

ИС Аспирант.

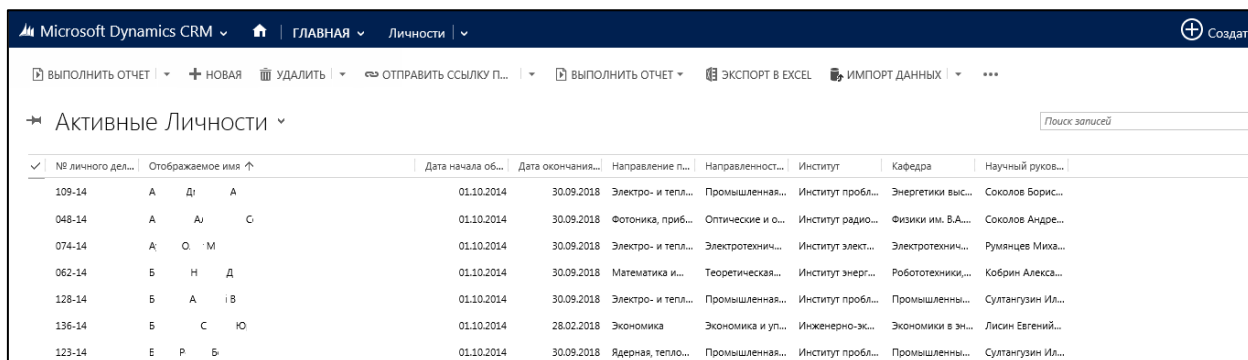
Инструкция по работе с системой

Оглавление

1. Вход в систему	2
2. Добавление аспиранта	2
2.1. Добавление личности.....	2
2.2. Добавление гражданства.....	4
2.3. Добавление семестра обучения	5
2.4. Добавление экзамена или зачета.....	7
3. Редактирование карточки Личности.....	10
3.2. Поиск.....	11
3.3. Удаление	11
4. Справки	12
4.1. Справка №1	12
4.2. Справка №2	15
4.3. Справка №3	16
4.4. Справка №4	17
5. Создание, редактирование и удаление преподавателя	17
6. Создание, редактирование и удаление подразделения	20

1. Вход в систему.

При входе в систему Аспирант видим окно со списком всех личностей (рис.1).



✓	№ личного дела...	Отображаемое имя ↑	Дата начала об...	Дата окончания...	Направление п...	Направленность...	Институт	Кафедра	Научный руков...
	109-14	A Д A	01.10.2014	30.09.2018	Электро- и тепл...	Промышленная...	Институт пробл...	Энергетики выс...	Соколов Борис...
	048-14	A A C	01.10.2014	30.09.2018	Фотоника, при...	Оптические и о...	Институт радио...	Физики им. В.А...	Соколов Андре...
	074-14	A O M	01.10.2014	30.09.2018	Электро- и тепл...	Электротехнич...	Институт элект...	Электротехнич...	Румянцев Миха...
	062-14	B H D	01.10.2014	30.09.2018	Математика и...	Теоретическая...	Институт энерг...	Робототехники...	Кобрин Алекса...
	128-14	B A iB	01.10.2014	30.09.2018	Электро- и тепл...	Промышленная...	Институт пробл...	Промышленны...	Султангузин Ил...
	136-14	B C Ю	01.10.2014	28.02.2018	Экономика	Экономика и ул...	Инженерно-эк...	Экономики в эн...	Лисин Евгений...
	123-14	E P Б	01.10.2014	30.09.2018	Ядерная, тепло...	Промышленная...	Институт пробл...	Промышленны...	Султангузин Ил...

Рис. 1. Основное окно системы АСПИРАНТ

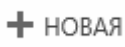
В системе возможно:

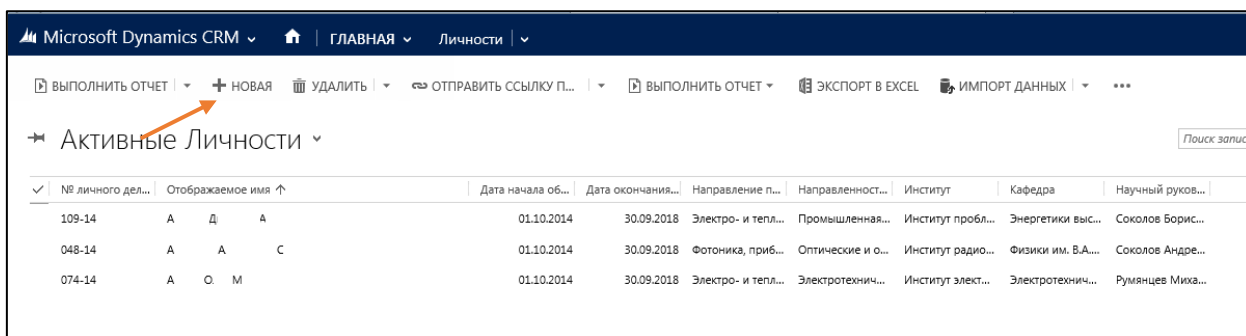
- добавление и редактирование карточек аспирантов,
- добавление и редактирование семестров обучения и экзаменов,
- создание и редактирование сведений о преподавателях,
- создание и редактирование сведений о подразделениях МЭИ,
- подготовка справок.

Эти операции доступны пользователям, имеющим право на редактирование данных.

2. Добавление аспиранта

2.1. Добавление личности

Чтобы добавить нового аспиранта нужно в разделе «Активные личности» выбрать пункт  НОВАЯ (рис.2.1.1).



✓	№ личного дела...	Отображаемое имя ↑	Дата начала об...	Дата окончания...	Направление п...	Направленность...	Институт	Кафедра	Научный руков...
	109-14	A Д A	01.10.2014	30.09.2018	Электро- и тепл...	Промышленная...	Институт пробл...	Энергетики выс...	Соколов Борис...
	048-14	A A C	01.10.2014	30.09.2018	Фотоника, при...	Оптические и о...	Институт радио...	Физики им. В.А...	Соколов Андре...
	074-14	A O M	01.10.2014	30.09.2018	Электро- и тепл...	Электротехнич...	Институт элект...	Электротехнич...	Румянцев Миха...

