**Зміст**

**Анотація:** програма для виконання запитів соціально-правового характеру передбачає реєстрацію та систематизацію запитів соціально-правового характеру, які надходять до Архіву Університету. Актуальність такої програми полягає у тому, що в умовах комп’ютеризації та автоматизації усіх сторін суспільного життя та із надходженням до Архіву Університету значної кількості запитів соціально-правового характеру така програма є необхідно.

**Очікувані результати**: від цієї програми Архів Університету очікує спрощенння роботи при реєстрації та виконанні запитів соціально-правового характеру.

**Мета:** автоматизація виконання запитів соціально-правового характеру.

**Завдання:** описання наказів ректора в студентських справах та з основної діяльності; реєстрація запитів соціально-правового характеру; формування довідок у відповідності до їх типів; формування довідок із наказів ректора з основної діяльності, студентських наказів та книг видачі дипломів.

**Термінологія:**

* **Наказ ректора з основної діяльності** – це установчий документ, яким керується Університет у своїй діяльності, видається за підписом ректора і містить інформацію, яка стосується основної діяльності Університету (зарахування і звільнення з роботи, перевід, відпустки, відрядження і т. д.)
* **Наказ ректора у студентських справах** – це установчий документ, яким керується Університет у своїй діяльності, видається за підписом ректора і містить інформацію, яка стосується студентських справ Університету (зарахування, випуск, перевід, академвідпустка, відрахування, поновлення і т.д.)
* **Книга реєстрації видачі дипломів** – документ, який містить облік видачі дипломів студентам, що завершили навчання в Університеті. Даний документ містить інформацію про ПІП особи, серію та номер диплому та додатку до нього, реєстраційний номер диплому, факультет, форму навчання, спеціальність та кваліфікацію, яку отримала особа при завершенні навчання, також номер від якого числа виданий протокол ДЕК, також є особистий підпис особи про отримання документа.
* **Довідка про підтвердження навчання** – вид інформаційного документа, який має юридичну силу і містить підтвердження про наявність в документах Архіву відомостей, що стосуються навчання в університеті конкретної особи.
* **Довідка про підтвердження навчання в аспірантурі** – вид інформаційного документа, який має юридичну силу і містить підтвердження про наявність в документах Архіву відомостей, що стосуються навчання конкретної особи в аспірантурі університету.
* **Довідка про підтвердження навчання в Інституті післядипломної освіти** – вид інформаційного документа, який має юридичну силу і містить підтвердження про наявність в документах Архіву відомостей, що стосуються навчання в ІПО університету конкретної особи.
* **Довідка про підтвердження роботи** – вид інформаційного документа, який має юридичну силу і містить підтвердження про наявність в документах Архіву відомостей, що стосуються праці в університеті конкретної особи.
* **Архівний витяг** – дослівне викладення частини тексту документа, що стосується певного питання, факту чи особи.
* **Архівна копія** – дослівне викладення всього тексту документа друкованим, ксерокс-, фото- або іншим способом.
* **Оригінал архівного документу** – це документ, який не був забраний своєчасно особою і знаходиться на тимчасовому зберіганні у Архіві і містить інформацію про здобуття особою певної освіти.

1. **Накази ректора із основної діяльності** використовуються при формуванні довідок про навчання в аспірантурі, в Інституті післядипломної освіти та про працю особи в Університеті.

Накази ректора із основної діяльності можна поділити на такі види:

* У справах аспірантури (зарахування, відрахування, переведення, відрядження).
* У справах слухачів ІПО (зарахування, відрахування)
* По особовому складу університету (зарахування, відрахування, відрядження, відпустка, зміна посадового окладу).
* По науково-дослідній частині (зарахування, відрахування, переведення з теми на тему, зміна посадового окладу).

При формуванні бази та при написанні довідок будуть задіяні лише ті накази ректора із основної діяльності, які відображені в наступних додатках:

* *Довідка про навчання в аспірантурі:*
* Додаток 1 (текст довідки про навчання в аспірантурі).
* Додаток 2 (таблиця, де вказано інформацію про зарахування до аспірантури).
* Додаток 3 (таблиця, де вказано інформацію про відрахування з аспірантури).
* *Довідка про навчання Інституті післядипломної освіти:*
* Додаток 4 (текст довідки про навчання в ІПО)
* Додаток 5 (таблиця, де вказано інформацію про зарахування до ІПО)
* Додаток 6 (таблиця, де вказано інформацію про відрахування з ІПО)
* *Довідка про підтвердження роботи:*
* Додаток 7 (текст довідки про підтвердження роботи)
* Додаток 8 (таблиця, де вказано інформацію про зарахування та перезарахування на роботу)
* Додаток 9 (таблиця, де вказано інформацію про звільнення з посади)
* *Довідка про підтвердження роботи в навчально-методичній частинні:*
* Додаток 10 (текст довідки про підтвердження роботи в НДЧ)
* Додаток 11 (таблиця, де вказана про зарахування на роботу в НДЧ)
* Додаток 12 (таблиця, де вказано про переведення співробітників на інші теми)
* Додаток 13 (таблиця, про звільнення з НДЧ)

1. **Студентські накази ректора** використовуються при формуванні довідок, які стосуються навчання особи в Університеті.

