



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



Инструкция по работе с модулем «Регистрация приказов по студентам»

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.



Для входа в модуль «Регистрация приказов по студентам» нужно запустить «Загрузчик модулей ИАС Универис» раздел «Отдел кадров студентов».

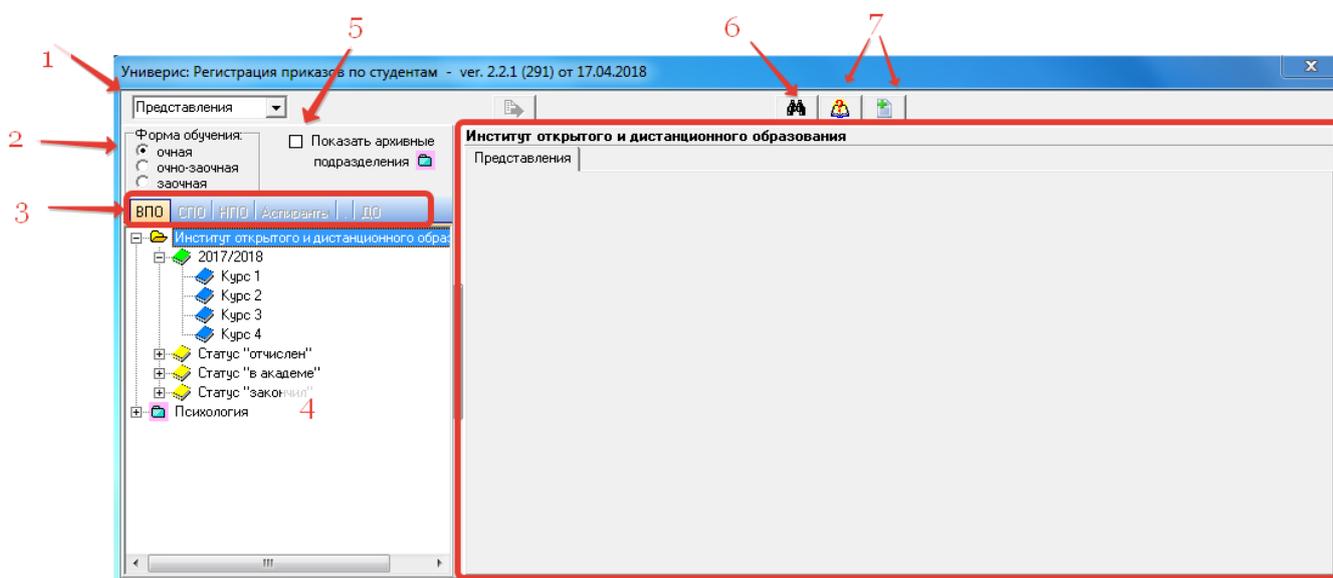
Модуль «Регистрация приказов по студентам» предназначен для формирования представлений и выполнения приказов по студентам.

Модуль доступен сотрудникам студенческого отдела кадров университета, учебно-методического управления, аспирантуры, сотрудникам учебных отделов филиалов.

1. Интерфейс модуля

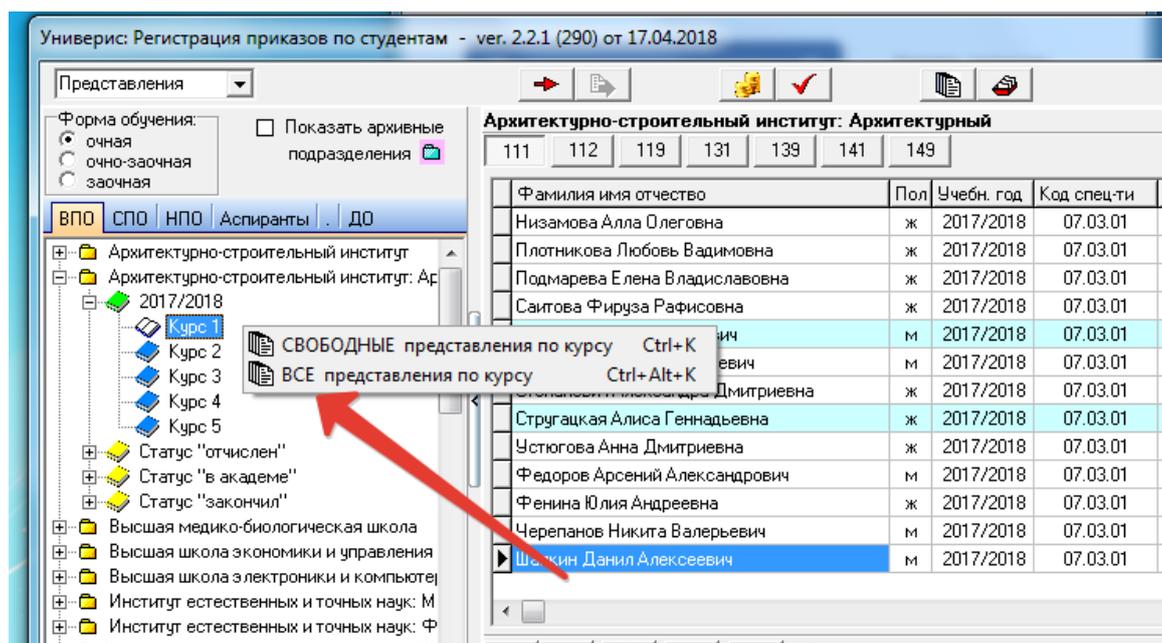
Чтобы запустить модуль «Регистрация приказов по студентам» нужно открыть «Загрузчик модулей ИАС Универис», выбрать раздел «Отдел кадров студентов» и запустить модуль «Регистрация приказов по студентам».

Основное окно программы: «Представления/приказы»(1) – выбираем, с чем работать: представления или приказы; «Выбор формы обучения» (2) - выбираем форму обучения (очная, заочная); (3) «Вид образования» (ВПО, СПО, Аспиранты, ДО); (4) «Дерево факультетов» - показаны факультеты и курсы, согласно параметрам доступа; (5) «Архивные подразделения» - кнопка, показывающая или скрывающая в дереве архивные подразделения. Если она включена, архивные подразделения появляются в общем дереве, они помечены папочками голубого цвета. (6) «Поиск студента» - кнопка поиска студента по фамилии; (7) «Справка», «Что нового»- можно посмотреть справку по программе, что добавлено нового. Справа располагается раздел, где показываются представления, либо приказы.

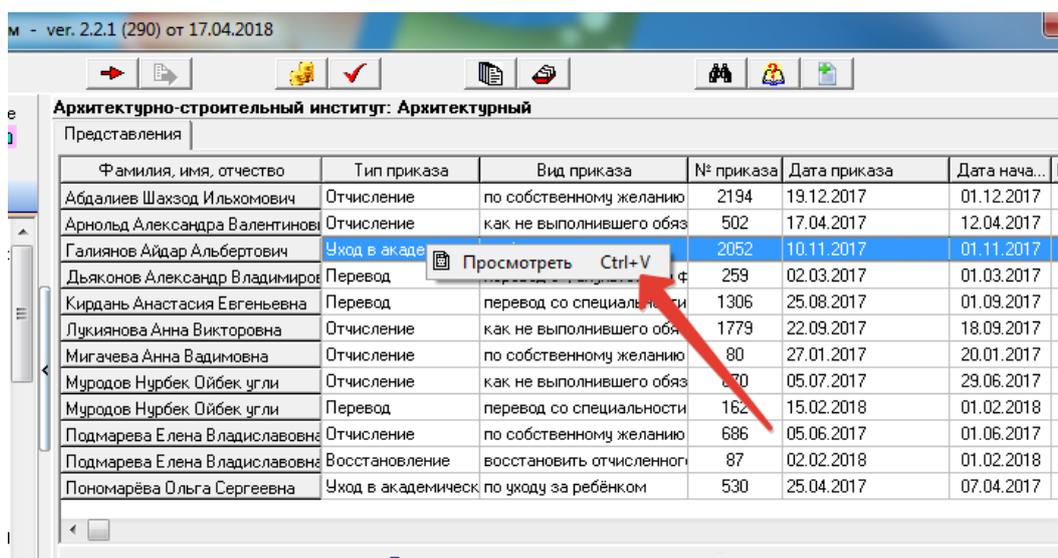


2. Работа с представлениями

Для работы с представлениями необходимо в основной форме в левом верхнем углу выбрать строку «Представления». Далее в дереве факультетов выбрать нужный факультет, либо факультет и курс. Щелчком правой кнопки мыши в появившемся меню выбираем нужный пункт: «Свободные представления», либо «Все представления по курсу».



