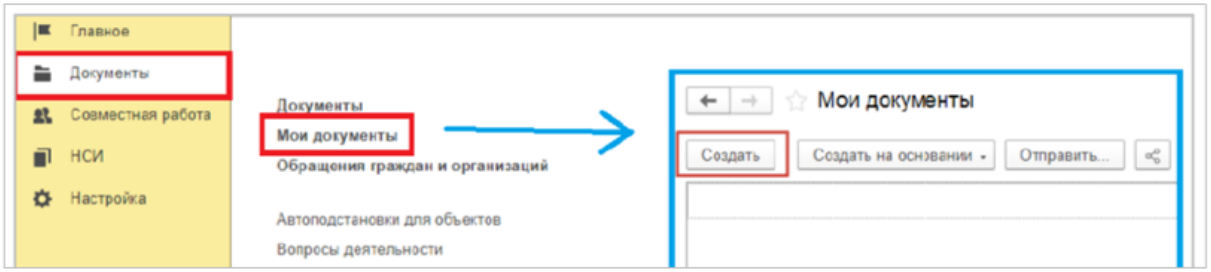
# Инструкция по работе с приказами ДОП

**1. Создание нового документа**

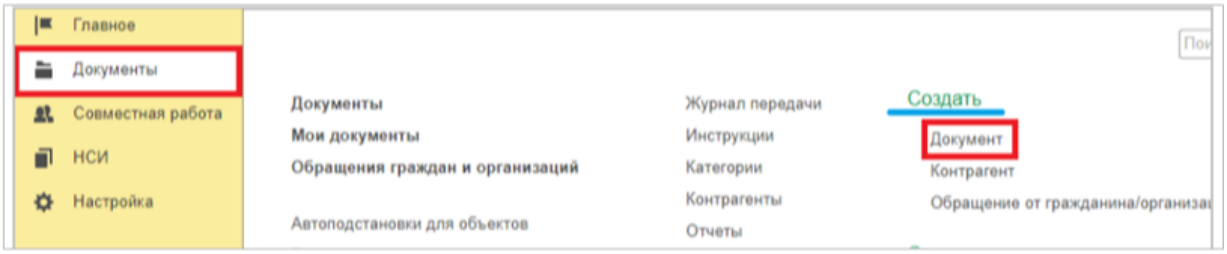
*Два способа создания документов:*

На начальной странице с панелью разделов слева выбрать раздел «Документы»

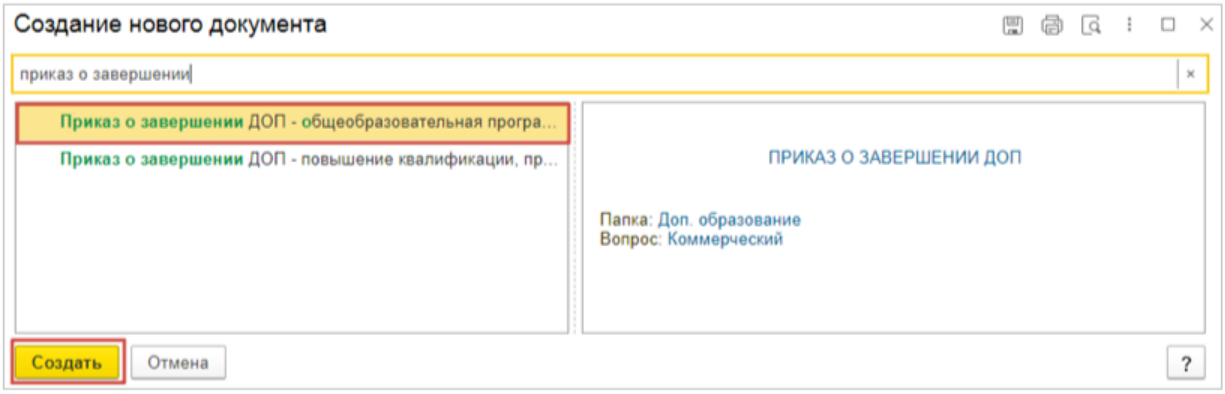
1) Документы → Мои документы → Создать




2) ????????? ? ???????: ????????




Выбрать вид документа (в поисковой строке или вручную из списка доступных документов) и нажать кнопку «Создать».




Далее работа с документами включает в себя:

**2. Заполнение реквизитов**

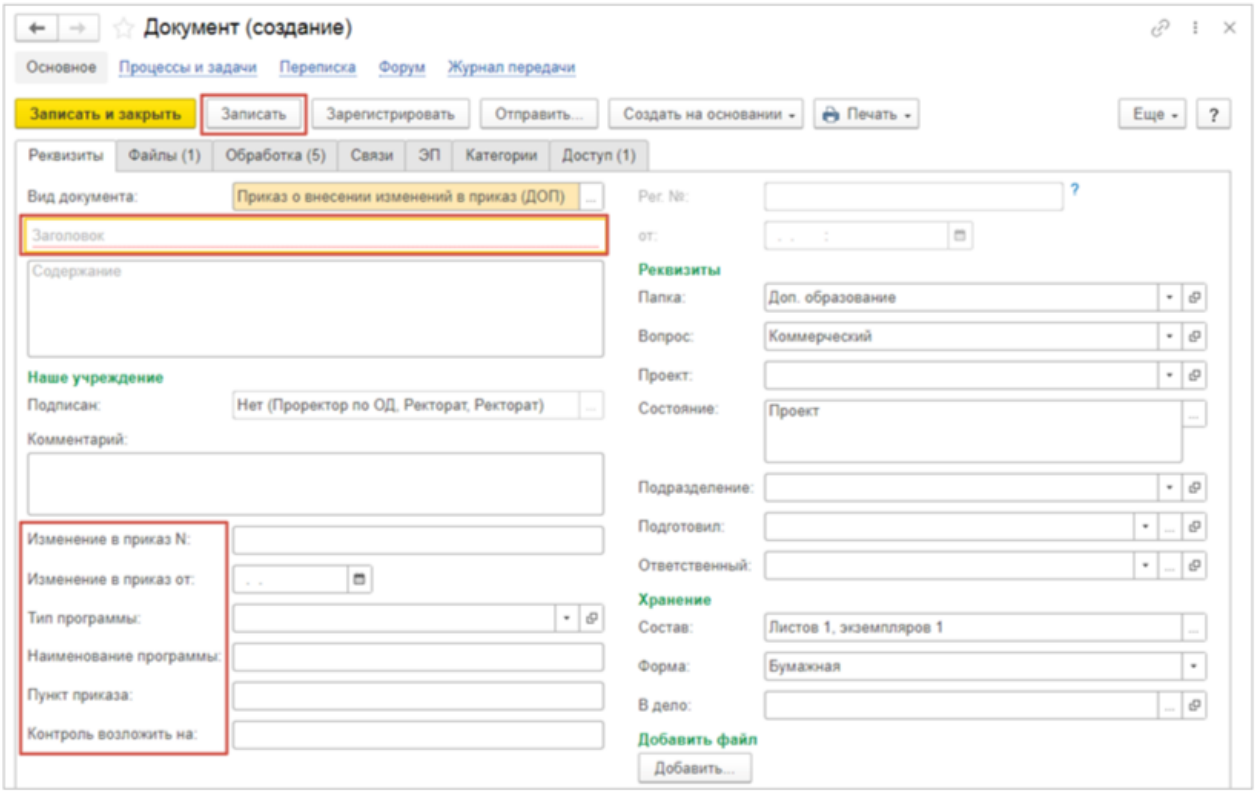
**3. Редактирование файла** (при необходимости)

**4. Обработку документа** (по общему принципу для всех приказов ДОП).

## 1. Приказ о внесении изменений в приказ (ДОП)

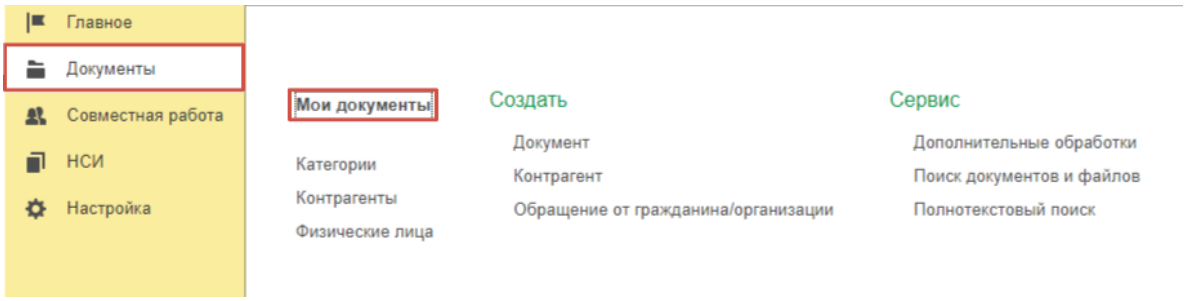
*Заполнение реквизитов*

1) Заполнить поля «Заголовок», «Изменение в приказ №», «Изменение в приказ от:», «Тип программы», «Наименование программы», «Пункт приказа», «Контроль возложить на:».
2) «Записать» документ.

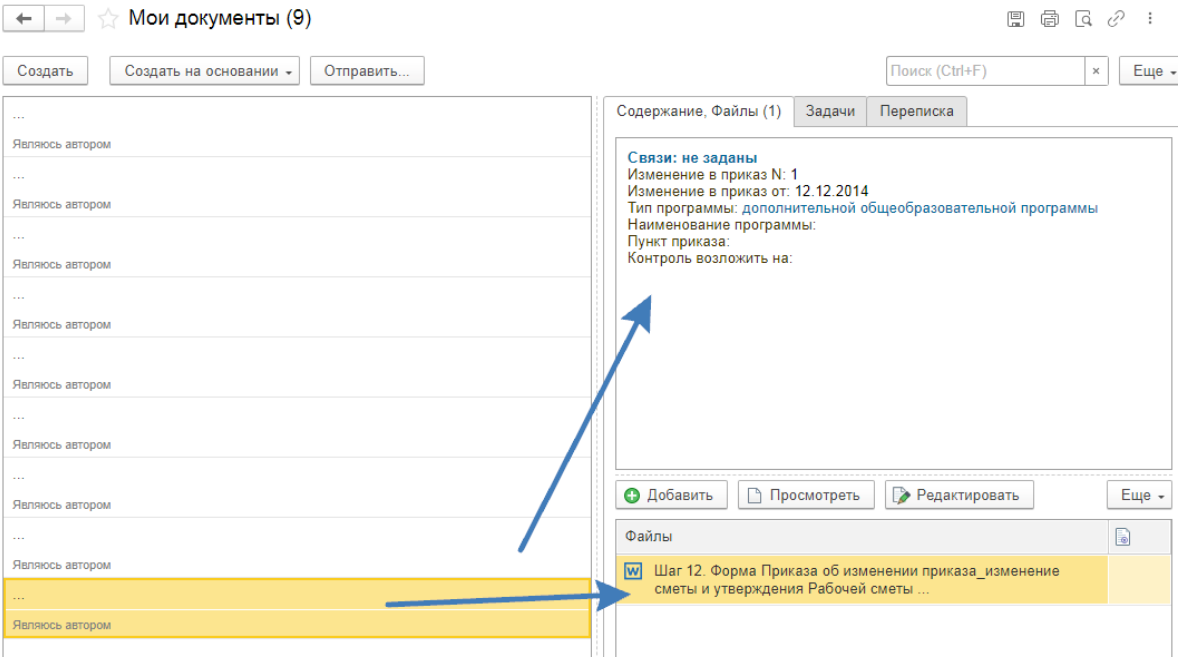



Редактировать данный документ не нужно, все изменения вносятся в «Реквизитах».

???????? ???????? ? ??????? «??? ?????????».




?????? ?????? ???????? ??????????? ?????????, ????? ?????? – ????????? ?????.



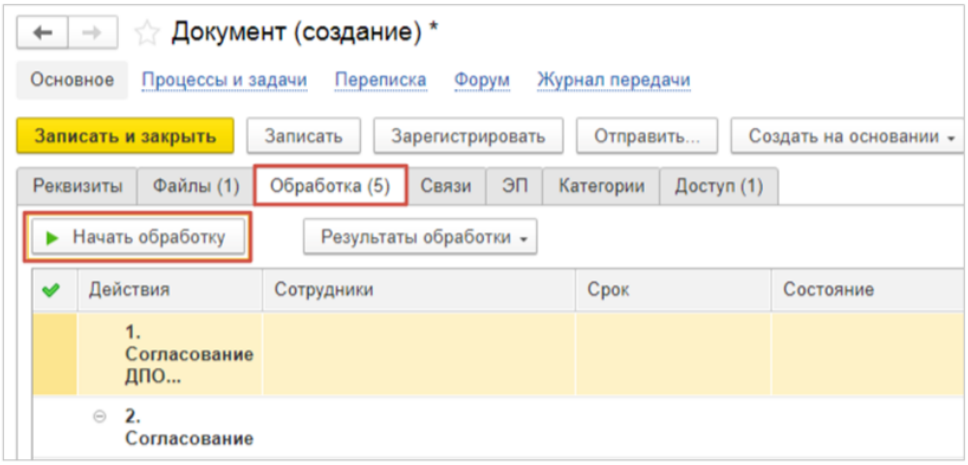

Обратите внимание на цвет шрифта в названии файла – он должен быть черным; зеленый цвет шрифта сообщает о том, что файл находится на редактировании, что может затруднить дальнейшую работу по обработке документа.

*Подробнее о редактировании файлов* – см. инструкцию по работе с «Приказом о зачислении на программу (ДОП) (общеобразовательная программа)» далее в тексте.

*Обработка документа*

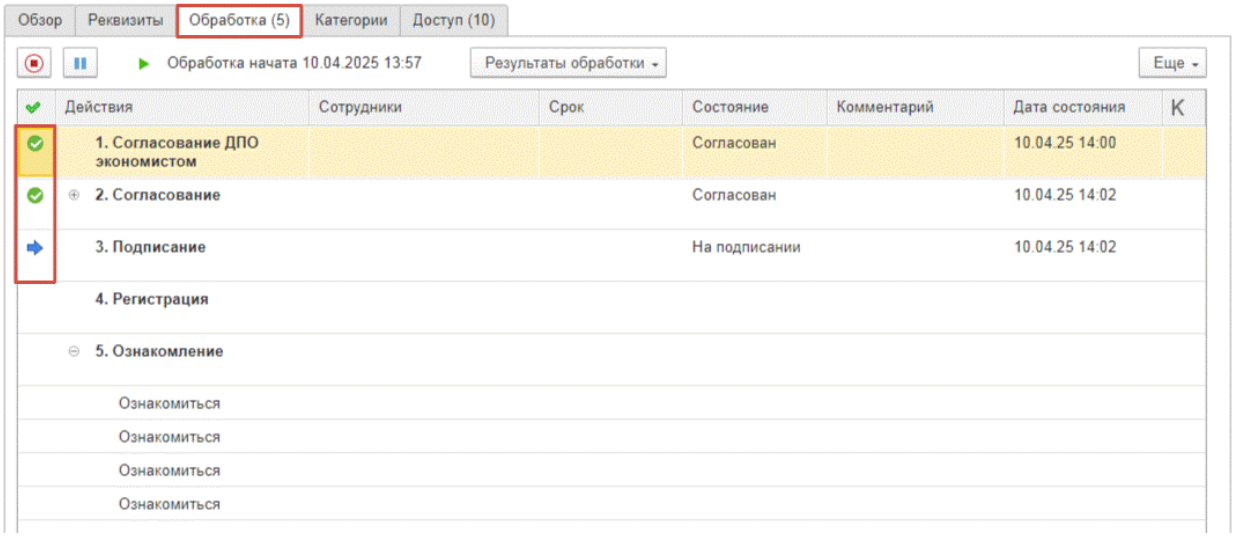
Обработка документа настроена автоматически и не требует изменений.

1) Для запуска обработки необходимо нажать кнопку «Начать работу».

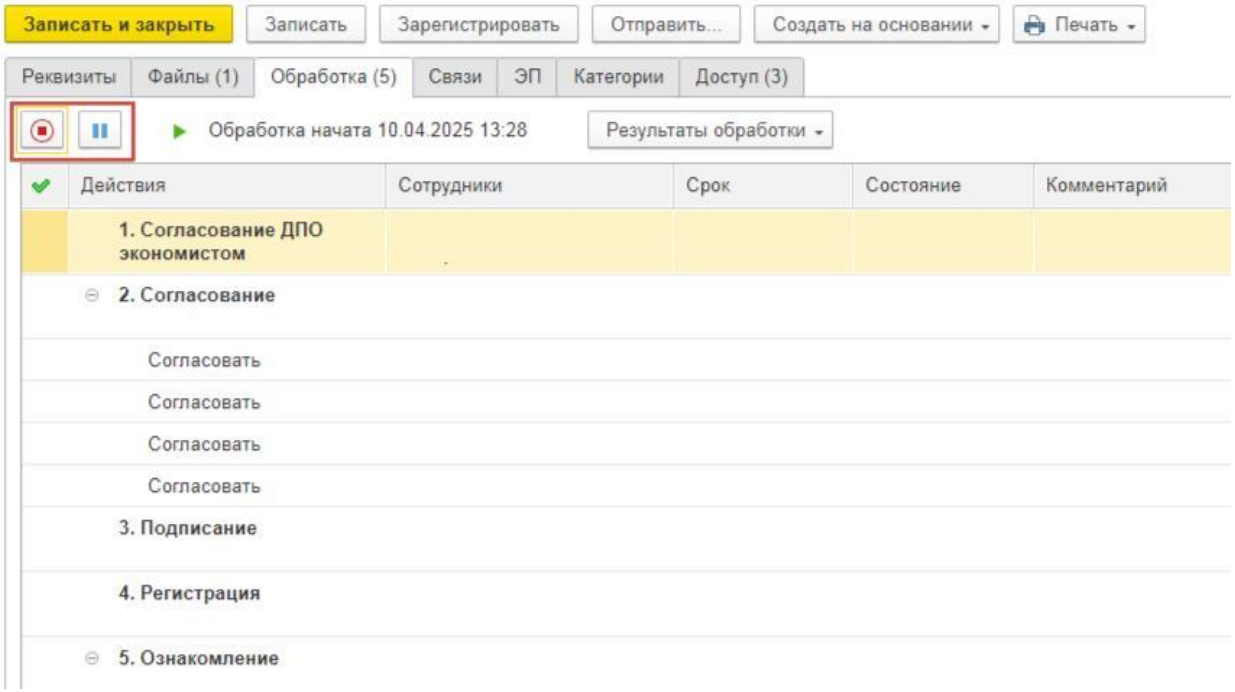



После начала обработки появится строфа с датой и временем начала обработки, а также значок (таким образом обозначен этап, на котором находится обработка документа).

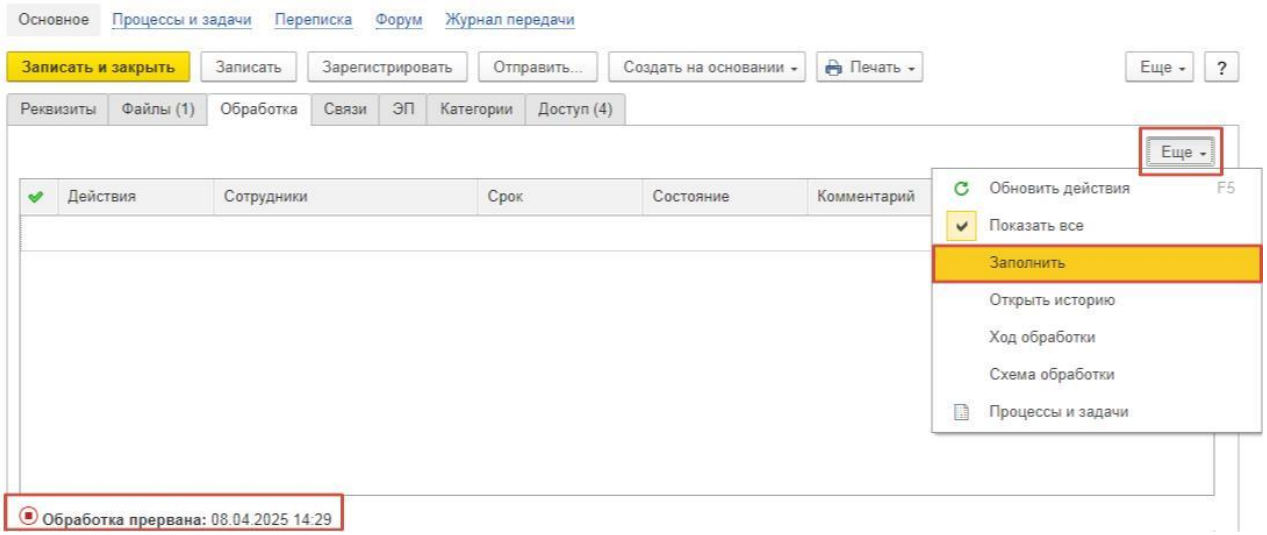
Завершенный этап будет отмечен знаком .



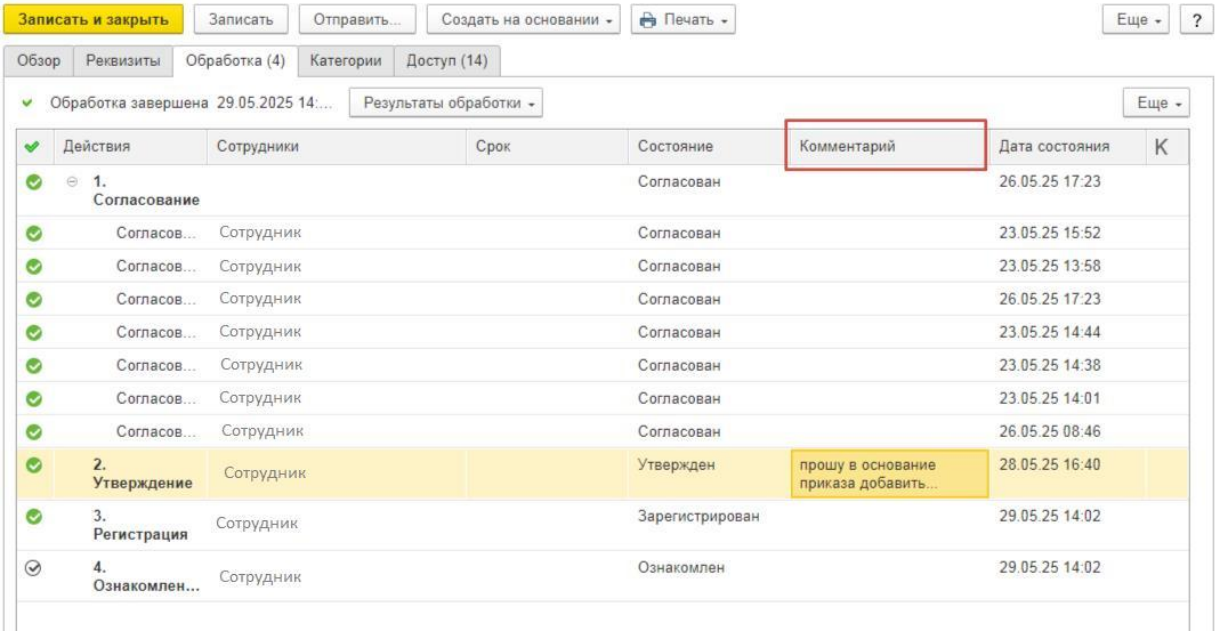

Чтобы прервать обработку документа, нужно нажать кнопку (обязательно указав причину в открывшемся окне).



