Приложение № 13
к приказу Московского Политеха
от «___» _____ 2026 г. №_____

Инструкция Секретаря комиссии по работе с карточкой заседания Штатной комиссии

Оглавление

Назначение . . . 2

Внесение изменений в состав Комиссии/комитета . . . 2

Работа с Реестром заседания . . . 2

Карточка заседания . . . 3

- Вкладка Свойства . . . 4
- Вкладка Участники . . . 4
- Вкладка Вопросы для голосования . . . 5
- Вкладка Результаты голосования . . . 5
- Вкладка Материалы к заседанию . . . 6
- Фиксация Решения комиссии . . . 6
- Экспортировать вопросы . . . 7

Создание Повестки . . . 8

- Приложение к повестке . . . 9
- Явочный лист . . . 9
- Отправка Повестки на ознакомление . . . 10

Создание Протокола . . . 10

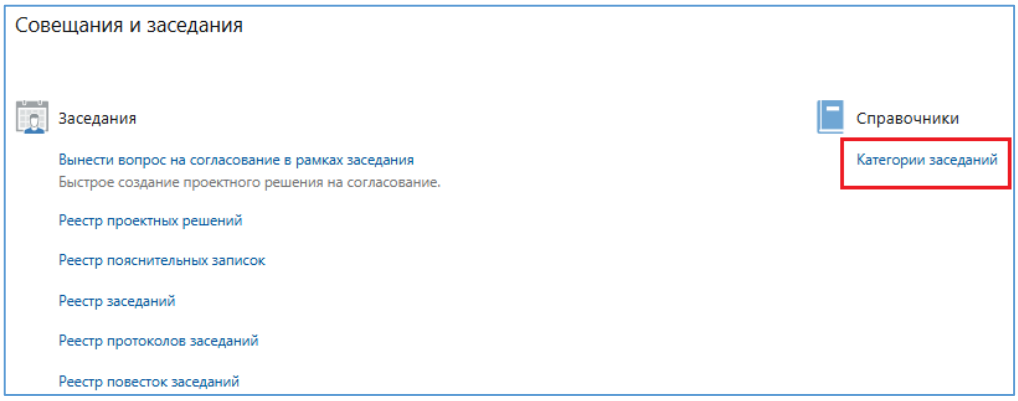
- Отправка Протокола на согласование . . . 11

Назначение

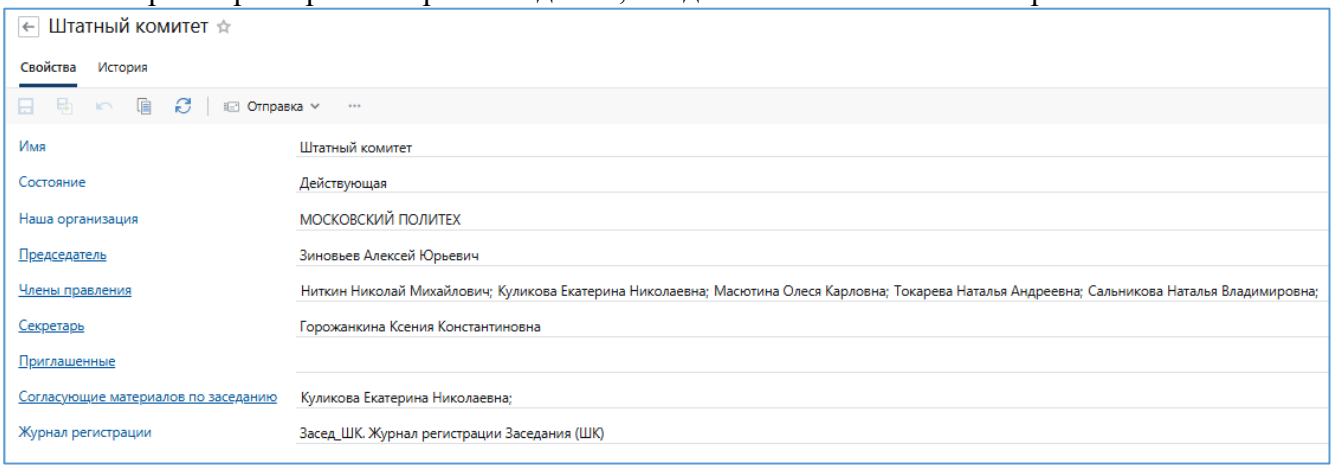
Данная инструкция рассматривает порядок **работы с карточкой заседания Штатной комиссии**.

Внесение изменений в состав комиссии/комитета

Для внесения изменений в состав комиссии/комитета используется справочник Категория заседания.



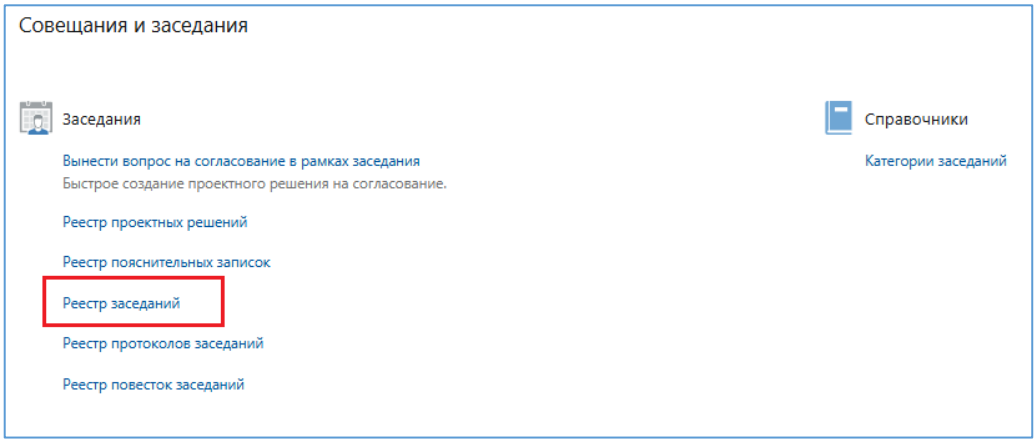
Откройте реестр Категории заседаний, найдите запись вашей категории.



