**Модуль «Зам.декана»**

Функционал модуля Зам.декана предназначена для контроля преподавателей, эдвайзеров, студентов.

Модуль «*Зам.декана*» направлен на достижение следующих целей:

* организация работы преподавателя, формирования представления для заселения в дом студентов, добавлять университетские мероприятия, генерация билетов.
* просмотр сведений преподавателей.

Функционал модуля Зам.декана представлен множеством функций, которые определены в такие блоки: вспомогательная часть, дополнительно

1. *Преподаватели* – функция позволяет просматривать сведения расписаний, аттестаций, экзаменационные вопросы преподавателей.
2. *Специальности/образовательные программы* – функция позволяет редактировать специальности и образовательные программы.
3. *Анкетирование* – функция позволяет просматривать результаты анкеты
4. *Нарушения* – функция позволяет просматривать нарушения и добавлять нарушения
5. *Эдвайзеры* – функция позволяет просматривать список эдвайзеров и количество студентов
6. *Студенты* – функция позволяет просматривать студентов
7. *Согласование ИУП* – функция позволяет согласовать ИУП студента
8. *Университетские мероприятия* – функция позволяет добавлять, редактировать, просматривать события и печатать
9. *Генерация билетов* – функция позволяет сгенерировать билеты
10. *Тесты* – функция позволяет создавать тесты и просматривать результаты тестирования
11. *Студенты для дома студентов* – функция предназначена для формирования представления для заселения в дом студентов
12. *Предоставления для дома студентов* – функция предназначена для формирования представления в Дом студентов
13. *Выселенные студенты* – функция позволяет просмотреть список выселенных из дома студентов и удаление из представления
14. *База соглашения* – функция предназначена для добавления, удаления меморандума

Изображение выглядит как текст, снимок экрана, программное обеспечение, веб-страница

Автоматически созданное описание

Рисунок 1 – Модуль зам.декана

***Преподаватели***

Функция *Преподаватели* позволяет зам.декану просматривать расписания, аттестация, экзаменационные вопросы и УМКД преподавателей.

Для просмотра необходимо выполнить следующие действия:

* Во вкладке зам.декана выбрать функцию «*Преподаватели»;*
* В открывшемся окне необходимо указать кафедру и ввести фамилию преподавателя;
* После ввода фамилии преподавателя в нижней части появится список преподавателей.

Изображение выглядит как текст, снимок экрана, программное обеспечение, веб-страница

Автоматически созданное описание

Рисунок 2 – Поиск преподавателя

Для просмотра *Расписание* выполняем следующие действия:

* Выбираем фамилию преподавателя;
* Одним щелчком мыши выбираем «*Расписание».*

Изображение выглядит как текст, снимок экрана, Шрифт, линия

Автоматически созданное описание

Рисунок 3 – Список преподавателей

В открывшемся окне можно увидеть расписание учебных занятий преподавателя.

Изображение выглядит как текст, стол

Автоматически созданное описание

Рисунок 4 – Расписание преподавателя

Для просмотра *Аттестация*  выполняем следующие действия:

* Выбираем фамилию преподавателя;
* Одним щелчком мыши выбираем «*Аттестация».*

Изображение выглядит как текст, снимок экрана, Шрифт, программное обеспечение

Автоматически созданное описание

Рисунок 5 – Аттестация преподавателя

В открывшемся окне можно просматривать ведомости преподавателя

Изображение выглядит как текст, снимок экрана, Шрифт, число

Автоматически созданное описание

Рисунок 6 – Список ведомостей

Для просмотра *Экзаменационные вопросы*  выполняем следующие действия:

* Вводим фамилию преподавателя;
* Выбираем кафедру;
* В списке выбираем фамилию преподавателя;
* Одним щелчком мыши выбираем «*Экзаменационные вопросы».*

Изображение выглядит как текст, Шрифт, программное обеспечение, число

Автоматически созданное описание

Рисунок 7 – Список преподавателей

В открывшемся окне можно просматривать экзаменационные вопросы преподавателя

Изображение выглядит как текст, снимок экрана, программное обеспечение, число

Автоматически созданное описаниеРисунок 8 – Экзаменационные вопросы преподавателя

Для просмотра *УМКД преподавателя*  выполняем следующие действия:

* Выбираем фамилию преподавателя;
* Одним щелчком мыши выбираем «*просмотр УМКД»* (рис.9)*.*

Изображение выглядит как текст, снимок экрана, программное обеспечение, число

Автоматически созданное описание

Рисунок 9 – просмотр УМКД

* В открывшемся окне выберите дисциплину щелкните 2 раза (рис.10)

Изображение выглядит как текст, число, Шрифт, программное обеспечение

Автоматически созданное описание

Рисунок 10 – список дисциплин преподавателя

Далее откроется окно с файлами загруженные преподавателем (рис.11)

Изображение выглядит как текст, снимок экрана, программное обеспечение, число

Автоматически созданное описание

Рисунок 11 – просмотр УМКД преподавателя

***Специальности/образовательные программы***

Для редактирования образовательных программ выполняем следующие действия

* Из списка выберите образовательную программу;
* Нажмите на «*Редактировать»* (рис.12)

Изображение выглядит как текст, число, Шрифт, программное обеспечение

Автоматически созданное описание

Рисунок 12 – список образовательных программ

* В открывшемся окне отредактируте нужное и намите на «*Сохранить»* (рис.13)

Изображение выглядит как текст, снимок экрана, число, Шрифт

Автоматически созданное описание

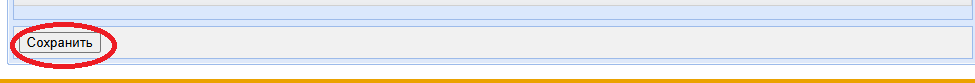


Рисунок 13 – редактирование специальности/образовательной программы

***Анкетирование***

Функция *Анкетирование* позволяет зам.декану просматривать качественную статистику, количественную статистику и дополнительную статистику.

