

Модуль «Повышение квалификации»

инструкция пользователя

(версия документа 2.8.2)

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Общие сведения.....	4
2.	Начало работы.....	4
2.1.	Пользователь и пароль.....	5
2.2.	Подключение к тестовой базе данных.....	6
2.3.	Права пользователя.....	7
3.	Справочники.....	9
3.1.	Программы обучения.....	10
3.2.	Организаторы обучения.....	11
3.2.1.	Учебные группы.....	14
3.2.2.	Комиссии по выдаче сертификатов.....	16
4.	Содержание программ.....	19
5.	Мероприятия.....	21
5.1.	Планирование мероприятий.....	22
5.2.	Проведение обучения.....	24
5.2.1.	Сроки обучения.....	25
5.2.2.	Формирование приказа об организации обучения.....	27
5.2.3.	Список слушателей.....	29
5.2.3.1.	Зачисление в число слушателей.....	31
5.2.3.2.	Импорт слушателей из внешнего файла.....	34
5.2.4.	Импорт сведений о приказах из внешнего файла.....	43
5.2.5.	Работа с договорами.....	46
5.2.5.1.	Изменение рамочного договора.....	46
5.2.5.2.	Изменение стоимости обучения.....	49
5.2.5.3.	Выставление начислений.....	51
5.2.5.4.	Удаление выставленных начислений.....	54
5.2.5.5.	Формирование актов выполненных работ.....	56
5.2.5.6.	Просмотр оплаты.....	57
5.2.6.	Окончание обучения.....	57
5.2.7.	Выдача удостоверений.....	59
5.2.8.	Печать удостоверений.....	62
5.3.	Статистика.....	63
5.4.	Рамочные договора.....	64
6.	Планирование повышения квалификации преподавателей.....	67
7.	О программе.....	69
7.1.	Текущий пользователь.....	69
7.2.	Изменение пароля.....	70

1. Общие сведения

Данный документ описывает работу с модулем „Повышение квалификации“ в программном комплексе АСУ МИИТ (далее – Система). Модуль является неотъемлемой частью Системы и не функционирует самостоятельно. Работа с модулем осуществляется после регистрации в Системе (см. п. [2.1](#) Инструкции).

Модуль позволяет вести планирование и осуществлять проведение мероприятий по повышению квалификации профессорско-преподавательского состава вуза и сторонних организаций.

Модуль включает в себя следующие функциональные блоки:

1. Справочники – работа с перечнем программ, организаторами обучения, учебными группами и комиссиями по выдаче сертификатов (см. раздел [3](#) Инструкции)
2. Содержание программ – работа с программами обучения (см. раздел [4](#) Инструкции)
3. Мероприятия – формирование плана проведения обучения и проведение мероприятий по обучению (см. раздел [5](#) Инструкции)

Работа осуществляется с использованием стандартных элементов управления, используемых во всех модулях Системы: группируемые списки, навигация, обмен сообщениями и проч. Работа с ними подробно описана в Инструкции по работе с компонентами.

2. Начало работы

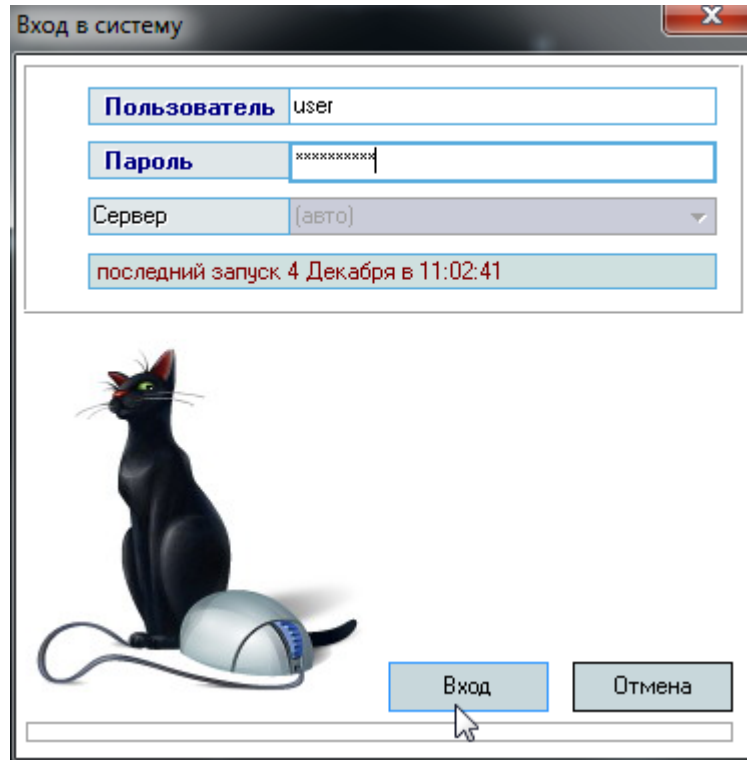
На Вашем рабочем столе найдите ярлык для запуска Системы и запустите её двойным щелчком мыши:



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

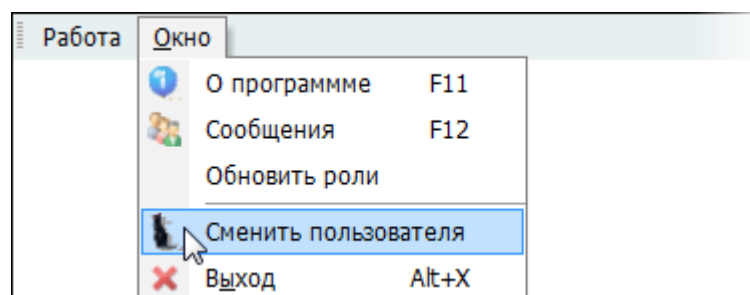
2.1. Пользователь и пароль

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



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

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



При этом откроется стандартное окно подключения (см. выше). Если попытки подключения под новым пользователем не было, то окно можно закрыть и продолжать работу под старым именем, в противном случае необходимо ввести старое имя и его пароль. Если имя и

пароль введены неверно, то при закрытии окна работа приложения завершится, т.к. старый сеанс работы с БД уже завершён.

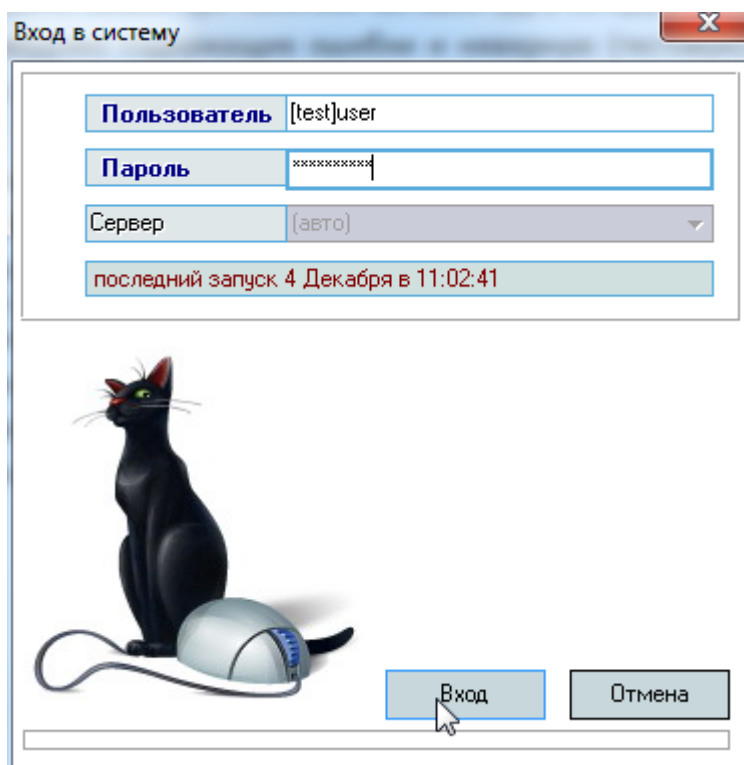
2.2. Подключение к тестовой базе данных

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

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

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

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



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

2.3. Права пользователя

Каждый пользователь Системы имеет набор прав и привилегий на работу с ней, заданные предварительно администратором Системы. Работа во всех модулях Системы разделена на операции (функции), называемые программными ролями. Назначение пользователям Системы программных ролей приводит к доступности тех или иных функций в соответствующих модулях Системы.

Кроме того, каждую выданную роль можно ограничить привилегиями (так называемое „горизонтальное“ разделение прав) для ограничения области действия этой роли, если такое разделение подразумевает эта роль. Например, программную роль подписи приказа можно ограничить по конкретным видам приказов.

На каждую роль можно накладывать любое количество привилегий по тем категориям данных, которые предусмотрены реализацией этой роли.

В модуле администратора определены следующие программные роли, разделяющие работу всех пользователей с ним:

Код	Наименование роли	Описание роли	Тип привилегии
1401	Программы обучения	Позволяет редактировать программы обучения	Нет
1402	Планирование мероприятий	Позволяет редактировать учебные группы по программам обучения и сроки их проведения	Подразделение
1403	Просмотр мероприятий	Даёт доступ ко всему модулю без возможности редактирования	Подразделение
1404	Проведение мероприятий	Позволяет проводить мероприятия по повышению квалификации	Подразделение
901	Создание документа	Позволяет создавать документы (под документом здесь и далее понимается как приказ, так и параграф)	Вид приказа
902	Изменение документа	Позволяет изменять документы: изменение атрибутов самого документа (основание, примечание и т.д.) и возможность выбора его для редактирования в целевом приложении	Вид приказа
903	Удаление документа	Позволяет удалять документы	Вид приказа
904	Подписать (зарегистрировать) документ	Позволяет регистрировать документы: задавать номер и дату подписанного документа	Вид приказа
905	Отправить документ на подпись	Позволяет отправлять документы на подпись: изменение его статуса и назначение набора подписей, а так же возможность выполнить обратное действие - «вернуть на доработку»	Вид приказа

Код	Наименование роли	Описание роли	Тип привилегии
906	Отменить регистрацию документа	Позволяет «обнулять» номер и дату подписанного документа	Вид приказа
907	Сменить владельца документа	Позволяет сменить владельца документа на любого из зарегистрированных пользователей	Вид приказа
908	Просмотр документа	Позволяет просматривать документы (формировать твёрдую копию)	Вид приказа
909	Подписка на рассылку при регистрации документа	Подписка на рассылку при подписании (регистрации) документа	Вид приказа
911	Задание номера документа	Позволяет при подписании документа изменять предложенный номер (выдаётся только ответственным пользователям, необходимо для борьбы с пропусками номеров)	Вид приказа

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

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

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

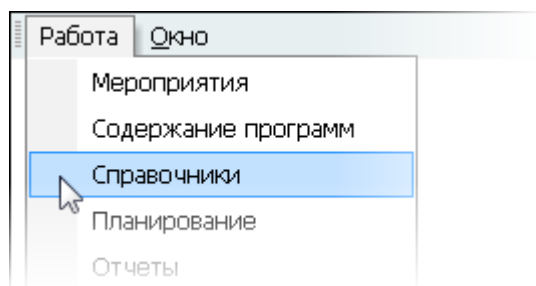
Посмотреть набор назначенных Вам администратором ролей и привилегий можно с помощью пункта основного меню „О программе“ (см. п. [7](#) Инструкции).

Для более полной информации см. Инструкцию пользователя модуля Администратор.

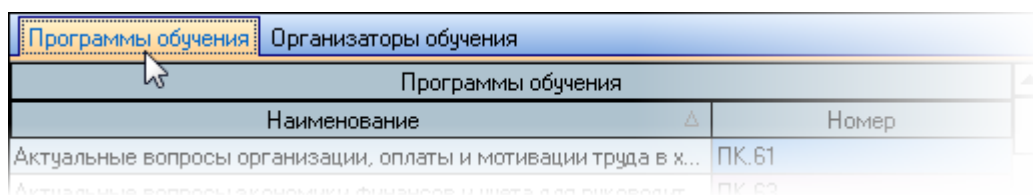
3. Справочники

Работа с модулем начинается с подготовки справочников, к которым относятся списки программ обучения и организаторов обучения.

Доступ к форме работы со справочниками осуществляется с помощью пункта основного меню „Справочники“:



В открывшейся форме осуществляется работа со списком программ обучения и организаторов обучения. Форма разделена на 2 страницы, на которых размещены соответствующие списки:



Программы обучения	
Наименование	Номер
Актуальные вопросы организации, оплаты и мотивации труда в х...	ПК.61
Актуальные вопросы экономики, финансов и учета для руководителей	ПК.62

3.1. Программы обучения

На странице „Программы обучения“ формы „Справочники“ осуществляется работа со списком программ обучения. Если у Вас достаточно прав (см. п. 2.3 Инструкции, роль 1401), то список можно редактировать (добавлять, изменять и удалять записи).

С помощью контекстного меню списка осуществляется доступ к вводу нового значения, удалению выделенных значений, обновлению данных (перечитывание списка из БД), а также к настройкам вида отображения списка:

The screenshot shows a table with two columns: 'Наименование' and 'Номер'. A context menu is open over the row 'Анализ результатов производственно-хозяйственной деятельности'. The menu options are: 'Добавить Ins', 'Удалить Del', 'Обновить F5', 'Экспорт', 'Настройка', 'Столбцы', and 'Итоги по группам'. The table also shows a summary row at the bottom: 'Всего: 66 за 0,02 + 0,02'.

Наименование	Номер
Актуальные проблемы экономики, финансов и учет	ПК.26
Анализ результатов производственно-хозяйственной деятельности	ПК.14
Анализ хозяйственной деятельности на	
Антикризисное управление	
Аудит	
Бизнес-прогнозирование	
Внедрение ФГОС в учебный процесс сре	
Защита персональных данных в ОАО «Р	
Корпоративная система оплаты труда. Н	
Корпоративное управление на железнод	
МТО в условиях корпоративного управле	
Менеджмент организации	080507
Налоги и налогообложение	ПК.23
Всего: 66 за 0,02 + 0,02	

При вводе новой программы обучения необходимо ввести её наименование, уровень подготовки (повышение квалификации, MBA), номер (если он есть) и родственную специальность (из перечня ВПО, необходима для отчётности):

The dialog box 'Ввод новой программы обучения' contains the following fields and buttons:

- Наименование: Информационные технологии в проектировании
- Вид уровня специальности: Повышение квалификации
- Номер: (empty field)
- Род. специальность: (dropdown menu)
- Buttons: 'Принять' and 'Отказаться'
- Footer: 'Принять' (with a mouse cursor pointing to it)

Для добавления новой программы обучения нажмите на кнопку „Принять“ или клавишу [Enter]. Добавленное значение отразится в списке программ обучения.

Редактирование и удаление данных осуществляется стандартным способом (см. Инструкцию по работе с компонентами Системы).

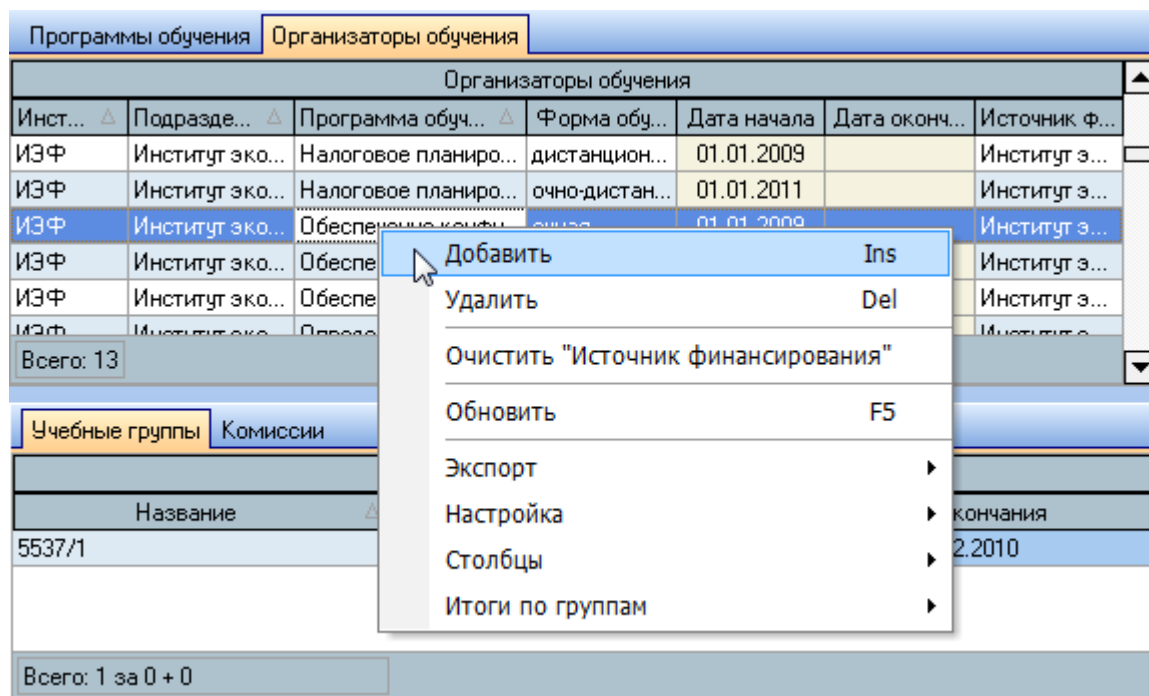
3.2. Организаторы обучения

На странице „Программы обучения“ формы „Справочники“ осуществляется работа со списком организаторов обучения по программам, учебными группами и комиссиями по выдаче сертификатов по каждой из позиций списка. Если у Вас достаточно прав (см. п. 2.3 Инструкции, роль 1401), то список можно редактировать (добавлять, изменять и удалять записи).

Под списком программ расположены 2 страницы со списками учебных групп и комиссий по выдаче сертификатов текущей (выбранной) программы. Выбор текущей программы осуществляется щелчком левой кнопки мыши или клавишей [Enter] на интересующей позиции списка:

Программы обучения						
Организаторы обучения						
Инст...	Подразде...	Программа обуч...	Форма обу...	Дата начала	Дата оконч...	Источник ф...
ИЗФ	Институт эконо...	Налоговое планиро...	дистанцион...	01.01.2009		Институт э...
ИЗФ	Институт эконо...	Налоговое планиро...	очно-дистан...	01.01.2011		Институт э...
ИЗФ	Институт эконо...	Обеспечение конфи...	очная	01.01.2009		Институт э...
ИЗФ	Институт эконо...	Обеспечение конфи...	дистанцион...	01.01.2009		Институт э...
ИЗФ	Институт эконо...	Обеспечение режи...	дистанцион...	01.01.1900		Институт э...
ИЗФ	Институт эконо...	Обеспечение сметы...	дистанцион...	01.01.2009		Институт э...
Всего: 13						
Учебные группы						
Учебные группы						
Название		Дата начала	Дата окончания			
5537/1		01.01.1900	31.12.2010			
Всего: 1 за 0 + 0						

С помощью контекстных меню списка организаторов осуществляется доступ к добавлению нового значения в список, удалению выделенных записей в списке, обнулению ссылки на источник финансирования по умолчанию, обновлению данных (перечитывание списка из БД), а также к настройкам вида отображения списка:



Контекстное меню списка организаторов обучения содержит пункт обнуления источника финансирования по умолчанию, с помощью которого Вы можете убрать ссылку на источник финансирования договоров этой программы, которая будет предлагаться пользователям по умолчанию. Доступна она в том случае, если у выделенных записей списка указан источник финансирования и у Вас есть право на редактирование списка (см. п. [2.3](#) Инструкции, роль 1401).

При вводе нового организатора обучения необходимо выбрать институт (подразделение-организатор обучения), подразделение, осуществляющее обучение (например, кафедра), программу обучения, форму обучения, вид уровня образования, период действия и источник финансирования договоров по умолчанию:

Институт	ФПКП, Факультет повышения квалификации
Подразделение	ИЯ РОАТ, Кафедра "Иностранные языки"
Программа обучения	Методика преподавания иностранных языков
Форма обучения	очная
Вид уровня образования	повышение квалификации
Дата начала	01.01.2012
Дата окончания	
Источник финансирования	Факультет повышения квалификации преподавателей

Принять Отказаться

Принять

Выбор значений осуществляется из выпадающих списков. Список программ обучения задаётся на странице „Программы обучения“ (см. п. [3.1](#) Инструкции), а все остальные списки задаются в других модулях Системы.

Для добавления новой программы обучения нажмите на кнопку „Принять“ или клавишу [Enter]. Добавленное значение отразится в списке организаторов обучения.

Редактирование и удаление данных осуществляется стандартным способом (см. Инструкцию по работе с компонентами Системы).