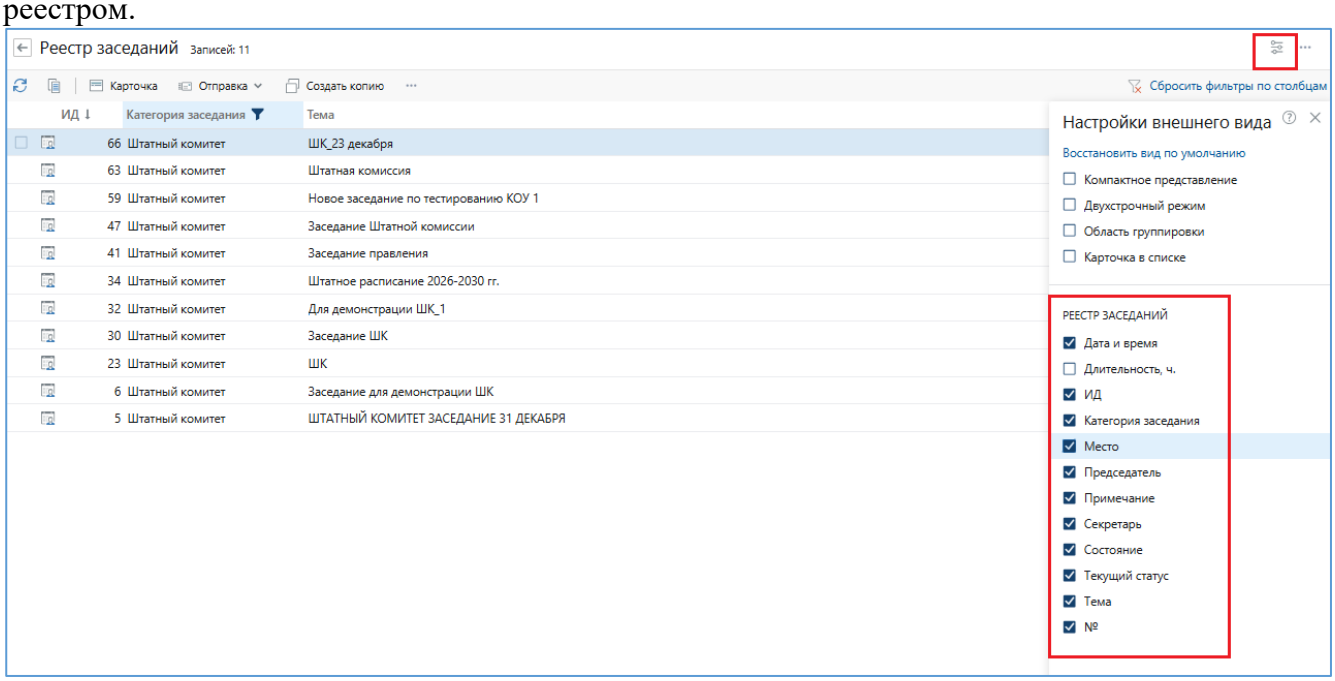
В данной карточке определяются постоянные участники комиссии. Вносить изменения может Секретарь комиссии.

Работа с Реестром заседания

Для просмотра всего списка заседаний используйте Реестр заседаний на обложке модуля Совещания и заседания.

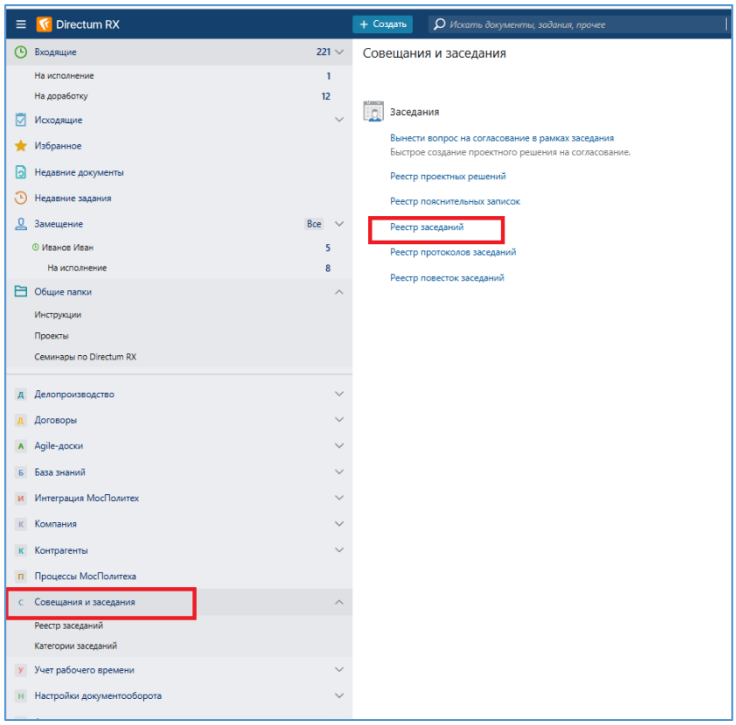


Через настройки внешнего вида можно отобразить колонки нужные для работы с реестром.

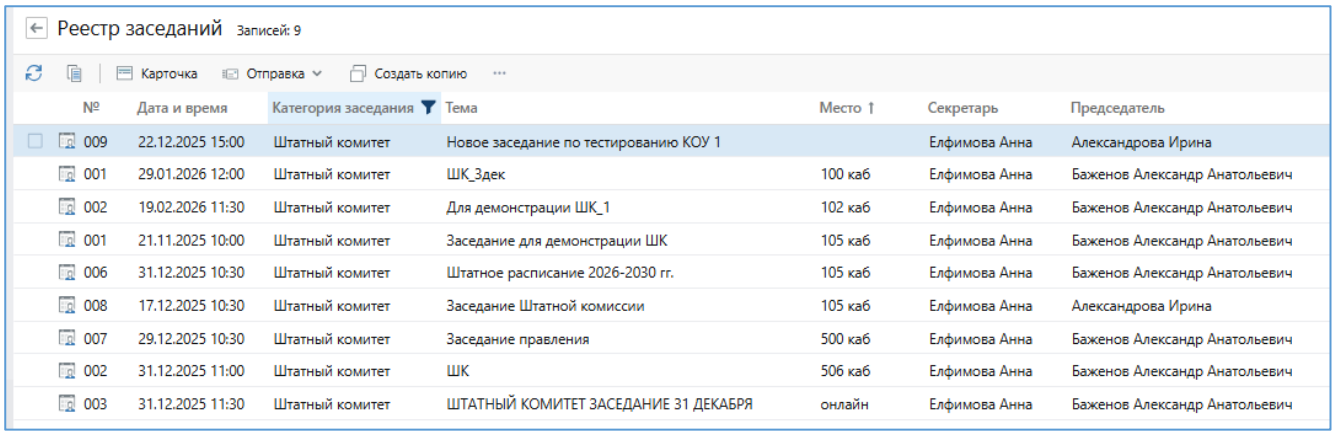


Карточка заседания

Для открытия карточки Заседания, перейдите в модуль **Совещания и заседания- > Реестр заседаний**.

