

# ЮНИВУЗ-3. Государственная итоговая аттестация

Документация, содержащая описание функциональных характеристик экземпляра программного обеспечения, предоставленного для проведения экспертной проверки

**Модуль «Государственная итоговая аттестация»**

---

# Модуль Государственная итоговая аттестация

---

## Назначение

---

Модуль **Государственная итоговая аттестация** (далее - "ГИА") используется для проведения ГИА и включает в себя:

- приказы о составе государственных экзаменационных комиссий, экзаменаторов и апелляционных комиссий; приказы о допуске к прохождению ГИА; протоколы ГИА; печать дипломов и приложений к дипломам; приказы о выпуске;
  - выгрузка сведений в ФИС ФРДО.
  - Модуль расположен в [левом меню](#), пункт [ГИА](#). Доступ к модулю регулируется [настройками доступа](#) и выдается пользователям персонально.
- 

## Пользователи и доступ

---


### Управление правами доступа


Настройка доступа осуществляется администратором или другим пользователем, имеющим право на раздачу прав доступа к модулю ГИА. Расположение: [ГИА > Настройки > Настройки доступа](#)

Для **добавления** нового **пользователя**:

1. по кнопке "Добавить" добавить новую запись
2. указать ФИО пользователя и параметры доступа
3. по кнопке Сохранить сохранить запись

Для **изменения** прав доступа:

1. по иконке  перевести строку в режим редактирования
2. внести изменения в параметры доступа
3. по кнопке "Сохранить" сохранить изменения

Для **закрытия доступа** пользователю нужно **удалить** его из списка пользователей. По иконке  будет запрошено подтверждение удаления. При подтверждении действия пользователю будет закрыт доступ к модулю. Для повторной выдачи прав необходимо воспользоваться функцией добавления нового пользователя.

### Доступные параметры для разграничения прав

**Филиал:** все / список филиалов. Множественный выбор

*Пример использования: предоставить доступ только к ГИА филиала*

**Уровень подготовки:** все / список уровней подготовки. Множественный выбор

*Пример использования: предоставить доступ только к ГИА аспирантуры*

**Форма обучения:** все / список форм обучения. Множественный выбор

*Пример использования: предоставить доступ только к ГИА по очной форме обучения*

**Структурное подразделение:** все / список кафедр и факультетов, институтов. Множественный выбор

*Пример использования: предоставить доступ только к ГИА факультета подготовки специалистов высшей квалификации*

**Запись в разделах:** все / список разделов. Множественный выбор

*Пример использования: предоставить доступ только к формированию протоколов ГИА*

**Конструктор протокола ГИА:** да / нет

*Пример использования: предоставить возможность настраивать формы протоколов ГИА. Подробнее про конструктор протоколов тут [Конструктор протокола ГИА](#) \**

**Шаблоны печатных форм:** да / нет

*Пример использования: предоставить возможность настраивать печатные формы приказов, протоколов, дипломов и приложений к дипломам. Подробнее про шаблоны печатных форм тут [Шаблоны печатных форм](#) \**

**Создание справочников:** да / нет

*Пример использования: предоставить возможность добавлять пользовательские справочники. Подробнее про пользовательские справочники тут [Пользовательские справочники](#) \**

**Справочники:** чтение/ запись. Одиночный выбор

*Пример использования: предоставить доступ к просмотру справочников*

**Настройки доступа:** да / нет. Одиночный выбор

*Пример использования: предоставить доступ к возможности настраивать доступ другим пользователям*

**Настройки локального списка подписантов:** да / нет. Одиночный выбор

*Пример использования: предоставить доступ к возможности настраивать подписантов, используемых в модуле ГИА в печатных формах. Подробнее про список подписантов тут [Локальные подписанты](#)*

## **Комбинации прав доступа для одного пользователя**

Допустимо добавлять несколько записей для одного и того же пользователя для выдачи комбинированных прав доступа в случае, когда часть информации необходимо предоставить пользователю только на просмотр, а часть - для полноценной работы.

---

# Состав ГЭК

---

## Список приказов о составе ГЭК

Список **сформированных приказов о составе ГЭК** открывается при выборе пункта меню [ГИА](#) > [Настройки](#) > [Состав ГЭК](#)

На странице "**Состав ГЭК**" отображается список всех сформированных приказов о составе ГЭК, доступных пользователю в соответствии с настройкой прав доступа.

Для открытия приказа о составе ГЭК нужно нажать на нужный в списке. Выбранный приказ откроется на текущей вкладке.

## Приказ о составе ГЭК

### Формирование приказов

Формирование нового приказа о составе ГЭК осуществляется по кнопке "**Новый приказ**".

Форма добавления приказа различается в зависимости от выбранного типа приказа: "Приказ о составе ГЭК", "Приказ об экзаменаторах", "Приказ об апелляционной комиссии".

**Ключевые параметры добавления приказа о составе ГЭК / приказа об экзаменаторах / приказа об апелляционной комиссии:**


- **Общие сведения о приказе:**
    - **Филиал**
    - **Учебный год**
    - **Уровень подготовки**
    - **Тип приказа**
    - **Шаблон** - шаблон печати приказа
    - **Номер и дата приказа**
  - **Состав экзаменационной комиссии**
    - **Комиссия по следующим направлениям подготовки:**
      - **Форма обучения** - используется для выбора формы обучения, в рамках которой формируется приказ
      - **Направление подготовки** – используется для выбора направления подготовки, в рамках которого формируется приказ
      - **Направленность / профиль** - используется для выбора направленности / профиля, в рамках которого формируется приказ
- Добавление** еще одного направления подготовки осуществляется по кнопке "**Добавить направление подготовки**".

**Удаление** направления подготовки осуществляется по кнопке  .

- **Состав комиссии:**
  - **Роль** - отсутствует для типа приказа "Приказ об экзаменаторах"
  - **Место работы**
  - **ФИО**
  - **Фамилия И.О.**
  - **Должность**
  - **Ученая степень**
  - **Сокр. уч. ст.**
  - **Ученое звание**

Если в поле "Место работы" выбрано значение "**Внешний**" и ранее уже был член комиссии с таким же ФИО, то система **автоматически подставит** его данные в форму с возможностью их изменения вручную.

**Добавление** еще одного члена комиссии осуществляется по кнопке "**Добавить члена комиссии**".

**Удаление** члена комиссии осуществляется по кнопке  .

**Добавление** еще одной экзаменационной комиссии осуществляется по кнопке "**Добавить комиссию**".


**Удаление комиссии** возможно только в том случае, если комиссий добавлено несколько, в таком случае отображается кнопка "**Удалить комиссию**". Если комиссия добавлена только одна, то кнопка не отображается.

## **Формирование приказов о внесении изменений**

Формирование нового приказа о внесении изменений осуществляется по кнопке "**Новый приказ**". Форма добавления приказа различается в зависимости от выбранного типа приказа: "Приказ о внесении изменений в состав ГЭК", "Приказ о внесении изменений в состав экзаменаторов", "Приказ о внесении изменений в состав апелляционной комиссии".

