

1С:Предприятие 8

Конфигурация «Университет ПРОФ»

Редакция 2.2

Версия 2.2.14.11

Руководство пользователя

Том 3

Фирма «1С»

Москва

2024

ПРАВО ТИРАЖИРОВАНИЯ
ПРОГРАММНЫХ СРЕДСТВ И ДОКУМЕНТАЦИИ
ПРИНАДЛЕЖИТ ФИРМЕ «1С»

Приобретая конфигурацию «Университет ПРОФ»,
Вы тем самым даете согласие не допускать
копирования программ и документации без
письменного разрешения фирмы «1С».

© ЗАО «1С», 2024

Фирма «1С», Москва, 123056, а/я 64
Отдел продаж: Селезневская ул., 21
тел. (495)737-92-57
факс: (495)681-44-07
e-mail: 1c@sgu-infocom.ru
URL: www.1c.ru, v8.1c.ru

Разработчики со стороны фирмы «1С»:

Группа разработки программ — А. Алексеев, А. Безбородов, Д. Бескоровайнов, П. Василев, А. Виноградов, А. Волков, И. Гольштейн, Е. Горностазов, Г. Дамье, О. Дедрут, Д. Зарецкаий, Д. Исачков, С. Копыленко, С. Кухаченко, М. Лейбович, Г. Леонтьев, А. Лехан, А. Медведев, А. Митрофанов, Е. Митрошкин, С. Мурзин, С. Нуралиев, Д. Павленко, А. Плякин, А. Пуркин, Д. Русланов, Д. Сидоркин, А. Смирнов, П. Сокоцкий, В. Сокоцкий, В. Филиппов, П. Чиков, А. Чиверин, А. Шаженко.

Конфигурация — О. Бауков, А. Безбородов, Д. Бирюлин, Д. Исачков, А. Капранов, Р. Мусли, М. Павловкин, А. Степанов, В. Филиппов, А. Шамин, А. Яковлев.

Документация — А. Безбородов, О. Бауков, Д. Бирюлин, А. Капранов, Р. Мусли, Е. Семенов, А. Степанов, В. Филиппов, А. Шамин, А. Яковлев.

Разработчики со стороны «Инфоком»:

Конфигурация — А.И. Апанасенко, И.Ю. Беседин, В.А. Бобрышов, В.А. Божьев, Е.В. Бойко, Е.Н. Бондарева, Н.Р. Булахов, О.В. Вашкевич, В.А. Гречкин, Анд. В. Грищенко, Арт. В. Грищенко, А.А. Казначеев, Я.С. Казначеева, О.Н. Коваленко, О.А. Кожухарь, А.В. Котелко, А.Ф. Маслов, И.А. Мироненко, Н.М. Османов, А.Е. Педашенко, М.С. Пешков, Е.В. Подвысоцкий, Т.А. Подвысоцкая, С.В. Синченков, Т.В. Ситников, Е.А. Студеницова, А.В. Тарасенко, Н. В. Терновой, А.А. Тушкин, А.В. Цысарь, В.В. Шевчук, А.О. Шулъгин
Документация — Е.Н. Бондарева, Т.Н. Бурчак, О.В. Вашкевич, В.А. Гречкин, Я.С. Казначеева, Е.С. Кияшко, И.А. Новикова, К.С. Синченкова, М.С. Пешков, Т.В. Таточенко, Н.В. Терновой, А.О. Шулъгин.

Наименование книги: 1С:Предприятие 8. Конфигурация
«Университет ПРОФ». Руководство пользователя

Номер издания:

Дата выхода:

ЛИНИЯ КОНСУЛЬТАЦИИ

Зарегистрированные пользователи программного продукта имеют право на получение консультаций по телефону и электронной почте. Для регистрации необходимо заполнить регистрационную анкету и выслать ее в фирму «1С».

Более подробные сведения об условиях получения консультаций указаны в регистрационной карточке программного продукта.

За консультациями по конфигурации «Университет ПРОФ» необходимо обращаться на линию консультаций группы компаний «Инфоком» по телефону (499) 700-00-65 или в группу компаний «Инфоком» по электронной почте 1c@sgu-infocom.ru. Линия консультаций работает с 10:00 до 17:00 по московскому времени, кроме суббот, воскресений и праздничных дней (по распорядку московских предприятий).

Обращаясь к линии консультаций, следует находиться рядом со своим компьютером, иметь под рукой настоящее руководство и свою часть регистрационной анкеты. Желательно заранее уточнить типы используемого компьютера и принтера.

Набрав телефон линии консультаций, вы должны услышать ответ дежурного сотрудника. После этого сообщите наименование вашей организации, номер вашего экземпляра системы (он обозначен на CD-ROM комплекта поставки и на вашей части регистрационной анкеты) и, возможно, другую регистрационную информацию по запросу сотрудника линии консультаций. Названная вами информация будет проверена по данным, указанным в отосланной в фирму «1С» части регистрационной анкеты.

Отвечая на возникшие у вас вопросы, дежурный сотрудник может воспроизвести возникшую ситуацию на своем компьютере. Он даст вам рекомендации сразу же или после обсуждения с разработчиками. Работа линии консультаций регистрируется, поэтому при повторных обращениях по сложным проблемам вы можете сослаться на дату и время предыдущего разговора.

МЫ ВСЕГДА РАДЫ ВАМ ПОМОЧЬ!

Оглавление

Глава 1. Подсистема управления студенческим составом.

Работа с приказами.....	13
Справочник «Зачетные книги».....	14
Справочник «Виды студенческих билетов».....	15
Справочник «Студенческие билеты»	15
Справочник «Состояния физических лиц»	17
Справочник «Переходы состояний физических лиц».....	17
Справочник «Аналитика типов приказа».....	18
Справочник «Обработки проведения приказов»	19
Справочник «Обработки печати приказов»	20
Справочник «Типы приказов».....	21
Справочник «Виды приказов».....	24
Вкладка «Формулировки».....	25
Вкладка «Дополнительные пункты»	34
Вкладка «Параметры формулировок».....	35
Вкладка «Параметры печати»	44
Вкладка «Ограничения»	48
Вкладка «Основания и аналитики»	51
Вкладка «Табличная часть»	53
Вкладка «Обработки проведения»	58
Вкладка «Во изменение».....	59
Вкладка «Виды образований».....	61
Вкладка «Прочее»	62
Справочник «Состояния приказов»	66
Справочник «Текстовые формулировки приказов»	67
Документ «Приказы»	68
Настройка подписей приказов.....	81
Актуальные подписи. Форма редактирования подписей.....	82
Мастер работы с подписями документов.....	83
Документ «Подписи документов»	90
Регистр сведений «Заменяющие должности».....	94
Документ «Регламентированный отчет ВПО»	95
Обработки подсистемы управления студенческим составом для работы с приказами.....	98
Обработка «Проверка корректности приказов»	98
Обработка «Перевод в другое подразделение»	100
Обработка «Перевод приказов на новую версию».....	102
Обработка «Изменить дату последней формулировки приказа»...	105
Обработка «Установить вид приказа».....	106
Обработка «Установка стандартных настроек видов приказов» ...	107
Обработка «Выгрузка данных в ГИС «Контингент»	108

Отчеты подсистемы управления студенческим составом	115
Отчет ВПО-1	115
<i>Выгрузка отчета ВПО-1</i>	135
Отчет «Контингент и движение»	136
Отчет «Сведения о прибывшем контингенте»	183
Отчет «Сведения о прибывшем контингенте по фамилиям»	186
Отчет «Сведения о выбывшем контингенте»	188
Отчет «Сведения о выбывшем контингенте по фамилиям»	190
Отчет «Список студентов»	193
Отчет «Список студентов настраиваемый»	194
Отчет «Статистика по контингенту студентов»	197
Отчет «Национальный состав студентов»	199
Отчет «Справка УМУ»	200
Отчет «Справка деканата»	202
Отчет «Справка-вызов»	203
Отчет «Личная карточка студента»	206
Отчет по миграционному учету	209
Отчет «Визовая анкета»	210
Отчет «Уведомление о прибытии иностранного гражданина»	211
Отчет «Уведомление о завершении или прекращении обучения»	213
Отчет «Справка об обучении иностранного гражданина»	215
Отчет «Ходатайство о выдаче приглашения на въезд в Российскую Федерацию»	217
Отчет «Уведомление об убытии иностранного гражданина»	222
Глава 2. Подсистема контроля индивидуальной успеваемости	225
Справочник «Типы ведомостей»	225
Дополнительно. Настройка, позволяющая не включать в основные ведомости студентов, для которых ранее был выполнен перезачет оценок	227
Справочник «Настройки перезачета оценок»	229
Справочник «Типы разделов зачетных книг»	233
Справочник «Роли экзаменаторов»	234
Документ «Перевод систем оценивания (управление студенческим составом)»	235
Документ «Ведомость»	237
Работа с общими ведомостями	241
Работа с индивидуальными ведомостями	246
Документ «Посещаемость»	249
Документ «Условия контроля»	254
Допуск к аттестации. Документ «Приказы», вид приказа «Допуск к аттестации»	257
Документ «Электронная зачетная книжка»	258
Массовое формирование электронных зачетных книжек	263

Обработка «Перезачет оценок»	269
Обработка «Проверка корректности перезачета»	271
Обработка «Заполнение дополнительных отметок ведомостей»	273
Отчеты подсистемы контроля индивидуальной успеваемости	274
Отчет «Сведения о ходе сессии»	275
Отчет «Список лиц, не допущенных к аттестации»	276
Отчет «Экзаменационный лист обучающегося»	277
Отчет «Индивидуальная ведомость»	279
Отчет «Аттестационная ведомость»	281
Отчет «Зачетно-экзаменационная ведомость»	282
Отчет «Средние значения результатов аттестаций»	284
Отчет «Сведения о выставлении зачетов»	287
Отчет «Сведения о результатах экзаменационной сессии»	288
Отчет «Итоги экзаменационной сессии»	291
Отчет «Анализ заполнения оценок студентов»	293
Отчет «Успеваемость студента»	298
Отчет «Задолжники»	300
Отчет «Список задолжников»	303
Отчет «Должники»	305
Импорт данных о выполнении работ преподавателями в конфигурации «1С:Зарплата и управление персоналом» и «1С:Зарплата и кадры государственного учреждения»	309
Глава 3. Подсистема работы с договорами и стипендиями	313
Справочник «Договоры»	313
Договор на оказание образовательных услуг	320
Дополнительное соглашение	329
Справочник «Виды договоров»	334
Справочник «Типы договоров»	334
Справочник «Нумераторы»	338
Справочник «Состояния договоров»	340
Справочник «Типы оплат»	341
Справочник «Типы платежей»	341
Справочник «Периоды расчета»	342
Справочник «Расчеты»	343
Справочник «Виды расчетов»	344
Справочник «Решение стипендиальной комиссии»	345
Справочник «Причины решения стипендиальной комиссии»	346
Документ «Стоимость обучения»	346
Документ «Реестр справок об оплате образовательных услуг»	348
Документ «Оплата по договорам»	350
Документ «Формулы расчетов»	351
Документ «Приказ о назначении стипендий»	364
Документ «Приказ о выплате стипендий»	369

Отчеты, обработки и регистры сведений подсистемы работы с договорами и стипендиями.....	370
Регистр сведений «Периоды для округления дат договоров».....	370
Обработка «Формирование договоров об оказании образовательных услуг»	371
Отчет «График платежей по договору»	375
Отчет «Задолжники по договорам».....	375
Отчет «Норматив сбора денежных средств по договорам»	376
Отчет «Свод по договорам»	377
Отчет «Список оплативших по договорам»	380
Отчет «Статистика по договорам»	380
Отчет «Предстоящие платежи по договорам».....	382
Отчет «Детализация выплат по стипендиям».....	383
Отчет «Реестр заказа банковских карт»	386
Глава 4. Подсистема контроля проведения практики студентов	389
Документ «Приказы на практику»	389
Отчеты подсистемы контроля проведения практики студентов	392
Отчет «График распределения студентов».....	392
Отчет «Сведения о сроках практик».....	393
Глава 5. Подсистема управления студенческим составом.	
Выгрузка данных в ГУП МСР.....	397
Установка программных компонент и настройка механизма подписи данных электронной подписью с использованием VipNet.	397
Базовая настройка выгрузки данных в ГУП МСР. Форма настроек выгрузки в ГУП МСР.....	402
Установка программных компонент и настройка механизма подписывания данных электронной подписью с использованием VipNet.....	404
Справочник «Виды справочников ГУП МСР»	408
Документ «Выгружаемые в ГУП МСР элементы справочников»	408
Документ «Справочники ГУП МСР»	410
Документ «Соответствие справочникам ГУП МСР».....	412
Регистр сведений «Виды приказов, для которых выгружать канц. дату как дату начала (ГУП МСР)»	414
Обработка «Выгрузка данных в ГУП МСР».....	414
Вкладка «Настройки»	415
Вкладка «Данные»	417
Вкладка «Дополнительные функции обмена через веб-сервис» .	421
Вкладка «Отладка передачи в веб-сервис».....	428
Регистры сведений, используемые при выгрузке в ГУП МСР	428
Регистр сведений «Порядковые номера выгруженных в ГУП МСР файлов»	428

Регистр сведений «Выгруженные в ГУП МСР данные»	429
Регистр сведений «Ошибки выгрузок в ГУП МСР»	430
Регистр сведений «Идентификаторы студентов в ГУП МСР»	432
Регистр сведений «Логи автоматической выгрузки данных в ГУП МСР»	432
Отчеты подсистемы выгрузки в ГУП МСР	433
Отчет «Мониторинг ошибок выгрузки в ГУП МСР»	433
Глава 6. Подсистема управления студенческим составом. Воинский учет .	435
Справочник «Военно-учетные специальности»	435
Справочник «Группы военного билета»	436
Справочник «Звания»	436
Справочник «Категории военного билета»	437
Справочник «Состав военного билета»	437
Справочник «Виды годности к военной службе»	438
Справочник «Военкоматы»	439
Справочник «Отношение к военной службе»	439
Категория «Военная служба» справочника «Физические лица»	440
Документ «Справки в военный комиссариат»	442
Отчет «Карточка гражданина, подлежащего воинскому учету (форма №10)»	445
Глава 7. Подсистема управления студенческим составом.	
Студенческий профсоюзный комитет	451
Справочник «Типы поощрений»	451
Документ «Поощрения студпрофкома»	452
Документ «Прием платежей в студпрофком»	453
Глава 8. Подсистема проведения ГИА	455
Справочник «Номера вопросов ГИА»	455
Справочник «Группы вопросов ГИА»	456
Справочник «Категории комиссии ГИА»	456
Справочник «Вопросы ГИА»	457
Документ «Экзамен ГИА»	459
Документ «Подгруппы ГИА»	464
Документ «Проведение ГИА»	464
Отчеты подсистемы проведения ГИА	466
Отчет «Результаты ГИА»	466
Отчет «Итоги ГИА»	467
Отчет «Сведения о государственных экзаменах»	468
Глава 9. Подсистема формирования дипломов и приложений	471
Справочник «Макеты печатных форм»	472
Копирование макетов и их настроек	477
Документ «Соответствие категорий дипломов»	478
Документ «Порядок дисциплин в приложении»	480
Документ «Документ об образовании»	483

Собственные документы об образовании. Форма списка	484
Вкладка «Основная информация»	490
Вкладка «Элементы нагрузки»	503
Вкладка «Регистрация бланков»	506
Вкладка «Дополнительные сведения»	509
Вкладка «Дополнительные квалификации»	511
Вкладка «Настройки»	512
Дополнительные возможности	515
Печатные формы	519
Движения документа	526
Обработки и отчеты подсистемы формирования дипломов и приложений	527
Обработка «Формирование документов об образовании»	527
Обработка «Выгрузка сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении в ФРДО»	530
Отчет «Сведения о выданных дипломах»	541
Отчет «Список дипломов для выгрузки»	542
Отчет «Книга регистрации бланков дипломов»	542
Отчет «Количество выданных дипломов»	545
Глава 10. Подсистема интеграции с ЕР ЦДО	547
Установка сертификата безопасности от Минцифры России	547
Добавление информационной системы ЕР ЦДО. Справочник «Информационные системы»	553
Добавление версии спецификации взаимодействия с информационными системами. Справочник «Версии спецификаций взаимодействия»	554
Добавление информации о сервере взаимодействия с ЕР ЦДО. Справочник «Сервера взаимодействия с информационными системами»	555
Настройка параметров подключения к ЕР ЦДО. Справочник «Параметры подключения к информационным системам»	557
Сессионные ключи информационных систем. Регистр сведений «Сессионные ключи информационных систем»	558
Обмен данными с ЕР ЦДО. Обработка выгрузки данных в ЕР ЦДО ...	559
Глава 11. Подсистема управления трудоустройством	577
Справочник «Направления трудоустройства»	577
Справочник «Виды трудоустройства»	578
Справочник «График работы»	578
Справочник «Уровень зарплаты»	579
Справочник «Готовность к переезду»	579
Справочник «Трудовые квалификации»	580
Справочник «Функциональные обязанности»	580
Справочник «Вид экономической деятельности»	581
Справочник «Основной вид занятий»	581

Справочник «Планы на будущее».....	582
Справочник «Уровень бизнеса».....	583
Документ «Анкета трудоустройства».....	583
Документ «Вакансии».....	591
Документ «Приказы на трудоустройство».....	596
Отчеты подсистемы управления трудоустройством.....	602
Отчет «Протокол распределения студентов».....	602
Отчет «Статистика по направлениям трудоустройства».....	603
Отчет по трудоустройству.....	606
Отчет «Анкета трудоустройства».....	606
Отчет «Реестр вакансий».....	608
Отчет «Список вакансий».....	609

Глава 1. Подсистема управления студенческим составом. Работа с приказами

Приказ является нормативным документом, отражающим следующие аспекты деятельности вуза:

- учебно-воспитательный процесс,
- научные исследования,
- хозяйственная деятельность,
- организация работы и т.д.

Структура приказа в конфигурации позволяет реализовывать констатирующую и распорядительную части. В констатирующей части приказа излагаются цели и задачи предписываемых действий. В распорядительной части приказа указываются исполнители, конкретные действия и сроки исполнения предписываемых действий. Подсистема предоставляет пользователю возможность изменения состава пунктов приказа в любой момент работы с приказом. Выполнение приказов относительно физического лица учитывает наличие у него зачетных книг.

Подсистема управления студенческим составом позволяет хранить информацию об обучающихся, создавать приказы для движения контингента, вести учет успеваемости и посещаемости, проводить практики и содействовать трудоустройству студентов и выпускников формировать документы об образовании. В общем виде порядок работы в подсистеме управления студенческим составом выглядит следующим образом:

1. В справочнике «Физические лица» создается запись о физическом лице (могут быть заполнены не все вкладки, дальнейшее заполнение может быть выполнено в любой момент).

2. Создается приказ о зачислении в вуз либо о переводе физического лица из другого вуза. Для этого предварительно должны быть созданы рабочие учебные планы (список дисциплин в данных планах при создании приказа может быть неполным, т.к. его можно дозаполнить или редактировать в любой момент). В результате автоматически будет создана зачетная книга, с которой в дальнейшем также автома-

тически будут связываться все последующие приказы, а также информация об успеваемости.

3. Дальнейшая работа с подсистемой связана с формированием ведомостей для учета успеваемости, формированием приказов о движении контингента (переводы с курса на курс, переводы внутри вуза, отчисление, восстановление, уход в академический отпуск и восстановление из академического отпуска и т.д.), а также формированием приказов об утверждении тем работ и распределении на практику.

4. По истечении срока обучения формируются документы об образовании, включающие в себя информацию об изученных дисциплинах и полученных студентами оценках.

В данной главе будет подробно рассмотрена работа с приказами. Последовательность работы с объектами при этом следующая:

1. Настройка типов приказов в справочнике «Типы приказов».
2. Настройка видов приказов в справочнике «Виды приказов».
3. Непосредственная работа с приказами.

Справочник «Зачетные книги»

Справочник «Зачетные книги» предназначен для хранения информации о зачетных книгах студентов вуза. При заполнении формы в процессе создания нового элемента справочника в поле «Наименование» указывается номер зачетной книги, владелец выбирается на форме выбора физических лиц. В соответствующее поле в случае необходимости можно внести комментарий (например, дополнительная специальность – если зачетная книга выдается в рамках получения студентом дополнительной специальности). В поле «Представление» могут быть внесены данные о форме обучения, факультете, специальности и текущем курсе владельца зачетной книги.

001457... (1С:Предприятие)

001457 (Зачетная книга)

Записать и закрыть Все действия ?

Код: 000000688

Наименование: 001457

Владелец: Каштанов Игорь Витальевич ... Q

Представление:

Комментарий:

Рис. 1. Форма справочника «Зачетные книги»

Справочник «Виды студенческих билетов»

Справочник «Виды студенческих билетов» предназначен для хранения информации о видах студенческих билетов и содержит определенные значения «Студенческий билет» и «Удостоверение аспиранта».

Студенческий билет (Виды студенческих б...)

Студенческий билет (Виды студенческих билетов)

Записать и закрыть Все действия ?

Код: 000000001

Наименование: Студенческий билет

Рис. 2. Форма справочника «Виды студенческих билетов»

Справочник «Студенческие билеты»

Справочник «Студенческие билеты» предназначен для хранения информации о студенческих билетах обучающихся. Справочник следует заполнять путем проведения приказа, предусматривающего со-

здание студенческих билетов (предопределенный вид приказа «Выдача студенческого билета») (см. справку к справочнику «Виды приказов», описание вкладки «Прочее»).

Справочник «Студенческие билеты» содержит следующие поля:

- «Наименование» – в этом поле содержится наименование (номер) студенческого билета; при проведении приказа, создающего студенческий билет, наименование присваивается автоматически, также оно может быть изменено пользователем;
- «Обучающийся» – ФИО студента, поле заполняется на основании справочника «Физические лица»;
- «Вид студенческого билета» – в данном поле содержится вид студенческого билета, заполняется на основании справочника «Виды студенческих билетов»;
- «Дата выдачи» – дата выдачи студенческого билета;
- «Дата окончания» – дата окончания действия студенческого билета;
- «Дубликат» – эта отметка устанавливается, если студенческий билет является дубликатом утерянного. Если данная отметка установлена, на форме появляется поле «Основной студенческий билет», где необходимо указать ссылку на основной студенческий билет, выбрав значение из этого же справочника.

126812 (Студенческие билеты) *

Записать и закрыть ☰ Все действия ▾ ?

Код: 000000007

Наименование: 126812

Обучающийся: Рязанцев Олег Иванович ... 🔍

Вид студенческого билета: Студенческий билет ... 🔍

Дата выдачи: 08.04.2020 ☰

Дата окончания: . . ☰

Дубликат:

Основной студенческий билет: 141576 ... 🔍

Рис. 3. Форма справочника «Студенческие билеты»

Справочник «Состояния физических лиц»

Справочник «Состояния физических лиц» предназначен для хранения информации о состояниях студентов, аспирантов, слушателей, обучающихся в вузе. Примерами могут послужить такие состояния, как «Является студентом», «Отчислен», «Находится в академическом отпуске» и т.д.

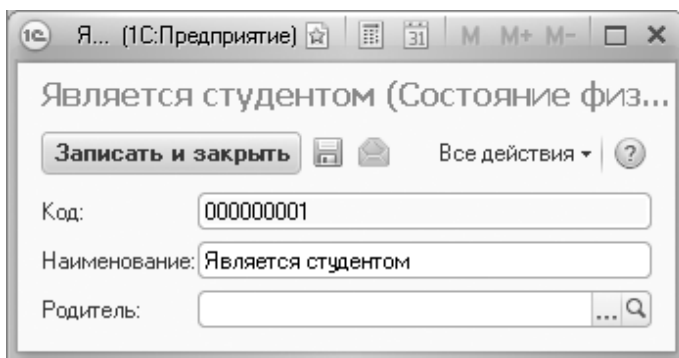


Рис. 4. Форма справочника «Состояния физических лиц»

Справочник «Переходы состояний физических лиц»

В справочнике «Переходы состояний физических лиц» хранятся правила изменений состояний студентов. В справочнике отображаются следующие данные: наименование нового состояния студента в вузе, причина изменения состояния студента (что соответствует справочнику «Типы приказов»), а также новое состояние студента в вузе. Примерами новых состояний являются такие, как «Является студентом», «Задолжник», «Отчислен» и т.д.

При заполнении формы в процессе создания нового элемента указывается наименование нового состояния студента, причина изменения состояния и новое состояние студента, которые выбираются из

соответствующих справочников. Далее следует указать текущее состояние студента в расположенной ниже таблице (можно указать несколько возможных текущих состояний, например «Является студентом» и пустое состояние). Если состояние студента в результате проведения приказа не изменяется, поле «Новое состояние» можно оставить незаполненным.

Восстановление (Правило перехода состояний)

Записать и закрыть

Все действия

Код: 000000002

Наименование: Восстановление

Тип приказа: Восстановление

Новое состояние: Является студентом

Добавить

N	Текущее состояние
1	Отчислен

Все действия

Рис. 5. Форма справочника «Переходы состояний физических лиц»

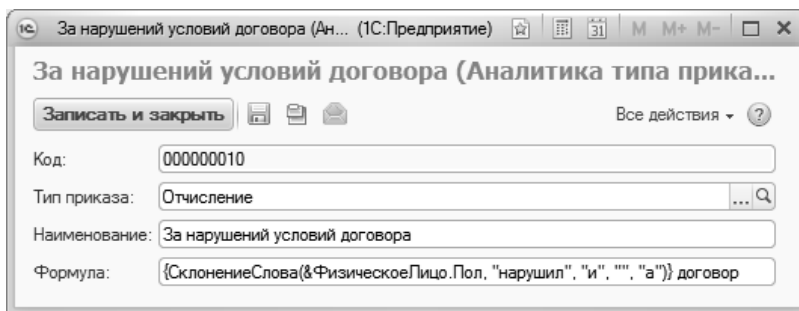
Справочник «Аналитика типов приказа»

Справочник «Аналитика типов приказа» предназначен для хранения информации о причинах изменения состояния студента. В качестве примеров изменения состояния можно привести зачисление, отчисление, уход в академический отпуск, объявление выговора, выпуск из вуза и т.д. Для каждого элемента справочника обязательно должен быть указан тип приказа, к которому относится данная причина.

В поле «Формула» может быть внесена полная формулировка аналитики. Данная формулировка не ограничена по длине и может вклю-

чать как неизменяемый текст, так и настраиваемую часть, которая позволит вычислить требуемое значение для аналитики. Формула настройки в поле «Формула» должна быть заключена в фигурные скобки; настройка формулы выполняется так же, как и при работе с вкладкой «Параметры формулировок» справочника «Виды приказов». Вычисленное значение в дальнейшем отображается в печатной форме приказа (причем в табличной части документа «Приказ» в поле «Аналитика» будет отображаться именно наименование аналитики, а не формула). Чтобы при печати приказа отображалось именно значение согласно заданным настройкам, необходимо в справочнике «Виды приказов» при настройке параметра, соответствующего аналитике, указать значение «&Аналитика.Формула».

При создании приказов данные из справочника «Аналитика типов приказа» используются для конкретизации приказов и указания причинно-следственных связей, возникающих при изменении состояния студента.



The screenshot shows a window titled "За нарушений условий договора (Аналитика типа прика...". The window contains a form with the following fields:

- Код: 000000010
- Тип приказа: Отчисление
- Наименование: За нарушений условий договора
- Формула: {СклонениеСлова(&ФизическоеЛицо.Пол, "нарушил", "и", "", "а")} договор

Рис. 6. Форма справочника «Аналитика типов приказа»

Справочник «Обработки проведения приказов»

Справочник «Обработки проведения приказов» предназначен для хранения обработок проведения приказов, которые затем используются при настройке видов приказов (справочник «Виды приказов», вкладка «Обработки»). Хотя бы одна обработка проведения должна быть указана при настройке вида приказа, чтобы в результате проведения документа «Приказ» была выполнена запись в тот или иной регистр.

Справочник «Обработки проведения приказов» содержит необходимый набор обработок, которые используются в определенных видах приказов. Данный справочник является дополняемым, т.е. в любой момент в него может быть добавлена новая обработка проведения.

Для каждого элемента справочника в первую очередь указывается наименование. В поле «Текст обработки» вносится текст обработки.

Если параметр «Выполнять для запроса» не установлен, текст обработки будет выполняться стандартно, для каждой записи в приказе. Если параметр «Выполнять для запроса» будет установлен, то будет выполняться непосредственно текст обработки. Параметр «Выполнять для запроса» рекомендуется использовать необходимо использовать, если код обработки проведения содержит запрос, который выбирает из приказа данные, по которым будет осуществляться проведение.

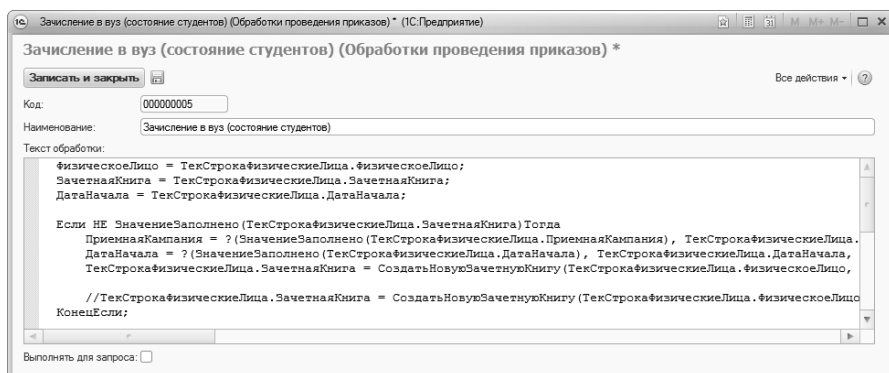


Рис. 7. Форма справочника «Обработки проведения приказов»

Справочник «Обработки печати приказов»

Справочник «Обработки печати приказов» предназначен для хранения дополнительных обработок печати приказов. Дополнительные обработки печати могут использоваться, например, если для приказа данного вида при определенных условиях должна выводиться на печать другая форма. Ссылка на обработку печати может быть указана на вкладке «Прочее» справочника «Виды приказов».

Для каждого элемента справочника «Обработки печати приказов» указывается его наименование и текст обработки в соответствующих полях.

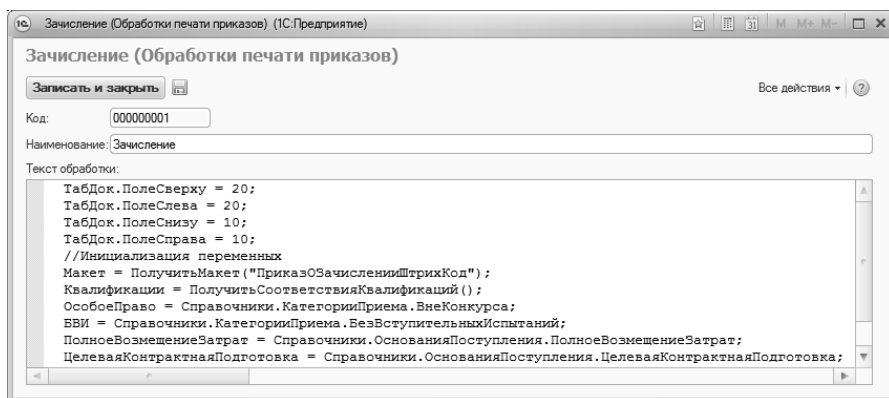


Рис. 8. Форма справочника «Обработки печати приказов»

Справочник «Типы приказов»

В справочнике «Типы приказов» содержится перечень типов приказов, используемых в делопроизводстве. Доступ к справочнику «Типы приказов» производится на панели навигации раздела «Управление студенческим составом».

Стандартный набор типов приказов создается автоматически при первом запуске системы; список типов приказов, которые будут использоваться при дальнейшей работе, приводится на вкладке «Приказы», там же отображаются правила переходов состояний для каждого типа. Чтобы тип приказа был автоматически создан в справочнике «Типы приказов», в соответствующей строке табличной части в поле «Выбран» должна стоять «галочка». Создание типов приказов на данном этапе производится после нажатия кнопки «Готово» на форме Мастера ввода начальных данных. Как правило, данного набора типов приказов достаточно, с учетом того, что для каждого типа приказа может быть создано произвольное количество видов приказов с индивидуальными настройками.

Для каждого типа приказа в первую очередь указывается его наименование.

На вкладке «Виды приказов» составляется перечень видов приказов, относящихся к данному типу. Тип приказов позволяет группировать виды приказов по их функциональному назначению; так, например, для одного и того же типа приказа «Зачисление в вуз» могут быть созданы виды приказов «Зачисление в вуз на бюджет», «Зачисление в вуз на второе высшее», «Зачисление в вуз (квота иностранцев)» и т.д. Для каждого вида приказов могут быть заданы свои параметры отбора данных, ограничения, макеты печатных форм и т.д.

Вкладка «Виды приказов» содержит следующие поля:

- «Наименование» – в данном поле отображается наименование вида приказа;
- «Код» – в данном поле содержится код элемента справочника «Виды приказов», который является уникальным идентификатором вида приказа в системе и не отображается в печатных формах;
- «Шифр» – шифр приказа в соответствии с настройками, заданными в справочнике «Виды приказов»;
- «Тип приказа» – наименование типа приказа, к которому относится данный вид приказа.

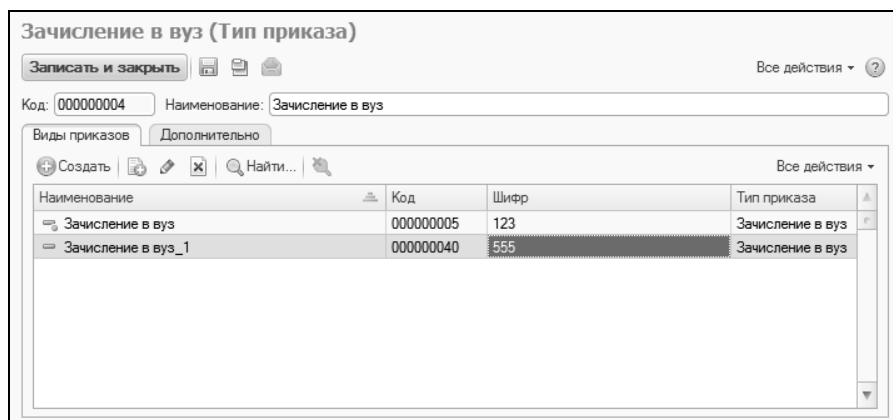


Рис. 9. Форма справочника «Типы приказов»; вкладка «Виды приказов»

Порядок работы со справочником «Виды приказов» будет подробно рассмотрен ниже.

Определение правил переходов состояний является очень важным этапом. Оно производится в области «Переходы состояний» вкладки

«Дополнительно». Для определения правил перехода состояний, соответствующих данному типу приказа, необходимо выполнить следующие действия (будем исходить из того, что правило перехода состояний в базе отсутствует и его необходимо создать):

1. В области «Переходы состояний» нажать кнопку «Создать». В результате откроется форма справочника «Переходы состояний физических лиц», где задаются правила изменений состояний студентов относительно вуза.

2. В поле «Наименование» справочника «Переходы состояний физических лиц» указать наименование правила.

3. В поле «Тип приказа» указать тип приказа, для которого будет действовать данное правило.

4. В поле «Новое состояние» нажать кнопку [...] и выбрать из выпадающего списка состояние, в которое перейдет физическое лицо после проведения приказа данного типа. Например, для типа приказа «Зачисление в вуз» новым состоянием может быть «Студент».

5. Нажать кнопку «Добавить» над табличной частью формы справочника «Переходы состояний физических лиц».

6. В появившейся строке выбрать из выпадающего списка состояние, в котором может находиться физическое лицо, включаемое в приказ. При дальнейшей работе с приказами данного типа на форме выбора физических лиц будут отображаться только физические лица, находящиеся в одном из состояний, перечисленных в табличной части (при необходимости в список текущих состояний могут быть включены несколько значений). Значение < > обозначает пустое значение, т.е. выбор физического лица будет производиться с вкладки «Физические лица» формы выбора физических лиц.

7. Для сохранения внесенных изменений нажать кнопку «Записать и закрыть».

8. Если аналогичный переход состояний для данного типа приказа был создан, будет выдано соответствующее предупреждение, а запись нового элемента справочника «Переходы состояний» выполнена не будет.

Внимание! Если правила перехода состояний не определены, то в приказ данного типа могут быть включены физические лица, находящиеся в любом состоянии относительно вуза.

Также на вкладке «Дополнительно» определяется набор соответствующих типу приказа элементов справочника «Аналитика типов приказа». В справочнике «Аналитика типов приказа» хранится ин-

формация о причинах изменения состояния студента. Для каждого элемента справочника «Аналитика типов приказа» в соответствующем поле обязательно должен быть указан тип приказа, к которому относится данная причина. Этого достаточно, чтобы та или иная аналитика отображалась на форме справочника «Типы приказов».

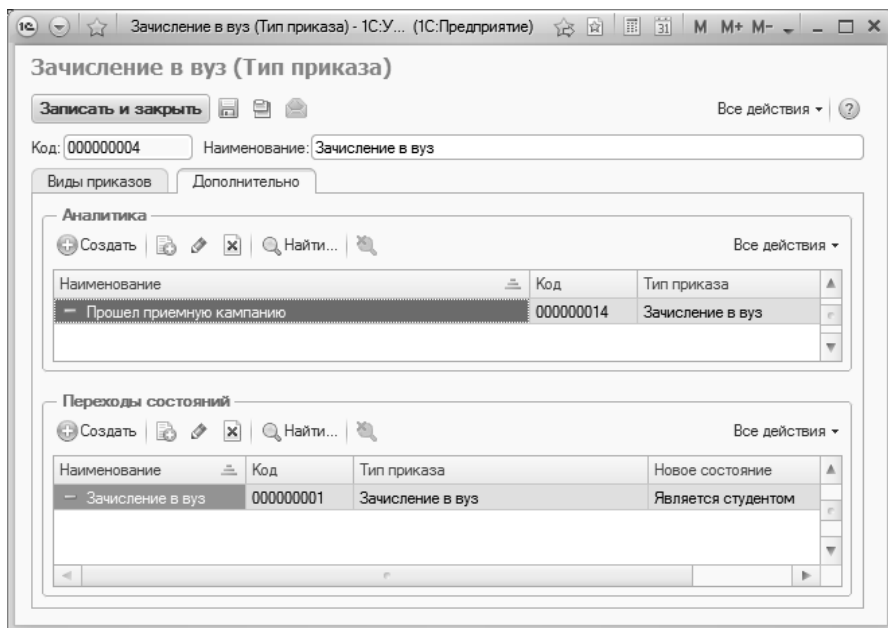


Рис. 10. Справочник «Типы приказов»; вкладка «Дополнительно»

Справочник «Виды приказов»

С помощью справочника «Виды приказов» производится гибкая настройка приказов. Справочник «Виды приказов» напрямую связан со справочником «Типы приказов». Для одного типа приказа может быть создано произвольное число видов приказов.

Доступ к справочнику «Виды приказов» производится на панели навигации раздела «Управление студенческим составом».

На форме списка справочника виды приказов по умолчанию сгруппированы в соответствии с типом приказа, к которому они относятся. Для каждого элемента на форме списка справочника указываются:

- наименование;
- отметка актуальности – если отметка в данном поле установлена, это говорит о том, что приказы данного вида в настоящий момент могут создаваться пользователем.

При создании нового вида приказа в первую очередь необходимо указать его наименование и тип приказа, к которому он относится (тип приказа выбирается из справочника «Типы приказов»). Параметр «Актуальный» в области шапки формы говорит об актуальности данного вида приказа. Эту «галочку» необходимо поставить, чтобы вид приказа отображался в списках выбора при создании новых приказов, а также приказов во изменение.

Кнопка «Определить переходы состояний» в верхней части формы позволяет перейти к справочнику «Правила переходов состояний» для просмотра и редактирования правила переходов состояний, заданного для типа приказа, соответствующего данному виду приказа.

Форма справочника «Виды приказов» включает в себя следующие вкладки:

- «Формулировки»;
- «Дополнительные пункты»;
- «Параметры формулировок»;
- «Параметры печати»;
- «Ограничения»;
- «Основания и аналитики»;
- «Табличная часть»;
- «Обработки проведения»;
- «Во изменение»;
- «Виды образований»;
- «Прочее».

Вкладка «Формулировки»

На вкладке «Формулировки» определяются правила создания и заполнения печатных форм приказов и выписок из приказов.

Информация, внесенная на вкладке «Формулировки», для каждого вида приказа сохраняется в регистрах сведений:

- «Формулировки видов приказов» – в этом регистре сохраняются значения, внесенные в полях «Шапка приказа», «Шапка группы приказа», «Заголовок», «Преамбула»;
- «Поля списка видов приказов» – в этом регистре сохраняются значения, внесенные в табличной части «Поля списка»: «Поле», «Шапка», «Ширина колонки».

Данные в регистрах сохраняются на конкретную дату, которая указывается в поле «Дата актуальности формулировки». После этого соответствующая строка появляется в табличной части «Дата формулировки», которая расположена в правой части формы; если вариантов формулировок за время работы с данным видом приказа сохранено несколько, будут перечислены все даты. Чтобы посмотреть формулировку, действующую в тот или иной момент времени, нужно выделить ближайшую к нему дату, которая будет меньше (чтобы формулировка в интересующий момент уже вступила в силу и использовалась), и нажать на кнопку «Загрузить формулировку», на которой изображена синяя стрелка, направленная влево. После этого на вкладке «Формулировки» отобразятся настройки, актуальные на выбранную дату: заголовок, преамбула, формулировки шапки приказа и шапки группы приказа, а также список полей списка с заданным наименованием шапки и шириной колонки.

Кнопка «Удалить формулировку» над табличной частью «Дата формулировки» позволяет полностью удалить ненужные настройки формулировки в указанных выше регистрах сведений. Данная операция отмене не подлежит, поэтому удаление формулировок нужно производить внимательно.

При открытии справочника «Виды приказов» в поле «Дата актуальности формулировки» по умолчанию указывается текущая дата, а на форме отображаются последние по времени настройки. Выделим нюансы добавления новых формулировок и редактирования уже существующих:

- чтобы задать новые настройки, сохранив при этом старые, необходимо изменить дату или, как минимум, время в поле «Дата актуальности формулировки», после чего записать изменения;
- если необходимо изменить существующие настройки на любую дату, нужно выбрать требуемое значение в табличной части «Дата формулировки», после чего внести изменения, оставив

значение поля «Дата актуальности формулировки» неизменным. В этом случае при записи появится сообщение: «На дату ... уже имеется формулировка приказа. Обновить данные?». Для внесения изменений необходимо нажать кнопку «Да».

Перейдем непосредственно к настройке формулировок видов приказов.

В поле «Шифр» указывается шифр вида приказа; данное поле заполняется с клавиатуры. Это поле используется в случае, если документооборот вуза предусматривает внутреннюю кодировку приказов.

В поле «Заголовок» вносится заголовок приказа. Данное поле может принимать произвольное значение. В дальнейшем текст, внесенный в поле «Заголовок», будет отображаться в печатной форме приказа (включающего в себя списочную часть). В печатной форме выписки из приказа данный текст отображаться не будет.

В поле «Преамбула» вносится текст преамбулы, который в дальнейшем также будет отображаться в печатной форме приказа (в печатной форме выписки преамбула также не отображается).

В поле «Шапка приказа» вносится текст, который затем будет отображаться в печатной форме выписки из приказа данного вида, а также в печатной форме приказа, содержащего только одного студента.

В полях «Заголовок», «Преамбула», «Шапка приказа», «Шапка группы приказа» может быть указан неизменяемый текст и изменяемые параметры. Изменяемые параметры в тексте необходимо указывать в квадратных скобках и без пробелов в наименованиях, например, [Курс], [ФормаОбучения].

Внимание! Наименование параметров может быть произвольным; дальнейшая настройка параметров производится на вкладке «Параметры». Более того, рекомендуется делать наименования параметров отличными от наименований полей табличной части, чтобы дальнейшая настройка была максимально гибкой.

Пример текста в поле «Шапка приказа» приведен ниже.

Факультет: [Факультет]
Группа: [Группа]
Курс: [Курс]

[ФизическоеЛицоНастраиваемый] зачислить в число студентов [КурсНастраиваемый] курса [ФормыОбучения] формы обучения направления подготовки «[НаправлениеПодготовки]» гр. [Группа] ([Основа]) с [ДатаНачала].

Здесь используются параметры:

- [Факультет]
- [Группа]
- [Курс]
- [ФизическоеЛицоНастраиваемый]
- [КурсНастраиваемый]
- [ФормыОбучения] (обратите внимание, не [ФормаОбучения])
- [НаправлениеПодготовки]
- [Основа]
- [ДатаНачала]

Внимание! Если название параметра совпадает с наименованием поля табличной части формы документа «Приказ» (перечислены на вкладке «Табличная часть» справочника «Виды приказов»), параметр примет то же значение, что указано в табличной части приказа. Примерами таких параметров могут послужить [Курс], [Группа] – его значение в печатной форме будет совпадать с наименованием в справочнике и название всегда будет употребляться в именительном падеже, независимо от настроек на вкладке «Параметры». Если наименование параметра не совпадает с наименованием табличной части, как, например, [НаправлениеПодготовки] (ему соответствует поле табличной части «Специальность»), то в дальнейшем (на вкладке «Параметры») для него может быть произведена гибкая настройка:

- определение склонения;
- настройка вывода записи в верхнем и нижнем регистрах;
- настройка вывода результатов каких-либо функций, заданных в Конфигураторе и т.д.

Настройка параметров печатных форм производится на вкладке «Параметры», которая будет рассмотрена ниже.

В поле «Шапка группы приказа» вносится текст, который должен отображаться в печатной форме приказа, включающего в себя список студентов. В данном поле, как и в предыдущих, может быть указан неизменяемый текст и набор изменяемых параметров, которые выделяются квадратными скобками.

Пример текста в поле «Шапка группы приказа» приведен ниже.

Зачислить на [ФормуОбучения] форму обучения [ФакультетНастраиваемый] направления подготовки «[НаправлениеПодготовки]» следующих студентов:

В данном поле используются параметры:

- [ФормуОбучения] (обратите внимание, не [ФормаОбучения]);
- [ФакультетНастраиваемый];
- [НаправлениеПодготовки].

При нажатии на ссылку «Настройка текста выписки» открывается поле «Выписка», в котором можно отдельно настроить текст выписки из приказа в том случае, если он не совпадает с текстом, который должен выводиться в печатной форме в том случае, если приказ включает только одного студента. Настройка в данном поле производится аналогично настройке полей «Шапка приказа» и «Шапка группы приказа». Если поле «Выписка из приказа» не заполнено, в печатной форме выписки будет использоваться шаблон из поля «Шапка приказа».

Поля «Шапка приказа», «Шапка группы приказа» и «Выписка» могут быть заполнены с помощью формы описания формулировок, которая вызывается с помощью кнопок [...], расположенных возле данных полей. Форма описания формулировок разделена на две части. В левой части составляется текстовая формулировка, включающая в себя как неизменяемый текст, так и изменяемые параметры. Список типовых параметров приведен в правой части формы. Чтобы включить параметр в текст приказа или выписки из приказа, необходимо дважды щелкнуть по нему левой кнопкой мыши – в результате параметр будет добавлен в конец текста, а к его наименованию, отображаемому в правой части, автоматически будет добавлено слово «Настраиваемый», например, [ФизическоеЛицоНастраиваемый]. Такой механизм позволяет автоматически сделать наименование изменяемого параметра отличным от наименования поля табличной части, а следовательно, для его дополнительной настройки не потребуются подбирать новое наименование. После того, как текст в левой части формы создан, следует нажать кнопку «Сохранить».

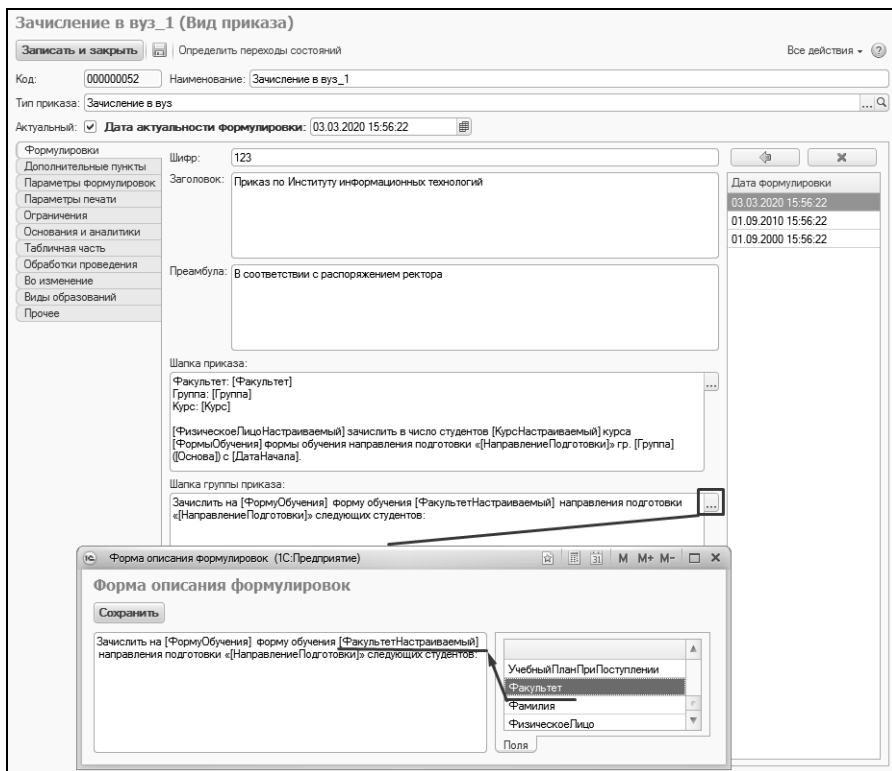


Рис. 11. Форма справочника «Виды приказов»; вкладка «Формулировки». Использование формы описания формулировок

Важно! Если поле «Шапка группы приказа» не заполнено, то в печатной форме приказа для каждого студента будет отображаться текст, заданный в поле «Шапка приказа».

В приказе со списочной частью производится группировка студентов в соответствии с заданными параметрами. Например, если в поле «Шапка группы приказа» приказа на зачисление были указаны параметры [ФормаОбучения], [Факультет] и [НаправлениеПодготовки], то студенты, зачисляемые на очную форму обучения исторического факультета направления подготовки «История», будут выделены в один список, а студенты, зачисляемые на очную форму обучения исторического факультета направления подготовки «Международные отношения» – в другой. Для студентов, зачисляемых на другой факультет, будет составлен третий список и т.д. Таким образом, отдельный спи-

сок студентов в печатной форме приказа выделяется при нахождении хотя бы одного отличия в значениях заданных параметров. Если в отдельный список попадает только один студент, для него в печатной форме будет выведен текст, соответствующий настройкам поля «Шапка приказа».

Важно! Если один из студентов (только один) отличается от остальных хотя бы по одному из заданных параметров (например, зачисляется на другой факультет), а текст в поле «Шапка приказа» отсутствует, то такой студент не попадет в печатную форму приказа со списочной частью, поэтому заполнение поля «Шапка приказа» обязательно.

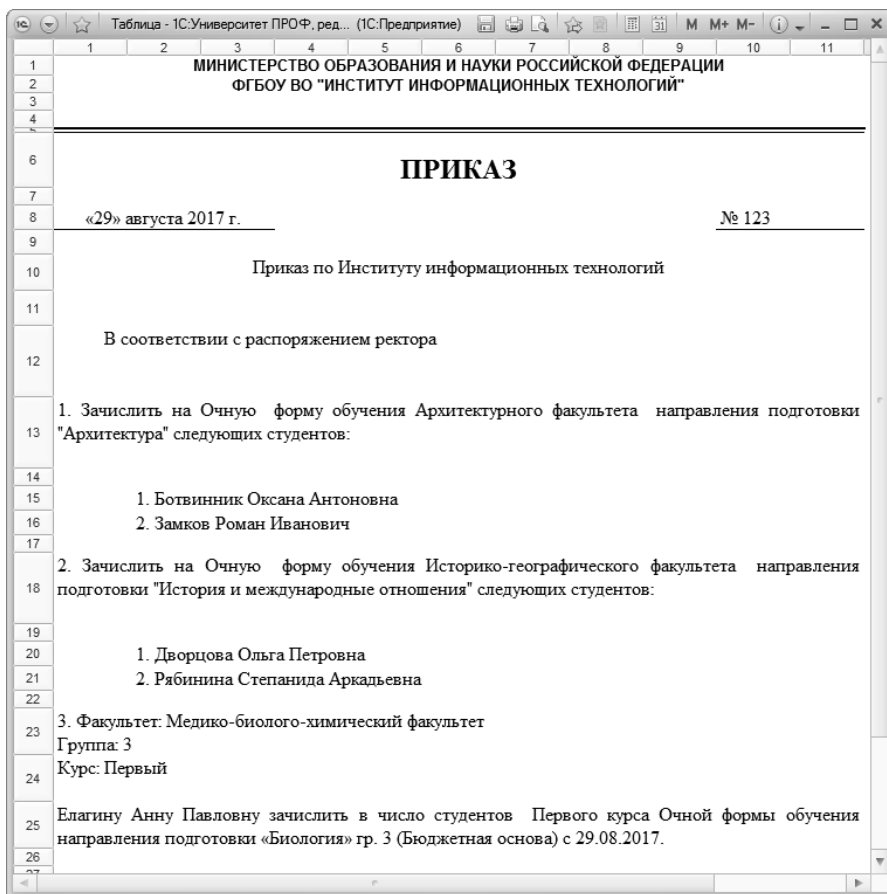


Рис. 12. Печатная форма приказа

Чтобы настроить список полей, которые будут выводиться в печатной форме приказа (со списочной частью) данного вида, необходимо перечислить их в табличной части вкладки «Формулировки». Добавление новых строк в таблицу производится с помощью кнопки «Добавить». Значения поля «Поле» табличной части (например, Физическое Лицо, Сумма Баллов) также учитываются как параметры; наименования в данное поле также вносятся с клавиатуры без пробелов в наименовании.

Поле «Шапка» заполняется только в том случае, если список должен выводиться в печатной форме приказа в виде четко обозначенной таблицы; соответствующий режим устанавливается с помощью «галочки» напротив параметра «Вывод в качестве таблицы» на вкладке «Параметры печати» (см. ниже). В данном поле может быть указана произвольная текстовая формулировка, которая затем будет отображаться в наименовании столбца таблицы, соответствующего тому или иному параметру.

Поле «Ширина колонки» **обязательно** заполняется, если производится вывод списка в виде таблицы. Здесь указывается числовое значение. Суммарная ширина всех колонок таблицы не должна превышать 90.

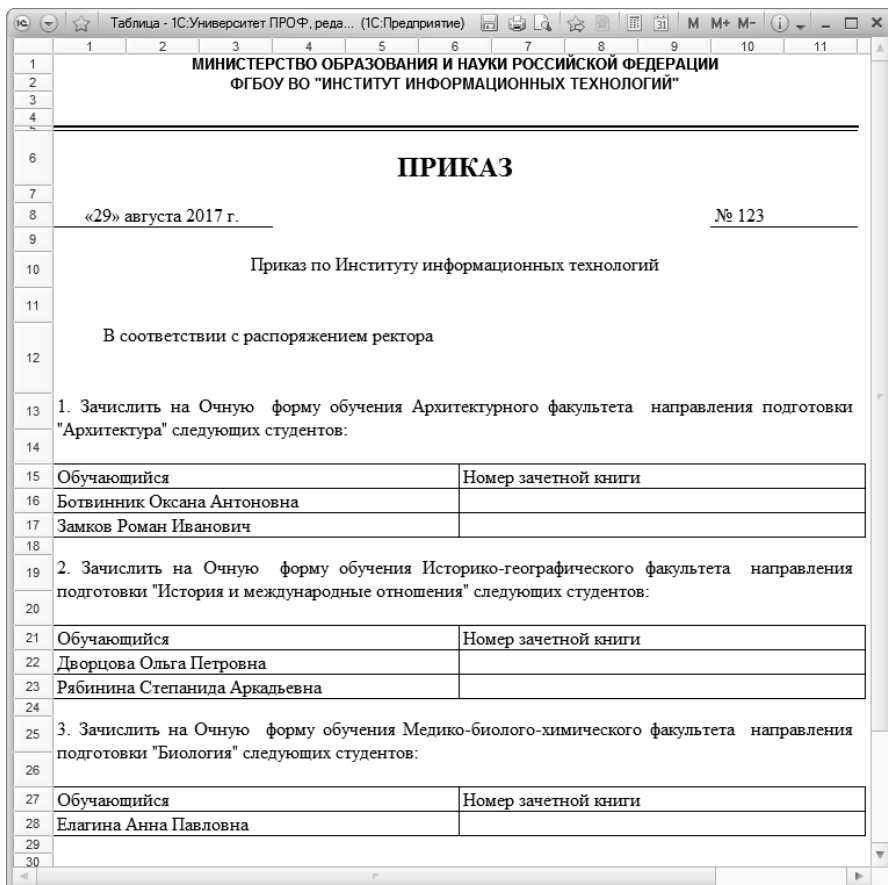


Рис. 13. Печатная форма приказа; в настройках вида приказа активен параметр «Вывод в качестве таблицы»

Зачисление в вуз_1 (Вид приказа)

Записать и закрыть | Определить переходы состояний | Все действия

Код: 000000052 | Наименование: Зачисление в вуз_1

Тип приказа: Зачисление в вуз

Актуальный: Дата актуальности формулировки: 03.03.2020 15:56:22

Формулировки

Дополнительные пункты

Параметры формулировок

Параметры печати

Ограничения

Основания и аналитики

Табличная часть

Обработки проведения

Во изменение

Виды образований

Прочие

Шифр: 123

Заголовок: Приказ по Институту информационных технологий

Дата формулировки

03.03.2020 15:56:22

01.09.2010 15:56:22

01.09.2000 15:56:22

Препамбула: В соответствии с распоряжением ректора

Шапка приказа:

Факультет: [Факультет]

Группа: [Группа]

Курс: [Курс]

[ФизическоеЛицоНастраиваемый] зачислить в число студентов [КурсНастраиваемый] курса [ФормыОбучения] формы обучения направления подготовки «[НаправлениеПодготовки]» гр. [Группа] ([Основа]) с [ДатаНачала].

Шапка группы приказа:

Зачислить на [ФормуОбучения] форму обучения [ФакультетНастраиваемый] направления подготовки «[НаправлениеПодготовки]» следующих студентов:

Настройка текста выписки

Поля списка:

Добавить | [Иконки] | Все действия

Порядок	Поле	Шапка	Ширина колонки
1	ЗачетнаяКнига	Номер зачетной книги	20
2	ФизическоеЛицо	Обучающийся	20

Рис. 14. Форма справочника «Виды приказов»; вкладка «Формулировки»

Вкладка «Дополнительные пункты»

На вкладке «Дополнительные пункты» могут быть перечислены дополнительные пункты для данного вида приказа. В печатной форме дополнительные пункты выводятся после основного текста приказа, но перед подписями. Если в документе «Приказ» присутствует несколько видов приказов, то при создании печатной формы после текста приказа каждого вида будут выводиться соответствующие дополнительные пункты.

Каждый дополнительный пункт настраивается отдельно и может включать в себя неизменяемую текстовую часть и изменяемые настраиваемые параметры, которые заключаются в квадратные скобки. Настройка изменяемых параметров выполняется на вкладке «Параметры формулировок» аналогично настройке параметров, используемых в препамбуле и заголовке вида приказа.

Зачисление в вуз_1 (Вид приказа)

Записать и закрыть | Определить переходы состояний | Все действия -

Код: 000000052 | Наименование: Зачисление в вуз_1

Тип приказа: Зачисление в вуз

Актуальный: Дата актуальности формулировки: 03.03.2020 15:56:22

Формулировки

- Дополнительные пункты
- Параметры формулировок
- Параметры печати
- Ограничения
- Основания и аналитики
- Табличная часть
- Обработки проведения
- Во изменение
- Виды образований
- Прочее

Добавить | X | ↕ | ↓ | Все действия -

N	Текст
1	Дополнительный пункт 1 [Доп.Параметр1]

Рис. 15. Форма справочника «Виды приказов»; вкладка «Дополнительные пункты»

Вкладка «Параметры формулировок»

На вкладке «Параметры формулировок» производится настройка параметров печатной формы приказа. Список параметров в табличной части составляется автоматически в соответствии с данными, внесенными на вкладке «Формулировки» – в данный список включаются все значения, заключенные в квадратные скобки в полях «Шапка приказа» и «Шапка группы приказа», а также все поля списка (вносятся в табличную часть вкладки «Формулировки»).

В поле «Параметр» указывается наименование параметра – оно полностью соответствует данным с вкладки «Формулировки».

Внимание! Удалять автоматически добавленные строки нельзя. Это приведет к тому, что заданная настройка не будет применяться при работе с приказами.

В поле «Описание» производится настройка параметров. Данное поле может быть заполнено как вручную с клавиатуры, если пользователь обладает достаточными навыками работы с функциями, так и с помощью формы описания функций. Для вызова формы описания функций необходимо дважды щелкнуть левой кнопкой мыши в поле «Описание» и нажать кнопку «Выбрать» ([...]).

Форма описания функций разделена на две части. В левой части происходит непосредственное составление функции для определения

значения параметра. Правая часть включает в себя вкладки «Поля» и «Функции».

На вкладке «Поля» формы описания функций перечисляются наименования всех полей, которые могут быть включены в табличную часть документа «Приказы» и, соответственно, в печатную форму. Добавление того или иного поля в левую часть производится двойным щелчком мыши по требуемому значению. При этом в левой части перед наименованием поля автоматически устанавливается значок &, который говорит о том, что значение параметра при составлении печатной формы приказа будет браться из соответствующего поля табличной части. При этом по умолчанию параметр будет использоваться в именительном падеже, если не проведена дополнительная настройка.

На вкладку «Функции» вынесены типовые функции, которые могут быть использованы при настройке параметров. Подробное описание приведено в таблице ниже.

Табл. 3. Предопределенные функции настройки параметров формулировок

Наименование функции	Отображение функции при настройке	Описание
Именительный падеж текста Родительный падеж текста Дательный падеж текста Винительный падеж текста Творительный падеж текста Предложный падеж текста	ИменительныйПадеж() РодительныйПадеж() ДательныйПадеж() ВинительныйПадеж() ТворительныйПадеж() ПредложныйПадеж()	Позволяет употреблять параметры, указанные в скобках после наименования функции, в том или ином падеже; например, «РодительныйПадеж(&ФакультетНастраиваемый)»
Текст прописными буквами Текст строчными буквами	ВРег() НРег()	Позволяет в печатной форме выводить значение параметра прописными буквами (в верхнем регистре) или строчными буквами (в нижнем регистре) соответственно
Получить ФИО физического лица на дату	ПолучитьПолноеФИОФизическогоЛица(&ФизическоеЛицо, &ДатаНачала, 1)	Позволяет получить полное ФИО физического лица на дату приказа (что актуально, например, в случае смены фамилии)

		<p>студентом) и использовать его в печатной форме. Цифра в скобках обозначает номер падежа, в котором будет употребляться ФИО: 1 – именительный, 2 – родительный, 3 – дательный, 4 – винительный, 5 – творительный, 6 – предложный;</p>
<p>Склонение слова в зависимости от пола физического лица</p>	<p>СклонениеСлова(&ФизическоеЛицо.Пол, ОсноваСлова, ОкончаниеМнож, ОкончаниеМуж, ОкончаниеЖен)</p>	<p>Позволяет определить правила склонения произвольного слова из печатной формы. Ввод значения функции производится по маске: СклонениеСлова(&ФизическоеЛицо.Пол, ОсноваСлова, ОкончаниеМнож, ОкончаниеМуж, ОкончаниеЖен). Склонять при помощи данной функции можно любое слово; определение окончания будет производиться согласно полу физического лица, к которому относится слово, и настройкам, заданным пользователем для окончаний множественного числа, мужского рода и женского рода. Например, для слова «обучающийся» данная функция будет выглядеть следующим образом: «СклонениеСлова(&ФизическоеЛицо.Пол, «Обучающ», «ихся», «егося», «ейся»», т.е. соответствующие обозначения заменяют составляющие функции «ОсноваСлова», «ОкончаниеМнож», «ОкончаниеМуж», «ОкончаниеЖен»</p>
<p>Дата начала в формате ДД.ММ.ГГГГ</p>	<p>Формат(&ДатаНачала, «ДФ=Д»)</p>	<p>Позволяет в печатной форме указать только дату, без времени (в табличной части приказа указывается и дата, и время, для того, чтобы данная функция выполнялась корректно, наименование параметра печатной формы также должно отличаться от наименования поля табличной части приказа)</p>

Получить текущий курс обучающегося	ДанныеОбОбученииДляПриказа(&ФизическоеЛицо, &ЗачетнаяКнига, &ДатаНачала).ТекущийКурс	Позволяет в печатной форме приказа отобразить курс, на котором в настоящее время обучается студент
Получить текущую форму обучения обучающегося	ДанныеОбОбученииДляПриказа(&ФизическоеЛицо, &ЗачетнаяКнига, &ДатаНачала).ТекущаяФормаОбучения	Позволяет в печатной форме приказа отобразить форму обучения, по которой в настоящее время обучается студент
Получить текущую специальность обучающегося	ДанныеОбОбученииДляПриказа(&ФизическоеЛицо, &ЗачетнаяКнига, &ДатаНачала).ТекущаяСпециальность	Позволяет в печатной форме приказа отобразить направление подготовки (специальность), на котором в настоящее время обучается студент
Получить текущий факультет обучающегося	ДанныеОбОбученииДляПриказа(&ФизическоеЛицо, &ЗачетнаяКнига, &ДатаНачала).ТекущийФакультет	Позволяет в печатной форме приказа отобразить факультет, на котором в настоящее время обучается студент
Получить текущую дисциплину специализации обучающегося	ДанныеОбОбученииДляПриказа(&ФизическоеЛицо, &ЗачетнаяКнига, &ДатаНачала).ТекущаяСпециализация	Позволяет в печатной форме приказа отобразить специализацию согласно приказу о распределении по специализациям, на которой в настоящее время обучается студент
Получить текущую группу обучающегося	ДанныеОбОбученииДляПриказа(&ФизическоеЛицо, &ЗачетнаяКнига, &ДатаНачала).ТекущаяГруппа	Позволяет в печатной форме приказа отобразить группу, в которой в настоящее время обучается студент
Получить текущую подгруппу обучающегося	ДанныеОбОбученииДляПриказа(&ФизическоеЛицо, &ЗачетнаяКнига, &ДатаНачала).ТекущаяПодгруппа	Позволяет в печатной форме приказа отобразить подгруппу, в которой в настоящее время обучается студент
Получить текущую основу обучения обучающегося	ДанныеОбОбученииДляПриказа(&ФизическоеЛицо, &ЗачетнаяКнига, &ДатаНачала).ОсноваЗачис	Позволяет в печатной форме приказа отобразить текущую основу обучения студента (бюджетная основа, полное возмещение затрат, целевой

	ления	прием)
Получить аналитику предыдущего приказа по обучающемуся	ДанныеОбОбученииДляПриказа(&ФизическоеЛицо, &ЗачетнаяКнига, &ДатаНачала).ТекущаяАналитика	Позволяет в печатной форме приказа отобразить значение поля «Аналитика» из предыдущего приказа по движению для данного студента (приказ по движению – приказ, выполняющий запись в регистр сведений «Состояния студентов»)
Получить текущее гражданство физического лица	УниверситетСервер.ПолучитьГражданствоФизическогоЛица(&ФизическоеЛицо)	Позволяет в печатной форме приказа отобразить текущее гражданство физического лица
Получить регалии физического лица (уч. степень + уч. звание)	ПолучитьРегалииФизическогоЛица(&ФизическоеЛицо)	Позволяет в печатной форме приказа отобразить информацию об ученой степени и ученом звании физического лица
Получить представление уровня подготовки (если заполнен учебный план в приказе)	ПолучитьПредставлениеУровняПодготовки(&УчебныйПлан.УровеньПодготовки)	Позволяет в печатной форме приказа отобразить информацию об уровне подготовки студента (бакалавр, специалист, магистр и т.д.)
Получить месяц даты начала прописью	МесяцПрописью(&ДатаНачала)	Позволяет вывести в печатной форме приказа название месяца согласно дате, указанной в табличной части в поле «Дата начала», т.е. месяц начала. Настройка склонения по падежам для данного параметра выполняется стандартно, например, РодительныйПадеж(МесяцПрописью(&ДатаНачала))
Получить полное наименование учебного заведения	НаименованиеВуза()	Позволяет в печатной форме приказа отобразить полное наименование вуза согласно регистру сведений «Данные об организации». Скобки для данного параметра необходимо оставить пустыми
Получить единую строку из всех значений колонки приказа	ПолучитьПредставлениеЗначенийКолонкиПриказа(Ссылка, «ИмяКолонки», «, «)	Позволяет в печатной форме приказа отобразить в виде единой строки все значения выбранной колонки (наименование колонки указывается в скобках вместо «ИмяКолонки»;

		во вторых кавычках указывается разделитель для значений в строке: запятая, точка с запятой, слеш и т.д.)
--	--	--

Рассмотрим пример использования функции склонения. Например, значение параметра [ФизическоеЛицоНастраиваемый], соответствующего полю табличной части «Физическое лицо», должно отображаться в печатной форме в винительном падеже. Тогда следует выполнить следующие действия:

1. Напротив параметра [ФизическоеЛицоНастраиваемый] дважды щелкнуть левой кнопкой мыши и нажать кнопку [...] в поле «Описание».

2. На форме описания функций перейти на вкладку «Функции».

3. Дважды щелкнуть левой кнопкой мыши по функции «Винительный падеж()», чтобы перенести ее в левую часть формы.

4. Перейти на вкладку «Поля».

5. Дважды щелкнуть левой кнопкой мыши по наименованию поля «Физическое лицо».

6. Скопировать &ФизическоеЛицо и вставить это значение в скобки, чтобы в результате получилось:

ВинительныйПадеж(&ФизическоеЛицо).

7. Нажать кнопку «Сохранить».

В результате значение поля «Физическое лицо» в печатной форме приказа будет использоваться в винительном падеже.

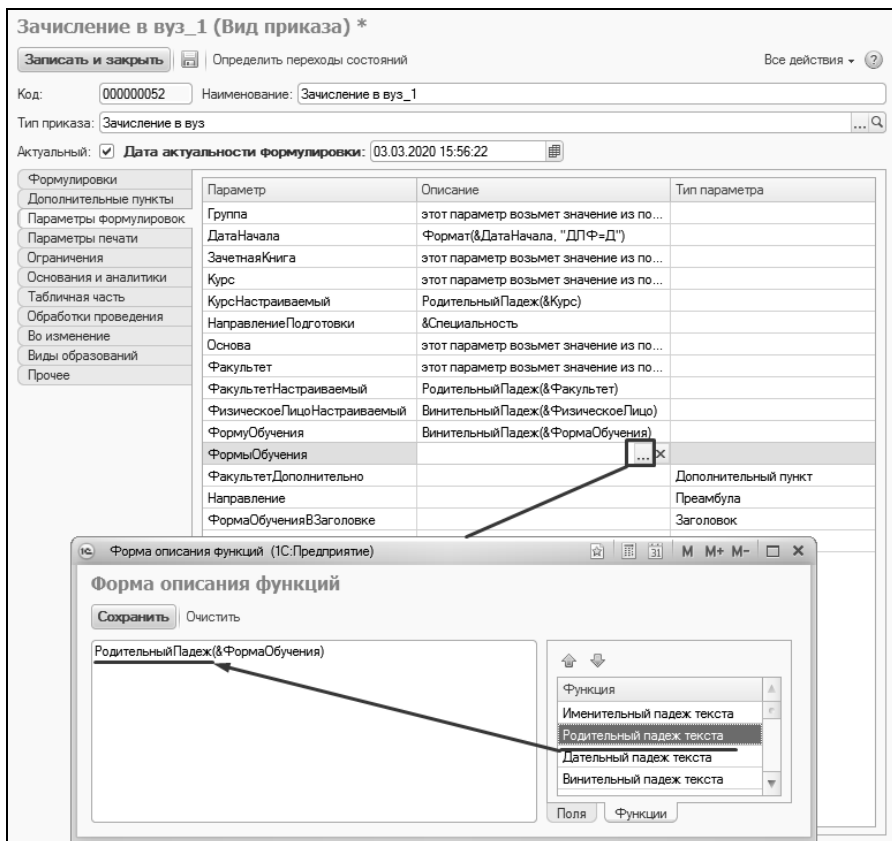


Рис. 16. Справочник «Виды приказов»; вкладка «Параметры формулировок». Работа с формой описания функций (активная вкладка «Функции»)

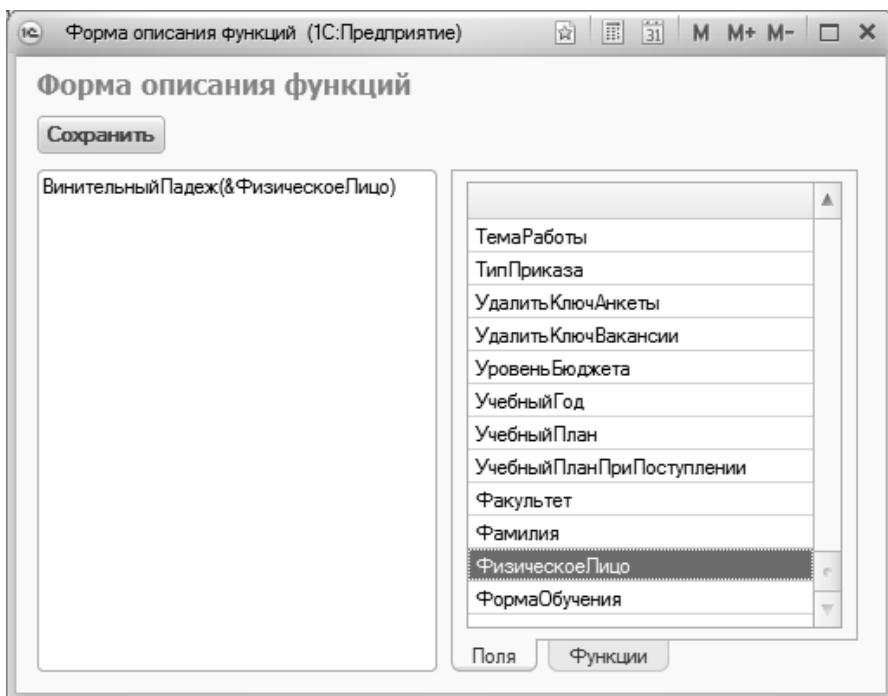


Рис. 17. Форма описания функций

Также в поле «Описание» вкладки «Параметры» может содержаться любая функция или ссылка на функцию, заданную в Конфигураторе (данный функционал может быть актуален при внесении изменений и дополнений в код конфигурации).

Также существует возможность создавать составные параметры. Например, если в качестве значения параметра должно выводиться ФИО физического лица и наименование факультета, формула составного параметра может выглядеть следующим образом:

&ФизическоеЛицо + &Факультет.

При использовании составных параметров также могут быть использованы строковые значения, которые необходимо заключать в кавычки, например:

«Обучающегося на» + ПредложныйПадеж(&Факультет)

Настройка параметров, использующихся в преамбуле, заголовке и дополнительных пунктах.

Настройка изменяемых параметров, использующихся в преамбуле, заголовке и дополнительных пунктах вида приказа, отличается от настройки изменяемых параметров основной части приказа.

Параметр в преамбуле, дополнительном пункте или заголовке должен иметь уникальное наименование. В табличной части на вкладке «Параметры формулировок» напротив наименований таких параметров в поле «Тип параметра» автоматически указывается соответствующая информация, если параметр относится к преамбуле или заголовку, либо к дополнительному пункту. Само описание параметра настраивается не через &, как при работе с параметрами областей «Шапка приказа», «Шапка группы приказа» и «Поля списка», а прописывается в формате программного кода конфигурации. Например, чтобы в преамбуле выводился курс из табличной части, описание параметра должно иметь вид: `ОбщиеДанные[0].Курс.ПорядковыйНомер`. Таким образом, в описании должна содержаться информация о том, что значение берется из табличной части «Общие данные» (это табличная часть документа «Приказ»); [0] означает, что значение будет взято из первой по порядку строки табличной части документа, «Курс.ПорядковыйНомер» – объявление порядкового номера курса в коде конфигурации.

Дополнительно. Вывод профиля из учебного плана в печатную форму приказа.

Чтобы вывести в печатную форму приказа или выписки из приказа наименование профиля из учебного плана, на котором обучается студент, следует:

1. на вкладке «Формулировки» добавить соответствующий параметр с произвольной формулировкой;

2. на вкладке «Параметры формулировок» указать для параметра в поле «Описание» следующую настройку (одной строкой):

`?(&УчебныйПлан.Профили.Количество() > 0,
&УчебныйПлан.Профили[0].Специализация, ««)`

Внимание! Чтобы данная настройка отработала корректно, в приказе обязательно должен быть указан учебный план студента.

Служебное поле «Тип параметра» заполняется автоматически в том случае, если параметр принадлежит заголовку или преамбуле; тип

параметра не редактируется пользователем. Если параметр был добавлен в поле «Шапка приказа» или «Шапка группы приказа» на вкладке «Формулировки», поле «Тип параметра» остается незаполненным.

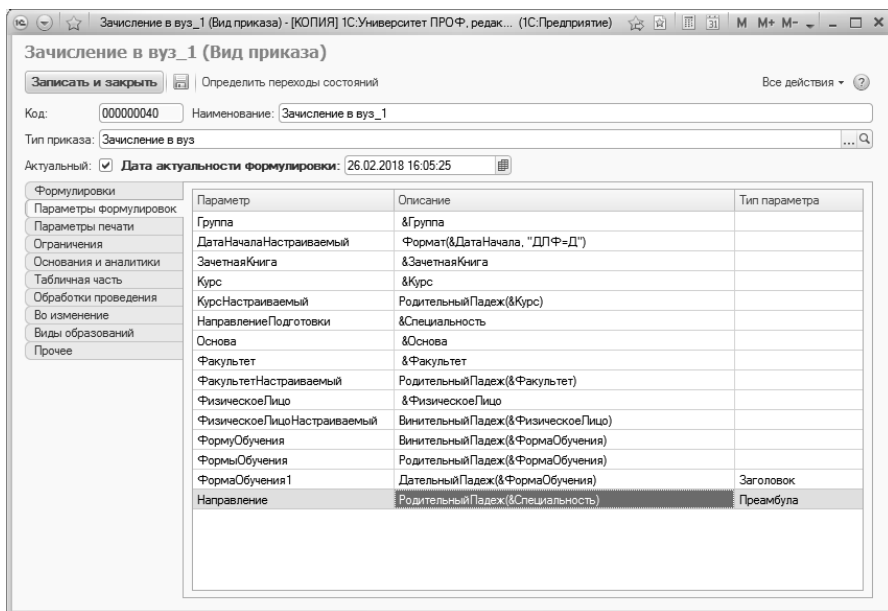


Рис. 18. Справочник «Виды приказов»; вкладка «Параметры формулировок»

Вкладка «Параметры печати»

На вкладке «Параметры печати» выполняется настройка параметров, влияющих на внешний вид печатной формы приказа и выписки из приказа.

Параметр «Заблокировать печать» позволяет заблокировать печать данного вида. Эта настройка может быть полезна, например, при проведении настройки печатной формы администратором, чтобы в этот период не были случайно распечатаны приказы с «промежуточными» настройками. Чтобы вновь сделать печать приказов данного вида доступной, достаточно снять «галочку» напротив указанного параметра.

Параметр «Вывод в качестве таблицы» позволяет отображать список студентов в приказе в виде таблицы с заданными настройками (настройка выполняется на вкладке «Формулировки»). Также данный параметр влияет на отображение в печатной форме единственного

студента, отличающегося от остальных по одному из параметров (см. пример выше). Если данный параметр включен, то в печатной форме всегда будет отображаться текстовая формулировка, заданная в поле «Шапка группы приказа», а ФИО студента будет помещено в табличную часть.

«Алфавитный порядок ФИО» – позволяет в печатной форме приказа сортировать ФИО студентов каждого списка по алфавиту. Списки студентов составляются в соответствии с параметрами группировки, определяемыми на вкладке «Формулировки» – для каждой комбинации параметров печатной формы составляется соответствующий список студентов.

Включенный параметр «Использовать только шаблон группы», означает, что для приказа, содержащего данные только одного студента, будет создана печатная форма, полностью совпадающая с печатной формой обычного приказа со списочной частью с единственным отличием – в списке будет только один студент. Аналогично данная настройка работает в случае, если в приказе определенная настройками вкладки «Формулировки» комбинация значений параметров подходит только одному студенту. (Напомним, в приказе со списочной частью производится группировка студентов в соответствии с заданными параметрами: форма обучения, направление подготовки, курс и т.д. согласно настройкам на вкладке «Формулировки»). Отдельный список студентов в печатной форме приказа выделяется при нахождении хотя бы одного отличия в значениях заданных параметров. Таким образом, студент может попасть в отдельный список, если в приказе для него указаны отличные от остальных форма обучения, курс, направление подготовки и т.д.).

«Выводить основание» – позволяет выводить в печатной форме приказа данного вида документы-основания, список которых определен на вкладке «Основания и аналитики».

«Печать шифра» – позволяет выводить в печатной форме шифр вида приказа, указанный на вкладке «Формулировки».

В поле «Длина красной строки (в пробелах)» можно указать длину красной строки, которая будет использоваться в печатной форме приказа для текста, указанного в поле «Шапка группы приказа» на вкладке «Формулировки» (красная строка используется только в приказах со списочной частью).

В поле «Поля сортировки участников» настраивается сортировка списка студентов в печатной форме приказа. Например, если выбрано

поле «Физическое лицо», сортировка будет производиться по ФИО, если «Дата начала» – сортировка будет производиться по дате начала, указанной в табличной части приказа и т.д. Чтобы выполнить настройку, необходимо нажать на кнопку «Выбрать» ([...]) в данном поле – в результате откроется форма настройки полей сортировки участников приказа. В табличной части формы с помощью кнопки «Добавить» составляется список полей приказа, по которым проводится сортировка, для каждого поля указывается вариант сортировки – возрастание или убывание. Если указано несколько параметров сортировки, то при построении списка в печатной форме вначале будет идти сортировка по первому (по порядку) параметру, при совпадении значений – по второму и т.д. Порядок следования параметров сортировки в поле можно изменить вручную. Для сохранения настроек необходимо нажать кнопку «Сохранить». Также можно внести данные с клавиатуры, строго соблюдая правильность написания названий параметров. В поле сортировки данных можно указывать не только поле табличной части, но и имя параметра в печатной форме. В этом случае сортировка произойдет по значениям, которые примет параметр (настройка параметров рассматривалась выше, при описании вкладки «Параметры формулировок»).

«Обработка печати приказа» – в данном поле может быть указана дополнительная обработка печати приказа (например, если для приказа данного вида при определенных условиях должна выводиться на печать другая форма). Выбор значения в данном поле производится из справочника «Обработки печати приказов».

Параметр «Нумеровать единственный пункт» означает, что если в печатной форме приказа содержится только один пункт (сформированный согласно заданным на вкладке «Формулировки» параметрам), для него будет указан порядковый номер.

Параметр «Отключить нумерацию основных пунктов» означает, что в печатной форме не будут нумероваться формулировки приказа, выделенные как отдельный пункт («Зачислить на первый курс студентов...», «перевести на следующий курс студентов...» и т.д.).

Параметр «Отключить нумерацию пунктов группы» позволяет отключить в печатной форме нумерацию студентов в списке.

В области «Подписи» производится настройка подписей приказов данного вида.

В поле «Подразделение для подписи» необходимо указать одно из значений:

- «Текущий факультет» – если указано данное значение, в печатной форме приказа будет выводиться подпись в соответствии с настройками подписей приказов для того института, в котором студент учится в данный момент (или с которого переводится).
- «Новый факультет» – если указано данное значение, в печатной форме приказа будет выводиться подпись в соответствии с настройками подписей приказов для того института, в который студент переводится (актуально для приказов на перевод).
- «Подразделение ответственного» – если указано данное значение, в печатной форме приказа будет выводиться подпись в соответствии с настройками подписей для того подразделения, к которому принадлежит пользователь, указанный в поле «Ответственный».
- «Факультет (отбор)» – если указано данное значение, в печатной форме приказа будет выводиться подпись в соответствии с настройками подписей для произвольно выбранного подразделения.

В поле «Отображение визирования» настраивается отображение виз в печатной форме приказа. Возможны следующие варианты настройки:

- поле «Отображение визирования» не заполнено – в этом случае визы будут отображаться в печатной форме сразу после подписей;
- «Не отображать визы» – визы не будут отображаться в печатной форме;
- «Отображать на отдельной странице» – для виз в печатной форме будет создана отдельная страница.

Зачисление в вуз_1 (Вид приказа) *

Записать и закрыть | Определить переходы состояний | Все действия ?

Код: 000000052 | Наименование: Зачисление в вуз_1

Тип приказа: Зачисление в вуз

Актуальный: | Дата актуальности формулировки: 03.03.2020 15:56:22

Формулировки

Дополнительные пункты

Параметры формулировок

Параметры печати

Ограничения

Основания и аналитики

Табличная часть

Обработки проведения

Во изменение

Виды образований

Прочее

Заблокировать печать:

Общие настройки печати

Вывод полей списка в форме таблицы: | Выводить основание:

Использовать только шаблон группы: | Печать шифра:

Длина красной строки (в пробелах): 0

Поля сортировки участников: СуммаБаллов Убыв

Обработка печати приказа:

Нумерация пунктов приказа

Нумеровать единственный пункт:

Отключить нумерацию основных пунктов:

Отключить нумерацию пунктов группы:

Подписи

Подразделение для подписи: Текущий факультет

Отображение визирования:

Рис. 19. Форма справочника «Виды приказов»; вкладка «Параметры печати»

Вкладка «Ограничения»

На вкладке «Ограничения» определяются настройки ограничений при включении в приказ данных о физических лицах, а также при выборе учебных планов. Ограничения могут производиться по одному или нескольким полям, по одному или нескольким значениям. Список полей, по которым могут быть настроены ограничения, приведен в столбце «Поле» областей «Настройки подбора обучающихся» и «Настройки подбора учебного плана» и не редактируется.

Рассмотрим область «Настройки подбора обучающихся».

Чтобы настройки подбора обучающихся использовались при создании приказов данного вида, необходимо заполнить поле «Значение» для того или иного поля. Иначе при выборе данных в ходе создания приказов никакие ограничения использоваться не будут.

Приведем пример настройки ограничений по полям «Факультет» и «Форма обучения». Допустим, в приказ о переводе на следующий курс должны попадать студенты архитектурного факультета очной и очно-заочной форм обучения. Тогда необходимо:

1. Открыть вид приказа «Перевод на следующий курс».

2. На вкладке «Ограничения» напротив поля «Факультет» дважды щелкнуть левой кнопкой мыши и открыть форму создания списка значений.

3. В открывшейся форме создания списка значений с помощью кнопки «Добавить» указать наименование факультета и нажать кнопку ОК.

4. Напротив поля «Форма обучения» дважды щелкнуть левой кнопкой мыши и открыть форму создания списка значений.

5. В открывшейся форме с помощью кнопки «Подбор» указать значения «Очная» и «Очно-заочная», нажать кнопку ОК.

Особое внимание следует обратить на поле «Состояние» – здесь настраивается ограничение по состоянию физических лиц относительно вуза («Является студентом», «Является выпускником», «Находится в академическом отпуске» и т.д.). Если ограничение по состоянию (поле «Состояние») не задано, то выбор физических лиц будет производиться в соответствии с настройками правил переходов состояний, заданными в справочнике «Типы приказов». Ограничения состояний могут детализировать переходы состояний в рамках разных видов одного типа приказа.

Внимание! При настройке ограничений по полю «Состояние» возможны три ситуации:

- ограничения по состоянию для вида приказа не настраиваются – в этом случае ограничения будут совпадать с теми состояниями, которые определены в правилах переходов состояний для типа приказа как текущие;
- в правилах переходов состояний для типа приказа были установлены несколько возможных текущих состояний, а для вида приказа в поле «Состояние» указано только одно из них – в этом случае отбор физических лиц при формировании приказа будет проводиться только по тому состоянию, которое указано при настройке вида приказа;
- для вида приказа установлено ограничение по состоянию, которое не указано в правилах перехода состояний для типа приказа – в этом случае в приказ будут попадать как физические лица, находящиеся в состоянии, указанном в настройках правил переходов состояний для типа приказа, так и физические лица, находящиеся в том состоянии, которое указано для вида приказа.

Настройки подбора обучающихся, заданные на вкладке «Ограничения», также учитываются при автоматическом заполнении приказа с помощью кнопки «Заполнить» – при нажатии на указанную кнопку на форме документа «Приказ» в табличную часть будут перенесены только те физические лица, которые соответствуют параметрам ограничений.

Перейдем к области «Настройки подбора учебного плана».

Заполнение области «Настройки подбора учебного плана» не обязательно. Здесь настраиваются параметры фильтрации списка учебных планов на форме выбора при заполнении приказов. Например, если при работе с приказом данного вида должны быть использованы только учебные планы очной формы обучения, соответствующее значение должно быть указано в поле «Значение отбора» напротив поля «Форма обучения». При заполнении поля «Значение отбора» открывается форма выбора значений, в которой доступны два варианта:

- наименование справочника или документа – позволяет выбрать значение из объекта, в соответствии с которым заполняется то или иное поле шапки документа «Учебный план». Например, «Факультет» (документ «Формирование структуры университета»), «Форма обучения» (справочник «Форма обучения»), «Учебный год» (справочник «Учебные годы») и т.д.;
- значение формата «ТекСтрока.<Наименование объекта>» – позволяет ограничить выбор значения в соответствии с текущим состоянием студента, т.е. выбор будет производиться только из числа тех учебных планов, в которых указан, например, тот же факультет, на котором обучается студент в данный момент.



Рис. 20. Форма выбора значений при заполнении области «Настройки фильтрации учебного плана» вкладки «Обработка» справочника «Виды приказов»

Фильтрация учебного плана может быть настроена как по одному, так и по нескольким полям.

Зачисление в вуз_1 (Вид приказа)

Записать и закрыть | Определить переходы состояний Все действия

Код: Наименование:

Тип приказа:

Актуальный: **Дата актуальности формулировки:**

Настройки подбора обучающихся	Поле	Значение
Формулировки	ФизическоеЛицо	
Дополнительные пункты	ЗачетнаяКнига	
Параметры формулировок	НачальнаяЗачетнаяКнига	
Параметры печати	Состояние	
Ограничения	УчебныйПлан	
Основания и аналитики	УровеньПодготовки	
Табличная часть	Факультет	
Обработки проведения	ФормаОбучения	
Во изменение	Специальность	
Виды образований	Специализация	
Прочее	Курс	
	Группа	

Настройки подбора учебного плана	Поле	Значение отбора
	Тип	Рабочий план
	Специальность	
	УровеньПодготовки	
	УчебныйГод	
	Факультет	
	ФормаОбучения	
	СокращенныйСрокОбучения	
	ОбразовательнаяПрограмма	
	Курс	

Рис. 21. Форма справочника «Виды приказов»; вкладка «Ограничения»

Вкладка «Основания и аналитики»

На вкладке «Основания и аналитики» производится настройка набора типов документов, которые могут выступать в качестве оснований для данного вида приказа, а также набора причин изменения состояния физического лица относительно вуза в соответствии с приказом данного вида.

Перечень документов-оснований определяется в области «Основания» на основании данных справочника «Типы документов». В поле «Основание по умолчанию» может быть указан тип документа, который будет использоваться по умолчанию; список значений, которые могут быть указаны в данном поле, соответствует списку, заданному в табличной части области «Основания».

Примечание. Чтобы документы-основания всегда отображались в печатной форме приказа, необходимо на вкладке «Прочее» установить параметр «Выводить основание».

В области «Аналитика» на основании данных справочника «Аналитика типов приказа» составляется перечень возможных причин создания приказа данного вида для физических лиц.

Примечание. Чтобы тот или иной элемент справочника «Аналитика типов приказа» отображался в списке выбора, для него в поле «Тип приказа» формы справочника должен быть указан тот же тип приказа, к которому относится текущий вид приказа.

Зачисление в вуз_1 (Вид приказа)

Записать и закрыть | Определить переходы состояний | Все действия

Код: 000000052 | Наименование: Зачисление в вуз_1

Тип приказа: Зачисление в вуз

Актуальный: | Дата актуальности формулировки: 03.03.2020 15:56:22

Аналитика

N	Аналитика
1	Согласно требованиям приемной кампании

Аналитика по умолчанию:

Основания

N	Основание
1	Распоряжение ректора

Основание по умолчанию:

Рис. 22. Форма справочника «Виды приказов»; вкладка «Основания и аналитики»

Успешно пройдена приемная кампания (Аналитика типа ...)

Записать и закрыть | Все действия

Код: 000000013

Наименование: Успешно пройдена приемная кампания

Тип приказа: Зачисление в вуз

Рис. 23. Форма справочника «Аналитика типов приказа»

Вкладка «Табличная часть»

На вкладке «Табличная часть» производится настройка табличной части формы документа «Приказ» для приказов данного вида, а также доступных вкладок справочника «Физические лица», которые будут отображаться при подборе физических лиц для включения в приказ.

В поле «Доступные вкладки физических лиц» перечисляются все вкладки формы списка справочника «Физические лица», которые будут отображаться при работе с приказом данного вида. Для этого нужно нажать кнопку «Выбрать» ([...]) и в открывшейся вкладке отметить «галочками» нужные значения, после чего нажать кнопку ОК.

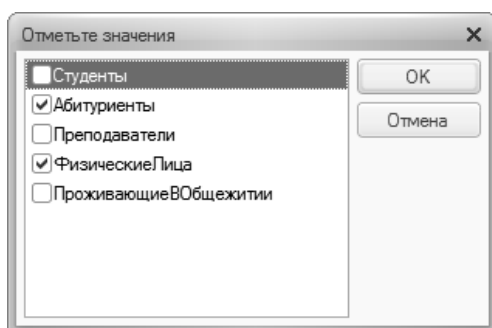


Рис. 24. Выбор доступных вкладок формы списка справочника «Физические лица»

Внимание! Заполнение поля «Доступные вкладки физических лиц» обязательно для дальнейшей работы с приказом данного вида.

Рассмотрим область «Поля табличной части».

В столбце «Поле» перечислены все поля, которые могут быть включены в табличную часть документа «Приказ» для приказа данного вида.

Название поля табличной части приказа будет совпадать с наименованием в столбце «Поле», с той лишь разницей, что в документе «Приказ» наименования полей будут включать в себя пробелы. Если требуется изменить наименование столбца, необходимо внести нужное значение с клавиатуры в поле «Заголовок».

Чтобы то или иное поле отображалось в табличной части документа «Приказ» для приказа данного типа, напротив него должна быть установлена «галочка» в поле «Видимость». Видимость может быть настроена для любых полей из списка.

Поля «Текущий Учебный План», «Текущий Факультет», «Текущая Форма Обучения» и т.д. позволяют отображать в приказе данные о текущем состоянии студента. Данные поля настраиваются только в приказах, которые меняют учебный план, чтобы пользователь мог видеть информацию о текущем состоянии студента.

Отметка в поле «Только просмотр» говорит о том, что пользователь при работе не сможет редактировать значение того или иного поля в табличной части приказа. При использовании данного параметра целесообразно:

- устанавливать для таких полей «галочку» в поле «Заполнение», которая необходима для настройки автоматического заполнения соответствующего поля табличной части приказа;
- в поле «Поле формы выбора» указывать наименование поля регистра сведений «Состояние студентов», на основании которого будет производиться автоматическое заполнение соответствующего поля табличной части приказа (в соответствии с данными указанного регистра заполняются соответствующие поля формы выбора физических лиц). Значение в поле «Поле формы выбора» вносится с клавиатуры; необходимо обращать внимание на корректность введенного наименования;
- если значение поля должно вычисляться, формула, в соответствии с которой проводится вычисление, вносится в поле «Формула». Для такой настройки необходимо знание особенностей работы с платформой «1С:Предприятие»;
- чтобы поле «Дата» табличной части документа «Приказ» заполнялось автоматически в соответствии со значением поля «Дата» в шапке документа, в справочнике «Виды приказов» на вкладке «Табличная часть» напротив поля «Дата Начала» в поле «Формула» следует указать формулу `Объект.Дата`.

Именно заполнение полей «Заполнение», «Поле формы выбора» и, при необходимости, поля «Формула» обеспечивает автоматическое заполнение полей табличной части приказа.

Внимание! Для поля того, чтобы поле «Физическое лицо» в приказе заполнялось данными в соответствии со справочником «Физические лица», необходимо обязательно установить для данного поля «галочку» в поле «Заполнение» и указать в поле «Поле формы выбора» значение `ФизическоеЛицо`.

Отметка в поле «Проверка заполнения» делает заполнение соответствующего поля в табличной части приказа обязательным; если поле, для которого в справочнике «Виды приказов» установлена отметка «Проверка заполнения», не заполнено, запись и проведение приказа будут невозможны.

В поле «Поле формы выбора» может быть указана ссылка на один из источников данных (одно из полей регистра сведений «Состояние студента», «Состояние заявлений поступающих», «Заявления поступающих» и т.д.). Как было сказано выше, внесение значения в данном поле актуально в том случае, если установлена «галочка» в поле «Заполнение», т.е. используется автоматическое заполнение соответствующего поля табличной части приказа.

