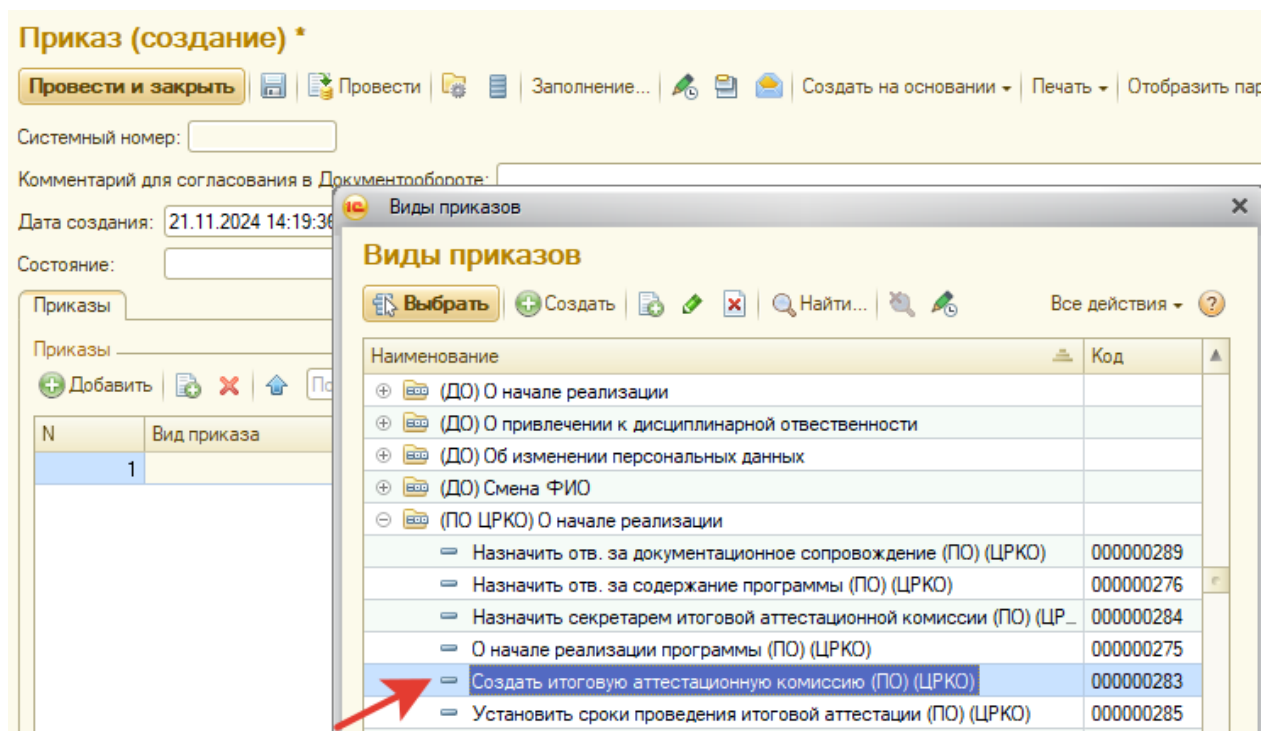


Инструкция по созданию приказа о составе аттестационной комиссии программ ПО

1. Для создания приказа необходимо в 1С:Университет выбрать раздел Приказы, Создать. Выбрать Вид приказа, в списке выбрать раздел (ПО ЦРКО) О начале реализации: → Создать итоговую аттестационную комиссию.



Приказ (создание) *

Провести и закрыть

Системный номер:

Комментарий для согласования в Документобороте:

Дата создания: 21.11.2024 14:19:36

Состояние:

Приказы

Приказы

Добавить

N	Вид приказа
1	

Виды приказов

Выбрать

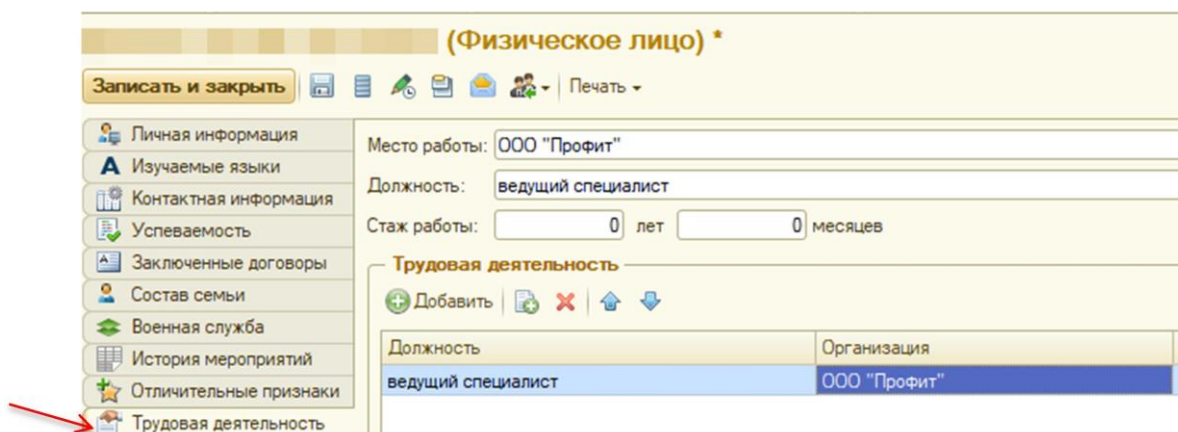
Создать

Найти...

Все действия

Наименование	Код
(ДО) О начале реализации	
(ДО) О привлечении к дисциплинарной ответственности	
(ДО) Об изменении персональных данных	
(ДО) Смена ФИО	
(ПО ЦРКО) О начале реализации	
Назначить отв. за документационное сопровождение (ПО) (ЦРКО)	000000289
Назначить отв. за содержание программы (ПО) (ЦРКО)	000000276
Назначить секретарем итоговой аттестационной комиссии (ПО) (ЦР_	000000284
О начале реализации программы (ПО) (ЦРКО)	000000275
Создать итоговую аттестационную комиссию (ПО) (ЦРКО)	000000283
Установить сроки проведения итоговой аттестации (ПО) (ЦРКО)	000000285

2. Далее необходимо выбрать физических лиц - состав итоговой аттестационной комиссии. Для этого в открывшемся поле необходимо нажать кнопку «Добавить», и нажатием кнопки выбора (...) перейти в окно поиска физического лица, вкладка *Сотрудники*.
3. Для того чтобы председатель/член комиссии фигурировал в приказе не как сотрудник ТГУ, а как сотрудник стороннего предприятия, выбор физического лица необходимо производить из вкладки *Физические лица*. В таком случае сначала необходимо внести данные о месте работы и должности физического лица в раздел «Трудовая деятельность» в карточку физического лица.



(Физическое лицо) *

Записать и закрыть

Печать

Личная информация

Изучаемые языки

Контактная информация

Успеваемость

Заключенные договоры

Состав семьи

Военная служба

История мероприятий

Отличительные признаки

Трудовая деятельность

Место работы: ООО "Профит"

Должность: ведущий специалист

Стаж работы: 0 лет 0 месяцев

Трудовая деятельность

Добавить

Должность	Организация
ведущий специалист	ООО "Профит"

4. Согласно *Положению об организации и осуществлении образовательной деятельности по основным образовательным программам профессионального обучения в НИ ТГУ, (пункты 6.6 и 6.7)*, в состав аттестационной комиссии входит председатель и **не менее трех** членов комиссии.

Подберите в приказ председателя и членов комиссии, поставьте «галочку» у того физического лица, кто будет являться председателем комиссии. Председатель комиссии – представитель работодателя.

N	Вид приказа	N	В выпуску	Физическое лицо	Программа	Должность	Председатель	Зам. пред.	Кафедра
1	Создать итоговую аттестационную комиссию (ПО) (ЦРКО)	1	☐		Учебный план 8000	ведущий специалист	☒	☐	000
2	Назначить секретарем итоговой аттестационной комиссии ...	2	☐		Учебный план 8000	старший преподаватель	☐	☐	каф.
3	Установить сроки проведения итоговой аттестации (ПО) (ЦРКО)	3	☐		Учебный план 8000	доцент	☐	☐	каф.
		5	☐		Учебный план 8000	заведующий кафедрой	☐	☐	каф.

5. Для обеспечения работы аттестационной комиссии назначается секретарь указанной комиссии, который не входит в ее состав. Секретарь аттестационной комиссии ведет протоколы ее заседаний.

Добавляем в приказ пункт «Назначить секретарем итоговой аттестационной комиссии». Необходимо нажать кнопку «добавить», в списке выбрать раздел (ПО) О составе комиссии → Назначить секретарем итоговой аттестационной комиссии.

