АСУ Университет Модуль «Дипломы»

Инструкция пользователя

(версия документа 3.0.1)

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Нач	ало работы	5
	1.1.	Пользователь и пароль	5
2.	Тем	ы выпускных работ	6
	2.1.	Задание фильтров	6
	2.2.	Просмотр приказа о закреплении тем.	7
	2.3.	Формирование приказа о закреплении тем	8
	2.4.	Редактирование приказа о закреплении тем	8
	2.5.	Дополнение и частичное изменение приказа о закреплении тем	.10
3.	Наз	начение руководителей	.14
	3.1.	Задание фильтров	.15
	3.2. руково	Просмотр приказа в частичное изменение приказа в части ФИО и должности одителя ВКР	.15
	3.3. руково	Формирование приказа в частичное изменение приказа в части ФИО и должности одителя ВКР	.17
	3.4. руково	Редактирование приказа в частичное изменение приказа в части ФИО и должности одителя ВКР	.19
	3.5. руково	Протокол заседания в приказе в частичное изменение приказа в части ФИО и должнос одителя ВКР	ти . 22
4.	Coc	тав ГАК и ЭК	.24
	4.1.	Задание фильтров	.24
	4.2.	Формирование приказа об утверждении ГАК и ЭК.	.25
5.	Про	токолы защиты	.30
	5.1.	Задание фильтров	.30
	5.2.	Формирование протоколов защиты	.31
	5.3.	Ввод результатов в протокол защиты.	.33
	5.4.	Перемещение протокола защиты в другой документ	.33
	5.5.	Просмотр и печать протоколов защиты.	.35
	5.6.	Удаление протоколов защиты	.37
6.	При	казы об окончании обучения	.38
Е	версия	3.0.1	2

6.1.	Задание фильтров	38
6.2.	Просмотр приказа об окончании обучения	39
6.3.	Формирование приказов об окончанииЗ	39
6.4.	Редактирование приказов об окончании4	ļ 1
7. Пр	иказы о допуске к защите ВКР4	14
7.1.	Задание фильтров4	14
7.2.	Просмотр приказа о допуске к защите ВКР4	ł5
7.3.	Формирование приказов о допуске к защите ВКР4	16
7.4.	Редактирование приказов о допуске к защите ВКР4	18
8. Вы	дача дипломов5	51
8.1.	Задание фильтров5	51
8.2.	Формирование журнала дипломов и печать дипломов5	51
8.3.	Выдача копий дипломов выпускникам прошлых лет «вручную»5	59
8.4.	Изменение регистрационного номера приложений	50
8.5.	Печать диплома	50
8.6.	Печать журнала дипломов	52
8.7.	Списание бланков дипломов	53
8.8.	Печать копий дипломов	55
9. Вы	дача приложений	55
9.1.	Задание фильтров	55
9.2.	Формирование журнала приложений	55
9.3.	Ввод оценок7	73
9.4.	Привязка к диплому7	75
9.5.	Изменение регистрационного номера приложений7	77
9.6.	Удаление студентов из журнала приложений7	78
9.7.	Списание бланков приложений	30
9.8.	Печать приложений	31
9.9.	Печать журнала приложений	34

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

1. Начало работы

1.1. Пользователь и пароль.

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

Вход в систему	
Пользователь	user
Пароль	******
Сервер	(авто) 🗸
последний запуск	4 Декабря в 11:02:41
	Вход Отмена

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

2. Темы выпускных работ

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

Кадровы	й учёт Нов	зый набор	Учебное п	іланирование	Учебная раб	ота Обще	жития	Управленчески	й учёт
Іриказы	Контингент	5 * Сессия	Портфолио	Расписание занятий	Справочники расписания	Статистика	Темы работ	Назначение руководителей	Экспорт в МСР
				Континген	т обучаемых				

2.1. Задание фильтров.

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

Дa	та поиска	09.06	.2018	- y	ровен	ь обра	зования	высшее обра	*	Подразделение		-		Свои докум	ент	ы	
								Уровень	образования				-	Г]		
Подразделе 🔺 Код с 🔺 Наименование специал						5	Наименование					Квалиф 🔺			,		
Институт прикл 23.03.01 Технология транспорт в						высшее обра	зысшее образование					80					
Институт прикл 23.03.01 Технология транспорт						т бакалавриат						82					
Институт управ 23.05.04 Эксплуатация железны						в специалитет						83					
						магистратур	агистратура										
					дополнитель	юно	е образование				90		H	_			
E	Bcero: 3 3a 0,44					повышение к	ва	лификации				95		L			
								семинар	семинар					95		Þ	
			_				Спи	1 профессиона	профессиональная переподготовка на базе среднего п					96		Ŀ	
•	▲ ФИО с	т 🔺	Фор	Осно.	Да	та	Вид	профессиона	лы	ная переподгото	вка на базе вы	сшего	o	97	-		
п.	Cocope	ова	очная	бюд	. 09.	06	Бака	дополнитель	нь	е общеразвиваю	щие программы	al		99		Ŀ	
								послевузова	кое	профессиональн	юе образовани	e		100			
								аспирантура						101	≣		
								докторантур	ba					102			

2.2. Просмотр приказа о закреплении тем.

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

Дата поиска 09.06	.2018	т Уро	вень обра	зования	высшее	обра	- Подразделен	ие		- Свои	документы
					Списон	с при	казов				
Подразделе 🔺	Код с	🔺 Наи	меновани	е специа	льно 🔺	Статус приказа Вид приказ			Вла,	делец пр	Дата зас
Институт прикл	23.03.01	Tex	нология т	ранспорт	тных пр.		Лобарит	Inc		енко Эль	
Институт прикл	23.03.01	. Tex	нология т	ранспорт	тных пр		дооавить	105		енко Эль	
Институт управ	23.05.04 Эксплуатация железных дор						Протокол зас	едания		нова Ел	
							Очистить пор	токол			
							Удалить	Del			
							Обновить	F5			
							Просмотр	F6			
Bcero: 3 3a 0 44							Навигация	Ctrl+N			
							Навигация по	доп. приказам			
				Спи	исок соде						
🔺 ФИО ст 🔺	Фор	Осно	Дата	Вид	Дисципл		удаление доп	. приказов		уководител	ь Учеб
П Сосорова	очная	бюд	09.06	Бака	Защита		Экспорт		•	ьмина Галин	01.0
							Настройка		►		
							Столбцы		►		
							Итоги по груг	пам	•		

2.3. Формирование приказа о закреплении тем.

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

1 Добавление ст	удентов 🗆 🖻	23
Дата утверждения	09.06.2018 🔻 🗌 Включая назначенные темы	
Проект приказа	😂 🗋 🛞 🔍 В работе (09.06.18), временный № 891278	36 (
Подразделение	Гуманитарный институт	•
Специальность	38.03.02.62, Менеджмент.Менеджмент в спортивной инд	•
Учебная группа	TMH-412	•
Учебный план	01.09.2014	•
Вид работы	Бакалаврская работа	•
Дисциплина	Защита выпускной квалификационной работы, включая	•
Студент	ПМН-412, Белова Мария Сергеевна	•
Название темы		
Руководитель	Иванов Иван Александрович	•
Добавить	Отказаться	

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

2.4. Редактирование приказа о закреплении тем.

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

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

🚹 Добавление студентов 👝 🗉 🕅									
Дата утверждения	09.06.2018 🔻 🗌 Включая назначенные темы								
Проект приказа	🗃 🗋 🕷 🔍 В работе (09.06.18), временный № 89118	26							
Подразделение	Гуманитарный институт	-							
Специальность	38.03.02.62, Менеджмент.Менеджмент в спортивной инд	-							
Учебная группа	MH-412	-							
Учебный план	01.09.2014								
Вид работы	Бакалаврская работа								
Дисциплина	Защита выпускной квалификационной работы, включая	-							
Студент	ПМН-412, Гришина Александра Николаевна								
Название темы									
Руководитель	Иванов Иван Александрович	-							
Добавить	Отказаться								

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

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

Спи	сок содержи	мого приказа					
Вид	Дисципл	Тема работы	Руководитель Уче	2			
Дип	дипломн	Совершенствование работы с	Бельницкий Да 🔻 01.0	D			
			Поиск человека				
			Параметры	Задайте параметры поиска		-	
	Подразделение					-	
			Должность			-	
			Учебная группа			-	
			Маска ФИО, код иванов иван				
			Фамилия	а, Имя, Отчество 🔷 🔺 Г	од рожд	-	
			Иванов Иван		1990		
			Иванов Иван Алексан	дрович	1990		
			Иванов Иван Алексан	дрович	1978		
			14 14 3		1000		
			Bcero: 83 sa 3,42 + 0),03		Ŧ	
		C4	×				

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

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



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

Запрос на подтверждение!	×
Удаление содержания приказа	
Вы действительно хотите удалить (1) записей?	
Подтверждаю	

2.5. Дополнение и частичное изменение приказа о закреплении тем.

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

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

Список приказов											
Подразд	Код	Наименован	ние специ 🔶	Стат	Вид приказа	Влад	Стату	[д		
Институт	23.0	Системы об	еспечения д	от 0	в частичн	<u>Стар.</u>					
Институт	23.0	Системы об	Добавит	ъ	Ins						
Институт	23.0	Системы об	Протока	ол засел	ания						
Институт	23.0	Системы об									
Институт	23.0	Системы об	Очистит	ъ порто	кол						
Институт	23.0	Системы об	Удалить		Del						
Институт	27.0	Стандартиз	07								
Институт	13.0	Теплоэнерг	Основит	гь	FD						
Институт	13.0	Теплоэнерг	Просмо	тр	F6						
Институт	20.0	Техносферн			Chilly N						
Институт	20.0	Техносферн	Навигац	ия	Ctri+iv						
Институт	27.0	Управление	Навигац	ия по до	оп. приказам						
Институт	27.0	Управление	Vaaaauu								
Институт	27.0	Управление	далени	е доп. п	риказов						
Институт	27.0	Управление	Экспорт			· • •					
Институт	38.0	Управления									

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

1 Добавление ст	удентов 🗆 🖻	23
Дата утверждения	09.06.2018 🔻 🗌 Включая назначенные темы	
Проект приказа	😂 🗋 🛞 🔍 В работе (09.06.18), временный № 89127	36 (
Подразделение	Гуманитарный институт	-
Специальность	38.03.02.62, Менеджмент.Менеджмент в спортивной инд	-
Учебная группа	TMH-412	-
Учебный план	01.09.2014	•
Вид работы	Бакалаврская работа	-
Дисциплина	Защита выпускной квалификационной работы, включая	-
Студент	ГМН-412, Белова Мария Сергеевна	-
Название темы		
Руководитель	Иванов Иван Александрович	•
Добавить	Отказаться	

После заполнения всех полей, нажмите кнопку «Добавить».

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

					Список п	риказов	1				
	Подразд	Код	Наименован	ние с	специ 🔶	Стат	Вид приказа	Влад	Стату	[д
	Институт	27.0	Инноватика	а Го	обальны	<u>от ()</u>	в цастици	<u>Iстар</u>			
	Институт	27.0	Инновати		Добавить		Ins	þ			
	Институт	27.0	Инновати		Протокол	заседан	ния	o			
	Институт	15.0	Конструкт		0			þ			
	Институт	15.0	Мехатрон		Очистить	порток	0/1	þ			
	Институт	15.0	Мехатрон		Удалить		Del	þ			
	Институт	15.0	Мехатрон		Обновить		E5	p			
	Институт	23.0	Наземные		Основить			p			
	Институт	23.0	Наземные		Просмотр)	F6	þ			
	Институт	23.0	Наземные		Навигация		Ctrl+N	þ			
	Институт	23.0	Наземные					>			
	Институт	23.0	Подвижно		Навигация	я по дог	1. приказам	þ			
	Институт	23.0	Подвижно		Удаление	доп. пр	иказов	þ			
	Институт	23.0	Подвижно								
I	Институт	43.0	Сервис. С		Экспорт			•)			
	Институт	23.0	Системы с		Настройка	а		<u>ب</u>			
	Институт	23.0	Системы с					· ···			

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

1 Списо	к д	ополн	ительных приказов	
	В	ид док	умента 🛆	
	Ho	омер	Вид документа 🛛 🗠	Текст статуса
		Виддо	окумента : о закреплении за стус	центами тем дипломного проекта (р
		3259	о закреплении за студентами тем дипломного проекта (работы)	or 06.06.2018 r. № 3259/c
<u> </u>		3069	о закреплении за студентами тем дипломного проекта (работы)	oπ 28.05.2018 r. № 3069/c
		3293	о закреплении за студентами тем дипломного проекта (работы)	or 06.06.2018 r. № 3293/c
		3285	о закреплении за студентами тем дипломного проекта (работы)	oπ 06.06.2018 r. № 3285/c
♥♥ • ₩				
Q				Bcero 4
• *		Выб	рать Отказаться	
за 1,44 + (D, O1		Выбрать документ	

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

3. Назначение руководителей

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

Доступ к разделу осуществляется через соответствующий пункт главного меню Системы:

справочники Статистика Темы Назначение Экспорт Выдача Выдача I	учеоная работа	Общежития	Управленчески	йучёт Д	окументооборо	т Администрир
расписания работ руководителей в МСР дипломов приложений ди	: Справочники Ста	тистика Темы	Назначение	Экспорт	Выдача	Выдача П
	расписания	работ	руководителей	в МСР	дипломов	приложений дип

3.1. Задание фильтров.