Под списком организаторов обучения размещены 2 страницы по работе с учебными группами и комиссиями по выдаче сертификатов:

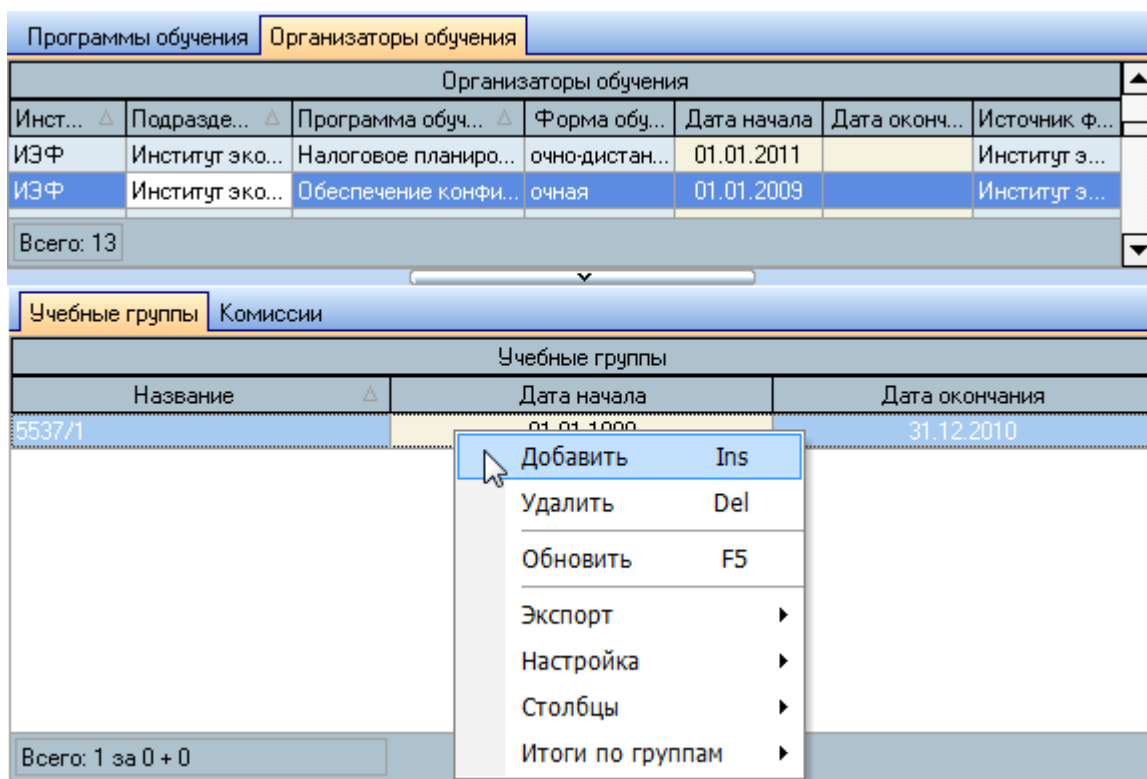
Программы обучения		Организаторы обучения				
Организаторы обучения						
Инст...	Подразде...	Программа обуч...	Форма обу...	Дата начала	Дата оконч...	Источник ф...
ИЗФ	Институт эконо...	Налоговое планиро...	дистанцион...	01.01.2009		Институт э...
ИЗФ	Институт эконо...	Налоговое планиро...	очно-дистан...	01.01.2011		Институт э...
ИЗФ	Институт эконо...	Обеспечение конфи...	очная	01.01.2009		Институт э...
ИЗФ	Институт эконо...	Обеспечение конфи...	дистанцион...	01.01.2009		Институт э...
ИЗФ	Институт эконо...	Обеспечение режи...	дистанцион...	01.01.1900		Институт э...
ИЗФ	Институт эконо...	Обеспечение режи...	дистанцион...	01.01.2009		Институт э...
Всего: 13						
Учебные группы		Комиссии				
Учебные группы						
Название		Дата начала	Дата окончания			
5537/1		01.01.1900	31.12.2010			
Всего: 1 за 0 + 0						

При выборе организатора обучения в списке (нажатием левой кнопки мыши или клавишей [Enter] не нём) автоматически обновляется информация на страницах, размещённых под этим списком: учебные группы и комиссии. Выбранная строка подсвечивается цветом.

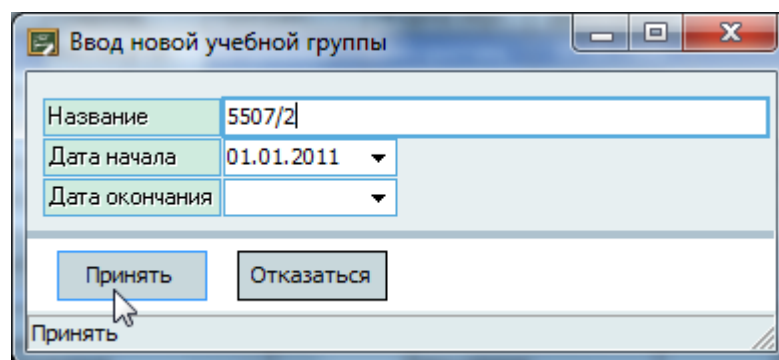
3.2.1. Учебные группы

На странице „Учебные группы“ отражается список учебных групп текущего организатора обучения (выбранного в списке организаторов). Если у Вас достаточно прав (см. п. 2.3 Инструкции, роль 1402), то список можно редактировать (добавлять, изменять и удалять записи).

С помощью контекстных меню списка осуществляется доступ к добавлению новой группы, удалению выделенных записей в списке, обновлению данных (пересчитывание списка из БД), а также к настройкам вида отображения списка:



При вводе новой учебной группы текущей (выбранной в списке) позиции организатора обучения необходимо ввести её номер и период действия:



Для добавления новой группы обучения нажмите на кнопку „Принять“ или клавишу [Enter]. Добавленное значение отразится в списке учебных групп по текущей позиции в списке организаторов обучения.

Редактирование и удаление данных осуществляется стандартным способом (см. Инструкцию по работе с компонентами Системы).

3.2.2. Комиссии по выдаче сертификатов

На странице „Комиссии“ отражается список комиссий и их членов текущего организатора обучения (выбранного в списке организаторов). Если у Вас достаточно прав (см. п. 2.3 Инструкции, роль 1401), то список можно редактировать (добавлять, изменять и удалять записи).

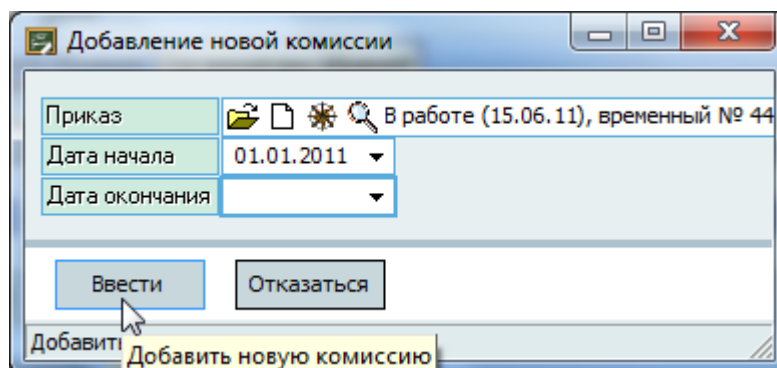
С помощью контекстных меню списков осуществляется доступ к добавлению новых записей, удалению выделенных записей в списке, обновлению данных (перечитывание списка из БД), а также к настройкам вида отображения списка:

The screenshot displays two main sections of the application interface:

- Organizers of Education (Организаторы обучения):** A table with columns: Инст..., Подразде..., Программа обуч..., Форма обу..., Дата начала, Дата оконч..., Источник ф... The table contains three rows of data, with the second row highlighted. A status bar below the table indicates "Всего: 13".
- Commissions (Комиссии):** A table with columns: Приказ, Дата начала, Дата окончания, Должность, Ф.И.О., Д..., Дата..., Приказ. The first row is highlighted. A context menu is open over this table, listing the following actions:
 - Добавить (Add) - Ins
 - Удалить (Delete) - Del
 - Навигация (Navigation) - Ctrl+N
 - Просмотр (View) - F6
 - Обновить (Refresh) - F5
 - Экспорт (Export) - with a right-pointing arrow
 - Настройка (Settings) - with a right-pointing arrow
 - Столбцы (Columns) - with a right-pointing arrow
 - Итоги по группам (Group Totals) - with a right-pointing arrow

A status bar at the bottom of the 'Commissions' section shows "Всего: 1 за 0,0!".

При вводе новой комиссии по выдаче сертификатов текущей (выбранной в списке) позиции организатора обучения необходимо указать проект приказа об утверждении комиссии и период её действия:



Для добавления новой комиссии нажмите на кнопку „Ввести“ или клавишу [Enter]. Добавленное значение отразится в списке комиссий.

Редактирование и удаление данных осуществляется стандартным способом (см. Инструкцию по работе с компонентами Системы).

Справа от списка комиссий расположен список членов текущей (выбранной в списке) комиссии по выдаче сертификатов.

С помощью контекстных меню списка осуществляется доступ к добавлению новых записей, удалению выделенных записей в списке, обновлению данных (перечитывание списка из БД), а также к настройкам вида отображения списка:

The screenshot displays a software interface with two main sections. The top section, titled 'Программы обучения' (Training Programs), has a sub-tab 'Организаторы обучения' (Training Organizers). It contains a table with columns: 'Инст...' (Inst...), 'Подразде...' (Subdiv...), 'Программа обуч...' (Program...), 'Форма обу...' (Form...), 'Дата начала' (Start Date), 'Дата оконч...' (End Date), and 'Источник ф...' (Source...). The table lists three records, with the second one highlighted. Below the table, it shows 'Всего: 13' (Total: 13). The bottom section, titled 'Учебные группы' (Study Groups), has a sub-tab 'Комиссии' (Commissions). It contains a table for 'Комиссии по выдаче сертификатов' (Commissions for certificate issuance) with columns: 'Приказ' (Order), 'Дата...' (Date...), and 'Дата око...' (Date...), showing one record 'В работе (...)' (In work (...)) dated '01.01.2011'. To the right, a table for 'Члены текущей комиссии' (Members of the current commission) has columns: 'Должность' (Position), 'Ф.И.О.' (F.I.O.), 'Д...' (D...), 'Дат...' (Dat...), 'При...' (Pri...), and 'ID комис...' (ID comm...). A context menu is open over this table, listing actions: 'Добавить' (Add) with 'Ins', 'Удалить' (Delete) with 'Del', 'Навигация' (Navigation) with 'Ctrl+N', 'Просмотр' (View) with 'F6', 'Обновить' (Refresh) with 'F5', 'Экспорт' (Export), 'Настройка' (Settings), 'Столбцы' (Columns), and 'Итоги по группам' (Summary by groups).

Инст...	Подразде...	Программа обуч...	Форма обу...	Дата начала	Дата оконч...	Источник ф...
ИЗФ	Институт эконо...	Налоговое планиро...	дистанцион...	01.01.2009		Институт э...
ИЗФ	Институт эконо...	Налоговое планиро...	очно-дистан...	01.01.2011		Институт э...
ИЗФ	Институт эконо...	Обеспечение конфи...	очная	01.01.2009		Институт э...

Всего: 13

Приказ	Дата ...	Дата око...
В работе (...)	01.01.2011	

Всего: 1 за

Должность	Ф.И.О.	Д...	Дат...	При...	ID комис...
-----------	--------	------	--------	--------	-------------

Всего: 0 за 0 + 0

- Добавить Ins
- Удалить Del
- Навигация Ctrl+N
- Просмотр F6
- Обновить F5
- Экспорт
- Настройка
- Столбцы
- Итоги по группам

При вводе нового члена комиссии по выдаче сертификатов текущей (выбранной в списке) позиции организатора обучения необходимо указать проект приказа об утверждении комиссии, должность, ФИО и период действия (замещения должности):

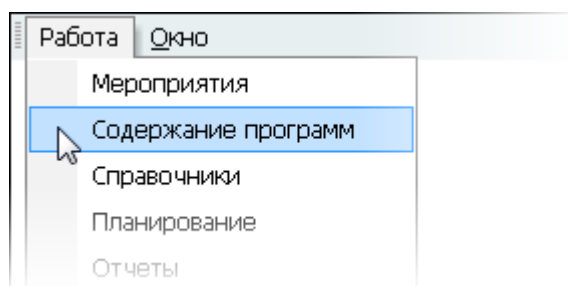
Поиск члена комиссии осуществляется с помощью стандартной формы поиска человека (см. Инструкцию по работе с компонентами).

Для добавления новой комиссии нажмите на кнопку „Принять“ или клавишу [Enter]. Добавленное значение отразится в списке комиссий.

Редактирование и удаление данных осуществляется стандартным способом (см. Инструкцию по работе с компонентами Системы).

4. Содержание программ

Описание программ обучения осуществляется в одноименной форме. Доступ к этой форме осуществляется с помощью пункта основного меню „Содержание программ“:



В открывшейся форме осуществляется работа по описанию программ обучения по всем формам и организаторам обучения, предварительно введенных в справочниках (см. раздел 3 Инструкции). Если у Вас достаточно прав (см. п. 2.3 Инструкции, роль 1401), то список можно редактировать (добавлять, изменять и удалять записи).

Форма содержит список описанных программ обучения, над которым размещён фильтр по организатору обучения. Если в фильтре задано подразделение (выбирается из списка

подразделений), то в списке отражаются только те программы обучения, организаторами которых является это подразделение.

С помощью контекстного меню списка осуществляется доступ к добавлению нового значения в список, удалению выделенных записей в списке, обновлению данных (перечитывание списка из БД), а также к настройкам вида отображения списка и работе с текущим документом:

Организатор

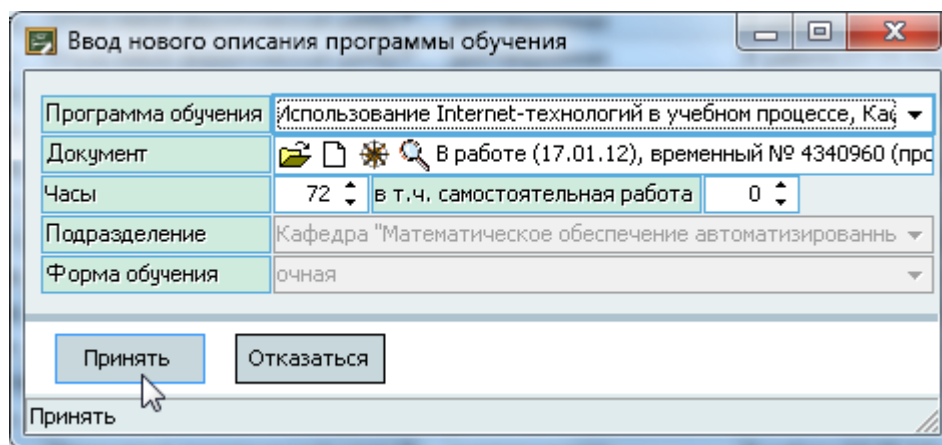
Содержание методического комплекса				
Подразделение	Программа обучения	Форма обучения	Документ	Часы
Кафедра "Математика"	Математический анализ	очная	от 17.01.11 г. № 138	72

- Добавить Ins
- Удалить Del
- Просмотр F6
- Навигация Ctrl+N
- Обновить F5
- Экспорт ▶
- Настройка ▶
- Столбцы ▶
- Итоги по группам ▶

Всего: 1 за 0 + 0

Каждое описание программы обучения связывается с документом вида „Программа обучения“, с которым можно производить стандартные действия с документами в Системе (назначать подписи, регистрировать, возвращать на доработку и т.д.). Поэтому на доступность по изменению данных накладываются дополнительные ограничения по правам доступа к этому документу и его текущему статусу (более подробное описание по работе с навигацией и документами см. Инструкцию по работе с компонентами).

При добавлении нового описания программы обучения необходимо выбрать организатора обучения из списка, задать документ и общее количество часов обучения по этой программе:

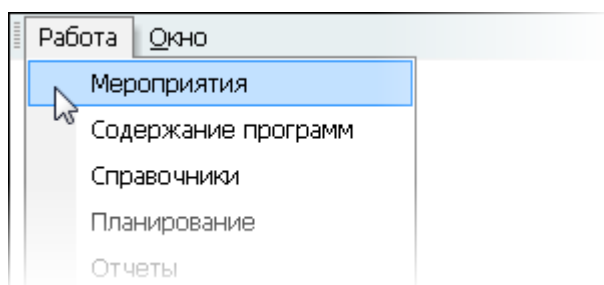


Для добавления нового описания программы обучения нажмите на кнопку „Принять“ или клавишу [Enter]. Добавленное значение отразится в списке.

Редактирование и удаление данных осуществляется стандартным способом (см. Инструкцию по работе с компонентами Системы).

5. Мероприятия

Основная работа по планированию и проведению мероприятий по обучению осуществляется в форме „Мероприятия“. Доступ к этой форме осуществляется с помощью пункта основного меню „Мероприятия“:



В открывшейся форме осуществляется работа по формированию приказа об утверждении плана обучения, а также по его исполнению (проведению обучения).

Форма разделена на две части. Слева расположен список, отражающий позиции плана обучения с панелью фильтрации по документу, а справа от него – списки с учебными группами и фактическими сроками проведения обучения, слушателями текущей (выбранной) позиции в этом списке, статистикой проведения обучения и работой с рамочными договорами:

План ПК

Год 2011 План

Название

Аннотация

Применить Отклонить

Позиции плана повышения квалификации							
Инсти...	Программа обуч...	Форм...	Ко...	У...	Сум...	О...	
Росси...	Основной курс д...	очная					
Росси...	Современные те...	очная					
Росси...	Трудовой кодекс...	очная	116	0113	977	...	
Росси...	Инновационные ...	очная	13	0118	325	...	
Росси...	Совершенствова...	очная	16	0130	399	...	
Инсти...	Основной курс д...	очная	12	0139			
Росси...	Основной курс д...	очная	3	0139			
Инсти...	Основной курс д...	очная	8	111			
Русск...	языки	очная	1	1221			
Росси...	Устройство, сод...	очная	3	2931	38 4...		
Росси...	Оператор по пуг...	очная	1	3301	18 3...		
Росси...	Подготовка перс...	очная	16	3723	435	...	
Росси...	Современные те...	очная	1	4004			
Всего: 32 за 0,09			311		3 645	0,0	

Основной курс для инженеров по подготовке кадров

Статистика Рамочные договора

Сроки проведения Слушатели

Сроки проведения				
Г...	Дата н...	Дата ок...	Часы	Часы самосто...
0139	10.12.2...	29.12.20...	72	14

Всего

Кураторы текущей группы					
Д...	Должно...	Дата...	Прик...	Ф. И...	И...
16.12....	organiz...	. .	В ра...	Клим...	251

Всего:

5.1. Планирование мероприятий

Мероприятия по проведению обучения регламентируются соответствующими приказами.

Перед началом формирования проекта приказа по проведению повышения квалификации необходимо сформировать списки программ обучения, организаторов обучения, а также описать программы обучения по каждому из организаторов обучения (см. разделы 3 и 4 Инструкции).

Формирование плана проведения повышения квалификации осуществляется с помощью списка позиций плана. Если у Вас достаточно прав (см. п. 2.3 Инструкции, роль 1404), то список можно редактировать (добавлять, изменять и удалять записи):

План ПК

Год 2011 План

Название

Аннотация

Применить Отклонить

Позиции плана повышения квалификации					
Подра...	Программа обуче...	Форм...	Дата н...	Дата о...	Докум...
Институт ...	Анализ результатов ...	дистан...	19.01.2...	21.01.2...	На под...
Институт ...	Проведение эксперт...	дистан...	24.01.2...	31.01.2...	В рабо...
Институт ...	Финансовый анализ	очно-д...	01.12.2...	31.01.2...	На под...

- Добавить Ins
- Удалить Del
- Просмотр F6
- Навигация Ctrl+N
- Обновить F5
- Экспорт ▶
- Настройка ▶
- Столбцы ▶
- Итоги по группам ▶

Над списком размещена панель фильтрации списка по году и приказу утверждения плана. Если в ней задан конкретный план, то будут заполнены поля с названием и аннотацией плана:

План ПК

Год 2011 План План повышения квалификации профессорско-преподавательского состава высш

Название План повышения квалификации профессорско-преподавательского состава высших учебных за

Аннотация ВПО

Применить Отклонить

При внесении изменений в поля названия и аннотации станут доступны кнопки применения и отклонения внесённых изменений:

План ПК

Год	2011	План	План повышения квалификации профессорско-преподавательского состава высш
Название	План повышения квалификации профессорско-преподавательского состава высших учебных за		
Аннотация	Преподаватели ВПО		

Каждая позиция списка связывается с документом вида „План повышения квалификации“, с которым можно производить стандартные действия с документами в Системе (назначать подписи, регистрировать, возвращать на доработку и т.д.), поэтому на доступность по изменению данных накладываются дополнительные ограничения по правам доступа к этому документу и его текущему статусу (более подробное описание по работе с навигацией и документами см. Инструкцию по работе с компонентами).

При добавлении новой позиции в проект приказа об утверждении плана повышения квалификации необходимо указать программу обучения с организатором обучения, проект приказа и планируемые сроки проведения обучения:

План повышения квалификации

Программа обучения	Математический анализ, Кафедра "Математи"
Документ	В работе (15.02.11), временный N
Дата начала	07.02.2011
Дата окончания	11.02.2011

Принять

Для добавления новой позиции в проект приказа нажмите на кнопку „Принять“ или клавишу [Enter]. Добавленное значение отразится в списке.

Редактирование и удаление данных осуществляется стандартным способом (см. Инструкцию по работе с компонентами Системы).

Если планируется обучение по одной программе несколько раз в год, добавьте новые позиции с необходимыми сроками в список.

После того, как Вы завершили ввод всех позиций плана приёма в проект приказа, отправьте документ на подпись и зарегистрируйте его в Системе (более подробное описание по работе с навигацией и документами см. Инструкцию по работе с компонентами).

5.2. Проведение обучения

После того, как приказ о плане проведения повышения квалификации утверждён, можно приступать к проведению мероприятий по обучению.

Для этого необходимо ввести фактические сроки проведения обучения с указанием номеров групп обучения, введённых в Систему по текущей позиции плана (см. п. 3.2 Инструкции).