Рис. 2.1.1. Добавление Аспиранта

Далее на открывшейся странице нужно заполнить все необходимые поля.

Поля, помеченные * (звездочкой), обязательны к заполнению!

Например, поле «Пол»:



Значения полей «Страна проживания», «Кафедра», «Статус обучения», «Вид оплаты обучения», «Направление при поступлении», «Форма обучения», «Тип документа, удостоверяющего личность» и «Уровень образования» выбираются из выпадающего списка.

Для этого нужно выбрать поле, ввести первое слово или несколько букв и нажать на  в конце строки (рис. 2.1.2).

Из выпадающего списка возможных значений поля выбираем нужное значение (нужную строку) (рис. 2.1.2).

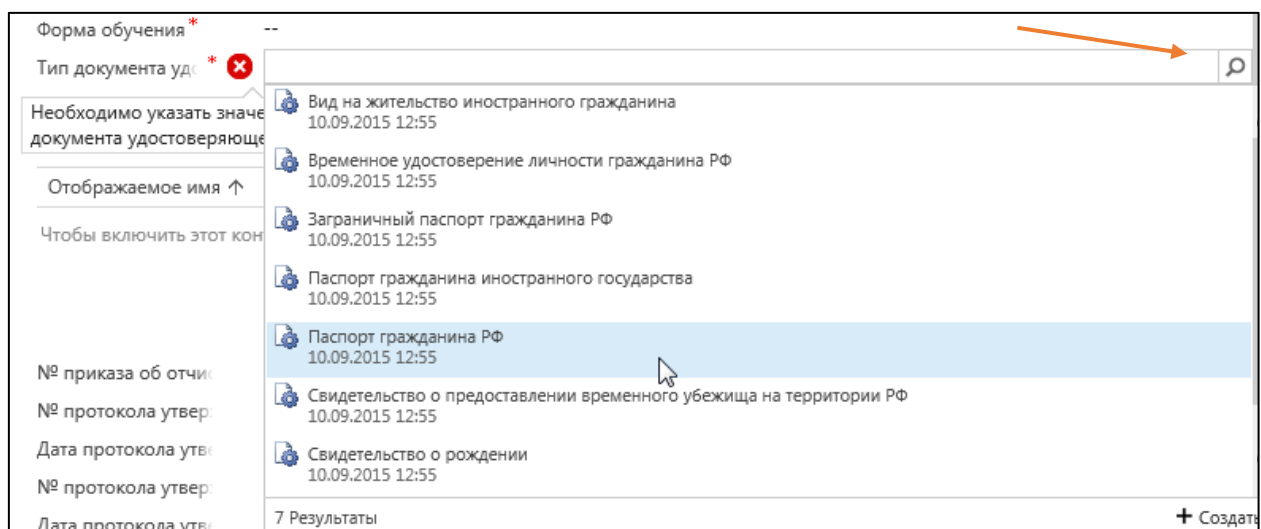


Рис. 2.1.2. Поле с выпадающим списком

Поля «Гражданство», «Семестры обучения» и «Экзамены» станут доступны для редактирования только после сохранения данных о личности.

Чтобы сохранить данные о личности, нужно выбрать пункт меню «Сохранить» в верхней строке меню (левый верхний угол (рис. 2.1.3)).

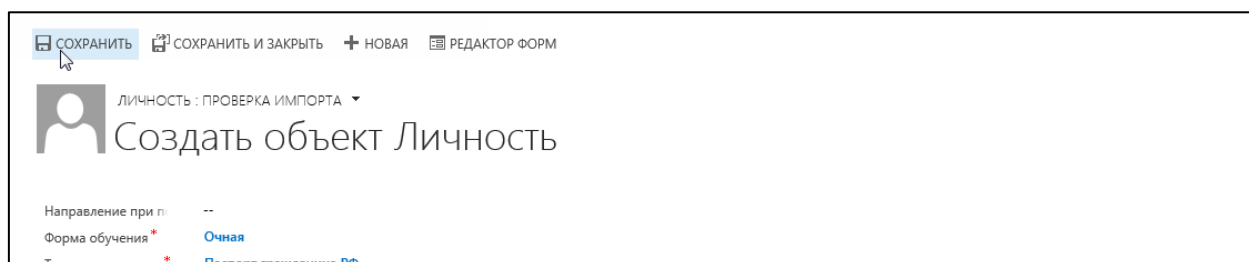


Рис. 2.1.3. Сохранение данных о личности

Чтобы вернуться к списку всех аспирантов, нужно выбрать пункт меню «Главная» и в выпадающем окне выбрать пункт «Личности» (рис. 2.1.4.).

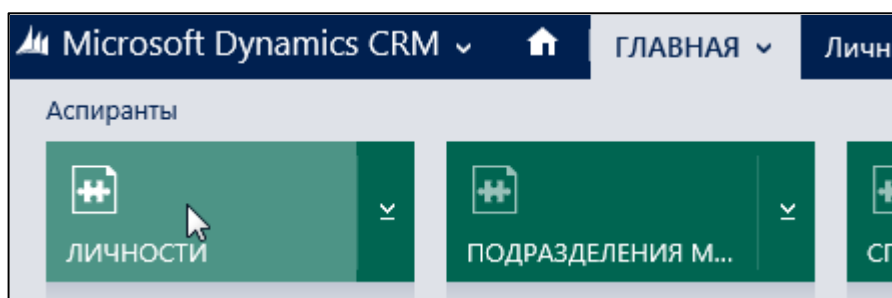


Рис. 2.1.4. Пункт меню «Личности»

2.2. Добавление гражданства

Чтобы указать (изменить) гражданство аспиранта, нужно нажать на  справа от поля (рис. 2.2.3).

Далее в появившемся поле «Название» необходимо ввести первые буквы из названия страны и нажать на . Из открывшегося списка значений выбираем нужное (рис. 2.2.1).