Студентські накази ректора можна поділити на такі види:

* Про зарахування студентів
* Відрахування студентів
* Переведення на старші курси
* Відрядження на практику
* Зміни прізвищ
* Академвідпустки
* Повторний курс
* Служба в армії
* Переведення з однієї форми навчання на іншу
* Допуск до державних іспитів
* Завершення навчання

При формуванні бази та при написанні довідок будуть задіяні лише ті студентські накази, які відображені в наступних додатках:

* *Довідка про підтвердження навчання:*
* Додаток 14 (текст довідки про підтвердження навчання)

***Примітка:*** У Додатку 14, вказано усі можливі форми навчання студента в університеті (зарахування, відрахування, повторний курс, академвідпустка, служба в армії і т.д.) Відповідно до даних на особу, які будуть знаходитись у додатках (документах Ecel) , програма формує довідку лише на основі тих відомостей, що є у таблицях (Ecel). Відбирає лише ту інформацію, що стосується певної особи.

* Додаток 15 (таблиця, де вказано про зарахування на навчання)
* Додаток 16 (таблиця, де вказано про зарахування особи на 2,3,4,6-й курс)
* Додаток 17 (таблиця, де вказано інформацію про надання академвідпустки)
* Додаток 18 (таблиця, де вказано інформацію про повернення з академвідпустки)
* Додаток 19 (таблиця, де вказано інформацію про залишення студента на повторний курс навчання)
* Додаток 20 (таблиця де вказано інформацію, про перевід студента з однієї форми навчання на іншу)
* Додаток 21 (таблиця, де вказано інформацію про відрахування студента)
* Додаток 22 (таблиця, де вказано інформацію про поновлення студента)
* Додаток 23 (таблиця, де вказано інформацію про випуск студента)
* Додаток 24 (книга видачі дипломів)

***Примітка:*** Інформація з додатку 24, має бути включена у кінцеву частину довідки, де вказано інформацію про випуск особи та отримання диплому. Із додатку 24 у текст довідки потрібно включити лише графи «серія та номер диплому та дата видачі»(позначені жовтим) у місцях передбачених у тексті довідки, решта колонок виконують пошукову функцію.

Для формування кожного із варіантів довідок, програмою мають бути задіяні зразки довідок і відповідні до них додатки таблиць, фрагменти тексту довідок позначені жовтим кольором змінюються в залежності від відповідних до них колонок таблиці. Також програма повинна розрізняти стать (завершив/ла, зарахований/на). Також в хронологічній послідовності присвоювати кожній наступні довідці порядковий номер із шифром «А», а також автоматично проставляти дату на коли готується довідка (дата проставляється автоматично – та ж сама що проставляється в графі «Термін виконання довідки»).

Програма мала б передбачати реєстрацію довідок і на основі цих пошукових даних формувати та друкувати довідку.

Отже, після надходження запиту в Архів Університету відбуватиметься реєстрація запиту. Одразу після реєстрації відбуватиметься виконання довідки программою. При присвоєнні запиту реєстраційного номеру виконавець вибирає із 3-х запропонованих варіантів відповідну книгу (книга 1 – для запитів що надходять від громадян, книга 2 – для запитів що надходять від установ/організацій, книга 3 – запити, про отримання оригіналів архівних документів). В середині обраної книги порядковий номер присвоюється автоматично. Програма також повинна реєстувати запити від громадян про отримання оригіналу чи копії архівного документу, а також про отримання архівного витягу. В такому випадку запиту лише присвоюється реєстраційний номер.

***Примітка:*** потрібно розрізняти реєстраційний номер запиту і порядковий номер довідки. Реєстраційний номер, це той де вказано книгу, в якій зберегігається запит, а порядковий номер довідки з шифром «А», це той який вказується у довідці у верхньому правому кутку (позначено жовтим). Кожному реєстраційному номеру запиту, відповідає певний порядковий номер довідки. (наприклад у відповідь на запит з *К.1. – 345* виконано довідку номер *610-А*)

Колонку *«Термін виконання»* задіює виконавець довідки вибираючи дату, на яку довідка повинна бути виконана, таж сама дата повинна автоматично вказуватись у самій довідці.

Інформація, що вказується у колонці («*Дата на номер вихідного документа*» (тобто документа, який надійшов від установи/організації) автоматично вказуватиметься також і в довідці у верхньому правому кутку:

# АРХІВНА ДОВІДКА

07.08.2011 № 636– А

На № \_\_від\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Після того, як запит зареєстровано і вказано основні пошукові дані для виконання довідки, програма готує довідку. Дана програма мала б аналізувати заповненні користувачем пошукові дані і прив’язувати їх до додатків (таблиць Ecel), до колонок які є у таблицях, після того формувати ці дані у довідки – документи у хронологічній послідовності ( Word ). Враховуючи пошукові дані, які задав користувач (ПІП, факультет/підрозділ, роки праці/навчання) програма відображає цілісну картину, що стосується періоду навчання (у довідці про підтвердження навчання) чи періоду праці (у довідці про підтвердження роботи). У додатках, на основі яких програма формує довідку, можуть зустрічатись однофамільці, тоді програма має відбирати лише інформацію про ту особу, яка підходить виконавцю по решті параметрів.

При виконанні довідки програма повинна задіювати колонки додатків у такій послідовності яка буде у тексті довідки: ПІП→курс→факультет→форма навчання → текст наказу.

Отже, подаємо приклад програми та функції, які вона має виконувати:

(див. Додаток 14)