В поле «Формула» указывается формула, согласно которой будет автоматически заполнено поле табличной части приказа. Данная формула может быть записана самостоятельно либо добавлена с помощью формы описания функций. Подробное описание функций приведено в таблице ниже.

Табл. 4. Доступные функции для настройки формул

Наименование функции	Наименование формулы при настройке	Описание
Дата создания документа	Объект.Дата	Автоматически устанавливает в поле табличной части приказа дату, равную значению поля «Дата» в шапке приказа
Квалификация из учебного плана	ТекСтрока.УчебныйПлан.Квалификация	Автоматически устанавливает в поле табличной части приказа квалификацию из поля «Квалификация» того учебного плана на котором обучается студент
Рабочий план след. курса	ПолучитьСледующийРабочийПлан(ТекСтрока.УчебныйПлан)	Автоматически устанавливает в поле табличной части приказа ссылку на рабочий учебный план следующего курса студента

Следующий курс	ПолучитьСледующий-Курс(ТекСтрока.Курс)	Автоматически устанавливает в поле табличной части приказа наименование следующего курса студента
Профиль из учебного плана	ПолучитьПрофильИзУчебного-ПланаДляПриказа(ТекСтрока.УчебныйПлан)	Автоматически устанавливает в поле табличной части приказа наименование профиля согласно полю «Профиль» учебного плана, на котором обучается студент.

Список доступных функций приведен в правой части формы описания. Чтобы перенести функцию в поле «Формула», нужно дважды кликнуть по ней левой кнопкой мыши, чтобы перенести в левую часть формы, и нажать кнопку «Сохранить».

Зачисление в вуз_1 (Вид приказа)

Записать и закрыть | Определить переходы состояний | Все действия

Код: 000000052 | Наименование: Зачисление в вуз_1

Тип приказа: Зачисление в вуз

Актуальный: Дата актуальности формулировки: 03.03.2020 15:56:22

Доступные вкладки физических лиц: Абитуриенты, ФизическиеЛица

Поля табличной части

Поле	Заголовок	Видимость	Только просмотр	Заполнение	Проверка заполнения	Поле формы выбора	Формула
ФизическоеЛицо	Физическое лицо	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ФизическоеЛицо	
ЗачетнаяКнига	Зачетная книга	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
ТипПриказа	Тип приказа	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
ДатаНачала	Дата начала	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Объект:Дата
ДатаОкончания	Дата окончания	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
ДатаОтчисления	Дата отчисления	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
ДатаНачалаВыплаты	Дата начала вып...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
ДатаОкончанияВыплаты	Дата окончания в...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
ТекущееГражданство	Текущее граждан...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Гражданство	Гражданство	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
УчебныйПлан	Учебный план	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
Факультет	Факультет	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Факультет	
ФормаОбучения	Форма обучения	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ФормаОбучения	
Специальность	Специальность	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Специальность	
Профиль	Профиль	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Курс	Курс	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Курс	
Группа	Группа	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Группа	

Поля формы

Поле	Видимость	Только просмотр	Проверка заполнения
ДатаНачалаВыплаты	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ДатаОкончанияВыплаты	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Расчет	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Рис. 25. Форма справочника «Виды приказов»; вкладка «Табличная часть»

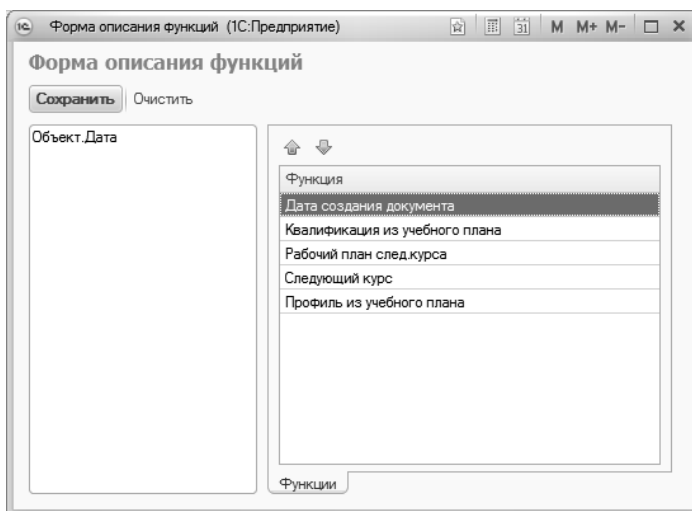


Рис. 26. Форма описания функций

В области «Поля формы» производится настройка полей, отображающихся не в табличной части, а на форме документа. Такая настройка актуальна для приказов, касающихся назначения и выплаты стипендии:

- «ДатаНачалаВыплаты» и «ДатаОкончанияВыплаты» – позволяет добавить на форму документа «Приказ», над табличной частью, поле, предназначенное для внесения информации о датах начала и окончания выплаты стипендии;
- «Расчет» – позволяет добавить на форме документа «Приказ», над табличной частью формы, поле, в котором будет указываться расчет (на основании справочника «Расчеты»), в соответствии с которым будет производиться вычисление суммы стипендий для учащихся (согласно связанной с расчетом формуле, которая задается в документе «Формулы расчетов»).

Для каждого поля области «Поля формы» могут быть указаны параметры:

- «Видимость» – позволяет отображать поле на форме приказа;
- «Только просмотр» – ограничивает редактирование поля;
- «Проверка заполнения» – делает поле обязательным для заполнения.

Вкладка «Обработки проведения»

Вкладка «Обработки проведения» является обязательной для заполнения.

В поле «Имя регистра» перечисляются наименования регистров, в которые должны вноситься данные после проведения приказов («Состояние студентов», «Зачисления студентов», «Выплата расчетов» и т.д.).

В поле «Обработка движения» напротив того регистра, в котором должны произойти изменения, необходимо указать соответствующую обработку движения.

Например, приказ о переводе на следующий курс вносит изменения в регистр сведений «Состояние студентов», поэтому для настройки обработок поведения данного вида приказа необходимо:

1. Напротив поля «Состояние студентов» нажать кнопку [...] в поле «Обработка движения».

2. Выбрать требуемое значение из справочника «Обработки проведения приказов»; в данном случае это «ПереводНаСледующийКурс».

Если в приказе требуется реализовать обработку проведения, зависящую от регистра, необходимо указать ее в поле «Дополнительная обработка проведения», выбрав значение из справочника «Обработки проведения приказов».

Справочник «Обработки проведения приказов» является дополняемым, т.е. в него могут быть добавлены любые новые элементы. При создании новых обработок проведения необходимо использовать существующие в качестве шаблона.

Внимание! При создании и использовании новых, а также редактировании predetermined обработок проведения, пользователь несет полную ответственность за запись и корректность данных.

Зачисление в вуз_1 (Вид приказа)

Записать и закрыть | Определить переходы состояний | Все действия ?

Код: Наименование:

Тип приказа:

Актуальный: **Дата актуальности формулировки:**

Формулировки	Имя регистра	Обработка движения	Выполнять для запроса
Дополнительные пункты	СтаростыГрупп		
Параметры формулировок	НазначениеРасчетов		
Параметры печати	Вакансии		
Ограничения	ЗакреплениеАспирантаЗаКафедрой		
Основания и аналитики	СостояниеСтудентов	Зачисление в вуз (состояние студентов)	
Табличная часть	СостояниеЗаявленийПоступающих	Зачисление в вуз (состояние заявлений)	
Обработки проведения	ВыплатаРасчетов		
Во изменение	ТемыДиссертаций		
Виды образований	АнкетаТрудоустройства		
Прочее	ЗачисленияСтудентов	Зачисление в вуз (зачисления студентов)	
	ТемыРаботСтудентов		
	СтудПрофКом		
	Практики		
	ЗаселениеИВыселениеИзОбщежитий		
	НаучныеРуководители		

Дополнительная обработка проведения:

Рис. 27. Форма справочника «Виды приказов»; вкладка «Обработки проведения»

Вкладка «Во изменение»

В конфигурации реализована возможность создания приказов во изменение.

На вкладке «Во изменение» для каждого вида приказа перечисляются те виды приказов, которые могут быть созданы во изменение. Выбор значений производится из справочника «Виды приказов», из числа актуальных приказов (см. ниже). Если какой-либо вид приказа указан на вкладке «Во изменение», он будет доступен для выбора при создании приказа во изменение; для того, чтобы вид приказа можно было использовать для создания приказов во изменение существующих, он обязательно должен быть указан на вкладке «Во изменение». Например, приказ вида «Перевод на следующий курс_во изменение» может быть создан во изменение приказа вида «Перевод на следующий курс условно». Также допускается использовать тот же вид приказа для создания приказов во изменение – для этого на вкладке «Во изменение» нужно указать тот же вид приказа, с которым идет работа.

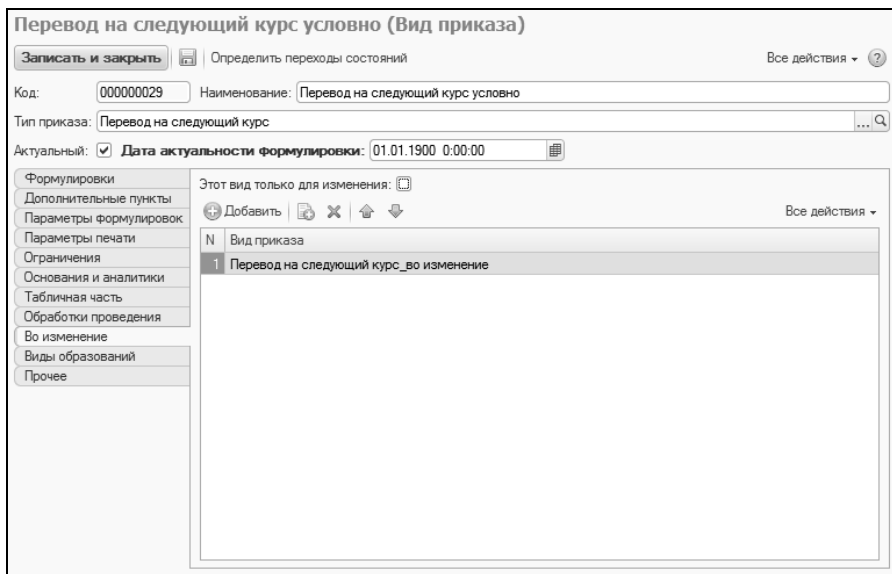


Рис. 28. Форма справочника «Виды приказов», вкладка «Во изменение»

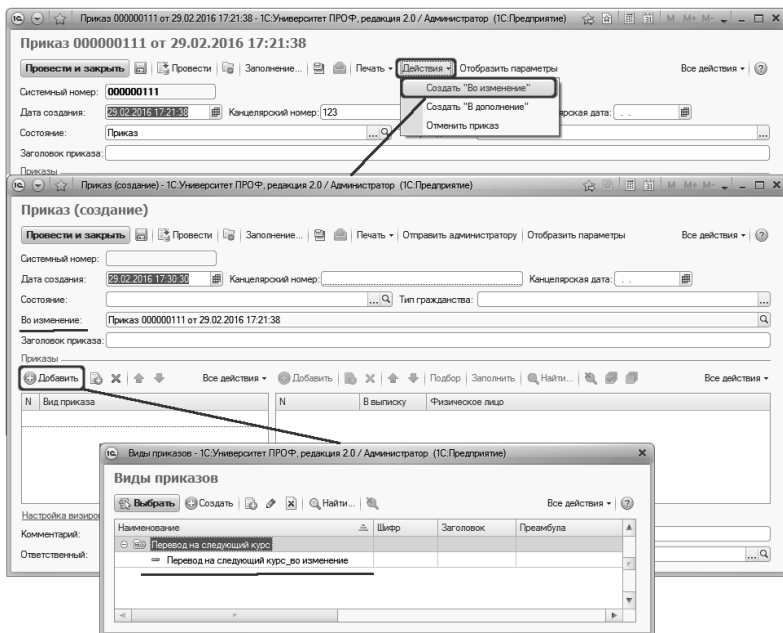


Рис. 29. Создание приказа во изменение

Параметр «Этот вид только для изменения» говорит о том, что данный вид приказа может быть использован только во изменение существующего приказа другого вида и не будет доступен для выбора при создании нового приказа «с нуля». Этот параметр устанавливается именно для того приказа, который будет использоваться во изменение, а не для того, который может быть изменен, как показано выше.

Вкладка «Виды образований»

На вкладке «Виды образований» указываются один или несколько видов образования, для которых актуален данный вид приказа (значение выбирается из справочника «Виды образований»). В зависимости от указанного вида образования приказы данного вида будут отображаться в подсистеме «Управление студенческим составом» (вид образования – «Высшее»), «Аспирантура» (вид образования – «Аспирантура») или «Довузовская подготовка и доп. образование» (вид образования – «Дополнительное»). Если вид образования не был указан пользователем при заполнении, то при сохранении вида приказа на данной вкладке автоматически будет указан вид образования «Высшее».

Зачисление в вуз_1 (Вид приказа)

Записать и закрыть | Определить переходы состояний | Все действия ?

Код: 000000052 | Наименование: Зачисление в вуз_1

Тип приказа: Зачисление в вуз | ... ?

Актуальный: | Дата актуальности формулировки: 03.03.2020 15:56:22

Формулировки

Дополнительные пункты | + Добавить | X | ↑ | ↓ | Все действия

N	Вид образования
1	Высшее

Формулировки

- Дополнительные пункты
- Параметры формулировок
- Параметры печати
- Ограничения
- Основания и аналитики
- Табличная часть
- Обработки проведения
- Во изменение
- Виды образований
- Прочее

Рис. 30. Форма справочника «Виды приказов»; вкладка «Виды образований»

Вкладка «Прочее»

На вкладке «Прочее» определяются дополнительные настройки вида приказа.

«Создавать зачетные книги» – если активен этот параметр и в табличной части документа «Приказ» для приказов данного вида не заполняется поле «Зачетная книга» (зачетной книги нет или она не учитывается), то при проведении приказа для обучающегося будет создана новая запись в справочнике «Зачетные книги». Например, если для приказа о восстановлении поле «Зачетная книга» не заполняется на основании ранних данных, то, если установлен параметр «Создавать зачетные книги», при проведении приказа о восстановлении для студента будет создана новая зачетная книга. Если же для приказа данного вида поле «Зачетная книга» заполняется на основании ранее внесенных данных, то вне зависимости от значения рассматриваемого параметра новая зачетная книга создаваться не будет. Данный параметр работает независимо от настроек, указанных на форме «Параметры учета (ранее «Общие настройки»)».

«Проверка наличия других проектов приказов» – если данный параметр включен, то при сохранении приказа проверяется наличие каждого студента в каком-либо другом проекте приказа. Проверка ведется только по проектам приказов, для видов которых также установлен этот параметр. Включение данного параметра исключает указание одного и того же студента одновременно в двух непроведенных приказах.

«Запрет создания «задним числом»» – означает, что для студента нельзя будет создать и сохранить (в том числе перепровести) приказ на дату меньшую, чем дата уже существующих приказов. Т.е., например, если студент переведен на третий курс 01.09.2018, то для него нельзя будет создать приказ о переводе на другую специальность 30.06.2018. Проверка ведется только по приказам, для видов которых также установлен этот параметр.

Настройка в поле «Вариант заполнения наборов значений доступа» применяется для всех видов приказов, но наиболее ярко проявляется для приказов о переводе. В приказах о переводе содержится информация о том, с какого учебного плана переводится студент и о том, на какой учебный план он переводится. Для пользователей в профиле групп доступа могут быть установлены ограничения по форме обучения, подразделению, уровню подготовки, специальности, специализа-

ции (профилю), учебному году, типу плана, а также пользователю (одному или группе), создавшим документ; эти ограничения определяют доступ к учебным планам. Например, если в профиле групп доступа пользователя определен доступ к очной форме обучения, то пользователь будет иметь доступ ко всем учебным планам очной формы обучения. В поле «Вариант заполнения наборов значений доступа» указывается, участники какой группы доступа будут иметь доступ к приказу:

- «Старые значения» – доступ к приказу будут иметь участники группы, у которой есть доступ к старому учебному плану, с которого переводится студент (в т.ч. учитывается наличие доступа к форме обучения, подразделению, уровню подготовки, специальности, специализации, учебному году, типу плана, разграничение доступа по пользователю);
- «Новые значения» – доступ к приказу будут иметь участники группы, у которой есть доступ к новому учебному плану, на который переводится студент (в т.ч. учитывается наличие доступа к форме обучения, подразделению, уровню подготовки, специальности, специализации, учебному году, типу плана, разграничение доступа по пользователю);
- «Все значения» – доступ к приказу будут иметь участники обеих групп; это значение рекомендуется указывать для приказов, не имеющих отношения к переводу.

Важно! Для приказов на зачисление в вуз всегда (независимо от выбранного в виде приказа варианта заполнения наборов значений доступа) учитывается доступ пользователя к приемной кампании, указанной в табличной части приказа. Поэтому права на доступ к приемной кампании должны быть определены профилем доступа пользователя.

«Доступно изменение типа гражданства» – если данный параметр активен, то поле «Тип гражданства» в шапке документа «Приказ» для приказов данного вида будет открыто для редактирования.

«Тип гражданства по умолчанию» – данный параметр может принимать два значения:

- «Российское» – в этом случае в приказ данного вида могут быть включены только те физические лица, для которых в поле «Гражданство» справочника «Физические лица» будет указано

предопределенное значение «Российская Федерация». В поле «Тип гражданства» в документе «Приказ» по умолчанию будет указано значение «Российское»;

- «Иностранное» – в этом случае в приказ данного вида могут быть включены только те физические лица, для которых в поле «Гражданство» справочника «Физические лица» будет указано значение, отличное от значения «Российская Федерация», в т.ч. лица без гражданства. В поле «Тип гражданства» в документе «Приказ» по умолчанию будет указано значение «Иностранное».

В области «Перезачет оценок» могут быть заданы настройки автоматического перезачета оценок для приказов данного вида. Включенный параметр «Выполнять перезачет оценок» говорит о том, что при проведении документа «Приказ» будет использоваться обработка «Перезачет оценок». Используемые при этом настройки перезачета указываются в поле «Настройки перезачета» (заполнение поля производится на основании справочника «Настройки перезачета оценок»). В поле «Режим выполнения перезачета» указывается режим использования обработки «Перезачет оценок»:

- «Программно» – перезачет оценок будет выполнен обработкой автоматически, согласно указанным настройкам, для всех перечисленных в приказе данного вида студентов;
- «Интерактивно» – после проведения приказа форма обработки «Перезачет оценок» будет автоматически открыта для выполнения перезачета оценок пользователем.

В поле «Тип объекта привязки расчета» указывается тип объекта конфигурации, на основании которого будет производиться расчет в приказе на назначение стипендии, если при расчете стипендии используется запрос (настраивается в документе «Формулы расчетов»):

- «Зачетная книга» – если указано это значение, то в качестве объекта привязки в формулу расчета будет передана зачетная книга;
- «Строка табличной части» – если выбрано это значение, то в качестве объекта привязки в формулу расчета будет строка таблицы приказа с дополнительным полем «Дата», содержащая дату приказа (пример такого запроса приведен в справке к доку-

менту «Формулы расчетов», «Расчет стипендии для отличников»).

В области «Студенческие билеты» могут быть выполнены настройки формирования студенческих билетов, если данный вид приказа предусматривает их создание. Для работы со студенческими билетами предусмотрены следующие предопределенные виды приказов: «Выдача студенческого билета», «Выдача удостоверения аспиранта», «Выдача дубликата студенческого билета», «Выдача дубликата удостоверения аспиранта». Рассмотрим настройки работы со студенческими билетами подробнее:

- «Создавать студенческие билеты» – данный параметр нужно установить, если при проведении приказов данного типа должны создаваться студенческие билеты. Созданные студенческие билеты будут сохранены в справочнике «Студенческие билеты»;
- «Вид студенческого билета» – в данном поле необходимо указать вид студенческого билета, выбрав значение из справочника «Виды студенческих билетов»;
- «Заполнять наименование студ билетов наименованиями зачетных книг» – если включен данный параметр, то наименование (номер) созданного студенческого билета будет совпадать с наименованием (номером) зачетной книги обучающегося (информация о зачетных книгах хранится в справочнике «Зачетные книги»);
- «Создавать дубликаты студенческих билетов» – если установлен этот параметр, то при проведении приказа данного вида будет создана запись о дубликате студенческого билета в справочнике «Студенческие билеты». По умолчанию номер студенческого билета-дубликата совпадает с номером исходного студенческого билета, но при необходимости может быть изменен в соответствующем поле приказа о выдаче дубликата.

Важно! Чтобы информация о студенческом билете была записана в регистр сведений «Студенческие билеты» и в будущем отображалась в справочнике «Физические лица», в виде приказа должна быть предусмотрена соответствующая обработка проведения (см. предопределенные виды приказов, о которых говорилось выше).

Назначение стипендии (Вид приказа)

Записать и закрыть | Определить переходы состояний | Все действия ?

Код: 00000008 | Наименование: Назначение стипендии

Тип приказа: Назначение стипендии

Актуальный: Дата актуальности формулировки: 01.01.1900 0:00:00

Формулировки

Контроль

Создавать зачетные книги: Проверка наличия других проектов приказов: Запрет создания «задним числом»:

Вариант заполнения наборов значений доступа: Все значения

Настройки гражданства

Доступно изменение типа гражданства:

Тип гражданства по умолчанию: [...]

Перезачет оценок

Выполнять перезачет оценок:

Настройки перезачета: [...]

Режим выполнения перезачета: [...]

Финансы

Тип объекта привязки расчета: Зачетная книга

Студенческие билеты

Создавать студенческие билеты: Вид студенческого билета: [...]

Заполнять наименованием студ билетов наименованиями зачетных книг: Создавать дубликаты студенческих билетов:

Рис. 31. Форма справочника «Виды приказов»; вкладка «Прочее»

Справочник «Состояния приказов»

Справочник «Состояния приказов» содержит три предопределенных значения, соответствующих возможным состояниям документа «Приказ»:

- «Проект приказа» – данное состояние автоматически присваивается каждому приказу, который был записан, но не проведен. Для приказов, находящихся в данном состоянии, на форме документа «Приказ» отображается кнопка «Отправить администратору», при нажатии на которую приказ переходит в состояние «Проект приказа отправленный администратору».
- «Проект приказа отправленный администратору» – данное состояние автоматически присваивается проекту приказа, который был отправлен администратору с помощью соответствующей кнопки на форме документа «Приказ». Приказы, находящиеся в данном состоянии, могут быть переведены как обратно в состояние «Проект приказа» с помощью кнопки «Действия – Вернуть пользователю», расположенной на форме документа «Приказ», так и в состояние «Приказ» с помощью кнопки «Провести» (или «Провести и закрыть»).

- «Приказ» – утвержденный приказ, вступивший в силу. Данное состояние автоматически присваивается приказу после проведения документа «Приказ», вне зависимости от того, в каком состоянии он находился до проведения. Кнопка «Действия – Отменить приказ» на форме документа «Приказы» создает приказ на отмену действующего приказа; приказу на отмену автоматически присваивается состояние «Проект приказа».

Для каждого элемента справочника указывается только его наименование.

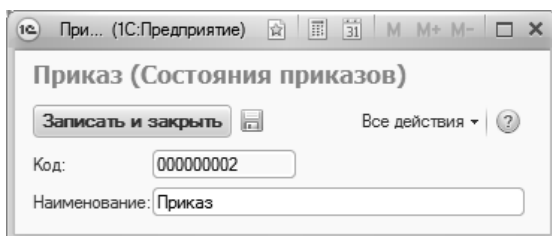


Рис. 32. Форма справочника «Состояния приказов»

Справочник «Текстовые формулировки приказов»

Справочник «Текстовые формулировки приказов» позволяет хранить произвольные тексты для приказов вида «Текстовая формулировка».

При создании нового элемента справочника достаточно указать в соответствующих полях наименование и требуемый текст.

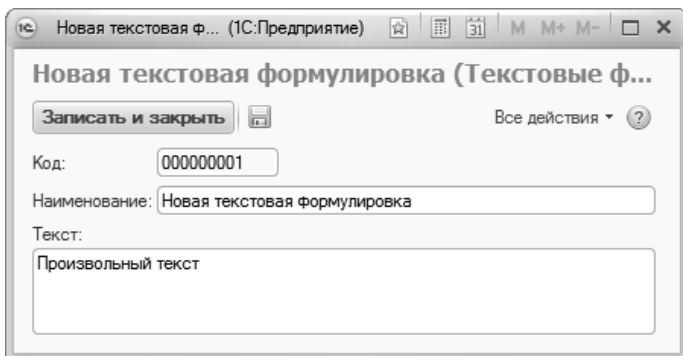


Рис. 33. Форма справочника «Текстовые формулировки приказов»

В дальнейшем текстовые формулировки могут быть использованы в приказах как дополнительные абзацы текста в печатной форме. Например, если нужно добавить в печатную форму приказа о переводе некую информацию, которая не предусмотрена основной формой приказа, потребуется выполнить следующие шаги:

1. Создать новый документ «Приказ».
2. На форме документа добавить вид приказа «Перевод» и включить в него студентов.
3. Добавить на форме документа вид приказа «Текстовая формулировка».
4. Указать в поле «Текст» текстовую формулировку, выбрав ее из справочника.

Таким образом, использование справочника «Текстовые формулировки приказов» позволит экономить время на внесение дополнительного, периодически повторяющегося текста, в печатные формы приказов.

Документ «Приказы»

Доступ к приказам осуществляется через документ «Приказы».

Форма списка документа «Приказы» разделена на две части. В верхней части могут быть определены настройки фильтрации списка приказов:

- год и месяц создания;
- вид приказа;

- состояние приказа (например, нужно просмотреть только утвержденные приказы);
- дата создания приказа.

Для каждого из перечисленных параметров в поле «Вид сравнения» может быть указан произвольный вид сравнения с заданным значением: равно, не равно, больше, меньше, в списке и т.д. Конкретное значение параметра, по которому будет производиться фильтрация списка документов, указывается в поле «Значение». Для того, чтобы фильтрация была выполнена, напротив соответствующего параметра необходимо установить «галочку». Фильтрация списка приказов может быть произведена как по одному параметру, так и по нескольким одновременно.

Также существует возможность быстрого поиска всех приказов, созданных для того или иного обучающегося. Для ее реализации необходимо в поле «Поиск по ФИО» внести ФИО или часть ФИО физического лица и нажать кнопку Enter на клавиатуре. В результате в списке останутся только те приказы, в которых упоминаются физические лица с заданным ФИО (или частью ФИО).

В нижней части формы списка документа «Приказы» содержится непосредственно список приказов. Для каждого приказа отображаются:

- системный номер – уникальный номер документа в системе;
- наименование вида приказа;
- состояние приказа;
- дата создания;
- канцелярский номер;
- канцелярская дата;
- тип приказа;
- имя ответственного;
- комментарий (если есть).

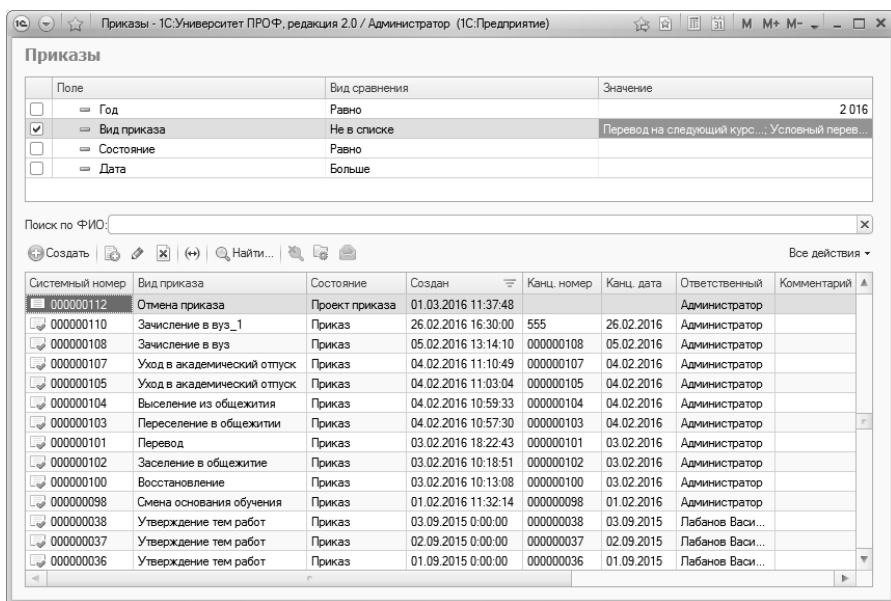


Рис. 34. Форма списка документа «Приказы»

Для создания нового приказа необходимо нажать кнопку «Создать».

Вначале рассмотрим поля шапки документа:

- «Системный номер» – данное поле недоступно для редактирования и заполняется автоматически при записи или проведении документа;
- «Дата создания» – в данном поле по умолчанию указывается текущая дата, которая может быть отредактирована пользователем;
- «Канцелярский номер» – поле, обязательное для заполнения; здесь указывается канцелярский номер приказа;
- «Канцелярская дата» – в данном поле указывается произвольная канцелярская дата приказа (например, дата утверждения приказа в канцелярии); поле не является обязательным для заполнения;
- «Состояние» – данное поле содержит информацию о состоянии приказа (проект приказа, проект отправлен администратору, приказ); поле заполняется автоматически в соответствии с правилами, описанными в справке к справочнику «Состояния приказов». При проведении приказа ему в любом случае будет присвоено состояние «Приказ»;

- «Тип гражданства» – данное поле доступно для редактирования, только если это разрешено настройками справочника «Виды приказов» (вкладка «Прочее»). Если в справочнике «Виды приказов» был установлен параметр «Доступно изменение типа гражданства», здесь может быть указан произвольный тип гражданства. Если тип гражданства для данного вида приказа был определен по умолчанию, данное поле будет заполнено автоматически. В соответствии с указанным типом гражданства осуществляется фильтрация данных на форме выбора физических лиц при добавлении их в приказ. Если установлен тип гражданства «Российское», то в приказ могут быть включены только те физические лица, для которых в поле «Гражданство» справочника «Физические лица» будет указано предопределенное значение «Российская Федерация». Если установлен тип гражданства «Иностранное», то в приказ могут быть включены только те физические лица, для которых в поле «Гражданство» справочника «Физические лица» будет указано значение, отличное от значения «Российская Федерация», в т.ч. лица без гражданства;
- «Заголовок приказа» – в данном поле может быть указан произвольный заголовок приказа, который затем будет отображаться в печатной форме.

Перед тем, как приступить к заполнению табличной части документа «Приказ», необходимо указать вид приказа в области слева. Значение выбирается из справочника «Виды приказов», где виды приказов сгруппированы в соответствии с типом приказа, к которому они относятся. В одном документе «Приказ» может быть указано несколько видов приказов, каждому из которых будет соответствовать определенный набор полей табличной части согласно настройкам в справочнике «Виды приказов» (вкладка «Табличная часть»).

Внимание! При указании в одном документе нескольких видов приказов следует обращать внимание на переходы состояний, заданных для соответствующих типов приказов. Так, одним и тем же приказом не получится восстановить студента и сразу же перевести его на следующий курс, т.к. чтобы попасть в приказ на восстановление, физическое лицо должно находиться в состоянии «Отчислен», а чтобы попасть в приказ о переводе на следующий курс – в состоянии «Является студентом».

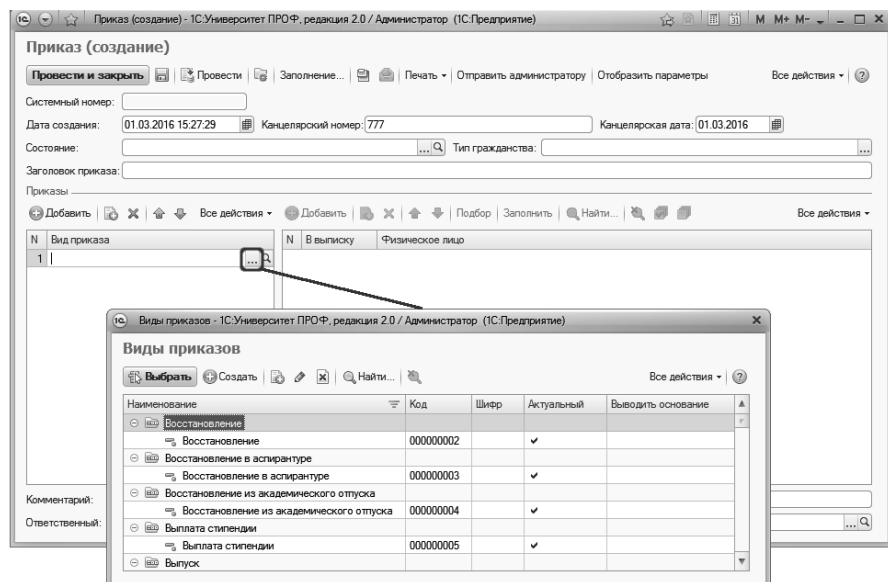


Рис. 35. Выбор вида приказа

После выбора вида приказа производится заполнение табличной части приказа. Еще раз напомним, состав полей табличной части зависит от настроек справочника «Виды приказов».

В первую очередь необходимо составить список физических лиц, включаемых в приказ.

Примечание: выбор физического лица осуществляется двойным щелчком левой клавишей мыши по необходимой записи.

Эта операция может быть выполнена с помощью кнопок:

- «Добавить» – позволяет добавить в приказ одно физическое лицо;
- «Подбор» – позволяет добавить в приказ сразу несколько физических лиц (в т.ч. всех студентов курса, группы, направления подготовки и т.д.). При этом предварительный список физических лиц составляется на форме выбора (выбранные двойным щелчком левой кнопкой мыши значения переносятся в соответствующую область в правом нижнем углу формы) и переносятся в приказ с помощью кнопки «Перенести»;
- «Заполнить» – позволяет автоматически перенести в приказ всех студентов, соответствующих заданным параметрам отбора. Подробнее операция заполнения рассмотрена ниже.

Рассмотрим функцию автоматизированного заполнения приказа; она действует одинаково для приказов всех типов. Для включения в приказ всех студентов, соответствующих тем или иным параметрам отбора, необходимо выполнить следующие действия:

1. Нажать кнопку «Отобразить параметры» в области шапки документа. В результате на форме откроется область «Параметры отбора».

2. Область «Параметры отбора» включает в себя поля:

- «Факультет» – выбор значения производится в соответствии с документом «Формирование структуры университета»;
- «Форма обучения» – значение выбирается из справочника «Форма обучения»;
- «Уровень подготовки» – выбор значения производится из справочника «Уровни подготовки»;
- «Специальность» – значение выбирается из справочника «Специальности»;
- «Специализация» – значение выбирается из справочника «Специализации»;
- «Курс» – выбор значения производится на основании данных справочника «Курсы»;
- «Группа» – значение выбирается из справочника «Учебные группы»;
- «Состояние обучающегося» – выбор значения производится на основании данных справочника «Состояния физических лиц»
- «Источник финансирования» – значение выбирается из справочника «Основания поступления».

3. Установить значение одного или нескольких параметров отбора. Если установлено несколько параметров отбора, в список попадут только те студенты, которые соответствуют одновременно всем перечисленным параметрам. Например, если в качестве параметров отбора указаны Архитектурный факультет и второй курс, то в приказ будут включены только студенты-второкурсники архитектурного факультета. Также при отборе студентов учитываются ограничения, установленные в справочнике «Виды приказов» для данного вида приказа.

4. Нажать кнопку «Заполнить», чтобы заполнить табличную часть приказа. В результате на некоторое время, пока заполняется список в приказе, будет открыта пустая форма выбора физических лиц, никаких действий в ней выполнять не нужно.

Примечание. Кнопка «Заполнить» отображается на форме документа «Приказ», если в приказе данного вида включена видимость вкладки «Студенты» (настраивается на вкладке «Табличная часть» справочника «Виды приказов»).

Примечание. Кнопка «Заполнить» называется немного иначе для приказов нескольких видов: «Выселение из общежития» («Заполнить – Заполнить (на выселение)»); «Заселение в общежитие» («Заполнить – Заполнить на основании заявлений»); «Зачисление на дополнительное образование» («Заполнить – Заполнить (зачисление на доп. образование)»).

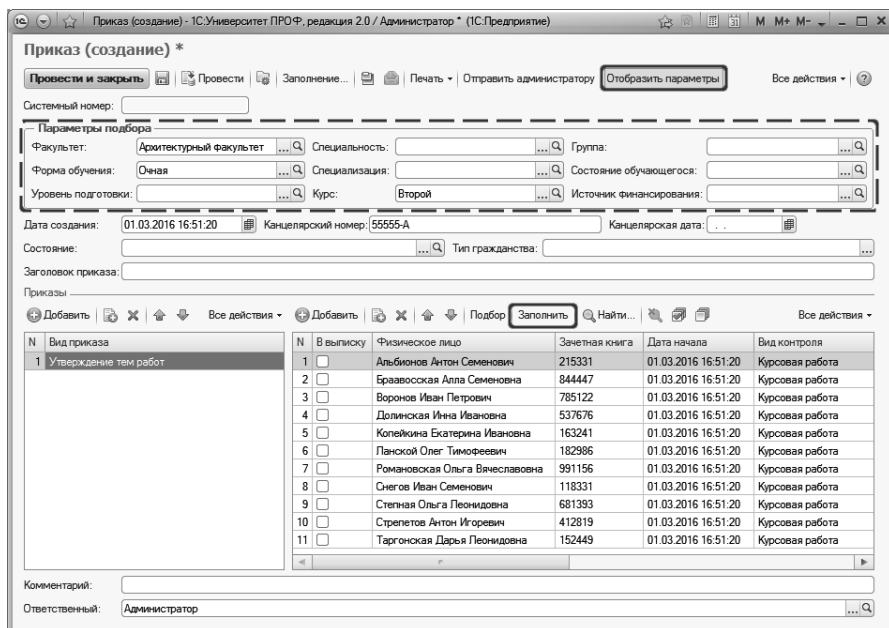


Рис. 36. Функция автоматизированного заполнения приказа

Заполнение полей табличной части приказа вручную производится стандартным образом – путем выбора нужных значений из соответствующих справочников или выпадающих списков.

Над табличной частью на форме документа «Приказ» расположены кнопки, предназначенные для группового редактирования значений полей приказа:

- «Изменить значения ячеек у всех записей» – данная кнопка позволяет выделить все строки табличной части (аналогично ком-

бинации клавиш Ctrl+A) для дальнейшего редактирования. При этом кнопка «Выбрать» ([...]) отображается в одной ячейке; при выборе конкретного значения оно автоматически будет установлено во всех ячейках данного столбца.

- «Изменить значения ячеек у выделенных записей» – данная кнопка позволяет изменить значения одновременно в нескольких ячейках табличной части, предварительно выделенных с удержанием клавиши Ctrl. Когда в табличной части выделено несколько ячеек, нужно нажать кнопку «Изменить значения ячеек у выделенных записей» и выбрать нужное значение, нажав кнопку «Выбрать» ([...]).

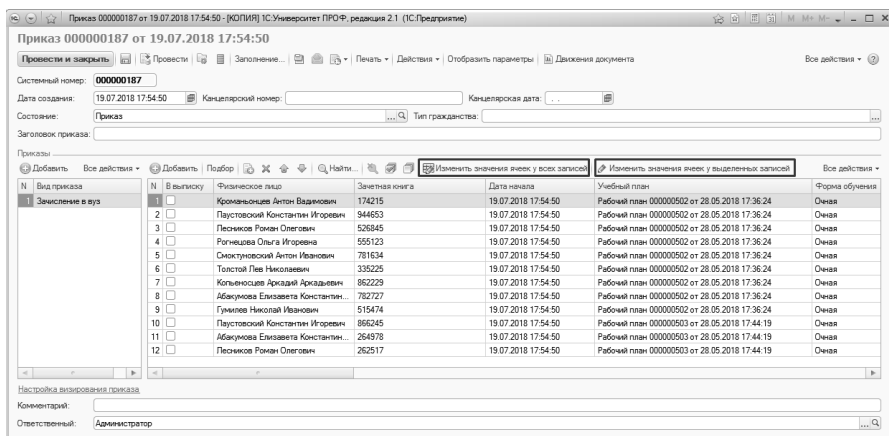


Рис. 37. Форма документа «Приказ». Кнопки «Изменить значения ячеек у всех записей» и «Изменить значения ячеек у выделенных записей»

В поле «Комментарий» формы приказа может быть внесен произвольный комментарий.

В поле «Ответственный» указывается ответственный пользователь или физическое лицо (выбор значения производится соответственно из справочников «Пользователи», «Внешние пользователи» или «Физические лица»).

С помощью кнопки «Печать» могут быть сформированы печатные формы приказа и выписки из приказа, соответствующие настройкам справочника «Виды приказов» (вкладки «Формулировки» и «Параметры формулировок») для данного вида приказа. Перед созданием

печатной формы выписки из приказа необходимо установить «галочки» в поле «В выписку» напротив тех студентов, для которых необходимо сформировать выписки; для оперативного выделения всех студентов можно воспользоваться кнопкой «Установить флажки» над табличной частью приказа (чтобы снять все ранее установленные «галочки», следует воспользоваться кнопкой «Снять флажки»).

Примечание. Настройка нумерации страниц печатной формы приказа производится на вкладке «Приказы» Формы общих настроек.

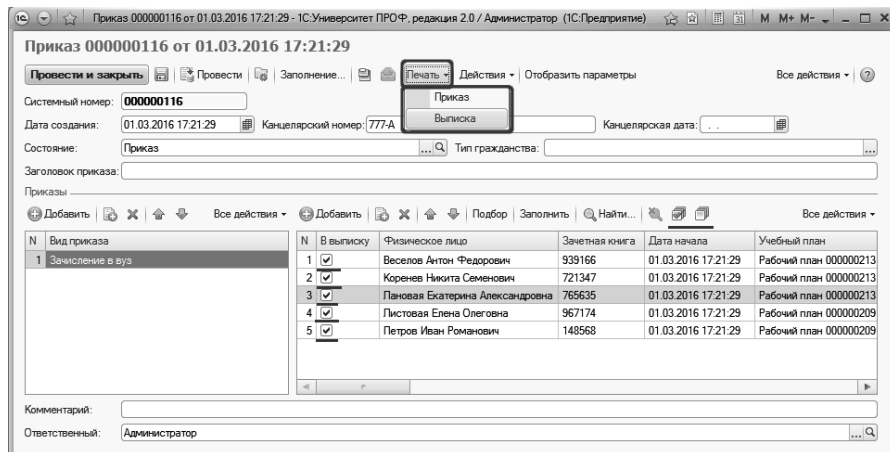


Рис. 38. Форма документа «Приказы»; использование кнопки «Печать»

Таблица - 1С:Университет ПРОФ. реда... (1С:Предприятие)

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ
ФГБОУ ВПО "ИНСТИТУТ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ"

ПРИКАЗ

"01 марта 2016" № 777-А

1. Зачислить на Очную форму обучения специальности "Международные отношения" Исторического факультета следующих студентов:

1. Веселова Антона Федоровича	939166
2. Коренева Никиту Семеновича	721347
3. Лановую Екатерину Александровну	765635

2. Зачислить на Очную форму обучения специальности "История" Исторического факультета следующих студентов:

1. Листовую Елену Олеговну	967174
2. Петрова Ивана Романовича	148568

Ректор К. Р. Рагимова

Рис. 39. Пример печатной формы приказа

Таблица - 1С:Университет ПРОФ. реда... (1С:Предприятие)

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11

ВЫПИСКА ИЗ ПРИКАЗА
по Институт информационных технологий

от 01.03.2016 № 777-А

Веселова Антона Федоровича зачислить в число студентов Второго курса Очной формы обучения специальности «Международные отношения» гр. АБВ-1 (Бюджетная основа) с 01.03.2016.

ВЕРНО:

Рис. 40. Пример печатной формы выписки из приказа

Кнопка «Действия», расположенная в верхней части формы документа «Приказ» (отображается только для проведенных приказов), позволяет выполнить следующие операции:

- создать приказ в дополнение к текущему; при этом новый приказ будет того же вида, что и текущий, а в поле «В дополнение» в шапке нового документа будет отображаться ссылка на исходный приказ;
- отменить приказ; при этом будет создан новый документ вида «Отмена приказа». В поле «Отмена приказа» нового приказа будет отображаться ссылка на исходный приказ;
- создать приказ во изменение текущего; при этом создается новый приказ, вид которого указывается в соответствии с настройками справочника «Виды приказов» (вкладка «Во изменение»). В поле «Во изменение» нового приказа указывается ссылка на исходный приказ. Функция создания приказа во изменение текущего доступна только после проведения приказа.

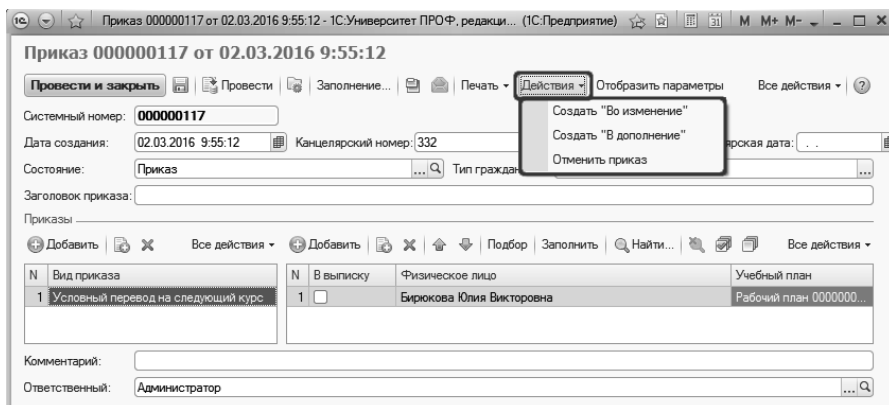


Рис. 41. Кнопка «Печать» документа «Приказ»

Напомним, приказу могут быть присвоены следующие состояния:

- «Проект приказа» – данное состояние автоматически присваивается каждому приказу, который был записан, но не проведен. Для приказов, находящихся в данном состоянии, на форме документа «Приказ» отображается кнопка «Отправить администратору», при нажатии на которую приказ переходит в состояние «Проект приказа отправленный администратору».
- «Проект приказа отправленный администратору» – данное состояние автоматически присваивается проекту приказа, который был отправлен администратору с помощью соответствующей

кнопки на форме документа «Приказ». Приказы, находящиеся в данном состоянии, могут быть переведены как обратно в состояние «Проект приказа» с помощью кнопки «Действия – Вернуть пользователю», расположенной на форме документа «Приказ», так и в состояние «Приказ» с помощью кнопки «Провести» (или «Провести и закрыть»).

- «Приказ» – утвержденный приказ, вступивший в силу. Данное состояние автоматически присваивается приказу после проведения документа «Приказ», вне зависимости от того, в каком состоянии он находился до проведения. Кнопка «Действия – Отменить приказ» на форме документа «Приказы» создает приказ на отмену действующего приказа; приказу на отмену автоматически присваивается состояние «Проект приказа».

Приказы, находящиеся в состояниях «Приказ» и «Проект приказа, отправленный администратору», могут редактироваться только пользователями, которым присвоены роли «Администратор» и «Полные права». Пользователи с остальными ролями могут редактировать только приказы, которые находятся в состоянии «Проект». Чтобы пользователь, не обладающий правами администратора или полными правами, мог внести изменения в приказ, требуется выполнить следующую последовательность действий:

1. отменить проведение приказа. После этого приказ перейдет в состояние «Проект приказа, отправленный администратору»;

2. нажать кнопку «Действия – Отменить приказ». После этого приказ перейдет в состояние «Проект» и станет доступен для редактирования.

Кнопка «Создать на основании» используется для интеграции с программным продуктом «1С:Документооборот» и выполняет две команды:

- «Процесс согласования» – при нажатии на эту кнопку открывается форма доступа к «1С:Документооборот», где автоматически создается процесс согласования приказа;
- «Документооборот: Процесс» – при нажатии на эту кнопку открывается форма доступа к «1С:Документооборот», где автоматически создается процесс конфигурации «1С:Документооборот» для данного приказа.

Дополнительно. Форма общих настроек.

На вкладке «Приказы» Формы общих настроек (подсистема «Администрирование») выполняется ряд настроек, влияющих на поведение документа «Приказ».

Параметр «Вид проверки заполнения приказа» определяет время проверки заполнения полей табличной части документа «Приказ». Отметка об обязательной проверке заполнения того или иного поля устанавливается на вкладке «Табличная часть» справочника «Виды приказов». Параметр «Вид проверки заполнения приказа» может принимать одно из трех значений:

- проверка заполнения перед печатью – проверка заполнения полей будет производиться при нажатии кнопки «Печать» формы документа «Приказ»;
- проверка заполнения при сохранении – проверка заполнения полей будет производиться при нажатии кнопки «Сохранить» формы документа «Приказ»;
- проверка заполнения при отправке администратору – проверка заполнения полей будет производиться при нажатии кнопки «Отправить администратору» формы документа «Приказ».

Если включен параметр «Предупреждение о печати проекта приказа», то при печати приказа, находящегося в состоянии «Проект», т.е. не утвержденного администратором, в верхней части печатной формы будет отображаться соответствующее предупреждение.

Включенный параметр «Ограничивать виды приказа по типу» говорит о том, что при создании документа «Приказ» в него могут быть включены только те виды приказов, которые относятся к одному и тому же типу приказов.

Для перечисленных ниже предопределенных видов приказов осуществляется разделение строк табличной части документа на две части по горизонтали:

- приказы о переводе студентов в связи с изменением формы обучения;
- приказы о переводе студентов на другой факультет либо на другое направление подготовки;
- приказы о переводе студентов на следующий курс;
- приказы о восстановлении студентов, ранее отчисленных из вуза;

- приказы о восстановлении студентов из академического отпуска.

Верхняя часть каждой строки является справочной и не редактируется после первоначального внесения изменений в документ. Данные в нижней строке могут быть отредактированы пользователем. При изменении учебного плана в приказах вышеперечисленных типов для каждого физического лица будет автоматически создаваться новая зачетная книга.

Настройка подписей приказов

В конфигурации может быть проведена настройка подписей и виз в печатных формах приказов. Для этого используются:

- документ «Подписи документов»;
- регистр сведений «Заменяющие должности»;
- форма редактирования подписей, где представлена информация об актуальных подписях.

Прежде чем переходить к рассмотрению перечисленных объектов конфигурации, необходимо обратить внимание на некоторые нюансы:

- необходимо, чтобы в документе «Формирование структуры университета» присутствовали структурные подразделения, сотрудники которых могут ставить в печатных формах приказов подписи и визы (ректорат, деканат, отдел кадров и т.д.);
- для факультетов должен быть установлен вид структуры университета «Факультет», для кафедр – «Кафедры», для прочих структурных подразделений, сотрудники которых имеют право подписи – «Прочее»;
- для всех структурных подразделений, сотрудники которых могут ставить в приказах подписи и визы, должны быть созданы документы «План штатного состава подразделения» и «Кадровое перемещение» на тот учебный год, в который будут создаваться приказы. В указанных документах в качестве структурного подразделения могут быть указаны не только кафедры, но и факультеты, ректорат и т.д.;

- в справочнике «Должности» для должностей, имеющих право подписи, должен быть установлен параметр «Имеет право подписи»;
- даты документов «План штатного состава подразделения» и «Кадровое перемещение» должны быть меньше даты создаваемого приказа и документа «Подписи документов», чтобы данные учитывались при создании печатных форм.

Если перечисленные условия выполнены, можно переходить непосредственно к настройке подписей и виз в приказах разных типов. Настройка производится в подсистеме «Управление студенческим составом».

Актуальные подписи. Форма редактирования подписей

Первоначальную настройку рекомендуется производить на форме редактирования подписей, переход к которой производится по ссылке «Актуальные подписи» на панели навигации раздела «Управление студенческим составом».

Внимание! На форме редактирования подписей отображаются актуальные настройки подписей в приказах. Данные о настройках, проведенных ранее, можно найти в документе «Подписи документов».

Форма редактирования подписей включает три области: «Документы», «Подписи» и «Заменяющие должности».

В области «Документы» содержится список всех видов приказов, содержащихся в справочнике «Виды приказов».

В области «Подписи» производится настройка основных подписей для каждого типа приказа. В данной области находятся четыре кнопки:

- «Добавить» – позволяет добавить новые настройки подписей; при этом создается новый документ «Подписи документов»;
- «Удалить» – позволяет удалить из списка настроек подписей ту, которая выделена в табличной части области «Подписи»; при этом создается новый документ «Подписи документов»;
- «Изменить» – позволяет внести изменения в одну или несколько настроек подписей, выделенных в табличной части области

«Подписи»; при этом создается новый документ «Подписи документов»;

- «Заменить» – позволяет удалить текущую настройку и заменить ее новой (настройка должна быть выделена в табличной части области «Подписи»); при этом создается новый документ «Подписи документов».

Как видно, новый документ «Подписи документов» создается при каждой итерации.

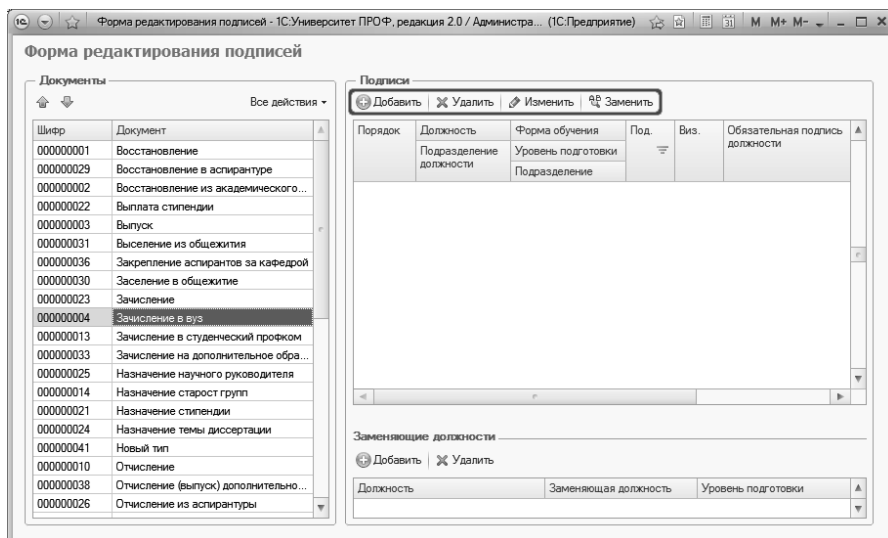


Рис. 42. Форма редактирования подписей; кнопки

При нажатии на любую из перечисленных выше кнопок открывается форма Мастера работы с подписями документов, которая включает в себя три вкладки: «Настройки», «Документы» и «Подписи».

Мастер работы с подписями документов

На вкладке «Настройки» Мастера работы с подписями документов производится базовая настройка выполняемого действия. В области «Действие» указывается его тип – добавление, изменение, удаление. Значение данной области соответствует кнопке, после нажатия на которую была открыта форма Мастера работы с подписями документов.

В области «Реквизиты» указываются реквизиты, которые затем будут перенесены в документ «Подписи документов»:

- тип подписываемого документа – данное поле содержит информацию о типе документа, для которого производится настройка подписей; по умолчанию здесь указано значение «Приказы»;
- комментарий – строковый комментарий для документа «Подписи документов»;
- дата документа «Подписи документов», который будет создан в результате итерации; по умолчанию указывается текущая дата, которая может быть отредактирована;
- отметка «Работа с набором записей» – если данная опция установлена, то работа не будет зависеть от вкладки «Документы», а сама эта вкладка будет скрыта, вместо этого становится видимым поле «Документ» на вкладке «Подписи». Если данная опция не установлена, тогда работа осуществляется как и раньше.

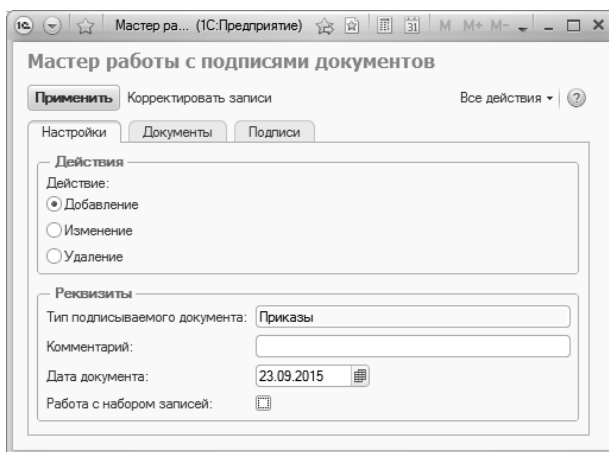


Рис. 43. Форма Мастера работы с подписями документов.
Вкладка «Настройки»

На вкладке «Документы» Мастера работы с подписями документов составляется перечень типов приказов, для которых производится настройка подписей. По умолчанию на данной вкладке отображается только то значение, которое было выделено на форме редактирования подписей при вызове Мастера работы с подписями документов. В

табличной части вкладки «Документы» могут быть указаны несколько типов приказов; добавление новых значений в табличную часть производится с помощью кнопок «Добавить» и «Заполнить». При нажатии кнопки «Добавить» в табличную часть может быть добавлено одно новое значение. При нажатии на кнопку «Заполнить» открывается форма фильтрации данных; при ее использовании в список на вкладке «Документы» автоматически добавляются все типы приказов, настройки подписей которых соответствуют одному или нескольким критериям отбора, заданным на форме. Например, если для параметра «Должность» установлено значение «Ректор», то при нажатии на кнопку «Выбрать» в списке отобразятся все типы приказов, для которых требуется подпись или виза ректора. Дальнейшая настройка на вкладке «Подписи» (независимо от того, добавление это, изменение или удаление) будет производиться для всех типов приказов, перечисленных на вкладке «Документы».

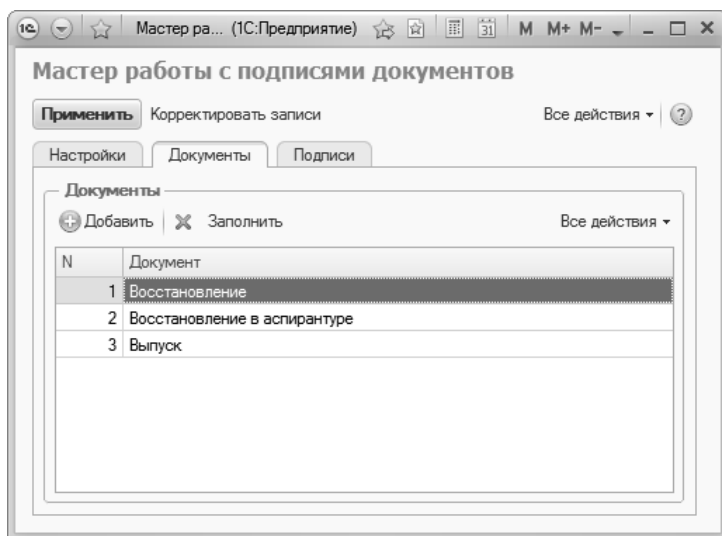


Рис. 44. Форма Мастера работы с подписями документов, вкладка «Документы»

На вкладке «Подписи» Мастера работы с подписями документов производится непосредственная настройка подписей. Добавление новых записей в табличную часть «Подписи», как и при работе с предыдущей вкладкой, производится с помощью кнопок «Добавить» и «За-

полнить». При нажатии на кнопку «Заполнить» открывается форма фильтрации данных. При ее использовании на вкладку «Подписи» будут автоматически перенесены все должности, настройки подписей которых соответствуют одному или нескольким критериям, заданным на форме.

Табличная часть вкладки «Подписи» содержит следующие поля:

- «Должность» – содержит наименование должности сотрудника, чья подпись или виза должны стоять на приказе (значение соответствует справочнику «Должности»);
- «Подразделение должности» – в данном поле указывается структурное подразделение, в котором должен работать сотрудник, чья подпись или виза ставится в приказе. Если подразделение должности не указано, в печатной форме приказа будут отображаться фамилия и инициалы сотрудника, который занимает указанную ранее должность в том же структурном подразделении, за которым закреплены студенты, внесенные в приказ (данное структурное подразделение указывается в шапке документа «Учебный план», затем учебный план указывается в приказах на зачисление в вуз, приказах о переводе и т.д.);
- «Подразделение» – в данном поле указывается подразделение, за которым должны быть закреплены студенты, чтобы в приказе отобразилась подпись или виза ответственного лица; это поле не является обязательным для заполнения (как и предыдущее поле, данное поле заполняется на основании документа «Формирование структуры университета»);
- «Форма обучения» – в данном поле указывается форма обучения студентов, которая необходима для того, чтобы подпись или виза ответственного лица отображалась в печатной форме приказа; это поле не является обязательным для заполнения (значение выбирается из справочника «Формы обучения»);
- «Уровень подготовки» – в данном поле указывается уровень подготовки студентов, необходимый для того, чтобы подпись или виза сотрудника, занимающего указанную должность, отобразилась в печатной форме приказа; это поле не является обязательным для заполнения (значение выбирается из справочника «Уровень подготовки»);
- «Под.» и «Виз.» – подпись и виза соответственно; в данных полях указывается, нужна в приказе подпись или виза сотрудника. Подпись может быть только одна, виз – несколько;

- «Порядок» – порядковый номер подписи или визы в печатной форме;
- «Обязательная подпись должности» – данное поле заполняется только для виз; здесь ставится отметка о том, что для установки визы в печатной форме приказа обязательно должна присутствовать подпись должностного лица;
- «Тип подписываемого документа» – в данном поле следует указывать тип документа «Приказы»;
- «Иностранные граждане» – отметка в данном поле определяет порядок вывода виз и подписей для иностранцев: пустое значение – подписи будут выводиться во всех приказах, независимо от гражданства обучающихся, перечисленных в приказе, «1» – только для иностранцев.

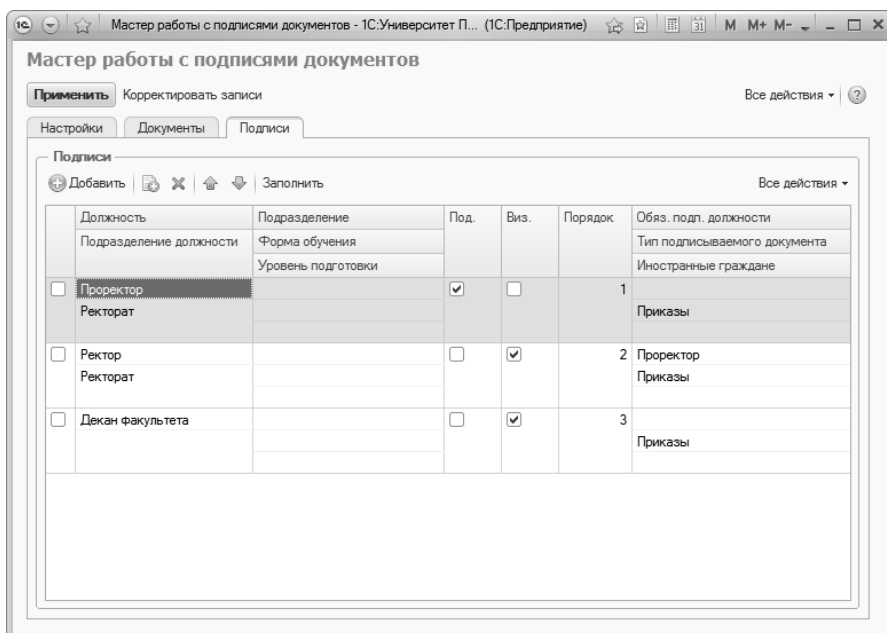


Рис. 45. Форма Мастера работы с подписями документов, вкладка «Подписи»

В системе выполняется проверка на добавление конфликтующих записей при настройке подписей. Например, в случае, если есть общее правило для должности (к примеру, декан подписывает приказ для

всех форм обучения, подразделений и уровней подготовки, т.е. поля «Подразделение», «Форма обучения» и «Уровень подготовки» не заполнены) и частное правило (к примеру, для физико-математического факультета должна быть виза, отличная от других подразделений). В данной концепции может быть либо общее правило, либо набор частных правил для записей с одинаковым порядком. Теперь, если создано правило, что для какого-либо документа для всех форм обучения, подразделений и уровней подготовки визирует первым порядком Должность 1, а нужно для физико-математического факультета (или какого-либо другого подразделения, формы обучения, уровня подготовки) изменить визу с первым порядком на Должность 2, тогда в данном случае, после нажатия кнопки «Применить», будет выдано сообщение, что есть общее правило для добавляемой записи. После этого данное общее правило нужно удалить и детализировать записи с помощью кнопки «Корректировать записи» (предварительно напротив корректируемых записей должна быть установлена «галочка»). При нажатии данной кнопки будет предложен список полей, по которым должна быть произведена детализация записей. Если выбрать, к примеру, только поле «Подразделение» и нажать «Применить», то будут добавлены записи для всех подразделений.

Чтобы настройки вступили в силу, необходимо нажать кнопку «Применить». После этого будет создан документ «Подписи документов», содержащий данные настройки, а вся внесенная в Мастере информация отобразится на форме редактирования подписей.

В области «Заменяющие должности» производится настройка подписей и виз, которые должны отображаться в печатной форме приказа, если представитель основной должности (указанной в области «Подписи») по какой-либо причине отсутствует. Отсутствующим сотрудник считается, если он не закреплен за подразделением на определенный учебный год или в документе «Кадровое перемещение» стоит отметка о временном отсутствии (в этом случае учитываются даты отсутствия).

Добавление записей в области «Заменяющие должности» производится при помощи кнопки «Добавить». При нажатии на нее открывается форма Мастера работы с подписями документов, порядок работы с которой подробно описан выше. Немного отличается порядок работы с вкладкой «Подписи». Необходимо нажать кнопку «Добавить», после чего в поле «Должность» указать должность, а в поле «Заменя-

ющая должность» – заменяющую должность (выбор обоих значений производится из справочника «Должности»). Поле «Уровень подготовки» не обязательно для заполнения; в нем может быть дополнительно указан уровень подготовки, для которого производится замещение должности, если такое замещение проводится, например, только для бакалавров.

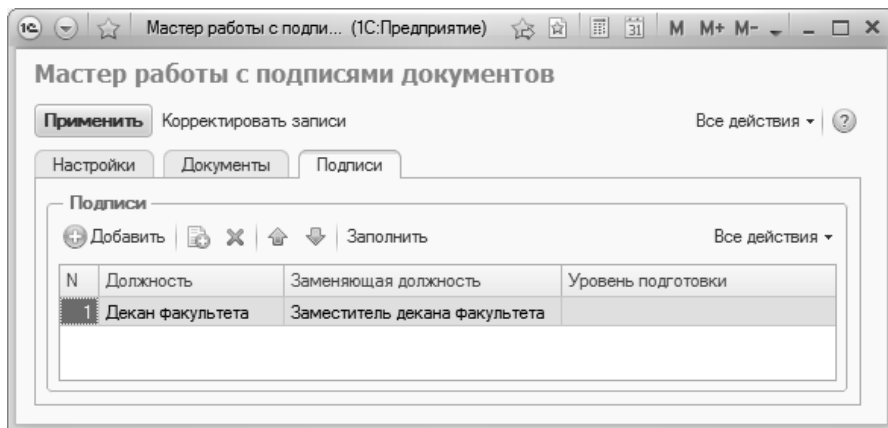


Рис. 46. Форма Мастера работы с подписями документов, вкладка «Подписи»; настройка заменяющих должностей

При настройке заменяющих должностей на форме Мастера работы с подписями документов производится только добавление и удаление настроек; для внесения изменений в уже существующие необходимо воспользоваться регистром сведений «Заменяющие должности». Для сохранения истории изменений следует создать новую запись в регистре путем копирования текущей, внести необходимые изменения и сохранить новую запись, предварительно указав новую дату.

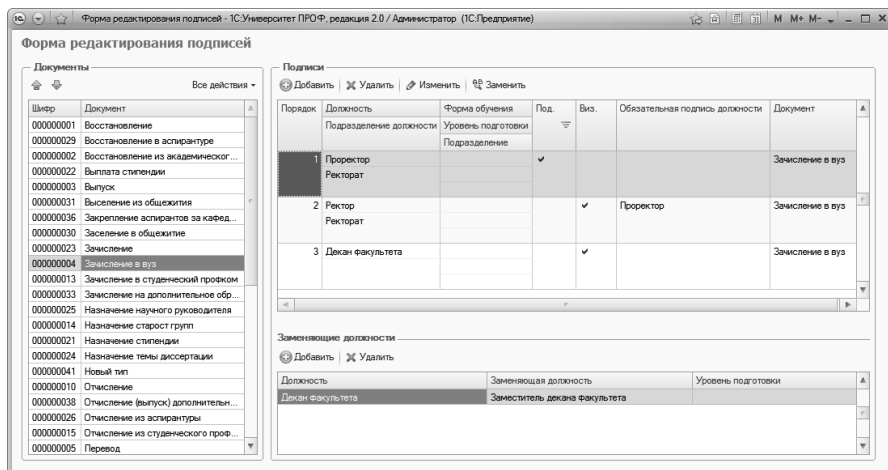


Рис. 47. Форма редактирования подписей

Документ «Подписи документов»

Документ «Подписи документов» предназначен для хранения информации о настройках подписей документов и создается автоматически при внесении данных в Мастере работы с подписями документов, который доступен при работе с формой редактирования подписей. В шапке документа указываются дата его создания и тип подписываемого документа; в поле «Тип подписываемого документа» следует указать значение «Приказы».

Форма документа «Подписи документов» разделена на две части. В левой содержится дерево группировки данных, которое может включать в себя следующие элементы:

- документ – производится группировка данных в соответствии с типом документа, для которого производится настройка;
- подразделение – производится группировка данных в соответствии со структурным подразделением, указанным при настройке подписей (соответствует полю «Подразделение», где указывается структурное подразделение, за которым закреплены студенты; данная информация содержится в шапке документа «Учебный план», затем учебный план указывается в приказах на зачисление в вуз, приказах о переводе и т.д.);
- должность – производится группировка данных в соответствии с должностью подписанта.

При выделении верхнего уровня дерева группировки в правой части формы отобразятся данные обо всех настройках подписей, входящих в этот документ.

Изменение настроек группировки производится с помощью кнопки «Настроить группировки».

Табличная часть формы документа (справа) содержит следующие поля:

- «Акт.» («Актуальность») – содержит отметку об актуальности настройки;
- «Должность» – в данном поле указывается должность подписанта (значение выбирается из справочника «Должности»);
- «Подразделение должности» – данное поле содержит информацию о структурном подразделении, за которым закреплен подписант (значение выбирается в соответствии с документом «Формирование структуры университета», закрепление за подразделением происходит в документе «Кадровое перемещение»);
- «Подпись» – содержит отметку о том, что представитель указанной должности ставит в приказе подпись;
- «Визирование» – содержит отметку о том, что представитель указанной должности визирует приказ;
- «Порядок» – содержит порядковый номер подписи или визу в печатной форме приказа;
- «Подразделение» – в данном поле указывается подразделение, за которым должны быть закреплены студенты, чтобы в приказе отобразилась подпись или виза ответственного лица; это поле не является обязательным для заполнения (как и предыдущее поле, данное поле заполняется на основании документа «Формирование структуры университета»);
- «Форма обучения» – в данном поле указывается форма обучения студентов, которая необходима для того, чтобы подпись или виза ответственного лица отображалась в печатной форме приказа; это поле не является обязательным для заполнения (значение выбирается из справочника «Формы обучения»);
- «Уровень подготовки» – в данном поле указывается уровень подготовки студентов, необходимый для того, чтобы подпись или виза сотрудника, занимающего указанную должность, отобразилась в печатной форме приказа; это поле не является обяза-

тельным для заполнения (значение выбирается из справочника «Уровень подготовки»);

- «Обязательная подпись должности» – данное поле заполняется только для виз; здесь ставится отметка о том, что для установки визы в печатной форме приказа обязательно должна присутствовать подпись должностного лица;
- «Иностранные граждане» – отметка в данном поле определяет порядок вывода виз и подписей для иностранцев: пустое значение – только для не иностранных студентов, «1» – только для иностранцев, «2» – для всех.

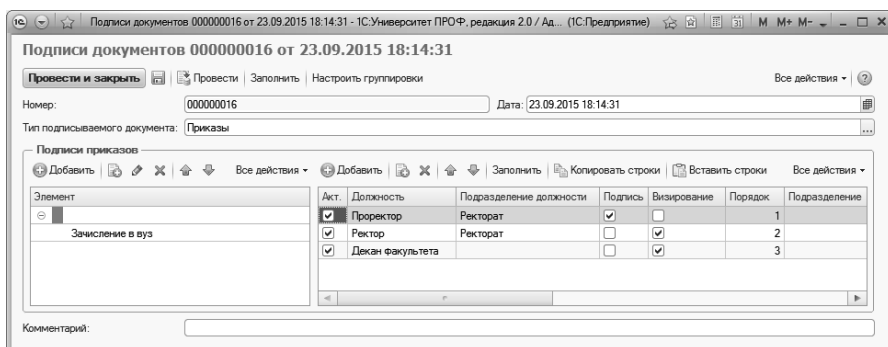


Рис. 48. Форма документа «Подписи документов»

Форма документа «Подписи документов» содержит две кнопки «Заполнить»; одна из них расположена в области шапки документа, вторая – над табличной частью справа.

Кнопка «Заполнить» в области шапки документа позволяет произвести заполнение дерева группировки данных в соответствии с параметрами, указанными на форме изменения группировки (вызывается нажатием на кнопку «Настроить группировки»). Например, если на форме изменения группировки указаны параметры «Подразделение» и «Должность», то при нажатии на кнопку «Заполнить» в области шапки документа в дерево группировки будут перенесены все структурные подразделения (в соответствии с документом «Формирование структуры университета») и для каждого структурного подразделения автоматически будет составлен полный список должностей в соответствии с документом «Кадровое перемещение». Лишние значения можно удалить при помощи соответствующей кнопки.

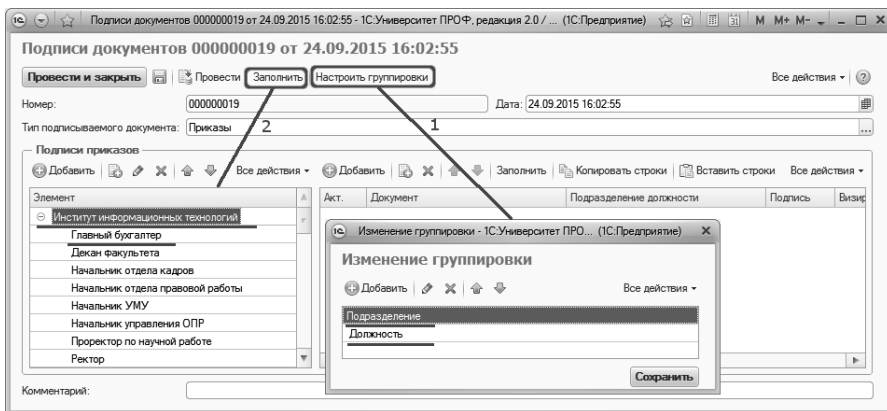


Рис. 49. Заполнение дерева группировки данных в документе «Подписи документов»

Кнопка «Заполнить» над табличной частью документа позволяет перенести в табличную часть все типы приказов; заполнение будет произведено для уровня группировки, выделенного в дереве. Если одним из элементов группировки является «Документ», то при автоматическом заполнении будет создана пустая строка в табличной части.

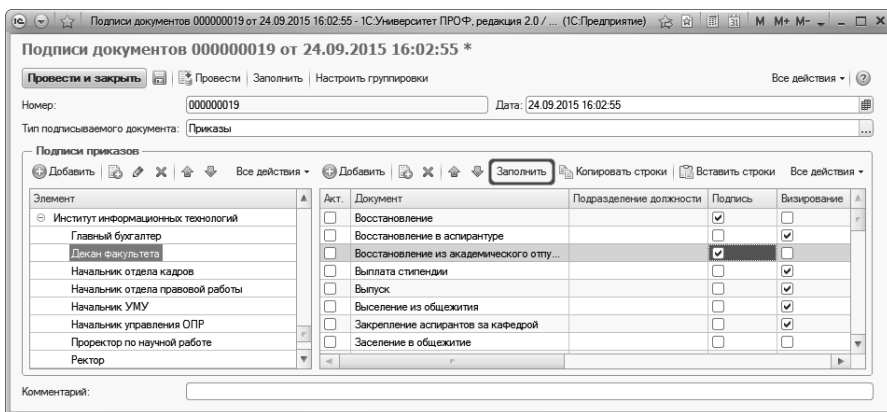


Рис. 50. Заполнение табличной части документа «Подписи документов»

При добавлении в дерево группировки любого уровня одноименное поле исчезает из табличной части документа.

Кнопки «Копировать строки» и «Вставить строки» позволяют скопировать выделенные настройки для любого уровня группировки.

Регистр сведений «Заменяющие должности»

Регистр сведений «Заменяющие должности» хранит информацию о настройках подписей и виз, которые должны отображаться в печатной форме приказа, если представитель основной должности (указанной в области «Подписи» формы редактирования подписей) по какой-либо причине отсутствует. Отсутствующим сотрудником считается, если он не закреплен за подразделением на определенный учебный год или в документе «Кадровое перемещение» стоит отметка о временном отсутствии (в этом случае учитываются даты отсутствия). Данный регистр заполняется автоматически после внесения данных в Мастере работы с подписями документов, который доступен при работе с формой редактирования подписей.

Форма регистра сведений «Заменяющие должности» содержит следующие поля:

- «Период» – в данном поле указывается дата создания записи;
- «Должность» – содержит информацию о должности основного подписанта;
- «Заменяющая должность» – содержит информацию о заменяющей должности;
- «Документ» – тип приказа, для которого производится замещение должностей при установке подписей и виз;
- «Уровень подготовки» – заполняется в том случае, если замещение подписей производится только для определенного уровня подготовки;
- «Актуальность» – отметка о том, что данная запись актуальна в настоящий момент.

Замен... (1С.Предприятие)

Заменяющие должности

Записать и закрыть

Все действия

Период: 24.09.2015 12:15:00

Должность: Декан факультета

Заменяющая должность: Заместитель декана факультета

Документ: Зачисление в вуз

Уровень подготовки:

Актуальность:

Рис. 51. Форма регистра сведений «Заменяющие должности»

Если в настройки заменяющих должностей вносятся изменения, следует создать новую запись в регистре путем копирования текущей, внести необходимые изменения и сохранить новую запись, предварительно указав новую дату.

Документ «Регламентированный отчет ВПО»

Документ «Регламентированный отчет ВПО» тесно связан с отчетом «ВПО-1», создается только автоматически на его основе и хранит данные, полученные в результате формирования отчета ВПО-1, в той же форме и с той же структурой, что и непосредственно в отчете.

При нажатии на кнопку «Создать» на форме списка документа «Регламентированный отчет ВПО» открывается форма отчета ВПО-1. Порядок работы с отчетом и источники данных, а также порядок выгрузки отчета подробно описаны в справке к отчету ВПО-1.

Включенный параметр «Использовать в расчетах» означает, что данные из текущего документа могут быть использованы при формировании отчета ВПО-1 в следующем году (в частности, в разделе 2.2).

Печатная форма отчета ВПО-1 может быть создана при помощи кнопки «Печать».

Регламентированный отчет ВПО

Создать [иконки] Найти... Все действия ▾

Дата	Номер	Структурное подразделение	Учебный год	Использовать в расчетах	Комментарий
06.03.2020 10:07:34	000000004	Факультет земельных наук	2020		
06.03.2020 13:06:16	000000005	Институт Информационных Технологий	2020		
06.03.2020 13:06:57	000000006	Физико-математический факультет	2020		

Рис. 52. Форма списка документа «Регламентированный отчет ВПО»

Форма отчета ВПО-1

Записать и закрыть [иконки] Выгрузить отчет ВПО [иконки] Пеналь Все действия ▾ Структурное подразделение: [Факкультет зем:] Учебный год: [2020] Использовать в расчетах:

Раздел: **Балловорек**

1. Сведения об организации

1.1. Сведения о наличии лиценз...

1.2. Сведения об образовател...

2. Сведения о приеме, численности...

2.1 Прием, численность студент...

2.1.1. Распределение прием...

2.1.2. Распределение числен...

2.1.3. Распределение выпус...

2.1.4. Распределение прием...

2.1.5. Распределение числен...

2.1.6. Распределение выпус...

2.2. Движение численности студ...

2.3. Обучение в рамках квоты ц...

2.4. Обучение по договорам об о...

2.5. Обучение лиц с ограничен...

2.6. Численность студентов очн...

2.7. Численность студентов, при...

2.8. Результаты приема на обуч...

2.9. Результаты приема на обуч...

2.10. Результаты приема на обуч...

2.11. Направление на работу вы...

2.12. Распределение численос...

2.13. Распределение численос...

3. Сведения о персонале организ...

3.1. Распределение численности...

3.2. Распределение персонала п...

3.3. Численность внешних совм...

3.4. Сведения о повышении ква...

3.5. Сведения об иностранных р...

3.6. Движение работников

3.7. Распределение персонала п...

ФЕДЕРАЛЬНОЕ СТАТИСТИЧЕСКОЕ НАБЛЮДЕНИЕ

Нарушение порядка предоставления статистической информации, в равно представление недостоверной статистической информации влечет ответственность, установленную статьей 13.19 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, от 30.12.2001 № 195-ФЗ, а также статьей 3 Закона Российской Федерации от 13.05.92 № 2701-1 "Об ответственности за нарушение порядка предоставления государственной статистической отчетности"

ВОЗМОЖНО ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ

СВЕДЕНИЯ ОБ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ: ПРОГРАММАМ БАКАЛАВРИАТА, ПРОГРАММАМ СПЕЦИАЛИТЕТА, ПРОГРАММАМ МАГИСТРАТУРЫ

за начало 2020 / 2021 учебного года

по состоянию на 1 октября 2020 г.

Предоставляет: [] Сроки предоставления: 5 октября

юридическая лица, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам высшего образования: бакалавриат, специалитет, магистратура;
- Министерству образования и науки Российской Федерации

Форма № ВПО-1
Приказ Росстата
Об утверждении формы
от 15.08.2017 №453
О внесении изменений (при наличии)
т. _____ № _____
т. _____ № _____
1 раз в год

Наименование отчитывающейся организации: ФГБОУ Институт Информационных Технологий

Почтовый ящик:

Код формы по ОКУД	Код		4	5	6
	отчитывающейся организации по ОКПО(для предприятий обособленного подразделения – идентификационный номер)	формы обучения по ОКБН (фасет 33)			
060919	2	3			

Рис. 53. Форма отчета ВПО-1; открывается при открытии документа «Регламентированный отчет ВПО»

Дополнительно.

Для работы с отчетом ВПО-1 и документом «Регламентированный отчет ВПО-1» в системе предусмотрены следующие роли:

- «Пользователь регламентированный отчет ВПО добавление» – позволяет добавлять новый документ «Регламентированный отчет ВПО», т.е. формировать новый отчет ВПО-1;
- «Пользователь регламентированный отчет ВПО изменение» – позволяет изменять ранее созданный документ «Регламентированный отчет ВПО»;
- «Пользователь регламентированный отчет ВПО чтение» – позволяет только просматривать ранее созданный документ «Регламентированный отчет ВПО», внесение изменений в документ для данной роли невозможно;
- «Пользователь регламентированный отчет ВПО удаление» – позволяет пометить на удаление документ «Регламентированный отчет ВПО»;
- «Пользователь ВПО полные права» – для внесения и сохранения изменений в документе «Регламентированный отчет ВПО» необходимо, чтобы в профиле групп доступа пользователя присутствовала роль «Пользователь ВПО полные права», а на форме общих настроек был установлен параметр «Внесение правок в отчет ВПО определенной группе пользователей». Если у пользователя есть только роль «Пользователь регламентированный отчет ВПО чтение», то изменение данных в документе будет недоступно;
- «Пользователь ВПО запись без проверки» – при записи документа «Регламентированный отчет ВПО» выполняется проверка равенства промежуточных и итоговых данных. Если данные не сходятся, то выдается сообщение об ошибке и пользователь не сможет записать документ «Регламентированный отчет ВПО», пока данные не будут исправлены. Если пользователю присвоена роль «Пользователь ВПО запись без проверки» и установлен параметр «Выполнять запись ВПО без проверки» на форме общих настроек, то пользователь сможет записывать документ с любыми данными.

Важно! Отчет, в котором не сходятся суммы, предусмотренные согласно приказу Росстата от 19.08.2022 №582, не выгрузится в ГИВЦ.

Обработки подсистемы управления студенческим составом для работы с приказами

Обработка «Проверка корректности приказов»

При работе вуза формируется большое количество приказов, касающихся физических лиц (приказ о зачислении, приказ об отчислении, приказ о переводе на другую форму обучения и т.д.). Ввиду большого объема обрабатываемых данных в подсистеме формирования приказов могут проявляться такие ошибки, как некорректность приказов и нарушение логических последовательностей между приказами (приказ является некорректным по отношению к другим приказам, касающимся данного физического лица). Примером такой ошибки может послужить перевод в состояние «задолжник» студента, отчисленного из вуза.

Для своевременного выявления и исправления таких ошибок в подсистеме формирования приказов предусмотрена проверка корректности приказов. Доступ к обработке корректности приказов осуществляется из меню «Сервис» панели действий разделов «Управление студенческим составом» и «Приемная комиссия».

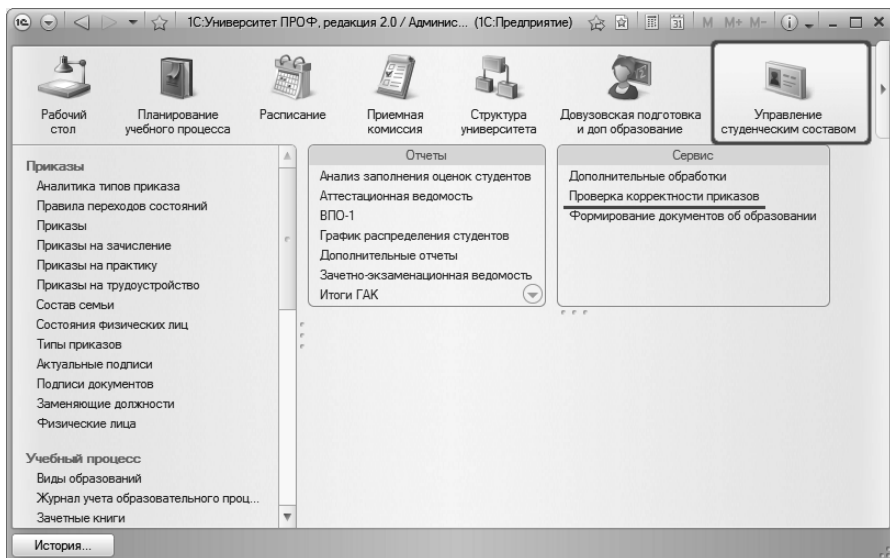


Рис. 54. Доступ к обработке «Проверка корректности приказов»

После открытия формы обработки проверки корректности приказов необходимо нажать кнопку «Выполнить». В результате в левой части формы отобразится список лиц (с указанием номеров зачетных книг), в отношении которых нарушены логические последовательности между приказами, и, следовательно, часть приказов являются некорректными.

В правой части формы отображается информация обо всех приказах в отношении определенного физического лица, в частности:

- период формирования приказа;
- тип приказа;
- состояние (корректно или некорректно);
- наименование приказа.

Для наглядности и простоты поиска строки, где отображается информация о корректных приказах, выделяются зеленым цветом, а строки с информацией о некорректных приказах – красным. Строки, в которых отображается информация о непроведенных приказах, цветом не выделяются.

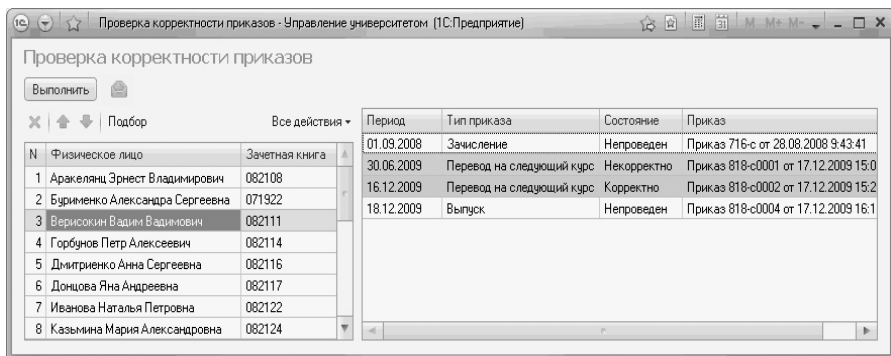


Рис. 55. Форма обработки «Проверка корректности приказов»

Обработка «Перевод в другое подразделение»

Обработка «Перевод в другое подразделение» предназначена для массового перевода студентов из одного подразделения в другое, например, при реструктуризации факультетов.

При работе с обработкой необходимо выполнить следующую последовательность действий:

1. В поле «Список состояний» составить список состояний, в которых могут находиться переводимые студенты (является студентом, находится в академическом отпуске и т.д.). Выбор значений производится из справочника «Состояния физических лиц».

2. В поле «Список исходных факультетов» указать один или несколько факультетов, с которых переводятся студенты. Значения выбираются на основании документа «Формирование структуры университета».

Примечание. При реструктуризации для использования обработки вуза рекомендуется действовать по следующему сценарию:

- 1) Создать путем копирования новый документ «Формирование структуры университета», добавив в него новые подразделения и не удаляя старые.
- 2) Воспользоваться обработкой «Перевод в другое подразделение».
- 3) Создать путем копирования еще один документ «Формирование структуры университета», удалив в нем старые подразделения и оставив только новые.
3. В поле «Вид приказа» указать вид приказа, который будет использоваться для массового перевода студентов (значение выбирается

из справочника «Виды приказов»). В настройках формы для данного вида приказа обязательно должна быть настроена видимость и возможность редактирования поля «Факультет», в котором будет указан новый факультет.

4. Нажать кнопку «Заполнить таблицу». В результате будет заполнена табличная часть формы обработки, где будут перечислены все направления подготовки, относящиеся к факультетам, указанным в поле «Список исходных факультетов». Взаимосвязь между факультетом и направлением подготовки, а также уровнем подготовки и профилем устанавливается согласно документу «Учебный план». В табличной части формы обработки присутствуют следующие поля:

- «Исходный факультет»;
- «Код специальности» – код направления подготовки (специальности);
- «Специальность» – наименование направления подготовки; для каждого направления подготовки создается отдельная строка
- «Уровень подготовки» – уровень подготовки, на котором производится обучение по данному направлению подготовки;
- «Профиль» – если для одного направления подготовки предусмотрено несколько профилей, в табличной части для каждого профиля будет создана отдельная строка; если профили для направления подготовки не предусмотрены, данное поле останется пустым;
- «Новый факультет» – в данном поле следует вручную указать факультет, куда переводятся студенты; выбор значения производится на основании документа «Формирование структуры университета». Существует возможность группового заполнения полей.

Примечание. При автоматическом заполнении в табличной части отобразятся данные только о тех направлениях подготовки, на которых обучаются студенты, находящиеся в одном из состояний, перечисленных в поле «Список состояний».

Также заполнение полей табличной части может быть произведено с помощью кнопки «Добавить»; в этом случае все перечисленные выше поля заполняются пользователем вручную.

5. Для выполнения обработки нажать кнопку «Сгенерировать приказ».

В результате будет создан приказ, в который будут включены все студенты перечисленных в табличной части направлений подготовки (с учетом уровней подготовки и профилей), находящиеся в состояниях, указанных в поле «Список состояний». В приказе для студентов будут указаны учебные планы, относящиеся к новому факультету, но тому же направлению подготовки и профилю, на котором ранее обучался студент. Если в момент перевода такие учебные планы для нового факультета еще не созданы, то при выполнении обработки они будут созданы автоматически (создается комплект учебных планов – базовый и рабочие) и указаны в приказе для студентов.

При выполнении обработки для каждого студента по умолчанию сохраняются курс, группа, форма обучения, подгруппа и т.д. – все, кроме факультета. Переход состояний будет выполнен в соответствии с обработками проведенных, установленными для выбранного ранее вида приказа.

Ссылка на созданный приказ будет доступна в поле «Готовый приказ» на форме обработки.

N	Исходный факультет	Код специальности	Уровень подготовки	Новый факультет
		Специальность	Профиль	
1	Исторический факультет	01.02.01	Бакалавр	Историко-географический факультет
		Международные отношения		
2	Географический факультет	01.05.02	Специалист	Историко-географический факультет
		Прикладная информатика в области географии		

Рис. 56. Форма обработки «Перевод в другое подразделение»

Обработка «Перевод приказов на новую версию»

Если в вузе были созданы собственные типы приказов в дополнение к predetermined, либо был расширен состав реквизитов табличной части документа «Приказ», либо в Конфигураторе для документа «Приказ» была добавлена новая табличная часть, то при обнов-

лении на версию 2.0.5.3 такие изменения не будут переведены на новую версию автоматически. При этом данные, внесенные в такие приказы, сохранятся, но не будут доступны в интерфейсе. Поэтому для перевода на новую версию собственных разработок вуза необходимо воспользоваться обработкой «Перевод приказов на новую версию».

Обработка «Перевод приказов на новую версию» предназначена для использования администраторами системы.

Доступ к обработке «Перевод приказов на новую версию» осуществляется на вкладке «Приказы» формы общих настроек (меню «Сервис» раздела «Администрирование»). Форма обработки включает в себя вкладки «Перевод приказов указанного типа» и «Перевод приказов из перечня».

На вкладке «Перевод приказов указанного типа» производится настройка правил перевода для типов приказов, созданных вузом самостоятельно, а также в случае, если в predeterminedенную табличную часть документа «Приказы» в вузе были добавлены новые реквизиты. Если в predeterminedенную табличную часть были добавлены новые реквизиты, то в интерфейсе данные могут не отображаться именно в соответствующих полях. Тогда такие реквизиты нужно перенести в табличную часть документа «Приказы» новой версии в Конфигураторе.

Для перевода типов приказов на новую версию необходимо:

1. Нажать на ссылку «Настроить соответствие типов приказов и табличных частей». В результате на форме появится соответствующая табличная часть.

2. В поле «Тип приказа» указать тип приказа, выбрав его из одноименного справочника (могут быть выбраны как собственные виды приказов, так и predeterminedенные, если в них вносились какие-либо изменения).

3. В поле «Имя табличной части» указать наименование табличной части, которая была добавлена в документ «Приказ» в Конфигураторе для данного типа приказа. Значение выбирается из выпадающего списка, который соответствует списку табличных частей в Конфигураторе.

4. Повторяя шаги 2 и 3, можно настроить соответствия для нескольких типов приказов и табличных частей.

5. В поле «Тип приказа» в верхней части формы указать один из типов приказов, которые были добавлены в табличную часть (значение выбирается из справочника «Типы приказов»).

6. Нажать кнопку «Перевести все приказы указанного типа».

7. При необходимости повторить шаги 5 и 6, переведя остальные типы приказов.

После выполнения данной операции данные во всех приказах обработанных типов типа будут отображаться в интерфейсе.

Примечание. При обновлении на версию 2.0.3.5 для собственных типов приказов вуза будут автоматически созданы новые виды приказов, как и для predetermined. Отличие заключается в том, что виды приказов, созданные для собственных типов приказов вуза, потребуют дополнительной настройки в справочнике «Виды приказов».

Также возможны ситуации некорректного заполнения данных в приказе и некорректной последовательности приказов (например, приказ о переводе на следующий курс был проведен раньше приказа на зачисление в вуз). В этих случаях данные в таких документах «Приказ» также могут не отображаться в интерфейсе. В этой ситуации следует:

1. Проверить данные в приказах на резервной копии информационной базы, созданной до обновления.

2. Исправить данные приказа в резервной копии. При выборе второго варианта обновление потребует провести повторно и при повторном обновлении проблема может решиться без использования обработки «Перевод приказов на новую версию».

3. Если проблема сохранилась, в области «Перевод приказов из перечня» в поле «Перечень приказов» задать перечень конкретных приказов, в которых не отображались данные.

4. В табличной части «Соответствие типов приказов и табличных частей» настроить соответствия аналогично работе с вкладкой «Перевод приказов указанного типа».

5. Нажать кнопку «Перевести приказы из перечня». В результате корректировка типов приказов будет произведена только для конкретных приказов, перечисленных в перечне.

Кроме того, перевод приказов из перечня может быть использован, если перед переводом всех приказов какого-либо типа администратор хочет проверить функцию на каком-то одном приказе.

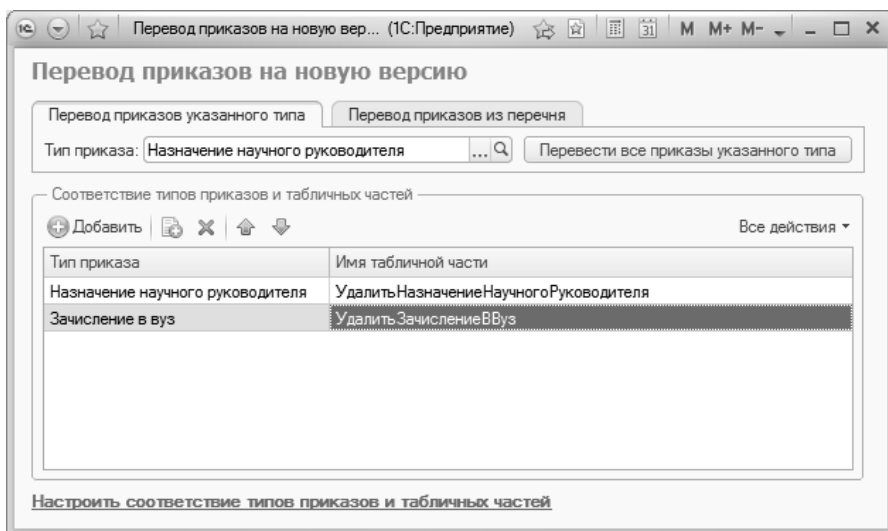


Рис. 57. Форма обработки «Перевод приказов на новую версию»

Обработка «Изменить дату последней формулировки приказа»

Обработка «Изменить дату последней формулировки приказа» предназначена для массового изменения дат записей в регистрах сведений, где хранятся данные о настройках видов приказов. Данная обработка используется, когда необходимо изменить дату начала действия последних настроек формулировки вида приказа. В качестве примера можно привести следующую ситуацию: при записи изменений в справочник «Виды приказов» пользователь нажал кнопку «Да», в результате чего изменения будут действовать для приказов данного вида, начиная с текущей даты, а требуется, чтобы изменения действовали и для приказов, созданных ранее.