- ☰ (ПО ЦРКО) О начале реализации
 - Назначить отв. за документационное сопровождение (ПО) (ЦРКО)
 - Назначить отв. за содержание программы (ПО) (ЦРКО)
 - Назначить секретарем итоговой аттестационной комиссии (ПО) (ЦРКО)**
 - О начале реализации программы (ПО) (ЦРКО)
 - Создать итоговую аттестационную комиссию (ПО) (ЦРКО)
 - Установить сроки проведения итоговой аттестации (ПО) (ЦРКО)

6. Далее необходимо выбрать физическое лицо - секретаря итоговой аттестационной комиссии. Для этого в открывшемся поле необходимо нажать кнопку «Добавить», и нажатием кнопки выбора (...) перейти в окно поиска физического лица, вкладка *Сотрудники*. Выбрать физическое лицо, в столбце Секретарь система проставит «галочку»

Имя	Программа	Должность	Кафедра	Секретарь
Иванов Иван Иванович		преподаватель	Учебный офис	☒

7. Осталось внести даты проведения итоговой аттестации (квалификационного экзамена).
8. Добавляем в приказ пункт «Установить сроки проведения итоговой аттестации». Необходимо нажать кнопку «добавить», в списке выбрать раздел (ПО) О составе комиссии → Установить сроки проведения итоговой аттестации. Для этого в открывшемся поле необходимо нажать кнопку «Добавить», и нажатием кнопки выбора (...) перейти к выбору дат.

Приказ (создание) *

Провести и закрыть | Провести | Заполнение... | Создать на основании | Печать | Отобразить параметры | Файлы

Системный номер:

Дата создания: 16.12.2024 11:28:14 | Канцелярский номер: | Канцелярская дата:

Состояние:

Заголовок приказа:

Приказы

Добавить | Поиск (Ctrl+F)

N	Вид приказа
1	Создать итоговую аттестационную комиссию (ПО) (ЦРКО)
2	Назначить секретарем итоговой аттестационной комиссии (ПО) (ЦРКО)
3	Установить сроки проведения итоговой аттестации (ПО) (ЦРКО)

Виды приказов

Выбрать | Создать | Найти... | Все действия

Наименование	Код
+(ДО) О начале реализации	
+(ДО) О привлечении к дисциплинарной ответственности	
+(ДО) Об изменении персональных данных	
+(ДО) Смена ФИО	
+(ПО ЦРКО) О начале реализации	
+(ПО) Зачисление	
+(ПО) О движении контингента	
+(ПО) О начале реализации	
-(ПО) О составе комиссии	
= Назначить секретарем итоговой аттестационной комиссии (ПО) (ЦРКО)	000000284
= Создать итоговую аттестационную комиссию (ПО) (ЦРКО)	000000283
= Установить сроки проведения итоговой аттестации (ПО) (ЦРКО)	000000285
+(ПО) Смена ФИО	
+(ПО) Кампусные курсы	

Настройка визуализации приказа

9. Дата окончания сроков проведения итоговой аттестации должна совпадать с датой окончания срока обучения слушателей на данной программе (если по приказу о зачислении срок обучения с 09.10 по 17.12, то и дата окончания срока итоговой аттестации 17.12).

Приказ (создание) *

Провести и закрыть | Провести | Заполнение... | Создать на основании | Печать | Отобразить параметры | Файлы ДО | Отчеты

Системный номер:

Дата создания: 16.12.2024 11:28:14 | Канцелярский номер: | Канцелярская дата:

Состояние: | Тип гражданства:

Заголовок приказа:

Приказы

Добавить | Поиск (Ctrl+F) | Все действия | Добавить | Подбор | ТГУ (Заполнить) | Изменить значения ячеек у вы...

N	Вид приказа	N	В выписку	Дата начала	Дата окончания
1	Создать итоговую аттестационную комиссию (ПО) (ЦРКО)				
2	Назначить секретарем итоговой аттестационной комиссии (ПО) (ЦРКО)				
3	Установить сроки проведения итоговой аттестации (ПО) (ЦРКО)	1	☐	14.12.2024 0:00:00	17.12.2024 0:00:00

10. Теперь все поля приказа заполнены, необходимо сохранить макет приказа, проверить корректность внесенных данных, внешний вид макета. Никаких оснований к данному приказу прикреплять не нужно.
11. После того, как пункты 1-11 выполнены, можно запускать приказ на согласование в 1:С Документооборот.