
Передмова

Вступ

Інформаційно-довідковий комплекс (ІДК) «Абітурієнт» призначений для автоматизації роботи технічного секретаря приймальної комісії вищого навчального закладу.

Організаційно ІДК складається з двох частин – сховища інформації (бази даних) та спеціальної програми, яка дозволяє виконувати функції по введенню даних в базу даних, пошуку даних, отриманню даних у визначеному зазделегідь вигляді.

Дані в межах системи, що розглядається, – це різноманітна інформація, що стосується абітурієнта. Починаючи з моменту подачі абітурієнтом документів у приймальну комісію, ця інформація за допомогою програми вноситься до бази даних, а потім на протязі певного часу корегується, доки абітурієнт або забирає документи з приймальної комісії, або зараховується до вищого навчального закладу.

Інструкція користувача містить опис всіх можливостей програми. Ознайомившись з інструкцією, технічний секретар (саме він є основним користувачем ІДК «Абітурієнт») зможе самостійно опанувати усіма функціями програми.

Структура документа

Документ складається з шести розділів:

розділ 1 – «Головна сторінка»;

розділ 2 – «Нові дані»;

розділ 3 – «Внесені дані»;

розділ 4 – «Оброблені дані»;

розділ 5 – «Випробування»;

розділ 6 – «Зарахування».

Розділ починається з мети. В стислій формі зазначається, яку мету досягне користувач, ознайомившись з розділом.

Кожний розділ складається із невеликих *пунктів*, в яких розглядаються ключові питання по роботі з програмою.

Крім того, в документ включені:

- *Приклади введення інформації.*

Відповідно кожній дії, яку повинен виконати користувач, представлено зображення вікна з детальними поясненнями та нюансами.

- *Малюнки.*

Передбачена велика кількість малюнків для зручнішого вивчення послідовності дій під час роботи з програмою.

- *Корисні поради по роботі з програмою.*

Поради по роботі з програмою допоможуть користувачам зосередитися на найбільш важливих аспектах роботи програми та ефективному її використанню. Ці поради відокремлені у вигляді рубрик

«Гарний стиль роботи з програмою», «Типова помилка при роботі з програмою», «Порада по підвищенню продуктивності роботи», «Загальна методична рекомендація».



Гарний стиль роботи з програмою

У тексті виділені принципи гарного стилю роботи з програмою. Вони звертають увагу користувачів на прийоми та методи, які забезпечують ефективну роботу та позбавляють від зайвих клопотів.



Типова помилка при роботі з програмою

Звернення до рубрики “Типові помилки при роботі з програмою” допоможе користувачам уникнути одних і тих самих помилок. Ця рубрика також допоможе уникнути довгої черги за консультацією до спеціаліста.



Порада по підвищенню продуктивності роботи

З цієї рубрики користувач отримує інформацію, як пришвидшити процес введення інформації, як віднайти потрібні дані, як не допустити помилок, що потрібно зробити для виправлення помилок.



Загальна методична рекомендація



У цій рубриці пропонуються методики роботи, які позитивно впливають на ефективність використання програми.

ГОЛОВНА СТОРІНКА

Мета

- ✓ Навчитися запускати програму різними способами
- ✓ Вміти входити в програму зі своїм логіном та паролем
- ✓ Коректно завершувати роботу з програмою



Інформаційно-довідковий комплекс “Абітурієнт” запускається за допомогою ярлика  (або ) на робочому столі подвійним натисканням лівої кнопки миші.

Інший спосіб – такий ланцюг дій:



З’являється “Головна сторінка” робочого вікна автоматизованого робочого місця секретаря приймальної комісії (рис.1.1).

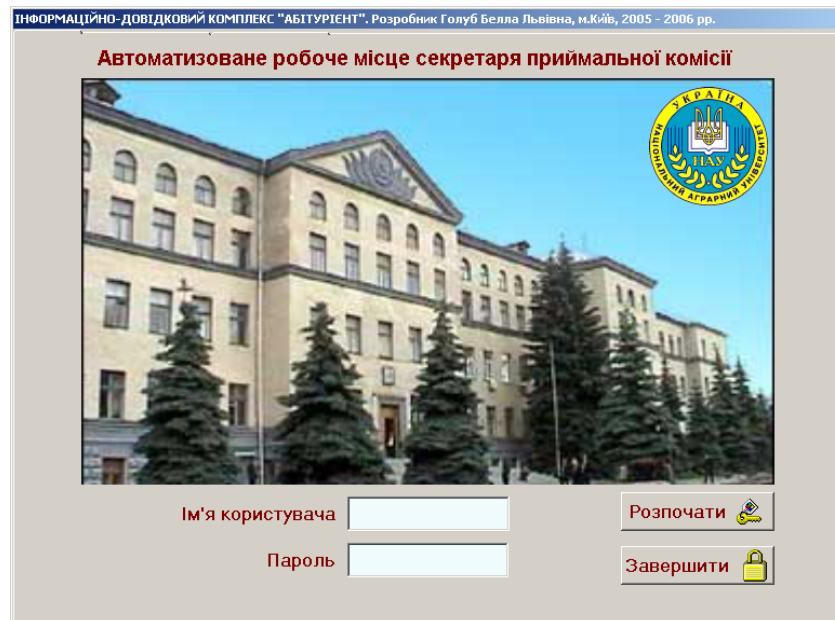
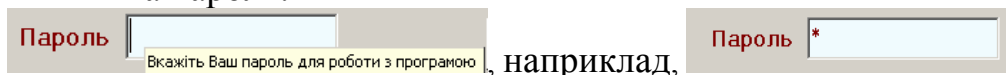


Рис.1.1 Робоче вікно автоматизованого робочого місця секретаря приймальної комісії

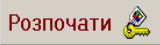
Необхідно ввести ім'я користувача (логін):

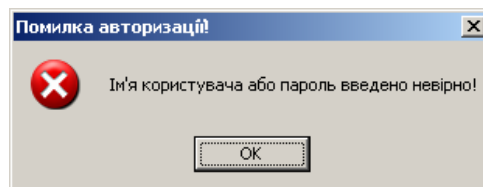


та пароль:




Логін і пароль Ви отримаєте у адміністратора системи.

Після введення логіна та пароля натиснути клавішу . Якщо з’являється повідомлення



переконайтеся у правильності введеної інформації, перевірте мову введення та спробуйте ще раз.

Для виходу з програми використовуйте клавішу , після натискання якої програма буде успішно завершена.



Гарний стиль роботи з програмою

*Вчасно переключати розкладку клавіатури на **EM**, щоб правильно ввести логін та пароль; користуватися спливаючими підказками.*



Порада по підвищенню продуктивності роботи

*Перехід по вікнах зручніше здійснювати за допомогою кнопки **Tab** на клавіатурі, а виконання дії “Розпочати” чи “Завершити” натисканням кнопки **Enter** при активній кнопці.*

НОВІ ДАНІ

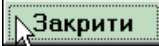
Мета

- ✓ Ознайомитися з номером протоколу приймальної комісії
- ✓ Навчитися вводити дані про абітурієнта, його адресу та освіту
- ✓ Вводити інформацію про батьків та наявність пільг і цільових направлень
- ✓ Навчитися роздруковувати всі необхідні документи
- ✓ Успішно заносити отримані дані в базу даних



Після успішного введення логіну та паролю з'являється вікно як на рис.2.1 (закладка «Нові дані»).

Рис.2.1 Вікно «Нові дані» програми ІДК «Абітурієнт»

Вікно «Визначення номеру протоколу» містить інформацію довідкового характеру – змінювати номер протоколу і дату не можна. В разі невідповідності, звертаєтесь до адміністратора. Якщо номер протоколу вірний, натискаєте кнопку . Вікно про визначення номеру протоколу зникає, і переходите до внесення інформації про абітурієнта.

По-перше, потрібно занести прізвище, ім'я та по-батькові абітурієнта. Отже, робіть все послідовно.

Прізвище [Вкажіть прізвище абітурієнта в називному відмінку] Ім'я [Вкажіть ім'я абітурієнта в називному відмінку] По-батькові [Вкажіть по-батькові абітурієнта в називному відмінку]

Наприклад,

Прізвище Ім'я По-батькові

Кожне з цих полів містить не більше 50 символів.



Загальна методична рекомендація

У прізвищах, іменах та по-батькові, які містять апостроф ('), потрібно писати подвійні лапки ("). Наприклад,



Гарний стиль роботи з програмою

Всю текстову інформацію набирати тільки на українській мові.
Вірно вносити дані про абітурієнта з його паспорта, уважно перечитувати вже введену інформацію.



Типова помилка при роботі з програмою

Користувачі забувають ставити подвійні лапки у прізвищах, іменах, по-
батькові, які містять апостроф.

Далі переходите до кнопки **Адреса** (рис.1.1), натискаєте на неї і маєте вікно як на рис.2.2.

Рис.2.2 Вікно «Місце проживання»

В рядку адреси постійної прописки вказуєте адресу абітурієнта (вулицю і будинок, село, район, область, поштовий індекс) та обов'язково номер телефону (домашній або/та мобільний).

Наприклад,

вул. Шевченка б.2, кв. 37, с.Гаврилівка, Вишгородський р-н, Київська обл. 07350, т.м.80669194909

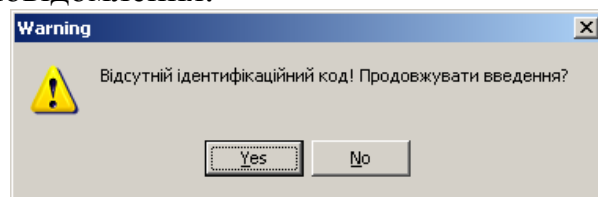
Обов'язково вибираєте область, в якій проживає абітурієнт, із списку:

Визначаєте статус місця проживання – наприклад, **Сільська місцевість**. Вказуєте, який документ пред'являє особисто абітурієнт – паспорт або свідоцтво про народження, серію та номер, інформацію про те, ким і коли виданий документ.

Наприклад, Вишгородським РВ ГУМВС України в Київській обл. 21.10.2004 р.



Потім вказуєте ідентифікаційний номер абітурієнта.

У випадку відсутності ідентифікаційного номеру програма дозволяє зберегти інформацію без його наявності. Тоді при натисканні кнопки **Зберегти** з'являється повідомлення:



Yes – для збереження даних про абітурієнта без наявності ідентифікаційного коду;

 – для повернення у вікно «Місце проживання» і внесення коду.

У разі неправильно введеної інформації можна натиснути кнопку , після чого очиститься повністю вікно з даними, що дозволить ввести всю інформацію знову. Для збереження даних натискаєте кнопку . Програма закриває вікно “Місце проживання” і автоматично повертає на закладку “Нові дані”.



Загальна методична рекомендація

Назви вулиці, села, району, області необхідно відокремлювати комами, вводити скорочення: обл., р-н, с., вул., буд. або б., кв., тел. або т. замість область, район, село, вулиця, будинок, квартира та телефон. Номер телефону писати без дефісів та пробілів.



Типова помилка при роботі з програмою

Користувачі забувають вносити дані про дату видачі паспорта.

Далі Ви вибираєте факультет, напрям підготовки та спеціальність із запропонованих в списку. Наприклад,

Факультет	Енергетики і автоматики
Напрямок підготовки	Автоматизація та комп'ютерно-інтегровані технології
Спеціальність	Автоматизоване управління технологічними процесами

Визначаєте форму навчання (денна, заочна, екстернат, дистанційна) та освітньо-кваліфікаційний рівень підготовки (бакалавр, спеціаліст, магістр). Наприклад,

Денна	Бакалавр
-------	----------




Типова помилка при роботі з програмою

Користувачі забувають вибирати спеціальність із списку, що призводить до відсутності абітурієнта в списках на іспити.



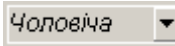

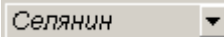
Загальна методична рекомендація

Якщо поле для введення інформації виглядає у вигляді списку , не потрібно вводити свою інформацію, а досить тільки вибирати той варіант, який передбачений програмою. Щоб вибрати елемент із списку, досить ввести першу літеру в поле, у разі необхідності стрілочкою вниз ↓ на клавіатурі уточнити вибір.

Особиста інформація абітурієнта

Вносите дані про дату та місце народження абітурієнта, наприклад,

Дата народження	27 11 1988	Місце народження	с. Гаврилівка
-----------------	------------	------------------	---------------

вибираєте стать (чоловіча, жіноча), національність (українець, українка, росіянин, росіянка, інший, інша) відповідно до статі та соціальний стан (селянин, робітник, службовець). Наприклад, , , .



Загальна методична рекомендація

Якщо абітурієнт не українець і не росіянин, то іншу національність вводите в поле з клавіатури (наприклад,). В це поле можна вводити до 50 символів.

Щоб занести дані про освіту абітурієнта, натискаєте кнопку . Перед Вами з'являється вікно для введення відповідної інформації (рис.2.3).