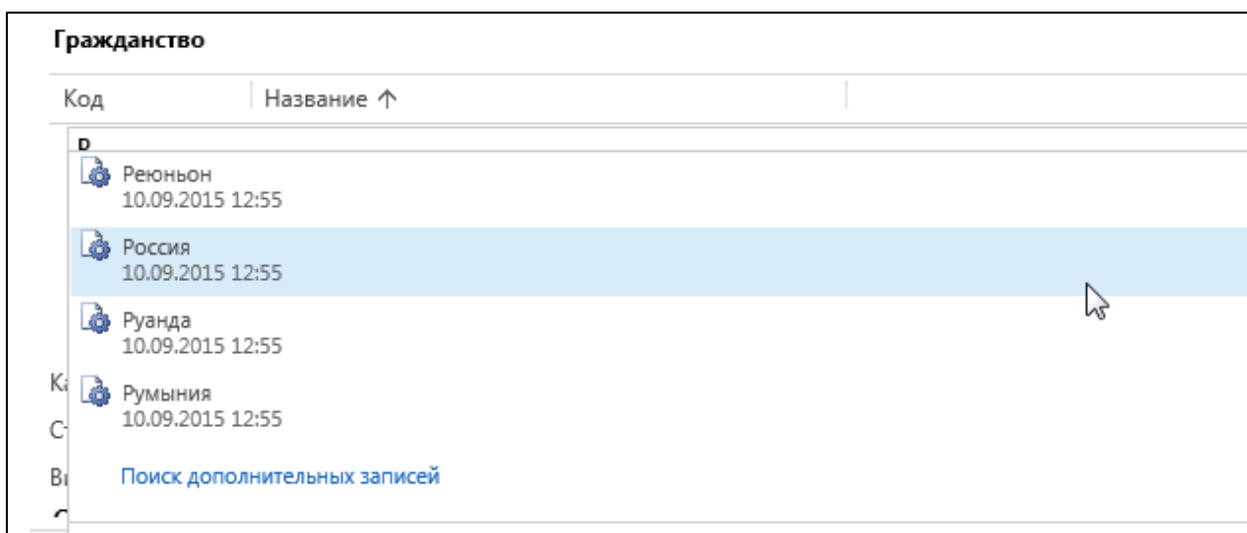


Рис. 2.2.1. Выбор гражданства из списка значений

После сохранения выбранное значение появится в карточке личности в поле «Гражданство» (рис. 2.2.2).

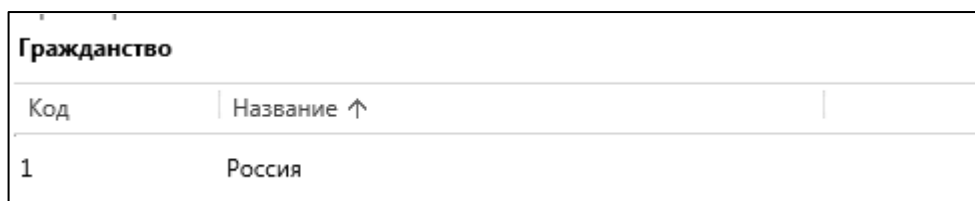


Рисунок 2.2.2. Поле «Гражданство»

Чтобы удалить добавленную строку, нужно нажать на  (рис. 2.2.3).



Рис. 2.2.3. Добавление и удаление гражданства

2.3. Добавление семестра обучения

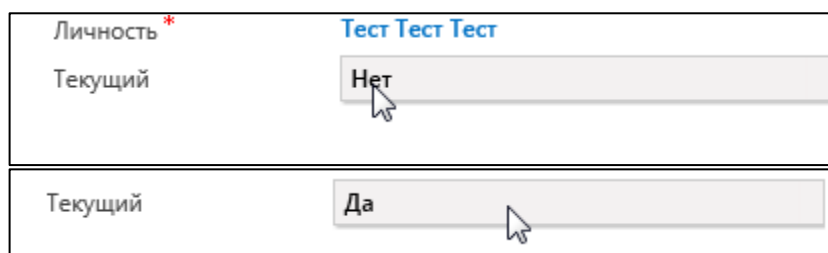
Чтобы добавить семестр обучения для аспиранта (в связи с переводом аспиранта на следующий семестр обучения), нужно нажать на  справа от поля. Появится окно, в котором нужно заполнить сведения о семестре (рис. 2.3.1).

Рис. 2.3.1. Создание объекта Семестр обучения

Значения в поля даты можно ввести вручную или выбрать из календаря (рис. 2.3.2):

Рис. 2.3.2. Добавление даты

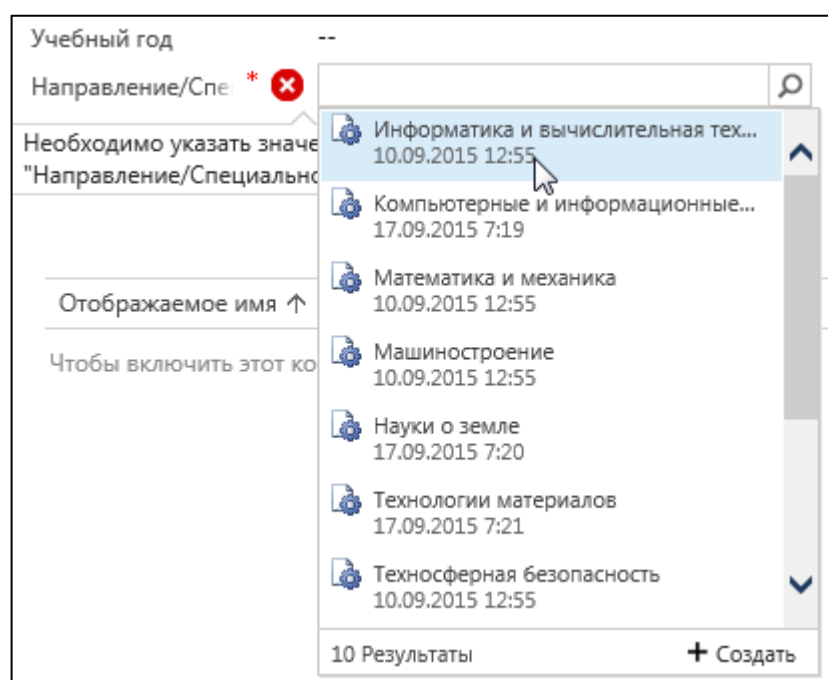
Если семестр текущий, нужно нажать на соответствующее поле и в нем появится «Да» (рис. 2.3.3).



