

Работа с заявками в ОЗ и ПФО

Оглавление

Работа с заявками в ОЗ и ПФО.....	1
1. Вход в личный кабинет.....	1
2. Раздел “Заявки”	2
2.1. Редактирование заявки.....	3
2.2. Подпись или аннулирование документа заявки	5
2.3. Возвращение заявки на кафедру	6
2.4. Сохранение договора на компьютер.....	7

1. Вход в личный кабинет

Для работы необходима учётная запись МЭИ (она же – учётная запись ОСЭП). В случае отсутствия учётной записи необходимо:

- 1) Получить логин и идентификационный номер в диспетчерской ОСЭП

https://mpei.ru/feedback/Pages/information_and_technical_support.aspx

(комната Ж-126, время 10:00 - 18:00; при себе необходимо иметь паспорт).

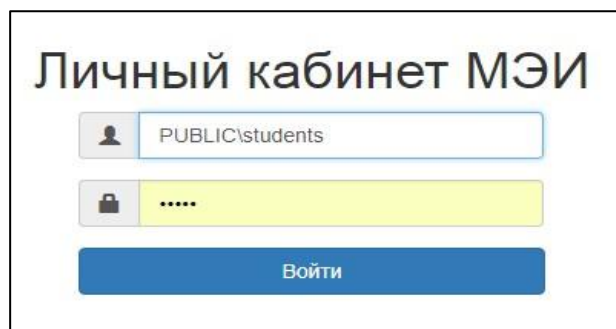
- 2) Зарегистрироваться на портале МЭИ
<http://www.mpei.ru/Pages/registration.aspx>.

- 3) Попробовать войти в личный кабинет. Если возникнет проблема, сообщить о ней на электронный адрес тех. поддержки личного кабинета МЭИ:

ЛК МЭИ – тех. поддержка lsup@mpei.ru

Если учётная запись пользователя создана и известна, для входа в личный кабинет в одном из современных браузеров (желательно Internet Explorer 11) перейдите по ссылке: <https://lk.mpei.ru/sso/>.

На странице «Личный кабинет МЭИ» введите учётную запись пользователя и пароль ОСЭП (по умолчанию используется домен PUBLIC, например, учётная запись students равносильна PUBLIC\students). Нажмите на кнопку «Войти».

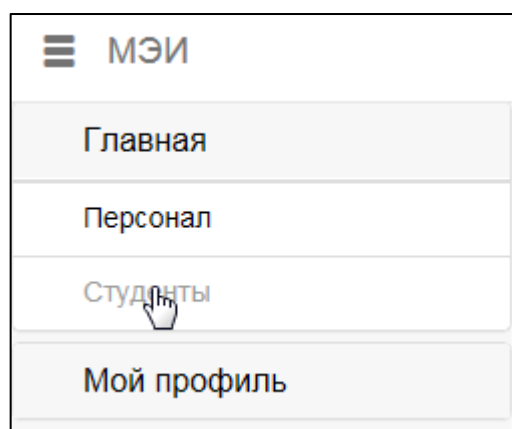


2. Раздел “Заявки”

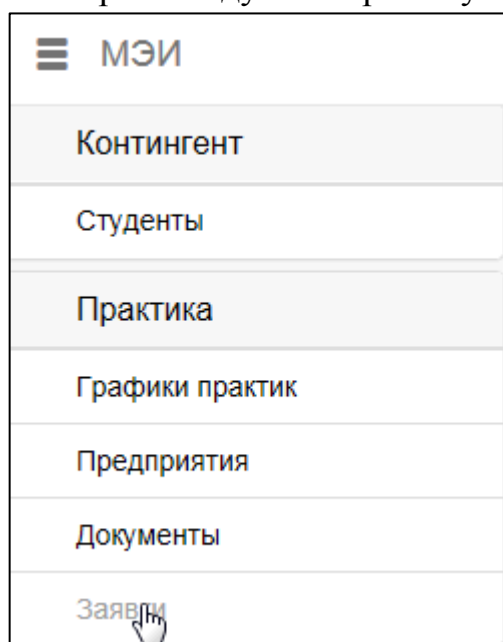
Раздел нужен для того, чтобы, по полученным заявкам от кафедры, создавать договора/дополнительные соглашения на прохождение практики. Для создания документа необходимо будет выбрать предприятие, на котором студенты проходят практику, тип документа, дату и подписанта.

После успешного входа откроется главная страница личного кабинета.

Чтобы подготовить документы, слева на странице выбираем пункт «Студенты».



Откроется окно, в котором следует выбрать пункт «Заявки».



2.1. Редактирование заявки

Из списка заявок, выбираем ту, которую хотим отредактировать и

нажимаем на .

Список заявок							Поиск...	Q	x	Фильтровать
Номер	Дата	Инициатор	Строка графика	Учебная группа	Статус	Комментарий				
1	05.03.2018	Все	2 - 2015 Учебная № 3, 03.07.2017 - 06.07.2017 01.03.02 Прикладная математика и информатика	А-13-14	Подготовка в ОЗиПФО	Тест				

Далее переходим на вкладку «Документы заявки» и нажимаем на



, чтобы добавить документ.