Визначаєте із списку рівень попередньої освіти абітурієнта (повна середня, неповна вища, базова вища, повна вища). Наприклад, . Вводите назву навчального закладу, який закінчив абітурієнт, та вносите рік закінчення цього закладу. Наприклад,

,

Із падаючого списку відмічаєте, як абітурієнт закінчив навчальний заклад. Наприклад,

Далі вказуєте, який документ про отриману освіту подає абітурієнт, його серію та номер. Наприклад,



Загальна методична рекомендація

Уважно читайте та вибирайте документ про отриману освіту із списку:

Якщо абітурієнт приносить копію документа про повну середню освіту та додатка, обов'язково відмічайте саме це поле, і ні в якому разі не поле «документ про повну загальну середню освіту та додаток».

Рис.2.3 Вікно «Освіта»



Загальна методична рекомендація

Поле «Назва учбового закладу» фіксується у журналі. Вводьте скорочення (обл., р-н, ЗОШ, ім., нав.-вих., тощо), бо на друк виводиться лише 91 символ, враховуючи пробіли та крапки. Наприклад,

```
Повна середня
Катеринопільс
ький ліцей
Катеринопільс
кої районної
ради
Черкаської
обл.,
2006р.
```


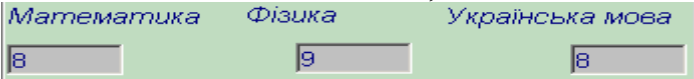


Типова помилка при роботі з програмою

Замість «копії документа про повну загальну середню освіту та додатка» користувачі відмічають «документ про повну загальну середню освіту та додаток».

Обов'язково вказуєте, в якому вигляді абітурієнт передає до приймальної комісії медичну довідку (оригінал чи копію), наприклад,

Вибираєте із списку іноземну мову (англійську, німецьку, французьку, італійську, іспанську), яку вивчав абітурієнт. Якщо у списку такої немає, зазначаєте її самі.

Відмічаєте, за якою системою виставлені оцінки в атестаті абітурієнта, наприклад, , та вносите їх у відповідні поля. Наприклад, .

Якщо абітурієнт пред'являє сертифікат Українського центру оцінювання якості освіти, Ви відмічаєте відповідне поле прапорцем, наприклад, **Пред'явлений сертифікат**. Тоді з'являється вікно з полями для введення оцінок за сертифікатом та відповідних номерів сертифікатів (приклад на рис.2.4), а також вибирається, в якому вигляді абітурієнт подає сертифікат (оригінал чи копія).

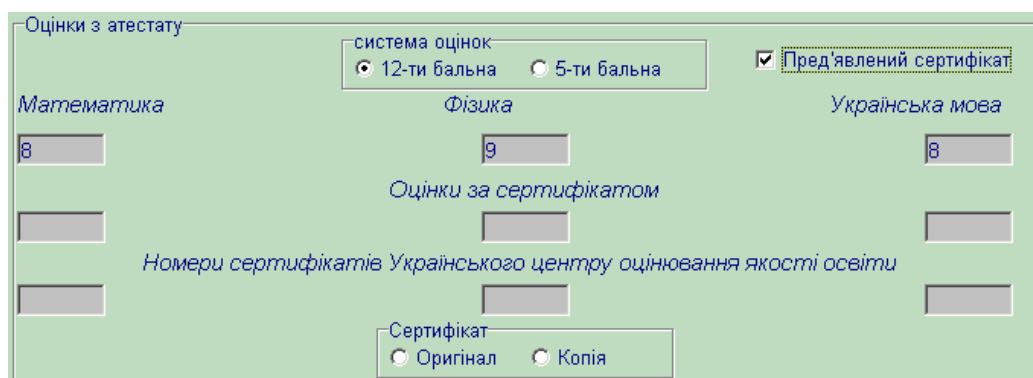


Рис. 2.4 Вікно для введення оцінок з атестату та за сертифікатом

Зберігаєте дані про освіту шляхом натискання кнопки **Зберегти**. Кнопка **Скасувати** очищає повністю всі поля даного вікна і дозволяє ввести всі дані знову. Ця необхідність виникає у разі неправильного введення багатьох даних. Після збереження даних закривається вікно “Освіта” і управління автоматично повертається на закладку “Нові дані”, де можна продовжувати вносити інформацію щодо абітурієнта.

Вказуєте, якщо є, загальний трудовий стаж (в місяцях або роках) та трудовий стаж за обраною спеціальністю. Наприклад,

Загальний труд. стаж Труд. стаж за профілем спец.

Зазначаєте місце роботи абітурієнта у відповідному полі, яке містить до 200 символів, враховуючи пробіли та знаки орфографії. Наприклад,

Місце роботи

Якщо абітурієнт служив в армії, необхідно вказати кількість років служби: . Якщо під час навчання абітурієнтові потрібен гуртожиток, натискаєте у відповідному прямокутнику і отримаєте **Гуртожиток потрібен**. Для зняття відповідної відмітки треба натиснути ще раз, і цей прапорець зникне, тобто гуртожиток не потрібен.



Загальна методична рекомендація

При внесенні відповідних даних у поля “Загальний труд. стаж” та “Труд. стаж за профілем спец.” вказуйте, в роках чи місяцях відповідне число. Наприклад, 6 м. (місяців) чи 10 р. (років).

Інформація про батьків абітурієнта

Наступним кроком є внесення інформації про батьків абітурієнта, їхнє місце проживання, назву і адресу підприємства, де вони працюють, а також посади. Приклади ведення такої інформації див. на рис. 2.5.

Батько
Прізвище, ім'я, по-батькові <i>Йовенко Юрій Степанович</i>
Місце проживання <i>вул. Шевченка б.2, кв. 37, с.Гаєр</i>
Назва і знаходження підприємства, посада <i>ЗАТ Комплекс Агромарс, с.Гаєрилівка, слюсар</i>
Мати
Прізвище, ім'я, по-батькові <i>Йовенко Наталія Михайлівна</i>
Місце проживання <i>вул. Шевченка б.2, кв. 37, с.Гаєр</i>
Назва і знаходження підприємства, посада <i>приватний підприємець</i>

Рис. 2.5 Вікно для введення інформації про батьків абітурієнта

Інформація про пільги та цільове направлення.

Для визначення пільг абітурієнта (у разі їхньої наявності) відмічає поле **Наявність пільг**, внаслідок чого з'являється вікно “Пільгові дані” (рис. 2.6). Пільги вибираєте із списку:

<i>Відсутні</i>
<i>Зона ЧАЕС I і II категорії</i>
<i>Зона ЧАЕС III і IV категорії</i>
<i>Інваліди I та II груп</i>
<i>Діти-сироти</i>
<i>Діти в/служ., батьки яких загинули під час виконання служб. обов'язків</i>
<i>Учасники бойових дій</i>
<i>Забруднена територія</i>

а в полі «Документ про надання пільг» вказуєте назву та номер документа, який підтверджує наявність відповідних пільг в абітурієнта (це поле містить максимально 50 символів, включаючи пробіли та знаки орфографії).

Пільгові дані	
Пільга	<i>Зона ЧАЕС I і II категорії</i>
Документ про надання пільги	<i>посвідчення №097765</i>
<input type="button" value="Зберегти"/> <input type="button" value="Скасувати"/>	

Рис. 2.6 Вікно «Пільгові дані»

У разі наявності цільового направлення відмічає прапорцем поле **Цільове направлення**, внаслідок чого з'являється вікно “Дані про цільове направлення” (рис. 2.7). В полі **Направлення** вибираєте один з трьох варіантів відповідно до виду поданого цільового направлення (Головне

управління агропромислового розвитку облдержадміністрації, Держкомзем, Держкомліс). Обов'язково вказуєте область, з якої видане це направлення, і зберігайте внесені дані.

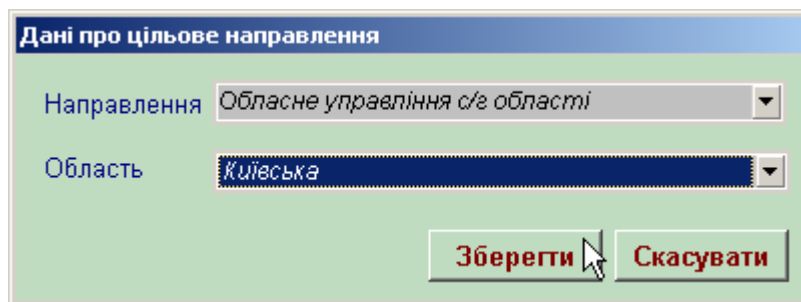



Рис. 2.7 Вікно «Дані про цільове направлення»





Загальна методична рекомендація

Якщо кількість символів у полі “Документ про надання пільг” перевищує 50 символів, зберегти дані в базі даних буде неможливо.

На цьому введення інформації щодо абітурієнта завершено. Перевірте ще раз внесену інформацію і, в разі виявлення помилки, зробіть відповідні виправлення.

Кнопка  **Скасувати все** (рис.2.1) очищає повністю все вікно, і введені дані скасовуються. Це доцільно робити, якщо абітурієнт передумав здавати документи, або виявилися якісь інші причини, по яких не потрібно заносити до бази даних інформацію щодо цього абітурієнта.

Якщо внесені всі дані, натискаєте кнопку  **Продовжити** (рис.2.1). Після цієї операції стає активною кнопка  **Документи** (рис.2.1). Натискаючи на неї, отримуєте вікно (приклад на рис.2.8), в якому потрібно відмітити прапорцями () документи, що були отримані від абітурієнта. І тільки після цього можна натискати кнопку **Підтвердити**.

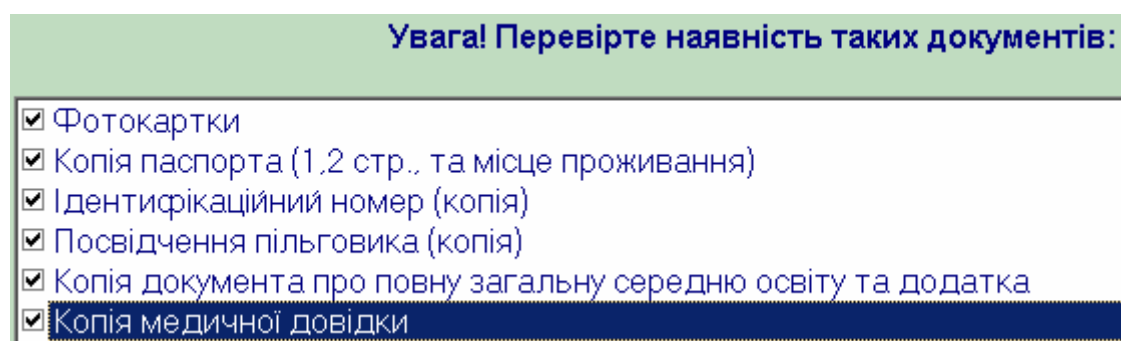



Рис. 2.8 Вікно для визначення прийнятих документів

Далі стає активною кнопка  **Заява** (рис.2.1), після натискання на яку на екрані з'являється зовнішній вигляд заяви (приклад на рис. 2.9).

Якщо Ви переконалися у правильності введеної інформації, можна друкувати заяву. Для цього натискаєте кнопку  і отримуєте заяву у

форматі А4. Внесену інформацію перевіряє сам абітурієнт і повідомляє про наявність помилок або підписує заяву.

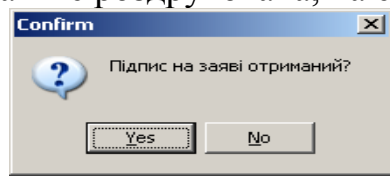


Загальна методична рекомендація

Уважно перевірте ще раз, в якому вигляді Ви отримали документ про освіту (оригінал чи копія), перечитайте вибраний документ у списку поданих документів і переконайтеся у його наявності.

*Якщо все ж таки виникла помилка, потрібно закрити вікно із заявою, натиснувши кнопку **Cancel** або **X**. Виправити відповідні помилки у тих полях, де вони знайшлися, і знову натиснути кнопку **Заява**. Після цього можна ще раз роздрукувати цей документ без помилок.*

Після того, як заява вже роздрукована, на екрані з'являється вікно



в якому потрібно вибрати один із варіантів. Натискаєте кнопку **Yes**, якщо абітурієнт вже поставив свій підпис на заяві, та кнопку **No**, якщо знайдено якусь помилку та потрібно виправити певну інформацію.

Після успішно роздрукованої заяви переходите до кнопки «Конкурс» (рис.2.1).

У вікні “Визначення конкурсу” (приклад на рис.2.10) вибираєте із списку за яких умов абітурієнт вступає до університету (без вступних випробувань, співбесіда, вступні випробування) і вказуєте на яких підставах він буде навчатися (за рахунок держзамовлення чи за умов договору). Зберігаєте інформацію про визначення конкурсу, натискаючи кнопку **Зберегти**. Якщо абітурієнт навчався на підготовчому відділенні та за результатами випускних іспитів рекомендований до зарахування, то у цьому вікні робиться відповідне позначення.

Далі натискаєте кнопку **Реєстрація** (рис.2.1).

Реєстраційний номер формується в розрізі напряму, форми навчання та умов навчання. Номер, який з'являється у полі “Реєстраційний номер абітурієнта” (приклад на рис.2.11), програма обчислює автоматично, збільшуючи на 1 останній внесений в базу даних реєстраційний номер. Користувач має можливість внести зміни у це поле у разі необхідності.

