

# АСУ МИИТ

## АРМ Приёмной комиссии

(версия 1.0.3.3 от 11.05.2010)

### ИНСТРУКЦИЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

#### ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Общие положения .....	4
1.1. Настройка .....	4
1.2. Работа со списками.....	4
1.2.1. Настройка вида.....	4
1.2.1.1. Сортировка.....	4
1.2.1.2. Перемещение столбцов.....	5
1.2.1.3. Изменение ширины столбцов .....	5
1.2.1.4. Автоширина .....	6
1.2.1.5. Видимость столбцов .....	7
1.2.1.6. Видимость заголовков .....	8
1.2.1.7. Видимость итогов.....	8
1.2.1.8. Автовысота заголовка столбца и ячеек .....	9
1.2.1.9. Подсказки заголовка и значений .....	10
1.2.2. Работа с данными.....	11
1.2.2.1. Перемещение и поиск .....	11
1.2.2.2. Группировка.....	12
1.2.2.3. Фильтрация .....	13
1.2.2.4. Свернуть, развернуть .....	15
1.2.2.5. Графики .....	16
1.2.2.6. Экспорт.....	18
1.3. Редактирование.....	18
1.3.1. Редактирование цифровых полей.....	19
1.3.2. Редактирование даты .....	19
1.3.3. Выбор из списка .....	20
1.3.4. Редактирование подчинения .....	20
1.4. Панели инструментов.....	22
1.5. Сплиттер .....	24
1.6. Обязательность полей .....	25
1.7. Поиск человека .....	25
1.8. Навигация по документам .....	27
1.9. Обмен сообщениями .....	30
2. Начало работы .....	34
2.1. Пользователь и пароль .....	34
2.2. Подключение к тестовой базе данных.....	35
2.3. Права пользователя .....	36
3. План приёма.....	37
3.1. Ввод плана приёма .....	37
3.2. Отчёты по плану приёма и итогам платного приёма .....	41
3.3. Целевой план приёма .....	44
3.4. Отчёты по выполнению целевого плана приёма.....	47



3.4.1.	Отчёт по целевому плану приёма.....	47
3.4.2.	Справка о ходе приёма абитуриентов.....	48
3.4.3.	Справка о бюджетных абитуриентах без целевого направления по регионам.....	51
3.4.4.	Сведения о результатах зачисления абитуриентов по целевым направлениям .....	52
4.	Мероприятия.....	53
4.1.	Виды испытаний.....	54
4.2.	Таблица пересчёта .....	60
4.3.	Группы.....	63
4.4.	Специальности.....	66
4.5.	Сдаваемые дисциплины.....	68
4.6.	Недействительные сертификаты.....	70
4.7.	Проверка подлинности номеров сертификатов.....	73
4.8.	Расписание экзаменов .....	74
4.8.1.	Ведомости на экзамен.....	75
4.8.2.	Собеседования.....	77
4.8.3.	Работа с ведомостями .....	78
4.8.4.	Закрытие ведомостей.....	80
4.8.5.	Ввод результатов испытаний.....	82
4.8.6.	Печать ведомостей.....	83
4.9.	Участники мероприятия.....	87
4.9.1.	Вступительные испытания.....	88
4.9.1.1.	Приём документов .....	90
4.9.1.2.	Шаг 1. Идентификация личности .....	90
4.9.1.2.1.	Поиск подобных людей .....	91
4.9.1.2.2.	Выбор существующей анкеты.....	92
4.9.1.2.3.	Добавление новой анкеты в АСУ МИИТ.....	93
4.9.1.3.	Шаг 2. Ввод документа, удостоверяющего личность.....	95
4.9.1.3.1.	Ввод нового документа, удостоверяющего личность.....	95
4.9.1.3.2.	Работа со списком документов, удостоверяющего личность .....	97
4.9.1.4.	Шаг 3. Ввод адреса.....	99
4.9.1.4.1.	Буфер адресов .....	101
4.9.1.5.	Шаг 4. Ввод сертификата об образовании.....	102
4.9.1.6.	Шаг 5. Выбор специальности.....	105
4.9.1.7.	Назначение подписей в документе.....	107
4.9.1.8.	Регистрация документа.....	107
4.9.1.9.	Регистрация нового пользователя портала .....	109
4.9.1.10.	Ввод родственников абитуриента.....	110
4.9.1.11.	Экзамены.....	115
4.9.1.12.	Добавление новой оценки .....	118
4.9.1.12.1.	Зачёт оценки с документа .....	119
4.9.1.12.2.	Добавление в ведомость на сдачу экзамена.....	120
4.9.1.13.	Удаление оценки .....	121
4.9.1.14.	Изменение ссылки на документ у оценки.....	121
4.9.1.15.	Работа с анкетой .....	122
4.9.1.16.	Работа с личным делом.....	123
4.9.1.16.1.	Выставление направления на оплату.....	126
4.9.1.16.2.	Владелец личного дела.....	127
4.9.1.16.3.	Изменение подписи в личном деле.....	127
4.9.1.16.4.	Изменение подписи в договоре.....	129
4.9.1.17.	Общежитие.....	130
4.9.1.18.	Отчёты .....	134
4.9.1.19.	Приказы.....	135



4.9.1.20.	Операторы.....	135
4.9.2.	Конкурсный отбор .....	136
4.9.2.1.	Рекомендация к зачислению .....	136
4.9.2.2.	Отчёты для принятия решения .....	139
4.9.2.2.1.	Список по убыванию.....	139
4.9.2.2.2.	Рейтинг абитуриентов .....	140
4.9.2.2.3.	Полупроходной балл .....	142
4.9.3.	Приказ о зачислении.....	144
4.9.3.1.	Формирование приказа о зачислении .....	144
4.9.3.2.	Регистрация приказов .....	149
4.9.3.3.	Отчёты по результатам зачисления.....	150
4.9.3.3.1.	Выписка из приказа .....	150
4.9.3.3.2.	Списки поступивших .....	151
4.9.3.3.3.	Извещения .....	153
4.9.4.	Олимпиада .....	154
5.	О программе.....	154
5.1.	Текущий пользователь .....	154
5.2.	Изменение пароля.....	155
6.	Параметры.....	156



## 1. Общие положения

Описанное в данной Инструкции Автоматизированное Рабочее Место (АРМ) представляет собой часть комплекса программного обеспечения (ПО) Автоматизированной Системы Управления “АСУ МИИТ” и не функционирует самостоятельно. АРМ позволяет осуществлять мероприятия по новому приёму и проведению олимпиад, охватывая все стадии работы, начиная с плана приёма и заканчивая выпуском приказов о зачислении.

### 1.1. Настройка

АСУ МИИТ разработана на основе технологии 3-х уровневой клиент-сервера, суть которой заключается в следующем. Вся работа с данными (чтение и запись) организована на уровне общения ПО с сервером приложений (далее по тексту – СП). Таким образом, сам АРМ не имеет прямого доступа к Базе Данных (далее по тексту – БД), и для его работоспособности необходимо установить связь с СП, который в свою очередь связывается с БД (для более подробного описания см. инструкцию пользователя СП).



Для организации наиболее удобного и наглядного интерфейса с пользователем в АРМ (как и во всем комплексе ПО “АСУ МИИТ”) использованы общие компоненты и формы. Многие из них общеприняты и не требуют особого описания, другие – напротив, заслуживают особого описания. Далее в разделе даётся описание работы с ними.

### 1.2. Работа со списками

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

Группа столбцов

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

Заголовок столбца

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

#### 1.2.1. Настройка вида

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

##### 1.2.1.1. Сортировка

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



Автор
Ахметов Наиль Сибгатович

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

Автор	Заглавие
Ахметов Наиль Сибгатович	Неорганическая химия

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

### 1.2.1.2. Перемещение столбцов

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

Автор	Заглавие	Автор	Коллектив
	Вычислительная и прикладная	↑	↓
Абрамович Михаил ...	Математика (алгебра и элементарные		

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

### 1.2.1.3. Изменение ширины столбцов

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

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

Для того чтобы установить новый размер, достаточно отпустить кнопку мыши. Для отказа от изменения ширины столбца необходимо нажать клавишу [Esc], не отпуская кнопку мыши, или вернуть её на прежнее место. В том случае, если у списка включена опция „Автоширина“ (см. п. 1.2.1.4 Инструкции), то при изменении ширины текущего столбца



автоматически изменится ширина всех столбцов, находящихся справа от изменяемого. При отключенной опции „Автоширина“ размеры других столбцов не изменятся.

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

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

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

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

#### 1.2.1.4. Автоширина

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

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



Разделы знаний	
Клас... Δ	Наименование Δ
1	Естественные науки [2]
2	Техника. Технические науки [3]
3	Сельское хозяйство [4]
4	Медицина [5]
5	История. Экономика. Социология [6]
6	Культура. Наука. Средства массовой информации. Образование. Библиография [7]
7	Спорт [75]
8	Языки [80]
9	Литература [81]
10	Художественная литература [82]
11	Искусство [85]
12	Религия [86]
13	Философия [87]
14	Психология [88]

### 1.2.1.5. Видимость столбцов

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

Разделы знаний	
Клас... Δ	Наименование Δ
1	Естественные науки [2]
2	Техника. Технические науки [3]
3	Сельское хозяйство [4]
4	Медицина [5]
5	История. Экономика. Социология [6]
6	Культура. Наука. Средства массовой информации. Образование. Библиография [7]
7	Спорт [75]
8	Языки [80]
9	Литература [81]
10	Художественная литература [82]
11	Искусство [85]
12	Религия [86]
13	Философия [87]
14	Психология [88]

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

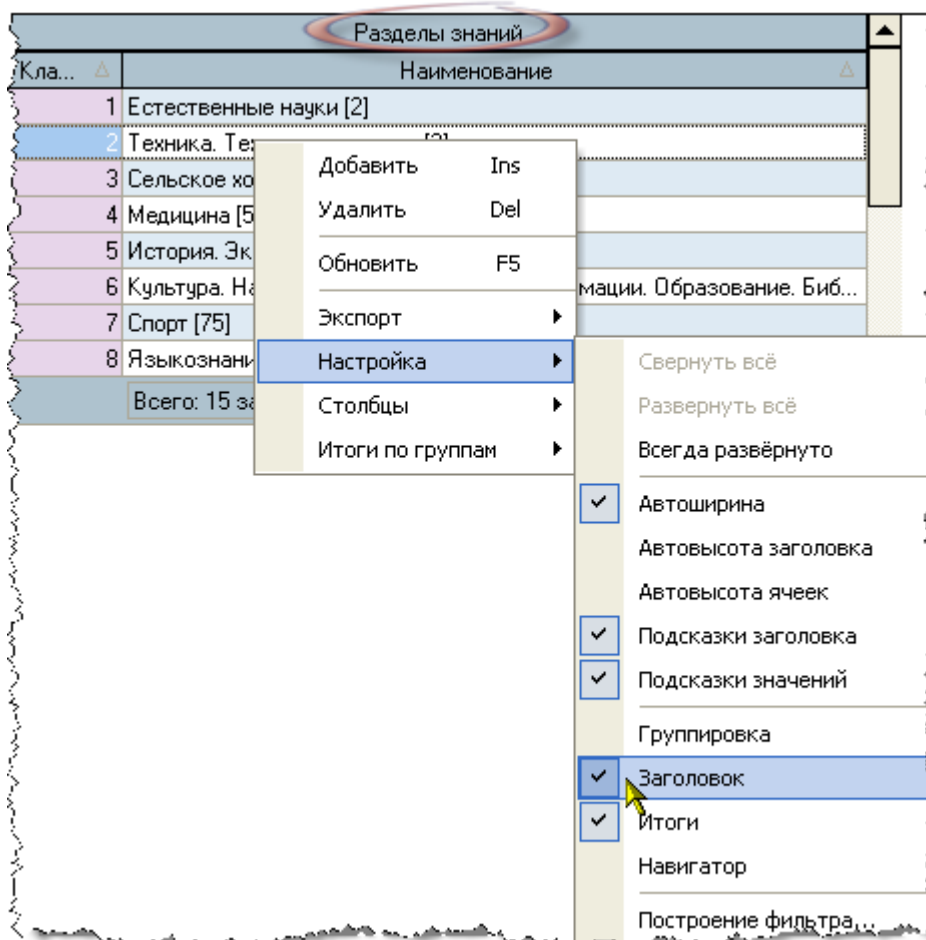
Кроме того, быстро скрыть столбец можно при перетаскивании его заголовка вниз. При этом на заголовке столбца появляется знак креста, означающий, что в случае отпускания мышки он скроется:

Разделы знаний	
Классиф... Δ	Наименование Δ
1	Естественные науки [2]
2	Техника. Технические науки [3]
3	Сельское хозяйство [4]
4	Медицина [5]
5	История. Экономика. Социология
6	Культура. Наука. Средства массовой информации. Образование. Библиография [7]
7	Спорт [75]



### 1.2.1.6. Видимость заголовков

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

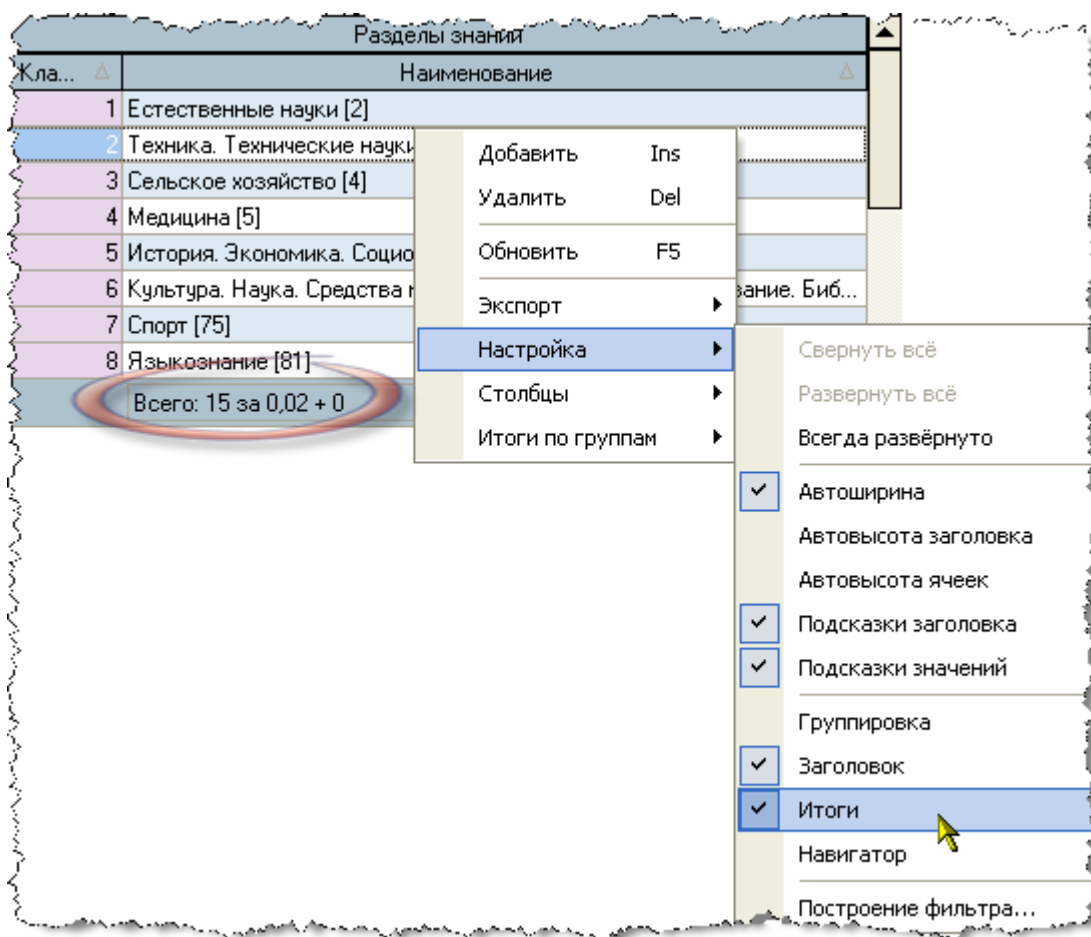


Для переключения видимости заголовка списка на экране достаточно отметить одноимённый пункт меню (или снять с него отметку).

### 1.2.1.7. Видимость итогов

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





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

#### 1.2.1.8. Автовысота заголовка столбца и ячеек

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

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



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

Добавить Ins  
 Удалить Del  
 Обновить F5  
 Экспорт  
 Настройка  
 Столбцы

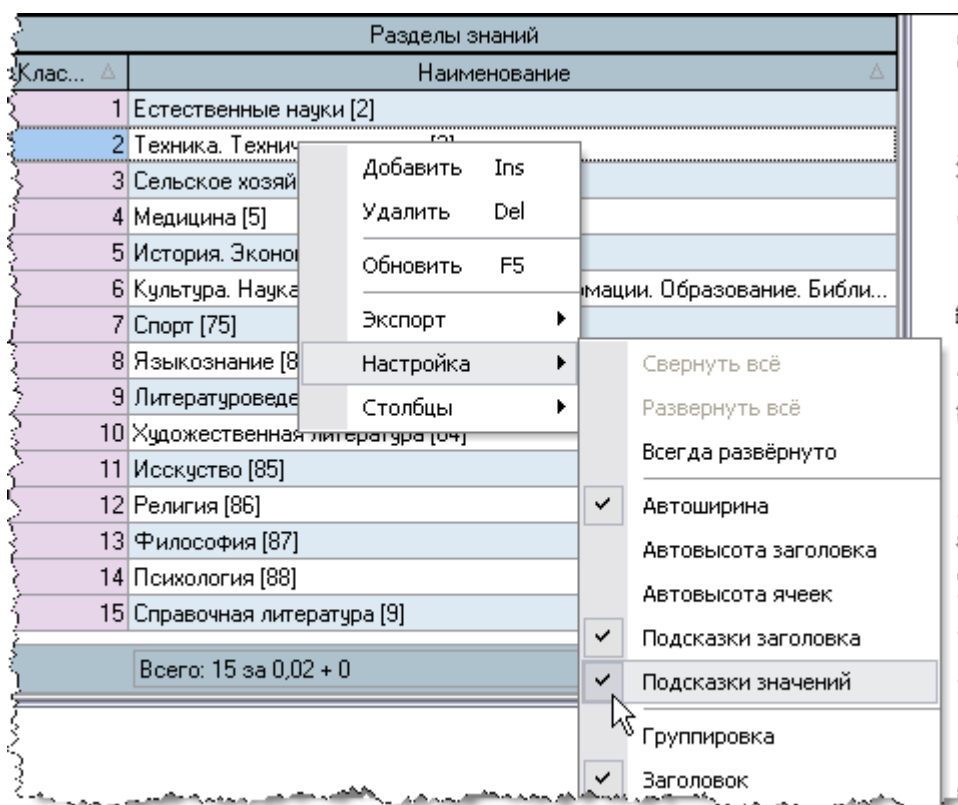
Свернуть всё  
 Развернуть всё  
 Всегда развёрнуто  
 Автоширина  
 Автовысота заголовка  
 Автовысота ячеек  
 Подсказки заголовка  
 Подсказки значений

### 1.2.1.9. Подсказки заголовка и значений

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

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

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



### 1.2.2. Работа с данными

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

#### 1.2.2.1. Перемещение и поиск

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

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

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

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

В текущем столбце можно организовать „горячий“ поиск по значению ячейки. Для этого необходимо начать набор необходимого значения (не в режиме редактирования, см. раздел 1.3 Инструкции). При этом курсор становится на первую строку, содержащую набранную часть значения, которая выделяется инверсным цветом.



Сведения об издании			Экземпляры		
Заглавие	Вид издания	Автор	Г...	К...	На су...
Болдинская осень. Стихотворения, поэмы,	Однотомное изд...	Пушкин Александр С...	1974	2	0,00
Борис Годунов	Однотомное изд...	Пушкин Александр С...	1981	2	0,00
Вольность	Однотомное изд...	Пушкин Александр С...	1983	2	0,00
Дневники. Автобиографическая проза	Однотомное изд...	Пушкин Александр С...	1989	1	0,00
Домик в Коломне; Моцарт и Сальери	Однотомное изд...	Пушкин Александр С...	1989	1	0,00
Драматические произведения	Однотомное изд...	Пушкин Александр С...	1968	1	0,00
Драматургия. Проза	Однотомное изд...	Пушкин Александр С...	2004	1	0,00
Евгений Онегин	Однотомное изд...	Пушкин Александр С...	1974	1	0,00
Евгений Онегин	Однотомное изд...	Пушкин Александр С...	1980	8	0,00
Евгений Онегин	Однотомное изд...	Пушкин Александр С...	1981	1	0,00
Евгений Онегин	Однотомное изд...	Пушкин Александр С...	1984	1	0,00
Всего: 78 за 4,97 + 0,27				121	2,192,0

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

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

#### 1.2.2.2. Группировка

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

Сведения об издании			Экземпляры	
Заглавие	Вид издания	Автор	Год выпуска	Количество
Болдинская осень. Стихотворения, поэмы,	Однотомное изд...	Пушкин Александр С...	1974	2
Борис Годунов	Однотомное изд...	Пушкин Александр С...	1981	2
Вольность	Однотомное изд...	Пушкин Александр С...	1983	2
Дневники. Автобиографическая проза	Однотомное изд...	Пушкин Александр С...	1989	1
Домик в Коломне; Моцарт и Сальери	Однотомное изд...	Пушкин Александр С...	1989	1
Драматические произведения	Однотомное изд...	Пушкин Александр С...	1968	1
Драматургия. Проза	Однотомное изд...	Пушкин Александр С...	2004	1
Евгений Онегин	Однотомное изд...	Пушкин Александр С...	1974	1
Евгений Онегин	Однотомное изд...	Пушкин Александр С...	1980	8
Евгений Онегин	Однотомное изд...	Пушкин Александр С...	1981	1
Евгений Онегин	Однотомное изд...	Пушкин Александр С...	1984	1
Всего: 78 за 17,23 + 0,25				126

Переместите заголовок столбца, чтобы задать для группировки по нему

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



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

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

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

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

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

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

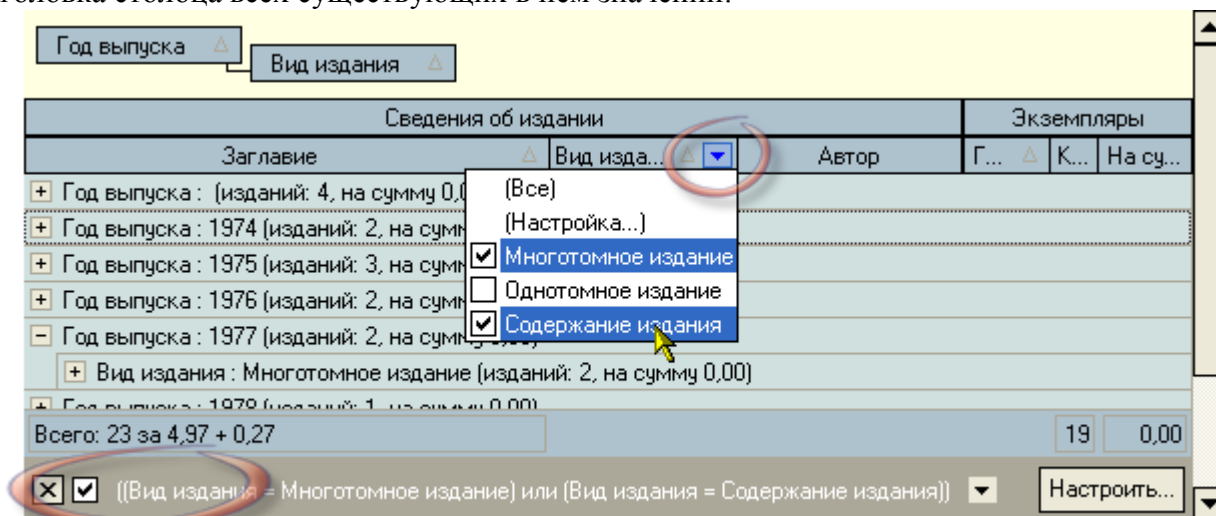
### 1.2.2.3. Фильтрация

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

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



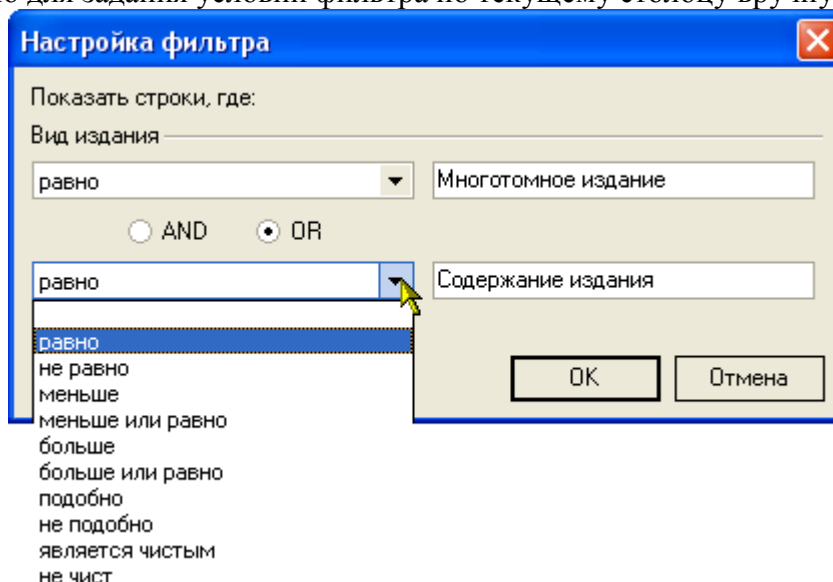
Существует несколько способов для задания фильтра. Самый простой и быстрый из них – с помощью выбора заданных значений столбца. Для этого необходимо отметить (щелчком левой кнопки мыши) это значение из всплывающего списка в правой части заголовка столбца всех существующих в нём значений:



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

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

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

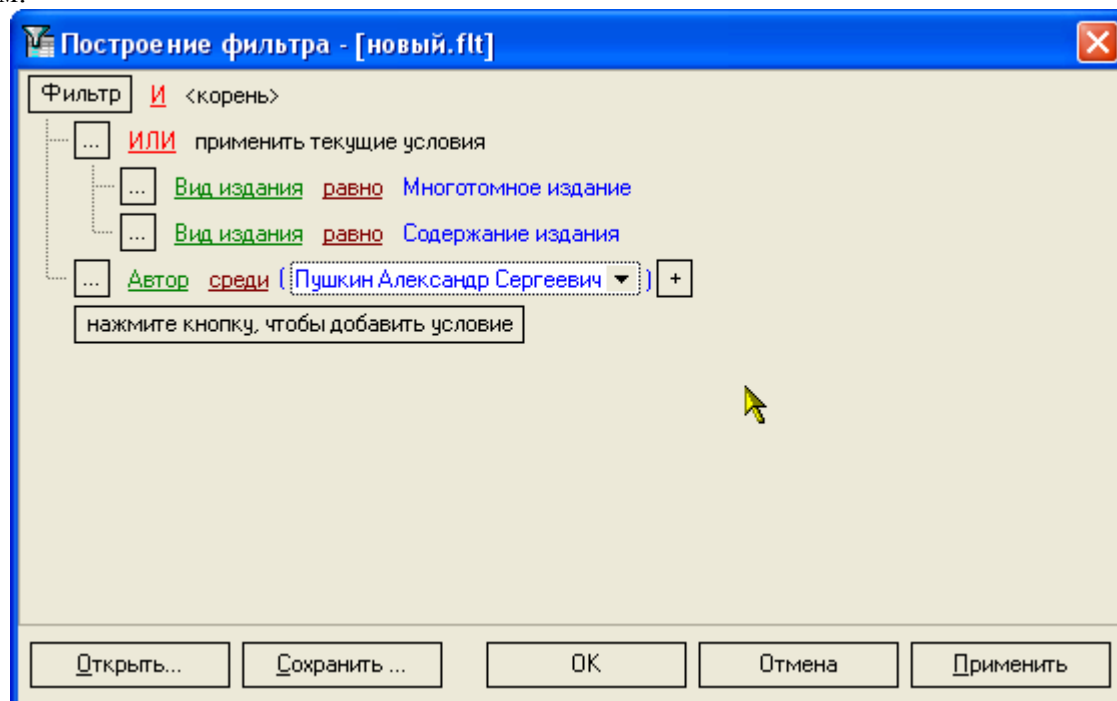


Здесь в задаваемых значениях можно применять маски при выборе пунктов „подобно“ или „не подобно“ (символ „\_“ для указания 1 значения и символ „%“ для указания любого набора значений). Заданное условие также добавляется к существующему фильтру на самом верхнем уровне как логическое „И“.

Кроме того, если необходимо применить ещё более сложные условия с несколькими уровнями логических условий, можно воспользоваться кнопкой „Настроить...“ в нижней части списка на панели отображения текущего значения фильтра. При этом открывается ещё



одно диалоговое окно, в котором можно задать необходимые логические условия по любым столбцам:

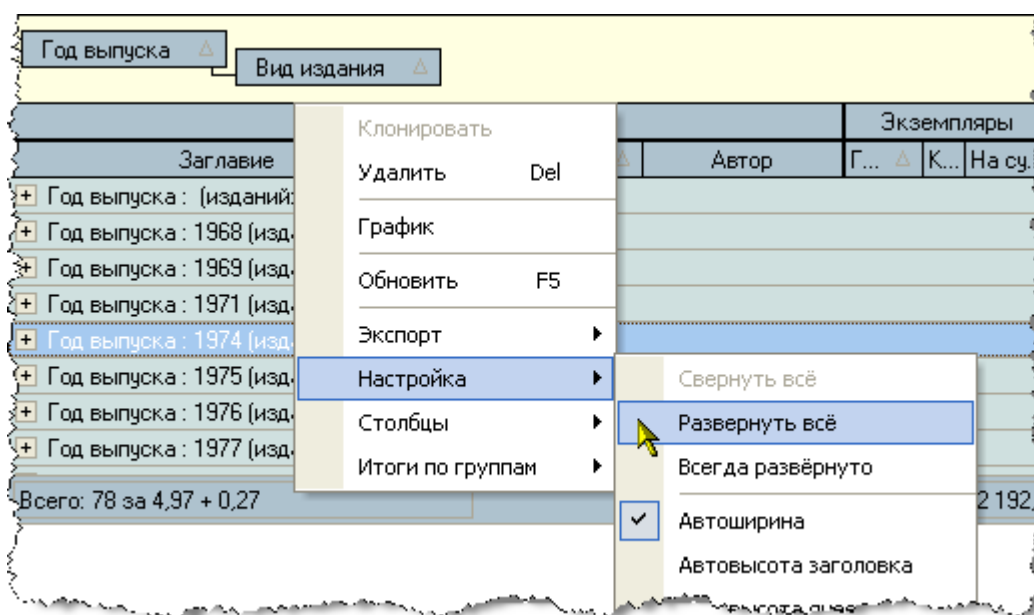


Здесь же пользователь может сохранить текущее условие фильтра в файл или загрузить ранее сохранённый фильтр из файла с помощью соответствующих кнопок в нижней части окна.

#### 1.2.2.4. Свернуть, развернуть

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

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





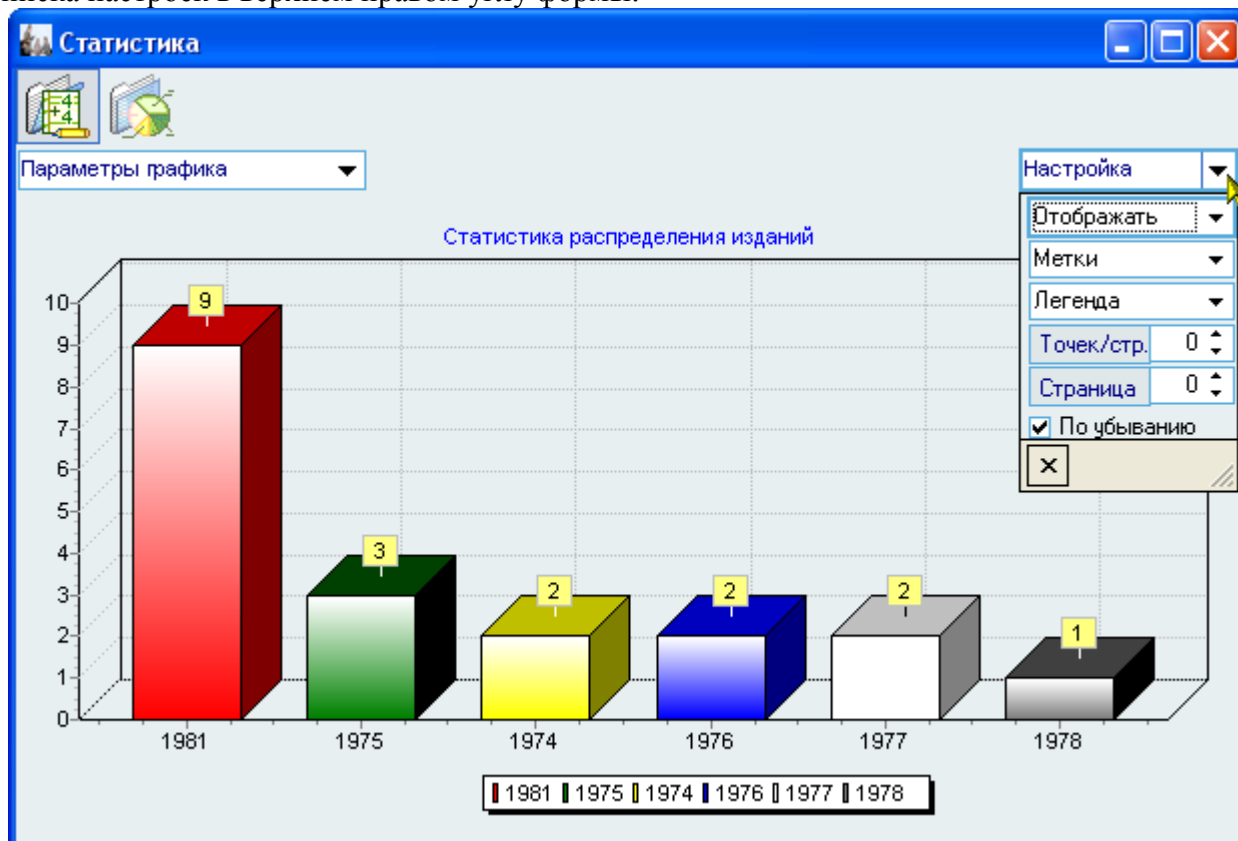
### 1.2.2.5. Графики

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

Сведения об издании				Экземпляры		
Заглавие	Вид издания	Автор	Объём	Г...	К...	На су...
- Вид издания : Многотомное издание (изданий: 19, на сумму 0,00)						
+ Год выпуска : 1974 (изданий: 2, на сумму 0,00)						
+ Год выпуска : 1975 (изданий: 3, на сумму 0,00)						
+ Год выпуска : 1976 (изданий: 2, на сумму 0,00)						
+ Год выпуска : 1977 (изданий: 2, на сумму 0,00)						
+ Год выпуска : 1978 (изданий: 1, на сумму 0,00)						
+ Вид издания : Однотомное издание (изданий: 1, на сумму 2,00)						
+ Вид издания : Содержание издания (изданий: 1, на сумму 0,00)						
Всего: 78 за 4,97 + 0,27				29 246	12	2 192,1

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

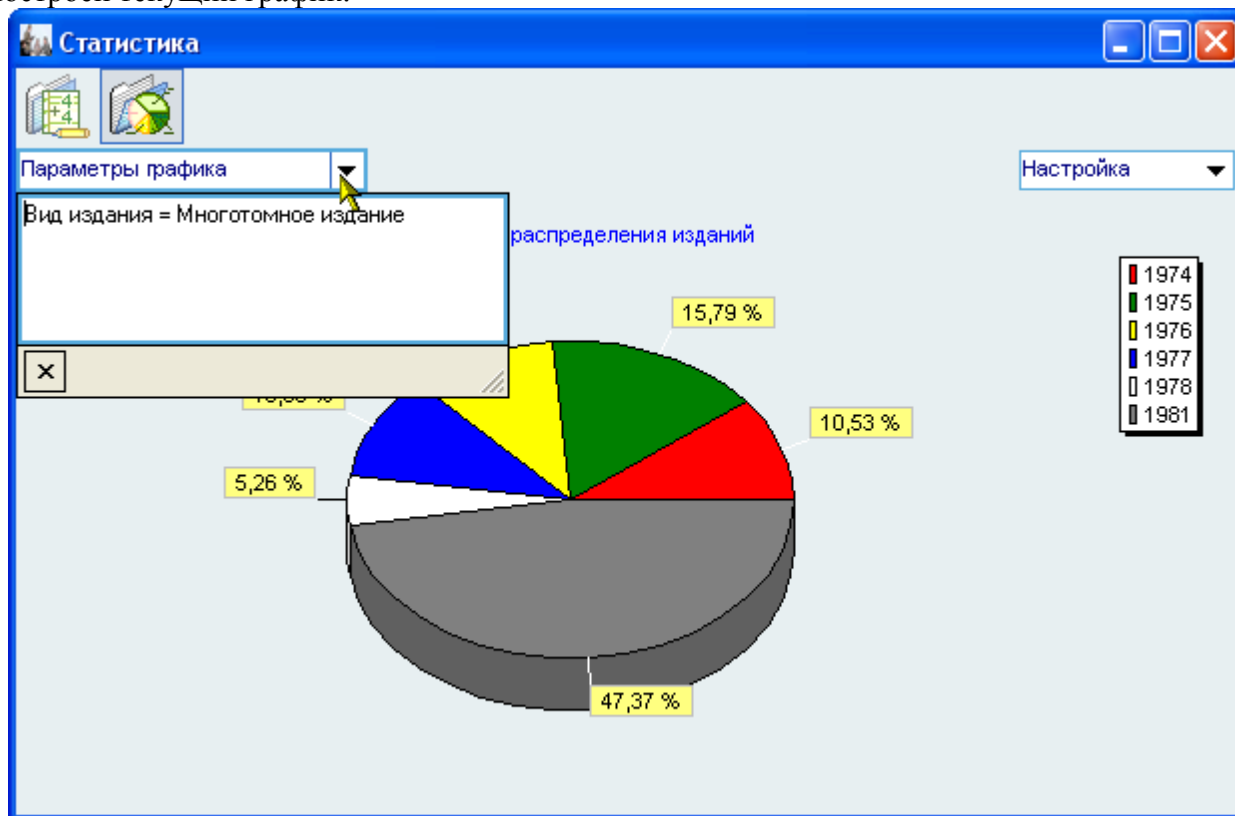
Выбор отображаемых характеристик и их вид задаются с помощью открывающегося списка настроек в верхнем правом углу формы:



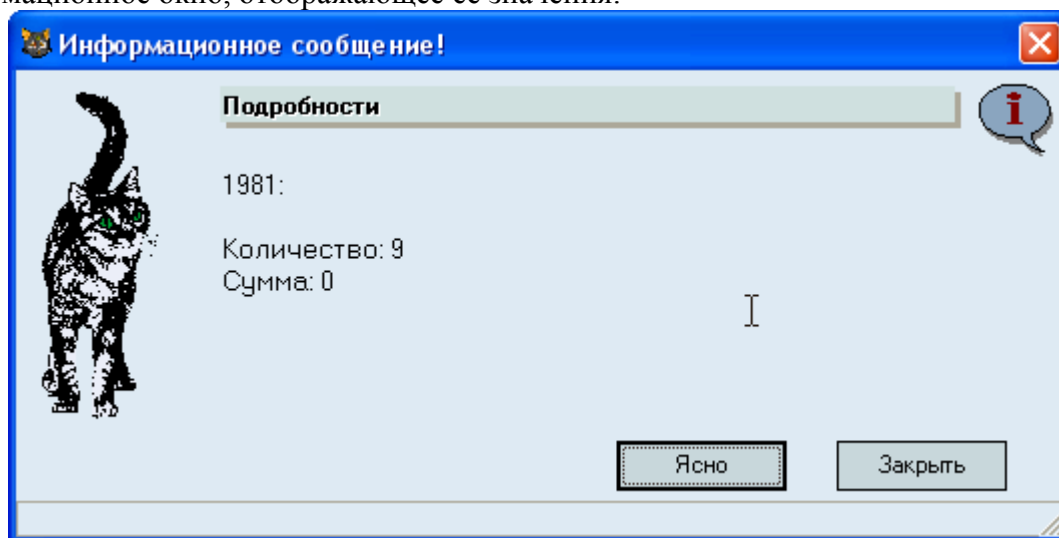




В левом верхнем углу формы отображаются значения ветви дерева, внутри которой построен текущий график:

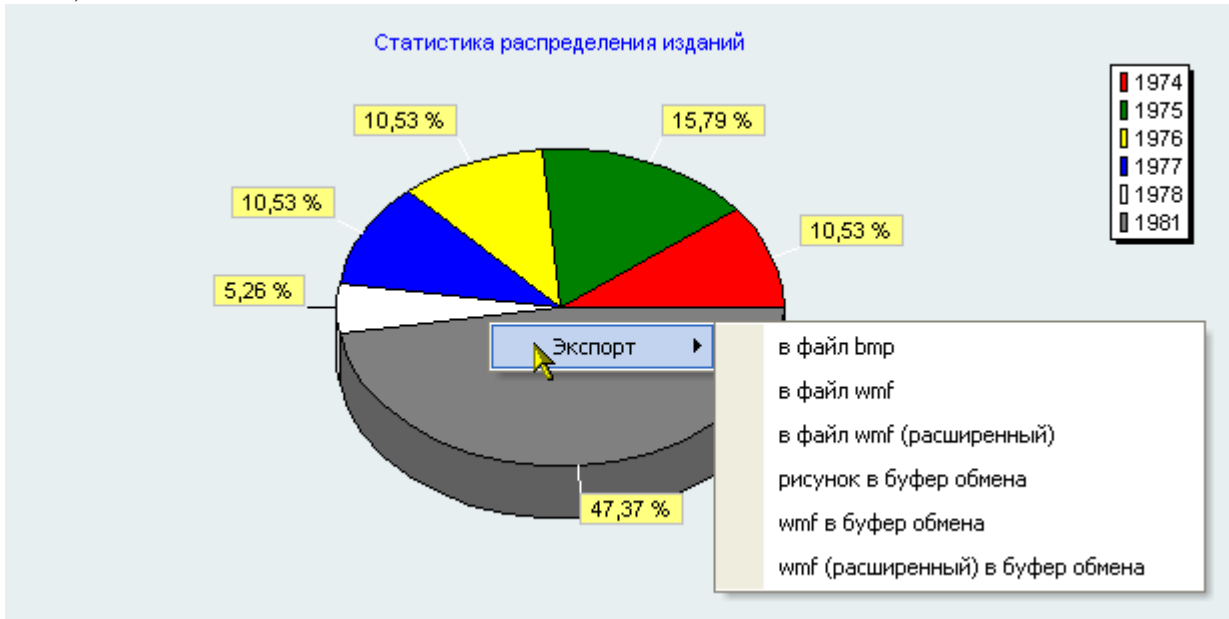


Кроме того, при щелчке на столбце гистограммы (секторе диаграммы) выводится информационное окно, отображающее её значения:





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



### 1.2.2.6. Экспорт

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

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

### 1.3. Редактирование

Редактирование значений списка происходит прямо в нём, но только в том случае, если пользователь имеет на это право (см. п. 2.3 Инструкции). Для входа в редактирование необходимо нажать на клавишу [F2] или [Enter], либо нажать левой кнопкой мыши на текущую ячейку. Кроме того, если текущая запись относится к документу, то пользователь должен являться его владельцем, а сам документ должен находиться в работе.

После ввода нового значения для сохранения изменений необходимо нажать на клавишу [Enter] или перейти в другую ячейку. Для отмены введённых изменений до их



сохранения необходимо нажать на клавишу [Esc]. Если же изменения уже подтверждены, то вернуться к старому значению возможно лишь с помощью нового редактирования.

### 1.3.1. Редактирование цифровых полей

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

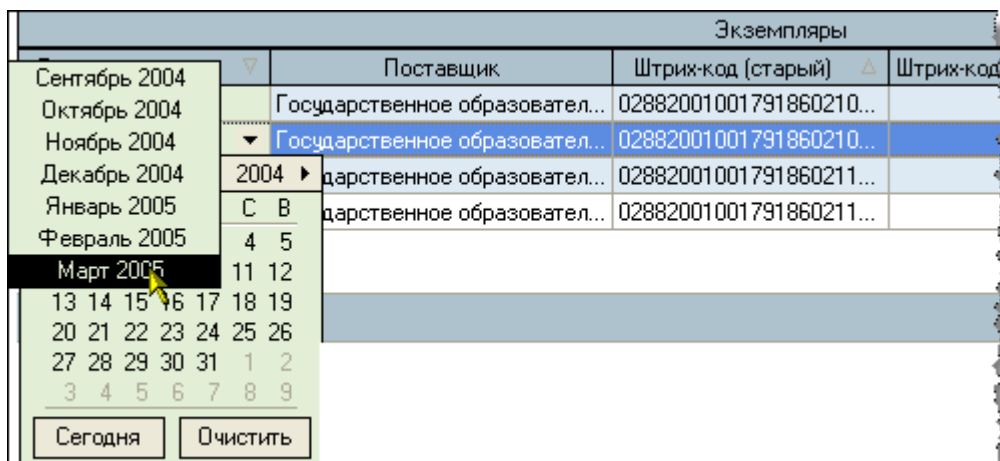
Сведения об издании				Экземпляры		
Заглавие	Вид изда...	Автор	Объём	Г...	К...	На су...
Сказки	Однотомное...	Пушкин Алекса...	120	1985	1	0,00
Собрание сочинений	Многотомно...	Пушкин Алекса...	688	1974	1	0,00
Собрание сочинений	Многотомно...	Пушкин Алекса...	744	1974	1	0,00
Собрание сочинений	Многотомно...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

### 1.3.2. Редактирование даты

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

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

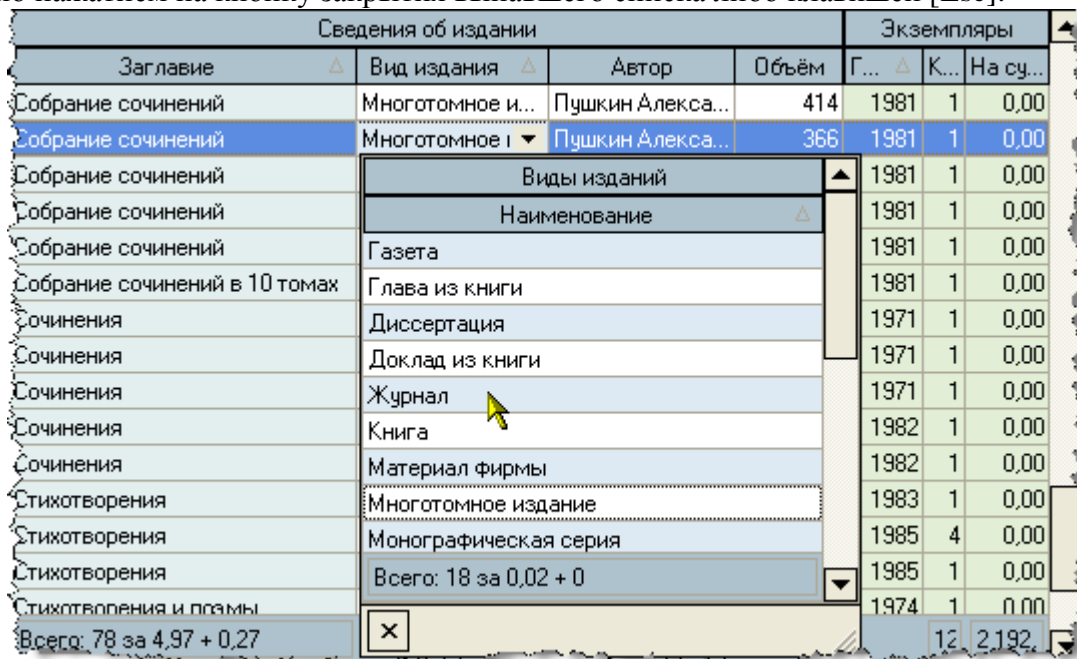
С помощью стрелок в заголовке календаря можно перемещаться по месяцам и годам. Кроме того, изменить месяц в календаре можно с помощью наименования заголовка. Для этого необходимо нажать левую кнопку мыши и, удерживая её нажатой, выбрать из выпавшего списка необходимый месяц. Если в выпавшем списке его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



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

### 1.3.3. Выбор из списка

В случае, когда редактируемое значение выбирается из выпадающего списка, для того чтобы осуществить выбор нового значения, достаточно нажать на строку, содержащую искомую позицию, левой кнопки мыши (на любое поле этой строки). Другой способ: с помощью стандартных клавиш перемещения (в т.ч. и с помощью „горячего“ поиска, см. п. 1.2.2.1 Инструкции) встать на необходимую позицию списка и нажать на клавишу [Enter]. В этом случае список закроется, и новое значение запишется в БД. Отказаться от изменения можно нажатием на кнопку закрытия выпавшего списка либо клавишей [Esc].



### 1.3.4. Редактирование подчинения

Если редактируемый список представлен в виде дерева (подчиненные записи), изменить подчинение можно с помощью „перетаскивания“ выделенных записей в новую родительскую запись (технология „drag-and-drop“: „перетащить и бросить“):



Коды классификации	
Код	Наименование
6	
60	
6(09)	
608	
608(0.0)	
608(03)	
608(075.8)	
608.1	
61	
61(0.0)	

Всего: 1016 за 0,06 + 0,09

Для этого необходимо выделить строки, которые необходимо переподчинить, нажать на выделенной области левой кнопкой мыши и, удерживая её нажатой, переместить указатель мыши на родительскую.

При этом справа от курсора будет указано первое значение выделенных строк, а под нижней частью курсора 1 (если перемещается одна запись) или 3 (если перемещаемых записей более одной) пустых листа.

Если позиция, на которую указывает курсор, недоступна для выбора, то курсор примет очертания перечёркнутого круга (аналогично запрещающему знаку дорожного движения):

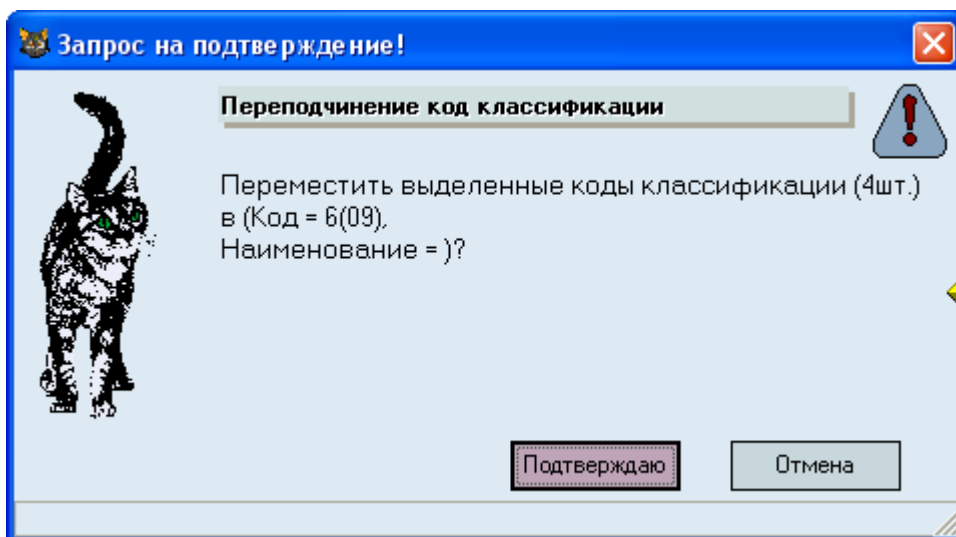
Коды классификации	
Код	Наименование
6	
60	
6(09)	
608	
608(0.0)	
608(03)	
608(075.8)	
608.1	
61	
61(0.0)	

Всего: 1016 за 0,06 + 0,09

Такая ситуация возможна в случае, когда строка является дочерней по отношению к перемещаемой или курсор вышел за пределы списка.

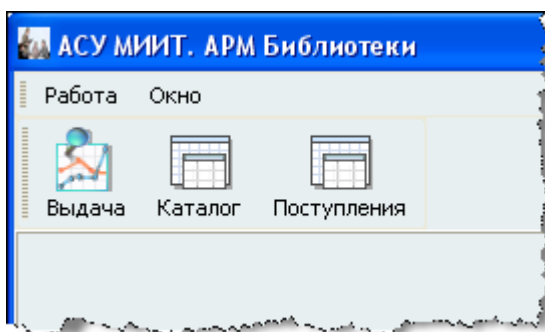
Если искомая родительская запись не попадает в видимую часть списка, то необходимо подвести курсор до последней видимой записи (в нужную сторону) и, продолжая удерживать левую кнопку мыши, прекратить перемещение курсора. Через секунду после этого список начнёт прокручиваться в том же направлении. Как только необходимая строка появилась, необходимо переместить курсор от края списка в противоположную сторону так, чтобы прокручивание прекратилось, выбрать искомую строку и отпустить кнопку мыши.

После этого АРМ спросит подтверждение на изменение подчинения и в случае подтверждения выполнит его:

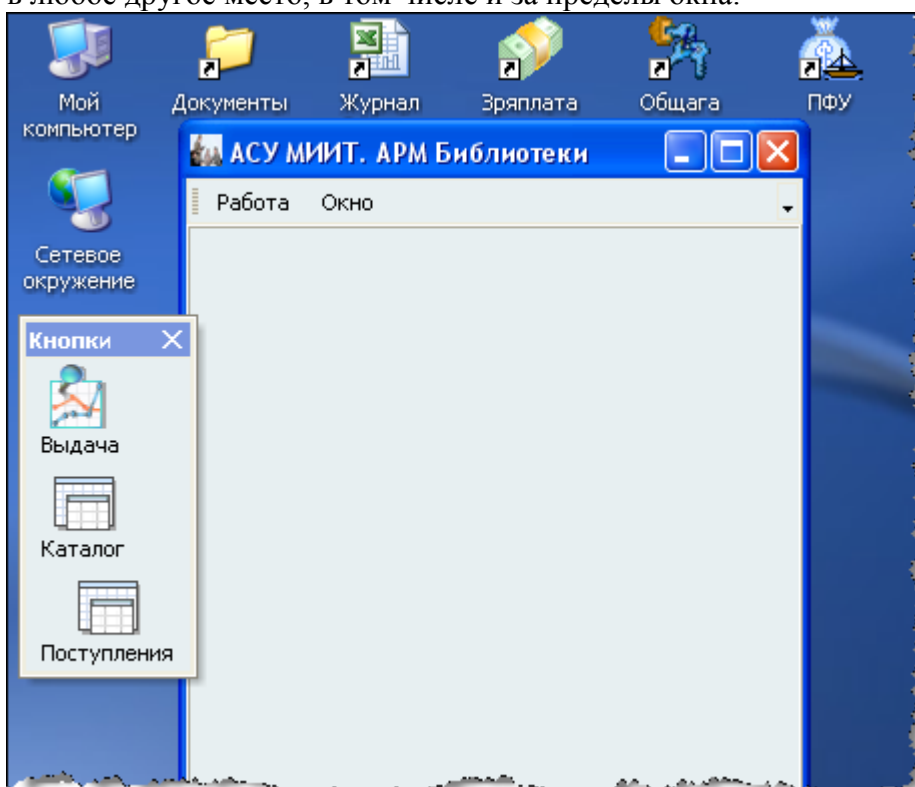


#### 1.4. Панели инструментов

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

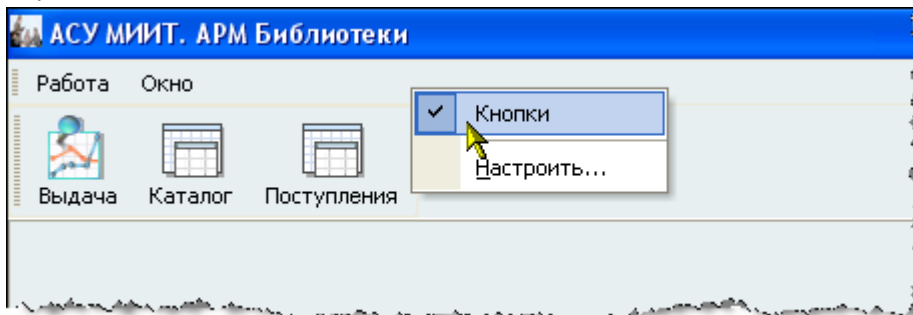


После запуска АРМа, они встроены в верхнюю часть окна, однако их можно переместить в любое другое место, в том числе и за пределы окна:



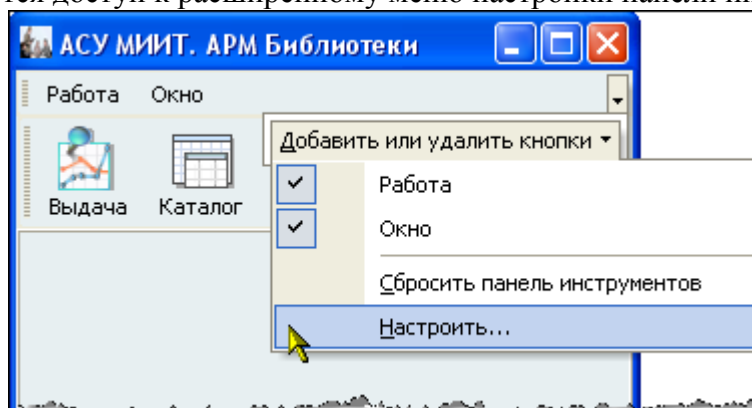


Для этого необходимо левой кнопкой мыши „захватить“ левый край панели, перетащить её на новое место и отпустить кнопку. Если панель окажется за пределами окна АРМа, то появится её заголовок. Двойной щелчок на заголовке панели возвращает её в окно АРМа. Кроме того, панель „Кнопки“ можно скрыть с помощью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

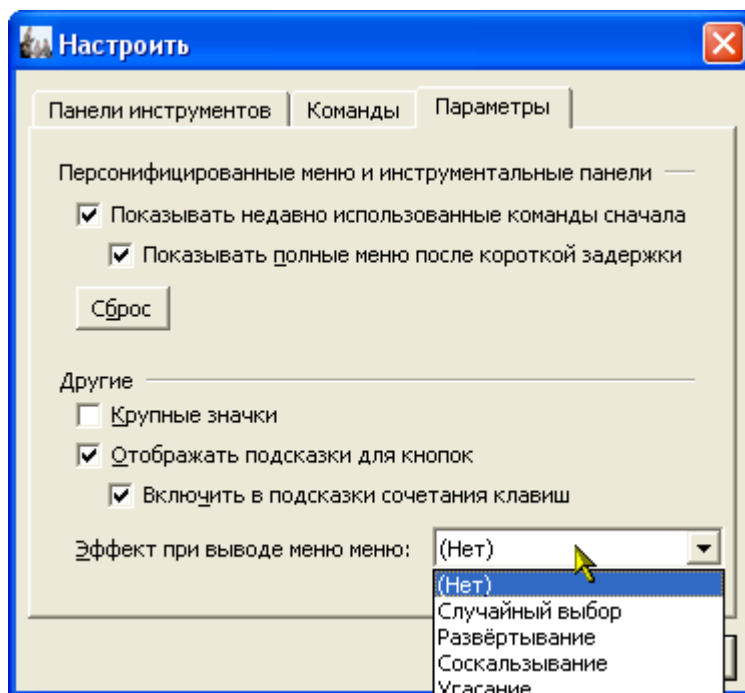


Восстановить видимость панели „Кнопки“ можно аналогичным способом, отметив галочкой в контекстном меню пункт „Кнопки“.

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

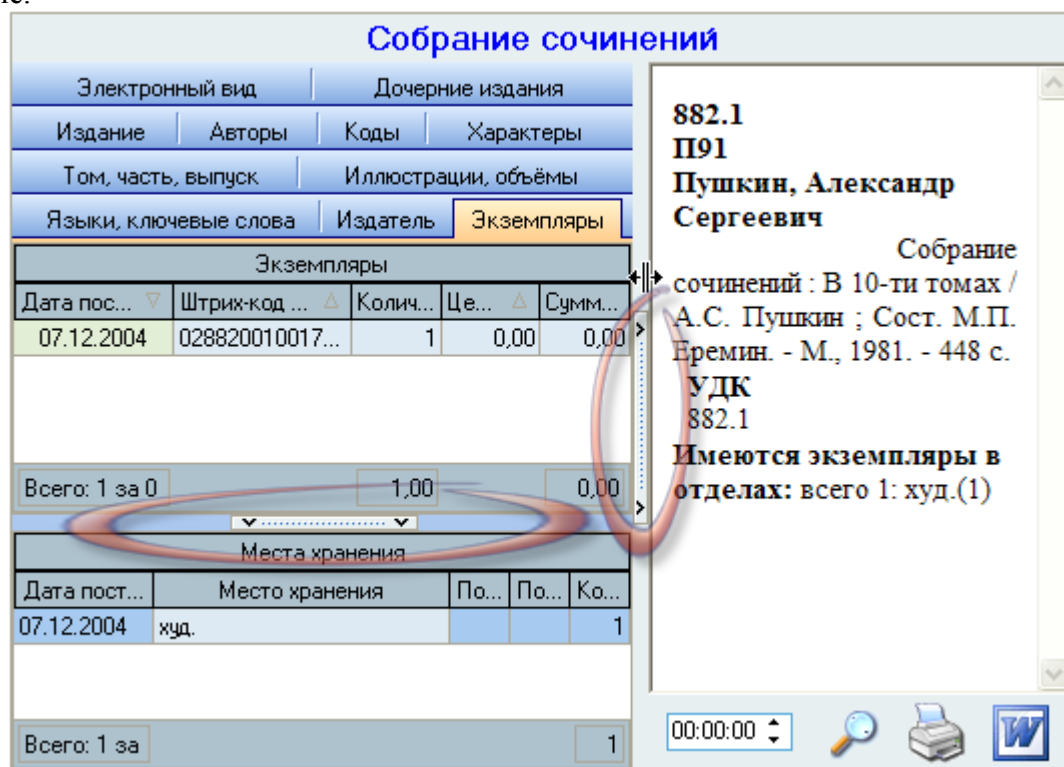


Здесь пользователь может настраивать набор и последовательность всех существующих кнопок в любом сочетании, а также задавать дополнительные параметры меню: отображение подсказок, отображение полного списка меню и задавать эффекты при выводе меню:



### 1.5. Сплиттер

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



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





### 1.6. Обязательность полей

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

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

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

### 1.7. Поиск человека

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

Поиск человека	
Параметры	Задайте параметры поиска
Подразделение	кафедра "Автоматизированные системы"
Должность	все должности
Ф.	И.
О.	
Фамилия, Имя, Отчество	Год рож.
Андреева Мария Александровна	1977
Варфоломеев Виктор Архипович	1956
Веселова Мария Александровна	1980
Войтов Денис Игоревич	1987
Добычина Ольга Алексеевна	1954
Дружинин Юрий Георгиевич	1959
Зорина Марина Владимировна	1980
Ивницкий Олег Викторович	1965
Костюковская Эмма Исааковна	1940
<b>Крепкая Зинаида Абрамовна</b>	<b>1940</b>
Кутыркин Александр Васильевич	1946
Лецкий Эдуард Константинович	1936
Максимов Николай Валерьевич	1984
Маркова Ирина Васильевна	1967
Всего: 19 за 0,69 + 0,02	

Рассмотрим подробнее параметры поиска:



**Поиск человека**

Параметры Задайте параметры поиска

Подразделение Начало поиска 12.09.2005

Должность Окончание поиска

Ф. И. О.

Фамилия, Имя, Отчество

Андреева Мария Александровна

Варфоломеев Виктор Иванович

Веселова Мария Александровна

Войтов Денис Игоревич

Добычина Ольга Александровна

Дружинин Юрий Георгиевич

Зорина Марина Владимировна

Ивницкий Олег Викторович

Костюковская Эмма Исааковна

**Крепкая Зинаида Абрамовна**

Кутыркин Александр Васильевич

Лецкий Эдуард Константинович

Максимов Николай Валерьевич

Маркова Ирина Васильевна

Всего: 19 за 0,69 +

**Вид приёма**

- Штатные
- Почасовики
- По договору
- Неспisочный состав

**Категория**

- Студенты

**Дополнительные параметры**

**Пол**

- Мужчины
- Женщины

**Возраст**

от: 0

до: 0

Табельный №: 0

Строка статуса

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

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

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

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

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

Всего: 19 за 0,69 + 0,02

Контекстное меню:

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




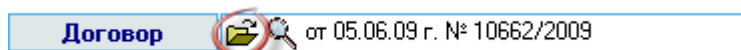
Данные в результирующем списке редактированию не подлежат. Столбец „Проект“ принимает значение „1“, если человек попал в список на основании приказа, имеющего статус „подписан“ или по части ФИО / табельному номеру, и „2“ – в противном случае. Строки со значением поля „Проект“, равным „2“, выделяются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

Чтобы выбрать сотрудника из найденного списка, необходимо нажать на него левой кнопкой мыши или встать на него с помощью стандартных клавиш перемещения (в том числе с помощью „горячего“ поиска, см. п. [1.2.2.1](#) Инструкции) и нажать на клавишу [Enter], либо выбрать одноимённый пункт контекстного меню. Кроме того, контекстное меню позволяет воспользоваться стандартными средствами управления списками (см. раздел [1.2](#) Инструкции).

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

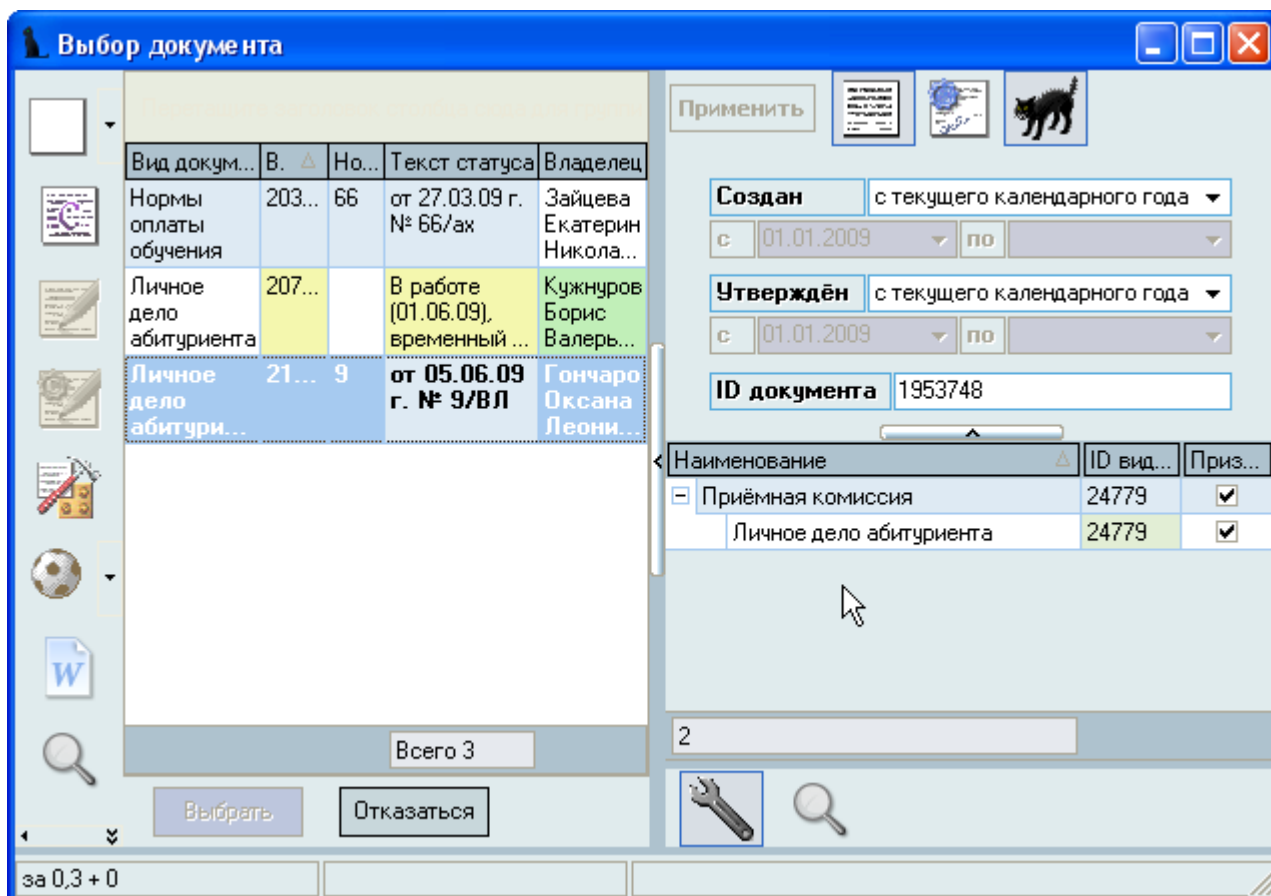
### 1.8. Навигация по документам

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



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

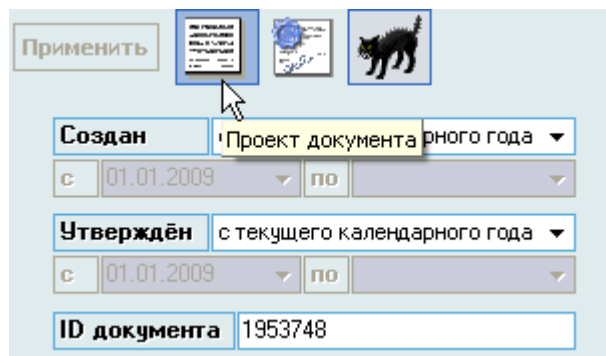
- статус документа
- признак поиска только своих документов
- период создания документа
- период утверждения документа
- уникальный ключ (ID) документа



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

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

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



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



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

The screenshot shows a search interface with a 'Применить' button and three status buttons: 'Создан', 'Утверждён', and 'ID документа'. The 'Утверждён' button is highlighted with a mouse cursor. Below the buttons are two date range selectors. The first selector is for 'Создан' (Created) with a dropdown menu set to 'с текущ. Приказ ндарного года' (from current calendar year). The second selector is for 'Утверждён' (Approved) with a dropdown menu set to 'с текущего календарного года' (from current calendar year). Both date selectors have 'с' (from) and 'по' (to) fields, with '01.01.2009' entered in the 'с' field. The 'ID документа' (Document ID) field contains the value '1953748'.

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

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

The screenshot shows the same search interface as above, but the 'Только свои' (Only mine) button is highlighted with a mouse cursor. The 'Создан' (Created) dropdown menu is now set to 'с текущего кален- Только свои' (from current calendar - Only mine). The other elements, including the date range selectors and the ID field, remain the same.

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

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

The screenshot shows the search interface with the 'Утверждён' (Approved) dropdown menu open. The menu options are: 'с текущего календарного года' (from current calendar year), 'за последнюю неделю' (for the last week), 'за последний месяц' (for the last month), 'с текущего учебного года' (from current academic year), 'с текущего календарного года' (from current calendar year), and 'с текущего семестра' (from current semester). The 'с текущего календарного года' option is highlighted with a mouse cursor. The 'ID документа' (Document ID) field contains the value '(пользовательский интервал)' (user interval).