К списку заявок

Экспорт в Word

Основные свойства

Строки заявки

Документы заявки

Статусы заявки

Список документов заявки

Поиск...

Q

X

Тип документа	Дата	Номер	Подписан ОЗиПФО	Подписан предприятием	Аннулирован	Подписант	Предприятие	Студенты	

В появившемся окне необходимо заполнить все поля:

- предприятие, на котором будет проходить практика

Предприятие	ТЕСТ от ИВЦ (ПМ)
Тип документа	ТЕСТ от ИВЦ (ПМ) ТЕСТ Партнёр НИУ МЭИ (НИУ МЭИ)

- тип документа. Если предприятие партнер НИУ МЭИ, то выбираем «Дополнительное соглашение» и далее из выпадающего списка выбираем «Основной договор».

Предприятие	ТЕСТ Партнёр НИУ МЭИ (НИУ МЭИ)
Тип документа	Дополнительное соглашение
Основной договор	Долгосрочный договор 100 07.03.2018

Дату можно выбрать из выпадающего календаря или задать вручную на клавиатуре.

При создании документа поля «Подписан ОЗиПФО», «Подписан предприятием» и «Аннулирован» следует оставить пустыми.

Подписанта выбираем из выпадающего списка (из числа сотрудников предприятия, имеющих право подписи):

Подписант Выберите подписанта

Фамилия1 Имя1 Отчество1 - Должность1

Фамилия2 Имя2 Отчество2 - Должность2

После заполнения всех полей, необходимо нажать кнопку «Сохранить».

Создание документа

Предприятие ТЕСТ Партнёр НИУ МЭИ (НИУ МЭИ)

Тип документа Дополнительное соглашение

Основной договор Долгосрочный договор 100 07.03.2018

Дата 14.03.2018

Номер 12

Подписан ОЗиПФО ☐

Подписан предприятием ☐

Аннулирован ☐

Подписант Фамилия1 Имя1 Отчество1 - Должность1

Сохранить

Если нужно удалить студента из документа, то в разделе «Строки заявки» нажимаем на  напротив человека.

Основные свойства

Строки заявки

Список строк заявки документа

Студент	База практики	Подписант	Руководитель практики	
Б. П. Р.	ТЕСТ Партнёр НИУ МЭИ	Фамилия1 Имя1 Отчество1 - Должность1	Тест	
Б. Д. А.	ТЕСТ Партнёр НИУ МЭИ	Фамилия1 Имя1 Отчество1 - Должность1	Тест	
Р. Э. Ш.	ТЕСТ Партнёр НИУ МЭИ	Фамилия1 Имя1 Отчество1 - Должность1	Тест	
Р. Е. А.	ТЕСТ Партнёр НИУ МЭИ	Фамилия1 Имя1 Отчество1 - Должность1	Тест	

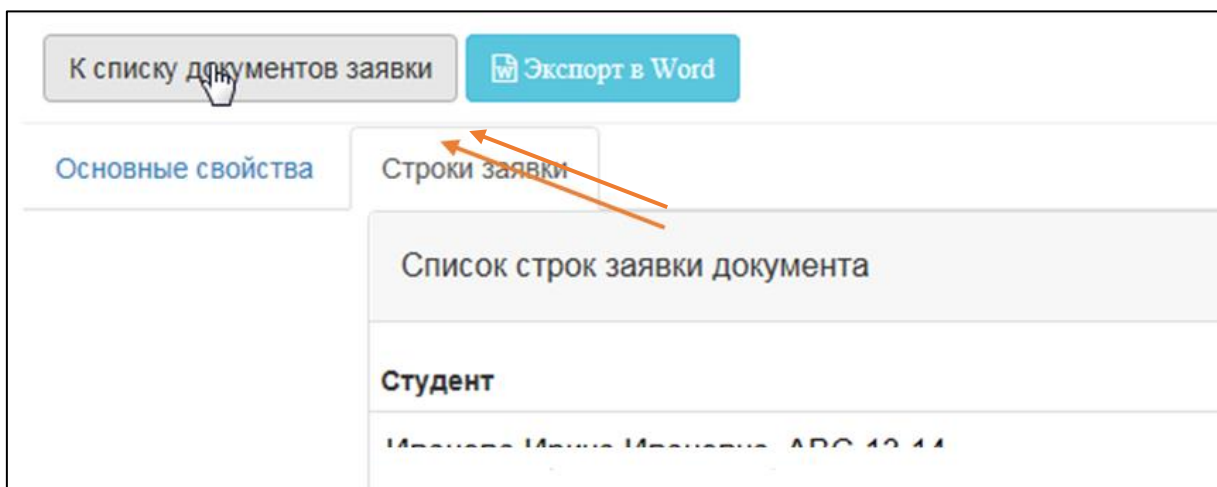
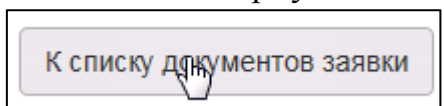
Так же студента можно добавить, нажав на  и выбрав из появившегося списка нужного.

