экономика	Обществознание	19.05.2009	0	0	100
Брян...	080103	Национальная эконом	Обществознание	19.05.2009	0	0	100
Брян...	080103	Национальная эконом	Обществознание	19.05.2009	0	0	100
Брян...	080111	Маркетинг	Обществознание	19.05.2009	0	0	100
Брян...	080111	Маркетинг	Обществознание	19.05.2009	0	0	100
ВФ	080109	Бухгалтерский учет, а	Обществознание	19.05.2009	0	0	100
Волг...	080100	Экономика	Обществознание	19.05.2009	0	0	100
Волг...	080103	Национальная эконом	Обществознание	19.05.2009	0	0	100

В открывшемся окне необходимо указать дисциплину, дату начала действия правила, минимальный балл, оценку и победный балл. В случае, когда шкала пересчёта баллов совпадает, минимальный балл и оценка устанавливаются в нулевое значение, а победный – в максимально возможное значение:



Ввод нового правила пересчёта баллов

Дисциплина: Математика

Начало действия: 30.05.2009 Минимальный балл: 0 Оценка: 0

Победный балл: 100

Специальности подразделений

Институт	Номер...	Наименование специальности	Кафедра	Аббр...	Вид ...	Вид ...	Гру...	Уникальн...
ИУИТ	230102	Автоматизированные системы обра...	АСУ	УАИ	очная		ИТ	30982
ИУИТ	230102.1	Автоматизированные системы обра...	АСУ	УАИ	очная		ИТ	1665184
ИУИТ	230101	Вычислительные машины, комплекс...	ВСС	УВМ	очная		ИТ	101878
ИУИТ	230101.1	Вычислительные машины, комплекс...	ВСС	УВМ	очная		ИТ	1668531
ИУИТ	230100	Информатика и вычислительная тех...	ВСС	УНК	очная		ИТ	140037
ИУИТ	230100	Информатика и вычислительная тех...	ВСС	УНК	очная			482905
ИУИТ	230100	Информатика и вычислительная тех...	МОАСУ	УНК	очная		ИТ	1731891
ИУИТ	230201	Информационные системы и технол...	АСУ	УИС	очная		ИТ	103224

Всего: 40 за 0,2 + 0,3

(Институт = ИУИТ) Настроить...

Ввести Отмена

Затем в списке специальностей необходимо выделить те специальности, к которым применяется это правило, и нажать кнопку „Ввести“, после чего новое правило добавится в БД по всем выделенным специальностям.

Редактирование введённых значений осуществляется стандартным способом.

Для удаления введённой информации (в случае ошибочного ввода) необходимо выделить строки, подлежащие удалению, и выбрать одноимённый пункт в контекстном меню списка:

Таблица пересчёта баллов

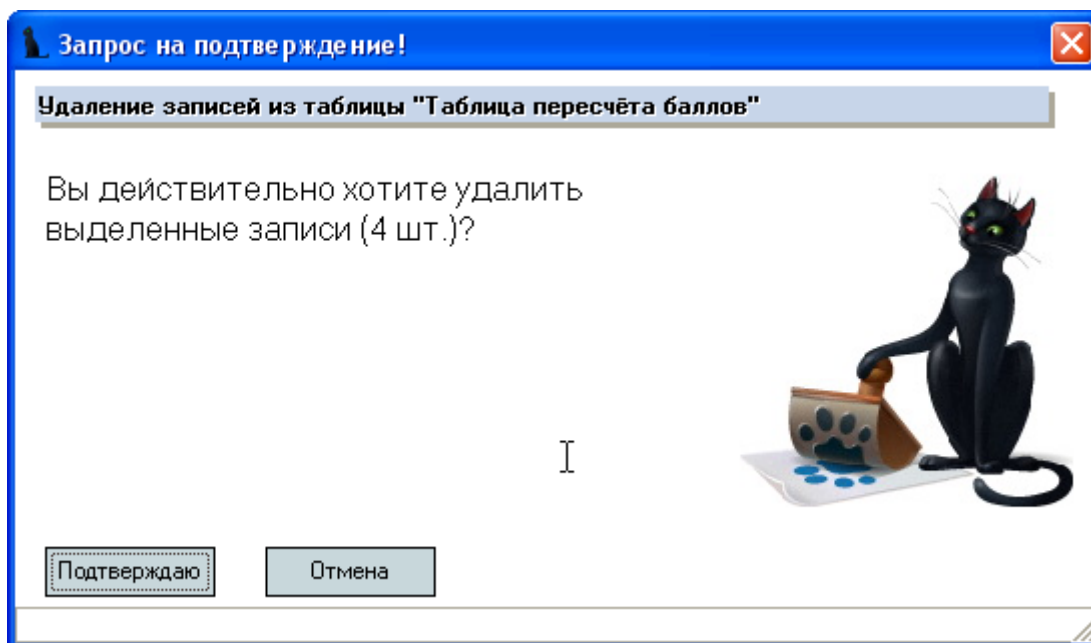
И...	Номер ...	Наименование специальности	Дисциплина	Начало дейс...	Оценк...	Оценка	Баллы...
Астр...	080100	Экономика	Обществознание	19.05.2009	0	0	100
Брян...	080100	Экономика	Обществознание	19.05.2009	0	0	100
Брян...	080103	Национальная экономика		19.05.2009	0	0	100
Брян...	080103	Национальная экономика		19.05.2009	0	0	100
Брян...	080111	Маркетинг		19.05.2009	0	0	100
Брян...	080111	Маркетинг		19.05.2009	0	0	100
ВФ	080109	Бухгалтерский учет, анализ		19.05.2009	0	0	100
Волг...	080100	Экономика		19.05.2009	0	0	100
Волг...	080103	Национальная экономика		19.05.2009	0	0	100

Контекстное меню:

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



При этом АРМ выдаст сообщение о подтверждении Ваших действий:

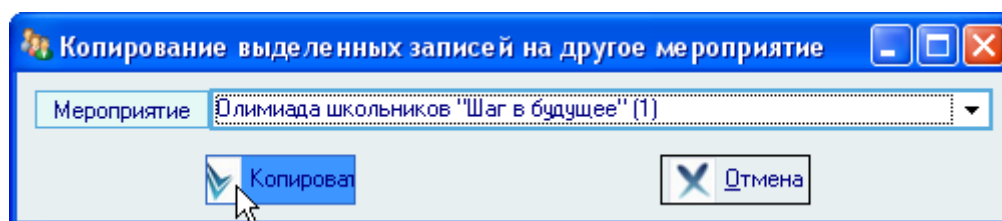


и в случае утвердительного ответа выделенные записи удалятся из БД.

Для облегчения ввода информации в контекстном меню списка доступен пункт меню „Копирование“, с помощью которого выделенные позиции правила пересчёта можно скопировать на другое мероприятие. Для этого необходимо выделить строки, которые надо скопировать, и выбрать одноимённый пункт контекстного меню:

Таблица пересчёта баллов							
И...	Номер ...	Наименование специальности	Дисциплина	Начало дей...	Оценк...	Оценка	Баллы...
Астр...	080100	Экономика	Обществознание	19.05.2009			100
Брян...	080100	Экономика	Обществознание	19.0			100
Брян...	080103	Национальная экономика	Обществознание	19.0			100
Брян...	080103	Национальная экономика	Обществознание	19.0			100
Брян...	080111	Маркетинг	Обществознание	19.0			100
Брян...	080111	Маркетинг	Обществознание	19.0			100
ВФ	080109	Бухгалтерский учет, анализ ...	Обществознание	19.0			100
Волг...	080100	Экономика	Обществознание	19.0			100
Волг...	080103	Национальная экономика	Обществознание	19.0			100
				Всего: 121 за 0,39			

В открывшемся модальном окне необходимо выбрать мероприятие для копирования и нажать кнопку „Копировать“:

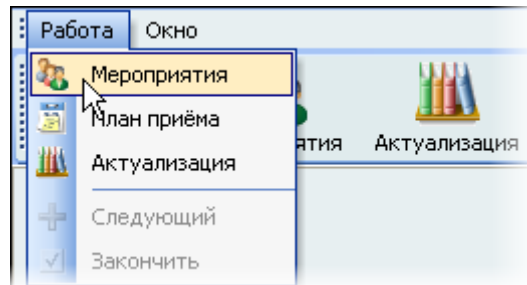




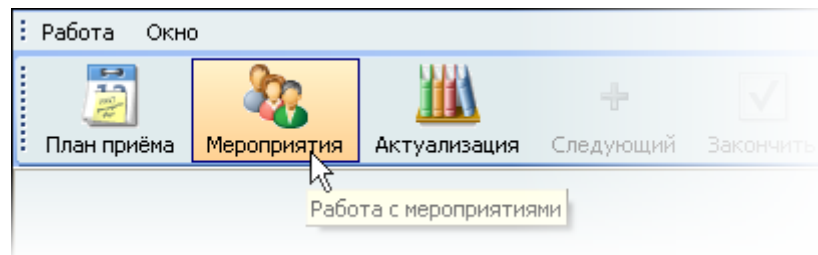
2.2.3. Расписание экзаменов

Для проведения вступительных испытаний необходимо ввести в систему расписание их проведения. Для этого формируются списки групп, задаётся перечень сдаваемых дисциплин и вводится информация о датах, времени и месте их проведения.

Эта информация вводится в форме работы с мероприятиями. Доступ к этой форме осуществляется через пункт основного меню „Мероприятия“:



или через одноимённую кнопку в панели инструментов:



2.2.3.1. Группы

Для проведения вступительных испытаний необходимо формировать группы и ведомости на сдачу экзаменов (собеседований). Доступ к работе со списками групп осуществляется на одноимённой странице „Группы“:

Сдаваемые дисциплины		Недействительные сертификаты		Электронная очередь	
Расписание экзаменов		Участники		Мероприятия	
Таблица пересчёта		Группы		Специальности	
Период	Начало	30.05.2009	Окончание	Мероприятие	Вступительные экзамены
				Специальность	
Группы на сдачу вступительных экзаменов					
Институт	Наименование специальности	Аббревиату...	Вид обуч...	Номер г...	
Астраханский филиал МИИТ	Экономика	БЭ	заочная	1	
Астраханский филиал МИИТ	Экономика	БЭ	заочная	3	
Астраханский филиал МИИТ	Экономика	БЭ	заочная	2	
Белгородский филиал МИИТ	Сестринское дело	060109	очная	41-М	
Белгородский филиал МИИТ	Сестринское дело	060109	очная	40-М	
Белгородский филиал МИИТ	Лечебное дело	060101	очная	53-Ф	
Белгородский филиал МИИТ	Лечебное дело	060101	очная	54-Ф	
Брянский ж.д. колледж - фили...	Электроснабжение (по отраслям)	БРЭС	очная	С-Э1	
Брянский филиал МИИТ	Строительство железных дорог, путь и путе...	С	заочная	1	
					Всего: 7



В верхней части страницы расположена область наложения фильтра поиска, где задаётся период действия, мероприятие, для которого осуществляется поиск, дисциплина и специальность.

Для добавления новой группы по выбранному в фильтре мероприятию необходимо воспользоваться одноимённым пунктом контекстного меню списка:

Период
Начало 30.05.2009 ▼ Окончание ▼

Мероприятие Вступительные экзамены ▼ Дисци
Специальность ▼

Группы на сдачу вступительных экзаменов

Институт	Наименование специальности	Аббревиату...	Вид обуч...	Номер г...
Астраханский филиал МИИТ	Экономика	БЭ	заочная	1
Астраханский филиал МИИТ	Экономика	БЭ	заочная	3
Астраханский филиал МИИТ	Экономика	БЭ	заочная	2
Белгородский филиал МИИТ	Сестринское дел	60109	очная	41-М
Белгородский филиал МИИТ	Сестринское дел	60109	очная	40-М
Белгородский филиал МИИТ	Лечебное дело	60101	очная	53-Ф
Белгородский филиал МИИТ	Лечебное дело	60101	очная	54-Ф
Брянский ж.д. колледж - фили...	Электроснабжен	РЭС	очная	С-31
Брянский филиал МИИТ	Строительство ж		заочная	1

Всего: 7

В открывшемся окне необходимо указать специальность, номер группы и период её действия:

Ввод новой группы

Специальность 230102, Автоматизированные системы о ▼

Номер группы УАИ-130

Начало 30.05.2009 ▼ Окончание ▼

Ввести Отмена

При нажатии на кнопку „Ввести“ новая группа добавится в БД. Редактирование введённых значений осуществляется стандартным способом.

Для удаления введённой информации (в случае ошибочного ввода) необходимо выделить строки, подлежащие удалению, и выбрать одноимённый пункт в контекстном меню списка:

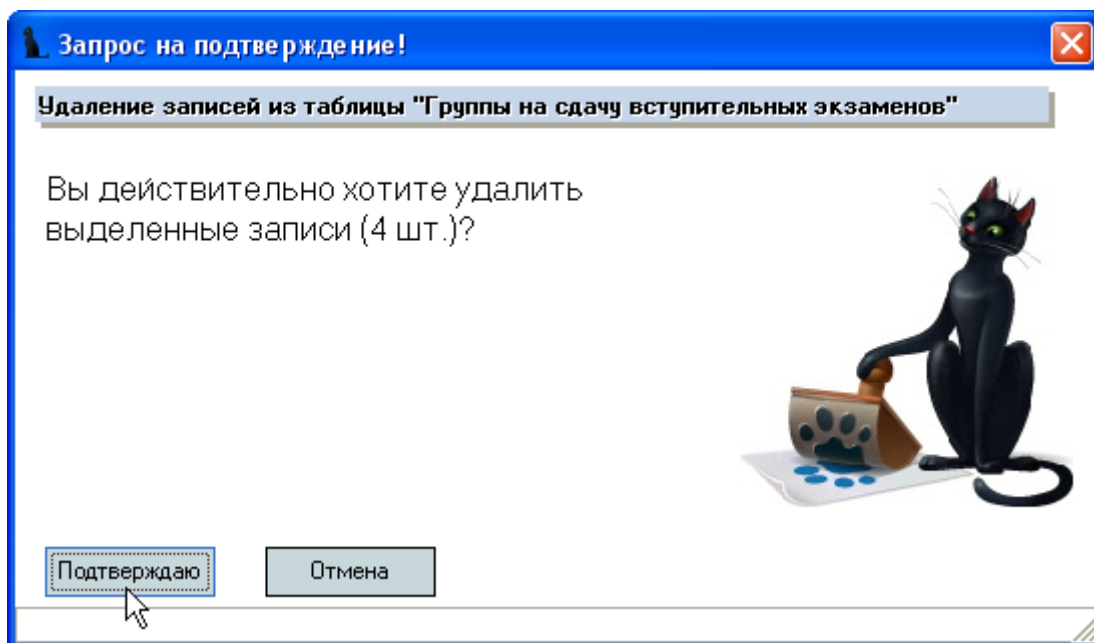
Группы на сдачу вступительных экзаменов

Институт	Наименование специальности	Аббревиату...	Вид обуч...	Номер г...
Астраханский филиал МИИТ	Экономика	БЭ	заочная	1
Астраханский филиал МИИТ	Экономика	БЭ	очная	3
Астраханский филиал МИИТ	Экономика	БЭ	очная	2
Белгородский филиал МИИТ	Сестринское дело		очная	41-М
Белгородский филиал МИИТ	Сестринское дело		очная	40-М
Белгородский филиал МИИТ	Лечебное дело		очная	53-Ф
Белгородский филиал МИИТ	Лечебное дело		очная	54-Ф
Брянский ж.д. колледж - фили...	Электроснабжение (по отраслям)		очная	С-31
Брянский филиал МИИТ	Строительство железных дорог, п		очная	1

Всего: 4

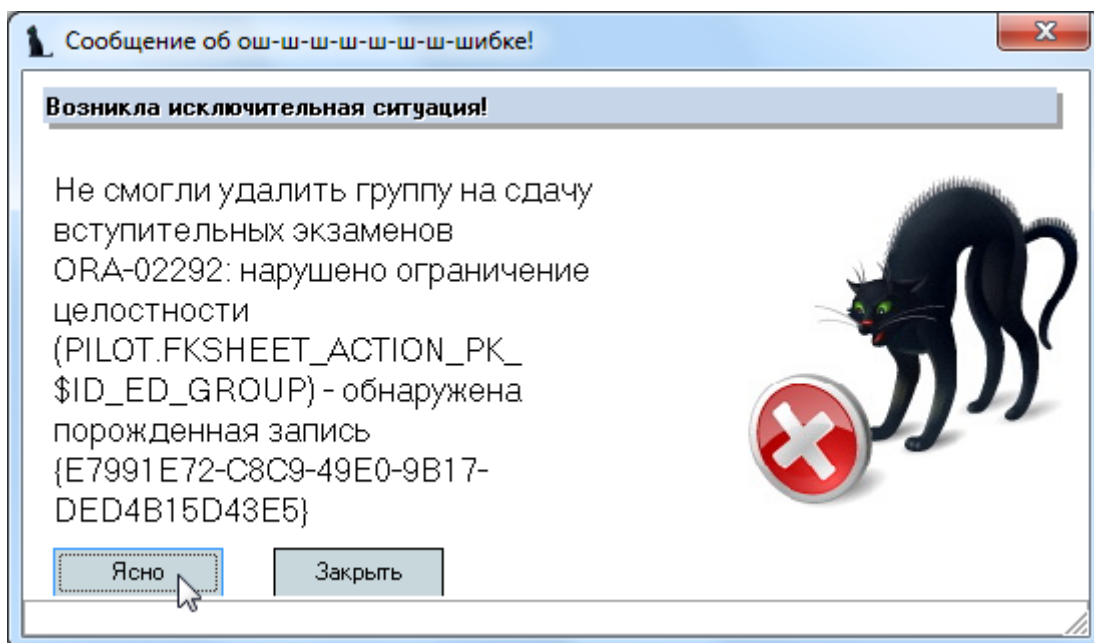


При этом АРМ выдаст сообщение о подтверждении Ваших действий:



и в случае утвердительного ответа выделенные записи удалятся из БД.

ВАЖНО!!! Если в эту группу включены абитуриенты для сдачи экзаменов или назначены ведомости для проведения испытаний в этой группе, то система запретит удаление этой группы. При этом пользователь увидит такое сообщение:



2.2.3.2. Сдаваемые дисциплины

Все специальности относятся к некоторой группе специальностей, у которой определён набор дисциплин, сдаваемых по ней на вступительных испытаниях. Доступ к сдаваемым дисциплинам группы специальностей осуществляется на странице „Сдаваемые дисциплины“:



В верхней части страницы расположена область наложения фильтра поиска, где задаётся период действия, мероприятие, для которого осуществляется поиск, дисциплина и специальность.

Для добавления новой сдаваемой дисциплины по выбранному в фильтре мероприятию необходимо воспользоваться одноимённым пунктом контекстного меню списка:

В открывшемся модальном окне необходимо выбрать группу специальностей и сдаваемую дисциплину:

При нажатии на кнопку „Ввести“ новая сдаваемая дисциплина группы специальностей добавится в БД. Редактирование введённых значений осуществляется стандартным способом.



Для удаления введённой информации (в случае ошибочного ввода) необходимо выделить строки, подлежащие удалению, и выбрать одноимённый пункт в контекстном меню списка:

Сдаваемые дисциплины	
Группа специальностей	Дисциплина
ГП	Биология
ГП	Математика
ГП	Русский язык
ГР	Литература
ГР	Обществознание
ГР	Русский язык
ГЮ	История
ГЮ	Обществознание
ГЮ	Русский язык
Всего: 2 за 0,02 + 0	

Добавить Ins

Удалить Del

Обновить F5

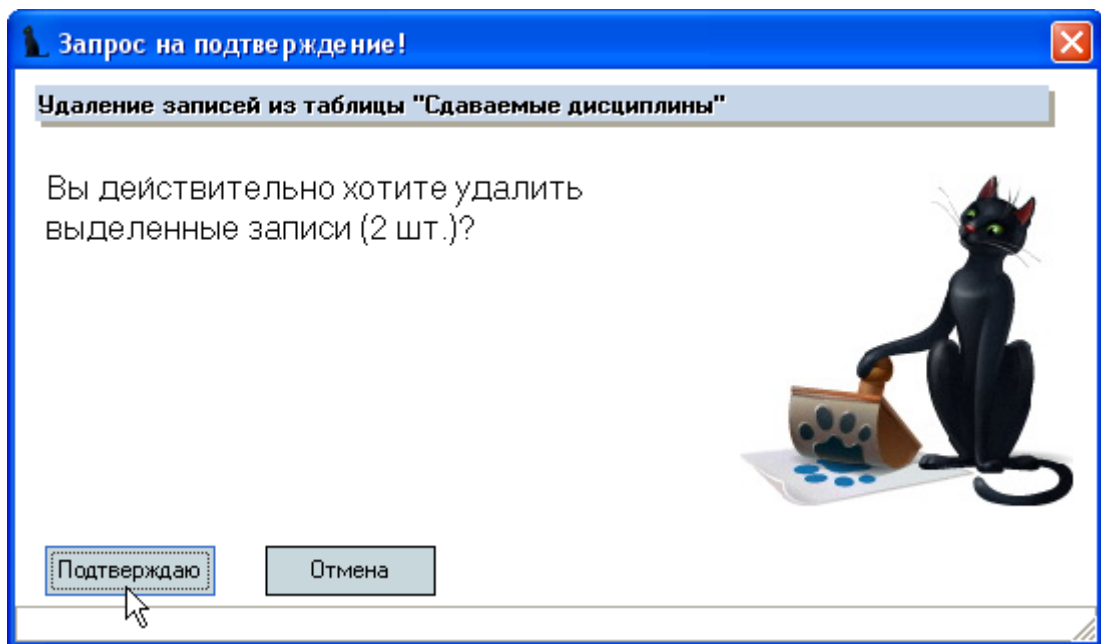
Экспорт

Настройка

Столбцы

Итоги по группам

При этом АРМ выдаст сообщение о подтверждении Ваших действий:



и в случае утвердительного ответа выделенные записи удалятся из БД.

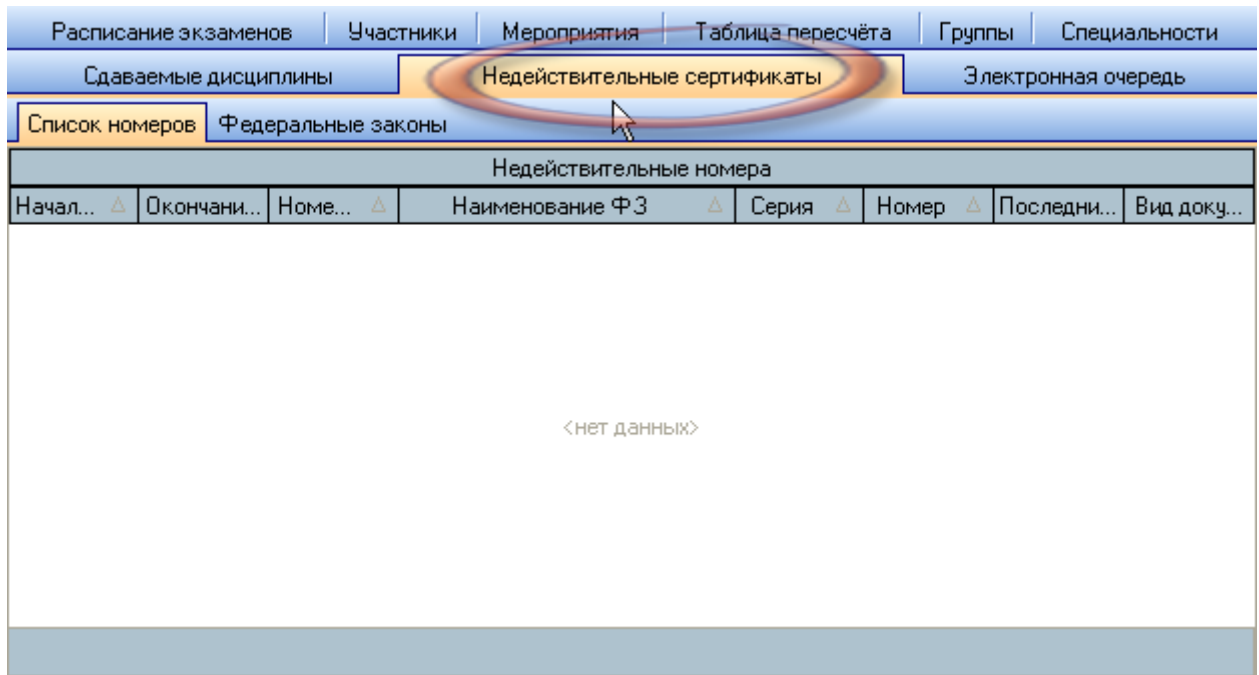
ВАЖНО!!! При удалении записей из этой таблицы никак не обрабатываются существующие личные дела абитуриентов и экзаменационные листы в них. Предполагается, что эту таблицу редактирует приёмная комиссия перед началом мероприятия. Данные в ней используются в дальнейшем при формировании экзаменационных листов в личных делах.

2.2.3.3. Недействительные сертификаты

Система позволяет производить автоматическую проверку вводимых номеров на их подлинность, исходя из заранее введённых недействительных номеров сертификатов (аттестатов, дипломов и прочих документов), утверждённых федеральными законами РФ.

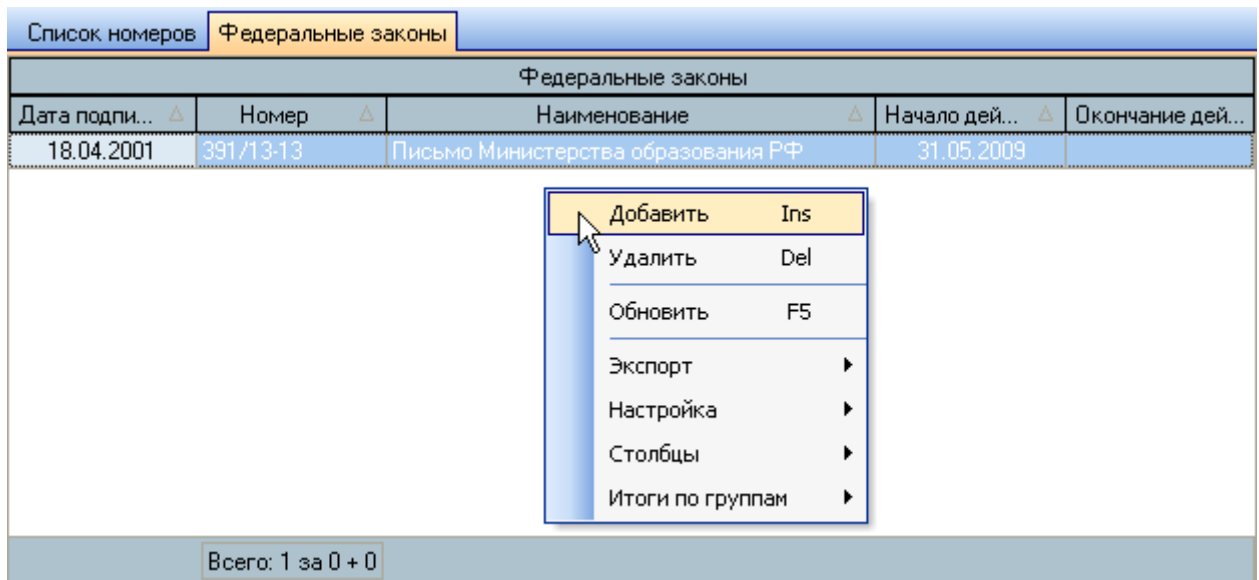


Доступ к работе с этими данными осуществляется на одноимённой странице:



Работа разделена на 2 подстраницы: работа со списком номеров и списком федеральных законов, в которых осуществляется ввод соответствующих данных.

Для добавления нового федерального закона, утверждающего список недействительных номеров сертификатов, необходимо воспользоваться одноимённым пунктом контекстного меню списка:





В открывшемся модальном окне необходимо ввести его название, номер, дату подписи, и срок действия:

Наименование	Письмо Министерства образования РФ			
Дата подписи	18.04.2001	Номер	391/13-13	
Начало действия	31.05.2009	Окончание действия		

Buttons: **Ввести** (highlighted), Отмена

При нажатии на кнопку „Ввести“ новый закон добавится в БД. Редактирование введённых значений осуществляется стандартным способом.

Для удаления введённой информации (в случае ошибочного ввода) необходимо выделить строки, подлежащие удалению, и выбрать одноимённый пункт в контекстном меню списка:

Федеральные законы				
Дата подпи...	Номер	Наименование	Начало дей...	Окончание дей...
18.04.2001	391/13-13	Письмо Министерства образования РФ	31.05.2009	

- Добавить Ins
- Удалить Del** (highlighted)
- Обновить F5
- Экспорт
- Настройка
- Столбцы
- Итоги по группам

Всего: 1 за 0,02

При этом АРМ выдаст сообщение о подтверждении Ваших действий:

Запрос на подтверждение!

Удаление записи из таблицы "Федеральные законы"

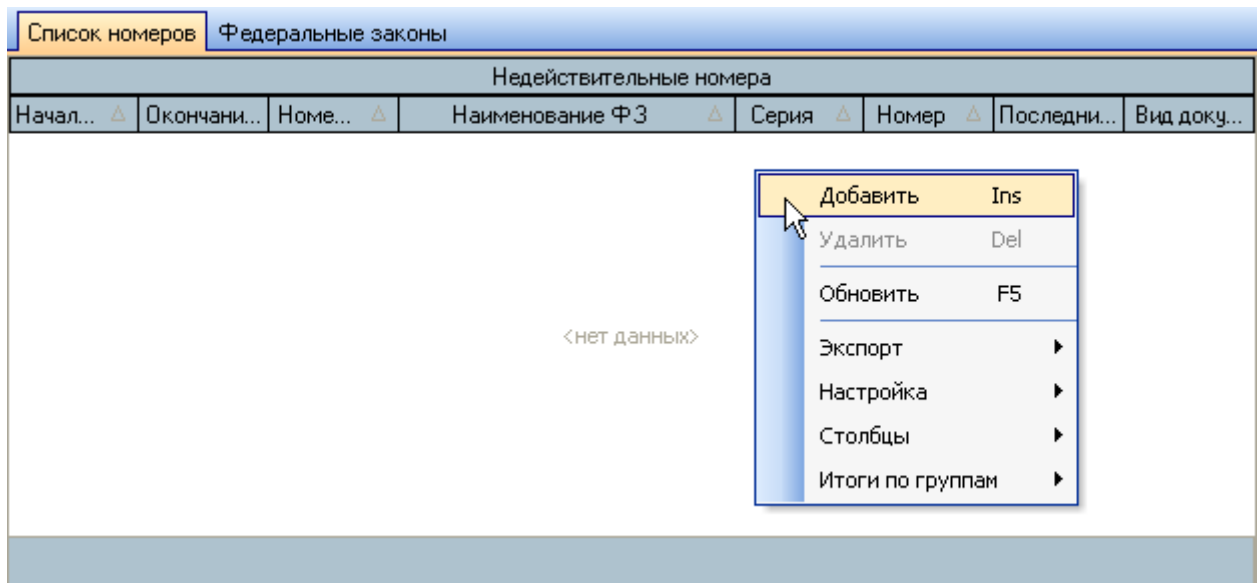
Вы действительно хотите удалить выделенную запись?