На форме обработки «Изменить дату последней формулировки приказа» необходимо заполнить поля:

- «Дата начала действия формулировки» – в этом поле указывается дата, которая будет записана в регистры сведений и начиная с которой будут применяться настройки, заданные в настоящий момент на вкладках «Формулировки» и «Параметры формулировок» справочника «Виды приказов»;
- «Виды приказов» – в этом поле составляется список видов приказов, для которых необходимо произвести перезапись дат в регистрах сведений.

После нажатия кнопки «Выполнить обработку» будет произведена корректировка дат в регистрах сведений «Параметры видов приказов», «Формулировки видов приказов» и «Поля списка видов приказов».

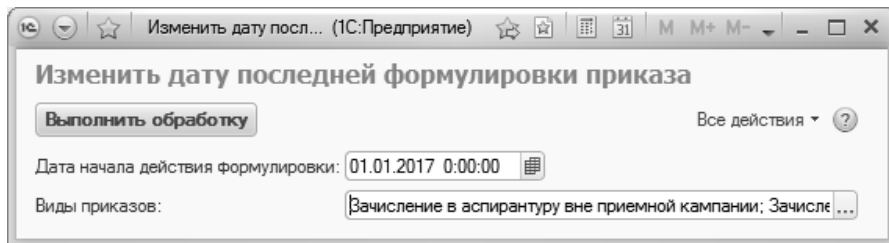


Рис. 58. Форма обработки «Изменить дату последней формулировки приказа»

Обработка «Установить вид приказа»

Обработка «Установить вид приказа» позволяет произвести изменение вида приказа для одного или нескольких документов «Приказ».

При работе с данной обработкой необходимо в поле «Старый вид приказа» указать текущий вид приказа, в поле «Новый вид приказа» - вид приказа, который должен быть присвоен документам. В табличной части формы обработки с помощью кнопки «Добавить» или «Подбор» составляется перечень приказов, для которых должно быть выполнено изменение вида (выбор производится из документа «Приказ»).

Для выполнения обработки необходимо нажать кнопку «Установить вид приказа».

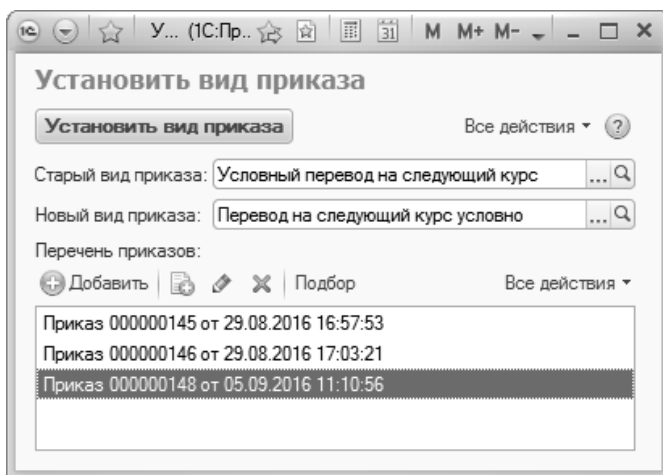


Рис. 59. Форма обработки «Установить вид приказа»

Обработка «Установка стандартных настроек видов приказов»

Обработка «Установка стандартных настроек видов приказов» позволяет заменить текущие настройки predetermined видов приказов стандартными настройками, установленными для них по умолчанию.

Доступ к обработке производится на панели действий подсистемы «Администрирование».

Внимание! Обработка «Установка стандартных настроек видов приказов» выполняется только для predetermined видов приказов.

В первую очередь при работе с обработкой необходимо составить список видов приказов, для которых должны быть установлены стандартные настройки. Для этого можно воспользоваться кнопками «Добавить», «Подбор» или «Заполнить по умолчанию» – последняя перенесет в список все predetermined виды приказов.

Кнопка «Заполнить стандартные обработки проведения» позволяет установить стандартные обработки проведения для всех видов приказов, перечисленных в табличной части формы обработки. Изменения вносятся в справочник «Виды приказов» (вкладка «Обработки проведения»).

Кнопка «Установить стандартные настройки» позволяет установить стандартные настройки печати и для всех видов приказов, перечисленных в табличной части формы обработки. Изменения при этом

вносятся на вкладках «Формулировки», «Параметры формулировок» и «Табличная часть» справочника «Виды приказов»; также устанавливаются стандартные обработки проведения.

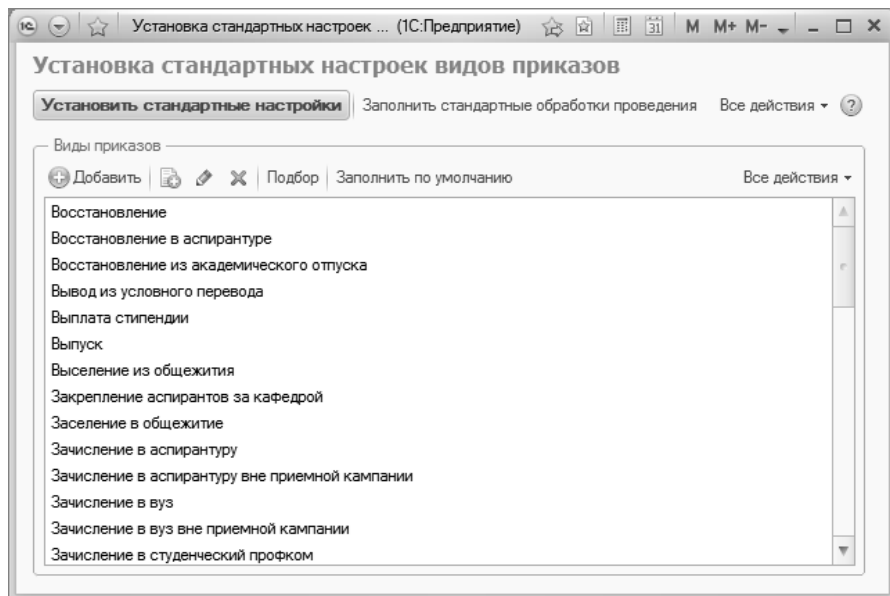


Рис. 60. Форма обработки
«Установка стандартных настроек видов приказов»

Обработка «Выгрузка данных в ГИС «Контингент»

Обработка «Выгрузка данных в ГИС «Контингент»» позволяет сформировать файлы формата .xml для последующей загрузки в ГИС «Контингент».

В первую очередь при работе с обработкой необходимо заполнить поле «Каталог сохранения», выбрав папку для сохранения файла. Имя файла xml в соседнем поле формируется автоматически.

Форма обработки «Выгрузка данных в ГИС «Контингент»» содержит вкладки «Основной список» и «Настройки».

На вкладке «**Основной список**» автоматически составляется список студентов на дату, указанную в поле «Период» (по умолчанию в этом поле содержится текущая дата, которая может быть изменена пользователем). В данный список попадают все студенты. Если требуется произвести фильтрацию списка согласно одному или несколь-

ким признакам, необходимо настроить параметры отбора в соответствующей области. Данная область может быть раскрыта и свернута при помощи соответствующей кнопки, расположенной рядом с наименованием «Отбор». Предусмотрены следующие параметры отбора студентов:

- группа;
- курс;
- учебный план;
- состояние (является студентом, отчислен и т.д.);
- физическое лицо (позволяет включить в список одного или нескольких студентов);
- признак инвалидности.

Для каждого параметра устанавливается вид сравнения и конкретное значение. В поле «Вид сравнения» указывается отношение между параметром и конкретным значением:

- равно – для параметра устанавливается одно соответствующее значение;
- в списке – для параметра могут быть установлены одновременно несколько значений;
- не равно – в список попадут все студенты, для которых значение параметра отличается от заданного (например, все студенты, кроме студентов физико-математического факультета);
- и т.д.

Отбор может быть произведен как по одному параметру, так и по нескольким одновременно. Добавить новый параметр группировки можно с помощью кнопки «Добавить новый элемент», удалить – с помощью кнопки «Удалить».

Список студентов формируется автоматически после настройки параметров отбора; фильтрация по заданному значению производится только при условии, что напротив соответствующего параметра установлена «галочка». Также в списке реализована функция поиска студентов по ФИО; поле поиска расположено справа над табличной частью формы. В сформированном списке отображаются следующие данные:

- ФИО студента;
- номер зачетной книги;
- состояние студента;

- признак инвалидности (если соответствующие данные внесены в регистр сведений «Отличительные признаки»);
- группа, в составе которой обучается студент;
- курс, на котором обучается студент;
- наименование факультета, на котором обучается студент.

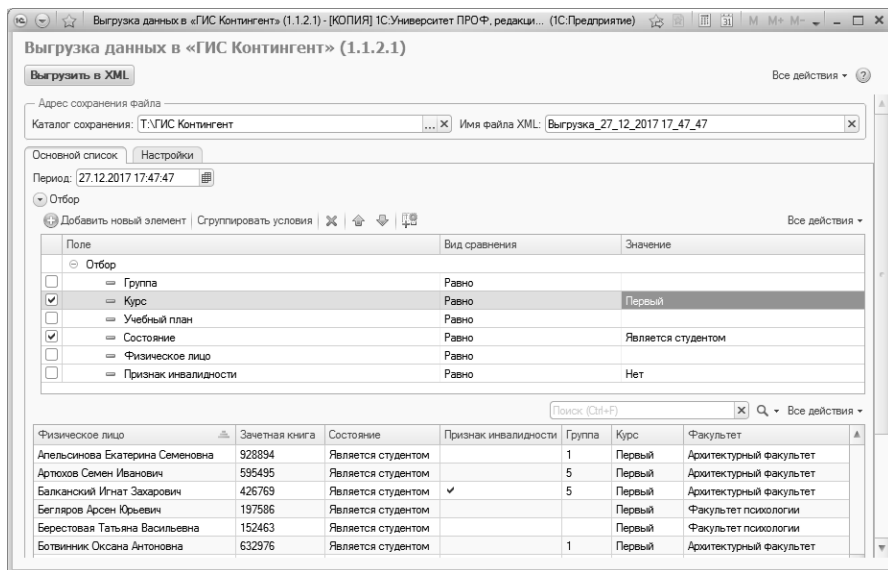


Рис. 61. Форма обработки «Выгрузка данных в ГИС «Контингент», вкладка «Основной список»

На вкладке **«Настройки»** могут быть установлены дополнительные настройки выгрузки данных:

- отметка о том, что в файл выгрузки не нужно включать физических лиц с отсутствующими паспортными данными;
- отметка о том, что в файл выгрузки не нужно включать физических лиц с отсутствующим СНИЛС;
- отметка о том, что в файл выгрузки не нужно включать призы, у которых не заполнены реквизиты «Канцелярский номер» и «Канцелярская дата»;
- перечень отличительных признаков для выгрузки (по умолчанию в этот перечень входят значения «Инвалид 1-ой группы», «Инвалид 2-ой группы», «Инвалид детства», «Дети-инвалиды»),

при необходимости данный список может быть дополнен на основании справочника «Льготы» или сокращен;

- отметка о необходимости заменять пустые строковые значения свидетельств ЕГЭ пробелом – означает, что пустые строковые значения (например, регистрационный номер и код образовательного учреждения) для свидетельств ЕГЭ в файле выгрузки будут заменены пробелом;
- отметка о необходимости заменять все пустые строковые значения (например, номер СНИЛС) пробелом в файле выгрузки (в том числе пробелом будут заменены пустые строковые значения свидетельств ЕГЭ).

Настройки «Заменять все пустые строковые значения пробелом» и «Заменять пустые строковые значения свидетельств ЕГЭ пробелом» позволяют избежать ошибок при передаче пустых строковых значений вида:

```
30.11.2017 09:01:49.581 Element 'IssuedBy': [facet 'pattern'] The value is not accepted by the pattern '[А-ЯЁа-яё\s]»,.-\|»«()№0-9()]+'
```

```
- 30.11.2017 09:01:49.581 Element 'IssuedBy': is not a valid value of the atomic type 'Text'.
```

В табличной части вкладки «Настройки» составляется список видов приказов, соответствующих каждому из перечисленных типов движения:

- зачисление;
- отчисление;
- перевод.

Список видов приказов для каждого типа движения также задается по умолчанию, но при необходимости может быть отредактирован пользователем. Кнопка «Заполнить» позволяет вернуться к настройкам по умолчанию.

В поле «Каталог сохранения (сервер, для выгрузки по расписанию)» указывается каталог сохранения xml-файлов, если настроена регламентная выгрузка.

Кнопка «Сохранить настройки» позволяет сохранить заданные настройки.

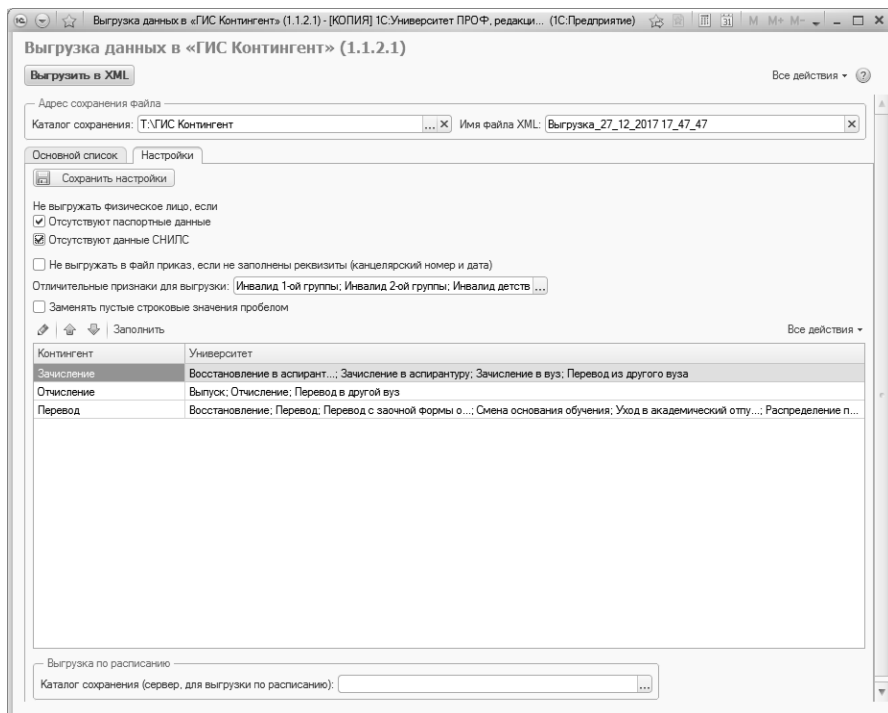


Рис. 62. Форма обработки «Выгрузка данных в ГИС «Контингент», вкладка «Настройки»

После заполнения всех вкладок обработки необходимо нажать кнопку «Выгрузить в XML» для формирования xml-файла выгрузки в указанном каталоге (указанном в поле «Каталог сохранения»). В файл будут включены данные всех студентов, перечисленных на вкладке «Основной список».

При выгрузке в файл выполняются следующие условия касательно данных:

- Документы, удостоверяющие личность – в выгрузку включаются записи по срезу последних из регистра сведений «Паспортные данные»;
- Адреса – в выгрузку включаются актуальные адреса (адрес по прописке, адрес проживания);
- Свидетельства ЕГЭ – в файл выгрузки включаются проведенные свидетельства ЕГЭ со статусом «Действительно»;

- Документы об образовании – в файл выгрузки включаются проведенные документы, в которых в качестве вида образования указано среднее общее образование;
- Инвалиды – для включения в файл выгрузки отличительный признак должен быть указан в списке значений в поле «Отличительные признаки для выгрузки»; учитываются также реквизиты «Период с» (данное поле должно быть либо пустым, либо в нем должно быть указано значение меньше выбранного на форме обработки периода) и «Период по» (данное поле также должно либо быть пустым, либо содержать значение, превышающее выбранный на форме обработки период);
- Внесенные пользователями данные при формировании файла из формы переносятся в файл из табличных частей формы обработки (поэтому необходимо заполнить эти табличные части перед выгрузкой данных в файл); если в конфигурации присутствуют объекты для хранения необходимой информации, то данные берутся из них. При формировании файла по расписанию информация включается в файл из сохраненных пользователем данных;
- Перемещения – данные о перемещениях студентов отбираются согласно регистру сведений «Состояние студентов» согласно выбранным на форме обработки видам приказов. Для контингента на данный момент необходимо учитывать зачисление (отдельный тип приказа), отчисление (отдельный тип приказа), перевод (изменение специальности, изменения формы финансирования, уход в академический отпуск). Результат запроса отсортирован по периоду и зачетной книге. Предполагается, что первая запись – всегда зачисление. Для последующих записей выполняется проверка вида приказа и/или анализ данных в следующем порядке: 1.если вид приказа соответствует отчислению – отчисление; 2.если вид приказа соответствует переводу, то проводится анализ данных относительно предыдущего состояния в следующем порядке: если изменилась специальность относительно предыдущего состояния, то вид приказа – «Изменение специальности»; если изменилась форма финансирования относительно предыдущего состояния, то вид приказа – «Изменение формы финансирования»; если текущее состояние «Находится в академическом отпуске», то вид приказа – «Уход в академический отпуск». Если приказ не

удовлетворяет ни одному из условий, то в файл выгрузки он не попадает.

При выгрузке по расписанию список студентов формируется из регистра сведений «Состояние студентов» по срезу последних на текущую дату (дату формирования файла) и с отбором по состояниям «Является студентом» и «Находится в академическом отпуске».

Внимание! В качестве реквизитов распорядительного акта о зачислении учитывается канцелярский номер приказа о зачислении.

Обратите внимание: ГИС «Контингент» в приказе Зачисления различает 4 формы обучения: очная, заочная, очно-заочная, дистанционная.

В формировании значения атрибута `vuz-id` задействованы следующие данные:

- блок Person: уникальный идентификатор физического лица.
- документ СНИЛС: уникальный идентификатор физического лица, номер СНИЛС.
- документ паспорт РФ: уникальный идентификатор физического лица, уникальный идентификатор типа документа, период записи в регистре сведений «Паспортные данные».
- документ приказ: уникальный идентификатор документа «Приказ», уникальный идентификатор физического лица.
- документ об образовании (аттестат): уникальный идентификатор документа «Диплом».
- свидетельство ЕГЭ: дата выдачи свидетельства, код образовательного учреждения, регистрационный номер согласно документу «Свидетельство ЕГЭ».
- информация о здоровье: данные регистра сведений «Отличительные признаки» – уникальный идентификатор приемной кампании, уникальный идентификатор физического лица, уникальный идентификатор отличительного признака, период записи в регистре «Отличительные признаки».
- контактная информация: уникальный идентификатор физического лица, уникальный идентификатор типа адреса (порядок приоритета: адрес по прописке, адрес проживания, телефон).

Отчеты подсистемы управления студенческим составом

Отчет ВПО-1

Отчет ВПО-1 предназначен для отображения статистических сведений об образовательном учреждении, реализующем программы высшего профессионального образования (в соответствии с приказом Федеральной службы государственной статистики от 5 июня 2009 г. №106 «Об утверждении форм федерального статистического наблюдения за деятельностью, осуществляемой в сфере образования», с последующими изменениями и дополнениями).

Печатная форма отчета составляется в соответствии с образцом, утвержденным Министерством экономического развития Российской Федерации на тот или иной год.

Чтобы сформировать отчет ВПО-1, необходимо в поле «Учебный год» указать соответствующий год, а в поле «Структурное подразделение» – структурное подразделение, для которого составляется отчет. Если отчет составляется для вуза в целом, в поле «Структурное подразделение» необходимо указать головное подразделение вуза, если для отдельного факультета – выбрать в данном поле соответствующий факультет. После заполнения перечисленных полей необходимо проверить настройки параметров отчета.

Настройка параметров формирования отчета производится при помощи кнопки «Настройка параметров». При нажатии на эту кнопку открывается форма настройки, которая включает в себя следующие вкладки:

- «Структура организации»;
- «Реорганизованные подразделения»;
- «Сетевые образовательные программы»;
- «Уровни образований»;
- «Уровни подготовки»;
- «Виды договоров»;
- «Использование ОВК и СЗИ»;
- «Коды классификатора»;
- «Приемная кампания»;
- «Профили конкурса»;
- «Отличительные признаки»;

- «Движение»;
- «Стипендии»;
- «Сотрудники»;
- «Страны мира».

На вкладке «Структура организации» следует «галочкой» отметить те подразделения, которые присутствуют в структуре вуза.

На вкладке «Реорганизованные подразделения» может быть определен список реорганизованных подразделений, которые должны учитываться при формировании отчета. Составление списка значений на данной вкладке производится с помощью кнопки «Заполнить все реорганизованные подразделения», которая позволяет автоматически создать на вкладке список подразделений, отсутствующих в актуальном на данный момент документе «Формирование структуры университета», но присутствующих в более ранних версиях данного документа. Лишние значения можно удалить. Дополнительно можно использовать кнопку «Добавить» или «Подбор», при нажатии на которую необходимо выбрать тип значения, а затем – конкретное структурное подразделение. В отчете будут учитываться данные только тех структурных подразделений, напротив которых установлены «галочки».

На вкладке «Сетевые образовательные программы» составляется список учебных планов, которые используются для сетевых образовательных программ. Все учебные планы, перечисленные на этой вкладке, считаются учебными планами, для которых реализуются сетевые образовательные программы. Для каждого учебного плана дополнительно задаются настройки для заполнения раздела «1.3. Сведения об образовательных программах, реализуемых с использованием сетевой формы, в которых организация выступает в роли базовой организации». На этой вкладке автоматически составляется список базовых учебных планов, связанных с рабочими, за которыми закреплены обучающиеся (учитываются физические лица в состояниях «Является студентом», «Задолжник», «Находится в академическом отпуске»).

Особенности реализации образовательных программ могут быть отмечены для каждого учебного плана с помощью отметок в полях «Организация выступает в роли базовой организации», «С организациями, осуществляющими образовательную деятельность», «С научными организациями», «С иными организациями», «С иностранными

организациями», «С применением дистанционных образовательных технологий и/или электронного обучения».

В полях «Организации осуществляющие образовательную деятельность», «Научные организации», «Иные организации», «Иностранные организации» могут быть указаны соответствующие организации; значения выбираются из справочника «Контрагенты».

В поле «Количество зачетных единиц, переданных в организацию-участник для реализации (с 01.10 предыдущего года по 30.09. текущего года), единица» с клавиатуры может быть внесено соответствующее значение.

Информация, внесенная на вкладке «Сетевые образовательные программы», учитывается в разделе 2.1.2, колонки 69-72. В этих колонках учитываются данные студентов, обучающихся на учебных планах, перечисленных на вкладке «Сетевые образовательные программы», независимо от прочих настроек.

На вкладке «Уровни образований» в области «Виды образований» для каждого уровня образования, учитываемого в отчете, устанавливается соответствующее значение (одно или несколько) справочника «Вид образования». В области «Типы документов об образовании» для каждого типа документов устанавливается соответствующее значение (одно или несколько, для диплома о начальном профессиональном образовании – одно значение) из справочника «Типы документов». Заполнение данной вкладки необходимо для корректного построения отчета.

На вкладке «Уровни подготовки» перечислены уровни подготовки, по которым происходит обучение в данном вузе. Уровни подготовки устанавливаются автоматически, но могут быть отредактированы пользователем. По умолчанию в соответствующих полях устанавливаются предопределенные значения справочника «Уровень подготовки». Если для одного и того же уровня подготовки используется несколько элементов справочника «Уровень подготовки» (например, «Бакалавр», «Академический бакалавр» и т.д.), все они должны быть перечислены в соответствующем поле на вкладке «Уровни подготовки».

На вкладке «Виды договоров» в поле «Виды договоров оплаты обучения в кредит» необходимо перечислить виды договоров, которые используются для оплаты обучения в кредит.

На вкладке «Использование ОВК и СЗИ» составляется список учебных планов, согласно которым в образовательном процессе

предусмотрено использование отечественных высокотехнологичных комплексов (ОВК) и средств защиты информации (СЗИ). Настройки с этой вкладки используются при заполнении разделов 2.1.3 (графа 22) и 2.1.6 (графа 11).

В поле «Свойство ОВК и СЗИ» указывается свойство, указывающее на то, что согласно учебному плану используются ОВК и СЗИ. Данное свойство устанавливается для одной или нескольких дисциплин в документе «Учебный план»; значение выбирается из плана видов характеристик «Тип свойств».

После заполнения поля «Свойство ОВК и СЗИ» следует нажать кнопку «Получить учебные планы со свойством ОВК и СЗИ». В результате будет автоматически заполнен список учебных планов, в которых содержится указанное свойство. При необходимости этот список можно изменить с помощью стандартных кнопок «Добавить» и «Удалить».

На вкладке «Коды классификатора» составляется перечень всех направлений подготовки (специальностей), по которым осуществляется подготовка студентов в вузе. Полный список направлений подготовки составляется с помощью кнопки «Обновить список направлений подготовки (специальностей)». Для каждой специальности указываются:

- Наименование – в соответствии с данными справочника «Специальности»;
- Код;
- Отметка «ФГОС» – означает, что направление подготовки (специальность) соответствует ФГОС
- Отметка «ОКСО» – говорит о том, что направление подготовки (специальность) соответствует Общероссийскому классификатору специальностей по образованию
- Отметка «Приказ 1061» – говорит о том, что направление подготовки (специальность) утверждено Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 12 сентября 2013 г. N 1061

Кнопка «Указать классификатор у всех строк» позволяет установить для всех направлений подготовки (специальностей) отметку в поле, соответствующем тому или иному классификатору – ФГОС, ОКСО или приказ N 1061.

На вкладке «Приемная кампания» настраивается порядок учета отдельной квоты в отчете ВПО-1, устанавливается количество знаков после запятой для среднего балла, а также указывается, нужно ли учитывать данные из отозванных заявлений при создании отчета ВПО-1. Для учета отдельной квоты нужно указать в поле «Специальная квота» предопределенную особенность приема «Отдельная квота» (заполняется на основании справочника «Особенности приема»).

Данные для расчета берутся из документа «Заявление поступающего» (учитываются данные конкурсной группы, которую выбрал поступающий). Расчет ведется для всех полей отчета, где есть упоминание о приеме лиц, имеющих особое право.

На вкладке «Профили конкурса» отображается перечень всех конкурсных групп приемных кампаний года, за который формируется отчет ВПО-1. Список конкурсных групп составляется автоматически. Если в справочнике «Конкурсные группы» для конкурсной группы перечислено несколько учебных планов или заполнено поле «Укрупненная группа специальностей», то в перечне конкурсных групп на вкладке «Профили конкурса» для данной группы автоматически устанавливается отметка «Многопрофильный конкурс». При необходимости список конкурсных групп может быть скорректирован вручную.

Информация с данной вкладки используется при заполнении раздела 2.1.1.

На вкладке «Отличительные признаки» необходимо указать отличительные признаки, соответствующие значениям:

- «Победители и призеры олимпиад школьников»;
- «Направление международного департамента министерства образования и науки РФ»;
- «Дети-инвалиды»;
- «Дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей»;
- «Лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;
- «Инвалиды I и II групп»;
- «Инвалиды с детства»;
- «Инвалиды вследствие военной травмы или заболевания, полученных в период прохождения военной службы»;
- «Ветераны боевых действий из числа лиц, указанных в подпунктах 1 – 4 пункта 1 статьи 3 Федерального закона от 12 января 1995 г. №5-ФЗ «О ветеранах»;

- Герои Российской Федерации, лица, награжденные тремя орденами Мужества;
- Лица, принимавшие участие в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области;
- Дети лиц, принимавших участие в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области;
- Дети военнослужащих и сотрудников федеральных органов, принимавших участие в боевых действиях в иностранных государствах, в том числе погибших.

Значения выбираются из справочников «Льготы» и «Особые отметки». В области «Категории инвалидов» необходимо указать, какие формулировки в конфигурации соответствуют нарушениям зрения, слуха и речи, опорно-двигательного аппарата, соматическим нарушениям. Данные вносятся в строковом формате. Для абитуриентов информация о нарушениях по инвалидности вносится при заполнении вкладки «Отличительные признаки» Анкеты абитуриента, документа «Заявление поступающего» или справочника «Физические лица», при заполнении информации о подтверждающем документе, в поле «Дополнительно» формы ввода документа.

Внимание! Для корректного заполнения отчета формулировки в поле «Дополнительно» формы ввода документа и на вкладке «Нарушения по инвалидности» должны полностью совпадать.

Также на этой вкладке выполняются настройки для учета договоров:

- «Типы договоров на обучение по целевому приему» – в этом поле перечисляются типы договоров, которые заключаются с обучающимися по условиям целевого приема;
- «Типы договоров в рамках реализации госплана» – в этом поле перечисляются типы договоров, которые заключаются в рамках госплана;
- «Направления трудоустройства» – в этом поле перечисляются направления трудоустройства, которые означают, что студент трудоустроен; информация учитывается в разделах 2.1.3 и 2.1.6;

- «Характеристика обучающегося» – в этом поле выбирается реквизит договора, в котором указывается обучающийся (состав реквизитов настраивается в справочнике «Типы объектов» на основании плана видов характеристик «Характеристики объектов»);
- «Характеристика учебного плана» – в этом поле выбирается реквизит договора, в котором указывается учебный план (состав реквизитов настраивается в справочнике «Типы объектов» на основании плана видов характеристик «Характеристики объектов»).

На вкладке «Движение» в области «Аналитики находящихся в академическом отпуске» необходимо перечислить те элементы справочника «Аналитика типов приказа», которые соответствуют категориям «По состоянию здоровья» и «По уходу за ребенком до 3 лет», используемым в отчете.

С помощью соответствующих опций можно выводить в отчете находящихся в академическом отпуске, а также обучающихся второй год на данном курсе.

Если включена опция «Рассчитывать численность студентов на начало прошлого года из отчета ВПО на прошлый год», то численность студентов на начало предыдущего года будет не рассчитываться, а выводиться из документа «Регламентированный отчет ВПО» за прошлый год (при этом учитываются данные проведенного документа за предыдущий год, в котором установлена опция «Использовать в расчетах»).

Включенная опция «Учитывать изменение формы обучения для строк 02 и 07 раздела 2.2» позволяет учитывать текущую форму обучения студента в указанных строках указанного раздела. Если опция отключена, то в строках 02 и 07 раздела 2.2 будет учитываться предыдущая форма обучения студента.

В табличной части вкладки «Движение» перечисляются виды приказов, в результате проведения которых осуществляется тот или иной вид движения (прибыло или выбыло) в соответствии с той или иной категорией отчета. Также при этом может учитываться аналитика, указанная в приказе. Рассмотрим поля табличной части подробнее.

- «Вид движения» – в данном поле указывается вид движения (прибыло или выбыло); значение выбирается из выпадающего списка;

- «Категория» – в данном поле указывается категория отчета, в которой должны учитываться данные из приказов указанного вида; значение выбирается из выпадающего списка, элементы которого соответствуют категориям отчета;
- «Вид приказа» – в данном поле указывается, из какого вида приказов должны учитываться данные при заполнении выбранной категории; выбор значения производится в соответствии со справочником «Виды приказов». Если в одной категории должны учитываться данные из приказов нескольких разных видов, следует скопировать строку с требуемой категорией и указать в ней еще один вид приказа.
- «Аналитика» – в данном поле может быть указано, какое значение должно содержаться в поле «Аналитика» приказа, чтобы данные учитывались в отчете. В этом случае в отчете будут учтены данные только тех студентов, для которых в приказе указанного вида была внесена данная аналитика. Если, например, нужно, чтобы в отчете учитывались данные только о студентах, у которых в приказе вида «Перевод» в поле «Аналитика» указано одно из двух заданных значений, то следует скопировать строку, где указаны категория и вид приказа, и в первой строке указать первую аналитику, а во второй – вторую.
- «По предыдущему состоянию» – установка отметки в данном поле говорит о том, что, несмотря на то, что в результате проведения приказа произошло изменение состояния студента (например, при переводе на другое направление подготовки), в отчете будут анализироваться данные о его предыдущем состоянии, т.е. информация, актуальная до проведения приказа.

На вкладке «Стипендии» устанавливается соответствие между расчетами, используемыми в приказах о назначении стипендий и видами стипендий в отчете. Список используемых расчетов может быть автоматически заполнен с помощью кнопки «Заполнить расчеты» – в этом случае в списке будут автоматически перечислены все расчеты, используемые в приказах. Вид стипендии указывается в соответствующем поле; выбор значения производится из выпадающего списка.

На вкладке «Сотрудники» производится настройка порядка учета данных о сотрудниках. Параметр «Учитывать учебный год» означает, что при формировании отчета будут учитываться данные о сотрудниках, для которых проведены документы «Кадровое перемещение» до

даты формирования отчета. Установка данного параметра обязательна.

В поле «Норма часов» указывается норма часов на ставку.

В поле «Ученая степень PhD» необходимо указать соответствующее значение, выбрав его из справочника «Виды ученых степеней».

В табличной части «Должности» устанавливается соответствие между должностями из справочника «Должности» и должностями, предусмотренными отчетом. В поле «Должность» указывается элемент справочника «Должности». В поле «Соответствующая должность» – одна из должностей, предусмотренных отчетом ВПО-1. В поле «Категория» указывается соответствующая должности категория. Заполнение табличной части может быть произведено с помощью кнопки «Заполнить должности».

На вкладке «Страны мира» составляются перечни государств-участников СНГ и государств-членов Европейского союза и США. Список стран составляется на основании справочника «Гражданства». Автоматическое заполнение списка может быть произведено с помощью кнопок соответственно «Заполнить страны СНГ» и «Заполнить страны ЕС и США».

Для сохранения настроек необходимо нажать кнопку «Сохранить настройки».

Для составления отчета необходимо нажать кнопку «Сформировать». Сформированный отчет ВПО-1 будет соответствовать форме, утвержденной на указанный учебный год.

Сформированный отчет ВПО-1 автоматически сохраняется в документе «Регламентированный отчет ВПО». При дальнейшей работе данный документ можно открыть, просмотреть, распечатать из него отчет и т.д. (доступ к документу производится на панели навигации раздела «Управление студенческим составом»). Также информацию из ранее сформированного прошлогоднего отчета можно использовать при формировании отчета ВПО-1 за текущий год. Для этого в документе «Регламентированный отчет ВПО» за прошлый год должна быть установлена опция «Использовать в расчетах» (расположена в верхней части формы). Благодаря этой опции данные о контингенте за прошлый год берутся из существующего документа «Регламентированный отчет ВПО», а не рассчитываются заново. В то же время, если документ «Регламентированный отчет ВПО» за прошлый год отсутствует, отчет будет формироваться «с нуля» на основании заполнен-

ных источников данных (справочник «Физические лица», приказы и т.д.). Если какие-либо данные вносятся в отчет вручную после нажатия кнопки «Сформировать», то необходимо воспользоваться кнопкой «Записать документ» в верхней части формы.

Примечание. В сформированном отчете ВПО-1 некоторые поля могут быть пустыми. Это означает, что в информационной базе отсутствуют соответствующие учетные объекты, которые могли бы предоставить исходные данные для расчета. Указанная особенность вывода отчета ВПО-1 не является ошибкой конфигурации.

Чтобы переформировать отчет, нужно нажать кнопку «Переформировать отчет» – в результате данные будут очищены, а отчет сформируется заново.

При составлении отчета ВПО-1 используется информация из различных объектов конфигурации (в таблице приведены данные в соответствии с нормативной базой на 2022 год).

Табл. 5. Источники данных для заполнения отчета ВПО-1 на 2024 год

Раздел отчета ВПО-1	Источники данных
Раздел 1. Сведения об организации	
1.1. Сведения о наличии лицензии на осуществление образовательной деятельности, свидетельства о государственной аккредитации образовательной деятельности и органов управления	– Справочник «Контрагенты», элемент справочника, для которого установлены параметры «Данные вуза» и «Данные головного образовательного учреждения» – Данные с вкладки «Структура организации» формы настройки параметров отчета
1.2. Сведения об образовательных программах, реализуемых организацией	– Приказы – Документ «Учебный план»
1.3. Сведения об образовательных программах, реализуемых с использованием сетевой формы, в которых организация выступает в роли базовой организации	– Приказы – Документ «Учебный план» – Настройки с вкладки «Сетевые образовательные программы» формы настройки отчетов
Раздел 2. Сведения о приеме, численности студентов и выпуске бакалавров, специалистов, магистров	
2.1. Прием, численность студентов и	

<p>выпуск по направлениям подготовки и специальностям</p>	
<p>2.1.1. Распределение приема по направлениям подготовки и специальностям</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Приказы - Документ «Заявление поступающего» - Документ «Учебный план» - Справочник «Физические лица» - Документ «Свидетельство ЕГЭ» (если есть) – учитываются результаты вступительных испытаний - Документ «Экзаменационная ведомость» (если есть) – учитываются результаты вступительных испытаний - Настройки на вкладке «Профили конкурса» формы настройки параметров отчета - Настройки на вкладке «Отличительные признаки» формы настройки параметров отчета
<p>2.1.2. Распределение численности студентов по курсам, направлениям подготовки и специальностям</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Приказы - Документ «Учебный план» - Настройки на вкладке «Отличительные признаки» формы настройки параметров отчета - Регистр сведений «Отличительные признаки»
<p>2.1.3. Распределение выпуска бакалавров, специалистов, магистров по направлениям подготовки и специальностям</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Приказы - Документ «Учебный план» - Настройки на вкладке «Использование ОВК и СЗИ» формы настройки параметров отчета - Настройки на вкладке «Отличительные признаки» формы настройки параметров отчета - Регистр сведений «Отличительные признаки»
<p>2.1.4. Распределение приема граждан иностранных государств в соответствии с международными договорами Российской Федерации, федеральными законами или установленной Правительством Рос-</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Приказы - Документ «Заявление поступающего» - Документ «Учебный план» - Справочник «Физические лица» - Регистр сведений «Отличительные

<p>сийской Федерации квотой на образование иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации по направлениям подготовки и специальностям</p>	<p>признаки» (для иностранцев должна быть указана предопределенная особая отметка «Иностранцы, поступающие по межправительственным соглашениям»); для учета данных о поступлении в регистре также должна быть указана приемная кампания) – Настройки на вкладке «Отличительные признаки» формы настройки параметров отчета – Настройки на вкладке «Страны мира» формы настройки параметров отчета</p>
<p>2.1.5. Распределение численности студентов из числа граждан иностранных государств, обучающихся в соответствии с международными договорами Российской Федерации, федеральными законами или установленной Правительством Российской Федерации квотой на образование иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации, по курсам, направлениям подготовки и специальностям по курсам, направлениям подготовки и специальностям</p>	<p>– Приказы – Справочник «Физические лица» – Документ «Учебный план» – Регистр сведений «Отличительные признаки» (для иностранцев должна быть указана предопределенная особая отметка «Иностранцы, поступающие по межправительственным соглашениям»); для учета данных о поступлении в регистре также должна быть указана приемная кампания) – Настройки на вкладке «Отличительные признаки» формы настройки параметров отчета – Настройки на вкладке «Страны мира» формы настройки параметров отчета</p>
<p>2.1.6. Распределение выпуска бакалавров, специалистов, магистров из числа граждан иностранных государств, обучавшихся в соответствии с международными договорами Российской Федерации, федеральными законами или установленной Правительством Российской Федерации квотой на образование иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации, по направлениям подготовки и специальностям</p>	<p>– Приказы – Документ «Учебный план» – Регистр сведений «Отличительные признаки» (для иностранцев должна быть указана предопределенная особая отметка «Иностранцы, поступающие по межправительственным соглашениям»); для учета данных о поступлении в регистре также должна быть указана приемная кампания) – Настройки на вкладке «Использование ОВК и СЗИ» формы настройки параметров отчета</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - Настройки на вкладке «Отличительные признаки» формы настройки параметров отчета - Настройки на вкладке «Страны мира» формы настройки параметров отчета
2.2. Движение численности студентов	<ul style="list-style-type: none"> - Приказы согласно настройкам на вкладке «Движение» формы настройки параметров отчета - Настройки на вкладке «Отличительные признаки» формы настройки параметров отчета
2.3. Обучение в рамках квоты целевого приема и по договорам о целевом обучении	<ul style="list-style-type: none"> - Приказы - Документ «Заявление поступающего» - Документ «Учебный план» - Настройки на вкладке «Отличительные признаки» формы настройки параметров отчета - Регистр сведений «Отличительные признаки»
2.4. Обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг	<ul style="list-style-type: none"> - Приказы - Документ «Заявление поступающего» - Документ «Учебный план» - Справочник «Объекты» - В строке 02 учитываются лица, у которых в качестве источника финансирования в договоре указано физическое лицо. - В строке 04 учитываются лица, у которых в качестве источника финансирования в договоре указано юридическое лицо, т.е контрагент.
2.5. Обучение лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов	<ul style="list-style-type: none"> - Приказы - Документ «Заявление поступающего» - Документ «Учебный план» - Справочник «Физические лица» - Регистр сведений «Отличительные признаки» - Настройки на вкладке «Отличительные признаки» формы настройки

	параметров отчета
2.6. Численность студентов очной формы обучения, получающих стипендии и другие формы материальной поддержки	<ul style="list-style-type: none"> - Приказы - Данные с вкладки «Стипендия» формы настройки отчета - Документ «Учебный план»
2.7. Численность студентов, прием и выпуск по категориям льготного обеспечения очной формы обучения	<ul style="list-style-type: none"> - Приказы - Справочник «Физические лица» - Документ «Заявление поступающего» - Документ «Учебный план» - Регистр сведений «Отличительные признаки» - Настройки на вкладке «Отличительные признаки» формы настройки параметров отчета
2.8. Результаты приема на обучение по программам бакалавриата и программам специалитета по уровню образования	<ul style="list-style-type: none"> - Приказы - Документ «Заявление поступающего» - Документ «Учебный план» - Документ «Документ об образовании»
2.9. Результаты приема на обучение по программам бакалавриата и программам специалитета по отдельным основаниям и условиям приема	<ul style="list-style-type: none"> - Приказы - Документ «Заявление поступающего» - Документ «Учебный план» - Документ «Экзаменационный лист»
2.10. Результаты приема на обучение по программам магистратуры	<ul style="list-style-type: none"> - Приказы - Документ «Заявление поступающего» - Документ «Учебный план» - Документ «Документ об образовании»
2.11. Распределение численности студентов, приема и выпуска по гражданству	<ul style="list-style-type: none"> - Приказы - Документ «Учебный план» - Документ «Заявление поступающего» - Справочник «Физические лица»
2.12. Распределение численности студентов, приема и выпуска по возрасту и полу	<ul style="list-style-type: none"> - Приказы - Документ «Учебный план» - Документ «Заявление поступающего»

	- Справочник «Физические лица»
<u>Раздел 3. Сведения о персонале организации</u>	
3.1. Распределение численности основного персонала по уровню образования и полу	- Документ «Кадровое перемещение» - Справочник «Физические лица» - Регистр сведений «Ученые звания» - Регистр сведений «Ученые степени» - Документ «Документ об образовании»
3.2. Распределение персонала по стажу работы	- Документ «Кадровое перемещение» - Справочник «Физические лица»
3.3. Численность внешних совместителей и работающих по договорам гражданско-правового характера	- Документ «Кадровое перемещение» - Справочник «Физические лица» - Регистр сведений «Ученые звания» - Регистр сведений «Ученые степени» - Документ «Документ об образовании»
3.3.1. Численность внешних совместителей	- Документ «Кадровое перемещение» - Справочник «Физические лица» - Регистр сведений «Ученые звания» - Регистр сведений «Ученые степени» - Документ «Документ об образовании»
3.3.2. Численность работников, выполняющих работы по договорам гражданско-правового характера	- Документ «Кадровое перемещение» - Справочник «Физические лица» - Регистр сведений «Ученые звания» - Регистр сведений «Ученые степени» - Документ «Документ об образовании»
3.4. Сведения о повышении квалификации и (или) профессиональной переподготовке персонала	Не заполняется
3.5. Сведения об иностранных ра-	- Документ «Кадровое перемеще-

ботниках	ние» – Справочник «Физические лица» – Настройки с вкладки «Страны мира» формы настройки параметров отчета
3.6. Движения работников	Документ «Кадровое перемещение»
3.7. Распределение персонала по возрасту и полу	
3.7.1. Распределение персонала без внешних совместителей и работающих по договорам гражданско-правового характера по возрасту и полу	– Документ «Кадровое перемещение» – Справочник «Физические лица»
3.7.2. Распределение персонала, работающего на условиях внешнего совместительства, по возрасту и полу	– Документ «Кадровое перемещение» – Справочник «Физические лица»

Практически во всех разделах данные в отчете на текущий год аккумулируются за период с 01.10 предыдущего года по 30.09 текущего года.

Расчет возраста в соответствующих разделах отчета выполняется на 01.01 следующего года, а расчет поступивших выполняется в период с 01.10 предыдущего года по 30.09 текущего года.

В строках с припиской «за прошлый учебный год» данные берутся с 01.10 позапрошлого года по 30.09 прошлого года.

Данные относительно стипендий (раздел 2.6) и данные относительно сотрудников (раздел 3 полностью) аккумулируются по срезу на 01.10 текущего года.

Правила расчета среднего минимального и среднего балла

В графах 28 - 32 по каждому направлению подготовки, специальности приводятся данные о среднем минимальном количестве баллов ЕГЭ с учетом дополнительных испытаний лиц, принятых на обучение по программам бакалавриата, специалитета:

в графе 28 – за счет бюджетных ассигнований, кроме квоты приема на целевое обучение и квоты приема лиц, имеющих особое право;

в графе 29 – на места в рамках квоты приема на целевое обучение;

в графе 30 – на места в пределах квоты приема лиц, имеющих особое право;

в графе 31 – на места в пределах отдельной квоты приема;

в графе 32 – по договорам об оказании платных образовательных услуг.

Под средним минимальным количеством баллов понимается отношение суммы минимальных по каждому предмету баллов ЕГЭ и баллов, полученных по итогам дополнительных испытаний, к числу предметов и (или) испытаний. Минимальный балл по предмету и (или) испытанию определяется как наименьший балл по данному предмету и (или) испытанию у принятых на рассматриваемое направление подготовки (специальность).

В графах 38 – 42 по каждому направлению подготовки, специальности приводятся данные о среднем количестве баллов ЕГЭ с учетом дополнительных испытаний, у принятых на обучение по программам бакалавриата, специалитета:

в графе 38 – за счет бюджетных ассигнований кроме квоты приема на целевое обучение и квоты приема лиц, имеющих особое право и отдельной квоты;

в графе 39 – на места в рамках квоты приема на целевое обучение;

в графе 40 – на места в пределах квоты приема лиц, имеющих особое право;

в графе 41 – на места в пределах отдельной квоты приема;

в графе 42 – по договорам об оказании платных образовательных услуг.

Пример расчета:

Есть 5 поступающих которых приняли на обучение:

- Иванов Иван
- Петров Петр
- Сидоров Семён
- Алушин Антон
- Волков Олег

У каждого из них есть баллы по трем предметам, при этом предметы могут быть разные:

- Иванов Иван
 - математика, ЕГЭ – 66 баллов,
 - русский язык, ЕГЭ – 70 баллов,
 - информатика, ЕГЭ – 77 баллов,
- Петров Петр

- математика, ЕГЭ – 54 балла/внутреннее вступительное испытание вуза (далее – ВИ) – 70 баллов,
- русский язык, ЕГЭ – 70 баллов,
- физика, ВИ – 77 баллов,
- Сидоров Семён
 - математика, ЕГЭ – 80 баллов/ВИ – 54 балла,
 - русский язык, ЕГЭ – 43 балла/ВИ – 60 баллов,
 - физика, ЕГЭ – 60 баллов,
- Алушин Антон
 - математика, ВИ – 70 баллов,
 - русский язык, ВИ – 69 баллов,
 - информатика, ВИ – 54 балла,
- Волков Олег
 - математика, ЕГЭ – 50 баллов,
 - русский язык ЕГЭ – 50 баллов,
 - физика, ВИ – 90 баллов.

Далее в отчете ВПО по каждому поступившему учитывается максимальный балл:

Иванов Иван – математика – 66, русский язык – 70, информатика – 77;

Петров Петр – математика – 70, русский язык – 70, физика – 77;

Сидоров Семён – математика – 80, русский язык – 60, физика – 60;

Алушин Антон – математика – 70, русский язык – 69, информатика – 54;

Волков Олег – математика – 50, русский язык – 50, физика – 90.

Для расчёта минимального среднего балла (колонки 26-29) по каждой дисциплине рассчитывается минимальный балл (без учета физических лиц). В результате получаются следующие значения:

Математика – 50

Русский язык – 50

Информатика – 54

Физика – 60

Далее рассчитывается средний минимальный балл по формуле

$(x_1 + x_2 + \dots + x_n)/N$,

где N – количество дисциплин:

$(50 + 50 + 54 + 60)/4 = 53.5$

Таким образом, для вышеперечисленных поступающих минимальный средний балл равен 53.5.

Для расчета среднего балла (колонки 34-37) по каждой дисциплине рассчитывается средний балл (без учета физических лиц). В результате получается следующее:

Математика – 67.2

Русский язык – 63.8

Информатика – 65.5

Физика – 75.66

Далее вычисляется средний балл по формуле, аналогичной формуле расчёта минимального среднего балла:

$$(x_1 + x_2 + \dots + x_n)/N,$$

где N – количество дисциплин:

$$(67.2 + 63.8 + 65.5 + 75.66)/4 = 68.04/$$

Таким образом, для вышеперечисленных поступающих средний балл равен 68.04.

Таблица - ИС: Университет ПРОФ, редакция 2.0 (ИС: Предприятие)

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36

3456 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60 61 62 63 64 65 66 67 68 69 70 71 72 73 74 75 76 77 78 79 80 81 82 83 84 85 86 87 88 89 90 91 92 93 94 95 96 97 98 99 100

ФЕДЕРАЛЬНОК СТАТИСТИЧЕСКОК НАБ. ПОД. ДЕННЕ

Нарушение порядка представления статистической информации, а равно представление неосторожной статистической информации влечет ответственность, установленную статьей 13.19 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ, а также статьей 3 Закона Российской Федерации от 13.05.93 № 2761-1 "Об ответственности за нарушение порядка представления государственной статистической отчетности"

ВОЗМОЖНО ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ

СВЕДЕНИЯ ОБ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ - ПРОГРАММАМ БАКАЛАВРИАТА, ПРОГРАММАМ СПЕЦИАЛИТЕТА, ПРОГРАММАМ МАГИСТРАТУРЫ
на начало 2016 / 2017 учебного года
Очная

Формы обучения: очная, очно-заочная, заочная. Аттестация экстерном (указать)

по состоянию на 1 октября 2016 г.

Предоставляют:	Сроки предоставления
юридические лица, осуществляющие подготовку кадров по образовательным программам высшего образования: бакалавриат, специалитет, магистратура: - Министерству образования и науки Российской Федерации	5 октября

Форма № ВПО-1
Приказ Росстата:
Об утверждении формы от 01.09.2016 № 471
от _____ № _____
от _____ № _____

О внесении изменений (при наличии)

1 раз в год

Наименование отчитывающейся организации ФГБОУ ВПО "Институт информационных технологий"

Почтовый адрес 111048, Россия, Москва, Пушкина, дом 1П

Код формы по ОКРУД	Код формы по ОКДИН	Код
1	3	
2	4	
3	5	
4	6	

0609519

Рис. 63. Отчет ВПО-1

Кнопка «Печать» позволяет отправить сформированный отчет на печать.

Выгрузка отчета ВПО-1

Существует возможность выгрузить данные отчета ВПО-1 в специализированное Программное обеспечение ВПО-1. Для этого необходимо нажать кнопку «Выгрузить отчет ВПО». В результате откроется форма ввода параметров для выгрузки.

На вкладке «Соединение» необходимо указать следующие данные:

- путь к внешнему файлу формата MDB, куда будут записываться данные при выгрузке. Необходимо, чтобы этот файл был создан при установке специализированного Программного обеспечения ВПО-1, иначе система выдаст сообщение об ошибке;
- имя и пароль пользователя для доступа к файлу MDB.

На вкладке «Данные сотрудников» вносятся данные сотрудников, ответственных за выгрузку отчета во внешний файл формата MDB, связанный со специализированным Программным обеспечением ВПО-1. Здесь необходимо указать ФИО и номер контактного телефона руководителя организации, ФИО, должность и номер телефона лица, ответственного за составление формы. Данные должны соответствовать сведениям, которые содержит специализированное Программное обеспечение ВПО-1.

На вкладке «Данные ОУ» вносится информация об образовательном учреждении. Эта вкладка также заполняется в соответствии с данными, содержащимися в специализированном Программном обеспечении ВПО-1. Поля «Код образовательного учреждения» и «Код головного образовательного учреждения» обязательны для заполнения. В поле «Код образовательного учреждения» может быть указан идентификатор вуза, либо отдельного факультета вуза. Заполнение этого поля очень важно – если код образовательного учреждения указан некорректно, то данные отчета ВПО-1 могут загрузиться в файл того подразделения, к которому они не имеют отношения (например, если отчет ВПО-1 был сформирован для физико-математического факультета, а при выгрузке указан код филологического факультета). В поле «Код головного образовательного учреждения» обязательно должен быть указан код головного образовательного учреждения.

Поля «ОКОПФ», «Тип организации», «Вид образовательного учреждения», «Категория образовательного учреждения», «Статус

образовательного учреждения», «Тип образовательного учреждения», «Код формы обучения по ОКИН фасет 33» заполняются в соответствии с данными, содержащимися в специализированном Программном обеспечении ВПО-1.

Примечание. Если необходимо выгрузить данные сразу по всем формам обучения, в поле «Код формы обучения по ОКИН фасет 33» рекомендуется выбирать значение «0 – не выбран»

Заданные параметры выгрузки будут сохранены, если установлен параметр «Сохранить параметры выгрузки».

Чтобы выгрузить данные, необходимо нажать кнопку «Выполнить выгрузку».

Ввод параметров для выгрузки (ИС: Предприятие)

Выполнить выгрузку

Дата составления документа: 06.03.2020 Сохранить параметры выгрузки:

Соединение
Данные сотрудников
Данные ОУ

Код образовательного учреждения: 123 Код головного образовательного учреждения: 555

ОКОПФ: 12345678

Тип организации: Образовательное учреждение высшего образования

Вид образовательного учреждения: 2

Категория образовательного учреждения: 117

Статус образовательного учреждения: 1

Тип образовательного учреждения: 2

Код формы обучения по ОКИН фасет 33: 1

Рис. 64. Форма ввода параметров для выгрузки отчета ВПО-1

Отчет «Контингент и движение»

Отчет «Контингент и движение» предназначен для предоставления подробной информации о структуре, численности и движении контингента в вузе. Отчет «Контингент и движение» может быть сформирован в одном из следующих вариантов (см. таблицу).

Табл. 6. Варианты отчета «Контингент и движение»

	Вид отчета		
	Статистический отчет	Списочный отчет	Диаграмма
Тип отчета			
Контингент	Позволяет отобразить количество студентов, обучающихся на каждом курсе по определенной форме обучения в том или ином структурном подразделении (параметры группировки данных «Форма обучения», «Подразделение» и «Курс» предусмотрены в отчете по умолчанию)	Позволяет вывести пофамильный список студентов, обучающихся на каждом курсе в том или ином структурном подразделении по определенной форме обучения	Позволяет представить данные о численности студентов в виде диаграммы
Движение	Позволяет отобразить количество студентов, для которых проводились различные приказы (сохраняется группировка по форме обучения, подразделению и курсу)	Позволяет вывести пофамильный перечень студентов, для которых проводились различные приказы (сохраняется группировка по форме обучения, подразделению и курсу)	Позволяет представить данные о движении контингента в виде диаграммы

Настройка параметров отчета производится в полях шапки в верхней части формы:

- в поле «Тип» необходимо выбрать тип формируемого отчета: контингент или движение;
 - если выбран тип отчета «Контингент» – в поле «Период» указывается дата формирования отчета;
 - если выбран тип отчета «Движение» – в полях «Период с» и «Период по» указываются даты начала и окончания отчет-

ного периода. Если данные поля оставить пустыми, в отчете будут учтены все хранящиеся в базе сведения (с начала ведения учета по текущую дату);

- в поле «Шаблон» содержится справочная информация об используемом шаблоне; по умолчанию отчет формируется в виде таблицы;
- в поле «Тип диаграммы» указывается тип формируемой диаграммы; значение этого поля учитывается только при формировании диаграмм.

Чтобы сформировать отчет, необходимо нажать кнопку «Сформировать» и выбрать нужный вид отчета: статистический отчет, список отчетов или диаграмма.

Примечание. При формировании отчета типа «Контингент» ФИО физического лица будет показано на дату формирования отчета. Для типа отчета «Движение» ФИО рассчитывается для каждой строки движения на дату начала действия приказа.

Сформированный отчет представляет собой матрицу, строки которой соответствуют параметрам вертикальной группировки данных, столбцы – параметрам горизонтальной группировки, а в ячейках отображаются данные в соответствии с видом и типом отчета. В поле «Сумма» шапки отчета отображается суммарное число всех студентов, чьи данные были учтены в отчете.

Контингент и движение - IS: Университет ПРОФ. редакция 1.1 / Администратор (IS: Предприятие)

Сформировать | Сохранить | По умолчанию

Период: 06.03.2015 | Вариант: | Выбрать вариант

Шаблон: Табличный | Тип: Контингент | Тип диаграммы: Гистограмма | Сумма: 0

Отчет

Результат:

Формы обучения, Подразделение	Первый		Второй	
	Имя	ФНО	Имя	ФНО
Формы обучения, Подразделение	1.	Воронов Андрей Александрович	1.	Векстровский Игорь Евгеньевич
	2.	Доминский Антон Семенович	2.	Давыдатка Иван Николаевич
	3.	Широмова Елена Леонидовна	3.	Кротов Артур Григорьевич
Формы обучения, Подразделение	4.		4.	Сологов Тимоур Иванович
	5.		5.	Солова Иван Геннадьевич
	6.		6.	Гарусовская Дарья Андреевна
Формы обучения, Подразделение	Первый		Второй	
	Имя	ФНО	Имя	ФНО
	1.	Широмова Анна Андреевна	1.	Андреева Елена Александровна
	2.	Андреева Елена Александровна	2.	Андреева Елена Александровна
	3.	Андреева Елена Александровна	3.	Андреева Елена Александровна
	4.	Андреева Елена Александровна	4.	Андреева Елена Александровна
	5.	Андреева Елена Александровна	5.	Андреева Елена Александровна
	6.	Андреева Елена Александровна	6.	Андреева Елена Александровна
	7.	Андреева Елена Александровна	7.	Андреева Елена Александровна
	8.	Андреева Елена Александровна	8.	Андреева Елена Александровна
9.	Андреева Елена Александровна	9.	Андреева Елена Александровна	
10.	Андреева Елена Александровна	10.	Андреева Елена Александровна	
11.	Андреева Елена Александровна	11.	Андреева Елена Александровна	

Группы: Группы | Фильтры | Опции | Сортировка

Строки: Добавить | Все действия

Колонки: Добавить | Все действия

Поля: Добавить | Все действия

Рис. 65. Форма отчета «Контингент и движение»

По умолчанию группировка данных в сформированном отчете производится по следующим признакам:

- вертикальная группировка (строки) – по параметрам «Форма обучения» и «Подразделение»;
- горизонтальная группировка (колонки) – по параметру «Курс».

Форма отчета включает в себя вкладки «Группировка», «Фильтры», «Опции», «Сортировка».

Параметры группировки данных определяются на вкладке «Группировка» в областях «Строки» и «Столбцы».

Также на вкладке «Группировка» в области «Поля» определяется перечень колонок для списочного отчета («Сформировать – Списочный отчет»).

Помимо базовых настроек, предусмотренных по умолчанию, пользователь может задать на вкладке «Группировка» произвольные настройки отчета «Контингент и движение».

Добавление как новых параметров группировки данных, так и новых полей, происходит сходным образом – для этого необходимо нажать кнопку «Добавить» в соответствующей области. В результате будет открыта форма выбора, содержащая перечень доступных значений, объединенных в группы. Для того, чтобы новый параметр был включен в отчет, необходимо сформировать отчет заново.

При настройке могут быть выбраны несколько параметров одновременно. Если установить «галочку» напротив группы, в отчет будут включены все параметры, которые входят в эту группу. Если «галочки» устанавливаются в области «Колонки», то в сформированном отчете отдельно будет показана детализация данных по каждому признаку, для которого была установлена «галочка».

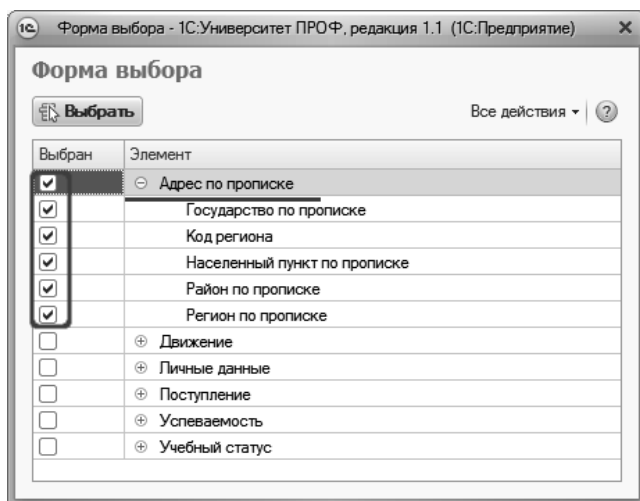


Рис. 66. Настройка параметров отчета «Контингент и движение»

Область «Поля» используется только при формировании списочного отчета. Добавление новых полей производится с помощью кнопки «Добавить», аналогично добавлению новых параметров горизонтальной и вертикальной группировки.

На вкладке «Фильтры» в отчете «Контингент и движение» может быть произведена дополнительная настройка фильтрации данных, которая позволит пользователю получить из базы лишь те данные, которые необходимы для работы, не перегружая сформированный отчет излишней информацией. Настройка фильтрации производится на вкладке «Фильтры». По умолчанию фильтрация данных в отчете производится только по одному признаку: «Состояние = Является студентом». Это позволяет выводить в отчет данные только по студентам, не затрагивая информацию об абитуриентах или слушателях. Удалять данный признак фильтрации нежелательно.

Чтобы добавить новый признак фильтрации, необходимо:

1. Нажать кнопку «Добавить» на вкладке «Фильтры».
2. В открывшейся форме выбора установить «галочку» напротив нужного параметра фильтрации (возможен одновременный выбор нескольких параметров, как и при настройке группировок) и нажать кнопку «Выбрать».
3. В поле «Вид сравнения» по умолчанию содержится значение «Равно». Возможен выбор другого вида сравнения – например,

если необходимо отобрать студентов из Ростова-на-Дону и Москвы, в качестве вида сравнения следует указать значение «В списке».

4. В поле «Значение» дважды кликнуть левой кнопкой мыши и указать значение параметра фильтрации (например, если фильтр устанавливается по параметру «Населенный пункт», в качестве конкретного значения может быть указан г. Москва).
5. Еще раз сформировать отчет, чтобы параметры фильтрации были применены.

На вкладке «Опции» настраиваются опции сформированного отчета: «Фиксировать шапку отчета», «Выводить порядковые номера», «Полностью совпадающие строки учитывать как одну строку». В области «Параметры» настраиваются служебные параметры, которые используются при формировании отчета:

- «Виды приказов (достижения, благодарности)» – в качестве значения данного параметра нужно указать один или несколько видов приказов, которые используются для внесения информации о достижениях студентов, объявлении благодарностей и т.д.;
- «Виды приказов (замечания, выговоры)» – в качестве значения данного параметра нужно указать один или несколько видов приказов, которые используются для вынесения выговоров, фиксации замечаний и т.д.;
- «Учебный год последней сессии» – в качестве значения этого параметра нужно указать учебный год, в котором проводится последняя по времени сессия, учитываемая при формировании отчета (эта настройка влияет на значение ряда полей группы «Успеваемость»);
- «Полугодие последней сессии» – в качестве значения этого параметра нужно указать полугодие (первое или второе), в котором проводится последняя по времени сессия, учитываемая при формировании отчета (эта настройка влияет на значение ряда полей группы «Успеваемость»).

На вкладке «Сортировка» настраиваются параметры сортировки данных. Набор параметров сортировки соответствует набору параметров, перечисленных на вкладке «Группировка» в областях «Строки», «Колонки» и «Поля». Порядок сортировки может быть настроен

произвольно с помощью кнопок «Переместить текущий элемент вверх» и «Переместить текущий элемент вниз».

Чтобы обнулить настройки и вернуться к настройкам по умолчанию (см. выше), необходимо воспользоваться кнопкой «По умолчанию».

Если необходимо сохранить новые настройки, следует воспользоваться кнопкой «Сохранить»:

- «Сохранить – Новый вариант» – позволяет создать новый вариант отчета с пользовательскими настройками;
- «Сохранить – Вариант» – позволяет сохранить изменения настроек в уже существующем варианте отчета.

В дальнейшем выбор готового варианта может быть произведен при помощи кнопки «Выбрать вариант». На форме выбора варианта отчета также реализована кнопка «Отправить пользователю», которая позволяет отправить произвольно выбранный вариант отчета другому пользователю (выбор пользователя осуществляется на основании справочника «Пользователи»).

В приведенной ниже таблице перечислены поля, которые могут быть использованы в отчете «Контингент и движение».

Табл. 7. Поля отчета «Контингент и движение»

№ п/п	Наименование поля	Назначение поля	Источник данных
Адрес по прописке			
1	Адрес по прописке	Полный адрес по прописке	Справочник «Физические лица», вкладка «Контактная информация», запись в поле «Адрес по прописке»
2	Государство по прописке	Государство согласно адресу по прописке	
3	Дом по прописке	Номер дома согласно адресу по прописке	
4	Квартира по прописке	Квартира согласно адресу по прописке (если есть)	
5	Код региона	Код региона согласно адресу по прописке	
6	Корпус по прописке	Корпус здания согласно адресу по прописке (если есть в адресе)	

7	Населенный пункт по прописке	Наименование населенного пункта (города, села, деревни, поселка городского типа и т.д.) согласно адресу по прописке	
8	Район по прописке	Район согласно адресу по прописке (заполняется для небольших населенных пунктов при внесении адреса)	
9	Регион по прописке	Регион согласно адресу по прописке (край, область, республика и т.д.)	
10	Улица по прописке	Улица согласно адресу по прописке	
Адрес проживания			
11	Адрес проживания	Полный адрес фактического проживания	Справочник «Физические лица», вкладка «Контактная информация», запись в поле «Адрес места проживания»
12	Государство проживания	Государство согласно адресу проживания	
13	Дом проживания	Номер дома согласно адресу проживания	
14	Квартира проживания	Квартира согласно адресу проживания (если есть)	
15	Корпус проживания	Корпус здания согласно адресу проживания (если есть в адресе)	
16	Населенный пункт проживания	Наименование населенного пункта (города, села, деревни, поселка городского типа и т.д.) согласно адресу проживания	
17	Район проживания	Район согласно адресу проживания (заполняется для небольших населенных	

		пунктов при внесении адреса)	
18	Регион проживания	Регион согласно адресу проживания (край, область, республика и т.д.)	
19	Улица проживания	Улица согласно адресу проживания	
Аспирантура			
20	Дата утверждения на совете	Дата утверждения индивидуального плана на ученом совете	Документ «Индивидуальный план», поле «Дата утверждения на совете»
21	Исследование завершено	Наличие отметки о том, что исследование завершено	Документ «Индивидуальный план», параметр «Исследование завершено»
22	Кафедра	Наименование кафедры, за которой закреплен аспирант	Документ «Индивидуальный план», поле «Кафедра» (данное поле может быть заполнено автоматически на основании проведенного приказа о закреплении аспиранта за кафедрой)
23	Научный руководитель	Научный руководитель аспиранта	Приказ о назначении научного руководителя (приказ, производящий запись в регистр сведений «Научные руководители»)
24	Номер протокола утверждения на совете	Номер протокола утверждения темы диссертации на совете	Документ «Индивидуальный план», поле «№ протокола утверждения на совете»
25	Тема диссертации	Тема диссертации	Документ «Индивидуальный план», поле «Тема диссертации» (данное поле

			может быть заполнено автоматически на основании приказа о назначении темы диссертации)
26	Ученая степень	Ученая степень научного руководителя	Регистр сведений «Ученые степени»
Второе высшее			
27	Второе высшее	Отметка о том, что студент получает второе высшее образование	Значение «Да» выводится, если у студента есть документ об образовании, в котором установлена отметка «Выдан», указан predetermined вид образования «Высшее» и уровень подготовки, соответствующий данному виду образования, а дата документа меньше даты формирования отчета. Значение «Нет» выводится, если у студента нет документа о высшем образовании, либо есть, но обучающийся находится в состоянии «Является выпускником»
28	Второе высшее (документ)	Реквизиты документа о втором высшем образовании	Документ «Документ об образовании», используются данные из собственного документа об образовании, где указан predetermined вид образования «Высшее» и уровень подготовки, соответствующий данному

			виду образования
29	Первое высшее (документ)	Реквизиты документа о первом высшем образовании	Документ «Документ об образовании»; используются данные из документа об образовании, с predetermined видом образования «Высшее» и уровень подготовки, соответствующий данному виду образования
Движение			
30	Аналитика	Причина создания приказа в отношении физического лица	Документ «Приказ», поле «Аналитика» в табличной части приказа
31	Вид приказа	Вид приказа	Вид приказа, указанный в документе «Приказ»
32	Тип приказа	Тип приказа	Тип приказа, которому принадлежит вид приказа, указанный в документе «Приказ»
Дипломы (информация в отчет выводится только для собственных документов об образовании)			
33	Дата выдачи диплома	Дата выдачи диплома	Документ «Документ об образовании», поле «Дата выдачи» вкладки «Основная информация»
34	Дата выдачи дубликата	Дата выдачи дубликата диплома	Документ «Документ об образовании», вкладка «Основная информация», поле «Дата выдачи»; для документа должен быть установлен признак «Дубликат» на вкладке «Регистрация бланков»

35	Квалификация	Квалификация студента	Документ «Документ об образовании», поле «Степень/Квалификация» (это поле, в свою очередь, заполняется на основании документа «Учебный план», согласно которому обучается студент)
36	Номер бланка диплома	Номер бланка диплома обучающегося	Документ «Документ об образовании», вкладка «Регистрация бланков», поле «Номер бланка» для бланка диплома (вид бланка – бланк диплома или приложения – указывается в поле «Вид бланка» в той же строке табличной части вкладки)
37	Номер бланка диплома дубликата	Номер бланка диплома для дубликата	Документ «Документ об образовании», вкладка «Регистрация бланков», поле «Номер бланка» для бланка диплома (вид бланка указывается в одноименном поле в той же строке табличной части); для документа должен быть установлен признак «Дубликат» на вкладке «Регистрация бланков»
38	Номер бланка приложения	Номер бланка приложения к диплому	Документ «Документ об образовании», вкладка «Регистрация бланков», поле

			«Номер бланка» для бланка приложения (вид бланка – бланк диплома или приложения – указывается в поле «Вид бланка» в той же строке табличной части вкладки)
39	Номер бланка приложения дубликата	Номер бланка приложения для дубликата диплома	Документ «Документ об образовании», вкладка «Регистрация бланков», поле «Номер бланка» для бланка приложения (вид бланка указывается в одноименном поле в той же строке табличной части); для документа должен быть установлен признак «Дубликат» на вкладке «Регистрация бланков»
40	Регистрационный номер	Регистрационный номер бланка диплома	Документ «Документ об образовании», вкладка «Регистрация бланков», поле «Регистрационный номер» для бланка диплома (вид бланка указывается в одноименном поле в той же строке табличной части)
41	Регистрационный номер дубликата	Регистрационный номер дубликата диплома	Документ «Документ об образовании», вкладка «Регистрация бланков», поле «Регистрационный номер» для бланка диплома (вид бланка указывается в одно-

			именном поле в той же строке табличной части); для документа должен быть установлен признак «Дубликат» на вкладке «Регистрация бланков»
42	С отличием/без отличия	Отметка о том, что диплом с отличием или без него	Параметр «С отличием» в области шапки документа
43	Серия бланка диплома	Серия бланка диплома	Документ «Документ об образовании», вкладка «Регистрация бланков», поле «Серия бланка» для бланка диплома (вид бланка указывается в одноименном поле в той же строке табличной части)
44	Серия бланка диплома дубликата	Серия бланка дубликата диплома	Документ «Документ об образовании», вкладка «Регистрация бланков», поле «Серия бланка» для бланка диплома (вид бланка указывается в одноименном поле в той же строке табличной части); для документа должен быть установлен признак «Дубликат» на вкладке «Регистрация бланков»
45	Серия бланка приложения	Серия бланка приложения	Документ «Документ об образовании», вкладка «Регистрация бланков», поле «Серия бланка» для бланка приложения (вид бланка указыва-

			ется в одноименном поле в той же строке табличной части)
46	Серия бланка приложения дубликата	Серия бланка дубликата приложения	Документ «Документ об образовании», вкладка «Серия бланка», поле «Регистрационный номер» для бланка приложения (вид бланка указывается в одноименном поле в той же строке табличной части); для документа должен быть установлен признак «Дубликат» на вкладке «Регистрация бланков»
Договоры			
47	Дата договора	Дата договора на оказание образовательных услуг	Поле «Дата договора» в договоре на оказание образовательных услуг (объект с предопределенным типом «Договор на оказание образовательных услуг»)
48	Дата договора (проживание)	Дата договора на проживание	Поле «Дата договора» в договоре найма жилого помещения (объект с предопределенным типом «Договор найма жилого помещения»). В графике платежей в договоре должна присутствовать хотя бы одна строка
49	Дата доп. соглашения	Дата актуального дополнительного соглашения	Объект с предопределенным типом «Дополнительное соглашение (индек-

			сация оплаты)» или «Дополнительное соглашение (материнский капитал)», поле «Дата дополнительного соглашения»
50	Дополнительные соглашения	Информация о последнем по дате дополнительном соглашении (номер, дата)	Объект с predetermined типом «Дополнительное соглашение (индексация оплаты)» или «Дополнительное соглашение (материнский капитал)», связанный с основным договором на оказание образовательных услуг
51	Есть договор	Отметка о том, что у физического лица есть договор на оказание образовательных услуг	Объект с predetermined типом «Договор на оказание образовательных услуг»; в данном случае проверяется только его наличие
52	Задолжники по оплате за обучение	Отметка о том, что у обучающегося есть задолженность по оплате	Отметка ставится, если на дату формирования отчета для обучающегося не проведен документ «Оплата за обучение» с датой больше или равной дате платежа в графике платежей в договоре (учитываются более ранние даты платежа, чем дата формирования отчета). Если для студента создано дополнительное соглашение, то система

			анализирует график платежей и оплату по договорам именно для актуального дополнительного соглашения
53	Номер договора	Номер договора на оказание образовательных услуг	Поле «Номер договора» договора на оказание образовательных услуг (объект с predetermined типом «Договор на оказание образовательных услуг»)
54	Номер договора (проживание)	Номер договора найма жилого помещения	Поле «Номер договора» договора найма жилого помещения (объект с predetermined типом «Договор найма жилого помещения»). В графике платежей в договоре должна присутствовать хотя бы одна строка
55	Номер доп. соглашения	Номер актуального дополнительного соглашения	Объект с predetermined типом «Дополнительное соглашение (индексация оплаты)» или «Дополнительное соглашение (материнский капитал)», поле «Номер дополнительного соглашения»
56	Состояние договора	Состояние договора на оказание образовательных услуг (утвержден, аннулирован, проект и т.д.)	Поле «Состояние объекта» договора на оказание образовательных услуг (объект с predetermined типом «Договор на оказание образо-

			вательных услуг»)
57	Сумма по договору	Сумма оплаты согласно договору на оказание образовательных услуг	Поле «Стоимость обучения» договора на оказание образовательных услуг (объект с определенным типом «Договор на оказание образовательных услуг»)
58	Сумма по договору (проживание, по графику платежей)	Сумма договора согласно графику платежей в договоре найма жилого помещения	Сумма рассчитывается путем сложения всех платежей, перечисленных в графике платежей в договоре найма жилого помещения (объект с определенным типом «Договор найма жилого помещения»). В графике платежей в договоре должна присутствовать хотя бы одна строка
59	Тип договора	Тип договора на оказание образовательных услуг	Предопределенный тип договора «Договор об оказании образовательных услуг»
60	Тип договора (проживание)	Тип договора на проживание	Предопределенный тип договора «Договор найма жилого помещения». В графике платежей в договоре должна присутствовать хотя бы одна строка
61	ФИО ли-цо/организация	ФИО плательщика согласно договору об оказании образовательных услуг	Поле «Источник финансирования» договора на оказание образовательных услуг (объект с предопре-

			деленным типом «Договор на оказание образовательных услуг»)
Документы иностранных граждан			
62	Дата окончания (миграционной карты)	Дата окончания миграционной карты	Документ иностранного гражданина, тип документа «Миграционная карта», поле «Дата окончания» (заполняется на вкладке «Миграционный учет» справочника «Физические лица»)
63	Номер (миграционной карты)	Номер миграционной карты	Документ иностранного гражданина, тип документа «Миграционная карта», поле «Номер» (заполняется на вкладке «Миграционный учет» справочника «Физические лица»)
64	Серия (миграционной карты)	Серия миграционной карты	Документ иностранного гражданина, тип документа «Миграционная карта», поле «Серия» (заполняется на вкладке «Миграционный учет» справочника «Физические лица»)
Личные данные			
65	Email	Адрес электронной почты физического лица	Справочник «Физические лица», вкладка «Контактная информация», запись в поле «E-mail»
66	Военкомат	Наименование военкомата, к которому прикреплено физиче-	Справочник «Физические лица», поле «Военкомат» (вклад-

		ское лицо	ка «Военная служба»)
67	Возраст	Возраст физического лица	Рассчитывается путем вычитания даты рождения (поле «Дата рождения» справочника «Физические лица») из даты формирования отчета
68	Гражданство	Гражданство физического лица. Для лица без гражданства возвращается пустое значение	Регистр сведений «Гражданство физических лиц»; данные вносятся в поле «Гражданство» на вкладке «Личная информация» справочника «Физические лица»
69	Дата рождения	Дата рождения физического лица	Поле «Дата рождения», вкладка «Личная информация» справочника «Физические лица»
70	Идентификатор	Код записи о физическом лице в справочнике «Физические лица»	Поле «Код» справочника «Физические лица»
71	Имя	Имя физического лица	Поле «Имя» справочника «Физические лица»
72	ИНН	ИНН физического лица	Поле «ИНН», вкладка «Личная информация» справочника «Физические лица»
73	Иностранный язык	Иностранный язык, который изучает физическое лицо	Табличная часть «Иностранные языки», вкладка «Личная информация» справочника «Физические лица»
74	Льгота/Особая отметка	Льготы и особые отметки физического	Регистр сведений «Отличительные

		лица	признаки» (информация в регистр вносится на вкладке «Отличительные признаки» справочника «Физические лица», данные выбираются из справочников «Льготы» и «Особые отметки»)
75	Место работы	Место работы физического лица	Поле «Место работы», вкладка «Личная информация» справочника «Физические лица»
76	Место рождения	Место рождения физического лица	Поле «Место рождения», вкладка «Личная информация» справочника «Физические лица»
77	Отчество	Отчество физического лица	Поле «Отчество» справочника «Физические лица»
78	Пол	Пол физического лица	Поле «Пол», вкладка «Личная информация» справочника «Физические лица»
79	СНИЛС	СНИЛС физического лица	Поле «СНИЛС», вкладка «Личная информация» справочника «Физические лица»
80	Телефон	Номер телефона	Поле «Телефон», вкладка «Контактная информация» справочника «Физические лица»
81	Тип гражданства	Тип гражданства физического лица. Если для физического лица указано значение «Россия», то в каче-	Вычисляется на основании значения поля «Гражданство» на вкладке «Личная информация» спра-

		стве типа гражданства будет выводиться тип гражданства «Граждане РФ»; если указано другое значение – в отчете будет выводиться тип гражданства «Иностранцы»; если гражданство для физического лица не заполнено, в отчете останется пустое поле	вочника «Физические лица»
82	Фамилия	Фамилия физического лица	Поле «Фамилия» справочника «Физические лица»
83	ФИО	ФИО физического лица на дату формирования отчета	Регистр сведений «ФИО физ.лиц», данные вносятся в поля «Фамилия», «Имя» и «Отчество» на вкладке «Личная информация» справочника «Физические лица».
Паспортные данные			
84	Паспорт кем выдан	Наименование подразделения, выдавшего паспорт	Регистр сведений «Паспортные данные»
85	Паспорт когда выдан	Дата выдачи паспорта	
86	Паспорт код подразделения	Код подразделения, выдавшего паспорт	
87	Паспорт номер	Номер документа, удостоверяющего личность	
88	Паспорт серия	Серия документа, удостоверяющего личность	
89	Тип паспорта	Тип документа, удостоверяющего личность (паспорт РФ, паспорт иностранного	

		гражданина)	
90	Требуется смена паспорта в связи с 20-летием	Отметка о том, что в связи с 20-летием обучающегося необходимо сменить паспорт. Устанавливается, если на дату формирования отчета обучающемуся уже исполнилось 20 лет, а дата выдачи паспорта меньше даты 20-летия	
Поступление (информация в поля данного раздела выводится только для тех студентов, для которых в системе ранее был создан документ «Заявление поступающего» в рамках приемной кампании)			
91	Баллы по предметам (при поступлении)	Баллы по каждому из предметов, сданных в рамках вступительных испытаний приемной кампании. Данные выводятся по приоритету предметов в наборах вступительных испытаний поступающего – сначала по предмету с первым приоритетом, затем – по предмету со вторым приоритетом и т.д. Приоритет указывается в наименовании колонки в скобках	Документ «Свидетельство ЕГЭ», документ «Экзаменационная ведомость», документ «Учет результатов олимпиад»
92	Дата начала действия приказа на зачисление	Дата, начиная с которой студент считается зачисленным	Документ «Приказы» (приказ на зачисление), поле «Дата начала» в табличной части документа
93	Канцелярская дата приказа на зачисление	Канцелярская дата приказа на зачисление	Документ «Приказы» (приказ на зачисление), поле «Канце-

			<p>лярская дата» в шапке документа. При проведении приказа данные об обучающемся записываются в том числе в регистр сведений «Зачисления студентов»; запись в этом регистре является обязательным условием для отображения в отчете канцелярской даты приказа на зачисление</p>
94	<p>Канцелярский номер приказа на зачисление</p>	<p>Канцелярский номер приказа на зачисление</p>	<p>Документ «Приказы» (приказ на зачисление), поле «Канцелярский номер» в шапке документа. При проведении приказа данные об обучающемся записываются в том числе в регистр сведений «Зачисления студентов»; запись в этом регистре является обязательным условием для отображения в отчете канцелярского номера приказа на зачисление</p>
95	<p>Набор вступительных испытаний (при поступлении)</p>	<p>Наименование набора вступительных испытаний.</p>	<p>Документ «Экзаменационный лист»</p>
96	<p>Основание поступления</p>	<p>Основание поступления обучающегося</p>	<p>Документ «Приказы» (приказ на зачисление), поле «Основание поступления» в табличной части документа</p>

97	Предметы (при поступлении)	Наименование каждого предмета, сдаваемого в рамках вступительных испытаний приемной кампании. Предметы выводятся согласно приоритету в наборах вступительных испытаний поступающего – сначала предмет с первым приоритетом, затем – предмет со вторым приоритетом и т.д. Приоритет указывается в наименовании колонки в скобках	Документы «Свидетельство ЕГЭ», «Экзаменационная ведомость», «Учет результатов олимпиад»
98	Приемная кампания (при поступлении)	Номер и дата приемной кампании, в рамках которой поступил студент	Документ «Приемная кампания», ссылка на приемную кампанию содержится в соответствующем поле табличной части приказа на зачисление в вуз
99	Призер олимпиад	Отметка о том, что обучающийся является победителем или призером олимпиады	Документ «Учет результатов олимпиад» (создается только для абитуриентов, которым присвоены predeterminedенные отличительные признаки «Победитель всероссийской олимпиады» или «Призер олимпиады»)
100	Системная дата приказа на зачисление	Системная дата документа «Приказ» (приказ на зачисление)	Документ «Приказы» (приказ на зачисление), поле «Дата» в шапке документа
101	Системный номер приказа на зачисление	Системный номер документа «Приказ»	Документ «Приказы» (приказ на зачисление)

	ние	(приказ на зачисление)	ние), поле «Системный номер» в шапке документа
102	Сумма баллов (при поступлении)	Сумма баллов по результатам вступительных испытаний, с учетом баллов, полученных за индивидуальные достижения и при пересчете результатов олимпиад	Документы «Свидетельство ЕГЭ», «Экзамнационная ведомость», «Учет достижений абитуриентов», «Учет результатов олимпиад»
103	Учебное заведение	Наименование учебного заведения, оконченного абитуриентом перед поступлением в вуз	Документ «Документ об образовании», ссылка на документ указывается в заявлении поступающего
Приказы			
104	Дисциплинарные взыскания (замечания, выговоры)	Номер и дата приказа о дисциплинарном взыскании	Документ «Приказ». Список видов приказов, используемых для вынесения дисциплинарных взысканий, настраивается на вкладке «Опции» отчета «Контингент и движение», в табличной части «Параметры»
105	Индивидуальные достижения (благодарности)	Номер и дата приказа об индивидуальном достижении (благодарности)	Документ «Приказ». Список видов приказов, используемых для внесения информации об индивидуальных достижениях (благодарностях), настраивается на вкладке «Опции» отчета «Контингент и движение», в табличной части «Параметры»
Состав семьи			

106	Мать (телефон)	Номер телефона матери обучающегося	Справочник «Физические лица» (запись о матери обучающегося), поле «Телефон» вкладки «Контактная информация»; информация о составе семьи обучающегося вносится на вкладке «Состав семьи»
107	Мать (ФИО)	ФИО матери обучающегося	Регистр сведений «ФИО физ. лиц»; данные вносятся в справочнике «Физические лица» на вкладке «Личная информация» (для каждого члена семьи в справочнике «Физические лица» создается отдельная запись)
108	Отец (телефон)	Номер телефона отца обучающегося	Справочник «Физические лица» (запись об отце обучающегося), поле «Телефон» вкладки «Контактная информация»; информация о составе семьи обучающегося вносится на вкладке «Состав семьи»
109	Отец (ФИО)	ФИО отца обучающегося	Регистр сведений «ФИО физ. лиц»; данные вносятся в справочнике «Физические лица» на вкладке «Личная информация» (для каждого члена семьи в справочнике «Физические лица» создается

			ется отдельная запись)
110	Телефон (члена семьи)	Номер телефона члена семьи обучающегося (не матери и не отца)	Справочник «Физические лица» (запись о члене семьи обучающегося), поле «Телефон» вкладки «Контактная информация»; информация о составе семьи обучающегося вносится на вкладке «Состав семьи»
111	ФИО члена семьи	ФИО члена семьи обучающегося (не матери и не отца)	Регистр сведений «ФИО физ. лиц»; данные вносятся в справочнике «Физические лица» на вкладке «Личная информация» (для каждого члена семьи в справочнике «Физические лица» создается отдельная запись)
112	Член семьи	Название члена семьи обучающегося (не матери и не отца) – брат, бабушка и т.д.	Справочник «Физические лица»; информация о составе семьи вносится на вкладке «Состав семьи»
Стипендии			
113	Вид расчета	Наименование вида расчета, согласно которому рассчитывается размер стипендии	Регистр сведений «Назначение расчетов»; заполняется на основании приказа о назначении стипендии
114	Период назначения начало	Дата начала периода, на который назначается стипендия	
115	Период назначения конец	Дата окончания периода, на который назначается стипен-	

		дия	
116	Стипендия назначена	Отметка о том, что стипендия назначена студенту	
117	Стипендия сумма мес	Сумма стипендии в месяц	
Студенческие билеты			
118	Дата выдачи студенческого билета	Дата выдачи студенческого билета	Справочник «Студенческие билеты»
119	Номер студенческого билета	Номер студенческого билета	Справочник «Студенческие билеты»
Темы работ			
120	Дисциплина (курсовая работа)	Название дисциплины, для которой утверждается тема работы	Приказ об утверждении тем работ
121	Руководитель	ФИО руководителя	Приказ об утверждении тем работ
122	Тема работы	Тема курсовой работы	Приказ об утверждении тем работ
Успеваемость			
123	Ведомость	Номер и дата ведомости	Документ «Ведомость»
124	Вид контроля	Наименование вида контроля, указанного в ведомости (зачет, экзамен, курсовой проект и т.д.)	Документ «Ведомость» (данные из этого документа автоматически записываются в регистр сведений «Аттестация»)
125	Дата занятия (дата сдачи)	Дата занятия согласно ведомости	Документ «Ведомость», поле «Дата занятия»
126	Дисциплина	Наименование дисциплины	Документ «Ведомость» (данные из этого документа автоматически записываются в регистр сведений «Аттестация»)
127	Есть задолженность	Отметка о том, что с начала обучения у студента есть как минимум одна ведомость	Документ «Ведомость». Если у студента есть успешная передача в том же

		<p>мость, где оценка неудовлетворительная или отсутствует.</p>	<p>семестре, в котором он получил неудовлетворительную оценку (т.е., например, 10 декабря получил двойку, а 15 декабря – четверку), то отметка о задолженности выводиться не будет.</p> <p>Анализируются данные из регистра сведений «Аттестация» за весь период обучения с начала обучения и до учебного года и полугодия последней сессии включительно (настраивается на вкладке «Опции» отчета «Контингент и движение» в табличной части «Параметры»). Проверяется наличие признака «Контроль пройден» в данном регистре. Если в регистре сведений «Аттестация» нет записи о дисциплине, будет учтена задолженность по дисциплине.</p> <p>Задолженность рассчитывается не только по актуальному учебному плану, задолженность рассчитывается по физическому лицу и зачетной книге. Поэтому, если при переводе</p>
--	--	--	--

			зачетная книга не менялась, задолженность будет показана не только по текущему, но и по предыдущему учебному плану.
128	Есть задолженность (по предметам)	Отметка о том, что у обучающегося по дисциплине есть задолженность, т.е. оценка неудовлетворительная или отсутствует	<p>Документ «Ведомость». Если у студента есть успешная передача в том же семестре, в котором он получил неудовлетворительную оценку (т.е., например, 10 декабря получил двойку, а 15 декабря – четверку), то отметка о задолженности по дисциплине выводиться не будет.</p> <p>Анализируются данные из регистра сведений «Аттестация» за весь период обучения с начала обучения и до учебного года и полугодия последней сессии включительно (настраивается на вкладке «Опции» отчета «Контингент и движение» в табличной части «Параметры»). Проверяется наличие признака «Контроль пройден» в данном регистре. Если в регистре сведений «Аттестация» нет записи о дисци-</p>

			<p>плине, будет учтена задолженность по дисциплине.</p> <p>Задолженность рассчитывается не только по актуальному учебному плану, задолженность рассчитывается по физическому лицу и зачетной книге. Поэтому, если при переводе зачетная книга не менялась, задолженность будет показана не только по текущему, но и по предыдущему учебному плану.</p>
129	<p>Есть задолженность (по предмету, виду контроля, периоду контроля и типу ведомости)</p>	<p>Отметка о том, что в конкретной ведомости у обучающегося оценка отсутствует или неудовлетворительная</p>	<p>Документ «Ведомость»</p> <p>Задолженность рассчитывается не только по актуальному учебному плану, задолженность рассчитывается по физическому лицу и зачетной книге. Поэтому, если при переводе зачетная книга не менялась, задолженность будет показана не только по текущему, но и по предыдущему учебному плану.</p>
130	<p>Нагрузка по дисциплине (в часах)</p>	<p>Объем учебной нагрузки по дисциплине в часах</p>	<p>Документ «Учебный план»</p>
131	<p>Нагрузка по дисциплине (зет)</p>	<p>Объем учебной нагрузки по дисциплине в зачетных</p>	<p>Документ «Учебный план»</p>

		единицах трудоемкости (зет)	
132	Нагрузка по дисциплине и периоду контроля (в часах)	Объем учебной нагрузки по дисциплине в течение данного периода контроля (в часах)	Документ «Учебный план»
133	Нагрузка по дисциплине и периоду контроля (зет)	Объем учебной нагрузки по дисциплине в течение данного периода контроля (в зачетных единицах трудоемкости)	Документ «Учебный план»
134	Номер ведомости	Номер ведомости	Документ «Ведомость», поле «Номер ведомости»
135	Оценка (успеваемость)	Оценка по дисциплине	Документ «Ведомость» (данные из этого документа автоматически записываются в регистр сведений «Аттестация»)
136	Период контроля	Период контроля согласно ведомости	Документ «Ведомость»
137	Показатель рейтинга (студента)	Показатель рейтинга обучающегося	Документ «Расчет рейтинга», данные при проведении этого документа записываются в регистр «Результаты расчета рейтинга». В качестве показателей рейтинга выступают формулы расчетов, используемые при расчете рейтинга.
138	Преподаватель (по ведомости)	Преподаватель, указанный в ведомости	Документ «Ведомость», вкладка «Преподаватели»
139	Рейтинг (студента)	Рейтинг обучающегося	Документ «Расчет рейтинга»

140	Тип ведомости	Тип ведомости (основная, передача, перезачет, передача с комиссией)	Документ «Ведомость», поле «Тип ведомости»
141	Учебный год	Учебный год, указанный в ведомости	Документ «Ведомость», поле «Учебный год»
Учебный статус			
142	Академический отпуск	Отметка о том, что в момент создания отчета студент находится в академическом отпуске	Регистр сведений «Состояние студентов»; в данном случае учитывается информация из приказов об уходе в академический отпуск и восстановлении из академического отпуска
143	Академический отпуск дата выхода	Дата выхода студента из академического отпуска согласно приказу об уходе в академический отпуск	Поле «Дата окончания» в табличной части приказа об уходе в академический отпуск (в результате проведения приказа данные записываются в регистр сведений «Состояние студентов»). Для продления академического отпуска следует использовать приказ predeterminedного типа «Уход в академический отпуск» (вид приказа должен принадлежать указанному predeterminedному типу)
144	Академический отпуск дата ухода	Дата ухода студента в академический отпуск	Поле «Дата начала» в табличной части приказа об уходе в академический от-

			пуск (в результате проведения приказа данные записываются в регистр сведений «Состояние студентов»). Для продления академического отпуска следует использовать приказ predeterminedного типа «Уход в академический отпуск» (вид приказа должен принадлежать указанному predeterminedному типу)
145	Академический отпуск причина	Причина ухода студента в академический отпуск	Поле «Аналитика» в табличной части приказа об уходе в академический отпуск (в результате проведения приказа данные записываются в регистр сведений «Состояние студентов»)
146	Аспирант	Отметка о том, что обучающийся является аспирантом	Поле «Уровень образования» в документе «Учебный план», за которым закреплен обучающийся согласно приказам. В этом поле должно быть указано predeterminedное значение «Аспирантура»
147	Базовое образование	Информация о предыдущем образовании обучающегося	Поле «Вид образования» документа «Документ об образовании», который был указан в документе «Заявление поступающего» в рамках

			<p>приемной кампании. Выполняется условие: вид образования в документе об образовании должен соответствовать уровню подготовки в заявлении поступающего как базовое образование (например, при поступлении в аспирантуру система будет искать в качестве предыдущего документ, в котором указано высшее образование)</p>
148	Выпускной курс	<p>Отметка о том, что обучающийся находится на выпускном курсе</p>	<p>Документ «Учебный план», базовый и рабочий планы, поля «Курс» (в рабочем учебном плане) и «Учебный год» (в базовом учебном плане). Числовое значение поля «Курс» сравнивается с разницей между годом начала и окончания в учебном году, который указан в базовом учебном плане (например, курс 4, учебный год: 2015 – 2019, разница составляет 4 года). Если значения совпадают, в поле выводится значение «Да», т.е. текущий курс считается выпускным. Иначе в поле выводится значение</p>

			«Нет»
149	Государственный бюджет	Отметка о том, что студент обучается за счет средств государственного бюджета	Регистр сведений «Состояние студентов», заполняется на основании документа «Приказ», поле «Основание поступления». Если в качестве основания поступления указано определенное значение «Бюджетная основа» или «Целевой прием», то в поле «Государственный бюджет» будет указано значение «Да», иначе – «Нет»
150	Дата выпуска	Дата выпуска согласно приказу о выпуске обучающегося	Поле «Дата начала» табличной части приказа о выпуске (данные при проведении приказа записываются в регистр сведений «Состояние студентов»)
151	Дата начала действия приказа	Дата начала действия последнего приказа, проведенного в отношении обучающегося	Поле «Дата начала» табличной части приказа (данные при проведении приказа записываются в регистр сведений «Состояние студентов»)
152	Дата окончания обучения	Дата окончания обучения согласно графику учебного процесса	Документ «Учебный план»
153	Зачетная книга	Номер зачетной книжки обучающегося	Справочник «Зачетные книги», регистр сведений «Состояние студентов». Зачетная книжка создается и присваивается сту-

			денту при зачислении в вуз; в зависимости от настроек возможно создание зачетных книжек также при смене базового учебного плана (например, при переводе на другой факультет)
154	Источник финансирования	Основание поступления, указанное в приказе о зачислении обучающегося в вуз, либо в приказе о переводе (значение учитывается согласно текущему состоянию обучающегося)	Поле «Основание поступления» табличной части приказа о зачислении в вуз либо о переводе из другого вуза и т.д. (данные при проведении приказа записываются в регистр сведений «Состояние студентов»)
155	Канцелярская дата акад. отп.	Канцелярская дата приказа об уходе в академический отпуск	Поле «Канцелярская дата» документа «Приказ» приказа об уходе в академический отпуск
156	Канцелярская дата восст.	Канцелярская дата приказа о восстановлении	Поле «Канцелярская дата» документа «Приказ» приказа о восстановлении
157	Канцелярская дата отчисление (выпуск)	Канцелярская дата приказа об отчислении или выпуске	Поле «Канцелярская дата» документа «Приказ» приказа о выпуске, отчислении, отчислении в рамках приемной кампании
158	Канцелярский номер акад. отп.	Канцелярский номер приказа об уходе в академический отпуск	Поле «Канцелярский номер» документа «Приказ» приказа об уходе в академический отпуск
159	Канцелярский номер восст.	Канцелярский номер приказа о восстановлении	Поле «Канцелярский номер» документа «Приказ» приказа о

			восстановлении
160	Канцелярский номер отчисление (выпуск)	Канцелярский номер приказа об отчислении или выпуске	Поле «Канцелярский номер» документа «Приказ» приказа о выпуске, отчислении, отчислении в рамках приемной кампании
161	Код уровня подготовки	Код уровня подготовки	Значения определены программно. 03 – Среднее профессиональное 09 – Высшее - бакалавриат 12 – Высшее - подготовка кадров высшей квалификации 13 – Высшее - аспирантура 16 – Высшее – ассистентура-стажировка 11 – Высшее - магистратура 10 – Высшее - специалитет 14 – Высшее - адъюнктура 15 – Высшее – ординатура
162	Курс	Наименование текущего курса обучающегося (первый, второй, третий и т.д.)	Поле «Курс» табличной части приказа о зачислении в вуз или о переводе на следующий курс (при проведении приказа данные записываются в регистр сведений «Состояние студентов»)
163	Курс по порядку	Порядковый номер текущего курса обучающегося	Поле «Порядковый номер» справочника «Курсы»; курс ука-

			зывается в табличной части приказа о зачислении в вуз или о переводе на следующий курс
164	Направление код	Код направления подготовки (специальности) обучающегося	Справочник «Специальности»; специальность указывается в табличной части приказов о зачислении в вуз, переводах, восстановлении и т.д. (при проведении приказа данные записываются в регистр сведений «Состояние студентов»)
165	Обучение на базе	Информация о том, на базе какого образования студент получает текущее	Документ «Учебный план», поле «На базе» в области шапки документа (это поле не обязательно для заполнения; для обычных учебных планов, где обучаются студенты, получившие среднее образование, как правило, не заполняется)
166	Общежитие проживания	Общежитие, в котором проживает обучающийся	Поле «Подразделение» приказа о заселении в общежитие или переселении в общежитии (при проведении приказа данные записываются в регистр сведений «Заселение и выселение из общежитий»)
167	Параллельное обучение	Отметка о том, что студент обучается параллельно на не-	Регистр сведений «Состояние студентов». Если у физиче-

		скольких направлениях подготовки	ского лица несколько зачетных книжек, в данном поле будет установлено значение «Да» (исключения составляют зачетные книжки, для которых текущее состояние студента равно «Отчислен» или «Является выпускником»)
168	Подразделение	Наименование факультета (реже - иного подразделения), на котором обучается студент	Поле «Подразделение» документа «Учебный план», за которым закреплен студент согласно приказам о движении контингента, либо поле «Подразделение» табличной части документа «Приказ» (в зависимости от настроек обработки проведения приказа). При проведении приказа данные записываются в регистр сведений «Состояние студента»
169	Слушатель	Отметка о том, что физическое лицо является слушателем	Регистр сведений «Состояние студентов». Состояние «является слушателем» определяется при проведении приказа согласно правилам переходов состояний (настраиваются в справочнике «Переходы состояний физических лиц» и связаны со справочни-

			ком «Типы приказов»)
170	Сокращенный срок обучения	Отметка о том, что студент обучается по сокращенной программе	Отметка «Сокращенный срок обучения» в шапке документа «Учебный план» для того учебного плана, за которым студент закреплен согласно приказам о движении контингента (зачисление в вуз, переводы и т.д.)
171	Состояние	Текущее состояние студента (является студентом, отчислен, находится в академическом отпуске и т.д.)	Регистр сведений «Состояние студентов»; состояние определяется при проведении приказа согласно правилам переходов состояний (настраиваются в справочнике «Переходы состояний физических лиц» и связаны со справочником «Типы приказов»)
172	Состояние в общежитии	Текущее состояние студента в общежитии (заселение, выселение)	Приказ о заселении, выселении или переселении в общежитии. Если последним по дате является приказ о заселении или переселении в общежитии, в поле «Состояние в общежитии» будет содержаться значение «Заселение», если последним по дате является приказ о выселении из общежития – «Выселение»

173	Специализация/профиль	Наименование профиля (специализации), на котором обучается студент	Поле «Профиль» документа «Учебный план», за которым закреплен студент согласно приказам о движении контингента
174	Специальность/направление	Наименование направления подготовки (специальности),	Поле «Специальность» документа «Учебный план», за которым закреплен студент согласно приказам о движении контингента, либо поле «Специальность» табличной части документа «Приказ» (в зависимости от настроек обработки проведения приказа). При проведении приказа данные записываются в регистр сведений «Состояние студента»
175	Срок реализации образовательной программы (в мес.)	Срок реализации образовательной программы в месяцах	Документ «Учебный план», поля области «Срок обучения по стандарту»
176	Студент	Отметка о том, что обучающийся является студентом	В данном поле указывается значение «Да», если студент обучается на одном из следующих предопределенных уровней подготовки: <ul style="list-style-type: none"> • академический бакалавр; • бакалавр; • прикладной бакалавр;

			<ul style="list-style-type: none"> • специалист; • магистр. <p>Уровень подготовки указывается в поле «Уровень образования» в документе «Учебный план» для учебного плана, за которым закреплен студент согласно приказам о движении контингента</p>
177	Тип документа образования	Тип документа об образовании, представленный студентом при поступлении в приемную комиссию	Поле «Тип документа» документа «Документ об образовании», который был указан в документе «Заявление поступающего» в рамках приемной кампании.
178	Тип стандарта	Тип стандарта учебного плана, на котором обучается студент	Поле «Тип стандарта» документа «Учебный план» для учебного плана, за которым закреплен обучающийся согласно приказам о движении контингента (зачисление, переводы и т.д.)
179	УГС	Укрупненная группа специальностей, на которой обучается студент	Поле «Укрупненная группа специальностей» справочника «Специальности». Ссылка на конкретную специальность указывается в документе «Учебный план»; таким образом, учитываются данные учебного плана, за которым закреплен обучаю-

			щийся согласно приказам о движении контингента (зачисление, переводы и т.д.)
180	Уровень подготовки	Уровень подготовки, на котором обучается студент	Поле «Уровень образования» документа «Учебный план» для учебного плана, за которым закреплен студент согласно приказам о движении контингента
181	Учебная группа	Учебная группа, в составе которой обучается студент	Поле «Учебная группа» табличной части приказа о движении контингента; при проведении приказа данные записываются в регистр сведений «Состояние студентов»
182	Учебная подгруппа	Учебная подгруппа, в составе которой обучается студент	Поле «Учебная подгруппа» табличной части приказа о движении контингента; при проведении приказа данные записываются в регистр сведений «Состояние студентов»
183	Учебный год (весь период обучения)	Временной промежуток, соответствующий полному периоду обучения студента в вузе	Поле «Учебный год» в документе «Учебный план» для базового учебного плана, которому принадлежит рабочий учебный план, за которым закреплен текущий рабочий план студента
184	Учебный год (текущий)	Учебный год в текущем рабочем учебном	Поле «Учебный год» в документе «Учеб-

		плане студента	ный план» для рабо- чего учебного плана, на котором обучается студент согласно приказам о движении контингента (зачисление, переводы и т.д.)
185	Учебный план	Представление информации о текущем рабочем учетном плане студента	Документ «Учебный план», текущий рабочий учебный план студента, поля «Номер» и «Дата»
186	Учебный план индивидуальный	Отметка о том, что учебный план, согласно которому обучается студент, является индивидуальным	Документ «Учебный план», параметр «Индивидуальный план» в области шапки документа. Учитываются данные из рабочего учебного плана, за которым закреплен студент согласно приказам.
187	Форма обучения	Форма обучения, согласно которой обучается студент	Поле «Форма обучения» документа «Учебный план», за которым закреплен студент согласно приказам о движении контингента, либо поле «Форма обучения» табличной части документа «Приказ» (в зависимости от настроек обработки проведения приказа). При проведении приказа данные записываются в регистр сведений «Состояние студента»
188	Целевое направление	Отметка о том, что студент обучается в	Регистр сведений «Состояние студен-

		рамках целевого обучения	тов», поле «Основа». Данные в это поле записываются при проведении приказов о зачислении и смене основания обучения (если для вида приказа выполнены соответствующие настройки, поле может заполняться и при проведении других видов приказов)
--	--	--------------------------	--

Отчет «Сведения о прибывшем контингенте»

Отчет «Сведения о прибывшем контингенте» предназначен для отображения информации о пополнении контингента. Данный отчет содержит следующие сведения:

- наименование факультета;
- наименование специальности;
- курс;
- количество студентов на начальный период;
- количество прибывших студентов;
- итоговое количество студентов;
- сведения о студентах, восстановленных в вузе (количество студентов, переведенных из другого вуза, восстановленных по другим причинам, итоговое количество восстановленных студентов);
- информацию о переводах студентов внутри вуза (с других форм обучения, факультетов, специальностей).

