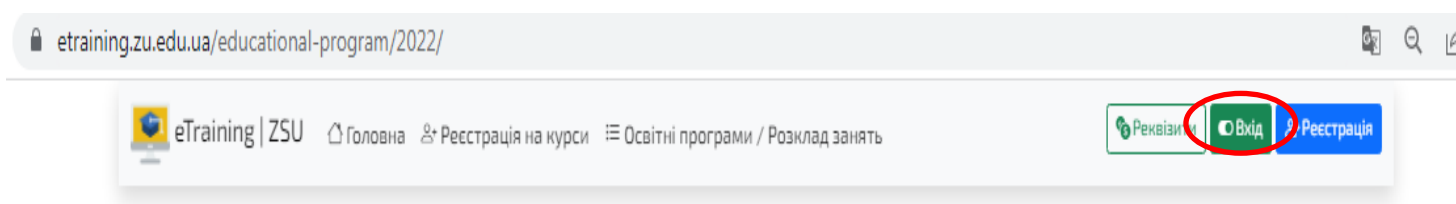
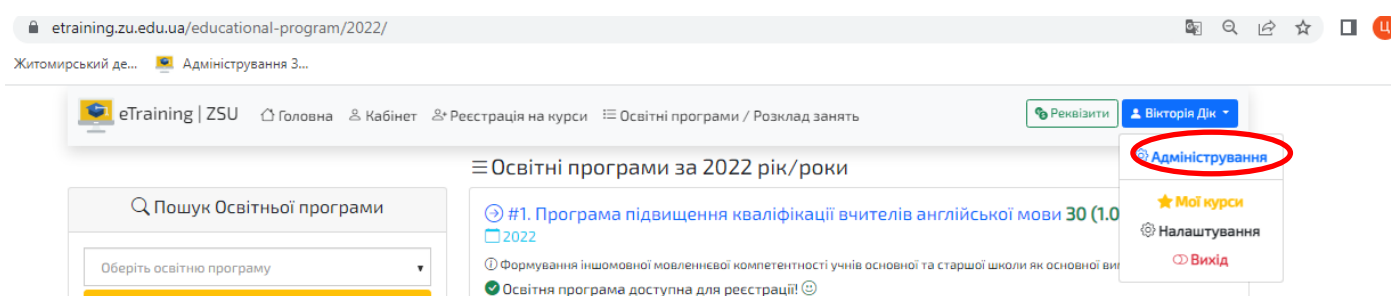


## Алгоритм дій роботи з наказами

1. Для створення курсу та наказу Вам необхідно зайти в свій особистий кабінет на сайті університету.



2. Після того необхідно перейти в адміністрування



3. В переліку загального поля вибрати «Курси підвищення кваліфікації» та натиснути «Додати».

ЗАГАЛЬНЕ		
Інструкції	+ Додати	Змінити
Акти	+ Додати	Змінити
Викладачі	+ Додати	Змінити
Вчені звання	+ Додати	Змінити
Джерела фінансування	+ Додати	Змінити
Договори	+ Додати	Змінити
Досягнуті результати	+ Додати	Змінити
Журнали	+ Додати	Змінити
Зміст програм	+ Додати	Змінити
Кафедри	+ Додати	Змінити
Користувачі	+ Додати	Змінити
Курси підвищення кваліфікації	+ Додати	Змінити
Міжгалузеві інтегровані курси	+ Додати	Змінити

4. . Внести необхідні дані у форму.

#### Додати Курс підвищення кваліфікації

Назва курсу:	<input type="text"/>
Дата початку:	<input type="text"/> Сьогодні   📅
Дата закінчення:	<input type="text"/> Сьогодні   📅
<input checked="" type="checkbox"/> Доступний для вибору	
Статус:	Курс ще не почався ▼

Статус курсу змінюється автоматично, а в пункті «Доступний для вибору» галочка корегується працівниками центру.