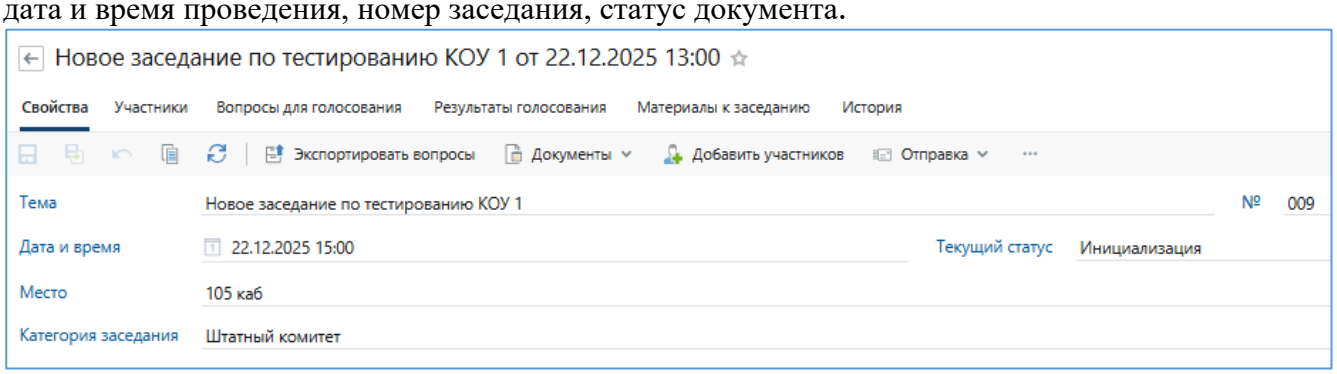


Откроется реестр заседаний. Откройте карточку требуемой карточки заседания для дальнейшей работы с ней.



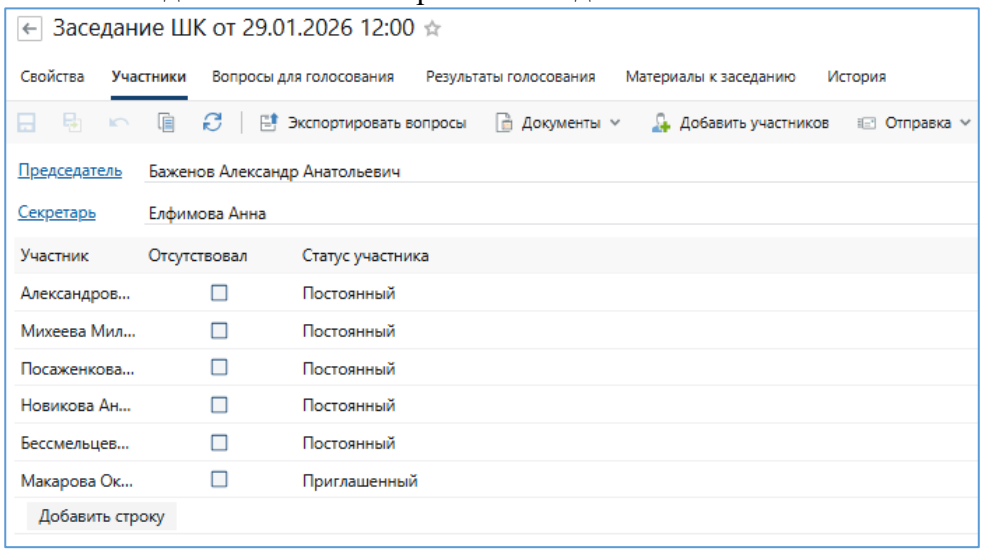
Вкладка Свойства

Вкладка **Свойства** карточки Заседания. Во вкладке Свойства указываются: Тема, место, дата и время проведения, номер заседания, статус документа.

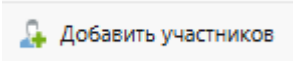


Вкладка Участники

Вкладка **Участники** карточки заседания.



Во вкладке *Участники* Секретарь видит всех участников текущего заседания. В колонке *Отсутствовал* есть возможность указать отсутствие участника. В колонке *Статус участника* есть возможность сменить статус **Постоянный/приглашенный**. По умолчанию Члены комиссии/комитета имеют статус **Постоянный**. Докладчики по умолчаинию имеют статус **Приглашенный**.

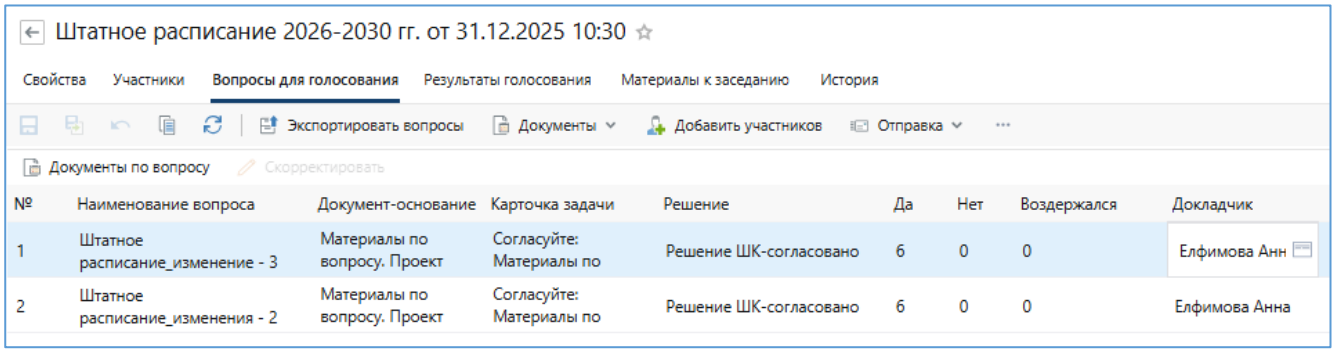
По кнопке *Добавить участников* 

/*добавить строку* 

есть возможность добавить участника в список участников заседания.

Вкладка Вопросы для голосования

Вкладка **Вопросы для голосования** карточки заседания.



Во вкладке *Вопросы для голосования* можно просмотреть весь список вопросов, которые были занесены в карточку Заседания.

