

ООО «АВРО»

**Автоматизированная информационная система
на платформе «1С: Предприятие 8» (8.3)**

**Автоматизированная
система управления
«УНИВЕРСИТЕТ» (Ред. 1)**



(модификация АИС УППОУ)

РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

Редакция 17

Санкт-Петербург

2026 год

Оглавление

Введение.....	4
Назначение АИС «УНИВЕРСИТЕТ».....	4
Состав и функции АИС «УНИВЕРСИТЕТ».....	4
Глава 1. Системные требования.....	10
Глава 2. Установка и запуск.....	14
Установка.....	14
Установка платформы.....	15
Установка шаблонов конфигурации.....	15
Создание информационной базы.....	16
Открытие информационной базы.....	20
Глава 3. Ввод начальных данных.....	21
Глава 4. Работа с договорами.....	34
Глава 5. Работа с начислениями и оплатами.....	91
Глава 6. Обработка загрузки реестров платежей «Чтение реестра поступлений XML».....	117
Глава 7. Отчеты подсистемы договоров.....	119
Глава 8. Приёмная кампания.....	132
Общее описание подсистемы «Приемная кампания».....	132
Настройка приемной кампании.....	135
Настройка конкурсных групп.....	139
Работа с заявлениями поступающих.....	146
Документы поступающих.....	152
Отчёты по приёмной кампании.....	155
Глава 9. Издательство.....	163
Раздел «Рукопись».....	163
Раздел «Электронный каталог».....	168
Процессы обработки изданий.....	172
Расчет плановой себестоимости издания.....	177
Глава 10. Общежитие.....	184
Общее описание подсистемы «Общежития».....	184
Настройка структуры. Справочник «Общежития».....	186
Сервисная обработка «Заселенность общежития».....	189
Настройка стоимости и прочие функции.....	193
Глава 11. Движение контингента.....	197
Приказы по контингенту.....	198
Распоряжения (изменение группы).....	202
Справки.....	206

Военно-учетный стол	215
Извещение в военкомат	215
Регистр воинского учета (сведения о военной обязанности)	219
Список обучающихся.....	222
Отчеты по движению контингента.....	223
Глава 12. Учебный процесс.....	226
Планирование учебного процесса.....	226
Инструкция по заполнению учебного плана	227
Инструкция по заполнению документа «Понедельное расписание»	234
Регистрация успеваемости (аттестация).....	238
Дипломирование.....	247
«Документ об итогах обучения (диплом/справка)».....	248
Отчеты по учебному процессу	255
Глава 13. Администрирование.....	258

Введение.

Назначение АИС «УНИВЕРСИТЕТ»

АИС «Университет» — это комплексная автоматизированная система управления деятельностью высшего учебного заведения, предназначенная для:

- автоматизации приёмной кампании и учёта движения контингента студентов;
- планирования и организации учебного процесса (расписание, нагрузка, ведомости);
- ведения договорной и финансовой деятельности (оплаты, начисления, стипендии);
- управления кадрами и студенческими общежитиями;
- поддержки издательской деятельности и нормативно-справочной информации;
- интеграции с внешними информационными системами и формирования отчётности.

Система обеспечивает единое информационное пространство для всех подразделений университета.

В качестве переходной функции реализованы алгоритмы загрузки исторических данных из предшествующей учетной системы.

Состав и функции АИС «УНИВЕРСИТЕТ»

Подсистема «Хранение данных» обеспечивает хранение используемых данных в виде:

- **Справочников**
- **Сохраняемых полей и табличных частей документов**
- **Регистров**
- **Констант**
- **Хранимых процедур и функций**

Обеспечивает разграничение доступа к используемым данным, ввод данных в справочники и регистры, доступные для прямого ввода

Данные системы хранятся как с использованием внешней СУБД, так и во внутреннем формате системы (формат файловой информационной базы «1С: Предприятие 8»).

Подсистема «Хранение данных» недоступна в виде отдельного раздела в интерфейсе пользователя.

Подсистема «Обмен данными»

Обеспечивает обмен данными с смежными информационными системами методами: выполнения запросов регламентированными средствами, прямого подключения к СУБД смежной ИС (возможно применение внешнего драйвера подключения), обмена файлами регламентированного формата, предоставления доступа смежной ИС к данным регламентированными средствами.

Подсистема «Администрирование»

Обеспечивает обновление нормативно-справочной информации, самой автоматизированной информационной системы. Осуществляет контроль целостности данных и операции резервного копирования и восстановления. Предоставляет возможность настройки параметров программы, параметров учета, прав и интерфейсов пользователей, добавления и удаления пользователей. Обеспечивает доступ к служебным справочникам и регистрам системы.

Подсистема «Договоры»

Обеспечивает формирование, сохранение, отражение в учетных регистрах данных документа «Договор», редактирование и ввод данных в поля и табличные части документа, в том числе автоматизированный, управление статусами документа «Договор», формирование «Шаблонов договоров», формирование, сохранение, отражение в учетных регистрах данных документов, изменяющих условия договоров. Обеспечивает обработку ошибок, вывод сообщений об ошибках, по результатам выполнения функций, формирование предупреждений до выполнения функций.

Подсистема «Оплаты и начисления»

Обеспечивает формирование, сохранение, отражение в учетных регистрах данных документов: «Начисление», «Выписка счетов», «Предупреждение о нарушении условий договора», «Представление к отчислению», «Распределение оплат», «Оплата», редактирование и ввод данных в поля и табличные части документа, в том числе автоматизированный. Осуществляет обработку ошибок, вывод сообщений об ошибках, по результатам выполнения функций и формирование предупреждений до выполнения функций. Обладает рядом дополнительных функций.

Подсистема «Печать документов»

Содержит выходные (печатные) формы отчетов, выходные (печатные) формы документов. Обеспечивает массовый вывод выходных (печатных) форм по перечню документов.

Подсистема «Печать документов» недоступна в виде отдельного раздела в интерфейсе пользователя.

Подсистема «Статистика и аналитика»

Обеспечивает формирование оперативных отчетов с экранными формами. Обеспечивает с применением подсистемы «Печать документов» формирование оперативных отчетов с выходными (печатными) формами, формирование аналитических отчетов с экранными формами, с возможностью настройки разрезов, группировок и отборов, прогностических отчетов с экранными формами, с возможностью настройки разрезов, группировок и отборов.

Подсистема «Статистика и аналитика» недоступна в виде отдельного раздела в интерфейсе пользователя. Отчеты доступны в разделах системы, в соответствии с их назначением.

Подсистема «Движение контингента»

Содержит сведения об учебной структуре учреждения. Регистрирует движение обучающихся по учебной структуре.

Подсистема «Приёмная кампания»

Подсистема «Приёмная комиссия» в АИС «Университет» предназначена для ведения процесса поступления и выполняет следующие ключевые функции: управление заявлениями: подача, регистрация и хранение заявлений от абитуриентов (включая электронную форму); учёт поступающих: ведение личных дел абитуриентов, фиксация персональных данных и документов об образовании; контроль результатов ВИ: учёт вступительных испытаний (ЕГЭ, внутренние экзамены), автоматический подсчёт баллов; ранжирование списков: формирование и публикация конкурсных списков поступающих по приоритетам; работа с согласиями: Учёт согласий на зачисление и оригиналов документов; формирование приказов: автоматическое создание приказов о зачислении; отчётность: формирование статистической и аналитической отчётности по ходу приёмной кампании.

Подсистема поддерживает автоматизированный обмен с применением API с ССПВО и ФИС ГИА.

Подсистема «Учебный процесс»

Подсистема «Учебный процесс» (или «Учебный процесс планирование») в АИС «Университет» обеспечивает автоматизацию следующих ключевых функций: формирование учебных планов и графиков учебного процесса на год; создание рабочих программ дисциплин (РПД); планирование нагрузки кафедр и преподавателей (расчет нагрузки, распределение); формирование расписания (занятия, потоки, периоды); учет контингента и групп; ведение групп учащихся и потоков обучения; фиксация подразделений (кафедр, факультетов) и сотрудников; организация текущего контроля; настройка дисциплин по выбору для студентов; формирование экзаменационных ведомостей (в т.ч. массовое); учет посещаемости и успеваемости (ход освоения учебного плана); ведение нормативно-справочной информации (входные показатели, нормы нагрузки); интеграция с порталом ВУЗа для выгрузки результатов обучения.

подсистема «Кадры» в АИС «Университет» обеспечивает автоматизацию следующих функций:

Подсистема «Кадры»

Кадровый учёт: учёт сотрудников, их стажа, учёных степеней и званий. Конкурсные процедуры: Фиксация протоколов избрания по конкурсу на

должности профессорско-преподавательского состава. Нормативно-справочная информация: Поддержка справочников должностей, специальностей (ОКСО), отраслей науки, учёных степеней и званий. Интеграция: Синхронизация данных с внешними кадровыми системами (например, 1С: Зарплата и управление персоналом). Отчётность: Формирование внешних отчётов по кадровому составу.

Подсистема «Издательство»

Подсистема «Издательство» в АИС «Университет» обеспечивает автоматизацию следующих функций:

- Учёт издательской деятельности: Ведение электронного каталога изданий, регистрация рукописей и планирование выпуска литературы (план издания).
- Управление производством: Отслеживание процессов обработки изданий, расчёт плановой себестоимости, учёт материалов (бумага, переплёт, печать) и загрузки печатного оборудования.
- Складской и финансовый учёт: Оформление накладных, управление номенклатурой и ценами на издательскую продукцию.
- Нормативно-справочная информация: Ведение справочников (виды изданий, форматы, цветность печати, плотность бумаги, статусы и параметры изданий).
- Отчётность: Формирование внешних отчётов по результатам издательской деятельности.

Подсистема «Общежития»

Подсистема «Общежития» в АИС «Университет» обеспечивает автоматизацию следующих функций:

- Учёт проживающих и движение контингента: Заселение, выселение, оформление списочных ордеров, ведение категорий проживающих.
- Финансовые расчёты: Начисление платы за проживание, учёт оплат, выставление счетов, корректировка начислений, возвраты, установка стоимости коек.

- Учёт имущества: Ведение складов инвентаря, учёт хозяйственного инвентаря, контроль материально ответственных лиц.
- Нормативно-справочная информация: Ведение справочников общежитий, типов комнат и коек, типов объектов и сдачи.
- Отчётность и контроль: Формирование отчётов по общежитиям (внешние отчёты, сальдо за период), мониторинг заселённости.

Глава 1. Системные требования

С общими актуальными системными требованиями «1С: Предприятие 8.3» Вы можете ознакомиться на сайте: <https://v8.1c.ru/tekhnologii/systemnye-trebovaniya-1s-predpriyatiya-8/apparatnye-trebovaniya/>.

1.1. Запуск конфигурации в режиме тонкого клиента:
Компьютер пользователя:

- **операционная система Microsoft Windows 7, Windows 10, Windows 11, Windows Server 2003, Windows Vista, Windows 7, Windows Server 2008, Windows Server 2008 R2, Windows Server 2012, Fedora 17, Mint 12, Ubuntu 12.04 LT S; RedOS; AltLinux; ASTRA Linux**
- **процессор Intel Pentium/Celeron 1800 МГц и выше;**
- **оперативная память от 4 Гбайт и выше;**
- **жесткий диск (при установке платформы используется около 900 Мбайт);**
- **USB-порт;**
- **SVGA-дисплей.**

1.2. Запуск конфигурации в режиме толстого клиента:

Компьютер пользователя:

- **операционная система Microsoft Windows 7, Windows 10, Windows 11, Windows Server 2003, Windows Vista, Windows 7, Windows Server 2008, Windows Server 2008 R2, Windows Server 2012, Fedora 17, Mint 12, Ubuntu 12.04 LT S; RedOS; AltLinux; ASTRA Linux**
- **процессор Intel Pentium/Celeron 1800 МГц и выше;**
- **оперативная память от 4 Гбайт и выше;**

- **жесткий диск (при установке платформы используется около 900 Мбайт);**
- **USB-порт;**
- **SVGA-дисплей.**

1.3. Запуск конфигурации в режиме веб-клиента
Компьютер пользователя:

Список поддерживаемых веб-браузеров:

- **Yandex Browser версии 20 и выше**
- **Mozilla Firefox от 51 для Windows и Linux**
- **Microsoft Edge для Windows**
- **Microsoft Edge поддерживается частично - без внешних компонент, расширения работы с файлами и расширения работы с криптографией.**
- **Google Chrome для Window (32– и 64-разрядные версии) При работе в 64-разрядной версии будут использоваться 32-разрядные версии расширений и внешних компонент.**
- **Safari 5 и выше для Mac OS X**

Сервер:

Список поддерживаемых веб-серверов:

Windows:

- **IIS 10.0 Версия IIS, поддерживаемая 1С: Предприятием входит в состав операционной системы Windows:**
- **IIS 5.1 (Windows XP Professional)**
- **IIS 6.0 (Windows Server 2003)**
- **IIS 7.0 (Windows Vista; Windows Server 2008)**
- **IIS 7.5 (Windows 7; Windows Server 2008 R2)**
- **IIS 8.0 (Windows 8; Windows Server 2012)**
- **IIS 8.5 (Windows 8.1; Windows Server 2012 R2)**
- **IIS 10.0 (Windows 10)**

- **Apache 2.4**

Linux:

- **Apache 2.0**
- **Apache 2.2**
- **Apache 2.4**

1.2. Сервер 1С: Предприятие

Поддерживаемые ОС:

Microsoft Windows

- **Windows 10**
- **Windows 8.1 (x64-bit)**
- **Windows 8 (x64-bit)**
- **Windows 7 (x64-bit)**
- **Windows Server 2012 R2 (x64-bit)**
- **Windows Server 2012 (x64-bit)**
- **Windows Server 2008 R2 (x64-bit)**
- **Windows Server 2008 (x64-bit)**
- **Windows Server 2003 (x64-bit)**
- **рекомендуется установка пакета обновлений 2 (SP2)**
- **Windows Vista (x64-bit)**
- **Windows XP (x64-bit) рекомендуется установка пакета обновлений 1 (SP1)**

Linux

- **ASP Linux 11 и выше, только на рабочих и центральных серверах кластера**
- **CentOS 9 и выше**
- **Debian GNU/Linux 4.0 и выше**
- **Fedora Core 4 и выше**
- **Fedora 7 и выше**
- **Mandriva Powerpack 2009**
- **Red Hat Enterprise Linux 4 update 4 и выше**

- **Ubuntu 7.10 и выше**
- **RedOS**
- **ASTRA Linux**
- **Altlinux**

Поддерживаемые СУБД:

Microsoft SQL Server

- **SQL Server 2014**
- **SQL Server 2012**
- **SQL Server 2008 R2**
- **SQL Server 2008** требуется установка пакета обновлений 1 (SP1)
- **SQL Server 2005** требуется установка пакета обновлений 3 (SP3)
- **SQL Server 2000**

PostgreSQL (*)

- **PostgreSQL версии 10 и выше.**

IBM DB2

- **IBM DB2 10.1**
- **IBM DB2 9.7 FixPack 6**
- **IBM DB2 9.7 FixPack 1**
- **IBM DB2 9.5 FixPack 4 (сборка 22521)**
- **IBM DB2 9.1 (сборка 19840)**

Oracle Database

- **Oracle Database 11gR2**
- **Oracle Database 10gR2 (Версия 10.2.0.4)**

Технические требования к конфигурации сервера определяются установленным системным ПО и СУБД, предполагаемой нагрузкой и размером информационных баз. В общем случае, размер оперативной памяти сервера должен быть не менее 8 Гб.

Глава 2. Установка и запуск.

Как любая другая программа системы «1С: Предприятие 8», «АИС «УНИВЕРСИТЕТ»» представляет собой совокупность платформы «1С: Предприятие 8» и конфигурации. В состав программы «АИС «УНИВЕРСИТЕТ»» входит конфигурация «АИС «УНИВЕРСИТЕТ»».

Платформа «1С: Предприятие 8» выполняет общие функции: управляет работой конфигурации, обеспечивает доступ к данным. А в конфигурации определены все возможные структуры хранимых данных и правила их обработки для конкретной программы.

Ваши данные будут храниться в информационной базе, которая создается на основе конфигурации.

На компьютере, где уже установлена платформа «1С: Предприятие 8», можно установить несколько разных конфигураций. На основе каждой установленной конфигурации можно создать произвольное количество информационных баз, причем в состав каждой информационной базы будет включена копия исходной конфигурации.

Информационные базы в файловом режиме можно копировать, как обычные файлы. Такая возможность полезна для разных целей:

- перенос базы с компьютера на компьютер;
- резервное копирование;
- создание учебных, пробных или экспериментальных информационных баз, предварительно заполненных учетными данными.

Установка

Установка программы условно разделена на два этапа:

- установка технологической платформы (программных модулей) «1С: Предприятие 8»
- установка шаблонов конфигурации.

Рекомендуется сначала установить технологическую платформу, а затем – шаблоны конфигурации.

Далее мы опишем действия по установке и запуску системы на компьютере, на котором еще не установлено «1С: Предприятие 8», отсутствуют информационные базы, и пользователь желает создать

информационные базы для ознакомления или использования. В результате описываемых ниже действий на компьютер пользователя будет установлена технологическая платформа «1С: Предприятие 8», будут установлены шаблоны конфигурации, создан начальный список информационных баз и требуемая информационная база.

Установка платформы

После запуска процедуры установки платформы «1С: Предприятие 8» следует последовательно выполнить действия:

- Программа установки произведет подготовительные действия и выведет информационное окно. Для продолжения нажать кнопку «Далее».
- В окно будет выведен список устанавливаемых компонентов, в котором уже выбраны все необходимые компоненты. Для продолжения установки нажать кнопку «Далее».
- Указать интерфейс по умолчанию. В списке уже указан интерфейс в соответствии с региональными установками операционной системы. Для продолжения установки следует нажать кнопку «Далее». Программа установки выполнит копирование файлов.
- Установить драйвер защиты HASP Device Driver. (нужно установить флажок «Установить HASP Device Driver»). Для продолжения установки нужно нажать кнопку «Далее».
- Далее нажать кнопку «Готово».

В результате описанной процедуры будет установлена технологическая платформа «1С: Предприятие 8». При этом в меню Пуск – Программы будет создана группа 1С Предприятие 8, с помощью которой производится запуск системы «1С: Предприятие 8» для работы с информационной базой.

Установка шаблонов конфигурации

Шаблоны конфигурации необходимы для создания информационных баз. Используя один шаблон, можно создать несколько информационных баз.

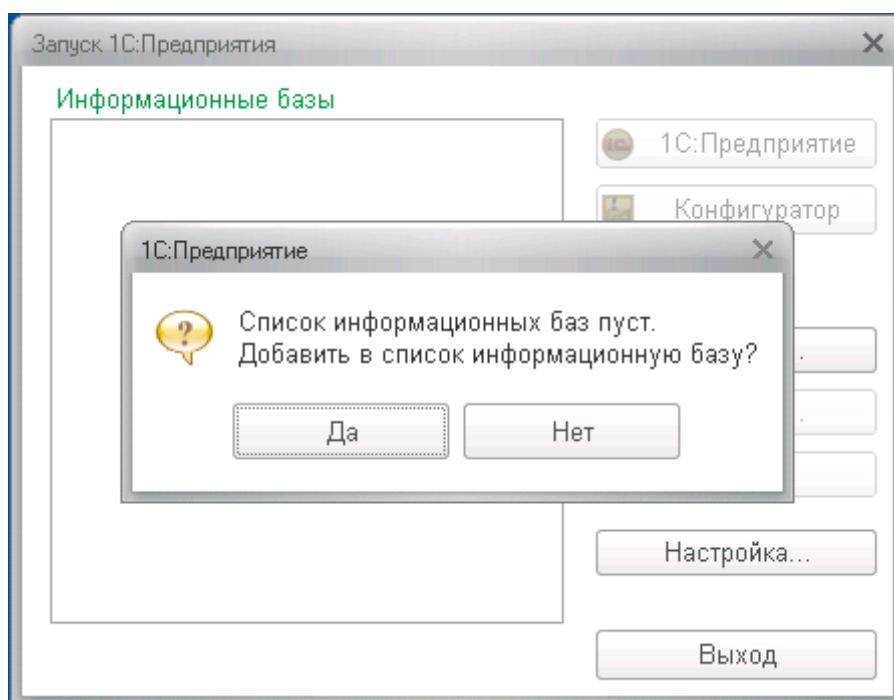
Для выполнения процедуры установки шаблона конфигурации нужно запустить дистрибутив установки конфигурации. Не изменяя имени каталога, нужно нажать кнопку «Далее», а когда программа установки выполнит копирование файлов – нажать кнопку «Готово».

В результате на ваш компьютер будет установлен шаблон конфигурации.

Создание информационной базы

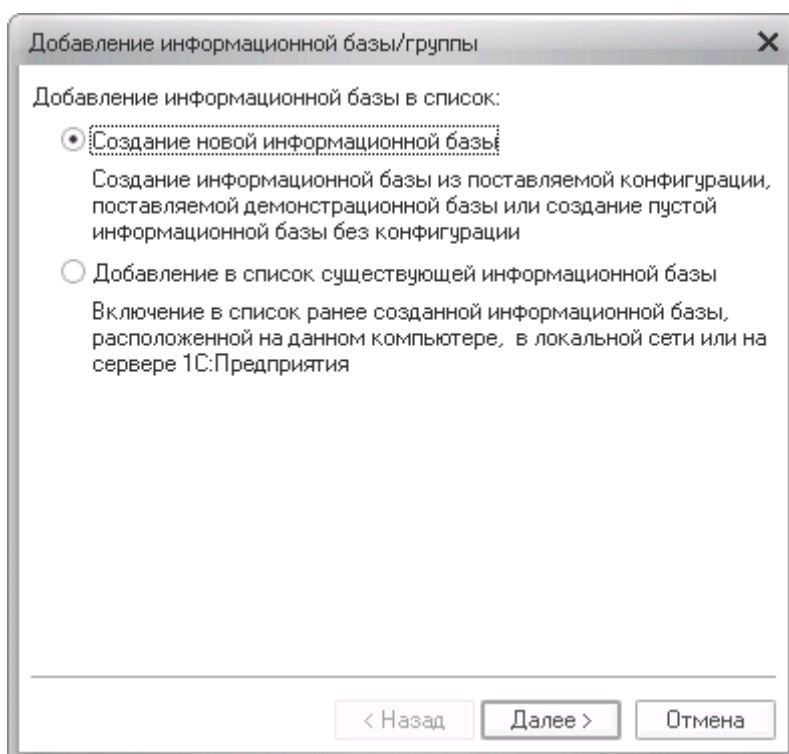
Создание информационной базы конфигурации выполняется при запуске платформы «1С: Предприятие 8» (например, используя пункт 1С Предприятие меню Пуск – Программы – 1С Предприятие 8).

При первом запуске «1С: Предприятия 8» на экран выводится сообщение о том, что список информационных баз пуст. Программа предложит добавить в список информационную базу.



Нужно нажать кнопку Да. Платформа начнет процедуру добавления информационной базы.

На экран будет выведено окно выбора варианта создания информационной базы.

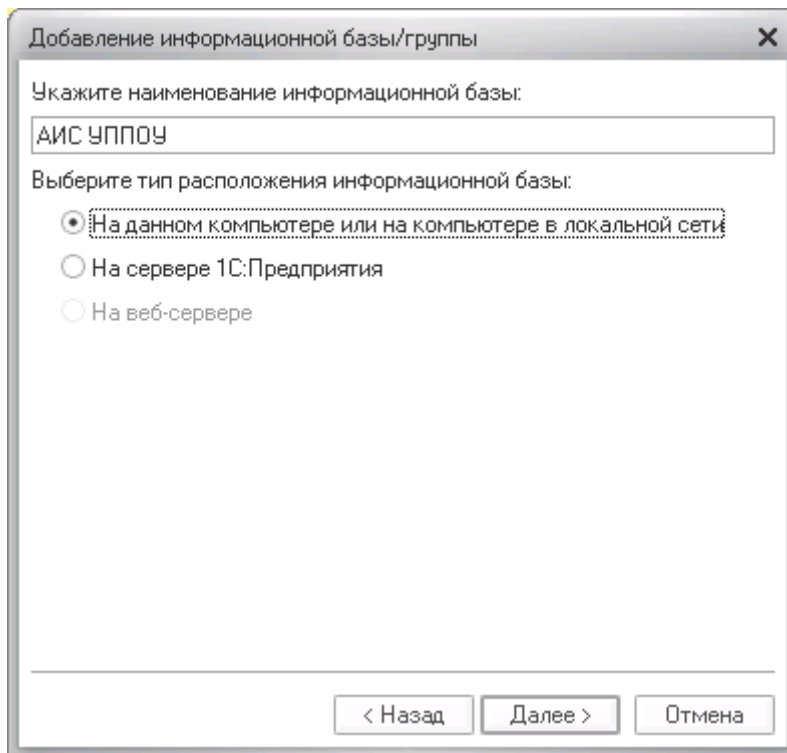


Следует выбрать Создание новой информационной базы и нажать кнопку «Далее >».

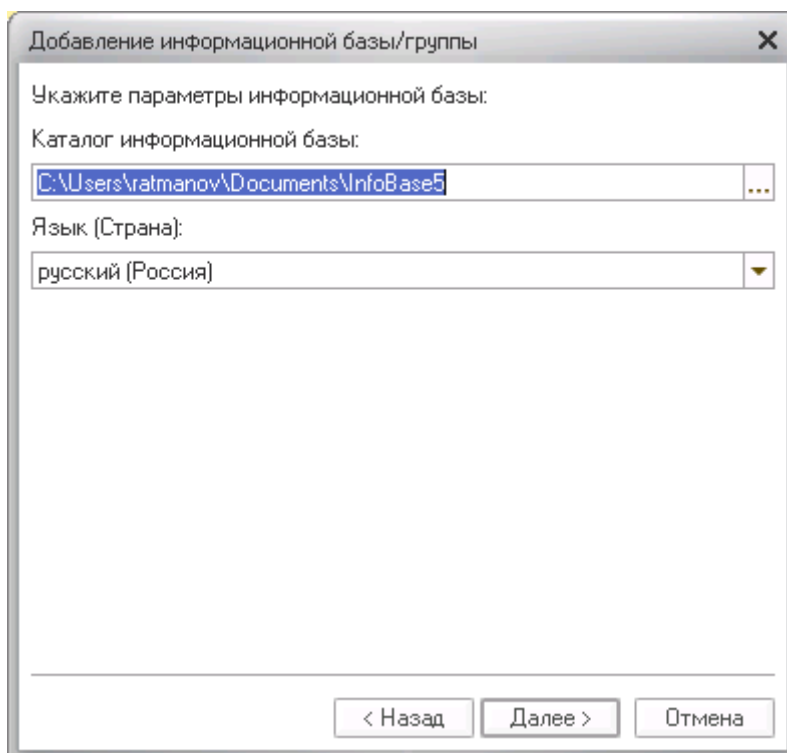
На экран будет выведено окно выбора шаблона конфигурации. Список шаблонов представлен в иерархическом виде. Каждое прикладное решение обычно представлено двумя шаблонами: один – для создания демонстрационной информационной базы с целью ознакомления с возможностями данного решения, другой – для создания информационной базы для текущей работы.

В списке необходимо раскрыть нужную ветку, выбрать шаблон (указать строку с номером версии) и нажать кнопку «Далее >».

На экран будет выведено окно для ввода наименования информационной базы, как оно будет представлено в списке информационных баз при запуске системы.

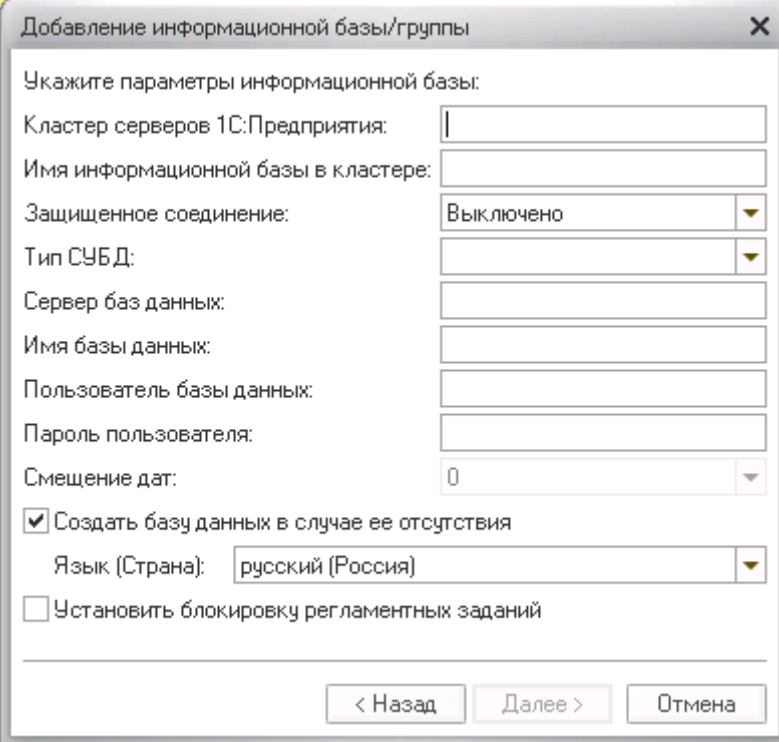


Можно указать свое наименование информационной базы, либо оставить предложенное, выбрать режим хранения информационной базы, нажать кнопку «Далее >».



На экран будет выведено окно для указания параметров информационной базы. Помимо выбора каталога информационной базы может быть предложен выбор языка.

Для серверного режима окно выглядит иначе:



Добавление информационной базы/группы

Укажите параметры информационной базы:

Кластер серверов 1С:Предприятия:

Имя информационной базы в кластере:

Защищенное соединение:

Тип СУБД:

Сервер баз данных:

Имя базы данных:

Пользователь базы данных:

Пароль пользователя:

Смещение дат:

Создать базу данных в случае ее отсутствия

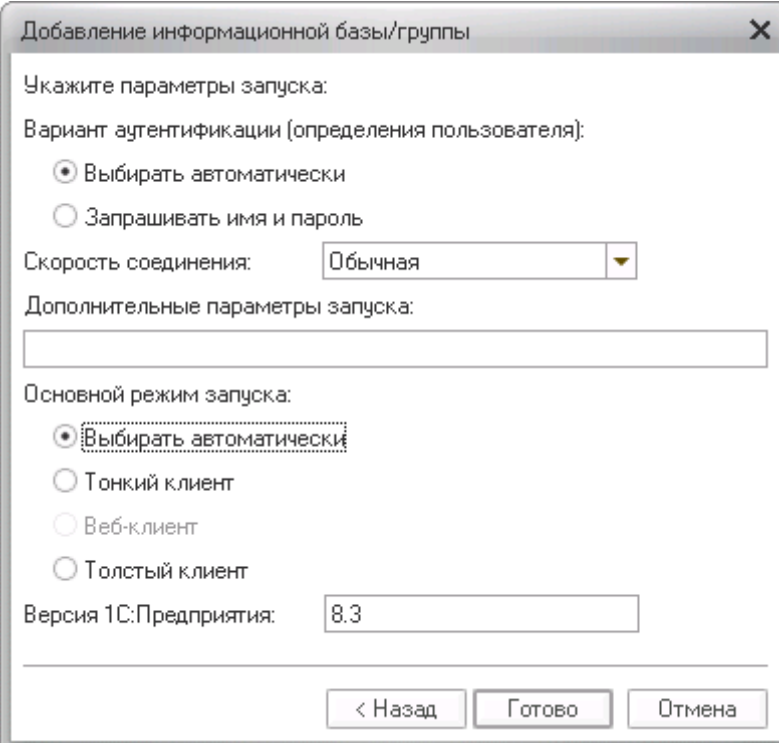
Язык (Страна):

Установить блокировку регламентных заданий

< Назад Далее > Отмена

Указать параметры размещения информационной базы, нажать кнопку «Далее >».

На экран будет выведено окно установки дополнительных параметров запуска информационной базы.



Добавление информационной базы/группы

Укажите параметры запуска:

Вариант аутентификации (определения пользователя):

Выбирать автоматически

Запрашивать имя и пароль

Скорость соединения:

Дополнительные параметры запуска:

Основной режим запуска:

Выбирать автоматически

Тонкий клиент

Веб-клиент

Толстый клиент

Версия 1С:Предприятия:

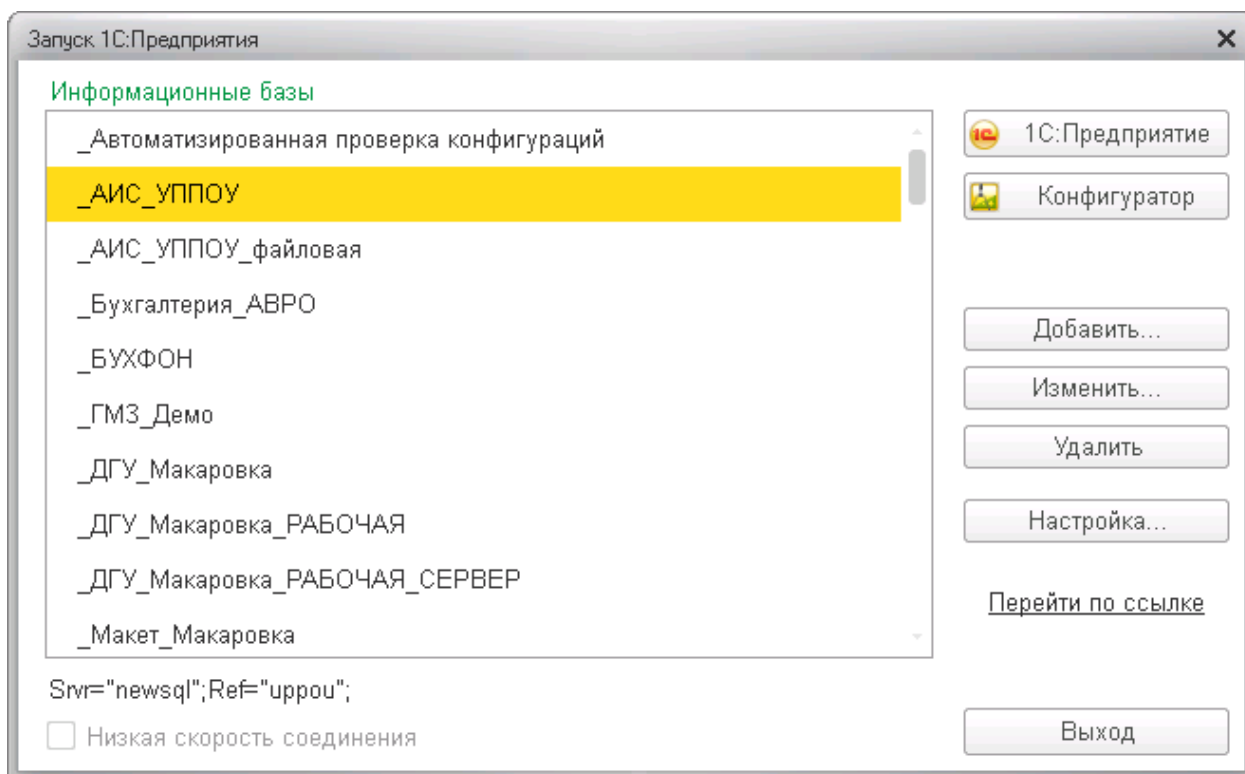
< Назад Готово Отмена

Не меняя предложенные данные, нужно нажать кнопку «Готово».

В результате описанных действий создается информационная база, параметры которой добавляются в список информационных баз.

Открытие информационной базы

После запуска платформы «1С: Предприятие 8» откроется окно выбора информационной базы и режима работы.



Для работы с информационной базой (ведение учета или ознакомление с основными возможностями прикладного решения) в списке баз следует выбрать нужную базу и нажать кнопку 1С: Предприятие. Для выполнения административных действий (например, обновление конфигурации, ведение списка пользователей, выгрузки или загрузки информационной базы) нажать кнопку Конфигуратор.

Если для выбранной информационной базы определен список пользователей, то на экран выводится диалог для аутентификации (выбора пользователя и указания пароля доступа к базе). Затем нажать кнопку «ОК».

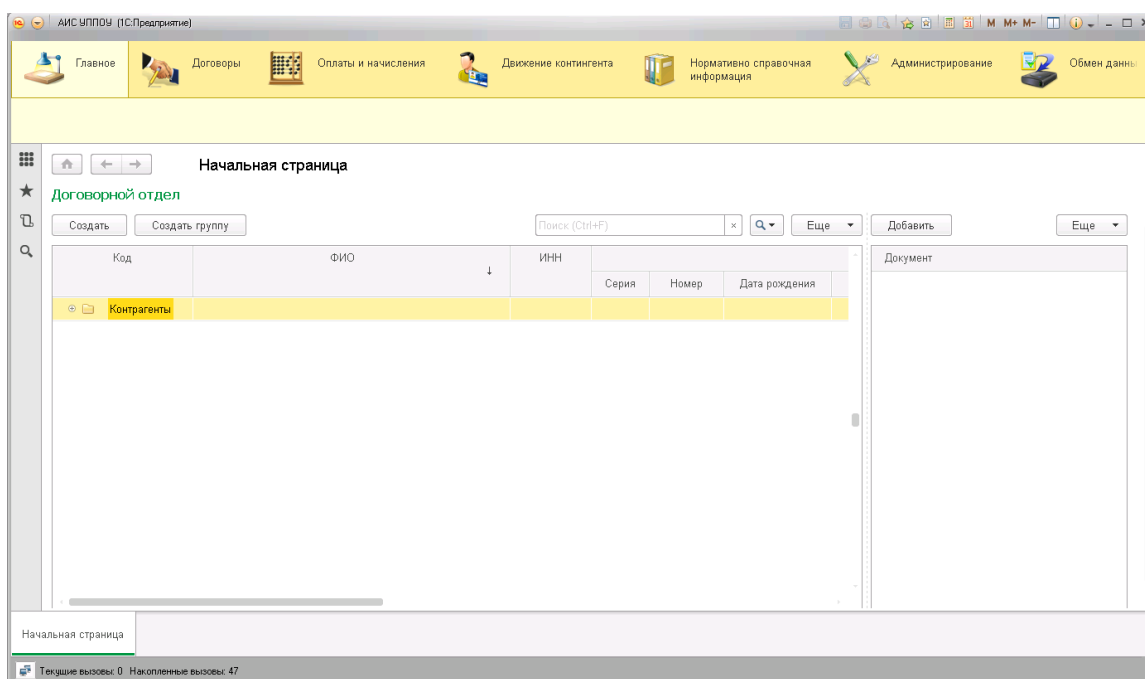
Публикация приложения как веб-приложения и его запуск описана в руководстве Администратора по платформе 1С.

Глава 3. Ввод начальных данных.

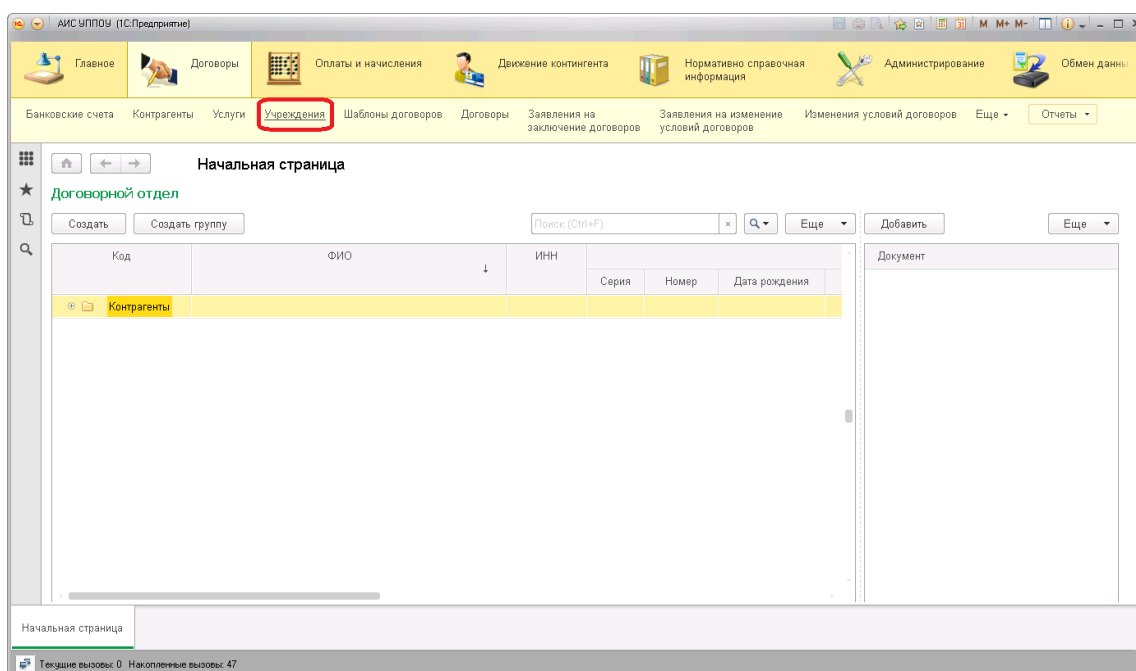
В этой главе, помимо ввода начальных данных, мы обучимся основным приемам работы с интерфейсом «Такси». Все выполняемые операции типичны и стандартизированы для всех экранных форм системы. Логично, конечно, начать с ввода пользователей, но эти функции описаны подробно в разделе «Администрирование», будем считать, что пользователи уже заведены и настроены. Войдите в систему под своим пользователем, у Вас должны быть права на изменение и создание элементов справочников начальной настройки системы.

3.1 Настройки учреждения.

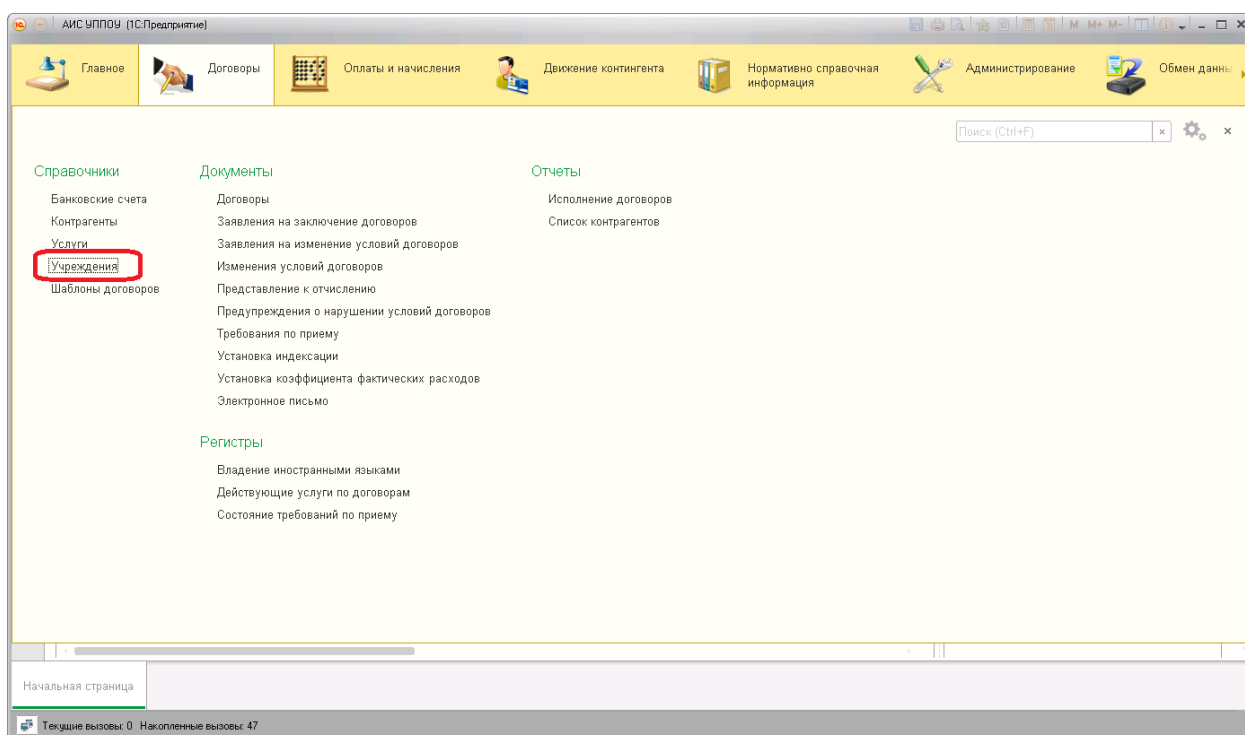
Общий вид начального экрана системы:



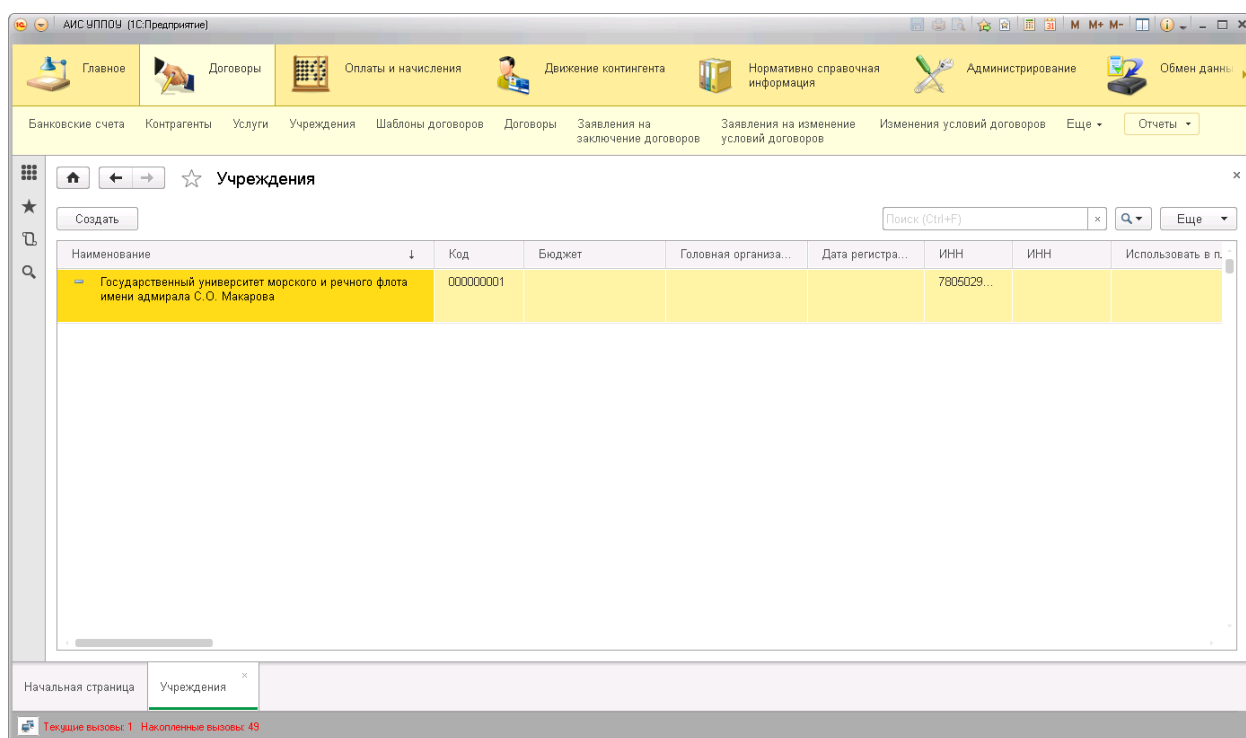
В строке разделов системы, в меню разделов «Договоры», «Движение контингента» и «Администрирование» содержится ссылка на справочник «Учреждения». Одинарный клик указателем мыши на наименование раздела откроет меню в горизонтальном виде:



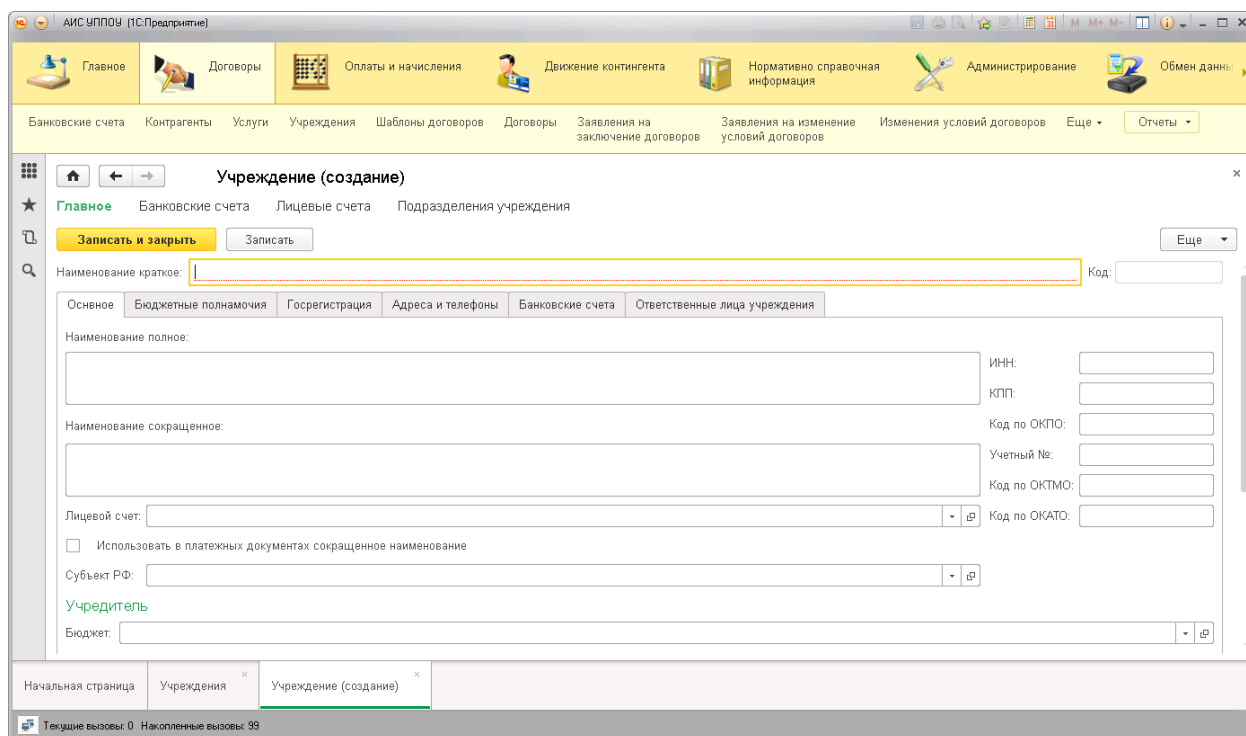
Второй клик указателем мыши на наименование раздела откроет меню в развернутом виде:



Откройте справочник «Учреждения» одинарным кликом указателя мыши на наименование справочника (все справочники, списки документов, отчеты и регистры в системе открываются подобным образом). Откроется список учреждений, по которым ведется учет:



Добавить в справочник новое учреждение можно, нажав на кнопку «создать» над списком учреждений. Открыть для изменения можно двойным кликом указателя мыши на строке нужного учреждения. Создадим новое учреждение. Откроется экранная форма справочника:



Форма большая. Навигация по форме (как и по всем остальным экранным формам системы) возможна прокруткой колесика мыши или движением

полосы прокрутки в правой части (бывает полоса прокрутки и в нижней части – горизонтальная):

Помимо полосы прокрутки, на экранной форме под наименованием учреждения видны «Страницы» с наименованиями «Бюджетные полномочия», «Госрегистрация» и прочие. Переключать страницы можно одинарным кликом указателя мыши по названиям страниц.

Обязательные для заполнения поля (как и во всех остальных экранных формах) отмечены тонкой красной линией. Если поле не заполнено, Вы не сможете сохранить элемент справочника (то же самое относится к сохранению документов). На начальном этапе обязательно требуется заполнить наименование организации:

АИС УППОУ (ПС.Предприятие)

Главное | Договоры | Оплаты и начисления | Движение контингента | Нормативно справочная информация | Администрирование | Обмен данными

Банковские счета | Контрагенты | Услуги | Учреждения | Шаблоны договоров | Договоры | Заявления на заключение договоров | Заявления на изменение условий договоров | Изменения условий договоров | Еще | Отчеты

Учреждение (создание)

Главное | Банковские счета | Лицевые счета | Подразделения учреждения

Записать и закрыть | Записать | Еще

Наименование краткое:

ИНН:
КПП:

Наименование полное:

Наименование сокращенное:

Лицевой счет:

Использовать в платежных документах сокращенное наименование:

Субъект РФ:

Учредитель:

Бюджет:

Начальная страница | Учреждения | Учреждение (создание)

Текущие вызовы: 0 | Накопленные вызовы: 102

Но, по ходу работы с системой, могут потребоваться дополнительные данные, такие как: ИНН, КПП (обведено желтым) и прочие реквизиты. Не поленитесь заполнить максимум известных реквизитов организации. По окончании редактирования необходимо сохранить результат, нажав на кнопку «Записать» или «Записать и закрыть», последняя закроет экранную форму справочника.

АИС УППОУ (ПС.Предприятие)

Главное | Договоры | Оплаты и начисления | Движение контингента | Нормативно справочная информация | Администрирование | Обмен данными

Банковские счета | Контрагенты | Услуги | Учреждения | Шаблоны договоров | Договоры | Заявления на заключение договоров | Заявления на изменение условий договоров | Изменения условий договоров | Еще | Отчеты

Государственный университет морского и речного флота имени адмирала С.О. Макарова (Учреждение)

Главное | Банковские счета | Лицевые счета | Подразделения учреждения

Записать и закрыть | Записать | Еще

Наименование краткое: Государственный университет морского и речного флота имени адмирала С.О. Макарова | Код: 000000001

ИНН: 7805029012
КПП:

Наименование полное: УФК по г. Санкт-Петербургу (ФГБОУ ВО "ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова" л. сч. 20726Х21340)

Наименование сокращенное: ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С. О. Макарова»

Лицевой счет:

Использовать в платежных документах сокращенное наименование:

Субъект РФ:

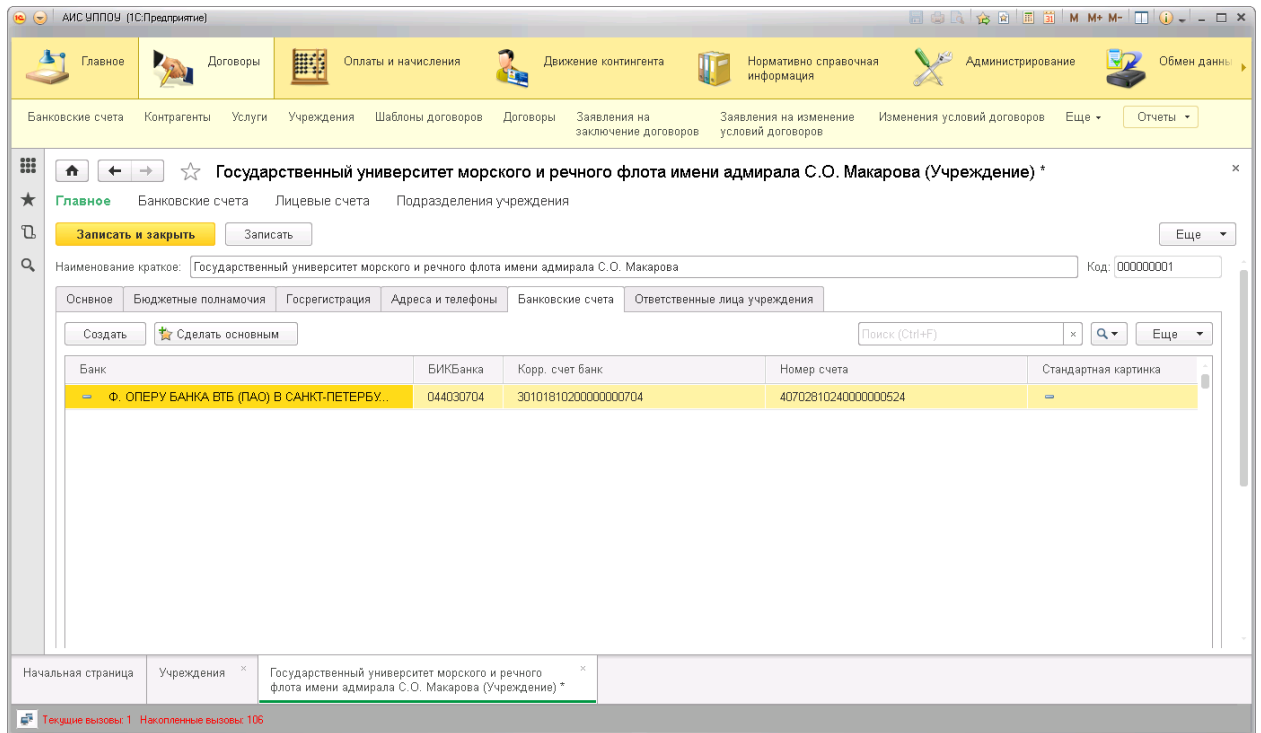
Учредитель:

Бюджет:

Начальная страница | Учреждения | Государственный университет морского и речного флота имени адмирала С.О. Макарова (Учреждение)

Текущие вызовы: 1 | Накопленные вызовы: 104

Нажмем «Записать» и перейдем на страницу «Банковские счета». Этот раздел важно заполнить, так как эти реквизиты заполняются в выставляемые счета и квитанции:



Создадим новый счет, на который должна поступать оплата за наши услуги:

Ф. ОПЕРУ БАНКА ВТБ (ПАО) В САНКТ-ПЕТЕРБУРГЕ (RUB) (Банковск...

Записать и закрыть Записать Еще

Контрагент: Государственный университет морского и речного флота имени адмирала С. ...

Номер счета: 40702810240000000524 Валюта: RUB

Банк, в котором открыт счет

Банк: Ф. ОПЕРУ БАНКА ВТБ (ПАО) В САНКТ-ПЕТЕРБУРГЕ

БИК: 044030704 Ручное изменение реквизитов банка:

Корр. счет: 30101810200000000704

Наименование: Ф. ОПЕРУ БАНКА ВТБ (ПАО) В САНКТ-ПЕТЕРБУРГЕ

Город: Г. САНКТ-ПЕТЕРБУРГ

Платежи проводятся через корреспондентский счет, открытый в другом банке:

Банк для не прямых расчетов

БИК: Ручное изменение реквизитов банка для расчетов:

Корр. счет:

Наименование:

Город:

Настройки печати платежных поручений

Использовать текст корреспондента:

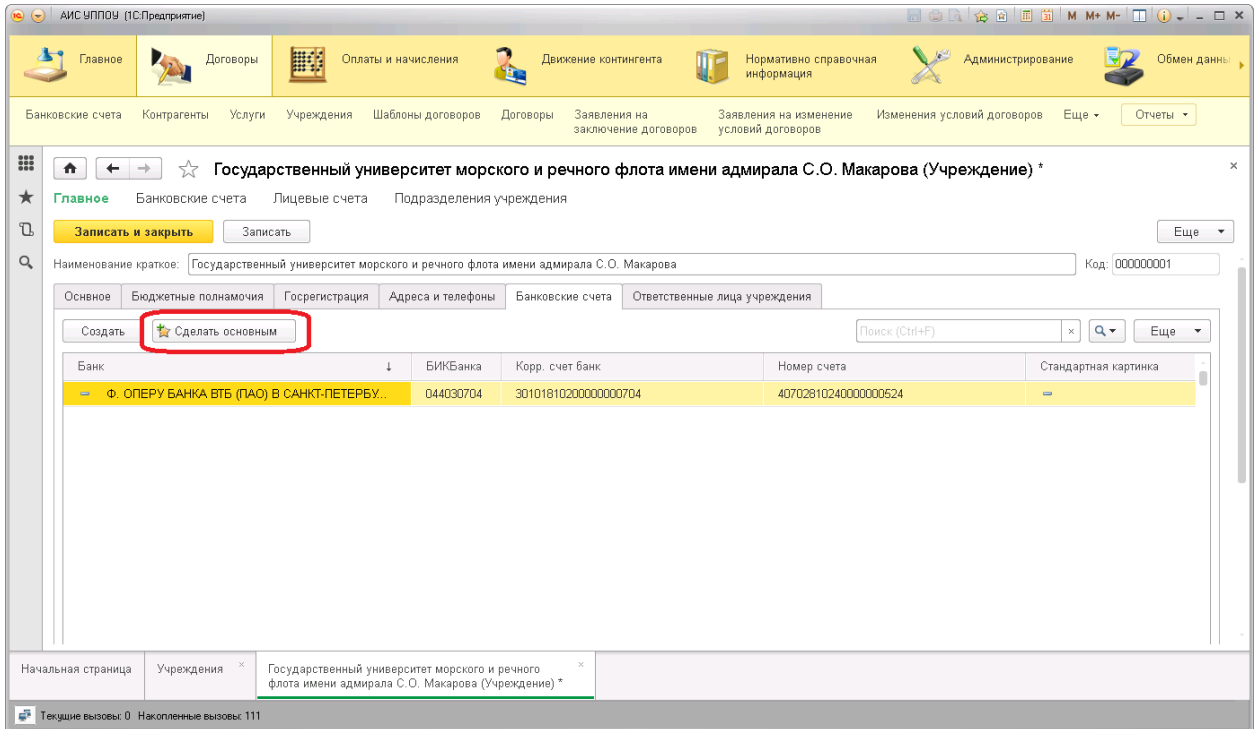
Текст корреспондента:

Текст назначения:

Наименование: Ф. ОПЕРУ БАНКА ВТБ (ПАО) В САНКТ-ПЕТЕРБУРГЕ (RUB)

Обязательно нужно заполнить номер счета, валюту и реквизиты банка. Если у учреждения счет в органе казначейства, необходимо заполнить «Текст корреспондента» в соответствии с тем текстом, которые требуется в графе «получатель» при отправке платежа на казначейский счет (там будет указан лицевой счет в органе казначейства). Сохраним сведения о счете уже знакомой кнопкой «Записать и закрыть».

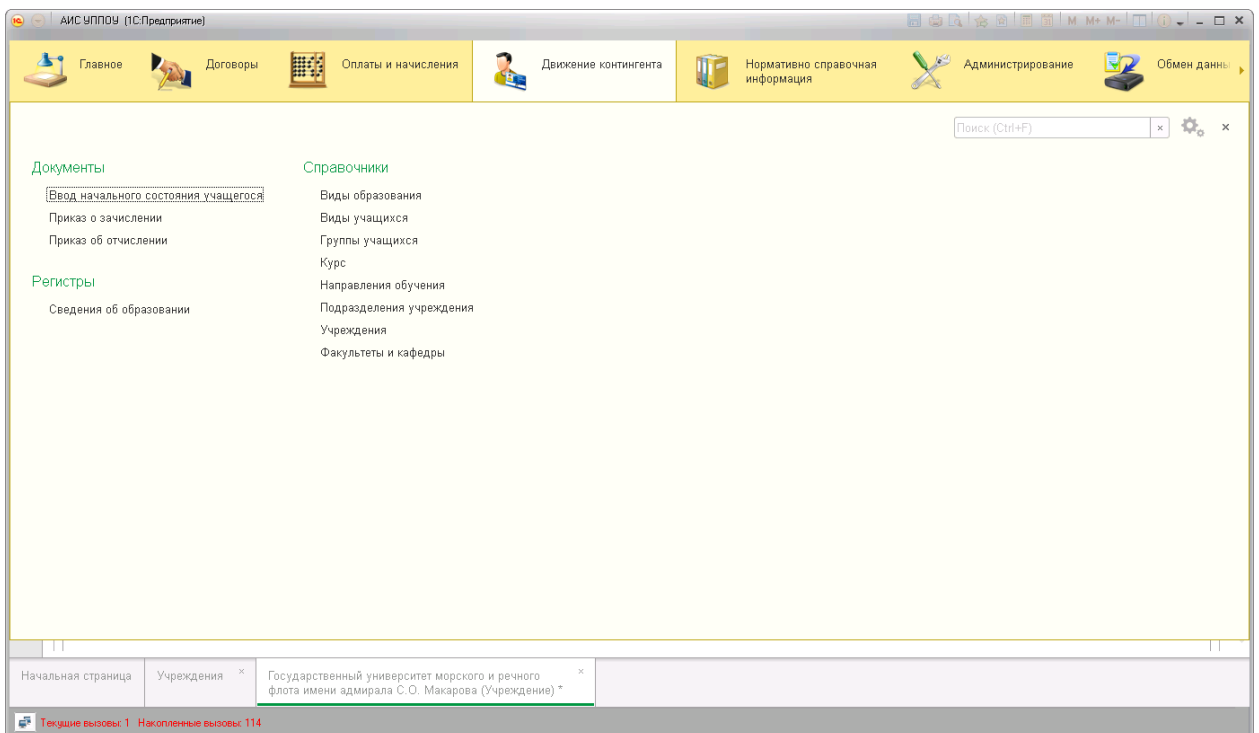
Над перечнем счетов есть важная кнопка «Сделать основным». Выделите счет в списке одним кликом указателя мыши и нажмите на эту кнопку. Теперь выделенный счет будет подставляться по умолчанию во все документы системы, где требуется указание счета:



Закроем форму справочника «Учреждения» кнопкой «Записать и закрыть»

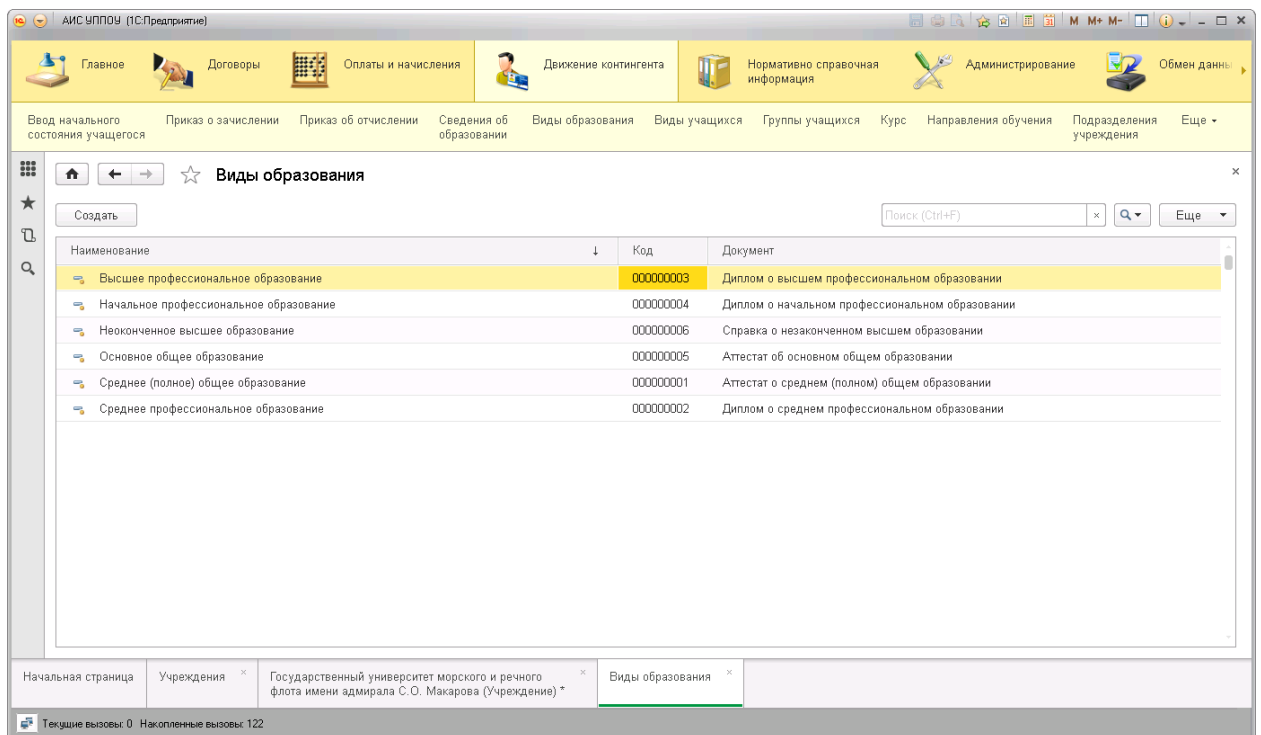
3.2. Настройки учебной структуры учреждения.

Откроем раздел «Движение контингента»

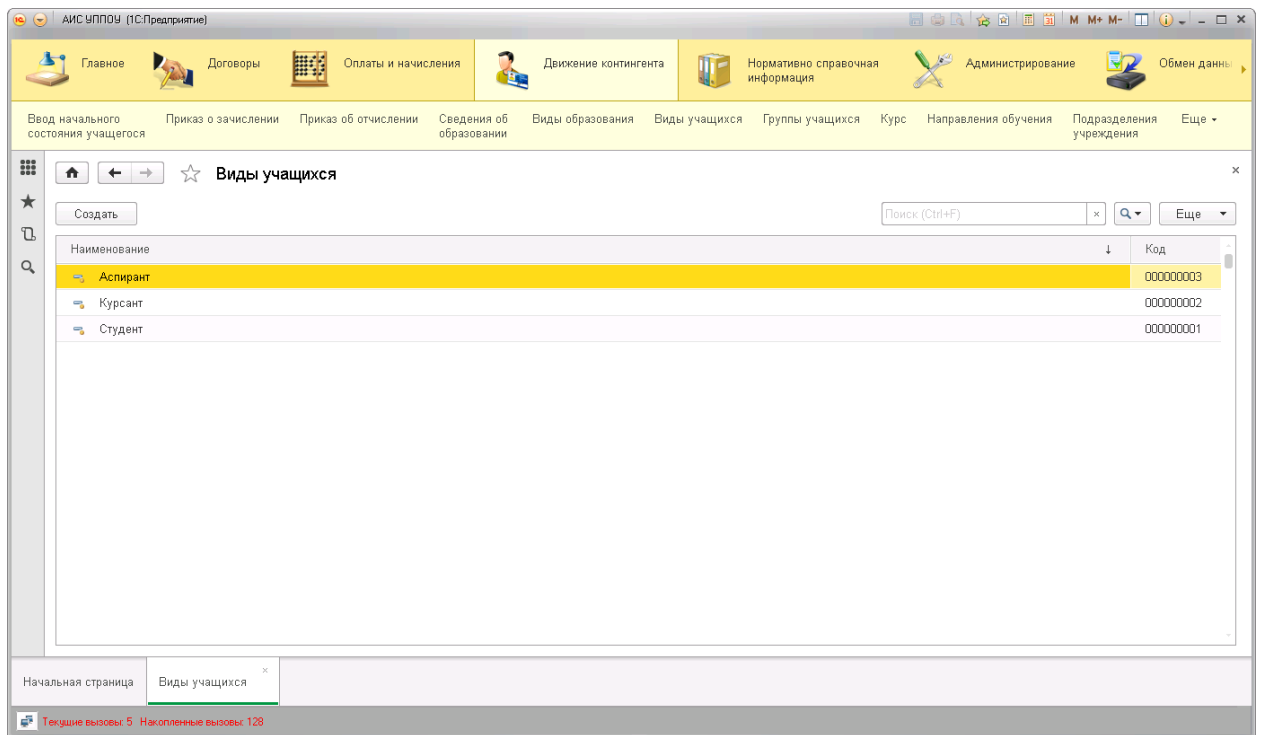


Система поставляется с частично заполненными справочниками. Любой из них Вы можете дополнить своими данными пор мере необходимости. Все операции создания, редактирования и сохранения осуществляются аналогично справочнику «Учреждения».

Справочник «Виды образования»



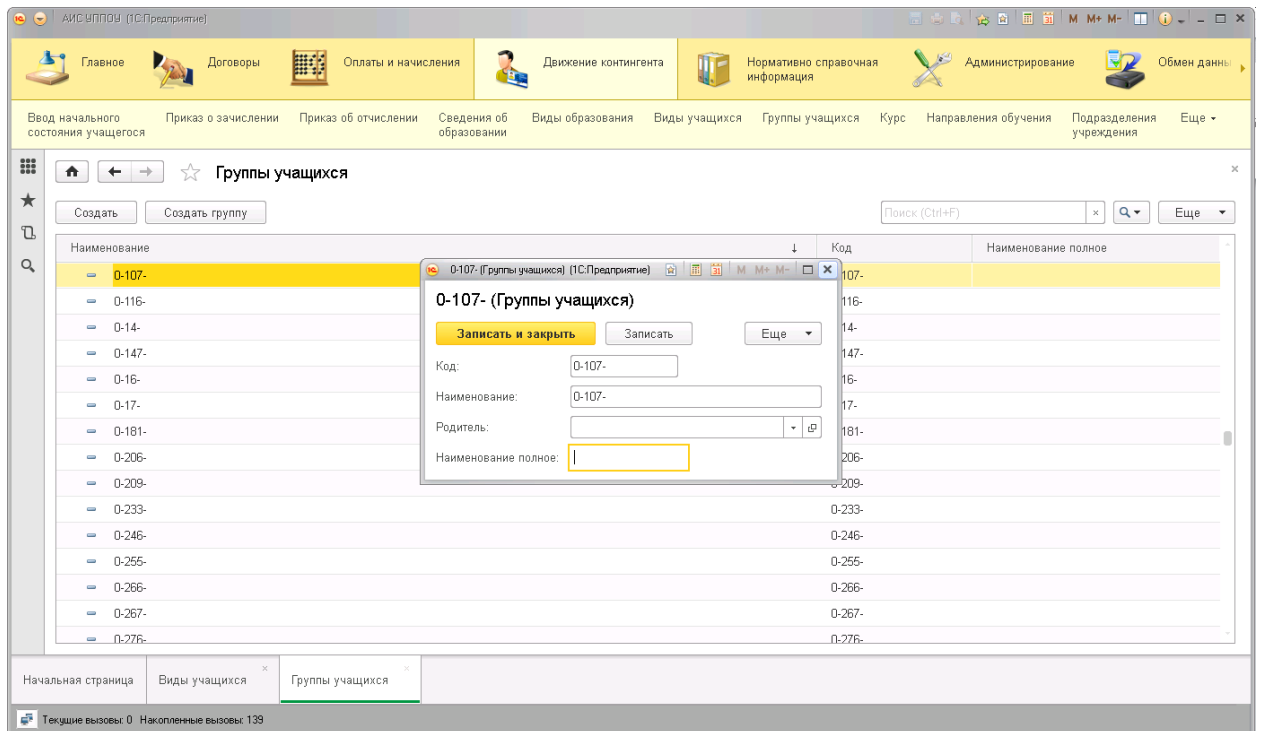
Справочник «Виды учащихся»



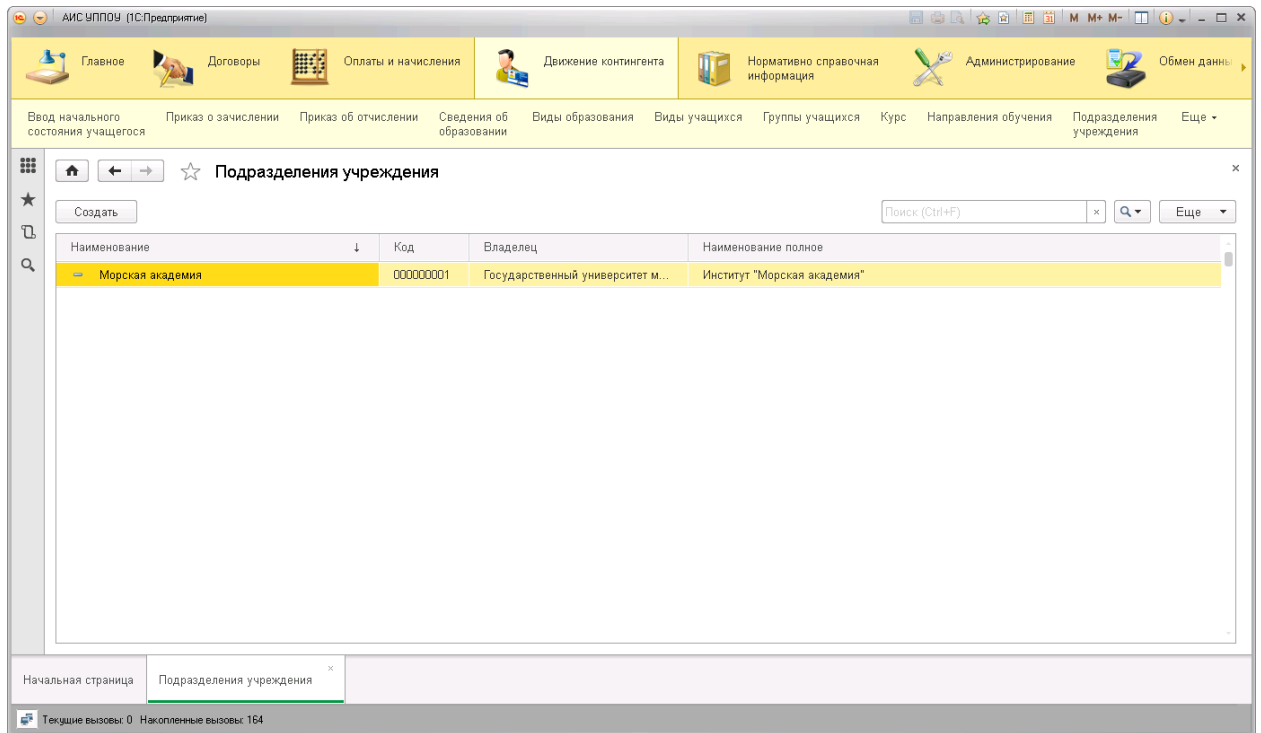
Справочник «Курс» тоже предзаполнен.

Требуют заполнения справочники:

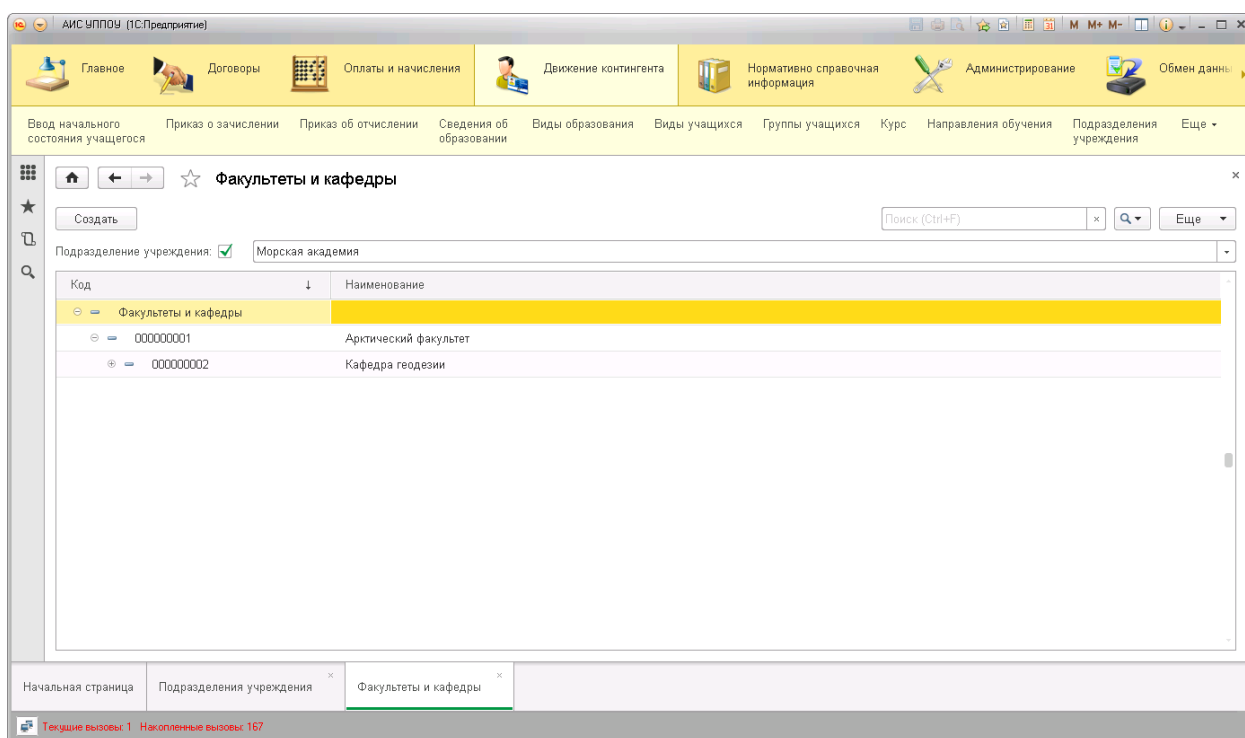
«Группы учащихся», если вы хотите вести движение учащихся в разрезе групп:



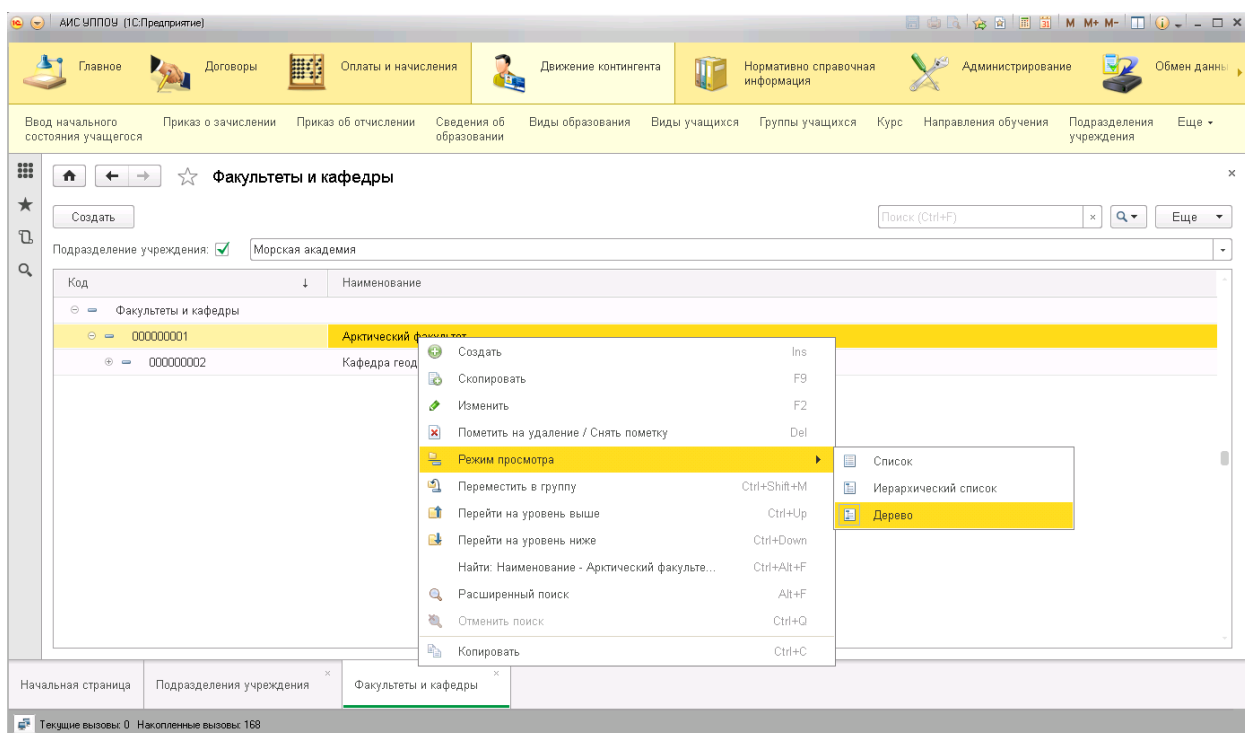
Справочник «Подразделения учреждения» необходимо заполнить, если Ваше учреждение имеет учебные части с обособленным учебным процессом. В общем случае необходимо заполнить только одно подразделение – основное:



Справочник «Факультеты и кафедры» тоже надо заполнить, хотя он не обязателен для функционирования финансово-хозяйственной части системы, заполнение и ведение движения контингента по кафедрам и факультетам даст важную управленческую информацию.

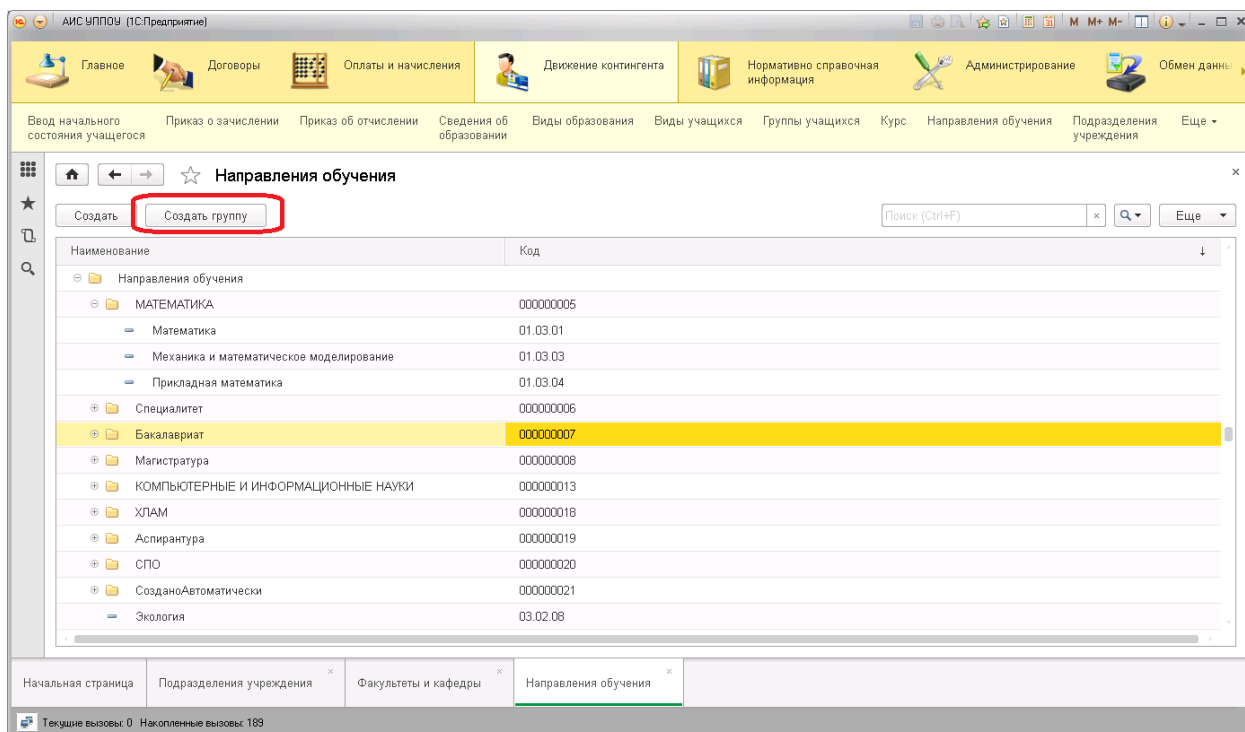


Обратите внимание, справочник имеет отбор по подразделению учреждения. Когда выбрано подразделение, справочник можно просмотреть по-разному. Вид списка справочника меняется из контекстного меню, которое открывается нажатием правой кнопки мыши при наведении указателя на поле списка:



Вы можете выбрать тот режим просмотра, который Вам удобнее.

Справочник «Направления обучения». Занесите сюда те направления обучения, по которым работает Ваше учебное заведение. Коды направлений должны быть уникальны. Справочник иерархический. Чтобы создать удобную Вам группу для направлений обучения, нажмите кнопку «Создать группу».

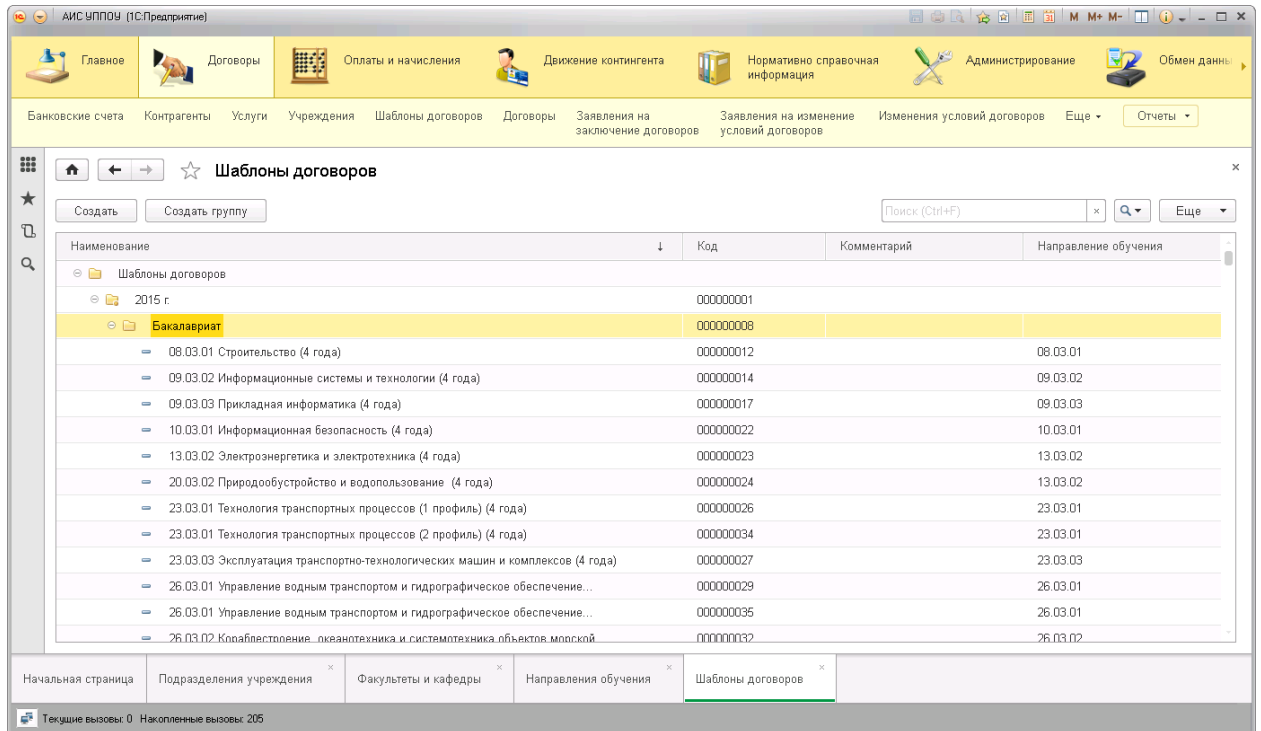


Система готова к работе. Остальная информация вводится по ходу осуществления учетных операций или на этапе администрирования.

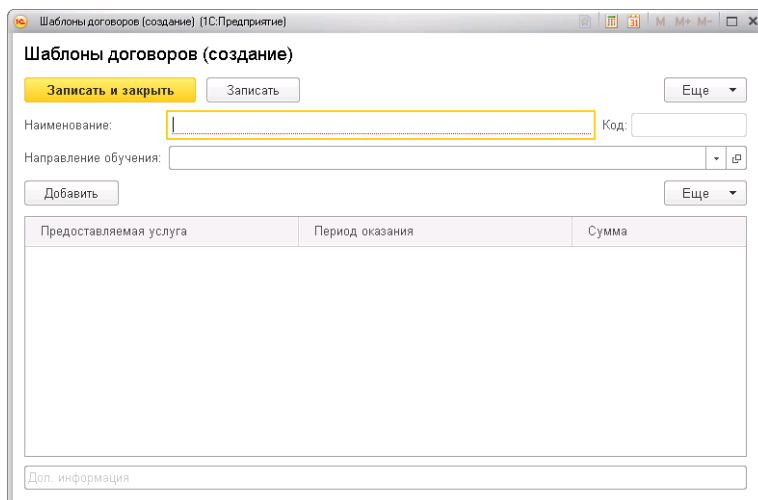
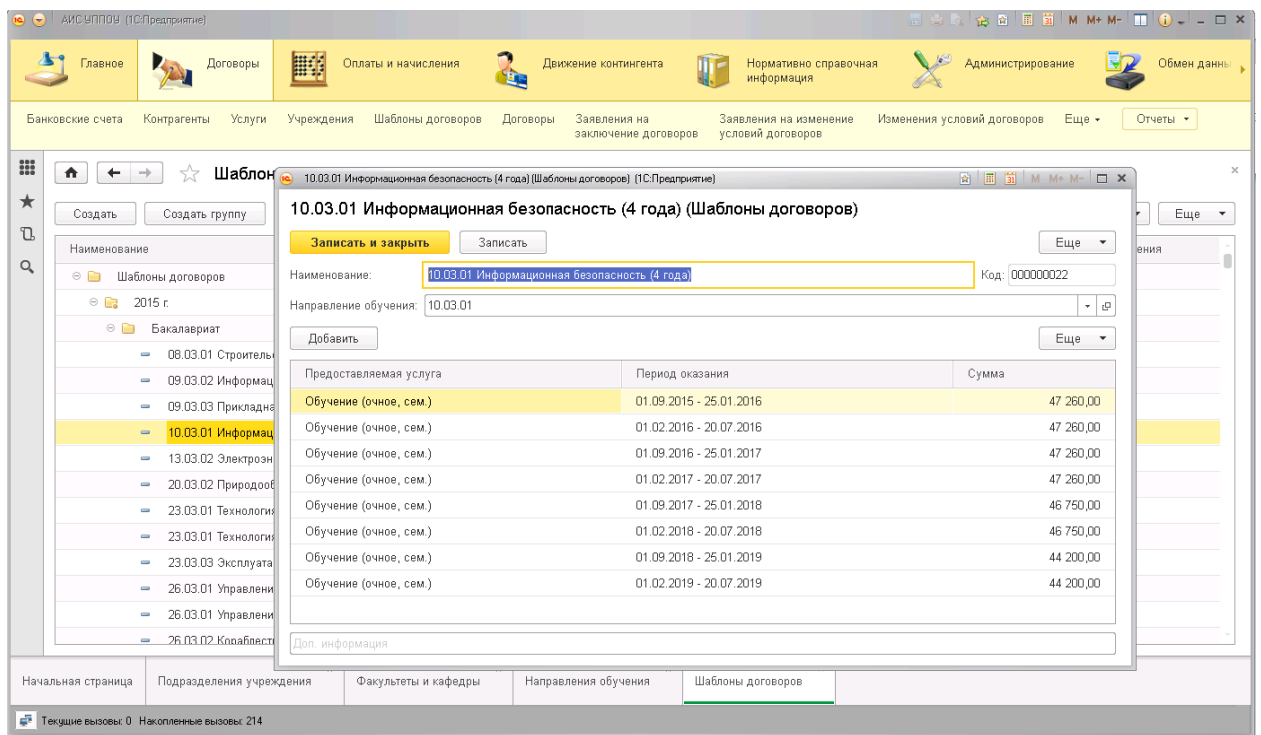
Глава 4. Работа с договорами.

4.1 Создание шаблонов договоров.

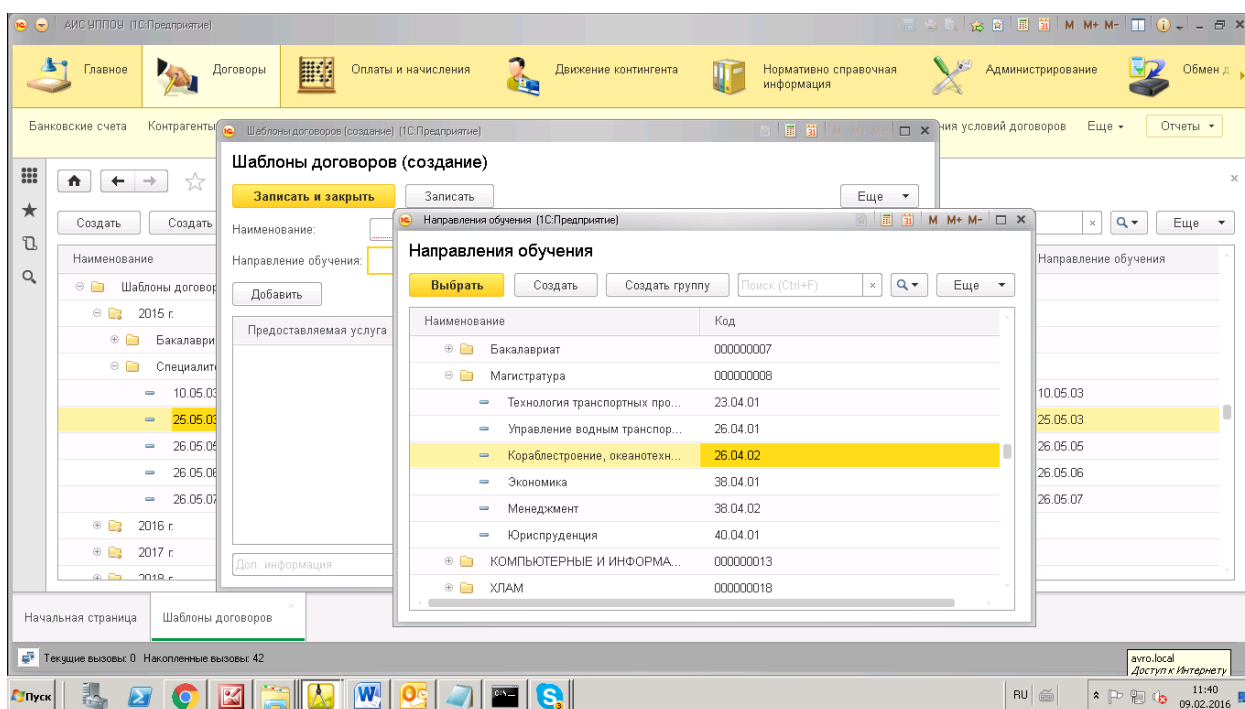
Шаблоны договоров – это справочник, позволяющий формировать договоры с клиентами по типовым шаблонам. Шаблоны формируются, практически, один раз в год, перед приемной кампанией.



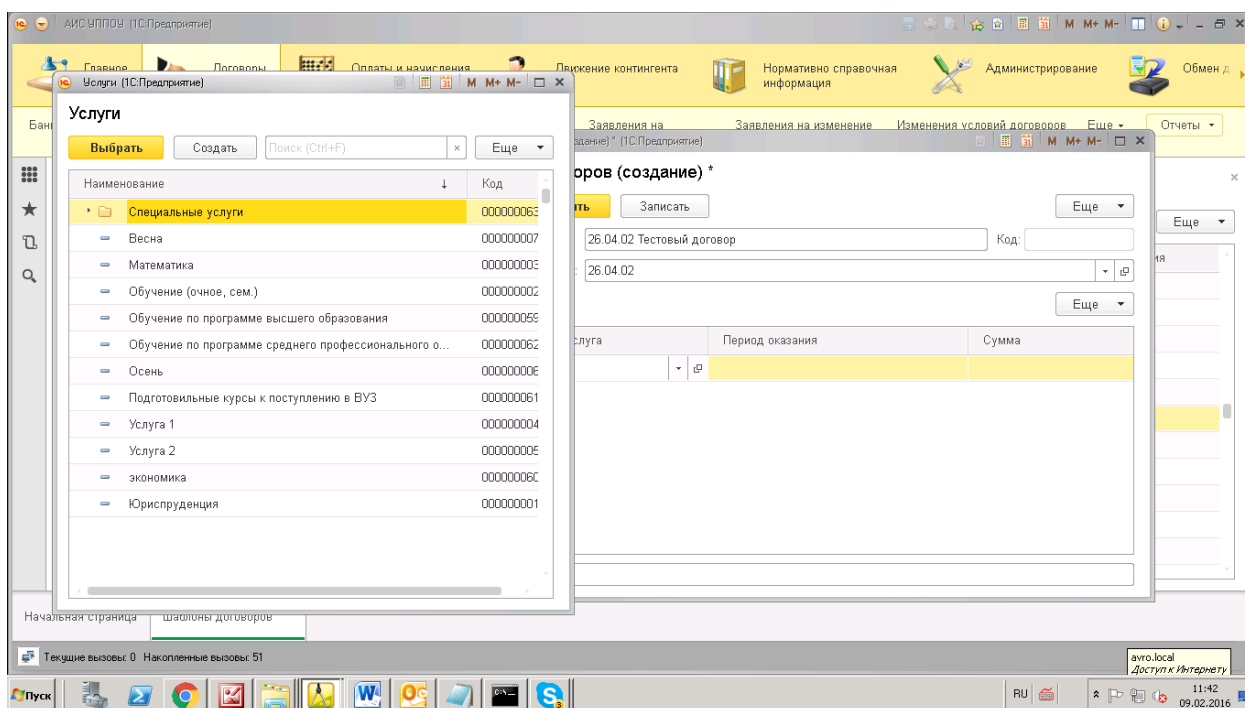
Справочник иерархический, что позволяет удобно разместить шаблоны для быстрого поиска. Посмотрим на примере шаблона договора:



Наименование – произвольная строка, но его следует указывать способом, принятым в организации, чтобы в списке выбора было понятно, что за шаблон мы выбираем. Направление обучения – можно выбрать из справочника «Направления обучения».

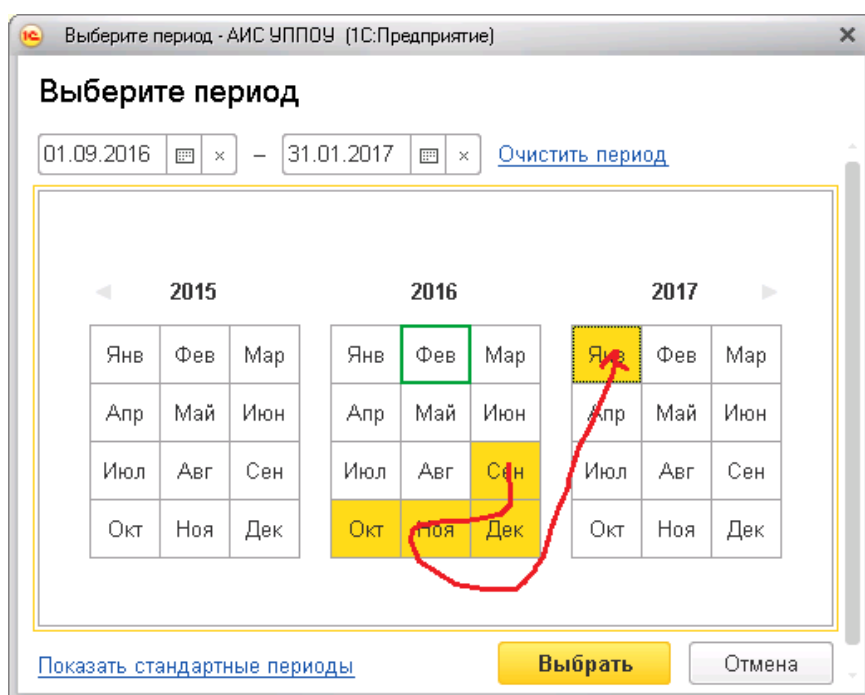


Далее следует заполнить табличную часть. Выбрать Услугу, из справочника «Услуги» (услугу можно сразу и создать, создание услуг в справочнике мы рассмотрим дальше).

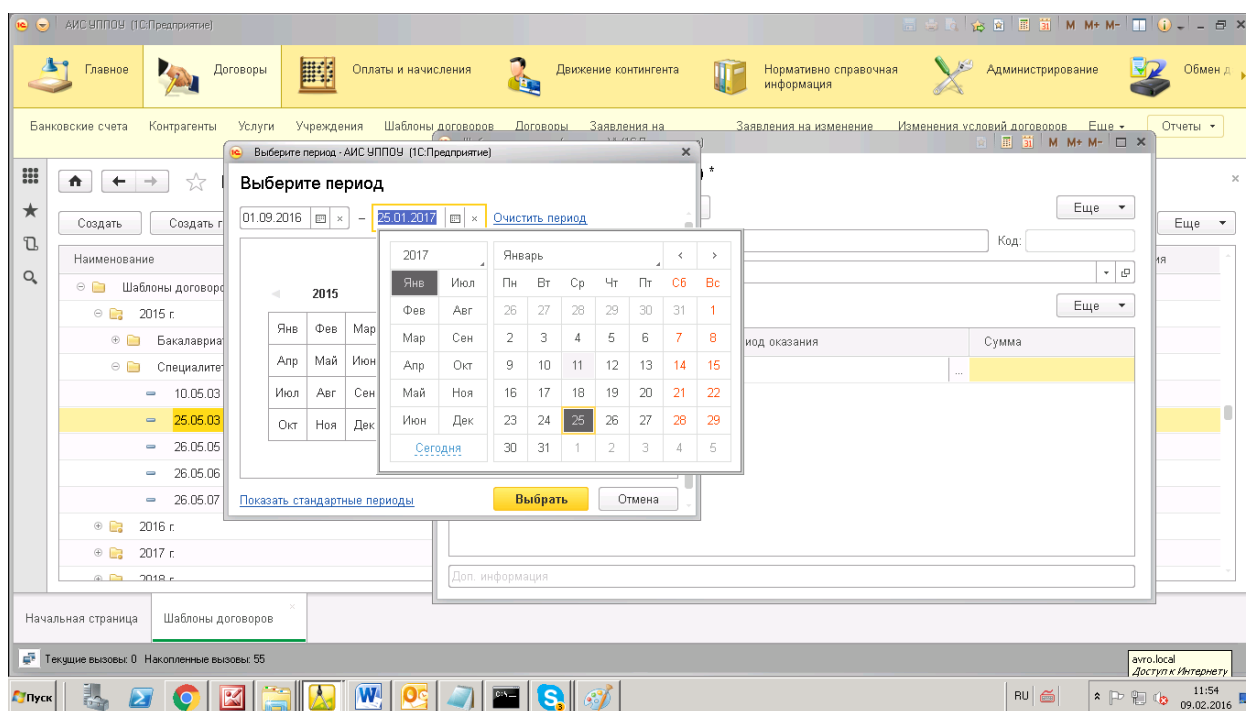


Заполняем период оказания и стоимость. Обратите внимание, что одну и ту же услугу нельзя оказывать в одно и то же время. То есть периоды одних и тех же услуг не должны пересекаться. Налогообложение услуг настраивается в справочнике «Услуги», так что указывайте в графе сумму, которая подлежит оплате клиентом.

