



ЮНИВУЗ-3.

Многофункциональный центр (Мой деканат)

Документация, содержащая описание
процессов, обеспечивающих
поддержание ЖЦ ПО

Назначение и расположение

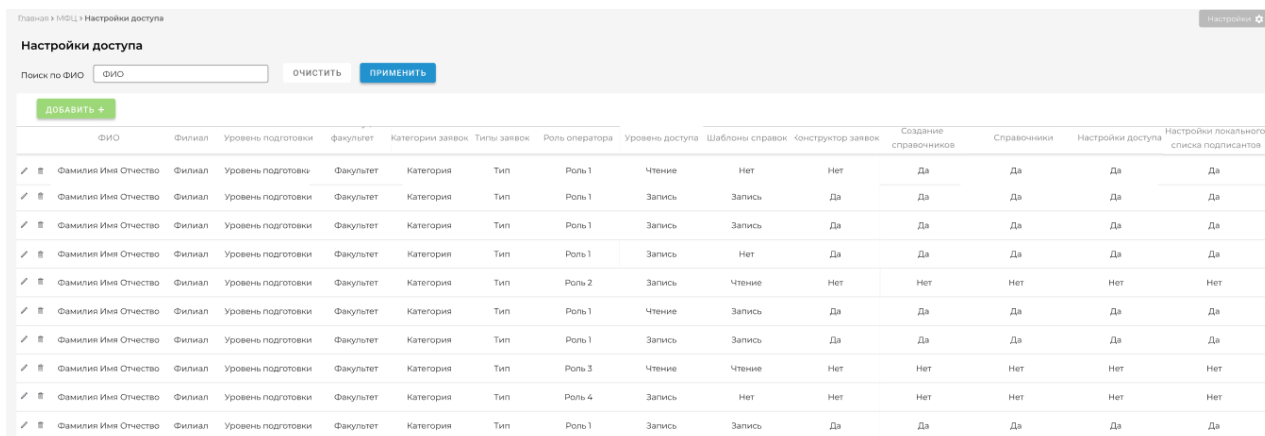
Модуль предназначен для добавления и обработки заявок на получение справок и прочих услуг для обучающихся. Модуль предоставляет следующие возможности.

- Обучающийся образовательной организации:
 - Создает и отправляет заявки на получение документов или услуг оператору.
 - Редактирует созданные ранее заявки со статусом «Черновик».
 - Удаляет созданные ранее заявки со статусами «Черновик» и «Отозвано».
 - Отзывает созданные и отправленные ранее заявки со статусом «Отправлено».
 - Редактирует и отправляет заявки со статусом «На доработке».
 - Просматривает заявки доступные в зависимости от статуса только на просмотр.
 - Участвует в формировании или согласовании заявки, в настройках согласования которой указан этап согласования с ролью «Обучающийся».
 - Оставляет комментарии к заявке.
- Работник образовательной организации с правами оператора:
 - Просматривает поступившие заявки.
 - При необходимости создает заявки от лица обучающихся.
 - Просматривает карточки обучающихся, отправивших заявки.
 - Участвует в формировании или согласовании заявки, в настройках согласования которой указан этап согласования с ролью, к которой оператору настроен доступ.
 - Настраивает сотрудникам доступ к модулю, если пользователю настроен доступ к разделу «Настройки доступа».
 - Настраивает список подписантов заявок, если пользователю настроен доступ к разделу «Настройки локального списка подписантов».
 - Настраивает печатные формы документов, если пользователю настроен доступ к разделу «Шаблоны справок».
 - Редактирует справочники модуля, если пользователю настроен доступ к разделу «Справочники».
 - Создает динамические справочники, если пользователю настроен доступ к разделу «Создание справочников».
 - Просматривает отчеты, если пользователю настроен доступ к разделу «Отчеты».
 - Настраивает шаблоны форм заявок, если пользователю настроен доступ к разделу «Конструктор заявок».
 - Оставляет комментарии к заявке.
- Работник образовательной организации с правами подписанта:
 - Просматривает поступившие заявки.
 - Просматривает карточки обучающихся, отправивших заявки.
 - Просматривает печатные формы сформированных справок.
 - Участвует в подписании документов в заявках, в настройках согласования которой указан этап согласования с ролью, к которой оператору настроен доступ, и к которым для категории подписанта настроен доступ к подписанию в разделе «Настройки локального списка подписантов».
 - Возвращает справки, отправленные на подпись, на доработку.
 - Оставляет комментарии к заявке.

Настройки доступа

Доступ к модулю должен быть изначально по умолчанию у всех обучающихся в их Личных кабинетах (далее ЛКО). У каждого обучающегося должен быть доступ к добавлению и просмотру своих заявок. В ЛК работника (далее ЛКР) доступ к модулю настраивается через раздел «МФЦ» - «Настройки» - «Настройки доступа».

Изначально по умолчанию модуль доступен на просмотр только пользователям с правами технического администратора. Для операторов доступ к модулю настраивается отдельно через раздел «Настройки доступа». Для подписантов доступ к модулю появляется при указании их глобальной категории в качестве подписантов документов заявки в конструкторе заявок



Фамилия Имя Отчество	Филиал	Уровень подготовки	Факультет	Категория заявок	Типы заявок	Роль оператора	Уровень доступа	Шаблоны справок	Конструктор заявок	Создание справочников	Справочники	Настройки доступа	Настройки локального списка подписантов
✓ # Фамилия Имя Отчество	Филиал	Уровень подготовки	Факультет	Категория	Тип	Роль 1	Чтение	Нет	Нет	Да	Да	Да	Да
✓ # Фамилия Имя Отчество	Филиал	Уровень подготовки	Факультет	Категория	Тип	Роль 1	Запись	Запись	Да	Да	Да	Да	Да
✓ # Фамилия Имя Отчество	Филиал	Уровень подготовки	Факультет	Категория	Тип	Роль 1	Запись	Запись	Да	Да	Да	Да	Да
✓ # Фамилия Имя Отчество	Филиал	Уровень подготовки	Факультет	Категория	Тип	Роль 1	Запись	Нет	Да	Да	Да	Да	Да
✓ # Фамилия Имя Отчество	Филиал	Уровень подготовки	Факультет	Категория	Тип	Роль 2	Запись	Чтение	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет
✓ # Фамилия Имя Отчество	Филиал	Уровень подготовки	Факультет	Категория	Тип	Роль 1	Чтение	Запись	Да	Да	Да	Да	Да
✓ # Фамилия Имя Отчество	Филиал	Уровень подготовки	Факультет	Категория	Тип	Роль 1	Запись	Запись	Да	Да	Да	Да	Да
✓ # Фамилия Имя Отчество	Филиал	Уровень подготовки	Факультет	Категория	Тип	Роль 3	Чтение	Чтение	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет
✓ # Фамилия Имя Отчество	Филиал	Уровень подготовки	Факультет	Категория	Тип	Роль 4	Запись	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет
✓ # Фамилия Имя Отчество	Филиал	Уровень подготовки	Факультет	Категория	Тип	Роль 1	Запись	Запись	Да	Да	Да	Да	Да

Рисунок 1 – Настройки доступа

Страница «Настройки доступа» содержит область поиска по таблице пользователей. ФИО искомого пользователя нужно ввести в поле поиска и нажать кнопку «Применить». В таблице ниже отобразятся пользователи, ФИО которых полностью или частично совпадает с искомым.