**Ключевые параметры добавления приказа о внесении изменений в состав ГЭК / экзаменаторов / апелляционной комиссии:**

- **Общие сведения о приказе:**
  - **Филиал**
  - **Учебный год**
  - **Уровень подготовки**
  - **Тип приказа**
  - **Приказ** - выбор конкретного приказа из списка созданных приказов (в соответствии с выбранным типом приказа)


- **Шаблон** - шаблон печати приказа
  - **Номер и дата приказа**
  - **Состав экзаменационной комиссии**
    - **Вывести из состава комиссии:**
      - **ФИО**
      - **Причина**
- Добавление** еще одного члена комиссии, которого требуется вывести из текущего состава комиссии, осуществляется по кнопке "**Добавить члена комиссии**".
- Удаление** члена комиссии осуществляется по кнопке  .

○ **Ввести в состав комиссии:**

- **Роль** - отсутствует для типа приказа "Приказ о внесении изменений в состав экзаменаторов"
- **Место работы**
- **ФИО**
- **Фамилия И.О.**
- **Должность**
- **Ученая степень**
- **Сокр. уч. ст.**
- **Ученое звание**

Если в поле "Место работы" выбрано значение "**Внешний**" и ранее уже был член комиссии с таким же ФИО, то система **автоматически подставит** его данные в форму с возможностью их изменения вручную.

**Добавление** еще одного члена комиссии осуществляется по кнопке "**Добавить члена комиссии**".

**Удаление** члена комиссии осуществляется по кнопке  .

## **Копирование приказа о составе ГЭК из прошлого года**

Копирование приказа о составе ГЭК из прошлого года осуществляется по кнопке "**Скопировать из прошлого года**". По кнопке отображается модальное окно для выбора приказа, сформированного за прошлый учебный год. В списке отображены все приказы, сформированные за прошлый учебный год (*кроме приказов о внесении изменений*).

После выбора приказа требуется нажать на кнопку в модальном окне "**Скопировать приказ**". Выбранный приказ после этого действия будет отображен в списке приказов на текущий учебный год.

Все данные в переносимом приказе будут идентичны копируемому приказу (кроме информации об учебном году и шаблоне), в том числе и дата приказа.

Если приказ, который требуется скопировать в выбранный учебный год имел связанный приказ о внесении изменений, то в таком случае в выбранный учебный год будет скопирован выбранный приказ, в котором **учтены все изменения**, внесенные в связанном приказе.

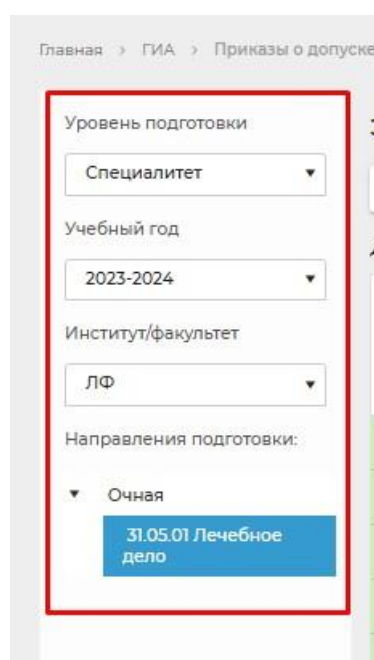
## Приказ о допуске

### Список приказов о допуске

Приказ о допуске включает в себя обучающихся, **допущенных к ГИА** в рамках направления подготовки.

Список сформированных приказов о допуске открывается при выборе пункта меню [ГИА > Настройки > Приказы о допуске](#)

Фильтрация списка приказов о допуске осуществляется пользователями, имеющими права на доступ к модулю ГИА.



**Боковой фильтр** содержит дерево направлений подготовки. Поэтому в табличном списке приказов о допуске должны содержаться только **приказы по выбранному направлению подготовки**. Если направление подготовки не выбрано, то список приказов о допуске отображаться не должен.

Все строки табличного списка имеют свою **подсветку** в зависимости от статуса формирования обучающемуся приказа о допуске:

- **Зеленым** – в случае, если приказ о допуске для обучающегося уже сформирован.
- **Серым** – в случае, если у обучающегося имеются задолженности и невозможно сформировать приказы о допуске для такого обучающегося. Однако можно проставить оценки по дисциплинам, где у него задолженность, в модуле "**Промежуточный контроль**". Список задолженностей обучающегося можно посмотреть в колонке "**Список задолженностей**" по кнопке "**Посмотреть детали**".
- **Белым** – в случае, если для обучающегося не сформирован приказ о допуске, но обучающийся не имеет задолженности. В табличном списке белым подсвечены только

обучающиеся с академическими статусами "Учится", "Условно переведен", "Восстановлен для прохождения ГИА".

Для **формирования / изменения / просмотра** приказа о допуске нужно нажать на обучающегося, приказ которого требуется открыть. Выбранный приказ откроется на текущей вкладке.

Чтобы добавить обучающегося в **существующий приказ** о допуске, отметьте его галочкой и нажмите кнопку "**Добавить в приказ**". Затем в появившемся окне выберите приказ о допуске из списка приказов, созданных для этого учебного года.

## Приказ о допуске

### Формирование приказа о допуске


Формирование нового приказа о допуске осуществляется по кнопке "**Создать новый приказ**" двумя способами:

1. **Создать новый приказ без добавления в него обучающихся.**
2. **Создать новый приказ с добавлением в него обучающихся.**

Для того, чтобы создать приказ с добавлением в него обучающихся требуется **отметить** галочками **нужных обучающихся** (подсвеченных белым) и нажать на кнопку "**Создать новый приказ**".

**Ключевые параметры добавления приказа о допуске:**

- **Номер и дата приказа**
- **Список обучающихся в приказе**

**Удаление** обучающегося из приказа о допуске осуществляется по кнопке  .


**Добавить** обучающихся в приказ о допуске можно только после того, как он создан. В форме создания **нового приказа** добавить студентов нельзя.

### Изменение существующего приказа о допуске

По нажатию на приказ, подсвеченный зеленым цветом, перейти в форму изменения сформированного приказа о допуске.

**Ключевые параметры изменения приказа о допуске:**

- **Номер и дата приказа**
- **Список обучающихся в приказе**

**Удаление** обучающегося из приказа о допуске осуществляется по кнопке  .

Для **добавления обучающегося** в приказ требуется нажать на кнопку "**Добавить обучающихся**". По кнопке отобразится форма поиска обучающегося, которого требуется добавить в текущий приказ.

Форма добавления обучающегося позволяет найти нужного обучающегося среди "доступных" для выбора обучающихся. "Доступность" обучающихся определяется пунктом "[Настройки ГИА](#)".



# Протокол ГИА

## Список протоколов ГИА

Список сформированных протоколов ГИА открывается при выборе пункта меню [ГИА > Настройки > Протокол ГИА](#)

Фильтрация списка протоколов ГИА осуществляется пользователями, имеющими права на доступ к модулю ГИА.

Главная > ГИА > Протокол ГИА

Уровень подготовки  
Специалитет

Учебный год  
2023-2024

Институт/факультет  
ЛФ

Направления подготовки:  
Очная  
31.05.01 Лечебное дело

**Боковой фильтр** содержит дерево направлений подготовки. В табличном списке протоколов ГИА должны содержаться только протоколы по выбранному направлению подготовки. Если направление подготовки не выбрано, то список протоколов ГИА отображаться не должен.