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

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



Применить

с  по

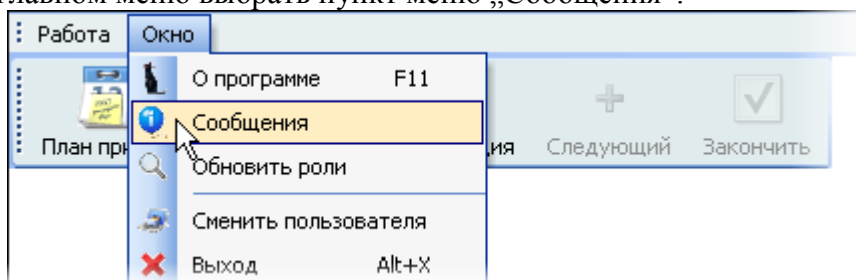
Утверждён с текущего календарного года

с  по

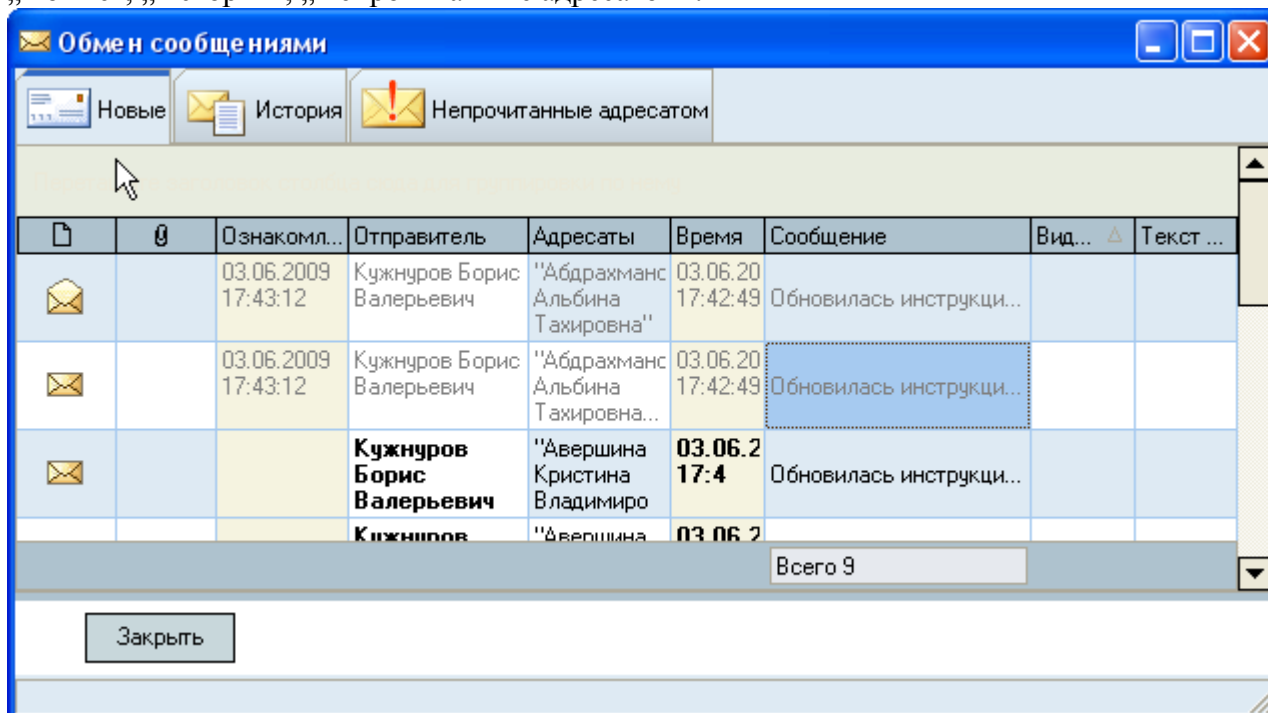
ID документа

### 1.9. Обмен сообщениями

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



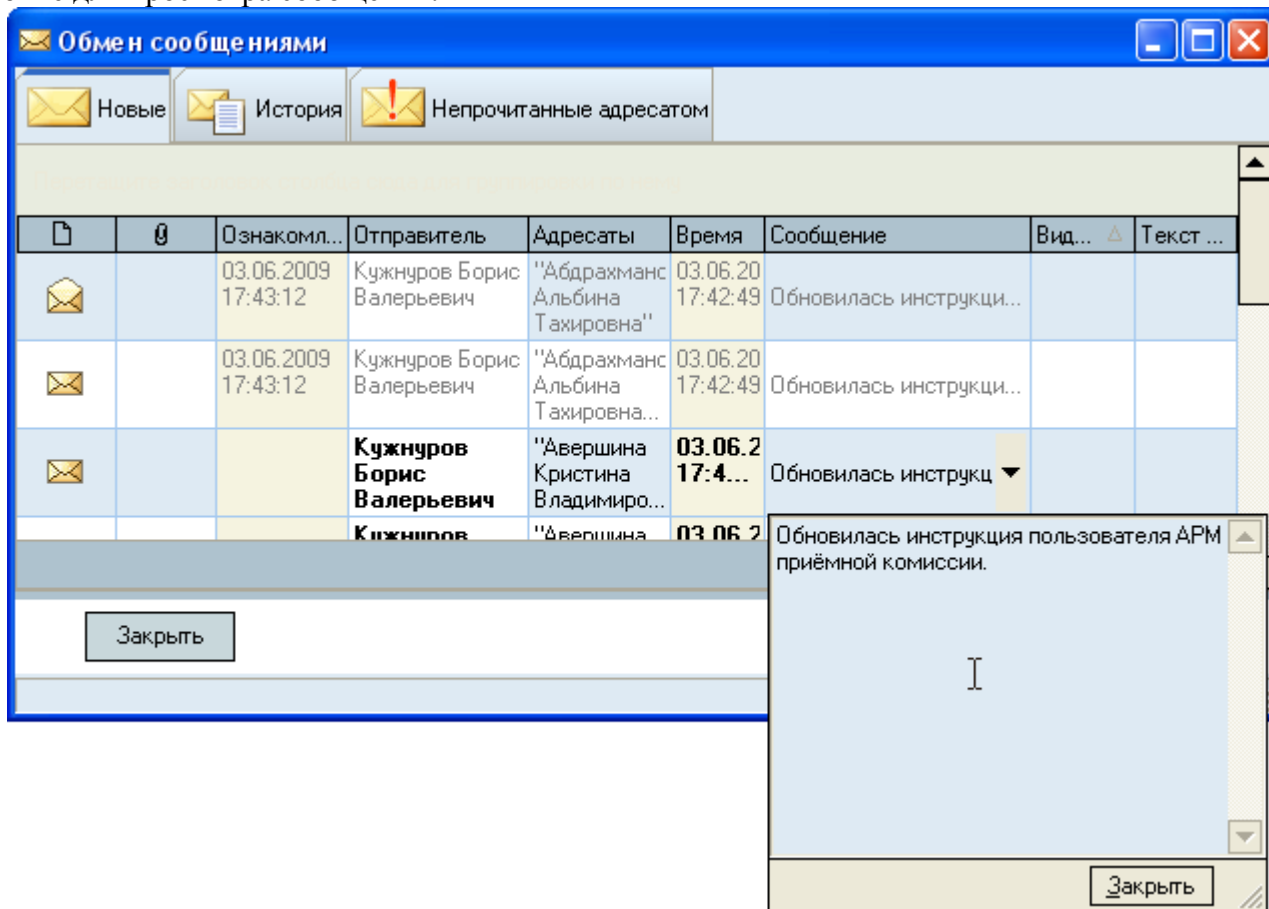
Перед Вами откроется окно работы с сообщениями, которое разбито на 3 страницы: „Новые“, „История“, „Непрочитанные адресатом“:



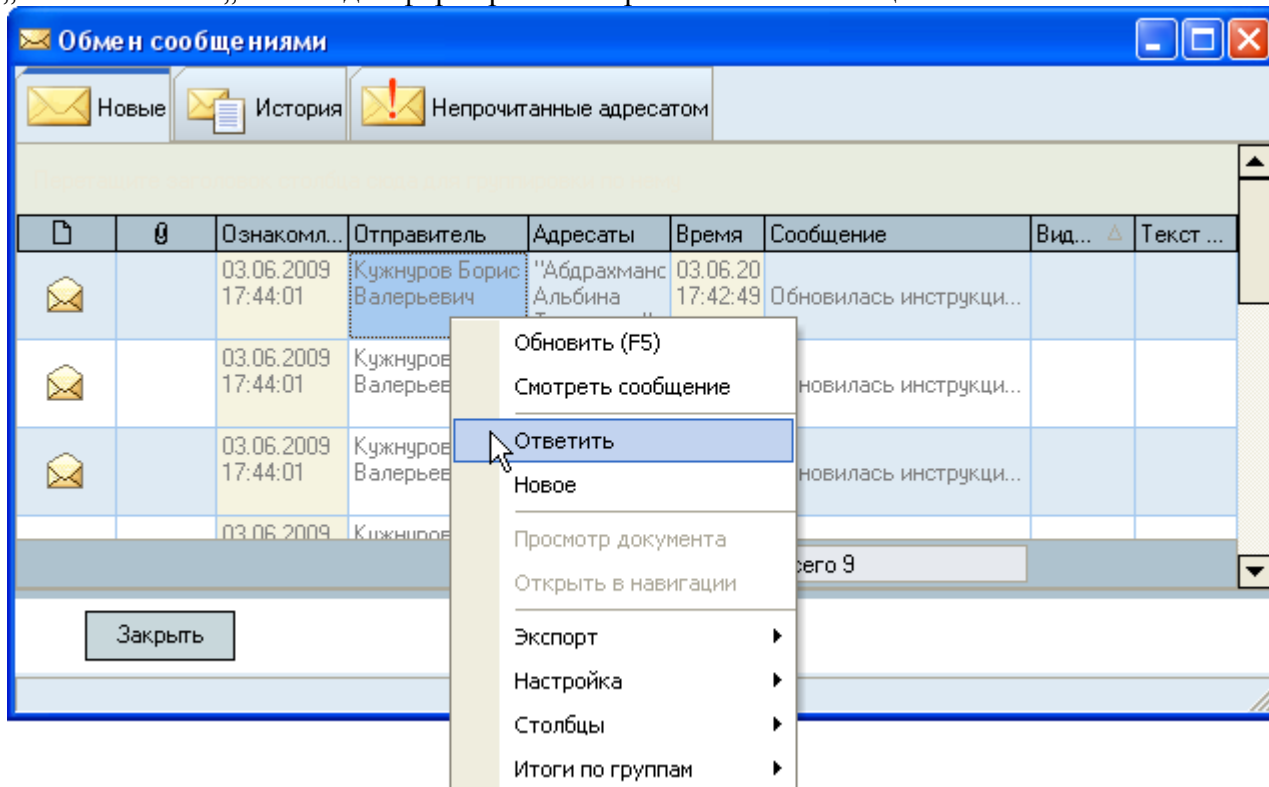
На первой странице Вы увидите свои новые сообщения. Те из них, с которыми Вы ещё не ознакомились, будут подсвечены жирным цветом.



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



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





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

Новое сообщение

Сообщение

Отправитель: Исаева Милана Магамедовна

Адресат(ы): "Гавриленко Марина Викторовна"; "Киселева Тамара Михайловна"; "Ковалев Александр Петро"

Пользователь	Логин	Должность	Подразделе...	Включить
<b>Кужнуров Борис Валерьевич</b>	<b>BORIS</b>	<b>ведущий программист</b>	<b>ИАО</b>	<input checked="" type="checkbox"/>
Бойцова Анна Вячеславовна	BOYTSOVA			<input type="checkbox"/>
<b>Пунин Евгений Игоревич</b>	<b>BR_PK_01</b>	<b>заведующий лабораторией</b>	<b>Брянский филиал МИИТ</b>	<input checked="" type="checkbox"/>
Ковалев Александр Петрович	BR_PK_02	директор филиала	Брянский филиал МИИТ	<input checked="" type="checkbox"/>
Волков Владислав Иванович	BUNZ1	ведущий программист	ИАО	<input type="checkbox"/>
Берякова Ирина Игоревна	BUN_MAIN	главный бухгалтер-начальник управления финансов и бухгалтерского учёта	УФБУ	<input type="checkbox"/>

Текст сообщения

Отправить

Всего 708

5 из 708

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

Новое сообщение

Сообщение

Отправитель: Исаева Милана Магамедовна

Адресат(ы): "Гавриленко Марина Викторовна"; "Киселева Тамара Михайловна"; "Ковалев Александр Пет"

Дата сообщения: 03.06.2009 17:5' | Документ

Текст сообщения

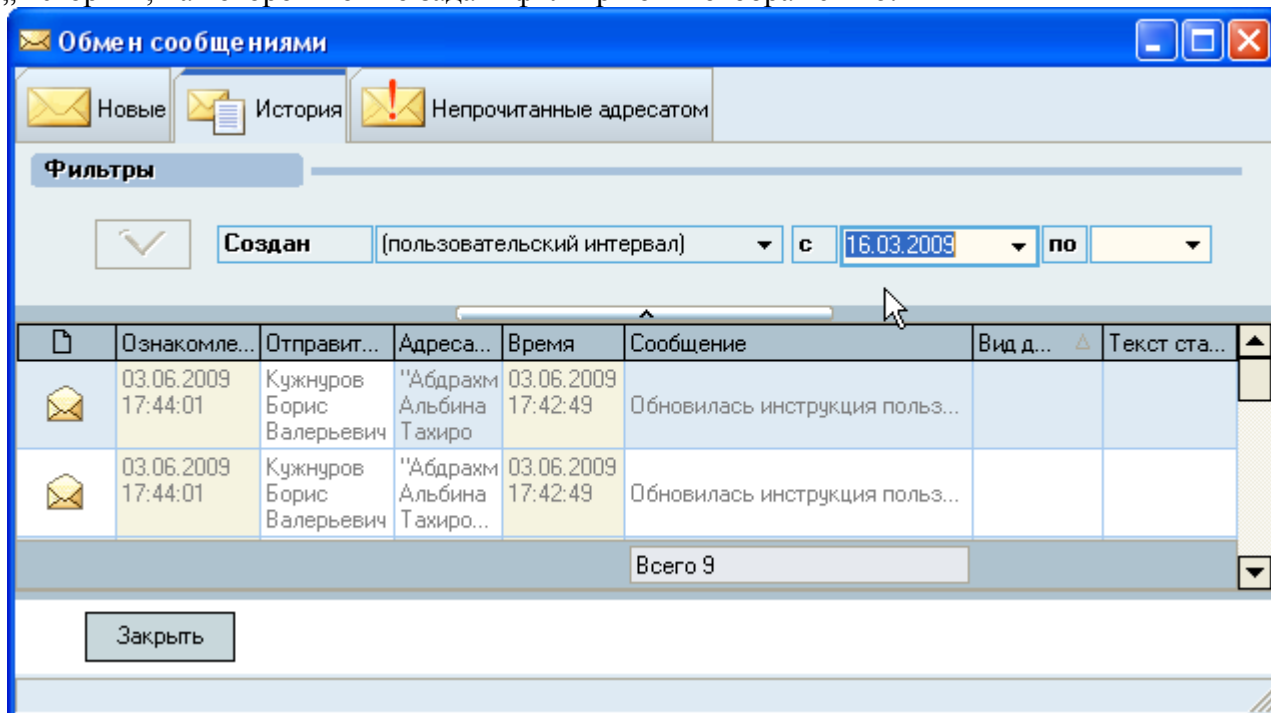
Добрый день, коллеги.  
Напоминаю Вам, что сегодня в 14-00 в ауд. 6211 состоится совещание по вопросу внедрения модуля договорного отдела.]

Отправить | Отказаться

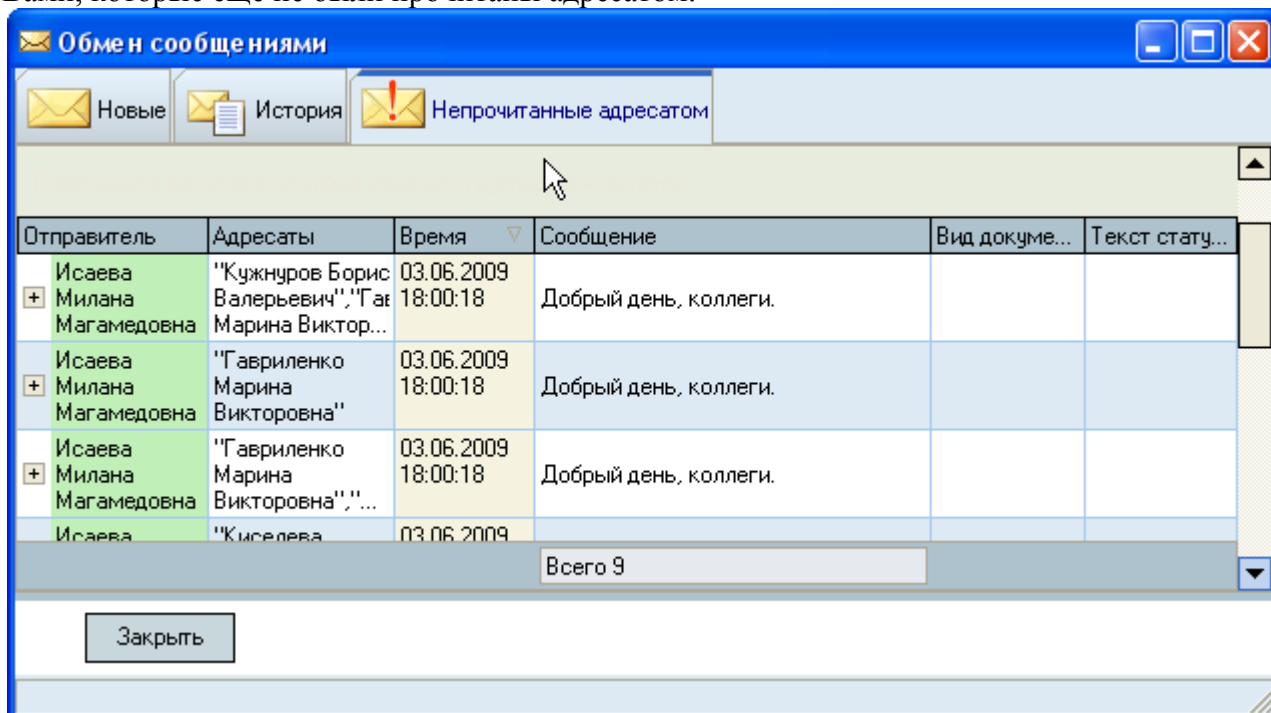




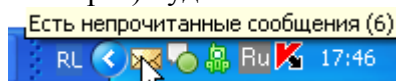
Все отправленные и полученные когда-либо Вами сообщения отражаются на странице „История“, на которой можно задать фильтр по их отображению:



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



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



Двойной щелчок на письме откроет окно работы с сообщениями.



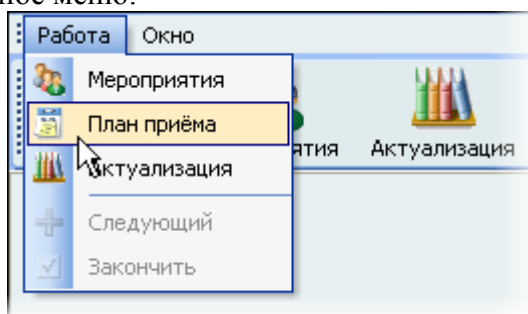
## 2. Начало работы

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

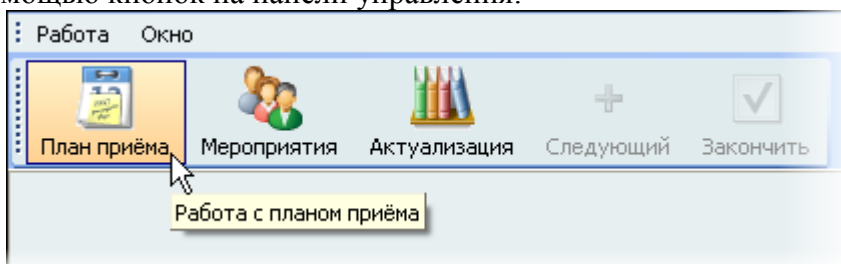


Запуск АРМ осуществляется после ввода имени пользователя и пароля. Без авторизации работа с АСУ МИИТ невозможна.

Вся работа оператора в АРМ разделена на несколько форм, доступ к которым осуществляется через главное меню:



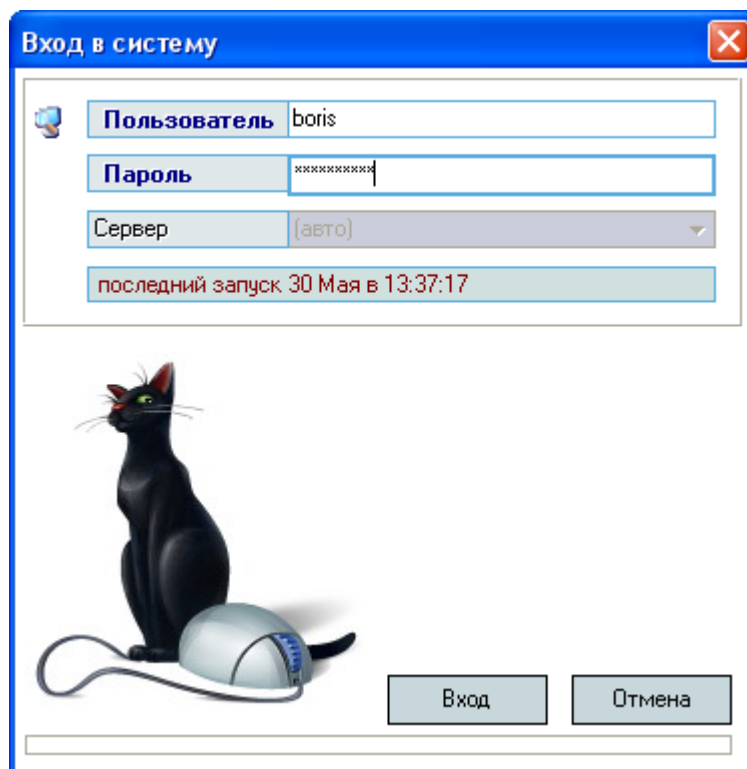
или с помощью кнопок на панели управления:



При вводе новых значений открывается модальное окно, в котором поля, обязательные для заполнения, выделены цветом.

### 2.1. Пользователь и пароль

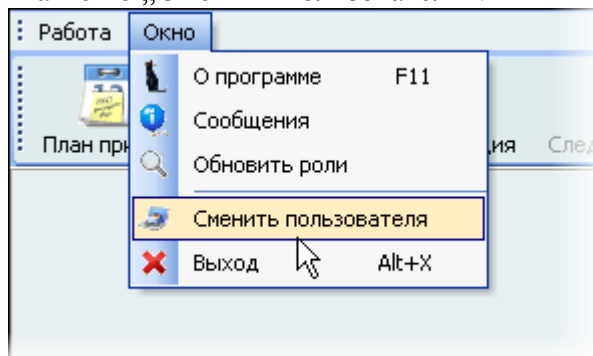
Доступ к БД осуществляется на основе принципа авторизации. Для этого необходимо ввести имя пользователя в БД („логин“) и пароль. При вводе этих данных учитывается регистр букв и язык. Значение вводимого пароля отображается на экране в виде „\*“ для предотвращения возможности его разглашения.



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

Изменение пароля текущего пользователя после удачного подключения описано в п. 5.2 Инструкции.

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

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

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



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

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

Для подключения к тестовой БД необходимо зарегистрироваться в ней стандартной процедурой (получить логин и пароль в тестовой БД), а при вводе имени пользователя указать в квадратных скобках путь к тестовой БД: [ptest.miiit.ru], а затем сразу (без пробелов и без каких-либо других символов разделения) логин в ней:

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

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

Для сокращения риска совершения подобных ошибок при подключении со стороны пользователей, логины в тестовой БД будут выдаваться с соответствующим алиасом „test\_“. Например: „test\_pk\_01“, „test\_sup\_01“, „test\_pk\_as“ и т.д.

### 2.3. Права пользователя

Каждый пользователь имеет набор прав, заданные предварительно администратором системы (см. Инструкцию АРМ администратора). В АРМ определены следующие роли, разделяющие работу всех пользователей с ним:

Номер	Наименование	Описание
6000	АРМ приёмной комиссии	Полный доступ ко всем функциям
6001	Приём документов	Позволяет пользователю вводить анкету участника мероприятия и редактировать



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

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

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

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

Посмотреть набор назначенных администратором ролей текущего пользователя и его привилегии можно с помощью пункта основного меню „О программе“ (см. п. 5.1 Инструкции).

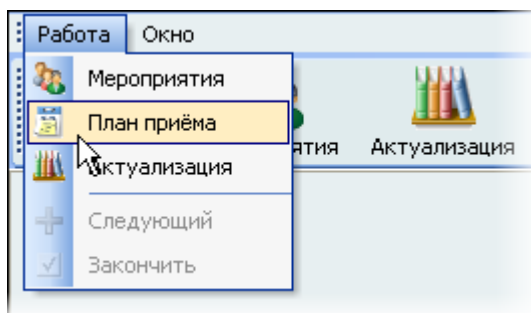
Для более полной информации см. Инструкцию пользователя АРМа Администратора.

### 3. План приёма

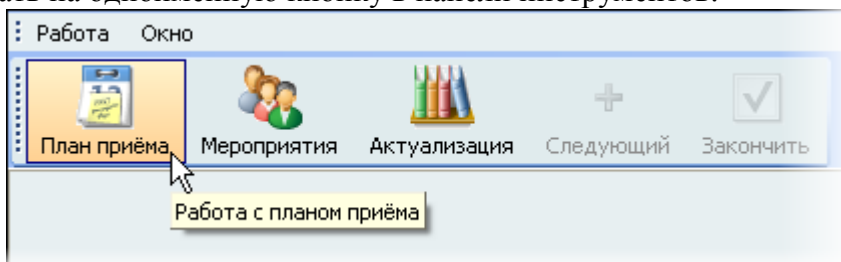
Для начала работы приёмной комиссии по новому набору необходимо ввести план приёма по специальностям. План приёма задаёт количество мест на бюджетные и платные места, среди которых осуществляется конкурсный отбор оформленных заявлений абитуриентов. Кроме того, здесь же задаются серии личных дел, в рамках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

#### 3.1. Ввод плана приёма

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



или нажать на одноимённую кнопку в панели инструментов:



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

Дата начала 30.05.2009    Дата окончания ...

План приёма    Целевой план приёма

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

Добавить    Удалить    Отчёт    Итоги    Закрыть

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



План приёма									
Номер ...	Аббр...	Институт	Специальность	Бюд...	Дата начала...	Платники	Дата нача...	Вид обуче	
080100	БЗ	Астрах				1	01.05.2009	заочная	
060101	060101	Белгор				1	01.05.2009	очная	
140212	БРЭС	Брянск				1	04.05.2009	очная	
080100	БЗ	Брянск				1	01.05.2009	заочная	
080103	НЗ	Брянск				1	01.05.2009	заочная	
080100	БЗ	Волгог				1	01.05.2009	заочная	
080103	НЗ	Волгог				1	01.05.2009	заочная	
080100	БЗ	Вороне				1	01.05.2009	заочная	
080103	НЗ	Вороне				1	01.05.2009	заочная	
080100	БЗ	Елецки				1	01.05.2009	заочная	
080105	ФК	Елецки				1	01.05.2009	заочная	
230102	ЧАИ	ИУИТ				1	01.05.2009	очная	
						318			

Добавить (Ins)  
Очистить "Серия личных дел бюджета"  
Очистить "Серия личных дел платников"  
Очистить "Вид документа"  
Удалить (Del)  
Отчёт  
Обновить (F5)  
Экспорт  
Настройка  
Столбцы  
Итоги по группам

Добавить | Удалить | Отчёт | Итоги | Закреть

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

**Ввод нового плана приёма**

Специальность: ИУИТ, 230102, Автоматизированные системы обработки информации и управлен...

Бюджет: 25 | Дата начала: 30.05.2009 | Дата окончания: ..

Платники: 20 | Дата начала: 30.05.2009 | Дата окончания: ..

Обучение, лет: 5 | месяцев: 0 | Семестр: 1

Серия бюджета: /МИИТ | платников: /МИИТ

Профилирующий предмет: \_\_\_\_\_

Дисциплины

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



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

**Ввод нового плана приёма**

Специальность: ИУИТ, 230102, Автоматизированные системы обработки информации и управлен...

Бюджет: 25 | Дата начала: 30.05.2009 | Дата окончания: ..

Платники: 20 | Дата начала: 30.05.2009 | Дата окончания: ..

Обучение, лет: 5 | месяцев: 0 | Семестр: 1

Серия бюджета: /МИИТ | платников: /МИИТ

Профилирующий предмет: Математика

Кнопки: **Ввод** (активна), Отмена

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

При нажатии на кнопку „Ввод“ новая позиция плана приёма добавится в БД. Редактирование введённых значений осуществляется стандартным способом (прямо в списке, см. п. 1.3 Инструкции).

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

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

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

Контекстное меню:

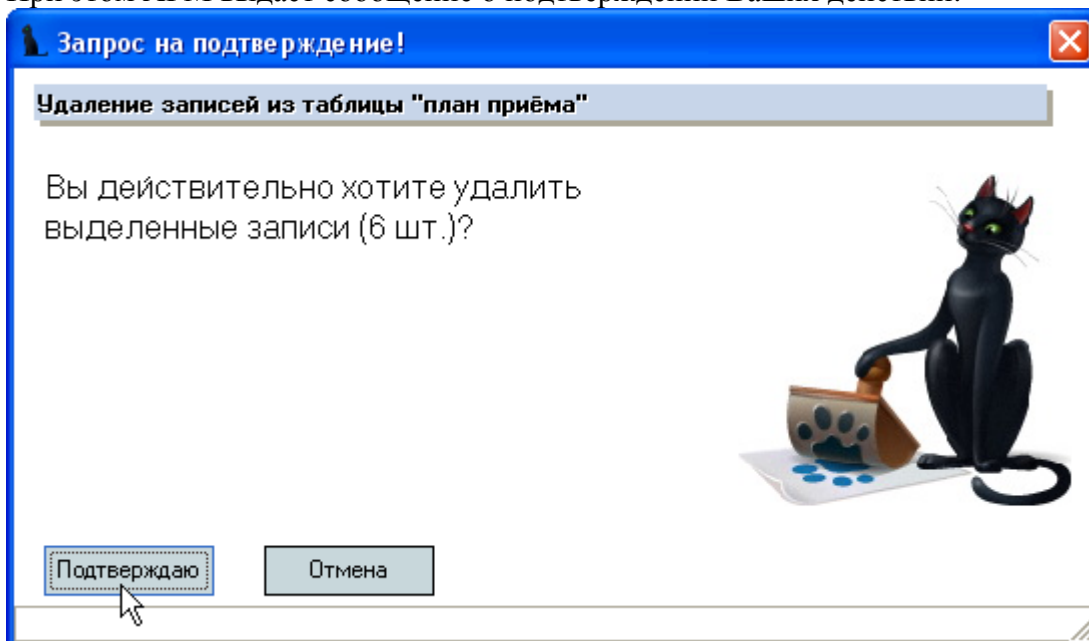
- Добавить Ins
- Очистить "Серия личных дел бюджета"
- Очистить "Серия личных дел платников"
- Очистить "Вид документа"
- Удалить Del**
- Отчёт
- Обновить F5
- Экспорт
- Настройка
- Столбцы
- Итоги по группам

Кнопки под таблицей: Добавить, **Удалить**, Отчёт, Итоги, Закрывать





При этом АРМ выдаст сообщение о подтверждении Ваших действий:



и в случае утвердительного ответа выделенные записи удалятся из БД.

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

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

### 3.2. Отчёты по плану приёма и итогам платного приёма

Под списком плана приёма доступны 2 отчёта по плану приёма: отчёт по плану приёма и итоги платного приёма:

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

Buttons: Добавить, Удалить, **Отчёт**, Итоги, Закрыть



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

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

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

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

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



Сведения о результатах зачисления:

Просмотр

МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПУТЕЙ СООБЩЕНИЯ (МИИТ)

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

**1. ВФ**

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

Закреть Обновить Печать

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

Список для проверки дел абитуриентов:

Просмотр

МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПУТЕЙ СООБЩЕНИЯ (МИИТ)

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

**1. Зачислены без оплаты**

**1.1. ИЭФ**

1.1.1. Экономика

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

Закреть Обновить Печать

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



### 3.3. Целевой план приёма

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

Дата начала: 30.05.2009    Дата окончания: ..

План приёма: **Целевой план приёма**

Организация: \_\_\_\_\_  
 Специальность: \_\_\_\_\_

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

Добавить    Удалить    Отчёт    Фактический приём    Регионы    Итоги    Закрыть

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

Дата начала: 30.05.2009    Дата окончания: ..

План приёма: **Целевой план приёма**

Организация: **Московское отделение Октябрьской железной дороги - филиала ОАО "РЖД"**  
 Специальность: \_\_\_\_\_

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

Добавить    Удалить    Отчёт    Фактический приём    Регионы    Итоги    Закрыть

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

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



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

Buttons: **Добавить** (circled), Удалить, Отчёт, Фактический приём, Регионы, Итоги, Закреть

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

**Ввод нового целевого плана приёма**

Специальность: Астраханский филиал МИИТ, 080100, Экономика, Э

Организация: [dropdown]

Дата начала: 30.05.2009

Количество мест: 0

В рамках плана: [dropdown]

Buttons: Ввод, Отмена

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

**Ввод нового целевого плана приёма**

Специальность: Астраханский филиал МИИТ, 080100, Экономика, Э

Организация: [dropdown]

Дата начала: [dropdown]

Количество мест: [spinners]

В рамках плана: [dropdown]

Введите фразу для поиска: **московское от** (circled)

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

Всего: 5 за 0,09 + 0



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

При нажатии на кнопку „Ввод“ новая позиция целевого плана приёма добавится в БД. Редактирование введённых значений осуществляется стандартным способом (прямо в списке, см. п. 1.3 Инструкции).

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

Целевой план приёма							
Институт	Наименование спец...	Организация	Дата нача...	Кол...	Ф...	Ви...	Ви...
ИУИТ	Автоматизированные системы обработки информации и управления	Московское отделение	27.05.2009	1	0 оч...		
МКЖТ	Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)	Московское о...	2009	1	0 за...		

Всего: 2 за 0,141 + 0

2 0

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

При этом АРМ выдаст сообщение о подтверждении Ваших действий:

и в случае утвердительного ответа выделенные записи удалятся из БД.



### 3.4. Отчёты по выполнению целевого плана приёма

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

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

Целевой план приёма							
Институт	Наименование спец...	Организация	Дата нача...	Кол...	Ф...	Ви...	Ви...
ИУИТ	Автоматизированные системы обработки информации и управления	Московское отделение	27.05.2009	1	0 оч...		
МКЖТ	Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)	Московское отделение	27.05.2009	1	0 за...		
Всего: 2 за 0,141 + 0				2	0		
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <span>Добавить</span> <span>Удалить</span> <span>Отчёт</span> <span>Фактический приём</span> <span>Регионы</span> <span>Итоги</span> <span>Закреть</span> </div>							

#### 3.4.1. Отчёт по целевому плану приёма

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

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





Просмотр

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

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

№	Организации	Количество целевиков
1	2	3
1.	Автоматизированные системы обработки информации и управления, очная	1
1.1.	Московское отделение	10
	Итого по п. 1.	1

Закреть Обновить Печать

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

### 3.4.2. Справка о ходе приёма абитуриентов

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

Фактический приём

Мероприятие: Вступительные экзамены  Люди  Зачисление

Организация: \_\_\_\_\_

Создать Отмена

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

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





Просмотр

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

*Октябрьская железная дорога - филиал ОАО "РЖД"*

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

Закреть    Обновить    Печать   

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

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

Просмотр

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

Автоматизированные системы обработки информации и управления,  
очная 230102

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

Московское отделение

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

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

Закреть    Обновить    Печать   

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




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

Просмотр

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

*Октябрьская железная дорога - филиал ОАО "РЖД"*

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

Закреть    Обновить    Печать    

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



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

Просмотр

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

Автоматизированные системы обработки информации и управления,  
очная 230102

*Октябрьская железная дорога - филиал ОАО "РЖД" 1*

Московское отделение

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

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

Закреть    Обновить    Печать    [W]

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

### 3.4.3. Справка о бюджетных абитуриентах без целевого направления по регионам

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

Целевой план приёма

Институт	Наименование спе...	Организация	Дата нач...	Кол...	Ф...	Ви...	В...
ГИ	Государственное и муниципальное управление	Другие	30.04.2008	1	0 оч...		
ГИ	Психология	Открытое акционерное общество "Российские железные дороги"	30.04.2008	1	0 оч...		
ГИ	Реклама	Другие	30.04.2008	1	0 оч...		
ГИ	Реклама	Открытое акционерное общество "Российские железные дороги"	30.04.2008	1	0 оч...		
ГИ	Специальность	Другие	30.04.2008	2	0 оч...		
Всего: 84 за 0,547 + 0,03				782	0		

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



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

Просмотр

МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПУТЕЙ СООБЩЕНИЯ

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

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

Закреть Обновить Печать

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

### 3.4.4. Сведения о результатах зачисления абитуриентов по целевым направлениям

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

Целевой план приёма

Институт	Наименование спе...	Организация	Дата нач...	Кол...	Ф...	Ви...	В...
ГИ	Государственное и муниципальное управление	Другие	30.04.2008	1	0 оч...		
ГИ	Психология	Открытое акционерное общество "Российские железные дороги"	30.04.2008	1	0 оч...		
ГИ	Реклама	Другие	30.04.2008	1	0 оч...		
ГИ	Реклама	Открытое акционерное общество "Российские железные дороги"	30.04.2008	1	0 оч...		
ГИ	Связи с общественностью	Другие	30.04.2008	2	0 оч...		
Всего: 84 за 0,547 + 0,03				782	0		

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



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

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

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

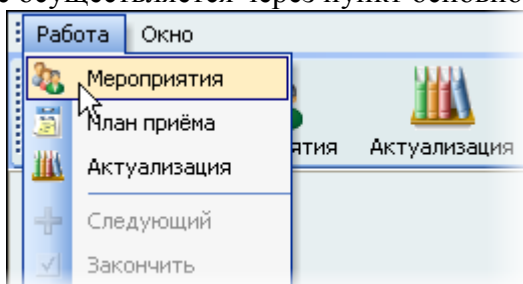
Buttons: Закрывать, Обновить, Печать, and a Word document icon.

Footer: Время получения - 0,656 с. Объём - 0 байт

#### 4. Мероприятия

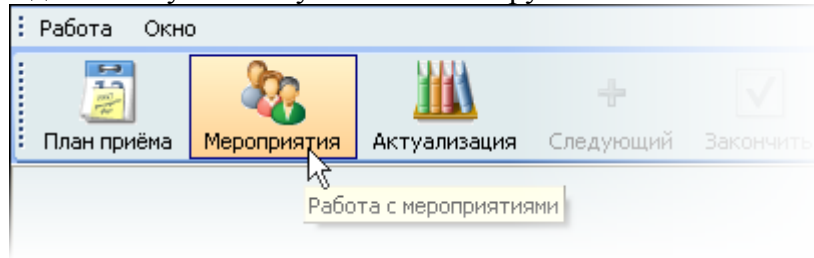
В данном разделе описывается работа, связанная с непосредственным проведением мероприятий в приёмной комиссии (олимпиада, тестирование, новый приём) и связанных с ними функции по регистрации участников мероприятий, оформлению личных дел, проведением испытаний, вводом их результатов, проведением конкурсного отбора и формированию приказов о зачислении в число студентов и слушателей.