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

Дата	поиска	09.06	.2018		овень обр	азования	высшее обра 🔻	Подразделение		- 🗆 (Свои докум	ент	ы
								Уровень	образования				
Под	разделе	· *	Код с	🔺 Ha	именовани	ие специал	7	Наименова	ние		Квалиф 🔺		
Инст	итут пр	икл	23.03.0	1 Te	хнология -	гранспорт	высшее образо	вание			80		
Инст	итут пр	икл	23.03.0	1 Te	хнология	гранспорт	г бакалавриат				82		
Инст	итут уп	рав	23.05.04	4 Эк	сплуатаци	ія железні	специалитет				83		
							магистратура				84		
			1				дополнительно	е образование			90		H
Bce	го: 3 за	0,44					повышение ква	алификации			95		L
							семинар				95		
						Спи	профессионалы	ная переподгото	вка на базе средне	его п	96		
🔺	ФИО ст	r 🔺	Фор	Осно.	Дата	Вид	профессиональ	ная переподгото	вка на базе высше	го о	97		
п	Cocopo	ва	очная	бюд	. 09.06	Бака	дополнительнь	е общеразвиваю	щие программы		99		Ŀ
							послевузовское	е профессиональн	юе образование		100		
							аспирантура				101	≣	
							докторантура				102		

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

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

Дата поиска	01.01.2018	 Уровень образова 	ния 🔹 Подразделение 🔹 🔳 Свои докумен	ты
		Сп	исок приказов	
Подразд	Код специ	Наименование специа	альности Статус приказа Вид при Вла 🔶	
АДАОиФ	08.03.01	Строительство	На подписи (13.06.18), прочие с Овчаре	=
АДАОиФ	08.03.01	Строительство	На подписи (06.06.18), прочие с Овчаре	
ЗИС POAT	08.04.01	Строительство	от 06.03.2018 № 416/с-2 прочие с Солома	
ЭИФ POAT	38.03.01	Экономика	Добавить прочие с Солома	
ЭИФ POAT	38.03.01	Экономика	Протокол заседания прочие с Солома	
3/IC POAT	08.04.01	Строительство	прочие с Солома	
TB POAT	13.03.01	Теплоэнергетика и те	прочие с Солома	
УиЗИ	27.04.04	Управление в технич	Удалить Del прочие с Старос	
ЭСБиУС	38.03.02	Менеджмент	Просмотр F6 прочие с Старос	
ЭСБиУС	38.03.04	Государственное и м	прочие с Старос	
Bceno: 26:			Навигация Сtri+IV	-
			Обновить F5	-
		Содерж		
	 ФИО сту, 	дента 🦱 Код	экспорт Ро Вид н Руководи	т
ЗИСР ЗС	Анпилогое	з Алекса 08.04 С	Настройка 🕨 3 Научн Чистыи Ю	p
ЗИС Р ЗС.	Калашник	.ова Юли 08.04 С	Столбцы	p
			Итоги по группам	_
Bo	er			
Загрузка зав	ершена		CAPS NUM SCRL OVE	<u>ار ا</u>

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

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

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

		C	Список прик	a30B					*		
Подразд	Код специ	Наименование спец	иальности	Ста	атус прика:	за	Вид при	Вла 🔺			
АДАОиФ	08.03.01	Строительство			unu (12.05	<u></u>	прочие с	Овчаре			
АДАОиФ	08.03.01	Строительство	Доба	вить			прочие с	Овчаре			
ЗИС POAT	08.04.01	Строительство	Прот	гокол за	седания	-3	прочие с	Солома			
ЭИФ РОАТ	38.03.01	Экономика	0.00		OTOKOR	-3	прочие с	Солома			
ЭИФ РОАТ	38.03.01	Экономика	040	стить пр	OTOKON	-3	прочие с	Солома			
ЗИС POAT	08.04.01	Строительство	Удал	ить	Del	-3	прочие с	Солома			
TB POAT	13.03.01	Теплоэнергетика и	Про	смотр	F6	-3	прочие с	Солома			
УиЗИ	27.04.04	Управление в техни		chierp		'c	прочие с	Старос			
ЭСБиУС	38.03.02	Менеджмент	Нави	тация	Ctrl+N	c	прочие с	Старос			
ЭСБиУС	38.03.04	Государственное и	Обн	овить	F5	Ċ	прочие с	Старос			
Bceno: 26						_					
			Эксп	орт					•		
		Содер	Наст	ройка		•					
п 🔺 '	🔶 ФИО сту	дента 🔶 Код	Cros			но	Вид н	Руководит	r		
ЗИС Р ЗС	Анпилогов	Алекса 08.04	C10/	юцы		аз.	ıaз Научн Чистый Юр.				
ЗИС Р ЗС	Калашнико	ова Юли 08.04	Итог	и по гру	/ппам	🕨 іаз.	аз Научн Чистый Юр				

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

1 Добавлен	ие студентов		- 🗆	Х					
Дата поиска	01.06.2018 - Дата операции 01.06.2018	*							
Подразделение	Гуманитарный институт			-					
Специальность	38.04.02.68, Менеджмент.Корпоративные стр	атегии в туризме и индустри	ии гостег	1 -					
Учебная группа	a MH-252			+					
Проект приказ	а 🖙 🗋 🏶 🔍 В работе (13.06.18), временны	й № 8913321 (прочие студе	нческие г	прик					
Основание	о назначении научного руководителя			+					
Руководитель	оводитель Сорокина Яна Олеговна								
Вид нагрузки	Вид нагрузки Научное руководство								
	Студенты								
Группа 🔺	ФИО студента	Специальность	Планова						
TMH-252	Епифановский Сергей Сергеевич	Менеджмент	30.0						
TMH-252	Киреенкова Екатерина Владимировна	Менеджмент	30.0						
TMH-252	Лукьянова Наталья Сергеевна	Менеджмент	30.0						
TMH-252	Мотова Яна Николаевна	Менеджмент	30.0						
ITMH-252	Прозорова Яна Юрьевна	Менеджмент	30.0						
TMH-252	Рябова Екатерина Витальевна	Менеджмент	30.0						
TMH-252	Соломатина Анна Алексеевна	Менеджмент	30.0						
Всего: 8 за				-					
Ввести	Отказаться								

После заполнения всех полей нажмите кнопку «Ввести».

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

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

Дата поиск	a 01.01.201	8 - Ур	овень о	бра	зовани	ıя 👻 Под	разделен	ние 🔽	·	Свои	докуме	нты
			Cr	писс	ок приказов							
Подраз	Код спе	Наименов	вание сп	еци	аль	Стат	ус приказ	a	Вид	ц пр	Вл 4	
ТТМиРПС	23.05.03	Подвижн	ой соста	вж	еле	В работе	(13.06.1	8),	про	чие	Старо	
ЭСБиУС	38.03.04	Государс	твенное	ИМ	уни	от 30.03	2018 Nº	18	про	чие	Старо	• -
Bcero: 26												
			Солерж	симс	ре тек	, /шего при	каза					-
7 🔺 📖	• ФИО сту	лента 🔺	Код	С	пециа	льность	Дата	Осно	E	Вид	Руково	ди.,
ΤΤΜ Τ	. Сидоров	Витал	23.0	Пої			H			łavy	Попов	Ал
ттм т	ТМ Т Старовойтов Д 23.0					Добавить Ins				ауч	Кулика	в
						Удалить		Del				
						Обновит	ь	F5				
						Экспорт			۲			
						Настрой	ca		•			
Bo	CE					Столбцы	I		•			
•						Итоги по	группа	И	۲	-		•

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

1 Добавлени	1 Добавление студентов – 🗖 🗙										
Дата поиска	01.06.2018 - Дата операции 01.06.2018	*									
Подразделение	Гуманитарный институт			-							
Специальность	38.04.02.68, Менеджмент.Корпоративные стр	атегии в туризме и индустри	ии гостеп	1 -							
Учебная группа	a MH-252			-							
Проект приказа	а 🚅 🗋 🏶 🔍 В работе (13.06.18), временны	й № 8913321 (прочие студе	нческие г	прик							
Основание	о назначении научного руководителя			-							
Руководитель	Сорокина Яна Олеговна			-							
Вид нагрузки	Научное руководство			-							
	Студенты										
Группа 🔶	ФИО студента 🔶	Специальность	Планова								
FMH-252 E	Епифановский Сергей Сергеевич	Менеджмент	30.0								
TMH-252	Киреенкова Екатерина Владимировна	Менеджмент 30.0.									
TMH-252 J	Пукьянова Наталья Сергеевна	Менеджмент	30.0								
TMH-252	Мотова Яна Николаевна	Менеджмент	30.0								
MH-252 [Прозорова Яна Юрьевна	Менеджмент	30.0								
TMH-252 F	Рябова Екатерина Витальевна	Менеджмент	30.0								
TMH-252 (Соломатина Анна Алексеевна	Менеджмент	30.0								
Всего: 8 за]_							
				_							
Ввести	Отказаться										

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

			Содерж	кимое т	екущ	его при	каза			
^	🔶	ФИО студента 🔶	Код	Спец	џиалы	юсть	Дата	Осно	Вид	. Руководи.
ттм	т	Сидоров Витал	23.0	Подви		Лобавить		Inc	4	. Попов Ал
ттм	т	Старовойтов Д	23.0	Подви		дооавить		105		. Куликов
						Удали	ть	Del		
						Обновить		F5		
						Экспорт			•	
						Настройка			- F	
						Столб	бцы		- F	
						Итоги	і по груп	пам	- F	

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

👠 Запрос на подтверждение!	
Удаление содержания приказа	
Вы действительно хотите удалить (1) записей?	
Подтверждаю Отмена	

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

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

		Список приказов									ŀ
	По	Код	Наименование	. Ст	атус при	Ви	Владеле	цп	ри 🔶	Протокол	
	зи	08	Строительство		D _6			a	Тать		
	эи	38	Экономика		дооавить			a	Тать		
	эи	38	Экономика		Протокол	засед	ания	a	Тать		[
1	зи	08	Строительство		Очистить	прото	кол	а	Тать		
	эи	38	Экономика					a	Тать		
1	зи	08	Строительство		удалить		Del	a	Тать		
	тв	13	Теплоэнергет.		Просмотр	,	F6	a	Тать		1
	тп	23	Подвижной со.			~		а	Тать	02.06.2016 прот	
	тс	08	Строительство		Навигаци	я С	tri+iN	a	Тать		
	тс	08	Строительство		Обновить		F5	а	Тать		
	УиЗИ	27	Управление в					-	Ольг		
	эс	38	Менеджмент		Экспорт		•	a	Ольг		
	эс	38	Государствен.		Настройк	a	•	· a	Ольг		
	ппх	23	Строительств.		Столбны			a	Ольг		
	π	23	Подвижной со.		столоцы		,	а	Ольг		
	эут	38	Экономика		Итоги по	группа	ам 🕨	a	Ольг		

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

🚹 Ввод протон	-	23	
Дата заседания	15.06.2018 🔻		
Протокол №	12/ĸ		
Ввести	Отказаться		

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

	Список приказов										
По	Код	Наименование	. C	татус при	Ви	Владел	пец	при 🔺	Протокол		
τΠ	23	Подвижной со		40 00 00		~		а Тать	02.06.2016 прот		
тс	08	Строительств		Добавить				а Тать			
тс	08	Строительств		Протокол	заседа	ания		а Тать			
УиЗИ	27	Управление в		Очистить	прото	кол		а Ольг			
эс	38	Менеджмент						а Ольг			
эс	38	Государствен.		Удалить		Del		а Ольг			
ппх	23	Строительств		Просмотр		F6		а Ольг			
π	23	Подвижной со			~			а Ольг			
ЭУТ	38	Экономика		Навигация		ri+N		а Ольг			
эс	38	Государствен.		Обновить		F5		а Ольг			
МК	27	Управление к.						а Ольг			
ЭТи	38	Экономика		Экспорт			۲	а Ольг			
π	43	Сервис		Настройка	1		×	а Ольг			
Ли	38	Менеджмент		C				а Ольг			
ЭТи	38	Управление п.		столоцы		•		а Ольг			
ЭУТ	38	Торговое дело		Итоги по г	руппа	M	۲	а Ольг			

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

Запрос на подтверждение!	
Очищение информации о протоколе заседания	
Очистить информацию о протоколе заседания выделенных приказов?	
Подтверждаю Отмена	

4. Состав ГАК и ЭК

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

Состав ГАК и ЭК	Протоколы	Приказы об	Приказы
	Приказы о	бокончании	o Hould and
Состав ГА	КиЭК		

4.1. Задание фильтров.

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

Дата поиска	13.06.2018 -	Уровень	-	Подразделение	.	Свои

4.2. Формирование приказа об утверждении ГАК и ЭК.