При построении параметров отчета необходимо указать:

- форму обучения, для которой составляется отчет (значение выбирается из справочника «Форма обучения»);
- даты начала и окончания периода, для которого составляется отчет.

После этого следует нажать кнопку «Сформировать».

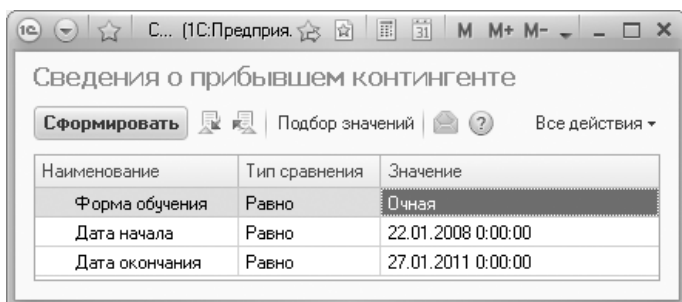


Рис. 67. Форма настройки отчета «Сведения о прибывшем контингенте»

Таблица: Управление университетом* (ПС:Приказы)

Сведения о приращен контингенте

Факультет	Наименование специальности	Курс	Наличие на начальной период	Прибыло всего	Итог после прибытия	Перевод из другого вуза	Восстановлено		Всего	С других форм обучения	Включенные переводы с других специальностей факультета
							Прочие приказы	С других факультетов			
	Информационные системы в экономике	2	7	7							
	Оценка земель и объектов недвижимости	1	1	1							
	ПМЭИ	2	2	2							
	ПМЭИ	2	1	1							
	ПМЭИ	3	1	1							
	ПМЭИ	5	1	1							
	Прикладная информатика в области экономики	22	22	22							
	Прикладная информатика в области журналистики	1	6	6							
	Прикладная информатика в области журналистики	3	4	4							
	Прикладная математика и информатика	1	1	1							
	Финансы и кредит	18	18	18							
	Финансы и кредит	4	4	4							
Всего по...			68	68							
Всего по университету.			68	68							

Рис. 68. Печатная форма отчета «Сведения о прибывшем контингенте»

Отчет «Сведения о прибывшем контингенте по фамилиям»

Отчет «Сведения о прибывшем контингенте по фамилиям» предназначен для отображения информации о прибывшем контингенте. В данном отчете содержатся следующие сведения:

- ФИО студента;
- наименование факультета;
- наименование специальности (направления подготовки);
- курс;
- тип приказа (зачисление, перевод с другой формы обучения, перевод из другого учебного заведения и т.д.).

При построении параметров отчета необходимо указать:

- даты начала и окончания периода, для которого составляется отчет;
- форму обучения, для которой составляется отчет (значение выбирается в соответствии со справочником «Форма обучения»);
- причины прибытия контингента (выбор осуществляется в соответствии с данными справочника «Типы приказов»).

После этого необходимо нажать кнопку «Сформировать».

Сведения о прибывшем контингенте по фамилиям: Сведения о прибывшем контингенте по фамилиям: Университет (ПС Приоритет)

Сведения о прибывшем контингенте по фамилиям; Сведения о прибывшем контингенте по фамилиям

Выбор периода: Все даты

Сформировать | Настройка... | Подбор значений

Начальный период	01.01.2009 0:00:00
Конечный период	31.12.2009 0:00:00
Форма обучения	Дневная
Причина прибытия	Перевод

Сведения о прибывшем контингенте по фамилиям

Ставропольский государственный университет

№ п/п	Факультет	Наименование специальности	Курс	ФИО	Причина изменения
1	Экономический факультет	Прикладная информатика в области экономики	Пятый	Нащенко Оксана Анастольевна	Перевод
2	Экономический факультет	Прикладная информатика в области экономики	Пятый	Ушакова Ольга Владимировна	Перевод
3	Экономический факультет	Прикладная информатика в области экономики	Пятый	Архолов Роман Сергеевич	Перевод
4	Экономический факультет	Прикладная информатика в области экономики	Пятый	Рыков Евгений Александрович	Перевод
5	Экономический факультет	Прикладная информатика в области экономики	Пятый	Фадеев Антон Анастольевич	Перевод

Рис. 69. Отчет «Сведения о прибывшем контингенте по фамилиям»

Отчет «Сведения о выбывшем контингенте»

Отчет «Сведения о выбывшем контингенте» предназначен для отображения информации о количестве студентов, по тем или иным причинам прекративших обучение в вузе либо частично сменивших статус относительно данного вуза (перевод на другую форму обучения, факультет, специальность).

При формировании данного отчета необходимо указать:

- даты начала и окончания периода, для которого составляется отчет;
- форму обучения, для которой составляется отчет (значение выбирается из справочника «Форма обучения»);
- причину изменения состояния студента (значение выбирается в соответствии со справочником «Аналитика типов приказа»).

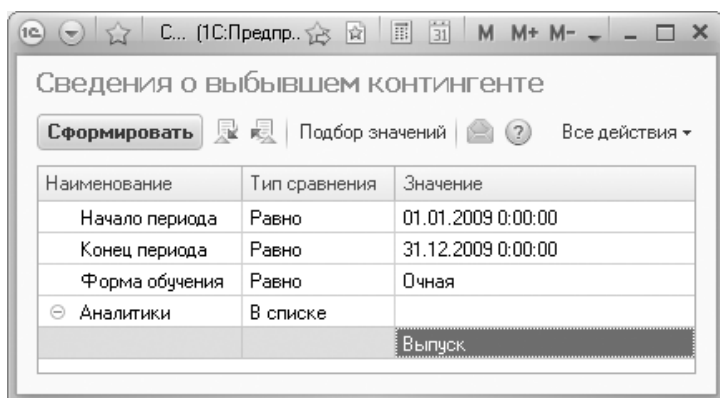


Рис. 70. Форма настройки отчета «Сведения о выбывшем контингенте»

При выборе причины изменения состояния открывается форма подбора для настройки отчетов. На данной форме при помощи кнопки «Подбор» осуществляется выбор одного или нескольких значений, для которых составляется отчет.

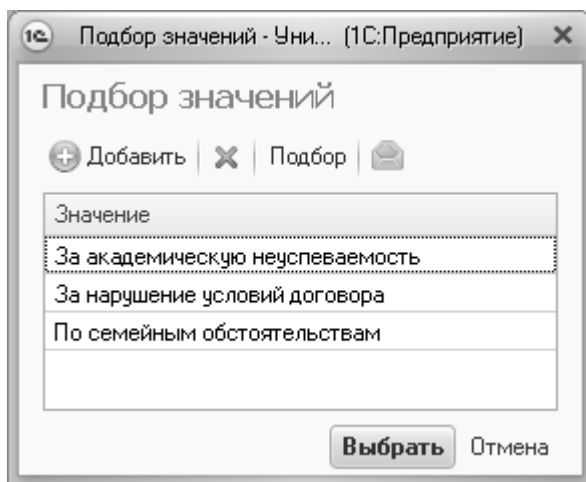


Рис. 71. Форма подбора значений

Сформированный отчет представляет собой таблицу, в которой отображается информация о количестве студентов каждой специальности, выбывших из университета в соответствии с той или иной причиной, а также сменивших свой статус относительно вуза (смена формы обучения, факультета, специальности). Кроме того, в таблице отображается информация о количестве студентов на начало заданного периода и итоговом количестве студентов после убытия части контингента.

После задания необходимых параметров отчета следует нажать кнопку «Сформировать». В результате будет сформирована печатная форма отчета.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Сведения о выбывшем контингенте ГОУ ВПО "Ставропольский государственный университет"										
Аналитика										
Наличие на начальный период										
Выбыло всего										
Итог после убытия										
За академическую неуспеваемость										
За нарушение устава университета										
По медицинским показаниям										
По семейным обстоятельствам										
Внутривузовские переводы										
Переход на др. факультет										
На др. специальность факультета										
На др. форму обучения										
7	Дополнительные квалификации		13	-13	3	2	3	5		
8	Биология - переводчик		13	-13	3	2	3	5		
9	Второй		7	-7	2	1	2	2		
10	первый		6	-6	1	1	1	3		
11	Физико-математический факультет		12	-12		3	5	4		
12	Организация и технология защиты информации		12	-12		3	5	4		
13	Второй		3	-3			2	1		
14	Третий		5	-5		2	2	1		
15	первый		4	-4		1	1	2		
16	Экономический		9	-9	3	3	2	1		
17	Социальная работа		9	-9	3	3	2	1		
18	Второй		2	-2	1	1				
19	Третий		2	-2		2				
20	Четвертый		5	-5	2		2	1		

Рис. 72. Печатная форма отчета «Сведения о выбывшем контингенте»

Отчет «Сведения о выбывшем контингенте по фамилиям»

Отчет «Сведения о выбывшем контингенте по фамилиям» предназначен для отображения информации о студентах, прекративших обучение в вузе либо сменивших статус относительно вуза (уход в академический отпуск). В данном отчете содержится следующая информация:

- ФИО выбывшего студента;
- наименование факультета;
- наименование специальности;
- курс;
- причина изменения состояния.

При построении параметров отчета необходимо указать:

- даты начала и окончания периода, для которого составляется отчет;
- форму обучения (значение выбирается в соответствии со справочником «Форма обучения»);
- вид выбытия (значение выбирается на форме подбора значений в соответствии со справочником «Типы приказов»).

После задания необходимых параметров отчета и нажатия кнопки «Сформировать» будет сформирована печатная форма отчета.

Наименование	Тип сравнения	Значение
Начальный период	Равно	02.02.2009 0:00:00
Конечный период	Равно	02.02.2011 0:00:00
Форма обучения	Равно	Очная
Виды выбытия	В списке	
		Перевод в другой вуз
		Отчисление
		Выпуск

Рис. 73. Форма настройки отчета «Сведения о выбывшем контингенте по фамилиям»

Таблица - Управление университетом* (ПС.Поддержка)

Сведения о выбывшем контингенте по фамилиям

№ п/п	Факультет	Наименование специальности	Курс	ФИО	Причина
1	МБХФ	Биология - переводчик	Первый	Губанова Любовь Георгиевна	Отчисление
2	МБХФ	Биология - переводчик	Первый	Дербитов Андрей Олегович	Отчисление
3	МБХФ	Биология - переводчик	Первый	Матвейчук Елизавета Дмитриевна	Отчисление
4	МБХФ	Биология - переводчик	Первый	Яворчук Татьяна Викторовна	Отчисление
5	МБХФ	Биология - переводчик	Второй	Амиханов Михаил Вячеславович	Отчисление
6	МБХФ	Биология - переводчик	Второй	Бабенко Елена Константиновна	Отчисление
7	МБХФ	Биология - переводчик	Второй	Сердюк Евгений Александрович	Отчисление
8	МБХФ	Биология - переводчик	Второй	Шевченко Денис Владимирович	Отчисление
9	ФФЖ	Филолог.	Второй	Деятнилова Татьяна Александровна	Отчисление
10	ФФЖ	Филолог.	Второй	Евченко Галина Сергеевна	Отчисление

Рис. 74. Печатная форма отчета «Сведения о выбывшем контингенте по фамилиям»

Отчет «Список студентов»

Отчет «Список студентов» предназначен для формирования списков групп студентов и выпускников вуза. При построении параметров данного отчета необходимо указать:

- дату формирования отчета;
- состояние физического лица – является студентом, задолжник, является выпускником и т.д. (выбор осуществляется в соответствии со справочником «Состояния физических лиц»). По умолчанию предлагается вариант «Является студентом»;
- форму обучения (значение выбирается в соответствии со справочником «Форма обучения»);
- факультет (значение выбирается в соответствии со справочником «Структура университета»);
- направление подготовки (выбор значения осуществляется в соответствии со справочником «Специальности»);
- курс и группу, для которых формируется отчет.

Для создания печатной формы отчета следует нажать кнопку «Сформировать».

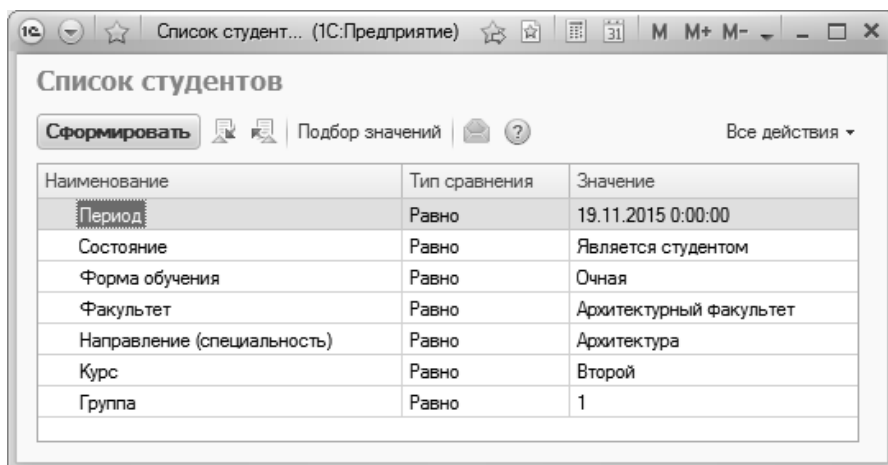


Рис. 75. Форма настройки отчета «Список студентов»

№ п.п.	ФИО	Номер зачетной книги
1	Альбионов Антон Семенович	215331-1
2	Допинская Инна Ивановна	537676
3	Колейкина Екатерина Ивановна	163241
4	Ланской Олег Тимофеевич	182986
5	Романовская Ольга Вячеславовна	991156
6	Снегов Иван Семенович	118331
7	Стрелетов Антон Игоревич	412819
8	Таргонская Дарья Леонидовна	152449

Рис. 76. Печатная форма отчета «Список студентов»

Отчет «Список студентов настраиваемый»

Отчет «Список студентов настраиваемый» предназначен для предоставления информации о студентах данного вуза. На вкладке «Параметры» формы настройки отчета можно произвольно выбирать вариант отчета с помощью кнопки «Выбрать вариант».

С помощью кнопки «Добавить новый элемент» на вкладке «Отбор» можно произвольно добавлять элементы в поле «Отбор» для построения отчета в соответствии с необходимыми критериями. Помимо этого, в конфигурации предусмотрена возможность группировки условий отбора. Чтобы реализовать данную функцию, необходимо воспользоваться кнопкой «Сгруппировать условия» на вкладке «Отбор».

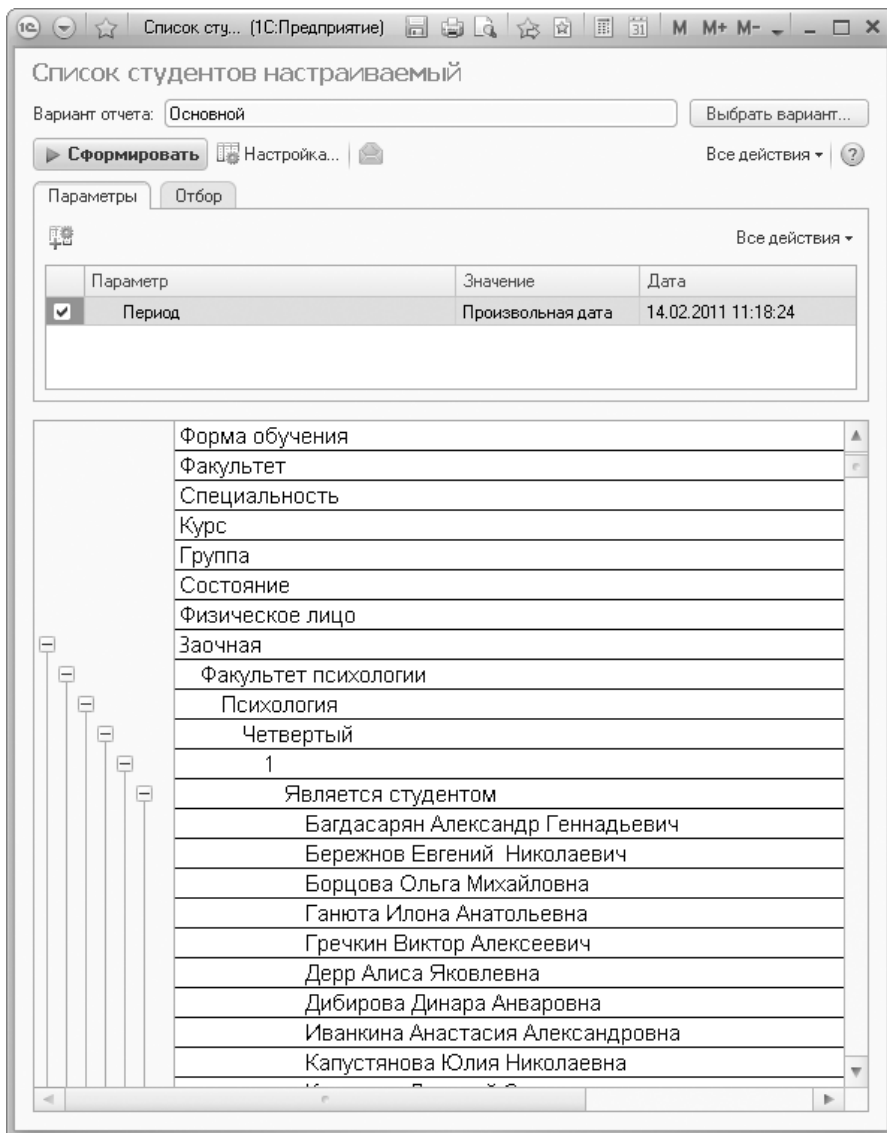


Рис. 77. Отчет «Список студентов настраиваемый»; вкладка «Параметры»

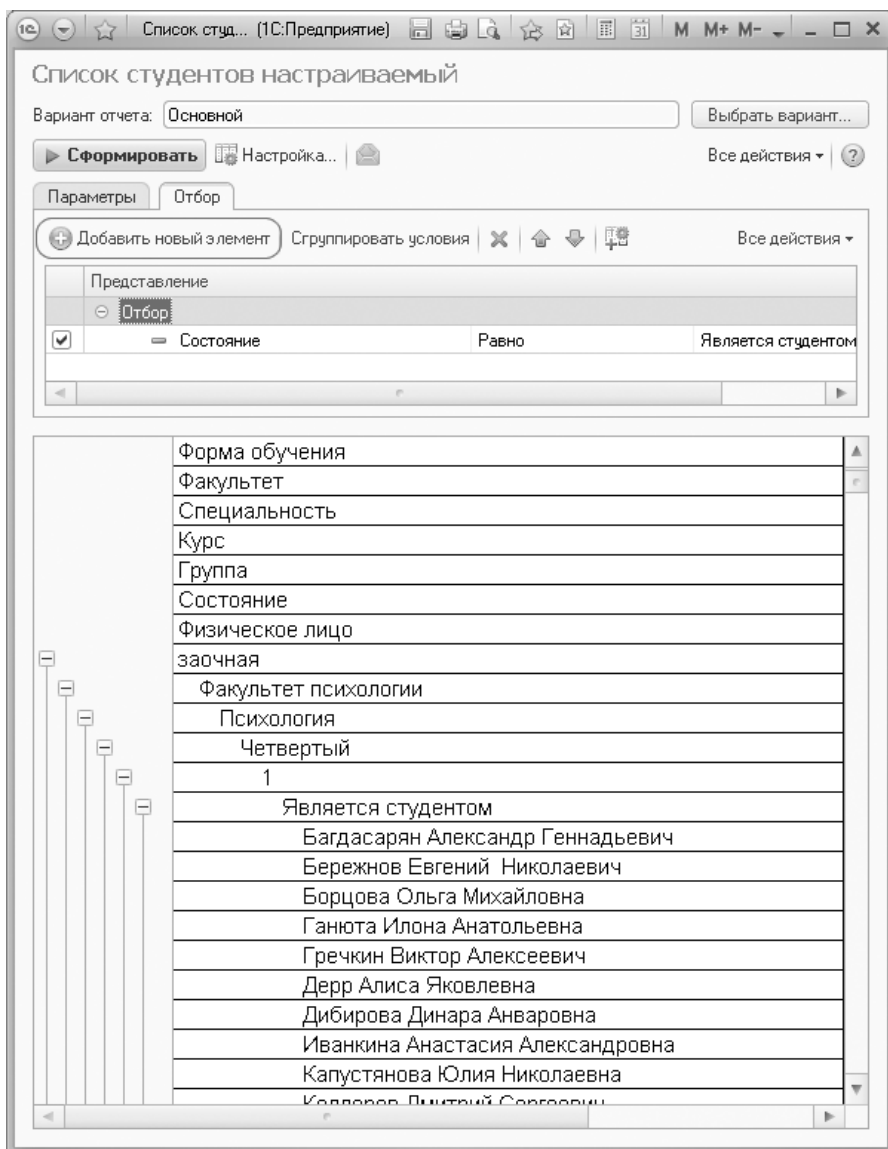


Рис. 78. Отчет «Список студентов настраиваемый»; вкладка «Отбор», кнопка «Добавить новый элемент»

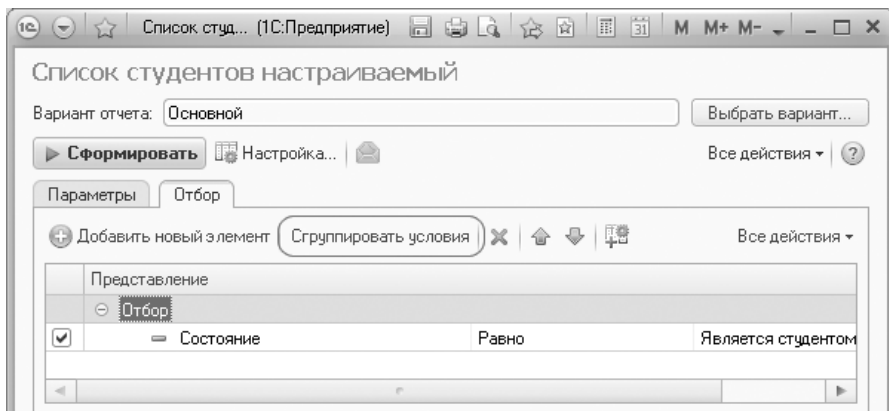


Рис. 79. Отчет «Список студентов настраиваемый»; вкладка «Отбор», кнопка «Сгруппировать условия»

Отчет «Статистика по контингенту студентов»

Отчет «Статистика по контингенту студентов» предназначен для предоставления статистической информации о контингенте студентов вуза.

При построении параметров отчета необходимо указать:

- дату формирования отчета;
- форму обучения, для которой составляется отчет (выбор значения осуществляется в соответствии со справочником «Форма обучения»).

Для создания печатной формы отчета необходимо нажать кнопку «Сформировать».

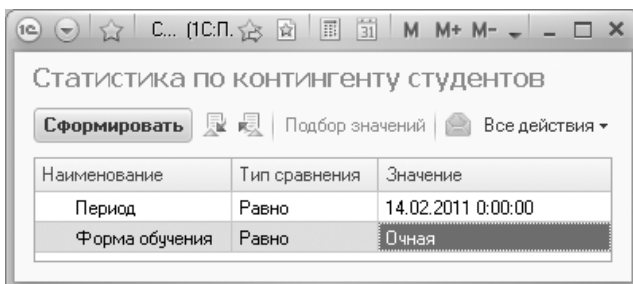


Рис. 80. Форма настройки отчета «Статистика по контингенту студентов»

Е: Управление университетом/Статистика по контингенту студентов/ Управление университетом (IS: Управление университетом) / Статистика по контингенту студентов / Статистика по контингенту студентов

по состоянию на 17.11.2010

(форма обучения : экстернат)

Факкультет	Специальность	первый курс			второй курс			третий курс			четвертый курс			пятый курс			шестой курс			Специальность						
		S	AO	Пол	S	AO	Пол	S	AO	Пол	S	AO	Пол	S	AO	Пол	S	AO	Пол	S	AO	Пол				
Всего по:		20	10	10	50	10	10	40	35	66	24	65	20	10	10	3	2	1	8	4	4	69	0	27		
МФЭД	Биология - переработка										13	22										42	1	15		
ФФФ	Организация и технология защиты	20	10	10	40	40	10	30	44	14	29	22	9	13								71		24		
ФФ	Прикладная информатика в области экономики				40	40	10	30	3	3	50	20	30	7	2	5	4					23		5		
ФФТ	Специальная работа				20	20	20	20	20	2	20	10	10	66	18	40							22		21	
ФФЖ	Филология				20	20	20	20	20	5	15				1								22		6	
Всего по:		40	20	20	170	1	30	140	104	34	69	112	49	63	74	21	45	4				4	231	1	71	
Всего по университету:		80	20	20	170	1	30	140	100	59	120	112	49	63	77	23	46	12				4	8	330	1	10
																										2

Рис. 81. Печатная форма отчета «Статистика по контингенту студентов»

Отчет «Национальный состав студентов»

Отчет «Национальный состав студентов» предназначен для предоставления статистической информации о национальном составе студентов вуза.

При построении параметров отчета необходимо указать:

- дату формирования отчета;
- форму обучения, для которой составляется отчет (выбор значения осуществляется из справочника «Форма обучения»);
- факультеты, для которых составляется отчет (выбор осуществляется в соответствии со справочником «Структура университета» на форме подбора значений);
- специальности, для которых составляется отчет (выбор производится на форме подбора значений в соответствии со справочником «Специальности»).

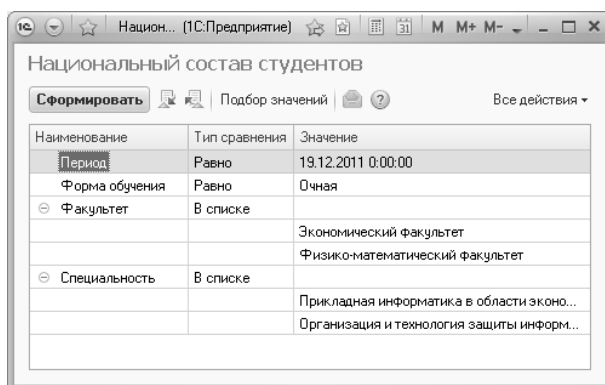


Рис. 82. Форма настройки отчета «Национальный состав студентов»

Национальный состав студентов (включая студентов, находящихся в академическом отпуске) по состоянию на 19.12.2011 Экономический факультет, Физико-математический факультет Прикладная информатика в области экономики, Организация и технология защиты информации (форма обучения: Очная)									
№ п. п.	Национальная группа	Распределение по курсам						Всего	%
		Первый Курс	Второй Курс	Третий Курс	Четвертый Курс	Пятый Курс	Шестой Курс		
1	Русские	6	2		55			63	85,14
2	Ногайцы				3			3	4,05
3	Черкесы				2			2	2,70
4	Туркмены				2			2	2,70
5	Татары				1			1	1,35
6	Армяне				1			1	1,35
7	Карачаевцы				1			1	1,35
8	Корейцы				1			1	1,35
Итого:		6	2		66			74	100

Рис. 83. Печатная форма настройки отчета «Национальный состав студентов»

Для создания печатной формы отчета следует нажать кнопку «Сформировать».

Отчет «Справка УМУ»

Отчет «Справка УМУ» предназначен для формирования справок учебно-методическим управлением вуза для последующего предоставления подобных справок по месту требования.

При формировании данного отчета необходимо указать период, т.е. дату составления справки, и наименование предприятия, которому должна быть предоставлена данная справка. После этого в табличной части формы составляется список студентов, которым необходима справка УМУ для предоставления указанному предприятию. Формирование списка студентов может быть осуществлено двумя способами:

- при помощи кнопки «Добавить» – данный способ целесообразно применять при составлении справки для одного студента;
- при помощи кнопки «Подбор» – в этом случае возможен выбор нескольких студентов на форме выбора физических лиц.

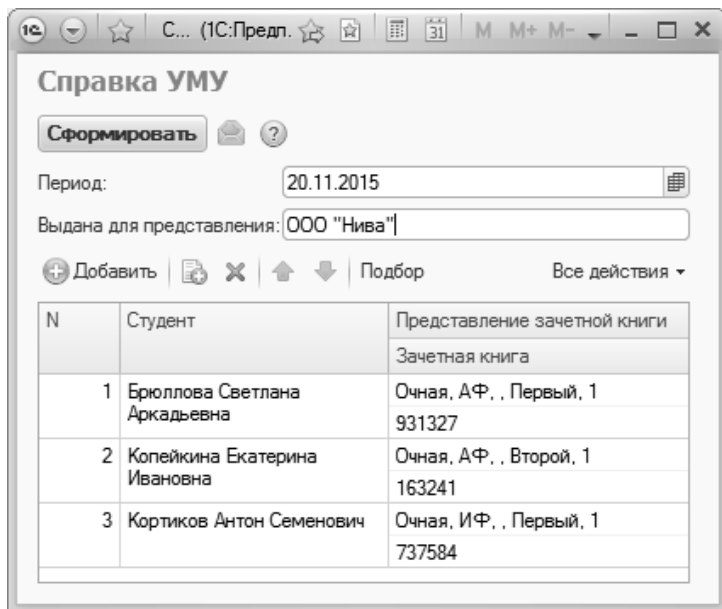


Рис. 84. Форма настройки отчета «Справка УМУ»

После нажатия кнопки «Сформировать» будет сформирована печатная форма отчета «Справка УМУ».

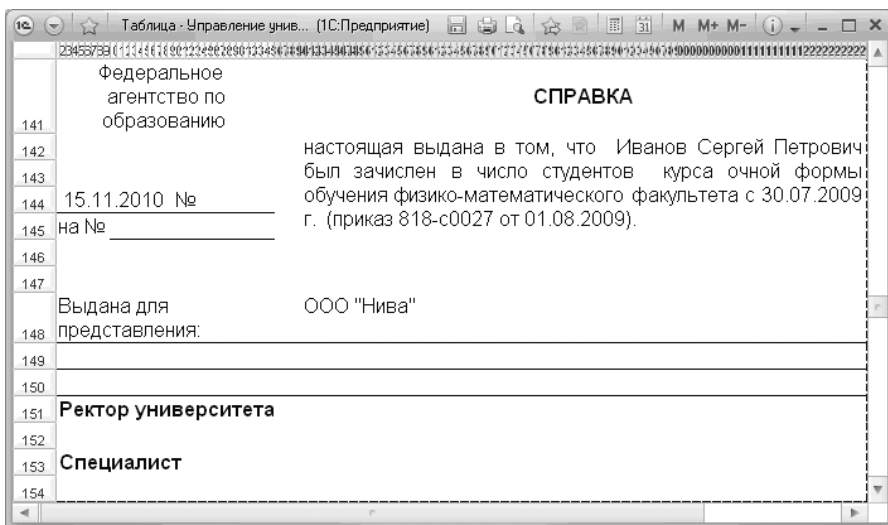
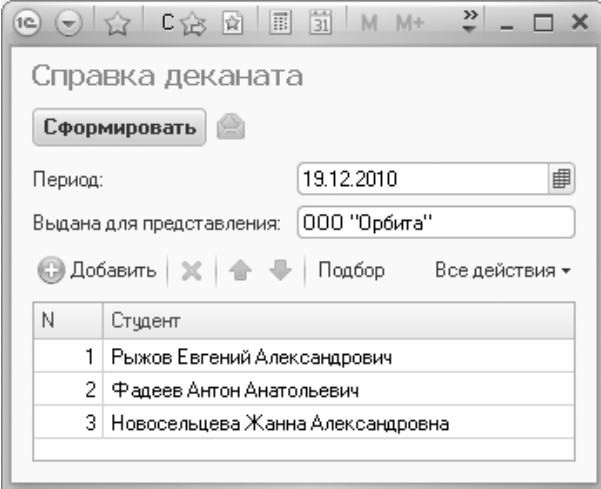


Рис. 85. Печатная форма отчета «Справка УМУ»

Отчет «Справка деканата»

Отчет «Справка деканата» предназначен для формирования справок, предоставляемых студентам вуза. При создании данного отчета необходимо указать период, на который составляется справка, т.е. дату ее составления, и наименование предприятия, которому должна быть представлена данная справка. После этого в табличной части формы составляется список студентов, которым необходима справка для предоставления указанному предприятию. Формирование списка студентов может быть осуществлено двумя способами:

- при помощи кнопки «Добавить» – данный способ целесообразно применять при составлении справки для одного студента;
- при помощи кнопки «Подбор» – в этом случае возможен выбор нескольких студентов на форме выбора физических лиц.



N	Студент
1	Рыжов Евгений Александрович
2	Фадеев Антон Анатольевич
3	Новосельцева Жанна Александровна

Рис. 86. Форма настройки отчета «Справка деканата»

После нажатия кнопки «Сформировать» будет создана печатная форма справки.

СПРАВКА

настоящая выдана Ивановскому Егору Вячеславовичу в том, что он действительно является студентом четвертого курса СГУ очной формы обучения факультета психологии специальности "Психология"

ГБОУ ВПО "Ставропольский государственный университет"

"18" Декабря 2010 г.

№ _____

(дневное отделение)
355000,
Ставропольский край,
Ставрополь, Пушкина,
дом 1

Выдана для представления: ООО "Орбита"

Декан факультета

Секретарь

Рис. 87. Печатная форма отчета «Справка деканата»

Отчет «Справка-вызов»

Отчет «Справка-вызов» предназначен для формирования справок-вызовов, дающих право на предоставление по месту работы дополнительного отпуска, связанного с обучением в вузе, который имеет государственную аккредитацию.

Справка-вызов

Сформировать | Печать шаблона | Настройки отбора

Период: 13.03.2015

Вызов с: 01.03.2015 по 25.05.2015

Печать обр. стороны:

Лицо, подписывающее справку _____

ФИО: Баринов Василий Михайлович

Добавить | Подбор | Очистить | Заполнить даты | Все действия

N	Физическое лицо	Вызов с Вызов по	Работодатель	Причина
1	Сологов Тимур Иванович	01.03.2015 25.05.2015	ОАО "Газпром"	подготовки и защиты выпускной квалификационной работы
2	Кротов Артур Григорьевич	01.03.2015 25.05.2015	ООО "Интелком"	подготовки и защиты выпускной квалификационной работы

Рис. 88. Форма настройки отчета «Справка-вызов»

При построении параметров отчета «Справка-вызов» необходимо указать даты начала и окончания периода вызова и ФИО лица, подписывающего справку (выбор производится из справочника «Физические лица»). В табличной части формы настройки параметров отчета указывается одно или несколько физических лиц, которым выдается справка (выбор производится из справочника «Физические лица»). Для каждого студента указываются даты начала и окончания вызова (по умолчанию совпадают с датами, указанными в шапке документа), наименование работодателя (значение может быть как выбрано из справочников «Физические лица» и «Контрагенты», так и внесено в строковом формате). В поле «Причина» из выпадающего списка выбирается причина предоставления дополнительного отпуска.

Параметр «Печать обр. стороны» позволяет включить в печатную форму обратную сторону справки-вызова. Кнопка «Заполнить даты» позволяет обновить данные в табличной части формы в соответствии с данными, указанными в полях «Вызов с» и «Вызов по» в области шапки формы. Кнопка «Очистить» позволяет полностью очистить табличную часть.

Кнопка «Печать шаблона» позволяет создать пустую печатную форму справки-вызова. Кнопка «Настройки отбора» позволяет отобразить на форме дополнительную область, где могут быть заданы настройки отбора студентов (например, если справка-вызов формируется только для студентов очной формы обучения или определенного направления подготовки).

МИНИСТЕРСТВО
ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ
ИНСТИТУТ
ИНФОРМАЦИОННЫХ
ТЕХНОЛОГИЙ
355017, Ставропольский край,
Ставрополь г. Пушкина ул. дом № 1
№
На №

СПРАВКА-ВЫЗОВ

дающая право на предоставление гарантий и компенсаций
работникам, совмещающим работу с получением образования

Работодателю ООО "Интелком"

(полное наименование организации-работодателя/фамилия, имя, отчество работодателя – физического лица)
В соответствии со статьей 173 Трудового кодекса Российской Федерации

173/173.1/174/176 *(указать нужное)*
Федерации Кротову Артуру Григорьевичу,
фамилия, имя, отчество (в датальном падеже)
допущенному к вступительным испытаниям/слушателю подготовительного отделения, обучающемуся

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "ИНСТИТУТ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ"

по очной форме обучения на 2 курсе специалитета,
очной/очно-заочной/заочной (указать нужное)

предоставляются гарантии и компенсации для
подготовки и защиты выпускной квалификационной работы

прохождения вступительных испытаний/промежуточной аттестации/государственной итоговой аттестации/итоговой

*аттестации/подготовки и защиты выпускной квалификационной работы и/или сдачи итоговых государственных экзаменов/
завершения диссертации на соискание ученой степени кандидата наук (указать нужное)*

с 01.03.2015 по 25.05.2015 продолжительностью
число, месяц, год *число, месяц, год*

86 календарных дней.

(количество)

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "ИНСТИТУТ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ"
имеет свидетельство о государственной аккредитации, выданное Федеральной службой по надзору в
сфере образования и науки № 0089 от 15.03.2008

по образовательной программе высшего

среднего/ профессионального/высшего

образования по профессии / специальности / направлению подготовки

03.03.01 - Психология

код и наименование профессии/специальности/направления подготовки (указать нужное)

Руководитель структурного
подразделения М.П.

подпись

В. М. Баринов

фамилия, имя, отчество

(линия отрыва)

Кротов Артур Григорьевич
(фамилия, имя, отчество)

находился в федеральном

государственном автономном образовательном учреждении высшего образования

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "ИНСТИТУТ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ"

с 01.03.2015 по 25.05.2015
число, месяц, год *число, месяц, год*

Руководитель структурного
подразделения М.П.

подпись

В. М. Баринов

фамилия, имя, отчество

Рис. 89. Печатная форма отчета «Справка-вызов»

Отчет «Личная карточка студента»

Отчет «Личная карточка студента» предназначен для формирования личной карточки, в которой содержатся персональные данные студента и информация о его учебной деятельности.

При формировании данного отчета достаточно указать ФИО студента (значение выбирается на форме выбора физических лиц) и нажать кнопку «Сформировать». В результате будет сформирована печатная форма отчета, представляющая собой личную карточку студента.

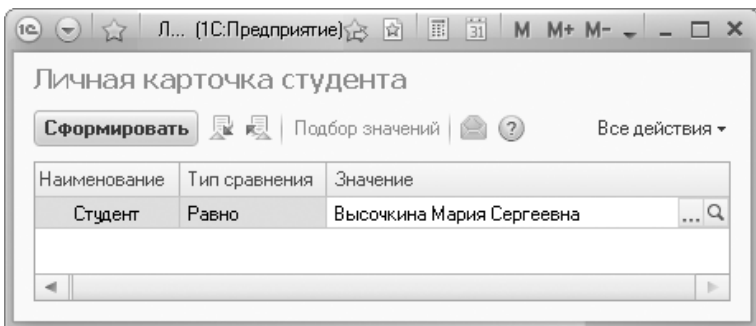


Рис. 90. Форма настройки отчета «Личная карточка студента»

ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА СТУДЕНТА

дневное отделение
Учебный год 2005/10

Факультет Экономический

Специальность Информационные системы в экономике

Отчество Сергеевна

Имя Мария

Фамилия Высочина



1. Пол	Женский	8. Сведения о родителях
2. Год и месяц рождения	1988.12.01	отец (возраст, кем и где работает, место жительства, телефон) Высочкин Сергей Петрович, старший инженер ОАО «Газпром», г. Ставрополь, ул. Пушкина, 15, кв. 10; (8652) 72 15 84
3. Место рождения	г. Ставрополь	мать (возраст, кем и где работает, место жительства, телефон) Высочина Анна Михайловна, бухгалтер Сбербанка России, г. Ставрополь, ул. Пушкина, 15, кв. 10; (8652) 72 15 84
4. Национальность	Русская	
5. Образование (какое учебное заведение окончил, когда и где)	г. Ставрополь, МОУ Лицей №17, 2006	
6. Выполняемая работа до поступления в учебное заведение (где и в качестве кого)		9. Домашний адрес а) до поступления в ВУЗ, телефон г. Ставрополь, ул. Пушкина, 15, кв. 10; (8652) 72 15 84 б) прописка в настоящее время г. Ставрополь, ул. Пушкина, 15, кв. 10
7. Семейное положение (холос, женат, наличие детей), местожительство жены (мужа), Ф.И.О. до изменения фамилии Не замужем		Дата заполнения " 15.11.2010 Личная подпись
		г.

Регистрация прохождения учебы			
Курс	Наименование факультета	Дата и № приказа о зачислении и переводе на следующий курс	Для отметок
1	Экономический	02.07.2007 № 818-с0032	
2	Экономический	01.09.2008 № 818-с0031	
3	Экономический	01.09.2009 № 818-с0030	
4	Экономический	01.09.2010 № 818-с0029	
5			
6			

Отметки о поощрениях и взысканиях (когда, за что и какое объем поощрение или наложено взыскание и когда взыскание снято)

Дата окончания учебного заведения

НАПРАВЛЕНИЕ НА РАБОТУ

Министерство (ведомство),
наименование предприятия, учреждения

от " " 20 г.

Рис. 91. Печатная форма отчета «Личная карточка студента»

Отчет по миграционному учету

Отчет по миграционному учету позволяет получить данные по миграционному учету студентов, аспирантов и сотрудников вуза. Данный отчет учитывает информацию на дату, указанную в поле «Период» на вкладке «Параметры». В отчете учитываются данные из документов миграционного учета, которые перечисляются в справочнике «Физические лица» на вкладке «Миграционный учет».

Отчет может быть составлен в одном из трех вариантов:

- «Основной» – предоставляет подробную информацию о физических лицах, поставленных на миграционный учет;
- «Окончание срока действия документов» – предоставляет информацию о сроках окончания действия документов миграционного учета.

Выбор варианта производится с помощью кнопки «Выбрать вариант».

При необходимости на вкладке «Отбор» могут быть заданы дополнительные параметры отбора данных, включаемых в отчет: тип документа, состояние документа, форма обучения и т.д. Для этого необходимо:

1. Напротив нужного параметра в поле «Вид сравнения» установить требуемый вид сравнения (равно, не равно, в списке).
2. Указать значение параметра (если тип сравнения – «в списке», то могут быть выбраны несколько значений).
3. Проследить, чтобы напротив параметра была установлена «галочка» и нажать кнопку «Сформировать», чтобы сформировать отчет заново.

На вкладке «Сортировка» могут быть изменены настройки сортировки данных в отчете.

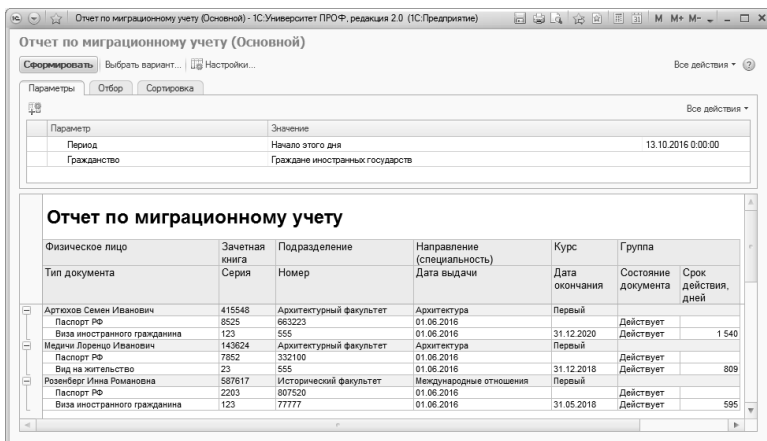


Рис. 92. Форма отчета по миграционному учету

Отчет «Визовая анкета»

Отчет «Визовая анкета» предназначен для формирования печатной формы визовой анкеты. Может быть сформирована как незаполненная визовая анкета, так и визовая анкета для конкретного физического лица. В первом случае физическое лицо не указывается, во втором – напротив параметра «Физическое лицо» нужно указать физическое лицо, выбрав значение из соответствующего справочника.

Напротив параметра «Регистрационный номер» может быть указан соответствующий номер.

В полях «Кратность визы» и «Категория визы» необходимо указать требуемые значения (также можно оставить значения по умолчанию).

Чтобы сформировать отчет, необходимо нажать кнопку «Сформировать».

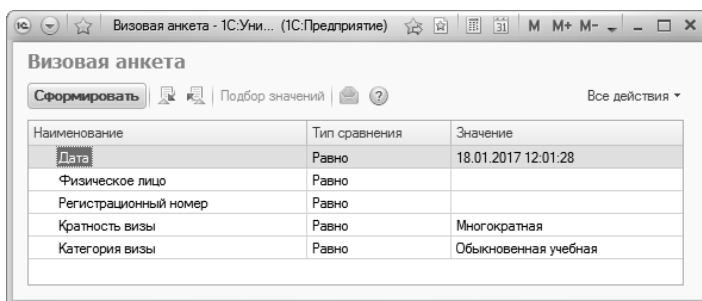


Рис. 93. Форма настройки отчета «Визовая анкета»

Таблица - ИС Университет ПРОФ. редакция 2.0 (ИС Предприятие)

Приложение
к приказу ФМС России, ФСБ России, МИД России
от 7 октября 2014 г. № 541/568/18657

Регистрационный № _____

Место
для
фотографии

ВИЗОВАЯ АНКЕТА

Прошу оформить, продлить, восстановить (ненужное зачеркнуть) визу:

кратность визы: однократная многократная

категория (вид) визы: обыкновенная частная гуманитарная деловая рабочая туристическая туристическая групповая учебная

на въезд в Российскую Федерацию в целях приема в гражданство Российской Федерации

транзитная временно проживающего лица

в связи с _____

О себе сообщаю следующие сведения:

1. Фамилия _____ / _____
(оригинал) (латиница)

2. Имя (имена) _____ / _____
(оригинал) (латиница)

3. Отчество (при наличии) _____ / _____
(оригинал) (латиница)

4. Дата рождения _____ 5. Место рождения _____ 6. Пол: М Ж
(дд/мм/ттыт) (страна, город)

7. Гражданство _____ 8. Документ, удостоверяющий личность _____
серия _____ № _____ срок действия с _____ по _____
(дд/мм/ттыт) (дд/мм/ттыт)

9. Сведения о приглашающей стороне: _____ 1111111111, ...
ИИТ, 35-45-55 (для юридического лица — наименование, ИНН, место нахождения, телефон, e-mail (при наличии);
для физического лица — фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, серия и номер документа, удостоверяющего личность, адрес, телефон, e-mail (при наличии))

10. Сведения о принимающей стороне: _____ 1111111111, ...
ИИТ, 35-45-55 (для юридического лица — наименование, ИНН, место нахождения, телефон, e-mail (при наличии);
для физического лица — фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, серия и номер документа, удостоверяющего личность, адрес, телефон, e-mail (при наличии))

11. Адрес постановки на миграционный учет _____

12. Маршрут предполагаемого пребывания _____
(исключившие пункты)

13. Адрес в стране постоянного проживания _____
(адрес, телефон, факс (при наличии), e-mail (при наличии))

14. Место работы или учебы, должность _____
ИИТ (наименование, должность, адрес, телефон, факс (при наличии), e-mail (при наличии))

Рис. 94. Печатная форма отчета «Визовая анкета»

Отчет «Уведомление о прибытии иностранного гражданина»

Отчет «Уведомление о прибытии иностранного гражданина» позволяет создать печатную форму уведомления о прибытии иностранного гражданина или лица без гражданства в место пребывания.

Если в поле «Физическое лицо» указано конкретное значение, то уведомление будет содержать сведения о гражданине и его документах; если нет – эти данные на форме будут не заполнены.

В поле «Ответственное лицо» может быть указано ФИО ответственного лица.

Значение параметра «Выводить только первый лист» позволяет определить, будет выводиться в отчете только первый лист или все.

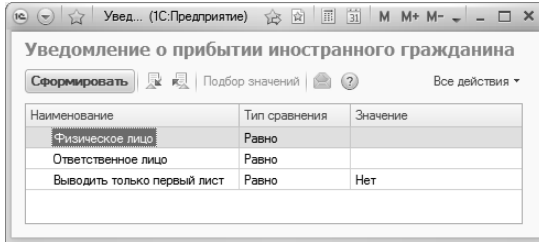


Рис. 95. Форма настройки отчета «Уведомление о прибытии иностранного гражданина»

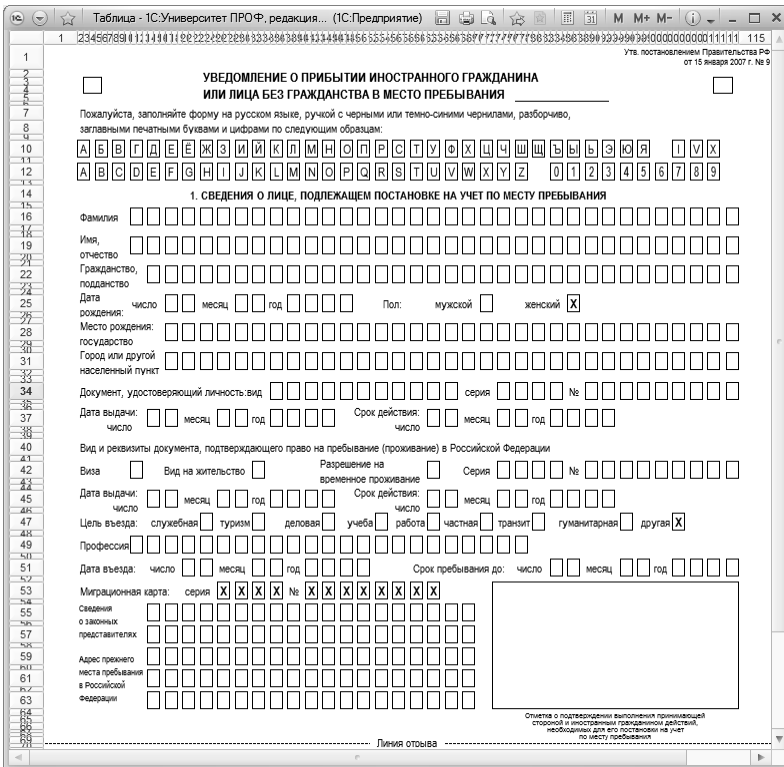


Рис. 96. Печатная форма отчета «Уведомление о прибытии иностранного гражданина»

Отчет «Уведомление о завершении или прекращении обучения»

Отчет «Уведомление о завершении или прекращении обучения» позволяет создать печатную форму уведомления о завершении или прекращении обучения иностранного гражданина (лица без гражданства), обучавшегося по основной профессиональной образовательной программе, имеющей государственную аккредитацию, с целью сокращения срока временного пребывания иностранного гражданина (лица без гражданства) в Российской Федерации.

При настройке параметров формирования отчета следует указать наименование органа ФМС, формулировку уведомления (о прекращении или завершении обучения), должность и ФИО ответственного лица.

Если на форме отчета заполнено поле «Физическое лицо», то данные о студенте будут отображены в уведомлении; если поле не заполнено – будет создана пустая форма справки (с текстовыми формулками, но без данных о физическом лице).

Также при настройке параметров отчета может быть указан регистрационный номер.

Наименование	Тип сравнения	Значение
Дата	Равно	18.01.2017 12:25:19
Физическое лицо	Равно	
Регистрационный номер	Равно	
Орган ф м с	Равно	УФМС
Уведомление	Равно	О прекращении обучения
Должность ответственного	Равно	Проректор по образованию
Ф и о ответственного	Равно	Иванов Иван Иванович

Рис. 97. Форма настройки отчета «Уведомление о завершении или прекращении обучения»

7	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32
8	Регистрационный № _____ от 18.01.2017 г.																															
9	УВЕДОМЛЕНИЕ																															
10	О ЗАВЕРШЕНИИ ИЛИ ПРЕКРАЩЕНИИ ОБУЧЕНИЯ																															
11	ИНОСТРАННОГО ГРАЖДАНИНА (ЛИЦА БЕЗ ГРАЖДАНСТВА),																															
12	ОБУЧАВШЕГОСЯ ПО ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ																															
13	ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ, ИМЕЮЩЕЙ ГОСУДАРСТВЕННУЮ																															
14	АККРЕДИТАЦИЮ, С ЦЕЛЬЮ СОКРАЩЕНИЯ СРОКА ВРЕМЕННОГО																															
15	ПРЕБЫВАНИЯ ИНОСТРАННОГО ГРАЖДАНИНА (ЛИЦА БЕЗ ГРАЖДАНСТВА)																															
16	В РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ																															
17																																
18	Настоящее уведомление представляется в УФМС _____																															
19	(наименование территориального органа ФМС России)																															
20																																
21	в соответствующем субъекте Российской Федерации)																															
22																																
23	Сведения об образовательной организации:																															
24	Институт информационных технологий _____																															
25	(полное наименование образовательной организации,																															
26	111048, Россия, Москва, Пушкина, дом 1Г _____																															
27	юридический адрес, а также фактический адрес, телефон, факс, e-mail)																															
28																																
29																																
30																																
31																																
32																																
33	настоящим уведомляет (нужное отметить X или V):																															
34																																
35	<input checked="" type="checkbox"/> о прекращении обучения иностранного гражданина (лица без гражданства) в																															
36	образовательной организации																															
37	<input type="checkbox"/> о завершении обучения иностранного гражданина (лица без гражданства) в																															
38	образовательной организации																															
39																																
40	Сведения об иностранном гражданине или лице без гражданства:																															
41																																
42	Фамилия _____ / _____																															
43	(кириллица)															(латиница)																
44	Имя (имена) _____ / _____																															
45	(кириллица)															(латиница)																
46	Отчество (при наличии) _____ / _____																															
47	(кириллица)															(латиница)																
48	Дата рождения _____ Место рождения _____															(страна, населенный пункт)																
49	(дд/мм/гггг)																															
50	Гражданство _____ Пол: М <input type="checkbox"/> Ж <input type="checkbox"/>																															
51																																
52	Документ, удостоверяющий личность: _____																															
53	серия _____ № _____ срок действия с _____ по _____																															
54	(дд/мм/гггг)															(дд/мм/гггг)																
55	(оборотная сторона)																															

Рис. 98. Печатная форма отчета «Уведомление о завершении или прекращении обучения»

Отчет «Справка об обучении иностранного гражданина»

Отчет «Справка об обучении иностранного гражданина» позволяет создать печатную форму справки об обучении иностранного гражданина по очной форме в профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования по основной профессиональной образовательной программе, имеющей государственную аккредитацию.

Если при настройке параметров отчета будет указано физическое лицо, для которого составляется справка, все необходимые данные об обучающемся будут внесены в печатную форму автоматически на основании данных из справочника «Физические лица». Если физическое лицо не указано, будет составлена пустая печатная форма.

Заполнение поля «Орган ФМС» на форме настройки параметров отчета позволяет выводить соответствующие данные в печатной форме.

Наименование	Тип сравнения	Значение
Дата	Равно	18.01.2017 12:30:55
Физическое лицо	Равно	
Орган ф м с	Равно	УФМС

Рис. 99. Форма настройки отчета «Справка об обучении иностранного гражданина»

Таблица - 1С:У... (1С:Предприятие)																																
1	Приложение к приказу ФМС России от 18.12.2013 № 687																															
2																																
3																																
4	Бланк образовательной организации																															
5																																
6																																
7	СПРАВКА																															
8	ОБ ОБУЧЕНИИ ИНОСТРАННОГО ГРАЖДАНИНА																															
9	(ЛИЦА БЕЗ ГРАЖДАНСТВА) ПО ОЧНОЙ ФОРМЕ																															
10	В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ																															
11	ОРГАНИЗАЦИИ ИЛИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ																															
12	ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ПО ОСНОВНОЙ																															
13	ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ,																															
14	ИМЕЮЩЕЙ ГОСУДАРСТВЕННУЮ АККРЕДИТАЦИЮ																															
15	Выдана _____																															
16	<small>(фамилия, имя (отчество при наличии))</small>																															
17	пол: <u>Жен</u> гражданство: _____ дата рождения: число _____																															
18	месяц _____ год _____ место рождения: _____																															
19	документ, удостоверяющий личность: _____																															
20	серия _____ номер _____ выдан: число _____ месяц _____ год _____																															
21	кем выдан _____																															
22	в том, что он (она) обучается в профессиональной образовательной																															
23	организации/образовательной организации высшего образования <u>Институт</u>																															
24	<small>(нужное подчеркнуть)</small>																															
25	информационных технологий _____																															
26	<small>(полное наименование образовательной организации)</small>																															
27	№ _____ дата: число _____ месяц _____ год _____																															
28	<small>(номер и дата (число, месяц, год) приказа о зачислении)</small>																															
29	по основной профессиональной образовательной программе _____																															
30	<small>(полное наименование профессиональной образовательной программы)</small>																															
31	утвержденной _____																															
32	<small>(наименование, дата и номер утвердившего нормативного правового акта)</small>																															
33																																
34	имеющей государственную аккредитацию: № _____, и в настоящее время																															
35	обучается на _____ курсе по _____ форме обучения по направлению подготовки																															
36	(специальности) _____																															
37	<small>(наименование направления (специальности), код)</small>																															
38																																
39																																
40	Срок окончания обучения “ _____ ” _____ 20 _____ г.																															
41	Справка выдана для представления в <u>УФМС</u>																															
42	<small>(наименование территориального органа ФМС России)</small>																															
43	Руководитель (заместитель руководителя) образовательной организации																															
44	М.П. _____																															
45	<small>(подпись) (расшифровка подписи)</small>																															
46																																
47																																
48																																

Рис. 100. Печатная форма отчета «Справка об обучении иностранного гражданина»

Отчет «Ходатайство о выдаче приглашения на въезд в Российскую Федерацию»

Отчет «Ходатайство о выдаче приглашения на въезд в Российскую Федерацию» предназначен для создания печатной формы ходатайства о выдаче приглашения на въезд в Российскую Федерацию (Приложение №1 к Административному регламенту Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по оформлению и выдаче приглашений на въезд в Российскую Федерацию иностранных граждан и лиц без гражданства).

На форме настройки параметров отчета заполняются следующие поля:

- «Приглашаемое лицо» – в этом поле необходимо выбрать лицо, для которого составляется ходатайство о выдаче приглашения (выбор производится из справочника «Физические лица»);
- «Место получения визы» – здесь требуется указать место получения визы физическим лицом; данные вносятся на форме ввода адреса с использованием адресного классификатора;
- «Адрес предполагаемого места пребывания» – здесь требуется указать адрес предполагаемого места пребывания физического лица; данные вносятся на форме ввода адреса с использованием адресного классификатора;
- «Номер ходатайства» – в данном поле указывается номер ходатайства от приглашающей организации;
- «От» – в этом поле указывается дата ходатайства;
- «Дата внесения записи в ЕГРЮЛ» – в этом поле указывается дата регистрации приглашающей организации в едином государственном реестре юридических лиц;
- «Номер записи об аккредитации» – в данном поле указывается номер записи об аккредитации приглашающей организации;
- «Дата внесения записи об аккредитации» – в этом поле указывается дата внесения записи об аккредитации приглашающей организации в ЕГРЮЛ;
- «Приглашающая организация» – в данном поле указывается приглашающая организация. Значение может быть выбрано из справочника «Контрагенты» или на основании документа «Формирование структуры университета»;
- «Прошу оформить в срок до» – в этом поле указывается срок, до которого следует оформить ходатайство;

- «Уполномоченное лицо» – в данном поле указывается ФИО уполномоченного лица; поле заполняется на основании справочника «Физические лица»;
- «Цель поездки» – в данном поле указывается цель поездки иностранного гражданина в Российскую Федерацию (значение выбирается из справочника «Цели поездки»);
- «Предполагаемый въезд в Российскую Федерацию с» – дата въезда иностранного гражданина в Российскую Федерацию;
- «Пребывание в Российской Федерации по» – дата предполагаемого отъезда иностранного гражданина из Российской Федерации;
- «Срок поездки» – в данном поле автоматически рассчитывается срок поездки, исходя из дат въезда и выезда;
- «Кратность визы» – в этом поле указывается кратность визы (значение выбирается из справочника «Варианты кратности визы»);
- «Категория визы» – в этом поле указывается категория визы (значение выбирается из справочника «Категории визы»);
- «Пункты посещения в РФ» – в данном поле указываются населенные пункты, которые иностранный гражданин посетит в Российской Федерации;
- «Орган, выдавший разрешение» – в данном поле указывается наименование органа, давшего иностранному гражданину разрешение на въезд в Российскую Федерацию (значение выбирается из справочника «Контрагенты»);
- «Номер разрешения» – в этом поле указывается номер разрешения на въезд в Российскую Федерацию;
- «Дата выдачи разрешения» – в этом поле указывается дата выдачи разрешения на въезд в Российскую Федерацию;
- «Срок действия разрешения» – в этом поле указывается срок действия разрешения на въезд в Российскую Федерацию;
- «Дата приема документов» – в этом поле указывается дата приема документов;
- «Рег. номер» – здесь указывается присвоенный пакету документов регистрационный номер;
- «Документы принял» – в данном поле указывается ФИО принявшего документы ответственного лица (значение выбирается из справочника «Физические лица»);

- «Номер приглашения» – в данном поле указывается номер приглашения;
- «Серия бланка» – в этом поле указывается серия бланка приглашения;
- «Номер бланка» – в этом поле указывается номер бланка приглашения;
- «Дата получения» – в данном поле указывается дата получения приглашения;
- «Уполномоченное лицо, получившее приглашение» – в данном поле указывается ФИО уполномоченного лица, получившего приглашение (значение выбирается из справочника «Физические лица»);
- «Сопровождаемое лицо» – таких полей два. Здесь может быть указано ФИО сопровождаемого лица (выбор значения производится из справочника «Физические лица»).

Ходатайство о выдаче приглашения на въезд в Российскую Федерацию *

Сформировать

Сведения о приглашаемом лице

Приглашаемое лицо: ... Q

Место получения визы: ... X

Адрес предполагаемого места пребывания: ... X

Сведения о приглашающей организации

Номер ходатайства:

От: [календарь]

Дата внесения записи в егрюл: [календарь]

Номер записи об аккредитации:

Дата внесения записи об аккредитации: [календарь]

Приглашающая организация: ... Q

Прошу оформить в срок до: [календарь]

Уполномоченное лицо: ... Q

Сведения о поездке

Цель поездки: ... Q

Предполагаемый въезд в Российскую Федерацию с: [календарь]

Пребывание в российской федерации по: [календарь]

Срок поездки:

Кратность визы: ... Q

Категория визы: ... Q

Пункты посещения в РФ:

Орган выдавший разрешение: ... Q

Номер разрешения:

Дата выдачи разрешения: [календарь]

Срок действия разрешения: [календарь]

Сведения о приеме и получении документов

Дата приема документов: [календарь]

Рег номер:

Документы принял: ... Q

Номер приглашения:

Серия бланка:

Номер бланка:

Дата получения: [календарь]

Уполномоченное лицо, получившее приглашение: ... Q

Сведения о сопровождаемых лицах

Сопровождаемое лицо: ... Q

Сопровождаемое лицо: ... Q

Рис. 101. Форма настройки параметров отчета «Ходатайство о выдаче приглашения на въезд в Российскую Федерацию»

Приложение № 1 к Административному регламенту Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по оформлению и выдаче приглашений на въезд в Российскую Федерацию иностранных граждан и лиц без гражданства		ФОРМА
Место для индивидуального номера ходатайства		
ХОДАТАЙСТВО о выдаче приглашения на въезд в Российскую Федерацию		
<input checked="" type="checkbox"/> На форматизованном бланке		<input type="checkbox"/> В форме электронного документа
Сведения о приглашающей организации		
Исх. № _____ 12345 _____ от _____	<input type="text" value="1"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="1"/> <input type="text" value="2"/> <input type="text" value="0"/>	ИНН _____
	<i>Дата в формате ДД ММ ГГ</i>	
Основной государственный регистрационный номер (ОГРН) (для юридических лиц)	<input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/>	Дата внесения записи в ЕГРЮЛ
		<input type="text" value="1"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="1"/> <input type="text" value="2"/> <input type="text" value="0"/>
		<i>В формате ДД ММ ГГ</i>
Номер записи об аккредитации (для физических, представительств)	<input type="text" value="5"/> <input type="text" value="5"/> <input type="text" value="7"/> <input type="text" value="8"/> <input type="text" value="4"/> <input type="text" value="5"/> <input type="text" value="4"/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/>	Дата внесения записи об аккредитации
		<input type="text" value="2"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="1"/> <input type="text" value="1"/> <input type="text" value="9"/>
		<i>В формате ДД ММ ГГ</i>
Телефон _____	Полное наименование _____	
	<i>Контактный телефон с кодом города (добавочным номером)</i>	
ФГБОУ Институт Информационных Технологий		
Адрес места нахождения организации, адрес электронной почты (при наличии) _____		355017, Ставропольский край,
		<i>указать почтовый и фактический адреса</i>
Ставрополь г. Пушкина ул. дом № 1		
Прошу оформить в срок до _____		<input type="text" value="2"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="1"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="2"/> <input type="text" value="0"/>
<i>Основания для срочного оформления приглашения</i>		<i>Дата в формате ДД ММ ГГ</i>
ОБ ОТВЕТСТВЕННОСТИ ЗА СООБЩЕНИЕ ЛОЖНЫХ СВЕДЕНИЙ В ХОДАТАЙСТВЕ ИЛИ ПРЕДСТАВЛЕНИЕ ПОДЛЕЖНЫХ ДОКУМЕНТОВ ПРЕДУПРЕЖДЕН. С СОДЕРЖАНИЕМ СТАТЕЙ 26, 27 ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА "О ПОРЯДКЕ ВЫЕЗДА ИЗ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ И ВЪЕЗДА В РОССИЙСКУЮ ФЕДЕРАЦИЮ" ОЗНАКОМЛЕН. С АВТОМАТИЗИРОВАННОЙ ОБРАБОТКОЙ, ПЕРЕДАЧЕЙ И ХРАНЕНИЕМ ДАННЫХ, УКАЗАННЫХ В ХОДАТАЙСТВЕ, СОГЛАСЕН.		
Подтверждаю достоверность указанных в ходатайстве сведений на приглашаемое лицо и совместно _____		<input type="checkbox"/> лиц, следующих с ним
П. М. Сидоров		<i>М.П. (при наличии)</i>
<i>фамилия и инициалы уполномоченного лица, подпись</i>		
Сведения о поездке		
Цель поездки _____	Учеба _____	На срок (дней) <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="5"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="6"/>
		<i>Менее 4-х цифр дополняются нулями, например 0015</i>
Предполагаемый въезд в Российскую Федерацию с _____	<input type="text" value="1"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="2"/> <input type="text" value="2"/> <input type="text" value="0"/>	Пребывание в Российской Федерации по <input type="text" value="3"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="6"/> <input type="text" value="2"/> <input type="text" value="1"/>
	<i>Дата в формате ДД ММ ГГ</i>	<i>Дата в формате ДД ММ ГГ</i>
Кратность визы: однократная <input checked="" type="checkbox"/> , двукратная <input type="checkbox"/> , многократная <input type="checkbox"/>		
Вид визы: обыкновенная: частная <input type="checkbox"/> , деловая <input type="checkbox"/> , учебная <input checked="" type="checkbox"/> , рабочая <input type="checkbox"/> , гуманитарная <input type="checkbox"/>		
Пункты посещения в Российской Федерации _____		
Ставрополь		
Специальное разрешение (согласование) для въезда на территорию с регламентированным посещением выдано _____		
УФМС _____ № 123578 от _____	<input type="text" value="1"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="1"/> <input type="text" value="2"/> <input type="text" value="0"/>	на срок <input type="text" value="1"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="1"/> <input type="text" value="2"/> <input type="text" value="0"/>
<i>наименование органа, выдавшего разрешение</i>	<i>Дата в формате ДД ММ ГГ</i>	<i>Дата в формате ДД ММ ГГ</i>

Рис. 102. Печатная форма отчета «Ходатайство о выдаче приглашения на въезд в Российскую Федерацию». Фрагмент

Для получения печатной формы ходатайства о выдаче приглашения на въезд в Российскую Федерацию необходимо нажать кнопку «Сформировать».





Отчет «Уведомление об убытии иностранного гражданина»

Отчет «Уведомление об убытии иностранного гражданина» предназначен для создания печатной формы согласно Приложению № 1 к приказу МВД России от 18.03.2019 № 142.

При настройке отчета определяются следующие параметры:

- «Физическое лицо» – физическое лицо, для которого создается уведомление об убытии; значение выбирается из справочника «Физические лица»;
- «Должностное лицо, принявшее уведомление» – ФИО должностного лица, принявшего уведомление; значение выбирается из справочника «Физические лица»;
- «Ответственное лицо» – ФИО ответственного лица; значение выбирается из справочника «Физические лица»;
- «Выводить только первый лист» – отметка о том, что в уведомлении необходимо вывести только первый лист; принимает значения «Да» или «Нет»;
- «Вид документа, подтверждающего полномочия организации» – наименование вида документа, подтверждающего полномочия организации (вуза); данные вносятся с клавиатуры в строковом формате;
- «Серия документа, подтверждающего полномочия организации» – серия документа, подтверждающего полномочия организации (вуза); данные вносятся с клавиатуры в строковом формате;
- «Номер документа, подтверждающего полномочия организации» – номер документа, подтверждающего полномочия организации (вуза); данные вносятся с клавиатуры в строковом формате;
- «Дата выдачи документа, подтверждающего полномочия организации» – дата выдачи документа, подтверждающего полномочия организации (вуза); данные вносятся с клавиатуры;
- «Срок действия документа, подтверждающего полномочия организации до» – срок действия документа, подтверждающего полномочия организации (вуза); данные вносятся с клавиатуры.

Уведомление об убытии иностранного гражданина

Сформировать   Подбор значений   Все действия ▾

Наименование	Тип сравне...	Значение
Физическое лицо	Равно	Гумилев Лев Николаевич
Должностное лицо принявшее уведомление	Равно	Чехов Антон Павлович
Ответственное лицо	Равно	Кедрова Ирина Сергеевна
Выводить только первый лист	Равно	Нет
Вид документа подтверждающего полномочия организации	Равно	Документ
Серия документа подтверждающего полномочия организации	Равно	123
Номер документа подтверждающего полномочия организации	Равно	321
Дата выдачи документа подтверждающего полномочия организации	Равно	01.01.2010 0:00:00
Срок действия документа подтверждающего полномочия организации до	Равно	01.01.2030 0:00:00

Рис. 103. Форма настройки параметров отчета «Уведомление об убытии иностранного гражданина»

Для создания печатной формы уведомления об убытии иностранного гражданина необходимо нажать кнопку «Сформировать».

ФОРМА Приложение № 1 к приказу МВД России от 16.03.2019 № 44

**УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ УБЫТИИ ИНОСТРАННОГО ГРАЖДАНИНА
ИЛИ ЛИЦА БЕЗ ГРАЖДАНСТВА ИЗ МЕСТА ПРЕБЫВАНИЯ _____**

Пожалуйста, заполняйте форму на русском языке, ручкой черными или темно-синими чернилами, разборчиво, заглавными печатными буквами и цифрами по следующим образцам:

А Б В Г Д Е Ё Ж З И Й К Л М Н О П Р С Т У Ф Х Ц Ч Ш Щ Ъ Ы Ь Э Ю Я I V X
А В С D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9

1. Сведения о лице, подлежащем снятию с учета по месту пребывания:

Фамилия (при наличии), **Г У М И Л Е В** _____
 имя (при наличии), _____
 отчество (при наличии) **Л Е В Н И К О Л А Е В И Ч** _____

Дата рождения: число **20** месяц **02** год **2001** Дата убытия: число ____ месяц ____ год ____

2. Сведения о месте пребывания:

Область, край, республика, автономный округ (область) _____
 Район _____
 Город или другой населенный пункт _____
 Улица _____

Дом _____ Корпус _____ Строение _____ Квартира _____

3. Сведения о принимающей стороне:

Фамилия **К Е Д Р О В А** _____
 имя, _____
 отчество (при наличии) **И Р И Н А С Е Р Г Е Е В Н А** _____

Документ, удостоверяющий личность: вид _____ серия _____ № _____ Дата выдачи: число ____ месяц ____ год ____

Срок действия до: число ____ месяц ____ год _____

Телефон (при наличии) -7 _____

----- Лица отрыва -----

Настоящим подтверждается, что получено уведомление об убытии из места пребывания иностранного гражданина или лица без гражданства

Фамилия (при наличии), **Г У М И Л Е В** _____
 имя (при наличии), _____
 отчество (при наличии) **Л Е В Н И К О Л А Е В И Ч** _____

Дата рождения: число **20** месяц **02** год **2001**
 Должностное лицо, принявшее уведомление об убытии иностранного гражданина или лица без гражданства из места пребывания

Должность **А С С И С Т Е Н Т** _____

Фамилия **Ч Е Х О В** _____
 имя, _____
 отчество **А Н Т О Н П А В Л О В И Ч** _____
 (при наличии)
 число ____ месяц ____ год _____

 Подпись должностного лица

Отрывная часть уведомления об убытии иностранного гражданина или лица без гражданства из места пребывания

Рис. 104. Печатная форма уведомления об убытии иностранного гражданина

Глава 2. Подсистема контроля индивидуальной успеваемости

Подсистема контроля индивидуальной успеваемости предназначена для хранения и анализа данных об успеваемости студентов. Использование данной подсистемы позволяет контролировать результаты аттестаций, экзаменационных сессий, ГАК, выполнение дипломных и курсовых работ.

С помощью документов «Аттестационная ведомость» и «Посещаемость» выполняются две функции:

- учет нагрузки преподавательского состава;
- учет успеваемости и посещаемости студентов.

Справочник «Типы ведомостей»

Справочник «Типы ведомостей» содержит информацию о различных типах ведомостей и их настройках. Данный справочник содержит предопределенные значения – «Основная», «Пересдача», «Пересдача с комиссией», «Перезачет». Ведомости типа «Основная» создаются как обычные ведомости, ведомость типа «Пересдача» может быть создана на основании данных из основной ведомости, ведомость типа «Пересдача с комиссией» – на основании ведомости для пересдачи. Ведомость типа «Перезачет» создается при перезачете оценок по дисциплинам, например, при переводе с одного направления подготовки на другое, при переводе из другого вуза. Настройка может быть произвольно изменена для каждого типа ведомости, в том числе могут быть указаны несколько типов-оснований.

Для каждого типа ведомости в поле «Наименование» указывается название. Также могут быть произведены настройки разрешенного проведения ведомостей:

- «без проверки условий контроля» – данный параметр означает, что ведомость этого типа может быть проведена даже если в нее включен студент, оценки которого не удовлетворяют правилам, заданным в документе «Условия контроля» (например, студент включен в ведомость для экзамена, а одна из предыдущих оценок – незачет);

- «вне зависимости от дат обучения в учебных планах» – данный параметр означает, что в ведомости этого типа может быть указана любая дата проведения занятия. Если данный параметр не установлен, дата занятия, указанная в документе «Аттестационная ведомость», должна принадлежать временному промежутку, указанному в документе «Учебный план» (вкладка «Периоды контроля») для того вида контроля, по которому составляется ведомость, иначе документ не будет проведен.

Параметр «Доступность» означает, что данный тип ведомости может быть использован при работе с системой.

Для типа ведомости «Основная» прочие настройки не производятся. Для типов ведомостей «Пересдача» и «Пересдача с комиссией» в табличной части «Тип ведомости, на основании которой выполняется заполнение списка обучающихся» может быть указано, на основании каких ведомостей могут создаваться ведомости данного типа. В данной табличной части могут быть перечислены несколько типов ведомостей. Если ведомость данного типа создается первой (например, «Основная»), следует нажать кнопку «Добавить», после чего щелкнуть левой кнопкой мыши в пустой области. В результате в добавленной строке появится значение <Ведомость-основание отсутствует>, что означает, что ведомости данного типа создаются и заполняются независимо от наличия ведомостей других типов.

После выбора типа ведомости необходимо выделить ее в табличной части, а затем на вкладке «Условия» указать условия выбора обучающихся для автоматического заполнения списка в новой ведомости данного типа (могут быть указаны несколько условий одновременно; настройка условий производится именно для типа ведомости, выделенного в табличной части):

- «отсутствующие в ведомости» – в этом случае в новую ведомость будут включены студенты, отсутствующие в ведомости, на основании которой она создается;
- «имеющие незаполненную отметку» – в этом случае в новую ведомость будут включены студенты, для которых поле «Отметка» в предыдущей ведомости не заполнено;
- «имеющие отметку, не удовлетворяющую условиям контроля» – в этом случае в новую ведомость будут включены студенты, чьи отметки в предыдущей ведомости не соответствуют правилам, установленным в документе «Условия контроля»;

- «имеющие одну из перечисленных отметок» – в этом случае необходимо дополнительно перечислить на вкладке «Отметки» те оценки, при наличии которых в предыдущей ведомости студент будет включен в ведомость данного типа; заполнение вкладки «Отметки» производится на основании справочника «Оценки».

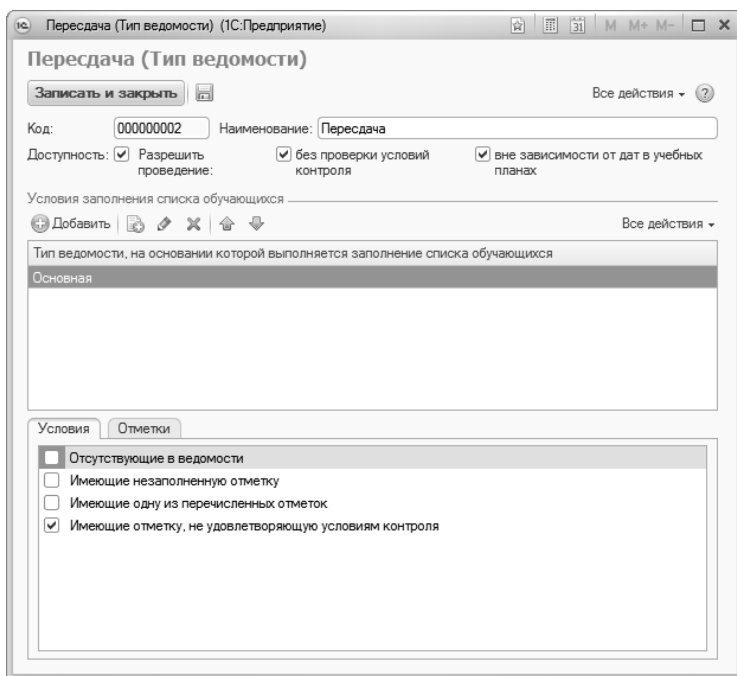


Рис. 105. Форма справочника «Типы ведомостей»

Дополнительно. Настройка, позволяющая не включать в основные ведомости студентов, для которых ранее был выполнен перезачет оценок.

Если студент переводится с другого факультета или из другого вуза, как правило, для него производится перезачет оценок. В таком случае целесообразно не включать студента в основные общие ведомости по дисциплинам, по которым у студента уже есть отметки. Для этого следует выполнить в справочнике «Типы ведомостей» следующую настройку:

1. Открыть тип ведомости «Основная».
2. В табличной части «Тип ведомости, на основании которой выполняется заполнение списка обучающихся» добавить типы ведомостей «<Ведомость-основание отсутствует>» и «Перезачет».
3. Выделить тип ведомости «Перезачет» в табличной части.
4. На вкладке «Условия» установить отметку «Отсутствующие в ведомости» – это означает, что при автоматическом заполнении списка студентов в ведомость будут попадать только те обучающиеся, которые отсутствуют в ведомости перезачета. Соответственно, те, у кого ведомость перезачета есть, в основную ведомость включены не будут.

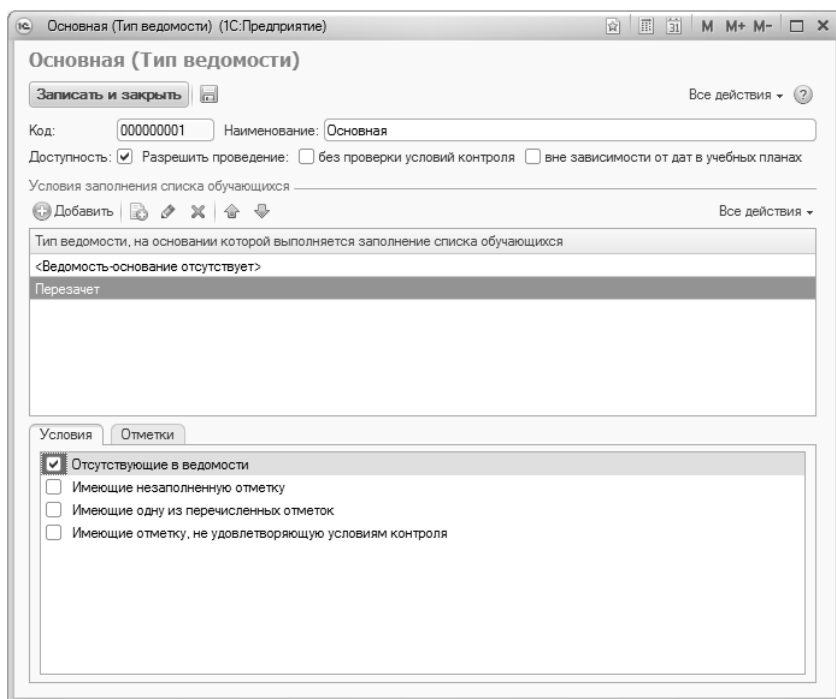


Рис. 106. Настройка, позволяющая не включать в основные ведомости студентов, для которых ранее был выполнен перезачет оценок

Справочник «Настройки перезачета оценок»

В конфигурации реализована возможность перезачета оценок студентов при переводе с одного направления подготовки на другое, а также при переводе из других вузов. Для этого используются обработка «Перезачет оценок» и справочник «Настройки перезачета оценок». При перезачете автоматически создаются новые ведомости (документ «Ведомость»).

В справочнике «Настройки перезачета оценок» определяются настройки, которые будут использоваться при формировании ведомостей для перезачета с помощью обработки «Перезачет оценок».

При создании нового элемента справочника необходимо в первую очередь указать его наименование.

В поле «Тип ведомости» следует указать значение «Перезачет» (выбор производится из справочника «Типы ведомостей»).

Перезачет оценок может быть произведен как для всех видов контроля, предусмотренных по дисциплине учебным планом и перечисленных на вкладке «Виды контроля» (см. ниже), так и только для одного, последнего вида контроля. Данная настройка выполняется с помощью параметра «Выполнять перезачет по промежуточным видам контроля»: если данный параметр включен, то перезачет оценок будет произведен для всех видов контроля на протяжении изучения дисциплины согласно учебному плану, если нет – только для последнего. Например, по дисциплине предусмотрены зачеты в первом и втором семестрах и экзамен в третьем. Тогда, если указанный параметр активен, будут созданы ведомости для перезачета как зачетов, так и экзаменах. Если же данный параметр выключен, то перезачет будет произведен только для экзамена.

Параметр «Учитывать трудоемкость» делает доступной для редактирования вкладку «Трудоемкость». Заполнение данной вкладки будет рассмотрено ниже.

Форма справочника «Перезачет зачетов и экзаменов» включает в себя три вкладки: «Условия», «Виды контроля» и «Трудоемкость».

На вкладке «Условия» производится настройка условий, при которых должен выполняться перезачет оценок. При этом используются понятия источника и приемника данных. Источник данных – это ранее созданная ведомость, содержащая оценки. В качестве приемника

данных выступает новая ведомость, которая будет создана в процессе перезачета. Как для источника, так и для приемника доступны следующие характеристики:

- «Вид контроля»;
- «Дисциплина»;
- «Отметка»;
- «Период контроля»;
- «Учебный план».

В табличной части вкладки «Условия» задаются отношения между перечисленными характеристиками. Для этого необходимо в полях «Поле» и «Значение» указать требуемые характеристики источника и приемника данных, а в поле «Вид сравнения» указать отношение между ними (равно, не равно). Поясним на примерах.

1. Если в поле «Поле» установлено значение «Приемник.Дисциплина», в поле «Вид сравнения» – «Равно», а в поле «Значение» – «Источник.Дисциплина», то перезачет оценок будет производиться только при совпадении дисциплин в источнике и приемнике данных, т.е., в новой, созданной ведомости, будет указана та же дисциплина, что и в ведомости-источнике.

2. Если для характеристики «Приемник.Отметка» в качестве соответствия будет установлено пустое значение, то это означает, что перезачет будет выполнен только в том случае, если отметка по дисциплине нового учебного плана отсутствует.

3. Если нужно перезачесть не все оценки, ранее полученные студентом, а только положительные, то нужно использовать характеристику «Источник.Отметка», установив вид сравнения «В списке» и в поле «Значение» перечислить все отметки, которые должны перезачитываться, например «Отлично», «Хорошо», «Зачтено» (характеристика «Приемник.Отметка» в данном случае не используется).

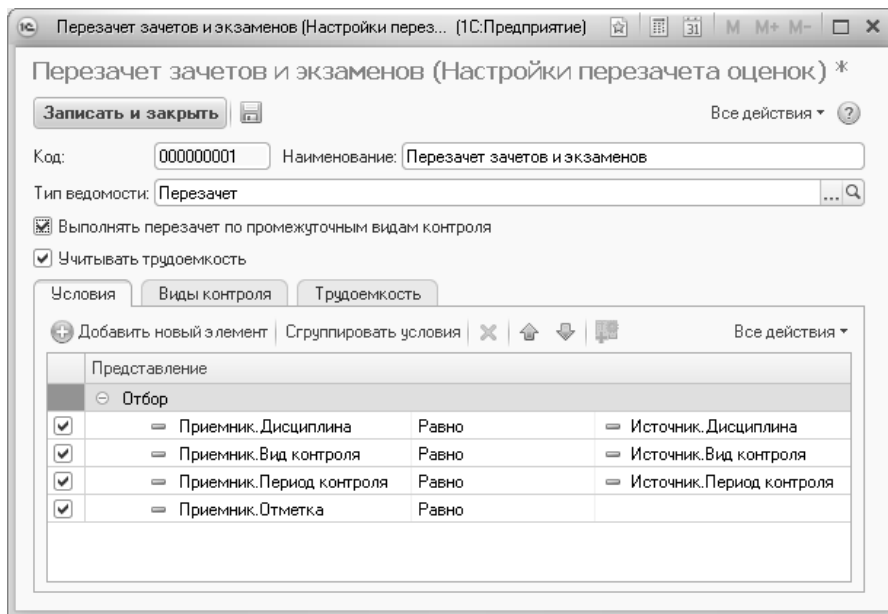


Рис. 107. Форма справочника «Настройки перезачета оценок», вкладка «Условия контроля»

На вкладке «Виды контроля» перечисляются все виды контроля, для которых должен производиться перезачет оценок согласно заданным настройкам. Выбор значений производится из справочника «Виды контроля».