По кнопке «Добавить» в таблицу добавится пустая строка для настройки прав доступа пользователю. В поле ФИО нужно ввести ФИО и выбрать сотрудника из выпадающего списка сотрудников. Далее настраивается доступ отдельно по каждому параметру:

- **Филиал** – доступен выпадающий список с возможностью множественного выбора, содержащий все филиалы из справочника «Филиалы».
- **Уровень подготовки** - доступен выпадающий список с возможностью множественного выбора, содержащий все уровни подготовки выбранных филиалов (справочник «Уровень подготовки»).
- **Факультет** – доступен выпадающий список с возможностью множественного выбора, содержащий все институты и факультеты выбранных филиалов и уровней подготовки (справочник «Подразделения»).
- **Форма обучения** – доступен выпадающий список с возможностью множественного выбора, содержащий все формы обучения выбранных факультетов (справочник «Формы обучения»).
- **Категории заявок** – доступен выпадающий список с возможностью множественного выбора, содержащий все категории заявок из справочника «Категории заявок»
- **Уровень доступа** – доступен выпадающий список, содержащий значения:

- Запись – при выборе и сохранении данного значения, пользователю добавлен доступ к просмотру, обработке и добавлению заявок в модуле «МФЦ» по всем выбранным для него в настройках доступа параметрам.
- Чтение – при выборе и сохранении данного значения, пользователю добавлен доступ к просмотру заявок в модуле «МФЦ» по всем выбранным для него в настройках доступа параметрам (значение должно быть выбрано изначально по умолчанию).
- **Шаблоны справок** – доступен выпадающий список, содержащий значения:
 - Запись – при выборе и сохранении данного значения, пользователю добавлен доступ к разделу «Шаблоны справок» в модуле «МФЦ», пользователь имеет доступ к добавлению и редактированию шаблонов по выбранным для него в настройках доступа филиалам, уровням подготовки, типам заявок. Остальные шаблоны должны быть доступны на просмотр.
 - Чтение – при выборе и сохранении данного значения, пользователю добавлен доступ на просмотр к разделу «Шаблоны справок» в модуле «МФЦ».
 - Нет – при выборе и сохранении данного значения, пользователю не доступен пункт меню «Шаблоны справок».
- **Конструктор заявок** – доступен выпадающий список, содержащий значения:
 - Запись – при выборе и сохранении данного значения, пользователю добавлен доступ на редактирование к разделу «Конструктор заявок» в модуле «МФЦ»
 - Чтение – при выборе и сохранении данного значения, пользователю добавлен доступ на просмотр к разделу «Конструктор заявок» в модуле «МФЦ».
 - Нет – при выборе и сохранении данного значения, пользователю не доступен пункт меню «Конструктор заявок»
- **Настройки штампов ЭП** – доступен выпадающий список, содержащий значения:
 - Да – при выборе и сохранении данного значения, пользователю добавлен доступ к разделу «Настройки штампов ЭП» в модуле «МФЦ»
 - Нет – при выборе и сохранении данного значения, пользователю не доступен пункт меню «Настройки штампов ЭП».
- **Создание справочников** – доступен выпадающий список, содержащий значения:
 - Запись – при выборе и сохранении данного значения, пользователю добавлен доступ на редактирование к разделу «Создание справочников» в модуле «МФЦ».
 - Чтение – при выборе и сохранении данного значения, пользователю добавлен доступ на просмотр к разделу «Создание справочников» в модуле «МФЦ».
 - Нет – при выборе и сохранении данного значения, пользователю не доступен пункт меню «Создание справочников».
- **Справочники** – в столбце «Справочники» должен быть доступен выпадающий список, содержащий значения:
 - Запись – при выборе и сохранении данного значения, пользователю добавлен доступ на редактирование к разделу «Справочники» в модуле «МФЦ».
 - Чтение – при выборе и сохранении данного значения, пользователю добавлен доступ на просмотр к разделу «Справочники» в модуле «МФЦ».

- Нет – при выборе и сохранении данного значения, пользователю доступен пункт меню «Справочники» (значение должно быть выбрано изначально по умолчанию).
- **Отчеты** – доступен выпадающий список, содержащий значения:
 - Да – при выборе и сохранении данного значения, пользователю добавлен доступ к разделу «Отчеты» в модуле «МФЦ», пользователь имеет доступ к формированию и просмотру отчетов в модуле.
 - Нет – при выборе и сохранении данного значения, пользователю не доступен пункт меню «Отчеты».
- **Настройки доступа** – доступен выпадающий список, содержащий значения:
 - Да – при выборе и сохранении данного значения, пользователю добавлен доступ к разделу «Настройки доступа» в модуле «МФЦ», пользователь имеет доступ к редактированию и добавлению пользователей в список без доступа к столбцу «Настройки доступа», столбец для пользователя должен быть скрыт, по умолчанию для всех добавляемых пользователей подставляется значение «Нет» без возможности редактирования данного параметра пользователем (доступ к данному параметру есть только у пользователей с правами технического администратора).
 - Нет – при выборе и сохранении данного значения, пользователю не доступен пункт меню «Настройки доступа».

Для сохранения настроек прав доступа для пользователя следует нажать кнопку «Сохранить». Если введенную информацию сохранять не нужно, то следует нажать кнопку «Отмена».

Чтобы отредактировать права доступа добавленного в таблицу пользователя, следует нажать  . Чтобы удалить строку в таблице следует нажать .

Модуль МФЦ в ЛКО

Главная страница

Доступ к модулю в ЛКО доступен изначально по умолчанию для всех обучающихся. У каждого обучающегося есть доступ к добавлению и просмотру своих заявок.

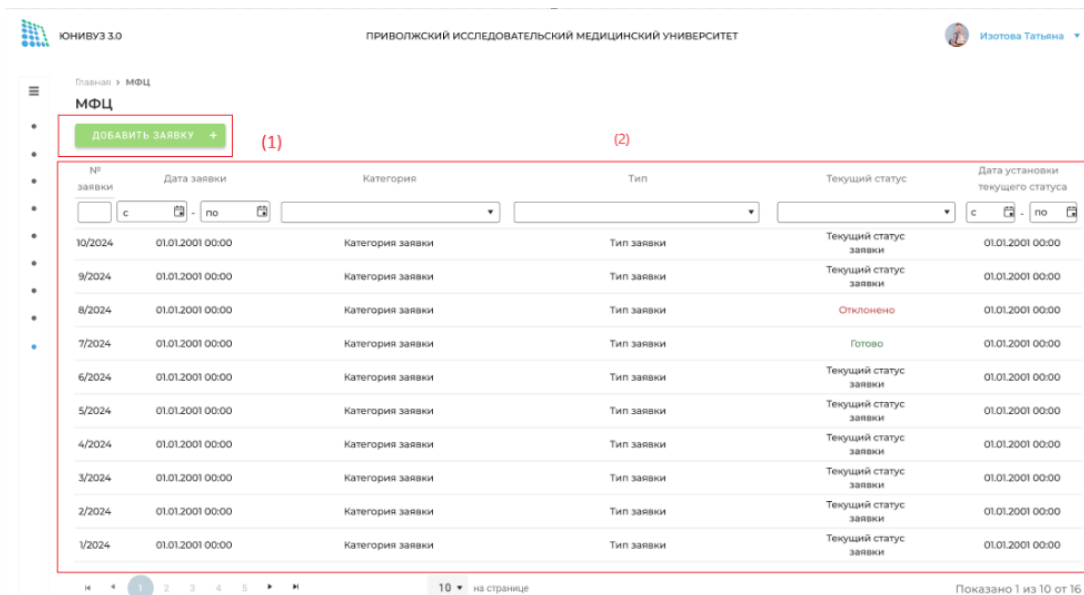


Рисунок 2 – Форма просмотра главной страницы заявок в ЛКО

На главной странице модуля доступен список заявок обучающегося в виде таблицы (2) с возможностью фильтрации списка с помощью фильтров в шапке таблицы.