Обратите внимание, что период можно выбрать, зажав левую кнопку мыши и выделив нужный.



Конкретные даты можно подкорректировать:

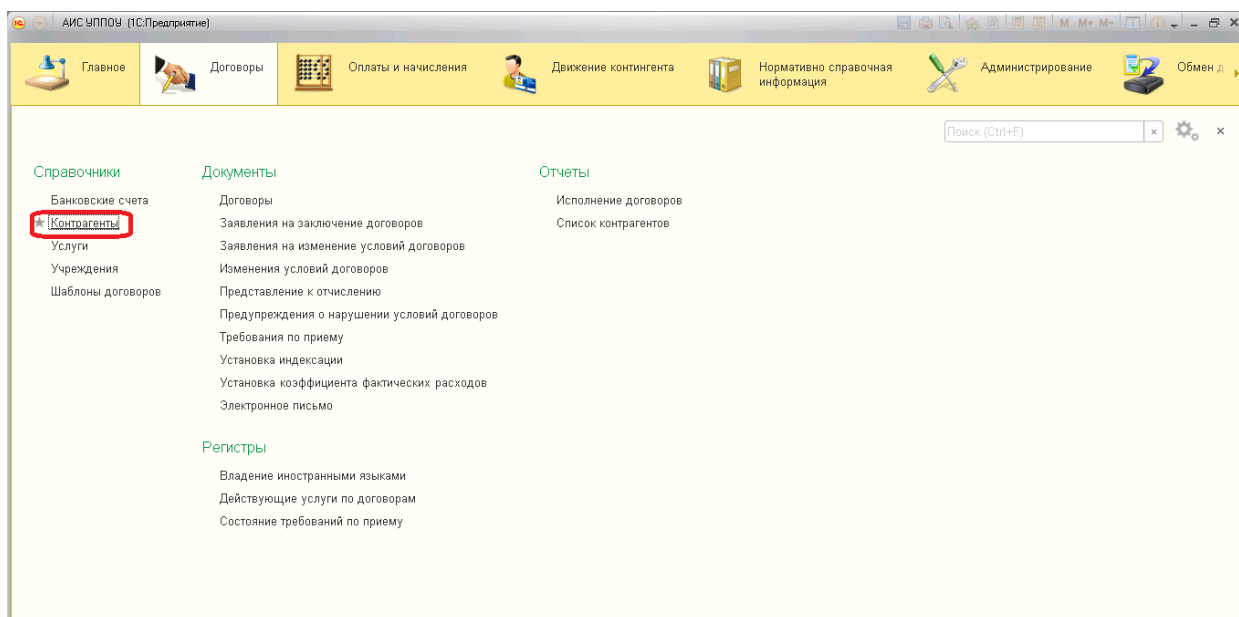


Окончить выбор периода можно нажатием кнопки «Выбрать». После заполнения Услуги, периода оказания и стоимости можно аналогично дополнить шаблон строками, столько, сколько надо. Окончить редактирование можно нажатием кнопки «Записать и закрыть», промежуточное сохранение можно выполнить кнопкой «Записать».

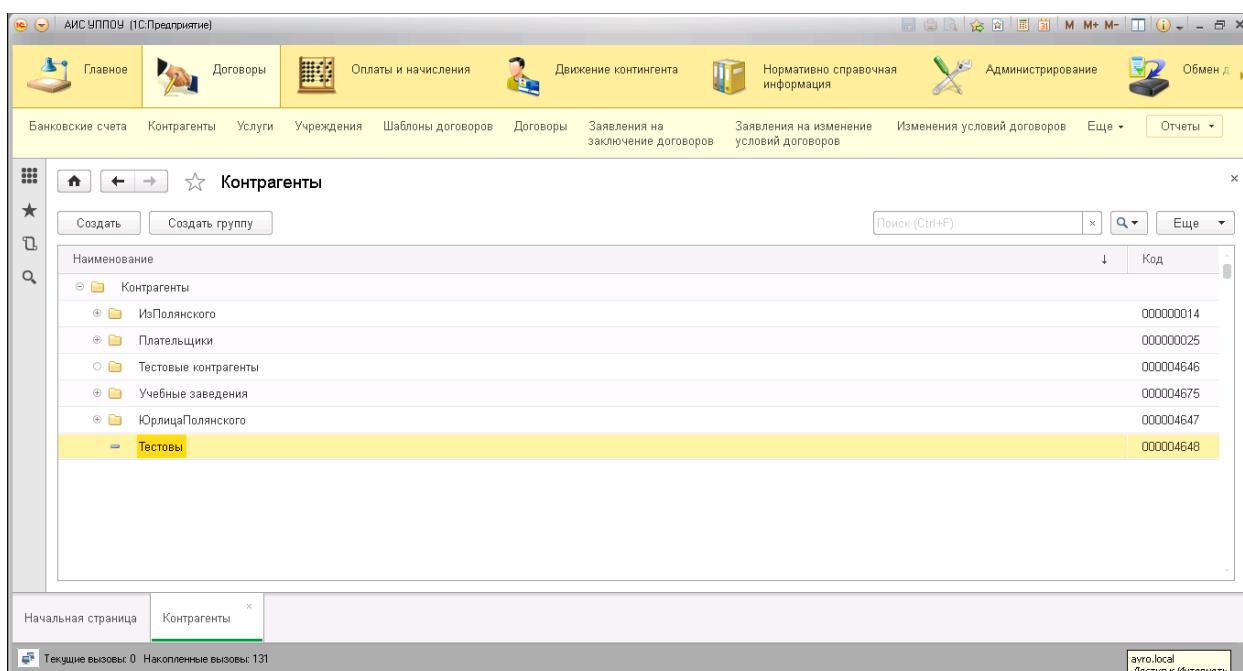
4.2 Справочник «Контрагенты».

Данный справочник содержит сведения обо всех контрагентах, как физических, так и юридических лицах, с которыми мы имеем дело. Обратите внимание, что по ГК РФ договоры заключаются именно между эти субъектами отношений, поэтому и договоры, и счета, и квитанции формируются с использованием справочника «Контрагенты».

Справочник «Контрагенты» находится в разделе «Договоры».



Справочник иерархический, в нём можно создавать группы, для удобства поиска (кнопка «Создать группу»).



Нового контрагента (элемент справочника) можно создать, нажав кнопку «Создать». Открывается для редактирования элемент двойным кликом мыши на наименовании.

The screenshot shows the 'Контрагенты (создание)' window. At the top, there are navigation tabs: 'Главное', 'Договоры', 'Оплаты и начисления', 'Движение контингента', 'Нормативно справочная информация', 'Администрирование', and 'Обмен данными'. Below these are sub-tabs: 'Банковские счета', 'Контрагенты', 'Услуги', 'Учреждения', 'Шаблоны договоров', 'Договоры', 'Заявления на заключение договоров', 'Заявления на изменение условий договоров', 'Изменения условий договоров', and 'Отчеты'. The main form area is titled 'Контрагенты (создание) *'. It has a 'Юр. / физ. лицо:' dropdown menu set to 'Физ. лицо'. There are buttons for 'Записать и закрыть', 'Записать', and 'Еще'. The form is divided into several sections: 'Наименование' with fields for 'Фамилия', 'Имя', 'Отчество', 'Краткое', and 'Полное'; 'Документ удостоверяющий личность' with fields for 'Вид документа', 'Гражданство', 'Серия', 'Номер', 'Дата выдачи', 'Код подразделения', and 'Выдан'; and 'Медицинская справка' with fields for 'Наличие', 'Номер', and 'Дата выдачи'. At the bottom, there are tabs for 'Начальная страница', 'Контрагенты', and 'Контрагенты (создание) *'. The status bar at the bottom shows 'Текущие вызовы: 1' and 'Накопленные вызовы: 141'.

При создании контрагента, прежде всего, надо выбрать его тип (физическое или юридическое лицо, резидент – не резидент). При этом, изменится набор полей, доступных для просмотра и заполнения:

The screenshot shows the 'Контрагенты (создание)' window with the 'Юр. / физ. лицо:' dropdown menu open. The menu options are: 'Юр. лицо', 'Физ. лицо', 'Юр. лицо, за пределами РФ', 'Физ. лицо, за пределами РФ', and 'ИП'. The 'Юр. лицо' option is currently selected. The form fields are now different: 'Наименование' has 'Фамилия', 'Имя', 'Отчество', 'Краткое', and 'Полное' fields. The 'Коды' section has fields for 'ИНН', 'КПП', 'Код по ОКПО', and 'ОКПОФ'. The status bar at the bottom shows 'Текущие вызовы: 0' and 'Накопленные вызовы: 144'.

Начнем с физических лиц. Необходимо сразу определиться, будет ли лицо получателем услуг или плательщиком, а , возможно, и тем и другим.

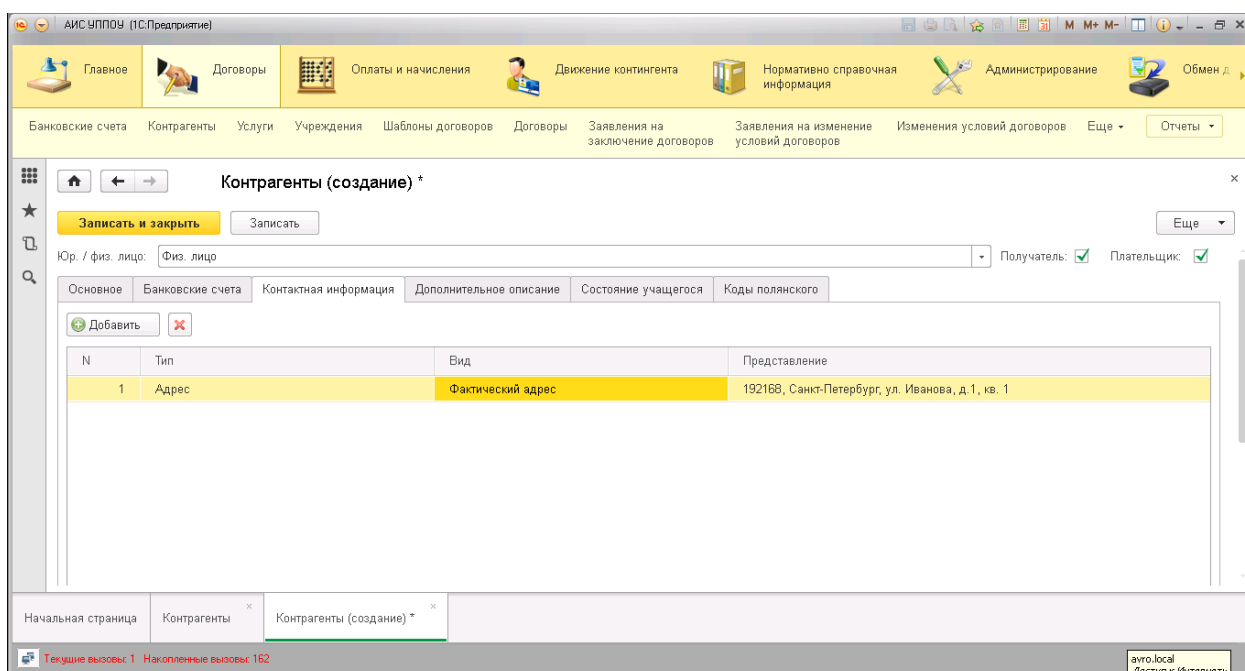
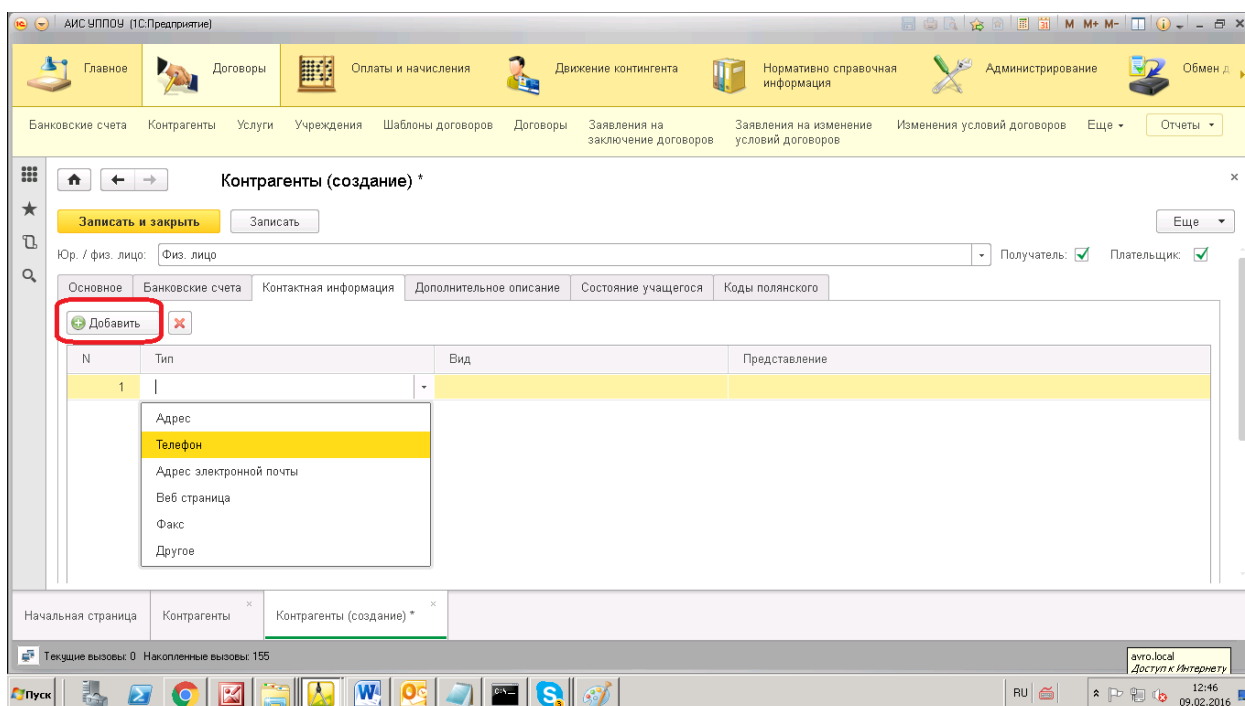
Состав доступной для просмотра и редактирования информации также зависит от этого выбора:

Единственным, обязательным для заполнения полем, является «Краткое наименование» (ранее мы уже узнали, что обязательные поля обозначены красной строчкой). Причем, Вы можете заполнять поля ФИО, а остальные поля наименования заполнятся автоматически. Для однозначной идентификации, лучше заполнить всю доступную информацию:

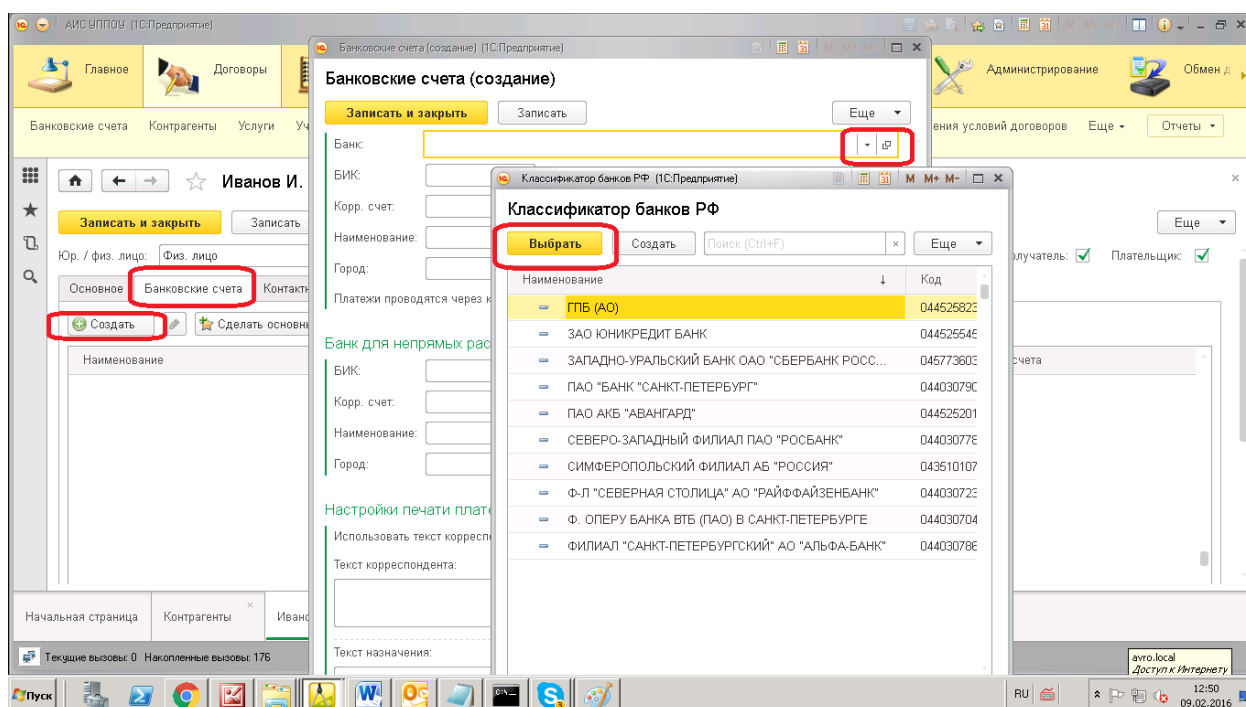
Паспортные данные, ИНН:

При заполнении гражданства обратите внимание, может быть Вам нужно установить тип контрагента «Физ. Лицо / нерезидент» ?

Контактную информацию:

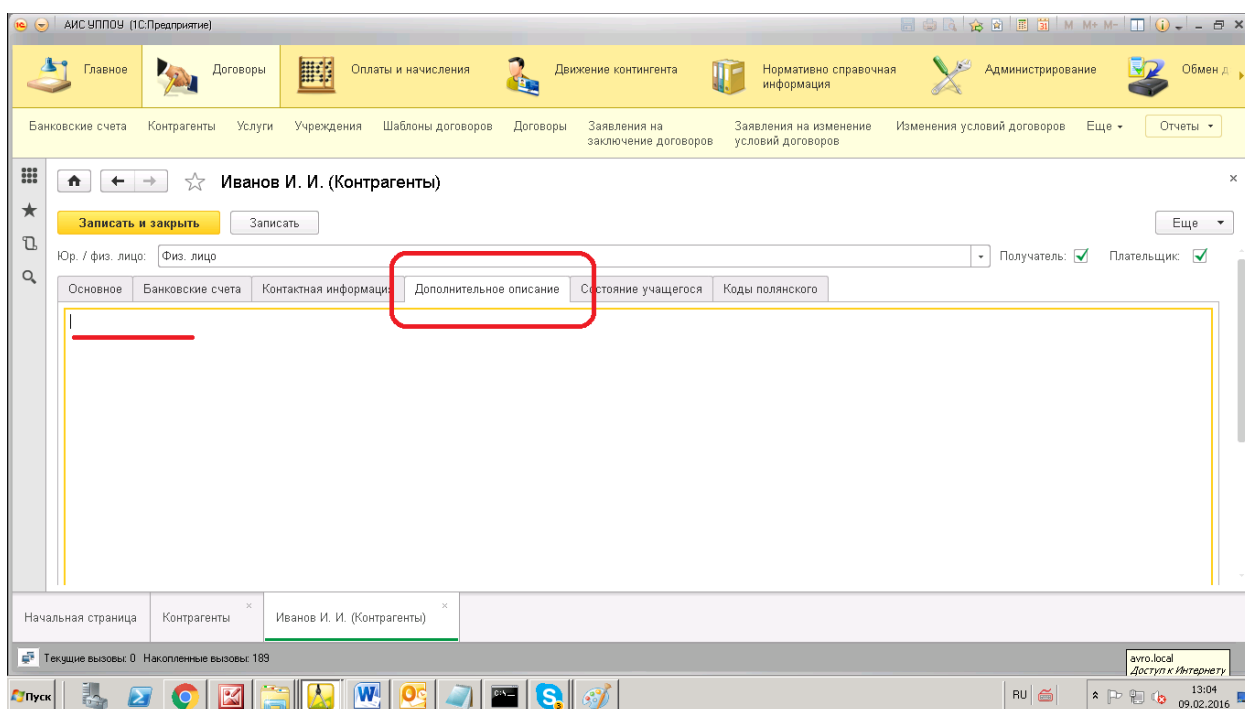


Для плательщиков, возможно, необходимо заполнить банковский счет:

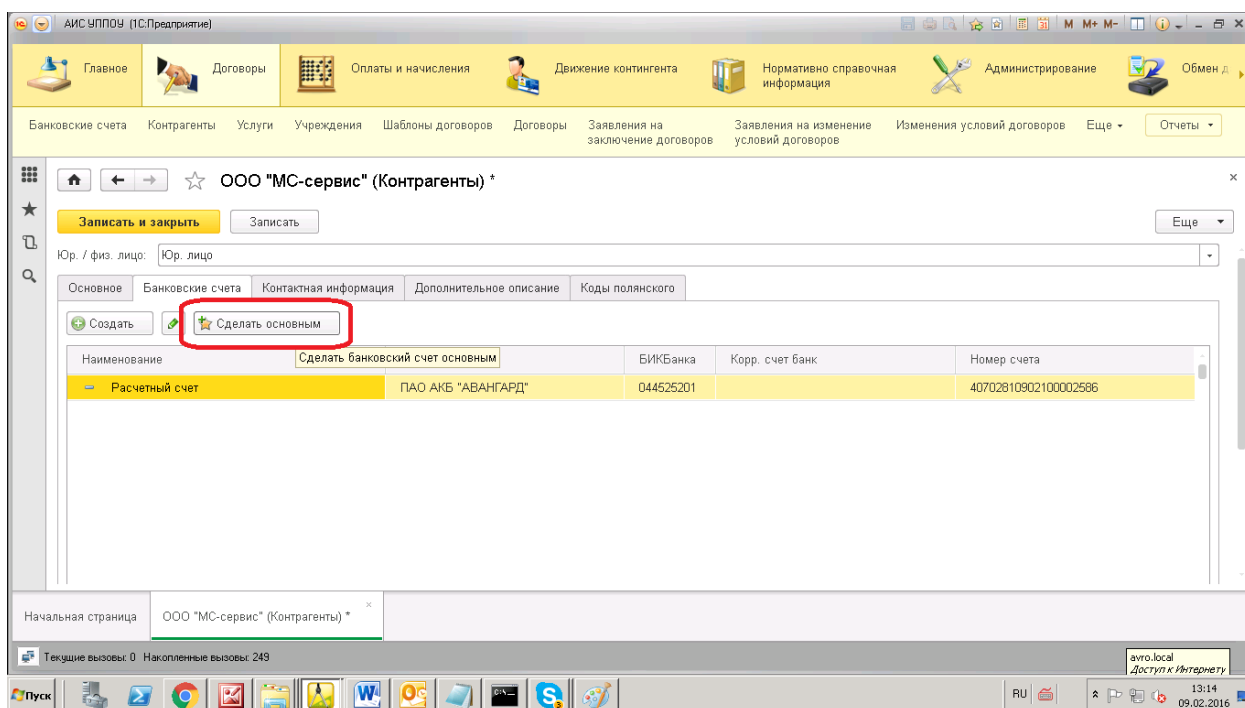


При заполнении банковского счета Вы столкнетесь с необходимостью выбора или заполнения элементов справочников «Банковские счета» и «Банки». Это совершенно обычные справочники, в которых можно выбирать и создавать элементы, как и в ранее рассмотренных справочникам «Шаблоны договоров» и «Контрагенты», но набор данных поменьше и соответствующему набору обязательных реквизитов. Отдельно эти справочники мы рассматривать не будем, так как их заполнение, в основном, производится при заполнении формы справочника «Контрагенты».

Везде, где Вы увидите поле «Комментарий» или «Дополнительное описание», можно вписать произвольный текст, для уточнения или дополнения информации об объекте. Применимо как к справочникам, так и к документам.



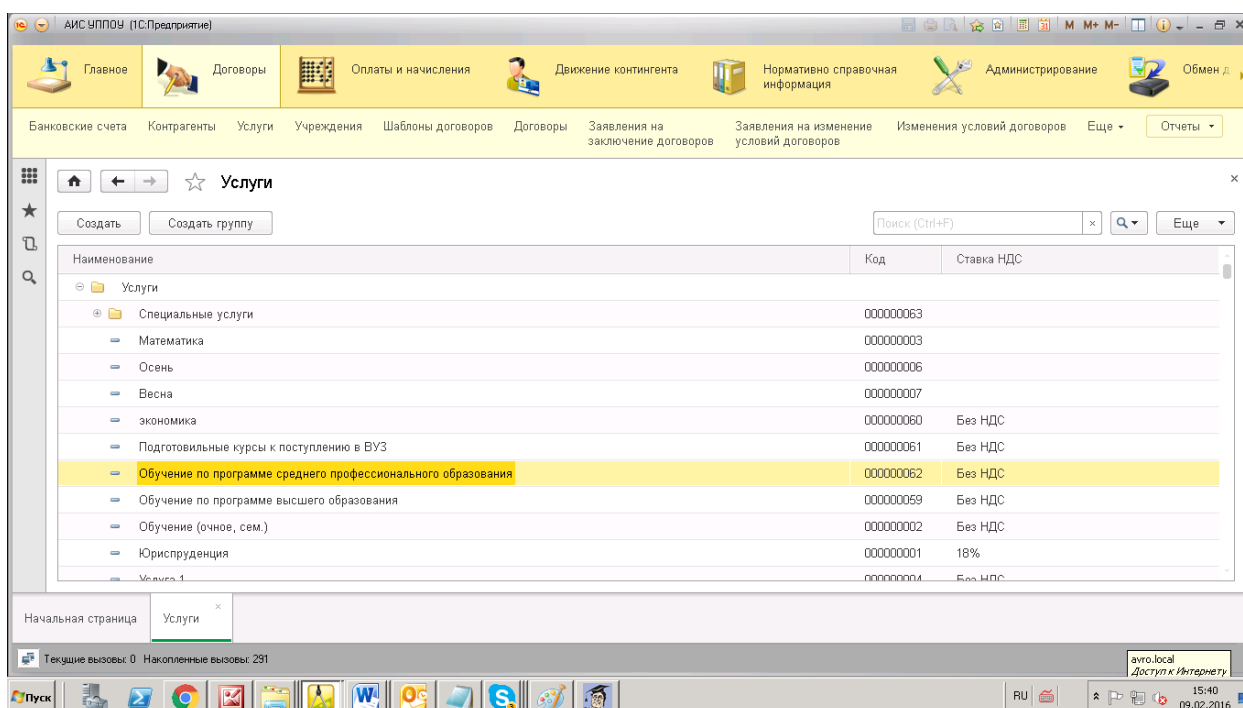
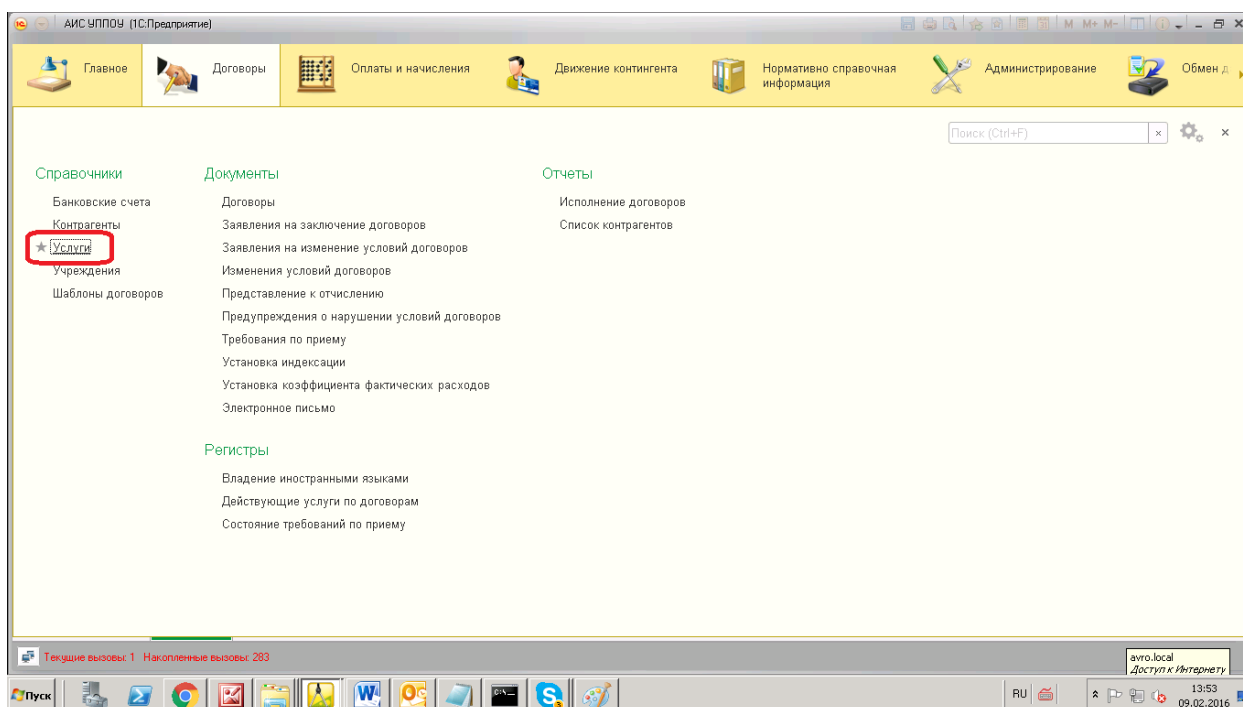
Юридическое лицо заполняется проще физического. Набор обязательных реквизитов и банковский счет: Напоследок, по этому справочнику, стоит указать на кнопку «Сделать основным» в таблице банковских счетов:



Выделив счет и нажав на эту кнопку, мы указываем программе, что именно этот счет надо подставлять в документы «по умолчанию».

4.4 Справочник «Услуги»

Открыть справочник «Услуги» можно через раздел «Договоры»:



Справочник иерархический. Новую услугу (элемент справочника) можно создать нажав кнопку «Создать». Открывается для редактирования элемент двойным кликом мыши на наименовании. Группа создается нажатием кнопки «Создать группу»

Создадим новую услугу:

Обязательным является заполнение только наименования услуги, но, чтобы в дальнейшем можно было оперировать НДС, на вкладке «Учетная информация» надо заполнить ставку налога.

Вид цены	Валюта	Стоимость
18%		
18/118		
10%		
10/110		
0%		
Без НДС		

Поле «Вид услуги» - конкретизирует вид «Обучение» или «Прочие», открывая дополнительные поля для редактирования и учета, как аналитического признака услуги.

Услуги (создание) * (1С:Предприятие)

Записать и закрыть Записать Еще ▾

Вид услуги: Группа услуг: Код:

Наименование:

Обучение Описание Учетная информация

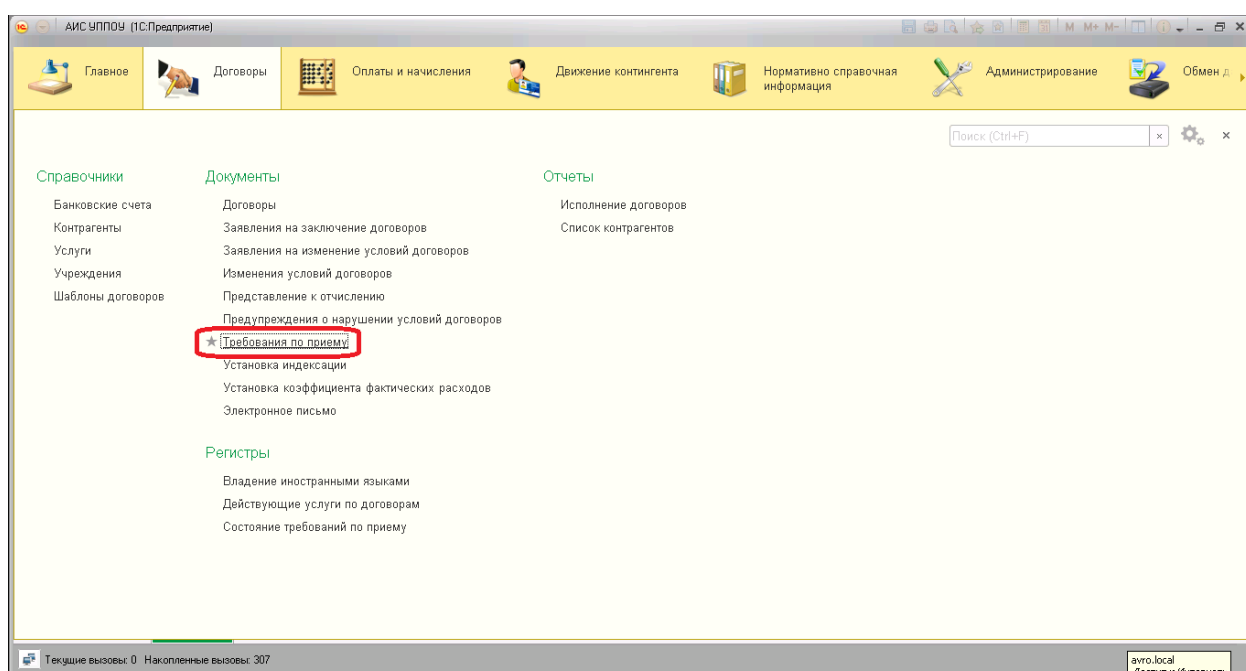
Ставка НДС:

Вид цены	Валюта	Стоимость

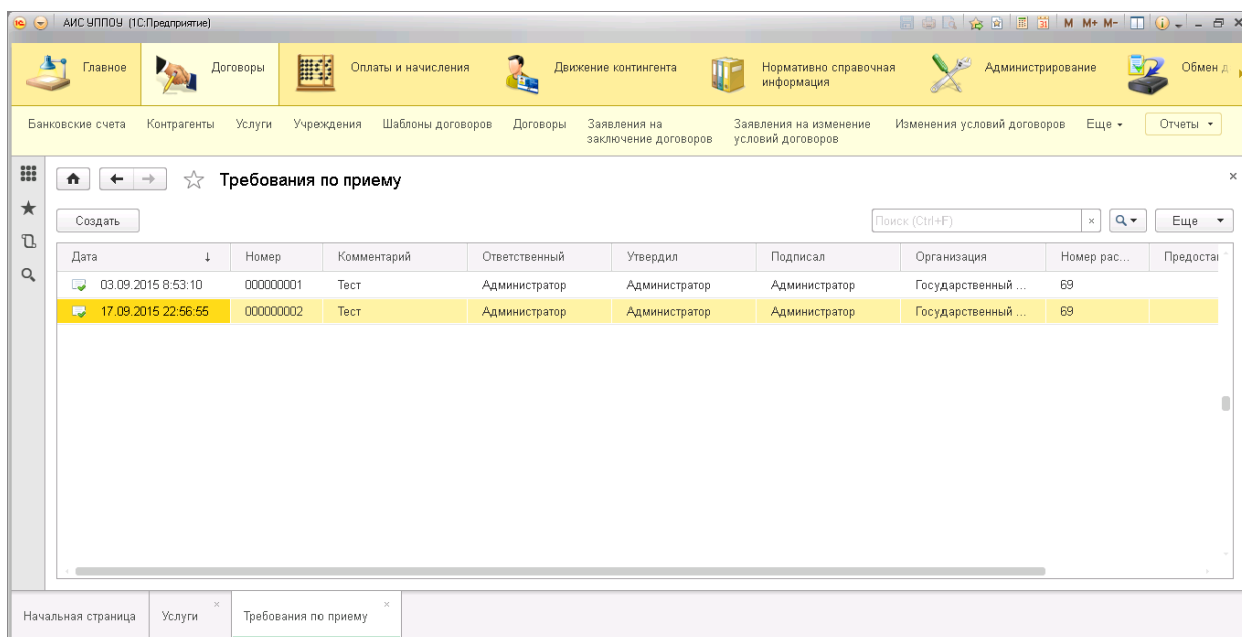
Услуга готова к записи и использованию.

4.6 Документ «Требования по приему» (В текущей версии не применяется. Требования по приему указываются в регистрации конкурсных групп)

Документ устанавливает показатели результатов ЕГЭ по предметов, минимально необходимые для приема студента на обучение по направлению обучения, и, как следствие, наличия оснований для заключения договора. Документ является частью перспективного раздела учета «Приемная кампания», но сейчас размещен в разделе «Договоры».

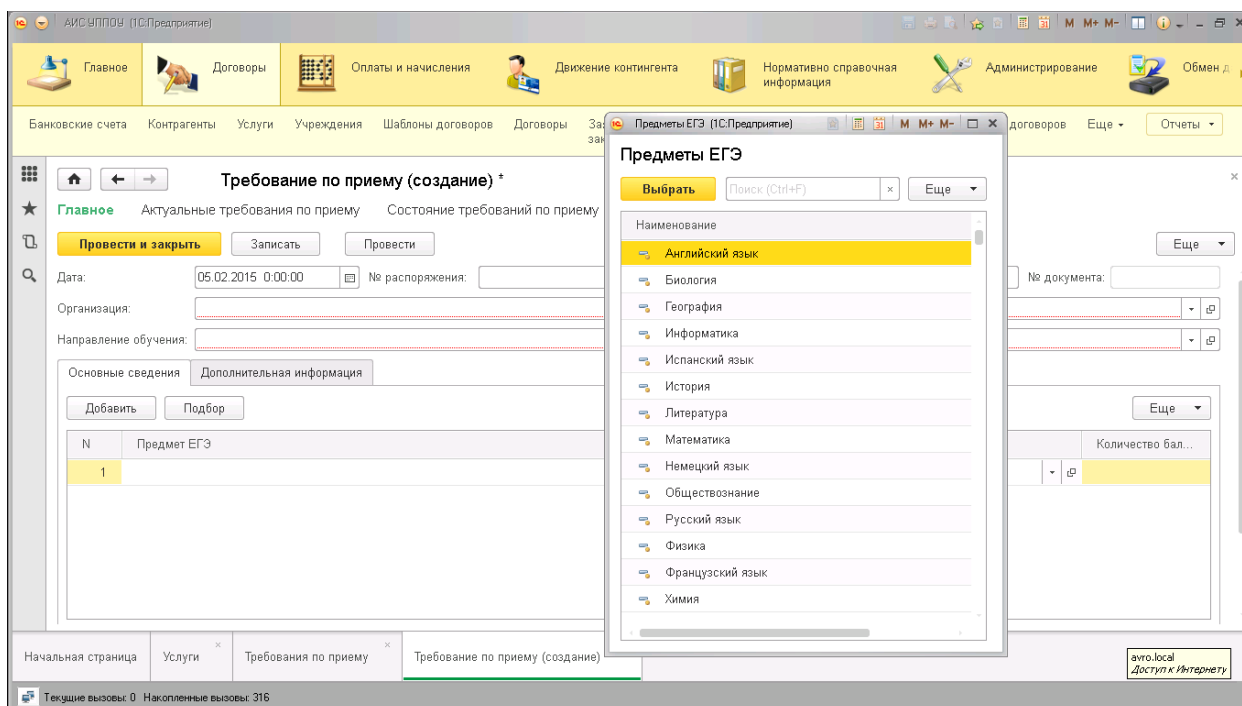


При нажатии на ссылку открывается список документов:



Документы создаются и открываются стандартным способом, кнопка «Создать» и двойной клик на наименовании (строке) документа, соответственно.

При заполнении вновь созданного документа необходимо заполнить обязательные поля, отмеченные красной линией:



И, заполнить строки табличной части, указав предмет ЕГЭ (предзаполненный справочник) и требуемую сумму баллов. Документ формируется отдельно на каждое направление обучения.

Также можно указать дату и номер распоряжения, устанавливающего требования по приему. Действие требований начинается с даты, указанной в поле «Дата» документа после его проведения (кнопки «Повести» и «Провести и закрыть»). Кнопка «Записать» на любых документах системы позволяет записать «черновик» документа, не осуществляя изменений в учете.

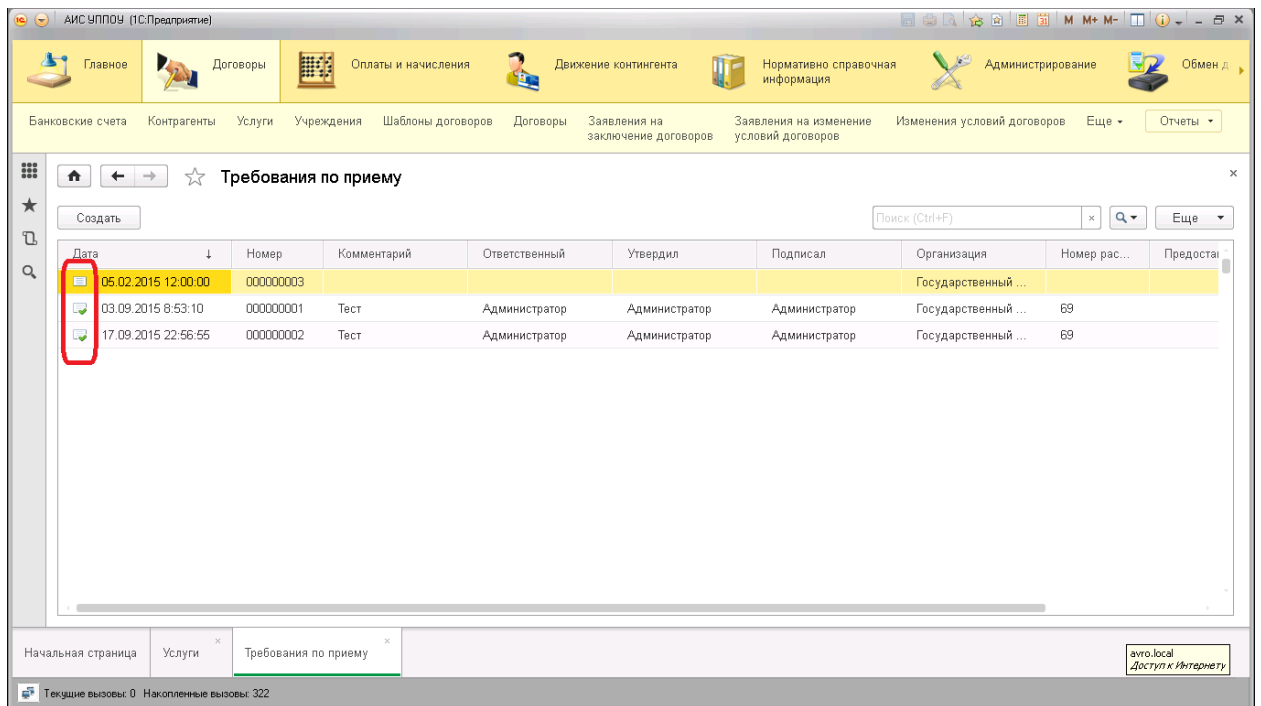
Скриншот интерфейса программы АИС УППОУ (П.С.Предприятие) в режиме создания документа «Требование по приему». В верхней части экрана расположены меню и панель быстрого запуска. Основная форма содержит следующие элементы:

- Кнопки: «Провести и закрыть», «Записать», «Провести», «Еще».
- Поле «Дата»: 05.02.2015 0:00:00.
- Поле «№ распоряжения»: выделено красной рамкой.
- Поле «№ документа».
- Поле «Организация»: Государственный университет морского и речного флота имени адмирала С.О. Макарова.
- Поле «Направление обучения»: 39.03.01.
- Таблица «Основные сведения»:

N	Предмет ЕГЭ	Количество бал...
1	Английский язык	50
2	Русский язык	70
3	Физика	95

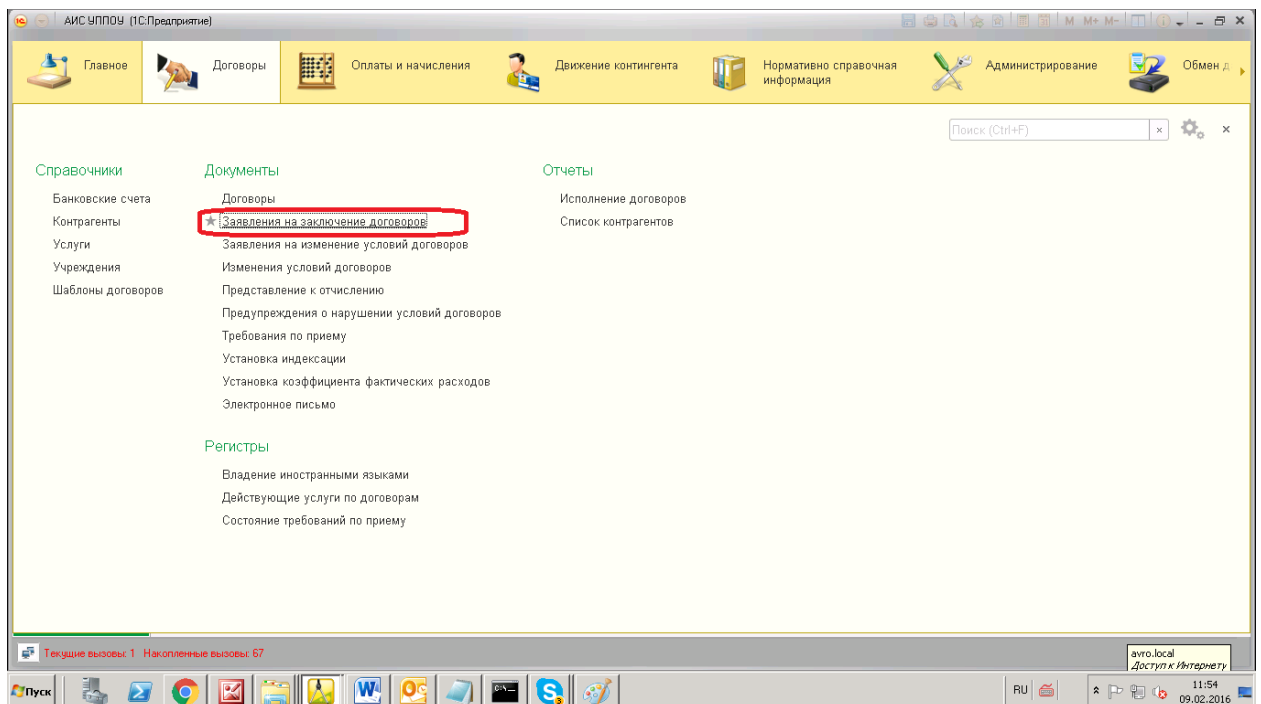
В нижней части экрана отображены панели быстрого запуска, информация о текущих и накопленных вызовах (0 и 319 соответственно) и логотип «svro.local Доступ к Интернету».

Обратите внимание на зеленую галочку перед наименованием документа в списке. Она означает, что документ «проведен», т.е. его информация принята к учету. Если зеленой галки нет, то документ считается черновиком.

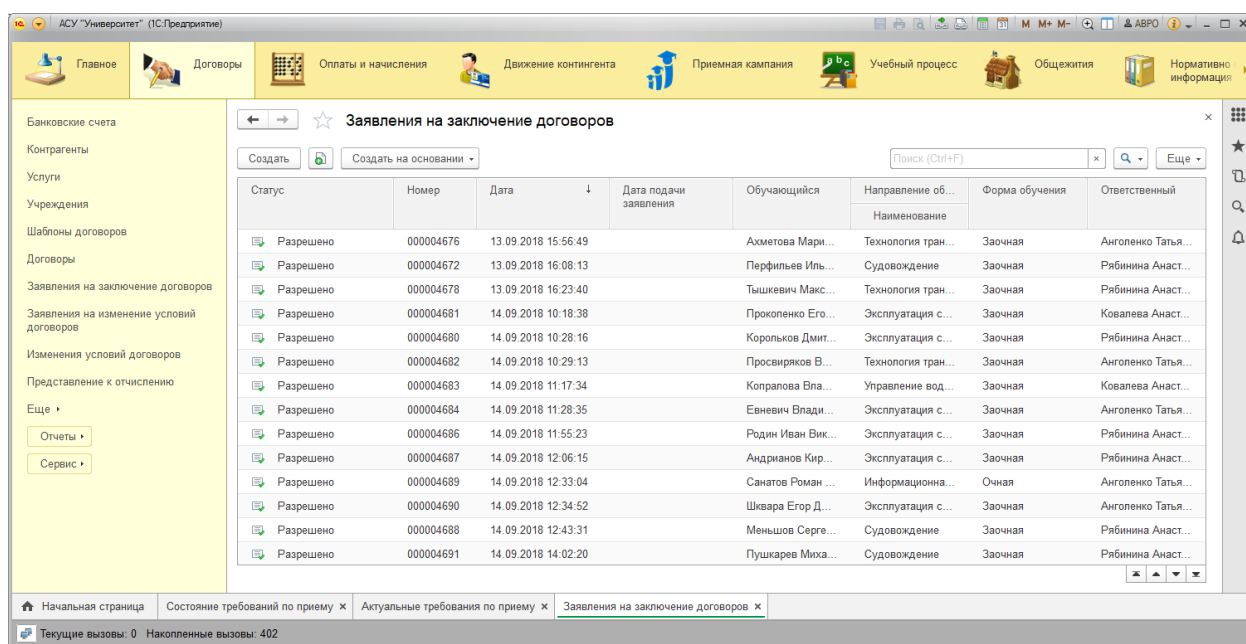


4.7 Заявление на заключение договора.

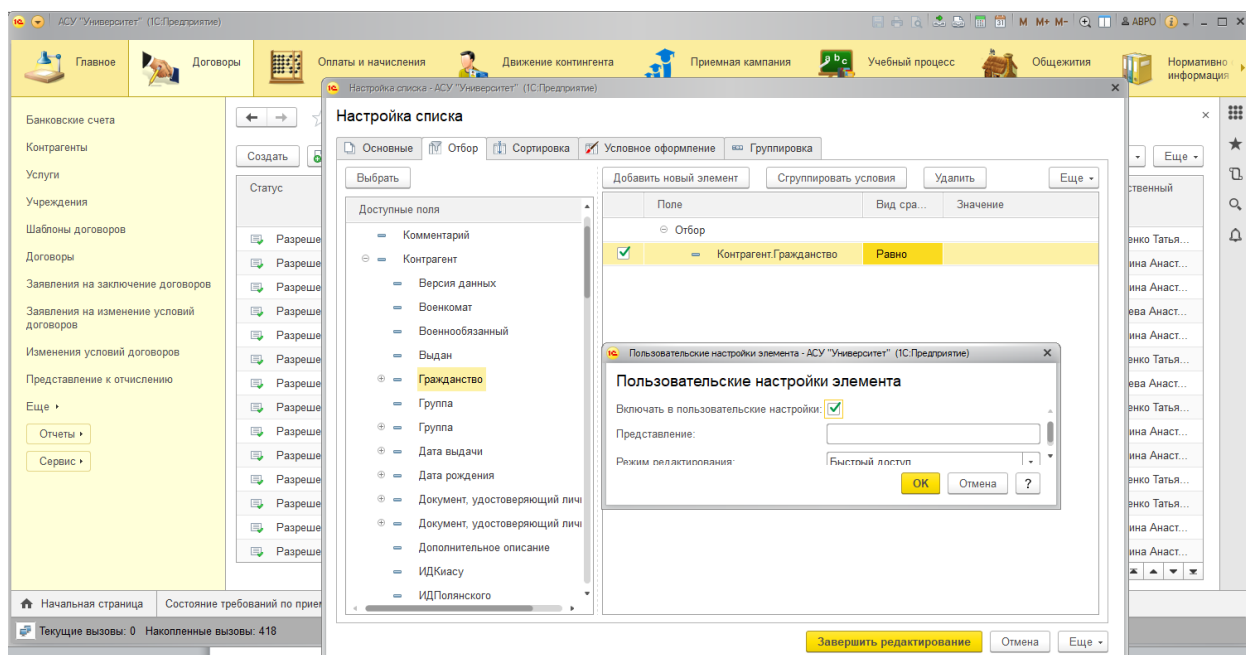
Список заявлений на заключение договоров находится в разделе «Договоры».



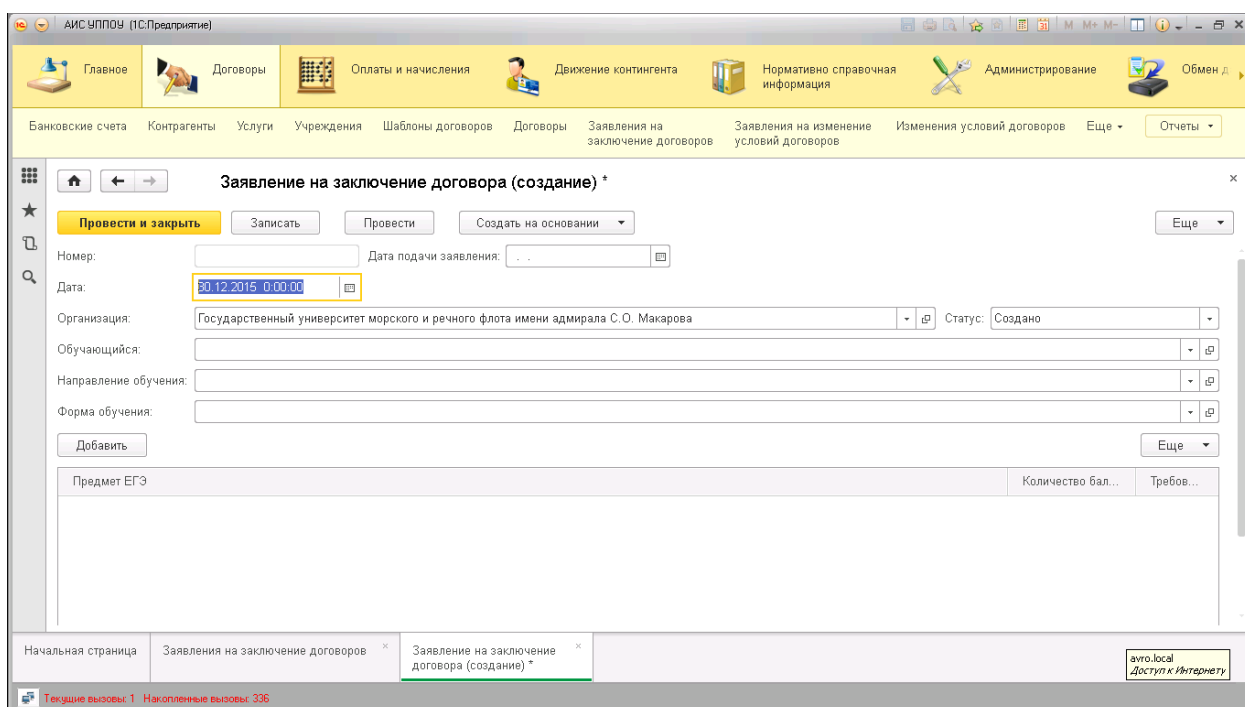
При нажатии на ссылку откроется список заявлений:



Обратите внимание, список документов имеет возможность быстрого отбора по статусу и контрагенту. Чтобы включить отбор, достаточно выбрать необходимые поля для отбора в меню «Ещё» -> «Настроить список», там же можно настроить их размещение на форме.

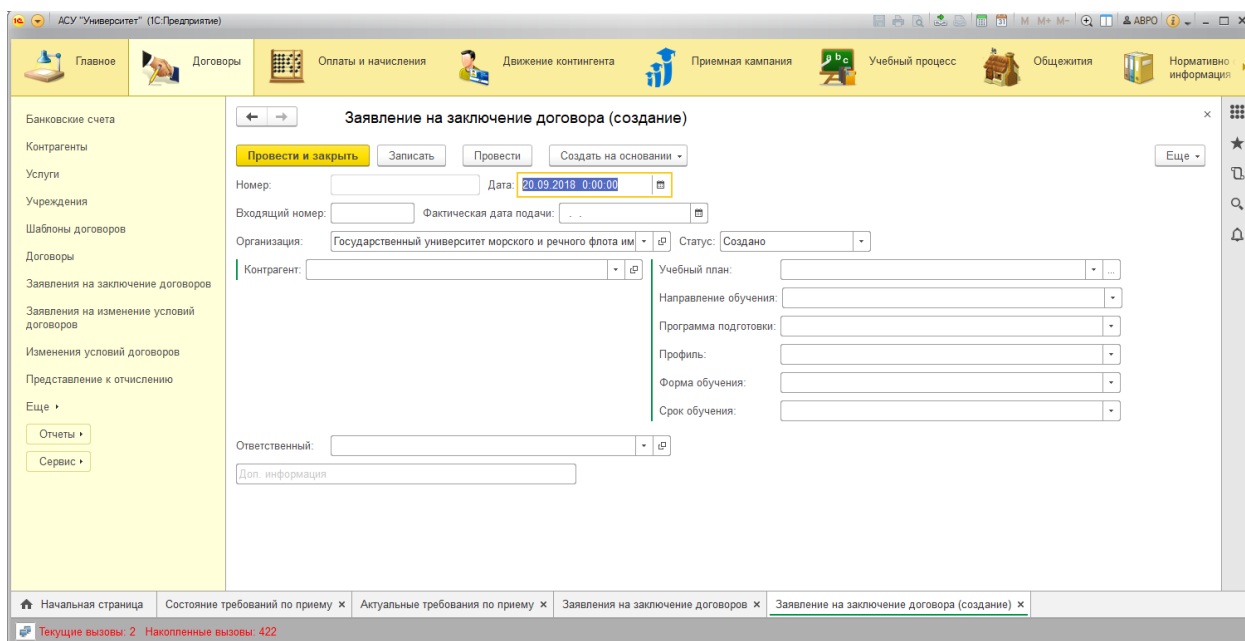


Документы создаются и открываются стандартным способом, кнопка «Создать» и двойной клик на наименовании (строке) документа, соответственно.



Документ позволяет зафиксировать факт подачи заявления на заключение договора платного обучения, одновременно отразив результаты ЕГЭ для сравнения с требованиями по приему.

Документ имеет статусы, причем право на проведение документа со статусом «Разрешено» или «Запрещено» есть только у назначенного ответственного лица, отвечающего за разрешение на заключение договора.



По умолчанию документ имеет статус «Создан».

В документе необходимо заполнить имеющиеся поля, в соответствии с реальным заявлением. Фактическую дату подачи заявления следует отразить в поле «Фактическая дата подачи». При заполненном поле «Учебный план», обведенные красным поля будут заполняться автоматически данными, актуальными на дату составления документа. Поля обведенные красным на рисунке, заполнять строго в соответствии с планом, по которому будет учиться или учиться обучающийся. Это необходимо для корректно сопоставления договоров.

Заявление на заключение договора (создание) *

Провести и закрыть Записать Провести Создать на основании

Номер: Дата: 20.09.2018 0:00:00

Входящий номер: Фактическая дата подачи: . . .

Организация: Государственный университет морского и речного флота им Статус: Создано

Контрагент: Ратманов Андрей Сергеевич Учебный план: 01.03.02-15-1234_09.02.17

Направление обучения: Прикладная математика и информатика 01.03.02

Программа подготовки: Математическое моделирование

Профиль: Математическое моделирование

Форма обучения: Очная

Срок обучения: 4 года 0 мес

Ответственный: Зурова Елена Юрьевна

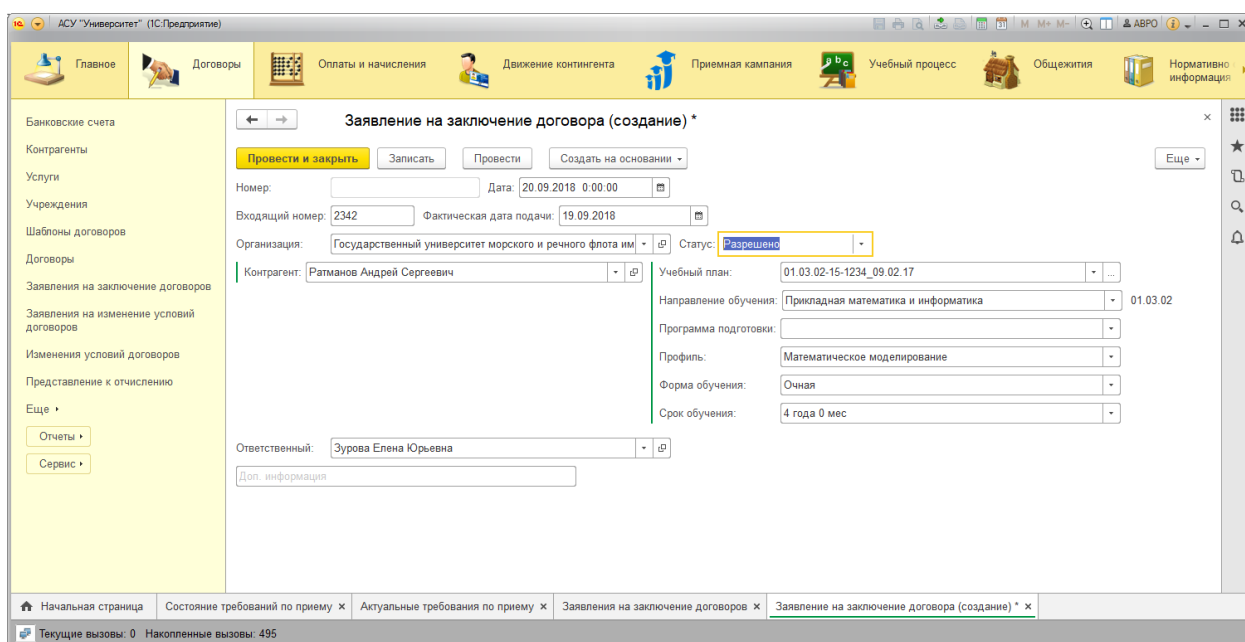
Доп. информация

Начальная страница Состояние требований по приему x Актуальные требования по приему x Заявления на заключение договоров x Заявление на заключение договора (создание) * x

Текущие вызовы: 4 Накопленные вызовы: 493

После заполнения документ можно провести (кнопка «Провести») и закрыть или сохранить как черновик (кнопка «Записать»).

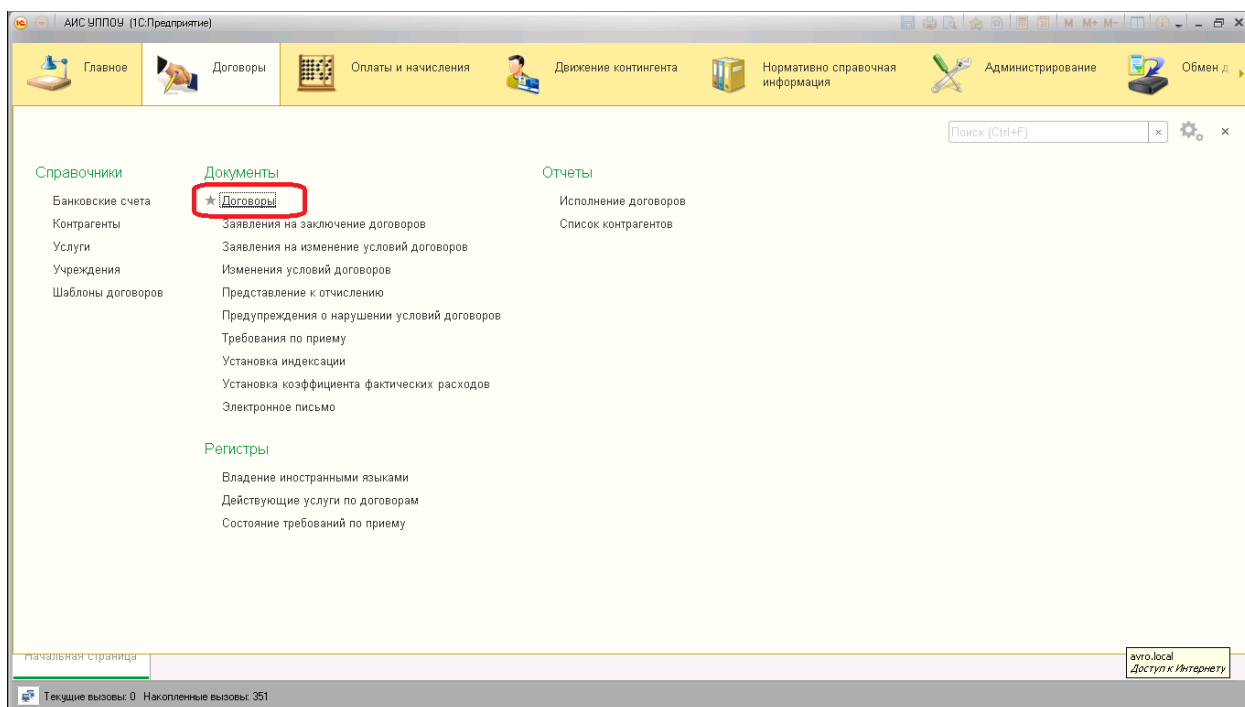
Данный документ имеет ещё одну возможность. Если статус документа «Разрешен», то нажатием кнопки «Создать на основании» можно создать и открыть частично заполненную форму документа «Договор».



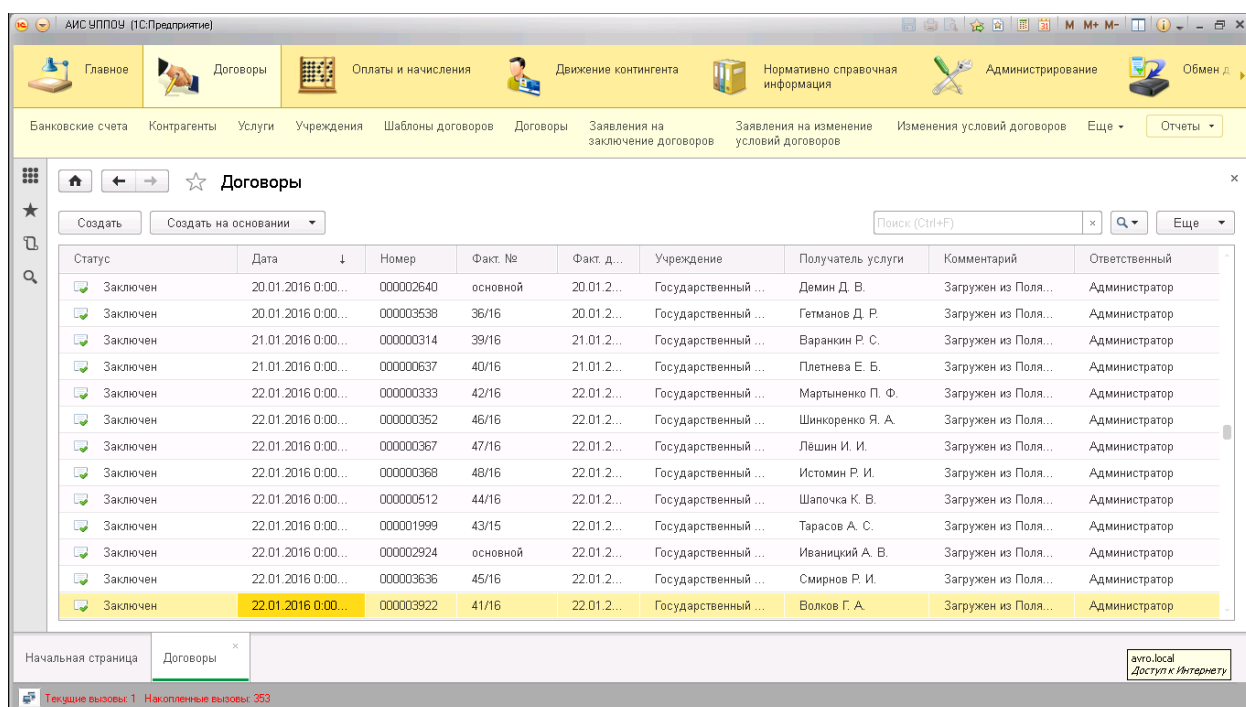
При ином статусе и непроведенном документе Договор создан не будет.

4.8. Документ «Договор»

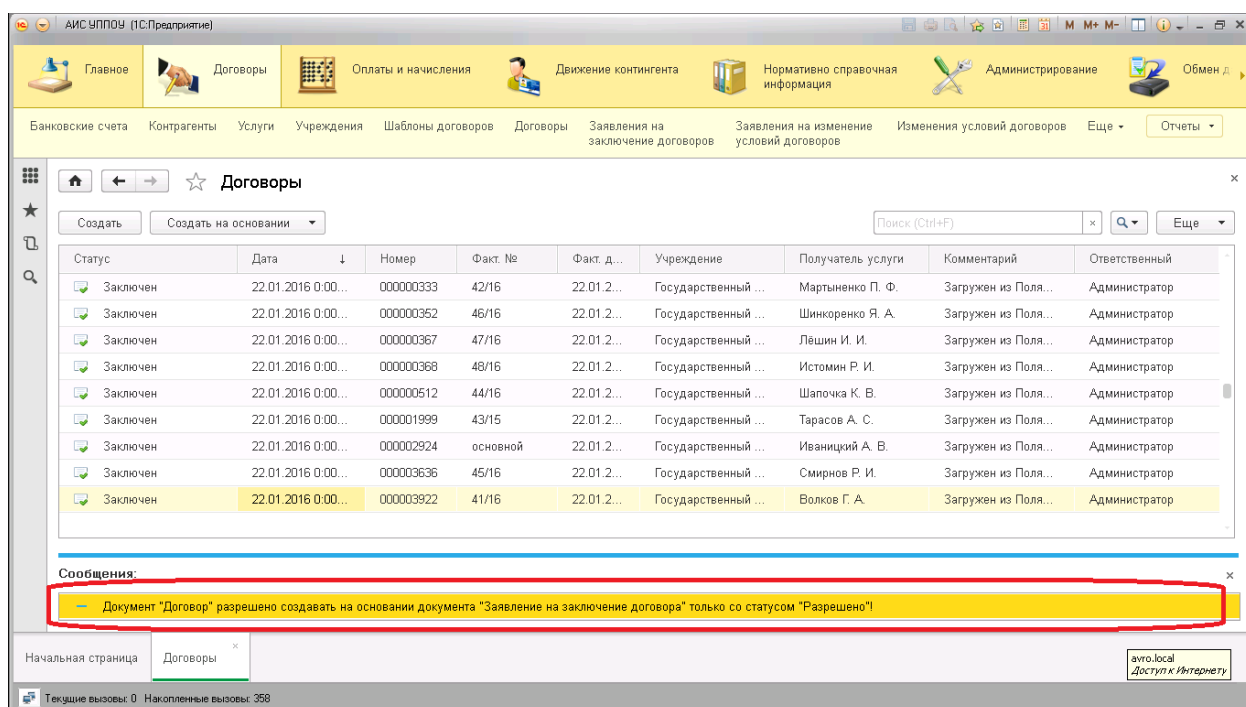
«Договор», фактически, основной документ системы. На основании перечня услуг, их стоимости и периодов оказания выставляются счета (квитанции), формируются бухгалтерские начисления. Расположен документ в списке «Договоры» раздела «Договоры».



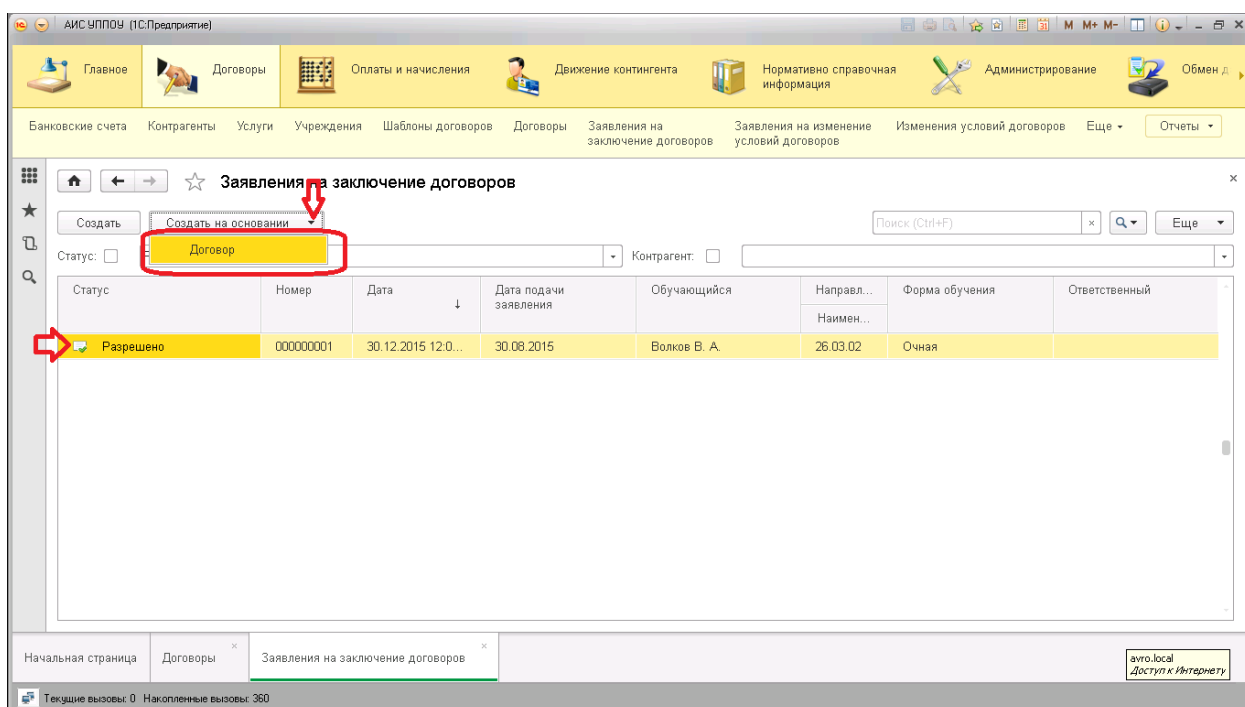
Форма списка:



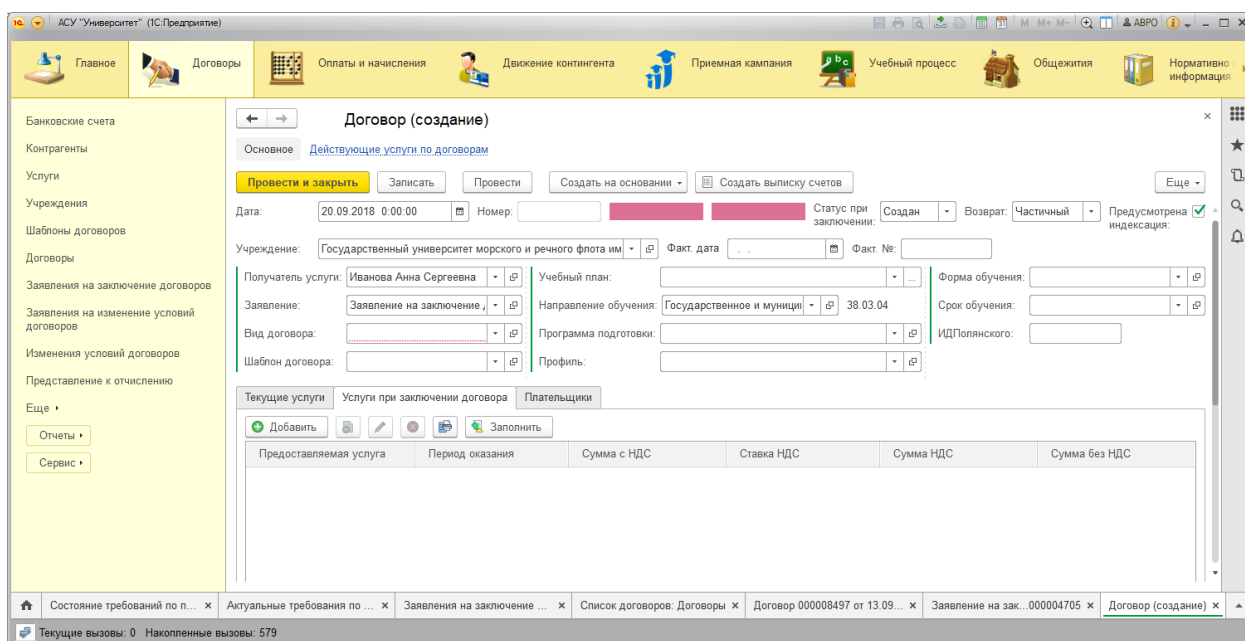
В общем случае, создать документ прямо в списке, нажав кнопку «Создать» не удастся, система выдаст отказ:



Так что, лучший способ создать договор – открыть список заявлений на заключение договора, отобрать только со статусом «Разрешено» и создать договор, выделив строку с нужным заявлением (или открыв его) и нажать кнопку «Создать на основании» и выбрать «Договор» (все действия осуществляются одним кликом «мыши»).



Форма договора:



Как видно, часть данных уже заполнена из заявления. Осталось заполнить остальную информацию. Прежде всего, необходимо заполнить вид заключаемого договора. В predetermined видах договоров имеется только один «Платные образовательные услуги по учебному плану», иные могут быть сформированы администратором системы.

Важные характеристики договора: «Возврат» и «Предусмотрена индексация»

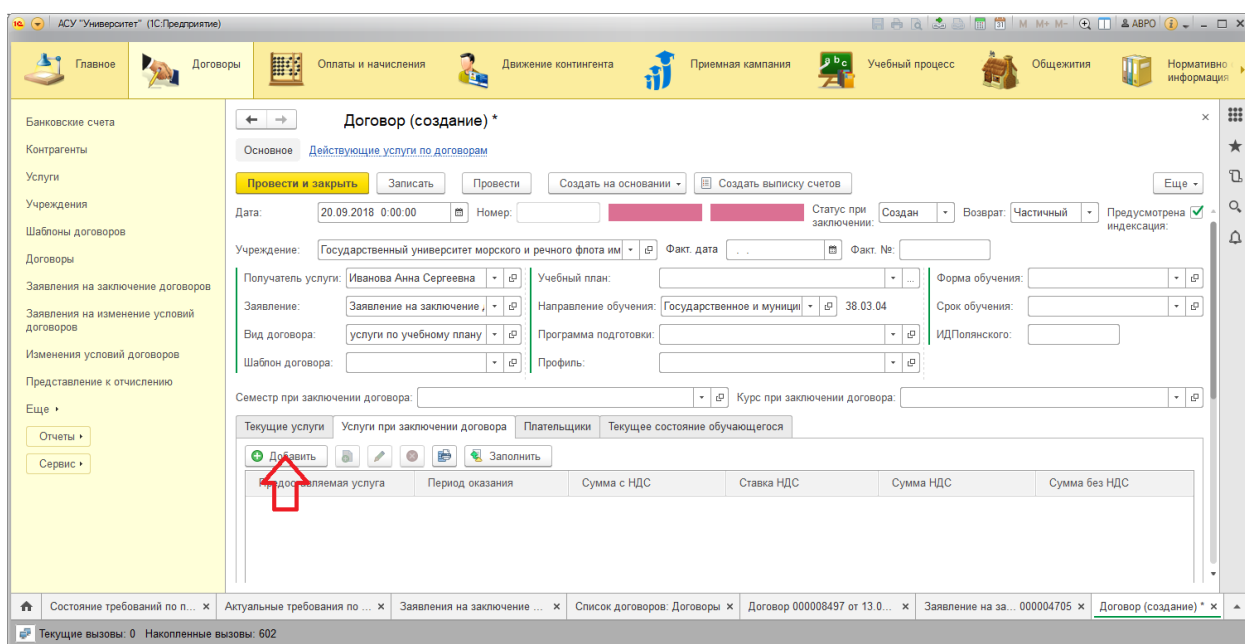
Скриншот интерфейса системы «АИС УППОУ» в режиме «Договор (создание)». В центре внимания — выпадающий список «Возврат», который установлен на «Частичный», и флажок «Предусмотрена индексация», который отмечен галочкой. Эти элементы выделены красным прямоугольником. В верхней части экрана видна панель меню с такими пунктами, как «Главное», «Договоры», «Оплаты и начисления» и другие. В нижней части экрана отображены статистические данные: «Текущие вызовы: 0» и «Накопленные вызовы: 602».

«Возврат» определяет действия системы и пользователя при расторжении договора, определяется сумма взаиморасчётов на дату прекращения действия договора. «Частичный» - означает возможность вернуть клиенту уплаченные суммы по договору, за вычетом фактически понесенных расходов. «Отсутствует» - никакие суммы не возвращаются. «Полный» - клиенту следует вернуть все неизрасходованные суммы по договору.

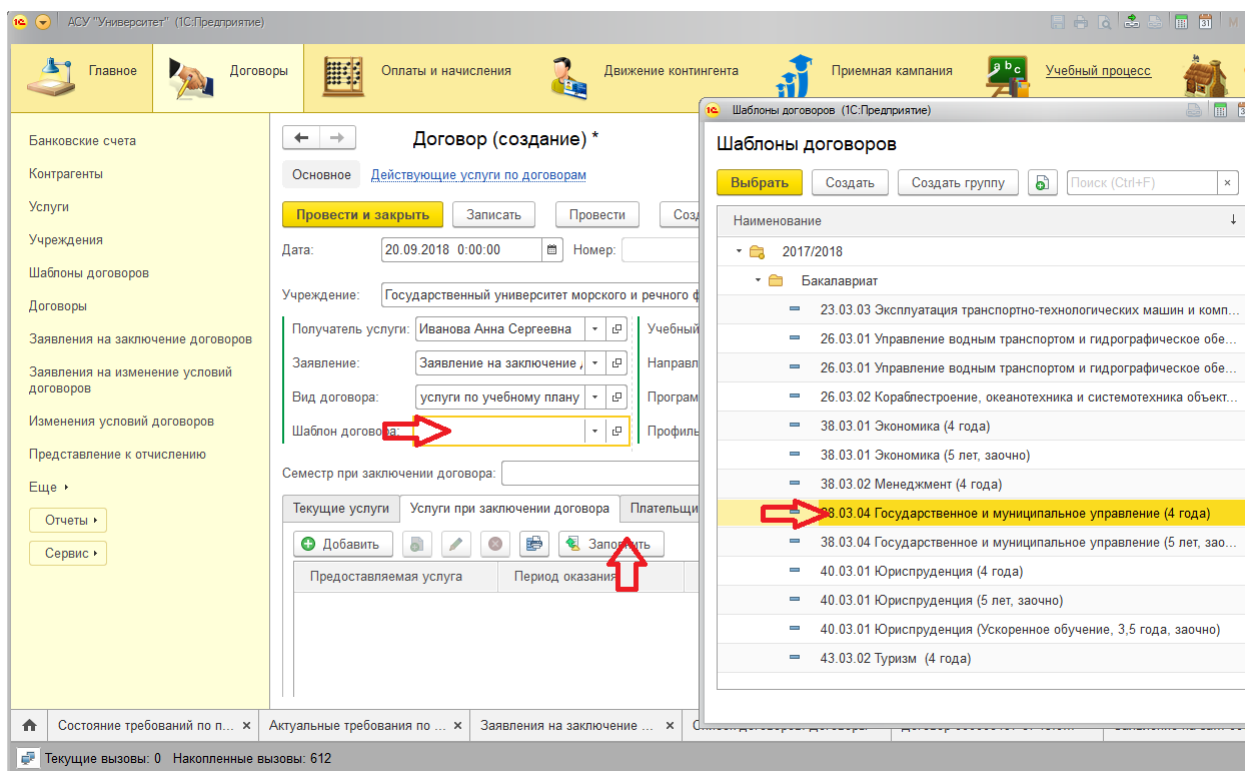
Галочка «Предусмотрена индексация» сообщает системе, надо ли производить индексацию стоимости данного договора при проведении общей индексации.

Поля шапки заполняются по фактическим данным, включая внесистемный номер и дату договора. А вот заполнение табличной части возможно двумя путями.

Ручное заполнение подразумевает добавление строк услуг кнопкой «Добавить» с ручным выбором Услуги, её стоимости и указанием периода оказания.



Автоматическое заполнение позволяет заполнить договор на основании ранее созданного шаблона договора. В этом случае, следует выбрать необходимый шаблон в поле «Шаблон договора» (если Вы правильно называли шаблоны при создании, Вам не составит труда выбрать нужный, просто начните набирать наименование в поле, а можно и открыть справочник), затем нажмите кнопку «Заполнить».



Нажатие кнопки «Заполнить» при выбранном шаблоне заполнит табличную часть:

Остается подобрать плательщика кнопкой «Добавить» над правой табличной частью (если плательщика не выбрать, то плательщиком будет считаться получатель услуг), и сохранить договор.

«Договор» имеет статусы, аналогично «Заявлению на заключение договора».

Скриншот интерфейса «Договор (создание)» в системе АИС УППОУ. Визуально представлены следующие элементы:

- Навигационная панель: Главное, Договоры, Оплаты и начисления, Движение контингента, Приемная кампания, Учебный процесс, Общежития, Нормативно-информационная.
- Левый блок: Банковские счета, Контрагенты, Услуги, Учреждения, Шаблоны договоров, Договоры, Заявления на заключение договоров, Заявления на изменение условий договоров, Изменения условий договоров, Представление к отчислению, Отчеты, Сервис.
- Основная форма «Договор (создание)»:
 - Кнопки: Провести и закрыть, Записать, Провести, Создать на основании, Создать выписку счетов.
 - Поля: Дата (20.09.2018 0:00:00), Номер, Статус при заключении (Создан), Возврат (Частичный), Предусмотрена индексация (да).
 - Учреждение: Государственный университет морского и речного флота им. Факт. дата, Факт. №.
 - Получатель услуги: Иванова Анна Сергеевна, Учебный план, Форма обучения.
 - Заявление: Заявление на заключение, Направление обучения: Государственное и муниципальное, 38.03.04, Срок обучения.
 - Вид договора: услуги по учебному плану, Программа подготовки, ИДПопянского.
 - Шаблон договора: 88.03.04 государственное, Профиль.
 - Семестр при заключении договора, Курс при заключении договора.
- Таблица «Плательщики»:

Предоставляемая услуга	Период оказания	Сумма с НДС	Ставка НДС	Сумма НДС	Сумма без НДС
Обучение (очное, сем.)	01.09.2017 - 25.01.2018	49 950,00	Без НДС	0,00	49 950,00
Обучение (очное, сем.)	01.02.2018 - 20.07.2018	49 950,00	Без НДС	0,00	49 950,00
Обучение (очное, сем.)	01.09.2018 - 25.01.2019	49 950,00	Без НДС	0,00	49 950,00
Обучение (очное, сем.)	01.02.2019 - 20.07.2019	49 950,00	Без НДС	0,00	49 950,00

Табличная часть «Плательщики» заполняется плательщиками, если они отличны от получателя услуг.

Договор 000005404 от 26.07.2017 14:31:27

Основное Действующие услуги по договорам

Провести и закрыть Записать Провести Создать на основании Создать выписку счетов

Дата: 26.07.2017 14:31:27 Номер: 000005404 Истек срок Статус при заключении: **Заклучен** Возврат: Частичный Предусмотрена индексация:

Учреждение: Государственный университет морского и речного флота им. Факт. дата: 26.07.2017 Факт. №: 371/17

Получатель услуги: Ефимина Валерия Ивановна Учебный план: Форма обучения:

Заявление: Заявление на заключение, 38.03.02 Направление обучения: Менеджмент, 38.03.02 Срок обучения:

Вид договора: Платные образовательные, 38.03.02 Менеджмент (4 го) Программа подготовки: ИДПолянского:

Шаблон договора: 38.03.02 Менеджмент (4 го) Профиль:

Семестр при заключении договора: Первый семестр Курс при заключении договора: Первый курс

Текущие услуги Услуги при заключении договора Плательщики Текущее состояние обучающегося

N	Плательщик
1	Ефимин Иван Владимирович

Проведение документа со статусом отличным от «Заклучен» не сформирует оснований для выставления счетов и начисления сумм за услуги. Изменение «статуса при заключении» после заключения договора недопустимо, если стороны приступили к исполнению (договор оплачен или начался учебный процесс).

Обратите внимание на информационные поля документа «Договор»:

Договор 000006877 от 22.12.2017 15:10:55

Основное Действующие услуги по договорам

Провести и закрыть Записать Провести Создать на основании Создать выписку счетов

Дата: 22.12.2017 15:10:55 Номер: 000006877 **Действует** Статус при заключении: **Заклучен** Возврат: Частичный Предусмотрена индексация:

Учреждение: Государственный университет морского и речного флота им. Факт. дата: 22.12.2017 Факт. №: 1301/17

Получатель услуги: Иванов Константин Викторович Учебный план: Форма обучения:

Заявление: Заявление на заключение, Судовождение, 26.05.05 Направление обучения: Судовождение, 26.05.05 Срок обучения:

Вид договора: Платные образовательные, 26.05.06 Эксплуатация суд. Профиль:

Шаблон договора: 26.05.06 Эксплуатация суд. ИДПолянского:

Семестр при заключении договора: Первый семестр Курс при заключении договора: Третий курс

Текущие услуги Услуги при заключении договора Плательщики Текущее состояние обучающегося

Предоставляемая услуга	Период оказания (...)	Период оказания (н...)	Сумма с НДС
Обучение (заочное, сем.)	25.01.2018	01.09.2017	32 560,00
Обучение (заочное, сем.)	20.07.2018	01.02.2018	32 560,00
Обучение (заочное, сем.)	25.01.2019	01.09.2018	33 792,00
Обучение (заочное, сем.)	20.07.2019	01.02.2019	33 792,00
Обучения (заочное, сем.)	25.01.2020	01.09.2019	33 792,00

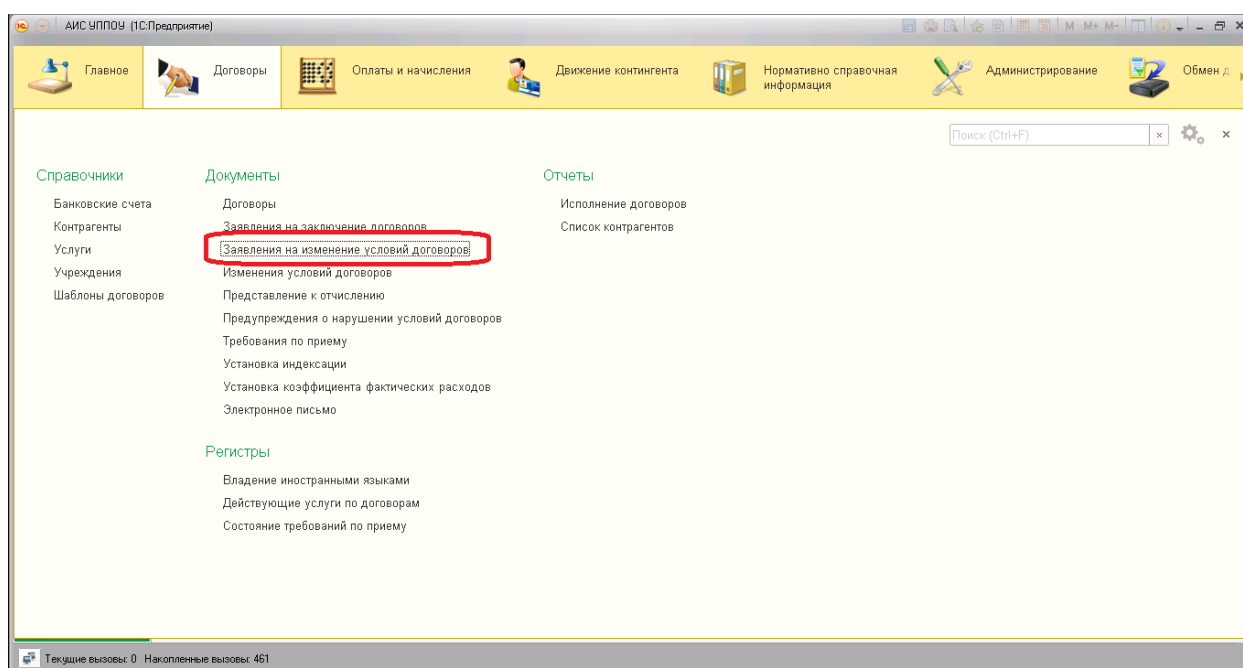
Поле «Статус при заключении» указывает на то, был ли заключен договор. После на рисунке зеленого цвета с надписью «Действует» означает, что договор на текущий момент действует, по нему могут выполняться начисления выставляться сета/квитанции. Иной цвет поля может говорить о

том, что срок договора истек, или он расторгнут (с соответствующим комментарием). После на рисунке зеленого цвета с надписью «Учится» означает, что текущем состоянии контингента обучающихся есть соответствующий обучающийся, иной цвет означает, что обучающийся отчислен, выпущен (в этом случае будет соответствующая надпись) или есть проблема с привязкой обучающегося к договору (в этом случае поле будет пустым и красного цвета). Табличная часть «Текущие услуги» показывает текущий набор и стоимость услуг по договору с учетом всех изменений и индексаций.

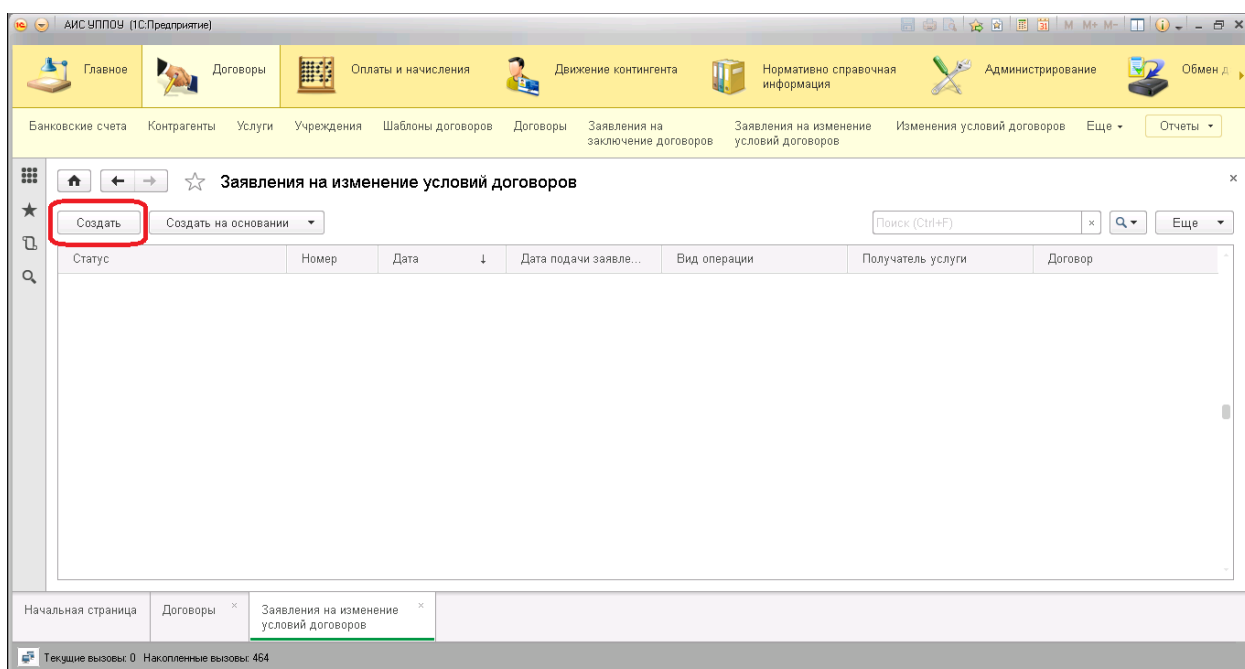
Договор имеет активную кнопку «Создать выписку счетов», позволяющую выписать счет/квитанцию по конкретному договору. Рекомендуется использовать в исключительных случаях. Например, при позднем заключении договора, когда всем остальным контрагентам счета уже выставлены.

4.8. Документ «Заявление на изменение условий договора»

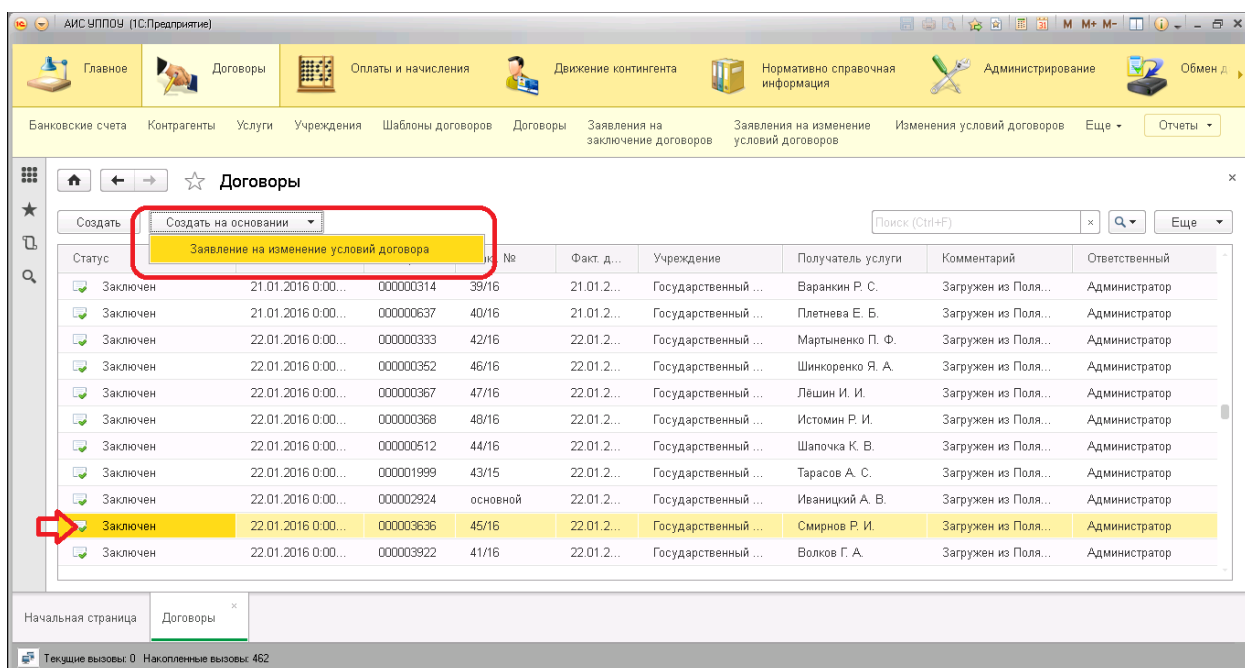
Документ предназначен для регистрации заявлений на изменение условий договоров, включая расторжение. Ссылка на список документов находится в разделе «Договоры».



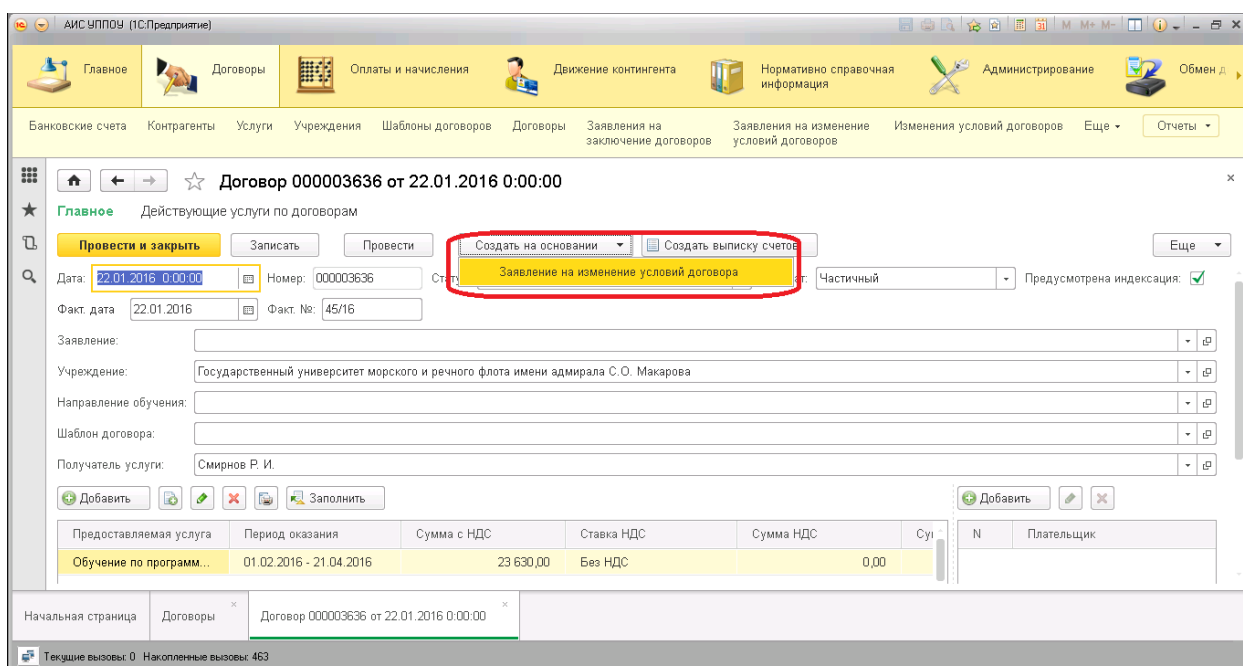
Создать новое заявление можно, нажав кнопку «Создать» на форме списка:



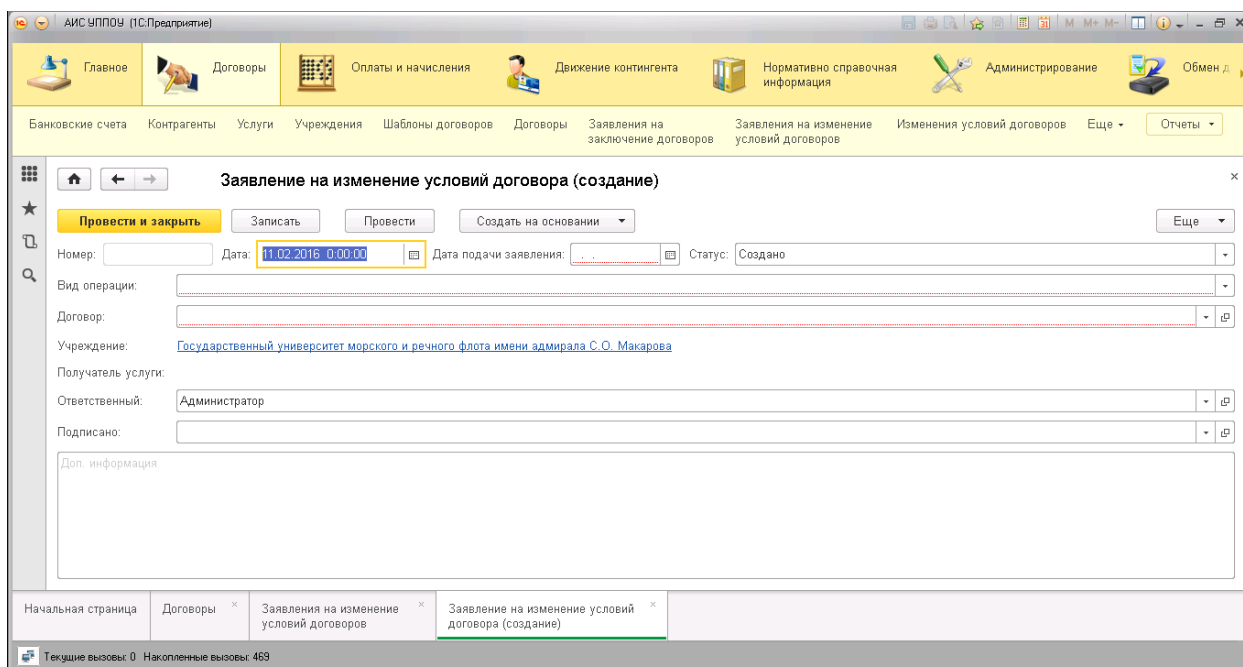
Также можно создать заявление на основании документа «Договор», как из списка договоров, активировав строку нужного договора и нажав кнопку «Создать на основании»:



так и из самого документа «Договор»:



Создадим новое заявление. Как видно на рисунке, обязательными полями являются: «Договор», «Вид операции» и «Дата подачи заявления»:



При выборе документа «Договор», получатель услуги заполнится автоматически. Вид операции следует выбрать из трех доступных:

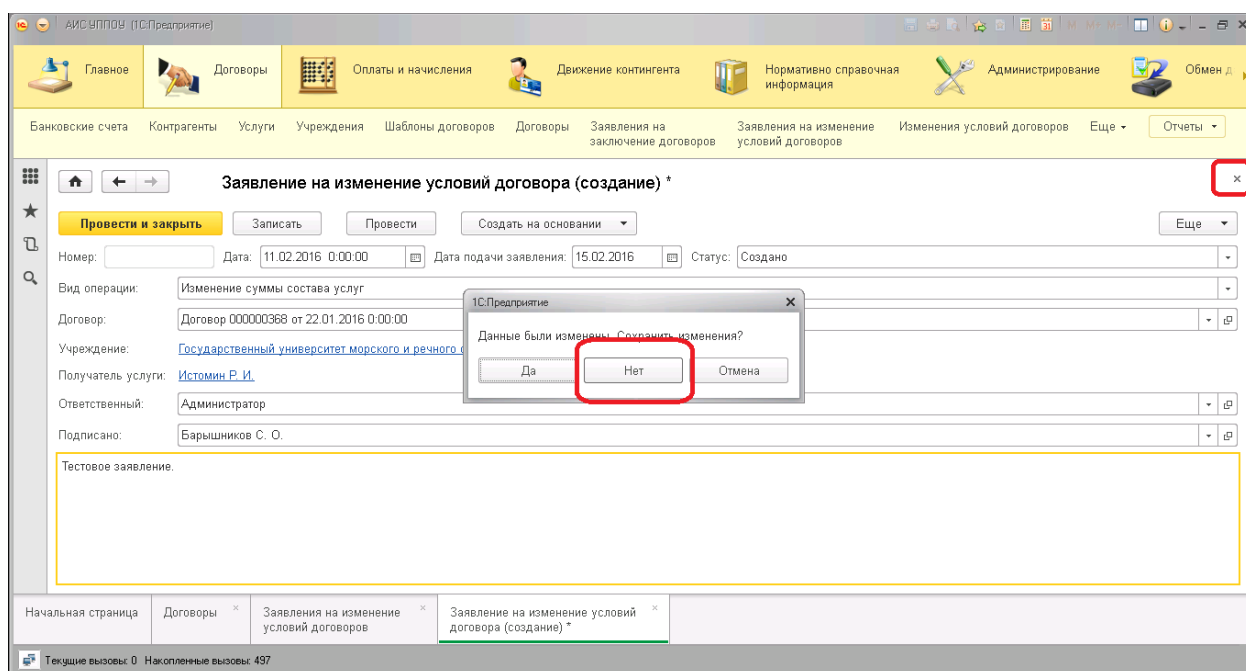
- Временная приостановка (академический отпуск)
- Изменение состава и стоимости услуг

- Расторжение договора

Документ имеет статусы, причем право на проведение документа со статусом «Разрешено» или «Запрещено» есть только у назначенного ответственного лица, отвечающего за разрешение на заключение или изменение договора.