Buttons: **Подтверждаю** (highlighted), Отмена

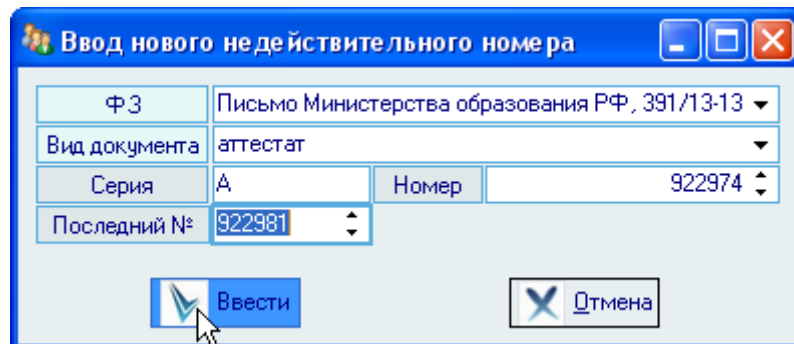


и в случае утвердительного ответа выделенные записи удалятся из БД.

Для добавления новых недействительных номеров сертификатов, необходимо воспользоваться одноимённым пунктом контекстного меню списка:



В открывшемся модальном окне необходимо ввести федеральный закон, утверждающий список, вид документа, серию, первый и последний номер сертификатов:

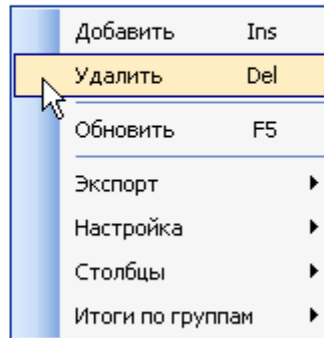


При нажатии на кнопку „Ввести“ новый список добавится в БД. Если список состоит из 1 номера, то поле последнего номера не заполняется (значение = 0). Редактирование введённых значений осуществляется стандартным способом.

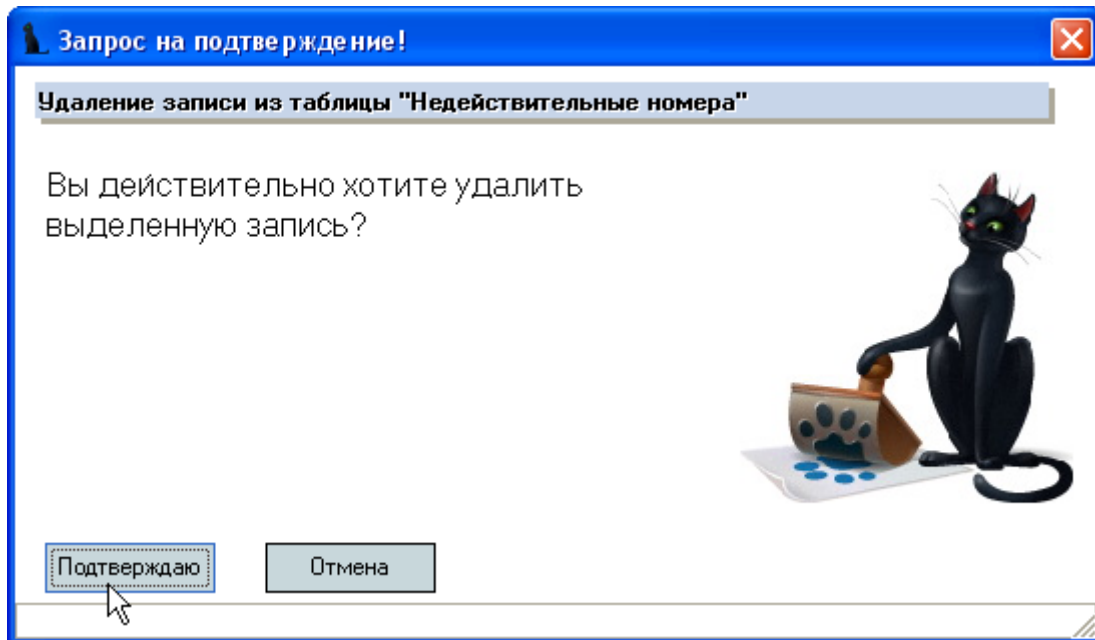
Для удаления введённой информации (в случае ошибочного ввода) необходимо выделить строки, подлежащие удалению, и выбрать одноимённый пункт в контекстном меню списка:



Недействительные номера							
Начал...	Окончани...	Номер...	Наименование ФЗ	Серия	Номер	Последни...	Вид доку...
31.05.2009		391/13-13	Письмо Министерства образ...	A	922974	922981	аттестат



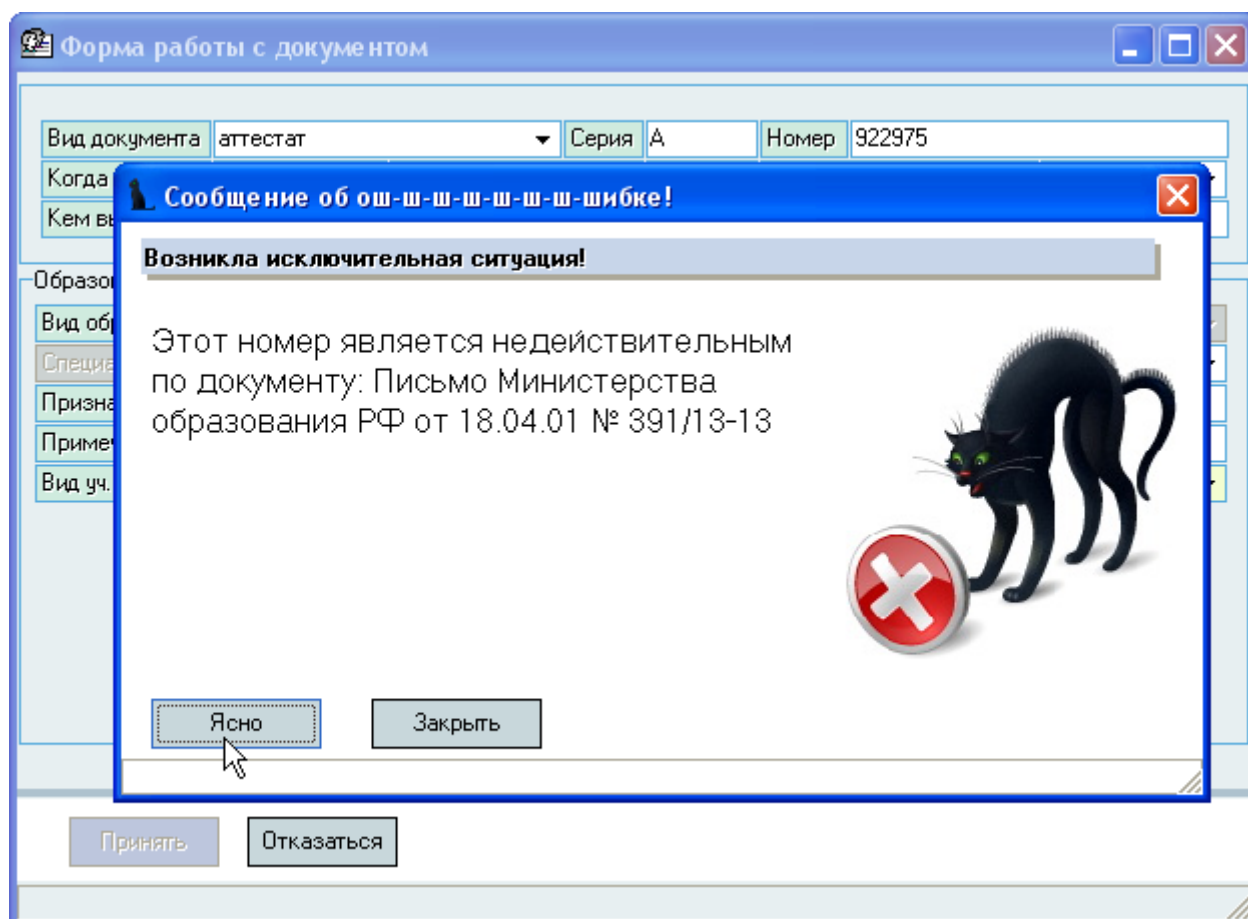
При этом АРМ выдаст сообщение о подтверждении Ваших действий:



и в случае утвердительного ответа выделенные записи удалятся из БД.

Введённые номера недействительных сертификатов, описанные выше, позволяют системе осуществлять автоматическую проверку подлинности предъявляемых сертификатов при вводе этой информации в АРМ.

В том случае, если введённый номер сертификата существует в списке недействительных номеров, АРМ выдаёт сообщение об этом:



2.2.3.4. Расписание экзаменов

Перед проведением вступительных испытаний приёмной комиссией утверждается расписание проведения вступительных экзаменов (собеседований). Доступ к работе с расписанием экзаменов осуществляется на одноимённой странице:

Инст...	Дисциплин...	Дата экз...	Ауд...	Колич...	Групп...	Колич...	П...
РОАТ	Русский язык	13.07.2009 1...		0		0	Р...
МКЖТ	Математика	01.07.2009 1...		0	МОАТ...	0	М...
МКЖТ	Русский язык	06.07.2009 1...		0	МОАТ...	0	М...
МКЖТ	Математика	01.07.2009 9...		0	МОП...	0	М...
МКЖТ	Русский язык	06.07.2009 1...		0	МОП...	0	М...

В верхней части страницы расположена область наложения фильтра поиска, где задаётся период действия, мероприятие, для которого осуществляется поиск, дисциплина и специальность.



Под ним расположен список ведомостей и участников в текущей (выбранной) ведомости. Выбор ведомости осуществляется нажатием клавишей [Enter] на строке или щелчком мыши. При этом обновляется список справа – участники этой ведомости:

Ведомости								Участники ведомости			
Инст...	Дисцип... Δ	Дата эк... ▾	Ауд...	Коли...	Групп...	Коли...	П...	Ф.И.О. участника Δ	Оце...	Баллы	
	Русский яз...	28.05.2009 1...	5566	0		0		Алташкина Валентина Се...			
	Физика	28.05.2009 1...	5	0		0		Андреев Роман Алексее...			
	Физика	28.05.2009 1...	5566	1		0		Аракелян Марина Серге...			
МКЖТ	Математика	01.06.2009 1...		4	1	5	М..	Денисова Наталья Юрье...			
МКЖТ	Математика	29.05.2009 1...		8	МКЖ...	8	М..	Никифорова Надежда Ва...			
МКЖТ	Русский яз...	01.06.2009 1...		4	1	5	М..	Субботина Валерия Вале...			
МКЖТ	Русский яз...	29.05.2009 1...		8	МКЖ...	8	М..	Субботина Олеся Валент...			
	Математика	01.07.2009 1...	1203	0	С-31	0		Тушканова Наталья Викт...			
	Русский яз...	06.07.2009 1...	1205	0	С-31	0					
Всего: 57 за				42				Всего: 8 за 0,02 + 0			

В рамках мероприятия формируются несколько видов ведомостей: ведомости, собеседования, апелляции. Ведомости и апелляции формируются путём добавления новой записи в список, а собеседования – одноимённым пунктом контекстного меню списка ведомостей.

Ведомости на экзамен

Для добавления новой ведомости необходимо воспользоваться одноимённым пунктом контекстного меню списка:

Ведомости							
Инст...	Дисцип... Δ	Дата эк... ▾	Ауд...	Коли...	Групп...	Коли...	П...
	Русский яз...	28.05.2009 1...	5566	0		0	
	Физика	28.05.2009 1...	5	0		0	
	Физика	28.05.2009 1...	5566	1		0	
МКЖТ	Математика	01.06.2009 1...		4	1	5	М..
МКЖТ	Математика	29.05.2009 1...		8	МКЖ...	8	М..
МКЖТ	Русский яз...	01.06.2009 1...		4	1	5	М..
МКЖТ	Русский яз...	29.05.2009 1...		8	МКЖ...	8	М..
	Математика	01.07.2009 1...	1203	0	С-31	0	
	Русский яз...	06.07.2009 1...	1205	0	С-31	0	
Всего: 57 за				42			

Добавить Ins

Собеседования

Очистить "Специальность"

Очистить "Группа №"

Удалить Del

В открывшемся модальном окне необходимо ввести следующую информацию: мероприятие (по умолчанию предлагается текущее мероприятие, заданной в фильтре поиска), дисциплину, специальность и группу (если необходимо), дату и время начала экзамена, длительность экзамена в минутах, дату и время консультации, аудиторию, город проведения и вид экзамена (если необходимо), документ и подразделение:



Ввод новой ведомости

Мероприятие	Вступительные экзамены	
Дисциплина	Русский язык	
Специальность	230102.1, Автоматизированные системы обработки	
Учебная группа	А. 101	
Дата экзамена	06.07.2009 10:00:00	Длительность, мин. 120
Консультация	03.07.2009 10:00:00	
Аудитория		Город
Вид экзамена		
Документ	В работе (31.05.09), временный № 21626	
Подразделение	МКЖТ	

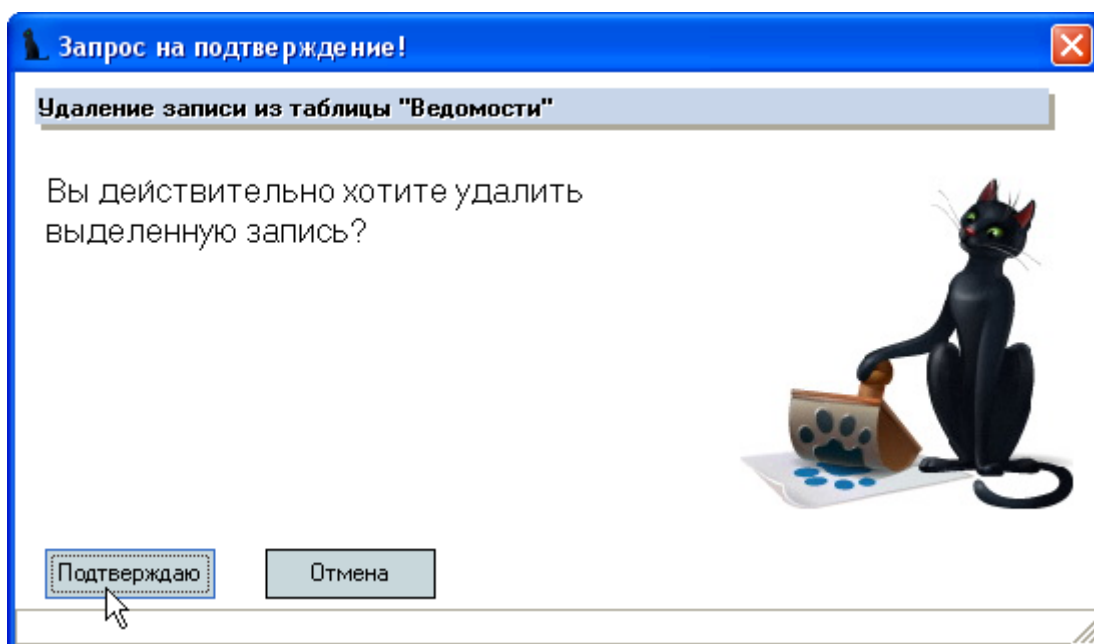
После заполнения всех обязательных полей станет доступной кнопка „Ввести“, при нажатии на которую новая ведомость добавится в БД. Редактирование введённых значений осуществляется стандартным способом.

Для удаления введённой информации (в случае ошибочного ввода) необходимо выделить строки, подлежащие удалению, и выбрать одноимённый пункт в контекстном меню списка:

Ведомости							
И...	Дисцип...	Дата экзам...	Ауд...	Коли...	Групп...	Коли...	П...
Каза...	Математика	28.05.2009 1...	5	0	2	0	К...
МКЖТ	Математика	29.05.2009 1...		8	МКЖ...	8	М...
МКЖТ	Математика	01.06.2009 1...		4	1	5	М...
МКЖТ	Русский яз...	06.07.2009 1...					
МКЖТ	Русский яз...	29.05.2009 1...					
МКЖТ	Русский яз...	01.06.2009 1...					
Пово...	Математика	28.05.2009 1...					
Ряза...	Русский яз...	28.05.2009 1...					
Туль...	Физика	30.05.2009 1...					
Всего: 58 за							

Добавить Ins
 Собеседования
 Очистить "Специальность"
 Очистить "Группа №"
Удалить Del
 Сводная ведомость
 Результат экзамена

При этом АРМ выдаст сообщение о подтверждении Ваших действий:



и в случае утвердительного ответа выделенные записи удалятся из БД.

Собеседования

Ведомости на проведение собеседования формируются списком по специальности, указанной в фильтре поиска. При этом ссылки на группы в этих ведомостях будут пустыми. Для добавления собеседования необходимо воспользоваться одноимённым пунктом контекстного меню списка:

Ведомости									
№	Дис...	Дата эк...	А...	Ко...	Гру...	Ко...	Вид документа	П...	
Ка...	Матема...	28.05.20...	5	0	2	0	Ведомость на ...	К...	
МК...	Матема...	29.05.20...						М...	
МК...	Матема...	01...						М...	
МК...	Русски...	08...						М...	
МК...	Русски...	29...						М...	
МК...	Русски...	01...						М...	
По...	Матема...	28...						П...	
Р...	Русски...	29...						Р...	

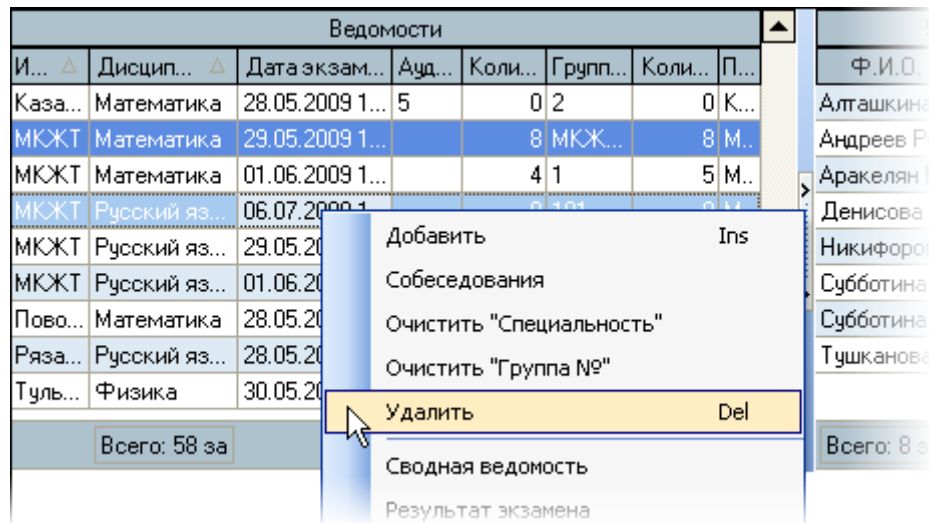
В открывшемся окне необходимо задать дату проведения и аудиторию:

При нажатии на кнопку „Создать“ АРМ сформирует ведомости на собеседование по всем доступным специальностям текущего пользователя на эту дату по тем дисциплинам, которые определены списком сдаваемых дисциплин группы этой специальности.

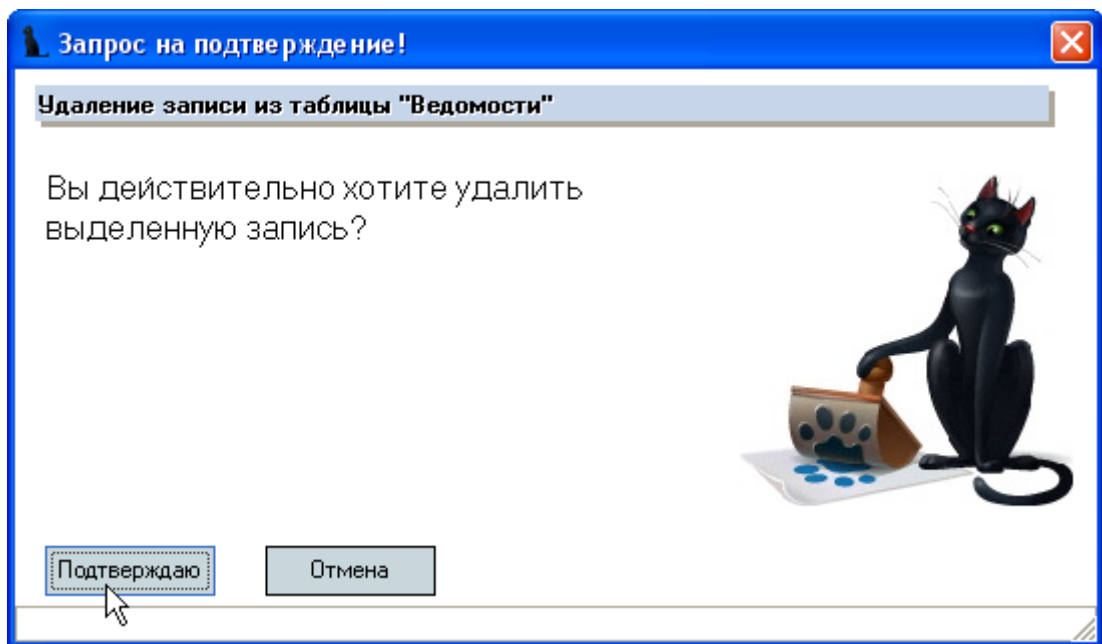
При необходимости, добавленные ведомости можно изменить (убрать или добавить специальности или группы). Редактирование введённых значений осуществляется стандартным способом.



Для удаления введённой информации (в случае ошибочного ввода) необходимо выделить строки, подлежащие удалению, и выбрать одноимённый пункт в контекстном меню списка:



При этом АРМ выдаст сообщение о подтверждении Ваших действий:



и в случае утвердительного ответа выделенные записи удалятся из БД.

2.2.4. Стоимость обучения

Установленную стоимость обучения по всем специальностям, формам обучения и филиалам в АСУ МИИТ вводят работники управления интеграции образования и договорных форм обучения в АРМе договорного отдела. В АРМе приёмной комиссии нет возможности изменить стоимость обучения.

2.3. Приём заявлений

2.3.1. Участники мероприятия

Работа с участниками мероприятий осуществляется на странице „Участники“:



Абитуриент	
Ф.И.О.	Дата подачи ...
Данилов Сергей Игоревич	29.05.2009 10...

В верхней части страницы расположена область наложения фильтра поиска, где задаётся период действия, мероприятие, для которого осуществляется поиск, дисциплина, специальность и человек. Обязательным из этих полей является только мероприятие. При заполнении остальных полей они накладывают дополнительные фильтры на результат поиска участников заданного мероприятия.

Работа с участниками мероприятия сильно отличается от вида мероприятия. В текущей версии АРМ реализовано 2 режима регистрации участников мероприятий: запись на Олимпиаду и оформление личных дел абитуриентов.

При регистрации участников Олимпиады работает упрощённая форма анкеты, не требующая предъявления сертификата об образовании и многих других атрибутов.

В случае оформления личного дела абитуриента в мероприятии проведения вступительных экзаменов требуется гораздо больше информации, и поэтому форма работы с таким видом мероприятия сильно отличается от Олимпиады.

Однако, в этих формах есть и некоторые общие формы, которые используются в обоих режимах. Например, работа с анкетой человека и форма поиска подобных людей в БД – это одни и те же формы, которые используются в разных режимах.

Кроме того, функции, выполняемые на этих видах мероприятий, сильно отличаются друг от друга, как количеством, так и сложностью.

В текущем курсе мы будем рассматривать только часть работы по новому набору (вступительные испытания).

Работа с абитуриентом начинается с оформления на него личного дела, в ходе которого вводится вся необходимая информация и оформляется весь пакет необходимых документов.

Затем после проведения самих испытаний вводятся их результаты. После этого формируются списки для конкурсной комиссии с итоговыми списками по убыванию набранных баллов с учётом категорий абитуриентов.



Решение конкурсной комиссии также вносятся в АРМ, после чего становится доступным формирование приказов о зачислении абитуриентов в число студентов.

Для доступа к работе с абитуриентами необходимо на странице „Участники“ в фильтре поиска выбрать соответствующий вид мероприятия:

The screenshot shows a software interface with a top navigation bar containing tabs: "Сдаваемые дисциплины", "Недействительные сертификаты", and "Электронная очередь". Below this is a secondary bar with tabs: "Расписание экзаменов", "Участники" (highlighted), "Мероприятия", "Таблица пересчёта", "Группы", and "Специальности".

The search filter section includes:

- "Период" with "Начало" set to 31.05.2009 and "Окончание" empty.
- "Мероприятие" dropdown menu set to "Вступительные экзамены".
- "Дисци" dropdown menu.
- "Ф.И.О." dropdown menu set to "Данилов Сергей Игоревич".
- "Специальность" dropdown menu.

The main content area is divided into two panes:

- Left pane: "Абитуриент" table with columns "Ф.И.О.", "Дата подачи...", and "Номер". One row is visible: "Данилов Сергей Игоревич", "29.05.2009 10...". Below the table, it says "Всего: 1 за 2,84 + 0".
- Right pane: Navigation tabs "Общежитие", "Отчеты", "Приказы", "Операторы", "Анкета абитуриента", "Параметры", and "Экзамены" (highlighted). Below the tabs is a large empty area. At the bottom, it says "Всего: 2 за 10 0".

После этого под область задания фильтра обновится список абитуриентов, которые удовлетворяют остальным условиям фильтра и на которые есть права у текущего пользователя, заданные администратором системы.

Все поля в фильтре поиска накладывают дополнительные ограничения друг на друга, за исключением поля „Ф.И.О.“. Это сделано для облегчения поиска личных дел этого человека и для удобства пользователей. При заполнении этого поля не учитывается период подачи документов этим абитуриентом.

На всех абитуриентов заводятся личные дела, в которых указывается перечень всех специальностей, в которых абитуриент изъявил желание участвовать в конкурсном отборе.

Каждая запись в списке абитуриентов относится к конкретной специальности, т.е. абитуриент – это человек, который подал заявление на участие в конкурсном отборе конкретной специальности. Таким образом, в списке абитуриентов мы увидим всех участников конкурсного отбора, у которых будет повторяться номер личного дела в текущем году.

Справа от списка абитуриентов расположена область работы с текущим абитуриентом, которая разбита ещё на несколько страниц:

- Анкета
- Параметры
- Экзамены
- Общежитие
- Приказы
- Операторы



Анкета абитуриента		Параметры	Экзамены	Общежитие	Отчеты	Приказы	Операторы
Личные данные		Документы	Контакты	Адреса	Родственники	Отношение к ВС	Стаж работы
Личные данные							
Пол <input checked="" type="radio"/> Мужчина <input type="radio"/> Женщина	Фамилия	Агеев	как	Иванов			
	Имя	Ростислав	как				
	Отчество	Васильевич	как	Иванович			
Пример проклоненного ФИО		Агеев Ростислав Васильевич, Агеева Ростислав Васильевича, Агее					
Дата рождения	23.04.1982	Место рождения	г. Саратов				
Национальность			Номер пенсионного страхования				
Русские			06854972619				
Государство		Гражданство с		Дата окончания действия			
Российская Федерация		23.04.1982					
↑ ↓							
Фото							
< нет данных >							

Во всех записях одного и того же человека данные, относящиеся к человеку, будут повторяться, т.к. это один и тот же человек, однако внесение изменений в них одновременно влияет на все остальные записи в списке абитуриентов, даже если Вам они не видны или недоступны в текущий момент времени.

К таким данным относятся все страницы анкеты, список имеющихся оценок человека на странице „Экзамены“, полное содержимое страниц „Общежития“, „Приказы“ и „Операторы“.

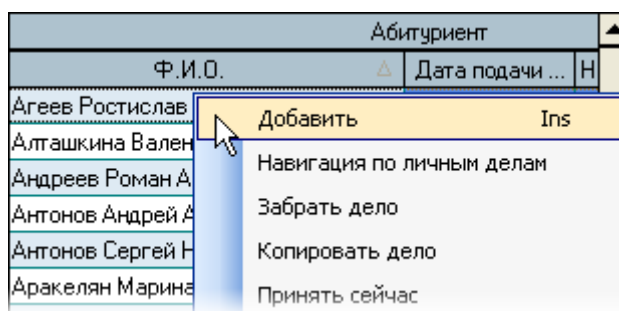
Страница „Параметры“ и список дисциплин экзаменационного листа на странице „Экзамены“ относятся только к выбранной записи в списке абитуриентов. Выбор абитуриента из списка осуществляется нажатием клавишей [Enter] на строке или щелчком мыши. При этом обновляется информация справа от списка абитуриентов. Изменения в эти данные может вносить владелец личного дела. Текущий оператор может забрать это дело себе (если имеет на это право) и только после этого вносить изменения в данные.

Регистрация нового абитуриента начинается с оформления нового личного дела. В случае, если личное дело абитуриента уже есть, используется функция копирования имеющегося дела, при котором пропускаются шаги ввода анкетных данных.

2.3.2. Приём документов

При оформлении нового личного дела используется мастер, с помощью которого АРМ последовательно запрашивает у Вас всю необходимую информацию, что облегчает ввод и уменьшает количество совершаемых при этом ошибок.

Для вызова мастера необходимо в контекстном меню списка абитуриентов выбрать пункт меню „Добавить“:



После этого в модальном окне откроется первый шаг мастера ввода нового личного дела: идентификация личности.

Мастер состоит из 5 последовательных шагов:

- Шаг 1. Идентификация личности
- Шаг 2. Ввод документа, удостоверяющего личность
- Шаг 3. Ввод адреса
- Шаг 4. Ввод сертификата об образовании
- Шаг 5. Выбор специальности

На любом шаге работы мастера его работу можно прервать с помощью кнопки „Отмена“ или крестиком в верхнем правом углу модального окна мастера. Однако, это не означает, что введённая Вами информация будет потеряна. При переключении между шагами вся информация сохраняется в БД при заполнении всех обязательных полей, в противном случае мастер сообщает об этом дополнительными предупреждениями.

Для перемещения между шагами мастера пользуйтесь кнопками „Далее“ и „Назад“. Для возврата на первый шаг идентификации личности прервите работу мастера кнопкой „Отмена“ и повторно вызовите его.

После успешного прохождения 5-го шага будет сформировано новое дело и Вы автоматически перейдёте к следующим этапам оформления личного дела: ввода информации о родственниках (если в анкете абитуриента нет таких данных) и формированию экзаменационного листа по выбранной специальности.

Рассмотрим работу на всех шагах мастера.

2.3.3. Шаг 1. Идентификация личности

Операция идентификация личности является самой важной и ответственной во всей работе с АСУ МИИТ (как в приёмной комиссии, так и в любом другом модуле). Допущенные ошибки на этом шаге приводят к ошибкам и во всей последующей работе, в том числе всех остальных пользователей АСУ МИИТ, которые будут пользоваться результатом Вашей работы. Поэтому степень ответственности на этом шаге является самой высокой из всех возможных как в этом приложении, так и во всей АСУ МИИТ.

Уже сегодня в АСУ МИИТ существует более 100 тысяч анкет, и с каждым днём это количество только растёт, поэтому вероятность существования анкеты на человека, который перед Вами со временем только растёт. Именно поэтому на шаге идентификации личности в АСУ МИИТ работает процедура поиска подобных людей. Принцип её работы основывается на предположении, что любой пользователь АСУ МИИТ (в том числе и Вы) склонны совершать ошибки и опечатки (в основном случайные, хотя бывают и злонамеренные), поэтому после ввода начальных данных, достаточных для идентификации личности, запускается процедура, которая пытается найти этого человека в БД.