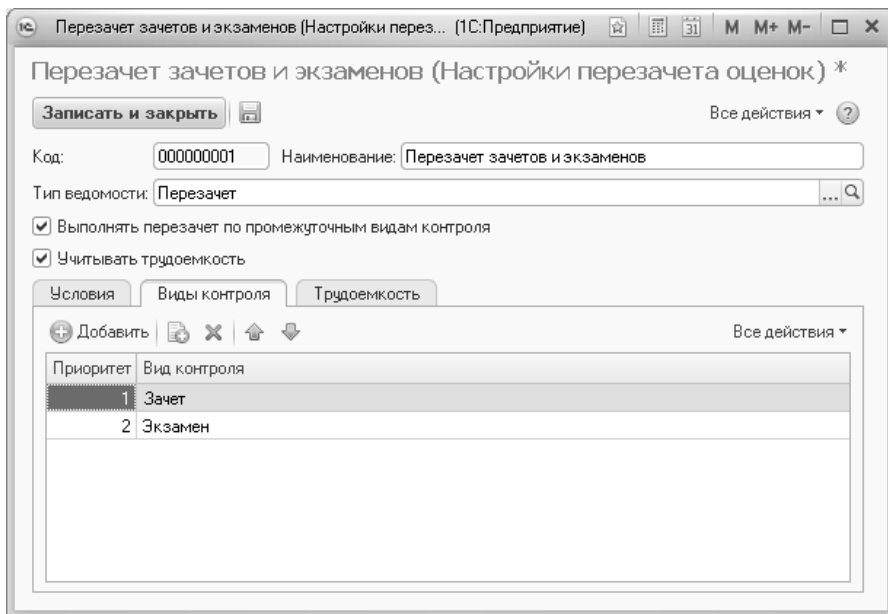


Рис. 108. Форма справочника «Настройки перезачета оценок», вкладка «Виды контроля»

На вкладке «Трудоемкость», которая становится доступна для редактирования после включения параметра «Учитывать трудоемкость», производится настройка допустимых отклонений от объема нагрузки, определенного текущим учебным планом студента, при которых перезачет оценок может быть выполнен. При этом учитывается накопленная трудоемкость, т.е. сумма часов/ЗЕТ за все прошедшие семестры. На данной вкладке заполняются следующие поля:

- «Единица измерения» – в этом поле указывается используемая единица измерения учебной нагрузки (значение выбирается из справочника «Единицы измерения»);
- «Вид нагрузки» – в этом поле указывается вид нагрузки, для которого задаются допустимые отклонения (выбор значения производится из справочника «Виды нагрузки»);
- «Процент отклонения в меньшую сторону» – в этом поле указывается процент отклонения от текущего объема нагрузки в меньшую сторону. Если отклонение не важно, можно указать сколь угодно большую величину, например, 500.

- «Процент отклонения в большую сторону» – в этом поле указывается процент отклонения от текущего объема нагрузки в большую сторону. Если отклонение не важно, можно указать сколь угодно большую величину.

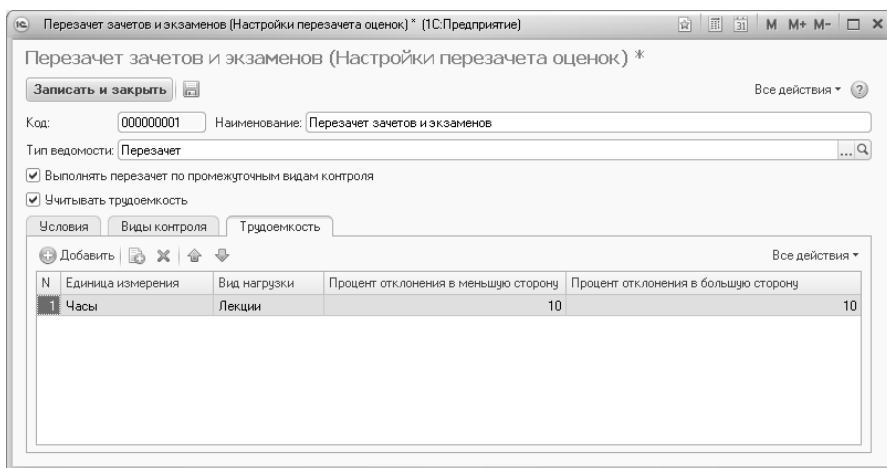


Рис. 109. Форма справочника «Настройки перезачета оценок», вкладка «Трудоёмкость»

Если допускается перезачет оценок только при полном совпадении объема учебной нагрузки, вкладка «Трудоёмкость» не заполняется.

Справочник «Типы разделов зачетных книг»

Справочник «Типы разделов зачетных книг» предназначен для хранения перечня типов разделов зачетных книг и содержит следующие predetermined значения:

- «Курсовые работы (проекты)»;
- «Практика»;
- «НИР»;
- «Государственный экзамен»;
- «Выпускная квалификационная работа»;
- «Результаты промежуточной аттестации».

Для каждого элемента справочника указывается только его наименование.

Информация из справочника «Типы разделов зачетных книг» используется при заполнении документа «Электронная зачетная книжка».

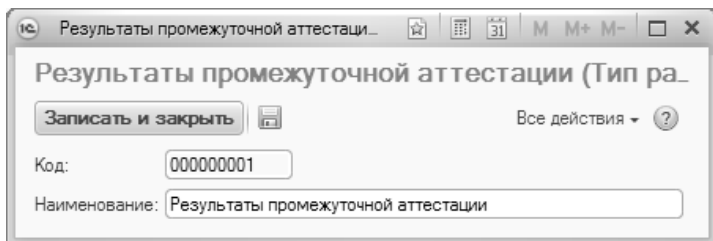


Рис. 110. Форма справочника «Типы разделов зачетных книг»

Справочник «Роли экзаменаторов»

Справочник «Роли экзаменаторов» предназначен для хранения перечня ролей экзаменаторов и содержит predetermined значения:

- «Руководитель практики от образовательной организации»;
- «Руководитель практики от предприятия»;
- «Член комиссии»;
- «Председатель комиссии».

Информация из этого справочника используется при заполнении документа «Электронная зачетная книжка».

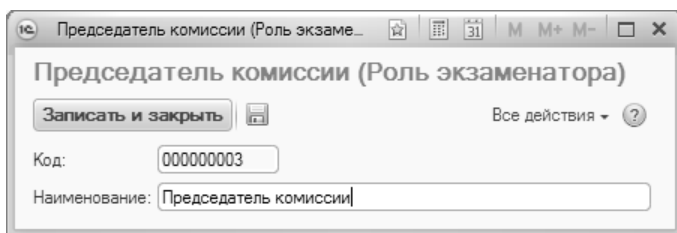


Рис. 111. Форма справочника «Роли экзаменаторов»

Документ «Перевод систем оценивания (управление студенческим составом)»

Документ «Перевод систем оценивания» регламентирует правила перевода систем оценивания из одной в другую и может использоваться как при управлении студенческим составом, так и в рамках приемной кампании. В рамках учета успеваемости студентов данный документ используется для настройки правил автоматического расчета дополнительных оценок на основании основных; как основные, так и дополнительные оценки вносятся в документ «Ведомость» (см. ниже). Настройка документа «Перевод систем оценивания» для расчета дополнительных отметок имеет смысл только в том случае, если в регистре сведений «Настройки видов ведомостей» (вызывается на форме «Параметры учета (ранее «Общие настройки»)» на вкладке «Успеваемость») установлена опция «Использовать перевод систем оценивания дополнительных отметок».

Для настройки перевода оценок студентов доступ к документу «Перевод систем оценивания» производится на панели навигации раздела «Управление студенческим составом» по ссылке «Перевод систем оценивания (управление студенческим составом)». Чтобы создать новый документ, необходимо нажать кнопку «Создать» на форме списка документа.

Для дальнейшего заполнения документа «Перевод систем оценивания», необходимо выполнить следующие действия.

1. В поле «Вид назначения» указать значение «Управление студенческим составом», т.к. документ создается для работы со студенческим составом. Вид назначения выбирается из выпадающего списка.

2. В поле «Система оценивания» указать систему оценивания дополнительных отметок.

3. Нажать кнопку «Добавить» над областью списка систем оценивания.

4. В поле «Система оценивания» нажать кнопку [...] и выбрать из выпадающего списка основную систему оценивания, из которой выбираются основные отметки в ведомости (поле «Отметка» в табличной части документа «Ведомость»).

5. Нажать кнопку «Заполнить» над областью перевода систем оценивания. В результате в поле «Отметка системы оценивания» автома-

тически отобразится список отметок, используемых в системе оценивания, выбранной в области списка систем оценивания.

6. В поле «Значение» задать отображенным отметкам соответствующие отметки основной системы оценивания.

Примечание. Набор используемых систем оценивания и соответствующих отметок задается в справочниках «Системы оценивания» и «Отметки».

Перевод систем оценивания 000000008 от 20.11.2023 11:41:14 *

Провести и закрыть | Провести | Заполнение... | Отчеты

Номер: 000000008 | Дата: 20.11.2023 11:41:14

Вид назначения: Управление студенческим составом

Система оценивания: Пятибалльная

Добавить | Все действия | Заполнить | Задать значение | Изменить значения | Все действия

N	Система оценивания	Отметка системы оценивания	Значение
68			Хорошо
69			Хорошо
70			Хорошо
71			Хорошо
72			Хорошо
73			Хорошо
74			Хорошо
75			Хорошо
76			Хорошо
77			Хорошо
78			Хорошо
79			Хорошо
80			Отлично
81			Отлично
82			Отлично
83			Отлично
84			Отлично

Ответственный: Администратор

Рис. 112. Форма документа «Перевод систем оценивания»

7. Для сохранения внесенных изменений перед закрытием документа нажать кнопку «Провести и закрыть».

Примечание. Кнопку «Задать значение» удобно использовать, если нужно определить соответствие между фиксированной отметкой одной системы оценивания и определенным диапазоном отметок другой (например, при обратном переводе из пятибалльной системы оценивания в стобалльную). В этом случае необходимо выделить нужный диапазон, удерживая клавишу Shift, затем нажать кнопку «Задать зна-

чение» и выбрать отметку, которая будет соответствовать каждому значению из выделенного диапазона.

Документ «Ведомость»

Документ «Ведомость» предназначен для ввода и хранения информации об успеваемости обучающихся. Данный документ может быть создан как для видов контроля, указанных для дисциплин в учебном плане, так и в рамках проведения промежуточной аттестации.

Для ведомостей вида «Аттестационная ведомость» на форме списка производится фильтрация документов по учебному году; соответствующее значение указывается в поле «Учебный год» (выбор производится из справочника «Учебные годы», выбирать следует значения формата 2014-2015, 2015-2016, 2016-2017 и т.д.). Если на форме общих настроек (вкладка «Успеваемость») установлен параметр «Использовать группы периодов контроля», то на форме списка будет отображаться поле «Группа периодов контроля». В данном поле указывается группа периодов контроля – I полугодие, II полугодие, год и т.д.; предварительно в справочнике «Группы периодов контроля» должно быть указано, какие именно периоды контроля входят в каждую группу (например, в I полугодие входят первый, третий, пятый, седьмой и девятый семестры).

Форма списка документа «Аттестационная ведомость» включает в себя область настройки группировки данных и область списка документов.

В области настройки группировки данных формируется дерево группировки, которое может включать следующие параметры:

- факультет;
- форма обучения;
- уровень подготовки;
- направление подготовки (специальность);
- профиль
- курс;
- группа.

Перечисленные параметры могут следовать в дереве группировки в произвольном порядке; допустимо использование не всех парамет-

ров, а только некоторых. Редактирование порядка и состава параметров производится на форме изменения группировки, которая вызывается нажатием на кнопку «Настроить группировку». Кнопка «Обновить» над областью настройки группировки данных позволяет обновить дерево группировки и список документов в правой части формы списка. Дерево группировки формируется с учетом сведений о контингенте, т.е. будут учитываться только те учебные планы, на которых обучаются студенты.

В области списка документов отображается перечень документов заданного вида, отвечающий настройкам фильтрации, заданным в полях «Учебный год» и «Группа периодов контроля», а также соответствующий выделенному в дереве уровню группировки. Для каждого документа в списке отображаются следующие данные:

- номер и дата создания документа;
- наименование дисциплины;
- вид контроля, для которого создавался документ;
- период контроля;
- дата занятия;
- время начала и окончания занятия;
- тип ведомости;
- отметка о том, что ведомость является индивидуальной;
- ФИО обучающегося (для индивидуальных ведомостей);
- номер зачетной книжки обучающегося (для индивидуальных ведомостей);
- номер ведомости;
- комментарий.

На форме списка документа для ведомостей вида «Аттестационная ведомость» реализована функция массового формирования ведомостей, которая выполняется при нажатии кнопки «Сформировать», расположенной в области списка документов. Чтобы произвести массовое формирование ведомостей, нужно:

1. указать в полях «Учебный год» и «Группа периодов контроля» (если это поле используется, см. выше) требуемые значения;
2. в дереве группировки данных выделить нужный уровень;
3. нажать кнопку «Сформировать».
4. если требуется создать ведомости для групп или потоков, выбрать кнопку «Сформировать – Общие ведомости». При помощи данной кнопки ведомости могут быть созданы:

- по учебным планам – ведомости создаются по каждой дисциплине учебного плана, для которой предусмотрен контроль, и в нее включаются все студенты, обучающиеся в соответствии с данным учебным планом. Если выделенный уровень группировки объединяет несколько учебных планов (например, выделена очная форма обучения), ведомости будут созданы для дисциплин всех учебных планов, соответствующих данному уровню группировки;
- по учебным планам и группам – ведомости будут созданы по каждой дисциплине учебного плана, для которой предусмотрен контроль, для каждой учебной группы отдельно. Если выделенный уровень группировки объединяет несколько учебных планов, формирование ведомостей производится аналогично порядку, описанному выше.

5. если требуется создать индивидуальные ведомости по всем дисциплинам для отдельного студента, следует нажать кнопку «Сформировать – Индивидуальные ведомости».

6. в открывшейся форме выбрать тип создаваемых ведомостей – основная, пересдача или пересдача с комиссией. Значение выбирается из справочника «Типы ведомостей». В основную ведомость будут включены все студенты. В ведомость на пересдачу – студенты, отсутствующие в основной ведомости по предмету, либо не имеющие оценок, либо имеющие неудовлетворительную оценку (согласно документу «Условия контроля»). В ведомость на пересдачу с комиссией – студенты, отсутствующие в ведомости на пересдачу, либо получившие неудовлетворительные оценки, либо не получившие оценок во все.

Например, если в поле «Учебный год» был указан 2015-2016 учебный год, в поле «Группа периодов контроля» – «II полугодие», а в дереве группировки был выделен архитектурный факультет (использующийся по умолчанию в виде верхнего уровня группировки), то для архитектурного факультета будут сформированы ведомости по всем формам обучения, для всех направлений подготовки, профилей, и всех курсов второе полугодие 2015-2016 учебного года (в ведомостях будут в соответствии с курсом указаны первый, третий, пятый, седьмой, девятый семестры) с учетом указанного типа формирования ведомостей. Если выделено, например, конкретное направление подготовки, ведомости будут созданы только для него. Таким образом, при

массовом формировании ведомостей необходимо обращать внимание на состав и порядок элементов дерева группировки.

В сформированных ведомостях остаются незаполненными поля «Дата занятия», «Единица измерения», «Система оценивания», «Время начала», «Время конца» и вкладка «Преподаватели»; остальные данные, включая список обучающихся, при массовом формировании вносятся в документ автоматически.

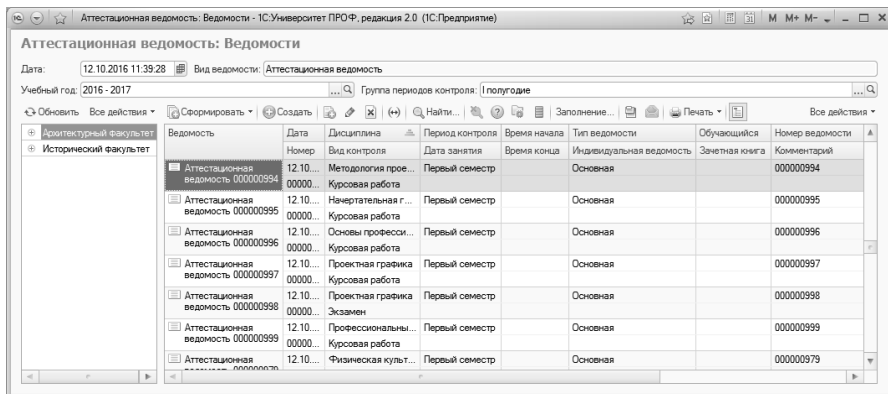


Рис. 113. Форма списка документа «Аттестационная ведомость»

Чтобы создать отдельную новую ведомость, необходимо воспользоваться кнопкой «Создать».

В новом документе поля «Учебный год» и «Группа периодов контроля» будут заполнены в соответствии со значениями, указанными в одноименных полях формы списка. Также в соответствии с выделенным уровнем дерева группировки заполняются поля области «Параметры отбора», расположенной в шапке формы документа. В поле «Тип ведомости» по умолчанию устанавливается значение «Основная». При необходимости можно выбрать другой тип ведомости, выбрав значение из справочника «Типы ведомостей». Кнопки «Индивидуальная» и «Общая» определяют, будет создана ведомость для одного студента или для группы. Для индивидуальных ведомостей область «Параметры отбора» не отображается.

Дополнительно. Форма общих настроек.

На вкладке «Успеваемость» Формы общих настроек (подсистема «Администрирование») производится настройка использования групп периодов контроля. После установки параметра «Использовать груп-

пы периодов контроля» в подсистеме планирования учебного процесса появится справочник «Группы периодов контроля», где производится настройка списка периодов контроля (семестры, триместры), входящих в ту или иную группу – I или II полугодие, год. Эта информация затем используется при работе с ведомостями.

Параметр «Использовать закрепление дисциплин в ведомостях» позволяет создавать ведомости с учетом данных из документа «Закрепление дисциплин за обучающимся». Т.е. в ведомость для дисциплины по выбору будут включены только те студенты, у которых данная дисциплина выбрана в указанном документе.

Также с вкладки «Успеваемость» могут быть вызваны форма настройки соответствия периодов и групп периодов контроля и форма обновления групп периодов контроля. На форме настройки соответствия периодов и групп периодов контроля для каждого периода контроля указывается, к какому полугодию он относится – первому или второму. Данная информация используется при дальнейшей работе с ведомостями. Для записи данных необходимо нажать кнопку «Записать и закрыть».

На форме обновления групп периодов контроля следует установить режим обновления группу периодов контроля – во всех ведомостях или только в тех, где группа периодов контроля не указана. Для выполнения операции необходимо нажать кнопку «Выполнить». Количество успешно обновленных ведомостей и количество ошибок при обновлении отображаются в соответствующих полях. Список ошибок при обновлении можно просмотреть, нажав на кнопку в области «Ошибки при обновлении». Использовать форму обновления групп периодов контроля целесообразно, если в каких-либо ведомостях не заполнено поле «Группа периодов контроля».

Работа с общими ведомостями

В области «Параметры отбора» производится настройка параметров отбора физических лиц, включаемых в ведомость. Поля области могут быть частично или полностью заполнены при создании ведомости (если поле «Группа» на форме списка было заполнено, поля области заполнятся полностью). Дальнейшее заполнение полей области «Параметры отбора» может быть произведено одним из двух способов:

- незаполненные поля заполняются последовательно, путем выбора требуемого значения на форме списка или из выпадающего списка.
- с помощью кнопки «Подбор параметров».

После определения набора параметров отбора физических лиц необходимо создать список обучающихся, которые будут включены в ведомость. Выбор обучающихся производится на основании справочника «Физические лица». Данная операция может быть произведена с помощью кнопок на вкладке «Список обучающихся»:

- «Добавить» – позволяет добавить в список одного обучающегося;
- «Подбор» – позволяет добавить в список студентов нескольких обучающихся;
- «Заполнить» – позволяет перенести в ведомость всех обучающихся, соответствующих всем заданным параметрам отбора. Например, если в области «Параметры отбора» был указан Архитектурный факультет, очная форма обучения и третий курс, то в табличной части вкладки «Список обучающихся» будет создан список всех студентов-очников третьего курса Архитектурного факультета.

Примечание. Отчисленные студенты и студенты, находящиеся в академическом отпуске, не могут быть включены в аттестационную ведомость.

После составления списка студентов необходимо заполнить остальные поля формы документа. В первую очередь заполняется поле «Дисциплина». При заполнении данного поля в выпадающем списке отображаются все дисциплины, изучаемые включенными в ведомость студентами, т.е. если какая-либо дисциплина изучается хотя бы одним студентом, она будет отображаться в списке. Поэтому при заполнении ведомостей нужно обращать внимание на корректность внесенных данных.

После выбора дисциплины в поле «Вид контроля» следует указать вид контроля по данной дисциплине. Значение выбирается из выпадающего списка, который составляется в соответствии с данными рабочего учебного плана, согласно которому обучающиеся изучают дисциплину.

В поле «Период контроля» необходимо указать период контроля, в котором проводится выбранный вид контроля по данной дисциплине; это значение также будет соответствовать рабочему учебному плану.

В поле «Система оценивания» указывается произвольная система оценивания; выбор значения производится из справочника «Системы оценивания».

В поле «Система оценивания дополнительных отметок» указывается система оценивания для дополнительных отметок, значение соответствует справочнику «Системы оценивания». Если в регистре сведений «Настройки видов ведомостей» (доступен по ссылке «Настройка видов ведомостей» на вкладке «Успеваемость» формы «Параметры учета (ранее «Общие настройки»)») указана система оценивания дополнительных оценок по умолчанию, данное поле будет заполнено автоматически.

В поле «Дата занятия» указывается дата проведения занятия.

Примечание. При необходимости контроль соответствия даты занятия временным рамкам, определенным для периодов и видов контроля в рабочем учебном плане (отображаются в документе «Учебный план» на соответствующей вкладке), может быть отключен на вкладке «Успеваемость» формы общих настроек.

В поле «Единица измерения» следует указать единицу измерения учебной нагрузки студентов и преподавателей в рамках занятия, выбрав значение из справочника «Единицы измерения»; как правило, это часы (соответствующее предопределенное значение присутствует в справочнике).

В полях «Время начала» и «Время конца» указывается время начала и окончания занятия соответственно документу «Время проведения занятий». После автоматического заполнения поля «Время конца» в нем может быть изменено пользователем путем выбора другого значения из выпадающего списка. Объем нагрузки, соответствующий разнице между временем начала и окончания занятия будет учтен для преподавателя (или нескольких) как фактически выполненная нагрузка.

В поле «Номер ведомости» указывается номер ведомости, который затем будет отображаться в печатной форме.

На вкладке «Список обучающихся» для каждого обучающегося в поле «Отметка» указывается полученная оценка согласно выбранной системе оценивания. Поле «Зачетная книга» заполняется автоматически.

Поле «Основание» табличной части формы заполняется, как правило, при оценивании объектов портфолио студента (но также может быть заполнено при создании обычных ведомостей). В данном поле могут быть указаны один или несколько результатов согласно Портфолио студента; выбор значений производится из справочника «Объекты». При оценивании портфолио студента преподавателем через Личный кабинет на Портале вуза данное поле заполняется автоматически.

Поле «Дополнительная отметка» появляется в табличной части, если установлена опция «Использовать дополнительные отметки» в регистре сведений «Настройки видов ведомостей» (доступен по ссылке «Настройка видов ведомостей» на вкладке «Успеваемость» формы «Параметры учета (ранее «Общие настройки»)). Если в этом регистре включена опция «Использовать перевод систем оценивания дополнительных отметок», то поле «Дополнительная отметка» в документе «Ведомость» будет заполнено автоматически согласно настройкам документа «Перевод систем оценивания (управление студенческим составом)». Также данное поле может быть заполнено вручную (значение выбирается из справочника «Отметки»).

Аттестационная ведомость 000001310 от 01.02.2018 12:14:27 - [К... (ИС.Предприятие)]

Аттестационная ведомость 000001310 от 01.02.2018 12:14:27

Провести и закрыть | Провести | Заполнение... | Печать

Все действия ?

Номер: 000001310 | Дата: 01.02.2018 12:14:27 | Номер ведомости: 000001310

Вид ведомости: [Аттестационная ведомость] | Тип ведомости: Основная | Индивидуальная | Общая

Учебный год: 2017 - 2018 | Группа периодов контроля: II полугодие

Параметры отбора

Представление: [Архитектурный факультет, Очная; Бакалавр; Архитектура; Архитектурное проектирование; Втор] | Подбор параметров

Подразделение: [Архитектурный факультет] | Профиль: [Архитектурное проектирование]

Форма обучения: [Очная] | Курс: [Второй]

Уровень подготовки: [Бакалавр] | Группа: [5]

Специальность: [Архитектура] | Учебный план: [Рабочий план 000000233 от 08.11.2016 11:18:43]

Дисциплина: [Теоретическая механика и сопротивление] | Вид контроля: [Дифференцированный зачет]

Период контроля: [Четвертый семестр] | Система оценивания: [Пятибалльная]

Дата занятия: [15.01.2018] | Единица измерения: [Часы]

Время начала: [8:30:00] | Время конца: [9:50:00]

Список обучающихся | Преподаватели

Добавить | Удалить | Заполнить | Подбор | Все действия

N	Физическое лицо	Зачетная книга	Отметка	Основание
1	Абакумова Елизавета Константиновна	822283	отлично	Патент на разработку ИТ
2	Абрамович Анна Михайловна	351472	хорошо	
3	Артюхов Семен Иванович	595495	отлично	
4	Балканский Игнат Захарович	426769	хорошо	
5	Веткина Олеся Игоревна	399834	отлично	
6	Испанцев Антон Иванович	191379	удовлетворительно	
7	Камбербетч Бенедикт	548411	хорошо	
8	Келкина Роза Валентиновна	315698	отлично	
9	Стругацкий Борис Натанович	959547	отлично	
10	Шагал Марк Юрьевич	214274	отлично	

Комментарий: _____

Ответственный: [Администратор]

Рис. 114. Форма документа «Ведомость»;
вкладка «Список обучающихся»

На вкладке «Преподаватели» указываются один или несколько преподавателей, проводящих данное занятие. Выбор значения производится из справочника «Физические лица».

Аттестационная ведомость 000001310 от 01.02.2018 12:14:27

Провести и закрыть | Провести | Заполнение... | Печать

Номер: 000001310 | Дата: 01.02.2018 12:14:27 | Номер ведомости: 000001310

Вид ведомости: Аттестационная ведомость | Тип ведомости: Основная | Индивидуальная | Общая

Учебный год: 2017 - 2018 | Группа периодов контроля: II полугодие

Параметры отбора

Представление: Архитектурный факультет, Очная; Бакалавр; Архитектура; Архитектурное проектирование; Втор | Подбор параметров

Подразделение: Архитектурный факультет | Профиль: Архитектурное проектирование

Форма обучения: Очная | Курс: Второй

Уровень подготовки: Бакалавр | Группа: 5

Специальность: Архитектура | Учебный план: Рабочий план 000000233 от 08.11.2016 11:18:43

Дисциплина: Теоретическая механика и сопротивление | Вид контроля: Дифференцированный зачет

Период контроля: Четвертый семестр | Система оценивания: Пятибалльная

Дата занятия: 15.01.2018 | Единица измерения: Часы

Время начала: 8:30:00 | Время конца: 9:50:00

Список обучающихся | **Преподаватели**

Добавить | Удалить | Подбор

Преподаватель

Корсаков Иван Иванович

Комментарий:

Ответственный: Администратор

Рис. 115. Форма документа «Ведомость»; вкладка «Преподаватели»

Работа с индивидуальными ведомостями

При создании индивидуальной ведомости в поле «Физическое лицо» необходимо указать студента, для которого составляется ведомость (выбор производится из справочника «Физические лица»). Поле «Зачетная книга» заполняется при этом автоматически, но может быть отредактировано пользователем.

Затем следует заполнить поля «Дисциплина», «Вид контроля», «Период контроля», «Система оценивания», «Дата занятия», «Единица измерения», «Время начала» и «Время конца», как и при работе с общими ведомостями. Поле «Отметка» в индивидуальной ведомости также располагается в шапке документа. На вкладке «Преподаватели» указываются один или несколько преподавателей, проводивших занятие. На вкладке «Основание» могут быть добавлены объекты-

основания оценок; назначение данной вкладки аналогично назначению поля «Основание», описанному выше.

С помощью кнопки «Печать» могут быть созданы печатные формы как общей аттестационной ведомости, так и индивидуальной ведомости. Чтобы создать печатные формы сразу для нескольких ведомостей, следует выделить их на форме списка документа и нажать кнопку «Печать», расположенную там же.

Ведомости - 1С:Университет ПРОФ. редакция 2.0 / Администратор (1С:Предприятие)

Ведомости

Печать

Аттестационная ведомость: 000000943 от 03.03.2016 10:14:19

Институт информационных технологий
ЗАЧЕТНО-ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ № 000000943

Шестой семестр 2015/2016 года
 Форма контроля - Экзамен
 Подразделение Архитектурный факультет
 Направление подготовки (специальность) Архитектура
 Форма обучения Очная
 Группа 1 Курс Третий
 Дисциплина Основы ландшафтного проектирования
 Количество часов (ЗЕТ) 144 (4)
 Фамилия, имя, отчество преподавателя Антонов Антон Евгеньевич,
Семенов Иван Петрович
 Дата проведения: "3" Марта 2016г.

№ п. п.	Фамилия, имя, отчество	Номер зачетной книжки	Отметка о сдаче	Подпись преподавателя	Оценка		Подпись преподавателя
					цифрой	прописью	
1	Альбионов Антон Семенович	215331			5	отлично	
2	Браавосская Алла Семеновна	844447			4	хорошо	
3	Воронов Иван Петрович	785122			4	хорошо	
4	Копейкина Екатерина Ивановна	163241			5	отлично	
5	Ланской Олег Тимофеевич	182986			4	хорошо	
6	Романовская Ольга Вячеславовна	991156			5	отлично	
7	Таргонская Дарья Леонидовна	152449			5	отлично	

Число студентов _____
 Из них получившие "отлично" _____
 получившие "хорошо" _____
 получившие "удовлетворительно" _____
 получившие "неудовлетворительно" _____
 Число неявившихся студентов _____
 Число недопущенных студентов _____

Руководитель подразделения _____

Рис. 116. Печатная форма документа «Ведомость», общая ведомость

Ведомости - ИС: Университет ПРОФ, редакция 2.0 (ИС: Предприятие)

Ведомости

Печать | Печать все

Аттестационная ведомость 000001000 от 12.10.2016 10:53:06

Институт информационных технологий

ИНДИВИДУАЛЬНАЯ ВЕДОМОСТЬ № 000001000
Основная

Учебный год	<u>2016 - 2017</u>	Период контроля	<u>Первый семестр</u>
Подразделение	<u>Архитектурный факультет</u>		
Форма обучения	<u>Очная</u>		
Уровень подготовки	<u>Бакалавр</u>		
Направление подготовки (специальность)	<u>Архитектура</u>		
Курс	<u>Первый</u>		
Группа	<u></u>		
ФИО обучающегося	<u>Вальтер Анна Михайловна</u>		
Номер зачетной книжки	<u>351472</u>		
Дисциплина	<u>История</u>		
Форма контроля	<u>Зачет</u>	Кол-во часов (ЗЕТ)	<u>45 (1,25)</u>
ФИО преподавателя	<u>Абдулгазиева Оксана Ивановна</u>		
Оценка	<u>зачет</u>	Дата сдачи	<u>12.10.2016</u>
Подпись преподавателя	<u></u>		

Рис. 117. Печатная форма документа «Ведомость», индивидуальная ведомость

В дальнейшем информация из документа «Аттестационная ведомость» используется при составлении отчетов, а также при автоматическом заполнении оценок на вкладке «Элементы нагрузки» документа «Документ об образовании».

Документ «Посещаемость»

Документ «Посещаемость» отображает информацию о посещении студентами занятий в рамках той или иной дисциплины в течение определенного периода контроля.

На форме списка документа «Посещаемость» производится фильтрация документов по учебному году; соответствующее значение указывается в поле «Учебный год» (выбор производится из справочника «Учебные годы», выбирать следует значения формата 2014-2015, 2015-2016, 2016-2017 и т.д.). Если на форме общих настроек (вкладка «Успеваемость») установлен параметр «Использовать группы периодов контроля», то на форме списка будет отображаться поле «Группа периодов контроля». В данном поле указывается группа периодов контроля – I полугодие, II полугодие, год и т.д.; предварительно в справочнике «Группы периодов контроля» должно быть указано, какие именно периоды контроля входят в каждую группу (например, в I полугодие входят первый, третий, пятый, седьмой и девятый семестры).

Форма списка документа «Посещаемость» включает в себя область настройки группировки данных и область списка документов.

В области настройки группировки данных формируется дерево группировки, которое может включать следующие параметры:

- факультет;
- форма обучения;
- уровень подготовки;
- направление подготовки (специальность);
- профиль
- курс;
- группа.

Перечисленные параметры могут следовать в дереве группировки в произвольном порядке; допустимо использование не всех параметров, а только некоторых. Редактирование порядка и состава параметров производится на форме изменения группировки, которая вызывается нажатием на кнопку «Настроить группировку». Кнопка «Обновить» над областью настройки группировки данных позволяет обновить дерево группировки и список документов в правой части формы списка. Дерево группировки формируется с учетом сведений о кон-

тингенте, т.е. будут учитываться только те учебные планы, на которых обучаются студенты.

В области списка документов отображается перечень документов, отвечающий настройкам фильтрации, заданным в полях «Учебный год» и «Группа периодов контроля», а также соответствующий выделенному в дереве уровню группировки. Для каждого документа в списке отображаются следующие данные:

- номер и дата создания документа;
- наименование дисциплины;
- вид нагрузки, для которого создавался документ;
- период контроля;
- дата занятия;
- время начала и окончания занятия;
- комментарий;
- ответственный.

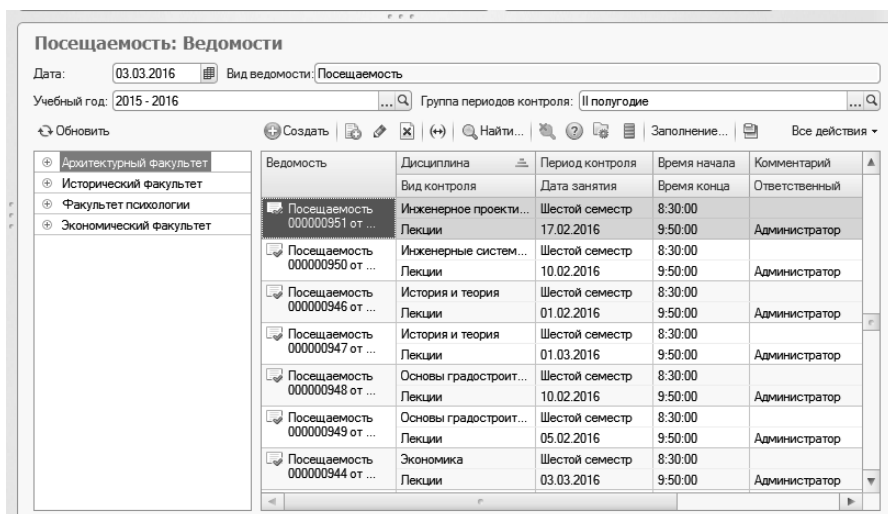


Рис. 118. Форма списка документа «Посещаемость»

Чтобы создать новый документ «Посещаемость», необходимо воспользоваться кнопкой «Создать».

В новом документе поля «Учебный год» и «Группа периодов контроля» будут заполнены в соответствии со значениями, указанными в одноименных полях формы списка. Также в соответствии с выделен-

ным уровнем дерева группировки заполняются поля области «Параметры отбора», расположенной в шапке формы документа.

В области «Параметры отбора» произойдет настройка параметров отбора физических лиц, включаемых в документ. Поля области могут быть частично или полностью заполнены при создании ведомости (если поле «Академическая группа» на форме списка было заполнено, поля области заполнятся полностью). Дальнейшее заполнение полей области «Параметры отбора» может быть произведено одним из двух способов:

- незаполненные поля заполняются последовательно, путем выбора требуемого значения на форме списка или из выпадающего списка.
- с помощью кнопки «Подбор параметров».

После определения набора параметров отбора физических лиц необходимо создать список обучающихся, которые будут включены в документ.

Внимание! Чтобы засчитать обучающемуся посещение занятия, достаточно включить его в документ «Посещаемость». Если обучающийся не будет включен в документ «Посещаемость», ему будет засчитан пропуск.

Выбор обучающихся производится на основании справочника «Физические лица». Данная операция может быть произведена с помощью кнопок на вкладке «Список обучающихся»:

- «Добавить» – позволяет добавить в список одного обучающегося;
- «Подбор» – позволяет добавить в список студентов нескольких обучающихся;
- «Заполнить» – позволяет перенести в документ всех обучающихся, соответствующих всем заданным параметрам отбора. Например, если в области «Параметры отбора» был указан Архитектурный факультет, очная форма обучения и третий курс, то в табличной части вкладки «Список обучающихся» будет создан список всех студентов-очников третьего курса Архитектурного факультета.

Примечание. Отчисленные студенты и студенты, находящиеся в академическом отпуске, не могут быть включены в документ «Посещаемость».

После составления списка студентов необходимо заполнить остальные поля формы документа. В первую очередь заполняется поле «Дисциплина». При заполнении данного поля в выпадающем списке отображаются все дисциплины, изучаемые включенными в список студентами, т.е. если какая-либо дисциплина изучается хотя бы одним студентом, она будет отображаться в списке. Поэтому при заполнении нужно обращать внимание на корректность внесенных данных.

После выбора дисциплины в поле «Вид контроля» следует указать вид нагрузки по данной дисциплине. Значение выбирается из выпадающего списка, который составляется в соответствии с данными рабочего учебного плана, согласно которому обучающиеся изучают дисциплину.

В поле «Период контроля» необходимо указать период контроля, в котором проводится выбранный вид нагрузки по данной дисциплине; это значение также будет соответствовать рабочему учебному плану.

В поле «Дата занятия» указывается дата проведения занятия.

В поле «Единица измерения» следует указать единицу измерения нагрузки в рамках занятия, выбрав значение из справочника «Единицы измерения»; как правило, это часы (соответствующее предопределенное значение присутствует в справочнике).

В полях «Время начала» и «Время конца» указывается время начала и окончания занятия соответственно документу «Время проведения занятий». После автоматического заполнения поля «Время конца» в нем может быть изменено пользователем путем выбора другого значения из выпадающего списка. Объем нагрузки, соответствующий разнице между временем начала и окончания занятия будет учтен для преподавателя (или нескольких) как фактически выполненная нагрузка.

На вкладке «Список обучающихся» поле «Зачетная книга» заполняется автоматически, а в полях «Отметка посещаемости» и «Иные отметки» могут быть указаны дополнительные сведения.

Посещаемость 000000951 от 03.03.20... (1С:Предприятие)

Посещаемость 000000951 от 03.03.2016 12:07:46

Провести и закрыть | Провести | Заполнение... | Все действия ?

Номер: 000000951 | Дата: 03.03.2016 12:07:46 | Вид ведомости: Посещаемость

Учебный год: 2015 - 2016 | Группа периодов контроля: II полугодие

Параметры отбора

Представление: Архитектурный факультет; Третий | Подбор параметров

Подразделение: Архитектурный факультет | Профиль: |

Форма обучения: | Курс: Третий |

Уровень подготовки: | Группа: |

Специальность: | Учебный план: |

Дисциплина: Инженерное проектирование | Вид контроля: Лекции |

Период контроля: Шестой семестр | Единица измерения: Часы |

Дата занятия: 17.02.2016 | Время конца: 9:50:00 |

Время начала: 8:30:00 |

Список обучающихся | Преподаватели

Добавить | Удалить | Подбор | Заполнить | Все действия ?

N	Физическое лицо	Зачетная книга	Отметка посещаемости	Иные отметки
	Альбионов Антон Семенович	215331		
2	Браавосская Алла Семеновна	844447		
3	Воронов Иван Петрович	785122		
4	Копейкина Екатерина Ивановна	163241		доклад
5	Ланской Олег Тимофеевич	182986		
6	Романовская Ольга Вячеславовна	991156		
7	Таргонская Дарья Леонидовна	152449		

Комментарий: |

Ответственный: Администратор |

Рис. 119. Форма документа «Посещаемость»;
вкладка «Список обучающихся»

На вкладке «Преподаватели» указываются один или несколько преподавателей, проводящих данное занятие. Выбор значения производится из справочника «Физические лица».

The screenshot shows a web application window titled "Посещаемость 000000951 от 03.03.2016 12:07:46". The main content area is divided into several sections:

- Header:** "Посещаемость 000000951 от 03.03.2016 12:07:46".
- Buttons:** "Провести и закрыть", "Провести", "Заполнение...", "Все действия".
- Form Fields:**
 - Номер: 000000951
 - Дата: 03.03.2016 12:07:46
 - Вид ведомости: Посещаемость
 - Учебный год: 2015 - 2016
 - Группа периодов контроля: II полугодие
- Parameters Selection (Параметры отбора):**
 - Представление: Архитектурный факультет, Третий
 - Подразделение: Архитектурный факультет
 - Профиль: (empty)
 - Форма обучения: (empty)
 - Курс: Третий
 - Уровень подготовки: (empty)
 - Группа: (empty)
 - Специальность: (empty)
 - Учебный план: (empty)
- Control Parameters:**
 - Дисциплина: Инженерное проектирование
 - Вид контроля: Лекции
 - Период контроля: Шестой семестр
 - Единица измерения: Часы
 - Дата занятия: 17.02.2016
 - Время конца: 9:50:00
 - Время начала: 8:30:00
- Teachers Tab (Преподаватели):**
 - Buttons: "Добавить", "X", "Up", "Down", "Подбор", "Все действия".
 - Table:

N	Преподаватель
	Акулинина Екатерина Владимировна
- Footer:** Комментарий: (empty), Ответственный: Администратор

Рис. 120. Форма документа «Посещаемость»; вкладка «Преподаватели»

Документ «Условия контроля»

Документ «Условия контроля» содержит информацию о порядке и правилах контроля успеваемости в вузе.

Форма документа «Условия контроля» представлена на рисунке.

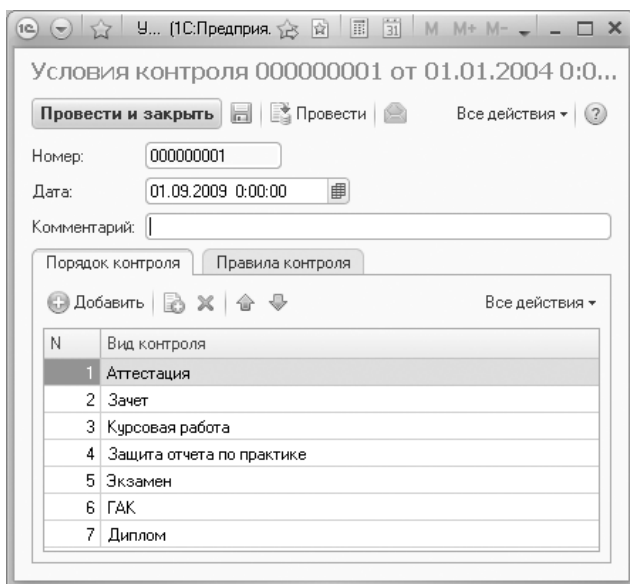


Рис. 121. Форма документа «Условия контроля» с активной вкладкой «Порядок контроля»

Форма документа «Условия контроля» содержит вкладки «Порядок контроля» и «Правила контроля». На вкладке «Порядок контроля» формируется порядок контроля успеваемости студентов с указанием вида контроля. Выбор вида контроля осуществляется из справочника «Виды контроля».

На вкладке «Правила контроля» формируются правила контроля путем указания отметок, соответствующих каждому виду контроля.

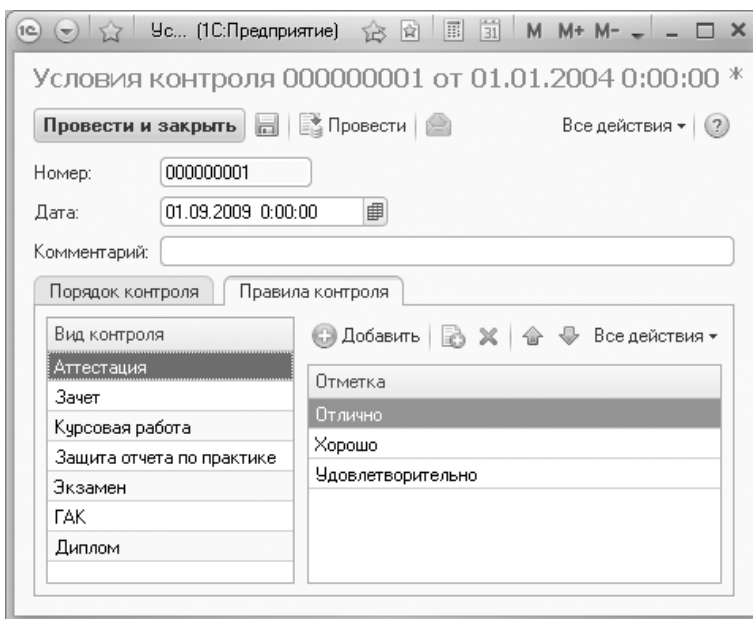


Рис. 122. Форма документа «Условия контроля» с активной вкладкой «Правила контроля»

При формировании аттестационной ведомости условия контроля могут влиять друг на друга. Например, пусть порядок контроля успеваемости по определенной дисциплине содержит такие формы контроля, как 2 аттестации и зачет, а согласно правилам контроля студент может быть допущен к экзамену только при условии получения положительных оценок на аттестациях и сдачи зачета. Тогда в случае, если зачет не сдан, студент автоматически не допускается к экзамену по данной дисциплине.

Если после проведения части ведомостей в документ «Условия контроля» был добавлен новый вид контроля, то необходимо перепровести ранее созданные ведомости, чтобы данные учитывались корректно. При возникновении проблем с проведением ведомостей необходимо проверить наличие отметки «Контроль пройден» в регистре сведений «Аттестация». Отметка «Контроль пройден» в регистре сведений «Аттестация» устанавливается, если в ведомости у студента указана одна из оценок, перечисленных в документе «Условия контроля» для того вида контроля, по которому создана ведомость.

Допуск к аттестации. Документ «Приказы», вид приказа «Допуск к аттестации»

Для учета допуска обучающихся к аттестации в системе предусмотрен predetermined вид приказа «Допуск к аттестации» (принадлежит predetermined типу приказа «Аттестация»). Информация из приказов данного вида используется при заполнении вкладки «Допуски» документа «Электронная зачетная книжка».

Важно! Для вида приказа «Допуск к аттестации» на вкладке «Прочее» в поле «Вариант заполнения наборов значений доступа» должно быть установлено значение «Старые значения».

Порядок работы с приказом predetermined вида «Допуск к аттестации» аналогичен порядку работы со всеми остальными приказами. После выбора вида приказа необходимо составить список входящих в него студентов с помощью кнопок «Добавить», «Подбор» или «Заполнить». Табличная часть приказа вида «Допуск к аттестации» содержит поля:

- «Физическое лицо»;
- «Зачетная книга» – по умолчанию заполняется автоматически;
- «Дата допуска» – по умолчанию совпадает с датой документа, но дата может быть изменена пользователем; эта дата будет отображаться в поле «Дата допуска» вкладки «Допуски» документа «Электронная зачетная книжка»;
- «Учебный план» – по умолчанию заполняется автоматически;
- «Период контроля» – значение выбирается пользователем; список доступных значений составляется на основании учебного плана;
- «Вид контроля» – значение выбирается пользователем из справочника «Виды контроля»;
- «Дисциплина» – значение выбирается пользователем из справочника «Дисциплины»;
- «Ответственный сотрудник» – значение выбирается пользователем из справочника «Физические лица»; ФИО ответственного сотрудника будет отображаться в поле «Ответственное лицо за допуск» на вкладке «Допуски» документа «Электронная зачетная книжка».

Приказ 000000276 от 25.12.2023 11:29:58

Провести и закрыть | Провести | Заполнение... | Печать | Действия - | Показать параметры | Отчеты - | Все действия -

Системный номер: 000000276

Дата создания: 25.12.2023 11:29:58 | Канцелярский номер: | Канцелярская дата: |

Состояние: Приказ | Тип гражданства: |

Заголовок приказа: |

Приказы

Поиск (Ctrl+F) | Все действия - | Добавить | Подбор | Заполнить | Изменить значения явек у всех записей | Поиск (Ctrl+F) | Все действия -

N	Вид приказа	N	В выписку	Физическое лицо	Зачетная книга	Дата допуска	Учебный план	Период контроля	Вид контроля	Дисциплина	Ответственный сотрудник
1	Допуск к аттестации		<input type="checkbox"/>	Берков Карл П.	129681	25.12.2023 0.	Рабочий пла.	Восьмой семес...	Защита ВКР	Подготовка к проц.	Азаров Иван Валерьевич

Настройка визуирования приказа

Комментарий: | |

Ответственный: Администратор | |

Рис. 123. Форма документа «Приказ», приказ о допуске к аттестации

Документ «Электронная зачетная книжка»

Примечание. Документ «Электронная зачетная книжка» отображается в системе только если установлена константа «Использовать отметки зачетных книг» (форма «Параметры учета (ранее «Общие настройки»)), вкладка «Успеваемость»).

Документ «Электронная зачетная книжка» предназначен для автоматизированного сбора информации об успеваемости студента и создания печатной формы зачетной книжки.

При создании нового документа необходимо в первую очередь указать в поле «Физическое лицо» студента, для которого создается электронная зачетная книжка (значение выбирается из справочника «Физические лица»).

После выбора студента в поле «Зачетная книга» автоматически указывается номер его зачетной книги; если у студента несколько зачетных книг, значение этого поля может быть изменено (значение выбирается из справочника «Зачетные книги»).

Дальнейшее заполнение документа может быть выполнено как вручную, с помощью кнопок «Добавить», расположенных в разных разделах документа, так и автоматически.

Для автоматического заполнения документа рекомендуется нажать кнопку «Заполнить».

Источники данных при автоматическом заполнении документа «Электронная зачетная книжка»:

- документ «Учебный план» (информация о том, какие виды контроля предусмотрены в различные периоды контроля в разные учебные годы);
- документ «Ведомость» (данные об оценках, информация о преподавателях, поставивших оценки, информация об экзаменаторах ВКР и ГИА и т.д.);
- документ «Приказы» (информация о темах работ, научных руководителях курсовых работ и проектов, дипломных работ, рефератов приказов на утверждение тем работ, информация о практиках);

Документ «Электронная зачетная книжка» содержит ряд разделов и вкладок:

Табличная часть «Разделы зачетной книги» – содержит информацию о том, какие виды контроля предусмотрены в различные учебные годы с учетом курса и периода контроля (данные внутри каждого учебного года группируются согласно типу раздела зачетной книги: результаты промежуточной аттестации, практика, курсовые работы (проекты) и т.д.). Табличная часть включает следующие поля:

- «Тип раздела зачетной книги» – тип раздела зачетной книги; заполняется на основании справочника «Типы разделов зачетных книг»;
- «Учебный год» – учебный год (заполняется на основании справочника «Учебные годы»);
- «Курс» – наименование курса (заполняется на основании справочника «Курсы»);
- «Период контроля» – период контроля (заполняется на основании справочника «Периоды контроля»);
- «Вид контроля» – вид контроля (заполняется на основании справочника «Виды контроля»).

При автоматическом заполнении табличной части «Разделы зачетной книги» соответствие между типами разделов зачетной книги и видами контроля устанавливается следующим образом:

Тип раздела зачетной книги	Вид контроля
Результаты промежуточной аттестации	Любые виды контроля, предусмотренные для дисциплин, за исключением предопределенных видов кон-

	троля «Курсовая работа» и «Курсовой проект»
Курсовые работы (проекты)	Предопределенные виды контроля «Курсовая работа» и «Курсовой проект»
Практика	Вид контроля по дисциплине, для которой в рабочем учебном плане установлено свойство «Учебная практика», «Прочая практика», «Производственная преддипломная практика СПО»
Государственный экзамен	Вид контроля по дисциплине, для которой в рабочем учебном плане установлено свойство «Государственный экзамен»
Выпускная квалификационная работа	Вид контроля по дисциплине, для которой в рабочем учебном плане установлено свойство «Итоговая аттестация»
НИР	Вид контроля по дисциплине, для которой в рабочем учебном плане установлено свойство «Научно-исследовательская работа»

В табличной части «Строки зачетной книги» содержатся следующие поля:

- «Номер строки раздела» – номер строки внутри раздела зачетной книги, выделенной в табличной части «Разделы зачетной книги»;
- «Учебный план» – ссылка на базовый учебный план обучающегося (заполняется на основании документа «Учебный план»);
- «Рабочий план» – ссылка на рабочий учебный план обучающегося (заполняется на основании документа «Учебный план»);
- «Дисциплина» – дисциплина, по которой студенту выставлена оценка (заполняется на основании справочника «Дисциплины»);
- «Это факультатив» – отметка о том, что дисциплина факультативная (при автоматическом заполнении устанавливается, если в учебном плане для дисциплины установлено свойство «Факультатив»);
- «Оценка» – оценка по дисциплине (при автоматическом заполнении данные берутся из документа «Ведомость», при ручном

заполнении значение выбирается из справочника «Дисциплины»);

- «Дата сдачи (защиты)» – дата занятия из документа «Ведомость»; при ручном заполнении значение вносится вручную;
- «Преподаватель» – ФИО преподавателя; при автоматическом заполнении значение берется из документа «Ведомость», при ручном заполнении – выбирается из справочника «Физические лица»;
- «Количество ЗЕТ» – количество ЗЕТ по дисциплине (при автоматическом заполнении заполняется согласно рабочему учебному плану, при ручном – с клавиатуры);
- «Количество часов» – количество часов по дисциплине (при автоматическом заполнении заполняется согласно рабочему учебному плану, при ручном – с клавиатуры);
- «Ведомость» – ссылка на документ «Ведомость».

Вкладка «Темы работ» содержит следующие поля:

- «Тема» – тема работы (при автоматическом заполнении данные переносятся из приказа об утверждении тем работ, при ручном – вносятся с клавиатуры);
- «Научный руководитель» – ФИО научного руководителя (при автоматическом заполнении данные переносятся из приказа об утверждении тем работ, при ручном – значение выбирается из справочника «Физические лица» либо вносится в строковом формате);
- «Приказ об утверждении темы» – ссылка на приказ об утверждении темы работы.

Вкладка «Экзаменаторы» заполняется для ГИА и защит дипломов (типы разделов зачетной книги – «Государственный экзамен» и «Выпускная квалификационная работа» соответственно) и содержит следующие поля:

- «Роль экзаменатора» – должность экзаменатора в составе комиссии; при автоматическом заполнении данные переносятся из ведомостей, созданных для дисциплин со свойствами «Государственный экзамен» (для ГИА) или «Итоговая аттестация» (для ВКР), для практик – переносятся из приказа на практику, при ручном заполнении значение выбирается из справочника «Роли экзаменаторов»;

- «Сотрудник» – ФИО экзаменатора; при автоматическом заполнении данные переносятся из ведомостей, созданных для дисциплин со свойствами «Государственный экзамен» (для ГИА) или «Итоговая аттестация» (для ВКР), при ручном – значение выбирается из справочника «Физические лица» либо вносится в строковом формате.

Вкладка «Дополнительные реквизиты практик» заполняется только для практик (тип раздела зачетной книги – «Практика») и содержит следующие поля:

- «Место проведения практики» – место проведения практики; при автоматическом заполнении данные переносятся из приказа на практику, при ручном – значение выбирается из справочника «Контрагенты», либо на основании документа «Формирование структуры университета», либо вносится в строковом формате;
- «Должность практиканта» – должность практиканта; при автоматическом заполнении данные переносятся из приказа на практику, при ручном – значение выбирается из справочника «Должности», либо вносится в строковом формате;
- «Руководитель практики» – ФИО руководителя практики; при автоматическом заполнении данные переносятся из приказа на практику, при ручном – значение выбирается из справочника «Физические лица», либо вносится в строковом формате;
- «Приказ на практику» – ссылка на приказ на практику.

На вкладке «Допуски» содержится информация о допуске к аттестации. Данная вкладка автоматически заполняется на основании приказов predetermined вида «Допуск к аттестации» и содержит информацию о дате допуска к аттестации по дисциплине и лице, ответственном за допуск.

В разделе «Подписи» (раскрывается по ссылке) нужно нажать кнопку «Обновить подписи». В результате будут добавлены две записи:

- Руководитель организации – в качестве руководителя организации автоматически указывается сотрудник, для которого в документе «Кадровое перемещение» указана predetermined должность «Ректор»; также данные могут быть внесены вручную на основании справочника «Физические лица»;

- Руководитель структурного подразделения – в качестве руководителя структурного подразделения указывается сотрудник, для которого в документе «Кадровое перемещение» указана одна из должностей, для которых в поле «ПКГД» указано значение «Руководители структурных подразделений»; также данные могут быть внесены вручную на основании справочника «Физические лица».

Для создания печатной формы зачетной книги нужно нажать кнопку «Печать – Зачетные книги». В печатной форме предметы из раздела «Результаты промежуточной аттестации», для которых предусмотрен предопределенный вид контроля «Экзамен», выводятся в левой части, прочие – в правой.

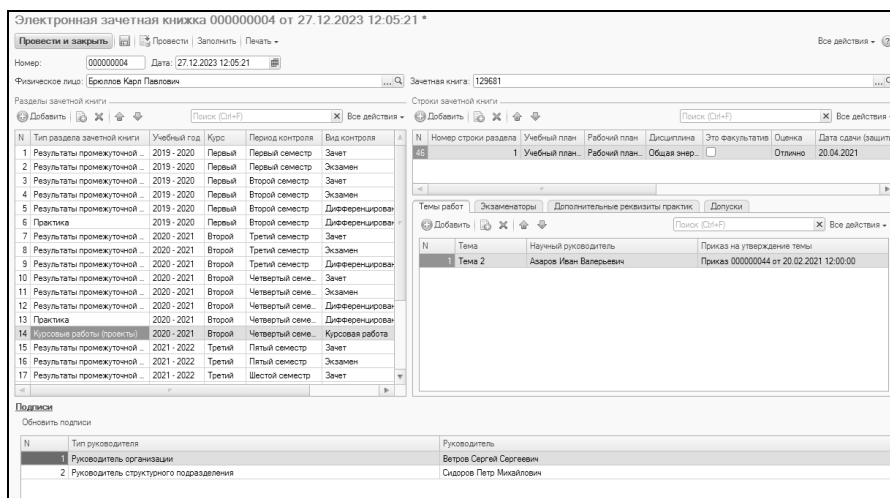


Рис. 124. Форма документа «Электронная зачетная книжка»

Массовое формирование электронных зачетных книжек

Для формирования и обновления документа «Электронная зачетная книжка» предназначено регламентное задание «Обновление отметок зачетных книг». После того, как это регламентное задание будет включено, новые документы «Электронная зачетная книжка» будут создаваться в системе автоматически. Электронные зачетные книжки, созданные после включения этого регламентного задания, будут обновляться также автоматически.

Чтобы включить автоматическое обновление данных в электронных зачетных книжках, созданных до того, как регламентное задание было включено, нужно выполнить следующие действия:

1. Перейти в подсистему «Администрирование».

2. Открыть форму «Параметры учета (ранее «Общие настройки»)» и на вкладке «Успеваемость» включить опцию «Использовать отметки зачетных книг».

Параметры учета (ранее "Общие настройки")

Записать и закрыть

Администрирование	Использовать группы периодов контроля:	<input checked="" type="checkbox"/>
Дипломы и приложения	Использовать закрепление дисциплин в ведомостях:	<input type="checkbox"/>
Контрагенты	Перед использованием групп периодов контроля рекомендуется выполнить <u>настройку</u> соответствия периодов контроля и групп, а также выполнить <u>обновление</u> групп периодов контроля в ведомостях.	
Приемная комиссия	Использовать отметки зачетных книг:	<input checked="" type="checkbox"/>
Приказы	Заполнять отметки зачетной книги по текущему учебному плану:	<input type="checkbox"/>
Расписание	<u>Настройка видов ведомостей</u>	
Расчет часов	Дополнительные виды нагрузки "Курсовая работа"/"Курсовой проект" для отметок зачетных книг: <input type="text"/>	
Структуры университета		
Трудоустройство и практики		
Успеваемость		
Учебные планы		
Физические лица		
Финансы		
ВПО		
ФИС		
Шаблоны оформления		
Отличительные признаки отдельной квоты		

Рис. 125. Форма «Параметры учета (ранее «Общие настройки»)», вкладка «Успеваемость», опция «Использовать отметки зачетных книг»

3. Открыть панель «Обслуживание».

4. Раскрыть меню «Регламентные операции» и перейти по ссылке «Регламентные и фоновые задания».

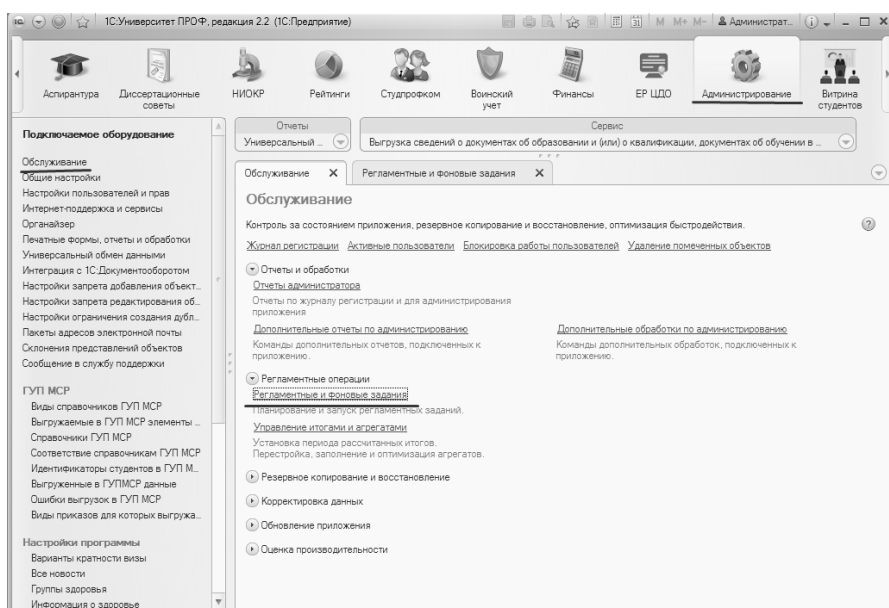


Рис. 126. Доступ к регламентным и фоновым заданиям

5. Включить регламентное задание «Обновление отметок зачетных книг».

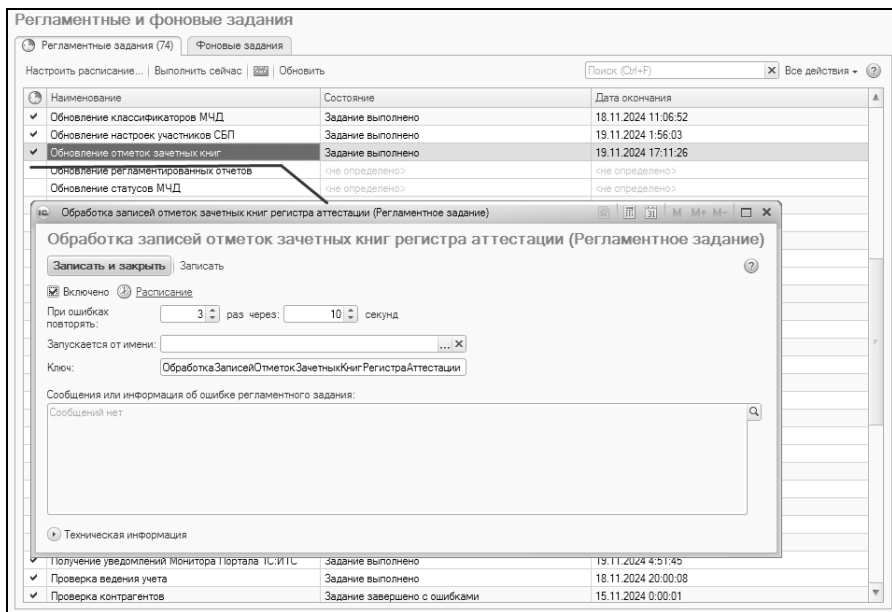


Рис. 127. Регламентное задание «Обновление отметок зачетных книг»

6. Открыть «Функции для технического специалиста», открыть обработку «Регистрация изменений для обмена данными».

7. В поле «Узел обмена» выбрать узел плана обмена «Узел для регистрации изменений» (группа «Обновление отметок зачетных книг»).

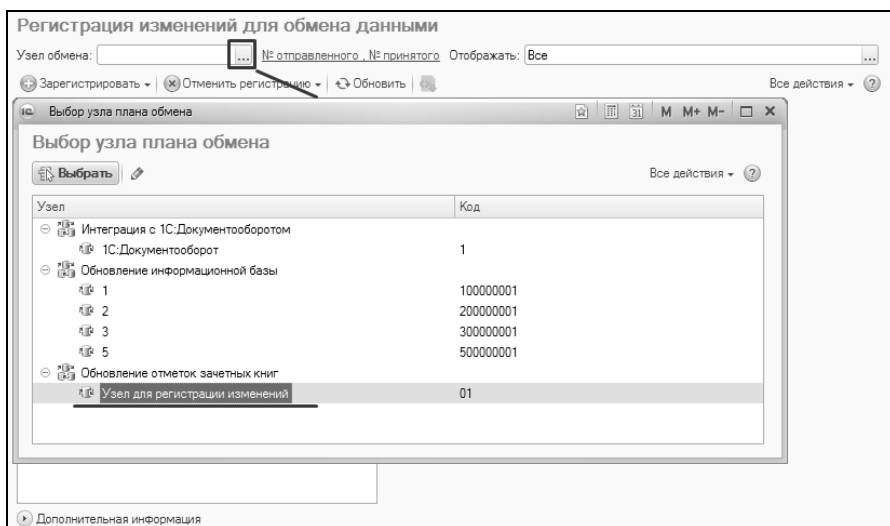


Рис. 128. Форма обработки «Регистрация изменений для обмена данными», выбор узла обмена

8. После этого левая табличная часть обработки будет заполнена. Напротив всех появившихся элементов нужно установить «галочки».

9. Выбрать, какие зачетные книги нужно зарегистрировать. Для этого нажать кнопку «Зарегистрировать» и выбрать нужный вариант регистрации:

- «Все объекты выбранных типов» – позволит зарегистрировать все зачетные книги;
- «Одиночный объект» – позволит выбрать отдельные зачетные книги для регистрации.

10. После этого выбранные зачетные книги будут зарегистрированы.

Регистрация изменений для обмена данными

Узел обмена: № отправленного 0, № принятого 0 Отображать:

Все действия

Объект конфигурации	Количество	Зачетная книга	№ отправленного
<input checked="" type="checkbox"/> 1С:Университет ПРОФ, редакция 2.2	11 / 11	116363	Не выгружалось
<input checked="" type="checkbox"/> Справочники	11 / 11	115475	Не выгружалось
<input checked="" type="checkbox"/> Зачетные книги	11 / 11	114575	Не выгружалось
		111675	Не выгружалось
		112841	Не выгружалось
		111412	Не выгружалось
		111564	Не выгружалось
		115782	Не выгружалось
		114325	Не выгружалось
		116484	Не выгружалось
		116198	Не выгружалось

Рис. 129. Форма обработки «Регистрация изменений для обмена данными», зарегистрированные зачетные книги

После выполнения перечисленных действий:

- для студентов, у которых ранее не было документа «Электронная зачетная книжка» и чьи зачетные книги были зарегистрированы, будут созданы документы «Электронная зачетная книжка»; далее они будут обновляться регламентным заданием;
- для студентов, у которых ранее был создан документ «Электронная зачетная книжка» и чьи зачетные книги были зарегистрированы, документы «Электронная зачетная книжка» начнут обновляться регламентным заданием (если регламентное задание включено, а зачетная книга студента не была зарегистрирована, то данные будут обновляться только если какие-либо изменения были внесены в ведомость).

Обработка «Перезачет оценок»

Для перезачета оценок при переводе с одного учебного плана на другой, либо из другого вуза, предназначена обработка «Перезачет оценок».

В первую очередь при работе с данной обработкой необходимо заполнить поле «Настройки перезачета», где указывается ссылка на элемент справочника «Настройки перезачета оценок», хранящий требуемые настройки.

После этого необходимо указать в левой части формы обработки одного или нескольких студентов, для которых производится перезачет. Заполнение производится на основании данных справочника «Физические лица» с помощью кнопки «Добавить» или «Подбор».

После составления списка студентов необходимо нажать кнопку «Заполнить данные». В результате на форму обработки будут перенесены данные из текущих учебных планов студентов.

При выделении студента в центральной табличной части отображается перечень дисциплин, по которым, согласно учебному плану, студент должен сдать те виды контроля, которые предусмотрены настройками справочника «Настройки перезачета оценок». Для каждой дисциплины в верхней центральной табличной части доступны следующие данные:

- ссылка на учебный план, согласно которому изучается дисциплина;
- период контроля, по итогам которого проводится контроль;
- курс, на котором сдается контроль по той или иной дисциплине;
- группа, в составе которой обучается выделенный студент;
- наименование дисциплины;
- вид контроля по дисциплине;
- отметка по дисциплине и ссылка на документ «Ведомость», содержащий данную отметку (если студент уже получил отметку по дисциплине, соответствующие поля будут заполнены автоматически на основании данных из документа «Ведомость»).

Если выделить какую-либо строку в центральной верхней табличной части формы обработки, то в нижней табличной части отобразится информация об общей трудоемкости данной дисциплины согласно учебному плану, а также о количестве учебной нагрузки, которая приходится на различные виды контроля и нагрузки по данной дисциплине (в часах и ЗЕТ).

При выделении любой строки в центральной верхней табличной части в правой верхней табличной части отображаются:

- пустая строка, в которой можно внести оценку в поле «Отметка»; для редактирования доступно только это поле, остальные должны оставаться пустыми. Ручное заполнение поля «Отметка» производится в том случае, если для студента не создан документ «Ведомость» по данному виду контроля и по данной дисциплине, например, при переводе из другого вуза.
- если для студента ранее были созданы ведомости с оценками по данному виду контроля по данной дисциплине (например, при обучении на другом направлении подготовки согласно другому учебному плану), то в табличной части в дополнение к пустой строке отобразится строка с информацией из ранее созданной ведомости: учебный план, согласно которому изучалась дисциплина, наименование дисциплины, период и вид контроля, отметка и ссылка на документ «Ведомость». При этом учитываются настройки справочника «Настройки перезачета дисциплин».

Правая нижняя табличная часть дублирует центральную нижнюю табличную часть.

Чтобы выполнить перезачет оценок, требуется отметить «галочкой» нужные строки в правой верхней табличной части и нажать кнопку «Выполнить перезачет».

Примечание. Обработка перезачета оценок может также вызываться или выполняться автоматически согласно настройкам справочника «Виды приказов», например, для приказов о переводе.

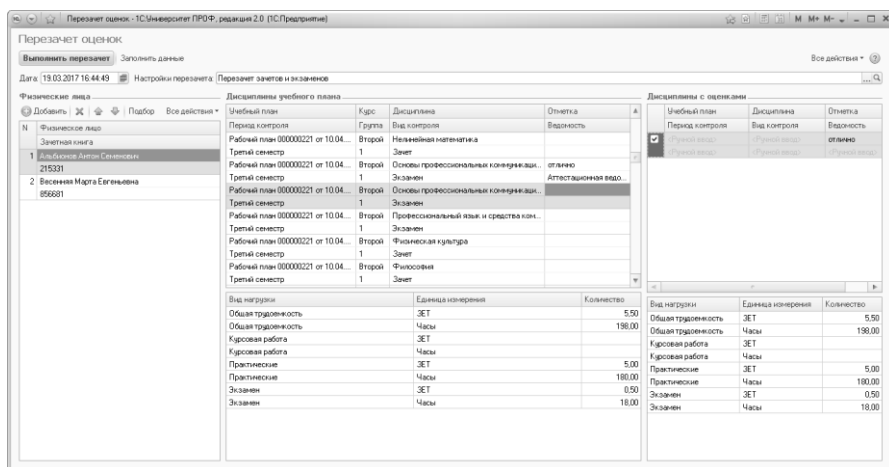


Рис. 130. Форма обработки «Перезачет оценок»

Обработка «Проверка корректности перезачета»

Обработка «Проверка корректности перезачета» связана с обработкой «Перезачет оценок». В редких случаях в ходе перезачета могут возникнуть ситуации, когда при массовом перезачете оценки одного студента перезачитываются другому. Такая ситуация может возникнуть из-за полного совпадения для двух обучающихся значений параметров, заданных в справочнике «Настройки перезачета оценок». Для исключения таких ситуаций рекомендуется воспользоваться обработкой «Проверка корректности перезачета».

Доступ к обработке «Проверка корректности перезачета» производится на панели действий подсистемы управления студенческим составом. После ее открытия необходимо в первую очередь нажать кнопку «Выполнить проверку» для поиска студентов, у которых ошибочно перезачтены отметки. Ошибочность перезачета определяется по одному из следующих критериев:

- отметка по данному виду контроля по данной дисциплине отсутствует в старой ведомости с теми же параметрами;
- отметка по данному виду контроля по данной дисциплине не совпадает с отметкой в старой ведомости.

Если для студента ошибочно перезачтена отметка, информация о нем отобразится в табличной части формы:

- ФИО студента;
- номер текущей зачетной книги студента;
- информация о ведомости, в которой выставлена ошибочная отметка;
- отметка;
- информация о ведомости-источнике, т.е. старой ведомости;
- отметка в старой ведомости.

Если после выполнения проверки табличная часть формы обработки осталась пустой, это означает, что все оценки перезачтены корректно, ошибок нет.

Чтобы исправить ошибочно вставленные отметки, необходимо нажать кнопку «Исправить». В результате:

- студенты автоматически будут удалены из ведомостей перезачета, где для них были выставлены некорректные оценки;
- будет открыта форма обработки «Перезачет оценок»; в ней будут перечислены все студенты, для которых перезачет был проведен некорректно. Дальнейшая настройка и работа с обработкой «Перезачет оценок» осуществляется пользователем по стандартному алгоритму, описанному выше.

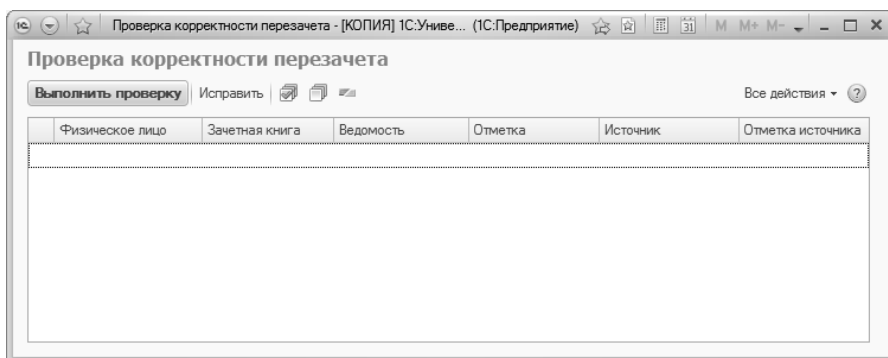


Рис. 131. Форма обработки «Проверка корректности перезачета»

Обработка «Заполнение дополнительных отметок ведомостей»

Начиная с версии 2.2.11.3, в системе присутствует возможность учета оценок студентов одновременно в двух системах оценивания, т.е. использования дополнительных отметок. Дополнительные отметки, как и основные, вносятся в документ «Ведомость», в поле «Дополнительная отметка». В ведомостях, созданных до перехода на версию 2.2.11.3, поле «Дополнительная отметка» не заполнено. Для его массового заполнения предназначена обработка «Заполнение дополнительных отметок ведомостей».

Перед использованием обработки «Заполнение дополнительных отметок ведомостей» необходимо:

- перейти по следующему пути: подсистема «Администрирование → форма «Параметры учета (ранее «Общие настройки»)» → вкладка «Успеваемость» → ссылка «Настройка видов ведомостей». В открывшейся форме регистра сведений «Настройки видов ведомостей» проверить наличие записей и убедиться, что для того вида ведомости, где будут использоваться дополнительные отметки, в регистре заполнено поле «Система оценивания дополнительных отметок по умолчанию» и установлены опции «Использовать дополнительные отметки» и «Использовать перевод систем оценивания дополнительных отметок». Дата в регистре должна быть меньше дат ведомостей, где будут заполняться дополнительные отметки;
- убедиться, что в системе созданы и проведены документы «Перевод систем оценивания», где указан вид назначения «Управление студенческим составом» и выполнены настройки перевода между системами оценивания основных и дополнительных отметок. Даты этих документов должны быть меньше дат ведомостей, где будут заполняться дополнительные отметки.

Порядок работы с обработкой «Заполнение дополнительных отметок ведомостей» следующий:

1. В поле «Вид ведомости» указать вид ведомостей, для которых будет проводиться перезаполнение.

2. В полях «Период с» и «Период по» указать даты начала и окончания периода формирования ведомостей, в которых выполняется заполнение дополнительных отметок.

3. Включенная опция «Только проведенные» означает, что заполнение дополнительных оценок будет проводиться только в уже проведенных ведомостях.

4. Включенная опция «Только имеющие незаполненную дополнительную отметку» означает, что заполнение дополнительных оценок будет проводиться только для тех строк ведомости, где поле «Дополнительная отметка» не заполнена.

5. Нажать кнопку «Заполнить».

В результате в ведомостях, относящихся к выбранному периоду, будет автоматически заполнено поле «Дополнительная отметка» согласно настройкам, заданным в документе «Перевод систем оценивания».

Заполнение дополнительных отметок ведомостей

Заполнить Все действия ?

Вид ведомости: Аттестационная ведомость

Период с: 01.09.2019 0:00:00 Период по: 30.06.2020 0:00:00

Только проведенные: Только имеющие незаполненную дополнительную отметку:

Рис. 132. Форма обработки «Заполнение дополнительных отметок ведомостей»

Отчеты подсистемы контроля индивидуальной успеваемости

В подсистеме контроля индивидуальной успеваемости реализованы отчеты, предоставляющие информацию о ходе сессии, а также о списках физических лиц, не допущенных к аттестации.

Отчет «Сведения о ходе сессии»

Отчет «Сведения о ходе сессии» предназначен для отображения информации о ходе проведения и промежуточных результатах экзаменационных сессий.

Форма отчета «Сведения о ходе сессии» представлена на рисунке.

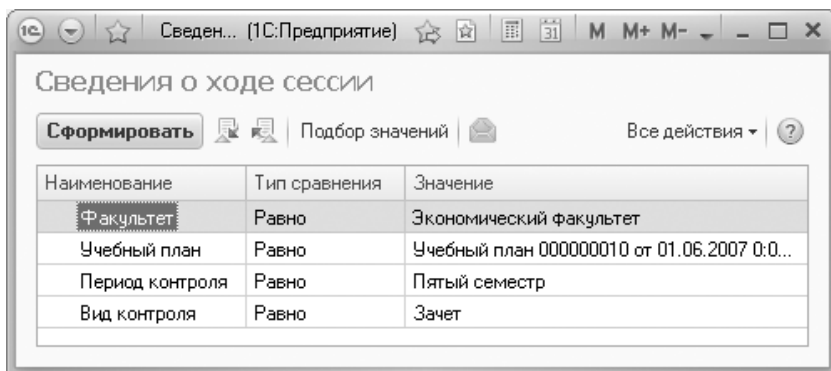


Рис. 133. Форма настройки отчета «Сведения о ходе сессии»

При построении параметров отчета «Сведения о ходе сессии» следует указать:

- наименование факультета, для которого составляется отчет (значение выбирается из справочника «Структура университета»);
- учебный план, в соответствии с которым проводится сессия (соответственно документу «Учебный план»);
- период контроля, по итогам которого проводится сессия (значение выбирается из справочника «Периоды контроля»);
- вид контроля (значение выбирается из справочника «Виды контроля»).

С помощью кнопки «Подбор значений» можно осуществить выбор необходимых параметров из дерева значений на форме подбора значений параметров. Кнопка «Сохранить настройку» позволяет сохранить текущие параметры отчета для быстрого доступа к ним в дальнейшем. Кнопка «Загрузить настройку» позволяет загрузить последние сохраненные параметры отчета.

После выбора значений для каждого из указанных на форме параметров необходимо нажать кнопку «Сформировать». В результате будет создана печатная форма отчета, представленная на рисунке.

Сведения о ходе сессии (Экзамен)													
2009 / 2010 учебный год													
на 17.01.2011													
Экономический факультет													
Дата	Факультет	Специальность	Курс, группа	Число студентов по списку	Дисциплина	Допущено	Явилось	Оценки			Не явилось	Не допущено	
								Отлично	Хорошо	Удов.			
12.01.2010	ЭФ	Прикладная информатика в области экономики	5	68	Сетевая экономика	68	44				24		

Рис. 134. Печатная форма отчета «Сведения о ходе сессии»

Отчет «Список лиц, не допущенных к аттестации»

Отчет «Список лиц, не допущенных к аттестации» предназначен для отображения информации о студентах, не допущенных к аттестации по дисциплине по итогам определенного периода контроля.

Форма настройки отчета «Список лиц, не допущенных к аттестации» представлена на рисунке.

Наименование	Тип сравнения	Значение
Учебный план	Равно	Учебный план 000000030 от 01.06.2011 0:0...
Период контроля	Равно	Четвертый семестр
Вид контроля	Равно	Экзамен

Рис. 135. Форма настройки отчета «Список лиц, не допущенных к аттестации»

Рис. 137.

При построении параметров отчета «Список лиц, не допущенных к аттестации» необходимо указать:

- учебный план, в соответствии с которым проводится аттестация (соответственно документу «Учебный план»);
- период контроля, в рамках которого проводится аттестация (значение выбирается из справочника «Периоды контроля»);
- вид контроля (значение выбирается из справочника «Виды контроля»).

С помощью кнопки «Подбор значений» можно осуществить выбор необходимых параметров из дерева значений на форме подбора значений параметров. Кнопка «Сохранить настройку» позволяет сохранить текущие параметры отчета для быстрого доступа к ним в дальнейшем. Кнопка «Загрузить настройку» позволяет загрузить последние сохраненные параметры отчета.

Затем необходимо нажать кнопку «Сформировать». В результате будет создана печатная форма отчета, представленная на рисунке.

1	2	3	4
1	Список лиц, не допущенных к аттестации		
2	Период контроля - второй семестр		
3	Вид контроля - экзамен		
4	Учебный план - №000000057 от 02.09.2010		
5			
6	Период контроля	Вид контроля	Дисциплина
7	Второй семестр	Экзамен	Математический анализ
8	Второй семестр	Экзамен	Физика
9			
10			
11			
			Отметка
			3
			3

Рис. 138. Печатная форма отчета «Список лиц, не допущенных к аттестации»

Рис. 139. к аттестации»

Отчет «Экзаменационный лист обучающегося»

Отчет «Экзаменационный лист обучающегося» позволяет получить информацию о том, какие формы контроля по дисциплине должен пройти студент в заданном семестре.

При настройке параметров формирования отчета необходимо указать:

- дату формирования (если требуется создать отчет за прошлый год, следует указать дату, относящуюся к прошлому учебному году);
- ФИО обучающегося – значение выбирается из справочника «Физические лица»;
- зачетную книгу обучающегося – если их несколько, требуемое значение можно выбрать из выпадающего списка (на основании справочника «Зачетные книги»);
- период контроля, для которого составляется отчет – значение выбирается из выпадающего списка, значения в котором соответствуют учебному плану, на котором обучается студент на выбранную дату.

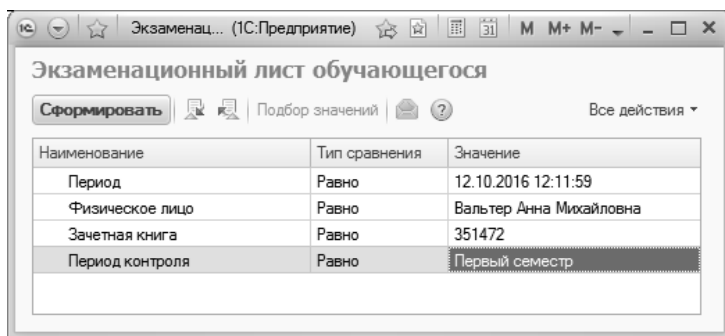


Рис. 140. Форма настройки параметров отчета

Рис. 141. «Экзаменационный лист обучающегося»

Рис. 142.

В сформированном отчете отображаются данные об обучающемся и табличная часть, которая содержит следующие сведения:

- наименование дисциплины;
- форма контроля по дисциплине;
- оценка, если проведена соответствующая ведомость;
- дата получения оценки (на основании ведомости);
- количество часов (ЗЕТ) по дисциплине;
- ФИО преподавателя, указанное в ведомости;
- место для подписи преподавателя.

Если ведомости по дисциплине не созданы, поля «Оценка», «Дата», «ФИО преподавателя» остаются незаполненными.

Таблица - 1С:Университет ПРОФ, редакция 2.0 (1С:Предприятие)

Институт информационных технологий

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ ЛИСТ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

5	Учебный год	2016 - 2017	Период контроля	Первый семестр
6	Подразделение	Архитектурный факультет	Форма обучения	Очная
7	Направление подготовки (специальность)	Архитектура	Уровень подготовки	Бакалавр
8	Курс	Первый	Группа	
9	ФИО обучающегося	Вальтер Анна Михайловна	Номер зачетной книжки	351472

№ п.п.	Наименование дисциплины	Форма контроля	Оценка	Дата	Количество часов (ЗЕТ)	ФИО преподавателя	Подпись преподавателя
12	1	Архитектурно-строительное черчение			72 (2)		
13	2	Архитектурно-строительные конструкции, материалы и технологии			72 (2)		
14	3	Архитектурное проектирование			234 (6,5)		
15	4	Архитектурное проектирование			234 (6,5)		
16	5	Архитектурное проектирование (I уровень)			90 (2,5)		
17	6	Архитектурные конструкции и теория конструирования			72 (2)		
18	7	Иностранный язык			54 (1,5)		
19	8	История	зачет	12.10.2016	45 (1,25)	Абдулгазиева О. И.	
20	9	История и теория			36 (1)		
21	10	История изобразительных искусств			36 (1)		

Рис. 143. Печатная форма отчета «Экзаменационный лист обучающегося»

Отчет «Индивидуальная ведомость»

Отчет «Индивидуальная ведомость» предназначен для создания печатных форм индивидуальных ведомостей студентов.

При настройке параметров формирования отчета необходимо указать:

- дату формирования (если требуется создать отчет за прошлый год, следует указать дату, относящуюся к прошлому учебному году);
- ФИО обучающегося – значение выбирается из справочника «Физические лица»;
- зачетную книгу обучающегося – если их несколько, требуемое значение можно выбрать из выпадающего списка (на основании справочника «Зачетные книги»);
- период контроля, для которого составляется отчет – значение выбирается из выпадающего списка, значения в котором соот-

ветствуют учебному плану, на котором обучается студент на выбранную дату.

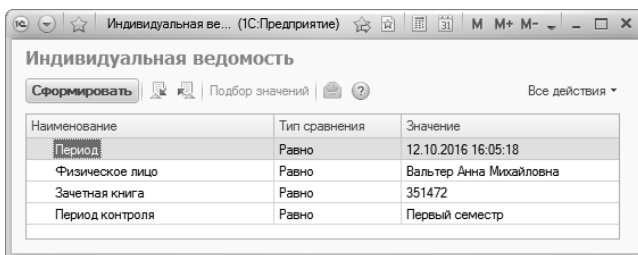


Рис. 144. Форма настройки параметров отчета «Индивидуальная ведомость»
Рис. 145.

Для создания печатной формы отчета необходимо нажать кнопку «Сформировать».

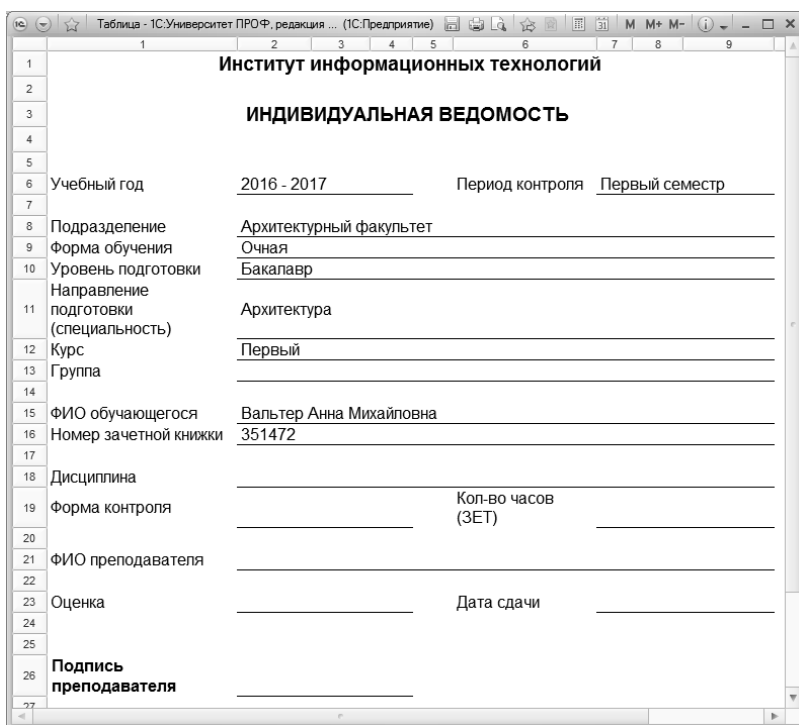


Рис. 146. Печатная форма отчета «Индивидуальная ведомость»
Рис. 147.

Отчет «Аттестационная ведомость»

Отчет «Аттестационная ведомость» предназначен для отображения информации об итогах аттестаций, проведенных в рамках учебного процесса.

При построении параметров отчета необходимо указать:

- учебный план, на основании которого составляется данный отчет (значение выбирается в соответствии с документом «Учебный план»);
- период контроля, для которого составляется отчет (значение выбирается в соответствии со справочником «Периоды контроля»);
- вид контроля (выбор значения осуществляется в соответствии со справочником «Виды контроля»);
- факультет;
- курс;
- группу, по итогам аттестации которой составляется данная ведомость.

После задания необходимых параметров следует нажать кнопку «Сформировать» для формирования печатной формы отчета.

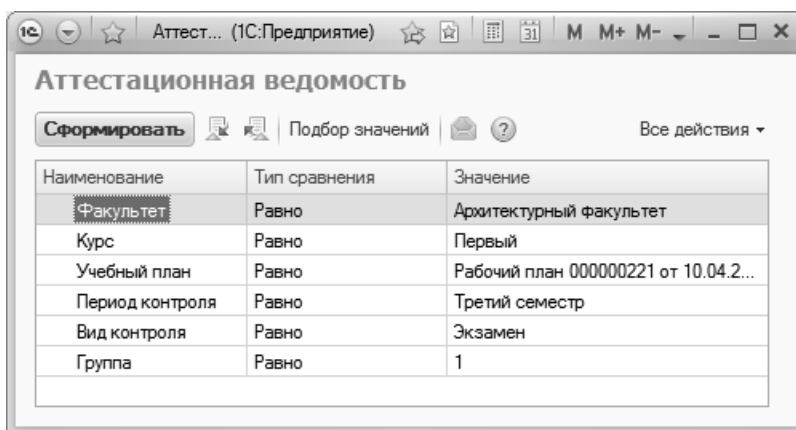


Рис. 148. Форма настройки отчета «Аттестационная ведомость»

Второй семестр, Экзамен за 2014 - 2015 учебный год Архитектурный факультет, Архитектура, Первый курс, группа 1									
№	ФИО	Архитектурно-строительные конструкции, материалы и технологии	Пропуски	История	Пропуски	Основы профессиональных коммуникаций: Живопись	Пропуски	Профессиональный язык и средства коммуникации	Пропуски
1	Альбионов Антон Семенович	5		5	2	5		4	
2	Браавосская Агла Семеновна	5		5		5		5	
3	Виноградова Агла Григорьевна	5	8	5	8	4	8	5	8
4	Воронов Иван Петрович	5		5		4		5	
5	Долинская Инна Ивановна	5		4		4		4	
6	Копейкина Екатерина Ивановна	5		5	2	5		5	
7	Ланской Олег Тимофеевич	5		4	2	4		4	
8	Романовская Ольга Вячеславовна	5		5		4		4	
9	Снегов Иван Семенович	5		4		5		5	
10	Стрепетов Антон Игоревич	5	2	5	2	4	2	5	2
11	Таргонская Дарья Леонидовна	5		4		5		4	

Рис. 149. Печатная форма отчета «Аттестационная ведомость»

Отчет «Зачетно-экзаменационная ведомость»

Отчет «Зачетно-экзаменационная ведомость» предназначен для создания пустых печатных форм зачетно-экзаменационных ведомостей, которые содержат список студентов, информацию о факультете, направлении подготовки, форме обучения, курсе и наименовании группы, но не содержат наименования дисциплины, ФИО преподавателя, даты и оценок.

При построении параметров данного отчета необходимо указать:

- дату формирования отчета;
- состояние физического лица (выбор осуществляется в соответствии со справочником «Состояния физических лиц»). Для формирования зачетно-экзаменационной ведомости следует выбрать вариант «Является студентом»;

- форму обучения (значение выбирается в соответствии со справочником «Форма обучения»);
- факультет (значение выбирается в соответствии со справочником «Структура университета»);
- специальность (выбор значения осуществляется в соответствии со справочником «Специальности»);
- курс и группу, для которых формируется отчет.

Для создания печатной формы отчета необходимо нажать кнопку «Сформировать».

Наименование	Тип сравнения	Значение
Период	Равно	20.07.2015 0:00:00
Состояние	Равно	Является студентом
Форма обучения	Равно	Очная
Факультет	Равно	Архитектурный факультет
Направление (специальность)	Равно	Архитектура
Курс	Равно	Второй
Группа	Равно	1

Рис. 150. Форма настройки отчета «Зачетно-экзаменационная ведомость»

Институт информационных технологий
ЗАЧЕТНО-ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ №

Семестр _____ 20__/20__ учебного года
 Форма контроля - зачет, экзамен (подчеркнуть)
 Факультет Архитектурный факультет
 Направление подготовки (специальность) Архитектура
 Форма обучения Очная
 Группа _____ Курс _____ Второй _____
 Дисциплина _____
 Фамилия, имя, отчество преподавателя _____
 Дата проведения зачета, экзамена: " " г.

№ п.п.	Фамилия, имя, отчество	Номер зачетной книжки	Отметка о сдаче зачета	Подпись преподавателя	Экзаменационная оценка		Подпись преподавателя
					цифрой	прописью	
1	Альбионов Антон Семенович	215331					
2	Долгинская Инна Ивановна	537676					
3	Копейкина Екатерина Ивановна	163241					
4	Ланской Олег Тимофеевич	182966					
5	Романовская Ольга Вячеславовна	991156					
6	Снегов Иван Семенович	118331					
7	Стрелетов Антон Игоревич	412819					
8	Таргонская Дарья Леонидовна	152449					

Число студентов на экзамене(зачете) _____
 Из них получившие "отлично" _____
 получившие "хорошо" _____
 получившие "удовлетворительно" _____
 получившие "неудовлетворительно" _____
 Число студентов, не явившихся на экзамен(зачет) _____
 Число студентов, недопущенных к экзамену(зачету) _____
 Декан факультета _____

Рис. 151. Печатная форма отчета «Зачетно-экзаменационная ведомость»

Отчет «Средние значения результатов аттестаций»

Отчет «Средние значения результатов аттестаций» предназначен для предоставления информации о средних показателях успеваемости по итогам одного или нескольких видов контроля.

При построении параметров отчета необходимо указать:

- учебный год;
- наименование кафедры;
- один или несколько видов контроля, по итогам проведения которых составляется отчет (могут быть указаны не только аттестации, как следует из названия, но и экзамены, зачеты и т.д.).

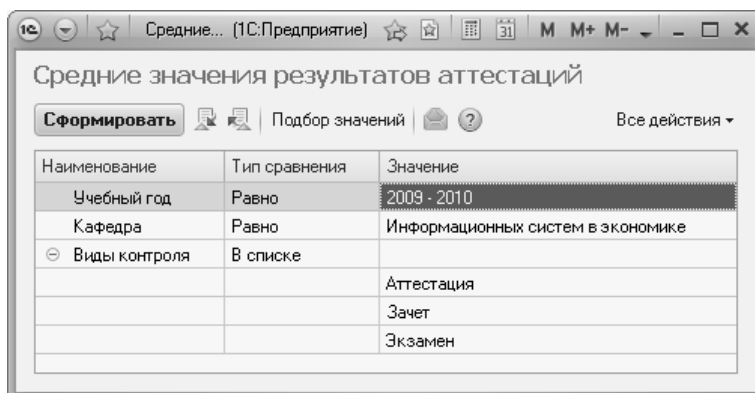


Рис. 152. Форма настройки отчета «Средние значения результатов аттестаций»

В сформированном отчете отображаются следующие сведения:

- период контроля;
- наименование специальности (одной или нескольких), для студентов которой занятия проводятся преподавателями указанной кафедры;
- наименование дисциплины;
- ФИО преподавателя каждой дисциплины;
- наименование вида контроля;
- средний балл по результатам каждого вида контроля.

Средние значения результатов аттестаций по дисциплинам кафедры Информационных систем в экономике 2009 - 2010 учебного года				
Дисциплина (Преподаватель)				
	Аттестация	Зачет	Экзамен	
Девятый семестр				
Бухгалтерский учет, анализ и аудит				
7	Системы управления знаниями (Петров Кирилл Владимирович)	4,7		4,67
8	Автоматизированные системы управления предприятием (Ваньязева Наталья Ивановна)	4,4		4,7
9	Корпоративные информационные системы (Ваньязева Наталья Ивановна)	4,19		4,25
10	Автоматизированные технологии бухучета (Бобков Алексей Александрович)	4,5		4,5
11	Автоматизированные системы управления предприятием (Васильевский Николай Сергеевич)	3,45		4
12	Аудиторская служба (Васильевский Николай Сергеевич)	3,5		4
13	Корпоративные информационные системы (Васильевский Николай Сергеевич)	3,18		4
14	Системы управления знаниями (Ланова Светлана Викторовна)	4,12		4,5
Прикладная информатика в области экономики				
15	Автоматизированные системы управления предприятием (Ваньязева Наталья Ивановна)	4,55	4,85	
17	Аудиторская служба (Ваньязева Наталья Ивановна)	4,87	4,5	
18	Автоматизированные информационные технологии в аудите (Бобков Алексей Александрович)	4,25	4,5	

Рис. 153. Печатная форма отчета «Средние значения результатов аттестаций»

Отчет «Сведения о выставлении зачетов»

Отчет «Сведения о выставлении зачетов» предназначен для представления информации о количестве зачетов, выставленных по итогам семестра студентам определенного факультета.

