

Підготовка даних для друку документів про освіту (коротка інструкція)

1. Призначення режиму

Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 31 березня 2015 року № 193 «Про документи про вищу освіту (наукові ступені) державного зразка» та Наказу Міністерства освіти і науки України 12.05.2015 № 525 "Про затвердження форм документів про вищу освіту (наукові ступені) державного зразка та додатків до них, зразка академічної довідки" вищим навчальним закладам необхідно з виконанням вимог даних нормативних документів "запровадити форми документів про вищу освіту (наукові ступені) державного зразка та додатків до них".

Отже, даний режим призначений для автоматичної генерації файлів з даними, необхідними для виготовлення документів про освіту нового зразка силами навчальних закладів.

2. Основна ідея режиму

Всі вихідні файли документів генеруються у форматі редактора MS Word та мають розширення *.doc.

Попередньо користувач повинен належним чином підготувати шаблон документа (*.doc). У шаблоні повинна міститись така інформація:

- дані, що не змінюються для документа даного типу (назва навчального закладу, назва документа, назви граф та пунктів, прізвище посадової особи та ін.);
- маркери полів даних, сукупність яких віддзеркалює дані конкретного студента. Маркери повинні міститись у відповідних місцях шаблону.

Підготовлений шаблон завантажується у базу даних, "прикріплюється" до певної академічної групи (або певного студента) та зберігається у ній.

Під час генерації вихідного файлу Програма на комп'ютері користувача здійснює такі дії:

- зберігає файл на диску комп'ютера з іменем студента та документа;
- під'єднується до файлу, знаходить у ньому всі маркери полів та замінює їх на дані конкретного студента з бази даних.

В результаті отримуємо вихідний файл потрібного змісту та форми з даними конкретного студента. Цей файл може бути переданий в типографію або роздрукований на папері чи на спеціально підготовлених бланках.

Слід зазначити, що програма дозволяє для кожної академічної групи завантажити у базу даних та використовувати один чи декілька окремих шаблонів.

Звичайно, якщо шаблони певних документів для різних груп та спеціальностей однакові (наприклад, шаблон диплому бакалавра), то необхідності завантажувати щоразу для кожної групи один і той же шаблон немає. У цьому випадку передбачена операція автоматичного копіювання шаблонів з інших напрямів прямо у Програмі без використання зовнішніх файлів.

У випадку ж підготовки файлів для друку додатків до диплому – шаблони кожної спеціальності, як правило, будуть відрізнятися між собою, оскільки будуть містити різну описову частину у певних розділах (характеристики кваліфікації, тощо). При цьому доцільно попередньо створити базовий шаблон (однаковий для всіх спеціальностей), а потім для кожної спеціальності внести у нього відповідні зміни та завантажити у базу даних.

У режим "Підготовка документів про освіту" мають право входити користувачі, яким надано дозвіл використовувати програму "Друк додатків до диплому".

3. Послідовність дій для генерації файлу диплома

3.1. Готуємо файл шаблону. При цьому слід врахувати, що:

- Розділ, в якому будуть розміщуватись маркери (мітки) полів, часто зручніше оформляти у вигляді таблиці, оскільки при цьому буде зберігатись потрібне взаємне розташування даних;
- Інформація, що з`явиться у вихідному документі замість маркера, буде мати такий же стиль та оформлення, яким оформлено маркер поля.
- Якщо маркер буде записано з помилкою – Програма його не знайде і він залишиться у документі без змін.

У шаблоні можуть міститись такі маркери (мітки):

```
#Напрямок/спеціальність#  
#field of study#  
#Кваліфікація#  
#qualification#  
#Прізвище#  
#Ім`я#  
#По батькові#  
#Last name#  
#First name#  
#Middle name#  
#З_Рід#  
#Серія диплома#  
#Номер диплома#  
#ДатаДп#  
#МісДп#  
#MonthDp#  
#РікДп#
```

Короткий опис міток подано нижче:

Програма "Навчальний процес"	
Мітка поля у шаблоні:	Назва поля у Програмі
#Напряму/спеціальність#	Точна назва напрямку (для бакалаврів) чи спеціальності (для мол. спец., спец., магістрів)
#field of study#	Точна назва напрямку (для бакалаврів) чи спеціальності (для мол. спец., спец., магістрів) АНГЛІЙСЬКОЮ
#Кваліфікація#	Кваліфікація, що здобувається
#qualification#	Кваліфікація, що здобувається, АНГЛІЙСЬКОЮ