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

	Государственная аттестационная комиссия (ГАК)								
Код с	Специальность 🔶	П	одр	Дата	Дата	Стат	ус п	Влад.	
27.02.03	Автоматика и телемеха.				<u></u>	- C			
38.04.05	Бизнес-информатика		Доба	авить			In	s	
38.03	Бизнес-информатика.Ин.		Удал	ить			De	el	
38.03	Бизнес-информатика.Эл.								
43.03	Гостиничное дело. Гости		Очи	стить "П	одраздел	ление			
38.03	Государственное и муни.	и. Очистить "Уровень образования"							
38.03	Государственное и муни.	уни.						~	
38.03	Государственное и муни.		Просмотр приказа Ро						
38.04	Государственное и муни.		Нави	игация п	зам	Ctrl+N			
38.04	Государственное и муни.		06				c		
46.03	Документоведение и ар.		OOH	овить			E.	, 	
42.03.02	Журналистика		Эксп	юрт				•	
21.03	Землеустройство и када.		Hace	DOŬK3					
27.04	Инноватика.Глобальны	настроика					,		
27.03	Инноватика. Управление		Стол	тбцы				•	
09.06.01	Информатика и вычисли.	форматика и вычисли. Итоги по группам						•	
00.02	14.4								

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

👠 Добавление ГАК	- = X
Подразделение	Гуманитарный институт 🗸
Специальность	42.03.02.62, Журналистика 👻
Уровень образования	бакалавриат 👻
Дата начала	01.01.2018 👻 Дата окончания 31.12.2018 👻
Проект приказа	😂 🗋 🏶 🔍 В работе (13.06.18), временный № 8915003 (об утвержде
Дата приказа учредителя	13.06.2018 - Номер приказа 121
Председатель	
Добавить Отка	заться

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

Состав ГАК Экзаменационные комиссии									
Экзаменационная комиссия (ЭК)									
Подразделе	🔺 Н Дат Дат Наи	Вид Стату							
	Добавить	Ins							
	Удалить	Del							
	Просмотр приказа	F6							
	Навигация по приказам	Ctrl+N							
	Обновить	F5							
	Экспорт	•							
	Настройка	•							
	Столбцы	•							
	Итоги по группам	•							

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

1 Добавлени	👠 Добавление ЭК — 📼 🛪								
Подразделение	Гуманитарный институт			•					
Дата начала	01.01.2018 - Дата окончания 31.12.2018 -								
Первая ЭК	1 Последняя ЭК 2								
Проект	📂 🗋 🏶 🔍 В работе (13.06.18), временный № 8915003								
Добавить	Отказаться								

После ввода всех полей нажмите кнопку «Добавить».

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

C	Состав ГАК Экзаменацион	ные комис	сии										
			Э	кзаме	енационная	комиссия (З	ж)						
	Подразделение	На 🔺	Ном	Дат	а начала	Дата оконч	a		Ст	атус	приказа		
	Гуманитарный институт	ЭК-1	1	01.01	.2018	31.12.2018		В работ	re (13.0	5.18),	времен	ный М	1º 89
	Гуманитарный институт	ЭК-2	2 (01.01	. 2018	31.12.2018		В работ	re (13.06	5.18),	временн	ный М	№ 89
		Bceno: 2											
					Vuacteur	en BK							
	По 🔶 Ф.И.О.	преселате	ng	1	Лолжность	в комиссии	Лат	а на	1 IIIT	3.	7.3	. r	
		реседене					H						
					Добавит	ь			Ins				
					Удалить				Del				
					Обновит	ъ			F5	1			
					Просмот	гр приказа			F6	1			
			<		Навигац	ия по прик	азам	Ctrl	+N				
					Экспорт				•				
					Настрой	ка			•				
					Столбць	I.			•				
					Итоги по	группам			•				

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

1 Добавлени	е члена ЭК — 🗖 🗙
Сортировка	1
Участник	Косолапов Геннадий Николаевич 🗸
Дата начала	01.01.2018 - Дата окончания 31.12.2018 -
Должность	председатель ЭК 🗸 🗸
Проект приказа	😂 🗋 🏶 🔍 В работе (13.06.18), временный № 8915003
Добавить	Отказаться

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

CTOB TAIX DK3									
			Э	кзаменационн	ая комиссия	я (ЭК)			
Подразде	ление	На 🔺	Ном	Дата начала	а Дата ок	онча		Статус пр	иказа
Гуманитарный і	институт	ЭК-1	1	01.01.2018	31, 12, 20	18	В работе	(13.06.18), в	ременный № 89.
Гуманитарный	институт	ЭК-2	2	01.01.2018	31,12,20	18	В работе	(13.06.18), в	ременный № 89.
		Bceno: 2							
				Участ	ники ЭК				
Порядок	Ф.И.О п	реседател	я ,	Должность в н	комиссии Д	ата нач	ал Дат	га окон 🔺	Статус приказ
1 Ko	солапов Ге	еннадий Ни	кол п	редседатель	эк 0	1.01.201	18 31.	12.2018	В работе (13.0
D									
солапов Геннад	сего: 1 за (ций Никола),01 + 0 евич							
солапов Геннад	сего: 1 за (ций Никола Дата	окончания	Ме	есто работы у	частника ко Должно	омиссии ость		Мест	го работы
солапов Геннад та начала 4 01.2018	сего: 1 за (ций Никола Дата 29.06.20	9,01 + 0 аевич а окончания 018	Ме я работь	есто работы у ы 🏊	частника ко Должно ессор	омиссии ость	*	Мест Психология,	го работы социология, гос
солапов Геннад та начала 4 01.2018	сего: 1 за (ций Никола Дата 29.06.20	9,01 + 0 невич а окончания 018	Ме я работь	есто работы у и 🏊 проф Добавить	частника ко Должно ессор	омиссии ость Ins		Мест Психология,	го работы социология, гос
солапов Геннад та начала 4 01.2018	сего: 1 за (ций Никола Дата 29.06.20	эрот + 0 аевич а окончания 018	Ме я работь	есто работы у и проф Добавить Удалить	частника ко Должно ессор	омиссии ость Ins Del	•	Мест Психология,	го работы социология, гос
солапов Геннад та начала 4 01.2018	сего: 1 за (ций Никола Дата 29.06.20	эрот + 0 аевич а окончания 018	Ма я работь	есто работы у и Проф Добавить Удалить Очистить	частника ко Должно ессор • • "Организа	омиссии ость Ins Del ация"		Мест Психология,	го работы социология, гос
солапов Геннад та начала 4 01.2018	сего: 1 за (ций Никола Дата 29.06.20	эрот + 0 аевич а окончания 018	Ма пработь	есто работы у лпроф Добавить Удалить Очистить Обновит	частника ко Должно ессор • • "Организа	омиссии ость Ins Del ация" F5		Мест Психология,	го работы социология, гос
солапов Геннад та начала 4 01.2018	сего: 1 за (ций Никола Дата 29.06.20	аевич а окончания 018	Ма пработь	есто работы у л Проф Добавить Удалить Очистить Обновит Экспорт	частника ко Должно ессор • • "Организа	омиссии ость Ins Del ация" F5	•	Мест Психология,	го работы социология, гос
солапов Геннад та начала 4 01.2018	сего: 1 за (ций Никола Дата 29.06.20	аевич а окончания 018	Ма пработь	есто работы у проф Добавить Удалить Очистить Обновит Экспорт Настройи	частника ко Должно ессор • "Организа •	омиссии ость Ins Del ация" F5	•	Мест Психология,	го работы социология, гос
солапов Геннад та начала 4 01.2018	сего: 1 за (ций Никола Дата 29.06.20	невич а окончания 018	Ме я работь	есто работы у проф Добавить Удалить Очистить Обновит Экспорт Настройи Столбцы	частника ко Должно ессор • "Организа •	омиссии ость Ins Del ация" F5	•	Мест Психология,	го работы социология, гос

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

🚹 Добавление места работы — 🗖 🗙									
Дата начала	01.01.2018 - Дата окончания -								
Должность	заведующий кафедрой								
Занятость									
Место работы	Кафедра "Журналистика"								
Организация	Федеральное государственное бюджетное образоват 👻								
Добавить	Отказаться								
	1.								

После ввода всех полей нажмите кнопку «Добавить».

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

Код специальности	Специальность			
42.03.02	Журналистика		Г	
21.03.02.	Землеустройство и кадас	Добавить	Ins	
27.04.05.	Инноватика. Глобальные и	Удалить	Del	
27.03.05.	Инноватика. Управление и			
09.06.01	Информатика и вычислите	Очистить "Подразделение	2"	
09.03.01.	Информатика и вычислите	Очистить "Уровень образ	ования"	
09.03.01.	Информатика и вычислите			
09.04.01.	Информатика и вычислите	Просмотр приказа	F6	
09.04.01.	Информатика и вычислите	Навигация по приказам	Ctrl+N	
09.04.01.	Информатика и вычислите			
09.04.01.	Информатика и вычислите	Обновить	F5	
09.03.01.	Информатика и вычислите	Экспорт		•
09.04.01.	Информатика и вычислите			
10.03.01.	Информационная безопасн	Настройка		۲
10.03.01.	Информационная безопасн	Столбцы		۲
09.02.04	Информационные системь	Итоги по группам		•
00.02.02	Muhapupunan in automi			

5. Протоколы защиты

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



5.1. Задание фильтров.

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

Дата поиска	13.06.2018 🔹	Уровень	*	Подразделение	·	🔲 Свои

5.2. Формирование протоколов защиты.

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

Список протоколов									
Подра	Код сп		ФИО студента	Учеб 🔺	Ha	аименование специальности			
Инсти	10.05.01	Шмуле	вский Владислав Дмитр	ТКИ-611	Компью	отерная безопасность. Информ			
Инсти	10.05.01	L_	Лобавить		Inc	оная безопасность. Информ			
Инсти	10.05.01	т	доовыны		1113	оная безопасность. Информ			
Инсти	10.05.01	c	Обнулить оценку			оная безопасность. Информ			
Инсти	10.05.01	Г	Очистить "Экзаменацио	нная коми	ссия"	оная безопасность. Информ			
Инсти	10.05.01	н	Удалить		Del	рная безопасность. Информ			
Инсти	10.05.01	Μ	Переместить в аругой в			рная безопасность. Информ			
Инсти	10.05.01	к	переместить в другой д	окумент		оная безопасность. Информ			
Инсти	10.05.01	к	Просмотр		F6	оная безопасность. Информ			
Инсти	10.05.01	И	Навигация	(Ctrl+N	оная безопасность. Информ			
Инсти	10.05.01	E	Навигация по доп.прика	азам		рная безопасность. Информ			
Инсти	10.05.01	в	V			рная безопасность. Информ			
Инсти	10.05.01	Α	удаление доп. приказов			рная безопасность. Информ			
Инсти	10.05.01	Α	Обновить		F5	оная безопасность. Информ			
Инсти	23.05.03	ч	Экспорт			й состав железных дорог. Э			
Инсти	23.05.03	Я	Skenopi 			й состав железных дорог. Э			
Инсти	23.05.03	Ц	Настройка			й состав железных дорог. Э			
Инсти	23.05.03	Г	Столбцы			 й состав железных дорог. Э 			
Инсти	23.05.03	И	Итоги по группам			• й состав железных дорог. Э			

В открывшемся окне для поиска студентов введите Дату начала, выберите Подразделение, Специальность и Учебную группу. При установленном флажке «Включая существующие протоколы» в списке студентов отобразятся и те студенты, для которых уже создан протокол. Для формирования протокола задайте параметры: Вид протокола (выбирается из раздела аттестации всех действующих учебных планов), Комиссию (см. раздел <u>4</u> Инструкции), в поле Участники выберите председателя ЭК. В списке студентов выделите одного или нескольких студентов. При установленном флажке «Протокол списком» все выделенные студенты добавятся в один протокол. Если флажок «Протокол списком» снять, то на каждого из выделенных студентов добавится отдельный протокол. Для добавления протоколов на выделенных студентов нажмите кнопку «Добавить».

🚹 Добавление протокола — 🗖 🔿									
Дата начала 14.06.2018 👻 🗐 Включая существующие протоколы									
Подразделен	ие Институт транспортной техники и сист	гем управления		-					
Специальнос	ть 27.03.04.62, Управление в технически	іх системах. Управлені	ие и информатика в	-					
Учебная группа ТУУ-411									
Вид протокол	а дипломное проектирование			-					
Коммиссия	1			-					
Участники	Ершов Александр Владимирович			+					
Проект прика	338 🕞 🗋 券 🔍		Протокол списко	ом					
	Студенты								
Группа	ФИО студента	 Специальность 	Дата начала обуч	ID۰					
ТУУ-411	Козлов Александр Александрович	Управление в	07.07.2017						
ТУУ-411	Патутин Дмитрий Михайлович	Управление в	07.07.2017						
ТУУ-411	Степанова Юлия Петровна	Управление в	07.07.2017						
ТУУ-411	Тимофеева Ольга Александровна	Управление в	07.07.2017						
Всего: 4 за									
Добавит	Добавить Отказаться								

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

5.3. Ввод результатов в протокол защиты.

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

Дата поиска 14.06.2018 - Уровень образования Подра											
Список прото											
Подра	Код сп	ФИО студента 🔶	Учебная	Дата защ	Ном	Оценка	Экзаме	С о			
Инсти	10.05.01	Каке Джиба	ТКИ-611	19.01.2018	11	5 (отли	ЭК - 1				
Инсти	23.05.05	Камзолов Дмитрий Игоревич	TCA-511	07.06.2018	3	5 (отли	ЭК - 1				
Инсти	23.05.03	Караваев Андрей Александрович	т⊓Э-511	06.06.2018	11	5 (отли	ЭК - 2				
Инсти	38.03.03	Карпов Никита Сергеевич	ТУП-411	08.06.2018	36	5 (отли	ЭК - 1				
Инсти	27.03.04	Киреев Сергей Сергеевич	TYCc-462	25.01.2018	4	4 (xopo	ЭК - 1				
Инсти	10.05.01	Ковалюнас Сергей Станиславо	ТКИ-611	18.01.2018	7	5 (отли	ЭК - 1				
Инсти	27.03.04	Козлов Александр Александро	ТУУ-411	14.06.2018		-	ЭК - 1				
Инсти	23.05.05	Козлов Дмитрий Сергеевич	TCЭ-511	13.06.2018	20	3 (удовле	творителы	но)			
Инсти	23.05.05	Королев Кирилл Андреевич	TCA-512	07.06.2018	2	4 (хорошо 5 (отлично) a)				
Инсти	23.05.03	Коршунович Елена Павловна	т⊓Э-511	06.06.2018	5	5 (отли	ЭК - 2				

5.4. Перемещение протокола защиты в другой документ.