5. Після створення курсу та закінчення реєстрації на нього, працівниками центру необхідно перенести всіх зареєстрованих юридичних осіб, що надали закладу «Гарантійний лист» та/або «Договір про надання освітніх послуг» у список слухачів.

Для переносу Слухачів необхідно:

-Відкрити вкладку «Особи»

Області	+ Додати
Освітні галузі	+ Додати
Освітні програми	+ Додати
<b>Особи</b>	+ Додати
Пари	+ Додати
Посади	+ Додати
Почесні звання України	+ Додати
Райони	+ Додати
Розклад	+ Додати
Спеціальності	+ Додати

-Фільтром необхідно вибрати відповідні:

ДОДАТИ ОСОБА +

ВІДФІЛЬТРУВАТИ

\*Тип Особи

За Тип особи

Всі

Фізична

Юридична

\*Навчальний заклад

За Навчальним закладом

За Курс підвищення кваліфікації

Всі

\*Курс підвищення кваліфікації

За Навчальним закладом

Ліцей № 7 міста Житомира імені В... ✕

За Курс підвищення кваліфікації

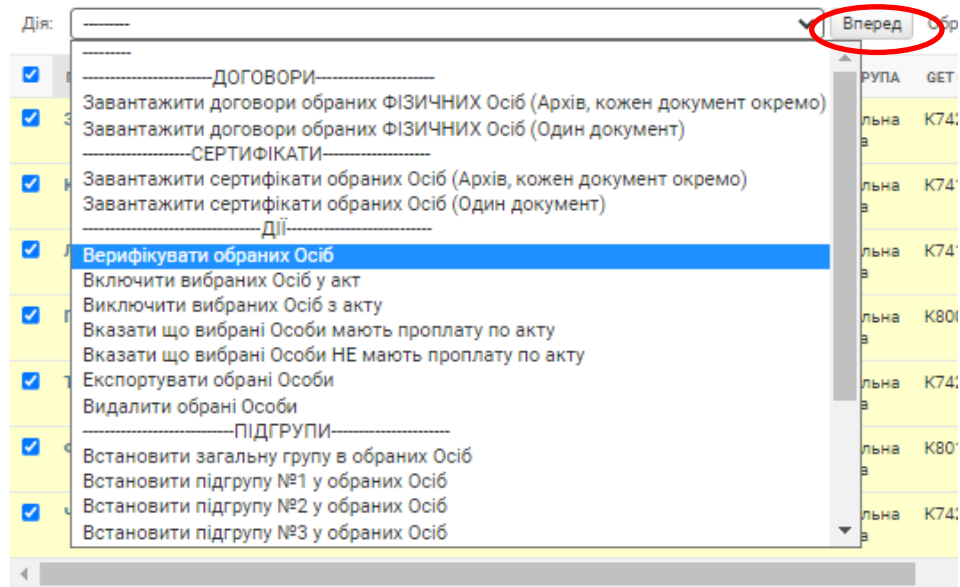
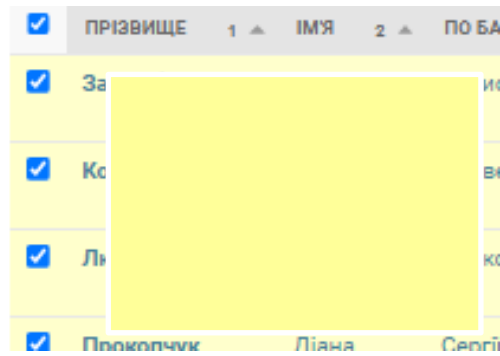
Курс 25 / з 08.10.2022 по 16.10.20

