

Модуль «Контингент обучаемых»

Инструкция пользователя

(версия документа 2.8.3)

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Общие сведения	3
2.	Начало работы	3
2.1.	Пользователь и пароль	3
2.2.	Подключение к тестовой базе данных	4
2.3.	Права пользователя	5
2.4.	Текущее подключение	9
2.5.	Изменение пароля	10
3.	Главное меню	11
4.	Настройка интерфейса	12
4.1.	Выбор уровня образования	12
4.2.	Настройка	12
5.	Функциональные панели	13
5.1.	Приказы	14
5.1.1.	Виды приказов	16
5.1.2.	Список приказов	17
5.1.3.	Параметры поиска	18
5.1.4.	Действия с приказом	19
5.1.4.1.	Добавить	19
5.1.4.2.	Параграф	21
5.1.4.3.	Редактировать	21
5.1.4.4.	Удалить	24
5.1.4.5.	Отменить	24
5.1.4.6.	На подпись	25
5.1.4.7.	Вернуть	26
5.1.4.8.	Подписать	27
5.1.4.9.	Передать	27
5.1.5.	Просмотр и печать приказа	27
5.2.	Студенты	28
5.2.1.	Приказы	33
5.2.2.	Анкета	35
5.2.3.	Договоры	35
5.2.4.	Внешние дипломы	37
5.3.	Статистика	39
5.4.	Отчёты	41
5.5.	Обработка персональных данных	41
5.6.	Справочники	42
5.6.1.	Специальности	43
5.6.2.	Учебные группы	44

1. Общие сведения

Данный документ описывает работу с модулем контингента обучаемых в программном комплексе TLB-University Suite (далее – Система). Модуль является неотъемлемой частью Системы и не функционирует самостоятельно. Работа с модулем осуществляется после регистрации в Системе (см. п. [2.1](#) Инструкции).

Модуль позволяет работать с приказами по движению контингента студентов, анализировать движение и формировать отчеты и справки.

Модуль включает в себя следующие функциональные блоки:

1. Приказы - работа с приказами
2. Студенты - анализ контингента студентов и приказов по студенту
3. Личные дела - работа с личными данными студентов
4. Договоры – работа с договорами на обучение студентов (при неиспользуемом модуле работы с договорами)
5. Внешние дипломы – работа с внешними сертификатами и приказами
6. Справочники – ведение справочников специальностей подразделений и учебных групп.

2. Начало работы

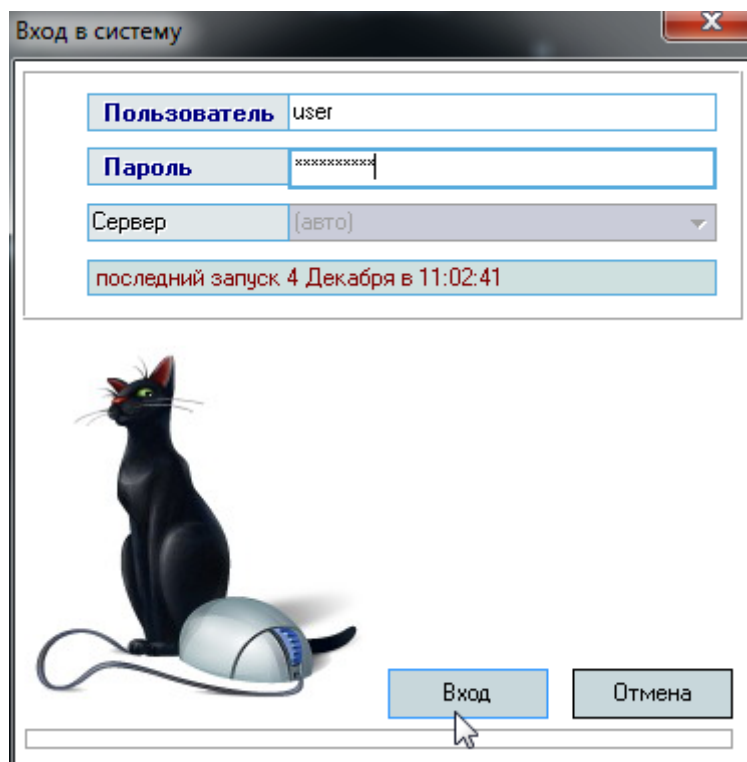
На Вашем рабочем столе найдите ярлык для запуска Системы и запустите её двойным щелчком мыши:



Запуск приложения осуществляется после ввода имени пользователя и пароля (авторизации). Без авторизации работа с Системой невозможна.

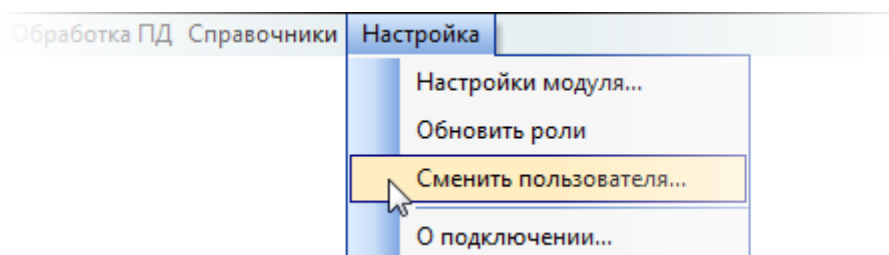
2.1. Пользователь и пароль

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



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

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



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

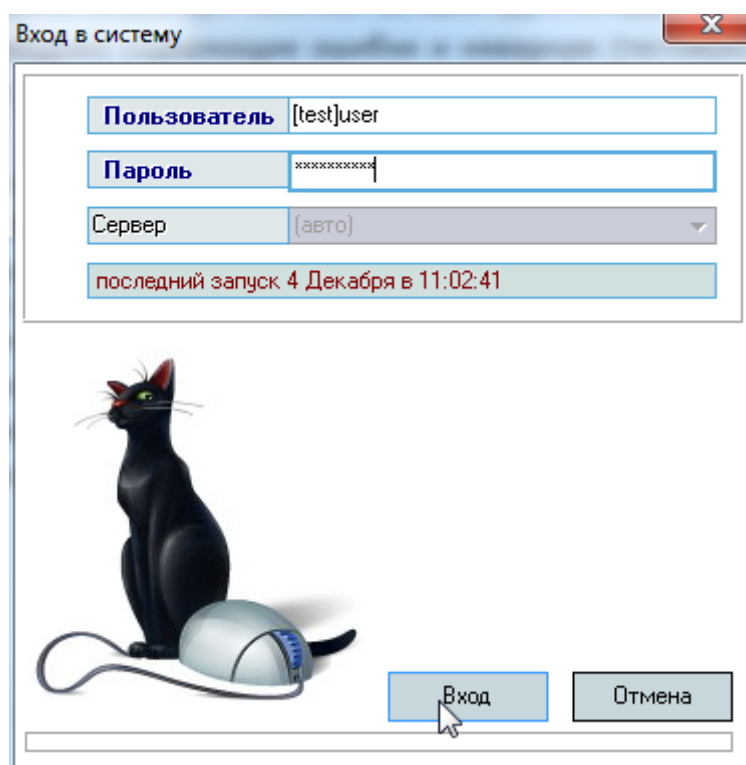
2.2. Подключение к тестовой базе данных

В целях обучения пользователей работе с Системой есть возможность подключиться к тестовой базе без дополнительной настройки подключения.

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

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

Для подключения к тестовой БД необходимо зарегистрироваться в ней стандартной процедурой (получить логин и пароль в тестовой БД), а при вводе имени пользователя указать в квадратных скобках имя тестовой БД (в данном примере имя тестовой БД «test»), а затем сразу (без пробелов и без каких-либо других символов разделения) логин в ней:



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

2.3. Права пользователя

Каждый пользователь имеет набор прав и привилегий, заданных предварительно администратором Системы (см. Инструкцию модуля «Администратор»). В Системе определены следующие роли, разделяющие работу всех пользователей с ним:

Код	Наименование	Описание	Тип привилегии
-----	--------------	----------	----------------

Код	Наименование	Описание	Тип привилегии
1101	Перевод в головной вуз	Позволяет подписывать приказы перевода из филиала в головной вуз	Подразделение
1109	Движение студентов	В модуле приёмной комиссии работа с формой актуализации - редактирование, в модуле учебного отдела - просмотр	Подразделение
1110	Просмотр приказов по контингенту студентов	Позволяет просматривать приказы по контингенту студентов	Подразделение
1120	Редактирование студенческих договоров	Позволяет редактировать договора на обучение (при неиспользуемом модуле работы с договорами)	Подразделение
1121	Просмотр студенческих договоров	Позволяет просматривать договора на обучение	Подразделение
1122	Редактирование специальностей подразделения	Позволяет редактировать список обучаемых специальностей в подразделении	Подразделение
1123	Просмотр специальностей подразделения	Позволяет просматривать список обучаемых специальностей в подразделении	Подразделение
1124	Редактирование учебных групп	Позволяет редактировать учебные группы в подразделении	Подразделение
1125	Просмотр учебных групп	Позволяет просматривать учебные группы в подразделении	Подразделение
1201	Создание СБ	Позволяет создавать автоматически студенческий билет	
901	Создание документа	Позволяет создавать документы (под документом здесь и далее понимается как приказ, так и параграф)	Вид приказа
902	Изменение документа	Позволяет изменять документы: изменение атрибутов самого документа (основание, примечание и т.д.) и возможность выбора его для редактирования в целевом приложении	Вид приказа
903	Удаление документа	Позволяет удалять документы	Вид приказа
904	Подписать (зарегистрировать) документ	Позволяет регистрировать документы: задавать номер и дату подписанного документа	Вид приказа

Код	Наименование	Описание	Тип привилегии
905	Отправить документ на подпись	Позволяет отправлять документы на подпись: изменение его статуса и назначение набора подписей, а так же возможность выполнить обратное действие - «вернуть на доработку»	Вид приказа
906	Отменить регистрацию документа	Позволяет «обнулять» номер и дату подписанного документа	Вид приказа
907	Сменить владельца документа	Позволяет сменить владельца документа на любого из зарегистрированных пользователей	Вид приказа
908	Просмотр документа	Позволяет просматривать документы (формировать твёрдую копию)	Вид приказа
909	Подписка на рассылку при регистрации документа	Подписка на рассылку при подписании (регистрации) документа	Вид приказа
920	Выдача справок	Позволяет пользователю работать с формой выдачи справок	Вид приказа
7000	Модуль «Анкета»	Позволяет работать с анкетами людей	
7001	Редактирование личных данных	Позволяет редактировать личные данные в анкете	
7002	Редактирование научных данных	Позволяет редактировать данные о научном звании и степени	
7003	Просмотр научных данных	Позволяет просматривать данные о научном звании и степени	
7004	Редактирование адресов	Позволяет редактировать адреса физических лиц в анкете	
7005	Просмотр адресов	Позволяет просматривать адреса физических лиц в анкете	
7006	Администратор склонений	Позволяет редактировать склонения (фамилии, имени и отчества) независимо от того, является ли личность «редактируемой», т.е. даже в случае, если исправление самих данных недоступно	
7008	Просмотр всей анкеты	Позволяет просматривать всю анкету без возможности внесения в неё изменений	

Код	Наименование	Описание	Тип привилегии
7009	Редактирование доступа к portalу	Позволяет пользователю редактировать логины на portalе	
7010	Заявление с работников	Позволяет работать с модулем обработки персональных данных работников	
7011	Заявление со студентов	Позволяет работать с модулем обработки персональных данных студентов	
7012	Заявление по человеку	Позволяет работать с модулем обработки персональных данных человека (независимо от его статуса)	
7013	Приём заявления	Позволяет принимать заявления на обработку персональных данных (отмечать признак согласия)	
7014	Сброс пароля на portalе	Позволяет менять пароль инициализации на portalе в анкете	
7099	Редактирование доступа к Beehive	Позволяет пользователю предоставлять доступ к Beehive, заводить mail и im учётные записи	

Администраторы БД, обладающие системной ролью «DBA» (database administrator), получают все вышеперечисленные роли без ограничений независимо от назначенных ролей администратором Системы.

Если пользователь обладает одной из ролей, он получит доступ к соответствующим разделам и функциям в приложении с установкой заданных привилегий. Если же пользователь не обладает ни одной ролью, то он вообще не получит доступа к данным.

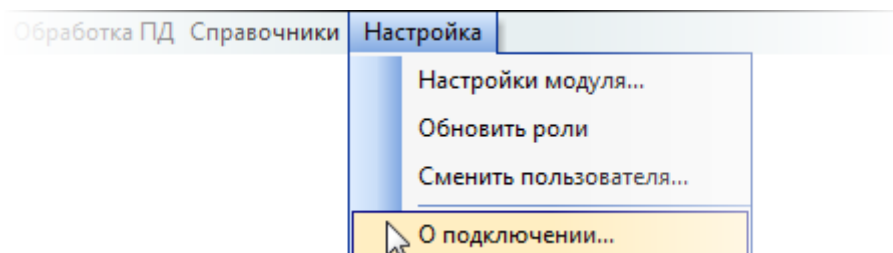
ВАЖНО!!! Следует отметить, что на все вышеуказанные права могут накладываться дополнительные ограничения по назначенным привилегиям, если это предусмотрено ролью (см. столбец «Тип привилегии»).

