

АНАЛИЗ ПОДХОДОВ К АВТОМАТИЗАЦИИ ДОКУМЕНТООБОРОТА ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

Корнев О.О.

*Научный руководитель: Червонова Н.Ю. – ст. преподаватель
Кафедра «Компьютерные системы управления» МГТУ «СТАНКИН»*

В данной работе рассматриваются различные подходы для автоматизации работы с документами приемной комиссии СТАНКИНА. Ниже будут описаны основные функции приемной комиссии СТАНКИНА.

При изучении функционала приемной комиссии и при тщательном рассмотрении порядка учета дел, были выявлены следующие недостатки:

1. Ярким примером автоматизации образовательной сферы в ФГБОУ ВО «МГТУ «СТАНКИН» является программный продукт «1С: Университет», но его функционал не охватывает все сфера деятельности приемной комиссии СТАНКИНА.

2. Помимо этого, в университете остаются сферы, грамотно автоматизировать которые, можно облегчить жизнь персоналу учебного заведения. Одной из таких сфер является хранение, создание и дальнейшая работа с документами в Приемной комиссии ФГБОУ ВО «МГТУ «СТАНКИН». Проанализировав данную область, было принято решение разработать автоматизированное приложение, которое будет объединять в себе функции создания необходимых документов, хранения информации и формирование приказов, договоров, писем и других документов Приемной комиссии.

The image shows a software interface for creating an order (приказ) using a template. The interface is divided into several sections:

- Dialog:** A window titled "Dialog" with a close button. It contains a form for creating an order.
- Тема приказа:** A text field containing "О зачислении слушателей на подготовительные курсы при Управлении профориентации".
- Основание:** A text area containing "В целях осуществления качественного набора студентов на 1 курс в ФГБОУ ВО «МГТУ «СТАНКИН», в соответствии с п.1 приказа от 15.06.2017 № 350/1 «О стоимости обучения для слушателей – граждан Российской Федерации по программе дополнительного образования для детей и взрослых» (далее – подготовительные курсы) и на основании личного заявления законного представителя слушателя".
- Приказываю:** A section with a date "15.01.2018" and a list of items to be enrolled.
- Контроль за исполнением:** A section with a date "15.01.2018" and a list of items to be controlled.
- Визы согласования:** A section with a list of officials and their positions: Проректор по ОД (Ю.А. Еленева), Начальник УД (Н.В. Егорова), Начальник ЮО (В.В. Доджов), Начальник ПДУ (Е.В. Жирова), Начальник УП (И.Н. Мельников).
- Создать документ:** A button to create the document.
- Возврат:** A button to return.

To the right of the dialog is a printed version of the order form. It has a header with the logo of STANKIN and the name of the university. The title of the order is "О зачислении слушателей на подготовительные курсы при Управлении профориентации". Below the title is a table of students:

№ п/п	Фамилия	Имя	Отчество	№ договора
1	Гершков	Дмитрий	Антонович	1945-17
2	Чернат	Николай	Николаевич	4-18

Below the table is a section for the signatories, including the First Deputy Rector (Первый проректор) and the Head of the Department (Начальник УД).

Рис. 1. Формирование приказа с помощью шаблона

Библиографический список:

1. Приказ Минкультуры России от 31.03.2015 N 526 "Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях" (Зарегистрировано в Минюсте России 07.09.2015 N 38830).