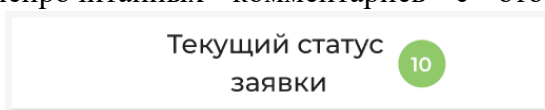
Добавление заявок доступно всем обучающимся в ЛКО по кнопке «Добавить заявку» (1) на главной странице модуля «МФЦ».

По нажатию в таблице на строку с данными о заявке открывается форма просмотра или редактирования данной заявки (Рисунок 2) в зависимости от ее статуса. Заявки могут иметь следующие статусы:

- **Черновик** – заявка создана, но не отправлена, отображается только обучающемуся в его ЛК
- **Отправлено** – заявка отправлена в работу, доступна проверяющему в ЛКР
- **На доработке** – заявка возвращена проверяющим на доработку, доступна проверяющему на просмотр и взятие в работу, обучающемуся на редактирование, отправку в работу, отзыв
- **Отклонено** – заявка отклонена проверяющим, доступна проверяющему на взятие в работу, обучающемуся на просмотр
- **Отозвано** – заявка отозвана обучающимся, отображается только обучающемуся в его ЛК
- **В работе** – заявка взята проверяющим в работу, доступна проверяющему на выполнение
- **Готово** – заявка реализована и доступна всем пользователям на просмотр

Если по заявке имеются непрочитанные комментарии, то в строке заявки в списке заявок в столбце «Текущий статус» и в названии вкладки «Комментарии» в форме заявки должно отображаться количество непрочитанных комментариев с отображением количества

непрочитанных комментариев.



Добавление заявки

Добавление заявок доступно всем обучающимся по кнопке «Добавить заявку» на главной странице модуля «МФЦ».

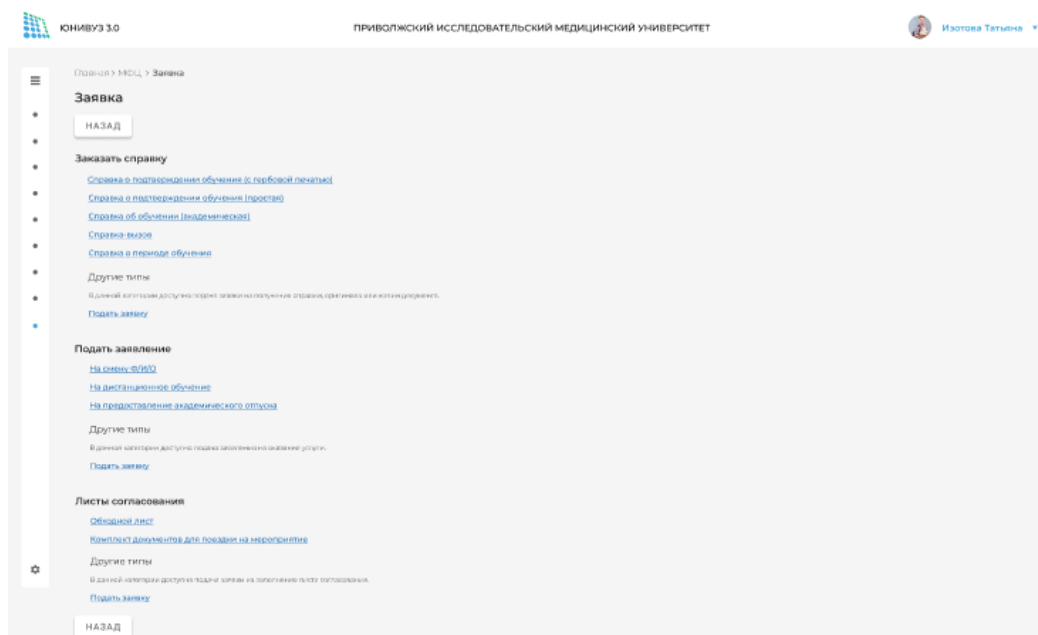


Рисунок 3 – Форма выбор доступных заявок

После нажатия открывается форма для выбора категории заявки. В форме должны быть доступны категории из справочника «Категории заявок» и основные типы заявок по каждой категории. Должны отображаться только те типы заявок, для которых в справочнике «Типы заявок» выбрано "Да" в параметре "Отображать на главной форме добавления заявки"

По нажатию на наименование типа заявки должна открываться форма добавления заявки.

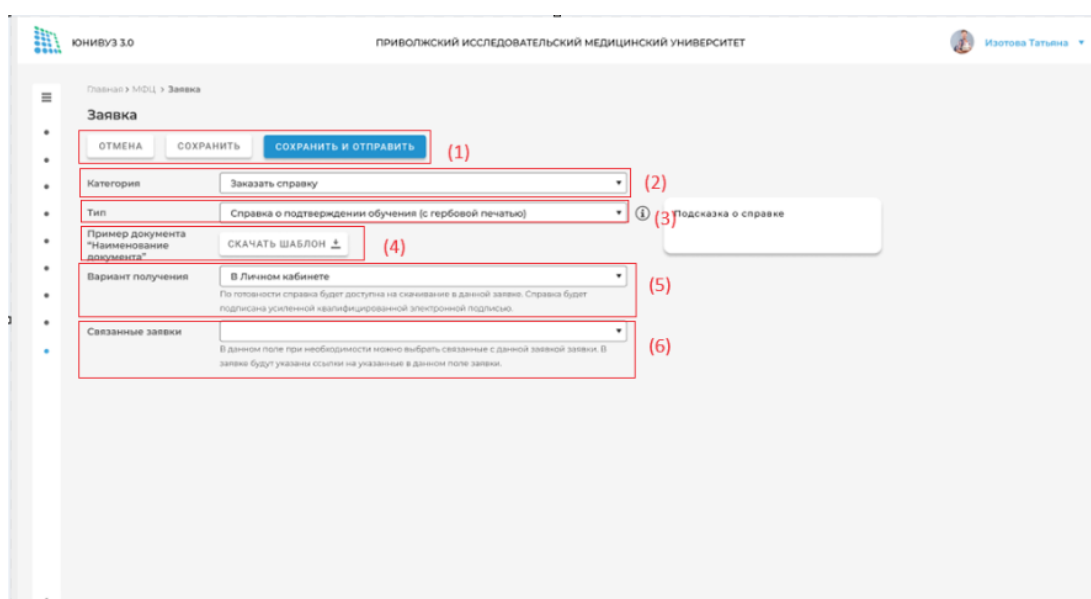


Рисунок 4 – Пример формы справки о подтверждение обучения

Формы заявок отличается в зависимости от категории и типа заявки, но в каждой форме есть следующие обязательные поля.

- **Категория (2)** – указывается категория заявки, возможно выбрать любую другую из доступных категорий. По умолчанию доступны следующие категории – **«Заказать справку»**, **«Подать заявление»**, **«Листы согласования»**.
- **Тип (3)** – указывается тип справки в зависимости от выбранной категории

Для категории **«Заказать справку»** по умолчанию доступны следующие справки:

- Справка о подтверждении обучения (с гербовой печатью)
- Справка о подтверждении обучения (простая)
- Справка об обучении (академическая)
- Справка-вызов
- Справка о периоде обучения


Для категории **«Подать заявление»** по умолчанию доступны следующие заявления:

- На смену Ф/И/О
- На дистанционное обучение
- На предоставление академического отпуска

Для категории **«Листы согласования»** по умолчанию доступны следующие заявления:

- Обходной лист
- Комплект документов для поездки

При нажатии на **«Подать заявку»** в каждой категории откроется форма заявки, в которой можно выбрать тип заявки из полного списка доступных заявок.