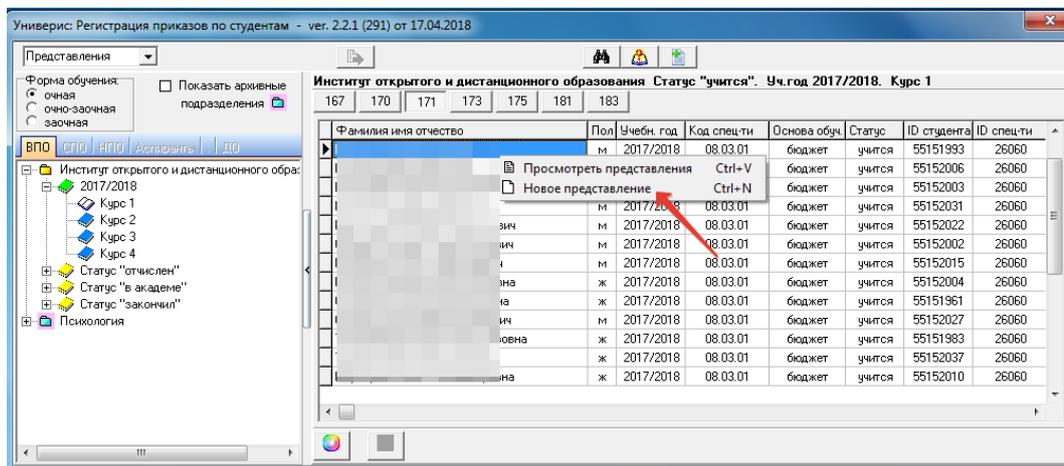
Справа появится список представлений. Выбираем интересующее представление, нажатием правой кнопки мыши вызываем всплывающее меню и переходим к просмотру представления.



3. Просмотр представлений

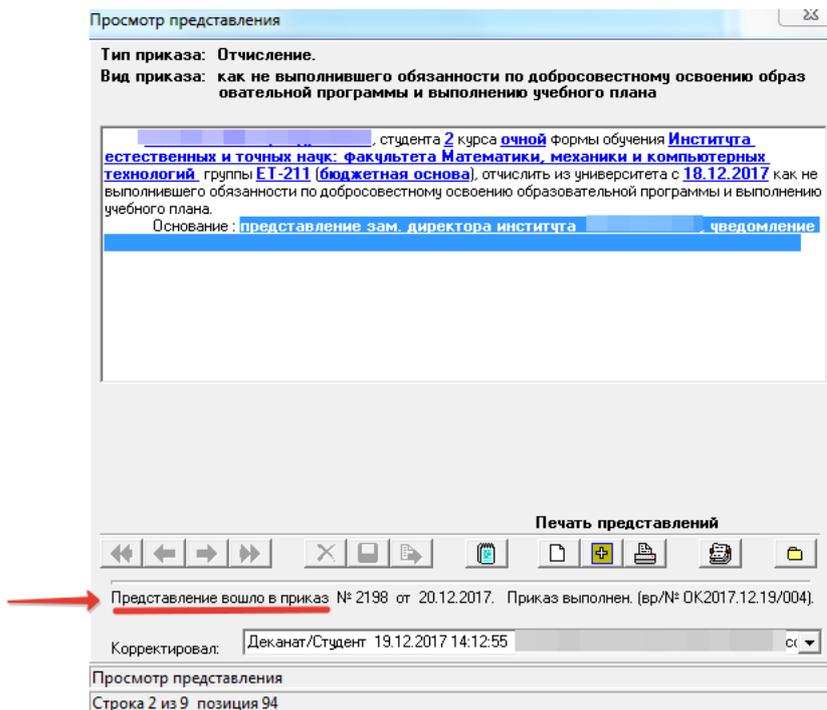
Для просмотра представлений нужно выбрать в дереве нужный факультет и курс, справа появятся списки групп курса.

Выбираем студента из списка, правой кнопкой мыши вызываем всплывающее окно, в меню выбираем пункт «Просмотреть представления», либо «Новое представление».



При выборе пункта «Просмотреть представления» выводится список имеющихся представлений, если они есть.

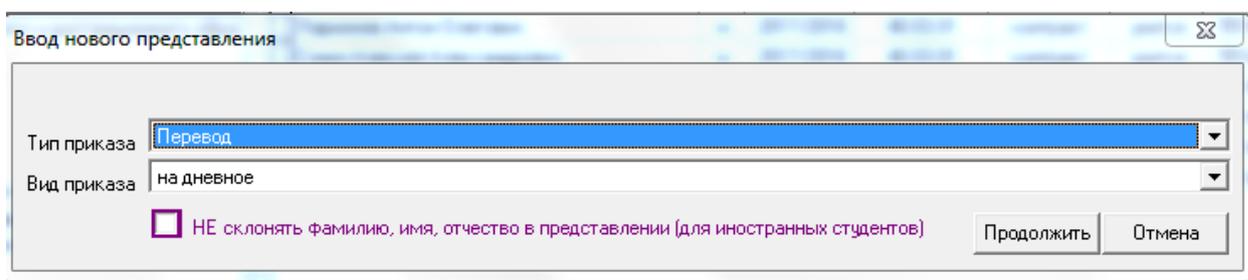
После выделения щелчком левой кнопки мыши представления можно перейти к его просмотру и корректировке. Корректировка и удаление представления возможны, если оно не вошло в приказ. В данном случае корректировка представления не возможна.



4. Корректировка и создание новых представлений

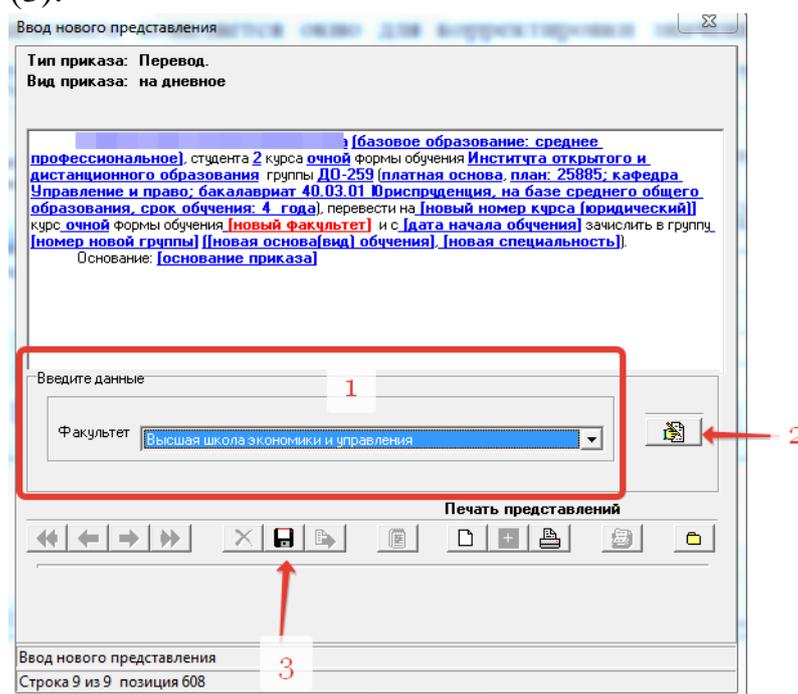
При выборе пункта всплывающего меню «Новое представление» откроется форма выбора типа и вида приказа.