Все строки табличного списка имеют свою **подсветку** в зависимости от статуса формирования обучающемуся протокола ГИА:

- **Зеленым** – в случае, если протокол ГИА для обучающегося уже сформирован.
- **Белым** – в случае, если для обучающегося не сформирован протокол ГИА.

Для **формирования / изменения / просмотра** протокола ГИА нужно нажать на обучающегося, протокол которого требуется открыть. Выбранный протокол откроется на текущей вкладке.

В списке на формирование протокола ГИА отображаются даже те обучающиеся, по которым не сформирован приказ о допуске.

## Протокол ГИА

### Формирование / изменение протокола ГИА

Формирование / изменение протокола ГИА формируется на основании списка полей, групп полей и вкладок, добавленных в "[Конструктор протокола ГИА](#)"

**Неизменяемые параметры в форме формирования протокола ГИА:**

- ФИО обучающегося
- Группа
- Номер и дата протокола

## Приказ о выпуске

### Список приказов о выпуске

Приказ о выпуске включает в себя обучающихся, **успешно сдавших ГИА** (положительная оценка в протоколе ГИА). Для тех обучающихся, кто имеет отрицательную оценку, **возможность сформировать приказ отсутствует**.

Список сформированных приказов о выпуске открывается при выборе пункта меню [ГИА > Настройки > Приказы о выпуске](#)

Фильтрация списка приказов о выпуске осуществляется пользователями, имеющими права на доступ к модулю ГИА.

**Боковой фильтр** содержит дерево направлений подготовки. Поэтому в табличном списке приказов о выпуске должны содержаться только **приказы по выбранному направлению подготовки**. Если направление подготовки не выбрано, то список приказов о выпуске отображаться не должен.

Все строки табличного списка имеют свою **подсветку** в зависимости от статуса формирования обучающемуся приказа о выпуске:

- **Зеленым** – в случае, если приказ о выпуске для обучающегося уже сформирован.
- **Серым** – в случае, если у обучающегося протокол ГИА с **отрицательной оценкой**.
- **Белым** – в случае, если для обучающегося не сформирован приказ о выпуске, но у обучающегося положительная оценка в протоколе ГИА и его можно включить в приказ о выпуске. *(перепроверить, тк что то много белых, мб те, кто без оценки тоже туда входят???)*. В табличном списке белым подсвечены только обучающиеся с академическими статусами "Учится", "Условно переведен", "Восстановлен для прохождения ГИА".

Для **формирования / изменения / просмотра** приказа о выпуске нужно нажать на обучающегося, приказ которого требуется открыть. Выбранный приказ откроется на текущей вкладке.

Чтобы добавить обучающегося в **существующий приказ** о выпуске, отметьте его галочкой и нажмите кнопку "**Добавить в приказ**". Затем в появившемся окне выберите приказ о выпуске из списка приказов, созданных для этого учебного года.

## Приказ о выпуске

### Формирование приказа о выпуске


Формирование нового приказа о допуске осуществляется по кнопке "**Создать новый приказ**" двумя способами:

1. **Создать новый приказ без добавления в него обучающихся.**
2. **Создать новый приказ с добавлением в него обучающихся.**

Для того, чтобы создать приказ с добавлением в него обучающихся требуется **отметить** галочками **нужных обучающихся** (подсвеченных белым) и нажать на кнопку "**Создать новый приказ**".

**Ключевые параметры добавления приказа о выпуске:**

- **Номер и дата приказа**
- **Список обучающихся в приказе**

**Удаление** обучающегося из приказа о выпуске осуществляется по кнопке  .


**Добавить** обучающихся в приказ о выпуске можно только после того, как он создан. В форме создания **нового приказа** добавить студентов нельзя.

### Изменение существующего приказа о выпуске

По нажатию на приказ, подсвеченный зеленым цветом, перейти в форму изменения сформированного приказа о выпуске.

**Ключевые параметры изменения приказа о выпуске:**

- **Номер и дата приказа**
- **Список обучающихся в приказе**

**Удаление** обучающегося из приказа о выпуске осуществляется по кнопке  .

Для **добавления обучающегося** в приказ требуется нажать на кнопку "**Добавить обучающихся**". По кнопке отобразится форма поиска обучающегося, которого требуется добавить в текущий приказ.

Форма добавления обучающегося позволяет найти нужного обучающегося среди "доступных" для выбора обучающихся. "Доступность" обучающихся определяется пунктом "[Настройки ГИА](#)".

# Дипломы

## Список дипломов

Раздел «Дипломы» предназначен для **формирования дипломов** обучающихся.

Список сформированных дипломов открывается при выборе пункта меню [ГИА](#)

Фильтрация списка дипломов осуществляется пользователями, имеющими права на доступ к модулю ГИА.

Главная > ГИА > Дипломы

Уровень подготовки

Специалитет ▼

Учебный год

2023-2024 ▼

Институт/факультет

ЛФ ▼

Направления подготовки:

▼ Очная

31.05.01 Лечебное дело

Массовая печать:

КНИГА ВЫДАЧИ

**Боковой фильтр** содержит дерево направлений подготовки. Поэтому в табличном списке дипломов должны содержаться только **дипломы по выбранному направлению подготовки**. Если направление подготовки не выбрано, то список дипломов отображаться не должен.

Для **формирования / изменения / просмотра** диплома нужно нажать на обучающегося, диплом которого требуется открыть. Выбранный диплом откроется на текущей вкладке.

В табличном списке по направлению подготовки **должны отображаться** следующие обучающиеся:

- которые сейчас **учатся** (вне зависимости от наличия диплома) всегда в списке.
- которые уже окончили отображаются в списке только если у них есть диплом.

Обучающиеся, которые не учатся и не получили диплом, **не отображаются в списке**.

## Диплом

### Изменение даты выдачи дипломов

Для того, чтобы у обучающегося по умолчанию в форме формирования диплома отображалась реальная дата выдачи дипломов, а не текущая дата, то для этого требуется заполнить дату в поле "**Дата выдачи дипломов**". В самом дипломе система заполняет поле «Дата выдачи диплома» автоматически на основании даты, указанной в поле в списке дипломов.

**Примечание:**

Данные в поле изменяются только в том случае, если статус диплома обучающегося = "Не сформирован".

## Формирование / изменение диплома

Формирование / изменение диплома обучающегося осуществляется по нажатию на строку с обучающимся.

В форме формирования диплома обучающемуся нужно заполнить **общие сведения о дипломе** и три вкладки: "Основные данные", "Сведения об обучающемся", "Диплом".

