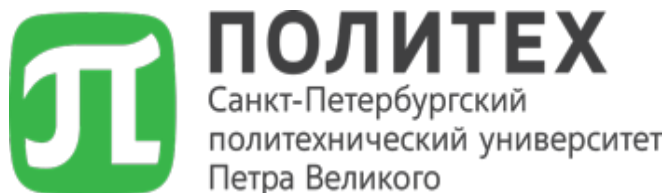


ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
**«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ПЕТРА
ВЕЛИКОГО»**



ИНСТРУКЦИЯ
по созданию и хранению электронных копий дипломов выпускников
«Санкт-петербургского политехнического университета Петра
Великого»

Санкт – Петербург

2023

Оглавление

1	Введение	3
1.1	Область применения.....	3
1.2	Краткое описание процесса	3
1.3	Уровень подготовки пользователя.....	3
1.4	Перечень эксплуатационной документации	3
1.5	Список обозначений и сокращений.....	3
2	Назначение и условия применения	4
2.1	Назначение	4
2.2	Условия применения	4
3	Описание операций.....	4
3.1	Подготовка Дипломов и Приложений на бумажном носителе к сканированию	4
3.2	Выбор и установка параметров сканера.....	4
3.3	Сканирование документов.....	5
3.4	Формирование реестра электронных копий	5
3.5	Контроль качества электронных копий	6
3.6	Хранение электронных копий.....	6
3.7	Настройка доступа к Хранилищу файлов на рабочей станции	7
4	Возможные ошибки и рекомендации по устранению	10

1 Введение

1.1 Область применения

Данная инструкция описывает порядок создания электронных копий дипломов и приложений к ним выпускников Санкт-петербургского политехнического университета Петра Великого (далее Дипломы и Приложения).

1.2 Краткое описание процесса

Процесс по созданию и хранению электронных копий дипломов выпускников «Санкт-петербургского политехнического университета Петра Великого» включает выполнение следующих основных функций:

- подготовка Дипломов и Приложений на бумажном носителе к сканированию,
- выбор и установка параметров сканера,
- сканирование Дипломов и Приложений,
- формирование реестра электронных копий Дипломов и Приложений,
- контроль качества электронных копий Дипломов и Приложений,
- хранение электронных копий Дипломов и Приложений.

1.3 Уровень подготовки пользователя

Для выполнения процесса по созданию и хранению электронных копий дипломов пользователь должен:

- Иметь общие сведения о Процессе по созданию и хранению электронных копий дипломов;
- Иметь навыки в работе со сканерами;
- Иметь навыки в работе с применением технических и программных средств уровня Windows XP и выше или их аналогов.

1.4 Перечень эксплуатационной документации

1. Инструкция по созданию и хранению электронных копий дипломов выпускников «Санкт-петербургского политехнического университета Петра Великого» (настоящий документ).
2. Руководство пользователя сканера.

1.5 Список обозначений и сокращений

В настоящей инструкции приняты следующие термины и сокращения:

- | | | |
|------------------|---|---|
| Выпускник | – | лицо, завершившее обучение по образовательной программе и успешно прошедшее государственную итоговую аттестацию |
| Диплом | – | документ о высшем образовании и о квалификации |

Процесс	–	Процесс по созданию и хранению электронных копий дипломов выпускников «Санкт-петербургского политехнического университета Петра Великого»		
Хранилище файлов	–	это иерархическая система хранения предоставляющая совместный доступ к файловым данным		
APM	–	Автоматизированное рабочее место		
PDF	–	Portable Document Format	–	(англ.)
		Межплатформенный формат		электронных документов

2 Назначение и условия применения

2.1 Назначение

Процесс предназначен для организации работ создания и хранения электронных копий Дипломов и Приложений.

2.2 Условия применения

Процесс может выполняться при соблюдении требований предъявляемых к техническому, системному и прикладному программному обеспечению.

3 Описание операций

3.1 Подготовка Дипломов и Приложений на бумажном носителе к сканированию

3.1.1. При подготовке проверяется комплектность, ориентация листов, а также выравнивание пачек Дипломов и Приложений.

3.2 Выбор и установка параметров сканера

3.2.1. Перед запуском пакетного сканирования документов необходимо провести следующие работы:

- Проверка правильности ориентации документов.
- Установка размера сканируемых документов (A4 или A3) ориентация - альбомная.
- Определение свойств цифрового изображения (цветное, в формате PDF)
- Настройка разрешения и кратности (разрешением не менее 150 точек на дюйм (DPI)).
- Предварительное сканирование с установленными параметрами:
 - сканирование части Дипломов и Приложение с установленными параметрами;
 - проведение анализа результатов предварительного сканирования;
 - корректировка освещенности, смещения, резкости, баланса белого,

яркости, контрастности;

- проведение повторного предварительного сканирования (при необходимости).