При наведении на иконку  для некоторых типов заявок доступна справочная информация, настраиваемая для типа заявок в справочнике

- **Пример документа “Наименование документа” (4)** - по кнопке **«Скачать шаблон»** в данном поле на устройство должен скачиваться шаблон документа, выбранной в поле **«Тип»** заявки. Для каждого типа в системе заранее определяется готовый шаблон.
- **Вариант получения (5)** – указывается способ получения сформированной и подписанной справки.
 - **В Личном кабинете** – по готовности справка будет доступна на скачивание в данной заявке. Справка будет подписана усиленной квалифицированной или простой электронной подписью.
 - **В деканате** - по готовности справка будет доступна для получения в деканате вашего факультета. Справка будет подписана физической подписью на бумажном носителе
- **Связанные заявки (6)** – указываются номера всех заявок обучающегося в формате "Заявка 101". В данном поле при необходимости можно выбрать связанные с данной заявкой заявки. В заявке будут указаны ссылки на указанные в данном поле заявки."

После заполнения всех обязательных полей формы заявки по кнопке **«Сохранить и отправить» (1)** заявка отправляется на обработку оператору. Таким заявкам присваивается статус **«Отправлено»**

По кнопке **«Сохранить»** заявка сохраняется, но не отправляется оператору на обработку. Таким заявкам присваивается статус **«Черновик»**

По кнопке «Отмена» форма заявки закрывается без сохранения. В таком случае придется заново заполнять все поля формы заявки.

Просмотр заявок

По нажатию на строку в списке заявок на главной странице модуля «МФЦ» открывается форма заявки. Заявка доступна на просмотр или редактирование в зависимости от статуса заявки.

Главная > МФЦ > Заявка

Заявка №1256986

Статус: **В работе** (01.12.2023 14:38)

Категория:

Тип:

Пример документа "Наименование документа":

Вариант получения:

По готовности справка будет доступна на скачивание в данной заявке. Справка будет подписана усиленной квалифицированной электронной подписью.

Основные сведения | Лист согласования | Комментарии

ОБУЧАЮЩИЙСЯ

Специальность	(31.05.01) Лечебное дело
Курс	4
Группа	443
Форма обучения	Очная
Способ финансирования	Бюджет
Период обучения	с 01.09.2020 по 01.09.2023

РЕГ. ДАННЫЕ

Рег. номер	<input type="text" value="5"/>
Дата выдачи	<input type="text" value="01.12.2023"/>

ОТВЕТ НА ОФИЦИАЛЬНЫЙ ЗАПРОС

Номер	<input type="text" value="1557"/>
Дата	<input type="text" value="01.12.2023"/>

ИСТОРИЯ ПРИКАЗОВ

Приказ о зачислении от 24.08.2020 г. № 122/ст
Переведен(а) на 2 курс приказом от 31.08.2021 г. № 300/об
Переведен(а) на 3 курс приказом от 29.08.2022 г. № 397/об
За указанный период в академическом отпуске не находился(ась).
За указанный период не отчислялся(ась).

Для предъявления:

Исполнитель: Иванов Иван Иванович

ПОДПИСАНТЫ

Фамилия Имя Отчество, Должность

Рисунок 5 – Форма заявки при статусе «в работе». Справка о подтверждении обучения (с гербовой печатью).

По готовности заявка перейдет в статус «Готово». При наличии в заявке сформированных документов они будут доступны во вкладке «Документы» выполненной заявки.

Главная > МФЦ > Заявка

Заявка №1256986

[ЗАКРЫТЬ](#)

Статус: **Готово (Иванов Иван Иванович 01.12.2023 14:38)**

Категория:

Тип:

Пример документа "Наименование документа": [СКАЧАТЬ ШАБЛОН](#)

Вариант получения:

По готовности справка будет доступна на скачивание в данной заявке. Справка будет подписана усиленной квалифицированной электронной подписью.

Документы | Основные сведения | Лист согласования | **Комментарии** 10

Подписано

Справка [СКАЧАТЬ](#)

Файл с открепленной электронной подписью [СКАЧАТЬ](#)

Справка со штампом об эл.подписи и эл. печати [СКАЧАТЬ](#)

Статус подписи

Иванов Иван Иванович, доцент
Подписано усиленной ЭП
Иванов Иван Иванович, Подписано 04.08.2023 14:53:12, Действителен До 30.11.2023

Рисунок 6 – Форма заявки при статусе «Готово». Справка о подтверждении обучения (с гербовой печатью), подписанная усиленной ЭЦП.

Модуль МФЦ в ЛКР

Главная страница

В ЛКР доступ к модулю настраивается через раздел «МФЦ» - «Настройки» - «Настройки доступа». Изначально по умолчанию модуль доступен на просмотр только пользователям с правами технического администратора. Для операторов доступ к модулю нужно настраивать отдельно через раздел «Настройки доступа».

ЮНИВУЗ 30 ПРИВОЛЖСКИЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ Исотова Татьяна

Главная > МФЦ

МФЦ (1) [ДОБАВИТЬ ЗАЯВКУ](#) (2) [ЭКСПОРТ В EXCEL](#) (3) [Настройки](#)

№ заявки	ФИО обучающегося	Филкал	Уровень подготовки	Институт/ факультет	Группа	Дата заявки	Категория	Тип	Текущий статус заявки	Статус согласования	Дата установки текущего статуса
10/2024	Фамилия Имя Отчество	Филкал	Специалитет	Факультет	113	01.01.2001 00:00	Категория заявки	Тип заявки	Текущий статус заявки	Статус согласования	01.01.2001 00:00
9/2024	Фамилия Имя Отчество	Филкал	Специалитет	Факультет	113	01.01.2001 00:00	Категория заявки	Тип заявки	Текущий статус заявки	Не согласовано	01.01.2001 00:00
8/2024	Фамилия Имя Отчество	Филкал	Специалитет	Факультет	113	01.01.2001 00:00	Категория заявки	Тип заявки	Отклонено	Статус согласования	01.01.2001 00:00
7/2024	Фамилия Имя Отчество	Филкал	Специалитет	Факультет	113	01.01.2001 00:00	Категория заявки	Тип заявки	Готово	Согласовано	01.01.2001 00:00
6/2024	Фамилия Имя Отчество	Филкал	Специалитет	Факультет	113	01.01.2001 00:00	Категория заявки	Тип заявки	Текущий статус заявки	Статус согласования	01.01.2001 00:00
5/2024	Фамилия Имя Отчество	Филкал	Специалитет	Факультет	113	01.01.2001 00:00	Категория заявки	Тип заявки	Текущий статус заявки	Статус согласования	01.01.2001 00:00
4/2024	Фамилия Имя Отчество	Филкал	Специалитет	Факультет	113	01.01.2001 00:00	Категория заявки	Тип заявки	Текущий статус заявки	Статус согласования	01.01.2001 00:00
3/2024	Фамилия Имя Отчество	Филкал	Специалитет	Факультет	113	01.01.2001 00:00	Категория заявки	Тип заявки	Текущий статус заявки	Статус согласования	01.01.2001 00:00
2/2024	Фамилия Имя Отчество	Филкал	Специалитет	Факультет	113	01.01.2001 00:00	Категория заявки	Тип заявки	Текущий статус заявки	Статус согласования	01.01.2001 00:00
1/2024	Фамилия Имя Отчество	Филкал	Специалитет	Факультет	113	01.01.2001 00:00	Категория заявки	Тип заявки	Текущий статус заявки	Статус согласования	01.01.2001 00:00

Показано 1 из 10 от 356

Рисунок 5 – Форма просмотра заявок в ЛКР

На главной странице модуля доступен список доступных пользователю заявок в виде таблицы (3) с возможностью фильтрации списка с помощью фильтров в шапке таблицы.

В случае, если студент подает заявку в деканат лично, сотрудник формирует необходимую заявку самостоятельно.

По кнопке «Экспорт в Excel» (2) можно скачать список заявок в формате Excel.