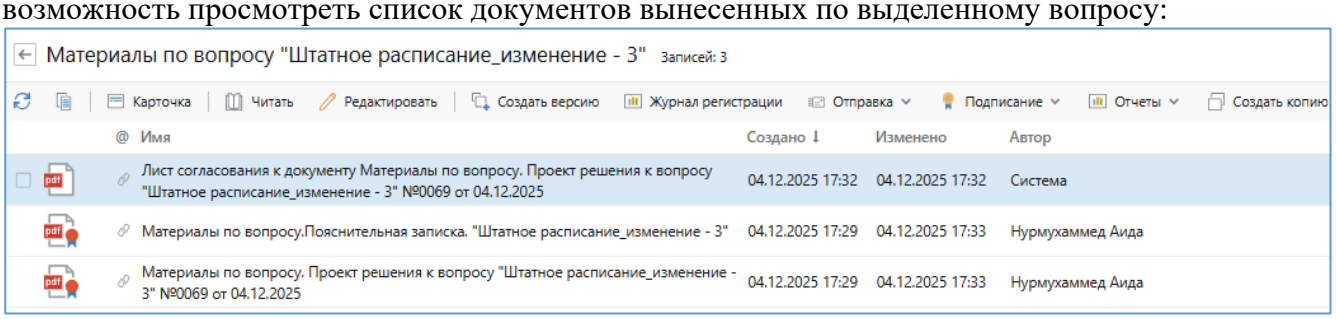
В колонке *Документ-основание* можно открыть карточку документа-основания для удобства работы.

В колонке *Карточка задачи* можно открыть задачу документа-основания для быстрого доступа к заданию *Укажите решение* для Секретаря.

В колонку *Решение* записывается Решение введенное в задании Укажите решение комиссии автоматический.

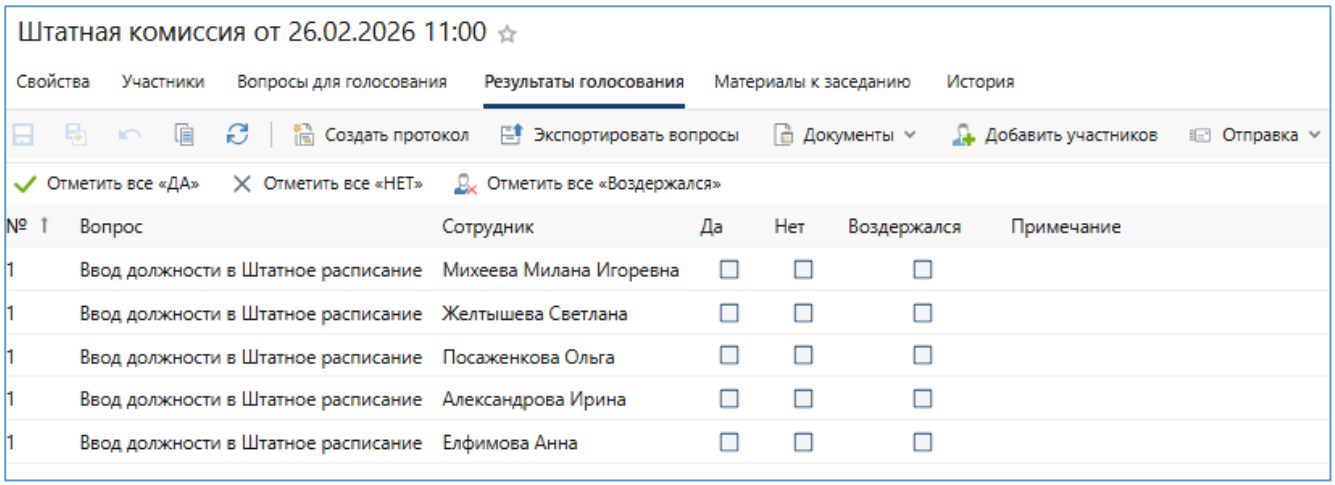
В колонках *Да/Нет/Воздержался* подсчитываются автоматический голоса участников.

При выделении вопроса, кнопка Документы по вопросу становится активным и дает возможность просмотреть список документов вынесенных по выделенному вопросу:



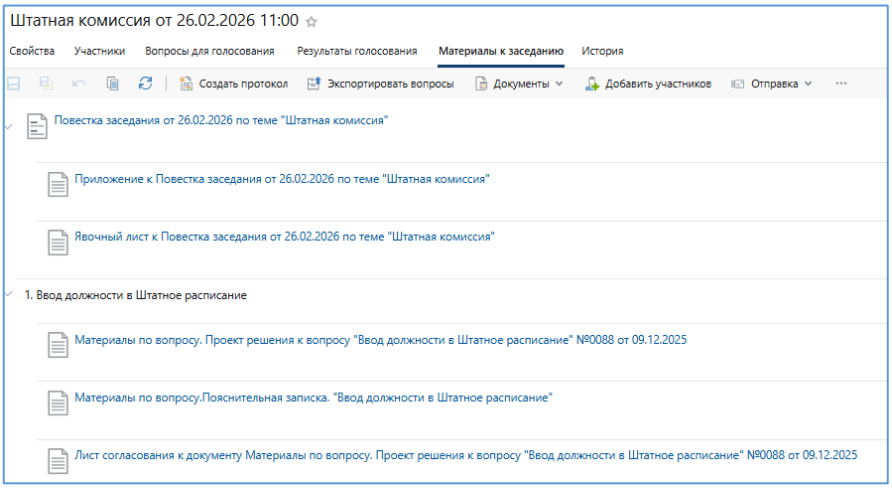
Вкладка Результаты голосования

Во вкладке **Результаты голосования** указан список вопросов и список участников, голосующих за них. Секретарь имеет возможность фиксации голосов за всех участников. По кнопкам *Отметить все ДА/Отметить все НЕТ/Отметить все Воздержался* есть возможность проставить голоса одним кликом за всех участников.



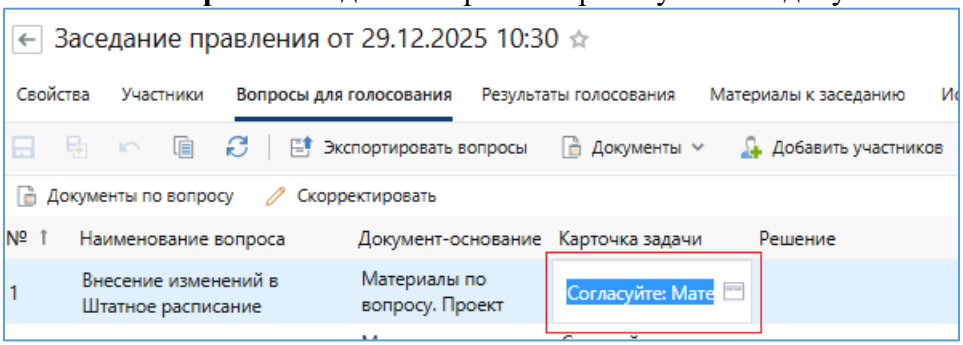
Вкладка Материалы к заседанию

Вкладка Материалы к заседанию хранит в себе всю документацию по текущему заседанию.