Посмотреть набор назначенных Вам администратором ролей и привилегий можно с помощью пункта основного меню «О подключении» (см. [2.4](#) Инструкции).

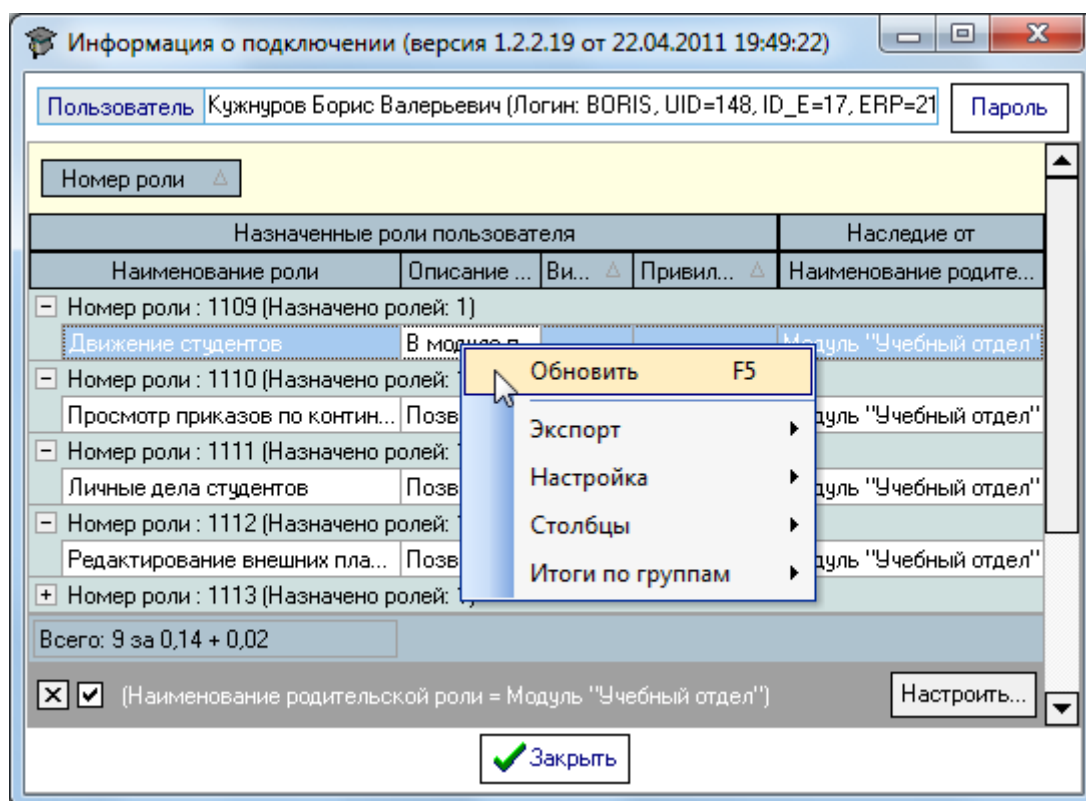
Для более полной информации см. Инструкцию пользователя модуля "Администратор".

2.4. Текущее подключение

Информация о текущем подключении отражается в форме, доступ к которой осуществляется через пункт меню «О подключении»:

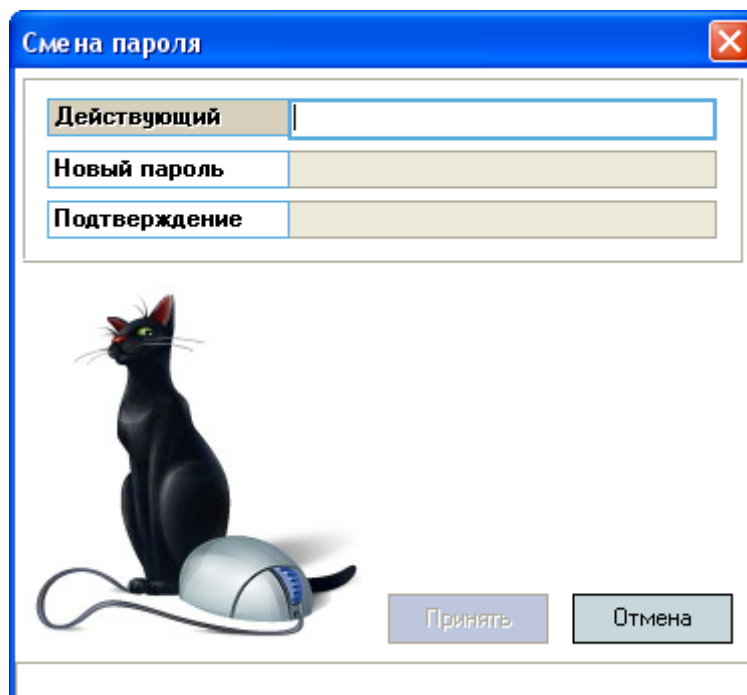


Здесь отражается следующая информация о текущем подключении: логин, ФИО пользователя, user id пользователя в СУБД, уникальный ключ анкеты пользователя, назначенные роли и привилегии, заданных администратором системы текущему пользователю. С помощью контекстного меню списка ролей можно обновить этот список в случае его изменения во время текущего сеанса работы. При этом обновится и доступ текущего пользователя ко всем формам и функциям в соответствии с обновлённым списком его ролей и привилегий.



2.5. Изменение пароля

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



Смена пароля

Действующий

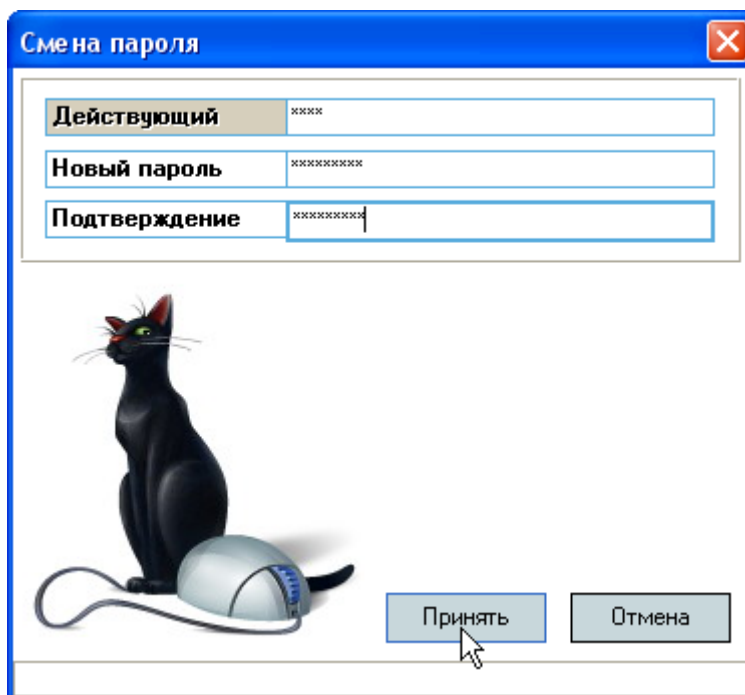
Новый пароль

Подтверждение

Принять Отмена

Сначала необходимо ввести текущий пароль, с помощью которого Вы получили доступ к Системе, а затем 2 раза новый пароль (в соответствующих полях). После правильного ввода старого пароля станут доступны поля для ввода нового пароля, а после ввода нового пароля и его подтверждения станет доступна кнопка „Установить“.

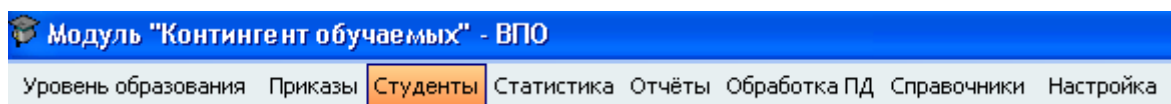
Чтобы задать новый пароль необходимо нажать на кнопку „Установить“ или на клавишу [Enter] в любом поле, а для отмены указанного действия – клавишу [Esc] или закрыть форму:



3. Главное меню

В верхней части окна расположено главное меню. Главное меню выполнено как стандартное меню и предназначено для настройки Модуля и вызова основных функциональных панелей:

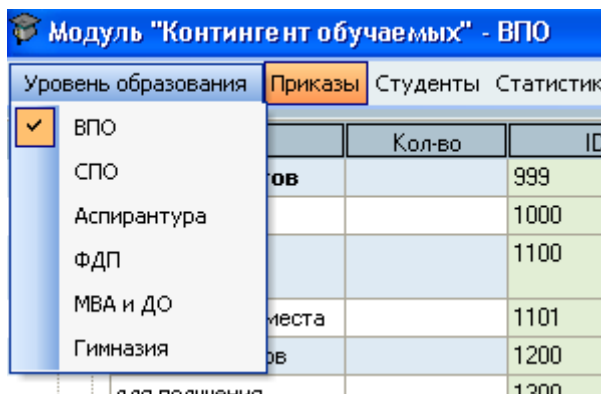
- Приказы,
- Студенты,
- Статистика,
- Отчёты,
- Обработка персональных данных,
- Справочники.



4. Настройка интерфейса

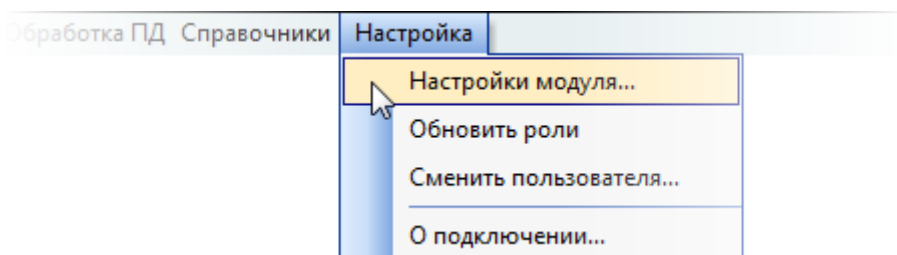
4.1. Выбор уровня образования

В начале работы необходимо выбрать один из пяти уровней образования, с которым Вы будете работать:



4.2. Настройка

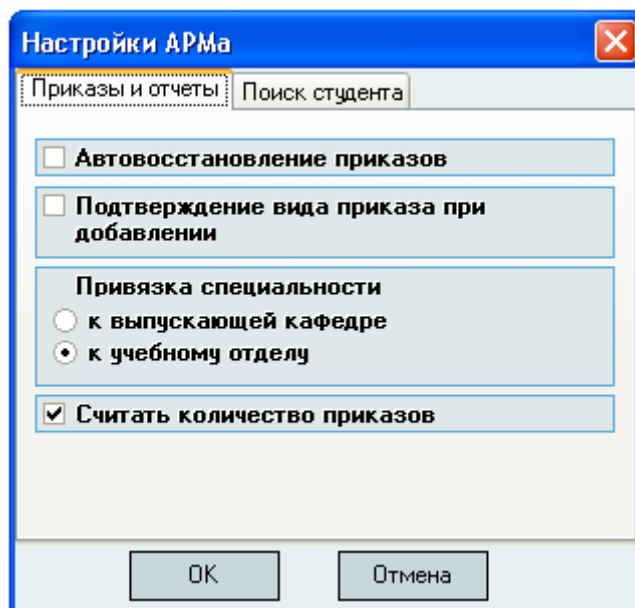
В настройках можно настроить модуль (определить параметры для панелей „Приказы и отчёты“ и „Поиск студентов“). Доступ к этой форме осуществляется через пункт основного меню „Настройка модуля“:



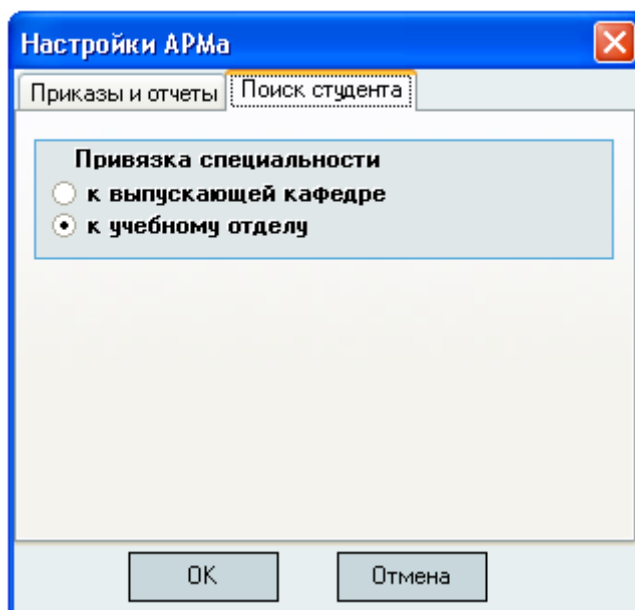
Настройки модуля включают настройку режимов работы панелей „Приказы и отчёты“ и „Поиск студентов“.