Доступ к этой форме осуществляется через пункт основного меню „Мероприятия“:





или через одноимённую кнопку в панели инструментов:



#### 4.1. Виды испытаний

Работа с видами испытаний осуществляется на странице „Мероприятия“:

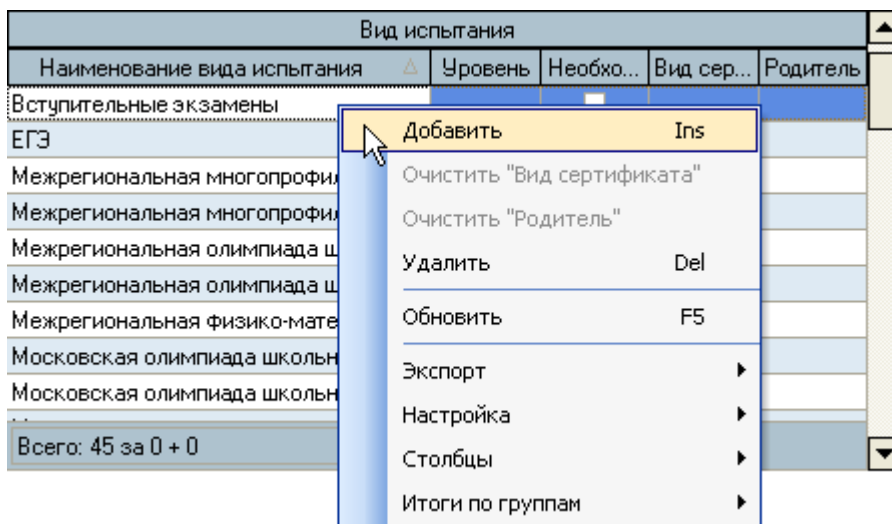
Вид испытания					Мероприятия	
Наименование вида испытания	Уровень	Необхо...	Вид сер...	Родитель	Начало мер...	Окончание...
Всесибирская открытая олимпиада ш...	3	<input checked="" type="checkbox"/>	Всесиб...		01.05.2009	
Вступительные экзамены		<input type="checkbox"/>				
ЕГЭ		<input type="checkbox"/>				
Межрегиональная многопрофильная ...	2	<input checked="" type="checkbox"/>	ГУ-ВШЭ...			
Межрегиональная многопрофильная ...	3	<input checked="" type="checkbox"/>	ГУ-ВШЭ...			
Межрегиональная олимпиада школьн...	3	<input checked="" type="checkbox"/>	Будущи...			
Межрегиональная олимпиада школьн...	2	<input checked="" type="checkbox"/>	матема...			
Межрегиональная физико-математич...	1	<input checked="" type="checkbox"/>	МЗИ (Т...			
Московская олимпиада школьников (3)	3	<input checked="" type="checkbox"/>	Москов...			
Московская олимпиада школьников (...)	1	<input checked="" type="checkbox"/>	Москов...			

Всего: 45 за 0,02 + 0,01

Страница разделена на 3 части: в верхней части расположен фильтр по периоду проведения мероприятий, под ним размещены 2 списка с видами испытаний и мероприятиями по текущему (выбранному) виду испытания.

Выбор вида испытания осуществляется нажатием клавишей [Enter] на строке или щелчком мыши. При этом обновляется список справа – мероприятия по этому виду испытания, действующих в период, заданном в фильтре над списками.

Для добавления нового вида испытания необходимо воспользоваться одноимённым пунктом контекстного меню списка:



В открывшемся окне необходимо указать параметры добавляемого вида испытания, а именно: наименование, уровень испытания (для олимпиады), признак необходимости наличия сертификата, вид предъявляемого сертификата, а также родительский вид испытания для иерархии (если она есть):

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

При нажатии на кнопку „Ввод“ новый вид испытания добавится в БД. Редактирование введённых значений осуществляется стандартным способом (прямо в списке, см. п. 1.3 Инструкции).

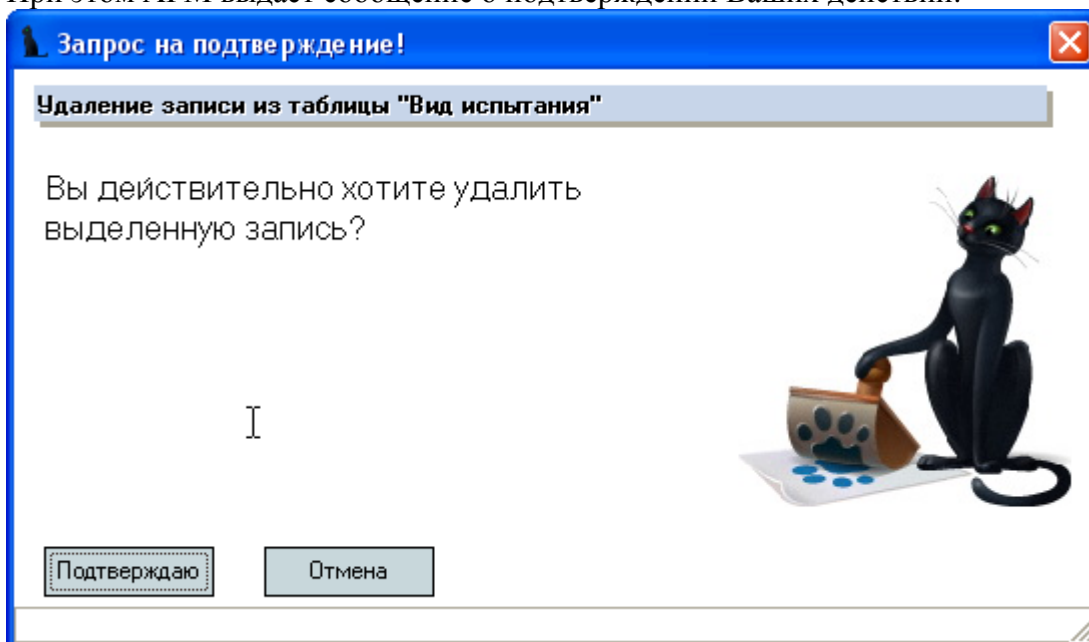
Для удаления введённой информации (в случае ошибочного ввода) необходимо выделить строки, подлежащие удалению, и выбрать одноимённый пункт в контекстном меню списка:



Вид испытания				
Наименование вида испытания	Уровень	Необхо...	Вид сер...	Родитель
Межрегиональная физико-математич...	1	<input checked="" type="checkbox"/>	МЭИ (Т...	
Московская олимпиада школьников (3)	3			
Московская олимпиада школьников (...)	1			
Московская олимпиада школьников (...)	3			
Олимпиада школьников "Шаг в будущее...	1			
Олимпиада МГИМО(У) МИД России д...	2			
Олимпиада МИИТа				
Олимпиада школьников "Балтийский ...	3			
Олимпиада школьников "Всероссийск...	1			
Всего: 4 за 0 + 0				

Добавить Ins  
 Очистить "Вид сертификата"  
 Очистить "Родитель"  
**Удалить Del**  
 Обновить F5  
 Экспорт  
 Настройка  
 Столбцы  
 Итоги по группам

При этом АРМ выдаст сообщение о подтверждении Ваших действий:

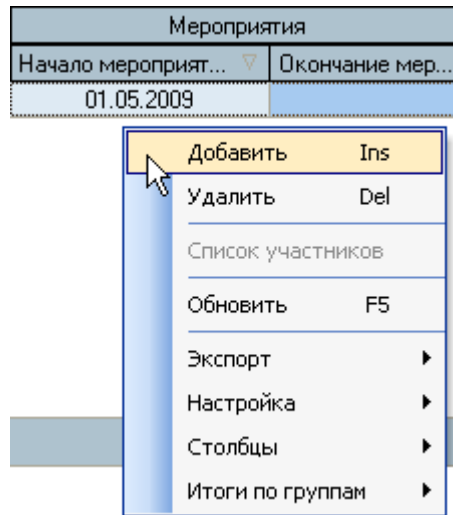


и в случае утвердительного ответа выделенные записи удалятся из БД.

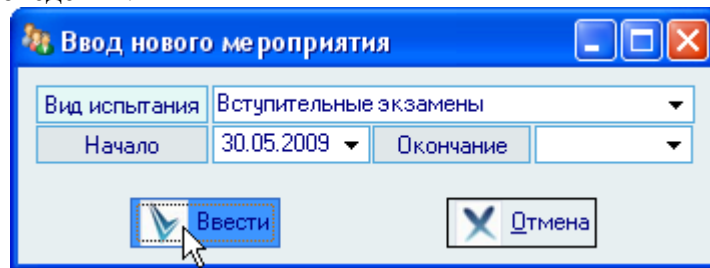
Кроме того, в контекстном меню списка доступен пункт очищения ссылки на вид предъявляемого сертификата, если он заполнен у выделенных записей.

Для добавления нового мероприятия по текущему виду испытания необходимо воспользоваться одноимённым пунктом контекстного меню списка:



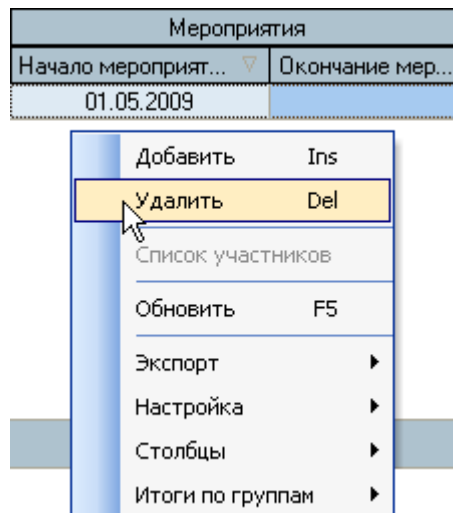


В открывшемся окне необходимо указать параметры добавляемого мероприятия, а именно: вид испытания (по умолчанию предлагается текущий выбранный вид испытания), а также период его проведения:



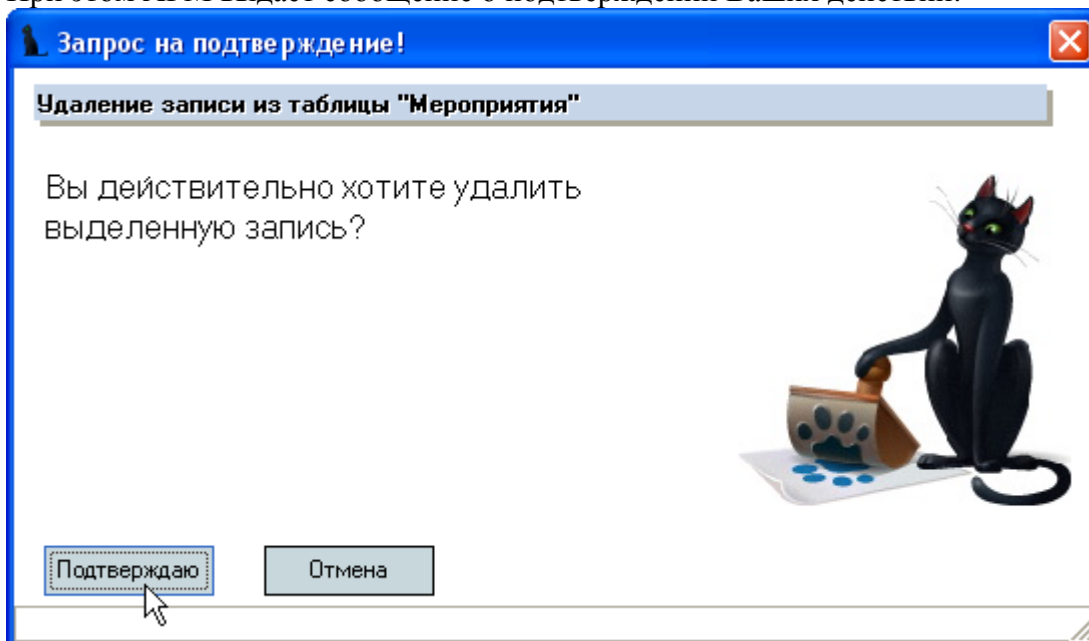
При нажатии на кнопку „Ввод“ новое мероприятие добавится в БД. Редактирование введённых значений осуществляется стандартным способом (прямо в списке, см. п. 1.3 Инструкции).

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



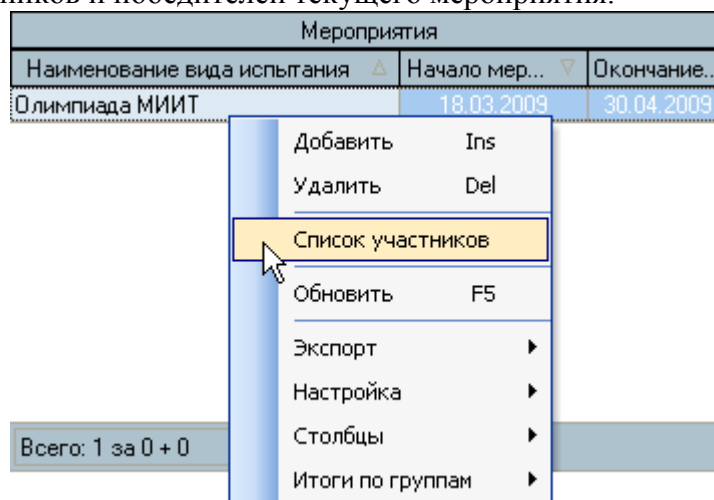


При этом АРМ выдаст сообщение о подтверждении Ваших действий:

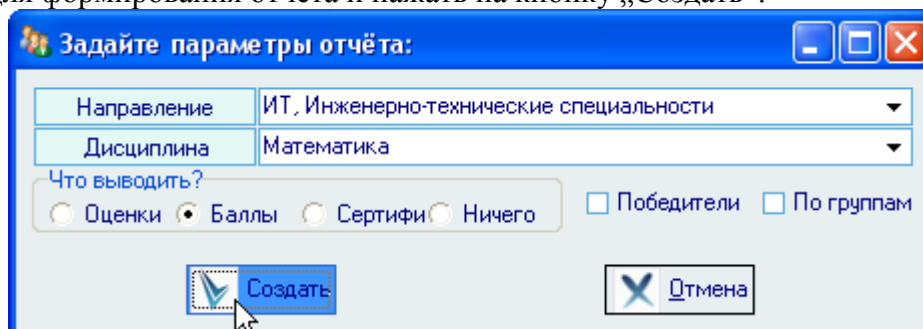


и в случае утвердительного ответа выделенные записи удалятся из БД.

Кроме того, в виде испытания „Олимпиада МИИТ“ в контекстном меню списка мероприятий доступен пункт „Список участников“ для формирования отчётов по списку оформленных участников и победителей текущего мероприятия.



При выборе этого пункта меню в открывшемся диалоговом окне необходимо задать параметры для формирования отчёта и нажать на кнопку „Создать“:



Форма отчёта зависит от заданных параметров отчёта. Если заданно направление и дисциплина, то отчёт формируется только по участникам, соответствующих заданным значениям, в противном случае – по всем участникам мероприятия.



Параметр „Победители“ определяет, формируется ли список только среди победителей мероприятия (если признак отмечен) или среди всех участников (если признак не отмечен).

Параметр „По группам“ определяет, будет ли список сгруппирован по группам или нет.

Список участников мероприятия:

РОСЖЕЛДОР			
«Олимпиада»			
АСУ МИИТ			
Список участников олимпиады по убыванию набранных баллов (по состоянию на 30.05.2009 19:47:44)			
ПРЕДМЕТ Математика			
Группа специальностей ИТ			2009
№	Фамилия	Имя	Отчество
	Оценка (баллы)		Группа
1	Андреева	Ксения	Андреевна
2	Антипов	Александр	Игоревич
3	Ахапкин	Анатолий	Николаевич
4	Денисова	Юлия	Владимировна
5	Кондрат	Владимир	Александрович
6	Корень	Михаил	Анатольевич
7	Новикова	Ольга	Вадимовна

Закреть    Обновить    Печать      

Время получения - 1,547 с. Объем - 0 байт



Список победителей мероприятия:

Просмотр


РОСЖЕЛДОР «Олимпиада» АСУ МИИТ

Список победителей олимпиады по убыванию набранных баллов (по состоянию на 30.05.2009 19:54:17)

ПРЕДМЕТ Математика

Группа специальностей ИТ 2009

№	Фамилия Имя Отчество	Оценка (баллы)	Группа
1	Андреева Ксения Андреевна	95	203
2	Антипов Александр Игоревич	95	111
3	Ахапкин Анатолий Николаевич	95	109
4	Денисова Юлия Владимировна	95	119
5	Кондрат Владимир Александрович	95	121
6	Корень Михаил Анатольевич	95	110
7	Новикова Ольга Вадимовна	95	124

Закреть Обновить Печать 

Время получения - 0,36 с. Объем - 0 байт

#### 4.2. Таблица пересчёта

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



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

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

Всего: 121 за 0,39

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

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

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

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



**Ввод нового правила пересчёта баллов**

Дисциплина: Математика

Начало действия: 30.05.2009 | Минимальный балл: 0 | Оценка: 0

Победный балл: 100

Специальности подразделений

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

Всего: 40 за 0,2 + 0,3

(Институт = ИУИТ) | Настроить...

Ввести | Отмена

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

Редактирование введённых значений осуществляется стандартным способом (прямо в списке, см. п. 1.3 Инструкции).

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

Таблица пересчёта баллов

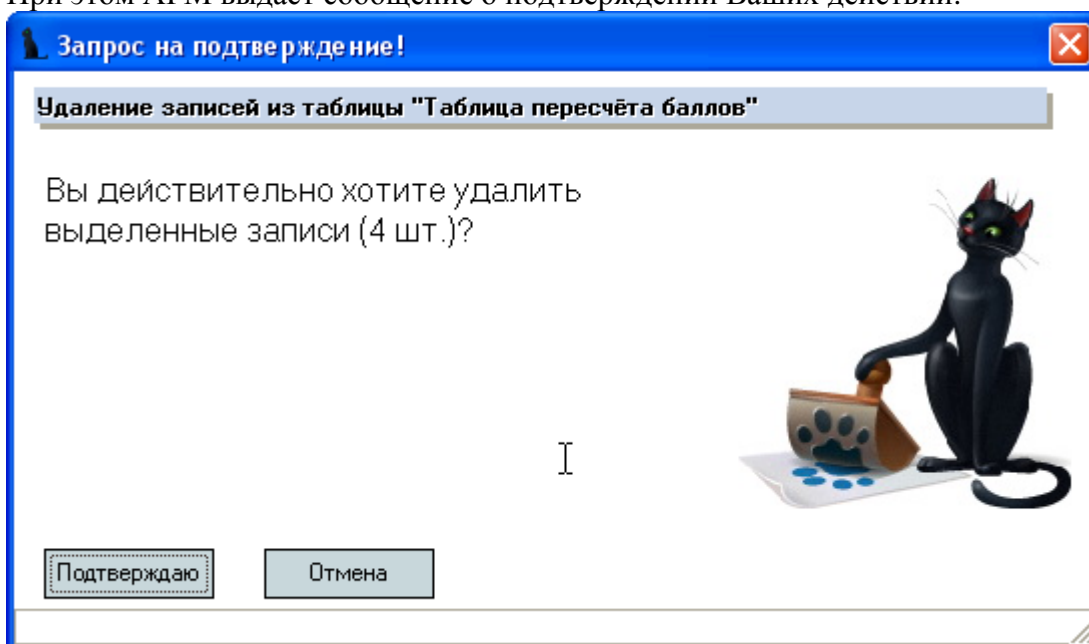
И...	Номер ...	Наименование специальности	Дисциплина	Начало дейс...	Оценк...	Оценка	Баллы...
Астр...	080100	Экономика	Обществознание	19.05.2009	0	0	100
Брян...	080100	Экономика	Обществознание	19.05.2009	0	0	100
Брян...	080103	Национальная экономика		...	0	0	100
Брян...	080103	Национальная экономика	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

Контекстное меню:

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



При этом АРМ выдаст сообщение о подтверждении Ваших действий:

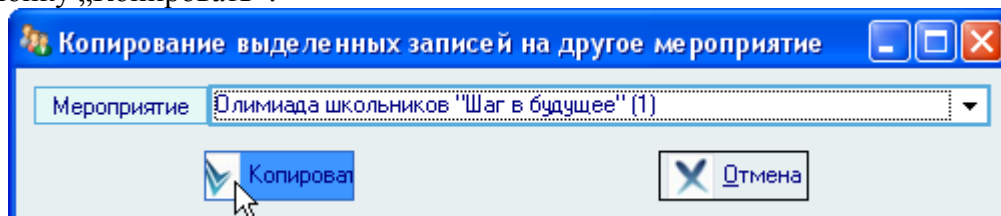


и в случае утвердительного ответа выделенные записи удалятся из БД.

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

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

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



### 4.3. Группы

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



Сдаваемые дисциплины | Недействительные сертификаты | Электронная очередь

Расписание экзаменов | Участники | Мероприятия | Таблица пересчёта | **Группы** | Специальности

Период  
Начало 30.05.2009 ▼ Окончание ▼

Мероприятие Вступительные экзамены ▼ Дисци  
Специальность ▼

Группы на сдачу вступительных экзаменов				
Институт	Наименование специальности	Аббревиату...	Вид обуч...	Номер г...
Астраханский филиал МИИТ	Экономика	БЭ	заочная	1
Астраханский филиал МИИТ	Экономика	БЭ	заочная	3
Астраханский филиал МИИТ	Экономика	БЭ	заочная	2
Белгородский филиал МИИТ	Сестринское дело	060109	очная	41-М
Белгородский филиал МИИТ	Сестринское дело	060109	очная	40-М
Белгородский филиал МИИТ	Лечебное дело	060101	очная	53-Ф
Белгородский филиал МИИТ	Лечебное дело	060101	очная	54-Ф
Брянский ж.д. колледж - фили...	Электроснабжение (по отраслям)	БРЭС	очная	С-Э1
Брянский филиал МИИТ	Строительство железных дорог, путь и путе...	С	заочная	1
				Всего: 7

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

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

Период  
Начало 30.05.2009 ▼ Окончание ▼

Мероприятие Вступительные экзамены ▼ Дисци  
Специальность ▼

Группы на сдачу вступительных экзаменов				
Институт	Наименование специальности	Аббревиату...	Вид обуч...	Номер г...
Астраханский филиал МИИТ	Экономика	БЭ	заочная	1
Астраханский филиал МИИТ	Экономика	БЭ	заочная	3
Астраханский филиал МИИТ	Экономика	БЭ	заочная	2
Белгородский филиал МИИТ	Сестринское дело	060109	очная	41-М
Белгородский филиал МИИТ	Сестринское дело	060109	очная	40-М
Белгородский филиал МИИТ	Лечебное дело	060101	очная	53-Ф
Белгородский филиал МИИТ	Лечебное дело	060101	очная	54-Ф
Брянский ж.д. колледж - фили...	Электроснабжение	БРЭС	очная	С-Э1
Брянский филиал МИИТ	Строительство ж		заочная	1
				Всего: 7

Контекстное меню:

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

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

**Ввод новой группы**

Специальность 230102, Автоматизированные системы о ▼

Номер группы УАИ-130

Начало 30.05.2009 ▼ Окончание ▼

Ввести Отмена





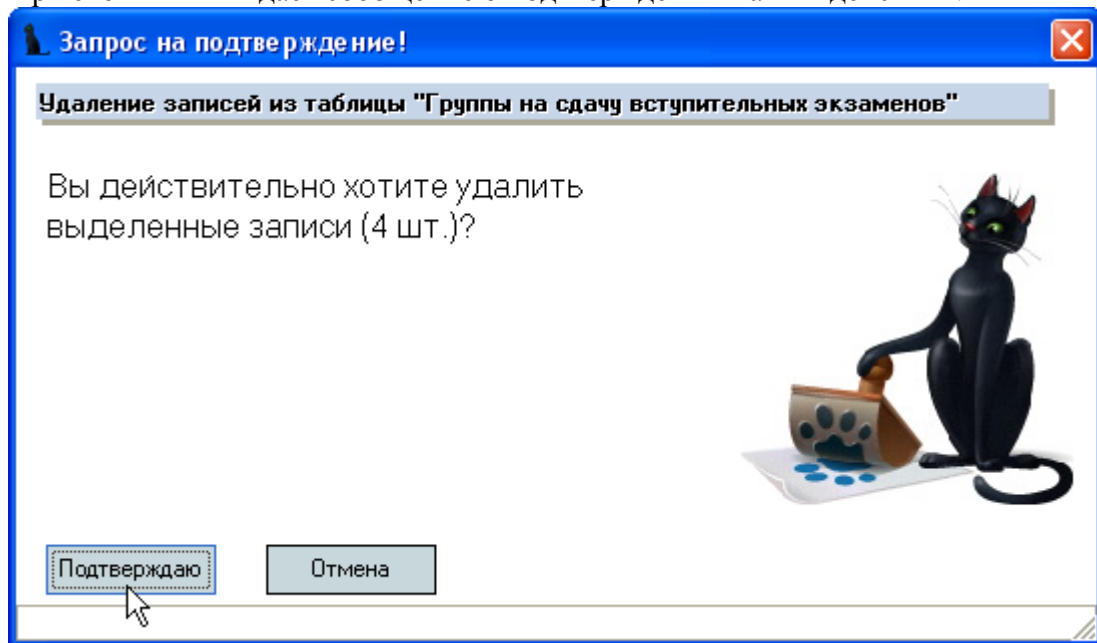
При нажатии на кнопку „Ввести“ новая группа добавится в БД. Редактирование введённых значений осуществляется стандартным способом (прямо в списке, см. п. 1.3 Инструкции).

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

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

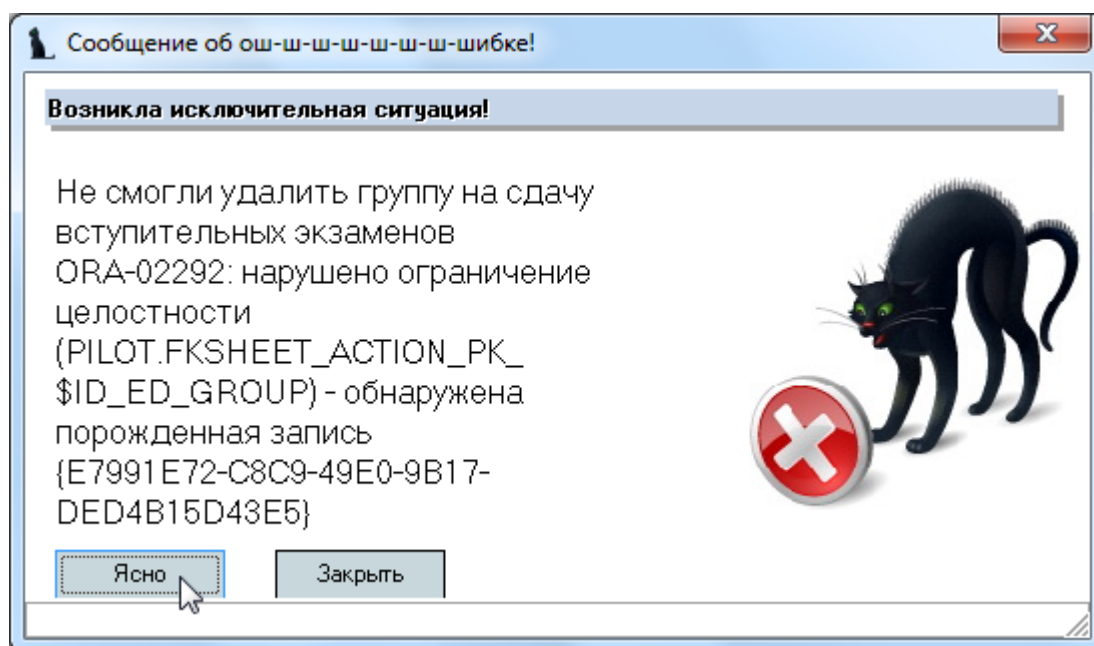
Всего: 4

При этом АРМ выдаст сообщение о подтверждении Ваших действий:



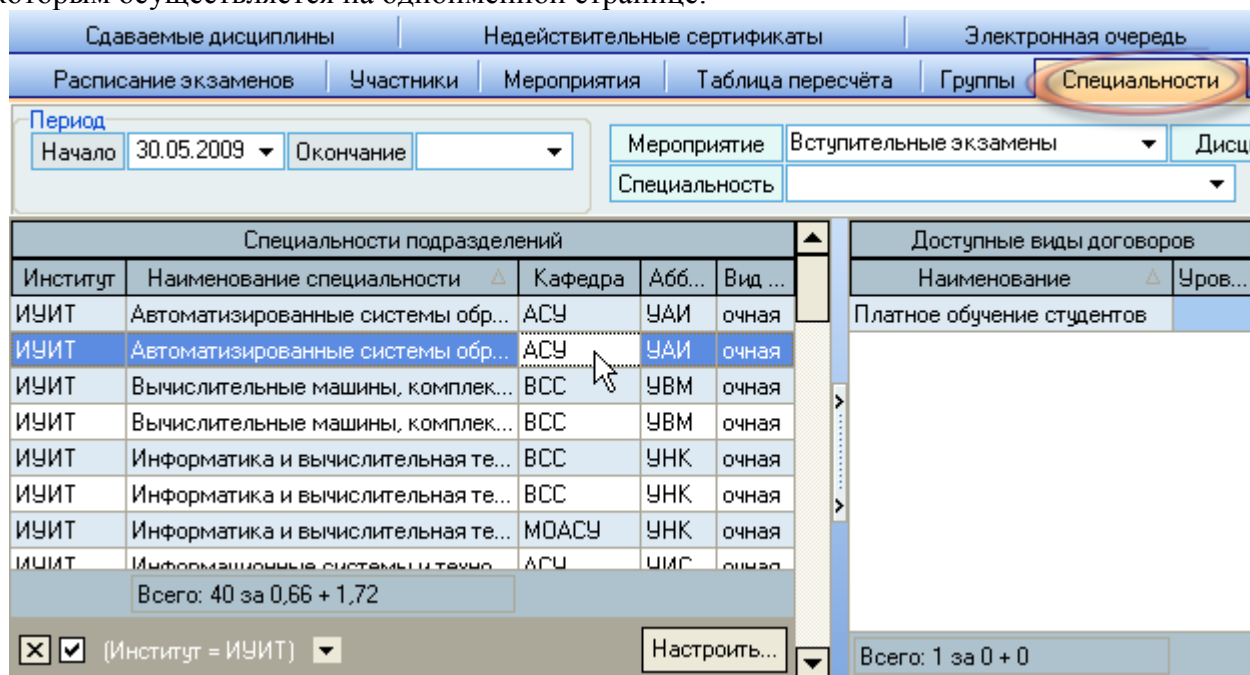
и в случае утвердительного ответа выделенные записи удалятся из БД.

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



#### 4.4. Специальности

В рамках мероприятия осуществляется работа со списком специальностей, доступ к которым осуществляется на одноимённой странице:



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

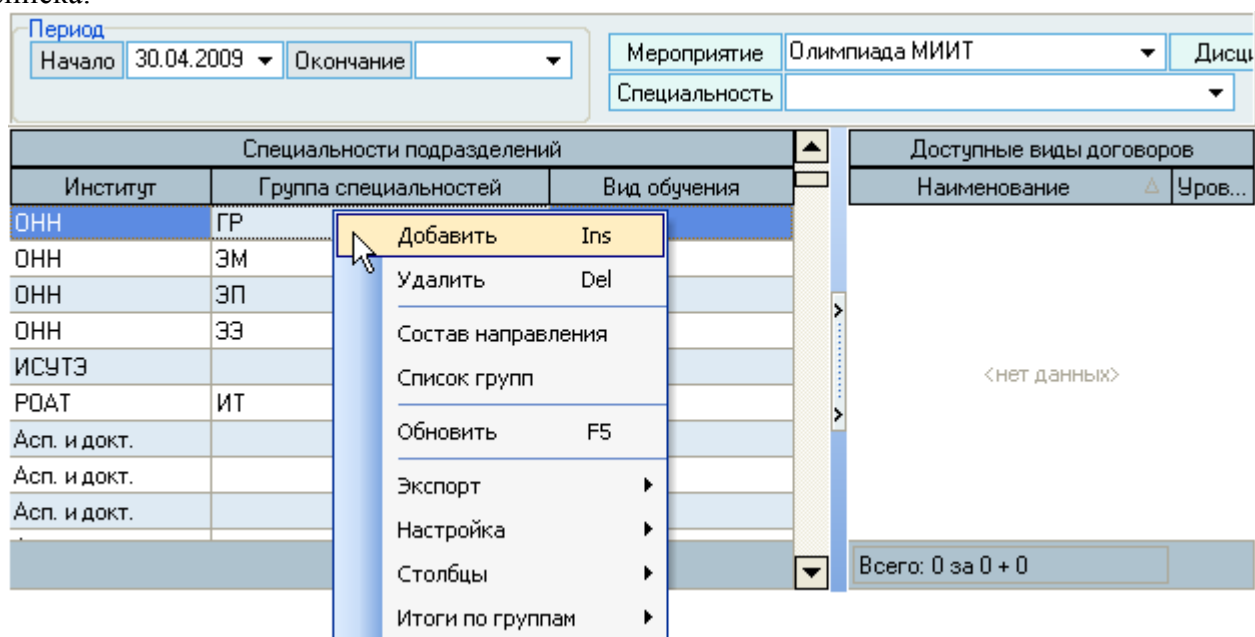
Под ним расположен список специальностей и доступные виды договоров, которые формируются при оформлении платной формы обучения по текущей (выбранной) специальности. Выбор специальности осуществляется нажатием клавишей [Enter] на строке или щелчком мыши. При этом обновляется список справа – доступные виды договоров по этой специальности.

Сам список специальностей, на которые осуществляется приём, формируется в АРМ „Учебный отдел“, а здесь он только отображается.

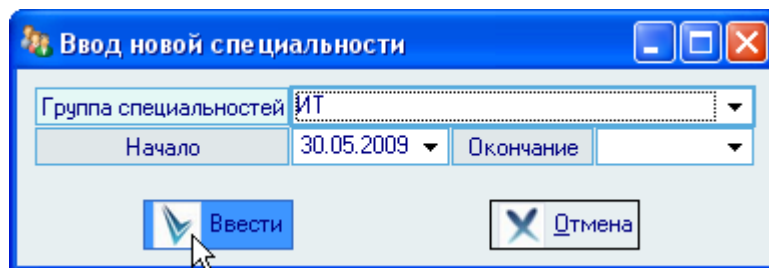


Добавить в этот список можно только группу специальностей (без специальности), по которым проводится олимпиада МИИТ.

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



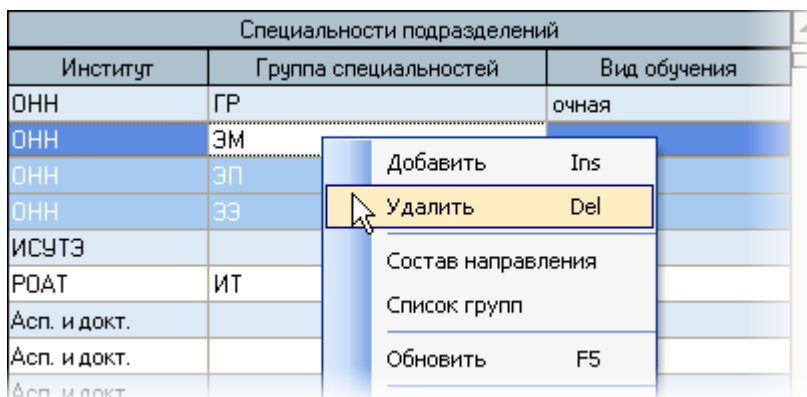
В открывшемся модальном окне необходимо выбрать группу специальностей и задать период действия:



При нажатии на кнопку „Ввести“ новая специальность добавится в БД.

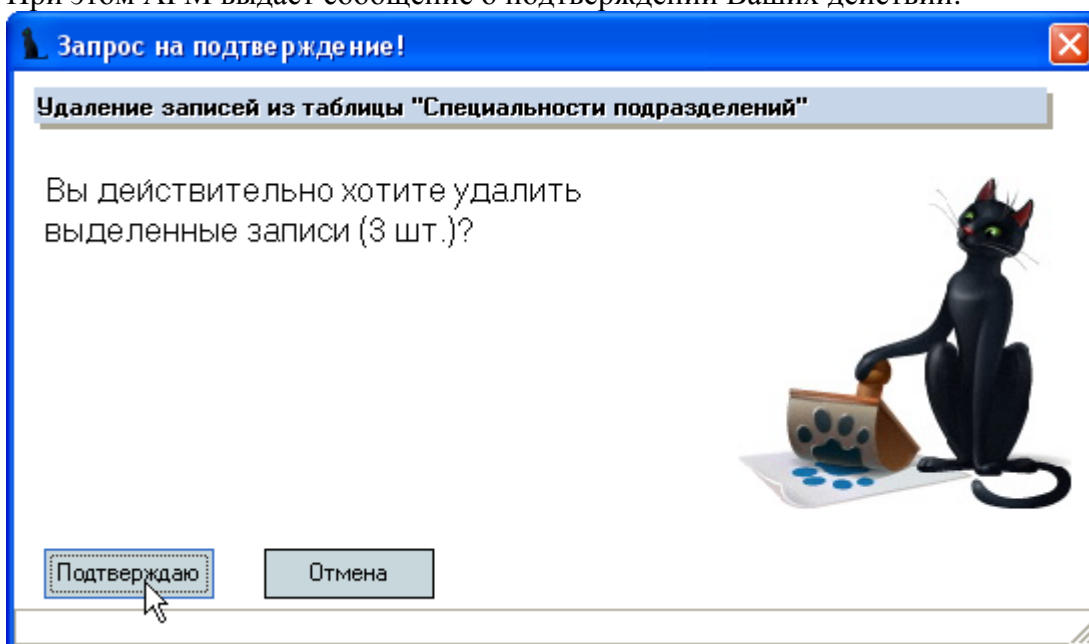
Редактирование введенных значений осуществляется стандартным способом (прямо в списке, см. п. 1.3 Инструкции).

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





При этом АРМ выдаст сообщение о подтверждении Ваших действий:



и в случае утвердительного ответа выделенные записи удалятся из БД.

