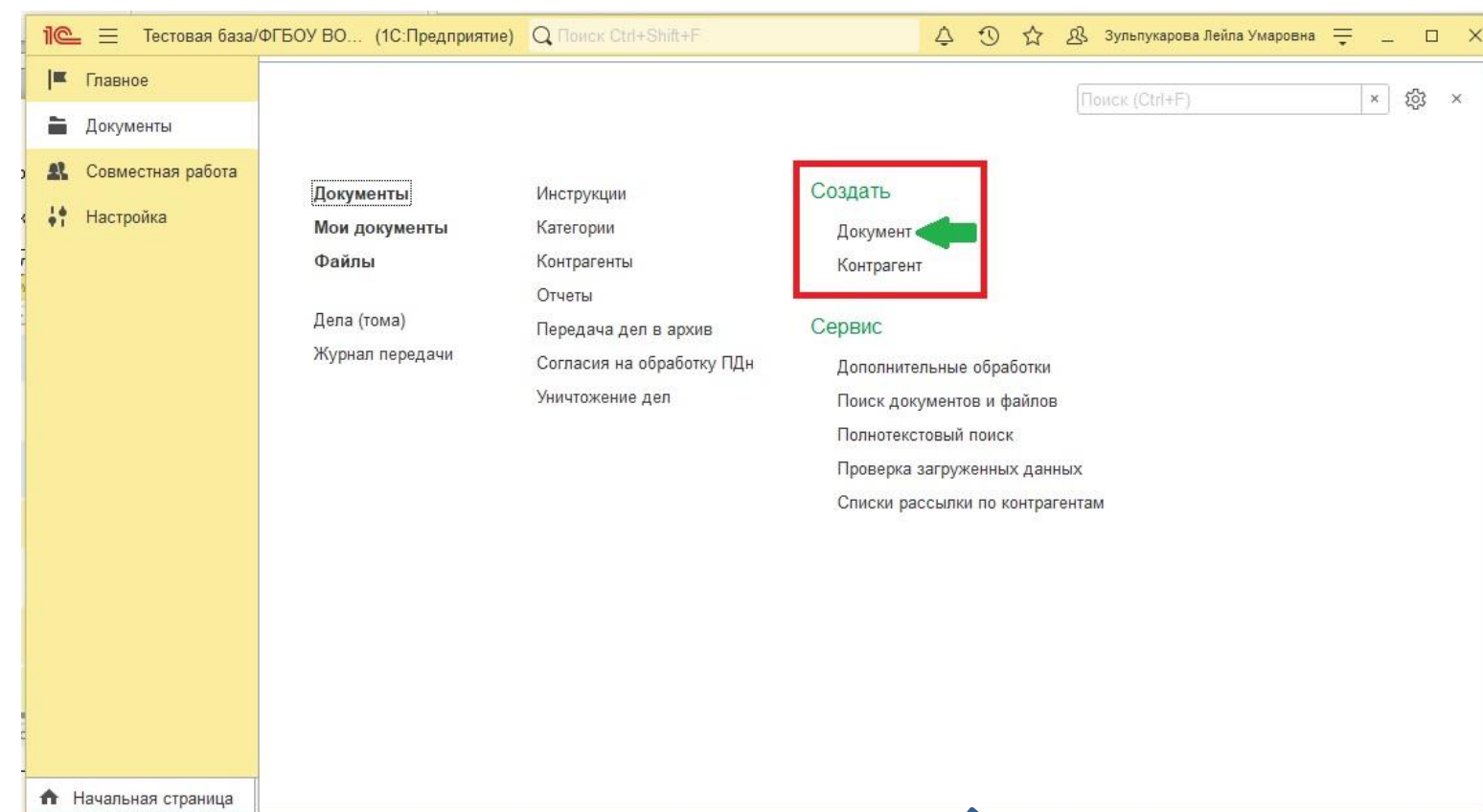
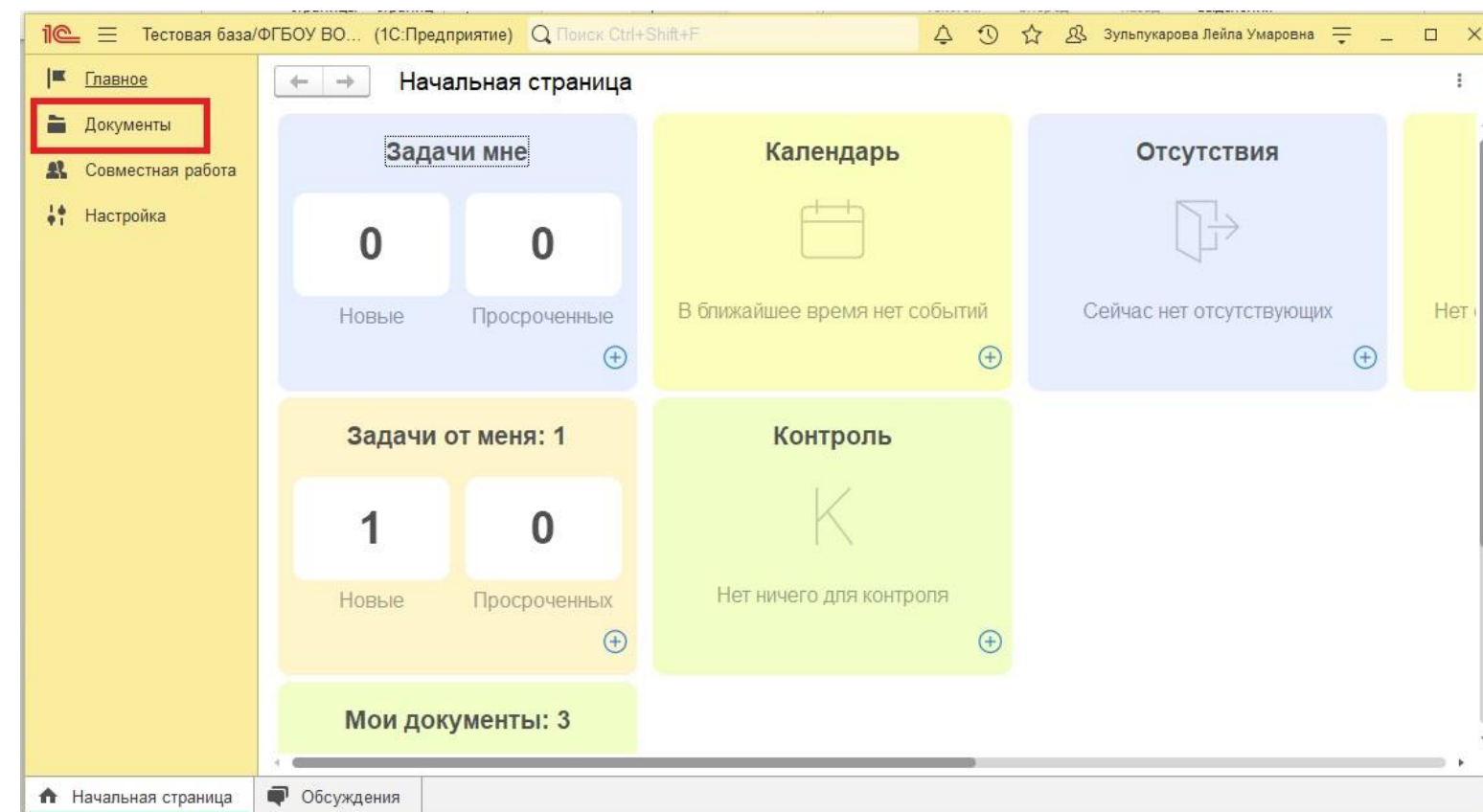
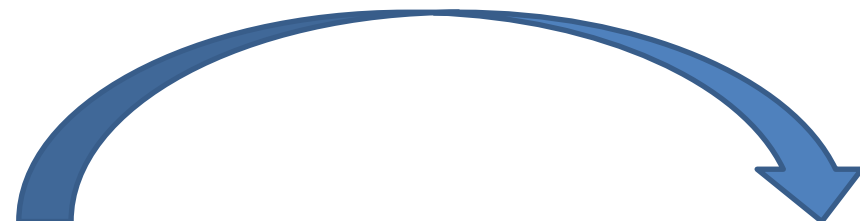


