

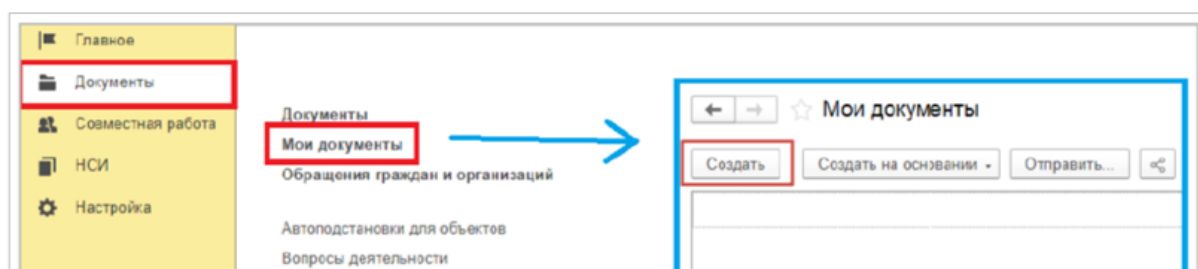
Инструкция по работе с приказами ДОП

1. Создание нового документа

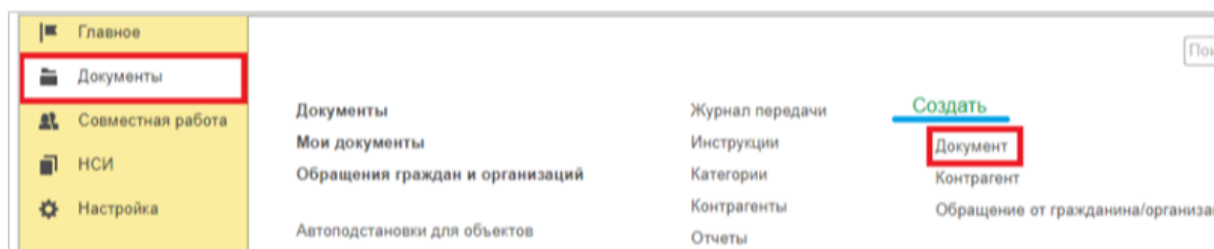
Два способа создания документов:

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

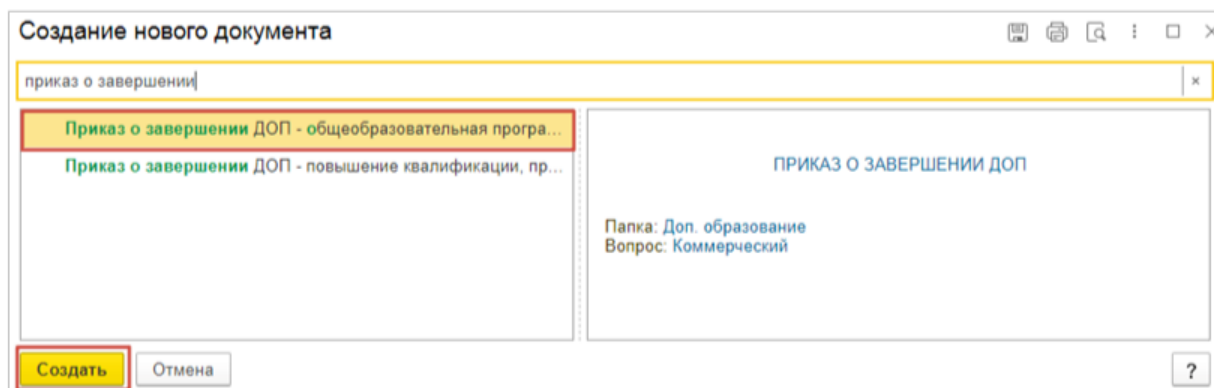
1) Документы → Мои документы → Создать



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).

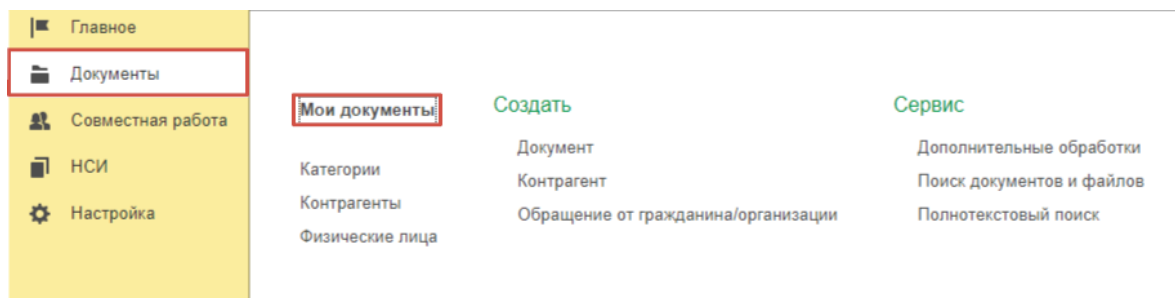
1. Приказ о внесении изменений в приказ (ДОП)

Заполнение реквизитов

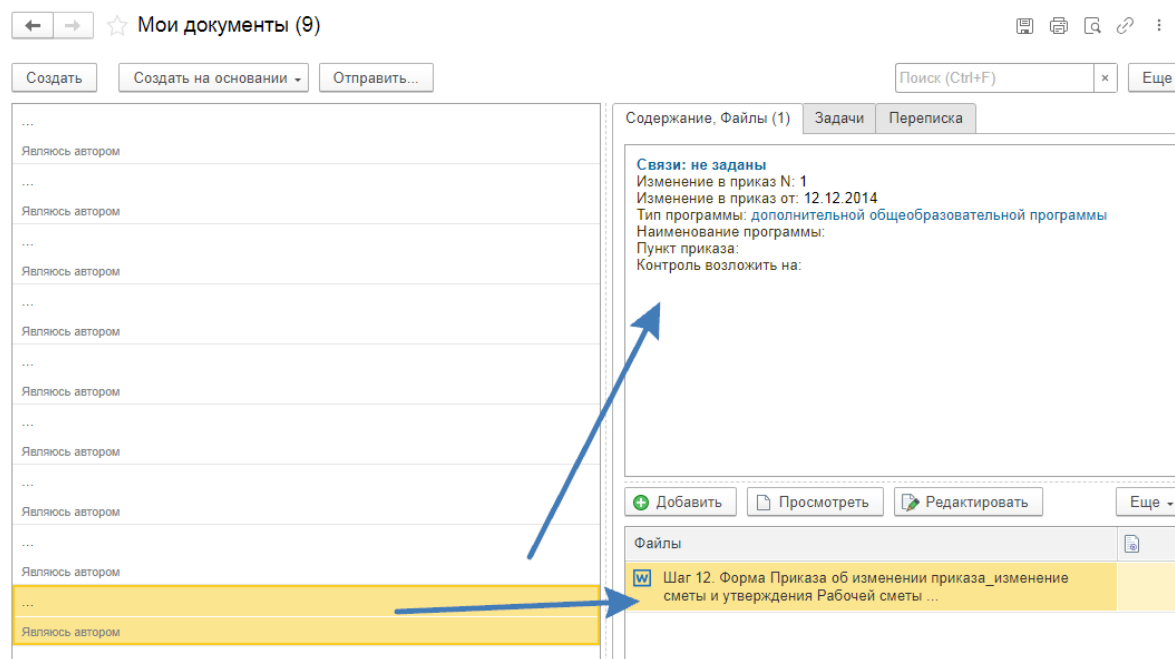
- 1) Заполнить поля «Заголовок», «Изменение в приказ №», «Изменение в приказ от:», «Тип программы», «Наименование программы», «Пункт приказа», «Контроль возложить на:».
- 2) «Записать» документ.

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».

← →
☆ Документ (создание) *


Основное
[Процессы и задачи](#)
[Переписка](#)
[Форум](#)
[Журнал передачи](#)

Записать и закрыть
Записать
Зарегистрировать
Отправить...
Создать на основании ▾

Реквизиты
Файлы (1)
Обработка (5)
Связи
ЭП
Категории
Доступ (1)

▶ Начать обработку
Результаты обработки ▾

✓	Действия	Сотрудники	Срок	Состояние
	1. Согласование ДПО...			
⊖	2. Согласование			


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

Завершенный этап будет отмечен знаком  .

Обзор
Реквизиты
Обработка (5)
Категории
Доступ (10)

⏏
⏏
▶ Обработка начата 10.04.2025 13:57
Результаты обработки ▾
Еще ▾

✓	Действия	Сотрудники	Срок	Состояние	Комментарий	Дата состояния	К
✓	1. Согласование ДПО экономистом			Согласован		10.04.25 14:00	
⊕	2. Согласование			Согласован		10.04.25 14:02	
➡	3. Подписание			На подписании		10.04.25 14:02	
	4. Регистрация						
⊖	5. Ознакомление						
	Ознакомиться						
	Ознакомиться						
	Ознакомиться						
	Ознакомиться						

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

Записать и закрыть

Записать

Зарегистрировать

Отправить...

Создать на основании ▾

Печать ▾

Реквизиты

Файлы (1)

Обработка (5)

Связи

ЭП

Категории

Доступ (3)

⏏

⏏

▶ Обработка начата 10.04.2025 13:28

Результаты обработки ▾

✓	Действия	Сотрудники	Срок	Состояние	Комментарий
	1. Согласование ДПО экономистом				
	2. Согласование				
	Согласовать				
	Согласовать				
	Согласовать				
	Согласовать				
	3. Подписание				
	4. Регистрация				
	5. Ознакомление				

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

Основное

Процессы и задачи

Переписка

Форум

Журнал передачи

Записать и закрыть

Записать

Зарегистрировать

Отправить...

Создать на основании ▾

Печать ▾

Еще ▾

?

Реквизиты

Файлы (1)

Обработка

Связи

ЭП

Категории

Доступ (4)

✓	Действия	Сотрудники	Срок	Состояние	Комментарий

Еще ▾

Обновить действия

Показать все

Заполнить

Открыть историю

Ход обработки

Схема обработки

Процессы и задачи

Обработка прервана: 08.04.2025 14:29

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

← → ☆ Ознакомиться с результатом согласования: Согласование ДПО экономистом "... (Доку... [иконки] ×

Взять в работу Создать на основании [иконки] K [Еще ▾]

Задача

История выполнения

... (Приказ о внесении изменений в приказ (ДОП)).
Основной

Шаг 12.
Форма...

Ознакомиться с результатом согласования: Согласование "... (Документ)"

Кому: Мне
Автор: Автор

Согласующий: Сотрудник
(Отметил(а): Автор, **Не согласовано** (30.05.2025 10:01:18) **прошу приложить справку**)

Связи: не заданы
Изменение в приказ N: 123
Изменение в приказ от: 12.12.2012
Тип программы: дополнительная общеобразовательная программа
Наименование программы: ПРОГРАММА
Пункт приказа: 23
Контроль возложить на: Соснову И.В.

Комментарий

[иконки]

Повторить **Завершить**

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.

← → ☆ Документ (создание)

Основное [Процессы и задачи](#) [Переписка](#) [Форум](#) [Журнал передачи](#)

Записать и закрыть Записать Зарегистрировать Отправить...

Реквизиты **Файлы (1)** Обработка (5) Связи ЭП Категории Доступ (1)

Вид документа: Приказ о реализации ДОП (ДОП) - Приказ о реализа...

Заголовок

Содержание

Наше учреждение

Подписан: Нет (Проректор по ОД, Ректорат, Ректорат) ...

Комментарий:

Тип программы:

Название программы:

в период с:

по:

Трудоемкость:

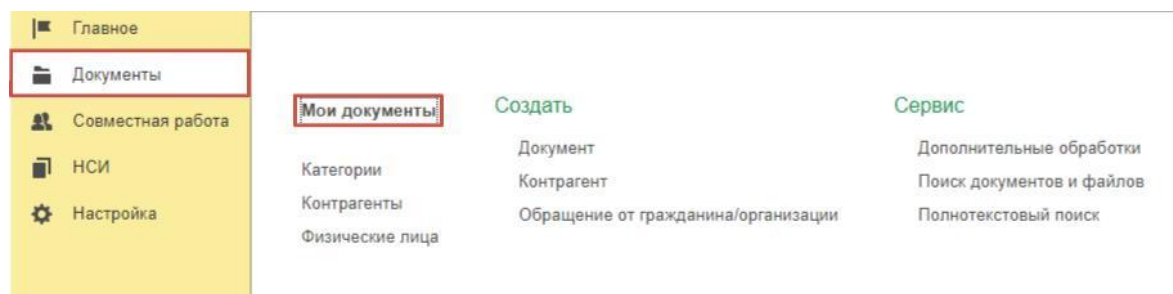
форма обучения:

Контроль за исполнением возложить на:

Руководитель программы:

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».