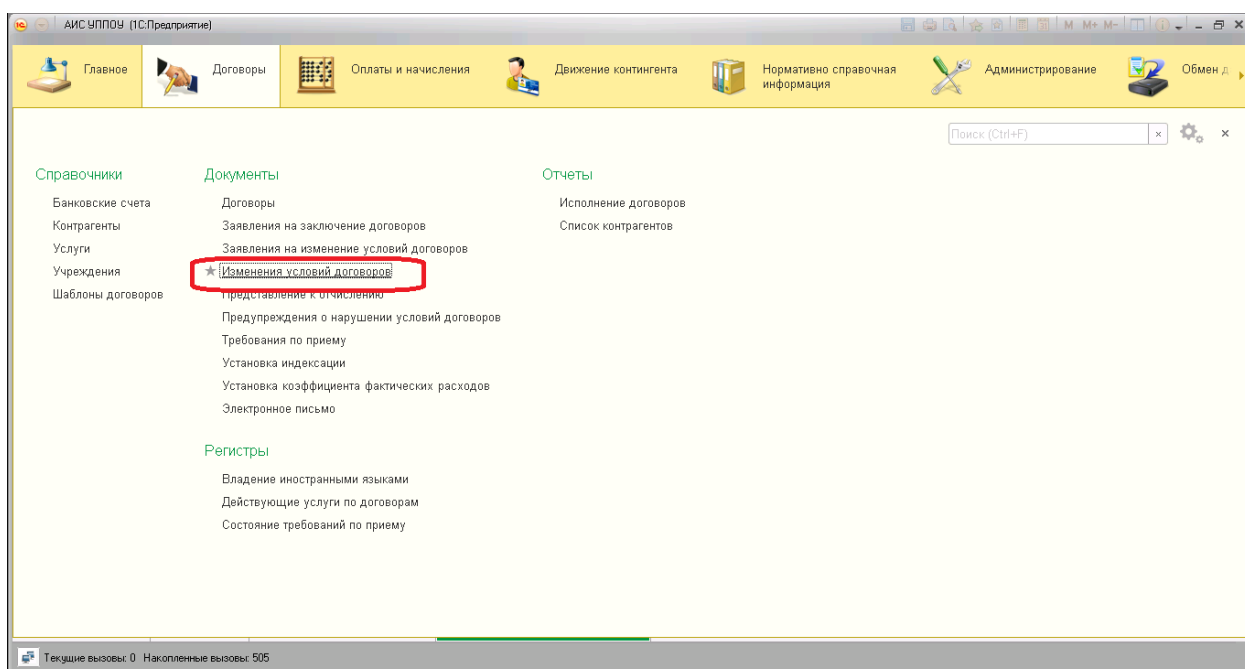
The screenshot displays the AIS UPPOU web application interface. The main window title is "АИС УППОУ (ПС:Предприятие)". The navigation menu includes: Главное, Договоры, Оплаты и начисления, Движение контингента, Нормативно справочная информация, and Администрирование. Below the menu, there are sub-menus for: Банковские счета, Контрагенты, Услуги, Учреждения, Шаблоны договоров, Договоры, Заявления на заключение договоров, Заявления на изменение условий договоров, and Изменения условий договоров. The main content area is titled "Заявление на изменение условий договора (создание) *". It contains several input fields and buttons: "Провести и закрыть", "Записать", "Провести", "Создать на основании", and "Еще". The form fields are: "Номер:" (empty), "Дата:" (11.02.2016 0:00:00), "Дата подачи заявления:" (15.02.2016), "Статус:" (Создано), "Вид операции:" (Изменение суммы состава услуг), "Договор:" (Договор 000000368 от 22.01.2016 0:00:00), "Учреждение:" (Государственный университет морского и речного флота имени адмирала С.О. Макарова), "Получатель услуги:" (Истомин Р.И.), "Ответственный:" (Администратор), and "Подписано:" (Барышников С. О.). There is a large text area for "Тестовое заявление:". At the bottom, there is a taskbar with "Начальная страница", "Договоры", "Заявления на изменение условий договоров", and "Заявление на изменение условий договора (создание) *". The status bar at the bottom left shows "Текущие вызовы: 0" and "Накопленные вызовы: 496".

По окончании заполнения или редактирования заявления Вы можете записать его в виде черновика кнопкой «Записать» или отразить сведения в учете, нажав кнопку «Провести» или «Провести и закрыть». Если Вы не хотите сохранять изменения документа, нажмите «крестик» в правом верхнем углу формы и откажитесь от сохранения изменения в открывшемся диалоге:

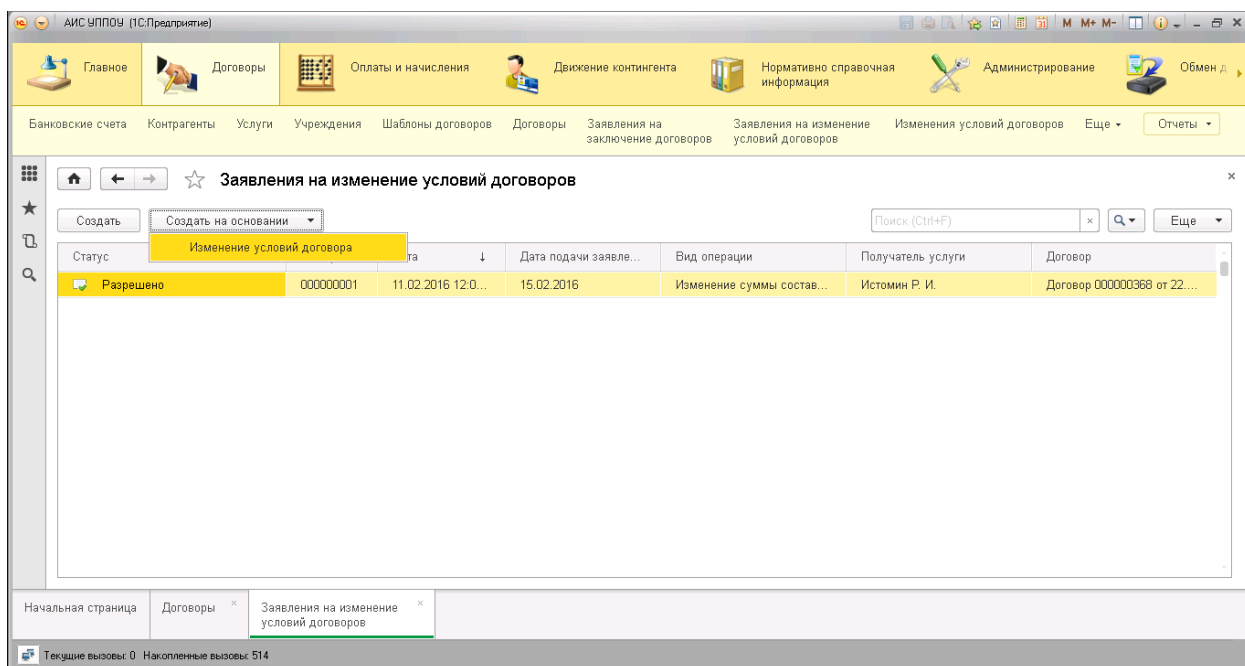


4.10. Документ «Изменение условий договора»

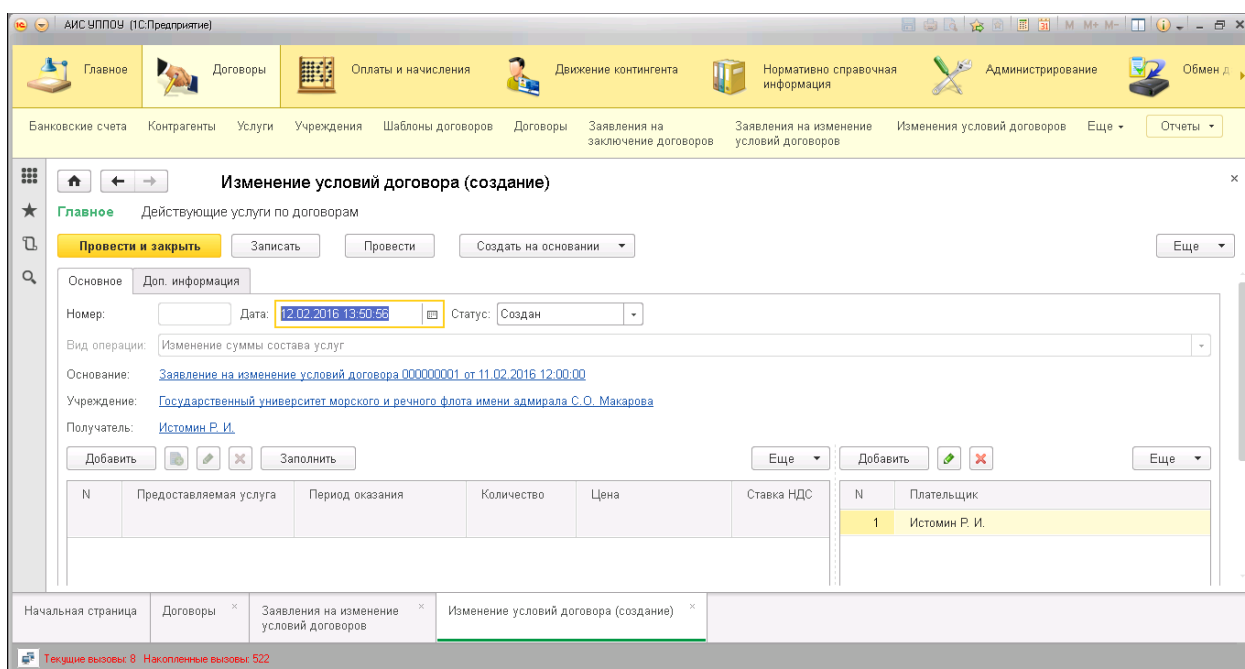
«Изменение условий договора» документ системы, изменяющий перечень и стоимость услуг, которые ещё не были оказаны. На основании измененного перечня услуг, их стоимости и периодов оказания выставляются последующие счета (квитанции), формируются бухгалтерские начисления. Расположен документ в списке «Изменения условий договоров» раздела «Договоры».



В общем случае, создать документ прямо в списке, нажав кнопку «Создать» не удастся, система выдаст отказ. Правильный способ создать документ «Изменение условий договора» – открыть список заявлений на изменение договоров, отобразить только со статусом «Разрешено» и создать «Изменение условий договора», выделив строку с нужным заявлением (или открыв его) и нажать кнопку «Создать на основании» и выбрать «Изменение условий договора» (все действия осуществляются одним кликом «мыши»).

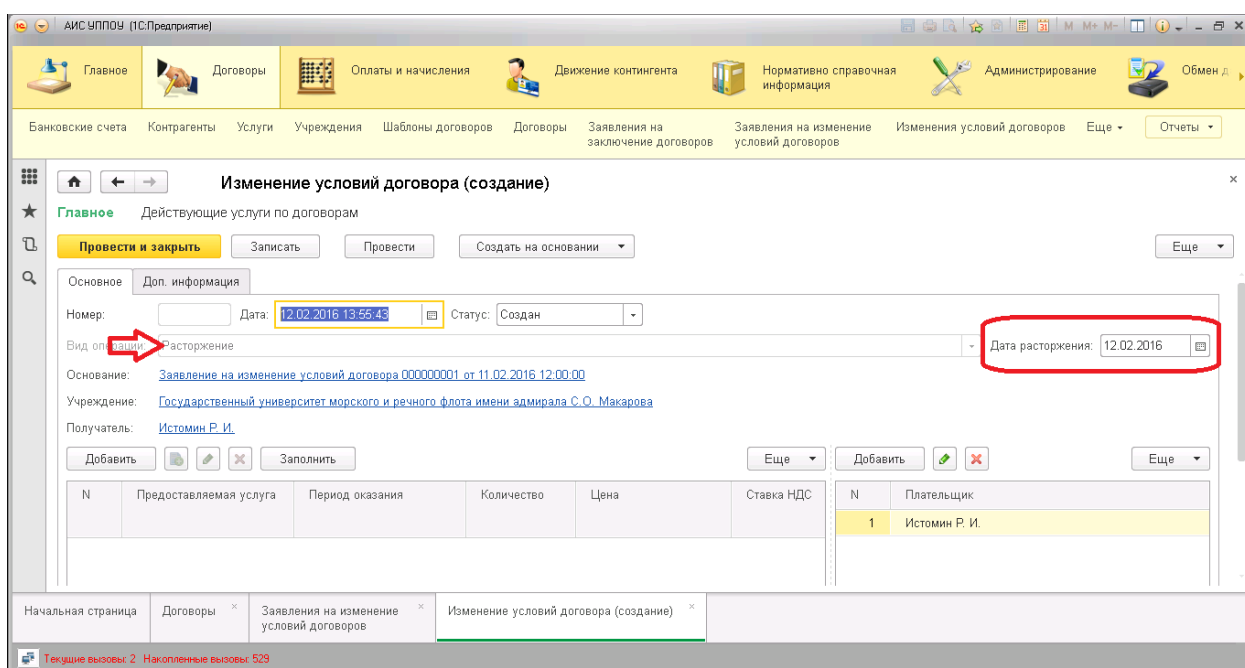


Откроется форма документа «Изменение условий договора».



Вид формы (набор полей) зависит от вида операции, указанного ранее в заявлении. Выше рисунок варианта «Изменение сумм и состава услуг».

Вид операции «Расторжение»:



Вид операции «Временная приостановка»:

Изменение условий договора (создание)

Основное | Доп. информация

Номер: Дата: 12.02.2016 13:57:06 Статус: Создан

Вид о **приост.** Временная приостановка (академический отпуск) Период приостановки:

Основание: [Заявление на изменение условий договора 000000001 от 11.02.2016 12:00:00](#)

Учреждение: [Государственный университет морского и речного флота имени адмирала С.О. Макарова](#)

Получатель: [Истомин Р. И.](#)

N	Предоставляемая услуга	Период оказания	Количество	Цена	Ставка НДС
1	Истомин Р. И.				

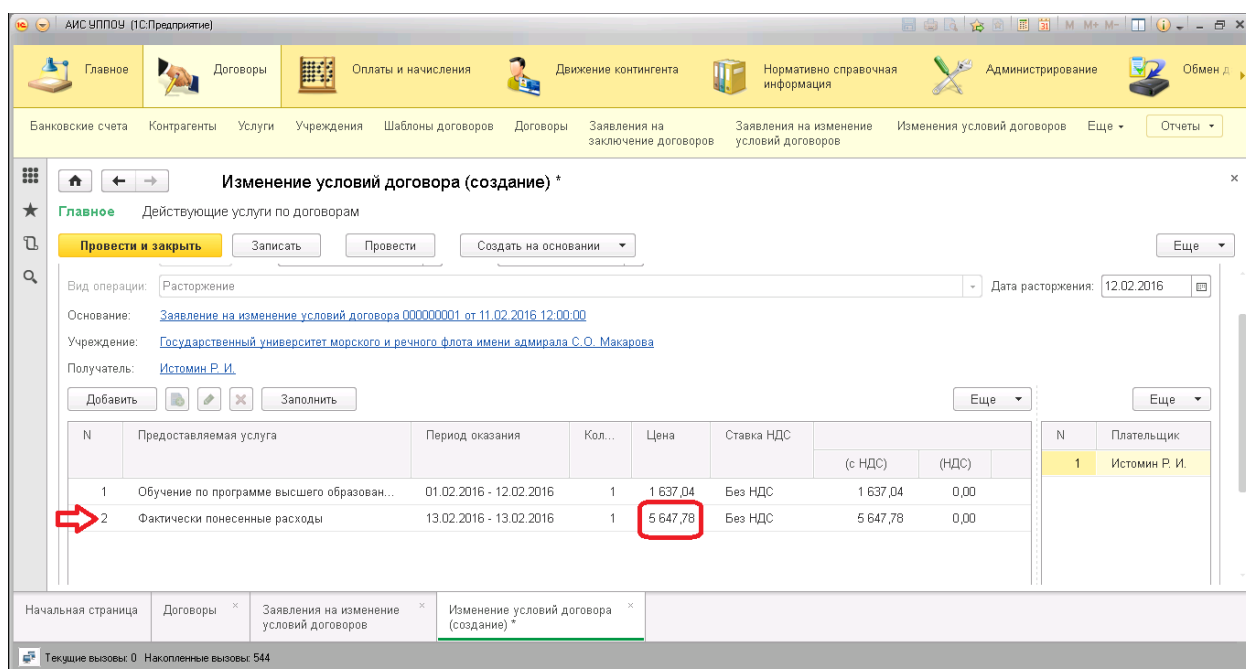
Начальная страница | Договоры | Заявления на изменение условий договоров | Изменение условий договора (создание)

Текущие вызовы: 0 | Накопленные вызовы: 536

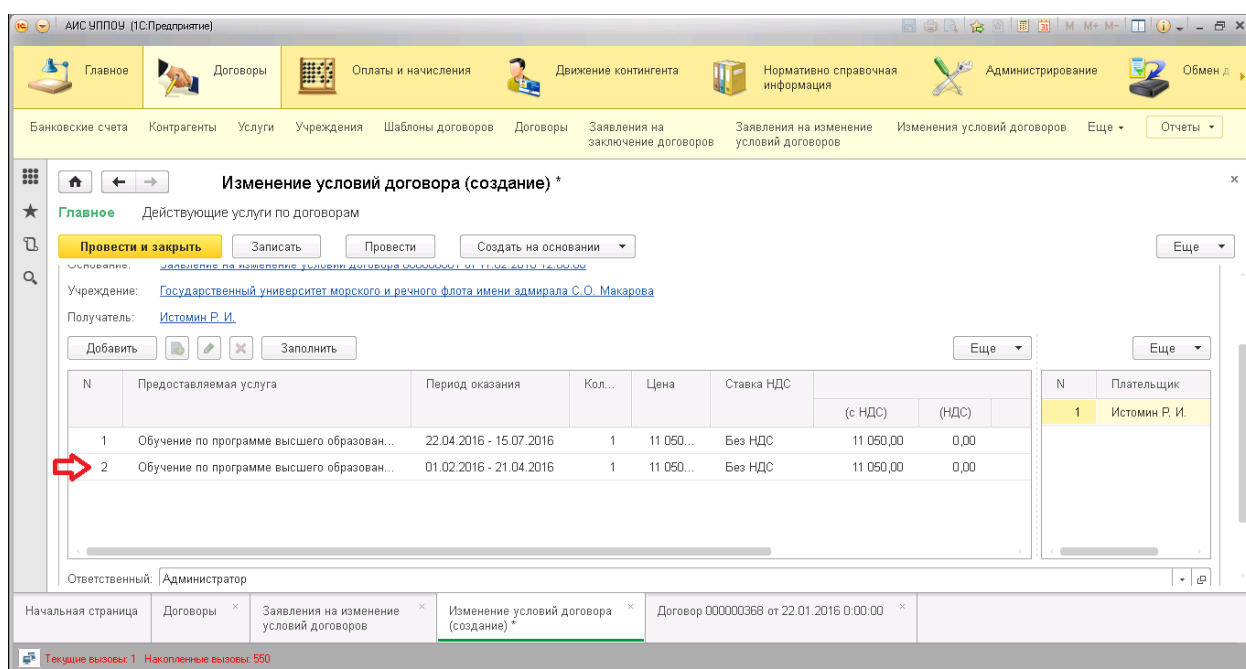
Как видно, часть данных документа, созданного на основании заявления, уже заполнена из заявления. Осталось заполнить остальную информацию. Заполнению подлежит табличная часть документа. Её начальное заполнение производится кнопкой «Заполнить», а вариант заполнения определяет алгоритм заполнения. При расторжении и приостановке, перед заполнением необходимо указать дату расторжения или период приостановки, соответственно.

Алгоритм заполнения табличной части.

Вид операции «Расторжение». Табличная часть заполняется действующими услугами по договору (включая все индексации и изменения). Если договор имеет вид возврата «Частичный», то услуги будут заполнены до даты расторжения и будут дополнены услугой «Фактически понесенные расходы» с суммой, рассчитанной в соответствии с текущей нормой расчета фактически понесенных расходов.

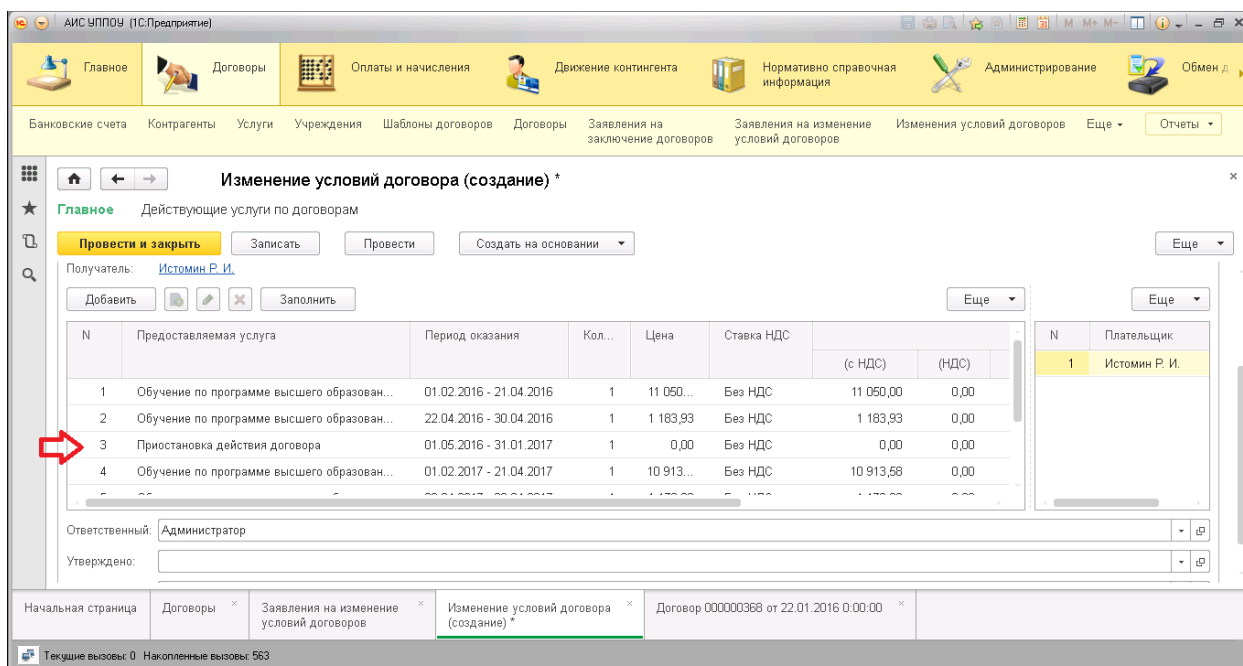


Если договор имеет вид возврата «Полный», то услуги будут заполнены до даты расторжения. Если договор имеет вид возврата «Отсутствует», то услуги будут заполнены до окончания семестра, на который приходится дата расторжения договора.



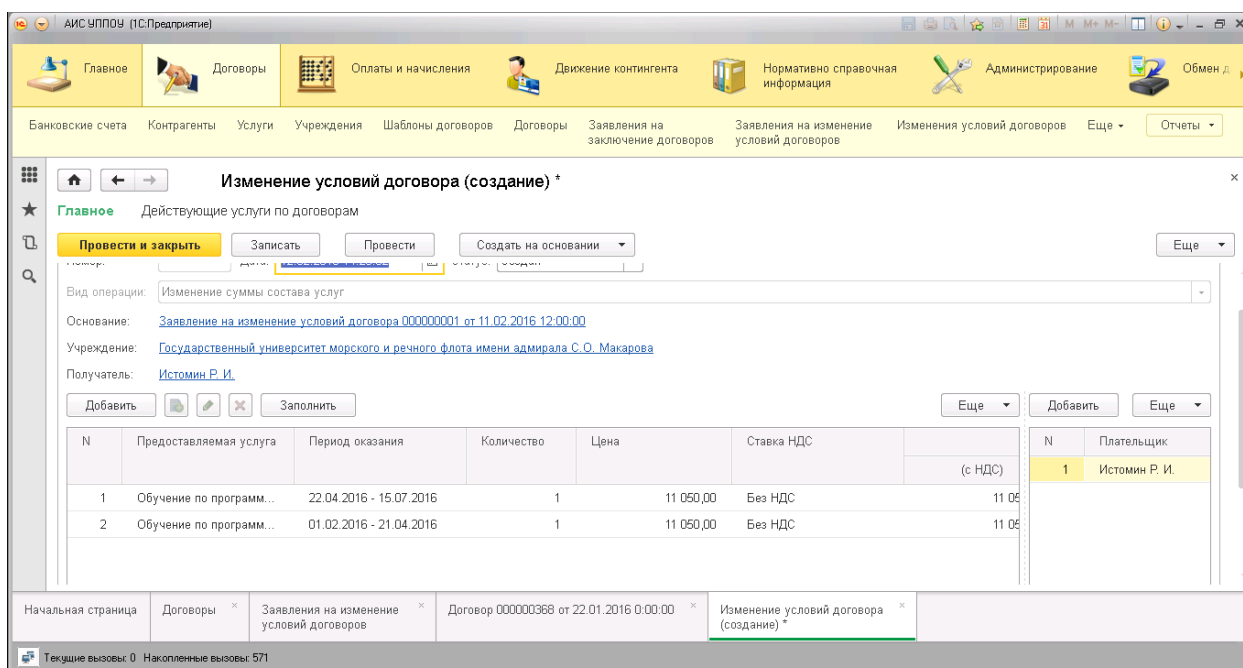
Вид операции «Временная приостановка». Табличная часть заполняется действующими услугами по договору (включая все индексации и изменения). При это формируется разрыв в оказании услуг на период приостановки. Услуги, пришедшиеся на период приостановки, переносятся на следующий год. В случае перерыва менее года, оставшийся промежуток времени

дополняется услугами автоматически. Обратите внимание, что перерыв более год не предусмотрен, программа откажет в проведении такого документа.



В промежутке приостановки будет сформирована услуга «Приостановка действия договора». Она несет чисто информативную функцию.

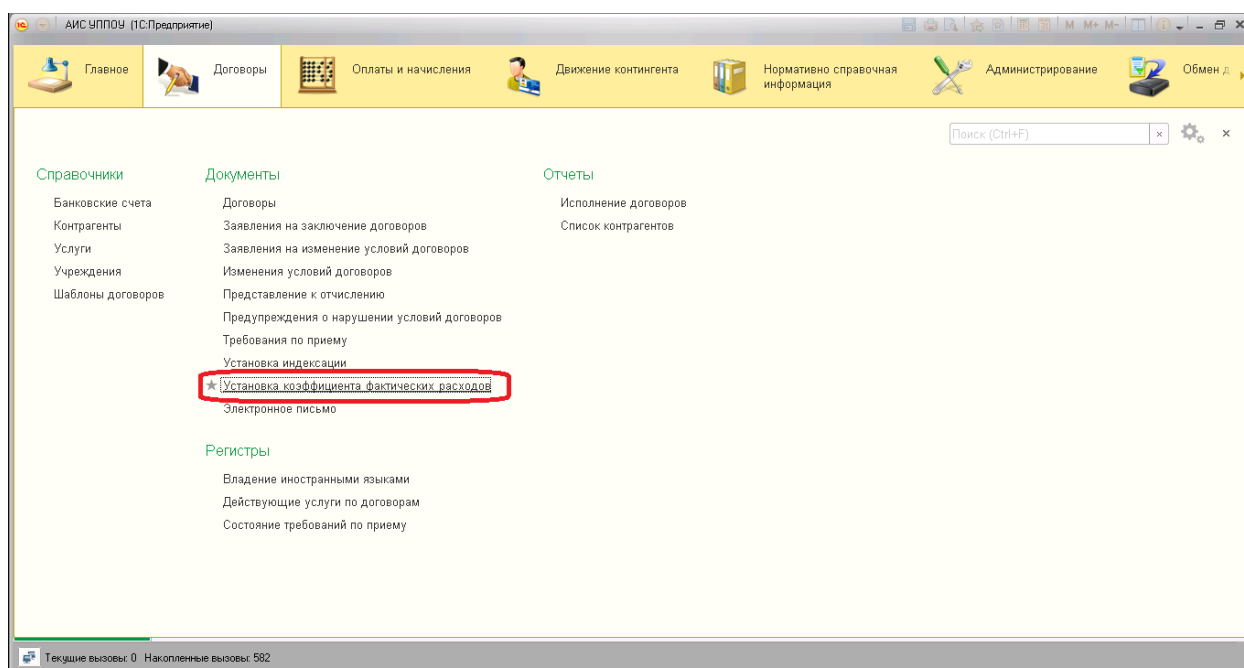
Вид операции «Изменения суммы и состава услуг». Табличная часть заполняется действующими услугами по договору (включая все индексации и изменения). Табличная часть будет доступна для ручного редактирования. Вы можете внести произвольные изменения.



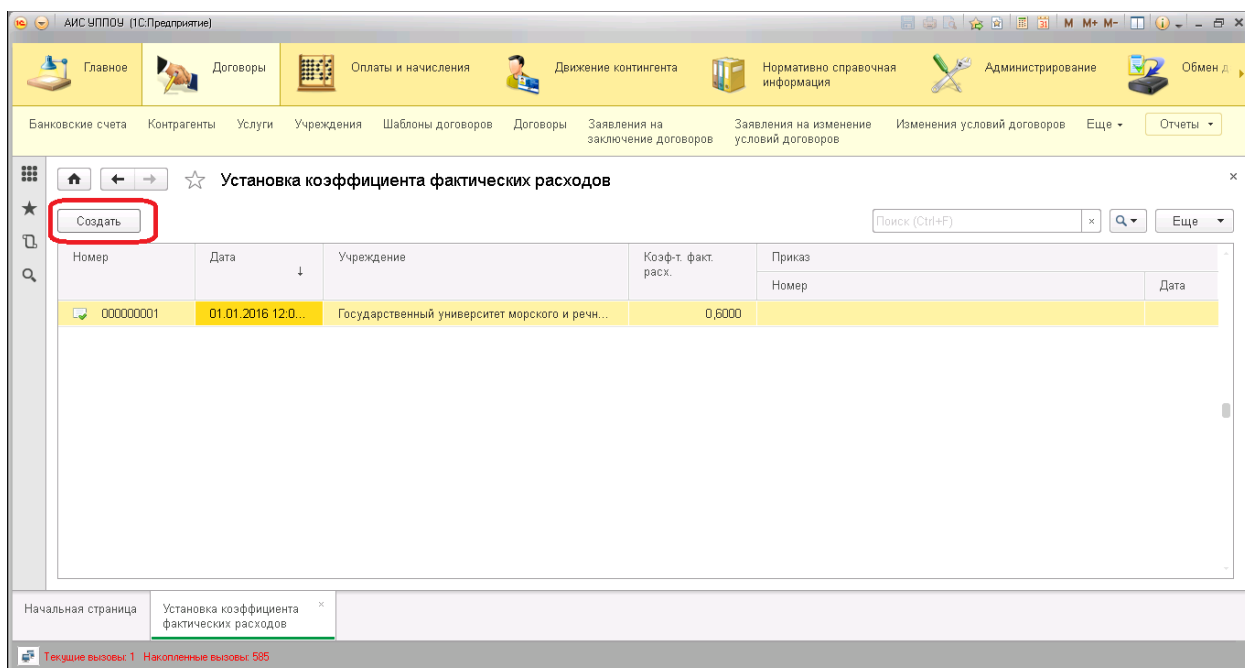
Документ заполнен, осталось установить статус и провести. Обратите внимание! Вы не сможете провести документ со статусом «Заключен», если изменили состав или сумму услуг, которые уже фактически оказаны (фактическое оказание отражается документом «Начисление»). Запись, отказ от записи изменений или проведение аналогично остальным документам системы.

4.11. Документ «Установка коэффициента фактических расходов».

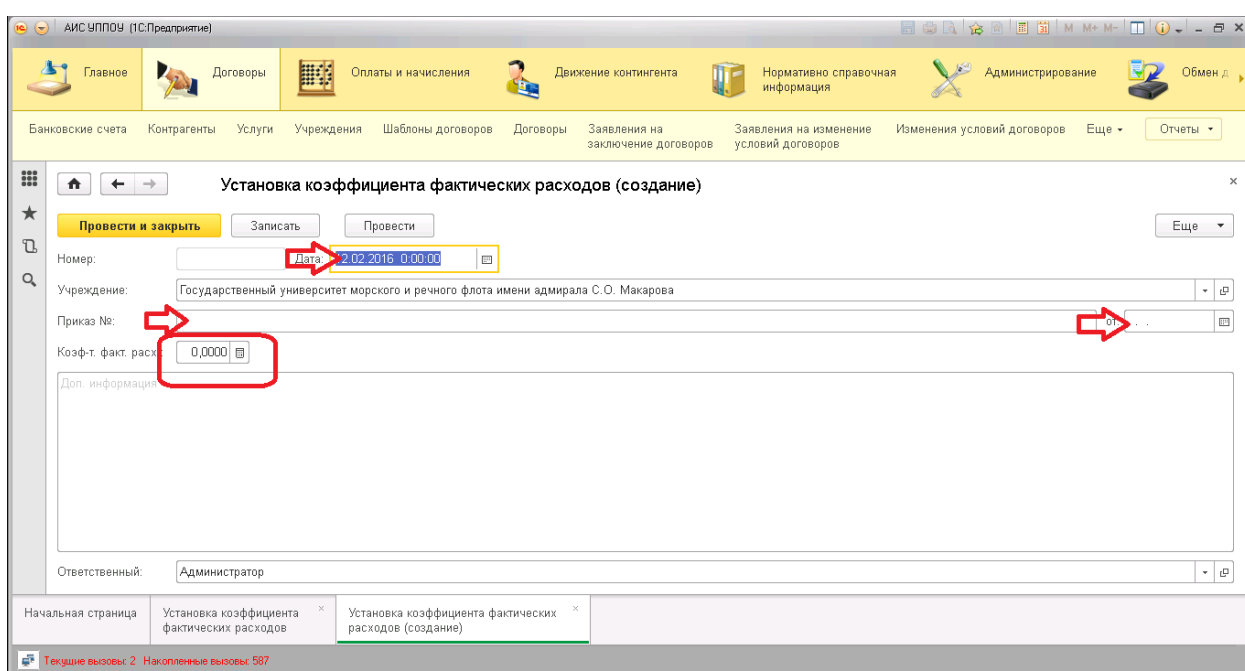
Ссылка на список этих документов находится в разделе «Договоры». Документ предназначен для ввода коэффициента фактически понесенных расходов. Этот коэффициент применяется для расчета сумм взаиморасчетов при расторжении договоров с видом возврата «Частичный». Коэффициент начинает применяться с даты проведенного документа.



Создается документ из формы списка нажатием кнопки «Создать».



Форма документа:

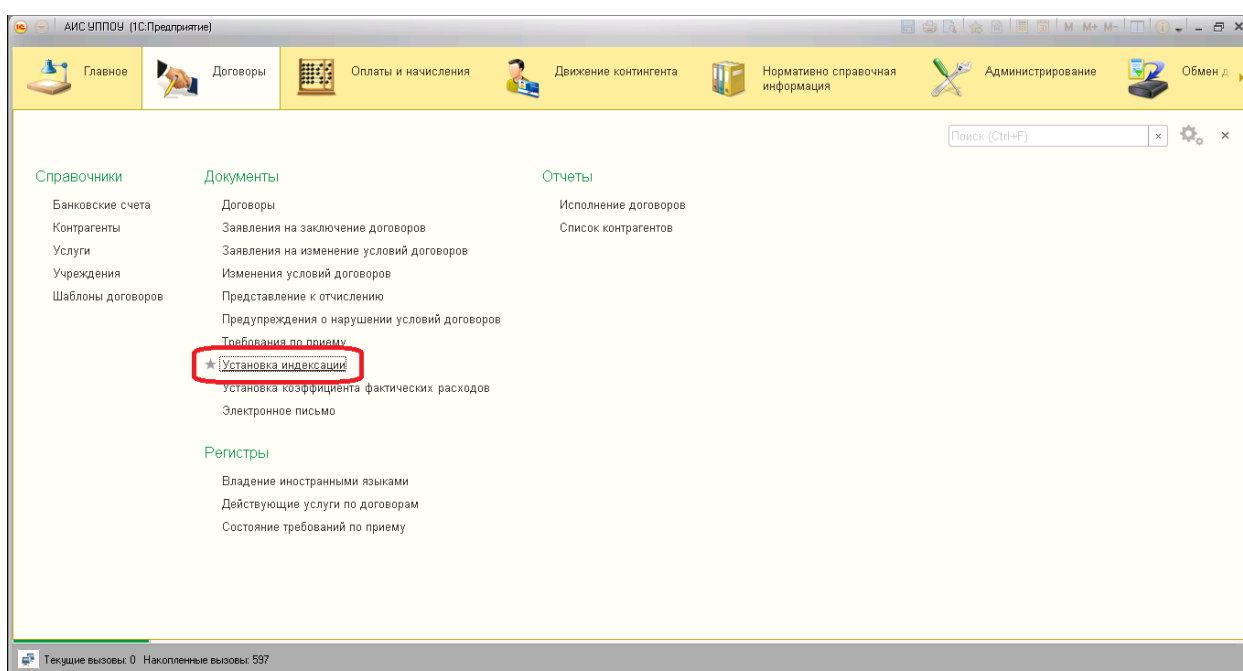


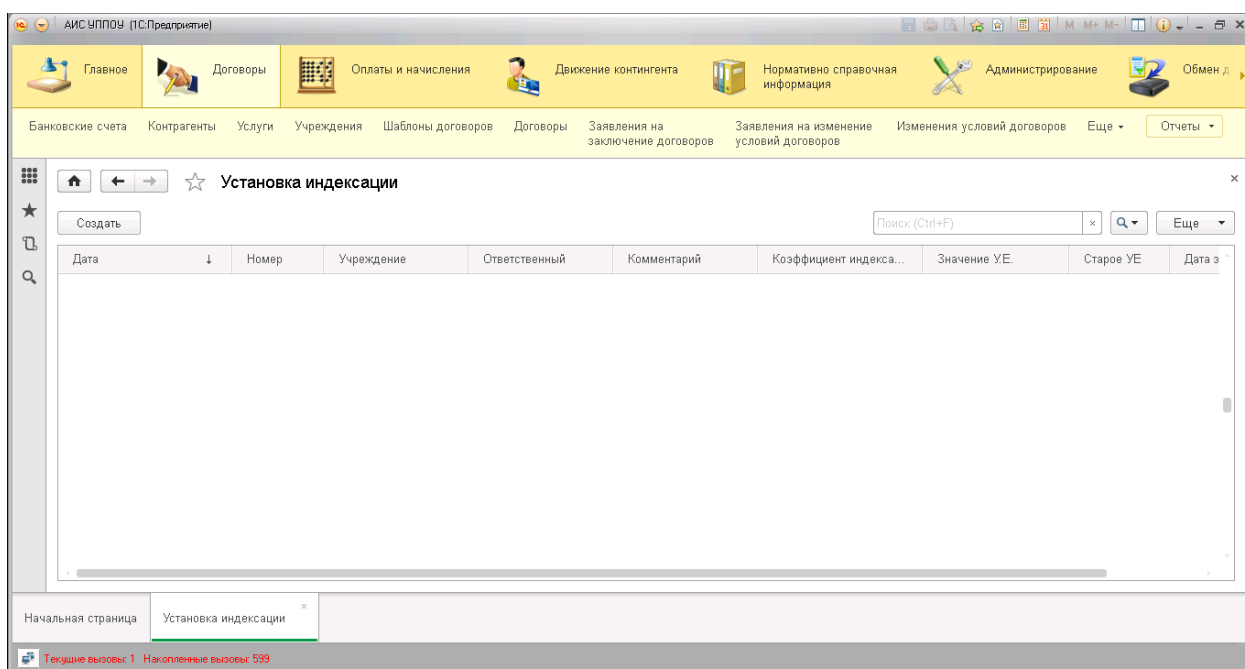
Набор полей невелик. Обратите внимание на дату документа, именно с этой даты будет действовать указанный в поле «Козф-т факт. Расх.» коэффициент. Дополнительно можно (нужно) указать номер и дату приказа, устанавливающего данный коэффициент.

Запись, закрытие и проведение аналогично другим документам системы. Закрывать – «крестик», записать – «Записать», провести – «Провести» и «Провести и закрыть».

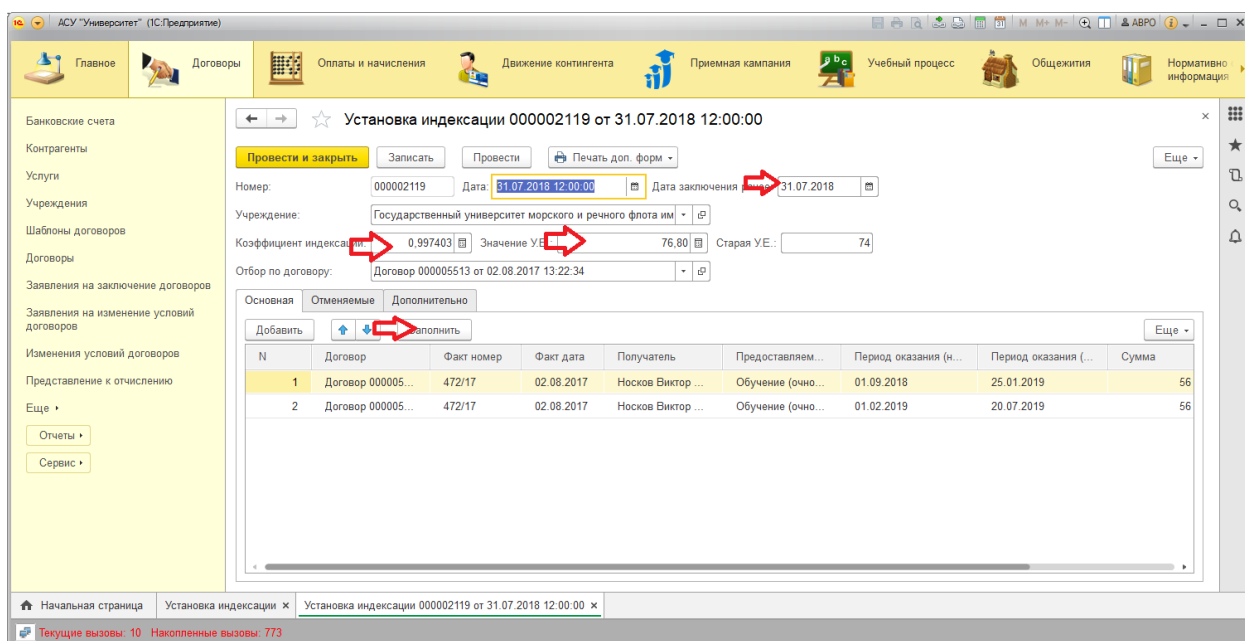
4.12. Документ «Установка индексации»

Документ предназначен для индексации стоимости услуг по договорам с установленным признаком «Предусмотрена индексация». Найти список этих документов можно в разделе «Договоры»:





Создать документ индексации можно, нажав кнопку «Создать». Для редактирования документ открывается двойным кликом левой кнопки мыши, при установке указателя на строку с нужным документом.



Дата документа устанавливает, с какой даты будет проиндексированы стоимость услуг. В поле «Дата заключения ранее» необходимо указать дату, ранее которой заключены договоры, стоимость которых мы собираемся индексировать. «Значение У.Е.» и «Старое У.Е.» - поля, оставленные для удобства пользователей, переходящих со старых систем учета. Поля «Коэффициент индексации» и «Значение У.Е.» взаимосвязаны, при

изменении одного – меняется другое. Заполняйте на выбор, какое Вам удобнее.

Кнопка «Заполнить» заполняет табличную часть услугами договоров, подлежащих индексации. Учитывая объем обрабатываемой информации, процесс может занять достаточно продолжительное время, дождитесь результата. Ручное редактирование табличной части **не рекомендуется**. При проведении документа с заполненной табличной частью произойдет индексация стоимости услуг, все новые начисления и вновь выписываемые счета будут содержать новые суммы. Если провести документ без заполнения таблицы – будет просто установлен коэффициент индексации, без пересчета стоимости услуг.

Результат расчета можно посмотреть, пролистывая список услуг, как основных (которые будут действовать после проведения документа), так и отменяемых. Допустим поиск по полям табличных частей, для этого надо нажать сочетание клавиш «Ctrl-F», выбрать требуемое поле поиска и искомое значение.

The screenshot displays the 'Установка индексации' (Indexing Setup) window in the AIS UPPOU application. The window title is 'Установка индексации 000002119 от 31.07.2018 12:00:00'. It contains several input fields for contract details, including 'Номер' (000002119), 'Дата' (31.07.2018 12:00:00), 'Учреждение' (Государственный университет морского и речного флота им.), 'Коэффициент индексации' (0.997403), 'Значение УЕ.' (76.80), and 'Старая УЕ.' (74). Below these fields is a table with columns 'N', 'Договор', 'Факт номер', and 'Факт дата'. The table contains two rows of data:

N	Договор	Факт номер	Факт дата
1	Договор 000005...	472/17	02.08.2017
2	Договор 000005...	472/17	02.08.2017

An 'Найти' (Find) dialog box is open over the table, with the search criteria set to 'Получатель' (Receiver) and the value 'Носков Виктор Викторович'. The dialog also shows a 'Сумма' (Sum) column with a value of 56. The interface includes a top navigation bar with icons for 'Главное', 'Договоры', 'Оплаты и начисления', 'Движение контингента', 'Приемная кампания', 'Учебный процесс', 'Общекития', and 'Нормативно информация'. A left sidebar contains a menu with options like 'Банковские счета', 'Контрагенты', 'Услуги', 'Учреждения', 'Шаблоны договоров', 'Договоры', 'Заявления на заключение договоров', 'Заявления на изменение условий договоров', 'Изменения условий договоров', and 'Представление к отчислению'. The bottom status bar shows 'Текущие вызовы: 1' and 'Накопленные вызовы: 802'.

Рекомендуется, до выполнения иных действий, после индексации произвести сверку результата с применением отчетов. К примеру «Взаиморасчеты за период», обращая внимание на стоимость договора:

Взаиморасчеты за период

Сформировать | Выбрать вариант... | Настройки... | Еще ▾

Период конец: 31.01.2018 0:00:00 | Учреждение: Государственный университет морского и речного флота

Период начало: 01.01.2018 0:00:00

адмирала С.О. Макарова

Получатель	Состояние	Сумма договора за период	Сумма договора по невыбывшим	Сумма выставленных счетов за период	Поступления за период	Долг по
Васильева Анастасия Александровна		907 095,87	907 095,87	3 740 614,50	129 500,00	3
Баравва Виктория Андреевна		4 897,96	4 897,96	29 600,00		
Кизыма Илья Олегович		9 250,00	9 250,00	26 640,00		
Орлов Александр Юрьевич		8 494,90	8 494,90	49 950,00		
Багиров Этибар Азиз Отлы		4 404,76	4 404,76	25 900,00		
Завьялова Мария Владимировна		4 176,65	4 176,65	45 000,00		
Масловская Софья Сергеевна		9 061,22	9 061,22	53 280,00		
Глинына Анна Александровна		8 054,42	8 054,42	47 360,00		
		8 420,00	8 420,00			

Начальная страница | Установка индексации x | Установка индексации 000002119 от 31.07.2018 12:00:00 x | Взаиморасчеты за период x

Текущие вызовы: 0 | Накопленные вызовы: 704

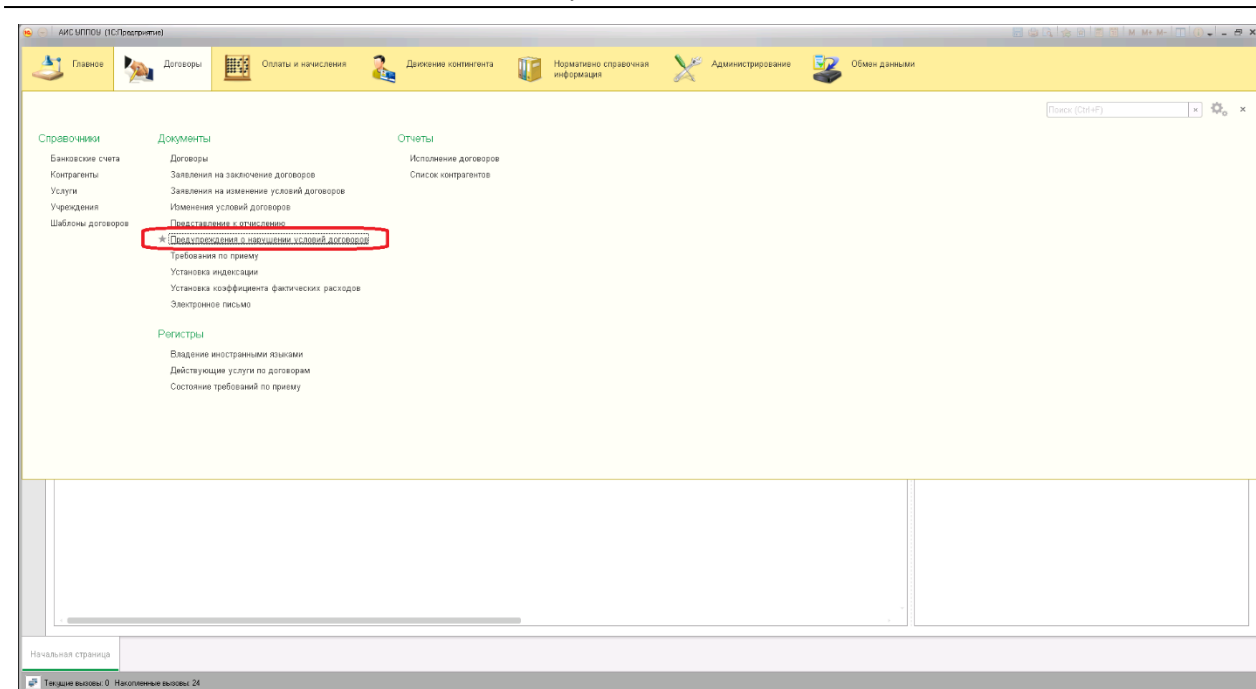
При обнаружении неточностей, следует отменить проведение документа индексации, внести исправления в «проблемный» договор или изменяющие его документы и перезаполнить и провести индексацию.

В исключительных случаях, когда имеется договор, внесенный после проведения общей индексации, допустимо использовать отбор по договору. В этом случае, документ будет сформирован по отдельному договору. При последовательном ведении учета, таких ситуаций возникать не должно.

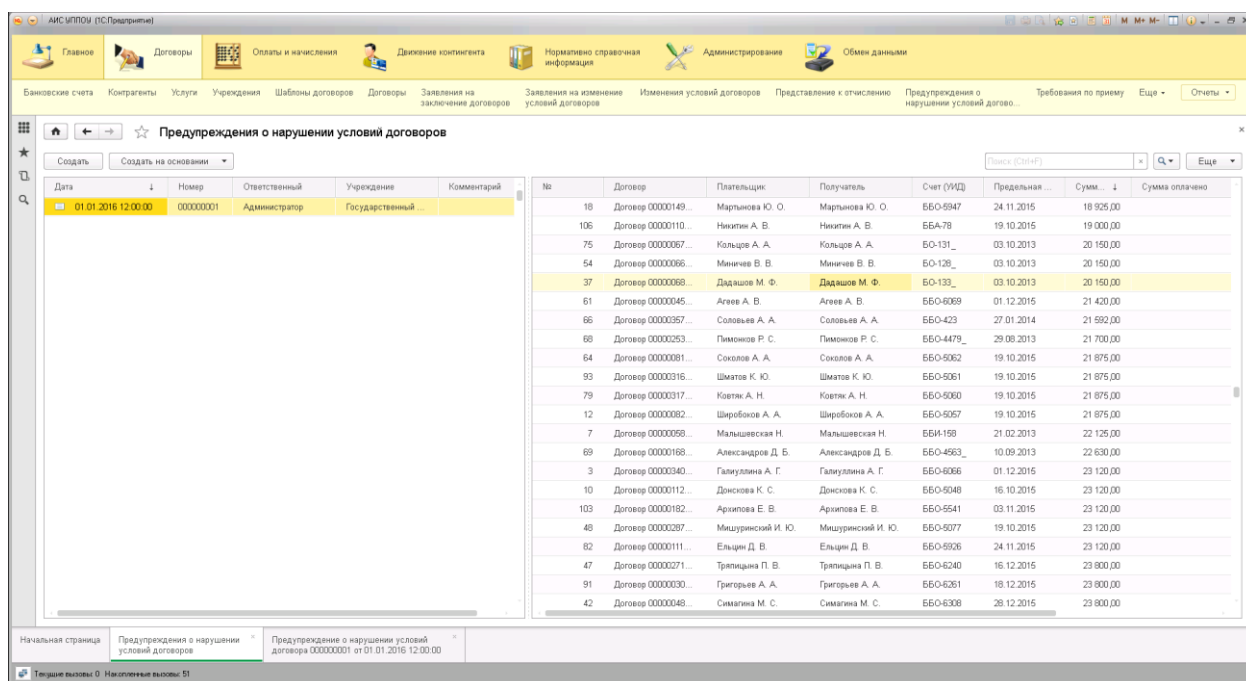
Запись, закрытие и проведение аналогично другим документам системы. Закрыть – «крестик», записать – «Записать», провести – «Провести» и «Провести и закрыть».

4.13. Документ «Предупреждение о нарушении условий договора»

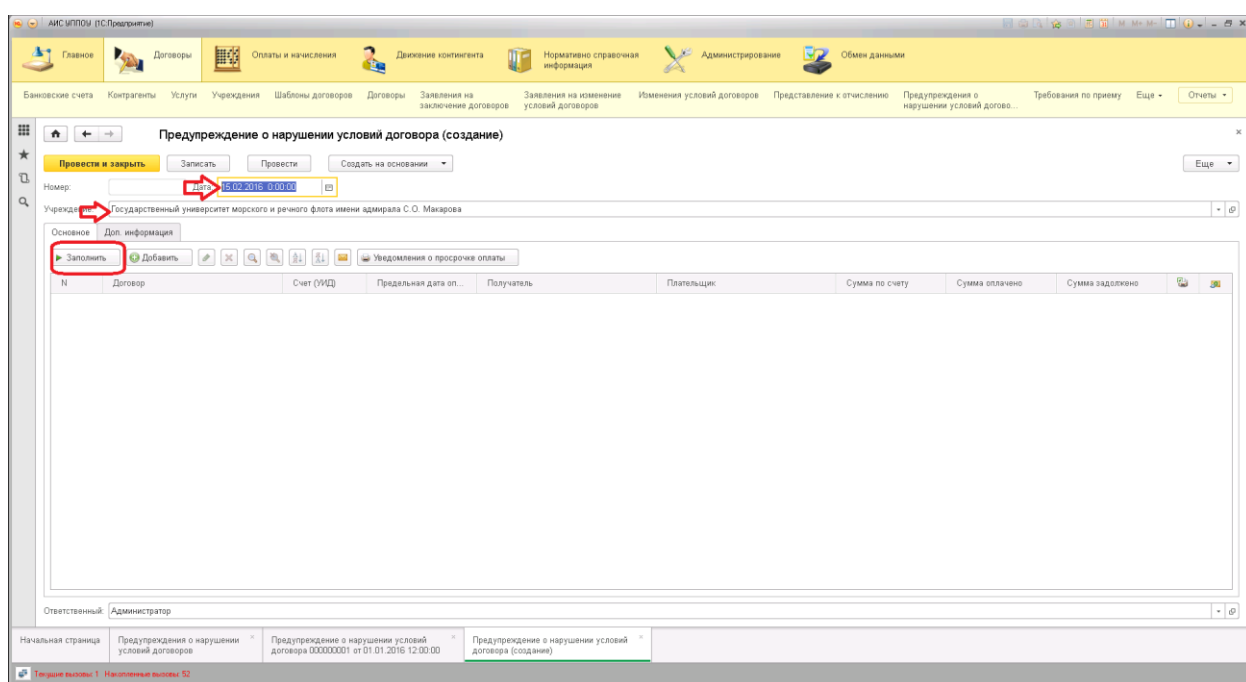
Ссылка на список этих документов находится в разделе «Договоры». Документ предназначен для формирования, печати и рассылки предупреждений о нарушении условий договоров в части оплаты. Список должников подбирается в документ автоматически по заданным параметрам.



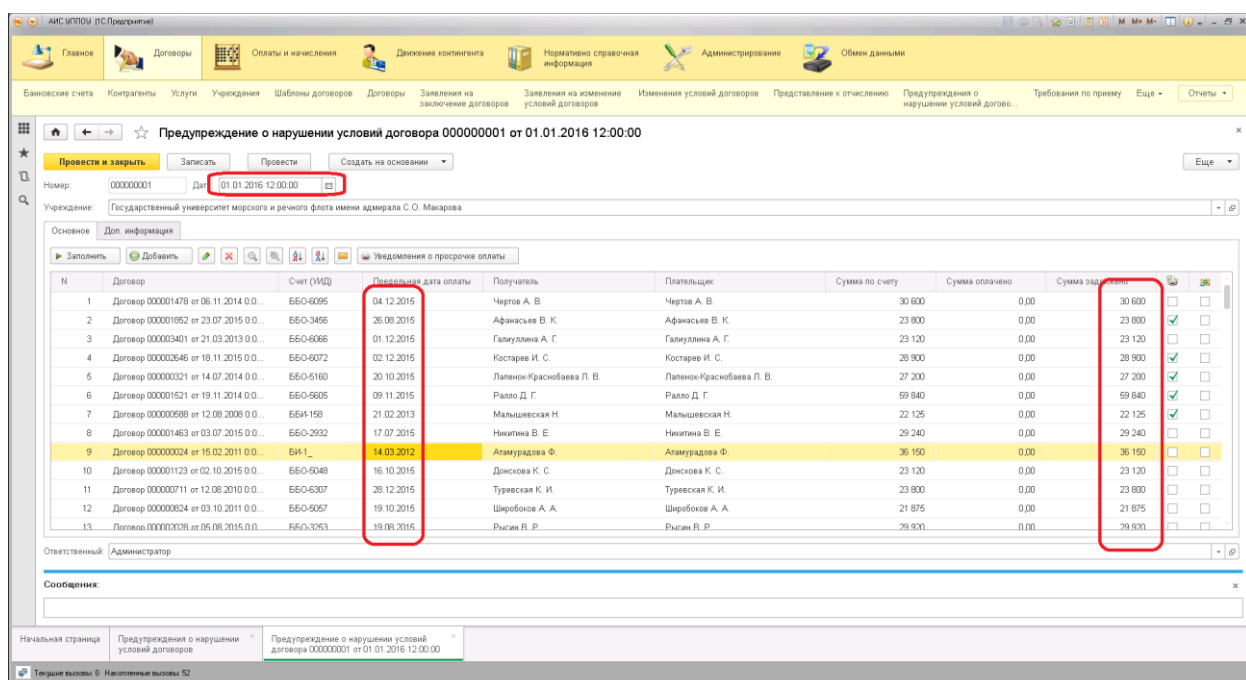
Сам список отличается от остальных списков документов системы. Выделив строку с интересующим предупреждением, можно просмотреть в правой части его содержимое.



Создать документ «Предупреждение о нарушении условий договора» можно, нажав кнопку «Создать». Для редактирования документ открывается двойным кликом левой кнопки мыши, при установке указателя на строку с нужным документом.

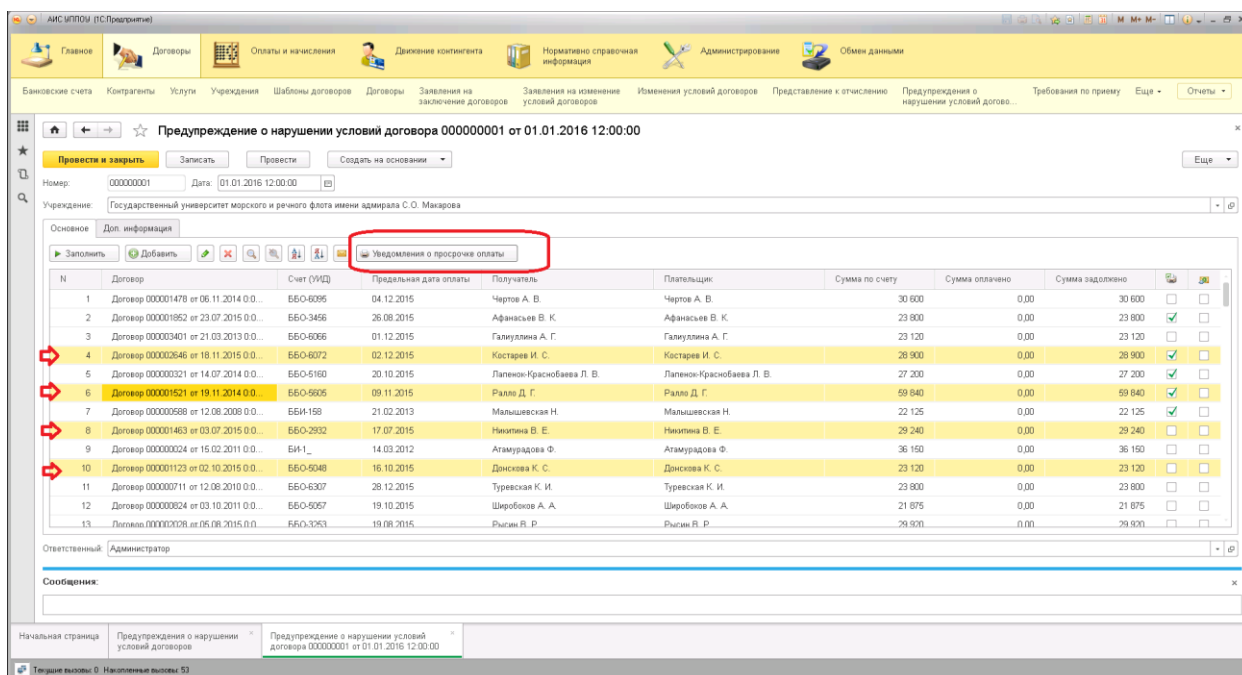


Документ заполняется автоматически. Для этого необходимо указать учреждение, дату и нажать кнопку «Заполнить». Документ будет заполнен всеми неоплаченными суммами, предельная дата оплаты которых раньше указанной даты.

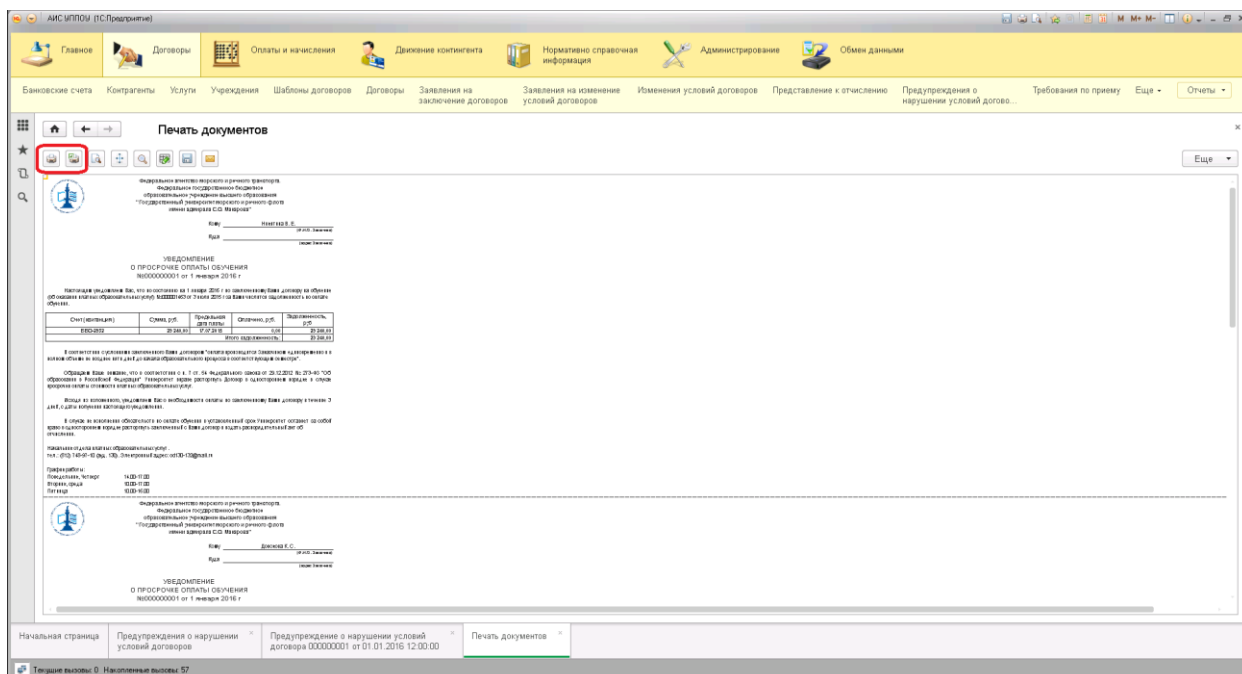


После записи документа, можно распечатать предупреждения о нарушении условий договора. Для этого нужно выделить строку кликом указателя мыши (левая кнопка мыши), либо выделить группу строк удерживая кнопку «Shift» и поочередно кликнув указателем на первую и последнюю строку требуемой группы строк, либо, удерживая кнопку «Ctrl» в

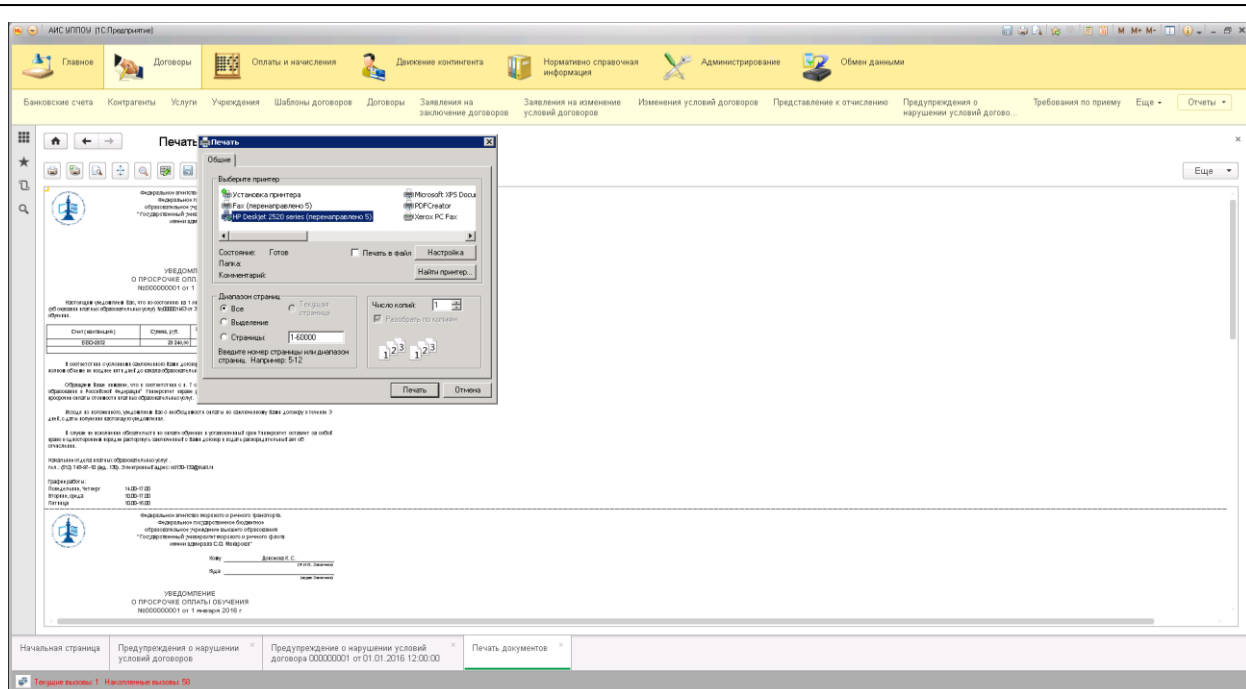
произвольном порядке кликать указателем требуемые строки. Выделенные строки будут подсвечены желтым цветом. После выделения можно нажать кнопку печати:



При нажатии кнопки печати будут выведены печатные формы уведомлений для отправки на печать.



Отправка на печать осуществляется нажатием кнопки с изображением принтера, с помощью обычного системного диалога печати:

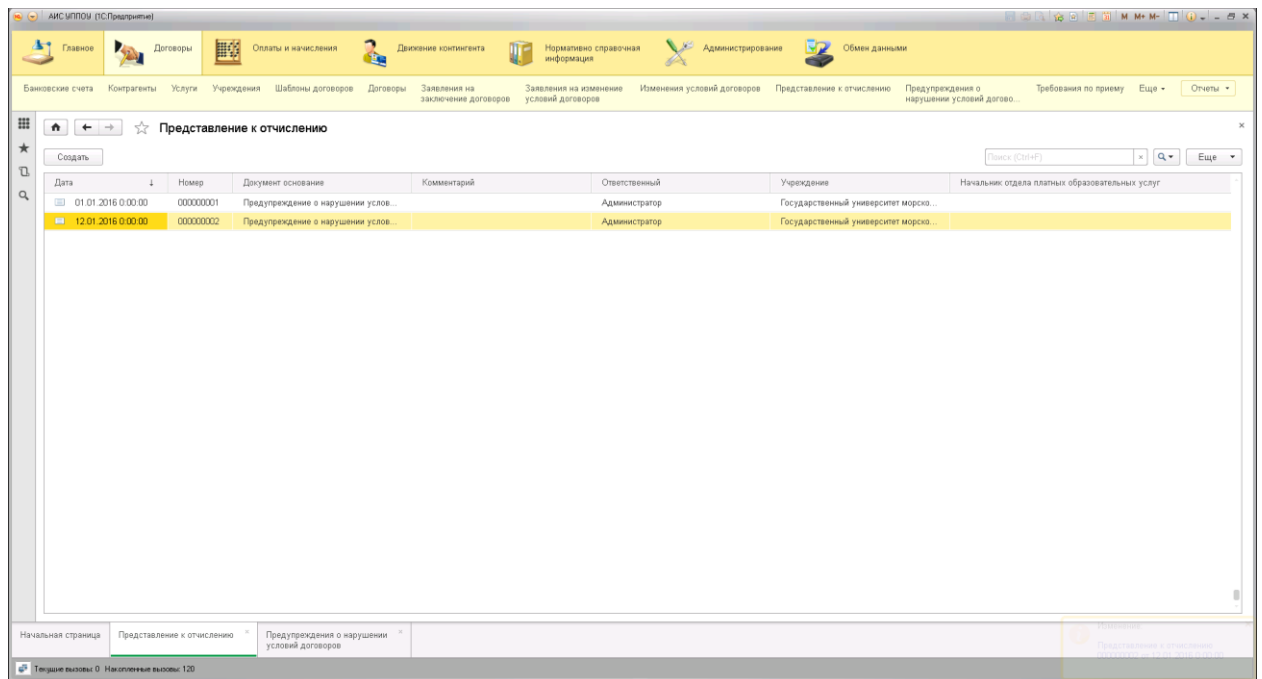
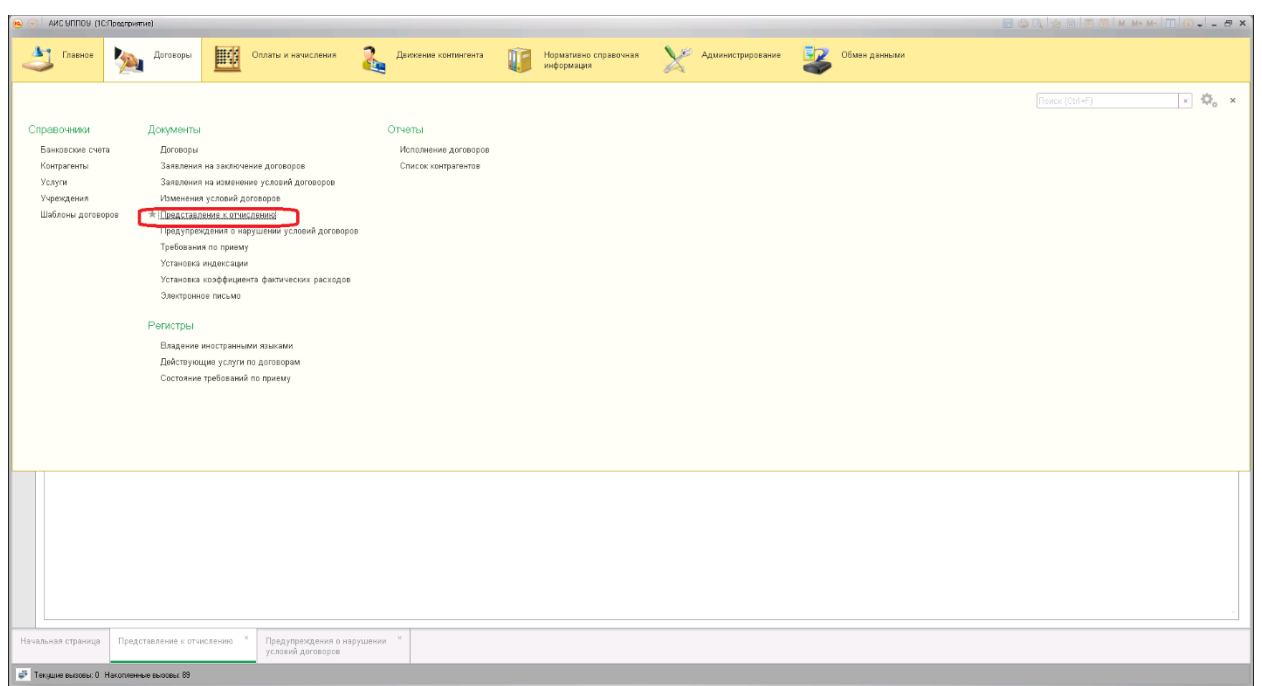


Помимо печати, есть возможность отправить уведомление на электронную почту получателя услуг, если она указана в контактной информации. Для этого, вместо кнопки печати уведомлений в форме документа надо нажать кнопку с изображением письма. При успешной печати или отправке электронного письма в строке документа появляется отметка в виде зеленой галочки, указывающая на успешное выполнение операции печати или отправки электронного письма.

Запись, закрытие и проведение аналогично другим документам системы. Закрыть – «крестик», записать – «Записать», провести – «Провести» и «Провести и закрыть».

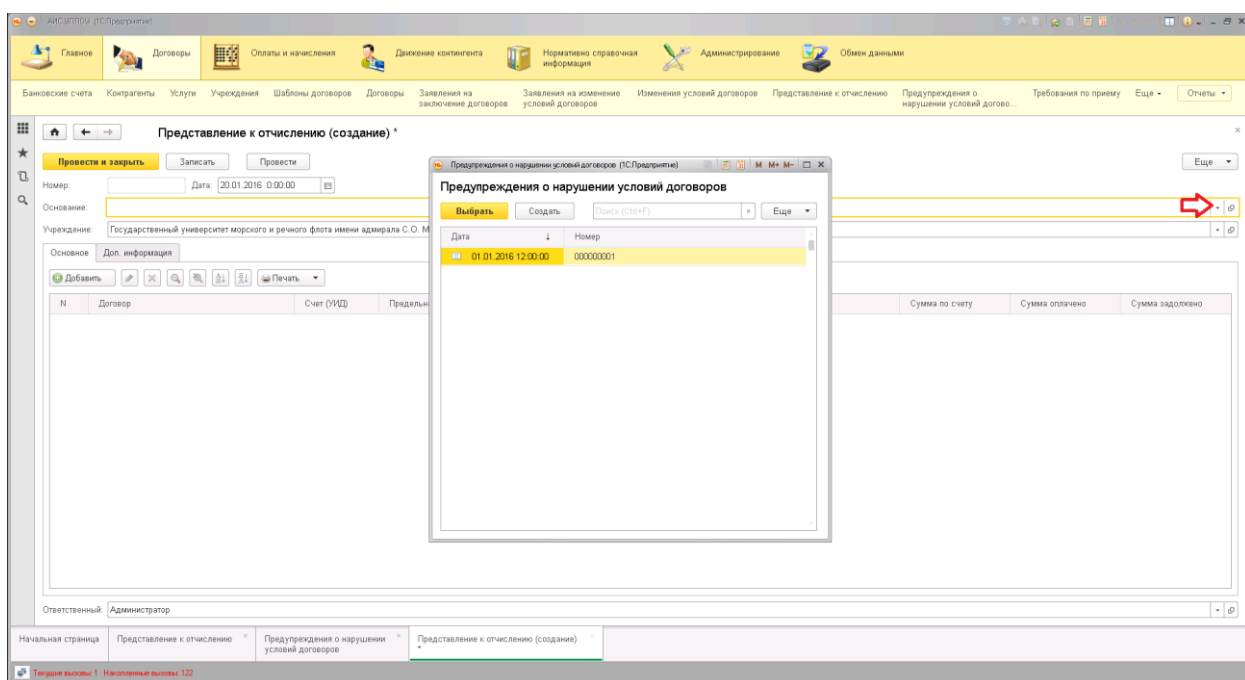
4.14 Документ «Представление к отчислению»

Ссылка на список этих документов находится в разделе «Договоры». Документ предназначен для формирования, печати уведомлений о расторжении договоров и рапорта – представления к отчислению. Список должников может быть заполнен вручную или на основании документа «Предупреждение о нарушении условий договора».

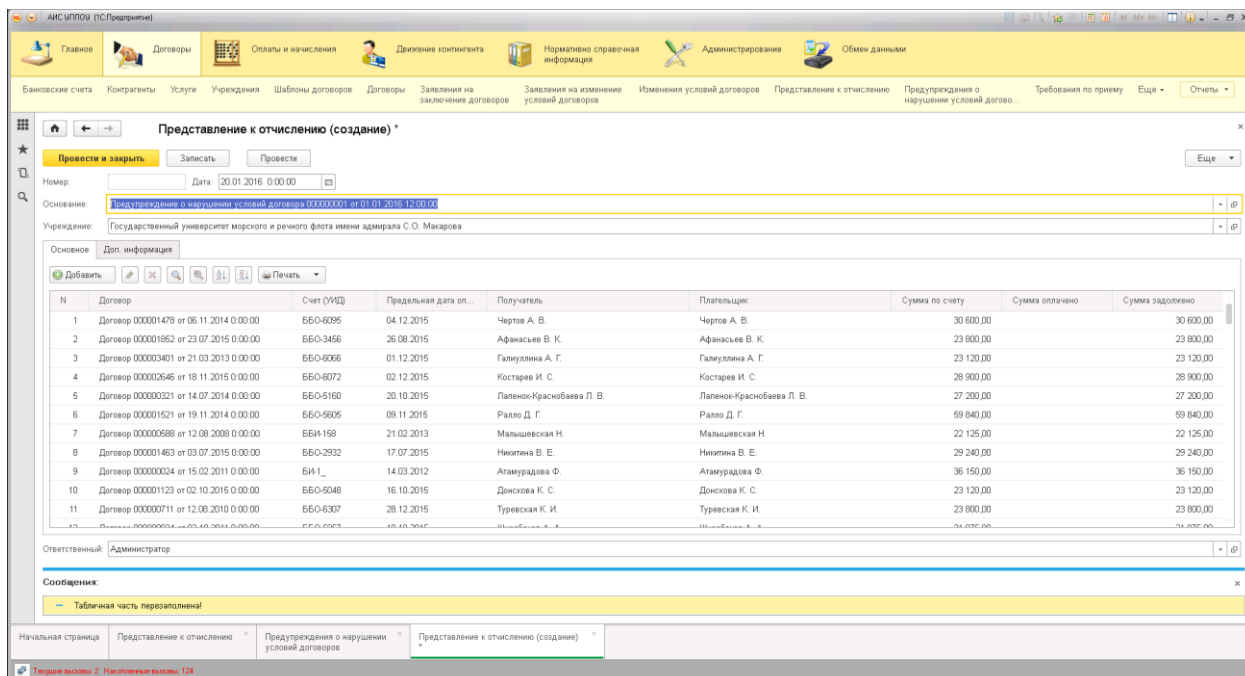


Обратите внимание! Новый документ «Представление к отчислению» можно создать не только нажатием кнопки «Создать» в списке документов, но и на основании документа «Предупреждение о нарушении условий договора», нажатием кнопки «Создать на основании» в форме списка документов «Предупреждение о нарушении условий договора» или в самом документе «Предупреждение о нарушении условий договора».

Форма документа «Представление к отчислению»:

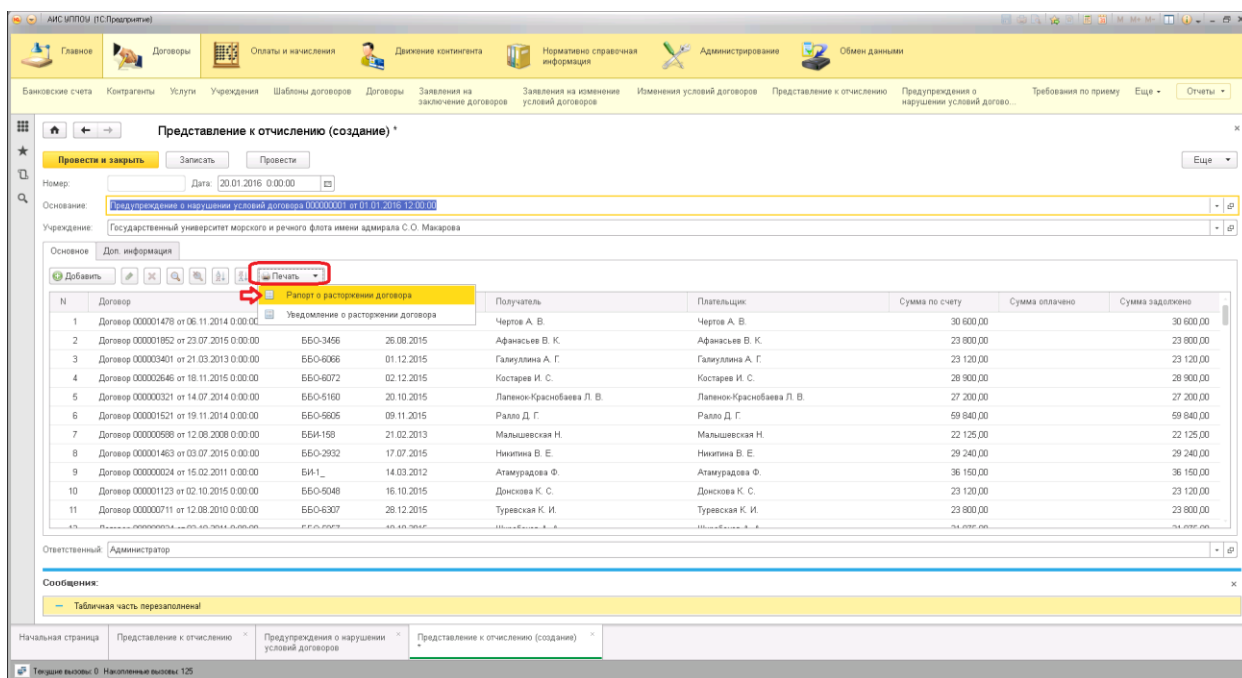


Если требуется ручное заполнение, выбирать документ в поле «Основание» не нужно, в противном случае, подберите требуемый документ «Предупреждение о нарушении условий договора» из списка – табличная часть заполнится автоматически. Если Вы создавали документ «на основании», то табличная часть будет уже заполнена:

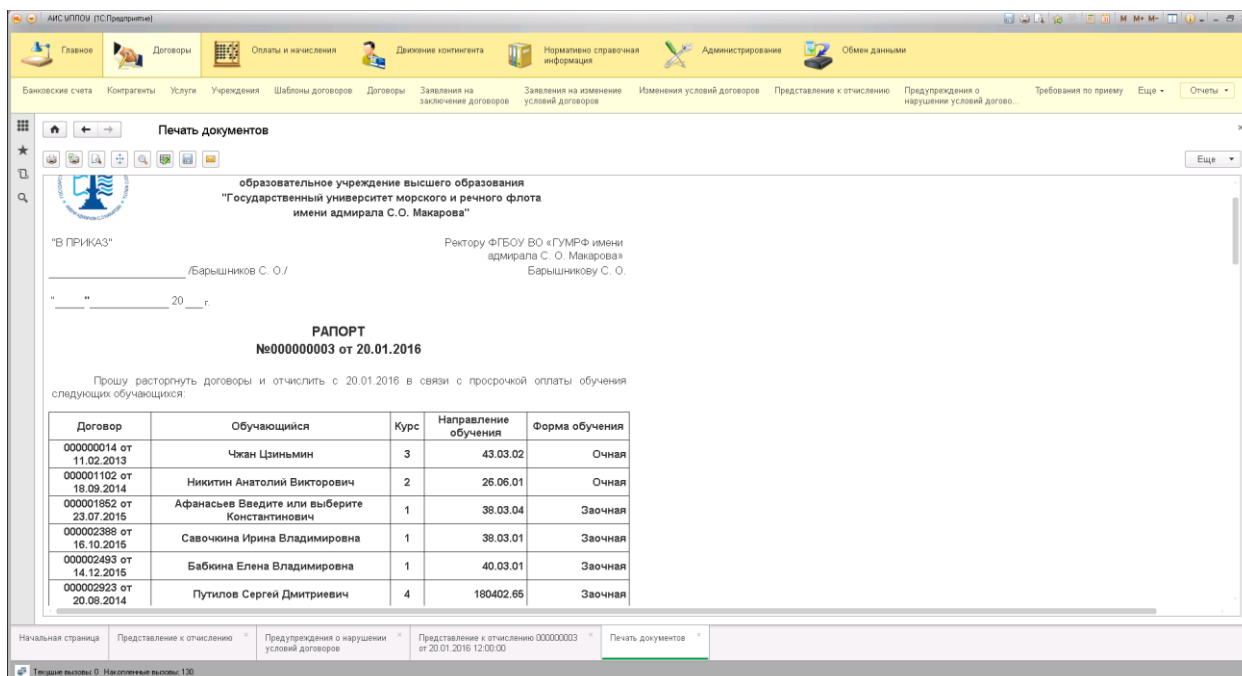


Строки табличной части можно добавлять, удалять, редактировать обычным способом.

Для печати рапорта «Рапорт о расторжении договора» необходимо нажать кнопку «Печать» и выбрать вариант печати «Рапорт о расторжении договора»



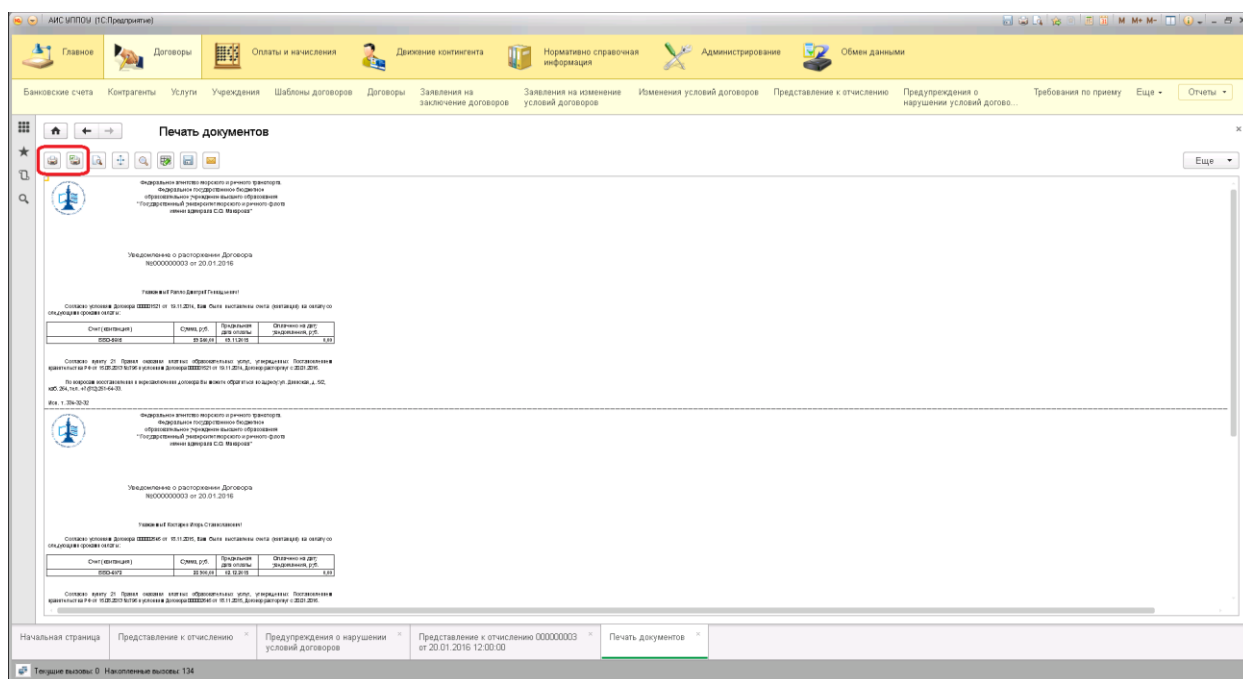
Печатная форма «Рапорт о расторжении договора» - списочная, и формируется по всем строкам документа:



Перед печатью документ должен быть записан. Отправка на печать осуществляется нажатием кнопки с изображением принтера, с помощью обычного системного диалога печати.

Для печати «Уведомления о расторжении договора» нужно выделить строку кликом указателя мыши (левая кнопка мыши), либо выделить группу строк удерживая кнопку «Shift» и поочередно кликнув указателем на первую и последнюю строку требуемой группы строк, либо, удерживая кнопку «Ctrl» в произвольном порядке кликать указателем требуемые строки. Выделенные строки будут подсвечены желтым цветом. После выделения можно нажать кнопку печати, выбрав вариант «Уведомление о расторжении договора».

При нажатии кнопки печати будут выведены печатные формы уведомлений для отправки на печать.



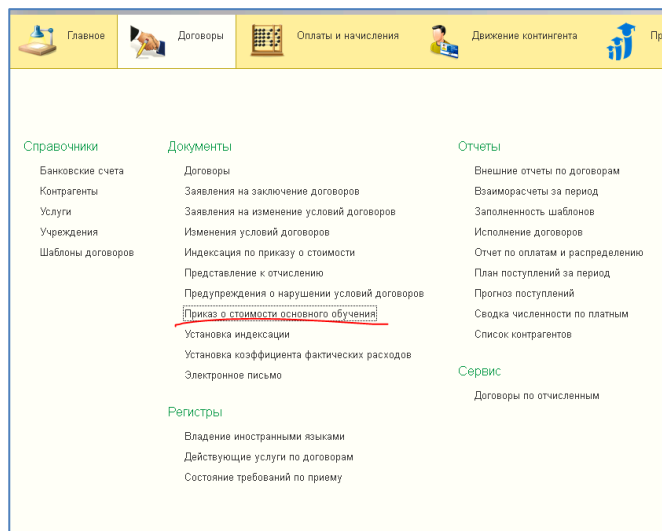
Отправка на печать осуществляется нажатием кнопки с изображением принтера, с помощью обычного системного диалога печати.

4.15. Документ «Приказ о стоимости основного обучения»

Начиная с версии 0.9.25.90, в программе добавлен функционал работы с договорами на основании приказов о стоимости обучения. В основе расчета платных периодов лежат графики учебного процесса учебных планов (справочник «Учебные планы»), регистр «Настройки типов периодов графика», привязка учебных планов обучающихся (регистр «Учебный план обучающегося»), регистр «Договор обучающегося». Сохраненные в регистре «Состояние обучающихся» связи по учебным планам и договорам – теперь игнорируются (носят информационный характер). Актуальное состояние

теперь можно посмотреть в обработке «Новый список обучающихся» в разделе «Движение контингента»->Сервис.

Документ «Приказ о стоимости основного обучения» предназначен для указания стоимости обучения в годовом выражении и по семестрам в разрезе учреждений, учебных годов, учебных планов, курсов, форм обучения. Ссылка на список этих документов находится в разделе «Договоры» -> Документы.



← → ☆ Приказ о стоимости основного обучения

Создать

Дата	Номер	Учреждение	Ответственный	Комментарий	Номер приказа	Дата при...	Статус	Учебный год	Курс	Форма
13.08.2019 12:01:33	000000028	Государственный у...	АВРО	2 курс заочное	5 (инд)	20.06.2019	Подписан	2019/2020	Второй курс	Заочн
13.08.2019 12:28:20	000000029	Государственный у...	Мамунц Давид Гар...	3 курс заочное	6 (инд)	20.06.2019	Подписан	2019/2020	Третий курс	Заочн
13.08.2019 12:39:49	000000030	Государственный у...	АВРО	4 курс заочное (26.06.06_ускор_3СЭ...	7 (инд)	20.06.2019	Подписан	2019/2020	Четвертый курс	Заочн
13.08.2019 12:49:16	000000032	Государственный у...	Мамунц Давид Гар...	2 курс очное	1 (инд)	20.06.2019	Подписан	2019/2020	Второй курс	Очная
13.08.2019 14:42:31	000000031	Государственный у...	АВРО	5 курс заочное (РА)	8	20.06.2019	Подписан	2019/2020	Пятый курс	Заочн
14.08.2019 12:01:53	000000033	Государственный у...	Мамунц Давид Гар...	2 курс очное	1	20.06.2019	Подписан	2019/2020	Второй курс	Очная
14.08.2019 12:15:17	000000034	Государственный у...	АВРО1	3 курс очное	2	20.06.2019	Подписан	2019/2020	Третий курс	Очная
14.08.2019 12:26:18	000000035	Государственный у...	АВРО1	4 курс очное	3	20.06.2019	Подписан	2019/2020	Четвертый курс	Очная
14.08.2019 17:41:23	000000036	Государственный у...	АВРО1	5 курс очное	4	20.06.2019	Подписан	2019/2020	Пятый курс	Очная
14.08.2019 17:44:06	000000037	Государственный у...	АВРО1	3 курс заочное	6	20.06.2019	Подписан	2019/2020	Третий курс	Заочн
14.08.2019 17:56:36	000000038	Государственный у...	АВРО	4 курс заочное (26.06.06_ускор_3СЭ...	7	20.06.2019	Подписан	2019/2020	Четвертый курс	Заочн
14.08.2019 18:06:28	000000039	Государственный у...	АВРО	4 курс заочное (26.06.06_ускор_3СЭ...	7 (инд)	20.06.2019	Подписан	2019/2020	Четвертый курс	Заочн

Новый документ «Приказ о стоимости основного обучения» можно создать кнопки «Создать» в списке документов.

Форма документа «Приказ о стоимости основного обучения»:

← → ☆ Приказ о стоимости основного обучения 000000049 от 21.08.2019 16:25:29

Провести и закрыть Записать Провести

Учреждение: Государственный университет морского и реч... Статус: Подписан На основании:

Параметры приказа Стоимость обучения Визы Дополнительно

Приказ №: 123 от: 12.08.2019 на: 2019/2020 учебный год

Курс: Шестой курс

Форма обучения: Очная

Услуга: Обучение по программе высшего образования

При начале заполнения приказа, необходимо заполнить поля «Приказ №», «от:», «на ___ учебный год», «Курс», «Форма обучения», «Услуга», находящиеся на вкладке «Параметры приказа». Это необходимо для дальнейшего заполнения и корректного проведения. Также необходимо указать «Учреждение» и «Статус» в шапке документа.

Перейдя на вкладку «Стоимость обучения», необходимо заполнить список учебных планов (поле «Учебный план») и стоимость, как годовую, так и по семестрам. Строки табличной части можно добавлять, удалять, редактировать обычным способом. Есть возможность автоматического заполнения списком учебных планов при нажатии на кнопку «Заполнить по контингенту», при этом таблица будет очищена, а список учебных планов заполнен на основании обучающихся, которые будут учиться по этим планам на следующем курсе.

← → ☆ Приказ о стоимости основного обучения 000000049 от 21.08.2019 16:25:29

Провести и закрыть Записать Провести

Учреждение: Государственный университет морского и реч... Статус: Подписан На основании:

Параметры приказа Стоимость обучения Визы Дополнительно

Добавить ↑ ↓ Заполнить по контингенту Заполнить стоимость

N	Код	Прогр...	Проф...	Учебный план	Форма обу...	Срок обуче...	Годовая ст...	Стоимость сем...	Стоимость семестра2
1	25.05.03			2014-25.05.03-ПриЭМФ-ОФ-5.5	Очная	5 лет 6 мес...	72 400,00	72 400,00	

Еще

Согласие на зачисление × Приказы по контингенту × Настройки типов периодов графика × Приказ о стоимости основного обучения × Приказ о стоимости основного обучени... 0000000

Также, есть возможность заполнить стоимость по совпадающим учебным планам, при нажатии кнопки «Заполнить стоимость», если указан документ основание (приказ о стоимости) в поле «На основании» шапки.

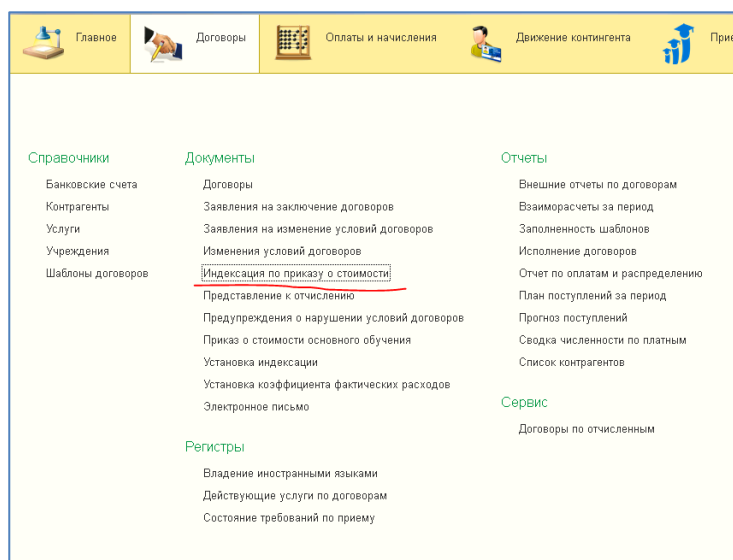
Вкладка «Визы» предназначена для указания подписантов, которые могут быть использованы во внешней печатной форме. Вкладка «Дополнительно» содержит поле комментария и ответственного (пользователя).

Запись, закрытие и проведение аналогично другим документам системы. Закрыть – «крестик», записать – «Записать», провести – «Провести» и «Провести и закрыть». Движения по учету в системе происходят только при проведении документа в статусе «Подписан».

ОБРАТИТЕ ВНИМАНИЕ! Список учебных планов можно заполнить полностью автоматически, только если у всех обучающихся планы корректно привязаны. В противном случае, недостающие планы необходимо добавить вручную.

4.16. Документ «Индексация по приказу о стоимости»

Документ «Индексация по приказу о стоимости» предназначен для изменения стоимости обучения по действующим договорам, в соответствии с приказами о стоимости обучения, а также, для печати дополнительных соглашений об изменении стоимости. Ссылка на список этих документов находится в разделе «Договоры» -> Документы.



Дата	Номер	Учреждение	Ответствен...	Комментарий	Коэффициент инде...	Значение УЕ.	Старое УЕ	Дата заключения.
30.07.2019 18:27:35	000000001	Государстве...	Мамунц Дав...					20.06.2019
31.07.2019 17:18:05	000000002	Государстве...	АВРО					19.06.2019
06.08.2019 16:25:59	000000003	Государстве...	АВРО					19.06.2019
13.08.2019 16:59:32	000000005	Государстве...	АВРО	Коровин Ни...				
13.08.2019 17:01:00	000000006	Государстве...	АВРО	Маковская ...				
13.08.2019 17:04:12	000000004	Государстве...	Мамунц Дав...					19.06.2019
13.08.2019 17:04:13	000000007	Государстве...	АВРО					20.06.2019
19.08.2019 16:30:52	000000008	Государстве...	АВРО					
19.08.2019 16:32:46	000000009	Государстве...	АВРО					20.06.2019
21.08.2019 14:15:31	000000010	Государстве...	АВРО					

Новый документ «Индексация по приказу о стоимости» можно создать кнопки «Создать» в списке документов.

Форма документа «Индексация по приказу о стоимости»:

Индексация по приказу о стоимости 000000014 от 21.08.2019 16:26:39

Провести и закрыть | Записать | Провести | Печать доп. форм

Номер: 000000014 | Дата: 21.08.2019 16:26:35 | Дата заключения ранее: 20.06.2019

Учреждение: Государственный университет морского и речного флота им. |

Отбор по договору: |

Основная | Отменяемые | Дополнительно

Добавить | Заполнить

N	Договор	Факт номер	Факт дата	Получатель	Предоставляем...	Период оказания (н...	Период оказания (...)	Сумма
1	Договор 000007...	264/18	04.04.2018	Ясеновко Ден...	Обучение по пр...	01.09.2019	21.12.2019	69 5
2	Договор 000007...	264/18	04.04.2018	Ясеновко Ден...	Обучение по пр...	26.01.2020	15.02.2020	69 5

При начале заполнения приказа, необходимо заполнить поля «Учреждение», «Дата заключения ранее:» (ограничение по дате заключения), дополнительно, можно заполнить «Отбор по договору», если требуется индексация отдельного договора. Поля находятся в шапке документа.

Перейдя на вкладку «Основная», необходимо заполнить список услуг по договорам, периоды оказания и стоимость. Строки табличной части можно удалять. При этом одновременно будут удалены все записи по договору в строке, как на вкладке «Основная», так и на вкладке «Отменяемые». Документ заполняется только автоматически списком услуг при нажатии на кнопку «Заполнить». При этом таблица очищается, а список заполняется на основании имеющихся приказов о стоимости и графиков учебного процесса планов, к которым привязаны обучающиеся. Заполнение происходит только по тем периодам графика, которые указаны как «платные» в регистре «Настройка типов периодов графика».

← → ☆ Индексация по приказу о стоимости 000000014 от 21.08.2019 16:26:39

Провести и закрыть Записать Провести Печать доп. форм

Номер: 000000014 Дата: 21.08.2019 16:26:39 Дата заключения ранее: 20.06.2019

Учреждение: Государственный университет морского и речного флота им

Отбор по договору:

Основная Отменяемые **Дополнительно**

Добавить ↑ ↓ Заполнить

N	Договор	Факт номер	Факт дата	Получатель	Предоставляем...	Период оказания (н...	Период оказания (...)	Сумма
1	Договор 000007...	264/18	04.04.2018	Ясеновенко Ден...	Обучение по пр...	01.09.2019	21.12.2019	69 50
2	Договор 000007...	264/18	04.04.2018	Ясеновенко Ден...	Обучение по пр...	26.01.2020	15.02.2020	69 50

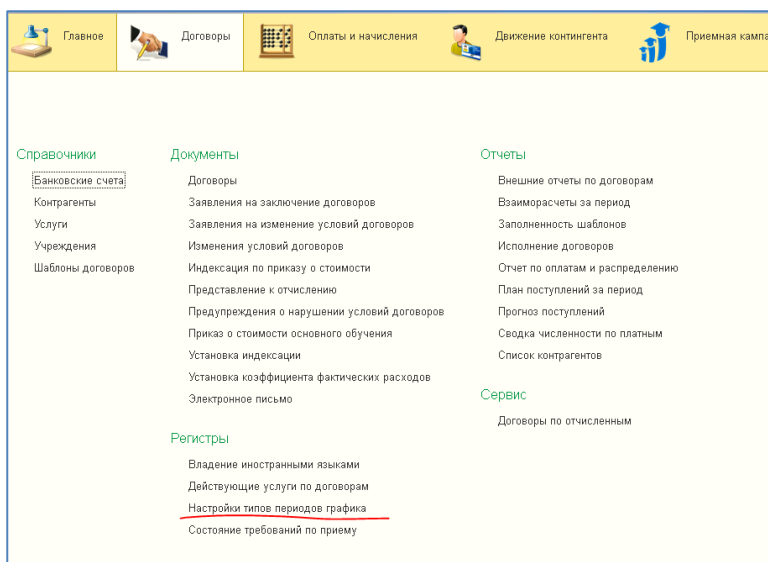
Вкладка «Дополнительно» содержит поле комментария и ответственного (пользователя).

Запись, закрытие и проведение аналогично другим документам системы. Закрыть – «крестик», записать – «Записать», провести – «Провести» и «Провести и закрыть».