Отчет «Сведения о выставлении зачетов» формируется на основании данных документа «Аттестационная ведомость», который входит в журнал учета образовательного процесса. Чтобы данные из документа «Аттестационная ведомость» могли быть использованы при построении отчета, в поле «Вид контроля» документа должно быть указано значение «Зачет».

При построении параметров отчета необходимо указать:

- факультет, для которого составляется отчет;
- учебный год, для которого составляется отчет;
- период контроля, по итогам которого составляется отчет.

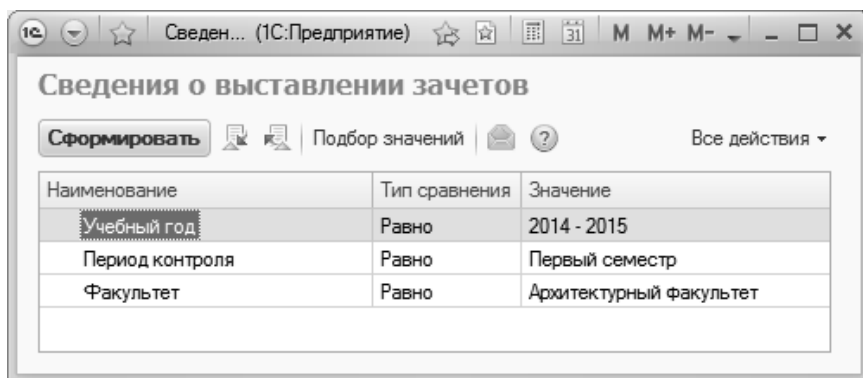


Рис. 154. Форма настройки отчета «Сведения о выставлении зачетов»

В сформированном отчете для каждой специальности и каждого курса отображается:

- количество выставленных зачетов;
- количество студентов, обучающихся по данной специальности;
- общее число зачетов;
- процент, который составляет количество выставленных зачетов от общего числа зачетов.

Сведения о выставлении зачетов				
за 2014 - 2015 учебный год 1 семестр				
Архитектурный факультет				
Направление подготовки (специальность)	Курс	Выставлен о зачетов	Общее число зачетов	% выставленных зачетов
Архитектура ()	2	32	32	100,00
Итого по направлению (специальности)		32	32	100,00
Итого по факультету		32	32	100,00

Рис. 155. Печатная форма отчета «Сведения о выставлении зачетов»

Отчет «Сведения о результатах экзаменационной сессии»

Отчет «Сведения о результатах экзаменационной сессии» предназначен для предоставления сводной статистической информации о результатах экзаменационной сессии.

При построении параметров отчета необходимо указать учебный год и период контроля. Дата начала сессии и дата окончания сессии устанавливаются в том случае, если в учебном плане для вида контроля «Экзамен» в таблице «Периоды контроля» не заполнены поля «Дата начала» и «Дата окончания».

Сведения о результатах экзаменационной сессии		
Сформировать	Подбор значений	Все действия
Наименование	Тип сравнения	Значение
Учебный год	Равно	2019 - 2020
Период контроля	Равно	Второй семестр
Дата начала сессии	Равно	25.05.2020 0:00:00
Дата окончания сессии	Равно	07.06.2020 0:00:00

Рис. 156. Форма настройки отчета «Сведения о результатах экзаменационной сессии»

В сформированном отчете отображаются следующие данные:

- наименование факультета;
- наименование специальности;

- курс;
- общее количество студентов на начало сессии;
- количество студентов, на начало сессии находящихся в академическом отпуске;
- количество студентов, которые обязаны сдать экзамены;
- количество студентов, допущенных к сдаче экзамена;
- количество студентов, не явившихся на экзаменационную сессию;
- данные о результатах сдачи студентами экзаменационной сессии;
- количество студентов, не допущенных к окончанию сессии;
- показатель абсолютной успеваемости;
- показатель качества знаний;
- суммарное значение каждого показателя для специальности и факультета.

Таблица - ИС:Университет ПРОФ. редакция 2.0 / Администратор * (ИС:Предприятие)

СВЕДЕНИЯ О РЕЗУЛЬТАТАХ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ СЕССИИ
 в ходе сессии 2014 - 2015 учебного года
 за 1 семестр

Курс	Всего студентов на начало сессии	В т.ч. в академической отпуске	Обязаны сдать экзамены	Всего допущено к экзаменам	Не явились	Сдали						Получили неуд. оценки				Абсолютная успеваемость	Качество знаний		
						по всем предметам учебного плана	только на удовл. оценки	только на хорош. и отл.	только на отлич. и отл.	на смешанные оценки	Всего	Одну	Две	Три					
															только на предметном плане			только на удовл. оценки	только на хорош. и отл.
Архитектурный факультет																			
Архитектура ()	2	10	0	10	0	10	0	8	2	0	0	0	0	0	0	0	0	100,0	100,0
Итого по направлению (специальности)	10	0	10	10	0	10	0	8	2	0	0	0	0	0	0	0	0	100,0	100,0
Итого по факультету	10	0	10	10	0	10	0	8	2	0	0	0	0	0	0	0	0	100,0	100,0
Факультет психологии																			
Психология ()	2	1	0	1	1	0	1	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0	100,0	0
Итого по направлению (специальности)	1	0	1	1	0	1	0	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0	100,0	0
Итого по факультету	1	0	1	1	0	1	0	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0	100,0	0
Факультет филологии и журналистики																			
Журналистика ()	2	6	0	6	6	0	6	0	3	1	2	0	0	0	0	0	0	100,0	66,7
Итого по направлению (специальности)	6	0	6	6	0	6	0	3	1	2	0	0	0	0	0	0	0	100,0	66,7
Итого по факультету	2	1	0	1	1	0	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	100,0	0
Филология ()	1	0	1	1	0	1	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	100,0	0
Итого по направлению (специальности)	1	0	1	1	0	1	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	100,0	0
Итого по факультету	7	0	7	7	0	7	0	3	1	3	0	0	0	0	0	0	0	100,0	33,3

Печатная форма отчета «Сведения о результатах экзаменационной сессии»

Отчет «Итоги экзаменационной сессии»

Отчет «Итоги экзаменационной сессии» предназначен для представления статистической информации об итогах экзаменационных сессий. В данном отчете отображается подробная статистическая информация об оценках, полученных студентами различных специальностей в ходе сессии.

При построении параметров отчета необходимо указать учебный год и период контроля. Дата начала сессии и дата окончания сессии устанавливаются в том случае, если в учебном плане для вида контроля «Экзамен» в таблице «Периоды контроля» не заполнены поля «Дата начала» и «Дата окончания».

Отчет формируется только при выполнении следующих условий:

- отчет формируется только по виду контроля «Экзамен»;
- дата ведомости должна попадать в период сессии (либо из вкладки «Периоды контроля» учебного плана, либо из параметров отчета, если даты на указанной вкладке не заполнены);
- студенты на дату начала сессии (либо указанную на вкладке «Периоды контроля» учебного плана, либо из параметров отчета, если даты на указанной вкладке не заполнены) должны находиться в одном из следующих состояний: «Является студентом», «Задолжник», «Находится в академическом отпуске».

Наименование	Тип сравнения	Значение
Учебный год	Равно	2019 - 2020
Период контроля	Равно	Второй семестр
Дата начала сессии	Равно	25.05.2020 0:00:00
Дата окончания сессии	Равно	07.06.2020 0:00:00

Рис. 157. Форма настройки отчета «Итоги экзаменационной сессии»

В сформированном отчете отображаются следующие сведения:

- наименование факультета;
- наименование специальности;
- курс;

- количество студентов на начало сессии;
- количество студентов, сдавших экзамены;
- процент от общего числа студентов, получивших ту или иную оценку;
- процент студентов, не явившихся на экзамены;
- процент студентов, не допущенных к сдаче экзаменов;
- показатель абсолютной успеваемости;
- показатель качества знаний;
- суммарное значение каждого показателя для специальности и факультета.

Примечание. Отчет «Итоги экзаменационной сессии» отображает данные по минимальной оценке, т.е. если студент сдал сессию на 4 и 5, то в отчете «Итоги экзаменационной сессии» данные студента будут учтены только в колонке «4».

ИТОГИ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ СЕССИИ																		
2014 - 2015 учебного года																		
за 1 семестр																		
Направление подготовки (специальность)	Курс	Всего студентов на начало сессии	Сдало	Оценки								Неявки и недопуски			Абсолютная успеваемость	Качество знаний		
				5	%	4	%	3	%	2	%	не явилось	%	не допущено			%	
Архитектурный факультет																		
Архитектура ()	2	10	10	2	20,0	8	80,0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	100,0	100,0
Итого по направлению (специальности)		10	10	2	20,0	8	80,0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	100,0	100,0
Итого по факультету		10	10	2	20,0	8	80,0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	100,0	100,0
Факультет психологии																		
Психология ()	2	1	1	0	0	0	0	1	100,0	0	0	0	0	0	0	0	100,0	0
Итого по направлению (специальности)		1	1	0	0	0	0	1	100,0	0	0	0	0	0	0	0	100,0	0
Итого по факультету		1	1	0	0	0	0	1	100,0	0	0	0	0	0	0	0	100,0	0
Факультет филологии и журналистики																		
Журналистика ()	2	6	6	1	16,7	3	50,0	2	33,3	0	0	0	0	0	0	0	100,0	66,7
Итого по направлению (специальности)		6	6	1	16,7	3	50,0	2	33,3	0	0	0	0	0	0	0	100,0	66,7
Филология ()	2	1	1	0	0	0	0	1	100,0	0	0	0	0	0	0	0	100,0	0
Итого по направлению (специальности)		1	1	0	0	0	0	1	100,0	0	0	0	0	0	0	0	100,0	0
Итого по факультету		7	7	1	14,3	3	42,9	3	42,9	0	0	0	0	0	0	0	100,0	33,3
Экономический факультет																		
Бухгалтерский учет, анализ и аудит ()	2	7	7	0	0	1	14,3	6	85,7	0	0	0	0	0	0	0	100,0	14,3
Итого по направлению (специальности)		7	7	0	0	1	14,3	6	85,7	0	0	0	0	0	0	0	100,0	14,3
Прикладная информатика в области экономики ()	2	6	6	1	16,7	2	33,3	3	50,0	0	0	0	0	0	0	0	100,0	50,0
Итого по направлению (специальности)		6	6	1	16,7	2	33,3	3	50,0	0	0	0	0	0	0	0	100,0	50,0
Итого по факультету		13	13	1	7,7	3	23,1	9	69,2	0	0	0	0	0	0	0	100,0	32,1

Рис. 158. Печатная форма отчета «Сведения о результатах экзаменационной сессии»

Отчет «Анализ заполнения оценок студентов»

Отчет «Анализ заполнения оценок студентов» предназначен для предоставления подробной информации об оценках, полученных студентами и аспирантами вуза.

Существует четыре варианта данного отчета:

- Итоговая ведомость успеваемости (все оценки студентов) – позволяет получить информацию об оценках, полученных студентами по дисциплинам в результате проведения различных видов контроля, а также о средних показателях успеваемости каждого студента.
- Готовность к выдаче дипломов (общее количество и процент заполнения по семестрам видов контроля) – позволяет получить информацию о результатах сдачи студентами предусмотренных видов контроля.
- Готовность к выдаче дипломов (общее количество и процент заполнения дипломов) – позволяет получить информацию о количестве дипломов, готовых к выдаче, в том числе о процентном соотношении готовых и неготовых дипломов.
- Несколько оценок по дисциплине за семестр / Пересдачи – позволяет вывести в отчете информацию только о студентах, у которых в системе присутствует несколько оценок по одной и той же дисциплине.
- Оценки по кандидатским экзаменам – позволяет получить информацию о результатах сдачи кандидатских экзаменов аспирантами вуза.

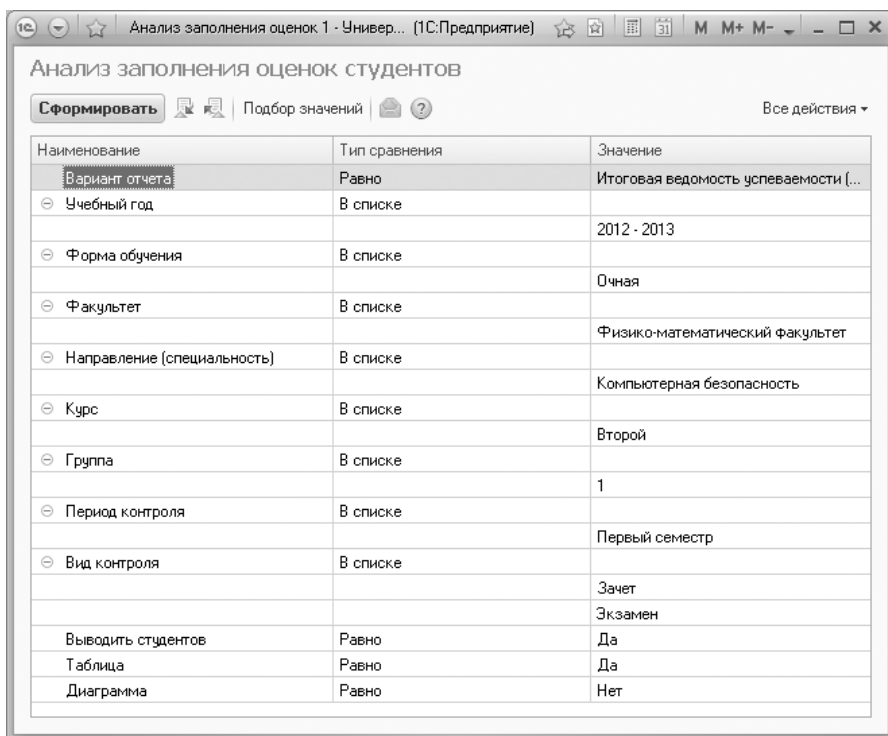


Рис. 159. Форма отчета «Анализ заполнения оценок студентов»

При построении параметров отчета указываются:

- вариант отчета;
- учебный год, по итогам которого составляется отчет (значение выбирается из справочника «Учебные годы»);
- форма обучения студентов (выбор значения производится из справочника «Форма обучения»);
- факультет, на котором обучаются студенты (выбор значения производится в соответствии с данными документа «Формирование структуры университета»);
- наименование специальности или направления подготовки, по которым обучаются студенты (значение выбирается из справочника «Специальности»);
- курс (значение выбирается из справочника «Курсы»);
- группа (значение выбирается из справочника «Учебные группы»);

- период контроля, итоги которого должны быть включены в отчет (значение выбирается из справочника «Периоды контроля»);
- вид контроля, результаты которого должны быть включены в отчет (значение выбирается из справочника «Виды контроля»);
- значение параметра «Выводить студентов» – если данный параметр включен, в отчете будет отображаться информация по каждому студенту;
- параметр «Таблица» – если данный параметр включен, в отчет будет выведена таблица, содержащая требуемую информацию; отключение данного параметра целесообразно в случае, если нужно получить в отчете только диаграмму;
- параметр «Диаграмма» – позволяет включить в отчет диаграмму, отображающую необходимые данные в графической форме.

Практически все параметры отчета позволяют осуществлять выбор одновременно нескольких значений для их включения в отчет (форма обучения, факультет, период и вид контроля и т.д.). Кроме того, ни один параметр не является обязательным, что позволяет пользователю задать нужную степень детализации. Так, если из всех параметров отчета будет указан только учебный год, в отчет будут включены данные по всем формам обучения, специальностям, периодам и видам контроля и т.д. за указанный год.

Итоговая ведомость успеваемости (все оценки студентов)		Физика		Физическая культура		Элементы топологии		Этика и эстетика		Зачет		Отлично		Среднее значение (Двубалльная система)		Среднее значение (Пятибалльная система)	
Студент	Зачет	Зачет	Зачет	Зачет	Зачет	Зачет	Зачет	Зачет	Зачет	Зачет	Зачет	Зачет	Зачет	Зачет	Зачет	Зачет	Зачет
Студенцова Екатерина Александровна	1	1	1	Отлично	Зачет	Зачет	Зачет	Зачет	Зачет	3	3	1	2	5	5	5	5
	Количество	100	100														
	%									75							
	Количество			1								1					
	%			100								25					
Среднее значение (Двубалльная система)		2	2														
Среднее значение (Пятибалльная система)				5													

Печатная форма отчета «Анализ заполнения оценок студентов»,
 вариант отчета «Итоговая ведомость успеваемости (все оценки студентов)»

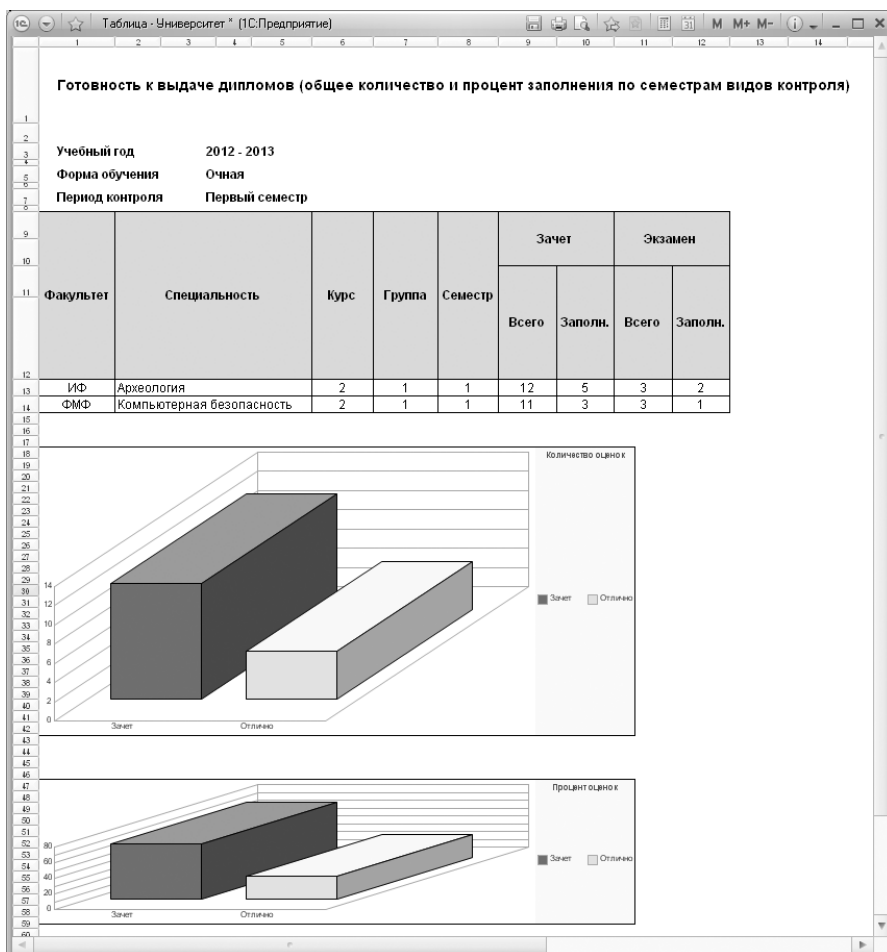


Рис. 160. Печатная форма отчета «Анализ заполнения оценок студентов», вариант отчета «Готовность к выдаче дипломов (общее количество и процент заполнения по семестрам видов контроля)»

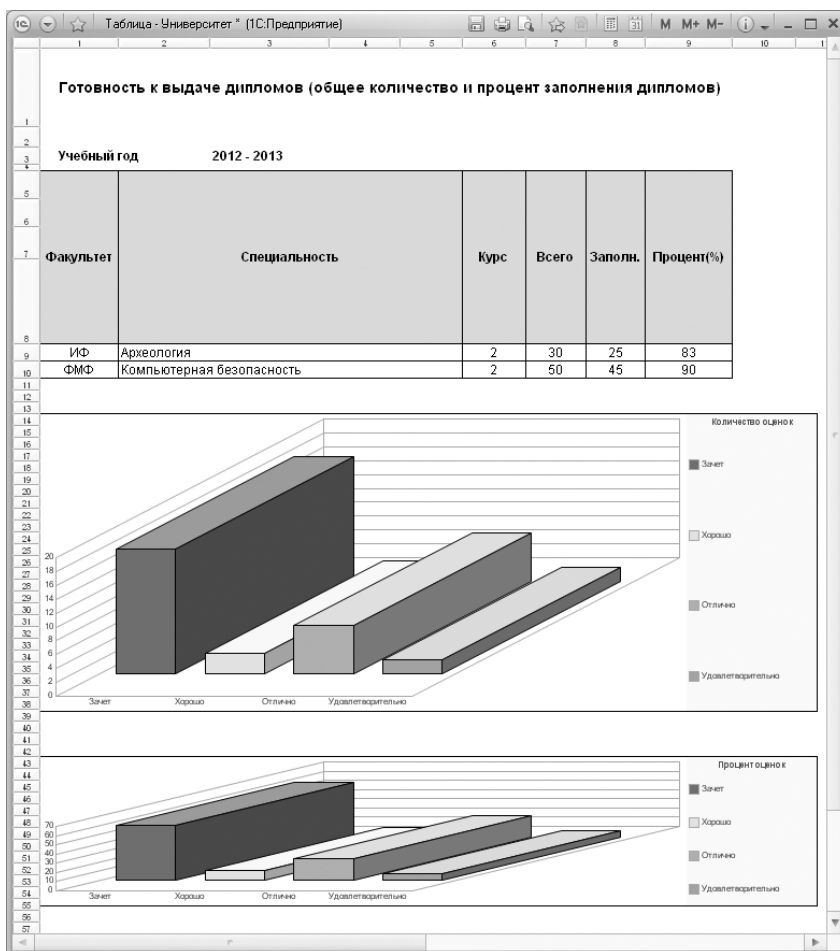


Рис. 161. Печатная форма отчета «Анализ заполнения оценок студентов», вариант «Готовность к выдаче дипломов (общее количество и процент заполнения дипломов)»

Отчет «Успеваемость студента»

Отчет «Успеваемость студента» предназначен для предоставления информации об успеваемости студента на протяжении всего периода обучения. Чтобы сформировать отчет, достаточно указать ФИО студента и нажать кнопку «Сформировать». Данные в сформированном отчете будут сгруппированы в соответствии с периодами контроля.

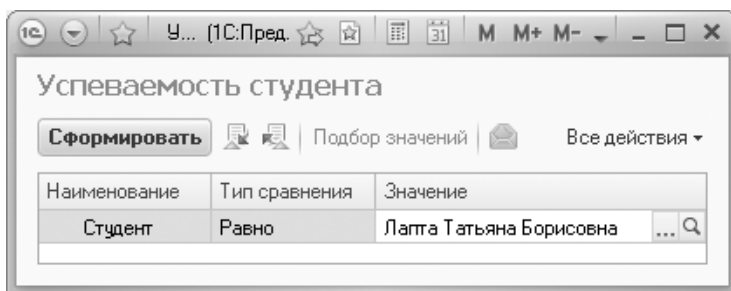


Рис. 162. Форма настройки отчета «Успеваемость студента»

УСПЕВАЕМОСТЬ СТУДЕНТА: Лапта Татьяна Борисовна							
2005 - 2006 учебный год, первый семестр, 20 недель							
Дисциплина	Лекции	Практические	СКР	Лабораторные	ПП	ППД	Оценка
1. Иностранный язык	31	34					зачет
2. Интеллигенция в политической судьбе России	26	24	50				зачет
3. Информатика и программирование				32			удовлетворительно
4. История государственных символов России	26	24	50				зачет
5. История культуры Ставрополя	26	24	50				зачет
6. Концепции современного естествознания (математические модели в естествознании)	28	24	48				удовлетворительно
7. Математика	64	60					удовлетворительно
8. Отчественная история	18	16					зачет
9. Религиоведение	26	24	50				зачет
10. Физическая культура	4	60					зачет
11. Экономика	18	16					зачет
Всего:	267	306	248	32	0	0	
2005 - 2006 учебный год, второй семестр, 21 неделя							
Дисциплина	Лекции	Практические	СКР	Лабораторные	ПП	ППД	Оценка
1. Иностранный язык	34	36					зачет
2. Информатика и программирование				26			удовлетворительно
3. Математика	44	40					зачет
4. Отчественная история	18	18					удовлетворительно
5. Правоведение	38	34					зачет
6. Физическая культура	4	68					зачет
7. Экономика	28	26					удовлетворительно
Всего:	166	222	0	26	0	0	

Рис. 163. Печатная форма отчета «Успеваемость студента»

Отчет «Задолжники»

Отчет «Задолжники» позволяет получить подробную информацию о результатах экзаменационной сессии, в т.ч. о задолжниках. Задолжниками считаются студенты, у которых в ведомостях указаны отметки, отсутствующие в документе «Условия контроля» для того вида контроля, по которому создана ведомость (в регистре сведений «Аттестация» для студента в таком случае не устанавливается отметка «Контроль пройден»).

Отчет «Задолжники» формируется на произвольную дату; в нем выводятся сведения за определенный учебный год. При построении отчета анализируется информация из документа «Ведомость» (при проведении документа данные записываются в регистр сведений «Аттестация»). В отчет включаются данные об обучающихся, которые находятся в состояниях «Является студентом» и «Задолжник». Для того, чтобы дисциплина была учтена в отчете, для нее должна быть создана ведомость.





При работе с отчетом используются следующие параметры настройки:

- «Дата формирования отчета» – дата, на которую формируется отчет; может не принадлежать выбранному учебному году (см. ниже); параметр обязателен для заполнения;
- «Скрыть незадолжников» – данный параметр принимает значения «да» и «нет». Если выбрано значение «да», то в отчете будут показаны данные только о задолжниках. Если выбрано значение «нет», то в отчете будут показаны в том числе строки по дисциплинам, по которым в системе нет задолжников;
- «Учебный год» – учебный год, за который анализируются ведомости; параметр обязателен для заполнения (значение выбирается из справочника «Учебные годы»);
- «Факультет» – один или несколько факультетов, для которых будет формироваться отчет (значение выбирается в соответствии с документом «Формирование структуры университета», актуальным на дату формирования отчета);
- «Форма обучения» – форма обучения (одна или несколько), для которой будет формироваться отчет (значение выбирается из справочника «Форма обучения»);

- «Специализация» – одна или несколько специализаций (профилей), для которых будет формироваться отчет (значение выбирается из справочника «Специализации»);
- «Группа» – одна или несколько учебных групп, для которых будет формироваться отчет (значение выбирается из справочника «Учебные группы»);
- «Дисциплина» – одна или несколько дисциплин, данные по которым будут учтены в отчете (значение выбирается из справочника «Дисциплины»);
- «Преподаватель» – один или несколько преподавателей, для которых будет формироваться отчет (значение выбирается из справочника «Физические лица»); преподаватели указываются в ведомостях;
- «Период контроля» – один или несколько периодов контроля, для которых будет формироваться отчет (значение выбирается из справочника «Периоды контроля»).

Обязательные параметры для формирования отчета – «Дата формирования отчета», «Скрыть незадолжников» и «Учебный год», прочие могут быть не заполнены и служат для дополнительной детализации данных.

Задолжники

Сформировать   Подбор значений   Все действия ▾

Наименование	Тип сравнения	Значение
Дата формирования отчета	Равно	25.01.2023 0:00:00
Скрыть незадолжников	Равно	Да
Учебный год	Равно	2019 - 2020
Факультет	В списке	
Форма обучения	В списке	
Специализация	В списке	
Группа	В списке	
Дисциплина	В списке	
Преподаватель	В списке	
Период контроля	В списке	

Рис. 164. Форма настройки отчета «Задолжники»

Рис. 165.

В сформированном отчете отображаются:

- период контроля, в котором изучается дисциплина;

- форма обучения студентов, изучающих дисциплину;
- факультет обучения студентов;
- специальность/направление подготовки студентов;
- учебная группа;
- ФИО преподавателя;
- наименование дисциплины;
- всего – суммарное количество студентов, изучающих дисциплину;
- количество студентов-задолжников (число и процент от общего количества студентов группы);
- перечень задолжников по дисциплине.

В сформированном отчете данные сгруппированы по преподавателям и факультетам. В столбцах «Всего» и «Количество задолжников» данные суммируются по строкам. Например, если преподаватель ведет занятия на двух факультетах, на каждом факультете изучаются две дисциплины и каждую дисциплину изучают по 5 студентов, то для каждого факультета суммарное количество в столбце «Всего» будет 10, а для преподавателя – 20.

ИНФОРМАЦИЯ О РЕЗУЛЬТАТАХ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ СЕССИИ										
2019 - 2020 учебного года на 25 января 2023 г.										
Период контроля Формы обучения	Факультет	Специальность/Направление подготовки	Группа	Преподаватель	Дисциплина	Всего	Количество задолжников		Задолжники	
							чел.	%		
Итого: Гришковец Евгений Иванович						1	1	100%		
Итого: ГФ						1	1	100%		
1	ФФ Ф	ГФ	Гео (10.20.30)		Гришковец Евгений Иванович	История	1	1	100%	Маяковский Владимир Владимирович
Итого: Дубовникова Алла Ивановна						1	1	100%		
Итого: ГФ						1	1	100%		
2	ФФ Ф	ГФ	Гео (10.20.30)		Дубовникова Алла Ивановна	Климатология с основами метеорологии	1	1	100%	Маяковский Владимир Владимирович
Итого: Иванов Иван Иванович						5	1	20%		
Итого: ГФ						5	1	20%		
1	ФФ Ф	ГФ	Гео (10.20.30)	1	Иванов Иван Иванович	Введение в географию	5	1	20%	Гого Виктор Павлович
Итого: Алиев Тимур Магомедович						7	7	100%		
Итого: ГФ						1	1	100%		
1	ФФ Ф	ГФ	Гео (10.20.30)		Алиев Тимур Магомедович	История	1	1	100%	Маяковский Владимир Владимирович
Итого: ФМФ						6	6	100%		
1	ФФ Ф	ФМФ	ДИМК (2525)	2	Алиев Тимур Магомедович	История	5	5	100%	Бестужева Елизавета Петровна Шушин Василий Макарович, Стружаций Аркадий Натанович, Булгаков Михаил Афанасьевич, Есенин Сергей Александрович
1	ФФ Ф	ФМФ	ДИМК (2525)	ДИМК-1	Алиев Тимур Магомедович	История	1	1	100%	Гухилев Лев Николаевич
Итого: Башмаков Евгений Валерьевич						7	6	85,71%		

Рис. 166. Печатная форма отчета «Задолжники»

Рис. 167.

Отчет «Список задолжников»

Отчет «Список задолжников» позволяет получить список студентов, имеющих академические задолженности. Данный отчет использует информацию из документа «Ведомость» (при проведении документа «Ведомость» данные записываются в регистр сведений «Аттестация»). Обучающийся попадет в список задолжников, если в регистре сведений «Аттестация» для него не установлена отметка «Контроль пройден» хотя бы по одной из дисциплин; это означает, что отметка, полученная обучающимся и указанная в ведомости, не соответствует настройкам в документе «Условия контроля», либо оценка в ведомости отсутствует вовсе. По умолчанию в отчет попадают данные об обучающихся, находящихся в состояниях «Является студентом» и «Находится в академическом отпуске».

Для отчета «Список задолжников» реализованы два predetermined варианта: «Списки задолжников (дисциплины-студент)» и «Списки задолжников по количеству задолженностей (студент-дисциплины)».

Вариант **«Списки задолжников (дисциплины-студент)»** позволяет получить список задолжников по каждой дисциплине. В сформированном отчете отображаются:

- факультет;
- форма обучения;
- уровень подготовки;
- вид контроля;
- название дисциплины;
- ФИО обучающегося;
- курс;
- группа;
- номер ведомости;
- отметка.

Данные в этом варианте отчета группируются по дисциплине, т.е. для каждой дисциплины строится список студентов-задолжников.

Вариант **«Списки задолжников по количеству задолженностей (студент-дисциплины)»** позволяет получить список дисциплин, по которым у обучающегося есть академическая задолженность. В сформированном отчете отображаются:

- факультет;
- форма обучения;
- уровень подготовки;
- курс;
- группа;
- ФИО обучающегося;
- вид контроля;
- наименование дисциплины;
- номер ведомости;
- отметка.

Данные в этом варианте отчета группируются по студенту, т.е. список дисциплин строится для каждого обучающегося. Список студентов группируется по факультету, форме обучения, уровню подготовки.

По умолчанию отчет «Список задолжников» создается для всех студентов, имеющих академические задолженности. При необходимости может быть настроен отбор по следующим параметрам:

- факультет;
- форма обучения;
- учебный год;
- количество задолженностей (только для варианта отчета «Списки задолжников по количеству задолженностей (студент-дисциплины)»).

Список задолжников (Списки задолжников по количеству задолженностей (студент-дисциплины))

Вариант отчета: [Списки задолжников по количеству задолженностей (студент-)] [Выбрать вариант...]

Сформировать [Выбрать вариант...] [Настройки...] [Сохранить вариант] Все действия - (?)

Отбор [Параметры]

[Добавить новый элемент] [Сгруппировать условия] [X] [↑] [↓] [↕] Все действия -

Поле	Вид сравнения	Значение
<input type="checkbox"/> Отбор		
<input type="checkbox"/> = Факультет	Равно	
<input type="checkbox"/> = Форма обучения	Равно	
<input type="checkbox"/> = Учебный год	Равно	
<input type="checkbox"/> = Количество	Равно	

Список задолжников

Факультет

Форма обучения

Уровень подготовки

Курс

Группа

№	Физическое лицо		Дисциплина	Номер ведомости	Отметка
	№	Вид контроля			
Географический факультет					
Очная					
Специалист					
Первый					
1	Маяковский Владимир Владимирович				
	1	Экзамен	История	000000292	Неудовлетворительно
	2	Экзамен	Климатология с основами метеорологии	000000308	Неудовлетворительно
Первый					
1	Гюго Виктор Павлович				
	1	Зачет	Введение в географию	000000355	Неявка

Рис. 168. Отчет «Список задолжников»

Отчет «Должники»

Отчет «Должники» предназначен для предоставления информации об академических задолженностях студентов. Отчет составляется на произвольную дату (по умолчанию автоматически указывается текущая) и включает сведения из документа «Ведомость» за определенный учебный год.

При настройке параметров отчета обязательно указывается дата его формирования (поле «Период») и учебный год, за который анализируются данные (поле «Учебный год»). Дополнительно можно указать следующие параметры:

- факультет – один или несколько факультетов, для которых создается отчет (заполняется согласно документу «Формирование структуры университета»); данный параметр обязателен для ва-

риантов отчета «Дисциплины по кафедрам» и «Дисциплины по факультету» (см. ниже);

- кафедры – одна или несколько кафедр, для которых создается отчет (заполняется согласно документу «Формирование структуры университета»);
- период контроля – период контроля (один или несколько), которому принадлежат ведомости, данные из которых нужно включить в отчет (значение выбирается из справочника «Периоды контроля»);
- формы обучения – форма обучения (одна или несколько), для которой создается отчет (значение выбирается из справочника «Форма обучения»);
- уровни подготовки – уровень подготовки (один или несколько), для которого создается отчет (значение выбирается из справочника «Уровни подготовки»);
- специальности – одно или несколько направлений подготовки (специальностей), для которых создается отчет (значение выбирается из справочника «Специальности»);
- специализации – одна или несколько специализаций (профилей), для которых создается отчет (значение выбирается из справочника «Специализации»).

Если необязательные параметры не заполнены, отчет будет сформирован для вуза в целом.

Отчет «Должники» может быть сформирован в одном из нескольких вариантов.

Вариант **«Все»** – в отчете будет перечислены все студенты, имеющие академическую задолженность; список студентов группируется по факультетам и курсам. Для каждого обучающегося:

- в поле «Было» отображается начальное количество дисциплин, по которым есть задолженность (соответствует количеству строк регистра «Аттестация» где для обучающегося не установлена отметка «Контроль пройден», а тип ведомости – «Основная»);
- в поле «Осталось» отображается количество задолженностей, оставшихся на дату формирования отчета; задолженность считается погашенной после проведения ведомости с типом «Передача» и положительной оценкой, что обуславливает наличие в регистре сведений «Аттестация» отметки «Контроль пройден».

Вариант «**Дисциплины по кафедрам**» – в отчете будут указаны конкретные дисциплины, по которым у студентов есть задолженности, для каждой дисциплины будет составлен список должников с указанием полученной оценки и количества ведомостей. Данные в отчете сгруппированы по кафедрам, семестрам и дисциплинам.

Вариант «**Дисциплины по факультету**» – в отчете будут указаны конкретные дисциплины, по которым у студентов выбранного факультета есть задолженности, для каждой дисциплины будет составлен список должников с указанием полученной оценки и количества ведомостей. Данные в отчете сгруппированы по семестрам и дисциплинам.

Вариант «**За весь период**» – в отчете будут перечислены все студенты-должники, для каждого из них будут перечислены дисциплины, по которым у обучающихся есть академические задолженности с указанием оценки и количества ведомостей. Список студентов в отчете сгруппирован по направлениям подготовки.

Должники

Сформировать

Все | Дисциплины по кафедрам | Дисциплины по факультету | За весь период

Группа параметров: _____

Период: 27.01.2023

Факультет: _____

Кафедры: _____

Учебный год: 2019 - 2020

Период контроля: _____

Формы обучения: _____

Уровни подготовки: _____

Специальности: _____

Специализации: _____

Результат:

по итогам проведения зачетно-экзаменационной сессии
информация по состоянию на 27.01.2023

2019 - 2020 учебный год		
Географический факультет		
1 курс	Было	Осталось
1 Маяковский Владимир Владимирович () бюдж.	2	2
Итого по факультету (чел.)	1	
Физико-математический факультет		
1 курс	Было	Осталось
1 Бестужева Елизавета Петровна (2) бюдж.	3	2
2 Гумилев Лев Николаевич (ДММК-1) бюдж.	1	1
3 Есенин Сергей Александрович (2) бюдж.	1	1
Итого по факультету (чел.)	3	
Итого по университету (чел.)	4	

Рис. 169. Отчет «Должники»

Импорт данных о выполнении работ преподавателями в конфигурации «1С:Зарплата и управление персоналом» и «1С:Зарплата и кадры государственного учреждения»

Для облегчения кадрового учета и расчета зарплаты в вузе в конфигурации «Университет ПРОФ» предусмотрена возможность обмена данными с конфигурациями «1С:Зарплата и управление персоналом» и «1С:Зарплата и кадры государственного учреждения». Обмен данными осуществляется с помощью внешней обработки «Универсальный обмен данными в формате XML», входящей в комплект поставки «1С:Университет ПРОФ». Правила обмена данными содержатся в файлах, входящих в комплект поставки «1С:Университет ПРОФ»:

- «Университет – ЗУП» – содержит правила выгрузки данных из «Университет ПРОФ» и загрузки в «1С:Зарплата и управление персоналом»;
- «ЗУП – Университет» – содержит правила выгрузки данных из «1С:Зарплата и управление персоналом» и загрузки в «Университет ПРОФ».

По умолчанию файлы с правилами обмена расположены по адресу:

C:\Users\<Имя пользователя>\AppData\Roaming\1C\1Cv82\tplt\SGUI nfocom\SGU_UniversityPROF\<Номер релиза>

Информация из документов «Аттестационная ведомость» и «Посещаемость» используется не только для контроля успеваемости и посещаемости студентов, но и для учета фактически выполненной нагрузки преподавателей (в поле «Преподаватель» обоих документов указывается ФИО преподавателя, прошедшего занятие). Эти данные могут быть использованы для расчета зарплаты в конфигурациях «1С:Зарплата и управление персоналом» и «1С:Зарплата и кадры государственного учреждения». Для реализации данной функции в «Университет ПРОФ» предусмотрена возможность импорта данных.

Внимание! Для того чтобы обработка была проведена корректно, необходимо, чтобы данные обо всех преподавателях, указанных в документах «Аттестационная ведомость» и «Посещаемость», присутствовали в конфигурации «1С:Зарплата и управление персоналом» («1С:Зарплата и кадры государственного учреждения»).

При импорте данных о выполнении преподавателями учебной нагрузки необходимо выполнить следующие действия:

1. Открыть обработку «Универсальный обмен данными в формате XML» и раскрыть вкладку «Выгрузка данных».

2. В поле «Имя файла правил» выбрать правило «Университет – ЗУП».

3. В поле «Имя файла данных» указать полный путь к файлу формата XML, в котором будут сохранены выгруженные данные, и нажать кнопку «Выгрузить данные».

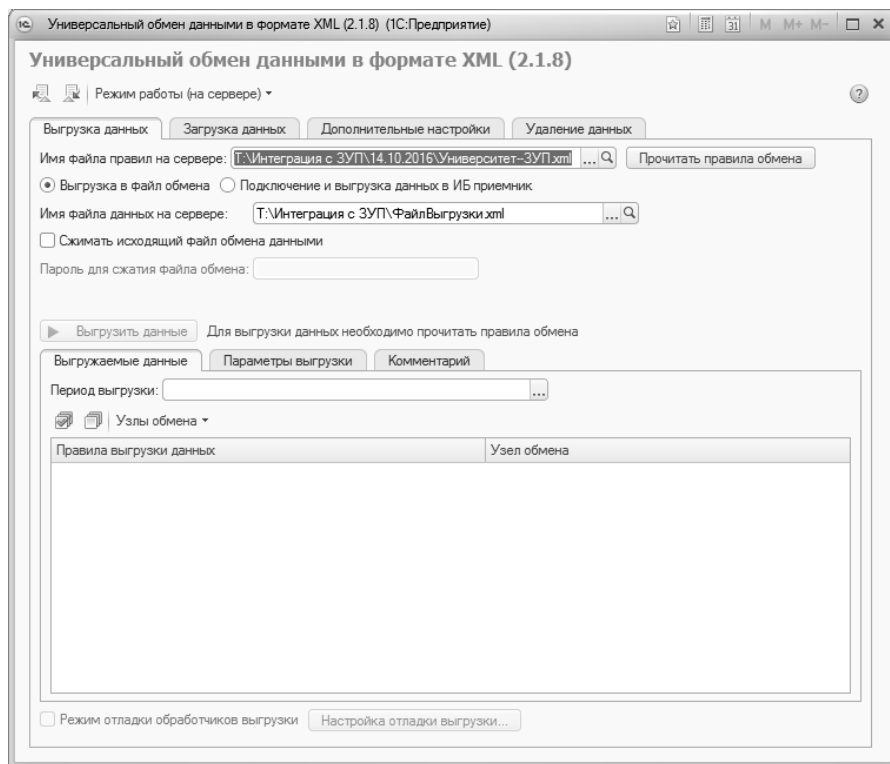


Рис. 170. Выгрузка данных из «Университет ПРОФ»

Рис. 171.

4. Запустить «1С:Зарплата и управление персоналом» и открыть из нее обработку «Универсальный обмен данными в формате XML», раскрыв вкладку «Загрузка данных».

5. В поле «Имя файла для загрузки» указать файл, содержащий ранее выгруженные данные, и нажать кнопку «Выгрузить данные».

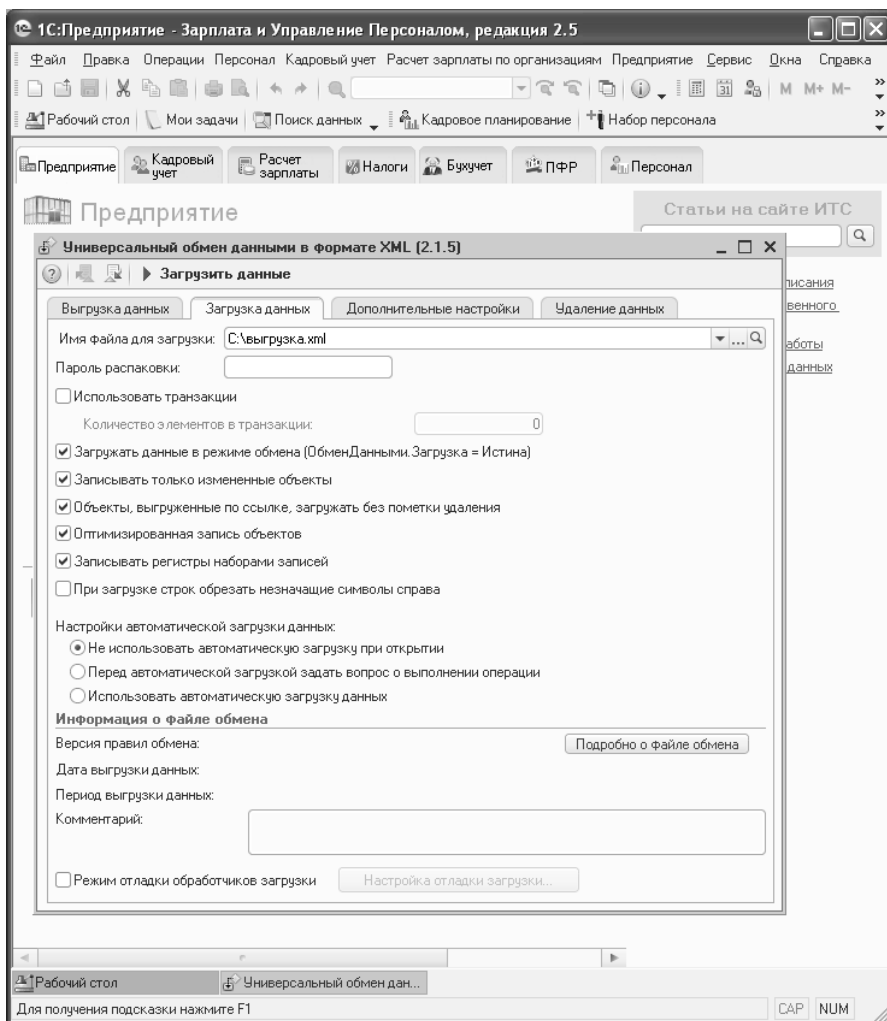


Рис. 172. Загрузка данных в «1С:Зарплата и управление персоналом»

Рис. 173.

В результате для каждого преподавателя, упомянутого в документах «Аттестационная ведомость» и «Посещаемость», будет автоматически создан табель учета рабочего времени, в котором будут отмечены все явки преподавателей, а также сумма отработанных часов.

Таблицы соответствия объектов «Университет ПРОФ» и «1С:Зарплата и управление персоналом»/«1С:Зарплата и кадры государственного учреждения» приведены в главе 2, «Подсистема формирования профессорско-преподавательского состава и распределения учебных поручений преподавателей», в параграфе «Обмен данными о сотрудниках вуза с конфигурациями «1С:Зарплата и управление персоналом» и «1С:Зарплата и кадры государственного учреждения».

Глава 3. Подсистема работы с договорами и стипендиями

Конфигурация «Университет ПРОФ» предназначена в первую очередь для контроля тех аспектов делопроизводства вуза, которые так или иначе связаны с учебной и воспитательной деятельностью, поэтому в рамках подсистемы автоматизации бухгалтерской деятельности конфигурации осуществляются только финансовые операции, непосредственно связанные с оплатой образовательных услуг, а также выплатой стипендий студентам вуза.

Справочник «Договоры»

Справочник «Договоры» является частным случаем справочника «Объекты» и предназначен для хранения информации о договорах, заключаемых с вузом физическими лицами или контрагентами. При создании нового элемента справочника необходимо в первую очередь выбрать тип договора (в соответствии со справочником «Типы объектов»). Набор полей формы справочника «Договоры» может существенно различаться для разных типов договоров.

Табл. 5. Поля predetermined типов договоров.

Тип договора	Наименования полей	Описание	Тип реквизита
Государственный контракт	Наименование	Наименование договора	Строка
	Номер договора	Номер договора государственного контракта	Строка
	Дата договора	Дата заключения договора	Дата
	Заказчик	ФИО заказчика или наименование организации-заказчика	Справочник «Физические лица», справочник «Контрагенты»
	Исполнитель	Данные исполнителя работ в рамках договора	Справочник «Физические лица»,

			документ «Формирование структуры университета», справочник «Контрагенты»
	Заявка на НИР	Данные о заявке НИР, на основании которой заключен договор	Документ «Заявка на НИР»
	Дата	Дата внесения очередного платежа в соответствии с графиком	Дата
	Сумма	Сумма очередного платежа согласно графику	Число
Договор авторского заказа	Наименование	Наименование договора	Строка
	Номер договора	Номер договора	Строка
	Дата договора	Дата договора	Дата
	Работодатель	Данные о заказчике (работодателе)	Справочник «Контрагенты», документ «Формирование структуры университета»
	Работник	ФИО исполнителя заказа	Справочник «Физические лица»
	Дата начала	Дата начала действия договора	Дата
	Дата окончания	Дата окончания действия договора	Дата
Договор дополнительной общеобразовательной программы	Наименование	Наименование договора	Строка
	Номер договора	Номер договора	Строка
	Состояние	Состояние договора (заключен,	Справочник «Состояния до-

Договор краткосрочного повышения квалификации		закрыт, отменен)	говоров»
	Дата	Дата перехода договора в то или иное состояние	Дата
Договор краткосрочного повышения квалификации (дистанционное обучение)	Организация	Наименование организации, направившей слушателя на курсы дополнительного образования, повышения квалификации или профессиональной переподготовки	Справочник «Контрагенты»
Договор на профессиональную переподготовку (дистанционное обучение)	Доверенность	Информация о доверенности, заключенной между организацией-заказчиком и вузом	Строка
Договор на профессиональную переподготовку (очно-заочная форма обучения)	Слушатель	ФИО слушателя курсов	Справочник «Физические лица»
Договор программы профессиональной переподготовки МВА	Дата начала	Дата начала курса	Дата
	Наименование курса	Наименование курса	Строка
	Дата окончания	Дата окончания курса	Дата
	Факультет	Факультет, на котором проводится курс	Документ «Формирование структуры университета»
	Доверенное лицо	ФИО доверенного лица	Справочник «Физические лица»
	Заказчик физическое лицо	ФИО заказчика	Справочник «Физические лица»
	Дата	Дата внесения	Дата

		очередного платежа согласно графику	
	Сумма	Сумма очередного платежа согласно графику	Число
Договор найма жилого помещения	Наименование	Наименование договора	Строка
	Номер договора	Номер договора	Строка
	Дата договора	Дата заключения договора	Дата
	Комната	Комната, снимаемая согласно договору	Документ «Формирование структуры университета»
	Дата начала	Дата начала действия договора	Дата
	Дополнительные сведения	Заявление физического лица	Документ «Заявление на проживание»
		Договоры	Справочник «Договоры»
		Зачетная книга	Справочник «Зачетные книги»
	Общежитие	Общежитие, в котором снимается комната	Документ «Формирование структуры университета»
	Дата окончания	Дата окончания действия договора	Дата
	Вид расчета	Используемый вид расчета	Справочник «Расчеты»
	Физическое лицо	ФИО лица, с которым заключен договор	Справочник «Физические лица»
	Услуга	Дополнительно предоставляемая услуга	Справочник «Услуги»
Цена	Стоимость услуги	Число	

	Количество	Количество предоставляемых услуг	Число
	Сумма	Суммарная стоимость (если услуга предоставляется больше одного раза)	Число
	Дата	Дата внесения очередного платежа в соответствии с графиком	Дата
	Сумма	Сумма очередного платежа согласно графику	Число
Договор о целевой подготовке аспиранта	Наименование	Наименование договора	Строка
	Номер договора	Номер договора	Строка
	Дата договора	Дата заключения договора	Дата
	Физическое лицо	ФИО физического лица, с которым заключен договор	Справочник «Физические лица»
Договор подряда	Наименование	Наименование договора	Строка
	Номер договора	Номер договора	Строка
	Дата договора	Дата договора	Дата
	Работодатель	Наименование организации-работодателя или структурного подразделения вуза, выступающего в качестве работодателя	Справочник «Контрагенты», документ «Формирование структуры университета»
	Работник	ФИО работника	Справочник «Физические

			лица»
	Дата начала	Дата начала действия договора	Дата
	Дата окончания	Дата окончания действия договора	Дата
Трудовой договор	Наименование	Наименование договора	Строка
	Номер договора	Номер договора	Строка
	Дата договора	Дата договора	Дата
	Работодатель	Наименование организации-работодателя или структурного подразделения вуза, выступающего в качестве работодателя	Справочник «Контрагенты», документ «Формирование структуры университета»
	Работник	ФИО работника	Справочник «Физические лица»
	Должность	Должность работника согласно трудовому договору	Справочник «Должности»
	Подразделение	Наименование структурного подразделения, где будет работать сотрудник	Документ «Формирование структуры университета»
	Вид занятости	Вид занятости соответственно трудовому договору	Перечисление
	Дата приема	Дата приема сотрудника на работу	Дата
	Дата	Дата выдачи заработной платы согласно договору	Дата

	Сумма	Сумма заработной платы согласно договору	Число
--	-------	--	-------

При заполнении договоров возможно автоматическое заполнение графика платежей (все необходимые реквизиты – «Дата начала», «Дата окончания» и «Вид расчета» – присутствуют в предопределенном типе объекта «Договор найма жилого помещения»). Для этого необходимо:

1. Создать новый расчет в справочнике «Расчеты»; указать в качестве единиц измерения рубли, а в качестве периода – соответствующий период расчета, т.е. интервал времени, через который должна повторяться оплата (например, месяцы);
2. В документе «Формулы расчета» создать формулу расчета, указав размер оплаты для данного расчета (самое простое – указание конкретной суммы, например, 1000);
3. Создать новый договор (например, найма жилого помещения);
4. Указать даты начала и окончания действия договора в соответствующих полях;
5. В поле «Вид расчета» указать нужный расчет из справочника «Расчеты»;
6. Перейти на вкладку «График платежей» и нажать кнопку «Заполнить» – в результате будет проведено заполнение графика платежей в соответствии с документом «Формулы расчета», датами, указанными в договоре и периодом расчета, указанным в справочнике «Расчеты».

Дополнительно. Форма общих настроек.

На вкладке «Финансы» Формы общих настроек могут быть выполнены дополнительные настройки работы с договорами. В полях «Расчет суммы оплаты» и «Тип платежа» могут быть установлены значения, которые в дальнейшем будут по умолчанию присваиваться соответствующим реквизитам справочника для договоров на оказание образовательных услуг. Параметр «Не перезаполнять автоматически график платежей» означает, что при изменении даты начала и окончания, стоимости обучения, расчеты суммы оплаты, вида договора, учебного плана или типа платежа в договоре график платежей автоматический перерасчет графика платежей произведен не будет.

Более подробно рассмотрим следующие типы договоров:

- договор на оказание образовательных услуг;
- дополнительное соглашение (индексация оплаты);
- дополнительное соглашение (материнский капитал).

Договор на оказание образовательных услуг

Договор на оказание образовательных услуг является одним из типов договоров с определенным набором полей. В поле «Наименование» указывается наименование договора. Согласно заданной маске ввода наименование включает в себя номер и дату договора, а также ФИО физического лица, с которым заключен договор; при необходимости данное поле может быть отредактировано пользователем.

В поле «Номер договора» указывается номер договора; данное поле может быть заполнено как вручную, так и автоматически в соответствии с настройками справочников «Типы договоров» и «Нумераторы». При автоматическом заполнении формат номер договора соответствует настройкам конкретного нумератора, ссылка на который указывается в справочнике «Типы объектов» для договора данного типа.

В поле «Дата договора» автоматически указывается текущая дата; значение данного поля может быть отредактировано пользователем.

В поле «Состояние объекта» указывается текущее состояние договора. Сразу после записи договору присваивается состояние «Проект». Чтобы утвердить договор, необходимо нажать кнопку «Действия – Утвердить договор», после чего договор перейдет в состояние «Утвержден». Утвержденный договор может быть переведен обратно в состояние проекта с помощью кнопки «Действия – Вернуть в состояние проекта».

Внимание! Именно утвержденные договоры учитываются при составлении отчетов и расчете задолженностей.

Внимание! В утвержденный договор не могут быть внесены какие-либо изменения; для внесения изменений договор необходимо перевести в состояние «Проект».

Также любой договор может быть аннулирован с помощью кнопки «Действия – Аннулировать договор». После этого договору присваивается состояние «Аннулирован». Аннулированный договор с помощью кнопки «Действия – Восстановить договор» может быть восстановлен в состояние «Проект».

В поле «Обучающийся» указывается ФИО обучающегося, с которым заключен договор; выбор значения производится из справочника «Физические лица». Если для данного типа договора установлен параметр «Заполнять учебный план автоматически», то после выбора физического лица поля «Учебный план», «Дата начала» и «Дата окончания» будут заполнены автоматически согласно данным документа «Учебный план».

В поле «Источник финансирования» указывается источник финансирования, в качестве которого может выступать как контрагент, так и физическое лицо (выбор значения производится из справочников «Контрагенты» и «Физические лица»).

В поле «Вид договора» указывается вид договора (согласно справочнику «Виды договоров»). Если для указанного вида договора в документе «Стоимость обучения» есть запись о стоимости обучения для учебного плана, согласно которому обучается физическое лицо, поле «Стоимость обучения» будет заполнено автоматически.

В поле «Тип платежа» указывается тип платежа – за весь период обучения, годичный, квартальный, помесечный, семестровый; выбор значения производится из справочника «Типы платежей».

В поле «Расчет суммы оплаты» указывается вид расчета суммы оплаты в графике платежей:

- по датам договора – при формировании графика платежей будут учтены даты начала и окончания договора, указанные в соответствующих полях. Например, если срок действия договора заканчивается раньше даты окончания учебного года, сумма платежа будет меньше, а перерасчет будет произведен путем вычисления размера оплаты за день и умножения полученного значения на количество дней согласно срокам действия договора;
- по календарным датам срока оплат – при формировании графика платежей сумма оплаты будет вычисляться исходя из того, что дата окончания договора совпадает с датой окончания учебного года, т.е. произойдет «округление до года». Таким образом, в ситуации, аналогичной описанной выше, количество дней будет округлено до года и размер платежа не будет перерасчитан;
- по датам договора (согласно настройкам периода округления дат договоров) – будут учитываться даты договора и настройки

периода округления согласно настройкам регистра сведений «Периоды округления дат договоров».

Таким образом, тип платежа показывает, сколько строк будет в графике платежей. Если выбран семестровый тип платежа, то для каждого года будут созданы две строки, если погодичный – то по одной на каждый год, если квартальный – то четыре в год, если помещенный – десять в год. То есть стоимость обучения разделяется на количество платежей и полученное значение идет в график. Расчет суммы оплаты уточняет, как будет рассчитана оплата при неполном сроке обучения. Общая сумма договора представляет собой сумму платежей согласно графику.

В поле «Учебный план» указывается учебный план, на котором обучается физическое лицо. Если для данного типа договора установлен параметр «Заполнять учебный план автоматически», то после выбора физического лица данное поле будет заполнено автоматически.

В полях «Дата начала» и «Дата окончания» указываются даты начала и окончания действия договора; здесь могут быть указаны произвольные значения. Даты начала и окончания действия договора учитываются при построении графика платежей.

В поле «Стоимость обучения» указывается стоимость обучения в год. Данное поле может быть заполнено как вручную, так и автоматически, при условии, что для данного вида договора заполнен документ «Стоимость обучения». Если в документе «Стоимость обучения» указана стоимость обучения за весь период (не установлен параметр «Погодичная оплата»), то в поле «Стоимость обучения» в договоре будет рассчитана стоимость обучения в год на основании дат начала и окончания договора.

В поле «Комментарий» может быть указан произвольный комментарий.

На вкладке «График платежей» договора на оказание образовательных услуг составляется график платежей, где указываются дата оплаты и сумма очередного платежа. График платежей может быть заполнен вручную, но если указаны даты начала и окончания договора, вид договора, тип платежа и расчет суммы оплаты, график заполняется автоматически в соответствии с перечисленными параметрами. Если для данного типа договора установлен параметр «Печать квитанции», то в табличной части также будет присутствовать поле «Печать квитанции». Если установить «галочку» в этом поле и нажать

кнопку «Печать – Печать квитанции», будет создана печатная форма квитанции об оплате. Аналогично создается печатная форма квитанции ПД-4 сб (Налог).

Внимание! Для создания печатной формы ПД-4 сб (Налог) необходимо, чтобы были заполнены все поля вкладки «Банковские реквизиты» в регистре сведений «Данные об организации».

На основании договора могут создаваться дополнительные соглашения. Состояния, в которых для договора можно создавать дополнительные соглашения, определяются в справочнике «Типы объектов» на вкладке «Настройка состояний». Если договор находится в разрешенном состоянии, то при нажатии на кнопку «Действия» отображается также команда «Создать дополнительное соглашение».

Если для данного типа договора включен параметр «Отображать список дополнительных соглашений» то на формах договоров будет отображаться дополнительная вкладка, содержащая перечень дополнительных соглашений, заключенных на основании данного договора. Обновить список дополнительных соглашений можно с помощью кнопки «Обновить».

Если для данного типа договора установлен параметр «Отображать список «Оплата по договорам»», то на форме договора будет отображаться вкладка «Оплата по договору», где будут перечислены ссылки на все документы «Оплата по договору», связанные с данным договором. Обновить список документов можно с помощью кнопки «Обновить». Чтобы создать новый документ «Оплата по договору» нужно нажать кнопку «Создать оплату».

С помощью кнопки «Печать» может быть сформирована печатная форма (одна или несколько) договора в соответствии с настройками, заданными в справочнике «Типы объектов».

1С Договор на оказание образовательных услуг (1С:Предприятие)

Договор на оказание образовательных услуг

Записать и закрыть | Печать | Действия | Все действия

Код: 10 573

Наименование: Договор на оказание образовательных услуг № АФ-2016/3 от 10.03.2016 (Альбионов Антон)

Номер договора: АФ-2016/3 | Дата договора: 10.03.2016 11:

Состояние объекта: Проект

Обучающийся: Альбионов Антон Семенович

Источник финансирования: ООО "Городстрой"

Вид договора: Договор о полном возмещении затрат на обучение

Тип платежа: Семестровый

Расчет суммы оплаты: По датам договора

Учебный план: Очная, Архитектурный факультет, Архитектура\Архитектурное проектирование, Бакалавр

Дата начала: 01.09.2013

Дата окончания: 30.05.2017

Стоимость обучения: 10 000,00

Комментарий:

График платежей

+ Добавить | Заполнить | Все действия

Дата	Сумма
01.10.2013	5 000,00
01.03.2014	5 000,00
01.09.2014	5 000,00
01.03.2015	5 000,00
01.09.2015	5 000,00
01.03.2016	5 000,00
01.09.2016	3 736,56
01.03.2017	3 736,56

Рис. 174. Форма справочника «Договоры»; договор на оказание образовательных услуг

Примеры расчета суммы договора и заполнения графика платежей.

Пример 1.

Стоимость обучения в год составляет 100 тыс. руб.

Тип платежа – погодичный, дата первого платежа в типе платежа – 01.09 (напомним, год может быть указан любой).

№	Срок оплаты	Процент	Первый платеж
	01.09.2019		Да
1	01.09.2019		Нет

Расчет суммы оплаты – по календарным датам срока оплат.

Дата начала договора – 01.09.2019

Дата окончания договора – 30.06.2023

Дата начала договора принадлежит году начала из учебного плана (например, 01.09.2019 принадлежит 2019 году, который является годом начала 2019-2023 учебного года).

График платежей в этом случае будет выглядеть следующим образом:

Дата	Сумма
01.09.2019	100 000,00
01.09.2020	100 000,00
01.09.2021	100 000,00
01.09.2022	100 000,00

Как видно, дата первого платежа совпадает с датой начала договора – 01.09.2019 согласно настройкам, заданным в справочнике «Типы платежей». Сумма каждого платежа равна 100 тыс. руб. и сумма последнего платежа не пересчитывается т.к. в качестве расчета суммы оплаты выбрано значение «По календарным датам срока оплат». Так как дата начала договора принадлежит году начала из учебного плана, «сдвиг» дат в графике платежей нет.

Пример 2.

Стоимость обучения в год составляет 100 тыс. руб.

Тип платежа – погодичный, дата первого платежа в типе платежа – 20.08.

№	Срок оплаты	Процент	Первый платеж
	20.08.2019		Да
1	01.09.2019		Нет

Расчет суммы оплаты – по календарным датам срока оплат.

Дата начала договора – 01.09.2019

Дата окончания договора – 30.06.2023

Дата начала договора принадлежит году начала из учебного плана (например, 01.09.2019 принадлежит 2019 году, который является годом начала 2019-2023 учебного года).

График платежей в этом случае выглядит следующим образом:

Дата	Сумма
20.08.2019	100 000,00
01.09.2020	100 000,00
01.09.2021	100 000,00
01.09.2022	100 000,00

Отличие от предыдущего случая заключается в том, что первая дата в графике платежей отличается от даты начала договора – она совпадает с датой первого платежа, заданной в справочнике «Типы платежей». Следующая дата в графике относится уже к следующему году, т.к. взнос за первый год был сделан 20.08.2019. Суммы платежей в графике, как и в предыдущем случае, одинаковы, т.к. рассчитываются по календарным датам срока оплат, без перерасчета по датам (см. выше).

Пример 3.

Стоимость обучения в год составляет 100 тыс. руб.

Тип платежа – погодичный, дата первого платежа в типе платежа – 20.08.

№	Срок оплаты	Процент	Первый платеж
	20.08.2019		Да
1	01.09.2019		Нет

Расчет суммы оплаты – по календарным датам срока оплат.

Дата начала договора – 01.09.2020

Дата окончания договора – 30.06.2023

Дата начала договора НЕ принадлежит году начала из учебного плана (например, 01.09.2020 не принадлежит 2019 году, который является годом начала 2019-2023 учебного года).

График платежей в этом случае выглядит следующим образом:

Дата	Сумма
01.10.2020	100 000,00
01.09.2021	100 000,00
01.09.2022	100 000,00

В данном случае дата первого платежа относится к 2020 году согласно дате договора. Такое поведение (вместо даты первого платежа из справочника «Типы платежей» выводится первое число месяца, следующего за месяцем начала договора) реализуется при выполнении **важного двойного условия**:

1. дата начала договора равна дате начала из учебного плана, указанного в договоре;
2. год даты начала договора равен текущему году.

Пример 4.

Стоимость обучения в год составляет 100 тыс. руб.

Тип платежа – погодичный, дата первого платежа в типе платежа – 01.09.

Расчет суммы оплаты – по датам договора.

Дата начала договора – 01.09.2019

Дата окончания договора – 30.06.2023

Дата начала договора принадлежит году начала из учебного плана (например, 01.09.2019 принадлежит 2019 году, который является годом начала 2019-2023 учебного года)

График платежей в этом случае будет выглядеть следующим образом:

Дата	Сумма
01.09.2019	100 000,00
01.09.2020	100 000,00
01.09.2021	100 000,00
01.09.2022	83 333,33

Отличие от графика, описанного в примере 1, в данном случае только одно: сумма за последний год перерассчитывается путем вычисления размера оплаты за день и умножения полученного значения на количество дней согласно срокам действия договора.

Пример 5.

Стоимость обучения в год составляет 100 тыс. руб.

Тип платежа – семестровый, дата первого платежа в типе платежа – 20.08, сроки оплаты для семестров – 01.09 и 01.03 (для первого и второго семестра соответственно).

Расчет суммы оплаты – по датам договора.

Дата начала договора – 01.09.2019

Дата окончания договора – 30.06.2023

Дата начала договора принадлежит году начала из учебного плана (например, 01.09.2019 принадлежит 2019 году, который является годом начала 2019-2023 учебного года)

График платежей в данном случае будет выглядеть следующим образом:

Дата	Сумма
20.08.2019	50 000,00
01.03.2020	50 000,00
01.09.2020	50 000,00
01.03.2021	50 000,00
01.09.2021	50 000,00
01.03.2022	50 000,00
01.09.2022	41 666,67
01.03.2023	41 666,67

Здесь дата первого платежа совпадает с датой, указанной в справочнике «Типы платежей» для первого платежа (отмечен соответствующей «галочкой»), а следующий платеж относится уже к следующему семестру, т.к. дата начала договора принадлежит году начала из учебного плана. Суммы платежей за семестры последнего года отличаются, т.е. для всего последнего года производится перерасчет суммы путем вычисления размера оплаты за день и умножения полученного значения на количество дней согласно срокам действия договора; полученное значение разделяется на количество семестров.

Дополнение. Как начать нумерацию договоров с определенного номера.

Если нумерация договоров на оказание образовательных услуг должна начинаться с определенного номера (например, если первоначально нумерация договоров велась вручную), необходимо выполнить следующие действия:

1. Создать нумератор, который отвечает потребностям пользователей (нумератор создается в справочнике «Нумераторы»).
2. В справочнике «Типы договоров» указать для нужного типа договора ссылку на новый нумератор (поле «Нумератор»).
2. Создать договор соответствующего типа.
3. Сохранить новый договор; ему будет присвоен порядковый номер 1.
4. Открыть регистр сведений «Занятые номера». Найти в нем созданный договор и указать в нем номер, предыдущий по отношению к необходимому. Например, если нужен номер 19-0061, необходимо указать указывается 19-0060.
5. Пометить созданный договор на удаление.
6. Следующий созданный договор сохранится с нужным номером; согласно приведенному примеру, 19-0061.

Дополнительное соглашение

Дополнительные соглашения могут быть созданы только из договоров, находящихся в состоянии «Утвержден». Для этого необходимо нажать кнопку «Действия – Создать дополнительное соглашение» на форме договора.

В справочнике присутствуют два predetermined типа дополнительных соглашений: «Дополнительное соглашение (индексация оплаты)» и «Дополнительное соглашение (материнский капитал)». Реквизиты дополнительных соглашений данных типов практически идентичны; различия будут описаны ниже.

На форме дополнительного соглашения любого типа присутствуют поля:

- «Наименование» – данное поле заполняется по заданной маске ввода и может быть отредактировано пользователем;
- «Номер дополнительного соглашения» – поле может быть заполнено как вручную, так и автоматически в соответствии с настройками справочников «Типы объектов» и «Нумераторы»;
- «Дата дополнительного соглашения» – по умолчанию в этом поле указывается текущая дата; значение может быть отредактировано пользователем;
- «Состояние объекта» – сразу после создания дополнительного соглашения в этом поле указывается значение «Проект». Переходы состояний для дополнительных соглашений осуществляются аналогично работе с договорами. Для дополнительных со-

глашений предусмотрено также состояние «Проект отправлен администратору»;

- «Обучающийся», «Источник финансирования», «Вид договора», «Учебный план» – значения данных полей совпадает со значениями одноименных полей в договоре-основании и не редактируются пользователем;
- «Тип платежа» – тип платежа в дополнительном соглашении;
- «Расчет суммы оплаты» – способ расчета суммы оплаты в дополнительном соглашении;
- «Дата начала», «Дата окончания» – в данных полях указываются даты начала и окончания действия дополнительного соглашения;
- «Стоимость обучения» – в данном поле указывается стоимость обучения в год согласно дополнительному соглашению;
- «Договор-основание» – в данном поле указывается ссылка на договор-основание;
- «Комментарий» – в данном поле может быть указан произвольный комментарий;
- «Дата» (область «График платежей») – дата внесения очередного платежа согласно дополнительному соглашению;
- «Сумма» (область «График платежей») – сумма очередного платежа согласно дополнительному соглашению.

В любом дополнительном соглашении график платежей сразу после формирования совпадает с графиком платежей договора-основания и может быть отредактирован произвольным образом, а также заполнены автоматически с учетом значений полей «Тип платежа», «Расчет суммы оплаты», «Стоимость обучения» аналогично работе с договорами.

Для типа дополнительного соглашения «Дополнительное соглашение (материнский капитал)» на форме присутствуют дополнительные поля, содержащие следующую информацию:

- «Материнский капитал» – содержит данные о том, что оплата обучения осуществляется за счет материнского капитала; в данном поле указывается значение «да» или «нет»;
- «Серия» – серия государственного сертификата на материнский капитал;
- «Номер» – номер государственного сертификата на материнский капитал;

- «Кем выдан» – наименование учреждения, выдавшего государственный сертификат на материнский капитал;
- «Стоимость обучения за счет мат. капитала» – информация о стоимости обучения за счет материнского капитала.

Информация из перечисленных выше полей может быть выведена в печатной форме дополнительного соглашения при соответствующей настройке справочника «Типы объектов».

На основании одного договора может быть создано неограниченное число дополнительных соглашений, находящихся в состояниях «Утвержден» или «Аннулирован». Проект дополнительного соглашения для каждого договора может быть только один.

Внимание! Дополнительные соглашения, как и договоры, свободно редактируются только в состоянии «Проект».

Дополнительное соглашение (материнский капитал) (IS:Предприятие)

Дополнительное соглашение (материнский капитал)

Записать и закрыть Действия Все действия ?

Код: 10 575

Наименование: Дополнительное соглашение (материнский капитал) № АФ-16/1-1 от 10.03.2016 (Браавоская Алла Семеновна)

Номер дополнительного соглашения: АФ-16/1-1 Дата дополнительного соглашения: 10.03.2016

Состояние объекта: Проект

Обучающийся: Браавоская Алла Семеновна

Источник финансирования: Абакумова Елизавета Константиновна

Вид договора: ДОО

Тип платежа: Погодичный

Расчет суммы оплаты: По датам договора

Учебный план: Очная, Архитектурный факультет, Архитектура\Градостроительство, Бакалавр

Дата начала: 01.09.2015

Дата окончания: 31.08.2020

Стоимость обучения: 100 000,00

Договор основание: Договор на оказание образовательных услуг № АФ-16/1 от 04.03.2016 (Браавоская Алла Семеновна)

Комментарий:

Материнский капитал

Материнский капитал: Да

Серия: ТБ-11

Номер: 555

Кем выдан: УПФР

Стоимость обучения за счет мат.капитала: 50 000

График платежей

Добавить Заполнить Все действия

Дата	Сумма
01.10.2015	100 000,00
01.09.2016	100 000,00
01.09.2017	100 000,00
01.09.2018	100 000,00
01.09.2019	100 000,00

Рис. 175. Форма справочника «Договоры»;
дополнительное соглашение (материнский капитал)

Дополнительно. Расчет суммы оплаты с использованием процентов.

При работе с дополнительными соглашениями нередко возникает ситуация, когда сумма оплаты за обучение изменяется (например, при индексации оплаты или, напротив, при предоставлении скидки). Если сумма оплаты в дополнительном соглашении представляет собой некий процент от исходной, рекомендуется выполнить следующие действия (эта же последовательность действий может использоваться и

при работе с договорами, например, если договор изначально предполагает предоставление скидки):

1. Открыть справочник «Типы договоров».

2. Открыть тип договора, для которого нужно выполнить настройку (например, настройка выполняется для дополнительных соглашений, которые принадлежат группе «Дополнительные соглашения»).

3. На вкладке «Характеристики» нажать кнопку «Добавить».

4. В открывшейся форме списка плана видов характеристик «Характеристики объектов» нажать кнопку «Создать».

5. На форме создания новой характеристики в поле «Наименование» указать наименование – «Процент».

6. В поле «Тип значения» указать тип «Число» (тип должен быть однозначно определен, поэтому параметр «Составной тип данных» необходимо снять).

7. Нажать кнопку «Записать и закрыть».

8. Выбрать созданную характеристику на форме списка, чтобы добавить ее в список характеристик для данного типа договора.

9. Проверить поле «Представление», в котором отображается наименование реквизита формы, соответствующего характеристике; отметки в полях «Проверка заполнения» и «Только просмотр» в данном случае не требуются.

10. Нажать кнопку «Записать и закрыть», чтобы сохранить внесенные изменения и закрыть форму справочника.

11. При создании нового договора или дополнительного соглашения того типа, для которого поворачивалась настройка, на форме справочника появится поле «Процент».

12. В поле «Процент» может быть указан процент стоимости обучения от начального значения:

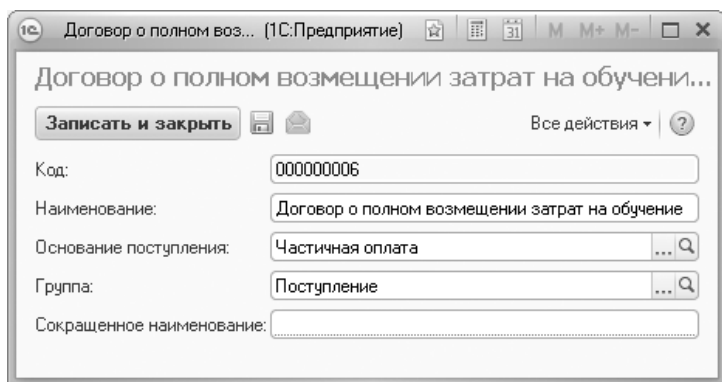
- больше 100 – при индексации оплаты и повышении стоимости обучения;
- меньше 100 – при предоставлении скидки.

13. После заполнения поля «Процент» необходимо нажать кнопку «Заполнить» над табличной частью «График платежей». В результате суммы в графике платежей будут автоматически перерассчитаны в соответствии с тем, какой процент был указан в поле «Процент».

Если процент не указан и поле «Процент» не заполнено, перерасчет сумм в графике платежей производиться не будет.

Справочник «Виды договоров»

Справочник «Виды договоров» предназначен для хранения информации о возможных видах договоров, на основании которых осуществляется поступление в вуз. В данном справочнике указываются наименование вида договора, основание поступления и код. Основание поступления, для которого будут составляться договоры определенного вида, указывается обязательно, т.к. с учетом этих данных в документе «План набора» в дальнейшем определяется стоимость обучения.



The screenshot shows a window titled "Договор о полном возмещении затрат на обучени...". The window contains a form with the following fields:

- Код:** 000000006
- Наименование:** Договор о полном возмещении затрат на обучение
- Основание поступления:** Частичная оплата
- Группа:** Поступление
- Сокращенное наименование:** (empty field)

At the top of the form, there is a button "Записать и закрыть" and a dropdown menu "Все действия".

Рис. 176. Форма справочника «Виды договоров»

Справочник «Типы договоров»

Справочник «Типы договоров» является частным случаем справочника «Типы объектов» и предназначен для хранения перечня возможных типов договоров, заключаемых между физическим лицом (либо контрагентом) и высшим учебным заведением. Информация из данного справочника в дальнейшем используется для учета договорных отношений вуза.

Настройка типа договора производится аналогично настройке любого другого объекта в справочнике «Типы объектов». На вкладке «Характеристики» составляется перечень характеристик, т.е. реквизитов, которые будут доступны на форме объекта (договора) данного типа.

N	Характеристика	Представление	Только просмотр	Проверка заполнения
1	Обучающийся	Обучающийся	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2	Источник Финансирования	Источник финансирования	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	Вид Договора	Вид договора	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
4	Тип Платежа	Тип платежа	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
5	Расчет Суммы Оплаты	Расчет суммы оплаты	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
6	Учебный План	Учебный план	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
7	Дата Начала	Дата начала	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
8	Дата Окончания	Дата окончания	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
9	Стоимость Обучения	Стоимость обучения	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
10	Комментарий	Комментарий	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11	График Платежей	График платежей	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
12	Ссылка Договор	Ссылка договор	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13	Погодичная Оплата	Погодичная оплата	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Рис. 177. Форма справочника «Типы объектов», тип объекта – «Договор на оказание образовательных услуг»

Особое внимание в контексте договоров следует обратить на параметр «Вывод итогов в подвале», который может быть указан для той или иной характеристики, входящей в состав табличной части; тип значения подчиненной характеристики при этом должен быть «Число». Если данный параметр включен, в нижней части столбца таблицы будет отображаться суммарное значение.

Рассмотрим применение параметра «Вывод итогов в подвале» на примере характеристики «График платежей». Характеристика «График платежей» является составной и включает в себя подчиненные характеристики «Дата» и «Сумма», которые перечислены на вкладке «Характеристики», как показано на рисунке ниже. Напротив подчиненной характеристики «Сумма» установлен параметр «Вывод итогов в подвале», что говорит о том, что все показатели выплат согласно графику будут суммироваться в нижней части столбца «Сумма».

ГрафикПлатежей (Характеристики объектов)

Записать и закрыть Все действия ?

Код: 000000007

Наименование: ГрафикПлатежей

Тип значения: Строка ...

Маска: [Дата][Сумма]

Представление: График платежей

Вид отображения: ...

Характеристики Свойства характеристик

+ Добавить Все действия ?

N	Характеристика	Вывод итогов в подвале
1	Дата	<input type="checkbox"/>
2	Сумма	<input checked="" type="checkbox"/>

Рис. 178. Форма плана видов характеристик «Характеристики объектов»; характеристика «График платежей» с подчиненными характеристиками «Дата» и «Сумма»

Договор на оказание образовательных услуг (1С:Предприятие)

Договор на оказание образовательных услуг

Записать и закрыть | Печать | Действия | Все действия

Код: 10 573

Наименование: Договор на оказание образовательных услуг № АФ-2016/3 от 10.03.2016 (Альбионов Антон)

Номер договора: АФ-2016/3 | Дата договора: 10.03.2016 1

Состояние объекта: Утвержден

Обучающийся: Альбионов Антон Семенович

Источник финансирования: ООО "Городстрой"

Вид договора: Договор о полном возмещении затрат на обучение

Тип платежа: Семестровый

Расчет суммы оплаты: По датам договора

Учебный план: Очная, Архитектурный факультет, Архитектура, Бакалавр

Дата начала: 01.09.2013

Дата окончания: 30.05.2017

Стоимость обучения: 50 000,00

Комментарий:

График платежей

Заполнить | Все действия

Дата	Сумма
01.10.2013	25 000,00
01.03.2014	25 000,00
01.09.2014	25 000,00
01.03.2015	25 000,00
01.09.2015	25 000,00
01.03.2016	25 000,00
01.09.2016	18 682,80
01.03.2017	18 682,80
	187 365,6

Рис. 179. Суммирование выплат в области «подвала»; применение параметра «Вывод итогов в подвале»

Также на вкладке «Дополнительно» для типов объектов, относящихся к predetermined группам «Договоры на оказание образовательных услуг» и «Дополнительные соглашения» присутствует область «Прочее», содержащая следующие параметры:

- «Заполнять учебный план автоматически» – если данный параметр включен, то после выбора обучающегося поле «Учебный план» в договоре на оказание образовательных услуг будет заполняться автоматически на основании данных регистра «Со-

стояния студентов». При необходимости может быть выбран другой учебный план;

- «Печать квитанции» – если данный параметр включен, то в табличной части «График платежей» появится поле «Печать квитанции», а в меню кнопки «Печать» – одноименная команда. Чтобы распечатать квитанцию об оплате, нужно будет установить «галочку» в поле «Печать квитанции» и нажать кнопку «печать – Печать квитанции»;
- «Отображать список дополнительных соглашений» (присутствует только для договоров на оказание образовательных услуг, отнесенных к одноименной предопределенной группе) – если включен данный параметр, то на формах договоров будет отображаться дополнительная вкладка, содержащая перечень дополнительных соглашений, заключенных на основании данного договора.

Справочник «Нумераторы»

Справочник «Нумераторы» позволяет определить настройки нумерации объектов разных типов. Элементы данного справочника указываются при заполнении справочника «Типы объектов» на вкладке «Дополнительно».

Для каждого элемента справочника в первую очередь указывается его наименование.

В поле «Периодичность» указывается периодичность нумерации:

- год – по истечении года нумерация договоров начинается заново (год измеряется с 01 января по 31 декабря);
- квартал – нумерация начинается заново по истечении квартала;
- месяц – нумерация начинается заново по истечении месяца;
- день – нумерация начинается заново ежедневно;
- непериодический – нумерация ведется непрерывно, даты не учитываются.

В поле «Виды разделения нумерации» указывается способ разделения нумерации (значение выбирается в соответствии с планом видов характеристик «Виды разделения нумерации»):

- по договору – данный способ подходит для дополнительных соглашений; нумерация ведется в рамках одного договора, для которого создаются несколько дополнительных соглашений;
- по подразделениям – нумерация ведется отдельно для договоров каждого факультета;
- по уровням подготовки – нумерация ведется отдельно для договоров студентов каждого уровня подготовки;
- по форме обучения – нумерация ведется отдельно для договоров студентов каждой формы обучения.

В области «Формат номера» задается формат номера, который может включать в себя изменяемые параметры и произвольные символы. Перечень изменяемых параметров (служебных полей), которые могут быть использованы при определении формата номера, приведен в правой части формы справочника. Перенос служебного поля в формат номера в виде изменяемого параметра осуществляется с помощью кнопки «Добавить служебное поле» или двойным щелчком левой кнопкой мыши по нужному значению.

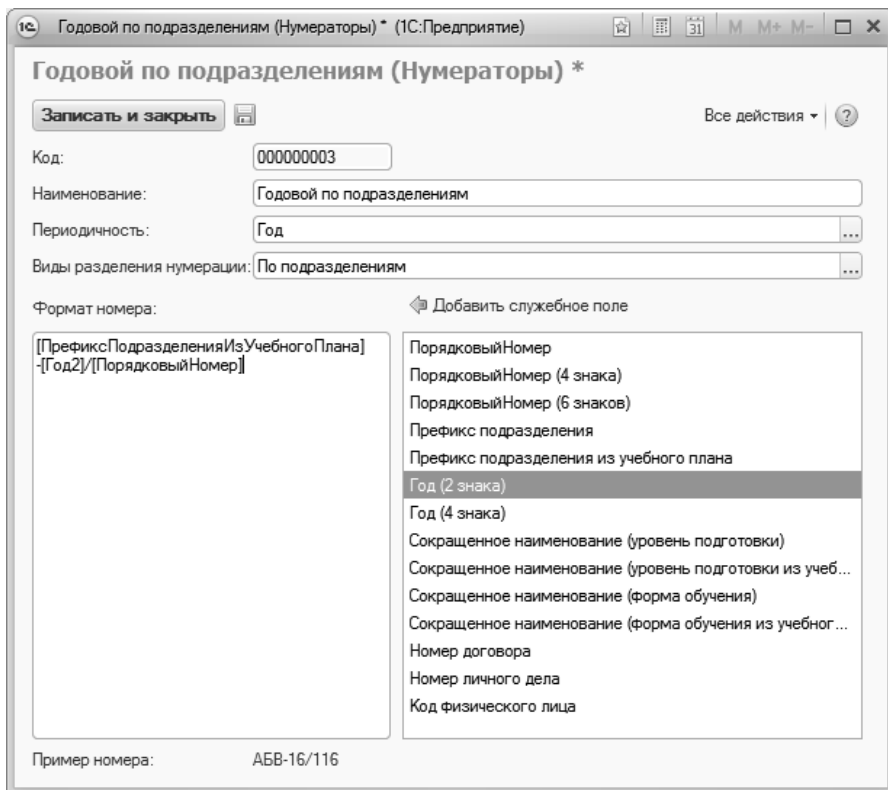


Рис. 180. Форма справочника «Нумераторы»

Справочник «Состояния договоров»

Справочник «Состояния договоров» предназначен для хранения перечня состояний договоров, заключенных с вузом физическими лицами и контрагентами (заключен, закрыт, отменен).

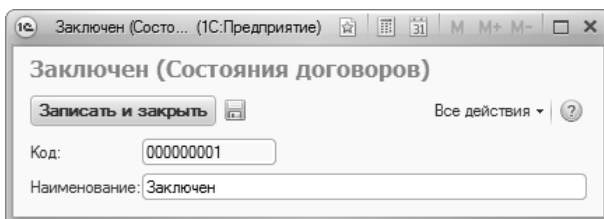


Рис. 181. Форма справочника «Состояния договоров»

Справочник «Типы оплат»

Справочник «Типы оплат» предназначен для хранения перечня возможных типов оплат за образовательные услуги, предоставляемые вузом (наличный расчет, безналичный расчет и т.д.).

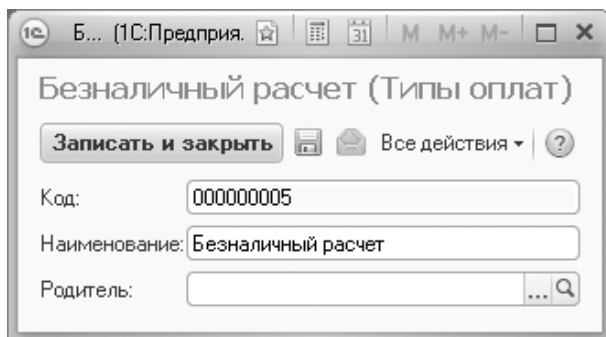


Рис. 182. Форма справочника «Типы оплат»

Справочник «Типы платежей»

Справочник «Типы платежей» предназначен для настройки типов расчета суммы очередного платежа согласно договору. В первую очередь для каждого элемента справочника указывается его наименование. Табличная часть формы справочника содержит поля:

- «№» – в данном поле указывается порядковый номер платежа. Для первого платежа поле «№» не заполняется;
- «Срок оплаты» – в этом поле указывается дата очередного платежа; год значения не имеет, важны только число и месяц, но т.к. учебный год включает даты двух календарных годов, следует проследить, чтобы при настройках были указаны даты двух лет. Например, 20.08.2015, 01.09.2015 и 01.03.2016 – для семестрового типа платежей (20.08.2016 – дата первого платежа). График платежей будет рассчитываться в соответствии с датами договоров, даты (число и месяц) в графике платежей будут совпадать с настройками справочника «Типы платежей».
- «Процент» – в данном поле указывается процент оплаты, соответствующий выбранному периоду; следует учесть, что первый платеж (в строке без номера) и первый платеж по графику (в

строке с номером 1) являются взаимозаменяемыми, т.е. используется либо одно, либо другое значение;

- «Первый платеж» – отметка в данном поле ставится только для первого платежа.

Параметр «Первая оплата в следующем месяце» определяет необходимость установки первой датой платежа первое число следующего месяца от даты начала (используется только для договоров, дата начала которых не совпадает с датой начала обучения).

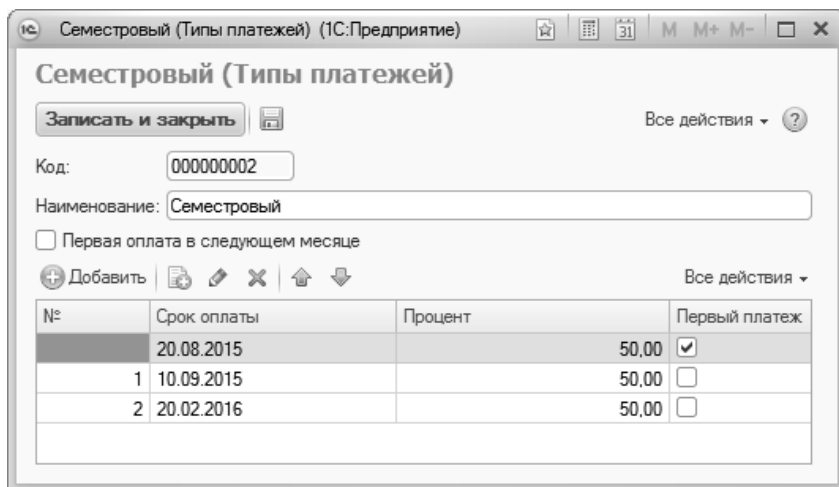


Рис. 183. Форма справочника «Типы платежей»

Справочник «Периоды расчета»

Справочник «Периоды расчета» предназначен для хранения информации о периодах, в течение которых действует то или иное правило расчета размеров денежных сумм.

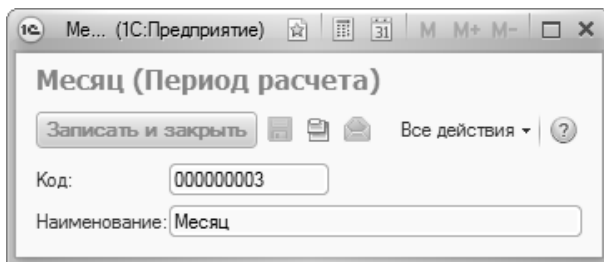


Рис. 184. Форма справочника «Периоды расчета»

Справочник «Расчеты»

Справочник «Расчеты» предназначен для хранения информации о стипендиях и иных выплатах, получаемых студентами вуза, суммах оплаты за проживание в общежитиях вуза, а также о выплатах, проводимых при выполнении научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ и рейтингах сотрудников, участвующих в НИОКР. При создании нового элемента справочника необходимо указать наименование расчета и соответствующую единицу измерения. В поле «Период расчета» указывается период расчета – месяц, день, год. Поле «Представление в формуле» заполняется автоматически при записи. Поле «Комментарий» не является обязательным для заполнения. В поле «Родитель» для стипендиальных расчетов необходимо указать значение «Стипендии», чтобы сделать возможной автоматическую проверку соответствующей формулы в документе «Формулы расчетов».

Расчет Стипенд... (1С:Предприятие)

Расчет Стипендии Для Отличников (Расчеты)

Записать и закрыть Все действия ?

Код: 000000011

Наименование: Расчет Стипендии Для Отличников

Единица измерения: Рубли

Родитель: Стипендии

Период расчета: Месяц

Представление в формуле: РасчетСтипендииДляОтличников

Комментарий:

Рис. 185. Форма справочника «Расчеты»

Справочник «Виды расчетов»

Справочник «Виды расчетов» предназначен для хранения информации о видах расчетов, используемых при определении размеров стипендиальных и иных выплат с помощью документа «Формулы расчетов». Данный справочник содержит два predetermined значения: «В виде запроса» и «В виде формулы». В соответствии с этими значениями в дальнейшем определяется вид формы документа «Формулы расчетов». Содержимое справочника не нуждается в добавлении каких-либо записей в процессе работы с конфигурацией.

Важно! Добавление в справочник новых записей потребует внесения изменений в конфигурацию с целью определения правил, по которым будут вычисляться расчеты нового вида.

Внимание! Удаление predetermined записей может привести к серьезным сбоям в работе документа «Формулы расчетов».

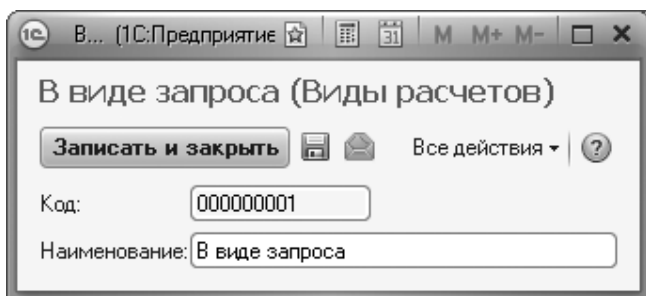


Рис. 186. Форма справочника «Виды расчетов»

Справочник «Решение стипендиальной комиссии»

Справочник «Решение стипендиальной комиссии» предназначен для хранения информации о возможных решениях стипендиальной комиссии, касающихся выплаты стипендий. Данный справочник содержит два predetermined значения: «Назначить» и «Отказать», которых в общем случае достаточно для полноценной работы механизма назначения стипендий. Справочник может быть дополнен и другими возможными решениями стипендиальной комиссии, например «Отложить выплату».

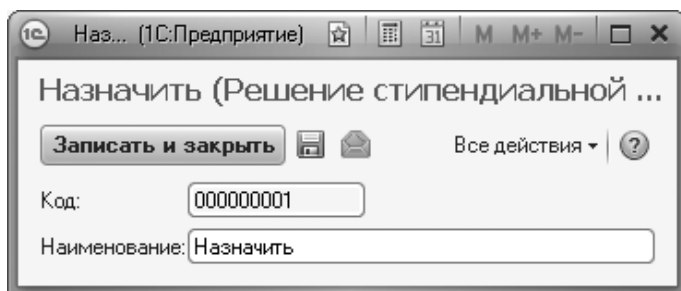


Рис. 187. Форма справочника «Решение стипендиальной комиссии»

Справочник «Причины решения стипендиальной комиссии»

Справочник «Причины решения стипендиальной комиссии» предназначен для хранения информации об основаниях решения о назначении или отказе в назначении стипендии студентам вуза. При заполнении формы в процессе создания нового элемента справочника необходимо в поле «Владелец» указать соответствующее решение о назначении стипендии – положительное или отрицательное (выбор осуществляется из справочника «Решение стипендиальной комиссии»).

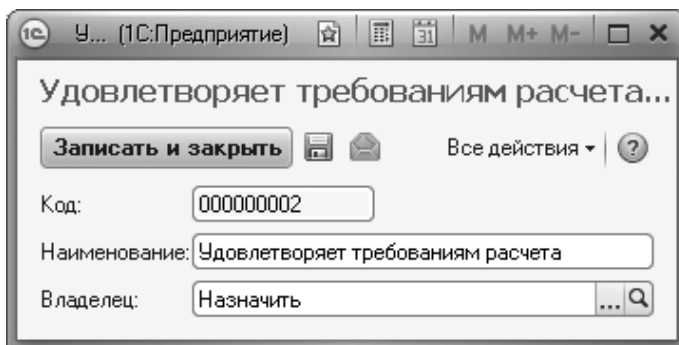


Рис. 188. Форма справочника «Причины решения стипендиальной комиссии»

Документ «Стоимость обучения»

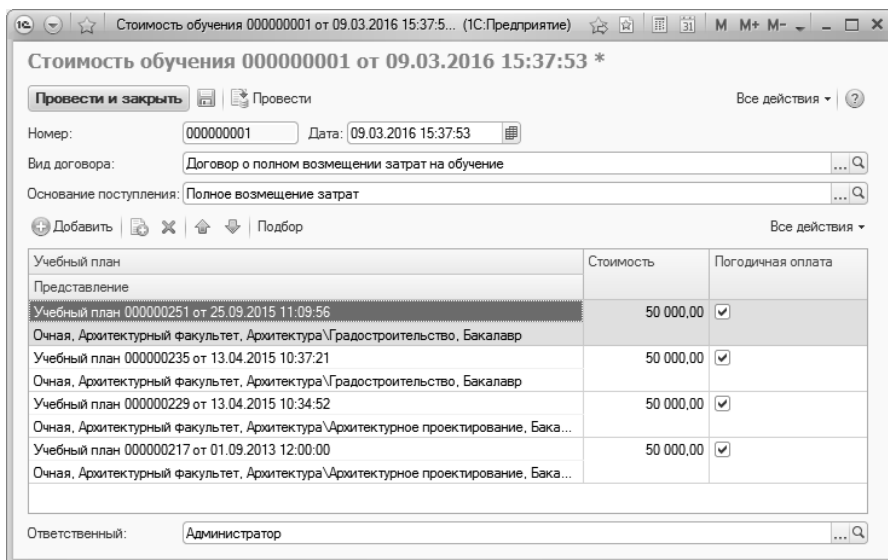
Документ «Стоимость обучения» позволяет установить стоимость обучения согласно учебным планам различных направлений подготовки для различных видов договоров и оснований поступления.