Кредактирование документа

Список строк заявки для добавления в документ

Студент	База практики	Подписант	Руководитель практики	
Б. П. Р.	ТЕСТ Партнёр НИУ МЭИ	Фамилия1 Имя1 Отчество1 - Должность1	Тест	

Чтобы вернуться ко всем документам, необходимо нажать на кнопку



2.2. Подпись или аннулирование документа заявки

В разделе «Документы заявки» можно пометить текущее состояние документа.

У документа есть три состояния:

- Подписан ОЗиПФО
- Подписан предприятием
- Аннулирован

Если документ подписали на предприятии или в ОЗиПФО проставляем галочку в соответствующем поле:

Тип документа	Дата	Номер	Подписан ОЗиПФО	Подписан предприятием	Аннулирован
Дополнительное соглашение	14.03.2018	12	☒	☐	☐

Тип документа	Дата	Номер	Подписан ОЗиПФО	Подписан предприятием	Аннулирован
Дополнительное соглашение	14.03.2018	12	☒	☒	☐

Если договор аннулировали это также надо отметить!

Тип документа	Дата	Номер	Подписан ОЗиПФО	Подписан предприятием	Аннулирован
Дополнительное соглашение	14.03.2018	12	☐	☐	☒

Убрать галочки можно нажав на поле с галочкой.

После того как все документы подписан всеми сторонами (или аннулированы) заявку можно перевести в статус «Обработана».

Для этого необходимо перейти во вкладку «Статусы заявки» и нажать



на . Далее выбрать из выпадающего списка статус «Обработана».

Список статусов заявки					Поиск...
Дата начала	Новый статус	Комментарий	Дата создания	Ответственный	
20.03.2018 12:31:04	Подготовка на кафедре		20.03.2018 12:31:04	student1 s. s.	
20.03.2018 12:31:50	Подготовка в ОЗиПФО		20.03.2018 12:31:50	student1 s. s.	

Создание статуса заявки

Статус

Подготовка на кафедре

Комментарий

Подготовка на кафедре

Подготовка в ОЗиПФО

Обработана

Отмена

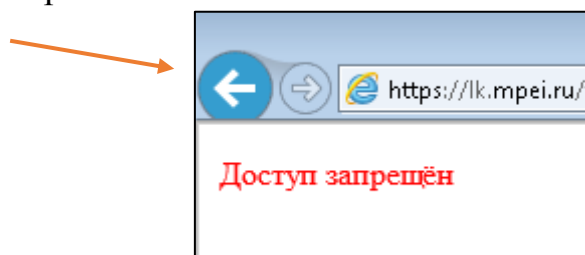
OK

Затем нужно нажать на кнопку «OK».

Внимание! После смены статуса заявка станет недоступна для редактирования!

2.3. Возвращение заявки на кафедру

Если к вам обратились с просьбой вернуть заявку на кафедру, то для заявки необходимо установить статус «Подготовка на кафедре». После смены статуса заявка станет недоступна для редактирования в ОЗиПФО. На экране появится надпись «Доступ запрещен». Необходимо нажать на левую стрелочку вверху экрана.



Дополнительное соглашение № 12

к Договору № 100 от «7» марта 2018 г. между
ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» и ТЕСТ Предприятие-партнёр НИУ МЭИ

г. Москва

14 марта 2018 г.

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Национальный исследовательский университет «МЭИ», именуемое в дальнейшем «НИУ «МЭИ», в лице начальника отдела занятости и практических форм обучения Сергеевой Натальи Михайловны, действующей на основании доверенности №217/08 от 15.06.15 г., с одной стороны, и ТЕСТ Предприятие-партнёр НИУ МЭИ, именуемое в дальнейшем _____, в лице Фамилия1 Имя1 Отчество1, действующего на основании _____, с другой стороны, при совместном упоминании именуемые как Стороны, заключили между собой дополнительное соглашение о нижеследующем:

1. В соответствии с п.2.1.1. Договора _____ осуществляет проведение практики студентов ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» согласно приложенному списку студентов и в соответствующие сроки:

№ п/п	Направление подготовки	Курс	Период практики	Характер практики	ФИО студента
1	01.03.02 Прикладная математика и информатика	4	03.07.2017- 06.07.2017	Учебная № 3	Б... П... Р...
2	01.03.02 Прикладная математика и информатика	4	03.07.2017- 06.07.2017	Учебная № 3	Б... Д... А...
3	01.03.02 Прикладная математика и информатика	4	03.07.2017- 06.07.2017	Учебная № 3	Г... Э... Ш...
4	01.03.02 Прикладная математика и информатика	4	03.07.2017- 06.07.2017	Учебная № 3	Г... Е... А...
5	01.03.02 Прикладная математика и информатика	4	03.07.2017- 06.07.2017	Учебная № 3	Ж... А... В...