Режимы работы панели „Приказы и отчёты“ определяют 4 параметра :

- Автовосстановление приказов – просмотр приказов при перемещении курсора по списку приказов (если режим не установлен, то для просмотра нужно нажимать кнопку „Просмотр“),
- Подтверждение вида приказа при добавлении – для вызова формы выбора вида добавляемого приказа (если режим не установлен, то автоматически добавляется вид приказа, на котором установлен фокус),
- Привязка специальности – определяет вид дерева специальностей: по выпускающей кафедре или по учебному отделу (институту, факультету, отделению, филиалу),
- Считать количество приказов – определяет необходимость ведения статистики приказов по видам.



Режимы работы панели „Поиск студентов“ определяют один параметр – „Привязка специальности“ (назначение аналогично панели „Приказы и отчёты“):



5. Функциональные панели

Функциональные панели имеют следующие назначения:

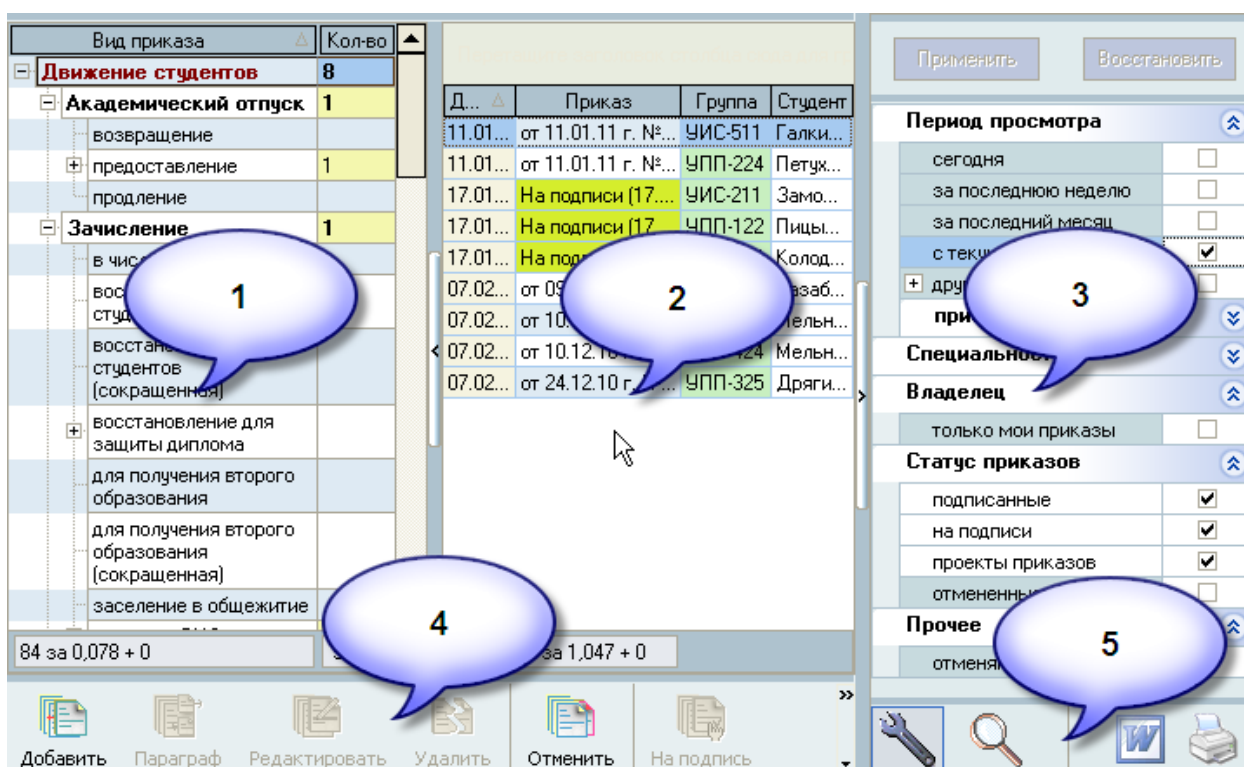
- **Приказы** – создание и редактирование студенческих приказов, оформление зачисления, окончания, отчисления и перевода студентов, предоставления места в общежитии, предоставления и продления академического отпуска, а также объявления дисциплинарного взыскания и продления срока защиты;

- **Студенты** – осуществляет поиск студентов по подразделению, специальности и группе, или поиск отдельного человека с заданными параметрами и работу с приказами найденного человека, с его анкетой, сертификатами (Внешние дипломы), договорами;
- **Статистика** - построение статистики по контингенту студентов в виде среза на заданную дату или по движению контингента за указанный период;
- **Отчёты** – формирование статистических отчетов и отчетов по подразделениям университета;
- **Обработка ПД** – работа с заявлениями о согласии на обработку персональных данных;
- **Справочники** – редактирование и добавление новых специальностей и учебных групп.

5.1. Приказы

Работа с приказами по движению контингента студентов осуществляется в отдельной форме. Для её вызова нажмите на пункт меню „Приказы“.

Форма разделена на 5 панелей: список видов приказов, список с найденными приказами, панель параметров поиска приказов, панель действий с приказами и панель управления просмотром текущего документа:



Здесь Вы можете осуществлять следующие операции:

- Создание проектов приказов
- Редактирование проектов приказов

- Удаление проектов приказов
- Назначение подписей приказам
- Регистрация (подписание) приказов
- Отмена зарегистрированных (подписанных) приказов
- Просмотр приказов
- Поиск приказов

При наличии соответствующих прав (см. п. [2.3](#) Инструкции), Вы можете работать со всеми видами приказов по движению контингента студентов:

- Зачисление
- Окончание обучения
- Отчисление
- Перевод
- Предоставление места в общежитии
- Предоставление и продление академического отпуска
- Объявление дисциплинарного взыскания
- Продление срока защиты

Список приказов для работы отображаются на панели № 2. Этот список включает приказы, параметры которых удовлетворяют условиям, заданным фильтрами по видам приказов (на панели № 1), дате поиска, специальности или подразделению и статусу приказа (панель № 3).

Для работы с приказом необходимо его найти в списке найденных приказов, установить фокус на приказе (перемещение по спискам описаны в Инструкции по работе с компонентами) и выполнить необходимое действие (панель № 4).

На панели № 4 кнопка „Добавить“ позволяет создать новый документ, а кнопка „Параграф“ добавляет ещё один параграф в текущий приказ, позволяя таким образом создать составной приказ (состоящий из нескольких параграфов, т.е. действий, одновременно).

Панель № 3 используется для двух функций: задание параметров для поиска приказов и просмотр текущего приказа. Переключение между этими функциями и способы просмотра приказов выполняется с помощью кнопок на панели № 5.

5.1.1. Виды приказов

Виды приказов имеют древовидную структуру:

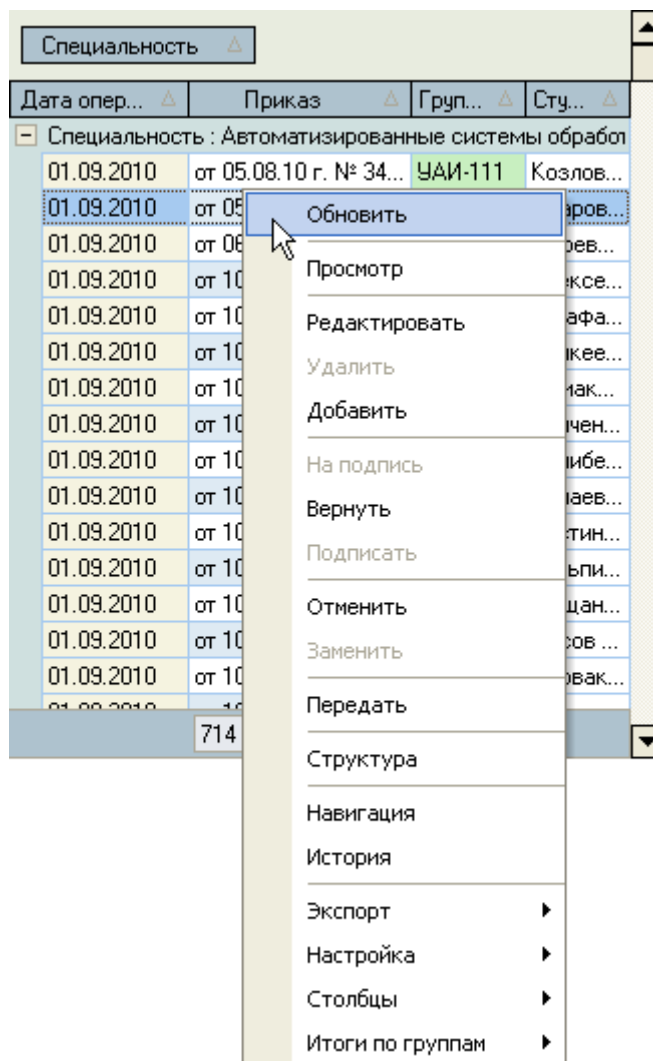
Вид приказа	Кол-во	Кол-в...
Движение студентов	468	1327
Академический отпуск	127	185
возвращение	58	116
+ предоставление	66	66
продление	3	3
Зачисление		
в число слушат		
восстановлени		
число студенто		
восстановлени		
число студенто		
(сокращенная)		
восстановлени		
защиты диплом		
не защищен в	6	6
сроки		
неудовлетворитель	1	1
оценка при защите		
для получения		
второго образования		
84 за 0,078 + 0		за 0,953

Выбор текущего вида приказа осуществляется по двойному щелчку на строке списка (последний выбор). При этом данные списка приказов (панель № 2) пересчитываются и в списке найденных приказов отображаются приказы выбранного вида, а строка выбранного вида приказов выделяется цветом. По одинарному щелчку на списке (или при простом перемещении с помощью стрелок) фокус перемещается на выбранную строку, но список найденных приказов не изменяется, однако положение фокуса влияет на кнопку „Добавить“: вид добавляемого приказа определяется текущей строкой в списке видов приказов (панель № 1).

В списке приказов указывается количество приказов каждого вида и группы приказов (если включен соответствующий режим в настройках модуля, см. п. 4.2 Инструкции). В столбце „Количество записей“ указывается количество произведённых операций в этих документах.

5.1.2. Список приказов

Список приказов содержит информацию о произведённых действиях в Системе по движению контингента студентов с учётом установленных параметров поиска (панель № 3) и выбранного вида приказа или группы приказов (панель № 5). С помощью контекстного меню списка осуществляется доступ к действиям над текущим приказом и настройке вида отображения списка:



Приказы перевода и возвращения из академического отпуска, т.е. приказы которые закрывают последнюю запись о статусе студента и создают новую запись, отображаются двумя строками в списке для того, чтобы видеть, как именно приказ изменил статус.

С помощью стандартных функций списка (см. Инструкцию по работе с компонентами) Вы можете осуществлять сортировку, группировку и фильтрацию найденных данных.

Доступ к действиям над приказами определяется Вашими правами (см. п. 2.3 Инструкции) и статусом текущего приказа. Вносить изменения можно только в проект приказа, владельцем которого являетесь Вы.

Ввиду того, что в приказе может содержаться много операций (по разным студентам), количество записей в списке будет соответствовать указанному количеству записей в выбранном списке видов приказов.

5.1.3. Параметры поиска

На панели № 3 Вы можете задавать параметры поиска приказов. Существует пять признаков поиска: период просмотра, специальность, признак поиска только своих приказов (владельцем которых являетесь Вы), статус приказа и признак поиска отменяющих приказов:

Период просмотра	
сегодня	<input type="checkbox"/>
за последнюю неделю	<input type="checkbox"/>
за последний месяц	<input checked="" type="checkbox"/>
с текущего календарного года	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> другой период	<input type="checkbox"/>
дата начала	
дата окончания	
признак выбора	
дата операции	<input checked="" type="checkbox"/>
дата создания	<input type="checkbox"/>
дата изменения	<input type="checkbox"/>
дата подписания	<input type="checkbox"/>
Специальность	
подразделение/специальность	ИЗФ
Владелец	
только мои приказы	<input type="checkbox"/>
Статус приказов	
подписанные	<input checked="" type="checkbox"/>
на подписи	<input checked="" type="checkbox"/>
проекты приказов	<input checked="" type="checkbox"/>
отмененные	<input checked="" type="checkbox"/>
Прочее	
отменяющие приказы	<input type="checkbox"/>

При задании периода просмотра необходимо также указать признак выбора: к чему применять указанный период времени.

Выбор подразделения и специальности осуществляется из выпадающего списка, в котором отражаются все подразделения и специальности, по которым осуществляется обучение.

После изменения параметров становится доступной кнопка „Применить“, при нажатии на которую список приказов (панель № 2) обновляется с применением новых заданных параметров поиска.