По нажатию на кнопку «Добавить заявку» (1) открывается форма создания заявки. Принцип аналогичен формированию заявки в ЛКО.

Рисунок 6 – Форма добавления заявки в ЛКР

По нажатию «Сохранить и отправить» заявка сохраняется со статусом «Отправлено» при условии заполнения всех обязательных полей. Заявка отображается в ЛК обучающегося, для которого она добавлена.

Просмотр заявок

По нажатию на строку в списке заявок на главной странице модуля «МФЦ» открывается форма заявки. Заявка доступна на просмотр или редактирование в зависимости от статуса заявки.

Главная > МФЦ > Заявка

Заявка №1256986

Статус: Отправлено (01.12.2023 14:38)

ФИО обучающегося: Иванов Федор Сергеевич (гр. 443) [Перейти к карточке обучающегося](#)

Категория: Заказать справку

Тип: Справка-вызов

Пример документа "Наименование документа":

Вариант получения: В Личном кабинете

По готовности справка будет доступна на скачивание в данной заявке. Справка будет подписана усиленной квалифицированной электронной подписью.

Наименование организации работодателя:
 ФИО руководителя:
 Скан справки с места работы:

Рисунок 7 – Форма заявки при статусе «в работе». Справка о подтверждении обучения (с гербовой печатью).

В форме заявок доступны вкладки:

- Лист согласования – во вкладке отображаются этапы согласования из вкладки «Настройка согласования» в форме редактирования шаблона заявки в конструкторе заявок.
- Документы – во вкладке отображаются формируемые в заявке документы и статусы их подписания. Вкладка отображается только при наличии в заявке формируемых документов.
- Комментарии – во вкладке отображается функционал для отправки комментариев к заявке. Во вкладке доступны все отправленные ранее всеми пользователями комментарии к заявке и системные уведомления о смене статусов.
- Динамические вкладки, настроенные для заявки в конструкторе.

Главная > МФЦ > Заявка

Настройки

Заявка №1256986

Статус: **В работе (01.12.2023 14:38)**

ФИО обучающегося: Иванов Федор Сергеевич (гр. 443) [Перейти к карточке обучающегося](#)

Категория: Листы согласования

Тип: Обходной лист

Документы	Данные для центра карьеры	Данные для профсоюза	Лист согласования	Комментарии
Роль	Порядок согласования	Дата	Статус согласования	
Наименование роли	1	01.01.2020 (12:00)	Задолженности отсутствуют (ФИО, должность)	
Наименование роли	2	01.01.2020 (12:00)	Задолженности отсутствуют (ФИО, должность)	
Наименование роли	3	01.01.2020 (12:00)	Задолженности отсутствуют (ФИО, должность)	
Наименование роли	3	01.01.2020 (12:00)	Задолженности отсутствуют (ФИО, должность)	
Наименование роли	3	01.01.2020 (12:00)	Имеются задолженности (ФИО, должность)	
Наименование роли	3	01.01.2020 (12:00)	Имеются задолженности (ФИО, должность)	
Наименование роли	3	01.01.2020 (12:00)	Отметка не проставлена	
Наименование роли	4	01.01.2020 (12:00)	Не подписано	

Рисунок 8 – Вкладка «Лист согласования»

Главная > Мой деканат > Заявка

Заявка №1256986

Статус: **В работе**

ФИО обучающегося: Иванов Федор Сергеевич (гр. 443) [Перейти к карточке обучающегося](#)

Категория: Категория

Тип: Тип

Документы | Вкладка | Лист согласования | Комментарии

Подписано

Документ 1 со штампом простой ЭП

Статус подписи

Иванов Иван Иванович, доцент Подписано простой ЭП
Иванов Иван Иванович, Подписано 04.08.2023 14:53:12

Документ 2

Файл с открытой электронной подписью

Документ 2 со штампом усиленной ЭП

Статус подписи

Иванов Иван Иванович, доцент Подписано усиленной ЭП
Иванов Иван Иванович, Подписано 04.08.2023 14:53:12, Действителен до 30.11.2023

На подписании

Документ 3

Статус подписи

Иванов Иван Иванович, доцент НА ДОРАБОТКУ

Иванов Иван Иванович, доцент На подписании

Не подписано

Документ 4

Печатная форма справки с введенными и сохраненными в форме заявки данными.
ПОДПИСАНТЫ
Фамилия Иван Отчество, Должность
Фамилия Иван Отчество, Должность
Фамилия Иван Отчество, Должность
[Показать все](#)

Документ 5

Печатная форма справки с введенными и сохраненными в форме заявки данными.
ПОДПИСАНТЫ
Фамилия Иван Отчество, Должность

Рисунок 9 – Вкладка «Документы»

Главная > МФЦ > Заявка

Заявка №1256986

Статус: **Отправлено (01.12.2023 14:38)**

ФИО обучающегося: Иванов Федор Сергеевич (гр. 443) [Перейти к карточке обучающегося](#)

Категория: Заказать справку

Тип: Справка о подтверждении обучения (с гербовой печатью)

Пример документа "Наименование документа":

Вариант получения: В Личном кабинете

По готовности справка будет доступна на скачивание в данной заявке. Справка будет подписана усиленной квалифицированной электронной подписью.

Введите текст комментария

Перетащите сюда файлы для загрузки

До 10 файлов форматов .docx, .doc, .pdf, .gif, .jpg, .png, .tif, .xls, .xlsx

Группа 615 переводится на дистанционное обучение с 26 октября и до окончания цикла 6 ноября, так как 25 октября у студентки Залетовой был получен положительный анализ на COVID-19
 ФИО отправителя, 26.10.2020 14:31

Группа 615 переводится на дистанционное обучение с 26 октября и до окончания цикла 6 ноября, так как 25 октября у студентки Залетовой был получен положительный анализ на COVID-19. Группа 615 переводится на дистанционное обучение с 26 октября и до окончания цикла 6 ноября, так как 25 октября у студентки Удалить ✕
 ФИО студента, 26.10.2020 14:10

Группа 615 переводится на дистанционное обучение с 26 октября и до окончания цикла 6 ноября, так как 25 октября у студентки Залетовой был получен положительный анализ на COVID-19
 ФИО отправителя, 26.10.2020 14:09

Рисунок 10 – Вкладка «Комментарии»

Главная > МФЦ > Заявка

Заявка №1256986

Статус: **В работе (01.12.2023 14:38)**

ФИО обучающегося: Иванов Федор Сергеевич (гр. 443) [Перейти к карточке обучающегося](#)

Категория: Заказать справку

Тип: Справка об успеваемости

Вариант получения: В Личном кабинете

По готовности справка будет доступна на скачивание в данной заявке. Справка будет подписана усиленной квалифицированной электронной подписью.

ОБУЧАЮЩИЙСЯ

Специальность (31.05.01) Лечебное дело
 Курс 4
 Группа 443
 Факультет Наименование факультета (склонение: наименование в родительном падеже)
 Форма обучения Очная
 Способ финансирования Бюджет
 Период обучения с 01.09.2020 по 01.09.2023

РЕГ. ДАННЫЕ

Рег. номер

 Дата выдачи

ОТВЕТ НА ОФИЦИАЛЬНЫЙ ЗАПРОС

Номер

 Дата

ИСТОРИЯ ПРИКАЗОВ

Приказ о зачислении от 24.08.2020 г. № 122/ст
 Приказ о переводе от 24.08.2020 г. № 122/ст

СКЛОНЕНИЕ ФИО

Родительный падеж
 Фамилия Имя Отчество

Исполнитель: Иванов Иван Иванович

Рисунок 11 – Динамическая вкладка «Основные сведения»

Конструктор заявок

Раздел «Конструктор заявок» предназначен для редактирования форм заявок. На главной странице раздела отображается список всех шаблонов форм заявок.