Затем Вы можете приступить к формированию проекта приказа о зачислении в число слушателей текущей позиции плана, подготовить договора на оплату обучения (если это необходимо), а по окончании обучения сформировать приказы об окончании обучения (см. ниже).

5.2.1. Сроки обучения

Сроки проведения фактического обучения по текущей позиции плана повышения квалификации задаются на странице „Сроки проведения“. Для этого необходимо найти интересующую позицию в списке плана и выбрать её щелчком мыши или клавишей [Enter] на ней:

План ПК

Год 2011 План

Название

Аннотация

Применить Отклонить

Позиции плана повышения квалификации							
Инсти...	Программа обуч...	Форм...	Ко...	Д...	Сум...	О...	
Росси...	Основной курс д...	очная					
Росси...	Современные те...	очная					
Росси...	Трудовой кодекс...	очная	116	0113	977		
Росси...	Инновационные ...	очная	13	0118	325		
Росси...	Совершенствова...	очная	16	0130	399		
Инсти...	Основной курс д...	очная	12	0139			
Росси...	Основной курс д...	очная	3	0139			
Инсти...	Основной курс д...	очная	8	111			
Русск...	языки	очная	1	1221			
Росси...	Устройство, сод...	очная	3	2931	38 4...		
Росси...	Оператор по пуг...	очная	1	3301	18 3...		
Росси...	Подготовка перс...	очная	16	3723	435		
Росси...	Современные те...	очная	1	4004			
Всего: 32 за 0,09			311		3 645	0,0	

Основной курс для инженеров по подготовке кадров

Статистика | Рамочные договора

Сроки проведения | Слушатели

Сроки проведения

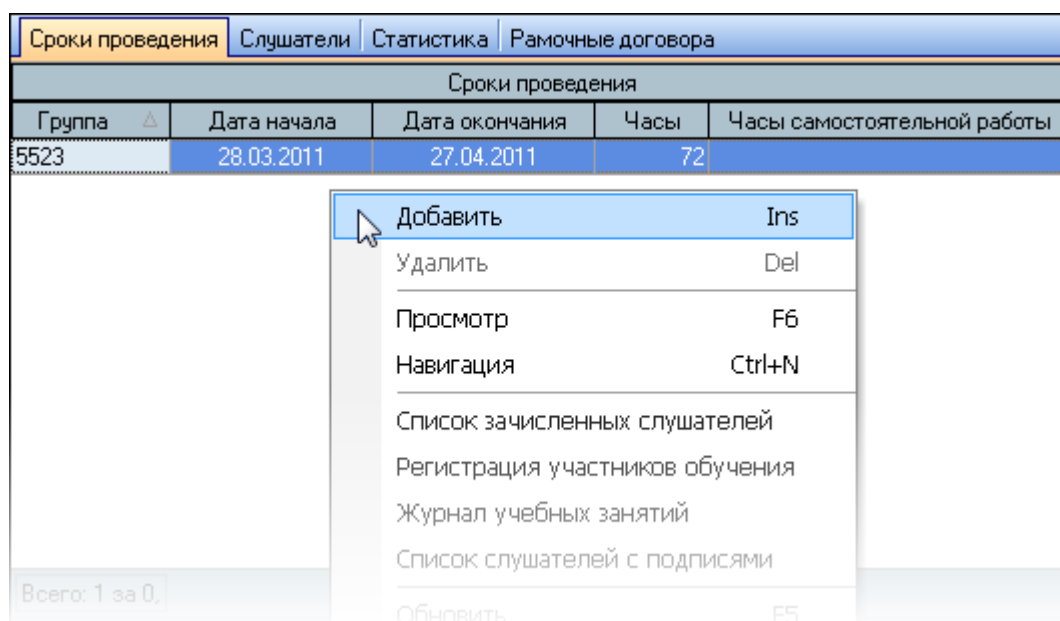
Г...	Дата н...	Дата ок...	Часы	Часы самосто...
0139	10.12.2...	29.12.20...	72	14
Всего				

Кураторы текущей группы

Д...	Должно...	Дата...	Прик...	Ф. И...	И...
16.12....	организ...	.	В ра...	Клим...	251
Всего:					

Если у Вас достаточно прав (см. п. 2.3 Инструкции, роль 1404), то список можно редактировать (добавлять, изменять и удалять записи).

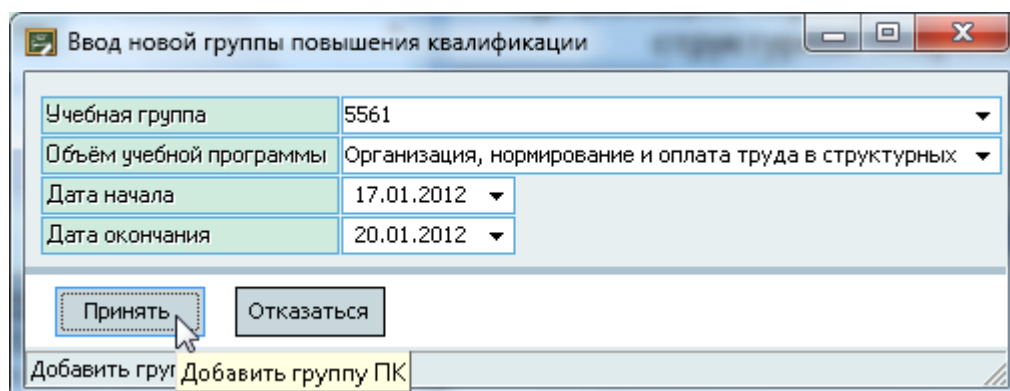
С помощью контекстного меню списка осуществляется доступ к вводу нового значения, удалению выделенных значений, обновлению данных (перечитывание списка из БД), а также к настройкам вида отображения списка:



Кроме того, в контекстном меню списка доступны также несколько отчётов по текущей группе обучения:

- Список зачисленных слушателей
- Регистрация слушателей
- Журнал учебных занятий
- Список слушателей с подписями.

При вводе нового фактического срока проведения обучения по текущей программе необходимо выбрать учебную группы, программу обучения и задать сроки его проведения:



Список учебных групп по текущей программе задаётся в разделе „Справочники“ (см. п. 3.2 Инструкции). Список описаний программ с количеством часов задаётся в разделе „Содержание программ“ (см. п. 4 Инструкции).

Для добавления нового срока обучения нажмите на кнопку „Принять“ или клавишу [Enter]. Добавленное значение отразится в списке фактических сроков обучения.

Редактирование и удаление данных осуществляется стандартным способом (см. Инструкцию по работе с компонентами Системы).

5.2.2. Формирование приказа об организации обучения

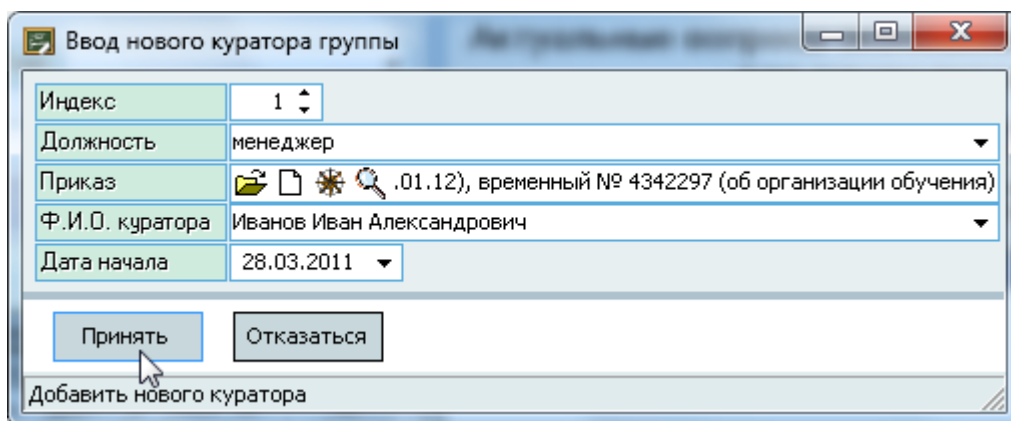
Под списком сроков проведения расположен список организаторов обучения в текущей учебной группе, с помощью которого формируется приказ об организации обучения.

Если у Вас достаточно прав (см. п. 2.3 Инструкции, роль 1404), то список можно редактировать (добавлять, изменять и удалять записи).

С помощью контекстного меню списка осуществляется доступ к вводу нового значения, удалению выделенных значений, просмотру текущего приказа, обновлению данных (перечитывание списка из БД), а также к настройкам вида отображения списка:

The screenshot displays a software interface with a menu bar at the top containing 'Сроки проведения', 'Слушатели', 'Статистика', and 'Рамочные договора'. Below the menu bar is a table titled 'Сроки проведения' with columns: 'Группа', 'Дата начала', 'Дата окончания', 'Часы', and 'Часы самостоятельной работы'. A single row is visible with values: 5523, 28.03.2011, 27.04.2011, 72. Below this table is a summary bar 'Всего: 1 за'. Underneath is another table titled 'Кураторы текущей группы' with columns: 'Дата на...', 'Должность', 'Дата окон...', 'Приказ', 'Ф. И. О.', and 'Индекс'. A row is visible with values: 01.03.2011, организатор обуч..., Круглова В..., and 0. A context menu is open over the 'Кураторы...' table, listing actions: 'Добавить' (Ins), 'Удалить' (Del), 'Просмотр' (F6), 'Навигация' (Ctrl+N), 'Обновить' (F5), 'Экспорт', 'Настройка', 'Столбцы', and 'Итоги по группам'. A second summary bar 'Всего: 1 за' is at the bottom right.

При вводе нового ответственного (менеджера, старосты, куратора и т.д.) за проведение обучения текущей учебной группы (выбранной в списке фактических сроков проведения обучения) необходимо указать индекс позиции в приказе, проект приказа, должность, ФИО с помощью стандартной формы поиска человека (см. Инструкцию по работе с компонентами) и задать дату его назначения куратором группы:



Индекс	1
Должность	менеджер
Приказ	.01.12), временный № 4342297 (об организации обучения)
Ф.И.О. куратора	Иванов Иван Александрович
Дата начала	28.03.2011

Принять Отказаться

Добавить нового куратора

Список анкет формируется в модуле кадрового учета Системы.

Для добавления нового организатора обучения нажмите на кнопку „Принять“ или клавишу [Enter]. Добавленное значение отразится в списке кураторов текущей учебной группы.

Редактирование и удаление данных осуществляется стандартным способом (см. Инструкцию по работе с компонентами Системы).

5.2.3. Список слушателей

Работа со списками слушателей текущей позиции плана повышения квалификации осуществляется на странице „Слушатели“. Для этого необходимо найти интересующую позицию в списке плана и выбрать её щелчком мыши или клавишей [Enter] на ней:

Если у Вас достаточно прав (см. п. 2.3 Инструкции, роль 1404), то список можно редактировать (добавлять, изменять и удалять записи).

Под списком слушателей размещены четыре страницы, отражающие информацию по текущему (выбранному в списке) слушателю:

- **Приказы** – отражается список приказов по повышению квалификации текущего слушателя (за всю историю наблюдения в Системе)
- **Анкета** – отражается анкета текущего слушателя
- **Договор** – отражается информация о стоимости и оплате обучения
- **Этапы** – отражаются этапы по договору текущего слушателя, произведённые по ним начисления, сформированные акты выполненных работ и сведения об оплате стоимости обучения

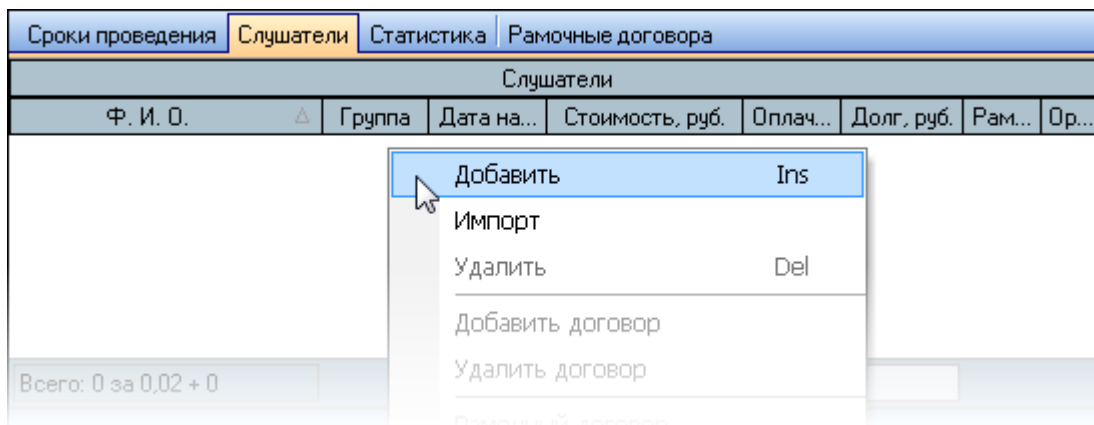
- **Скидки** – осуществляется работа по предоставлению скидок.

Выбор осуществляется щелчком левой кнопки мыши или клавишей [Enter] на интересующей Вас строке в списке. При этом под списком отображается ФИО выбранного слушателя и обновляется соответствующая информация на указанных страницах:

Сроки проведения									Слушатели									Статистика									Рамочные договора																																																																																
Слушатели																																																																																																											
Ф. И. О.	Группа	Дата на...	Стоимость, руб.	Оплач...	Долг, руб.	Рам...	Ор...																																																																																																				
Петров Валерий Васильевич	3301	20.06.2011	18 303,30		18 303,30	от 2...	Мо...																																																																																																				
Всего: 1 за 0,02 + 0			18 303,30	0,00	18 303,30																																																																																																						
Петров Валерий Васильевич																																																																																																											
Приказы																		Анкета																		Договор																		Этапы																		История подчинения																		Скидки																	
Личные данные																		Документы																		Контакты																		Адреса																		Трудовая деятельность																		Доступ к порталу																	
Личные данные																																																																																																											
Пол		Фамилия		Петров		как		Иванов										Имя		Валерий		как		Василий										Отчество		Васильевич		как		Иванович																																																																			
<input checked="" type="radio"/> Мужчина		<input type="radio"/> Женщина																																																																																																									
Пример просклоненного ФИО				Петров Валерий Васильевич,Петрова Валерия Васильевича,Петрову																																																																																																							
Дата рождения		01.01.1980		Место рождения																																																																																																							
Национальность						Номер пенсионного страхования						ИИ																																																																																															
Государство			Гражданство с			Дата окончания действия																																																																																																					
<Нет данных для отображения>																																																																																																											
Фото																		<Нет данных для отображения>																																																																																									

5.2.3.1. Зачисление в число слушателей

С помощью контекстного меню списка осуществляется доступ к вводу нового слушателя, удалению выделенных слушателей, работе с договором, приказом об окончании обучения, выдачей сертификатов, обновлению данных (перечитывание списка из БД), а также к настройкам вида отображения списка:

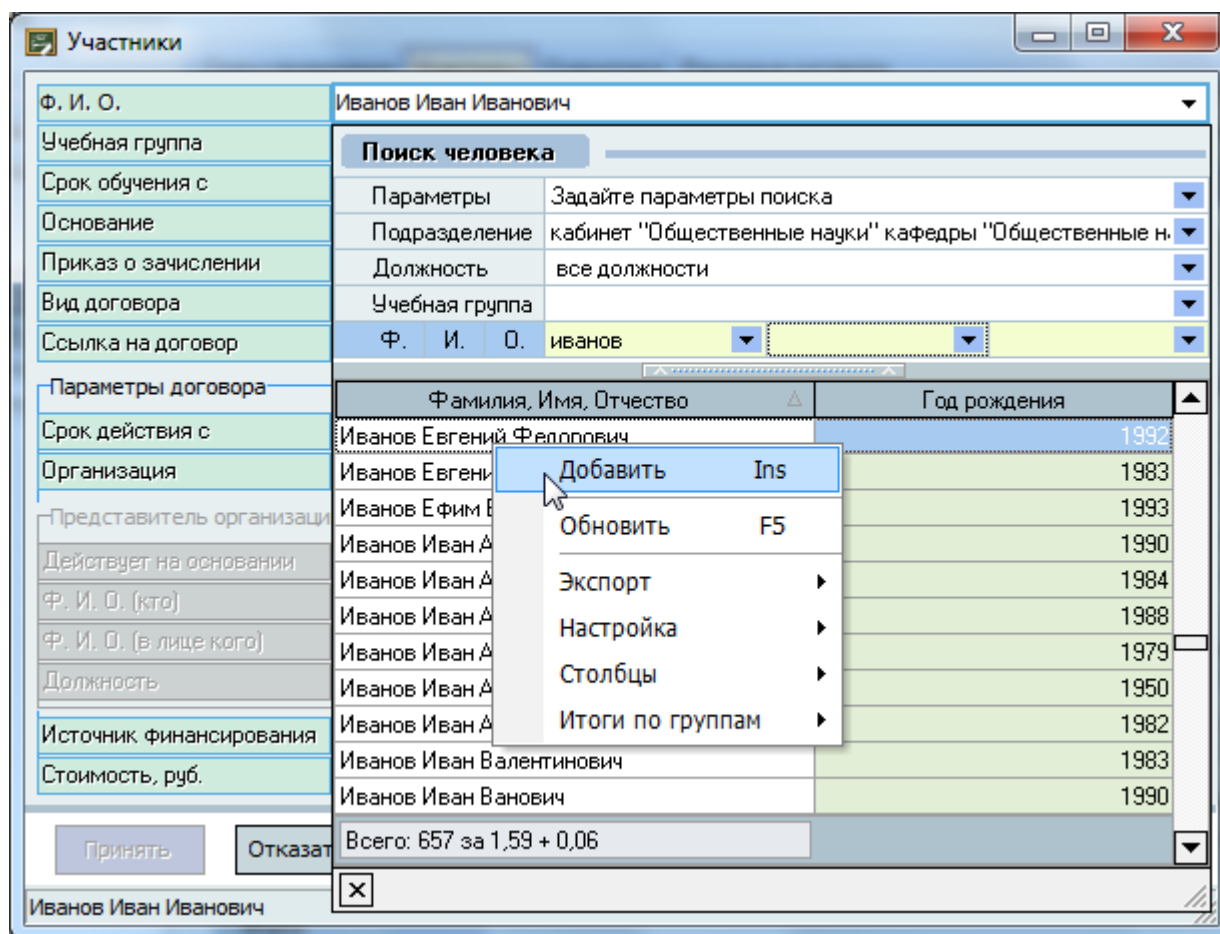


При вводе нового слушателя необходимо найти его анкету с помощью стандартной формы поиска человека (см. Инструкцию по работе с компонентами), выбрать учебную группу со сроком проведения обучения из списка (см. п. 5.2.1 Инструкции), указать основание, проект приказа о зачислении и параметры договора (если обучение проводится на платной основе):

Ф. И. О.	Иванов Иван Иванович
Учебная группа	5692
Срок обучения с	08.02.2011 по 11.02.2011
Основание	в число слушателей
Приказ о зачислении	В работе (19.02.11), временный № 395316 (зачисление студ
Вид договора	Платное обучение студентов
Ссылка на договор	
Параметры договора	
Срок действия с	08.02.2011 по 11.02.2011
Организация	
Представитель организации	
Действует на основании	
Ф. И. О. (кто)	
Ф. И. О. (в лице кого)	
Должность	
Источник финансирования	Факультет повышения квалификации преподавателей, платная образо
Стоимость, руб.	10 000,00

Принять

Если в списке анкет не найдена анкета, то с помощью контекстного меню списка можно открыть форму добавления новой анкеты (см. Инструкцию по работе с компонентами Системы):



Если у слушателя уже есть договор на обучение в этой группе, то его можно указать в поле „Ссылка на договор“ (в этом случае параметры договора станут недоступными).

Если оплату договора осуществляет третья организация, то её необходимо указать в поле „Организация“ с помощью стандартной формы поиска организации (см. Инструкцию по работе с компонентами). В этом случае станут доступными дополнительные поля для заполнения о представителе организации в договоре.

После заполнения всех обязательных полей (они подсвечиваются цветом) станет доступна кнопка „Принять“, нажатием на которую новый слушатель добавляется в список слушателей.

Редактирование и удаление данных осуществляется стандартным способом (см. Инструкцию по работе с компонентами Системы).

При необходимости внесения изменений в договорные отношения с текущим слушателем (добавить или удалить договор) Вы можете воспользоваться контекстным меню списка слушателей.

Под списком слушателей расположена панель с отображением учебных приказов по текущему слушателю, его анкеты, заключённого договора и произведёнными начислениями по договору:

Сроки проведения		Слушатели	Статистика	Рамочные договора			
Слушатели							
Ф. И. О.	Группа	Дата на...	Стоимость, руб.	Опlach...	Долг, руб.	Рам...	Ор...
Иванов Иван Иванович	4004	17.01.2012					
Всего: 1 за 0,02 + 0			0,00	0,00	0,00		
Иванов Иван Иванович							
Приказы		Анкета	Договор	Этапы	История подчинения	Скидки	
Личные данные		Документы	Контакты	Адреса	Трудовая деятельность	Доступ к portalу	
Личные данные							
Пол <input type="radio"/> Мужчина <input checked="" type="radio"/> Женщина	Фамилия	Иванов	как				
	Имя	Иван	как				
	Отчество	Иванович	как				
Пример просклоненного ФИО		Иванов Иван Иванович,Иванов Иван Иванович,Иванов Иван Иванов					
Дата рождения	23.01.1960	Место рождения					
Национальность			Номер пенсионного страхования				
Государство	Гражданство с		Дата окончания действия				
Российская Федерация	23.02.1997						
Фото							
<Нет данных для отображения>							

Работа с анкетными данными подробно описана в Инструкции по работе с компонентами.