При создании нового документа в поле «Вид договора» необходимо указать вид договора, для которого устанавливается стоимость обучения (выбор значения производится из справочника «Виды договоров»).

В поле «Основание поступления» указывается основание поступления (полное возмещение затрат, целевой прием и т.д.), для которого устанавливается стоимость обучения; значение выбирается из справочника «Основания поступления».

В табличной части формы документа с помощью кнопок «Добавить» и «Подбор» составляется список учебных планов направлений подготовки, для которых необходимо установить стоимость обучения; выбор производится из документа «Учебный план» из числа базовых учебных планов. Ссылка на документ и представление учебного плана отображаются соответственно в полях «Учебный план» и «Представление». В поле «Стоимость» напротив каждого учебного плана указывается стоимость обучения; реализована функция группового заполнения полей (для этого необходимо выделить несколько строк и указать стоимость в последней выделенной ячейке – указанное значение будет внесено во все выделенные поля «Стоимость»). Включенный параметр «Погодичная оплата» указывает на то, что указанное в поле «Стоимость» значение является стоимостью обучения в год (также реализована функция группового заполнения полей).

Информация из данного документа используется для автоматического составления графика платежей при работе с договорами.



Стоимость обучения 000000001 от 09.03.2016 15:37:53 *

Провести и закрыть Провести Все действия ?

Номер: 000000001 Дата: 09.03.2016 15:37:53

Вид договора: Договор о полном возмещении затрат на обучение

Основание поступления: Полное возмещение затрат

Добавить Подбор Все действия ?

Учебный план	Стоимость	Погодичная оплата
Представление		
Учебный план 000000251 от 25.09.2015 11:09:56	50 000,00	<input checked="" type="checkbox"/>
Очная, Архитектурный факультет, Архитектура\Градостроительство, Бакалавр		
Учебный план 000000235 от 13.04.2015 10:37:21	50 000,00	<input checked="" type="checkbox"/>
Очная, Архитектурный факультет, Архитектура\Градостроительство, Бакалавр		
Учебный план 000000229 от 13.04.2015 10:34:52	50 000,00	<input checked="" type="checkbox"/>
Очная, Архитектурный факультет, Архитектура\Архитектурное проектирование, Бака...		
Учебный план 000000217 от 01.09.2013 12:00:00	50 000,00	<input checked="" type="checkbox"/>
Очная, Архитектурный факультет, Архитектура\Архитектурное проектирование, Бака...		

Ответственный: Администратор

Рис. 189. Форма документа «Стоимость обучения»

Документ «Реестр справок об оплате образовательных услуг»

Документ «Реестр справок об оплате образовательных услуг» предназначен для учета и формирования выданных справок в Федеральную налоговую службу (Приказ ФНС России от 18.10.2023 № ЕД-7-11/755@). После заполнения и проведения документа можно сформировать печатные формы справок, а также выгрузить справки в файл формата XML.

При создании нового документа необходимо в первую очередь указать отчетный год в поле «Отчетный год».

В поле «Организация» необходимо указать данные вуза, выбрав нужное значение из справочника «Контрагенты».

В поле «Руководитель организации» указывается руководитель организации (значение выбирается из справочника «Физические лица»); рядом с полем «Руководитель организации» устанавливается отметка «Является руководителем организации».

В поле «Документ, подтверждающий полномочия представителя организации», необходимо выбрать соответствующий документ. Значение выбирается на форме списка справочника «Произвольные документы»; список доступных документов зависит от данных, внесенных в справочнике «Контрагенты» для образовательной организации.

В табличной части документа составляется список плательщиков, которым необходимо выдать справки. Табличная часть включает в себя поля:

- «Номер сведений» – номер справки, заполняется вручную;
- «Номер корректировки» – номер корректировки, заполняется вручную;
- «Плательщик» – ФИО плательщика; значение выбирается из справочника «Физические лица»;
- «Обучающийся» – ФИО обучающегося, может совпадать с ФИО плательщика; значение выбирается из справочника «Физические лица»;
- «Обучение проводилось по очной форме» – отметка в этом поле устанавливается для обучающихся по очной форме;
- «Сумма» – в этом поле указывается сумма расходов на оказанные образовательные услуги.

Чтобы сформировать печатную форму справки, необходимо нажать кнопку «Печать справки» и выбрать вариант:

- «Выделенные» – печатная форма будет сформирована только для выделенных строк;
- «Все» – печатная форма будет сформирована для всех строк документа;
- «Печать pdf-417 (выделенной справки)» – для выделенной строки будет сформирована печатная форма справки в pdf-формате.

Для загрузки данных в xml-файл необходимо нажать кнопку «Выгрузить в XML» и выбрать нужное значение:

- «Выделенные» – в файл будут выгружены данные только для выделенных строк;
- «Все» – в файл будут выгружены данные для всех строк документа.

После этого в открывшемся окне нужно будет указать папку, куда будет сохранен файл.

Реестр справок об оплате образовательных услуг 000000001 от 25.09.2023 13:22:13

Провести и закрыть Провести Все действия

Номер: 000000001 Дата: 25.09.2023 13:22:13 Отчетный год: 2024

Организация: ФГБОУ Институт Информационных Технологий

Руководитель организации: Ветров Сергей Сергеевич Является руководителем организации:

Документ, подтверждающий полномочия представителя организации: Лицензия на право ведения образовательной деятельности Серия 147 № 2558239 от 01.02.2005 выданный Минобр

Добавить Печать справки Выгрузить в XML Поиск (Ctrl+F) Все действия

N	Номер сведений	Номер корректировки	Плательщик	Обучающийся	Обучение проводилось по очной форме	Сумма
1	123		Айвазовский Иван Ко...	Айвазовский Иван Ко...	<input checked="" type="checkbox"/>	150 000,00
2	456	1	Бегункова Алина Васи...	Бегункова Алина Васи...	<input checked="" type="checkbox"/>	150 000,00
3	789		Горохов Степан Степа...	Горохов Степан Степа...	<input checked="" type="checkbox"/>	150 000,00

Ответственный: Администратор

Рис. 190. Форма документа «Реестр справок об оплате образовательных услуг»

Документ «Оплата по договорам»

Документ «Оплата по договорам» содержит информацию об оплате студентами образовательных услуг либо найма жилого помещения в рамках заключенных договоров и дополнительных соглашений, а также о внесении денежных средств в соответствии с заключенными договорами о проведении научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ.

Дополнительно. Форма общих настроек.

Установленный на вкладке «Финансы» Формы общих настроек параметр «Разрешить проведение оплаты с нулевой суммой» позволит проводить документ «Оплата по договорам» даже в том случае, если в документе в качестве суммы указан ноль.

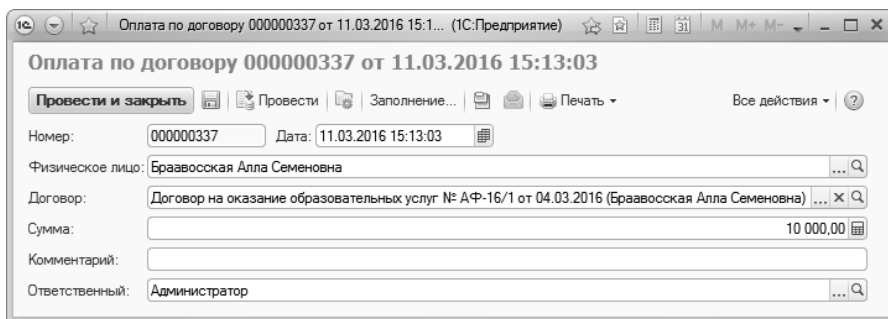


Рис. 191. Форма документа «Оплата по договорам»

При создании нового документа необходимо указать следующую информацию:

- ФИО лица, с которым заключен договор (выбор осуществляется на форме выбора физических лиц);
- договор (значение выбирается в соответствии со справочником «Договоры» из числа договоров и дополнительных соглашений, заключенных с физическим лицом);
- сумма оплаты по договору;
- комментарий (поле не является обязательным для заполнения).

Для составления корректной отчетности об оплатах и задолженностях данный документ обязательно должен быть создан для каждого студента, вносящего плату в соответствии с договорами.

Документ «Формулы расчетов»

Документ «Формулы расчетов» содержит информацию о правилах расчета стипендий и иных выплат для студентов и сотрудников вуза, а также рейтингов сотрудников вуза, задействованных в выполнении научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ.

При создании нового документа необходимо в первую очередь выбрать вид расчета:

- «в виде запроса» – предполагает выполнение запроса для получения результата (используется преимущественно для промежуточных расчетов);
- «в виде формулы» – данный вид расчета производит непосредственно численные вычисления (разрешено использовать в одной формуле другие в качестве переменных).

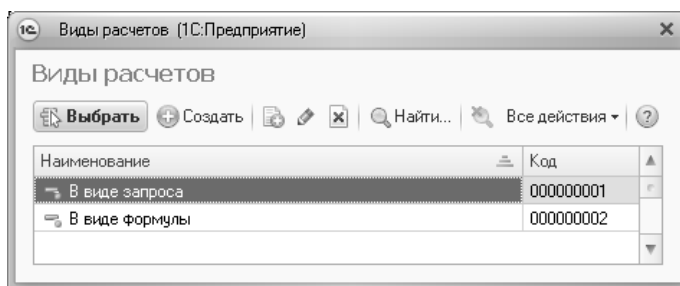


Рис. 192. Форма выбора вида расчета

После определения вида расчета необходимо на форме документа указать его наименование (выбор значения осуществляется из справочника «Расчеты»).

В расположенное ниже поле в зависимости от выбранного ранее вида расчета вносится текст запроса или формула для дальнейших вычислений. Примеры запросов и формул будут приведены ниже.

Формулы расчетов (создание) *

Провести и закрыть | Провести | Заполнение... | Отчеты -

Все действия -

Номер: _____ Дата: 23.08.2022 11:15:05

Расчет: Расчет стипендии для отменников

Запрос и параметры

Текст запроса:

```

ВЫБРАТЬ РАЗРЕШЕННЫЕ
ИМЕНАМИ (ВЫБОР
КОГДА ЗНАЧЕНИЕ (Справочник.Отметки.Удовлетворительно) В (Оценки.Отметка)
ИЛИ ЗНАЧЕНИЕ (Справочник.Отметки.Неудовлетворительно) В (Оценки.Отметка)
ИЛИ ЗНАЧЕНИЕ (Справочник.Отметки.Неявка) В (Оценки.Отметка)
ИЛИ ЗНАЧЕНИЕ (Справочник.Отметки.Незачтено) В (Оценки.Отметка)
ТОГДА 1500
ИНАЧЕ 5000
КОНЕЦ) КАК ЯвляетсяОличиком
ИЗ
(ВЫБРАТЬ
АттестацияСрезПоследних.ЗачетнаяКнига КАК ЗачетнаяКнига,
АттестацияСрезПоследних.Отметка КАК Отметка,
АттестацияСрезПоследних.ПериодКонтроля.ПорядковыйНомер КАК ПериодКонтроляПорядковыйНомер
ИЗ
РегистрСведений.Аттестация.СрезПоследних КАК АттестацияСрезПоследних,
(ВЫБРАТЬ
МАКСИМУМ (АттестацияСрезПоследних.ПериодКонтроля.ПорядковыйНомер) КАК ПериодКонтроляПорядковыйНомер
ИЗ
РегистрСведений.Аттестация.СрезПоследних КАК АттестацияСрезПоследних
ГДЕ
АттестацияСрезПоследних.ЗачетнаяКнига = «ЗачетнаяКнига» КАК ПоследняяАттестация
ГДЕ
АттестацияСрезПоследних.ЗачетнаяКнига = «ЗачетнаяКнига
И АттестацияСрезПоследних.ПериодКонтроля.ПорядковыйНомер = ПоследняяАттестация.ПериодКонтроляПорядковыйНомер) КАК Оценки

```

Заполнить параметры

Все действия -

N	Имя параметра	Источник параметра
1	ЗачетнаяКнига	ЗачетнаяКнига

Комментарий: _____

Ответственный: Администратор

Загрузка текста обработки _____

Путь к файлу: _____

Загрузить текст

Рис. 193. Форма документа «Формулы расчетов»; вид расчета – «В виде запроса»

Кнопка «Заполнить параметры» документа «Формулы расчетов» предназначена для предоставления информации об используемых в запросе параметрах и их настройке; активна данная кнопка только в том случае, если при создании формулы был выбран вид расчета «В виде запроса». При нажатии этой кнопки на форме документа производится автоматическое заполнение нижней табличной части, в которой в поле «Имя параметра» отображается наименование используемого параметра (как оно указано в запросе), а в поле «Источник параметра» – соответствующее значение. Заполнение поля «Источник параметра» может производиться путем выбора какого-либо значения из объектов конфигурации (справочников, документов), либо путем ввода данных в строковом, числовом формате и т.д. (выбор производится на форме выбора типа данных).

Важно! Заполнение поля «Источник параметра» в строковом формате необходимо производить очень внимательно, т.к. ошибки в дан-

ном поле могут привести к серьезным сбоям при выполнении соответствующих расчетов.

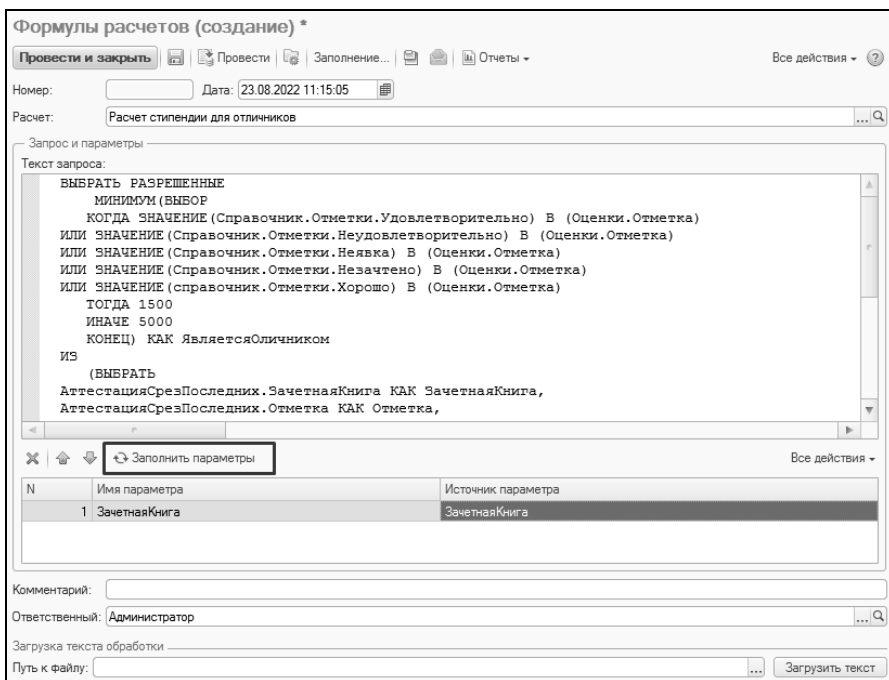


Рис. 194. Кнопка «Заполнить параметры» документа «Формулы расчетов»

Текст запроса также может быть загружен из внешнего файла формата .txt – для этого нужно указать путь к файлу в поле «Путь к файлу» и нажать кнопку «Загрузить текст».

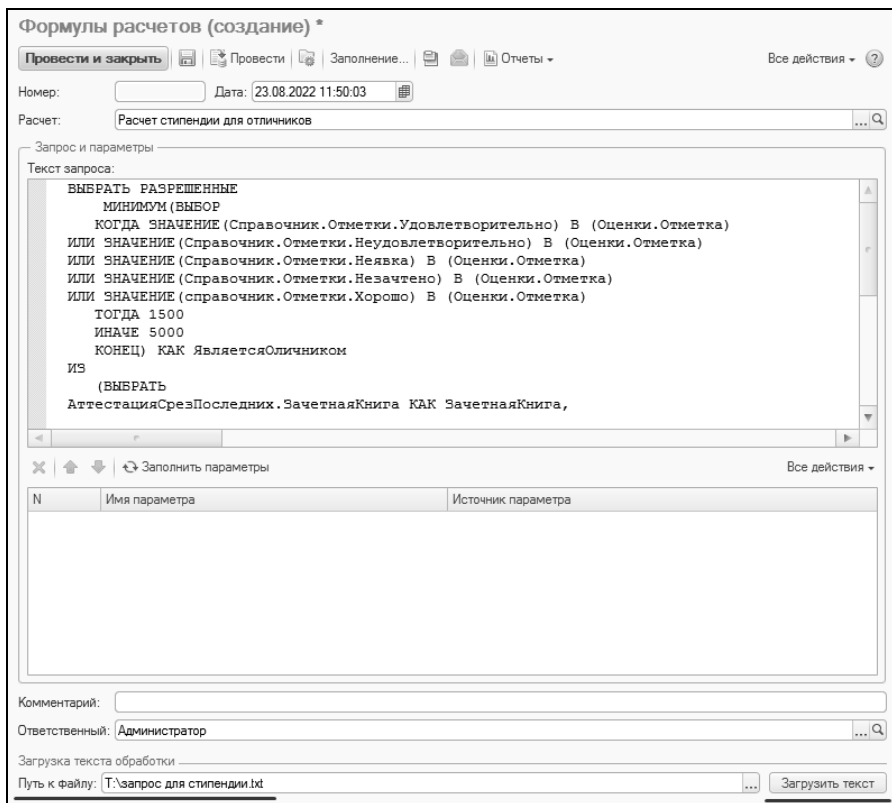


Рис. 195. Загрузка текста запроса в документ «Формулы расчетов»

На форме документа «Формулы расчетов», использующего определенную формулу для расчета, присутствуют кнопки «Подбор расчетов», «Проверить формулу» и «Тестовые данные».

С помощью кнопки «Подбор расчетов» можно подставить в формулу наименование созданного ранее расчета, выбрав нужное значение из справочника «Расчеты». Необходимо учитывать, что для корректного использования выбранного расчета с ним должна быть заранее ассоциирована формула расчета (или фиксированное значение) в документе «Формулы расчетов».

Рис. 196. Форма документа «Формулы расчетов»; вид расчета – «В виде формулы»

Необходимым условием видимости кнопки «Тестовые данные» на форме документа «Формулы расчета» является вхождение расчета, для которого составляется формула, в predetermined group «Стипендии» в справочнике «Расчеты» (т.е. в справочнике «Расчеты» для данного расчета в поле «Родитель» должно быть указано значение «Стипендии»). С помощью кнопки «Тестовые данные» задается набор тестовых данных, с помощью которых планируется проведение проверки формулы на корректность. В качестве тестовых рекомендуется использовать данные, для которых заранее однозначно и достоверно определены контрольные результаты проведения расчета. Если формула составлена верно, результатом будут значения, определенные заранее. Примером тестовой группы для проверки сложной формулы может послужить группа студентов, один из которых получает повышенную стипендию, другой – стандартную академическую, а третий в силу каких-либо причин не получает ее вовсе. В качестве тестового значения в соответствующем поле указывается номер зачетной книги студента.

Добавление информации в список тестовых данных может осуществляться двумя способами:

- с помощью кнопки «Добавить» – в этом случае выбор тестовых данных осуществляется на форме выбора физических лиц;

- с помощью кнопки «Загрузить из файла» – в этом случае можно загрузить созданный ранее файл формата txt, содержащий необходимые данные.

После определения тестовых данных осуществляется проверка корректности формулы с помощью кнопки «Проверить формулу».

Важно! При проверке формулы используются последние данные, записанные в базу, о чем свидетельствует предупреждение, появляющееся при проверке формулы. Другими словами, чтобы при нажатии кнопки «Проверить формулу» гарантированно рассчитывалась именно введенная формула, необходимо заново провести документ.

После проверки корректности формулы в поле «Результат расчета» табличной части формы отобразится результат произведенного расчета. Если полученный результат совпадает с предполагаемым, формула составлена верно. В противном случае необходимо внесение изменений в формулу.

Набор заданных тестовых значений можно сохранить для дальнейшего использования с помощью кнопки «Сохранить в файл».

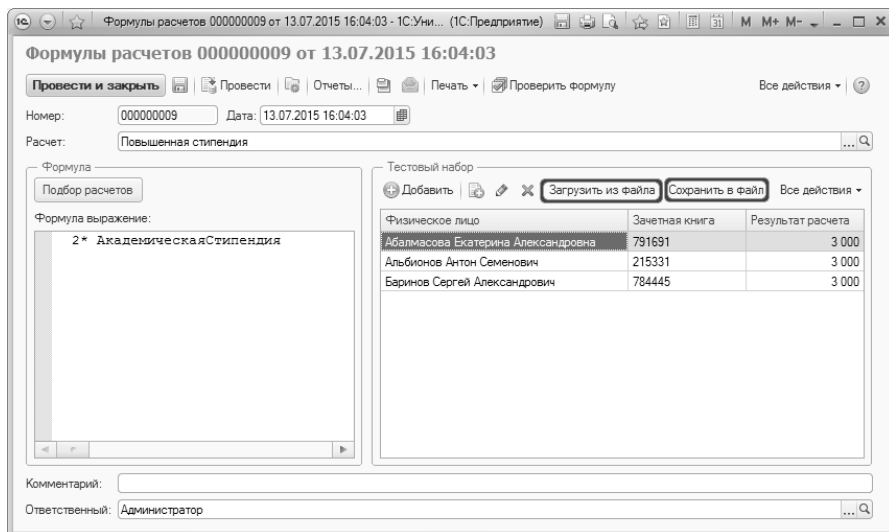


Рис. 197. Кнопки «Загрузить из файла» и «Сохранить в файл» документа «Формулы расчетов»

Скрыть набор тестовых данных можно с помощью кнопки «Скрыть тестовые данные».

При составлении любой формулы расчета предварительно должен быть создан соответствующий элемент в справочнике «Расчеты». Каждая формула соответствует только одному расчету из указанного справочника. В то же время для одного расчета могут быть созданы несколько формул – в таком случае при составлении приказов на назначение стипендии и расчете рейтингов учитывается дата создания формулы.

Приведем некоторые примеры использования запросов и формул для расчета стипендий и рейтингов.

1. Простой расчет академической стипендии.

В данном случае размер академической стипендии составляет фиксированную величину, не зависящую от дополнительных факторов. В качестве наименования расчета (в справочнике «Расчеты») используем название «Академическая стипендия». В этом случае следует выбрать вид расчета «В виде формулы» и в качестве формулы указать числовое значение, например, 1500.

2. Простой расчет повышенной или социальной стипендии, размер которой базируется на размере академической стипендии.

В данном случае также следует выбрать вид расчета «В виде формулы» и использовать числа и арифметические действия. Предварительно нужно создать в справочнике «Расчеты» расчет «Повышенная стипендия», а затем создать документ «Формулы расчетов», указав в поле «Расчет» вновь созданное значение. Чтобы составить формулу, следует нажать кнопку «Подбор расчетов», в открывшейся форме выбрать значение «Академическая стипендия» и, например, умножить данный показатель на 1,5 (если размер повышенной стипендии в полтора раза превышает размер базовой). В результате получим следующее выражение:

АкадемическаяСтипендия*1.5

Внимание! При использовании дробных величин в формулах в качестве разделителя необходимо использовать точку.

3. Расчет стипендии для отличников.

Допустим, необходимо при расчете размера стипендии учитывать, является ли студент отличником. Если да, то студент получает 5000 рублей, если нет – 1500. В таком случае следует создать расчет, например, «Расчет стипендии для отличников», и при создании формулы использовать вид расчета «В виде запроса». Пример запроса для такого случая с учетом даты приведен ниже.

ВЫБРАТЬ РАЗРЕШЕННЫЕ

МИНИМУМ(ВЫБОР

КОГДА ЗНАЧЕНИЕ(Справочник.Отметки.Удовлетворительно) В (Оценки.Отметка)

ИЛИ ЗНАЧЕНИЕ(Справочник.Отметки.Неудовлетворительно) В (Оценки.Отметка)

ИЛИ ЗНАЧЕНИЕ(Справочник.Отметки.Неявка) В (Оценки.Отметка)

ИЛИ ЗНАЧЕНИЕ(Справочник.Отметки.Незачтено) В (Оценки.Отметка)

ИЛИ ЗНАЧЕНИЕ(справочник.Отметки.Хорошо) В (Оценки.Отметка)

ТОГДА 1500

ИНАЧЕ 5000

КОНЕЦ) КАК ЯвляетсяОличником

ИЗ

(ВЫБРАТЬ

АттестацияСрезПоследних.ЗачетнаяКнига КАК ЗачетнаяКнига,

АттестацияСрезПоследних.Отметка КАК Отметка,

АттестацияСрезПоследних.ПериодКонтроля.ПорядковыйНомер КАК Период-
КонтроляПорядковыйНомер

ИЗ

РегистрСведений.Аттестация.СрезПоследних(&Период,) КАК АттестацияСрезПос-
ледних,

(ВЫБРАТЬ

МАКСИМУМ(АттестацияСрезПоследних.ПериодКонтроля.ПорядковыйНомер)

КАК ПериодКонтроляПорядковыйНомер

ИЗ

РегистрСведений.Аттестация.СрезПоследних КАК АттестацияСрезПоследних

ГДЕ

АттестацияСрезПоследних.ЗачетнаяКнига = &ЗачетнаяКнига) КАК ПоследняяАтте-
стация

ГДЕ

АттестацияСрезПоследних.ЗачетнаяКнига = &ЗачетнаяКнига

И АттестацияСрезПоследних.ПериодКонтроля.ПорядковыйНомер = ПоследняяАт-
тестация.ПериодКонтроляПорядковыйНомер) КАК Оценки

После составления запроса необходимо нажать кнопку «Заполнить параметры». Именем параметра (поле «Имя параметра») в данном случае будут Зачетная книга (как видно из текста запроса, учитывается успеваемость, ассоциированная с конкретной зачетной книгой) и Период. В поле «Источник параметра» для заполнения данных по зачетной книге следует вначале дважды кликнуть левой кнопкой мыши, затем нажать кнопку «Очистить», а потом, снова дважды кликнув ле-

вой кнопкой мыши и нажав кнопку «Выбрать», выбрать в появившейся форме выбора типа данных значение «Строка». После этого в поле «Источник параметра» внести значение ЗачетнаяКнига.

Для параметра «Период» могут быть указаны значения:

- «Дата» – в этом случае при выполнении запроса оценки будут получены на дату приказа (указывается в шапке документа «Приказ»);
- «Дата начала выплаты» – в этом случае при выполнении запроса будут получены оценки на дату начала выплаты стипендии (дата, указанная в табличной части документа «Приказ»).

В результате при создании приказа на назначение стипендий студентам, у которых нет ни одной четверки, будет назначено 5000 рублей, прочим – 1500 (при условии, что для студента создана хотя бы одна ведомость).

4. Расчет стипендии с дополнительным условием.

Допустим, приказ на назначение стипендии распространяется не только на студентов, но и на аспирантов или лиц, находящихся в академическом отпуске. В таком случае для типа приказа «Назначение стипендии» в списке текущих состояний будет не только состояние «Является студентом», но и другие; соответственно, на форме выбора физических лиц будут отображаться физические лица, находящиеся в одном из нескольких состояний. Если при расчете стипендии необходимо, чтобы стипендия назначалась только тем, кто является студентом, можно использовать дополнительный запрос, чтобы минимизировать ошибки пользователей. В этом случае выполняется следующая последовательность действий.

1) В справочнике «Расчеты» создать расчет и назвать его «Является студентом».

2) Создать формулу расчета, указав в качестве вида расчета «В виде запроса». Текст запроса для проверки состояния «Является студентом» приведен ниже.

```
ВЫБРАТЬ  
    ВЫБОР  
        КОГДА СостояниеСтудентов.Состояние =  
    ЗНАЧЕНИЕ(Справочник.СостоянияФизическихЛиц.ЯвляетсяСтудентом)  
        ТОГДА 1  
        ИНАЧЕ 0  
    КОНЕЦ КАК поле1
```

ИЗ
РегистрСведений.СостояниеСтудентов КАК СостояниеСтудентов
ГДЕ
СостояниеСтудентов.ЗачетнаяКнига = &ЗачетнаяКнига

3) После составления запроса необходимо нажать кнопку «Заполнить параметры». Именем параметра (поле «Имя параметра») в данном случае будет Зачетная книга. В поле «Источник параметра» следует вначале дважды кликнуть левой кнопкой мыши, затем нажать кнопку «Очистить», а потом, нажав кнопку «Выбрать», выбрать в появившейся форме выбора типа данных значение «Строка». После этого в поле «Источник параметра» внести значение ЗачетнаяКнига.

4) В справочнике «Расчеты» создать новый расчет, присвоив ему имя, например, «Стипендия с проверкой состояния».

5) Для нового расчета создать формулу расчета, указав вид расчета «В виде формулы».

6) Составить формулу, используя арифметические действия и ранее созданный запрос для проверки состояния (добавление производится с помощью кнопки «Подбор расчетов»).

1500*ЯвляетсяСтудентом

В результате при создании приказа на назначение стипендий лицам, находящимся в состоянии «Является студентом», будет назначена стипендия в размере 1500 рублей, а прочим будет отказано в стипендии.

5. Расчет размера стипендии в зависимости от направления подготовки (специальности).

Допустим, в одном и том же приказе присутствуют обучающиеся разных направлений подготовки. Для отдельных направлений подготовки установлен размер стипендии, отличный от базового. В этом случае можно использовать запрос следующего вида:

ВЫБРАТЬ РАЗРЕШЕННЫЕ
МАКСИМУМ(ВЫБОР СправочникСпециальности.КодСпециальности
КОГДА "01.01.09"
ТОГДА 1500
КОГДА "06.03.02"
ТОГДА 1700
КОГДА "30.05.02"
ТОГДА 1900
КОГДА "09.03.03"
ТОГДА 2100
ИНАЧЕ 1300
КОНЕЦ)

ИЗ
РегистрСведений.СостояниеСтудентов.СрезПоследних(, ЗачетнаяКнига =
&ЗачетнаяКнига) КАК СостояниеСтудентовСрезПоследних
ЛЕВОЕ СОЕДИНЕНИЕ Справочник.Специальности КАК СправочникСпециаль-
ности
ПО СправочникСпециальности.Ссылка = СостояниеСтудентовСрезПослед-
них.Специальность

После составления запроса необходимо нажать кнопку «Заполнить параметры». Именем параметра (поле «Имя параметра») в данном случае будет Зачетная книга (как видно из текста запроса, учитывается направление подготовки, ассоциированное с конкретной зачетной книгой). В поле «Источник параметра» следует вначале дважды кликнуть левой кнопкой мыши, затем нажать кнопку «Очистить», а потом, снова дважды кликнув левой кнопкой мыши и нажав кнопку «Выбрать», выбрать в появившейся форме выбора типа данных значение «Строка». После этого в поле «Источник параметра» внести значение ЗачетнаяКнига.

В результате:

- для обучающихся по направлению подготовки с кодом 01.01.09 будет установлен размер стипендии 1500;
- для обучающихся по направлению подготовки с кодом 06.03.02 будет установлен размер стипендии 1700;
- для обучающихся по направлению подготовки с кодом 30.05.02 будет установлен размер стипендии 1900;
- для обучающихся по направлению подготовки с кодом 09.03.03 будет установлен размер стипендии 2100;
- для прочих обучающихся будет установлен размер стипендии 1300.

б. Расчет размера материальной помощи в зависимости от инвалидности физического лица.

Если составляется приказ о назначении материальной помощи лицу, имеющему инвалидность, то для проверки наличия инвалидности и назначения материальной помощи может быть использован следующий запрос:

ВЫБРАТЬ РАЗРЕШЕННЫЕ РАЗЛИЧНЫЕ
СостояниеСтудентовСрезПоследних.ФизическоеЛицо
ПОМЕСТИТЬ ВТ_Физлица
ИЗ
РегистрСведений.СостояниеСтудентов.СрезПоследних(, ЗачетнаяКнига =
&ЗачетнаяКнига) КАК СостояниеСтудентовСрезПоследних;

ВЫБРАТЬ
ВЫБОР
КОГДА СправочникЛьготы.Ссылка В ИЕРАР-
ХИИ(ЗНАЧЕНИЕ(Справочник.Льготы.Инвалиды))
ТОГДА 1
ИНАЧЕ 0
КОНЕЦ КАК ПризнакИнвалидности
ПОМЕСТИТЬ ВТ_ПризнакИнвалидности
ИЗ
РегистрСведений.ОтличительныеПризнаки.СрезПоследних(
, ФизическоеЛицо В (ВЫБРАТЬ ВТ_Физилица.ФизическоеЛицо ИЗ ВТ_Физилица))
КАК ОтличительныеПризнакиСрезПоследних
ЛЕВОЕ СОЕДИНЕНИЕ Справочник.Льготы КАК СправочникЛьготы
ПО СправочникЛьготы.Ссылка = ОтличительныеПризнакиСрезПослед-
них.ОтличительныйПризнак;

ВЫБРАТЬ
МАКСИМУМ(ВЫБОР ВТ_ПризнакИнвалидности.ПризнакИнвалидности
КОГДА 1
ТОГДА 3000
ИНАЧЕ 0
КОНЕЦ)
ИЗ
ВТ_ПризнакИнвалидности КАК ВТ_ПризнакИнвалидности

В этом случае для физического лица должен быть добавлен отличительный признак, принадлежащий к predetermined группе «Инвалиды» (добавление отличительного признака производится на вкладке «Отличительные признаки» справочника «Физические лица»). Физическим лицам, имеющим инвалидность, будет назначена материальная помощь в размере 3000.

7. Расчет рейтинга на основании показателей НИОКР.

Для расчета рейтинга также используется документ «Формулы расчета». При составлении формулы расчета рейтинга необходимо использовать как запрос, так и формулу. Последовательность действий при этом следующая.

1) Составить для каждого результата НИОКР (публикации, гранты, выставки, патенты и т.д.) соответствующие расчеты в справочнике «Расчеты» и для каждого из них составить формулу расчета в виде запроса:

ВЫБРАТЬ
ЗакреплениеОбъектов.Объект,
ЗакреплениеОбъектов.Процент / 100 КАК Значение,
ЗакреплениеОбъектов.ДатаРегистрации КАК Период
ИЗ
РегистрСведений.ЗакреплениеОбъектов КАК ЗакреплениеОбъектов

ГДЕ

ЗакреплениеОбъектов.Владелец = &Ключ

И ЗакреплениеОбъектов.Объект.ТипОбъекта = &ТипОбъекта

2) После составления данного запроса на форме документа «Формулы расчетов» необходимо нажать кнопку «Заполнить параметры», чтобы заполнить нижнюю табличную часть формы и указать источники параметров, используемых в формуле. Приведенный выше запрос является служебным (т.е. изначально предназначен для использования в другой формуле) и подойдет для подсчета количества объектов любого типа; тип объекта (публикации, выставки, гранты и т.д.) должен быть однозначно указан в поле «Источник параметра» для параметра «Тип объекта» (выбор значения производится из справочника «Типы объектов»). При использовании данного запроса следует заполнять дату регистрации в справочнике «Объекты», чтобы тот или иной объект был учтен в результате выполнения запроса.

3) Создать новый элемент в справочнике «Расчеты» (например, «Итоговый рейтинг»).

4) Составить формулу для расчета итогового рейтинга. Формула для расчета итогового рейтинга преподавателя может включать в себя переменные, соответствующие запросам для расчета количества объектов НИОКР, с определенными коэффициентами. Например:

1* Выставки + 2* Гранты + 1.5* Публикации

5) Формула расчета будет использоваться для расчета в документе «Расчет рейтинга».

8. Расчет рейтинга на основании показателей НИОКР, которые учитываются в отчетах.

Если при расчете рейтинга необходимо учитывать только те объекты, информация о которых выводится в отчеты (как правило, это утвержденные объекты), выполняется последовательность действий, аналогичная описанной в предыдущем пункте. Отличие заключается только в тексте запроса, который в данной ситуации будет выглядеть следующим образом:

ВЫБРАТЬ

РегистрСведенийЗакреплениеОбъектов.Объект КАК Объект,

РегистрСведенийЗакреплениеОбъектов.Процент / 100 КАК Значение,

РегистрСведенийЗакреплениеОбъектов.ДатаРегистрации КАК Период

ИЗ

РегистрСведений.ЗакреплениеОбъектов КАК РегистрСведенийЗакреплениеОбъектов

ЛЕВОЕ СОЕДИНЕНИЕ Справочник.ТипыОбъектов КАК СправочникТипыОбъектов
тов
ПО (СправочникТипыОбъектов.Ссылка = РегистрСведенийЗакреплениеОбъектов.Объект.ТипОбъекта)
ЛЕВОЕ СОЕДИНЕНИЕ РегистрСведений.СостоянияДокументов.СрезПоследних КАК СостоянияДокументовСрезПоследних
ПО (СостоянияДокументовСрезПоследних.Объект = РегистрСведенийЗакреплениеОбъектов.Объект)
ЛЕВОЕ СОЕДИНЕНИЕ Справочник.ТипыОбъектов.ДоступныеСостояния КАК ТипыОбъектовДоступныеСостояния
ПО (ТипыОбъектовДоступныеСостояния.Ссылка = СправочникТипыОбъектов.Ссылка)
И (ТипыОбъектовДоступныеСостояния.Состояние = СостоянияДокументовСрезПоследних.Состояние)
ГДЕ
РегистрСведенийЗакреплениеОбъектов.Владелец = &Ключ
И РегистрСведенийЗакреплениеОбъектов.Объект.ТипОбъекта = &ТипОбъекта
И ВЫБОР
КОГДА СправочникТипыОбъектов.ИспользоватьСостояния = ИСТИНА
ТОГДА ТипыОбъектовДоступныеСостояния.ВыводитьВОтчеты = ИСТИНА
ИНАЧЕ ИСТИНА
КОНЕЦ

Документ «Приказ о назначении стипендий»

Документ «Приказ о назначении стипендий» позволяет создавать приказы о назначении стипендий студентам вуза.

При создании нового документа необходимо в первую очередь выбрать соответствующий вид приказа, например, «Назначение стипендии».

После выбора вида приказа набор параметров формирования приказа о назначении стипендии отобразится в виде столбцов табличной части документа. Кроме того, для приказа о назначении стипендии можно в соответствующих полях указать:

- период выплаты стипендии;
- в поле «Расчет» указать наименование расчета, в соответствии с которым осуществляется начисление стипендий (выбор осуществляется из выпадающего списка, соответствующего справочнику «Расчеты»).

Начиная с релиза 2.1.5, поля «Расчет», «Начало выплаты стипендии» и «Окончание выплаты стипендии», расположенные над табличной частью формы приказа, не обязательны для заполнения. Если эти

поля не заполнены, для каждого студента могут быть указаны собственные даты начала и окончания выплаты стипендии, а также расчет, согласно которому определяется размер стипендиальной выплаты. Если поля «Расчет», «Начало выплаты стипендии» и «Окончание выплаты стипендии», расположенные над табличной частью формы приказа, были заполнены перед составлением списка студентов, включенных в приказ, одноименные поля табличной части будут автоматически заполнены заданными значениями для всех студентов.

Для каждого наименования расчета, который может быть указан в соответствующем поле, в документе «Формулы расчетов» задается определенное правило. Таким образом, расчет стипендий в приказе ведется в соответствии с данными документа «Формулы расчетов», поэтому дата начала выплаты стипендии (в соответствующем поле) не должна превышать дату создания документа «Формулы расчетов», иначе конфигурацией будет выдано соответствующее предупреждение.

Заполнение табличной части документа может быть осуществлено с помощью кнопок:

- «Добавить» – позволяет добавить в приказ одно физическое лицо;
- «Подбор» – позволяет добавить в приказ сразу несколько физических лиц (в т.ч. всех студентов курса, группы, направления подготовки и т.д.). При этом предварительный список физических лиц составляется на форме выбора (выбранные двойным щелчком левой кнопкой мыши значения переносятся в соответствующую область в правом нижнем углу формы) и переносятся в приказ с помощью кнопки «Перенести»;
- «Заполнить» – позволяет автоматически перенести в приказ всех студентов, соответствующих заданным параметрам отбора. Подробнее операция заполнения рассмотрена ниже.

Рассмотрим функцию автоматизированного заполнения приказа; она действует одинаково для приказов всех типов. Для включения в приказ всех студентов, соответствующих тем или иным параметрам отбора, необходимо выполнить следующие действия:

5. Нажать кнопку «Отобразить параметры» в области шапки документа. В результате на форме откроется область «Параметры отбора».
6. Область «Параметры отбора» включает в себя поля:

- «Факультет» – выбор значения производится в соответствии с документом «Формирование структуры университета»;
- «Форма обучения» – значение выбирается из справочника «Форма обучения»;
- «Уровень подготовки» – выбор значения производится из справочника «Уровни подготовки»;
- «Специальность» – значение выбирается из справочника «Специальности»;
- «Специализация» – значение выбирается из справочника «Специализации»;
- «Курс» – выбор значения производится на основании данных справочника «Курсы»;
- «Группа» – значение выбирается из справочника «Учебные группы»;
- «Состояние обучающегося» – выбор значения производится на основании данных справочника «Состояния физических лиц»
- «Источник финансирования» – значение выбирается из справочника «Основания поступления».

7. Установить значение одного или нескольких параметров отбора. Если установлено несколько параметров отбора, в список попадут только те студенты, которые соответствуют одновременно всем перечисленным параметрам. Например, если в качестве параметров отбора указаны Архитектурный факультет и второй курс, то в приказ будут включены только студенты-второкурсники архитектурного факультета.
8. Нажать кнопку «Заполнить», чтобы заполнить табличную часть приказа.

Набор полей в табличной части приказа соответствует настройкам справочника «Виды приказов».

Автоматическое заполнение полей «Решение стипендиальной комиссии», «Причина решения стипендиальной комиссии» и «Размер выплаты» производится с помощью кнопки «Рассчитать стипендию». Причина, соответствующая конкретному решению стипендиальной комиссии, указывается в поле «Причина» в зависимости от значения поля «Решение»; при этом автоматически выбирается первая причина из справочника «Причины решения стипендиальной комиссии». При изменении значения поля «Решение стипендиальной комиссии» изме-

няется соответствующая причина решения стипендиальной комиссии. Таким образом, решение о назначении стипендии не может быть обусловлено причиной, предусматривающей отказ в выплате стипендии, и наоборот. В дальнейшем автоматически выбранное значение может быть изменено. Заполнение поля «Причина» не является обязательным.

Если в результате расчета в поле «Размер выплаты» получается положительное значение, то поле «Решение комиссии» автоматически получает значение «Назначить», в противном случае – «Отказать». Данные значения могут быть изменены вручную.

В поле «Ответственный» указывается ФИО лица, ответственного за проведение данного приказа.

Примечание. Как и для других видов приказов, для приказа о назначении стипендии поле «Канцелярский номер» является обязательным для заполнения.

Системный номер: 000000122

Приказ 000000122 от 11.03.2016 15:47:31 - IS: Университет ПРОФ: редакция 2.0 / Администратор (IS: Президент)

Правости и закрыть | Провести | Заполнение... | Печать | Действия | Показать параметры

Все действия

Параметры подбора

Факультет: Архитектурный факультет | Специальность: | Группы: |

Форма обучения: | Специализация: | Состояние обучающегося: |

Уровень подготовки: | Курс: | Источник финансирования: |

Дата создания: 11.03.2016 15:47:31 | Канцелярский номер: 12345 | Канцелярская дата: |

Состояние: Приказ | Тип гражданства: |

Заголовки приказа: |

Приказы

Добавить | Все действия | Расчет: | Академическая стипендия

N | Вид приказа | Начало выплаты стипендии | 01.03.2015 | Основание выплаты стипендии: 30.06.2016 | Расчитать стипендию | Наги... |

N	Взыскку	Финансовое лицо	Зачетная книга	Форма обучения	Факультет	Специальность	Курс	Размер выплаты	Причина	Решение специальной комиссии
1	<input type="checkbox"/>	Альбинова Антон Семенович	215331	Очная	Архитектурный факультет	Архитектура	Третий	1 500	Активна...	Назначить
2	<input type="checkbox"/>	Бравососая Алла Семеновна	844447	Очная	Архитектурный факультет	Архитектура	Третий	1 500	Активна...	Назначить
3	<input type="checkbox"/>	Воронов Иван Петрович	785122	Очная	Архитектурный факультет	Архитектура	Третий	1 500	Активна...	Назначить
4	<input type="checkbox"/>	Долгачева Ирина Ивановна	537676	Очная	Архитектурный факультет	Архитектура	Третий	1 500	Активна...	Назначить
5	<input type="checkbox"/>	Колесникова Екатерина Михайловна	163241	Очная	Архитектурный факультет	Архитектура	Третий	1 500	Активна...	Назначить
6	<input type="checkbox"/>	Пансков Олег Тимофеевич	182896	Очная	Архитектурный факультет	Архитектура	Третий	1 500	Активна...	Назначить
7	<input type="checkbox"/>	Романовская Ольга Вячеславовна	891156	Очная	Архитектурный факультет	Архитектура	Третий	1 500	Активна...	Назначить
8	<input type="checkbox"/>	Степанов Олег Владимирович	681333	Очная	Архитектурный факультет	Архитектура	Третий	1 500	Активна...	Назначить
9	<input type="checkbox"/>	Стрелцов Антон Игоревич	412819	Очная	Архитектурный факультет	Архитектура	Третий	1 500	Активна...	Назначить
10	<input type="checkbox"/>	Тарнонская Дарья Леонидовна	152449	Очная	Архитектурный факультет	Архитектура	Третий	1 500	Активна...	Назначить

Комментарий: | Администратор

Опекунский: |

Форма приказа о назначении стипендий

Из документа «Приказ о назначении стипендий» можно создать соответствующую печатную форму. Для этого следует воспользоваться кнопкой «Печать».

Для приказа о назначении стипендий, как и для остальных видов приказов, могут быть созданы приказы во изменение и в дополнение (приказы во изменение текущего создаются при наличии соответствующих настроек в справочнике «Виды приказов»).

Документ «Приказ о выплате стипендий»

Документ «Приказ о выплате стипендий» позволяет создавать приказы о выплате стипендий студентам вуза.

При создании нового документа необходимо в первую очередь выбрать соответствующий вид приказа, например, «Выплата стипендии». Набор полей табличной части документа зависит от настроек справочника «Виды приказов»; они могут быть произвольными. В определенном виде приказа «Выплата стипендий» достаточно указать только протокол назначения стипендии, в качестве которого выступает ранее созданный приказ о назначении стипендий (один или несколько; подбор приказа осуществляется на форме выбора приказов).

Из документа «Приказ о выплате стипендий» можно создать соответствующую печатную форму (настройки печатных форм также производятся в справочнике «Виды приказов»). Для этого следует воспользоваться кнопкой «Печать».

Для приказа о выплате стипендий, как и для остальных видов приказов, могут быть созданы приказы во изменение и в дополнение (приказы во изменение текущего создаются при наличии соответствующих настроек в справочнике «Виды приказов»).

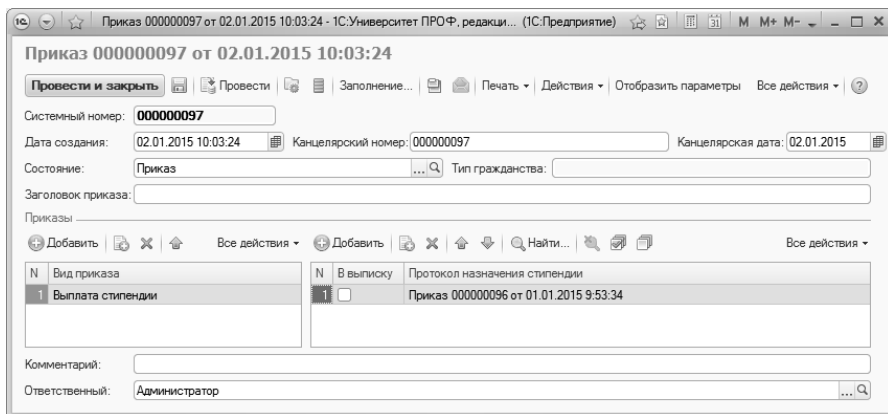


Рис. 198. Форма документа «Приказ о выплате стипендий»

Отчеты, обработки и регистры сведений подсистемы работы с договорами и стипендиями

Регистр сведений «Периоды для округления дат договоров»

В регистре сведений «Периоды для округления дат договоров» производится настройка правил округления сумм выплат в соответствии с датами договоров.

В поле «Период» регистра сведений «Периоды округления дат договоров» указывается дата, начиная с которой будут действовать заданные правила.

В полях «Дата начала периода» и «Дата окончания периода» указываются даты начала и окончания периода (год не важен, важны только число и месяц), который будет использоваться при округлении стоимости обучения – если дата окончания договора будет принадлежать указанному периоду, будет произведено округление при выборе варианта расчета суммы оплаты «По датам договора».

С учетом дат начала и окончания периодов оплаты производится расчет сумм денежных выплат в графике платежей. Например, если

дата окончания в договоре указана как 01.06.2015, а период округления – с 01.05.2015 по 31.08.2015, то стоимость обучения будет округляться до стоимости обучения за полный год.

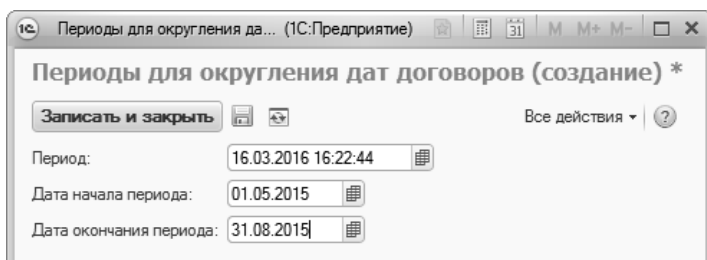


Рис. 199. Форма регистра сведений «Периоды для округления дат договоров»

Обработка «Формирование договоров об оказании образовательных услуг»

Обработка «Формирование договоров об оказании образовательных услуг» позволяет сформировать договоры об оказании образовательных услуг для группы студентов или абитуриентов.

Категория физических лиц, для которых составляются договоры – студенты или абитуриенты – указывается с помощью соответствующего флажка на форме обработки.

Рассмотрим поля формы обработки «Формирование договоров об оказании образовательных услуг».

- «Дата заключения» – дата заключения договоров, которая будет указана во всех созданных договорах.
- «Вид договора» – в этом поле указывается вид создаваемых договоров (на основании справочника «Виды договоров»); данное значение будет автоматически указано в созданном договоре;
- «Основания поступления» – в данном поле указывается одно или несколько оснований поступления в вуз лиц, для которых создаются договоры (заполняется на основании справочника «Основания поступления»); как правило, это «Полное возмещение затрат». Согласно указанному основанию поступления проводится фильтрация списка студентов или абитуриентов, для которых будут формироваться договоры.

- «Тип договора» – в данном поле указывается тип формируемых договоров; от выбранного значения зависит набор реквизитов договоров (согласно настройкам справочника «Типы договоров»).
- «Тип платежа» – в данном поле указывается тип платежа, который будет использоваться в создаваемых договорах; значение выбирается из справочника «Типы платежей». Данное значение будет автоматически указано в соответствующем поле для всех договоров.
- «Расчет суммы оплаты» – в данном поле указывается вид расчета суммы оплаты в создаваемых договорах (по календарным датам срока оплат, по датам договора, по датам договора (согласно настройкам периода округления дат договоров)).
- «Приемная кампания» – данное поле активно только в том случае, если выбрана категория физических лиц «Абитуриенты». В этом поле указывается приемная кампания, для абитуриентов которой создаются договоры. При автоматическом заполнении списка абитуриентов, для которых формируются договоры, в него попадут только абитуриенты указанной приемной кампании.
- «Состояния» – данное поле активно только в том случае, если выбрана категория физических лиц «Обучающиеся». В этом поле указывается одно или несколько состояний, в которых могут находиться обучающиеся, для которых формируются договоры. При автоматическом заполнении списка обучающихся, для которых формируются договоры, в него попадут только те лица, которые находятся в указанном состоянии.

В табличной части формы обработки составляется список лиц, для которых должны быть сформированы договоры. Заполнение табличной части может быть произведено одним из следующих способов:

- с помощью кнопки «Добавить» – в этом случае в табличную часть можно будет добавить одно физическое лицо, выбрав его из справочника «Физические лица»;
- с помощью кнопки «Подбор» – в этом случае в табличную часть формы можно будет добавить несколько физических лиц, выбрав их на вкладках «Студенты», «Абитуриенты» (в зависимости от выбранной на форме обработки категории) или «Физические лица» справочника «Физические лица»;

- с помощью кнопки «Заполнить» – в этом случае в табличную часть будут автоматически перенесены все обучающиеся или абитуриенты (в зависимости от выбранной категории), не имеющие договоров и соответствующие указанным выше параметрам (состояния, основания поступления, приемная кампания).

В табличной части формы для каждого абитуриента или обучающегося указываются следующие данные:

- ФИО;
- источник финансирования. Данное поле заполняется вручную на основании справочников «Контрагенты» или «Физические лица»; возможно групповое заполнение полей;
- учебный план, на котором обучается физическое лицо или который указан в заявлении поступающего;
- дата заключения договора;
- вид договора;
- тип платежа;
- расчет суммы оплаты;
- основание поступления;
- стоимость обучения (если установлена в документе «Стоимость обучения»). Также стоимость обучения может быть установлена вручную; возможно массовое заполнение полей;
- ссылка на заявление (для абитуриентов).

Для формирования договоров необходимо установить «галочку» напротив тех лиц, для которых должны быть сформированы договоры, и нажать кнопку «Сформировать». В результате будут заполнены поля:

- «Договор» (где указывается ссылка на созданный договор)
- «Номер договора» (если установлены правила автоматической нумерации договоров согласно справочнику «Нумераторы» в справочнике «Типы договоров»).

Если договоры создаются для абитуриентов и нужно указать ссылки на договоры в заявлениях поступающих, необходимо нажать кнопку «Заполнить договоры в заявлении».

Формирование договоров об оказании образовательных услуг

Сформировать | Заполнить | Заполнить договоры в заведении

Категория физических лиц:
 Абитуриенты
 Обучающиеся

Применяемая кампания: 000000013 от 01.04.2015 12:00:00
 Вид договора: Договор о полном возмещении затрат на обучение

Дата заключения: 29.09.2016
 Тип договора: Годичный

Расчет суммы оплаты: По датам договора (согласно настройкам периода округления дат договоров)

Основания поступления: Полное возмещение затрат

Добавить | Подбор

Источники финансирования	Учебный план	Дата заключения договора	Вид договора	Тип платежа	Расчет суммы оплаты	Основания	Стоимость обучения	Заявление	Договор
Министерство образования и науки Российской Федерации	Учебный план 000000223 от ...	29.09.2016	Договор о полном возмещении затрат на...	Годичный	По датам договора (согласно настройкам периода округления...	Полное возмещение	150 000,00	Заявление физическое...	Договор на оказание образовательных услуг (Егорова)
Министерство образования и науки Российской Федерации	Учебный план 000000223 от ...	29.09.2016	Договор о полном возмещении затрат на...	Годичный	По датам договора (согласно настройкам периода округления...	Полное возмещение	150 000,00	Заявление физическое...	Договор на оказание образовательных услуг (Петрова)
Федеральное государственное бюджетное учреждение науки Институт проблем механики Российской академии наук	Учебный план 000000205 от ...	29.09.2016	Договор о полном возмещении затрат на...	Годичный	По датам договора (согласно настройкам периода округления...	Полное возмещение	150 000,00	Заявление физическое...	Договор на оказание образовательных услуг (Авсеева)
Министерство образования и науки Российской Федерации	Учебный план 000000225 от ...	29.09.2016	Договор о полном возмещении затрат на...	Годичный	По датам договора (согласно настройкам периода округления...	Полное возмещение	150 000,00	Заявление физическое...	Договор на оказание образовательных услуг (Константинова)
Министерство образования и науки Российской Федерации	Учебный план 000000205 от ...	29.09.2016	Договор о полном возмещении затрат на...	Годичный	По датам договора (согласно настройкам периода округления...	Полное возмещение	150 000,00	Заявление физическое...	Договор на оказание образовательных услуг (Петрова)
Министерство образования и науки Российской Федерации	Учебный план 000000225 от ...	29.09.2016	Договор о полном возмещении затрат на...	Годичный	По датам договора (согласно настройкам периода округления...	Полное возмещение	150 000,00	Заявление физическое...	Договор на оказание образовательных услуг (Петрова)

Форма обработки «Формирование договоров об оказании образовательных услуг»

Отчет «График платежей по договору»

Отчет «График платежей по договору» предназначен для предоставления информации о планируемых сроках и размерах внесения физическими лицами денежных средств в соответствии с тем или иным договором, заключенным с вузом. Для создания данного отчета необходимо указать договор, для которого составляется график (выбор осуществляется в соответствии со справочником «Договоры») и нажать кнопку «Сформировать».

Дата	Итого Сумма
01.01.2015	30 000,000
01.01.2016	30 000,000
01.01.2017	30 000,000
01.01.2018	30 000,000
01.01.2019	30 000,000
Итого	150 000,000

Рис. 200. Отчет «График платежей по договору»

Отчет «Задолжники по договорам»

Отчет «Задолжники по договорам» предназначен для предоставления информации о физических лицах, имеющих задолженности по уплате денежных средств вузу в соответствии с заключенными ранее договорами, а также размерах этих задолженностей. При создании

данного отчета необходимо указать дату, в соответствии с которой он формируется, и нажать кнопку «Сформировать».

Задолжники по договорам		Итого
Физическое лицо		Сумма
Договор		
+ Абалакова Людмила Николаевна		20 000
+ Альбионов Антон Семенович		20 000
- Анатольев Степан Матвеевич		200
Договор найма жилого помещения (Анатольев Степан Матвеевич)		200
- Бутов Павел Сергеевич		220
Договор найма жилого помещения (Бутов Павел Сергеевич)		220
- Бутусов Вячеслав Романович		25 000
Договор образовательных услуг(Бутусов Вячеслав Романович)		25 000
+ Волкова Елена Александровна		220
+ Корсар Павел Иванович		220
+ Лисовая Диана Алексеевна		220
Итого		66 080

Рис. 201. Отчет «Задолжники по договорам»

Отчет «Норматив сбора денежных средств по договорам»

Отчет «Норматив сбора денежных средств по договорам» предназначен для предоставления информации о планируемых сроках и суммах внесения денежных средств в соответствии с договорами, заключенными между физическими лицами и вузом. При формировании данного отчета следует указать начальную и конечную даты отчетного периода и нажать кнопку «Сформировать».

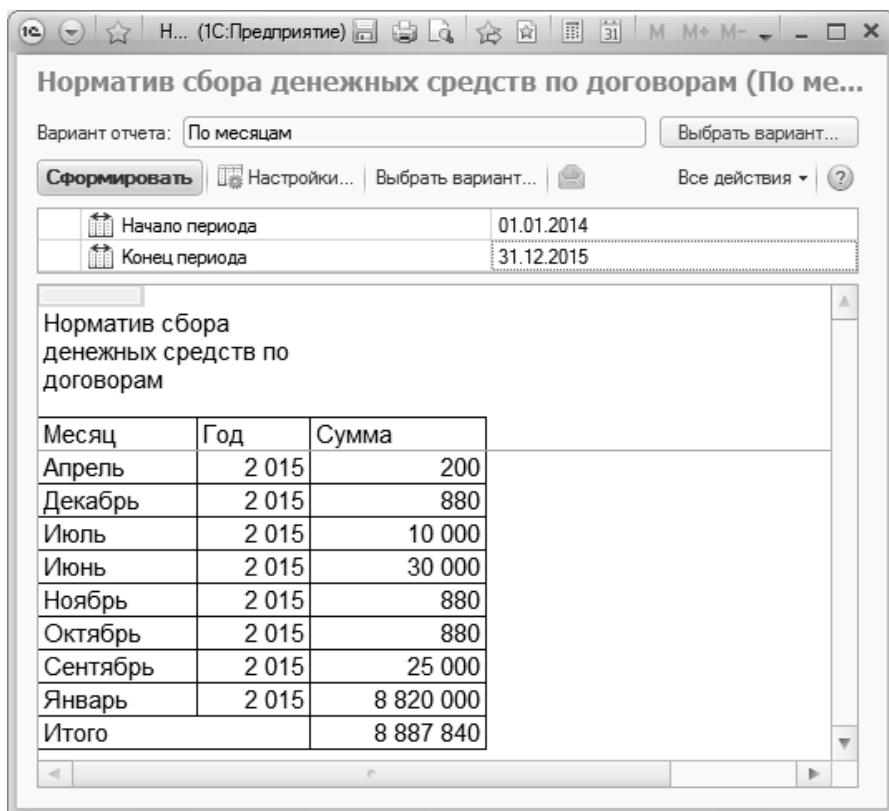


Рис. 202. Отчет «Норматив сбора денежных средств по договорам»

Отчет «Свод по договорам»

Отчет «Свод по договорам» предназначен для предоставления информации о размерах денежных средств, которые должны быть внесены физическими лицами в соответствии с договорами, заключенными с вузом.

Данный отчет формируется за определенный период. Чтобы указать даты начала и окончания отчетного периода, необходимо в поле «Договоры, заключенные за период» нажать кнопку [...] и указать даты начала и окончания периода в соответствующих полях открывшейся формы.

В поле «На дату окончания договора» необходимо указать дату окончания договоров, начиная с которой договоры должны попадать в

отчет. Данный отбор действует только при условии, если установлено условие – показывать только действующие договоры. То есть если, например в качестве даты окончания договора указано 01.06.2017, а напротив параметра «Показывать договоры» установлено значение «Действующие», то в отчете будут отображаться только действующие договоры, дата окончания которых больше или равна 01.06.2017.

Параметр «Показывать договоры» позволяет настроить отбор договоров, учитываемых в отчете, по состоянию договора:

- действующие – в отчете будут отображаться договоры, находящиеся в состояниях «Заключен» и «Утвержден»;
- не действующие – в отчете будут отображаться договоры, находящиеся в любых состояниях, кроме «Заключен» и «Утвержден»;
- все – в отчете будут отображаться все договоры, вне зависимости от состояния.

Если значение параметра «Показывать договоры» - «все» или «не действующие», то фильтрация по дате окончания договора, описанная выше, действовать не будет.

В поле «Характеристики» указывается набор характеристик, для которых в договорах действует ссылка на справочник «Физические лица» для фильтрации данных, включаемых в отчет. По умолчанию в отчете перечислены характеристики «Обучающийся», «Физическое лицо», «Слушатель», «Заказчик».

В поле «Тип договора» может быть указан один или несколько типов договоров, данные о которых должны попадать в отчет. Если это поле не заполнено, отчет будет содержать информацию о договорах всех типов.

В отчете «Свод по договорам» отображаются следующие данные:

- дата договора;
- номер договора, в соответствии с которым осуществляется внесение денежных средств;
- состояние договора;
- ФИО физического лица, указанного в договоре;
- тип заключенного договора;
- срок действия договора (начальная и конечная даты);
- сумма денежного взноса, который должен быть выплачен.

Свод по договорам - Т: Университет ПРОФ, редакция 2.0 (ПС: Предприятие)

Вариант отчета: Основной

Сформировать Настройки... Все действия

Свод по договорам

Дата договора	Номер договора	Состояние	Физическое лицо	Тип договора	Срок действия	Итого Сумма
01.01.2015 0:00:00	ДО-026506	Утвержден	Бирюкова Юлия Викторовна	Договор на оказание образовательных услуг	01.01.2015 - 01.01.2019	150 000
01.01.2015 0:00:00	ДО-805058	Утвержден	Блужина Марина Сергеевна	Договор на оказание образовательных услуг	01.01.2015 - 01.01.2019	150 000
01.01.2015 0:00:00	ДО-138725	Утвержден	Боблов Сергей Иванович	Договор на оказание образовательных услуг	01.01.2015 - 01.01.2019	150 000
01.01.2015 0:00:00	ДО-300599	Утвержден	Борышов Сергей Николаевич	Договор на оказание образовательных услуг	01.01.2015 - 01.01.2019	150 000
01.01.2015 0:00:00	ДО-393498	Утвержден	Борздов Сергей Юрьевич	Договор на оказание образовательных услуг	01.01.2015 - 01.01.2019	150 000
01.01.2015 0:00:00	ДО-512168	Утвержден	Борзилова Петр Александрович	Договор на оказание образовательных услуг	01.01.2015 - 01.01.2019	150 000
01.01.2015 0:00:00	ДО-538514	Утвержден	Борзина Юлия Геннадьевна	Договор на оказание образовательных услуг	01.01.2015 - 01.01.2019	150 000
04.03.2016 16:44:44	АФ-16/1	Утвержден	Бравососья Алла Семеновна	Договор на оказание образовательных услуг	01.09.2015 - 31.08.2020	100 000
01.01.2015 0:00:00	ДО-291743	Утвержден	Бриво Наталья Анатольевна	Договор на оказание образовательных услуг	01.01.2015 - 01.01.2019	150 000
01.01.2015 0:00:00	ДО-388655	Утвержден	Будинова Оксана Валентиновна	Договор на оказание образовательных услуг	01.01.2015 - 01.01.2019	150 000
01.01.2015 0:00:00	ДО-545441	Утвержден	Будилова Наталья Владимировна	Договор на оказание образовательных услуг	01.01.2015 - 01.01.2019	150 000
01.01.2015 0:00:00	ДО-542203	Утвержден	Булакова Людмила Геннадьевна	Договор на оказание образовательных услуг	01.01.2015 - 01.01.2019	150 000

Свод по договорам

Дата договора	Номер договора	Состояние	Физическое лицо	Тип договора	Срок действия	Итого Сумма
01.01.2010 - 01.01.2020						
01.06.2017						
Действующие						
Обучающийся: Физическое						
Лицо: Слушатель, Заказчик						
В списке						

Форма отчета «Свод по договорам»

Отчет «Список оплативших по договорам»

Отчет «Список оплативших по договорам» предназначен для предоставления информации о физических лицах, осуществивших взнос денежных средств в соответствии с договорами, заключенными с вузом. В данном отчете содержатся следующие сведения:

- ФИО физического лица, осуществившего взнос;
- наименование договора, в соответствии с которым осуществляется внесение денежных средств;
- сумма денежного взноса.

Для формирования данного отчета необходимо указать начальную и конечную даты отчетного периода и нажать кнопку «Сформировать».

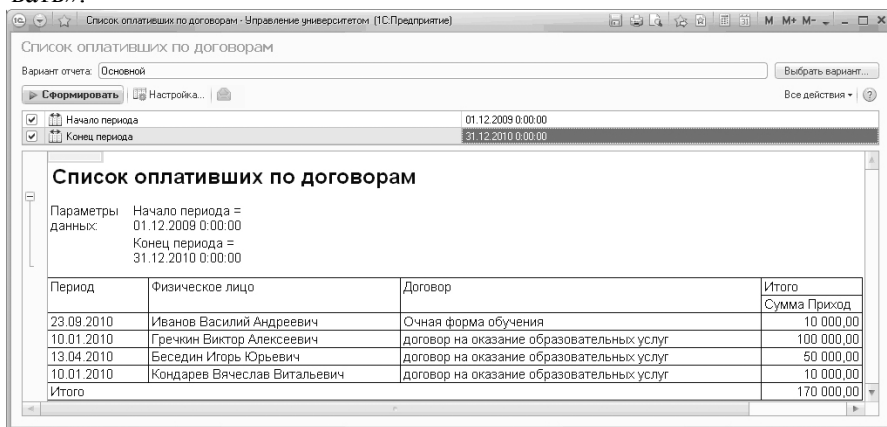


Рис. 203. Отчет «Список оплативших по договорам»

Отчет «Статистика по договорам»

Отчет «Статистика по договорам» предназначен для предоставления статистических данных о лицах, поступивших в вуз в рамках определенной приемной кампании.

При формировании данного отчета необходимо указать следующие данные:

- дату составления отчета;

- наименование приемной кампании, в рамках которой осуществляется поступление физического лица (выбор осуществляется в соответствии с документом «Приемная кампания»);
- форму обучения, на которую производится поступление (выбор осуществляется в соответствии со справочником «Форма обучения»).

После определения всех параметров отчета необходимо нажать кнопку «Сформировать».

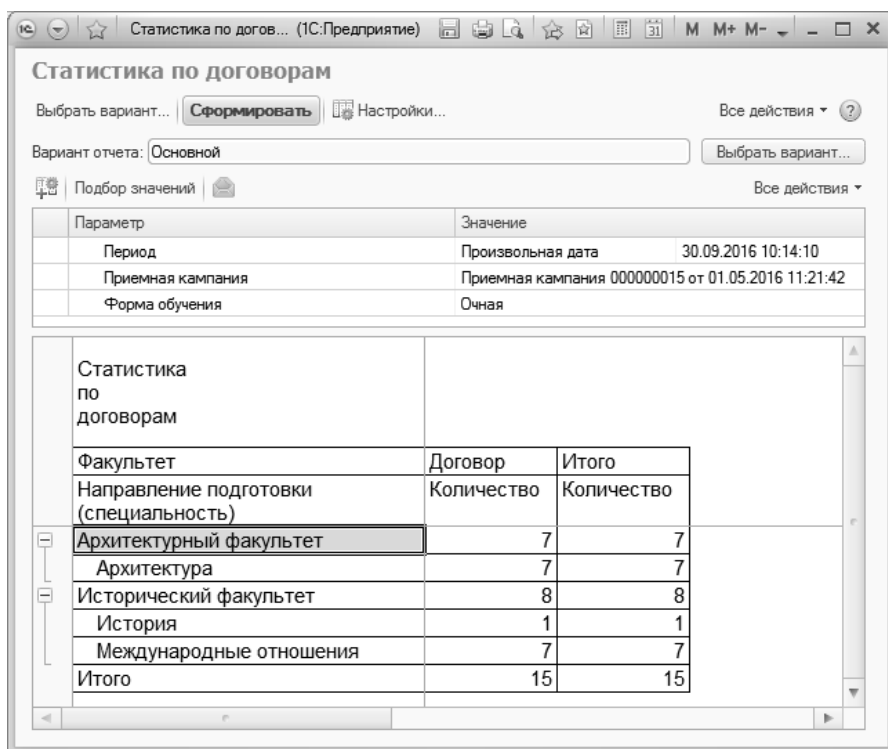


Рис. 204. Отчет «Статистика по договорам»

Отчет «Предстоящие платежи по договорам»

Отчет «Предстоящие платежи по договорам» предназначен для предоставления информации о размерах денежных сумм, которые в течение определенного периода должны быть внесены физическими лицами в соответствии с договорами, заключенными с вузом.

При настройке параметров отчета необходимо указать даты начала и окончания отчетного периода. В сформированном отчете содержатся следующие данные:

- дата внесения очередного платежа (в рамках заданного периода);
- наименование договора;
- сумма в соответствии с договором;
- итоговая сумма оплаты по всем договорам в течение указанного периода.

Вариант отчета: Основной

Сформировать | Выбрать вариант... | Настройки... | Все действия ?

Период с: Больше или равно 30.09.2011 0:18:48
 Период по: Менее или равно 07.10.2017 10:18:48

Отбор: Период с Больше или равно "30.09.2011 0:18:48" И
 Период по Менее или равно "07.10.2017 10:18:48"

Дата	Договор	Сумма
01.10.2011	Накозова Фатима Мухамедовна(Договор на профессиональную переподготовку (дистанционное обучение))	510
02.10.2011	Каледин Антон Евгеньевич(Договор краткосрочного повышения квалификации)	6 280
02.10.2011	Еремченко Ольга Игоревна(Договор дополнительной общеобразовательной программы)	5 768
06.10.2011	Вьюгина Ина Александровна(Договор краткосрочного повышения квалификации (дистанционное обучение))	4 024
06.10.2011	Курилов Андрей Владимирович(Договор на профессиональную переподготовку (очно-заочная форма обучения))	9 934
08.10.2011	Рачицкий Александр Сергеевич(Договор краткосрочного повышения квалификации (дистанционное обучение))	1 998
09.10.2011	Гладина Екатерина Ивановна(Договор программы профессиональной переподготовки МВА)	2 239

Рис. 205. Отчет «Предстоящие платежи по договорам»

Отчет «Детализация выплат по стипендиям»

Отчет «Детализация выплат по стипендиям» предназначен для предоставления информации о выплатах стипендий студентам вуза.

В отчете содержатся следующие сведения:

- ФИО студента, получившего стипендию;
- номер зачетной книги студента;
- форма обучения студента;
- наименование факультета, на котором обучается студент;
- наименование специальности, по которой обучается студент;
- курс;
- номера учебной группы и подгруппы, в составе которых обучается студент;
- наименование стипендии, выплаченной студенту;
- сумма выплаты;
- дата выплаты стипендии;
- сведения о приказе, на основании которого была выплачена стипендия.

При построении параметров отчета необходимо указать:

- даты ну обучения, для которой составляется отчет (выбор осуществляется из выпадающего списка, соответствующего справочнику «Форма обучения»);
- факультет (выбор значения осуществляется из выпадающего списка, соответствующего справочнику «Структура университета»);
- специальность (выбор осуществляется из выпадающего списка, соответствующего справочнику «Специальности»);
- курс (выбор осуществляется из выпадающего списка, соответствующего справочнику «Курсы»);
- группу (выбор осуществляется из выпадающего списка, соответствующего справочнику «Учебные группы»).

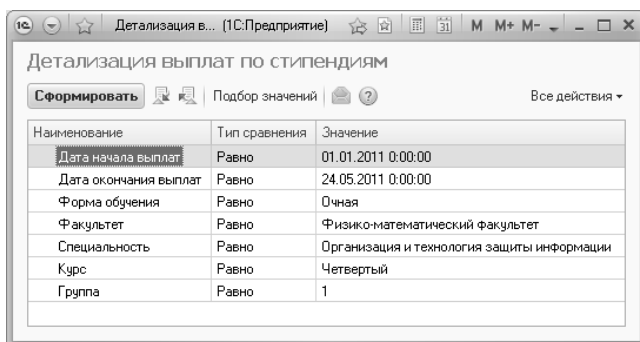


Рис. 206. Форма настройки отчета «Детализация выплат по стипендиям»

При ручном заполнении параметров отчета могут возникнуть ситуации, когда для указанной группы еще не было проведено ни одного приказа о выплате стипендии. В таком случае результатом будет пустой отчет. Чтобы избежать таких ситуаций, предусмотрена функция подбора значений; при нажатии кнопки «Подбор значений» вызывается форма подбора значений параметров, описанная выше.

Ставропольский государственный университет												
Отчет о сделанных выплатах в период с 01.01.2011 по 24.05.2011												
(в таблице приведены последние данные на 24.05.2011)												
№	ФИО	Зачетная книга	Форма обучения	Факультет	Специальность	Курс	Группа	Подгруппа	Степенная	Сумма	Дата выплаты	Примеч.
1	Мидельская Анастасия	23827	Очная	Филоло-математический факультет	Организация и технология защиты информации	Четвертый	1	2	Академическая стипендия студента	1 500	19.05.2011 16.49.32	Примеч:000000237 от 19.05.2011 16.49.32 на основе протокола Примеч:000000236 от 19.05.2011 16.49.11
2	Кливетский Иван Михайлович	132457	Очная	Филоло-математический факультет	Организация и технология защиты информации	Четвертый	1	2	Академическая стипендия студента	1 500	19.05.2011 16.49.32	Примеч:000000237 от 19.05.2011 16.49.32 на основе протокола Примеч:000000236 от 19.05.2011 16.49.11
3	Рябуковский Никита Алексеевич	220011	Очная	Филоло-математический факультет	Организация и технология защиты информации	Четвертый	1	2	Академическая стипендия студента	1 500	19.05.2011 16.49.32	Примеч:000000237 от 19.05.2011 16.49.32 на основе протокола Примеч:000000236 от 19.05.2011 16.49.11
4	Меньшиков Алексей Дмитриевич	514973	Очная	Филоло-математический факультет	Организация и технология защиты информации	Четвертый	1	2	Академическая стипендия студента	1 500	19.05.2011 16.49.32	Примеч:000000237 от 19.05.2011 16.49.32 на основе протокола Примеч:000000236 от 19.05.2011 16.49.11
5	Воробей Ольга Сергеевна	652484	Очная	Филоло-математический факультет	Организация и технология защиты информации	Четвертый	1	2	Академическая стипендия студента	1 500	19.05.2011 16.49.32	Примеч:000000237 от 19.05.2011 16.49.32 на основе протокола Примеч:000000236 от 19.05.2011 16.49.11

Печатная форма отчета «Детализация выплат по стипендиям»

Отчет «Реестр заказа банковских карт»

Отчет «Реестр заказа банковских карт» предназначен для создания печатной формы реестра заказа банковских карт для студентов вуза. При настройке параметров формирования данного отчета заполняются следующие поля:

- «Период» – в данном поле указывается дата формирования реестра, которая будет отображаться в печатной форме;
- «Банк» – в данном поле указывается наименование банка, выдающего карты; выбор значения производится на форме выбора банка. Данная информация отображается в печатной форме реестра;
- «Вид карты» – в данном поле указывается вид карты; данная информация отображается в печатной форме реестра;
- «Факультет» – в этом поле могут быть указаны один или несколько факультетов, для студентов которого создаются банковские карты; выбор значения производится в соответствии с документом «Формирование структуры университета»;
- «Форма обучения» – в данном поле могут быть указаны одна или несколько форм обучения, студенты которых должны быть включены в реестр; значение выбирается из справочника «Форма обучения»;
- «Уровень подготовки» – в этом поле могут быть указаны один или несколько уровней подготовки, для студентов которого создаются банковские карты; выбор значения производится из справочника «Уровни подготовки»;
- «Основа» – в данном поле могут быть указаны одно или несколько оснований поступления, в соответствии с которыми студенты должны быть включены в реестр; значение выбирается из справочника «Основание поступления»;
- «Направление (специальность)» – в этом поле могут быть указаны одно или несколько направлений подготовки, студенты которых должны быть включены в реестр; значение выбирается из справочника «Специальности»;
- «Курс» – в данном поле могут быть указаны один или несколько курсов, студенты которых должны быть включены в реестр; выбор значения производится из справочника «Курсы»;
- «Группа» – в этом поле могут быть указаны одна или несколько академических групп, студенты которых должны быть включены

ны в реестр; выбор значения производится из справочника «Учебные группы».

Если значение какого-либо параметра не указано, студенты будут включены в реестр независимо от того, на каком факультете, направлении подготовки, курсе и т.д. они обучаются.

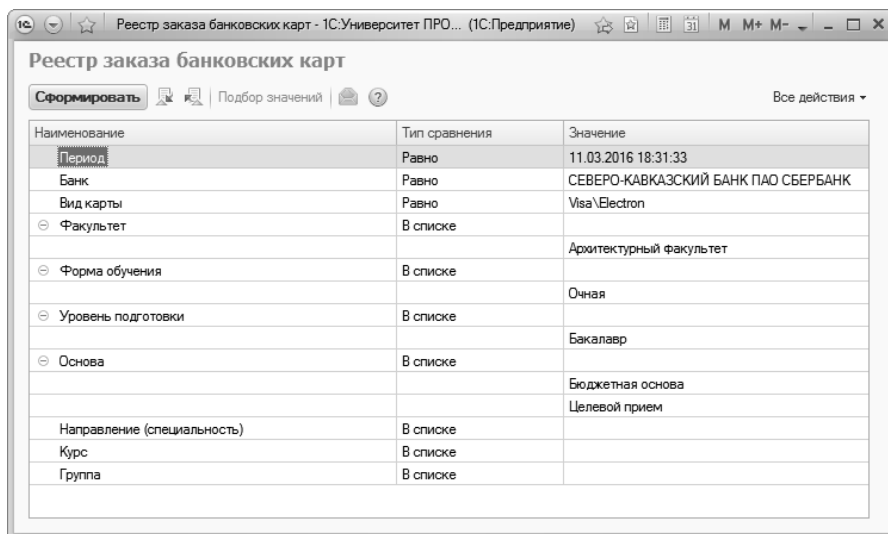


Рис. 207. Форма настройки отчета «Реестр заказа банковских карт»

После нажатия на кнопку «Сформировать» будет сформирована стандартная форма реестра заказа банковских карт, где для каждого физического лица указываются:

- ФИО;
- пол;
- паспортные данные;
- дата и место рождения;
- ИНН;
- должность (в данном случае «Является студентом»);
- код подразделения;
- адрес электронной почты;
- адрес регистрации;
- адрес фактический/для почтовых уведомлений;
- телефоны (домашний, рабочий, мобильный);

- СНИЛС;
- вид карты;
- факультет;
- форма обучения;
- курс;
- тип документа, подтверждающего факт обучения;
- номер документа, подтверждающего факт обучения;
- год начала и окончания обучения.

Глава 4. Подсистема контроля проведения практики студентов

Практика студентов университета является составной частью основной образовательной программы высшего профессионального образования и представляет собой одну из форм организации учебного процесса, заключающуюся в профессионально-практической подготовке студентов. Цели и объем практики определяются соответствующими государственными образовательными стандартами по специальностям высшего профессионального образования.

В конфигурации реализована подсистема контроля проведения практики, которая входит в состав подсистемы управления студенческим составом. Данная подсистема позволяет регулировать процессы, связанные с прохождением студентами практики.

Для приказов на практику производится настройка в справочниках «Типы приказов» и «Виды приказов», как и для прочих приказов (более подробно работа с данными справочниками описана в первом томе настоящего Руководства).

Документ «Приказы на практику»

Документ «Приказы на практику» является основным документом данной подсистемы и позволяет планировать параметры проведения практики студентов.

При создании нового приказа необходимо в первую очередь выбрать соответствующий вид приказа. После выбора типа приказа набор параметров формирования приказа о практике отобразится в виде столбцов табличной части документа, которые соответствуют настройкам справочника «Виды приказов» для приказов данного вида.

Для включения студентов в приказ на практику необходимо, чтобы в рабочих учебных планах, на которых обучаются студенты, присутствовала практика (в числе дисциплин) и для нее было установлено свойство «Учебная практика», «Вариативная практика», «Прочая практика» или «Рассредоточенная практика».

Более подробно работа с приказами рассмотрена в рамках основного описания документа «Приказы».

Приказ 000000079 от 10.04.2015 14:38:45

Системный номер: 000000079

Дата создания: 10.04.2015 14:38:45

Ссылка на документ: Кацеларский номер (00000079)

Ссылка на документ: Кацеларская дата (10.04.2015)

Тип гражданства: ...

Печать • Действия • Отобразить параметры

Добавить • Всплывающее меню • Удалить • Заполнить • Найти... • Добавить • Удалить • Заполнить • Найти... • Добавить • Удалить • Заполнить • Найти...

№	Вид приказа	Исполнитель	Зачетная книга	Учебный план	Специальность	Курс	Группа	Период контроля	Вид контроля	Должность	Организация	Руководитель практики
1	Практика	Альбицкий Антон Семенович	215331	Рабочий план 000000...	Архитектура	Второй	1	Четвертый семестр	Защита отчета по практике	Ассистент	ООО "Калимба"	Соловьев Анастасия Степановна
2		Браверская Алла Семеновна	844447	Рабочий план 000000...	Архитектура	Второй	1	Четвертый семестр	Защита отчета по практике	Ассистент	ООО "Калимба"	Соловьев Анастасия Степановна
3		Борисов Иван Петрович	785122	Рабочий план 000000...	Архитектура	Второй	1	Четвертый семестр	Защита отчета по практике	Ассистент	ООО "Калимба"	Соловьев Анастасия Степановна
4		Долженко Иван Иванович	527676	Рабочий план 000000...	Архитектура	Второй	1	Четвертый семестр	Защита отчета по практике	Ассистент	ООО "Калимба"	Соловьев Анастасия Степановна
5		Колесникова Екатерина Ивановна	163241	Рабочий план 000000...	Архитектура	Второй	1	Четвертый семестр	Защита отчета по практике	Ассистент	ООО "Калимба"	Соловьев Анастасия Степановна
6		Лавский Олег Тимурович	162986	Рабочий план 000000...	Архитектура	Второй	1	Четвертый семестр	Защита отчета по практике	Ассистент	ООО "Калимба"	Соловьев Анастасия Степановна
7		Романовская Ольга Вячеславовна	951195	Рабочий план 000000...	Архитектура	Второй	1	Четвертый семестр	Защита отчета по практике	Ассистент	ООО "Калимба"	Соловьев Анастасия Степановна
8		Степанов Иван Семенович	118331	Рабочий план 000000...	Архитектура	Второй	1	Четвертый семестр	Защита отчета по практике	Ассистент	ООО "Калимба"	Соловьев Анастасия Степановна
9		Сурялова Антон Игоревич	412819	Рабочий план 000000...	Архитектура	Второй	1	Четвертый семестр	Защита отчета по практике	Ассистент	ООО "Калимба"	Соловьев Анастасия Степановна
10		Тарасова Дарья Павловна	152449	Рабочий план 000000...	Архитектура	Второй	1	Четвертый семестр	Защита отчета по практике	Ассистент	ООО "Калимба"	Соловьев Анастасия Степановна

Комментарий: ...

Ответственный: Алены Давид Игоревна

Форма документа «Приказы на практику»

После выбора ФИО студента и занесения данных в соответствующую ячейку столбцы «Специальность», «Курс», «Группа», «Период контроля», «Вид контроля» заполняются автоматически в соответствии с документами «Учебный план» и «Формирование контингента».

Выбор значений в столбцах «Организация», «Должность» и «Руководитель» осуществляется вручную из соответствующих справочников.

Отчеты подсистемы контроля проведения практики студентов

В подсистеме контроля проведения практики студентов реализован ряд отчетов, позволяющих получать информацию о сроках проведения практик и распределении студентов на практику в рамках учебного процесса.

Отчет «График распределения студентов»

Отчет «График распределения студентов» содержит информацию о распределении студентов на практику и составляется на основании документов «Учебный план» и «Приказы на практику».

При построении параметров отчета необходимо указать:

- период контроля, соответствующий проведению практики;
- вид контроля, проводимый по результатам практики;
- специальность;
- курс, соответствующий периоду проведения практики;
- наименование учебной группы, для которой составляется отчет.

С помощью кнопки «Подбор значений» можно осуществить выбор необходимых параметров из дерева значений на форме подбора значений параметров. Кнопка «Сохранить настройку» позволяет сохранить текущие параметры отчета для быстрого доступа к ним в дальнейшем. Кнопка «Загрузить настройку» позволяет загрузить последние сохраненные параметры отчета.

После задания необходимых параметров следует нажать кнопку «Сформировать».

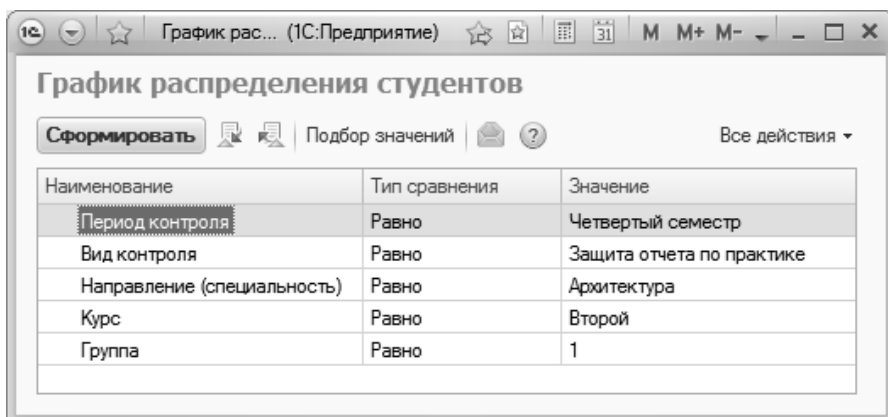


Рис. 208. Форма настройки отчета «График распределения студентов»

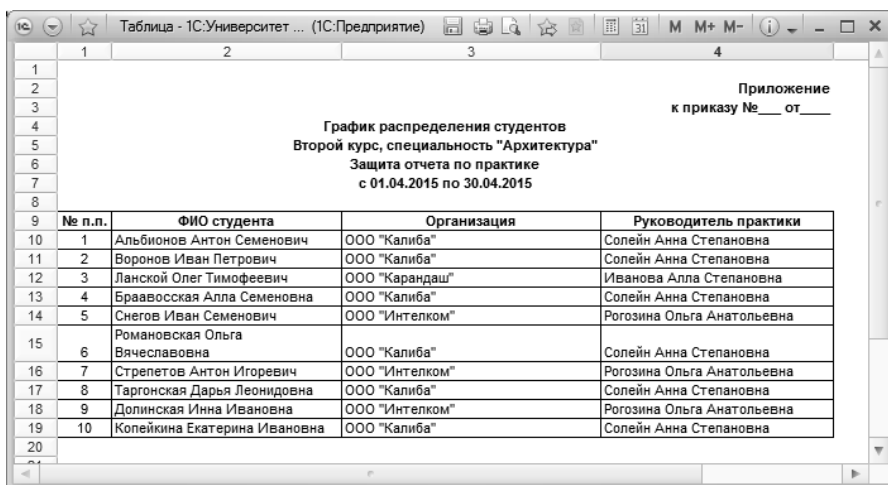


Рис. 209. Печатная форма отчета «График распределения студентов»

Отчет «Сведения о сроках практик»

Отчет «Сведения о сроках практик» формируется на основе данного документа «Учебный план» и позволяет получить информацию о проведении практик в различных учебных группах вуза. В отчете отображаются сведения о форме обучения, факультете и специальности студентов, проходящих практику, а также вид контроля по прак-

тике, даты начала и окончания практики и период контроля, соответствующий проведению практики.

При создании данного отчета на вкладке «Группа параметры» формы настройки отчета необходимо указать дату формирования отчета и форму обучения, для которой формируется отчет. На вкладке «Группа отбор» формируется набор параметров построения отчета. После выбора всех необходимых параметров следует нажать кнопку «Сформировать».

Сведения о сроках практик

Вариант отчета: Основной Выбрать вариант...

Сформировать Настройка... Все действия ▾ ?

Группа параметров Группа отбор Все действия ▾

Параметр	Значение
<input checked="" type="checkbox"/> Период	Произвольная дата 11.02.2011 17:07:35
<input checked="" type="checkbox"/> Форма обучения	Очная

Сведения о сроках практик

Форма обучения	Факультет	Специальность	Вид контроля	Дата начала	Дата окончания	Период контроля
Очная						
Дополнительные квалификации						
Биология - переводчик						
			Защита отчета по практике	29.03.2011	08.04.2011	Шестой семестр
			Защита отчета по практике	29.03.2012	08.04.2012	Восьмой семестр
			Защита отчета по практике	29.03.2013	08.04.2013	Десятый семестр
Экономический факультет						
Прикладная информатика в области экономики						
			Защита отчета по практике	29.03.2008	08.04.2008	Шестой семестр
			Защита отчета по практике	29.03.2009	08.04.2009	Восьмой семестр
			Защита отчета по практике	29.03.2010	08.04.2010	Десятый семестр
Регионоведение						
			Защита отчета по практике	29.03.2009	08.04.2009	Шестой семестр
			Защита отчета по практике	29.03.2010	08.04.2010	Восьмой семестр
			Защита отчета по практике	29.03.2011	08.04.2011	Десятый семестр
Социальная работа						
			Защита отчета по практике	29.03.2009	08.04.2009	Шестой семестр
			Защита отчета по практике	29.03.2010	08.04.2010	Восьмой семестр
			Защита отчета по практике	29.03.2011	08.04.2011	Десятый семестр
Итого						

Рис. 210. Отчет «Сведения о сроках практик»

Глава 5. Подсистема управления студенческим составом. Выгрузка данных в ГУП МСР

В конфигурации реализована возможность выгрузки данных в государственное унитарное предприятие города Москвы «Московский социальный регистр». Обмен данными производится согласно установленной спецификации и включает в себя следующие шаги:

1. Базовая настройка выгрузки данных в ГУП МСР.
2. Определение списка выгружаемых элементов справочников; заполнение документа «Выгружаемые в ГУП МСР элементы справочников».
3. Заполнение документов «Справочники ГУП МСР» и «Соответствие справочников ГУПМСР», регистра сведений «Виды приказов, для которых выгружать канц. дату как дату начала (ГУП МСР)».
4. Выгрузка данных с помощью обработки «Выгрузка данных в ГУП МСР».

Доступ к объектам для выгрузки в ГУП МСР производится в разделе «Администрирование».

Установка программных компонент и настройка механизма подписи данных электронной подписью с использованием VipNet.

Ниже описан порядок установки дополнительной компоненты для «1с:Университет ПРОФ» версии 2.1.2.3 или выше для выполнения электронной подписи (ЭП) файлов с использованием VipNet JCrypto SDK (далее VipNet). Компонента является транспортом между «1С:Университет ПРОФ» и VipNet, не выполняет криптографические преобразования.

1. Установить JRE (<http://www.oracle.com/technetwork/java/javase/downloads/jre8-downloads-2133155.html>)

версии не меньше 8 в соответствии с разрядностью используемой на сервере технологической платформы «1С:Предприятие». Разряд-

ность технологической платформы можно проверить в «ИС: Университет ПРОФ» в подсистеме «Администрирование» на «Форме настроек выгрузки в ГУП МСР» в разделе «Дополнительная информация».

Проверить, что после установки JRE создана соответствующая папка с файлом «jvm.dll». Пример расположения папки и файла: «C:\Program Files (x86)\Java\jre1.8.0_161\bin\server».

2. При использовании в качестве операционной системы сервера MS Windows необходимо открыть окно «Сведения о системе» (Компьютер-Свойства), на вкладке «Дополнительные параметры системы» выполнить команду «Переменные среды». В появившемся окне в таблице «Системные переменные» выбрать строчку «PATH» и выполнить команду «Изменить». В появившемся окне в поле «Значение переменной» в конце выражения через точку с запятой указать путь, где располагается «jvm.dll». Для применения изменений необходимо перезагрузить компьютер.

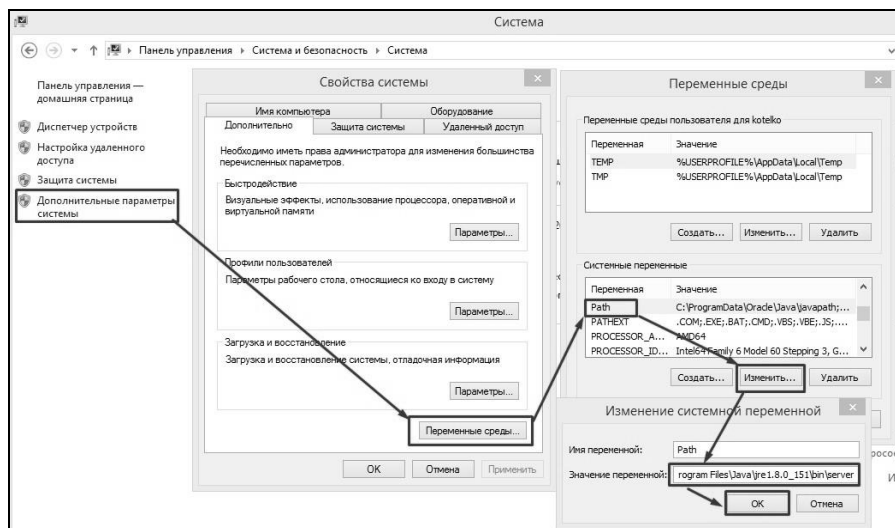


Рис. 211. Иллюстрация процесса дополнения переменной Path

3. Скачать архив JCrypto SDK Oracle JDK 2.6.1 с сайта InfoTecs (https://infotecs.ru/downloads/beta-versii/jcrypto-sdk-oracle-jdk-2-6-1.html?show_form=Y). В этом архиве из папки lib необходимо извлечь:

- jcrypto-jca-2.6.1-R363770.jar;
- jcrypto-pkcs7-2.6.1-R363770.jar;

- jcrypto-xmldsig-2.6.1-R363770.jar;

4. Установить VipNet CSP (<https://infotecs.ru/product/vipnet-csp.html>) версии 4.2.

5. Добавить в VipNet CSP контейнер подписи вуза, полученный от ГУП МСР, или полученный в результате регистрации dst-файла подписи, полученного от ГУП МСР (регистрацию dst-файла можно осуществить с помощью программы VipNet Client, в результате должны быть получены файлы «sgn_cont» и «cur_pers», которые и содержат необходимый для дальнейшей работы сертификат подписи).