Идентификация личности человека в АСУ МИИТ осуществляется по 5 основным полям: пол, фамилия, имя, отчество и дата рождения. Из этих полей необязательным является только отчество (оно есть далеко не у всех людей). Поэтому вся работа по идентификации личности начинается с заполнения именно этих 5 полей. Переключение между полями лучше всего осуществлять с помощью клавиши табуляции [Tab]. Обратите внимание, что регистр букв в полях фамилии, имени и отчества приводится автоматически к единому принятому в АСУ МИИТ режиму (первая буква прописная, остальные строчные). Поэтому не надо принимать никаких усилий по их изменению. Такой режим ввода работает только в этих 3 полях.

Личные данные		
Пол	Фамилия	
<input type="radio"/> Мужчина	Имя	
<input type="radio"/> Женщина	Отчество	
Пример просклоненного ФИО		
Дата рождения	Место рождения	
Национальность	Номер пенсионного страхования	ИНН
Гражданство с	Государство	Российская Федерация

Контакты	
Телефон	31.05.2009
служ. телефон	31.05.2009
моб. телефон	31.05.2009
e-mail	31.05.2009
служ. почта	31.05.2009
URL	31.05.2009

После ввода последнего поля, достаточного для идентификации личности (даты рождения) и выхода из него (очередное нажатие на клавишу [Tab]) автоматически запускается процедура поиска подобных людей.

2.3.3.1. Поиск подобных людей

В текущей интерпретации будем называть „Подобными“ тех людей, у которых звучание фамилии, имени и отчества совпадают на 80% и более.

Как уже было сказано выше, всем людям свойственно совершать ошибки, в том числе и случайно допущенные опечатки. Применение алгоритма „подобных по созвучию“ позволяет снизить степень влияния опечаток и ошибок на результат идентификации личности, совершенных как Вами при наборе этих полей только что, так и любым другим пользователем, который вводил анкету до Вас.

Однако, окончательное решение по идентификации личности всё равно остаётся за Вами. АРМ лишь помогает Вам принять правильное решение, основываясь на вышеизложенных алгоритмах.



При принятии этого решения надо иметь в виду, что многие женщины могут изменить свою фамилию на фамилию мужа при бракосочетании. Кроме того, у человека по разным причинам во времени может измениться и имя, и отчество, и даже пол. С точки зрения системы у человека должна быть одна анкета на всю его жизнь независимо от этого. В АСУ МИИТ предусмотрен режим изменения любых параметров человека во времени.

Если у человека произошла смена атрибутов идентификации личности, и они введены в АСУ МИИТ, то идентификация личности ведётся по новым атрибутам. В том случае, если в АСУ МИИТ не внесены эти изменения, и это сало известно в момент оформления дела, то идентификацию личности необходимо вести по его прежним атрибутам (оформлять дело на старую анкету), а характер необходимых изменений необходимо тут же сообщить службе сопровождения для внесения соответствующих изменений в АСУ МИИТ.

К сожалению, такие случаи могут выясниться далеко не сразу, а могут и вообще остаться нераскрытыми никогда, поэтому для повышения достоверности информации в БД убедительная просьба к Вам и ко всем пользователям, работающими с анкетами в АСУ МИИТ – побольше общайтесь с людьми при вводе анкеты на них в АСУ МИИТ.

Иногда простой вопрос может решить большие проблемы и сэкономить много времени и сил как Вам, так и ему, не говоря уже о службе поддержки и прочих заинтересованных лиц, участвующих в большом процессе и во всём жизненном цикле анкеты этого человека в АСУ МИИТ. Помните, что анкеты Вы заводите на этого человека один раз и на всю его жизнь. Кто знает, когда ещё его судьба столкнёт с МИИТом, даже если он не поступит сейчас.

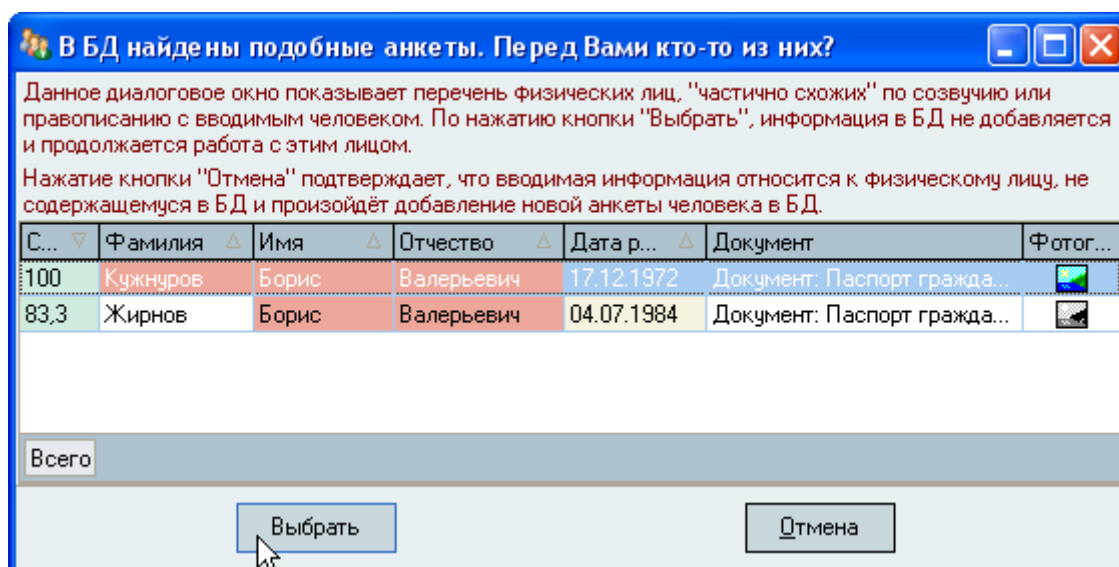
Однако, не всегда стоит доверять ответам людей на Ваши наводящие вопросы. Имеющийся опыт показывает, что зачастую абитуриенты даже не подозревают, что анкеты на них уже давно есть в АСУ МИИТ: то ли он забыл, что когда-то куда-то уже приходил, то ли хочет намеренно скрыть эту информацию. Поэтому даже полное отрицание самим человеком наличие его анкеты в АСУ МИИТ ещё не означает, что её там действительно нет.

Таким образом, мы с Вами видим, что идентификация личности – это далеко не всегда простое и очевидное решение. Даже если Вам кажется, что это так, действительность может быть далека от Ваших предположений.

С другой стороны, сильно сомневаться в своём решении тоже нельзя, и какое-то решение Вам всё-таки придётся принять. Любую совершённую Вами ошибку, конечно же, можно потом исправить, всё дело в стоимости затрат, которые придётся на это потратить. Поэтому ещё раз подчёркиваем важность принятия Вами решения по идентификации личности.

2.3.3.2. Выбор существующей анкеты

В том случае, если в БД найдены подобные анкеты, перед Вами откроется окно со списком этих людей, в котором указаны степень совпадения, фамилия, имя, отчество и дата рождения человека, а также имеющиеся дополнительные сведения о них, имеющиеся в БД и помогающие Вам принять решение о подлинности анкеты: сведения о паспорте и фото человека (если такие сведения есть в анкете).



Список отсортирован по убыванию степени совпадения (если Вы не задали другую сортировку), поля, которые полностью совпадают с введёнными Вами значениями в окне идентификации личности, выделяются цветом. Если в анкете есть фото человека, то поле фотографии будет заполнено ярким цветом и при щелчке на нём откроется его фотография.

ВАЖНО!!! Следует отметить, что к списку, в котором отображены найденные анкеты, могут быть применены стандартные функции сортировки и фильтрации, поэтому интересующие Вас анкеты могут и не отразиться на экране сразу, если список отфильтрован или у него есть скроллинг и он не весь отобразился в окне.

В любом случае, Ваша задача на этом шаге – внимательно ознакомиться с представленным списком анкет и принять окончательное решение о продолжении работы с уже имеющейся анкетой или создании новой анкеты в БД.

Если Вы принимаете решение о работе с существующей анкетой из предложенного списка, то для этого Вам необходимо выбрать её в списке (не глазами, а руками!) и нажать на кнопку „Выбрать“. При этом в мастере Вы переместитесь на второй шаг ввода документа, удостоверяющего личность.

В противном случае (если Вы хотите добавить новую анкету) необходимо нажать на кнопку „Отмена“. Тогда Вы возвращаетесь на ввод анкетных данных и добавление новой анкеты в АСУ МИИТ.

Нажатие на кнопку [Esc] и закрытие модального окна с помощью кнопки с крестиком идентично нажатию на кнопку „Отмена“.

2.3.3.3. Выбор существующей анкеты

Если Вы приняли решение, что в представленном списке нет подобных анкет или список вообще не открылся, то Вы продолжаете ввод анкетных данных для новой анкеты.

Данные вводятся в те оставшиеся поля формы, сведениями о которых Вы обладаете. Ни одно из них не является обязательным и любое из них в дальнейшем можно изменить или добавить.



Шаг 1. Идентификация личности

Личные данные

Пол <input checked="" type="radio"/> Мужчина <input type="radio"/> Женщина	Фамилия	Кужнуров	как	Иванов
	Имя	Борис	как	Борис
	Отчество	Валерьевич	как	Иванович

Пример просклоненного ФИО: Кужнуров Борис Валерьевич, Кужнурова Бориса Валерьевича, Кужнурову Борису Вале

Дата рождения	17.12.1972	Место рождения	
Национальность		Номер пенсионного страхования	ИНН
Гражданство с	17.12.72	Государство	Российская Федерация

Контакты

Телефон		31.05.2009
служ. телефон		31.05.2009
моб. телефон		31.05.2009
e-mail		31.05.2009
служ. почта		31.05.2009
URL		31.05.2009

Принять Отказаться

Обратите внимание на поля напротив фамилии, имени и отчества. Это образцы склонений, применяемых системой при их склонении. Очень часто в документах необходимо применять склонения, и в АСУ МИИТ реализовано автоматическое применение склонений по заранее установленным образцам. Образец склонения зависит от пола человека и окончания слова, к которому оно применяется. Во многих случаях предложенное системой склонение подходит и применяется верно, но не всегда это так. Ваша задача – убедиться, что установленные образцы склонений верно применяются и получается положительный результат при склонении всех слов во всех падежах.

Для того, чтобы проверить применённые образцы склонений, щёлкните на поле „Пример просклонённого ФИО“ и посмотрите результат их применения:



Шаг 1. Идентификация личности

Личные данные

Пол <input checked="" type="radio"/> Мужчина <input type="radio"/> Женщина	Фамилия	Кужнуров	как	Иванов
	Имя	Борис	как	Борис
	Отчество	Валерьевич	как	Иванович

Пример просклоненного ФИО: Кужнуров Борис Валерьевич, Кужнурова Бориса Валерьевича, Кужнурову Борису Вале

Дата рождения	17.12.1972	Именительный падеж (ЭТО кто, что?)	Кужнуров Борис Валерьевич
Национальность		Родительный падеж (НЕТ кого, чего?)	Кужнурова Бориса Валерьевича
Гражданство с	17.12.72	Дательный падеж (РАД кому, чему?)	Кужнурову Борису Валерьевичу
		Винительный падеж (ВИЖУ кого, что?)	Кужнурова Бориса Валерьевича
		Творительный падеж (ГОРЖУСЬ кем, чем?)	Кужнуровым Борисом Валерьевичем
		Предложный падеж (ДУМАЮ о ком, о чём?)	Кужнурове Борисе Валерьевиче

Контакты

Телефон	
служ. телефон	
моб. телефон	31.05.2009
e-mail	31.05.2009
служ. почта	31.05.2009
URL	31.05.2009

Принять Отказаться

Для ввода новой анкеты в АСУ МИИТ с введёнными значениями, нажмите на кнопку „Принять в нижней части окна“. Если в полях „Контакты“ Вы указали какие-либо значения, то они добавятся в контакты этого человека с соответствующим видом контакта.

При успешном добавлении анкеты Вы окажетесь на втором шаге мастера.

2.3.4. Шаг 2. Ввод документа, удостоверяющего личность

Форма представления данных для ввода документа, удостоверяющего личность, зависит от того, есть ли в анкете у текущего человека такой документ или нет. В зависимости от этого и Вам надо совершить несколько разную работу.

Если аналогичного документа у человека нет, то Вам достаточно добавить новый документ в анкету (что автоматически Вам предложит сделать мастер), в противном случае в Вы увидите список этих документов, с которым необходимо совершить определённую работу.

Ввод нового документа, удостоверяющего личность

При вводе нового документа, удостоверяющего личность, Вам необходимо ввести его параметры: вид документа, серию и номер, дату его выдачи, номер подразделения и кем он выдан.



Шаг 2. Ввод документа, удостоверяющего личность

Кужнуров Борис Валерьевич, 17.12.1972 (id_e=10527)

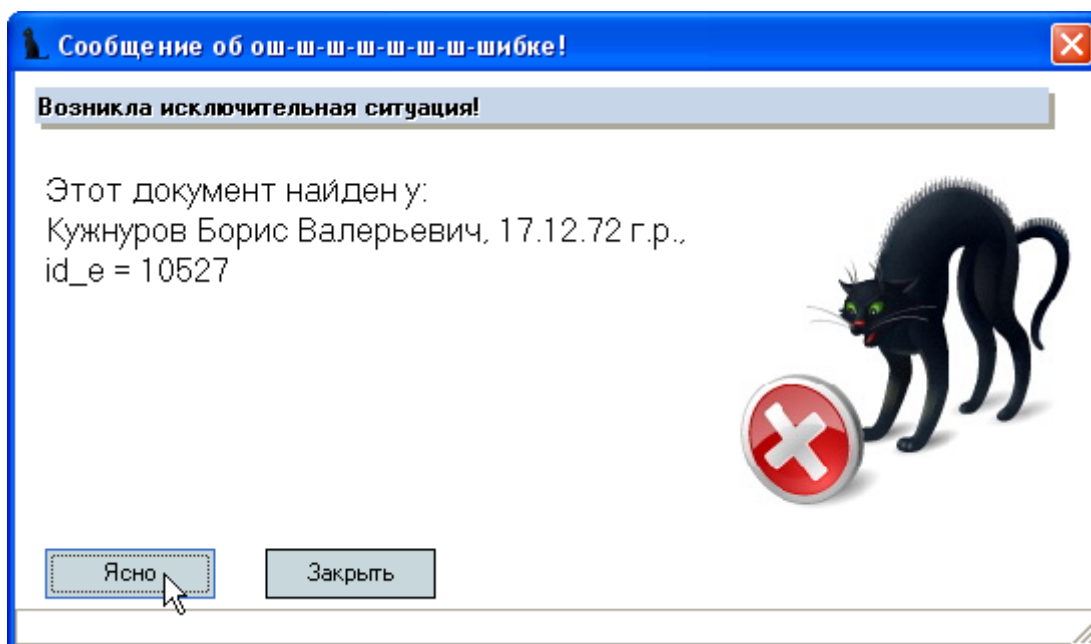
Вид документа	Паспорт гражданина РФ	Серия		Номер	
Когда выдан		Номер подразделения		Дата окончания действия	
Кем выдан					

Далее Отмена

Как и всегда, при заполнении параметров документа для перемещения между полями ввода пользуйтесь клавишей [Tab].

ВАЖНО!!! Следует отметить, при вводе значений в поле „Кем выдан“ должны быть соблюдены в строгом соответствии с оригиналом документа все сокращения, знаки препинания и регистры всех букв.

После заполнения серии и номера любого документа в анкету любого человека АРМ осуществляет автоматическую проверку на дубль ввода имеющейся информации в БД. В том случае, если в БД уже есть такой документ, Вы увидите такое сообщение:



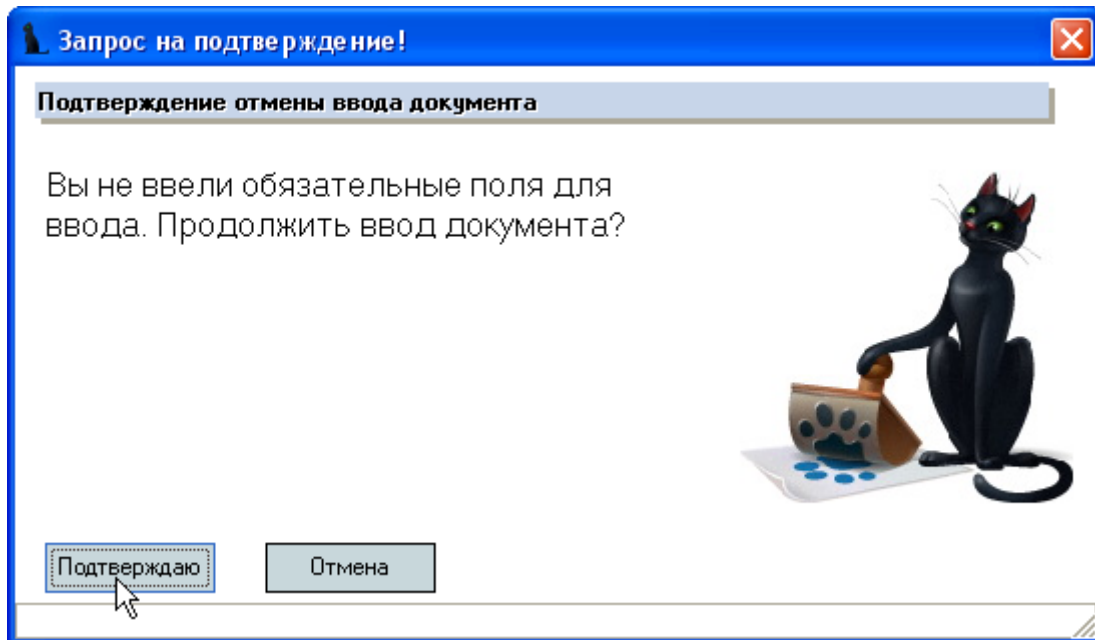
Если Вы увидели такое сообщение, то, скорее всего, Вы допустили ошибку на первом шаге идентификации личности и ввели новую анкету, которая уже есть в БД. В этом случае надо прервать работу мастера и повторить процедуру идентификации личности, а для того, чтобы удалить добавленную Вами по ошибке новую анкету, сообщите об этом в отдел кадров или в службу поддержки.

Однако не всегда такое совпадение является ошибкой идентификации. Как уже было рассказано в разделе идентификации личности, каждый пользователь может совершить ошибку или опечатку при вводе информации и вполне допустимо (хотя и маловероятно), что при вводе документа до Вас кто-то совершил такую ошибку и ввёл неверную информацию в ту анкету, о которой Вам выдалось сообщение. Если Вы



видите, что ошибку совершили не Вы и перед Вами находится оригинал документа, который соответствует введённым Вами параметрам, сообщите об этом в отдел кадров или в службу поддержки для внесения необходимых изменений и устранения ошибки.

При нажатии на кнопку „Далее“ если заполнены все обязательные поля, то в анкету текущего человека добавится новый документ с заданными параметрами. В противном случае АРМ выдаст предупреждение о пропуске обязательных полей для ввода и предложить ввод документа:



При нажатии на кнопку „Подтверждаю“ Вы вернётесь к вводу документа, в противном случае попадёте на третий шаг мастера, но без добавления документа в анкету человека.

Работа со списком документов, удостоверяющего личность

В случае, когда в анкете текущего человека уже есть какой-либо документ, удостоверяющий его личность, на втором шаге мастера Вы увидите список этих документов:



Шаг 2. Ввод документа, удостоверяющего личность

Кужнуров Борис Валерьевич, 17.12.1972 (id_e=10527)

Вид документа:	Паспорт гражданина РФ
Серия:	03 01
Номер:	154037
Когда выдан:	01.01.2001
Номер подразделения:	125-645
Кем выдан:	Новофонским РОВД

Далее Отмена

Во-первых, в представленном списке документов необходимо попытаться найти тот, который предъявлен Вам абитуриентом. Если он там есть, то проверьте правильность и полноту введённой информации до Вас. При необходимости внесения изменений, отредактируйте этот документ (см. ниже).

Если предъявленного Вам документа в списке документов нет, но в нём есть такой же вид документа, то это говорит о том, что абитуриент совершил операцию замены паспорта.

Если это так, то в старом документе этого же вида необходимо установить дату окончания его действия предыдущим днём даты выдачи нового и ввести новый документ в анкету.

Для редактирования существующего документа необходимо щёлкнуть правой кнопкой мыши на этом документе и в открывшемся контекстном меню документа выбрать пункт „Редактирование“:

Шаг 2. Ввод документа, удостоверяющего личность

Кужнуров Борис Валерьевич, 17.12.1972

Вид документа:	Паспорт гражданина РФ
Серия:	03 01
Номер:	154037
Когда выдан:	01.01.2001
Номер подразделения:	125-645
Кем выдан:	Новофонским РОВД

- Добавить
- Редактирование**
- Удалить
- Обновить

В открывшемся модальном окне в поле „Дата окончания действия“ необходимо ввести дату предыдущим днём даты выдачи нового документа (предъявленного Вам):



Вид документа	Паспорт гражданина РФ	Серия	03 01	Номер	154037
Когда выдан	01.01.2001	Номер подразделения	125-645	Дата окончания действия	
Кем выдан	Новофонским РОВД				

После ввода даты нажмите на кнопку „Принять“ для внесения изменений в БД. Изменённая дата окончания действия появится в текущем документе в списке документов.

Затем необходимо добавить новый документ, для чего в контекстном меню списка документов выберите пункт „Добавить“:

Вид документа:	Паспорт гражданина РФ
Серия:	03 01
Номер:	154037
Когда выдан:	01.01.2001
Номер подразделения:	125-645
Кем выдан:	Новофонским РОВД
Окончание действия:	01.05.2009

- Добавить
- Редактирование
- Удалить

и в открывшемся диалоговом окне ввода нового документа введите параметры нового документа:

Вид документа	Паспорт гражданина РФ	Серия	03 01	Номер	123456
Когда выдан	01.01.2001	Номер подразделения	123-321	Дата окончания действия	
Кем выдан	РОВД "Ховрино" г. Москвы				

Принять Отказаться

После заполнения всех обязательных полей станет доступной кнопка „Принять“, при нажатии на которую новый документ добавится в БД и Вы попадёте на 3-й шаг мастера.

2.3.5. Шаг 3. Ввод адреса

Как и на втором шаге, форма представления ввода адреса зависит от наличия в анкете текущего человека введённых ранее адресов. В случае, если они есть, Вам необходимо закрыть их действие предыдущей датой начала действия нового адреса и ввести новый адрес или проверить правильность и полноту заполнения текущего адреса и внести изменения или дополнения в него в случае необходимости. Для редактирования адреса необходимо выбрать в контекстном меню этого адреса одноимённый пункт меню:



Шаг 3. Ввод адреса

Кужнуров Борис Валерьевич, 17.12.1972 (id_e=10527)

Тип	Регистрация	Тип	Временная регистрация
Начало	04.04.1995	Начало	27.01.2003
Окончание	25.09.2004	Окончание	28.05.2004
Страна	Российская Федерация	Страна	Российская Федерация
Индекс	384008	Регион	г. Москва
Регион	Краснодарский край	Тип улицы	Улица
Вид уровня города	Город		
Уровень города	Сочи		
Тип улицы	Улица		
Улица	Инжирная		
Дом	23		
Квартира	420		

Контекстное меню:

- Новый Ins
- Редактировать Ctrl+E
- Обновить Ctrl+R
- Удалить Del
- Копировать в буфер
- Вставить из буфера
- Вставить последнего найденного
- Экспорт
- Настройка
- Столбцы

Назад Далее Отмена

Затем в открывшемся окне внести все необходимые изменения и нажать кнопку „Принять“ для сохранения внесённых изменений в БД.

Для добавления нового адреса в контекстном меню списка необходимо выбрать одноимённый пункт меню и в открывшемся окне ввести атрибуты адреса:



Атрибуты адреса

Адрес контрагента Буфер

Тип адреса: Регистрация | Дата начала: | Дата окончания: |

Страна: Российская Федерация

Почтовый индекс: | Регион: г. Москва

Уровень района: |

Уровень города: |

Уровень населённого пункта: |

Уровень улицы: |

Дом: | Корпус: | Квартира: |

ОКАТО: | ж.д. станция: |

Примечание: |

Принять Отказаться

При вводе адреса обязательными полями для заполнения являются дата начала его действия, тип и страна. По умолчанию выбирается адрес постоянной регистрации (прописки) в России. Российский адрес вводится по правилам, действующим в классификаторе адресов (КЛАДР), согласно которым он разделяется на несколько уровней, которые мы рассмотрим более подробно. Иностранные адреса вводятся в свободной текстовой форме.

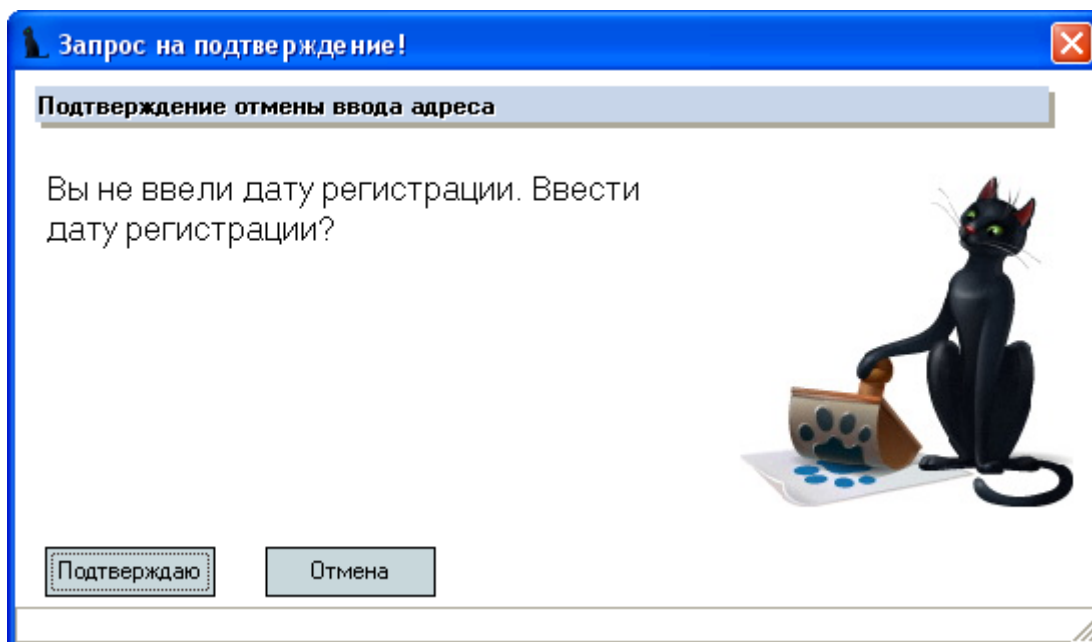
Российский адрес обязательно должен относиться к одному из регионов, который выбирается из списка. Все остальные атрибуты адреса заполняются в случае их наличия.

Атрибуты на уровне района, города, населённого пункта и улицы должны содержать тип, выбираемый из списка, и наименование.

Поля дом, корпус и квартира могут содержать буквенные или иные символьные выражения.

После заполнения всех обязательных атрибутов становится доступной кнопка „Принять“, при нажатии на которую новый адрес добавляется в БД.

В случае, когда адреса в анкете текущего человека нет, то на третьем шаге Вам сразу предлагается ввести новый адрес (без вызова дополнительного окна добавления адреса). В этом случае добавление нового адреса происходит при нажатии на кнопку „Далее“ в случае заполнения всех обязательных полей. В случае, когда Вы заполнили какие-либо необязательные поля в атрибутах адреса без заполнения обязательных полей, АРМ выдаст предупреждение об этом и предложит ввести обязательные поля для добавления нового адреса:

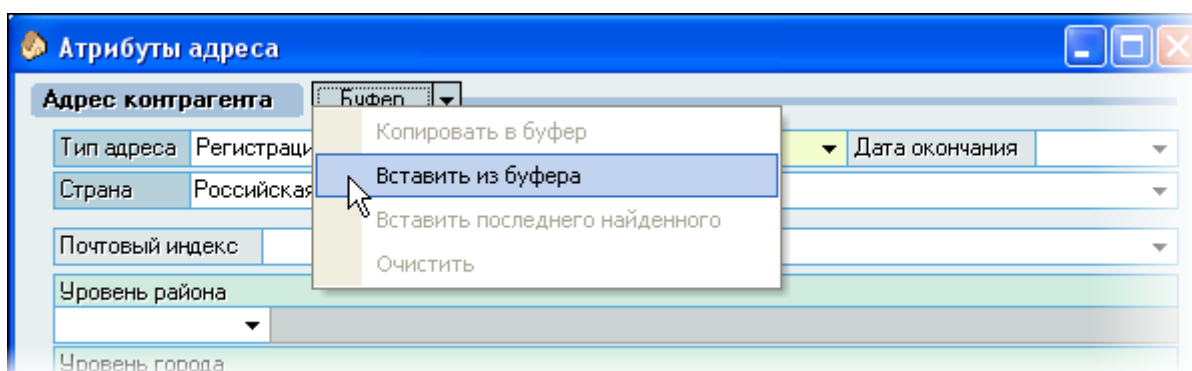


В случае своего согласия с предложением (нажатия на кнопку „Подтверждаю“) Вы возвратитесь на второй шаг ввода адреса, в противном случае Вы попадёте на четвёртый шаг мастера, но без добавления адреса в анкету.

Буфер адресов

Для облегчения ввода адресов в случае, когда адрес повторяется (очень актуально при оформлении родственника представителем в договоре), можно воспользоваться буфером ввода адресов. Каждый последний добавленный, или отредактированный адрес автоматически попадает в буфер обмена адресов в раздел „Последний найденный“. Кроме того, каждый адрес, который Вы видите на экране, можно явно добавить в буфер обмена.

В окне редактирования или добавления нового адреса для использования буфера адресов можно воспользоваться открывающимся меню на кнопке „Буфер“:



При копировании адреса из буфера в окно редактирования все вставленные поля из него подсвечиваются синим цветом:



Адрес контрагента		Буфер			
Тип адреса	Регистрация	Дата начала	15.02.1991	Дата окончания	
Страна	Российская Федерация				
Почтовый индекс		Регион	г. Москва		
Уровень района					
Уровень города					
Уровень населённого пункта					
Уровень улицы	Улица				
	Молодежная				
Дом	6	Корпус		Квартира	25
ОКАТО		ж.д. станция			
Примечание					

Принять Отказаться

Это операция никак не повлияла на данные в БД. Вы можете продолжить работу по вводу адреса: применить этот адрес или внести в него необходимые изменения.

Кроме копирования из буфера, тут же можно выполнить и обратную операцию копирования в буфер обмена текущего адреса (если это необходимо).

Буфер адресов также доступен и при вводе родственника человека в поле ввода его (родственника) адреса.

2.3.6. Шаг 4. Ввод сертификата об образовании

По существующему законодательству, действующему на территории РФ, каждый абитуриент при поступлении обязан предоставить сертификат о своём предыдущем образовании. Таким документом может быть аттестат, диплом, академическая справка либо другой документ.

Как и на втором шаге мастера, форма представления ввода сертификата зависит от наличия в анкете текущего человека введённых ранее сертификатов. Если они есть, Вам необходимо проверить правильность и полноту из и внести изменения или дополнения в них в случае необходимости. Для редактирования документа необходимо выбрать в контекстном меню этого документа одноимённый пункт меню:



Вид документа:	диплом
Номер:	ШВ № 012101
Когда выдан:	27.06.1994
Кем выдан:	Московский государственный университет путей сообще...
Вид сертификата:	диплом
Вид образования:	Высшее образование
Специальность:	Автоматизированные сист...
Квалификация:	Инженер - системотехник

- Добавить
- Редактирование
- Удалить
- Обновить
- Просмотр

Затем в открывшемся окне внести все необходимые изменения и нажать кнопку „Принять“ для сохранения внесённых изменений в БД.