После того, как Вы завершили ввод всех слушателей в проект приказа, отправьте документ на подпись и зарегистрируйте его в Системе (более подробное описание по работе с навигацией и документами см. Инструкцию по работе с компонентами).

5.2.3.2. Импорт слушателей из внешнего файла

Для осуществления импорта данных о слушателях из внешнего файла реализован механизм, позволяющий импортировать сведения о слушателях на основе заполненного шаблона файла. Файл должен быть сформирован в формате .xls, .xlsx или .csv (для открытия в MS Excel).

Формат файла строго предопределён и не должен менять своей структуры (см. прилагаемый бланк документа „Пример файла для импорта.xls“). Каждый файл должен содержать информацию о конкретной группе слушателей.

Первые 8 строк в файле должны содержать общее описание группы, а именно:

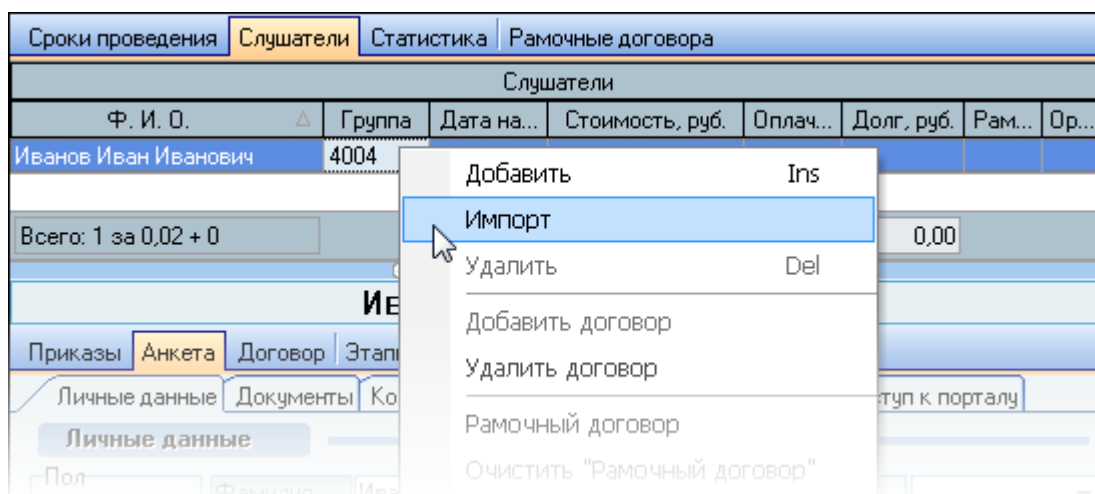
- B1 – Аббревиатура института
- D1 – Аббревиатура кафедры
- B2 – Полное наименование программы (курса)
- B3 – Дата начала обучения
- C3 – Дата окончания обучения
- B4 – Дата начала „отрыва от производства“ (очного обучения). При отсутствии очного обучения - не заполняется
- C 4 – Дата окончания „отрыва от производства“ (очного обучения). При отсутствии очного обучения - не заполняется
- B5 – Номер группы
- D5 – ФИО организатора обучения
- B6 – Объём программы обучения в часах
- D6 – Объём самостоятельной работы в часах
- B7 – Стоимость обучения одного слушателя в рублях (с копейками)
- D7 – Форма обучения
- B8 – Стоимость обучения НДС одного слушателя в рублях (с копейками)

Следующая строка - заголовок таблицы, в которой будут указываться сведения о слушателях группы:

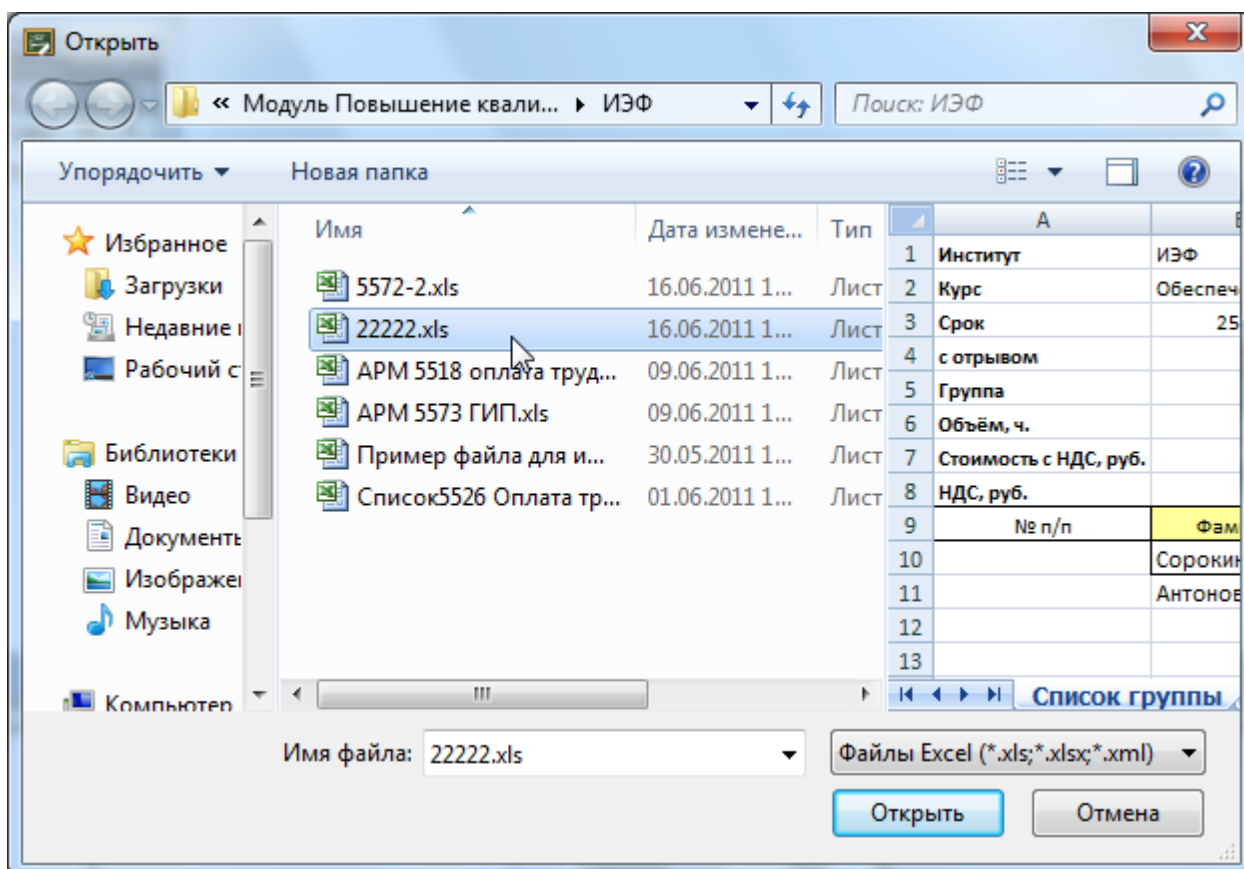
- A9 – Порядковый номер слушателя (не используется при импорте, носит информативный характер для Вашего удобства работы со списком, можно не заполнять)
- B9 – Фамилия слушателя
- C9 – Имя слушателя
- D9 – Отчество слушателя
- E9 – Пол слушателя (буква М/Ж)
- F9 – Дата рождения слушателя
- G9 – Номер договора с организацией (рамочного договора)
- H9 – Дорога (дирекция, организация)
- I9 – Региональная дирекция (подразделение)
- J9 – Предприятие (отдел)
- K9 – Должность
- L9 – Электронный адрес (электронная почта)
- M9 – Телефон с кодом города

Из указанных столбцов обязательны для заполнения: В, С, Е, F. Информация считывается, начиная с 10-й строчки до тех пор, пока не встретится пустая строка (пропуски строк недопустимы).

Для вызова процедуры импорта выберите одноимённый пункт контекстного меню списка слушателей:



В открывшемся диалоговом окне выберите заранее подготовленный (заполненный) файл описанного выше шаблона:



Далее запускается процесс импорта, который разделён на 2 стадии: предварительную, в которой необходимо заполнить параметры группы обучения, и основную - импорт данных о слушателях.

Параметры группы обучения задаются на первой странице импорта данных:

Период обучения	25.03.2011	20.05.2011
с отрывом от производства		
Стоимость обучения, руб.	11011,4	в том числе НДС 0
Учебный курс		Создать ...
Институт, кафедра		Создать ...
Объём учебной программы		Создать ...
Позиция плана		Создать ...
Учебная группа		Создать ...
Организатор	Иванов Иван Александрович	
Приказ о зачислении	[Иконки]	
Сформировать начисления	[Иконки]	
Дата отнесения проводок	17.06.2011	Режим импорта
		<input checked="" type="radio"/> Всех <input type="radio"/> Только найденных <input type="radio"/> Только пропущенных

Принять Отказаться

В этом окне необходимо заполнить все поля, описывающие параметры группы обучения (подсвечиваются жёлтым цветом).

В том случае, если какой-либо параметр будет найден в Системе, то соответствующее поле параметра будет автоматически заполнено. В противном случае Вам достаточно нажать на кнопку „Создать“ рядом с этим параметром, в котором откроется окно добавления новой записи в соответствующий словарь, и Вы увидите сведения, взятые из файла.

Например, при нажатии на кнопку „Создать“ напротив поля „Учебный курс“ откроется окно с заполненным наименованием из файла:

Наименование	Обеспечение режима коммерческой тайны и безопасности
Номер	

Принять Отказаться

Принять

Вам достаточно проверить правильность наименования и нажать на кнопку „Принять“. Добавленное значение в словарь Системы отразится также и в соответствующем поле в окне ввода:

The screenshot shows a dialog box titled "Импорт участников из внешнего файла". It contains the following fields and controls:

- Период обучения:** 25.03.2011 (selected) and 20.05.2011
- с отрывом от производства:** (empty)
- Стоимость обучения, руб.:** 11011,4; **в том числе НДС:** 0
- Учебный курс:** Обеспечение режима коммерческой тайны и безопасности информ. (selected); **Создать ...** button
- Институт, кафедра:** (empty); **Создать ...** button
- Объем учебной программы:** (empty); **Создать ...** button
- Позиция плана:** (empty); **Создать ...** button
- Учебная группа:** (empty); **Создать ...** button
- Организатор:** Иванов Иван Александрович
- Приказ о зачислении:** (empty)
- Сформировать начисления:** (empty)
- Дата отнесения проводок:** 17.06.2011
- Режим импорта:**
 - Всех
 - Только найденных
 - Только пропущенных

At the bottom, there are **Принять** and **Отказаться** buttons. A status bar at the bottom right contains the text: "Обеспечение режима коммерческой тайны и безопасности информации конфиденциального характера".

При этом кнопка „Создать“ станет недоступной.

Стоит отметить, что при обнаружении опечатки в вводимых параметрах лучше всего прервать импорт данных (нажатием на кнопку „Отмена“) и внести изменения в файл импорта и повторить процедуру импорта из файла (с повторным поиском параметров в словарях Системы). Это рекомендуется сделать для того, чтобы исключить появления двойного ввода данных в соответствующий словарь Системы.

Аналогичным образом необходимо заполнить все параметры импортируемой группы обучения.

Кроме того, необходимо указать проект приказа о зачислении в число слушателей и проект документа по формированию начислений.

В этом же окне Вы можете задать режим импорта: всех, только найденных и только пропущенных. Это необходимо для того, чтобы упростить процедуру импорта больших списков.

Дело в том, что следующая стадия импорта подразумевает поиск существующих анкет в Системе, который может потребовать от Вас принятия решения о наличии подобных анкет в Системе (подробно будет описан далее). Если Вы не обладаете достаточным временем на ожидание импорта большого массива данных, то Вы можете разделить импорт на несколько этапов и повторить полный импорт позже.

В случае, если Вы выберете режим „Только найденных“, то Система не будет задавать Вам никаких вопросов и процесс импорта слушателей в группу будет происходить в полном автоматическом режиме. В таком режиме импортируются из списка только те слушатели, анкеты на которых уже есть в Системе и они найдены однозначно (полное совпадение ФИО, пола и даты рождения в Системе и в файле).

В том случае, если Вы выбрали режим „Только пропущенных“, то Система будет импортировать сведения только по тем слушателям, которых ещё нет в списке текущей группы.

При импорте в режиме „Всех“ импорт будет осуществляться по всем заполненным строкам таблицы слушателей в файле импорта.

Для запуска второго этапа импорта данных (после заполнения всех обязательных полей ввода параметров группы) нажмите на кнопку „Принять“.

Кроме параметров группы обучения в Систему также должна быть введена информация о „рамочном“ договоре с организацией, в рамках которого будут формироваться договора на обучения со слушателями.

В том случае, если такой информации в Системе не найдено, перед Вами откроется окно создания нового договора, в котором необходимо указать организацию, сроки действия договора и сформировать документ договора с регистрацией его в навигации:

Организация	Горьковская дирекция управления движением - структурное подразделение Центр: ▾
Договор	от 29.04.11 г. № 2011/кв/446 (Целевой договор на обучение работников)
№ договора	2011/кв/446
Срок действия	01.01.2011 ▾ 31.12.2011 ▾

Ввести Отказаться

от 29.04.11 г. № 2011/кв/446 (Целевой договор на обучение работников)

Поле с № договора здесь не редактируется и носит информативный характер (отражает значение искомого договора в Системе). Если Вы обнаружили, что в номере договора содержится ошибка (опечатка), нажмите кнопку „Отказаться“ и продолжите импорт без привязки создаваемых договоров к рамочному договору: это можно легко сделать позже. В противном случае для добавления нового договора нажмите на кнопку „Ввести“.

Указанная процедура будет повторяться до тех пор, пока все договора, указанные в файле импорта, не пройдут проверку на наличие их в Системе.

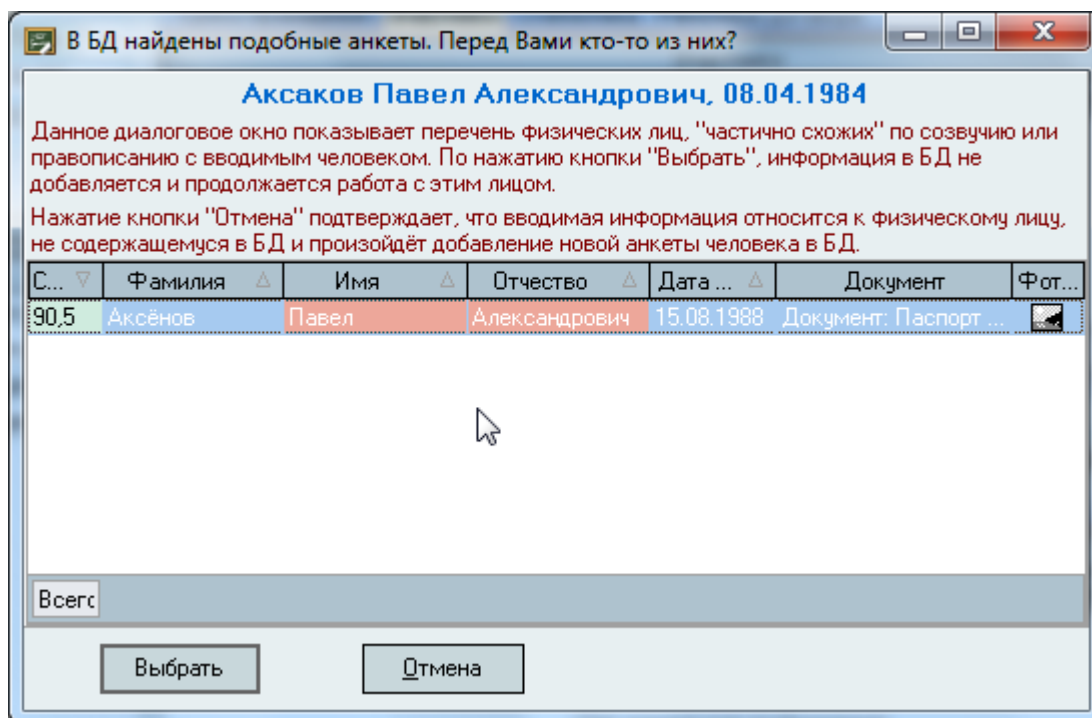
Затем окно ввода закрывается и под списком слушателей откроется строка индикации процесса импорта данных, в которой указывается текущая позиция в списке, ФИО, пол и дата рождения очередного слушателя:

The screenshot displays the 'Слушатели' (Listeners) module interface. At the top, there are tabs for 'Сроки проведения', 'Слушатели', 'Статистика', and 'Рамочные договора'. The main area shows a table with columns: 'Ф. И. О.', 'Группа', 'Дата на...', 'Стоимость, руб.', 'Опlach...', 'Долг, руб.', 'Рам...', and 'Ор...'. Below the table, a summary bar indicates 'Всего: 0 за 0,02 + 0' and a page indicator '2'. A detailed view for 'Горелова Лариса Александровна, Ж, 17.07.1969' is shown, with tabs for 'Приказы', 'Анкета', 'Договор', 'Этапы', 'История подчинения', and 'Скидки'. Underneath, there are tabs for 'Личные данные', 'Документы', 'Контакты', 'Адреса', 'Трудовая деятельность', and 'Доступ к portalу'. The 'Личные данные' section includes fields for 'Пол' (Male/Female), 'Фамилия', 'Имя', 'Отчество', 'Дата рождения', 'Место рождения', 'Национальность', and 'Номер пенсионного страхования'. A 'Фото' section is also present at the bottom.

В том случае, если в Системе существует анкета с полным совпадением ФИО, пола и даты рождения, то Система зачислит этого человека в число слушателей, сформирует договор и начисления на него со всеми необходимыми параметрами (указанными Вами ранее в файле и в окне ввода параметров группы).

В противном случае запустится алгоритм добавления новой анкеты, который состоит из двух этапов: поиска подобных анкет (во избежание ввода дублей анкет) и ввод персональной информации о добавляемом человеке.

В том случае, если анкета на импортируемого слушателя не найдена, но в Системе есть „подобные“ по созвучию анкеты (похожие по произношению не менее 80%), перед Вами откроется окно найденных подобных анкет, в котором Вы увидите эти анкеты с указанной степенью совпадения ФИО:



Здесь в верхней части окна отражается ФИО и дата рождения искомого человека (взяты из файла). Если Вы заметили опечатку в этих данных, то пропустите импорт этого слушателя или внесите изменения в данные в следующем окне добавления новой анкеты и повторите поиск подобных анкет по внесённым Вами изменениям.

Для облегчения Вашей работы по выбору существующей анкеты, полное совпадение полей фамилии, имени и отчества подсвечиваются розовым цветом. Кроме того, здесь указывается информация о документе, удостоверяющем личность, введённый в эту анкету (если такой документ введён в эту анкету), а также фотография человека (если она загружена в эту анкету).

В том случае, если Вы обнаружили правильную анкету в списке, встаньте на эту строку и нажмите на кнопку „Выбрать“. В этом случае вся дальнейшая работа по импорту слушателя (зачисление в число слушателей, формирование договора и начислений по нему) будет производиться с этой анкетой.

Если Вы решили, что это всё не те люди, нажмите на кнопку „Отмена“. Если подобных по созвучию анкет не найдено, данное окно не откроется. В обоих этих случаях перед Вами откроется окно добавления новой анкеты:

Анкета [Найти]

Личные данные

Пол: Мужчина Женщина

Фамилия: Аксаков как Иванов

Имя: Павел как Павел

Отчество: Александрович как Иванович

Пример просклоненного ФИО: Аксаков Павел Александрович, Аксакова Павла Александровича, Аксакову

Дата рождения: 08.04.1984 Место рождения:

Национальность: Номер пенсионного страхования: ИНН:

Гражданство с: 08.04.1984 Государство: Российская Федерация

Документы **Контакты**

Телефон: 17.06.2011

служ. телефон: 17.06.2011

моб. телефон: 17.06.2011

e-mail: 17.06.2011

служ. почта: 17.06.2011

URL: 17.06.2011

Принять Отказаться

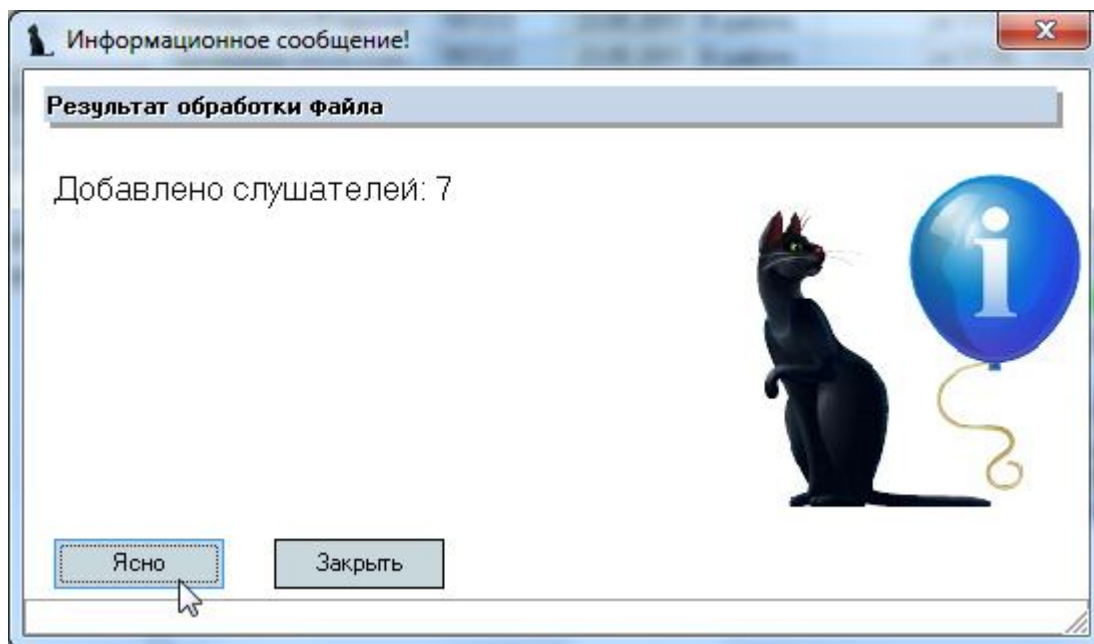
Здесь Вы можете проверить правильность ввода в файле фамилии, имени, отчества, пола, даты рождения. При обнаружении ошибки внесите изменения в соответствующие поля и нажмите на кнопку „Найти“ в верхней части окна для поиска подобных анкет с изменёнными параметрами и повторите процедуру выбора подобных анкет (они теперь могут найтись!).