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

Подразделение	Код специальн				
Институт транс	27.03.04	Kanner	Алоксанар Алоксанарории		
Институт транс	23.05.05	к	Добавить	Ins	
Институт транс	23.05.05	к	Обнулить оценку		
Институт транс	23.05.03	к	Очистить "Экзаменационная ком	иссия"	
Институт транс	23.05.03	к	Удалить	Del	
Институт транс	23.05.03	к			
Институт транс	23.05.05	к	Переместить в другой документ		
Институт транс	23.05.03	к	Просмотр	F6	
Институт транс	38.03.03	к	Навигация	Ctrl+N	
Институт транс	38.03.03	к			
Институт транс	38.03.03	к	Навигация по доп.приказам		
Институт транс	23.05.05	к	Удаление доп. приказов		
Институт транс	23.05.05	к	Обновить	F5	
Институт транс	13.03.01	к			
Институт транс	27.03.04	к	Экспорт		•
Институт транс	23.05.05	к	Настройка		►
Институт транс	38.03.03	Л	Столбцы		۲
Институт транс	13.03.01	Л	Итоги по группам		•
Mucture to the	22.05.05	-			

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

Запрос на подтверждение!	×
Подтверждение действия	
Переместить протоколы в другой документ?	
Подтверждаю	

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

	🛓 Выбер	рите	прот	окол для	перемещения			
	-	Ви	д доку	умента	Δ			
		Ном	1ер	Вид доку	умента 🛛 🛆	Текст статуса	Серия	Дата создани
J	100	- E	Зид до	жумента	: протокол заседан	ния экзаменационной комиссии (во	его 2)	
				проток экзаме комисс	ол заседания национной :ии	В работе (14.06.18), временный № 8917220	0	14.06.2018
	2			протоко экзамен комисси	л заседания национной ни	В работе (14.06.18), временный № 8917319		14.06.2018 13:
	2							
						Всего 2		
	* • • •		Выб	рать	Отказаться			
l	sa 1,4 + 0,	.02						

5.5. Просмотр и печать протоколов защиты.

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

						(Список про	токолов
Подра	Код сп	ФИО студента	-	Учебная	Дата защ	Ном	Оценка	Экзаме
Инсти	27.03.04	Козлов Александр Алек	Ло	барить			Inc	ЭК - 1
Инсти	23.05.05	Козлов Дмитрий Сергее	до	Cabille			1115	ЭК - 1
Инсти	23.05.05	Королев Кирилл Андрее	06	нулить оцен	іку			ЭК - 1
Инсти	23.05.03	Коршунович Елена Павл	Оч	истить "Экза	менационна	я коми	ссия"	эк - 2
Инсти	23.05.03	Коршунович Илья Павл	Уда	алить			Del	эк - 2
Инсти	23.05.03	Кочергин Святослав Ал						ЭК - 2
Инсти	23.05.05	Кроткова Алина Виктор	TIE	реместить в	другои доку	мент		эк - 2
Инсти	23.05.03	Кротько Яна Юрьевна	Пр	осмотр			F6	ЭК - 2
Инсти	38.03.03	Круглова Дарья Михайл	Ha	вигация		0	Ctrl+N	эк - 1
Инсти	38.03.03	Крупенченко Евгения С	Ha	вигация по /	оп. приказам	4		ЭК - 1
Инсти	38.03.03	Крынина Екатерина Вла	V		101111111111111111111111111111111111111			ЭК - 1
Инсти	23.05.05	Кудряшев Владислав С	УДа	аление доп.	приказов			ЭК - 1
Инсти	23.05.05	Кузнецов Андрей Юрье	06	новить			F5	ЭК - 1
Инсти	13.03.01	Куликов Никита Олегов	Экс	TOPT			•	ЭК - 1
Инсти	27.03.04	Куличихин Максим Дмит	JAC	opi				ЭК - 1
Инсти	23.05.05	Кухарчук Александр Па	Ha	стройка			•	ЭК - 2
Инсти	38.03.03	Лагуткина Екатерина С	Сто	олбцы			•	ЭК - 1
Инсти	13.03.01	Лазарев Георгий Михай	Ито	оги по групг	ам		•	ЭК - 1
		!					- /	

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

1 Просмотр	
ПРОТОКОЛ № заселания Госуларственной экзаменационной комиссии	
«» 20_г. с часмин. до час мин. По рассмотрению выпускной квалификационной работы (ВКР) студента	_
Козлова Александра Александровича	
(фамилия, имя, отчество)	
Института транспортной техники и систем управления	
на тему: Система распознавания подлинности изображений Присутствовали: Председатель Государственной экзаменационной комиссии Ершов А.В.	
	7
	_
Закрыты Обновиты Печаты 📝 🔁	
Время получения - 0,421 с. Объём - 0 байт	
5.6. Удаление протоколов защиты.

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

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

Дата поис	Дата поиска 14.06.2018 - Уровень образования - I								
								Список про	токолов
Подра	Код сп	ФИ	0 сту	дента 🔶	Учебная	Дата защ	Ном	Оценка	Экзаме.
Инсти	27.03.04	Козлов Ал	No. She		TM/ 411	14 06 2010			ЭК - 1
Инсти	23.05.05	Козлов Дм		Добавить		Ir	ns	5 (отли	ЭК - 1
Инсти	23.05.05	Королев К		Обнулить оцен	нку			5 (отли	ЭК - 1
Инсти	23.05.03	Коршунов		Очистить "Экзаменационная комиссия"				5 (отли	ЭК - 2
Инсти	23.05.03	Коршунов		Удалить		D	el	5 (отли	ЭК - 2
Инсти	23.05.03	Кочергин (- 4				5 (отли	ЭК - 2
Инсти	23.05.05	Кроткова		Переместить в	другой доку	мент		5 (отли	ЭК - 2
Инсти	23.05.03	Кротько Я		Просмотр		F	6	5 (отли	ЭК - 2
Инсти	38.03.03	Круглова ,		Навигация		Ctrl+	N	5 (отли	ЭК - 1
Инсти	38.03.03	Крупенчен						4 (xopo	ЭК - 1
Инсти	38.03.03	Крынина Е		Навигация по	доп.приказа	M		5 (отли	ЭК - 1
Инсти	23.05.05	Кудряшев		Удаление доп.	приказов			5 (отли	ЭК - 1

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

Запрос на подтверждение!	×
Удаление протоколов	
Вы действительно хотите удалить (1) записей?	
Подтверждаю Отмена	

6. Приказы об окончании обучения

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



6.1. Задание фильтров.

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

Дата поиска	13.06.2018 🔹	Уровень	.	Подразделение	*	Свои

6.2. Просмотр приказа об окончании обучения.

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

				Список прик	:a30B	
Под	Код специа	Наимено	вани	е специальн	🔶 Стату	ус при
иттсу	23.05.03	Подвиж	Лабария			зи
ИТТСУ	23.05.05	Системь		дооавить		ш
иттсу	23.05.05	Системь		Удалить	Del	ш
иттсу	23.05.05	Системь		Просмотр	F6	зи
ИТТСУ	23.05.05	Системь		просмотр	10	и
иттсу	23.05.05	Системь		Навигация	Ctrl+N	ш
иттсу	23.05.05	Системь		Обновить	E5	зи
иттсу	23.05.05	Системь		Conobina		ш
иттсу	23.05.05	Системь		Экспорт		▶ ⊒и
иттсу	23.05.05	Системь		Настройка		⊾ ⊐и
ИТТСУ	13.03.01	Теплоэн				ш
иттсу	13.03.01	Теплоэн		Столбцы		▶ _и
иттсу	13.03.01	Теплоэн		Итоги по гру	ппам	▶ 2
INTTOV	38.03.03	Vnnaene		ерсоналом Ул	n Rinah	OTA (1

6.3. Формирование приказов об окончании.

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

	Список приказов								
Под	Код специа	. Ha	именование сп	ециальн	•	Статуси			
иттсу	23.05.03					На подп			
иттсу	23.05.05		Добавить			На подп			
иттсу	23.05.05		Удалить	Del		На подп			
иттсу	23.05.05					На подп			
иттсу	23.05.05		Просмотр	FD		На подп			
иттсу	23.05.05		Навигация	Ctrl+N		На подп			
иттсу	23.05.05		06			На подп			
иттсу	23.05.05		Ооновить	FD		На подп			
иттсу	23.05.05		Экспорт	1		На подп			
иттсу	23.05.05		Hacenoŭva			На подп			
иттсу	13.03.01		пастроика			На подп			
иттсу	13.03.01		Столбцы	1		На подп			
иттсу	13.03.01		Итоги по гру	/ппам		от 06.06			
UTTOW	20.02.02					D 6			

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

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

1 Добавлени	Добавление студентов – 🗖 🗙							
Дата окончани	я 30.06.2018 👻							
Подразделение	итсу -							
Специальность	ость 27.03.04.62, Управление в технических системах. Управление и информатика в техни 👻							
Учебная группа	/чебная группа ТУУ-411 🔹							
Проект приказа	Проект приказа 🖙 🗋 🏶 🔍 В работе (14.06.18), временный № 8917720 (окончание университета)							
Основание	Основание окончание университета 🔹							
	Студенты							
Группа 🔶	ФИО студента 🔶	Специальность	Плановая да					
ТУУ-411	Козлов Александр Александро	Управление в технических системах	30.06.2018					
ТУУ-411	Патутин Дмитрий Михайлович	Управление в технических системах	30.06.2018					
ТУУ-411	Степанова Юлия Петровна	Управление в технических системах	30.06.2018					
ТУУ-411	Тимофеева Ольга Александровна	Управление в технических системах	30.06.2018					
Bcero: 4 за (
Добавить	Добавить Отказаться							
			1					

6.4. Редактирование приказов об окончании.

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

				C	писок пр	иказов	3					
Под	Код спец	џа	Наименовани	е спе	ециальн.	🔺	Статус	при	Вид	Вла	. ID	3
иттсу	23.05.05		Системы обес	пече	ения дви	же	На подг	писи	окон	Ста	. 89	o
иттсу	23.05.05		Системы обес	Оистемы обеспечения движе Н			На подг	писи	окон	Ста	. 89	o
иттсу	23.05.05		Системы обес	пече	ения дви	же	На подг	писи	окон	Ста	. 89	o
иттсу	23.05.05		Системы обес	пече	ения дви	же	На подг	писи	окон	Mac	. 89	o
иттсу	23.05.05		Системы обес	пече	ения дви	же	На подг	писи	окон	Mac	. 89	o
иттсу	13.03.01		Теплоэнергет	ика	и теплот	rex	На подг	писи	окон	Кок	. 89	o
иттсу	13.03.01		Теплоэнергет	ика	и теплот	rex	На подг	писи	окон	Гро	89	o
иттсу	13.03.01		Теплоэнергет	ика	и теплот	rex	от 06.0	6.2	окон	Ста	. 89	o
иттсу	38.03.03		Управление п	epco	оналом. У	Упр	В работ	re (1	окон	Дав	. 89	o
Bcent												
			Co,	держ	кимое те	кущего	о прика:	sa				_
ФИО ст	уд 🔶	Код	Специально	сть	Дат	ID c	Осн	Тема	а диплом	ia P	уко	Оце
Дычен	ко Вик	38	Управление	п	31.0	514	0КО	Оценк	а персон	ю Я	рко	5 (o.
					0-6-		L					
					доба	вить	1	ns				
					Удали	ить	D	el	L			
					Обно	вить		F5				
					Экспо	орт		×				
					Настр	ройка		•				
					Стол	бцы		•				
					Итоги	и по гр	уппам	+				

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

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

上 Добавление студентов 🛛 – 🗖 🗙										
Дата окончани	я 30.06.2018 👻	0.06.2018 -								
Подразделение	≥ ИТТСУ	птсу 👻								
Специальность	27.03.04.62, Управление в техни	27.03.04.62, Управление в технических системах.Управление и информатика в техні 👻								
Учебная групп	группа ТУУ-411 🔹									
Проект приказ	а 🗃 🗋 🏶 🔍 В работе (14.06.)	18), временный № 8917720 (окончание уни	верситета)	٦						
Основание	Основание окончание университета 🔹									
	С	туденты								
Группа 🔶	ФИО студента 🔶	Специальность	Плановая ,	дa						
	-			_						
ТУУ-411	Козлов Александр Александро	Управление в технических системах	30.06.201	в						
ТУУ-411 ТУУ-411	Козлов Александр Александро Патутин Дмитрий Михайлович	Управление в технических системах Управление в технических системах	30.06.201 30.06.201	8 8						
Туу-411 Туу-411 Туу-411	Козлов Александр Александро Патутин Дмитрий Михайлович Степанова Юлия Петровна	Управление в технических системах Управление в технических системах Управление в технических системах	30.06.201 30.06.201 30.06.201	8 8 3						
ТУУ-411 ТУУ-411 ТУУ-411 ТУУ-411 ТУУ-411	Козлов Александр Александро Патутин Дмитрий Михайлович Степанова Юлия Петровна Тимофеева Ольга Александровна	Управление в технических системах Управление в технических системах Управление в технических системах Управление в технических системах	30.06.201 30.06.201 30.06.201 30.06.201	8 8 8 3						
ТУУ-411 ТУУ-411 ТУУ-411 ТУУ-411 Всего: 4 за (Козлов Александр Александро Патутин Дмитрий Михайлович Степанова Юлия Петровна Тимофеева Ольга Александровна	Управление в технических системах Управление в технических системах Управление в технических системах Управление в технических системах	30.06.201 30.06.201 30.06.201 30.06.201	8 8 8						
ТУУ-411 ТУУ-411 ТУУ-411 ТУУ-411 Всего: 4 за (Добавить	Козлов Александр Александро Патутин Дмитрий Михайлович Степанова Юлия Петровна Тимофеева Ольга Александровна Отказаться	Управление в технических системах Управление в технических системах Управление в технических системах Управление в технических системах	30.06.201 30.06.201 30.06.201 30.06.201	8 8 8						

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



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



7. Приказы о допуске к защите ВКР

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



7.1. Задание фильтров.