### Основные сведения о дипломе

- **Статус заполнения диплома**
- **Шаблон печати дипломов** – выбор из "[Шаблоны печатных форм](#)"
- **ФИО обучающегося** – по нажатию на строку в новой вкладке открывается карточка обучающегося
- **Направление подготовки**
- **Квалификация** - на основании квалификации, указанной в учебном плане обучающегося
- **Номер в приказе о допуске** – номер обучающегося в приказе о допуске, из раздела «[Приказ о допуске](#)» или, если не сформирован приказ о допуске, ввод вручную

Для **печати диплома** требуется выбрать соответствующую кнопку:

- По кнопке «**Печать диплома**» осуществляется печать диплома на основании шаблона печатной формы диплома (только титул).
- По кнопке «**Приложение 1-4 стр.**» осуществляется печать диплома на основании шаблона печатной формы приложения к диплому, только 1 и 4 страницы.
- По кнопке «**Приложение 2-3 стр.**» По кнопке «Приложение стр. 2-3» осуществляется печать диплома на основании шаблона печатной формы приложения к диплому, только 2 и 3 страницы.
- По кнопке «**Приложение двустор.**» осуществляется печать диплома на основании шаблона печатной формы приложения к диплому, с 1 по 4 страницу.

### Вкладка "Основные данные"

На вкладке содержится информация об основных сведениях диплома обучающегося.

В блоке «**Сведения об обучающемся**» отображены данные на просмотр, отображаемые на основании данных, указанных в личной карточке обучающегося.

В блоке «**Диплом**» отображены следующие поля для заполнения:

- **Тип диплома** – с отличием / без
- **Ср. балл** – на основании оценок из вкладки "**Приложение к диплому**". Если приложение к диплому не заполнено, то по умолчанию устанавливается прочерк
- **Рег. номер и дата выдачи:**
  - **Рег. номер** – ввод вручную
  - **Дата выдачи.** Если в списке обучающихся специальности указана дата выдачи диплома, то в поле "Дата выдачи" подставляется именно эта дата. Если же в списке обучающихся специальности дата выдачи не указана, то в поле "Дата выдачи" подставляется текущая дата
- **Диплом, бланк: серия и номер**
- **Приложение, бланк: серия и номер**
- **Протокол ГИА** - из раздела «Протокол ГИА» или ввод вручную, если протокол ГИА не сформирован
- **Председатель ГЭК** – из раздела «Состав ГЭК» или ввод вручную, если приказ о составе ГЭК не сформирован

В блоке «**Предыдущий документ об образовании**» отображены данные на просмотр, отображаемые на основании данных, указанных в личной карточке обучающегося (раздел [Персональные данные / документы > Документы об образовании](#)).

В блоке «**Выдача дубликата**» отображены следующие поля для заполнения:

- **Причина замены** – из справочника "[Причины замены диплома](#)"
- **Рег. номер и дата замены**
- **ФИО получателя** – ввод вручную
- **Диплом, бланк: серия и номер**
- **Приложение, бланк: серия и номер.**

#### **Вкладка "Приложение к диплому"**

На вкладке содержится список дисциплин и результаты обучения обучающегося по этим дисциплинам.

Заполнить следующие поля:

- **Тема ВКР** – выгружать из портфолио в ЮНИВУЗ 2.0. С возможностью ввода вручную
- **Включить в диплом информацию по факультативным дисциплинам** – поле логического типа. Если поле отмечено галочкой, то в печатной форме приложения к диплому отобразится информация о факультативных дисциплинах.

Информация, сформированная на основании списка дисциплин из приложения к диплому, отображаемая на просмотр:

- **Количество аудиторных часов** - сумма часов по видам работ учебного плана ([Образование](#) > [Справочники](#) > [Виды работ учебного плана](#), где признак «Аудиторная работа» = «Да»).
- **Трудоемкость ГИА, зач. ед.** Рассчитывается на основании суммарного количества зачетных единиц за все дисциплины, указанные в блоке "**Государственная итоговая аттестация**" в сформированном приложении к диплому.

### Заполнение приложения к диплому может осуществляться двумя способами:

1. По кнопке "**Заполнить на основании УП**". Приложение к диплому будет заполнено на основании учебного плана обучающегося, указанного в его карточке. Оценки в учебном плане отображаются на основании полученных оценок в модуле "Промежуточный контроль" без возможности изменения (*Если дисциплина проводилась в нескольких семестрах, то в таком случае учитывается оценка, полученная за последний семестр!*). Однако, если оценка по каким-то причинам не указана в модуле "Промежуточный контроль" или же она отрицательная (неявка, неудовлетворительно, незачет), то такая оценка не будет отображена, в таком случае будет доступно поле для выбора оценки в форме формирования приложения.
2. По кнопке "**Добавить дисциплину**" отобразится форма для выбора добавляемой дисциплины. Список дисциплин изначально пуст и для поиска потребуется выбрать соответствующий тип дисциплины и / или название дисциплины и нажать на кнопку "**Поиск**".

Если требуется увидеть полный список дисциплин, то можно не указывая никакие фильтры нажать на кнопку "**Поиск**", в списке будут отображены все возможные для выбора дисциплины.

После осуществления поиска в табличном списке "**Список дисциплин**" отобразятся доступные для выбора дисциплины, соответствующие заданному поиску. Для того, чтобы добавить выбранную дисциплину требуется нажать на кнопку "**Выбрать**" напротив нужной дисциплины. Выбранная дисциплина отобразится в табличном списке "**Список выбранных дисциплин**".

**Добавление дисциплины**

Тип дисциплины:

Дисциплина:

Список дисциплин

Наименование дисциплины	
Биоинформатика в медицине	<input type="button" value="ВЫБРАТЬ"/>
Биоинформатика и современные методы статистического анализа	<input type="button" value="ВЫБРАТЬ"/>
Геоинформатика	<input type="button" value="ВЫБРАТЬ"/>
Геоинформатика окружающей среды	<input type="button" value="ВЫБРАТЬ"/>
Геоинформатика особо охраняемых территорий	<input type="button" value="ВЫБРАТЬ"/>
Информатика	<input type="button" value="ВЫБРАТЬ"/>
Информатика (продвинутый уровень)	<input type="button" value="ВЫБРАТЬ"/>
Информатика 1	<input type="button" value="ВЫБРАТЬ"/>
Информатика в строительстве	<input type="button" value="ВЫБРАТЬ"/>
Информатика и информационно-коммуникационные технологии	<input type="button" value="ВЫБРАТЬ"/>

1 - 10 из 21 элементов

Список выбранных дисциплин  
Количество выбранных дисциплин: 0

В табличном списке "**Список выбранных дисциплин**" потребуется указать следующие характеристики дисциплины, для корректного отображения в приложении к диплому:

- **Наименование дисциплины в приложении** - ввод наименования дисциплины, которое будет отображено в печатной форме приложения к диплому. Если наименование не внесено, то в печатной форме отображается наименование дисциплины из учебного плана, как оно есть
- **Тип промежуточного контроля** - на основании выбранного типа промежуточного контроля имеется возможность выбора оценки обучающемуся по дисциплине
- **Факультатив** - да / нет. Влияет на то, в каком блоке будет отображена дисциплина
- **Курсовая работа / проект** - да / нет. Влияет на то, в каком блоке будет отображена дисциплина
- **З. ед.** - количество зачетных единиц, приходящихся на изучение дисциплины. Если дисциплина из блока "Государственная итоговая аттестация", то в таком случае будет пересчитано поле "Трудоемкость ГИА, з. ед."
- **Часы** - количество часов
- **Аудиторные часы** - количество аудиторных часов. Если вид работ выбранной дисциплины подходит под критерий "Аудиторная работа", то в таком случае будет пересчитано поле "Количество аудиторных часов"

По кнопке "**Удалить**" можно удалить дисциплину из табличного списка "**Список выбранных дисциплин**".