Програма "ПС-Студент"	
Мітка поля у шаблоні:	Назва поля у Програмі
#Прізвище#	Прізвище
#Ім'я#	Ім'я
#По батькові#	По батькові
#Last name#	Прізвище англ.
#First name#	Ім'я англ.
#Middle name#	По батькові англ.
#З_Рід#	Стать - в залежності від статі, змінюється закінчення -в або -ла

Поля, що заповнюються у цьому вікні:

Мітка поля у шаблоні:		Назва поля у Програмі		
#Серія диплома#		Серія диплома		
#Номер диплома#		Номер диплома		
#ДатаДп#	#МісДп#	#MonthDp#	#РікДп#	Дата видачі диплома

3.2. Обираємо потрібну академічну групу та завантажуюємо шаблон

Знаходимо потрібну групу, викликаємо дію "Підготовка документів про освіту" та натискаємо кнопку [Додати / змінити / обрати шаблон диплома](#).

Якщо шаблон завантажувється з файлу – натискаємо [+ Завантажити \(додати\) новий шаблон](#), здійснюємо пошук файлу, вводим умовну назву шаблону (для зручності пошуку) та завантажуюємо шаблон.

Якщо шаблон вже завантажений у базу даних для іншої спеціальності – здійснюємо його пошук, змінюючи положення перемикача

Шаблони, що вже є у базі даних:

- для даного навчального плану
- для інших планів даного напрямку/спеціальності та форми навчання
- для інших планів даного кваліфікаційного рівня та форми навчання
- всі шаблони для інших планів

Якщо потрібний шаблон у базі даних знайдений – його можна переглянути, натиснувши кнопку [Переглянути шаблон у MS Word](#).

Для копіювання шаблону натискаємо [Скопіювати обраний шаблон для даного плану](#).

Нарешті, якщо шаблон завантажено та обрано – натискаємо [Встановити як шаблон для групи](#).

Якщо окремий студент потребує використання іншого шаблону (наприклад, диплому з відзнакою) – у головному вікні режиму слід обрати потрібного студента та натиснути

[Задати інший шаблон диплома](#)

3.3. Перевіряємо та доповнюємо дані студента

У головному вікні режиму слід обрати потрібного студента та натиснути

[Перевірити дані та згенерувати файл диплома](#)

Після цього з'явиться вікно з описом міток та персональними даними студента. Якщо якісь поля не містять даних – кнопка [Продовжити](#) у цьому вікні буде залишатись неактивною. Слід забезпечити повноту даних (або у програмі "Навчальний процес" або у програмі "ПС-Студент").

Додатково слід ввести реєстраційні дані диплома (серія, номер, та дата видачі, що отримуються з ЄДЕБО), натиснувши кнопку [Зареєструвати / змінити дані диплома](#).

3.4. Генеруємо файл для диплома

Після того, як всі дані по студенту сформовані та перевірені – натискаємо кнопку

[Продовжити](#)

Попередньо обираємо потрібний режим:

Файл після генерації

відкрити у MS Word

не відкривати, тільки повідомити

Увага! Всі вихідні файли розміщуються у автоматично створюваних папках з іменами академічних груп, кожна з яких, у свою чергу, вкладена у папку RESULT_DOC_FILES. Ця папка розміщується поряд папкою ... Politek.

Якщо для одного студента файл генерується декілька разів – у папці будуть збережені всі версії файлу, додатково помічені номером версії (1), (2),... . Очевидно, слід для друку використовувати найстаршу версію. Всі попередні версії таких файлів згодом можна видалити.

4. Послідовність дій для генерації файлу додатку до диплома

4.1. Готуємо файл шаблона. При цьому слід врахувати, що:

- Інформація, що з'явиться у вихідному документі замість маркера, буде мати такий же стиль та оформлення, яким оформлено маркер поля.
- Якщо маркер буде записано з помилкою – Програма його не знайде і він залишиться у документі без змін.
- Нижній колонтитул сторінок має бути пустий. При цьому має бути задано його належний формат оформлення (вирівнювання – по центру, шрифт конкретного стилю).