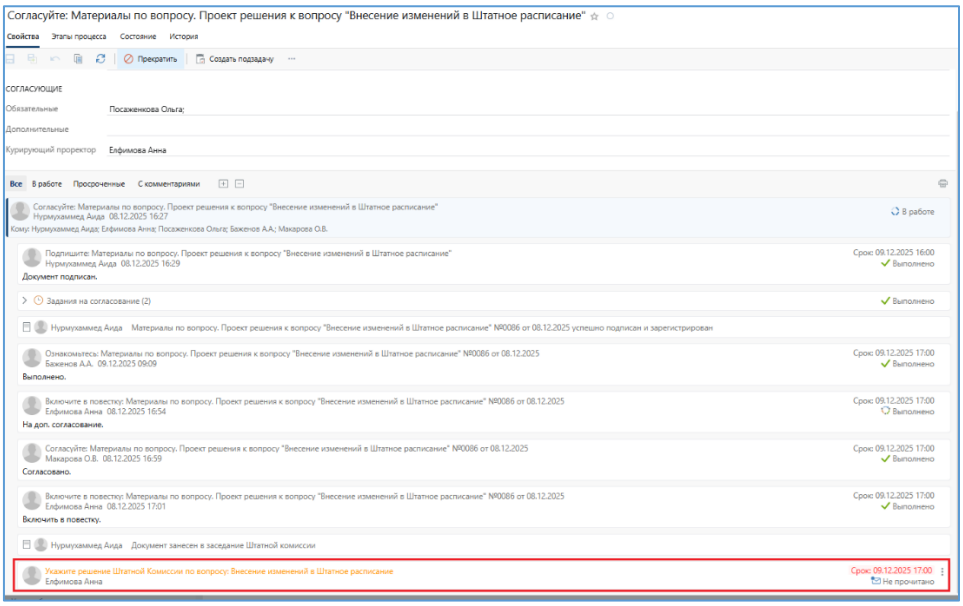


Фиксация Решения комиссии

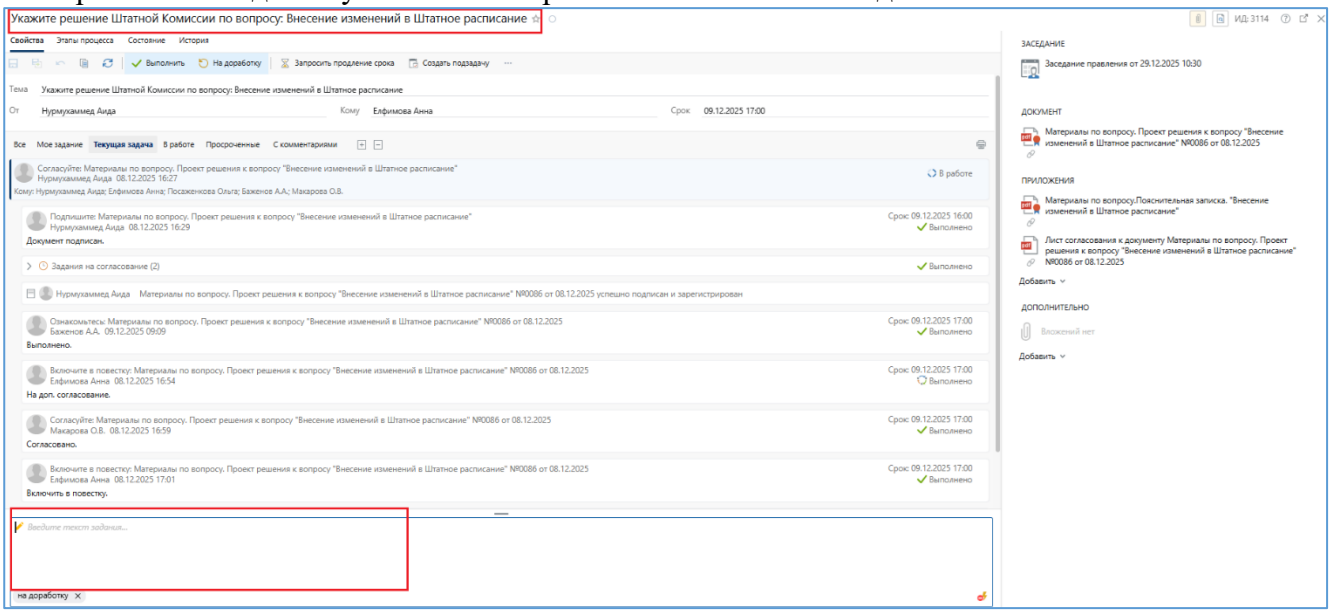
Для фиксации Решения комиссии/комитета используйте задание *Укажите решение Штатной комиссии*. Для быстрого доступа к заданию, в карточке заседания во вкладке **Вопросы для голосования** в колонке **Карточка задачи** откройте карточку *Задачи* документа-основания.



Откроется задача согласования Проектного решения. Откройте задание Укажите решение.



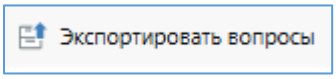
В открывшемся задании укажите текст решения и выполните задание.



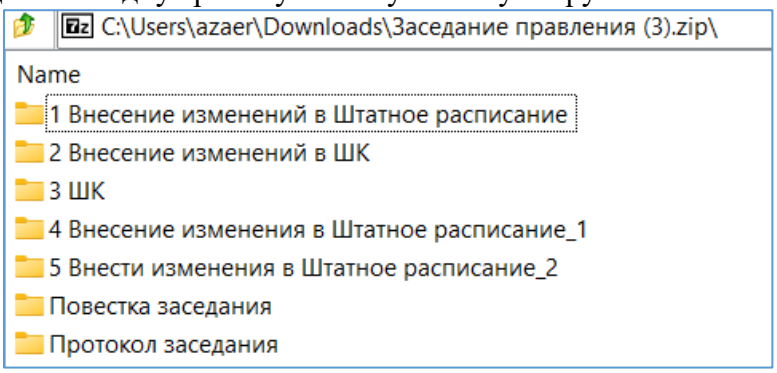
Решение комиссии/комитета автоматом запишется в карточке заседания.