Вказуєте номер групи, наприклад, **Номер групи 7**. Він відповідає обраній іноземній мові, яку буде здавати на іспиті абітурієнт (1- англійська, 2 – німецька, 3 – французька, 4 – іспанська).



Типова помилка при роботі з програмою

Користувачі забувають проставляти відповідний номер групи, що призводить до відсутності абітурієнта в списках на іспити з іноземних мов.

Ректору Національного аграрного університету
академіку Д.О.Мельничуку

Йовенко Віталій Юрійович,

який проживає за адресою:
вул. Шевченка б.2, кв. 37, с.Гаврилівка, Вишгородський р-н, Київській обл. 07350
т.м.80669194909

З А Я В А

Прошу допустити мене до вступних випробувань з метою вступу на програму підготовки фахівців освітньо-кваліфікаційного рівня: **бакалавр**

за напрямом підготовки (спеціальністю):

0925 Автоматизація та комп'ютерно-інтегровані технології ("Автоматизоване управління технологічними процесами")

за формою навчання: **денна**

Про себе повідомляю:

1. Рік і місце народження: **1988, с. Гаврилівка**

2. Стать: **чоловіча**

3. Національність: **українець**

4. Соціальний стан: **селянин**

5. Освіта: **повна середня, без відзнаки;**

навчальний заклад (назва, рік закінчення):

Гаврилівська ЗОШ, 2006 р.

6. Іноземна мова, яка вивчалась: **англійська**

7. Загальний трудовий стаж:

у тому числі за профілем обраної спеціальності:

8. Прізвище, ім'я та по-батькові батьків, їх місцепроживання,

ким і де працюють (назва і місце знаходження підприємства, посада):

Батько: **Йовенко Юрій Степанович**

Проживає: **вул. Шевченка б.2, кв. 37, с.Гаврилівка**

Працює: **ЗАТ Комплекс Агромарс, с.Гаврилівка, слюсар**

Мати: **Йовенко Наталія Михайлівна**

Проживає: **вул. Шевченка б.2, кв. 37, с.Гаврилівка**

Працює: **приватний підприємець**

9. Інформація про пільги: **Зона ЧАЕС І і ІІ категорій; посвідчення №097765**

Мною в приймальну комісію передані такі документи:

фото, паспорт(копія), ідентифікаційний номер(копія), посвідчення пільговика (копія), Копія атестата та додатка КХ29583861, копія медичної довідки

Повідомлення щодо участі у вступних випробуваннях мною отримано

На період навчання гуртожиток не потрібний

З правилами вступу до НАУ ознайомився

29.06.2006

Підпис: _____

Рис. 2.9 Заява

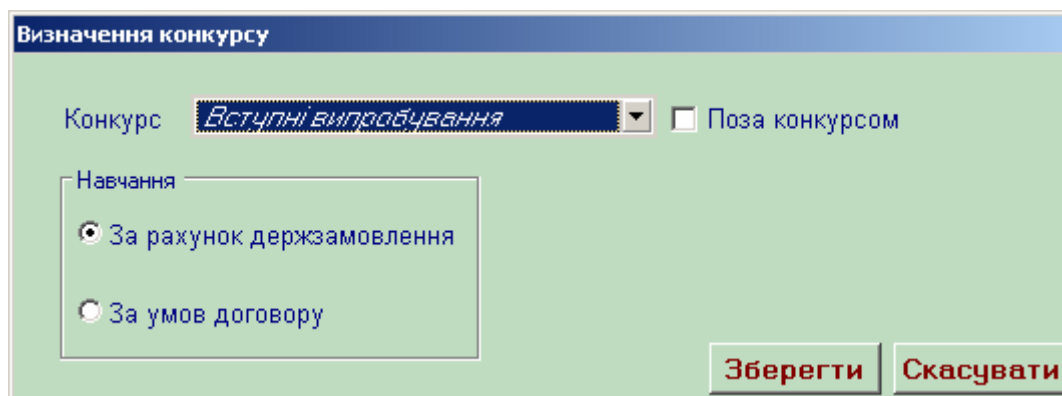


Рис.2.10 Вікно «Визначення конкурсу»

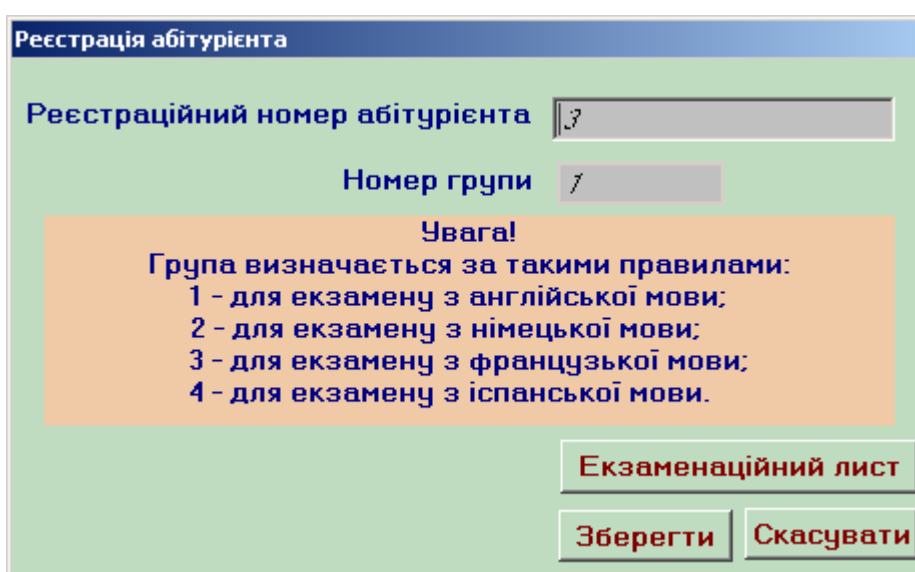





Рис.2.11 Вікно «Реєстрація абітурієнта»

Далі натискаєте **Екзаменаційний лист** (рис.2.11), щоб роздрукувати цей документ. Екзаменаційний лист друкується на папері формату А5 з обох сторін і має вигляд, як на рис.2.12.

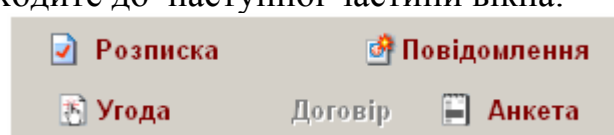
Для друку екзаменаційного листа натискаєте кнопку  та кнопку  або кнопку , щоб закрити вікно і перейти до наступних дій.



Гарний стиль роботи з програмою

Роздруковувати екзаменаційний лист на папері формату А5 з обох сторін.

Потім переходите до наступної частини вікна:



<p>Примітки:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Екзаменаційний лист є перепусткою на іспит. 2. По закінченні вступних іспитів екзаменаційний лист повинен бути повернений у приймальну комісію. 3. При одержанні незадовільної оцінки екзаменаційний лист лишається у екзаменатора. 4. Не зараховані у навчальний заклад повертаються документи в приймальній комісії після здачі екзаменаційного листа. 5. Особи, що запізнилися або не з'явилися в строк, допускаються до іспитів з дозволу відповідального секретаря приймальної комісії. 	<p style="text-align: center;">Національний аграрний університет форма навчання денна ЕКЗАМЕНАЦІЙНИЙ ЛИСТ № 3</p> <p>Напрямок підготовки: Автоматизація та комп'ютерно-інтегровані технології</p> <p>Факультет: Енергетики і автоматики</p> <p>Спеціальність: Автоматизоване управління технологічними процесами</p> <p>Група № _____</p> <p>Прізвище: Йовенко</p> <p>Ім'я: Віталій</p> <p>По батькові: Юрійович</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center; margin-top: 20px;"> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <p>Фото 3x4</p> </div> <div style="text-align: center;"> <p>_____</p> <p>(особистий підпис)</p> <p>Відповідальний секретар приймальної комісії</p> <p>_____</p> <p>(підпис)</p> </div> </div> <p style="text-align: right; margin-top: 10px;">Дата видачі _____ Печатка вузу _____</p>
--	---

+

I. Оцінки, які одержані				на вступних випробуваннях			
№ п/п	Назва дисциплін	Характер іспиту (усний, письмовий)	Дата іспиту (число, місяць)	Оцінка		Прізвище та ініціали екзаменаторів	Підписи екзаменаторів
				цифрою	літерами		

II. Сума набраних балів

цифрою



літерами


Відповідальний секретар приймальної комісії


(підпис)

Печатка вузу _____

Рис.2.12 Екзаменаційний лист

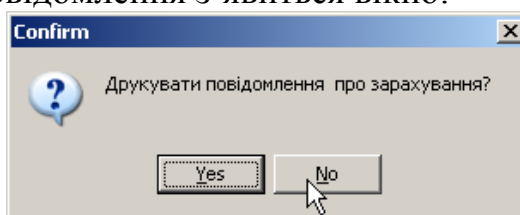
Друкуєте розписку про прийняття документів на папері формату А5, натискаючи кнопки  та . Розписка включає в себе перелік всіх тих документів, які Ви прийняли від абітурієнта (приклад на рис.2.13). Будь ласка, перевірте ще раз їх наявність та відповідність поданим паперам.

При натисканні на кнопку  формується угода (приклад угоди на рис. 2.14-2.15), яку потім необхідно роздрукувати на аркуші формату А4 з обох сторін і отримати підпис абітурієнта. Угода про підготовку фахівців з вищою освітою укладається між університетом в особі ректора та абітурієнтом відповідного факультету, напряму підготовки та спеціальності (спеціалізації).



Абітурієнту також видається повідомлення (кнопка ), у якому згідно розкладу приймальної комісії вказується термін проведення іспитів, дата та час прибуття в університет та аудиторія. Для визначення цих даних використовуйте вікно «Повідомлення» (приклад введення даних на рис. 2.16).

Роздруковуєте повідомлення та віддаєте його абітурієнтові (приклад повідомлення на рис. 2.17).

Після друку повідомлення з'явиться вікно:




Ви вибираєте . Варіант  Ви оберете після зарахування абітурієнта до числа студентів.


При натисканні на кнопку  відразу отримуєте документ "Анкета студента" (приклад на рис. 2.18), який ще раз уважно перевіряєте і роздруковуєте на аркуші формату А5, натискаючи на кнопку . Після того, як Ви закрили вікно із зображенням анкети, з'являється ще одна "Анкета студента", але іншого зразка (як на рис.2.19). Її Ви теж роздруковуєте.



Гарний стиль роботи з програмою

Уважно перевіряти термін проведення вступних випробувань, точно вказувати години та аудиторію для проведення консультацій.

Якщо абітурієнт вступає до університету за умов договору, необхідно укласти договір. При натисканні на кнопку  отримуєте вікно для визначення даних для формування договору (приклад визначення даних на рис.2.20).

Якщо вікно "Визначення даних для формування договору" правильно заповнене, натискаєте  і отримуєте сформований договір (як на рис. 2.21-2.22), який перечитуєте і роздруковуєте у двох примірниках на аркуші формату А4 з обох сторін.

Національний аграрний університет

**Розписка про прийняття
документів №3**

Гр. Йовенко Віталій Юрійович передав(ла) до приймальної комісії документи:

1. Заява
2. Фотокартки
3. Копія паспорта (1,2 стр., та місце проживання)
4. Ідентифікаційний номер (копія)
5. Посвідчення пільговика (копія)
6. Копія документа про повну загальну середню освіту та додатка №КХ29583861
7. Копія медичної довідки

Отримав секретар приймальної комісії

Рис. 2.13 Розписка про прийняття документів

УГОДА
про підготовку фахівців з вищою освітою

№ _____ " _____ " _____ 2006 р.

Національний аграрний університет України в особі ректора університету **Д.О. Мельничука**
та студент **Йовенко Віталій Юрійович**,
факультет "**Енергетики і автоматки**",
напрямок підготовки "**Автоматизація та комп'ютерно-інтегровані технології**",
спеціальність (спеціалізація) "**Автоматизоване управління технологічними процесами**",
уклали цю угоду.

Вищій навчальній заклад зобов'язується забезпечити

- якісну теоретичну і практичну професійну підготовку фахівця з вищою освітою згідно з навчальними планами та програмами і вимогами кваліфікаційних характеристик фахівця;
- після закінчення навчання та одержання відповідної кваліфікації сприяння працевлаштуванню в державному секторі народного господарства та на підприємствах і в організаціях агропромислового комплексу, де випускник зобов'язаний відпрацювати не менше трьох років.

Студент зобов'язується:

- оволодіти всіма видами професійної діяльності, передбаченими відповідною кваліфікаційною характеристикою фахівця за напрямом підготовки: "Автоматизація та комп'ютерно-інтегровані технології" (спеціальність "Автоматизоване управління технологічними процесами");
- погодити із замовником тему дипломної роботи, а також на вимогу підприємства (установи, організації) теми курсових робіт;
- прибути після закінчення вищого навчального закладу на місце направлення і відпрацювати не менше трьох років;
- у разі відмови їхати за призначенням відшкодувати до державного бюджету вартість навчання в установленому порядку.