ОБРАТИТЕ ВНИМАНИЕ! Список заполняется только по договорам, которые не были проиндексированы в текущем году. Т.е. документ можно создавать и заполнять несколько раз. Отсутствие строк при заполнении говорит о том, что все договоры проиндексированы или недостаточно данных для индексации: отсутствует приказ о стоимости, не настроены платные периоды в регистре, неверно привязан договор к обучающемуся, неверно привязан учебный план к обучающемуся, отсутствуют услуги в договоре т.п.

4.17. Регистр «Настройки типов периодов графика»

Регистр «Настройки типов периодов графика» предназначен для установки платных периодов графиков учебных процессов в планах, указания используемой услуги, в разрезе типов периодов и уровней образования. Ссылка на регистр находится в разделе «Договоры» -> Регистры.



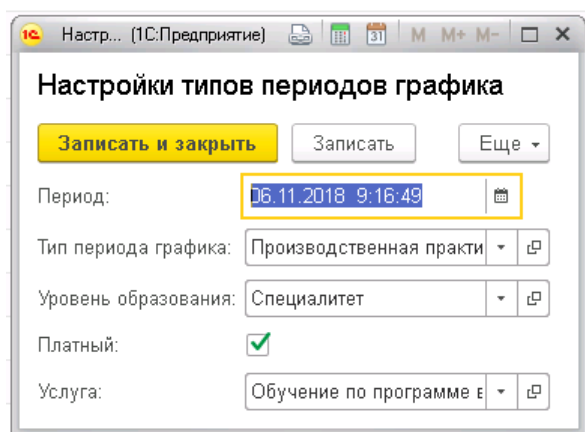
← → ☆ **Настройки типов периодов графика**

Создать

Период	Тип периода графика	Уровень образования	Платный	Услуга
06.11.2018 9:16:49	Самостоятельное обучение	Бакалавриат	✓	Обучение по программе вы
06.11.2018 9:16:49	Учебная практика	Бакалавриат	✓	Обучение по программе вы
06.11.2018 9:16:49	Экзаменационная сессия	Бакалавриат	✓	Обучение по программе вы
06.11.2018 9:16:49	Научно-исследовательская работа	Бакалавриат	✓	Обучение по программе вы
06.11.2018 9:16:49	Диплом	Магистратура	✓	Обучение по программе вы
06.11.2018 9:16:49	Обучение	Магистратура	✓	Обучение по программе вы
06.11.2018 9:16:49	Производственная практика	Магистратура	✓	Обучение по программе вы
06.11.2018 9:16:49	Самостоятельное обучение	Магистратура	✓	Обучение по программе вы
06.11.2018 9:16:49	Учебная практика	Магистратура	✓	Обучение по программе вы
06.11.2018 9:16:49	Экзаменационная сессия	Магистратура	✓	Обучение по программе вы
06.11.2018 9:16:49	Научно-исследовательская работа	Магистратура	✓	Обучение по программе вы
06.11.2018 9:16:49	Диплом	Специалитет	✓	Обучение по программе вы
06.11.2018 9:16:49	Обучение	Специалитет	✓	Обучение по программе вы
06.11.2018 9:16:49	Производственная практика	Специалитет	✓	Обучение по программе вы
06.11.2018 9:16:49	Самостоятельное обучение	Специалитет	✓	Обучение по программе вы
06.11.2018 9:16:49	Учебная практика	Специалитет	✓	Обучение по программе вы
06.11.2018 9:16:49	Экзаменационная сессия	Специалитет	✓	Обучение по программе вы
06.11.2018 9:16:49	Научно-исследовательская работа	Специалитет	✓	Обучение по программе вы

Новую запись «Настройки типов периодов графика» можно создать кнопки «Создать» в списке записей, доступно создание новой записи копированием из контекстного меню или кнопкой копирования вверху таблицы.

Форма записи «Настройки типов периодов графика»:



При заполнении, необходимо заполнить поля «Период:» (регистр периодический, запись действует до даты следующей записи по указанному периоду и уровню образования), «Тип периода:», «Уровень образования:», чекер «Платный», поле «Услуга».

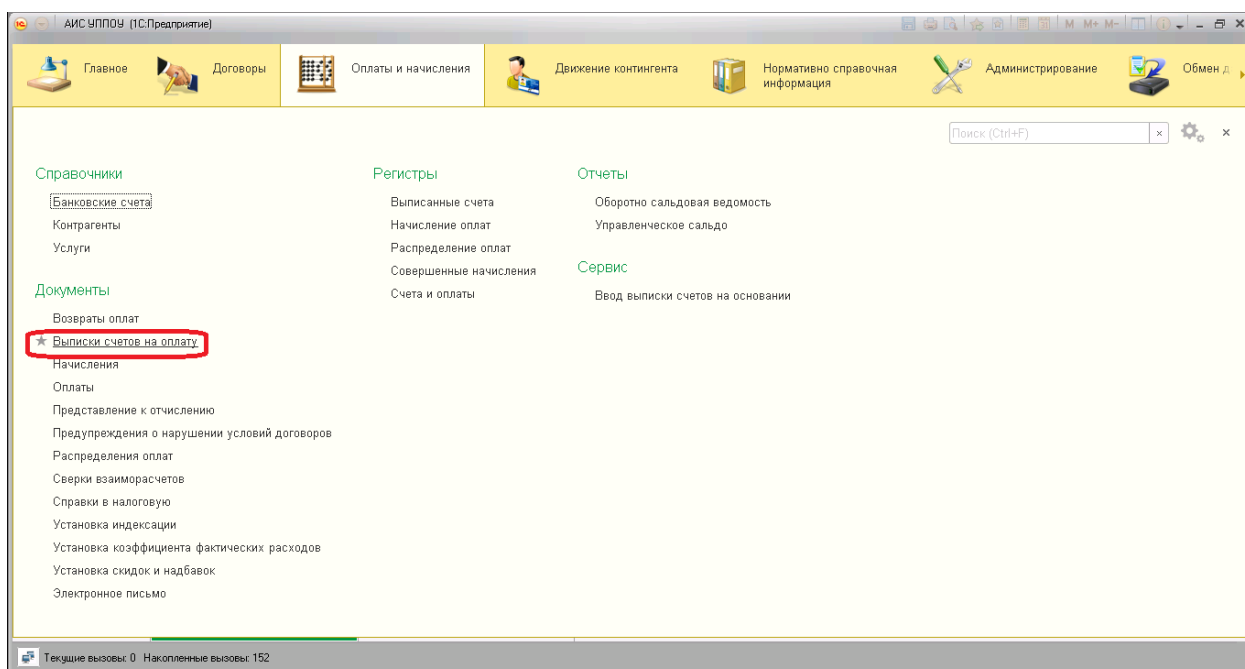
Запись и закрытие другим записям регистров системы. Закрывать – «крестик», записать – «Записать».

ОБРАТИТЕ ВНИМАНИЕ! Запись вступает в действие немедленно, после сохранения, но, возможно Вам потребуется перезаполнить документы индексации по приказам, если вы добавили настройки платных периодов.

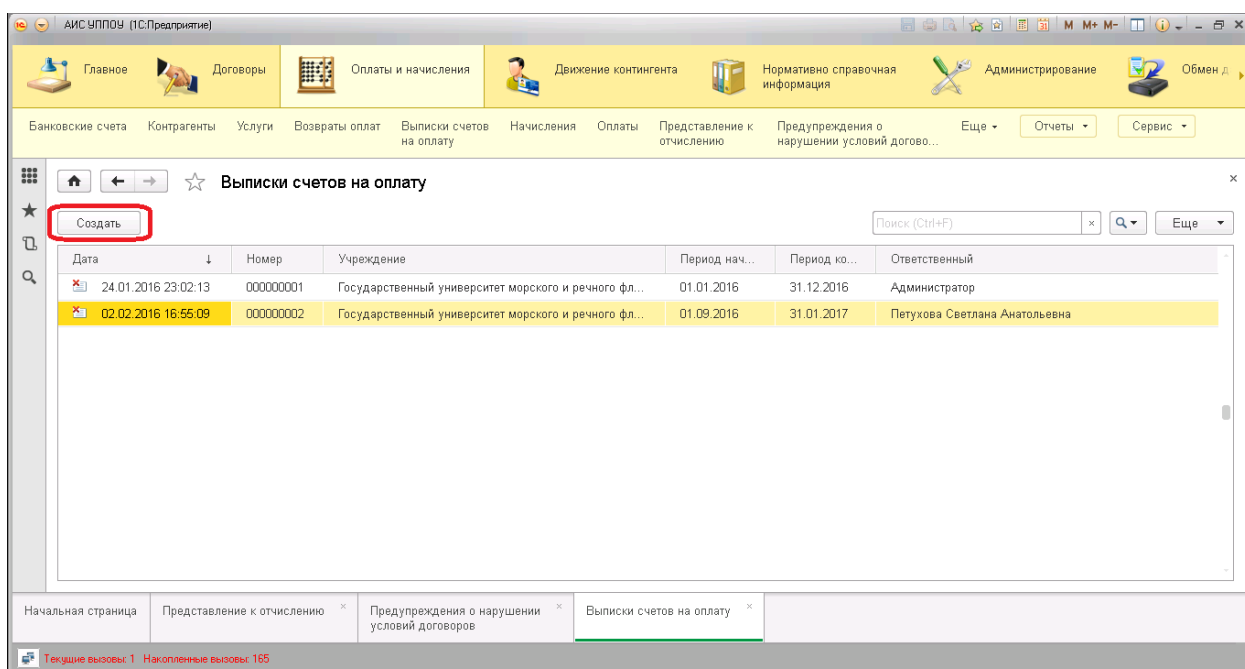
Глава 5. Работа с начислениями и платежами.

5.1. Документ «Выписка счетов на оплату»

Ссылка на список этих документов находится в разделе «Оплаты и начисления». Документ предназначен для формирования, печати и рассылки по электронной почте счетов на оплату и квитанций.



Список документов:



Создать новый документ можно, нажав кнопку «Создать». Также документ может быть создан прямо из документа «Договор».

АИС УППОУ (ПС:Предприятие)

Главное | Договоры | Оплаты и начисления | Движение контингента | Нормативно справочная информация | Администрирование | Обмен д...

Банковские счета | Контрагенты | Услуги | Учреждения | Шаблоны договоров | Договоры | Заявления на заключение договоров | Заявления на изменение условий договоров | Изменения условий договоров | Еще | Отчеты

Договор 000003636 от 22.01.2016 0:00:00

Главное | Действующие услуги по договорам

Провести и закрыть | Записать | Провести | Создать на основании | Создать выписку счетов | Еще

Дата: 22.01.2016 0:00:00 | Номер: 000003636 | Статус: Заключен | Возврат: Частичный | Предусмотрена индексация:

Факт. дата: 22.01.2016 | Факт. №: 45/16

Заявление:

Учреждение: Государственный университет морского и речного флота имени адмирала С.О. Макарова

Направление обучения:

Шаблон договора:

Получатель услуги: Смирнов Р. И.

Добавить | Заполнить

Предоставляемая услуга	Период оказания	Сумма с НДС	Ставка НДС	Сумма НДС	Суи	N	Плательщик
Обучение по программ...	01.02.2016 - 21.04.2016	23 630,00	Без НДС	0,00			

Начальная страница | Представление к отчислению | Предупреждения о нарушении условий договоров | Договоры | Договор 000003636 от 22.01.2016 0:00:00

Текущие вызовы: 4 | Накопленные вызовы: 174

После создания, документ необходимо заполнить данными для автоматического заполнения табличной части. Табличную часть можно заполнять и вручную, но предпочтительный механизм – автоматический. Необходимо заполнить поля «Учреждение» и «Период выписки счетов», после чего нажать кнопку «Заполнить», для автоматического заполнения.

АИС УППОУ (ПС:Предприятие)

Главное | Договоры | Оплаты и начисления | Движение контингента | Нормативно справочная информация | Администрирование | Обмен д...

Банковские счета | Контрагенты | Услуги | Возвраты оплат | Выписки счетов на оплату | Начисления | Оплаты | Представление к отчислению | Предупреждения о нарушении условий догово... | Еще | Отчеты | Сервис

Выписка счетов на оплату (создание) *

Главное | Выписанные счета | Счета и оплаты

Провести и закрыть | Записать | Провести | Еще

Основное | Доп. информация

Номер: | Дата: 21.01.2016 0:00:00 | Период выписки счетов:

Учреждение:

Отбор: по получателю: по плательщику:

Добавить | Заполнить | Электронное письмо | Печать

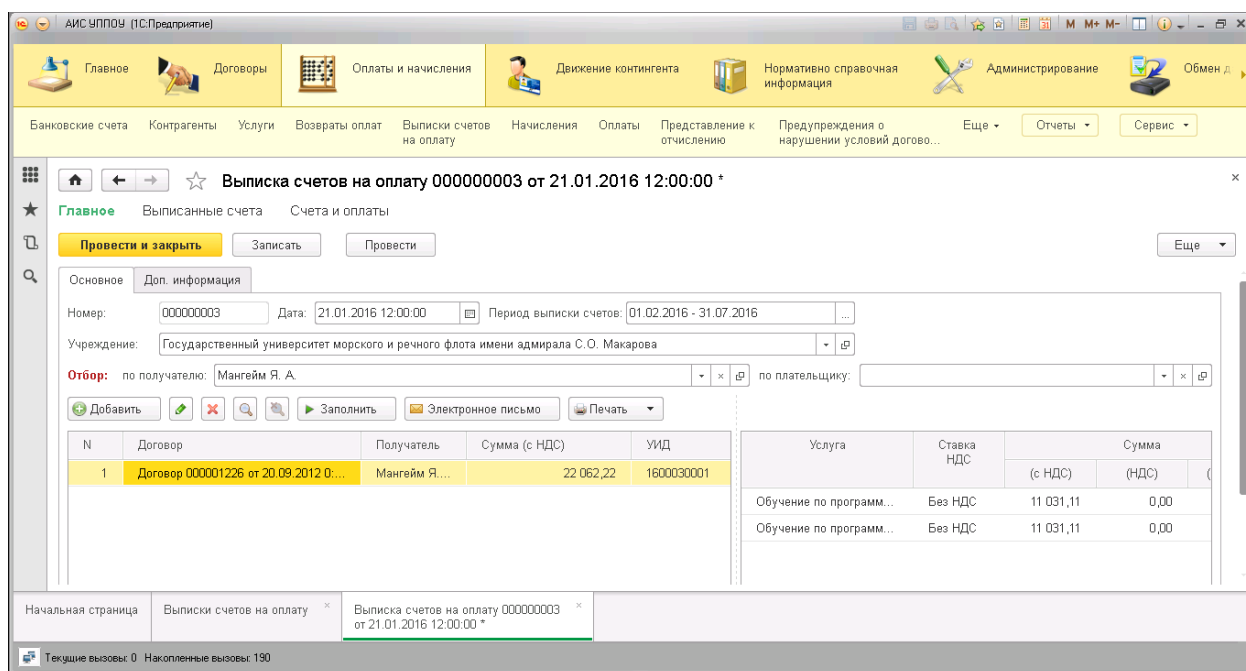
N	Договор	Получатель	Сумма (с НДС)	УИД	Услуга	Ставка НДС	Сумма (с НДС)	Сумма (НДС)
---	---------	------------	---------------	-----	--------	------------	---------------	-------------

Начальная страница | Выписки счетов на оплату | Выписка счетов на оплату (создание) *

Текущие вызовы: 0 | Накопленные вызовы: 177

Документ заполняется суммами по договорам, по которым не выставлялись счета (квитанции) в периоде выписки (если период оказания услуги попадает в период выписки частично, будет учтена сумма за период услуги попавший в период выписки). При предварительном заполнении полей

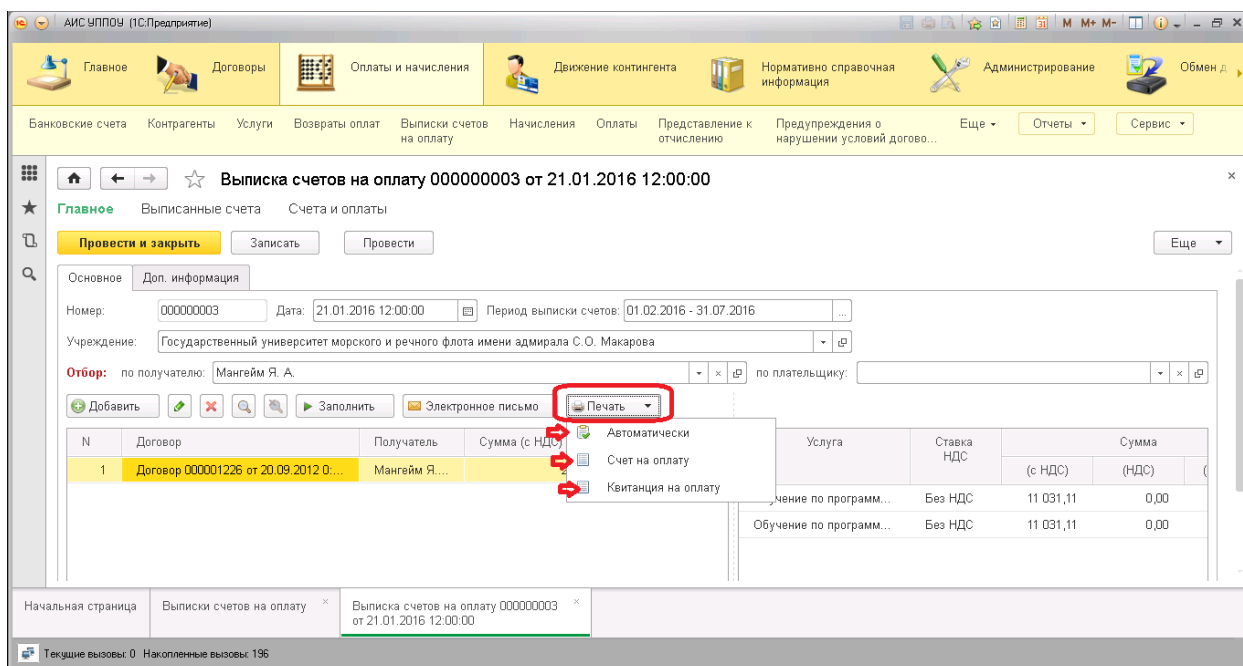
группы «Отбор:» «по получателю» и «по плательщику», заполнение табличной части произойдет по всем договорам указанных плательщика и получателя. В противном случае, документ будет заполнен по всем действующим договорам. При создании документа на основании документа «Договор», документ открывается с установленным отбором. Перед заполнением документ необходимо обязательно записать! Это связано с формированием УИД (уникального идентификатора счета), который включает в себя номер документа выписки.



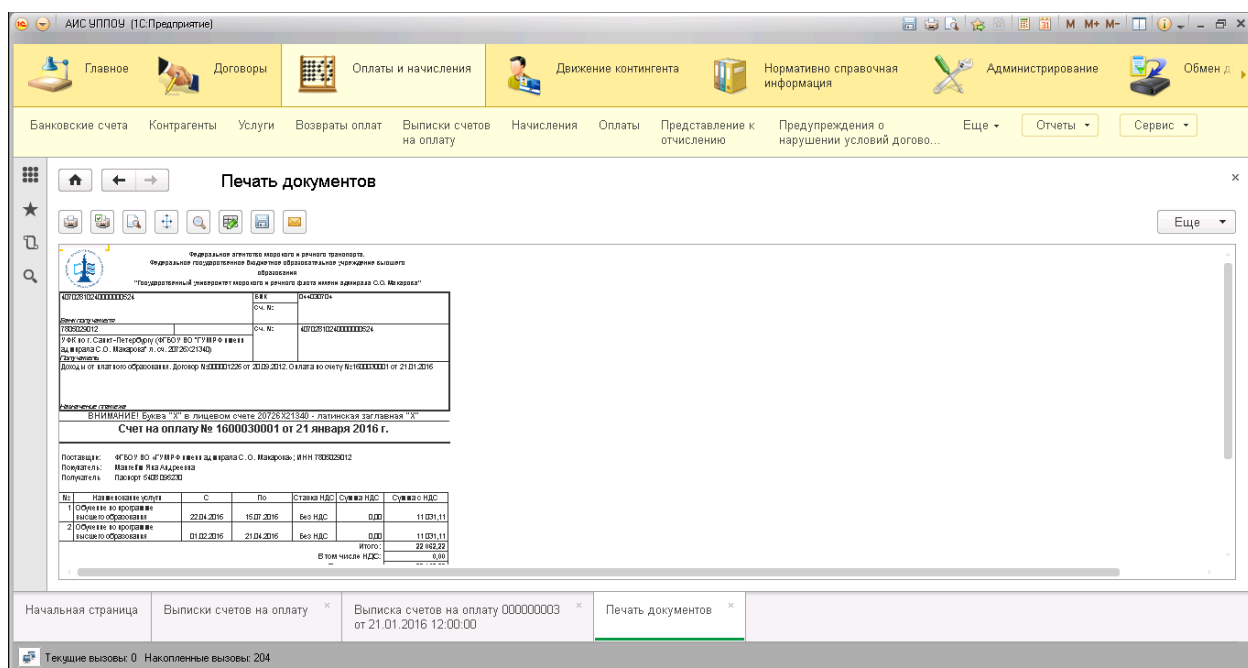
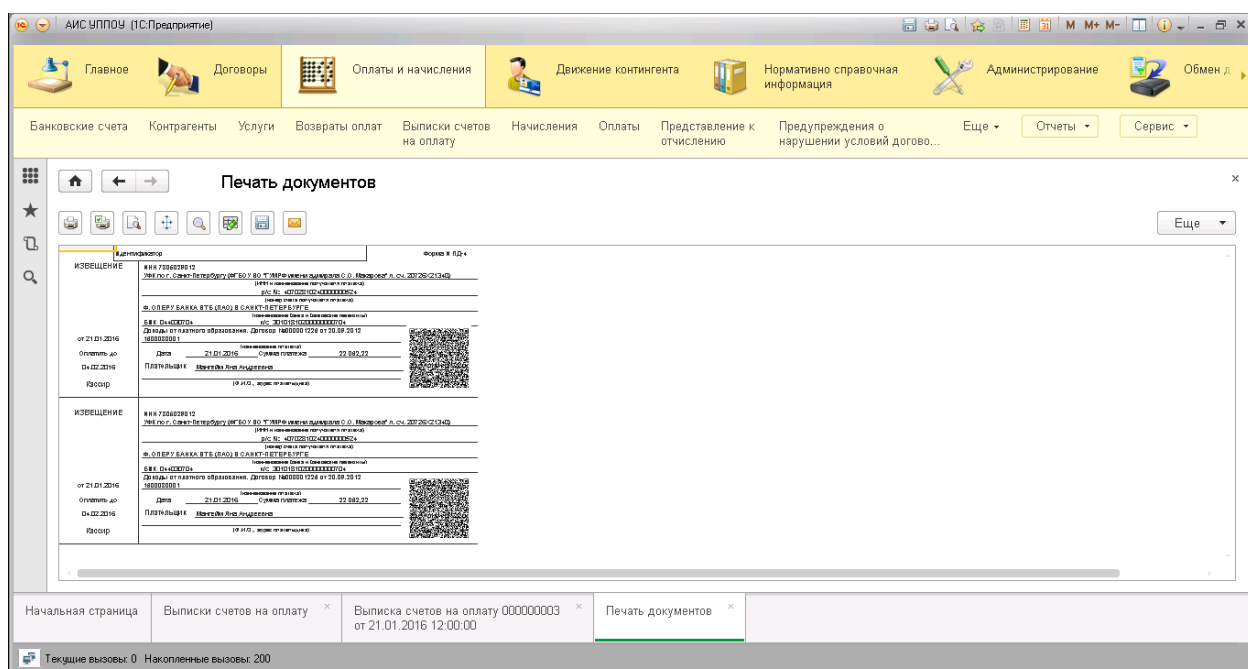
При активации строки выставляемого счета в левой табличной части, в правой части можно увидеть расшифровку по конкретным услугам.

После записи документа (кнопка «Записать»), можно распечатать счета или квитанции. Для этого нужно выделить строку кликом указателя мыши (левая кнопка мыши), либо выделить группу строк удерживая кнопку «Shift» и поочередно кликнув указателем на первую и последнюю строку требуемой группы строк, либо, удерживая кнопку «Ctrl» в произвольном порядке кликать указателем требуемые строки. Выделенные строки будут подсвечены желтым цветом. Все строки документа можно выделить нажатием комбинации клавиш «Ctrl» и «A» («A» - в латинской раскладке). После выделения можно нажать кнопку печати:

Печать документов на оплату производится в трех режимах: «автоматически», «счета» и «квитанции». Выбор производится при нажатии кнопки «Печать».



При автоматической печати, система формирует печатные формы документов на оплату в соответствии типом плательщика по договору. (Внимание! Если в договоре есть несколько плательщиков, то документ будет формироваться по первому плательщику. Вы можете самостоятельно поменять порядок плательщиков в документе «Договор») При варианте печати «Счет на оплату», будут принудительно сформированы печатные формы счетов по всем выделенным строкам, а при варианте «Квитанция на оплату» - печатные формы квитанций, вне зависимости от типа плательщика. При отсутствии плательщика в договоре, в автоматическом режиме будет напечатана квитанция на получателя услуг.

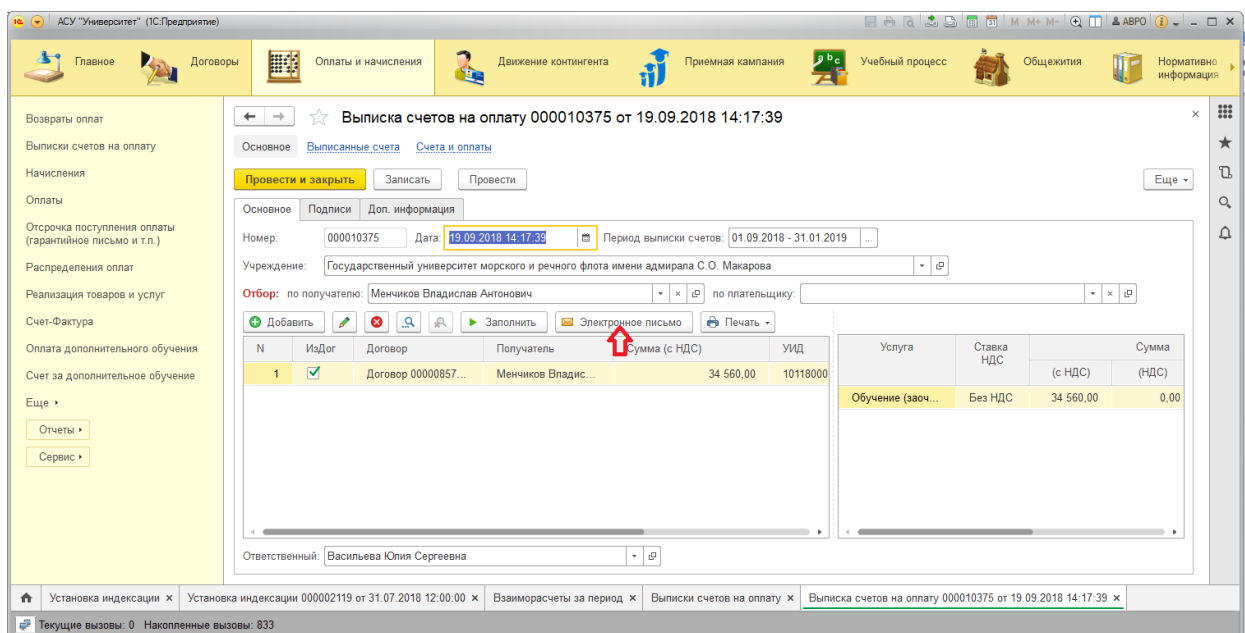


Квитанция печатается с машиночитаемым QR-кодом со стандартным набором реквизитов платежа. В банке, оборудованном устройством для чтения QR-кодов, заполнение реквизитов в информационной системе банка произойдет автоматически.

Отправка на печать готовых печатных форм осуществляется нажатием кнопки с изображением принтера, с помощью обычного системного диалога печати.

При нажатии на кнопку «Электронное письмо», выполняется рассылка печатных форм платежных документов на электронную почту плательщиков,

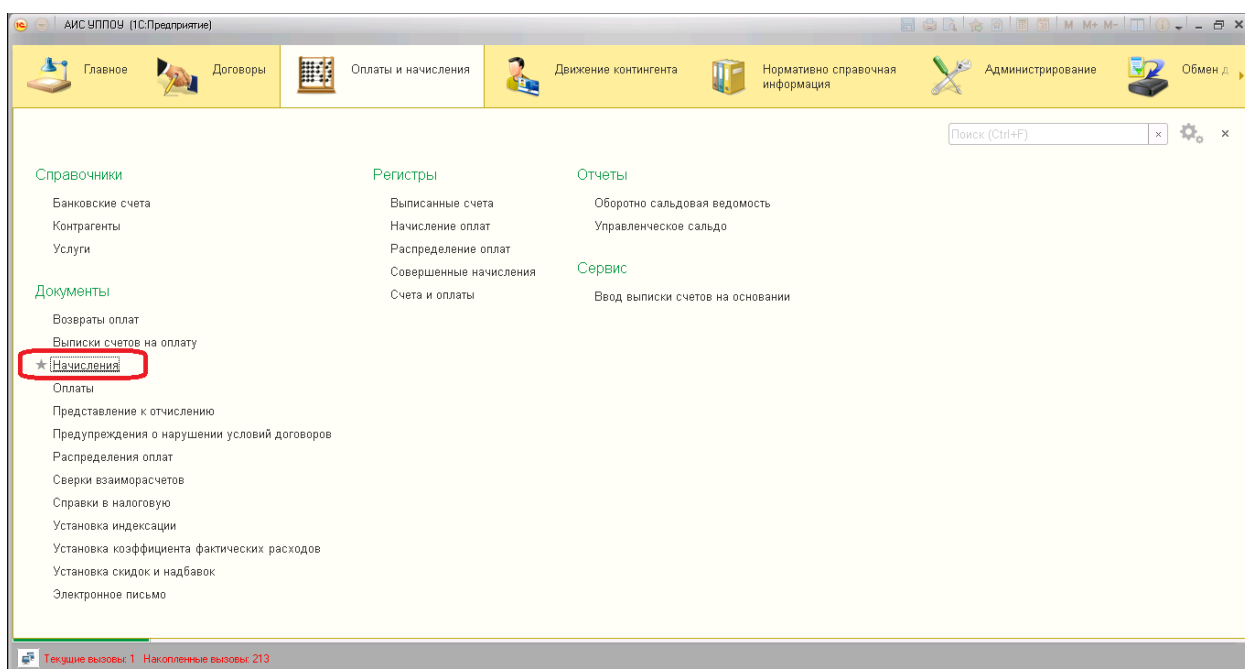
если она указана в контактных данных и пользователю системы настроена учетная запись электронной почты. Форма «Счет» или «Квитанция» при этом, определяется автоматически, по типу контрагента-плательщика.



Запись, закрытие и проведение аналогично другим документам системы. Закрыть – «крестик», записать – «Записать», провести – «Провести» и «Провести и закрыть».

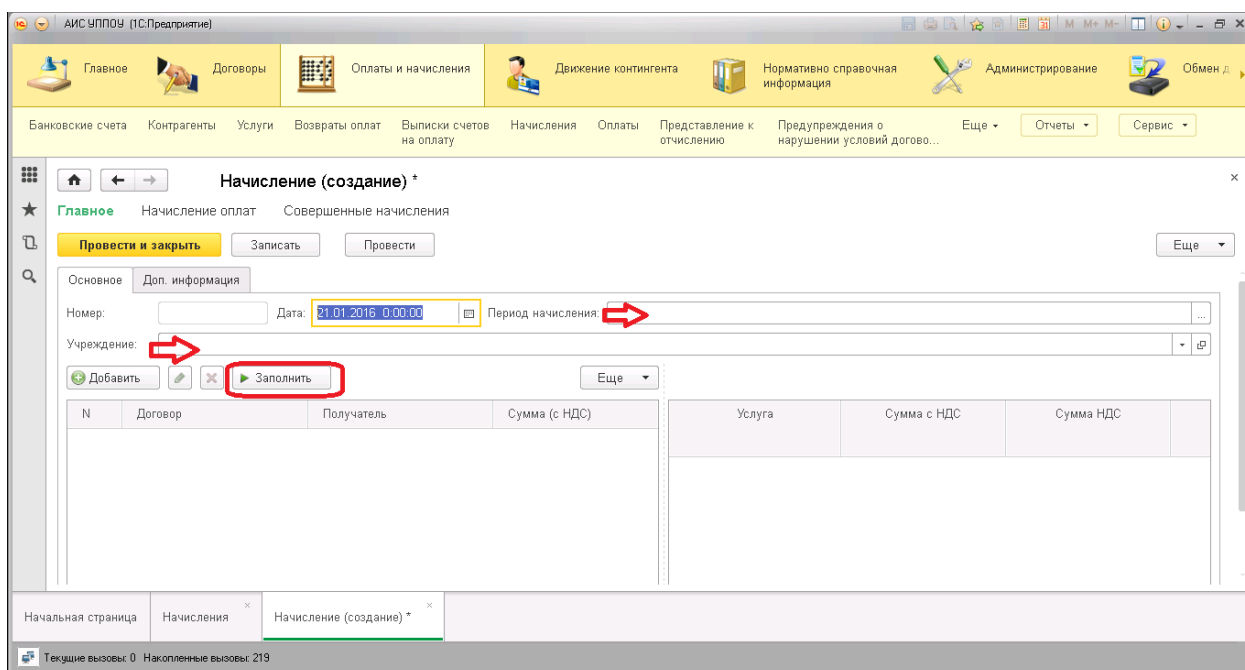
5.2. Документ «Начисление»

Ссылка на список этих документов находится в разделе «Оплаты и начисления». Документ предназначен для формирования бухгалтерских начислений за фактически оказанные услуги.

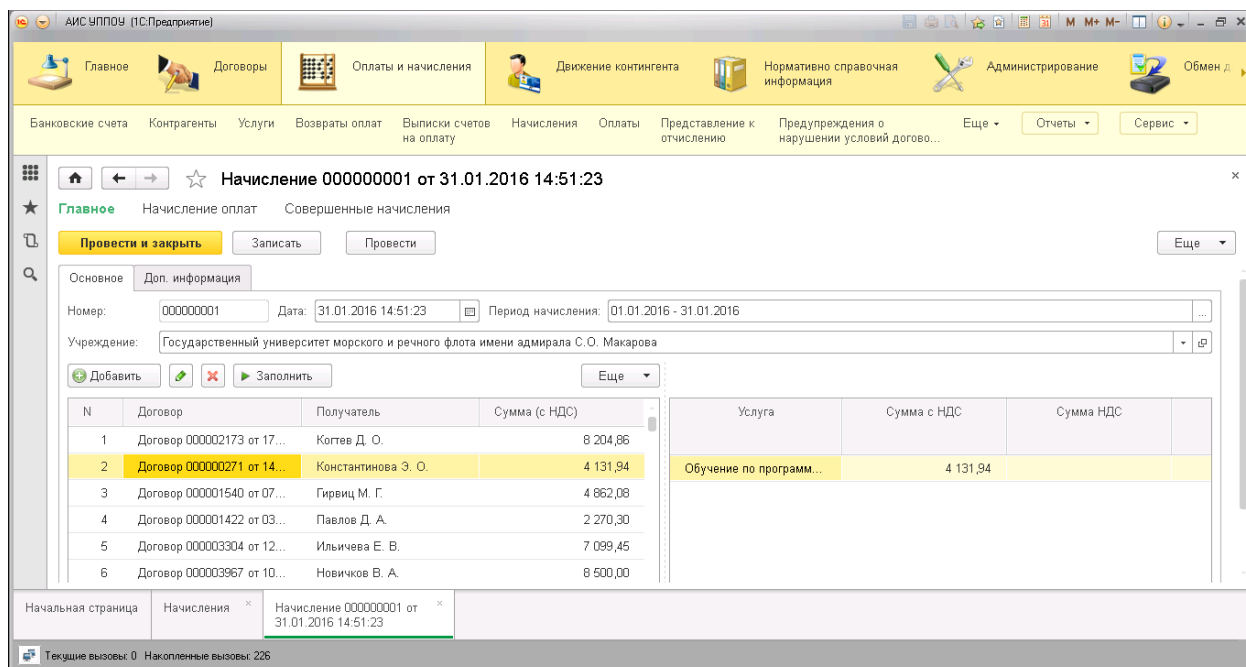


Список документов имеет стандартный вид. Новый документ можно завести, нажав кнопку «Создать», существующий открывается для редактирования двойным кликом указателя мыши на строке нужного документа.

Чтобы заполнить табличную часть документа, необходимо указать период заполнения и учреждение, затем нажать кнопку «Заполнить». Ручное заполнение документа возможно, но не рекомендуется. Форма документа «Начисление»:



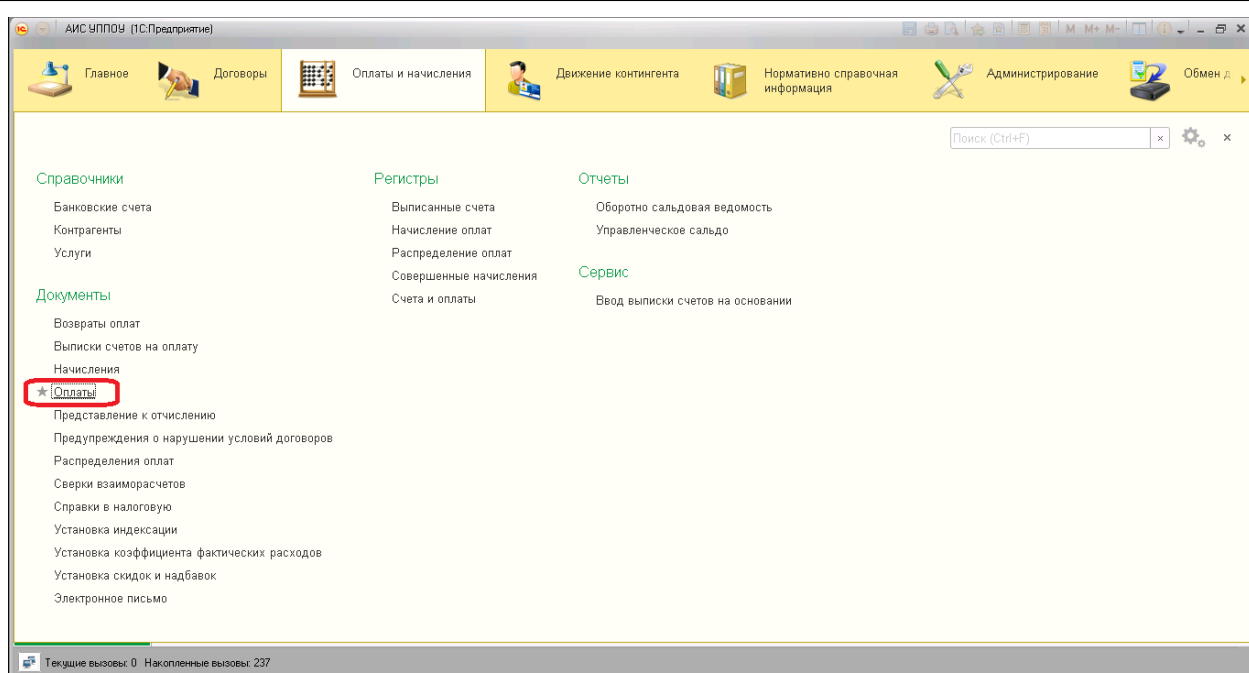
Документ заполняется суммами по договорам, по которым не производились начисления в периоде начисления (если период оказания услуги попадает в период начисления, будет учтена сумма за период услуги попавший в период начисления).



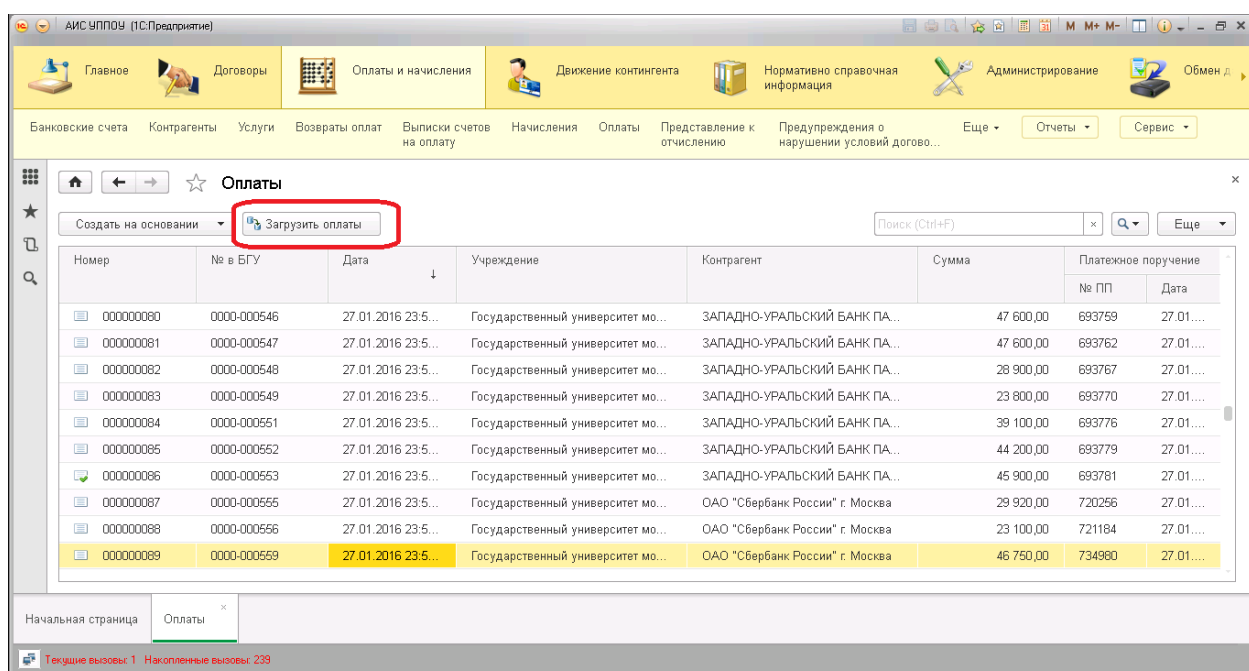
При активации строки начисления в левой табличной части, в правой части можно увидеть расшифровку по конкретным услугам. Запись, закрытие и проведение аналогично другим документам системы. Закрыть – «крестик», записать – «Записать», провести – «Провести» и «Провести и закрыть».

5.3. Документ «Оплата»

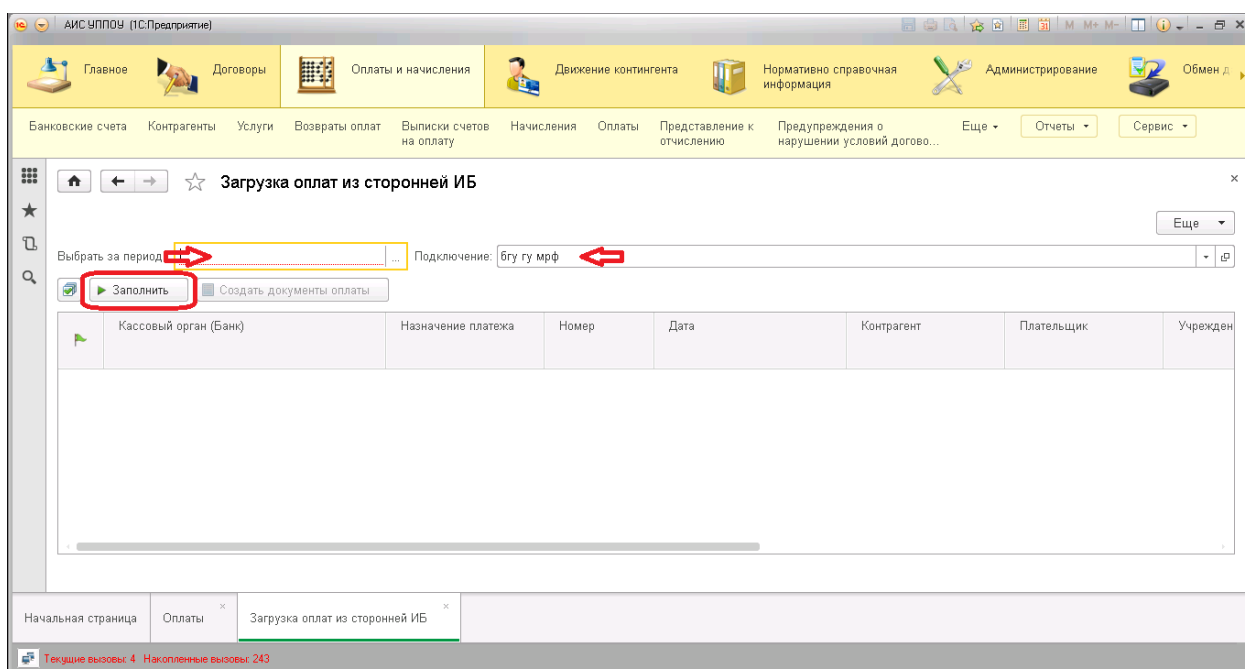
Ссылка на список этих документов находится в разделе «Оплаты и начисления». Документ предназначен для отражения в учете поступивших оплат.



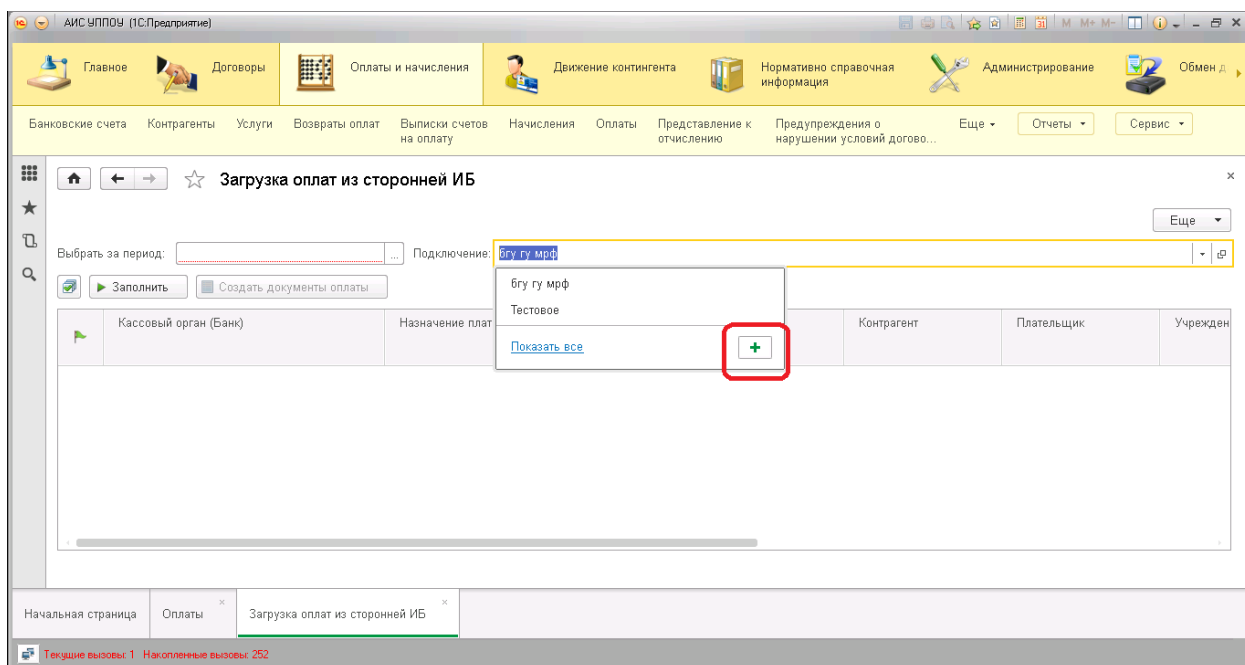
Список документов:



По умолчанию, расчеты через кассу учреждения в системе отключены, поэтому создание нового документа оплаты вручную невозможно. Сведения о поступивших платежах загружаются из бухгалтерской учетной системы. Загрузить оплаты можно, открыв обработку загрузки оплат, кнопка «Загрузить оплаты».



В открывшейся форме необходимо заполнить период, в котором поступила оплата и подключение к бухгалтерской информационной базе. Параметры подключения, скорее всего, уже настроены администратором. Но, если подключение не настроено и Вы знаете необходимые параметры, то можете настроить подключение самостоятельно, нажав «+» в выпадающем списке.



В форме подключения необходимо заполнить его параметры. (Внимание! Если Вам что-то неизвестно из требуемых данных или непонятно заполнение формы – обратитесь к администратору! Поверьте, если Вы

попытайтесь какой-нибудь из параметров подобрать наугад, то админ может быть очень недоволен!)

Подключения к сторонним базам 1С (создание)

Записать и закрыть Записать Еще ▾

Наименование: **бгу гу мрф** Код: _____

Сервер Файл Путь: _____

Пользователь: _____

Пароль: _____

Параметры подключения: File="";Usr="";Pwd="";

Доп. информация

Ответственный: Администратор

После записи параметров подключения их можно будет выбрать в форме обработки. После чего можно нажать кнопку «Заполнить». Документ заполнится сведениями о поступившей оплате за выбранный период.

После заполнения можно выбрать требуемые платежи (те, что относятся к оплате обучения), отметить их галочками и сформировать документы оплаты нажав кнопку «Создать документы оплаты».

АИС УППОУ (1С:Предприятие)

Главное Договоры Оплаты и начисления Движение контингента Нормативно справочная информация Администрирование Обмен д...

Банковские счета Контрагенты Услуги Возвраты оплат Выписки счетов на оплату Начисления Оплаты Представление к отчислению Предупреждения о нарушении условий догово... Еще ▾ Отчеты ▾ Сервис ▾

Загрузка оплат из сторонней ИБ

Выбрать за период: 01.02.2016 - 29.02.2016 Подключение: бгу гу мрф

Заполнить **Создать документы оплаты**

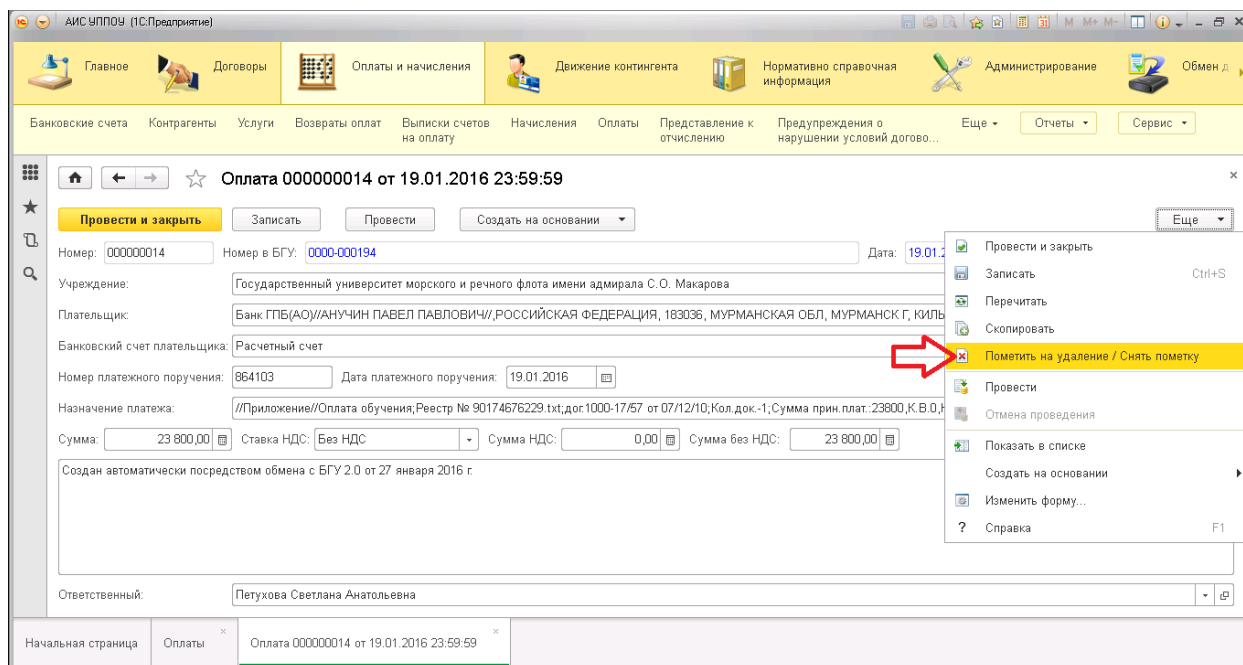
Кассовый орган (Банк)	Назначение платежа	Сумма документа	Номер	Дата	Комп.	
<input type="checkbox"/>	ПАО "БАНК "САНКТ-ПЕТЕРБУРГ"	Аванс за проведение экспертизы по дог 16-403 от 25...	12 980,00	0000-000689	01.02.2016 23:59:59	ЗАО
<input type="checkbox"/>	ПАО "ЭНЕРГОМАШБАНК"	За услуги по договору №2015/2 от 01.06.2015 за фе...	13 500,00	0000-000690	01.02.2016 23:59:59	ООО
<input checked="" type="checkbox"/>	ЗАПАДНО-УРАЛЬСКИЙ БАНК ОАО "СБЕР...	//Приложение//Оплата обучения;Реестр № 92704414...	45 900,00	0000-000691	01.02.2016 23:59:59	Студ
<input checked="" type="checkbox"/>	ФИЛИАЛ N 7806 ВТБ 24 (ПАО)	Доходы от платного обучения. По договору № 07-ДП...	15 000,00	0000-000692	01.02.2016 23:59:59	ООО
<input type="checkbox"/>	ФИЛИАЛ ОПЕРУ ПАО БАНК ВТБ В САНКТ...	0000000000000000130 Доходы от платного образов...	9 000,00	0000-000693	01.02.2016 23:59:59	ООО
<input checked="" type="checkbox"/>	ЗАПАДНО-УРАЛЬСКИЙ БАНК ОАО "СБЕР...	ЗА 30/01/2016,БЕРЕЖНОЙ АНДРЕЙ ЮРЬЕВИЧ,СЕ...	43 520,00	0000-000694	01.02.2016 23:59:59	Студ
<input type="checkbox"/>	ТВЕРСКОЙ ФИЛИАЛ ОАО "БАЛТИЙСКИЙ ...	//реестр//1 распоряжение. КБК 000000000000000001...	46 750,00	0000-000695	01.02.2016 23:59:59	Студ
<input type="checkbox"/>	ВОСТОЧНО-СИБИРСКИЙ ФИЛИАЛ ОАО А...	Платное обучение;Реестр № 92704414...	27 970,00	0000-000696	01.02.2016 23:59:59	ЧМБ

ЗА 30/01/2016,БЕРЕЖНОЙ АНДРЕЙ ЮРЬЕВИЧ,СЕГЕЖА Б-Р СОВЕТОВ Д 10 КВ.21,ОПЛАТА ЗА ОБУЧЕНИЕ ПО ДОГОВОРУ:КУРС1:СЕМЕСТР:ВЕСЕННИЙ-2015/2016УЧ.КОД № 23081 БЕРЕЖНАЯ Л.А.;

Начальная страница Оплаты Загрузка оплат из сторонней ИБ

Система автоматически создаст документы, проверив наличие дублей. (Два раза одна и та же оплата не загрузится). Документы сохраняются в

состоянии черновиков. Каждый необходимо открыть, проверить данные и только после этого провести. Если данный документ не имеет отношения к оплате обучения, то его следует пометить на удаление через меню кнопки «Еще»:



Запись, закрытие и проведение аналогично другим документам системы. Закрыть – «крестик», записать – «Записать», провести – «Провести» и «Провести и закрыть».

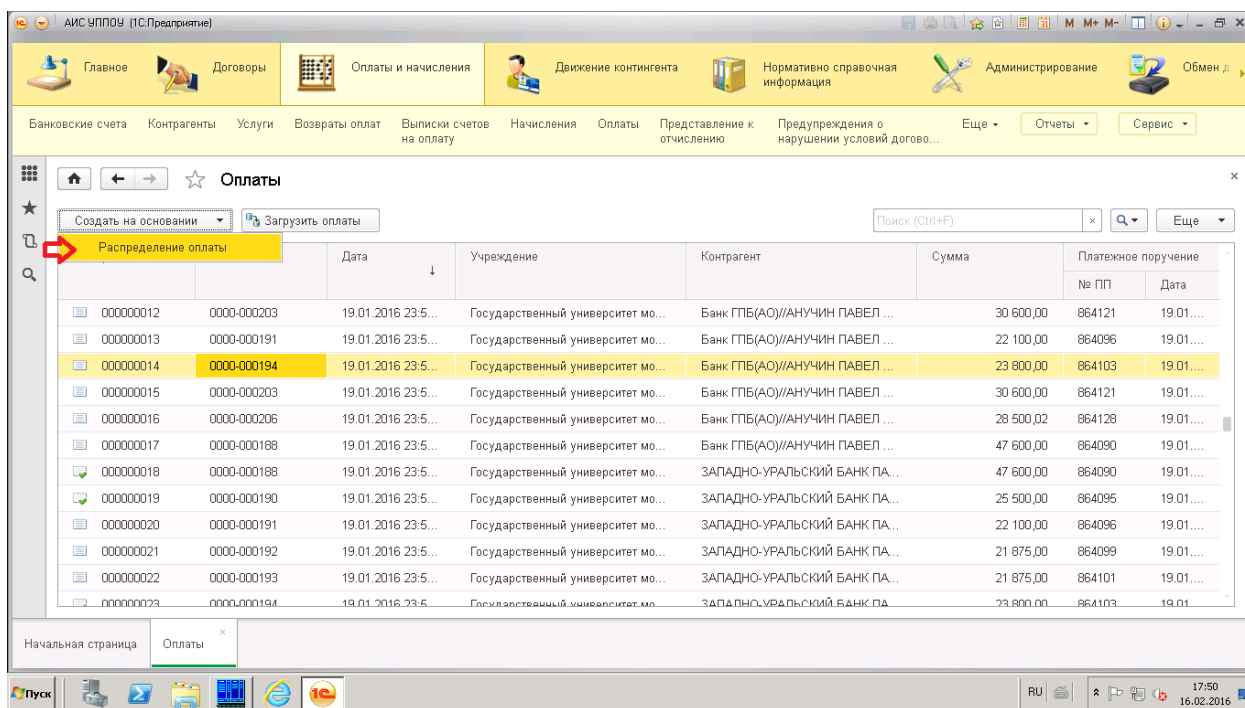
На основании проведенного документа «Оплата» необходимо создать документ «Распределение оплаты». Это можно выполнить прямо из формы документа:

5.4. Документ «Распределение оплаты»

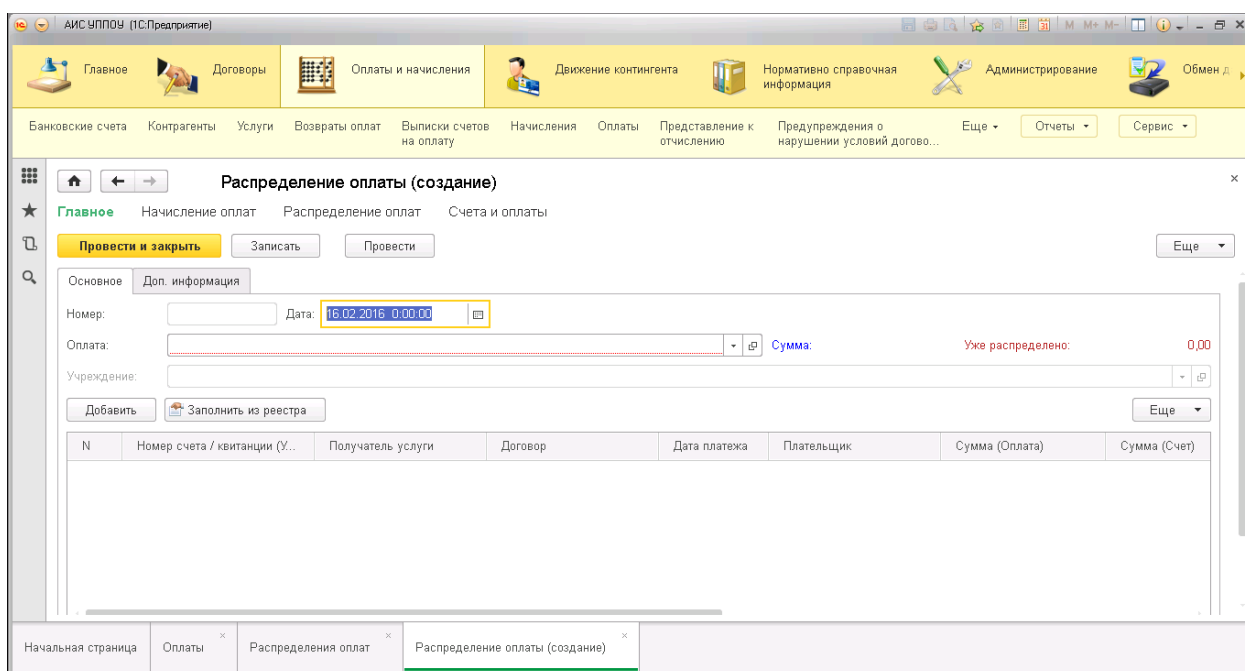
Ссылка на список этих документов находится в разделе «Оплаты и начисления». Документ предназначен для распределения поступивших оплат по договорам с привязкой к выставленным счетам. Поддерживается загрузка реестров оплат Сбербанка и Альфа-банка.

Документ можно создать из списка, нажатием кнопки «Создать», но правильно создавать его на основании документа «Оплата», так как все равно указание документа основания «Оплата» обязательно. Создание документа «Распределение оплаты» из формы документа «Оплата» описано выше.

Можно создать документ и из списка документов «Оплата», выделив строку с оплатой, которую следует распределить.



Форма документа «Распределение оплаты»:



Документ можно заполнять вручную, указав ссылку на документ оплаты в поле «Оплата» и добавив строки в табличную часть. Если известен UID счета/квитанции (номер), то при занесении в графу «Номер счета/квитанции», остальные графы строки табличной части заполнятся автоматически.

При создании документа на основании оплаты, если назначение платежа содержит ФИО получателя или UID счета/квитанции, табличная часть будет уже заполнена данными, которые программа смогла распознать. Поле «Оплата» будет заполнено. Если назначение платежа содержит наименование файла реестра платежей Сбербанка или Балтийского банка, то заполнение распределения оплаты и создание документа оплаты необходимо выполнить с применением обработки «Чтение реестра поступлений». Табличная документа будет заполнена сведениями, которые программа распознает в файле реестра. Описание механизма загрузки из реестров – ниже.

Скриншот интерфейса программы АИС УППОУ (ПС:Предприятие) с открытым документом «Распределение оплаты 000000010 от 16.02.2016 16:18:10».

Вкладки: Главная, Начисление оплат, Распределение оплат, Счета и оплаты.

Кнопки: Провести и закрыть, Записать, Провести.

Поля формы:

- Номер: 000000010
- Дата: 16.02.2016 16:18:10
- Оплата: Оплата 000000090 от 28.01.2016 23:59:59
- Сумма: 45 900,00
- Уже распределено: 0,00
- Учреждение: Государственный университет морского и речного флота имени адмирала С.О. Макарова

N	Номер счета / квитанции (У..	Получатель услуги	Договор	Дата платежа	Плательщик	Сумма (Оплата)	Сумма (Счет)
1	1500030001	Бакланова Л. А.	Договор 000003604 от 0...	27.01.2016		45 900,00	

Начальная страница | Оплаты | Распределения оплат | Распределение оплаты 000000010 от 16.02.2016 16:18:10

Запись, закрытие и проведение аналогично другим документам системы. Закрывать – «крестик», записать – «Записать», провести – «Провести» и «Провести и закрыть».

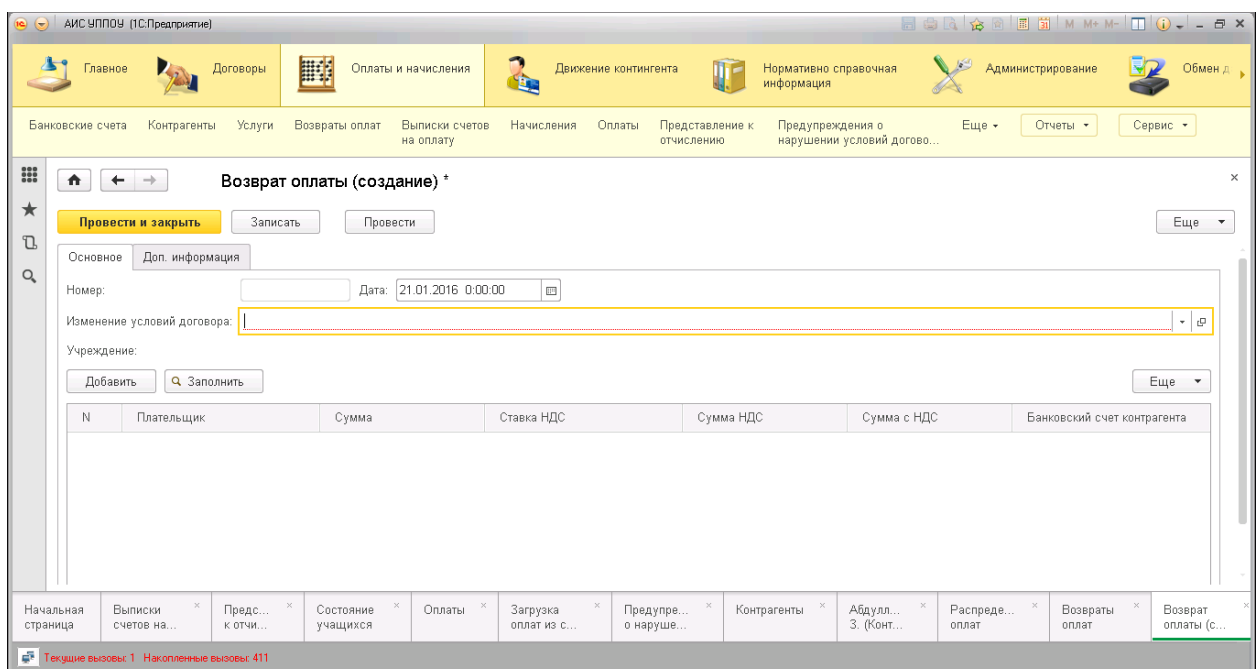
При проведении документа будет произведен контроль неоплаченных остатков по счетам/квитанциям. Если неоплаченный остаток меньше суммы указанной в строке, то документ не пройдет и в строке состояния будет выведено сообщение с указанием номера строки и суммы превышения. Также система сообщит, если не сможет найти указанный в строке счет (номер счета/квитанции). После ручной корректировки документ можно будет провести с повторным контролем.

5.5 Документ «Возврат оплаты».

Ссылка на список этих документов находится в разделе «Оплаты и начисления». Документ предназначен для отражения в учете факта возврата денежных сумм в результате переплаты или необходимости возврата части оплаты при расторжении или изменении условий договора.



Создается документ из списка, нажатием кнопки «Создать». Форма документа:



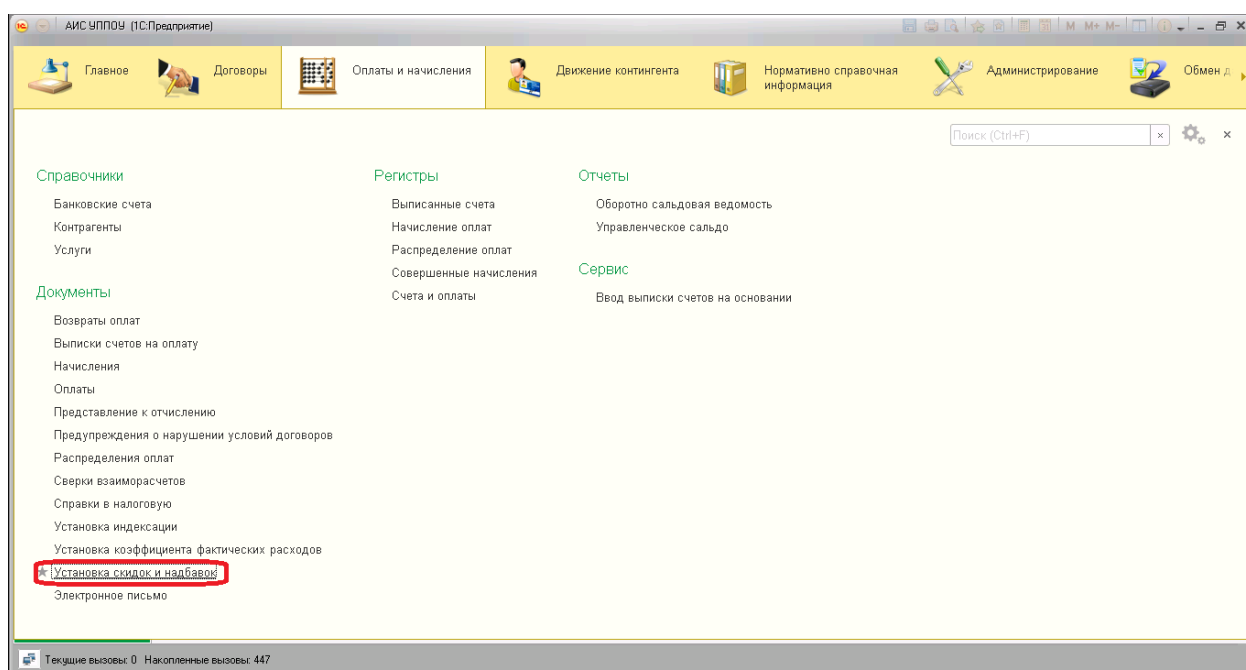
В документе необходимо указать ссылку на документ «Изменение условий договора» и нажать кнопку «Заполнить». Табличная часть будет заполнена суммами по договору, по которым поступила оплата, но не было произведено начисление. (Внимание! При расторжении договора следует произвести начисление по всем оставшимся после проведения документа «Изменение условий договора сумм» услугам. Например, по услуге «Фактически понесенные расходы».)

Запись, закрытие и проведение аналогично другим документам системы. Закрыть – «крестик», записать – «Записать», провести – «Провести» и «Провести и закрыть».

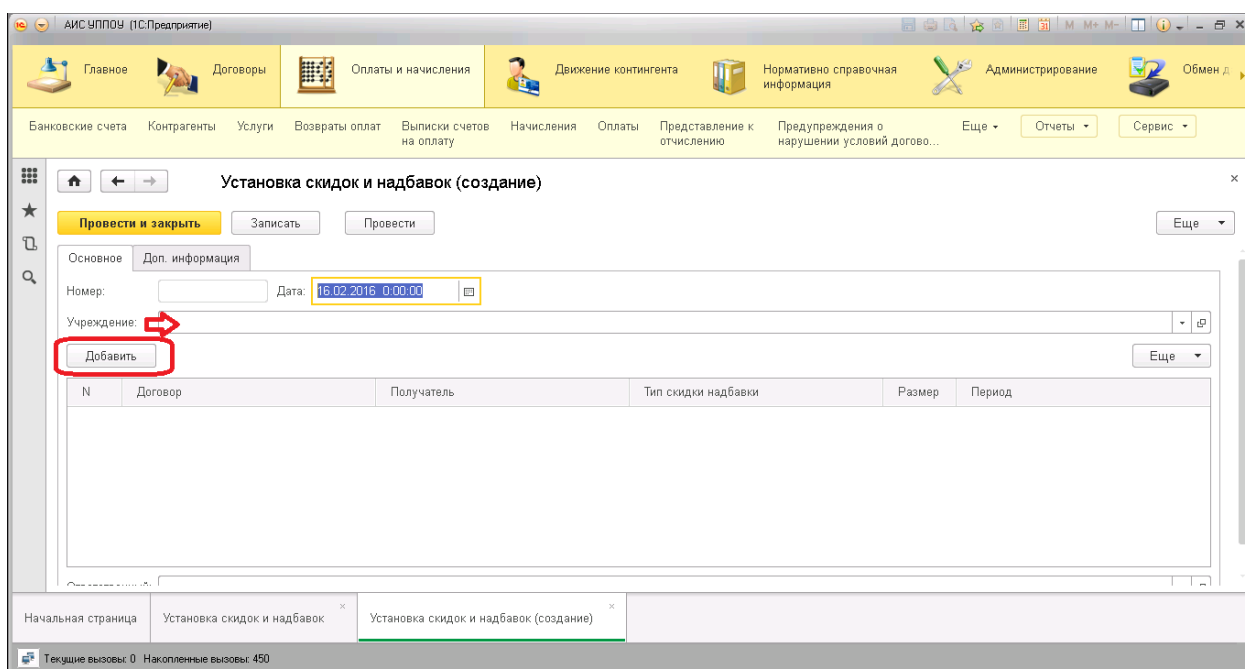
Проведенный документ отражает выбытие распределенных сумм по договору.

5.6 Документ «Установка скидок и надбавок». (устаревший, в текущей версии должен применять документ «Изменение условий договора» с видом «Изменение состава и стоимости услуг»)

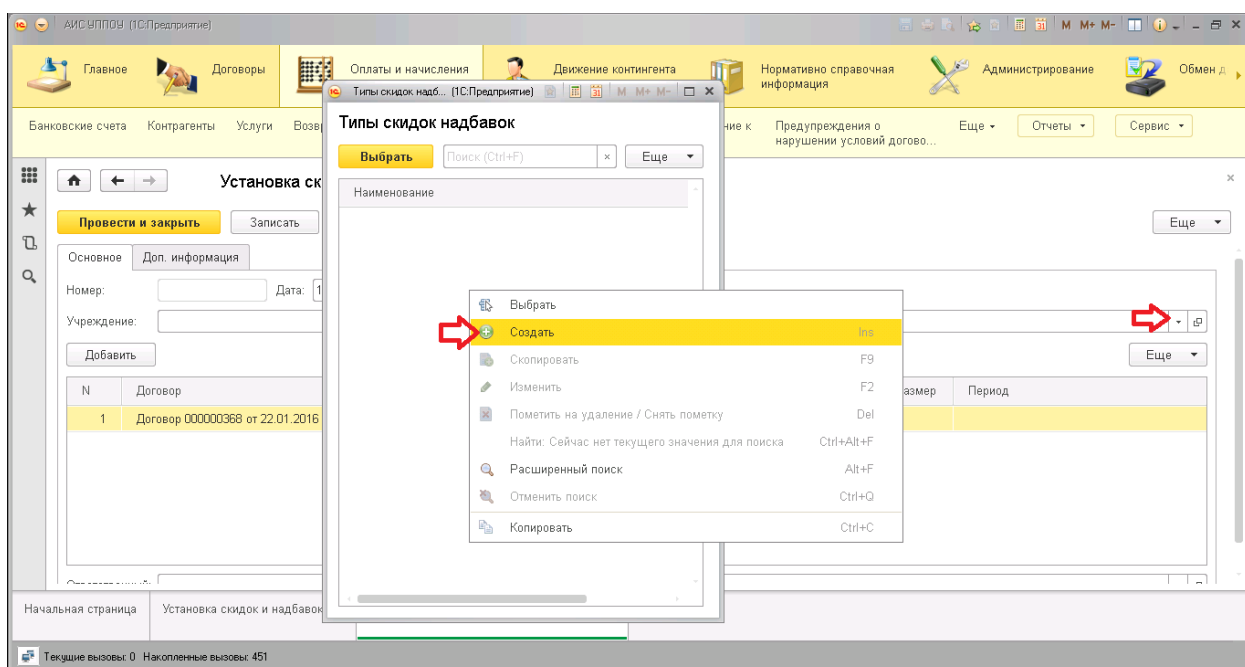
Ссылка на список этих документов находится в разделе «Оплаты и начисления». Документ предназначен для установки скидок и надбавок по договорам на период времени. При установленной скидке или надбавке начисление и выставление счетов будет производиться с их учетом.



Создается документ из списка, нажатием кнопки «Создать». Форма документа:



Заполняется документ вручную. Прежде всего нужно указать учреждение и добавить строку в табличную часть. При выборе договора в строке табличной части, получатель заполнится автоматически. Тип скидки/надбавки предстоит выбрать из справочника. Если нужной скидки/надбавки нет, её можно создать, вызвав контекстное меню в поле справочника кликом правой кнопки мыши.

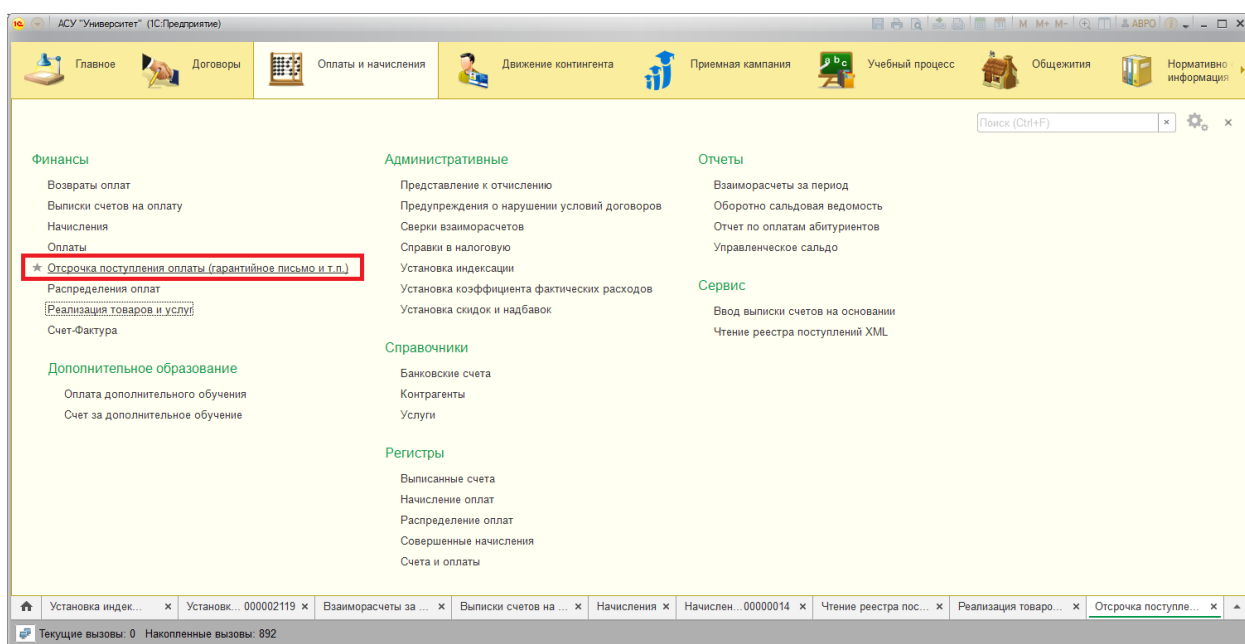


Заполнив наименование и процент скидки/надбавки (скидка с минусом, надбавка с плюсом), элемент справочника можно записать и выбрать в табличную часть документа. Останется выбрать период действия скидки и провести документ.

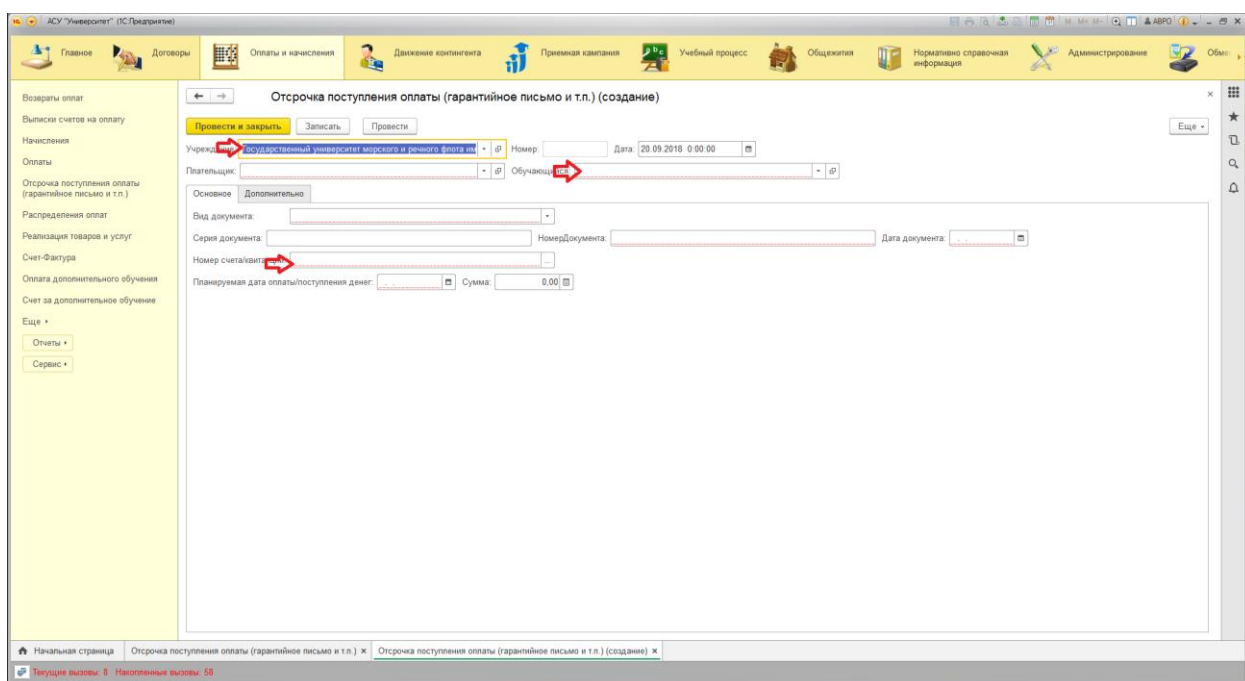
Запись, закрытие и проведение аналогично другим документам системы. Закрыть – «крестик», записать – «Записать», провести – «Провести» и «Провести и закрыть».

5.7. Документ «Отсрочка поступления оплаты (гарантийное письмо и т.п.)».

Ссылка на список этих документов находится в разделе «Оплаты и начисления». Документ предназначен для установки отсрочки оплаты для основании предоставленного документа.



Создается документ из списка, нажатием кнопки «Создать». Для редактирования, повторной печати – открывается двойным кликом на строке нужного документа в списке.

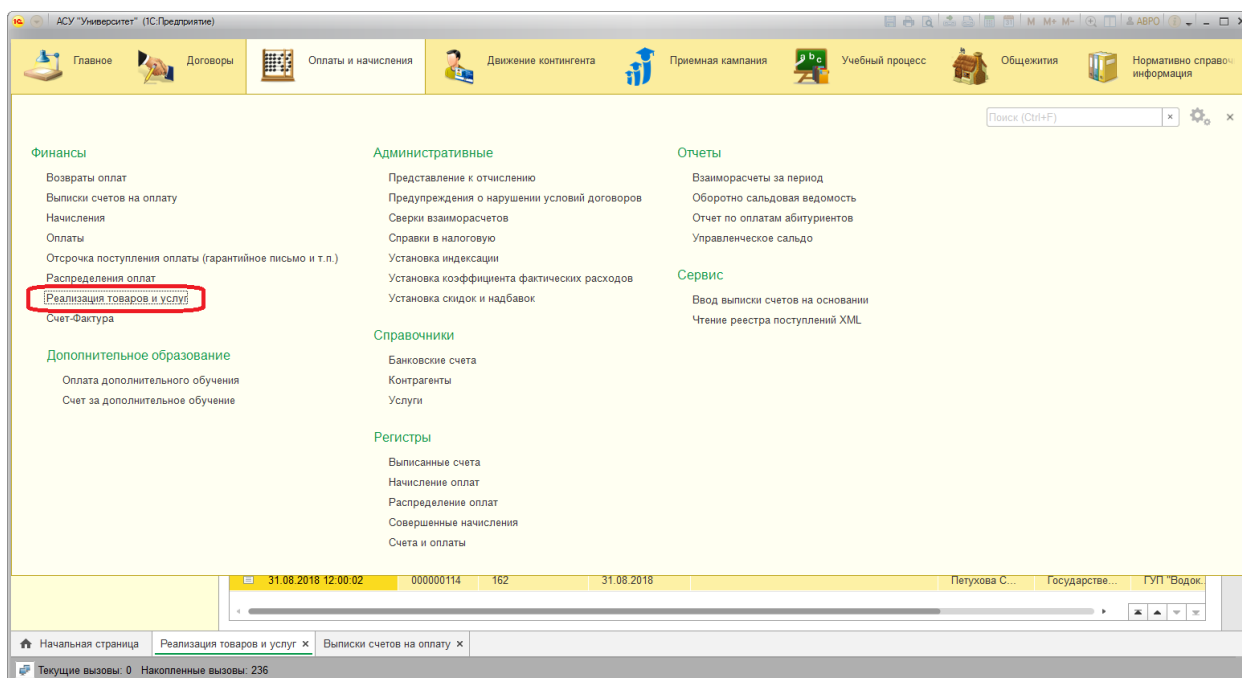


Заполнение следует начинать с поля Учреждение (оно заполнится автоматически, если пользователю установлено учреждение по-умолчанию), поля Обучающийся. В поле «Номер счета/квитанции» при начале ввода номера будет предложен выбор из списка квитанций данного обучающегося, по которым не поступила или поступила не полностью оплата.

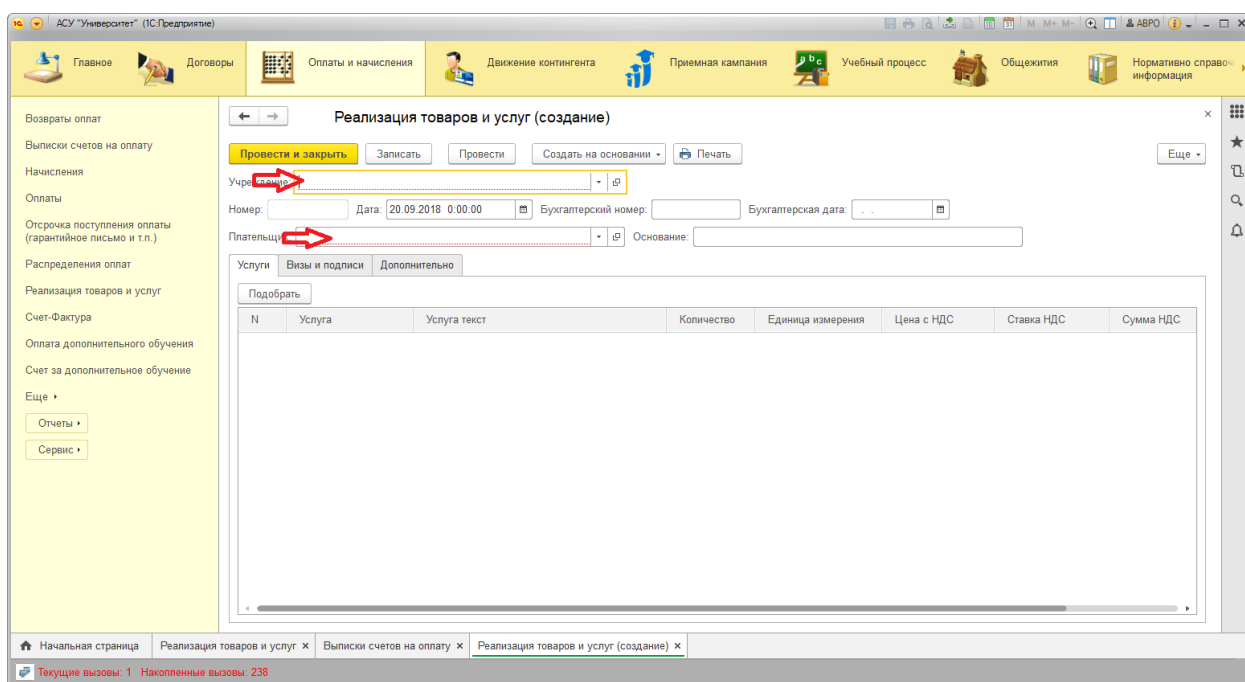
Запись, закрытие и проведение аналогично другим документам системы. Закрывать – «крестик», записать – «Записать», провести – «Провести» и «Провести и закрыть».

5.8 Документ «Реализация товаров и услуг».

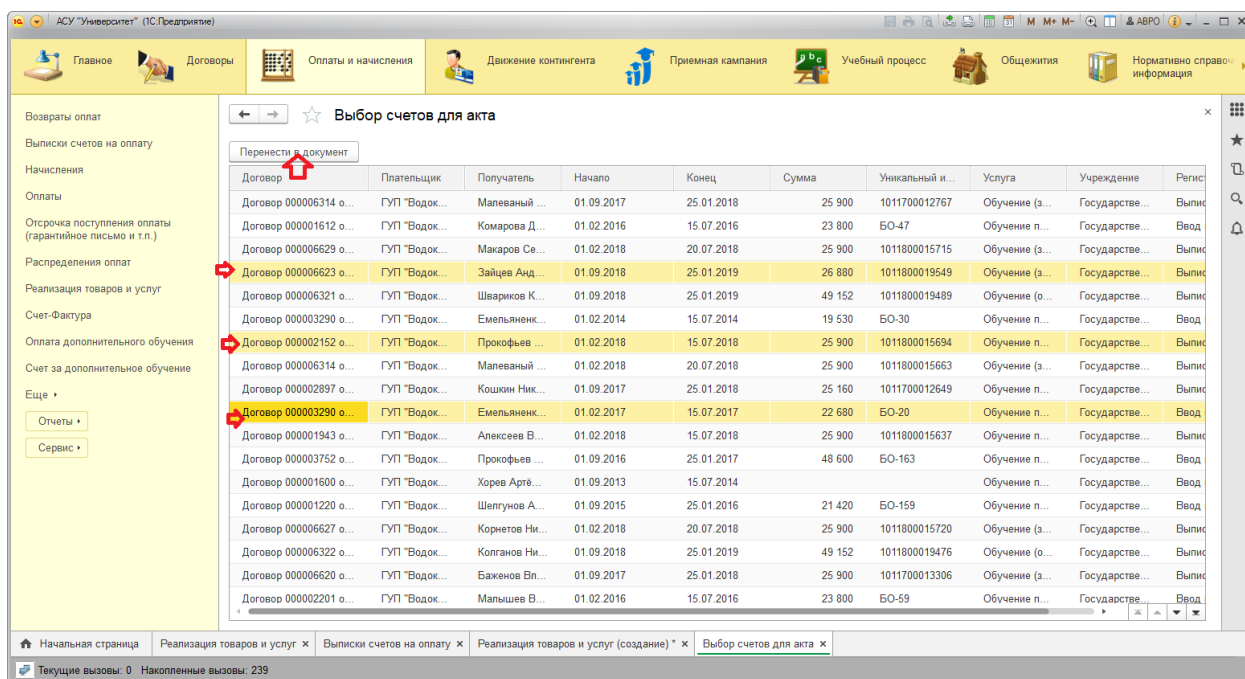
Ссылка на список этих документов находится в разделе «Оплаты и начисления». Документ предназначен для регистрации и печати актов оказанных услуг для контрагентов – юридических лиц.



Создается документ из списка, нажатием кнопки «Создать». Для редактирования, повторной печати – открывается двойным кликом на строке нужного документа в списке.

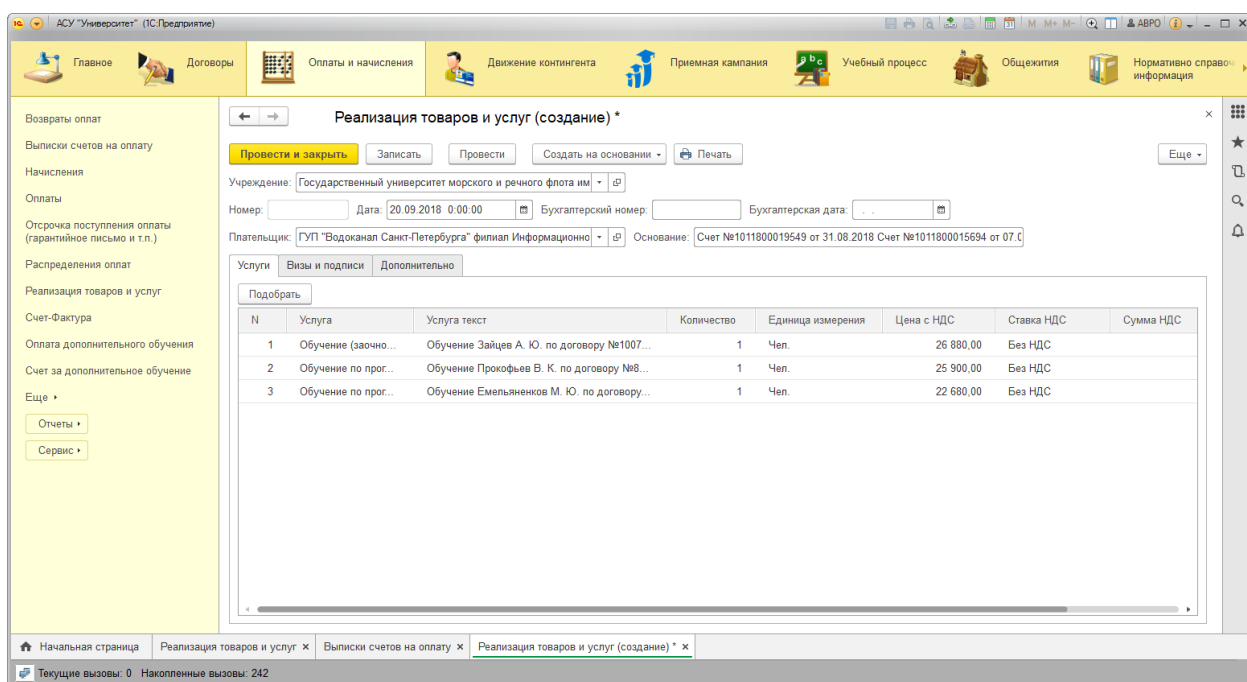


Во вновь созданном документе, первоначально, требуется заполнить учреждение и плательщика. Далее, нажав кнопку «Подобрать», можно выбрать один или несколько счетов, на основании которых будет заполнен документ реализации.

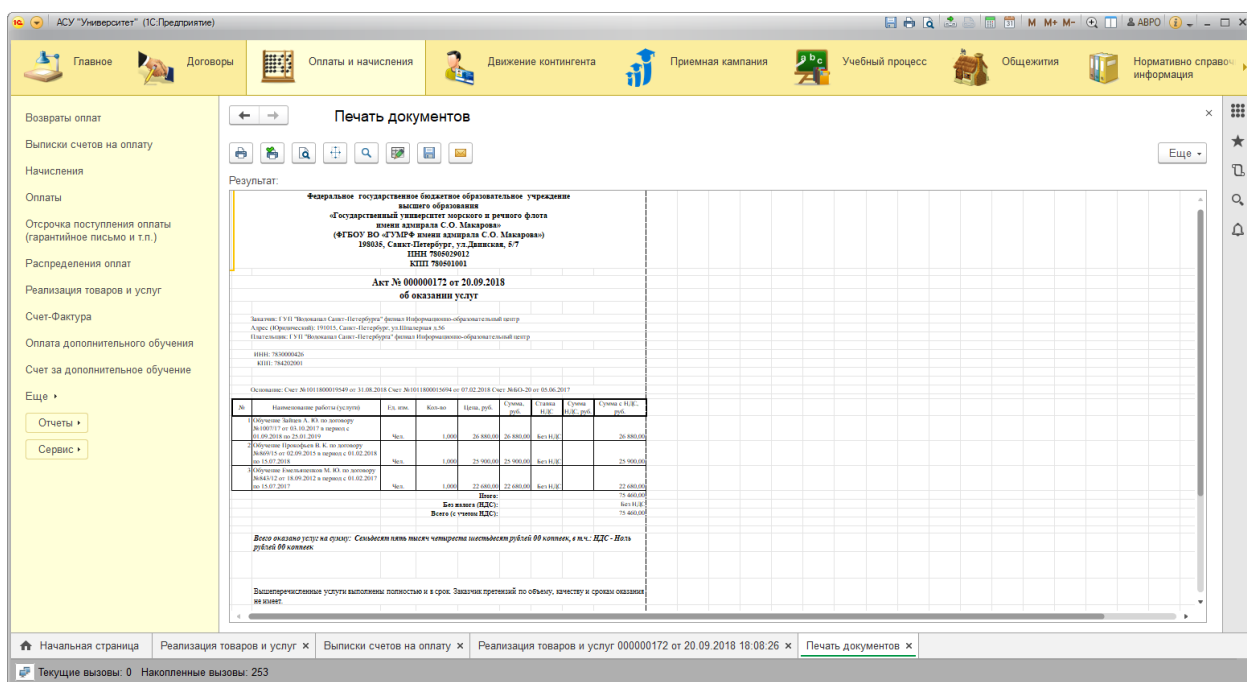


Допустимо выбрать перечень счетов, используя выделение курсором с щелчком левой кнопки мыши, при зажатой кнопке «Ctrl».

При нажатии кнопки «Перенести в документ», информация по выбранным счета будет перенесена в документ реализации.

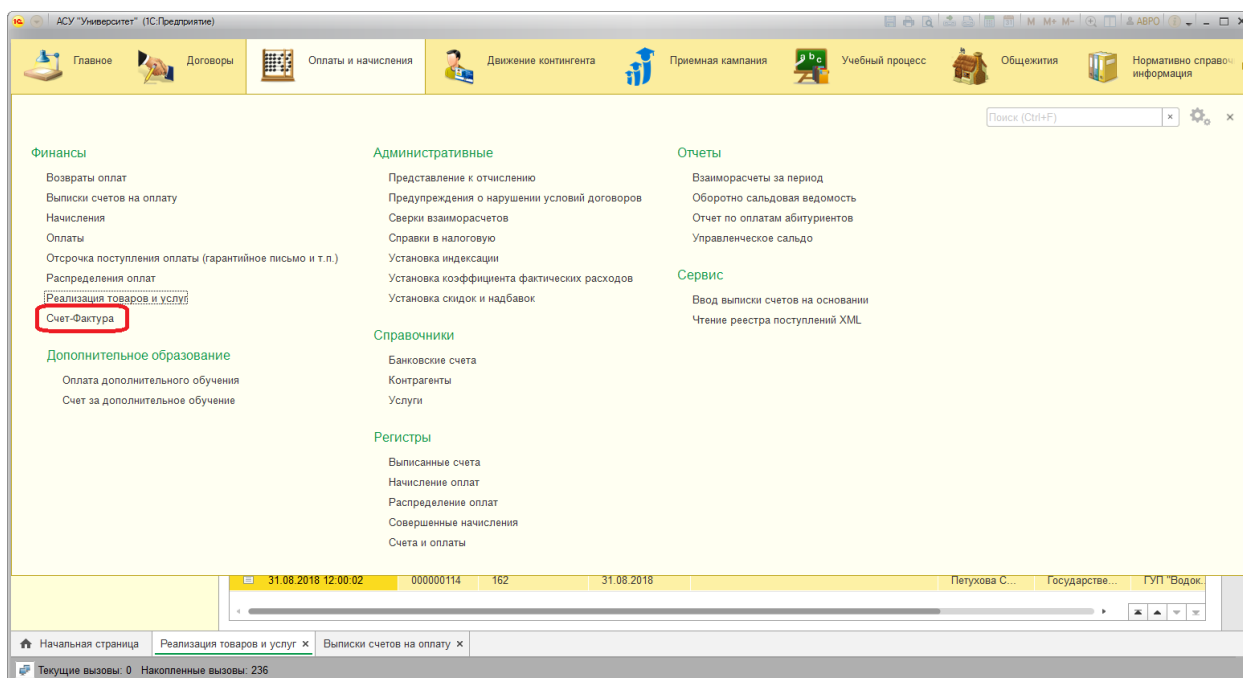


Заполнение даты и номера документа выполняется на усмотрение пользователя. Документ имеет стандартную печатную форму, формируемую при нажатии кнопки «Печать»:

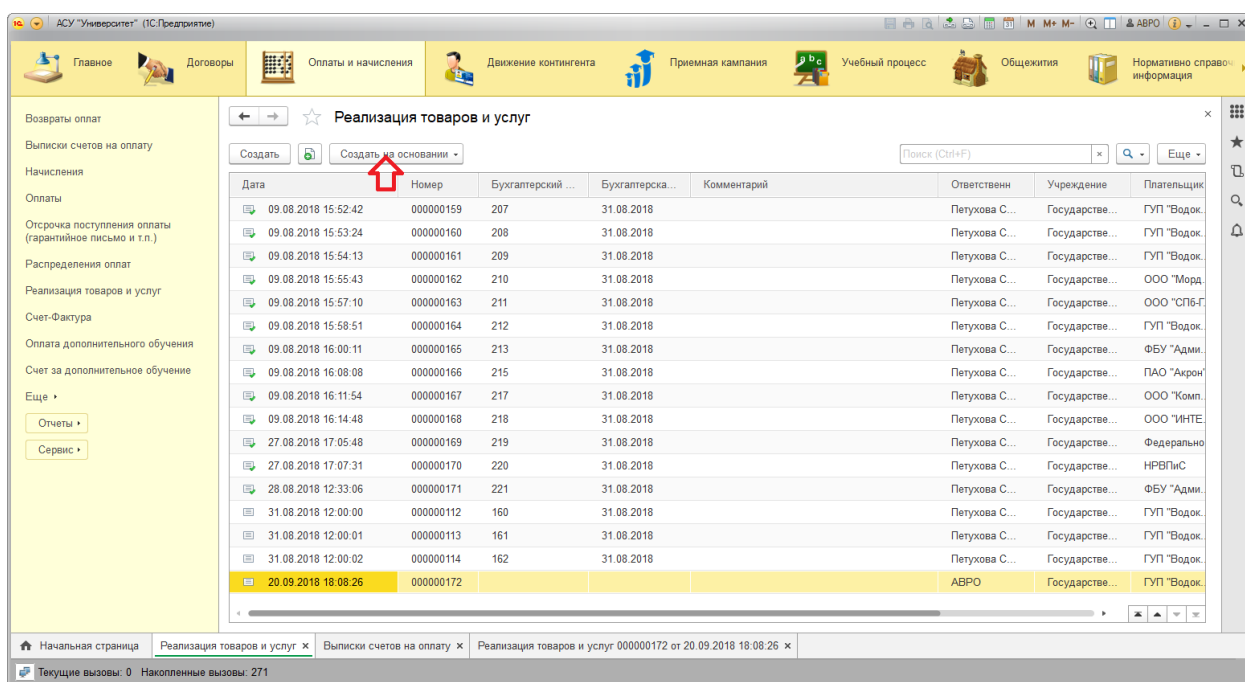


5.9 Документ «Счет-фактура».

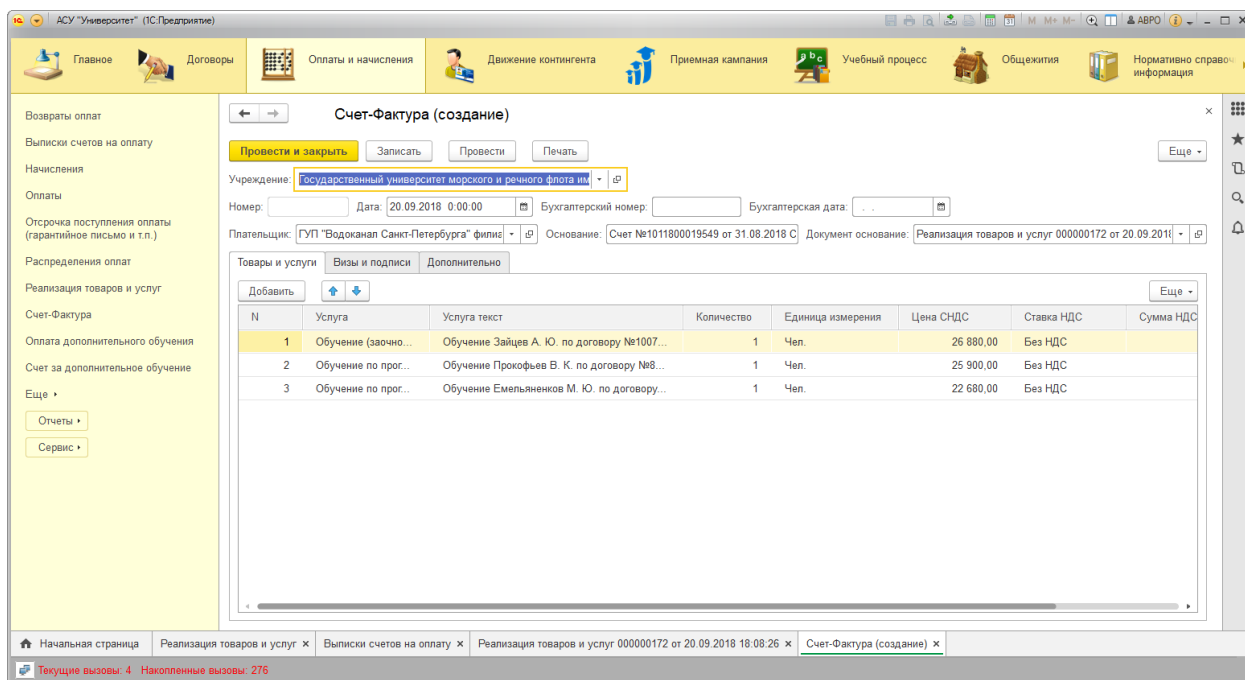
Ссылка на список этих документов находится в разделе «Оплаты и начисления». Документ предназначен для регистрации и печати счетов-фактур услуг для контрагентов – юридических лиц.