Изображение выглядит как текст, снимок экрана, программное обеспечение, веб-страница

Автоматически созданное описание

Рисунок 14 – Список анкетирования

Для просмотра *Качественной статистики* необходимо выполнить следующие действия:

* Указать период получения анкет;
* Из списка выбрать анкету;
* Нажать на кнопку «*Качественная статистика»*

Изображение выглядит как текст, число, программное обеспечение, Шрифт

Автоматически созданное описание

Рисунок 15 – Список анкетирования

В открывшемся окне необходимо:

* Ввести фамилию преподавателя;
* Нажать на кнопку «*Найти»*;
* В списке можно увидеть количество заполненных анкет. Далее нажмите мышкой два раза, откроется качественная статистика по анкетированию (рис.16)

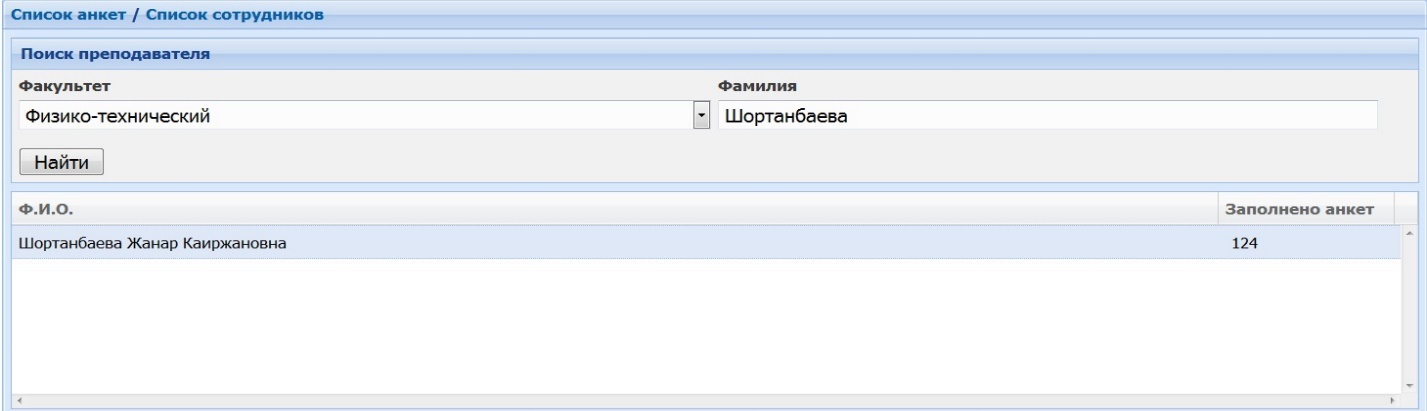


Рисунок 16 – Поиск преподавателей

Изображение выглядит как текст, снимок экрана, число, Шрифт

Автоматически созданное описание

Рисунок 17– статистика по анкетированию

Для просмотра *Количественной статистики* необходимо выполнить следующие действия:

* Во вкладке зам декана выбрать функцию «*Анкетирование»;*
* В открывшемся окне вводим дату;
* Нажимаем на кнопку «*Выбрать»*;
* Из выпавшего списка выбрать анкету;
* Нажать на кнопку «*Количественная статистика»*

Изображение выглядит как текст, снимок экрана, программное обеспечение, веб-страница

Автоматически созданное описание

Рисунок 18 – список анкет

* В открывшемся окне заполнить необходимые поля;
* Нажать на кнопку «*Выбрать»* ;

Изображение выглядит как текст, Шрифт, число, линия

Автоматически созданное описание

Рисунок 19 – количественная статистика

* Откроется количественная статистика факультета по анкетированию. Далее нажав 2 раза мышкой можно посмотреть подробную информацию прохождения анкеты по специальностям (рис.15)

Изображение выглядит как текст, снимок экрана, число, Шрифт

Автоматически созданное описание

Рисунок 20 – количественная статистика

Изображение выглядит как текст, снимок экрана, программное обеспечение, число

Автоматически созданное описание

Рисунок 21 – статистика по анкетированию

Для просмотра *Дополнительной статистики* необходимо выполнить следующие действия:

* Во вкладке зам декана выбрать функцию «*Анкетирование»;*
* В открывшемся окне вводим дату;
* Нажимаем на кнопку «*Выбрать»*;
* Из выпавшего списка выбрать анкету;
* Нажать на кнопку «*Дополнительная статистика»*

Изображение выглядит как текст, число, программное обеспечение, Шрифт

Автоматически созданное описание

Рисунок 22 – Дополнительная статистика

Далее необходимо заполнить данные для получения статистики:

* Выбираем факультет;
* Выбираем кафедру;
* Число заполненных анкет;
* Нажимаем «*Получить статистику по преподавателям/кураторам-эдвайзерам»* или  *«По факультетам»*

Изображение выглядит как текст, снимок экрана, программное обеспечение, Шрифт

Автоматически созданное описание

Рисунок 23 – Получение статистики

После статистика автоматом загружается в **Excel**, можно открыть посмотреть или сохранить файл.

Изображение выглядит как текст, число, Шрифт, линия

Автоматически созданное описание

Рисунок 24 – статистика по анкетированию

***Нарушения***

Функция *Нарушения* позволяет зам.декану *просматривать/добавлять/удалять* нарушения преподавателей.