Личность*	Тест Тест Тест
Текущий	Нет
Текущий	Да

Рисунок 2.3.3. Значения поля «Текущий»

«Направление/Специальность» можно выбрать из выпадающего списка, который появится при нажатии на  (рис. 2.3.4).



Учебный год	--
Направление/Спе *	
Необходимо указать значение "Направление/Специальность"	
Отображаемое имя ↑	
Чтобы включить этот ко	

- Информатика и вычислительная тех... 10.09.2015 12:55
- Компьютерные и информационные... 17.09.2015 7:19
- Математика и механика 10.09.2015 12:55
- Машиностроение 10.09.2015 12:55
- Науки о земле 17.09.2015 7:20
- Технологии материалов 17.09.2015 7:21
- Техносферная безопасность 10.09.2015 12:55

10 Результаты + Создать

Рисунок 2.3.4 Выбор «Направление/Специальность» из списка значений

После заполнения всех полей нужно выбрать один из пунктов верхней строки меню: «Сохранить» или «Сохранить и закрыть» (в этом случае страница закроется) (рис. 2.3.5).

СЕМЕСТР ОБУЧЕНИЯ : СВЕДЕНИЯ

Создать объект Семестр обучения

▸ **Общие сведения**

Отображаемое имя	--	№ семестра обучен	4
Дата начала сессии	--	Дата окончания сес	31.05.2018
Дата создания	--	Личность *	Тест Тест Тест
Параграф приказа	--	Текущий	Да
Учебный год	--		
Направление/Спе *	Информатика и вычислительная техника		

Рис. 2.3.5. Сохранение внесенных значений

После сохранения, введенная строка отобразится в карточке личности в поле «Семестры обучения» (рис. 2.3.6).

Семестры обучения			
№ семестра об...	Учебный год	Текущий	
4		Да	

Рис. 2.3.6. Поле «Семестры обучения»

2.4. Добавление экзамена или зачета

Чтобы добавить экзамен или зачет, нужно нажать на справа от поля «Экзамены» (рис. 2.4.1).

Уровень образования: бакалавр									
Экзамены									
Отображаемое имя ↑	Тип экзамена	Дисциплина	Личность	Семестр обуч...	Оценка	Оценка в 100-б...	Номер проток...	Плановая дата...	Фактическая да...
Записи: Экзамен недоступны.									

Рисунок 2.4.1. Поле «Экзамены»

Появится окно, в котором необходимо заполнить сведения об экзамене или зачете (рис. 2.4.2).

ЭКЗАМЕН : СВЕДЕНИЯ

Создать объект Экзамен

Общие сведения

Тип экзамена *	
Личность *	Тест Тест Тест
Семестр обучения	--
Дисциплина *	--
Оценка *	--
Номер протокола	--
Плановая дата сдачи	--
Фактическая дата сдачи	--
Отображаемое имя	--

Рис. 2.4.2. Создание объекта Экзамен

«Тип экзамена» нужно выбрать из выпадающего списка. Для этого нужно нажать на .

Общие сведения

Тип экзамена *	Вступительный 18.09.2015 10:25 Зачет 06.04.2016 7:09 Зачет с оценкой 06.04.2016 7:25 Кандидатский 18.09.2015 10:25
Личность *	
Семестр обучения	
Дисциплина *	
Оценка *	
Номер протокола	
Плановая дата сдачи	

Рис. 2.4.3. Поле «Тип экзамена»

Чтобы выбрать «Дисциплину» нужно ввести первое слово или несколько букв и нажать на  (рис.2.4.4).

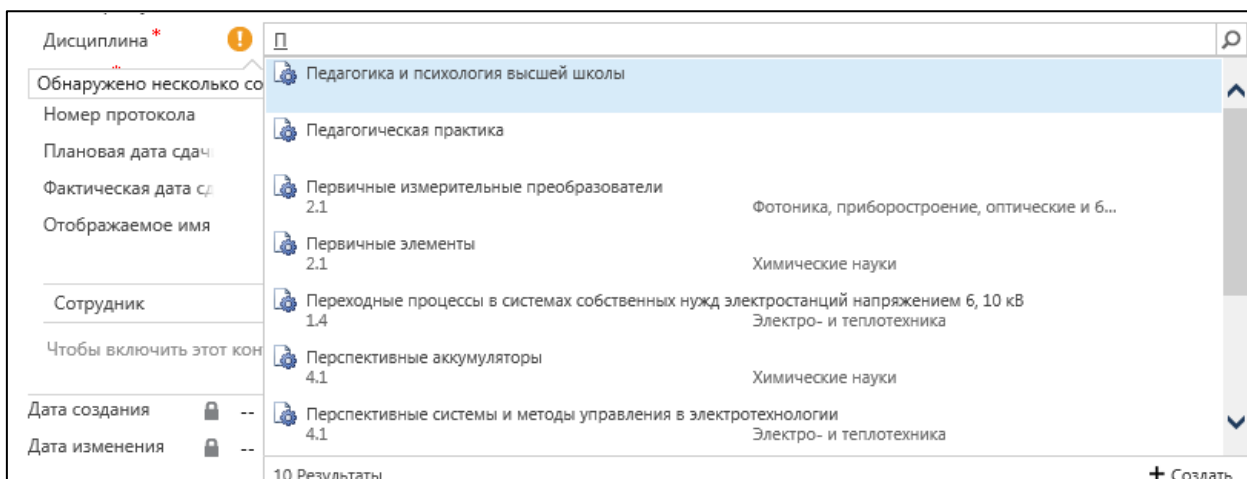


Рис.2.4.4. Выбор дисциплины из списка значений

Оценку необходимо выбрать из выпадающего списка (рис. 2.4.5).

