Работа со справочником "Предприятия"

1.	Вход в личный кабинет	2
2.	Раздел "Предприятия"	2
3.	Создание и редактирование сведений о предприятии	3
1	1. Создание предприятия	3
2	2. Редактирование сведений о предприятии	5
3	3. Добавление сотрудника (представителя) предприятия	6
4	4. Добавление документов	7
5	5. Добавление помещений	10
4.	Удаление предприятия	11
5.	Объединение предприятий	11

1. Вход в личный кабинет

Для работы необходима учётная запись МЭИ (она же – учётная запись ОСЭП). В случае отсутствия учетной записи необходимо:

- Получить логин и идентификационный номер в диспетчерской ОСЭП (<u>https://mpei.ru/feedback/Pages/information_and_technical_support.aspx</u>) – Ж-126 с 10:00 до 18:00. При себе необходимо иметь паспорт.
- 2) Зарегистрироваться на портале МЭИ <u>http://www.mpei.ru/Pages/registration.aspx</u>.
- 3) Попробовать войти в личный кабинет. Если возникнет проблема, сообщить о ней на электронный адрес тех. поддержки личного кабинета МЭИ lksup@mpei.ru.

Если учетная запись пользователя создана и известна, для входа в личный кабинет в одном из современных браузеров (желательно Internet Explorer 11) перейдите по ссылке: <u>https://lk.mpei.ru/sso/</u>. На странице «Личный кабинет МЭИ» введите учётную запись пользователя и пароль ОСЭП (по умолчанию используется домен PUBLIC, например, учетная запись students равносильна PUBLIC\students). Нажмите на кнопку «Войти».

Лі	<u>/</u> 41	ный кабинет МЭИ
	1	PUBLIC\students
		Войти

2. Раздел "Предприятия"

Раздел предназначен для ведения справочной информации о предприятиях, с которыми взаимодействуют кафедры НИУ МЭИ (направляют на практику студентов). Для предприятия указывается следующая информация:

- 1. полное название предприятия;
- 2. краткое название предприятия;
- 3. юридический адрес;
- 4. фактический адрес;
- 5. сфера деятельности (значение из справочника). Без указания этого поля нельзя добавить новое предприятие.
- 6. сотрудники:
 - 6.1. фамилия, имя, отчество;
 - 6.2. должность;
 - 6.3. признак «имеет право подписи» (при создании заявки можно выбрать только сотрудника, который имеет права подписи);

7. При наличии, указывается долгосрочный договор:

- 7.1. дата;
- 7.2. номер;

После успешного входа откроется главная страница личного кабинета. Справа на странице выбираем пункт "Студенты".

в мэи	
Главная	Побро пожаловать
Персонал	дооро пожаловать
Студенты "Му	
Администрирование	
Мой профиль	

Откроется окно, в котором следует выбрать пункт "Предприятия".

∎ мэи				
Практика	Студент			
Графики практик Предприятия Документы	Студент			
Администрирование				
Пользователи	-			
Группы пользователей				

3. Создание и редактирование сведений о предприятии

1. Создание предприятия

Для создания предприятия нужно нажать на кнопку «+» в правом верхнем углу.

	Г	Іоиск	Q	* Фильтровать
ридический адрес	Фактический ад	рес Сфера деятел	тьности	+
тровСА	ПетровСА	IT и коммуника	ации	
	3	IT и коммуника	ации	Í

Заполняем все поля.

Название	Тест-Энерго
Краткое название	ТЭ
Юридический адрес	Вавилова,12
Юридический адрес совпадает с фактическим	
Фактический адрес	Вавилова,12
Активно	
Сфера деятельности	Энергетика 🔹
Подразделение-партнёр	BMCC (07076)
	Сохранить

Если юридический адрес совпадает с фактическим адресом, то в соответствующем поле нужно поставить галочку и фактический адрес заполнится автоматически, на основе данных юридического адреса.

Юридический адрес	Вавилова,12
Юридический адрес совпадает с фактическим	
Фактический адрес	Вавилова,12

Предприятие изначально создается с признаком «Активно». Если нужно сделать его не активным, то следует снять галочку у признака «Активно».

Активно	
Сфера деятельности	Энергетика 💌
Подразделение-партнёр	BMCC (07076) *
	Сохранить

Поля "Сфера деятельности" и "Подразделение-партнер" заполняются из справочников (выпадающие списки). В поле «Подразделение-партнер» можно осуществлять поиск.