Главная > ГИА > Формирование диплома > Добавление дисциплины

**Редактирование дисциплины**

Тип дисциплины:

Дисциплина:

Список дисциплин

Наименование дисциплины	
Философия, биология	<input type="button" value="ВЫБРАТЬ"/>

1 - 1 из 1 элементов

Список выбранных дисциплин  
Количество выбранных дисциплин: 1

Наименование дисциплины	Наименование дисциплины в приложении	Тип промежуточного контроля	Факультатив	Курсовая работа/проект	З.ед.	Часы	Аудиторные часы	
Биология	<input type="text"/>	<input type="text" value="Зачет"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="2,00"/>	<input type="text" value="72"/>	<input type="text" value="44"/>	<input type="button" value="УДАЛИТЬ"/>



Чтобы **изменить дисциплину**, которая была добавлена ранее или заполнена на основании учебного плана, нужно найти нужную дисциплину в списке, нажать на нее, чтобы открыть форму для редактирования. Форма аналогична форме **добавления дисциплины**.

По кнопке **"Очистить все"** удалить все дисциплины из приложения к диплому.

### Вкладка "Дополнительные сведения"

На вкладке представлены дополнительные сведения, которые могут быть отображены в дипломе обучающегося. Информация, которая выбрана, будет **включена в печатную версию диплома**.

## Массовая смена данных дипломов

Массовая смена данных в дипломах позволяет **одновременно изменить данные** в дипломах нескольких обучающихся. Изменение данных дипломов возможно только для обучающихся, у которых статус диплома **"Формируется"** или **"Готов"**. Обучающиеся со статусом диплома **"Отсутствует"** не должны отображаться в выборке обучающихся, которым разрешено проводить массовое изменение данных

### Изменение данных дипломов:

1. Нажать кнопку **"Массовая смена данных"**
2. Выбрать обучающихся из списка, для которых нужно изменить данные в дипломе, поставив галочки напротив их ФИО. Можно **выбрать всех** обучающихся сразу, поставив галочку в заголовке столбца.
3. Выбрать значение, которое нужно изменить.
4. Нажать кнопку **"Применить" (1)**.

Измененные данные будут отображены в форме формирования дипломов выбранных обучающихся.

Если не требуется вносить никаких изменений, то нажать на кнопку **"Закреть форму массовой смены данных" (2)**.

The screenshot shows a web interface for managing diplomas. On the left, there are filters for 'Уровень подготовки' (Specialty), 'Учебный год' (2023-2024), and 'Институт/факультет' (LP). The main area displays a table for '31.05.01 Лечебное дело' with columns for '№ п/п', 'ФИО обучающегося', 'Ак. группа', 'Год поступления', 'Средний балл', and four mass change options: 'Массовая смена даты выдачи', 'Массовая смена статуса', 'Массовая смена серии', and 'Массовая смена номера'. A red box highlights the 'ЗАКРЫТЬ ФОРМУ МАССОВОЙ СМЕНЫ ДАННЫХ' button. Another red box highlights the 'Применить' button and the input fields for the mass change options.

№ п/п	ФИО обучающегося	Ак. группа	Год поступления	Средний балл	Массовая смена даты выдачи	Массовая смена статуса	Массовая смена серии	Массовая смена номера
1		642	2018	0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2		649	2018	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3		653	2018	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4		633	2018	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5		633	2018	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6		633	2018	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7		633	2018	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

## Печать книги выдачи

По кнопке "**Книга выдачи**" скачивается файл в формате .docx, содержащий информацию о выдаче дипломов за выбранный учебный год.

Книги выдачи дипломов **формируются по разным правилам:**

- **Специалитет:** Для специалистов книги выдачи формируются отдельно по каждому факультету и форме обучения.
- **Магистратура и ординатура:** Для магистров и ординаторов книги выдачи формируются по форме обучения (очная, заочная, вечерняя).
- **Аспирантура:** Для аспирантов формируется одна книга выдачи, которая объединяет все формы обучения.

В книге отображаются только обучающиеся со статусами дипломов "**Формируется**", "**Готов**" и "**Распечатан**".

## Настройки

---

Настройки, справочники и дополнительные опции расположены в меню Настройки в правом верхнем углу экрана.

---

## Шаблоны печатных форм

Раздел "**Шаблоны печатных форм**" используется для добавления шаблонов, изменения и удаления существующих печатных форм, используемых для проведения ГИА: приказ о составе ГЭК, протокол ГИА, приказ о допуске и т.д.

Для формирования / просмотра списка шаблонов требуется выбрать параметры:

- **Филиал** - по умолчанию "Все"
- **Учебный год** - по умолчанию текущий уч. год

**Добавление** нового шаблона осуществляется по кнопке "**Добавить**" над списком шаблонов.

**Редактирование** шаблона осуществляется по нажатию на строку с шаблоном.

Для **изменения шаблона печатной формы** диплома необходимо открыть шаблон на редактирование и проставить флажок в поле "Шаблон по умолчанию", если нужный шаблон присутствует в системе. Если нет, то шаблон требуется добавить и установить флажок.

Обратите внимание, что для одной категории шаблона в рамках уровня подготовки и института / факультета может быть выбран **только один шаблон по умолчанию**.

**Ключевые параметры шаблонов печатных форм:**

- **Филиал** - филиал, в рамках которого используется шаблон печатной формы
- **Учебный год** - учебный год, в рамках которого используется шаблон печатной формы
- **Категория шаблона** - документ, для которого формируется печатная форма
- **Наименование шаблона** - название, отображаемое при выборе шаблона в форме добавления / редактирования документа

- **Уровень подготовки** - уровень подготовки, для которого используется шаблон печатной формы
- **Институт / Факультет** - институт/ факультет, для которого используется шаблон печатной формы
- **Наименование принтера**
- **Шаблон по умолчанию** – "Да" / "Нет"
  - Если "**Да**", шаблон **будет устанавливаться** по умолчанию при формировании документа. Для одной формы документа может быть выбран только один шаблон по умолчанию! В противном случае, при установке флажка для одного шаблона документа, флажок другого шаблона, если он был установлен ранее, будет снят.
  - Если "**Нет**", шаблон не используется при формировании документа по умолчанию, только если его самостоятельно выбрать при формировании документа
- **Шаблон:**
  - Если категория шаблона = "**Дипломы**" , то требуется загрузить следующие шаблоны печатных форм:
    - **Шаблон диплома**
    - **Шаблон приложения стр. 1-4**
    - **Шаблон приложения стр. 2-3**
  - Если категория шаблона ≠ "**Дипломы**" , то требуется загрузить следующий шаблон печатных форм:
    - **Шаблон**