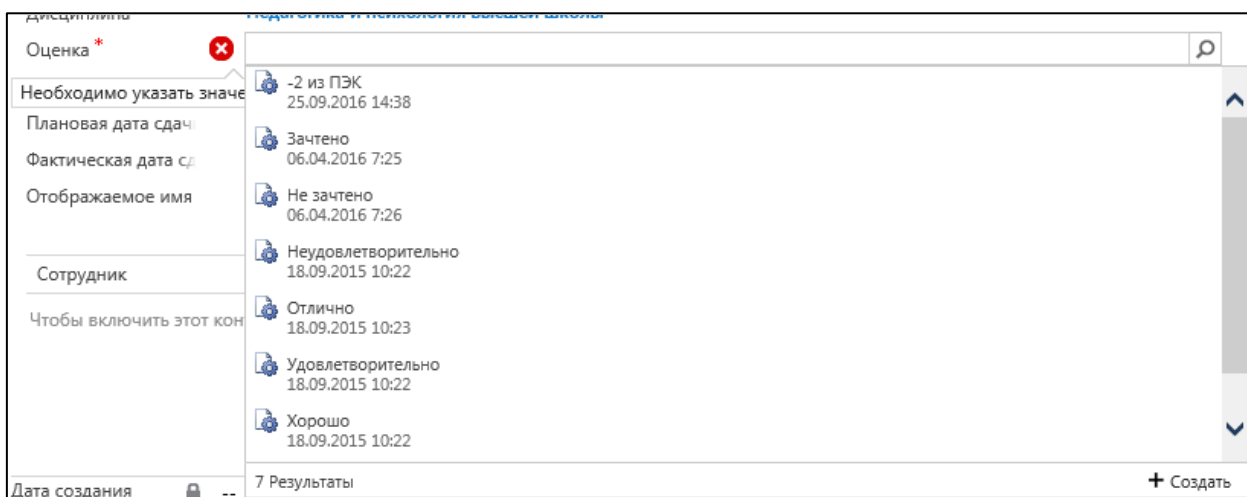
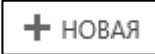


Рис. 2.4.5. Поле «Оценка»

После заполнения полей нужно нажать «Сохранить и закрыть» (тогда эта страница закроется) или «Сохранить» (тогда страница не закроется и можно будет добавить еще экзамен (для этого, после сохранения, нужно нажать кнопку )) (рис. 2.4.6.).

СОХРАНИТЬ СОХРАНИТЬ И ЗАКРЫТЬ + НОВАЯ РЕДАКТОР ФОРМ

ЭКЗАМЕН : СВЕДЕНИЯ

Создать объект Экзамен

Общие сведения

Тип экзамена*	Зачет
Личность*	Тест Тест Тест
Семестр обучения	--
Дисциплина*	Педагогика и психология высшей школы
Оценка*	Зачтено
Номер протокола	--
Плановая дата сдачи	--
Фактическая дата сдачи	--
Отображаемое имя	--

Рис. 2.4.6. Сохранение объекта Экзамен

После сохранения введенные значения отобразятся в карточке личности в разделе «Экзамены» (рис. 2.4.7).

Экзамены									
Отображаемое имя ↑	Тип экзамена	Дисциплина	Личность	Семестр обуче...	Оценка	Оценка в 100-6...	Номер проток...	Плановая дата...	Фактическая да...
Зачет Педагогика и психология высшей школы 3...	Зачет	Педагогика и...	Тест Тест Тест		Зачтено				

Рис. 2.4.7. Раздел «Экзамены»

3. Редактирование карточки Личности.

3.1. Редактирование

Для редактирования данных карточки личности, нужно выбрать ее из списка личностей (рис. 3.1.1).

✓	№ личного дел...	Отображаемое имя ↑	Д
✓	Тест Тест Тест		

Рис.3.1.1. Выбор личности

3.2. Поиск

Для удобства, можно воспользоваться поиском. Поиск выполняется по начальному или полному написанию фамилии. В поле нужно ввести начало фамилии и нажать на  (рис. 3.2.1.).

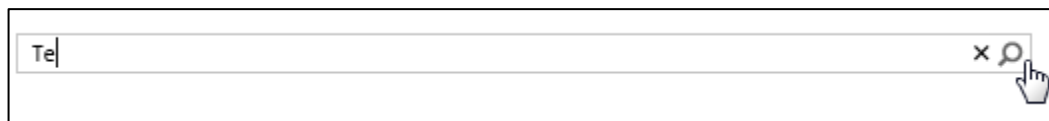


Рис. 3.2.1. Окно поиска

3.3. Удаление

Чтобы удалить строку в полях «Гражданство», «Семестры обучения» или «Экзамены» нужно выделить нужную строку и нажать на  (рис. 3.3.1.).



Рис. 3.3.1 Удаление поля

Чтобы удалить личность нужно выбрать личность из списка, открыть карточку личности и выбрать пункт меню  УДАЛИТЬ (в верхней строке меню на странице личности) (рис. 3.3.2.).