Рис.2.14 Угода, частина 1

Інші положення:

- зміни та доповнення до цієї угоди вносяться шляхом підписання додаткових угод;
- дія угоди припиняється за згодою сторін (оформляється протоколом);
- усі спори, які можуть виникати між сторонами, вирішуються в судовому порядку.

Угода набирає чинності з моменту підписання і діє

до " _____ " _____ р.

Угоду складено у двох примірниках, які зберігаються у кожній із сторін і мають однакову юридичну силу.

Юридичні адреси сторін:

Національний аграрний університет
03041 Київ-41, вул Героїв Оборони, 15, т. 2575175
р/р 35229001004022 в ОПЕРУ Державного казначейства України МФО
820172, Код 00493706

Йовенко Віталій Юрійович
вул. Шевченка б. 2, кв. 37, с.Гаврилівка, Вишгородський р-н, Київській обл.
07350 т.м. 80669194909
Паспортні дані:
серія СМ №795068, виданий Вишгородським РВ ГУМВС України в

Ректор	Д.О.Мельничук
Студент	В.Ю.Йовенко
Головний бухгалтер	Т.П. Кондрицька

Рис.2.15 Угода, частина 2

Повідомлення

Випробування проводитимуться з 12.07.2006 по 26.07.2006

Прибути до НАУ 12.07.2006 о 10:00:00 в аудиторію 67к1

Консультація відбудеться 12.07.2006 о 10:00:00 в аудиторії 67к1

Підтвердити Скасувати

Рис. 2.16 Вікно «Повідомлення»

ПОВІДОМЛЕННЯ

Гр. Йовенко Віталій Юрійович

Рішенням приймальної комісії (Протокол № від 25.08.2006)

Ви допущені до вступних випробувань на програму підготовки фахівців освітньо-кваліфікаційного рівня "Бакалавр" за напрямом "Автоматизація та комп'ютерно-інтегровані технології" (спеціальність "Автоматизоване управління технологічними процесами") денної форми навчання.

Вступні випробування проводитимуться з 12.07.2006 по 26.07.2006 рр.

Вам слід прибути в університет 12.07.2006 р. о 10:00 в ауд.67 к1. Екзаменаційний лист за №3 Ви отримаєте на консультації 12.07.2006 р. о 10:00 в ауд.67 к1.

ПРИМІТКА: 1. У випадку неявки в установлений строк Ви не будете допущені до вступних випробувань.

2. Іногороднім на період вступних випробувань надається гуртожиток.

3. При явці в університет при собі мати це повідомлення і особисті документи (паспорт, військовий квиток, приписне свідоцтво).

Секретар приймальної комісії _____

Рис. 2.17 Повідомлення

Анкета студента

Національний аграрний університет

Прізвище	Йовенко	Фото кольорове
Ім'я	Віталій	
По батькові	Юрійович	
Стать чоловіча	Дата народження 27/11/1988	
Паспорт серія СМ номер 795068		
Документ про повну загальну середню освіту та додаток серія КХ номер 29583861		
Ідентифікаційний код 3247302916		
Група	Факультет "Енергетики і автоматики"	
Напрямок підготовки - "Автоматизація та комп'ютерно-інтегровані технології"		
Форма навчання - денна	Гуртожиток №	
Джерело фінансування - за рахунок держзамовлення		
Дата заповнення	17.07.2006	Підпис студента

Рис.2.18 Анкета студента (форма 1)

ДОГОВІР № 1-АКТ
про навчання в Національному аграрному університеті

м. Київ

15.10.2006

Національний аграрний університет, (надалі іменується „Виконавець“),
в особі **Мельничука Дмитра Олексійовича**, що діє на підставі Статуту, з однієї сторони,
та **Іванов Іван Іванович**,

(надалі іменується „Замовник“), в особі Іванов Іван Іванович,

який діє на підставі *статуту*, з іншої сторони

(в подальшому іменуються „Сторони“), уклали цей Договір про наступне.

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРУ

Виконавець бере на себе зобов'язання за рахунок коштів Замовника здійснити навчання в
Національному аграрному університеті (надалі - освітня послуга), а саме:

за спеціальністю: *"Автоматизоване управління технологічними процесами"*

освітньо-кваліфікаційного рівня: *бакалавр*

за формою навчання: *денна*

на умовах повної оплати Замовником витрат на навчання особи (надалі - особа, яка
навчатиметься)

Войтович Владислав Миколайович

з дати її зарахування до дати її відрахування в зв'язку з завершенням навчання.

2. ОBOB'ЯЗКИ ВИКОНАВЦЯ

2.1. Надати Замовнику освітню послугу на рівні державних стандартів освіти.

2.2. Забезпечити дотримання прав учасників навчального процесу відповідно до чинного
законодавства та Статуту Виконавця.

2.3. Видати особі, яка навчатиметься, диплом про вищу освіту державного зразка залежно від
освітньо-кваліфікаційного рівня, за яким проводилась підготовка фахівця, за умов повного
виконання нею вимог навчального плану та виконання Замовником зобов'язань за цим
Договором.

2.4. При відрахуванні особи, яка навчатиметься, до завершення навчання, видати академічну
довідку встановленого зразка.

2.5. Інформувати Замовника та особу, яка навчатиметься про правила та вимоги щодо
організації надання освітньої послуги, її якості та змісту, про права й обов'язки Сторін під час
надання та отримання такої послуги.

2.6. У разі дострокового припинення дії Договору, у зв'язку з ненаданням освітньої послуги
особі, яка навчатиметься, повернути частину коштів, що були внесені Замовником, як
попередня плата за надання освітньої послуги, крім коштів, сплачених за поточний навчальний
семестр.

3. ОBOB'ЯЗКИ ЗАМОВНИКА

3.1. Своєчасно вносити плату за освітню послугу в розмірах та у строки, визначені Договором.

3.2. Виконувати вимоги законодавства та дотримуватися Положень з організації надання
освітніх послуг, встановлених Статутом Виконавця.

4. ОBOB'ЯЗКИ ОСОБИ, ЯКА НАВЧАТИМЕТЬСЯ

4.1. Виконати навчальний план підготовки фахівця відповідного освітньо-кваліфікаційного рівня
та спеціальності (спеціалізації);

4.2. Виконувати всі умови цього Договору, дотримуватися Статуту НАУ, Правил внутрішнього
розпорядку НАУ, а також, вимог інших нормативно-правових актів про освіту в Україні.

5. ПЛАТА ЗА НАДАННЯ ОСВІТНЬОЇ ПОСЛУГИ ТА ПОРЯДОК РОЗРАХУНКІВ

5.1. Розмір плати встановлюється за весь строк надання освітньої послуги і не може
змінюватись.

5.2. Загальна вартість освітньої послуги становить:

за весь термін навчання **20000** грн. (*Двадцять тисяч грн.*)

у тому числі за один навчальний рік **5000** грн. (*П'ять тисяч грн.*)

Рис.2.21 Договір, частина 1

5.3. Замовник вносить плату в безготівковий формі на розрахунковий рахунок Виконавця *за семестр*

до початку навчального року повністю або частинами (посеместрово). Оплата частинами фіксується наказом ректора і здійснюється у визначені терміни:

для освітньо-кваліфікаційного рівня „Бакалавр“:

- за денною формою навчання у строк до 25 серпня та до 15 грудня поточного року;

- за заочною формою навчання - до 15 грудня поточного року та до 01 вересня наступного року;

для освітньо-кваліфікаційних рівнів „Спеціаліст“, „Магістр“:

- за денною формою навчання у строк до _____ та до 15 грудня поточного року;

- за заочною формою навчання у строк до _____ та до 15 грудня поточного року;

6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН ЗА НЕВИКОНАННЯ АБО НЕНАЛЕЖНЕ ВИКОНАННЯ ЗОБОВ'ЯЗАНЬ

6.1. У випадку невиконання або неналежного виконання зобов'язань за цим Договором, Сторони несуть відповідальність, встановлену цим Договором та чинним законодавством України.

6.2. За несвоєчасне внесення плати за навчання Замовником відповідно до п.5.3., особа, яка навчатиметься, відраховується з НАУ.

6.3. При достроковому відрахуванні особи, яка навчатиметься, кошти, попередньо сплачені Замовником за поточний семестр, не повертаються.

7. ПРИПИНЕННЯ ДОГОВОРУ

7.1. Дія Договору припиняється:

- за згодою Сторін;

- у разі не виконання п. 5.3. Договору;

- якщо виконання Стороною зобов'язань за Договором стає неможливим у зв'язку з прийняттям нормативно-правових актів, що змінили умови, встановлені Договором щодо освітньої послуги, і будь-яка із Сторін не погоджується на внесення змін до цього Договору;

- у разі ліквідації юридичної особи - Замовника або Виконавця, якщо не визначена юридична особа, що є правонаступником ліквідованої сторони;

- у разі відрахування особи, яка навчатиметься, з підстав передбачених чинним законодавством, Статутом або Правилами внутрішнього розпорядку Виконавця.

7.2. При переведенні особи, яка навчатиметься з одного напрямку підготовки фахівців на інший, з однієї спеціальності, форми навчання на іншу, цей Договір припиняється, а Сторони укладають новий договір.

7.3. Дія Договору зупиняється у разі надання особі, яка навчатиметься, академічної відпустки згідно із законодавством на весь строк такої відпустки.

7.4. Цей Договір складений при повному розумінні Сторонами його умов та термінології українською мовою у трьох автентичних примірниках, які мають однакову юридичну силу, - по одному для кожної із Сторін.

МІСЦЕ ЗНАХОДЖЕННЯ ТА РЕКВІЗИТИ СТОРІН

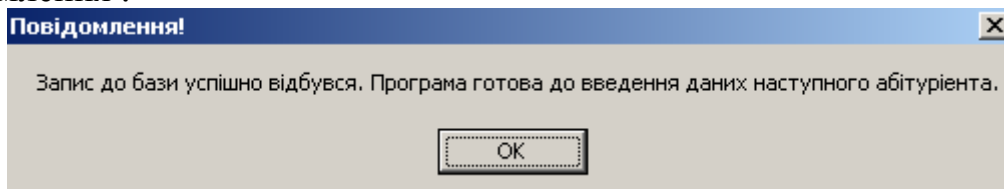
Замовник:	Виконавець:	Особа, яка навчатиметься:
Іванов Іван Іванович	Національний аграрний університет	Войтович Владислав Миколайович
Адреса: м.Київ	вул. Героїв Оборони, 15, м.Київ, 03041 р/р 35229005004144 в Управлінні Державного казначейства у м.Києві МФО 820019, Код 00493706	Адреса: вул. Нова, 6.3, с.Ничипорівка, Яготинський р-н, Київської обл. 77052 т.д.827537197 т.м.80661992833
Банківські реквізити: 12345	Ректор, академік _____ Д.Мельничук Головний бухгалтер _____ Т.Кондрицька	Паспортні дані: серія ME №491311 Ідентифікаційний номер: 3246000112
Підпис _____	_____ Т.Кондрицька	Підпис _____

Рис.2.22 Договір, частина 2

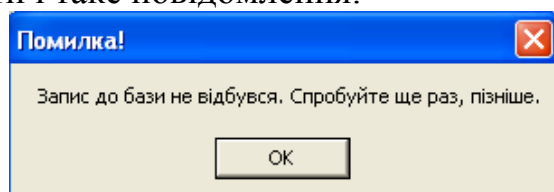
Якщо вся інформація про абітурієнта введена, отримано необхідні документи, а Ви впевнені, що немає помилок, абітурієнт остаточно переконаний, що подав документи на бажаний факультет, спеціальність, тоді цю інформацію можна вносити в базу даних. Для цього натискаєте (рис. 2.1) кнопку



У разі успішного внесення даних в базу даних Ви побачите повідомлення :



Але може бути і таке повідомлення:



Перевірте наявність мережі (світиться індикатор на задній панелі системного блоку біля входу мережевого проводу), продивіться ще раз введену в поля інформацію, зверніть увагу на апострофи та на кількість введених символів у відповідні поля (якщо вони перевищують допустиме значення, то інформація не буде занесена в базу даних). Можливо, Ви ввели букви у поля, призначені виключно для цифр. Виправте знайдені помилки та спробуйте ще раз. У разі отримання того ж самого повідомлення, зверніться до системного адміністратора.



Порада по підвищенню продуктивності роботи

Уважно вносити інформацію під час роботи з програмою, виконувати всі зауваження і поради, щоб уникнути повідомлень про неможливість внесення даних в БД.



Гарний стиль роботи з програмою

У разі виникнення безвихідної ситуації уважно прочитати інструкцію ще раз або ж звернутися до системного адміністратора.

ВНЕСЕНІ ДАНІ

Мета

- ✓ Навчитися знаходити дані про абітурієнта в базі даних
- ✓ Навчитися здійснювати пошук різними способами
- ✓ Навчитися повертати документи абітурієнту із зазначенням про це в базі даних
- ✓ Ознайомитися з режимами роботи програми ІДК “Абітурієнт”



Обираючи закладку програми “Внесені дані”, користувач отримує можливість знайти всю інформацію про абітурієнта в базі даних. Пошук здійснюється:

- за ідентифікаційним номером;
- за реєстраційним номером, напрямом, формою навчання та умовою навчання;
- за прізвищем, іменем та по-батькові абітурієнта.