	ниу м	×
Сфера деятельности	них мэи (них мэи)	
Подразделение-партнёр	BMCC (07076)	
	Сохранить	

Для сохранения созданного предприятия нужно нажать на кнопку "Сохранить".

2. Редактирование сведений о предприятии

В списке предприятий находим предприятие, которое необходимо отредактировать.

Студент / Предприятия									
Список	предприяти	Поиск		۹	×	Фильтровать			
Активно	Партнёр Все 🔻	Название	Краткое название	Юридический адрес	Фактический адрес	Сфера деятельнос	ти		E
√	НИУ МЭИ	Предприятие- партнёр НИУ МЭИ	Партнёр НИУ МЭИ	ПетровСА	ПетровСА	IT и коммуникац	ии		
~	ПМ	Предприятие- партнёр ПМ	Партнёр ПМ	3	3	IT и коммуникац	ии		
V	BMCC	Тест-Энерго	ТЭ	Вавилова,12	Вавилова,12	Энергетика			

Для этого можно воспользоваться фильтром в поле "Партнер" или введя название в окно поиска в правом верхнем углу. Чтобы применить поиск или фильтр нужно нажать на "Лупу" или "Фильтровать".



Откроется окно основных свойств предприятия для редактирования.

3. Добавление сотрудника (представителя) предприятия

На вкладке «Сотрудники» содержатся сотрудники (представители) предприятия, имеющие или имевшие право подписи договоров о практике со стороны предприятия. Чтобы добавить сотрудника, нужно перейти на вкладку "Сотрудники".

К списку предприяти	й	
Основные свойства	Сотрудники	Документы
F	[⊃] едактирован	ие предприятия
		Название

После этого необходимо нажать на кнопку «+».



После заполнения всех полей нужно нажать на кнопку "Сохранить".

Если сотрудник не имеет право подписи, то следует убрать галочку в соответствующем поле.

Создание сотрудника		
Фамилия	Иванов	
Имя	Иван	
Отчество	Иванович	
Должность	техник	
Имеет право подписи		
	Сохранить	

Редактирование свойств сотрудника и его поиск аналогично пункту "<u>Редактирование</u> сведений о предприятии" в разделе "<u>Создание и редактирование предприятия</u>".

Для удаления сотрудника, найдите его в списке сотрудников предприятия и нажмите на значок «Корзина» в строке с сотрудником.

Основные свойства	Сотрудники	Документы						
Сотрудники предл	приятия					Поиск	۹	×
Право подписи	Фа	милия	Имя	Отчество	Долж	кность		+
	А		П	Р	Дире	ктор		Î

Внимание! Удаление сотрудника возможно, только если с ним не связано ни одного документа (не является подписантом в документе).

4. Добавление документов

Чтобы добавить документ, нужно перейти на вкладку "Документы".

К списку предприятий	й			
Основные свойства	Сотрудники	Документы		
F	^р едактирован	ие предприя	тия	
			Название	1

После этого следует нажать на кнопку «+».

Поиск	Q	×	
		t	

Далее заполняем поля. Если документ подписан предприятием или ОЗиПФО, проставляем соответствующие галочки. В поле "Подписант" выбираем одного сотрудника из выпадающего списка (из числа тех <u>сотрудников предприятия</u>, которые имеют право подписи). Дату можно выбрать из календаря или написать самим. В конце нажимаем



Тип документа	Долгосрочный договор —
Дата	13.02.2017
Номер	1
Подлиоан ОЗиПФО	\checkmark
алиоан предприятием	\checkmark
Аннулирован	
Подлиоант	Иванов Иван Иванович, техник -
	Изанов Иван Иванович, техник

После сохранения документ можно экспортировать в Word и сохранить на локальном компьютере для дальнейшего редактирования. Внимание! В системе не предполагается

хранение печатных версий документов. В системе хранятся только свойства документа: дата, номер, предприятие.