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

Дата поиска 13	3.06.2018 🔹	Уровень	 Подразделение 	*	Свои

7.2. Просмотр приказа о допуске к защите ВКР.

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

Дата по	иска 14.0	06.2018 👻 Урове	нь обр	азования 🔻	Подразде	ление 🔻	Свои докумен	
			Спи	сок приказов				
Под	Код с	Наименование сп	. Стат	Статус приказа Вид приказа		иказа	Владелец пр 🔶	
МКЖТ	23.02	Техническая эксп	На по	одписи (1	о допуске	к заш	Алдонова Ольг	
МКЖТ	13.02	Электроснабжен		Добавить			Алдонова Ольг	
мкжт	23.02	Техническая эксп		Протокол	заселания		Алдонова Ольг	
мкжт	23.02	Техническая эксп		-	Jucquinn		Алдонова Ольг	
мкжт	23.02	Организация пер		Очистить	протокол		Алдонова Ольг	
мкжт	23.02	Организация пер		Удалить	De	el	Алдонова Ольг	
мкжт	23.02	Организация пер					Алдонова Ольг	
мкжт	23.02	Техническое обсл.		Просмотр) H	D	Алдонова Ольг	
мкжт	23.02	Техническая эксп		Навигация	a Ctrl+N	۰. IV	Алдонова Ольг	
мкжт	23.02	Организация пер		04	-		Алдонова Ольг	
мкжт	38.02	Экономика и бухг		Обновить	E:	·	Алдонова Ольг	
мкжт	23.02	Организация пер		Экспорт			Алдонова Ольг	
мкжт	38.02	Операционная де					Алдонова Ольг	
мкжт	38.02	Операционная де		настроика	3	•	Алдонова Ольг	
мкжт	38.02	Операционная де		Столбцы		►	Алдонова Ольг	
эжд	23.05	Эксплуатация же		Итоги по г	руппам		Елисеева Татья	
חשב	22.05	Bernaustauna ma			12		Environme Terri e	

7.3. Формирование приказов о допуске к защите ВКР.

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

	Список приказов								
Под	Код с	Наименован	аименование сп		Статус приказа		приказа	Владелец пр 🔶	
МКЖТ	23.02	Техническая	эксп	На подписи (1	о допус	ке к защ	Алдонова Ольг	
мкжт	23.02	Организаци	-				ke к защ	Алдонова Ольг	
МКЖТ	13.02	Электросна	4	цооавить			ке к защ	Алдонова Ольг	
мкжт	23.02	Техническая	Г	Іротокол засе	едан	ия	ке к защ	Алдонова Ольг	
мкжт	13.02	Электросна	C	учистить прот	гоко	л	ке к защ	Алдонова Ольг	
мкжт	23.02	Техническая	N				ке к защ	Алдонова Ольг	
мкжт	23.02	Техническая	y	далить		Jei	ке к защ	Алдонова Ольг	
мкжт	23.02	Организаци	Г	Іросмотр		F6	ке к защ	Алдонова Ольг	
мкжт	23.02	Организаци			Chall	N	ке к защ	Алдонова Ольг	
мкжт	23.02	Организаци		авигация	Cun	FIN	ке к защ	Алдонова Ольг	
МКЖТ	23.02	Техническое	C)бновить		F5	ке к защ	Алдонова Ольг	
мкжт	23.02	Техническая	_				ке к защ	Алдонова Ольг	
мкжт	23.02	Организаци	Э	кспорт		•	ке к защ	Алдонова Ольг	
мкжт	38.02	Экономика и	H	łастройка		+	ке к защ	Алдонова Ольг	
мкжт	23.02	Организаци	6	толбиы		•	ке к защ	Алдонова Ольг	
мкжт	38.02	Операционн		лолоцы			ке к защ	Алдонова Ольг	
мкжт	38.02	Операционн	V	Ітоги по груп	пам	•	ке к защ	Алдонова Ольг	

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

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

1 Добавлени	іе студентов	- = x						
Дата поиска	14.06.2018 т Дата операции 14.06.2018 т	Дата окончания 30.06.2018 🔻						
Подразделение	юсковский колледж железнодорожного транспорта Института прикладных техно 👻							
Специальность	8.02.03.51, Операционная деятельность в логистике 🔹							
Учебная группа	моод-353 🗸							
Проект приказа	🚔 🗋 🏶 🔍 На подписи (14.06.18), временный № 8915152							
Основание	опуск к защите дипломного проекта 🔹							
	Студенты							
Группа 🔶	ФИО студента 🔶	Специальность Планова						
моод-353	Ожигина Ксения Дмитриевна	Операционная деятельно 30.06						
МООД-353	Орлов Николай Андреевич	Операционная деятельно 30.06						
Всего: 2 за I								

7.4. Редактирование приказов о допуске к защите ВКР.

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

			Список г	приказов				
Под	Код с	Наименование сп	Статуси	приказа	Вид приказа		Владелец пр	
мкжт	38.02	Операционная де	В работе	(14.0	о допуске к з	защ <mark>Ме</mark>	льникова	Ир
пспм	38.03	Государственное	от 13.06	.2018	о допуске к з	защ Пр	уцков Ман	кси
Bcero								
		Соде	ержимое т	гекушего	приказа			
п 🔺	' 🔺	ФИО студента 🔺	Код	Специ	альность	Дата о	Основ	Дата
МКЖТ	MO 8	Зодовозова Дарья	38.02	Операци	юнная дея	14.06	допус	28.06.
МКЖТ	MO /	Атанов Владислав	38.02	Операци	юнная лея	14.06	Inonve	28.06.
					Добавить	I	ns	
					Удалить	D	el	
					Обновить		F5	
					Экспорт		•	
					Настройк	a	- - -	
					Столбцы		- - -	
					Итоги по	группам	- - •	

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

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

1 Добавлени	е студентов	- = >						
Дата поиска	14.06.2018 - Дата операции 14.06.2018 - Дата окончания 30.06.2018							
Подразделение	Иосковский колледж железнодорожного транспорта Института прикладных техно 👻							
Специальность	38.02.03.51, Операционная деятельность в логи	стике 🗸]					
Учебная группа	Учебная группа МООД-353							
Проект приказа	іроект приказа 😅 🗋 🏶 🔍 В работе (14.06.18), временный № 8917012							
Основание	допуск к защите дипломного проекта	•						
	Студенты]					
Группа 📥	ФИО студента 🔶	Специальность Планов	Ē					
моод-353 о	Эжигина Ксения Дмитриевна	Операционная деятельно 30.06						
моод-353 с	Орлов Николай Андреевич	Операционная деятельно 30.06						
Bcero: 2 3a I								
В <u>в</u> ести Отказаться								

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

			Список	с приказов	1			
Под	Код с	Наименование сп.	Статус	с приказа	Вид прик	аза Вл	аделец пр	🔺
мкжт	38.02	Операционная де.	В работ	re (14.0	о допуске к	защ <mark>М</mark> е	ельникова	Ир
пспм	38.03	Государственное.	от 13.0	6.2018	о допуске к	защ Пр	уцков Мак	си
Всего	Bcero							
		Co	лержимое	текушего	приказа			
п 🔺	' 🔺	ФИО студента 🤺	Код	Спец	иальность	Дата о	Основ	Дата
МКЖТ	MO	Водовозова Дарья—	38.02			14.06	допус	28.06
мкжт	MO /	Атанов Владислав	Доба	авить	Ins	14.06	допус	28.06
			Удал	ить	Del			
			Обн	овить	F5			
			Эксп	юрт	•			
			Наст	гройка	•			
			Стол	тбцы	•			
			Итог	ги по груг	пам 🕨			

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



8. Выдача дипломов

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



8.1. Задание фильтров.

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

Поиск на дату	04.06.2018	Уровень	-	Подразделение	т Свои
Журнал					•

8.2. Формирование журнала дипломов и печать дипломов.

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

Поиск на дату	04.06.2018	• Уровень	• Подразделение				- 0	Свои			
Журнал	2018, РУТ (МИИТ), бакалавриат 🔹										
	Список журналов										
Регистрацион	Год 🔺 Примечание Подразделение 🎙 Кол-во д					а	ID 3a				
	2016/2017	бакалавриат	УМОиС	46		678765					
	2017	среднее профессиональное о	Нижегородский	174		681798					
	2017/2018	бакалавриат	УMC 65			365265					
	2017/2018	магистратура	УМС	32		327201					
	2017/2018	специалитет	УМС	16		692247					
	2017/2018	среднее профессиональное о	МКЖТ	23		002347					
	Bcero: 131 3			55 817		1/241/					
				1		342075					
	🗙 🔲 (Подр	Настроить	Ŧ	164380							
	× .: 162792										
	B	сего: 3122 за 5,27 + 8,						-			

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

👠 Добавление жур	🛓 Добавление журналов 🛛 🗖 🔿					
Год	2018					
Уровень образования	бакалавриат	-				
Подразделение	УИ	-				
Журнал	🗃 🗋 🔍 3 работе (07.06.18), временный N	2 8 ! ···				
Добавить Отказаться						
		1.				

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

Поиск на дату (Журнал 2	04.0 2018	6.2018 - Уровень , УИ, бакалавриат						
Журнал регистраци								
Регистрацио	^	ФИО студента						
		Добавить из списка студентов						
		Добавить из анкеты						
		Ввести номер бланка						
		Дипломы в анкете						
		Изменить признак дубликата						
		Протокол защиты						
		Назначить подпись						
		Изменить склонение						
		Сместить						

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

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

1 Доб	Добавление студентов 👝 📼 🔀							83				
Дата за	щиты	04.06.2018	4.06.2018 💌 🔲 Включая выданны									
Первый	номер	6889	-	Kypc 4	🔲 Приз	знак дублика	ата					
Уровень	,	бакалавриа	ракалавриат 🗸									
Подразд	целение	Вечерний ф	акульте	T								-
Специал	вность	08.03.01.62	2, Строи	тельство	. Промышле	нное и граж,	данско	е строитель	ство			-
Учебная	чебная группа							-				
		Студенты										
Г 🔺	ФИО ст	удента 🔺 Специальность 🔺 Форм 🔺 Курс Планово Окончан Предыду										
ВΦ,	Борисов	ва Натал Строительство. Промышл очно-зао 4 30.06.2019 диплом о.				м о						
ВΦ,	Быкова	Алексан	Строите	ельство.	Промышл	очно-зао	4	30.06.2019		дипло	м о	
ВΦ,	Гапонов	в Максим	Строите	ельство.	Промышл	очно-зао	4	30.06.2019		дипло	м о	
ВΦ,	Гончар	Дарья В	Строите	ельство.	Промышл	очно-зао	4	30.06.2019		дипло	м о	
ВΦ,	Громов	Кирилл	Строите	ельство.	Промышл	очно-зао	4	30.06.2019		дипло	м о	
ВΦ,	Золотае	ва Анна	Строите	ельство.	Промышл	очно-зао	4	30.06.2019		дипло	м о	
Bcero: 18 3a 0,66								•				
<u>Добавить</u> Отказаться												
Добавить выделенных студентов в журнал												

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

1295 ЛИХОТА ЮЛИ	Добавить из списка студентов
1294 Макурина Ма	
1295 Рязанова Да	Добавить из анкеты
1296 Эйвазов Исм	Ввести номер бланка
1400 Аксенова Да	Дипломы в анкете
1401 Ануфриева А	Изменить признак дубликата
1402 Дорожевич /	
1403 Зарян Ася За	Протокол защиты
1404 Куликова Ал	Назначить подпись
1405 Лахин Кирил	Изменить склонение
1406 Мартынова /	Cuertaria:
1407 Селезнева А	Сместить
1408 Сикорский С	Удалить диплом

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

🚹 Ввод номера бланка — 🗖 🗙								
Вид документа	иплом о высшем профессиональном образовании							
Серия документа		Номер документа	а 📃 Признак отличия					
Дата выдачи	•	Дата присвоения		-				
Уровень образования	Уровень образования магистратура 👻							
Специальность	Государственно	е и муниципальное	управление. У	правление социально-	экономиче	ской (•	
Квалификация	Магистр						•	
Кем выдан	Федеральное го	сударственное бю	джетное образ	овательное учрежден	ие высшего	о обра	130E	
Количество часов		Начало обучения (01.09.2016 🔹 👻	Окончание обучения		+	-	
Ввод	Отказаться							

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

Аксеновой Дарье Юрьевне	_					
Аксеновой Дарье Юрьевне						
Без отличия Журнал						
Серия 107727 Номер 0000836 Рег. № 1400 Копии						
Дата защиты 🗸 Дата выдачи 🗸						

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

38 <mark>M</mark>	ахарадзе Марина Амирановна	Лобавить из списка студентов
39 Ha	авоян Лерник Артурович	
40 Ec	олякова Дарья Геннадьевна	Добавить из анкеты
41 Np	роценко Виктория Владиславовна	Ввести номер бланка
42 Ni	шеунов Мурат Тимурович	Дипломы в анкете
43 Ca	амойличенко Наталья Владимировн	Изменить признак дубликата
44 Ci	кулов Алексей Владимирович	
45 Ta	арабрина Лилия Георгиевна	Протокол защиты
46 Tı	имошенко Валерия Валерьевна	Назначить подпись
47 Yo	сманова Алина Юнусовна	Изменить склонение
48 Ha	артевян Алина Андреевна	Сместить
49 Xa	амзин Ринат Алиевич	
50 Ar	ксенова Наталия Игоревна	Удалить диплом
51 Ar	нтонова Алена Игоревна	Удалить из журнала
52 Ac	страханиев Александр Алексеевич	