## Конструктор протокола ГИА

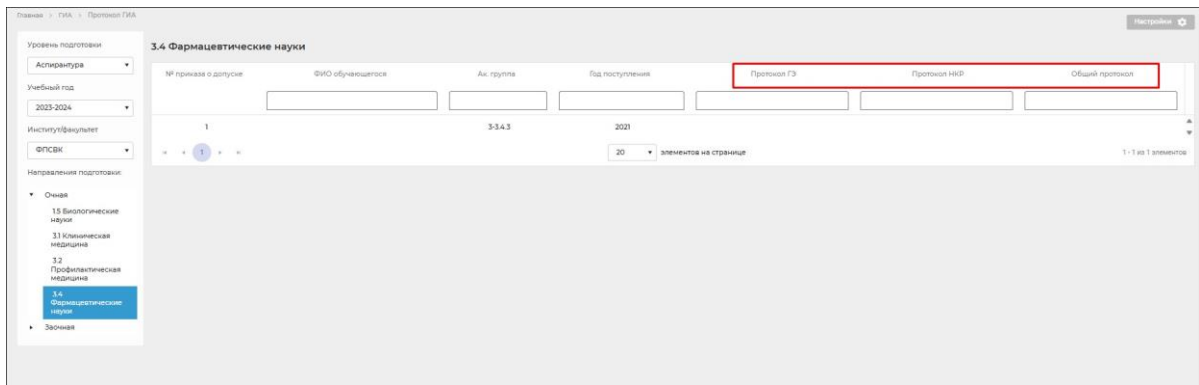
Раздел «**Конструктор протокола ГИА**» предназначен для **настройки отображения протоколов ГИА** для различных уровней подготовки и филиалов. Предполагает возможность добавления групп полей и полей на страницу и их настройку.

Конструктор протокола ГИА включает в себя **настройки формы протокола ГИА** (в системе), и **настройку отображения государственных экзаменов** в протоколе ГИА.

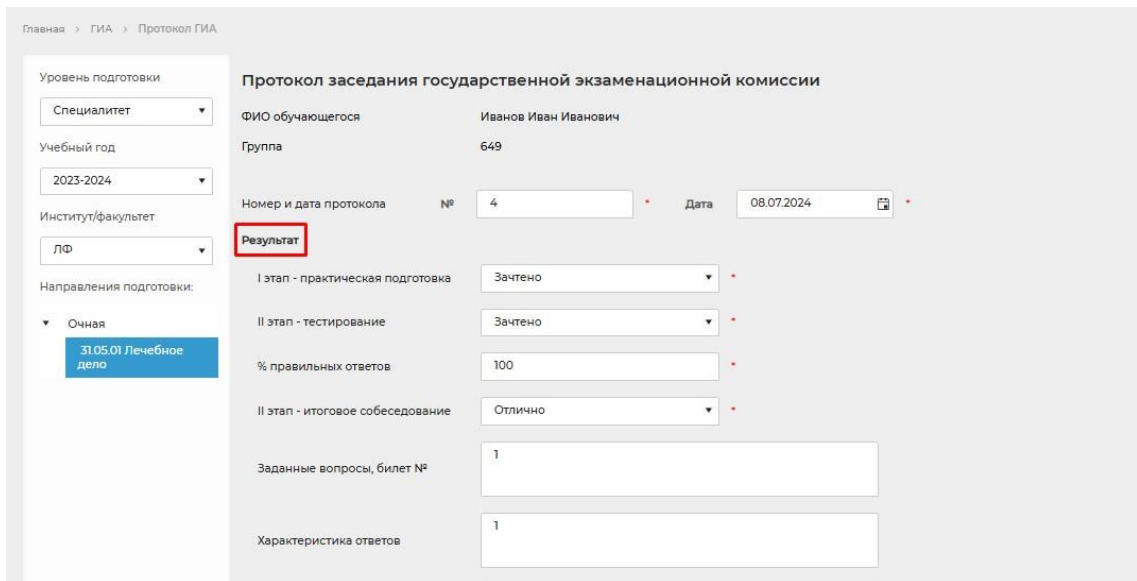
## Протокол ГИА

### Ключевые параметры формы протокола ГИА:

- **Вкладка** – поле отображается только в случае, если вкладки в протоколе существуют. В форме формирования протокола ГИА добавленные вкладки отображаются следующим образом:



**Наименование группы полей** - используется для группировки полей, будет отображено в форме формирования протокола ГИА. В форме формирования протокола ГИА добавленная группа полей отображается следующим образом:



Все, что расположено ниже наименования группы полей - это поля, добавленные в "Список полей для отображения".

- **Порядок расположения групп полей** - используется для выбора порядка расположения добавленных групп полей (1,2,3 и т.д.)
- **Список полей для отображения:**
  - **Наименование поля** - наименование поля, которое будет отображено в форме формирования протокола ГИА
  - **Название метки для печатной формы** - используется в печатной форме. Метка – это название, которое будет использоваться для этого поля в печатной версии протокола. Далее, при формировании шаблона печатной формы протокола ГИА, вы сможете выбрать эту метку и указать, где на странице она должна находиться. При печати протокола, вместо названия метки будет отображаться фактическое наименование поля
  - **Тип данных** - выбор типа данных, которым будет обладать поле (выбор из справочника / текст / дата / число и т.д.)

*Примечание:*


*Тип данных "Заголовок" предназначен для создания текстовых заголовков. Текст, который будет внесен в поле "Наименование поля", будет просто заголовком. Все*

поля, которые будут добавлены после поля с типом данных "Заголовок", будут относиться к этому заголовку.

- **Обязательность заполнения** - да / нет. Недоступно, если Тип данных = "Заголовок".
  - **Справочник** - выбор из списка справочников модуля "ГИА". Недоступно, если тип данных ≠ "Справочник"
  - **Оценка: Включить выбор итоговой оценки.** Если проставлена галочка, то при формировании протокола ГИА для выбранного филиала и уровня подготовки отображать группу полей «Итоговая оценка» с полем для выбора оценки за ГИА. Если поле неактивно, то группа полей «Оценка» в протоколе ГИА не будет отображаться (либо не будет отображаться в рамках выбранной вкладки).
- Также, если на вкладке конструктора протокола ГИА на вкладке **«Протокол ГИА»** указали, что стоит включить выбор итоговой оценки галкой и при этом на вкладке **«Государственные экзамены»** для этого уровня подготовки и филиала по какой-то из специальностей и факультету добавили список дисциплин, по которым проводилось ГИА, то в таком случае вместо поля **«Итоговая оценка»** отображать поля с наименованиями дисциплин, для каждой из них требуется выбрать оценку.
- **Скрыть вкладку** - да / нет. Если "Да", то вкладка будет скрыта в форме формирования протокола ГИА. Если "Нет", то вкладка будет отображена в форме формирования протокола ГИА. Скрытые вкладки остаются в системе, но не отображаются в интерфейсе.

Для **добавления новой вкладки** нажать на кнопку По кнопке **«Добавить вкладку»**. В появившемся модальном окне требуется ввести название добавляемой вкладки.





Для **изменения наименования** текущей вкладки нажать на кнопку  и ввести в модальном окне новое название для вкладки.

Для **удаления вкладки** нажать на кнопку **"Удалить вкладку"**, открытая вкладка будет удалена.