В этом же окне ввода новой анкеты Вы можете указать образцы склонения (используются при печати удостоверений, приказов, списков и прочих документов, требующих склонения ФИО), место рождения, гражданство, контакты человека, ввести документы, удостоверяющие личность и адреса (при необходимости).

После ввода всех данных для добавления новой анкеты в Систему нажмите кнопку „Принять“. При нажатии на кнопку „Отмена“ новая анкета не добавляется в Систему и импорт текущей строки пропускается (в дальнейшем Вы можете повторить процедуру импорта).

Далее Система производит зачисление выбранной или добавленной анкеты в группу, формирует договор и начисления по нему в указанный проект приказа и начисления соответственно. При успешном формировании зачисления список слушателей обновится, и индикатор состояния переключится на следующую строку в файле.

По окончании процедуры импорта Система выведет сообщение о результатах импорта:



5.2.4. Импорт сведений о приказах из внешнего файла

Для осуществления импорта данных о приказах, актах выполненных работ и выданных документах об окончании обучения из внешнего файла реализован механизм, позволяющий импортировать указанные сведения на основе заполненного шаблона файла. Файл должен быть сформирован в формате xml.

Формат файла строго предопределён и не должен менять своей структуры (см. прилагаемый бланк документа „Пример файла для импорта.xml“). Каждый файл может содержать информацию о нескольких группах слушателей.

Структура файла следующая:

- <groups> – корневой элемент
 - <group> – элемент, описывающий очередную группу
 - <number> - номер группы
 - <year> - год обучения
 - <manager> - менеджер группы
 - <lastName> - фамилия
 - <firstName> - имя
 - <patronymic> - отчество

- <coordinator> - организатор обучения
 - <lastName> - фамилия
 - <firstName> - имя
 - <patronymic> - отчество
- <students> - список слушателей
 - <lastName> - фамилия
 - <firstName> - имя
 - <patronymic> - отчество
 - <sex> - пол
 - <dateOfBirth>
 - <isCourseLeader>
 - <certificate typeId="id"> - информация о выданном документе с видом id
 - <registrationNumber> - регистрационный номер документа
 - <formNumber> - номер формуляра
 - <issueDate> - дата выдачи документа
 - <expulsion> - информация об отчислении (до окончания обучения)
 - <date> - дата отчисления
 - <reason> - причина отчисления
 - <act> - информация об акте выполненных работ
 - <number> - номер акта
 - <date> - дата подписания акта
 - <contract> - информация о договоре
 - <number> - номер договора

Обязательны для заполнения разделы «номер группы», «год обучения» в разделе группы, «фамилия», «имя», «отчество», «пол» и «дата рождения» в разделе студента. Остальные разделы могут заполняться по мере появления информации. Для импорта пропущенных разделов сформируйте файл с заполненными данными и повторите импорт файла.

Для вызова процедуры импорта выберите одноимённый пункт контекстного меню списка слушателей:

Сроки проведения		Слушатели					
Ф. И. О.	Гру...	Стои...	Серти...	Вид удост...	Регистра...	Рамочный дого	
Альков Александр Валер...	2061	22 92	п114/5	Члостоев	п114/5497	от 12.03.2012 № 20	
Бобер Алексей Владимир...	2061					от 12.03.2012 № 20	
Дегтяренко Михаил Андр...	2061					от 12.03.2012 № 20	
Дёмин Владимир Василье...	2061					от 12.03.2012 № 20	
Ерофеев Юрий Александр...	2061					от 12.03.2012 № 20	
Киселев Владимир Ивано...	2061					от 12.03.2012 № 20	
Кодзоков Анатолий Гума...	2061					от 12.03.2012 № 20	
Куква Андрей Евгеньевич	2061					от 12.03.2012 № 20	
Осталец Богдан Валенти...	2061					от 12.03.2012 № 20	
Садулаев Адам Ахьятович	2061					от 12.03.2012 № 20	
Садыков Наиль Ядкарвич	2061					от 12.03.2012 № 20	
Сидоркин Сергей М...	2061					от 12.03.2012 № 20	

Добавить Ins

Импорт слушателей

Импорт приказов

Удалить Del

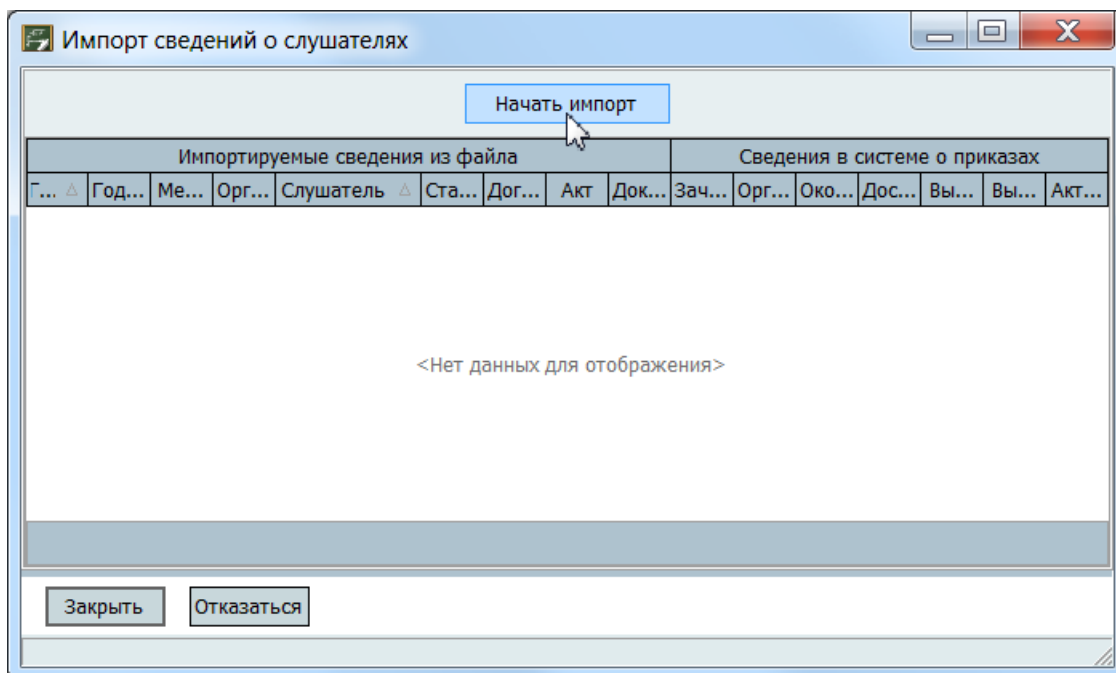
Добавить договор

Удалить договор

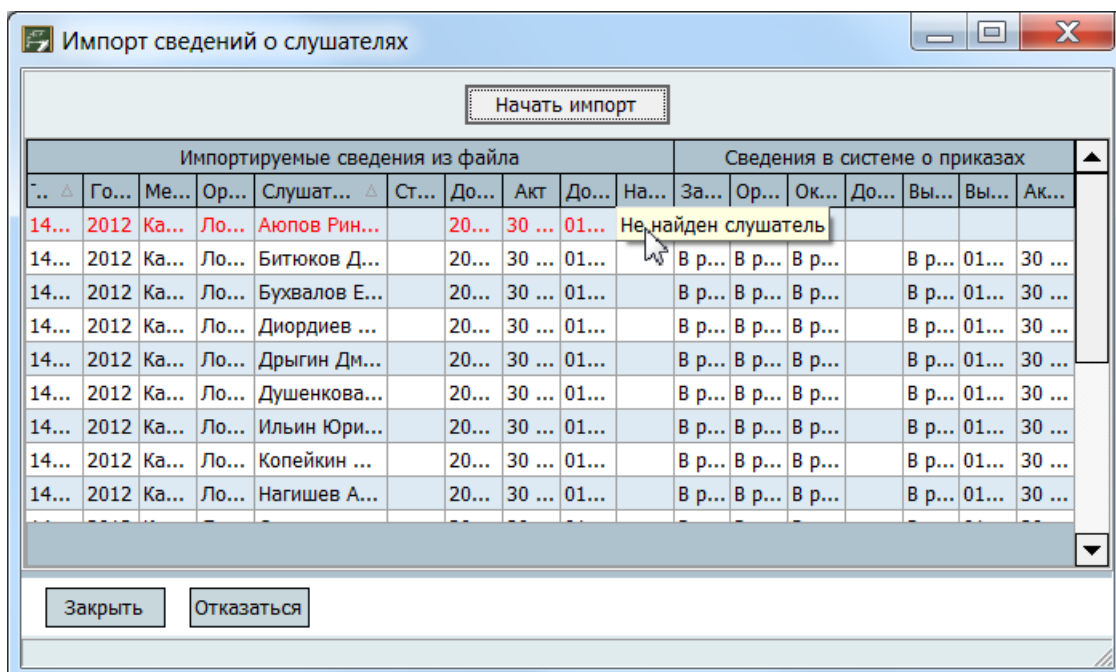
Рамочный договор

Очистить "Рамочный договор"

В открывшемся диалоговом окне нажмите на кнопку «Начать импорт» и выберите заранее подготовленный (заполненный) файл описанного выше шаблона:



Далее запускается процесс импорта, результат которого отразится в списке. Список разделён на 2 группы столбцов: сведения из файла и сведения из Системы. Результат обработки отражается в соответствующих столбцах. Ошибочные строки подсвечиваются красным цветом. Причины ошибок и их описание отражаются в столбце «Наличие ошибок».



5.2.5. Работа с договорами

Работа с договорами слушателей осуществляется на странице „Слушатели“. Здесь Вы можете осуществлять массовые операции с договорами: привязывать договора к другим рамочным договорам, менять стоимость договоров, формировать начисления, удалять неверно сформированные начисления и удалять договора.

Для этого необходимо выделить требуемые договора (слушателей) и выбрать интересующее Вас действие в контекстном меню списка:

Сроки проведения		Слушатели	Статистика	Рамочные договора			
Слушатели							
Ф. И. О.	Группа	Дата нач...	Стоимость, руб.	Оплаче...	Долг, руб.	Рам...	Ор...
Алтухова Ольга Алекс...	0139			Ins		от 05...	Ло...
Андреева Мария Васи...	0139					от 05...	Мо...
Верба Рафига Генжае...	0139					от 05...	Мо...
Ионова Марина Викто...	0139			Del		от 05...	Ло...
Клочкова Евгения Сер...	0139					от 05...	Мо...
Коняшова Татьяна Ал...	0139					от 05...	Мо...
Курилова Светлана Ив...	0139					от 05...	Мо...
Кушнирева Ирина Бор...	0139					от 05...	Мо...
Всего: 2 за 0,05 + 0,02					0,00		
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> Приказы Анкета Договор </div>							
Но...	Дата начала	Дата ок...			Вид докуме...	ID Этапа	
1	10.12.2011	29.12.2				4292466	
Всего:							

Действия становятся доступными, если у Вас достаточно прав (см. п. 2.3 Инструкции, роль 1404), а также если действие доступно по своей логике (например, нельзя создать договор, если он уже существует, или удалить договор, если его нет и т.п.).

Кроме того, на странице „Договор“ Вы можете работать с параметрами договора текущего (выбранного в списке) слушателя.

5.2.5.1. Изменение рамочного договора

Вы можете задать ссылку на рамочный договор (договор, в рамках которого действуют договора у слушателей) сразу у всех выделенных записей в списке слушателей (при этом выделить можно не всех, а только необходимых слушателей).

Доступ к изменению рамочного договора зависит от доступа к редактированию текущего списка слушателей. Кроме того, у выделенных слушателей должен уже существовать договор и отсутствовать выставленные начисления.

Для вызова формы привязки нового рамочного договора выделите необходимых слушателей в списке и выберите пункт „Рамочный договор“ контекстного меню списка:

Слушатели							
Ф. И. О.	Группа	Дата нач...	Стоимость, руб.	Оплаче...	Долг, руб.	Рам...	Ор...
Алтухова Ольга Алекс...	0139			Ins		от 05...	Ло...
Андреева Мария Васи...	0139					от 05...	Мо...
Верба Рафига Генжае...	0139					от 05...	Мо...
Ионова Марина Викто...	0139			Del		от 05...	Ло...
Клочкова Евгения Сер...	0139					от 05...	Мо...
Коняшова Татьяна Ал...	0139					от 05...	Мо...
Курилова Светлана Ив...	0139					от 05...	Мо...
Кушнирева Ирина Бор...	0139					от 05...	Мо...
Всего: 4 за 0,05 + 0,02						0,00	

Контекстное меню:

- Добавить
- Импорт
- Удалить
- Добавить договор
- Удалить договор
- Рамочный договор**
- Очистить "Рамочный договор"
- Акт
- Очистить "Акты"

При выборе нового рамочного договора его необходимо выбрать из выпадающего списка действующих договоров с организациями на дату заданную поиска:

Выберите рамочный договор

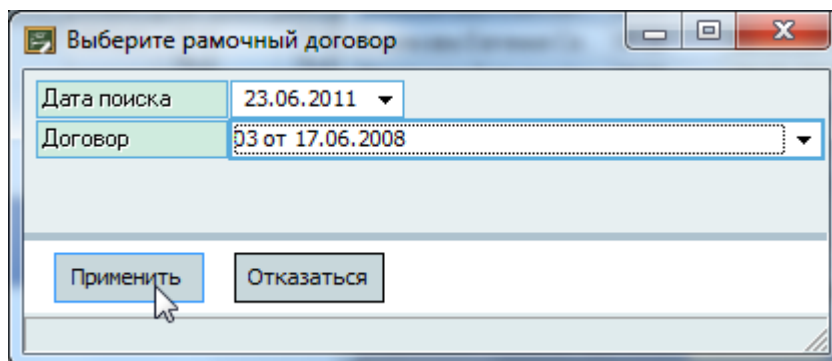
Дата поиска: 23.06.2011

Договор: [выпадающий список]

Применить

Список договоров		
Договор	Организация	Номер
01 от 25.04.2008	Вагонный участок центрального направ...	3872
02 от 14.12.2009	Московский территориальный центр фи...	2
03 от 17.06.2008	ЗАО Лыткаринское ППЖТ	3
03 от 26.02.2010	Центр корпоративного учета и отчетно...	4
05 от 19.06.2008	Росжелдорснаб - филиал ОАО "РЖД"	1062
06 от 01.07.2008	МГАО "Промжелдортранс"	6
06/дк от 06.07.2004	Школа усовершенствования руководящ...	76
07 от 24.07.2008	Московская дирекция по ремонту грузо...	7
08/дк от 02.07.2004	Главный вычислительный центр - фили...	75
09 от 24.07.2008	ЗАО "ДОРМАШИНВЕСТ"	9
09/дк от 01.07.2004г.	Московский завод по модернизации и ст...	9
1 от 14.09.2006	Институт "Трансэлектропроект" - фили...	1
1, от 28.12.2009г.	Северо-западный региональный центр ...	1875
10-ДЦО-07 28.05.07	Трансформ - филиал ОАО "РЖД"	10
11 ДЦО-08 24.04.2008	Московская железная дорога - филиал	11
Всего: 330 за 0,39 + 0		

После выбора договора нажмите на кнопку „Применить“ для изменения рамочного договора у выделенных слушателей:



Для удаления ссылки на рамочный договор, выделите необходимых слушателей в списке и выберите пункт „Очистить рамочный договор“ контекстного меню списка:

Слушатели							
Ф. И. О.	Группа	Дата нач...	Стоимость, руб.	Оплаче...	Долг, руб.	Рамоч...	Орг...
Алтухова Ольга Алекс...	0139	10.12.2011				от 05...	Ло...
Андреева Мария Васил...	0139	10.12.2011				от 05...	Мо...
Верба Рафига Генжаев...	0139	10.12.2011				от 05...	Мо...
Ионова Марина Виктор...	0139	10.12.2011				05...	Ло...
Клочкова Евгения Серг...	0139	10.12.2011				05...	Мо...
Коняшова Татьяна Але...	0139	10.12.2011				05...	Мо...
Курилова Светлана Ив...	0139	10.12.2011				05...	Мо...
Кушнирева Ирина Бори...	0139	10.12.2011				05...	Мо...
Ленву Александр Шам...	0139	10.12.2011				05...	Мо...
Модина Ирина Анатоль...	0139	10.12.2011				05...	Мо...
Мякотина Яна Владим...	0139	10.12.2011				05...	Мо...
Русаков Алексей Нико...	0139	10.12.2011				05...	Мо...
Всего: 4 за 0,05 + 0,02							

Добавить Ins

Импорт

Удалить Del

Добавить договор

Удалить договор

Рамочный договор

Очистить "Рамочный договор"

Акт

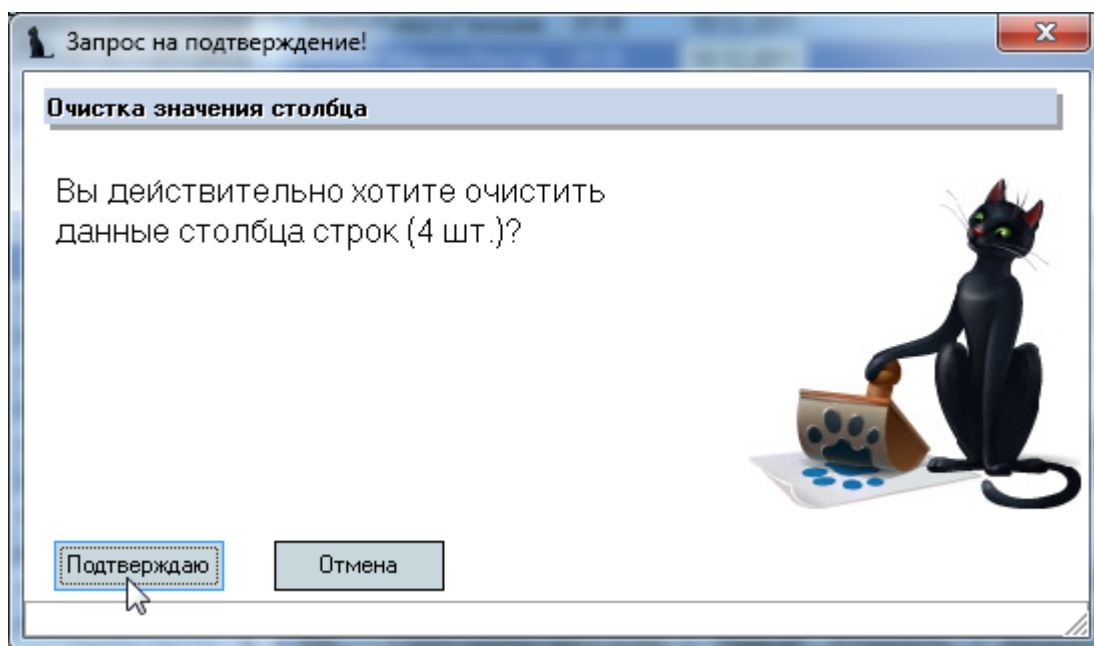
Очистить "Акты"

Задать стоимость

Начислить

Удалить начисления

В открывшемся окне подтверждения Ваших действий нажмите на кнопку „Подтверждаю“ для очистки ссылки на рамочный договор в договорах у выделенных слушателей:



5.2.5.2. Изменение стоимости обучения

Вы можете задать новую стоимость сразу у всех выделенных записей в списке слушателей (при этом выделить можно не всех, а только необходимых слушателей).

Доступ к изменению стоимости договора зависит от доступа к редактированию текущего списка слушателей. Кроме того, у выделенных слушателей должен уже существовать договор и отсутствовать выставленные начисления.

