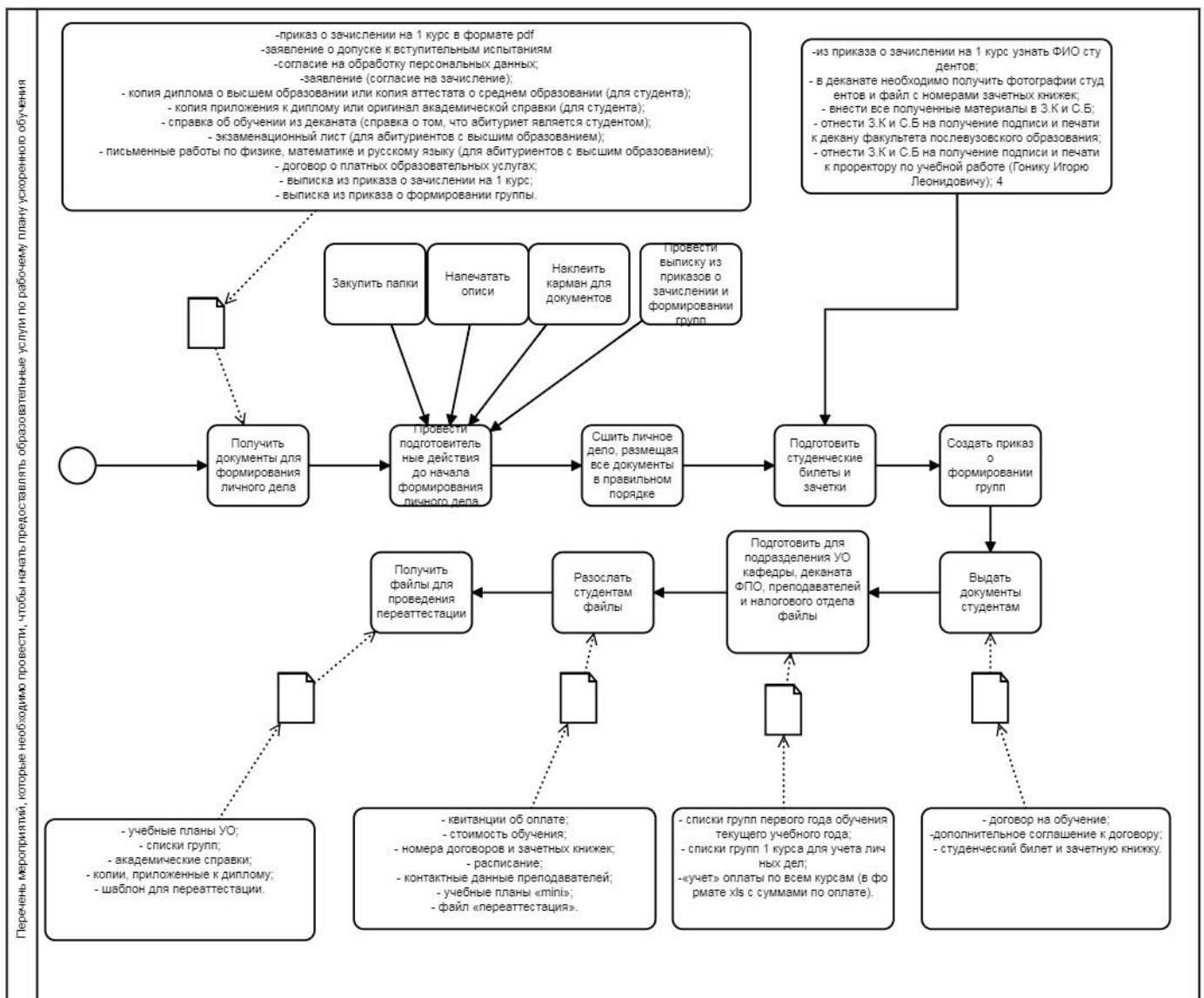


Проектирование АСОиУ Лабораторная работа №4 BPMN	Выполнил	Володина Д.А. Корлякова Д.В
	Группа	САПР-1.1н
	Проверил	Соколов А. А.
	Подпись	

Цель работы: разработать модель процесса в нотации BPMN.