Инструкция по подготовке документа «Приказы на студентов»

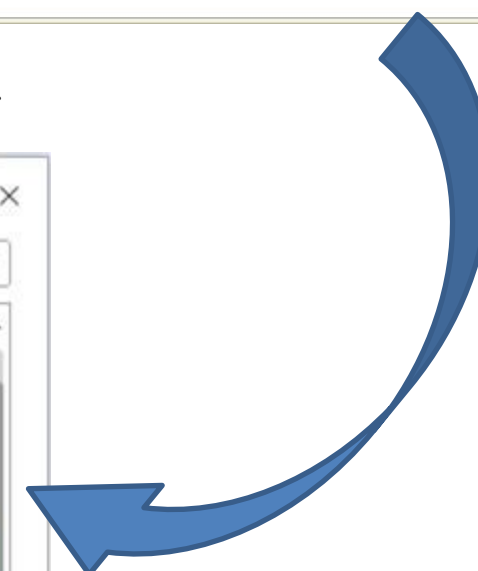
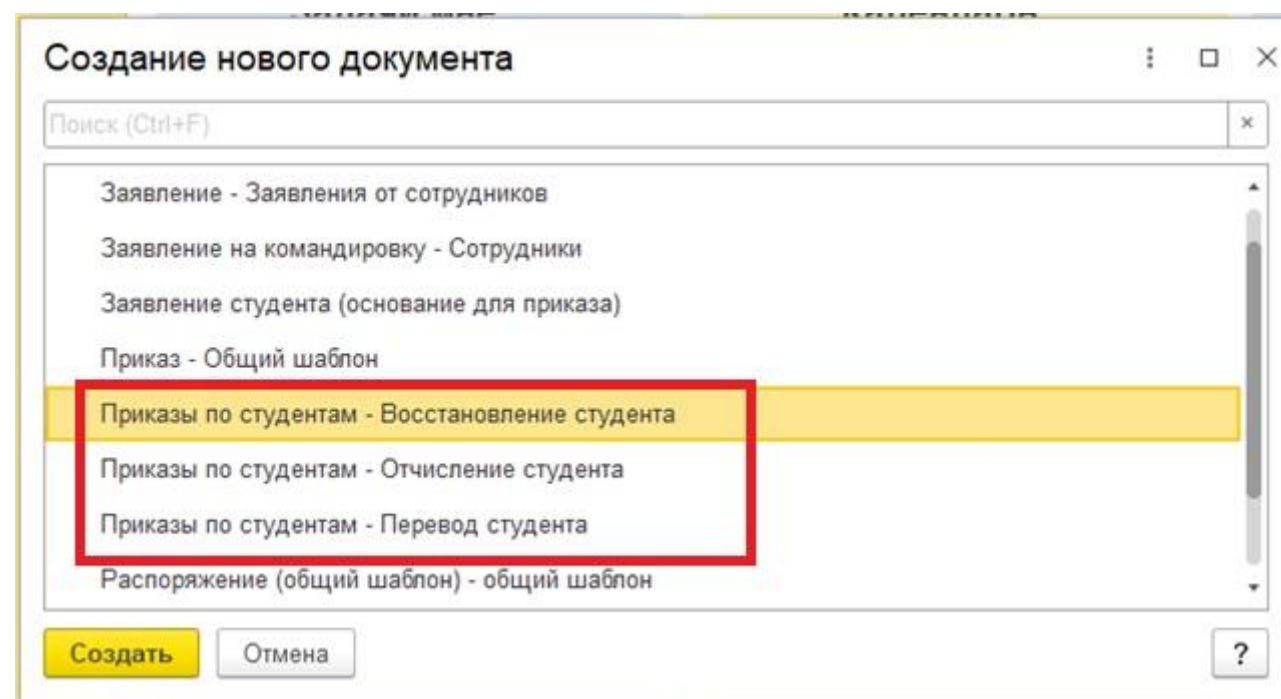
ШАГ 1. Создание документа.