#### 4.5. Сдаваемые дисциплины

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

Группа специальностей	Дисциплина
ГП	Биология
ГП	Математика
ГП	Русский язык
ГР	Литература
ГР	Обществознание
ГР	Русский язык
ГЮ	История
ГЮ	Обществознание
ГЮ	Русский язык
Всего: 30 за 0,02 + 0	

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

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



Сдаваемые дисциплины	
Группа специальностей	Дисциплина
ГП	Биология
ГП	Математика
ГП	Русский язык
ГР	Литература
ГР	Обществознание
ГР	Русский язык
ГЮ	История
ГЮ	Обществознание
ГЮ	Русский язык
Всего: 30 за 0,02 + 0	

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

**Ввод новой сдаваемой дисциплины**

Группа специальностей: ИТ, Инженерно-технические спец

Дисциплина: Математика

При нажатии на кнопку „Ввести“ новая сдаваемая дисциплина группы специальностей добавится в БД.

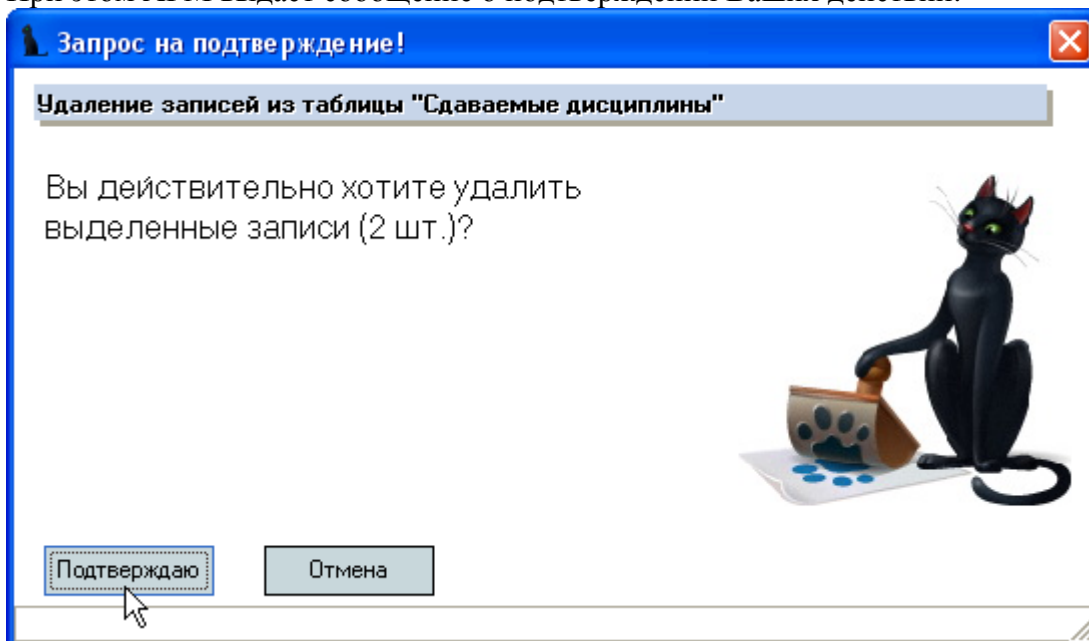
Редактирование введенных значений осуществляется стандартным способом (прямо в списке, см. п. 1.3 Инструкции).

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

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



При этом АРМ выдаст сообщение о подтверждении Ваших действий:



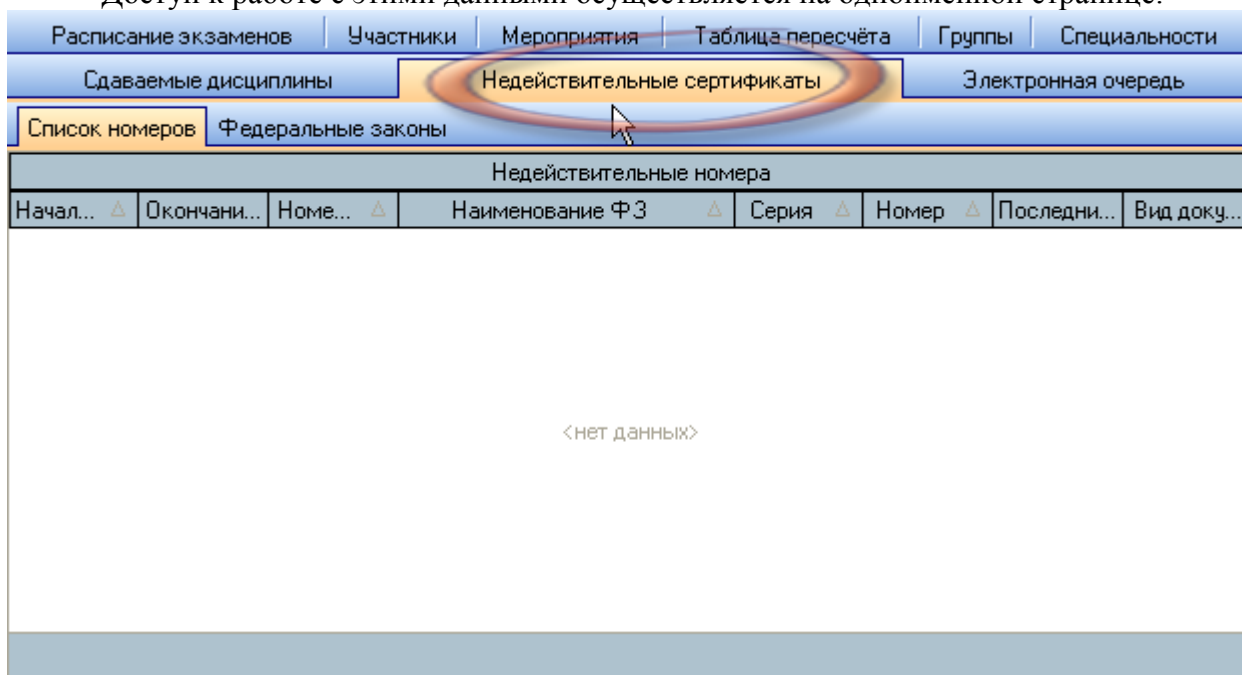
и в случае утвердительного ответа выделенные записи удалятся из БД.

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

#### 4.6. Недействительные сертификаты

В данном разделе осуществляется ввод недействительных сертификатов (аттестатов, дипломов и прочих документов), утверждённых федеральными законами РФ.

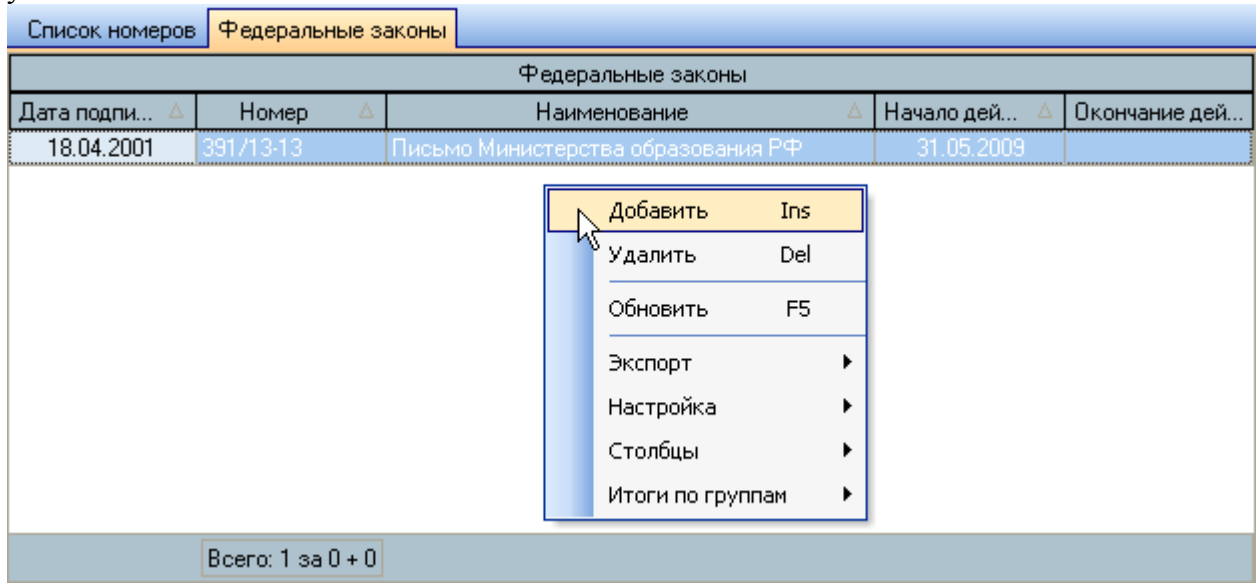
Доступ к работе с этими данными осуществляется на одноимённой странице:



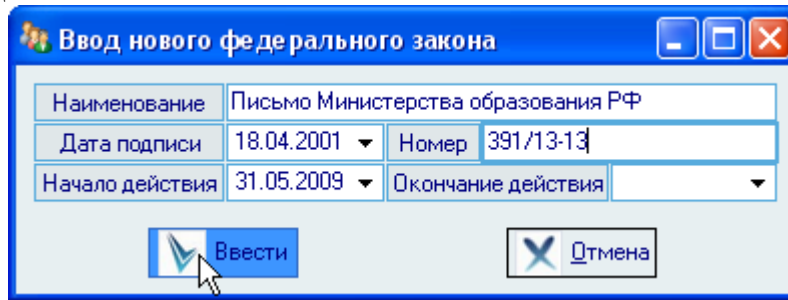
Работа разделена на 2 подстраницы: работа со списком номеров и списком федеральных законов, в которых осуществляется ввод соответствующих данных.



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



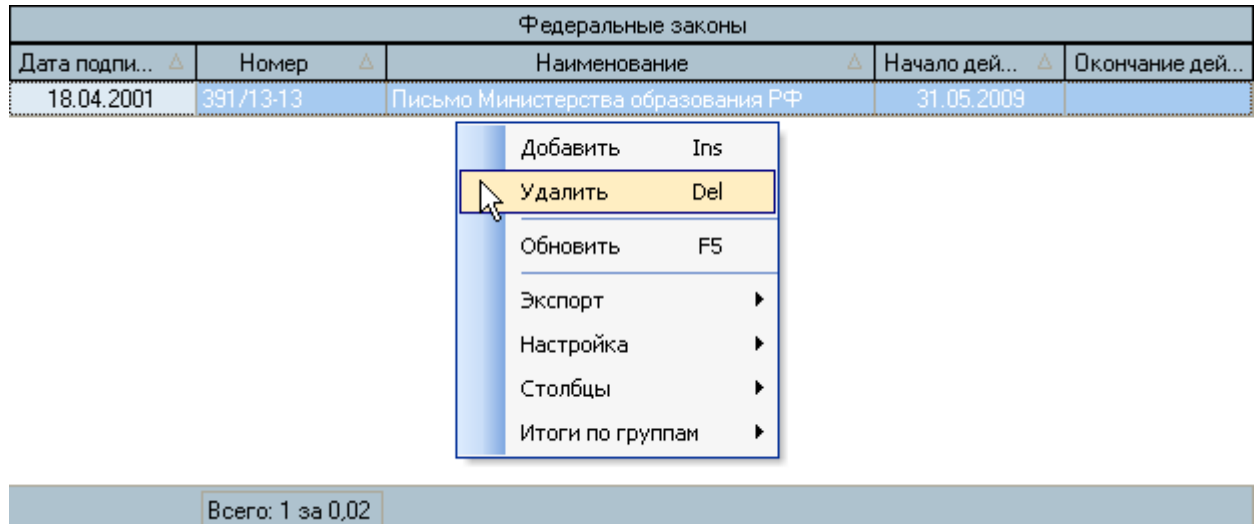
В открывшемся модальном окне необходимо ввести его название, номер, дату подписи, и срок действия:



При нажатии на кнопку „Ввести“ новый закон добавится в БД.

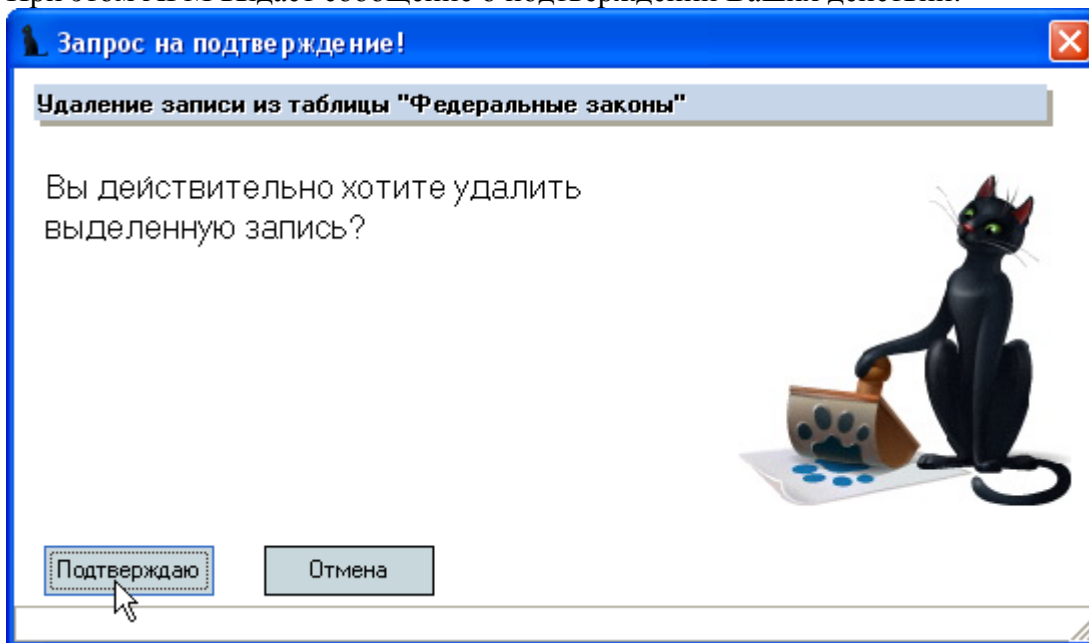
Редактирование введенных значений осуществляется стандартным способом (прямо в списке, см. п. 1.3 Инструкции).

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



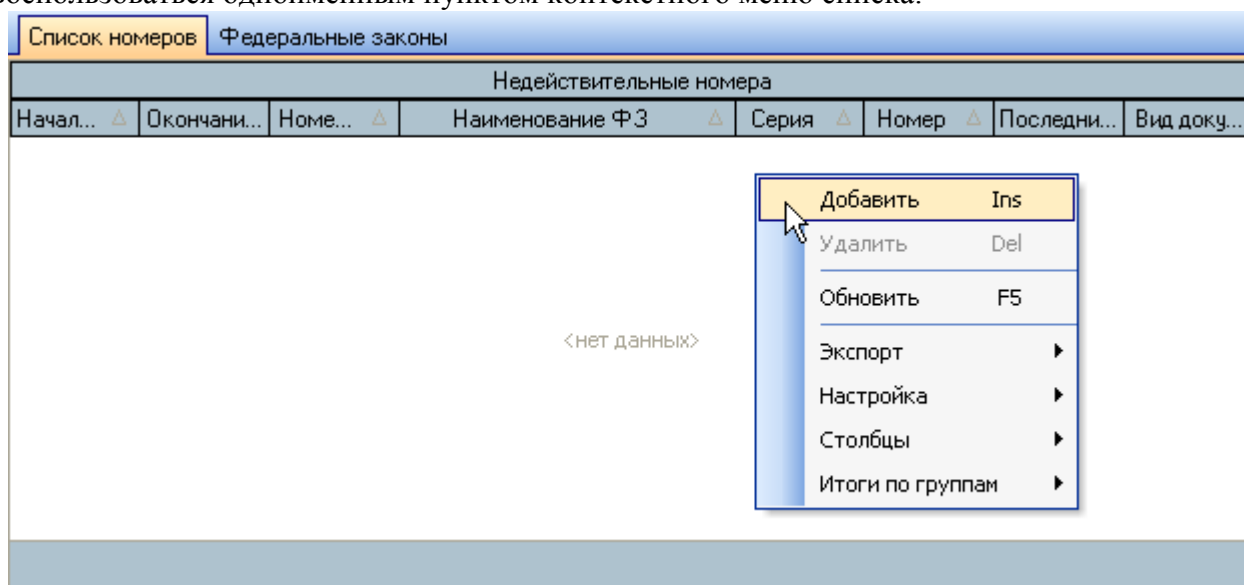


При этом АРМ выдаст сообщение о подтверждении Ваших действий:

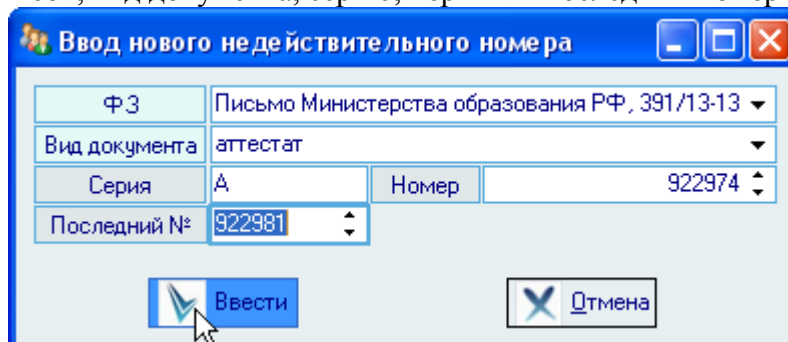


и в случае утвердительного ответа выделенные записи удалятся из БД.

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



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





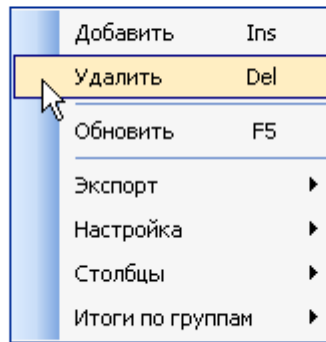


При нажатии на кнопку „Ввести“ новый список добавится в БД. Если список состоит из 1 номера, то поле последнего номера не заполняется (значение = 0).

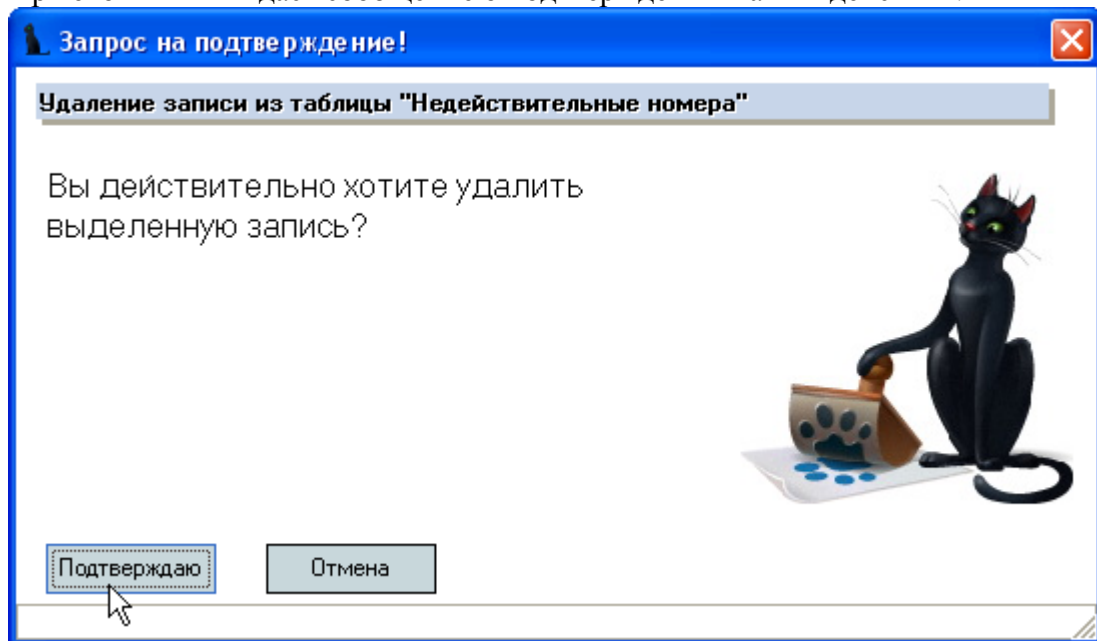
Редактирование введённых значений осуществляется стандартным способом (прямо в списке, см. п. 1.3 Инструкции).

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

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



При этом АРМ выдаст сообщение о подтверждении Ваших действий:

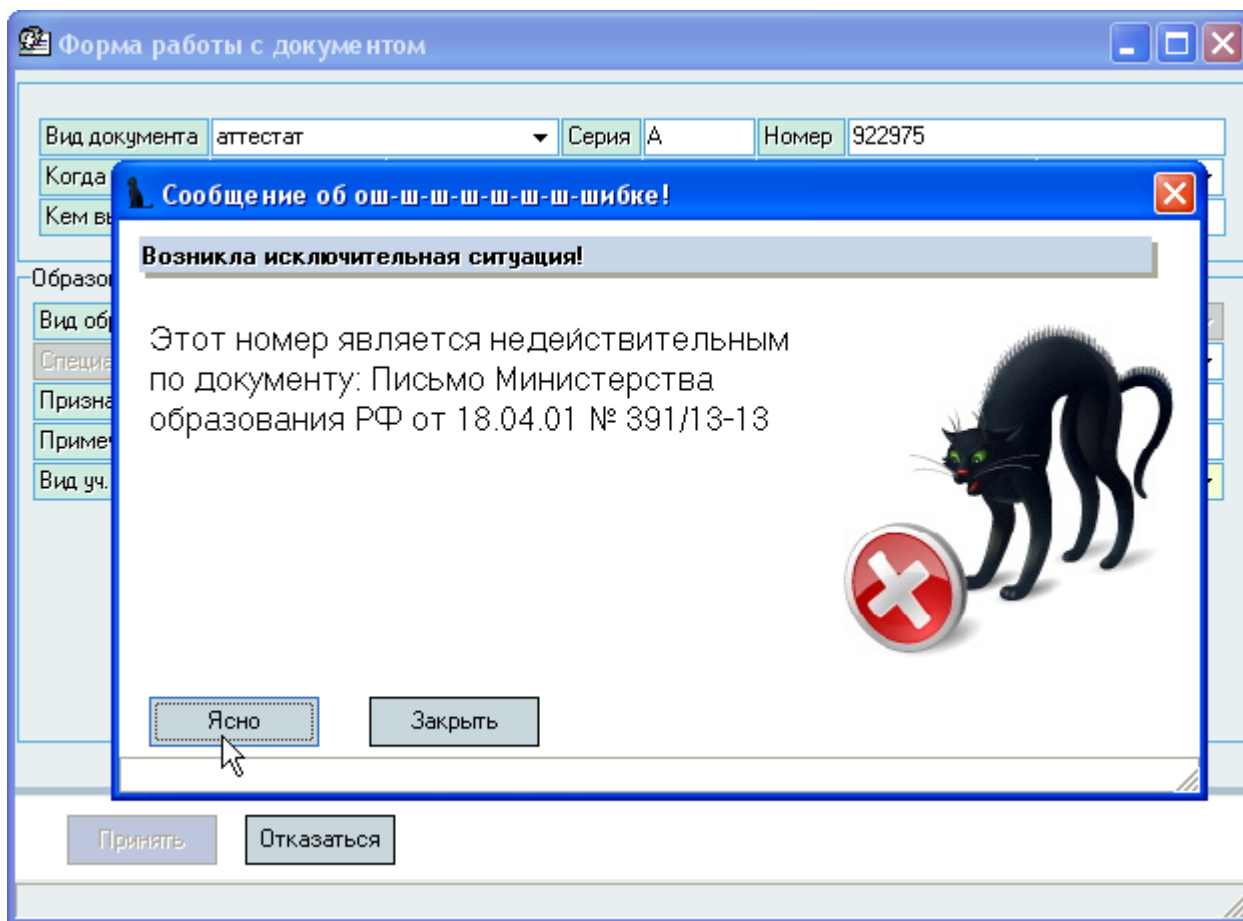


и в случае утвердительного ответа выделенные записи удалятся из БД.

#### 4.7. Проверка подлинности номеров сертификатов

Введённые номера недействительных сертификатов, описанные в предыдущем разделе (см. п. 4.6 Инструкции), позволяют системе осуществлять автоматическую проверку подлинности предъявляемых сертификатов при вводе этой информации в АРМ.

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



#### 4.8. Расписание экзаменов

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

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

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



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

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

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

#### 4.8.1. Ведомости на экзамен

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

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

Добавить Ins

Собеседования

Очистить "Специальность"

Очистить "Группа №"

Удалить Del

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



Ввод новой ведомости

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

Ввести Отмена

После заполнения всех обязательных полей станет доступной кнопка „Ввести“, при нажатии на которую новая ведомость добавится в БД.

Редактирование введенных значений осуществляется стандартным способом (прямо в списке, см. п. 1.3 Инструкции).

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

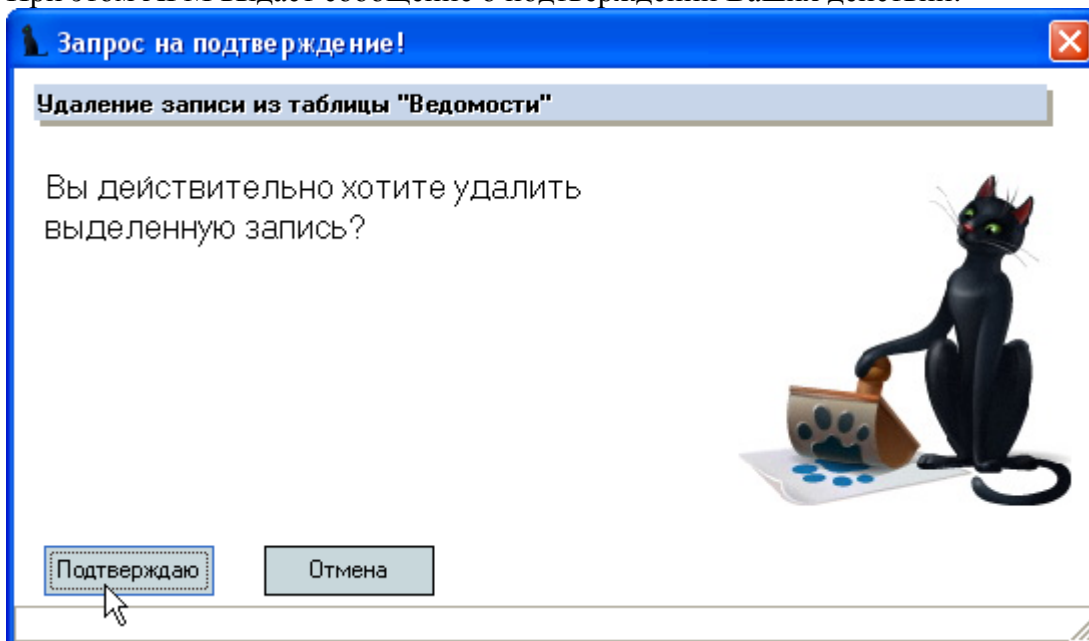
Ведомости							
И...	Дисцип...	Дата экзам...	Ауд...	Коли...	Групп...	Коли...	П...
Каза...	Математика	28.05.2009 1...	5	0	2	0	К...
МКЖТ	Математика	29.05.2009 1...		8	МКЖ...	8	М...
МКЖТ	Математика	01.06.2009 1...		4	1	5	М...
МКЖТ	Русский яз...	06.07.2009 1...			А. 101		А. 101
МКЖТ	Русский яз...	29.05.2009 1...					
МКЖТ	Русский яз...	01.06.2009 1...					
Пово...	Математика	28.05.2009 1...					
Ряза...	Русский яз...	28.05.2009 1...					
Туль...	Физика	30.05.2009 1...					
Всего: 58 за							

Ф.И.О. Алташкина, Андреев Р., Аракелян, Денисова, Никифорова, Субботина, Субботина, Тушканова, Всего: 8 з

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



При этом АРМ выдаст сообщение о подтверждении Ваших действий:



и в случае утвердительного ответа выделенные записи удалятся из БД.

#### 4.8.2. Собеседования

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

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

Context menu options:

- Добавить (Ins)
- Собеседования
- Очистить "Специальность"
- Очистить "Группа №"
- Удалить (Del)

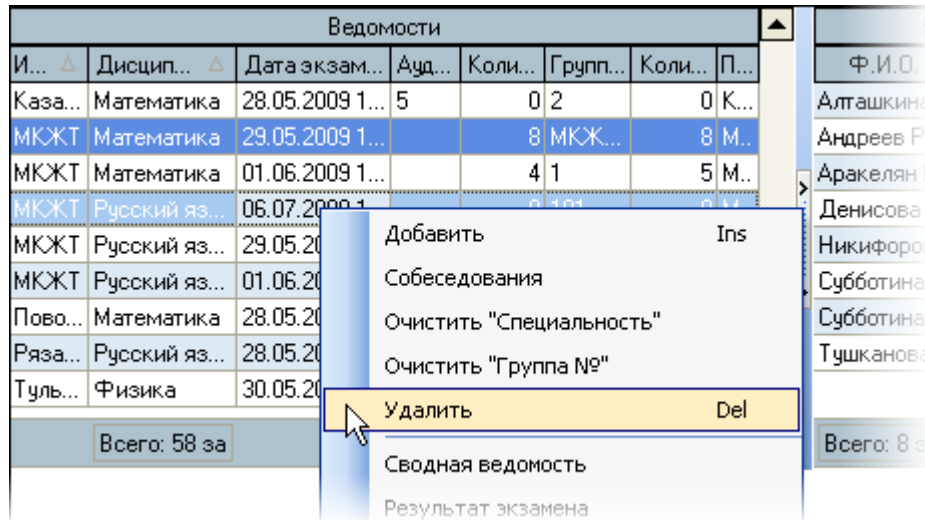
В открывшемся окне необходимо задать дату проведения и аудиторию:

При нажатии на кнопку „Создать“ АРМ сформирует ведомости на собеседование по всем доступным специальностям текущего пользователя на эту дату по тем дисциплинам, которые определены списком сдаваемых дисциплин группы этой специальности (см. п. 4.5 Инструкции).

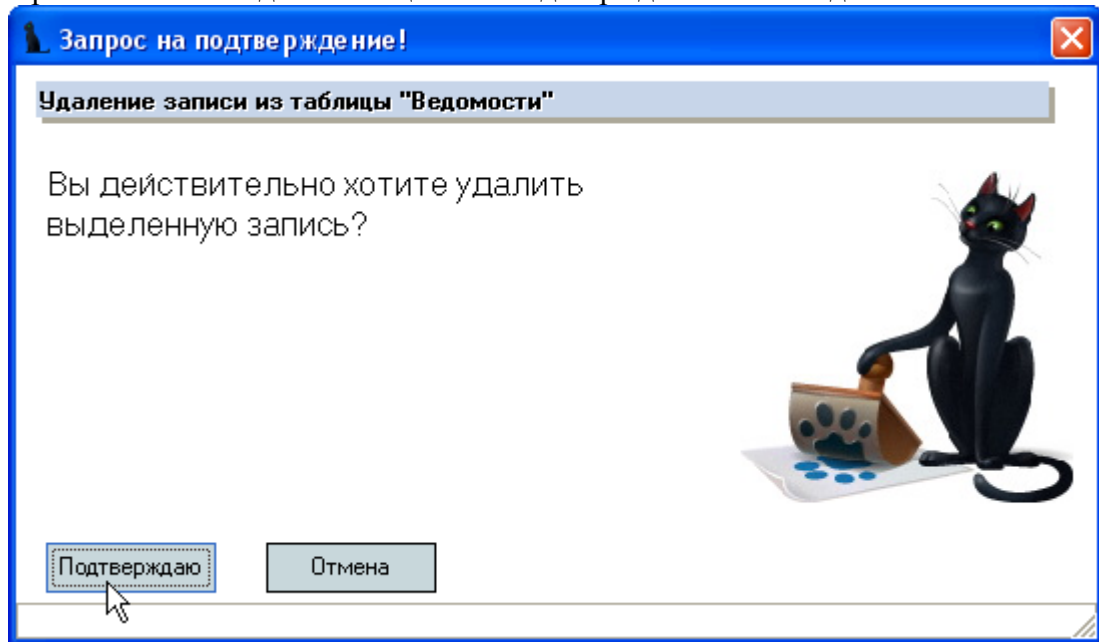


При необходимости, добавленные ведомости можно изменить (убрать или добавить специальности или группы). Редактирование введённых значений осуществляется стандартным способом (прямо в списке, см. п. 1.3 Инструкции).

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



При этом АРМ выдаст сообщение о подтверждении Ваших действий:



и в случае утвердительного ответа выделенные записи удалятся из БД.

#### 4.8.3. Работа с ведомостями

Все созданные ведомости становятся доступны для включения в них участников мероприятия в соответствии с установленными и действующими правилами проведения испытаний. При этом учитываются привилегии пользователей, установленные администратором, а также наличие ссылки на специальность у ведомостей: если она указана, то эти ведомости будут доступны у участников соответствующих специальностей.

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



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

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

Ведомости							
Ин...	Дисциплин...	Дата ...	Ау...	Уникал...	Кол...	Гру...	К...
МК...	Русский ...	01.06.200...		2015628	4	1	5
МК...	Математ...	01.06.200...		2015628	4	1	5
МК...	Русский ...	08...					
МК...	Математ...	08...					
	Русский ...	08...					
	Математ...	08...					
Всего: 6 з							

Добавить	Ins
Собеседования	
Очистить "Специальность"	
Очистить "Группа №"	
Удалить	Del
Сводная ведомость	
Результат экзамена	
Ведомость в навигацию	Ctrl+N

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

Ведомости							
I.	Дис...	Дата эк...	А...	Ко...	Гру...	Ко...	Вид документа
Ка...	Матема...	28.05.20...	5	0	2	0	Ведомость на ...
МК...	Матема...	29.05.20...		8	МК...	8	Ведомость на ...
МК...	Матема...	01.06.20...		4	1	5	Ведомость на ...
МК...	Русски...	06.07.20...		0	101	0	Ведомость на ...
МК...	Русски...	29.05.20...		8	МК...	8	Ведомость на ...
МК...	Русски...	01.06.20...		4	1	5	Ведомость на ...
По...	Матема...	28.05.20...	4...	0		0	Ведомость на ...
Ря...	Русски...	28.05.20...	1	0	2	0	Ведомость на ...
Ту...	Физика	30.05.20...	3...	0		0	Ведомость на ...
Всего: 5!							

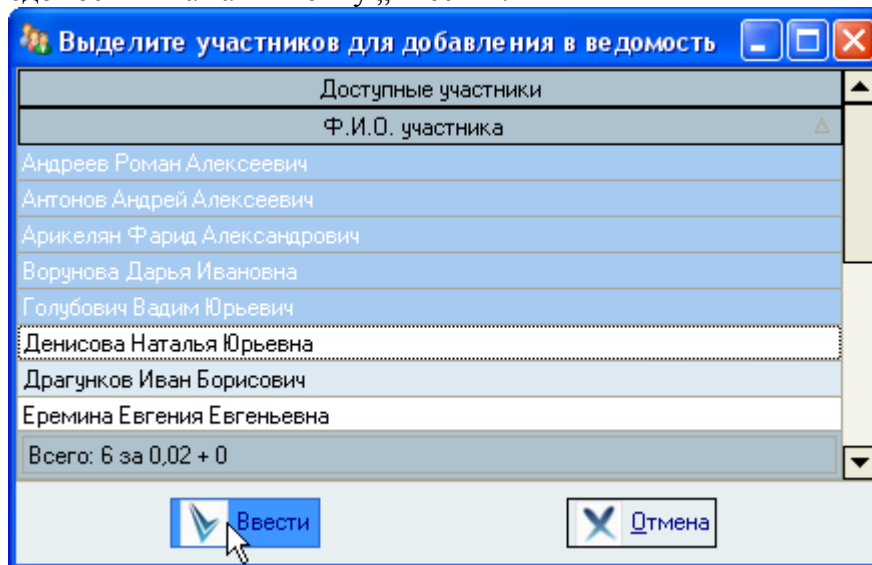
Участники ведомости		
Ф.И.О. участника	Оце...	Баллы
Данилов Сергей Игоревич		
Нич...		
Оста...		
Райк...		

Добавить	Ins
Обнулить результат	
Зачёт	
Незачёт	
Неявка	
Удалить	Del
Обновить	F5



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



При нажатии на кнопку „Ввести“ выделенным участникам мероприятия добавится новая запись в БД об оценке со ссылкой на текущую ведомость.

Редактирование введенных значений осуществляется стандартным способом (прямо в списке, см. п. [1.3](#) Инструкции).

**ВАЖНО!!!** Следует отметить, что при этом созданные записи об этой оценке не включаются в экзаменационный лист личного дела абитуриента. Для этого надо открыть личное дело абитуриента и включить запись об оценке в экзаменационные листы всех специальностей, на которые можно засчитать эту оценку (см. п. [4.9.1.11](#) Инструкции).

#### 4.8.4. Закрытие ведомостей

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

Формирование ведомости происходит в момент оформления личных дел и заканчивается только в том случае, если документ, на который ссылается ведомость, подписать (зарегистрировать) средствами навигации по документам. Подписанные (зарегистрированные) ведомости недоступны для включения в них новых участников.