5.1.4. Действия с приказом

В нижней части формы размещена панель действий с приказами по контингенту студентов:



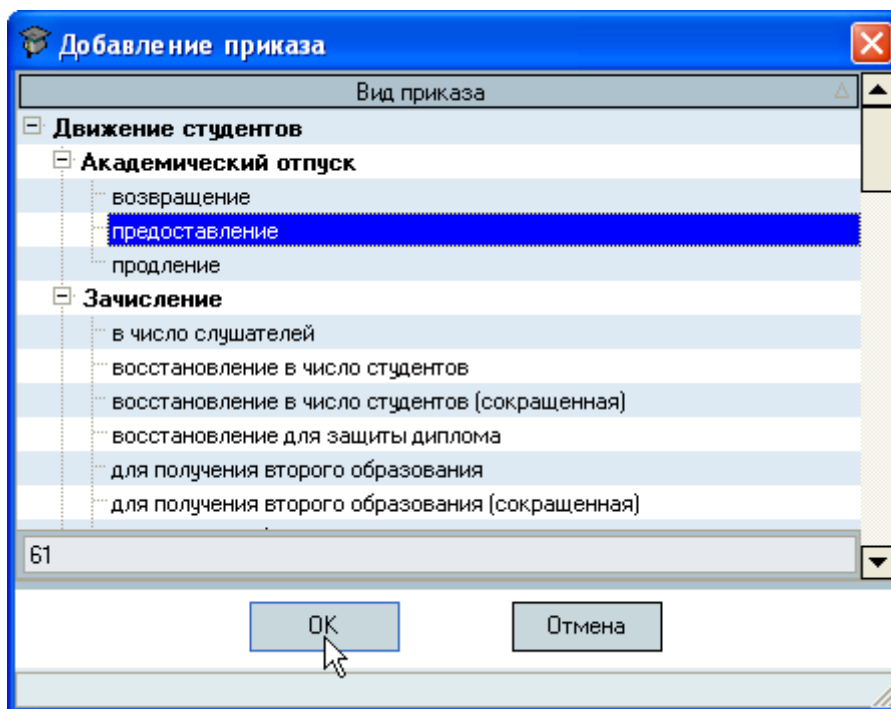
Доступность действий определяется Вашими правами (см. п. 2.3 Инструкции) и статусом текущего приказа. Кроме того, Вы должны являться владельцем редактируемого приказа.

При нажатии на кнопку левой кнопкой мыши осуществляется соответствующее действие с текущим приказом в списке (панель № 2, см. п. 5.1.2 Инструкции).

Для приказов почти всех видов указывается дата операции, основание приказа и выбирается студент для соответствующей операции.

5.1.4.1. Добавить

При нажатии на кнопку „Добавить“ перед Вами откроется окно добавления текущего вида приказа, выбранного в списке видов приказов (см. п. 5.1.1 Инструкции). Если Вы выбрали группу приказов, то Система попросит Вас уточнить вид создаваемого приказа:



С помощью операции добавления нельзя создать отменяющий и заменяющий приказы. Для этого следует использовать команды „Заменить“ и „Отменить“.

В открывшейся форме добавления приказа необходимо выбрать студента, ввести дату операции, вид выполняемого действия и основание:

Добавление приказа

Предоставление академического отпуска по болезни

Студент: Хамитов Шухр

Дата начала: 31.01.2011

Дата окончания: 30.06.2011

Вид действия: по болезни

Основание: заявление с резолюцией директора института, медицинская справка, учебная карточка

Дата поиска: 31.01.2011

Подразделение: Институт экономики и финансов

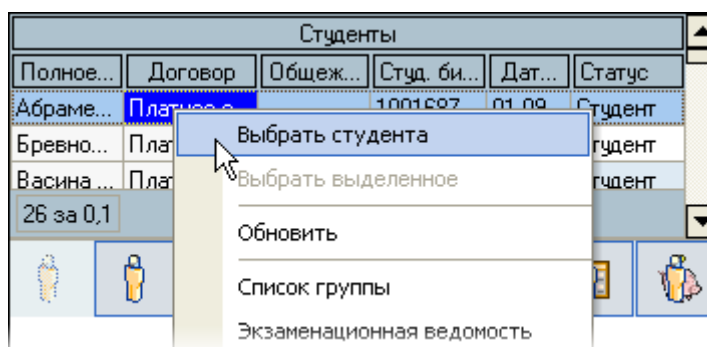
Группа: ЗББ-111

Полное ...	Договор	Общежи...	Студ. би...	Дата...	Статус
Хамитов...	Платное о...		123456	01.09....	Студент

1 за 0,10€

Принять Отказаться

Для добавления в приказ найденного студента выберите в контекстном меню списка пункт „Выбрать студента“:



Форма добавления имеет разные вид для разных видов приказов. Если вид приказа позволяет включить в приказ более одного студента (например, перевод на следующий курс, окончание и т.п.), то в форме будет отражён список студентов, включённых в текущий приказ:

После ввода информации о совершаемом действии для добавления этой информации в Систему, нажмите на кнопку „Принять“. При нажатии на кнопку „Отказаться“ окно ввода закрывается и информация не добавляется в Систему.

При успешном выполнении данной операции будет создан проект приказа, владельцем которого являетесь Вы и он появится в списке приказов.

5.1.4.2. Параграф

Для формирования приказа с несколькими параграфами (одновременно утверждающие разные операции), воспользуйтесь кнопкой „Параграф“. После добавления первого параграфа в приказ выберите в списке видов приказов новый вид приказа (без двойного щелчка, чтобы не обновился список приказов) и нажмите на кнопку „Параграф“. Дальнейшая работа аналогична добавлению нового приказа (см. п. [5.1.4.1](#) Инструкции).

5.1.4.3. Редактировать

Редактировать приказ можно только в том случае, если он находится в работе и Вы являетесь его владельцем. Отправленные на подпись и зарегистрированные (подписанные) приказы, а также приказы, владельцем которых Вы не являетесь, недоступны для изменения.

При нажатии на кнопку редактирования текущей записи перед Вами откроется форма редактирования приказа, в которой необходимо произвести необходимые изменения:









Редактирование приказа


Предоставление академического отпуска по болезни (врем № 395595)

Студент	Хамитов Шухр	Дата поиска	31.01.2011
Дата начала	31.01.2011	Подразделение	Институт экономики и финансов
Дата окончания	30.06.2011	Группа	365-111
Вид действия	по болезни		
Основание	заявление с резолюцией директора института, медицинская справка, учебная карточка		

Студенты					
Полное ...	Договор	Общежи...	Студ. би...	Дата...	Статус
Хамитов...	Платное о...		123456	01.09....	Студент

1 за 0,094

 **Принять** **Отказаться**

Если приказ групповой (содержит более одного студента), то в окне редактирования появится список студентов, включённых в этот приказ. При перемещении по этому списку обновляется информация о нём, включённая в этот приказ (слева от списка):

Редактирование приказа

Перевод в другую группу (врем № 395596)

Дата перевода: 31.01.2011

Статус: Студент

Программа:

Подразделение: Институт экон.

Группа: ЭФК-111

☒ Договор: ние студентов

Дата окончания: 30.06.2015

Руководитель:

Основание:

Студенты

Ф...	Гру...	Догов...
Григо...	ЭФ...	254791...
Ивано...	ЭФ...	254671...

Дата поиска: 31.01.2011

Подразделение: Институт экономики и финансов

Группа: ЭТБ-112

Студенты

Полн...	Договор	Общ...	Студ...	Да...
Григо...	Платно...		10016...	01....
Бож...	Платно...		10016...	01

25 за (

Всего: :

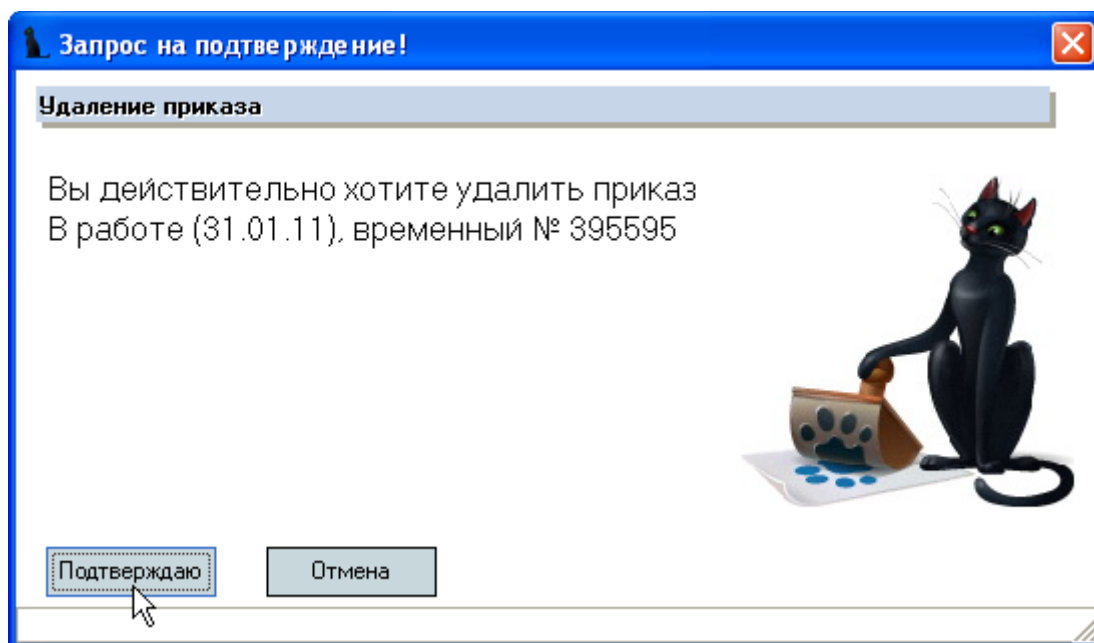
Принять Отказаться

Для исключения студента из приказа выделите его в списке и нажмите на клавишу [Del].

Для сохранения внесённых изменений в Системе, нажмите кнопку „Принять“. При нажатии на кнопку „Отказаться“ введённые изменения в этом окне не сохраняются.

5.1.4.4. Удалить

Для удаления приказа из Системы выделите его в списке и нажмите на кнопку „Удалить“. В открывшемся окне подтверждения нажмите на кнопку „Подтверждаю“:

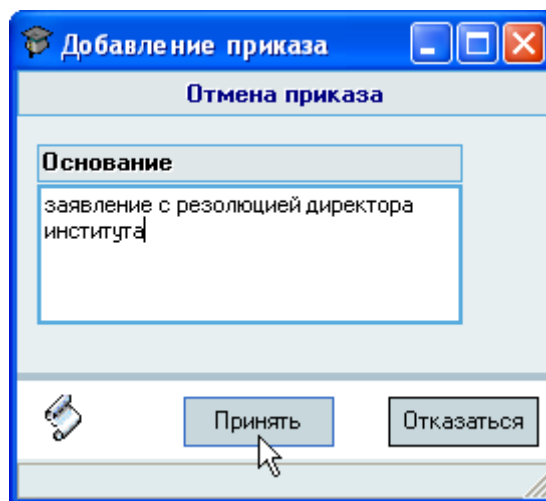


При этом удаляются все операции в этом приказе. Если Вам необходимо исключить некоторых студентов из группового приказа, воспользуйтесь режимом редактирования этого приказа (см. п. [5.1.4.3](#) Инструкции).

5.1.4.5. Отменить

Для отмены зарегистрированного (подписанного) приказа необходимо найти приказ, выделить его и нажать на кнопку „Отменить“. Операция над студентом, определенная в отменном приказе, считается недействительной. Нельзя отменить отменяющий приказ. Вместо этого необходимо сформировать новый приказ, повторяющий отменённую операцию.

В открывшемся окне добавления отменяющего приказа необходимо ввести основание (если оно есть) и нажать на кнопку „Принять“:



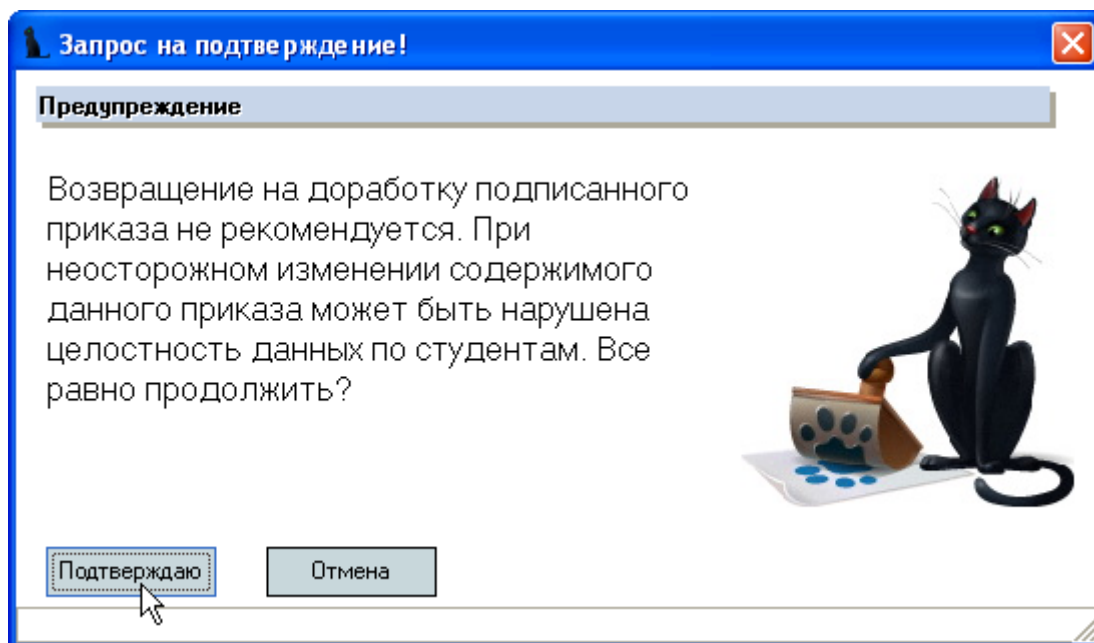
5.1.4.6. На подпись

После окончания работы по формированию проекта приказа необходимо назначить подписи документу. Для этого найдите необходимый проект приказа, установите на него курсор (фокус), нажмите на кнопку „На подпись“. В открывшемся окне назначения подписей выберите должностных лиц, которые будут подписывать твёрдую копию приказа, и нажмите на кнопку „Назначить“.