Для вызова формы задания новой стоимости этапа выделите необходимых слушателей в списке и выберите пункт „Задать стоимость“ контекстного меню списка:

Ф. И. О.	Группа	Долг, руб.	Рамочный договор	Орг...
Алтухова Ольга Алекс...	0139		от 05...	Ло...
Андреева Мария Васил...	0139		от 05...	Мо...
Верба Рафига Генжаев...	0139		от 05...	Мо...
Ионова Марина Виктор...	0139		от 05...	Ло...
Клочкова Евгения Серг...	0139		от 05...	Мо...
Коняшова Татьяна Але...	0139		от 05...	Мо...
Курилова Светлана Ив...	0139		от 05...	Мо...
Кушнирера Ирина Бори...	0139		от 05...	Мо...
Ленву Александр Шам...	0139		от 05...	Мо...
Модина Ирина Анатоль...	0139		от 05...	Мо...
Мякотина Яна Владим...	0139		от 05...	Мо...
Русаков Алексей Нико...	0139		от 05...	Мо...
Всего: 4 за 0.05 + 0.02				

Добавить договор
Удалить договор
Рамочный договор
Очистить "Рамочный договор"
Акт
Очистить "Акты"
Задать стоимость
Начислить
Удалить начисления
Перевод
Окончание обучения
Удалить окончание

При изменении стоимости обучения необходимо указать номер этапа, его период, задать новую стоимость и нажать на кнопку „Ввести“:

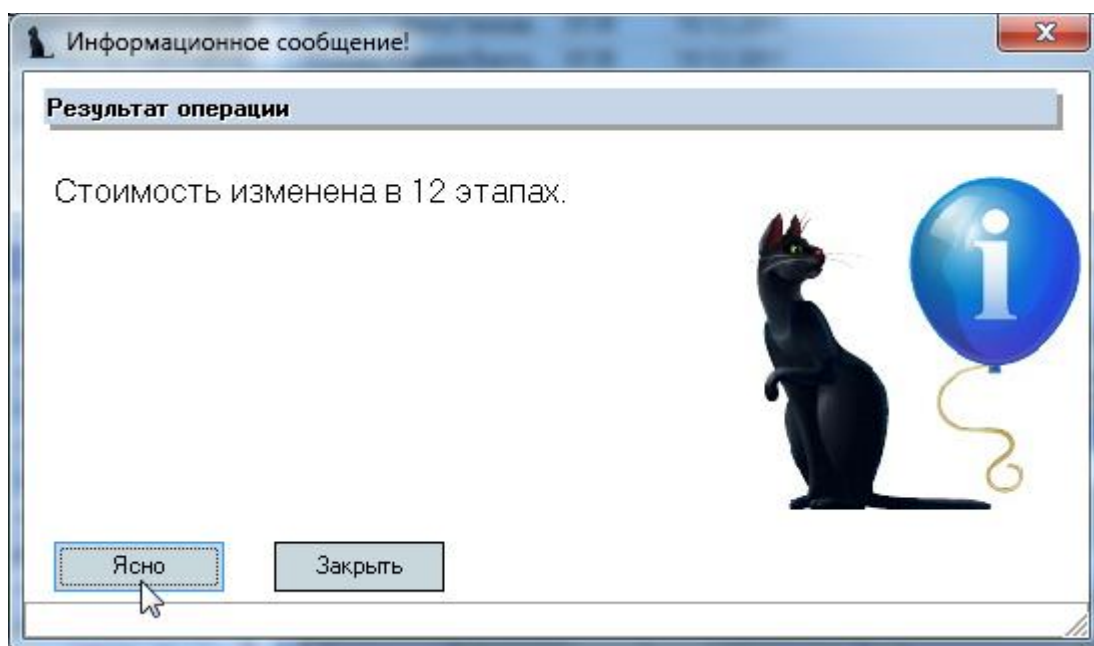
Задайте новую стоимость этапов

Номер этапа	1
Дата начала	12.09.2011
Дата окончания	22.12.2011
Стоимость, руб.	10000,00

Установить новую стоимость выделенных договоров

При этом у выделенных договоров не должно быть выставленных начислений.

Результат произведённых изменений отразится в окне сообщения:



5.2.5.3. Выставление начислений

Вы можете выставить начисления сразу у всех выделенных записей в списке слушателей (при этом выделить можно не всех, а только необходимых слушателей).

Доступ к выставлению начислений зависит от доступа к редактированию текущего списка слушателей. Кроме того, у выделенных слушателей должен уже существовать договор и отсутствовать выставленные начисления.

Для вызова формы формирования начислений выделите необходимых слушателей в списке и выберите пункт „Начислить“ контекстного меню списка:

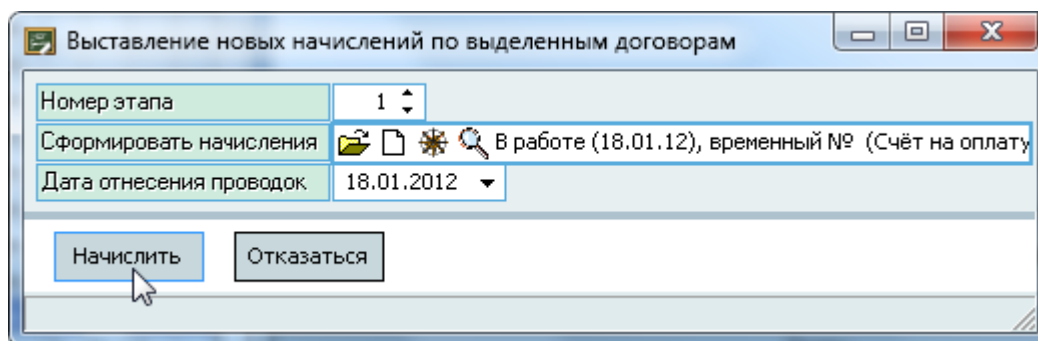
Ф. И. О.	Группа	Дата
Алтухова Ольга Алексе...	0139	10.1...
Андреева Мария Васил...	0139	10.1...
Верба Рафига Генжаев...	0139	10.1...
Ионова Марина Виктор...	0139	10.1...
Клочкова Евгения Серг...	0139	10.1...
Коняшова Татьяна Але...	0139	10.1...
Курилова Светлана Ив...	0139	10.1...
Кушнирева Ирина Бори...	0139	10.1...
Ленву Александр Шам...	0139	10.1...
Модина Ирина Анатолю...	0139	10.1...
Мякотина Яна Владим...	0139	10.1...
Русаков Алексей Нико...	0139	10.1...

- Добавить договор
- Удалить договор
- Рамочный договор
- Очистить "Рамочный договор"
- Акт
- Очистить "Акты"
- Задать стоимость
- Начислить**
- Удалить начисления
- Перевод
- Окончание обучения
- Удалить окончание

б.	Рамо...	Орг...
от 05...	Ло...	
от 05...	Мо...	
от 05...	Мо...	
от 05...	Ло...	
от 05...	Мо...	
от 05...	Мо...	
от 05...	Мо...	
от 05...	Мо...	
от 05...	Мо...	
от 05...	Мо...	

Всего: 4 за 0,05 + 0,02

При выставлении начислений задайте номер этапа, проект документа (создайте новый или выберите существующий), укажите дату отнесения проводок (обычно это текущий день) и нажмите на кнопку „Начислить“:



Результат сформированных начислений отразится в списке слушателей (столбцы „Стоимость, руб.“, „в т.ч. НДС, руб.“ и „Долг, руб.“ списка).

Слушатели									
Ф. И. О.	Группа	Дата н...	Стоимость, р...	в т.ч. НДС, руб.	Опла...	Долг, р...	Ра...	О...	
Алтухова Ольга Алексе...	0139	04.03.2...	16 200,10	2 471,20		16 200,10	от 1...	Л...	
Андреева Мария Васил...	0139	04.03.2...	16 200,10	2 471,20		16 200,10	от 1...	М...	
Верба Рафига Генжаевна	0139	04.03.2...	16 200,10	2 471,20		16 200,10	от 1...	М...	
Ионова Марина Виктор...	0139	04.03.2...	16 200,10	2 471,20		16 200,10	от 1...	Л...	
Клочкова Евгения Серг...	0139	04.03.2...	16 200,10	2 471,20		16 200,10	от 1...	М...	
Коняшова Татьяна Але...	0139	04.03.2...	16 200,10	2 471,20		16 200,10	от 1...	М...	
Курилова Светлана Ива...	0139	04.03.2...	16 200,10	2 471,20		16 200,10	от 1...	М...	
Кушнирева Ирина Бори...	0139	04.03.2...	16 200,10	2 471,20		16 200,10	от 1...	М...	
Ленву Александр Шамз...	0139	04.03.2...	16 200,10	2 471,20		16 200,10	от 1...	М...	
Модина Ирина Анатоль...	0139	04.03.2...	16 200,10	2 471,20		16 200,10	от 1...	М...	
Мякотина Яна Владими...	0139	04.03.2...	16 200,10	2 471,20		16 200,10	от 1...	М...	
Русakov Алексей Никол...	0139	04.03.2...	16 200,10	2 471,20		16 200,10	от 1...	М...	
Всего: 12 за 0,17 + 0			194 401,20	29 654,40	0,00	194 401,			

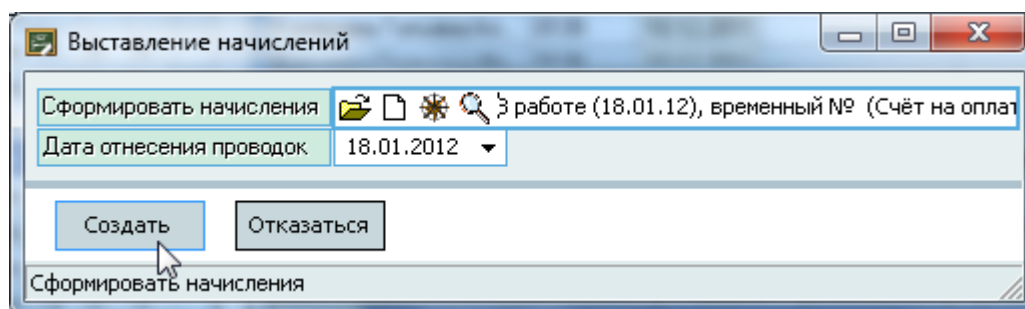
Кроме того, выставленные начисления отражаются в списке этапов договора текущего слушателя:

Приказы Анкета Договор Этапы История подчинения Скидки							
Этапы							
Но...	Дата начала	Дата оконч...	Предмет	Стоимость,...	Документ	Вид докуме...	ID Этапа
1	01.04.2011	27.05.2011	Повышени...	8 400,00			4291649
2	30.05.2011	15.06.2011	повышение...	10 000,00			4292346
Всего:				18 400,00			
Начисления Акты Оплата							
Сформированные начисления							
Дата начала	Дата окончания	Документ	Вид документа	Сумма, руб.	△	Владе...	
01.04.2011	30.04.2011	В работе (24.06.11...	Счёт на оплату обу...	4 200,00		Марко...	
01.05.2011	31.05.2011	В работе (24.06.11...	Счёт на оплату обу...	4 200,00		Марко...	
Всего: 2 за 0 + 0				8 400,00			

Выставить начисления по текущему этапу (выбранному в списке этапов) Вы можете и в списке сформированных начислений с помощью контекстного меню списка:

Приказы Анкета Договор Этапы История подчинения Скидки							
Этапы							
Но...	Дата начала	Дата оконч...	Предмет	Стоимость,...	Документ	Вид докуме...	ID Этапа
1	10.12.2011	29.12.2011	повышение...				4292469
Всего:				0,00			
Начисления Акты Оплата							
Сформированные начисления							
Дата начала	Дата окончания	Документ	Вид документа	Сумма, руб.	△	Владе...	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> <ul style="list-style-type: none"> Добавить Ins Удалить Del Просмотр F6 Навигация Ctrl+N Обновить F5 Экспорт ▶ Настройка ▶ Столбцы ▶ Итоги по группам ▶ </div>							

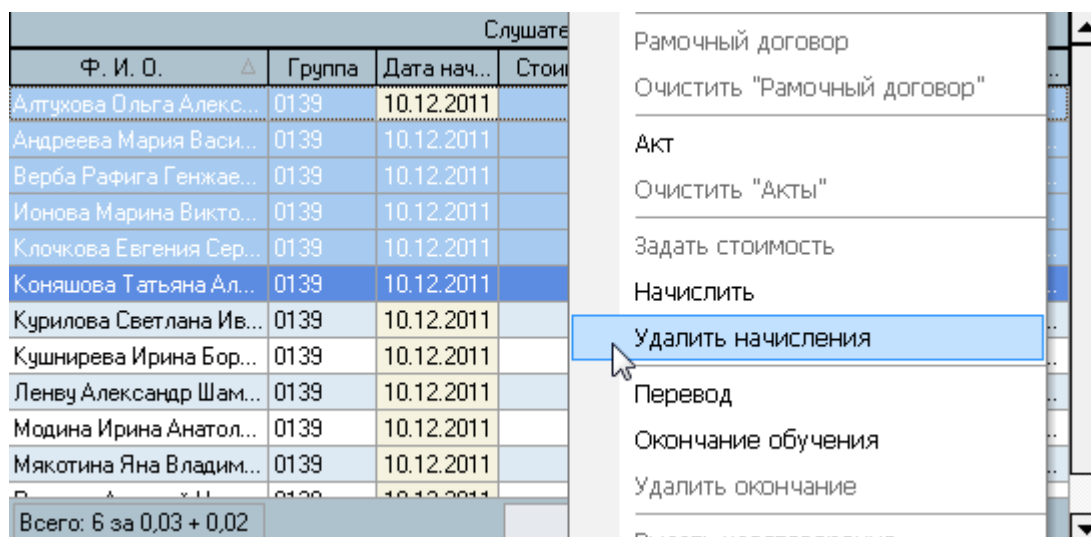
При этом уже нет необходимости задавать номер этапа, поскольку Вы его уже выбрали в списке:



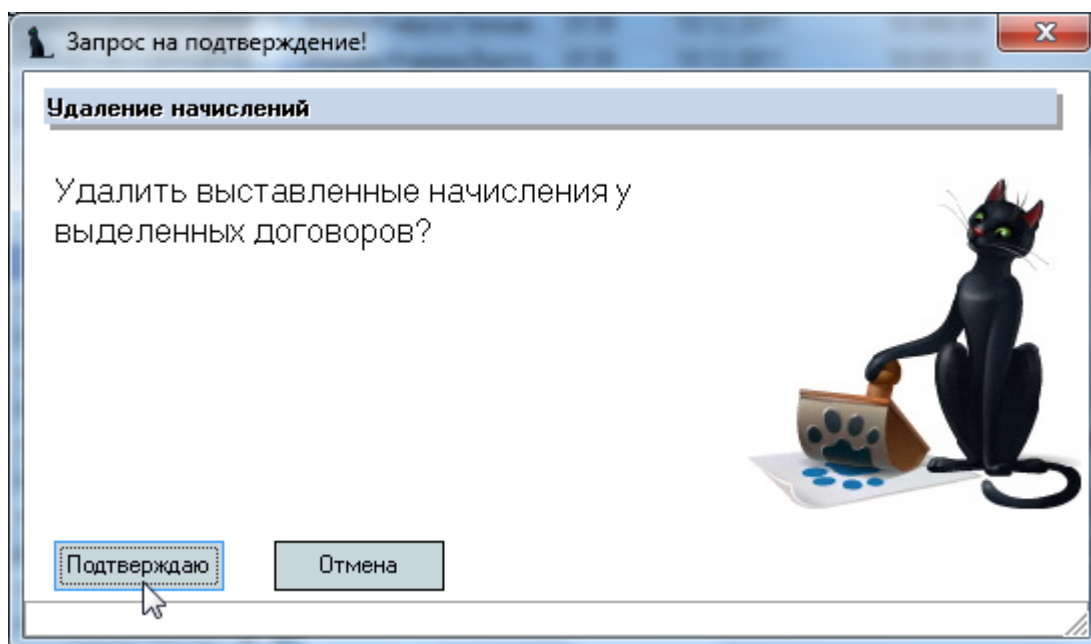
При нажатии на кнопку „Создать“ в выбранный документ сформируются начисления по текущему этапу текущего слушателя.

5.2.5.4. Удаление выставленных начислений

Для удаления выставленных начислений (до тех пор, пока сформированный документ находится на стадии „В работе“) выделите необходимых слушателей и выберите пункт „Удалить начисления“ контекстного меню списка:



В открывшемся окне подтверждения Ваших действий нажмите на кнопку „Подтверждаю“ для очищения ссылки на рамочный договор в договорах у выделенных слушателей:



Кроме того, Вы можете удалить начисления в списке сформированных начислений текущего этапа слушателя:

Приказы | Анкета | Договор | **Этапы** | История подчинения | Скидки

Этапы							
Но...	Дата начала	Дата оконч...	Предмет	Стоимость,...	Документ	Вид докуме...	ID Этапа
1	10.12.2011	29.12.2011	повышение...	10 000,00			4292471
Всего:				10 000,00			

Начисления | Акты | Оплата

Сформированные начисления						
Дата начала	Дата окончания	Документ	Вид документа	Сумма, руб.	Владе...	
10.12.2011	31.12.2011	В ра		10 000,00	Марко...	
				10 000,00		

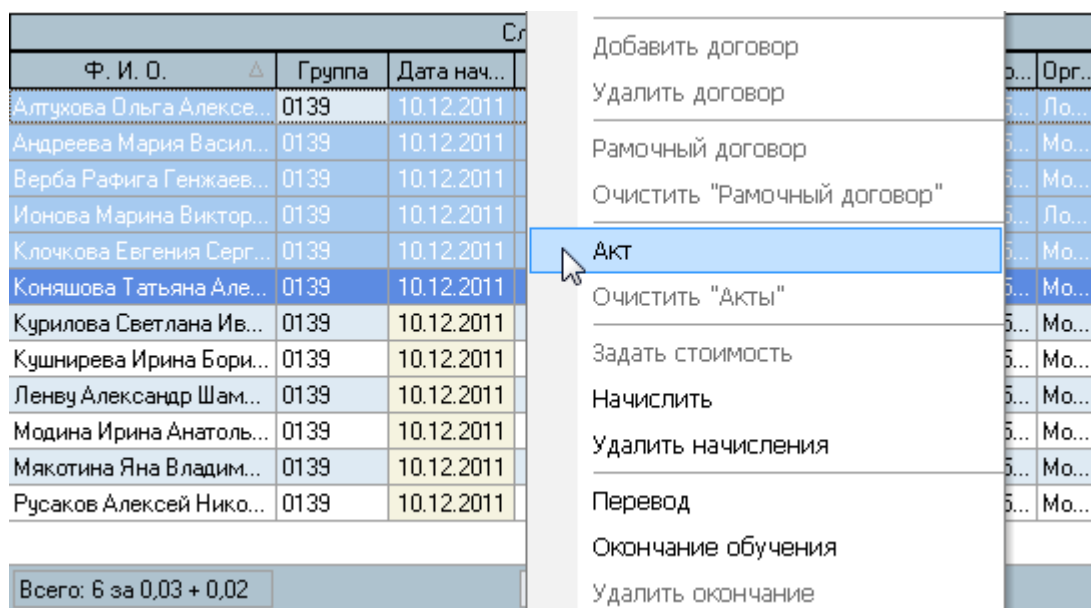
- Добавить Ins
- Удалить Del
- Просмотр F6
- Навигация Ctrl+N
- Обновить F5
- Экспорт
- Настройка
- Столбцы
- Итоги по группам

5.2.5.5. Формирование актов выполненных работ

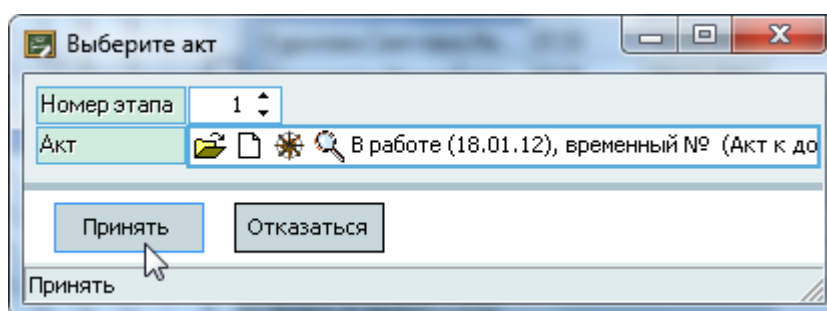
Вы можете сформировать акты выполненных работ сразу у всех выделенных записей в списке слушателей (при этом выделить можно не всех, а только необходимых слушателей).

Доступ к формированию актов зависит от доступа к редактированию текущего списка слушателей. Кроме того, у выделенных слушателей должен уже существовать договор.

Для вызова формы формирования актов выделите необходимых слушателей в списке и выберите пункт „Акт“ контекстного меню списка:



При формировании актов задайте номер этапа, проект документа (создайте новый или выберите существующий) и нажмите на кнопку „Принять“:



Результат сформированных актов отразится в списке слушателей (столбец „Акты“).