Карточка задачи	Решение
Согласуйте: Материалы по	Решение БК-Согласовано
Согласуйте: Материалы по	
Согласуйте: Материалы по	Решение БК_Согласовано с учетом замечаний
Согласуйте: Материалы по	Решение БК_Согласовано от 23 декабря

Экспортировать вопросы

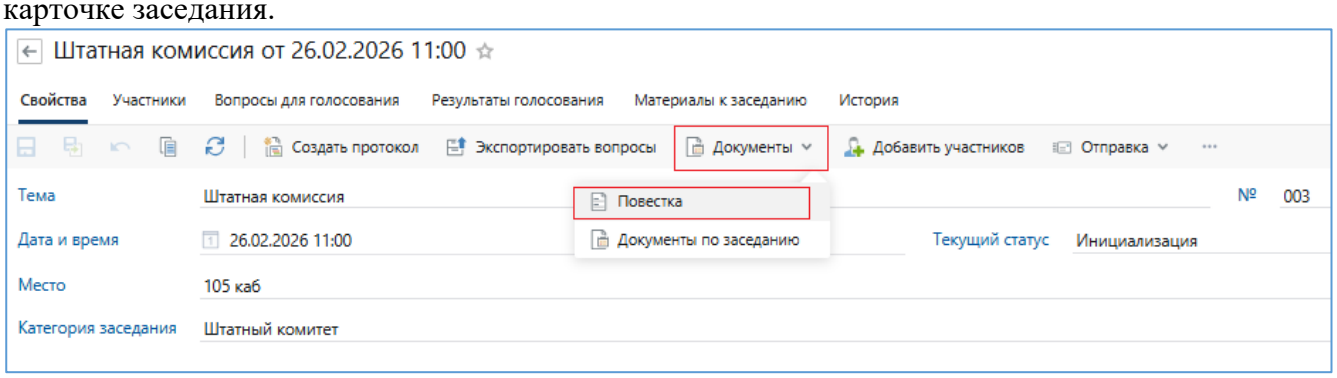
Опция **Экспортировать вопросы** 

выгружает всю имеющуюся документацию по заседанию в одну архивную папку в папку Загрузки пользователя.

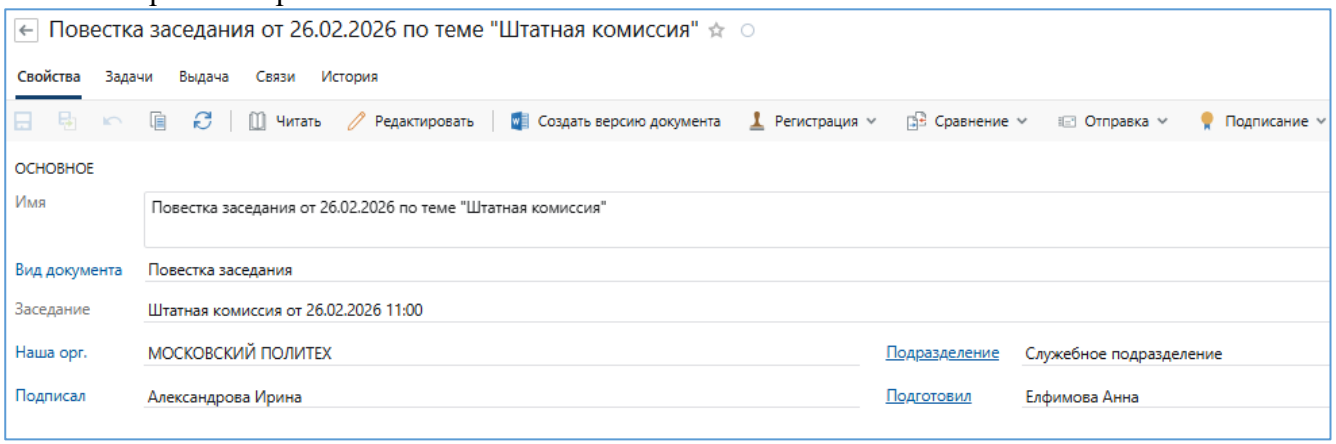


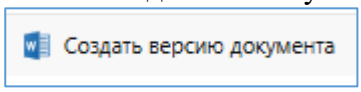
Создание Повестки

Для создания Повестки заседания, используйте группу кнопок Документы – Повестка в карточке заседания.



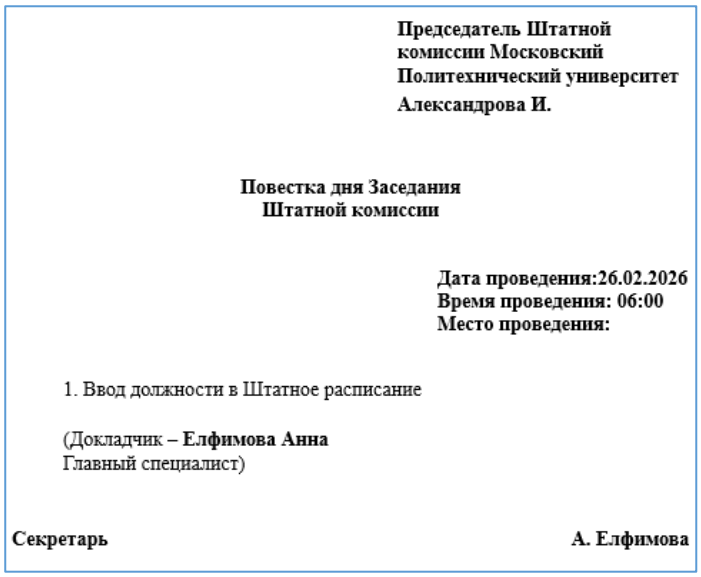
Откроется карточка *Повестки*.



Создайте новую версию документа по кнопке **Создать версию документа** 

для актуализации файла.

Откройте файл Повестки по кнопке *Редактировать*. Проверьте файл, внесите соответствующие изменения при необходимости. Сохраните и закройте документ.



Председатель Штатной комиссии Московский Политехнический университет
Александрова И.