У шаблоні можуть міститись такі маркери (мітки):

#Напрямок/спеціальність#
#field of study#
#Кваліфікація#
#qualification#
#Форма навчання#
#Mode of study#
#Прізвище#
#Ім`я#

#По батькові#
#Last name#
#First name#
#Middle name#
#З_Рід#
#Дата народження#
#Серія диплома#
#Номер диплома#
#ДатаДп#
#МісДп#
#MonthDp#
#РікДп#
#Серія додатка#
#Номер додатка#
#ДатаДд#
#МісДд#
#MonthDd#
#РікДд#
#РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ#
Короткий опис міток подано нижче:

Програма "Навчальний процес"

Мітка поля у шаблоні:	Назва поля у Програмі
#Напряму/спеціальність#	Точна назва напрямку (для бакалаврів) чи спеціальності (для мол. спец., спец., магістрів)
#field of study#	Точна назва напрямку (для бакалаврів) чи спеціальності (для мол. спец., спец., магістрів)
#Кваліфікація#	Кваліфікація, що здобувається
#qualification#	Кваліфікація, що здобувається, АНГЛІЙСЬКОЮ
#Форма навчання#	Форма навчання
#Mode of study#	Форма навчання

Програма "ПС-Студент"

Мітка поля у шаблоні:	Назва поля у Програмі
#Прізвище#	Прізвище
#Ім'я#	Ім'я
#По батькові#	По батькові
#Last name#	Прізвище англ.
#First name#	Ім'я англ.
#Middle name#	По батькові англ.
#Дата народження#	Дата народження

#РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ#

[Переглянути дисципліни та отримані бали](#)**Поля, що заповнюються у цьому вікні:**

Мітка поля у шаблоні:	Назва у Програмі
#Серія диплома#	Серія документа (дипл.)
#Номер диплома#	Номер документа (дипл.)
#ДатаДп# #МісДп# #MonthDp# #РікДп#	Дата видачі документа (дипл.)
#Серія додатка#	Серія документа (дод.)
#Номер додатка#	Номер документа (дод.)
#ДатаДд# #МісДд# #MonthDd# #РікДд#	Дата видачі документа (дод.)

Програма "Навчальний процес"

Мітка поля у шаблоні:	Назва поля у Програмі
#Напряму/спеціальність#	Точна назва напрямку (для бакалаврів) чи спеціальності (для мол. спец., спец., магістрів)
#field of study#	Точна назва напрямку (для бакалаврів) чи спеціальності (для мол. спец., спец., магістрів) АНГЛІЙСЬКОЮ
#Кваліфікація#	Кваліфікація, що здобувається
#qualification#	Кваліфікація, що здобувається, АНГЛІЙСЬКОЮ

Програма "ПС-Студент"

Мітка поля у шаблоні:	Назва поля у Програмі
#Прізвище#	Прізвище
#Ім'я#	Ім'я
#По батькові#	По батькові
#Last name#	Прізвище англ.
#First name#	Ім'я англ.
#Middle name#	По батькові англ.
#З_Рід#	Стать - в залежності від статі, змінюється закінчення -в або -ла

Поля, що заповнюються у цьому вікні:

Мітка поля у шаблоні:	Назва поля у Програмі
#Серія диплома#	Серія диплома
#Номер диплома#	Номер диплома
#ДатаДп# #МісДп# #MonthDp# #РікДп#	Дата видачі диплома

Увага! Потрібно попередньо задати форматування маркера #РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ#.
Для коректного відображення таблиці з результатами навчання рекомендуються такі параметри форматування: шрифт - Times New Roman, 10, без жирності та курсиву, вирівнювання абзацу – по лівій стороні, відступ = 0.

4.2. Обираємо потрібну академічну групу та редагуємо список дисциплін

Знаходимо потрібну групу, викликаємо дію "Підготовка документів про освіту" та натискаємо кнопку [Редагувати / доповнити назви дисциплін](#).

У вікні, що з'явилося, у вигляді таблиці подається інформація щодо сукупності дисциплін всіх студентів групи, які будуть виводитись у їх додатки. Таблицю поділено на дві частини: 1) ліва частина – дані з Програми, які реєструвались під час навчання студента; 2) права частина – додатково підготовлені та скоректовані користувачем дані, які будуть безпосередньо виводитись у додаток. Ліва частина заблокована від змін, тоді як дані у правій частині можна змінювати.

Користувач повинен здійснити такі дії:

1) натиснути кнопку [Копіювати англійські назви з інших спеціальностей](#). Програма здійснить пошук вже сформованих англійських назв дисциплін на інших спеціальностях та скопіює їх на дану спеціальність (якщо такі переклади вже є);

2) переглянути список назв дисциплін та прибрати непотрібні неточності, примітки, помилки...;

3) знайти всі курсові роботи. Раніше такі елементи фіксувались, як правило, як дисципліни без годин. Слід увійти у клітинку "Тип" кожного з таких елементів та натиснути кнопку "К" або "к" на кирилиці. Програма автоматично встановить тип "Курс.роб. (проекти)" та правильно згрупує дані елементи у вихідній таблиці. Якщо потрібно, слід також додати години. Повернутись у цьому випадку до попереднього стану – "Д" або "д";

4) знайти всі практики. Інколи такі елементи фіксуються як дисципліни з розподілом складових за семестрами. У такому випадку слід увійти у клітинку "Тип" кожного з таких елементів та натиснути кнопку "П" або "п" на кирилиці. Програма автоматично встановить тип "Практики" та правильно згрупує дані елементи у вихідній таблиці. Повернутись у цьому випадку до попереднього стану – "Д" або "д";

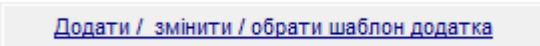
5) ввести англійські назви дисциплін.