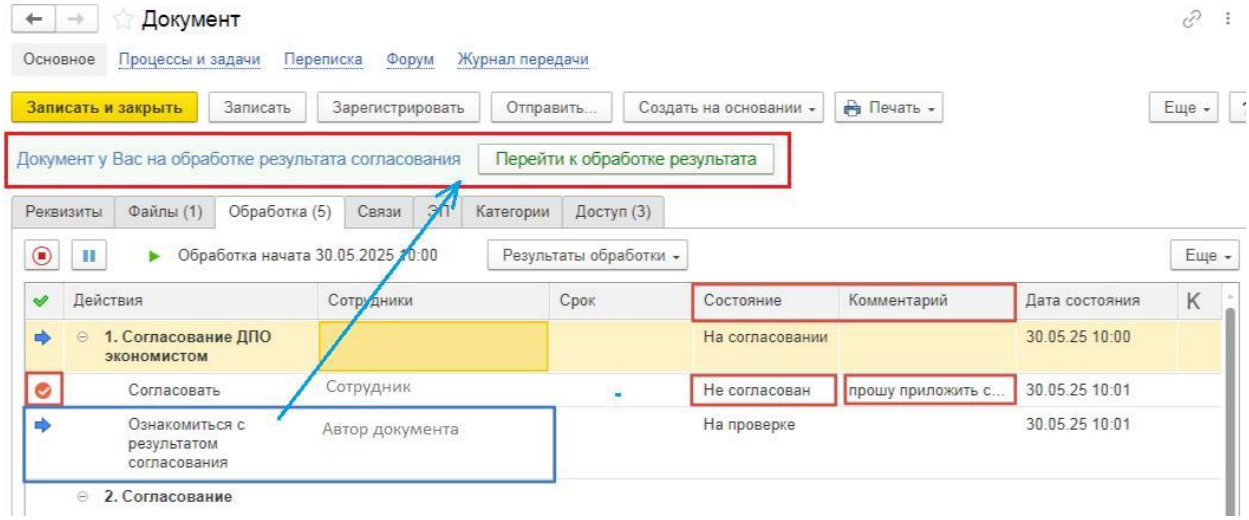

После необходимых изменений можно вновь запустить обработку документа. Для этого необходимо открыть раздел «Еще» и выбрать «Заполнить». Нажать появившуюся слева кнопку «Начать обработку».



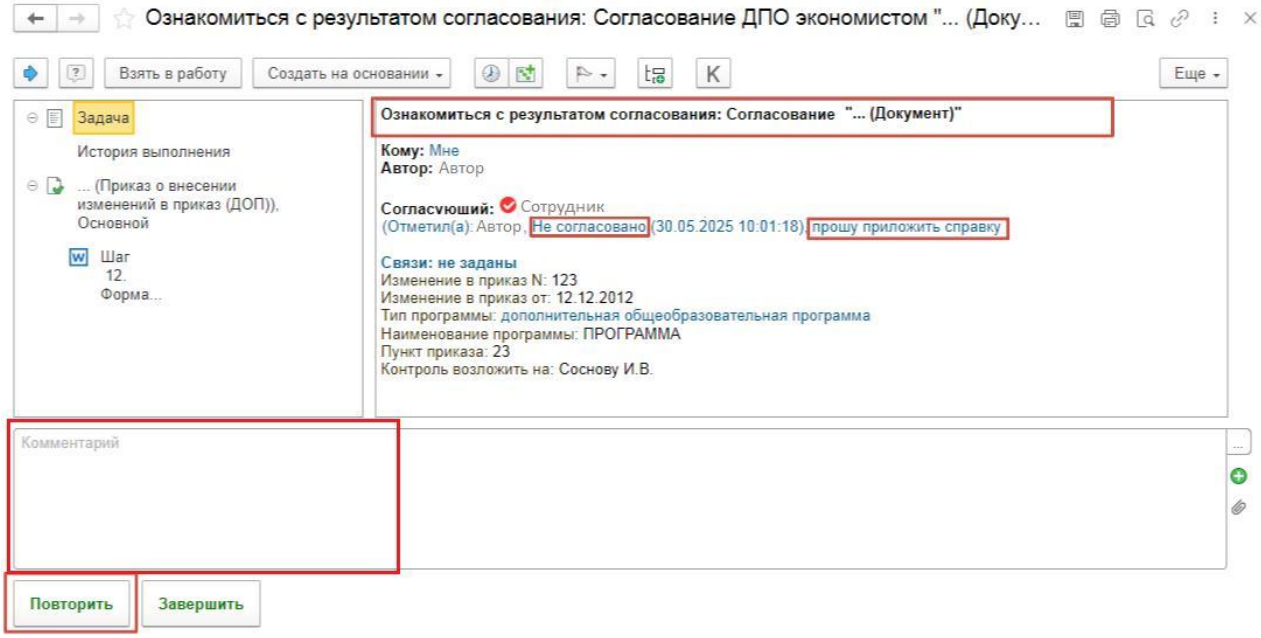

В графе «Состояние» показано - «Согласован» или «Не согласован» документ. Причина, по которой документ не согласовали, будет указана в графе «Комментарий».




После внесения необходимых изменений можно повторить запрос на согласование через задачу, направленную вам, нажав кнопку «Повторить».




Задача отразится в «Задачи мне» и в строфе над основными вкладками документа.

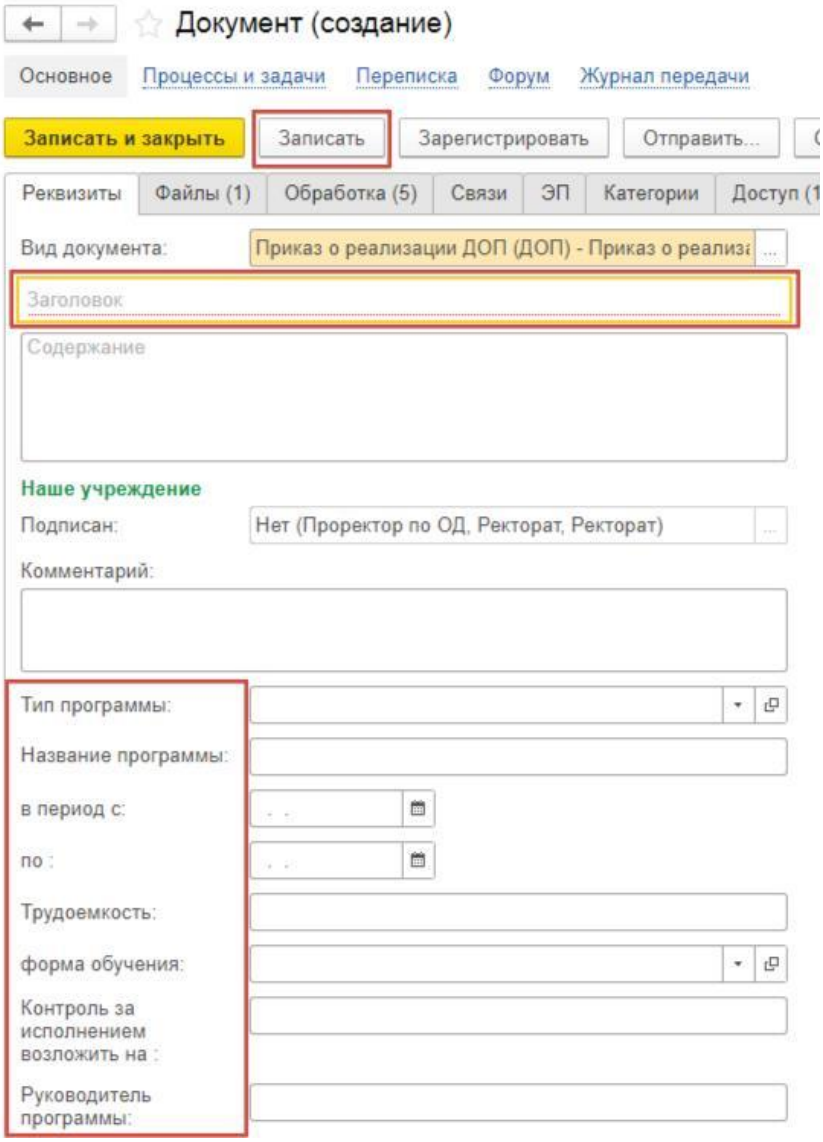



## 2. Приказ о реализации ДОП

*Заполнение реквизитов*

1) Заполнить поля «Заголовок», «Тип программы», «Название программы», «Трудоемкость», «Период», «Форма обучения». Указать имя сотрудника в Р.п. в графах «Контроль за исполнением возложить на:» и «Руководитель программы».

2) «Записать» документ.




Редактировать данный документ не нужно, все изменения вносятся в «Реквизитах».

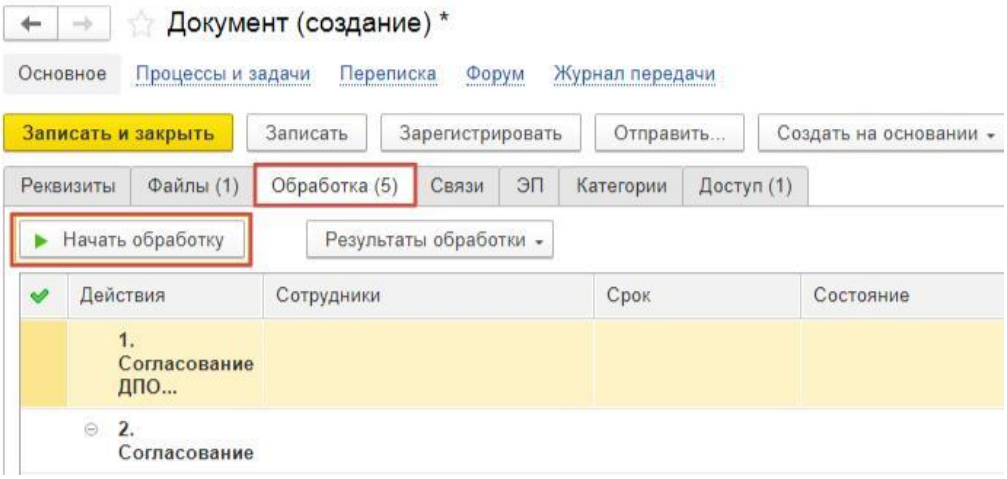
Просмотр доступен в разделе «Мои документы».

Обратите внимание на цвет шрифта в названии файла – он должен быть черным; зеленый цвет шрифта сообщает о том, что файл находится на редактировании, что может затруднить дальнейшую работу по обработке документа.

*Подробнее о редактировании файлов* – см. инструкцию по работе с «Приказом о зачислении на программу (ДОП) (общеобразовательная программа)» далее в тексте.

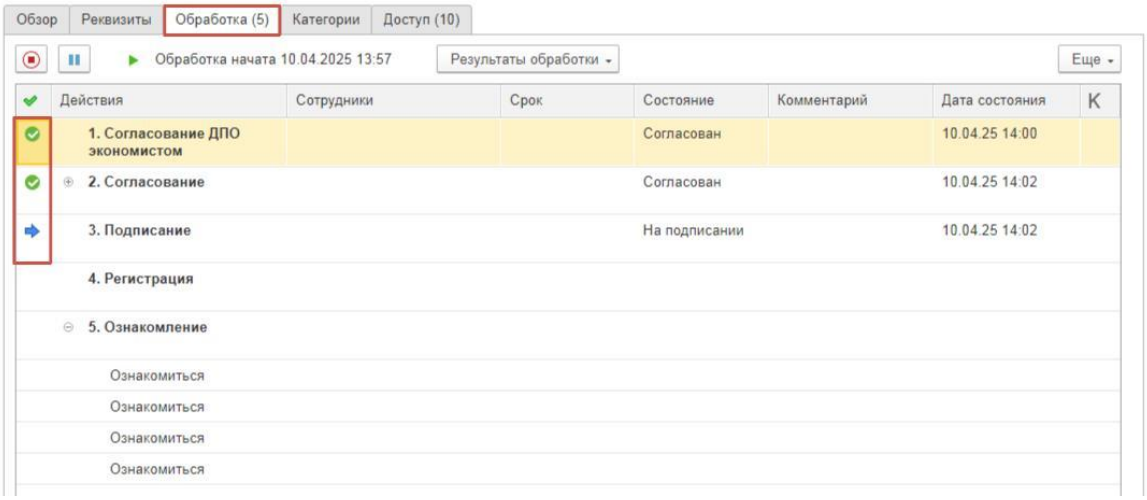
*Обработка документа*

1) Для запуска обработки необходимо нажать кнопку «Начать работу».

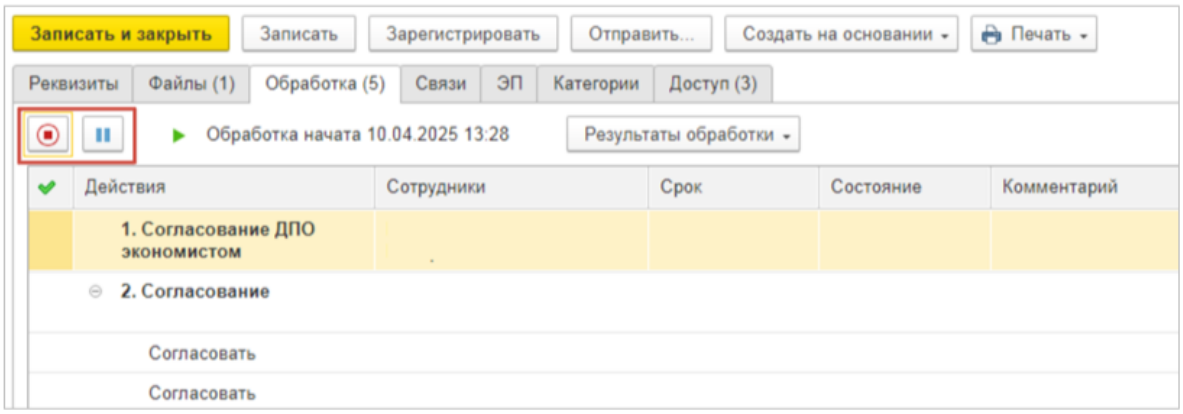



После начала обработки появится строфа с датой и временем начала обработки, а также значок (таким образом обозначен этап, на котором находится обработка документа).

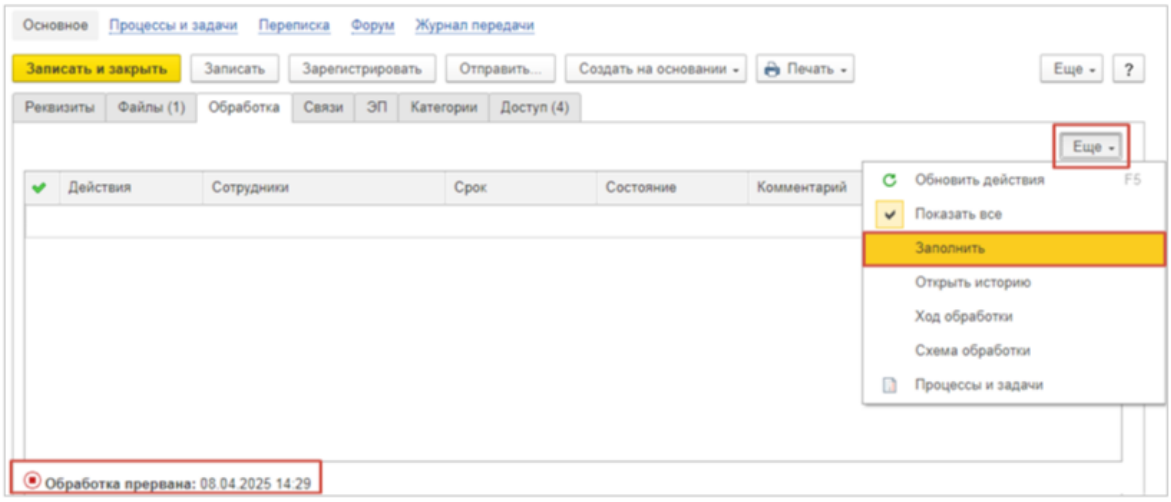
Завершенный этап будет отмечен знаком .



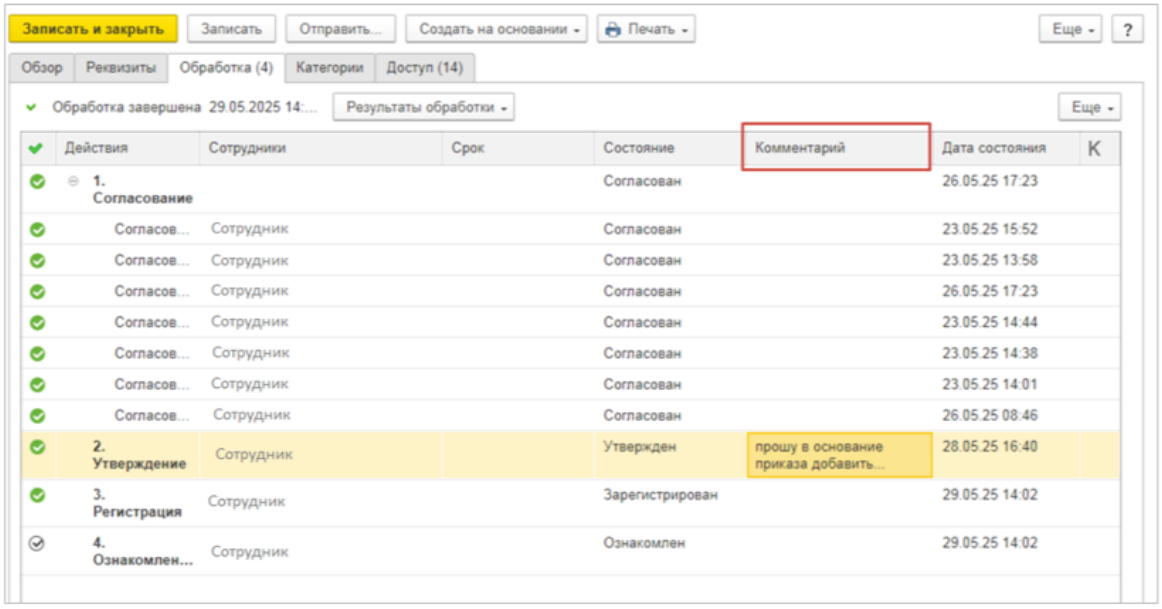

Чтобы прервать обработку документа, нужно нажать кнопку (обязательно указав причину в открывшемся окне).



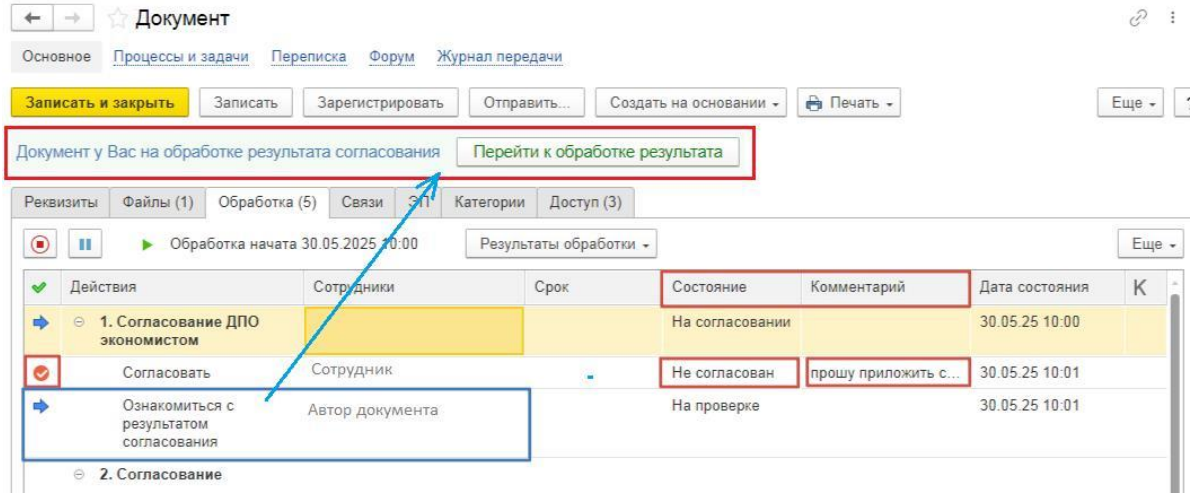

После необходимых изменений можно вновь запустить обработку документа. Для этого необходимо открыть раздел «Еще» и выбрать «Заполнить». Нажать появившуюся слева кнопку «Начать обработку».



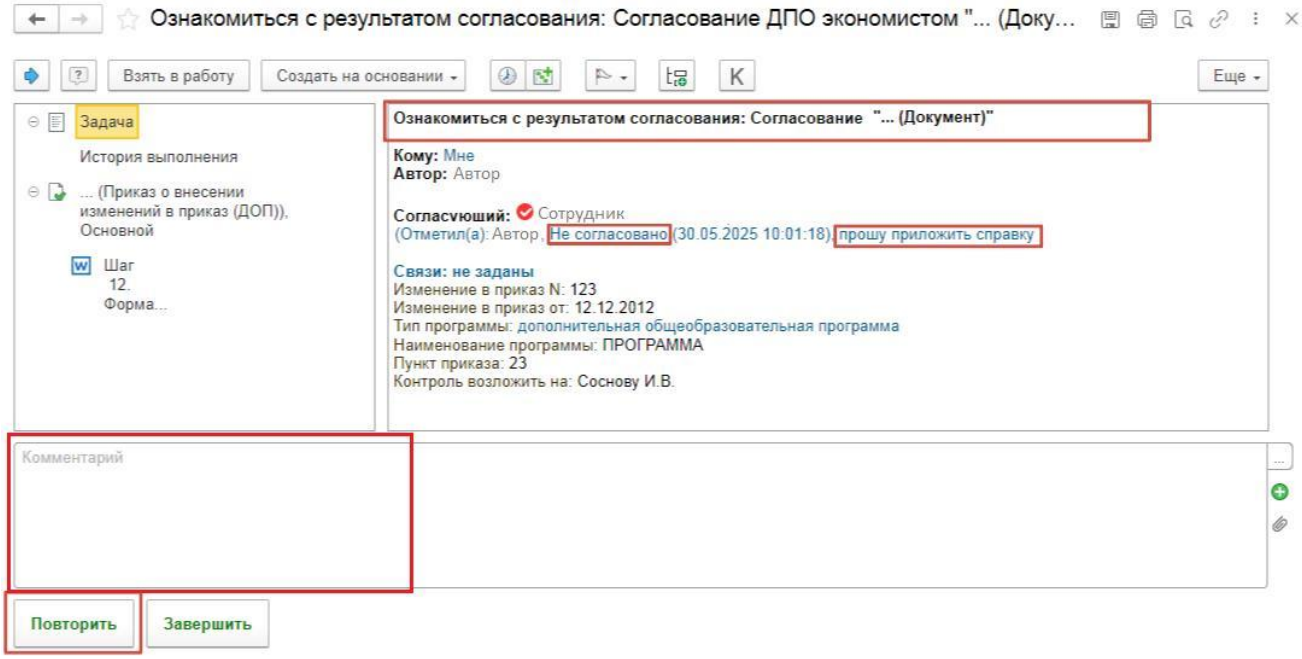

В графе «Состояние» показано - «Согласован» или «Не согласован» документ. Причина, по которой документ не согласовали, будет указана в графе «Комментарий».