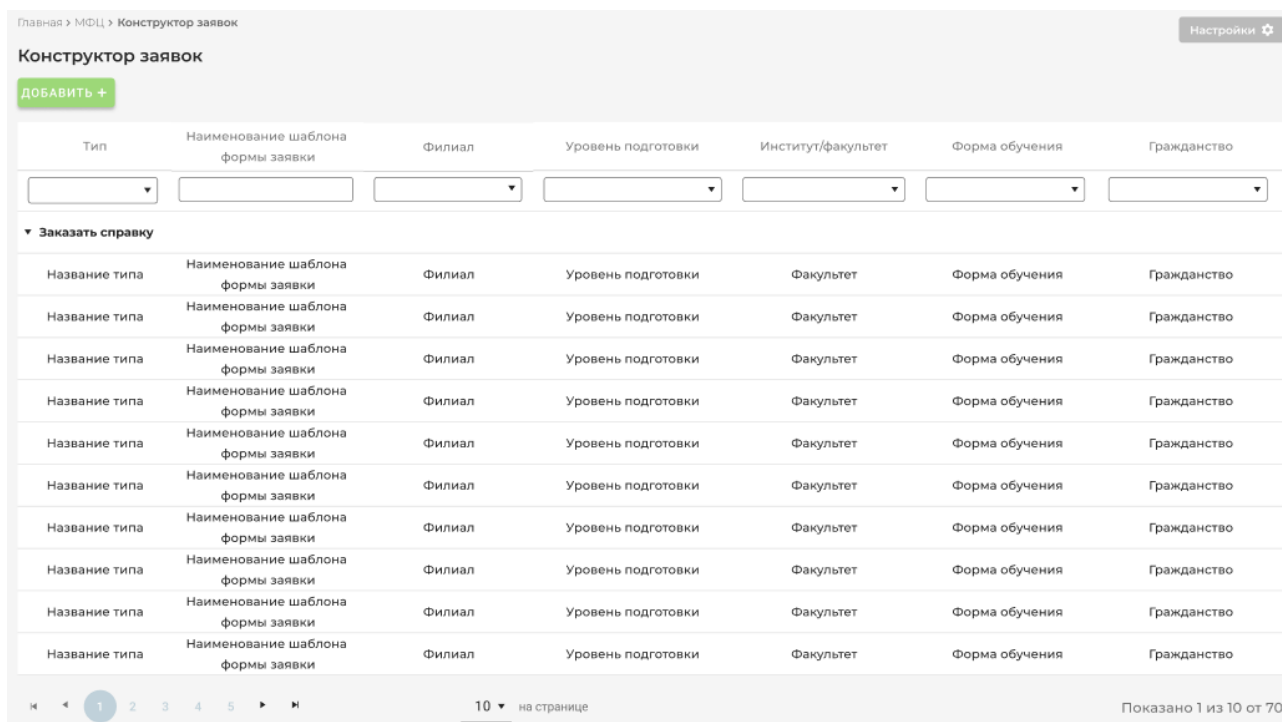


Рисунок 12 – Главная страница раздела «Конструктор заявок»

По нажатию на шаблон формы заявки в списке открывается форма просмотра/редактирования шаблона в зависимости от его статуса. Форма шаблона содержит вкладки:

- Основные настройки – во вкладке доступны основные настройки шаблона формы заявки (фильтры, наличие документов, системные уведомления и т.д.).
- Настройки вкладок – во вкладке доступна настройка динамических вкладок шаблона формы заявки (добавление/редактирование/удаление полей динамических вкладок).
- Настройка согласования – во вкладке доступна настройка типов и этапов согласования заявки.

Главная > МСЦ > Конструктор заявок > Форма заявки Настройки

Форма заявки

ЗАКРЫТЬ
СКОПИРОВАТЬ В НОВОЕ
ОПУБЛИКОВАТЬ
УДАЛИТЬ

Статус: Черновик (01.12.2023 14:38)

Основные настройки
Настройка вкладок
Настройка согласования

ОТМЕНА
СОХРАНИТЬ

Категория:
 Тип:
 Наименование шаблона формы заявки:
 Филиал:
 Уровень подготовки:
 Институт/факультет:
 Форма обучения:
 Гражданство:
 Вариант получения:

Добавление за отчисленных и окончивших обучение:
 Добавление за обучающихся, которых нет в базе:
 Отображение в карточке обучающегося:
 Наличие печатной формы документа:

Наименование:
 Отображать в форме добавления заявки:
 Наименование документа:
 Наименование документа:

Добавить +
 Наличие заявления:

Наименование:
 Наименование документа:

Добавить +
 Наличие рег. данных (рег. номер и дата выдачи):
 Наличие табличного списка дисциплин:

Системные комментарии при смене статусов

Статус	Вариант получения	Комментарий
Отправлено	Не предусмотрено	Текст
В работе	В Личном кабинете	Текст
Готово	В деканате	Текст
Готово	В деканате	Текст

Текст пояснения для поля "Вариант получения"

Вариант получения	Текст пояснения
В Личном кабинете	Текст

У отчисленных и окончивших обучение студентов нет доступа к ЛК, справку нужно выдавать лично
 У обучающихся, которых нет в базе, отсутствуют данные для формирования справок, предполагается формирование справок вручную с минимальной подстановкой данных, справку нужно выдавать лично
 Отображение справок из заявок данного типа в карточке обучающегося в модуле "Контингент" во вкладке "Справки"
 В модуле "Шаблоны справок" добавится возможность загрузки печатной формы документа, который будет формироваться в заявке
 В модуле "Шаблоны справок" добавится возможность загрузки печатной формы заявления, которое отобразится в форме заявки
 В заявке добавятся поля для ввода рег. номера и даты выдачи документа заявки
 В заявке добавится вкладка с выбранным списком дисциплин

Рисунок 13 – Вкладка «Основные настройки»

Главная > МЭЦ > Конструктор заявок > Форма заявки Настройки

Форма заявки

ЗАКРЫТЬ СКОПИРОВАТЬ В НОВОЕ ОПУБЛИКОВАТЬ УДАЛИТЬ

Статус: Черновик (01.12.2023 14:38)

Основные настройки **Настройка вкладок** Настройка согласования

ОТМЕНА СОХРАНИТЬ

Вкладка: ДОБАВИТЬ ВКЛАДКУ + УДАЛИТЬ ВКЛАДКУ

Наименование вкладки:

Порядковый номер для сортировки при отображении:

Отображать в форме добавления заявки:

Скрыть вкладку:

Группа полей: ДОБАВИТЬ ГРУППУ ПОЛЕЙ + УДАЛИТЬ ГРУППУ ПОЛЕЙ

Наименование группы полей:

Порядковый номер для сортировки при отображении:

Скрыть группу полей:

Поля с информацией по обучающемуся

Наименование	Название метки для печатной формы
Адрес регистрации	Номер студенческого
Академический статус	ФИО
Вид документа (удостоверение личности)	Курс
Год выпуска	Группа
Год получения документа о предыдущем образовании	Основа обучения
Гражданство	Средний балл
Дата выдачи документа (удостоверение личности)	

Метки необходимо подставить в печатную форму шаблона справки для автоматической подстановки данных в шаблон

Доступные поля заявки

Наименование	Тип данных	Название метки для печатной формы	Обязательность заполнения	Доступ к заполнению	Подсказка к полю
Рег. номер	Текст	Рег. номер	Да	Оператор	
Дата выдачи	Дата	Наименование	Нет	Оператор	Текст
Список дисциплин и т.д.	Таблица				

Метки необходимо подставить в печатную форму шаблона справки для автоматической подстановки данных в шаблон