1.1. Зайдите в раздел «Документы» на левой вертикальной панели меню.

1.2. В открывшемся окне выберите пункт «Документ» группы «Создать».



1.3. Выберите одну из трёх предлагаемых тематик создаваемого приказа.





ШАГ 2. Заполнение реквизитов.

1.1. Заполнение основных реквизитов, определяющих структурное подразделение-инициатор приказа, а также сведения о студентах, участвующих в приказе.

Обязательные реквизиты со значениями в виде выпадающего списка:

1. Факультет.
2. Пол.
3. Основа обучения.
4. Форма обучения.
5. Уровень образования.

Все вышеперечисленные реквизиты заполняются значениями из выпадающего списка, нажатием на  в конце поля. В случае если в выпадающем списке нет значений, нажмите на  для просмотра полного списка, заданного по умолчанию в системе.

Реквизит «**Студент иностранный гражданин**» отмечается флажком исключительно в том случае, если в приказе участвует (-ют) студенты граждане иностранных государств. В ином случае реквизит не заполняется.

Реквизит «**Заголовок**» необходимо заполнить таким образом, чтобы, при необходимости, по заданному заголовку можно было осуществить поиск в системе. В заголовке приказа обязательно указывайте тип приказа и ФИО студента в именительном падеже.

Примеры заголовков приказов (один студент):

Приказ на отчисление, Магомедов Магомед Магомедович.

Приказ на восстановление, Магомедов Магомед Магомедович.

Приказ на перевод, Магомедов Магомед Магомедович.

В случае если в приказе участвует более одного студента, обязательно указывайте тип приказа и краткое наименование Направления/специальности. При необходимости можно дополнить заголовок формой/основой обучения и др.

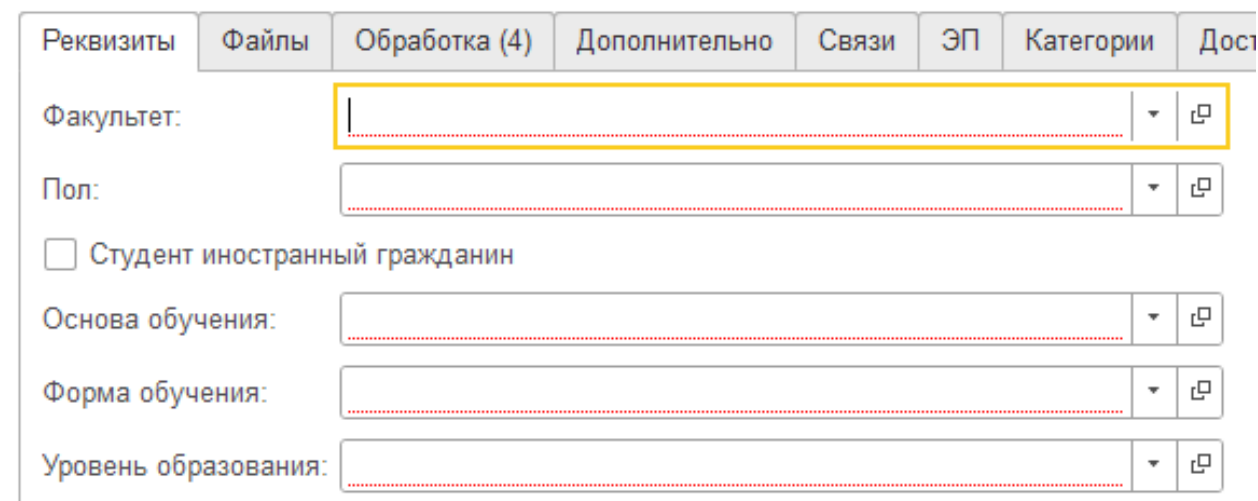
Примеры заголовков приказов (более 1 студента):