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

👠 Ввод проте	окола защиты				-		X
Протоколы	13)	-
Дата защиты	17.01.2018 🔹	Оценка 4	*	Номер протокола			
Вид протокола							•
Комиссия							•
Экзаменатор							•
Принять	Отказатьс	я					

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

38	Махарадзе Марина Амирано	
39	Навоян Лерник Артурович	добавить из списка студентов
40	Полякова Дарья Геннадьев	Добавить из анкеты
41	Проценко Виктория Владисл	Ввести номер бланка
42	Пшеунов Мурат Тимурович	Дипломы в анкете
43	Самойличенко Наталья Вла,	Изменить признак дубликата
44	Скулов Алексей Владимиров	
45	Тарабрина Лилия Георгиевн	Протокол защиты
46	Тимошенко Валерия Валеры	Назначить подпись
47	Усманова Алина Юнусовна	Изменить склонение
48	Партевян Алина Андреевна	Сместить
40		Сместить

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

👠 Работа со склонениями 🛛 — 🗖			х			
Фамилия	Махарадзе		Как			•
Имя	Марина		Как	Ирина		-
Отчество	Амирановна	3	Как	Васильевна		-
Склонения	Махарадзе	Марине Ами	рановне			-
Приня	ть О	тказаться				
						1

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

1296 Эйвазов Исмаил Хазар оглы 1400 Аксенова Дарья Юрьевна	Ввести номер бланка
1401 Ануфриева Алёна Игоревна	Дипломы в анкете
1402 Дорожевич Артем Викторович	Изменить признак дубликата
1403 Зарян Ася Зазовна	Протокол защиты
1404 Куликова Алена Анатольевна	Назначить подпись
1405 Лахин Кирилл Сергеевич	
1406 Мартынова Алина Альбертовна	Изменить склонение
1407 Селезнева Анастасия Васильевна	Сместить
1408 Сикорский Олег Генрихович	Удалить диплом

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

• Назначение	подписей			
Набор подписей на дату 07.06.2018 💌				
Подписи и виз	ы			
Подпись №1	▼			
Назначить	Закрыть			

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

1296 Эйвазов Исмаил	Изменить признак дубликата
1400 Аксенова Дарья	Протокол защиты
1401 Ануфриева Алён	Назначить подпись
1402 Дорожевич Арте	
1403 Зарян Ася Зазов	
1404 Куликова Алена	Сместить
1405 Лахин Кирилл С	Удалить диплом
1406 Мартынова Алин	Удалить из журнала
1407 Селезнева Анас	- 11
1408 Сикорский Олег	Изменить даты
1409 Силаева Светла	Проставить дату выдачи на руки
Всего: 921 за 2	Привязать к диплому

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

🚹 Изменение дат 🛛 — 🗖	х
Дата выдачи 🔹	Â
Срок обучения	
Начало 01.09.2016 -	
Окончание 🔻	U
Изменить Отказаться	

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

1294	Макурина Маргарита Алексеевна	Добавить из списка студентов
1295	Рязанова Дарья Эмилевна	Добавить из анкеты
1296	Эйвазов Исмаил Хазар оглы	Ввести номер бланка
1400	Аксенова Дарья Юрьевна	
 1401	Ануфриева Алёна Игоревна	Дипломы в анкете
1400		Изменить признак дубликата
1402	дорожевич артем викторович	
1403	Зарян Ася Зазовна	Протокол защиты
1404	Куликова Алена Анатольевна	Назначить полпись
1405	Лахин Кирилл Сергеевич	
1406	Мартынова Алина Альбертовна	Изменить склонение
1407	Селезнева Анастасия Васильевна	Сместить
1408	Сикорский Олег Генрихович	Удалить диплом
1409	Силаева Светлана Юрьевна	
1410	Сулейманов Руслан Владимирови	удалина из журпала
1411	Тихомирова Александра Андреев	Изменить даты

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

🚹 Дипломы в анкет	e		- =
Группа документов:	Об образовании ВО	Группа документов:	Об образовании ВО
Вид документа:	приложение к диплому	Вид документа:	диплом о высшем проф
Серия:	107727	Серия:	107727
Номер:	0004287	Номер:	0002557
Когда выдан:	30.06.2016	Когда выдан:	30.06.2016
Кем выдан:	Федеральное государственно	Присвоение квалификации:	23.06.2016
Дата добавления:	10.06.2016 14:14:46	Кем выдан:	Федеральное государс
Основание:	журнал 2016, бакалавриат, И	Уровень образования:	высшее образование, б
Страна:	РОССИЯ	Специальность:	41.03.05 Международн
		Квалификация:	Бакалавр
		Дата добавления:	03.06.2016 13:56:43
		Вид учебного заведения:	ВУЗ
		Основание:	журнал 2015/2016, бак
		Страна:	РОССИЯ
+ + + + + +		 III 	
Принять О	Тказаться		

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

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

17.7.1	JUNCT A TOTING EDUCATION	na	
1294	Макурина Маргарита		Добавить из списка студентов
1295	Рязанова Дарья Эмиле		Добавить из анкеты
1296	Эйвазов Исмаил Хазар		Ввести номер бланка
 1400	Аксенова Дарья Юрье		
1401	Ануфриева Алёна Иго		дипломы в анкеге
1402	Дорожевич Артем Вик		Изменить признак дубликата
1403	Зарян Ася Зазовна		Протокол защиты
1404	Куликова Алена Анато		Назначить подпись
1405	Лахин Кирилл Сергеев		14
1406	Мартынова Алина Аль		изменить склонение
1407	Селезнева Анастасия		Сместить
1408	Сикорский Олег Генри		Удалить диплом
1409	Силаева Светлана Юр		
1410	Сулейманов Руслан Вл		
1411	Тихомирова Александ		Изменить даты

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

1 Добавление	диплома вручнук	- = x
№ в журнале	1413 💲	
ΦИΟ		-
Вид документа		*
Серия	Н	омер
Дата выдачи	08.06.2018 -	🥅 Признак дубликата
Дата защиты	08.06.2018 -	🥅 Признак отличия
Уровень		*
Специальность		*
Квалификация		*
Начало обучения	08.06.2018 -	Окончание обучения 08.06.2018 -
Кем выдан	Федеральное госу	дарственное бюджетное образовательное у
Форма обучения		*
Основа обучения		*
Ввести	Отказаться	

8.4. Изменение регистрационного номера приложений.

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

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

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

👠 Сдвинуть :	запи	си	-	х
Первый номер	130			÷
Сместить		Отказа	ться	
				//.

8.5. Печать диплома.

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

Информация о	документе					*
Аксеновой	і Дарье Юрьев	зне				Печать
Без отлич	ия					Журнал
Серия	107727	Номер	0000836	Per. Nº	1400	Копии
Дата защиты	-	Дата выдачи	-			

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

1 Печ	ать диплом	ла	- 🗆 X
Печат	гь диплома		
💿 Ти	тульный	🔘 Без дат	🔘 Только даты
Серия	107727	Номер 0000836	
Отступ	0	Бланк Диплом ВО, бланк	ООО Знак, 2018 год 🔹 👻
Пе	ечать	Отказаться	

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

1220 Энразор ислани ла	Ввести номер бланка
1400 Аксенова Дарья Ю	
1401 Ануфриева Алёна	дипломы в анкеге
1402 Дорожевич Артем	Изменить признак дубликата
1403 Зарян Ася Зазовна	Протокол защиты
1404 Куликова Алена А	Назначить подпись
1405 Лахин Кирилл Сер	
1406 Мартынова Алина	Изменить склонение
1407 Селезнева Анаста	Сместить
1408 Сикорский Олег Ге	Удалить диплом
1409 Силаева Светлана	Удалить из журнада
1410 Сулейманов Русла	
1411 Тихомирова Алекс	Изменить даты
1412 Шевченко Полина	Проставить дату выдачи на руки
Всего: 921 за 2,54	Привязать к диплому

В открывшемся окне укажите дату выдачи диплома на руки студенту.

🚺 Изменение даты вдачи	-	х
Дата выдачи на руки 07.06.2018		•
Выдать Отказаться		

8.6. Печать журнала дипломов.

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

Информация о	документе					*
Аксеновой	і Дарье Юрьев	зне				Печать
Без отлич	ия					Журнал
Серия	107727	Номер	0000836	Per. №	1400	Копии
Дата защиты	-	Дата выдачи	-]		

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

👠 Параметры формирования журнала 🛛 🗖 🗙				
Параметры формирования журнала				
Текущий институт Все институты				
Выводить номера приложений				
Создать Отказаться				

В открывшемся окне можно распечатать журнал дипломов.

8.7. Списание бланков дипломов.

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

1296 Эивазов Исмаил Хаза	І Іроставить дату выдачи на руки
1400 Аксенова Дарья Юрь	Привязать к диплому
1401 Ануфриева Алёна Иг	
1402 Дорожевич Артем Ви	
1403 Зарян Ася Зазовна	Привязать к студенту
1404 Куликова Алена Анат	Гражданство
1405 Лахин Кирилл Сергее	Печать
1406 Мартынова Алина Ал	
1407 Селезнева Анастасия	изменить признак печати
1408 Сикорский Олег Генр	Списать как испорченный
1409 Силаева Светлана Ю	Список испорченных
1410 Сулейманов Руслан В	Списать бланк
1411 Тихомирова Алексан,	
1412 Шевченко Полина Юр	Обновить F5

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

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

🚹 Введите блан	к испорченныого	ди	плома			23
Вид документа	диплом о высшем пр	роф	ессиональном образо	вании		-
Серия документа	AAA		Номер документа			
Дата выдачи	04.06.2018	-	Дата квалификации	04.06.	2018	-
Принять	Отказаться					

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

1 Испорче	нные дипломы		- 0	E 23
	Список сп	исанных документов		
Серия 🔺	Серия 🔺 Номер документа 🔺 Дата выдачи Вид			
1234567890	AAA	04.06.2018	ЛИПЛОМ О ВЫСШ	ем пр
		Удалить списанн	ный бланк	
		Обновить	F5	
		Экспорт	+	
		Настройка	•	
		Столбцы	•	
Downers		Итоги по группа	м	
принять				
				11.

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

8.8. Печать копий дипломов.

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

Информация о	документе					*
Аксеновой	і Дарье Юрьев	зне				Печать
Без отличия						Журнал
Серия	107727	Номер	0000836	Per. №	1400	Копии
Дата защиты	-	Дата выдачи	-			
Дата защиты	•	Дата выдачи	•			

9. Выдача приложений

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



9.1. Задание фильтров.

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

Поиск на дату	04.06.2018 -	Уровень	· ·	Подразделение	т 🔲 Свон
Журнал					•

9.2. Формирование журнала приложений.

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

Поиск на дату	04.06.2018 уров	зень					
Журнал							
		Q	писок журналов				-
Регистрацио	Год	Примечание	Подразделение 🔶	Кол-во	ID na	раграфа	3
				26		8739278	
				16		8798199	
			Добавить		Ins	8870433	
		L	Vapauri		Del	8664023	
			лалить		DEI	8882635	
			Обновить		F5	8676985	
				-	6	86/6524	
			просмотр приказ	d	FO	9904960	
			Навигация по при	казам Ct	trl+N	8885147	
			Экспорт		•	8703440	
			Настройка			8779090	
			Пастроика		,	8755272	
			Столбцы		•	8905727	
			Итоги по группам	I.	•	8831882	
		L		1		8756698	
	Bcero: 130 за 4,49 + 0			55 524			-
	x						

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

🚹 Добавление жур	налов — 🗖	х
Год	2018	
Уровень образования	бакалавриат	-
Подразделение	УИ	-
Журнал	😅 🗋 🔍 ў работе (07.06.18), временный № 8	<u>,</u>
Добавить	Этказаться	
		11.

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

Добавить приложение
Добавить студентов
Ввести номер бланка
Дипломы в анкете
Изменить признак дубликата
Ввод оценок
Назначить подпись
Изменить склонение
Сместить
Удалить из журнала
Изменить даты
Проставить дату выдачи на руки
Привязать к диплому
Отвязать от диплома
Привязать к студенту

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

1	Ввод	нового приложения				- =	х
0	Серия	Номер				🔲 Дублик	ат
		Вы,	данные ди	пломы			*
	Код с	Специальность	Группа	ФИО 🔻	ID ч	Уровень образ	
	190623	Техническая эксплуатация подви	TABX-411	Илясова Алина Серг	552	среднее профе	
	09.02.02	Компьютерные сети	ТАКС	Илясов Никита Вале	627	среднее профе	
	08.02.01	Строительство и эксплуатация зд	ЕЛСЗ	Иляков Михаил Влад	598	среднее профе	
	23.02.06	5 Техническая эксплуатация подви	воэт	Илющенко Владими	549	среднее профе	
	060501	Сестринское дело	МСД-412	Илюшина Юлия Анд	477	среднее профе	
	08.02.10) Строительство железных дорог,	РЯПХ	Илюшин Александр	536	среднее профе	
ľ							
				Всего: 22090 за 9,05 ·			Ŧ
	Доб	авить Отказаться					

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

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

Добавить приложение
Добавить студентов
Ввести номер бланка
Дипломы в анкете
Изменить признак дубликата
Ввод оценок
Назначить подпись
Изменить склонение
Сместить
Удалить из журнала
Изменить даты
Проставить дату выдачи на руки
Привязать к диплому
Отвязать от диплома

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

1 Добавление	е студентов						- 🗆	X
Дата защиты	04.06.2018	- 🔽 E	ключая	я вы	данны			
Первый номер	1	Курс		V	Призна	ак дубл	иката	
Уровень	бакалавриат							+
Подразделение								•
Специальность								+
Учебная группа								-
	(Студент	ы					
⁻ ФИО ←	Специальность	ID п	Фор	¢	Пла	Око	Пре	
Р Агачева	Менеджмент	842	3ao	5	31	06	атт	
Р Акимов	Менеджмент	842	3ao	5	31	06	атт	
Р Алесенк	Менеджмент	842	3ao	5	31	06	атт	
Р Аннико	Менеджмент	842	3ao	5	31	06	атт	
Р Антипо	Менеджмент	842	зао	5	31	06	дип	
Bcero: 96								Ŧ
Доб <u>а</u> вить	Отказаться							

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

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

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

🚹 Ввод номера бла	анка					-		х
Вид документа	приложение к ди	иплому)	•
Серия документа	17	Номер документа	1		Признак отл	пичия		
Дата выдачи	-	Дата присвоения		*				
Уровень образования	бакалавриат							•
Специальность	Техносферная б	хносферная безопасность. Безопасность жизнедеятельности в техносфере 📃 🔹 🔻				•		
Квалификация	Бакалавр	акалавр					+	
Кем выдан	Федеральное го	сударственное бю,	джетное образ	овательно	е учреждение	высшег	о обра	330E
Количество часов		Начало обучения 🕻	1.09.2014 -	Окончани	е обучения		-	
Ввод	Отказаться							
								1

Введенная информация отразится в Списке студентов в соответствующих столбцах.