Після натискання на закладці “Внесені дані” отримуєте вікно для пошуку раніше внесених даних (рис.3.1).

Для пошуку раніше внесених даних необхідно визначити

Ідентифікаційний номер:

або/та

Реєстрація

Реєстраційний номер:

разом з

напрямом

формою навчання

умовою навчання

держзамовлення

договір

або/та

ПІБ

Прізвище, ім'я та по-батькові абітурієнта:

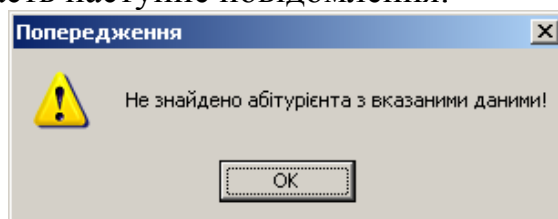
Пошук

Рис.3.1 Вікно програми для пошуку раніше внесених даних абітурієнта

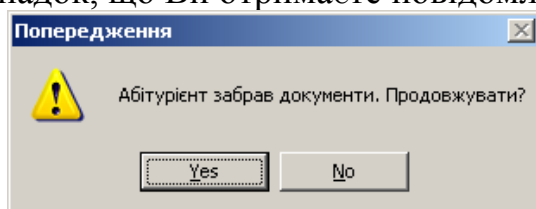
Для пошуку абітурієнта за ідентифікаційним номером вводите лише цей номер у відповідне поле програми, наприклад,

Ідентифікаційний номер: (решта полів залишаються порожніми), та натискаєте кнопку

Програма відкриває вікно “Нові дані”, де і знаходиться інформація шуканого абітурієнта. Якщо ж шуканого абітурієнта з введеним ідентифікаційним номером в базі даних немає, програма видасть наступне повідомлення:

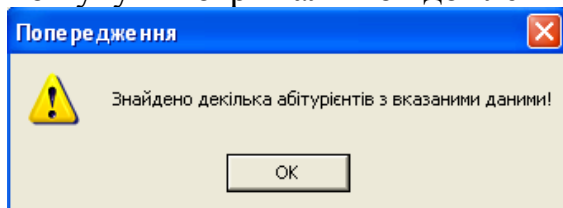


Можливий випадок, що Ви отримаєте повідомлення такого зразка:



Це означає, що абітурієнт вже забрав документи за якимись причинами (перелік див. далі). При натисканні на кнопку **Yes**, Ви отримаєте інформацію про цього абітурієнта у вікні «Нові дані» із кнопкою **Занести в базу даних** (рис.2.1). Натискання на кнопку **No** дозволить здійснити пошук наступного абітурієнта, або ж продовжити роботу з програмою в іншому режимі.

Якщо під час пошуку Ви отримали повідомлення



це означає, що шуканий абітурієнт подав документи на різні спеціальності, форми чи умови навчання, тобто, в базі зберігається декілька записів щодо одного й того ж абітурієнта. Тому пошук потрібно здійснювати за реєстраційним номером.

Для пошуку за реєстраційним номером вводите реєстраційний номер абітурієнта та вказуєте спеціальність, форму навчання та умови навчання (приклад на рис. 3.2).

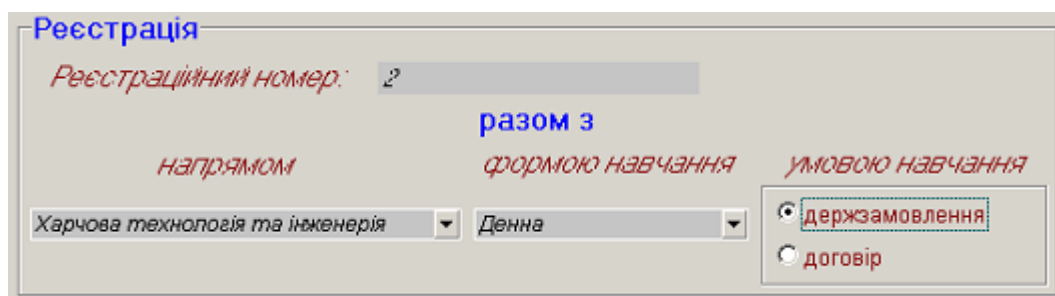


Рис.3.2 Вікно «Реєстрація»

Для пошуку за прізвищем, іменем та по-батькові заповнюєте відповідні поля (прізвище, ім'я, по-батькові абітурієнта) та натискаєте кнопку **Пошук** (приклад на рис. 3.3).

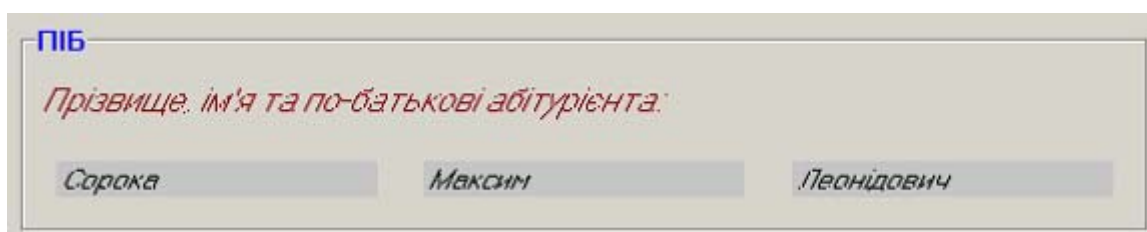
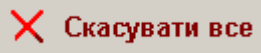


Рис. 3.3 Вікно «ПІБ»

Після того, як програма перейшла на закладку “Нові дані” шуканого абітурієнта, Ви виконуєте необхідні операції (продивляється введена інформація, роздруковуєте необхідні документи, віддаєте документи абітурієнтові) і натискаєте кнопку  (рис. 2.1) для того, щоб очистити вікно. Далі можете вводити інформацію, що стосується нового абітурієнта.


Для більш детального пояснення функцій програми розглянемо три режими роботи програми ІДК “Абітурієнт”:

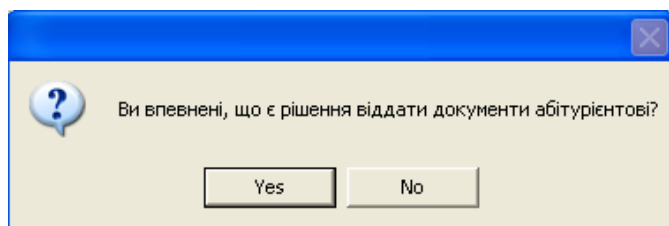
- режим “введення нової інформації”;
- режим “забрати документи”;
- режим “редагування”.

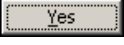
Режим “введення нової інформації”. Дозволяє вводити інформацію про абітурієнта у чистому вікні програми (див. Розділ 2).

Режим “забрати документи”. Працювати у даному режимі необхідно за таких обставин:

- якщо абітурієнт передумав вступати у даний вуз, на даний факультет, на дану спеціальність і т.д.;
- якщо абітурієнт хоче перевестися на інший факультет, на іншу спеціальність, іншу форму навчання і т.д.;
- якщо абітурієнт не склав іспити і прийшов забирати документи.


Щоб здійснити операцію «забрати документи», необхідно на закладці “Внесені дані” здійснити пошук абітурієнта; інформація з’являється у вікні “Нові дані” і, тільки тоді, коли Ви переконані, що абітурієнт забирає документи, натиснути кнопку  (рис. 2.1). З’являється повідомлення:

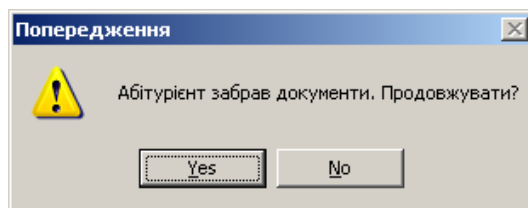





Натискаєте на , віддаєте документи абітурієнтові і обов’язково отримуєте від нього відповідний підпис в журналі.

Режим “редагування” (перекладання документів). Досить часто трапляються випадки, коли абітурієнти змінюють спеціальність, напрям чи форму навчання у межах одного факультету, або ж забирають, а потім через деякий час знову подають документи. Щоб зберегти Ваш час і звільнити Вас від рутинної роботи по введенню тієї ж самої інформації, програмою передбачено режим “редагування” (перекладання документів). Він дозволяє досить швидко перевести абітурієнта на нову спеціальність, форму навчання та ін.

Для цього Вам потрібно виконати ряд операцій. По-перше, забрати документи із попереднього місця оформлення (див. пункт 2 - режим “забрати документи”). Потім вийти з вікна “Нові дані” і здійснити пошук цього

абітурієнта ще раз за одним із трьох запропонованих варіантів. У вікні “Внесені дані” після натискання на кнопку  (рис. 3.1) з’явиться попередження:



В цьому вікні Ви вибираєте кнопку , після чого отримуєте дані абітурієнта у вікні “Нові дані”, але із кнопкою  (рис.2.1). Приступаєте до зміни конкретної інформації (спеціальність, форма навчання та ін.). Виправляєте, те що потрібно, і натискаєте кнопку  (рис.2.1). Далі всі операції здійснюються так само, як і при введенні даних нового абітурієнта (див. Розділ 2). Обов’язково роздрукуєте всі документи.



Типова помилка при роботі з програмою

Технічні секретарі забувають отримувати від абітурієнтів, які забрали документи, підписи в журналі у графі

**Повернення документів
(розписка чи № поштової
квитанції)**




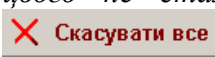
Порада по підвищенню продуктивності роботи

Після того, як здійснено режим “редагування” (перекладання документів) абітурієнт буде мати новий реєстраційний номер, роздрукуватиметься в іншому журналі, на нього оформляється нова папка, а на старій ставиться надпис “забрав документи”. Все відбувається так, ніби він прийшов вперше здавати документи, просто Вам не доводиться вносити інформацію в базу даних ще раз.



Типова помилка при роботі з програмою

Якщо був здійснений пошук абітурієнта, а потім відкрита закладка “Нові дані” і розпочато внесення даних наступного абітурієнта, тоді в кінці введення замість кнопки

“Занести в базу даних” буде активована кнопка  (рис.2.1). Щоб цього не сталося, необхідно перед введенням інформації скористатися кнопкою  (рис.2.1).



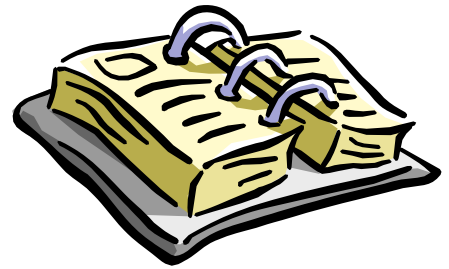
Гарний стиль роботи з програмою

Після пошуку абітурієнта, а потім введення нових даних (коли здійснюється перехід з закладки на закладку) перевіряти активність кнопки “Занести в базу даних”.

ОБРОБЛЕНІ ДАНІ

Мета

- ✓ Навчитися формувати протокольні записи за різними протоколами
- ✓ Навчитися отримувати різноманітні списки абітурієнтів



Оброблені дані являють собою інформацію, представлену у протокольних записах та різноманітних списках абітурієнтів. Натискаєте на закладку “Оброблені дані” і отримуєте вікно з полями та кнопками для формування необхідних документів (рис.4.1).

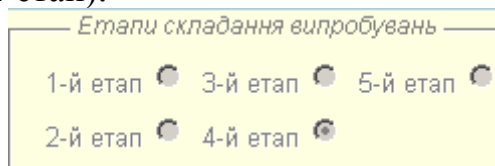
Рис.4.1 Вікно програми “Оброблені дані” для формування протокольних записів та різноманітних списків абітурієнтів

Вікно поділено на чотири частини. У частині вікна “Підготувати інформацію” необхідно вибрати напрям підготовки, форму та умову навчання.

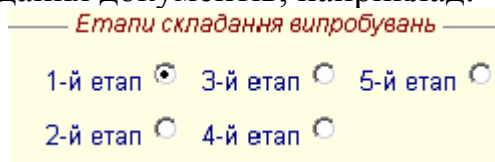
Наприклад,

Етапи складання випробувань задаються автоматично для денної форми навчання і умови навчання за держзамовленням (1 етап):

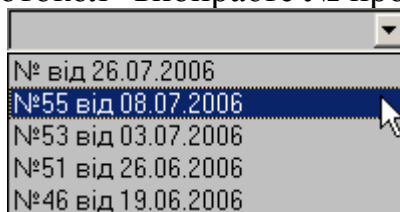
для заочної, екстернату або дистанційної форми навчання і умови навчання за держзамовленням (4 етап):




для умов навчання за умов договору етапи потрібно відмічати самостійно, в залежності від дати подання документів, наприклад:



У частині вікна “Протокол” вибираєте № протоколу, наприклад,



Натиснувши на кнопку  **Протокольний запис**, отримаєте протокольний запис відповідно вибраному номеру і даті. Приклад протокольного запису представлено на рис. 4.2.