Задание: необходимо разработать модель процесса проведения мероприятий, для предоставления образовательных услуг по рабочему плану ускоренного обучения,

Процесс «Перечень мероприятий, которые необходимо провести, чтобы начать предоставлять образовательные услуги по рабочему плану ускоренного обучения» имеет следующий вид:



Словесное описание процесса приведено ниже.

Перечень мероприятий, которые необходимо провести, чтобы принять студента на второе высшее.

1 Документы, которые должны поступить на кафедру до начала оформления

1.1 приказ о зачислении в формате pdf;

1.2 комплект документов для будущего личного дела, который состоит из:

- заявление о зачислении на 1 курс;
- копия диплома с 1-го высшего образования или копия аттестата о среднем образовании;
- копия приложения к диплому или оригинал академической справки;
- справка об обучении из деканата;
- экзаменационный лист
- письменные работы по физике, математике и русскому языку;
- договор об образовательных услугах;
- выписка из приказа о зачислении на 1 курс;
- выписка из приказа о зачислении в группу;
- заявление о перезачете и переаттестации дисциплин;
- протокол комиссии о перезачетах;
- выписка из приказа о перезачете дисциплин;
- выписка из приказа о переводе на 2-й курс;
- отзыв на выпускную работу бакалавра (ВРБ);
- копия диплома бакалавра;
- копия приложения к диплому бакалавра;
- учебная карточка;
- личная карточка;
- выписка из приказа об отчислении;
- заявление о приеме (перевode) на 3 курс;
- договор;
- выписка из приказа о зачислении на 3 курс;
- отзыв на дипломную работу;
- рецензия на дипломную работу;
- копия диплома специалиста;
- копия приложения к диплому специалиста;
- выписка из приказа об отчислении;
- зачетная книжка (в бумажный карманчик на внутренней стороне после листа обложки)

2 Формирование личного дела студента

2.1 Действия, которые необходимо провести до начала формирования личного дела:

- закупить папки для личного дела;
- напечатать описи для наклейки на 1 страницу обложки;
- наклеить на третьей странице карман для документов;
- провести выписку из приказов о зачислении;
- провести выписку из приказа о формировании групп.

Для формирования личного дела необходимо использовать материалы из деканата и учитывать последовательность документов при формировании папки в порядке, указанном в пункте 1.1. После размещения всех перечисленных в п.1.1 документов документ сшивается.

Перечисленные действия необходимо провести *до 1 января*.

3

До *1 октября* необходимо подготовить студенческие билеты (С.Б) и зачетные книжки (З.К).

Для этого:

- на сайте приемной комиссии необходимо узнать ФИО студентов;
- в деканате необходимо получить фотографии студентов и файл с номерами зачетных книжек;
- внести все полученные материалы в З.К и С.Б;
- отнести З.К и С.Б на подпись к декану факультета и проректору Гонику Игорю Леонидовичу;
- в З.К и С.Б. поставить печати факультета послевузовской подготовки в аудитории ГУК-144 и печати университета по учебной работе.

4

После зачисления студентов создается приказ «о формировании групп» с разделением на очно-заочную и заочную форму обучения.

Название группы определяется по типу обучения и году поступления. Например, название И-2.18 означает очно-заочную форму обучения 2018 года зачисления, Из-2.18 – заочную форму обучения 2018 года зачисления.

Приказ необходимо создать *в сентябре*, сразу после даты зачисления студентов.

5 Каждому студенту необходимо выдать его договор на обучение и дополнительное соглашение к договору (данные документы создаются отделом маркетинга) а также его С.Б. и З.К.

Данное мероприятие проводится *с октября до конца учебного года.*

6 Файлы, которые необходимо подготовить для кафедры, деканата, преподавателей и налогового отдела:

- списки групп 2018-2019 учебного года;
- списки для учета личного дела;
- «учет» оплаты.

Перечисленные файлы необходимо подготовить *в октябре.*

7 Файлы, которые необходимо разослать студентам:

- квитанции об оплате;
- стоимость обучения;
- номера договоров и зачетных книжек;
- расписание;
- контактные данные преподавателей;
- учебные планы «mini»;
- файл «переаттестация».

Данные мероприятия проводятся *с октября до конца учебного года.*

8 Файлы, которые необходимо получить для проведения переаттестации дисциплин учебного плана, которая проводится в период *с 1 октября по 20 октября:*

- учебные планы;
- списки групп;
- академические справки;
- копии, приложенные к диплому;
- шаблон для переаттестации.