Документ (создание) *


Основное Процессы и задачи Переписка Форум Журнал передачи

Записать и закрыть Записать Зарегистрировать Отправить... Создать на основании ▾

Реквизиты Файлы (1) **Обработка (5)** Связи ЭП Категории Доступ (1)

▶ Начать обработку Результаты обработки ▾

✓	Действия	Сотрудники	Срок	Состояние
	1. Согласование ДПО...			
⊖	2. Согласование			


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

Завершенный этап будет отмечен знаком  .

Обзор Реквизиты **Обработка (5)** Категории Доступ (10)

▶ Обработка начата 10.04.2025 13:57 Результаты обработки ▾ Еще ▾

✓	Действия	Сотрудники	Срок	Состояние	Комментарий	Дата состояния	К
✓	1. Согласование ДПО экономистом			Согласован		10.04.25 14:00	
⊕	2. Согласование			Согласован		10.04.25 14:02	
➡	3. Подписание			На подписании		10.04.25 14:02	
	4. Регистрация						
⊖	5. Ознакомление						
	Ознакомиться						
	Ознакомиться						
	Ознакомиться						
	Ознакомиться						

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

Записать и закрыть Записать Зарегистрировать Отправить... Создать на основании ▾ Печать ▾

Реквизиты Файлы (1) Обработка (5) Связи ЭП Категории Доступ (3)

⏮ ⏸ ▶ Обработка начата 10.04.2025 13:28 Результаты обработки ▾

✓	Действия	Сотрудники	Срок	Состояние	Комментарий
	1. Согласование ДПО экономистом				
	⊖ 2. Согласование				
	Согласовать				
	Согласовать				

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

Основное Процессы и задачи Переписка Форум Журнал передачи

Записать и закрыть Записать Зарегистрировать Отправить... Создать на основании ▾ Печать ▾ Еще ▾ ?

Реквизиты Файлы (1) Обработка Связи ЭП Категории Доступ (4)

✓	Действия	Сотрудники	Срок	Состояние	Комментарий

Обновить действия F5
 Показать все
Заполнить
 Открыть историю
 Ход обработки
 Схема обработки
 Процессы и задачи

⛔ Обработка прервана: 08.04.2025 14:29

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

<div> <div>Записать и закрыть</div> <div>Записать</div> <div>Отправить...</div> <div>Создать на основании</div> <div>Печать</div> </div> <div>Еще ?</div>						
<div> <div>Обзор</div> <div>Реквизиты</div> <div>Обработка (4)</div> <div>Категории</div> <div>Доступ (14)</div> </div> <div>Обработка завершена 29.05.2025 14:...</div> <div>Результаты обработки</div> <div>Еще</div>						
Действия	Сотрудники	Срок	Состояние	Комментарий	Дата состояния	К
1. Согласование			Согласован		26.05.25 17:23	
Согласов...	Сотрудник		Согласован		23.05.25 15:52	
Согласов...	Сотрудник		Согласован		23.05.25 13:58	
Согласов...	Сотрудник		Согласован		26.05.25 17:23	
Согласов...	Сотрудник		Согласован		23.05.25 14:44	
Согласов...	Сотрудник		Согласован		23.05.25 14:38	
Согласов...	Сотрудник		Согласован		23.05.25 14:01	
Согласов...	Сотрудник		Согласован		26.05.25 08:46	
2. Утверждение	Сотрудник		Утвержден	прошу в основание приказа добавить...	28.05.25 16:40	
3. Регистрация	Сотрудник		Зарегистрирован		29.05.25 14:02	
4. Ознакомлен...	Сотрудник		Ознакомлен		29.05.25 14:02	

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

<div> <div>← →</div> <div>Документ</div> <div>🔗</div> </div> <div> <div>Основное</div> <div>Процессы и задачи</div> <div>Переписка</div> <div>Форум</div> <div>Журнал передачи</div> </div> <div> <div>Записать и закрыть</div> <div>Записать</div> <div>Зарегистрировать</div> <div>Отправить...</div> <div>Создать на основании</div> <div>Печать</div> </div> <div>Еще</div>						
<div>Документ у Вас на обработке результата согласования</div> <div>Перейти к обработке результата</div>						
<div> <div>Реквизиты</div> <div>Файлы (1)</div> <div>Обработка (5)</div> <div>Связи</div> <div>СП</div> <div>Категории</div> <div>Доступ (3)</div> </div> <div> <div>⏸</div> <div>Обработка начата 30.05.2025 10:00</div> <div>Результаты обработки</div> <div>Еще</div> </div>						
Действия	Сотрудники	Срок	Состояние	Комментарий	Дата состояния	К
1. Согласование ДПО экономистом			На согласовании		30.05.25 10:00	
Согласовать	Сотрудник		Не согласован	прошу приложить с...	30.05.25 10:01	
Ознакомиться с результатом согласования	Автор документа		На проверке		30.05.25 10:01	
2. Согласование						

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

← → ☆ Ознакомиться с результатом согласования: Согласование ДПО экономистом "... (Доку... [иконки] ×

Взять в работу Создать на основании [иконки] K Еще ▾

Задача

История выполнения

... (Приказ о внесении изменений в приказ (ДОП)), Основной

Шаг 12. Форма...

Ознакомиться с результатом согласования: Согласование "... (Документ)"

Кому: Мне
Автор: Автор

Согласующий: Сотрудник
(Отметил(а): Автор, Не согласовано (30.05.2025 10:01:18) прошу приложить справку)

Связи: не заданы
Изменение в приказ N: 123
Изменение в приказ от: 12.12.2012
Тип программы: дополнительная общеобразовательная программа
Наименование программы: ПРОГРАММА
Пункт приказа: 23
Контроль возложить на: Соснову И.В.

Комментарий

Повторить Завершить

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.

← → ☆ Документ (создание)

Основное Процессы и задачи Переписка Форум Журнал передачи

Записать и закрыть Записать Зарегистрировать Отправить...

Реквизиты Файлы (1) Обработка (4) Связи ЭП Категории Доступ

Вид документа: Приказ о создании ИАК (ДОП) ...

Заголовок

Содержание

Наше учреждение

Подписан: Нет (Проректор по ОД, Ректорат, Ректорат) ...

Комментарий:

группы:

Тип программы:

Наименование программы:

Председатель (ФИО, звание, должность):

Члены ИАК. 1. (ФИО, звание, должность):

Члены ИАК. 2. (ФИО, звание, должность):

Члены ИАК. 3. (ФИО, звание, должность):

Члены ИАК. 4. (ФИО, звание, должность):

Секретарь (ФИО, звание, должность):

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».

Главное

Документы

Совместная работа

НСИ

Настройка

Мои документы

Создать

Документ

Контрагент

Обращение от гражданина/организации

Сервис

Дополнительные обработки

Поиск документов и файлов

Полнотекстовый поиск

Категории

Контрагенты

Физические лица

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».

← → ☆ Документ (создание) *


Основное Процессы и задачи Переписка Форум Журнал передачи

Записать и закрыть Записать Зарегистрировать Отправить... Создать на основании ▾

Реквизиты Файлы (1) **Обработка (5)** Связи ЭП Категории Доступ (1)

▶ Начать обработку Результаты обработки ▾

✓	Действия	Сотрудники	Срок	Состояние
	1. Согласование ДПО...			
⊖	2. Согласование			


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

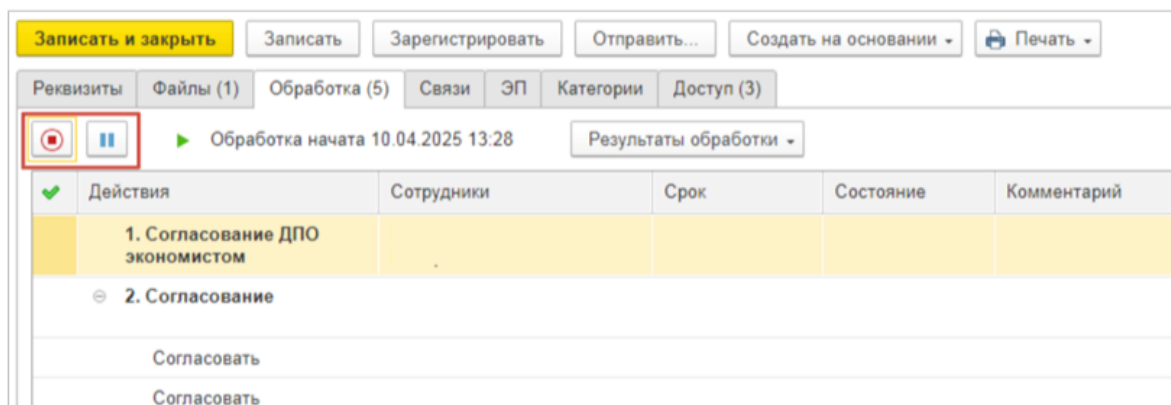
Завершенный этап будет отмечен знаком  .

Обзор Реквизиты **Обработка (5)** Категории Доступ (10)

Обработка начата 10.04.2025 13:57 Результаты обработки ▾ Еще ▾

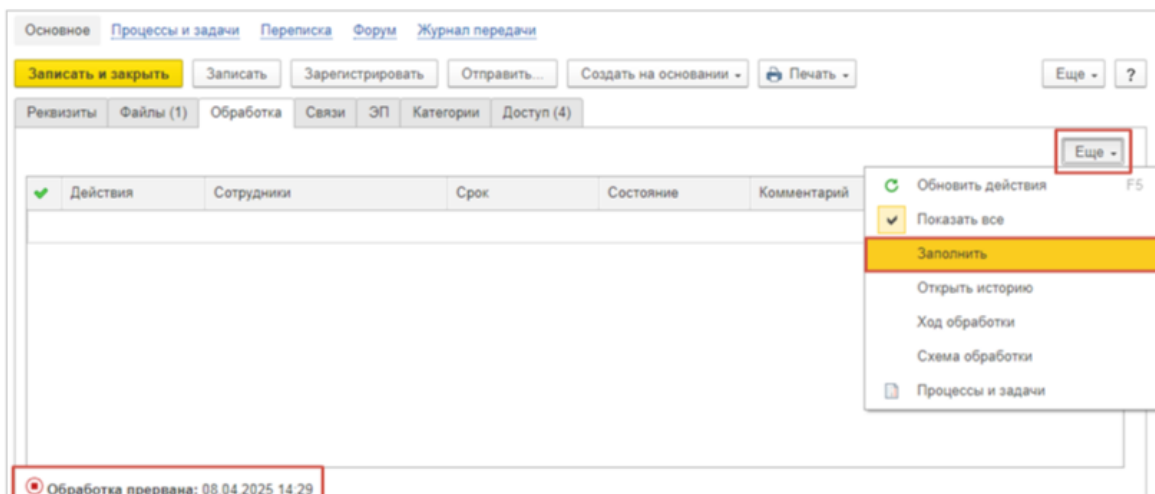
✓	Действия	Сотрудники	Срок	Состояние	Комментарий	Дата состояния	К
✓	1. Согласование ДПО экономистом			Согласован		10.04.25 14:00	
⊕	2. Согласование			Согласован		10.04.25 14:02	
➡	3. Подписание			На подписании		10.04.25 14:02	
	4. Регистрация						
⊖	5. Ознакомление						
	Ознакомиться						
	Ознакомиться						
	Ознакомиться						
	Ознакомиться						

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



Действия	Сотрудники	Срок	Состояние	Комментарий
1. Согласование ДПО экономистом				
2. Согласование				
Согласовать				
Согласовать				

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



Действия	Сотрудники	Срок	Состояние	Комментарий
----------	------------	------	-----------	-------------

Еще ▾

Обновить действия

Показать все

Заполнить

Открыть историю

Ход обработки

Схема обработки

Процессы и задачи

Обработка прервана: 08.04.2025 14:29

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

<div> <div>Записать и закрыть</div> <div>Записать</div> <div>Отправить...</div> <div>Создать на основании</div> <div>Печать</div> </div> <div>Еще ?</div>						
<div> <div>Обзор</div> <div>Реквизиты</div> <div>Обработка (4)</div> <div>Категории</div> <div>Доступ (14)</div> </div> <div>Обработка завершена 29.05.2025 14:...</div> <div>Результаты обработки</div> <div>Еще</div>						
Действия	Сотрудники	Срок	Состояние	Комментарий	Дата состояния	К
1. Согласование			Согласован		26.05.25 17:23	
Согласов...	Сотрудник		Согласован		23.05.25 15:52	
Согласов...	Сотрудник		Согласован		23.05.25 13:58	
Согласов...	Сотрудник		Согласован		26.05.25 17:23	
Согласов...	Сотрудник		Согласован		23.05.25 14:44	
Согласов...	Сотрудник		Согласован		23.05.25 14:38	
Согласов...	Сотрудник		Согласован		23.05.25 14:01	
Согласов...	Сотрудник		Согласован		26.05.25 08:46	
2. Утверждение	Сотрудник		Утвержден	прошу в основание приказа добавить...	28.05.25 16:40	
3. Регистрация	Сотрудник		Зарегистрирован		29.05.25 14:02	
4. Ознакомлен...	Сотрудник		Ознакомлен		29.05.25 14:02	

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

← →

Документ

🔗 ⋮

Основное

Процессы и задачи

Переписка

Форум

Журнал передачи

Записать и закрыть

Записать

Зарегистрировать

Отправить...