Повестка дня Заседания Штатной комиссии

Дата проведения:26.02.2026
Время проведения: 06:00
Место проведения:

1. Ввод должности в Штатное расписание

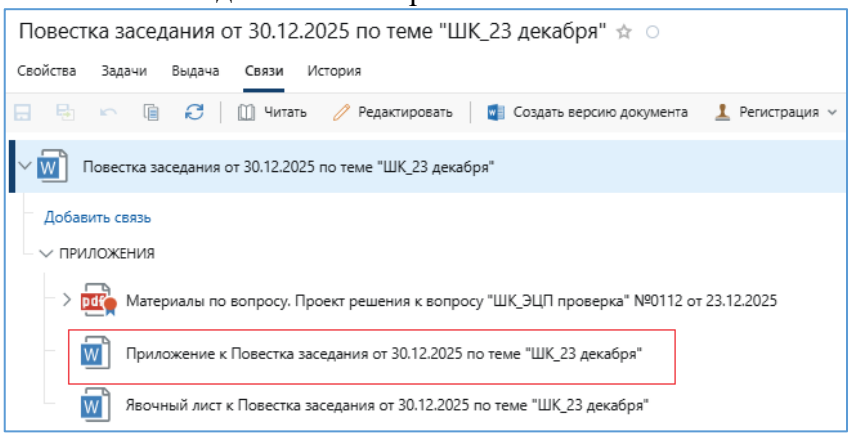
(Докладчик – **Елфимова Анна**
Главный специалист)

Секретарь **А. Елфимова**

При каждом изменении состава вопросов в заседании, необходимо по кнопке *Создать версию документа* актуализировать файл *Повестки.*

Приложение к повестке

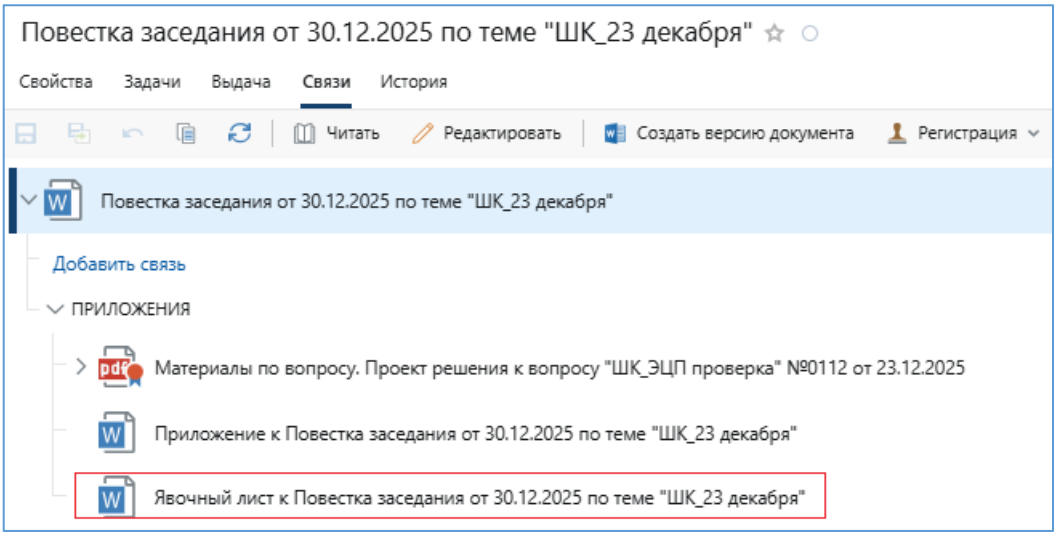
Система автоматический создает также файл Приложение к повестке. Просмотреть и внести изменения можно во вкладке *Связи* в карточке **Повестки**.



Откройте Приложение к повестке для внесения изменений.

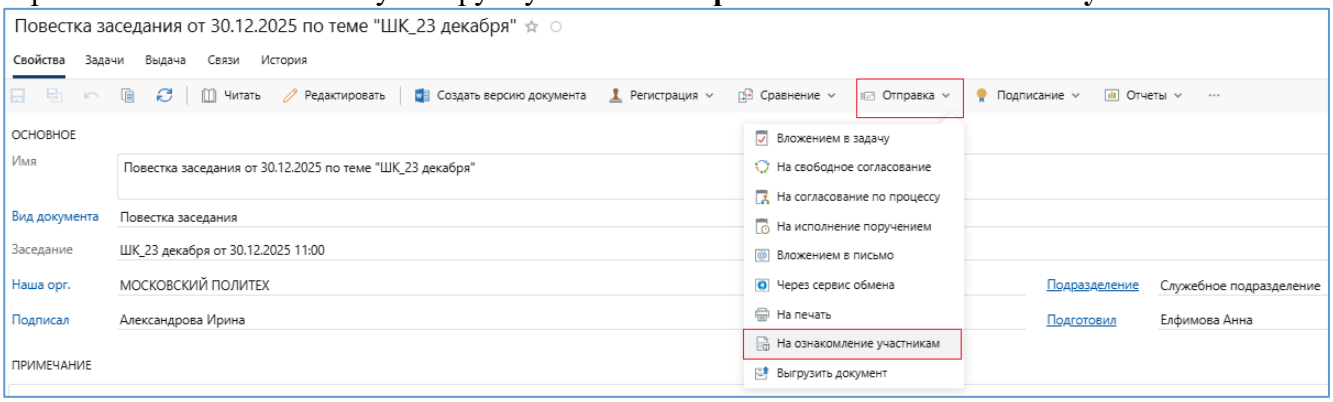
Явочный лист

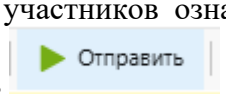
Явочный лист к заседанию создается при создании Повестки. Во вкладке *Связи* карточки **Повестки** можно просмотреть файл и внести изменения при необходимости.