Для того, чтобы просмотреть/добавлять/удалять *Нарушения* необходимо выполнить следующие действия:

* Во вкладке зам.декана выбрать функцию «*Нарушения»;*
* В открывшемся окне необходимо выбрать факультет/кафедру, либо ввести фамилию преподавателя;
* Нажать на кнопку «*Поиск преподавателя*»

Изображение выглядит как текст, Шрифт, снимок экрана, программное обеспечение

Автоматически созданное описание

Рисунок 25 – Поиск преподавателей

* В открывшемся окне нажать на ФИО преподавателя и выбрать функцию «*Редактировать*»

Изображение выглядит как текст, снимок экрана, программное обеспечение, Шрифт

Автоматически созданное описание

Рисунок 26 – Редактирование нарушения

Далее можно добавить нарушения или удалить. Чтобы добавить нарушения необходимо:

* нажать на кнопку «*Добавить*»

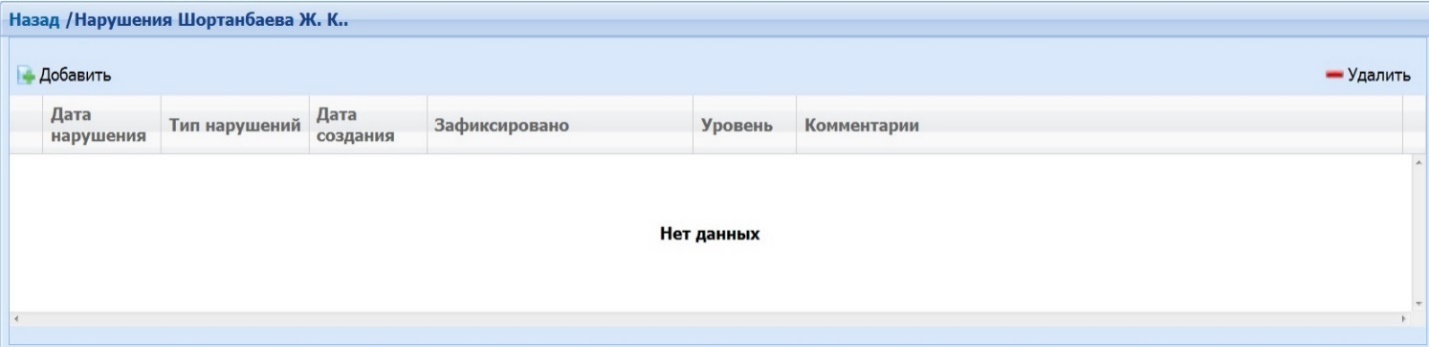


Рисунок 27 – добавление нарушения

* В открывшемся окне выбрать тип нарушения;
* Указать дату нарушения;
* Написать комментарии;
* Нажать на кнопку «*Добавить*»

Изображение выглядит как текст, снимок экрана, дисплей, программное обеспечение

Автоматически созданное описание

Рисунок 28 – Добавление нарушения, комментария

После добавления нарушения появится преподавателя.

Изображение выглядит как текст, снимок экрана, программное обеспечение, Шрифт

Автоматически созданное описание

Изображение выглядит как текст, снимок экрана, число, программное обеспечение

Автоматически созданное описание

Рисунок 29 – Список нарушения

Чтобы удалить нарушения необходимо:

* С левой стороны выбрать галочкой нарушения;
* С правой стороны нажать на кнопку «*Удалить»*

Изображение выглядит как текст, снимок экрана, программное обеспечение, линия

Автоматически созданное описание

Рисунок 30 – Удаление нарушения

***Эдвайзеры***

Функция *Эдвайзеры* позволяет зам.декану просматривать список эдвайзеров и количество студентов.

Для просмотра *Эдвайзеры* необходимо выполнить следующие действия:

* Во вкладке зам.декана выбрать функцию «*Эдвайзеры»;*
* Выберите факультет и нажмите на *«Поиск»;*
* В нижней части можно увидеть список эдвайзеров и количество студентов (рис.31).

Изображение выглядит как текст, электроника, снимок экрана, программное обеспечение

Автоматически созданное описание

Рисунок 31 – Список эдвайзеров

***Студенты***

Функция *Студенты* позволяет зам.декану просматривать профайл студента, аттестация выбранного студента, журнал посещений и успеваемости, транскрипт, нарушения и выпускные работы.

Для просмотра *Профайла студента* необходимо выполнить следующие действия:

* Во вкладке зам.декана выбрать функцию «*Студенты»;*
* Необходимо указать факультет\Направления обучения\Курс\Специальность\Отделения\Ступень обучения\Форма обучения\Форма оплаты;
* Ввести Ф.И. студента;
* Нажать на кнопку «*Найти студента*»

Изображение выглядит как текст, число, Шрифт, линия

Автоматически созданное описание

Рисунок 32 – Поиск студента

* Выбрать мышкой ФИО студента;
* нажать на «*Профайл студента»*

Изображение выглядит как текст, число, Шрифт, программное обеспечение

Автоматически созданное описание

Рисунок 33 – Список студентов

В открывшемся окне можно просматривать профайл студента

Изображение выглядит как текст, снимок экрана, число, Шрифт

Автоматически созданное описание

Рисунок 34 – Профайл студента

Для просмотра *Аттестация выбранного студента* необходимо выполнить следующие действия:

* Во вкладке зам.декана выбрать функцию «*Студенты»;*
* Необходимо указать факультет\Направления обучения\Курс\Специальность\Отделения \Ступень обучения\Форма обучения\Форма оплаты;
* Ввести Ф.И студента;
* Нажать на кнопку «*Найти студента*» ;
* Выбрать из списка студента;
* Нажать на «*Аттестация* *выбранного студента»*