Здесь выбираем необходимый тип и вид приказа, нажимая кнопку «Продолжить», переходим к форме представления.



На форме отображается вновь вводимое, корректируемое или просматриваемое представление.

Переменные выделены синим цветом. Чтобы ввести новое значение переменной представления или откорректировать прежнее, двойным щелчком мыши выделяем соответствующую переменную представления. При этом переменная меняет свой цвет на красный, под представлением появляется окно для корректировки значения переменной (1). После выполнения необходимой корректировки нажимаем кнопку «Записать» (2). Когда все переменные представления будут заполнены или откорректированы, нажимаем кнопку «Записать откорректированное представление» (3).

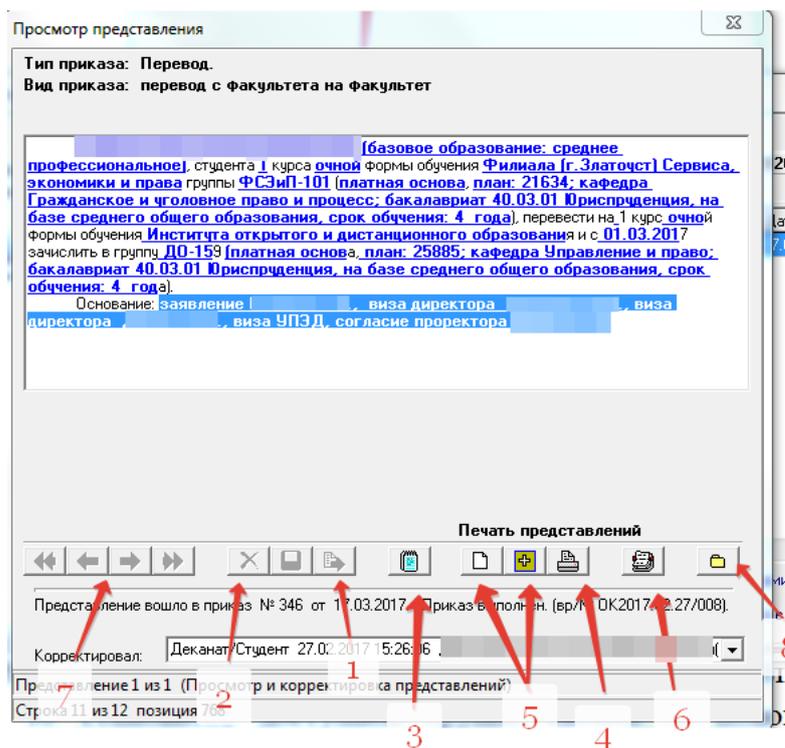


После сохранения представления внизу формы становятся доступны кнопки: (1) «Включить в приказ», (2) «Удалить представление», но только если оно не вошло в приказ. Просмотреть текст представления можно с помощью кнопки (3) «Просмотр текстового варианта», напечатать - при помощи кнопки (4) «Печать представления».

Для создания текстового файла, где находятся представления, доступны кнопки: (5) «Создать/очистить текстовый файл» - для создания нового, либо удаления всех записей из файла и «Добавить в текстовый файл», когда нужно добавить файл в уже существующий список.

С помощью кнопки (6) «Выписка из приказа», выбираем вариант подписи выписки: выбрав из списка инспекторов, либо выбрав подпись вручную. После этого открывается форма выписки приказа для вывода на печать.

Если у студента более одного представления, то становится доступной группа кнопок (7) «Листать представления»: с помощью которых перелистываются представления от первого к последнему. Для выхода из окна представления, нажмите кнопку (8) «Заккрыть».



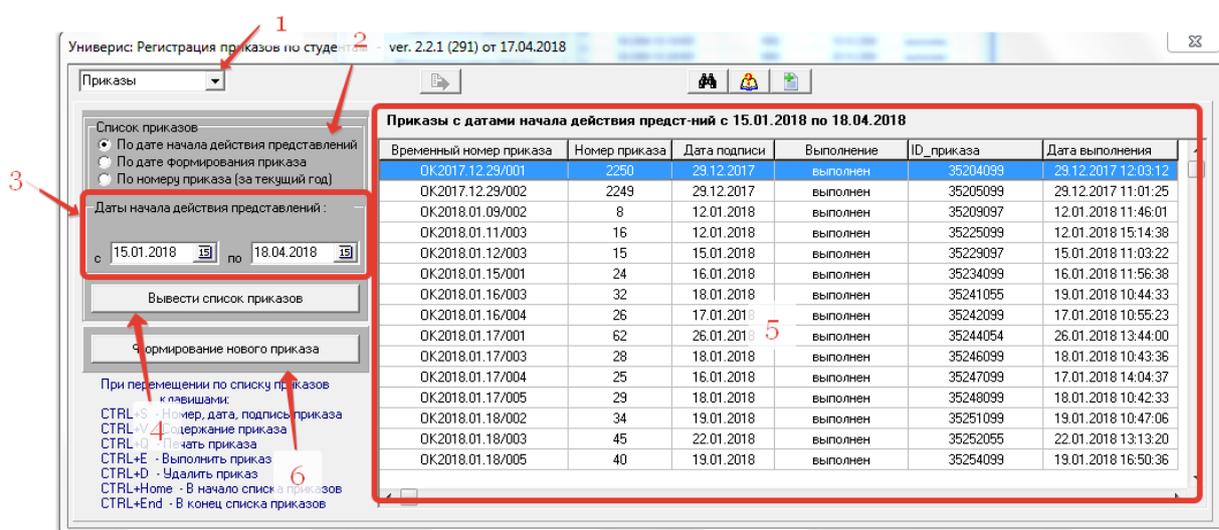
5. Работа с приказами

Для работы с приказами необходимо в основной форме в левом верхнем углу выбрать строку «Приказы». Доступны 2 функции:

1. просмотреть приказы - для этого выбираем кнопку (4) «Вывести список приказов»,
2. сформировать новый приказ - выбираем кнопку (6) «Формирование нового приказа».

6. Просмотр списка приказов

Чтобы просмотреть приказы, нужно сначала проставить способ выборки в разделе «Списка приказов» (2), затем в разделе «Диапазона дат» (3) выставить интересующий интервал времени. Далее нажимаем кнопку «Вывести список приказов» (4), результат появится справа (5).