После внесения необходимых изменений можно повторить запрос на согласование через задачу, направленную вам, нажав кнопку «Повторить».




Задача отразится в «Задачи мне» и в строфе над основными вкладками документа.

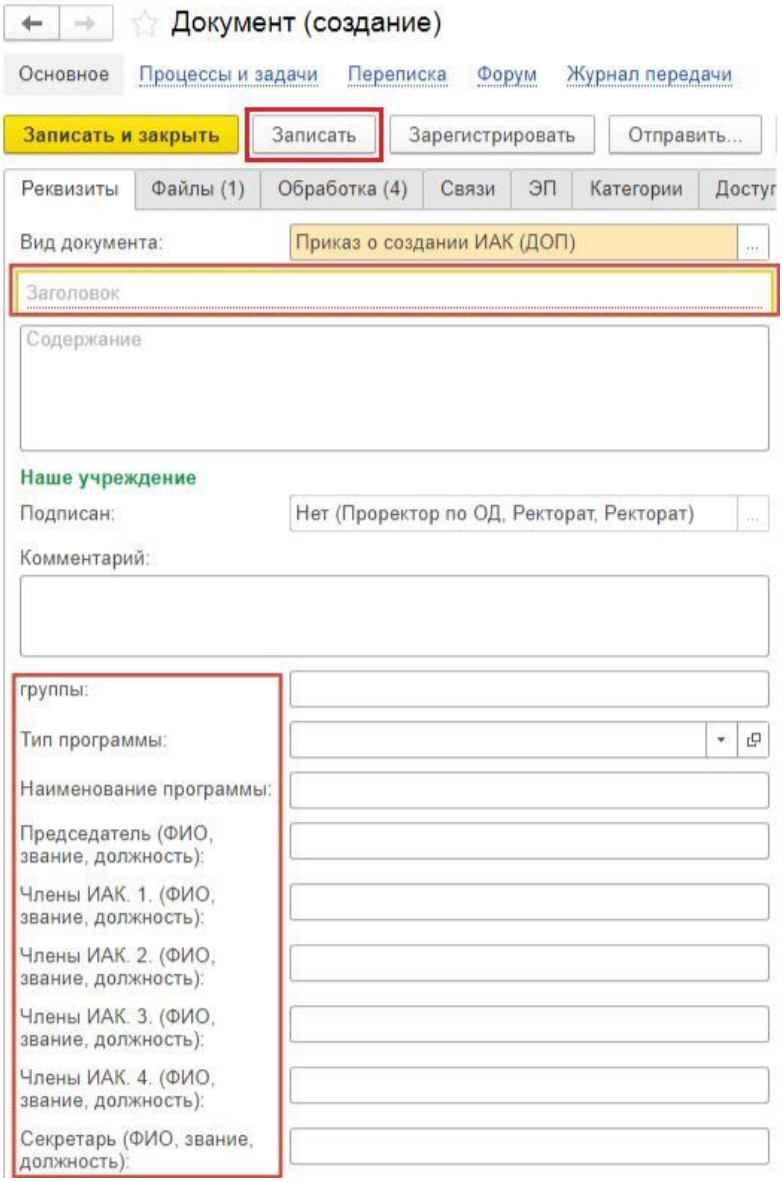



## 3. Приказ о создании ИАК (ДОП)

*Заполнение реквизитов*

1) Заполнить поля «Заголовок», «Группа», «Тип программы», «Наименование программы», «Председатель», «Члены ИАК», «Секретарь». Необходимо указывать ФИО сотрудников в И.п.

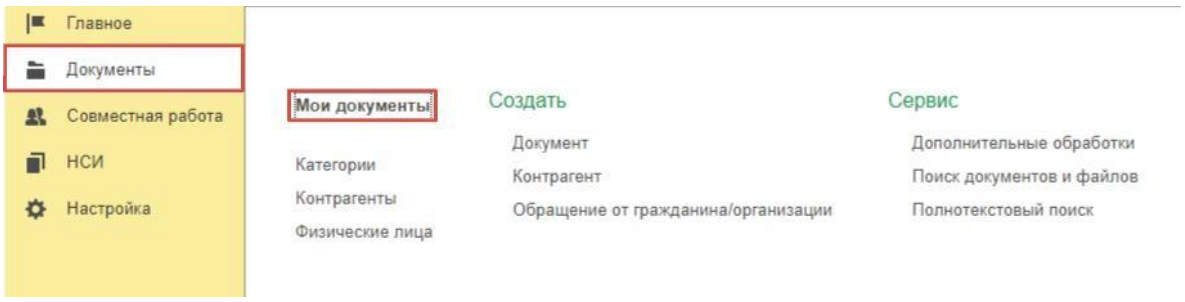
2) «Записать» документ.




Редактировать данный документ не нужно, все изменения вносятся в «Реквизитах».

Редактировать данный документ не нужно, все изменения вносятся в «Реквизитах».

Просмотр доступен в разделе «Мои документы».

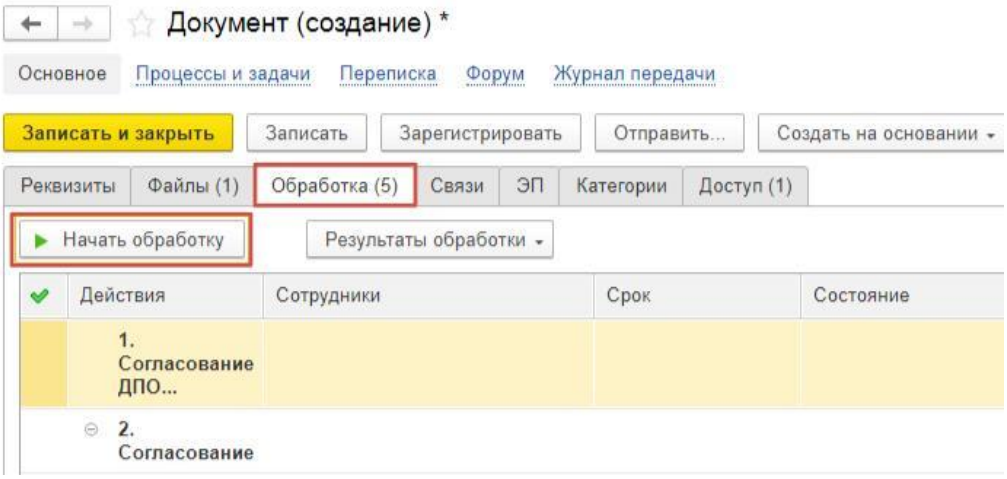


Обратите внимание на цвет шрифта в названии файла – он должен быть черным; зеленый цвет шрифта сообщает о том, что файл находится на редактировании, что может затруднить дальнейшую работу по обработке документа.

*Подробнее о редактировании файлов* – см. инструкцию по работе с «Приказом о зачислении на программу (ДОП) (общеобразовательная программа)» далее в тексте.

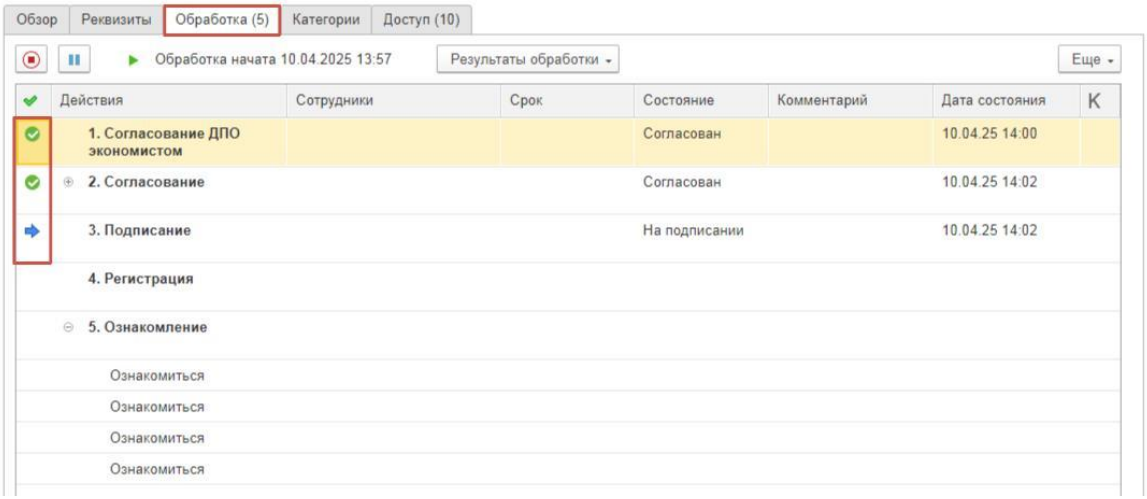
*Обработка документа*

1) Для запуска обработки необходимо нажать кнопку «Начать работу».

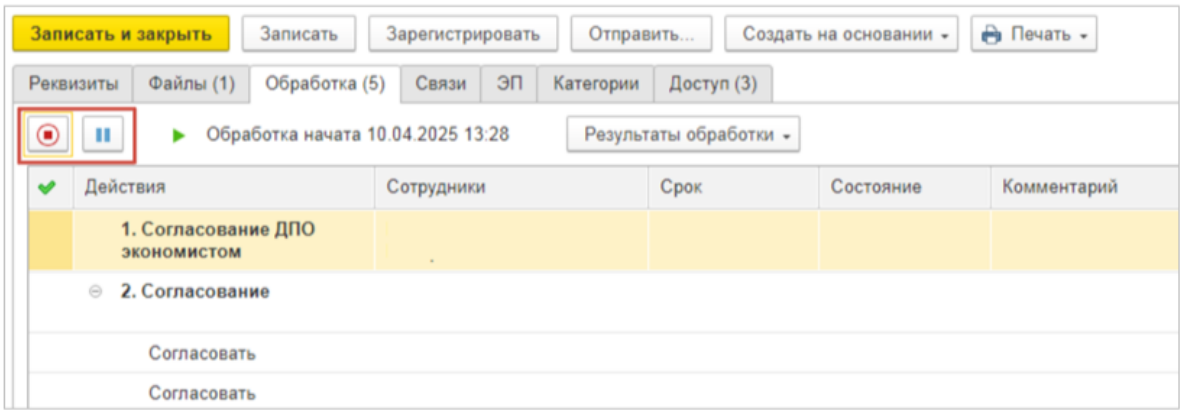



После начала обработки появится строфа с датой и временем начала обработки, а также значок (таким образом обозначен этап, на котором находится обработка документа).

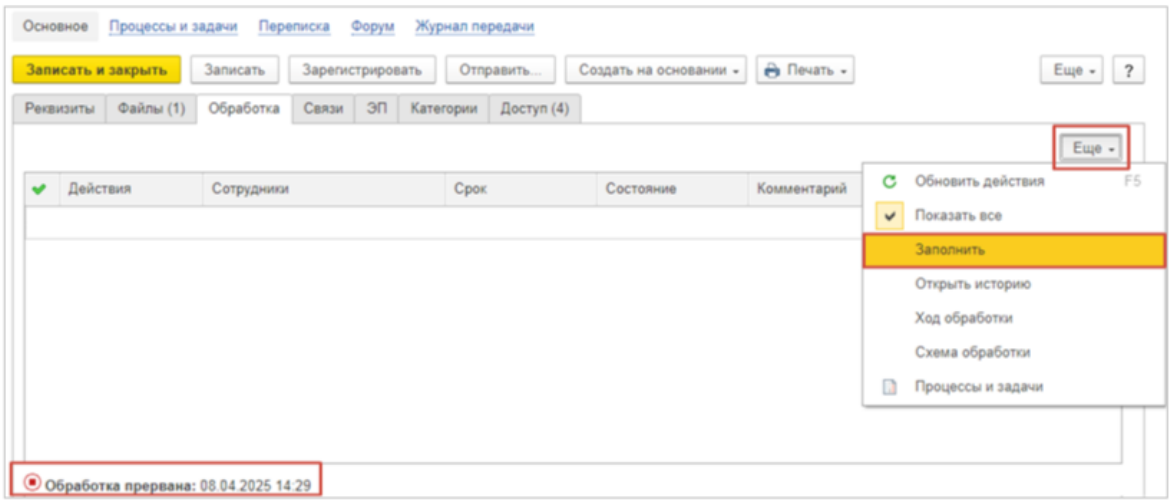
Завершенный этап будет отмечен знаком .



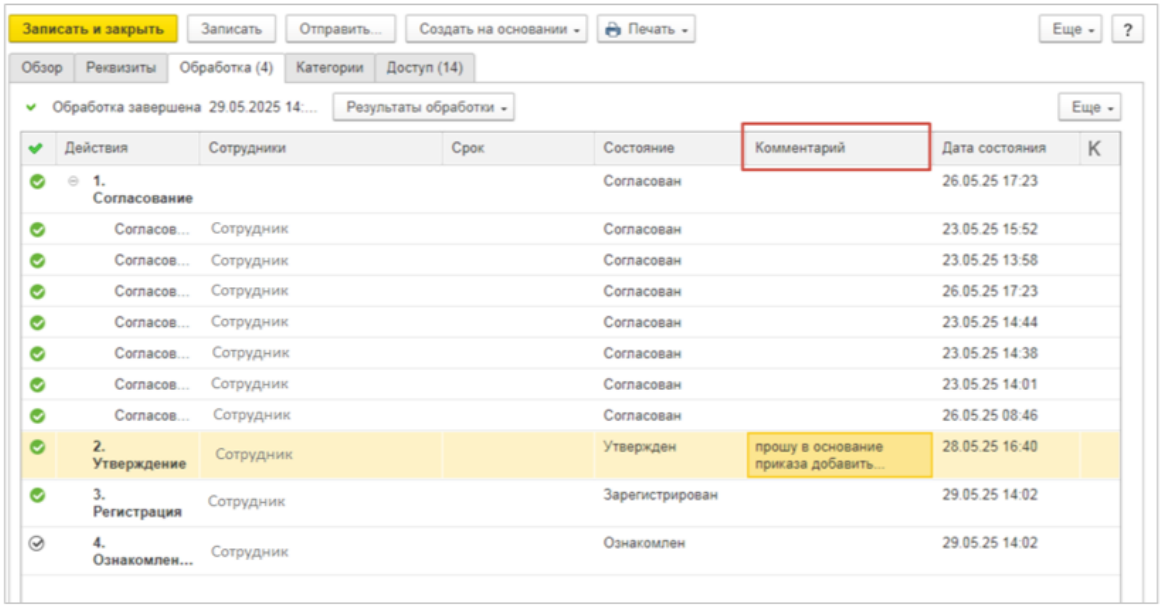
Чтобы прервать обработку документа, нужно нажать кнопку (обязательно указав причину в открывшемся окне).



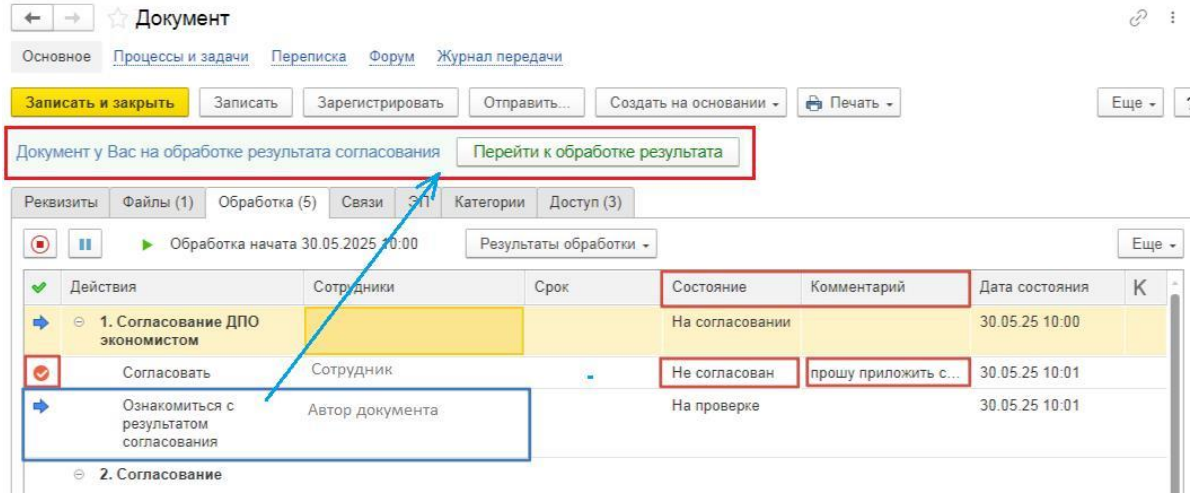

После необходимых изменений можно вновь запустить обработку документа. Для этого необходимо открыть раздел «Еще» и выбрать «Заполнить». Нажать появившуюся слева кнопку «Начать обработку».



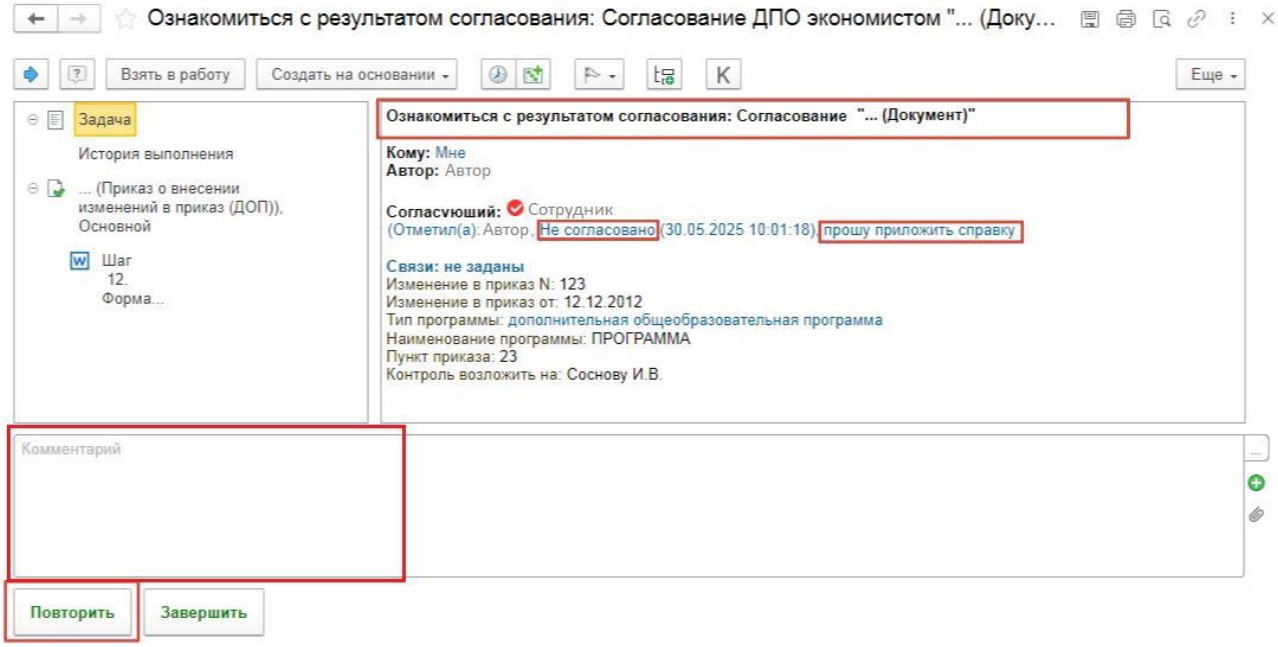

В графе «Состояние» показано - «Согласован» или «Не согласован» документ. Причина, по которой документ не согласовали, будет указана в графе «Комментарий».




После внесения необходимых изменений можно повторить запрос на согласование через задачу, направленную вам, нажав кнопку «Повторить».



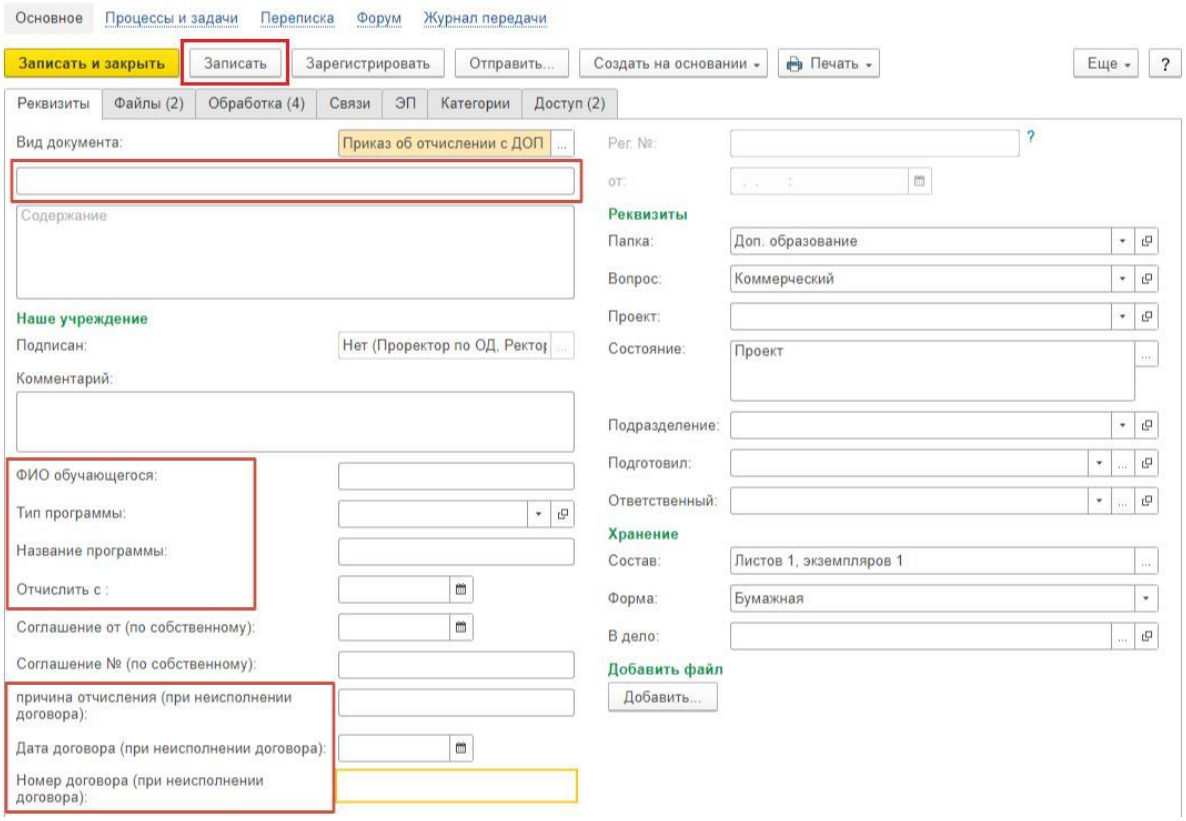

Задача отразится в «Задачи мне» и в строфе над основными вкладками документа.