Создать на основании

Печать

Еще

Документ у Вас на обработке результата согласования

Перейти к обработке результата

Реквизиты

Файлы (1)

Обработка (5)

Связи

СП

Категории

Доступ (3)

⏸

▶

Обработка начата 30.05.2025 10:00

Результаты обработки

Еще

Действия	Сотрудники	Срок	Состояние	Комментарий	Дата состояния	К
1. Согласование ДПО экономистом			На согласовании		30.05.25 10:00	
Согласовать	Сотрудник		Не согласован	прошу приложить с...	30.05.25 10:01	
Ознакомиться с результатом согласования	Автор документа		На проверке		30.05.25 10:01	
2. Согласование						

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

← → ☆ Ознакомиться с результатом согласования: Согласование ДПО экономистом "... (Доку... [иконки] ×

Взять в работу Создать на основании [иконки] K Еще ▾

Задача

История выполнения

... (Приказ о внесении изменений в приказ (ДОП)), Основной

Шаг 12. Форма...

Ознакомиться с результатом согласования: Согласование "... (Документ)"

Кому: Мне
Автор: Автор

Согласующий: Сотрудник
(Отметил(а): Автор, Не согласовано (30.05.2025 10:01:18) [пошу приложить справку](#))

Связи: не заданы
Изменение в приказ N: 123
Изменение в приказ от: 12.12.2012
Тип программы: дополнительная общеобразовательная программа
Наименование программы: ПРОГРАММА
Пункт приказа: 23
Контроль возложить на: Соснову И.В.

Комментарий

Повторить Завершить

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)».

Основное Процессы и задачи Переписка Форум Журнал передачи

Записать и закрыть **Записать** Зарегистрировать Отправить... Создать на основании ▾ Печать ▾ Еще ▾ ?

Реквизиты Файлы (2) Обработка (4) Связи ЭП Категории Доступ (2)

Вид документа: **Приказ об отчислении с ДОП** ...

Рег. №: ?

от: [иконка]

Реквизиты

Папка: Доп. образование [иконка]

Вопрос: Коммерческий [иконка]

Проект: [иконка]

Состояние: Проект [иконка]

Подразделение: [иконка]

Подготовил: [иконка]

Ответственный: [иконка]

Хранение

Состав: Листов 1, экземпляров 1 [иконка]

Форма: Бумажная [иконка]

В дело: [иконка]

Добавить файл

Добавить...

Наше учреждение

Подписан: Нет (Проректор по ОД, Ректор) ...

Комментарий:

ФИО обучающегося:

Тип программы: [иконка]

Название программы:

Отчислить с: [иконка]

Соглашение от (по собственному): [иконка]

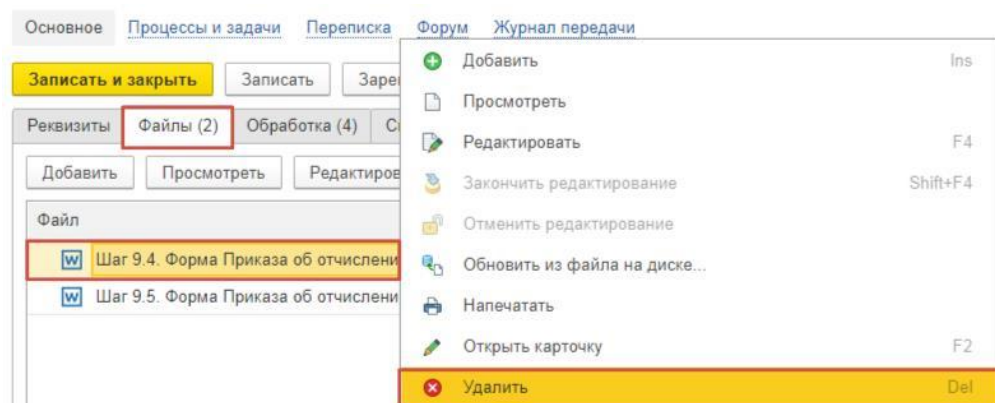
Соглашение № (по собственному):

причина отчисления (при неисполнении договора):

Дата договора (при неисполнении договора): [иконка]

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».

← → ☆ Документ (создание) *


Основное Процессы и задачи Переписка Форум Журнал передачи


Записать и закрыть Записать Зарегистрировать Отправить... Создать на основании ▾

Реквизиты Файлы (1) **Обработка (5)** Связи ЭП Категории Доступ (1)

▶ Начать обработку Результаты обработки ▾

✓	Действия	Сотрудники	Срок	Состояние
	1. Согласование ДПО...			
⊖	2. Согласование			


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

Завершенный этап будет отмечен знаком  .

Обзор Реквизиты **Обработка (5)** Категории Доступ (10)

⏏ ⏏ ▶ Обработка начата 10.04.2025 13:57 Результаты обработки ▾ Еще ▾

✓	Действия	Сотрудники	Срок	Состояние	Комментарий	Дата состояния	К
✓	1. Согласование ДПО экономистом			Согласован		10.04.25 14:00	
✓	⊕ 2. Согласование			Согласован		10.04.25 14:02	
➡	3. Подписание			На подписании		10.04.25 14:02	
	4. Регистрация						
⊖	5. Ознакомление						
	Ознакомиться						
	Ознакомиться						
	Ознакомиться						
	Ознакомиться						

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

Записать и закрыть Записать Зарегистрировать Отправить... Создать на основании ▾ Печать ▾

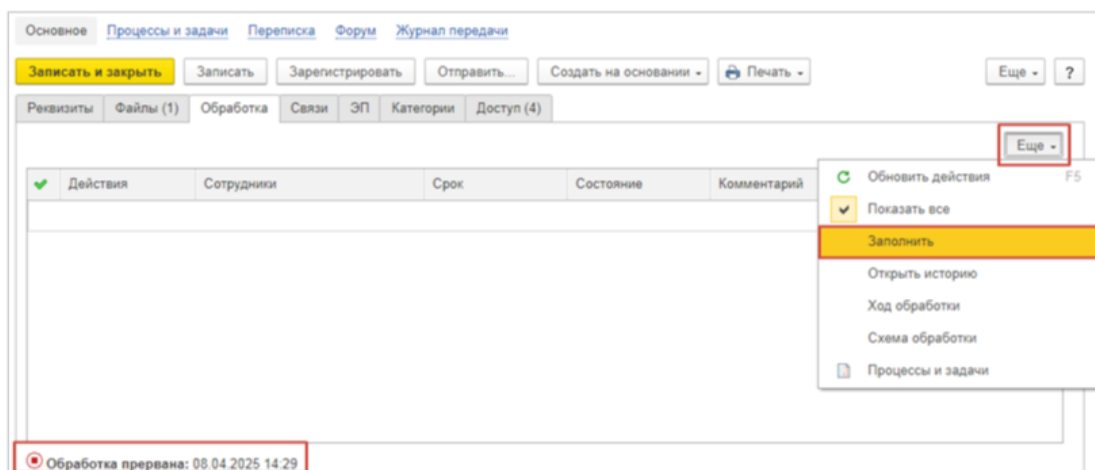
Реквизиты Файлы (1) **Обработка (5)** Связи ЭП Категории Доступ (3)

⏏ ⏏ ▶ Обработка начата 10.04.2025 13:28 Результаты обработки ▾

✓	Действия	Сотрудники	Срок	Состояние	Комментарий
	1. Согласование ДПО экономистом				
⊖	2. Согласование				
	Согласовать				
	Согласовать				

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».

Записать и закрыть Записать Отправить... Создать на основании Печать

Еще ?

Обзор Реквизиты Обработка (4) Категории Доступ (14)

Обработка завершена 29.05.2025 14:02 Результаты обработки

Еще -

Действия	Сотрудники	Срок	Состояние	Комментарий	Дата состояния	К
1. Согласование			Согласован		26.05.25 17:23	
Согласов...	Сотрудник		Согласован		23.05.25 15:52	
Согласов...	Сотрудник		Согласован		23.05.25 13:58	
Согласов...	Сотрудник		Согласован		26.05.25 17:23	
Согласов...	Сотрудник		Согласован		23.05.25 14:44	
Согласов...	Сотрудник		Согласован		23.05.25 14:38	
Согласов...	Сотрудник		Согласован		23.05.25 14:01	
Согласов...	Сотрудник		Согласован		26.05.25 08:46	
2. Утверждение	Сотрудник		Утвержден	прошу в основание приказа добавить...	28.05.25 16:40	
3. Регистрация	Сотрудник		Зарегистрирован		29.05.25 14:02	
4. Ознакомлен...	Сотрудник		Ознакомлен		29.05.25 14:02	

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

Документ

Основное | Процессы и задачи | Переписка | Форум | Журнал передачи

Записать и закрыть | Записать | Зарегистрировать | Отправить... | Создать на основании | Печать

Документ у Вас на обработке результата согласования | [Перейти к обработке результата](#)

Реквизиты | Файлы (1) | Обработка (5) | Связи | Категории | Доступ (3)

Обработка начата 30.05.2025 10:00 | Результаты обработки

Действия	Сотрудники	Срок	Состояние	Комментарий	Дата состояния	К
1. Согласование ДПО экономистом			На согласовании		30.05.25 10:00	
Согласовать	Сотрудник		Не согласован	прошу приложить с...	30.05.25 10:01	
Ознакомиться с результатом согласования	Автор документа		На проверке		30.05.25 10:01	
2. Согласование						

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

Ознакомиться с результатом согласования: Согласование ДПО экономистом "... (Доку...)

Взять в работу | Создать на основании

Задача

История выполнения

... (Приказ о внесении изменений в приказ (ДОП)), Основной

Шаг 12. Форма...

Ознакомиться с результатом согласования: Согласование "... (Документ)"

Кому: Мне
Автор: Автор

Согласующий: Сотрудник
(Отметил(а): Автор, Не согласовано 30.05.2025 10:01:18) прошу приложить справку

Связи: не заданы
Изменение в приказ N: 123
Изменение в приказ от: 12.12.2012
Тип программы: дополнительная общеобразовательная программа
Наименование программы: ПРОГРАММА
Пункт приказа: 23
Контроль возложить на: Соснову И.В.

Комментарий

Повторить | Завершить

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):».

Основное | Процессы и задачи | Переписка | **Форум** | Журнал передачи

Записать и закрыть | **Записать** | Зарегистрировать | Отправить... | Создать на основании | Печать

Еще ?

Реквизиты | **Файлы (2)** | Обработка (4) | Связи | ЭП | Категории | Доступ (2)

Вид документа: **Приказ об отчислении с ДОП** ...