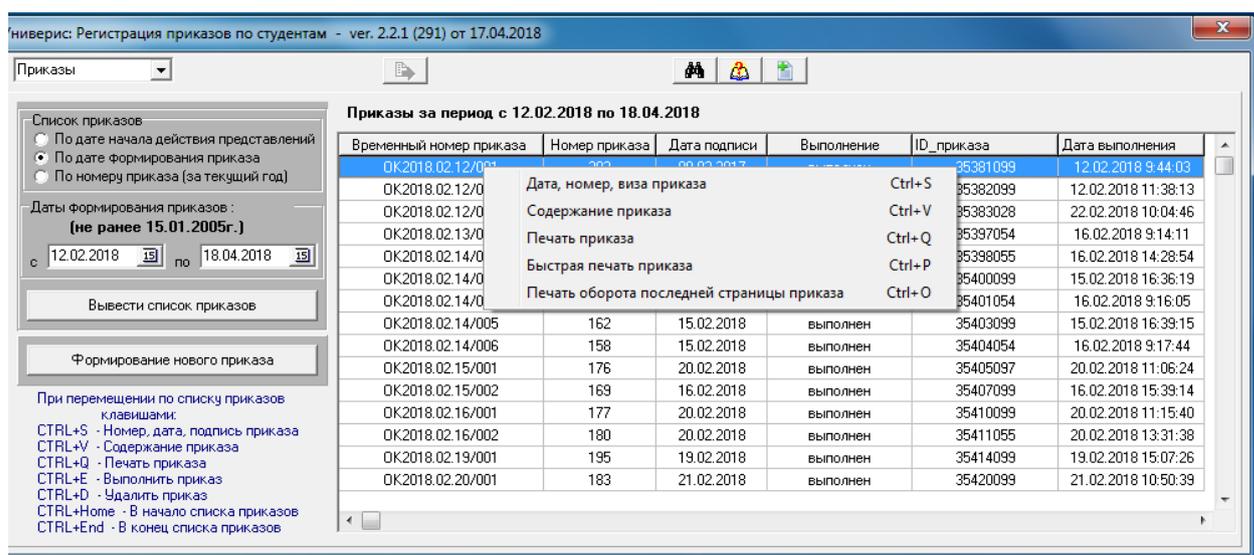


7. Подписание, просмотр содержания и печать приказов

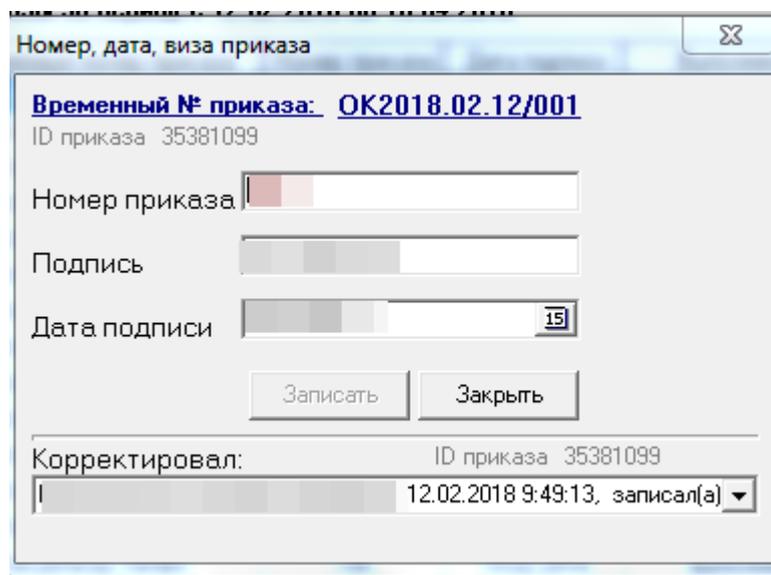
Чтобы начать работать с приказом, нужно левой кнопкой мыши выбрать приказ, строчка пометится синим цветом. Щелчком правой кнопки мыши вызываем всплывающее меню. По всплывающему меню можно перейти:

- к дате, номеру, визе приказа;
- к содержанию приказа,
- к печати приказа,
- к быстрой печати приказа,

- к печати оборота последней страницы приказа.

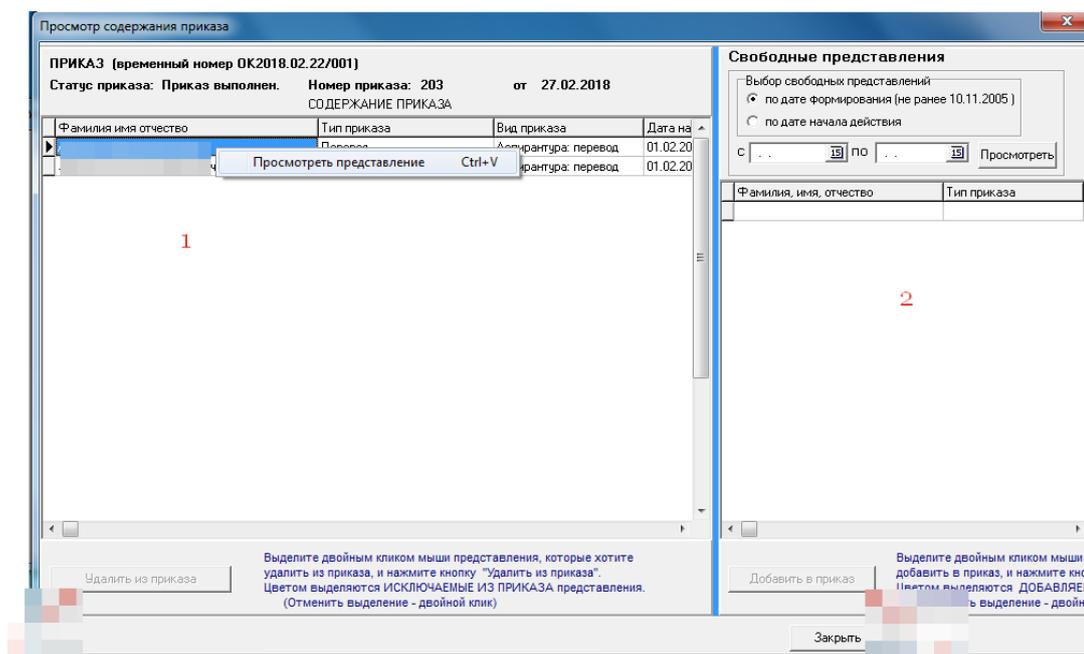


Для того, чтобы подписать приказ нужно внести дату и номер приказа. Для этого встаем на приказ, вызываем щелчком правой кнопки мыши меню и нажимаем «Дата, номер, виза приказа». В появившемся окне ввести номер и дату.

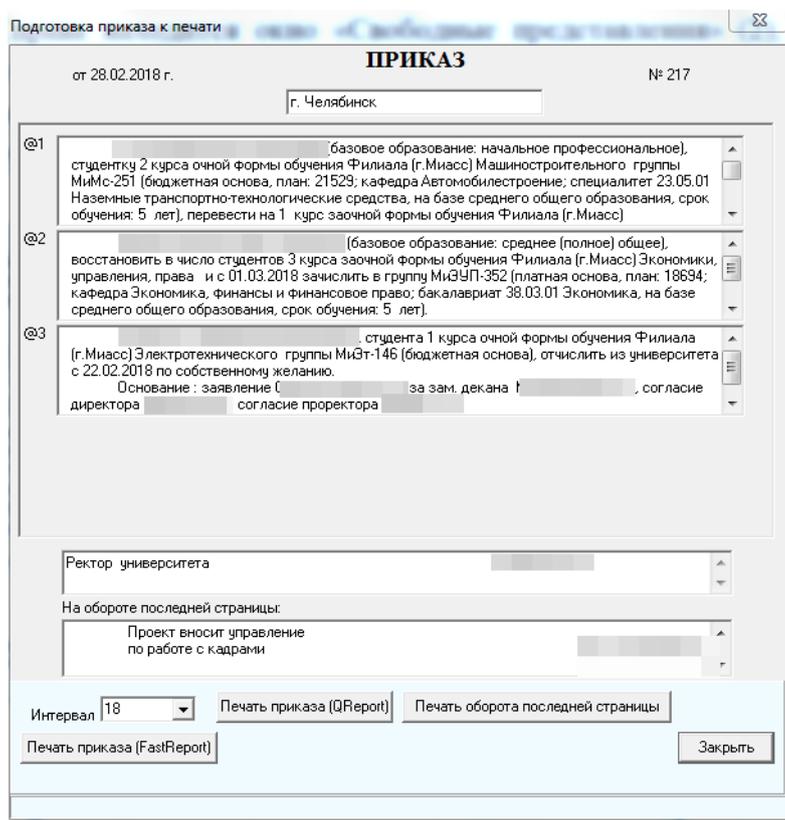


При выборе пункта меню «Содержание приказа», выводится окно «Просмотра содержания приказа» (1), где показывается список представлений, вошедших в приказ. На экране показаны фамилии студентов, с типами и видами их представлений и датами начала действия. Представление, вошедшее в приказ, можно просмотреть. Для этого выделить его и вызвать щелчком правой кнопки мыши всплывающее меню, нажать «Просмотреть представление».

Справа находится окно «Свободные представления» (2), где выставив диапазон дат, можно перейти к просмотру свободных представлений.