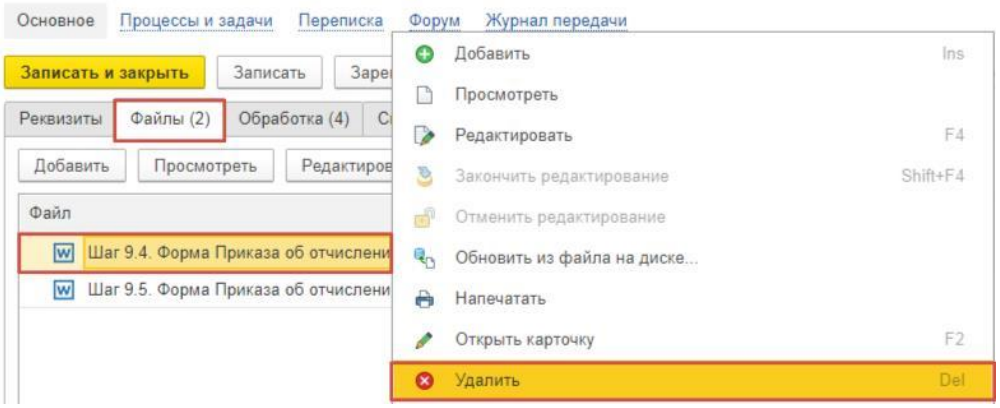

## 4. Приказ об отчислении с ДОП обучающегося (за невыполнение условий договора)

*Заполнение реквизитов*

1) Заполнить поля «ФИО обучающегося» (в Р.п.), «Тип программы», «Название программы», «Отчислить с:», «Причина отчисления (при неисполнении договора)» (в И.п.), «Дата договора (при неисполнении договора)», «Номер договора (при неисполнении договора)».



2) Необходимо удалить второй файл – «Приказ … (по собственному желанию)», во вкладке «Файлы», нажав на него правой кнопкой мыши и выбрав «Удалить».




3) «Записать» документ.

Редактировать данный документ не нужно, все изменения вносятся в «Реквизитах».

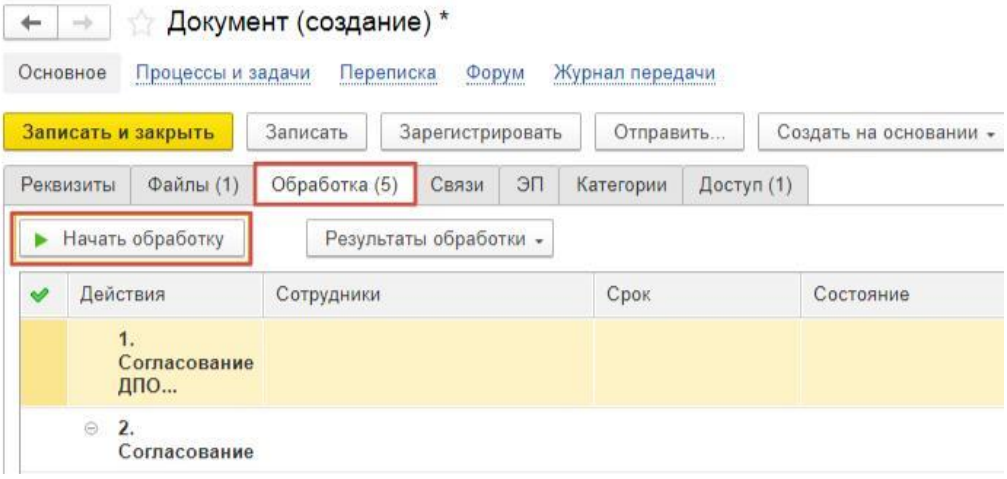
Просмотр доступен в разделе «Мои документы».

Обратите внимание на цвет шрифта в названии файла – он должен быть черным; зеленый цвет шрифта сообщает о том, что файл находится на редактировании, что может затруднить дальнейшую работу по обработке документа.

*Подробнее о редактировании файлов* – см. инструкцию по работе с «Приказом о зачислении на программу (ДОП) (общеобразовательная программа)» далее в тексте.

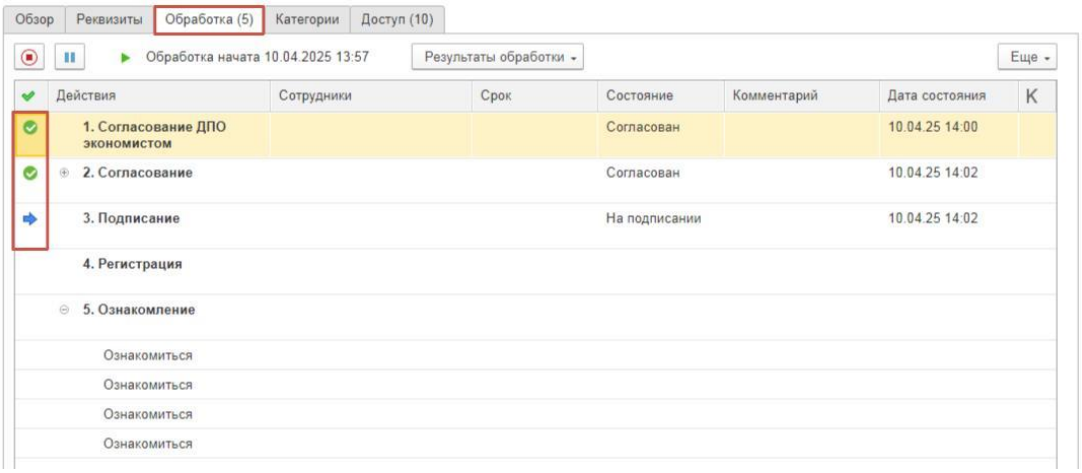
*Обработка документа*

1) Для запуска обработки необходимо нажать кнопку «Начать работу».

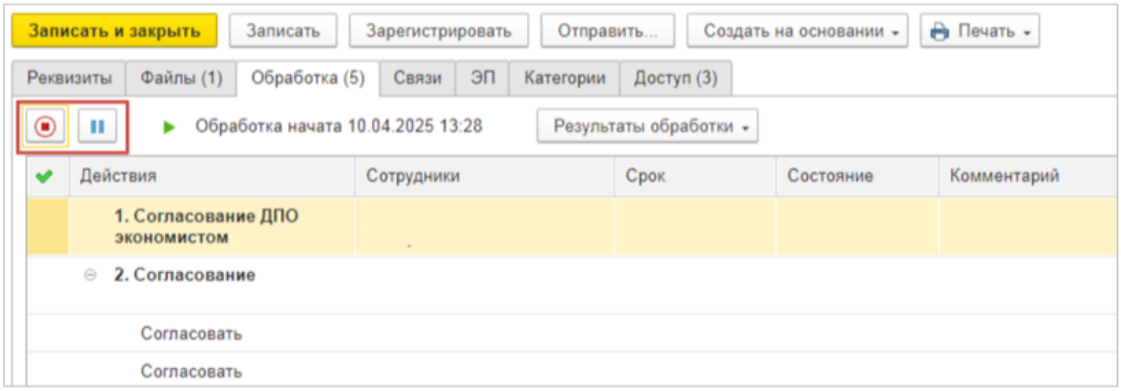



После начала обработки появится строфа с датой и временем начала обработки, а также значок (таким образом обозначен этап, на котором находится обработка документа).

Завершенный этап будет отмечен знаком .

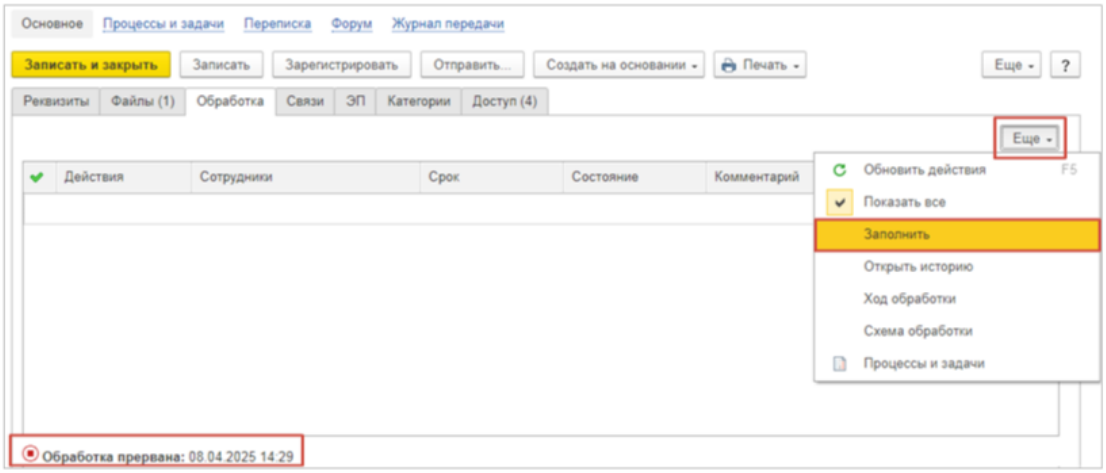



Чтобы прервать обработку документа, нужно нажать кнопку (обязательно указав причину в открывшемся окне).

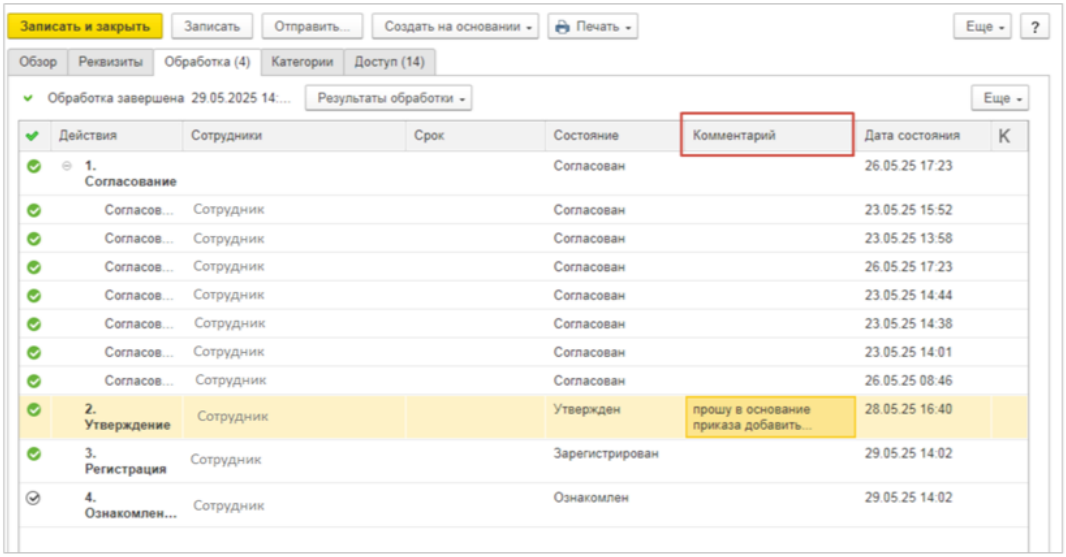



После необходимых изменений можно вновь запустить обработку документа. Для этого необходимо открыть раздел «Еще» и выбрать «Заполнить». Нажать

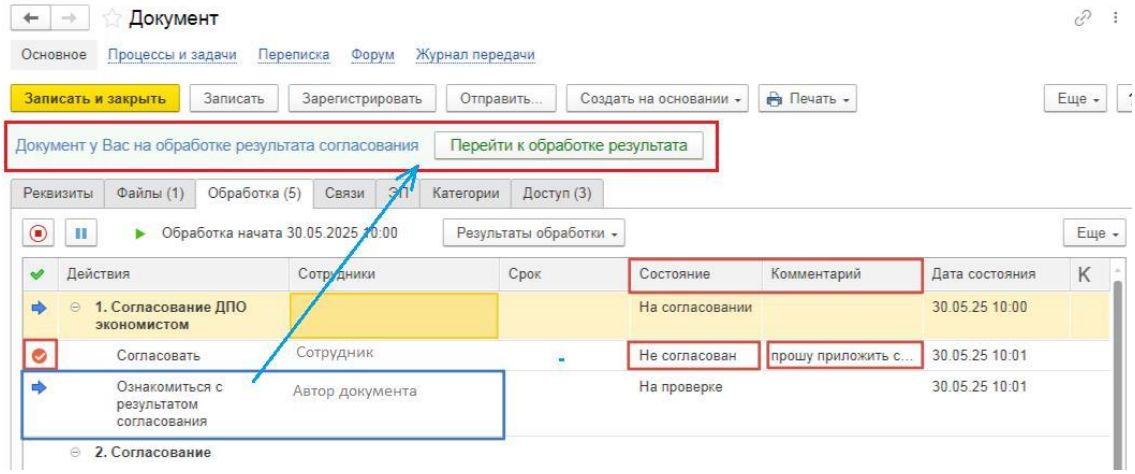
появившуюся слева кнопку «Начать обработку».



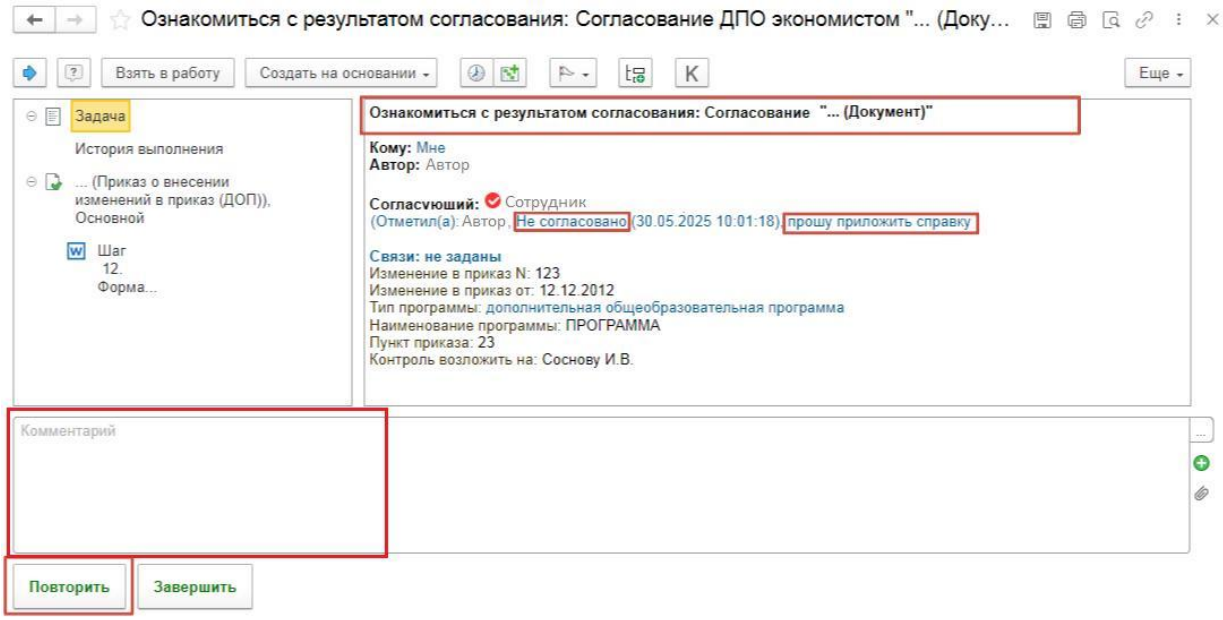

В графе «Состояние» показано - «Согласован» или «Не согласован» документ. Причина, по которой документ не согласовали, будет указана в графе «Комментарий».




После внесения необходимых изменений можно повторить запрос на согласование через задачу, направленную вам, нажав кнопку «Повторить».



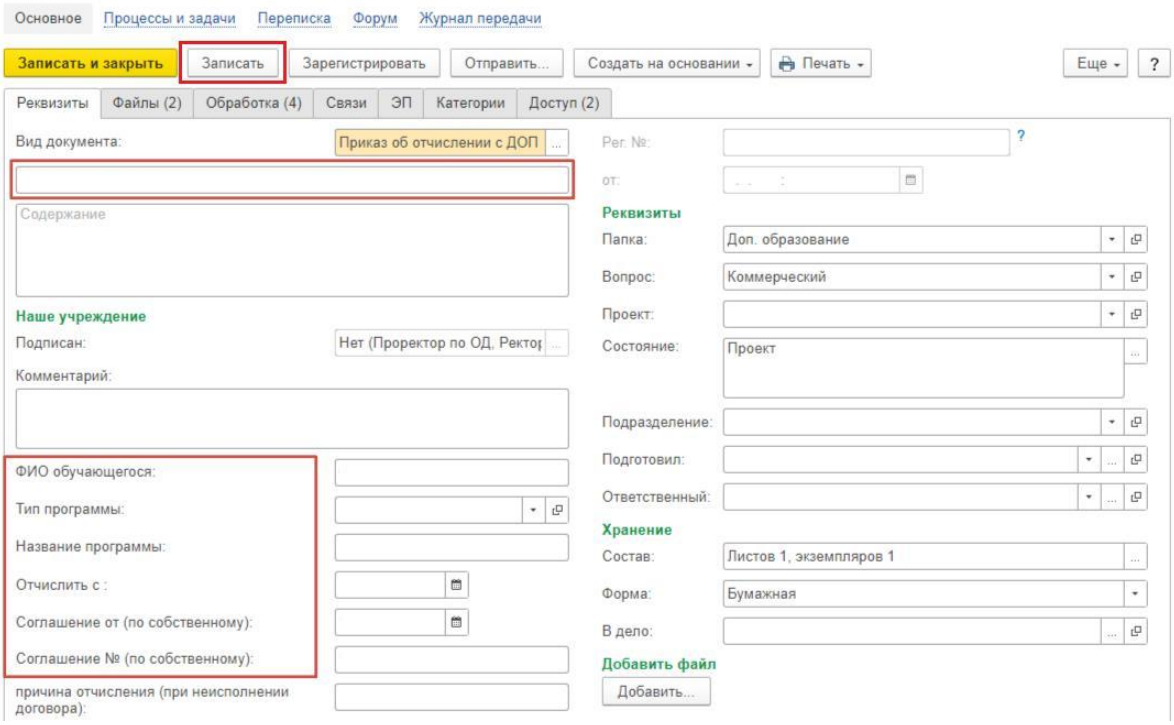

Задача отразится в «Задачи мне» и в строфе над основными вкладками документа.



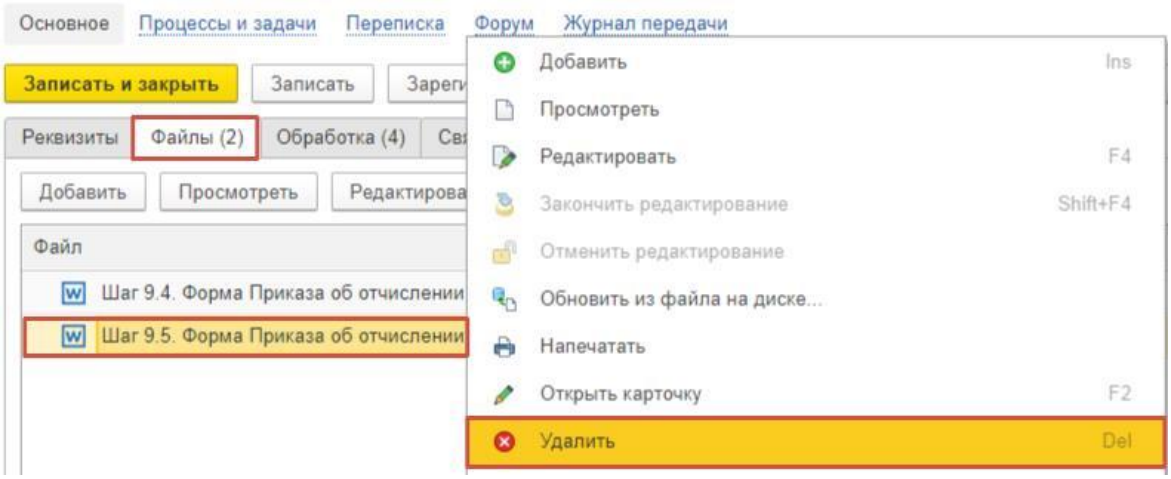

## 5. Приказ об отчислении с ДОП обучающегося (по собственному желанию)

*Заполнение реквизитов*

1) Заполнить поля «ФИО обучающегося» (в Р.п.), «Тип программы», «Название программы», «Отчислить с:», «Соглашение от (по собственному):», «Соглашение № (по собственному):».




2) Необходимо удалить второй файл – «Приказ ... (за невыполнение условий договора)», во вкладке «Файлы», нажав на него правой кнопкой мыши и выбрав «Удалить».




3) «Записать» документ.

Редактировать данный документ не нужно, все изменения вносятся в «Реквизитах».

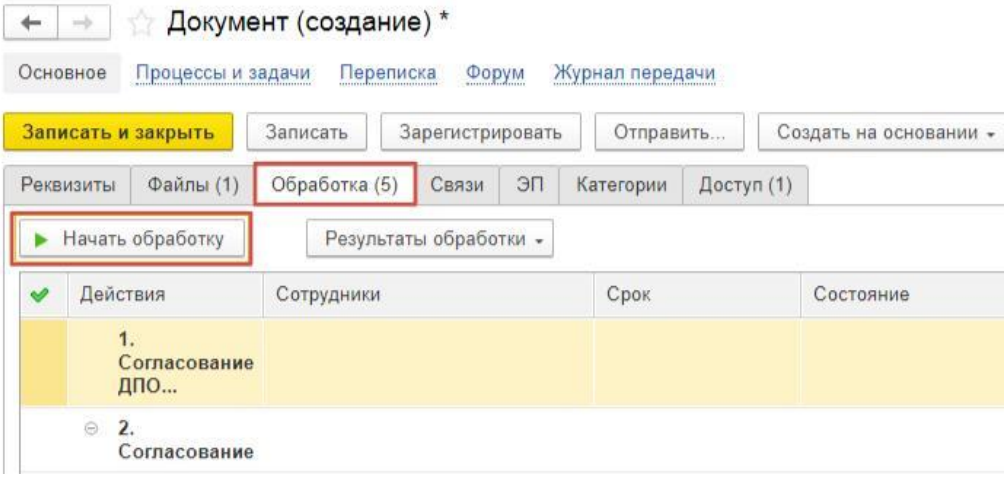
Просмотр доступен в разделе «Мои документы».

Обратите внимание на цвет шрифта в названии файла – он должен быть черным; зеленый цвет шрифта сообщает о том, что файл находится на редактировании, что может затруднить дальнейшую работу по обработке документа.

*Подробнее о редактировании файлов* – см. инструкцию по работе с «Приказом о зачислении на программу (ДОП) (общеобразовательная программа)» далее в тексте.