Рег. №: ...

от: ...

Реквизиты

Папка: Доп. образование

Вопрос: Коммерческий

Проект: ...

Состояние: Проект

Подразделение: ...

Подготовил: ...

Ответственный: ...

Хранение

Состав: Листов 1, экземпляров 1

Форма: Бумажная

В дело: ...

Добавить файл

Добавить...

Наше учреждение

Подписан: Нет (Проректор по ОД, Ректор ...)

Комментарий: ...

ФИО обучающегося: ...

Тип программы: ...

Название программы: ...

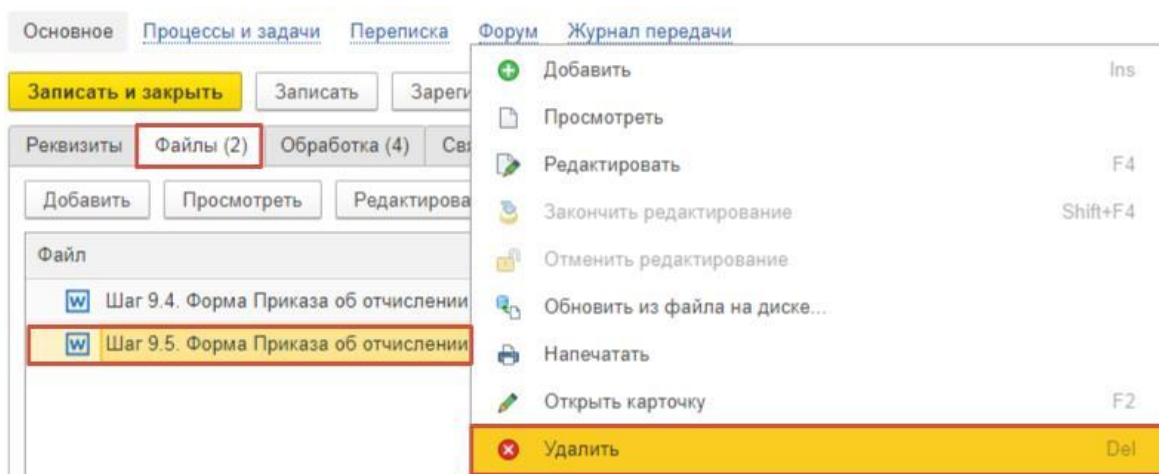
Отчислить с: ...

Соглашение от (по собственному): ...

Соглашение № (по собственному): ...

причина отчисления (при неисполнении договора): ...

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».

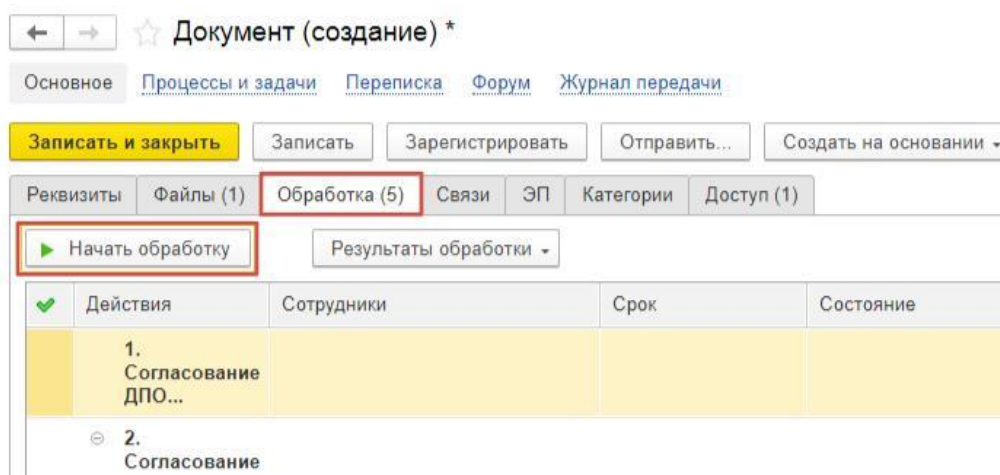



Обратите внимание на цвет шрифта в названии файла – он должен быть черным; зеленый цвет шрифта сообщает о том, что файл находится на редактировании, что может затруднить дальнейшую работу по обработке документа.

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

Завершенный этап будет отмечен знаком  .

Обзор

Реквизиты

Обработка (5)

Категории

Доступ (10)

Обработка начата 10.04.2025 13:57

Результаты обработки ▾

Еще ▾

Действия	Сотрудники	Срок	Состояние	Комментарий	Дата состояния	К
<div>1. Согласование ДПО экономистом</div>			Согласован		10.04.25 14:00	
<div>2. Согласование</div>			Согласован		10.04.25 14:02	
<div>3. Подписание</div>			На подписании		10.04.25 14:02	
4. Регистрация						
5. Ознакомление						
Ознакомиться						
Ознакомиться						
Ознакомиться						
Ознакомиться						

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

Записать и закрыть

Записать

Зарегистрировать

Отправить...

Создать на основании

Печать

Реквизиты

Файлы (1)

Обработка (5)

Связи

ЭП

Категории

Доступ (3)

Обработка начата 10.04.2025 13:28

Результаты обработки

Действия	Сотрудники	Срок	Состояние	Комментарий
1. Согласование ДПО экономистом				
2. Согласование				
Согласовать				
Согласовать				

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

Основное

Процессы и задачи

Переписка

Форум

Журнал передачи

Записать и закрыть

Записать

Зарегистрировать

Отправить...

Создать на основании -

Печать -

Еще -

?

Реквизиты

Файлы (1)

Обработка

Связи

ЭП

Категории

Доступ (4)

	Действия	Сотрудники	Срок	Состояние	Комментарий

Еще -

Обновить действия F5

Показать все

Заполнить

Открыть историю

Ход обработки

Схема обработки

Процессы и задачи

Обработка прервана: 08.04.2025 14:29

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

«Комментарий».

Записать и закрыть						
Записать						
Отправить...						
Создать на основании						
Печать						
Еще ?						
Обзор						
Реквизиты						
Обработка (4)						
Категории						
Доступ (14)						
Обработка завершена 29.05.2025 14:...						
Результаты обработки						
Еще						
✓	Действия	Сотрудники	Срок	Состояние	Комментарий	Дата состояния
✓	1. Согласование			Согласован		26.05.25 17:23
✓	Согласов...	Сотрудник		Согласован		23.05.25 15:52
✓	Согласов...	Сотрудник		Согласован		23.05.25 13:58
✓	Согласов...	Сотрудник		Согласован		26.05.25 17:23
✓	Согласов...	Сотрудник		Согласован		23.05.25 14:44
✓	Согласов...	Сотрудник		Согласован		23.05.25 14:38
✓	Согласов...	Сотрудник		Согласован		23.05.25 14:01
✓	Согласов...	Сотрудник		Согласован		26.05.25 08:46
✓	2. Утверждение	Сотрудник		Утвержден	прошу в основание приказа добавить...	28.05.25 16:40
✓	3. Регистрация	Сотрудник		Зарегистрирован		29.05.25 14:02
✓	4. Ознакомлен...	Сотрудник		Ознакомлен		29.05.25 14:02

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

← → ☆ Документ						
Основное						
Процессы и задачи						
Переписка						
Форум						
Журнал передачи						
Записать и закрыть						
Записать						
Зарегистрировать						
Отправить...						
Создать на основании						
Печать						
Еще						
Документ у Вас на обработке результата согласования						
Перейти к обработке результата						
Реквизиты						
Файлы (1)						
Обработка (5)						
Связи						
СН						
Категории						
Доступ (3)						
Обработка начата 30.05.2025 10:00						
Результаты обработки						
Еще						
✓	Действия	Сотрудники	Срок	Состояние	Комментарий	Дата состояния
✓	1. Согласование ДПО экономистом			На согласовании		30.05.25 10:00
✓	Согласовать	Сотрудник		Не согласован	прошу приложить с...	30.05.25 10:01
✓	Ознакомиться с результатом согласования	Автор документа		На проверке		30.05.25 10:01
2. Согласование						

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

← → ☆ Ознакомиться с результатом согласования: Согласование ДПО экономистом "... (Доку...

Взять в работу Создать на основании

Задача
История выполнения

... (Приказ о внесении изменений в приказ (ДОП)),
Основной

Шаг
12.
Форма...

Ознакомиться с результатом согласования: Согласование "... (Документ)"

Кому: Мне
Автор: Автор

Согласующий: Сотрудник
(Отметил(а): Автор, **Не согласовано** (30.05.2025 10:01:18) **прошу приложить справку**)

Связи: не заданы
Изменение в приказ N: 123
Изменение в приказ от: 12.12.2012
Тип программы: **дополнительная общеобразовательная программа**
Наименование программы: ПРОГРАММА
Пункт приказа: 23
Контроль возложить на: Соснову И.В.

Комментарий

Повторить Завершить

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 ...».

Основное Процессы и задачи Переписка Форум Журнал передачи

Записать и закрыть Записать Зарегистрировать Отправить...

Реквизиты Файлы (2) Обработка (4) Связи ЭП Категории Доступ

Вид документа: Приказ о зачислении на программу (ДОП) - о...

Заголовок

Содержание

Наше учреждение

Подписан: Нет (Проректор по ОД, Ректорат, Ректорат)

Комментарий:

Наименование группы (для проф.):

Тип программы:

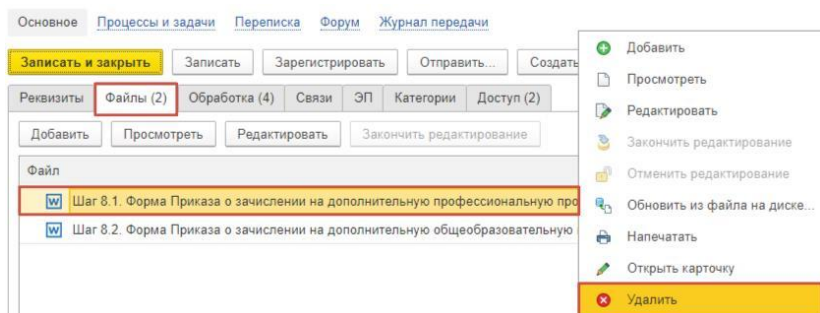
Название программы:

форма обучения:

в период с:

по:

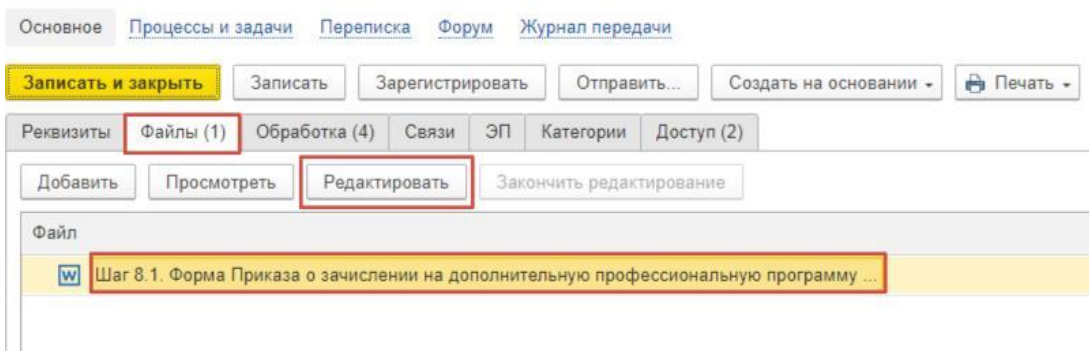
2) Необходимо удалить второй файл - «Приказ ... (профессиональная программа)», во вкладке «Файлы», нажав на него правой кнопкой мыши и выбрав «Удалить».