3.3 Сканирование документов

3.3.1. Ответственный за создание электронных копий Дипломов и Приложений сканирует бумажные документы в цветном режиме с разрешением не менее 150 точек на дюйм (DPI) в формате PDF (сканируется основной разворот Диплома и каждый разворот Приложения).

3.3.2. Присвоение имен файлам цифровых копий.

3.3.2.1. Каждый файл электронных копий должен иметь уникальное имя, которое позволяет однозначно идентифицировать электронную копию комплекта документов.

3.3.2.2. Имя файла должно содержать поисковые данные документов, разделяемые знаком «_» (подчеркивания), которые включают в себя:

- **год выпуска** (четырёхзначное число),
- **наименование института** (аббревиатура состоящая из заглавных букв русского алфавита),
- **шифр комплекта документа** (Д – Диплом, П – Приложение, И – реестр электронных копий),
- **номер месяца выдачи диплома** (двухзначное число);
- **порядковый номер файла комплекта** (трехзначное число).

Пример: 2023_ИКНТ_Д_06_002.PDF

2023 - год выпуска

ИКНТ- институт выдающий Диплом

Д – диплом

06 – номер месяца (июнь)

002 – порядковый номер файла комплекта (ранее уже был сформирован комплект с номером 001)

PDF – формат файла.

3.3.2.3. Процедура маркирования файлов электронных копий с указанием всех сигнатур осуществляется в ручном режиме на станции оператора контроля качества.

3.4 Формирование реестра электронных копий

3.3.1. Для каждого комплекта сканируемых Дипломов и Приложений ответственный за формирование реестра формируется реестр электронных копий в формате XLS или XLSX.

3.3.2. В реестре электронных копий указывается следующая информация о выпускниках:

- Фамилия, имя, отчество (на русском языке с использованием верхнего и нижнего регистра),
- Номер зачетной книжки (восьмизначное число),
- Код направления подготовки (шестизначное число).

3.3.3. Реестр электронных копий рекомендуется формировать путем выгрузки из автоматизированных систем.

3.5 Контроль качества электронных копий

3.5.1. Задачей контроля является выявление некачественных цифровых копий и предупреждение причин, вызывающих появление брака в процессе сканирования, а также проверка комплектности.

3.5.2. Ответственный за контроль качества электронных копий Дипломов и Приложений осуществляет контроль за качеством и полнотой электронного образа документов: читаемость, отсутствие перекосов, затемнений или иных дефектов, соответствие количества страниц.

3.5.3. После проведения процедуры сканирования проверяется выборочное соответствие электронной копии документов подлиннику на бумажном носителе, при обнаружении несоответствия производится повторное сканирование.

3.5.3. Электронные копии комплектов Дипломов и Приложений проверяются на соответствие реестру электронных копий.

3.6 Хранение электронных копий

3.6.1. Электронные копии документов после контроля размещаются в Хранилище для дальнейшего использования.

3.6.2. Хранилище электронных копий представляет собой файловое хранилище с управляемым доступом.

3.6.3. Для каждого института и филиала в хранилище создается отдельная папка, путь к которой включает в себя:

- год выпуска (четырёхзначное число)
- наименование института (аббревиатура состоящая из заглавных букв русского алфавита)

3.6.3. В папке института, ответственный за размещение электронных копий Дипломов и Приложений в хранилище создает отдельную подпапку, присваивая ей имя - номер месяц выдачи диплома (двухзначное число).

Пример: 2023\ИКНТ\06

2023 - год выпуска

ИКНТ- институт выдающий Диплом

06 – номер месяца (июнь)

3.7 Настройка доступа к Хранилищу файлов на рабочей станции

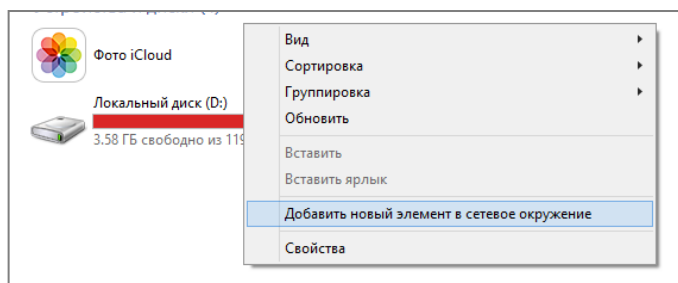
3.7.1. Доступ к Хранилищу файлов осуществляется через web-браузер или штатными средствами проводника Windows.

