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) О составе комиссии → Создать итоговую аттестационную комиссию.

| Приказ (создание) * | | | |
|-------------------------------------|---|-----------------|----------------|
| Провести и закрыть 📄 📑 Провести | 🞼 📒 Заполнение \land 😩 廥 Создать на основании 🗸 Печать 🗸 Отобр | азить параметры | Файлы ДО 🔟 О |
| Системный номер: | | | |
| Дата создания: 16.12.2024 11:15:04 | Канцеллоский номер: Канцеллоск | | |
| Состояние: | | | |
| Приказы | Виды приказов | | |
| Приказы | 🚯 Выбрать 🚯 Создать 🔝 🖉 🙁 🔍 Найти 🍬 🙈 Все | действия 👻 🕐 | |
| 🚯 Добавить 🔂 🗙 🏠 Поиск (Ctrl+F) | Наименование | Код 🔺 | 🖉 Изменить зна |
| N Вид приказа | 🕀 🞰 (ДО) О начале реализации | | етка ТГУ |
| 1 | ④ 应 (ДО) О привлечении к дисциплинарной отвественности | | ТГУ |
| | Э шо (ДО) Об изменении персональных данных | | |
| | 🕀 🔤 (ДО) Смена ФИО | | |
| | 🕀 🔤 (ПО ЦРКО) О начале реализации | | |
| | 🕀 🔤 (ПО) Зачисление | | |
| | ПО) О движении контингента | c | |
| | 🕀 🔤 (ПО) О начале реализации | | |
| | 🖂 🔤 (ПО) О составе комиссии | | |
| | Назначить секретарем итоговой аттестационной комиссии (ПО) (ЦР_ | 00000284 | |
| | Создать итоговую аттестационную комиссию (ПО) (ЦРКО) | 00000283 | |
| | Установить сроки проведения итоговой аттестации (ПО) (ЦРКО) | 00000285 | |
| | 🕀 🞰 (ПО) Смена ФИО | | |
| | Памотисные курсы | * | c |
| | | 4 | |
| Настройка визирования приказа | | | |

- 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. Если нужно чтобы председатель/член комиссии фигурировал в приказе не как сотрудник ТГУ, а как сотрудник стороннего предприятия, то 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 - | | |
| 沿 Личная информация | Место работы: ООО "Профит" | | |
| А Изучаемые языки | | | |
| 🤗 Контактная информация | Должность: ведущий специалист | | |
| 🛃 Успеваемость | Стаж работы: 0 лет 0 месяцев | | |
| Заключенные договоры | Трудовая деятельность | | |
| 🤮 Состав семьи | 🕀 Добавить 📑 🗙 🚖 🐣 | | |
| 🔹 Военная служба | | | |
| История мероприятий | Должность Организация (| | |
| 🐈 Отличительные признаки | ведущий специалист 000 "Профит" | | |
| 🖀 Трудовая деятельность | | | |

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.

| Провести и закрыть 🔚 📑 Провести 😼 🚦 Заполнение 🝂 | 🗎 🤶 Создать на основании 🗸 | Печать - Действия - Отобрази | ить параметры Файлы Д | Отчеты 🕶 | | Все действия 🗸 🕐 |
|--|----------------------------|------------------------------|-----------------------|---------------------------|------------------------|------------------|
| Системный номер: | | | | | | |
| Дата создания: | | Канцелярская дата: | ₽ | | | |
| Состояние: Проект приказа отправленный администратору | ۹ | Тип гражданства: | | | | |
| Заголовок приказа: | | | | | | |
| Приказы | | | | | | |
| Приказы | | | | | | |
| 😳 Добавить 📘 🗙 🏠 Поиск (Ctrl+F) 🗙 Все действия - | 🕀 Добавить 🛛 Подбор 🛛 🛃 🎽 | 🗁 🐣 ТГУ (Заполнить) 🕏 🖞 | 🕽 🔌 Изменить значения | і ячеек у выделенных запі | исей Поиск (Ctrl+F) | × Все действия - |
| N Вид приказа | N В выписку | Физическое лицо | Программа | Должность | Председатель Зам. пред | . Кафедра |
| Создать итоговую аттестационную комиссию (ПО) (ЦРКО) | 1 | | Учебный план В000 | ведущий специалист | | 000 |
| 2 Назначить секретарем итоговой аттестационной комиссии | 2 | | Учебный план В000 | старший преподавате | | каф. |
| 3 Установить сроки проведения итоговой аттестации (ПО) (Ц_ | 3 | | Учебный план В000 | доцент | | каф. |
| | 5 | | Учебный план ВООО | заведующий кафедрой | | каф. |
| | | | | | | |

5. После того, как добавили председателя и членов комиссии, необходимо выбрать учебный план программы в столбце «Программа».