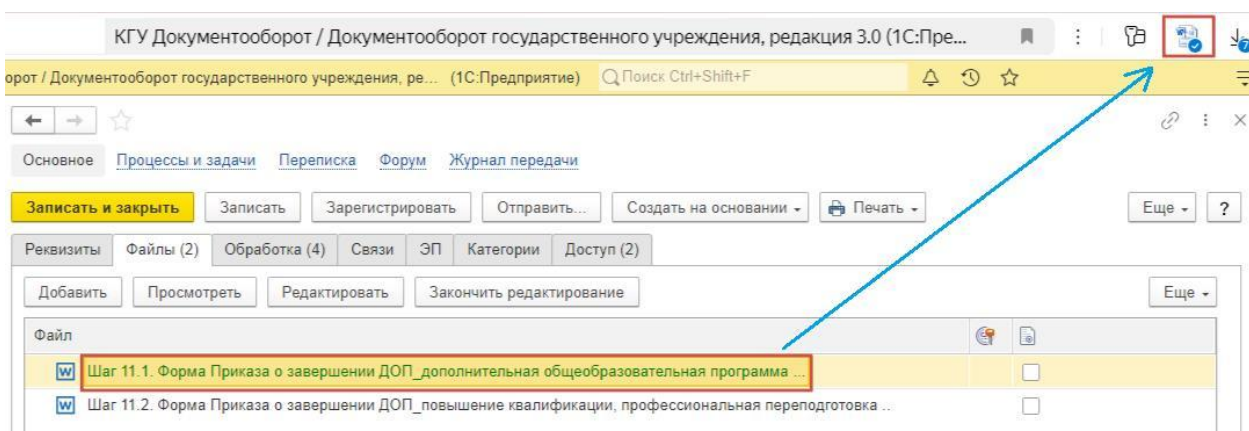
3) «Записать» документ.

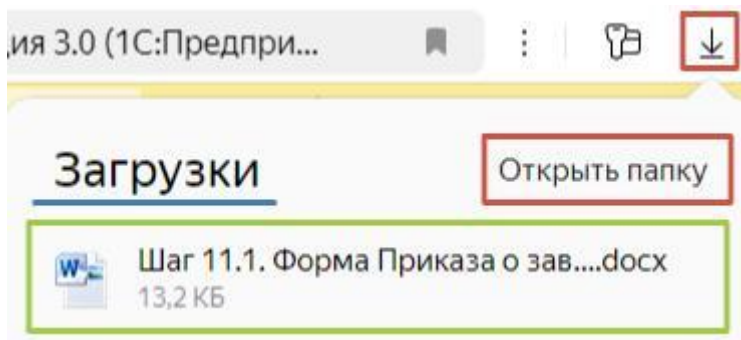
Редактирование документа

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

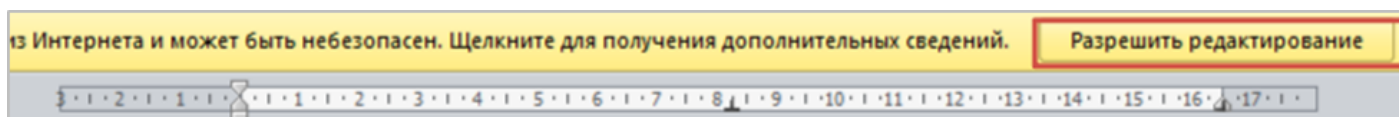


5) Файл будет сохранен на вашем компьютере (папка «Загрузки»), откройте его и начните редактирование. Обратите внимание: название файла, находящегося на редактировании, прописано зеленым цветом.





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:

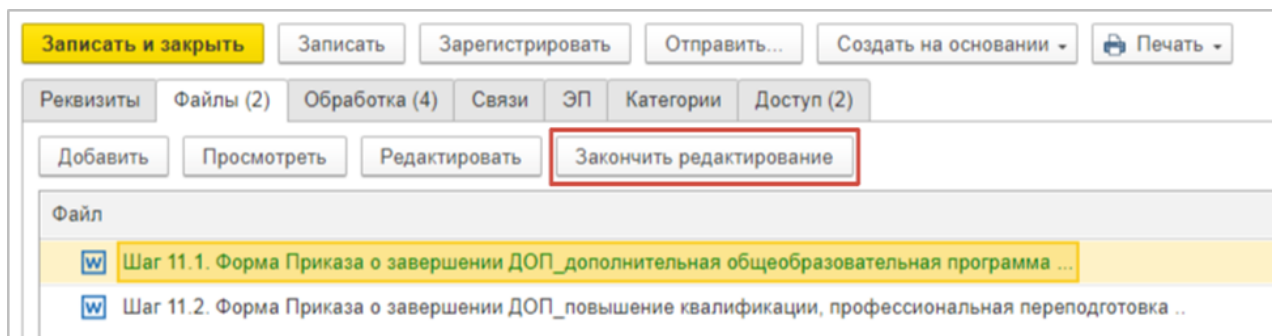
№ п/п	Ф.И.О. (при наличии)	Договор об обучении (№ и дата)	Организация-заказчик (при наличии)
1			
2			
n			

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

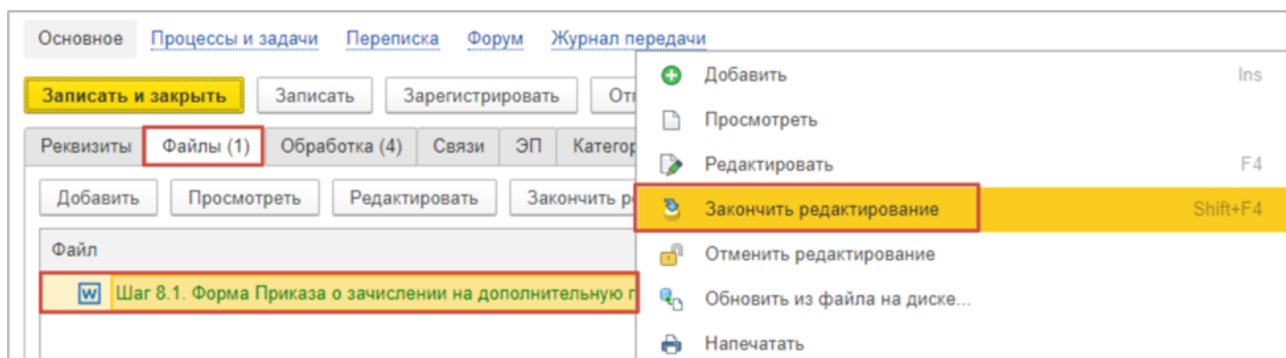
№ п/п	Ф.И.О. (при наличии)	Договор об обучении (№ и дата)	Организация-заказчик (при наличии)
1			
2			
n			

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

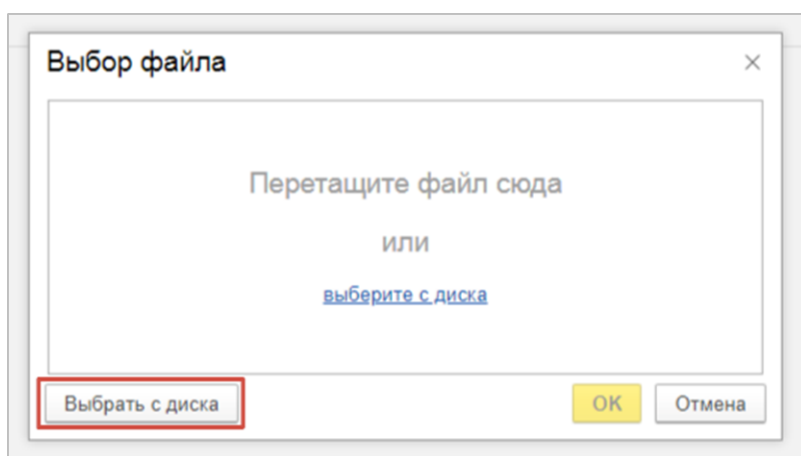
?) ?????? ?????? «?????????? ?????????????????», ??????? ?????????.



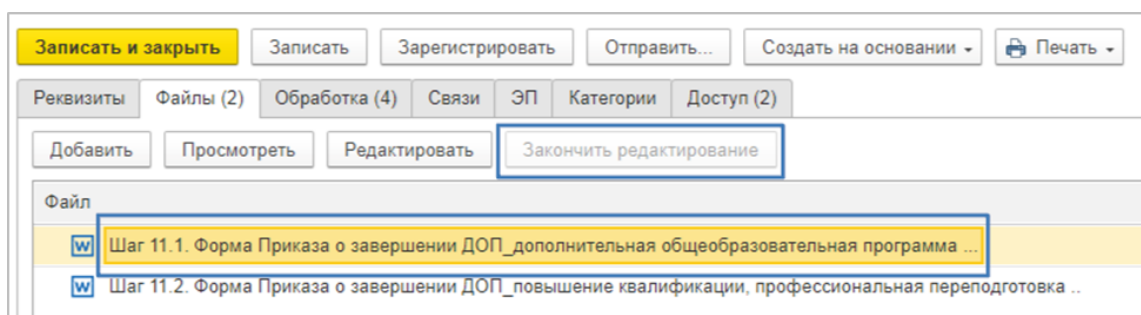
?) ?????? ??????? ????? ??????? ????? ?????? ? ??????, ??????? «?????????? ?????????????????».



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».

← → ☆ Документ (создание) *


Основное Процессы и задачи Переписка Форум Журнал передачи


Записать и закрыть Записать Зарегистрировать Отправить... Создать на основании ▾

Реквизиты Файлы (1) **Обработка (5)** Связи ЭП Категории Доступ (1)

▶ Начать обработку Результаты обработки ▾

✓	Действия	Сотрудники	Срок	Состояние
	1. Согласование ДПО...			
⊖	2. Согласование			


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


Завершенный этап будет отмечен знаком  .

Обзор Реквизиты **Обработка (5)** Категории Доступ (10)


⏏ ⏏ ▶ Обработка начата 10.04.2025 13:57 Результаты обработки ▾ Еще ▾

✓	Действия	Сотрудники	Срок	Состояние	Комментарий	Дата состояния	К
✓	1. Согласование ДПО экономистом			Согласован		10.04.25 14:00	
✓	⊖ 2. Согласование			Согласован		10.04.25 14:02	
➡	3. Подписание			На подписании		10.04.25 14:02	
	4. Регистрация						
⊖	5. Ознакомление						
	Ознакомиться						
	Ознакомиться						
	Ознакомиться						
	Ознакомиться						

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

Записать и закрыть Записать Зарегистрировать Отправить... Создать на основании ▾  Печать ▾

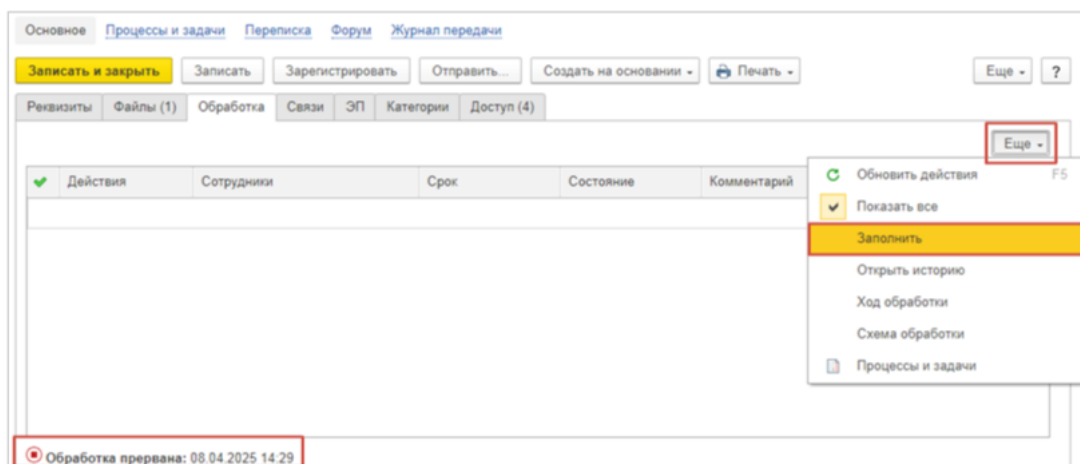
Реквизиты Файлы (1) **Обработка (5)** Связи ЭП Категории Доступ (3)