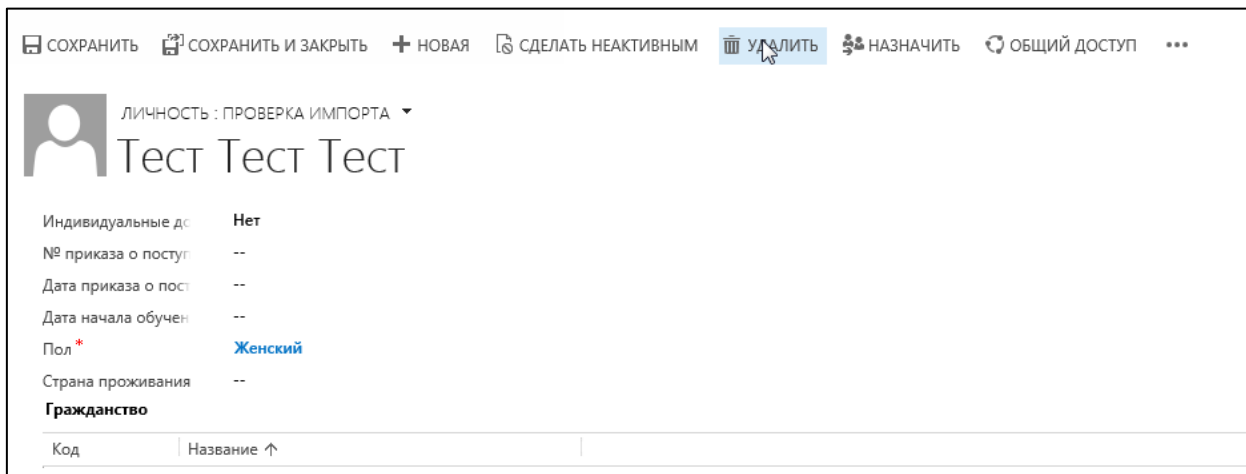


Рис. 3.3.2. Удаление карточки личности

Удалить можно одну или несколько карточек личностей в списке всех личностей. Для этого нужно выделить группу личностей и нажать кнопку «Удалить» (рис. 3.3.3).

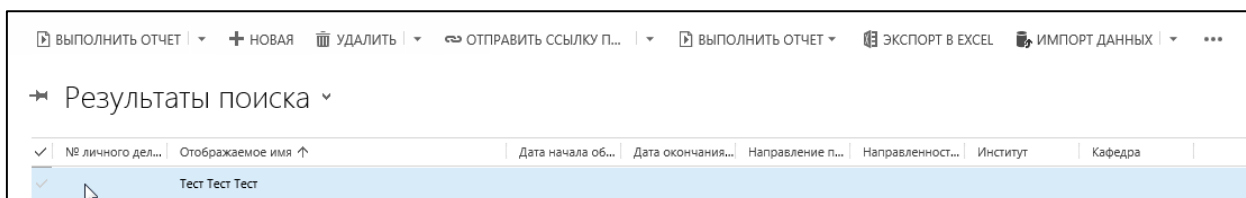


Рис. 3.3.3. Удаление выбранных карточек личностей

4. Справки

В системе реализованы 4 вида справок для аспирантов.

Чтобы сгенерировать справку для аспиранта, нужно выбрать конкретного аспиранта из списка аспирантов и нажать на  (открыть список вариантов) для пункта «Выполнить отчет» (рис. 4).

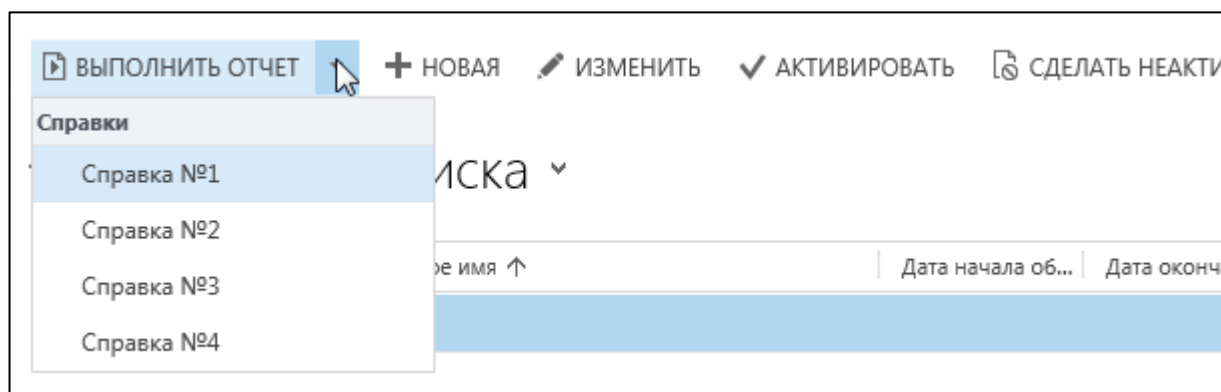


Рис. 4. Создание справки

Далее из выпадающего списка нужно выбрать одну из справок.

4.1. Справка №1

Дату справки можно выбрать из календаря или внести руками (по умолчанию стоит текущая дата) (рис. 4.1.1).

Дата справки	16.04.2018
Подпись Драгунова В.К.	
Подпись Гагариной О.Г.	
Подпись Смирнова С.Е.	
Для представления	
Сгенерировать	

« **Апрель 2018** »

Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс
26	27	28	29	30	31	1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	1	2	3	4	5	6

Рис. 4.1.1 Поле «Дата справки»

Далее нужно отметить галочкой того, кто будет подписывать справку (рис. 4.1.2).

Подпись Драгунова В.К.	☒
Подпись Гагариной О.Г.	☐
Подпись Смирнова С.Е.	☐

Рис. 4.1.2. Подписант справки

Затем из выпадающего списка необходимо выбрать для чего нужна справка. Для этого нужно нажать на поле, рядом с полем «Для предоставления» (рис. 4.1.3).

Для представления

по требованию ▼

Сгенерировать

- по требованию
- в авиакассы
- в больницу
- в бухгалтерию
- в водоканал
- в горгаз
- в департамент жилья
- в домоуправление
- в другое
- в другой вуз
- в ДЭЗ
- в ЕИРЦ
- в железнодорожные кассы
- в ЖЭК
- в консульство
- в медицинскую страховую компанию (медстрах)
- в МИД
- в милицию (ОВД)

Рис.4.1.3. Поле «Для предоставления»

Параметр	Значение
Дата справки	16.04.2018
Подпись Драгунова В.К.	☒
Подпись Гагариной О.Г.	☐
Подпись Смирнова С.Е.	☐
Для представления	по требованию ▼

Сгенерировать

Рис. 4.1.4. Заполненная страница для генерации справки №1

После заполнения всех полей необходимо нажать на кнопку «Сгенерировать» (рис. 4.1.4). В появившемся окне, внизу страницы выбираем вариант «Открыть» (рис. 4.1.5).