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





Ведомости									
Л...	Ин...	Дисципли...	Дата экз...	Ау...	Уникал...	Кол...	Гру...	Кол...	П...
241...	МК...	Русский ...	01...	...	...	...	...	...	...
241...	МК...	Математ...	01...	...	...	...	...	...	...
241...		Математ...	08...	...	...	...	...	...	...
241...		Русский ...	08...	...	...	...	...	...	...
241...	МК...	Русский ...	08...	...	...	...	...	...	...
241...	МК...	Математ...	08...	...	...	...	...	...	...
Всего: 6 ε									

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

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



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

**Введите атрибуты подписи**

Введите атрибуты подписи

Номер документа:  /МКЖТ  
 Дата подписания:   
 серия - /МКЖТ  
 период нумерации от - 01.05.2009

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

**Навигация по документам**

Вид документа	Врем...	Ном...	Текст статуса	Владе...
Ведомость на экзамен	20983	1	от 31.05.09 г. № 1/МКЖТ	Марко Ирина Васи...
Ведомость на экзамен	19862		В работе (28.05.09), временный № 19862	Федоро Ольга Серге
Ведомость на экзамен	19698		В работе (28.05.09), временный № 19698	Федоро Ольга Серге
Ведомость на экзамен	19000		В работе (28.05.09), временный № 19000	Ханжин Надежд Викто
Ведомость на экзамен	19252		В работе (28.05.09), временный № 19252	Ханжин Надежд Викто
Ведомость на экзамен	18859		В работе (28.05.09), временный № 18859	Тарапат Сергей Влади...
Всего 33				

Создан: за последний | с 30.04.2009 по  
 Утверждён: за последний | с 30.04.2009 по  
 ID документа: 1975504

Наименование:  ID: 49241

#### 4.8.5. Ввод результатов испытаний

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



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

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

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

Добавить	Ins
Обнулить результат	
Зачёт	
Незачёт	
Неявка	
Удалить	Del

#### 4.8.6. Печать ведомостей

Непосредственно перед проведением испытаний сформированные ведомости необходимо подписать (закрывать от пополнения, см. п. 4.8.4 Инструкции) и распечатать. Для этого можно воспользоваться пунктами контекстного меню списка ведомостей „Просмотр“ и „Просмотр выделенных ведомостей“:

Ведомост		
Инст...	Дисциплина	Дата эк...
МКЖТ	Русский яз...	01.06.2009 ...
МКЖТ	Математика	01.06.2009 ...
МКЖТ	Русский яз...	08.06.2009
МКЖТ	Математика	08.06.2009
	Русский яз...	08.06.2009 ...
	Математика	08.06.2009 ...
Всего: 6 за I		

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



Пример ведомости:

Просмотр

РОСЖЕЛДОР «Абитуриент» АСУ МИИТ  
 Группа специальностей ИТс 2009  
 ВЕДОМОСТЬ № 1/МКЖТ Группа № 1  
 ПРЕДМЕТ Математика  
 ДАТА 01.06.2009 НАЧАЛО \_\_\_\_\_ ОКОНЧАНИЕ \_\_\_\_\_  
 ЭКЗАМЕНАТОРЫ \_\_\_\_\_

ОТРЫВНОЕ  
к ведомости N

№	Фамилия имя отчество	Оценка	Подпись экзаменатора	Приме- чание	№ дела	Оценка
1.	Данилов Сергей Игоревич				21	
2.	Ничипоренко Елена Геннадьевна				19	
3.	Остапенко Алексей Иванович				20	
4.	Райковская Валерия Николаевна					

Закреть Обновить Печать

Время получения - 0,469 с. Объем - 0 байт

После ввода результатов испытаний Вы можете распечатать введенные результаты по каждой ведомости с помощью пунктов контекстного меню „Сводная ведомость“ и „Результат экзамена“:

Ведомости							
Ин...	Дисципли...	Дата ...	Ау...	Уникал...	Кол...	Гру...	К...
МК...	Русский ...	01.06.2009					
МК...	Математ...	01					Ins
МК...	Русский ...	08					
МК...	Математ...	08					
	Русский ...	08					
	Математ...	08					
Всего: 6 з							

- Добавить
- Собеседования
- Очистить "Специальность"
- Очистить "Группа №"
- Удалить Del
- Сводная ведомость
- Результат экзамена**
- Ведомость в навигацию Ctrl+N
- Просмотр F6



Пример отчёта:

Просмотр

РОСЖЕЛДОР «Абитуриент» АСУ МИИТ

Результаты сдачи экзамена

Специальность *Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)* Группа № 1  
 Предмет *Математика*


№	Фамилия имя отчество	Оценка
1.	Данилов Сергей Игоревич	
2.	Ничипоренко Елена Геннадьевна	
3.	Остапенко Алексей Иванович	
4.	Райковская Валерия Николаевна	

РОСЖЕЛДОР «Абитуриент» АСУ МИИТ

Результаты сдачи экзамена

Специальность *Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)* Группа № 1  
 Предмет *Русский язык*

№	Фамилия имя отчество	Оценка
1.	Данилов Сергей Игоревич	100

Закреть Обновить Печать 

Время получения - 1,063 с. Объём - 0 байт

Сводная ведомость в отличие от результатов экзамена отражает общую картину результатов испытаний по всем предметам текущей специальности.

В случае если текущая ведомость является собеседованием, то пункты меню „Сводная ведомость“ и „Результат экзамена“ заменяются на „Протокол“ и „Лист устного ответа“ соответственно:



Ведом			
Ин...	Дисципл...	Дата ...	А...
МК...	Русский ...	01.06.200...	
МК...	Математ...	01.06.200...	
МК...	Русский ...	08.06.2009	12
МК...	Математ...	08.06.2009	12
	Русский ...	08.06.200...	12
	Математ...	08.06.200...	12

Всего: 6 з

- Добавить Ins
- Собеседования
- Очистить "Специальность"
- Очистить "Группа №"
- Удалить Del
- Протокол**
- Лист устного ответа
- Ведомость в навигацию Ctrl+N
- Просмотр F6
- Просмотр выделенных ведомостей
- Обновить F5
- Экспорт
- Настройка
- Столбцы
- Итоги по группам

Пример протокола:

Просмотр

МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПУТЕЙ СООБЩЕНИЯ  
(МИИТ)

---

## ПРОТОКОЛ ИНДИВИДУАЛЬНОГО СОБЕСЕДОВАНИЯ

Фамилия, имя, отчество Колганова Ольга Сергеевна поступает

на направление подготовки Экономика

степень профессионального образования (на базе 9 классов)  
бакалавр, специалист, магистр

специальность Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

институт Московского колледжа железнодорожного транспорта

Собеседование проведено в отборочной комиссии университета «08» июня 2009 г.

Закреть Обновить Печать

Время получения - 0,391 с. Объем - 0 байт



Пример листа устного ответа:

Просмотр

МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПУТЕЙ СООБЩЕНИЯ  
(МИИТ)

---

## ЛИСТ УСТНОГО ОТВЕТА на индивидуальном собеседовании

Фамилия, имя, отчество Колганова Ольга Сергеевна

Институт Московский колледж железнодорожного транспорта

Специальность Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Дата собеседования «08» июня 2009 г.

**ВНИМАНИЕ!** Вопросы экзаменационных билетов **вписывать**, тесты и сертификаты **приложить** к листу устного ответа.

**Краткий конспект ответа абитуриента**

Закрывать Обновить Печать

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

#### 4.9. Участники мероприятия

Работа с участниками мероприятий осуществляется на странице „Участники“:

Сдаваемые дисциплины | Недействительные сертификаты | Электронная очередь

Расписание экзаменов | **Участники** | Мероприятия | Таблица пересчёта | Группы | Специальности

Период  
Начало 31.05.2009 ▼ Окончание ▼

Мероприятие Вступительные экзамены ▼ Дисц

Ф.И.О. Данилов Сергей Игоревич ▼ Специальность ▼

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

Общежитие | Отчеты | Приказы | Операторы

Анкета абитуриента | Параметры | **Экзамены**

Всего: 1 за 2,84 + 0

Всего: 2 за 10 0



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

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

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

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

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

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

Поэтому рассмотрим работу с участниками этих видов мероприятий отдельно.

#### 4.9.1. Вступительные испытания

Участники этого вида испытания называются абитуриентами. Вся процедура работы с абитуриентами выглядит следующим образом.

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

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

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

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

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

The main content area has a search filter section with the following fields:

- Период:** "Начало" (31.05.2009) and "Окончание" (dropdown).
- Мероприятие:** "Вступительные экзамены" (dropdown).
- Дисциплина:** (dropdown).
- Ф.И.О.:** "Данилов Сергей Игоревич" (dropdown).
- Специальность:** (dropdown).

Below the search filter is a table with the following data:

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

At the bottom of the interface, there are summary statistics:

- Left side: "Всего: 1 за 2,84 + 0"
- Right side: "Всего: 2 за 10 0"





После этого под областью задания фильтра обновится список абитуриентов, которые удовлетворяют остальным условиям фильтра, а также на которые есть права у текущего пользователя, заданные администратором системы (см. п. 2.3 Инструкции).

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

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

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

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

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

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

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

Страница „Параметры“ и список дисциплин экзаменационного листа на странице „Экзамены“ относятся только к выбранной записи в списке абитуриентов. Выбор абитуриента из списка осуществляется нажатием клавишей [Enter] на строке или щелчком



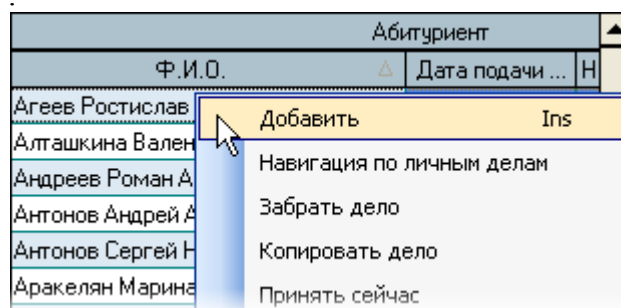
мыши. При этом обновляется информация справа от списка абитуриентов. Изменения в эти данные может вносить владелец личного дела. Текущий оператор может забрать это дело себе (если имеет на это право) и только после этого вносить изменения в данные.

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

#### 4.9.1.1. Приём документов

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

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



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

Мастер состоит из 5 последовательных шагов:

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

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

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

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

Рассмотрим работу на всех шагах мастера.

#### 4.9.1.2. Шаг 1. Идентификация личности

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



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

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

**Шаг 1. Идентификация личности**

**Личные данные**

Пол

Мужчина

Женщина

Фамилия как

Имя как

Отчество как

Пример просклоненного ФИО

Дата рождения Место рождения

Национальность Номер пенсионного страхования ИНН

Гражданство с Государство Российская Федерация

**Контакты**

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

Принять Отказаться

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

#### 4.9.1.2.1. Поиск подобных людей

Подобными людьми считаются те анкеты, у которых звучание фамилии, имени и отчества совпадают на 80% и более.



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

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

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

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

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

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

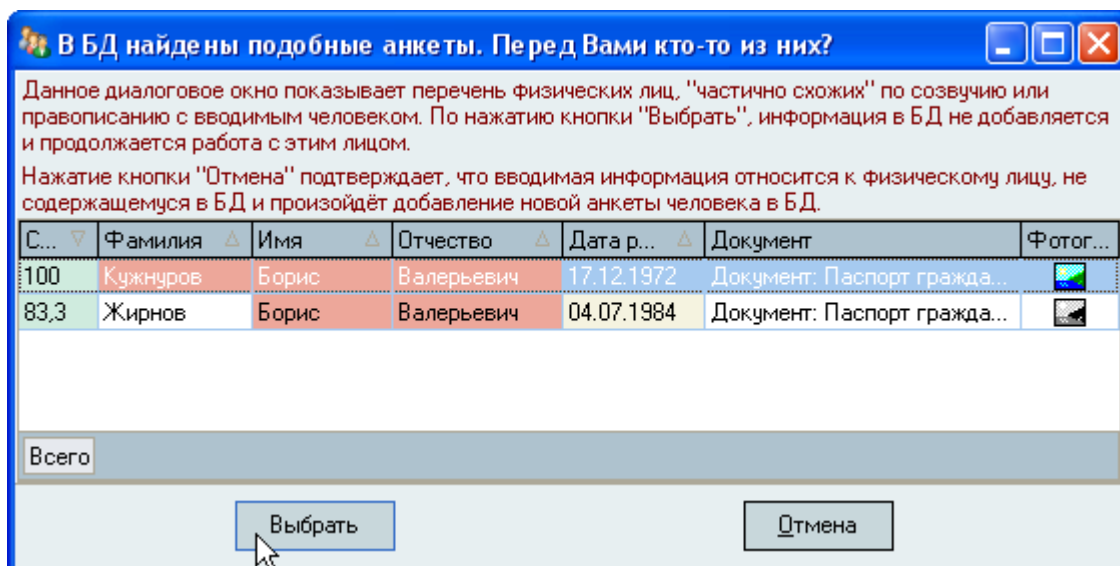
Однако, не всегда стоит доверять ответам людей на Ваши наводящие вопросы. Имеющийся опыт показывает, что зачастую абитуриенты даже не подозревают, что анкеты на них уже давно есть в АСУ МИИТ: то ли он забыл, что когда-то куда-то уже приходил, то ли хочет намеренно скрыть эту информацию. Поэтому даже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

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

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

#### **4.9.1.2.2. Выбор существующей анкеты**

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



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

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

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

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

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

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

#### 4.9.1.2.3. Добавление новой анкеты в АСУ МИИТ

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

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



**Шаг 1. Идентификация личности**

**Личные данные**

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

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

Дата рождения: 17.12.1972    Место рождения: |

Национальность:    Номер пенсионного страхования:    ИНН:

Гражданство с: 17.12.72    Государство: Российская Федерация

**Контакты**

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

Принять    Отказаться

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

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





**Шаг 1. Идентификация личности**

**Личные данные**

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

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

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

**Контакты**

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

Принять    Отказаться

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

При успешном добавлении анкеты Вы окажетесь на втором шаге мастера.

#### 4.9.1.3. Шаг 2. Ввод документа, удостоверяющего личность

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

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

##### 4.9.1.3.1. Ввод нового документа, удостоверяющего личность

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



Шаг 2. Ввод документа, удостоверяющего личность

**Кужнуров Борис Валерьевич, 17.12.1972 (id\_e=10527)**

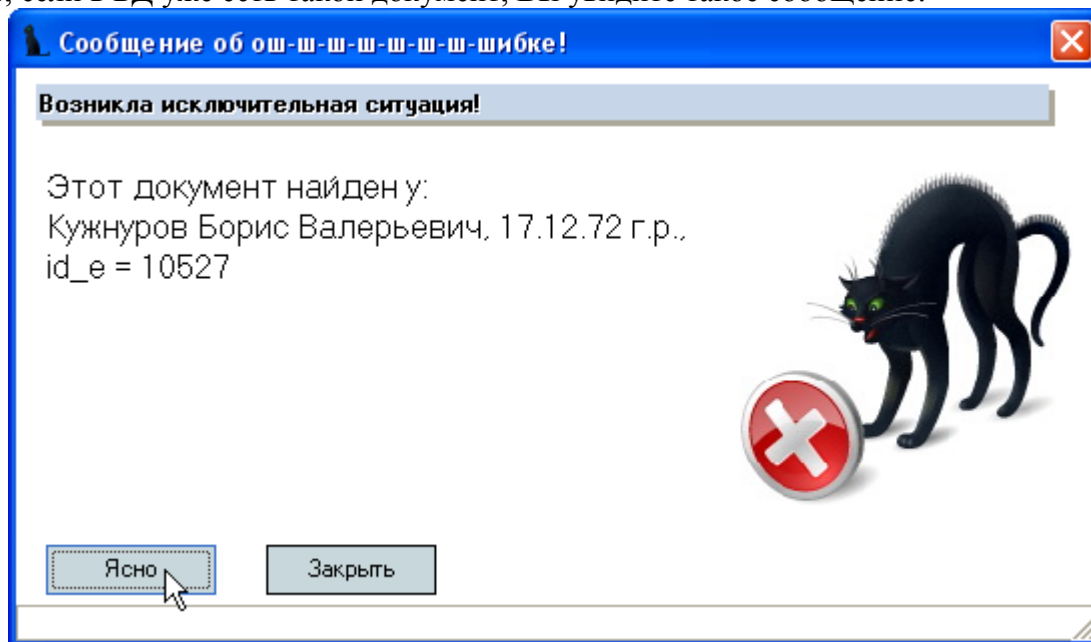
Вид документа	Паспорт гражданина РФ	Серия	Номер
Когда выдан	Номер подразделения	Дата окончания действия	
Кем выдан			

Далее      Отмена

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

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

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



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

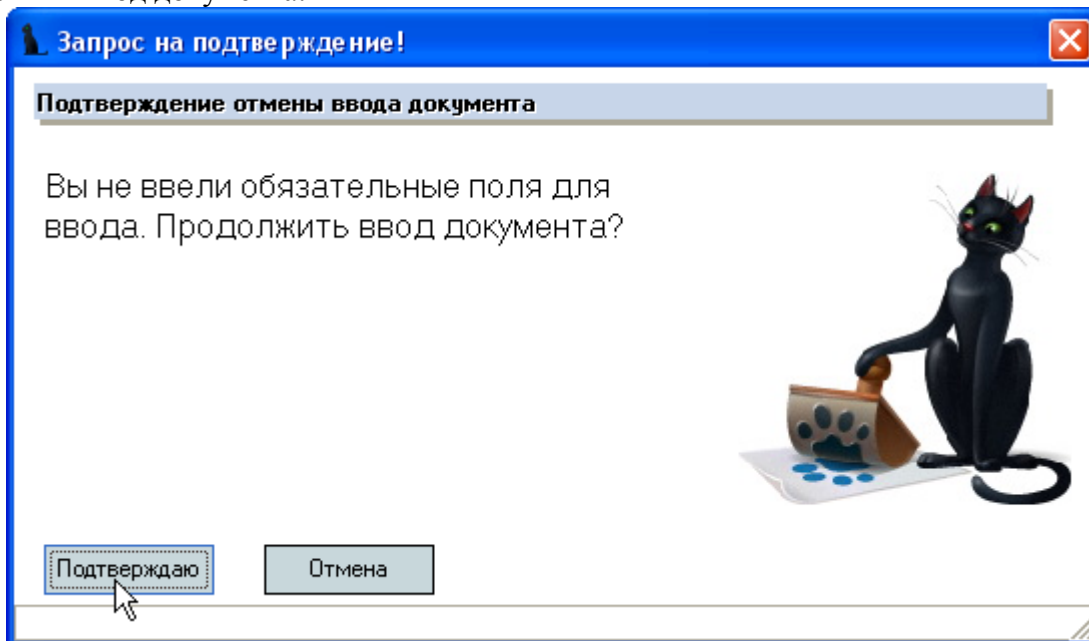
Однако не всегда такое совпадение является ошибкой идентификации. Как уже было рассказано в разделе идентификации личности, каждый пользователь может совершить ошибку или опечатку при вводе информации и вполне допустимо (хотя и маловероятно), что при вводе документа до Вас кто-то совершил такую ошибку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





параметрам, сообщите об этом в отдел кадров или в службу поддержки для внесения необходимых изменений и устранения ошибки.

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



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

#### **4.9.1.3.2. Работа со списком документов, удостоверяющего личность**

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



Шаг 2. Ввод документа, удостоверяющего личность

**Кужнуров Борис Валерьевич, 17.12.1972 (id\_e=10527)**

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

Далее    Отмена

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

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

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

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

Шаг 2. Ввод документа, удостоверяющего личность

**Кужнуров Борис Валерьевич, 17.12.1972**

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

- Добавить
- Редактирование**
- Удалить
- Обновить



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

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

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

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

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

Добавить  
Редактирование  
Удалить

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

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

Принять    Отказаться

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

#### 4.9.1.4. Шаг 3. Ввод адреса

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



Шаг 3. Ввод адреса

**Кужнуров Борис Валерьевич, 17.12.1972 (id\_e=10527)**

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

Контекстное меню:

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

Назад    Далее    Отмена

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

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

Атрибуты адреса

Адрес контрагента    Буфер

Тип адреса	Регистрация	Дата начала		Дата окончания	
Страна	Российская Федерация				
Почтовый индекс		Регион	г. Москва		
Уровень района					
Уровень города					
Уровень населённого пункта					
Уровень улицы					
Дом	Корпус	Квартира			
ОКАТО		ж.д. станция			
Примечание					

Принять    Отказаться



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

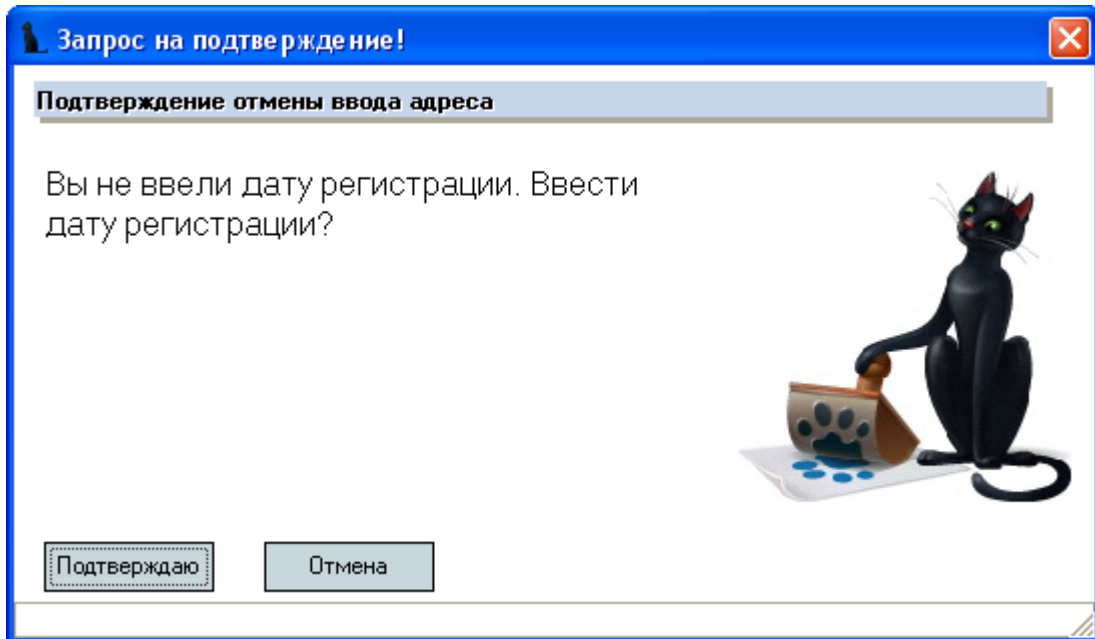
Российский адрес обязательно должен относиться к одному из регионов, который выбирается из списка. Все остальные атрибуты адреса заполняются в случае их наличия.

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

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

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

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



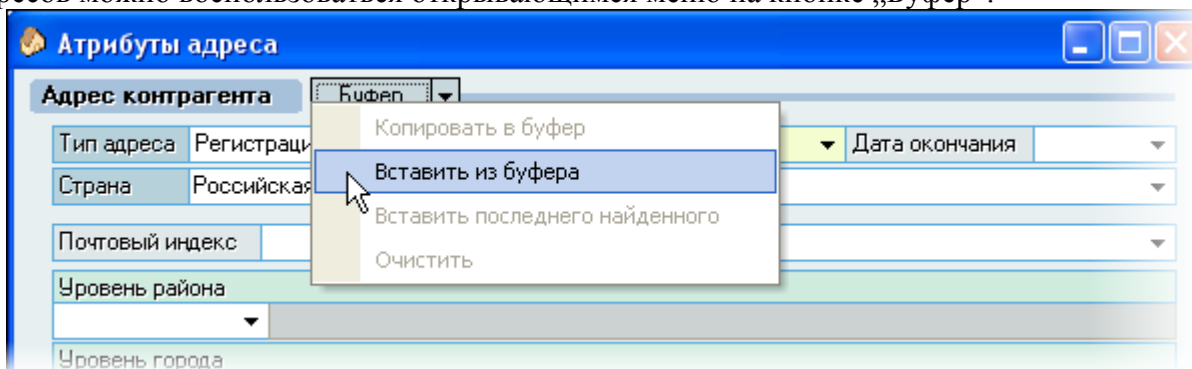
В случае своего согласия с предложением (нажатия на кнопку „Подтверждаю“) Вы возвратитесь на второй шаг ввода адреса, в противном случае Вы попадёте на четвёртый шаг мастера, но без добавления адреса в анкету.

#### 4.9.1.4.1. Буфер адресов

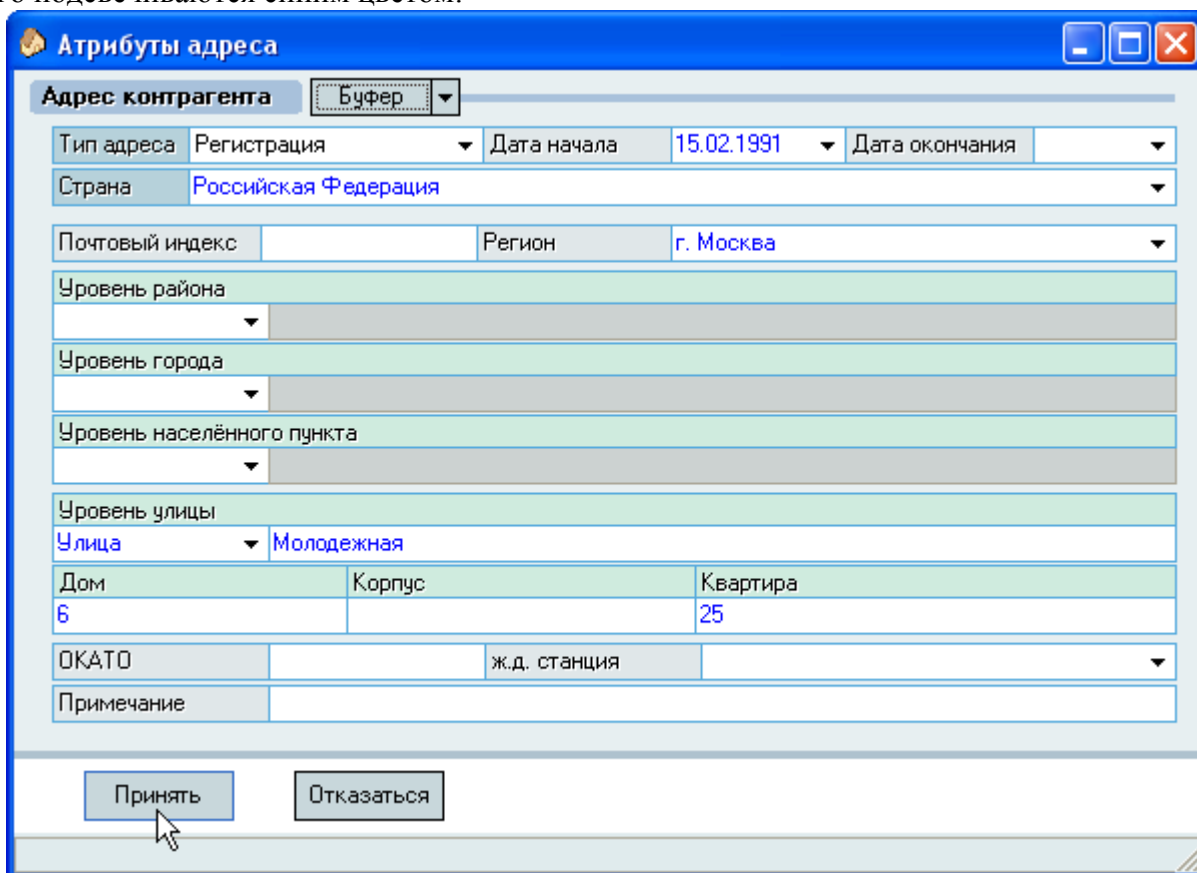
Для облегчения ввода адресов в случае, когда адрес повторяется (очень актуально при оформлении родственника представителем в договоре), можно воспользоваться буфером ввода адресов. Каждый последний добавленный, или отредактированный адрес автоматически попадает в буфер обмена адресов в раздел „Последний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



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



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



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

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

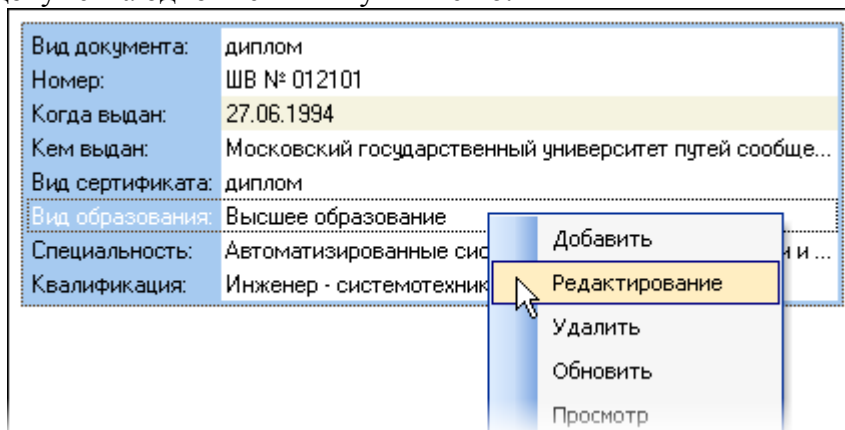
Буфер адресов также доступен и при вводе родственника человека в поле ввода его (родственника) адреса.

#### 4.9.1.5. Шаг 4. Ввод сертификата об образовании

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



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



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

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

Форма работы с документом

Вид документа	диплом	Серия		Номер	
Когда выдан		Номер подразделения		Дата окончания действия	
Кем выдан					

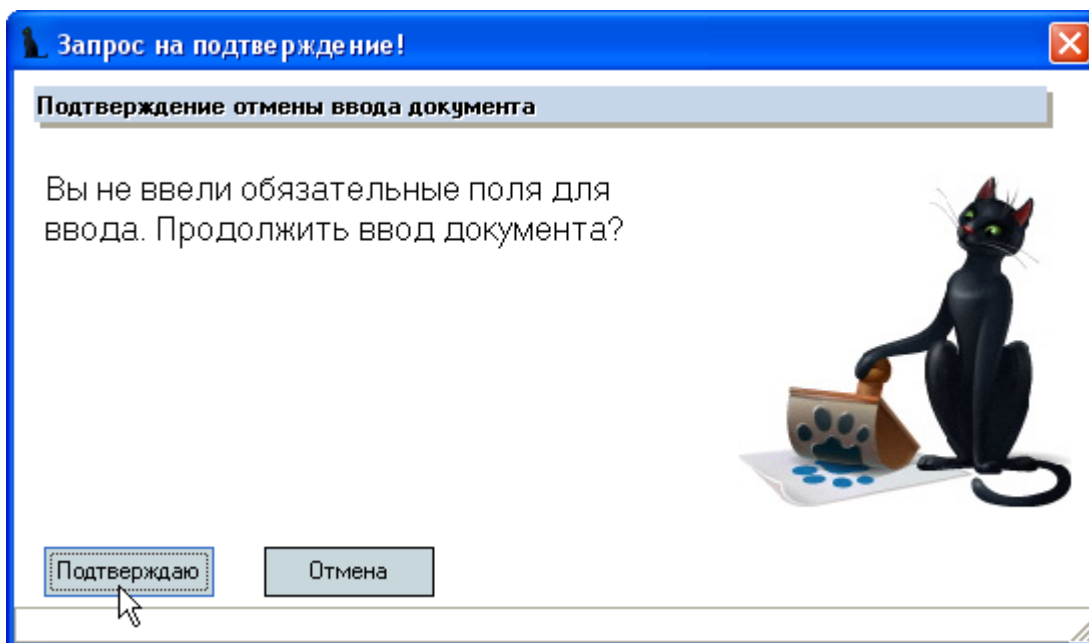
Образование

Вид образования	Высшее образование	Квалификация	
Специальность		Дата начала	
Признак отличия	Без отличия	Оценок	отлично   хорошо   удовл.
Примечание			
Вид уч.заведения			

Принять    Отказаться

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

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



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

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

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





**Шаг 4. Ввод сертификата об образовании**

Кужнуров Борис Валерьевич, 17.12.1972 (id\_e=105)  Школа  Оригинал

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

**Образование**

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

Назад    Далее    Отмена

#### 4.9.1.6. Шаг 5. Выбор специальности

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

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

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



Шаг 5. Выбор специальности

Кужнуров Борис Валерьевич, 17.12.1972 (id\_e=10527)

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

Параметры договора

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

Представитель организации

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

Назад    Добавить    Отмена

Поле „Семестр поступления“ будет доступна для пользователей, обладающих ролью 6009 (см. п. 2.3 Инструкции) и необходима для оформления дел абитуриентов для поступления на старшие курсы (см. п. 3.1 Инструкции).

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

Раздел „Представитель организации“ становится доступным при выборе организации. При выборе организации платного договора выбор осуществляется из всего справочника организаций на основе маски поиска (см. п. 3.3 Инструкции), а при выборе организации целевого договора выбор ограничен перечнем организаций, заданных в целевом плане приёма по этой специальности (включая все дочерние организации с учётом их иерархии).

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

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

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

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

Процедура регистрации документов описана в следующих разделах (см. пп. 4.9.1.7, 4.9.1.8 Инструкции).



#### 4.9.1.7. Назначение подписей в документе

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

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

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

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

Набор подписей на дату: 02.06.2009

Назначить    Закреть

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

#### 4.9.1.8. Регистрация документа

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

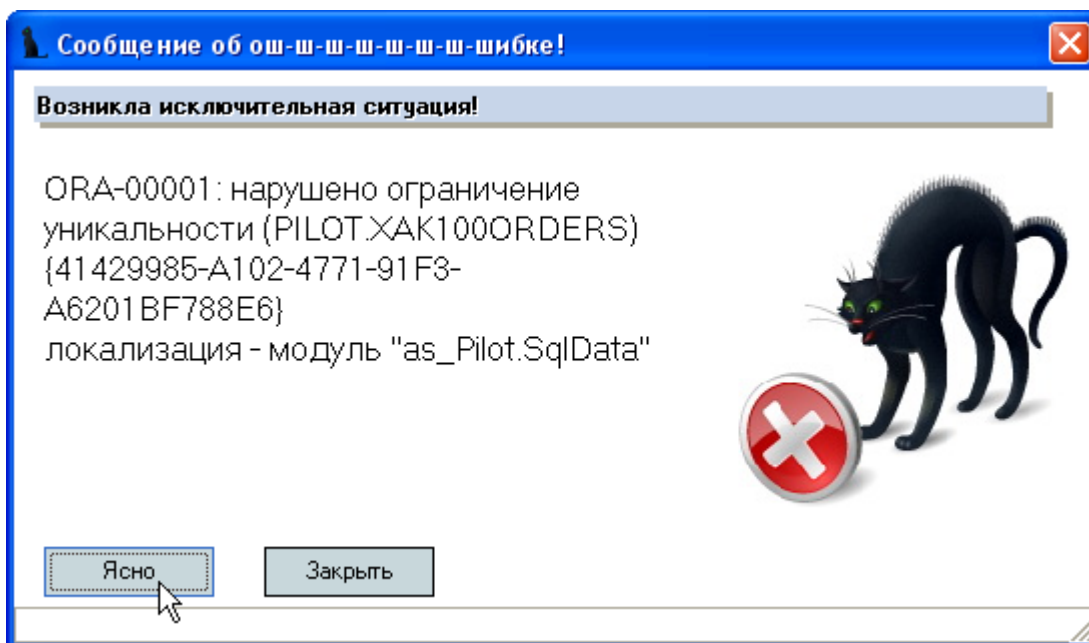


При необходимости, серию можно выбрать из доступного списка существующих серий, действующих на дату подписания документа, а также изменить его номер и дату:

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

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

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

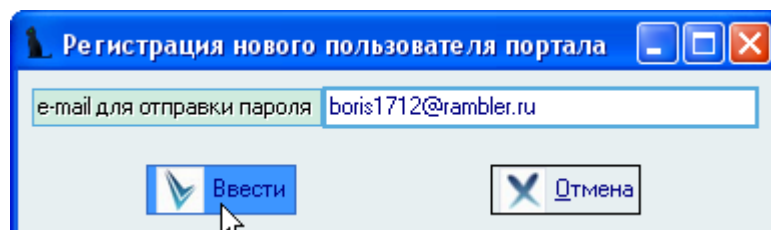


После закрытия этого окна (при нажатии на любую из кнопок, не важно какой) АРМ снова предложит Вам последний свободный номер в этой серии (номер обязательно изменится), после чего Вам опять надо принимать решение о применяемых параметрах регистрации договора: серия, номер и дата подписания (достаточно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

#### 4.9.1.9. Регистрация нового пользователя портала

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

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



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

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

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



#### 4.9.1.10. Ввод родственников абитуриента

При вводе родственников абитуриента режим ввода сильно зависит от того, существует ли на этого родственника анкета в БД. В том случае, если такая анкета существует (что предпочтительно), то достаточно в поле „Родственный сотрудник“ выбрать эту анкету стандартной формой поиска человека (см. 1.7 Инструкции).

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

Overlaid on this is a "Поиск человека" (Search person) window. It has search parameters: Параметры (Parameters) set to "Задайте параметры поиска" (Specify search parameters), Подразделение (Department) set to "Московский государственный университет путей сообщения" (Moscow State University of Transport Engineering), Должность (Position) and Учебная группа (Study group) are empty. The search criteria are: Ф. И. О. (F. I. O.) with "Иванова" (Ivanova) selected in the last dropdown. Below the search criteria is a table of search results:

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

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



**Поиск человека**

Параметры:

Подразделение:

Должность:

Учебная группа:

Ф. И. О.