 ⏏ ▶ Обработка начата 10.04.2025 13:28 Результаты обработки ▾

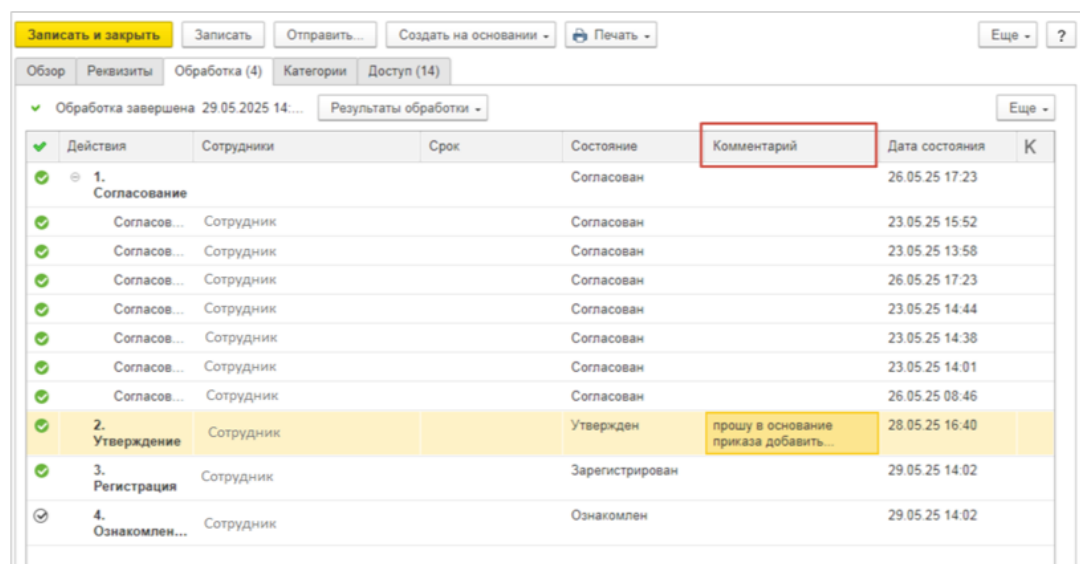
✓	Действия	Сотрудники	Срок	Состояние	Комментарий
	1. Согласование ДПО экономистом				
⊖	2. Согласование				
	Согласовать				
	Согласовать				

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».

← → ☆ Документ

Основное Процессы и задачи Переписка Форум Журнал передачи

Записать и закрыть Записать Зарегистрировать Отправить... Создать на основании Печать

Документ у Вас на обработке результата согласования [Перейти к обработке результата](#)

Реквизиты Файлы (1) Обработка (5) Связи СЛ Категории Доступ (3)

Обработка начата 30.05.2025 10:00 Результаты обработки

Действия	Сотрудники	Срок	Состояние	Комментарий	Дата состояния	К
1. Согласование ДПО экономистом			На согласовании		30.05.25 10:00	
Согласовать	Сотрудник		Не согласован	прошу приложить с...	30.05.25 10:01	
Ознакомиться с результатом согласования	Автор документа		На проверке		30.05.25 10:01	

2. Согласование

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

← → ☆ Ознакомиться с результатом согласования: Согласование ДПО экономистом "... (Доку...)

Взять в работу Создать на основании

Задача

История выполнения

... (Приказ о внесении изменений в приказ (ДОП)), Основной

Шаг 12. Форма...

Ознакомиться с результатом согласования: Согласование "... (Документ)"

Кому: Мне
Автор: Автор

Согласующий: Сотрудник
(Отметил(а): Автор, Не согласовано (30.05.2025 10:01:18) прошу приложить справку)

Связи: не заданы
Изменение в приказ N: 123
Изменение в приказ от: 12.12.2012
Тип программы: дополнительная общеобразовательная программа
Наименование программы: ПРОГРАММА
Пункт приказа: 23
Контроль возложить на: Соснову И.В.

Комментарий

Повторить Завершить

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».

Документ (создание)

Основное | Процессы и задачи | Переписка | Форум | Журнал передачи

Записать и закрыть | Записать | Зарегистрировать | Отправить... | Создать на основании | Печать

Еще ?

Реквизиты | Файлы (2) | Обработка (4) | Связи | ЭП | Категории | Доступ (1)

Вид документа: Приказ о зачислении на программу (ДОП) - пг

Заголовок

Содержание

Наше учреждение

Подписан: Нет (Проректор по ОД, Ректорат, Ректорат)

Комментарий:

Наименование группы (для проф.):

Тип программы: программе повышения квалификации

Название программы:

форма обучения:

в период с:

по:

Рег. №:

от:

Реквизиты

Папка: Доп. образование

Вопрос: Коммерческий

Проект:

Состояние: Проект

Подразделение:

Подготовил:

Ответственный:

Хранение

Состав: Листов 1, экземпляров 1

Форма: Бумажная

В дело:

Добавить файл

Добавить...

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

Основное | Процессы и задачи | Переписка | Форум | Журнал передачи

Записать и закрыть | Записать | Зарегистрировать | Отправить... | Создать на основании

Реквизиты | Файлы (2) | Обработка (4) | Связи | ЭП | Категории | Доступ (2)

Добавить | Просмотреть | Редактировать | Закончить редактирование

Файл

Шаг 8.1. Форма Приказа о зачислении на дополнительную профессиональную программу

Шаг 8.2. Форма Приказа о зачислении на дополнительную общеобразовательную программу

Добавить

Просмотреть

Редактировать

Закончить редактирование

Отменить редактирование

Обновить из файла на диске...

Напечатать

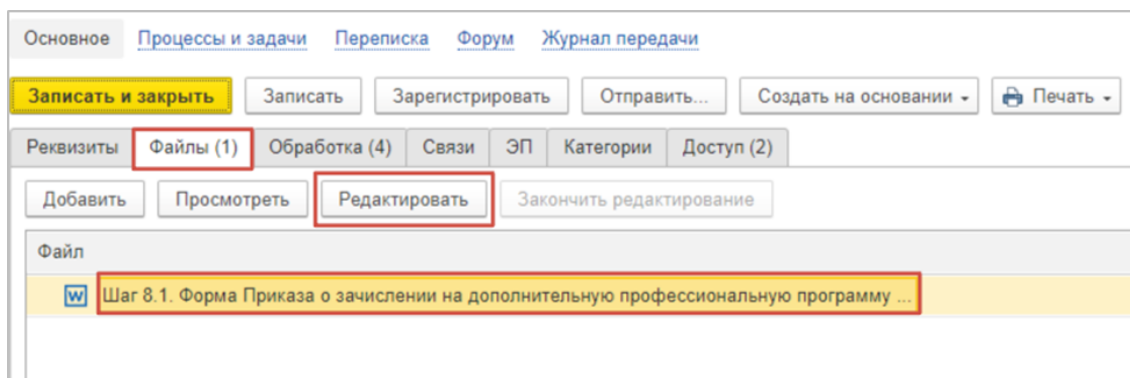
Открыть карточку

Удалить

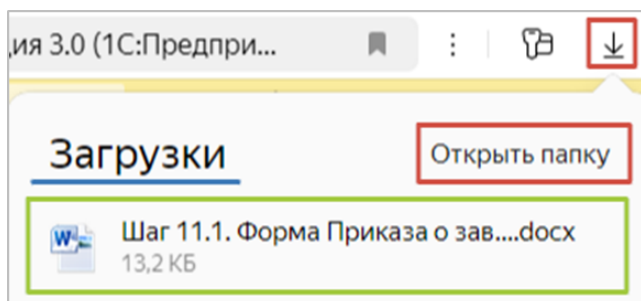
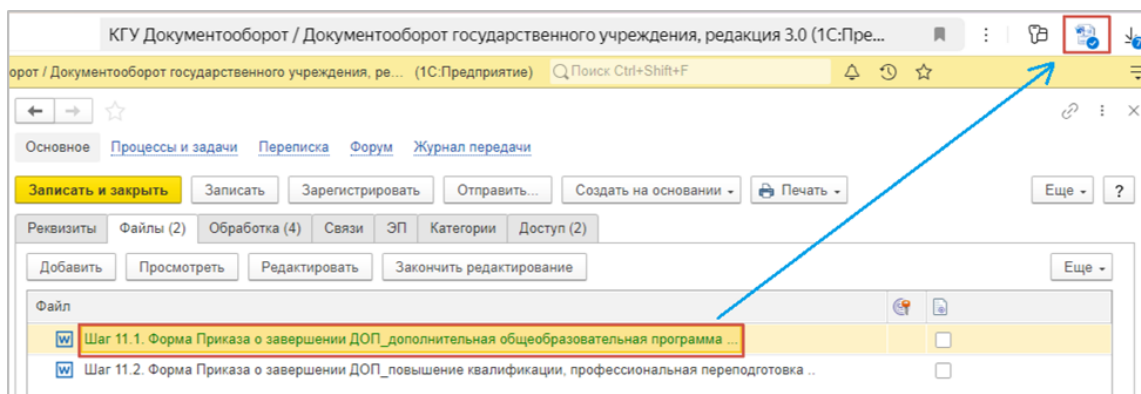
3) «Записать» документ.

Редактирование документа

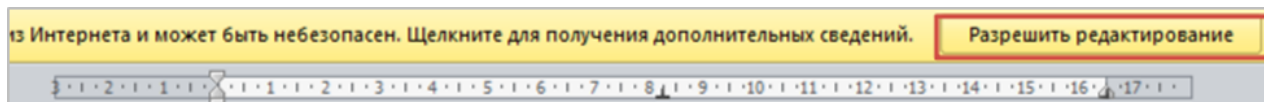
4) Выделить файл, нажать кнопку «Редактировать», кнопку «Продолжить».



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:

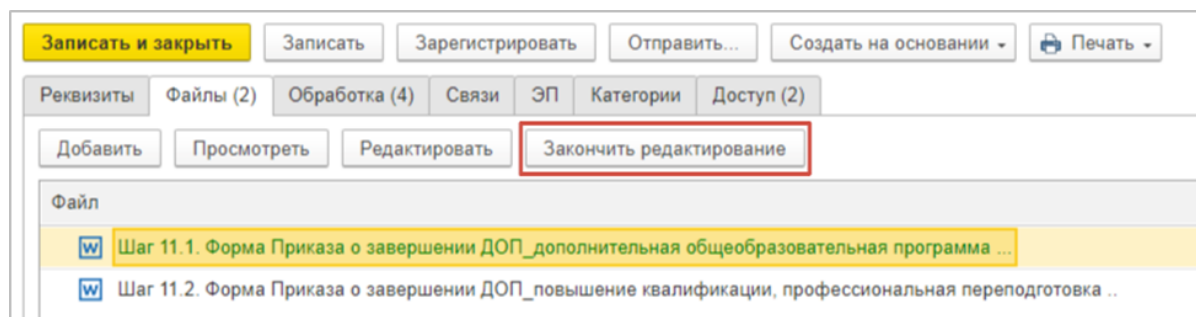
№ п/п	Ф.И.О. (при наличии)	Договор об обучении (№ и дата)	Организация-заказчик (при наличии)
1			
2			
n			

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

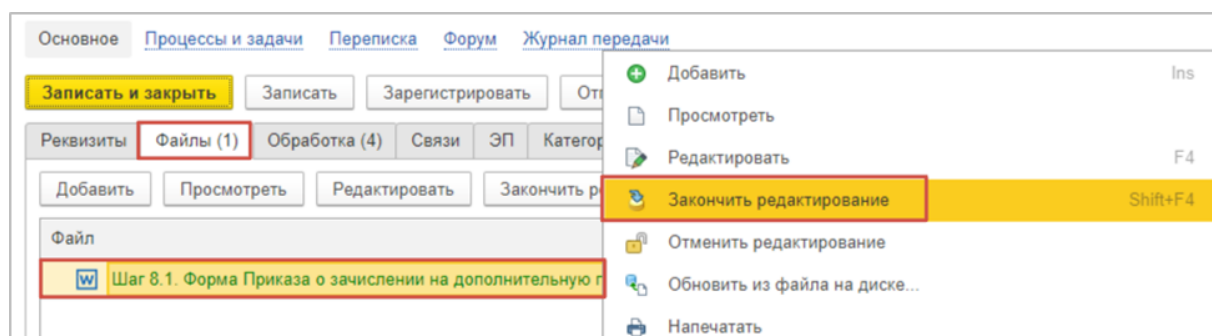
№ п/п	Ф.И.О. (при наличии)	Договор об обучении (№ и дата)	Организация-заказчик (при наличии)
1			
2			
n			

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

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

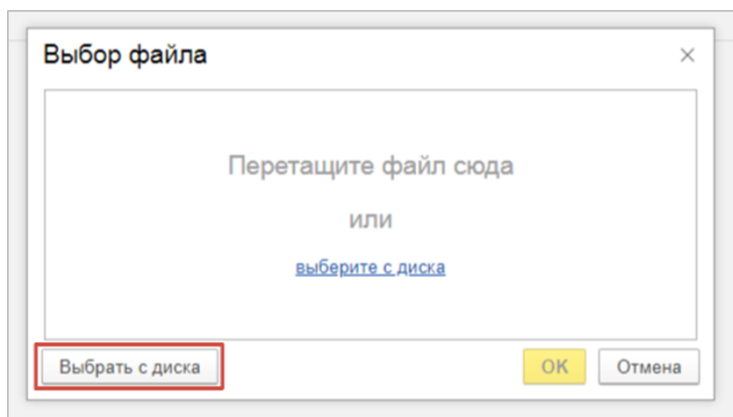


?) ?????? ????????? ????? ????????? ????? ?????? ? ??????, ???????? «????????? ?????????????????».

