



Южно-Уральский государственный университет
(национальный исследовательский университет)
Управление информатизации



Инструкция по работе с модулем «Рабочее место архивариуса»

Челябинск, 2018



Корпоративная информационно-аналитическая система «Универис» Южно-Уральского государственного университета (национального исследовательского университета) разрабатывается в рамках мероприятия «Совершенствование управления университетом» программы развития национального исследовательского университета.

Информационно-аналитическая система представляет собой интеграцию современных принципов менеджмента и передовых информационных технологий и обеспечивает:

- руководство университета эффективными инструментами мониторинга и управления научно-инновационной и образовательной деятельностью университета;

- профессорско-преподавательский состав, научных сотрудников и вспомогательный персонал современными инструментами организации, учета и планирования образовательной и научно-исследовательской деятельности;

- обучающихся передовыми коммуникационными средствами, доступными электронными образовательными ресурсами, необходимой информацией об учебном процессе.



Запустить модуль «Рабочее место архивариуса» можно через «Загрузчик модулей ИАС Универис» раздел «Приемная комиссия».

Модуль «Рабочее место архивариуса» предназначен для контроля со стороны эксперта приемной кампании за корректностью введенной информации об абитуриенте (карточка абитуриента), загрузки электронных документов (скан страницы паспорта с фотографией, скан документа об образовании, индивидуальные достижения/грамоты), печати расписка о приеме документов, которая также является пропуском абитуриента в вуз, ведения журнала учета документов.

Модуль доступен с полными правами секретарю ЦПК и с ограниченными правами по привязке оператора к тому или иному месту хранения документов.

В данной инструкции рассмотрены основные функции работы с модулем.

1. Просмотр и редактирование карточки абитуриента

После запуска программы следует найти абитуриента поиском, либо ввести его номер (поиск по ID). В левой части окна приведены основные данные об абитуриенте, их следует проверить на корректность, сравнить с паспортом, либо ксерокопией паспорта.

Правая часть окна должна быть заполнена экспертом, заполнен документ об образовании, категория документа, передаваемого в архив вуза (копия, подлинник, эл. копия). Электронная копия – это скан документа, сохраненный в базу данных.

Место нахождения личного дела можно выбрать только то, которое задано в качестве права доступа при авторизации в модуль. Пользователь с правами ЦПК имеет право задавать любое место хранения личного дела.

После ввода всех данных нажать кнопку «Сохранить изменения».

Кнопка «Электронные документы» вызывает окно просмотра и загрузки сканов документов. Модуль позволяет загружать картинки, либо управлять сканером и брать отсканированный документ сразу с него.

Универис: Рабочее место архивариуса - ver. 1.2.1 (146) от 09.02.2018

Карточка абитуриента | Журнал учета абитуриентов | Сведения

Имя пользователя: _____ Абитуриент: _____ Поиск по ID: 5 [OK]

Документ об образовании | Свидетельство ЕГЭ | Олимпиады | Экзамены | Другие документы

Источник документа: интернет
Статус абитуриента: кандидат в абитуриенты

Фамилия: _____
Имя: _____
Отчество: _____
Пол: мужской
Дата рождения: 27.04.1990
Гражданство: Россия

Паспортные данные
Тип: Паспорт России
Номер: _____
Кем выдан: ОУФМС РОССИИ ПО ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛ. В СОВБ
Дата выдачи: 27.05.2014

Документ
Тип: Диплом о высш. проф. образовании
Номер: 107404 0022006
Категория документа: подлинник
 копия
 электронная копия

Наличие фотографии Имею особые права
 Наличие медицинской справки

Место нахождения личного дела: база данных
Дата возврата документов: нет

Внимание! Перед сохранением укажите правильное место нахождения личного дела и категорию документа.