Приказ на отчисление, напр-е МиКН

Приказ на перевод, напр-е Математика, ОЗО

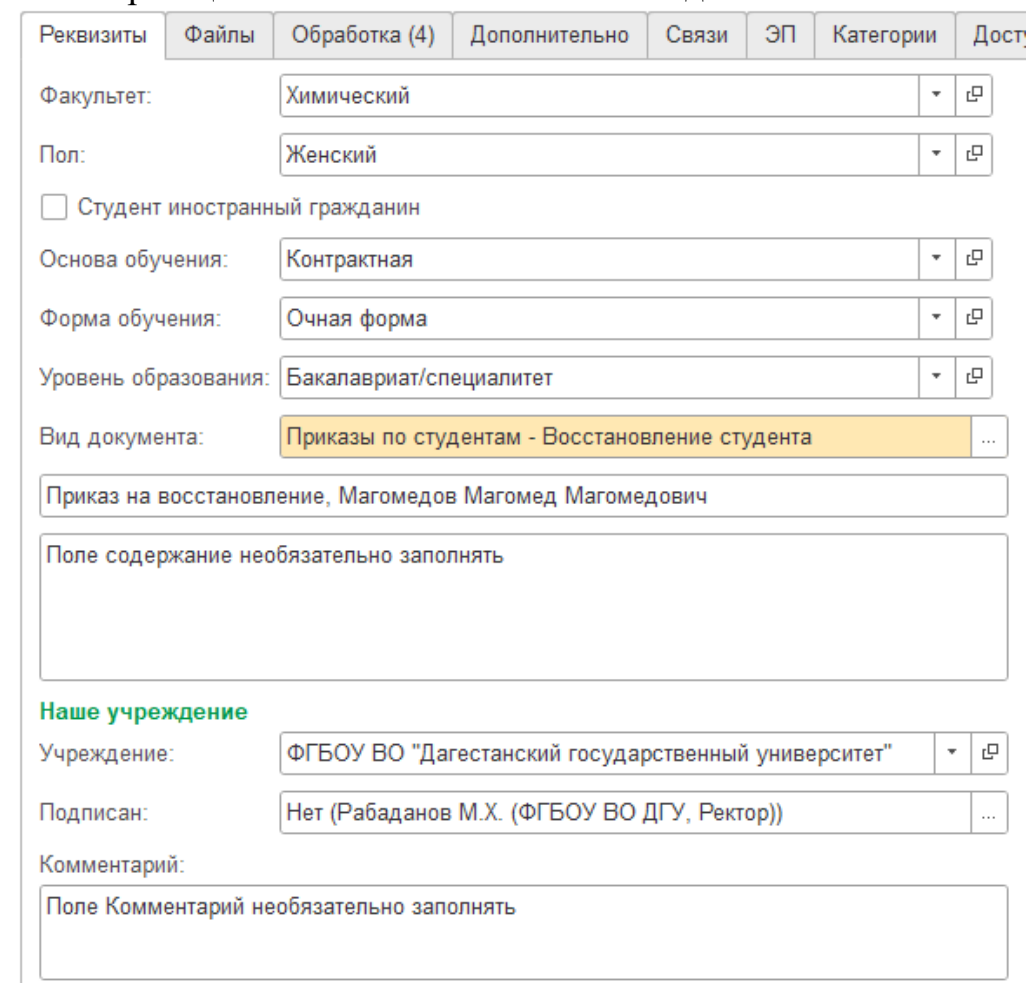
Приказ на восстановление, Эколог. и природ., ДО

Поля «**Содержание**» и «**Комментарий**» необязательно, но, при необходимости, можно заполнить. Группа реквизитов «**Наше учреждение**» («Учреждение», «Подписан») заполнены по умолчанию и их значения нельзя менять.



Реквизиты	Файлы	Обработка (4)	Дополнительно	Связи	ЭП	Категории	Дост
Факультет:							
Пол:							
<input type="checkbox"/> Студент иностранный гражданин							
Основа обучения:							
Форма обучения:							
Уровень образования:							

Образец заполнения левой части вкладки «Реквизиты»



Реквизиты	Файлы	Обработка (4)	Дополнительно	Связи	ЭП	Категории	Дост
Факультет:		Химический					
Пол:		Женский					
<input type="checkbox"/> Студент иностранный гражданин							
Основа обучения:		Контрактная					
Форма обучения:		Очная форма					
Уровень образования:		Бакалавриат/специалитет					
Вид документа:		Приказы по студентам - Восстановление студента					
Приказ на восстановление, Магомедов Магомед Магомедович							
Поле содержание необязательно заполнять							
Наше учреждение							
Учреждение:		ФГБОУ ВО "Дагестанский государственный университет"					
Подписан:		Нет (Рабаданов М.Х. (ФГБОУ ВО ДГУ, Ректор))					
Комментарий:							
Поле Комментарий необязательно заполнять							

В правой части вкладки «**Реквизиты**» необходимо заполнить поле «**Ответственный**». Выберите из выпадающего списка руководителя структурного подразделения-инициатора приказа (декан факультета, директор института и т.д.).

Реквизиты

Папка: Приказы на студентов (голова)

Гриф: Приказы

Состояние: Проект

Подразделение: Химический

Подготовил: Зулпукарова Лейла Умаровна (Химический, Методист)

Ответственный: Бабуев Магомед Абдурахманович (Химический, Декан)

Хранение

Состав: Листов 1, экземпляров 1

Форма: Бумажная

В дело:

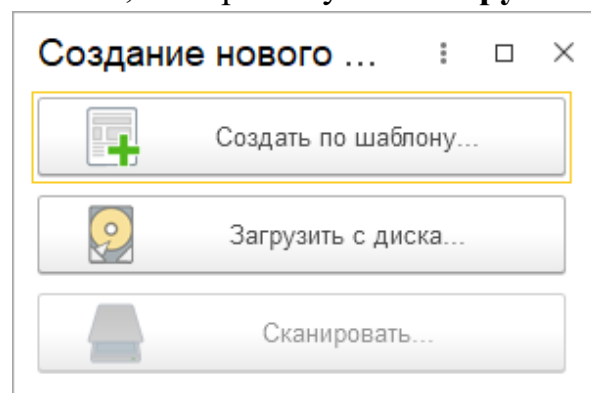
Место хранения:

Отв. за хранение:

Добавить файл

Добавить...