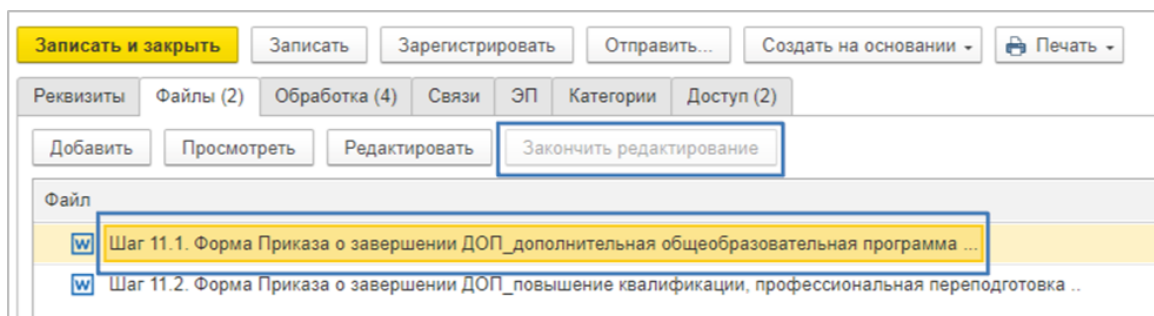


В открывшемся окне выбрать «Готово», далее – «Ок», затем – «Выбрать с диска».

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»).

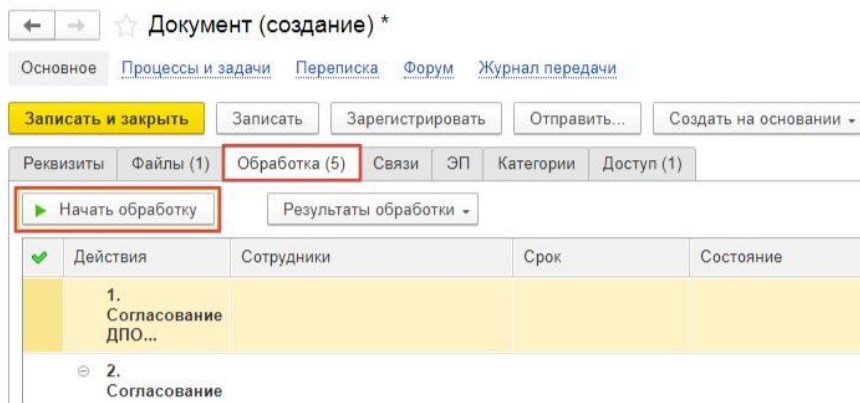



????? ?????????? ?????????????? ?????????? ?????????? ?????? ?????????? ??????? ????????



Обработка документа

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



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

Завершенный этап будет отмечен знаком  .

Обзор

Реквизиты

Обработка (5)

Категории

Доступ (10)

Обработка начата 10.04.2025 13:57

Результаты обработки -

Еще -

Действия	Сотрудники	Срок	Состояние	Комментарий	Дата состояния	К
<div><div></div><div>1. Согласование ДПО экономистом</div></div>			Согласован		10.04.25 14:00	
<div><div></div><div>2. Согласование</div></div>			Согласован		10.04.25 14:02	
<div><div></div><div>3. Подписание</div></div>			На подписании		10.04.25 14:02	
4. Регистрация						
<div><div></div><div>5. Ознакомление</div></div>						
Ознакомиться						
Ознакомиться						
Ознакомиться						
Ознакомиться						

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

Записать и закрыть

Записать

Зарегистрировать

Отправить...

Создать на основании ▾

Печать ▾

Реквизиты

Файлы (1)

Обработка (5)

Связи

ЭП

Категории

Доступ (3)

▶ Обработка начата 10.04.2025 13:28

Результаты обработки ▾

✓	Действия	Сотрудники	Срок	Состояние	Комментарий
	1. Согласование ДПО экономистом				
	⊖ 2. Согласование				
	Согласовать				
	Согласовать				

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

Основное

Процессы и задачи

Переписка

Форум

Журнал передачи

Записать и закрыть

Записать

Зарегистрировать

Отправить...

Создать на основании -

Печать -

Еще -

?

Реквизиты

Файлы (1)

Обработка

Связи

ЭП

Категории

Доступ (4)

Действия	Сотрудники	Срок	Состояние	Комментарий
<div>Еще -</div> <div><div>Обновить действия</div><div>Показать все</div><div>Заполнить</div><div>Открыть историю</div><div>Ход обработки</div><div>Схема обработки</div><div>Процессы и задачи</div></div>				

Обработка прервана: 08.04.2025 14:29

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

Записать и закрыть

Записать

Отправить...

Создать на основании -

Печать -

Еще -

?

Обзор

Реквизиты

Обработка (4)

Категории

Доступ (14)

Обработка завершена 29.05.2025 14:...

Результаты обработки -

Еще -

Действия	Сотрудники	Срок	Состояние	Комментарий	Дата состояния	K
1. <div>Согласование</div>			Согласован		26.05.25 17:23	
<div>Согласов...</div>	Сотрудник		Согласован		23.05.25 15:52	
<div>Согласов...</div>	Сотрудник		Согласован		23.05.25 13:58	
<div>Согласов...</div>	Сотрудник		Согласован		26.05.25 17:23	
<div>Согласов...</div>	Сотрудник		Согласован		23.05.25 14:44	
<div>Согласов...</div>	Сотрудник		Согласован		23.05.25 14:38	
<div>Согласов...</div>	Сотрудник		Согласован		23.05.25 14:01	
<div>Согласов...</div>	Сотрудник		Согласован		26.05.25 08:46	
2. <div>Утверждение</div>	Сотрудник		Утвержден	прошу в основание приказа добавить ...	28.05.25 16:40	
3. <div>Регистрация</div>	Сотрудник		Зарегистрирован		29.05.25 14:02	
4. <div>Ознакомлен...</div>	Сотрудник		Ознакомлен		29.05.25 14:02	

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

← →

★ Документ

Основное

Процессы и задачи

Переписка

Форум

Журнал передачи

Записать и закрыть

Записать

Зарегистрировать

Отправить...

Создать на основании

Печать

Еще

Документ у Вас на обработке результата согласования

Перейти к обработке результата

Реквизиты

Файлы (1)

Обработка (5)

Связи

СН

Категории

Доступ (3)

Обработка начата 30.05.2025 10:00

Результаты обработки

Еще

Действия	Сотрудники	Срок	Состояние	Комментарий	Дата состояния	К
1. Согласование ДПО экономистом			На согласовании		30.05.25 10:00	
Согласовать	Сотрудник		Не согласован	прошу приложить с...	30.05.25 10:01	
Ознакомиться с результатом согласования	Автор документа		На проверке		30.05.25 10:01	
2. Согласование						

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

← → ☆ Ознакомиться с результатом согласования: Согласование ДПО экономистом "... (Доку... [иконки] ×

Взять в работу Создать на основании [иконки] K Еще ▾

Задача

История выполнения

... (Приказ о внесении изменений в приказ (ДОП)), Основной

Шаг 12. Форма...

Ознакомиться с результатом согласования: Согласование "... (Документ)"

Кому: Мне
Автор: Автор

Согласующий: Сотрудник
(Отметил(а): Автор, **Не согласовано** (30.05.2025 10:01:18) **прошу приложить справку**)

Связи: не заданы
Изменение в приказ N: 123
Изменение в приказ от: 12.12.2012
Тип программы: **дополнительная общеобразовательная программа**
Наименование программы: ПРОГРАММА
Пункт приказа: 23
Контроль возложить на: Соснову И.В.

Комментарий

Повторить **Завершить**

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:».

← → ☆ Документ (создание)

Основное [Процессы и задачи](#) [Переписка](#) [Форум](#) [Журнал передачи](#)

Записать и закрыть **Записать** Зарегистрировать Отправить...

Реквизиты **Файлы (2)** Обработка (4) Связи ЭП Категории Доступ (

Вид документа: **Приказ о завершении ДОП (ДОП) - общ ...**

Заголовок

Содержание

Наше учреждение

Подписан: **Нет (Проректор по ОД, Ректорат, Ректор ...**

Комментарий:

Тип программы: программы повышения квалификац ▾

Название программы:

Трудоемкость:

Выдать документ: удостоверение о повышении квалиф ▾

Отчислить с: . . .

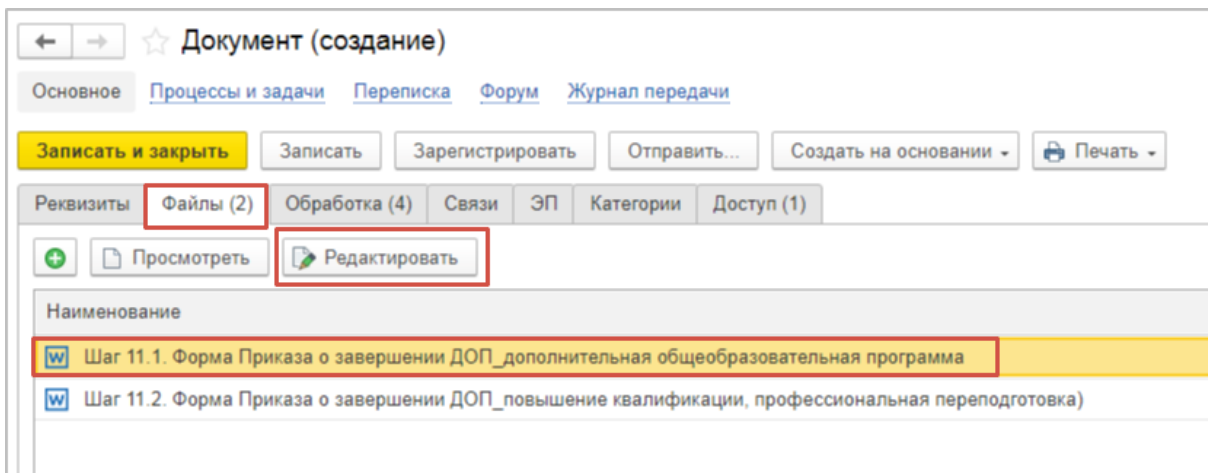
Ведомость итоговой аттестации от: . . .

2) «Записать» документ.