Для **добавления группы полей** нажать на кнопку **"Добавить группу полей"**, добавленная группа будет отображена снизу от текущей группы полей.

Для **удаления группы полей** нажать на кнопку **"Удалить группу"**.

В списке полей для отображения, слева от каждого поля располагаются кнопки  и . По нажатию на верхнюю кнопку – **переместить поле вверх** на 1 позицию (только если поле не стоит самым первым, в таком случае кнопка не активна), по нажатию на нижнюю – **переместить поле вниз** на 1 позицию (только если поле не стоит самым последним, в таком случае кнопка не активна).

Для **добавления поля** нажать на кнопку **"Добавить поле"**, добавленное поле отобразится в конце списка полей для отображения.

**Удаление поля** из списка полей для отображения происходит по кнопке 

### **Важно!**

**Все внесенные изменения, произведенные в конструкторе ГИА будут отображены в форме формирования протокола ГИА, в том числе и у ранее сформированных протоколов ГИА.**

## Государственные экзамены

Для того, чтобы добавить список дисциплин в блок **"Итоговая оценка"**, требуется выбрать дисциплины, по которым проводились гос. экзамены в рамках направления подготовки.

Чтобы **найти нужную дисциплину**, нужно выбрать тип дисциплины из списка (например, ГИА, дисциплина, практика) в поле **"Тип дисциплины"**, затем ввести название дисциплины в поле **"Дисциплина"** и нажать кнопку **"Поиск"**. Система найдет дисциплину, соответствующую заданным параметрам.

Если требуется выбрать дисциплину из **общего списка доступных дисциплин** - нажать на кнопку **"Поиск"** не вводя никакие значения в вышеуказанные поля.

По кнопке **"Выбрать"** выбранная дисциплина должна переместится из табличного списка "Список дисциплин" в табличный список "Список выбранных дисциплин".

Наименование дисциплины	Выбрать
1С:Предприятие	Выбрать
ИТ-Персонал	Выбрать
ИТ-Кадры	Выбрать
ИТ-Предприятие	Выбрать
ИТ-Бухгалтерия	Выбрать
ИТ-Предприятие	Выбрать
ИТ-Персонал	Выбрать
3. Проблемы лекарственной устойчивости при туберкулезе легких	Выбрать
3D-прототипирование устройств	Выбрать
3D-технологии в ортопедической стоматологии	Выбрать

После выбора дисциплины следует **сохранить изменения** на странице. Выбранная дисциплина появится в поле "Итоговая оценка" протокола ГИА, где будет доступен выбор оценки за государственный экзамен по этой дисциплине.

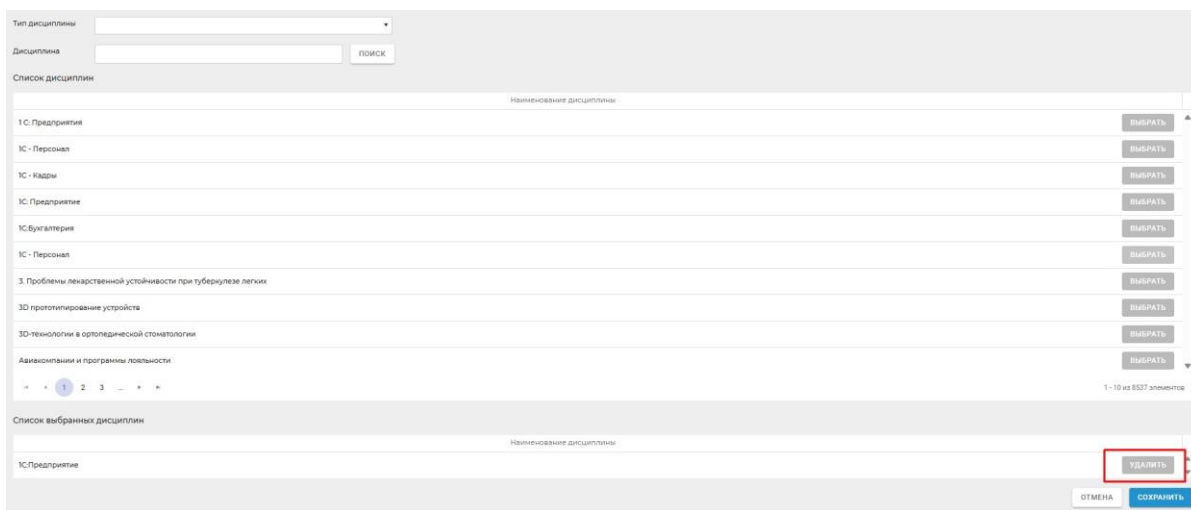
Итоговая оценка

Финансирование инноваций

Программирование в Microsoft Office

ОТМЕНА СОХРАНИТЬ

Для **удаления** выбранной ранее дисциплины нажать на кнопку **"Удалить"**.



Количество дисциплин, которые можно отобразить в блоке "Итоговая оценка" в форме формирования протокола ГИА не ограничено.

## Настройки ГИА

Настройки ГИА отвечают за базовую логику работы модуля. Расположение: [ГИА > Настройки > Настройки ГИА](#)

### Настройка приказов о допуске / выпуске

По умолчанию приказ о допуске / выпуске формируется по направлениям подготовки - каждое направление подготовки отдельно. При добавлении обучающихся в приказ, его можно добавить только в приказ по его направлению подготовки.

Если в настройке "Формирование приказа о допуске / выпуске осуществляется по всем специальностям для уровней подготовки" указан уровень подготовки, по этому уровню будет доступно формирование приказа с несколькими направлениями подготовки.

---

## Локальные подписанты

См. инструкцию по настройке подписантов.

---

## Справочники модуля ГИА

Справочники расположены в меню [ГИА > Настройки > Справочники](#)

### Тип диплома

Справочник необходим для базовой настройки перечня типов дипломов, которые можно печатать через модуль.

**Добавление** новой позиции справочника осуществляется по кнопке "Добавить".

**Редактирование** существующей позиции осуществляется по кнопке "Изменить" в строке справочника.

**Удаление** позиций по иконке .

## Параметры справочника:

- **Название** - название типа диплома, которое будет отображаться в интерфейсе модуля
- **Уровень подготовки** - используется для определения, к какому уровню подготовки относится данный тип диплома
- **Служебная категория** - внутренний справочник, на который может быть завязана определенная бизнес-логика модуля.

## Категории шаблонов печатных форм

Содержит перечень доступных в модуле печатных форм. Добавление и удаление позиций не допускается, т.к. на них завязана определенная бизнес-логика работы модуля.

Пользователь может скорректировать название или изменить порядковый номер сортировки для отображения в интерфейсе. *Справочник обычно не требует пользовательской настройки. Изменение текущих позиций справочника может повлиять на работу модулей. Будьте внимательны при внесении изменений.*

## Роли локальных подписантов

Содержит перечень доступных в модуле ролей подписантов документов. Добавление и удаление позиций не допускается, т.к. на них завязана определенная бизнес-логика работы модуля.