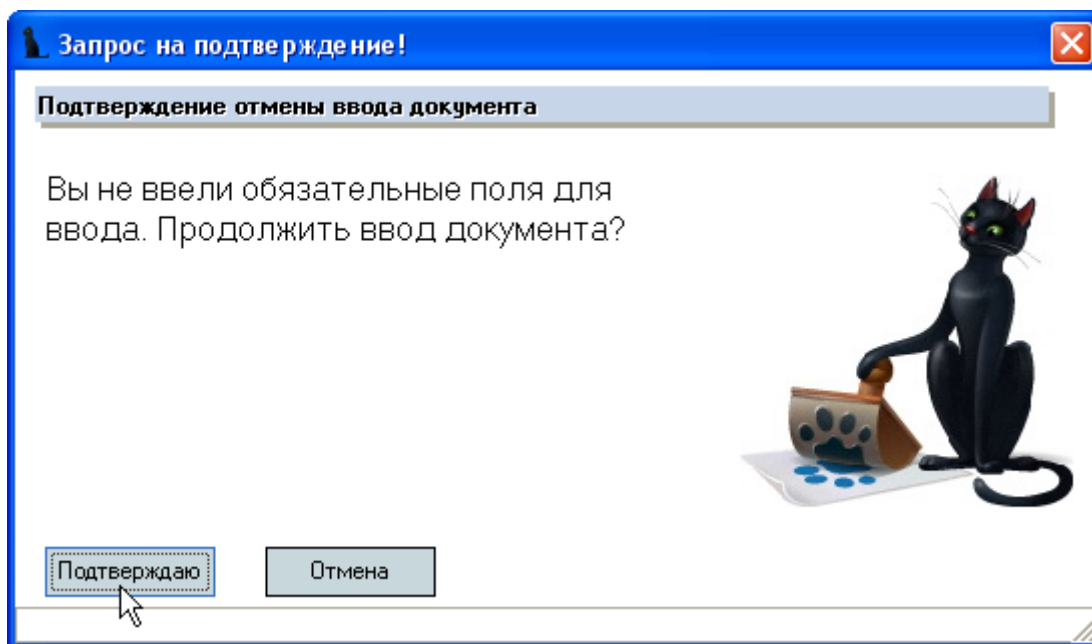
Для добавления нового адреса в контекстном меню списка необходимо выбрать одноимённый пункт меню и в открывшемся окне ввести атрибуты сертификата:

Форма работы с документом

Вид документа	диплом	Серия		Номер	
Когда выдан		Номер подразделения		Дата окончания действия	
Кем выдан					
Образование					
Вид образования	Высшее образование	Квалификация			
Специальность		Дата начала		Дата оконч.	
Признак отличия	Без отличия	Оценок	отлично	хорошо	удовл.
Примечание					
Вид уч. заведения					

После заполнения всех обязательных полей станет доступной кнопка „Принять“, при нажатии на которую новый сертификат добавляется в БД.

В случае, когда сертификата об образовании в анкете текущего человека нет, то на четвёртом шаге Вам сразу предлагается ввести новый сертификат (без вызова дополнительного окна добавления). В этом случае добавление нового сертификата происходит при нажатии на кнопку „Далее“ в случае заполнения всех обязательных полей. В случае, когда Вы не заполнили обязательные поля, АРМ выдаст предупреждение об этом и предложит ввести обязательные поля для добавления нового сертификата:



В случае своего согласия с предложением (нажатия на кнопку „Подтверждаю“) Вы возвратитесь на четвёртый шаг ввода сертификата, в противном случае Вы попадёте на пятый шаг мастера, но без добавления сертификата в анкету.

ВАЖНО!!! Следует отметить, что поле „Кем выдан“ заполняется в именительном падеже, хотя в оригинале оно как правило заполняется в склонении. При этом можно применять общепринятые сокращения длинных наименований, таких как муниципальное общеобразовательное учреждение (МОУ), государственное общеобразовательное учреждение (ГОУ) средняя общеобразовательная школа (СОШ), начальное профессиональное образование (НПО), среднее профессиональное образование (СПО), высшее профессиональное образование (ВПО) и т.д.

Кроме того, в верхней части окна расположен переключатель признака школы (при этом меняется доступ к полям квалификации и специальности в разделе образования), а также признак подачи оригинала документа об образовании:



Шаг 4. Ввод сертификата об образовании

Кужнуров Борис Валерьевич, 17.12.1972 (id_e=105) Школа Оригинал

Вид документа	аттестат	Серия	123	Номер	
Когда выдан		Номер подразделения		Дата окончания действия	
Кем выдан					

Образование

Вид образования	Среднее (полное) общее образова	Квалификация			
Специальность		Дата начала	01.09.1979	Дата оконч.	
Признак отличия	Без отличия	Оценок	отлично	хорошо	удовл.
Примечание					
Вид уч. заведения					

Назад Далее Отмена

2.3.7. Шаг 5. Выбор специальности

На последнем шаге мастера ввода нового дела абитуриента необходимо выбрать специальность, на которую абитуриент выразил желание принять участие в конкурсном отборе. При этом одновременно задаются форма и основа обучения, институт, программа и срок обучения, а также семестр поступления.

В зависимости от основы поступления определяется доступ к параметрам договора и представителя организации. В случае, когда абитуриенту, поступающему на платную основу обучения, на момент оформления дела не исполнилось 18 лет, поле представителя в договоре становится обязательным. В противном случае оно заполняется, если законным представителем студента будет не он сам, а один из его родственников, получающих налоговый вычет по оплате обучения, которым по действующему Налоговому Кодексу может быть либо один из родителей, либо попечитель в случае их отсутствия.

Поле стоимости обучения недоступно для изменения (определяется автоматически их введённых данных в АСУ МИИТ). Поля вида договора и источника выбираются автоматически на основе заранее введённых данных в БД.



Шаг 5. Выбор специальности

Кужнуров Борис Валерьевич, 17.12.1972 (id_e=10527)

Специальность	УАИ, Автоматизированные системы обработки информации и управления, ИУИТ, Платная		
Срок обучения (лет)	5	Срок обучения (месяцев)	0
Язык	Английский		
Основа обучения	Платная		
Вид поступления	по конкурсу		
Документ	аттестат,123456	Семестр поступления	1

Параметры договора

Вид договора	Платное обучение студентов		
Источник	Институт управления и информационных технологий, платная образовательная деятельность (в		
Срок действия	01.09.2009	31.08.2014	Стоимость 1-го семестра, руб. 38000
Представитель	...		
Организация	...		

Представитель организации

Должность	...
Ф.И.О.	...
Ф.И.О. (в лице)	...
Доверенность	...

Назад Добавить Отмена

Поле „Семестр поступления“ будет доступна для пользователей, обладающих ролью 6009 и необходима для оформления дел абитуриентов для поступления на старшие курсы.

Раздел „Параметры договора“ становится доступным при выборе платной или целевой основы обучения.

Раздел „Представитель организации“ становится доступным при выборе организации. При выборе организации платного договора выбор осуществляется из всего справочника организаций на основе маски поиска, а при выборе организации целевого договора выбор ограничен перечнем организаций, заданных в целевом плане приёма по этой специальности (включая все дочерние организации с учётом их иерархии).

После заполнения всех обязательных полей становится доступной кнопка „Добавить“, нажатие на которую приводит к добавлению нового личного дела в БД. При этом в случае наличия платного договора АРМ предложит назначить подписи в нём со стороны МИИТ, зарегистрировать его в АСУ МИИТ, а только потом – зарегистрировать само дело. Если договора нет, то АРМ Вам предложит зарегистрировать только дело.

На этом работа мастера переходит в завершающую стадию (уже нельзя в нём вернуться назад, поскольку дело уже создано), на которой Вам предлагается ввести родственников абитуриента (если их нет в анкете абитуриента) и сформировать экзаменационный лист по выбранной специальности.

Если в анкете абитуриента нет записей о его родственниках, то окно ввода родственника откроется дважды (предполагается, что Вы будете заполнять его родителей). При этом, если у абитуриента был указан представитель в договоре, то при вводе первого родственника в поле „Родственный сотрудник“ автоматически указывается ссылка на него.

Если Вы не хотите вводить родственников абитуриента или не обладаете такой информацией, то откажитесь от ввода в этих окнах (кнопка „Отмена“).



Рассмотрим процедуру регистрации документов в АСУ МИИТ.

2.3.8. Назначение подписей в документе

При назначении подписи любого документа в АСУ МИИТ необходимо пометить должностные лица, подписывающих его, из доступного списка.

Список должностей и количество подписей определяется набором видом документа и задаётся администратором системы. Персональный набор лиц определяется по текущим данным из отдела кадров на дату, заданную в поле „Набор подписей на дату“, с учётом всех выпущенных и подписанных приказов: приём, перевод, отпуск, возложение обязанностей и проч.

Список сгруппирован по позициям подписей документа (№ подписи), в каждой из групп подписей можно выбрать не более одного лица из предлагаемого списка (в том числе и никого, если такая подпись по какой-либо причине в этом конкретном документе не нужна).

Должность	Сотрудник	Выбор
№ подписи : 1 (подпись) (вариантов 23)		
первый проректор - проректор по учебной работе	Виноградов В.В.	<input checked="" type="checkbox"/>
проректор по среднему профессиональному образованию - директор Московского колледжа железнодорожного транспорта	Разинкин Н.Е.	<input type="checkbox"/>
проректор по учебно-методической работе - директор Российской открытой академии транспорта	Апатцев В.И.	<input type="checkbox"/>
директор филиала	Алексеева Е.В.	<input type="checkbox"/>
директор филиала	Епархин О.М.	<input type="checkbox"/>
директор филиала	Глебов С.Д.	<input type="checkbox"/>
директор филиала	Кисточкина З.А.	<input type="checkbox"/>
директор филиала	Пулькова Е.Г.	<input type="checkbox"/>
директор филиала	Чурилин А.В.	<input type="checkbox"/>
директор филиала	Артемьева В.В.	<input type="checkbox"/>
И.о. директора филиала	Чухнова Т.Л.	<input type="checkbox"/>
всего 23		

Набор подписей на дату: 02.06.2009

Назначить Закреть

После указания всех лиц, подписывающих документ, нажмите на кнопку „Назначить“, в результате чего выбранные сотрудники зафиксируются в документе в наборе подписей и документ изменит свой статус на значение „На подписи“.

2.3.9. Регистрация документа

При регистрации любого документа в АСУ МИИТ в окне регистрации Вам автоматически предлагается последний свободный номер из выбранной серии и сегодняшняя дата регистрации документа. При этом в информационном окне отражается название серии и первый свободный номер в ней, если он есть:

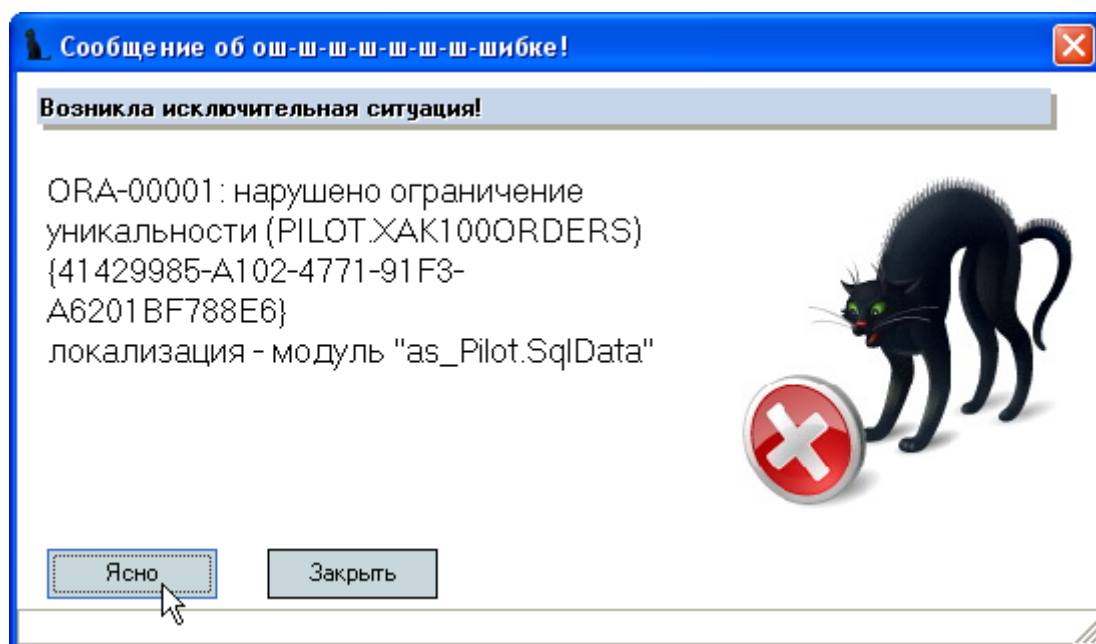


При необходимости, серию можно выбрать из доступного списка существующих серий, действующих на дату подписания документа, а также изменить его номер и дату:

Серия	Примеч...	Макси...	Первы...	Дата ...	Дата око...
Серия : /2009				01.01.2009	31.12.2009

После ввода параметров регистрации документа нажмите на кнопку „Подписать“ (обычно достаточно согласиться с предложенными атрибутами), после чего АРМ попытается зарегистрировать документ в БД и в случае успеха документ сменит свой статус на значение „Подписан“.

ВАЖНО!!! Следует отметить, что АСУ МИИТ следит за уникальностью номеров документов в рамках текущей серии и запретить ввести номер, который уже занят. При этом следует помнить, что вместе с Вами одновременно работают несколько сотен человек, поэтому весьма вероятна ситуация, когда в один и тот же момент времени внутри одной серии кто-то вместе с Вами пытается зарегистрировать документ в той же серии. Если это произошло, и предложенный системой Вам номер уже оказался занят (пока Вы принимали решение о его применении), то Вы увидите окно с произошедшей ошибкой:

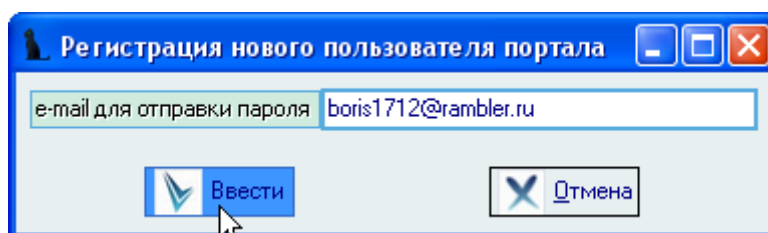


После закрытия этого окна (при нажатии на любую из кнопок, не важно какой) АРМ снова предложит Вам последний свободный номер в этой серии (номер обязательно изменится), после чего Вам опять надо принимать решение о применяемых параметрах регистрации договора: серия, номер и дата подписания (достаточно согласиться с предложенными значениями).

2.3.10. Регистрация нового пользователя портала

Каждый зарегистрированный человек в АСУ МИИТ автоматически получает доступ в свой личный кабинет на портале МИИТ по адресу miit.ru. В нём по доступу через свой логин и пароль доступны персональные сведения обо всех аспектах его деятельности в университете. В частности, абитуриент может ознакомиться со своими анкетными данными, перечнем специальностей с указанием документов, на которые он подавал заявления за всю историю работы АСУ МИИТ, а также предъявленными (при зачёте оценок) или полученными оценками (при сдаче экзаменов) по каждой из специальностей.

При регистрации нового пользователя на портале оператор должен ввести адрес электронной почты для отправления новых паролей в случае их потери (или пользователь его забыл):



Если у абитуриента нет такого адреса, то поле не заполняется и эта функция будет недоступна (до тех пор, пока такой адрес у него не появится).

При нажатии на кнопку „Ввести“ абитуриенту сгенерируется логин и пароль на первое подключение в личный кабинет, который при первом подключении необходимо будет изменить.

Сгенерированный логин и пароль для первого входа в личный кабинет на портале МИИТ будет указан в расписке, выдаваемой абитуриенту по окончании оформления личного дела.



2.3.11. Ввод родственников абитуриента

При вводе родственников абитуриента режим ввода сильно зависит от того, существует ли на этого родственника анкета в БД. В том случае, если такая анкета существует (что предпочтительно), то достаточно в поле „Родственный сотрудник“ выбрать эту анкету стандартной формой поиска человека.

The screenshot shows a software window titled "Ввод нового родственника" (Add new relative). The window contains several input fields: "Степень родства" (Degree of kinship), "Фамилия" (Surname), "Имя" (Name), "Отчество" (Patronymic), "Документ" (Document), "Примечание" (Note), "Дата рождения" (Date of birth), "Родственный сотрудник" (Relative employee), "Адрес" (Address), "Место работы" (Place of work), "Должность" (Position), and "Контакты" (Contacts). There is a checkbox "Родственник является жел..." (Relative is desired...) and a "Добавить" (Add) button.

Overlaid on this window is a "Поиск человека" (Search person) dialog. It has a "Параметры" (Parameters) section with a dropdown menu set to "Задайте параметры поиска" (Specify search parameters). Below this are dropdowns for "Подразделение" (Department) set to "Московский государственный университет путей сообщения" (Moscow State University of Transport Engineering), "Должность" (Position), and "Учебная группа" (Study group). There are also input fields for "Ф." (Surname) set to "иванова", "И." (Name), and "О." (Patronymic). Below these is a table of search results:

Фамилия, Имя, Отчество	Год рождения
Архипова Анастасия Юрьевна	1984
Белых Елена Владимировна	1986
Бузун Наталья Николаевна	1981
Иванова Алёна Игоревна	1991
Иванова Алевтина Николаевна	1956
Иванова Алевтина Петровна	1900
Иванова Александра Анатольевна	1989
Иванова Александра Геннадьевна	1980
Иванова Александра Петровна	1991
Всего: 356 за 1,14 + 0,05	

The "Иванова Алевтина Николаевна" entry is highlighted in blue, and a mouse cursor is pointing at it. The dialog also has a close button (X) at the bottom left.

Если анкеты не существует, то её можно тут же завести, если известны все параметры, необходимые для идентификации личности человека: пол, фамилия, имя, отчество (если оно есть у человека) и дата рождения. Для добавления новой анкеты в контекстном меню списка результата поиска выберите одноимённый пункт меню:



Поиск человека

Параметры:

Подразделение:

Должность:

Учебная группа:

Ф. И. О.

Фамилия, Имя, Отчество	Год рождения
Архипова Анастасия Юрьевна	1984
Белых Елена Владимировна	1986
Бузун Наталья Николаевна	1981
Иванова Алёна Игоревна	1991
Иванова Алевтина Николаевна	1956
Иванова Алевтина Петровна	1900
Иванова Александра Анатольевна	1989
Иванова Александра Геннадьевна	1980
Иванова Александра Дмитриевна	1991

Всего: 356 за 1,14 + 0,05

- Добавить
- Обновить F5
- Экспорт
- Настройка
- Столбцы
- Итоги по группам

После этого откроется форма добавления новой анкеты, описанная ранее, за исключением нижней части формы, в которой кроме контактов расположены списки для ввода документа, удостоверяющего личность, и адреса:



Анкета

Личные данные

Пол
 Мужчина
 Женщина

Фамилия как

Имя как

Отчество как

Пример просклоненного ФИО

Дата рождения Место рождения

Национальность Номер пенсионного страхования ИНН

Гражданство с Государство Российская Федерация

Документы

Контакты

Телефон	<input type="text"/>	02.06.2009
служ. телефон	<input type="text"/>	02.06.2009
моб. телефон	<input type="text"/>	02.06.2009
e-mail	<input type="text"/>	02.06.2009
служ. почта	<input type="text"/>	02.06.2009
URL	<input type="text"/>	02.06.2009

<нет данных>

Адреса

<нет данных>

При этом также работает процедура поиска подобных людей, описанная ранее, поэтому ввод данных в это окно необходимо начать с ввода полей идентификации личности, чтобы не терять время на возможно лишней ввод информации (если такой человек всё-таки есть в БД и Вы его по какой-либо причине не смогли найти средствами поиска человека).

После добавления новой анкеты (или выбора существующей), выбранный человек появится в поле „Родственный сотрудник“ и станут недоступными поля, которые теперь будут определяться из анкеты этого человека:



Ввод нового родственника

Степень родства	
Фамилия	Иванова
Имя	Алевтина
Отчество	Николаевна
Документ	
Примечание	
Дата рождения	01.02.1956
Родственный сотрудник	... Иванова Алевтина Николаевна
Адрес	
Место работы	
Должность	
Контакты	

Родственник является железнодорожником

Добавить Отмена

Для открытия анкеты выбранного человека можно воспользоваться кнопкой перед полем выбора анкеты.

Если какие-либо атрибуты, необходимые для идентификации личности человека, неизвестны или, открыв анкету, Вы решили, что это не тот человек, то необходимо очистить ссылку на человека с помощью контекстного меню поля „Родственный сотрудник“ (если оно заполнено):

Ввод нового родственника

Степень родства	
Фамилия	Иванова
Имя	Алевтина
Отчество	Николаевна
Документ	
Примечание	
Дата рождения	01.02.1956
Родственный сотрудник	... Иванова Алевтина Николаевна
Адрес	
Место работы	
Должность	
Контакты	

Родственник является железнодорожником

Добавить Отмена

Очистить Del

и в открывшихся полях ввести известные Вам атрибуты родственника:



Степень родства	
Фамилия	
Имя	
Отчество	
Документ	
Примечание	
Дата рождения	
Родственный сотрудник	
Адрес	
Место работы	
Должность	
Контакты	

Родственник является железнодорожником

Добавить Отмена

и в открывшихся полях ввести известные Вам атрибуты родственника:

Степень родства	
Фамилия	
Имя	
Отчество	
Документ	
Примечание	
Дата рождения	
Родственный сотрудник	
Адрес	
Место работы	
Должность	
Контакты	

Родственник является железнодорожником

Добавить Отмена

ВАЖНО!!! Следует отметить, что при отсутствии ссылки на анкету у родственника абитуриента, с этим родственником нельзя будет совершать никаких дополнительных операций (сделать его представителем в договоре, выписать ему направление на заселение в общежитие и т.д.), поскольку такие операции в АСУ МИИТ совершаются только с теми людьми, на которых заведены анкеты.

Теперь осталось указать степень родства абитуриента и этого человека (кем человек приходится абитуриенту), а также ввести дополнительные атрибуты и нажать на кнопку „Добавить“:



Ввод нового родственника	
Степень родства	Мать
Фамилия	Иванова
Имя	Алевтина
Отчество	Николаевна
Документ	
Примечание	
Дата рождения	01.02.1956
Родственный сотрудник	... Иванова Алевтина Николаевна
Адрес	
Место работы	
Должность	
Контакты	
<input type="checkbox"/> Родственник является железнодорожником	
<input type="button" value="Добавить"/> <input type="button" value="Отмена"/>	

Редактирование добавленных записей осуществляется на странице „Родственники“ анкеты текущего абитуриента.

2.3.12. Экзаменационный лист

Каждый абитуриент для участия в конкурсе по специальности должен пройти вступительные испытания по тем предметам, которые определены по каждой группе специальностей.

При этом в зависимости от действующих правил приёма в качестве вступительного испытания абитуриент имеет право засчитать уже имеющиеся у него оценки (баллы) по целому ряду документов. Перечень таких документов утверждается каждый год перед началом проведения приёма (ЕГЭ, олимпиады и т.д.).

Если абитуриент не засчитывает (или не имеет на это право) в качестве вступительных испытаний имеющиеся оценки (баллы), то он должен быть включён в ведомость на сдачу экзамена по этому предмету. В зависимости от действующих правил, таким испытанием может быть либо наши вступительные экзамены, либо запись на сдачу ЕГЭ.

Если абитуриент поступает сразу на несколько специальностей (или на разные формы или основы обучения), то в списке абитуриентов он будет повторяться несколько раз, и в каждой из этих записей необходимо сформировать экзаменационный лист (включить в него необходимые оценки из существующего перечня абитуриента).

Работа с экзаменационным листом выбранного абитуриента происходит на странице „Экзамены“:



Абитуриент	Общежитие	Отчеты	Приказы	Операторы		
Ф.И.О.	Анкета абитуриента		Параметры		Экзамены	
Бучилко Евгений Ростиславо..	Экзаменационный лист					
Крупина Юлиа Владимиров..	Дисциплина Δ	Вид испытания	Ведомость	Дата ... Δ	Аудитор...	Оценка
Крупина Юлиа Владимиров..	Математика	Вступительные экзам...	вр.№ 206...	03.07.200...		
Дементьева Татьяна Владим..	Обществознание	Вступительные экзам...	вр.№ 206...	08.07.200...		
Тимоловский Алексей Влади..	Русский язык	Вступительные экзам...	вр.№ 205...	13.07.200...		
Чумак Алексей Валерьевич	Всего: 3 за 0 + С					0
Марченкова Светлана Сергее..	+ Включить		✖ Исключить			
Андреанова Галина Валентин..	Имеющиеся оценки					
Андреанова Галина Валентин..	Дисциплина Δ	Вид испытания	Бал...	Кто вы...	Эк...	Оц...
	Математика	Вступительн...			1	03.07...
	Обществознание	Вступительн...			1	08.07...
	Русский язык	Вступительн...			1	13.07...
	Всего: 9 за 2,7 + 0,06					
	Всего: 3 за 0 + 0,0		0	0		

Выбор абитуриента осуществляется нажатием клавиши [Enter] на строке или щелчком мыши. При этом обновляются данные справа от списка абитуриентов.

Страница „Экзамены“ разделена на 2 части: в верхней части отражается список с дисциплинами в экзаменационном листе текущего абитуриента, а в нижней части – список имеющихся оценок абитуриента, часть из которых можно включить в экзаменационный лист.

Список дисциплин экзаменационного листа определяется сдаваемыми дисциплинами в текущей группе специальностей.

После добавления нового абитуриента (или после исключения какой-либо из них из экзаменационного листа) эти дисциплины подсвечиваются красным цветом до тех пор, пока в экзаменационный лист не включатся имеющиеся оценки абитуриента, которые можно засчитать в качестве вступительных по текущей специальности абитуриента:



Анкета абитуриента	Параметры	Экзамены	Общежитие	Отчеты	Приказы	Операторы	
Экзаменационный лист							
Дисциплина	Вид испытания	Ведомость	Дата экза...	Аудитория	Оценка		
Математика			.. :..				
Русский язык			.. :..				
Физика			.. :..				
Всего: 3 за 0,02 + 0					0		
Имеющиеся оценки							
Дисциплина	Вид испытания	Баллы	Кто выдал	Дата выдачи	Номер до...	Се...	Ор...
Математика	ЕГЭ	1	МОУ "Короча...	20.06.2008	31-000526...		
Русский язык	ЕГЭ	1	МОУ "Короча...	20.06.2008	31-000526...		
Физика	ЕГЭ			28.05.2009			
Физика	Олимпиада школьников "...			28.05.2009			
Всего: 4 за 0,01 +					2		

Недоступные для включения оценки подсвечиваются серым цветом.

Для включения выделенных имеющихся оценок в экзаменационный лист необходимо нажать на кнопку „Включить“:

Анкета абитуриента	Параметры	Экзамены	Общежитие	Отчеты	Приказы	Операторы	
Экзаменационный лист							
Дисциплина	Вид испытания	Ведомость	Дата экза...	Аудитория	Оценка		
Математика			.. :..				
Русский язык			.. :..				
Физика			.. :..				
Всего: 3 за 0,02 + 0					0		
Имеющиеся оценки							
Дисциплина	Вид испытания	Баллы	Кто выдал	Дата выдачи	Номер до...	Се...	Ор...
Математика	ЕГЭ	1	МОУ "Короча...	20.06.2008	31-000526...		
Русский язык	ЕГЭ	1	МОУ "Короча...	20.06.2008	31-000526...		
Физика	ЕГЭ			28.05.2009			
Физика	Олимпиада школьников "...			28.05.2009			
Всего: 3 за 0,01 +					2		



При этом в целях предотвращения случайного нажатия АРМ спросит подтверждение на совершение операции:



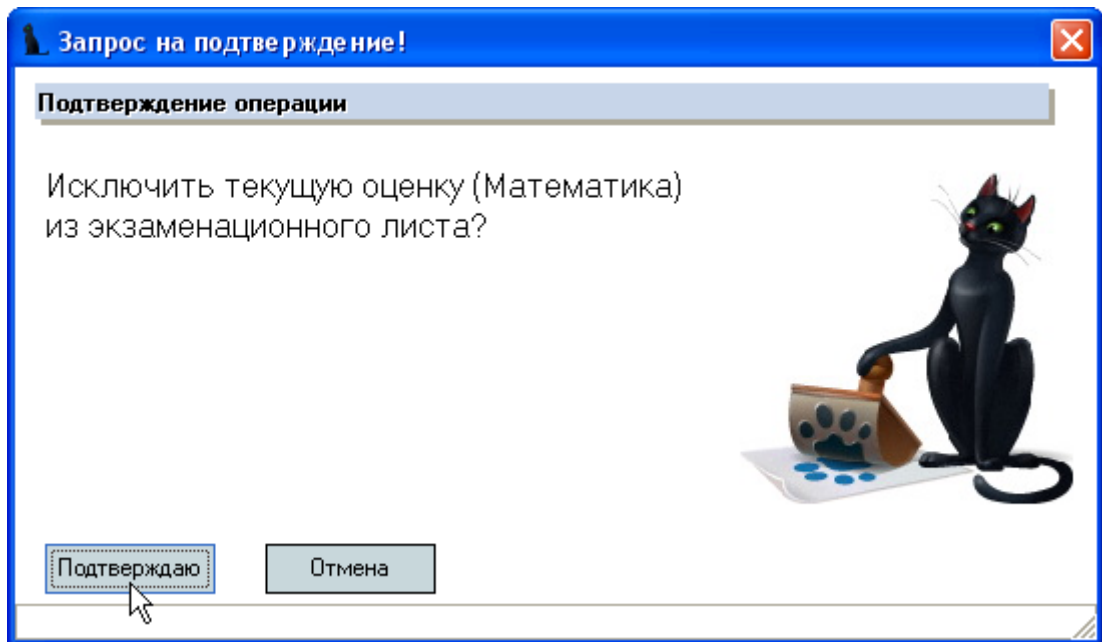
и в случае подтверждения (нажатие на кнопку „Подтверждаю“) выделенные оценки включатся в текущий экзаменационный лист.

Аналогично, для исключения оценок из экзаменационного листа (в случае ошибочного их включения или для включения затем других оценок), необходимо в экзаменационном листе выделить эти оценки и нажать на кнопку „Исключить“. Аналогично предыдущему случаю АРМ спросит подтверждение на совершение операции:

Экзаменационный лист						
Дисциплина	Вид испытания	Ведомость	Дата экзамена	Аудитория	Оценка	
Математика	ЕГЭ		26.06.2008		50	
Русский язык	ЕГЭ		26.06.2008		68	
Физика	Вступительные экзамены	вр. № 11411	28.05.2009 11:35:59	5566		
Всего: 3 за 0,01 + 0						118
<input type="button" value="+ Включить"/> <input type="button" value="✗ Исключить"/>						
Имеющиеся оценки						
Дисциплина	Вид испытания	Баллы	Кто выдал	Дата выдачи	Номер до...	Се... Ор...
Математика	ЕГЭ	50	МОУ СОШ №...	26.06.2008	48-000780...	
Русский язык	ЕГЭ	68	МОУ СОШ №...	26.06.2008	48-000780...	
Физика	Вступительные экзамены			28.05.2009		
Всего: 3 за 0,02 +						118



При этом в целях предотвращения случайного нажатия АРМ спросит подтверждение на совершение операции:



и в случае подтверждения (нажатие на кнопку „Подтверждаю“) выделенные оценки исключатся из текущего экзаменационного листа.