Изображение выглядит как текст, снимок экрана, число, Шрифт

Автоматически созданное описание

Рисунок 35 – Список студентов

В открывшемся окне можно просматривать аттестацию студента

Изображение выглядит как текст, снимок экрана, число, Шрифт

Автоматически созданное описание

Рисунок 36 – Аттестация студента

Для просмотра *Журнал посещений и успеваемости* необходимо выполнить следующие действия:

* Во вкладке зам декана выбрать функцию «*Студенты»;*
* Необходимо указать факультет\ Направления обучения\Курс\Специальность\Отделения\ Ступень обучения\Форма обучения\Форма оплаты;
* Ввести Ф.И студента;
* Нажать на кнопку «Н*айти студента*» ;
* Выбрать из списка студента;
* Нажать на «*Журнал посещений и успеваемости»*

Изображение выглядит как текст, снимок экрана, число, Шрифт

Автоматически созданное описание

Рисунок 37 – Поиск студента

В открывшемся окне можно просматривать Журнал посещений и успеваемости студента

Изображение выглядит как текст, снимок экрана, число, Шрифт

Автоматически созданное описание

Рисунок 38 – Журнал посещаемости студента

Для просмотра *Транскрипта*  необходимо выполнить следующие действия:

* Во вкладке зам декана выбрать функцию «*Студенты»;*
* Необходимо указать факультет\ Направления обучения \Курс\Специальность\Отделения\Ступень обучения\Форма обучения\Форма оплаты;
* Ввести Ф.И студента;
* Нажать на кнопку «*Найти студента*» ;
* Выбрать из списка студента;
* Нажать на «*Транскрипт»*

Изображение выглядит как текст, снимок экрана, число, Шрифт

Автоматически созданное описание

Рисунок 39 – Поиск студента

В открывшемся окне можно просматривать транскрипт студента

Изображение выглядит как текст, снимок экрана, диаграмма, Параллельный

Автоматически созданное описание

Рисунок 40 – Транскрипт

***Университетские мероприятия***

Функция *Университетские мероприятия* позволяет зам.декану просматривать добавлять события.

Для добавления университетских мероприятий необходимо выполнить следующие действия:

* Во вкладке зам декана выбрать функцию «*Университетские мероприятия»;*
* В открывшемся окне выбрать команду «*Добавить*» *;*

Изображение выглядит как текст, снимок экрана, программное обеспечение, число

Автоматически созданное описание

Рисунок 41 – Добавление университетских мероприятий

* Заполнить форму названия мероприятия на трех языках*;*
* добавить содержания мероприятия на трех языках*;*
* Выбрать категорию мероприятия/вид мероприятия/дату мероприятия/тип мероприятия/уровень мероприятия*;*

Изображение выглядит как текст, программное обеспечение, Значок на компьютере, линия

Автоматически созданное описание

Рисунок 42 – Редактирования мероприятия

Следующий этап заполнения необходимо выбрать факультет. Ответственные за мероприятия ФИО сотрудника выйдет при поисковике сотрудника.

Изображение выглядит как текст, снимок экрана, программное обеспечение, число

Автоматически созданное описание

Рисунок 43 – Добавление факультета

Далее выбираем факультет, кафедру, и вводим фамилию. Нажать на кнопку «*Поиск сотрудника*». В найденных сотрудниках выйдет ФИО сотрудника. Активизировать кнопку «*Добавить*»

Изображение выглядит как текст, снимок экрана, программное обеспечение, число

Автоматически созданное описание

Рисунок 44 – Ввод факультета, кафедр

После добавления сотрудника в поле «*Ответственные за мероприятия*» выйдет ФИО сотрудника. Активизируем команду «*Сохранить*»

Изображение выглядит как текст, снимок экрана, линия, Шрифт

Автоматически созданное описание

Рисунок 45 – Список ответственных сотрудников

Для просмотра университетских мероприятий необходимо выполнить следующие действия:

* Во вкладке зам декана выбрать функцию «*Университетские мероприятия»;*
* В открывшемся окне выбрать наименования мероприятия;
* Выбрать команду «*Просмотр события*».

Изображение выглядит как текст, снимок экрана, программное обеспечение, число

Автоматически созданное описание

Рисунок 46 – Просмотр университетских мероприятий

В этом окне можно просмотреть события

Изображение выглядит как текст, снимок экрана, программное обеспечение, число

Автоматически созданное описание

Рисунок 47 – Просмотр событий

Для печати университетских мероприятий необходимо выполнить следующие действия:

* В открывшемся окне выбрать наименования мероприятия;
* Выбрать команду «*Печать*».

Изображение выглядит как текст

Автоматически созданное описание

Рисунок 48 – Печать университетских мероприятий

Далее выйдет печатная форма мероприятий

Изображение выглядит как текст, снимок экрана, число, Шрифт

Автоматически созданное описание

Рисунок 49 – Печатная форма

***Генерация билетов***

**Внимание! До генерации билетов вопросники должны быть утверждены зав.кафедрой и метод.бюро!**

Для генерации экзаменационных билетов, необходимо выполнить следующие действия:

* выберите функцию «*Генерация билетов»*, которая вынесена в отдельный блок (рис.50);
* выберите ограничения для поиска: направление обучения, ступень обучения, форму обучения, курс, специальность;
* активизируйте команду «*Выбор*»;

Изображение выглядит как текст, Шрифт, программное обеспечение, число

Автоматически созданное описание

Рисунок 50 – Форма для выбора групп

* на экране появится список групп, в виде таблицы (рис.51);
* дважды щелкните на нужной позиции.

Изображение выглядит как текст, снимок экрана, число, программное обеспечение

Автоматически созданное описание

Рисунок 51 – Список групп

На экране появится форма для генерации билетов (рис.52). В окно *Количество билетов для генерации* необходимо:

* ввести количество билетов
* ввести описание
* В нижней части экрана появится информация о сгенерированных билетах.