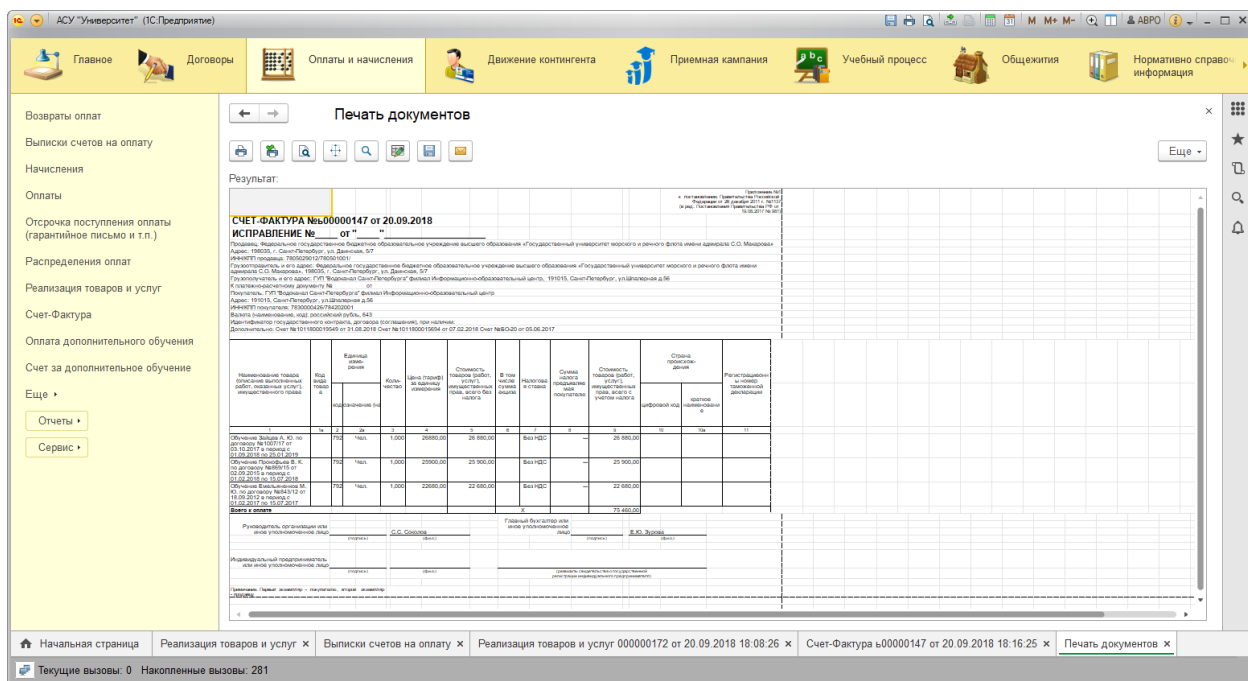
Создается документ из списка, нажатием кнопки «Создать». Для редактирования, повторной печати – открывается двойным кликом на строке нужного документа в списке. Но, ввиду особенностей создания и заполнения документа, его рекомендуется создавать «Вводом на основании» из списка документов «Реализация товаров и услуг».



При таком варианте создания, счет-фактура заполняется всеми данными из документа реализации и требует минимального дополнения данных:



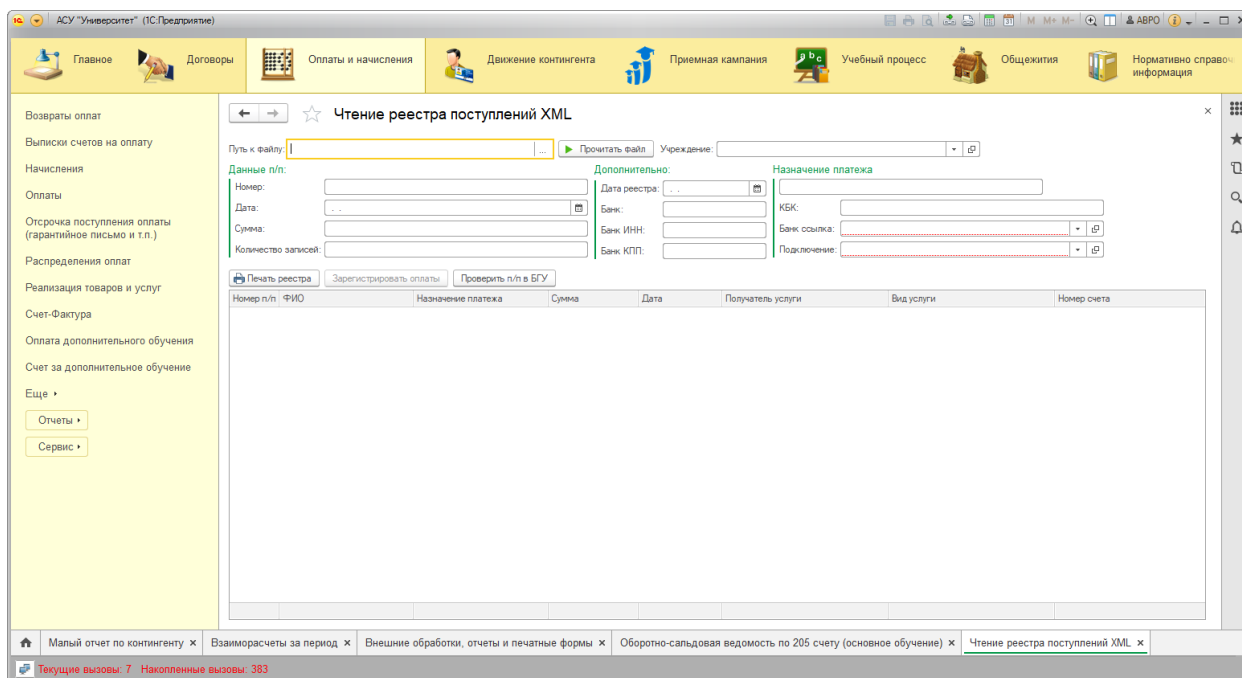
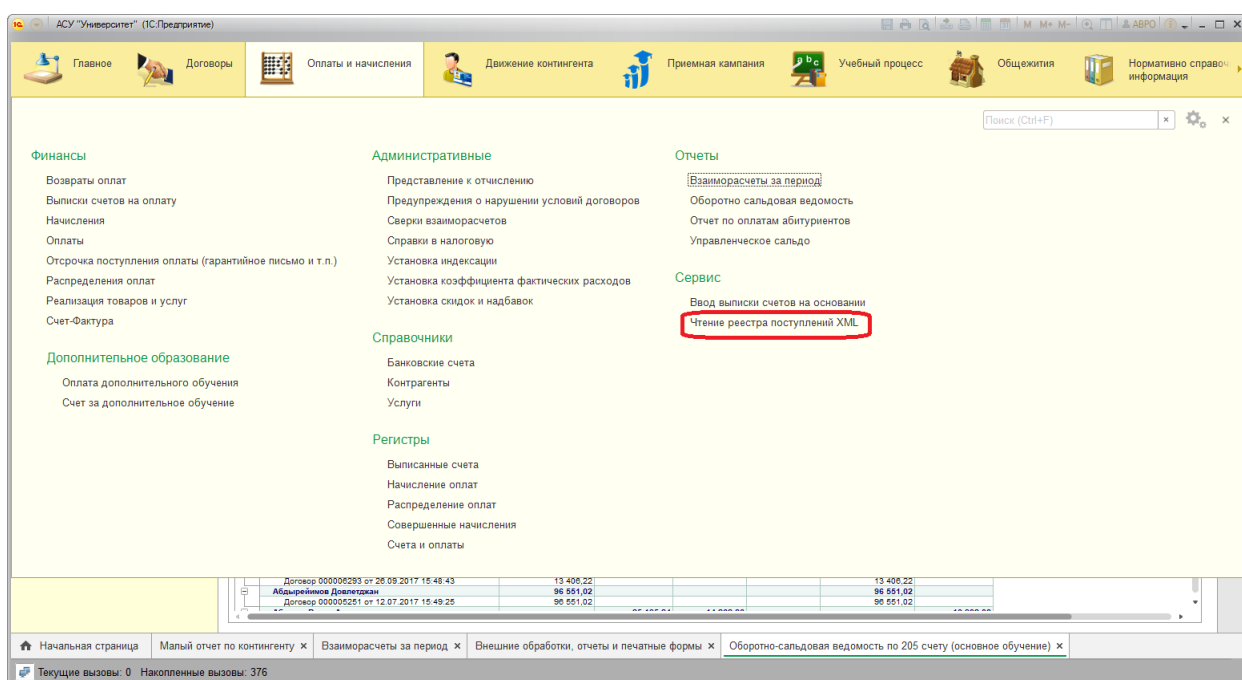
Фактически, остается только заполнить бухгалтерскую дату и номер, и, распечатать документ (кнопка «печать»).



Запись, закрытие и проведение аналогично другим документам системы. Закрыть – «крестик», записать – «Записать», провести – «Провести» и «Провести и закрыть».

Глава 6. Обработка загрузки реестров платежей «Чтение реестра поступлений XML».

Ссылка на список этих документов находится в разделе «Оплаты и начисления» Секция «Сервис». Обработка предназначена для загрузки реестров платежей от Сбербанка и Альфа-банка, с автоматическим созданием документов распределения и оплаты.



Для корректного формирования документов, необходимо выполнить следующую последовательность действий:

- Осуществить выбор обрабатываемого файла реестра, при помощи системного диалогового меню, вызываемого кнопкой выбора «...» в поле «Путь к файлу»
- Прочитать файл (кнопка «Прочитать файл») Поля формы заполнятся автоматически, на основании данных реестра.
- Выбрать подключение в информационной базе бухгалтерии, используемое для контроля подключения

- Проверить наличие платежного поручения в бухгалтерской программе (кнопка «Проверить п/п в БГУ»). Если проверка пройдет успешно, станет доступна кнопка «Зарегистрировать оплаты»

- Выбрать и зарегистрировать необходимые оплаты из списка данных реестра. Возможен множественный выбор или выделение всех записей при помощи комбинации кнопок «ctrl-A». Недозаполненные данные доступны для ручного ввода и корректировки. Это необходимо сделать до нажатия кнопки «Зарегистрировать оплаты».

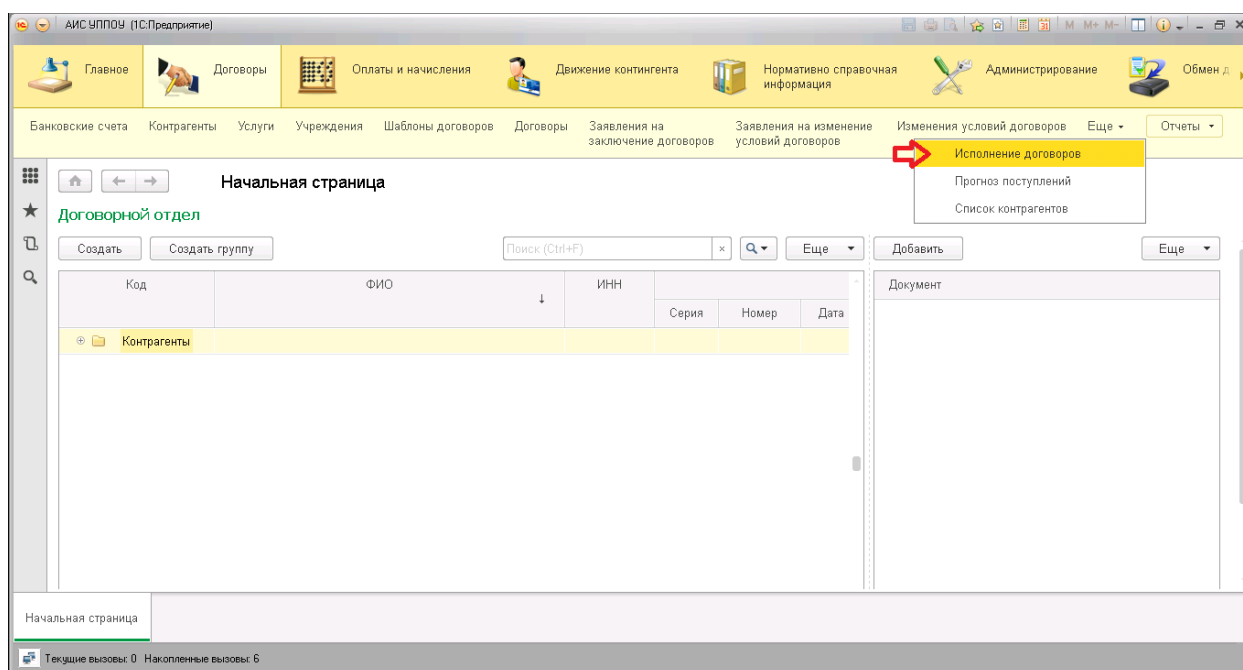
Глава 7. Отчеты подсистемы договоров.

Стандартные отчеты в 1С отличаются богатством и обилием настроек. В любом отчете гибко настраиваются отборы, группировки, условное оформление и другие параметры. Их изменение дает в руки пользователю мощный инструмент для анализа состояния учета во вверенной ему организации.

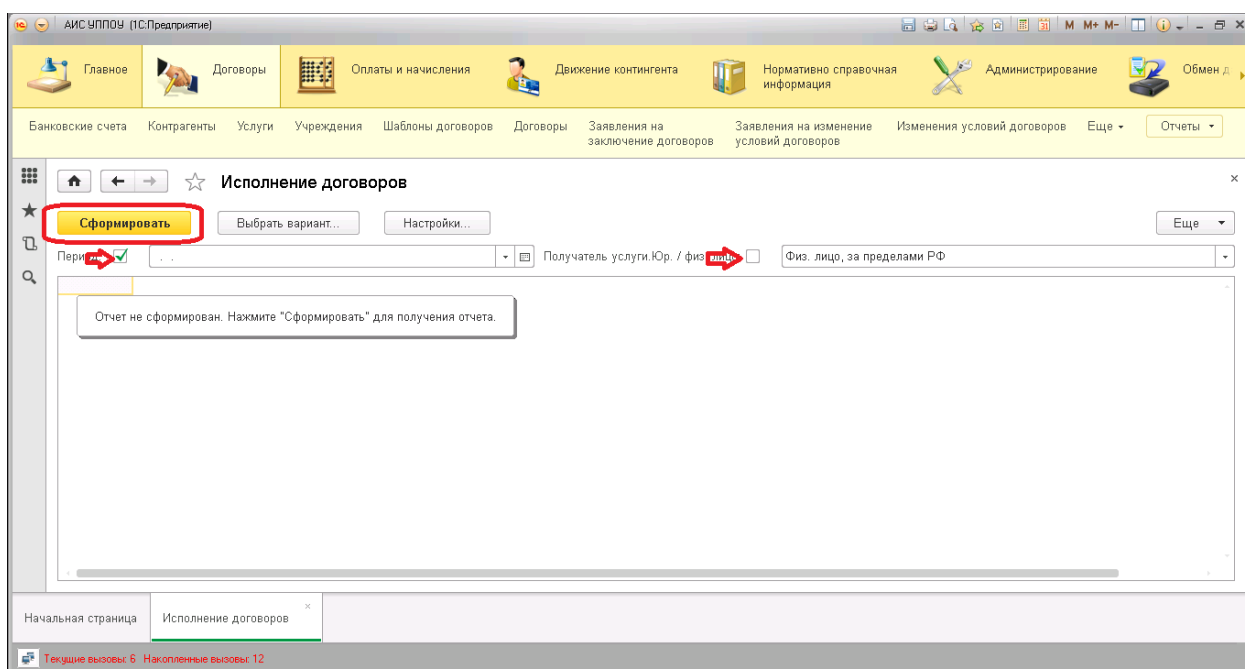
В интерфейсе «Такси» было решено изменить подход к расположению настроек, сделав их более доступными и легко читаемыми. В основу изменений была положена гипотеза о том, что в момент работы с настройками пользователь полностью на них фокусируется, поэтому оставлять на экране отчет не имеет смысла. Значит, настройками можно занять весь экран, что мы и сделали. А при просмотре отчета панель настроек в Такси больше не выводится вообще. При необходимости ее можно вызвать с помощью кнопки «Настройки».

7.1 Отчет «Исполнение договоров»

Отчет расположен в разделе «Договоры»

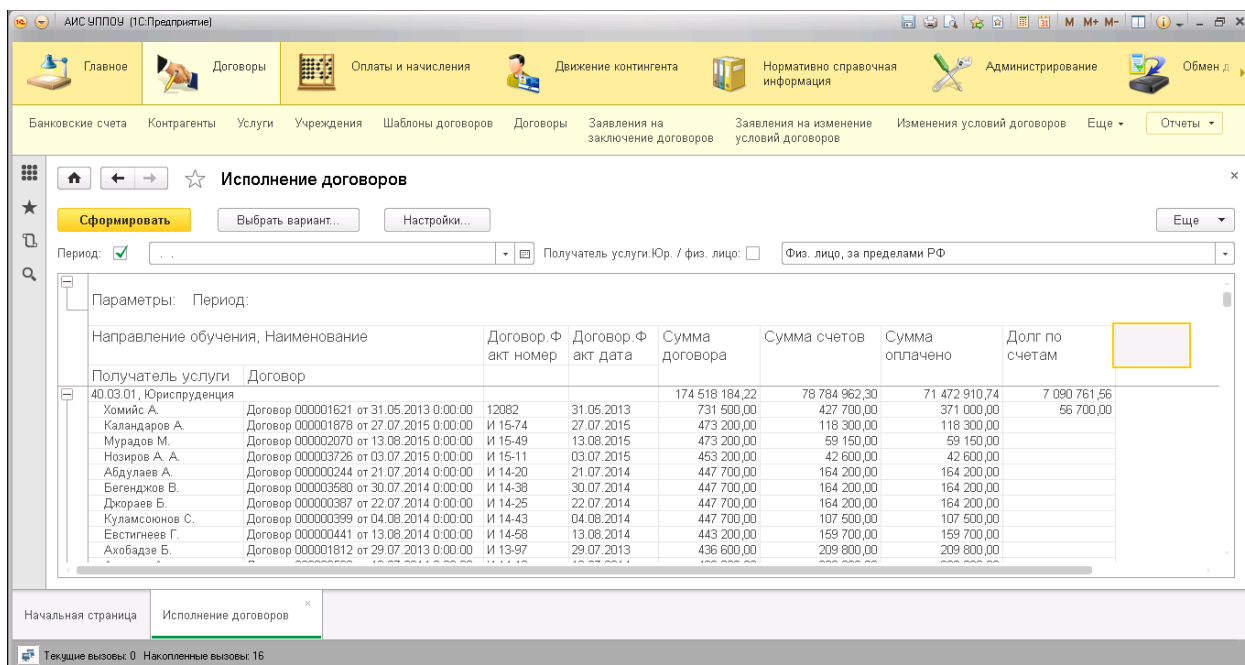


Для заполнения отчета необходимо установить параметры отбора. Обратите внимание, любой параметр отбора становится активным при установленной галочке.

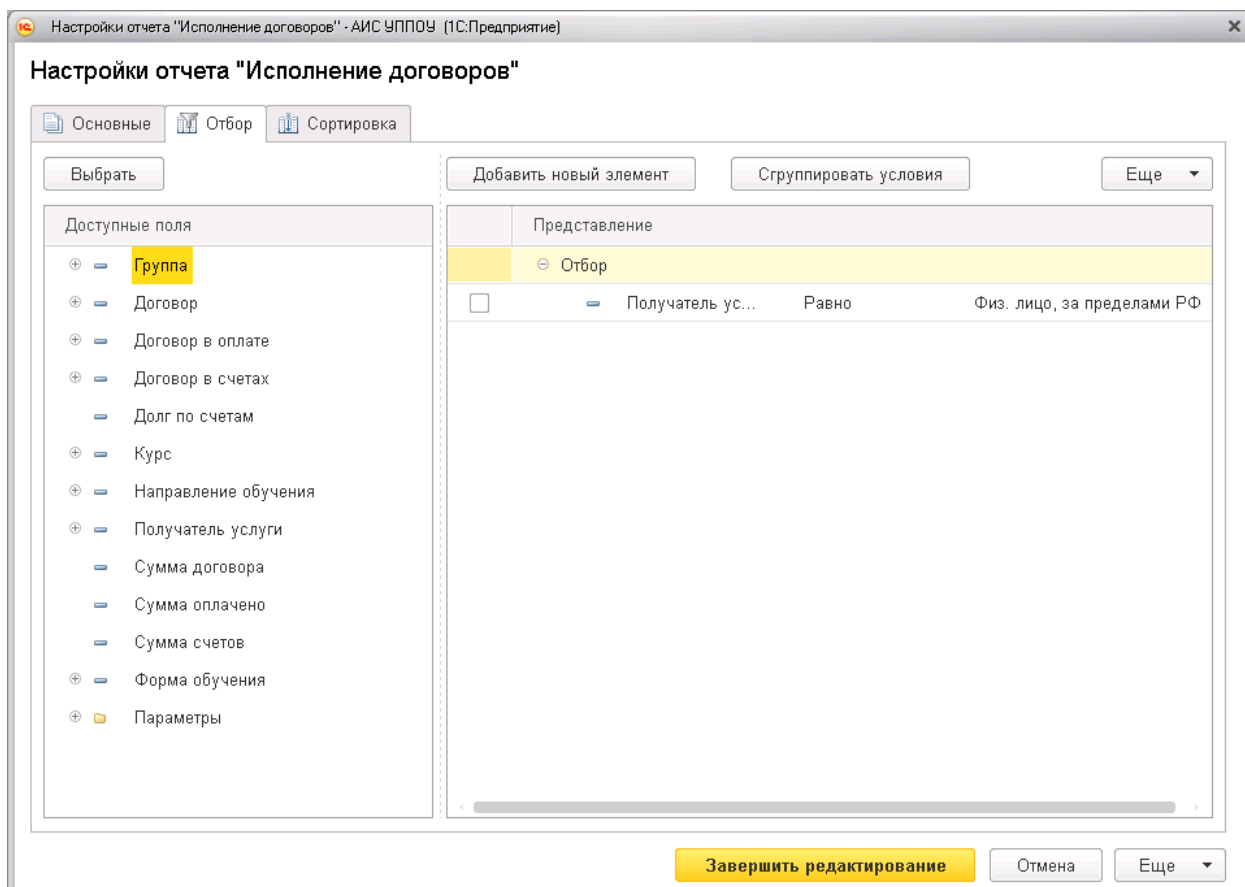


Поле «Период» устанавливает, на какую дату формировать отчет. Если период не задан – отчет формируется на текущую дату. Набор остальных параметров отбора может быть разным, на усмотрение пользователя, об этом ниже.

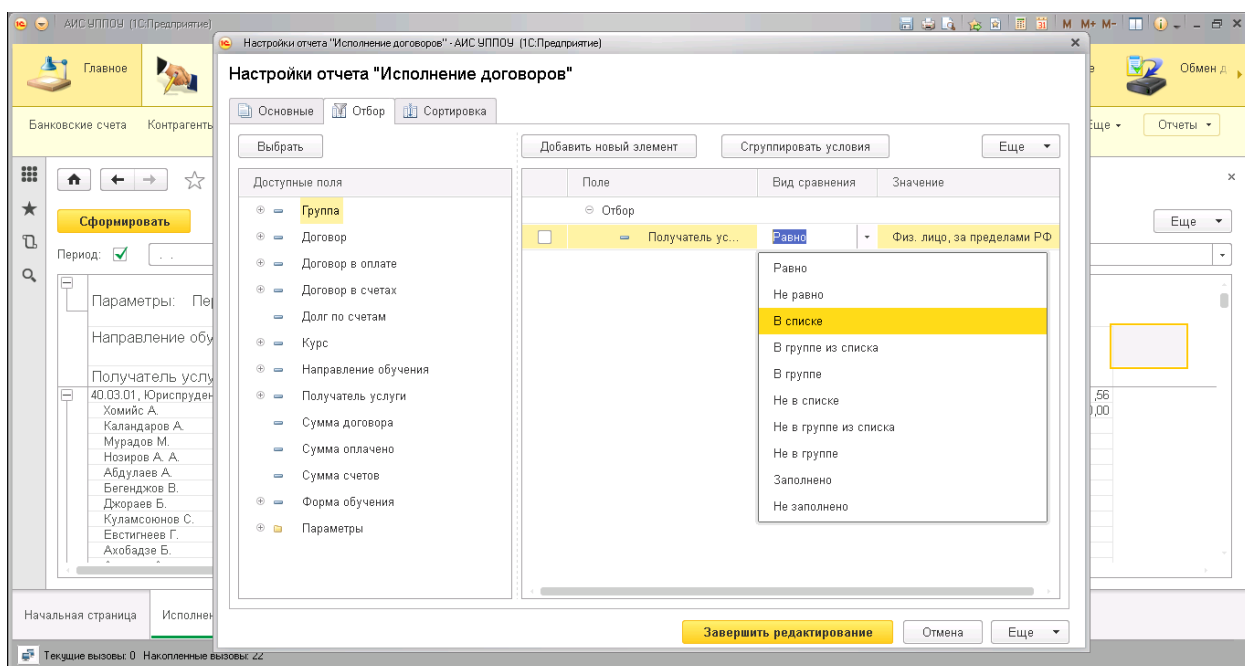
Формируется отчет кнопкой «Сформировать»:



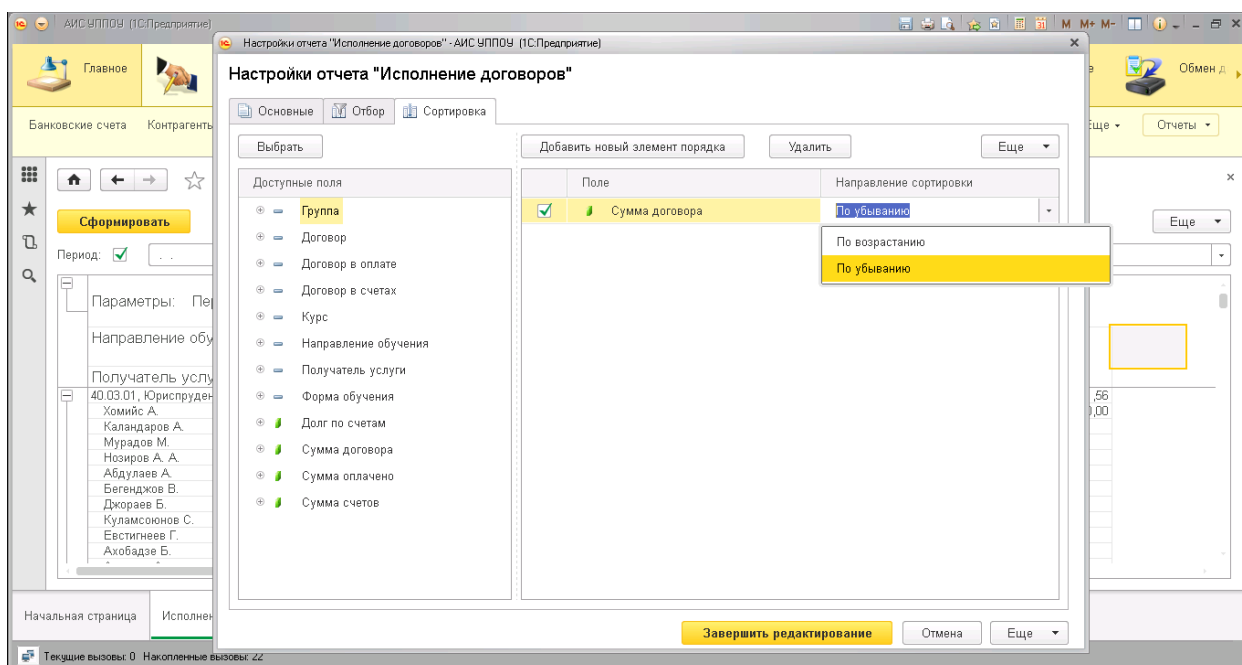
Воспользуемся кнопкой «Настройки» и переключим настройки на вкладку «Отбор»:



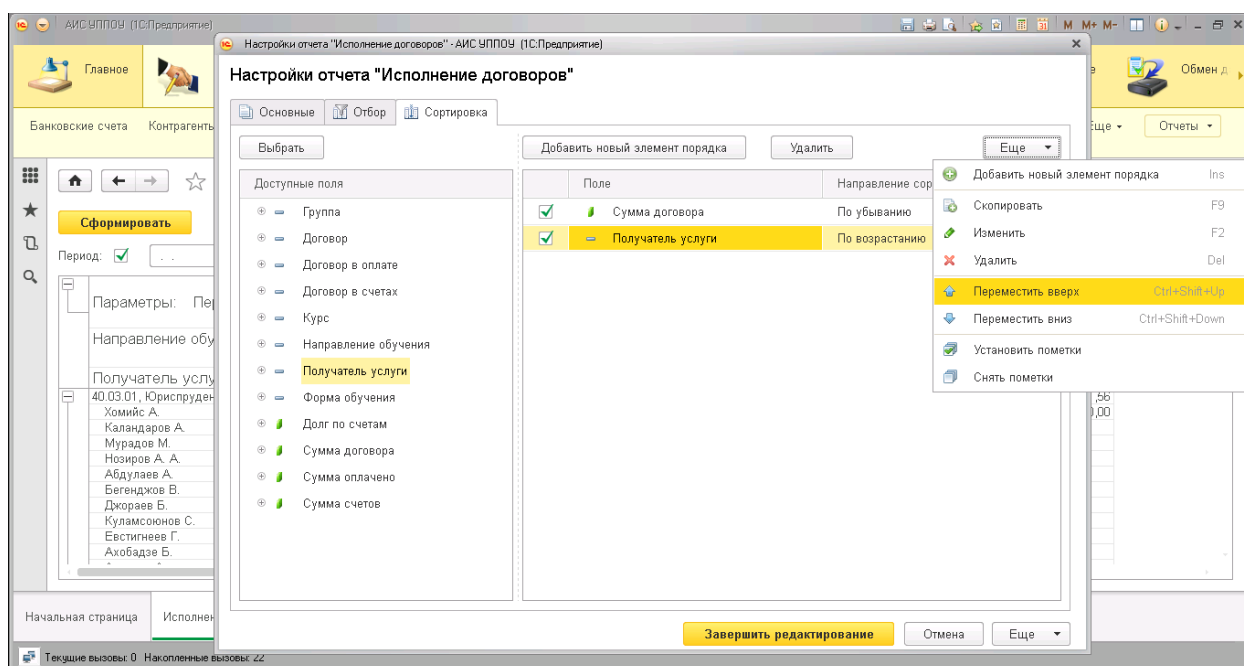
В левой панели набор доступных для отбора полей, их можно перетащить в поле отборов, выделив и зажав левую кнопку мыши. Активируется отбор по параметру установкой галочки около наименования. Справа от наименования параметра отбора есть два поля: «Вид сравнения» и «Значение».



Видом сравнения можно определить, как будет сравниваться значение параметра с эталонным значением, которое нужно указать правее вида сравнения. Удалить сравнение (отбор), можно, выделив нужный параметр и нажав кнопку «Удалить». На вкладке «Сортировка», аналогично отборам, можно настроить сортировку результатов формирования отчета:

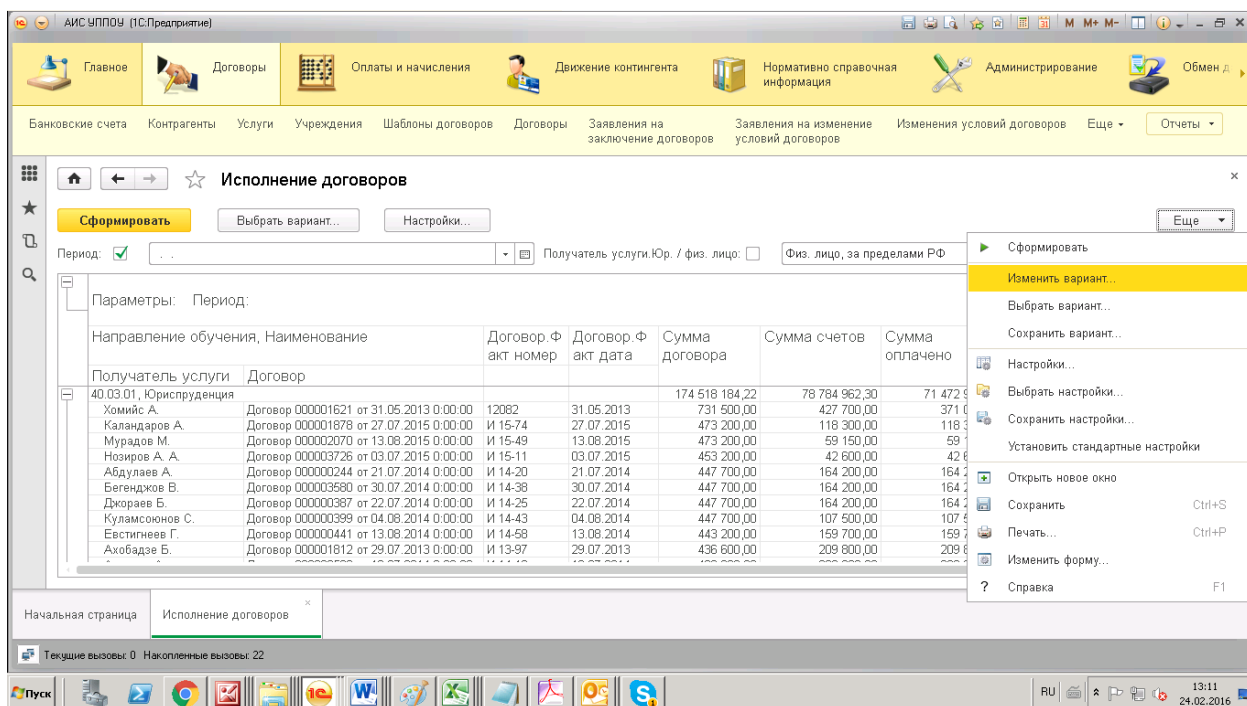


Параметры так же перетаскиваются указателем мыши. Активируются такой же галочкой. Правее наименования параметра можно указать направление сортировки. Сортировка выполняется в соответствии с порядком в списке параметров. Изменить порядок можно при помощи кнопки «Ещё», выделив строку нужного параметра:



После того, как Вы сформировали требуемые настройки, нажмите «Завершить редактирование» и «Сформировать». Отчет будет выведен с требуемыми отборами и сортировками. Бывает, что отчет выводится пустой. Чаще всего это связано с неправильно установленными отборами. Обратите внимание, пустое значение – тоже значение. При выводе пустого отчета попробуйте отключить часть отборов, убрав зеленую галку в настройках, так можно найти неправильно заданный параметр.

Весь перечень возможностей настройки доступен при нажатии кнопки «Ещё» в основной форме отчета. Для опытных пользователей будет интересен пункт «Изменить вариант», который позволяет поменять саму структуру отчета, в частности, группировки строк.

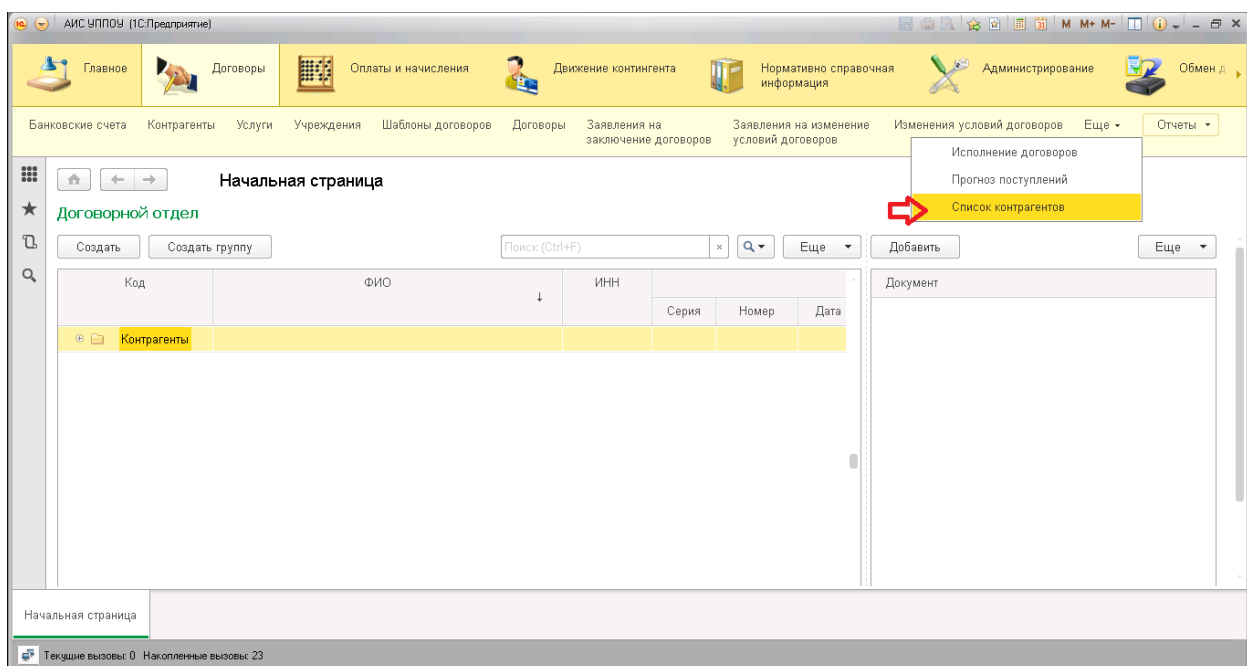


Если что-то пошло не так, Вы сбили настройки и не можете их привести в нормальный вид, воспользуйтесь пунктом «Установить стандартные настройки» в этом меню.

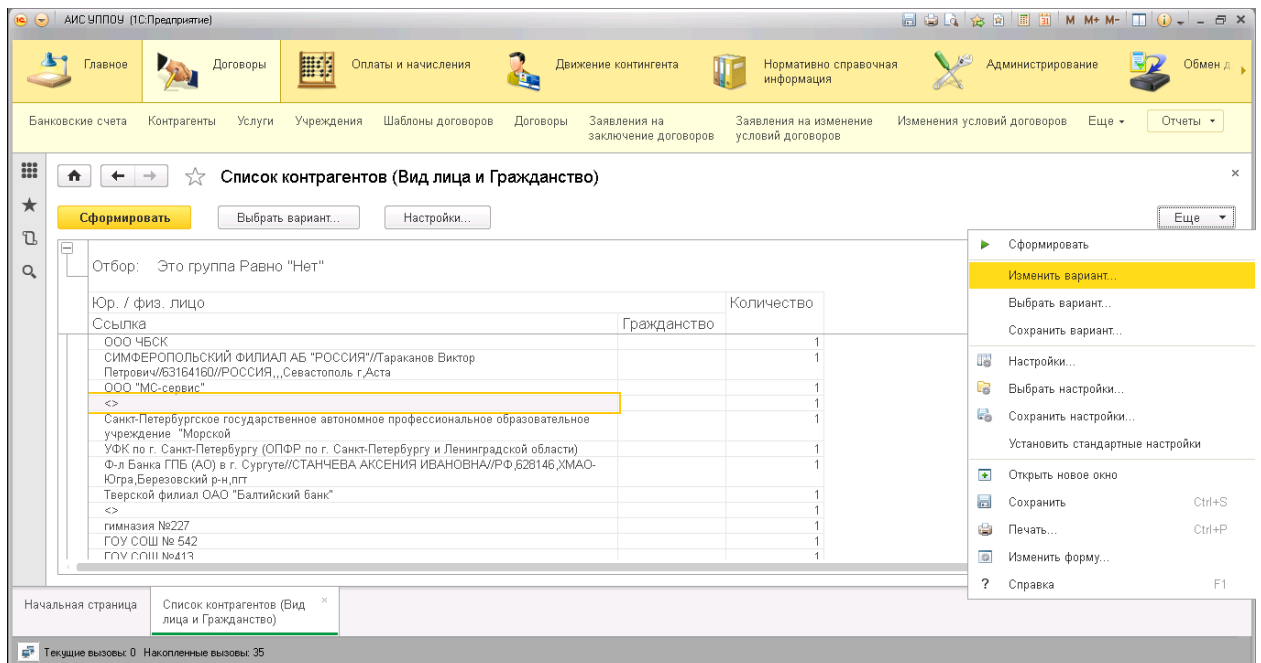
Все отчеты в системе настраиваются аналогично. Описание последующих отчетов будет кратким.

7.2 Отчет «Список контрагентов»

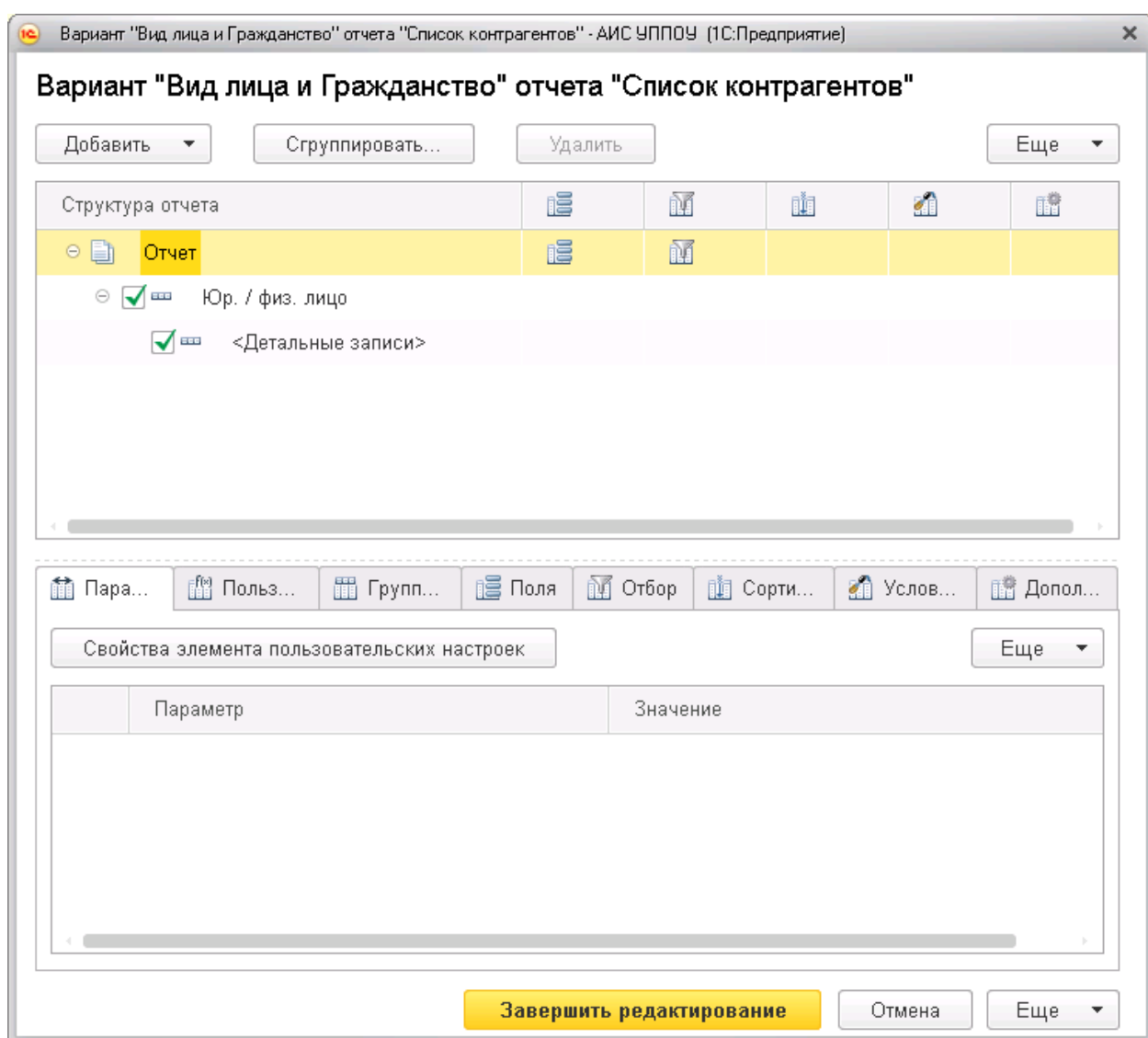
Отчет расположен в разделе «Договоры»:



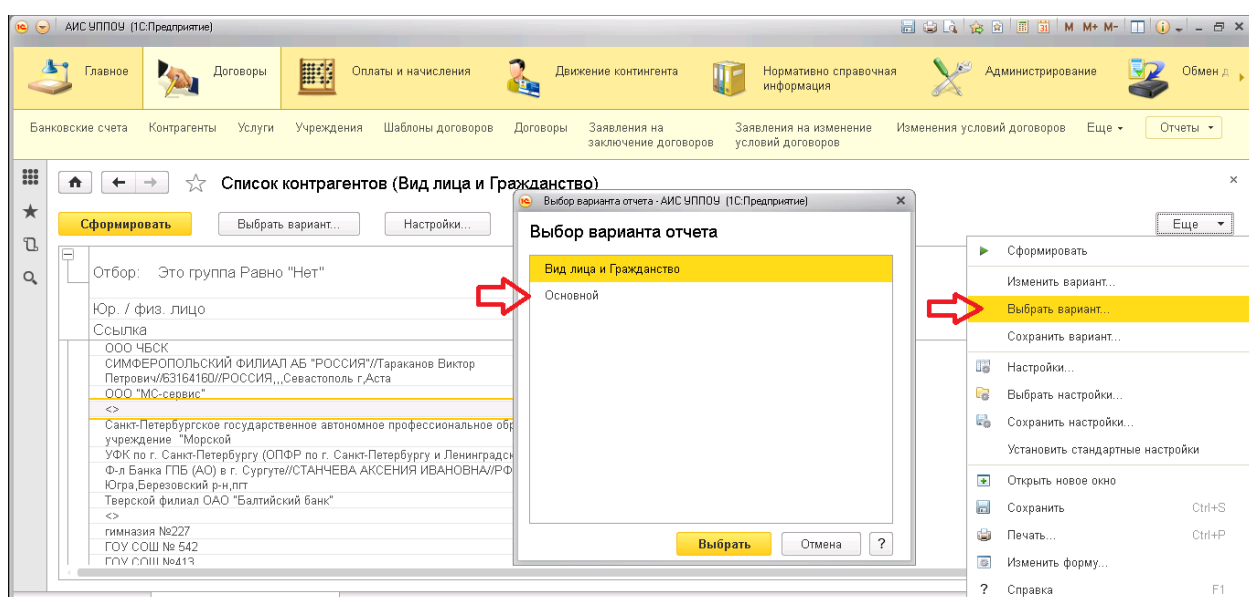
Предназначен для получения сведений о контрагентах, их контактных данных и прочих атрибутах контрагентов, как физических лиц, так и юридических.



По умолчанию, отчет настроен на вывод сведений о количестве контрагентов по типам и гражданству. Настройка выполняется с помощью команды «Изменить вариант»:

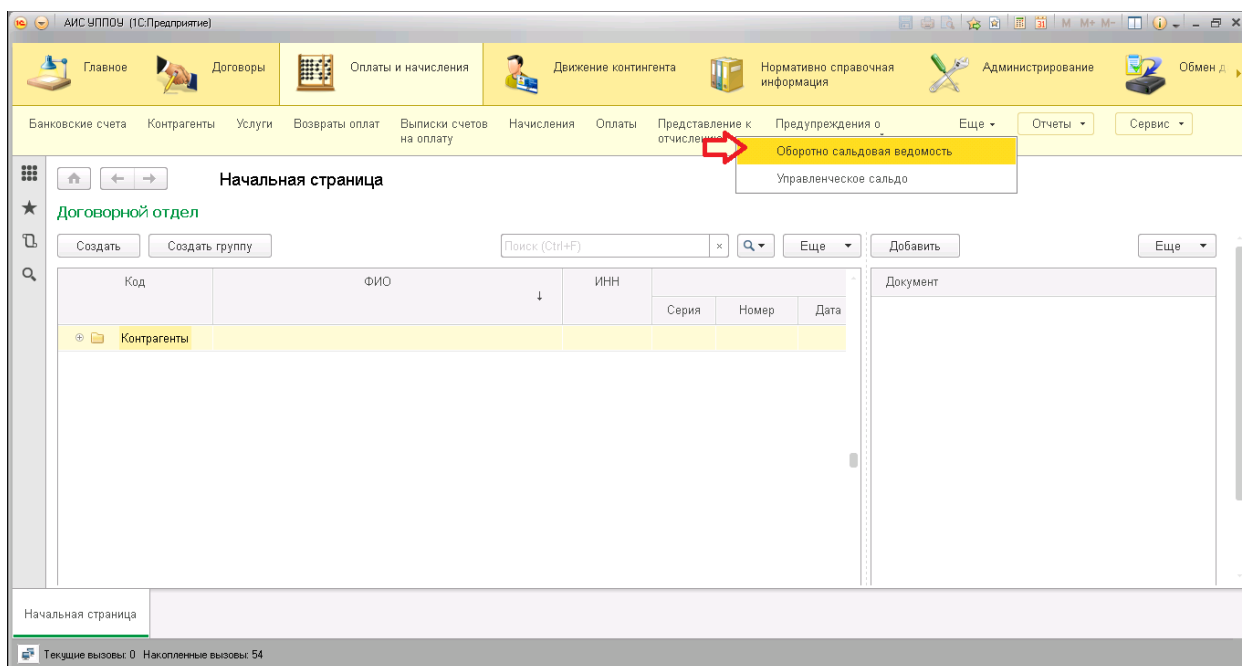


Также, можно загрузить один из ранее созданных вариантов:

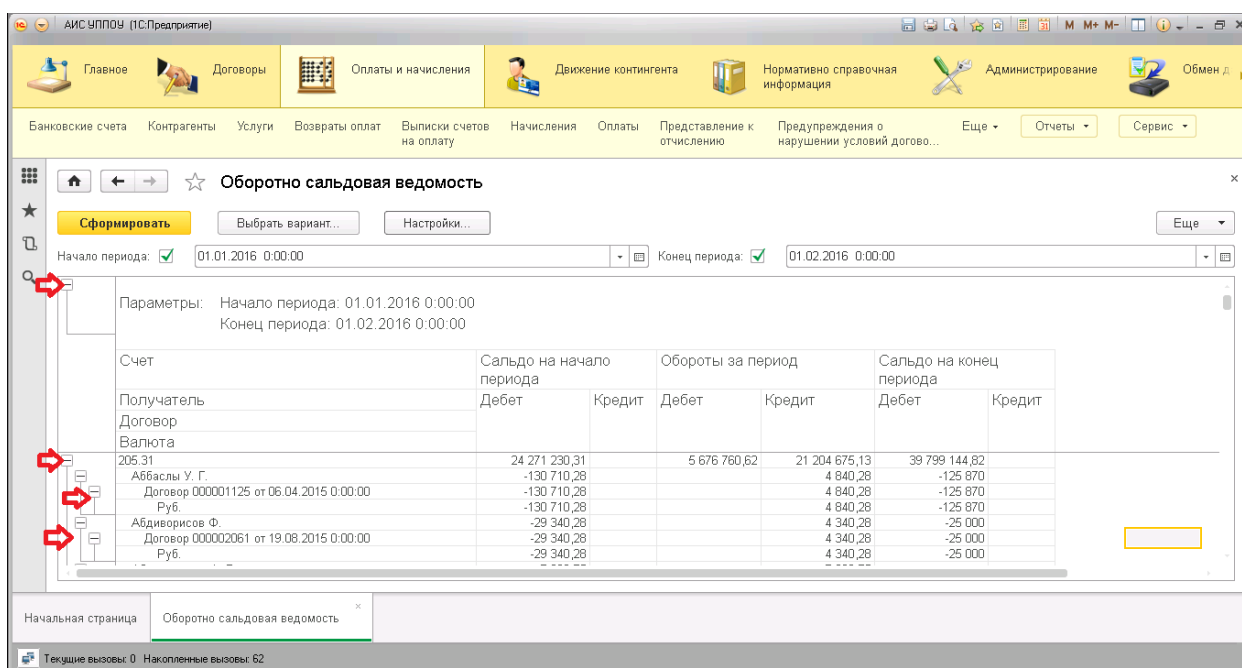


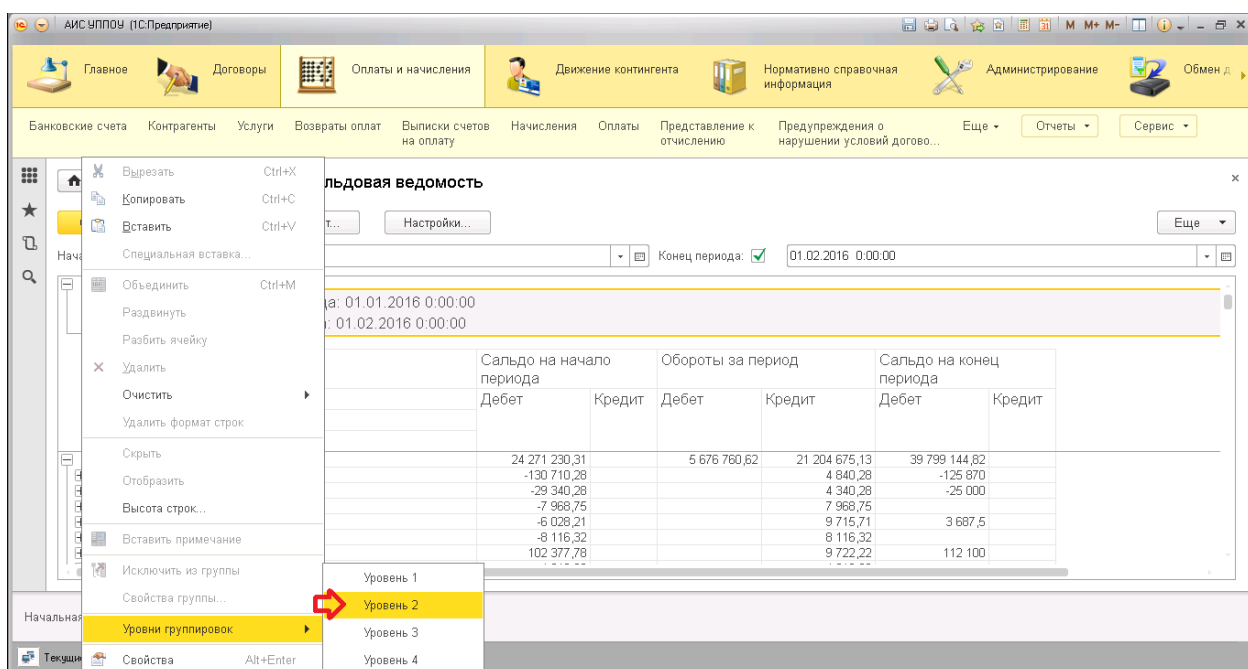
7.3 Отчет «Оборотно-сальдовая ведомость» (бухгалтерская) (устаревший)

Отчет расположен в разделе «Оплаты и начисления».



Отчет предназначен для формирования бухгалтерской оборотной ведомости. Также он будет полезен тем, кто привык ориентироваться в состоянии учета по «оборотке». Дебетовая и кредитовая часть отчета формируются распределенными платежами и начислениями по договорам. Для настройки доступен период отчета (начало и конец). Группируемые поля можно свернуть, нажав на «-» в поле группировок слева. Свернуть группировки во всем отчете можно и вызвав специальное меню в поле группировок.

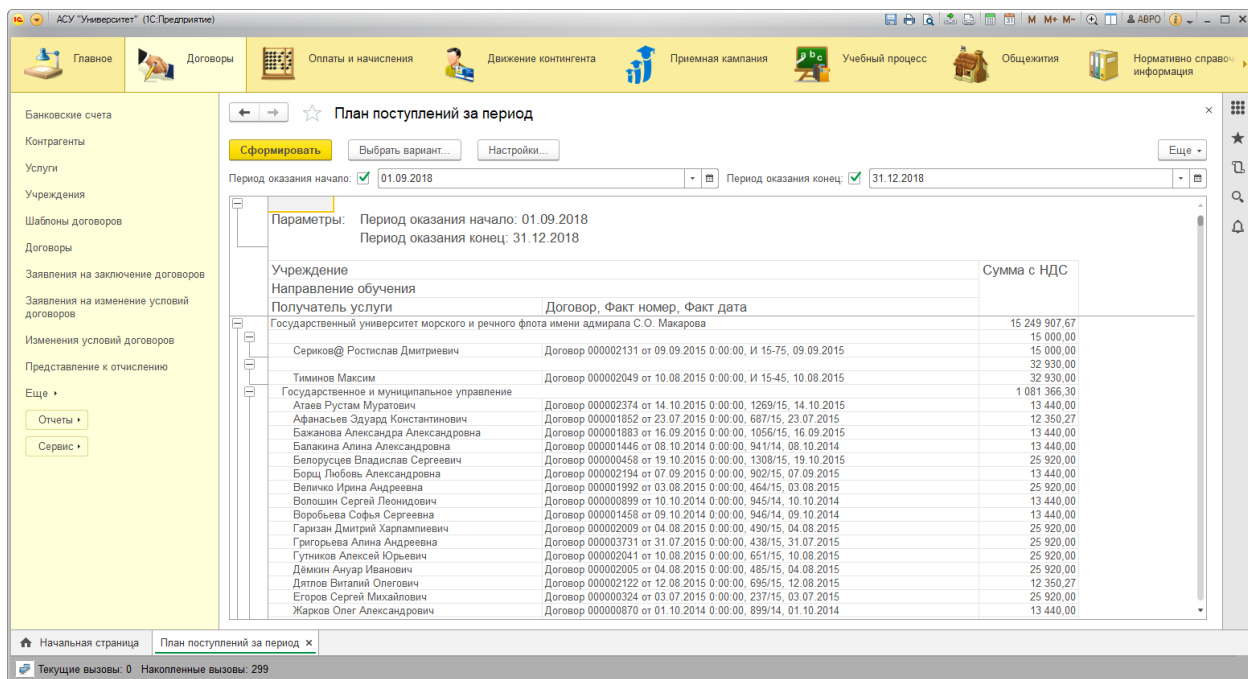




7.4 Отчет «План поступлений за период»

Ссылка на отчет находится в секции «Отчеты» раздела «Договоры».

Отчет предназначен для анализа возможных поступлений по действующим договорам в разрезе договоров и организаций:



7.5 Отчет «Взаиморасчеты за период»

Ссылка на отчет находится в секции «Отчеты» раздела «Договоры». Также, ссылка на этот отчет есть разделе «Оплаты и начисления»

Это наиболее информативный отчет по разделам платных услуг и основной аналитический отчет для контроля состояния договоров, выписки счетов и оплат:

Взаиморасчеты за период

Период конец: 31.01.2019 0:00:00
 Период начало: 01.09.2018 0:00:00
 Учреждение: Государственный университет морского и речного флота имени адмирала С.О. Макарова

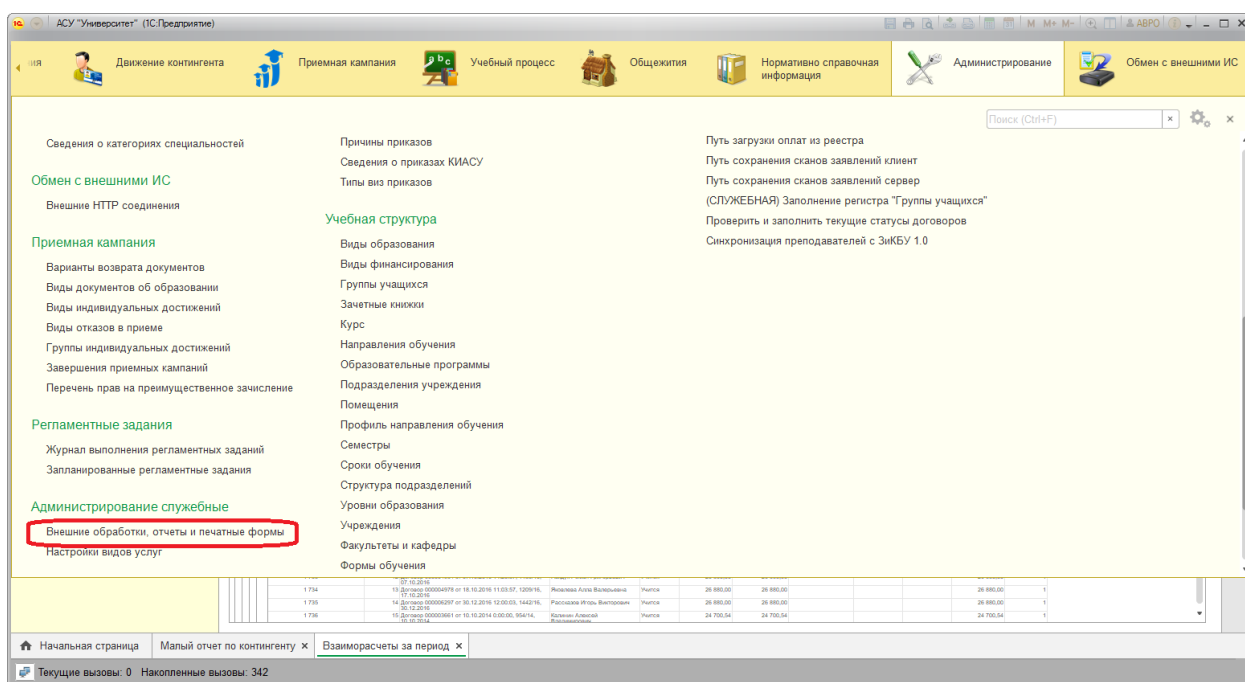
Учреждение	Форма обучения	Курс	Направление обучения	Профиль	Примечание	Дата, Факт номер, Факт дата	Получатель	Состав	Сумма договора за период	Сумма выставленных счетов за период	Поступления за период	Дат по счетам	Дат по договору	Кол-во	
Государственный университет морского и речного флота имени адмирала С.О. Макарова									177 887 250,00	121 608 888,00	112 527 228,24	20 280 214,00	80 280 214,00	100 000 000,00	4 138
	Зачисла								19 880 375,00	18 880 375,00	16 780 366,00	2 100 009,00	11 100 366,00	1 000 000,00	363
	Вспомогател								62 300 304,00	62 489 959,49	15 500 177,89	3 988 820,00	11 981 351,89	45 511 129,40	2 000
	Вспомогател								18 848 848,11	5 248 830,60	1 685 618,89	229 790,00	859 829,00	5 303 659,00	345
	Вспомогател								26 191,00	173 304,00		44 244,00	44 244,00	173 304,00	1
	Вспомогател								9 477 524,19	3 901 734,00	1 910 556,00	429 298,00	1 071 308,00	3 382 438,00	188
	Вспомогател								14 548 952,28	15 799 727,45	7 102 245,00	1 026 644,00	5 213 264,00	62 983 658,49	470
	Вспомогател								596 888,00	540 128,00	340 088,00	28 218,00	320 876,00	514 918,00	41
	Вспомогател								6 216 874,63	3 293 287,00	1 878 338,00	449 298,00	1 421 038,00	4 799 887,00	184
	Вспомогател								4 319 151,47	3 242 428,87	581 700,00	981 200,00	422 400,00	3 081 148,87	142
	Вспомогател								11 555 374,42	6 488 052,74	1 828 320,00	480 100,00	1 348 900,00	5 122 182,74	350
	Вспомогател								789 348,00	681 483,08	18 792,00		18 792,00	681 483,08	25
	Договор	020000000	от 25.10.2016	10:42:46	459/16		Васильева Валерия Владимировна	Учится	26 880,00	26 880,00				26 880,00	1
	Договор	020000000	от 08.10.2016	11:02:26	118/16		Федосеева Елена Александровна	Учится	26 880,00	26 880,00				26 880,00	1
	Договор	020000756	от 02.09.2016	16:05:00	864/16		Кабалкина Екатерина Юрьевна	Учится	26 880,00	26 880,00	26 880,00			26 880,00	1
	Договор	020000883	от 18.08.2016	03:00:00	753/16		Савельева Светлана Александровна	Учится	26 880,00	26 880,00				26 880,00	1
	Договор	020000418	от 14.07.2016	13:15:20	210/16		Васильев Владимир Юрьевич	Учится	26 880,00	26 880,00				26 880,00	1
	Договор	020000406	от 04.10.2016	11:49:43	1117/16		Ивантеева Ульяна Александровна	Учится	26 880,00	26 880,00				26 880,00	1
	Договор	020000407	от 08.10.2016	11:04:41	1227/16		Гладков Павел Степанович	Учится	26 880,00	26 880,00				26 880,00	1
	Договор	020000478	от 16.10.2016	11:00:25	1210/16		Ковалева Анна Владимировна	Учится	26 880,00	26 880,00				26 880,00	1
	Договор	020000473	от 31.08.2016	17:11:43	864/16		Сидорова Наталья Александровна	Учится	26 880,00	26 880,00				26 880,00	1
	Договор	020000450	от 12.10.2016	12:19:38	1170/16		Мельников Валерий Олегович	Учится	26 880,00	26 880,00				26 880,00	1
	Договор	020000481	от 16.07.2016	03:00:00	314/14		Кликин Никита Михайлович	Учится	24 700,54	24 700,54				24 700,54	1
	Договор	020000482	от 07.10.2016	14:20:07	1188/16		Гладков Павел Степанович	Учится	26 880,00	26 880,00				26 880,00	1
	Договор	020000479	от 16.10.2016	11:03:57	1209/16		Рыжова Анна Александровна	Учится	26 880,00	26 880,00				26 880,00	1
	Договор	020000287	от 05.12.2016	10:00:00	1442/16		Рябенкова Улья Викторовна	Учится	26 880,00	26 880,00				26 880,00	1
	Договор	020000481	от 10.10.2014	03:00:00	954/14		Кликин Никита Михайлович	Учится	24 700,54	24 700,54				24 700,54	1

Разрезы отчета позволяют просмотреть информацию по формам обучения, курсам, направлениям подготовки и отдельным договорам, выявить неоплаты, невыставленные счета, ошибочные отклонения сумм договоров. Настройка вариантов отчета доступна в том же режиме, как и было описано выше. Отчет можно сохранить в файл Excel для последующего анализа вне программы 1С.

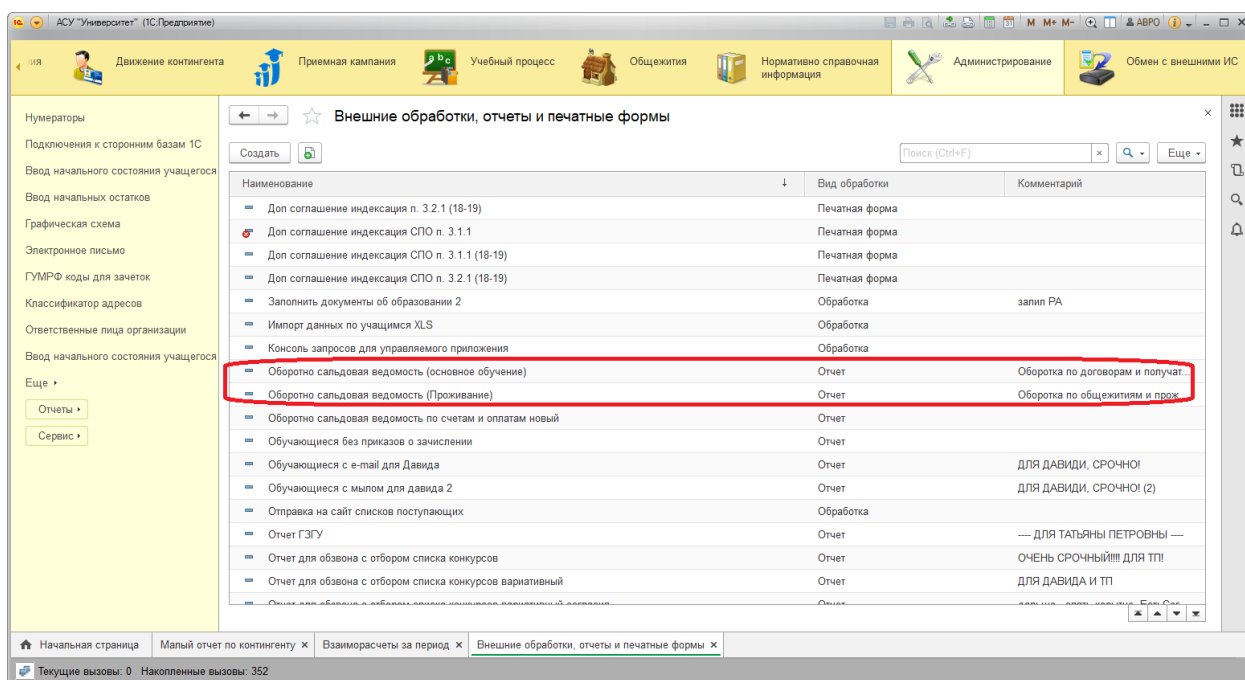
7.6 Внешние отчеты. Бухгалтерская оборотная ведомость нового формата.

Нововведением этого варианта системы является использование внешних печатных форм и отчетов, с сохранением их в информационной базе. Такие отчеты могут разрабатываться отдельно и использоваться без изменения основной конфигурации.

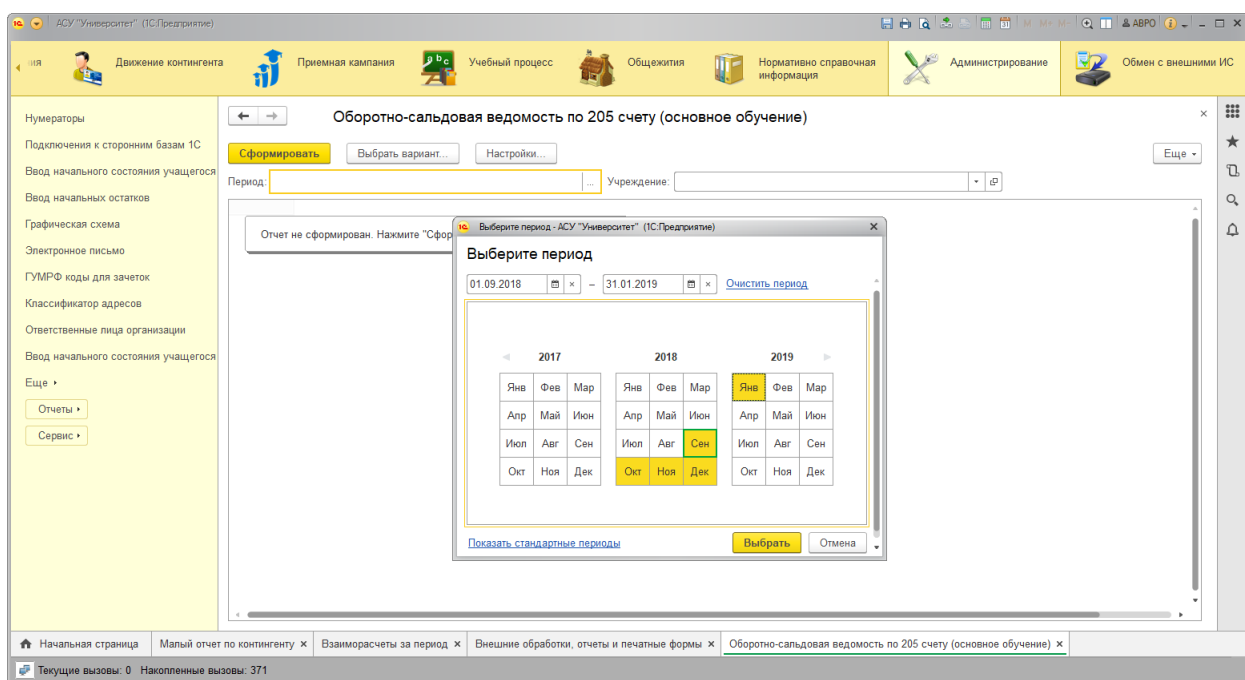
Список внешних отчетов и обработок находится в разделе администрирование:



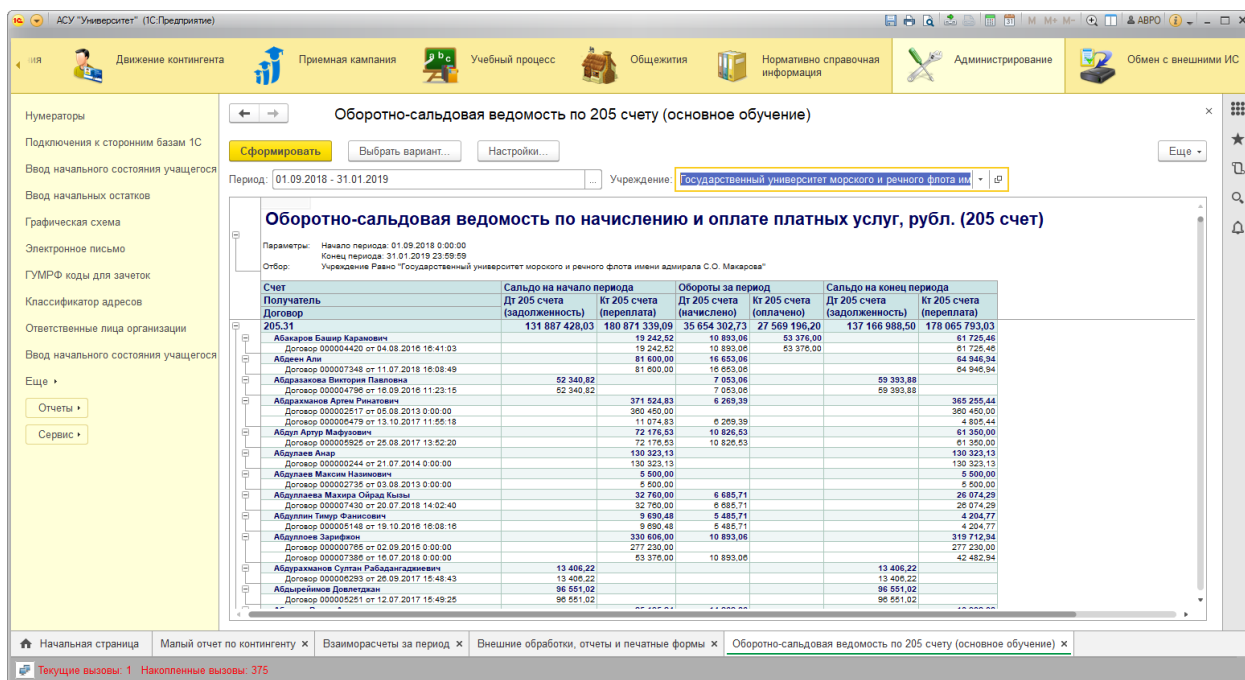
Наиболее интересными для анализа состояния расчетов по платным услугам, являются оборотные ведомости:



Отрывается отчетная форма двойным кликом на строке с наименованием требуемого отчета:



В форме необходимо заполнить обязательные параметры, в данном случае это «Учреждение» и «Период» и нажать кнопку «Сформировать»:

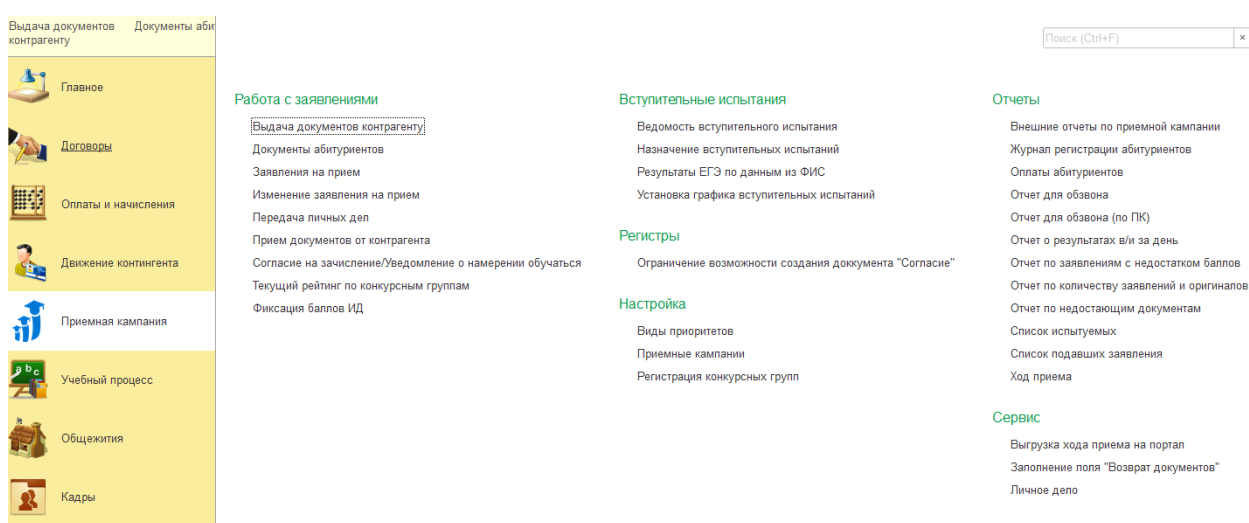


Как и все стандартные отчеты системы, внешние отчеты поддерживают настройку вариантов, дополнительных отборов, сохранение в различных форматах, в том числе и XLS.

Глава 8. Приёмная кампания.

Общее описание подсистемы «Приемная кампания»

Подсистема «Приемная кампания» предназначена для автоматизации процессов приема абитуриентов в образовательное учреждение. Она обеспечивает полный цикл работы с заявлениями, документами, вступительными испытаниями, рейтингованием и зачислением, а также формирование необходимой отчетности и взаимодействие с внешними системами (например, ФИС, ССПВО).



Основные функциональные блоки

1. Работа с заявлениями и документами

- **Прием документов от контрагента** – регистрация пакета документов абитуриента.
- **Заявления на прием** – создание и редактирование заявлений абитуриентов.
- **Изменение заявления на прием** – корректировка выбранных направлений, форм обучения и т.д.
- **Согласие на зачисление / Уведомление о намерении обучаться** – фиксация волеизъявления абитуриента.
- **Выдача документов контрагенту** – возврат документов при отказе или завершении приема.

- **Передача личных дел** – перемещение дел между подразделениями или этапами.
- **Документы абитуриентов** – справочное хранение и контроль наличия.

2. Вступительные испытания

- **Назначение вступительных испытаний** – распределение абитуриентов по испытаниям.
- **Установка графика вступительных испытаний** – планирование дат, времени и мест проведения.
- **Ведомость вступительного испытания** – фиксация результатов.
- **Результаты ЕГЭ по данным из ФИС** – автоматическая загрузка данных из федеральной системы.

3. Рейтингование и конкурс

- **Текущий рейтинг по конкурсным группам** – просмотр ранжированных списков.
- **Фиксация баллов ИД** – учет индивидуальных достижений.
- **Регистрация конкурсных групп** – настройка направлений подготовки и специальностей с указанием контрольных цифр приема.

4. Отчетность

- **Ход приема** – сводная информация о ходе кампании.
- **Список подавших заявления / Список испытуемых** – поименные перечни.
- **Отчет по количеству заявлений и оригиналов** – статистика.
- **Отчет по недостающим документам** – контроль комплектности.
- **Отчет о результатах в/и за день** – оперативная информация.
- **Отчет для обзвона (по ПК)** – списки для информирования абитуриентов.

- **Отчет по заявлениям с недостатком баллов** – анализ конкурсной ситуации.
- **Внешние отчеты по приемной кампании** – гибкие аналитические формы.
- **Журнал регистрации абитуриентов** – реестр обращений.
- **Оплаты абитуриентов** – учет платных услуг (при наличии).





5. Настройка и сервисы

- **Приемные кампании** – создание и управление периодами приема.
- **Виды приоритетов** – настройка учета приоритетности заявлений.
- **Регистрация конкурсных групп** – детальная настройка направлений.
- **Выгрузка хода приема на портал** – публикация данных на официальном сайте.
- **Заполнение поля "Возврат документов"** – служебная операция.
- **Личное дело** – просмотр сводной информации по абитуриенту.
- **Ограничение возможности создания документа "Согласие"** – управление этапностью зачисления.

Подсистема интегрирована с учебным процессом, договорами и расчетами, что обеспечивает бесшовный переход от приемной кампании к основному обучению

Настройка приемной кампании

← → ☆ Приемные кампании

Создать  Поиск (Ctrl+F)    Ещё ▾

Наименование	Код	Учреждение	UID	Дата начала	Дата оконча...	Статус приемно...	Синхронизировано СФИС
Приемная кампания 2023 (ВО) - Воронеж	000000121	Воронежский ...	2023000009	20.06.2023	31.12.2023	Завершена	✓
Приемная кампания 2023 (ВО) - Котлас	000000120	Котласский фи...	2023000008	20.06.2023	31.12.2023	Завершена	✓
Приемная кампания 2023 (магистратура)	000000113	Государствен...	2023000002	20.06.2023	31.12.2023	Завершена	✓
Приемная кампания 2023 (СПО)	000000114	Государствен...	2023000003	13.06.2023	31.12.2023	Завершена	
Приемная кампания 2023 (СПО) - АМИ	000000115	Арктический м...	2023000004	19.06.2023	31.12.2023	Завершена	
Приемная кампания 2023 (СПО) - БОФ	000000116	Беломорско-О...	2023000005	19.06.2023	31.12.2023	Завершена	
Приемная кампания 2023 (СПО) - ВУ	000000117	Велико-Устюг...	2023000006	19.06.2023	31.12.2023	Завершена	
Приемная кампания 2023 (СПО) - Котлас	000000118	Котласский фи...	2023000007	19.06.2023	31.12.2023	Завершена	
Приемная кампания 2023 (экстерны магистратура)	000000126	Государствен...	2023000012	13.11.2023	31.12.2023	Завершена	
Приемная кампания 2024 (аспирантура)	000000131	Государствен...	2024000005	20.06.2024	31.12.2024	Идёт набор	
Приемная кампания 2024 (бакалавриат/специал...	000000127	Государствен...	2024000001	20.06.2024	31.12.2024	Идёт набор	✓
Приемная кампания 2024 (ВО) - Воронеж	000000129	Воронежский ...	2024000004	20.06.2024	31.12.2024	Идёт набор	✓
Приемная кампания 2024 (ВО) - Котлас	000000130	Котласский фи...	2024000003	20.06.2024	31.12.2024	Идёт набор	✓
Приемная кампания 2024 (магистратура)	000000128	Государствен...	2024000002	20.06.2024	31.12.2024	Идёт набор	✓
Приемная кампания 2024 (СПО)	000000132	Государствен...	2024000006	01.06.2024	31.12.2024	Идёт набор	
Приемная кампания 2024 (СПО) - АМИ	000000133	Арктический м...	2024000007	01.06.2024	31.12.2024	Идёт набор	
Приемная кампания 2024 (СПО) - БОФ	000000134	Беломорско-О...	2024000008	01.06.2024	31.12.2024	Идёт набор	
Приемная кампания 2024 (СПО) - ВУ	000000135	Велико-Устюг...	2024000009	01.06.2024	31.12.2024	Идёт набор	
Приемная кампания 2024 (СПО) - Котлас	000000136	Котласский фи...	2024000010	01.06.2024	31.12.2024	Идёт набор	

Справочник «Приемные кампании» предназначен для ведения перечня кампаний по приему абитуриентов в разрезе уровней образования (бакалавриат, специалитет, магистратура, аспирантура, СПО) и филиалов. Каждая запись задает период приема документов, вступительных испытаний и зачисления, а также определяет правила работы с заявлениями и конкурсными группами в рамках конкретного набора.

Структура списка

Поле	Назначение
Наименование	Уникальное название приемной кампании, отражающее год, уровень образования и филиал (например, «Приемная кампания 2024 (бакалавриат/специалитет)»).
Код	Системный числовой идентификатор (например, 00000127).
Учреждение	Образовательное учреждение или филиал, для которого проводится кампания.

Поле	Назначение
UID	Внешний идентификатор, используемый для обмена данными с ФИС (федеральной информационной системой).
Дата начала	Дата старта приема документов.
Дата окончания	Дата завершения кампании (обычно 31 декабря года приема).
Статус приемной кампании	Текущее состояние: «Идёт набор», «Завершена» и т.п.
Синхронизировано с ФИС	Отметка об успешной синхронизации данных кампании с федеральной системой.

Назначение и использование

- Позволяет группировать документы, заявления и результаты вступительных испытаний по конкретным кампаниям.
- Обеспечивает корректное разделение потоков абитуриентов при одновременном проведении нескольких наборов (например, для разных уровней образования или филиалов).
- Используется во всех подсистемах приемной кампании: при регистрации заявлений, назначении испытаний, формировании конкурсных групп и отчетов.
- Статус и даты кампании контролируют доступность операций (например, запрет создания заявлений после окончания приема).
- Синхронизация с ФИС гарантирует передачу данных о ходе приема в единую федеральную базу.

Типовые сценарии

- Создание новой кампании перед началом приемной кампании с указанием дат и учреждений.
- Выбор активной кампании при работе с заявлениями, чтобы автоматически подставлять её реквизиты.
- Контроль статусов для своевременного завершения этапов приема.

- Мониторинг синхронизации с ФИС для соблюдения требований законодательства.

Справочник является ключевым элементом настройки всей подсистемы приема, так как от него зависят практически все документы и отчеты.

N	UID	Направление подготовки	Профиль подготовки	Уровень образования	Форма обучения	Всего бюджет...	Целевые м...	Места по квоте
1	12700101.03.02	Прикладная математика и информатика	Математическое и компьютерное моделирование интеллектуальны...	Бакалавриат	Очная	16	2	4
2	12700108.03.01	Строительство	Гидротехническое строительство	Бакалавриат	Очная	25	3	6
3	12700109.03.02	Информационные системы и технологии	Информационные системы на транспорте	Бакалавриат	Очная	20	3	4

Форма «Приёмная кампания» предназначена для создания и редактирования параметров конкретной приемной кампании. Здесь задаются основные реквизиты, сроки, статус, а также детальные объемы приема по направлениям подготовки. Данная форма является центральной для настройки правил приема в рамках выбранного года и уровня образования.

Структура формы

1. Шапка (основные реквизиты)

ПОЛЕ	НАЗНАЧЕНИЕ
Код	Уникальный системный идентификатор кампании (например, 00000127).
UID	Внешний идентификатор для синхронизации с внешними федеральными системами.
Статус приемной кампании	Текущее состояние: «Идёт набор», «Завершена», «Планируется» и т.п.
Год приемной кампании	Календарный год набора (например, 2024).
Учреждение	Выбор образовательного учреждения или филиала, проводящего набор.

ПОЛЕ	НАЗНАЧЕНИЕ
Дата начала / Дата окончания	Период приема документов и проведения вступительных испытаний.
Наименование	Полное название кампании (например, «Приемная кампания 2024 (бакалавриат/специалитет)»).

2. Закладки (разделы настроек)

- **Уровни бюджета** – настройка бюджетных и внебюджетных мест, квот.
- **Сроки подачи документов** – дополнительные календарные параметры (например, отдельные сроки для отдельных категорий).
- **Приоритеты** – определение правил учета приоритетности конкурсных групп в заявлениях.
- **Согласия** – настройка этапов зачисления (согласие на зачисление, уведомление о намерении).
- **Учитываемые индивидуальные достижения** – перечень баллов за ИД.
- **Целевые организации** – список организаций-заказчиков целевого обучения.
- **Общие требования к документам** – перечень необходимых документов.
- **Права на квоту** – настройка особых прав (льготные категории).
- **Преимущественные права** – дополнительные преимущества при зачислении.
- **Служебные настройки и индикаторы** – технические параметры (например, флаги интеграции с порталом).

3. Управляющие элементы

- **Записать и закрыть** – сохранить изменения и выйти из формы.
- **Переформировать UID** – кнопка для обновления/генерации UID строк табличной части (используется при интеграции).

Назначение и использование

- Форма служит для подготовки приемной кампании к старту: задаются все нормативные параметры, которые затем используются при регистрации заявлений, формировании конкурсных групп и отчетности.
- После создания кампании и заполнения объемов приема система позволяет вести учет заявлений строго в рамках указанных направлений и форм обучения.
- Изменение параметров после начала приема может быть ограничено (зависит от статуса кампании и наличия зарегистрированных заявлений).

Особенности

Данная форма является ключевой при подготовке и ведении приемной кампании, обеспечивая единое место для контроля всех нормативных параметров набора.

Настройка конкурсных групп

Список документов настройки конкурсных групп доступен в разделе. Открытие и создание новых осуществляется стандартными механизмами интерфейса 1С.

← → ☆ Регистрация конкурсных групп

Создать 

Дата	Номер	Приемная кампания	Учреждение	Отв
08.06.2023 18:37:40	000000151	Приемная кампания 2023 (аспирантура)	Государственный университет морского и речного флота имени адм...	Ник
10.07.2023 14:53:05	000000152	Прием иностранцев по направлениям Минобрнауки 2023	Государственный университет морского и речного флота имени адм...	Ник
21.08.2023 12:44:18	000000154	Приемная кампания 2023 (бакалавриат/специалитет)	Государственный университет морского и речного флота имени адм...	Ник
28.08.2023 18:59:55	000000155	Приемная кампания 2023 (бакалавриат/специалитет)	Государственный университет морского и речного флота имени адм...	Ник
30.08.2023 17:22:33	000000157	Приемная кампания 2023 (ВО) - Котлас	Котласский филиал ФГБОУ ВО «Государственный университет мор...	Ник
30.08.2023 18:09:25	000000156	Приемная кампания 2023 (ВО) - Воронеж	Воронежский филиал ФГБОУ ВО «Государственный университет м...	Ник
13.11.2023 13:15:03	000000158	Приемная кампания 2023 (экстерны магистратура)	Государственный университет морского и речного флота имени адм...	Ник
05.04.2024 10:00:05	000000160	Приемная кампания 2024 (бакалавриат/специалитет)	Государственный университет морского и речного флота имени адм...	Ник
05.04.2024 15:38:49	000000159	Приемная кампания 2024 (бакалавриат/специалитет)	Государственный университет морского и речного флота имени адм...	Ник
05.04.2024 16:22:38	000000161	Приемная кампания 2024 (ВО) - Котлас	Котласский филиал ФГБОУ ВО «Государственный университет мор...	Ник
05.04.2024 16:29:47	000000162	Приемная кампания 2024 (ВО) - Воронеж	Воронежский филиал ФГБОУ ВО «Государственный университет м...	Ник

← → ☆ Регистрация конкурсных групп 000000176 от 30.08.2024 11:01:14 🔗 ⓘ ✕

Основное [Действующие конкурсные группы](#) [Показать инструкцию](#)

Провести и закрыть Записать Провести Проставить UIDKG Еще ▾

Дата: 30.08.2024 11:01:14 Номер: 000000176

Приемная кампания: Приемная кампания 2024 (бакалавриат/специалитет) 🔍

Учреждение: Государственный университет морского и речного флота 🔍

Очистить/Заполнить конкурсные группы Еще ▾

N	UID	Форма обучения	Направление	Обр. программа	Доп. набор	Предел
	Наименование	Финансирование	Программа подго... Профиль	Уровень образования		Всего чис
1	12701020209.03.0200010101	Заочная Платные услуги	Информационны...	Бакалавриат	☑	
2	12701020223.03.0100094 01	Заочная Платные услуги	Технология тран...	Бакалавриат	☑	
3	12701020223.03.0300010601	Заочная Платные услуги	Организация пер... Эксплуатация тр...	Бакалавриат	☑	
4	12701020226.03.0100000501	Заочная Платные услуги	Управление водн...	Бакалавриат	☑	
5	12701020226.03.03000 01	Заочная Платные услуги	Управление водн... Водные пути, пор...	Бакалавриат	☑	
6	12703020226.05.0500012301	Заочная Платные услуги	Судовождение	Специалитет	☑	
7	12703020226.05.0600014901	Заочная Платные услуги	Эксплуатация су...	Специалитет	☑	
8	12703020226.05.07000 0701	Заочная Платные услуги	Эксплуатация гл... Эксплуатация су...	Специалитет	☑	

Уровень образования	Дисциплина	Тип дисциплины	Мин. ба.	Приоритет	UIDKG
Среднее общее образо...	Математика	Общеобразовательные пред...	34	1	12701020209.03.02
Среднее общее образо...	Информати...	Общеобразовательные пред...	43	2	12701020209.03.02
Среднее общее образо...	Физика	Общеобразовательные пред...	36	2	12701020209.03.02
Среднее общее образо...	Русский яз...	Общеобразовательные пред...	38	3	12701020209.03.02
СПО	Элементарн...	Общеобразовательные пред...	34	1	12701020209.03.02
СПО	Информати...	Общеобразовательные пред...	43	2	12701020209.03.02
СПО	Общая физ...	Общеобразовательные пред...	36	2	12701020209.03.02
СПО	Русский яз...	Общеобразовательные пред...	38	3	12701020209.03.02
Бакалавриат	Математика	Общеобразовательные пред...	34	1	12701020209.03.02
Бакалавриат	Информати...	Общеобразовательные пред...	43	2	12701020209.03.02
Бакалавриат	Физика	Общеобразовательные пред...	36	2	12701020209.03.02
Бакалавриат	Русский яз...	Общеобразовательные пред...	38	3	12701020209.03.02
Специалитет	Математика	Общеобразовательные пред...	34	1	12701020209.03.02
Специалитет	Информати...	Общеобразовательные пред...	43	2	12701020209.03.02
Специалитет	Физика	Общеобразовательные пред...	36	2	12701020209.03.02
Специалитет	Русский яз...	Общеобразовательные пред...	38	3	12701020209.03.02
Магистратура	Математика	Общеобразовательные пред...	34	1	12701020209.03.02
Магистратура	Информати...	Общеобразовательные пред...	43	2	12701020209.03.02
Магистратура	Физика	Общеобразовательные пред...	36	2	12701020209.03.02
Магистратура	Русский яз...	Общеобразовательные пред...	38	3	12701020209.03.02
Кадры высшей квалифи...	Математика	Общеобразовательные пред...	34	1	12701020209.03.02
Кадры высшей квалифи...	Информати...	Общеобразовательные пред...	43	2	12701020209.03.02

ВНИМАНИЕ! Указание одинакового приоритета означает, что дисциплина является вариативной! Указание приоритета - обязательно!

Документ предназначен для формирования и регистрации конкурсных групп (направлений подготовки / специальностей) в рамках конкретной приемной кампании. Конкурсная группа объединяет заявления абитуриентов, подавших документы на одно направление, программу и форму обучения, и служит основой для рейтингования, проведения конкурса и зачисления.

Структура документа

1. Шапка документа

Поле	Назначение
Дата	Дата регистрации конкурсных групп. Обычно соответствует дате начала приема или дате формирования списков.
Номер	Уникальный номер документа, присваивается автоматически (например, 0000000176).

2. Основные реквизиты

- **Приемная кампания** – ссылка на приемную кампанию, для которой создаются конкурсные группы. Выбирается из справочника «Приемные кампании».
- **Учреждение** – подразделение (филиал или головной вуз), в котором будет осуществляться прием. Заполняется автоматически на основе выбранной кампании.

3. Табличная часть «Конкурсные группы»

Содержит перечень конкурсных групп, которые будут использоваться в работе с заявлениями и при зачислении.

Колонка	Описание
N	Порядковый номер строки.
UID	Уникальный идентификатор конкурсной группы для синхронизации с ФИС (федеральной информационной системой). Может заполняться автоматически при нажатии кнопки «Проставить UIDKT».
Форма обучения	Очная, очно-заочная, заочная.
Направление	Код и наименование направления подготовки / специальности.
Обр. программа	Профиль / образовательная программа (например, «Профиль», «Бакалавриат»).
Доп. набор	Отметка о том, является ли группа дополнительным набором (если прием ведется на вакантные места после основного этапа).
Пределы – Всего чис	Предельное количество мест (бюджетных, платных или общее) для данной конкурсной группы.

В правой части документа расположены табличные части, предназначенные для детальной настройки каждой конкурсной группы. Данные на этих вкладках привязаны к текущей выделенной строке основной таблицы (конкурсной группе) и определяют условия приёма: перечень вступительных испытаний, целевые места, льготы, квоты и требования к документам.

«Требования по приёму»

Назначение – задание перечня вступительных испытаний, минимальных баллов и приоритетов для поступающих на данную конкурсную группу в зависимости от уровня предыдущего образования.

Типовые колонки таблицы:

Колонка	Описание
Уровень образования	Основание приёма (среднее общее, СПО, бакалавриат, специалитет, магистратура и т.д.).
Дисциплина	Наименование вступительного испытания (математика, русский язык, физика, информатика и др.).
Тип дисциплины	Категория испытания (общеобразовательный, профильный, творческий и т.п.).
Мин. балл	Минимальный порог баллов для участия в конкурсе.
Приоритет	Порядок учёта испытаний (меньший номер – выше приоритет). Одинаковый приоритет для разных дисциплин означает их вариативность.
UIDKG	Уникальный идентификатор конкурсной группы (заполняется автоматически).

Использование:

На основе этих данных система проверяет комплектность предоставленных результатов ЕГЭ/ВИ, рассчитывает сумму баллов и формирует рейтинг.

«Целевые места»

Назначение – учёт мест, выделенных под целевой приём, с привязкой к конкретным организациям-заказчикам.

Типовые колонки таблицы:

Колонка	Описание
Целевая организация (Заказчик)	Наименование организации, заключившей договор о целевом обучении.
Мест	Число целевых мест, выделенных для данной организации в рамках конкурсной группы.
Дата освобождения мест	Момент переноса незанятых мест в общий конкурс.
Примечание	Дополнительная информация (особые условия, сроки и т.п.).

Использование:

Позволяет вести отдельный конкурс для целевиков, контролировать

заполнение целевых мест и формировать приказы о зачислении по каждой организации.

«Льготы»

Назначение – фиксация особых прав, предоставляемых отдельным категориям поступающих (право на приём без вступительных испытаний, преимущественное право зачисления и т.д.).

Типовые колонки таблицы:

Колонка	Описание
Вид льготы	Вид особого права (БВИ, преимущественное право, право на квоту и др.).
Олимпиада	Документ, подтверждающий право (диплом победителя олимпиады).
Дисциплина	Наименование вступительного испытания (математика, русский язык, физика, информатика и др.).
Минимальная оценка	Минимальный балл для учета льготы

Использование:

При регистрации заявления абитуриент указывает наличие льготы, система проверяет её соответствие настройкам конкурсной группы и учитывает при ранжировании и зачислении.

«Квоты и дополнительные документы»

Назначение – настройка квот приёма для отдельных категорий (инвалиды, сироты, лица, подвергшиеся воздействию радиации и др.) и перечень дополнительных документов, которые абитуриент обязан предоставить при подаче заявления на данную конкурсную группу.

Таблица «Квоты» (типовые колонки):

Колонка	Описание
Вид квоты	Наименование вида квоты.
Количество мест	Число мест, выделенных по данной квоте.

Колонка	Описание
Дата освобождения мест	Момент переноса незанятых мест в общий конкурс.

Таблица «Дополнительные документы» (типовые колонки):

Колонка	Описание
Вид документа	Наименование документа (медицинская справка, характеристика, портфолио и т.д.).
Обязательность	Отметка о том, является ли документ обязательным для зачисления.
Примечание	Дополнительные требования (форма, срок действия).

Использование:

Квоты позволяют вести отдельный конкурс для льготных категорий и контролировать их заполнение. Перечень дополнительных документов используется при приёме заявлений для автоматического контроля комплектности личного дела.

Общие принципы работы

- Все таблицы связаны с выбранной строкой в основной таблице конкурсных групп. При переключении на другую группу содержимое вкладок обновляется.
- Данные в этих таблицах могут быть заполнены вручную, скопированы из другой конкурсной группы или загружены из ФИС.
- После начала приёма изменение некоторых параметров (особенно количества целевых мест или квот) может быть ограничено или требовать создания корректирующего документа.
- Заполнение этих вкладок в соответствии с утверждёнными правилами приёма обеспечивает корректную работу автоматизированных процедур: проверки заявлений, расчёта баллов, ранжирования, зачисления и формирования отчётности.

Вместе эти четыре таблицы составляют полную нормативную базу для конкурсного отбора по каждой конкурсной группе, позволяя гибко настроить все параметры приёма в рамках единого документа.

4. Управляющие кнопки

- **Провести и закрыть** – проведение документа и закрытие формы.
- **Записать** – сохранение без проведения.
- **Провести** – выполнить проведение документа (конкурсные группы регистрируются в системе и становятся доступными для работы с заявлениями).
- **Проставить UIDKT** – автоматическая генерация или простановка UID для всех строк табличной части (используется при интеграции с ФИС).

5. Информационное сообщение

ВНИМАНИЕ!

Указание одинакового приоритета означает, что дисциплина является вариативной! Указание приоритета – обязательное!

Это предупреждение относится к настройке приоритетов вступительных испытаний (вероятно, настраивается в другом месте, но напоминание выводится здесь).

Назначение и использование

- Документ создаётся после утверждения контрольных цифр приема и до начала подачи заявлений.
- Каждая строка таблицы становится отдельной конкурсной группой, к которой при регистрации заявления привязывается абитуриент (в зависимости от выбранного направления, программы и формы).
- После проведения документа конкурсные группы появляются в списке доступных при работе с заявлениями, в отчётах (ход приема, рейтинговые списки) и в процедурах зачисления.
- Документ может быть создан как вручную, так и путём автоматизированного заполнения по данным объемов приема.

Особенности

- Документ допускает многократное формирование до момента, когда по конкурсной группе зарегистрированы заявления (после этого изменение количества мест или состава может быть ограничено).
- Повторное проведение (перепроведение) может использоваться для обновления данных после корректировки мест. Но лучшим выбором будет создание корректирующего документа поздней датой. Поддерживается хранение исторических данных.
- Кнопка «Проставить UIDKT» актуальна для образовательных организаций, работающих в интеграции с ФИС ГИА и приема.

Связь с другими объектами

- Основан на **Приемной кампании** (задаёт сроки, категории, квоты).
- Используется при регистрации **Заявлений на прием** (абитуриент выбирает конкурсную группу).
- Данные из документа участвуют в формировании **Текущего рейтинга, Списка подавших заявления, Хода приема**.

Документ «Регистрация конкурсных групп» является ключевым элементом настройки приемной кампании, обеспечивающим корректное группирование абитуриентов по направлениям подготовки и формам обучения для последующего конкурсного отбора.

Работа с заявлениями поступающих

Описание документа «Заявление на прием»

Документ предназначен для создания, редактирования и контроля заявления о приёме на обучение. В ней аккумулируются все сведения об абитуриенте, выбранных конкурсных группах, особых правах, индивидуальных достижениях, документах и статусах обработки заявления. Форма является центральным объектом подсистемы приёмной кампании и обеспечивает интеграцию с ФИС, ЕПГУ, ССПВО и внутренними системами ВУЗа.

1. Общая структура

Шапка формы

- **Статус заявления** – отображается рядом с номером (например, «Проверено и принято»).
- **Номер заявления** – уникальный системный номер (например, 000068145).
- **Дата** – дата и время регистрации.
- **Приёмная кампания** – ссылка на кампанию, в рамках которой подано заявление (в примере – «Приемная кампания 2024 (магистратура)»).

Кнопки верхней панели

Кнопка	Назначение
Отправить в ФИС	Передать данные заявления в федеральную информационную систему (ФИС). Поздние редакции поддерживают отправку в ССПВО.
Записать черновик заявления	Сохранить текущее состояние как черновик (без проведения).
Отозвать для редактирования	Отозвать заявление из обработки для внесения изменений.
Отозвать	Полностью отозвать заявление (аннулировать).

Кнопка	Назначение
Титул личного дела	Сформировать титульный лист личного дела абитуриента.
Назначить ВИ	Назначить вступительные испытания (если они не заменены ЕГЭ).
Печать доп. форм	Распечатать дополнительные формы документов (согласие, расписка и т.п.).

Индикаторы

- Чекбокс **«Личное дело в бумажном виде сформировано»** – отмечается при наличии бумажного дела.
- **«Проверить/создать абитуриента»** – служебная кнопка для синхронизации данных с карточкой контрагента.

2. Блок «Персональные данные»

Поле	Значение / Примечание
Абитуриент	ФИО
Код контрагента	Уникальный идентификатор в справочнике контрагентов (000123906).
№ на портале	Идентификатор, если заявление создано не через ЕПГУ (202400027222).
Получить с портала	Загрузить данные из портала ВУЗа (если заявление подано через портал).
Открыть каталог сканов	Просмотр загруженных сканов документов.

Детальная информация

- Поле
- Фамилия, Имя, Отчество
- Дата рождения
- Пол

- Место рождения
- Вид документа
- Серия / Номер
- Дата выдачи
- Кем выдан
- Код подразделения
- Гражданство
- СНИЛС
- Нужно обеспечить (общезнание)

3. Адресные и контактные данные

- Блок
- Адрес регистрации
- Совпадает с фактическим
- Регион регистрации
- Адрес фактический
- Поле
- e-mail
- Телефон
- Доп. телефон

4. Вкладки (верхняя часть формы)

В верхней части формы расположены закладки для детализации заявления. Каждая вкладка содержит табличную часть с соответствующими данными.

Вкладка	Содержание
Конкурсные группы	Перечень направлений/программ, на которые абитуриент подаёт заявление (с указанием формы обучения, приоритета, основания приёма).
Особые права	Фиксация прав на приём без вступительных испытаний (БВИ), преимущественного права и т.п.
Преимущественные права	Детализация преимуществ (например, право на зачисление при равной сумме баллов).

Вкладка	Содержание
Индивидуальные достижения	Перечень достижений (аттестат с отличием, значок ГТО, олимпиады) с начисленными баллами.
Документ об образовании	Сведения об имеющемся документе (аттестат, диплом) – серия, номер, год выдачи, организация.
Приложенные документы	Список загруженных скан-копий или отмеченных оригиналов (паспорт, СНИЛС, медсправка и т.д.).
Статусы заявления	История изменения статусов (зарегистрировано, проверено, принято, направлено в ФИС и т.п.).
Доп. информация	Произвольные комментарии, отметки о необходимости общежития, льготах.
Данные источника заявления	Информация о том, как создано заявление (через ЕПГУ, лично, через оператора).
Страница для ЕПГУ	Предпросмотр или настройка данных, которые будут переданы на портал государственных услуг.