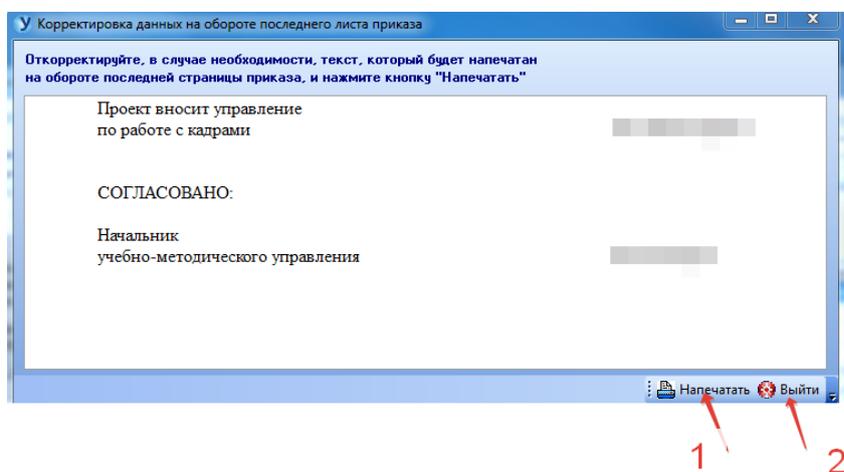


Пункт меню «Печать приказа» - переход в форму, где можно откорректировать текст и напечатать весь приказ, либо печать оборота последней страницы, нажав на соответствующие кнопки внизу формы. Внизу имеется кнопка «Интервал», где при необходимости можно сжать или расширить интервал между строчками.



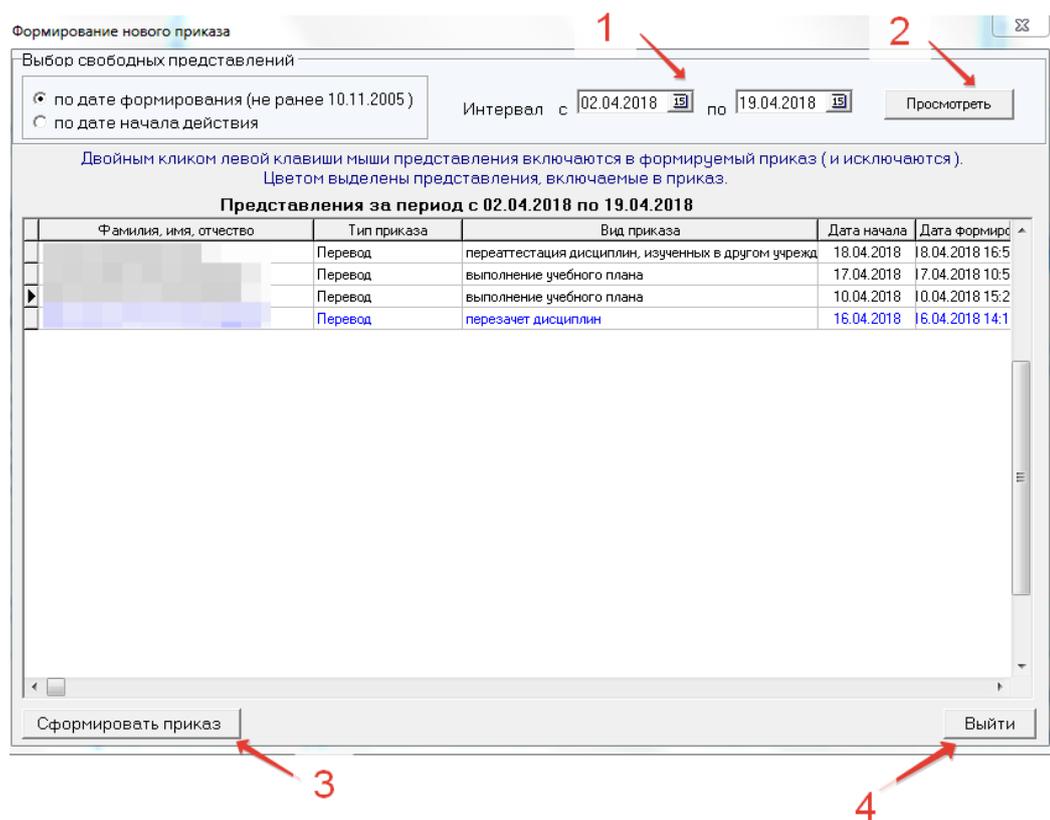
Пункт меню «Быстрая печать приказа» - переход сразу к форме печати без предварительного просмотра и редактирования текста.

Пункт меню «Печать оборота последней страницы приказа» - выводится окно, где можно откорректировать текст и напечатать последнюю страницу. внизу 2 кнопки (1) «Напечатать», (2) «Выйти».



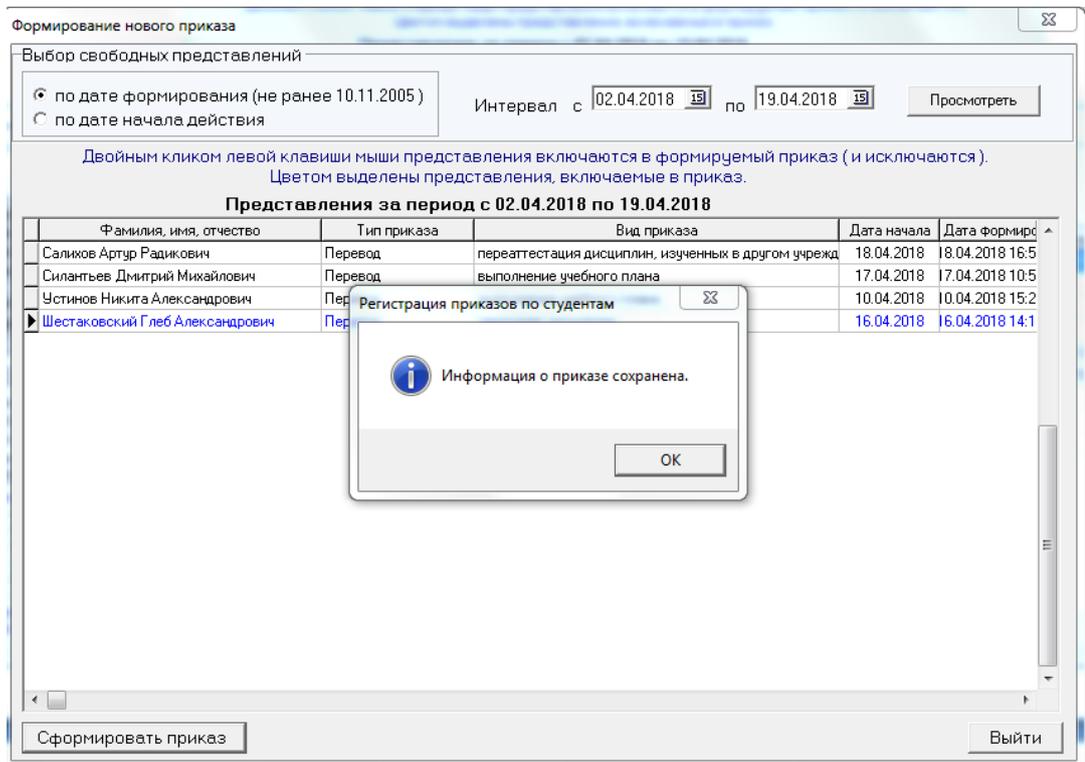
8. Формирование нового приказа

В основной форме в левом верхнем углу выбираем «Приказы», далее по кнопке «Формирование нового приказа» переходим на форму формирования нового приказа. Указываем диапазон дат начала действия представлений или дат формирования в блоке «Интервал» (1), нажимаем кнопку «Просмотреть» (2), получим список представлений, не вошедших в приказы. По всплывающему меню можно перейти к просмотру интересующих представлений.