Пользователь может скорректировать название или изменить порядковый номер сортировки для отображения в интерфейсе. *Справочник обычно не требует пользовательской настройки. Изменение текущих позиций справочника может повлиять на работу модулей. Будьте внимательны при внесении изменений.*

## Типы приказов ГЭК

Содержит перечень доступных в модуле типов приказов по составу экзаменационных комиссий. Добавление и удаление позиций не допускается, т.к. на них завязана определенная бизнес-логика работы модуля.

Пользователь может скорректировать название или изменить порядковый номер сортировки для отображения в интерфейсе. *Справочник обычно не требует пользовательской настройки. Изменение текущих позиций справочника может повлиять на работу модулей. Будьте внимательны при внесении изменений.*

## Роли членов ГЭК

Содержит перечень доступных в модуле ролей членов экзаменационных комиссий. Добавление и удаление позиций не допускается, т.к. на них завязана определенная бизнес-логика работы модуля.

Пользователь может скорректировать название или изменить порядковый номер сортировки для отображения в интерфейсе. *Справочник обычно не требует пользовательской настройки. Изменение текущих позиций справочника может повлиять на работу модулей. Будьте внимательны при внесении изменений.*



## Общая характеристика ответов

Справочник используется для выбора характеристики ответа, который обучающийся дает при сдаче ГИА. Используется в Протоколе ГИА.

**Добавление** новой позиции справочника осуществляется по кнопке "Добавить".

**Редактирование** существующей позиции осуществляется по кнопке "Изменить" в строке справочника.

**Удаление** позиций по иконке .

**Параметры справочника:**

- **Название** - название общей характеристики ответа, которое будет отображаться в интерфейсе модуля
- **Порядковый номер для сортировки при отображении** - используется для настройки порядка сортировки значений в модулях системы. По умолчанию и в случае совпадения порядковых номеров позиции сортируются по алфавиту.

## Предоставленный материал к отчету

Справочник используется для выбора предоставленного обучающимся материала к отчету. Используется в Протоколе ГИА.

**Добавление** новой позиции справочника осуществляется по кнопке "Добавить".

**Редактирование** существующей позиции осуществляется по кнопке "Изменить" в строке справочника.

**Удаление** позиций по иконке .

**Параметры справочника:**

- **Название** - название предоставленного материала к отчету, которое будет отображаться в интерфейсе модуля
- **Порядковый номер для сортировки при отображении** - используется для настройки порядка сортировки значений в модулях системы. По умолчанию и в случае совпадения порядковых номеров позиции сортируются по алфавиту.

## Причины замены диплома

Справочник используется для выбора причины замены диплома, в случае, если требуется выдача дубликата. Используется при формировании диплома.

**Добавление** новой позиции справочника осуществляется по кнопке "Добавить".

**Редактирование** существующей позиции осуществляется по кнопке "Изменить" в строке справочника.

**Удаление** позиций по иконке .

**Параметры справочника:**

- **Название** - название причины замены диплома, которое будет отображаться в интерфейсе модуля
- **Порядковый номер для сортировки при отображении** - используется для настройки порядка сортировки значений в модулях системы. По умолчанию и в случае совпадения порядковых номеров позиции сортируются по алфавиту.

### **Характеристика доклада**

Справочник используется для выбора характеристики доклада, сформированного обучающимся в рамках проведения ГИА. Используется в протоколе ГИА.

**Добавление** новой позиции справочника осуществляется по кнопке "Добавить".

**Редактирование** существующей позиции осуществляется по кнопке "Изменить" в строке справочника.

**Удаление** позиций по иконке .

#### **Параметры справочника:**

- **Название** - название характеристики доклада, которое будет отображаться в интерфейсе модуля
- **Порядковый номер для сортировки при отображении** - используется для настройки порядка сортировки значений в модулях системы. По умолчанию и в случае совпадения порядковых номеров позиции сортируются по алфавиту.

### **Характеристика ответов**

Справочник используется для выбора характеристики ответов, данных обучающимся в рамках проведения ГИА. Используется в протоколе ГИА.

**Добавление** новой позиции справочника осуществляется по кнопке "Добавить".

**Редактирование** существующей позиции осуществляется по кнопке "Изменить" в строке справочника.

**Удаление** позиций по иконке .

#### **Параметры справочника:**

- **Название** - название характеристики ответов, которое будет отображаться в интерфейсе модуля
- **Порядковый номер для сортировки при отображении** - используется для настройки порядка сортировки значений в модулях системы. По умолчанию и в случае совпадения порядковых номеров позиции сортируются по алфавиту.

### **Характеристика отчета по практике**

Справочник используется для выбора характеристики отчета по практике.

**Добавление** новой позиции справочника осуществляется по кнопке "Добавить".

**Редактирование** существующей позиции осуществляется по кнопке "Изменить" в строке справочника.

**Удаление** позиций по иконке .

#### Параметры справочника:

- **Название** - название характеристики отчета по практике, которое будет отображаться в интерфейсе модуля
- **Порядковый номер для сортировки при отображении** - используется для настройки порядка сортировки значений в модулях системы. По умолчанию и в случае совпадения порядковых номеров позиции сортируются по алфавиту.

## Создание справочников

Создание справочников доступно в меню [ГИА > Настройки > Создание справочников](#)

Данные справочники используются для настройки формы протокола ГИА. Подробнее см. [Конструктор протоколов ГИА](#). В пользовательском справочнике по умолчанию содержится название позиции справочника и настройка порядкового номера. Добавление дополнительных реквизитов в пользовательский справочник не доступно.

**Добавление** нового пользовательского справочника осуществляется по кнопке "Добавить".

**Редактирование** существующей позиции осуществляется по кнопке "Изменить" в строке справочника.

**Удаление** позиций по иконке .

#### Параметры справочника:

- **Название** - название пользовательского справочника
- **Скрыть** - скрытые справочники остаются в системе, но не отображаются в интерфейсе
- **Порядковый номер для сортировки при отображении** - позволяет настроить порядок сортировки этих справочников в списке справочников.

Пользовательские справочники отображаются вместе с основными справочниками в меню [ГИА > Настройки > Справочники](#)

## Отчеты

Расположение: [ГИА > Настройки > Отчеты](#)

Содержит список всех отчетов, формируемых в модуле. Доступ к разделу имеют все пользователи.

#### Список отчетов:

- Отчет о работе ГАК (аспирантура) – содержит информацию количестве обучающихся в рамках образовательной программы по уровню подготовки "Аспирантура" и результаты их ГИА.
- Отчет о работе ГАК (магистратура) – содержит информацию количестве обучающихся в рамках образовательной программы по уровню подготовки "Магистратура" и результаты их ГИА.

- Отчет о работе ГАК (ординатура) – содержит информацию количестве обучающихся в рамках образовательной программы по уровню подготовки "Ординатура" и результаты их ГИА.
- Отчет о работе ГАК (специалитет и бакалавриат) – содержит информацию количестве обучающихся в рамках образовательной программы по уровням подготовки "Специалитет" и "Бакалавриат" и результаты их ГИА.
- ФИС ФРДО - содержит информацию о выданных документах об обучении обучающимся.

По кнопке "**Открыть**" открывается страница выбора данных для отчета.

После выбора данных для создания отчета, нажмите «**Preview**», чтобы отобразить сформированный отчет.