Изображение выглядит как текст, программное обеспечение, веб-страница, Значок на компьютере

Автоматически созданное описание

Рисунок 52 – Формы для генерации и печати билетов

Для печати билетов выберите команду «*Печать»*, предварительно определив «*Параметры печати»*. Для удаления сгенерированных билетов выделите строку и выберите команду «*Удалить»*.

Изображение выглядит как текст, программное обеспечение, веб-страница, Значок на компьютере

Автоматически созданное описание

Рисунок 53 – удаление билетов

***Тесты***

Функция *Тесты* позволяет зам.декану просматривать результаты тестирования

Для просмотра результатов тестирования необходимо выполнить следующие действия:

* Во вкладке зам.декана выбрать функцию «*Тесты»;*
* В открывшемся окне заполнить параметры для поиска теста;
* Нажать на «*Выбрать»*

Изображение выглядит как текст, снимок экрана, число, Шрифт

Автоматически созданное описание

Рисунок 54 – Форма для выбора групп

В нижней части экрана появится список тестировании;

* Выбрать тест;
* нажать на «*Результаты»*

Изображение выглядит как текст, число, Шрифт, программное обеспечение

Автоматически созданное описание

* В открывшемся окне можно просмотреть информацию о тестирование

Изображение выглядит как текст, снимок экрана, программное обеспечение, Шрифт

Автоматически созданное описание

Рисунок 55 – информация тестирования

* С помощью фильтра выбрать даты

Изображение выглядит как текст, снимок экрана, линия, Шрифт

Автоматически созданное описание

Рисунок 56 – фильтр

* В нижней части посмотреть результаты тестирования

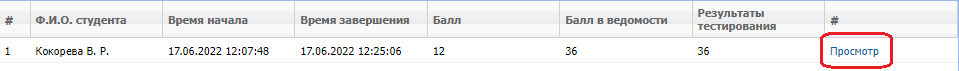
Изображение выглядит как текст, снимок экрана, программное обеспечение, число

Автоматически созданное описание

Рисунок 57 – результаты тестирования

Для просмотра результата протокола необходимо:

* нажать на «*Просмотр*»



Изображение выглядит как текст, стол

Автоматически созданное описание

Рисунок 58 – протокол результата тестирования

На странице синим выделены ссылки *Лог/ Просмотр*. Для просмотра файла, содержащие системную информацию работы сервера или компьютера, в которые заносятся определенные действия пользователя (студента) или программы нажмите на *Лог*

Изображение выглядит как текст, Шрифт, снимок экрана

Автоматически созданное описание

Рисунок 59 – Лог

Для получения развернутого результата тестирования студента нажмите на «*Просмотр»*

Изображение выглядит как текст, снимок экрана, программное обеспечение, число

Автоматически созданное описание

Рисунок 60 – Просмотр протокол результата тестирования

***Студенты для дома студентов***

Для принятия заявки от абитуриента на заселение в общежитие выполните следующие действия:

* Выберите во вкладке Зам.декана *«Студенты для дома студентов»* (рис.61);
* В открывшемся окне нужно указать необходимые ограничения для поиска. Статус студента должен быть «*условно зачислен»* ;
* Нажать на кнопку «*Поиск»*

Изображение выглядит как текст

Автоматически созданное описание

Изображение выглядит как текст, снимок экрана, программное обеспечение, число

Автоматически созданное описание

Рисунок 61 – Форма для выбора студента

* Появится список абитуриентов, соответствующих заданным параметрам поиска (рис. 62).
* Выбрать абитуриента и нажать на кнопку «*Принять заявление».*

Изображение выглядит как текст, снимок экрана, программное обеспечение, линия

Автоматически созданное описание

Рисунок 62 – Список абитуриентов

* В открывшемся окне выбрать статус заявки «*Принять заявку»*.
* Нажать на кнопку «*Сохранить»* (рис. 63).

Изображение выглядит как текст, снимок экрана, программное обеспечение, веб-страница

Автоматически созданное описание

Рисунок 63 – Принятие заявление

* После сохранения заявления, появляется статус заявки «*Принята»* (рис.64)

Изображение выглядит как текст, Шрифт, снимок экрана, число

Автоматически созданное описание

Рисунок 64 – Статус заявки

**Примечание!** **Если технические секретарий забыли в карточке абитуриента указать его квоты и награды. Вы можете отредактировать карточку абитуриента и добавить эти данные через «*Редактировать студента»*.**

Изображение выглядит как текст, снимок экрана, число, Шрифт

Автоматически созданное описание

Рисунок 65 – Редактирование студента

***Представления для дома студентов***

Для создания *Представления для дома студентов* выполните следующие действия:

* Выберите во вкладке Зам.декана *«Представления для дома студентов»* (рис.66);

Изображение выглядит как текст, снимок экрана, программное обеспечение, веб-страница

Автоматически созданное описание

Рисунок 66 – Форма для выбора групп

В открывшемся окне нужно указать необходимые ограничения для поиска ранее созданных представлении. Поле *Ф****амилия*** и ***имя*** дает возможность найти конкретного абитуриента по фамилии в каком представлении он добавлен. Нажать на кнопку «*Найти представления»* (рис.60).

Изображение выглядит как текст, снимок экрана, программное обеспечение, число

Автоматически созданное описание

Рисунок 67 – Поиск представления

Для создания нового представления нужно нажать на кнопку «*Добавить»* (рис.68).