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

Информация о	документе						*
Богатых М	1ария Николае	вна					Печать
Без отлич	ия						Журнал
Серия	107727	Номер	0006663	Per. №		1	Копии
Дата защиты	-	Дата <mark>в</mark> ыдачи	-				
Загрузка заверь	цена				CAPS	NUM	SCRL OVR ,

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

 ьогатых Мария Николаев 	Лобавить придожение
2 Бордукова Наталия Конст	doogan b hp noxeme
3 Вершинина Вероника Серг	Добавить студентов
4 Козлов Василий Сергееви	Ввести номер бланка
5 Кононова Ольга Владимир	дипломы в анкете
6 Цветкова Алина Андреев	Изменить признак дубликата
7 Шамардин Константин Ни	
8 Шелковников Георгий Ми	Ввод оценок
9 Яшкин Антон Павлович	Назначить подпись
	Изменить склонение

В открывшемся окне отобразятся все дипломы и приложения выбранного студента.

Группа документов: Об образовании ВО Вид документа: приложение к диплому Серия: 107727 Номер: 0004287 Когда выдан: 30.06.2016 Кем выдан: Федеральное государственно Дата добавления: 10.06.2016 14:14:46 Основание: журнал 2016, бакалавриат, И Ч Ш Принять Отказаться	Дипломы в анкет	e		- =
Вид документа: приложение к диплому Серия: 107727 Номер: 0004287 Когда выдан: 30.06.2016 Кем выдан: Федеральное государственно Дата добавления: 10.06.2016 14:14:46 Основание: журнал 2016, бакалавриат, И Страна: РОССИЯ Ката добавления: 0.3.06.2016 13:56:43 Вид документа: 93.06.2016 13:56:43 Вид документа: 03.06.2016 13:56:43 Вид документа: 03.06.2016 13:56:43 Вид документа: 93.06.2016 13:56:43 Вид документа: 8У3 Основание: журнал 2015/2016, бак Страна: РОССИЯ Серия: 93.06.2016 13:56:43 Вид учебного заведения: 8У3 Основание: журнал 2015/2016, бак Страна: РОССИЯ	Группа документов:	Об образовании ВО	Группа документов:	Об образовании ВО
Серия: 107727 107727 Номер: 0004287 0002557 Когда выдан: 30.06.2016 Когда выдан: 30.06.2016 Кем выдан: Федеральное государственно Присвоение квалификации: 23.06.2016 Дата добавления: 10.06.2016 14:14:46 Федеральное государственно Уровень образования: высшее образование, 6 Основание: журнал 2016, бакалавриат, И Уровень образования: высшее образование, 6 Страна: РОССИЯ Серия:: 41.03.05 Международн. Квалификация: Бакалавр Дата добавления: 03.06.2016 13:56:43 Вид учебного заведения: ВУЗ Основание: журнал 2015/2016, бак Страна: РОССИЯ	Вид документа:	приложение к диплому	Вид документа:	диплом о высшем проф
Номер: 0004287 Номер: 0002557 Когда выдан: 30.06.2016 Когда выдан: 30.06.2016 Дата добавления: 10.06.2016 14:14:46 Федеральное государственно Присвоение квалификации: 23.06.2016 Основание: журнал 2016, бакалавриат, И Уровень образования: высшее образование, 6 Страна: РОССИЯ Специальность: 41.03.05 Международн. Квалификация: Бакалавр Дата добавления: 03.06.2016 13:56:43 Вид учебного заведения: ВУЗ Основание: журнал 2015/2016, бак. Страна: РОССИЯ Страна: РОССИЯ	Серия:	107727	Серия:	107727
Когда выдан: 30.06.2016 Кем выдан: Федеральное государственно Дата добавления: 10.06.2016 14:14:46 Основание: журнал 2016, бакалавриат, И Страна: РОССИЯ Кем выдан: Федеральное государс. Уровень образования: высшее образование, б Специальность: 41.03.05 Международн. Квалификация: Бакалавр Дата добавления: 03.06.2016 13:56:43 Вид учебного заведения: ВУЗ Основание: журнал 2015/2016, бак. Страна: РОССИЯ	Номер:	0004287	Номер:	0002557
Кем выдан: Федеральное государственно Дата добавления: 10.06.2016 14:14:46 Основание: журнал 2016, бакалавриат, И Страна: РОССИЯ РОССИЯ Кем выдан: Федеральное государс. Уровень образования: высшее образование, 6 Специальность: 41.03.05 Международн. Квалификация: Бакалавр Дата добавления: 03.06.2016 13:56:43 Вид учебного заведения: ВУЗ Основание: журнал 2015/2016, бак. Страна: РОССИЯ	Когда выдан:	30.06.2016	Когда выдан:	30.06.2016
Дата добавления: 10.06.2016 14:14:46 основание: журнал 2016, бакалавриат, И Страна: РОССИЯ РОССИЯ Кем выдан: Федеральное государс. Уровень образования: высшее образование, 6 Специальность: 41.03.05 Международн. Квалификация: Бакалавр Дата добавления: 03.06.2016 13:56:43 Вид учебного заведения: ВУЗ Основание: журнал 2015/2016, бак. Страна: РОССИЯ	Кем выдан:	Федеральное государственно	Присвоение квалификации:	23.06.2016
Основание: журнал 2016, бакалавриат, И Страна: РОССИЯ Уровень образования: высшее образование, 6 Специальность: 41.03.05 Международн. Квалификация: Бакалавр Дата добавления: 03.06.2016 13:56:43 Вид учебного заведения: ВУЗ Основание: журнал 2015/2016, бак. Страна: РОССИЯ Квалификация: Страна: РОССИЯ	Дата добавления:	10.06.2016 14:14:46	Кем выдан:	Федеральное государс
Страна: РОССИЯ Специальность: 41.03.05 Международн. Квалификация: Бакалавр Дата добавления: 03.06.2016 13:56:43 Вид учебного заведения: ВУЗ Основание: журнал 2015/2016, бак. Страна: РОССИЯ Принять Отказаться	Основание:	журнал 2016, бакалавриат, И	Уровень образования:	высшее образование, б
Квалификация: Бакалавр Дата добавления: 03.06.2016 13:56:43 Вид учебного заведения: ВУЗ Основание: журнал 2015/2016, бак. Страна: РОССИЯ	Страна:	РОССИЯ	Специальность:	41.03.05 Международн
Дата добавления: 03.06.2016 13:56:43 Вид учебного заведения: ВУЗ Основание: журнал 2015/2016, бак. Страна: РОССИЯ Принять Отказаться			Квалификация:	Бакалавр
Вид учебного заведения: ВУЗ Основание: журнал 2015/2016, бак. Страна: РОССИЯ Принять Отказаться			Дата добавления:	03.06.2016 13:56:43
Основание: журнал 2015/2016, бак. Страна: РОССИЯ			Вид учебного заведения:	ВУЗ
Страна: РОССИЯ ((()))))))))))))))))			Основание:	журнал 2015/2016, бак
К «< < > >> >> + + - ▲ < × 2 * '* ♥ < Ш Ш Принять Отказаться			Страна:	РОССИЯ
К « () » » » + - ∧ ✓ Х ҈а * '* ♀ (Ш Принять Отказаться				
Принять Отказаться	H + I + F F + H +		4	
	Принять О	тказаться		

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

Добавить приложение
Добавить студентов
Ввести номер бланка
Дипломы в анкете
Изменить признак дубликата
Ввод оценок
Ввод оценок Назначить подпись
Ввод оценок Назначить подпись Изменить склонение
Ввод оценок Назначить подпись Изменить склонение Сместить
В открывшемся окне подтвердите своё действие, нажав кнопку «Подтвердить».

Запрос на подтверждение! Изменение признака печати	
Вы действительно хотите изменить признак печати у (1) записей?	
Подтверждаю	

9.3. Ввод оценок.

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

Добавить приложение
Добавить студентов
Ввести номер бланка
Дипломы в анкете
Изменить признак дубликата
Ввод оценок
Назначить подпись
Назначить подпись Изменить склонение
Назначить подпись Изменить склонение Сместить

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

上 Ввод оценок — 🗖								X	
План об	План обучения рт 22.07.2017 № 1242] -
		Оценки в дипл	оме						•
Nº n/n	Дисциплина	Вид нагрузки	Семе	Зет	Часы	Оце	Дос 📥	Ведомо	,
2	Практика по получению профессион	Производствен	4	3	108	5	1		
25	Физическая культура и спорт	Зачет	4	2	72	5	1		
48	Элективные курсы по физической к	Зачет	1			3	1		
48	Элективные курсы по физической к	Зачет	2			3	1		
48	Элективные курсы по физической к	Зачет	3			3	1		
48	Элективные курсы по физической к	Зачет	5			3	1		
6	преддипломная практика	Производствен	8	3	108		1		
3	Технологическая практика	Производствен	8	3	108		1		
	Всего: 88 за 1,84 + 0,03			351,0(12636,				■
Принять									
									- //.

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

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

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

🔝 Назначение	подписей
Набор подписей	на дату 08.06.2018 🔻
Подписи и ви	зы
Подпись №1	▼
Виза №2	▼
Виза №3	▼
Навначить	Закрыть

9.4. Привязка к диплому.

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

Добавить приложение
Добавить студентов
Ввести номер бланка
Дипломы в анкете
Изменить признак дубликата
Ввод оценок
Назначить подпись
Изменить склонение
Сместить
Удалить из журнала
Изменить даты
Проставить дату выдачи на руки
Привязать к диплому
Отвязать от диплома
Привязать к студенту
Гражданство

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

1 Привязка і	приложения			- = x			
Документы об образовании							
Дата ок 🔻	Вид документа	Серия	Номер	Кем выдан			
28.04.2018	диплом о среднем профессиональном	107719	0021221	Федерально			
Всего: 1 за 0,							
· · · ·							
Привязать Отказаться							
				11.			

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

Добавить приложение
Добавить студентов
Ввести номер бланка
Дипломы в анкете
Изменить признак дубликата
Ввод оценок
Назначить подпись
Изменить склонение
Сместить
Удалить из журнала
Изменить даты
Проставить дату выдачи на руки
Привязать к диплому
Отвязать от диплома
Привязать к студенту
Гражданство

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

Запрос на подтверждение!	×
Удаление привязки приложения к диплому	
Отвязать текущее приложение к выбранному диплому?	
Подтверждаю Отмена	

9.5. Изменение регистрационного номера приложений.

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

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

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

🚺 Сдвинуть з	запи	си	-	х
Первый номер	130			÷
Сместить		Отказа	ться	
				//.

ВНИМАНИЕ!

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

9.6. Удаление студентов из журнала приложений.

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

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



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

🚹 Ввод	оценок								- 🗆	х
План обучения от 22.07.2017 № 1242							-			
		Оценки в дипло	ме							+
№ п/п	Дисциплина	Вид нагрузки	Семестр	Зет	Часы	Оценка	Дост	упн 🔶	Ведо	
42	Электромагнитная безопасность	Дифференцирова	7	4	144	5		0) от 18	
43	Основы промышленной безопасности	Зачет	7	3	108	3		0	от 16	
43	Основы промышленной безопасности	Курсовая работа	7	3	108	5		0	от 16	
1	Практика по получению первичных профес	Учебная практика	6	3	108	5		0) от 02	
25	Физическая культура и спорт	Дифференцирова	6	2	72	5		0) от 20	
39	Охрана труда и социальная защита	Экзамен	7	4	144	5		0) от 11	
2	Практика по получению профессиональны	Производственна	4	3	108	5		1		
25	Физическая культура и спорт	Зачет	4	2	72	5		1		
48				Уд	цалить	De				
48				0	e					
48					оновить	F3	·			
48	Элективные курсы по физической культур	Зачет	5	Эк	спорт		•	1		
	Barrey C as 1 87 + 0.05			ц.	эстройка		_			
	BCEF0: 6 38 1,87 + 0,05				астроика					•
			Cī	голбцы						
При	нять			И	гоги по гр	уппам	•			
										//

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

Запрос на подтверждение!	×
Удаление записи из таблицы "Оценки в дипломе"	
Вы действительно хотите удалить выделенную запись?	
Отмена	

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

Добавить приложение
Добавить студентов
Ввести номер бланка
Дипломы в анкете
Изменить признак дубликата
Ввод оценок
Назначить подпись
Изменить склонение
Сместить
Удалить из журнала
Изменить даты
Проставить дату выдачи на руки

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

1 Запрос на подтверждение!	×
Удаление записи из Журнала регистрации?	
Вы действительно хотите удалить (1) записей?	
Подтверждаю Отмена	

9.7. Списание бланков приложений.