Добавление новой оценки

В случае, когда у абитуриента нет оценки для включения в экзаменационный лист, её необходимо добавить. Для этого необходимо выбрать пункт „Добавить“ или „Добавить все предметы“ контекстного меню списка имеющихся оценок абитуриента:

Имеющиеся оценки							
Дисциплина	Вид испытания	Баллы	Кто выдал	Дата выдачи	Номер до...	Се...	Ор...
Математика	ЕГЭ			20.06.2008	31-000526...		
Русский язык	ЕГЭ			20.06.2008	31-000526...		
Физика	ЕГЭ			28.05.2009			
Физика	Олимпиада школы			28.05.2009			
Всего: 4 за 0,01 +							

- Добавить Ins
- Добавить все предметы
- Удалить Del
- Документ
- Обновить F5
- Экспорт



В окне ввода новой оценки абитуриента необходимо выбрать дисциплину и вид испытания из предлагаемых списков, а также задать характер добавляемой оценки:

Виды испытаний	
Аббревиатура	Наименование
Всесибирская (3)	Всесибирская открытая олимпиада школьников (3)
	Вступительные экзамены
сертификат	ЕГЭ
ГУ-ВШЭ (2)	Межрегиональная многопрофильная олимпиада ...
ГУ-ВШЭ (3)	Межрегиональная многопрофильная олимпиада ...
Будущие исследователи (3)	Межрегиональная олимпиада школьников "Буду...
математика и криптограф...	Межрегиональная олимпиада школьников по мат...
МЗИ (ТУ), Ивановский ГЭ...	Межрегиональная физико-математическая олим...
Всего: 42 за 0,02 + 0	

Список дисциплин ограничивается списком сдаваемых дисциплин во всех группах специальностей, а вид испытания – заранее составленным списком видов испытаний.

Параметр „Характер оценки“ влияет на запрашиваемую дополнительно информацию об оценке. Если выбрано значение „Зачёт с документа“, то будет открыто окно ввода параметров документа и зачитываемых баллов, в противном случае АРМ попросит выбрать ведомость, в которую необходимо включить абитуриента.

Зачёт оценки с документа

При зачёте оценки с документа Вам необходимо задать параметры документа (если они известны) с предъявленного оригинала или копии документа, подтверждающего эту оценку, ввести размер баллов, указанных в документе, а также указать признак включения этой оценки в экзаменационный лист:

Дисциплина	Русский язык		
Вид испытания	ЕГЭ		
Характер оценки	<input checked="" type="radio"/> Зачёт с документа <input type="radio"/> Запись на экзамен		
Документ	[Dropdown menu]		
Дата выдачи	02.06.2009	Баллы	56 <input type="checkbox"/> Включить в ЭЛ
Документ, серия		№	31-000526972-08
Кем выдан	МОУ СОШ № 1 г.Москвы		

ВАЖНО!!! Следует отметить, что при вводе поля „Кем выдан“ необходимо применять общепринятые сокращения длинных наименований.



Если у абитуриента уже есть документ, подтверждающий эту оценку, то его необходимо выбрать из выпадающего списка документов текущего вида испытания:

Дисциплина	Русский язык		
Вид испытания	ЕГЭ		
Характер оценки	<input checked="" type="radio"/> Зачёт с документа <input type="radio"/> Запись на экзамен		
Документ	31-000526972-08		
Дата выдачи	20.06.2008	Баллы	56 <input type="checkbox"/> Включить в ЭЛ
Документ, серия		№	31-000526972-08
Кем выдан	МОУ "Корочанская СОШ имени Д.К. Кромского Короч		

При этом атрибуты документа станут недоступными для ввода. Для их исправления (в случае необходимости внесения изменений в допущенные ошибки при вводе) необходимо открыть страницу работы с документами в анкете текущего абитуриента.

После ввода всех необходимых параметров при нажатии на кнопку „Ввод“ новая оценка добавится в список имеющихся оценок. Если были заполнены атрибуты документа, подтверждающего эту оценку, и не заполнено поле „Документ“, то будет добавлен новый документ в анкету текущего абитуриента с заданными параметрами, а также заполнена ссылка на него в добавленной оценке. Если был установлен признак „Включить в ЭЛ“, то добавленная оценка включится в экзаменационный лист.

Добавление в ведомость на сдачу экзамена

Если у абитуриента нет существующих оценок, которые можно засчитать в качестве вступительных, то его необходимо включить в ведомость на сдачу экзамена необходимого вида испытания. Вид испытания определяется правилами приёма.

Для этого необходимо установить переключатель характера оценки в позицию „Запись на экзамен“ и Вам откроется список доступных ведомостей, которые должны быть введены заранее. В списке необходимо встать на ведомость, в которую будет включён абитуриент, и нажать на кнопку „Ввод“:



Ввод новой оценки

Дисциплина: Математика

Вид испытания: Вступительные экзамены

Характер оценки:

Зачёт с документа Запись на экзамен

Ведомости				
Дата экзам...	Вид ведомости	Аудитория	Группа	Коли...
28.05.2009	Ведомость на экзамен	132		1
28.05.2009	Ведомость на экзамен	321		0
28.05.2009	Ведомость на экзамен	4545		0
28.05.2009	Ведомость на экзамен	5	2	0
28.05.2009	Ведомость на экзамен	5	2	0
Всего: 13 за 0,05				

Добавленная оценка автоматически включится в текущий экзаменационный лист.

Удаление оценки

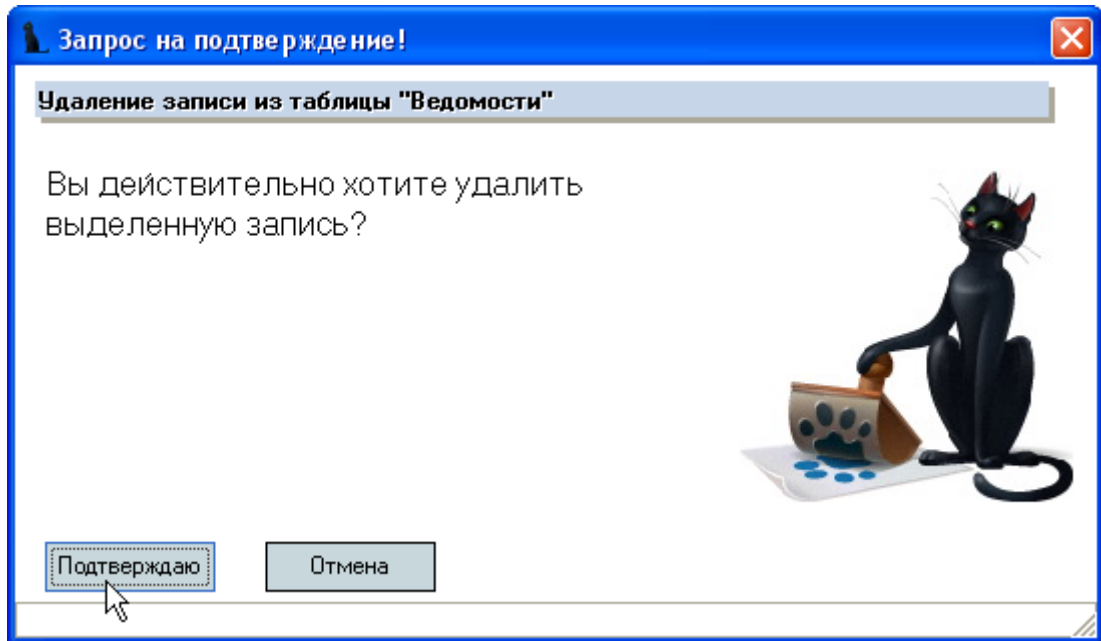
Для удаления неверно введенных оценок необходимо выбрать одноименный пункт контекстного меню списка имеющихся оценок. При этом эти оценки не должны быть включены ни в один экзаменационный лист, в противном случае действие будет недоступно:

Имеющиеся оценки							
Дисциплина	Вид испытания	Баллы	Кто выдал	Дата выдачи	Номер до...	Се...	Ор...
Математика	ЕГЭ	50	МОУ СОШ №...	26.06.2008	48-000780...		
Русский язык	ЕГЭ	68	МОУ СОШ №...	26.06.2008	48-000780...		
Физика	Вступительные экзамены			09			
Всего: 3 за 0 + 0							

Контекстное меню:

- Добавить Ins
- Добавить все предметы
- Удалить Del**
- Документ
- Обновить F5

При этом АРМ выдаст сообщение о подтверждении Ваших действий:



и в случае утвердительного ответа выделенные записи удалятся из БД.

Изменение ссылки на документ у оценки

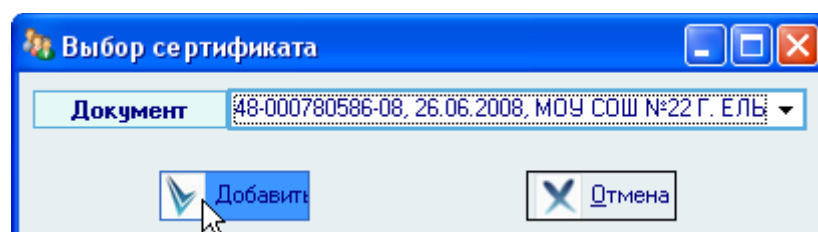
Если оценка вводится со слов абитуриента (документ, подтверждающий её пока не выдан абитуриенту), то такая оценка вводится без ссылки на сам документ. Для того, чтобы установить такую ссылку после предъявления такого документа, этот документ сначала необходимо добавить в анкете абитуриента, а затем установить на него ссылку в этой оценке.

Для указания ссылки на документ, подтверждающий оценку, необходимо выбрать в контекстном меню списка имеющихся оценок абитуриента пункт „Документ“:

Имеющиеся оценки								
Дисциплина	Вид испытания	ID запис...	Баллы	Кто выдал	Дата выдачи	Номер д...	Се...	Ор...
Математика	ЕГЭ	2410597	50	МОУ СОШ ...	26.06.2008	48-00078...		
Математика	Вступительные экзаме...	2411719	54					
Русский язык	ЕГЭ	2410588	68					
Физика	Вступительные экзаме...	2410606						
Всего: 4 за 0,28			172					

- Добавить Ins
- Добавить все предметы
- Удалить Del
- Документ
- Обновить F5
- Экспорт

и в открывшемся списке документов абитуриента выбрать этот документ:







При нажатии на кнопку „Добавить“ в БД у оценки устанавливается ссылка на выбранный документ.



2.3.13. Изменение данных в личном деле

Личные данные, которые Вы (или кто-то до Вас) вводили при регистрации нового личного дела, доступны для проверки и изменения на странице „Анкета“:

Анкета абитуриента					Параметры	Экзамены	Общежитие	Отчеты	Приказы	Операторы	
Отношение к ВС		Треховая деятельность		Стаж работы		Доступ к порталам					
Личные данные		Документы		Контакты		Адреса		Родственники			
Личные данные											
Пол		Фамилия		Имя		Отчество		как		Иванов	
<input checked="" type="radio"/> Мужчина		Кужнуров		Борис		Валерьевич		как		Иван	
<input type="radio"/> Женщина								как		Иванович	
Пример просклоненного ФИО		Кужнуров Борис Валерьевич,Кужнурова Бориса Валерьевича,Кужнурову Е									
Дата рождения		17.12.1972		Место рождения							
Национальность				Русские		Номер пенсионного страхования		10816385147		ИНН	
Государство		Гражданство с		Дата окончания действия							
Российская Федерация		17.12.1972									
Фото											
Дата 28.06.2005 18:35:15		Дата 28.06.2005 18:34:03		Дата 08.06.2004							
											
											

Страница разделена на несколько разделов, предназначенных для работы с соответствующей информацией:

- Личные данные
- Документы
- Контакты
- Адреса
- Родственники
- Отношение к воинской службе
- Трудовая деятельность
- Стаж работы
- Доступ к portalу.

В личных данных поля, идентифицирующие человека, закрыты от изменений в случае, если у этого человека есть зарегистрированные документы в АСУ МИИТ. В остальные атрибуты можно вносить изменения, если это необходимо.

Редактирование значений в списках происходит стандартным способом.

ВАЖНО!!! Следует отметить, что внесение изменений в анкету влияет на все документы текущего человека (личное дело, договора, приказы и т.д.), даже если Вы их не видите, забыли или не знаете о их существовании.



Работа с параметрами поступления текущего абитуриента осуществляется на странице „Параметры“. Здесь доступны для изменения (если у Вас достаточно на это прав и Вы являетесь владельцем текущего дела) все данные, связанные с поступлением абитуриента на текущую специальность:

- Специальность, форма, основа и программа обучения
- Срок обучения
- Вид поступления
- Ссылка на сертификат, предоставленный при поступлении
- Изучаемый иностранный язык
- Дата приёма документов (с временем)
- Признак подачи оригинала
- Признак предоставления общежития во время обучения (при поступлении)
- Признак слушателя
- Ссылка на личное дело
- Дата возвращения документов
- Признак индивидуального плана
- Порядковый номер специальности в личном деле
- Семестр поступления
- Вид договора
- Источник в договоре
- Ссылка на представителя абитуриента в договоре
- Ссылка на организацию
- Срок действия договора
- Ссылка на направление на оплату первого семестра
- Должность представителя организации в договоре
- ФИО представителя организации в договоре (в именительном и родительном падежах)
- Доверенность представителя организации в договоре



Анкета абитуриента	Параметры	Экзамены	Общежитие	Отчеты	Приказы	Операторы
Никиткина Александра Анатольевна						
Специальность						
Специальность	МКЖТ, 080110, Б, Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), заочная					▼
Срок обучения	4	0	Основа обучения	Платная		
Вид поступления	по конкурсу					▼
Сертификат	494569	Язык	Английский			
Дата приёма	28.05.2009 13:51:13	<input checked="" type="checkbox"/> Оригинал	<input type="checkbox"/> Общежитие	<input type="checkbox"/> Слушатель		
Личное дело	... от 28.05.09 г. № 4/МКЖТ					
Дата возвращения документов	...					<input type="checkbox"/> Индивидуальный план
Порядковый № специальности в личном деле	1	Семестр поступления	1			
Параметры договора						
Вид договора	Платное обучение студентов					▼
Источник	Московский колледж железнодорожного транспорта, платная образовательная деятель...					▼
Представитель
Организация						▼
Договор	... от 28.05.09 г. № 1/БР					
Опись	...					
Срок действия	01.09.2009	31.08.2013	Стоимость	8000		
Направление	...					
Вид направления						▼
Представитель организации						
Должность						▼
Ф.И.О.						
Ф.И.О. (в лице)						
Доверенность						
Зачисление						
Приказ	...					
Группа						▼
Начало занятий	...	Решение о зачислении				
Окончание						▼
Первый приказ	...					

Для просмотра личного дела, договора или извещения необходимо нажать на значок лупы напротив соответствующего документа:



Если текущая основа обучения - платная, то Вам доступны действия с текущим договором. Вы можете:

- задать вид договора
- выбрать источник финансирования
- задать представителя студента в договоре
- указать организацию трёхстороннего договора
- включить договор в опись
- указать сроки действия договора
- выписать направление на оплату первого семестра



Кроме того, если в договоре указана организация, то Вы можете указать дополнительные параметры представителя организации в договоре:

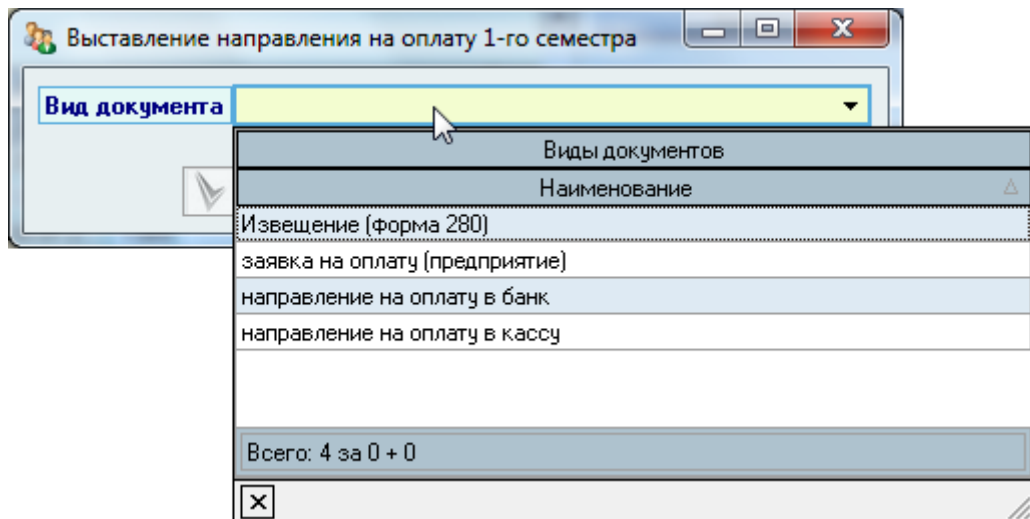
- должность
- фамилию, имя и отчество в именительном падеже
- фамилию, имя и отчество в родительном падеже (в лице кого?)
- номер доверенности, устава или иного документа, на основании которого он является представителем.

2.3.14. Выставление направления на оплату

Для формирования направления на оплату первого семестра (если его ещё нет) необходимо нажать на кнопку создания соответствующего документа:



В открывшемся окне формирования направления необходимо выбрать вид направления из выпадающего списка и нажать на кнопку „Ввести“:





Затем АРМ предложит зарегистрировать сформированное направление стандартным образом:

Для просмотра направления необходимо нажать на значок лупы напротив документа:



2.3.15. Владелец личного дела

У каждого документа в АСУ МИИТ есть текущий владелец. Только он может вносить изменения в этот документ. В АСУ МИИТ реализован также механизм документооборота между всеми пользователями. Для того, чтобы вносить изменения в текущее (выбранное) личное дело Вам необходимо иметь права на такую операцию, а также являться его владельцем.

Для того, чтобы установить владельцем текущего дела себя, необходимо выбрать это дело в списке абитуриентов нажатием клавишей [Enter] на строке или щелчком мыши и в контекстном меню списка выбрать пункт „Забрать дело“:

Абитуриент		
Ф.И.О.	Дата	
Сухина Яков Владимирович	04.06	Добавить Ins
Колпакова Ольга Александровна	04.06	Навигация по личным делам
Гришин Антон Сергеевич	04.06	Забрать дело
Монахов Павел Александрович	04.06	Копировать дело
Карпов Антон Александрович	04.06	Принять сейчас
Усатов Александр Александрович	04.06	Выдать документы на руки
Усатов Александр Александрович	04.06	Удалить Del
Ларина Юлия Анатольевна	04.06	
Бондарева Елена Владимировна	04.06	Выгрузить данные

После этого Вы сможете вносить изменения в текущее дело в соответствии с назначенными Вам правами.



Посмотреть всю историю работы с текущим личным делом можно на странице „Операторы“, где отражается список пользователей АСУ МИИТ, которые производили какие-либо действия с текущим делом абитуриента за всю его историю. Информация выводится только для сведения и недоступна для изменений:

Операторы текущего дела				
Дата операции	Операция	ФИО оператора	Логин	Фото
12.07.2008 14:03:04	Подписать	Кудрявцева Ольга Алексеевна	PK07	
12.07.2008 14:03:04	Отправить на подпись	Кудрявцева Ольга Алексеевна	PK07	
12.07.2008 14:03:02	Создание	Кудрявцева Ольга Алексеевна	PK07	

Всего: 3 за 0,06 + 0

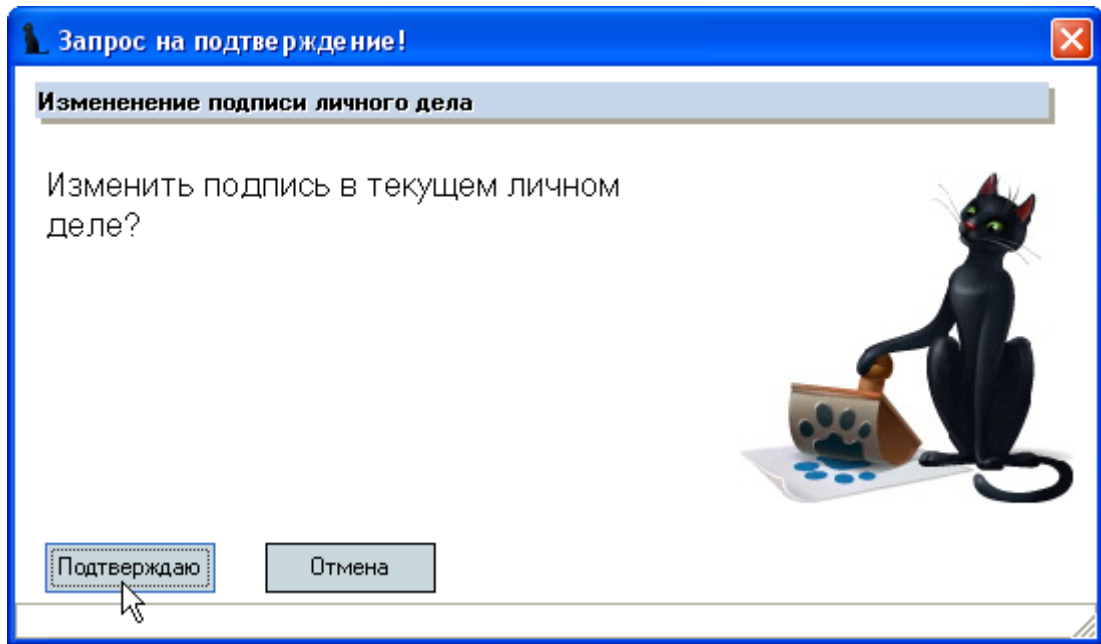
2.3.16. Изменение подписи в личном деле

Если при регистрации личного дела была совершена ошибка или по какой-либо другой причине Вам необходимо изменить подпись личного дела, то для этого необходимо выйти в навигацию текущего личного дела с помощью соответствующей кнопки возле поля со ссылкой на него:

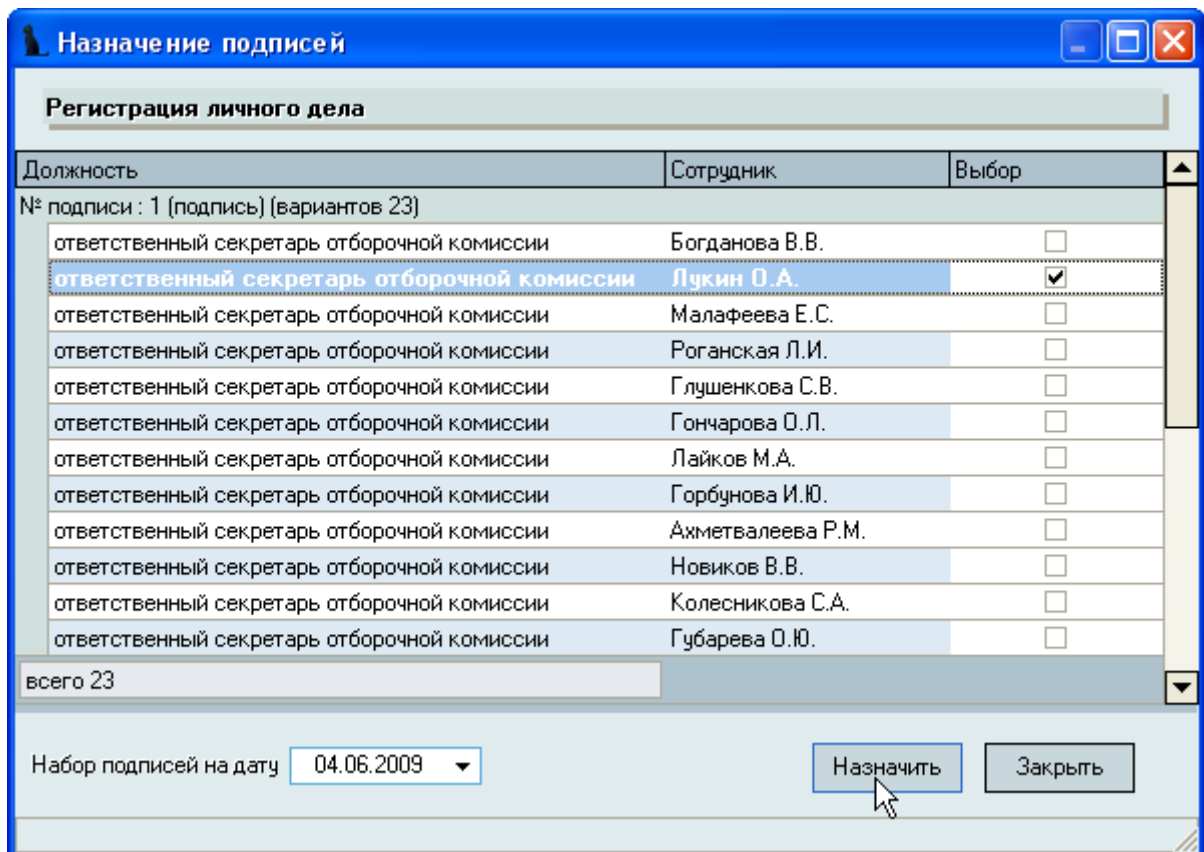
Анкета абитуриента		Параметры	Экзамены	Общежитие	Отчеты
Акулин Юрий Владимирович					
Специальность					
Специальность	ИУИТ, 230102, УАИ, Автоматизированные системы				
Срок обучения	4	0	Основа обучения	Платная	
Вид поступления	инвалиды				
Сертификат	6616755	Язык	Гин		
Дата приёма	03.06.2009 13:39:27	<input type="checkbox"/>	Оригинал	<input type="checkbox"/>	Общедоступно
Личное дело	... от 03.06.09 г. № 1/МИИТ				
Дата возвращения документов	... : : <input type="checkbox"/> Ин...				
Порядковый № специальности в личном деле	2	Семе...			
Параметры договора					
Вид договора	Платное обучение студентов				
Источник	Институт управления и информационных технологий				



АРМ спросит у Вас подтверждения Ваших действий:



и в случае подтверждения (нажатия на кнопку „Подтверждаю“) предложит назначить новую подпись:



После выбора необходимого лица, подписывающего личное дело, нажмите на кнопку „Назначить“ для сохранения изменений в БД. В противном случае (нажатие на кнопку „Закреть“ или закрытие окна с помощью кнопки в верхнем правом углу) Вы отказываетесь от внесения изменений и назначенная подпись в текущем личном деле останется без изменений.



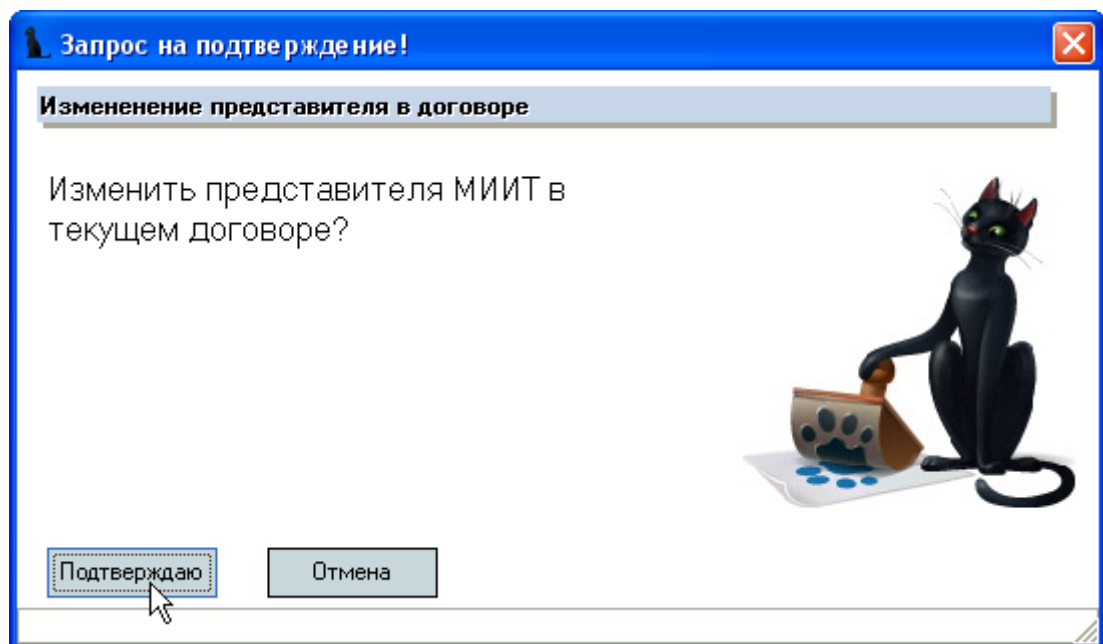
ВАЖНО!!! Следует отметить, что доступ к таким изменениям (как и к любым другим) зависит от назначенных Вам прав и владельца текущего дела. Для изменения владельца заберите дело себе.

2.3.17. Изменение подписи в договоре

Если при регистрации договора была совершена ошибка или по какой-либо другой причине Вам необходимо изменить представителя в договоре со стороны МИИТ, то для этого необходимо выйти в навигацию текущего договора с помощью соответствующей кнопки возле поля со ссылкой на представителя абитуриента (не путать представителя абитуриента и представителя МИИТ: это независимые друг от друга представители, несмотря на своё близкое размещение в окне):

Параметры договора	
Вид договора	Платное обучение студентов
Источник	Ухтинский филиал МИИТ, предпринимательская и иная, приносящая до
Представитель	...
Организация	
Договор	от 04.06.09 г. № 6150/2009
Опись	
Срок действия	01.09.2009 31.08.2015 Стоимость 11500
Направление	...
Вид направления	

АРМ спросит у Вас подтверждения Ваших действий:



и в случае подтверждения (нажатия на кнопку „Подтверждаю“) предложит назначить новую подпись в договоре:



Назначение подписей

Регистрация договора

Должность	Сотрудник	Выбор
№ подписи : 1 (подпись) (вариантов 23)		
первый проректор - проректор по учебной работе	Виноградов В.В.	<input checked="" type="checkbox"/>
проректор по среднему профессиональному образованию - директор Московского колледжа железнодорожного транспорта	Разинкин Н.Е.	<input type="checkbox"/>
проректор по учебно-методической работе - директор Российской открытой академии транспорта	Апатцев В.И.	<input type="checkbox"/>
директор филиала	Алексеева Е.В.	<input type="checkbox"/>
директор филиала	Епархин О.М.	<input type="checkbox"/>
директор филиала	Глебов С.Д.	<input type="checkbox"/>
директор филиала	Кисточкина З.А.	<input type="checkbox"/>
директор филиала	Пулькова Е.Г.	<input type="checkbox"/>
директор филиала	Чурилин А.В.	<input type="checkbox"/>
директор филиала	Артемьева В.В.	<input type="checkbox"/>
всего 23		

Набор подписей на дату

После выбора необходимого лица, представляющего в договоре МИИТ, нажмите на кнопку „Назначить“ для сохранения изменений в БД. В противном случае (нажатие на кнопку „Закреть“ или закрытие окна с помощью кнопки в верхнем правом углу) Вы отказываетесь от внесения изменений и назначенный представитель в текущем договоре останется без изменений.

ВАЖНО!!! Следует отметить, что доступ к таким изменениям (как и к любым другим) зависит от назначенных Вам прав и владельца текущего дела. Для изменения владельца заберите дело себе.