Изображение выглядит как текст, снимок экрана, программное обеспечение, число

Автоматически созданное описание

Рисунок 68 – Добавление нового представления

* В открывшемся окне нужно выбрать необходимые ограничения (рис.69).
* Нажать на кнопку «*Сохранить»*

Изображение выглядит как текст, программное обеспечение, веб-страница, Шрифт

Автоматически созданное описаниеРисунок 70 – Сохранение представления

Для добавления абитуриентов в Представления для дома студентов, выполните следующие действия:

* Выделить нужное представление (рис.71)
* Нажать на кнопку «*Студенты»*

Изображение выглядит как текст, снимок экрана, программное обеспечение, число

Автоматически созданное описание

Рисунок 71 – Представления для дома студентов

* В открывшемся окне нужно нажать на кнопку «*Добавить новых студентов»* (рис.72);

Изображение выглядит как текст, программное обеспечение, Шрифт, веб-страница

Автоматически созданное описание

Рисунок 72 – Добавление новых студентов

* Появившемся фильтре нужно указать необходимые ограничения для поиска (рис.73);
* Нажать на кнопку «*Найти студентов».*

Изображение выглядит как текст, снимок экрана, Шрифт, программное обеспечение

Автоматически созданное описание

Рисунок 73 – Регистрация студентов

* Появится список абитуриентов, соответствующих заданным параметрам поиска;
* Выбрать абитуриентов (у них статус пока остается *в очереди*) (рис.74).
* Нажать на кнопку «*Сохранить».*

Изображение выглядит как текст, программное обеспечение, веб-страница, Значок на компьютере

Автоматически созданное описание

Рисунок 74 – Присвоение статуса

***!!!***Если студент **не заселился в *Дом студентов****,* которому предоставили***представление****,* то необходимо***открепить студента* от *представления***нажать на кнопку***Удалить****. И* создать **новое *представление для другого дома студентов****.*

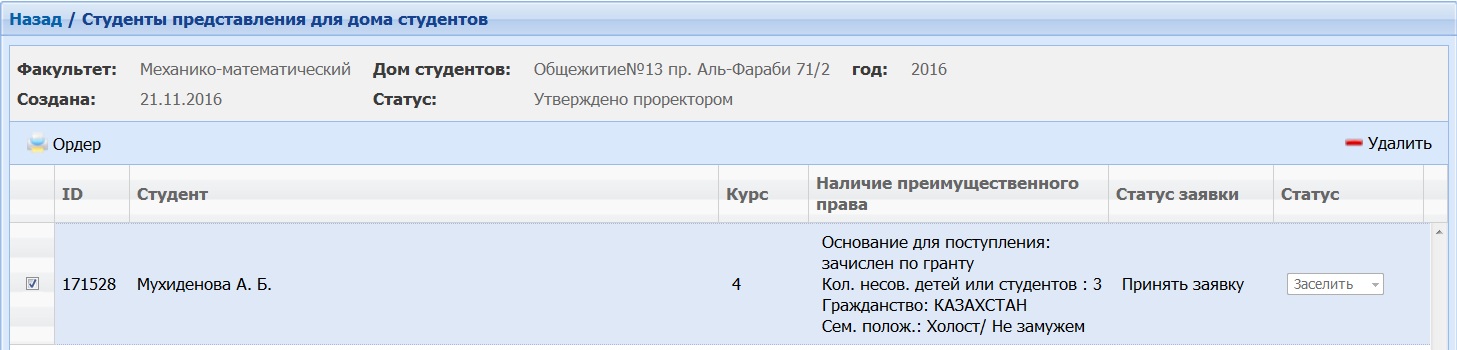


Рисунок 75 – Удаление студента

**Примечание:** На факультете создается Комиссия по распределнию мест в Доме студента. Список абитуриентов **(Приложение2)** рассматривается на комисии. Факультетская комиссия утверждают список абитуриентов претендующих на места в Доме студентов.

Для распечатки **Приложение2**

* Выделить представление (рисунок 76)
* Нажать на кнопку «*Печать»*

Изображение выглядит как текст, снимок экрана, программное обеспечение, число

Автоматически созданное описание

Рисунок 76 – Для распечатки

Изображение выглядит как текст, снимок экрана, диаграмма, линия

Автоматически созданное описание

Рисунок 77 – Форма списка

**(Приложение2)**

Заместитель декана в созданном Представлении для дома студентов, по решению комиссии, меняет статус абитуриентам претендующих на места в Доме студентов.

* Выбрать статус *Заселить* (рис.78).
* Нажать на кнопку «*Сохранить»*.

Изображение выглядит как текст, снимок экрана, программное обеспечение, веб-страница

Автоматически созданное описание

Рисунок 78 – Заселение абитуриентов

Для удаления абитуриентов, которые не претендуют на места в Доме студентов из представления на общежития нужно выполните следующие действия:

* Выбрать студента и в столбце «*Удалить»* поставить галочку (рис.79);
* Нажать на кнопку «*Сохранить».*

Изображение выглядит как текст, снимок экрана, программное обеспечение, веб-страница

Автоматически созданное описание

Рисунок 79 – Удаление абитуриента из списка

Утвержденный список абитуриентов факультетской комиссией уходит Проректору по социальному развитию.