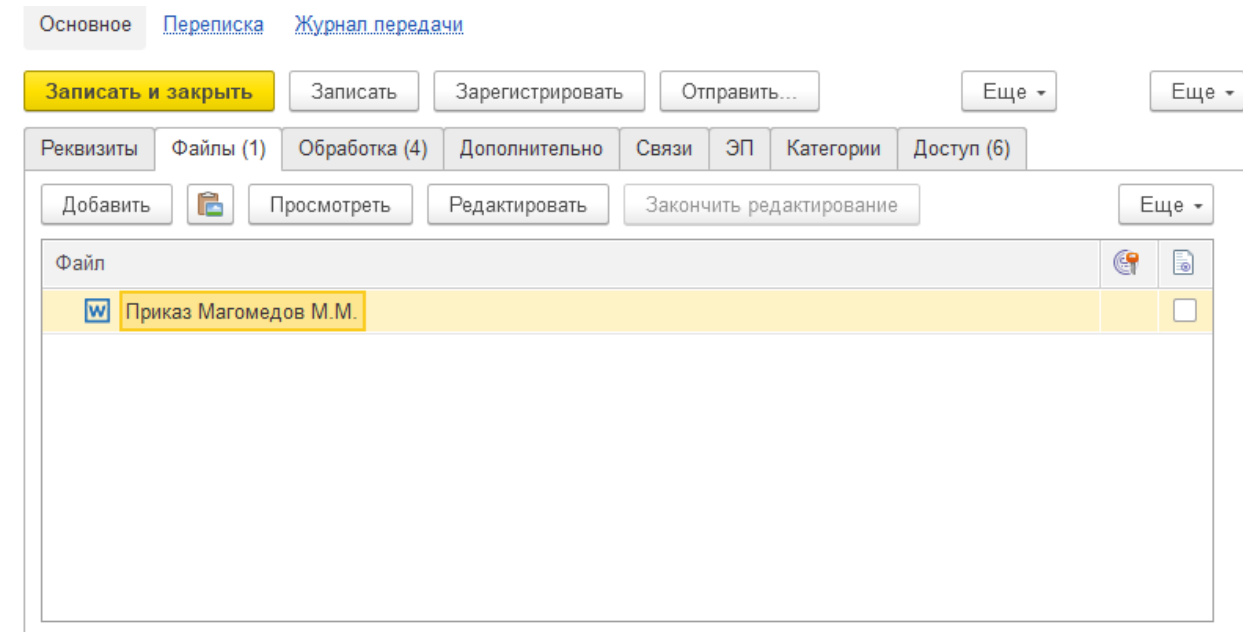
После заполнения всех реквизитов нажмите на кнопку «**Добавить файл**» и, в открывшемся окне, выберите пункт «**Загрузить с диска**».



Выберите с вашего компьютера подготовленный ранее проект приказа.

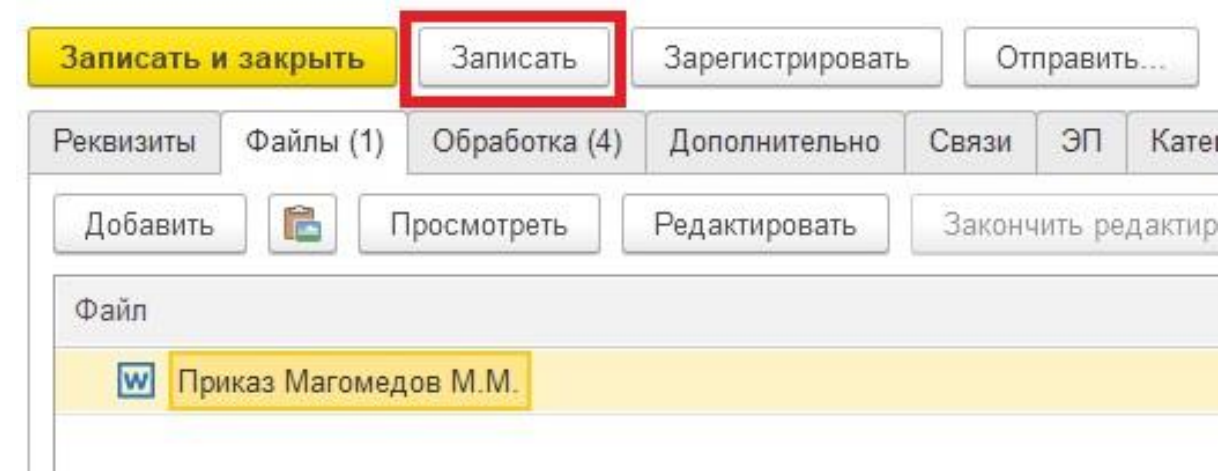
Внимание! Подготовка проектов приказов происходит так же, как и ранее, посредством системы «Центр». В систему «1С:Документооборот», после заполнения всех реквизитов, подгружается готовый проект приказа.

После загрузки файла система переведет вас на вкладку «**Файлы**», где отобразится загруженный вами файл.



Внимание! В случае, если основанием приказа являются представления кафедр, распоряжение декана или любые иные документы (кроме заявлений студентов), добавьте их в систему нажав так же на кнопку **Добавить** во вкладке «**Файлы**».

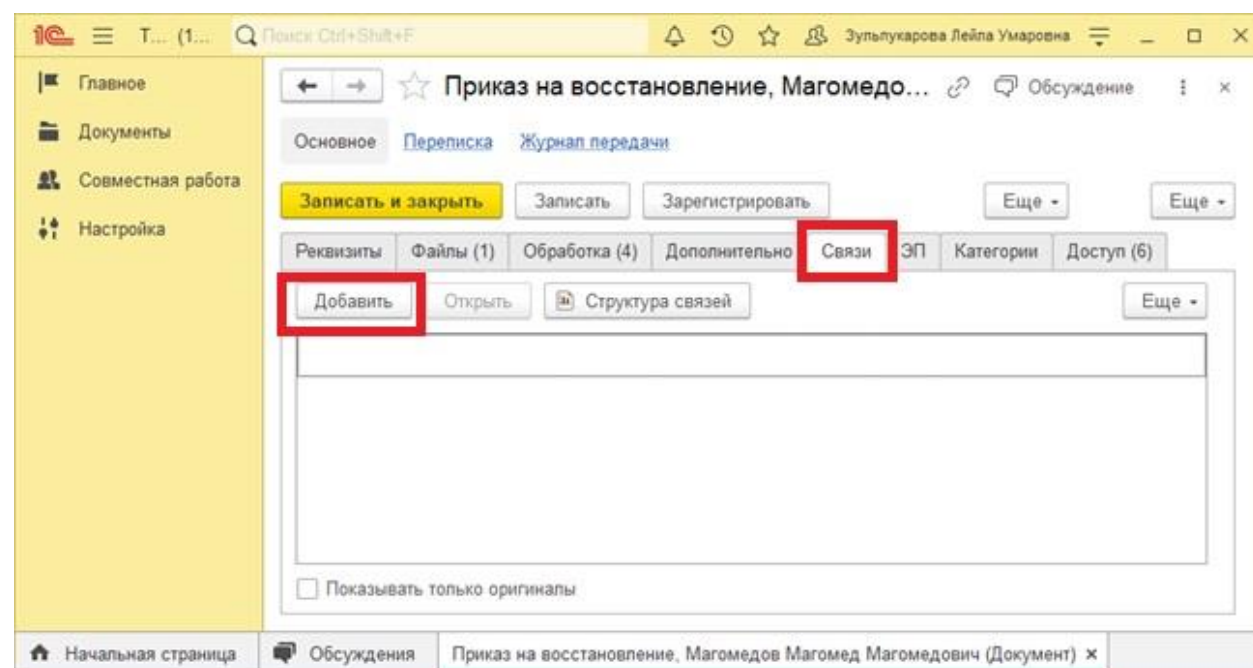
В завершение данного шага нажмите кнопку «**Записать**» на верхней панели инструментов.