Рис. 4.1.5. Окно для открытия справки

В результате открывается подготовленная справка (см. рис. 4.1.6).

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Национальный исследовательский университет «МЭИ» ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»	
111250, г. Москва, <u>Красноказарменная ул. д. 14</u>	Тел. 8 (495) 362-71-24
№ 12712-Т-	16 апреля 2018 г.
СПРАВКА	
Настоящим подтверждает, что Тест Тест Тест является аспирантом очной формы обучения ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» с финансированием за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета с (приказ № от) по .	
Выдана для представления в бухгалтерию	
Проректор МЭИ 	В.К. Драгунов

Рис 4.1.6. Справка №1

4.2. Справка №2

Необходимо заполнить поля, аналогично [предыдущему пункту](#). После нажатия на кнопку «Сгенерировать», получаем справку следующего вида (см. рис. 4.2).

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Национальный исследовательский университет «МЭИ» ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» 111250, г. Москва, <u>Красноказарменная ул. д. 14</u> Тел. 8 (495) 362-71-24 № 12712-Т- 17 апреля 2018 г. С П Р А В К А Настоящим подтверждает, что Тест Тест Тест является аспирантом очной формы обучения Московского энергетического института с (приказ № от) по с предоставлением общежития. Выдана для представления по требованию Проректор МЭИ В.К. Драгунов	
--	--

Рис 4.2. Справка №2

4.3. Справка №3

Необходимо заполнить поля, аналогично [предыдущему пункту](#). После нажатия на кнопку «Сгенерировать», получаем справку следующего вида (см. рис. 4.3).

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Национальный исследовательский университет «МЭИ» ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» 111250, г. Москва, <u>Красноказарменная ул. д. 14</u> Тел. 8 (495) 362-71-24 № 12712-Т- 17 апреля 2018 г. С П Р А В К А Настоящим подтверждает, что Тест Тест Тест является аспирантом очной формы обучения ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» с (приказ № от) по . Выдана для представления по требованию Проректор МЭИ В.К. Драгунов	
---	--

Рис. 4.3. Справка №3

4.4. Справка №4

Для создания справки №4 необходимо заполнить поле «Дата справки» и выбрать подписанта справки галочкой. После генерации появится справка следующего вида (см. рис. 4.4):



Минобрнауки России
Федеральное государственное
бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Национальный исследовательский
университет «МЭИ»
111250, Россия, Москва,
Красноказарменная ул., 14,
Тел.: (495) 362-75-60, факс: (495) 362-89-38
E-mail: universe@mpei.ac.ru
http://www.mpei.ru

№ 12712-Т-
17 апреля 2018 г.

СПРАВКА

Настоящим удостоверяется, что Тест Тест Тест приказом от № был зачислен в ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» в качестве экстерна на период с по для прохождения промежуточной аттестации по направлению подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре <Направление подготовки не задано> по специальности <Направленность подготовки не задана> и им были сданы следующие кандидатские экзамены:

№ п/п	Название дисциплин	Оценка и дата сдачи экзамена	Фамилия, инициалы, ученая степень, ученое звание, должность членов экзаменационной комиссии

Выдано на основании подлинных протоколов сдачи кандидатских экзаменов, хранящихся в ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ».

Проректор МЭИ

В.К. Драгунов

Рис. 4.4. Справка №4

5. Создание, редактирование и удаление преподавателя

Чтобы перейти к списку всех преподавателей, необходимо выбрать пункт меню «Главная» (рис. 5.1).

В меню второго уровня необходимо выбрать пункт «Преподаватели» (рис. 5.2).

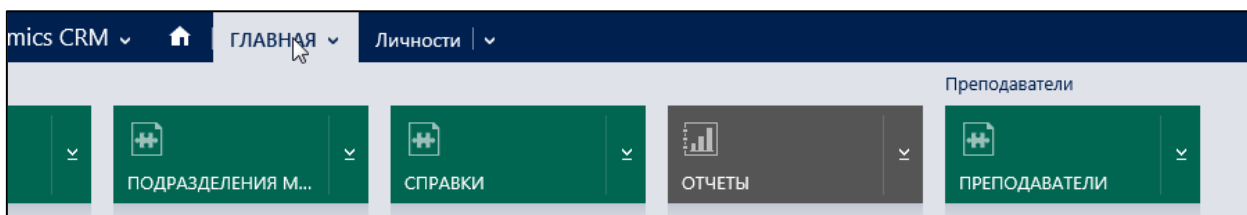


Рис.5.1. . Открытие выпадающего меню

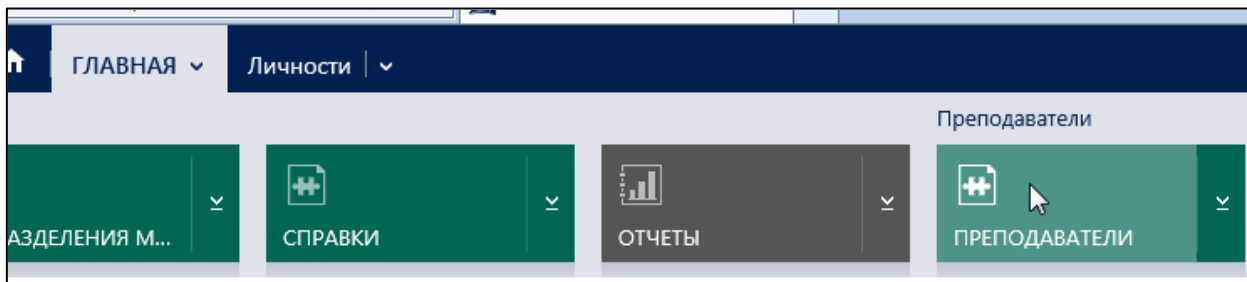


Рис. 5.2. Выбор пункта меню «Преподаватели»

Открывается основное окно режима «Преподаватели» (рис. 5.3).