Для отправления утвержденного представления проректору:

* Выделить представления (рис.80);
* Нажать на кнопку «*Отправить проректору»*;
* Статус представления меняется на «*Отправлено проректору».*

Изображение выглядит как текст, Шрифт, снимок экрана, число

Автоматически созданное описание

Рисунок 80 – Отправление проректору

**Проректор по социальному развитию просматривает список абитуриентов в представлении и окончательно утверждает список абитуриентов, которые будут заселенны в Доме студента. В случае, если проректор Отклоняет представление, представление снова уходит заместителям декана по УМВР, заместители деканов вносят необходимые поправки и обратно отправляет представление проректору для утверждения.**

После утверждения представления проректором заместитель декана распечатывает по УМВР распечатывает список абитуриентов для заселения **(Приложение 2)**, визирует его у декана факультета, ставит печать факультета и передает бумажную версию заведующему Дома студентов. Для распечатки **Приложение 2.**

1. Выделить представление (рис.81)
2. Нажать на кнопку «*Печать»*

Изображение выглядит как текст, Шрифт, снимок экрана, программное обеспечение

Автоматически созданное описание

Рисунок 81 – Печать

***Печать ордера.***

Для получения ордера абитуриент приходит к заместителю декана по УМВР, для него распечатывается ордер **(Приложение 4)** и объясняется куда идти и что делать.

Для распечатки ордера в *Дом студентов*, выполните следующие действия:

* Выделить нужное представление (рис.82)
* Нажать на кнопку «*Студенты»*

**Изображение выглядит как текст

Автоматически созданное описание**

Рисунок 82 – Для распечатки ордера

* В открывшемся окне из списка выбрать абитуриента (рис.83)
* Нажать на конку «*Ордер»*

Изображение выглядит как текст, снимок экрана, программное обеспечение, веб-страница

Автоматически созданное описание

Рисунок 83 – Список абитуриента

Изображение выглядит как текст

Автоматически созданное описание

Рисунок 84 – Форма ордера

Абитуриент оплачивает за место в Доме студентов и с удостоверением личности, квитанцией об оплате и ордером, распечатанном на факультетете идет к заведующему Дома студентов. Предявляет ордер и удостоверение личности заведующему Дома студентов, заведующий сверяет его ордер **(Приложение 4)** со списком **(Приложение 2)** пришедшим по системе универ (который должен быть идентичный списку от замдекана по УМВР) и заселяет студента. **После заселения в Дом студентов абитуриент обязан пройти медосмотр в течение 5-дней.**

***Выселенные студенты***

Комендант по общежитии делает приказ о выселение студента, зам.декан может посмотреть список студентов выселенных студентов из дома студентов. Так же красным стоит число выселенных студентов. Для просмотра списка выселенных студентов и удаление студента из представления необходимо :

* во вкладке Зам.декана выбрать функцию «*Выселенные студенты*»
* откроется список выселенных студентов
* с помощью галочки выберите студентов и нажмите на «*Удалить студента(ов) из представления»*

Изображение выглядит как текст, Шрифт, программное обеспечение, число

Автоматически созданное описание

Рисунок 85 – удаление студента из представления

***База соглашений***

Для добавления нового меморандума в базу, необходимо выполнить следующие действия:

* во вкладке Зам.декана выбрать функцию «*База соглашений*»
* в открывшемся окне нажмитена *«Добавить новую строку»*

*Изображение выглядит как текст, линия, Шрифт, число

Автоматически созданное описание*

* заполняем строки *страна/университеты/тип документа/дата подписи/срок действия/срок/примечания*



* выбираем галочкой те факультеты, которые имеют отношение к данному соглашению, меморандуму и тд.



* для сохранения нажмите на кнопку «*Сохранить(отправить)»*

******

**После сохранения зав.кафедрам и сотрудникам ДМС на почту придет уведомление о добавление нового меморандума.**

Функция «*Скачать»* дает возможность скачать одним файлом весь список в Excel формате, без вложенных к нему файлов

***Изображение выглядит как текст, Шрифт, линия, число

Автоматически созданное описание***

Рисунок 86 – скачивание файла в Excel

Изображение выглядит как текст, программное обеспечение, число, Значок на компьютере

Автоматически созданное описание

Рисунок 87 – скаченный Excel файл

Для удаления меморандума необходимо выполнить следующие действия:

* выберите из списка нужный меморандум;
* нажмите на правую кнопку мышки;
* выберите «*delete selected rows»* (рис.88);

Изображение выглядит как текст, снимок экрана, Шрифт, линия

Автоматически созданное описание

Рисунок 88 – удаление меморандума

С помощью фильтра Вы сможете произвести поиск нужного меморандума. Для этого в фильтре поиска укажите необходимую информацию и нажмите на «*Искать»*

Изображение выглядит как текст, снимок экрана, Шрифт, линия

Автоматически созданное описание

Рисунок 89 – поиск меморандума

***Срок действия* меморандума можно поставить знак ∞ (бессрочный) или цифры**

**!!! если в строку *PDF* (договор, меморандум и тд) не загрузить файл, то строка не сохранится!**

***Модуль «ДМС»***

Модуль «ДМС» (департамент международного сотрудничество) предназначен для работы с иностранными студентами, а так же со студентами по академ.мобильности.

ДМС направлен на достижение следующих целей:

* организация работы сотрудника ДМС:

Роли:

**Сотрудник департамента международного сотрудничество добаляет уведомление студентам, для их ознакомления, так же добавляют новые данные в базу меморандумов.**

Функционал модуля ДМС представлен множеством функций, которые определены в следующие блоки (рис.1):

1. *Поиск студентов* – функция дает возможность найти любого студента в базе данных, просмотреть его личные данные, редактировать
2. *Уведомление* – функция предназначена для добавления и отправления уведомления иностранным студентам о долге по оплате
3. *База меморандумов* – функция предназначена для добавления, удаления меморандума

Изображение выглядит как текст, снимок экрана, программное обеспечение, веб-страница

Автоматически созданное описание

Рисунок 1 – ДМС

***Поиск студентов***

Для активизации поиска по студентам необходимо выбрать ограничения из предложенного списка и активизировать команду «*Найти студента»* (Рис.2).На экране появится список студентов, соответствующих заданным ограничениям (рис.3).