5. Назначение и использование

- Форма является основным документом учёта абитуриентов в приёмной кампании.
- На её основе формируются:
 - рейтинговые списки;
 - приказы о зачислении;
 - персональные карточки абитуриента;
 - отчёты по ходу приёма.
- Интеграция с ФИС позволяет автоматически передавать данные о заявлении, его статусах и прилагаемых документах в федеральную систему.
- Кнопка «Отправить в ФИС» инициирует синхронизацию; после отправки изменение ключевых полей может быть ограничено.

- Статус «Проверено и принято» означает, что заявление прошло первичную проверку ответственным секретарём и допущено к участию в конкурсе.
-

7. Особенности работы

- При создании заявления через ЕПГУ данные автоматически заполняются из портала посредством автоматизированной обработки.
- Сканы документов хранятся в каталоге, доступном по кнопке **«Открыть каталог сканов»**.
- Заявление может быть отозвано (кнопка **«Отозвать»**) только до момента издания приказа о зачислении.

Форма «Заявление абитуриента» является ключевой в процессе приёма, объединяя персональные данные, конкурсный выбор и документооборот в едином интерфейсе.

Документы поступающих

Список «Документы абитуриентов»

Дата	Номер	Тип документа	Абитуриент	Ответственный	Документ-основание
22.10.2024 12:34:52	000101555	Прием документов от контрагента	Иван Нико...	Диана Александровна	
22.10.2024 15:21:54	000101556	Прием документов от контрагента	Михаил Дмит...	Дарья Сергеевна	

Список предназначен для учёта и контроля всех операций с документами абитуриентов в рамках приёмной кампании. В нём фиксируются факты приёма, выдачи и передачи личных дел, что обеспечивает прозрачность движения документов и позволяет отследить ответственных сотрудников на каждом этапе.

Структура списка

Колонка	Назначение
Дата	Дата и время регистрации операции. Формат: ДД.ММ.ГГГГ ЧЧ:ММ:СС
Номер	Уникальный номер документа, присваиваемый системой автоматически
Тип документа	<p>Вид операции с документами. Возможные значения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - «Прием документов от контрагента» – регистрация поступления документов абитуриента. - «Выдача документов контрагенту» – возврат документов при отказе, завершении приёма или личном обращении. - «Передача личных дел» – перемещение дел между подразделениями, этапами или ответственными лицами.
Абитуриент	ФИО абитуриента, к которому относится операция. Для «Передачи личных дел» может не заполняться (если передаётся группа дел).
Ответственный	Сотрудник, выполнивший операцию (например, приёмщик документов, комендант, секретарь приёмной комиссии).

Назначение и использование

- **Контроль приёма документов** – журнал позволяет в хронологическом порядке видеть, когда и у кого приняты документы, кто их принял.
- **Учёт возвратов** – операции «Выдача документов контрагенту» фиксируют момент и причину возврата, а также ответственное лицо.
- **Отслеживание движения личных дел** – записи «Передача личных дел» помогают проследить, на каком этапе находится дело абитуриента (приёмная комиссия → архив → уничтожено).
- **Формирование отчётности** – данные журнала используются в отчётах по количеству поданных заявлений, принятых и выданных документов, а также для анализа загруженности сотрудников.

Типовые сценарии работы

1. **Приём документов** – сотрудник приёмной комиссии создаёт документ «Прием документов от контрагента», в журнале появляется запись с датой, номером, ФИО абитуриента и своим именем.

← → ☆ Прием документов от контрагента 000101565 от 30.10.2024 15:30:09

Основное [Показать инструкцию](#)

Создать на основании - **Принять документы и закрыть** Принять документы Записать черновик Печать Печать доп. форм -

Приемная кампания: Восстановление (2024/2025)

Контрагент: [маска] Данил Андреевич Код контрагента: 000043754 Учреждение: Государственный университет морского и речного флота им...

Документ-основание: Способ предоставления документов: **Лично**

Вид документа	Документ	Серия документа	Номер	Дата выд...	Организация выдавшая	Ориг.	Ко...	Страна
Иной документ	Академический тран...		1070	28.02.2024	ФГБОУ ВО "ГУМРФ имени адмирала С.О. Ма...	✓		
Иной документ	СНИЛС		[маска] 64	09.02.2009	Пенсионный фонд РФ			
Документ удостовер...	Паспорт гражданина ...			26.05.2020	ГУ МВД России по Пермскому краю			
Документ об образов...	Аттестат о среднем о...		[маска]000005240	22.06.2018	МАОУ "Средняя общеобразовательная школа ...			РОССИЯ

2. **Передача личных дел** – после зачисления дела передаются в архив или учебную часть; сотрудник оформляет документ «Передача личных дел»

← → ☆ Передача личных дел 000000279 от 28.10.2024 14:23:50

Основное [Показать инструкцию](#)

Провести и закрыть Записать Провести Печать акта Печать доп. форм -

Приемная кампания: **Приемная кампания 2024 (бакалавриат/специалитет)**

Учреждение: Государственный университет морского и речного флота имени

Подобрать

N	Направление подгото...	Профиль	Форма обучения	Контрагент	Вид документа	Документ	Номер документа	Дата докум
1	Управление водным ...	Управление водными...	Заочная	[маска] Алексей Серг...	Иной документ	Заявление на прием	000068087	19.09.2024
2	Информационные си...	Информационные си...	Заочная	[маска] Даниял Джа...	Документ об образ...	Диплом о среднем...	0244 [маска]	01.07.2019
3	Информационные си...	Информационные си...	Заочная	[маска] Даниял Джа...	Документ удостов...	Паспорт граждани...	993 [маска]	15.04.2019
4	Информационные си...	Информационные си...	Заочная	[маска] Даниял Джа...	Иной документ	Заявление на прием	000068103	01.10.2024
5	Информационные си...	Информационные си...	Заочная	[маска] Владимир Ми...	Документ об образ...	Диплом о среднем...	000 [маска]	01.07.2013
6	Информационные си...	Информационные си...	Заочная	[маска] Владимир Ми...	Документ удостов...	Паспорт граждани...	432 [маска]	28.06.2011
7	Информационные си...	Информационные си...	Заочная	[маска] Владимир Ми...	Иной документ	СНИЛС	[маска] 998 93	11.11.2008
8	Информационные си...	Информационные си...	Заочная	[маска] Владимир Ми...	Иной документ	Согласие на обраб...		24.09.2024

3. Выдача документов – при отказе абитуриента от зачисления или личном обращении за возвратом документов оформляется «Выдача документов контрагенту».

← → ☆ Выдача документов контрагенту 000005254 от 05.12.2024 13:05:26

Основное [Показать инструкцию](#)

Провести и закрыть Записать Провести Создать на основании Печать расписки

Приемная кампания: Приемная кампания 2024 (магистратура)

Контрагент: Максим Александрович Код контрагента: 000067009 Учреждение: Государственный университет морского и речного флота имен

Вариант возврата: Абитуриент забирает документы лично Документ-основание:

Подобрать

N	Вид документа	Документ	Номер документа	Дата докуме...	Организация выдавшая	Оригинал
1	Документ об образовании	Диплом о высшем образовании (...)	1078270043822	18.07.2024	ФГБОУ ВО "ТУМРФ им. адм...	✓

Особенности

- Журнал автоматически сортируется по дате (обычно по убыванию).
- Поиск и фильтрация возможны по любому полю: периоду, типу документа, абитуриенту, ответственному.
- Двойной щелчок по строке открывает форму соответствующего документа для просмотра или редактирования.

Связь с другими объектами

- Журнал является сводным списком всех документов движения документов абитуриентов, созданных в подсистеме «Приёмная кампания».
- Каждая запись ссылается на карточку абитуриента (контрагента) и на сотрудника (пользователя системы).

Журнал служит основным инструментом для контроля документооборота приёмной кампании, позволяя оперативно получать информацию о статусе документов каждого абитуриента и загруженности сотрудников.

Отчёты по приёмной кампании

Отчёты подсистемы «Приёмная кампания» предназначены для оперативного контроля, анализа и принятия управленческих решений в процессе приёма абитуриентов. Они позволяют отслеживать динамику подачи заявлений, комплектность документов, результаты вступительных испытаний, конкурсную ситуацию и готовить данные для информирования абитуриентов.

Отчеты

★ Внешние отчеты по приемной кампании

Журнал регистрации абитуриентов

Оплаты абитуриентов

Отчет для обзвона

Отчет для обзвона (по ПК)

Отчет о результатах в/и за день

Отчет по заявлениям с недостатком баллов

Отчет по количеству заявлений и оригиналов

Отчет по недостающим документам

Список испытуемых

Список подавших заявления

Ход приема

1. Внешние отчёты по приёмной кампании

Назначение – обеспечивает подключение дополнительных (внешних) отчётов, которые могут быть разработаны под специфические требования вуза или загружены из внешних источников. Позволяет расширять стандартный набор аналитики.

Использование – администратором или ответственным секретарём для подключения кастомизированных форм.

2. Журнал регистрации абитуриентов

Назначение – реестр всех зарегистрированных абитуриентов с указанием ФИО, контактных данных, даты регистрации, ответственного сотрудника.

Использование – для общего контроля потока абитуриентов, проверки корректности регистрации, поиска дубликатов.

3. Оплаты абитуриентов

Назначение – отчёт по внесённым оплатам (за обучение, общежитие и другие услуги) в разрезе абитуриентов, договоров и периодов. Показывает сумму, дату оплаты, статус.

Использование – для контроля финансовой дисциплины, сверки с бухгалтерией, отслеживания задолженностей.

4. Отчёт для обзвона

Назначение – формирует список абитуриентов с контактными данными (телефон, e-mail) для информирования по телефону (приглашение на испытания, напоминание о сроках, уточнение оригиналов и т.п.).

Использование – сотрудниками приёмной комиссии или волонтерами для обзвона.

5. Отчёт для обзвона (по ПК)

Назначение – аналогичен отчёту для обзвона, но сгруппирован по приёмным комиссиям (филиалам, факультетам) или ответственным лицам. Удобен для распределения задач между разными подразделениями.

Использование – для организации работы нескольких приёмных комиссий по уровням образования.

6. Отчёт о результатах в/и за день

Назначение – сводка результатов вступительных испытаний, проведённых в выбранный день. Включает ФИО абитуриентов, дисциплины, полученные баллы, статус (сдал/не сдал).

Использование – для оперативного контроля проведения экзаменов, выявления нарушений, оперативного внесения результатов.

7. Отчёт по заявлениям с недостатком баллов

Назначение – список абитуриентов, у которых сумма конкурсных баллов (или отдельные баллы) ниже минимального порога, установленного для конкурсной группы. Позволяет выявить «группу риска» для информирования и возможного пересмотра выбора.

Использование – для принятия решений о допуске к конкурсу, информирования абитуриентов о низких шансах.

8. Отчёт по количеству заявлений и оригиналов

Назначение – статистический отчёт, показывающий:

- общее количество заявлений;
- количество оригиналов документов;
- количество согласий на зачисление / уведомлений о намерении обучаться;
- динамику по конкурсным группам и формам обучения.

Использование – для анализа конкурсной ситуации, прогнозирования проходных баллов, подготовки докладов руководству.

9. Отчёт по недостающим документам

Назначение – перечень абитуриентов, у которых отсутствуют обязательные документы (например, оригинал аттестата, СНИЛС, медицинская справка). Позволяет контролировать комплектность личных дел.

Использование – для напоминания абитуриентам о необходимости донести документы, а также для внутреннего контроля.

10. Список испытуемых

Назначение – поименный список абитуриентов, допущенных к вступительным испытаниям, с указанием предметов, дат, времени и места проведения экзаменов.

Использование – для формирования экзаменационных ведомостей, раскладки абитуриентов, информирования.

11. Список подавших заявления

Назначение – общий поименный список всех абитуриентов, подавших заявления в рамках выбранной приёмной кампании (или конкурсной группы). Содержит ФИО, дату подачи, выбранные направления, форму обучения.

Использование – для общего мониторинга, проверки полноты данных, экспорта в сторонние системы.

12. Ход приёма

Назначение – комплексный сводный отчёт, отражающий ключевые показатели приёмной кампании:

- количество заявлений (всего, по уровням образования, формам обучения);
- количество бюджетных и платных мест;
- количество поданных оригиналов и согласий;
- конкурс (количество заявлений на место);
- прогноз проходных баллов;
- динамика по дням.

Использование – для ежедневного мониторинга приёмной кампании руководством вуза, ответственными секретарями, публикации на сайте (выгрузка на портал).

Общие возможности

- Все отчёты позволяют настраивать периоды, отборы по конкурсным группам, формам обучения, филиалам.
- Предусмотрены варианты вывода: на экран, в печатную форму, в электронную таблицу (Excel).
- Отчёты могут использоваться как для оперативной работы, так и для подготовки итоговой отчётности по приёму.

Описание состава внешних отчётов и обработок подсистемы «Приёмная кампания»

Внешние отчёты и обработки расширяют функциональность стандартной подсистемы, позволяя формировать специализированные аналитические формы, выполнять обмен данными с внешними системами («Поступи онлайн», портал госуслуг), готовить государственную статистическую отчётность (ВПО-1, ГЭГУ) и решать специфические задачи приёмной комиссии. Ниже приведено описание отчётов, сгруппированных по назначению.

1. Служебные и обменные отчёты и обработки

Наименование	Назначение
Массовый прием документов от контрагентов	Служебный отчёт для массовой регистрации документов (например, при загрузке из внешних источников). Использование только администраторами или в специальных режимах.
Обмен с «Поступи онлайн» (в 1.0.6.134)	Отчёт для синхронизации данных с федеральной системой «Поступи онлайн». Обеспечивает передачу информации о заявлениях, статусах и зачислении.

2. Отчёты государственной статистики

Наименование	Назначение
Отчёт ВПО-1 (приказ Росстата от 21.08.2022 N582) 10092024 вер. 14	Версия 14 от 10.09.2024 (для отчётности 2024 года).
Отчёт ГЭГУ (МН-3.6/7493 от 30.07.2019)	Формирование данных для ГЭГУ (Государственная информационная система электронных государственных услуг) в соответствии с письмом Минобрнауки от 30.07.2019 № МН-3.6/7493.

Все отчёты ВПО-1 учитывают изменения форм и инструкций Росстата по годам.

3. Мониторинг хода приёма и конкурсных ситуаций

Наименование	Назначение
Отчёт для мониторинга количества поданных заявлений для приемной...	Сводный отчёт для ежедневного мониторинга динамики подачи заявлений, количества оригиналов и согласий. В комментарии указано «Ежедневный Мониторинг».
Поступающие с оригиналами не зачисленные	Показывает абитуриентов, предоставивших оригиналы документов, не зависимо от наличия согласия (для оценки конкурсной ситуации). И не зачисленные. Для предложения зачисления на платное.
Позиция поступающего в рейтинге	Индивидуальный отчёт для определения места абитуриента в конкурсном списке (с учётом баллов, приоритетов, категорий).
Отчёт по количеству заявлений с непроверенными баллами	Выявляет заявления, в которых баллы вступительных испытаний не прошли проверку (требуют верификации).
Отчёт по непроверенным баллам по рейтингу	Расширенная форма для анализа непроверенных баллов в разрезе конкурсных групп и рейтинговых позиций.

4. Списки и обзвоны

Наименование	Назначение
Отчёт для обзвона (по ПК 2026)	Формирование списков абитуриентов с контактными данными для информирования по телефону, сгруппированных по приёмным комиссиям (версия 2026).
Отчёт для обзвона с отбором списка конкурсов вариативный согласия	Позволяет выбрать конкурсные группы и учесть наличие согласий/оригиналов при формировании списков для обзвона.
Список документов	Перечень документов, представленных абитуриентами, с указанием статуса (оригинал/копия, наличие).
Список обладателей преимущественных прав по приемной кампании	Отбор абитуриентов, имеющих преимущественные права (льготы, целевое, БВИ) для контроля и учёта.

5. Аналитические и специализированные отчёты

Наименование	Назначение
Отчёт по поступающим и поступившим	Сравнительная таблица: количество подавших заявления, допущенных, сдавших ВИ, зачисленных – с разбивкой по направлениям и формам.
Отчёт по поступающим и поступившим 3.2	Усовершенствованная версия с дополнительными параметрами отбора.
Отчёт по поступающим с отбором по региону	Анализ географии абитуриентов (по региону проживания/регистрации).
Отчёт по результатам ВИ абитуриентов	Детализированный отчёт по результатам вступительных испытаний (баллы, даты, экзаменаторы).
Отчёт по целевым организациям	Сводка по поступающим в рамках целевого приёма с группировкой по организациям-заказчикам.
Расшифровка по целевым организациям для ВПО 2.3	Детализированный отчёт по целевому приёму, используемый при заполнении формы ВПО-1 (раздел 2.3).
Распределение по возрастам поступающих и зачисленных	Статистика возрастного состава абитуриентов и зачисленных.
Отчёт по зачисленным (договорам)	Список зачисленных с указанием реквизитов договоров (для платных мест).

6. Особенности использования

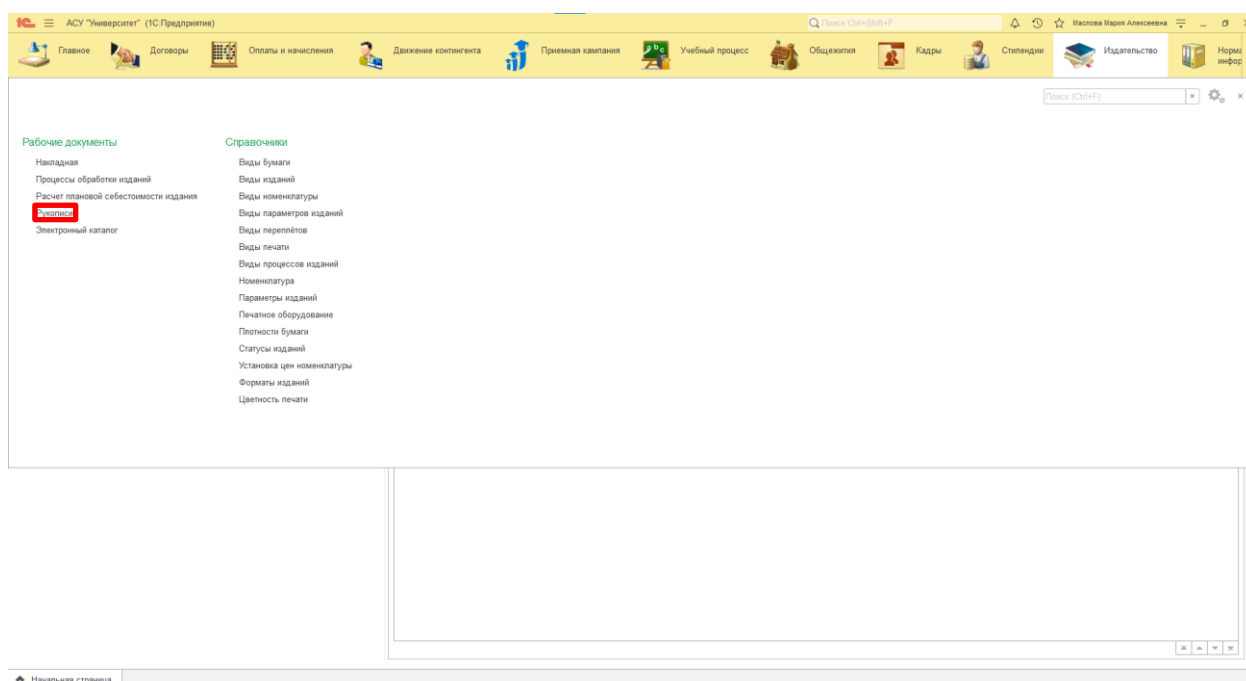
- Все отчёты доступны через интерфейс «Внешние отчёты подсистемы ПриемнаяКампания».
- В названиях отражены версии, даты и комментарии, что позволяет выбрать актуальную форму в зависимости от года приёма или требований нормативных документов.
- Некоторые отчёты предназначены для **служебного использования** (администраторами, ответственными за выгрузку).
- Отчёты ВПО-1 имеют несколько версий для разных отчётных периодов (2021–2026), что обеспечивает соответствие актуальным формам Росстата.
- Обработки обмена с «Поступи онлайн» обновляются по мере выхода новых версий протокола обмена.

Внешние отчёты в совокупности покрывают все потребности приёмной комиссии: от оперативного мониторинга до подготовки государственной статистической отчётности.

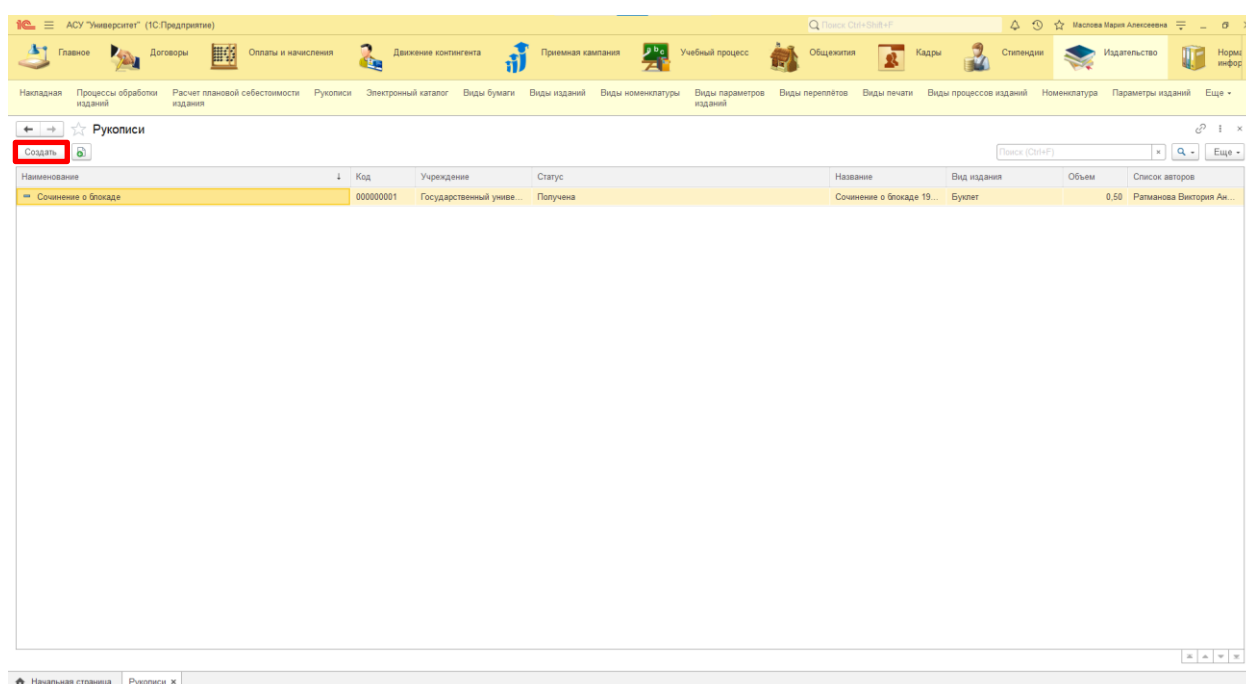
Глава 9. Издательство.

Раздел «Рукопись»

Для того, чтобы начать работу с новым заказом, необходимо создать объект «рукопись». Для этого необходимо перейти в модуль «Издательство» и выбрать раздел «Рукописи».

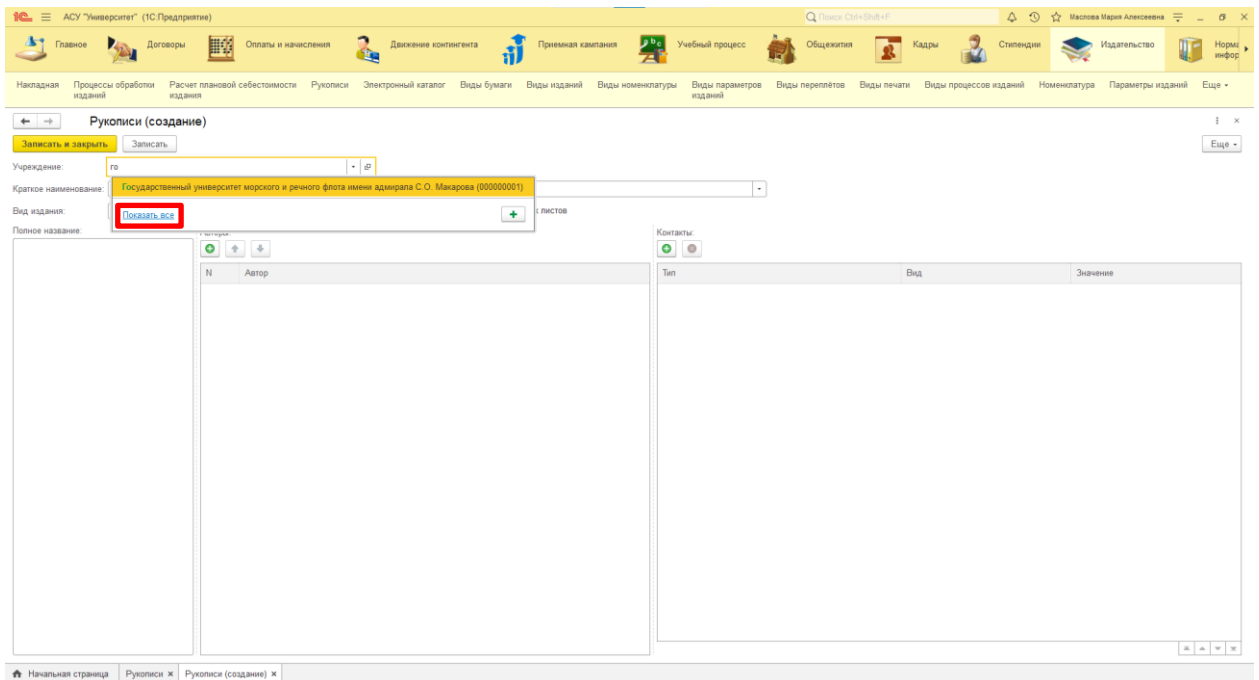


В открывшемся окне нажмите на кнопку «Создать».

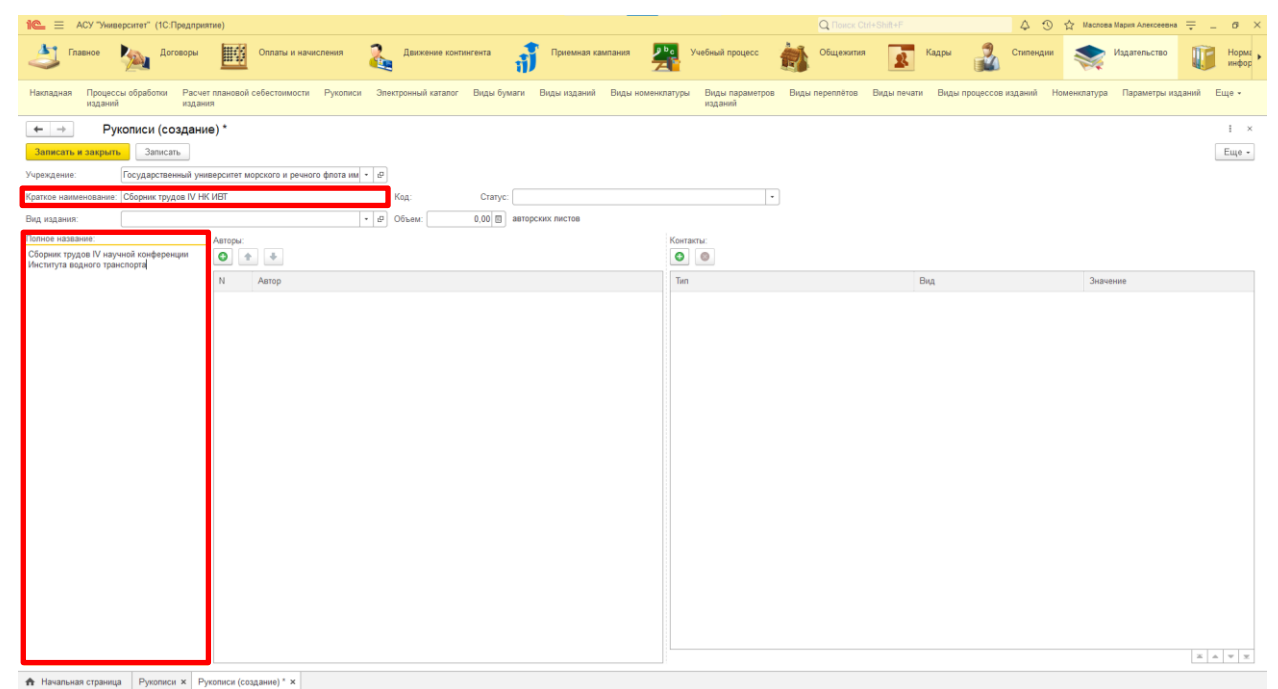


В открывшемся окне необходимо заполнить все поля. Начнем с поля «Учреждение». Ввод названия можно начать вручную, система будет подбирать варианты по совпадению.

Также можно нажать на «Показать все». В этом случае откроется полный список учреждений.

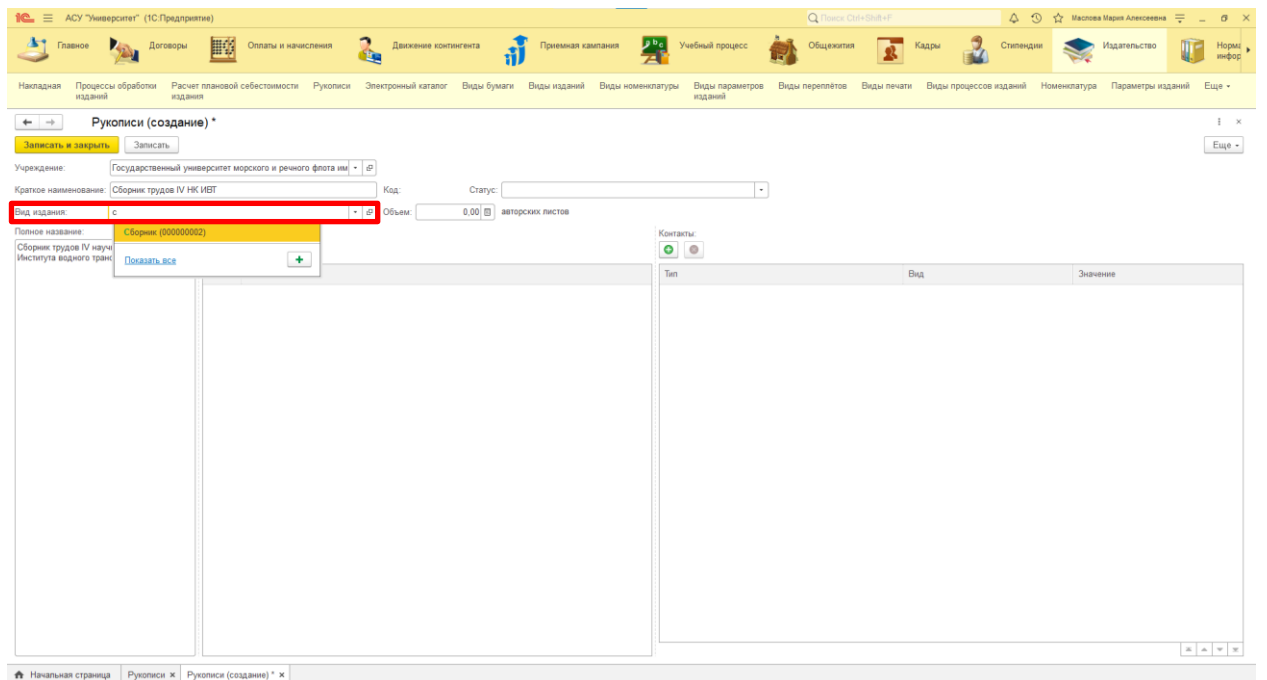


Далее заполняем поля «Краткое наименование» и «Полное название».



Поле «Вид издания» можно начать заполнять вручную вводом с клавиатуры.

При нажатии на «Показать все» откроется полный список с видами изданий.



Значение для поля «Статус» выбирается из списка.

Реквизиты (создание) *

Учреждение: Государственный университет морского и речного флота им.

Краткое наименование: Сборник трудов IV НК ИВТ Код: Статус:

Вид издания: Сборник Объем: 0,00 Проект

Полное наименование: Сборник трудов IV научной конференции Института водного транспорта

Авторы:

N	Автор	Тип	Вид	Значение

Начальная страница | Рукописи | Рукописи (создание) *

Поле «Объем» заполняется вводом с клавиатуры. Единица измерения – авторские листы.

Реквизиты (создание) *

Учреждение: Государственный университет морского и речного флота им.

Краткое наименование: Сборник трудов IV НК ИВТ Код: Статус: Проект

Вид издания: Сборник Объем: 50,00 авторских листов

Полное наименование: Сборник трудов IV научной конференции Института водного транспорта

Авторы:

N	Автор	Тип	Вид	Значение

Контакты:

Тип	Вид	Значение

Начальная страница | Рукописи | Рукописи (создание) *

Далее необходимо заполнить информацию об авторах в поле «Авторы». Нажмите на кнопку с плюсом в зеленом круге. В появившейся строке начните вводить имя автора, программа выдаст варианты по совпадению.

Также можно нажать на «Показать все», чтобы открыть полный список контрагентов.

Рукописи (создание) *

Учреждение: Государственный университет морского и речного флота им.

Краткое наименование: Сборник трудов IV НК ИВТ Код: Статус: Проект

Вид издания: Сборник Объем: 50,00 авторских листов

Полное название: Сборник трудов IV научной конференции Института водного транспорта

Авторы:

N	Автор
1	Лукин Петр Дмитриевич
2	Степанов Андрей г

Степанов Андрей Львович (000043663)

[Показать все](#)

Контакты:

Тип	Вид	Значение
-----	-----	----------

Когда авторы заполнены, необходимо записать данные о рукописи, нажав на кнопку «Записать». Также можно нажать на кнопку «Записать и закрыть», если нет надобности заполнять дополнительную информацию.

Сборник трудов IV НК ИВТ (Рукописи)

Учреждение: Государственный университет морского и речного флота им.

Краткое наименование: Сборник трудов IV НК ИВТ Код: 000000002 Статус: Проект

Вид издания: Сборник Объем: 50,00 авторских листов

Полное название: Сборник трудов IV научной конференции Института водного транспорта

Авторы:

N	Автор
1	Лукин Петр Дмитриевич
2	Степанов Андрей Львович

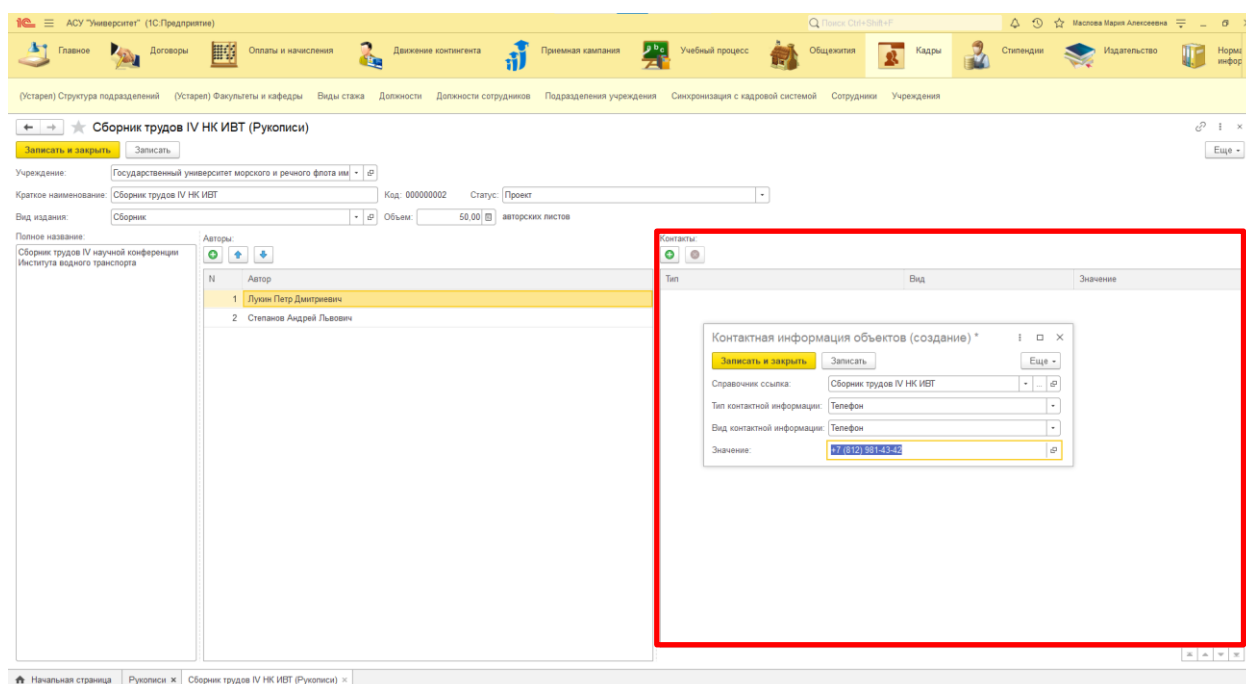
Контакты:

Тип	Вид	Значение
-----	-----	----------

После того, как данные записаны, за рукописью закрепляется название и индивидуальный код.

При необходимости можно добавить контактную информацию в поле «Контакты» после записи рукописи.

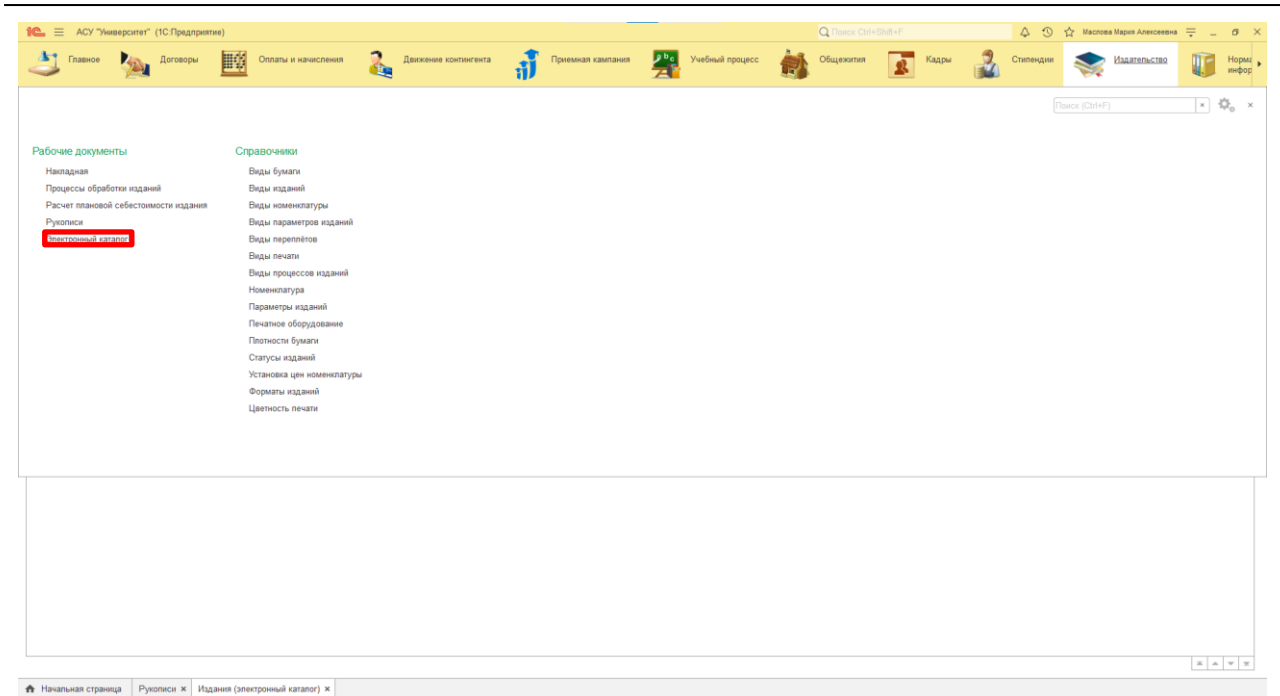
Поле «Справочник ссылка» заполняется в соответствии с названием рукописи. Значение полей «Тип контактной информации» и «Вид контактной информации» заполняются значениями из соответствующих списков. Поле «Значение» заполняется вручную вводом с клавиатуры.



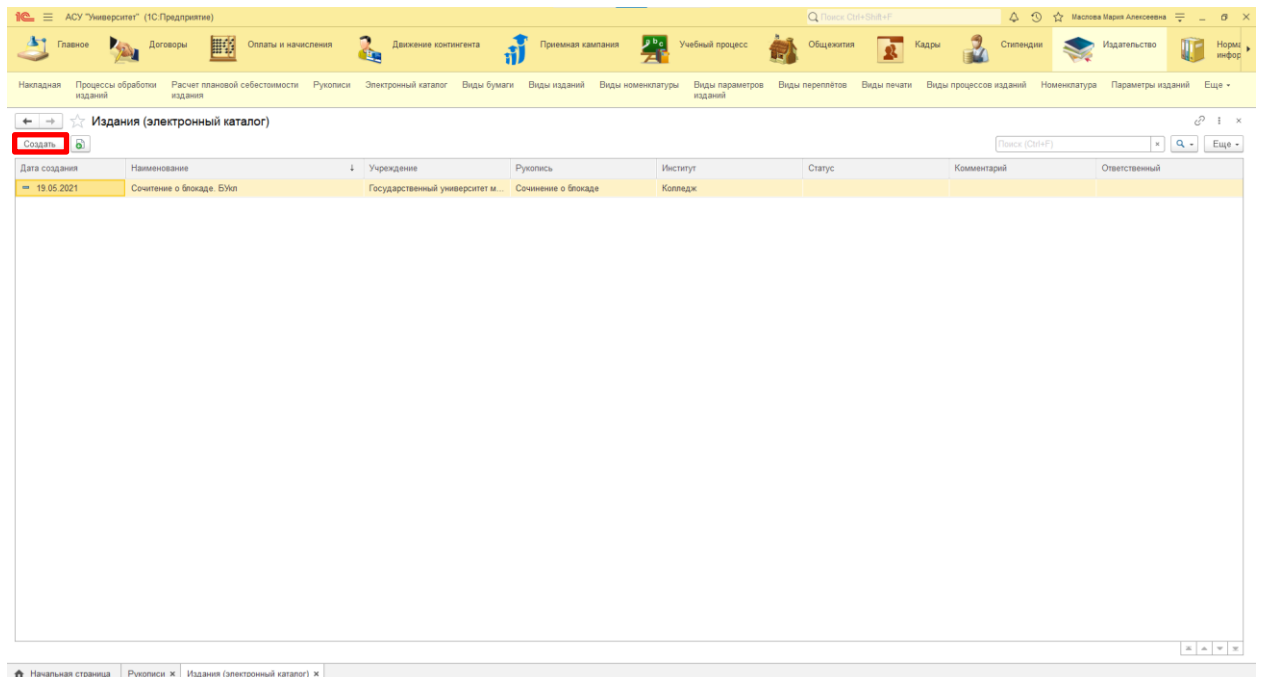
Раздел «Электронный каталог»

Для дальнейшего редактирования рукописи необходимо перейти в раздел «Электронный каталог».

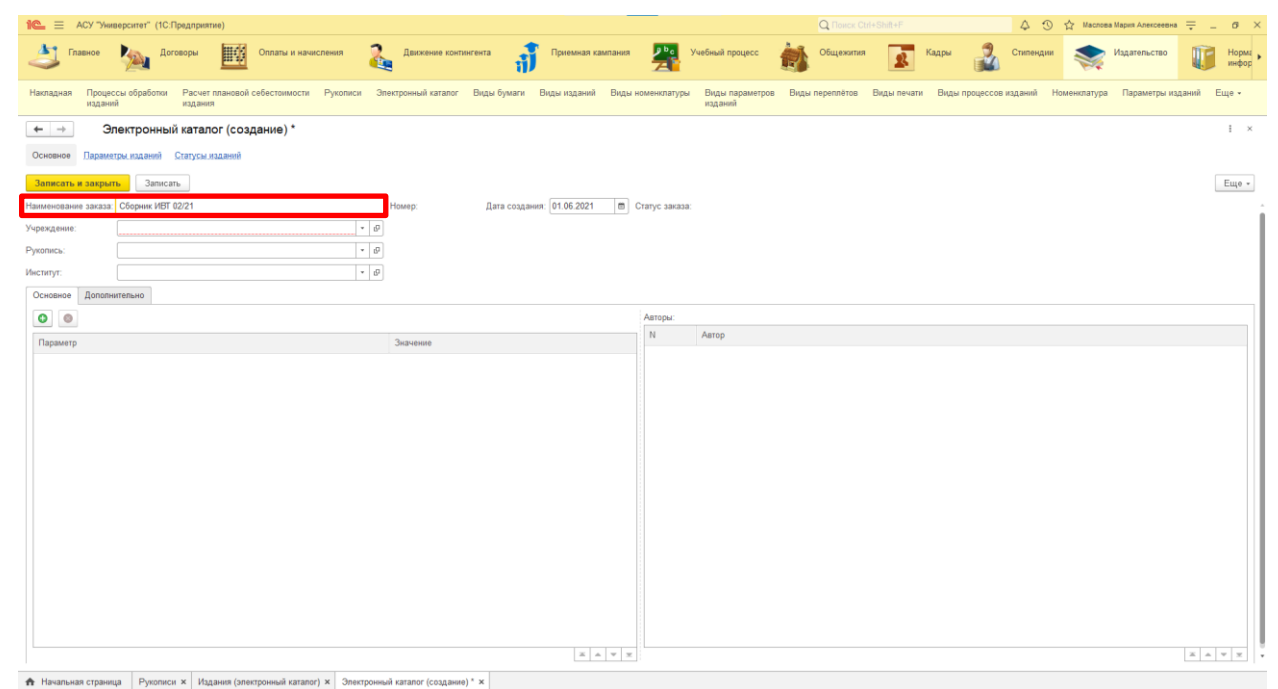
АИС УППОУ. Руководство пользователя.



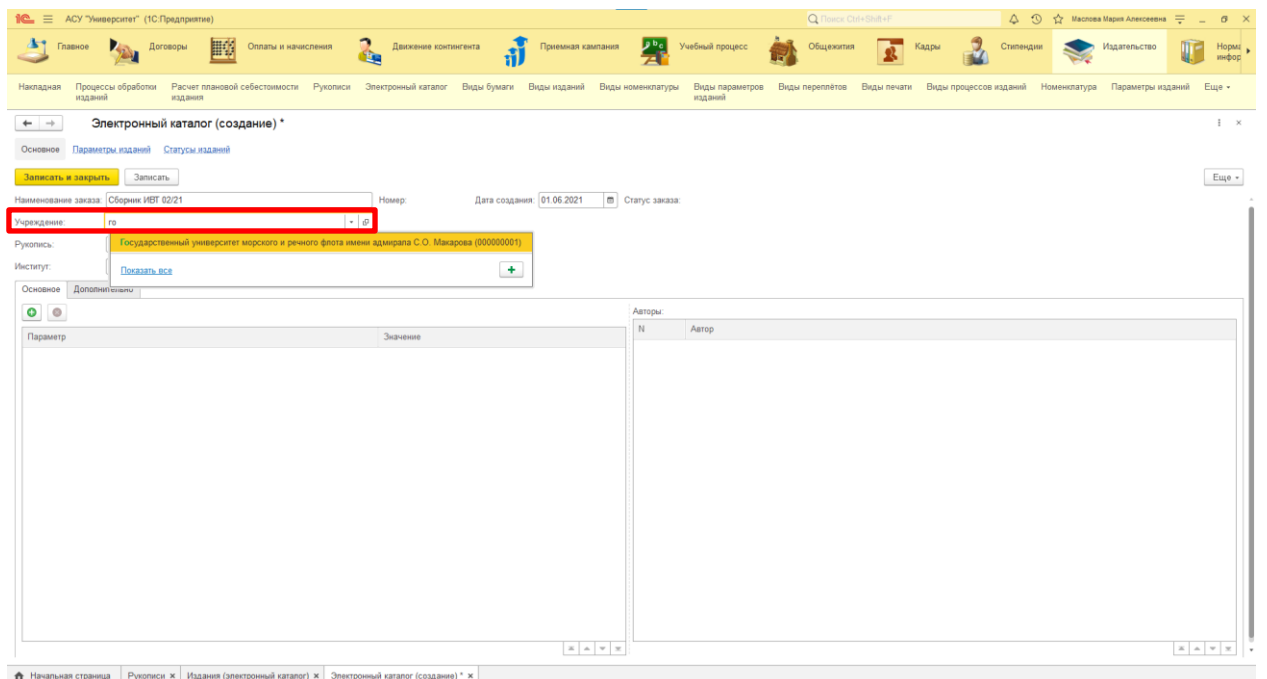
В открывшемся окне нажмите на кнопку «Создать».



Поле «Наименование заказа» вводится вручную с клавиатуры.

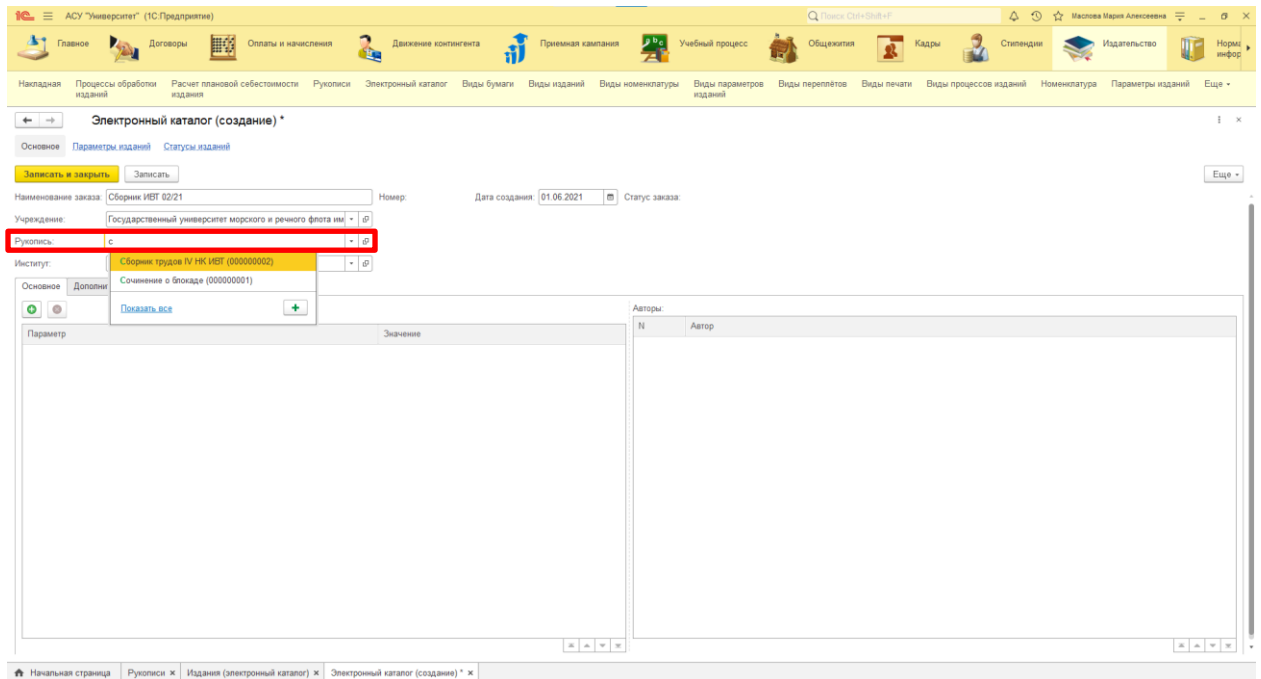


Далее заполняется поле «Учреждение». Ввод можно начать вручную с клавиатуры. Программа будет подбирать варианты по совпадению. Также можно нажать на «Показать все», чтобы открыть полный список доступных учреждений.

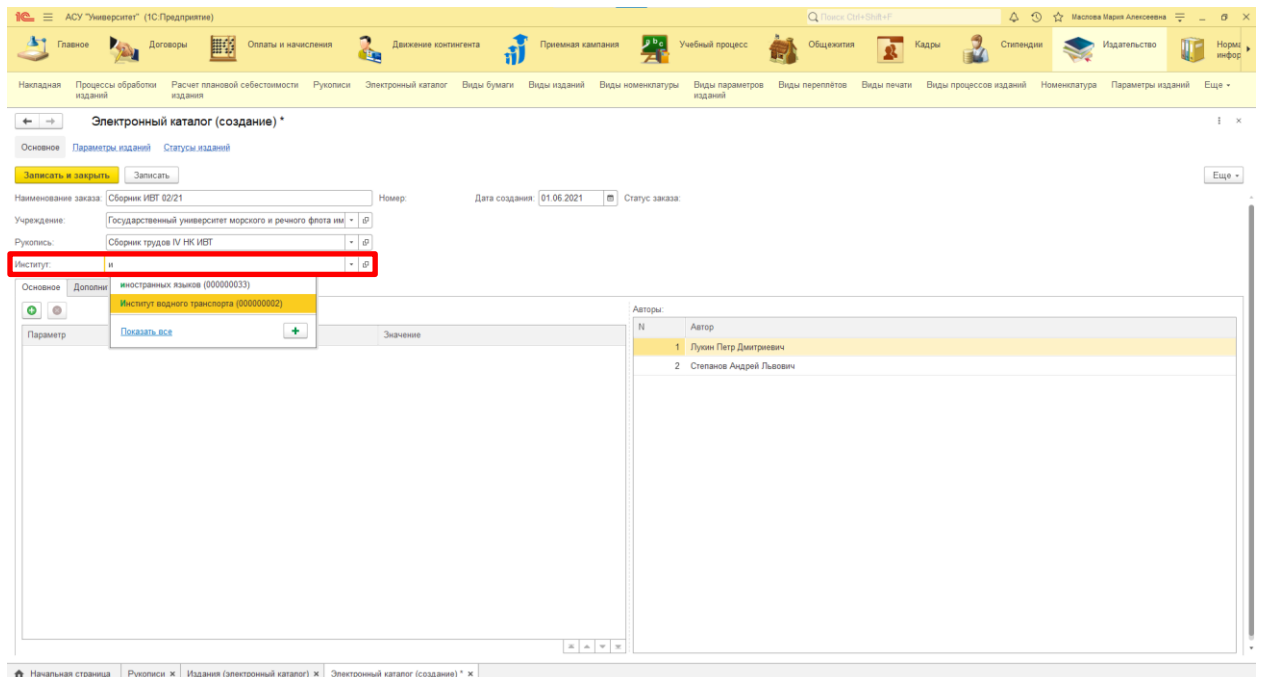


Поле «Рукопись» заполняется из списка. Необходимо выбрать элемент, соответствующий заказу.

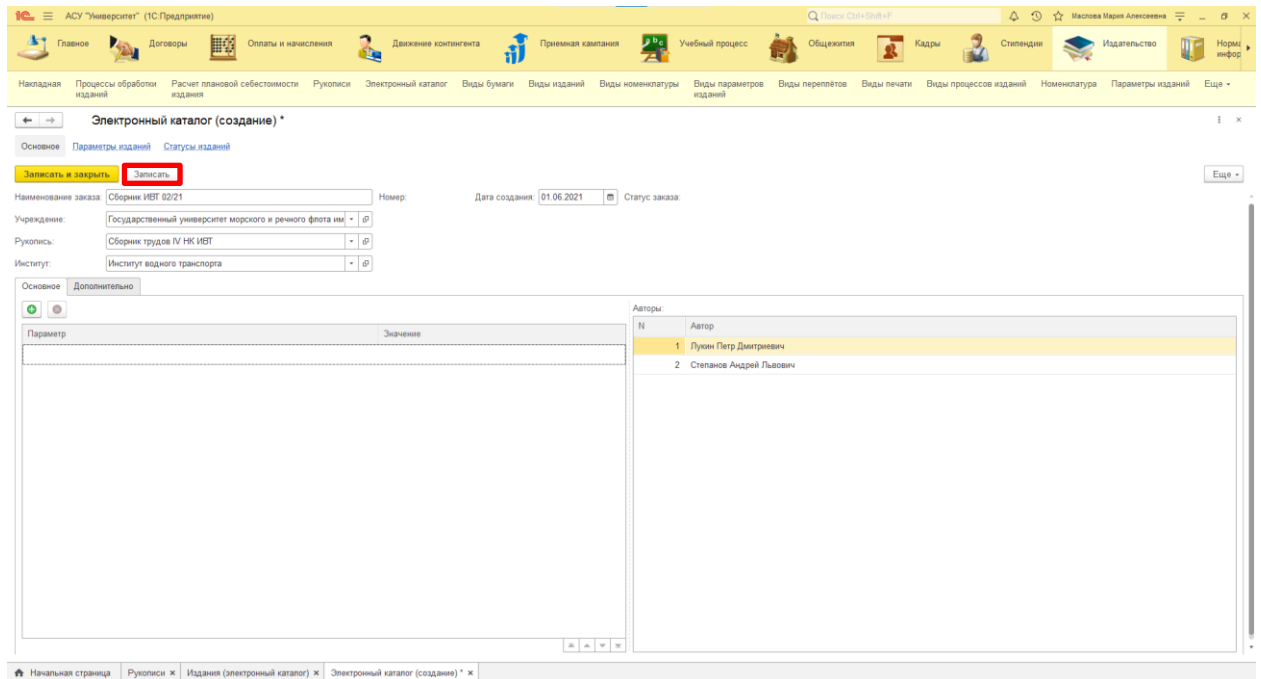
После выбора рукописи ее авторы добавляются автоматически.



Поле «Институт» можно начать заполнять вручную, программа автоматически будет предлагать варианты по совпадению. При необходимости можно нажать на «Показать все», чтобы увидеть полный список вариантов.

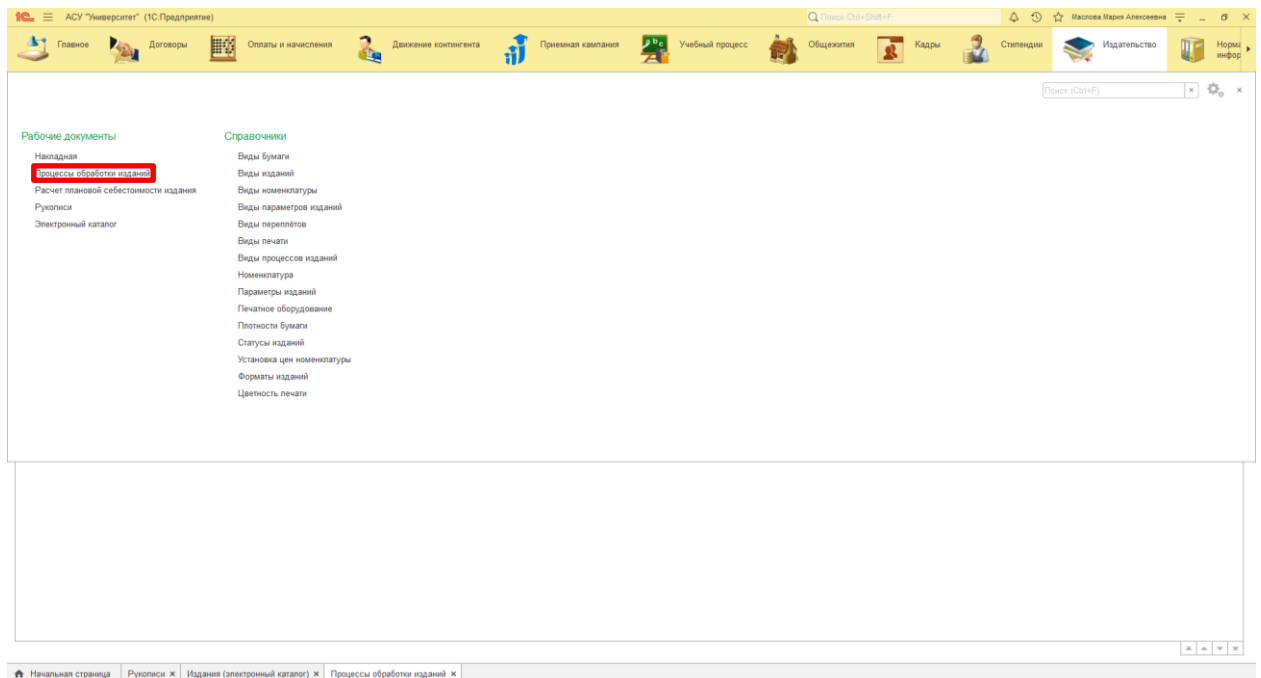


Перед добавлением параметров необходимо записать документ.

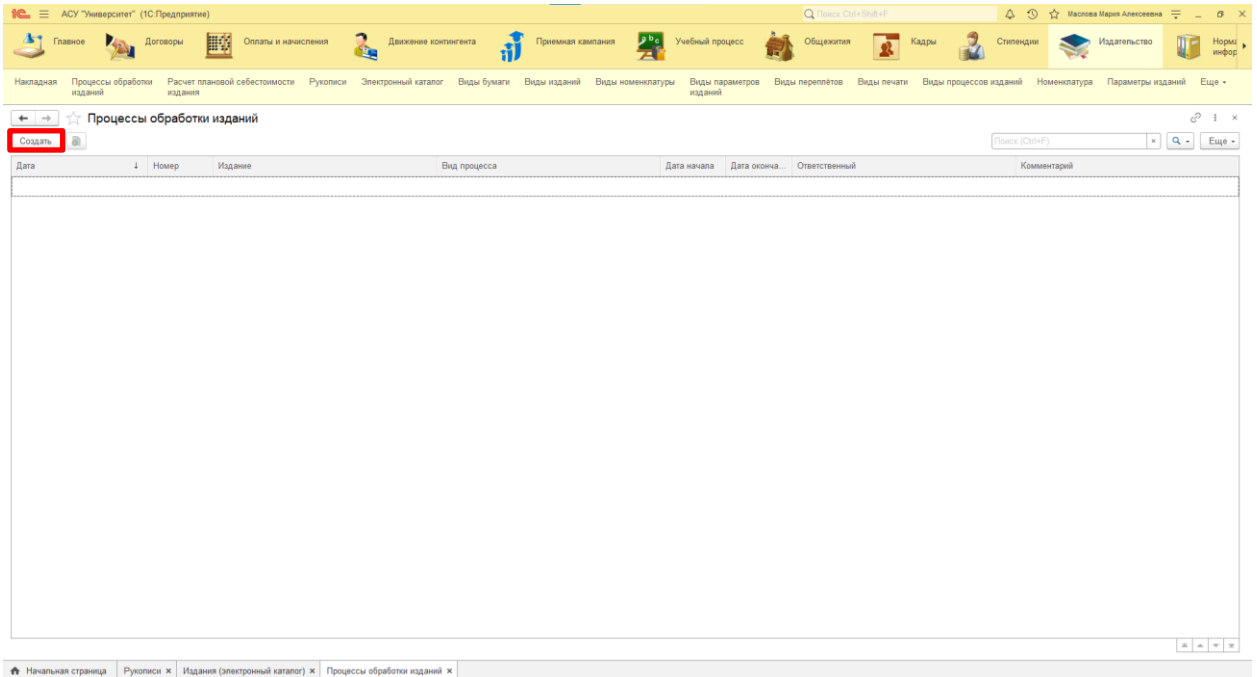


Процессы обработки изданий

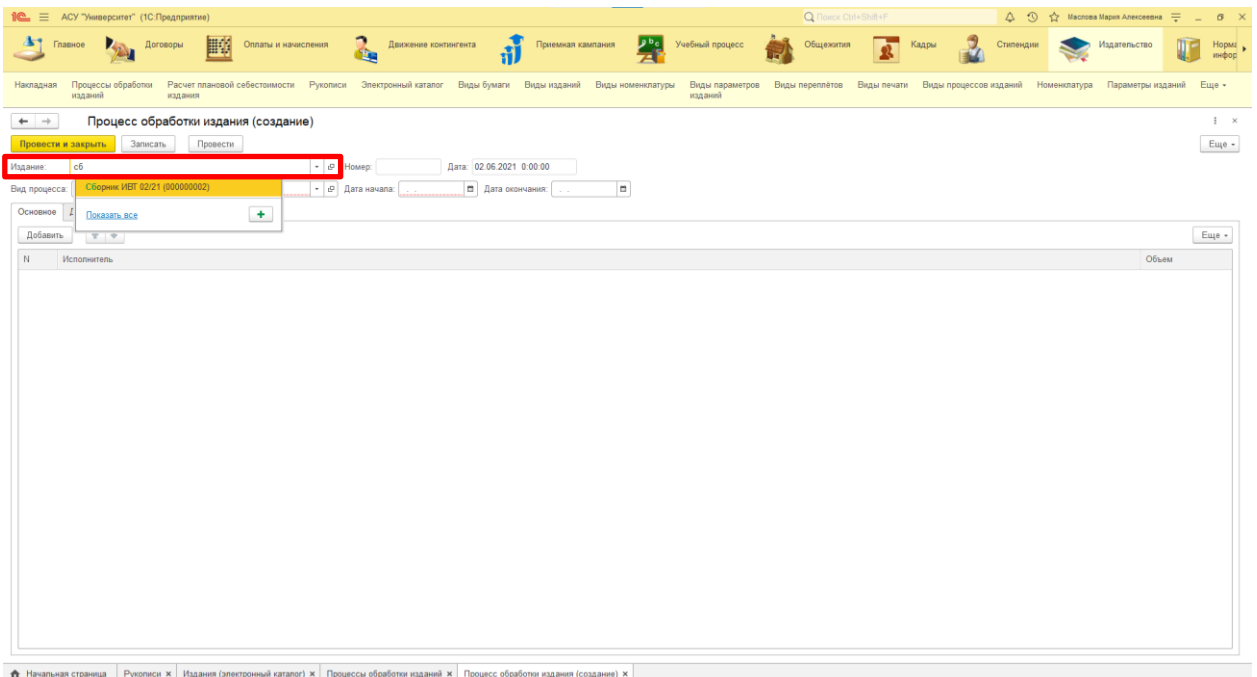
Для дальнейшей обработки рукописей и учета процессов работы над изданием необходимо перейти в раздел «Процессы обработки рукописей».



Для создания нового процесса нажмите на кнопку «Создать».

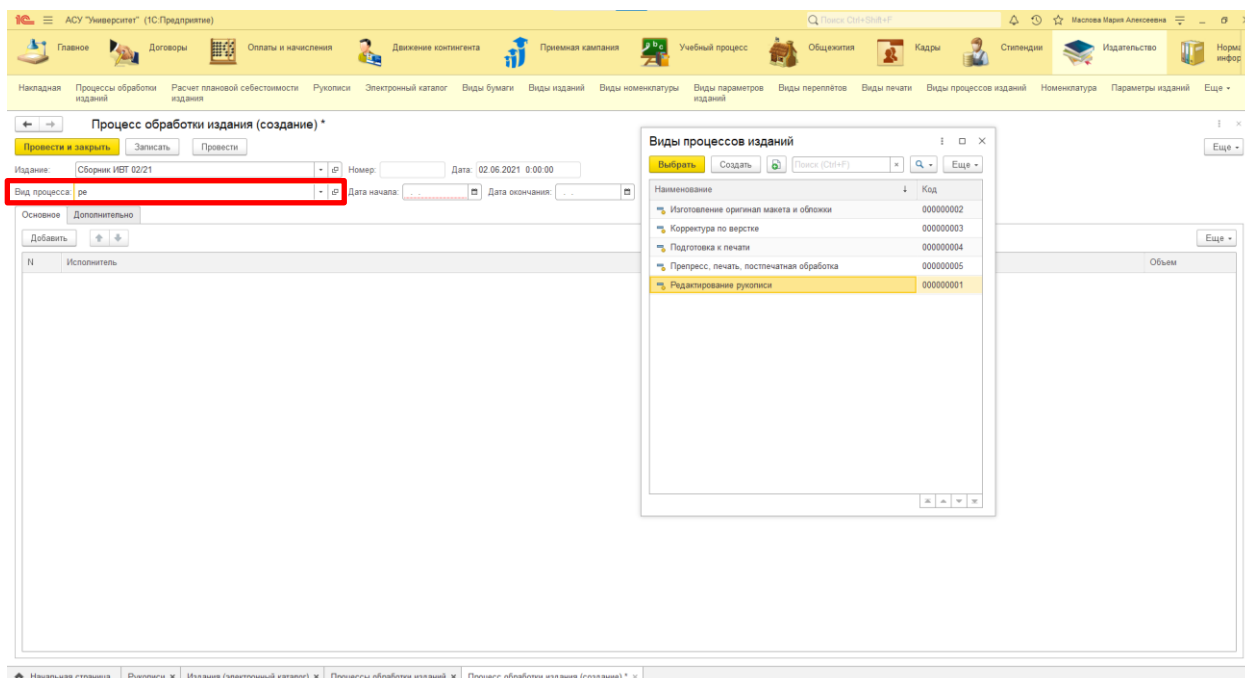


В открывшемся окне необходимо выбрать издание. Поле «Издание» можно начать заполнять вручную вводом с клавиатуры, программа автоматически будет подбирать варианты по совпадению. Также можно нажать на «Показать все», чтобы увидеть полный список рукописей.



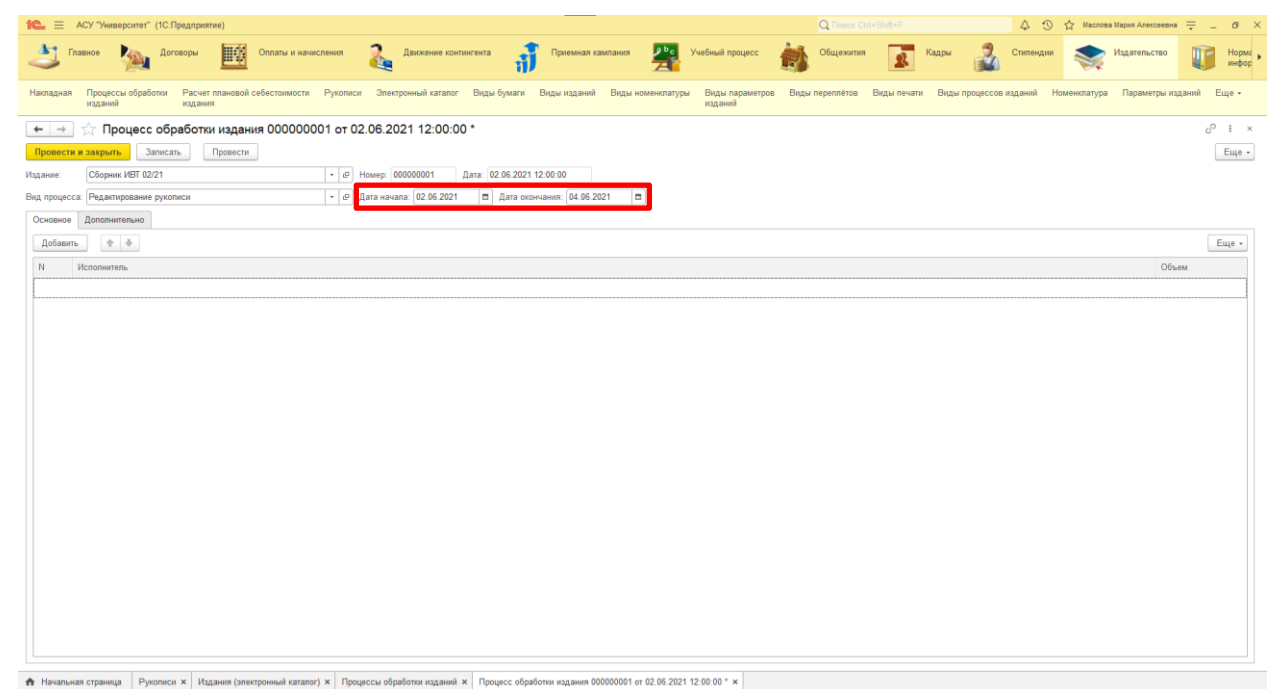
Поле «Вид процесса» можно заполнить вручную, но рекомендуется открыть полный список по нажатию на «Показать все».

Перенести из списка выбранный процесс в заполняемое поле можно двойным нажатием либо при нажатии на кнопку «Выбрать».

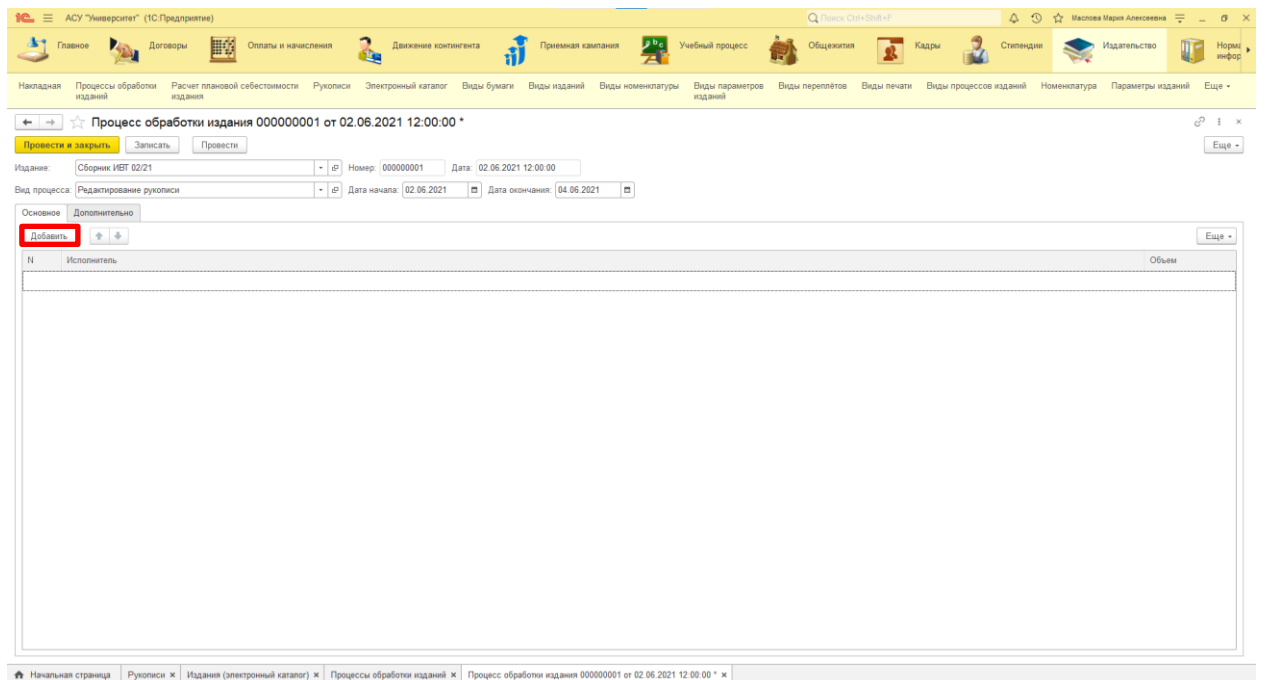


В процессе создания процесса можно нажать на кнопку «Записать», чтобы сохранить промежуточный итог. После записи процессу автоматически присваивается номер.

Далее заполняются поля «Дата начала» и «Дата окончания». Дату можно внести вручную либо выбрать из календаря.



Затем необходимо внести исполнителя процесса, нажав на кнопку «Добавить».



В появившейся строке исполнителя можно начать вводить вручную, программа автоматически будет подбирать варианты по совпадению. Также необходимо заполнить столбец «Объем».

АИС УППОУ. Руководство пользователя.

Процесс обработки издания 000000001 от 02.06.2021 12:00:00 *

Издание: Сборник ИБТ 02/21 Номер: 000000001 Дата: 02.06.2021 12:00:00

Вид процесса: Редактирование рукописи Дата начала: 02.06.2021 Дата окончания: 04.06.2021

Основное | Дополнительно

Добавить

И	Исполнитель	Объем
1	Никольский Сергей	

Никольский Сергей Александрович (000015031)

Показать все

Начальная страница | Рукописи | Издания (электронный каталог) | Процессы обработки изданий | Процесс обработки издания 000000001 от 02.06.2021 12:00:00 *

Во вкладке «Дополнительно» можно при необходимости оставить комментарий.

Процесс обработки издания 000000001 от 02.06.2021 12:00:00 *

Издание: Сборник ИБТ 02/21 Номер: 000000001 Дата: 02.06.2021 12:00:00

Вид процесса: Редактирование рукописи Дата начала: 02.06.2021 Дата окончания: 04.06.2021

Основное | Дополнительно

Комментарий: Этап редактирования

Ответственный: Маслова Мария Алексеевна

Начальная страница | Рукописи | Издания (электронный каталог) | Процессы обработки изданий | Процесс обработки издания 000000001 от 02.06.2021 12:00:00 *

Когда все данные заполнены, необходимо нажать на кнопку «Провести и закрыть».

The screenshot shows the 'Процесс обработки издания 000000001 от 02.06.2021 12:00:00' form. It includes fields for 'Издание' (Edition), 'Вид процесса' (Process type), 'Дата начала' (Start date), and 'Дата окончания' (End date). Below these is a table with columns 'N', 'Исполнитель' (Executor), and 'Объем' (Volume).

N	Исполнитель	Объем
1	Никольский Сергей Александрович	50,00

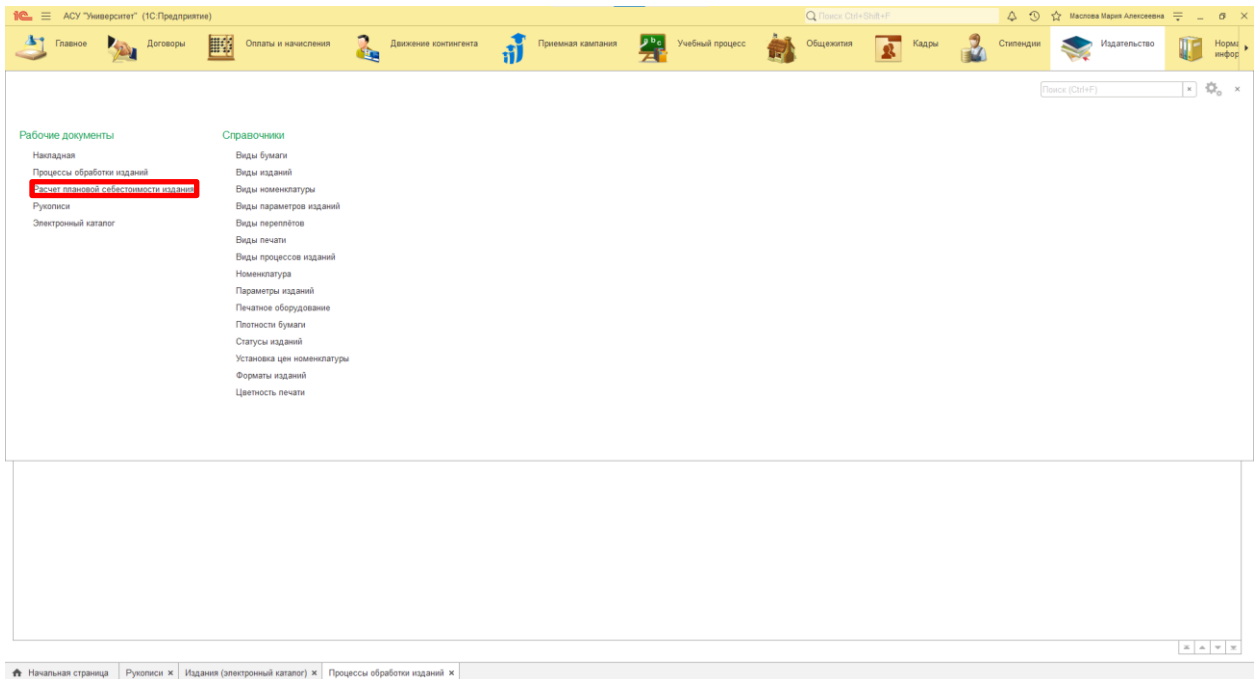
В списке «Процессы обработки изданий» будут отображаться все процессы, через которые проходят записанные рукописи.

The screenshot shows the 'Процессы обработки изданий' list. It contains a table with columns: 'Дата' (Date), 'Идентификатор' (ID), 'Номер' (Number), 'Издание' (Edition), 'Вид процесса' (Process type), 'Дата начала' (Start date), 'Дата окончания' (End date), 'Ответственный' (Responsible), and 'Комментарий' (Comment).

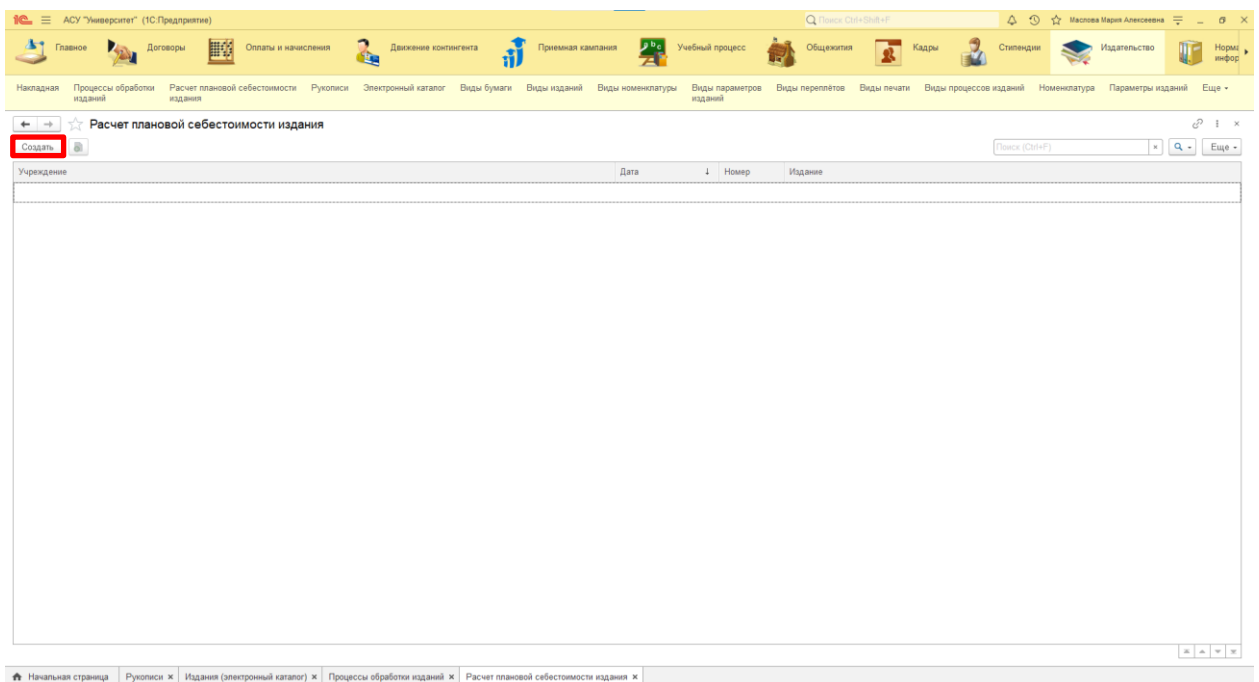
Дата	Идентификатор	Номер	Издание	Вид процесса	Дата начала	Дата окончания	Ответственный	Комментарий
02.06.2021 12:00:00	1	000000001	Сборник ИБТ 02/21	Редактирование рукописи	02.06.2021	04.06.2021	Маслова Мария Алексеевна	Этап редактирования
17.08.2021 11:57:53		000000002	Сборник ИБТ 02/21	Изготовление оригинал макета и обложки	02.08.2021	06.08.2021	Маслова Мария Алексеевна	Итог

Расчет плановой себестоимости издания

Немаловажной частью процесса работы с рукописями является себестоимости издания.



В появившейся вкладке необходимо нажать на кнопку «Создать».



Сначала необходимо заполнить поле «Учреждение». Ввод можно начать вручную, программа будет автоматически подбирать варианты по

совпадению. Также можно нажать на «Показать все», чтобы ознакомиться с полным списком учреждений.

Скриншот интерфейса программы «АСУ "Университет" (1С.Предприятие)» в режиме «Расчет плановой себестоимости издания (создание)». В форме введены следующие данные:

- Учреждение: Государственный университет морского и речного флота имени адмирала С.О. Макарова (090000001)
- Издание: (пустое)
- Номер: (пустое)
- Дата: 17.08.2021 0:00:00

Ниже представлено описание таблицы данных:

N	Номенклатура	Характеристики	Количество	Цена	Стоимость	Ставка НДС	Из них НДС

Далее заполняется поле «Издание». Ввод можно начать вручную или же нажать на «Показать все», чтобы ознакомиться с полным списком.

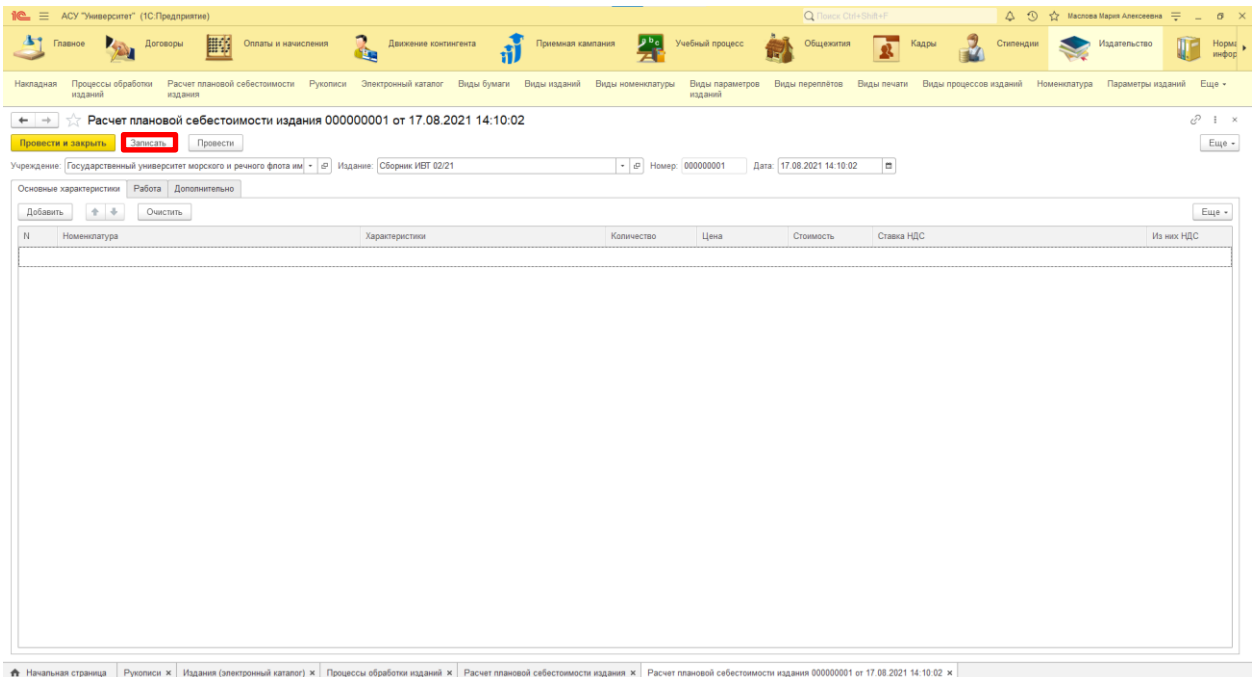
Скриншот интерфейса программы «АСУ "Университет" (1С.Предприятие)» в режиме «Расчет плановой себестоимости издания (создание)». В форме введены следующие данные:

- Учреждение: Государственный университет морского и речного флота имени адмирала С.О. Макарова (090000001)
- Издание: Сборник ИБТ 02/21 (000000002)
- Номер: (пустое)
- Дата: 17.08.2021 0:00:00

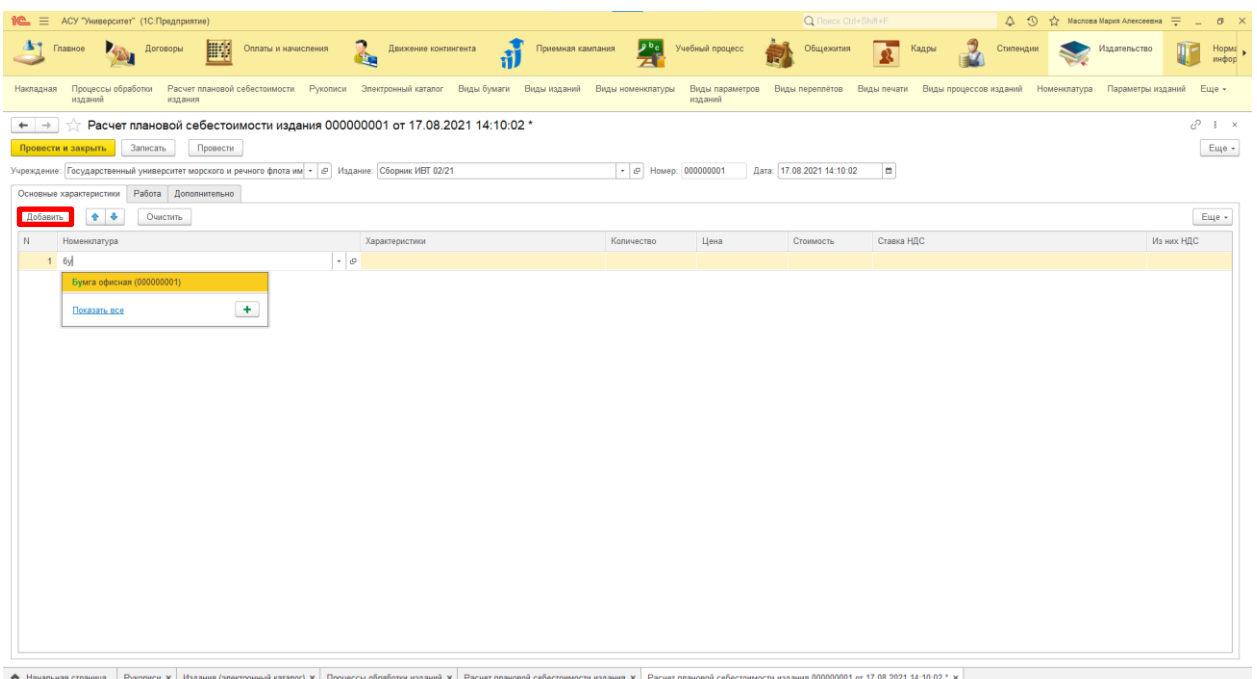
Ниже представлено описание таблицы данных:

N	Номенклатура	Характеристики	Количество	Цена	Стоимость	Ставка НДС	Из них НДС

Для промежуточного сохранения можно нажать кнопку «Записать», чтобы сохранить промежуточный результат. После сохранения документу автоматически присваивается номер.



Необходимо определить основные характеристики издания. Нажмите на кнопку «Добавить», после чего в появившейся строке выберите необходимую характеристику. Ввод можно начать вручную или нажать на «Показать все».



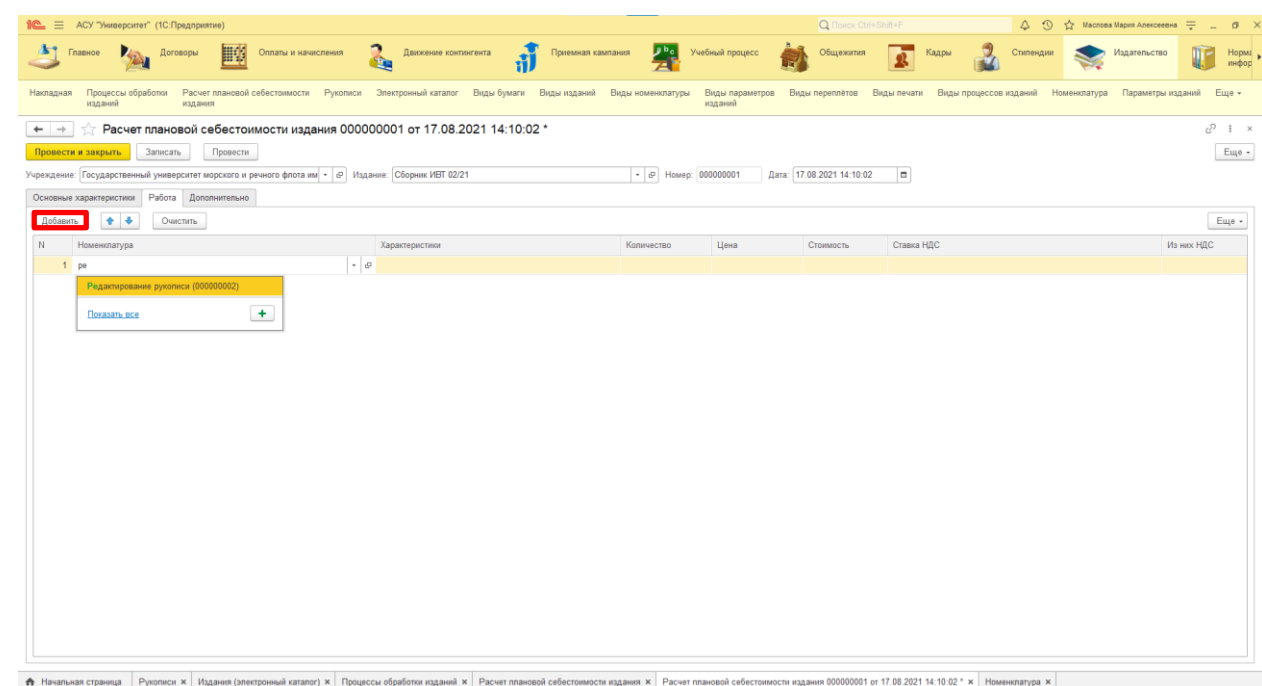
При необходимости можно добавить недостающую характеристику, нажав на кнопку с зеленым плюсом или же создав новый объект в справочнике «Номенклатура».

После выбора номенклатуры заполняются оставшиеся столбцы.

Скриншот интерфейса программы «Расчет плановой себестоимости издания». В верхней части экрана находится панель меню с пунктами: Главная, Договоры, Оплата и начисления, Движение комплектента, Приемная кампания, Учебный процесс, Общежития, Кадры, Стипендии, Издательство, Нормы инфо. Ниже панели меню расположены кнопки: «Провести и закрыть», «Записать», «Провести». В центре экрана отображается таблица с данными по номенклатуре:

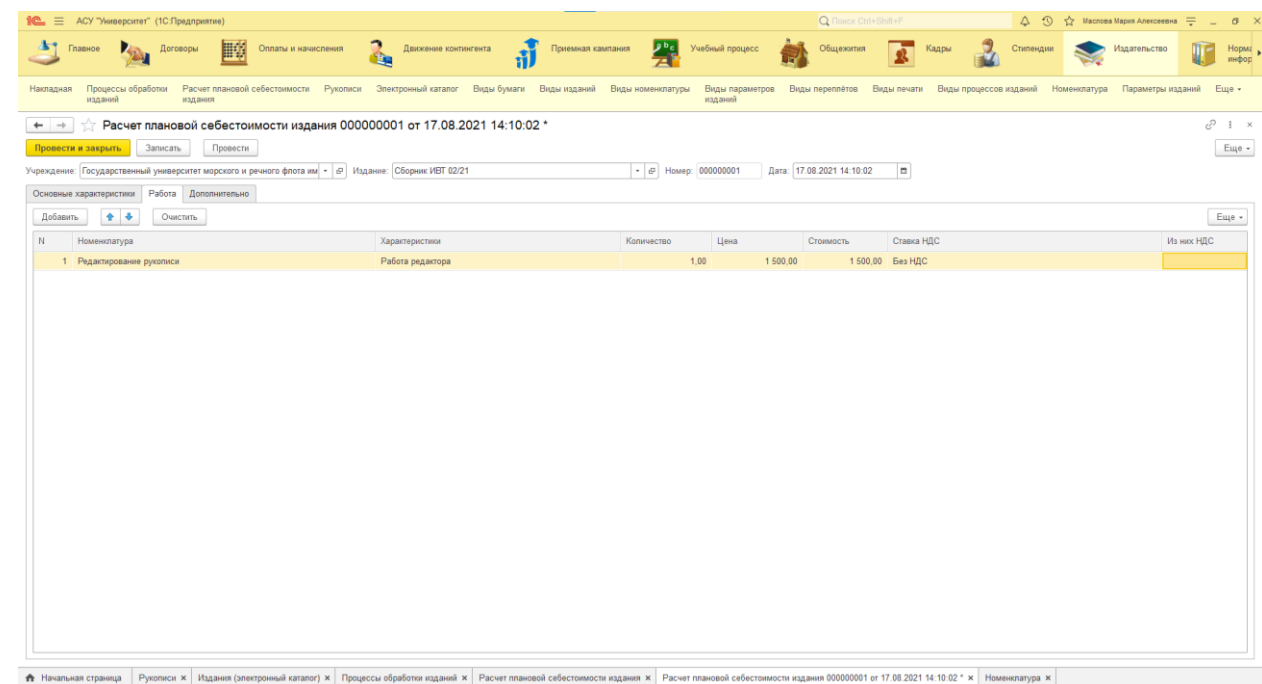
N	Номенклатура	Характеристики	Количество	Цена	Стоимость	Ставка НДС	Из них НДС
1	Бумага офисная	Белая, тонкая	50,00	2,00	100,00	10%	10,00

Далее необходимо перейти во вкладку «Работа». Здесь так же нажимается кнопка «Добавить», а затем в появившейся строке заполняются все столбцы.



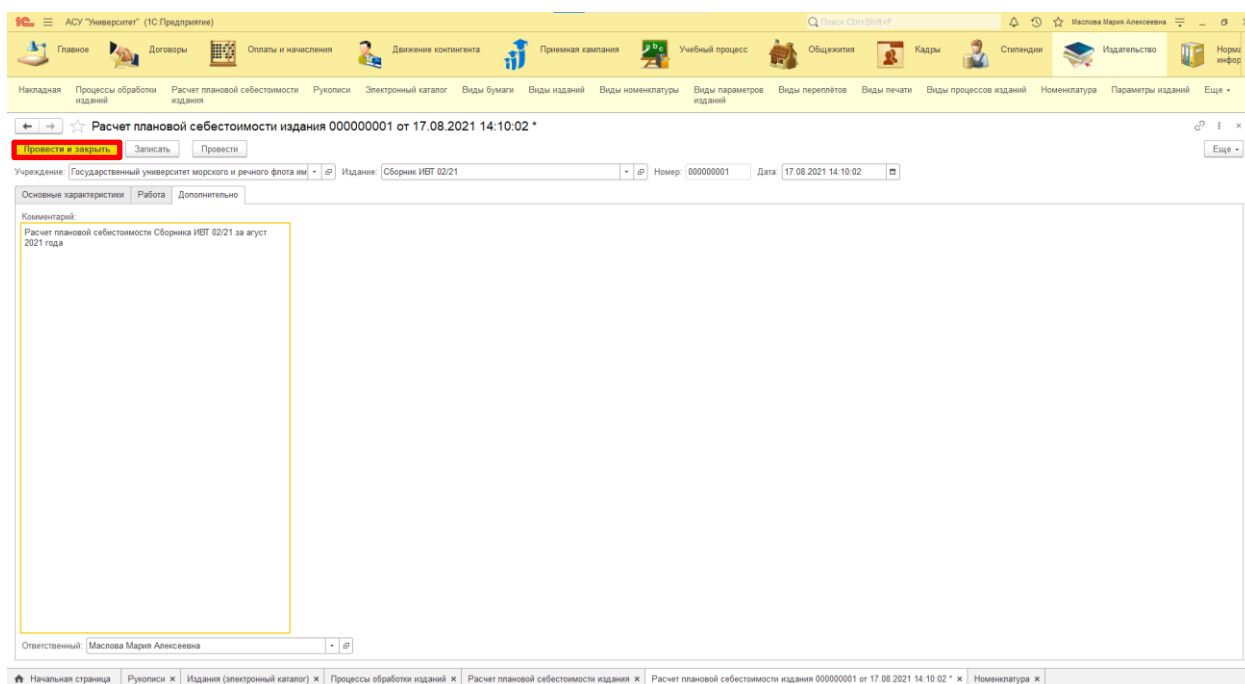
Если необходимой номенклатуры нет, ее можно добавить, нажав на кнопку с зеленым плюсом или же создав новый объект в справочнике «Номенклатура».

Далее заполняются все оставшиеся столбцы.



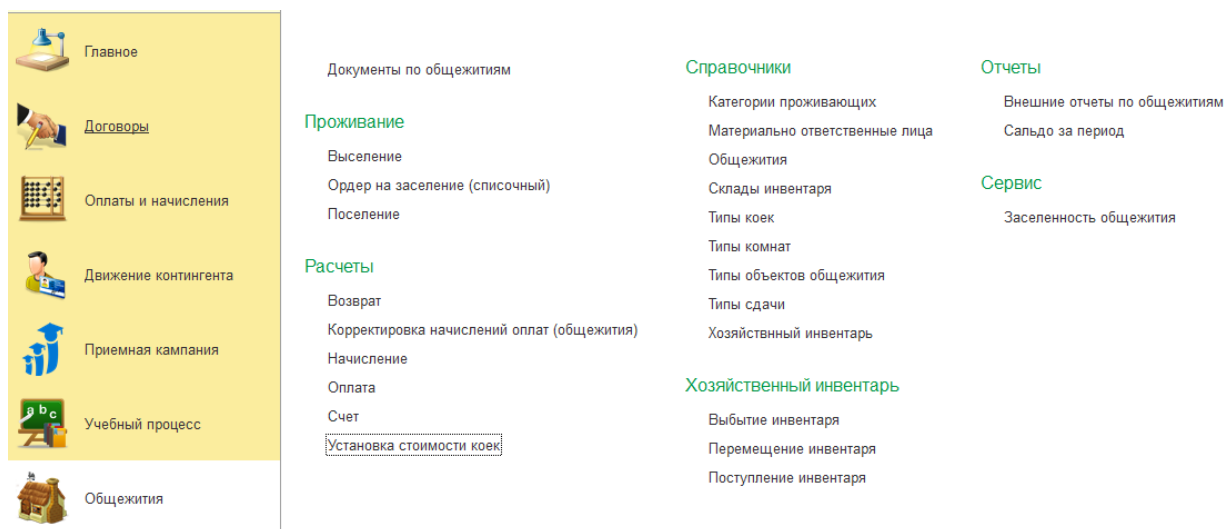
При необходимости во вкладке «Дополнительно» можно оставить комментарий.

Когда расчет закончен, нажмите на кнопку «Провести и закрыть».



Глава 10. Общежитие.

Общее описание подсистемы «Общежития»



Подсистема «Общежития» предназначена для автоматизации учёта проживания студентов и сотрудников в общежитиях, включая процессы заселения, выселения, финансовых расчётов, учёта хозяйственного инвентаря и формирования отчётности. Решение обеспечивает единое информационное пространство для управления местами в общежитиях, контроля заселенности и корректного начисления оплаты.

Основные функциональные блоки

1. Учёт движения контингента

- **Выделение** – распределение мест по факультетам, группам или заявителям.
- **Ордер на заселение (списочный)** – массовое оформление заселения по списку.
- **Поселение** – индивидуальное заселение с выбором комнаты, периода и категории проживающего.

2. Финансовые расчёты

- **Установка стоимости коек** – задание цен на проживание по категориям проживающих, типам коек и типу сдачи (помесячно, посуточно и др.).

- **Начисление** – автоматический расчёт платы за проживание за период.
- **Оплата** – регистрация внесённых сумм.
- **Счёт** – формирование платёжных документов.
- **Корректировка начислений оплат** – исправление ошибочных начислений, сторно.
- **Возврат** – оформление возврата излишне уплаченных средств.

3. Учёт хозяйственного инвентаря

- **Поступление инвентаря** – оприходование имущества (мебель, постельные принадлежности и т.п.).
- **Перемещение инвентаря** – передача между комнатами, этажами, общежитиями.
- **Выбытие инвентаря** – списание или утилизация.

4. Справочники

Обеспечивают ведение нормативно-справочной информации:

- **Категории проживающих** – классификатор (студенты бюджет/внебюджет, сотрудники и др.).
- **Материально ответственные лица** – коменданты, заведующие.
- **Общежития** – список зданий с адресами и характеристиками.
- **Склады инвентаря** – места хранения имущества.
- **Типы коек** – стандартная, улучшенная, люкс и т.п.
- **Типы комнат** – на 2, 3, 4 человека, блоки и пр.
- **Типы объектов общежития** – здание, этаж, комната, подъезд.
- **Типы сдачи** – периоды оплаты (помесячно, за семестр, посуточно).
- **Хозяйственный инвентарь** – номенклатура имущества.

5. Отчёты и сервисы

- **Заселенность общежития** – интерактивная форма для просмотра занятости комнат и выполнения операций (поселение, выселение, регистрация).
- **Внешние отчеты по общежитиям** – гибкие аналитические отчёты (задолженность, оборотные ведомости, акты сверки).
- **Сальдо за период** – остатки по оплатам и начислениям.

Подсистема интегрирована с другими блоками (учебный процесс, приёмная кампания, договоры), что позволяет автоматически подставлять данные о студентах и сотрудниках, контролировать льготные категории и вести расчёты в соответствии с установленными правилами.

Настройка структуры. Справочник «Общежития»

Обратите внимание несмотря на то, что справочник имеет отбор по учреждению, объекты могут оказаться в одной иерархии. Заполнение справочника обязательно на весь уровень иерархии.