Для оформления доступа необходимо обратиться к Патриной Марине Юрьевне со Служебной запиской от имени директора института. Доступ предоставляется не более 2 ответственным от института.

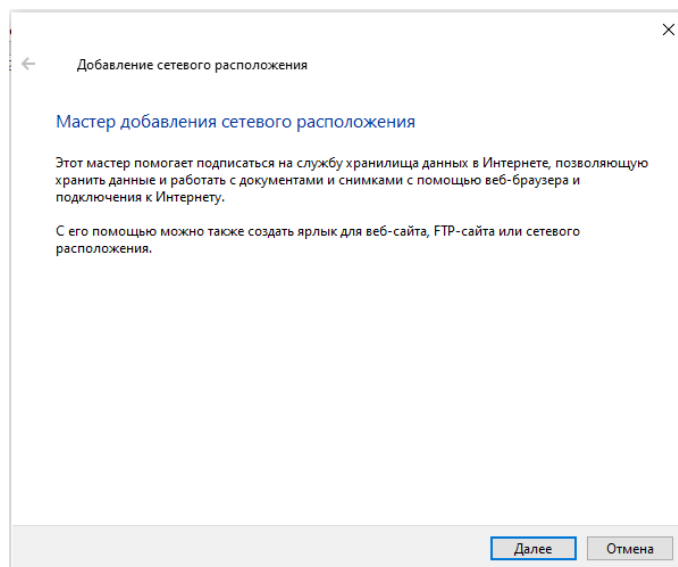
3.7.2. Настройка доступа посредством штатного проводника Windows.

3.7.2.1. Перейдите в раздел «Этот компьютер» в Проводнике Windows.

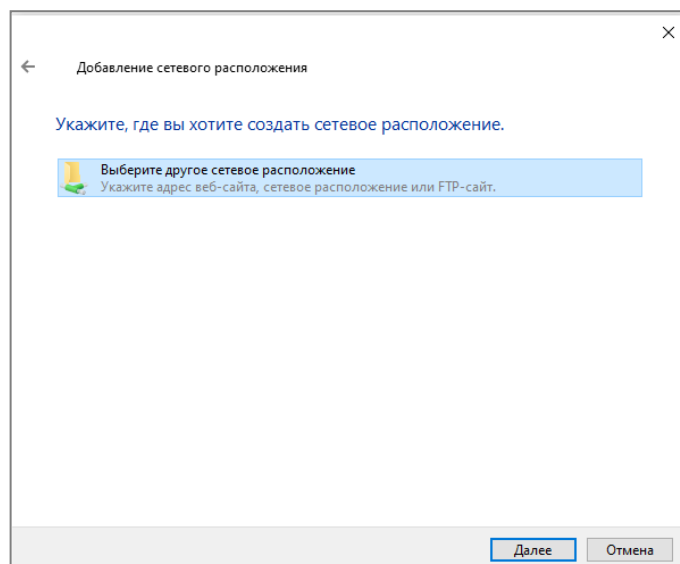
3.7.2.2. Щёлкните правой кнопкой мыши по области экрана как показано на рисунке и нажмите на пункт «Добавить новый элемент в сетевое окружение»



3.7.2.3. В открывшемся окне нажмите Далее.

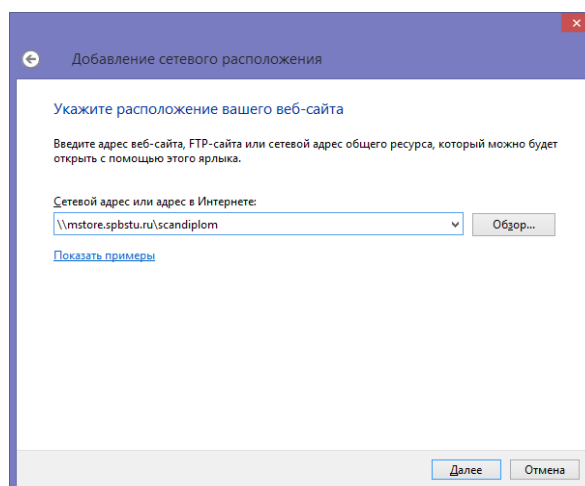


3.7.2.4. В открывшемся окне нажмите Далее.