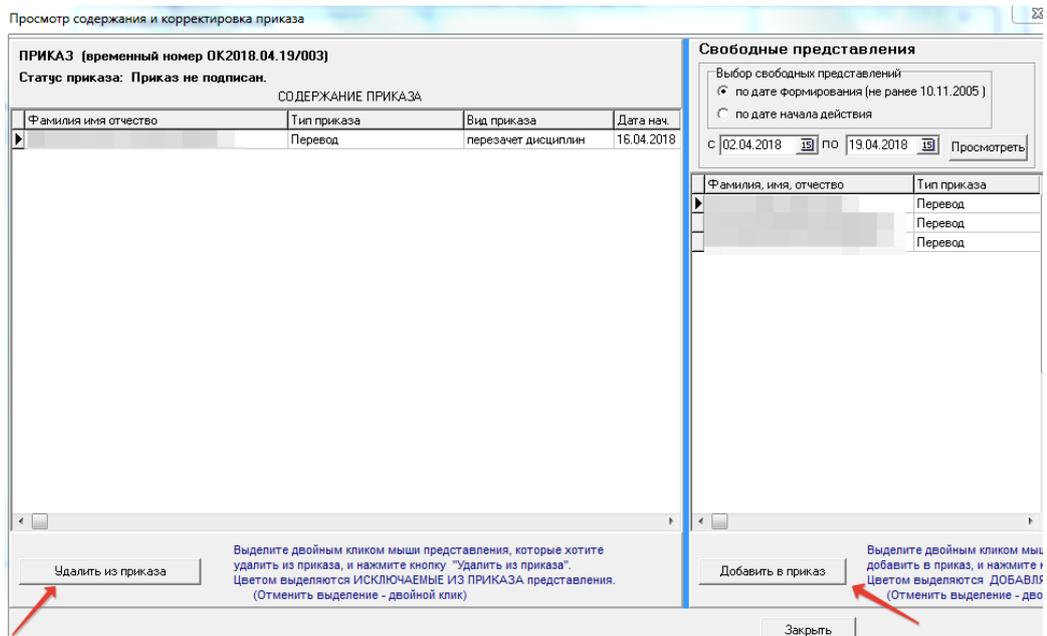


Чтобы сформировать приказ нужно двойным щелчком мыши выделить, необходимое представление из приказа. Строчка выделится синим цветом, далее нажимаем кнопку (3) «Сформировать приказ», из выделенных синим цветом представлений сформируется приказ.

После завершения формирования приказа будет выдано сообщение, и новый приказ появится в списке приказов предыдущей формы.



Чтобы добавить или удалить представление из приказа в окне «Просмотра содержания приказа», выделяем двойным щелчком мыши представление и нажимаем кнопку «Добавить в приказ», либо «Удалить из приказа».

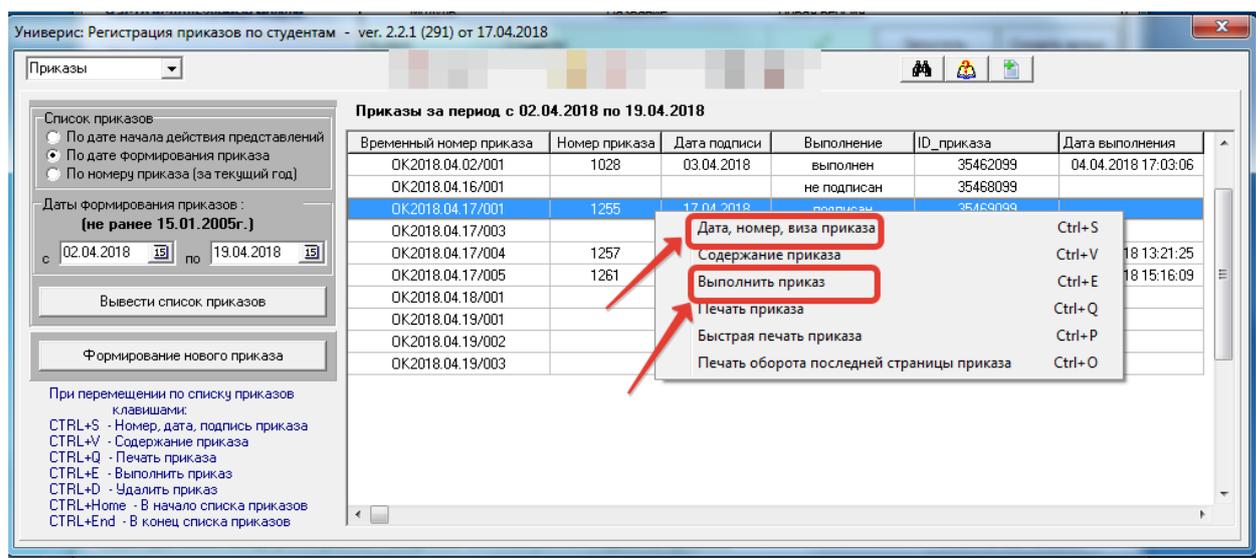


9.Выполнение приказа

Приказы имеют следующие статусы — «не подписан», «подписан» и «выполнен».

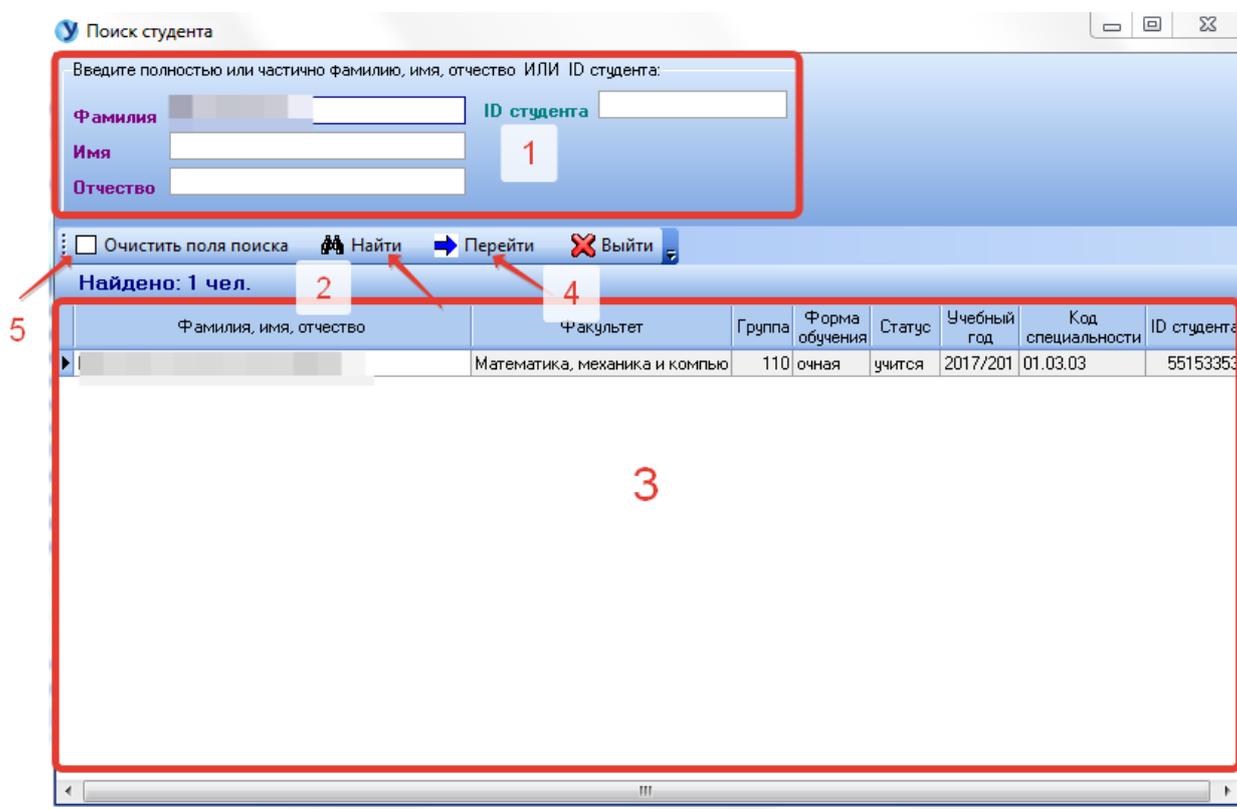
После создания приказа он имеет статус «не подписан». Для того чтобы его подписать, выделяем приказ щелчком левой кнопки мыши, вызываем всплывающее меню с помощью правой кнопки мыши, выбираем пункт «Дата, номер, виза приказа». В появившемся окне необходимо заполнить все поля. Статус приказа поменяется на «подписан».