-Обрати осіб та натиснути на відповідну дію

ПРІЗВИЩЕ 1 ▲ ІМ'Я 2 ▲ ПО БАТЬКОВІ

За а

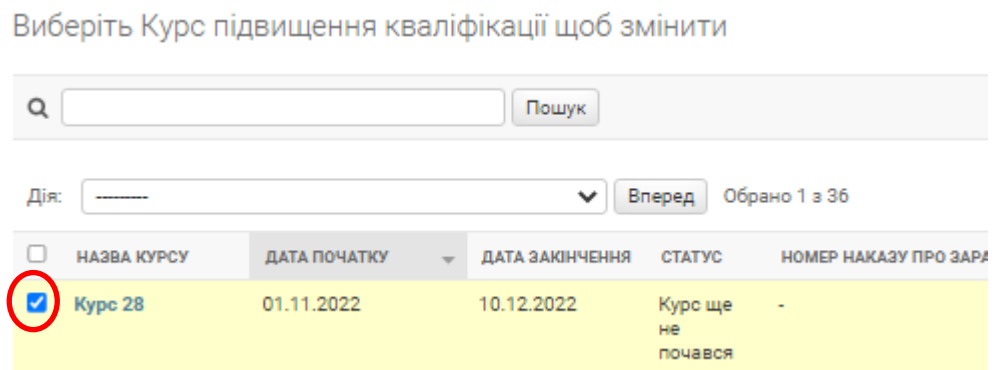
М... П... С...



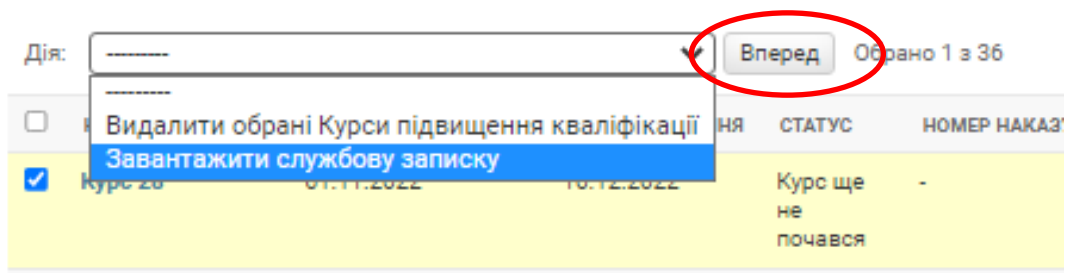
У фізичних осіб перевірку даних здійснюють працівники бухгалтерії.

6. По закінченню обробки даних, працівниками центру створюється дві Службові записки для Планового відділу та для Відділу кадрів.

У вкладці «Курси підвищення кваліфікації» вибираємо необхідний курс.



В переліку Дії необхідно вибрати відповідну та натиснути вперед, після чого Ви зможете загрузити документ у Word-форматі.



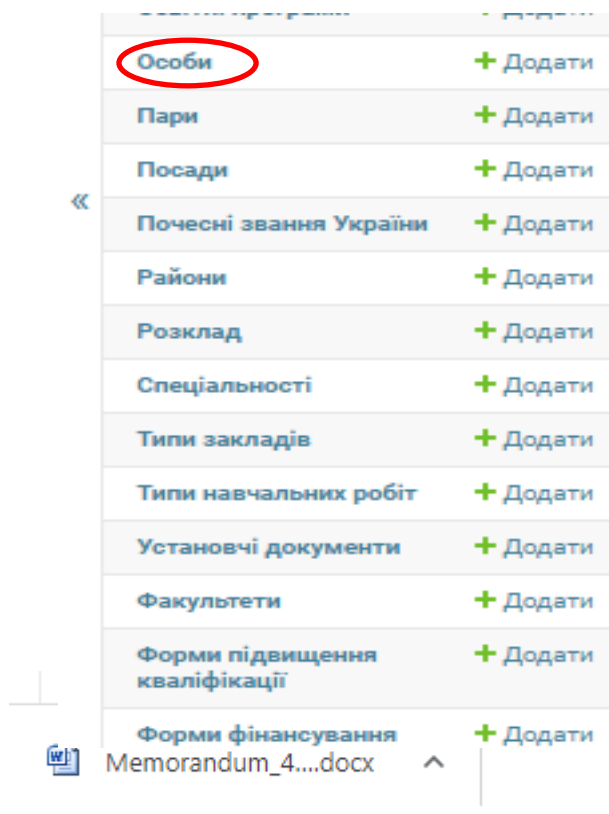
7. Згенерувавши «Службову записку» треба її відредагувати вручну і подати у відповідні відділи, що зазначені вище.