Дополнительные поля заявки

Наименование поля	Тип данных	Название метки для печатной формы	Обязательность заполнения	Справочник	Доступ к заполнению	Подсказка к полю
Наименование поля	Текст	Наименование метки	Да		Оператор	
Наименование поля	Выбор из справочника	Наименование метки	Нет	Справочник	Инициатор заявки	

Добавить поле +

Рисунок 14 – Вкладка «Настройка вкладок»

Главная > МЭЦ > Конструктор заявок > Форма заявки Настройки

Форма заявки

ЗАКРЫТЬ СКОПИРОВАТЬ В НОВОЕ ОПУБЛИКОВАТЬ УДАЛИТЬ

Статус: Черновик (01.12.2023 14:38)

Основные настройки Настройка вкладок **Настройка согласования**

ОТМЕНА СОХРАНИТЬ

ДОБАВИТЬ +

№	Тип согласования	Роль	Документы для согласования	Категории подписантов	Типы подразделений подписантов	Порядок согласования	Статусы согласования	Дополнительные фильтры	Ответственный за доработку	Разрешить согласование с уменьшенным кругом согласующих
1	Отправка на подпись	Название роли				1	Отправка на подпись	ПЕРЕЙТИ	1	Нет
2	Отправка на согласование	Название роли				1	Отправка на согласование	ПЕРЕЙТИ	1	Нет
3	Подписание простой ЭП	Название роли	Документ 1			1	Подписание	ПЕРЕЙТИ	1	Нет
4	Согласование по кнопке	Название роли				2	Проверка задолженностей	ПЕРЕЙТИ	1	Да
5	Подписание физической подписью		Документ 3	Категория 1	Кафедра	2	Подписание	ПЕРЕЙТИ	1	Да
6	Подписание простой ЭП		Документ 1	Категория 2	Институт/Факультет	2	Подписание	ПЕРЕЙТИ	1	Нет
7	Подписание усиленной ЭП		Документ 2	Категория 3	Филиал	2	Подписание	ПЕРЕЙТИ	1	Нет
8	Без согласования	Название роли				2	Выполнение без согласования	ПЕРЕЙТИ	1	Нет

Рисунок 15 – Вкладка «Настройка согласования»

Шаблоны справок

Раздел предназначен для добавления и редактирования шаблонов справок всех заявок, в конструкторе которых настроено формирование документов или наличие заявлений. На

главной странице раздела отображается список всех шаблонов форм заявок, созданных в конструкторе заявок, для которых настроено формирование документов или наличие заявлений.

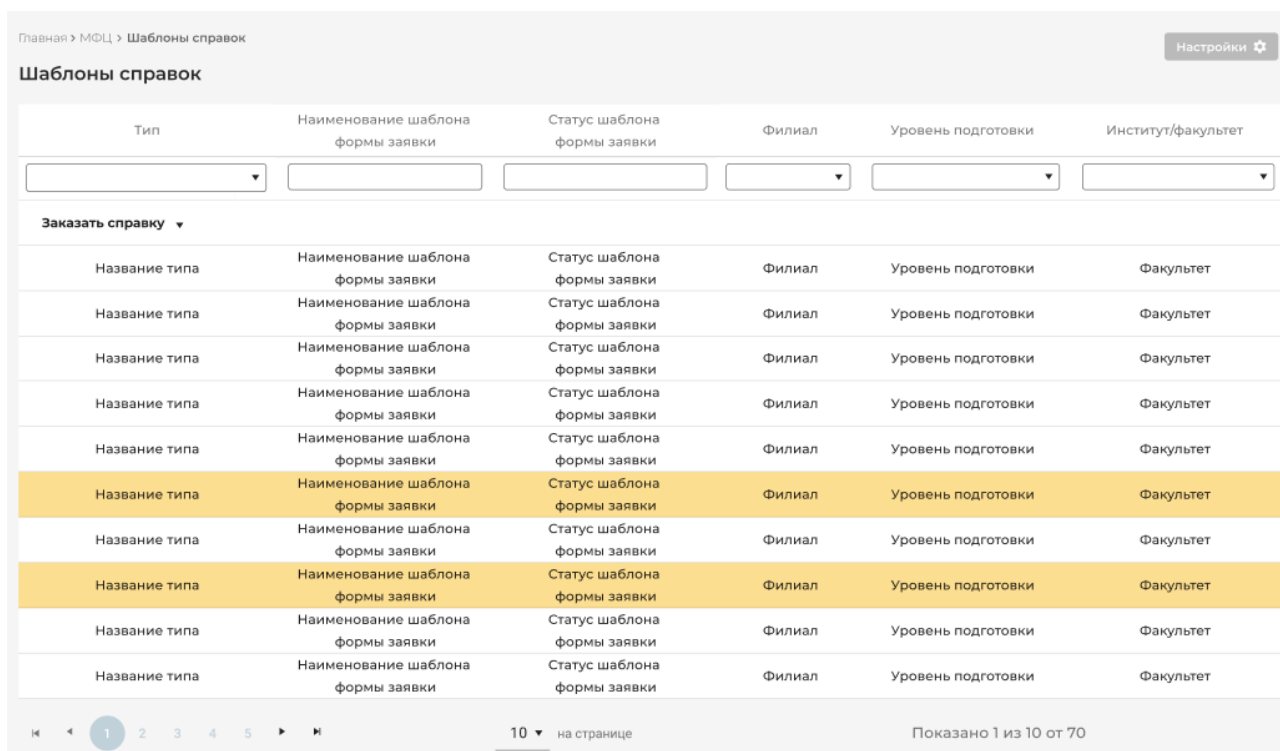


Рисунок 16. Главная страница раздела «Шаблоны справок»

По нажатию на шаблон в списке открывается форма редактирования шаблонов справок и заявлений заявки.

Главная > МФЦ > Шаблоны справок > **Шаблон**

Шаблон

Категория:

Тип:

Шаблон формы заявки:

Статус шаблона формы заявки:

Филиал:


Уровень подготовки:

Институт/факультет:

Печатная форма документа

Наименование печатной формы 1


ВЫБЕРИТЕ ФАЙЛЫ Перетащите сюда файлы для загрузки * ⓘ

 Document.txt x

До 1 файла формата .doc или .docx.

Наименование печатной формы 2

ВЫБЕРИТЕ ФАЙЛЫ Перетащите сюда файлы для загрузки * ⓘ


 Document.txt x

До 1 файла формата .doc или .docx.

Печатная форма заявления

Наименование печатной формы 1


ВЫБЕРИТЕ ФАЙЛЫ Перетащите сюда файлы для загрузки * ⓘ

 Document.txt x

До 1 файла формата .doc или .docx.

Наименование печатной формы 2

ВЫБЕРИТЕ ФАЙЛЫ Перетащите сюда файлы для загрузки * ⓘ

 Document.txt x

До 1 файла формата .doc или .docx.

Для изменения шаблона печатной формы нужно скачать файл шаблона, внести необходимые изменения и загрузить файл обратно. Также допускается создание нескольких шаблонов с разными настройками.

Для изменения шаблона печатной формы нужно скачать файл шаблона, внести необходимые изменения и загрузить файл обратно. Также допускается создание нескольких шаблонов с разными настройками.

Для изменения шаблона печатной формы нужно скачать файл шаблона, внести необходимые изменения и загрузить файл обратно. Также допускается создание нескольких шаблонов с разными настройками.

Для изменения шаблона печатной формы нужно скачать файл шаблона, внести необходимые изменения и загрузить файл обратно. Также допускается создание нескольких шаблонов с разными настройками.

Рисунок 17. Форма добавления/редактирования шаблонов справок и заявлений заявки

e-mail: rector@pimunn.ru

**Справка
о подтверждении обучения**

MD_REG_DATE_MD г. № **MD_REG_NUMBER_MD**

MD_NUMBER_AND_DATE_MD

MD_STUDENT_FIO_MD года рождения действительно является студентом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Приволжский исследовательский медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации.