Содержимое списка подписей формируется на основе информации, введённой в модуле „Кадры“ с учётом всех приказов по движению персонала.

5.1.4.7. Вернуть

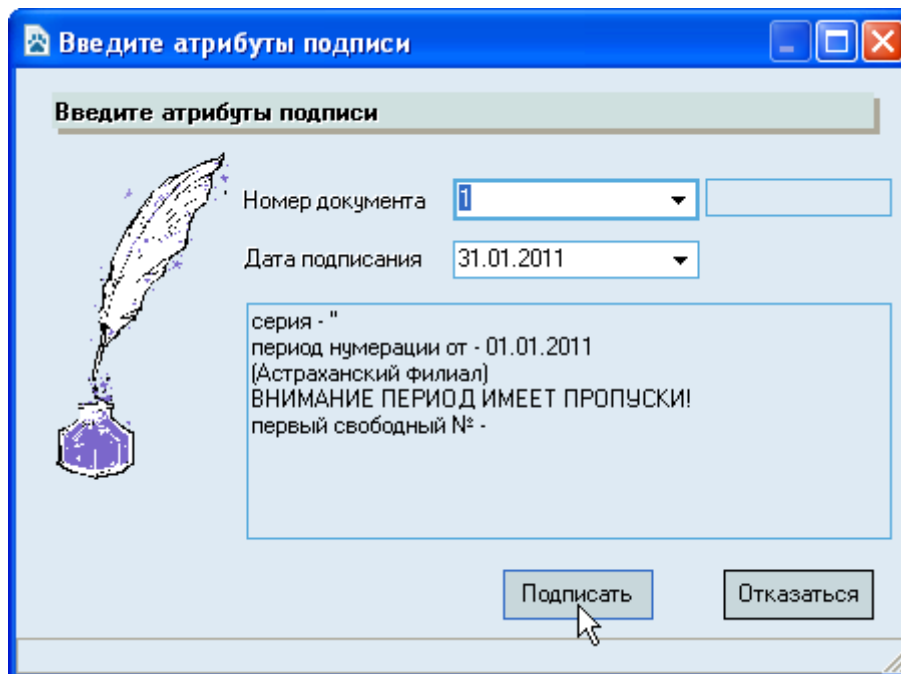
Для того, чтобы вернуть зарегистрированный (подписанный) приказ в предыдущее состояние (на подпись), или убрать назначенные подписи в документе (вернуть его в состояние проекта приказа), найдите интересующий Вас приказ, установите на него курсор (фокус) и нажмите на кнопку „Вернуть“. В открывшемся окне подтверждения действий подтвердите свои действия:



При нажатии на кнопку „Подтверждаю“ текущий приказ вернётся в предыдущее состояние.

5.1.4.8. Подписать

Для регистрации (подписании) в Системе текущего приказа, нажмите кнопку „Подписать“. В открывшемся окне регистрации документа необходимо выбрать серию (период нумерации документа), ввести номер и дату подписания приказа и нажать на кнопку „Подписать“:



5.1.4.9. Передать

Для передачи текущего приказа другому пользователю Системы (смены текущего владельца документа) нажмите на кнопку „Передать“. В открывшемся окне выберите пользователя (нового владельца) и нажмите на кнопку „Передать“.

Если в Системе настроен конвейер передачи документов, то список будет ограничен назначенными Вам администратором Системы получателями (см. Инструкцию модуля „Администратор“).

5.1.5. Просмотр и печать приказа

Для работы с твёрдой копией текущего приказа воспользуйтесь панелью управления текущим документом (панель № 5):

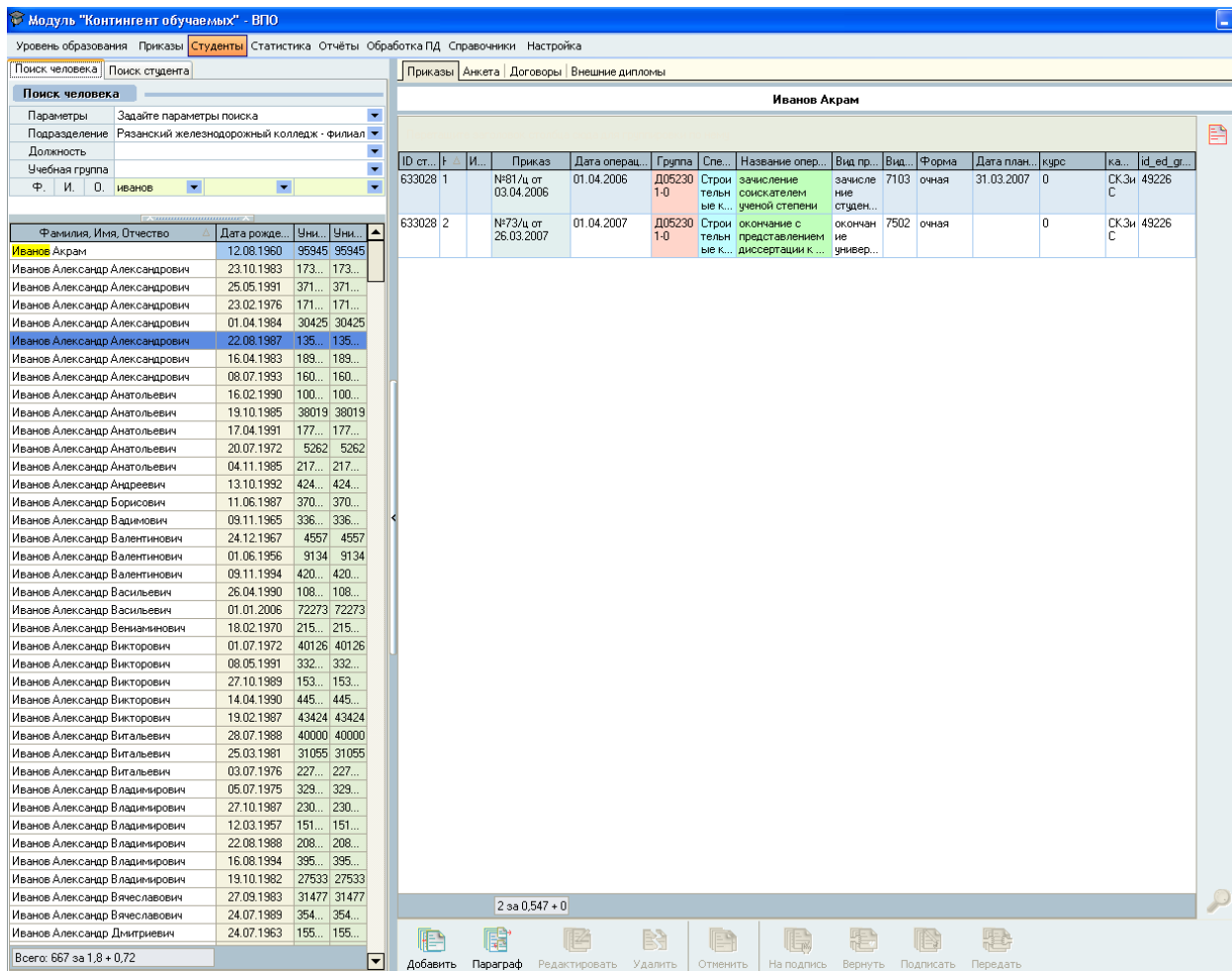


Здесь размещены кнопки просмотра (лупа), экспорта документа в MS Word и печати документа (отправка документа на принтер).

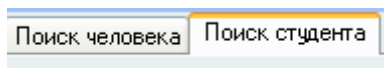
Для возврата к режиму ввода параметров нажмите на кнопку с изображением ключа.

5.2. Студенты

Работать с приказами по видам за заданный период времени удобнее на панели „Приказы“, но если необходимо работать с приказами студента или выполнить анализ по студенту или группе студентов, удобнее это сделать на панели „Студенты“:



Панель разбита на две части: левая – поиск студента, правая – работа с информацией. Поиск студента осуществляется в двух режимах: поиск по человеку (см. Инструкцию по работе с компонентами) и поиск студентов по группам:



Поиск по учебным группам осуществляется по подразделению, специальности в выбранном подразделении и группе в выбранной специальности с учетом даты пребывания студентов в группе на дату поиска. Таким образом, выбрав подразделение, специальность и группу, Вы получаете список студентов этой группы на дату поиска. Помимо списка группы получается еще и статистика по группе. В зависимости от выбранных столбцов можно анализировать состав группы по различным параметрам: основа обучения, общежитие, стипендия, академический отпуск и т.д.

Эта же форма поиска используется и при добавлении нового приказа. В этом случае информация в столбцах играет роль дополнительного контроля: при переводе на бюджет, можно отфильтровать студентов платной основы, при возвращении из академического отпуска – тех кто в нем находится и т.д.

Дата поиска			
07.04.2011			
Подразделение			
Институт пути, строительства и сооружений			
Группа			
СЖД-211			
Студенты			
Полное ФИО	вид договора	нахождение в ак...	Академическая с...
Даньков Сергей Сергеевич	бюджетная	0	
Дремков Олег Алексеевич	бюджетная	0	
Екименко Мария Викторовна	целевая	0	акад. стип.
Ершова Алёна Сергеевна	бюджетная	0	акад. стип.
Желтухин Максим Александрович	бюджетная	0	
Жерздев Евгений Сергеевич	бюджетная	0	акад. стип.
Иванов Денис Олегович	бюджетная	1	
Изотова Маргарита Сергеевна	бюджетная	0	акад. стип.
Каймакан Радуга Федорович	бюджетная	0	

В режиме „Поиск студента“ выполняются групповые операции:

- изменение привязки студента к студенческому билету (учебной карточки)
- назначение даты планового окончания группе
- анализ сформированной цепочки приказов по студенту или группе на правильность дат
- изменения статуса студента, последовательности курсов и т.п.

Студенческий билет

Изменить дату планового окончания

Анализ цепочки приказов студента

Анализ цепочки приказов группы студентов

Студенческий билет (зачетная книжка и учебная карточка) заводятся на студента каждый раз, когда он вновь поступает (например, был отчислен и поступает снова, или поступает для

получения второго высшего образования, или поступает параллельно на другую специальность в качестве слушателя). Все записи о студенте должны быть привязаны к студенческому билету. Для этого служит форма *„Работа со студенческим билетом“*. В ней можно добавлять, изменять и удалять студенческие билеты:

Номер билета	Дата выдачи	Кем выдан	Дата окончания
0801574	01.09.2008	МИИТ	

Buttons: Привязать, Привязать все, Добавить

Dialog: Добавление студенческого билета

Fields: Номер билета, Дата выдачи, Кем выдан, Дата окончания

Buttons: ОК, Отмена

Можно привязать студенческий билет к текущей записи (записи, показанной на панели *„Поиск студента“*) или ко всем записям студента. Кнопкой *„Привязать все“* нужно пользоваться осторожно если у человека несколько учебных карточек.