Теперь подписанный приказ можно выполнить, выделив его в списке приказов щелчком левой клавиши мыши и выбрав во всплывающем меню пункт «Выполнить приказ». По завершении выполнения приказа будет выдано сообщение. При этом у студентов, вошедших в приказ, изменились данные в соответствии с приказом.



10. Поиск студента

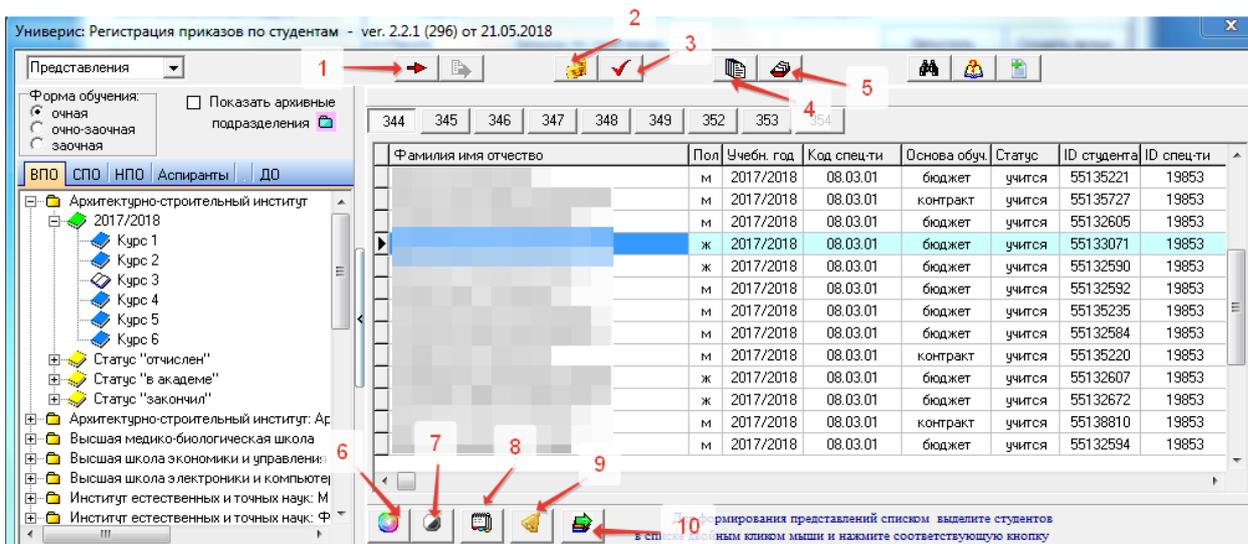
Для быстрого поиска студента на главной форме есть кнопка «бинокль», при нажатии переходим к окну поиска студента. В блоке (1) набираем полностью или частично фамилию, имя отчество студента, далее нажимаем кнопку «Найти» (2). В окне «Найдено» (3) появится список студентов, найденных в соответствии с запросом. Выделив в списке нужного студента щелчком левой кнопки мыши и нажав кнопку «Перейти» (4), переходим к списку группы, где находится студент. С помощью кнопки (5) «Очистить поля поиска» очищаем поля, можно начинать новый поиск.



11. Дополнительные функции для ролей «Учебный отдел» и «Инспектор отдела кадров»

На главной форме доступны следующие кнопки: (1) «Перевод из другого вуза списком», (2) «Перевод на бюджет», (3) «Чёрный список (студенты без права восстановления)», (4) «Статистика», (5) «Справочник директоров, деканов и их заместителей». Внизу формы расположены кнопки: (6) «Выделить всех» - позволяет выделить весь список студентов группы, (7) «Отменить выделение» - снимает выделение списка группы, (8) «Сформировать представления на отчисление», (9) «Сформировать

представления на каникулы по окончании обучения», (10) «Сформировать представления на перевод списком».

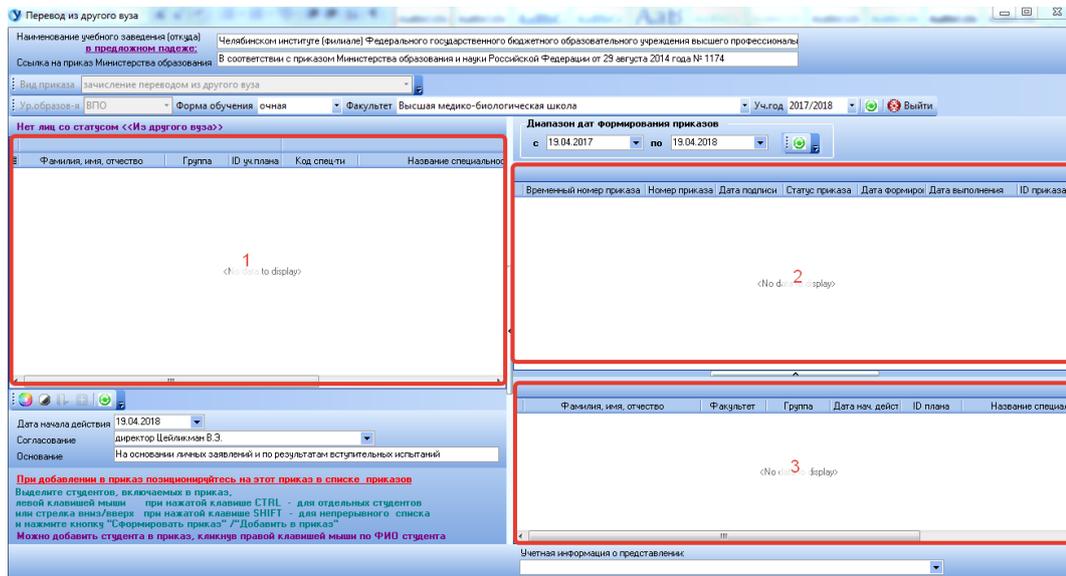


12. Перевод из другого вуза

Данная функция необходима для перевода студентов из другого вуза. Для работы нажимаем на кнопку «Перевод списком из другого вуза» на главной форме, откроется окно, где необходимо заполнить следующие поля: наименование учебного заведения, откуда переводятся студенты; форму обучения; вид приказа; учебный год; факультет, куда переводятся студенты.

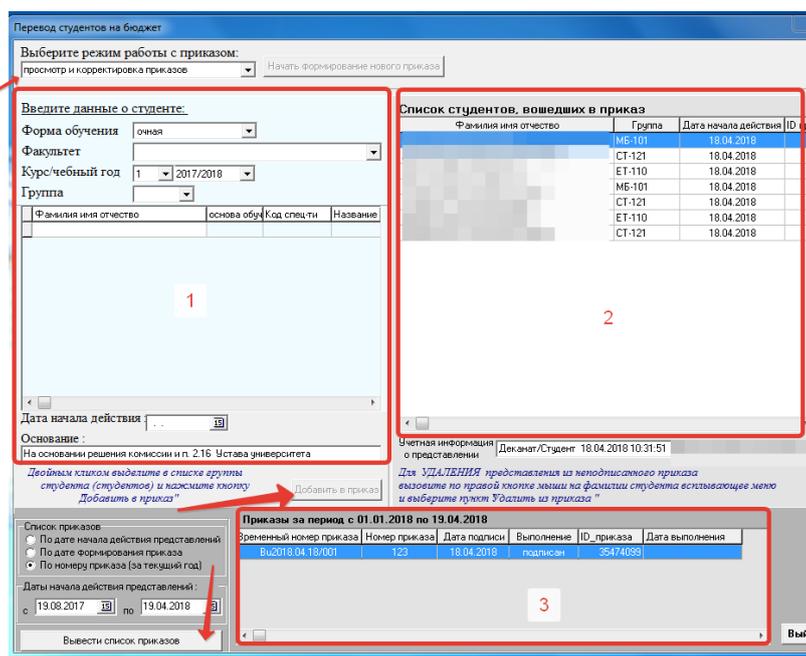
В блоке (1) отображается список студентов, которые переводятся. Выделив студентов, щелчком правой кнопки мыши вызываем меню: «Добавить в приказ», «Сформировать приказ». Выбираем необходимое действие.