| Приказ 000141731 от 17.12.2024 10:48:06 * | | | | | | | |
|--|-------------------------|---------------------------|---------------------------------------|--------------------------|---|-----------|---------|
| Провести и закрыть 📓 📑 Провести 😼 🚦 Заполнение \land 😩 🤷 Создать на основании 🗸 Печать 🗸 Действия 🗸 Отобразить параметры 🖣 Файлы ДО 📓 Отчеты 🗸 | | | | | | Bce | |
| Системный номер: | | | | | | | |
| Дата создания: 📕 Канцелярский номер: | | Канцелярская дата: | # | | | | |
| Состояние: Проект приказа отправленный администратору | 0 | Тип гражданства: | | | | | |
| Заголовок приказа: | | | | | | | |
| Приказы | | | | | | | |
| Приказы | | | | | | | |
| 😳 Добавить 🔹 🗙 🎓 Поиск (Ctrl+F) 🗙 Все действи | 🔹 🕀 Добавить Подбор 📘 🗙 | 🗁 🐥 🛛 ТГУ (Заполнить) 🗐 🚺 | 🗊 🔗 Изменить значения | а ячеек у выделенных зап | исей Поиск (Ct | rl+F) | × |
| N Вид приказа | N В выписку | Физическое лицо | Программа | Должность | Председатель | Зам. пред | Кафедра |
| Создать итоговую аттестационную комиссию (ПО) (ЦРКО) | 1 | | ۹ <u></u> ۹ | доцент | Image: A start of the start of | | каф. |
| 2 Назначить секретарем итоговой аттестационной комиссии | _ 2 | | | доцент | | | каф. |
| 3 Установить сроки проведения итоговой аттестации (ПО) (L | 3 🖸 | | · · · · · · · · · · · · · · · · · · · | доцент | | | каф. |
| | 4 | | | старший преподавате | | | каф. |

6. Выбрать подразделение, на базе которого реализуется программа, уровень образования – Основная программа профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих, далее выбрать учебный год (2024-2025) и саму программу. Учебный план необходимо выбрать для всего состава комиссии, в т.ч. для секретаря в следующем пункте.

| Учебные планы | | | | |
|---|---|--------------------------|---|--------------|
| 🚯 Выбрать 😳 Создать 🔯 🖉 🖹 (++) 🔍 Найти 🔌 🔓 📒 Заполнение 🙈 Открыть редактор учебных планов | 2 | 😑 Создать на основании 🗸 | 😂 Печать 🗸 Все Отправленные Проекты | Утвержденные |
| Рабочие планы Учебные планы | | Отбор | | |
| Обновить Ш Настроить группировку | | Поле | Вид сра | внения |
| • Исторический факультет | | | | |
| Надры высшей квалификации | | | | |
| Кампусные курсы Кампусные курсы | | | | |
| Э Лаборатория гуманитарных проблем информатики | | | | |
| Э Лицейские курсы МЭК | | | | |
| Международный научно-методический центр | | | | |
| Международный факультет управления | | Номер 📼 | Код специальности Направление (специальн. | Курс |
| Межрегиональный центр дополнительного профессионального образования и содействия занятости | | Вид образования | Профиль (специализация) | |
| Механико-математический факультет | | | Помощник программиста | |
| Э Аспирантура | | Профессиональное о | | |
| Э Базовое высшее | | | | |
| Бакалавриат | | | | |
| Э Докторантура | | | | |
| Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации | | | | |
| Дополнительная профессиональная программа профессиональной переподготовки | | 3 | | |
| • Магистратура | e | | | |
| Основная программа профессионального обучения профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям слу | ж | | | |
| O 04H88 | | | | |
| 2024 - 2025 | | | | |
| | | | | |

- 7. 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.

| ата создания: 16.12.2024 11:15:04 | Канцелолский иммер: Канцелолс | K 80 0373 | ~ |
|--|---|------------|-----|
| остояние: я я я я я я я я я я я я я я я я | Виды приказов Виды приказов Выбрать Создать 🕞 🖉 🙁 🔍 Найти 🔌 💰 Все | действия - | 2 |
| Приказы | Наименование | Код | |
| 🔀 Добавить 🛛 🔀 🗶 🔷 Поиск (Ctrl+F) | ④ i (ДО) О начале реализации | | |
| N Pus merusas | ④ igg (ДО) О привлечении к дисциплинарной отвественности | | |
| п вид приказа | ④ i (ДО) Об изменении персональных данных | | pr |
| Создать итоговую аттестационну | 🛞 💼 (ДО) Смена ФИО | | |
| 2 | 🛞 🖮 (ПО ЦРКО) О начале реализации | | |
| | ④ 应 (ПО) Зачисление | | |
| | ④ in (ПО) О движении контингента | | r . |
| | ④ imate (ПО) О начале реализации | | |
| | 💫 🔤 (ПО) О составе комиссии | | |
| | ————————————————————————————————————— | 000000284 | |
| | Создать итоговую аттестационную комиссию (ПО) (ЦРКО) | 00000283 | |
| | Установить сроки проведения итоговой аттестации (ПО) (ЦРКО) | 00000285 | |
| | | | |
| | П. Кампусные курсы П. Кампусные курсы П. П. Кампусные курсы П. П. Кампусные П. Кампусные П. Кам | | V |