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

F5

После этого откроется форма добавления новой анкеты, описанная ранее (см. п. [4.9.1.2](#) Инструкции), за исключением нижней части формы, в которой кроме контактов расположены списки для ввода документа, удостоверяющего личность, и адреса:



**Анкета**

**Личные данные**

Пол  
 Мужчина  
 Женщина

Фамилия \_\_\_\_\_ как \_\_\_\_\_  
 Имя \_\_\_\_\_ как \_\_\_\_\_  
 Отчество \_\_\_\_\_ как \_\_\_\_\_

Пример просклоненного ФИО \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_ Место рождения \_\_\_\_\_

Национальность \_\_\_\_\_ Номер пенсионного страхования \_\_\_\_\_ ИНН \_\_\_\_\_

Гражданство с \_\_\_\_\_ Государство \_\_\_\_\_ Российская Федерация

---

**Документы** **Контакты**

<нет данных>

Телефон	_____	02.06.2009
служ. телефон	_____	02.06.2009
моб. телефон	_____	02.06.2009
e-mail	_____	02.06.2009
служ. почта	_____	02.06.2009
URL	_____	02.06.2009

---

**Адреса**

<нет данных>

Принять Отказаться

При этом также работает процедура поиска подобных людей, описанная ранее (см. п. 4.9.1.2 Инструкции), поэтому ввод данных в это окно необходимо начать с ввода полей идентификации личности, чтобы не терять время на возможно лишней ввод информации (если такой человек всё-таки есть в БД и Вы его по какой-либо причине не смогли найти средствами поиска человека).

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





**Ввод нового родственника**

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

Родственник является железнодорожником

Добавить Отмена

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

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

**Ввод нового родственника**

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

Родственник является железнодорожником

Добавить Отмена

Очистить Del



и в открывшихся полях ввести известные Вам атрибуты родственника:

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

Родственник является железнодорожником

Добавить      Отмена

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

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

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

Родственник является железнодорожником

Добавить      Отмена

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



#### 4.9.1.11. Экзамены

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

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

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

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

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

Абитуриент		Общежитие	Отчеты	Приказы	Операторы				
Ф.И.О.		Анкета абитуриента		Параметры	<b>Экзамены</b>				
Экзаменационный лист									
Дисциплина	Вид испытания	Ведомость	Дата ...	Аудитор...	Оценка				
Математика	Вступительные экзам...	вр.№ 206...	03.07.200...						
Обществознание	Вступительные экзам...	вр.№ 206...	08.07.200...						
Русский язык	Вступительные экзам...	вр.№ 205...	13.07.200...						
Всего: 3 за 0 + 0					0				
		+ Включить		- Исключить					
Имеющиеся оценки									
Дисциплина	Вид испытания	Бал...	Кто вы...	Эк...	Оц...	Дата ...	Н...	С...	О...
Математика	Вступительн...			1		03.07....			
Обществознание	Вступительн...			1		08.07....			
Русский язык	Вступительн...			1		13.07....			
Всего: 9 за 2,7 + 0,06									
		Всего: 3 за 0 + 0,		0		0			

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

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

Список дисциплин экзаменационного листа определяется сдаваемыми дисциплинами в текущей группе специальностей (см. п. 4.5 Инструкции).

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



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

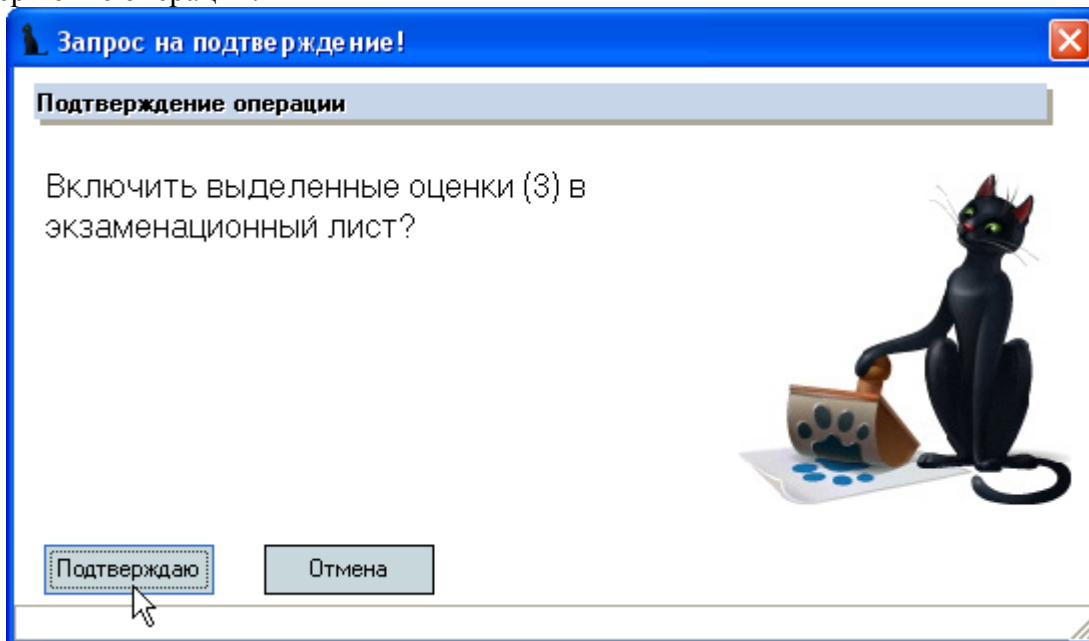
Недоступные для включения оценки подсвечиваются серым цветом.

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

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



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



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

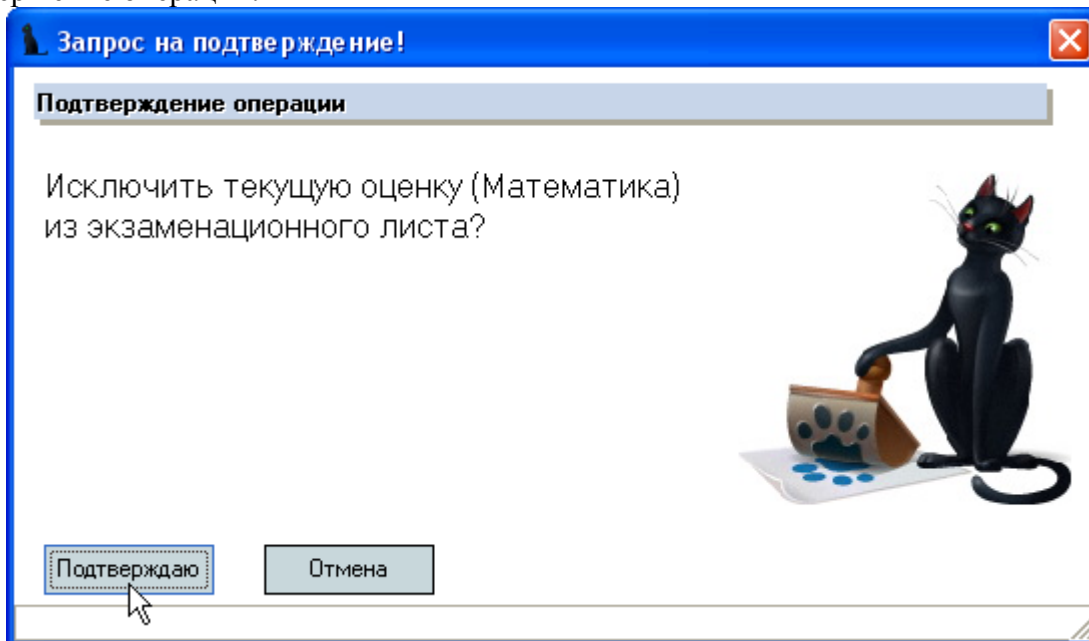
Аналогично, для исключения оценок из экзаменационного листа (в случае ошибочного их включения или для включения затем других оценок), необходимо в экзаменационном листе выделить эти оценки и нажать на кнопку „Исключить“. Аналогично предыдущему случаю АРМ спросит подтверждение на совершение операции:

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

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



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



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

#### 4.9.1.12. Добавление новой оценки

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

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

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



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

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

Список дисциплин ограничивается списком сдаваемых дисциплин во всех группах специальностей (см. п. 4.5 Инструкции), а вид испытания – заранее составленным списком видов испытаний (см. п. 4.1 Инструкции).

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

#### 4.9.1.12.1. Зачёт оценки с документа

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

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

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



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

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

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

#### 4.9.1.12.2. Добавление в ведомость на сдачу экзамена

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

Для этого необходимо установить переключатель характера оценки в позицию „Запись на экзамен“ и Вам откроется список доступных ведомостей, которые должны быть введены заранее (см. п. 4.8 Инструкции). В списке необходимо встать на ведомость, в которую будет включён абитуриент, и нажать на кнопку „Ввод“:

Дата экзамен...	Вид ведомости	Аудитория	Группа	Коли...
28.05.2009	Ведомость на экзамен	132		1
28.05.2009	Ведомость на экзамен	321		0
28.05.2009	Ведомость на экзамен	4545		0
28.05.2009	Ведомость на экзамен	5	2	0
28.05.2009	Ведомость на экзамен	5	2	0





Добавленная оценка автоматически включится в текущий экзаменационный лист.

#### 4.9.1.13. Удаление оценки

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

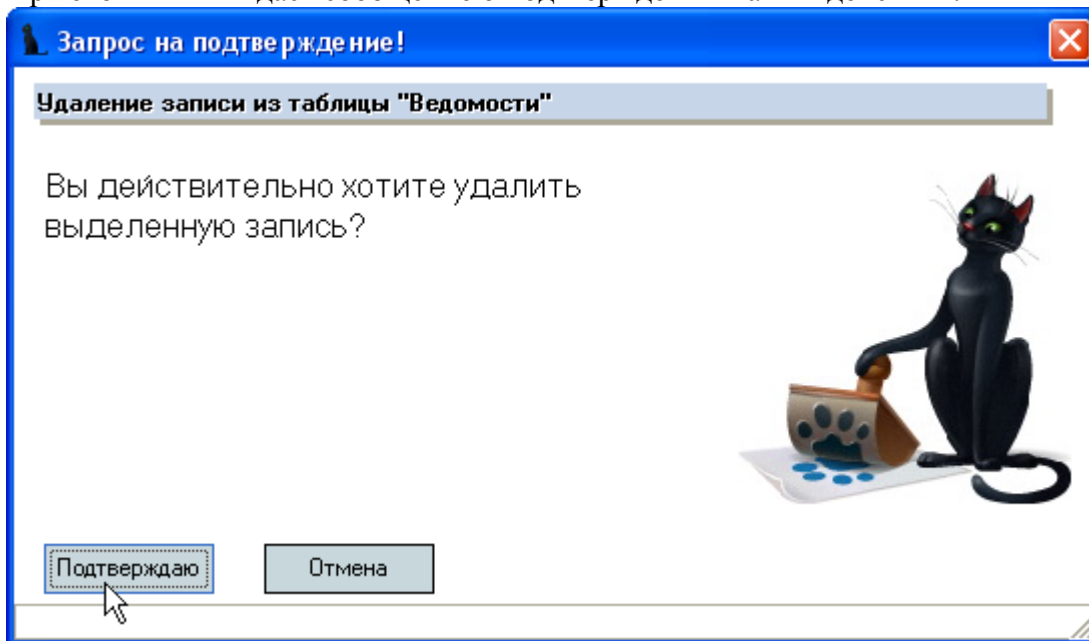
Имеющиеся оценки							
Дисциплина	Вид испытания	Баллы	Кто выдал	Дата выдачи	Номер до...	Се...	Ор...
Математика	ЕГЭ	50	МОУ СОШ №...	26.06.2008	48-000780...		
Русский язык	ЕГЭ	68	МОУ СОШ №...	26.06.2008	48-000780...		
Физика	Вступительные экзамены						

Всего: 3 за 0 + 0

Контекстное меню:

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

При этом АРМ выдаст сообщение о подтверждении Ваших действий:



и в случае утвердительного ответа выделенные записи удалятся из БД.

#### 4.9.1.14. Изменение ссылки на документ у оценки

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



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

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

Добавить Ins  
Добавить все предметы  
Удалить Del  
Документ  
Обновить F5  
Экспорт

и в открывшемся списке документов абитуриента выбрать этот документ:







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

#### 4.9.1.15. Работа с анкетой

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



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

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

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

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

Редактирование значений в списках происходит стандартным способом (см. раздел 1.3 Инструкции).

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

#### 4.9.1.16. Работа с личным делом

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

- Специальность, форма, основа и программа обучения
- Срок обучения



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



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

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



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

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

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

- должность



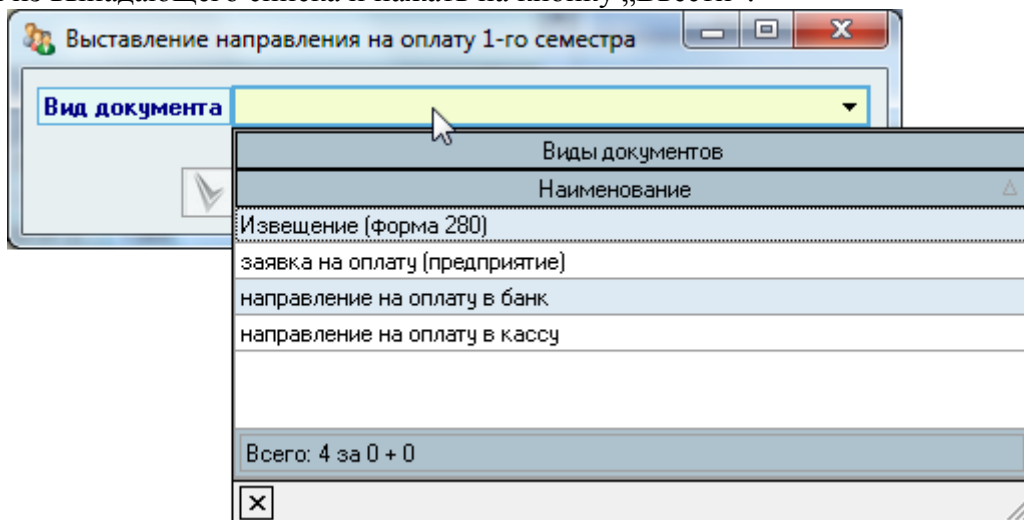
- фамилию, имя и отчество в именительном падеже
- фамилию, имя и отчество в родительном падеже (в лице кого?)
- номер доверенности, устава или иного документа, на основании которого он является представителем.

#### 4.9.1.16.1. Выставление направления на оплату

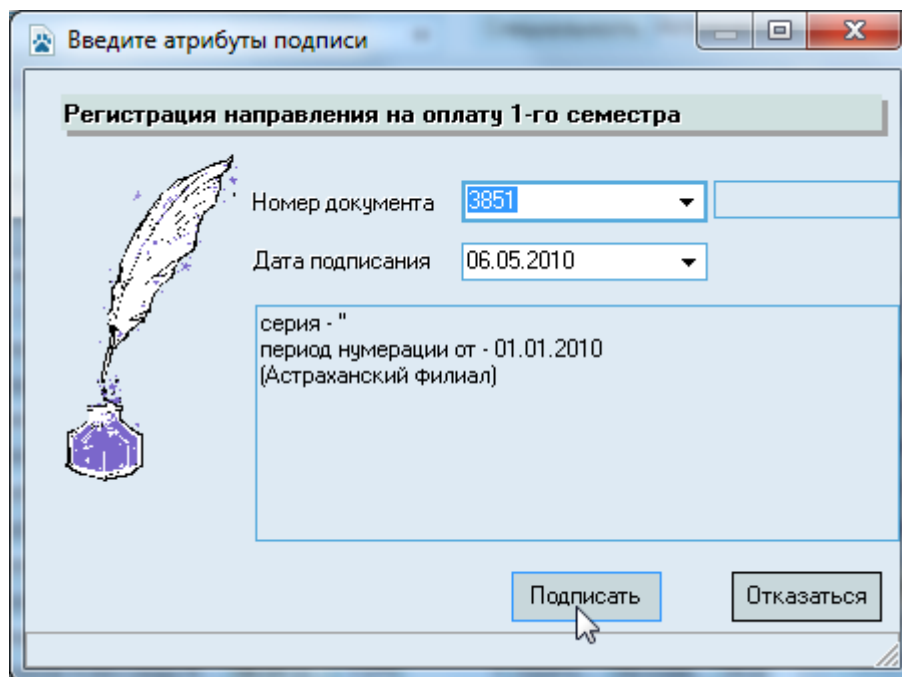
Для формирования направления на оплату первого семестра (если его ещё нет) необходимо нажать на кнопку создания соответствующего документа:



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



Затем АРМ предложит зарегистрировать сформированное направление стандартным образом:



Для просмотра направления необходимо нажать на значок лупы напротив документа:





#### 4.9.1.16.2. Владелец личного дела

У каждого документа в АСУ МИИТ есть текущий владелец. Только он может вносить изменения в этот документ. В АСУ МИИТ реализован также механизм документооборота между всеми пользователями. Для того, чтобы вносить изменения в текущее (выбранное) личное дело Вам необходимо иметь права на такую операцию (см. п. 2.3 Инструкции), а также являться его владельцем.

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

Абитуриент	
Ф.И.О.	Дата
Сухина Яков Владимирович	04.06
Колпакова Ольга Александр...	04.06
Гришин Антон Сергеевич	04.06
Монахов Павел Александр...	04.06
Карпов Антон Александров...	04.06
Усатов Александр Алексан...	04.06
Усатов Александр Алексан...	04.06
Ларина Юлия Анатольевна	04.06
Бондарева Елена Владими...	04.06

Context menu options:

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

После этого Вы сможете вносить изменения в текущее дело в соответствии с назначенными Вам правами (см. п. 2.3 Инструкции).

Посмотреть всю историю работы с текущим личным делом можно на странице „Операторы“ (см. п. 4.9.1.20 Инструкции).

#### 4.9.1.16.3. Изменение подписи в личном деле

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

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

**Акулин Юрий Владимирович**

Специальность

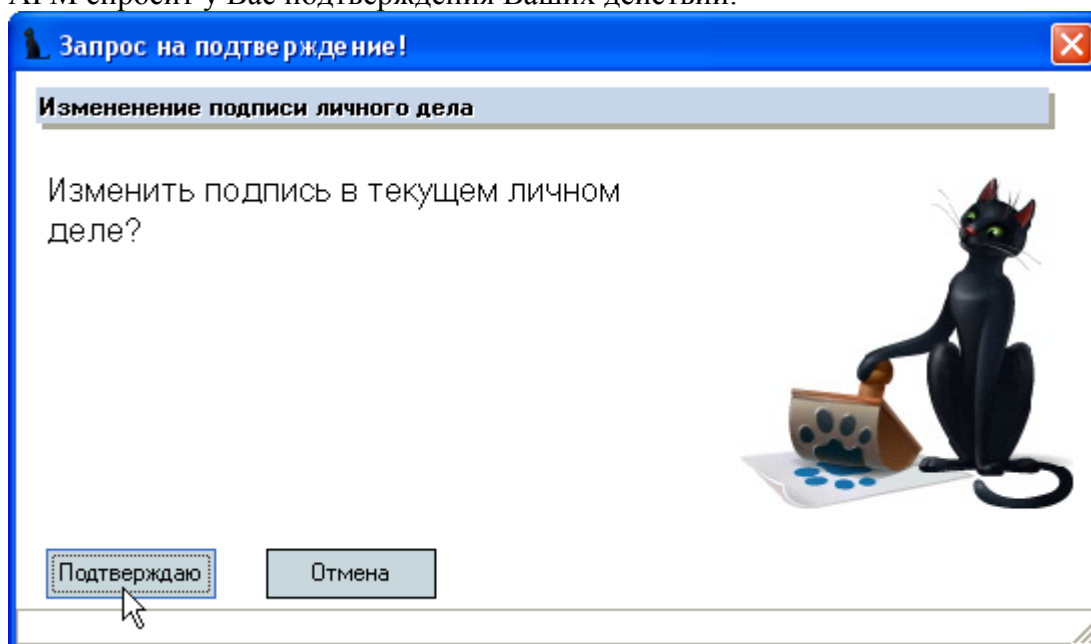
Специальность	ИУИТ, 230102, УАИ, Автоматизированные систем		
Срок обучения	4	0	Основа обучения Платная
Вид поступления	инвалиды		
Сертификат	6616755	Язык	Гин
Дата приёма	03.06.2009 13:39:27	<input type="checkbox"/> Оригинал	<input type="checkbox"/> Общеж
Личное дело	... от 03.06.09 г. № 1/МИИТ		
Дата возвращения документов	...	<input type="checkbox"/> Ин	
Порядковый № специальности в личном деле	2	Семе	

Параметры договора

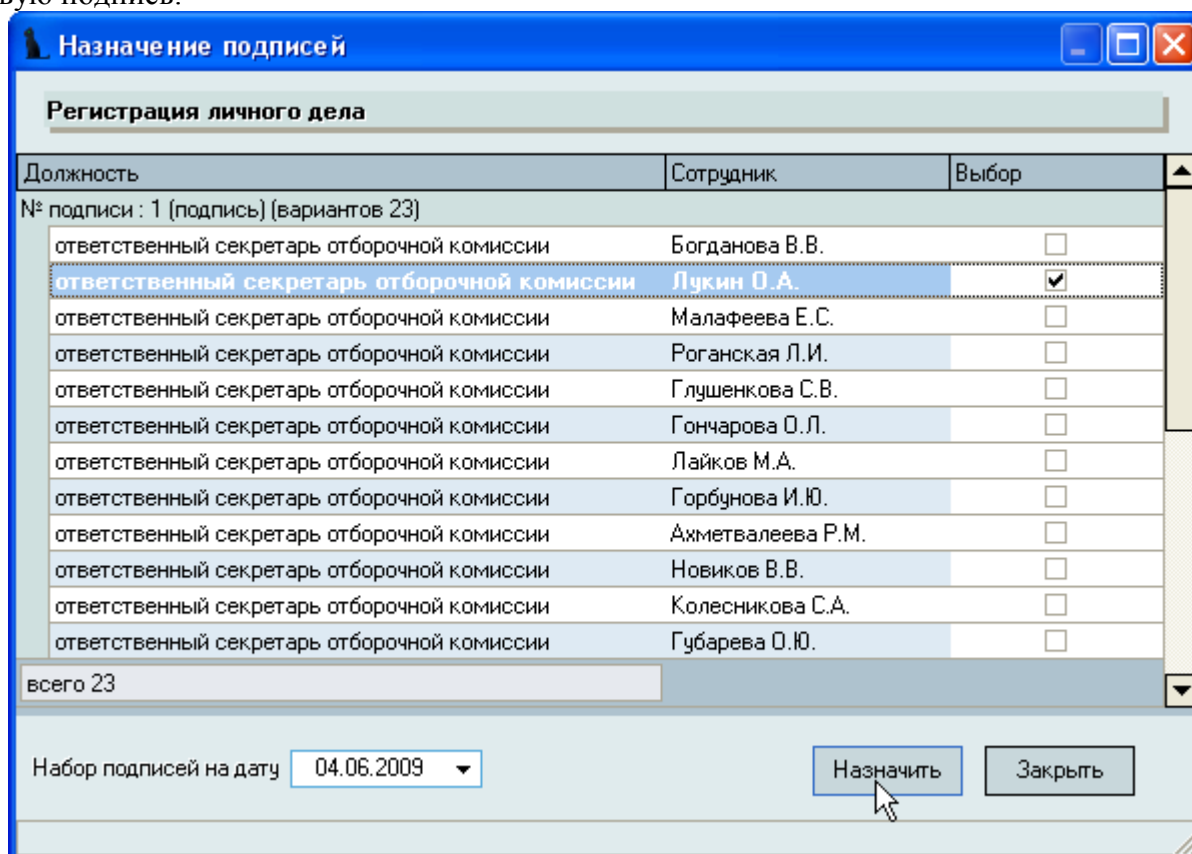
Вид договора	Платное обучение студентов
Источник	Институт управления и информационных технолог



АРМ спросит у Вас подтверждения Ваших действий:



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



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





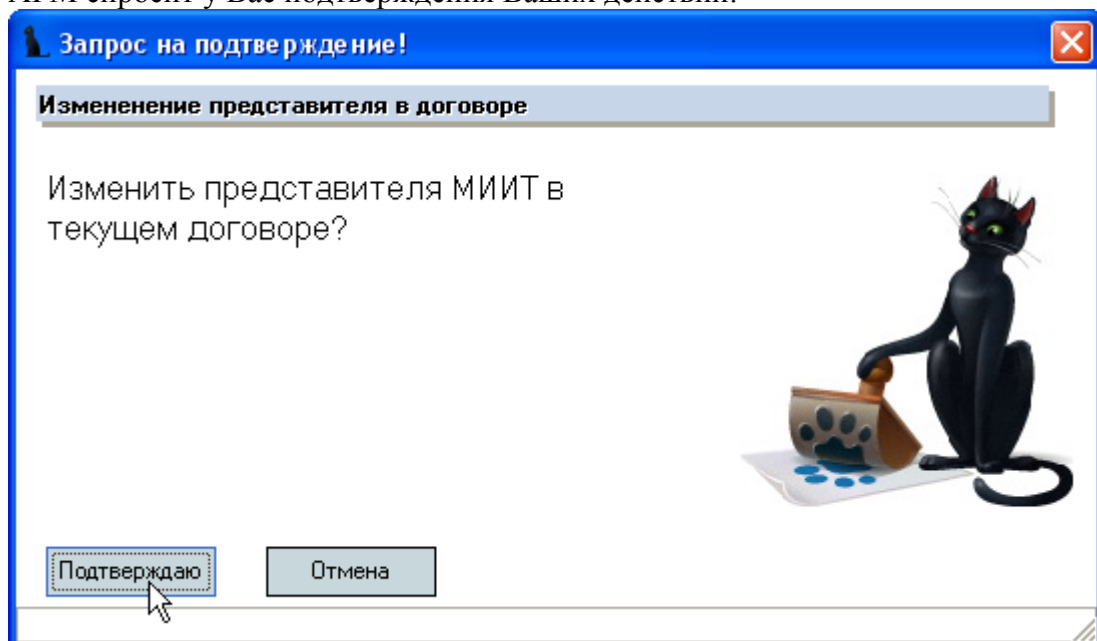
**ВАЖНО!!!** Следует отметить, что доступ к таким изменениям (как и к любым другим) зависит от назначенных Вам прав и владельца текущего дела. Для изменения владельца заберите дело себе (см. п. [4.9.1.16.2](#) Инструкции).

#### 4.9.1.16.4. Изменение подписи в договоре

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

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

АРМ спросит у Вас подтверждения Ваших действий:



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



**Назначение подписей**

Регистрация договора

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

Набор подписей на дату

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

**ВАЖНО!!!** Следует отметить, что доступ к таким изменениям (как и к любым другим) зависит от назначенных Вам прав и владельца текущего дела. Для изменения владельца заберите дело себе (см. п. [4.9.1.16.2](#) Инструкции).

#### 4.9.1.17. Общежитие

На странице „Общежитие“ Вы имеете возможность выписывать абитуриенту и его родственникам (у которых есть ссылка на анкету, см. п. [4.9.1.10](#) Инструкции ) направление на заселение в общежитие на период проведения вступительных испытаний в рамках выделенных мест (не путать с проживанием во время обучения после поступления). Страница разделена на 2 части: в верхней части расположен список людей в текущем деле (абитуриент и его родственники, имеющие ссылку на анкету), а под ним – выставленное направление текущего (выбранного) человека:



Анкета абитуриента   Параметры   Экзамены   <b>Общежитие</b>   Отчеты   Приказы   Операторы						
ФИО заселяемых						
ФИО	Дата рождения	Адрес регистрации				
Кольцова Анна Евгеньевна	14.09.1988	Московская область, г Воскресенск, ул З...				
Кольцова Валентина Николаевна	19.02.1965	Московская область, г Воскресенск, ул З...				
Всего: 2 за 0,02 + 0						
Выданные направления						
Общежитие	Дата нач...	Дата окон...	Направление	Категория	Дата зас...	Стоимос...
< нет данных >						
Всего: 0 за 0 + 0						

Выбор человека осуществляется нажатием клавишей [Enter] на строке или щелчком мыши. Для выдачи направления необходимо в контекстном меню списка выданных направлений выбрать пункт „Добавить“:

ФИО заселяемых						
ФИО	Дата рождения	Адрес регистрации				
Кольцова Анна Евгеньевна	14.09.1988	Московская область, г Воскресенск, ул З...				
Кольцова Валентина Николаевна	19.02.1965	Московская область, г Воскресенск, ул З...				
Всего: 2 за 0,02 + 0						
Выданные направления						
Общежитие	Дата нач...	Дата окон...	Направление	Категория	Дата зас...	Стоимос...
< нет данных >						

Навигация Ctrl+N  
Просмотр F6  
**Добавить Ins**  
Удалить Del  
Обновить F5

В открывшемся окне выдачи направления необходимо выбрать общежитие, категорию заселяемого и предполагаемые сроки проживания (потом их можно корректировать):

**Выдача направления в общежитие**

Общежитие	1	▼			
Категория	Абитуриент	▼			
Начало действия	03.06.2009	▼	Окончание действия	15.07.2009	▼



После ввода всех обязательных параметров станет доступной кнопка „Ввод“, нажатие на которую добавит новое направления в БД и откроется окно регистрации этого документа в БД:

Для печати направления необходимо в контекстном меню списка выданных направлений выбрать пункт „Просмотр“:

Выданные направления						
Общежитие	Дата нач...	Дата окон...	Направление	Категория	Дата зас...	Стоимос...
1	03.06.2009	15.07.2009	от 03.06.09 г. № 2	Абитури...		150.00

Навигация	Ctrl+N
Просмотр	F6
Добавить	Ins
Удалить	Del
Обновить	F5



и в открывшемся окне нажать на кнопку „Печать“:

Просмотр

НАПРАВЛЕНИЕ от 03.06.09 № 2  
в общежитие № 1 по адресу:  
123055, г. Москва, 2-Ой Вышеславцев пер, д 17

*Кольцовой Анне Евгеньевне 1988 г.р. (категория – Абитуриент) предоставить место для проживания на время проведения вступительных испытаний с 03.06.2009 по 15.07.2009.*

Ответственный исполнитель: \_\_\_\_\_ *И.В.Маркова*

Схема проезда:

Закреть Обновить Печать

Время получения - 0,328 с. Объём - 2 байт

Редактирование введённых значений осуществляется стандартным способом (прямо в списке, см. п. 1.3 Инструкции).

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

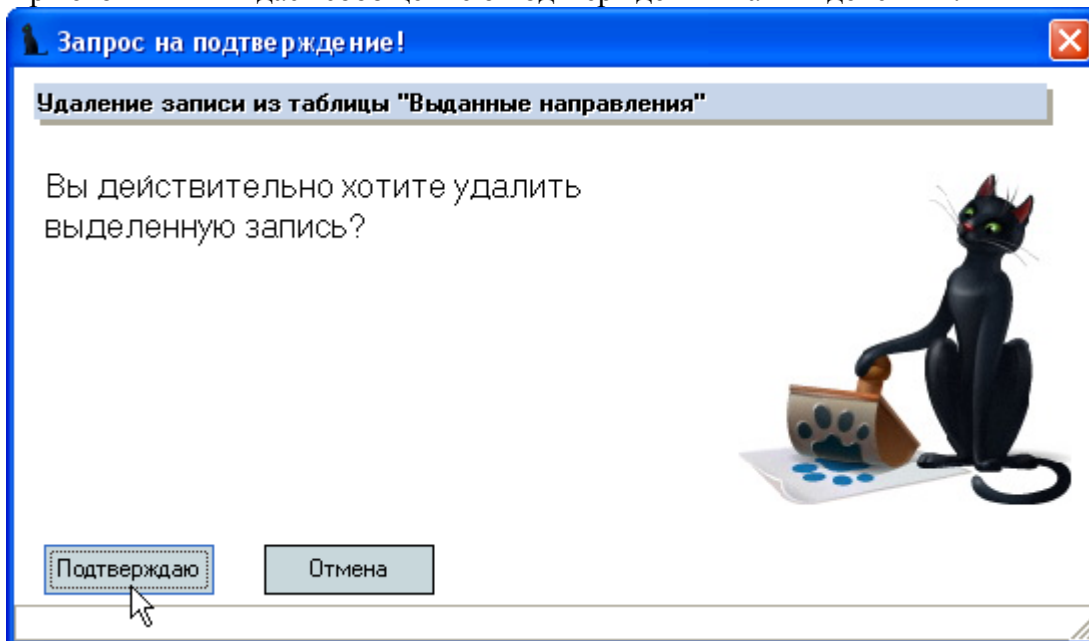
Выданные направления						
Общежитие	Дата нач...	Дата окон...	Направление	Категория	Дата зас...	Стоимос...
1	03.06.2009	15.07.2009	от 03.06.09 г. № 2	Абитури...		150.00

Навигация	Ctrl+N
Просмотр	F6
Добавить	Ins
Удалить	Del
Обновить	F5
Экспорт	



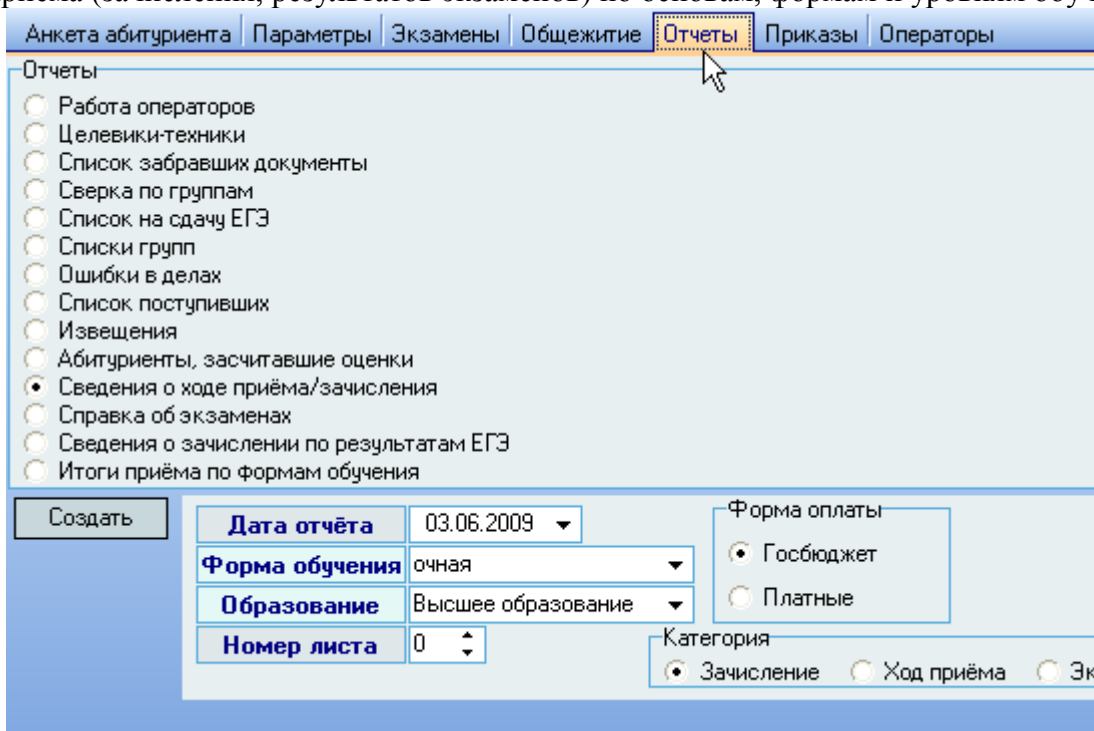
При этом АРМ выдаст сообщение о подтверждении Ваших действий:



и в случае утвердительного ответа выделенные записи удалятся из БД.

#### 4.9.1.18. Отчёты

На странице „Отчёты“ Вы имеете возможность сформировать различные отчёты по ходу приёма (зачисления, результатов экзаменов) по основам, формам и уровням обучения:



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



РОСЖЕЛДОР

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

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

Закреть    Обновить    Печать   

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

#### 4.9.1.19. Приказы

На странице „Приказы“ отражается список приказов по учебному отделу текущего человека, имеющиеся в АСУ МИИТ за всю его историю. Информация выводится только для сведения и недоступна для изменений.