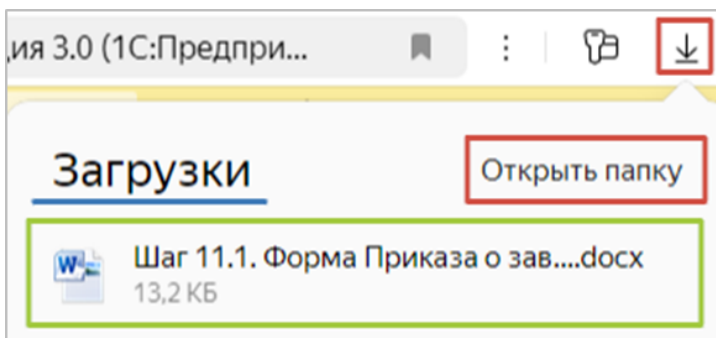
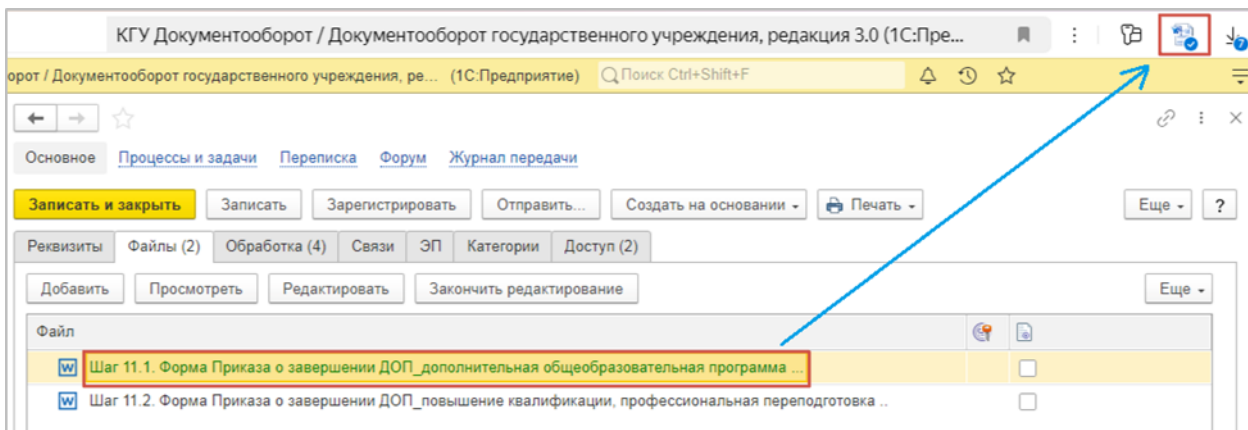
3) Необходимо удалить второй файл – «Приказ ... (профессиональная программа)», во вкладке «Файлы», нажав на него правой кнопкой мыши и выбрав «Удалить».

Редактирование файла

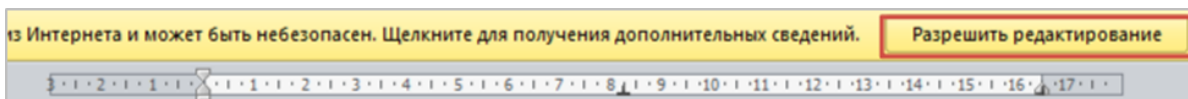
4) Выделить файл, нажать кнопку «Редактировать», кнопку «Продолжить».



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.

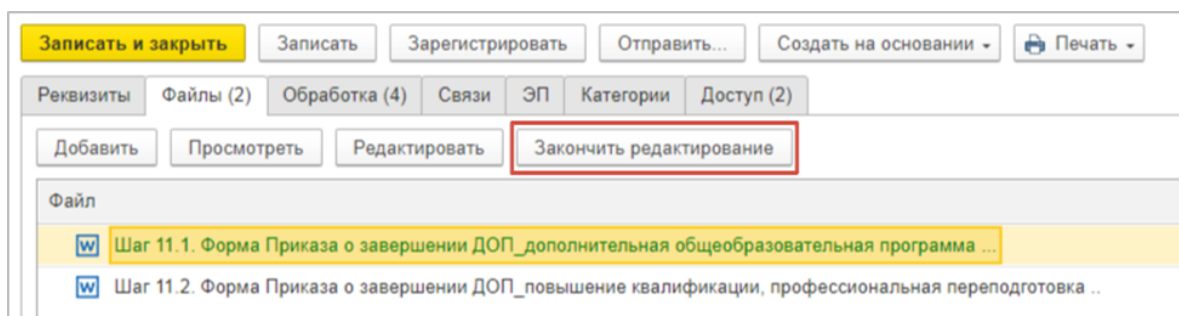
ПРИКАЗЫВАЮ:

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

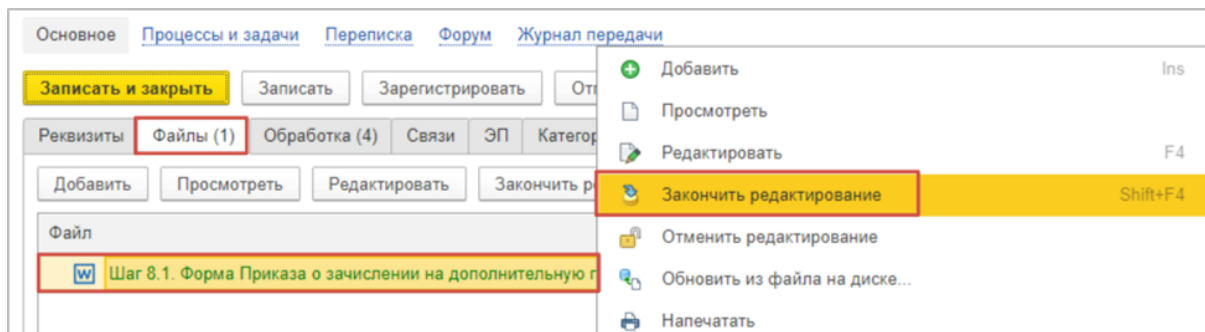
- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

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

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

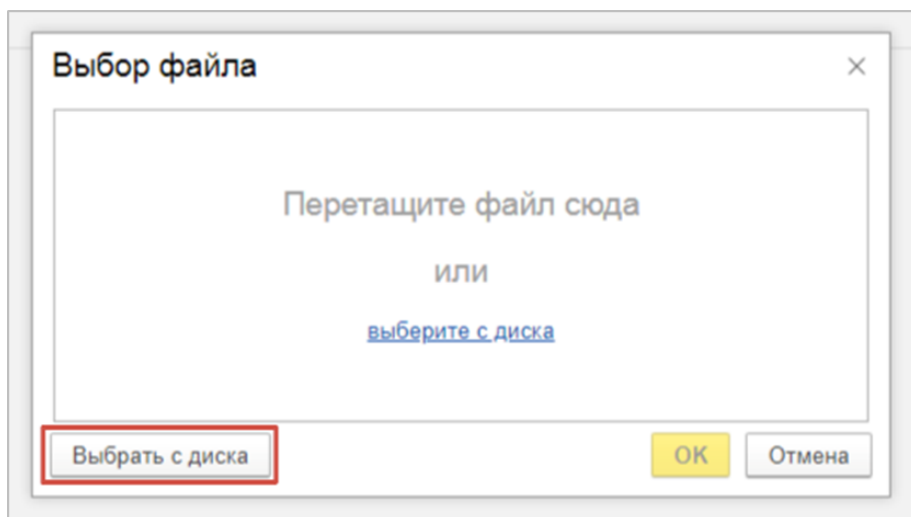


б) Правой кнопкой мыши открыть меню работы с файлом, выбрать «Закончить редактирование».

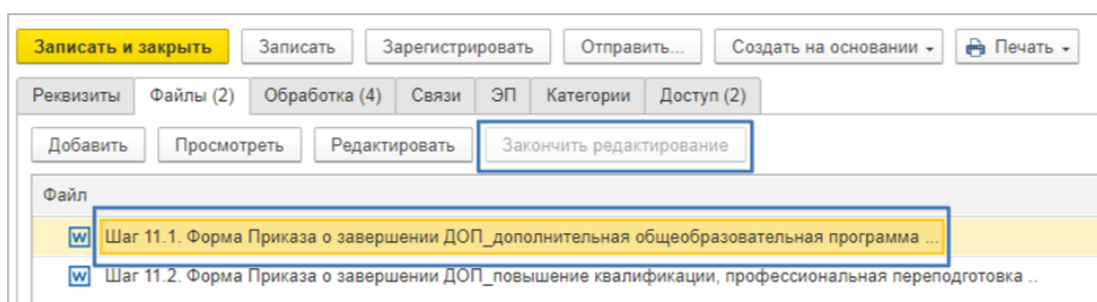


В открывшемся окне выбрать «Готово», далее – «Ок», затем – «Выбрать с диска».

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»).

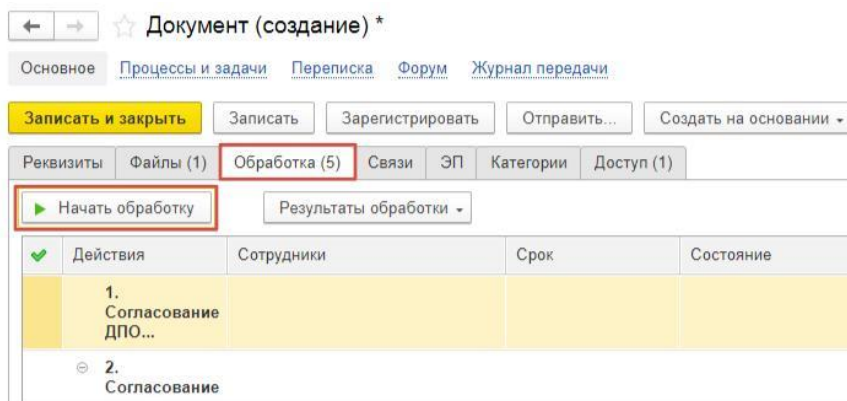



????? ?????????? ?????????????? ?????????? ?????????? ?????? ?????????? ??????? ???????.



Обработка документа

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



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

Завершенный этап будет отмечен знаком  .

<div> Залписать и закрыть Залписать Отправить... Создать на основании Печать Еще </div>						
<div> Обзор Реквизиты Обработка (4) Категории Доступ (14) </div>						
<div> Обработка завершена 29.05.2025 14:02 <div>Результаты обработки</div> Еще </div>						
Действия	Сотрудники	Срок	Состояние	Комментарий	Дата состояния	К
1. Согласование			Согласован		26.05.25 17:23	
Согласов...	Сотрудник		Согласован		23.05.25 15:52	
Согласов...	Сотрудник		Согласован		23.05.25 13:58	
Согласов...	Сотрудник		Согласован		26.05.25 17:23	
Согласов...	Сотрудник		Согласован		23.05.25 14:44	
Согласов...	Сотрудник		Согласован		23.05.25 14:38	
Согласов...	Сотрудник		Согласован		23.05.25 14:01	
Согласов...	Сотрудник		Согласован		26.05.25 08:46	
2. Утверждение	Сотрудник		Утвержден	прошу в основание приказа добавить...	28.05.25 16:40	
3. Регистрация	Сотрудник		Зарегистрирован		29.05.25 14:02	
4. Ознакомлен...	Сотрудник		Ознакомлен		29.05.25 14:02	

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

<div> Документ <div> Основное Процессы и задачи Переписка Форум Журнал передачи </div> <div> Залписать и закрыть Залписать Зарегистрировать Отправить... Создать на основании Печать Еще </div> </div>						
<div> Документ у Вас на обработке результата согласования <div>Перейти к обработке результата</div> </div>						
<div> Реквизиты Файлы (1) Обработка (5) Связи СР Категории Доступ (3) </div>						
<div> Обработка начата 30.05.2025 10:00 <div>Результаты обработки</div> Еще </div>						
Действия	Сотрудники	Срок	Состояние	Комментарий	Дата состояния	К
1. Согласование ДПО экономистом			На согласовании		30.05.25 10:00	
Согласовать	Сотрудник		Не согласован	прошу приложить с...	30.05.25 10:01	
Ознакомиться с результатом согласования	Автор документа		На проверке		30.05.25 10:01	
2. Согласование						

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

<div> Ознакомиться с результатом согласования: Согласование ДПО экономистом "... (Доку... <div> Взять в работу Создать на основании Еще </div> </div>	
<div> Задача <div> История выполнения ... (Приказ о внесении изменений в приказ (ДОП)), Основной Шаг 12. Форма... </div> </div>	<div> <div>Ознакомиться с результатом согласования: Согласование "... (Документ)"</div> <div> <div>Кому: Мне</div> <div>Автор: Автор</div> <div> Согласующий: Сотрудник (Отметил(а) Автор, Не согласовано (30.05.2025 10:01:18) прошу приложить справку </div> <div> Связи: не заданы Изменение в приказ N: 123 Изменение в приказ от: 12.12.2012 Наименование программы: ПРОГРАММА Пункт приказа: 23 Контроль возложить на: Соснову И.В. </div> </div> </div>
<div> <div>Комментарий</div> <div> Повторить Завершить </div> </div>	

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