9. 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». Обратите внимание! Учебный план в столбце Программа должен выгружаться автоматически, но, если этого не произошло, пожалуйста, выберите учебный план программы вручную.

| олнить) 🕏 (| 🗊 🔗 Изменить значения | ячеек у выделенных записей (| Поиск (Ctrl+F) | ×B | се действия 🗸 |
|-------------|------------------------|------------------------------|----------------|----|---------------|
| | Программа | Должность | Кафедра | _ | Секретарь |
| еевич | Учебный план В0005257_ | преподаватель | Учебный офис | | |

- 10. Осталось внести даты проведения итоговой аттестации (квалификационного экзамена).
- 11. 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 \land 🎒 🌨 Создать на основании – Печать – Отобр | азить параметры Фай |
|--|--|---------------------|
| Системный номер: | | |
| Дата создания: 16.12.2024 11:28:14 🗐 | Канцерорский номер: Канцерорс | |
| Состояние: | 9 Виды приказов | × |
| 2 | Виды приказов | |
| Заголовок приказа. | | |
| Приказы | наити 🔍 🔊 Создать 😰 🦉 🗶 🔍 наити | деиствия 👻 💋 |
| Приказы | Наименование | Код |
| 🔂 Добавить 🛛 💫 🗶 🕋 Поиск (Ctrl+F) | 🕀 🞰 (ДО) О начале реализации | |
| N Вид приказа | ④ 🔤 (ДО) О привлечении к дисциплинарной отвественности | |
| | ④ 🔤 (ДО) Об изменении персональных данных | |
| 2 Назначить секретарем итоговой | 🕀 🔤 (ДО) Смена ФИО | |
| 3 | | |
| | | |
| | ⊕ ш (ПО) О движении контингента (ПО) О свор о (ПО) О | |
| | (IO) О начале реализации (IO) О начале реализации | |
| | ПО) О составе комиссии Насначить секретарем итегарей аттестационной комиссии (ПО) (ПР. | 00000294 |
| | Назначить секретарем итоговой аттестационной комиссии (ПО) (ЦР) Создать итоговию аттестационнию комиссию (ПО) (ЦРКО) | 00000283 |
| | Создать итоговую аттестационную комиссию (но) (Ц КО) Установить сроки проведения итоговой аттестации (ПО) (ЦРКО) | 00000285 |
| | ⊕ щ (ПО) Смена ФИО | |
| | 🕀 📾 Кампусные курсы | v |
| | < r | |

12. 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 \land 🚔 🧁 Создать на основании 🗸 Печать 🗸 Отобразить параметры Файлы ДО 🗅 Отчеты 🗸 | | | | | | |
| Системный номер: | | | | | | |
| Дата создания: 16.12.2024 11:28:14 🗊 Канцелярский номер: Канцелярская дата: 🗊 | | | | | | |
| Состояние: | Q | Тип гражданства: | | | | |
| Заголовок приказа: | | | | | | |
| Приказы | Приказы | | | | | |
| Приказы | | | | | | |
| 😳 Добавить 🛛 🚵 🗙 🔺 Поиск (Ctrl+F) 🗙 Все действия - | 🕀 Добавить Подбор 📘 🗙 | 🟠 🐥 ТГУ (Заполнить) 🍠 🗇 🖋 Изменить значения ячеек у вы, | | | | |
| N Вид приказа | N В выписку | Дата начала | | | | |
| 1 Создать итоговую аттестационную комиссию (ПО) (ЦРКО) | | Дата окончания | | | | |
| 2 Назначить секретарем итоговой аттестационной комиссии | 1 | 14.12.2024 0:00:00 | | | | |
| 3 Установить сроки проведения итоговой аттестации (ПО) (Ц | | 17.12.2024 0:00:00 | | | | |
| | | | | | | |

- 13. Теперь все поля приказа заполнены, необходимо сохранить макет приказа, проверить корректность внесенных данных, внешний вид макета. Никаких оснований к данному приказу прикреплять не нужно.
- 14. После того, как пункты 1-13 выполнены, можно запускать приказ на согласование в 1:С Документооборот.