Більшість перекладів дисциплін автоматично з'являться у інших паралельних групах даного напрямку (спеціальності).

Всі зміни параметрів дисциплін, окрім англійських назв, будуть відображатись у вікні червоним кольором.


У списку будуть відображатись також і дисципліни, що отримані студентами даної групи під час їх можливого навчання у інших групах.

4.3. Обираємо потрібну академічну групу та завантажуюмо шаблон

Знаходимо потрібну групу, викликаємо дію "Підготовка документів про освіту" та натискаємо кнопку .

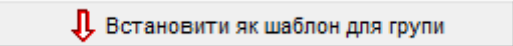
Якщо шаблон завантажувється з файлу – натискаємо , здійснюємо пошук файлу, вводимо умовну назву шаблону (для зручності пошуку) та завантажуюмо шаблон.

Якщо шаблон вже завантажений у базу даних для іншої спеціальності – здійснюємо його пошук, змінюючи положення перемикача для даного навчального плану
 для інших планів даного напрямку/спеціальності та форми навчання
 для інших планів даного кваліфікаційного рівня та форми навчання
 всі шаблони для інших планів" data-bbox="395 234 874 315"/>.


Якщо потрібний шаблон у базі даних знайдений – його можна переглянути, натиснувши кнопку .


Для копіювання шаблону натискаємо .

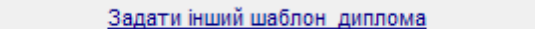
Нарешті, якщо шаблон завантажено та обрано – натискаємо

.

Якщо шаблон редагується – зручно скористатись такою послідовністю дій:

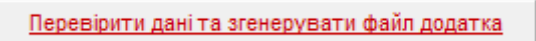
1) переглядаємо шаблон () , редагуємо та зберігаємо як файл;

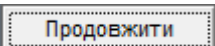
2) натискаємо  та завантажуюмо новий файл замість попереднього для того ж запису.

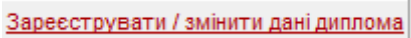
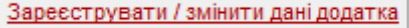
Якщо окремий студент потребує використання іншого шаблону (наприклад, диплому з відзнакою) – у головному вікні режиму слід обрати потрібного студента та натиснути .

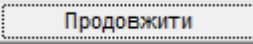
4.4. Перевіряємо та доповнюємо дані студента

У головному вікні режиму слід обрати потрібного студента та натиснути

.

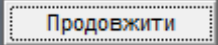
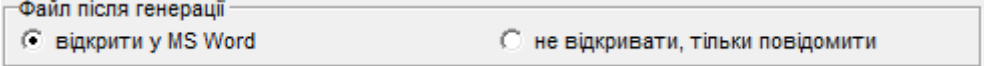
Після цього з'явиться вікно з описом міток та персональними даними студента. Якщо якісь поля не містять даних – кнопка  у цьому вікні буде залишатись неактивною. Слід забезпечити повноту даних (або у програмі "Навчальний процес" або у програмі "ПС-Студент").

Додатково слід ввести реєстраційні дані диплома та додатка (серія, номер, та дата видачі, що отримуються з ЄДЕБО), натиснувши кнопку  та .

Якщо всі дані введені і правильні – натискаємо кнопку .

В наступному вікні з'являться дані з результатами навчання студента. **Слід ретельно перевірити ці дані!**

4.5. Генеруємо файл для диплома

Якщо дані щодо успішності студента правильні та такі, як потрібно відображати у додатку – натискаємо кнопку . Попередньо обираємо потрібний режим: .

У нижні колонтитули додатку Програма автоматично додасть маркування "Diploma Supplement XX №XXXXXX, 2015 year".

Увага! Всі вихідні файли розміщуються у автоматично створюваних папках з іменами академічних груп, кожна з яких, у свою чергу, вкладена у папку RESULT_DOC_FILES. Ця папка розміщується поряд папкою ... Politek.

Якщо для одного студента файл генерується декілька разів – у папці будуть збережені всі версії файлу, додатково помічені номером версії (1), (2),... . Очевидно, слід для друку використовувати найстаршу версію. Всі попередні версії таких файлів згодом можна видалити.