После нажатия на кнопку «Экспорт в Word» откроется диалоговое окно:

Вы хотите открыть или сохранить Договор 5 лет.docx (18,8 КБ) из Ik.mpei.ru?	Открыть Сохранить 🔻 Отмена 🗙

Если нужно открыть документ в Word, выбираем кнопку «Открыть». Если необходимо сохранить файл на локальном компьютере, нажимаем кнопку «Сохранить» или «Сохранить как». После нажатия на кнопку «Открыть», документ откроется для дальнейшего редактирования в Word. После редактирования файл необходимо сохранить на локальном компьютере.

∦ ДОГОВОР-№-3¶ ¶ О совместной деятельности в области подготовки специалистов¶	2.1.9 Принимать: участие: в: расследованиях: комиссией: Организации: иссчастных случаев, происшедших: со: студентами, в: соответствии: с: Положением о расследовании и учете несчастных случаев на производстве.¶2.1.10 Предоставить: Организации: места: на: кафедрах: для: размешения: наглядной агитации (стендов) и обеспечить участие (Организации: для: проведения агитации на: слои:
г. Москва → → 14.02.2018 г. ¶	специальности на собраниях, организованных НИУ «МЭИ».
 Федеральное государственное бюдкетное образовательное учреждение высшего- образования «Национальный исследовательский университет «МЭИ», именуемый в- дальнейшем НИУ «МЭИ», в лице «Первого проректора - проректора по учебной работе- Степановой Татквин Александровны, действующей на основании доверенности № 191/08- от 18.10.17 г., содной стороны, и <u>«Тест-Энерго»</u> дименуемое в дальнейшем Организация в- лице<u>-А.П.Р.</u>, действующего на основании	2.2. Организация обязуется.¶ 2.2.1.→ Принимать на практику и стажировку студентов в количестве и в сроки в ¶ соответствии с согласованной заявкой НИУ «МЭИ».¶2.2.2 Выделить и и задечины за студентами квалифицированных руководителей практики от Организации.¶2.2.3 В соответствии с целями и задачами практики обеспечить студентам доступ к правовым актам, практическим материалам за исключением информации, осставляющей
договор о нижеследующем:	охраняемую законом-тайну.
1.→Предмет договора.¶ 1	······2.2.4. ··· привлекать представителен тил у «хо элю ж участию в расоте квалификационной комиссии, "действующей в Организации, во время сдачи студентами квалификационных экзаменов ¶ о.о.с. ит
1.1. Сторовы оожурстся совместно организовывать и осуществлять учеоно- ознакомительную, производственную, предлипомную практику и стакировку студентов- третьего и последующего курсов Университета очной формы обучения ¶ 1.2. Изачимовального последующие учетов с последует по совтать с последующего курсов Университета очной формы обучения ¶	""2.2.3." По результата праклики или стамровки составлять кратиле отзывая о слудентах, огражающие их подготовленность к узботе. [2.2.6При наличии вакантных должностей-изчиклять на них студентов, если работа слуден постоящие постоящие, постоящие у полночное Основно. Основно с слуден от отключение от отключение от откл от слуден постоящие постоящие, постоящие у полночное Основно. Основно с слуден от отключение отключ
портовки, а также получение ими первичных знаний и практических навыков подготовки, а также получение ими первичных знаний и практических навыков 1.2. Цельм проведения практики жыластся качетовенное освоение студентами	солветствует преозваниям программы практим. Элегата пруда студеннов при выполнении ими производственного турда осуществлется в порядке, предусмотренном действующим законодательством для организаций с соответствующим контрактом,
профессиональной деятельности.	заключаемым между студентом и Организацией.
2•Обязательства сторон.¶	Z.Z. J. · · Ооеспечить · таоельный · учет выходов · на разоту · студентов. · Ооо всех · случаях · нарушения студентами трудовой ; дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка · Оосторация · случаят ·
2.1 #HUV:////////////////////////////////////	Организации сооощать в низ у «м.Эн».
 1.1.1 Согласовывать с Организацией количество студентов, и сроки направляемых НИУ «МУИ» на практику и стажировку согласно Дополнительным соглашениям к- настоящему Договору. 	2.2.6. Осектива слуденная условая околисной расона на какдох рабочка месте с Проводить обязательные инструктыхи по охране труда: вводный и на рабочки месте с оформлением установлениой документации; в необходимых случаях проводить обучение студентов безопасным местодам работы.
······2.1.2. Сообщать в Организацию согласованный списочный состав студентов,	·····2.2.9. · Несчастные случан, произошедшие со студентами НИУ «МЭИ» во время
календарные сроки проведения практики и стажировки, основные направления трудовой- деятельности: студентов в период прохождения практики и стажировки, а также- дополнительную информацию то запросу Организации. 	прохождения практики, расследовать комиссией совместно с представителем НИУ- «МЭИ» и учитывать в Организации как несчастные случан на производстве (Постановление Мингруда РФ от 24 октября 2002 т. № 73 в соответствии со статьей 229- Трудового кодекса РФ и постановлением Правительства РФ от 31 августа 2002 т. № 653).¶ 2.10. Обеспечить студентов помещениями для практических и теоретических зактий
коли источном и списочном составе направляемых студентов и прочих условиях,	JULATAR.