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

Приказы по человеку

Начало	Приказ	Вид документа	Дата подпис...
25.06.2008	от 19.06.08 г. № 3171/с	окончание университета, в группу ВТБ-611	19.06.2008
01.09.2007	от 23.08.07 г. № 11/ВФ	перевод студентов (распоряжение), в групп...	23.08.2007
01.09.2006	от 23.08.06 г. № 8/ВФ	перевод студентов (распоряжение), в групп...	23.08.2006
22.08.2005	от 22.08.05 г. № 9044/с	перевод студентов (распоряжение), в групп...	22.08.2005
12.08.2004	от 12.08.04 г. № 9041/с	перевод студентов (распоряжение), в групп...	12.08.2004
11.08.2003	от 11.08.03 г. № 9031/с	перевод студентов (распоряжение), в групп...	11.08.2003
21.08.2002	от 21.08.02 г. № 2878/с1	зачисление студентов, в группу ВТБ-111	21.08.2002

Всего: 7 за 0,3 + 0

#### 4.9.1.20. Операторы

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



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

Всего: 3 за 0,06 + 0

## 4.9.2. Конкурсный отбор

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

### 4.9.2.1. Рекомендация к зачислению

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

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

Всего: 53 за 0,06 + 0,1

Принять сейчас

Выдать документы на руки

Удалить Del

Выгрузить данные

Отчёт институтам

Итоги институтам

График

Пропущенные

**Решение о зачислении**

Зачислить

Навигация по приёму Ctrl+N

Просмотр приказа

Выписка по человеку

Все выписки по приказу

Убрать из проекта

Удалить связь

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





Принятие решения о зачислении

Специальность: ТСС, Стандартизация и сертификация, очная

Основы обучения:  Бюджетная  Платная  Целевая

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

План приёма: 20  0  0

Список абитуриентов

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

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

Список можно сортировать, фильтровать и настраивать удобный для себя вид как обычно (см. п. 1.2 Инструкции). Над списком указано общее количество мест по плану приёма текущей специальности и основы обучения, а также количество уже рекомендованных к зачислению абитуриентов. Кроме того, над списком также размещены кнопки формирования отчётов по конкурсному отбору.

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

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



**Принятие решения о зачислении**

Специальность: ТСС, Стандартизация и сертификация, очная

Основы обучения:  Бюджетная  Платная  Целевая

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

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

Список абитуриентов

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

Принять Отмена

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

**Запрос на подтверждение!**

**Изменение признаков рекомендаций к зачислению**

Сохранить внесённые изменения в БД?

Подтверждаю Отмена



#### 4.9.2.2. Отчёты для принятия решения

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

##### 4.9.2.2.1. Список по убыванию

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

Специальность: ЯРПП, Организация перевозок и управление на транспорте (по видам), заочная

Основы обучения:  Бюджетная  Платная  Целевая

Отчёт (кнопка выделена красным кругом)

Рейтинг:  Дело  Тур: ВПО, 1-ый

План приёма: 32 Принято: 32 Семестр: 1 Балл: 0 Проставить

Су...	Ф.И.О.	Оценки	Зачислить	Дата при...	Ос...	Вид по...	Оч...	Копия ...	
267	Григорьева Наталия Ал...	91; 100; 76	<input checked="" type="checkbox"/>	21.08.2009	Целев...	по кон...	23	Ориги...	
266	Невмержицкая Инна В...	74; 100; 92	<input checked="" type="checkbox"/>	21.08.2009	Целев...	по кон...	23	Ориги...	
253	Алексенко Екатерина А...	60; 100; 93	<input checked="" type="checkbox"/>	21.08.2009	Целев...	по кон...	23	Ориги...	
252	Запорожан Кристина П...	72; 100; 80	<input checked="" type="checkbox"/>	21.08.2009	Целев...	по кон...	23	Ориги...	
252	Улеева Елена Владими...	95; 91; 66	<input checked="" type="checkbox"/>	21.08.2009	Целев...	по кон...	23	Ориги...	
252	Шахова Ольга Геннадь...	64; 100; 88	<input checked="" type="checkbox"/>	21.08.2009	Целев...	по кон...	23	Ориги...	
250	Рюмина Вероника Влад...	64; 100; 86	<input checked="" type="checkbox"/>	21.08.2009	Целев...	по кон...	23	Ориги...	
243	Боброва Наталья Анато...	60; 100; 83	<input checked="" type="checkbox"/>	21.08.2009	Целев...	по кон...	23	Ориги...	
Всего: 49 за 0,73 + 0,01		32							

Принять Отмена





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

Просмотр

МИИТ Подсистема «Абитуриент» АСУ МИИТ

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

11.07.2009 19:37:12

**очная форма обучения**

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

Закреть Обновить Печать

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

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

#### 4.9.2.2.2. Рейтинг абитуриентов

Для формирования списка с рекомендациями для вывешивания его на стенде, необходимо выбрать тур зачисления и нажать на кнопку „Рейтинг“:



Принятие решения о зачислении

Специальность ЯРПП, Организация перевозок и управление на транспорте (по видам), заочная

Основы обучения:  Бюджетная  Платная  Целевая

Отчёт **Рейтинг**  Дело Тур ВПО, 2-ый

План приёма 115 Принято 0 Семестр 1 Балл 0 Проставить Сн

Список абитуриентов

Су...	Ф.И.О.	Оценки	Зачислить	Дата при...	Ос...	Вид по...	Оч...	Копия ...
227	Боровиков Виктор Викт...	49; 100; 78	<input type="checkbox"/>		Платн...	по кон...	33	Копия
169	Вихарев Александр Але...	58; 60; 51	<input type="checkbox"/>		Платн...	по кон...	33	Копия
154	Горячева Наталья Алек...	47; 65; 42	<input type="checkbox"/>		Платн...	по кон...	33	Копия
28	Кравец Евгений Валерь...	28; ;	<input type="checkbox"/>		Платн...	по кон...	33	Копия
	Ведашев Владимир Ник...		<input type="checkbox"/>		Платн...	по кон...	33	Копия
	Кузьмина Светлана Ни...		<input type="checkbox"/>		Платн...	по кон...	33	Копия
	Меркулова Наталья Бо...		<input type="checkbox"/>		Платн...	по кон...	33	Ориги...
	Смазная Елена Владим...		<input type="checkbox"/>		Платн...	по кон...	33	Ориги...
Всего: 9 за 0,3 + 0			0					

Принять Отмена



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

Просмотр

**АСУ МИИТ**

**Рейтинг абитуриентов по убыванию набранных баллов**

**Ярославский филиал государственного образовательного учреждения  
высшего профессионального образования "Московский государственный  
университет путей сообщения"**

**190701 Организация перевозок и управление на транспорте (по видам) (ЯРПШ)  
заочная форма обучения**

**Платная основа обучения**

План приема: **115**

**ВНИМАНИЕ! 12.08.2009 – завершение предоставления оригиналов  
документов**

**По конкурсу**

**Рекомендованы к зачислению**

№	Ф.И.О.	Сумма баллов	Документ об образовании
1.	Дорофеева Татьяна Николаевна	238	копия (оригинал на ЯРПШ, бюджет)
2.	Жеганна Фанна Николаевна	219	оригинал
3.	Додонов Владимир Евгеньевич	213	копия (оригинал на ЯРПШ, целевое)
4.	Чепелниченко Юлий Викторович	171	оригинал

Закреть    Обновить    Печать   

Время получения - 0,328 с. Объём - 0 байт

Если поставить признак „Дело“, то в сформированном списке вместо суммы баллов будет указан номер дела, а в столбце документа об образовании дополнительно отразится контактный телефон абитуриента для связи с ним.

#### 4.9.2.2.3. Полупроходной балл

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



Принятие решения о зачислении

Специальность ЯРПП, Организация перевозок и управление на транспорте (по видам), заочная

Основа обучения  
 Бюджетная  Платная  Целевая

Отчёт Рейтинг  Дело Тип ВПО, 2-ый

План приёма 115 Принято 0 Семестр 1 Балл 169 Проставить Сн

Список абитуриентов

Су...	Ф.И.О.	Оценки	Зачислить	Дата при...	Ос...	Вид по...	Оч...	Копия ...
227	Боровиков Виктор Викт...	49; 100; 78	<input type="checkbox"/>		Платн...	по кон...	33	Копия
169	Вихарев Александр Але...	58; 60; 51	<input type="checkbox"/>		Платн...	по кон...	33	Копия
154	Горячева Наталья Алек...	47; 65; 42	<input type="checkbox"/>		Платн...	по кон...	33	Копия
28	Кравец Евгений Валерь...	28; ;	<input type="checkbox"/>		Платн...	по кон...	33	Копия
	Ведашев Владимир Ник...		<input type="checkbox"/>		Платн...	по кон...	33	Копия
	Кузьмина Светлана Ни...		<input type="checkbox"/>		Платн...	по кон...	33	Копия
	Меркулова Наталья Бо...		<input type="checkbox"/>		Платн...	по кон...	33	Ориги...
	Смазная Елена Владим...		<input type="checkbox"/>		Платн...	по кон...	33	Ориги...
Всего: 9 за 0,3 + 0			0					

Принять Отмена

После этого на экране откроется окно с отчётом по текущей специальности, основе обучения и с заданной суммой баллов:



Просмотр

МИИТ Подсистема «Абитуриент» АСУ - МИИТ

Список поступающих,  
набравших полупроходные баллы  
Ярославский филиал государственного образовательного учреждения  
высшего профессионального образования "Московский  
государственный университет путей сообщения"  
190701 Организация перевозок и управление на транспорте (по видам)  
заочная форма обучения

11.05.2010 16:47:50

**КОНКУРС ПЛАТНИКОВ, 169 баллов**

№	ФИО	л/д	общ	Усло- вия	Стаж	Медаль	Ср. балл	Оценки	На- пр.	Уч. завед.	п
1.	Вихарев Александр Алексеевич	634	нет	заочная	0л0м		4.19	58; 60; 51		средняя школа	д
2.	Ихьянова Светлана Римовна	323	нет	заочная	0л0м		4.26	29; 100; 40		ж.д. техникум (ССУЗ)	д
3.	Карлин Роман Сергеевич	2	нет	заочная	0л0м		3.35	42; 81; 46		СПТУ (после 9 классов)	д

Закреть Обновить Печать

Время получения - 0,39 с. Объём - 0 байт

#### 4.9.3. Приказ о зачислении

После того, как приёмная комиссия выполнила работу по конкурсному отбору и утвердила список рекомендованных абитуриентов к зачислению, наступает время последнего шага: формирование приказа о зачислении.

##### 4.9.3.1. Формирование приказа о зачислении

Для формирования приказа о зачислении необходимо выделить в списке тех абитуриентов, которые прошли конкурсный отбор, и выбрать пункт контекстного меню „Зачислить“. Самым простым и удобным способом выделить таких абитуриентов является следующий путь: выберите в фильтре поиска необходимую специальность, задайте в датах поиска начало приёма (например, 1 июня текущего года) и установите фильтр по полю „Дата принятия решения о зачислении = нечистые“:





Период: Начал 01.06.2009, Окончание: Мероприятие: Вступительные экзамены, Дисциплина: Специальность: 200503, Стандартизация и сертификация

Общежитие | Отчеты | Приказы | Операторы

Анкета абитуриента | Параметры | Экзамены

Отношение к ВС | Треховая деятельность | Стаж работы | Доступ к порталу

Личные данные | Документы | Контакты | Адреса | Родственники

**Личные данные**

Пол:  Мужчина  Женщина

Фамилия: Андреева, как  
Имя: Юлия, как  
Отчество: Олеговна, как

Пример просклоненного ФИО: Андреева Юлия Олеговна, Андреевой Юлии Олег

Дата рождения: 02.04.1992, Место рождения: ГОР. КАНАШ ЧУВАШСКО

Национальность: Номер пенсионного стра:

Государство	Гражданство с	Дата окончания действия
Российская Федерация	02.04.1992	

Фото

Перетяните заголовок столбца

Приказ о зачислении

Дата ...

(Настройка...)

(Чистые)

(НеЧистые)

12.07.2009

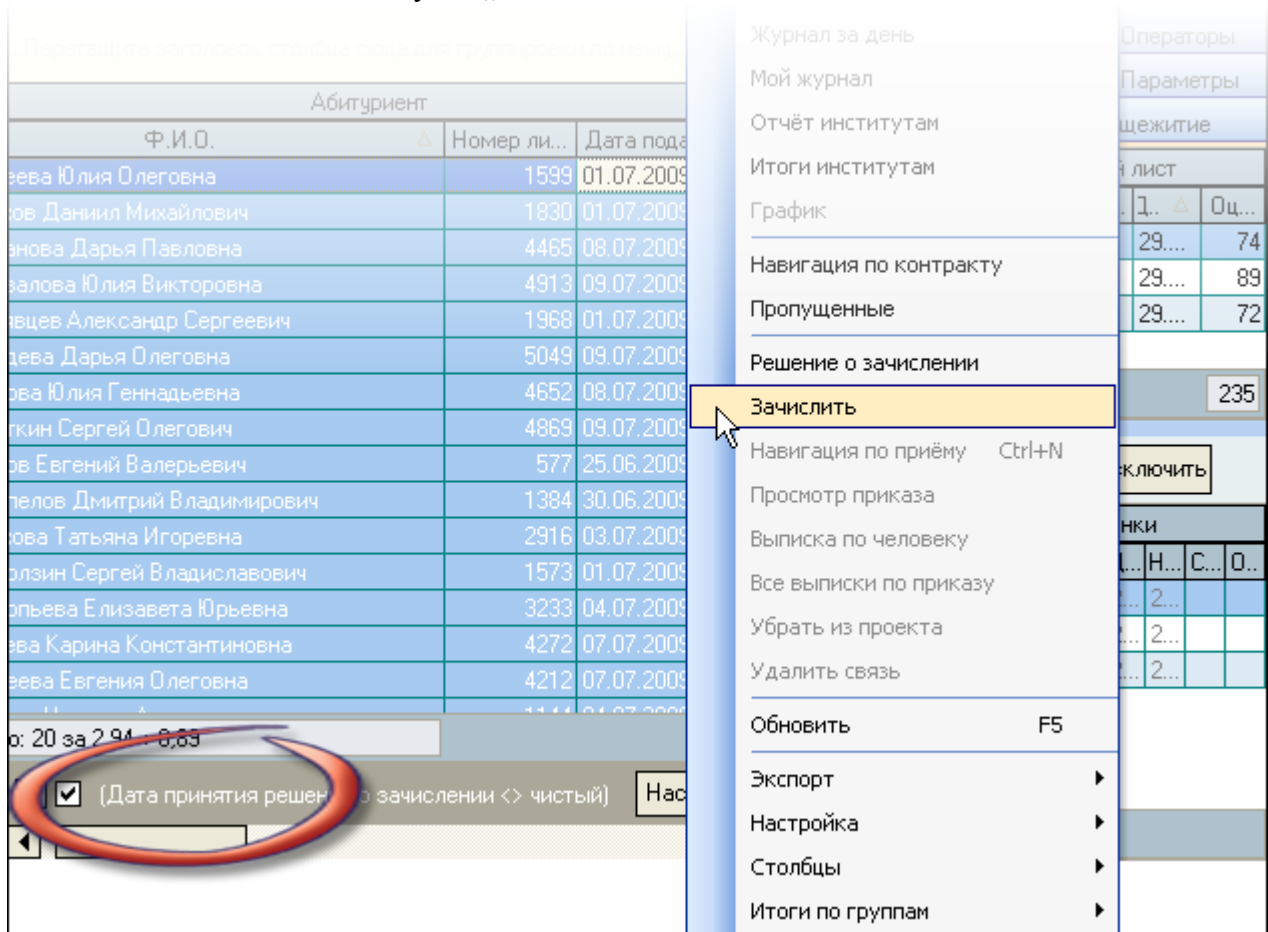
12.07.2009

Платное

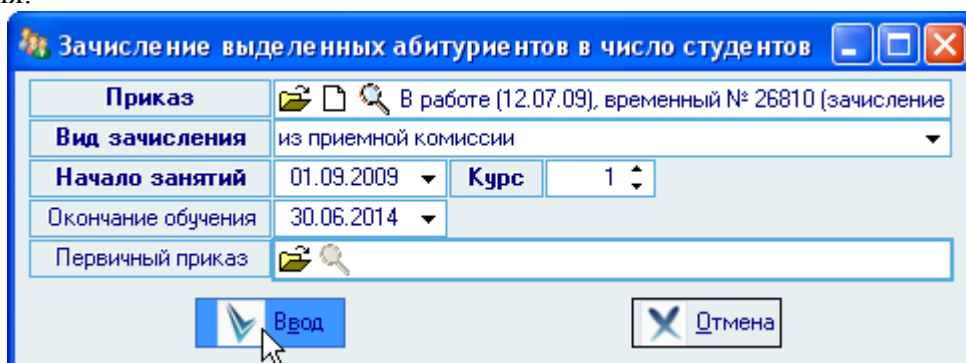
В случае, если приказы по платным студентам формируются отдельным приказом, то необходимо наложить дополнительный фильтр по столбцу „Основа обучения“. Если Вам нужны дополнительные фильтры на список – пользуйтесь ими как обычно (см. п. [1.2.2.3](#) Инструкции).



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



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



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

**ВАЖНО!!!** При формировании приказов необходимо соблюдать правила, действующие при формировании приказов о зачислении. В частности, приказы обычно

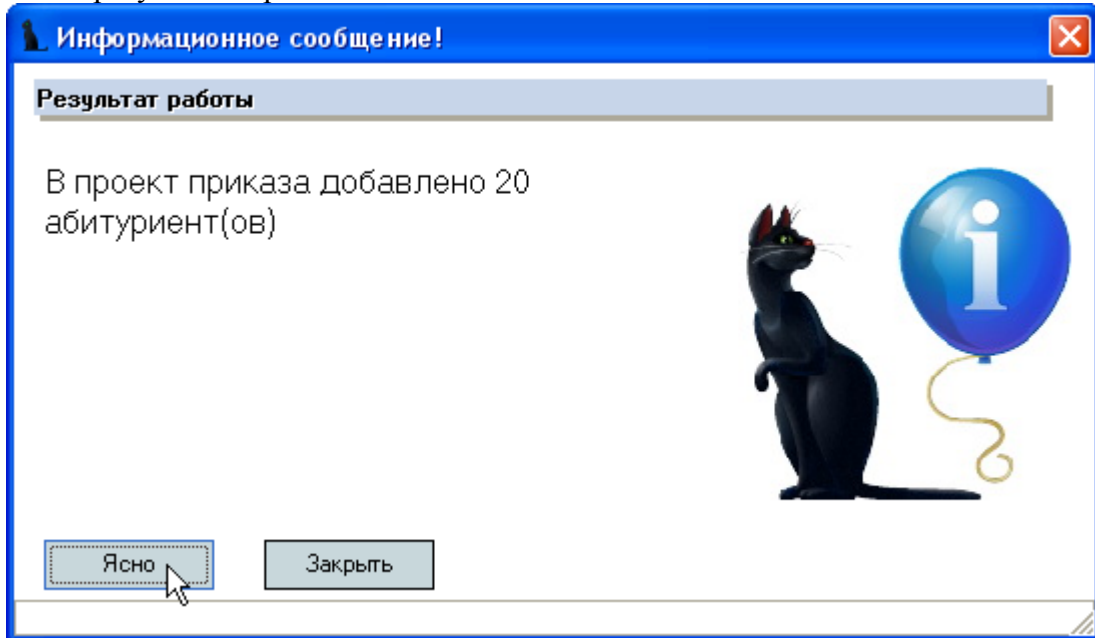


формируются отдельно по институтам (филиалам), специальностям, формам и основам обучения.

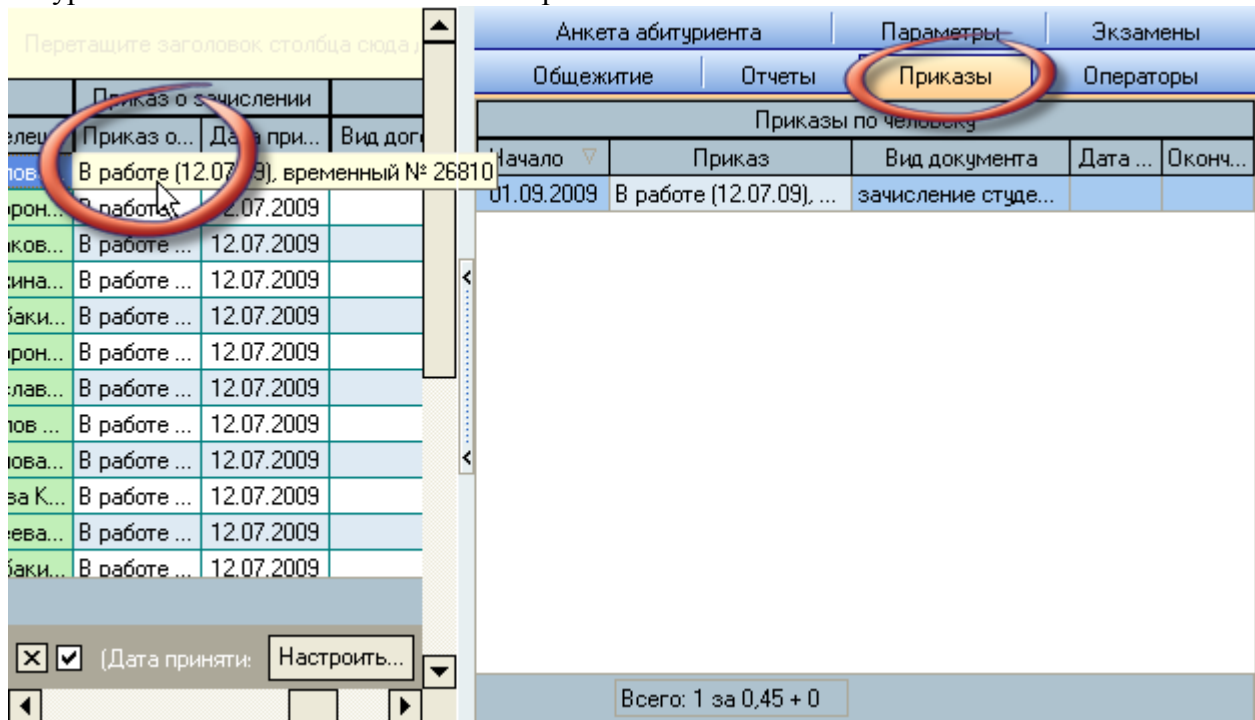
Дальнейшая работа по распределениям первого курса по группам ведётся учебным отделом в АРМ учебного отдела после регистрации приказа о зачислении.

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

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



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





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

Зачисление	
<b>Приказ</b>	В работе (12.07.09), временный № 26810
<b>Группа</b>	TCC-111
<b>Начало занятий</b>	01.09.2009
<b>Решение о зачислении</b>	12.07.2009
<b>Окончание</b>	30.06.2014
<b>Первый приказ</b>	

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

Ф.И.О.	Действия
Андреева Юлия Олеговна	
Горохов Даниил Михайлович	
Кирсанова Дарья Павловна	
Коновалова Юлия Викторовна	
Кудрявцев Александр Сергеевич	
Лебедева Дарья Олеговна	
Леонова Юлия Геннадьевна	
Махоткин Сергей Олегович	
Осипов Евгений Валерьевич	
Перепелов Дмитрий Владимирович	
Петухова Татьяна Игоревна	
Подколзин Сергей Владиславович	
Всего: 20 за 3,03 + 2,23	

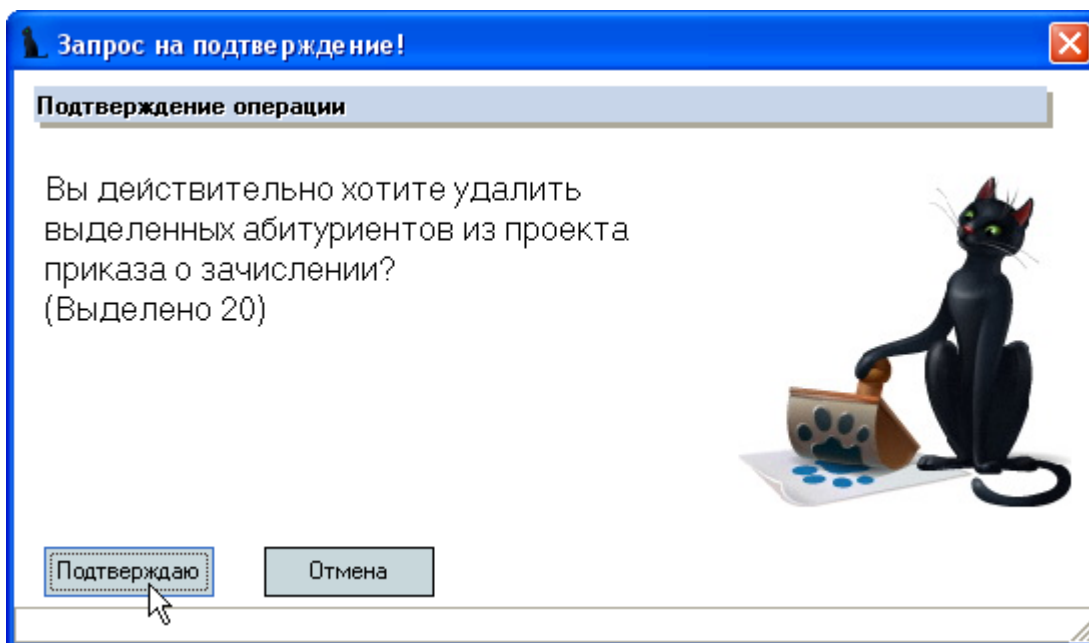
  

<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	(Дата принятия решения о
--------------------------	-------------------------------------	--------------------------

Журнал за день
Мой журнал
Отчёт институтам
Итоги институтам
График
Навигация по контракту
Пропущенные
Решение о зачислении
Зачислить
Навигация по приёму Ctrl+N
Просмотр приказа
Выписка по человеку
Все выписки по приказу
<b>Убрать из проекта</b>
Удалить связь
Обновить F5
Экспорт
Настройка
Столбцы
Итоги по группам

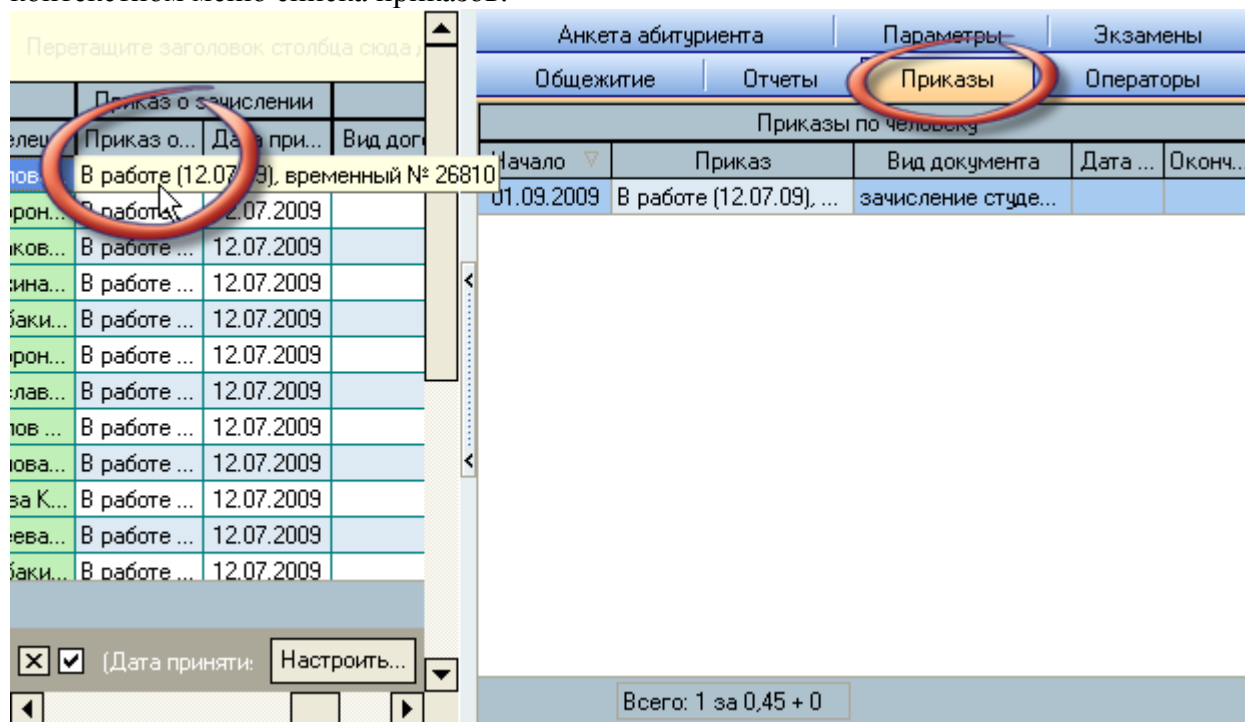
В открывшемся окне подтверждения Ваших намерений при нажатии на кнопку „Подтверждаю“ выделенные абитуриенты удалятся из проекта приказа о зачислении.



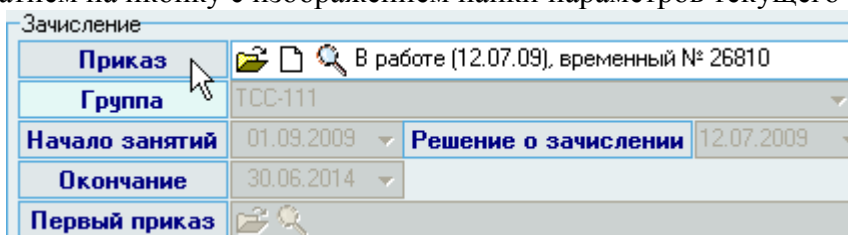
#### 4.9.3.2. Регистрация приказов

Регистрация приказов о зачислении в АСУ МИИТ происходит как обычно, аналогично любым другим документам (личные дела, ведомости, договора и т.д.).

Для этого необходимо выйти в навигацию по текущему проекту документа в контекстном меню списка приказов:



или нажатием на иконку с изображением папки параметров текущего приказа:



и зарегистрировать его в навигации стандартным способом.

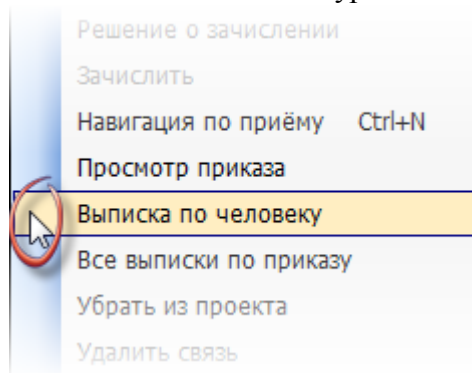


### 4.9.3.3. Отчёты по результатам зачисления

После того, как в системе зарегистрированы приказы о зачислении (подготовленным проектам отдел кадров присвоил номера и зафиксировал даты их подписания), Вы можете сформировать несколько отчётов по результатам зачисления.

#### 4.9.3.3.1. Выписка из приказа

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





На экране откроется окно просмотра сформированной выписки:

Просмотр

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

“25” августа 2009 г. № 4364/с

О зачислении в число студентов университета  
В соответствии с Правилами приёма в Московский государственный университет путей сообщения на 2009 год и решением приемной комиссии университета  
ПРИКАЗЫВАЮ:

Зачислить в число студентов первого курса **Астраханского филиала государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования “Московский государственный университет путей сообщения”** заочной формы бюджетной основы обучения по полной образовательной программе подготовки бакалавров высшего профессионального образования со сроком обучения 5 лет и началом занятий 01.10.2009 года по направлению **080100 Экономика** на специальность для получения квалификации «Бакалавр экономики»

1. имеющих начальное профессиональное образование (со средним(полным) общим образованием)

1.3. ПО ОБЩЕМУ КОНКУРСУ, НА ОСТАВШИЕСЯ МЕСТА

1.3.1. Успешно сдавшие вступительные испытания и прошедшие конкурсный отбор

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

Закреть Обновить Печать

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

#### 4.9.3.3.2. Списки поступивших

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





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

Отчеты

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

Дата отчёта 31.08.2009 | Балл 16 | Регион

Простой список по алфавиту

Создать

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

Просмотр

## “Вечерний факультет”

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

### “Экономика и управление на предприятии (железнодорожный транспорт)”

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

### “Воронежский филиал государственного образовательного

Закреть | Обновить | Печать |

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

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

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





Просмотр

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

**Организация перевозок и управление на транспорте (по видам)**

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

**Установки и электрические аппараты вагонов**

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

Всего по документу: 2.

Закреть Обновить Печать

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

#### 4.9.3.3.3. Извещения

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

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

Отчеты

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

Дата отчёта 04.08.2009 Специальность ИСУТЭ, Электроснабжение железн

Создать

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



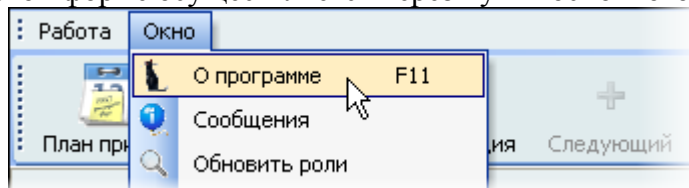
<b>ПРОСМОТР</b>	
<p style="text-align: center;"><b>ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА ГОУ ВПО «МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПУТЕЙ СООБЩЕНИЯ» (МИИТ)</b></p> <p>127994, Москва, ГСП-4, Образцова, 9 стр 9 ПРИЁМНАЯ КОМИССИЯ Телефон (495) 684-24-10 «__» _____ 2009 г. № _____</p>	<p>Куда (адрес) <u>403800, Волгоградская область, Пархоменко, д 45, 89</u></p> <p>Кому <u>Барановой</u> <u>Сергеевне</u> (Фамилия, Имя, Отчество)</p> <p style="text-align: center;"><b>ИЗВЕЩЕНИЕ</b></p> <p>Приёмная комиссия извещает Вас приказом по университету от <u>04.08.09 г.</u> зачислены в число студентов 1-го курса обучения <u>Института систем управления, тел и электрификации</u> по специальности <u>Элек железных дорог</u> с предоставлением общежития</p>
<p><b>ВНИМАНИЕ!</b> В случае неявки на занятия к указанному сроку по неуважительным причинам в течение 10 дней университет будет вынужден отчислить Вас из числа студентов. При невозможности явиться к сроку по уважительной причине сообщите об этом немедленно в вуз заказным отправлением.</p>	<p>Собрание студентов I курса состоится __ август в __ часов в _____</p> <p>Начало занятий 1 сентября в 8<sup>30</sup> час.</p> <p>Заселение в общежитие __ августа 2009 г.</p>
<p>Закреть    Обновить    Печать    </p> <p>Время получения - 0,952 с. Объём - 0 байт    Экспортировать содержимое в Microsoft Word</p>	

#### 4.9.4. Олимпиада

МИИТ является организатором проведения всероссийской олимпиады школьников по математике „Паруса надежды“. АРМ позволяет вести автоматизированную работу с проведением Олимпиады от приёма заявлений до подведения результатов и объявления победителей.

### 5. О программе

Доступ к этой форме осуществляется через пункт основного меню „О программе“:



или по клавише [F11].

В этой форме отображается текущий пользователь, назначенные ему роли и привилегии. Здесь же пользователь может изменить свой пароль.

#### 5.1. Текущий пользователь

Здесь выводится информация о разработчиках, версии АРМ, текущем пользователе, его ролях и привилегиях на подразделения, заданных администратором системы (см. п. 2.3 Инструкции). С помощью контекстного меню списка ролей можно обновить этот список в случае его изменения во время выполнения. При этом обновится и доступ текущего пользователя ко всем формам и функциям в соответствии с обновлённым списком его ролей и привилегий.



О программе

**АСУ МИИТ**

**АСУ МИИТ**

**АРМ приёмной комиссии**

(версия 1.0.2.2 от 30.05.2009 16:36:02)

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

Пользователь: Кужнуров Борис Валерьевич (Логин: BORIS, UID=103, ID\_E=10)

Номер роли

Назначенные роли пользователя

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

Закрыть

## 5.2. Изменение пароля


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

Смена пароля

Действующий

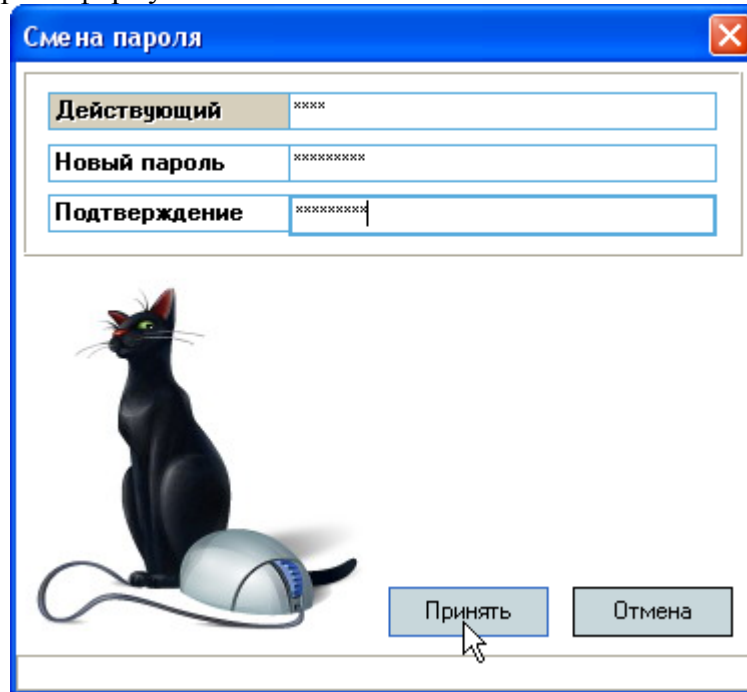
Новый пароль

Подтверждение





Сначала необходимо ввести текущий пароль, с помощью которого пользователь получил доступ к программе (см. п. 2.1 Инструкции), 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.



## 6. Параметры

Настройка вида отображения всех списков сохраняется в реестре Windows. Имя раздела в реестре Windows:

„HKEY\_CURRENT\_USER\Software\AS Pilot group\Parameters\APM Приёмной комиссии“.

Разработчики АСУ МИИТ желают Вам приятной работы с системой!