ШАГ 3. Установка связей документов.

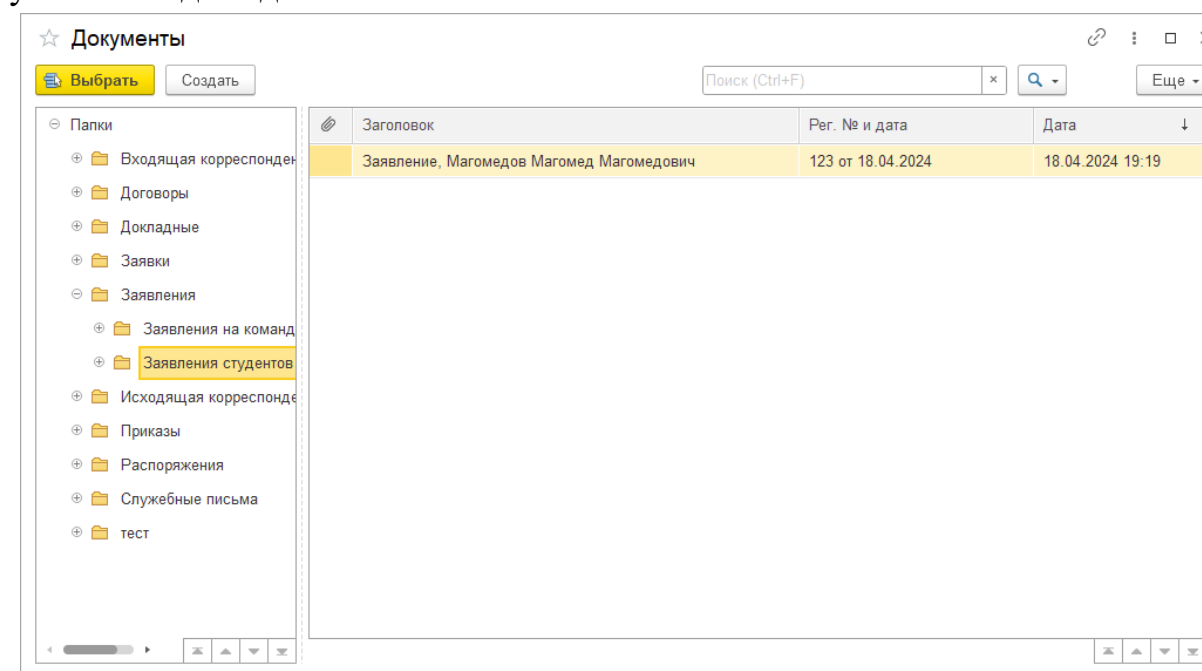
Внимание! Данный шаг обязателен к выполнению только если основанием для приказа является Заявление студента, ранее созданное и согласованное в системе «1С:Документооборот». В ином случае перейдите сразу к [шагу 4](#).

Перейдите на вкладку «Связи» и нажмите кнопку «Добавить».

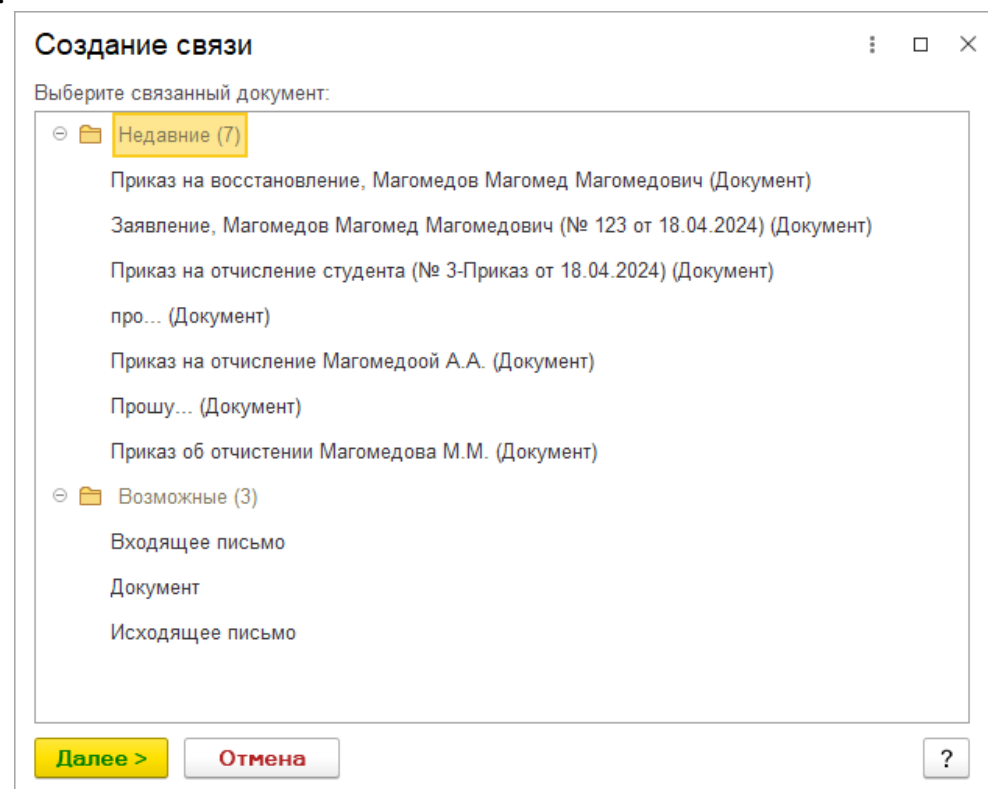


В случае если в списке недавних нет нужного вам заявления, нажмите на пункт «Документ» в группе «Возможные».