2.4. Работа с личным делом

2.4.1. Владелец личного дела

У каждого документа в АСУ МИИТ есть текущий владелец. Только он может вносить изменения в этот документ. В АСУ МИИТ реализован также механизм документооборота между всеми пользователями. Для того, чтобы вносить изменения в текущее (выбранное) личное дело, Вам необходимо иметь права на такую операцию, а также являться его владельцем.

Для того, чтобы установить владельцем текущего дела себя, необходимо выбрать это дело в списке абитуриентов нажатием клавишей [Enter] на строке или щелчком мыши, а затем в контекстном меню списка выбрать пункт „Забрать дело“:



Перетащите заголовок столбца сюда для группировки

Абитуриент	
Ф.И.О.	Дата
Сухина Яков Владимирович	04.08
Колпакова Ольга Александр...	04.08
Гришин Антон Сергеевич	04.08
Монахов Павел Александр...	04.08
Карпов Антон Александров...	04.08
Чсатов Александр Алексан...	04.08
Чсатов Александр Алексан...	04.08
Ларина Юлия Анатольевна	04.08
Бондарева Елена Владими...	04.08

- Добавить Ins
- Навигация по личным делам
- Забрать дело**
- Копировать дело
- Принять сейчас
- Выдать документы на руки
- Удалить Del
- Выгрузить данные

После этого Вы сможете вносить изменения в текущее дело в соответствии с назначенными Вам правами. Посмотреть всю историю работы с текущим личным делом можно на странице „Операторы“.

2.4.2. Копирование дела

Для того, чтобы добавить в личное дело абитуриента ещё одну специальность, форму или основу обучения, необходимо в контекстном меню списка абитуриентов на текущем абитуриенте выбрать пункт „Копировать дело“:

Перетащите заголовок столбца сюда для группировки по нему

Абитуриент						
Ф.И.О.	Дат...	Но...	Семест...	Оригин...	Вид по...	Специальнос
Юдина Зинаида Алек...	25.05.2...	112	1	Копия	по конк...	Лечебное дело
Абхазава Магда Заз...	25.05.2...	13	1	Копия	по конк...	Лечебное дело
Салиева Алина Рафи...	25.05.2...	210	1	Копия	по конк...	Лечебное дело
Денисов Сергей Вяч...	25.05.2...					Лечебное дело
Юдина Зинаида Алек...	25.05.2...					Лечебное дело

- Добавить Ins
- Навигация по личным делам
- Забрать дело
- Копировать дело**
- Принять сейчас
- Выдать документы на руки
- Удалить Del
- Выгрузить данные

После этого в открывшемся окне клонирования абитуриента необходимо выбрать новую специальность, форму и основу обучения:



Клонирование абитуриента

Галиева Алина Рафиковна, 14.11.1991 (id_e=379106)

Специальность			
Срок обучения (лет)	5	Срок обучения (месяцев)	0
Язык	Английский		
Основа обучения			
Вид поступления	по конкурсу		
Документ	аттестат № 0030126, выдан 19.06.09		Семестр поступления
			0

Параметры договора

Вид договора			
Источник			
Срок действия	01.09.2010	31.08.2015	Стоимость 1-го семестра, руб.
Представитель	...		
Организация			

Представитель организации

Должность	
Ф.И.О.	
Ф.И.О. (в лице)	
Доверенность	

Добавить Отмена

После заполнения всех обязательных полей станет доступна кнопка „Добавить“, нажатие на которую добавляет выбранную специальность, форму и основу обучения в текущее дело абитуриента.

Перед Вами откроется страница ввода оценок, на которой необходимо включить в экзаменационный лист добавленной специальности новые или существующие оценки абитуриента.

2.5.Проведение вступительных испытаний

2.5.1. Группы

Перед вводом расписания проведения вступительных испытаний необходимо ввести список групп. Доступ к работе со списками групп осуществляется на одноимённой странице „Группы“:



Сдаваемые дисциплины		Недействительные сертификаты		Электронная очередь	
Расписание экзаменов		Участники	Мероприятия	Таблица пересчёта	Группы
Период		Мероприятие		Дисцип...	
Начало	30.05.2009	Окончание	Вступительные экзамены		
		Специальность			
Группы на сдачу вступительных экзаменов					
Институт	Наименование специальности	Аббревиату...	Вид обуч...	Номер г...	
Астраханский филиал МИИТ	Экономика	БЭ	заочная	1	
Астраханский филиал МИИТ	Экономика	БЭ	заочная	3	
Астраханский филиал МИИТ	Экономика	БЭ	заочная	2	
Белгородский филиал МИИТ	Сестринское дело	060109	очная	41-М	
Белгородский филиал МИИТ	Сестринское дело	060109	очная	40-М	
Белгородский филиал МИИТ	Лечебное дело	060101	очная	53-Ф	
Белгородский филиал МИИТ	Лечебное дело	060101	очная	54-Ф	
Брянский ж.д. колледж - фили...	Электроснабжение (по отраслям)	БРЭС	очная	С-31	
Брянский филиал МИИТ	Строительство железных дорог, путь и путе...	С	заочная	1	
Всего: 7					

В верхней части страницы расположена область наложения фильтра поиска, где задаётся период действия, мероприятие, для которого осуществляется поиск, и специальность.

Период		Мероприятие		Дисцип...	
Начало	30.05.2009	Окончание	Вступительные экзамены		
		Специальность			
Группы на сдачу вступительных экзаменов					
Институт	Наименование специальности	Аббревиату...	Вид обуч...	Номер г...	
Астраханский филиал МИИТ	Экономика	БЭ	заочная	1	
Астраханский филиал МИИТ	Экономика	БЭ	заочная	3	
Астраханский филиал МИИТ	Экономика	БЭ	заочная	2	
Белгородский филиал МИИТ	Сестринское дело	060109	очная	41-М	
Белгородский филиал МИИТ	Сестринское дело	060109	очная	40-М	
Белгородский филиал МИИТ	Лечебное дело	060101	очная	53-Ф	
Белгородский филиал МИИТ	Лечебное дело	060101	очная	54-Ф	
Брянский ж.д. колледж - фили...	Электроснабжен	РЭС	очная	С-31	
Брянский филиал МИИТ	Строительство ж		заочная	1	
Всего: 7					

В открывшемся окне необходимо указать специальность, номер группы и период её действия:

Ввод новой группы

Специальность	230102, Автоматизированные системы о		
Номер группы	УАИ-130		
Начало	30.05.2009	Окончание	

Ввести Отмена

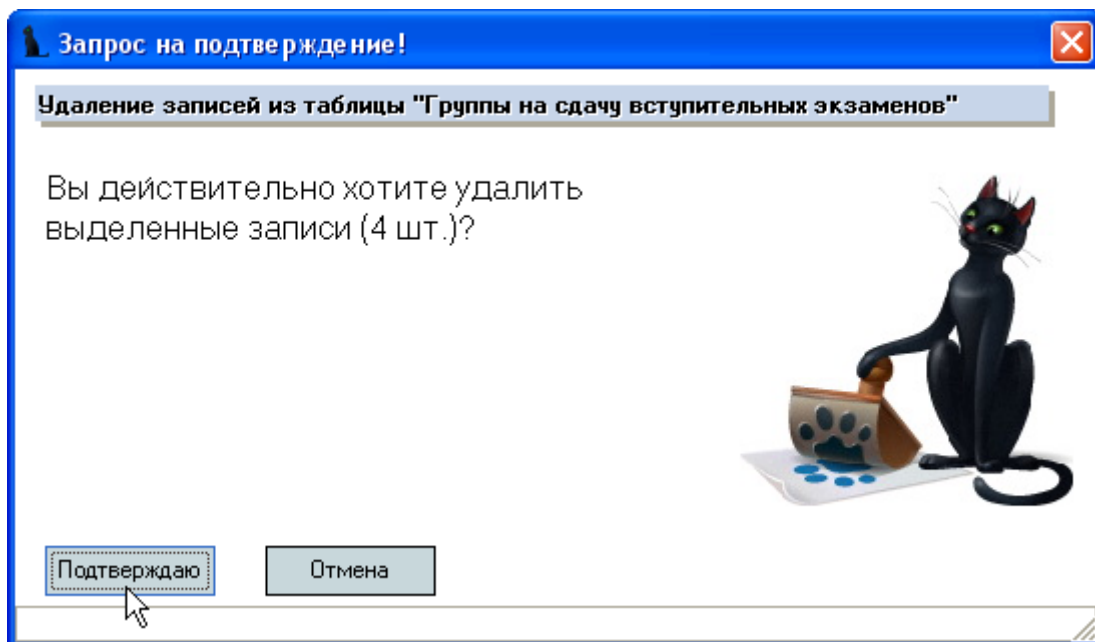
При нажатии на кнопку „Ввести“ новая группа добавится в БД. Редактирование введённых значений осуществляется стандартным способом.



Для удаления введённой информации (в случае ошибочного ввода) необходимо выделить строки, подлежащие удалению, и выбрать одноимённый пункт в контекстном меню списка:

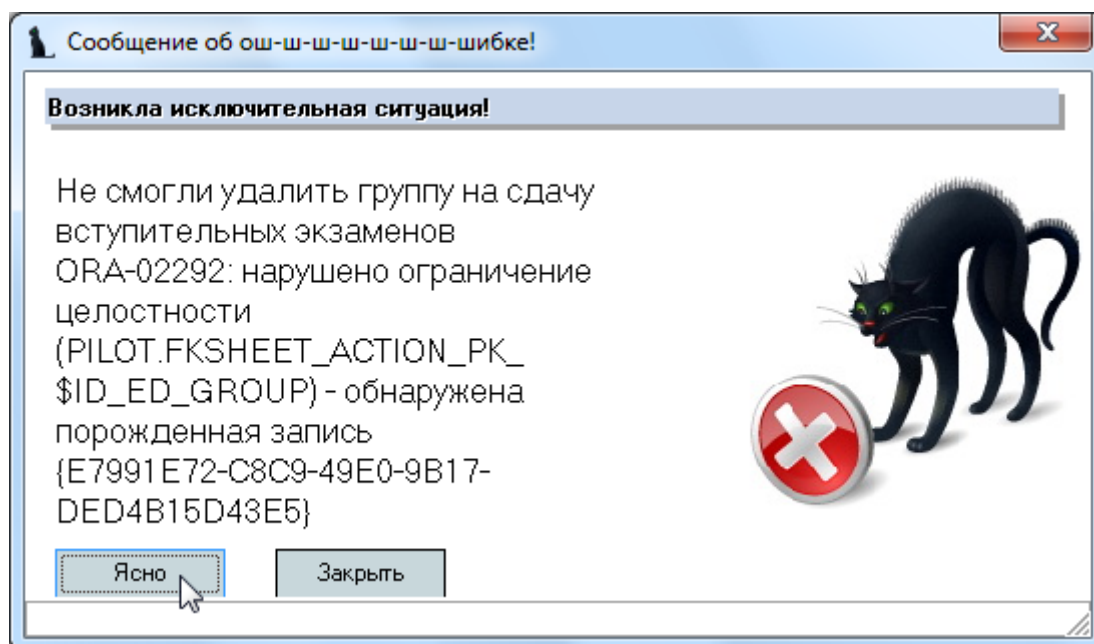
Группы на сдачу вступительных экзаменов				
Институт	Наименование специальности	Аббревиату...	Вид обуч...	Номер г...
Астраханский филиал МИИТ	Экономика	БЭ	заочная	1
Астраханский филиал МИИТ	Экономика		ная	3
Астраханский филиал МИИТ	Экономика		ная	2
Белгородский филиал МИИТ	Сестринское дело		ая	41-М
Белгородский филиал МИИТ	Сестринское дело		ая	40-М
Белгородский филиал МИИТ	Лечебное дело		ая	53-Ф
Белгородский филиал МИИТ	Лечебное дело		ая	54-Ф
Брянский ж.д. колледж - фили...	Электроснабжение (по отраслям)		ая	С-31
Брянский филиал МИИТ	Строительство железных дорог, п...		ная	1
				Всего: 4

При этом АРМ выдаст сообщение о подтверждении Ваших действий:



и в случае утвердительного ответа выделенные записи удалятся из БД.

ВАЖНО!!! Если в эту группу включены абитуриенты для сдачи экзаменов или назначены ведомости для проведения испытаний в этой группе, то система запретит удаление этой группы. При этом пользователь увидит такое сообщение:



2.5.2. Работа с ведомостями

Для проведения вступительных испытаний необходимо сформировать ведомости на проведение собеседования и/или экзаменов с указанием дат их проведения. Доступ к работе с расписанием экзаменов осуществляется на одноимённой странице:

Ведомости								Участники ведомости		
Инст...	Дисциплин...	Дата экз...	Ауд...	Колич...	Групп...	Колич...	П...	Ф.И.О. участника	Оце...	Баллы
РДАТ	Русский язык	13.07.2009 1...		0		0	Р...	< нет данных >		
МКЖТ	Математика	01.07.2009 1...		0	МОАТ...	0	М...			
МКЖТ	Русский язык	06.07.2009 1...		0	МОАТ...	0	М...			
МКЖТ	Математика	01.07.2009 9...		0	МОП...	0	М...			
МКЖТ	Русский язык	06.07.2009 1...		0	МОП...	0	М...			

В верхней части страницы расположена область наложения фильтра поиска, где задаётся период действия, мероприятие, для которого осуществляется поиск, дисциплина и специальность.

Под ним расположен список ведомостей и участников в текущей (выбранной) ведомости. Выбор ведомости осуществляется нажатием клавишей [Enter] на строке или щелчком мыши. При этом обновляется список справа – участники этой ведомости:



Ведомости								Участники ведомости			
Инст...	Дисцип... Δ	Дата эк... ▾	Ауд...	Коли...	Групп...	Коли...	П...	Ф.И.О. участника Δ	Оце...	Баллы	
	Русский яз...	28.05.2009 1...	5566	0		0		Алташкина Валентина Се...			
	Физика	28.05.2009 1...	5	0		0		Андреев Роман Алексее...			
	Физика	28.05.2009 1...	5566	1		0		Аракелян Марина Серге...			
МКЖТ	Математика	01.06.2009 1...		4	1	5	М..	Денисова Наталья Юрье...			
МКЖТ	Математика	29.05.2009 1...		8	МКЖ...	8	М..	Никифорова Надежда Ва...			
МКЖТ	Русский яз...	01.06.2009 1...		4	1	5	М..	Субботина Валерия Вале...			
МКЖТ	Русский яз...	29.05.2009 1...		8	МКЖ...	8	М..	Субботина Олеся Валент...			
	Математика	01.07.2009 1...	1203	0	С-31	0		Тушканова Наталья Викт...			
	Русский яз...	06.07.2009 1...	1205	0	С-31	0					
Всего: 57 за				42				Всего: 8 за 0,02 + 0			

В рамках мероприятия формируются несколько видов ведомостей: ведомости, собеседования, апелляции. Ведомости и апелляции формируются путём добавления новой записи в список, а собеседования – одноимённым пунктом контекстного меню списка ведомостей. Рассмотрим каждый из этих видов отдельно.

2.5.2.1. Ведомости на экзамен

Для добавления новой ведомости необходимо воспользоваться одноимённым пунктом контекстного меню списка:

Ведомости							
Инст...	Дисцип... Δ	Дата эк... ▾	Ауд...	Коли...	Групп...	Коли...	П...
	Русский яз...	28.05.2009 1...	5566	0		0	
	Физика	28.05.2009 1...	5	0		0	
	Физика	28.05.2009 1...	5566	1		0	
МКЖТ	Математика	01.06.2009 1...		4	1	5	М..
МКЖТ	Математика	29.05.2009 1...		8	МКЖ...	8	М..
МКЖТ	Русский яз...	01.06.2009 1...		4	1	5	М..
МКЖТ	Русский яз...	29.05.2009 1...		8	МКЖ...	8	М..
	Математика	01.07.2009 1...	1203	0	С-31	0	
	Русский яз...	06.07.2009 1...	1205	0	С-31	0	
Всего: 57 за							

Добавить Ins

Собеседования

Очистить "Специальность"

Очистить "Группа №"

Удалить Del

В открывшемся модальном окне необходимо ввести следующую информацию: мероприятие (по умолчанию предлагается текущее мероприятие, заданной в фильтре поиска), дисциплину, специальность и группу (если необходимо), дату и время начала экзамена, длительность экзамена в минутах, дату и время консультации, аудиторию, город проведения и вид экзамена (если необходимо), документ и подразделение:



Ввод новой ведомости

Мероприятие	Вступительные экзамены	
Дисциплина	Русский язык	
Специальность	230102.1, Автоматизированные системы обработки	
Учебная группа	А. 101	
Дата экзамена	06.07.2009 10:00:00	Длительность, мин. 120
Консультация	03.07.2009 10:00:00	
Аудитория		Город
Вид экзамена		
Документ	В работе (31.05.09), временный № 21626	
Подразделение	МКЖТ	

После заполнения всех обязательных полей станет доступной кнопка „Ввести“, при нажатии на которую новая ведомость добавится в БД. Редактирование введённых значений осуществляется стандартным способом.

Для удаления введённой информации (в случае ошибочного ввода) необходимо выделить строки, подлежащие удалению, и выбрать одноимённый пункт в контекстном меню списка:

Ведомости							
И...	Дисцип...	Дата экзам...	Ауд...	Коли...	Групп...	Коли...	П...
Каза...	Математика	28.05.2009 1...	5	0	2	0	К...
МКЖТ	Математика	29.05.2009 1...		8	МКЖ...	8	М...
МКЖТ	Математика	01.06.2009 1...		4	1	5	М...
МКЖТ	Русский яз...	06.07.2009 1...					
МКЖТ	Русский яз...	29.05.2009 1...					
МКЖТ	Русский яз...	01.06.2009 1...					
Пово...	Математика	28.05.2009 1...					
Ряза...	Русский яз...	28.05.2009 1...					
Туль...	Физика	30.05.2009 1...					
		Всего: 58 за					

Добавить Ins

Собеседования

Очистить "Специальность"

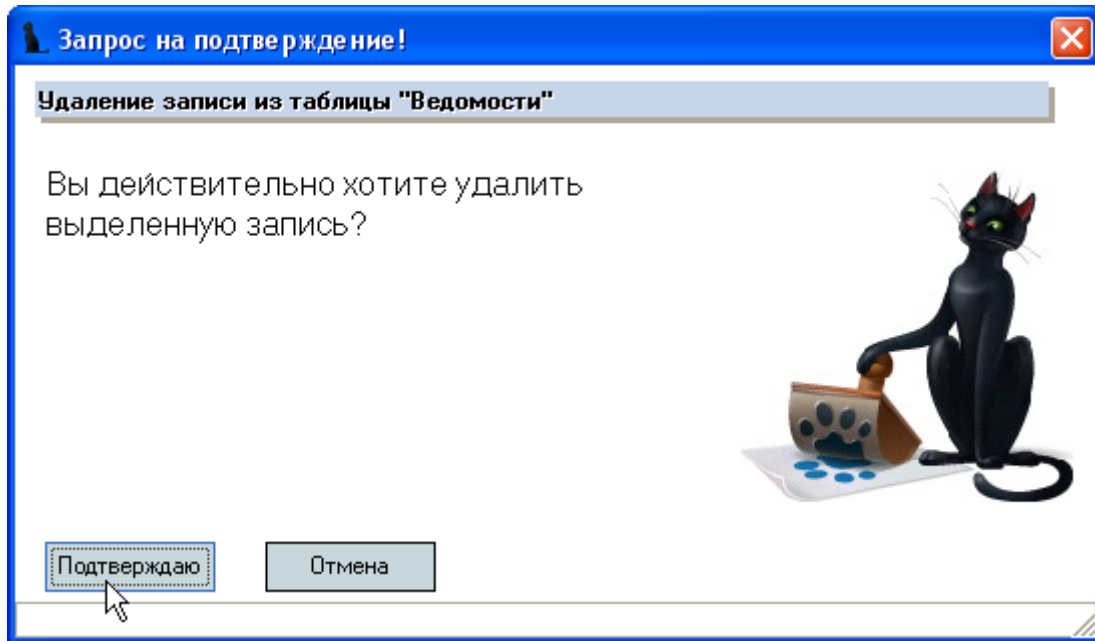
Очистить "Группа №"

Удалить Del

Сводная ведомость

Результат экзамена

При этом АРМ выдаст сообщение о подтверждении Ваших действий:



и в случае утвердительного ответа выделенные записи удалятся из БД.

2.5.2.2. Собеседования

Ведомости на проведение собеседования формируются списком по специальности, указанной в фильтре поиска. При этом ссылки на группы в этих ведомостях будут пустыми. Для добавления собеседования необходимо воспользоваться одноимённым пунктом контекстного меню списка:

Ведомости									
№	Дис...	Дата эк...	А...	Ко...	Гру...	Ко...	Вид документа	П...	
Ка...	Матема...	28.05.20...	5	0	2	0	Ведомость на ...	К...	
МК...	Матема...	29.05.20...						М...	
МК...	Матема...	01.06.20...						М...	
МК...	Русски...	08.06.20...						М...	
МК...	Русски...	29.06.20...						М...	
МК...	Русски...	01.07.20...						М...	
По...	Матема...	28.05.20...						П...	
Р...	Русски...	29.05.20...						Р...	

В открывшемся окне необходимо задать дату проведения и аудиторию:

При нажатии на кнопку „Создать“ АРМ сформирует ведомости на собеседование по всем доступным специальностям текущего пользователя на эту дату по тем дисциплинам, которые определены списком сдаваемых дисциплин группы этой специальности.

Все созданные ведомости становятся доступны для включения в них участников мероприятия в соответствии с установленными и действующими правилами проведения испытаний. При этом

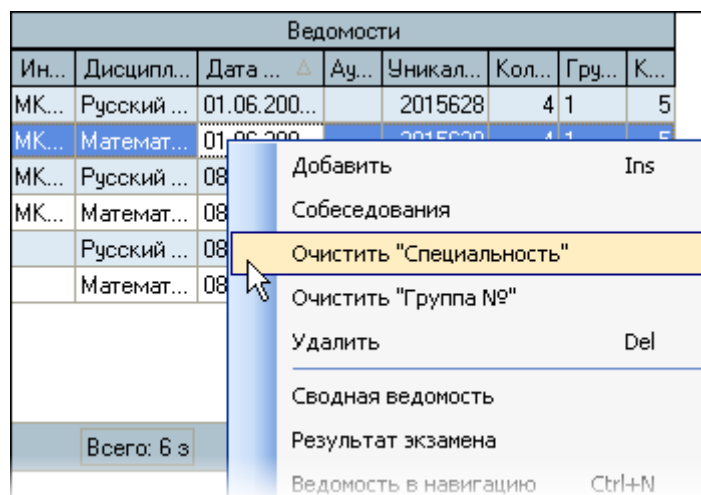


учитываются привилегии пользователей, установленные администратором, а также наличие ссылки на специальность у ведомостей: если она указана, то эти ведомости будут доступны у участников соответствующих специальностей.

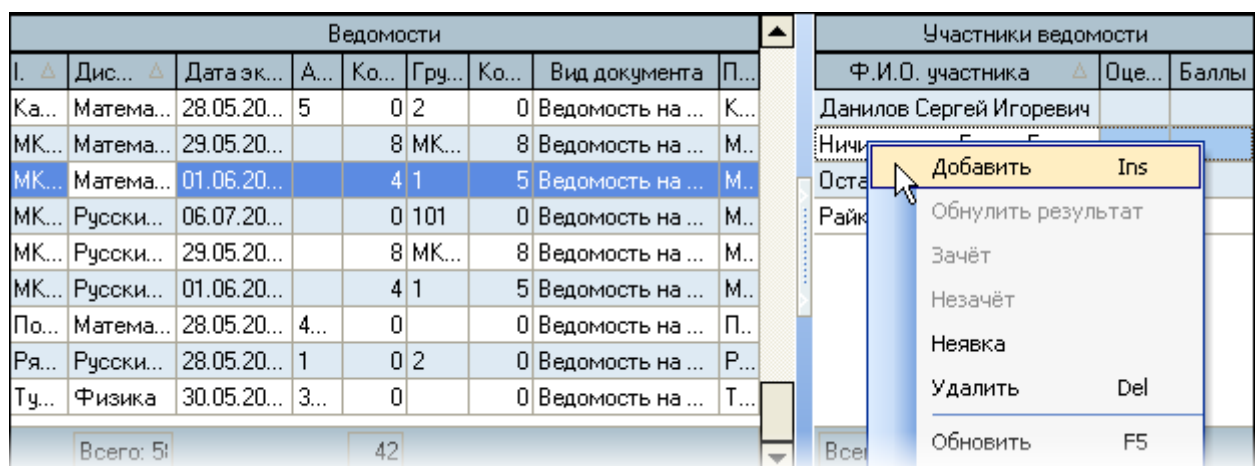
ВАЖНО!!! Следует отметить, что участники ссылаются не на группы, а на ведомости, которые в свою очередь могут ссылаться на одни и те же группы. Таким образом, может сложиться ситуация, когда количество людей в группе будет отличаться от количества людей в конкретной ведомости на сдачу вступительных испытаний.

ВАЖНО!!! Кроме того, ведомости могут ссылаться на один и тот же документ, тем самым формируя сводную ведомость по нескольким дисциплинам (например, собеседование проводится сразу по нескольким дисциплинам одновременно).

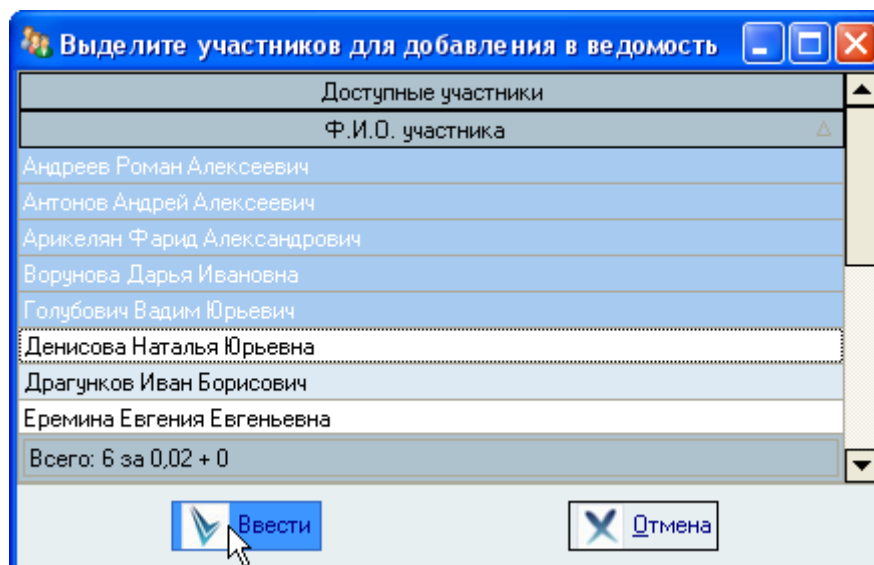
В контекстном меню списка ведомостей есть возможность очистить ссылку на специальность и группу, если это необходимо:



Формирование группы обычно осуществляется в момент формирования личного дела участника мероприятия, однако есть возможность добавить в ведомость участников мероприятия и в выбранной ведомости. Для этого необходимо выбрать одноимённый пункт контекстного меню в списке участников выбранной ведомости:



В открывшемся списке необходимо выделить участников мероприятия для добавления в ведомость и нажать кнопку „Ввести“:



При нажатии на кнопку „Ввести“ выделенным участникам мероприятия добавится новая запись в БД об оценке со ссылкой на текущую ведомость. Редактирование введенных значений осуществляется стандартным способом.

ВАЖНО!!! Следует отметить, что при этом созданные записи об этой оценке не включаются в экзаменационный лист личного дела абитуриента. Для этого надо открыть личное дело абитуриента и включить запись об оценке в экзаменационные листы всех специальностей, на которые можно засчитать эту оценку.

2.5.3. Ввод результатов испытаний

После проведения испытаний необходимо ввести результаты их проведения. Для этого в списке ведомостей необходимо выбрать ведомость (нажатием клавишей [Enter] на строке или щелчком мыши), по которой необходимо ввести результаты и в обновившемся справа списке участников выбранной ведомости ввести в поле „Оценка“ или „Балл“ (в зависимости от вида проводимых испытаний) результат испытания.

Ведомости							Участники ведомости		
Инст...	Дисциплина	Дата эк...	Ауд...	Коли...	Груп...	Ко...	Ф.И.О. участника	Оценка	Баллы
МКЖТ	Русский яз...	01.06.2009 ...		4	1	5	Данилов Сергей Игоревич		100
МКЖТ	Математика	01.06.2009 ...		4	1	5	Ничипоренко Елена Геннадьевна	Неявка	
МКЖТ	Русский яз...	08.06.2009	1234	0		0	Остапенко Алексей Иванович		87
МКЖТ	Математика	08.06.2009	1234	0		0	Проскурин Александр Иванович		65
	Русский яз...	08.06.2009 ...	1234	0		0			
	Математика	08.06.2009 ...	1234	0		0			
Всего: 6 за 1				8			Всего: 4 за 0,02 + 0		

Для обнуления введенного результата (в случае ошибочного ввода) и проставления признака пропуска экзамена необходимо выбрать пункты контекстного меню списка „Обнулить результат“ и „Неявка“ соответственно:



Участники ведомости		
Ф.И.О. участника	Оценка	Баллы
Данилов Сергей Игоревич		100
Ничипоренко Елена Геннадьевна	Неявка	
Остапенко Александр Иванович		87
Проскура		65
Всего: 4		

Добавить Ins
 Обнулить результат
 Зачёт
 Незачёт
 Неявка
 Удалить Del

2.5.4. Закрытие ведомостей

Каждая ведомость, введённая в расписании экзаменов, доступна пользователям для включения в неё участников мероприятия в соответствии с их правами и установленными правилами проведения испытаний.

Формирование ведомости происходит в момент оформления личных дел и заканчивается только в том случае, если документ, на который ссылается ведомость, подписать (зарегистрировать) средствами навигации по документам. Подписанные (зарегистрированные) ведомости недоступны для включения в них новых участников. Кроме того, ведомости, дата проведения которых менее текущей даты, также недоступны для выбора при включении в них абитуриента.