[Электронные документы] [Сохранить изменения]

Последний прием документов для абитуриента: 19.07.2017 9:09:40

[Карточка абитуриента] [Печать расписки] [Журнал учета]

Всего абитуриентов: 14579; Последний ID абитуриента: 15296; Прием документов у 12556 абитуриента(ов)

Режим полного доступа 20.04.2018 17:06

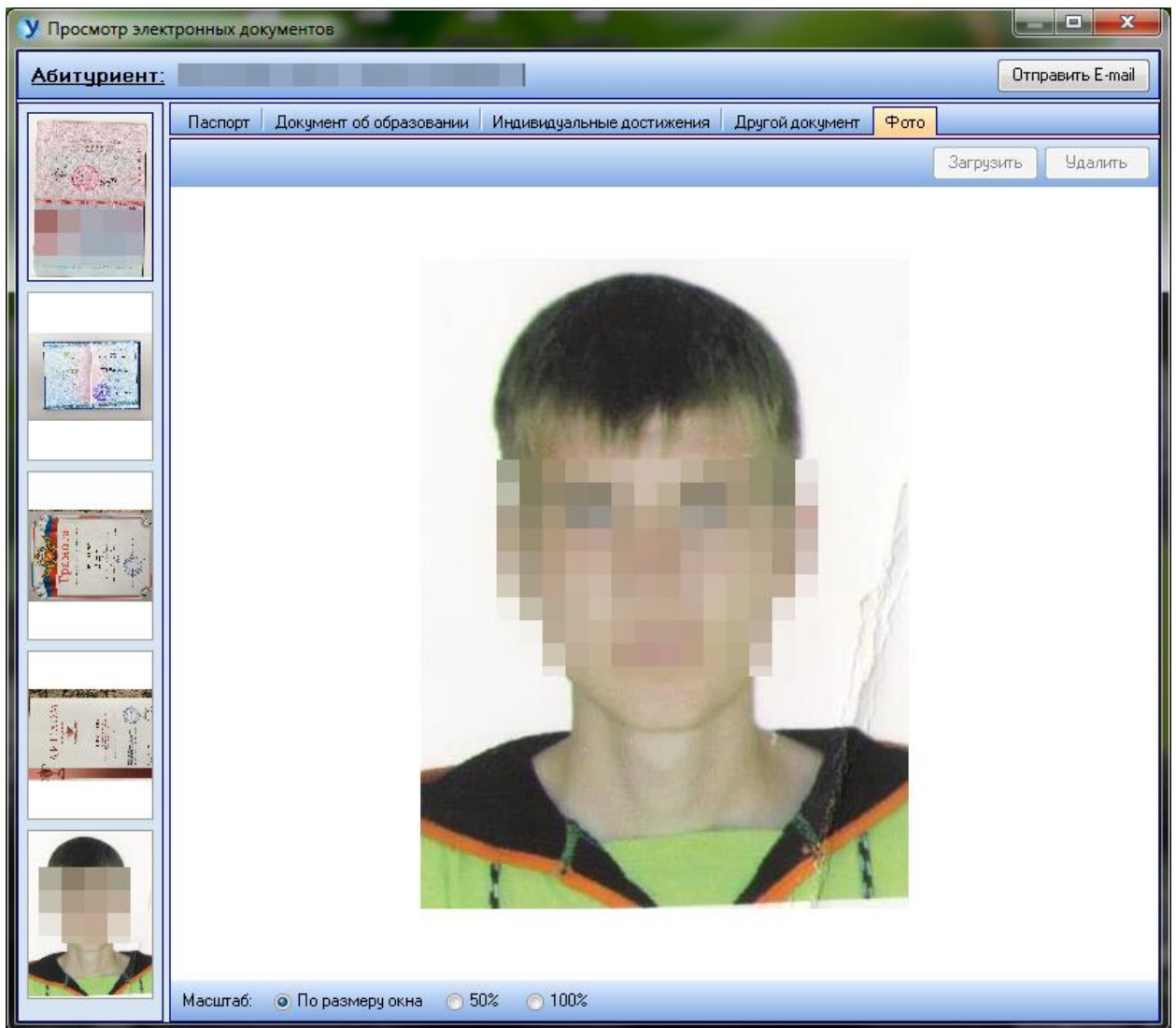
2. Сканирование документов

Окно просмотра и загрузки электронных документов доступно из трех модулей: «Рабочее место архивариуса», «Карточка абитуриента», «Абитуриент».