Справа находятся 2 блока: для работы с приказами (2), для работы с представлениями (3). При выделении соответствующей строки и вызове всплывающего меню по правой кнопки мыши, можно напечатать приказ, подписать и выполнить приказ, либо удалить его.



13. Перевод на бюджет

Для перевода студентов на бюджет нажимаем на кнопку «Перевод на бюджет» на главной форме, откроется окно, где можно выбрать режим работы с приказом: «Просмотр и корректировка», либо «Формирование нового приказа». В поле (1) вводим необходимые данные о студенте, двойным кликом выделяем и нажимаем на кнопку «Добавить в приказ». Справа в блоке (2) выводится список студентов, вошедших в приказ. Для удаления представления из приказа, двойным кликом выделяем нужную строку, вызываем всплывающее меню правой кнопкой мыши, выбираем пункт «Удалить из приказа». Внизу формы слева можно отсортировать приказы по дате, выставив диапазон дат, далее нажимаем кнопку «Вывести список приказов», результат можно посмотреть в блоке (2) и (3) в правой части.



14. Статистика

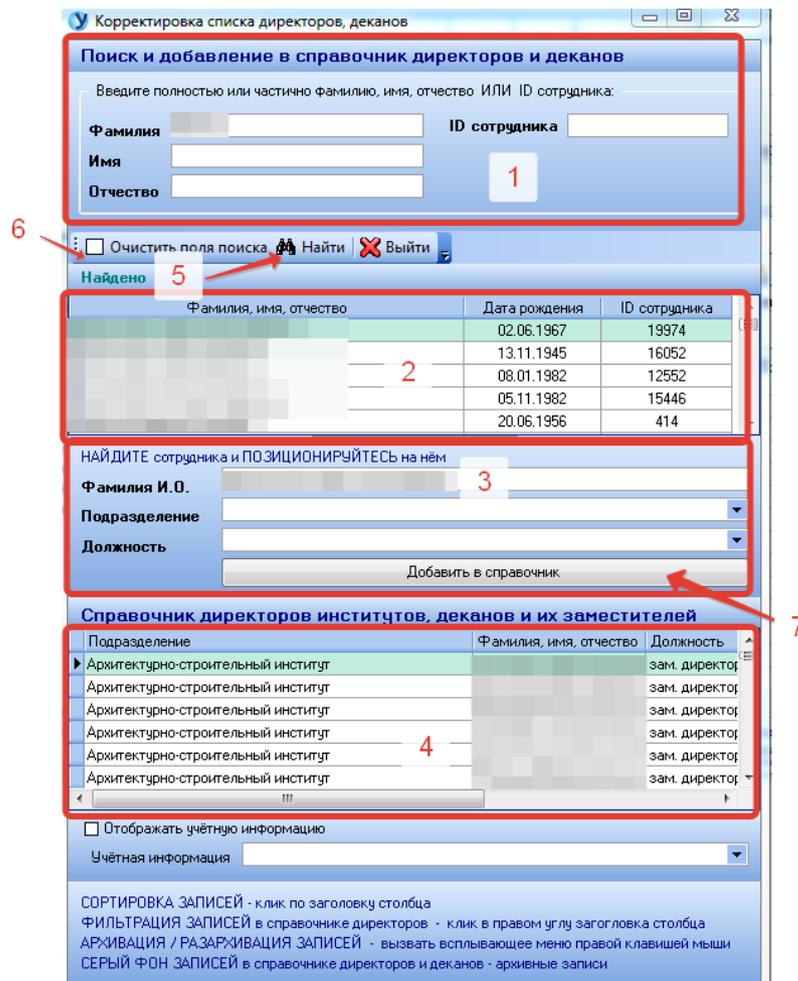
Для формирования различных отчетов по движению студентов, на главной форме нажимаем кнопку «Статистика» и переходим в форму. В блоке (1) выбираем необходимый вид сортировки (движение численного состава студентов, движение отчисленных студентов, движение отчисленных студентов и академщиков). В блоке (2) проставляем необходимые галочки, заполняем поля, проставляем диапазоны дат, переходим к кнопке (3) «Сформировать документ». Выводится сформированный документ, который можно распечатать.

15. Справочник директоров, деканов и их заместителей

Данная функция необходима для корректировки списка директоров, деканов, заместителей. Нажав на главной форме кнопку «Справочник директоров, деканов и их заместителей», переходим к форме корректировки справочника.

В блоке (1) полностью или частично вводим сотрудника, нажимаем кнопку (5) «Найти». Для нового поиска, нажимаем кнопку (6) «Очистить поля поиска» и вводим требуемую информацию снова.

Результат появится в блоке (2). Для внесения сотрудника в справочник необходимо зафиксироваться на нужном сотруднике с помощью левой кнопки мыши, в блоке (3) выбрать подразделение и должность, при нажатии кнопки (7) «Добавить в справочник» вносим сотрудника в справочник. Добавленный сотрудник будет виден в справочнике в блоке (4).



Далее сотрудника в справочнике можно архивировать /разархивировать. Для этого позиционируемся на сотруднике в справочнике с помощью левой кнопки мыши, вызываем всплывающее меню щелчком правой кнопки, выбираем необходимый пункт меню. Запись в архиве выделяется серым цветом.

16. Формирование представления на отчисление

Для формирования представлений на отчисление выделяем студентов двойным щелчком мыши, цвет шрифта выбранного студента меняется на синий. Для выделения всего списка группы нажимаем кнопку внизу формы «Выделить всех». Далее нажимаем кнопку «Сформировать представления на отчисление».

В открывшейся форме заполняем нужные поля (1), используя информацию из выпадающих списков. Для формирования представлений на отчисление нажимаем кнопку (2) «Сформировать представления», переходим к форме представления. Для выхода и отмены нажимаем кнопку (3).

17. Формирование представления на каникулы по окончании обучения

Для формирования представлений по окончании обучения на каникулы выделяем студентов двойным щелчком мыши, цвет шрифта выбранного студента меняется на синий. Для выделения всего списка группы нажимаем кнопку внизу формы «Выделить всех». Далее нажимаем кнопку «Сформировать представления на каникулы по окончании обучения».

В открывшейся форме заполняем даты и согласование, используя информацию из выпадающих списков (1). Для формирования представлений на отчисление нажимаем кнопку (2) «Сформировать представления», переходим к форме представления. Для выхода и отмены нажимаем кнопку (3).

Оглавление

1. Интерфейс модуля	3
2. Работа с представлениями	4
3. Просмотр представлений	5
4. Корректировка и создание новых представлений	6
5. Работа с приказами	8
6. Просмотр списка приказов	8
7. Подписание, просмотр содержания и печать приказов	8
8. Формирование нового приказа	11
9.Выполнение приказа.....	14
10. Поиск студента.....	15
11. Дополнительные функции для ролей «Учебный отдел» и «Инспектор отдела кадров»	15
12. Перевод из другого вуза	16
13. Перевод на бюджет.....	17
14. Статистика	18
15. Справочник директоров, деканов и их заместителей	18
16. Формирование представления на отчисление.....	19
17. Формирование представления на каникулы по окончании обучения.....	20
18. Формирование представлений на перевод списком.....	21