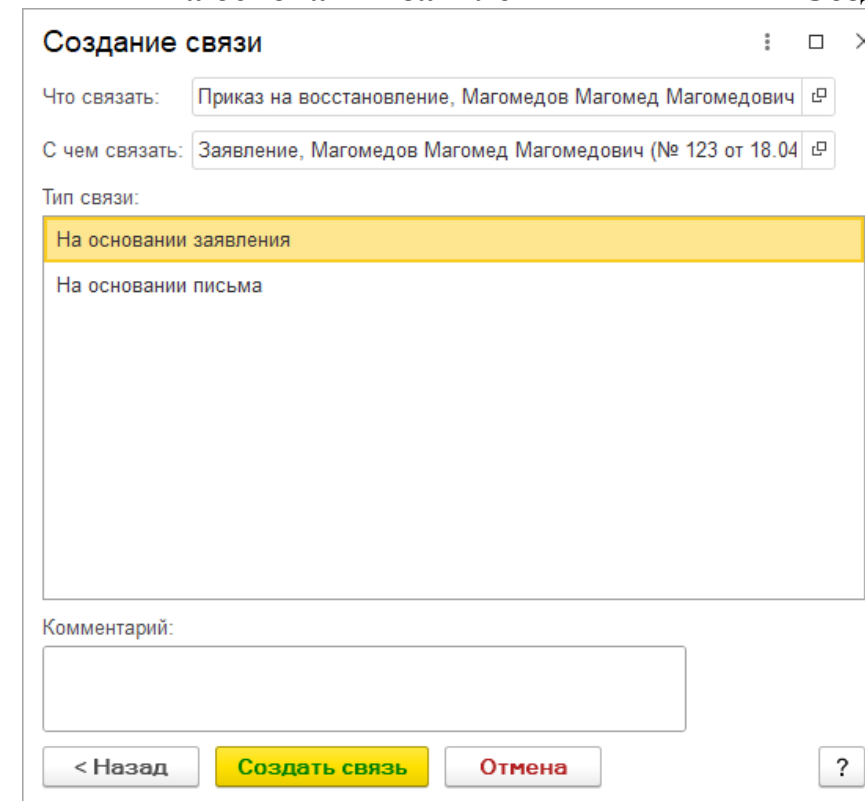
В папке «Заявления студентов (головной вуз)» выберите из списка документ, кликнув на него дважды.



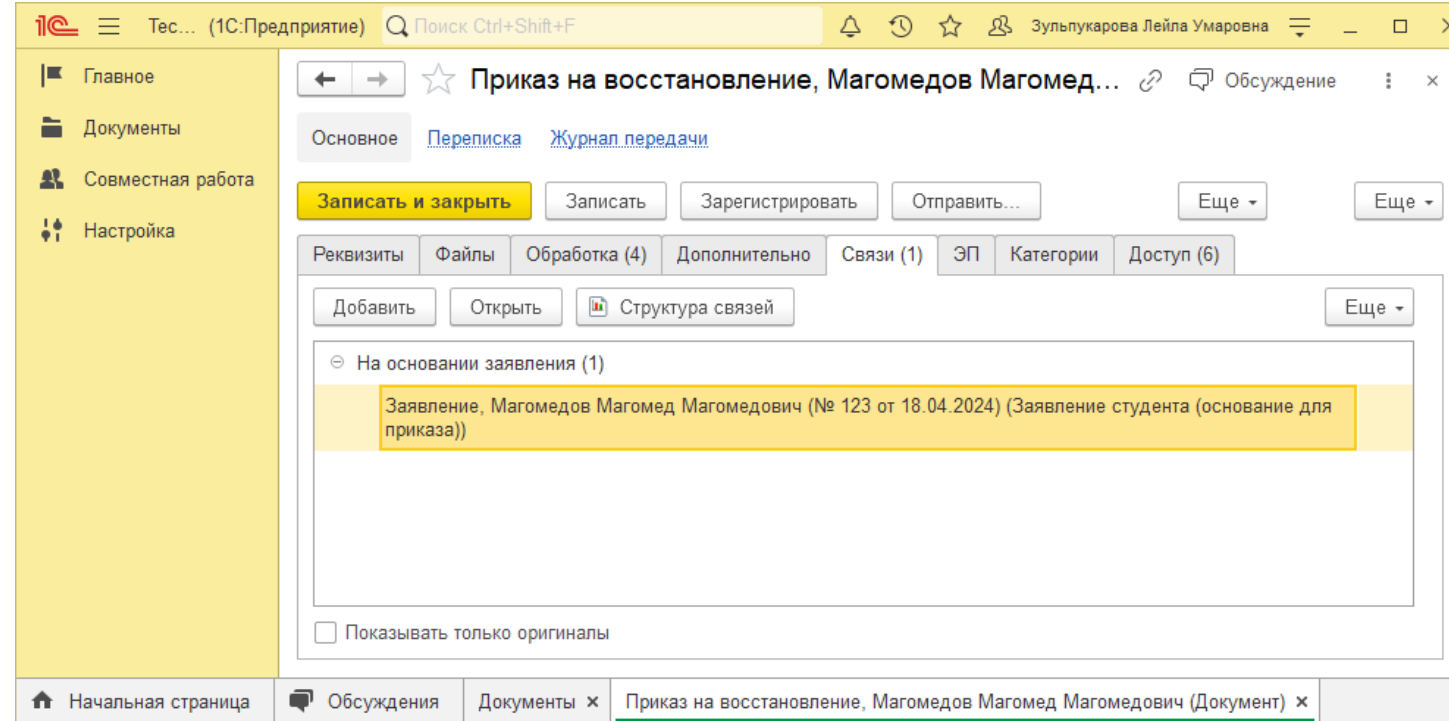
В открывшемся окне выберите ранее созданное заявление студента в списке «Недавние».