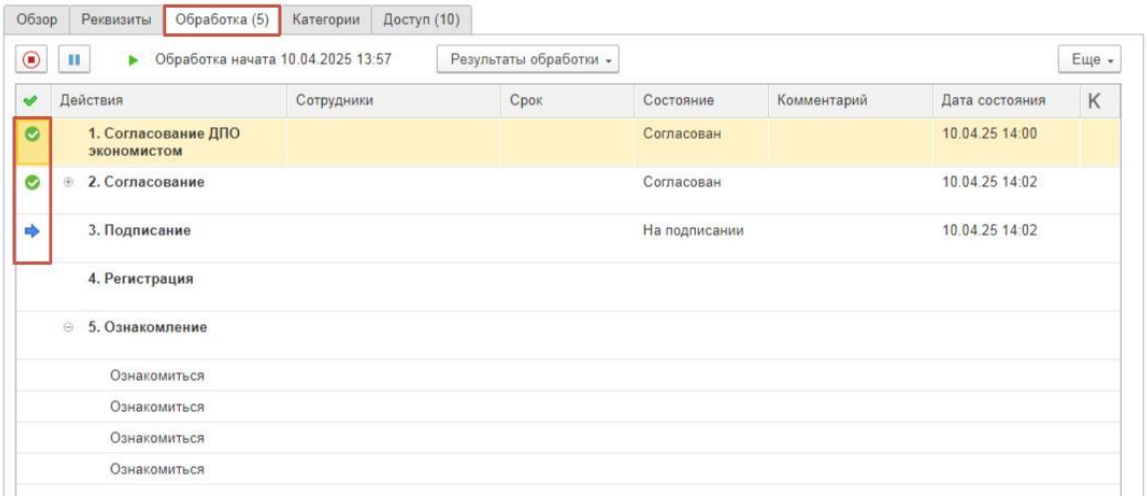
*Обработка документа*

1) Для запуска обработки необходимо нажать кнопку «Начать работу».

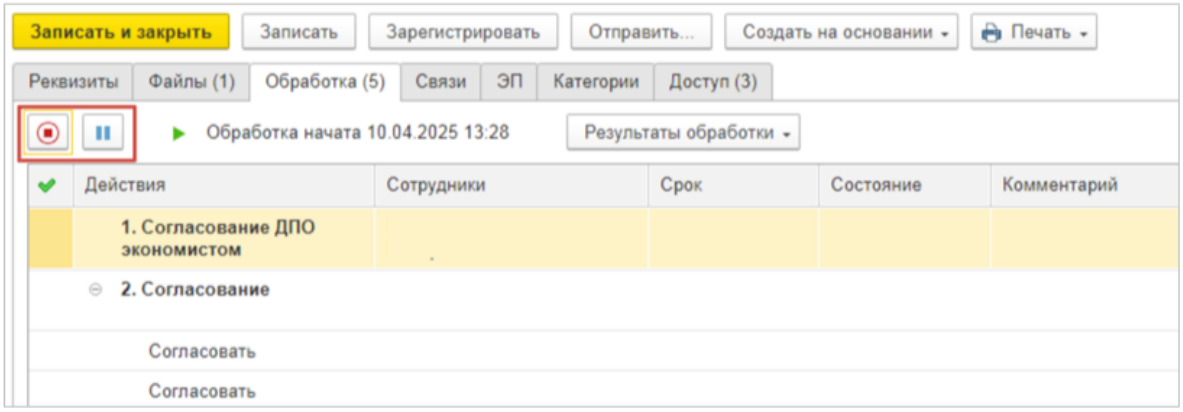



После начала обработки появится строфа с датой и временем начала обработки, а также значок (таким образом обозначен этап, на котором находится обработка документа).

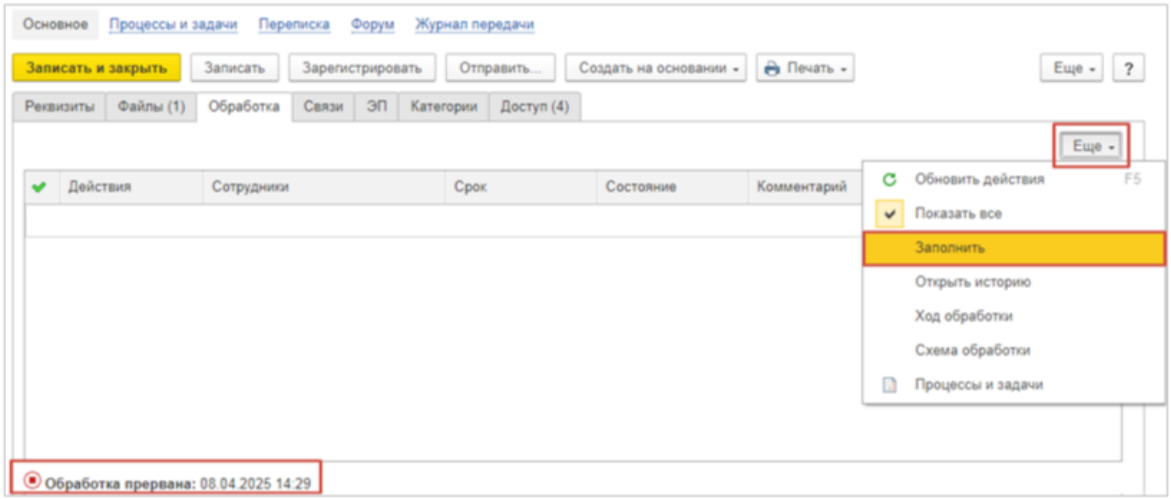
Завершенный этап будет отмечен знаком .




Чтобы прервать обработку документа, нужно нажать кнопку (обязательно указав причину в открывшемся окне).

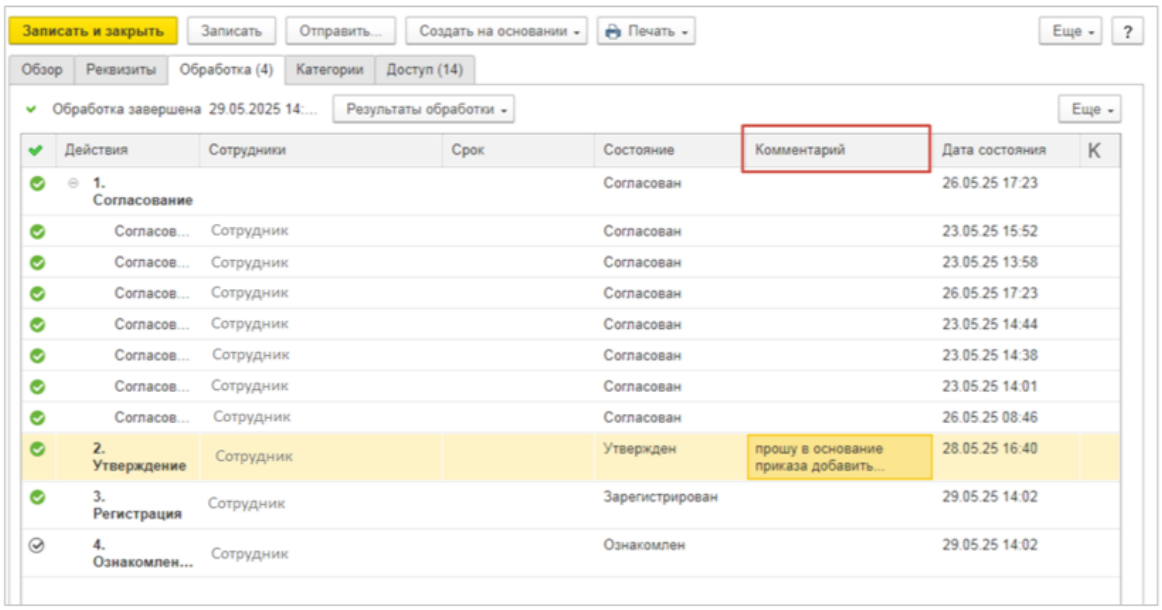



После необходимых изменений можно вновь запустить обработку документа. Для этого необходимо открыть раздел «Еще» и выбрать «Заполнить». Нажать появившуюся слева кнопку «Начать обработку».

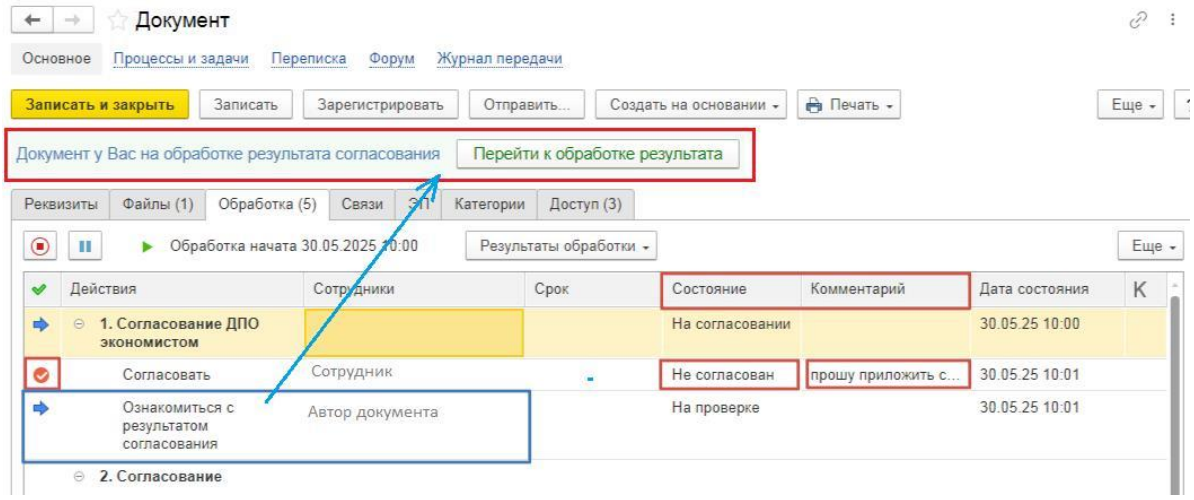



В графе «Состояние» показано - «Согласован» или «Не согласован» документ. Причина, по которой документ не согласовали, будет указана в графе

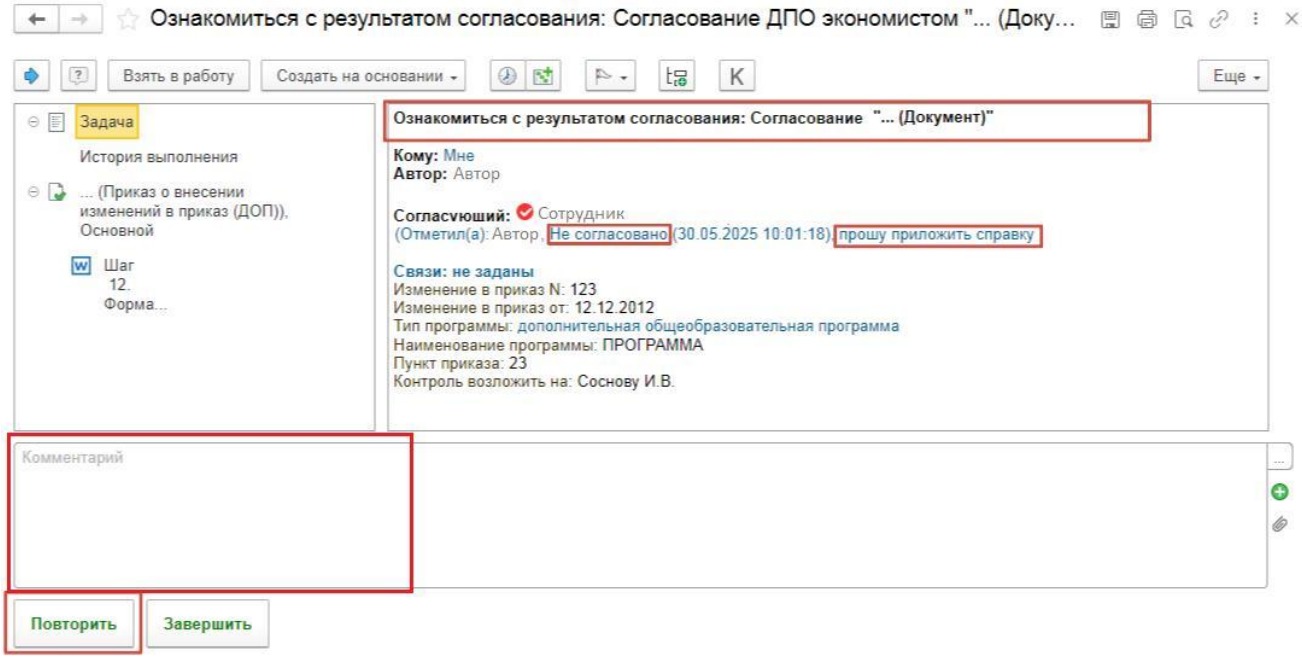
«Комментарий».




После внесения необходимых изменений можно повторить запрос на согласование через задачу, направленную вам, нажав кнопку «Повторить».



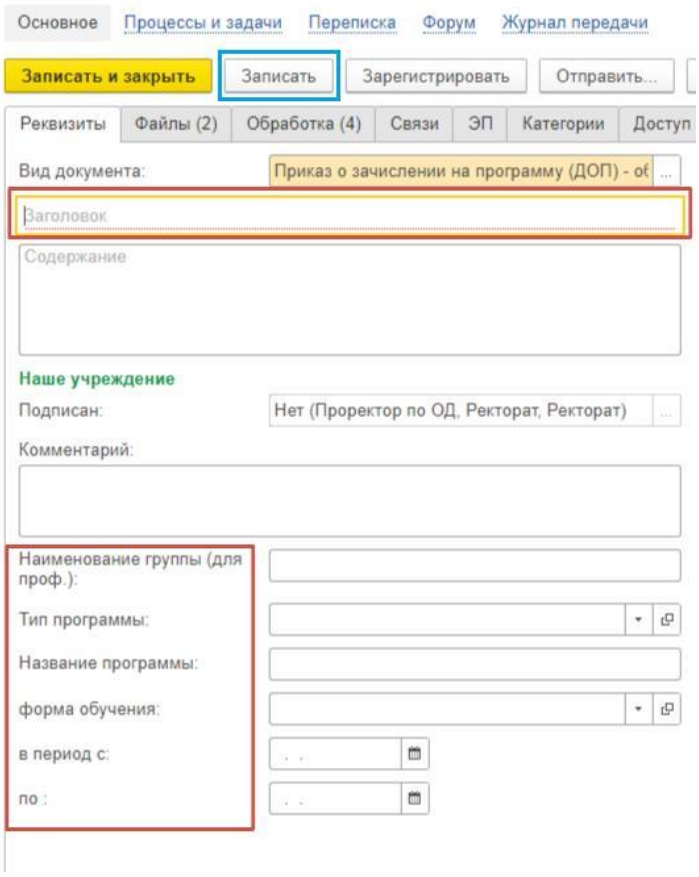

Задача отразится в «Задачи мне» и в строфе над основными вкладками документа.



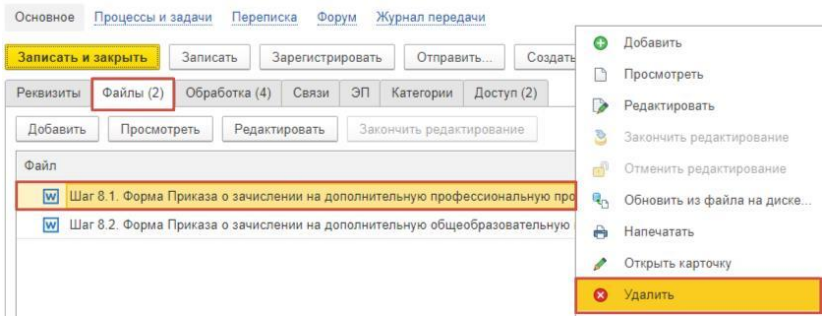

## 6. Приказ о зачислении на программу ДОП (общеобразовательная программа)

*Заполнение реквизитов*

1) Заполнить поля «Заголовок», «Тип программы», «Название программы», «форма обучения», «в период с ... по ...».



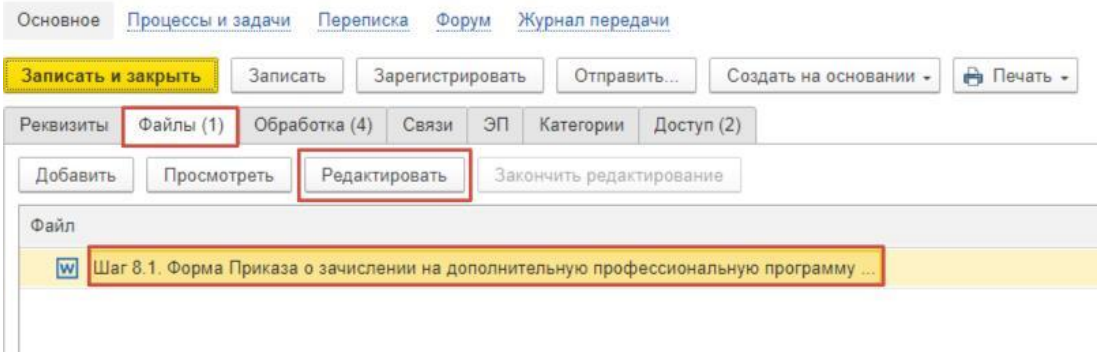
**2)** Необходимо удалить второй файл – «Приказ … (профессиональная программа)», во вкладке «Файлы», нажав на него правой кнопкой мыши и выбрав «Удалить».



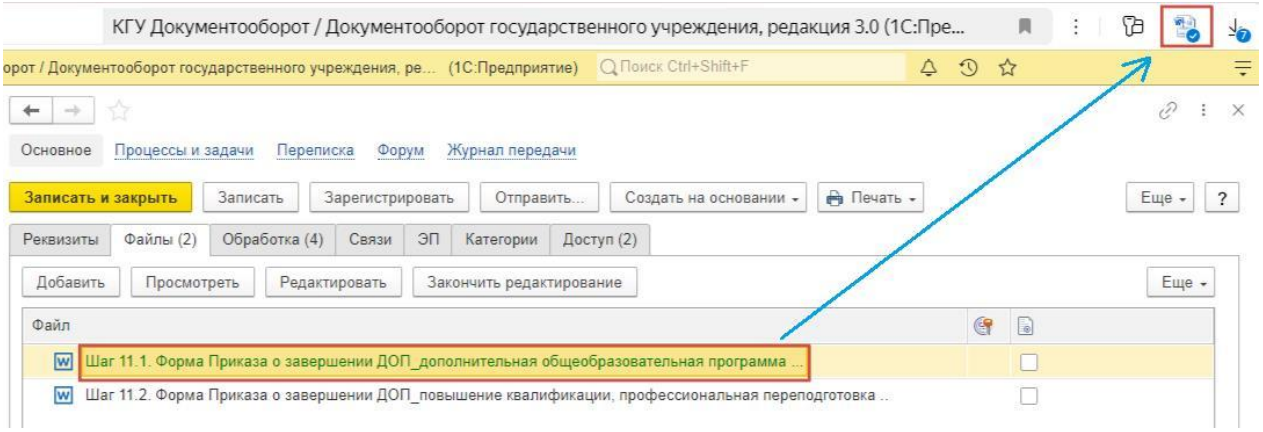

3) «Записать» документ.

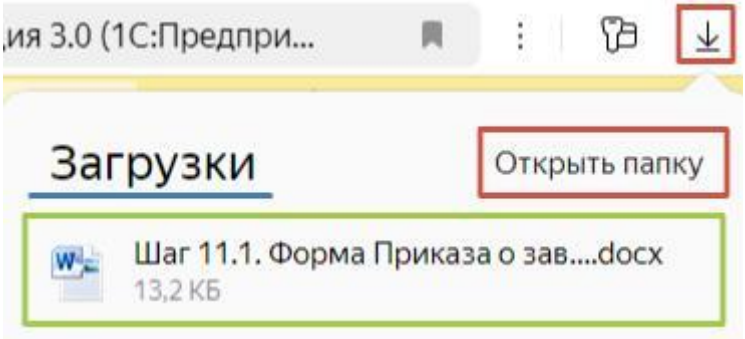
*Редактирование документа*

4) Выделить файл, нажать кнопку «Редактировать», кнопку «Продолжить».

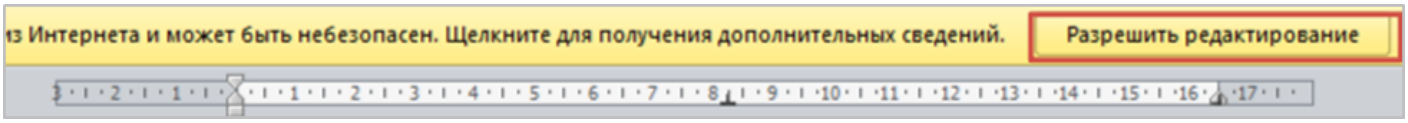



5) Файл будет сохранен на вашем компьютере (папка «Загрузки»), откройте его и начните редактирование. Обратите внимание: название файла, находящегося на редактировании, прописано зеленым цветом.






Нажать «Разрешить редактирование» на верхней панели документа.




Внести изменения в таблице, заполнив графы. Сохранить изменения в файле.

- имеющих среднее профессиональное образование и (или) высшее образование:

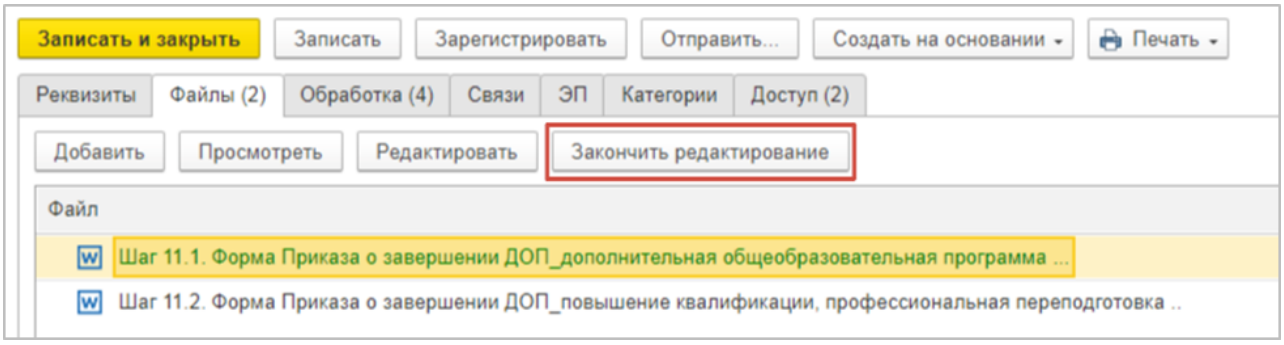
| № п/п | Ф.И.О. (при наличии) | Договор об обучении (№ и дата) | Организация-заказчик (при наличии) |
|---|---|---|---|
| 1 | | | |
| 2 | | | |
| n | | | |

- получающих среднее профессиональное образование и (или) высшее образование:

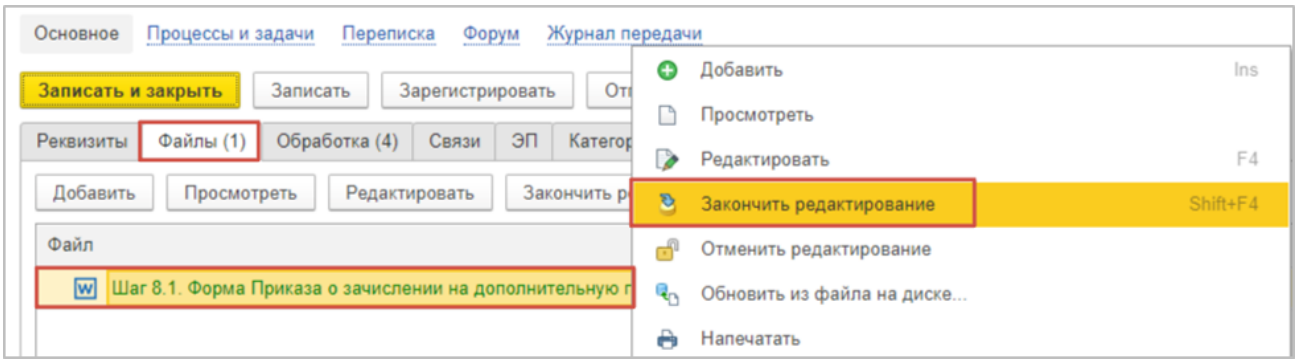
| № п/п | Ф.И.О. (при наличии) | Договор об обучении (№ и дата) | Организация-заказчик (при наличии) |
|---|---|---|---|
| 1 | | | |
| 2 | | | |
| n | | | |

1) Завершить редактирование файла, для этого существует два способа:

?) ?????? ?????? «????????? ??????????????», ??????? ????????.