9.8. Печать приложений.

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

Информация о документе	*
Аксеновой Дарье Юрьевне	Печать
Без отличия	Журнал
Серия 107727 Номер 0000836 Рег.№	1400 Копии
Дата защиты — Дата выдачи —	

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

1 Печать приложения		- 🗆 X
Печать приложения		
Внешняя часть	🔘 Внутренняя часть	🔘 Все части
Шрифт		
🔘 Микро	🔘 Мелкий	Отандартный
Серия 17	Номер 1	
Подробно Бланк Прил	ожение к диплому ВО, бланк ОО	О "НЕОПРИНТ", 2016-й год 🗸 🗸
Контактная работа		
Печать Отка	заться	

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

Расчёт контактной работы с преподавателем					
Дисциплина 🔶 Вид нагр 🔶 Объём нагр					
Автоматика безопасности	Зачет	0,35			
Автоматика безопасности	Контроль са	5,00			
Автоматика безопасности	Лабораторн	18,00			
Автоматика безопасности	Лекция	18,00			
Автоматика безопасности	Практическ	18,00			
Аттестация рабочих мест по условиям труда	Дифференц	0,35			
Аттестация рабочих мест по условиям труда	Контроль са	5,00			
Аттестация рабочих мест по условиям труда	Курсовая ра	2,00			
Аттестация рабочих мест по условиям труда	Лекция	18,00			
Аттестация рабочих мест по условиям труда	Практическ	36,00			
Безопасность в чрезвычайных ситуациях	Контроль са	4,00			
Безопасность в чрезвычайных ситуациях	Курсовая ра	2,00			
Безопасность в чрезвычайных ситуациях	Лабораторн	18,00			
Безопасность в чрезвычайных ситуациях	Лекция	36,00			
Bcero: 274 за 0,52 + 0,02		4 415,50			
Закрыть					

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

Изменить даты
Проставить дату выдачи на руки
Привязать к диплому
Отвязать от диплома
Привязать к студенту
Гражданство
Печать
Изменить признак печати
Списать как испорченный

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

Запрос на подтверждение!	×
Изменение признака печати	
Вы действительно хотите изменить признак печати у (1) записей? (в случае наличии признака проставляется дата печати = дате поиска в фильтре)	
Отмена	

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

Добавить приложение
Добавить студентов
Ввести номер бланка
Дипломы в анкете
Изменить признак дубликата
Ввод оценок
Назначить подпись
Изменить склонение
Сместить
Удалить из журнала
Изменить даты
Проставить дату выдачи на руки
Привязать к диплому

В открывшемся окне укажите дату выдачи диплома на руки студенту.

1 Изменение,	даты вдачи	-	х
Дата выдачи на ј	оуки 07.06.2018		•
Выдать	Отказаться		

9.9. Печать журнала приложений.

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

Информация о	документе					*
Аксеновой	і Дарье Юрьев	зне				Печать
Без отлич	ия					Журнал
Серия	107727	Номер	0000836	Per. №	1400	Копии
Дата защиты	-	Дата выдачи	-			
				1		

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

👠 Параметры формирования журнала 🛛 🗖 🗙
Параметры формирования журнала
 Текущий институт Все институты
Выводить номера приложений
Создать Отказаться

В открывшемся окне можно распечатать журнал приложений.

10. Поиск дипломов

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



Для поиска выданных дипломов можно указать следующие атрибуты поиска:

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

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

Г	Год выпуска 0 🗘 Серия									Номер								
٩	ю	выг	тускника	•	Куж	нуро												
P	еги	стра	ационны	й№	0 🗘 Найти									6	Поиск только в журналах			
Результат поиска																		
	*	-	Ф 🔺	C	н	Ко	Специ	Квал	Уров	Кем	и	Þ	Э	٧	Тема д	Дата	Оценка	
	0		Куж	0	0		111		повы	ИУИ	и	o	п	1				
	662		Куж	ШВ	0	22	Автом	Инже	спец	Моск								
l																		
L																		
			Всего															
0	агр	узка	а заверц	јена										(APS NUM	SCRL	INS "	

11. Экспорт в ФРДО

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

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



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

Филь	тры								^
Поис	ж на дату <mark>01.06.2</mark> 0	016 т Под	цраздел	пение				-	
		Список пакет	ов для	ФИС ФРДО		· · · · · ·			
·	Подраздел 🔺	Описание	Дата с	со Дата за	Го Коли	1 🔳	Наи	менование	Вид
1994	Елецкий ж.д	1994 Елец	22-12	00000	<u>en</u>		д Дип	лом	Дипло
1994	Калужский фи	1994 Калу	1	Добавить		Ins			
1994	Курский желе	1994 Курс	1	Удалить		Del			
1994	Орловский фи	1994 Орел	1						
1994	Орловский фи	1994 Орел	2	Установить п	ризнак пров				
1995	Брянский фил	1995 Брян	1	Снять призна	к проверки				
1995	Елецкий ж.д	1995 Елец	1						
1995	Калужский фи	1995 Калу	1	Обновить		15			
1995	Курский желе	1995 Курс	2	Экспорт		•			
	- *1	Bcero: 609		Настройка		•	×	Настро	ить
				Столбцы		•			
Загруз	зка завершена			Итоги по груг	пам	•	APS N	NUM SCRL	OVR 🔐

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

11.1. Работа со списком пакетов

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

👠 Добавление нового пакета 🛛 📼 🔀											
Подразделение					-						
Описание	высшее образование, 2	2018	8 год								
Дата создания	15.06.2018	-									
Принять	Отказаться										
Доба	Добавить пакет в список										

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

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

		Список паке	ет	ов для ФИС	ФРДО						
` 	Подраздел 🔺	Описание	Описание		Дата за	Го	Коли	1			
1994	Елецкий ж.д	1994 Елец .	1994 Елец 2		06.03.2	СП	1		E		
1994	Калужский фи	1994 Калу	994 Калу 994 Курс		TL		Inc				
1994	Курский желе	1994 Kypc					1113	_			
1994	Орловский фи	1994 Oper		Удалить	5		Del				
1994	Орловский фи	1994 Oper		Установ		ar nno	Renku				
1995	Брянский фил	1995 Брян		Jeranor	ить призн	верки					
1995	Елецкий ж.д	1995 Елец		Снять п	ризнак про	1					
1995	Калужский фи	1995 Калу		Обнови	Обновить						
1995	Курский желе	1995 Kypc									
1995	Орловский фи	1995 Oper		Экспор	т		•				
1995	Орловский фи	1995 Oper		Настро	йка			•			
1996	Брянский фил	1996 Брян									
1996	Елецкий ж.д	1996 Елец		Столбц	ы			1			
1000	V	1000 10		Итоги п	ю группам	I		•	-		
	Bcero: 4 3a 299										

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

1 Запрос на подтверждение!	×
Удаление записей из таблицы "Пакеты для ФИС ФРДО"	
Вы действительно хотите удалить выделенные записи (4 шт.)?	
Подтверждаю Отмена	

11.2. Добавление дипломов в выбранный пакет

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

Список ди	ипломов в выбран	ном пакет	e						*
е специальности	Год поступления	Год окон	чания	Регистрацион	ный	•	Фамилия получа	Имя полу	
перевозок и у	1990		1004		05	16	Березина	Людмила	=
перевозок и у	1990		Доба	авить I	lns	1 7	Бодрова	Ольга	
перевозок и у	1990		Удал	ить С	Del	18	Бунаков	Юрий	
перевозок и у	1990					19	Воронов	Алексан,	
перевозок и у	1990		Стат	истика		51	Фомина	Илона	
перевозок и у	1990		Эксп	орт		52	Гришина	Галина	
перевозок и у 1990			06			53	Гусынина	Юлия	
перевозок и у	1990		06н	овить	F5	54	Гуменюк	Валенти	
перевозок и у	1990		Эксп	спорт		55	Демкин	Виталий	
перевозок и у	1990					56	Жилина	Татьяна	
перевозок и у	1990		Наст	роика	•	57	Каледин	Евгений	
перевозок и у	1990		Стол	ібцы	•	58	Ленин	Алексей	
перевозок и у	1990		Итог	и по группам	•	59	Ляховец	Наталья	
				.,		-	Всего: 83 за 7,89		•
4		(III				•	

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

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

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

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

👠 Добавл	ение дипло	мов в пакет						- 0	23			
Дата начала	a 01.01.20)18 🔻 Да	та окончани	ия 31.12.201	B 🔻 🗖 (с ошибками	Маска	а для журнал	а			
Подразделение												
Гос.стандарт												
O BO	ВО О СПО ГОС											
Аббреви	Наим 🔺	Видд 🔺	Стат 🔺	Уров 🔺	Сери 🔺	Номе 🔺	Дата вы	Регистра	Код			
ВΦ	Диплом	Диплом б	Оригинал	Высшее	107718	1067748	30.06.2018	2193	38.0			
ВΦ	Диплом	Диплом б	Оригинал	Высшее	107718	1067749	30.06.2018	2194	38.0			
ВΦ	Диплом	Диплом б	Оригинал	Высшее	107718	1067750	30.06.2018	2195	38.0			
ВΦ	Диплом	Диплом б	Оригинал	Высшее	107718	1067751	30.06.2018	2198	38.0			
ВΦ	Диплом	Диплом 6	Оригинал	Высшее	107718	1067765	30.06.2018	2217	13.0			
ВΦ	Диплом	Диплом б	Оригинал	Высшее	107718	1067766	30.06.2018	2218	13.0			
ВΦ	Диплом	Диплом 6	Оригинал	Высшее	107718	1067767	30.06.2018	2219	13.0			
ВΦ	Диплом	Диплом б	Оригинал	Высшее	107718	1067768	30.06.2018	2220	13.0			
ВΦ	Диплом	Диплом 6	Оригинал	Высшее	107718	1067769	30.06.2018	2221	13.0			
ВФ	Липпом	Липпом 6	Описинал	Rucuee	107718	1067770	30.06.2018	2222	13.0			
4												
4									•			
Принят	ъ Отк	казаться										

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

11.3. Выгрузка пакета в ФРДО

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

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

	Список ді	ипломов в выбран	ном г	пакете					
ециальности	Наименование специальности	Год поступления	Год	оконча	ания	Регистраци	онный	٠	Фами
01	Техносферная безопасность	2014					1	75	Батов
01	Техносферная безопасность	2014			дова	вить	Ins	6	Земля
01	Техносферная безопасность	2014			Удал	ить	Del	7	Калу
01	Техносферная безопасность	2014			c			8	Мерк
01	Техносферная безопасность	2014			Стат	истика		9	Чамов
02	Землеустройство и кадастры	2012			Эксп	орт		0	Бород
02	Землеустройство и кадастры	2012			06		5	1	Катун
02	Землеустройство и кадастры	2012			UOH	БИТР	6	2	Клейн
02	Землеустройство и кадастры	2012			Эксп	орт	•	3	Конд
02	Землеустройство и кадастры	2012			Наст	пойка		4	Коше
02	Землеустройство и кадастры	2012			i laci	ройка	,	5	Нескр
02	Землеустройство и кадастры	2012			Стол	бцы	•	6	Тясто
02	Землеустройство и кадастры	2012			Итог	и по групп	ам 🕨 🕨	7	Цвет
					_			1	_
									Bcer
4		1111							•

Затем выберите шаблон файла:



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

Сохранить кан	ĸ		×
<u>П</u> апка:	🔒 Builds	▼ ← €	📸 🎫 🗸
C.	Имя		Дата изменения
Недавние места	ł	Нет элементов, удовлетворяющих условия	ім поиска.
Рабочий стол			
Библиотеки			
(Маралькотер) Компьютер			
	•	III	•
Сењ	<u>И</u> мя файла:	1027739733922-771501001-2016 часть 5	• Сохранить
	<u>Т</u> ип файла:	xlsx	• Отмена

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

Список пакетов для ФИС ФРДО												
r ▲	Подразделе	одразделе 🔺 Описание Дата соз Дата заг.						q				
2016	Орловский фил	I	2016 Орел	28.11.2017	СП	16						
2016	ПК ЮИ		2016 TK Ю 17.10.2017 18.10		18.10.2017	СП	166					
2016	РУТ (МИИТ) Г		2016			70	13					
2016	РУТ (МИИТ)		Добавить	ю	2 0 1 0							
2016	РУТ (МИИТ)		Удалить	0	2 00 1							
2016	РУТ (МИИТ)			0	106							
2016	РУТ (МИИТ)		Установить	ю	2 0 3 9							
2016	РУТ (МИИТ)		Снять приз	ю	1 369							
2016	Рославльский :					:п	101					
2016	Рязанский фил		Обновить		15	:п	271					
2016	Тамбовский же		Экспорт		+	:п	209					
2016	Тамбовский же					.n	2					
2016	Узловский жел		настроика		•	:п	2					
2016	Узловский жел		Столбцы	:п	123							
			176 54		-							

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

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

11.4. Отслеживание изменения данных в пакете

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

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

				Спи	сок диплон	*
нта	Проверка	Номер документа	Дата выдачи	Код специальности	Наименов	
		0003221	09.02.2018	280101	Безопаснс жизнедея техносфе	
		0003385	05.03.2018	270102	Промышле гражданс	
	Дата выдачи (оригинала) не совпадает (была - 30.06.2002, стала - 11.06.02).	1075235	13.03.2018	220400	Программ вычислит автомати:	
		1075236	19.03.2018	270204	Строител дорог, пу хозяйство	
		1073531	20.03.2018	1202	Промышлє гражданс	
		0002698	21.03.2018	080502	Экономик предприя (железно,	
						Ŧ
4						

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

Разработчики желают вам приятной работы с Системой.