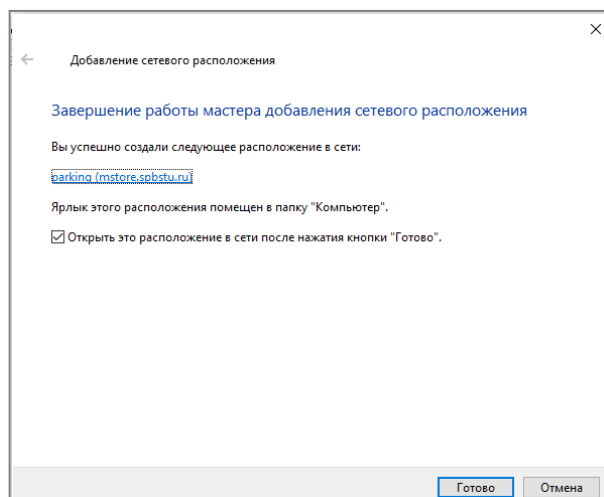


3.7.2.5. В появившемся окне запроса введите адрес диска **\\mstore.spbstu.ru\scandiplom** и нажмите «Далее».

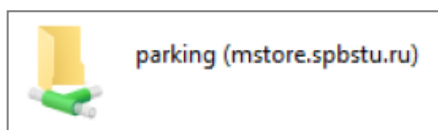
В появившемся окне введите учетные данные полученные при оформлении доступа.



3.7.2.6. Нажмите «Далее» и «Готово»



3.7.2.7. После успешно проведенных действий, в разделе «Этот компьютер» в Проводнике Windows появится созданная сетевая папка.



3.7.3. Доступа к Хранилищу файлов с использованием web-браузера

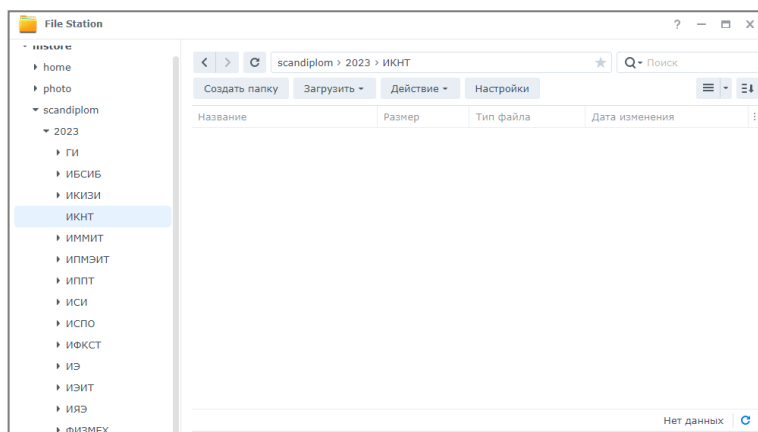
3.7.3.1. В адресной строке браузера введите: **<https://mstore.spbstu.ru/>**

3.7.3.2. На запрос учетных данных введите последовательно логин и пароль полученный при оформлении доступа к Хранилищу данных.

3.7.3.3. В открывшемся рабочем пространстве нажмите на папку

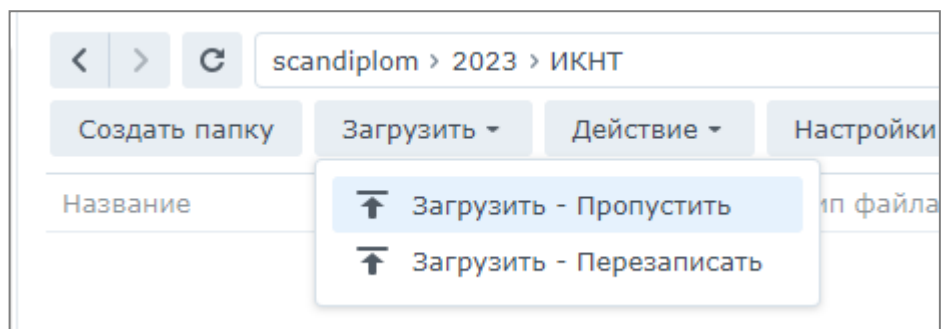


3.7.3.4. В появившемся окне перейдите к папке вашего института



3.7.3.5. Для создания папки нажмите кнопку «Создать папку».

3.7.3.6. Для загрузки файла нажмите на кнопку «Действие» и в открывшемся меню выберите пункт «Загрузить».



4 Возможные ошибки и рекомендации по устранению

Описание ошибки	Рекомендации по устранению
Неправильная пара логин-пароль при подключении к Хранилищу файлов	Указать правильный логин и пароль
Неизвестен логин и пароль доступа к Хранилищу файлов	Обратиться к владельцу архива см. п. 3.7.