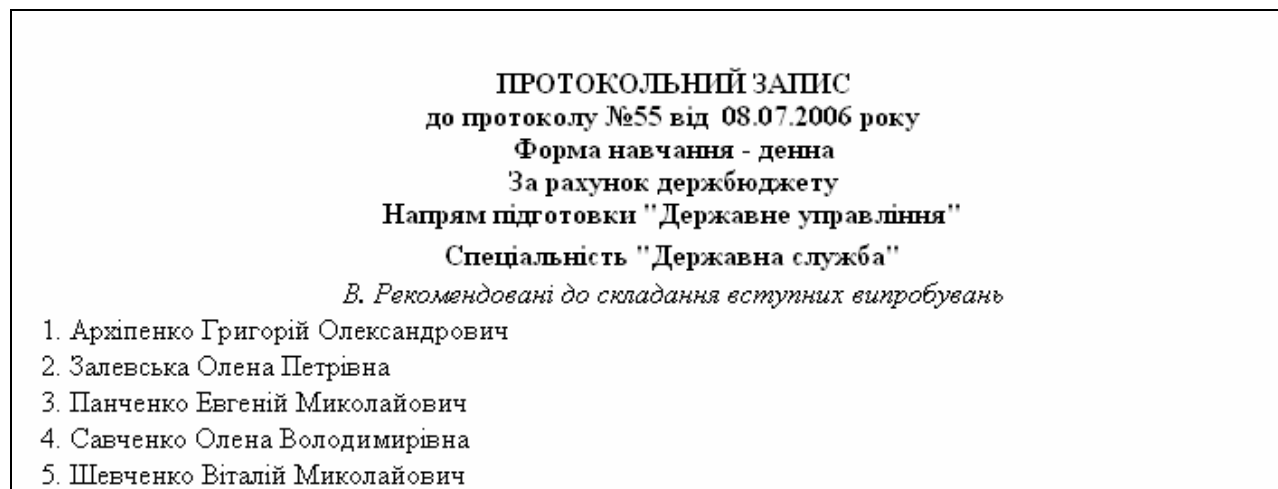


Рис.4.2 Протокольний запис

У третій частині вікна вказуєте освітньо-кваліфікаційний рівень і натискаєте на кнопки відповідно до того, який список абітурієнтів Ви хочете отримати (список “неповна вища”, список “поза конкурсом”, список “цільові направлення”):



освіту;



список абітурієнтів, які вступають до університету поза конкурсом;

Список "цільові направлення"

- список абітурієнтів, які мають цільові направлення.

Якщо потрібно отримати список тільки зарахованих абітурієнтів, ставите прапорець у вікні **тільки зараховані**, а потім натискаєте на список, який Вас цікавить. Аналогічно формуються списки абітурієнтів, включаючи і тих, які закінчили підготовче відділення (ПВ). Для цього відмічаєте поле **враховуючи ПВ**. На рис.4.3 – 4.5 представлено приклади трьох різних списків.

НАЦІОНАЛЬНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ			
Факультет енергетики і автоматики			
Напрямок підготовки: "Автоматизація та комп'ютерно-інтегровані технології"			
Спеціальність: "Автоматизоване управління технологічними процесами"			
Форма навчання: денна за держзамовленням			
Освітньо-кваліфікаційний рівень: бакалавр			
СПИСОК			
молодших спеціалістів, які вступають до НАУ			
№ п/п	Прізвище, ім'я та по батькові осіб, що екзаменуються	Назва учбового закладу	Освіта відповідає обраній спеціальності
<u>Автоматизоване управління технологічними процесами</u>			
1.	Бондаренко Юрій Володимирович	ПАТ, м.Прилуки	+
2.	Горбокось Олег Олександрович	Лохвицький технологічний технікум ПДАА	
3.	Кея Олександр Олександрович	Лохвицький технологічний технікум ПДАА	

Рис.4.3 Список молодших спеціалістів

СПИСОК абітурієнтів, які мають право на позаконкурсне зарахування на денну форму навчання в НАУ за напрямом "Комп'ютерні науки" освітньо-кваліфікаційного рівня бакалавр за держзамовленням на 2006 -2007 навчальний рік					
Прізвище, ім'я, по-батькові	Діти- сироти	Інваліди I-II групи	Чорнобильці I-II категорії	Чорнобильці III-IV категорії, проживають на забрудненій території, напрявленія обл. упр. с.-г.	Учасники бойових дій
Інформаційні управляючі системи та технології <i>Вступні випробування</i>					
Гамрецький Ярослав Ігорович				+	
Дудар Тарас Володимирович				+	
Ковальський Руслан Віталійович				+	
Ярмолюк Олександр Дмитрович				+	

Рис.4.4 Список абітурієнтів, які мають право на поза конкурсне зарахування

НАЦІОНАЛЬНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ			
Факультет механіко-технологічний			
Напрямок підготовки: "Механізація та електрифікація сільського господарства"			
Спеціальність: "Механізація сільського господарства"			
Форма навчання: денна за держзамовленням			
Освітньо-кваліфікаційний рівень: бакалавр			
СПИСОК			
абітурієнтів, які вступають до НАУ і мають цільове направлення			
№ п/п	Прізвище, ім'я та по батькові	Напрявленія	Область
<u>Механізація сільського господарства</u>			
1.	Боднар Павло Олегович	Обласне управління с/г області	Хмельницька
2.	Божко Олександр Валерійович	Обласне управління с/г області	Чернігівська
3.	Бойко Віталій Анатолійович	Обласне управління с/г області	Київська

Рис.4.5 Список абітурієнтів, які мають цільове направлення

Четверта частина вікна призначена для отримання списків абітурієнтів з оцінками з атестату (диплому) та оцінками за сертифікатом. Щоб отримати список, вибираєте спеціальність, конкурс та вказуєте освітньо-кваліфікаційний рівень.

Якщо потрібен список абітурієнтів, які не пройшли співбесіду, то відмічає прапорець у відповідному полі:

не пройшли співбесіду (для випробувань)

Поля «тільки зараховані» та «враховуючи ПВ» мають те ж саме призначення, що і в третій частині вікна.

Приклад списку представлено на рис.4.6.

Напрямок підготовки: **Державне управління**
 Факультет: **Підвищення кваліфікації керівних кадрів в АПК**
 Спеціальність: **Державна служба**
 Освітньо-кваліфікаційний рівень: **бакалавр**

СПИСОК
 абітурієнтів, які вступають на денну форму навчання в НАУ
 за держзамовленням на 2006 -2007 навчальний рік,
 рекомендованих до складання вступних іспитів

№ п/п	Прізвище, ім'я та по батькові	Оцінка з атестату (диплому)			Сума балів	Оцінка за сертифікатом			Курси	Копії
		Математика	Фізика	Укр. мова		Математика	Фізика	Укр. мова		
1.	Архіпенко Григорій Олександрович	9	8	10	27					К
2.	Залевська Олена Петрівна	10	9	11	30					
3.	Панченко Євгеній Миколайович	10	11	11	32					
4.	Савченко Олена Володимирівна	10	9	12	31					
5.	Шевченко Віталій Миколайович	9	10	10	29					

Рис.4.6 Список абітурієнтів, рекомендованих до складання вступних іспитів



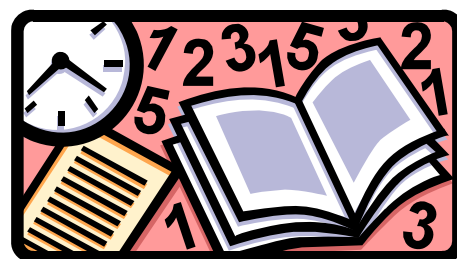
Загальна методична рекомендація

Уважно слідкуйте за етапами складання вступних випробувань для абітурієнтів, які будуть навчатися за умов договору.

ВИПРОБУВАННЯ

Мета

- ✓ Навчитися обробляти інформацію під час випробувань
- ✓ Навчитися формувати екзаменаційну відомість та список для переклички на іспити
- ✓ Навчитися обробляти результати і формувати оголошення



При натисканні на закладку “Випробування” отримуємо вікно як на рис.5.1.

Обробка інформації під час випробувань

за напрямом окремо англomовні групи

за спеціальністю

для освітньо-кваліфікаційного рівня

для конкурсу

за формою група (для іноземної мови)

з предмету разом із сертифікатами

навчання

за рахунок держбюджету

за умов договору

Варіанти формування списків для випробувань (конкурс)

окремий: без врахування тих, хто не пройшов співбесіду

загальний: із врахуванням тих, хто не пройшов співбесіду

окремий: для тих, хто не пройшов співбесіду

Етапи складання випробувань (за умов договору)

1-й етап 3-й етап 5-й етап

2-й етап 4-й етап

Відомість Список Результати Оголошення Скасувати

Рис.5.1 Вікно програми “Обробка інформації” для отримання екзаменаційних відомостей, списків на іспити та внесення результатів іспитів

Можна отримати три види документів:

- екзаменаційну відомість (кнопка «Відомість»);
- список абітурієнтів для переключки (кнопка «Список»);
- оголошення для тих, хто не склав випробування (кнопка «Оголошення»).

Крім того, після кожного випробування необхідно внести результати. Натискання кнопки «Результати» дозволить виконати визначення результатів співбесіди та іспиту.

Для отримання кожного з цих документів необхідно визначити напрям, спеціальність, освітньо-кваліфікаційний рівень, умову та форму навчання, вид випробування, а також предмет, з якого відбуваються випробування.

Якщо іспит з іноземної мови, необхідно вибрати зі списку «група» відповідну мову (для екзамену з іноземної мови студенти поділені на групи). Наприклад,

група (для іноземної мови)

Без врахування групи

Без врахування групи

1 - англійська мова

2 - німецька мова

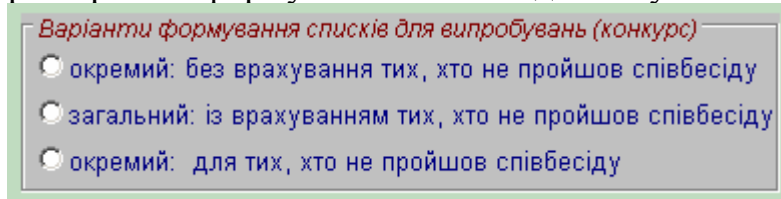
3 - французька мова

4 - іспанська мова

За замовченням обирається варіант «Без врахування групи».

Якщо інформація потрібна з урахуванням англomовних груп (для тих спеціальностей, де передбачено викладання на англійській мові), необхідно поставити прапорець у полі окремо англomовні групи.

Існує три варіанти формування списків для вступних випробувань:



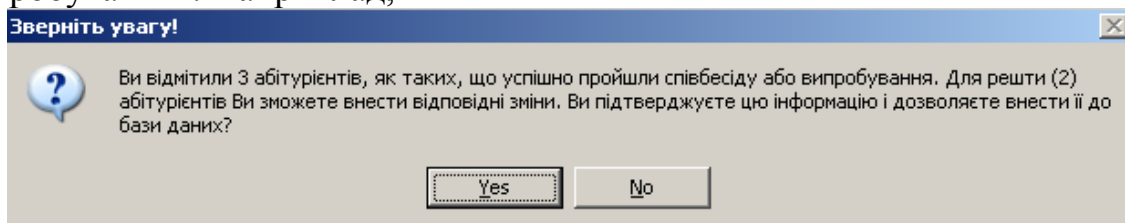
Якщо формуються списки саме для іспитів, вибір одного із варіантів є обов'язковим.

Абітурієнти, які вступають на навчання за умов договору, можуть скласти іспити в декілька етапів. Визначення етапів відбувається так само, як і на закладці «Оброблені дані» (див. Розділ 4).

Після визначення вище зазначеної інформації програма готова для формування документів «Екзаменаційна відомість» та «Список абітурієнтів». Приклади цих документів представлено на рис.5.2 – 5.3.

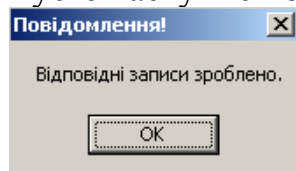
Внесення результатів співбесіди або іспиту (кнопка «Результати») починається з визначення тих, хто успішно пройшов випробування (прикладі на рис.5.4 – 5.5).

При натисканні на кнопку «Успішно» (рис.5.5), з'явиться повідомлення з інформацією про те, яка кількість абітурієнтів була Вами відмічена, як ті, що «успішно пройшли співбесіду або випробування», а також кількість абітурієнтів, які не потрапили до категорії «успішно пройшли співбесіду або випробування». Наприклад,



Натискаючи на кнопку , повертаєтесь у вікно (рис.5.5) для внесення змін.

Натискаючи на кнопку , Ви підтверджуєте, що інформація достовірна. В результаті отримуєте наступне повідомлення:



Після натискання на кнопку «ОК» з'явиться список абітурієнтів, для яких необхідно визначити один з двох варіантів: «не з'явилися» або «не пройшли випробування».

Спочатку необхідно відмітити тих абітурієнтів, які не з'явилися на випробування (прикладі на рис.5.6 – 5.7).

НАЦІОНАЛЬНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Факультет енергетики і автоматики

Напрямок підготовки: "Автоматизація та комп'ютерно-інтегровані технології"

Спеціальність: "Автоматизоване управління технологічними процесами"

Форма навчання: денна за держзамовленням

Освітньо-кваліфікаційний рівень: бакалавр

ЕКЗАМЕНАЦІЙНА ВІДОМІСТЬ № _____

З предмету "Математика"

від "___" _____ 2006 року

Початок екзамену _____ Кінець екзамену _____

Голова комісії: _____

Члени комісії: _____

№ п/п	№ екз. листа	Шифр роботи	Прізвище, ім'я, по батькові	Оцінка	Підпис екзаменаторів
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

Відповідальний секретар приймальної комісії

Т. Д. Микицей

12 (дванадцять) _____	6 (шість) _____
11 (одинадцять) _____	5 (п'ять) _____
10 (десять) _____	4 (чотири) _____
9 (дев'ять) _____	3 (три) _____
8 (вісім) _____	2 (два) _____
7 (сім) _____	1 (один) _____
	не з'явився _____

Підпис екзаменаторів _____

Рис.5.2 Екзаменаційна відомість

Напрямок підготовки: **Державне управління**
Факультет: **Підвищення кваліфікації керівних кадрів в АПК**
Спеціальність: **Державна служба**

СПИСОК

абітурієнтів, які вступають на денну форму навчання в НАУ
за держзамовленням на 2006 -2007 навчальний рік,
рекомендованих до складання вступних іспитів

№ п/п	Прізвище, ім'я та по батькові
1.	Архіпенко Григорій Олександрович
2.	Залевська Олена Петрівна
3.	Панченко Євгеній Миколайович
4.	Савченко Олена Володимирівна
5.	Шевченко Віталій Миколайович

Рис.5.3 Список абітурієнтів до складання вступних іспитів

Визначте, хто з абітурієнтів успішно пройшов випробування:

<input type="checkbox"/> Архіпенко Григорій Олександрович
<input type="checkbox"/> Залевська Олена Петрівна
<input type="checkbox"/> Панченко Євгеній Миколайович
<input type="checkbox"/> Савченко Олена Володимирівна
<input type="checkbox"/> Шевченко Віталій Миколайович

Рис.5.4 Вікно для визначення результатів випробування

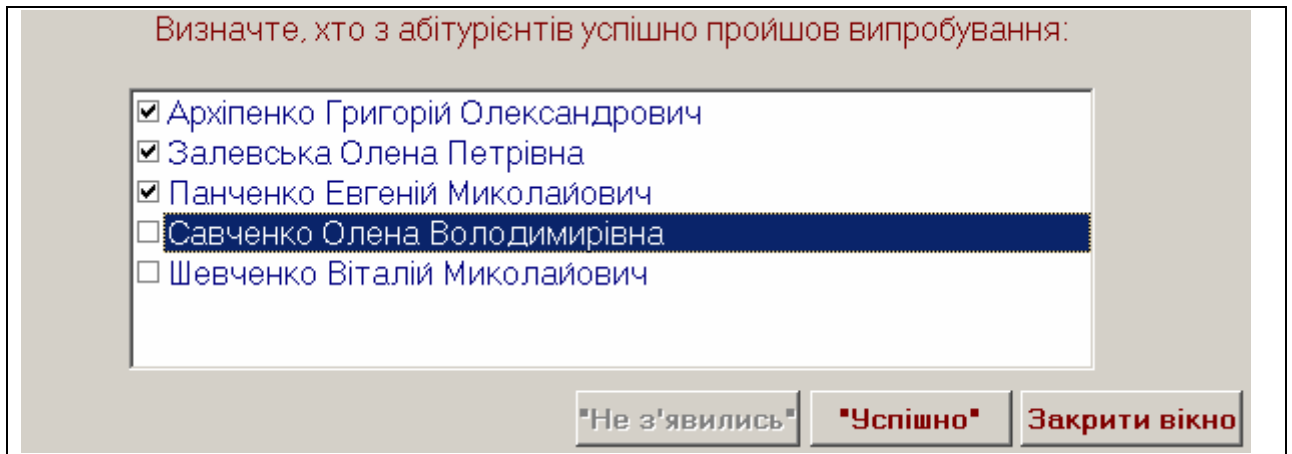


Рис.5.5 Приклад визначення результатів випробування

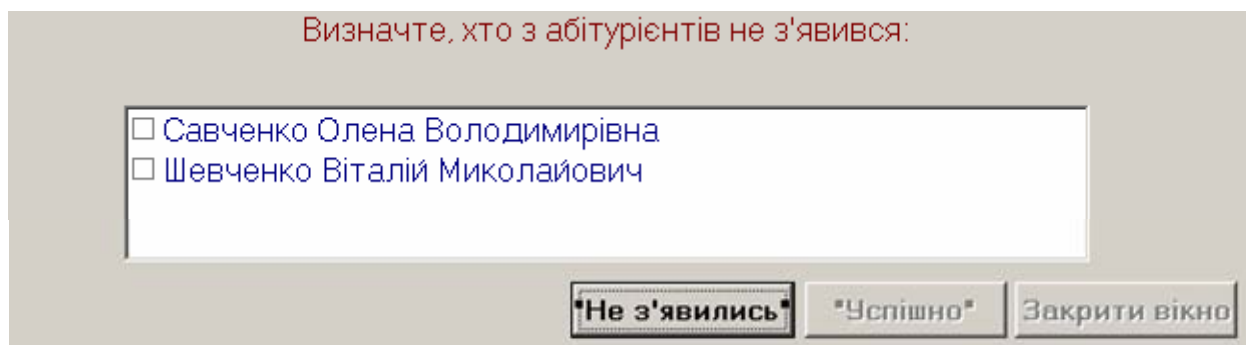


Рис. 5.6 Вікно для визначення абітурієнтів, які не з'явилися на випробування

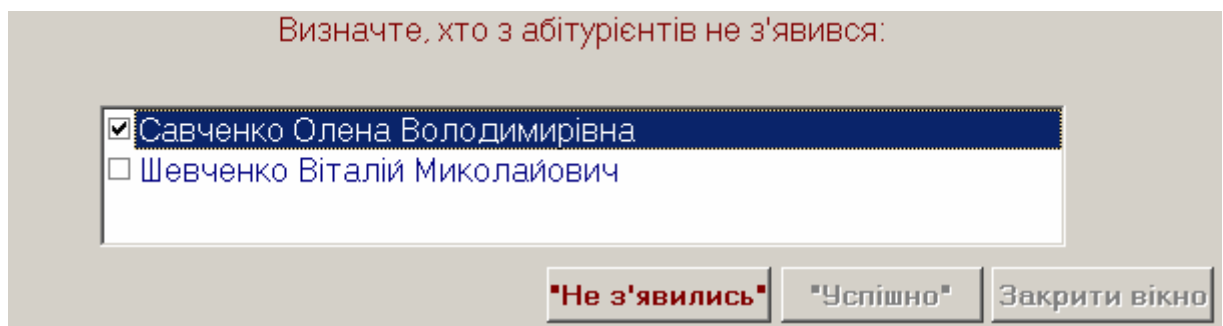
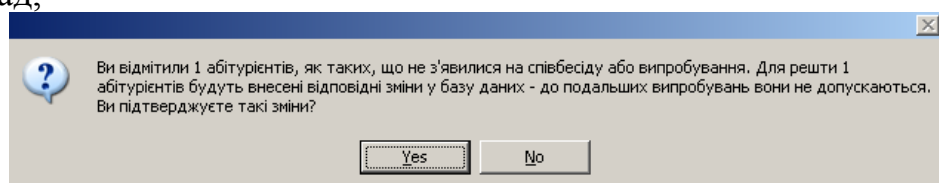
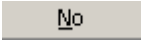
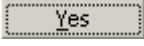


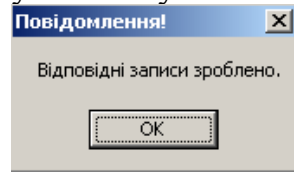
Рис.5.7 Приклад визначення тих абітурієнтів, які не з'явилися на випробування

При натисканні на кнопку **"Не з'явилися"** (рис. 5.7), з'явиться повідомлення, де міститься інформація про те, яка кількість абітурієнтів була Вами відмічена, як ті, що «не з'явилися на співбесіду або випробування», а також решта абітурієнтів, які «до подальших випробувань не допускаються». Наприклад,



Натискаючи на кнопку , повертаєтесь у вікно (рис.5.7) для внесення змін.

Натискаючи на кнопку , Ви підтверджуєте, що з повідомленням згодні. Отримуєте наступне повідомлення:



Якщо запис до бази даних відбувся, з'явиться вікно як на рис.5.8. Прапорці будуть стояти біля тих абітурієнтів, які "Не з'явилися", а порожнє поле біля тих абітурієнтів, які не пройшли співбесіду або випробування.

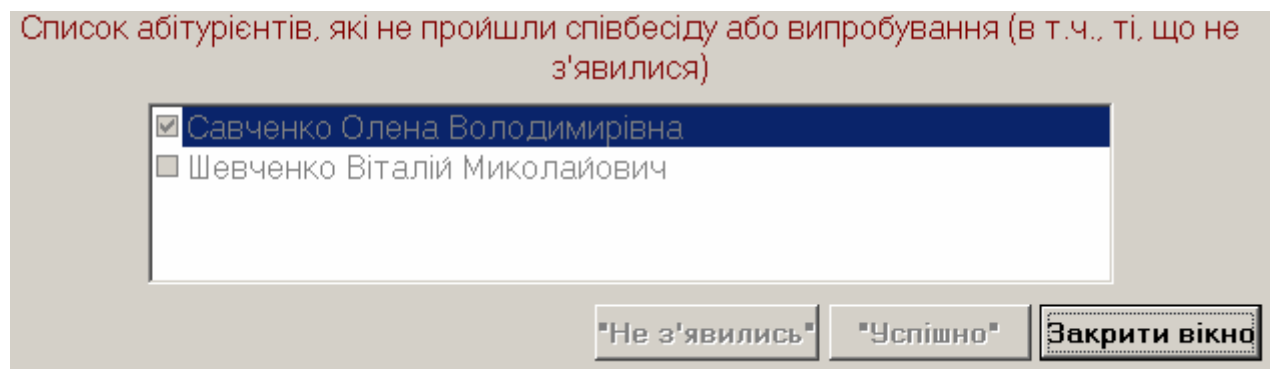

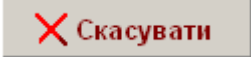





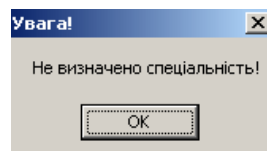
Рис. 5.8 Вікно результатів вступних випробувань

Натискаючи на , Ви закінчуєте працювати з режимом визначення результатів випробування.

Для отримання оголошення щодо тих, хто не пройшов випробування, натискаєте кнопку «Оголошення». Ви відразу отримуєте оголошення у формі як на рис.5.9.

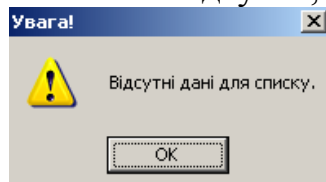
Якщо будь-яка інформація у вікні введена неправильно, її завжди можна скасувати, натиснувши на кнопку  (рис.5.1).

При натисканні на кнопки  (рис.5.1) , або , може з'явитися, наприклад, таке повідомлення:



Це означає, що відсутня інформація є обов'язковою.

Якщо інформація на ваш запит відсутня, то з'явиться наступне вікно:



Напрямок підготовки: **Автоматизація та комп'ютерно-інтегровані технології**
 Факультет: **Енергетики і автоматики**
 Спеціальність: **Автоматизоване управління технологічними процесами**
 Освітньо-кваліфікаційний рівень: **бакалавр**

СПИСОК

абітурієнтів, які вступають на денну форму навчання в НАУ
 за держзамовленням на 2006 -2007 навчальний рік,
 та отримали незадовільні оцінки на вступних випробуваннях з предмету
"Українська мова"

№з/п	Прізвище, ім'я та по батькові
1.	Яцкевич Андрій Вікторович

Рис.5.9 Приклад оголошення



Порада по підвищенню продуктивності роботи

Якщо всі абітурієнти успішно склали випробування, тобто прапорці поставлені біля всіх прізвищ абітурієнтів, натискаєте кнопку **"Успішно"** (рис.5.5). Отримуєте вікно, де необхідно просто натиснути на кнопку **"Не з'явилися"** (рис.5.6), після чого маєте повідомлення, що "Не з'явилось 0 чоловік". Теж саме робите, якщо не має тих, хто не з'явився на випробування, але є такі, що не пройшли випробування.

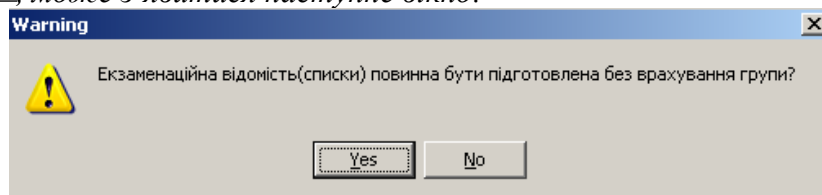


Загальна методична рекомендація

При натисканні на кнопки (рис.5.1) **Відомість**, або **Список**, або

Результати

, може з'явитися наступне вікно:



Якщо необхідно підготувати відомість (список) без врахування групи (бо ця інформація стосується лише іспиту з іноземної мови), натискаєте кнопку **Yes**, або кнопку **No**, якщо з врахуванням групи.