MD_FACULTY_MD

Специальность **MD_SPECIALITY_MD**

Курс **MD_COURSE_MD**, группа **MD_GROUP_MD**

Форма обучения **MD_STUDY_FORM_MD**

Обучается по основной образовательной программе.

Государственная аккредитация свидетельство о государственной аккредитации серия 90A01 № 003001 от 26.06.2018 г № 2859

Финансовая основа обучения **MD_EDU_FINANCE_MD**

Период обучения с **MD_START_STUDY_DATE_MD** года по **MD_END_STUDY_DATE_MD** года.

ORDER_LIST

Справка выдана для предъявления по месту требования.

MD_SIGNERS_MD

Исполнитель **MD_EXECUTOR_FIO_MD**

Декан факультета **MD_EXECUTOR_FIO_MD**
Тел.: (831) 422-20-95

Рисунок 18. Шаблон справки с подставленными ключевыми словами

В шаблонах добавлены ключевые слова, вместо которых система подставляет реальные данные. Ключевые слова параметров отображаются в конструкторе заявок во вкладке «Настройки вкладок» для каждого поля.

Создание справочников

Раздел предназначен для добавления динамических справочников, которые можно использовать для полей в конструкторе заявок. На главной странице раздела отображается список всех динамических справочников.

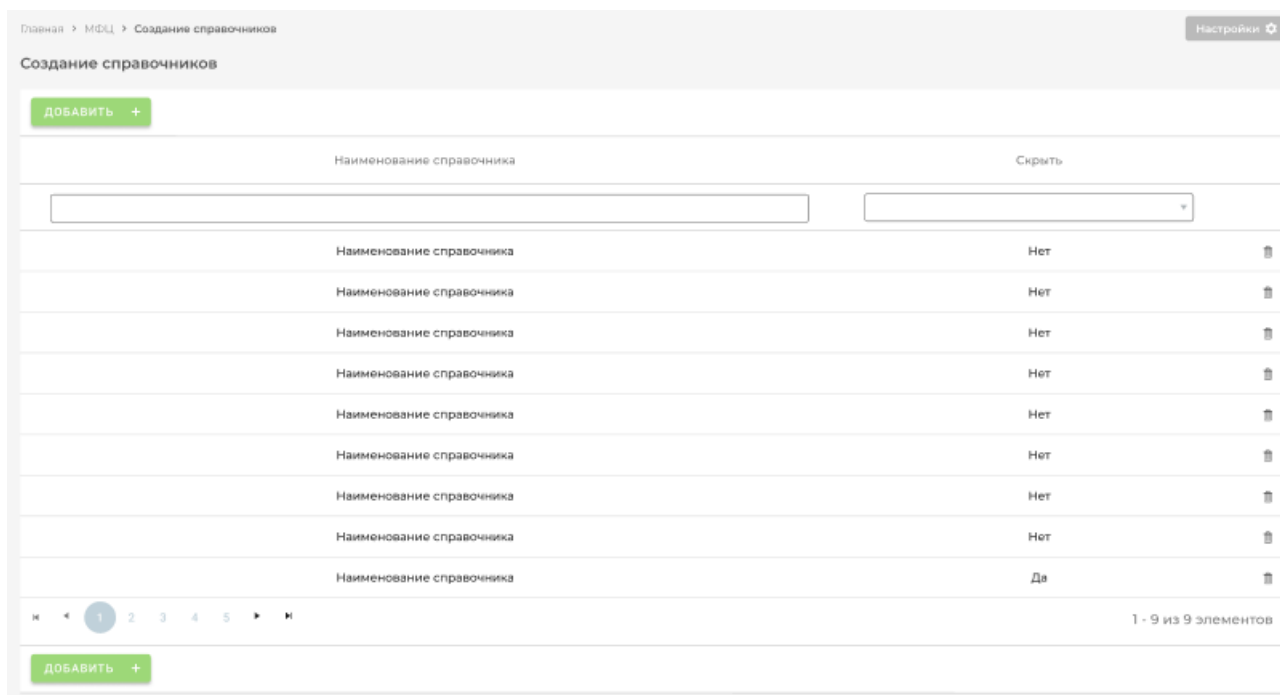


Рисунок 19. Раздел «Создание справочников»

Сохраненные справочники отображаются в списке справочников раздела «Справочники» и доступны для добавляемых полей в конструкторе заявок.

Справочники

Раздел содержит справочники:

- **Категории заявок** - справочник предназначен для ввода категорий заявок, используемых в модуле «МФЦ». В справочнике по умолчанию настроены следующие категории заявок:
 - Заказать справку;
 - Подать заявление;
 - Листы согласования.
- **Типы заявок** - справочник предназначен для ввода типов заявок, используемых в модуле «МФЦ». Внесенные в справочник значения соответствуют выбранной категории заявок. В справочнике по умолчанию настроены следующие типы заявок:
 - Справка о подтверждении обучения (с гербовой печатью);
 - Справка о подтверждении обучения (простая);
 - Справка-вызов;
 - Справка о периоде обучения;
 - Справка об успеваемости;
 - Выписка из приказа о смене Ф/И/О/перемене имени;
 - Выписка из приказа об отчислении;
 - Выписка из приказа о предоставлении академического отпуска;
 - Выписка из приказа о переводе в другой ВУЗ;
 - Справка о практиках для трудоустройства;
 - Оригинал документа о предыдущем образовании;
 - Оригинал договора или соглашения;

- Справка об обучении (академическая);
 - Копия договора о целевом обучении;
 - Копия документов о предыдущем образовании.
- **Статусы заявок** - справочник предназначен для редактирования статусов заявок, используемых в модуле «МФЦ». В справочнике по умолчанию настроены следующие типы заявок:
 - Черновик;
 - Отправлено;
 - На доработке;
 - Отклонено;
 - Отозвано;
 - В работе;
 - Готово.
- **Варианты получения справок** – справочник предназначен для ввода вариантов получения справок, используемых в модуле «МФЦ». В справочнике по умолчанию настроены следующие типы заявок:
 - В Личном кабинете;
 - В деканате.
- **Литеры подразделений** - справочник для ввода литер подразделений, используемых в модуле «МФЦ».
- **Контактные данные подразделений** - справочник предназначен для ввода контактных данных подразделений, используемых в модуле «МФЦ».
- **Гарантии компенсации для справки-вызов** - справочник предназначен для ввода гарантий компенсаций, используемых в справке-вызов в модуле «МФЦ».
- **Статьи ТК РФ для справки-вызов** - справочник предназначен для ввода статей ТК РФ, используемых в справке-вызов в модуле «МФЦ».
- **Роли операторов** - справочник предназначен для ввода ролей операторов, используемых в модуле «МФЦ».
- **Типы согласования заявок** - справочник предназначен для редактирования типов согласования заявок, используемых в модуле «МФЦ». В справочнике по умолчанию настроены следующие типы заявок:
 - Отправка на подпись;
 - Отправка на согласование;
 - Согласование по кнопке;
 - Подписание физической подписью;
 - Подписание простой ЭП;
 - Подписание усиленной ЭП;
 - Без согласования.
- **Статусы согласования** – Справочник предназначен для ввода статусов согласования, используемых в модуле «МФЦ».

- **Профили трудовой деятельности для обходного листа** - справочник предназначен для ввода профилей трудовой деятельности, используемых в обходном листе в модуле «МФЦ».
- **Предполагаемые должности выпускников** - справочник предназначен для ввода должностей выпускников, используемых в обходном листе в модуле «МФЦ».

В справочниках доступно добавление новых записей, редактирование и удаление уже добавленных.