Дата планового окончания используется многими отчетами и другими модулями, поэтому несмотря на то, что она необязательна, ее лучше вводить и следить за правильностью её заполнения. Для удобства, учитывая то, что группа обычно заканчивает университет одновременно, дата планового окончания изменяется сразу для всей группы. Причем предлагается предпочтительная дата по анализу дат в текущей группе:

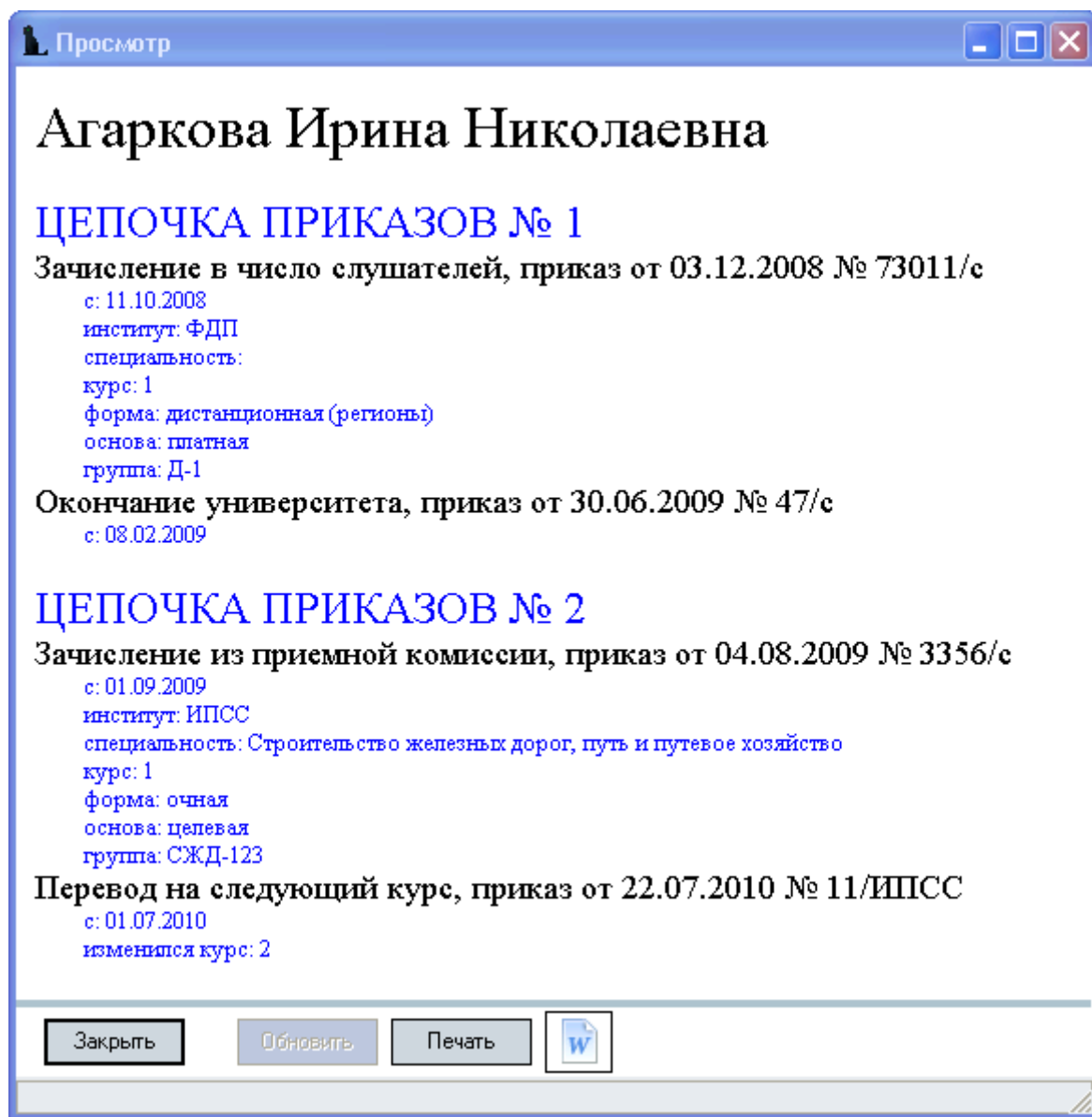
Ввод даты окончания

Дата планового окончания обучения группы студентов

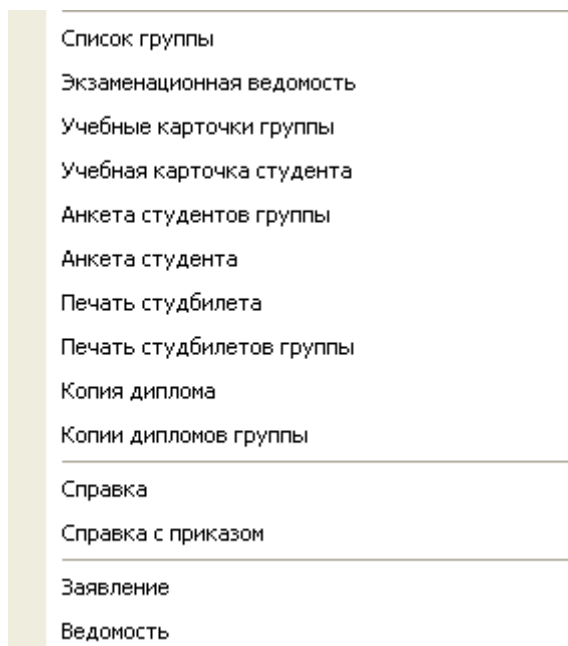
31.08.2014

Buttons: ОК, Отмена

Анализ цепочки приказов формируется в виде отчета. В отчете отображаются все цепочки приказов. Черным цветом отображаются приказы. Синим цветом отображается важная изменяемая статус студента информация из приказа. А красным цветом – ошибки:



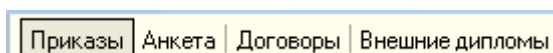
В режиме „Поиск студента“ предусмотрена возможность формирования локальных отчетов по студенту и текущей группе, которые доступны из контекстного меню списка студентов:



Отчеты можно печатать или выгружать в Word для дальнейшей обработки.

После того, как Вы нашли студента, для дальнейшей работы с ним его необходимо выбрать в списке студентов, щёлкнув на нём левой кнопкой мыши или нажав клавишу [Enter].

Правая информационная панель формы имеет 4 вкладки:



- **Приказы** – просмотр, создание и редактирование приказов по выбранному студенту;
- **Анкета** – просмотр, создание и редактирование приказов по выбранному студенту;
- **Договоры** – создание и редактирование договоров на обучение (при неиспользуемом модуле работы с договорами);
- **Внешние дипломы** - формирование дипломов о высшем образовании и неполном высшем образовании, выданных другими ВУЗами;

5.2.1. Приказы

С помощью этой формы Вы можете просматривать сформированные в Системе приказы по найденному студенту. При наличии прав Вы также можете редактировать эти приказы, в т.ч. и создавать новые приказы по нему (аналогично работе с приказами, описанной в разделе Приказы):

Приказы | Анкета | Договоры | Внешние дипломы

Иванов Игорь Владимирович

Перетащите заголовок столбца сюда для группировки по нему

Приказ	Дата операции	Группа	Вид приказа	Номер
№2692/с от 02.08.2002	01.09.2002	ЮПС-111	зачисление студентов	1
№3536/с от 02.08.2003	01.09.2003	ЮПС-111	перевод студентов (распоряжение)	2
№3536/с от 02.08.2003	01.09.2003	ЮПС-211	перевод студентов (распоряжение)	3
№3423/с от 04.08.2004	01.09.2004	ЮПС-211	перевод студентов (распоряжение)	4


16 за 0,655 + 0


Добавить | Параграф | Редактировать | Удалить | Отменить | На подпись | Вернуть








На этой форме добавлено 2 столбца: „Номер“ и „Из В“ . Они нужны для того, чтобы правильно отобразить приказы в цепочке. Если даты операции в приказах введены без ошибок, то сортировка по дате операции правильно отобразит последовательность приказов, а если есть ошибки, то последовательность приказов без этих столбцов определить невозможно.

Столбец „Номер“ показывает номер приказа в последовательности цепочки переводов, а столбец „Из В“ - показывает из какого статуса в какой перешел студент. Если в цепочке приказов есть нарушения типа „цикл“ (циклическая ссылка), то номера приказов определить будет невозможно. В этом случае нужно отключить нумерацию нажав на кнопку отображения циклов перевода:

Перетащите заголовок столбца сюда для группировки по нему

Приказ	Дата операции	Группа	Вид приказа	Номер 
№205/с от 20.08.2007	20.08.2007	ОЖЭТ-221	зачисление студентов	1
№194/с от 05.06.2008	05.06.2008	ОЖЭТ-221	предоставление академического отпуска	2
№79/лс от 01.09.2009	01.09.2009	ОЖЭТ-221	возвращение из академического отпуска	3
№79/лс от 01.09.2009	01.09.2009	ОЖЭТ-321	возвращение из академического отпуска	4
№68/лс от 05.07.2010	05.07.2010	ОЖЭТ-321	перевод студентов (распоряжение)	5
№68/лс от 05.07.2010	05.07.2010	ОЖЭТ-421	перевод студентов (распоряжение)	6
№30/лс от 21.04.2011	03.03.2011	ОЖЭТ-421	перевод студентов (распоряжение)	7
№30/лс от 21.04.2011	03.03.2011	ОЖЭТ-411	перевод студентов (распоряжение)	8

8 за 0,624 + 0 

 Добавить
  Параграф
  Редактировать
  Удалить
  Отменить
  На подпись
  Вернуть

5.2.2. Анкета

Для работы с анкетой текущего студента выберите одноимённую страницу „Анкета“:

Приказы | **Анкета** | Договоры | Внешние дипломы

Отношение к ВС | Треховая деятельность | Стаж работы | Доступ к порталч
 Личные данные | Документы | Контакты | Адреса | Родственники

Личные данные

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

Пример просклоненного ФИО: Иванов Иван Иванович,Иванова Ивана Ивановича,Иванову Ивану Ивановичи

Дата рождения: 19.11.1989 Место рождения:

Национальность: Номер пенсионного страхования: ИНН:

Государство	Гражданство с	Дата окончания действия
Российская Федерация	19.11.1989	

Фото

<Нет данных для отображения>



Подробно работа с анкетой описана в модуле „Кадры“.

5.2.3. Договоры

Страница „Договоры“ позволяет вводить договоры студентов (при неиспользуемом в Системе модуле „Договорной отдел“). При этом вводится минимум информации: вид договора, номер и дата подписания, дата начала и окончания действия договора.

На эти договора ссылаются приказы по движению контингента студентов. Именно эта ссылка определяет основу обучения студента: бюджетная, целевая или платная. Кроме того, ссылка определяет, на основании каких договоров студент учился весь период обучения:

Приказы | Анкета | Договоры | Внешние дипломы

Иванов Игорь Владимирович (договоры)				
№ Договора	Дата подписания	Вид договора	Дата начала	Дата окончания
680/02	04.07.2002	двусторонний договор	04.07.2002	
2821/2005	18.07.2005	Высшее образование	18.07.2005	30.06.2010
2821/05	18.07.2005		18.07.2005	
282120056/н	18.07.2005		5	01.09.2010

Новый договор Ctrl+N

Удалить договор Ctrl+D

Обновить

Столбцы

Вид

4 за 0,047 + 0,015

Правка


Для добавления нового договора текущему студенту воспользуйтесь пунктом „Новый договор“ контекстного меню списка или аналогичным пунктом в нижнем левом углу правой панели „Правка – Новый договор“. При добавлении нового договора необходимо указать его вид, сроки действия и нажать на кнопку „Ок“:

Создание договора

Вид договораПлатное обучение студентов

Дата начала01.09.2011

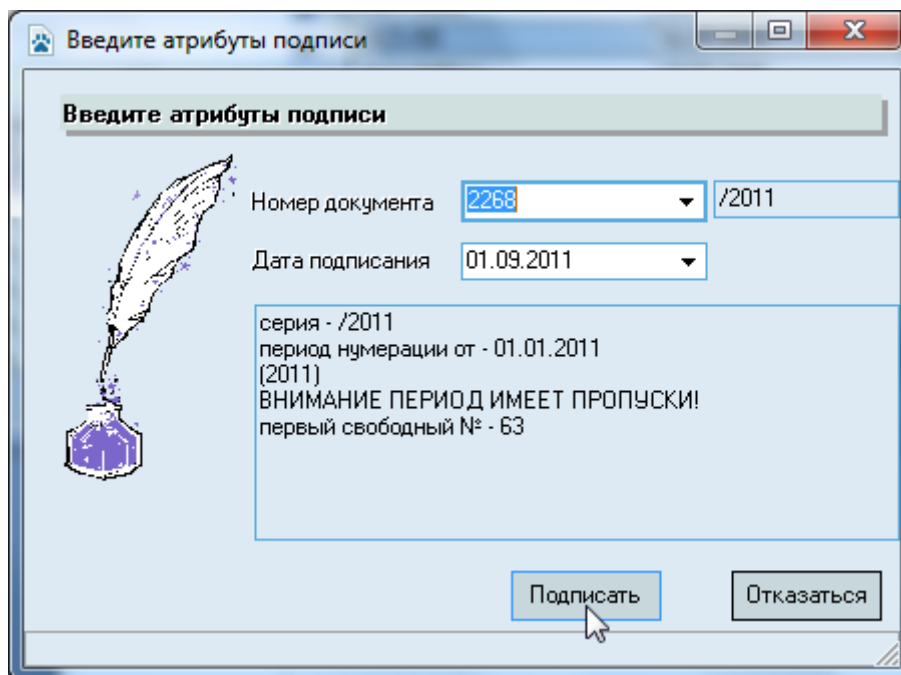
Дата окончания01.09.2012



ОК

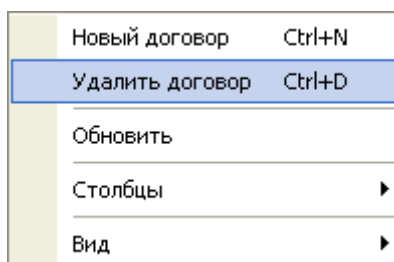
Отмена

После добавления нового договора Система попросит зарегистрировать его стандартным способом (указать период нумерации, номер и дату его подписания):



При нажатии на кнопку „Подписать“ добавленный договор регистрируется, в противном случае договор в Системе останется неподписанным, но договор при этом не удалится.