Изображение выглядит как текст, снимок экрана, число, Шрифт

Автоматически созданное описание

Рисунок 2 – поиск студентов

ниже в окне *Найденные студенты* высветятся данные по студенту (список студентов)

Изображение выглядит как текст, число, Шрифт, снимок экрана

Автоматически созданное описание

Рисунок 3 – список студентов

на панели инструментов размещен функционал (рис.4) необходимый для работы, который позволяет:

* просмотреть *«****профайл* *студента****»*;
* *«****редактировать****»* данные студента;
* *«****Заблокировать****»* страницу студента.



Рисунок 4 – панель инструментов

Для просмотра ***Профайла студента*** (рис.5) необходимо выполнить следующие действия:

* Во вкладке ДМС выбрать функцию «*Студенты»;*
* Необходимо указать *факультет\Направления обучения\Курс\Специальность\Отделения\Ступень обучения\Форма обучения\Форма оплаты*;
* Ввести Ф.И.О студента;
* Нажать на кнопку «*Найти студента*»;
* Выбрать мышкой ФИО студента;
* нажать на «*Профайл студента».*

Изображение выглядит как текст

Автоматически созданное описание

Рисунок 5 – список студентов

В открывшемся окне можно просматривать данные по дисциплинам (рис.6), по которым студент обучается

Изображение выглядит как текст, снимок экрана, программное обеспечение, число

Автоматически созданное описание

Рисунок 6 – Профайл студента

Для внесения коректировки данных у студента выполните следующие действия:

* из списка найденнных студента выберите студента;
* нажмите на кнопку «*Редактировать»* ;
* в открывшемся окне отредактируйте нужные вам данные (рис.7);
* нажмите на «*Сохранить».*

Изображение выглядит как текст, снимок экрана, число, Шрифт

Автоматически созданное описание

Рисунок 7 – редактирование данных студента

Для блокировки страницы студента необходимо:

* из списка найденных студента выбрать студента ;
* нажать на кнопку «*Заблокировать»*;
* во всплывшемся окне выбрать *причину* для блокирования(рис.8);
* нажать на «*Принять»*

Изображение выглядит как текст, снимок экрана, программное обеспечение, Шрифт

Автоматически созданное описание

Рисунок 8 – блокировка студента

***Уведомление***

Для добавления нового уведомления для студента необходимо:

* выбрать во вкладке ДМС «*Уведомление»;*
* в открывшемся окне выбрать кнопку «*Добавить»*(рис.9);

Изображение выглядит как текст

Автоматически созданное описание

Рисунок 9 – добавление уведомления

* в открывшемся окне заполняем название на 3-х языках и заполняем текст, который выйдет у студентов (рис.10);
* нажмите на кнопку «*Сохранить»*

Изображение выглядит как текст, программное обеспечение, Значок на компьютере, веб-страница

Автоматически созданное описание

Рисунок 10 – добавление уведовления

***База меморандумов***

Для добавления нового меморандума в базу, необходимо выполнить следующие действия:

* во вкладке ДМС выберите «*База меморандумов»;*

*Изображение выглядит как текст, снимок экрана, программное обеспечение, веб-страница

Автоматически созданное описание*

* в открывшемся окне нажмитена *«Добавить новую строку»* (рис.11)*;*

*Изображение выглядит как текст, линия, Шрифт, число

Автоматически созданное описание*

Рисунок 11 – добавление нового меморандума

* заполняем строки *страна/университеты/тип документа/дата подписи/срок действия/срок/примечания*



Рисунок 12 – добавление нового меморандума

* Выбираем галочкой те факультеты, которые имеют отношение к данному соглашению, меморандуму и тд.



Рисунок 13 – выбор факультета

* для сохранения нажмите на кнопку «Сохранить*(отправить)»*

Изображение выглядит как текст, линия, Шрифт, число

Автоматически созданное описание

Рисунок 14 – сохранение меморандума

**После сохранения зам.деканам, зав.кафедрам, сотрудникам ДМС на почту придет уведомление о добавление нового меморандума.**

**Зам.деканы и зав.кафедры могут просматривать и добавлять меморандум.**

Для просмотра изменении в меморандуме выберите в строке «*История»* кнопку «*Посмотреть»*



Рисунок 15 – история действии по меморандуму

В нижней части выйдет история действия других лиц вносившие изменения в меморандум (рис.16)

Изображение выглядит как текст, снимок экрана, число, Шрифт

Автоматически созданное описание

Рисунок 16 – история действия других лиц

Функция «*Скачать»* дает возможность скачать одним файлом весь список в Excel формате, без вложенных к нему файлов (рис.17)

Изображение выглядит как стол

Автоматически созданное описание

Рисунок 17 – скачивание файла в Excel

Изображение выглядит как текст, программное обеспечение, число, Значок на компьютере

Автоматически созданное описание

Рисунок 18 – скаченный Excel файл

Для удаления меморандума необходимо выполнить следующие действия:

* выберите из списка нужный меморандум;
* нажмите на правую кнопку мышки;
* выберите «*delete selected rows»* (рис.19);

Изображение выглядит как текст, снимок экрана, Шрифт, линия

Автоматически созданное описание

Рисунок 19 – удаление меморандума

С помощью фильтра Вы сможете произвести поиск нужного меморандума. Для этого в фильтре поиска укажите необходимую информацию и нажмите на «*Искать»*

Изображение выглядит как текст, снимок экрана, Шрифт, линия

Автоматически созданное описание

Рисунок 20 – поиск меморандума

***Срок действия* меморандума можно поставить знак ∞ (бессрочный) или цифры**

**!!! если в строку *PDF* (договор, меморандум и тд) не загрузить файл, то строка не сохранится!**