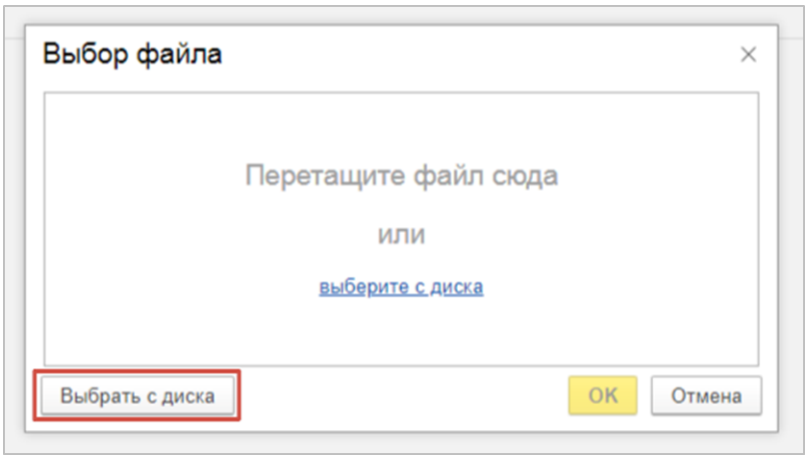



?) ?????? ??????? ???? ??????? ???? ?????? ? ??????, ??????? «????????? ??????????????».

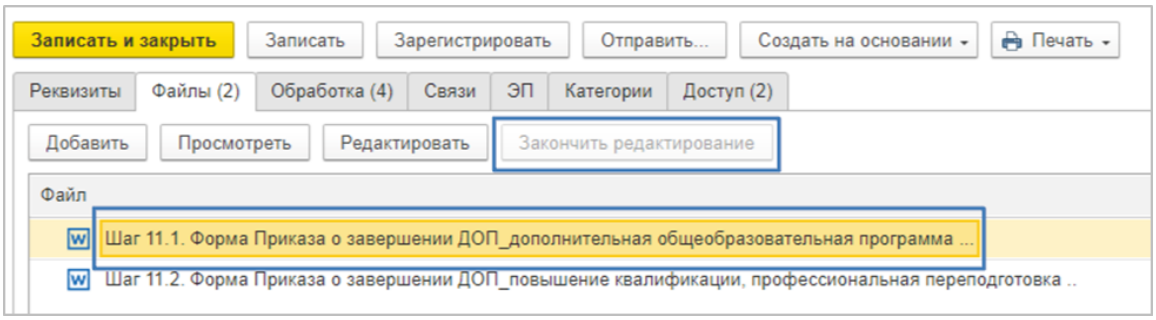



В открывшемся окне выбрать «Готово», далее – «Ок», затем – «Выбрать с диска».

Выберите нужный файл. Чтобы упростить работу по поиску необходимого документа, создайте на рабочем столе папку, в которую можно сохранить файл после редактирования (вкладка «Файл» → «Сохранить как»).

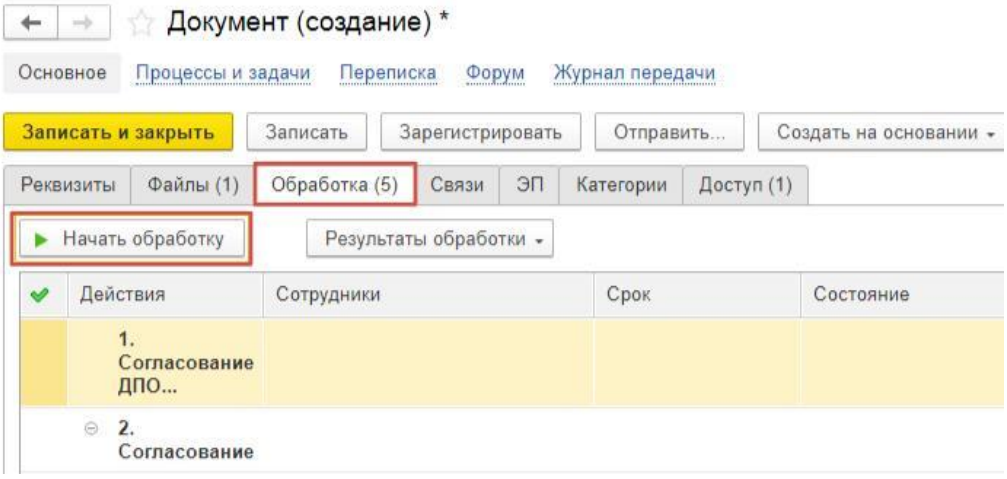



????? ?????????? ????????????? ???????? ????????? ????? ????????? ?????? ??????.



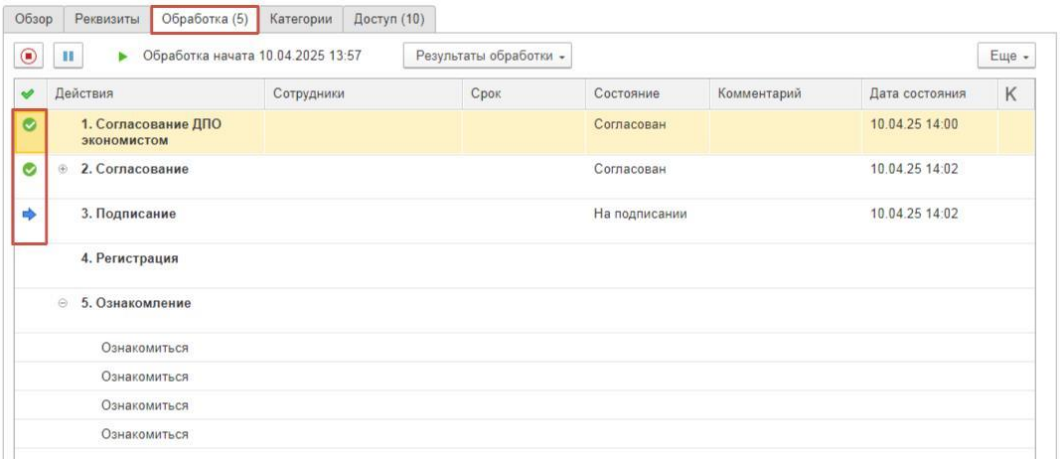

*Обработка документа*

1) Для запуска обработки необходимо нажать кнопку «Начать работу».

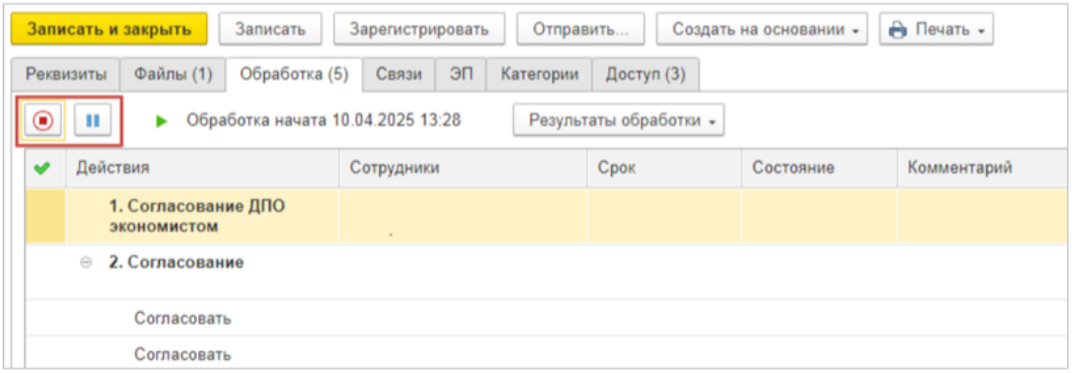



После начала обработки появится строфа с датой и временем начала обработки, а также значок (таким образом обозначен этап, на котором находится обработка документа).

Завершенный этап будет отмечен знаком .

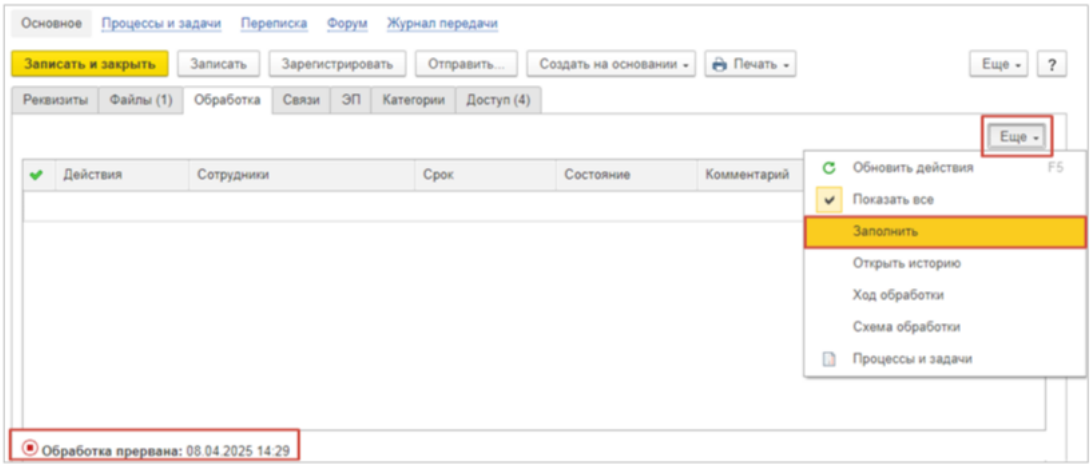



Чтобы прервать обработку документа, нужно нажать кнопку (обязательно указав причину в открывшемся окне).

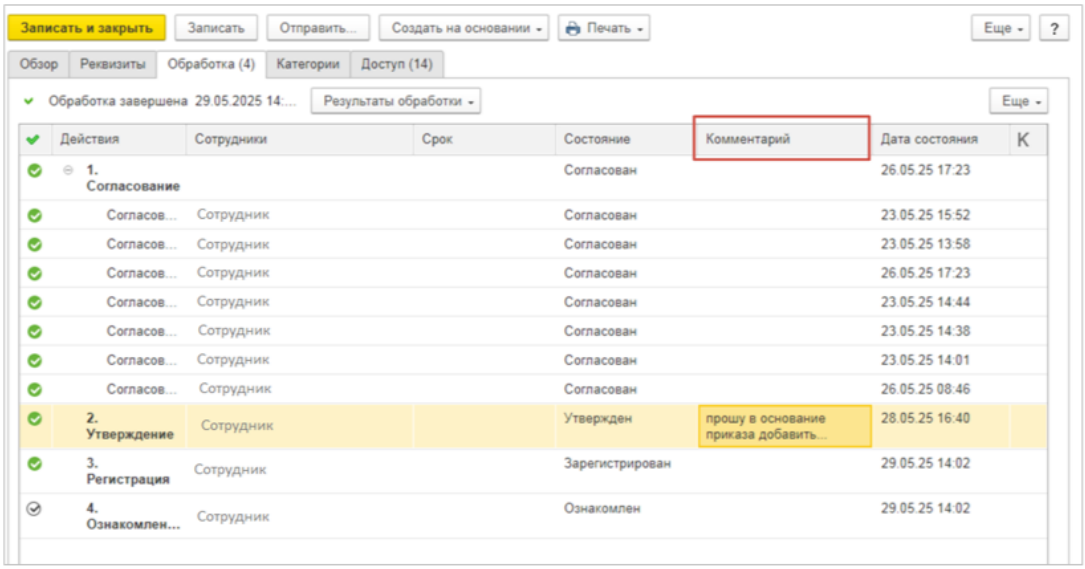



После необходимых изменений можно вновь запустить обработку документа. Для этого необходимо открыть раздел «Еще» и выбрать «Заполнить». Нажать

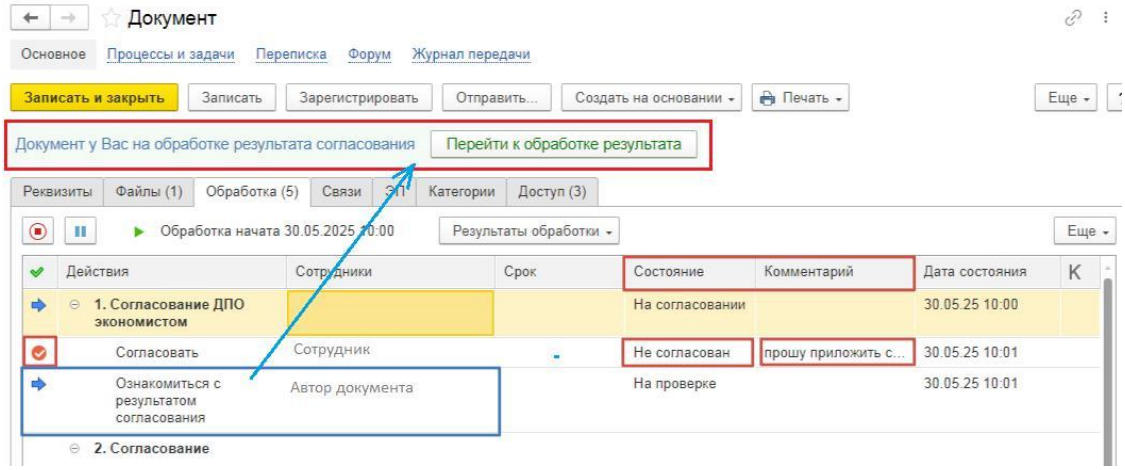
появившуюся слева кнопку «Начать обработку».



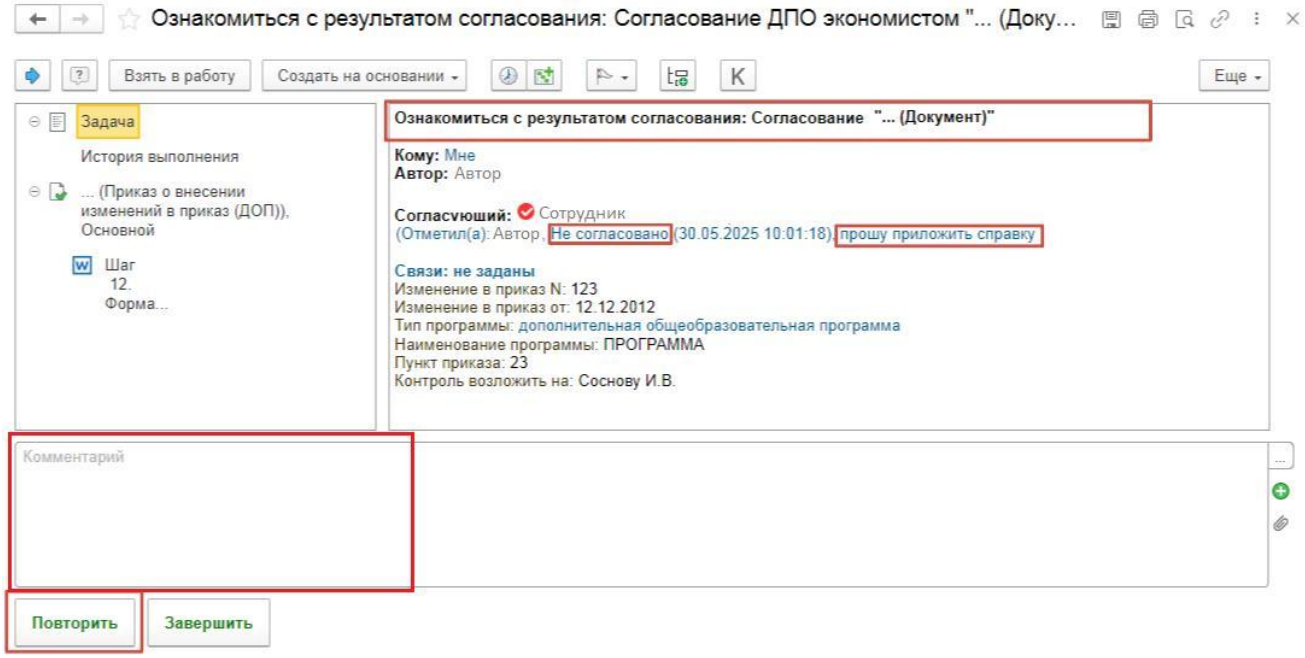

В графе «Состояние» показано - «Согласован» или «Не согласован» документ. Причина, по которой документ не согласовали, будет указана в графе «Комментарий».




После внесения необходимых изменений можно повторить запрос на согласование через задачу, направленную вам, нажав кнопку «Повторить».



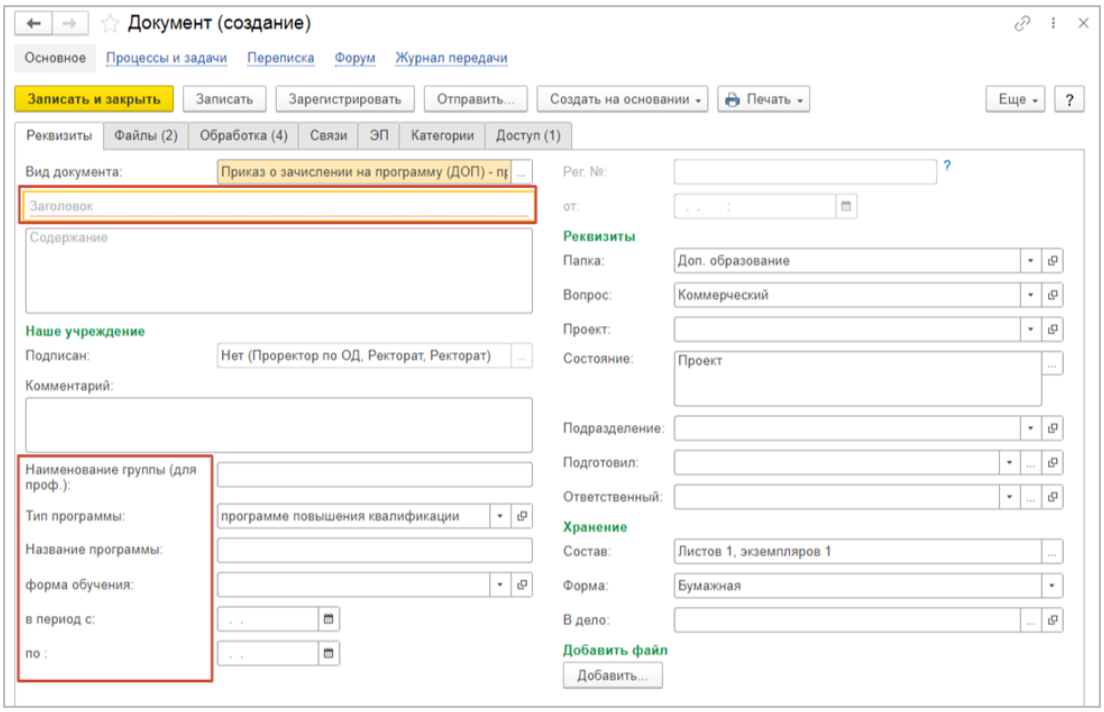

Задача отразится в «Задачи мне» и в строфе над основными вкладками документа.



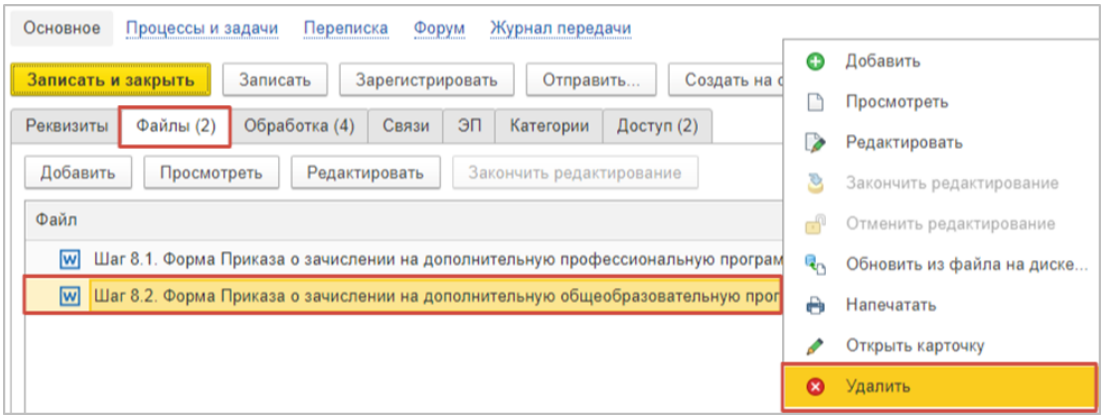

## 7. Приказ о зачислении на программу ДОП (профессиональная программа)

*Заполнение реквизитов*

1) Заполнить поля «Заголовок», «Наименование группы (для проф.)», «Тип программы», «Наименование программы», «Форма обучения», «в период с ... по».



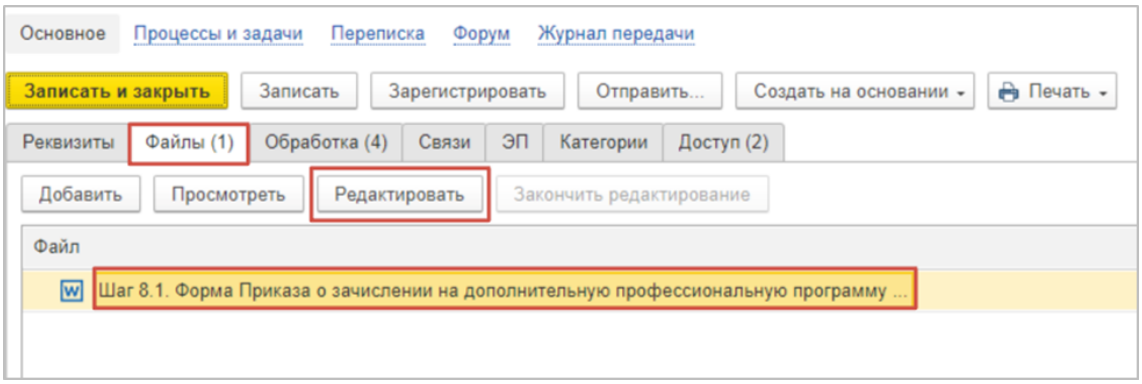

2) Необходимо удалить второй файл – «Приказ ... (общеобразовательная программа)», во вкладке «Файлы», нажав на него правой кнопкой мыши и выбрав «Удалить».