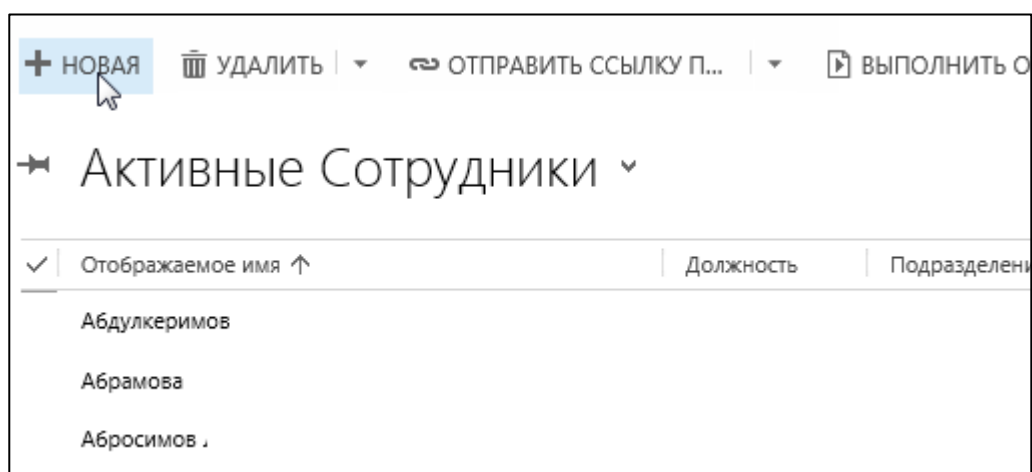
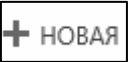
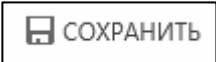


Рис. 5.3. Основное окно режима Сотрудники (преподаватели). Добавление нового сотрудника

Чтобы создать нового преподавателя, нужно выбрать пункт  в верхней линейке меню (рис. 5.3).

Нужно заполнить все доступные для заполнения поля о личности. Чтобы заполнить данные об ученой степени и об ученом звании нужно сначала сохранить данные, внесенные в карточку личности.

Для этого нужно выбрать пункт .

После сохранения, чтобы добавить сведения об ученой степени и об ученом звании, нужно нажать на  (рис. 5.4). В результате поля, содержащие сведения об ученой степени и ученом звании становятся доступными для заполнения.

Общие сведения

Отображаемое имя	--
Ответственный*	
Фамилия	Тест
Имя	Тест
Отчество	Тест
Дата рождения	16.04.2018
Должность	--
Подразделение	(042) Физики электротехн. матер.и комп. и автомат.электротехнол. компл.
Табельный номер	--
Исходный Ид (из Ка)	--

Отображаемое имя ↑
Ученое звание...
Дата присвоен...
Текущее

Чтобы включить этот контент, создайте запись.

Отображаемое имя ↑
Отрасль наук
Ученая степень...
Дата присвоен...
Текущее

Чтобы включить этот контент, создайте запись.

Рис. 5.4. Общие сведения карточки преподавателя

В появившемся окне, нужно заполнить поля и выбрать пункт



(рис. 5.5).

Затем эта строка отобразится на странице личности.

СОХРАНИТЬ
СОХРАНИТЬ И ЗАКРЫТЬ
НОВАЯ
РЕДАКТОР ФОРМ

УЧЕНОЕ ЗВАНИЕ СОТРУДНИКА : СВЕДЕНИЯ

Создать объект Ученое звание сотрудника

Общие сведения

Отображаемое имя	--
Ученое звание *	доцент
Сотрудник *	Тест Тест Тест
Дата присвоения	--
Текущее	Нет
Исходный Ид	--

Рис. 5.5. Создание объекта ученое звание сотрудника

Поиск и редактирование преподавателя осуществляется аналогично пункту «[Редактирование личности](#)».

6. Создание, редактирование и удаление подразделения

Чтобы перейти к списку всех подразделений, необходимо в линейке меню «Главная» (рис. 6.1) выбрать пункт «Подразделения МЭИ» (рис. 6.2).

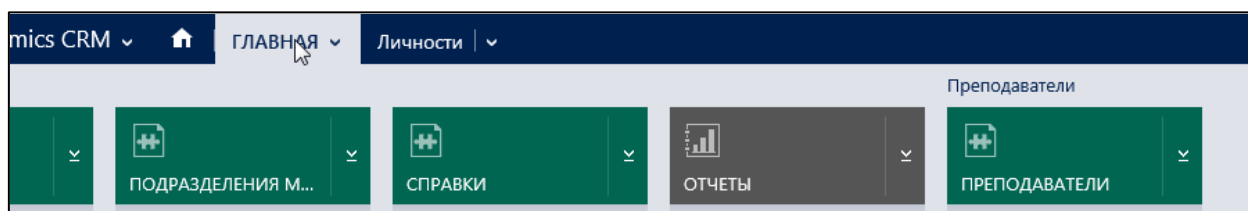


Рис. 6.1. Открытие выпадающего меню

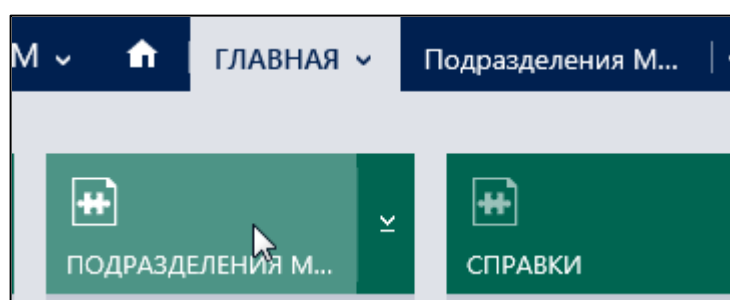


Рис. 6.2. Выбор пункта меню «Подразделения МЭИ»

Далее, создание и редактирование аналогично пунктам «[Добавление нового аспиранта](#)» и «[Редактирование личности](#)».