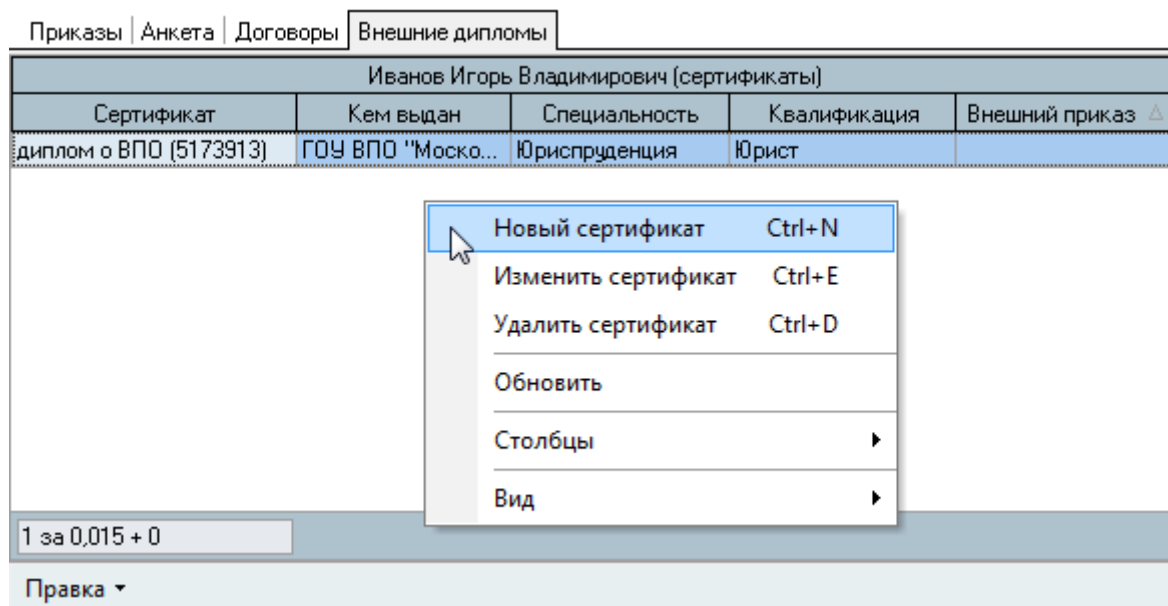
Ошибочно введенный договор можно удалить. Для этого нужно выбрать договор и выполнить команду (в нижнем левом углу правой панели) „Правка – Удалить договор“ либо воспользоваться одноимённым пунктом контекстного меню списка:



5.2.4. Внешние дипломы

Форма Внешние дипломы позволяет вводить документы об образовании, необходимые для приказов о зачислении из других вузов или для получения второго образования. При этом вводится не только информация о сертификате, но и (при необходимости) о приказе об отчислении. Сертификат можно ввести и в анкете, но его привязка к приказу об отчислении вводится только здесь.

Для добавления нового сертификата необходимо слева выбрать студента, которому вводится сертификат и выполнить команду (в нижнем левом углу правой панели) „Правка – Новый сертификат“ либо воспользоваться контекстным меню списка:



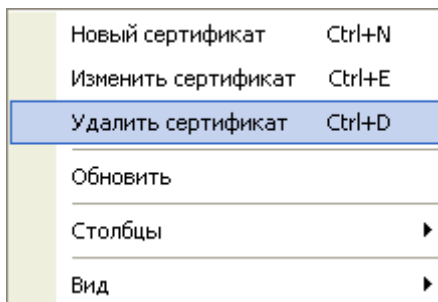
В открывшемся окне необходимо ввести параметры диплома и нажать на кнопку „Ок“:

The screenshot shows the 'Создание сертификата' (Certificate Creation) dialog box. It contains the following fields and controls:

- Вид образования**: dropdown menu
- Вид сертификата**: dropdown menu
- Специальность**: dropdown menu
- Номер**: text input field
- Квалификация**: dropdown menu
- Кем выдан**: text input field
- Когда выдан**: dropdown menu
- Дата начала**: date picker (23.04.2011)
- Дата окончания**: date picker
- Примечание**: text area
- ☐ **Приказ о завершении обучения**
- Номер приказа**: text input field
- Дата подписания**: date picker (23.04.2011)
- Курс**: text input field
- Причина**: dropdown menu
- Buttons**: 'ОК' and 'Отмена'

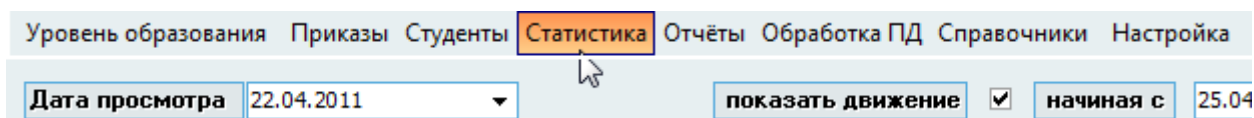
Для редактирования сертификата необходимо выбрать сертификат из списка и выполнить команду (в нижнем левом углу правой панели) „Правка – Изменить сертификат“ либо воспользоваться одноимённым пунктом контекстного меню списка.

Ошибочно введенный сертификат можно удалить. Для этого нужно выбрать сертификат из списка и выполнить команду (в нижнем левом углу правой панели) „Правка – Удалить сертификат“ либо воспользоваться одноимённым пунктом контекстного меню списка:



5.3. Статистика

Доступ к форме работы со статистикой осуществляется через пункт основного меню „Статистика“:



В форме „Статистика“ можно сформировать два вида отчетов:

- статистику по контингенту обучающихся на заданную дату („срез“),
- статистику по движению контингента студентов на заданный период.

В верхней части формы расположены элементы задания параметров поиска данных:

- „Дата просмотра“ – дата на которую делается „срез“. Она же – **конечная** дата периода просмотра движения;
- „начиная с“ - дата начала анализа движения контингента студентов. На статический анализ не влияет;
- переключатель „показать движение“ – выбор вида статистики: если параметр установлен, то формируется статистика по движению контингента студентов, иначе – „срез на дату“;
- „Фильтр подразделения“ – определяет подразделение для анализа (подразделения выбираются на „Дату просмотра“);
- кнопка „Построить статистику“ – начинает строить статистику после установки фильтров.

Дата просмотра: 31.01.2011 ☐ начиная с:

Фильтр подразделения: Институт экономики и финансов

Контингент студентов. Институт экономики и финансов. На 31.01.2011

Форма обучения Курс Специальность форма оплаты

ФИО (полное)	Группа	Специальность	Форма обу...	Договор	О...	Акад. отпуск	пол	код специальности
+ Форма обучения : заочная (всего 204)								
- Форма обучения : очная (всего 2 650)								
+ Курс : 1 (всего 676)								
- Курс : 2 (всего 436)								
+ Специальность : Бухгалтерский учет, анализ и аудит (всего 34)								
+ Специальность : Коммерция (всего 7)								
+ Специальность : Коммерция (торговое дело) (всего 1)								
- Специальность : Маркетинг (всего 22)								
- форма оплаты : платная (всего 22)								
Архангельск...	ЭМК-211	Маркетинг	очная	Платное обучение с...	Нет	м	080111	

2854 за 13,125 + 0,062

После ввода параметров нажмите на кнопку „Построить статистику“. В списке результатов поиска отразится искомая информация, которую можно группировать, сортировать и фильтровать стандартным способом (см. Инструкцию по работе с компонентами). Кроме того, содержимое списка можно экспортировать во внешний файл.

5.4. Отчёты

Форма работы с отчётами позволяет Вам формировать различные отчёты по заданным параметрам. Для этого необходимо выбрать вид отчёта (слева), ввести параметры (справа) для его формирования и нажать на кнопку **Просмотр**, **Word** или **Печать** (вверху справа). При выборе вида отчета внизу справа появляется комментарий – краткое описание отчета. Параметры с желтым полем ввода являются обязательными для ввода.

Модуль "Контингент обучающихся" - ВПО

Уровень образования Приказы Студенты Статистика **Отчеты** Обработка ПД Справочники Настройка

Отчеты

Аббревиатура	Название
+	Общие отчёты
+	Отчёты модуля Почасовая нагрузка
+	Отчёты отдела кадров
+	Отчёты по аспирантам
+	Отчёты по студентам
СТ-01	Контингент студентов
СТ-02	Контингент студентов (краткий)
СТ-03	Таблица учебных групп
СТ-04	Сведения о студентах по специальностям
СТ-05	Движение контингента
СТ-06	Движение по специальностям
СТ-07	Среднегодовое число студентов
СТ-08	Список студентов, не вышедших из академического отпуска
СТ-09	Список студентов, не защитивших дипломный проект
СТ-10	Список сирот
СТ-11	Список отчисленных студентов
СТ-12	Сводка по контингенту студентов
СТ-13	Выпуск

Всего: 86 за 0,609...

Параметры

Поиск на дату

На дату поиска формируется статистика количества обучаемых студентов по институтам с разбивкой по курсам и выделением студентов, обучающихся по индивидуальным программам, программам ускоренного обучения, находящихся в академическом отпуске и количества женщин. Сведения группируются по уровню образования (ВПО и СПО), формам обучения, основам обучения (платная, целевая, бюджетная) и гражданству (РФ, СНГ, иностранцы).

5.5. Обработка персональных данных

Форма Обработка персональных данных позволяет распечатывать и регистрировать заявления о согласии на обработки персональных данных. Работа с этой формой описана в Инструкции модуля „Кадры“.

Модуль "Контингент обучающихся" - ВПО

Уровень образования Приказы Студенты Статистика Отчёты **Обработка ПД** Справочники Настройка

Индивидуально Сотрудники **Студенты**

Список учебных групп

Учебн...	Специальность	Не в...	Не вв...	Вс...
СЖД-411	Строительство железн...	1	1	29
СЖД-412	Строительство железн...	0	24	24
СЖД-413	Строительство железн...	1	0	27
СЖД-431	Строительство железн...	0	7	17
СЖД-432	Строительство железн...	0	2	16
СЖД-433	Строительство железн...	0	0	11
СЖД-441	Строительство железн...	0	16	16
СЖД-442	Строительство железн...	0	12	12
СЖД-451	Строительство железн...	27	0	28
СЖД-491	Строительство железн...	31	0	31
СЖД-492	Строительство железн...	30	0	30
СЖД-511	Строительство железн...	1	27	29
СЖД-512	Строительство железн...	1	28	30
СЖД-513	Строительство железн...	0	22	23
СЖД-531	Строительство железн...	0	16	17
СЖД-532	Строительство железн...	0	16	16
СЖД-533	Строительство железн...	0	17	17
СЖД-551	Строительство железн...	20	1	21
СКУ-111	Управление качеством	2	0	25
СКУ-211	Управление качеством	2	9	32
СКУ-251	Управление качеством	13	0	13
СКУ-311	Управление качеством	0	3	26
СЖД-513	Строительство железн...	0	0	10
Всего: 271		25 40	9 155	58

СЖД-411

Фильтр

☒ Все ☐ Не выдано ☐ Не введено

Номер документа

Заявления на согласие обработки персональных данных

ФИО	Дата со...	Дата в...	Заявление	Опись
Андреев Александр Георгиев...	19.06.2...	23.06.2...	от 19.06.201...	от 19.06.2010 ...
Антонюк Арина Андреевна	19.06.2...	23.06.2...	от 19.06.201...	от 19.06.2010 ...
Балакин Аркадий Игоревич	19.06.2...	23.06.2...	от 19.06.201...	от 19.06.2010 ...
Басин Ярослав Олегович	19.06.2...	23.06.2...	от 19.06.201...	от 19.06.2010 ...
Батаев Ислам Салманович	19.06.2...	23.06.2...	от 19.06.201...	от 19.06.2010 ...
Вешкин Александр Иванович	19.06.2...	23.06.2...	от 19.06.201...	от 19.06.2010 ...
Глукова Анна Олеговна	19.06.2...	23.06.2...	от 19.06.201...	от 19.06.2010 ...
Головкин Максим Александров...	19.06.2...	23.06.2...	от 19.06.201...	от 19.06.2010 ...
Гололобов Андрей Владимир...	29.04.2...		от 29.04.201...	от 29.04.2010 ...
Демчук Иван Борисович	19.06.2...	23.06.2...	от 19.06.201...	от 19.06.2010 ...
Жуков Павел Александрович	19.06.2...	23.06.2...	от 19.06.201...	от 19.06.2010 ...
Кирсанова Ольга Васильевна	19.06.2...	23.06.2...	от 19.06.201...	от 19.06.2010 ...
Леванов Мирослав Васильевич				
Личман Денис Викторович	19.06.2...	23.06.2...	от 19.06.201...	от 19.06.2010 ...
Мергандов Юсуфчон Танакул...	25.05.2...	01.06.2...	от 25.05.201...	от 25.05.2010 ...
Нак Григорий Игоревич	19.06.2...	23.06.2...	от 19.06.201...	от 19.06.2010 ...
Савкина Ольга Игоревна	19.06.2...	23.06.2...	от 19.06.201...	от 19.06.2010 ...
Сакун Алексей Борисович	19.06.2...	23.06.2...	от 19.06.201...	от 19.06.2010 ...
Всего: 29 за 0,09 + 0,05				

5.6. Справочники

Форма „Справочники“ позволяет управлять (с учетом истории) специальностями подразделений (факультетов, институтов, филиалов) и учебными группами, созданными в них.