Для удаления документа найдите его в списке документов предприятия и нажмите на значок «Корзина» в строке с документом. Внимание! Документ нельзя удалить, если с ним связана заявка на практику.

а Сотрудн	ики	Документы				
нтов предпр	иятия				ОИСК	Q X
Дата	Номер	Подписан ОЗиПФО	Подписан предприятием	Аннулирован	Подписант	+
09.02.2018	123	\checkmark			АПР, Директор	
	а Сотрудн нтов предпри Дата 09.02.2018	а Сотрудники нтов предприятия Дата Номер 09.02.2018 123	Сотрудники Документы НТОВ предприятия Подписан ОзиПФО 09.02.2018 123	Сотрудники Документы НТОВ предприятия Подписан ОзиПФО Подписан предприятием 09.02.2018 123 Image: Comparison of the second of the	Сотрудники Документы нтов предприятия Подписан ОЗИПФО Подписан предприятием Аннулирован 09.02.2018 123 Image: Comparison of the second secon	Сотрудники Документы нтов предприятия Поиск Дата Номер Подписан ОзиПФО Подписан предприятием Аннулирован Подписант 09.02.2018 123 Image: Comparison of the second

5. Добавление помещений

Чтобы добавить помещения, нужно перейти на вкладку "Помещения".

Основные свойства	Сотрудники	Документы	Помещения	Заявки
Редактирование	предприятия	1		

После этого следует нажать на кнопку «+».



Создание записи		×
Название	OOO "Tect"	
Адрес	Москва, ул. Иванова д.3	
Активность		
	Сохранит	
	Сохранит	Þ

После заполнения всех полей нужно нажать на кнопку "Сохранить".

Основные свойства	Сотрудники	Документы	Помещения	Заявки	
Список помещени	й предприяти	я		Поиск	Q x
Наименование	Адрес			Активность	+
000 "Тест"	Москва, у	л. Иванова д.3			

Π	1	
Для редактирования сведении о помещениях нужно нажать на кнопку	\square	в строке с

помещением, а для удаления на кнопку

Активность означает, что помещение актуально и его можно добавлять в заявки.

Если предприятие не использует помещение, необходимо нажать на кнопку «Редактировать», а затем убрать «галочку» в поле «Активность».

4. Удаление предприятия

Удалить предприятие из справочника можно только в том случае, если отсутствуют связанные с предприятием сотрудники и документы. Если у предприятия заданы сотрудники и документы, <u>удалите сначала документы</u>, <u>затем сотрудников</u>, затем предприятие.

5. Объединение предприятий

Для объединения предприятий необходимо нажать на кнопку «Объединение предприятий».

Поиск	Q	×	Фильтровать	Объединение предприятий

Далее из выпадающих списков предприятий необходимо выбрать предприятия для объединения в одно. Объединение будет происходить в «Предприятие 1»

Объединение предприяти	Й			×
Предприятие 1	Выберите предприятие	Å		
Предприятие 2	энергия	×		
	ПАО "РКК "Энергия" (5018033937) партнер НИУ МЭИ			
	ООО «Энергия-РСК» (5032275737) партнер ПГТ	40		
	ООО «Концерн-Энергия» (7722604244) партнер ХиЭЭ		ена	Объединить

Объединение предприяти	Й		×
Предприятие 1	ООО «Энергия-РСК» (5032275737) партнер ПГТ	-	
Предприятие 2	ООО "Энергия-РСК" (5032275737) партнер ТМПУ	-	
		Отмена	Объединить

После выбора предприятий необходимо нажать на кнопку «Объединить».