8. Після розробки «Планового розрахунку вартості курсів підвищення кваліфікації» необхідно підготувати «Наказ про зарахування осіб на курси».

9. Номер «Наказу про зарахування осіб на курси» необхідно взяти у секретаря Ректора за день до курсів, у випадку, якщо курси починаються в вихідний день, або в день курсів, у випадку, якщо курси починаються в будній день.

10. Наказ робить працівник центру вручну, а список зареєстрованих на курс вивантажується з системи.

-В переліку загального поля вибрати «Особа».



-Фільтром необхідно вибрати відповідний до «Наказу про зарахування осіб на курси» курс:

ДОДАТИ ОСОБА +

ВІДФІЛЬТРУВАТИ

За Курс підвищення кваліфікації

Всі

група	2022	2022	2022	2022	2022	2022
2022 по 16.10.2022	Загальна	K8091	AA 02125208/8091-	Фізична	Ущс	Курс 25 / з 08.10.2022 по 16.10.20
Всі						
Курс 28 / з 01.11.2022 по 10.12.2022						
Курс 27 / з 22.10.2022 по 30.10.2022						
Курс 26 / з 22.10.2022 по 22.10.2022						
Курс 25 / з 08.10.2022 по 16.10.2022						
Курс 24 / з 14.03.2022 по 11.04.2022						
Курс 23 / з 14.03.2022 по 11.04.2022						
Курс 22 / з 19.02.2022 по 27.02.2022						
Курс підготовка (ЄВІ) / з 07.02.2022 по 17.06.2022						
Курс 19 / з 05.02.2022 по 31.05.2022						
Курс 21 / з 05.02.2022 по 13.02.2022						
Курс 20 / з 22.01.2022 по 30.01.2022						
Курс 18.4 / з 14.01.2022 по 14.01.2022						
Курс 18.3 / з 13.01.2022 по 13.01.2022						
Курс 18.2 / з 12.01.2022 по 12.01.2022						
Курс 18.1 / з 11.01.2022 по 11.01.2022						
Курс 18 / з 10.01.2022 по 10.01.2022						
Курс 17 / з 13.12.2021 по 19.12.2021						
Курс 17.1 (Відділ освіти, молоді та спорту Ємільчинської селищної ради Житомирської області) / з 13.12.2021 по 19.12.2021						
Курс 17.2 (Відділ освіти Новогуївинської селищної ради Житомирського району Житомирської області) / з 13.12.2021 по 19.12.2021						
2022 по 16.10.2022	Загальна	K7926	AA 02125208/7926-2022	Фізична	Мел	СМТ
група						

-Вибрати необхідних осіб

<input type="checkbox"/>	ПРИЗВИЩЕ	1 ▲	ІМЯ	2 ▲	ПО БАТЬКОВІ	3 ▲	КУРС ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ
<input type="checkbox"/>	Єг						Курс 25 / з 08.10.2022 по 16.10.2
<input type="checkbox"/>	Ів						Курс 25 / з 08.10.2022 по 16.10.2

<input checked="" type="checkbox"/>	ПРИЗВИЩЕ	1 ▲	ІМЯ	2 ▲	ПО БАТЬКОВІ	3 ▲	КУРС ПІДВИЩЕННЯ КВАЛ
<input checked="" type="checkbox"/>	Є						Курс 25 / з 08.10.2022
<input checked="" type="checkbox"/>	І						Курс 25 / з 08.10.2022

Обрано 100 з 100	<b>Обрати всі 153 Особи</b>
GET CONTRACT NUMBER	GET CERTIFICATE NUMBER
K7646	AA 02125208/7646-