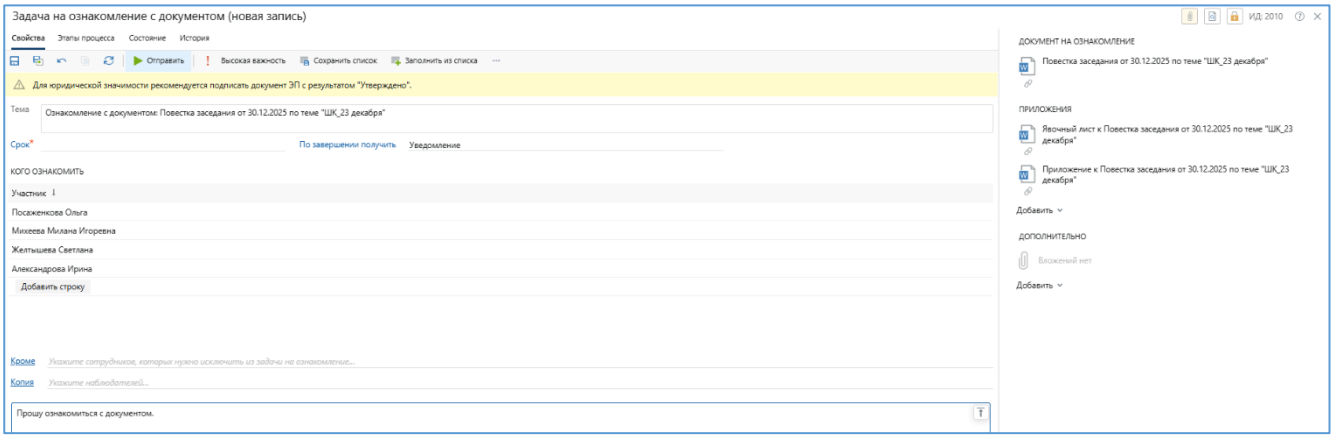
Отправка Повестки на ознакомление

Для отправки на ознакомление *Повестки, приложения к Повестке и Явочного листа*, в карточке Повестки используйте группу кнопок **Отправка – на ознакомление участникам**.



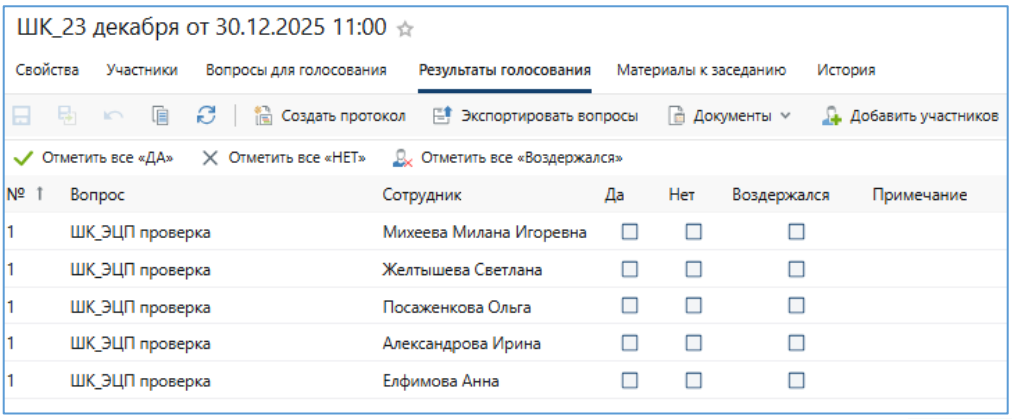
Далее откроется карточка задачи на ознакомление. Список участников ознакомления определяется системой и подлежит изменению. По кнопке Отправить 

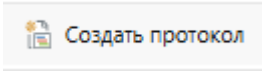
отправьте Повестку и приложения к ней на ознакомление выбранным участникам заседания.



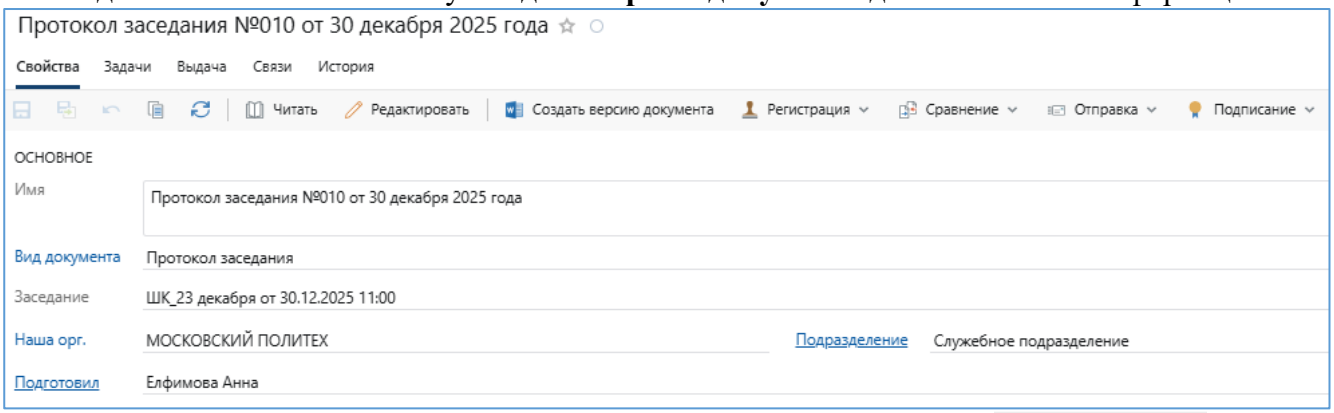
Создание Протокола

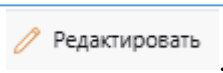
Прежде чем создать файл Протокола, зафиксируйте голоса Членов комиссии/комитета. Перейдите во вкладку **Результаты голосования**, зафиксируйте результаты голосования.



Далее, для создания Протокола используйте кнопку Создать протокол. 

Откроется карточка **Протокола**. В случае изменения количества вопросов в заседании необходимо использовать кнопку **Создать версию документа** для обновления информации.

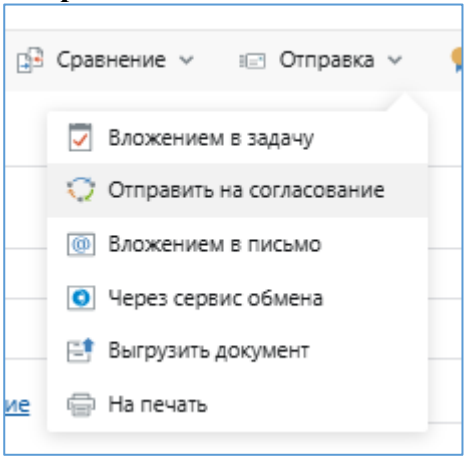


Для внесения изменений в файл Протокола используйте кнопку 

.

Отправка Протокола на согласование

Для отправки Протокола на согласование используйте группу кнопок **Отправка – Отправить на согласование** в карточке Протокола.



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Подлинник электронного документа хранится
в системе электронного документооборота
Московского политехнического университета
СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП
Сертификат: bcf88462e25af2d5fad458461b3e298f782509d4
Владелец: Зиновьев Алексей Юрьевич
Действителен: с 13.08.2025 по 13.08.2026