Наименование	Код	Учреждение	Тип объекта	Тип комнаты	Тип койки
Общежития					
Общежитие №1	000000023	Государствен...	Общежитие		
А. Блока, 10	000001690	Государствен...	Здание		
1 этаж	000001691	Государствен...	Этаж		
2 этаж	000001814	Государствен...	Этаж		
3 этаж	000001888	Государствен...	Этаж		
4 этаж	000001963	Государствен...	Этаж		
5 этаж	000002037	Государствен...	Этаж		
Общежитие №2	000000022	Государствен...	Общежитие		
Общежитие №3	000000024	Государствен...	Общежитие		
Общежитие №4	000000001	Государствен...	Общежитие		
Общежитие курсантов УГ-6	000003620	Государствен...	Общежитие	Обычная плани...	Казарменная ко...
Общежитие УГ-3	000006089	Государствен...	Общежитие		
Общежитие УГ-4	000000113	Государствен...	Общежитие		
Общежитие УГ-5	000006765	Государствен...	Общежитие		

Элемент справочника:

☆ 1 этаж (Общежития)

Записать и закрыть Записать Еще ▾

Основное

Код: 000001691

Тип койки: | ▾ □

Наименование: 1 этаж

Родитель: А. Блока, 10 ▾ □

Учреждение: Государственный университет морского и речного флота им ▾ □

Тип объекта: Этаж ▾ □

Тип комнаты: ▾ □

Общежитие
Здание
Этаж
Комната
Комната
Комната
Койка
Койка
Койка
Комната
Комната
Комната

Заполнение полей:

- Тип койки: Выберите значение из справочника «Типы коек», если тип объекта «койка». Поле не обязательно для остальных типов объектов.
- Наименование: Укажите краткое название. Рекомендуется формат: номер и при необходимости уточнение (например, «1 этаж», «1 этаж (общежитие)»).
- Родитель: Выберите вышестоящий объект структуры (здание, корпус). В данном примере родитель – «А. Блока, 10». Это необходимо для правильной иерархии.
- Учреждение: Укажите учреждение, к которому относится объект. В примере – «Государственный университет морского и речного флота им. ...». Выбор осуществляется из справочника «Учреждения».
- Тип объекта: Выберите тип создаваемого объекта. Для этажа укажите значение «Этаж». Возможны также варианты «Общежитие», «Здание», «Комната» и т.п.
- Тип комнаты: для этажа это поле обычно не заполняется (остаётся пустым). Оно используется для комнат, чтобы указать их категорию. Если требуется, выберите значение из соответствующего справочника.

После заполнения всех необходимых полей нажмите кнопку Записать и закрыть, чтобы сохранить изменения и вернуться к списку справочника.

Если нужно продолжить редактирование, используйте кнопку Записать.

Поля, отмеченные красным, обязательны для заполнения (в данной форме обязательными могут быть: Наименование, Родитель, Учреждение).

При создании этажа убедитесь, что родительский объект (здание) уже создан в справочнике.

Для корректного учёта мест в общежитии проверьте правильность указания типа койки, если это требуется Вашей конфигурацией.

Сервисная обработка «Заселенность общежития»

Учреждение: Государственный университет морского и речного флота имени адмирала Горшковского

Поиск проживающего: _____

Поселить Выселить Выписать счет Зачесть оплату Обновить Регистрация Снять с регистрации

Здание	Этаж	Комната	Койка	Прожи.	Муж.	Дата заселения/выселения
А. Блока, 10	1 этаж	102-3	102-3, 03/102-3			30.06.2022
А. Блока, 10	1 этаж	103-1	103-1, 01/103-1			15.08.2024
А. Блока, 10	1 этаж	103-1	103-1, 02/103-1			04.12.2023
А. Блока, 10	1 этаж	103-1	103-1, 03/103-1			31.03.2022
А. Блока, 10	1 этаж	103-2	103-2, 01/103-2			30.04.2024
А. Блока, 10	1 этаж	103-2	103-2, 02/103-2			31.12.2023
А. Блока, 10	1 этаж	103-3	103-3, 01/103-3			31.08.2022
А. Блока, 10	1 этаж	103-3	103-3, 02/103-3			30.04.2022
А. Блока, 10	1 этаж	103-3	103-3, 03/103-3			22.02.2022
А. Блока, 10	1 этаж	104-1	104-1, 01/104-1			02.12.2024
А. Блока, 10	1 этаж	104-1	104-1, 02/104-1	Башка..	Да	01.11.2023
А. Блока, 10	1 этаж	104-2	104-2, 01/104-2			21.11.2022
А. Блока, 10	1 этаж	104-2	104-2, 02/104-2			05.09.2022
А. Блока, 10	1 этаж	104-2	104-2, 03/104-2			30.11.2022
А. Блока, 10	1 этаж	104-3	104-3, 01/104-3			07.07.2023
А. Блока, 10	1 этаж	104-3	104-3, 02/104-3			15.04.2023
А. Блока, 10	1 этаж	104-3	104-3, 03/104-3			10.07.2023

Назначение формы:

Форма предназначена для управления проживанием студентов в общежитиях: поселения, выселения, оформления счетов, учёта оплат и регистрации по месту пребывания.

Интерфейс формы:

Левая панель «Структура»

Отображает иерархию объектов общежития:

- Общежития (№1, №2, №4)
- Здания (например, А. Блока, 10)
- Этажи (1 этаж, 2 этаж)
- Комнаты (номера комнат)

Выбор элемента в дереве фильтрует таблицу справа, показывая данные только по выбранному объекту и его подчинённым.

Правая таблица

Содержит список заселений/комнат/коек с возможностью выполнения операций по каждой строке.

Основные действия:

Поселение студента

- Выберите в левой панели нужную комнату (или этаж/здание, если нужно видеть все комнаты).
- В таблице найдите строку с нужной койкой.
- Нажмите кнопку «Поселить» в этой строке.
- В открывшемся окне выберите студента, укажите дату заселения.

← → ☆ Поселение (создание)

Основное [Показать инструкцию](#)

Провести и закрыть Записать Провести

Учреждение: **Государственный университет морского и речного флота имени адмирала Горшков** Общежитие: Общежитие №3 Вид проживания: _____ Дата заселения: 01.04.20

Размещение Дополнительно

N	Контрагент	Койка	Дата заселения
1	Категория проживающего	Комната	Предпола
	Тип койки	Здание	Временн
		04, 01/04	31.03.2021
		04	
	Обычная койка	ул. Морской Пехоты, д. 6 кор. 2	<input type="checkbox"/>

- Сохраните запись.

Выселение

- Найдите строку с занятой койкой (в колонках может быть указан студент, но на скриншоте видны только служебные данные).
- Нажмите «Выселить».

← → ☆ Выселение (создание)

Основное [Показать инструкцию](#)

Провести и закрыть Записать Провести

Учреждение: **Государственный университет морского и речного флота имени адмирала Горшков** Общежитие: Общежитие №3 Дата: 01.04.2021

Размещение Дополнительно

N	Проживающий	Койка	Дата заселения
1		Комната	
		Здание	
		06, 01/06	06.01.2021
		06	
		ул. Морской Пехоты, д. 6 кор. 2	

- Укажите дату выселения (но она уже заполнена по умолчанию текущей датой).
- Подтвердите действие (провести и закрыть).

Выписка счета

- Используется для формирования платёжного документа за проживание.
- Кнопка «Выписать счет» – откроет форму выбора периода и типа счёта.

← → ☆ Счет (создание) 🔗 ⋮

Основное [Показать инструкцию](#)

Провести и закрыть Записать Провести Печатать квитанцию Еще

Учреждение: Государственный университет морского и речного флота им. ... Номер: Дата: 01.04.2026 0:00:00

Проживающий: Платит проживающий:

Период начало: 01.04.2026 Период конец: 30.04.2026 Период: 01.04.2026 - 30.04.2026

Основное [Страница дополнительно](#)

Заполнить

N	Услуга	Вид проживания	Период начало	Период конец	Количество	Цена
1	Проживание в обще...	Помесячно	01.04.2026	30.04.2026	1	2 300,00

- В форме надо заполнить период и нажать кнопку «Заполнить». Расчёт будет проведён автоматически.
- Подтвердите действие (провести и закрыть).

Зачёт оплаты

- Кнопка «Зачесть оплату» позволяет внести информацию о поступившей оплате и распределить её по счетам.

Регистрация / снятие с регистрации

- Для оформления временной регистрации студента по месту пребывания.
- «Регистрация» – ввод данных о регистрации (срок, орган УФМС и т.д.).
- «Снять с регистрации» – завершение регистрации с указанием даты.

Обновление данных

- «Обновить» – принудительно перезагрузить информацию по строке (актуальный статус заселения, оплаты).

Дополнительные операции («Еще»)

- Может содержать: печать документов, просмотр истории заселений, изменение лицевого счета и пр.

Особенности работы с иерархией

- При выборе общежития в таблице отобразятся все койки этого общежития.
- При выборе здания – только койки в этом здании.
- При выборе этажа – койки выбранного этажа.
- При выборе комнаты – таблица покажет одну строку с койками этой комнаты.

Сохранение изменений

Все действия (поселение, выселение и др.) сразу сохраняются в базе данных. Для отмены изменений используйте стандартные механизмы 1С (например, кнопку «Отменить» в верхней панели, если действие ещё не проведено).

Примечания

- Данные в колонках отображаются после выполнения соответствующих операций.
- Если кнопка неактивна – возможно, действие недоступно для данного типа элемента (например, для этажа нельзя «Поселить»).

В обработке реализован быстрый поиск проживающего в поле над списком коек.

Настройка стоимости и прочие функции

Для установки стоимости предназначен специальный документ «Установка стоимости коек»

← → ☆ Установка стоимости коек 000000011 от 01.09.2024 0:00:00

Основное [Показать инструкцию](#)

Провести и закрыть Записать Провести

Учреждение:

Дата: Номер:

Основное **Дополнительно**

N	Категория проживающего	Тип койки	Цена	Тип сдачи
1	Обучающийся (1 чел. в 2-х)	Улучшенная планировка	3 800,00	Помесячно
2	Обучающийся (1 чел. в 3-х, бюд...	Улучшенная планировка	2 700,00	Помесячно
3	Обучающийся (1 чел. в 3-х, вне...	Улучшенная планировка	3 400,00	Помесячно
4	Обучающийся (1 чел. в 4-х, бюд...	Улучшенная планировка	2 350,00	Помесячно
5	Обучающийся (1 чел. в 4-х, вне...	Улучшенная планировка	3 100,00	Помесячно
6	Обучающийся (одиночное прож...	Улучшенная планировка	6 200,00	Помесячно
7	Сотрудник университета улучш	Улучшенная планировка	8 800,00	Помесячно
8	Сотрудник (1 чел. в 2-х)	Улучшенная планировка	6 100,00	Помесячно

Документ предназначен для утверждения цен на проживание в общежитии в зависимости от категории проживающего, типа койки и типа сдачи (периода оплаты).

Создание документа

- Перейдите в раздел, где ведётся учёт общежитий (например, «Общежития» → «Установка стоимости коек» → «Создать»).

Заполнение шапки документа

Поле	Действие
Учреждение	Выберите из справочника учреждение, для которого устанавливаются цены (например, Государственный университет морского и речного флота).

Поле	Действие
Дата	Укажите дату, с которой вступают в силу новые цены. Обычно это начало учебного года или месяц. По умолчанию ставится текущая дата.
Номер	Присваивается автоматически при проведении или сохранении, но можно отредактировать вручную.

Заполнение табличной части

Таблица определяет конкретные цены для каждой комбинации условий.

Колонка	Описание	Пример заполнения
Категория проживающего	Выберите из справочника категорию студента / сотрудника (например, «Обучающийся (1 чел. в 2-х)», «Сотрудник университета»).	Обучающийся (1 чел. в 2-х)
Тип койки	Укажите тип места (обычная, улучшенная планировка, люкс и т.д.).	Улучшенная планировка
Цена	Введите стоимость за единицу (рубли).	3800,00
Тип сдачи	Выберите период начисления: ежемесячно, посуточно, за семестр и т.п.	Помесячно

Добавление строки:

- Нажмите **Добавить** (обычно кнопка с плюсом над таблицей).
- Заполните все поля.

- Повторите для всех необходимых категорий.

Редактирование/удаление строк:

- Выделите строку и используйте кнопки **Изменить**, **Удалить** или контекстное меню.

Проведение документа

После заполнения всех данных:

- Нажмите **Провести** – документ будет проведён (цены зарегистрированы в системе и начнут применяться при расчётах).
- Кнопка **Записать** – сохраняет документ без проведения (для последующего редактирования).
- **Провести и закрыть** – проведёт документ и закроет форму.

Если настройка конфигурации требует утверждения, может потребоваться также нажать кнопку **Показать инструкцию** для получения подсказок (информационная кнопка).

Проверка и контроль

- После проведения проверьте, что цены отображаются в других документах (например, при поселении, в счетах за проживание).
- Документ может быть изменён только до момента начала его действия (если ещё не было начислений). В случае необходимости корректировки цен создаётся новый документ с новой датой, либо отменяется текущий (если предусмотрено).

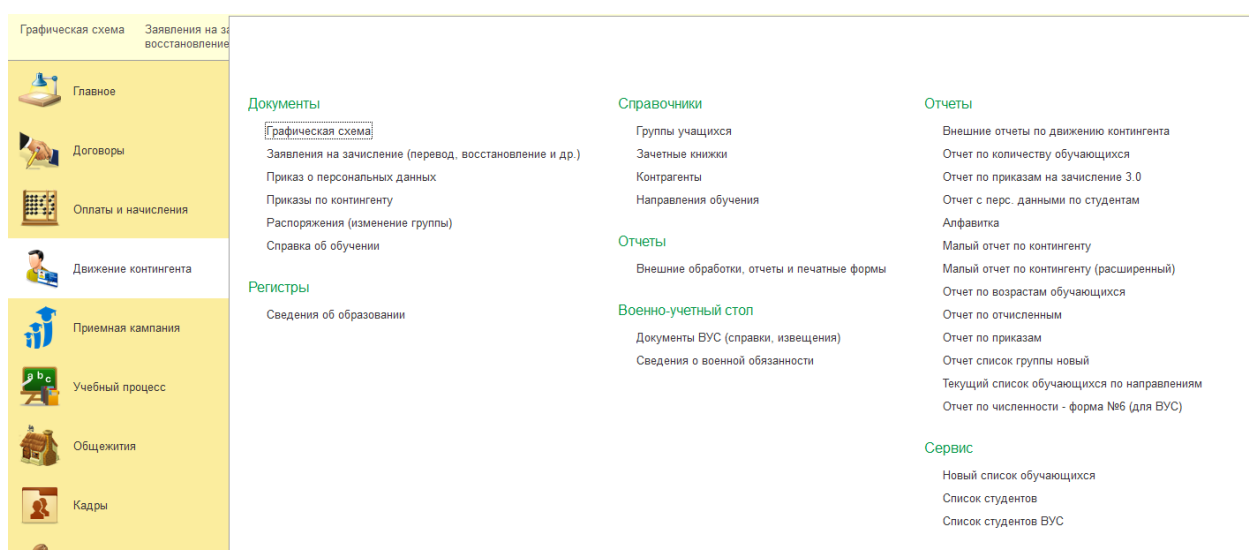
Важные замечания

- Цены устанавливаются на определённую дату. Система автоматически подбирает актуальную цену на дату оказания услуги.
- Если для одной категории и типа койки вводится несколько строк с разными периодами действия, должна быть соблюдена непересекаемость дат (обычно это контролируется автоматически).

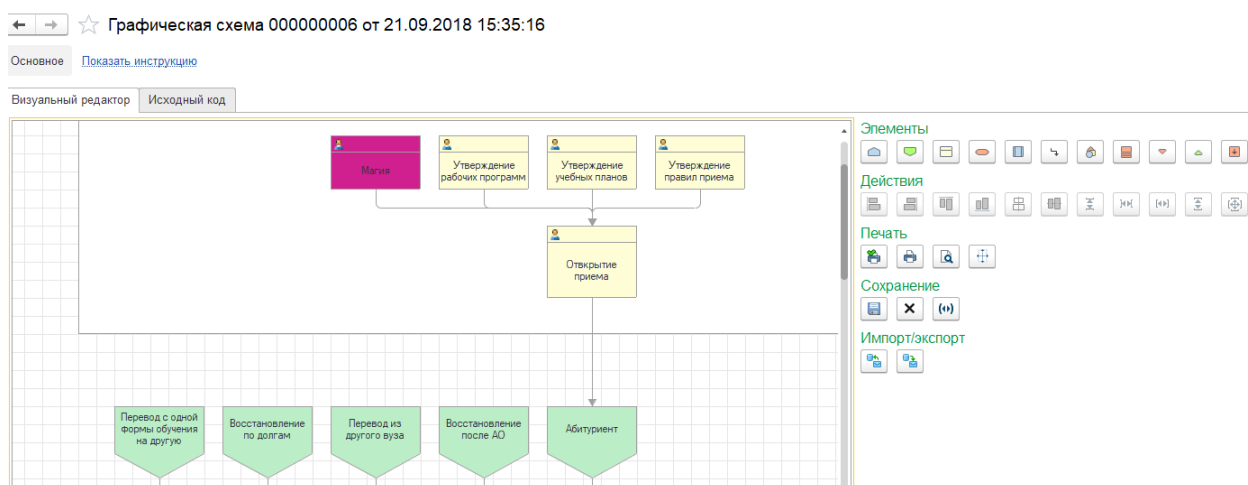
- При изменении цен после начала периода начисления рекомендуется создавать новый документ с более поздней датой, чтобы начисления за предыдущий период оставались по старым ценам.

Глава 11. Движение контингента

Раздел «Движение контингента» предназначен для учёта перемещений обучающихся в процессе их образовательной траектории: приём, переводы, восстановления, отчисления, а также для ведения основных справочников и формирования отчётности, включая военно-учётные данные. Он обеспечивает единую точку управления актуальным составом студентов.



Раздел содержит как документы и справочники, связанные с движением контингента, отчеты, так и сервисные возможности организации процесса. Графические схемы процессов ВУЗа, к примеру.



Приказы по контингенту

Список предназначен для учёта и контроля приказов, регулирующих движение контингента обучающихся (студентов, аспирантов). В нём фиксируются все кадровые изменения: отчисления, академические отпуска, восстановления, переводы, а также отмена ранее изданных приказов.

← → ☆ Приказы по контингенту

Создать

Проведен: Да

Приказ	Дата пр...	Номер приказа	Вид приказа	Статус	Документ основание	Отве
Приказ 000016077 от 03.12.2024 15:17:27	03.12.2024	1663-С	Отчисление	Подписан		Пету
Приказ 000016059 от 02.12.2024 10:04:24	04.12.2024	1678-С	Уход в акаде...	Подписан		Анти
Приказ 000016060 от 02.12.2024 10:06:43	04.12.2024	1680-С	Отчисление	Подписан		Анти
Приказ 000016063 от 02.12.2024 12:37:04	04.12.2024	1676-С	Отчисление	Подписан		Лопа
Приказ 000016068 от 02.12.2024 16:49:09	04.12.2024	1679-С	Отчисление	Подписан		Анти
Приказ 000016076 от 03.12.2024 12:44:16	04.12.2024	1682-С	Отчисление	Подписан		Анти
Приказ 000016078 от 03.12.2024 15:59:23	04.12.2024	1681-С	Выход из ака...	Подписан		Анти
Приказ 000016079 от 03.12.2024 16:00:50	04.12.2024	1677-С	Отчисление	Подписан		Лопа
Приказ 000016084 от 04.12.2024 9:53:54	04.12.2024	1674-С	Выход из ака...	Подписан		Карей
Приказ 000016085 от 04.12.2024 10:05:00	04.12.2024	1675-С	Выход из ака...	Подписан		Карей
Приказ 000016086 от 04.12.2024 10:40:04	04.12.2024	1672-С	Отчисление	Подписан		Карей
Приказ 000016087 от 04.12.2024 10:43:25	04.12.2024	1671-С	Уход в акаде...	Подписан		Карей
Приказ 000016088 от 04.12.2024 10:54:42	04.12.2024	1673-С	Перевод в др...	Подписан		Карей
Приказ 000016092 от 02.11.2024 10:21:56	04.12.2024		Отмена приказа	На подписи	Приказ 000015875 от 02.11.2024 10:21:55	Карей
Приказ 000016093 от 02.11.2024 10:21:56	04.12.2024	1669-С	Отмена приказа	Подписан	Приказ 000015875 от 02.11.2024 10:21:55	Карей
Приказ 000016097 от 04.12.2024 16:51:12	04.12.2024	148-И	Выход из ака...	Подписан		Серд
Приказ 000016098 от 04.12.2024 16:51:13	04.12.2024	149-И	Уход в акаде...	Подписан		Серд
Приказ 000016090 от 04.12.2024 14:35:21	05.12.2024	585-З	Перевод из д...	На подписи		Спир
Приказ 000016091 от 04.12.2024 15:07:51	05.12.2024	586-З	Перевод на д...	На подписи		Спир
Приказ 000016094 от 04.12.2024 15:51:00	05.12.2024	1687-С	Выход из ака...	Подписан		Карей

Система поддерживает как ручное создание приказов, так и ввод на основании с заполнением (приказа на зачисление на основании конкурсного списка, к примеру)

1. Создание приказа

- В разделе «Движение контингента» → «Приказы по контингенту» нажмите кнопку **Создать**.
- Откроется новая форма приказа.

← → ☆ Приказ 000015862 от 31.10.2024 11:48:22

Основное Показать инструкцию

Провести и закрыть Записать Провести Печать Печать доп. форм

Учреждение: Государственный университет морского и речного флота им. С.О. Макарова Системная дата: 31.10.2024 11:48:22

Вид приказа: Перевод на следующий курс Номер приказа: 122-А Дата приказа: 31.10.2024 Дата устранения задолженности: 20.12.2024 Статус: Подписан

Основное Визы и подписи Дополнительно

Добавить Очистить Подбор Заполнить дату вступления в силу

N	Обучающийся	Форма обучения	Заказчик целевого о...	Курс	Состояние	Вид финансирования	Дата вступления в силу	Причина
	Контрагент Юр. / физ. лицо Гражданство	Направление обучения	Профиль	Семестр	Группа	Договор		
1	Александр Александрович Алексеевич Физ. лицо РОССИЯ	Очная Региональная и отраслевая экономика		Третий курс аспиран...	Учится	Платные услуги Договор 000015084 от 13.10.2022 14:33:03	01.11.2024	В связи с выполнени учебного г 2023/2024
2	Андреевич (2.4.2)_82-А Физ. лицо РОССИЯ	Очная Электротехнические комплексы и системы		Второй курс аспиран...	Учится	Платные услуги Договор 000016329 от 25.09.2023 9:04:47	01.11.2024	В связи с выполнени учебного г 2023/2024
3	Максимович (2.3.3)_80-А Физ. лицо РОССИЯ	Очная Автоматизация и управление ...		Второй курс аспиран...	Учится	Бюджетное	01.11.2024	В связи с выполнени учебного г 2023/2024
4	Дмитриевич (2.4.2)_59-А Физ. лицо РОССИЯ	Очная Электротехнические комплексы и системы		Третий курс аспиран...	Учится	Платные услуги Договор 000015091 от 14.10.2022 9:28:40	01.11.2024	В связи с выполнени учебного г 2023/2024
5	Романович (2.3.3)_... Физ. лицо РОССИЯ	Очная Автоматизация и управление ...		Второй курс аспиран...	Учится	Платные услуги Договор 000016332 от 25.09.2023 9:18:12	01.11.2024	В связи с выполнени учебного г 2023/2024
6	Евгеньевна (2... Физ. лицо РОССИЯ	Очная Системы, сети и устройства ...		Второй курс аспиран...	Учится	Платные услуги Договор 000016333 от 25.09.2023 9:21:54	01.11.2024	В связи с выполнени учебного г 2023/2024

2. Заполнение шапки приказа

Поле	Действие
Учреждение	Выберите учреждение (филиал/головной вуз) из справочника. Обычно подставляется автоматически по умолчанию.
Вид приказа	Выберите нужный тип кадрового мероприятия (отчисление, перевод на следующий курс, академический отпуск, восстановление, перевод с платного на бюджет и т.д.). От выбора вида зависит дальнейшая логика работы с табличной частью и доступные поля.
Номер приказа	Введите номер приказа в соответствии с номенклатурой вуза (например, «122-А»).
Дата приказа	Укажите дату, которой приказ датирован (обычно дата подписания).
Дата устранения задолженности	Заполняется для приказов, связанных с академической задолженностью (например, перевод условно переведённых). Указывается крайний срок ликвидации задолженности.
Статус	Автоматически устанавливается «Черновик». После подписания и проведения меняется на «Подписан».

3. Заполнение табличной части

Табличная часть содержит список обучающихся, которых затрагивает приказ.

Добавление строк

- Нажмите **Добавить** (или подобрать из списка студентов).
- Заполните следующие поля (состав может меняться в зависимости от вида приказа):

Колонка	Описание и правила заполнения
Обучающийся	Выберите студента/аспиранта из справочника «Контрагенты». После выбора автоматически подтягиваются некоторые данные.
Контрагент (может быть скрыта)	Дублирует ФИО, часто служит для отображения.
Юр./физ. лицо	Может заполняться автоматически (по обучающемуся).
Заказчик целевого обучения	Заполняется, если обучающийся – целевик. Указывается организация.
Направление обучения / Профиль	Подтягиваются из личного дела обучающегося, можно при необходимости уточнить.
Курс / Семестр	Курс (год обучения) и семестр (1,2) после перевода.
Группа	Учебная группа, в которую переводится студент (для переводов).
Форма обучения	Очная, заочная, очно-заочная.
Вид финансирования	Бюджетное / платные услуги / целевое.
Договор	Номер договора (для платников). Ссылка на справочник.
Состояние	Устанавливаемы статус обучающегося (учится, в отпуске и т.п.) до применения приказа.
Дата вступления в силу	Дата, с которой изменения начинают действовать (обычно равна дате приказа или следующая).
Причина	Причина (например, «В связи с выполнением учебного процесса 2023/2024»). Может заполняться автоматически из справочника, но допускается редактирование.

Особенности для разных видов приказов

- **Перевод на следующий курс** – автоматически увеличивается курс, семестр, меняется год набора (если настроено). Дата вступления – обычно 1 сентября или день приказа.
- **Отчисление** – указывается причина, дата отчисления, возможно основание (заявление, приказ ректора). После проведения обучающийся исключается из списков.
- **Академический отпуск** – указывается дата начала и окончания отпуска (может быть, в отдельных полях). Состояние меняется на «В академическом отпуске».
- **Выход из академического отпуска** – восстанавливается прежний курс и группа, дата выхода.
- **Перевод на другой факультет/направление** – указываются новое направление, профиль, группа.
- **Отмена приказа** – выбирается отменяемый приказ в поле «Документ основание», при этом статус обучающегося возвращается к предыдущему.

4. Проведение и подписание

- После заполнения всех данных нажмите **Провести**. Система проверит корректность (например, что дата вступления не раньше даты приказа, что студент действительно имеет право на перевод, что нет пересекающихся приказов).
- После проведения, если статус «Подписан», изменения в учёте контингента вступают в силу с указанной даты.

5. Печать документов

- Нажмите **Печать** для формирования печатной формы приказа (стандартный бланк).
- Кнопка **Печать доп. форм** позволяет распечатать дополнительные документы: выписки из приказа, справки для обучающихся, списки и т.п. (если они предусмотрены).

6. Завершение работы

- **Записать** – сохранить документ в текущем статусе (черновик), не проводя.
- **Провести и закрыть** – провести приказ и закрыть форму.
- После закрытия приказ отображается в списке «Приказы по контингенту».

Важные замечания

- Нельзя изменить проведённый приказ. Для исправления ошибок создаётся новый приказ «Отмена приказа» с ссылкой на ошибочный, либо корректирующий приказ.
- Дата вступления в силу должна соответствовать логике учебного процесса (например, перевод на следующий курс оформляется после завершения сессии).
- Если обучающийся имеет задолженность, приказ на перевод/отчисление может быть заблокирован системой (в зависимости от настроек).
- При проведении приказа автоматически обновляются данные в личных делах, зачётных книжках, договорах и смежных подсистемах (учебный процесс, общежития, расчёты).

Следуя этой инструкции, вы сможете корректно оформить любой приказ по движению контингента и обеспечить актуальность данных в системе.

Распоряжения (изменение группы)

Список предназначен для учёта и контроля распорядительных документов, фиксирующих изменения в составе учебных групп обучающихся. Такие распоряжения оформляются при переводе студента из одной академической группы в другую (например, при смене профиля, формы обучения, курса, объединении групп, коррекции списков).

Дата	Номер	Учреждение	Дата распоряже...	Номер распоряжения	Статус	Комментарий	Ответственный
19.11.2024 10:52:44	000004922	Государственный университет мо...	18.11.2024	4919	Подписан		Светлана Арша
19.11.2024 16:39:27	000004923	Государственный университет мо...	19.11.2024	4920	Подписан		Татьяна Констан
19.11.2024 17:37:47	000004924	Государственный университет мо...	19.11.2024	4921	Подписан		София Петро
19.11.2024 18:20:10	000004925	Государственный университет мо...	19.11.2024	4922	Подписан	Иван Д. А. ...	Светлана Оле
20.11.2024 11:54:50	000004927	Государственный университет мо...	20.11.2024	4924	Подписан		Злата Влад

Документ «Распоряжение (изменение группы)» предназначен для оформления перевода обучающихся из одной академической группы в другую. Используется для корректировки списочного состава групп в рамках курса, факультета или формы обучения без изменения направления подготовки.

1. Создание документа

- В разделе «Движение контингента» → «Распоряжения (изменение группы)» нажмите кнопку **Создать**.
- Откроется новая форма документа.

Распоряжение (изменение группы) 000004925 от 19.11.2024 18:20:10

Основное Показать инструкцию

Провести и закрыть Записать Провести

Еще

Номер распоряжения: 4925 Дата распоряжения: 19.11.2024 Статус: Подписан

Учреждение: Государственный университет морского и речного флота им. И. Д. Кушнера

Группа обучающихся Комментарий

Добавить Очистить Подбор Заполнить группу

N	Обучающийся	Контрагент	Код контраг...	Текущая группа	Новая группа	Дата вступления в с...
1	Дмитрий Алексеевич (26.05.06)_528-Э	Дмитрий Алексеевич	000068164		ЗСУ - 3 курс (6 лет)	19.11.2024
2	Иван Николаевич (26.05.06)_	Иван Николаевич	000071993		ЗСУ - 3 курс (6 лет)	19.11.2024

2. Заполнение шапки

Поле	Действие
Номер распоряжения	Введите регистрационный номер распоряжения (например, «4922»). Нумерация ведётся в соответствии с внутренним документооборотом.
Дата распоряжения	Укажите дату, которой датировано распоряжение (дата подписания).
Статус	Автоматически устанавливается «Черновик». Для проведения меняется на «Подписан».

Поле	Действие
Учреждение	Выберите учреждение (филиал/головной вуз) из справочника. Обычно подставляется автоматически.
Комментарий	(необязательно) Можно добавить текстовое пояснение (например, причину перевода, ФИО ответственного).

3. Заполнение табличной части

Таблица содержит список студентов, которых переводят в новую группу.

Добавление строк

- **Добавить** – вручную выбрать студента из справочника «Контрагенты». После выбора автоматически подтягиваются его данные (ФИО, код контрагента, текущая группа).
- **Подбор** – открыть форму подбора нескольких студентов из списка (фильтрация по группе, факультету, курсу).
- **Заполнить группу** – автоматически добавить всех студентов из указанной текущей группы (удобно при переводе целой группы).

Заполнение полей в строке

Колонка	Описание и правила заполнения
Обучающийся	ФИО студента. Заполняется автоматически при выборе.
Контрагент	Дублирует ФИО (служебное поле).
Код контрагента	Уникальный идентификатор студента в системе.
Текущая группа	Группа, в которой студент обучается до перевода. Может заполняться автоматически из личного дела.
Новая группа	Обязательное поле. Выберите группу из справочника «Группы учащихся», в которую переводится студент.
Дата вступления в силу	Дата, с которой перевод считается действительным (обычно совпадает с датой распоряжения или указана отдельно).

Управление строками

- **Очистить** – удалить все строки таблицы.
 - Удалить отдельную строку можно через контекстное меню или кнопкой «Удалить» (обычно с крестиком).
-

4. Проведение документа

- После заполнения всех данных нажмите **Провести**.
 - Система проверит:
 - указана ли новая группа;
 - не противоречит ли перевод другим активным документам (например, академическому отпуску);
 - корректность даты вступления.
 - Если проверки пройдены, документ проводится.
 - **Провести и закрыть** – проведёт документ и закроет форму.
 - **Записать** – сохранит черновик без проведения.
-

5. Результат проведения

- Студенты автоматически перемещаются в указанную новую группу в учётной системе.
 - Изменения отражаются в личных делах, зачётных книжках, ведомостях и расписаниях.
-

Важные замечания

- Документ не предназначен для изменения курса, направления подготовки или формы обучения – для этого используются приказы по контингенту.

- Если студент уже переведён другим распоряжением, система может выдать предупреждение (пересечение дат).

Справки

Справка об обучении

АСУ "Университет" (ПС.Предприятие)

Главное Договоры Оплаты и начисления Движение контингента Приемная кампания Учебный процесс

Графическая схема Заявления на зачисление (перевод, восстановление и др.) Приказ о персональных данных Приказы по контингенту Распоряжения (изменение группы) Отчеты Сервис

Справка об обучении (создание)

Основное Показать инструкцию

Провести и закрыть Записать Провести Печать Печать доп. форм Еще

Номер: Дата: 18.01.2021 10:16:35

Учреждение:

Студент:

Основное Дополнительно Успеваемость

Дата поступления: Дата окончания:

Дата приказа: Номер приказа:

Направление обучения: Код:

Профиль:

Программа подготовки: Вид финансирования:

Форма обучения: Курс:

Первая подпись: Должность: Лицо: Выбрать

Вторая подпись: Должность: Лицо: Выбрать

Куда предоставлена:

Начальная страница Справка об обучении x Справка об обучении (создание) x

Для создания справки об обучении необходимо:

1. Номер справки устанавливается автоматически, при проведении документа. Системная дата устанавливается автоматически, но при необходимости её можно изменить при помощи календаря.

АСУ "Университет" (ПС.Предприятие)

Главное | Договоры | Оплаты и начисления | Движение контингента | Приемная кампания | Учебный процесс

Графическая схема | Заявления на зачисление (перевод, восстановление и др.) | Приказ о персональных данных | Приказы по контингенту | Распоряжения (изменение группы) | Еще | Отчеты | Сервис

Справка об обучении (создание)

Основное | Показать инструкцию

Провести и закрыть | Записать | Провести | Печать | Печать доп. форм | Еще

Номер: Дата:

Учреждение:

Студент:

Основное | Дополнительно | Успеваемость

Дата поступления: Дата окончания:

Дата приказа: Номер приказа:

Направление обучения: Код:

Профиль:

Программа подготовки: Вид финансирования:

Форма обучения: Курс:

Первая подпись: Должность: Лицо:

Вторая подпись: Должность: Лицо:

Куда предоставлена:

Начальная страница | Справка об обучении | Справка об обучении (создание)

2. Выбрать учреждение. Для этого в поле «Учреждение» вводим текст, и программа автоматически показывает результаты или выбираем вариант из предложенных с помощью кнопки «Показать всё».

АСУ "Университет" (ПС.Предприятие)

Главное | Договоры | Оплаты и начисления | Движение контингента | Приемная кампания | Учебный процесс

Графическая схема | Заявления на зачисление (перевод, восстановление и др.) | Приказ о персональных данных | Приказы по контингенту | Распоряжения (изменение группы) | Еще | Отчеты | Сервис

Справка об обучении (создание)

Основное | Показать инструкцию

Провести и закрыть | Записать | Провести | Печать | Печать доп. форм | Еще

Номер: Дата:

Учреждение:

Студент:

Основное | Дополнительно | Успеваемость

Дата поступления: Дата окончания:

Дата приказа: Номер приказа:

Направление обучения: Код:

Профиль:

Программа подготовки: Вид финансирования:

Форма обучения: Курс:

Первая подпись: Должность: Лицо:

Вторая подпись: Должность: Лицо:

Куда предоставлена:

Начальная страница | Справка об обучении | Справка об обучении (создание) | Справка об обучении 000000171 от 18.01.2021 8:44:04

3. Выбрать студента. Для этого необходимо в поле «Студент» ввести ФИО, и программа автоматически покажет подходящие результаты или выбирать вариант из предложенных с помощью кнопки «Показать всё», после чего воспользоваться окном поиска.

Справка об обучении (создание) *

Основное [Показать инструкцию](#)

Провести и закрыть Записать Провести Печать Печать доп. форм

Номер: Дата: 18.01.2021 10:16:35

Учреждение: Государственный университет морского и речного флота им

Студент:

Основное **Дополнительно** Успеваемость

Дата поступления: Дата окончания:

Дата приказа: Номер приказа:

Направление обучения: Код:

Профиль:

Программа подготовки: Вид финансирования:

Форма обучения: Курс:

Первая подпись: Должность: Лицо: **Выбрать**

Вторая подпись: Должность: Лицо: **Выбрать**

Куда предоставлена:

Перенести в документ **Закрыть**

Поиск (Ctrl+F)

Контрагент	Гражданство	Код напра...	Направлени...	Программа ...	Профиль	Курс	Состояние	Форма обуч...	Вид фи
Алексеев Александр...	РОССИЯ	08.03.01	Строительство			Четвертый к...	Учится	Заочная	Платны
Антонов Никита Анд...	РОССИЯ	08.03.01	Строительство			Четвертый к...	Учится	Заочная	Платны
Багдасаров Алексан...	РОССИЯ	08.03.01	Строительство			Четвертый к...	Учится	Заочная	Платны
Барабашов Николай ...	РОССИЯ	08.03.01	Строительство			Четвертый к...	Учится	Заочная	Платны
Уличева Екатерина	РОССИЯ	08.03.01	Строительство			Четвертый к...	Учится	Заочная	Платны
Герасимов Алексей ...	РОССИЯ	08.03.01	Строительство			Четвертый к...	Учится	Заочная	Платны
Гессе Иван Иванович	РОССИЯ	08.03.01	Строительство			Четвертый к...	Учится	Заочная	Платны
Зиманкина Ксения А...	РОССИЯ	08.03.01	Строительство		Академичес...	Четвертый к...	Учится	Заочная	Бюдже
Иванов Сергей Серг...	РОССИЯ	08.03.01	Строительство			Четвертый к...	Учится	Заочная	Платны
Ильинов Сергей Вла...	РОССИЯ	08.03.01	Строительство			Четвертый к...	Учится	Заочная	Платны
Багдасарова Ольга	РОССИЯ	08.03.01	Строительство			Четвертый к...	Учится	Заочная	Платны
Каныгин Александр ...	РОССИЯ	08.03.01	Строительство			Четвертый к...	Учится	Заочная	Платны
Карасев Максим Ма...	РОССИЯ	08.03.01	Строительство		Академичес...	Четвертый к...	Учится	Заочная	Бюдже
Картамышева Анна ...	РОССИЯ	08.03.01	Строительство			Четвертый к...	Учится	Заочная	Платны
Каупонен Андрей Ми...	РОССИЯ	08.03.01	Строительство			Четвертый к...	Учится	Заочная	Платны

После выбора студента поля «Дата поступления», «Дата окончания», «Дата приказа», «Номер приказа» и информация об обучении заполняются автоматически.

Справка об обучении (создание) *

Основное [Показать инструкцию](#)

Провести и закрыть Записать Провести Печать Печать доп. форм Еще ▾

Номер: Дата: 18.01.2021 10:16:35

Учреждение:

Студент:

Основное **Дополнительно** Успеваемость

Дата поступления: Дата окончания:

Дата приказа: Номер приказа:

Направление обучения: Код:

Профиль:

Программа подготовки: Вид финансирования:

Форма обучения: Курс:

Первая подпись: Должность: Лицо:

Вторая подпись: Должность: Лицо:

Куда предоставлена:

Справка об обучении x Справка об обучении (создание) * x Справка об обучении 000000171 от 18.01.2021 8:44:04 x Иванов Сергей Сергеевич (Контрагенты) x

4. Выбор ответственного лица. Для этого необходимо воспользоваться кнопкой «Выбрать», находящейся справа от поля «Лицо», после чего выбрать лицо из предложенных.

АИС УППОУ. Руководство пользователя.

Справка об обучении (создание) *

Основное [Показать инструкцию](#)

Провести и закрыть Записать Провести Печать Печать доп. форм

Номер: Дата: 18.01.2021 10:16:35

Учреждение: Государственный университет морского и речного флота им

Студент: Полоник Тимур Валерьевич

Основное Дополнительно Успеваемость

Дата поступления: 01.09.2017 Дата окончания: 01.07.2024

Дата приказа: 17.08.2017 Номер приказа: 470/ф

Направление обучения: Техническое обслуживание и ремонт автомобильного транс Код: 23.02.03

Профиль:

Программа подготовки: Вид финансирования: Бюджетное

Форма обучения: Очная Курс: Первый курс колледжа

Первая подпись: Должность: Лицо: **Выбрать**

Вторая подпись: Должность: Лицо: **Выбрать**

Куда предоставлена:

Подбор подписанта

Выбрать

Учреждение	Должность	Сотрудник
Государственный университет морского и речного флота имени адмирала С...	Зам. начальника ООУП института МТМ	Раянова Эльвира Тагатовна
Государственный университет морского и речного флота имени адмирала С...	Зам. декана ФНиС по учебной работе	Петров Андрей Николаевич
Государственный университет морского и речного флота имени адмирала С...	И.о. первого проректора	Спицан Андрей Евгеньевич
Государственный университет морского и речного флота имени адмирала С...	И.о. первого проректора	Соколов Сергей Сергеевич
Государственный университет морского и речного флота имени адмирала С...	И.о. зам. начальника отдела кадров	Артемьева Светлана Васильевна
Государственный университет морского и речного флота имени адмирала С...	Председатель ГЭК	Иванов Иван Иванович
Государственный университет морского и речного флота имени адмирала С...	Председатель ГЭК	Вишневский Леонид Иосифович
Государственный университет морского и речного флота имени адмирала С...	Председатель ГЭК	Иванов Михаил Юрьевич
Государственный университет морского и речного флота имени адмирала С...	Председатель ГЭК	Смирнов Сергей Борисович
Государственный университет морского и речного флота имени адмирала С...	Председатель ГЭК	Закорин Никита Дмитриевич
Государственный университет морского и речного флота имени адмирала С...	Председатель ГЭК	Петров Андрей Владимирович
Государственный университет морского и речного флота имени адмирала С...	Председатель ГЭК	Рудых Виталий Георгиевич
Государственный университет морского и речного флота имени адмирала С...	Председатель ГЭК	Кинебас Анатолий Кириллович
Государственный университет морского и речного флота имени адмирала С...	Председатель ГЭК	Калачиков Павел Николаевич
Государственный университет морского и речного флота имени адмирала С...	Председатель ГЭК	Петров Андрей Владимирович
Государственный университет морского и речного флота имени адмирала С...	Председатель ГЭК	Кляжков Игорь Владимирович

Поле «Должность» заполняется автоматически при выборе ответственного лица. При необходимости можно удалить лицо, воспользовавшись кнопкой с изображением красного креста.

Справка об обучении (создание) *

Основное Показать инструкцию

Провести и закрыть Записать Провести Печать Печать доп. форм

Номер: Дата: 18.01.2021 10:16:35

Учреждение: Государственный университет морского и речного флота им

Студент: Полоник Тимур Валерьевич

Основное Дополнительно Успеваемость

Дата поступления: 01.09.2017 Дата окончания: 01.07.2024

Дата приказа: 17.08.2017 Номер приказа: 470/ф

Направление обучения: Техническое обслуживание и ремонт автомобильного транспорта Код: 23.02.03

Профиль:

Программа подготовки: Вид финансирования: Бюджетное

Форма обучения: Очная Курс: Первый курс колледжа

Первая подпись: Должность: Начальник ООУП института МТМ Лицо: Петрова Нина Александровна Выбрать

Вторая подпись: Должность: Лицо: Выбрать

Куда предоставлена:

5. Определить куда предоставляется справка. Для этого в поле «Куда предоставлена» необходимо вписать куда будет предоставлена данная справка.

Справка об обучении (создание) *

Основное Показать инструкцию

Провести и закрыть Записать Провести Печать Печать доп. форм

Номер: Дата: 18.01.2021 10:16:35

Учреждение: Государственный университет морского и речного флота им

Студент: Полоник Тимур Валерьевич

Основное Дополнительно Успеваемость

Дата поступления: 01.09.2017 Дата окончания: 01.07.2024

Дата приказа: 17.08.2017 Номер приказа: 470/ф

Направление обучения: Техническое обслуживание и ремонт автомобильного транспорта Код: 23.02.03

Профиль:

Программа подготовки: Вид финансирования: Бюджетное

Форма обучения: Очная Курс: Первый курс колледжа

Первая подпись: Должность: Начальник ООУП института МТМ Лицо: Петрова Нина Александровна Выбрать

Вторая подпись: Должность: Лицо: Выбрать

Куда предоставлена:

При необходимости можно добавить комментарий к справке. Для этого необходимо перейти на вкладку «Дополнительно» и в пустое поле вписать необходимый комментарий.

Справка об обучении (создание) *

Основное [Показать инструкцию](#)

Провести и закрыть Записать Провести Печать Печать доп. форм

Номер: Дата: 18.01.2021 10:16:35

Учреждение: Государственный университет морского и речного флота им.

Студент: Полоник Тимур Валерьевич

Основное **Дополнительно** Успеваемость

Комментарий:

Ответственный: Никольский Сергей Александрович

Начальная страница Справка об обучении Справка об обучении (создание) * Справка об обучении 000000171 от 18.01.2021 8:44:04

6. Перезаполнить успеваемость (для справки об успеваемости). Для этого необходимо перейти на вкладку «Успеваемость» и воспользоваться кнопкой «Перезаполнить успеваемость».

АСУ "Университет" (1С:Предприятие) | Никольский Сергей Александрович

Главное | Договоры | Оплаты и начисления | Движение контингента | Приемная кампания | Учебный процесс

Графическая схема | Заявления на зачисление (перевод, восстановление и др.) | Приказ о персональных данных | Приказы по контингенту | Распоряжения (изменение группы) | Отчеты | Сервис

Справка об обучении (создание) *

Основное | Показать инструкцию

Провести и закрыть | Записать | Провести | Печать | Печать доп. форм

Номер: Дата: 18.01.2021 10:16:35

Учреждение: Государственный университет морского и речного флота им.

Студент: Полоник Тимур Валерьевич

Основное | Дополнительно | **Успеваемость**

Перезаполнить успеваемость

N	Курс	Курс код	Дисциплина	Экзамен	Зачет

Начальная страница | Справка об обучении | Справка об обучении (создание) * | Справка об обучении 000000171 от 18.01.2021 8:44:04

7. Провести и закрыть. После заполнения всех пунктов справки, необходимо провести и закрыть документ. Для этого необходимо нажать на кнопку «Провести и закрыть». При нажатии на кнопку «Записать» документ будет только записан, но не проведён.

АСУ "Университет" (1С:Предприятие) | Никольский Сергей Александрович

Главное | Договоры | Оплаты и начисления | Движение контингента | Приемная кампания | Учебный процесс

Графическая схема | Заявления на зачисление (перевод, восстановление и др.) | Приказ о персональных данных | Приказы по контингенту | Распоряжения (изменение группы) | Отчеты | Сервис

Справка об обучении (создание) *

Основное | Показать инструкцию

Провести и закрыть | **Записать** | **Провести** | Печать | Печать доп. форм

Номер: Дата: 18.01.2021 10:16:35

Учреждение: Государственный университет морского и речного флота им.

Студент: Полоник Тимур Валерьевич

Основное | Дополнительно | **Успеваемость**

Дата поступления: 01.09.2017 | Дата окончания: 01.07.2024

Дата приказа: 17.08.2017 | Номер приказа: 470/ф

Направление обучения: Техническое обслуживание и ремонт автомобильного транспорта | Код: 23.02.03

Профиль:

Программа подготовки: Вид финансирования: Бюджетное

Форма обучения: Очная | Курс: Первый курс колледжа

Первая подпись: Должность: Начальник ООУП института МТМ | Лицо: Петрова Нина Александровна | Выбрать

Вторая подпись: Должность: | Лицо: | Выбрать

Куда предоставлена: по требованию

Начальная страница | Справка об обучении | Справка об обучении (создание) * | Справка об обучении 000000171 от 18.01.2021 8:44:04

Также имеется возможность распечатать справку об обучении. Для этого необходимо нажать на кнопку «Печать» или на кнопку «Печать доп. форм». При использовании кнопки «Печать» будет распечатана справка об обучении, а при использовании кнопки «Печать доп. форм» будет распечатана справка об успеваемости.

АСУ "Университет" (ТС:Предприятие)

Главное | Договоры | Оплаты и начисления | Движение контингента | Приемная кампания | Учебный процесс

Графическая схема | Заявления на зачисление (перевод, восстановление и др.) | Приказ о персональных данных | Приказы по контингенту | Распоряжения (изменение группы) | Еще | Отчеты | Сервис

Справка об обучении (создание) *

Основное | Показать инструкцию

Провести и закрыть | Записать | Провести | Печать | Печать доп. форм | Еще

Номер: | Дата: 18.01.2021 10:16:35

Учреждение: Государственный университет морского и речного флота им |

Студент: Полоник Тимур Валерьевич |

Основное | Дополнительно | Успеваемость

Дата поступления: 01.09.2017 | Дата окончания: 01.07.2024

Дата приказа: 17.08.2017 | Номер приказа: 470/ф

Направление обучения: Техническое обслуживание и ремонт автомобильного транспорта | Код: 23.02.03

Профиль: |

Программа подготовки: | Вид финансирования: Бюджетное

Форма обучения: Очная | Курс: Первый курс колледжа

Первая подпись: Должность: Начальник ООУП института МТМ | Лицо: Петрова Нина Александровна | Выбрать

Вторая подпись: Должность: | Лицо: | Выбрать

Куда предоставлена: по требованию

Начальная страница | Справка об обучении x | Справка об обучении (создание) * x

Военно-учетный стол

Список предназначен для учёта документов, оформляемых в рамках воинского учёта обучающихся. Здесь фиксируются справки, извещения и иные формы, направляемые в военные комиссариаты (военкоматы) для информирования о зачислении, переводе, отчислении, предоставлении отсрочки и других изменениях статуса призывника.

Документы ВУС (справки, извещения)								
Тип документа	Дата	Номер	Контрагент	Курс	Код	Направление обучения	Комментарий	Военкомат
Справка в военкомат	05.12.2024 14:51:11	00005393	Виталий Витальевич	Пятый курс	26.05.05	Судовождение		Кировского района г. ...
Извещение в военкомат	05.12.2024 15:29:21	00005394	Ахмед Хосамович	Второй курс	09.03.03	Прикладная информатика		Приморского района г. ...
Извещение в военкомат	05.12.2024 15:39:27	00005395	Артем Дмитриевич	Первый курс	26.03.01	Управление водным транспортом и ...		Приморского района г. ...
Извещение в военкомат	05.12.2024 16:17:28	00005396	Валентин Игоревич	Шестой курс	26.05.06	Эксплуатация судовых ...		Василеострое района г. ...
Извещение в военкомат	05.12.2024 16:27:20	00005397	Георгий Витальевич	Второй курс	25.05.03	Техническая эксплуатация ...		Василеострое района г. ...
Извещение в военкомат	05.12.2024 16:33:27	00005398	Владислав Дмитриевич	Шестой курс	26.05.06	Эксплуатация судовых ...		Лефортовский район г. Моск
Извещение в военкомат	05.12.2024 16:35:15	00005399	Михаил Александрович	Четвертый курс	26.05.07	Эксплуатация судового ...		Петровское района г. ...
Извещение в военкомат	05.12.2024 16:37:27	00005400	Артем Игоревич	Второй курс	23.03.01	Технология транспортных ...		Кировского района г. ...
Извещение в военкомат	05.12.2024 16:38:30	00005401	Анатолий Дмитриевич	Четвертый курс	26.05.05	Судовождение		ЛО г. Гатчина Гатчинского ...
Извещение в военкомат	05.12.2024 16:39:39	00005402	Андрей Олегович	Четвертый курс	26.03.01	Управление водным транспортом и ...	+П-4 от 05.12.2024 №113-22/5402	ЛО г. Кингисе и ...
Справка в военкомат	05.12.2024 16:40:44	00005403	Андрей Олегович	Четвертый курс	26.03.01	Управление водным транспортом и ...	к извещению от 05.12.2024 №113-22/...	ЛО г. Кингисе и ...
Извещение в военкомат	05.12.2024 16:46:13	00005404	Павел Михайлович	Шестой курс	26.05.06	Эксплуатация судовых ...		Невского рай г. ...

Извещение в военкомат

Документ предназначен для формирования официального уведомления военного комиссариата об изменении статуса обучающегося (зачисление, перевод, отчисление, академический отпуск, восстановление и т.д.). Извещение является основанием для снятия/предоставления отсрочки от призыва, постановки на учёт или снятия с учёта.

1. Создание документа

- В разделе «Движение контингента» → «Военно-учетный стол» → «Документы ВУС (справки, извещения)» нажмите кнопку **Создать**.
- Выберите **Тип документа: Извещение в военкомат**.

- Откроется форма нового извещения.

2. Заполнение шапки документа

Поле	Действие
Номер	Присваивается автоматически после сохранения (например, 00005395).
Дата	Автоматически проставляется текущая дата и время создания. При необходимости можно изменить.
Учреждение	Выберите учреждение (филиал) из справочника. Обычно подставляется автоматически.
Студент	Выберите обучающегося из справочника «Контрагенты». После выбора подтягиваются его данные (курс, направление, военкомат и др.).

3. Заполнение основных сведений

Поле	Описание и правила заполнения
Приказ №	Номер приказа по контингенту, на основании которого изменяется статус студента. Может быть выбран из списка приказов или введён вручную.
Вид приказа	Автоматически подтягивается из выбранного приказа (например, «Уход в академический отпуск»).
Действует с	Дата, с которой изменение вступает в силу (подтягивается из приказа).
Причина изменения статуса	Текстовая причина (например, «по семейным и иным обстоятельствам»). Заполняется автоматически из приказа либо вручную.

Поле	Описание и правила заполнения
Дата отправки почтой	Заполняется после фактической отправки документа. Можно установить позже (кнопка «Установить дату отправки» в списке или вручную).

Связь с приказом

- Кнопка «Открыть приказ» позволяет перейти к просмотру документа-основания.

4. Данные обучающегося (автоматически заполняются)

Поле	Назначение
Направление обучения	Код и наименование специальности / направления подготовки.
Профиль	Конкретная образовательная программа.
Форма обучения	Очная, заочная, очно-заочная.
Курс	Курс обучения (ссылка на справочник).
Состояние	Текущий статус обучающегося: «Учится», «Академический отпуск», «Отчислен» и т.д. (изменяется после проведения приказа).

5. Сведения для военкомата

Поле	Действие
В военкомат	Выберите военный комиссариат (по месту жительства или постановки на учёт). Обычно подтягивается из личного дела студента, при необходимости можно изменить.
Группа учёта	Укажите категорию воинского учёта (например, «Запас первой категории (Российская Армия)», «Призывник» и т.п.). Подтягивается из карточки студента.

6. Подписание документа

Поле	Действие
Выбрать подписанта	Нажмите для выбора сотрудника, уполномоченного подписывать извещения (обычно начальник военно-учётного стола).
Должность	Заполняется автоматически после выбора подписанта.
Подписант	ФИО сотрудника.

7. Проведение и печать

- **Записать** – сохранить черновик.
- **Провести** – провести документ (статус изменится на «Проведён»). После проведения редактирование ограничено.
- **Провести и закрыть** – провести и закрыть форму.
- **Печать** – сформировать печатную форму извещения для отправки в военкомат.
- **Печать доп. форм** – дополнительные печатные формы (реестр, сопроводительное письмо и др.).

После фактической отправки извещения (почтой или курьером) проставьте дату отправки в поле «**Дата отправки почтой**». Это можно сделать как в форме документа, так и в списке документов (кнопка «**Установить дату отправки**»).

8. Особенности и важные замечания

- Извещение должно быть создано **после** проведения приказа по контингенту, чтобы военкомат был своевременно уведомлён.
- Если студент меняет военкомат (например, переезжает), необходимо в личном деле (регистре воинского учета) актуализировать данные, иначе извещение уйдёт не по адресу.

Регистр воинского учета (сведения о военной обязанности)

Регистр «Сведения о военной обязанности» предназначен для хранения и актуализации данных воинского учёта обучающихся. В нём фиксируются сведения о документах воинского учёта (приписное удостоверение, военный билет), постановке на учёт, категории годности, военно-учётной специальности и иных параметрах, необходимых для взаимодействия с военкоматами.

1. Открытие формы

- В разделе «Движение контингента» → «Военно-учетный стол» выберите пункт «Сведения о военной обязанности».
- Нажмите кнопку Создать (или выберите существующую запись для редактирования).

2. Заполнение основных реквизитов

Поле	Действие
Период	Укажите дату, на которую актуальны сведения (обычно дата начала обучения или дата внесения данных). Если регистр периодический, выберите нужную дату.
Контрагент	Выберите обучающегося (студента, аспиранта) из справочника «Контрагенты». Начните вводить ФИО или используйте кнопку подбора.

3. Заполнение сведений о документе воинского учёта

Поле	Описание и правила заполнения
Вид документа	Выберите из списка: «Приписное удостоверение» (для призывников), «Военный билет» (для военнообязанных) или иной документ.
Дата выдачи	Укажите дату, когда документ был выдан военкоматом.
Серия	Введите серию документа (например, «ЕА»).
Номер	Введите номер документа (цифры).
Место выдачи	Наименование военного комиссариата, выдавшего документ (например, «г. Магнитогорск»).

4. Заполнение учётных данных

Поле	Действие
Военкомат	Выберите военный комиссариат, в котором студент состоит на учёте (например, «Василеостровского района г. Санкт-Петербурга»).
Дата постановки на учёт	Укажите дату, когда студент был поставлен на воинский учёт (может быть указана в приписном).
Группа учёта	Выберите категорию: «Призывник», «Запас первой категории», «Запас второй категории» и т.п.
Категория годности	Укажите буквенную категорию («А», «Б», «В», «Г», «Д»). Если не определена, оставьте прочерк «-».
Звание	Укажите воинское звание (если имеется; для призывников обычно не заполняется).
Военно-учётная специальность (ВУС)	Введите код ВУС (цифры) или выберите из справочника (если доступен).

5. Дополнительная информация

Поле	Назначение
Состав (профиль)	При необходимости – уточнение состава (например, «Солдаты», «Сержанты»).
Спец учёт	Отметка о наличии специального учёта (если студент имеет бронь, работает в оборонной промышленности и т.п.).

Поле	Назначение
Номер брони	Номер бронирования (заполняется для граждан, имеющих бронь).

6. Сохранение и закрытие

- Нажмите **Записать и закрыть**, чтобы сохранить введённые данные и выйти из формы.
- Если нужно продолжить редактирование, нажмите **Записать** (форма останется открытой).

7. Важные замечания

- Данные о воинском учёте используются при формировании извещений и справок в военкоматы. Актуальность сведений влияет на корректность предоставления данных.
- Для иностранных граждан поля воинского учёта могут не заполняться или заполняться по особым правилам.
- Если у студента изменился военкомат (переезд), необходимо обновить запись, указав новый военкомат и дату снятия с учёта (если предусмотрено).
- Рекомендуется периодически сверять данные с оригинальными документами и актуализировать при изменении статуса (получение военного билета, изменение категории годности и т.п.).

Список обучающихся

Список представляет собой динамический отчёт (или форму списка) для просмотра и быстрого доступа к данным об обучающихся. Он объединяет ключевые сведения о студентах и аспирантах, позволяя оперативно находить нужную запись, фильтровать по различным параметрам и выполнять массовые действия (например, рассылку уведомлений). Интерфейс ориентирован на сотрудников деканатов, учебной части и других подразделений, работающих с контингентом.

Контрагент	Обучающийся	Состояние	Курс	Группа	Актуальна	Учебный план	Код при поступле...	Код	Нап...
	Максимilian	Учится	Первый курс	M-153	✓	2024-26.05.06-ЭСЯЭУ-ОФ-5.5	26.05.06	26.05.06	Экс...
	Василий Алексеевич	Отчислен	Пятый курс	СВ - 5 курс (6 лет)	✓	Индивидуальный учебный план	26.05.05		
	Пчавишт	Учится	Четвертый курс	ИЛ-111	✓	2024-10.03.04-ЛД&СФ&СТ.ЛД&С	10.03.04	10.03.04	Иль...

В верхней панели списка доступны кнопки для формирования различных печатных документов по выбранным обучающимся. Они позволяют быстро подготовить личные карточки, дополнительные формы и другие отчётные документы.

Доступные печатные формы

Кнопка	Назначение
Печать личной карточки	Формирование стандартной личной карточки обучающегося (форма Т-2 или её аналог) без автоматического заполнения некоторых полей (например, реквизитов для подписи).
Печать личной карточки с заполнением	Печать личной карточки с предварительным заполнением всех данных из системы, включая сведения о документе, образовании, приказах и др. Удобно для быстрой распечатки без ручного ввода.

Вариант списка для ВУС

Контрагент	Дата рождения	Гражданство	Адрес	Состояние	Курс	Группа	Код	Военкомат
Игорь Олегович	20.05.1988			Учится	Третий курс		09.03.02	
Александрович	30.12.1993			Учится	Четвертый курс колледжа	41	26.02.03	
Владислав Владимирович	03.05.1997		197373, Санкт-Петербург г, К...	Учится	Третий курс	СВ - 3 курс (6 ...	26.05.05	
Артём Игоревич	02.06.1986			Учится	Четвертый курс		38.03.01	

Содержит дополнительные возможности печати нормативных форм.

Отчеты по движению контингента

В разделе представлены отчёты для анализа, контроля и формирования документации по движению контингента обучающихся. Они охватывают количественные и качественные показатели, персональные данные, приказы и специальные формы (например, для военно-учётного стола). Ниже приведено описание каждого отчёта.

1. Внешние отчёты по движению контингента

Назначение – подключение дополнительных (внешних) отчётов, разработанных под специфические требования вуза или загруженных из внешних источников. Позволяет расширять стандартный набор аналитики.

2. Отчёт по количеству обучающихся

Назначение – сводная статистика численности контингента в разрезе факультетов, курсов, форм обучения, направлений подготовки. Позволяет получить общую картину по количеству студентов, аспирантов, ординаторов и т.п. на заданную дату.

3. Отчёт по приказам на зачисление 3.0

Назначение – аналитический отчёт по приказам о зачислении (версия 3.0, возможно, обновлённая форма). Показывает количество зачисленных по направлениям, формам обучения, источникам финансирования. Используется для контроля выполнения контрольных цифр приёма.

4. Отчёт с персональными данными по студентам

Назначение – формирует детализированный список студентов с расширенными персональными данными (паспортные данные, СНИЛС, ИНН, адреса, телефоны, e-mail). Удобен для сверки данных, передачи в сторонние организации, обзвона.

5. Алфавитка

Назначение – список обучающихся, отсортированный по алфавиту (фамилии, имени, отчеству). Может включать номер зачётной книжки, группу, курс. Используется для быстрого поиска студентов и формирования справочных материалов.

6. Малый отчёт по контингенту

Назначение – краткая сводка по контингенту: количество студентов по группам, курсам, формам обучения. Обычно содержит минимальный набор показателей для оперативного мониторинга.

7. Малый отчёт по контингенту (расширенный)

Назначение – расширенная версия предыдущего отчёта с добавлением дополнительных параметров (например, разбивка по факультетам, специальностям, наличие договоров). Используется для более детального анализа.

8. Отчёт по возрастам обучающихся

Назначение – статистическое распределение студентов по возрастам (возрастные группы). Позволяет оценить возрастной состав контингента, выявить несовершеннолетних обучающихся для контроля, а также использовать данные для воинского учёта.

9. Отчёт по отчисленным

Назначение – список студентов, отчисленных за выбранный период, с указанием причин отчисления, даты приказа, номера приказа. Используется для анализа причин выбытия, подготовки отчётности в учредительные органы.

10. Отчёт по приказам

Назначение – реестр приказов по движению контингента (зачисление, перевод, отчисление, академический отпуск и т.д.) с возможностью фильтрации по видам приказов, периодам, ответственным. Удобен для контроля документооборота и поиска приказов.

11. Отчёт «Список группы новый»

Назначение – формирование поименного списка обучающихся для указанной учебной группы с возможностью настройки состава выводимых полей. Используется для выдачи справок, передачи в общежития, формирования экзаменационных ведомостей.

12. Текущий список обучающихся по направлениям

Назначение – группировка контингента по направлениям подготовки (специальностям) с указанием курсов, форм обучения, количества студентов. Позволяет видеть распределение студентов по образовательным программам.

13. Отчёт по численности – форма №6 (для ВУС)

Назначение – специализированный отчёт для военно-учётного стола, соответствующий форме №6 (сведения о численности и движении призывников/военнообязанных студентов). Используется для подготовки данных в военкомат.

Все отчёты поддерживают настройку периодов, отборов по факультетам, формам обучения, статусам обучающихся. Для некоторых отчётов предусмотрен вывод в электронные таблицы (Excel) и печатные формы.

Глава 12. Учебный процесс.

Подсистема «Учебный процесс» предназначена для планирования, организации и учёта образовательной деятельности. Она охватывает все этапы обучения: от разработки учебных планов и расписаний до контроля успеваемости, проведения государственной итоговой аттестации (ГИА) и учёта выдачи документов об образовании (дипломов, справок). Подсистема обеспечивает интеграцию с другими блоками (движение контингента, кадры, общежития, стипендии) и формирование необходимой отчётности.

Главное

Договоры

Оплаты и начисления

Движение контингента

Приемная кампания

Учебный процесс

Общежития

Кадры

Стипендии

Ведомость

Зачетные книжки

Дипломирование

Виды бланков БСО
Движение БСО
Документ об итогах обучения (диплом/справка)
Заявление о печати доп. информации в дипломе
Поступление БСО
Протокол ГЭК
Списание БСО
Утверждение графика ГИА
Утверждение состава ГЭК
Утверждение тем ВКР

Учебный процесс планирование

Входные показатели расчета нагрузки
Выбор дисциплины по выбору
Графики учебного года
Графики учебного процесса
Группы учащихся
Нормы расчета нагрузки преподавателей
Образовательные программы
Периоды проведения занятий
Подразделения учреждения
Понедельное расписание
Потоки обучения
Рабочая программа дисциплины
Распределение нагрузки кафедры
Сотрудники
Учебные планы

Отчеты

Внешние отчеты по учебному процессу
Ход освоения учебного плана
Остатки БСО
Сводка по оценкам в дипломе
Отчет по ходу освоения

Сервис

Выгрузка результатов обучения на портал
Массово сформировать ведомости

Служебные

Изменения по обучающимся
Компетенции
Перезачет дисциплин по учебному плану

Планирование учебного процесса

Блок для проектирования и организации образовательного процесса.

Элемент	Назначение
Образовательные программы	Справочник основных профессиональных образовательных программ (направления, профили, уровни образования).
Учебные планы	Хранение учебных планов (перечень дисциплин, трудоёмкость, формы контроля, распределение по курсам).
Рабочая программа дисциплины	Детализация содержания дисциплины (темы, компетенции, литература, оценочные средства).

Элемент	Назначение
Группы учащихся	Справочник академических групп с привязкой к курсу, направлению, учебному плану.
Потоки обучения	Объединение групп для лекционных занятий (потоки).
Графики учебного года	Календарные графики: начало/окончание семестров, сессии, каникулы.
Графики учебного процесса	Распределение учебных недель по видам занятий (лекции, практики, экзамены).
Периоды проведения занятий	Настройка временных интервалов (пары, уроки) для расписания.
Понедельное расписание	Формирование и просмотр расписания занятий (по дням, группам, преподавателям).
Распределение нагрузки кафедры	Учёт учебной нагрузки преподавателей (часы по дисциплинам, виды работ).
Нормы расчета нагрузки преподавателей	Параметры для расчёта нагрузки (ставки, коэффициенты).
Входные показатели расчета нагрузки	Исходные данные для автоматического расчёта нагрузки (контингент, учебные планы).
Выбор дисциплины по выбору	Регистрация выбора студентами факультативов и дисциплин по выбору.
Подразделения учреждения	Справочник структурных подразделений (кафедры, факультеты).
Сотрудники	Сведения о преподавателях и сотрудниках учебного отдела (используются для нагрузки, расписания).

Инструкция по заполнению учебного плана

Учебный план является основным документом, определяющим перечень дисциплин, их трудоёмкость, последовательность освоения и формы контроля. В системе он используется для формирования учебного процесса, расчёта нагрузки, ведомостей и итоговой аттестации.

1. Создание учебного плана

- В разделе «Учебный процесс» → «Учебные планы» нажмите кнопку **Создать**.
- Откроется форма нового учебного плана.

2. Заполнение шапки

Поле	Действие
Учреждение	Выберите образовательное учреждение (филиал/головной вуз) из справочника.
Наименование	Введите полное наименование учебного плана (например, 26.03.02-15-1234-ПБ-К). Обычно содержит код направления, год набора, профиль.
Код	Присваивается автоматически после сохранения (например, 000000140).
Тип учебного плана	Выберите тип: «Основной учебный план», «Индивидуальный учебный план», «Рабочий учебный план» и т.п.
Актуальность	Установите статус: «Актуален» (используется для текущих групп), «Не актуален» (исторический).

3. Вкладка «Основное» – перечень дисциплин

На этой вкладке формируется список дисциплин, входящих в учебный план.

Добавление дисциплины

- Нажмите **Добавить** в таблице «Дисциплина».

- Заполните поля:

Колонка	Описание
Дисциплина	Выберите дисциплину из справочника (или создайте новую).
Тип	Обычно «Изучаемые дисциплины». Может быть «Факультатив», «Практика», «ГИА» и др.
Цикл	Обозначение цикла дисциплин (Б1 – базовый, Б2 – вариативный, Б3 – факультативы и т.п.).
Группа	Уточнение: Б – базовая часть, В – вариативная, Ф – факультативы.

- После добавления всех дисциплин можно изменять порядок кнопками «Вверх»/«Вниз».

4. Вкладка «План» – детализация по семестрам

Здесь для каждой дисциплины указываются:

- **Семестры** изучения (1, 2, ...).
- **Трудоёмкость** в зачётных единицах (ЗЕТ) и часах.
- **Формы контроля** (экзамен, зачёт, зачёт с оценкой, курсовой проект, курсовая работа, контрольная работа, реферат и др.).
- **Разбивка по видам занятий** (лекции, практические, лабораторные, самостоятельная работа).




Заполнение

1. Выделите дисциплину в левой части (таблица «Дисциплина»).
2. В правой части откроется сетка по семестрам. Заполните трудоёмкость и формы контроля для каждого семестра.

5. Вкладка «График учебного процесса»

- Определяет календарные периоды: недели теоретического обучения, сессии, практики, каникулы.


- Заполняется на основе утверждённого графика учебного года.
- Для каждого курса указывается распределение периодов по видам деятельности (лекции, экзамены, практики, каникулы).

Основное График учебного процесса План План контроля ГИА GosInsp Компетенции							
Добавить   							
№	Курс	Семестр	Номер семестра	Период начало	Период конец	Тип периода	
1	Первый курс	Первый семестр	1	01.09.2011	07.09.2011	Обучение	
2	Первый курс	Первый семестр	1	08.09.2011	14.09.2011	Обучение	
3	Первый курс	Первый семестр	1	15.09.2011	21.09.2011	Обучение	
4	Первый курс	Первый семестр	1	22.09.2011	28.09.2011	Обучение	
5	Первый курс	Первый семестр	1	29.09.2011	05.10.2011	Обучение	
6	Первый курс	Первый семестр	1	06.10.2011	12.10.2011	Обучение	
7	Первый курс	Первый семестр	1	13.10.2011	19.10.2011	Обучение	
8	Первый курс	Первый семестр	1	20.10.2011	26.10.2011	Обучение	
9	Первый курс	Первый семестр	1	27.10.2011	02.11.2011	Обучение	
10	Первый курс	Первый семестр	1	03.11.2011	09.11.2011	Обучение	
11	Первый курс	Первый семестр	1	10.11.2011	16.11.2011	Обучение	
12	Первый курс	Первый семестр	1	17.11.2011	23.11.2011	Обучение	
13	Первый курс	Первый семестр	1	24.11.2011	30.11.2011	Обучение	
14	Первый курс	Первый семестр	1	01.12.2011	07.12.2011	Обучение	
15	Первый курс	Первый семестр	1	08.12.2011	14.12.2011	Обучение	
16	Первый курс	Первый семестр	1	15.12.2011	21.12.2011	Обучение	
17	Первый курс	Первый семестр	1	22.12.2011	28.12.2011	Обучение	
18	Первый курс	Первый семестр	1	29.12.2011	04.01.2012	Обучение	
19	Первый курс	Первый семестр	1	05.01.2012	11.01.2012	Каникулы	
20	Первый курс	Первый семестр	1	12.01.2012	18.01.2012	Экзаменационная сессия	
21	Первый курс	Первый семестр	1	19.01.2012	25.01.2012	Экзаменационная сессия	
22	Первый курс	Второй семестр	2	26.01.2012	01.02.2012	Экзаменационная сессия	

6. Вкладка «План контроля»

Сводная таблица форм контроля по курсам (см. скриншот).

- Отображает количество экзаменов, зачётов, курсовых работ и т.д. по каждому курсу.

Основное График учебного процесса План План контроля ГИА GosInsp Компетенции						
Заполнить план контроля 						
N	Курс	Семестр	Дисциплина	Вариант контроля	Период начало	Период конец
1	Первый курс	Первый семестр	Иностранный язык	Зачет	01.01	
2	Первый курс	Первый семестр	Культурология	Зачет	01.01	
3	Первый курс	Первый семестр	Русский язык и культура речи	Зачет	01.01	
4	Первый курс	Первый семестр	Экология	Зачет	01.01	
5	Первый курс	Первый семестр	Прикладная физическая культура	Зачет	01.01	
6	Первый курс	Первый семестр	Объекты морской техники	Зачет с оценкой	01.01	
7	Первый курс	Первый семестр	История	Экзамен	01.01	
8	Первый курс	Первый семестр	Информатика	Экзамен	01.01	
9	Первый курс	Первый семестр	Начертательная геометрия и инженерная граф.	Экзамен	01.01	
10	Первый курс	Первый семестр	Математика	Экзамен	01.01	
11	Первый курс	Второй семестр	Прикладная физическая культура	Зачет	01.01	
12	Первый курс	Второй семестр	Иностранный язык	Зачет	01.01	

7. Вкладка «ГИА» (Государственная итоговая аттестация)

- Указываются виды ГИА: государственный экзамен, защита выпускной квалификационной работы (ВКР).
- Задаются сроки проведения, трудоёмкость, форма проведения.

← → ☆ 26.03.02-15-1234-ПБ-К (Учебные планы) 🔗 ⓘ

Записать и закрыть
Записать
Загрузить из GosInsp
Создать оперативный план
Собрать итог проверить
Печать доп. форм
Еще

Учреждение: Государственный университет морского и речного фл.
 Наименование: 26.03.02-15-1234-ПБ-К
 Код: 00000140
 Тип учебного плана: Основной учебный план
 Актуальность: Актуален

Основное | График учебного процесса | План | План контроля | ГИА | GosInsp | Компетенции

Добавить
↑ ↓
Еще
Добавить
↑ ↓
Еще

N	Наименование	Тип	Объем	Дисциплина	N	Наименование	Шифр компетенции
1	ВКР	Защита выпускной квалификац.	36				

8. Вкладка «GosInsp» (интеграция с внешними системами)

- Используется для синхронизации учебного плана с сторонней системой разработки учебных планов. Отображает учебный план в стороннем формате.
- Кнопка **«Загрузить из GosInsp»** позволяет загрузить данные из внешней системы.

← → ☆ КФ-2024-13.03.02-ЭиЭ-ЗФ-5 (Учебные планы)

Записать и закрыть
Записать
Загрузить из GosInsp
Создать оперативный план
Собрать ит

Учреждение: Котласский филиал ФГБОУ ВО «Государственный уни»
 Наименование: КФ-2024-13.03.02-Э

Основное | График учебного процесса | План | План контроля | ГИА | GosInsp | Компетенции

Gos insp:

```

<?xml version="1.0" encoding="utf-16"?>
<Документ CrAppVer="40283" CrWrite="05.04.2022 0:00:00"
AppVersion="40303" MinAppVersion="40223"
Тип="УЧЕБНЫЙ ПЛАН"
PrevName="2023_13.03.02-ЭПиА-ЗФ_ИР.plx"
PrevWrite="26.05.2023 0:00:00" LastName="2023_13.03.02
ЭТ.plx" LastWrite="30.05.2023 16:36:56" WrPth="E:\M~"
UserName="K222-01\Гладышева" UserPC="K222-01"
ЧислоКурсов="7" СеместровНаКурсе="1"
СессийНаКурсе="2" ЭлементовВНеделе="6"
ТипГОСа="3.75" КодУровняОбразования="2"
КодФормыОбучения="2">
<diffgr:diffgram
xmlns:msdata="um:schemas-microsoft-com:xml-msdata"
xmlns:diffgr="um:schemas-microsoft-com:xml-diffgram-v1">
<dsMMISDB xmlns="http://tempuri.org/dsMMISDB.xsd">
<ООП diffgr:id="ООП102" msdata:rowOrder="0"
Код="8201" Шифр="13.03.02"
Название="Электроэнергетика и электротехника"
УровеньОбразования="3" Квалификация="2" СрокЛет="4"
НомерДокумента="144"
ДатаДокумента="2018-02-28T00:00:00" ТипГОСа="3.75"
Используется="false" Префикс="" Источник="0"
  
```

9. Вкладка «Компетенции»

- Привязка формируемых компетенций к дисциплинам.
- Для каждой дисциплины указываются компетенции (ОПК, ПК, УК и др.), которые она формирует.
- Может заполняться вручную или загружаться из сторонней системы.

← → ☆ КФ-2024-13.03.02-ЭиЭ-ЗФ-5 (Учебные планы)

Записать и закрыть Записать Загрузить из GosInsp Создать оперативный план Собрать итог проверки Печать доп. форм

Учреждение: Котласский филиал ФГБОУ ВО «Государственный уни» Наименование: КФ-2024-13.03.02-ЭиЭ-ЗФ-5 Код: 000003180 Тип учебного плана: Основной Актуальность: Актуален

Основное График учебного процесса План План контроля ГИА GosInsp Компетенции

N	Цикл	Группа	Подгруппа	ID	Дисциплина	N	Шифр	Компетенция
1	Б1	О		01	Иностранный язык	1	УК-4.2	Ведение делового разговора на государственном языке
2	Б1	О		02	Деловой иностранный ...			
3	Б1	О		03	Русский язык и культу...			
4	Б1	О		04	История России			
5	Б1	О		05	История транспорта Ро...			
6	Б1	О		06	Философия			
7	Б1	О		07	Культурология			
8	Б1	О		08	Психология и педагоги...			
9	Б1	О		09	Основы российской го...			
10	Б1	О		10	Проектный менеджмент			
11	Б1	О		11	Основы права			

10. Проверка и сохранение

- После заполнения всех разделов нажмите **Собрать итог проверки** – система проверит корректность заполнения (наличие трудоёмкости, соответствие суммам ЗЕТ, отсутствие пустых полей).
- Если ошибок нет, нажмите **Записать и закрыть**.
- Для создания оперативного (рабочего) плана на основе текущего используйте кнопку **Создать оперативный план** (копия для конкретного учебного года).

11. Печатные формы

- Кнопка **Печать доп. форм** позволяет сформировать:
 - печатную версию учебного плана (в формате, утверждённом вузом);
 - выписки по дисциплинам;
 - сводные таблицы для учебного отдела.

Важные замечания

- Учебный план должен быть заполнен **до начала учебного года**, чтобы на его основе можно было создавать расписание, ведомости и рассчитывать нагрузку.
- Изменения в проведённом плане (используемом в учебном процессе) могут быть ограничены. Для корректировок создаётся новая версия плана.
- При создании групп обучающихся учебный план привязывается к студенту группы, но может быть индивидуальным – это определяет перечень дисциплин для всех студентов группы.

Оперативный учебный план создаётся на основании основного.

Оперативный план редактируется по аналогии с основным, но вкладки курсов содержат учебные года, к которым привязывается оперативный план.

← → ☆ КФ-2024-13.03.02-ЭиЭ-ЗФ-5 (оперативный) (Учебные планы) 🔗 ⓘ

Записать и закрыть
Записать
Загрузить из GosInsp
Собрать итог проверить
Печать доп. форм
Еще

Учреждение: Котласский филиал | Наименование: КФ-2024-13.03.02-ЭиЭ-ЗФ-5 (оперативный) | Код: 000003181 | Родитель: КФ-2024-13.03.02-Эи | Тип учебного плана: Оперативный учебный план | Актуальность: Актуален | Начало действия: ... | Конец действия: ...

Основное | График учебного процесса | **План** | План контроля | ГИА | GosInsp | Компетенции

Дисциплина			Контроль						
Добавить			Добавить						
N	Дисциплина	Тип	1 курс (2024/2..)	2 курс (2025/2..)	3 курс (2026/2..)	4 курс (2027/2..)	5 курс (2028/2..)	6 курс (2029/2..)	Сводка
1	Иностранный язык	Исучаемые дисциплины	2	1					
2	Деловой иностранный язык	Исучаемые дисциплины			3				
3	Русский язык и культура речи	Исучаемые дисциплины			1				
4	История России	Исучаемые дисциплины			1				
5	История транспорта России	Исучаемые дисциплины			2				
6	Философия	Исучаемые дисциплины	1						
7	Культурология	Исучаемые дисциплины			2				
8	Психология и педагогика	Исучаемые дисциплины			3				
9	Основы российской государственности	Исучаемые дисциплины			2				
10	Проектный менеджмент	Исучаемые дисциплины			4		4		
11	Основы права	Исучаемые дисциплины			4				
12	Безопасность жизнедеятельности	Исучаемые дисциплины	5						
13	Информатика	Исучаемые дисциплины	2						
14	Высшая математика	Исучаемые дисциплины	12	12	1				
15	Физика	Исучаемые дисциплины	15	1	1				
16	Химия	Исучаемые дисциплины	16	1					
17	Основные законы электротехники	Исучаемые дисциплины			2				
18	Введение в профессию	Исучаемые дисциплины	18		1				
19	Начертательная геометрия и инженерная графика	Исучаемые дисциплины	19	1	1				
20	Теоретическая механика	Исучаемые дисциплины	20	2					
21	Прикладная механика	Исучаемые дисциплины	21		3				
22	Теоретические основы электротехники	Исучаемые дисциплины	22	23			2		
23	Электротехнические и конструкционные материалы	Исучаемые дисциплины	23	2	2				
24	Электрические и электронные аппараты	Исучаемые дисциплины	24	4	4		4		
25	Метрология и информационно-измерительная техника	Исучаемые дисциплины	25	3					
26	Физические основы электроники	Исучаемые дисциплины	26	2					
27	Электрические машины	Исучаемые дисциплины	27	4	4		4		
28	Физическая культура и спорт	Исучаемые дисциплины	28		12				

По данному учебному плану есть обучающиеся на следующих курсах: Первый курс

Год планирования выделяется зелёным цветом.

Имеется печатная форма для окончательного утверждения:

← → Печать документов 🖨️ 📄 🔍 ⋮

🖨️ 📄 🔍 ⋮ Eu

Результат:

О П Е Р А Т И В Н Ы Й У Ч Е Б Н Ы Й П Л А Н												
УТВЕРЖДАЮ		2 КУРС				на 2025/2026 учебный год						
Проректор по образовательной деятельности		13.03.02										
С.С. Соколов		Электроэнергетика и электротехника Электропривод и автоматика (код и наименование направления подготовки/специальности)				Срок обучения - [СрокОбу Число потоков - 1 Число групп - Число студентов -						
" " 2020 г.												
№ п/п	Наименование дисциплины	кафедра	всего зач.ед. в год	всего часов в год	Распределение по видам работ					Консультации	Промежуточная аттестация	
					Аудиторная работа		Самостоятельная работа				зачет	экзамен
					лекции	практич. занят.	лаб. занят.	к.п. / к.р. /	РГР / контр.р.			
1	Иностранный язык	12		8		0,18						1
2	История транспорта России	29		4	0,09						1	
3	Основы российской государственности	29		8	0,09	0,09					1	
4	Информатика	6		20	0,18		0,27					1
5	Высшая математика	17		16	0,18	0,18						1
6	Основные законы электромеханики	60		8	0,18						1	
7	Теоретическая механика	27		20	0,18	0,27						1

Инструкция по заполнению документа «Понедельное расписание»

Документ предназначен для формирования и учёта расписания занятий на определённый период (обычно на одну или несколько недель). Он позволяет зафиксировать для каждой учебной группы (подгруппы) перечень дисциплин, виды занятий, аудитории и преподавателей на каждый день.

1. Создание документа

- В разделе «Учебный процесс» → «Понедельник расписание» нажмите кнопку **Создать**.
- Откроется новая форма документа.

← → ☆ Понедельное расписание 000000007 от 25.10.2024 15:10:06 🔗 ⓘ

Основное [Показать инструкцию](#)

Провести и закрыть

Номер: 000000007 Дата утверждения: 25.10.2024 Учебный год: 2024/2025 Период расписания: 02.09.2024 - 14.09.2024 Виды образования:

Учреждение: Государственный университет морского и речного флота

Основное

Номер недели	Начало недели	Конец недели	Период проведения	Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница	Суббота
1	02.09.2024	08.09.2024	Время начала	Занимающиеся	Занимающиеся	Занимающиеся	Занимающиеся	Занимающиеся	Занимающиеся
2	09.09.2024	15.09.2024	Время окончания	Дисциплина	Дисциплина	Дисциплина	Дисциплина	Дисциплина	Дисциплина
				Вид занятия	Вид занятия	Вид занятия	Вид занятия	Вид занятия	Вид занятия
				Помещение	Помещение	Помещение	Помещение	Помещение	Помещение
				Преподаватель	Преподаватель	Преподаватель	Преподаватель	Преподаватель	Преподаватель
				Подгруппа	Подгруппа	Подгруппа	Подгруппа	Подгруппа	Подгруппа
			I	У-161	У-161	У-161	У-161	У-161	У-161
			09:30	Физическая культур...	Математика	Математика	Математика	Физическая культур...	Информатика
			11:05	Межевой канал 6	Практическая работа 402 Косая л. 15а	Лекция 242 Косая л. 15а	Межевой канал 6	Лекция 242 Косая л. 15а	
					Токарева Ольга Ива...	Ильичева Татьяна Пе...		Макарчук Александр...	
			II	У-161	У-161	У-161	У-161	У-161	У-161
			11:20	История	Начертательная геом...	Основы российской г...	Физика	Информатика	
			12:55	Практическая работа 443 Двинская 5/7 Черняк Алеветина Иго...	Практическая работа 238 Косая л. 15а Моцар Светлана Мих...	Практическая работа 242 Косая л. 15а Черняк Алеветина Иго...	Лабораторная работа 525 Двинская 5/7 Горбунов Николай Ар...	Лабораторная работа 319 Косая л. 15а Антонова Екатерина ...	
					2	2	2	2	
			III	У-161	У-161	У-161	У-161	У-161	ПТ-11
			13:35	История	Иностранный язык	Общий курс транспор...	Физика	Транспортная логист...	
			15:10	Лекция 446 Двинская 5/7 Черняк Алеветина Иго...	Практическая работа 305 Косая л. 15а Абдулхамидов Тажму...	Лекция 247 Косая л. 15а Леонович Андрей Ни...	Лекция 528 Двинская 5/7 Егоров Сергей Вален...	Лекция 1136 Двинская 5/7 Савельева Марина Н...	
					2				

2. Заполнение шапки

Поле	Действие
Номер	Присваивается автоматически после сохранения.
Дата утверждения	Укажите дату, когда расписание утверждено (обычно дата создания).
Учебный год	Выберите учебный год (например, 2024/2025).
Период расписания	Интервал дат заполняется автоматически при сохранении расписания.
Виды образования	При необходимости выберите виды для которых создаётся расписание.
Учреждение	Автоматически подставляется текущее учреждение.

3. Формирование списка недель

В таблице «Номер недели / Начало недели / Конец недели»:

- **Добавить** – вручную добавить строку для каждой недели в пределах указанного периода.
- Автоматически указываются для каждой недели:

- **Номер недели** (порядковый номер в семестре/учебном году).
- **Начало недели** и **Конец недели** (даты понедельника и воскресенья).

4. Заполнение расписания

После выбора недели (активная строка в таблице недель) отображается сетка расписания для всех групп/подгрупп.

4.1. Выбор групп (подгрупп)

- Если группа разделена на подгруппы, они отображаются отдельно.

4.2. Сетка занятий

Сетка представляет собой таблицу, где колонки – дни недели (строки - пары). На скриншоте видны ячейки с занятиями.

← → ☆ Понедельное расписание 000000007 от 25.10.2024 15:10:06

Основное [Показать инструкцию](#)

Провести и закрыть | Записать | Провести | Печать доп. форм

Номер: 000000007 | Дата утверждения: 25.10.2024 | Учебный год: 2024/2025 | Период расписания: 02.09.2024 - 14.09.2024 | Виды образования:

Учреждение: Государственный университет морского и речного флота

Основное | Дополнительно

Добавить | ↑ ↓ | Еще - | Добавить | ↑ ↓ | Еще

Номер недели	Начало недели	Конец недели	Период проведения	Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница	Суббота
1	02.09.2024	08.09.2024	Время начала	Занимающиеся	Занимающиеся	Занимающиеся	Занимающиеся	Занимающиеся	Занимающиеся
2	09.09.2024	15.09.2024	Время окончания	Дисциплина	Дисциплина	Дисциплина	Дисциплина	Дисциплина	Дисциплина
			Вид занятия	Вид занятия	Вид занятия	Вид занятия	Вид занятия	Вид занятия	Вид занятия
			Помещение	Помещение	Помещение	Помещение	Помещение	Помещение	Помещение
			Преподаватель	Преподаватель	Преподаватель	Преподаватель	Преподаватель	Преподаватель	Преподаватель
			Подгруппа	Подгруппа	Подгруппа	Подгруппа	Подгруппа	Подгруппа	Подгруппа
I			09:30	У-161 Физическая культур...	У-161 Математика	У-161 Математика	У-161 Физическая культур...	У-161 Информатика	
			11:05	Межевой канал 6	402 Косая п. 15а Токарева Ольга Ива...	242 Косая п. 15а Ильичева Татьяна Пе...	Межевой канал 6	242 Косая п. 15а Макарчук Александр...	
II			11:20	У-161 История	У-161 Начертательная геом...	У-161 Основы российской г...	У-161 Физика	У-161 Информатика	
			12:55	443 Двинская 5/7 Черняк Алеветина Иго...	238 Косая п. 15а Мошар Светлана Мих...	242 Косая п. 15а Черняк Алеветина Иго...	525 Двинская 5/7 Горбунов Николай Ар...	319 Косая п. 15а Антонова Екатерина ...	
III			13:35	У-161 История	У-161 Иностранный язык	У-161 Общий курс транспор...	У-161 Физика	У-161 Транспортная логист...	
			15:10	446 Двинская 5/7 Черняк Алеветина Иго...	305 Косая п. 15а Абдулхамидов Тахму...	247 Косая п. 15а Леонович Андрей Ни...	528 Двинская 5/7 Егоров Сергей Вален...	1136 Двинская 5/7 Савельева Марина Н...	

Заполнение элемента сетки:

- Дважды кликните по ячейке или нажмите **Добавить**.
- В ячейках выберите:

- Группу
 - Период проведения
 - **Дисциплину** из справочника.
 - **Вид занятия** (лекция, практическая работа, лабораторная работа и т.п.).
 - **Аудиторию** (номер, корпус).
 - **Преподавателя** (ФИО).
- Подтвердите ввод.

Пример заполнения ячейки:

Физическая культура, практическая работа, Межевой канал 6, Токарева Ольга Ивановна

4.3. Копирование занятий

Для быстрого заполнения можно скопировать ячейку или целый день/неделю на другую группу или другую неделю.

5. Проверка и проведение

- После заполнения расписания проверьте отсутствие конфликтов: один преподаватель не должен вести два занятия одновременно, аудитории не должны пересекаться.
- Нажмите **Провести** – документ будет проведён, расписание станет доступным для просмотра студентами и преподавателями (в зависимости от настроек).
- **Записать** – сохранить черновик без проведения.

6. Печатные формы

- Кнопка **Печать доп. форм** позволяет сформировать:
 - расписание для групп (по дням);

- расписание преподавателей;
- сводное расписание по аудиториям;
- выгрузку в Excel или PDF.

Важные замечания

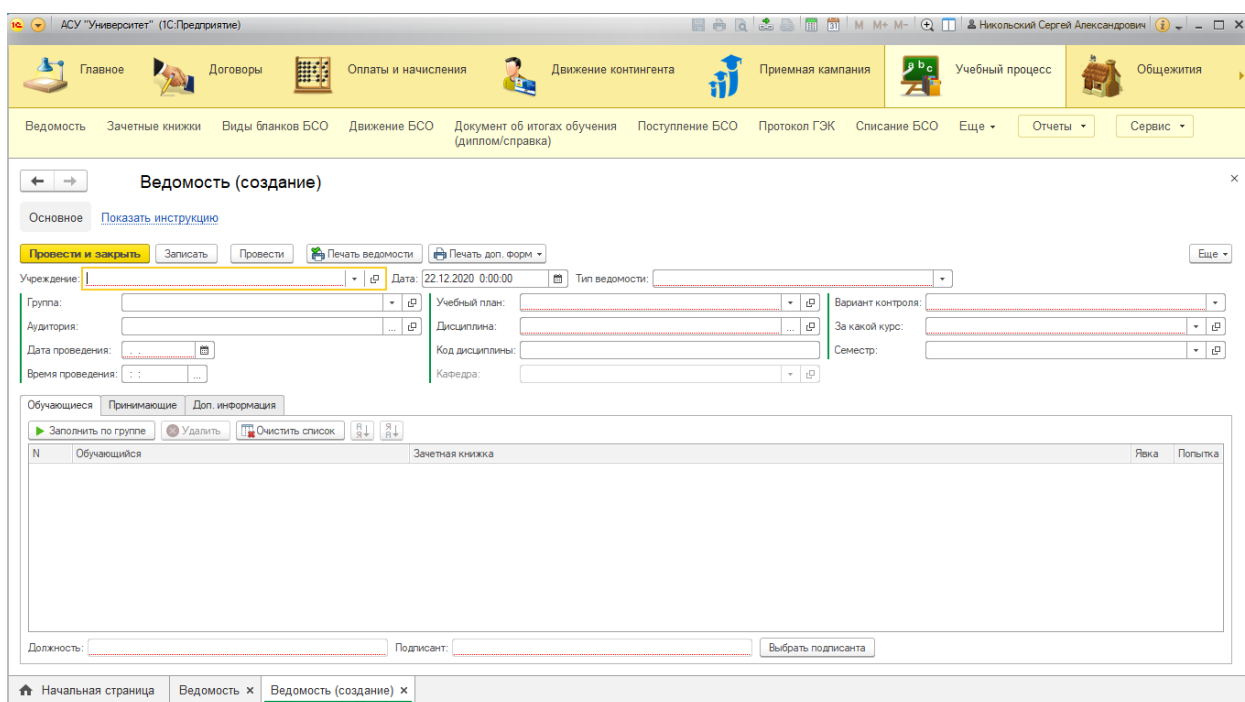
- Расписание может создаваться как на одну неделю, так и на несколько недель (например, на весь семестр). Для каждой недели в документе предусмотрена отдельная вкладка.
- При проведении документа система проверяет, что все ячейки заполнены корректно (нет пропусков, если это требуется).

Регистрация успеваемости (аттестация)

Назначение – учёт зачётных книжек обучающихся: регистрация номеров, выдача, замена, изъятие при отчислении. Позволяет отслеживать принадлежность зачётной книжки студенту и её статус.

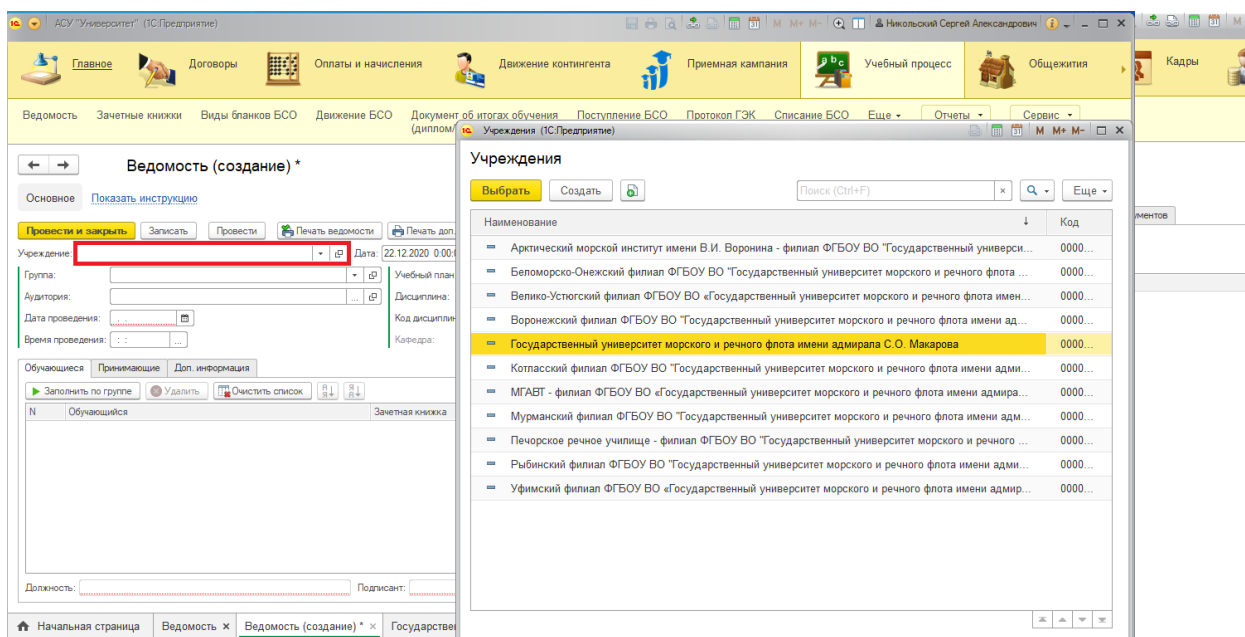
Дата пост...	Срок обучения	Учреждение	Дата выдачи	Дата сдачи
01.09.1982		Государственный ун...	01.09.1982	
01.09.2005		Государственный ун...	01.09.2005	
01.09.2007		Государственный ун...	01.09.2007	23.06.2017
01.09.2007		Государственный ун...	01.09.2007	27.06.2016
01.09.2007		Государственный ун...	01.09.2007	20.02.2016
01.09.2008		Государственный ун...	01.09.2008	
01.09.2008		Государственный ун...	01.09.2008	27.06.2018
01.09.2008		Государственный ун...	01.09.2008	
01.09.2008		Государственный ун...	01.09.2008	09.06.2016
01.09.2008		Государственный ун...	01.09.2008	
01.09.2008		Государственный ун...	01.09.2008	
01.09.2009		Государственный ун...	01.09.2009	01.07.2017
01.09.2009		Государственный ун...	01.09.2009	29.02.2016
01.09.2009		Государственный ун...	01.09.2009	03.12.2017
01.09.2009		Государственный ун...	01.09.2009	
01.09.2009		Государственный ун...	01.09.2009	
01.09.2009		Государственный ун...	01.09.2009	

Регистрация результатов аттестации при помощи документа «Ведомость».

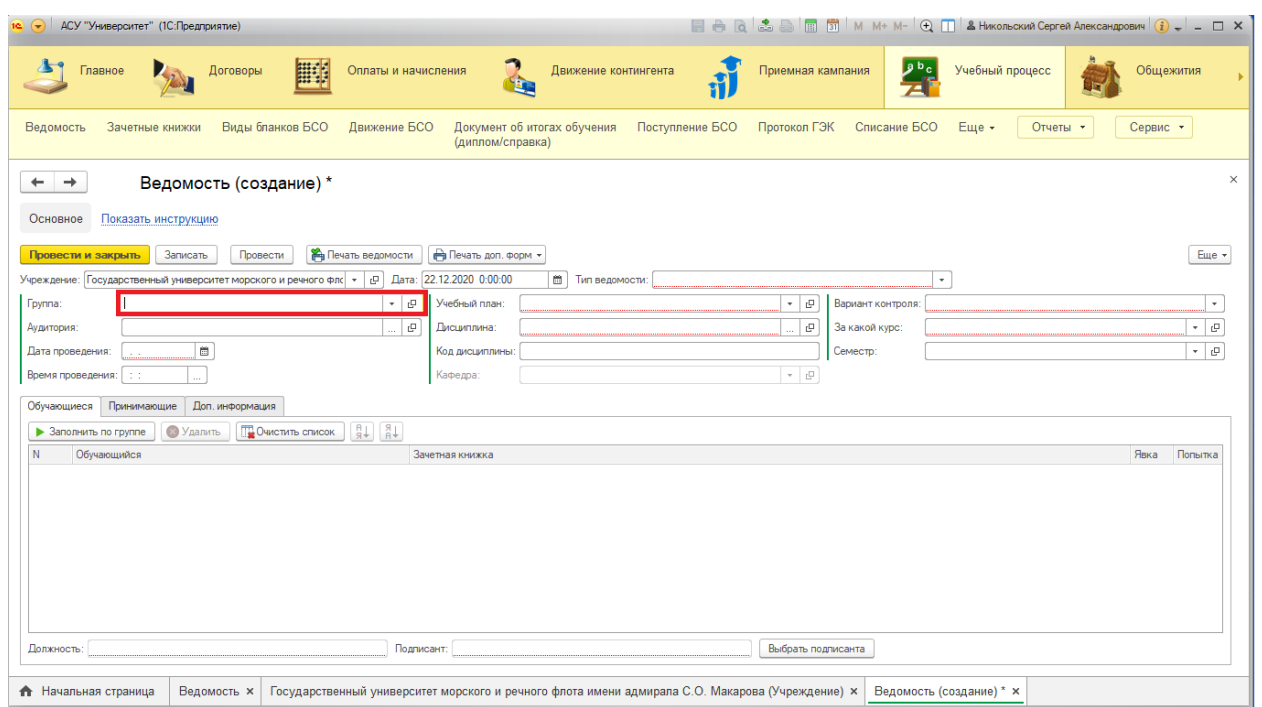


Для создания ведомости необходимо:

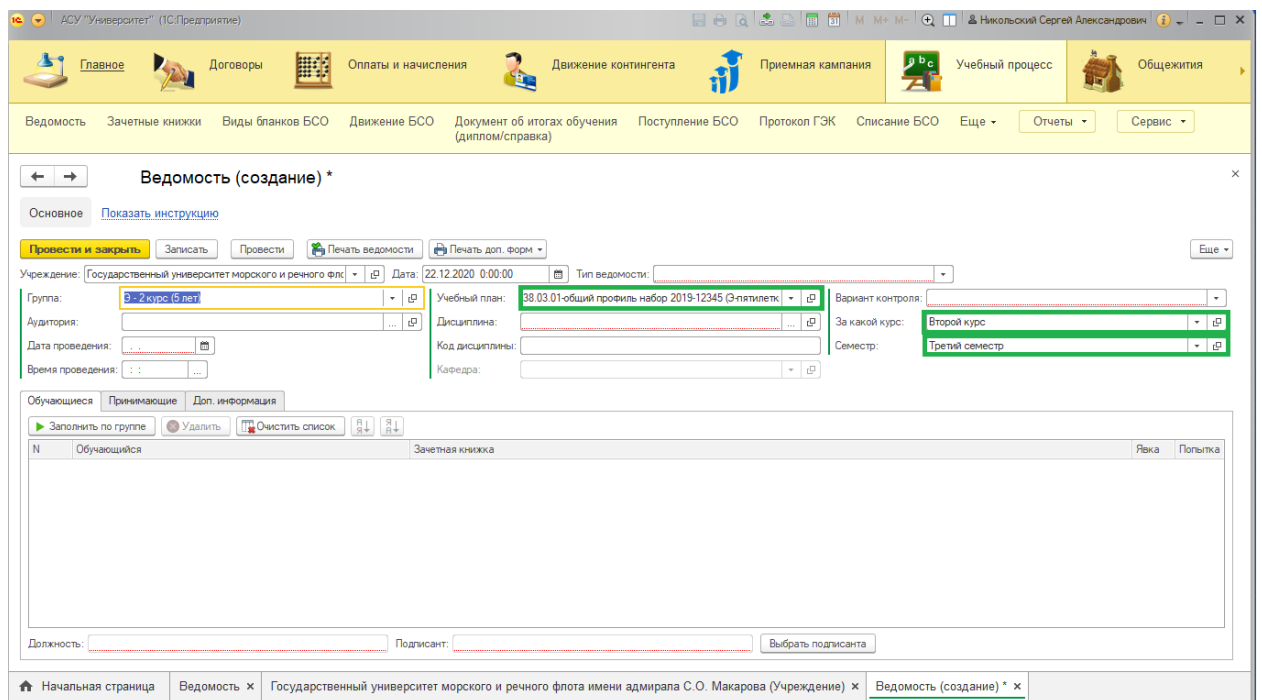
1. Выбрать учреждение. Для этого в поле «Учреждение» выбираем вариант из предложенных с помощью кнопки «Показать всё».