Для того, чтобы закрыть ведомость от добавления в неё новых участников, необходимо выйти в навигацию из текущей ведомости с помощью пункта „Ведомость в навигацию“ контекстного меню списка ведомостей:

Ведомости									
№	Ин...	Дисципли...	Дата экз...	Ау...	Уникал...	Кол...	Гру...	Кол...	П...
241...	МК...	Русский ...	01.08.2008		2015000		1	1	5
241...	МК...	Математ...	01.08.2008						4
241...		Математ...	08.08.2008						4
241...		Русский ...	08.08.2008						4
241...	МК...	Русский ...	08.08.2008						4
241...	МК...	Математ...	08.08.2008						4
Всего: 6 экз									

Добавить Ins
 Собеседования
 Очистить "Специальность"
 Очистить "Группа №"
 Удалить Del
 Сводная ведомость
 Результат экзамена
 Ведомость в навигацию Ctrl+N
 Просмотр F6
 Просмотр выделенных ведомостей
 Обновить F5

В открывшемся окне навигации по документам необходимо нажать на кнопку „Подписать“:



Навигация по документам

Вид документа	Врем...	Ном...	Текст статуса	Владе...
Ведомость на экзамен	20668		В работе (29.05.09), временный № 20668	Марков Ирина Васил...
Ведомость на экзамен	20983		В работе (29.05.09), временный № 20...	Марко Ирина Васи...
Ведомость на экзамен	19862		В работе (28.05.09), временный № 19862	Федоро Ольга Серге...
Ведомость на экзамен	19698		В работе (28.05.09), временный № 19698	Федоро Ольга Серге...
Ведомость на экзамен	19000		В работе (28.05.09), временный № 19000	Ханжин Надежд Викто...
Ведомость на экзамен	19252		В работе (28.05.09), временный № 19252	Ханжин Надежд Викто...
Ведомость на экзамен	18859		В работе (28.05.09), временный № 18859	Тарапат Сергей Влади...
Ведомость на экзамен	18295		В работе (28.05.09), временный № 18295	Голубев Валенти Петро...
Ведомость на экзамен	15449		В работе (28.05.09), временный № 15449	Агеев Ростисл Васил...
Ведомость на экзамен	14644		В работе (28.05.09), временный № 14644	Губарев Ольга Юлье...
Всего 33				

за 0,22 + 0,03

Применить

Создан за последний

с 30.04.2009 по

Утверждён за последний

с 30.04.2009 по

ID документа 1975504

Наименование	ID ...	Пр...
Приёмная комиссия	49241	<input checked="" type="checkbox"/>


2

Подписать

В открывшемся окне регистрации документа необходимо задать серию, номер и дату подписи документа:

Введите атрибуты подписи

Введите атрибуты подписи

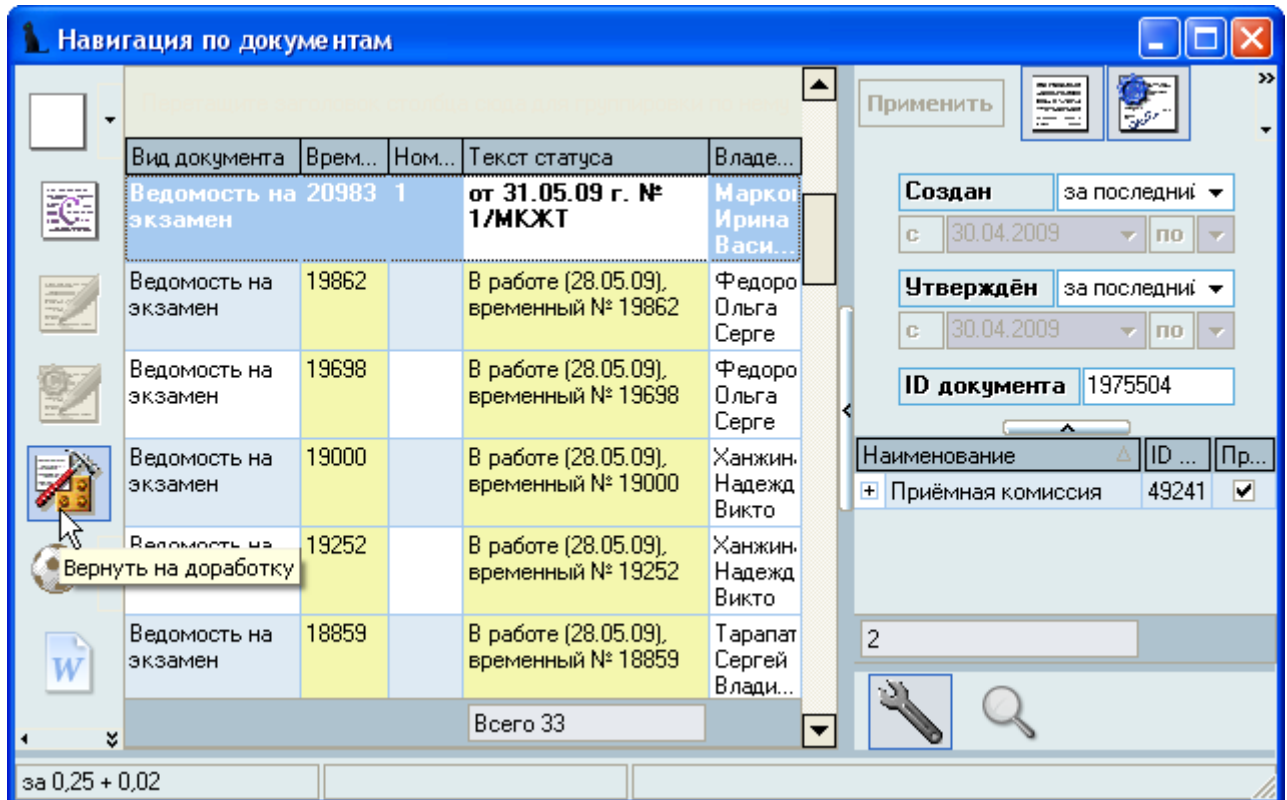

 Номер документа /МКЖТ
 Дата подписания

серия - /МКЖТ
 период нумерации от - 01.05.2009

Подписать Отказаться



Для открытия ведомости необходимо провести обратную процедуру возвращения документа с подписи. Для этого в навигации по документам текущей ведомости необходимо нажать на кнопку „Вернуть на доработку“:



2.6. Конкурсный отбор

После окончания приёма заявлений осуществляется основная работа приёмной комиссии по новому приёму: конкурсный отбор принятых заявлений от абитуриентов по всем специальностям. Из всех заявлений по специальности отбираются те, которые рекомендуются к зачислению, а затем по этим людям формируется проект приказа о зачислении.

2.6.1. Рекомендации к зачислению

Для установки признака рекомендации к зачислению по специальности конкретным абитуриентам, необходимо открыть специальную форму, выбрав из контекстного меню списка абитуриентов пункт „Решение о зачислении“:



ID Чел...	Ф.И.О.	Дата п	Абитури
334936	Абдуллаева Эльмира...	30.07.2	
334936	Абдуллаева Эльмира...	30.07.2	
334939	Айдазаде Акиф Шахл...	28.07.2	
334939	Айдазаде Акиф Шахл...	03.07.2	
360937	Баркова Юлия Алекс...	30.07.2	
360937	Баркова Юлия Алекс...	30.07.2	
361011	Беляев Александр Ю...	07.07.2	
336782	Бенда Алена Алекса...	28.07.2	
336782	Бенда Алена Алекса...	06.07.2	
337295	Блялиева Альфия На...	28.07.2	
337295	Блялиева Альфия На...	06.07.2	
337121	Борисенко Алексей ...	06.07.2	
337121	Борисенко Алексей ...	28.07.2	
336948	Гейгер Ирина Алекс...	28.07.2	
336948	Гейгер Ирина Алекс...	06.07.2	
336532	Горбатова Елена Рус...	28.07.2	
336532	Горбатова Елена Рус...	06.07.2	
Всего: 53 за 0,06 + 0,1			

принять сейчас

Выдать документы на руки

Удалить Del

Выгрузить данные

Отчёт институтам

Итоги институтам

График

Пропущенные

Решение о зачислении

Зачислить

Навигация по приёму Ctrl+N

Просмотр приказа

Выписка по человеку

Все выписки по приказу

Убрать из проекта

Удалить связь

В открывшейся форме принятия решения о зачислении необходимо выбрать специальность для работы (будет выбрана текущая, на которой Вы находились в момент выбора пункта меню), а также задать основу обучения (бюджетная, платная или целевая). В списке под этими полями отобразятся абитуриенты, подавшие заявления на участие в конкурсе по выбранным параметрам:



Принятие решения о зачислении

Специальность: ТСС, Стандартизация и сертификация, очная

Основы обучения: Бюджетная Платная Целевая

Отчёт: Дело Тур: ВПО, 1-ый тур очной и

План приёма: 20 Принято: 0 Балл: 0 Проставить Снять

Список абитуриентов

Су...	Ср...	Ф.И.О.	Оценки	Зачи...	Вид поступле...	Копия до...	Пот...
221	4.89	Коновалова Юлия Викторовна	85; 70; 66	<input type="checkbox"/>	Чернобыль(в...	11 Копия	Да
52	3.67	Суркова Наталья Александровна	52	<input type="checkbox"/>	сироты	11 Копия	Нет
187	4.25	Морозов Андрей Михайлович	70; 58; 59	<input type="checkbox"/>	по конкурсу	23 Оригинал	Нет
257	4.90	Подколзин Сергей Владиславович	68; 89; 100	<input type="checkbox"/>	по конкурсу	33 Копия	Да
248	4.93	Шаров Андрей Сергеевич	69; 79; 100	<input type="checkbox"/>	по конкурсу	33 Копия	Нет
241	4.80	Нечепоренко Светлана Борисовна	82; 82; 77	<input type="checkbox"/>	по конкурсу	33 Копия	Да
237	5.00	Стифеева Евгения Олеговна	78; 74; 85	<input type="checkbox"/>	по конкурсу	33 Копия	Да
237	3.94	Щербинин Илья Александрович	79; 58; 100	<input type="checkbox"/>	по конкурсу	33 Копия	Да
236	5.00	Якимова Татьяна Витальевна	89; 69; 78	<input type="checkbox"/>	по конкурсу	33 Копия	Да
235	5.00	Андреева Юлия Олеговна	89; 72; 74	<input type="checkbox"/>	по конкурсу	33 Копия	Да
230	4.53	Леонова Юлия Геннадьевна	85; 77; 68	<input type="checkbox"/>	по конкурсу	33 Копия	Да
230	4.50	Прокопьева Елизавета Юрьевна	69; 78; 83	<input type="checkbox"/>	по конкурсу	33 Копия	Да
223	4.94	Осипов Евгений Валерьевич	76; 73; 74	<input type="checkbox"/>	по конкурсу	33 Копия	Нет
222	4.53	Ходыкин Александр Николаевич	59; 63; 89	<input type="checkbox"/>	по конкурсу	33 Оригинал	Да
219	5.00	Перепелов Дмитрий Владимирович	49; 70; 91	<input type="checkbox"/>	по конкурсу	33 Копия	Нет
Всего: 168 за 0,94 + 0,08				0			

Принять Отмена

В списке у каждого абитуриента указывается его рейтинг (сумма оценок), средний балл по аттестату (или диплому), оценки (баллы) по всем предметам, вид поступления, очередность поступления (с учётом внеконкурсного поступления), признак подачи оригинала документа об образовании, потребность в общежитии и проч.

Список можно сортировать, фильтровать и настраивать удобный для себя вид как обычно. Над списком указано общее количество мест по плану приёма текущей специальности и основы обучения, а также количество уже рекомендованных к зачислению абитуриентов. Кроме того, над списком также размещены кнопки формирования отчётов по конкурсному отбору и выбор тура зачисления.

Абитуриенты, у которых недостаточно оснований для зачисления (нет оригинала документа об образовании или сданы/зачтены не все экзамены), выделяются в списке розовым цветом.

Для изменения признака рекомендации к зачислению необходимо поставить или снять в строке соответствующего абитуриента признак в столбце „Зачислить“:



Принятие решения о зачислении

Специальность: ТСС, Стандартизация и сертификация, очная

Основы обучения: Бюджетная Платная Целевая

Отчёт Дело Тур: ВПО, 1-ый тур очной и

План приёма: 20 **Принято**: 20 Балл: 0 Проставить Снять

Список абитуриентов

Су...	Ср...	Ф.И.О.	Оценки	Зачи...	Вид поступле...	Копия до...	Пот...
237	3.94	Щербинин Илья Александрович	79; 58; 100	<input checked="" type="checkbox"/>	по конкурсу	33 Копия	Да
236	5.00	Якимова Татьяна Витальевна	89; 69; 78	<input checked="" type="checkbox"/>	по конкурсу	33 Копия	Да
235	5.00	Андреева Юлия Олеговна	89; 72; 74	<input checked="" type="checkbox"/>	по конкурсу	33 Копия	Да
230	4.53	Леонова Юлия Геннадьевна	85; 77; 68	<input checked="" type="checkbox"/>	по конкурсу	33 Копия	Да
230	4.50	Прокопьева Елизавета Юрьевна	69; 78; 83	<input checked="" type="checkbox"/>	по конкурсу	33 Копия	Да
223	4.94	Осипов Евгений Валерьевич	76; 73; 74	<input checked="" type="checkbox"/>	по конкурсу	33 Копия	Нет
222	4.53	Ходыкин Александр Николаевич	59; 63; 89	<input checked="" type="checkbox"/>	по конкурсу	33 Оригинал	Да
219	5.00	Перепелов Дмитрий Владимирович	49; 70; 91	<input checked="" type="checkbox"/>	по конкурсу	33 Копия	Нет
219	4.88	Кудрявцев Александр Сергеевич	63; 56; 85	<input checked="" type="checkbox"/>	по конкурсу	33 Копия	Нет
218	4.89	Кирсанова Дарья Павловна	100; 54; 64	<input checked="" type="checkbox"/>	по конкурсу	33 Копия	Нет
218	4.56	Лебедева Дарья Олеговна	72; 72; 74	<input checked="" type="checkbox"/>	по конкурсу	33 Копия	Нет
218	4.26	Горохов Даниил Михайлович	53; 65; 92	<input checked="" type="checkbox"/>	по конкурсу	33 Копия	Нет
215	4.00	Чуров Дмитрий Олегович	48; 68; 90	<input checked="" type="checkbox"/>	по конкурсу	33 Копия	Нет
215	4.38	Пузанкова Ольга Васильевна	53; 62; 90	<input type="checkbox"/>	по конкурсу	33 Оригинал	Да
215	4.63	Махоткин Сергей Олегович	74; 68; 73	<input type="checkbox"/>	Чернобыль(п...	33 Копия	Нет
Всего: 168 за 0,58 + 0,08				20			


Принять Отмена

При этом в итоговой строке списка и в поле „Принято“ отразится общее количество установленных рекомендаций к зачислению. Для сохранения внесённых изменений в БД необходимо нажать на кнопку „Принять“ и подтвердить свои намерения в открывшемся окне:

Запрос на подтверждение!

Изменение признаков рекомендаций к зачислению

Сохранить внесённые изменения в БД?



Подтверждаю Отмена



2.6.2. Полупроходные баллы

Для облегчения работы конкурсной комиссии в принятии решения Вы можете сформировать два отчёта: это список по убыванию баллов и список абитуриентов с полупроходным баллом.

Для формирования списка по убыванию баллов нажмите на кнопку „Отчёт“, расположенную над списком абитуриентов:

Специальность: ТСС, Стандартизация и сертификация, очная

Основы обучения: Бюджетная Платная Целевая

План приёма: 20 Принято: 0 Балл: 0

Кнопки: Отчёт, Проставить, Снять

Су...	Ср...	Ф.И.О.	Оценки	Зачи...	Вид поступле...	Копия до...	Пот...
221	4.89	Коновалова Юлия Викторовна	85; 70; 66	<input type="checkbox"/>	Чернобыль(в...	11 Копия	Да
52	3.67	Суркова Наталья Александровна	52	<input type="checkbox"/>	сироты	11 Копия	Нет
187	4.25	Морозов Андрей Михайлович	70; 58; 59	<input type="checkbox"/>	по конкурсу	23 Оригинал	Нет
257	4.90	Подколзин Сергей Владиславович	68; 89; 100	<input type="checkbox"/>	по конкурсу	33 Копия	Да

На экране откроется окно с отчётом по текущей специальности и основе обучения:

МИИТ Подсистема «Абитуриент» АСУ МИИТ

Список абитуриентов по убыванию набранных баллов
Институт транспортной техники и организации производства
200503 Стандартизация и сертификация
(ТСС)

11.07.2009 19:37:12

очная форма обучения

План приема:	20
в том числе целевики:	9
Зачислено всего:	1
без экзаменов:	0
по результатам 1-го экзамена:	0
по результатам 3-х экзаменов:	1
вне конкурса:	0
с общежитием:	0
по целевому конкурсу:	1
Осталось мест для конкурсного отбора:	19
по целевому конкурсу:	8
с общежитием:	88

Кнопки: Закрыть, Обновить, Печать, [Word icon]

Время получения - 1,125 с. Объем - 0 байт



Список сгруппирован по основе обучения, очередности поступления и статуса абитуриентов (рекомендованные к зачислению, оставшиеся к зачислению, не сдавшие экзамены и забравшие документы).

В том случае, если на места претендуют несколько абитуриентов с одинаковым рейтингом (суммой баллов), то Вы можете сформировать отчёт по так называемому „полупроходному“ баллу. Для этого необходимо указать размер этого балла в поле справа от кнопки „Балл“ и нажать на эту кнопку:

Су...	Ср...	Ф.И.О.	Оценки	Зачи...	Вид поступле...	Копия до...	Пот...
209	4.50	Генералов Артем Олегович	79; 66; 64	<input type="checkbox"/>	по конкурсу	33 Копия	Нет
200	4.53	Потапова Светлана Геннадиевна	69; 65; 66	<input type="checkbox"/>	по конкурсу	33 Копия	Нет
199	4.81	Пьянников Дмитрий Николаевич	73; 60; 66	<input type="checkbox"/>	по конкурсу	33 Копия	Нет
197	4.95	Бадретдинова Альбина Альмировна	85; 48; 64	<input type="checkbox"/>	по конкурсу	33 Копия	Нет
173	4.16	Чичкина Юлия Николаевна	76; 50; 47	<input type="checkbox"/>	по конкурсу	33 Копия	Нет
156	4.24	Зуева Анастасия Алексеевна	64; 42; 50	<input type="checkbox"/>	по конкурсу	33 Копия	Нет

После этого на экране откроется окно с отчётом по текущей специальности, основе обучения и заданным баллом:



В случае, если приказы по платным студентам формируются отдельным приказом, то необходимо наложить дополнительный фильтр по столбцу „Основа обучения“. Если Вам нужны дополнительные фильтры на список – пользуйтесь ими как обычно.

Теперь осталось выделить все записи с отметкой о прошедшем конкурсном отборе (теперь, при настроенном фильтре, достаточно нажать сочетание клавиш [Ctrl]+A) и выбрать в контекстном меню списка пункт „Зачислить“:



Абитуриент		
Ф.И.О.	Номер ли...	Дата пода...
ева Юлия Олеговна	1599	01.07.2009
ов Даниил Михайлович	1830	01.07.2009
нова Дарья Павловна	4465	08.07.2009
залова Юлия Викторовна	4913	09.07.2009
ивцев Александр Сергеевич	1968	01.07.2009
ева Дарья Олеговна	5049	09.07.2009
ова Юлия Геннадьевна	4652	08.07.2009
ткин Сергей Олегович	4869	09.07.2009
ов Евгений Валерьевич	577	25.06.2009
телов Дмитрий Владимирович	1384	30.06.2009
ова Татьяна Игоревна	2916	03.07.2009
олзин Сергей Владиславович	1573	01.07.2009
опьева Елизавета Юрьевна	3233	04.07.2009
ева Карина Константиновна	4272	07.07.2009
ева Евгения Олеговна	4212	07.07.2009

Зачислить

Обновить F5

Экспорт

Настройка

Столбцы

Итоги по группам

(Дата принятия решения о зачислении <> чистый)

В открывшемся окне формирования проекта приказа о зачислении необходимо выбрать (или создать новый) проект приказа, в который будут включены выделенные абитуриенты, указать вид зачисления, начало и окончание обучения, а также курс поступления:

Зачисление выделенных абитуриентов в число студентов

Приказ В работе (12.07.09), временный № 26810 (зачисление)

Вид зачисления из приемной комиссии

Начало занятий 01.09.2009 Курс 1

Окончание обучения 30.06.2014

Первичный приказ

Ввод Отмена

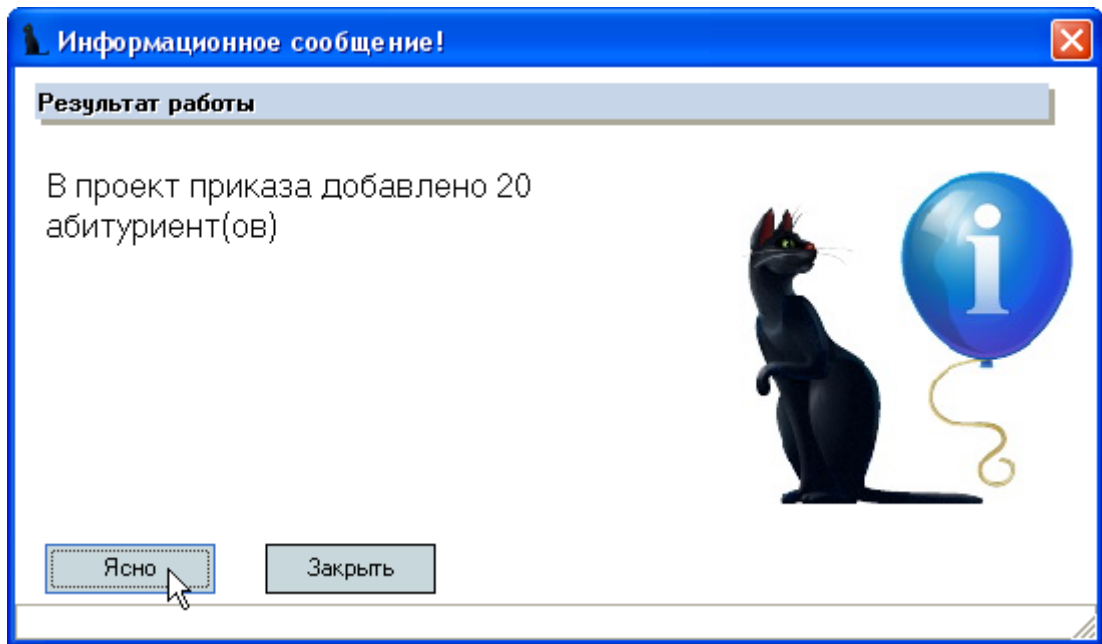
После ввода всех необходимых параметров при нажатии на кнопку „Ввод“ выделенные абитуриенты попадут в заданный проект приказа о зачислении с указанными параметрами. Каждому из них будет сгенерирован студенческий билет по заранее определённым правилам и он попадёт в первую группу на этой специальности.

Дальнейшая работа по распределениям первого курса по группам ведётся учебным отделом в АРМ учебного отдела после регистрации приказа о зачислении.

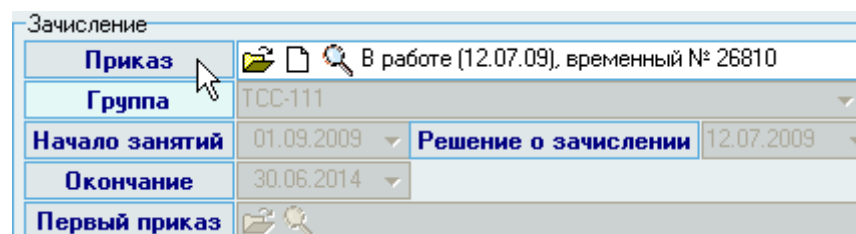
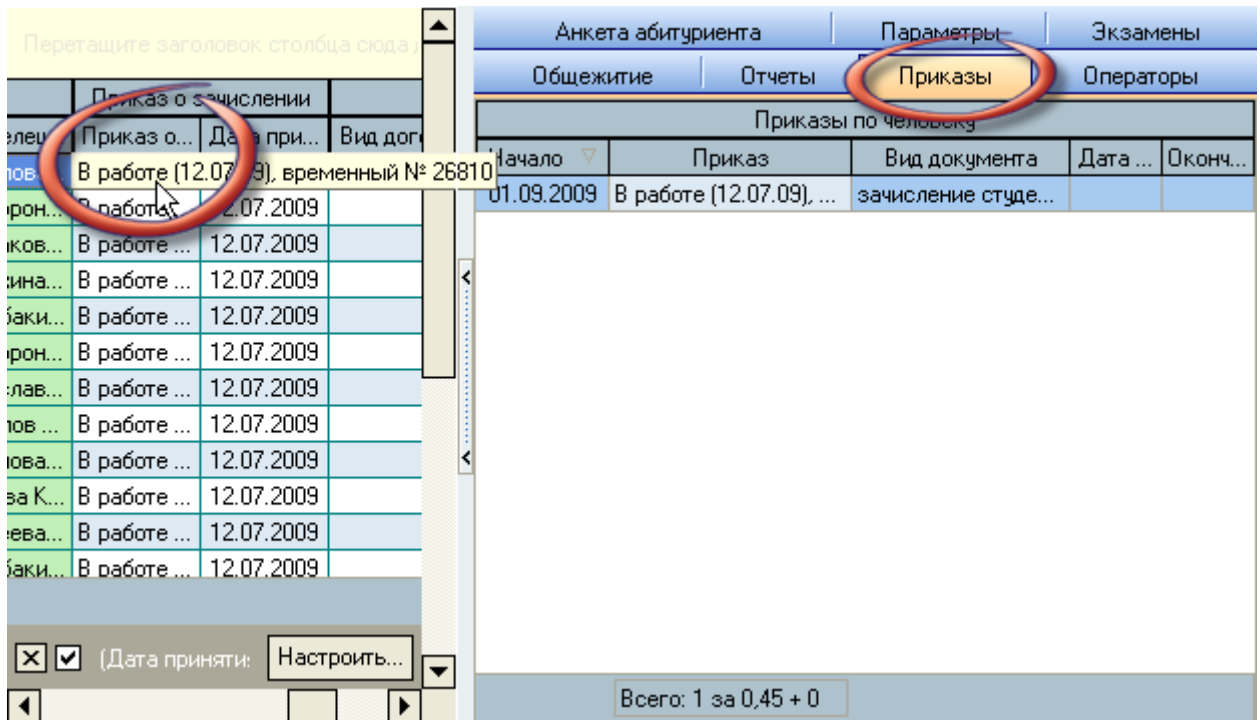
Кроме того, абитуриентам, нуждавшимся в общежитии, будет сгенерирован ордер на вселение, который станет доступным работникам в АРМ управления общежитиями.



После окончания процедуры формирования проекта приказа Вам откроется сообщение о результатах работы:



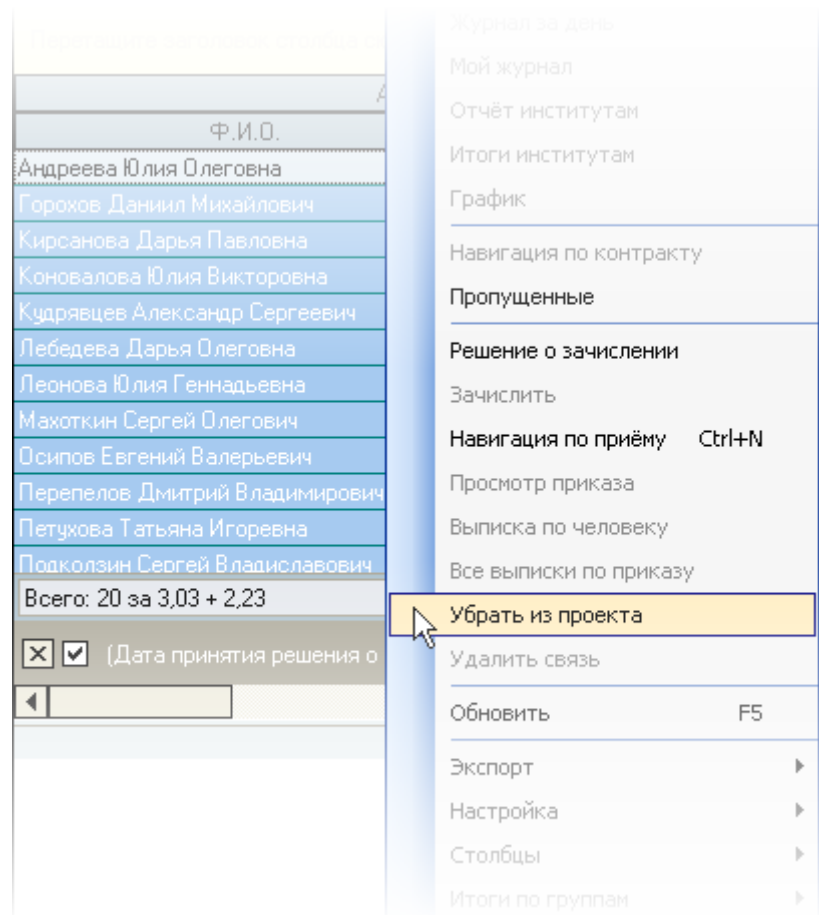
В списке абитуриентов, в параметрах и в списке приказов у каждого из обработанных абитуриентов появится ссылка на этот приказ:



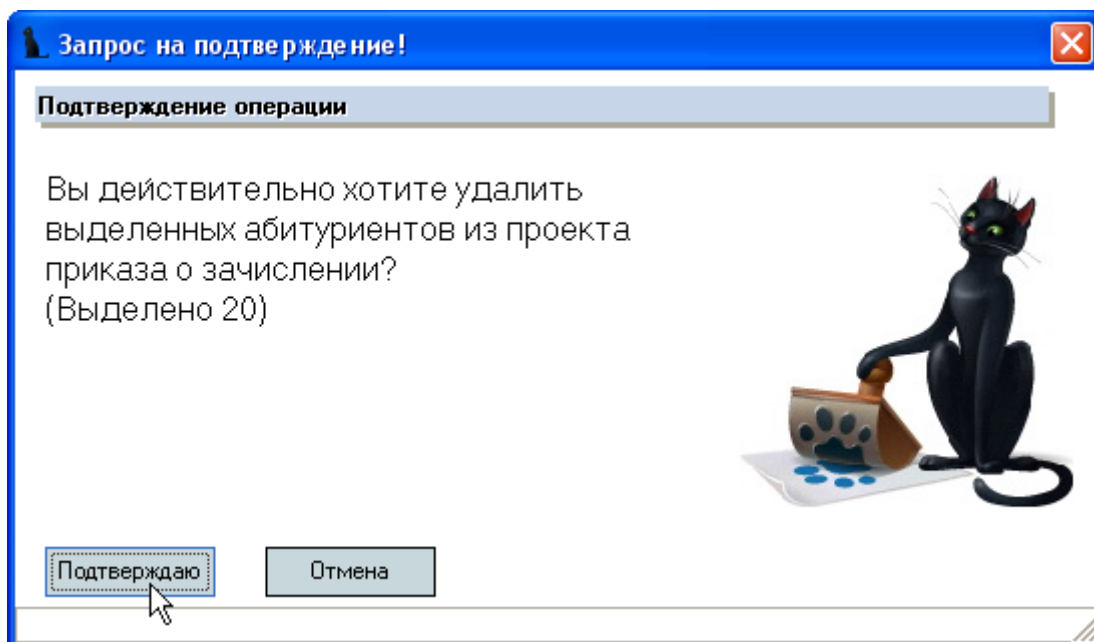


Для просмотра твёрдой копии приказа необходимо выбрать в контекстном меню списка пункт „Просмотр“ или на иконку с изображением лупы в параметрах абитуриента.

Для того, чтобы исключить абитуриента из проекта приказа о зачислении (в случае допущения ошибки), необходимо выделить этого абитуриента (или всех необходимых абитуриентов, если их более одного) и в контекстном меню списка выбрать пункт „Убрать из проекта“:

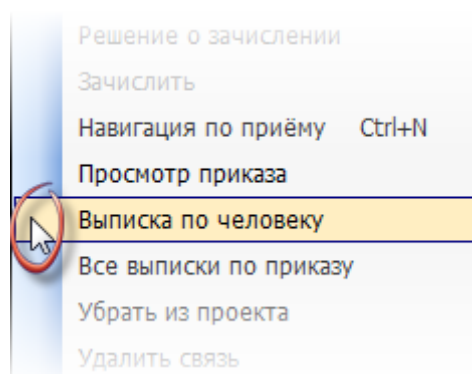


В открывшемся окне подтверждения Ваших намерений при нажатии на кнопку „Подтверждаю“ выделенные абитуриенты удалятся из проекта приказа о зачислении.