-В дії обрати необхідну

Дія: -----

- ДОГОВОРИ-----
- Завантажити договори обраних ФІЗИЧНИХ Осіб (Архів, кожен документ окремо)
- Завантажити договори обраних ФІЗИЧНИХ Осіб (Один документ)
- СЕРТИФІКАТИ-----
- Завантажити сертифікати обраних Осіб (Архів, кожен документ окремо)
- Завантажити сертифікати обраних Осіб (Один документ)
- Дії-----
- Верифікувати обраних Осіб
- Включити вибраних Осіб у акт
- Виключити вибраних Осіб з акту
- Вказати що вибрані Особи мають проплату по акту
- Вказати що вибрані Особи НЕ мають проплату по акту
- Експортувати обрані Особи**
- Видалити обрані Особи
- ПІДГРУПИ-----
- Встановити загальну групу в обраних Осіб
- Встановити підгрупу №1 у обраних Осіб
- Встановити підгрупу №2 у обраних Осіб
- Встановити підгрупу №3 у обраних Осіб

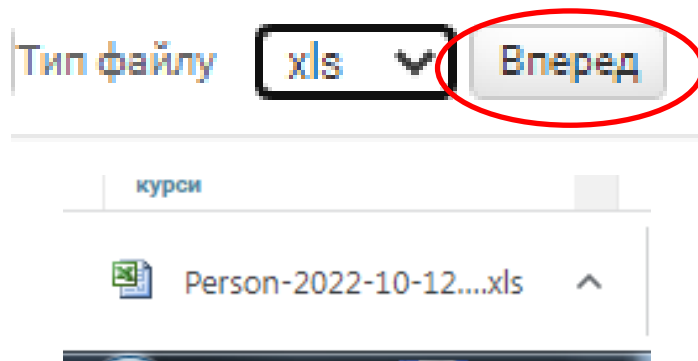
Андрєєва    Наталія    Олександрівна    Курс 25 / з 08.10.2022 по 16.10.2022    Загальн

-Вибрати необхідний тип документу та натиснути вперед, завантаживши файл

файлу -----

Вперед

- 
- csv
- xls**
- xlsx
- tsv
- ods
- json
- yaml
- html



11. Відформатувати файл у вигляді таблиці та додати до «Наказу про зарахування осіб на курси».

12. Роздрукувати наказ та підписати його у відповідних осіб, після чого надати на підпис Ректору університета.

13. Після підпису відсканувати та прикріпити у відповідній вкладці, там де створювався курс.


Кафедри	+ Додати
Користувачі	+ Додати
Курси підвищення кваліфікації	+ Додати
Міжгалузеві інтегровані курси	+ Додати
Навчальні заклади	+ Додати
Навчальні предмети	+ Додати
Налаштування	+ Додати
Наукові ступені	+ Додати
Області	+ Додати

<input type="checkbox"/>	НАЗВА КУРСУ	ДАТА ПОЧАТКУ	ДАТА ЗАКІНЧЕННЯ	СТАТУС
<input type="checkbox"/>	Курс 28	01.11.2022	10.12.2022	Курс ще не почався


-Заповнити відповідні поля та прикріпити скан-копію.



Номер наказу про зарахування:	<input type="text"/>
Дата наказу про зарахування:	<input type="text"/> Сьогодні 
Копія наказу про зарахування:	<input type="button" value="Выберите файл"/> Файл не выбран

14. «Наказ про відрахування осіб з курсу» створюється аналогічно до «Наказу про зарахування осіб на курси».

15. Після підписання «Наказу про відрахування осіб з курсу» відповідними особами та Ректором університету, скан-копію необхідно завантажити до відповідного курсу.

Номер наказу про відрахування:	<input type="text"/>
Дата наказу про відрахування:	<input type="text"/> Сьогодні 
Копія наказу про відрахування:	<input type="button" value="Выберите файл"/> Файл не выбран