ЗАРАХУВАННЯ

Мета

- ✓ Навчитися підгодовувати інформацію для зарахування
- ✓ Навчитися формувати «Наказ» та «Зведену відомість»




Остання закладка програми – “Зарахування” (рис.6.1).

Рис.6.1 Вікно програми “Зарахування”

Головна функція вікна – підготовка інформації для зарахування.

В першу чергу (рис.6.1) вказуєте напрям, освітньо-кваліфікаційний рівень, спеціальність, форму та умови навчання. Наприклад,

Далі вибираєте зі списку, за яких умов абітурієнт може бути рекомендований до зарахування. Наприклад,

При натисканні на кнопку  отримуєте список абітурієнтів, рекомендованих до зарахування (приклад на рис.6.2).

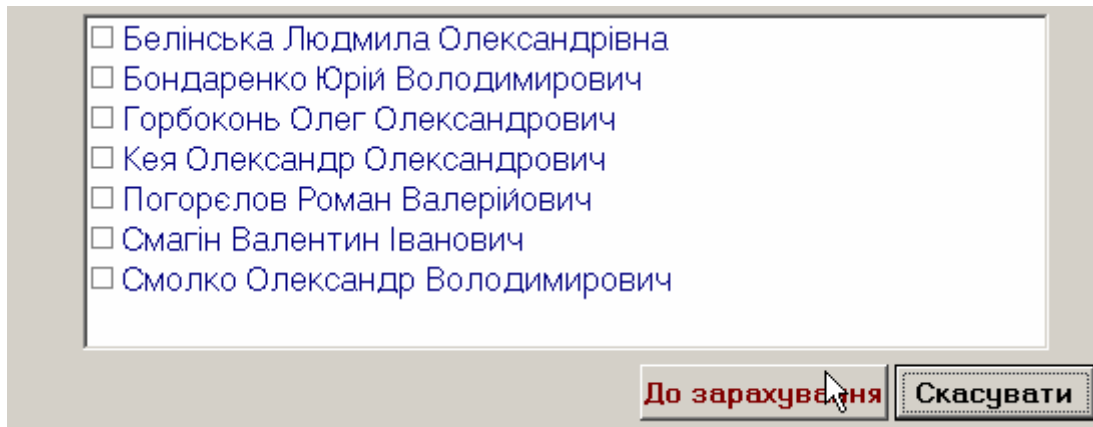


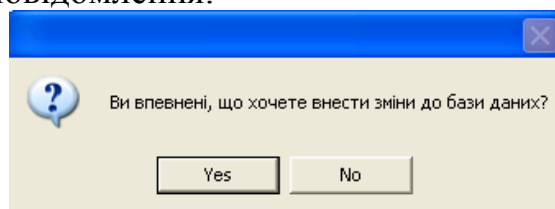
Рис.6.2 Список абітурієнтів, рекомендованих до зарахування

Якщо поставити прапорець біля прізвища абітурієнта, з'являється вікно для визначення додаткових даних (приклад на рис.6.3), в якому необхідно вказати оцінки абітурієнта (якщо він складав вступні випробування) і відмітити, на який курс він буде зарахований.

Рис.6.3 Вікно для визначення додаткових даних

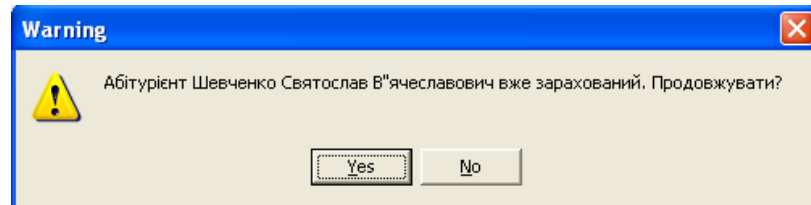
Далі натискаєте на кнопку **Зберегти** (рис.6.3).

Після внесення додаткової інформації для всіх абітурієнтів, що рекомендовані до зарахування, необхідно натиснути на кнопку **До зарахування** (рис.6.2). З'явиться повідомлення:

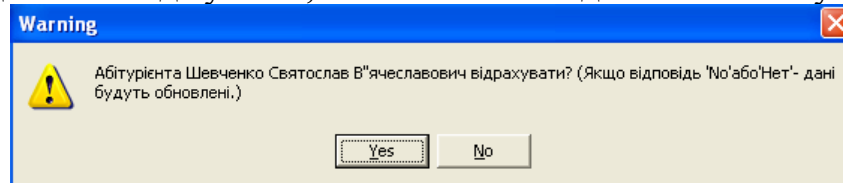


Ви підтверджуєте свою згоду або відмовляєтесь від внесення до бази даних шляхом натискання відповідних кнопок.


Під час внесення інформації до бази даних може з'явитися повідомлення стосовно одного з абітурієнтів:



Якщо Ви погоджуєтесь, з'являється повідомлення наступного зразку:



Якщо Ви обираєте варіант « Yes», буде відмінено зарахування вказаного абітурієнта до лав студентів. Якщо Ви обираєте варіант « No», дані щодо вказаного абітурієнта (оцінки, курс, на який він буде зарахований) будуть змінені на ті, що Ви щойно для нього визначили.

Кнопка  **Список** (рис.6.1) дає можливість отримати список абітурієнтів, які витримали вступні випробування. Приклад списку зображено на рис.6.4.



НАЦІОНАЛЬНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ	
Факультет енергетики і автоматики	
Напрямок підготовки: "Автоматизація та комп'ютерно-інтегровані технології"	
Форма навчання: денна за держзамовленням	
Освітньо-кваліфікаційний рівень: бакалавр	
СПИСОК	
абітурієнтів, які "витримали вступні випробування"	
№ п/п	Прізвище, ім'я та по батькові осіб, що екзаменуються
<u>Автоматизоване управління технологічними процесами</u>	
1.	Батанов Юрій Олексійович
2.	Васик Богдан Аркадійович
3.	Висоцький Євген Іванович
4.	Горбаєнко Олександр Сергійович
5.	Дядюк Максим Сергійович 
6.	Йовенко Віталій Юрійович

Рис.6.4 Приклад списку абітурієнтів, які витримали вступні випробування

Наказ отримаєте після натискання кнопки  **Наказ** у вікні «Зарахування» (рис.6.1). Приклад документу зображено на рис.6.5.

Кнопка **Зведена відомість** (рис.6.1) дозволяє отримати зведену відомість абітурієнтів (приклад однієї зі сторінок зведеної відомості представлено на рис.6.6).

Кабінет Міністрів України														
НАЦІОНАЛЬНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ														
НАКАЗ														
«__» _____ 2006 р.	Київ	№ _____												
Денна форма навчання Факультет енергетики і автоматики														
<p>1. На підставі рішення приймальної комісії (протокол № 53 від 03.07.2006) зарахувати до числа студентів I-го курсу освітньо-професійної програми підготовки фахівців освітньо-кваліфікаційного рівня "Бакалавр" денної форми навчання напряму підготовки 0925 "Автоматизація та комп'ютерно-інтегровані технології" на 2006 - 2007 навчальний рік на місця державного замовлення таких осіб в розрізі спеціальностей:</p> <p style="text-align: center;"><i>Автоматизоване управління технологічними процесами</i></p> <table><tr><td>1. Артем'єв</td><td>Дмитро</td><td>Володимирович</td></tr><tr><td>2. Батанов</td><td>Юрій</td><td>Олексійович</td></tr><tr><td>3. Белінська</td><td>Людмила</td><td>Олександрівна</td></tr><tr><td>4. Бондаренко</td><td>Юрій</td><td>Володимирович</td></tr></table>			1. Артем'єв	Дмитро	Володимирович	2. Батанов	Юрій	Олексійович	3. Белінська	Людмила	Олександрівна	4. Бондаренко	Юрій	Володимирович
1. Артем'єв	Дмитро	Володимирович												
2. Батанов	Юрій	Олексійович												
3. Белінська	Людмила	Олександрівна												
4. Бондаренко	Юрій	Володимирович												
<p>2. Відмінники навчання з числа осіб, які вступили до університету за умов договору, можуть бути переведені на вакантні місця державного замовлення після закінчення першого та другого курсів.</p>														
Ректор, академік НАН України та УААН		Д. Мельничук												

Рис.6.5 Приклад наказу на зарахування

№ п/п	№ екзаменаційного листа	ПРИЗВИЩЕ, ІМ'Я ТА ПО БАТЬКОВІ	Рік народження	Стать	Національність	Соціальне походження	Освіта (по 1 колу записки)	Відоминки	Валки (місце роботи та посада)	Загальний стаж роботи	Стаж роботи за спеціальністю	Цільове направлення	Пова конкурс							За конкурс			Бали на випробуваннях				Область
													Після збр. сил	Діти-сироти	ЧЛАС I-II кат.	Інваліди I, II гр.	Забруднена зона (ціл. напр.)	Забрудн. зона (без ціл. напр.)	Особи, що закінчили вуз I-II рівнів військ., звільнені у запас	Математика	Фізика	Укр. мова (дипломат)	Сума балів				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26		
3	32	Горболова Олеа Олександрівна	1985	Ч	Українець	Робітник	Доказальні технологічний технікум ІПДА, 2006р.	ДВ	Місто-РАТ "Сколград", м.Червонозаводська, склоду Ватко-спирт-кондітар і м.Лохвицька, навініст-випікова										†		Рівень	знає	ДОСТ.		Полтавська		
4	21	Ков Олександр Олександрович	1985	Ч	гагауз	Робітник	Доказальні технологічний технікум ІПДА, 2006р.	ДВ	Місто-РАТ "Сколград", м.Червонозаводська, стеклоду Ватко-РАТ "Доказальні цукровий завод" м.Червонозаводська, навініст-випікова										†		Рівень	знає	ДОСТ.		Полтавська		
5	20	Попернова Гоним Валерійович	1987	Ч	Українець	Робітник	РАТ, м.Львів, 2006р.	ДВ	Місто-РАТ, м.Львів, випікар Ватко-ТОВ "Вудфрід", м.Львів, родієник												Рівень	знає	ДОСТ.		Чернівецька		

Рис.6.6 Приклад зведеної відомості

Натиснувши кнопку **Акт здачі справ** (рис.6.1), з'явиться вікно для визначення даних акту (рис.6.7). Заповніть всі поля вікна для визначення даних, натисніть кнопку **Підтвердити** і отримайте документ «Акт» (приклад на рис.6.8).

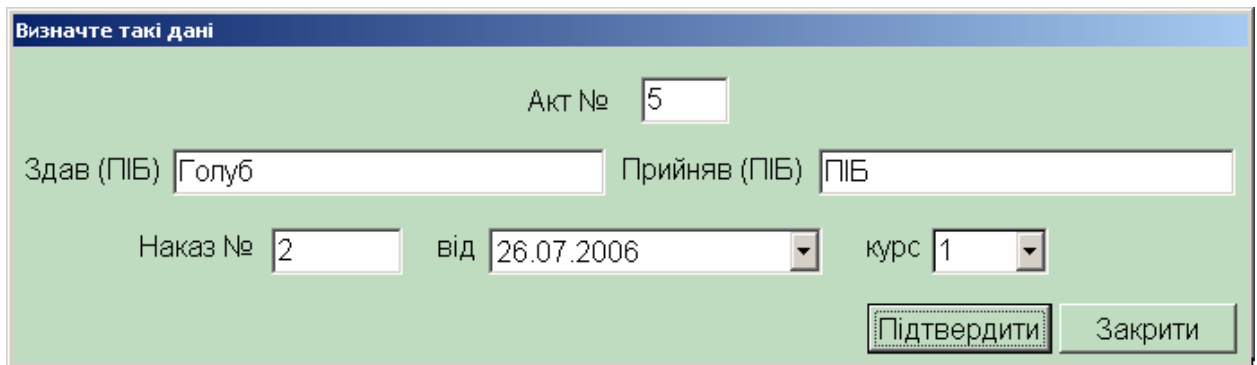


Рис.6.7 Вікно визначення даних для формування акту здачі справ

КАБІНЕТ МІНІСТРІВ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

АКТ

Ми, що нижче підписалися, технічний секретар приймальної комісії, Голуб, з одного боку, та інспектор відділу кадрів денного відділення, ПІБ, з другого боку, склали цей акт в тому, що перший здав, а другий прийняв справи студентів, які зараховані на 1 курс факультету "Енергетики і автоматики" за напрямом "Автоматизація та комп'ютерно-інтегровані технології" спеціальності "Автоматизоване управління технологічними процесами" (Наказ № 2 від 26.07.2006) денної форми навчання (за держзамовленням), 2006р.

№ п/п	Прізвище ім'я по-батькові	Назва документа	№ документа
1.	Артем'єв Дмитро Володимирович	атестат	КХ 30410138
2.	Батанов Юрій Олексійович	атестат	КВ 26267587

ЗДАВ: технічний секретар Голуб

ПРИЙНЯВ: інспектор відділу кадрів ПІБ

Рис.6.8 Приклад акту здачі справ