5.2.5.6. Просмотр оплаты

Информация об оплате стоимости обучения отражается на странице „Оплата“ текущего этапа (выбранного в списке этапов):

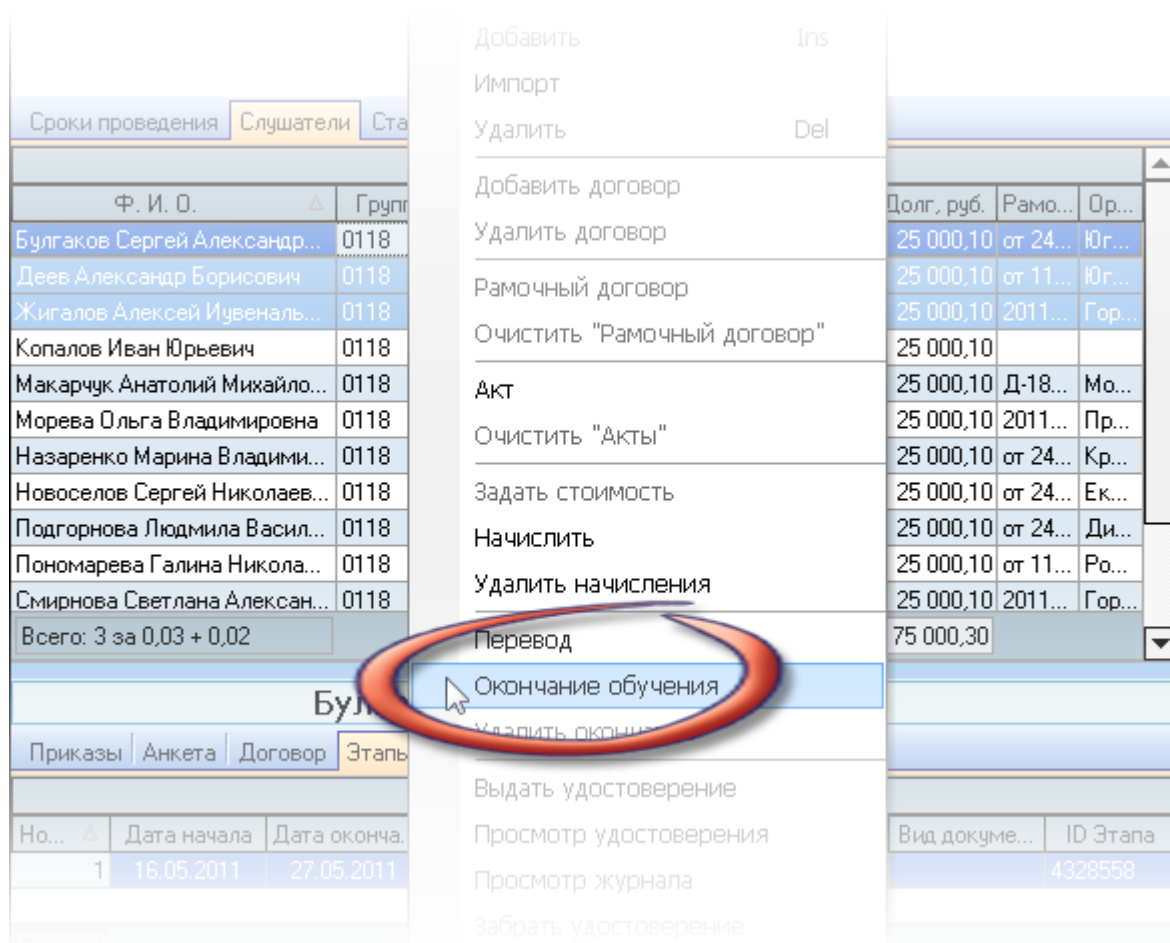
Приказы Анкета Договор Этапы История подчинения Скидки							
Этапы							
Но...	Дата начала	Дата оконча...	Предмет	Стоимость, ...	Документ	Вид докуме...	ID Этапа
1	16.05.2011	27.05.2011	Повышение ...	25 000,10			4328569
Всего: 1				25 000,10			
Начисления Акты Оплата							
Оплата							
Вид документа	Внешний номер	Внешняя дата	Сумма, руб.				
Мемориальный ордер	282	22.05.2011	25 000,10				
Всего: 1 за 0 + 0				25 000,10			

5.2.6. Окончание обучения

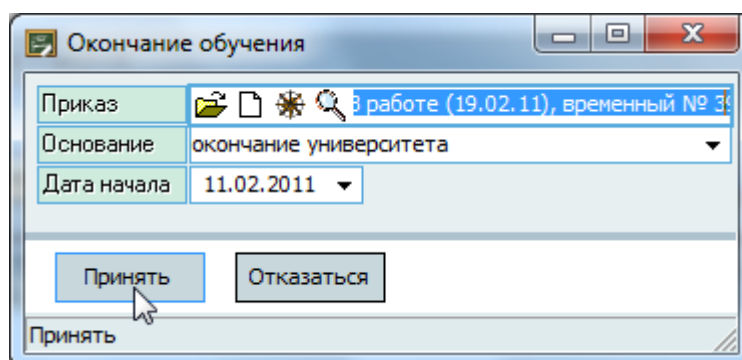
По окончании обучения Вы можете сформировать приказ об окончании обучения (при успешном окончании обучения) или об исключении из числа слушателей (при досрочном или неуспешном окончании обучения). Вы можете сформировать приказ сразу у всех выделенных записей в списке слушателей (при этом выделить можно не всех, а только необходимых слушателей).

Доступ к формированию приказа об окончании обучения зависит от доступа к редактированию текущего списка слушателей (см. п. [2.3](#) Инструкции, роль 1404).

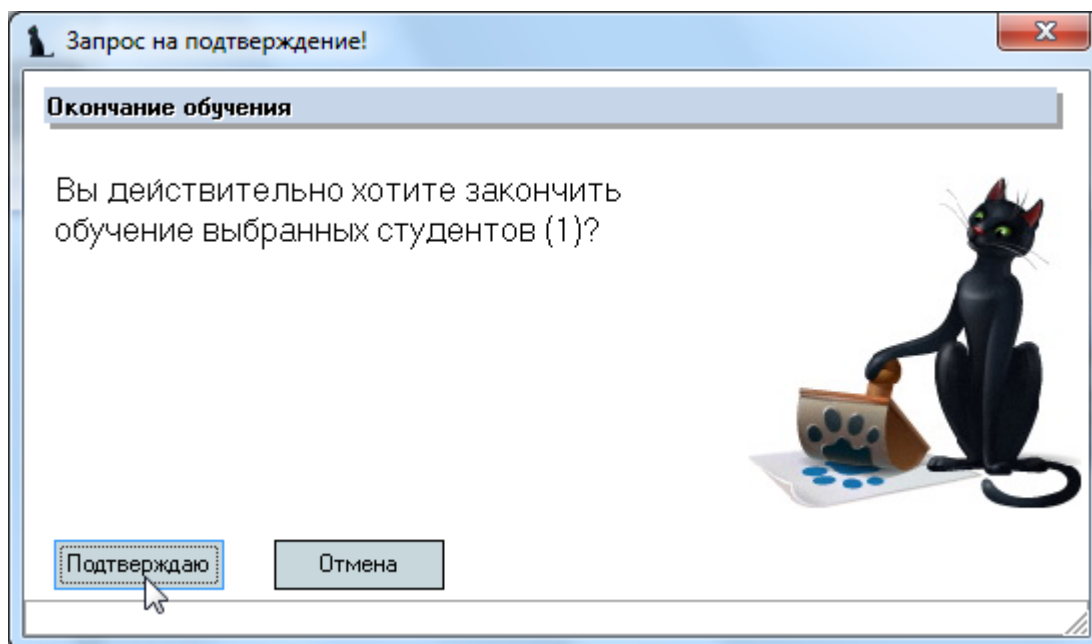
Для формирования приказа об окончании обучения выделите слушателей в списке и воспользуйтесь пунктом „Окончание обучения“ контекстного меню списка:



В открывшемся окне необходимо указать проект приказа об окончании обучения (или отчислении), указать основание окончания и его дату:



После заполнения всех обязательных полей (они подсвечиваются цветом) станет доступна кнопка „Принять“, при нажатии на которую Система спросит у Вас подтверждения Ваших действий:



5.2.7. Выдача удостоверений

По окончании обучения Вы можете выдать удостоверения успешно окончившим обучение слушателям и сформировать журнал выдачи удостоверений.

Доступ к выдаче удостоверений зависит от доступа к редактированию текущего списка слушателей (см. п. [2.3](#) Инструкции, роль 1404). Кроме того, у выделенных слушателей должен быть сформирован приказ об окончании обучения и отсутствовать уже выданный сертификат.

Для выдачи удостоверений, выделите слушателей в списке и воспользуйтесь пунктом „Выдать удостоверение“ контекстного меню списка:

Ф. И. О.	Группа	Дата нач...	Ст
Алтухова Ольга Алексе...	0139	10.12.2011	
Андреева Мария Васил...	0139	10.12.2011	
Верба Рафига Генжаев...	0139	10.12.2011	
Ионова Марина Виктор...	0139	10.12.2011	
Клочкова Евгения Серг...	0139	10.12.2011	
Коняшова Татьяна Але...	0139	10.12.2011	
Курилова Светлана Ив...	0139	10.12.2011	
Кушнирева Ирина Бори...	0139	10.12.2011	
Ленву Александр Шам...	0139	10.12.2011	
Модина Ирина Анатоль...	0139	10.12.2011	
Мякотина Яна Владим...	0139	10.12.2011	
Русакос Алексей Нико...	0139	10.12.2011	

Всего: 6 за 0,03 + 0

- Удалить начисления
- Перевод
- Окончание обучения
- Удалить окончание
- Выдать удостоверение**
- Просмотр удостоверения
- Просмотр журнала
- Забрать удостоверение
- Обновить F5
- Экспорт
- Настройка
- Столбцы

При выдаче удостоверений необходимо указать вид удостоверения, журнал регистрации, серию, количество прослушанных часов и первый регистрационный номер:

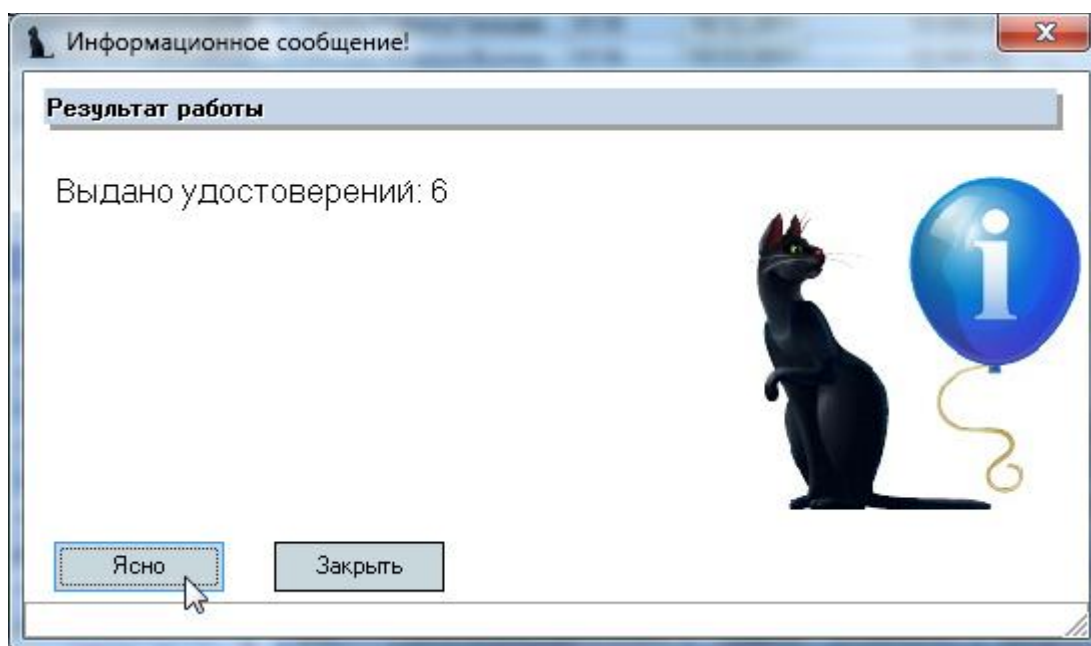
Выдача удостоверений

Вид удостоверения	Удостоверение о краткосрочном повышении квалифи
Журнал регистрации	В работе (18.01.12), временный № (журн
Серия	У
Количество прослушанных часов	86
Начать регистрацию в журнале с №	1
Начать нумерацию документов с №	1

Выдать выделенным слушателям удостоверения

После ввода всех параметров, нажмите на кнопку „Выдать“.

Результат работы отразится в окне сообщения:



Выданные удостоверения отразятся в списке слушателей и в анкетах каждого из них в виде соответствующего документа (на странице „Документы“).

Редактирование номеров, видов и даты выдачи удостоверений осуществляется непосредственно в списке слушателей стандартным способом (см. Инструкцию по работе с компонентами).

Для удаления выданных удостоверений, выделите их в списке слушателей и воспользуйтесь пунктом „Забрать удостоверение“ контекстного меню списка:

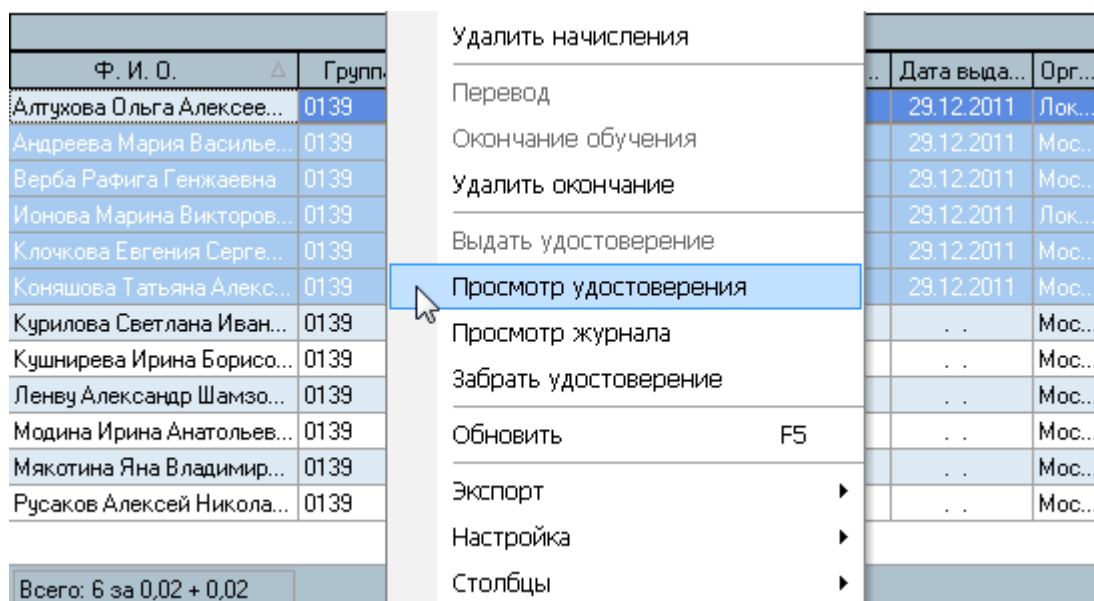
Ф. И. О.	Группа	Дата выда...	Орг...
Алтухова Ольга Алексее...	0139	29.12.2011	Лок...
Андреева Мария Василье...	0139	29.12.2011	Мос...
Верба Рафига Генжаевна	0139	29.12.2011	Мос...
Ионова Марина Викторов...	0139	29.12.2011	Лок...
Клочкова Евгения Серге...	0139	29.12.2011	Мос...
Коняшова Татьяна Алекс...	0139	29.12.2011	Мос...
Курилова Светлана Иван...	0139	..	Мос...
Кушнирева Ирина Борисо...	0139	..	Мос...
Ленву Александр Шамзо...	0139	..	Мос...
Модина Ирина Анатольев...	0139	..	Мос...
Мякотина Яна Владимир...	0139	..	Мос...
Русаков Алексей Никола...	0139	..	Мос...
Всего: 6 за 0,02 + 0,02			

Удалить начисления	
Перевод	
Окончание обучения	
Удалить окончание	
Выдать удостоверение	F5
Просмотр удостоверения	
Просмотр журнала	
Забрать удостоверение	
Обновить	F5
Экспорт	▶
Настройка	▶
Столбцы	▶

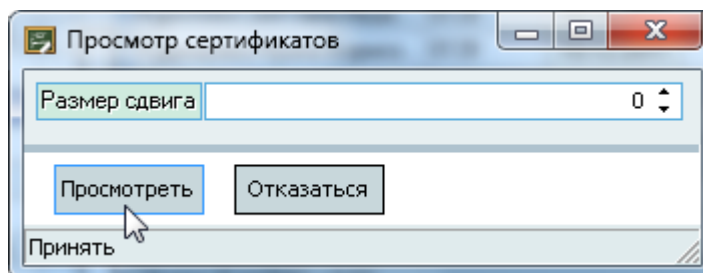
5.2.8. Печать удостоверений

После того, как Вы выдали удостоверения, их можно распечатать на бланках установленного образца. При этом используется информация не только по текущим слушателям, но и по действующим комиссиям, действующей по текущей теме обучения (см. п. 3.2.2 Инструкции).

Для формирования твёрдых копий удостоверений, выделите их в списке слушателей и воспользуйтесь пунктом „Просмотр удостоверения“ контекстного меню списка:



В открывшемся окне просмотра сертификатов задайте смещение по вертикали в кеглях и нажмите на кнопку „Просмотреть“:



5.3. Статистика

В любой момент времени Вы можете сформировать статистику по содержащимся в Системе сведениям о повышении квалификации. Для этого откройте страницу „Статистика“, задайте интересующий Вас период времени прохождения обучения слушателями, и нажмите на кнопку „Прочитать“.

Сроки проведения | Слушатели | **Статистика** | Рамочные договора

Задайте фильтр поиска

Начало обучения: 01.01.2011 | Окончание обучения: 31.12.2011

Прочитать

Институт | Группа

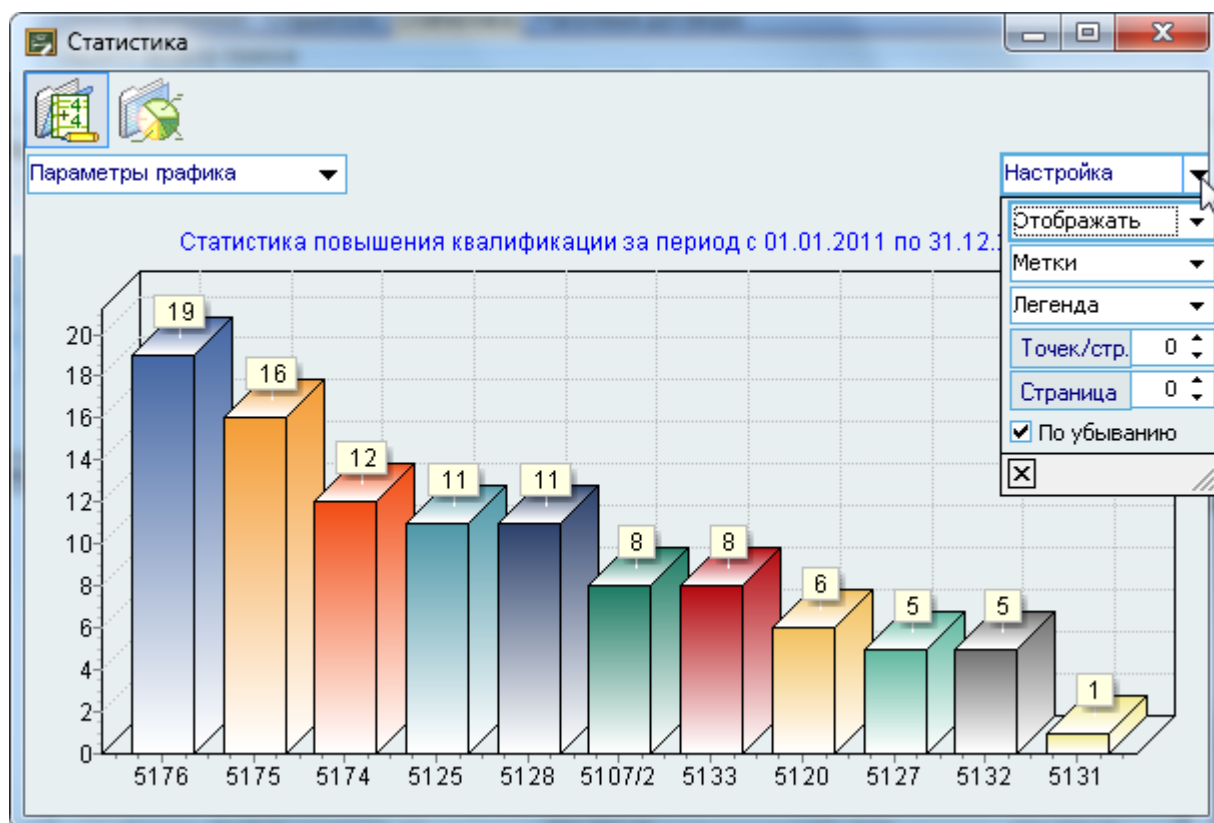
Статистика обучения

Подразделение	Программа обучения	Ф. И. О.	Стоимос...	Оплаче...	Долг, ...	Час...
+ Группа : 5577/2 (Количество: 300, на сумму: 1 800 000,00 руб., оплачено: 1 800 000,00 руб.)						
- Группа : 5578/1 (Количество: 56, на сумму: 850 520,16 руб., оплачено: 850 520,16 руб.)						
Институт экон...	Современные методы ...		15 187,86	15 187,86	0,00	72
Институт экон...	Современные методы ...		15 187,86	15 187,86	0,00	72
Институт экон...	Современные методы ...		15 187,86	15 187,86	0,00	72
Институт экон...	Современные методы ...		15 187,86	15 187,86	0,00	72
Институт экон...	Современные методы ...		15 187,86	15 187,86	0,00	72
Институт экон...	Современные методы ...		15 187,86	15 187,86	0,00	72
Институт экон...	Современные методы ...		15 187,86	15 187,86	0,00	72
Институт экон...	Современные методы ...	Гойт Михаил Георг...	15 187,86	15 187,86	0,00	72
Институт экон...	Современные методы ...	Данилов Сергей А...	15 187,86	15 187,86	0,00	72
Институт экон...	Современные методы ...	Дорожкова Галин...	15 187,86	15 187,86	0,00	72
Институт экон...	Современные методы ...	Евсюченков Юрий ...	15 187,86	15 187,86	0,00	72
Институт экон...	Современные методы ...	Егорова Людмила ...	15 187,86	15 187,86	0,00	72
Институт экон...	Современные методы ...	Емышев Игорь Ви...	15 187,86	15 187,86	0,00	72
Всего: 7603 за 27,86			88 037 045	87 591 000	446 035	582

График
Обновить F5
Экспорт
Настройка
Столбцы
Итоги по группам

(Оплачено, руб. <> Пусто) | Настроить...