Загрузка осуществляется постранично, количество страниц документа определяется автоматически в зависимости от его типа.

Каждый документ доступен на своей вкладке в окне и имеются кнопки загрузки/сканирования и удаления документов.

Окно позволяет отсылать абитуриентам сообщения электронной почты для вопросов по загруженным документам через личный кабинет.



3. Печать расписки

На главном окне формы после ввода всех данных следует распечатать расписку в приеме документов вузом. На расписке указывается ФИО ответственного за хранение документов.

The image shows a dialog box titled "Печать расписки" (Print Receipt). It contains the following fields:

- "Данные для расписки" (Receipt data) section:
- "Отв. за хранение документов:" (Responsible for document storage): A text input field containing "Иванов И.И.".
- "Дата печати расписки:" (Date of receipt printing): A date picker showing "20.04.2018".
- "Документ:" (Document): A text input field that is currently empty.

At the bottom of the dialog are two buttons: "ОК" and "Отмена" (Cancel).

В конце приемной кампании дела абитуриентов передаются на факультеты. Данную операцию выполняет секретарь ЦПК.

Передача дел на факультеты

Перетащите сюда заголовок колонки для группировки по ней

Приказы на зачисление абитуриентов, завизированные канцелярией				
Факультет	№ приказа	Дата подписи	Кол. абитур.	Дела переданы
▶ Автотракторный	1222	17.08.2017	20	✓
Автотракторный	1222	17.08.2017	115	
Автотракторный	1223	17.08.2017	3	✓
Автотракторный	1223	17.08.2017	4	✓
Автотракторный	1238	17.08.2017	27	✓
Автотракторный	1238	17.08.2017	66	✓
Автотракторный	1239	17.08.2017	3	✓
Автотракторный	1261	21.08.2017	1	✓
Автотракторный	1261	21.08.2017	13	✓
Автотракторный	1271	22.08.2017	6	
Автотракторный	1272	22.08.2017	4	
Автотракторный	1290	23.08.2017	1	✓
Автотракторный	1331	30.08.2017	1	✓
Архитектурно-строительный институт	1219	15.08.2017	41	✓
Архитектурно-строительный институт	1222	17.08.2017	56	✓
Архитектурно-строительный институт	1223	17.08.2017	2	✓
Архитектурно-строительный институт	1237	17.08.2017	12	✓
Архитектурно-строительный институт	1238	17.08.2017	63	✓
Архитектурно-строительный институт	1239	17.08.2017	7	✓
Архитектурно-строительный институт	1248	18.08.2017	4	✓
Архитектурно-строительный институт	1261	21.08.2017	34	✓
Архитектурно-строительный институт	1271	22.08.2017	5	
Архитектурно-строительный институт	1272	22.08.2017	3	
Архитектурно-строительный институт	1279	22.08.2017	2	✓
Архитектурно-строительный институт	1322	28.08.2017	51	✓
Архитектурно-строительный институт	1323	28.08.2017	1	✓
Архитектурно-строительный институт	1328	30.08.2017	2	✓

Всего приказов 591, обработано 341. Всего абитуриентов в журнале 14180, дела переданы у 6362

Список абитуриентов приказа № 1222

№	Ф.И.О.
3962	
11693	
883	
10037	
8202	
7131	
6393	
3736	
3137	
1010	
8637	
6291	
1036	
6956	
7868	
2254	
4378	
2417	
7577	
8623	

История передачи дел для абитуриента

Факультет	№ приказа	Дата
Автотракторный	1222	24.08.2017

Оглавление

1. Просмотр и редактирование карточки абитуриента	3
2. Сканирование документов	4
3. Печать расписки.....	5
3. Прочие функции модуля.....	6