Выберите тип связи «На основании заявления» и нажмите «Создать связь».



По итогу выполнения этого шага ваш приказ будет связан с заявлением студента, являющимся основанием для создания приказа. Сотрудники, участвующие в обработке приказов (согласование, подписание и т.д.) смогут в любой момент по установленной связи перейти к исходному документу и просмотреть его и лист его согласования.



ШАГ 4. Запуск процесса обработки.








Для запуска процесса обработки перейдите на вкладку «Обработка» и нажмите на кнопку «Начать обработку».

Действия	Сотрудники	Срок
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> ▶ Начать обработку Результаты обработки ▾ </div>		
<div style="background-color: #ffffcc; padding: 2px;"> ⊖ 1. Согласование </div>		
Согласование с руководителем подразделения	Бабуев Магомед Абдурахманович (Химический , Декан)	1 день
Согласование предварительное	Саидов Абдулмуталиб Гасанович (УМУ, Начальник управления)	2 дня
<div style="background-color: #ffffcc; padding: 2px;"> ⊖ Согласование окончательное (ректорат) </div>		
Согласовать	Гасангаджиева Азиза Гусейновна (Проректор по образовательной деятельности, ...)	2 дня
Согласовать	Меджидова Алла Гамзатовна (Второй отдел, Начальник)	2 дня
Согласовать	Магомедов Магомед Гасанович (Юридический отдел, Начальник)	2 дня
<div style="background-color: #ffffcc; padding: 2px;"> ⊖ 2. Подписание </div>		
Подписать	Рабаданов М.Х. (ФГБОУ ВО ДГУ, Ректор)	
Обеспечить подписание	Багаутдинова Зарема Арсеновна (Отдел документооборота, Руководитель под...)	
<div style="background-color: #ffffcc; padding: 2px;"> 3. Регистрация </div>		
	Багаутдинова Зарема Арсеновна (Отдел документооборота, Руководитель подра...)	
<div style="background-color: #ffffcc; padding: 2px;"> ⊖ 4. Ознакомление </div>		
Ознакомиться	Исаева Наталья Аркадьевна (Отдел учета контингента студентов, Начальник)	
Ознакомиться	Дажаева Сапият Ибрагимовна (Студенческий отдел, Ведущий документовед)	
Ознакомиться	Магомедова Саида Исрапиловна (Расчетный отдел, Ведущий бухгалтер)	
Ознакомиться	Зульпукарова Лейла Умаровна (Химический , Методист)	

На данной вкладке также можно проследить на каком этапе обработки находится документ.

Этап, на котором документ находится в обработке, отмечен иконкой 

Успешно пройденный этап отмечен иконкой 

Реквизиты	Файлы	Обработка (4)	Дополнительно	Связи (1)	ЭП	Категории	Доступ (6)
			Обработка начата 18.04.2024 20:14	Результаты обработки ▾			
	Действия	Сотрудники				Срок	
	⊖ 1. Согласование						
	Согласование с руководителем подразделения	Бабуев Магомед Абдурахманович (Химический , Декан)				1 день	
	Согласование предварительное (ректорат)	Саидов Абдулмуталиб Гасанович (УМУ, Начальник управления)				2 дня	
	⊖ Согласование окончательное (ректорат)						
	Согласовать	Гасангаджиева Азиза Гусейновна (Проректор по образовательной деятельности, ...)				2 дня	
	Согласовать	Меджидова Алла Гамзатовна (Второй отдел, Начальник)				2 дня	
	Согласовать	Магомедов Магомед Гасанович (Юридический отдел, Начальник)				2 дня	
	⊖ 2. Подписание						
	⊖ Подписать	Рабаданов М.Х. (ФГБОУ ВО ДГУ, Ректор)					
	Обеспечить подписание	Багаутдинова Зарема Арсеновна (Отдел документооборота, Руководитель по...					
	3. Регистрация	Багаутдинова Зарема Арсеновна (Отдел документооборота, Руководитель подр...					
	⊖ 4. Ознакомление						
	Ознакомиться	Исаева Наталья Аркадьевна (Отдел учета контингента студентов, Начальник)					
	Ознакомиться	Дажаева Сапият Ибрагимовна (Студенческий отдел, Ведущий документовед)					
	Ознакомиться	Магомедова Саида Исрапиловна (Расчетный отдел, Ведущий бухгалтер)					
	Ознакомиться	Зульпукарова Лейла Умаровна (Химический , Методист)					

Примечания.

Важно соблюдать последовательность шагов описанных в данной инструкции:

1. заполнить вкладку «Реквизиты»;
2. добавить файл (-ы) с помощью кнопки «Добавить»;
3. нажать кнопку «Записать»;
4. установить связи (при необходимости);
5. начать обработку.

Нарушение последовательности выполнения шагов, хаотичное переключение по вкладкам документа вне установленной последовательности, может привести к сбою настроек обработки!

Отменить обработку активного процесса можно только в состоянии «На согласовании». В ином случае, если участники процесса уже согласовали ваш документ, необходимо обратиться к администратору (сотрудник ИВЦ, курирующий ваше структурное подразделение) с обоснованием, почему нужно отменить процесс.