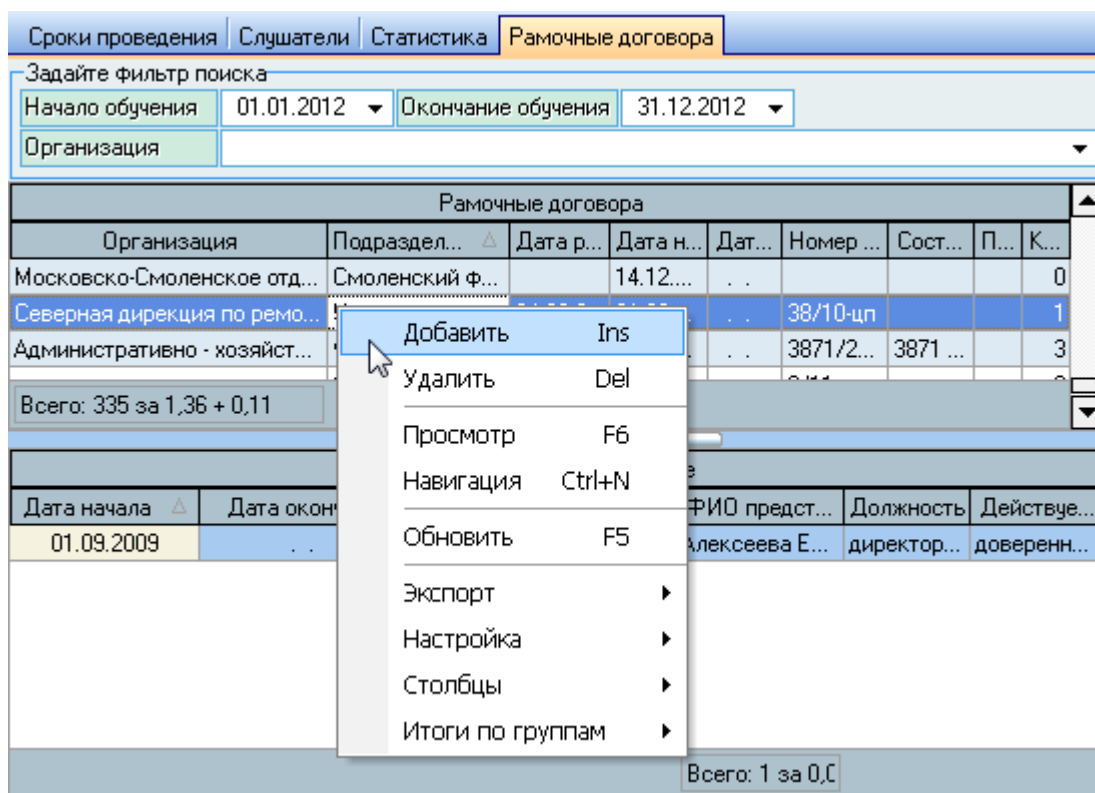
Результирующий список можно сортировать, фильтровать, группировать, а также формировать аналитические отчёты в форме гистограмм и диаграмм стандартными средствами управления (см. Инструкцию по работе с компонентами):



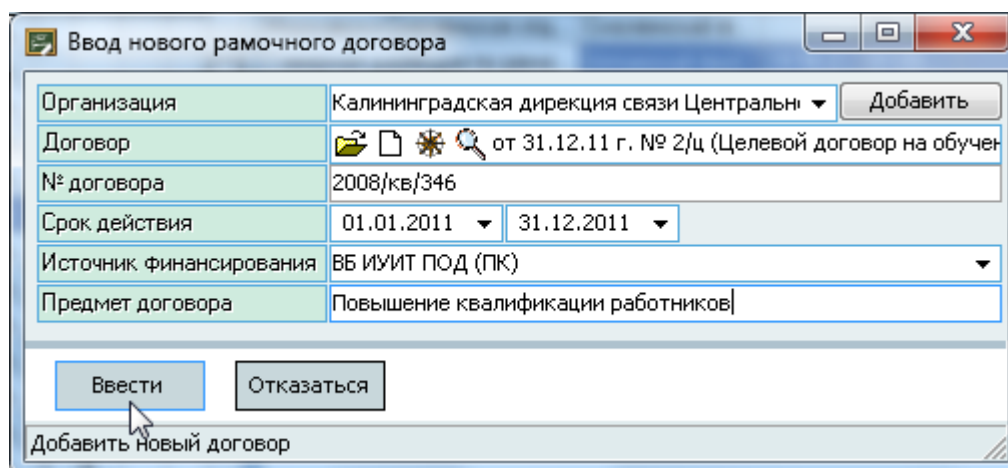
5.4. Рамочные договора

Обучение слушателей по повышению квалификации осуществляется, как правило, в рамках двухсторонних договоров между вузом и сторонними организациями. Для регистрации таких договоров откройте страницу „Рамочные договора“.

В верхней части страницы размещены элементы управления, задающие параметры поиска договоров. С помощью контекстного меню списка осуществляется доступ к вводу нового значения, удалению выделенных значений, обновлению данных (перечитывание списка из БД), а также к настройкам вида отображения списка:



При добавлении нового договора необходимо выбрать организацию с помощью стандартной формы поиска организации, сформировать документ, указать составной номер договора (если он есть), срок действия договора, источник финансирования и предмет договора:



Если организация не найдена, Вы можете создать её нажатием на кнопку „Добавить“ напротив поля выбора организации.

Для добавления нового договора нажмите на кнопку „Ввести“ или клавишу [Enter]. Добавленный договор отразится в списке договоров.

Редактирование и удаление данных осуществляется стандартным способом (см. Инструкцию по работе с компонентами Системы).

Под списком договоров размещён список представителей текущего договора (выбранного в списке). С помощью контекстного меню списка осуществляется доступ к вводу нового значения, удалению выделенных значений, обновлению данных (перечитывание списка из БД), а также к настройкам вида отображения списка:

The screenshot displays a software interface with several components:

- Navigation tabs:** Сроки проведения, Слушатели, Статистика, Рамочные договора (selected).
- Search filters:**
 - Начало обучения: 01.01.2012
 - Окончание обучения: 31.12.2012
 - Организация: (empty dropdown)
- Table: Рамочные договора**

Организация	Подраздел...	Дата р...	Дата н...	Дат...	Номер...	Сост...	П...	К...
Московско-Смоленское отд...	Смоленский ф...		14.12...	. .				0
Северная дирекция по ремо...	Ухтинский фил...	24.06.2...	01.09....	. .	38/10-цп			1
Административно - хозяйст...	Ф ДП	30.07.2...	30.06....	. .	3871/2...	3871 ...		3

Всего: 335 за 1,36 + 0,11
- Table: Представители в договоре**

Дата начала	Дата окончания	Представляемый	ФИО предст...	Должность	Действие...
01.09.2009	. .	Государственное обр...	Алексеева Е...	директор...	доверенн...
- Context menu (over the second row of the second table):**
 - Добавить (Ins)
 - Удалить (Del)
 - Обновить (F5)
 - Экспорт
 - Настройка
 - Столбцы
 - Итоги по группам
- Status bar:** Всего: 1 за 0,0

При добавлении нового представителя в договоре необходимо указать срок действия, сторону представителя в договоре (представляемый), представителя (с помощью стандартной форму поиска человека), должность и доверенность:

Дата начала	01.09.2011
Дата окончания	
Представляемый	Северная дирекция по ремонту пути Центральной дирекции по ремонт
Представитель	Иванов Иван Александрович
Должность	агент по закупкам
Доверенность	123 от 01.02.2011

Ввести Отказаться

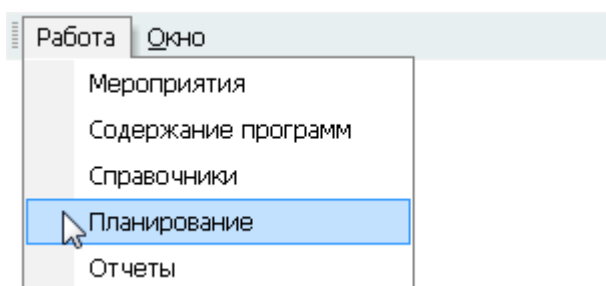
Добавить нового представителя в договоре в БД

Для добавления нового представителя в договоре нажмите на кнопку „Ввести“ или клавишу [Enter]. Добавленный представитель отразится в списке представителей текущего договора.

Редактирование и удаление данных осуществляется стандартным способом (см. Инструкцию по работе с компонентами Системы).

6. Планирование повышения квалификации преподавателей

Ещё одной задачей, решаемой с помощью описываемого модуля, является контроль за своевременным повышением квалификации преподавателей вуза. Для этого используется форма планирования. Доступ к этой форме осуществляется через пункт основного меню „Планирование“:



В верхней части формы расположены элементы управления, задающие параметры поиска: дата планирования и подразделение:

Дата планирования	18.01.2012	Подразделение	Физика, кафедра "Физика"						
Прочитать									
Планирование									
Подраздел...	ФИО	Должно...	Дата рожде...	Вид приема	Ставка	Планируемая...	Приказ о при...	Дата последнего ...	Количес...
кафедра "...	Андреев Ал...	доцент, доц...	03.02.1947	штатный	1	31.05.2016	от 24.10.2011...	23.06.1970	41,6
кафедра "...	Андрянов ...	старший пр...	27.08.1966	штатный	1	28.05.2013	от 24.10.2011...	11.07.1990	21,5
кафедра "...	Антипенко ...	доцент, доц...	07.01.1943	штатный	1	21.10.2015	от 24.10.2011...	25.01.1967	45
кафедра "...	Афанасьев ...	доцент, доц...	05.02.1946	штатный	0,5	30.12.2015	от 24.10.2011...	24.02.1970	41,9
кафедра "...	Васильев Е...	старший пр...	21.12.1947	внутренний ...	0,15	29.06.2012	от 24.10.2011...	08.06.2007	4,6
кафедра "...	Васина Вик...	старший пр...	15.07.1960	штатный	1	31.10.2016	от 31.10.2011...	15.06.1982	29,6
кафедра "...	Государева ...	старший пр...	01.05.1946	штатный	0,75	29.03.2016	от 24.10.2011...	27.06.1969	42,6
кафедра "...	Давыдов Ал...	доцент, доц...	15.11.1953	внутренний ...	0,25	30.12.2015	от 24.10.2011...	07.06.1976	35,6
кафедра "...	Захарова Т...	доцент, доц...	21.11.1950	штатный	1	28.05.2013	от 24.10.2011...	24.06.1974	37,6
кафедра "...	Касименко ...	доцент, доц...	16.03.1935	штатный	1	25.12.2012	от 24.10.2011...	30.06.1956	55,6
кафедра "...	Козлов Вик...	доцент, доц...	05.01.1941	штатный	0,25	29.03.2016	от 24.10.2011...	21.06.1963	48,6
кафедра "...	Кокин Серг...	профессор, ...	15.08.1951	штатный	1	29.05.2012	от 24.10.2011...	16.11.1983	28,2
кафедра "...	Кривошеев ...	старший пр...	23.03.1958	внешний со...	0,1	29.06.2012	от 24.10.2011...	02.07.1980	31,5
кафедра "...	Кузьменко ...	доцент, доц...	23.11.1953	внутренний ...	0,2	30.06.2012	от 24.10.2011...	28.02.1977	34,9
кафедра "...	Кули-Заде Т...	доцент, доц...	19.05.1935	штатный	0,25	26.11.2016	от 01.11.2011...	29.06.1961	50,6
кафедра "...	Куница Роз...	старший пр...	02.04.1933	штатный	0,5	30.12.2016	от 31.10.2011...	30.06.1954	57,6
кафедра "...	Лагидзе Ра...	доцент, доц...	13.05.1936	штатный	1	27.10.2014	от 24.10.2011...	22.06.1960	51,6
кафедра "...	Лямзова Ир...	старший пр...	13.04.1946	штатный	0,5	23.03.2014	от 24.10.2011...	14.07.1972	39,5
кафедра "...	Ляпушкин Н...	доцент, доц...	09.08.1945	штатный	1	22.12.2014	от 24.10.2011...	15.06.1967	44,6
кафедра "...	Марченко В...	профессор, ...	15.09.1930	штатный	1	24.12.2013	от 24.10.2011...	30.06.1954	57,6
кафедра "...	Мухин Серг...	старший пр...	02.06.1955	штатный	1	27.10.2014	от 24.10.2011...	26.06.1978	33,6
кафедра "...	Наумов Ник...	доцент, доц...	31.07.1946	штатный	1	30.12.2015	от 24.10.2011...	24.02.1970	41,9
кафедра "	Никитенко	заведующий	28.01.1946	штатный	1	17.12.2013	от 24.10.2011	20.02.1970	41,9
Всего: 33 за									

После задания параметров нажмите на кнопку „Прочитать“. В список попадут сотрудники указанного подразделения, включая подчинённые ему на заданную дату планирования, занимающие должности профессорско-преподавательского состава с указанием следующих атрибутов:

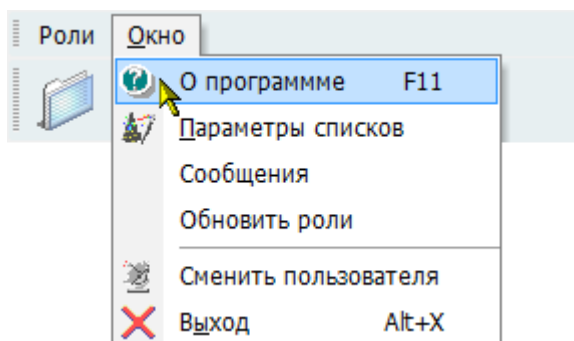
- подразделение
- занимаемая должность
- вид приёма
- доля ставки
- приказ о приёме на эту должность
- планируемая дата окончания срока в занимаемой должности
- ФИО
- дата рождения
- дата последнего прохождения квалификации
- количество лет, прошедших с этой даты до даты планирования.

Два последних показателя являются основанием для принятия решения о планировании повышения квалификации указанных преподавателей.

Найденный список можно сортировать, группировать, фильтровать и экспортировать во внешние файлы стандартными средствами управления списками (см. Инструкцию по работе с компонентами).

7. О программе

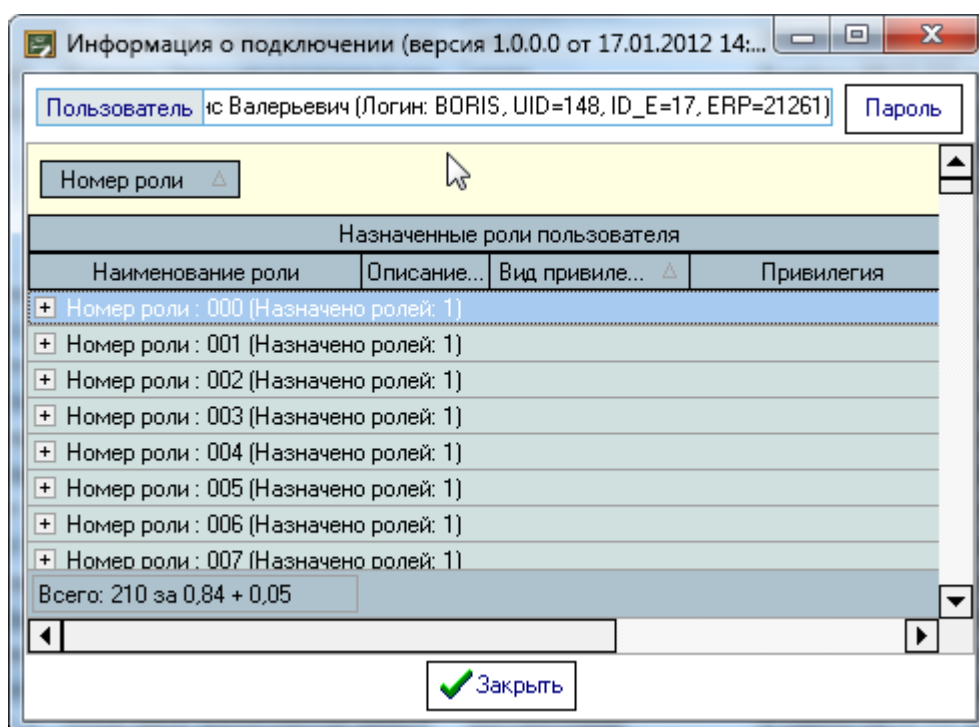
Доступ к этой форме осуществляется через пункт основного меню „О программе“:



или по клавише [F11].

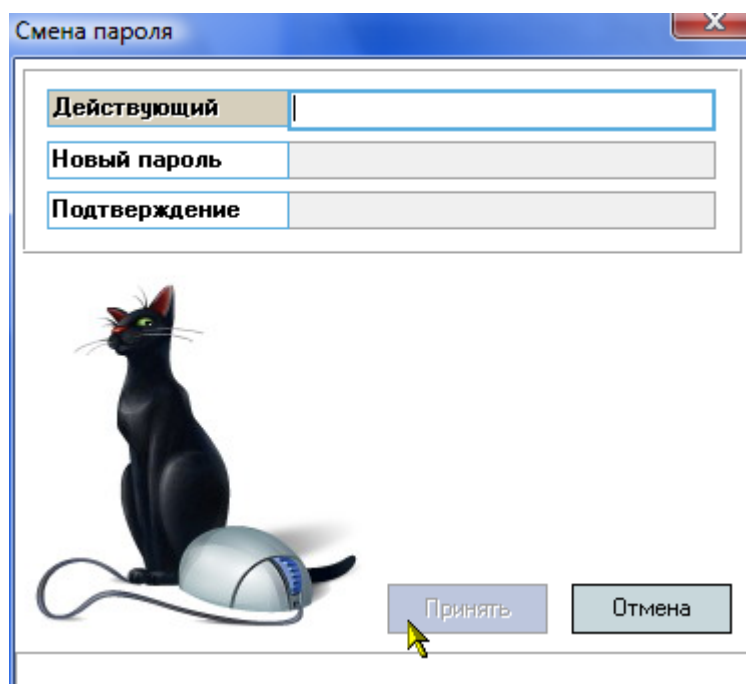
7.1. Текущий пользователь

В открывшемся окне выводится информация о разработчиках, текущем пользователе и его ролях, 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 приложения. При этом обновится и доступ текущего пользователя к функциям и модулям в соответствии с обновлённым списком его ролей.



7.2. Изменение пароля

Пользователь может изменить свой пароль с помощью кнопки „Пароль“, при нажатии на которую открывается модальное окно ввода нового пароля:

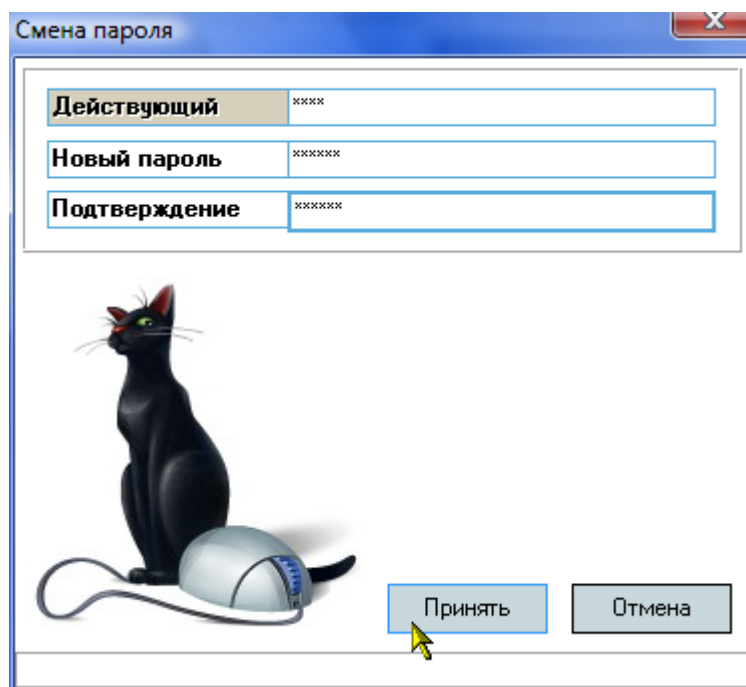


Смена пароля

Действующий	<input type="text"/>
Новый пароль	<input type="password"/>
Подтверждение	<input type="password"/>

Принять Отмена

Сначала необходимо ввести текущий пароль, с помощью которого пользователь получил доступ к Системе (см. п. 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 „Принять“. Чтобы задать новый пароль необходимо нажать на кнопку „Принять“ или клавишу [Enter] в любом поле, а для отмены указанного действия клавишу [Esc], кнопку „Отмена“ или закрыть форму:



Разработчики желают Вам приятной работы с Системой.