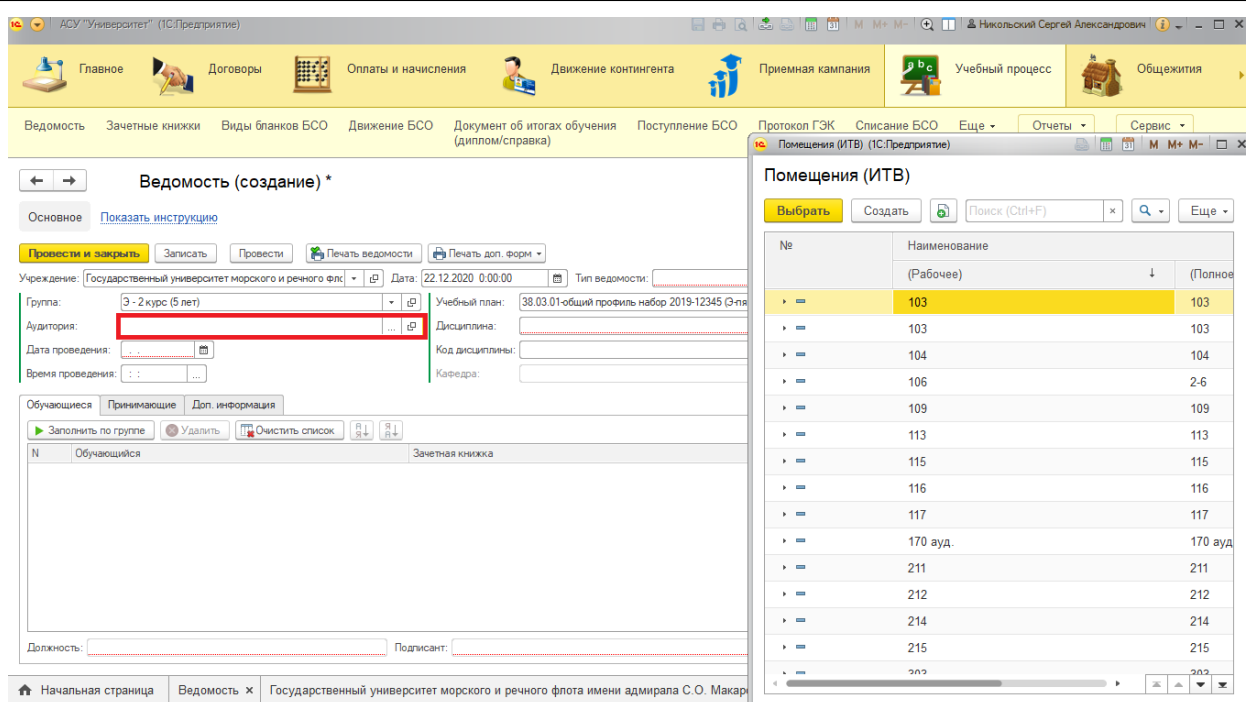
2. Выбрать группу. Для этого в поле «Группа» вводим номер группы вручную, либо выбираем из существующих, с помощью кнопки «Показать всё».



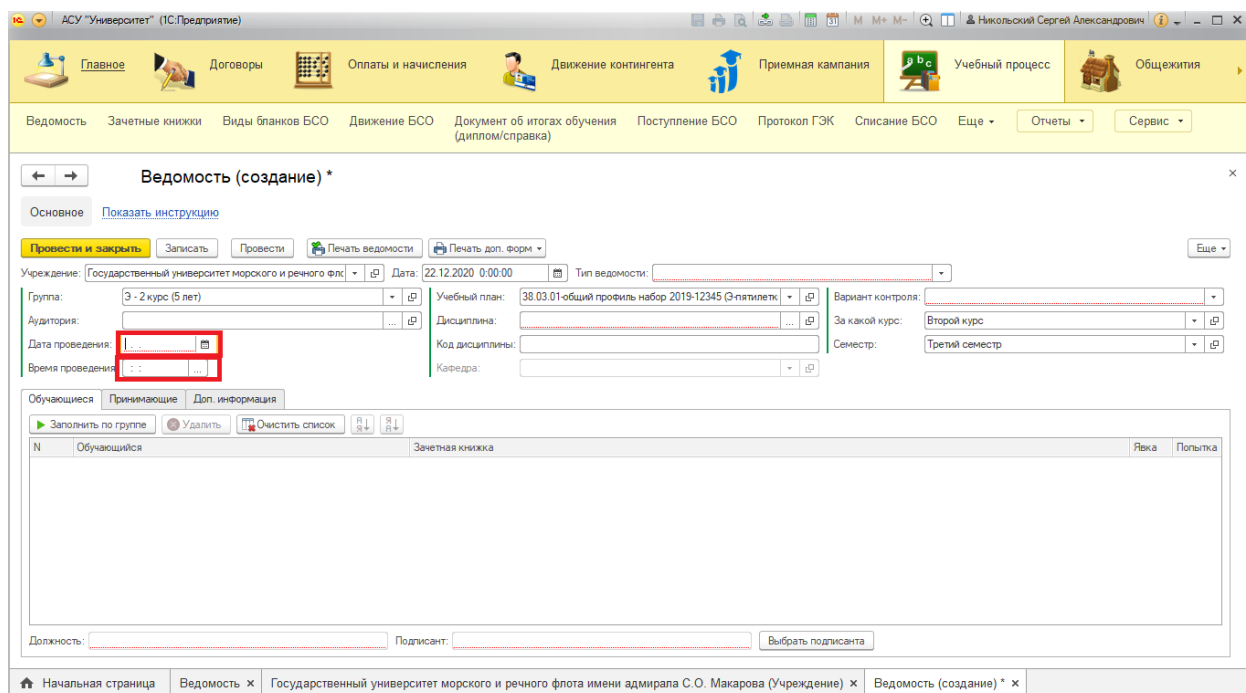
После выбора группы поля «Учебный план», «За какой курс» и «Семестр» заполняются автоматически, в соответствии с учебной программой, закреплённой под данной группой.



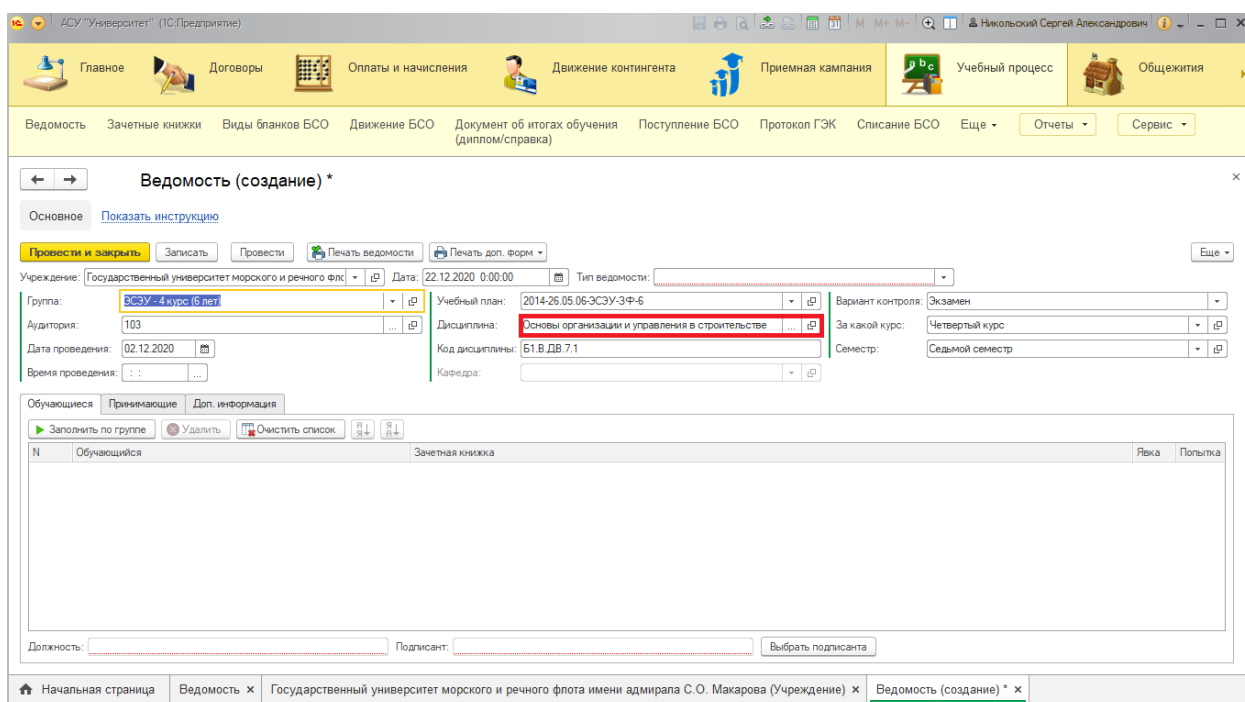
3. Выбрать аудиторию. Для этого в поле «Аудитория» выбираем аудитории из существующих, с помощью кнопки «Показать всё».



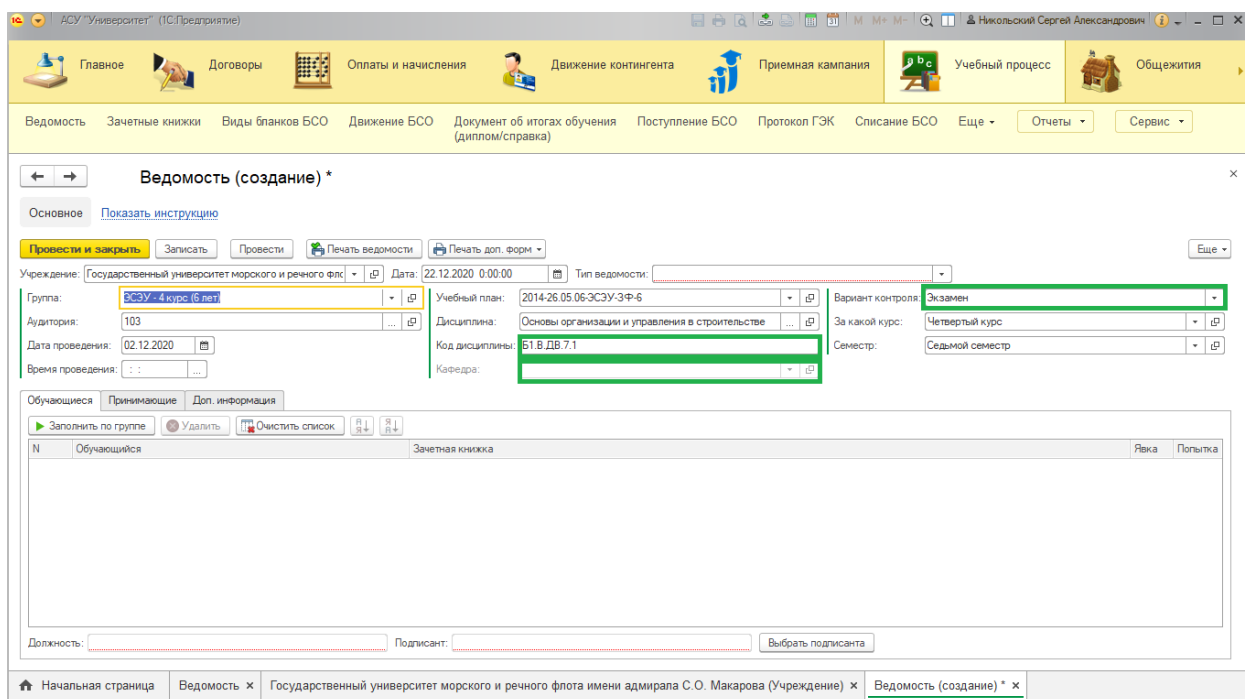
4. Выбрать дату и время проведения. Для этого в поле «Дата проведения» выбираем дату с помощью календаря, а в поле «Время проведения» указываем время проведения.



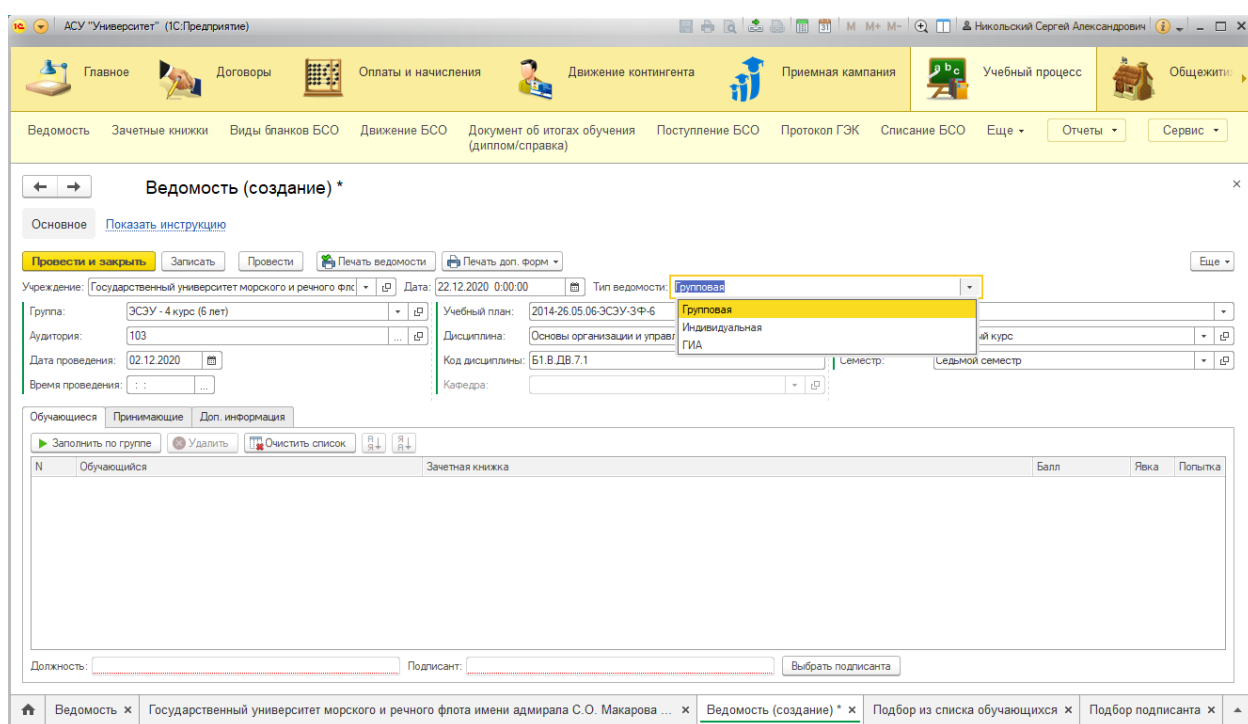
5. Выбрать дисциплину. Для этого в поле «Дисциплина» выбираем дисциплину с использованием кнопки «Выбрать».



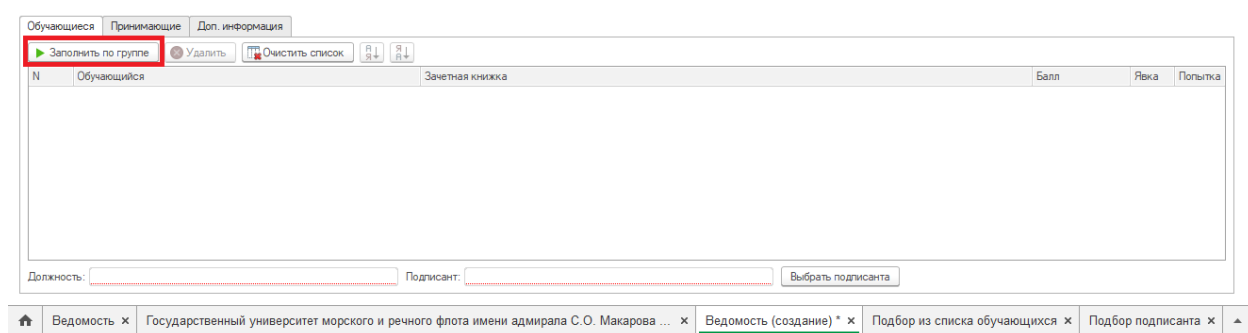
После выбора дисциплины поля «Код дисциплины», «Кафедра» и «Вариант контроля» заполняются автоматически.



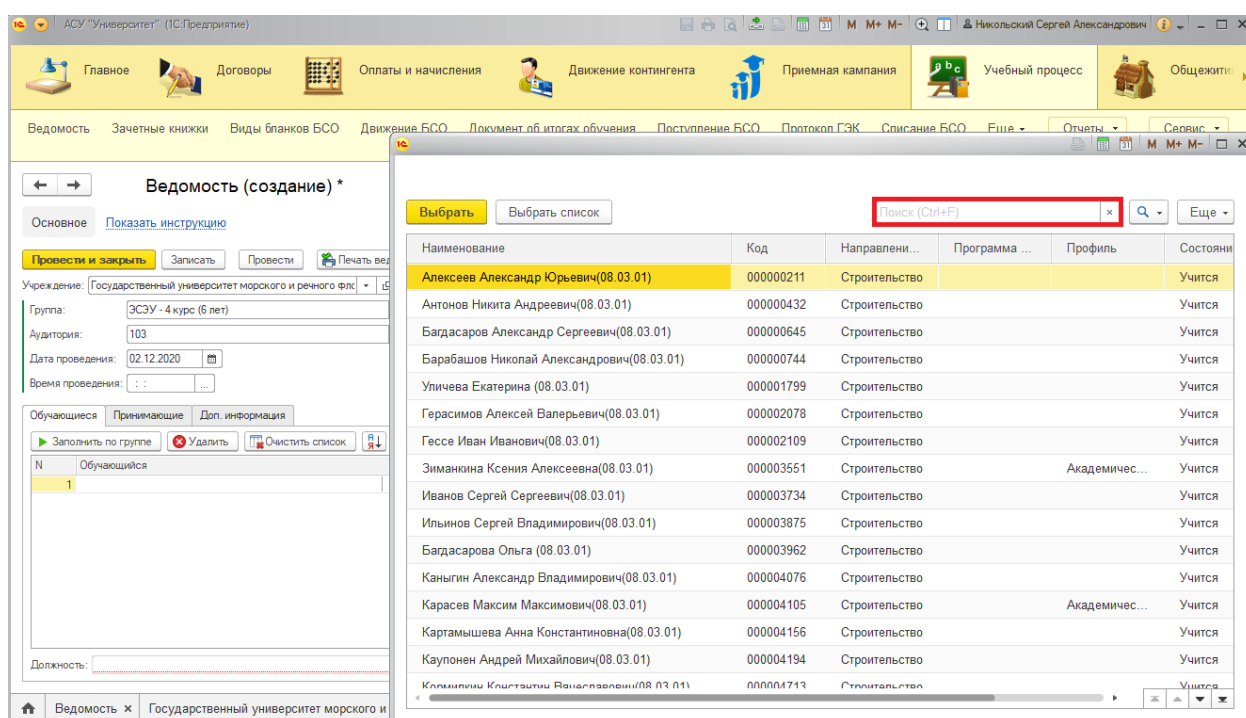
6. Выбрать тип ведомости. Для этого в поле «Тип ведомости» выбираем тип ведомости с использованием кнопки «Выбрать из списка».



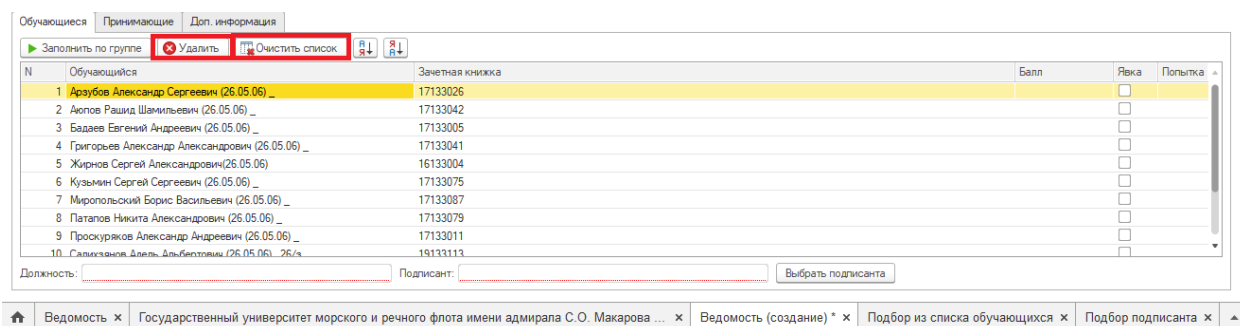
7. Добавить обучающегося/обучающихся. Для этого в списке необходимо нажать на кнопку «Заполнить по группе».



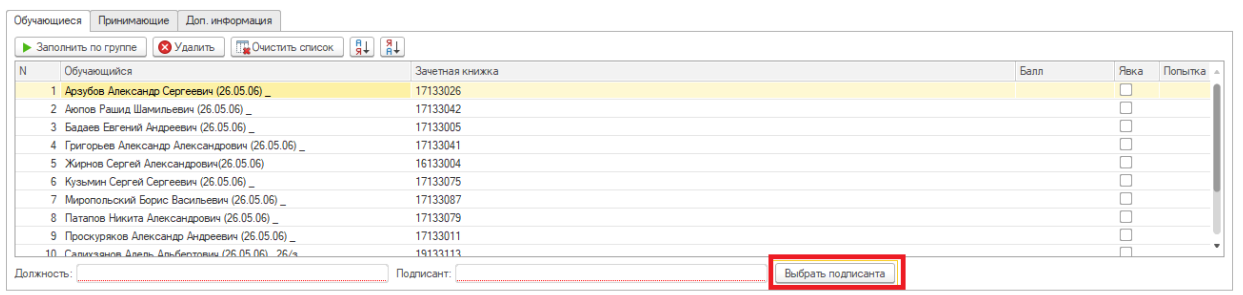
Также, можно добавлять пользователей следующим образом: правая кнопка мыши -> Добавить. Откроется окно, в котором с помощью поисковой строки можно выбрать обучающегося.

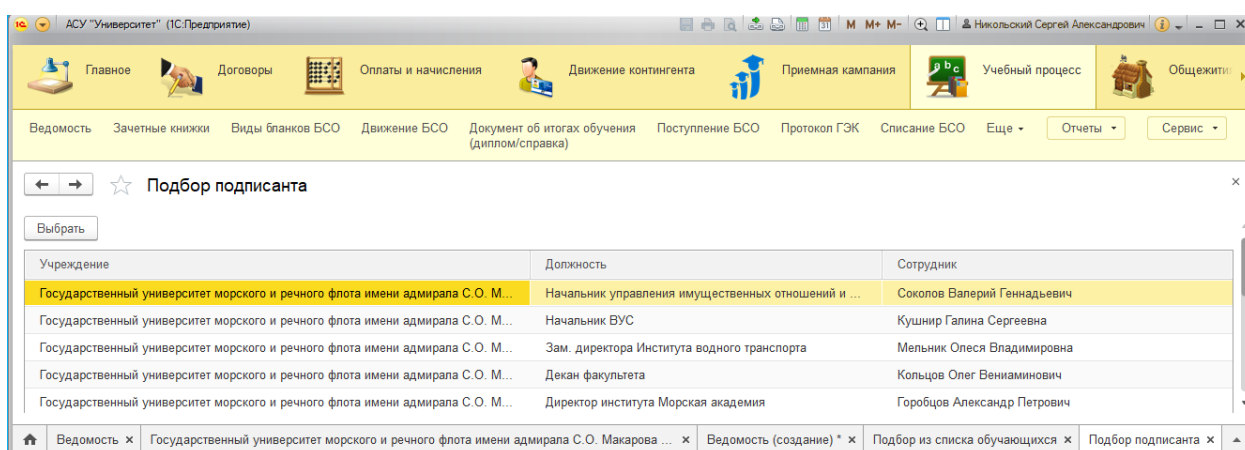


При нажатии на кнопку «Удалить» -из списка удалятся выбранный обучающийся, а при нажатии на кнопку «Очистить список» удаляются из списка все обучающиеся.

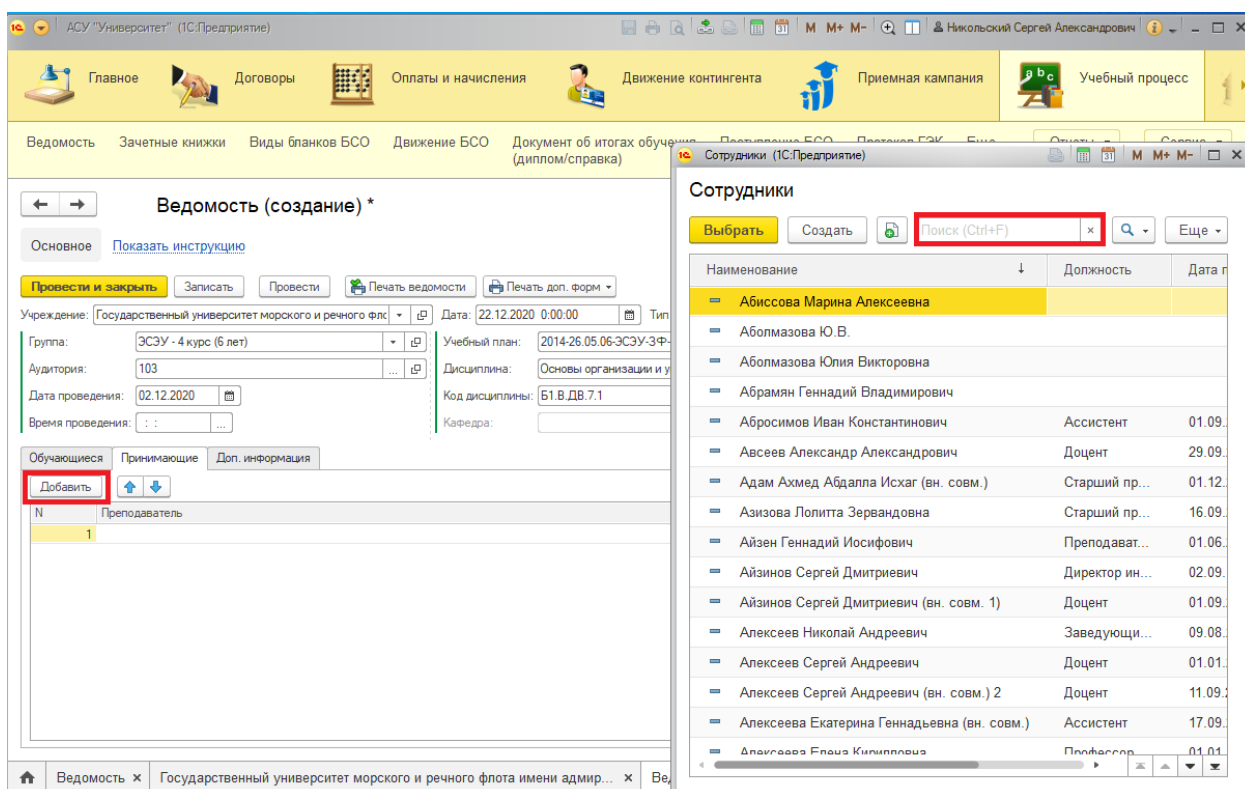


8. Выбрать подписанта. Для выбора подписанта надо нажать на кнопку «Выбрать подписанта», после чего откроется список подписантов, из которого необходимо выбрать нужного.

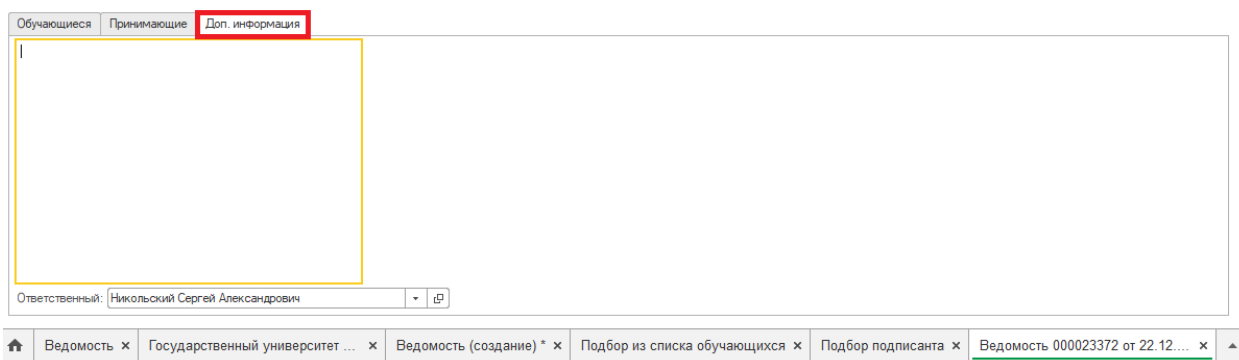




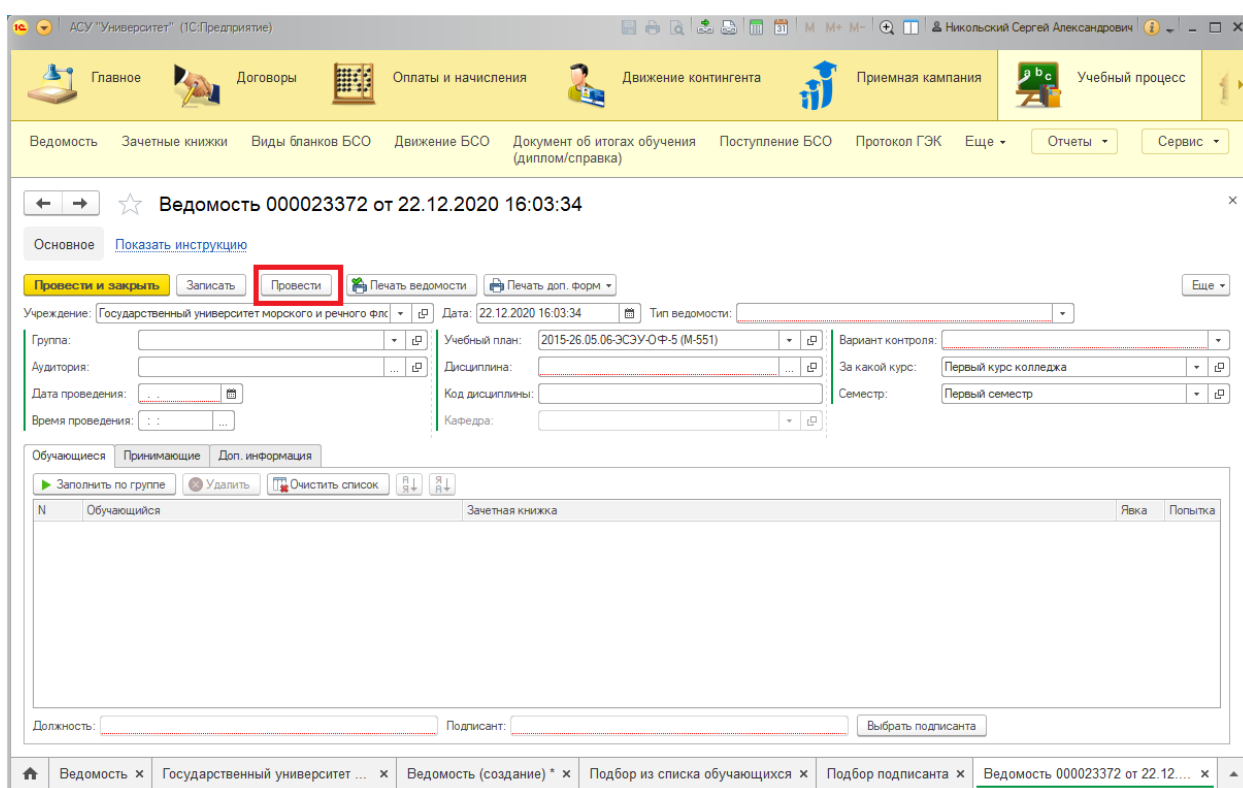
9. Выбрать принимающих. Для выбора принимающих необходимо перейти на вкладку «Принимающие» и в списке нажать на кнопку «Добавить», после чего с помощью кнопки «Показать все» выбрать необходимого принимающего, воспользовавшись полем поиска.



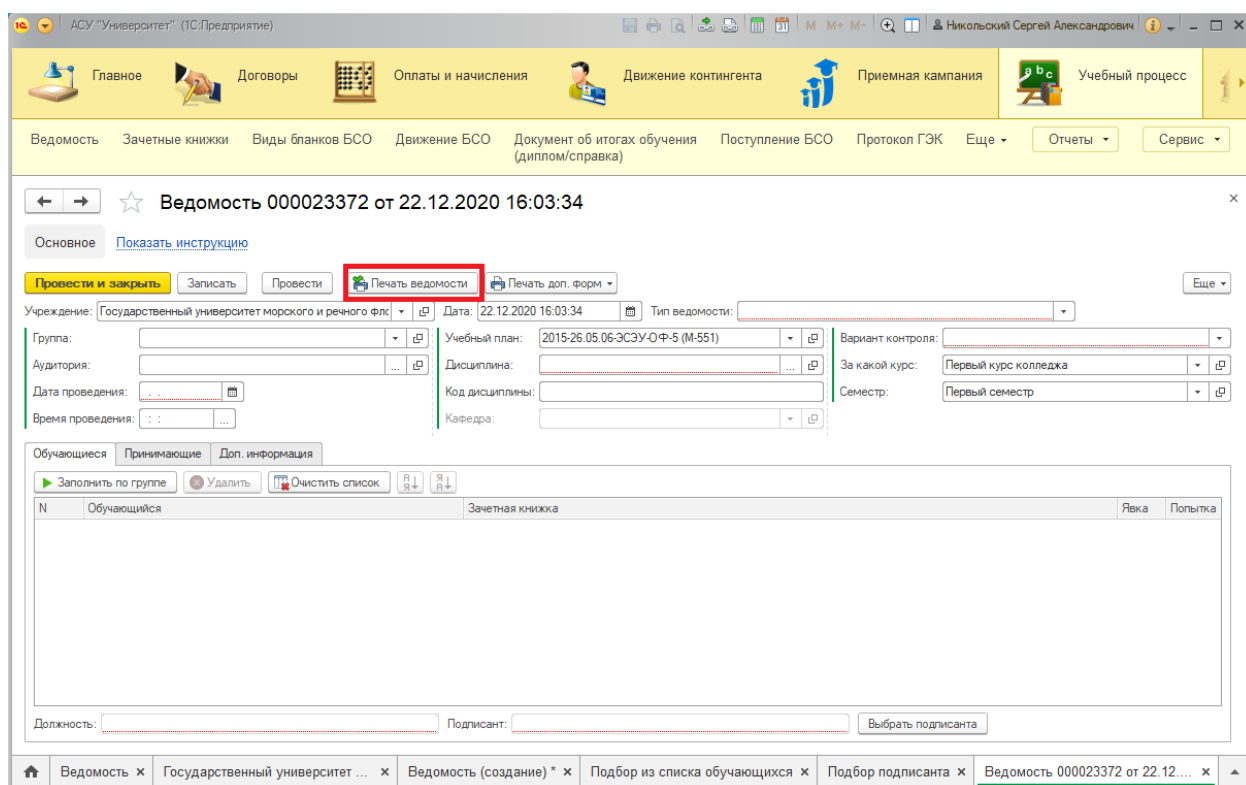
При желании можно добавить комментарий к ведомости. Для этого необходимо перейти на вкладку «Доп. информация» и в пустое поле вписать необходимый комментарий.



10. Проведение и печать. Для того чтобы распечатать ведомости, необходимо их провести. Для этого необходимо нажать на кнопку «Провести».



Для печати ведомостей необходимо воспользоваться кнопкой «Печатать ведомости».



Дипломирование

Блок, отвечающий за проведение государственной итоговой аттестации и учёт бланков строгой отчётности (дипломов, приложений, справок).

Элемент	Назначение
Виды бланков БСО	Справочник типов бланков строгой отчётности (диплом бакалавра, диплом магистра, справка об обучении и т.п.).
Поступление БСО	Оприходование полученных типографских бланков (серии, номера, количество).
Движение БСО	Учёт перемещения бланков: выдача на факультеты, списание испорченных, возврат.
Списание БСО	Оформление списания бланков (утеря, порча, аннулирование).

Элемент	Назначение
Документ об итогах обучения (диплом/справка)	Регистрация выданных дипломов и справок с указанием серии, номера, даты выдачи, номера протокола ГЭК.
Заявление о печати доп. информации в дипломе	Фиксация заявлений выпускников на внесение дополнительных сведений (например, факультативы, дополнительные квалификации).
Утверждение состава ГЭК	Формирование и утверждение состава государственных экзаменационных комиссий (председатели, члены комиссии).
Утверждение графика ГИА	Планирование дат и времени проведения государственных экзаменов и защиты выпускных квалификационных работ (ВКР).
Протокол ГЭК	Ведение протоколов заседаний ГЭК с фиксацией решений (оценки, присвоение квалификации, выдача диплома).
Утверждение тем ВКР	Регистрация тем выпускных квалификационных работ (название, руководитель, утверждение на кафедре/факультете).

«Документ об итогах обучения (диплом/справка)»

Список предназначен для учёта и контроля всех документов об образовании и обучении, выдаваемых выпускникам и обучающимся. В нём регистрируются дипломы (бакалавра, специалиста, магистра), академические справки, а также их дубликаты. Список позволяет оперативно находить записи по различным параметрам, отслеживать статус документа и формировать отчётность.

Дата	Номер	Тип документа	Дубликат	С отличием	Статус	ФИО	Код/Направле...	Направление
26.06.2020 18:10:13	0011083	Академическа...			Создан	Олег Андреевич	10.03.01	Информационная безо
20.02.2021 12:04:24	0012508	Диплом		✓	Выдан	Ксения Александровна	23.04.01	Технология транспортн
16.06.2023 12:10:30	4156	Диплом	✓		Создан	Никита Максимович		
13.06.2019 13:18:27	0009014	Диплом			Выдан	Олег Николаевич	09.03.02	Информационные систе
18.06.2021 10:30:03	0013426	Диплом			Выдан	Олег Николаевич	10.04.01	Информационная безо
22.06.2022 10:23:17	0016928	Диплом			Выдан	Ксения Александровна	26.05.05	Судовождение

Документ предназначен для регистрации выдачи дипломов, академических справок и их дубликатов. В нём фиксируются персональные данные выпускника, сведения об образовательной программе, оценки по дисциплинам, итоговый средний балл и другие параметры. Ниже приведена пошаговая инструкция по заполнению.

1. Создание документа

- В подсистеме «Учебный процесс» → «Дипломирование» выберите пункт «Документ об итогах обучения (диплом/справка)».
- Нажмите кнопку **Создать**.
- Откроется новая форма документа.

← → ☆ Документ об итогах обучения (диплом/справка) 0009661 от 27.06.2019 16:11:27

Основное [Показать инструкцию](#)

Провести и закрыть Записать Провести Печать доп. форм

Еще

Учреждение: Государственный университет
 Обучающийся: Юрий Владимирович
 Подразделение:
 Группа: ЭТ-41

Тип документа: Диплом
 Статус: Выдан
 Дата: 27.06.2019 16:11:27
 Рег. номер: 0009805
 Часы
 Осн.: 7 776
 Практ.: 648
 Фак.:

Учебный план: 13.03.02-15-1234 (ЭТ-31)
 Год зачисления: 2015
 Год выпуска: 2019
 Средний балл: 3,17 С отличием:
 Дубликат: Ручное заполнение:

Основные дисциплины Практики Курсовые проекты Факультативные дисциплины Бланк диплома Дипломная работа и ГОС Обучение в других ОУ Визы и подписи Дополнительно

Заполнить оценки Очистить

N	Код дисциплины	Дисциплина	Итого часов	Итого часов с преподавателем	Вариант контроля	Оценка	Семестр код	Курс код	Есть в г
1	Б1.Б.1	Иностранный язык	324	144	Экзамен	хорошо	2	2	<input type="checkbox"/>
2	Б1.Б.2	История	108	54	Экзамен	удовлетворительно	1	1	<input type="checkbox"/>
3	Б1.Б.3	Философия	108	54	Экзамен	хорошо	2	1	<input type="checkbox"/>
4	Б1.Б.4	Экономика	72	36	Зачет	зачтено	2	1	<input type="checkbox"/>
5	Б1.Б.5	Математика	468	270	Экзамен	удовлетворительно	1	2	<input type="checkbox"/>
6	Б1.Б.6	Информатика	180	90	Экзамен	удовлетворительно	1	1	<input type="checkbox"/>
7	Б1.Б.7	Физика	288	144	Экзамен	удовлетворительно	1	2	<input type="checkbox"/>
8	Б1.Б.8	Химия	108	54	Экзамен	удовлетворительно	2	1	<input type="checkbox"/>
9	Б1.Б.9	Экология	72	36	Зачет	зачтено	2	1	<input type="checkbox"/>
10	Б1.Б.10	Теоретические основ...	396	198	Экзамен	удовлетворительно	1	3	<input type="checkbox"/>
11	Б1.Б.11	Теория автоматическ...	216	108	Экзамен	удовлетворительно	2	3	<input type="checkbox"/>

2. Заполнение шапки документа

Поле	Действие
Учреждение	Выберите образовательное учреждение (филиал/головной вуз). Обычно подставляется автоматически.
Тип документа	Выберите значение: «Диплом», «Академическая справка».

Поле	Действие
Обучающийся	Выберите выпускника из справочника «Контрагенты» (или по номеру зачётной книжки). После выбора автоматически подтянутся: год зачисления, группа, направление подготовки, форма обучения.
Дата	Дата создания документа. По умолчанию текущая, может быть изменена.
Номер	Присваивается автоматически после сохранения (например, 0009661). При необходимости может быть отредактирован.
Год выпуска	Укажите год окончания обучения.
Группа	Выберите группу выпускника (заполняется автоматически при выборе обучающегося).
Рег. номер	Регистрационный номер документа (внешний, может совпадать с номером или отличаться).
Средний балл	Рассчитывается автоматически на основе оценок в таблице дисциплин. При ручном вводе можно отредактировать.
С отличием	Отметьте флаг, если диплом выдан с отличием (проверяется соответствие требованиям: не более 25% «хорошо», нет «удовлетворительно»).
Дубликат	Отметьте, если документ является дубликатом (взамен утерянного/испорченного).
Ручное заполнение	Позволяет вручную редактировать оценки и часы (обычно используется при расхождениях с автоматической выгрузкой).
Часы (Осн., Фак., Практи.)	Указываются общая трудоёмкость в часах: основные, факультативные, практика. Могут заполняться автоматически из учебного плана.
Ускоренное обучение	Отметьте, если программа была освоена в ускоренные сроки.
Подразделение	Выберите факультет/кафедру, выпускающую специалиста.

3. Заполнение таблицы «Основные дисциплины» (приложение к диплому)

Табличная часть содержит перечень дисциплин с оценками, которые будут выведены в приложение к диплому.

3.1. Автоматическое заполнение

- Нажмите кнопку **«Заполнить оценки»**, после чего система автоматически добавит все изученные дисциплины с оценками из ведомостей.

3.2. Ручное заполнение (если автоматическое недоступно)

- Нажмите **Добавить**.
- Заполните поля строки:

Колонка	Описание
Код дисциплины	Код по учебному плану (например, Б1.Б.1).
Дисциплина	Наименование дисциплины (выбирается из справочника или вводится вручную).
Итого часов	Общая трудоёмкость в часах.
Итого часов с преподавателя	Часы аудиторной работы (может не заполняться).
Вариант контроля	Форма итогового контроля (экзамен, зачёт, зачёт с оценкой, курсовая работа).
Оценка	Оценка в текстовом виде: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено», «не зачтено».
Семестр код	Номер семестра (1, 2, ...).
Курс код	Номер курса (1, 2, ...).
Есть в г	Отметка о наличии дисциплины в государственном приложении (обычно всегда да).

- После добавления всех строк можно отсортировать их по семестрам, курсам или кодам с помощью кнопок **«Вверх»/«Вниз»**.

3.3. Проверка среднего балла

- После заполнения таблицы система автоматически пересчитает **Средний балл** в шапке. Убедитесь, что он соответствует требованиям для отметки «С отличием» (если применимо).

3.4. Практики, курсовые проекты, факультативы

Заполняются автоматически вместе с дисциплинами. Ручное заполнение возможно по аналогии, но не рекомендуется.

N	Код практики	Практика	Тип практики	Итого часов	Вариант контроля	Оценка	Есть в плане
1	Б2.В.1	Практика по получени...	Учебная	108	Зачет	зачтено	<input type="checkbox"/>
2	Б2.В.2	Практика по получени...	Производственная	216	Зачет	зачтено	<input type="checkbox"/>
3	Б2.В.3	Научно-исследовател...	Производственная	108	Зачет	зачтено	<input type="checkbox"/>
4	Б2.В.4	Преддипломная практ...	Производственная	216	Зачет	зачтено	<input type="checkbox"/>

3.5 Бланк диплома

Осн.: 7 776 Практ.: 648 Фак.:

Основные дисциплины Практики Курсовые проекты Факультативные дисциплины Бланк диплома Дипломная работа и ГОС Обучение в других ОУ Визы и подписи Дополнительно

Дата выдачи диплома: 08.07.2019 Формат объема освоения: з.е.

Вид бланка: Диплом бакалавра СБМ Подобрать бланк диплома Вид бланка приложения: Бланк приложения к диплому Типография №12 им. М.И. Подобрать бланк приложения

Серия бланка: 107804 Номер бланка: 8 946 Серия бланка приложения: 107819 Номер бланка приложения: 41 437

Обучался в присоединенном учреждении: Вариант отображения практик:

Информация о бланке заполняется на вкладке «Бланк диплома».

- Выбор вида бланка
 1. В поле «Вид бланка» выберите тип диплома (например, «Диплом бакалавра СБМ»).
 2. В поле «Вид бланка приложения» укажите соответствующий вид бланка приложения.
- Подбор бланков
 1. Нажмите «Подобрать бланк диплома» – откроется список свободных бланков выбранного вида. Выберите нужный, его серия и номер автоматически подставятся в поля «Серия бланка» и «Номер бланка».
 2. Аналогично, кнопка «Подобрать бланк приложения» заполнит серию и номер приложения.
- Ручной ввод
 1. Если автоматический учёт бланков не ведётся, серию и номер можно ввести вручную в соответствующие поля.

- Дата выдачи диплома
 1. Укажите дату, когда документ будет выдан выпускнику (обычно совпадает с датой заседания ГЭК).
- Дополнительные параметры
 1. Формат объема освоения – выберите «з.е.» (зачётные единицы) или «часы».
 2. При необходимости отметьте, если обучался в присоединённом учреждении, и выберите вариант отображения практик.

После заполнения этих данных бланк будет зарезервирован (или списан из учёта БСО) при проведении документа.

3.6 ГИА и ВКР

Основные дисциплины						Практики	Курсовые проекты	Факультативные дисциплины	Бланк диплома	Дипломная работа и ГОС	Обучение в других ОУ	Визы и подписи	Дополнительно											
Префикс протокола: 14		Номер протокола: 34		Дата протокола: 03.07.2019		Перезаполнить ГИА																		
ГОС																								
Добавить						Еще ▾																		
<table border="1"> <thead> <tr> <th>N</th> <th>Тип</th> <th>Наименование</th> <th>Дисциплина</th> <th>Оценка ГИА</th> <th>Объем(час)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Междисциплинарный экзамен</td> <td>Тест по модулю ПМ.01</td> <td>Гидрография</td> <td>Отлично</td> <td>2</td> </tr> </tbody> </table>						N	Тип	Наименование	Дисциплина	Оценка ГИА	Объем(час)	1	Междисциплинарный экзамен	Тест по модулю ПМ.01	Гидрография	Отлично	2							
N	Тип	Наименование	Дисциплина	Оценка ГИА	Объем(час)																			
1	Междисциплинарный экзамен	Тест по модулю ПМ.01	Гидрография	Отлично	2																			
ВКР																								
Тип ВКР: бакалаврская работа																								
Оценка ВКР: хорошо																								
Тема ВКР: Электропривод двустворчатых ворот шлюза шириной 18 метров																								

Эта информация также заполняется автоматически при заполнении дисциплин.

4. Проведение и выдача

- После проверки всех данных нажмите **Провести**. Документ получит статус «Создан».

- При физической выдаче диплома выпускнику (под подпись) установите статус **«Выдан»**. Для этого можно использовать кнопку **«Выдать»** или изменить статус вручную. При выдаче может потребоваться указать дату выдачи и подписанта.
 - **Провести и закрыть** – проведёт документ и закроет форму.
-

5. Печатные формы

- Кнопка **Печать доп. форм** позволяет сформировать:
 - бланк диплома (с приложением);
 - справку об обучении (для не завершивших);
 - реестр выдачи дипломов;
 - выписку из протокола ГЭК (при необходимости).
-

Важные замечания

- Диплом может быть создан **при наличии протокола ГЭК** – в этом случае данные об оценках и решении комиссии подтягиваются автоматически. Иначе, следует выбрать вариант «Академическая справка»
- Если документ создаётся вручную, обязательно проверьте соответствие оценок в приложении с итоговыми ведомостями.
- При повторной выдаче (дубликат) обязательно поставьте отметку **«Дубликат»**. В комментарии можно указать причину.
- После проведения документа изменения возможны только до момента выдачи. Для исправления ошибок в выданном документе создаётся дубликат или корректирующая запись (в зависимости от настроек конфигурации).

Отчеты по учебному процессу

Отчеты

Внешние отчеты по учебному процессу

Ход освоения учебного плана

Остатки БСО

Сводка по оценкам в диплом

Отчет по ходу освоения

← → ☆ Внешние отчеты подсистемы УчебныйПроцесс

Поиск (Ctrl+F) ×

Наименование	↓	Комментарий
Ведомости по обучающимся с ошибкой в учебном плане		
Внешний отчёт по обучающимся		
Итоги приема на платное обучение (на дату)		
Отчет по выдаче дипломов ФРДО (2022 вер 1)		
Отчет по выдаче дипломов ФРДО (2023 вер 3)		
Отчет по выдаче дипломов ФРДО (с судоводителями)		
Отчет по несоответствующим направлениям по планам		
Отчет по отчисленным (вер. 2.6)		
Отчет с перс. данными по студентам вер.4		
Отчет список группы новый с договорами (в. 4)		СЛУЖЕБНЫЙ
Принимающие промежуточной аттестации		Преподаватели из ведомостей по УП
Проверка состава групп на дату		
Сводка численности по обучающимся		
Сводная ведомость по аттестации		
Список учебных планов по группам		

Раздел содержит стандартные и внешние отчёты для анализа образовательной деятельности, контроля успеваемости, учёта бланков строгой отчётности и подготовки данных для государственной аккредитации.

Отчёт	Назначение
Внешние отчёты по учебному процессу	Подключаемые аналитические отчёты, разработанные под специфические требования вуза (например, успеваемость по группам, посещаемость, нагрузка преподавателей, качество знаний). Расширяет функционал стандартной подсистемы.

Отчёт	Назначение
Ход освоения учебного плана	Контроль выполнения учебного плана по группам/курсам: процент освоения дисциплин, закрытие семестров, наличие задолженностей. Позволяет оперативно оценить риски академических задолженностей.
Остатки БСО	Сводная информация об остатках бланков строгой отчётности (дипломы, приложения, справки) в разрезе подразделений. Используется для планирования закупки бланков и контроля их расходования.
Сводка по оценкам в диплом	Сбор и группировка оценок выпускников для формирования приложений к диплому: средний балл, распределение оценок (отлично/хорошо/удовлетворительно), количество дипломов с отличием. Необходим для подготовки отчётности в ГЭК и Министерство.
Отчет по ходу освоения	Оперативная информация о текущей успеваемости студентов: количество сданных/несданных экзаменов, задолженностей, успеваемость по группам. Используется для еженедельного мониторинга в деканатах.

Все отчёты поддерживают фильтрацию по периодам, факультетам, формам обучения, группам, а также выгрузку в электронные таблицы (Excel) и печатные формы.

Глава 13. Администрирование.

Подсистема «Администрирование» предназначена для продвинутых пользователей программного комплекса «АИС «УНИВЕРСИТЕТ»», осуществляющих администрирование системы в рамках режима «Предприятие», а также общую поддержку работы пользователей (Рис. 8.1).

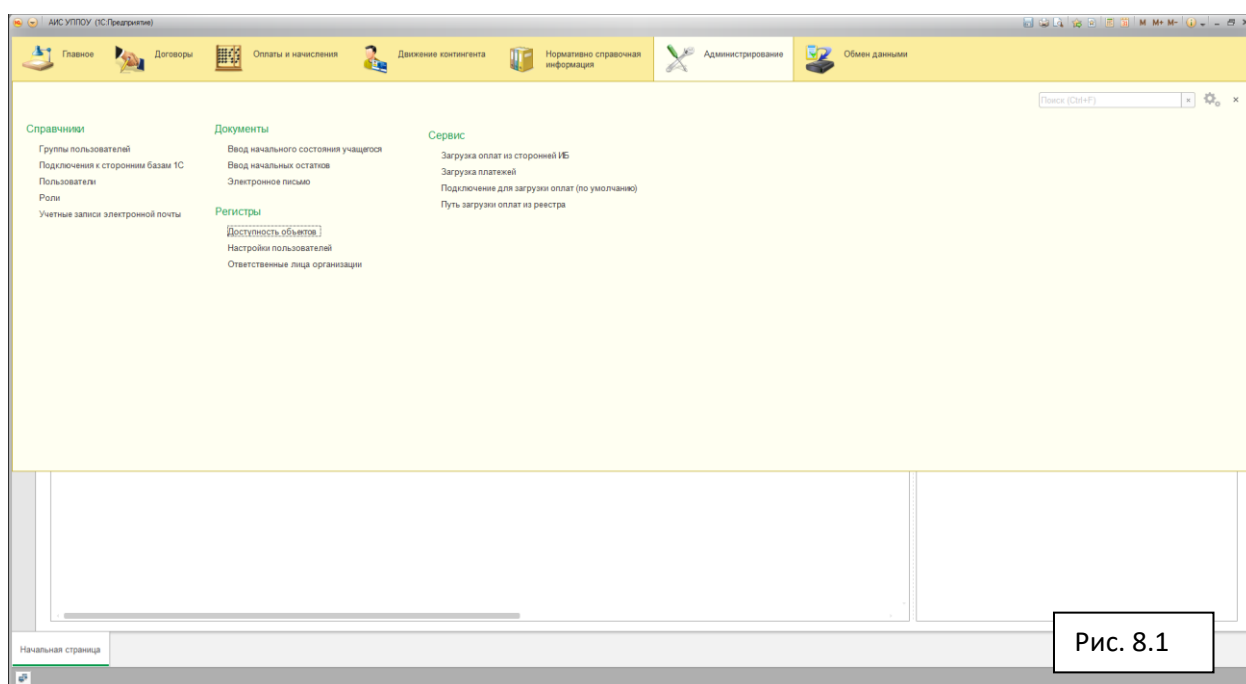


Рис. 8.1

Все объекты подсистемы «Администрирование» тематически распределены по нескольким разделам, а именно: «Справочники», «Документы», «Регистры» и «Сервис» (выделены зеленым цветом). По средствам служебных объектов подсистемы пользователь, обладающий административными правами, может регламентировать работу сотрудников учреждения. Круг обязанностей Администратора представлен следующим набором возможностей:

8.1 Добавление и редактирование пользователей

Все существующие пользователи информационной базы отражены в справочнике «Пользователи». (Рис. 8.2)

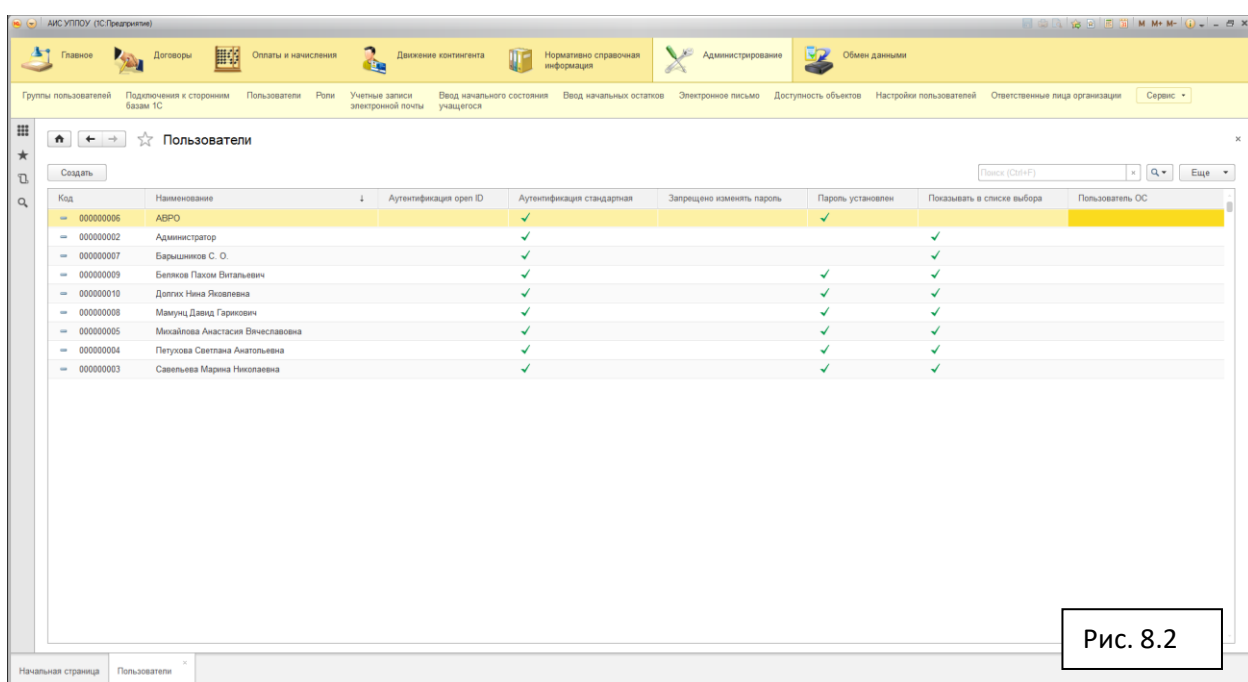


Рис. 8.2

Создание пользователя можно выполнить как при запуске программы в режиме «Предприятие» так и в режиме «Конфигуратор».

Для создания пользователя в режиме «Конфигуратор» необходимо зайти в пункт меню «Пользователи» во вкладке «Администрирование» главного меню конфигуратора и в открывшейся форме списка пользователей информационной базы нажать кнопку «Добавить» (Рис. 8.3).

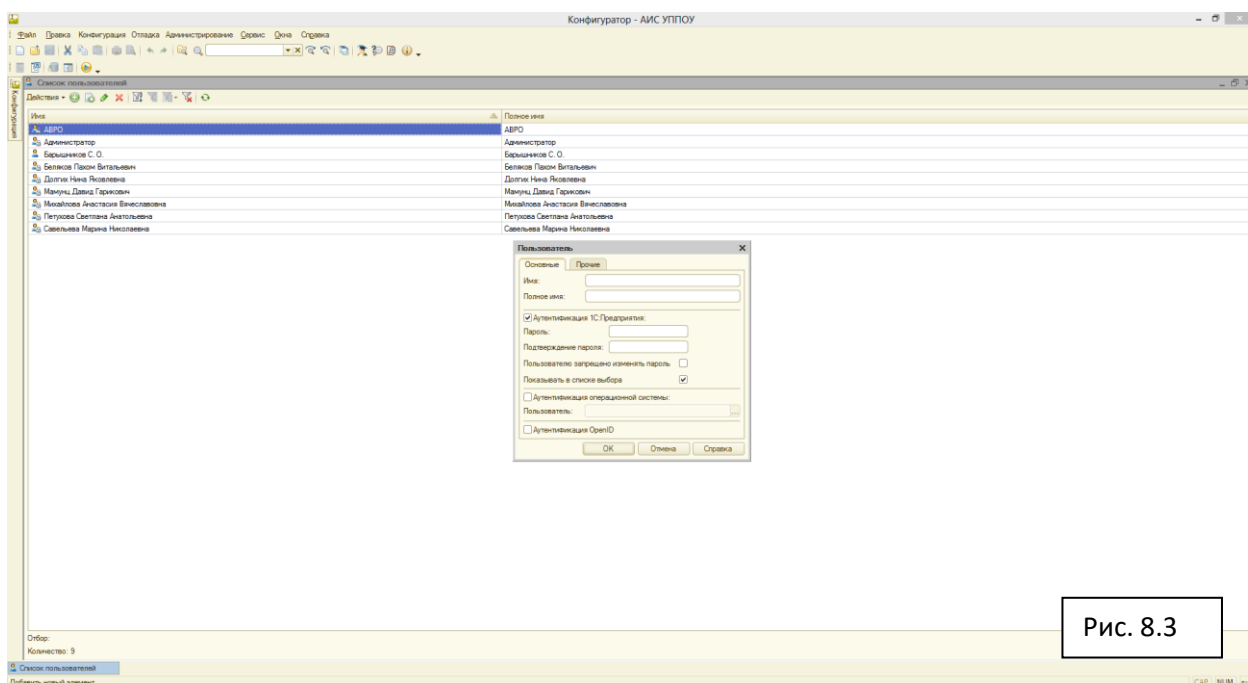


Рис. 8.3

Для корректного заполнения информации о пользователе необходимо заполнить поля «Имя» и «Полное имя», указать персональный пароль данного пользователя, а также, перейдя на вкладку «Прочие» указать

соответствующую роль. По умолчанию необходимо указывать полные права, так как управление доступностью объектов информационной базы происходит в режиме предприятия (см. п. 8.2 Настройка ролей пользователей). После заполнения всех не вышеуказанных полей нажимаем «ОК» и пользователь будет создан в режиме «Конфигуратор». Для того чтобы он появился в списке пользователей в режиме предприятия, необходимо выполнить вход в информационную базу под его учетной записью в режиме «Предприятия». Далее созданного пользователя можно будет увидеть в форме списка справочника «Пользователи». При необходимости можно зайти в карточку пользователя и отредактировать необходимые данные.

Для создания пользователя в режиме «Предприятие» необходимо открыть справочник «Пользователи» и в форме списка нажать кнопку «Создать». Откроется карточка создаваемого пользователя (Рис. 8.4).

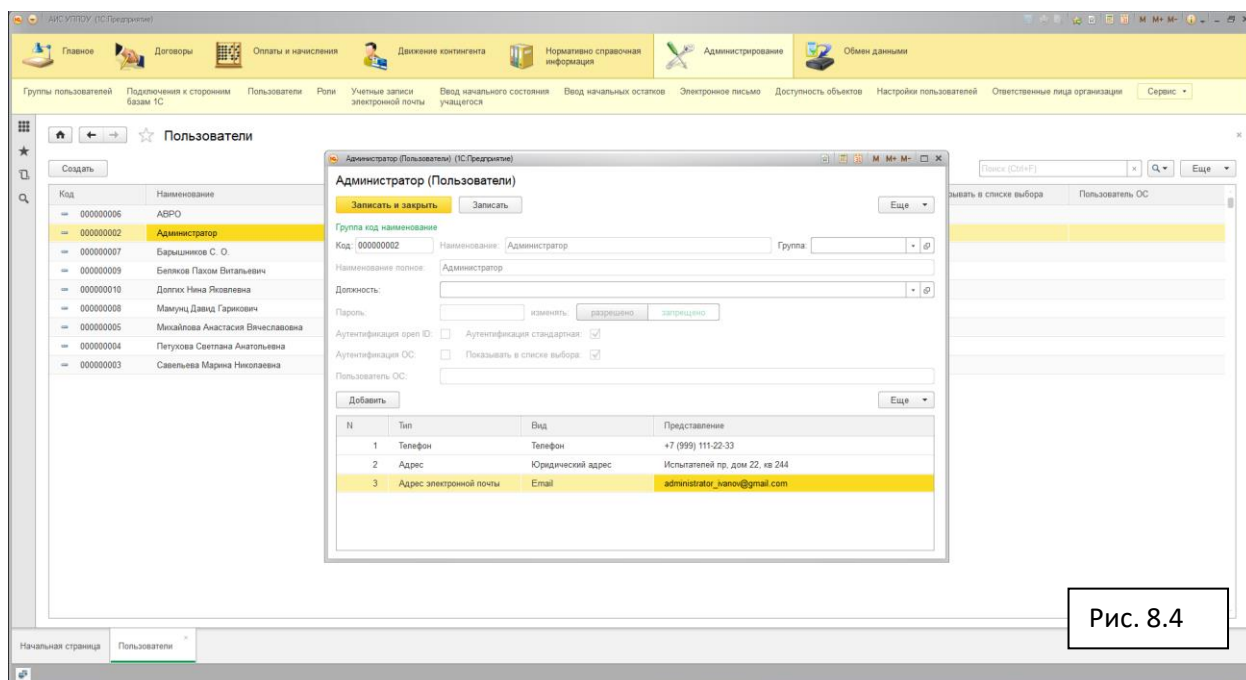


Рис. 8.4

Далее необходимо заполнить обязательные для заполнения поля, а именно «Наименование», «Полное наименование» и «Пароль». Остальные поля заполняются по необходимости. В табличной части указывается контактная информация данного пользователя, например адрес электронной почты, телефон, юридический адрес и т. д. При окончании заполнения информации о пользователе нужно нажать кнопку «Записать и закрыть». Созданный пользователь появится в форме списка справочника.

8.2 Настройка ролей пользователей

Политика доступности объектов информационной базы (справочники, и документы) устанавливается и регулируется по средствам системы ролей. Роли – это справочник. В нем создаются наборы прав, которые в дальнейшем устанавливаются для пользователей информационной базы.

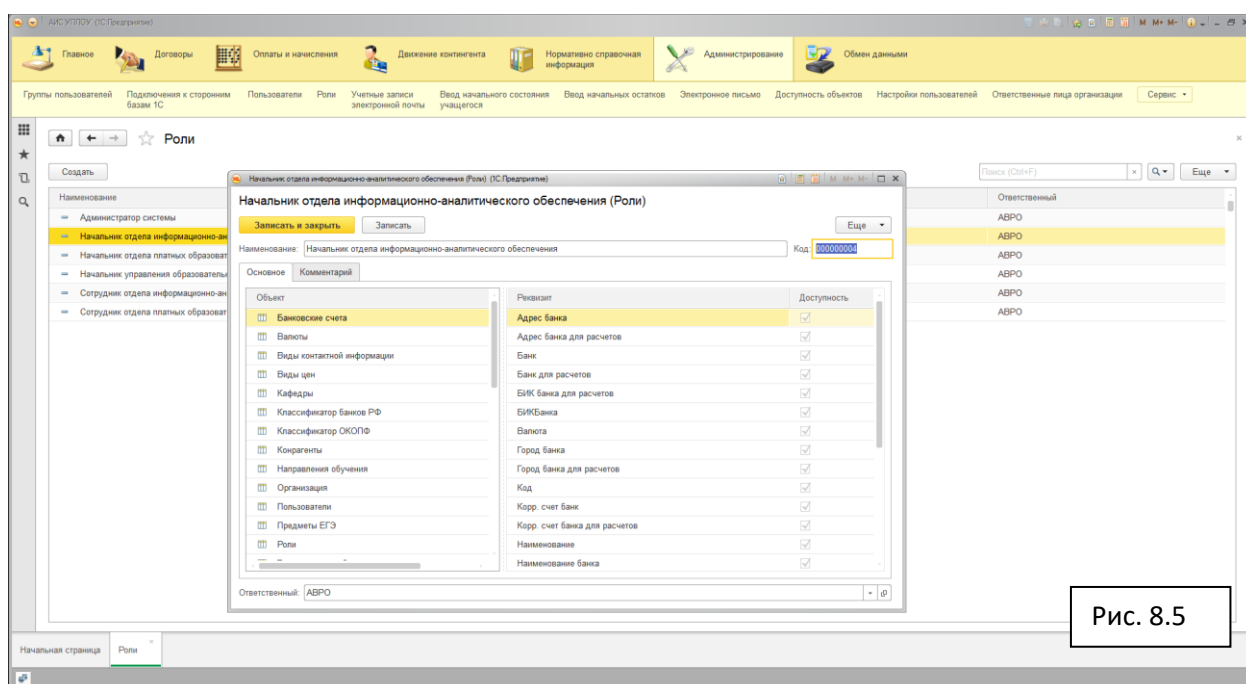


Рис. 8.5

При нажатии на кнопку «Создать» в форме списка справочника ролей откроется карточка роли (Рис. 8.5). В карточке необходимо указать наименование роли, а также установить политику доступности реквизитов для каждого объекта системы. Все объекты информационной базы представлены в левой табличной части на форме. При выделении того или иного объекта из левой части в правой табличной части отображаются все существующие у него реквизиты. Напротив каждого реквизита есть галочка «Доступность». Если галочка установлена то в текущей роли для текущего объекта текущий реквизит будет доступен для редактирования. По умолчанию доступность всех реквизитов всех объектов установлена в значение «Истина», то есть галочки всегде установлены. При окончании создания роли необходимо нажать кнопку «Записать и закрыть». Роль появится в форме списка справочника.

Итак, справочник пользователей заполнен, набор ролей создан. Теперь необходимо установить каждому пользователю соответствующую роль. Для

этого существует регистр сведений «Доступность объектов». Он находится в разделе регистра. Переходим в форму списка регистра и нажимаем кнопку «Создать» (Рис. 8.6).

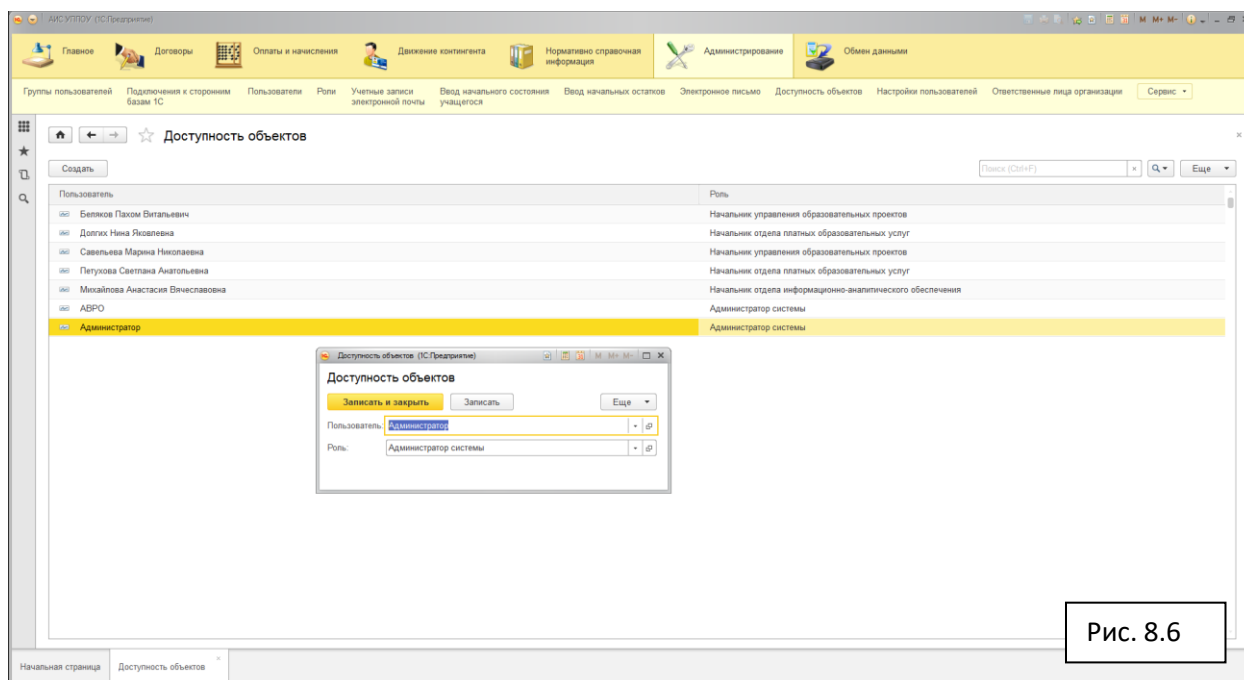


Рис. 8.6

В открывшемся окне формы записи присутствуют два обязательных для заполнения поля: «Пользователь» и «Роль». В поле «Пользователь» необходимо выбрать пользователя, для которого будет установлена роль, а в поле роль – соответствующую роль, набор прав которой мы хотим установить для данного пользователя. После того как поля заполнены необходимо нажать кнопку «Записать и закрыть». В форме списка регистра «Доступность объектов» появится соответствующая запись. Пользователю будет установлена соответствующая политика доступности объектов программного комплекса.

8.3 Группы пользователей

Группы пользователей – это справочник, назначением которого является объединение различных пользователей по схожим признакам. Создание и ведение групп пользователей не является обязательным для корректной работы программного комплекса. Однако для расширения аналитических возможностей отчетности представленной в информационной базе, а также для повышенной вариативности настройки адресной книги для рассылки электронных писем по средствам программного комплекса, ведение групп пользователей является неотъемлемой обязанностью администратора информационной базы.

Для создания групп пользователей необходимо перейти в справочник «группы пользователей», в форме списка справочника нажать кнопку «Создать» и в открывшейся карточке создаваемой группы пользователя заполнить обязательные для заполнения поля «Наименование (рабочее)» и «Представление» (Рис. 8.7).

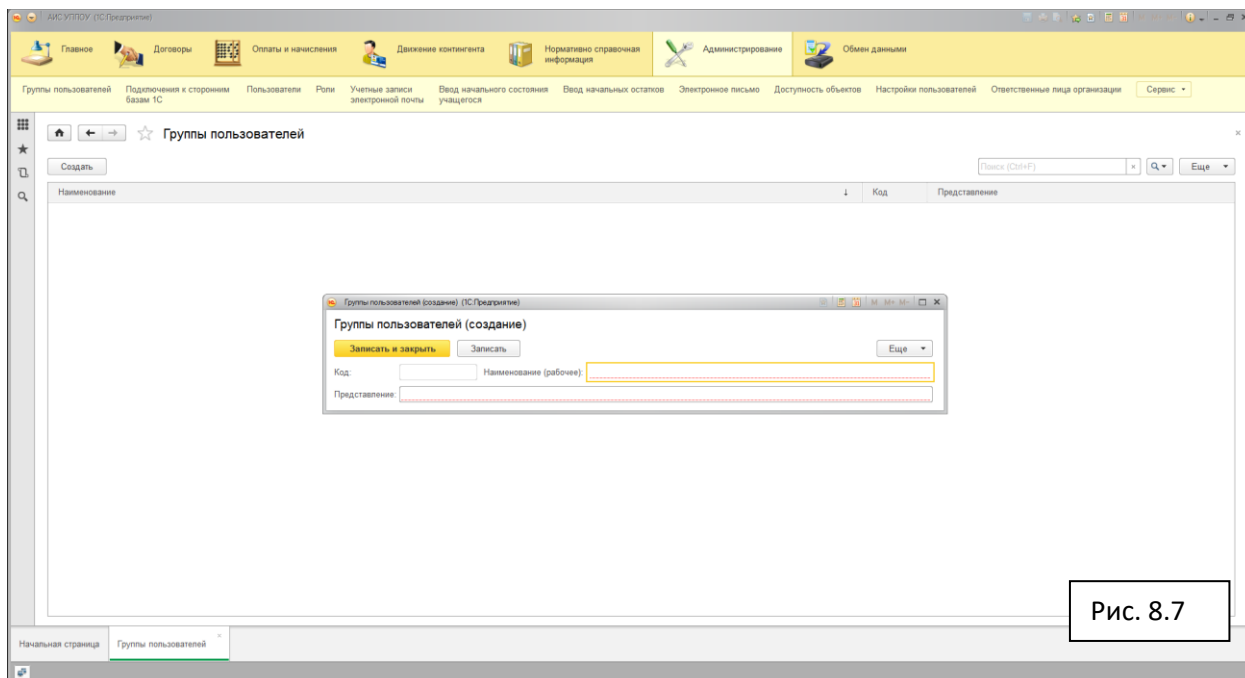


Рис. 8.7

Далее после нажатия на кнопку «Записать и закрыть» созданная группа пользователя отобразится в форме списка справочника.

Чтобы назначить ту или иную группу пользователей необходимо перейти в справочник «Пользователи», зайти в интересующего нас пользователя, щелкнув по нему двойным кликом мыши, и в открывшейся карточке пользователя в поле «Группа пользователя» указать необходимую группу. Далее нажимаем «Записать и закрыть» либо «Записать» и группа присвоена. Таким образом можно объединять пользователей в различные группы.

8.4 Настройки пользователей (Общие настройки пользователей)

«Настройки пользователей» – это регистр сведений, который хранит настройки, которые используются для автоматического заполнения создаваемых пользователями объектов, тем самым существенно облегчая работу в информационной базе. На данный момент в регистре указывается учреждение, которое подставляется автоматически в создаваемые пользователем документы. В дальнейшем состав настроек будет расширяться.

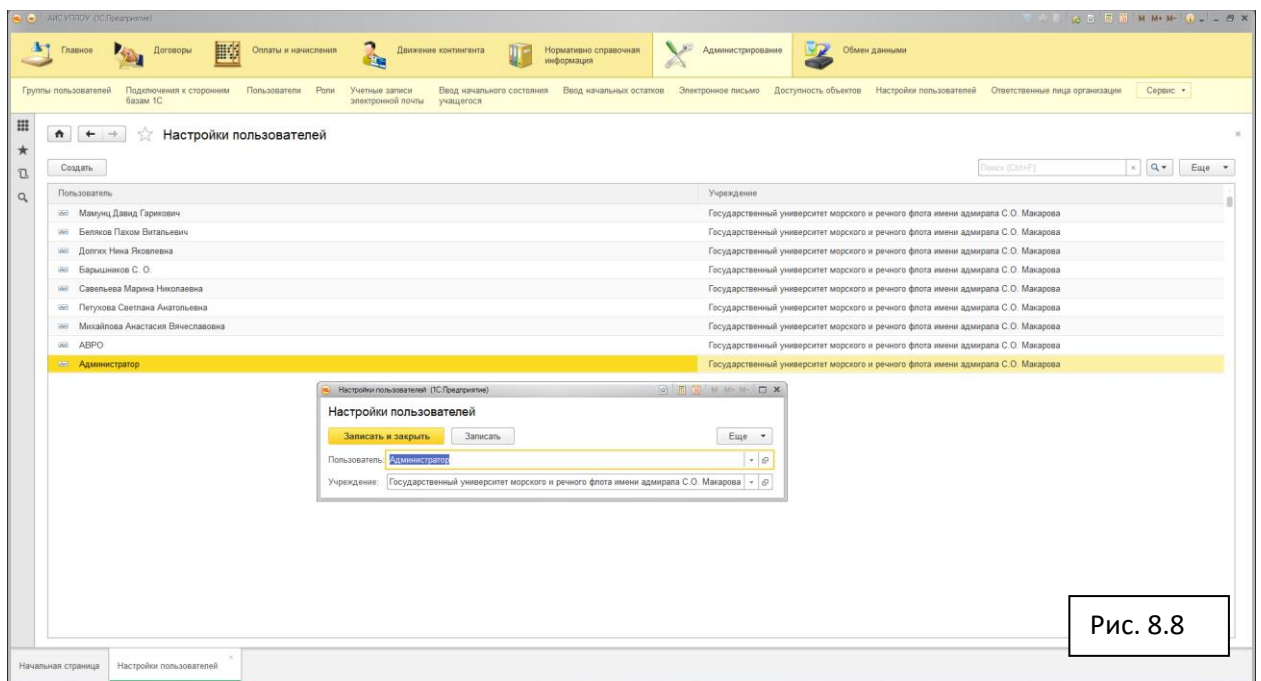


Рис. 8.8

Как обычно для создания записи в регистре сведений «Настройки пользователей» переходим в регистр, в форме списка нажимаем кнопку «Создать» (Рис. 8.8). В появившейся форме записи указываем пользователя и учреждение для автоматического заполнения. В конце нажимаем кнопку «Записать и закрыть». Появившаяся настройка отобразится в форме списка.

8.5 Подключения к сторонним базам 1С

«Подключения к сторонним информационным базам 1С» – это справочник, который хранит в себе совокупности настроек для подключения к различным информационным базам, существующим в рамках СУБД 1С (БГУ 1.0, БГУ 2.0, ЗКБУ 1.0, ЗКБУ 3.0 и прочие). Существующие в справочнике подключения используются для загрузки из сторонних баз документов и справочников, а также выполнения прочих служебных задач.

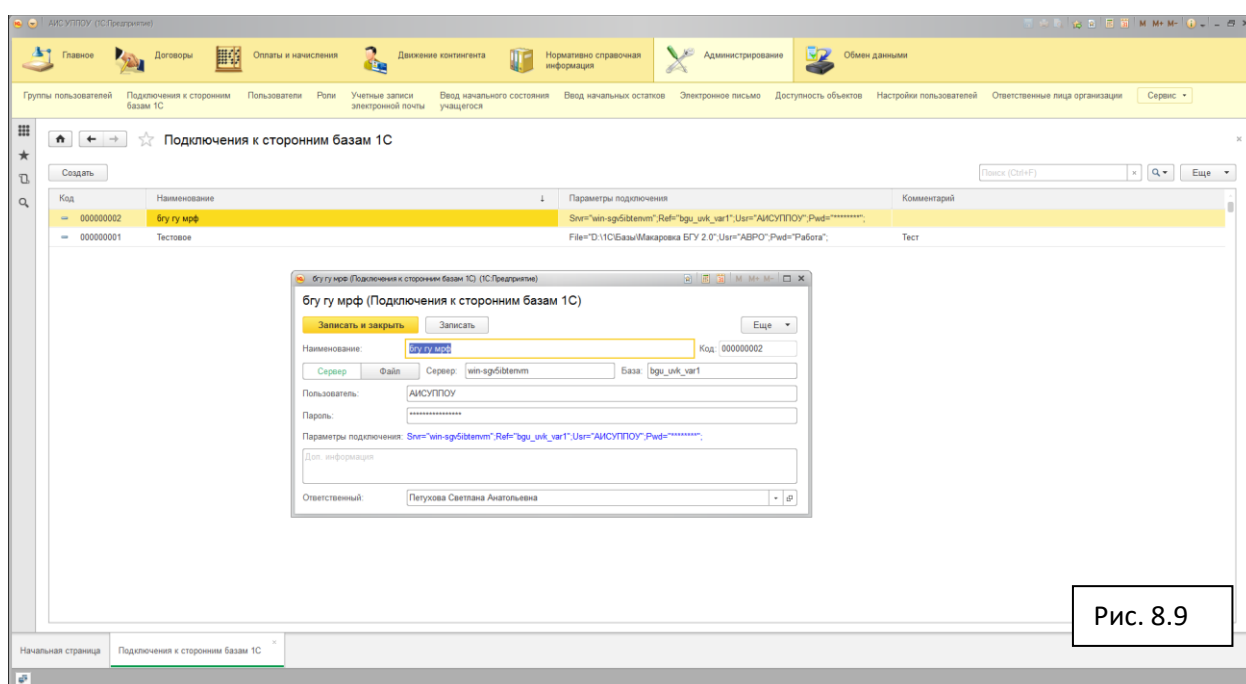


Рис. 8.9

Для создания настроек подключения необходимо перейти в справочник «Подключения к сторонним базам 1С», в форме списка нажать кнопку «Создать» (Рис. 8.9). В открывшейся форме карточки подключения указываем наименование подключения, выберем вариант подключения (Сервер / файл), указываем настройки подключения в зависимости от варианта подключения, указываем пользователя, под учетной записью которого будет устанавливаться подключение, и его пароль. В надписи «Параметры подключения» будет отражен итоговый вид строки подключения синим цветом. После завершения редактирования карточки подключения нажимаем «Записать и закрыть». Подключение создано.

8.6 Учетные записи электронной почты

Справочник «Учетные записи электронной почты» содержит именные электронные почтовые адреса с полным набором настроек. Учетные записи электронной почты используются для реализации внутреннего и внешнего электронного документооборота по средствам документов «Электронное письмо».

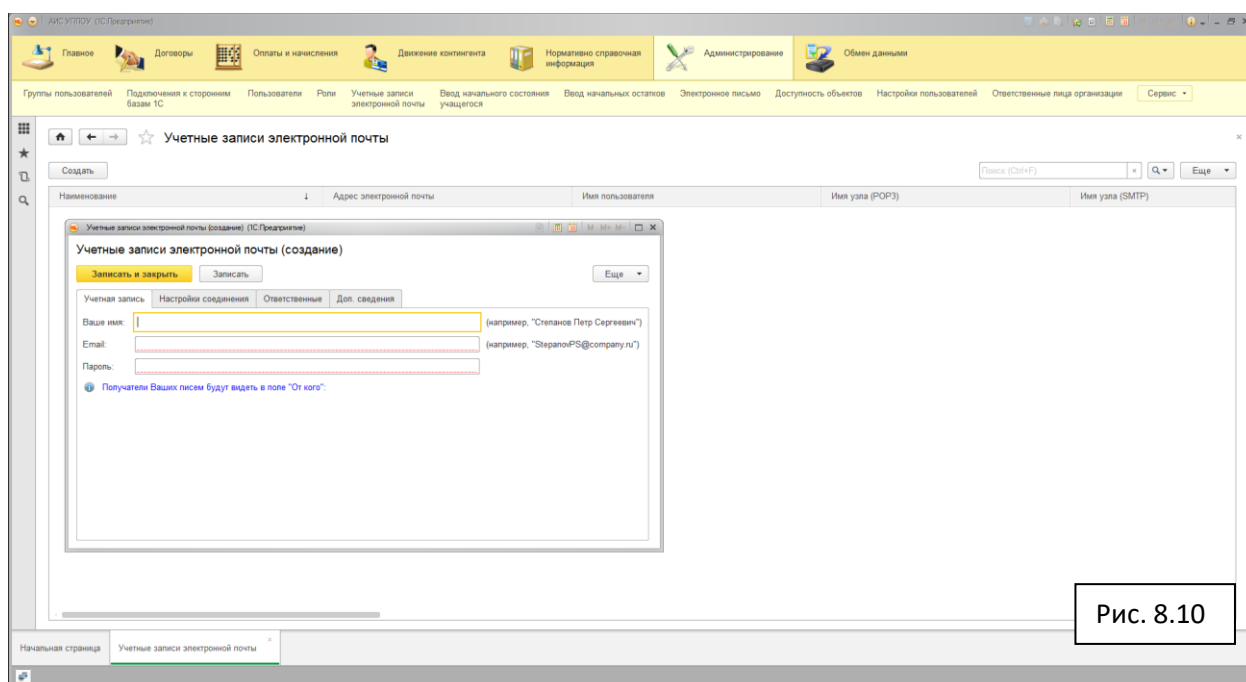


Рис. 8.10

Для создания учетной записи электронной почты необходимо перейти в справочник «Ученые записи электронной почты» и форме списка нажать кнопку «Создать» (Рис. 8.10). Откроется карточка создания учетной записи электронной почты. На вкладках «Учетная запись» и «Настройки соединения» расположены служебные реквизиты для настройки соединения тем или иным почтовым сервисом (Рис. 8.11).

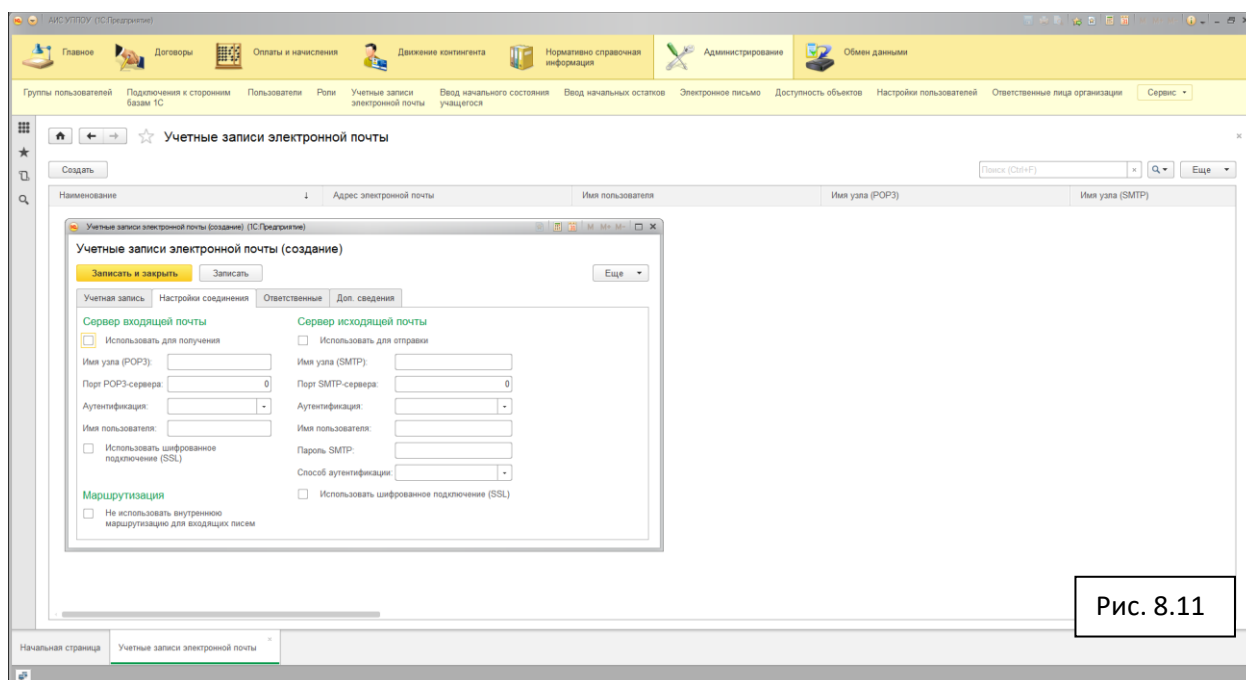


Рис. 8.11

Описания заполнения данных реквизитов можно найти в специальной технической литературе (мануалы почтовых клиентов). На вкладке

«Ответственные» в табличной части указываются пользователи, которые будут пользоваться данной учетной записью (Рис. 8.12).

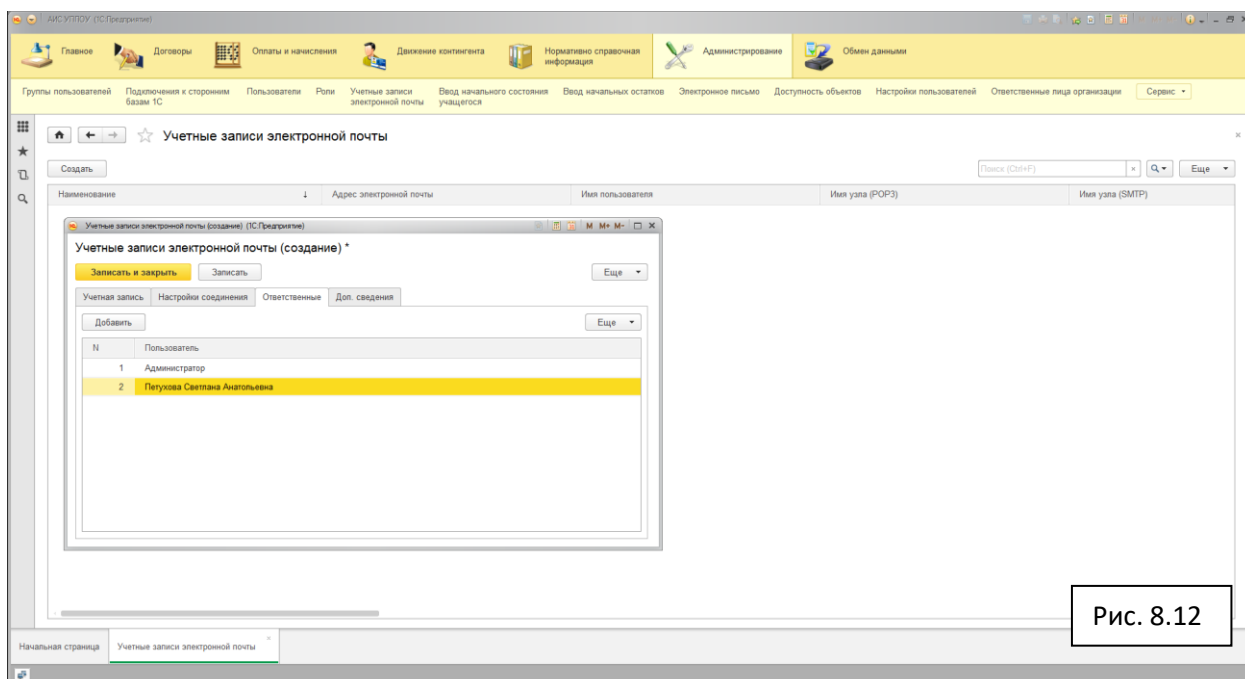


Рис. 8.12

На вкладке «Доп. сведения» указывается наименование учетной записи в информационной базе, а также прочие служебные настройки (Рис. 8.13).

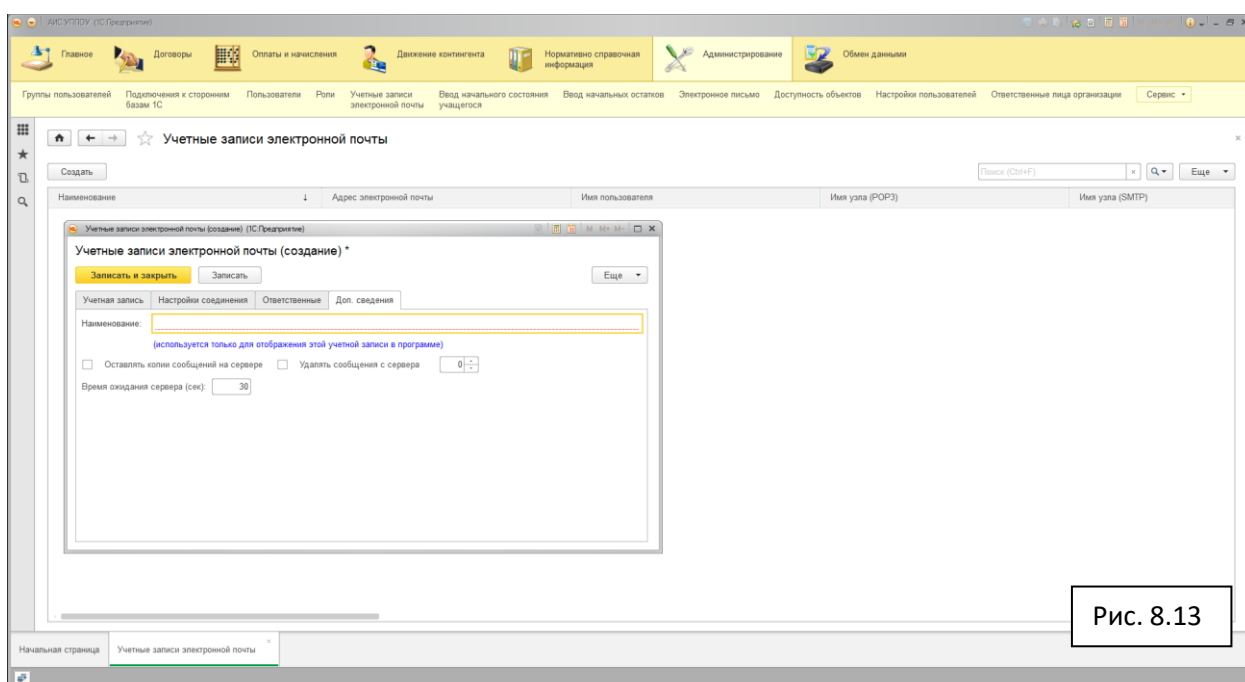


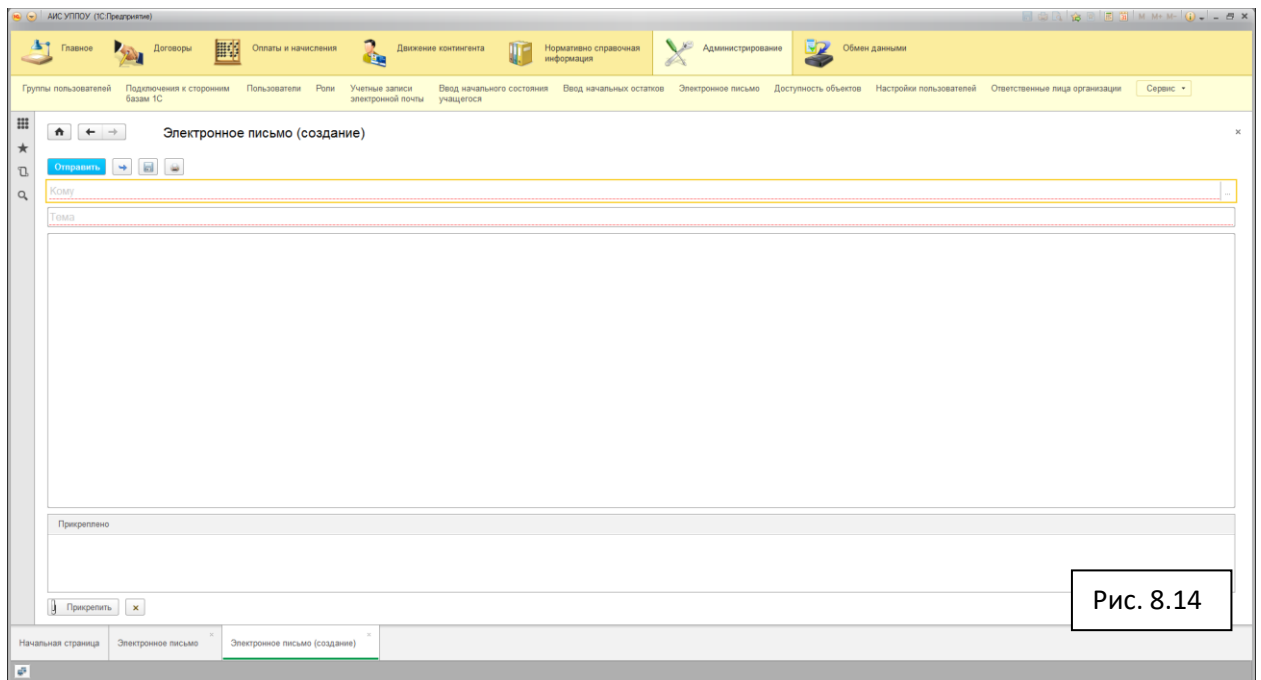
Рис. 8.13

8.7 Электронное письмо

Электронное письмо представляет собой документ, регистрирующий всю внутреннюю и служебную переписку учреждения в разрезе сотрудников и контрагентов. Предполагается, что данным документом будут пользоваться

все (большинство) пользователи программного комплекса с целью документирования служебной переписки.

Для создания электронного письма необходимо перейти в документ «Электронное письмо» и нажать кнопку «Создать». Откроется форма документа. Интерфейс документа выполнен в стиле интерфейсов большинства известных почтовых клиентов (Рис. 8.14).



Список получателей сообщения указывается в поле «Кому». Для более удобного подбора получателей в поле есть кнопка выбора, при нажатии на которую открывается адресная книга.

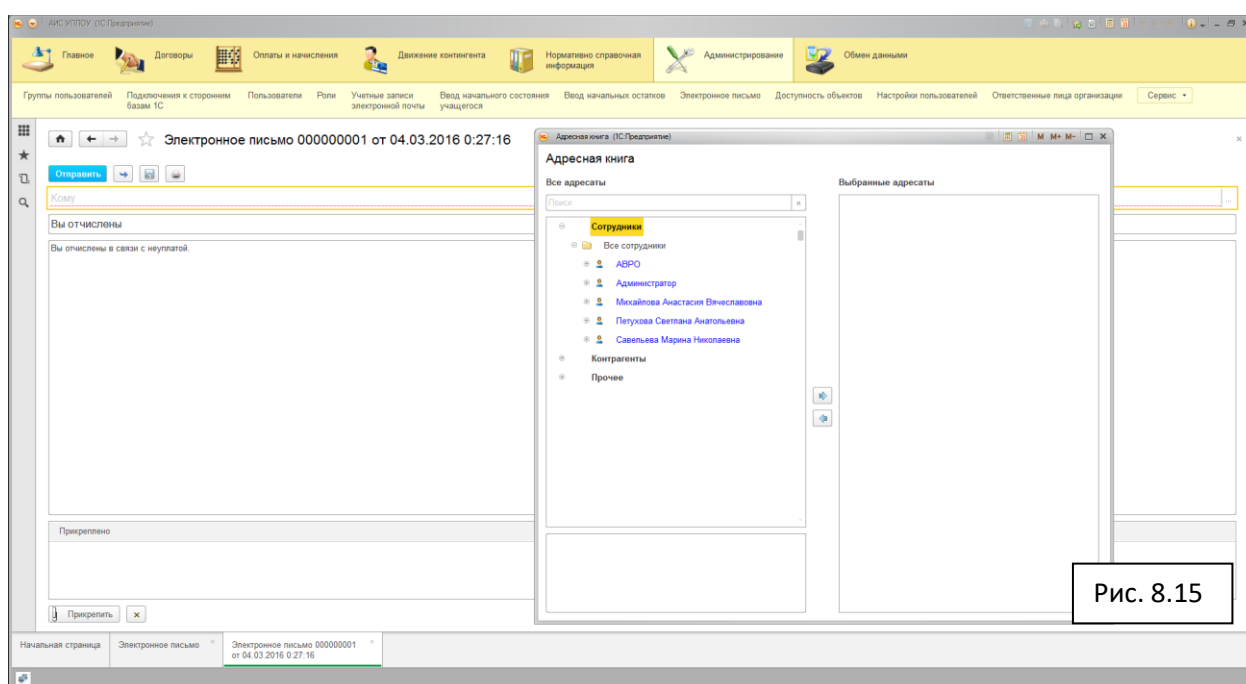


Рис. 8.15

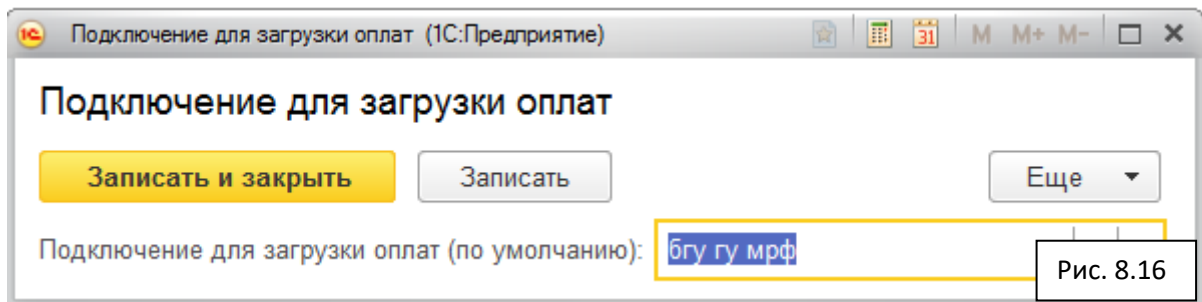
Адресная книга содержит в себе список всех пользователей и контрагентов содержащихся в информационной базе (Рис. 8.15). Настройка адресной книги опирается на справочники «Группы контрагентов», «Группы пользователей», «Пользователи» и «Контрагенты». Для подбора получателей из адресной книги достаточно дважды кликнуть то или иное физ. / юр. лицо из списка, либо перетащить его в правую табличную часть. Для завершения подбора необходимо нажать кнопку «Выбрать».

В поле «Тема» указывается тема письма, ниже указывается сопроводительный текст письма (тело письма). В нижней части документа в поле «Прикреплено» можно прикреплять внешние файлы любых разрешенных общей политикой безопасности форматов. Для прикрепления файла необходимо нажать кнопку «Прикрепить» и осуществить выбор файла. По завершении составления электронного письма нужно нажать кнопку «Отправить» в верхнем левом углу формы. Документ будет записан и проведен, а электронное сообщение со всем его содержанием уйдет адресату. Сам документ после закрытия отобразится в форме списка.

8.8 Сервис

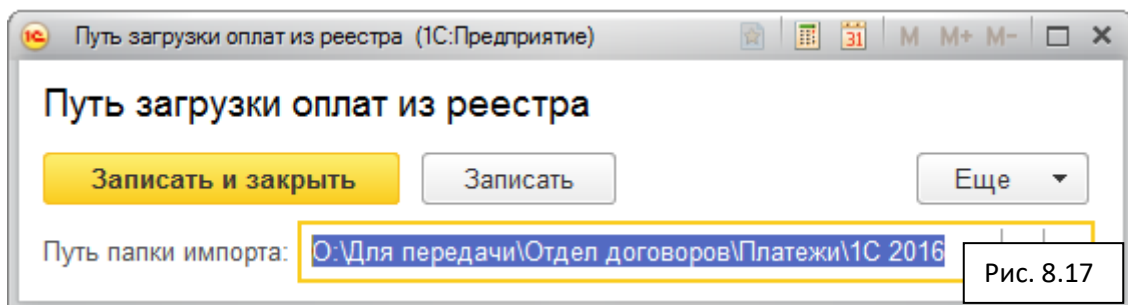
В разделе сервис собраны служебные настройки для различных объектов программного комплекса, упрощающие работу пользователей.

Подключение для загрузки оплат (по умолчанию) – это константа, в которой хранится настройка подключения к сторонним информационным базам 1С (Рис. 8.16).



Подключение выбранное в данной константе будет подставляться автоматически при загрузке документов и справочников из сторонних баз 1С (загрузка кассовых поступлений и прочее).

Путь загрузки оплат из реестра – это константа, которая хранит в себе адрес на сервере, в котором хранятся файлы оплат из реестра в соответствующем формате (Рис. 8.17).



Если данная константа установлена, то при загрузке файлов из реестра программа будет автоматически подбирать необходимые файлы для загрузке по заданному алгоритму.