Специальность подразделения определяется следующими атрибутами:

- Подразделение (обычно кафедра);
- Учебный отдел (институт, факультет, отделение, филиал);
- Уровень образования (бакалавр, специалист, магистр);
- Специальность;
- Форма обучения (очная, заочная, ...);
- Программа обучения (полная, сокращенная, ускоренная, ...);
- Примечание (для специальностей требующих уточнения, таких как „(по отраслям)“, „(по видам)“ и т.д.).

Специальности подразделения уникальны по всем вышеперечисленным атрибутам.

Как правило, специальности имеют аббревиатуру (для краткости), которая используется и для именования групп. Для отображения истории изменения специальностей, ввода новых специальностей и прекращения действия старых служат два атрибута : дата начала и окончания.

Кроме того, есть и дополнительные атрибуты, необходимые для работы других модулей Системы:

- квалификация,

- код специальности,
- уточнение программы обучения,
- направление специальности.

5.6.1. Специальности

Форма „Специальности“ позволяет добавлять, изменять и удалять специальности подразделений:

Специальности

Группы

Дата просмотра

09.03.2011

Подразделение

Кафедра "Эксплуатация железных дорог"

Специальности подразделения							
Код	Специальность	Форма обуч.	Аббревиатура	Вид обучения	Квалификация	Деканат	Дата начала
190701	Организация перевозок и управление на транспорте (железнодорожный транспорт)	заочная	ЗПП (01.06.2009)	высшее профессиональное образование (дипломированные специалисты)	Инженер путей сообщения	Российская открытая академия транспорта	01.01.1900
190701	Организация перевозок и управление на транспорте (железнодорожный транспорт)	очная	ЗПП (01.06.2009)	высшее профессиональное образование (дипломированные специалисты)	Инженер путей сообщения	Российская открытая академия транспорта	01.01.1900
190701	Организация перевозок и управление на транспорте (железнодорожный транспорт)	заочная	ЗПП (01.06.2009)	высшее профессиональное образование (дипломированные специалисты)	Инженер путей сообщения	Российская открытая академия транспорта	01.01.1900
190701.1	Организация перевозок и управление на транспорте (железнодорожный транспорт) (специализация: магистральный железнодорожный транспорт)	очная	ЗПП (01.01.1900)	высшее профессиональное образование (дипломированные специалисты)	Инженер путей сообщения	Российская открытая академия транспорта	01.01.1900
190700.	Технология транспортных процессов (специализация: Организация и безопасность движения)	заочная	н (01.01.1900)	высшее профессиональное образование (бакалавриат)	Бакалавр	Российская открытая академия транспорта	01.01.1900
190700.	Технология транспортных процессов (специализация: Организация перевозок и управление в единой транспортной системе)	заочная	н (01.01.1900)	высшее профессиональное образование (бакалавриат)	Бакалавр	Российская открытая академия транспорта	01.01.1900
190401.	Эксплуатация железных дорог (специализация: Грузовая и коммерческая работа)	заочная	н (01.01.1900)	высшее профессиональное образование (дипломированные специалисты)	Специалист	Российская открытая академия транспорта	01.01.1900
190401.	Эксплуатация железных дорог (специализация: Магистральный транспорт)	заочная	н (01.01.1900)	высшее профессиональное образование (дипломированные специалисты)	Специалист	Российская открытая академия транспорта	01.01.1900
190401.	Эксплуатация железных дорог (специализация: Операторская деятельность экспедиционное на железнодорожном транспорте)	заочная	н (01.01.1900)	высшее профессиональное образование (дипломированные специалисты)	Специалист	Российская открытая академия транспорта	01.01.1900
190401.	Эксплуатация железных дорог (специализация: Пассажирский комплекс железнодорожного транспорта)	заочная	н (01.01.1900)	высшее профессиональное образование (дипломированные специалисты)	Специалист	Российская открытая академия транспорта	01.01.1900
190401.	Эксплуатация железных дорог (специализация: Промышленный транспорт)	заочная	н (01.01.1900)	высшее профессиональное образование (дипломированные специалисты)	Специалист	Российская открытая академия транспорта	01.01.1900
190401.	Эксплуатация железных дорог (специализация: Транспортный бизнес и логистика)	заочная	н (01.01.1900)	высшее профессиональное образование (дипломированные специалисты)	Специалист	Российская открытая академия транспорта	01.01.1900

Для этого используются три команды: „Добавление специальности“, „Редактировать“ и „Удалить“, которые можно вызвать с помощью меню „Правка“ или контекстного меню списка.

При добавлении новой и редактировании текущей специальности появляется форма добавления/редактирования специальности:

Добавление специальности

Специальность	финансовый менеджмент		
Примечание			
Дата начала	01.01.1900	Дата окончания	
Форма обучения	заочная		
Вид обучения	высшее профессиональное образование (дипломированные специалисты)		
Квалификация	Экономист		
Деканат	Институт экономики и финансов		
Программа			
Направление	Специальности экономики и менеджмента		


Аббревиатура	Дата начала
ЭФК	01.01.1900

1

5.6.2. Учебные группы

Форма „Группы“ позволяет добавлять, изменять и удалять учебные группы специальности подразделений и переносить их на другие специальности подразделений. Группы делятся по видам: по структурированию названия, функциональному назначению и виду образования.

Специальности Группы

 **Дата просмотра** 05.04.2011

Кафедра Кафедра "Автоматизированные системы управления"

Специальность Информационные системы и технологии (специализация: информационные системы)

Наименование	Курс	Вид группы	Дата начала
УИС-1	1	<аббревиатура>-<курс><поток><№ группы>	01.01.1900
[-] УИС-11	1	<аббревиатура>-<курс><поток><№ группы>	01.01.1900
УИС-111	1	<аббревиатура>-<курс><поток><№ группы>	01.01.1900
УИС-112	1	<аббревиатура>-<курс><поток><№ группы>	01.01.1900
УИС-2	2	<аббревиатура>-<курс><поток><№ группы>	01.01.1900
[-] УИС-21	2	<аббревиатура>-<курс><поток><№ группы>	01.01.1900
УИС-211	2	<аббревиатура>-<курс><поток><№ группы>	01.01.1900
УИС-212	2	<аббревиатура>-<курс><поток><№ группы>	01.01.1900
УИС-3	3	<аббревиатура>-<курс><поток><№ группы>	01.01.1900
[-] УИС-31	3	<аббревиатура>-<курс><поток><№ группы>	01.01.1900
УИС-311	3	<аббревиатура>-<курс><поток><№ группы>	01.01.1900
УИС-312	3	<аббревиатура>-<курс><поток><№ группы>	01.01.1900
УИС-4	4	<аббревиатура>-<курс><поток><№ группы>	01.01.1900
[-] УИС-41	4	<аббревиатура>-<курс><поток><№ группы>	01.01.1900
УИС-411	4	<аббревиатура>-<курс><поток><№ группы>	01.01.1900
УИС-412	4	<аббревиатура>-<курс><поток><№ группы>	01.01.1900
УИС-5	5	<аббревиатура>-<курс><поток><№ группы>	01.01.1900
[-] УИС-51	5	<аббревиатура>-<курс><поток><№ группы>	01.01.1900
УИС-511	5	<аббревиатура>-<курс><поток><№ группы>	01.01.1900
УИС-512	5	<аббревиатура>-<курс><поток><№ группы>	01.01.1900

Группы имеют следующие атрибуты:

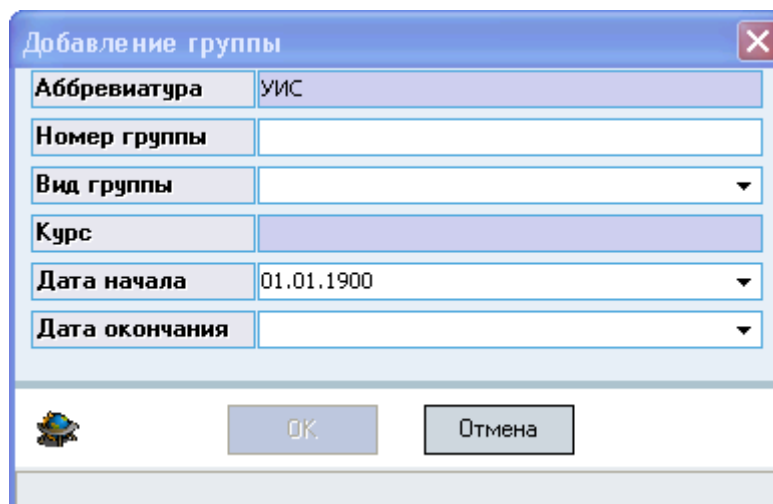
- наименование,
- дата начала,
- дата окончания,
- аббревиатура,
- вид группы,
- курс.

Виды групп на данный момент:

- <аббревиатура>-<курс><поток><№ группы>
- <аббревиатура>-<№ группы>
- псевдогруппы ПВПО
- группы ФДП
- группы ПО
- группы МВА
- классы гимназии

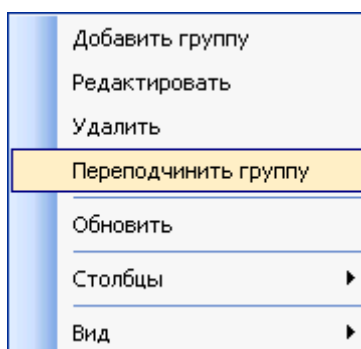
- группы Приёмной Комиссии

Для добавления/редактирования группы вызывается форма Добавления/Редактирования группы. Серые (недоступные) поля ввода определяются автоматически либо не требуются в зависимости от вида группы:

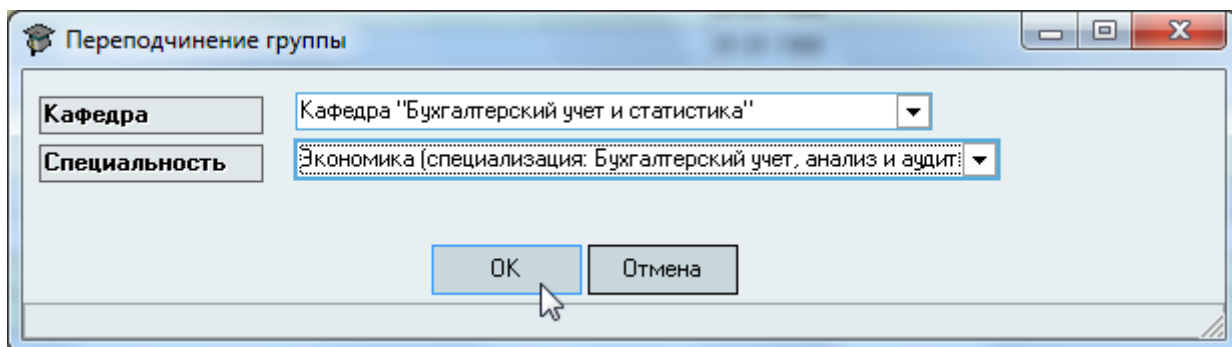


Для удаления группы нужно выделить группу, поток или курс и выполнить команду „Удалить“. Если удаление недоступно (при наличии у Вас соответствующих прав на удаление), то это означает, что в базе есть ссылки на группу и группу удалять нельзя.

Если произошли организационные изменения в университете, то Вы можете перенести учебную группу в другую специальность подразделения. Например, у специальности изменилась выпускающая кафедра или у специальности ввели новые специализации, т.е. добавились специальности подразделений с другими атрибутами и некоторые группы старой специальности необходимо перенести на новую специальность. Для переноса групп нужно выделить необходимые группы и выполнить команду „Переподчинить группу“ контекстного меню списка групп:



Появится окно „Переподчинение группы“, в котором необходимо указать, на какой специальности подразделения теперь будет обучаться выбранная группа:



После ввода всех необходимых параметров нажмите на кнопку „Ок“.

Разработчики желают Вам приятной работы с Системой!