2.7.2. Выписки из приказов

Выписка из приказа о зачислении формируется либо по текущему абитуриенту либо по всем абитуриентам текущего приказа о зачислении. Для этого необходимо выбрать соответствующий пункт контекстного меню списка абитуриентов:





На экране откроется окно просмотра сформированной выписки:

Просмотр

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА
 ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
 ОБРАЗОВАНИЯ
 «МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
 ПУТЕЙ СООБЩЕНИЯ» (МИИТ)
ВЫПИСКА ИЗ ПРИКАЗА

“25” августа 2009 г. № 4364/с

О зачислении в число студентов университета
 В соответствии с Правилами приёма в Московский государственный университет путей сообщения на 2009 год и решением приемной комиссии университета
ПРИКАЗЫВАЮ:
 Зачислить в число студентов первого курса **Астраханского филиала государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования “Московский государственный университет путей сообщения”** заочной формы бюджетной основы обучения по полной образовательной программе подготовки бакалавров высшего профессионального образования со сроком обучения 5 лет и началом занятий 01.10.2009 года
 по направлению
080100 Экономика
 на специальность
 для получения квалификации «Бакалавр экономики»
 1. имеющих начальное профессиональное образование (со средним(полным) общим образованием)
 1.3. ПО ОБЩЕМУ КОНКУРСУ, НА ОСТАВШИЕСЯ МЕСТА
 1.3.1. Успешно сдавшие вступительные испытания и прошедшие конкурсный отбор

Абдуллаева Эльмира Адиповна	1986 г.р.	265 €
И.о. ректора	В.В. Виноградов	
Ответственный секретарь приёмной комиссии	С.О. Шилядов	

Закреть Обновить Печать

Время получения - 1,358 с. Объем - 0 байт



2.7.3. Списки поступивших

Для формирования списка абитуриентов, зачисленных в число студентов, необходимо на странице отчётов выбрать пункт „Список поступивших“, задать дату отчёта и поставить признак простого списка по алфавиту:

Анкета абитуриента | Параметры | Экзамены | Общежитие | **Отчеты** | Приказы | Операторы

Отчеты

- Работа операторов
- Целевики-техники
- Список забравших документы
- Сверка по группам
- Список на сдачу ЕГЭ
- Списки групп
- Ошибки в делах
- Список поступивших**
- Избранные
- Абитуриенты, засчит
- Сведения о ходе приёма/зачисления
- Справка об экзаменах
- Сведения о зачислении по результатам ЕГЭ
- Итоги приёма по формам обучения
- Ход приёма (объявление)
- Журнал регистрации личных дел
- Рекомендации

Дата отчёта 31.08.2009 | Балл 16 | Регион [dropdown] Простой список по алфавиту

Создать

Затем при нажатии на кнопку „Создать“ под списком отчётов перед Вами откроется окно просмотра сформированного списка:

Просмотр

“Вечерний факультет”

В соответствии с приказом ректора МИИТа от 31.08.09 г. № 4921/с следующие абитуриенты зачислены в число студентов очно-заочной формы платной основы обучения с 01.09.2009 по специальности

“Экономика и управление на предприятии (железнодорожный транспорт)”

№ п/п	Ф.И.О.	Год рождения	Общежитие	Ба.
1	2	3	4	
1.	Чинарева Александра Валерьевна	1991		1

“Воронежский филиал государственного образовательного

Закреть | Обновить | Печать |

Время получения - 2,606 с. Объём - 0 байт

Список сгруппирован по приказам и отсортирован по институту (филиалу), специальности и номеру приказа.



Если убрать признак простого списка и задать сумму баллов, то сформируется список абитуриентов, набравших не менее указанной суммы баллов и не поступивших в МИИТ:

Просмотр

СПИСОК
студентов, не зачисленных в 2009 году
по результатам вступительных испытаний,
набравших не менее 180 баллов
(по состоянию на 31.08.2009)

Организация перевозок и управление на транспорте (по видам)

№ п/п	Ф.И.О.	№ л/дела	Сумма баллов
1.	Хвощ Леонид Петрович	734/МКЖТ	189

Установки и электрические аппараты вагонов

№ п/п	Ф.И.О.	№ л/дела	Сумма баллов
1.	Петрива Екатерина Владимировна	727/МКЖТ	193

Всего по документу: 2.

Закреть Обновить Печать

Время получения: **Закреть окно** ём - 0 байт

2.7.4. Извещения

Для формирования извещений поступившим абитуриентам необходимо на странице отчётов выбрать соответствующий вид отчёта, задать дату подписания приказа и выбрать специальность из выпадающего списка:

Анкета абитуриента | Параметры | Экзамены | Общежитие | **Отчеты** | Приказы | Операторы

Отчеты

- Работа операторов
- Целевики-техники
- Список забравших документы
- Сверка по группам
- Список на сдачу ЕГЭ
- Списки групп
- Ошибки в делах
- Список поступивших
- Извещения
- Абитуриенты, засчит
- Сведения о ходе при
- Справка об экзаменах
- Сведения о зачислении по результатам ЕГЭ
- Итоги приёма по формам обучения
- Ход приёма (объявление)
- Журнал регистрации личных дел
- Рекомендации

Дата отчёта: 04.08.2009 Специальность: ИСУТЭ, Электроснабжение железн

Создать



Затем при нажатии на кнопку „Создать“ под списком отчётов перед Вами откроется окно просмотра сформированного списка:

<p align="center">ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА ГОУ ВПО «МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПУТЕЙ СООБЩЕНИЯ» (МИИТ)</p>	
<p>127994, Москва, ГСП-4, Образцова, 9 стр 9 ПРИЁМНАЯ КОМИССИЯ Телефон (495) 684-24-10 «__» _____ 2009 г. _____ № _____</p>	<p>Куда (адрес) <u>403800, Волгоградская область, Пархоменко, д 45, 89</u> Кому <u>Барановой</u> <u>Сергеевне</u> (Фамилия, Имя, Отчество)</p> <p align="center">ИЗВЕЩЕНИЕ</p> <p>Приёмная комиссия извещает Вас приказом по университету от <u>04.08.09 г.</u> зачислены в число студентов 1-го курса обучения <u>Института систем управления, тел и электрификации</u> по специальности <u>Элек железных дорог</u> с предоставлением общежития:</p>
<p>ВНИМАНИЕ! В случае неявки на занятия к указанному сроку по неуважительным причинам в течение 10 дней университет будет вынужден отчислить Вас из числа студентов. При невозможности явиться к сроку по уважительной причине сообщите об этом немедленно в вуз заказным отправлением.</p>	<p>Собрание студентов I курса состоится __ августа в __ часов в _____</p> <p>Начало занятий 1 сентября в 8³⁰ час.</p> <p>Заселение в общежитие __ августа 2009 г.</p>

Закреть Обновить Печать

Время получения - 0,952 с. Объём - 0 байт Экспортировать содержимое в Microsoft Word

2.8. Отчёты

2.8.1. План приёма и итоги платного приёма

По введённым данным в АСУ МИИТ Вы можете формировать различные отчёты по заданным параметрам. Доступ к ним осуществляется в нескольких местах в зависимости от назначения. Отчёты по плану приёма и итогам платного приёма доступны в форме работы с планом приёма (см. п. 2.2.1) под списком плана приёма:



План приёма								
Номер ...	Аббр...	Институт	Специальность	Бюд...	Дата начала...	Платники	Дата нача...	Вид обуче
230102	УАИ	ИУИТ	Автоматизирова...	2	01.05.2009	1	01.05.2009	очная
080100	БЗ	Казанский фили...	Экономика	2	01.05.2009	1	01.05.2009	заочная
080103	НЗ	Казанский фили...	Национальная эк...	2	01.05.2009	1	01.05.2009	заочная
080100	БЗ	Калининградски...	Экономика	2	01.05.2009	1	01.05.2009	заочная
080103	НЗ	Калининградски...	Национальная эк...	2	01.05.2009	1	01.05.2009	заочная
080100	БЗ	Калужский фили...	Экономика	2	01.05.2009	1	01.05.2009	заочная
080103	НЗ	Калужский фили...	Национальная эк...	2	01.05.2009	1	01.05.2009	заочная
230103	МОАС	МКЖТ	Автоматизирова...	25	29.05.2009	5	29.05.2009	очная
220204	МОАТ	МКЖТ	Автоматика и те...	20	29.05.2009	5	29.05.2009	заочная
220204	МОАТ	МКЖТ	Автоматика и те...	30	29.05.2009	0	29.05.2009	очная
230106	МОВТ	МКЖТ	Техническое obs...	25	29.05.2009	5	29.05.2009	очная
190304.03	МОВХ	МКЖТ	Техническая экс...	20	29.05.2009	5	29.05.2009	очная
Всего: 102 за 0,34				803		318		

При формировании отчёта по плану приёма открывается окно указания параметров для формирования отчёта:

Задайте параметры отчёта

Подразделение: Астраханский филиал МИИТ, Астраха

Отчёт на дату: 30.05.2009

После задания параметров при нажатии на кнопку „Создать“ формируется отчёт по плану приёма по заданным параметрам:



Просмотр

очная форма обучения

Код специальности (направления для бакалавров и магистров)	Аббревиатура - тура спец.	Группа специальностей	Наименование специальности	Квалификация	Стоимость обучения на платной основе	План приема в 2009г. гос.бюджет/ платное
Белгородский филиал государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования "Московский государственный университет путей сообщения"						
060101	Белгородский филиал МИИТ	МК	Лечебное дело	52	12 500	2 / 1
Брянский железнодорожный колледж - филиал государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования "Московский государственный университет путей сообщения"						
140212	Брянский ж.д. колледж - филиал МИИТ	ИТ	Электроснабжение (по отраслям)	51	10 000	2 / 1
140212	Брянский ж.д. колледж - филиал МИИТ	ИТ	Электроснабжение (по отраслям)	52	10 000	2 / 1
Институт управления и информационных технологий						

Закреть Обновить Печать

Время получения - 0,781 с. Объем - 0 байт

При формировании итогов платного приема необходимо задать год и признак вывода фамилий абитуриентов:

Итоги платного приема

Отчёт за год: 2008 Люди

Создать Отмена

В зависимости от заданного признака вывода фамилий будет сформировано 2 разных вида отчёта по зачислению абитуриентов с платной основой обучения: сведения о результатах зачисления и список для проверки дел абитуриентов.



Сведения о результатах зачисления:

Просмотр

МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПУТЕЙ СООБЩЕНИЯ (МИИТ)

СВЕДЕНИЯ
о результатах зачисления абитуриентов,
поступающих на платную основу обучения
в 2008 году
(по состоянию на 30.05.2009 17:10:14)

1. ВФ

№ п/п	Специальность	Форма	План	Зачислено	Договоров	Неоплачено	Неоплачено среди зачисл.
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Бухгалтерский учет, анализ и аудит	очно-заочная	10	5	5	4	0
2.	Локомотивы	очно-заочная	5	2	2	0	0
3.	Организация перевозок и управление	очно-	10	6	6	1	0

Закреть Обновить Печать

Время получения - 2,25 с. Объем - 0 байт

Список для проверки дел абитуриентов:

Просмотр

МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПУТЕЙ СООБЩЕНИЯ (МИИТ)

СПИСКИ
для проверки дел абитуриентов,
поступающих на платную основу обучения
в 2009 году
(по состоянию на 30.05.2009 17:22:12)

1. Зачислены без оплаты

1.1. ИЭФ

1.1.1. Экономика

№ п/п	Ф.И.О.	Дело	Договор
1	2	3	4
1.	Дзеранова Тамара Теймуразовна	от 30.12.08 г. № 590/ИЭФ	от 09.01.09 г. № 127/2009
2.	Кузнецова Виктория Валерьевна	от 01.10.08 г. № 339/ИТТОП	от 09.01.09 г. № 119/2009

Закреть Обновить Печать

Время получения - 0,344 с. Объем - 0 байт



2.8.2. Целевой план приёма

Под списком целевого плана приёма расположены кнопки формирования отчётов по выполнению целевого плана приёма:

- Отчёт по целевому плану приёма
- Справка о ходе приёма абитуриентов
- Справка о бюджетных абитуриентах без целевого направления по регионам
- Сведения о результатах зачисления абитуриентов по целевым направлениям

Целевой план приёма							
Институт	Наименование спец...	Организация	Дата нача...	Кол...	Ф...	Ви...	Ви...
ИУИТ	Автоматизированные системы обработки информации и управления	Московское отделение	27.05.2009	1	0 оч...		
МКЖТ	Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)	Московское отделение	27.05.2009	1	0 за...		
Всего: 2 за 0,141 + 0				2	0		

Кнопки: Добавить, Удалить, **Отчёт**, **Фактический приём**, **Регионы**, **Итоги**, Закреть

2.8.2.1. Отчёт по целевому плану приёма

Для формирования отчёта по целевому плану приёма необходимо нажать на кнопку „Отчёт“ под списком целевого плана приёма и задать параметры для формирования отчёта (организацию и дату):

Задайте параметры отчёта

Организация

Отчёт на дату: 30.05.2009

Создать Отмена

Если организация не задана, то отчёт сформируется по всем организациям, в противном случае – только по заданной организации с учётом всех подчинённых ей на заданную дату. В столбце „Количество целевиков“ в круглых скобках указывается количество отданных мест другой организации.



Просмотр

УТВЕРЖДАЮ
Ректор
Московского государственного
университета
путей сообщения
Б.А. Лёвин
" " _____ 2009г.

ПЛАН
целевого приема студентов на очную форму обучения
в Московский государственный университет путей сообщения (МИИТ) в 2009 году

№	Организации	Количество целевиков
1	2	3
1.	Автоматизированные системы обработки информации и управления, очная	1
1.1.	Московское отделение	1 ()
	Итого по п. 1.	1

Закреть Обновить Печать

Время получения - 0,297 с. Объем - 0 байт

2.8.2.2. Справка о ходе приёма абитуриентов

Для формирования справки о ходе приёма абитуриентов необходимо нажать на кнопку „Фактический приём“ под списком целевого плана приёма и задать параметры для формирования отчёта (мероприятие, организацию, признак вывода абитуриентов и зачисления):

Фактический приём

Мероприятие: Вступительные экзамены Люди Зачисление

Организация: _____

Создать Отмена

Если поле „Организация“ не заполнено, то сформируется отчёт по всем организациям, в противном случае – только по заданной организации с учётом всех организаций, подчинённых ей на текущую дату.

Сочетание признаков отображения людей и зачисления влияют на форму отображения результата. Если не задан признак отображения людей и зачисления, то сформируется справка о ходе приёма заявлений абитуриентов с целевым направлением с итоговыми цифрами без фамилий абитуриентов:



Просмотр

СПРАВКА
о ходе приёма абитуриентов,
поступающих по целевой подготовке
в 2008 году
(по состоянию на 30.05.2009 18:10:58)

Октябрьская железная дорога - филиал ОАО "РЖД"

№ п/п	Специальность	План	Заяв-лений	К зачис-лению
1.	Автоматизированные системы обработки информации и управления	1	1	1
2.	Автоматика, телемеханика и связь на железнодорожном транспорте	3	2	2
3.	Бухгалтерский учет, анализ и аудит	2	2	2
4.	Вагоны	2	1	1
5.	Инженерная защита окружающей среды	1	2	2
6.	Коммерция (торговое дело)	1	1	1

Закреть Обновить Печать

Время получения - 0,235 с. Объем - 0 байт

Если задан признак отображения людей и не задан признак зачисления, то будет сформирован список абитуриентов, поступающих по целевой подготовке:



Просмотр

Список абитуриентов,
поступающих по целевой подготовке
в 2008 году
(по состоянию на 30.05.2009 18:11:31)

Автоматизированные системы обработки информации и управления,
очная 230102

Октябрьская железная дорога - филиал ОАО "РЖД" (план: 1)

Московское отделение

№ п/п	Фамилия, Имя, Отчество	Дата приёма	Двойки
1.	Павлова Алина Юрьевна	10.07.2008	

Всего по Октябрьская железная дорога - филиал ОАО "РЖД": 1.

Закреть Обновить Печать

Время получения - 0,594 с. Объём - 0 байт

Если в параметрах отчёта указать признак зачисления и не задать признак вывода людей, то будет сформирована итоговая справка о результатах зачисления абитуриентов по целевой подготовке:




Просмотр

СПРАВКА
о ходе приёма абитуриентов,
поступающих по целевой подготовке
в 2008 году
(по состоянию на 30.05.2009 18:13:23)

Октябрьская железная дорога - филиал ОАО "РЖД"

№ п/п	Специальность	План	Заяв-лений	К зачис-лению
1.	Автоматизированные системы обработки информации и управления	1	1	1
2.	Автоматика, телемеханика и связь на железнодорожном транспорте	3	2	2
3.	Бухгалтерский учет, анализ и аудит	2	2	2
4.	Вагоны	2	1	1
5.	Инженерная защита окружающей среды	1	2	2
6.	Коммерция (торговое дело)	1	1	1

Закреть Обновить Печать 

Время получения - 0,25 с. Объем - 0 байт

Если в параметрах отчёта указать признак зачисления и задать признак вывода людей, то будет сформирован список абитуриентов, поступивших по целевой подготовке:



Просмотр

Список абитуриентов,
поступивших по целевой подготовке
в 2008 году
(по состоянию на 30.05.2009 18:17:06)

Автоматизированные системы обработки информации и управления,
очная 230102

Октябрьская железная дорога - филиал ОАО "РЖД"1

Московское отделение

№ п/п	Фамилия, Имя, Отчество
1.	Павлова Алина Юрьевна

Всего по Октябрьская железная дорога - филиал ОАО "РЖД": 1.
Всего по специальности: 1.

Закреть Обновить Печать

Время получения - 0,25 с. Объём - 0 байт

2.8.2.3. Справка о бюджетных абитуриентах без целевого направления по регионам

Для формирования справки об абитуриентах, подавших документы на бюджетную основу обучения и не имеющих целевое направление по заданной специальности, необходимо в целевом плане приёма встать на позицию, соответствующую интересующим параметрам, и под списком целевого плана приёма нажать на кнопку „Регионы“:

Целевой план приёма							
Институт	Наименование спе...	Организация	Дата нач...	Кол...	Ф...	Ви...	В...
ГИ	Государственное и муниципальное управление	Другие	30.04.2008	1	0 оч...		
ГИ	Психология	Открытое акционерное общество "Российские железные дороги"	30.04.2008	1	0 оч...		
ГИ	Реклама	Другие	30.04.2008	1	0 оч...		
ГИ	Реклама	Открытое акционерное общество "Российские железные дороги"	30.04.2008	1	0 оч...		
ГИ	Специ...	Другие	30.04.2008	2	0 оч...		
Всего: 84 за 0,547 + 0,00				782	0		

Добавить Удалить Отчёт Фактический приём **Регионы** Итоги Закреть

После нажатия на кнопку „Регионы“ сформируется отчёт по текущей позиции целевого плана приёма:



Просмотр

МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПУТЕЙ СООБЩЕНИЯ

СПРАВКА
 об абитуриентах, подавших документы
 на бюджетную основу обучения
 (и не имеющих целевое направление)
 в 2008 на специальность
Психология
 (по состоянию на 30.05.2009 18:25:05)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дело №	№ региона	Регион
1.	Алексеева Анастасия Олеговна	7-ГПС	50	Московская область
2.	Грекова Юлия Сергеевна	8-ГПС	33	Владимирская область
3.	Давыденкова Валентина Викторовна	4-ГПС	77	г. Москва
4.	Ильченко Ольга Анатольевна	16-ГПС	36	Воронежская область
5.	Казанская Василиса Михайловна	2-ГПС	77	г. Москва
6.	Козина Мариам Зазаевна	11-ГПС	77	г. Москва
7.	Козина Мариам Зазаевна	5-ГПС	77	г. Москва

Закреть Обновить Печать

Время получения - 0,125 с. Объем - 0 байт

2.8.2.4. Сведения о результатах зачисления абитуриентов по целевым направлениям

Для формирования сведений о результатах зачисления абитуриентов, поступающих по целевым направлениям необходимо под списком целевого плана приёма нажать на кнопку „Итоги“:

Целевой план приёма

Институт	Наименование спе...	Организация	Дата нач...	Кол...	Ф...	Ви...	В...
ГИ	Государственное и муниципальное управление	Другие	30.04.2008	1	0 оч...		
ГИ	Психология	Открытое акционерное общество "Российские железные дороги"	30.04.2008	1	0 оч...		
ГИ	Реклама	Другие	30.04.2008	1	0 оч...		
ГИ	Реклама	Открытое акционерное общество "Российские железные дороги"	30.04.2008	1	0 оч...		
ГИ	Специальность	Другие	30.04.2008	2	0 оч...		
Всего: 84 за 0,547 + 0,00				782	0		

Добавить Удалить Отчёт Фактический приём Регионы **Итоги** Закреть



В открывшемся окне параметров отчёта необходимо выбрать организацию и задать год:

При нажатии на кнопку „Создать“ сформируется отчёт по заданным параметрам:

№ п/п	Специальность в том числе:	Зачислено на выделенные места целевого приёма	прошли довузовскую подготовку	медаллистов	выпускников техникумов и колледжей ж/д транспорта	выпускников школ ОАО «РЖД»	Не зачислено	получили неудовлетворительные оценки
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Автоматизированные	1	1	0	0	0	0	0

2.8.3. Ход приёма заявлений

Ежедневные отчёты по ходу приёма заявлений Вы можете формировать на странице „Участники“ в форме работы с мероприятиями:



Анкета абитуриента | Параметры | Экзамены | Общежитие | **Отчеты** | Приказы | Операторы

Отчеты

- Работа операторов
- Целевики-техники
- Список забравших документы
- Сверка по группам
- Список на сдачу ЕГЭ
- Списки групп
- Ошибки в делах
- Список поступивших
- Извещения
- Абитуриенты, засчитавшие оценки
- Сведения о ходе приёма/зачисления
- Справка об экзаменах
- Сведения о зачислении по результатам ЕГЭ
- Итоги приёма по формам обучения

Создать

Дата отчёта: 03.06.2009

Форма обучения: очная

Образование: Высшее образование

Номер листа: 0

Форма оплаты: Госбюджет Платные

Категория: Зачисление Ход приёма Экз...

Каждый отчёт имеет свой набор параметров, которые необходимо задать перед его формированием. При нажатии на кнопку „Создать“ формируется выбранный отчёт с заданными параметрами и открывается в модальном окне просмотра текущего отчёта:

Просмотр

РОСЖЕЛДОР АСУ МИИТ. ПОДСИСТЕМА "АБИТУРИЕНТ" СВЕДЕНИЯ О ХОДЕ ЗАЧИСЛЕНИЯ НА ОЧНУЮ ФОРМУ БЮДЖЕТНОЙ ОСНОВЫ ОБУЧЕНИЯ Высшее образование (по состоянию на 03.06.2009)

Направление / специальность		Институт	План приема							конкурс по заявлениям	Е									
			всего	в том числе		всего	цел	гимн	стаж >= 2Г		стаж < 2Г	ФДП	БС							
Шифр	Название	цел		гимн	цел					гимн				цел	гимн	цел	гимн			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
190302	ТВГ	ИТТОП	20																	
Итого по институту:		ИТТОП	20																	
230102	УАИ	ИУИТ	2	1																
Итого по институту:		ИУИТ	2	1																
ВСЕГО по университету:			22	1																

Закреть Обновить Печать

Время получения - 10,515 с. Объем - 0 байт



3. Портал МИИТа

3.1.Общее знакомство с порталом

Портал МИИТа по адресу www.miit.ru заработал в июне 2009 года. Основная его идея заключается в организации единого информационного пространства и единой точкой доступа всех работников, студентов, абитуриентов и просто интересующихся МИИТом людей. Каждый человек, на которого заведена анкета в АСУ МИИТ, имеет доступ в личный кабинет (ЛК) на портале. Для абитуриентов доступ в логин для доступа в ЛК, а также пароль для его активизации, указан в расписке.

На портале реализованы 3 контура доступа: публичный (для всех пользователей интернета), закрытый (для зарегистрированных пользователей) и приватный (доступ в личный кабинет к персональным данным).

На портале МИИТа выводится вся оперативная информация, введённая в АСУ МИИТ, что позволяет отражать „живые“ данные, а также установить обратную связь с пользователями портала.

Таковыми данными являются: структура подразделений и филиалов, списки работников, студентов и слушателей, план нового приёма и ход его выполнения, электронный каталог, персональные страницы с публичными сведениями о всех МИИТовцах.

Кроме того, здесь отражается и другая информация, не относящаяся непосредственно к АСУ МИИТ. Это новости, описание подразделений, специальностей, мероприятий, фотоальбомы и прочее.

3.2.Описание специальностей

Описание всех специальностей, по которым осуществляется новый набор в МИИТе и его филиалах, доступна на странице специальностей в приёмной комиссии. Доступ к этой странице осуществляется с помощью баннера на главной странице:

Абитуриенту
2010

Дни открытых дверей

Олимпиада "Паруса надежды"

НОВОСТИ МИИТ

26.05.2010 15:05

На открывшейся странице с помощью фильтров по уровню образования, форме обучения и году поступления осуществляется выбор специальности:



ОБРАЩЕНИЕ РЕКТОРА [ОБРАЩЕНИЕ ПРЕЗИДЕНТА ОАО "РЖД"](#)

Уровень образования:

Высшее | [Среднее](#)

Форма обучения:

очная | [очно-заочная \(вечерняя\)](#) | [заочная](#)

2010 ▾

[ИНСТИТУТ ПУТИ, СТРОИТЕЛЬСТВА И СООРУЖЕНИЙ](#)

220501	Управление качеством
230104	Системы управления качеством
270102	Промышленное и гражданское строительство
270201	Мосты и транспортные тоннели
270204	Строительство железных дорог, путь и путевое хозяйство

Направления

080500	Менеджмент
230100	Информатика и вычислительная техника

При щелчке на конкретной специальности открывается страница её подробного описания. После основных сведений о специальности (направления) выводится информация о ней по формам обучения в институтах и о выпускающих кафедрах с контактами и их руководителями:

высшего профессионального образования по направлению подготовки дипломированного специалиста 190400, подготовлен для продолжения образования в аспирантуре.

Форма обучения

Институт	очная	очно-заочная (вечерняя)	заочная
Институт систем управления, телекоммуникаций и электрификации	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>
Российская открытая академия транспорта			<input checked="" type="checkbox"/>
Белгородский филиал МИИТ			<input checked="" type="checkbox"/>
Брянский филиал МИИТ			<input checked="" type="checkbox"/>
Волгоградский филиал МИИТ			<input checked="" type="checkbox"/>
Воронежский филиал МИИТ	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>
Казанский филиал МИИТ			<input checked="" type="checkbox"/>
Калининградский филиал МИИТ			<input checked="" type="checkbox"/>

При щелчке на подразделение открывается страница с его описанием, а на руководителя - его персональная страница.



3.3. Личный кабинет абитуриента

Все абитуриенты получают доступ в личный кабинет, где отражаются все их данные, введённые в АСУ МИИТ оператором при оформлении личного дела. Здесь же в дальнейшем им будут доступны сведения о рекомендациях к зачислению, суммы баллов прошедших экзаменов, а также приказы о зачислении в число студентов.

3.4. Ход приёма заявлений, списки групп, конкурсный отбор, рекомендации

План приёма, стоимости обучения и количество поданных заявлений отражаются на странице плана приёма в приёмной комиссии:

- [Олимпиада](#)
- [Довузовская подготовка](#)
- ▾ [Приёмная комиссия](#)
 - [Специальности](#)
 - [План приёма](#)
 - [Заявления на приём](#)
 - [Вступительные испытания](#)
 - [Список профильных специальностей](#)
 - [Стоимость обучения](#)
 - [Приём документов по почте](#)
 - [Лицензии и аккредитация](#)
 - [Устав](#)

Здесь с помощью фильтров выбирается список интересующих Вас специальностей, в которых указаны цифры бюджетного, целевого (в том числе) и платного набора с указанием количества фактически поданных заявлений (в том числе с оригиналом документа об образовании), а также количество уже зачисленных студентов (заполняется в конце приёмной комиссии после подписания приказов о зачислении). Кроме того, здесь же указана квалификация, нормативный срок обучения, код специальности и стоимость обучения первого семестра.

Специальности сгруппированы по форме обучения и институтам (филиалам).



Уровень образования: **Высшее** | [Среднее](#) Форма обучения: **очная** | [очно-заочная](#) | [\(вечерняя\)](#) | [заочная](#) 2010

Факультет: **Все** Город: **Москва**

Форма обучения: очная**ГИ. Гуманитарный институт**

№ п/п	Наименование	Основа обучения	План приёма	Подано заявлений (с оригиналом)	Зачислено
1.	Государственное и муниципальное управление Код: 080504 Аббревиатура: ГГУ Квалификация: Менеджер Срок обучения: 5 лет Стоимость обучения (1-ый семестр, в рублях): 38 200 Конкурсный отбор (рейтинг)	Бюджетная	1	0 (0)	0
		(в т.ч. целевая)	1	0 (0)	0
		Платная	89	0 (0)	0
		Всего	90	0 (0)	0

[Документоведение и документационное обеспечение](#)

При щелчке на специальность открывается описание специальности, а при щелчке на конкурсный отбор - список абитуриентов, подавших заявление на поступление на эту специальность, форму обучения в текущем институте (филиале) в порядке понижения их рейтинга.

3.5.Статистика посещений

На портале МИИТа возможно использовать счётчик посещений и переходов по ссылкам в виде „горячей“ карты ссылок яндекса (<http://help.yandex.ru/metrika/?id=1111905>), что может помочь при определении спроса на специальности.

На этой карте цветом подсвечены ссылки, которые использовали посетители портала, находящиеся на текущей странице. При наведении мыши на подсвеченную ссылку отражается график с указанием количества её использования по дням за указанный период:



ГИ. Гуманитарный институт

№ п/п	Наименование	Основа обучения
1.	<p>Государственное и муниципальное управление</p> <p>Код: [code] Переходы по ссылке: 14</p> <p>Квали [qualification]</p> <p>Срок [duration]</p> <p>Стоим [cost]</p> <p>38 20 [value]</p> <p>Конку [competition]</p> <p>Доля переходов: 0,76%</p> <p>Перейти на страницу специальности</p>	<p>Бюджетная (в т.ч. целевая)</p> <p>Платная</p> <p>Всего</p>
2.	<p>Документационное обеспечение управления</p> <p>Код: [code]</p> <p>Квали [qualification]</p> <p>Срок [duration]</p> <p>Стоим [cost]</p> <p>38 000 [value]</p> <p>Конкурсный отбор (рейтинг)</p>	<p>Бюджетная (в т.ч. целевая)</p> <p>Платная</p> <p>Всего</p>
	<p>Психология</p> <p>Код: 030301 Аббревиатура: ГПС</p>	<p>Бюджетная</p>

Пример использования карты ссылок.

4. Заключение

Дорогие коллеги, надеемся, что этот материал поможет Вам в Вашей нелёгкой работе во время осуществления приёмной компании. Со своей стороны, мы, сотрудники Управления автоматизации, сделаем всё от нас зависящее, чтобы облегчить Ваш труд.

По всем возникающим вопросам связывайтесь с нами всеми удобными для Вас способами: телефоны, обмен сообщениями в приложении, электронная почта, факс.

Надеемся на сотрудничество и взаимопонимание, лёгкой Вам работы.

Спасибо за внимание.