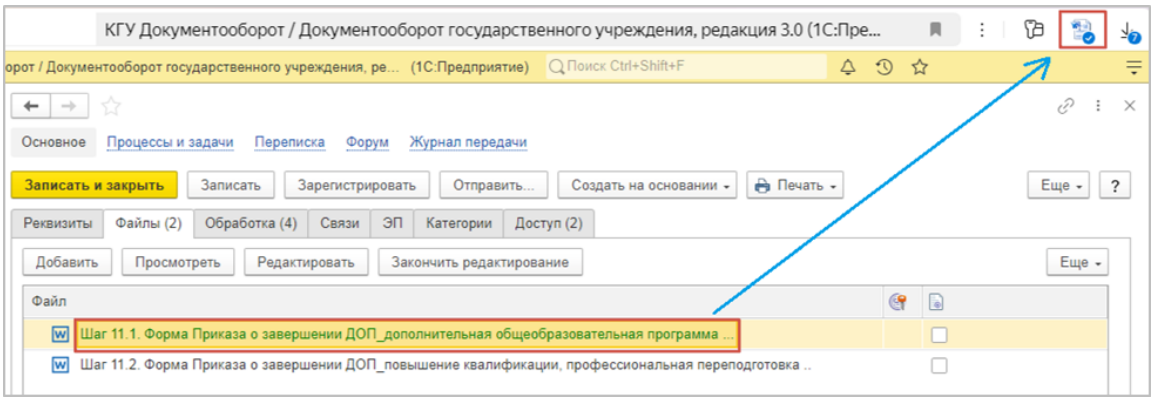

3) «Записать» документ.

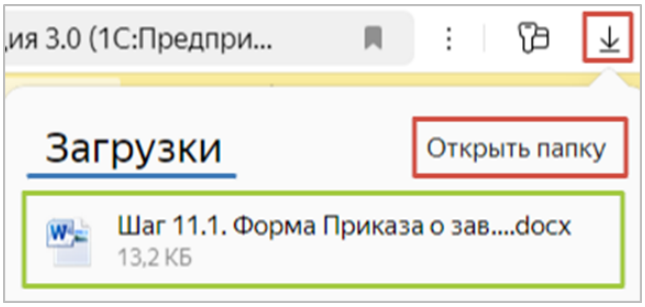
*Редактирование документа*

4) Выделить файл, нажать кнопку «Редактировать», кнопку «Продолжить».

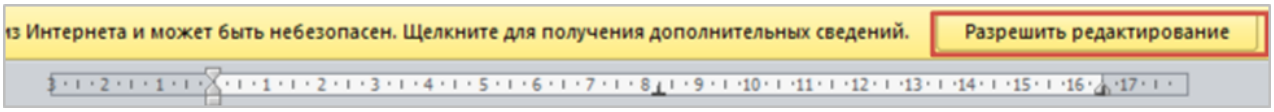



5) Файл будет сохранен на вашем компьютере (папка «Загрузки»), откройте его и начните редактирование. Обратите внимание: название файла, находящегося на редактировании, прописано зеленым цветом.




Нажать «Разрешить редактирование» на верхней панели документа.




Внести изменения в таблице, заполнив графы. Сохранить изменения в файле.

- имеющих среднее профессиональное образование и (или) высшее образование:

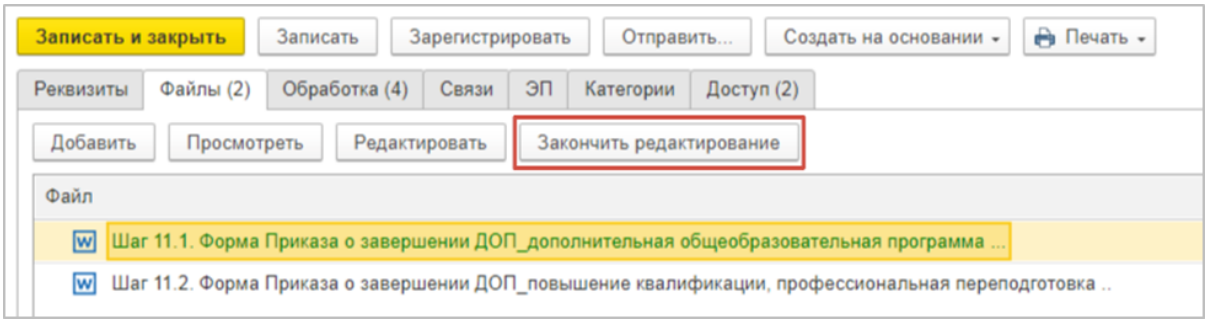
| № п/п | Ф.И.О. (при наличии) | Договор об обучении (№ и дата) | Организация-заказчик (при наличии) |
|---|---|---|---|
| 1 | | | |
| 2 | | | |
| n | | | |

- получающих среднее профессиональное образование и (или) высшее образование:

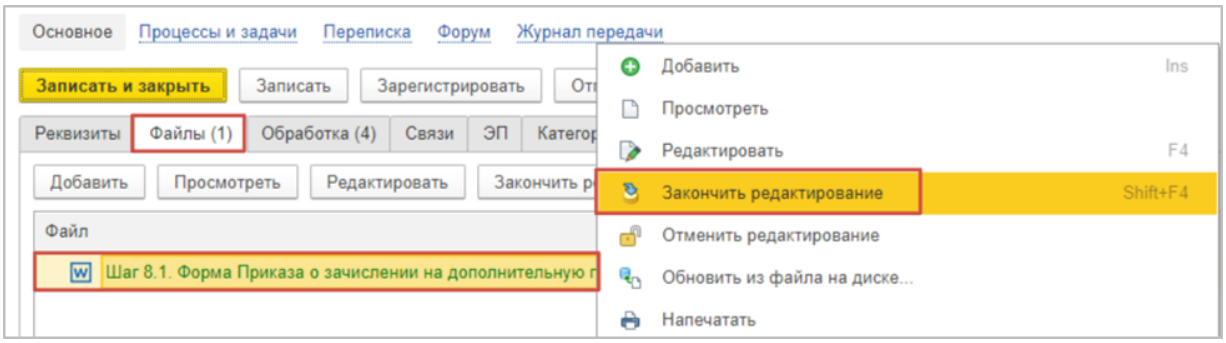
| № п/п | Ф.И.О. (при наличии) | Договор об обучении (№ и дата) | Организация-заказчик (при наличии) |
|---|---|---|---|
| 1 | | | |
| 2 | | | |
| n | | | |

1) Завершить редактирование файла, для этого существует два способа:

?) ?????? ?????? «????????? ??????????????», ??????? ????????.

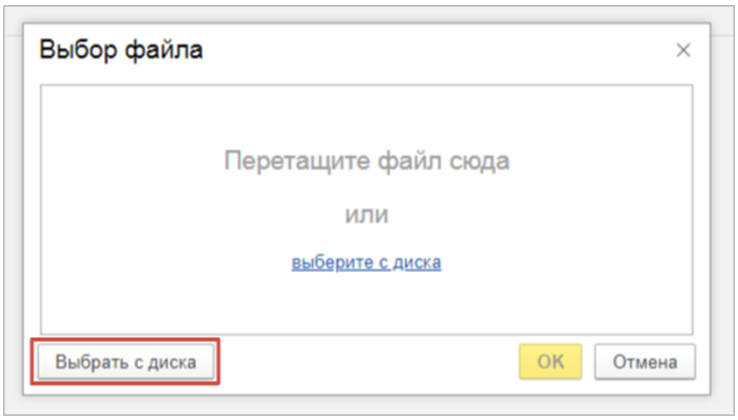



?) ?????? ??????? ???? ??????? ???? ?????? ? ??????, ??????? «????????? ??????????????».

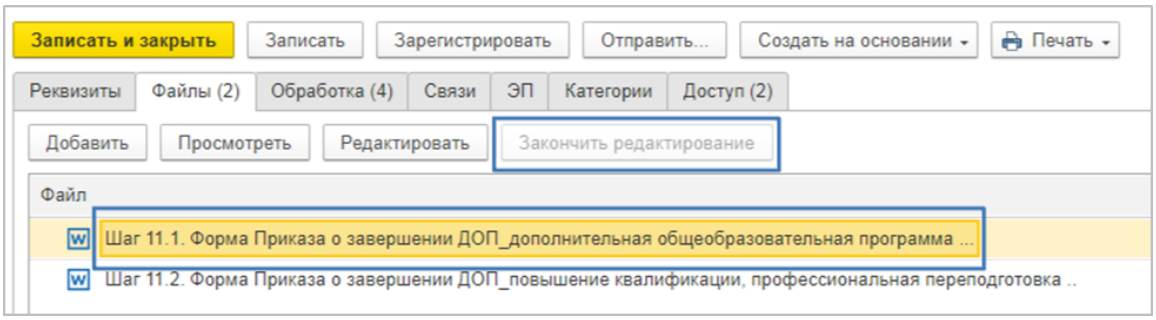



В открывшемся окне выбрать «Готово», далее – «Ок», затем – «Выбрать с диска».

Выберите нужный файл. Чтобы упростить работу по поиску необходимого документа, создайте на рабочем столе папку, в которую можно сохранить файл после редактирования (вкладка «Файл» → «Сохранить как»).

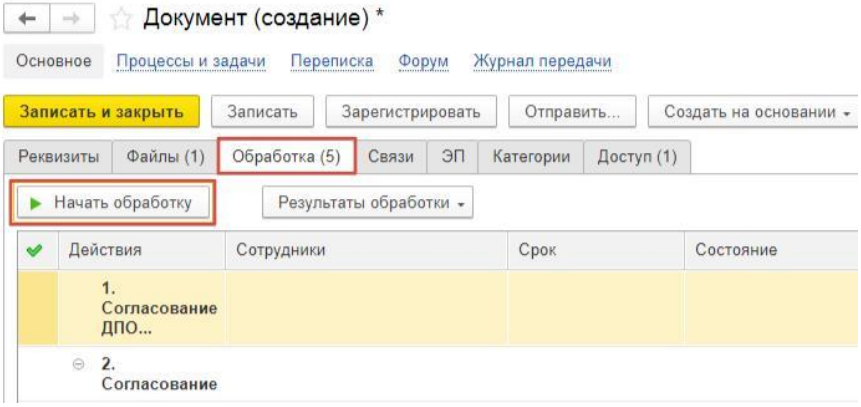



????? ?????????? ?????????????? ???????? ????????? ????? ????????? ?????? ??????.



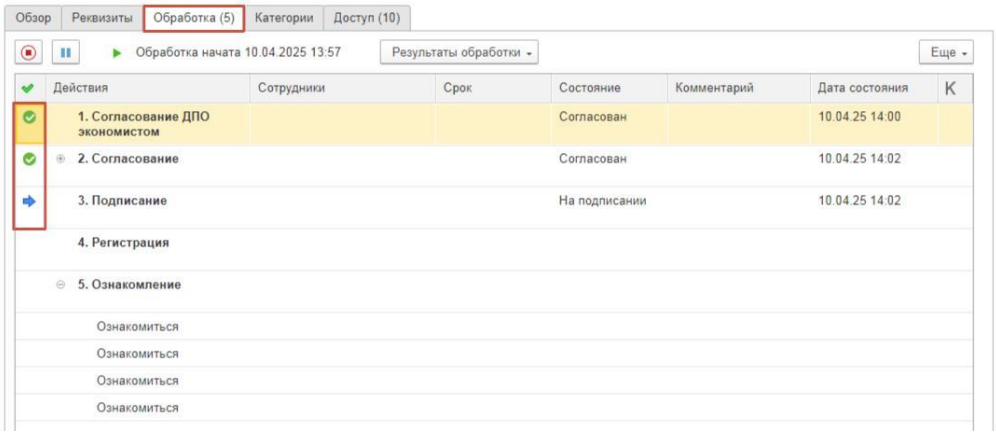

*Обработка документа*

1) Для запуска обработки необходимо нажать кнопку «Начать работу».

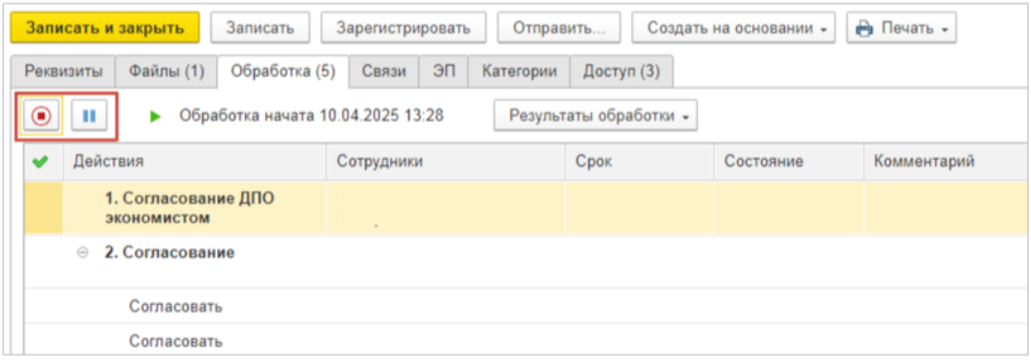



После начала обработки появится строфа с датой и временем начала обработки, а также значок (таким образом обозначен этап, на котором находится обработка документа).

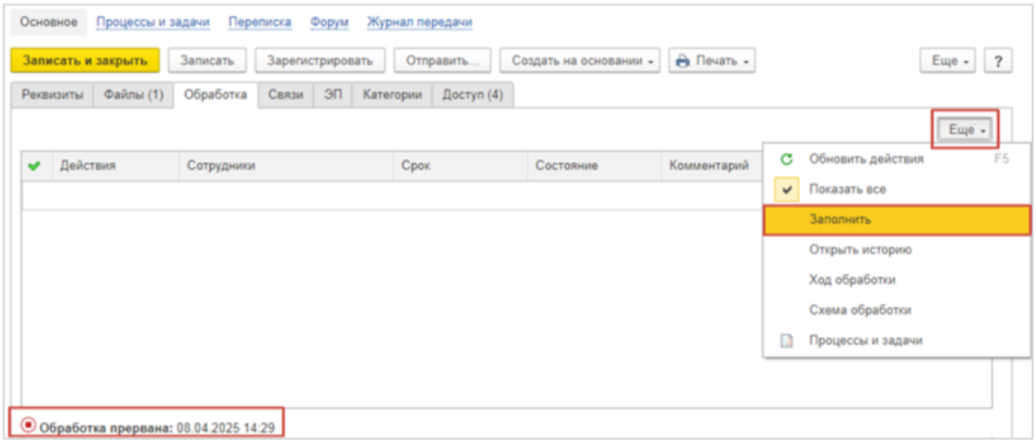
Завершенный этап будет отмечен знаком .



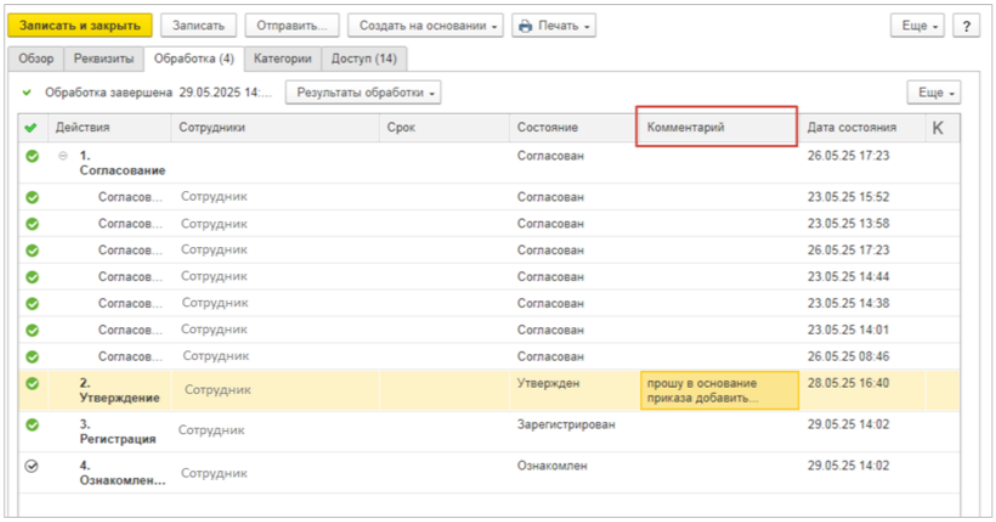

Чтобы прервать обработку документа, нужно нажать кнопку (обязательно указав причину в открывшемся окне).



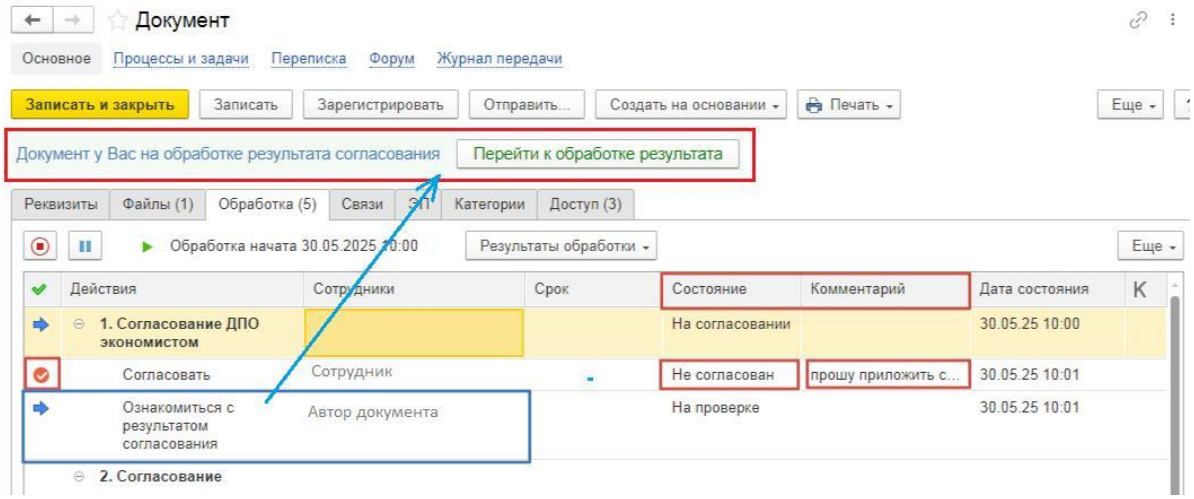

После необходимых изменений можно вновь запустить обработку документа. Для этого необходимо открыть раздел «Еще» и выбрать «Заполнить». Нажать появившуюся слева кнопку «Начать обработку».



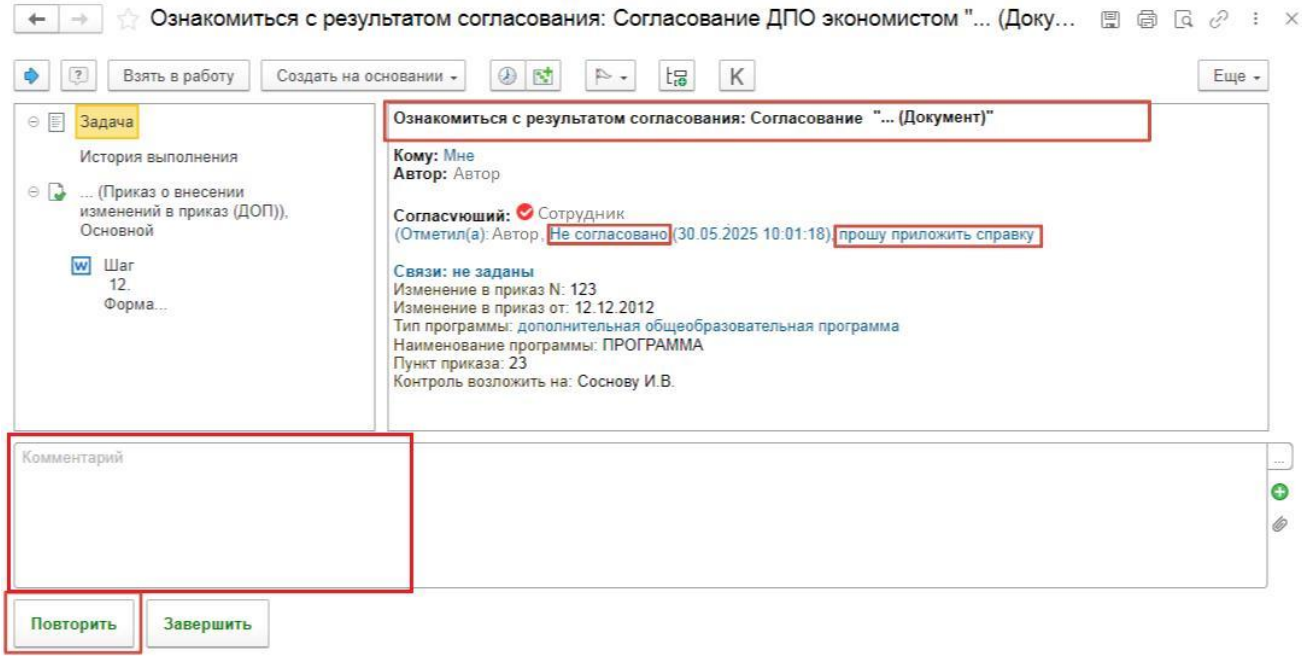

В графе «Состояние» показано - «Согласован» или «Не согласован» документ. Причина, по которой документ не согласовали, будет указана в графе «Комментарий».




После внесения необходимых изменений можно повторить запрос на согласование через задачу, направленную вам, нажав кнопку «Повторить».

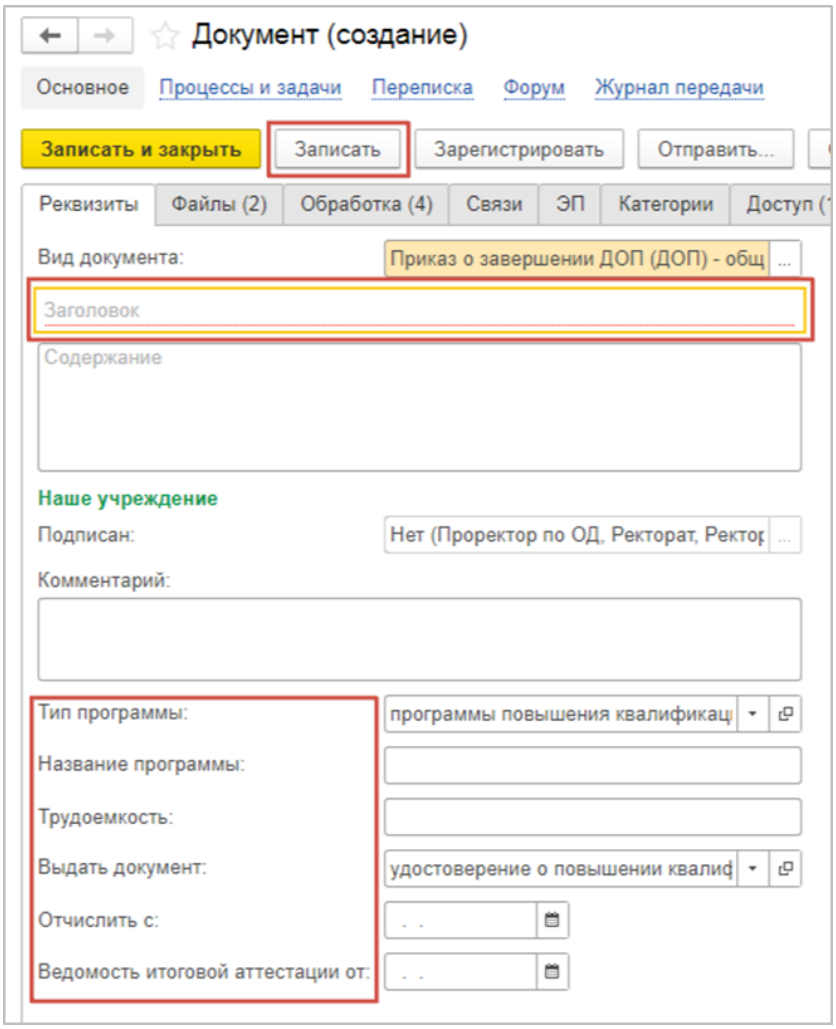



Задача отразится в «Задачи мне» и в строфе над основными вкладками документа.




## 8. Приказ о завершении ДОП (общеобразовательная программа)

1) Необходимо заполнить в «Реквизитах» поля «Заголовок», «Тип программы», «Название программы», «Трудоемкость», «Выдать документ», «Отчислить с:», «Ведомость итоговой аттестации от:».

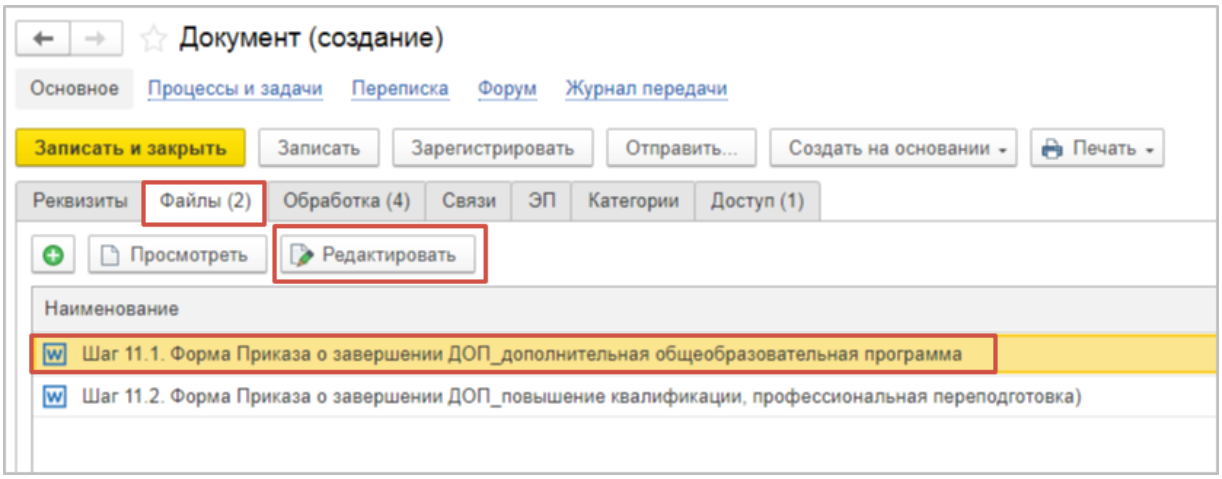



2) «Записать» документ.

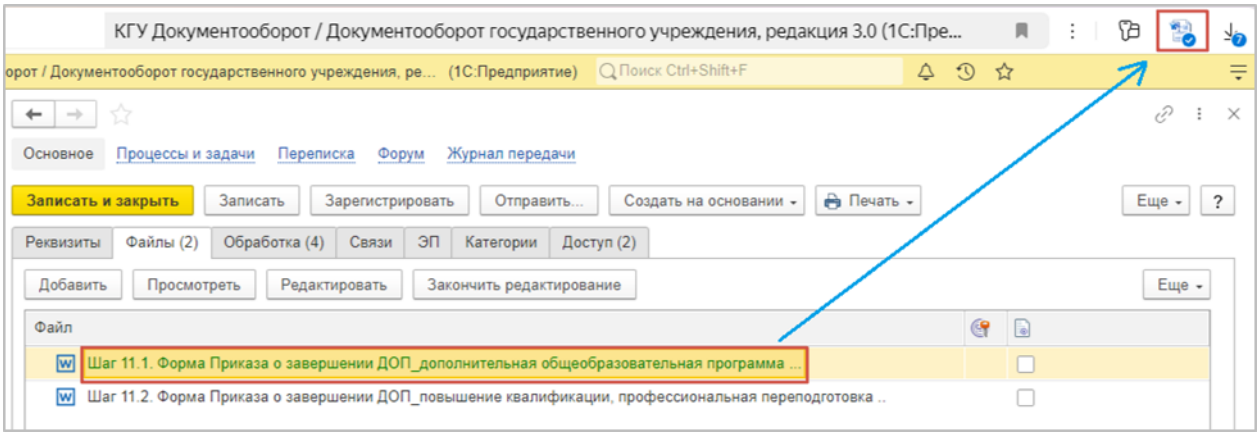
3) Необходимо удалить второй файл – «Приказ ... (профессиональная программа)», во вкладке «Файлы», нажав на него правой кнопкой мыши и выбрав «Удалить».

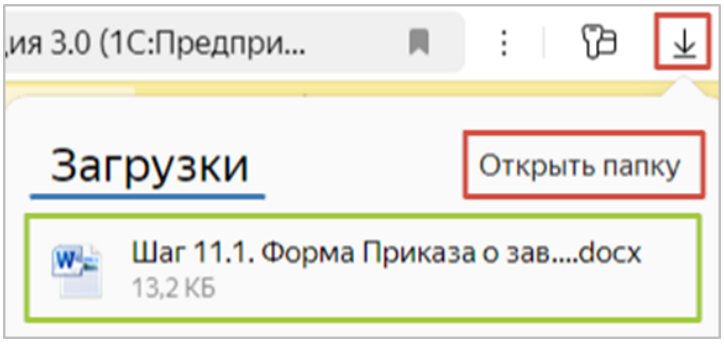
*Редактирование файла*

4) Выделить файл, нажать кнопку «Редактировать», кнопку «Продолжить».

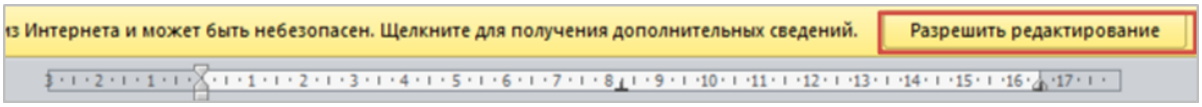



5) Файл будет сохранен на вашем компьютере (папка «Загрузки»), откройте его и начните редактирование. Обратите внимание: название файла, находящегося на редактировании, прописано зеленым цветом.




Нажать «Разрешить редактирование» на верхней панели документа.



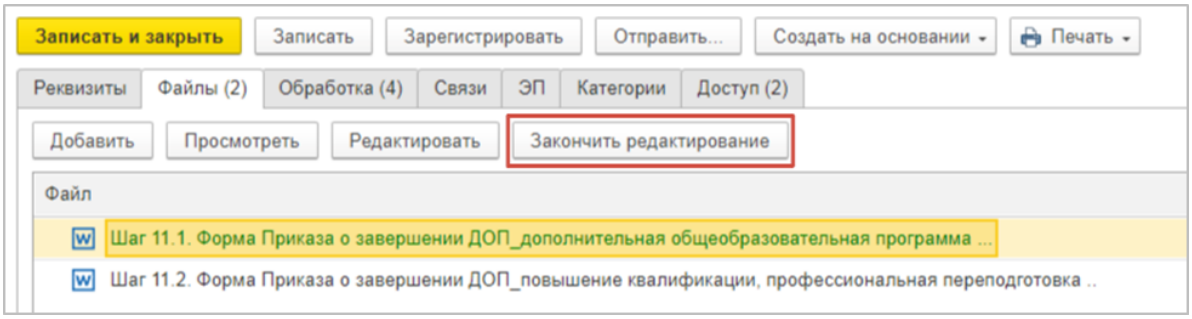

Внести необходимые изменения, заполнив список. Сохранить изменения в файле.

ПРИКАЗЫВАЮ:
1. Отчислить из состава обучающихся КГУ с  года в связи с успешным освоением программы повышения квалификации «…» в объеме  … академических часов  следующих лиц:

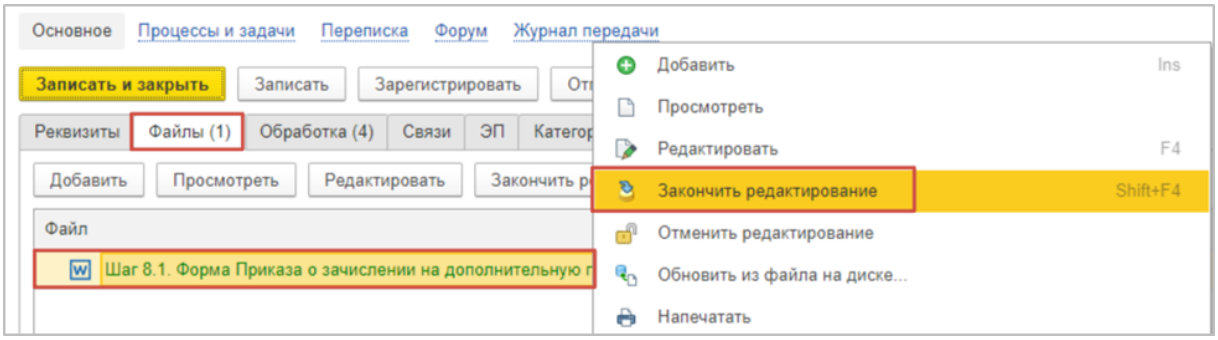
1.
2.
3.
4.

1) Завершить редактирование файла, для этого существует два способа:

а) Нажать кнопку «Закончить редактирование», выделив документ.

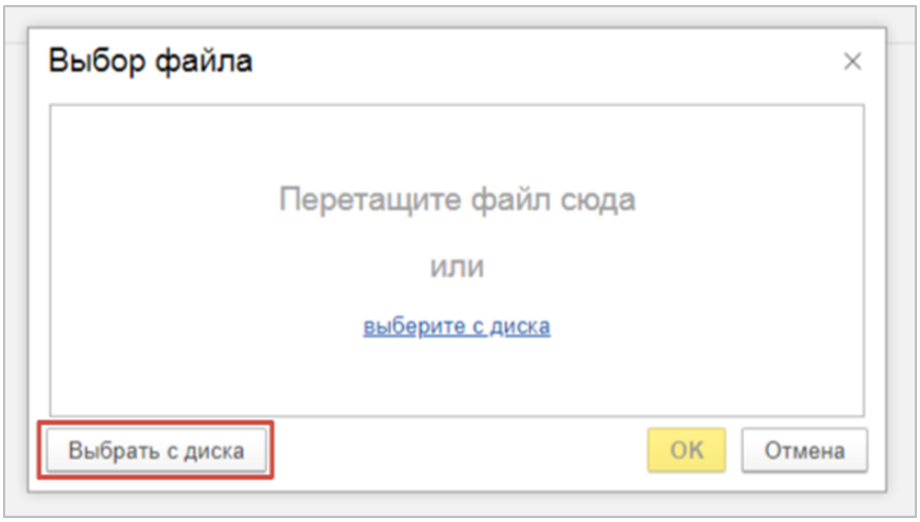



б) Правой кнопкой мыши открыть меню работы с файлом, выбрать «Закончить редактирование».

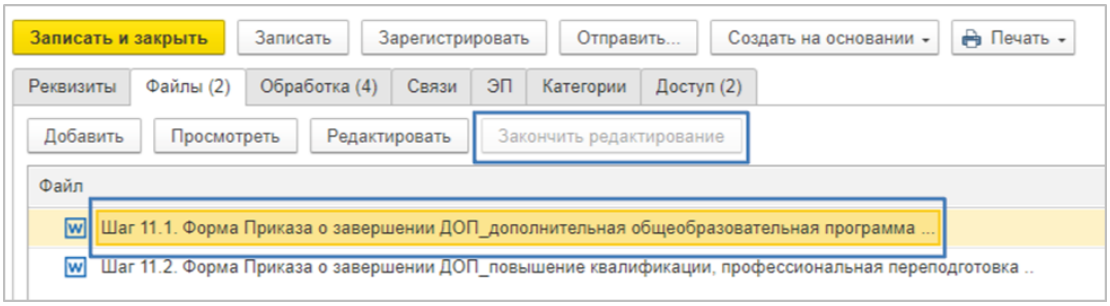



В открывшемся окне выбрать «Готово», далее – «Ок», затем – «Выбрать с диска».

Выберите нужный файл. Чтобы упростить работу по поиску необходимого документа, создайте на рабочем столе папку, в которую можно сохранить файл после редактирования (вкладка «Файл» → «Сохранить как»).

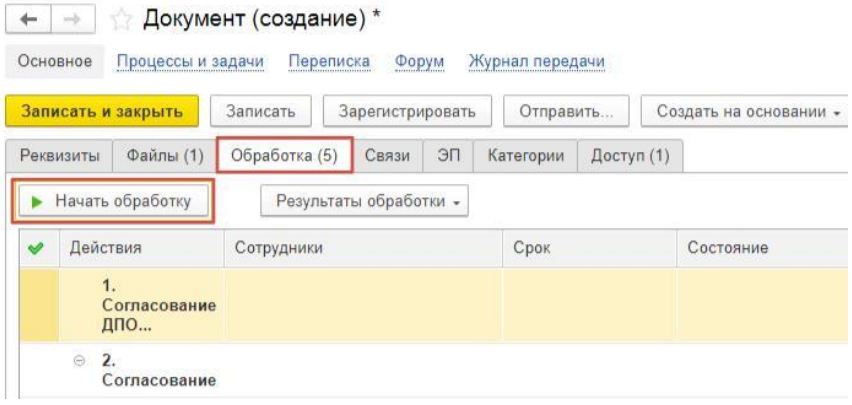



????? ?????????? ?????????????? ???????? ????????? ????? ????????? ?????? ??????.



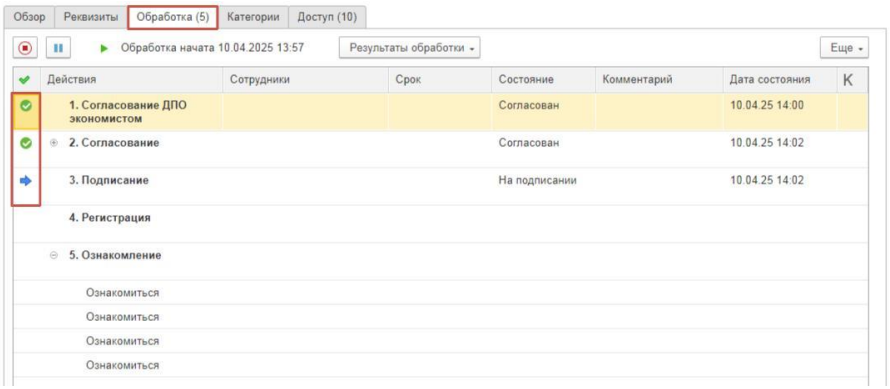

*Обработка документа*

1) Для запуска обработки необходимо нажать кнопку «Начать работу».

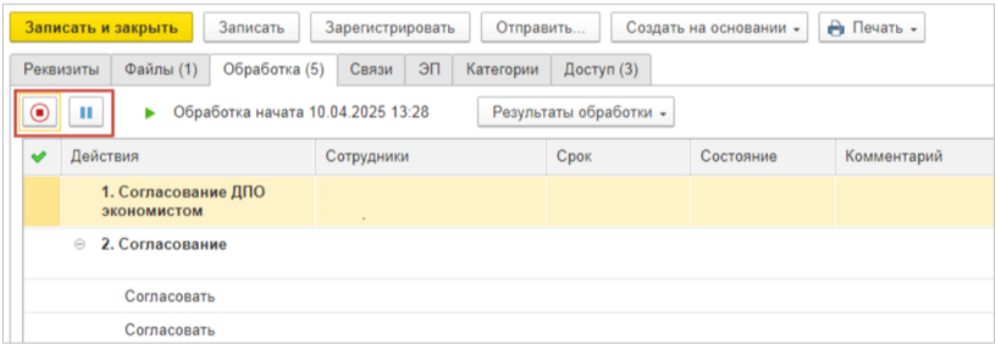



После начала обработки появится строфа с датой и временем начала обработки, а также значок (таким образом обозначен этап, на котором находится обработка документа).

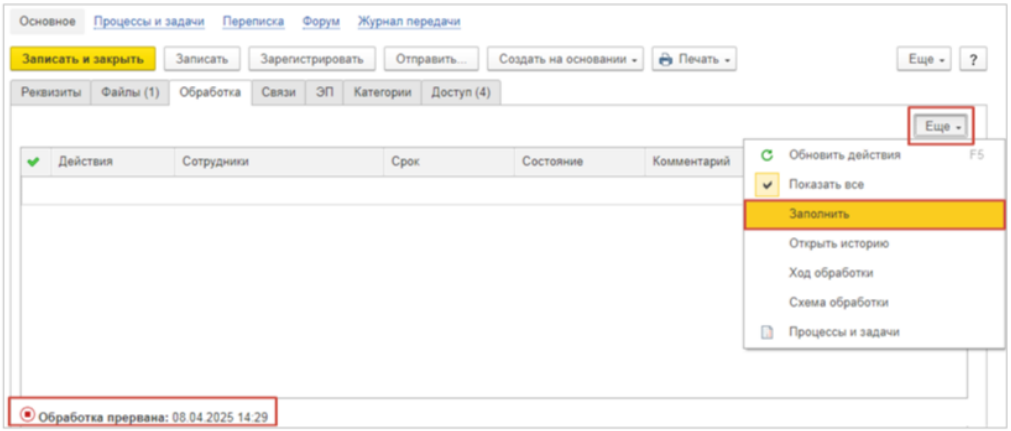
Завершенный этап будет отмечен знаком .



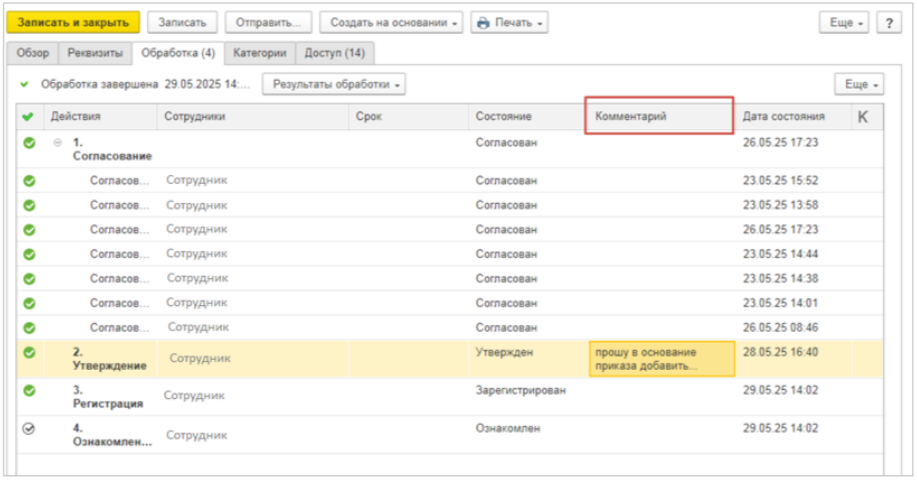

Чтобы прервать обработку документа, нужно нажать кнопку (обязательно указав причину в открывшемся окне).



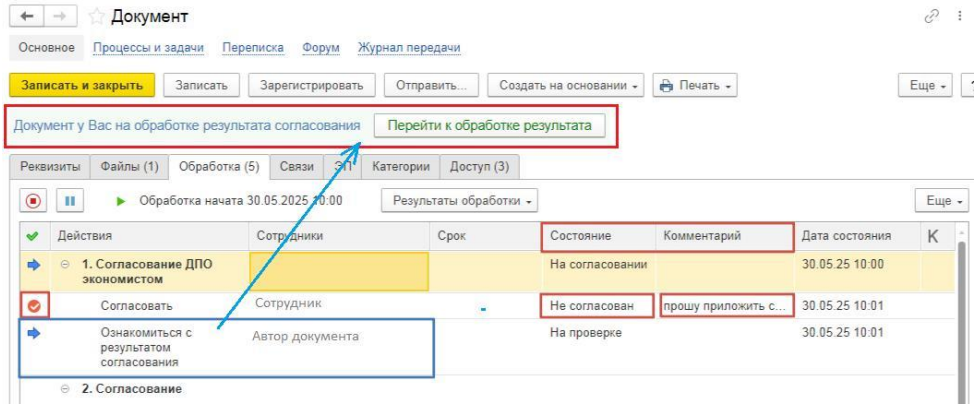

После необходимых изменений можно вновь запустить обработку документа. Для этого необходимо открыть раздел «Еще» и выбрать «Заполнить». Нажать появившуюся слева кнопку «Начать обработку».



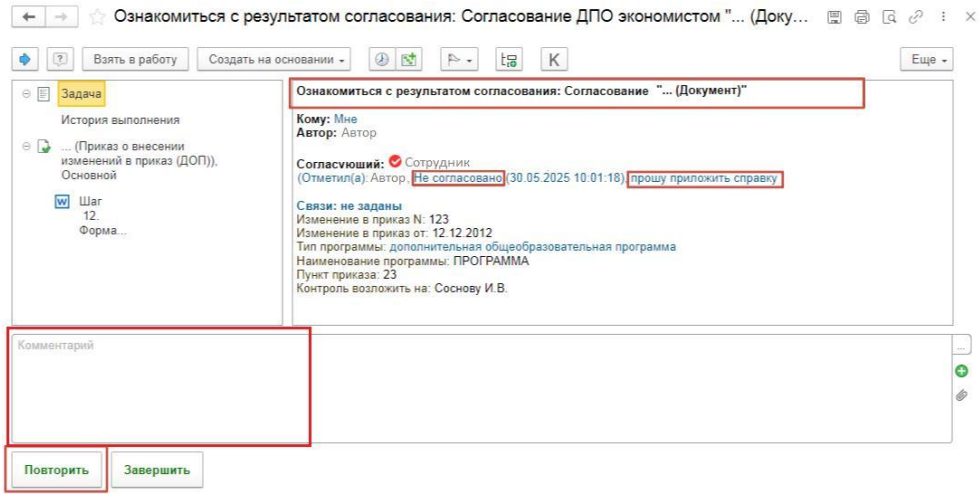

В графе «Состояние» показано - «Согласован» или «Не согласован» документ. Причина, по которой документ не согласовали, будет указана в графе «Комментарий».




После внесения необходимых изменений можно повторить запрос на согласование через задачу, направленную вам, нажав кнопку «Повторить».




Задача отразится в «Задачи мне» и в строфе над основными вкладками документа.




## 9. Приказ о завершении ДОП (общеобразовательная программа)5

Версия #2
Рыбина Татьяна Александровна создал 4 июня 2025 07:19:30
Рыбина Татьяна Александровна обновил 4 июня 2025 13:49:09