Примечание: при работе 1С в клиент-серверном режиме необходимо запускать VipNet под тем пользователем, под которым выполняется служба 1С. Посмотреть, под каким пользователем выполняется служба 1С можно открыв «Диспетчер задач -> Вкладка «Подробности»; для процессов rghost нужно смотреть столбец «Имя пользователя»:

- если это специальный пользователь 1С (создается при установке сервера 1С, обычно имеет имя пользователя «USR1CV8» или похожее), то для запуска под этим пользователем нужно нажать на клавиатуре клавишу Shift и не отпуская её нажать правой клавишей мыши по ярлыку программы VipNet CSP. В открывшемся контекстном меню появится пункт «Запуск программы от имени другого пользователя» - нужно выбрать этот пункт и ввести учетные данные пользователя USR1CV8.
- если это системный пользователь (отображается имя пользователя «СИСТЕМА» или «SYSTEM»), то необходимо запустить командную строку от имени администратора, и в ней выполнить команду запуска VipNet CSP под системным пользователем с помощью утилиты psexec.exe. Пример текста команды:

```
C:\PSTools\psexec -i -s "C:\Program Files (x86)\InfoTeCS\VipNet CSP\csp_settings_app.exe"
```

где:

C:\PSTools\ - адрес каталога набора утилит PSTools от Sysinternals (Microsoft Technet) (могут быть получены по адресу <http://download.sysinternals.com/files/PSTools.zip>);

C:\Program Files (x86)\InfoTeCS\VipNet CSP\csp_settings_app.exe – адрес расположения запускаемого файла VipNet CSP.

Для добавления подписи необходимо в VipNet CSP выполнить команду «Добавить контейнер» и указать файл «sgn_cont». На предложение установить сертификаты в системное хранилище текущего пользователя нужно выбрать вариант «Да».

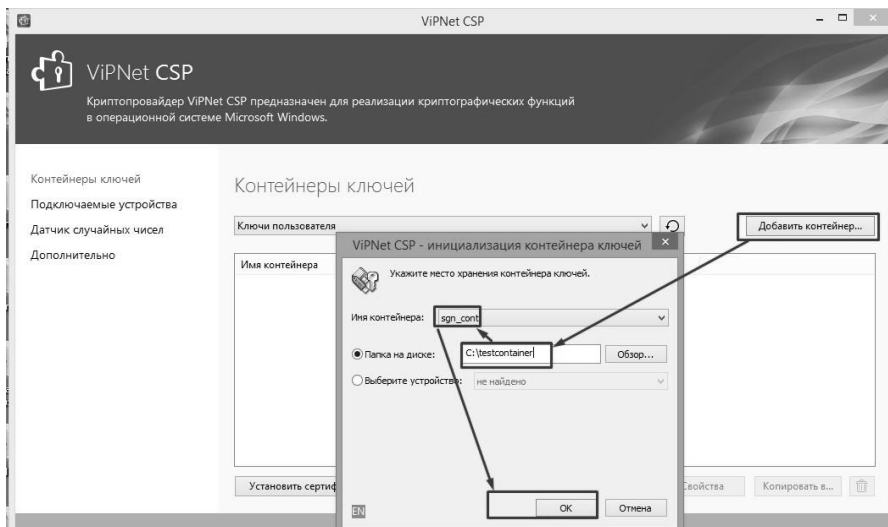


Рис. 212. Иллюстрация процесса добавления контейнера подписи

6. Создать текстовый файл «Paths.cfg», в котором заполнить следующие строки (необходимо соблюдать такой же порядок строк):

6.1. Расположение файла «sgn_cont» (файл контейнера электронной подписи);

6.2. Расположение файла «sig_pers» (файл контейнера электронной подписи);

6.3. Путь к файлу «jcrypto-jca-2.6.1-R363770.jar»;

6.4. Путь к файлу «jcrypto-pkcs7-2.6.1-R363770.jar»;

6.5. Путь к файлу «jcrypto-xmldsig-2.6.1-R363770.jar»;

6.6. Путь к файлу «gost-1.0.jar» (если файл будет отсутствовать по указанному адресу, то он будет автоматически извлечен из конфигурации и сохранен по этому адресу).

Пример заполнения файла приведен на рисунке ниже.

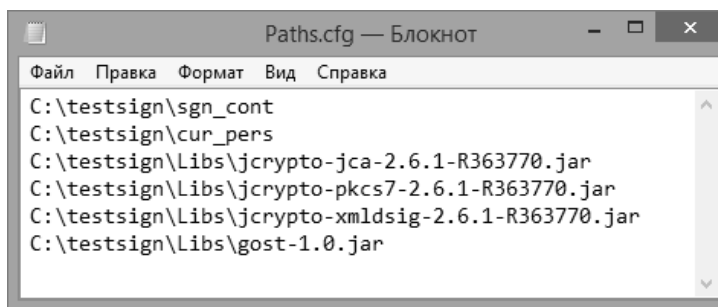


Рис. 213. Пример заполнения файла.

7. Добавить сертификат вуза в настройки электронной подписи в «1С:Университет ПРОФ»:

7.1. В подсистеме «Администрирование» нажать команду «Общие настройки» в левой части окна;

7.2. В пункте «Электронная подпись и шифрование» включить «Электронная подпись»;

7.3. Нажать «Настройки электронной подписи и шифрования»;

7.4. На вкладке «Программы» убедиться, что для программы VipNet CSP отображается «Результат проверки = Установлена на компьютере»;

7.5. На вкладке «Сертификаты» добавить сертификат вуза командой «Добавить: Из установленных на компьютере»; в диалоговом окне выбрать вариант «Для подписания и шифрования».

8. В «1С:Университет ПРОФ» заполнить остальные константы по настройке подписи данных на «Форме настроек выгрузки в ГУП МСР», которая может быть открыта через подсистему «Администрирование» (панель «Сервис»):

- Адрес файла Paths.cfg (заполненный на шаге № 3 данной инструкции);
- Каталог временных файлов сведений о студентах;
- Пароль к контейнеру электронной подписи (тот же пароль, который используется для подписи из шага № 6);
- Используемая подпись ГУП МСР – подпись, добавленная на шаге № 6.

Базовая настройка выгрузки данных в ГУП МСР. Форма настроек выгрузки в ГУП МСР

Базовая настройка выгрузки данных в ГУП МСР может быть произведена на форме настроек выгрузки в ГУП МСР.

В поле «Код вуза в ГУП МСР» указывается трехзначный код вуза в ГУП МСР.

Опция «Включать в нагрузку коды направлений подготовки (специальностей)» позволяет при выгрузке данных о студенте выгружать также код его направления подготовки (специальности). Чтобы код специальности выгружался успешно, вуз предварительно должен предоставить в ГУП МСР таблицу кодов направлений подготовки. Если коды специальностей в ГУП МСР не передавались, то при попытке передать код специальности будет возникать ошибка «121 - Ошибка в поле Код направления подготовки / специальности». В таком случае необходимо подготовить и передать в ГУП МСР список кодов направлений подготовки. До передачи данного списка и его обработки в ГУП МСР эту опцию можно временно отключить, чтобы выгрузить данные без кодов направлений подготовки.

В поле «Правило выгрузки фотографий студентов» необходимо указать правило, согласно которому будут выгружаться фотографии обучающихся в ГУП МСР (если поле не заполнено, то будут выгружаться все фотографии):

- «Выгружать все фотографии»;
- «Выгружать только фотографии, размер которых разрешен ГУП МСР; фотографии неподходящего размера не выгружать»;
- «Выгружать только фотографии, размер которых разрешен ГУП МСР; выдавать ошибку при попытке выгрузки фотографий неподходящего размера»;
- «Не выгружать фотографии».

Параметр «Выгружать значение «Предполагаемой даты окончания обучения (endDate)» не меньше текущей даты (ГУП МСР)» означает, что при выгрузке реквизита «Предполагаемая дата окончания обучения» будет выполняться проверка, что вычисленная дата окончания не меньше текущей даты + запаса в двое суток. Если меньше, то в качестве даты окончания обучения будет выгружаться значение «Текущая дата + двое суток».

Параметр «Отключить проверку заполнения СНИЛС при выгрузке в ГУП МСР» – начиная со спецификации 4.8 выгрузка СНИЛС обу-

чающегося является обязательной. Выгрузка СНИЛС может не требоваться у некоторых вузов, которые согласованно работают по прошлым спецификациям или выгружают данные поступивших до 2023/2024 учебного года. По умолчанию параметр должен быть отключен.

Параметр «Выводить статусы выгрузки данных в карточку физ. лица» регулирует отображение вкладки «Выгрузка в ГУП МСР» в справочнике «Физические лица» (если данный параметр включен, вкладка доступна на форме элемента справочника).

В поле «Каталог выгрузок в ГУП МСР» указывается каталог, где будут сохраняться файлы выгрузки.

Параметр «Включить отображение элементов взаимодействия с веб-сервисом ГУП МСР» позволяет отобразить на форме настроек элементы взаимодействия с ГУП МСР, перечисленные ниже.

В полях «Адрес сервера ГУП МСР» и «Номер порта сервера ГУП МСР» указываются соответственно адрес сервера и номер порта сервера ГУП МСР.

Если подключение к веб-сервису ГУП МСР производится не напрямую от сервера 1С, следует произвести настройки прокси, заполнив поля «Протокол прокси сервера», «Порт прокси сервера», «Имя прокси сервера».

В поле «Наименование сервиса ГУП МСР» необходимо внести наименование сервиса, например, SID0001.

В поле «Адрес каталога хранения логов регламентной выгрузки» следует выбрать каталог хранения логов регламентной выгрузки (если включена регламентная выгрузка данных в ГУП МСР).

В области «Настройки электронной подписи» указываются соответствующие настройки:

- адрес файла Paths.cfg с конфигурацией подписывания;
- каталог временных файлов сведений о студентах;
- пароль к контейнеру электронной подписи;
- используемая подпись ГУП МСР (при подписании запросов механизмом БСП); значение выбирается из справочника «Сертификаты ключей электронной подписи и шифрования».

Также на форме отображаются данные о разрядности платформы; эта информация имеет значение для определения разрядности устанавливаемых дополнительных программных компонент.

Форма настроек выгрузки в ГУП МСР * (1С:Предприятие)

Форма настроек выгрузки в ГУП МСР *

Записать и закрыть

Все действия ?

Код вуза в ГУП МСР: 123

Состав выгружаемых данных

Включать в выгрузку коды направлений подготовок (специальностей): ?

Правило выгрузки фотографий студентов: Не выгружать фотографии ... ?

Выводить статусы выгрузки данных в карточку физ. лица: ?

Опции файлового обмена

Каталог выгрузок в ГУП МСР: ...

Включить отображение элементов взаимодействия с веб-сервисом ГУП МСР:

Опции обмена через веб-сервис

Адрес сервера ГУП МСР: ...

Номер порта сервера ГУП МСР: 0

Настройки прокси (если подключение не напрямую от сервера 1с к веб-сервису ГУП МСР)

Протокол прокси сервера: ... Порт прокси сервера: 0 Имя прокси сервера: ...

Наименование веб сервиса ГУП МСР: ... ?

Адрес каталога хранения логов регламентной выгрузки: ... ?

Настройки электронной подписи

Адрес файла Paths.cfg с конфигурацией подписывания: ... ?

Каталог временных файлов сведений о студентах: ... ?

Пароль к контейнеру электронной подписи: ...

Используемая подпись ГУП МСР: ... ?

Дополнительная информация

Разрядность платформы: x32 ?

Рис. 214. Форма настроек выгрузки в ГУП МСР

Установка программных компонент и настройка механизма подписывания данных электронной подписью с использованием VipNet.

Ниже описан порядок установки дополнительной компоненты для конфигурации версии 2.1.2.3 или выше для выполнения электронной подписи (ЭП) файлов с использованием VipNet JCrypto SDK (далее VipNet). Компонента является транспортом между «Университет ПРОФ» и VipNet, не выполняет криптографические преобразования. При установке необходимо выполнить следующие шаги.

1) Установить

JRE

(<http://www.oracle.com/technetwork/java/javase/downloads/jre8-downloads-2133155.html>) версии не меньше 8 в соответствии с разряд-

ностью используемой на сервере технологической платформы «1С:Предприятие». Разрядность технологической платформы можно проверить в конфигурации в подсистеме «Администрирование» на Форме настроек выгрузки в ГУП МСР в разделе «Дополнительная информация».

Необходимо проверить, что после установки JRE создана соответствующая папка с файлом «jvm.dll». Пример расположения папки и файла: «C:\Program Files (x86)\Java\jre1.8.0_161\bin\server».

2) При использовании в качестве операционной системы сервера MS Windows необходимо открыть окно «Сведения о системе» (Компьютер – Свойства), на вкладке «Дополнительные параметры системы» выполнить команду «Переменные среды». В появившемся окне в таблице «Системные переменные» выбрать строчку «PATH» и выполнить команду «Изменить». В появившемся окне в поле «Значение переменной» в конце выражения через точку с запятой указать путь, где располагается «jvm.dll».

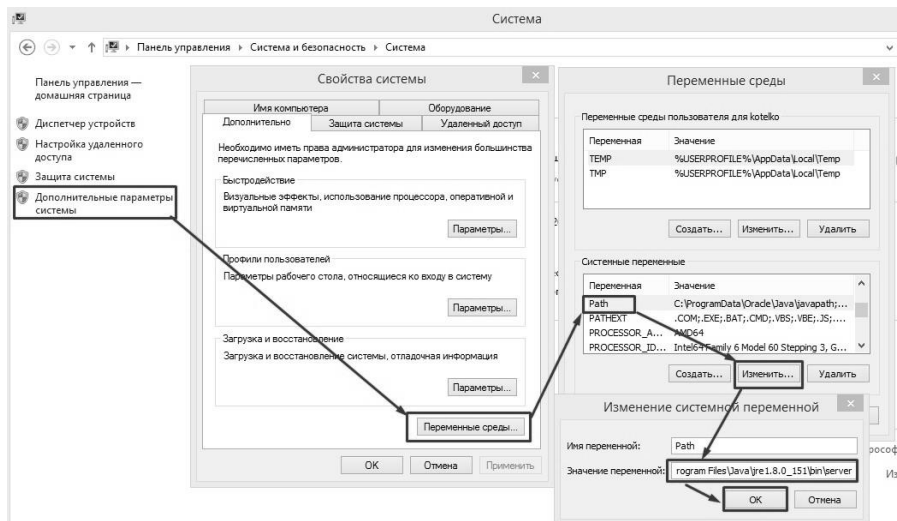


Рис. 215. Иллюстрация процесса дополнения переменной Path

3) Скачать архив JCrypto SDK Oracle JDK 2.6.1 с сайта InfoTecs (https://infotecs.ru/downloads/beta-versii/jcrypto-sdk-oracle-jdk-2-6-1.html?show_form=Y). В этом архиве из папки lib необходимо извлечь:

- а. jcrypto-jca-2.6.1-R363770.jar;
- б. jcrypto-pkcs7-2.6.1-R363770.jar;

v. jcrypto-xmldsig-2.6.1-R363770.jar;

4) Установить VipNet CSP (<https://infotecs.ru/product/vipnet-csp.html>) версии 4.2.

5) Добавить в VipNet CSP контейнер подписи вуза, полученный от ГУП МСР, или полученный в результате регистрации dst-файла подписи, полученного от ГУП МСР (регистрацию dst-файла можно осуществить с помощью программы VipNet Client, в результате должны быть получены файлы «sgn_cont» и «cur_pers», которые и содержат необходимый для дальнейшей работы сертификат подписи). Для добавления необходимо в VipNet CSP выполнить команду «Добавить контейнер» и указать файл «sgn_cont». На предложение установить сертификаты в системное хранилище текущего пользователя нужно выбрать вариант «Да».

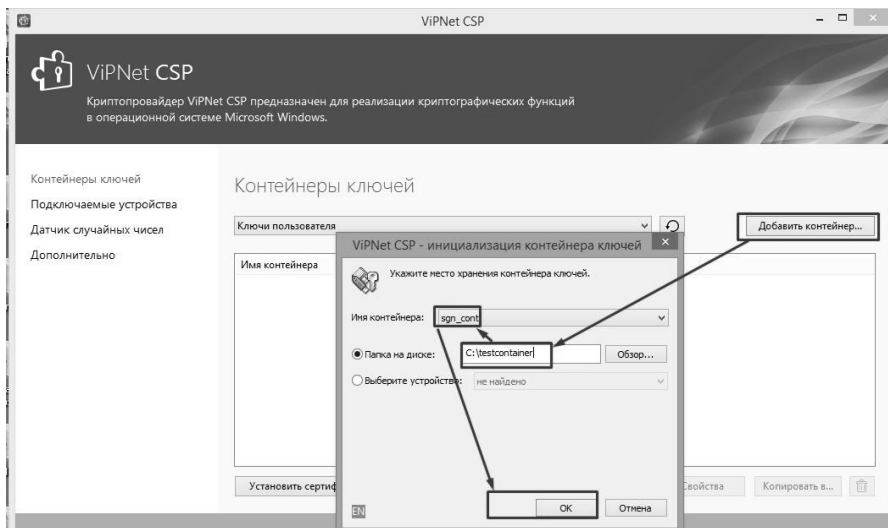


Рис. 216. Иллюстрация процесса добавления контейнера подписи

б) Создать текстовый файл «Paths.cfg», в котором заполнить следующие строки (необходимо соблюдать такой же порядок строк):

1. Расположение файла «sgn_cont» (файл контейнера электронной подписи);

2. Расположение файла «cur_pers» (файл контейнера электронной подписи);

3. Путь к файлу «jcrypto-jca-2.6.1-R363770.jar»;

4. Путь к файлу «jcrypto-pkcs7-2.6.1-R363770.jar»;

5. Путь к файлу «jcrypto-xmldsig-2.6.1-R363770.jar»;
6. Путь к файлу «gost-1.0.jar» (если файл будет отсутствовать по указанному адресу, то он будет автоматически извлечен из конфигурации и сохранен по этому адресу). Пример заполнения файла приведен на рисунке.

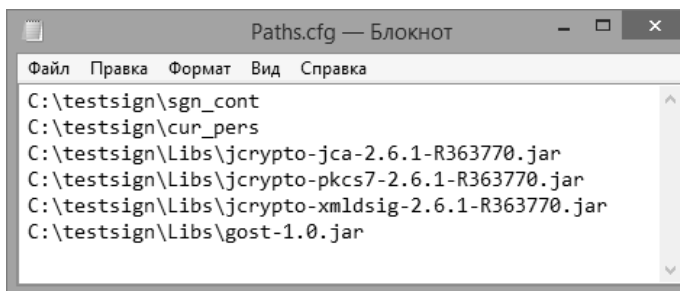


Рис. 217. Пример заполнения файла

- 7) Добавить сертификат вуза в настройки электронной подписи в конфигурации:
 - а. В подсистеме «Администрирование» нажать команду «Общие настройки» в левой части окна;
 - б. В пункте «Электронная подпись и шифрование» включить «Электронная подпись»;
 - в. Нажать «Настройки электронной подписи и шифрования»;
 - г. На вкладке «Программы» убедиться, что для программы VipNet CSP отображается «Результат проверки = Установлена на компьютере»;
 - д. На вкладке «Сертификаты» добавить сертификат вуза командой «Добавить: Из установленных на компьютере»; в диалоговом окне выбрать вариант «Для подписания и шифрования».
- 8) В «Университет ПРОФ» заполнить остальные константы по настройке подписывания данных на «Форме настроек выгрузки в ГУП МСР», которая может быть открыта через подсистему «Администрирование» (панель «Сервис»):
 - а. Адрес файла Paths.cfg (заполненный на шаге №3);
 - б. Каталог временных файлов сведений о студентах;
 - в. Пароль к контейнеру электронной подписи (тот же пароль, который используется для подписи из шага №6);

- г. Используемая подпись ГУП МСР – подпись, добавленная на шаге №6.

Справочник «Виды справочников ГУП МСР»

Справочник «Виды справочников ГУП МСР» предназначен для хранения перечня видов справочников, которые используются при выгрузке данных в ГУП МСР. Данный справочник содержит перечень предопределенных значений, которые затем используются при заполнении документа «Справочники ГУП МСР». Список значений справочника не нуждается в дополнении.

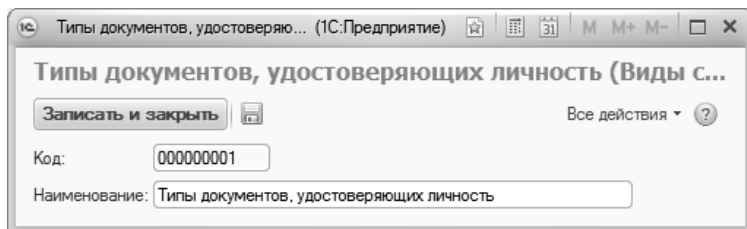


Рис. 218. Форма справочника «Виды справочников ГУП МСР»

Документ «Выгружаемые в ГУП МСР элементы справочников»

Документ «Выгружаемые в ГУП МСР виды справочников» предназначен для настройки списка значений справочников, которые должны выгружаться в ГУП МСР.

Создание документа «Выгружаемые в ГУП МСР виды справочников» может быть выполнено одним из двух способов:

- вручную с помощью кнопки «Создать» – данный способ предполагает дальнейшее заполнение документа пользователем самостоятельно;
- автоматически с помощью кнопки «Создать недостающие документы» – в этом случае будут автоматически созданы и заполнены документы «Выгружаемые в ГУП МСР элементы справочников» для всех справочников, для которых они отсут-

ствуют. По умолчанию все элементы в созданных документах отмечены как выгружаемые. Если какие-либо данные передавать не нужно, необходимо снять соответствующие отметки в документах (более подробно данный функционал будет описан ниже).

При заполнении документа вручную необходимо в первую очередь указать в поле «Выгружаемый справочник» наименование справочника, для которого создается список выгружаемых значений (выбор справочника осуществляется в соответствии со справочником «Виды справочников ГУП МСР»).

Чтобы перенести в табличную часть формы документа все элементы выбранного справочника, необходимо воспользоваться кнопкой «Добавить отсутствующие элементы». Если в табличной части уже есть какие-либо значения, на основании справочника будут добавлены недостающие. Одиночное добавление строк табличной части может быть произведено с помощью кнопки «Добавить».

Напротив каждого значения, которое должно выгружаться в ГУП МСР, необходимо установить отметку в поле «Должен выгружаться в ГУП МСР». Для тех значений, которые не должны выгружаться в ГУП МСР, отметка должна быть снята. Массовая установка или снятие отметок в указанном поле может быть выполнено с помощью стандартных кнопок «Выделить все», «Очистить все» и «Инвертировать», расположенных над табличной частью документа.

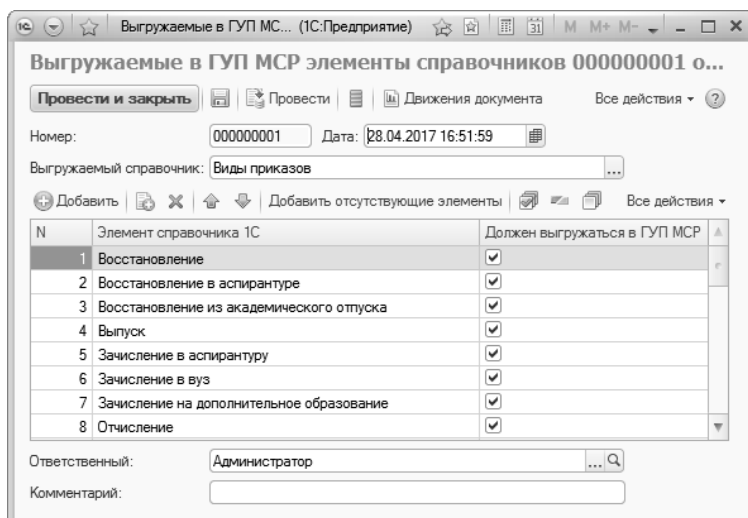


Рис. 219. Форма документа «Выгружаемые в ГУП МСР элементы справочников»

Документ «Справочники ГУП МСР»

Документ «Справочники ГУП МСР» предназначен для составления перечня значений справочников ГУП МСР, которые будут использоваться при выгрузке данных.

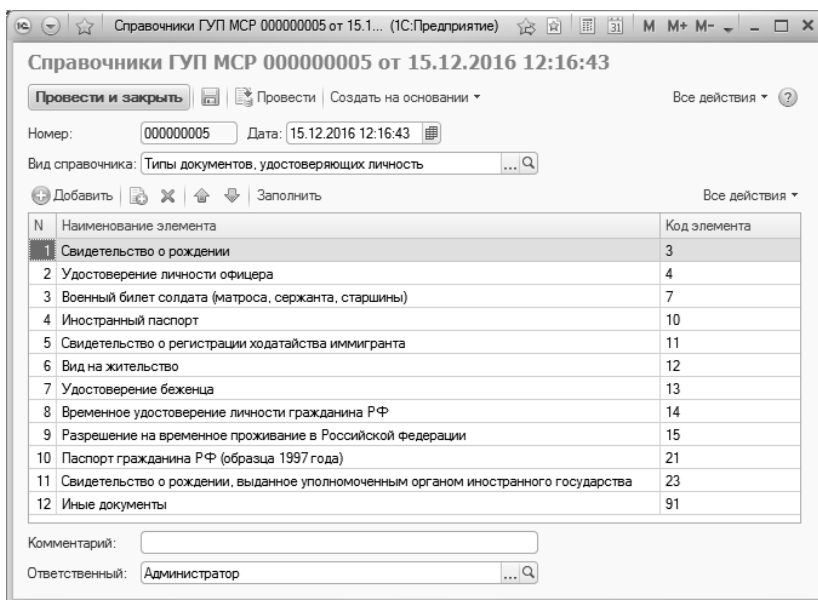
При создании нового документа необходимо в первую очередь указать в поле «Вид справочника» вид справочника ГУП МСР, для которого составляется список значений (значение выбирается из справочника «Виды справочников ГУП МСР»). Затем следует нажать кнопку «Заполнить» для автоматического заполнения табличной части документа. Заполнение полей «Наименование элемента» и «Код элемента» производится в соответствии со спецификацией ГУП МСР для всех видов справочников за исключением факультетов – для этого вида справочников в табличной части перечисляются структурные подразделения, для которых указан вид структуры университета «Факультеты» или «Институты».

Для каждого элемента в табличной части указываются его наименование и код согласно спецификации ГУП МСР. Т.к. факультеты заполняются не на основании спецификаций, коды элементов в данном случае необходимо указать вручную.

С помощью кнопки «Добавить» с табличную часть документа может быть добавлена новая строка, в которой поля заполняются вручную путем ввода с клавиатуры. На практике необходимость подобного внесения данных возникает крайне редко, поэтому рекомендуется использовать кнопку «Заполнить».

Для каждого вида справочника ГУП МСР должен быть составлен отдельный документ «Справочники ГУП МСР». Автоматическое создание и заполнение недостающих справочников ГУП МСР может быть выполнено с помощью кнопки «Создать недостающие «Справочники ГУП МСР»».

Внимание! Для справочника «Факультеты» поле «Код элемента» всегда заполняется вручную.



N	Наименование элемента	Код элемента
	Свидетельство о рождении	3
2	Удостоверение личности офицера	4
3	Военный билет солдата (матроса, сержанта, старшины)	7
4	Иностраный паспорт	10
5	Свидетельство о регистрации ходатайства иммигранта	11
6	Вид на жительство	12
7	Удостоверение беженца	13
8	Временное удостоверение личности гражданина РФ	14
9	Разрешение на временное проживание в Российской Федерации	15
10	Паспорт гражданина РФ (образца 1997 года)	21
11	Свидетельство о рождении, выданное уполномоченным органом иностранного государства	23
12	Иные документы	91

Рис. 220. Форма документа «Справочники ГУП МСР»

На основании документа «Справочники ГУП МСР» с помощью кнопки «Создать на основании – Соответствие справочникам ГУП МСР» может быть создан документ «Соответствие справочникам ГУП МСР».

Документ «Соответствие справочникам ГУП МСР»

Документ «Соответствие справочникам ГУП МСР» предназначен для настройки соответствий между значениями элементов справочников, предусмотренных спецификацией ГУП МСР, и элементами справочников конфигурации. Данный документ может быть создан как из формы списка с помощью кнопки «Добавить», так и из документа «Справочники ГУП МСР» с помощью кнопки «Создать на основании – Соответствие справочникам ГУП МСР».

При заполнении документа в первую очередь в поле «Справочник» указывается справочник, для которого производится настройка соответствий (выбор значения производится из справочника «Виды справочников ГУП МСР»).

В табличной части формы документа перечисляются все элементы, для которых производится настройка соответствий. Если документ «Соответствие справочникам ГУП МСР» создается на основании документа «Справочники ГУП МСР», табличная часть заполняется автоматически; в противном случае для ее заполнения необходимо нажать кнопку «Заполнить», после чего поля табличной части будут заполнены в соответствии со справочником «Справочники ГУП МСР».

Табличная часть формы документа «Соответствие справочникам ГУП МСР» содержит следующие поля:

- «N» – порядковый номер строки;
- «Код элемента» – в данном поле содержится код элемента справочника в соответствии со спецификацией ГУП МСР;
- «Наименование элемента» – в данном поле содержится наименование элемента справочника в соответствии со спецификацией ГУП МСР;
- «Элемент справочника 1С:Университет» – в этом поле содержится ссылка на соответствующий элемент справочника конфигурации. При заполнении табличной части происходит автоматический поиск соответствий по умолчанию. Если наименования элементов справочников в ГУП МСР и конфигурации совпадают с точностью до буквы, поле «Элемент справочника 1С:Университет» будет заполнено автоматически; в противном

случае потребуется выбрать нужное значение из соответствующего справочника конфигурации самостоятельно.

Для каждого вида справочника ГУП МСР составляется отдельный документ «Соответствие справочникам ГУП МСР».

Если одному и тому же элементу справочника ГУП МСР соответствуют несколько элементов конфигурации (например, виду приказов «Зачисление» в ГУП МСР соответствуют приказы видов «Зачисление» и «Зачисление в вуз» конфигурации «Университет ПРОФ»), необходимо скопировать строку с наименованием такого элемента и указать в поле «Элемент справочника 1С:Университет» второе значение (дубли в данном поле не допускаются).

Если для каких-либо элементов справочников ГУП МСР не будет настроено соответствие, выгрузка соответствующих данных производиться не будет, а при попытке выгрузки будет выдано соответствующее сообщение.

Лишние элементы, которые не используются в вузе, могут быть удалены из табличной части с помощью соответствующей кнопки.

Соответствие справочникам ГУП МСР 000000001 от 15.12.2016 15:14:03

Провести и закрыть Провести Все действия ?

Номер: 000000001

Дата: 15.12.2016 15:14:03

Справочник: Формы обучения

Добавить Заполнить Все действия

N	Код элемента	Наименование элемента	Элемент справочника 1С:Университет
1	DAYTIME	Очная	Очная
2	EVENING_TIME	Очно-заочная	Очно-заочная
3	DISTANT	Заочная	Заочная
4	DISTANT_ONLINE	Дистанционная	Дистанционная
5	EXTERNAL	Экстернат	Экстернат

Комментарий:

Ответственный: Администратор

Рис. 221. Форма документа «Соответствие справочникам ГУП МСР»

Регистр сведений «Виды приказов, для которых выгружать канц. дату как дату начала (ГУП МСР)»

При выгрузке данных в ГУП МСР обработка «Выгрузка данных в ГУП МСР» не включает в выгрузку и не подбирает для нее приказы, дата начала действия которых еще не наступила на текущий момент (эта дата при проведении приказа записывается в регистр сведений «Состояние студентов». Если необходимо выгрузить в ГУП МСР в том числе приказы, дата начала действия которых еще не наступила, необходимо добавить соответствующие виды приказов в регистр сведений «Виды приказов, для которых выгружать канц. дату как дату начала (ГУП МСР)». При записи данных необходимо указать только вид приказа, выбрав соответствующее значение из справочника «Виды приказов». Для каждого вида приказа создается отдельная запись в регистре.

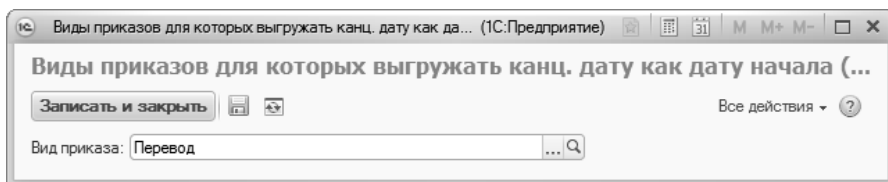


Рис. 222. Форма регистра сведений «Виды приказов, для которых выгружать канц. дату как дату начала (ГУП МСР)»

Обработка «Выгрузка данных в ГУП МСР»

Обработка «Выгрузка данных в ГУП МСР» позволяет:

- формировать xml-файлы выгрузки данных о студенческом составе и проведенных приказах для последующей загрузки этих файлов в ГУП МСР;
- взаимодействовать непосредственно с веб-сервисом ГУП МСР путем использования подписываемых электронной подписью вуза запросов к веб-сервису ГУП МСР.

При открытии обработки производится проверка настроек выгрузки. Так, если документы «Выгружаемые в ГУП МСР элементы справочников» не заполнены, либо заполнены не до конца, то выдаются соответствующие предупреждения в окне сообщений (значения, отсутствующие в этих документах, будут игнорироваться при выгрузке).

Внимание! При выгрузке данных в ГУП МСР обработка «Выгрузка данных в ГУП МСР» не включает в выгрузку и не подбирает для нее приказы, дата начала действия которых еще не наступила на текущий момент (эта дата при проведении приказа записывается в регистр сведений «Состояние студентов». Если необходимо выгрузить в ГУП МСР в том числе приказы, дата начала действия которых еще не наступила, необходимо добавить соответствующие виды приказов в регистр сведений «Виды приказов, для которых выгружать канц. дату как дату начала (ГУП МСР)»).

Форма обработки «Выгрузка данных в ГУП МСР» содержит вкладки «Данные», «Дополнительные функции обмена через веб-сервис», «Настройки» и «Отладка передачи в веб-сервис» (по умолчанию последняя вкладка не активна).

Вкладка «Настройки»

Рассмотрим вкладку «Настройки». Данная вкладка включает подчиненные вкладки «Настройки сеанса» и «Общие сохраняемые настройки».

Вкладка «Настройки сеанса»

В поле «Каталог выгрузок» данной вкладки отображается каталог, в котором будут сохранены сформированные файлы выгрузки. Это поле заполняется автоматически на основании сведений, ранее внесенных на форме настроек выгрузки в ГУП МСР, и не редактируется пользователем. В поле «Количество записей в одном пакете» указывается количество записей, которое должен содержать каждый пакет данных. При достижении указанного значения начнет формироваться следующий пакет. Если данное поле не заполнено или в нем указан 0, будет сформирован единый файл, содержащий все данные.

В области «Настройки взаимодействия с веб-сервисом» указываются:

- имя сервера МСР – заполняется на основании данных, внесенных на форме настроек выгрузки в ГУП МСР (поле «Адрес сервера ГУП МСР»);
- номер порта подключения к серверу МСР – заполняется на основании данных, внесенных на форме настроек выгрузки в ГУП МСР;
- наименование веб-сервиса – также заполняется в соответствии с данными, внесенными на форме настроек выгрузки в ГУП МСР;
- значение параметра, отключающего ограничение количества людей для запроса на детальные данные (булево). Рекомендуется **не** отключать автоматическое ограничение количества людей для запроса на получение полных сведений;
- значение параметра «Включить отладочный режим передачи данных в веб-сервис» (булево). Если данный параметр включен, на форме обработки появляется вкладка «Отладка передачи в веб-сервис».

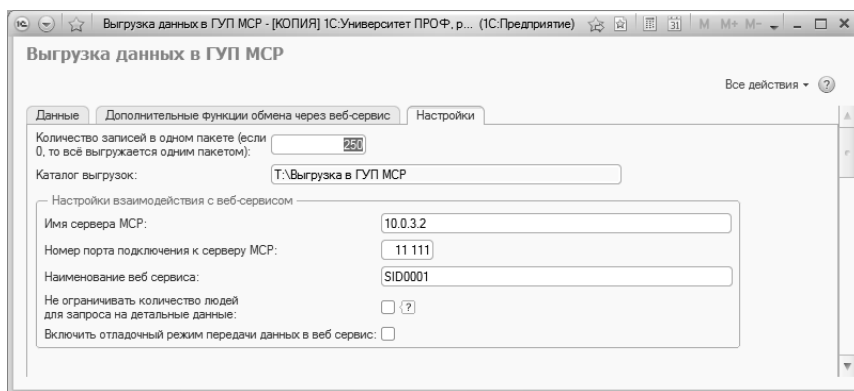


Рис. 223. Форма обработки «Выгрузка данных в ГУП МСР»; вкладка «Настройки»

Вкладка «Общие сохраняемые настройки»

На подчиненной вкладке «Общие сохраняемые настройки» на вкладке «Основные» опция «Продлевать дату окончания обучения для находящихся в академическом отпуске» позволяет продлить указанную дату, т.к. согласно регламенту взаимодействия с ГУП МСР, при уходе в академический отпуск дата окончания обучения должна быть не меньше, чем дата окончания академического отпуска, при

этом дата окончания обучения при уходе в академический отпуск не должна продляться дольше, чем на два года.

На вкладке «Сведения о предыдущем образовании» доступны опции:

«В качестве даты отчисления по первому образованию выгружать дату получения диплома по этому образованию»;

«В качестве причины отчисления по первому образованию выгружать «3 – Отчислен в связи с успешным окончанием обучения».

В табличной части «Настраиваемые значения с детализацией по конкретным обучающимся» могут быть внесены настраиваемые значения для выбранного студента. Для добавления студента в табличную часть следует воспользоваться кнопками «Добавить» или «Подбор», после чего заполнить поля табличной части:

- «Зачетная книга»;
- «Предыдущий документ об образовании»;
- «Уровень предыдущего образования»;
- «Причина отчисления по предыдущему образованию»;
- «Дата отчисления по предыдущему образованию».

Вкладка «Данные»

На вкладке «Данные» определяется перечень студентов, сведения о которых будут выгружаться в ГУП МСР. При заполнении этой вкладки в первую очередь необходимо настроить параметры отбора данных в верхней табличной части. Обязательными параметрами отбора являются «Дата начала (канцелярская дата приказа)» и «Дата окончания (канцелярская дата приказа)»; как видно из названия, в качестве значений указанных параметров учитываются даты, указанные в поле «Канцелярская дата» приказа. По умолчанию в качестве границ отчетного периода указываются даты начала и окончания текущего месяца или, до 10-го числа текущего месяца – даты начала и окончания предыдущего месяца; даты могут быть изменены пользователем.

Внимание! Для корректной работы обработки «Выгрузка данных в ГУП МСР» в приказах должно быть заполнено поле «Канцелярская дата».

Дополнительно могут быть установлены следующие параметры отбора:

- уровень подготовки;
- факультет;

- курс;
- учебный план;
- специальность;
- форма обучения;
- состояние (является студентом, является выпускником, отчислен и т.д.);
- студент (может быть указано ФИО одного обучающегося, т.е. выгрузка может быть составлена для одного человека);
- вид приказа;
- приказ;
- пол;
- тип документа (в данном поле следует указывать тип документа, удостоверяющего личность);
- гражданство;
- отбирать только лиц, имеющих больше одной зачетки (в выгрузку будут включены только те студенты, для которых в системе создано более одной зачетной книги).

Могут быть использованы как один, так и одновременно несколько дополнительных параметров отбора.

Список студентов формируется в нижней табличной части вкладки «Данные» в соответствии с заданными параметрами отбора на указанный период. Для заполнения списка необходимо нажать кнопку «Обновить список студентов», которая находится над нижней табличной частью. Для каждого студента, включенного в перечень, на форме обработки отображаются следующие данные:

- дата обновления состояния – дата, указанная в поле «Дата» табличной части приказа; соответствует дате записи в регистре сведений «Состояние студентов»;
- курс – курс, на котором обучается студент;
- ФИО студента;
- вид приказа, выгружаемого в ГУП МСР;
- номер зачетной книги студента;
- уровень подготовки студента;
- специальность, на которой обучается студент;
- факультет, на котором обучается студент;
- форма обучения студента после проведения всех приказов в указанный период;
- состояние студента;

- приказ – ссылка на документ «Приказ»;
- канцелярский номер приказа;
- канцелярская дата приказа.

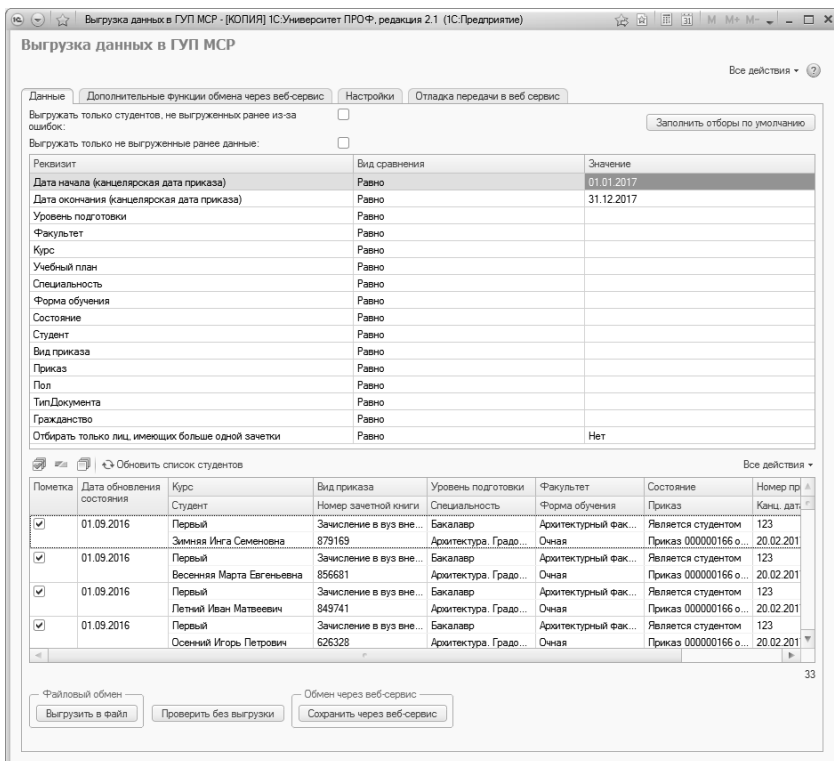


Рис. 224. Форма обработки «Выгрузка данных в ГУП МСР»;

Рис. 225. вкладка «Данные»

Для того, чтобы выгрузить данные, необходимо установить «галочки» напротив всех строк табличной части, которые должны включаться в выгрузку (по умолчанию «галочки» автоматически устанавливаются напротив всех строк; ненужные можно снять). Для выгрузки можно использовать одну из двух кнопок:

- «Выгрузить в файл» – при этом будет сформирован и сохранен в указанном каталоге файл формата .xml, содержащий количество записей не больше того, что было указано при начальной настройке выгрузки; если число записей превышает заданное, для

оставшихся записей будет сформирован новый файл. Имя файла формируется автоматически в соответствии со спецификацией ГУП МСР:

ККК-УУММДД-XXX-NNNNN.XML, где

ККК – код вуза по НСИ ГУП МСР;

УУММДД – год месяц и дата создания файла;

XXX – порядковый номер файла за указанную дату;

NNNNN– количество записей в выгрузке.

- «Сохранить через веб-сервис» – позволяет выгрузить данные непосредственно в веб-сервис ГУП МСР.

При выгрузке информации в xml-файл могут быть обнаружены ошибки, связанные с отсутствием установленных соответствий в документе «Соответствие справочникам ГУП МСР», отсутствием данных о студентах и т.д. Информация о таких ошибках отображается в информационном поле справа от формы обработки «Выгрузка данных в ГУП МСР» и сохраняется в регистре сведений «Ошибки выгрузок в ГУП МСР» (см. ниже); также xls-файл с описанием ошибок сохраняется в том же каталоге, что и xml-файл выгрузки. После устранения причин возникновения ошибок выгрузку данных можно повторить, включив в xml-файл только тех студентов, при выгрузке сведений о которых возникали ошибки. Для этого следует включить параметр «Выгружать только студентов, не выгруженных ранее из-за ошибок», настроить параметры отбора и нажать кнопку «Обновить список студентов» – в результате в список студентов для выгрузки попадут только те обучающиеся, для которых ранее были выявлены ошибки. Параметр «Выгружать только не выгруженные ранее данные» позволяет включить в файл выгрузки только тех студентов, чьи данные ранее не выгружались в ГУП МСР; порядок действий при использовании данного параметра аналогичен описанному выше. Автоматическое заполнение табличной части при использовании указанных параметров производится с учетом данных из регистров сведений «Последние выгруженные в ГУП МСР приказы по студентам» и «Ошибки выгрузок в ГУП МСР».

Кнопка «Проверить без выгрузки» позволяет получить информацию об ошибках в данных без выгрузки в файл или через веб-сервис. Список ошибок (если они есть) выводится в отдельном окне отчета.

Кнопка «Сохранить через веб-сервис» позволяет сохранить данные непосредственно в ГУП МСР через веб-сервис, данные которого были указаны на вкладке «Настройки».

Вкладка «Дополнительные функции обмена через веб-сервис»

Вкладка «Дополнительные функции обмена через веб-сервис» содержит подчиненные вкладки:

- «Проверка и подписание карточек»;
- «Сверка данных в 1С и ГУП МСР»;
- «Операции с отбором по сведениям о студентах»;
- «Операции с отбором по персональному идентификатору»;
- «Актуализация регистра загруженных в ГУП МСР данных».

На подчиненной вкладке «**Проверка и подписание карточек**» могут быть выполнены операции по проверке карточек, находящихся на модерации в ГУП МСР, и сформированы списки карточек для дальнейшей подписи вузом.

Чтобы проверить результаты модерации карточек в ГУП МСР, следует нажать кнопку «Проверить все карточки на модерации» в области «Проверка карточек, находящихся на модерации» (область открывается одноименной ссылкой на форме обработки). При этом в регистре сведений «Загруженные в ГУП МСР данные» будут обновлены статусы всех ранее переданных в ГУП МСР карточек, состояния которых еще не изменялись после первой их выгрузки в ГУП МСР. Результаты проверки карточек отобразятся в соответствующей области на форме обработки, где будут выведены следующие показатели:

- «Перед проверкой в 1С было найдено карточек, отмеченных в статусе «Модерация»:»
- «После проверки:»
- «Количество успешно обработанных карточек, которые теперь ожидают подписания:»
- «Количество успешно обработанных карточек, которые уже подписаны:»
- «Количество карточек, по-прежнему находящихся на модерации:»
- «Количество отбракованных карточек: (Сведения о причинах отбраковки выведены в таблицу (см. колонку «Причины отбраковки (только для отбракованных карточек)»)»

- «Количество карточек, не обнаруженных в ГУП МСР (были отбракованы и удалены, либо обновлены более новыми данными):»

Карточки, успешно прошедшие проверку, переходят в статус «Карточка ожидает подписания». Такие карточки в дальнейшем нужно подписать электронной подписью вуза для их перевода в статус «Карточка подписана». Списки для подписи формируются в области «Подписание карточек».

В поле «Количество студентов на странице (от 1 до 400)» указывается количество студентов в списке в табличной части вкладки «Проверка и подписание карточек». Список в табличной части составляется на основании данных из ГУП МСР. Так как количество студентов в ГУП МСР может превышать максимальное значение – 400 строк или любое другое, заданное пользователем – реализована возможность просмотра данных с любой страницы; страница фактически представляет собой участок списка студентов заданной длины из ГУП МСР. Номер страницы вносится в поле «Номер страницы поиска». Например, если в списке ГУП МСР присутствуют 500 студентов и количество студентов на странице – 400, то на первой странице будут отображаться первые 400 студентов, а при изменении номера страницы на 2 – оставшиеся 100.

Список студентов заполняется автоматически при помощи кнопки «Заполнить данные для подписания карточек». Для каждого студента отображаются ФИО, номер зачетной книги и идентификатор подписываемой карточки (Person ID).

Подписание электронной подписью вуза осуществляется при нажатии на кнопку «Отправить запрос на подписание карточек»; предварительно напротив студентов должны быть установлены отметки в поле «Подписать».

На подчиненной вкладке **«Сверка данных в 1С и ГУП МСР»** позволяет сравнить показатели 1С и ГУП МСР для успешно подписанных в ГУП МСР карточек.

Чтобы произвести сверку данных, необходимо нажать кнопку «Произвести сверку данных». В результате будет заполнена табличная часть «Результаты количественной сверки данных». В данной табличной части указываются:

- наименование сравниваемого элемента;

- количество элементов в 1С;
- количество элементов в ГУП МСР;
- показатель количественного совпадения данных.

Данные в табличной части «Результаты количественной сверки данных» сгруппированы по следующим параметрам:

- статус обучения;
- факультет;
- форма обучения;
- уровень подготовки;
- курс.

Группировка носит иерархический характер, т.е. порядок параметров группировки оказывает непосредственное влияние на внешний вид списка. Изменение группировки может быть произведено с помощью кнопки «Изменить группировку», которая находится над табличной частью «Результаты количественной сверки данных».

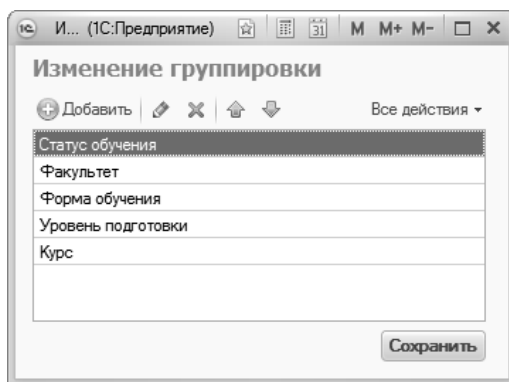


Рис. 226. Форма изменения группировки

Рис. 227.

По умолчанию сверка будет выполнена для всех данных. Если какие-либо группы студентов необходимо исключить из проверки, следует нажать на ссылку «Значения для исключения из сверки данных». В открывшейся табличной части могут быть указаны разрезы сверки данных, в которых проверка выполняться не будет. В качестве разрезов сверки данных могут выступать:

- статус обучения;
- факультет;

- форма обучения;
- уровень подготовки;
- курс.

Конкретные значения – статус обучения, факультет, форма обучения и т.д. – указываются в поле «Значение среза сверки данных».

Табличная часть «Значения для исключения из сверки данных» может быть заполнена с помощью кнопок «Добавить» и «Заполнить по умолчанию». Кнопка «Заполнить по умолчанию» заполняет табличную часть значениями, соответствующими отчисленным, выпускникам, студентам заочной формы обучения, аспирантам, ординаторам и т.д.; для каждого значения создается отдельная строка в табличной части.

Если исключения из сверки данных были настроены после того, как табличная часть «Результаты количественной сверки данных» была заполнена, следует воспользоваться кнопкой «Перезаполнить таблицу количественной сверки в соответствии с фильтрами». Представленные данные будут соответствовать строке, выделенной в табличной части «Результаты количественной сверки данных».

В табличной части «Результаты сверки с детализацией по студентам в рамках выбранной группировки» отображается подробная информация о студентах, попадающих в количественную сверку данных:

- student Id – идентификатор студента в ГУП МСР на конкретном направлении подготовки; аналогом в «Университет ПРОФ» выступает номер зачетной книжки студента;
- person Id – идентификатор конкретной карточки в ГУП МСР;
- отметка о совпадении данных;
- комментарий;
- ФИО физического лица в «Университет ПРОФ»;
- ФИО физического лица в ГУП МСР;
- номера зачетной книжки в «Университет ПРОФ» и в ГУП МСР;
- отметка о рекомендации для довыгрузки;
- отметка о рекомендации для технического отчисления;
- статус обучения в «Университет ПРОФ»;
- статус обучения в ГУП МСР;
- наименование факультета в «Университет ПРОФ» и в ГУП МСР;
- форма обучения в «Университет ПРОФ» и в ГУП МСР;

- уровень подготовки в «Университет ПРОФ» и в ГУП МСР;
- курс в «Университет ПРОФ» и в ГУП МСР.

Как уже говорилось, в табличной части для студентов могут быть установлены отметки о рекомендации для довыгрузки и для технического отчисления. По умолчанию они проставляются автоматически, но могут быть скорректированы пользователем. Чтобы выполнить довыгрузку, необходимо нажать кнопку «Обработка различий – Перенести рекомендуемых для довыгрузки в таблицу выгрузки». Записи, отмеченные для довыгрузки, будут отображены на вкладке «Данные» для последующей довыгрузки пользователем.

Для технического отчисления отмеченных студентов необходимо использовать кнопку «Обработка различий – Перенести рекомендуемых для отчисления в таблицу отчисления». Записи, отмеченные для технического отчисления, будут перенесены на вкладку «Операции с отбором по персональному идентификатору» для последующего технического отчисления пользователем.

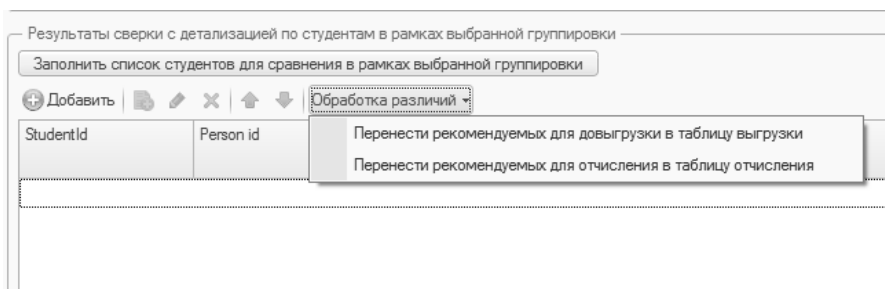


Рис. 228. Кнопка «Обработка различий». Вкладка «Дополнительные функции обмена через веб-сервис», подчиненная вкладка «Сверка данных в 1С и ГУП МСР».

Кнопка «Очистить данные по сверке сведений» позволяет очистить данные по количественной сверке в табличных частях «Результаты количественной сверки данных» и «Результаты сверки с детализацией по студентам в рамках выбранной группировки».

На подчиненной вкладке «Операции с отбором по сведениям о студентах» расположены кнопки, позволяющие получить данные о студентах из ГУП МСР согласно отборам, установленным здесь же.

Отчет с общими данными о студентах можно получить с помощью кнопки «Получить общие данные из ГУП МСР».

Отчет с детальной информацией о студентах может быть вызван с помощью кнопки «Получить детальные данные из ГУП МСР».

В обоих случаях учитываются настройки отбора, установленные в соответствующих областях (настройка отборов не обязательна, отчет может быть сформирован с полными данными).

В области «Факультеты» может быть задан список факультетов, на которых должны обучаться студенты, попадающие в отчет.

В области «Постраничный ввод» в соответствующих полях указывается количество студентов на странице и номер страницы, с которой начинается отчет (подробнее о настройках постраничного вывода см. выше, в описании подчиненной вкладки ««Проверка и подписание карточек»»).

В области «Индивидуальные данные студентов» могут быть настроены параметры отбора, если в отчет требуется включить конкретное физическое лицо, однофамильцев, лиц одинакового пола и т.д. В данной области могут быть указаны:

- ссылка на физическое лицо;
- идентификатор в ГУП МСР (Student Id);
- фамилия;
- имя;
- отчество;
- дата рождения;
- пол;
- e-mail.

В области «Данные паспорта и СНИЛС» могут быть указаны следующие параметры отбора:

- СНИЛС;
- код типа паспорта;
- серия паспорта;
- номер паспорта;
- дата выдачи паспорта;
- наименование органа, выдавшего паспорт;
- код подразделения, выдавшего паспорт.

В области «Данные об обучении» могут быть указаны курс и код состояния студентов, которые должны попадать в отчет.

В области «Статусы обработки карточек в ГУП МСР» могут быть указаны один или несколько статусов обработки карточек в ГУП МСР, которые требуется включить в отчет. Составление списка значений производится с помощью кнопки «Добавить» в данной области.

Кнопка «Очистить условия поиска» позволяет полностью очистить все заданные значения параметров отбора.

На подчиненной вкладке «**Операции с отбором по персональному идентификатору**» может быть составлен список персональных идентификаторов карточек студентов для выполнения последующих операций в ГУП МСР. Табличная часть вкладки, где составляется список, заполняется с помощью кнопки «Добавить». В новой строке вручную необходимо заполнить поле «PersonID», при необходимости в соседнем поле может быть внесен произвольный комментарий, который не передается в ГУП МСР. Отметка «Выполнять» рядом с персональным идентификатором говорит о том, что для данной записи при нажатии соответствующей кнопки будут выполняться операции получения детальных данных, либо технического отчисления.

Кнопка «Перевести карточки с указанными идентификаторами в состояние «Отчислен»» позволяет выполнить для отмеченных идентификаторов операцию технического отчисления в ГУП МСР путём передачи для указанных идентификаторов приказа с текущим числом, видом приказа «Отчисление» и канцелярским номером «Техн.отчисление».

Кнопка «Получить детальные данные по карточкам с указанными идентификаторами» позволяет получить подробную информацию согласно идентификаторам: ФИО, статус карточки в ГУП МСР, состояние, факультет, причина отбраковки и т.д.

На подчиненной вкладке «**Актуализация регистра загруженных в ГУП МСР данных**» расположена кнопка, позволяющая перезаполнить регистр загруженных в ГУП МСР данных. При нажатии на кнопку выполняется перезапись регистра сведений «Загруженные в ГУП МСР данные» данными из веб-сервиса ГУП МСР. Данную процедуру рекомендуется вызывать либо в рамках первичной настройки выгрузки из «Университет ПРОФ», либо при необходимости восстановления актуального состояния выгрузки по всем студентам (например, если значительная часть данных из регистра была удалена или искажена). Данная операция может занять продолжительное время,

т.к. запрашивает из веб-сервиса и перезаписывает в регистр сведений данные по всем студентам вуза, имеющиеся в сервисе ГУП МСР.

Вкладка «Отладка передачи в веб-сервис»

Вкладка «Отладка передачи в веб-сервис» становится активной, если на вкладке «Настройки» включен параметр «Включить отладочный режим передачи данных в веб-сервис». На данной вкладке доступны две подчиненные: «Отправка тестовых запросов» и «Логи отправки отладочных запросов».

На подчиненной вкладке «Отправка тестовых запросов» можно указать в поле «Текст тестового запроса» тестовый запрос и отправить его на веб-сервис ГУП МСР с помощью кнопки «Отправить тестовый запрос». Параметр «Не подписывать запросы» позволяет отправлять запросы, не производя операции подписания этого запроса электронной подписью вуза.

Текст ответа на запрос отображается в поле «Текст ответа на запрос».

При отправке любого запроса к веб-сервису ГУП МСР на вкладке «Логи отправки отладочных запросов» в табличной части будет добавляться строка, в которой будут фиксироваться:

- текст отправленного запроса в столбце «Строка запроса»;
- текст полученного от веб-сервиса ответа на этот запрос в столбце «Строка ответа».

Регистры сведений, используемые при выгрузке в ГУП МСР

Регистр сведений «Порядковые номера выгруженных в ГУП МСР файлов»

В регистре сведений «Порядковые номера выгруженных в ГУП МСР файлов» сохраняется информация о порядковых номерах xml-файлов, полученных в результате выполнения обработки «Выгрузка данных в ГУП МСР». Данный регистр заполняется автоматически и не редактируется при дальнейшей работе.

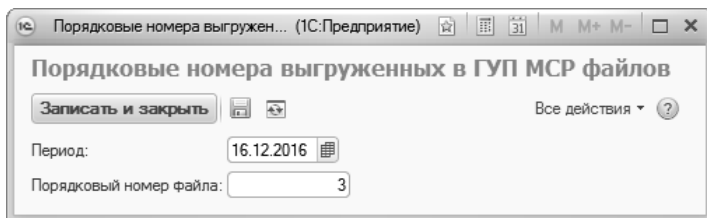


Рис. 229. Форма регистра сведений «Порядковые номера выгруженных в ГУП МСР файлов»

Регистр сведений «Выгруженные в ГУП МСР данные»

Регистр сведений «Выгруженные в ГУП МСР данные» предназначен для хранения подробной информации о данных, успешно выгруженных в ГУП МСР (universityInfo_studentId, personId, name_firstName, name_middleName, name_lastName и т.д.). Данные из этого регистра используются при выводе статуса выгрузки в ГУП МСР в соответствующей вкладке в справочнике «Физические лица», а также обеспечивают работу опции «Выгружать только не выгруженные ранее данные» в обработке «Выгрузка данных в ГУП МСР».

The screenshot shows a web browser window with the title 'Выгруженные в ГУПМСР данные (1С:Предприятие)'. The main heading is 'Выгруженные в ГУПМСР данные'. Below the heading are buttons for 'Записать и закрыть' (Save and close) and 'Все действия' (All actions). The form contains the following fields:

- universityInfo_studentId: 000000001_100001
- personId: 1 222 333
- name_firstName: Иван
- name_middleName: Иванович
- name_lastName: Иванов
- universityInfo_studentCardNumber: 111111
- dateOfBirth: 01.01.1995
- Sex: 1
- Insurancenumber: (empty)
- Citizenship: 1
- Document_code: 21
- Document_series: 1111
- Document_number: 111111
- Document_issueDate: 03.02.2014

Рис. 230. Форма регистра сведений «Выгруженные в ГУП МСР данные»

Регистр сведений «Ошибки выгрузок в ГУП МСР»

Регистр сведений «Ошибки выгрузок в ГУП МСР» предназначен для хранения информации об ошибках, возникающих при формировании xml-файла выгрузки. Данный регистр заполняется автоматически при выполнении обработки «Выгрузка данных в ГУП МСР» и не требует редактирования пользователем. В регистре указываются:

- ФИО физического лица;
- ссылка на документ «Приказ», содержащий строку с проблемными данными;
- номер данной строки (т.е. строки, в которой упоминается данное физическое лицо);
- начальная зачетная книга физического лица;
- дата начала действия приказа (согласно данным в табличной части приказа);

- отметка о том, что ошибка возникла на веб-сервисе;
- текст ошибки от веб-сервиса;
- метод веб-сервиса;
- дата попытки выгрузки данных;
- имя ответственного;
- текст комментария.

Данные из этого регистра используются при выводе статуса выгрузки в ГУП МСР в соответствующей вкладке в справочнике «Физические лица», а также обеспечивают работу опции «Выгружать только студентов, не выгруженных ранее из-за ошибок» в обработке «Выгрузка данных в ГУП МСР».

Ошибки выгрузок в ГУП ... (1С:Предприятие)

Ошибки выгрузок в ГУП МСР

Записать и закрыть [иконка] [иконка] Все действия ▾ ?

Физическое лицо: Ботвинник Оксана Антоновна ... Q

Приказ: Приказ 000000173 от 11.09.2017 14:52:58 ... Q

Начальная зачетная книга: 118296 ... Q

Номер строки в приказе: 15

Дата начала: 11.09.2017 0:00:00 [иконка]

Является ошибкой от веб сервиса:

Текст ошибки от веб сервиса: [поле]

Метод веб сервиса: [поле]

Дата попытки выгрузки: .. :. [иконка]

Ответственный: Иванов ... Q

Комментарий: [поле]

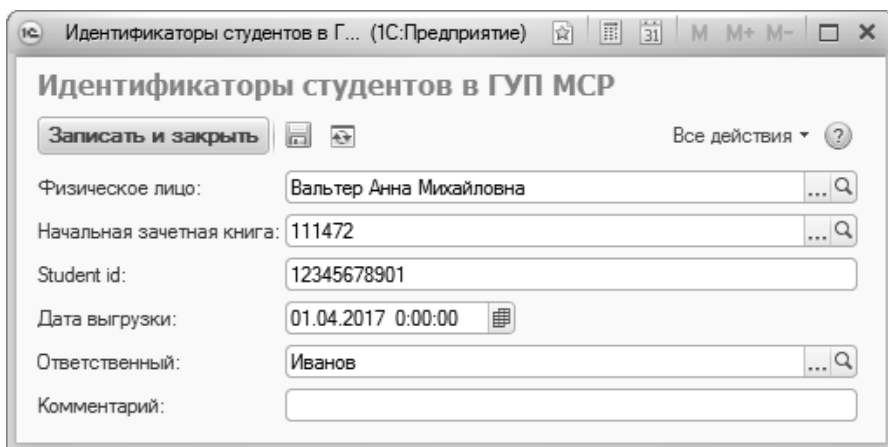
Рис. 231. Форма регистра сведений «Ошибки выгрузок в ГУП МСР»

Регистр сведений «Идентификаторы студентов в ГУП МСР»

Регистр сведений «Идентификаторы студентов в ГУП МСР» предназначен для хранения идентификаторов студентов, которые выгружаются вместе с прочими данными о студентах в ГУП МСР.

В регистре сведений хранятся следующие данные:

- ФИО студента;
- номер начальной зачетной книги (созданной при зачислении);
- ID студента;
- дата выгрузки;
- ответственный;
- комментарий (при необходимости).



The screenshot shows a window titled "Идентификаторы студентов в Г... (1С:Предприятие)". The main title is "Идентификаторы студентов в ГУП МСР". Below the title is a button "Записать и закрыть" and a "Все действия" menu. The form contains the following fields:

Физическое лицо:	Вальтер Анна Михайловна
Начальная зачетная книга:	111472
Student id:	12345678901
Дата выгрузки:	01.04.2017 0:00:00
Ответственный:	Иванов
Комментарий:	

Рис. 232. Форма регистра сведений «Идентификаторы студентов в ГУП МСР»

Регистр сведений «Логи автоматической выгрузки данных в ГУП МСР»

Регистр сведений «Логи автоматической выгрузки данных в ГУП МСР» предназначен для хранения информации о логах автоматической выгрузки и содержит следующие данные:

- сообщение оператору;
- локальное имя первого файла логов;
- адрес первого файла логов;
- локальное имя второго файла логов;

- адрес второго файла логов;
- локальное имя третьего файла логов;
- адрес третьего файла логов.

Данный регистр по умолчанию скрыт в интерфейсе и при необходимости может быть открыт через меню «Все функции» уполномоченным пользователем.

Отчеты подсистемы выгрузки в ГУП МСР

Отчет «Мониторинг ошибок выгрузки в ГУП МСР»

Отчет «Мониторинг ошибок выгрузки в ГУП МСР» позволяет просмотреть перечень необработанных ошибок в данных студентов, из-за которых эти студенты не выгружаются в ГУП МСР. Данные в этом отчете выводятся из регистра сведений «Ошибки выгрузок в ГУП МСР». Отчет доступен на панели действий раздела «Администрирование». Чтобы получить необходимую информацию, достаточно нажать кнопку «Сформировать» (дополнительные настройки не предусмотрены).

В сформированном отчете отображаются следующие данные:

- ФИО обучающегося, для которого возникла ошибка;
- номер начальной зачетной книги;
- дата попытки выгрузки;
- текст ошибки;
- отметка о том, что данные были отправлены повторно и ожидают проверки в ГУП МСР;
- дата повторной отправки в ГУП МСР;
- комментарий по возникновению ошибки;
- факультет, на котором обучается студент;
- уровень подготовки обучающегося;
- направление подготовки (специальность) студента;
- форма обучения студента;
- идентификатор студента в ГУП МСР.

Глава 6. Подсистема управления студенческим составом. Воинский учет

Воинский учет в Российской Федерации обеспечивается государственной системой регистрации призывных и мобилизационных людских ресурсов, в рамках которой осуществляется комплекс мероприятий по сбору, обобщению и анализу сведений об их количественном составе и качественном состоянии и регулируется Федеральным законом «О воинской обязанности и военной службе» от 28 марта 1998 г. № 53-ФЗ. Для автоматизации данного процесса в вузе предназначена подсистема воинского учета.

Подсистема воинского учета обеспечивает хранение информации о военной службе лиц, проходящих обучение в вузе, формирование унифицированных форм документов воинского учета (справок в военный комиссариат, приложений к справкам и т.д.). Работники, осуществляющие воинский учет в вузе, проверяют у обучающихся наличие в паспортах отметок об отношении к воинской обязанности, наличие и подлинность документов воинского учета, а также подлинность записей в них, отметок о постановке на воинский учет по месту жительства.

Справочник «Военно-учетные специальности»

Справочник «Военно-учетные специальности» предназначен для хранения перечня военно-учетных специальностей военнообязанных студентов и сотрудников вуза (командир взвода механизации, военный переводчик, лечебное дело в наземных войсках и т.д.). Военно-учетные специальности могут быть присвоены:

- в результате получения соответствующего военного образования;
- после прохождения обучения в учебной части;
- после окончания военной кафедры при обучении в вузе.

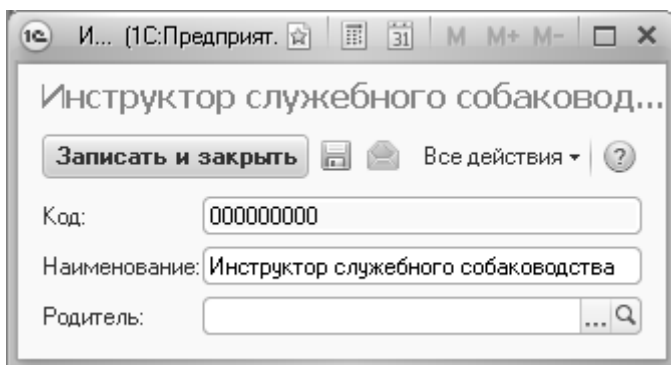


Рис. 233. Форма справочника «Военно-учетные специальности»

Справочник «Группы военного билета»

Справочник «Группы военного билета» предназначен для хранения перечня групп учета, по которым учитывается военнообязанный (МВД, МЧС и т.д.).

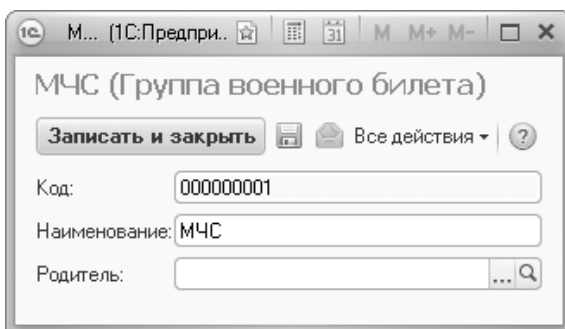


Рис. 234. Форма справочника «Группы военного билета»

Справочник «Звания»

Справочник «Звания» предназначен для хранения перечня воинских званий, присваиваемых:

- в ходе прохождения срочной службы;
- после окончания высшего военного учебного заведения;

- после окончания военной кафедры вуза.

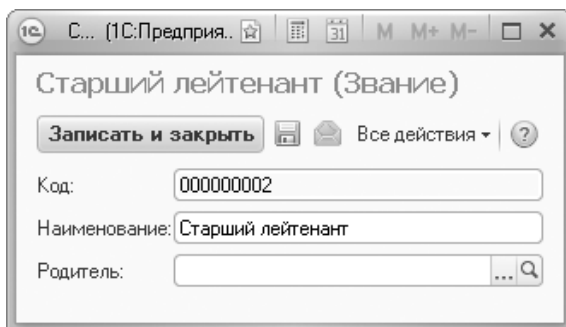


Рис. 235. Форма справочника «Звания»

Справочник «Категории военного билета»

Справочник «Категории военного билета» предназначен для хранения перечня категорий запаса военнообязанных (1-я или 2-я категория).

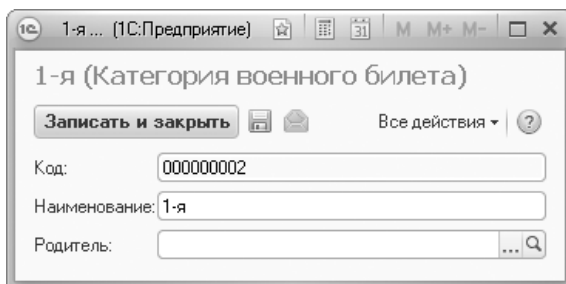


Рис. 236. Форма справочника «Категории военного билета»

Справочник «Состав военного билета»

Справочник «Состав военного билета» предназначен для хранения информации об учете военнообязанных в соответствии с присвоен-

ными им воинскими званиями («офицеры», «солдаты и матросы», «сержанты и старшины», «прапорщики и мичманы»).

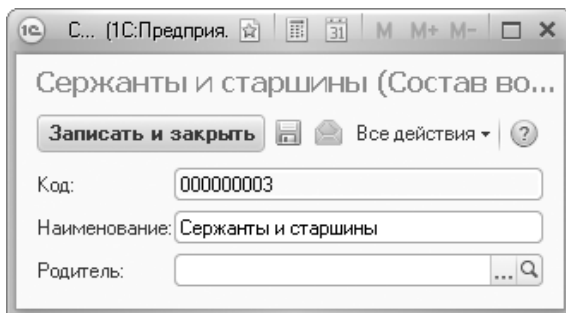


Рис. 237. Форма справочника «Состав военного билета»

Справочник «Виды годности к военной службе»

Справочник «Виды годности к военной службе» предназначен для хранения перечня категорий годности призывников к военной службе. Данные в справочник могут быть занесены как в форме наименований категорий (А, Б, В, Г, Д), так и в форме описания категории годности (годен к военной службе, ограниченно годен к военной службе и т.д.).

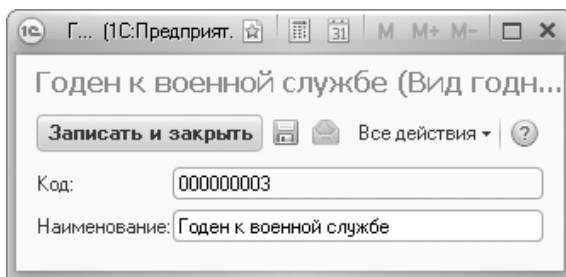


Рис. 238. Форма справочника «Виды годности к военной службе»

Справочник «Военкоматы»

Справочник «Военкоматы» предназначен для хранения информации о военкоматах, выдающих приписные удостоверения студентам данного вуза.

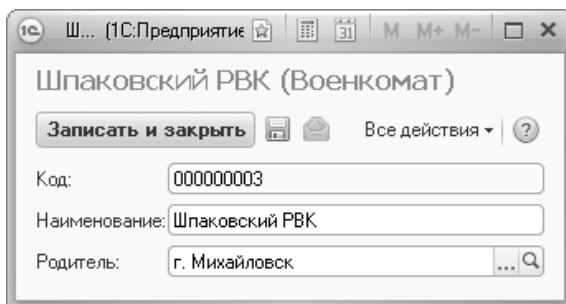


Рис. 239. Форма справочника «Военкоматы»

Справочник «Отношение к военной службе»

Справочник «Отношение к военной службе» предназначен для хранения перечня типов отношения студентов вуза к военной службе (военнообязанный, невоеннообязанный, призывник и т.д.).

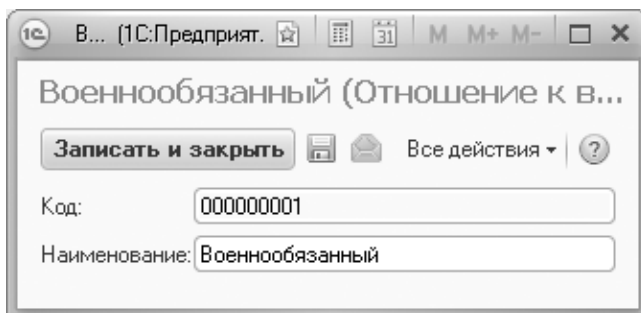


Рис. 240. Форма справочника «Отношение к военной службе»

Категория «Военная служба» справочника «Физические лица»

Данные о прохождении физическим лицом военной службы содержит категория «Военная служба» справочника «Физические лица».

The screenshot shows a web browser window with the title 'Баринов Сергей Александрович (Физическое лицо)'. The page contains a form with a left sidebar menu and a main content area. The sidebar menu includes: Личная информация, Контактная информация, Обучение, Стипендия, Состав семьи, Военная служба, История перемещений, Отличительные признаки, Студпрофком, Трудовая деятельность, Результаты деятельности, Свидетельства ЕГЭ, Поданные документы, Образование, and Разное. The main content area has a top bar with 'Записать и закрыть', 'Внешний доступ', and 'Все действия'. Below this, there are several input fields for military service data:

- Отношение к военной службе:
- Годность к военной службе:
- Военкомат:
- Номер приписного удостоверения:

Below these fields is a section titled 'Военный билет' with the following fields:

- Номер:
- Группа:
- Категория:
- Состав:
- Учетный номер:
- Военно-учетная специальность:
- Звание:
- Комментарий:

Рис. 241. Форма справочника «Физические лица», категория «Военная служба»

В зависимости от типа информации для полей категории «Военная служба» существуют определенные правила задания их значений. Типы полей категории «Военная служба» и требования к их заполнению приведены в таблице 8.

Табл. 8. Типы полей категории «Военная служба»

№ п.п.	Наименование поля	Описание	Тип реквизита
1	Отношение к военной службе	Категория физического лица, определяющая его отношение к военной службе	Справочник «Отношение к военной службе»

2	Годность к военной службе	Годность физического лица к военной службе	Справочник «Виды годности к военной службе»
3	Военкомат	Военный комиссариат, в котором числится физическое лицо	Справочник «Военкоматы»
4	Номер приписного удостоверения	Номер приписного удостоверения	Строка
Военный билет			
5	Номер	Номер военного билета	Строка
6	Группа	Военкомат, в котором числится физическое лицо	Справочник «Состав военного билета»
7	Категория	Категория военного билета	Справочник «Категории военного билета»
8	Состав	Состав военного билета	Справочник «Состав военного билета»
9	Учетный номер	Учетный номер военного билета	Строка
10	Военно-учетная специальность	Указание военно-учетной специальности (ВУС) действующего или находящегося в запасе военнослужащего Вооруженных сил РФ. Все ВУС подразделяются на группы, само обозначение ВУС представляет собой многозначное число (например, ВУС-250400)	Справочник «Военно-учетные специальности»
11	Звание	Воинское звание физического лица	Справочник «Звания»
12	Комментарий	Комментарий	Строка

Документ «Справки в военный комиссариат»

Доступ к справкам в военный комиссариат осуществляется через документ «Справки в военный комиссариат», расположенный в главном окне программы. Форма документа «Справки в военный комиссариат» представлена на рисунке.

N	Номер	Дата выдачи	Физическое лицо	Дата рождения	Представление
1	111	29.08.2016	Алехин Константин ...	20.01.1982	Социальная философия; Первый; Экстернат
2	222	29.08.2016	Альбионов Антон Се...	21.01.1997	Архитектура; Второй; Очная

Рис. 242. Форма документа «Справки в военный комиссариат»

Для формирования справки необходимо нажать кнопку «Добавить», а затем заполнить поля табличной части документа.

Табл. 9. Типы полей документа «Справки в военный комиссариат»

№ п.п.	Наименование поля	Описание	Тип реквизита
1	Номер	Номер справки в военный комиссариат	Строка
2	Дата выдачи	Дата выдачи справки в военный комиссариат	Дата
3	Физическое лицо	Физическое лицо, за которым закрепляется справка в военный комиссариат	Форма выбора физических лиц
4	Дата рождения	Дата рождения физического лица	Дата
5	Представление	Представление справки в военный комиссариат	Строка

Для сохранения внесенных изменений необходимо нажать кнопку «Провести и закрыть».

Примечание. При нажатии кнопки «Подбор» открывается форма выбора физических лиц.

В открывшейся форме осуществляется подбор физических лиц, для которых будет действовать формируемая справка. Для перенесения выбранных данных в документ «Справки в военный комиссариат» предназначена кнопка «Перенести».

Кнопка «Реестр» позволяет сформировать реестр документов, направляемых в военный комиссариат. При нажатии кнопки «Реестр» формируется печатная форма, представленная на рисунке, с указанием даты формирования реестра и общего количества документов.

№ п/п	Дата формирования справки	Номер справки	ФИО	Дата рождения	Специальность
1	18.04.2009	00044	Шатилов Михаил Сергеевич	22.07.1984	Социальная работа
2	18.04.2009	00045	Дворников Алексей Дмитриевич	15.06.1984	Филология

Рис. 243. Печатная форма реестра документов

Кнопка «Приложение 2» предназначена для формирования приложения к справке в военный комиссариат. При нажатии кнопки «Приложение 2» формируется печатная форма, представленная на рисунке.

Таблица - 1С:Университет ПРОФ... (1С:Предприятие)

2 3 4 9 46 47 48 49

1 Министерство образования и науки РФ Приложение №2

2 к Перечню (п.3)

3 Федеральное государственное автономное

4 учреждение высшего профессионального образования "Институт информационных технологий"

5 355017, Ставропольский край, Ставрополь г,

6 Пушкина ул, дом № 1

7 35-45-53; 35-45-55

8 ИНН ; р/с ,

9 БИК

9 24.04.2009 № 00070

10 С П Р А В К А

11 Выдана гражданину _____ Замураев Алексей Юрьевич

12 _____ (фамилия, имя, отчество)

13 1982 года рождения в том, что он в 2007 г. поступил, имея образование _____, Е

14 _____ (образовательный уровень по документам, представленным при поступлении)

15 Федеральное государственное автономное учреждение высшего профессионального образования "Институт информационных технологий"

16 №000000003 от 15.06.2007

17 и в настоящее время обучается не _____ курсе по форме обучения по направлению

18 подготовки (специальности) _____ Психология, 03.03.01

19 _____ (наименование направления (специальности), код)

20 имеющему государственную аккредитацию 5040136251 от 04.08.2004

21 выдано Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки

22 _____ (номер и дата свидетельства государственной аккредитации, срок действия, наименование органа управления образованием, выдавшим свидетельство)

23 лицензию на ведение образовательной деятельности по образовательным программам

24 послевузовского образования _____

25 _____ (заполняется только научными учреждениями, указывается номер и дата

26 _____ выдачи лицензии, наименование органа, выдавшего лицензию)

27 Окончание обучения в образовательном учреждении (окончание обучения по

28 программам после вузовского образования и защиты квалификационной

29 работы) 2015

30 Справка выдана для предоставления в _____ Изобильненский РВК

31 _____ наименование военного комиссариата

32 Руководитель (заместитель руководителя)

33 образовательного учреждения

34 М. П. _____ Е. С. Рагулин

35 _____ (подпись, инициалы имени, фамилия)

36 Заключил контракт и приступил к обучению по программе подготовки офицера запаса

37 с 20 г. Окончание обучения _____ 20 г.

38

39

40

41

42

43

44

45

46

47

48

49

_____ (воинское звание, подпись, инициалы имени, фамилия)

Рис. 244. Печатная форма приложения к справке в военный комиссариат

Отчет «Карточка гражданина, подлежащего воинскому учету (форма №10)»

Отчет «Карточка гражданина, подлежащего воинскому учету (форма №10)» предназначен для предоставления подробной информации о гражданах, подлежащих воинскому учету. Отчет используется для формирования отчетности согласно приказу Министра обороны РФ от 22 ноября 2021 г. № 700 «Об утверждении Инструкции об организации работы по обеспечению функционирования системы воинского учета».

Перед формированием отчета «Карточка гражданина, подлежащего воинскому учету (форма 10)» необходимо выполнить настройку отчета. Для этого необходимо нажать кнопку «Настройки отчета».

Форма настройки параметров отчета включает в себя две вкладки:

- «Настройка видов приказа», где настраивается список видов приказа, которые должны учитываться при формировании отчета. Если список видов приказа будет пустым, в отчете будут учитываться все виды приказов;
- «Настройка произвольных документов», где настраиваются соответствия типа документа для произвольных документов физических лиц.

На вкладке «Настройка произвольных документов» присутствуют следующие поля:

- «Водительское удостоверение»;
- «Категория ТС»;
- «Документ общего воинского учета»; (дополнительное поле «Представление»);
- «Документ специального воинского учета»; (дополнительное поле «Представление»);
- «Документ воинского учета» (дополнительное поле «Представление»).

В поле «Водительское удостоверение» необходимо указать тип документа, который соответствует водительскому удостоверению. Значение выбирается из справочника «Типы документов (справочник)». Обращаем внимание, в типе документа, который соответствует води-

тельному удостоверению, необходимо добавить реквизит с наименованием «КатегорияТС» и типом значения «Строка».

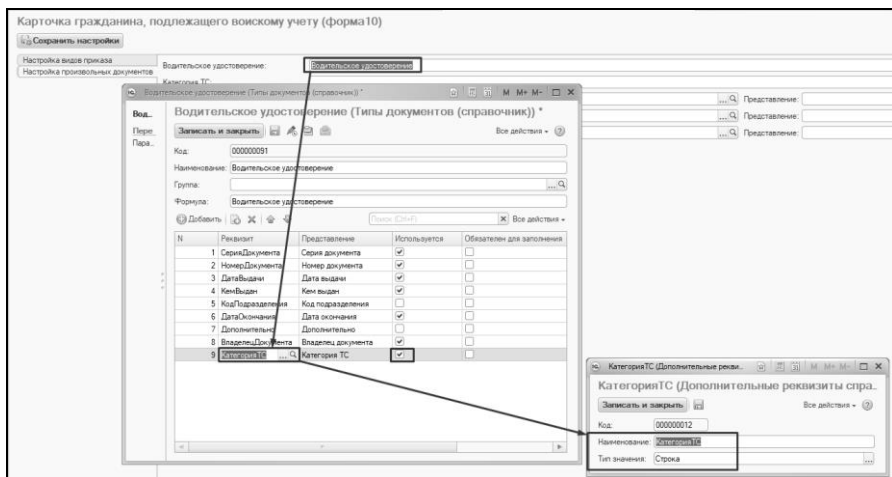


Рис. 245. Настройка произвольных документов. Заполнение поля «Водительское удостоверение»

В поле «Категория ТС» необходимо указать реквизит произвольного документа «КатегорияТС». Значение выбирается из плана видов характеристик «Дополнительные реквизиты произвольных документов».

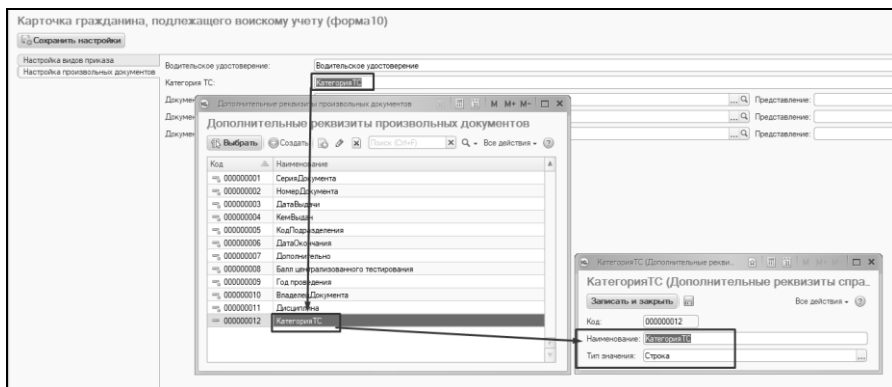


Рис. 246. Настройка произвольных документов. Заполнение поля «Категория ТС»

В поле «Документ общего воинского учета» необходимо указать тот тип документа, который соответствует типу документа для общего воинского учета. Настоятельно рекомендуем в документе общего воинского учета использовать реквизит «Владелец Документа», для автоматического подбора владельца документа.

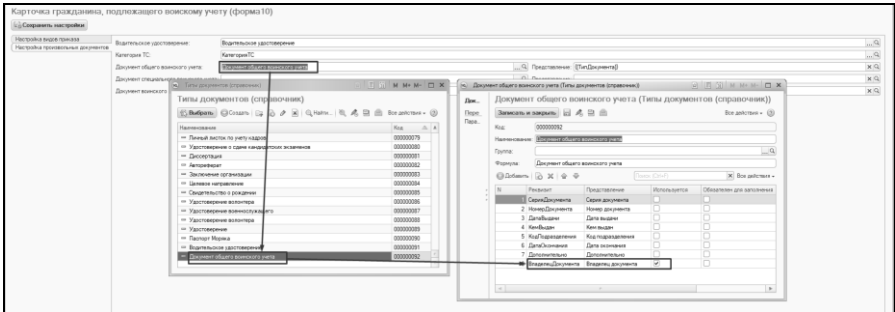


Рис. 247. Настройка произвольных документов.
Заполнение поля «Документ общего воинского учета»

Поле «Представление», которое расположено напротив документа общего воинского учета, заполняется автоматически после настройки соответствий документа. При необходимости «Представление» можно скорректировать вручную при помощи универсального помощника «Помощник формирования маски».

В поле «Представление» настраивается маска (шаблон) представления произвольного документа в отчете. Данная маска может включать в себя произвольный набор реквизитов табличной части «Реквизиты» справочника «Типы документов», значения которых изменяются в зависимости от фактических данных.

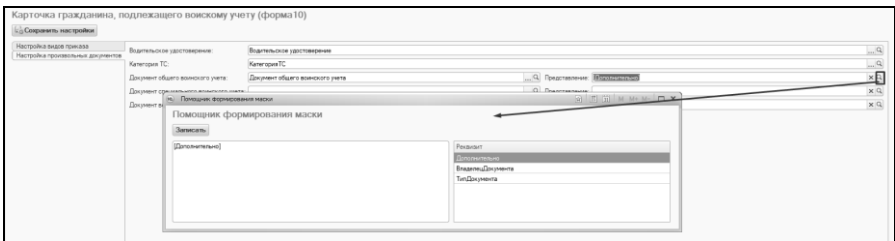


Рис. 248. Настройка произвольных документов.
Заполнение поля «Представление»

Для настройки маски ввода необходимо нажать на кнопку «Открыть» (с изображением лупы) в поле «Представление» – откроется форма помощника формирования маски. В правой части формы содержится перечень доступных реквизитов табличной части «Реквизиты» справочника «Типы документов», у которых установлена галочка «Используется».

Чтобы добавить реквизит в маску, необходимо дважды щелкнуть по нему левой кнопкой мыши. Перенесенный реквизит в маску, автоматически заключается в квадратные скобки, например, [СерияДокумента], [НомерДокумента], [ДатаВыдачи] и т.д. Также в маску представления данных могут быть добавлены произвольные текстовые фрагменты; они могут располагаться в любом месте маски и не заключаются ни в квадратные скобки, ни между какими-либо другими символами.

Параметры, заключенные в квадратные скобки, и текст между ними образуют обязательную часть маски. Помимо нее может быть добавлена необязательная часть, которая заключается в фигурные скобки. Так же, как и обязательная, необязательная часть может включать в себя текст и изменяемые параметры (в квадратных скобках). Отличие необязательной части маски в том, что необязательный фрагмент представления данных произвольного документа отображается только в том случае, если хотя бы один из параметров, входящих в нее, является не пустым для произвольного документа. Чтобы сохранить формат маски, необходимо нажать кнопку «Записать» на форме помощника.

В поле «Документ специального воинского учета» указывается тип документа, который соответствует документу специального воинского учета. Поле «Представление» заполняется автоматически, также присутствует возможность редактирования через помощник формирования маски. Настоятельно рекомендуем в документе специального воинского учета использовать реквизит «ВладелецДокумента», для автоматического подбора владельца документа.

В поле «Документ воинского учета» необходимо настроить соответствие типа документа воинского учета. Поле «Представление» заполняется автоматически, также присутствует возможность редактирования через помощник формирования маски. Настоятельно рекомендуем в документе воинского учета использовать реквизит «ВладелецДокумента», для автоматического подбора владельца документа.

Чтобы сохранить настройки отчета, необходимо нажать кнопку «Сохранить настройки».

На форме отчета «Карточка гражданина, подлежащего воинскому учету (форма №10)» в области «Работник, осуществляющий воинский учет» нужно указать ответственное лицо и должность, сотрудника, который осуществляет подписание печатной формы отчета. Значения выбираются из справочника «Физические лица», «Должности».

В табличной части формы необходимо составить список физических лиц, для которых необходимо сформировать отчет. Для каждого физического лица необходимо заполнить водительское удостоверение, документ воинского учета, документы общего и специального воинского учета. По умолчанию все документы заполняются автоматически на основании настроек отчета, также присутствует возможность добавления новых документов.

Физическое лицо	Зачетная книга	Водительское удостоверение	Документ воинского учета	Общий воинский учет
<input checked="" type="checkbox"/> Давыдов Тимур Иванович	189021	Водительские удостоверение Серия 1233 № 6570986 от 09.09.2020 выданный Стадеев М.П. Категория TC, B	Документ воинского учета № 34534034 от 15.05.2020	Специальный воинский учет Документ общего воинского учета воинский учет №14

Рис. 249. Отчет Карточка гражданина, подлежащего воинскому учету (форма 10)

После нажатия кнопки «Сформировать отчет» будет создана печатная форма справки.

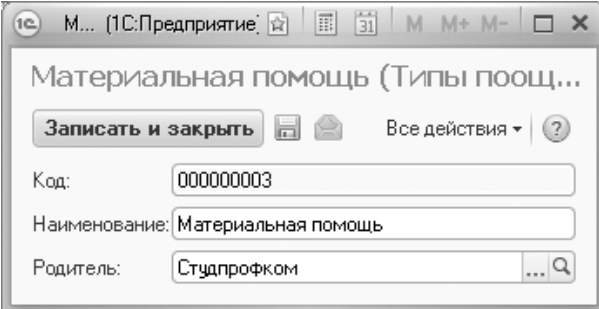
Глава 7. Подсистема управления студенческим составом. Студенческий профсоюзный комитет

Профессиональный союз – общественная организация, призванная защищать и отстаивать интересы своих членов. Деятельность студенческих профсоюзов регулируется Конституцией РФ, Федеральным законом «О профессиональных союзах» от 12 января 1996 г. №10-ФЗ, Законом РФ «Об образовании» от 10 июля 1992 г. №3266-1. Основными функциями студенческих профкомов являются социальные: распределение путевок, проездных билетов, социальных стипендий и оказание материальной помощи из средств госбюджета.

Для автоматизации деятельности студпрофкома в конфигурации «Университет ПРОФ» реализована подсистема работы студенческого профсоюзного комитета, позволяющая улучшить координацию деятельности и повысить скорость работы в данной области.

Справочник «Типы поощрений»

Справочник «Типы поощрений» предназначен для хранения информации о типах поощрений студентов, используемых в вузе.



The image shows a screenshot of a software application window. The title bar reads 'М... (1С:Предприятие: ...)'. The window title is 'Материальная помощь (Типы поощр...'. Below the title bar is a toolbar with a button labeled 'Записать и закрыть', a save icon, a folder icon, and a dropdown menu labeled 'Все действия'. The form contains three input fields: 'Код:' with the value '000000003', 'Наименование:' with the value 'Материальная помощь', and 'Родитель:' with the value 'Студпрофком'. There is a search icon next to the 'Родитель:' field.

Рис. 250. Форма справочника «Типы поощрений»

Документ «Поощрения студпрофкома»

Документ «Поощрения студпрофкома» содержит информацию о способах поощрения студентов вуза. Студенты могут быть включены в данный документ после проведения приказа о зачислении в студенческий профком.

При создании нового документа необходимо указать:

- ФИО студента (выбор осуществляется на форме выбора физических лиц);
- сроки действия поощрения;
- тип поощрения (значение выбирается из справочника «Типы поощрений»);
- сумму, соответствующую указанному типу поощрения (размер материальной помощи, стоимость предоставляемой путевки);
- комментарий, т.е. более подробное описание поощрения (заполнение данного поля не является обязательным).

Поощрения студпрофкома 000000001 от 11.02...

Провести и закрыть | Провести | Все действия

Номер: 000000001 | Дата: 11.02.2011 16:53:20

Физическое лицо: Веселова Наталья Анатольевна

Тип поощрения: Путевка

Дата с: 18.07.2011 | Дата по: 28.07.2011

Сумма: 25 000,00

Комментарий:
Санкт-Петербург - Великий Новгород

Рис. 251. Форма документа «Поощрения студпрофкома»

Документ «Прием платежей в студпрофком»

Документ «Прием платежей в студпрофком» содержит информацию о приеме профсоюзных взносов и других денежных платежей в студпрофком. Студенты могут быть включены в данный документ после проведения приказа о зачислении в студенческий профком.

При создании данного документа необходимо указать ФИО кассира, принимающего платежи. Выбор значения в соответствующем поле осуществляется на форме выбора физических лиц.

В табличной части документа отображаются следующие сведения о внесенных платежах:

- ФИО лица, внесшего платеж (выбор осуществляется на форме выбора физических лиц);
- тип оплаты (выбор осуществляется из списка, соответствующего справочнику «Типы оплат»);
- сумма внесенного платежа.

N	Физическое лицо	Тип оплаты	Сумма
1	Айрапетова Лидия Юрьевна	Наличный	500,00
2	Банник Евгений Николаевич	Наличный	500,00
3	Вилинская Светлана Валерьевна	Наличный	500,00
4	Калмыкова Анастасия Васильевна	Наличный	500,00
5	Марченко Юлия Алексеевна	Наличный	500,00

Рис. 252. Форма документа «Прием платежей в студпрофком»

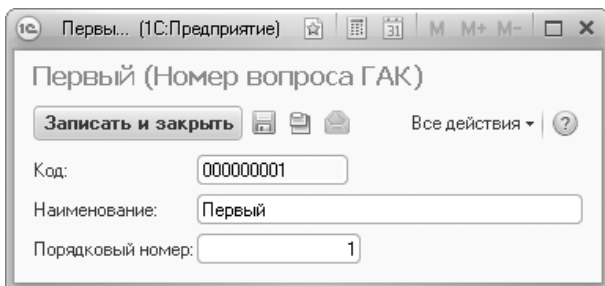
Глава 8. Подсистема проведения ГИА

Согласно Федеральному закону «Об образовании в Российской Федерации», государственная итоговая аттестация проводится государственными экзаменационными комиссиями в целях определения соответствия результатов освоения обучающимися основных образовательных программ соответствующим требованиям федерального государственного образовательного стандарта или образовательного стандарта. Формы государственной итоговой аттестации, порядок проведения такой аттестации по соответствующим образовательным программам различного уровня и в любых формах определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования. К государственной итоговой аттестации допускается обучающийся, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план, если иное не установлено порядком проведения государственной итоговой аттестации по соответствующим образовательным программам.

Данная подсистема входит в состав подсистемы управления студенческим составом.

Справочник «Номера вопросов ГИА»

Справочник «Номера вопросов ГИА» предназначен для хранения перечня номеров групп вопросов, выносимых на государственную итоговую аттестацию (первые вопросы, вторые вопросы, практические задания и т.д.). При создании нового элемента справочника необходимо указать его наименование и соответствующий порядковый номер.

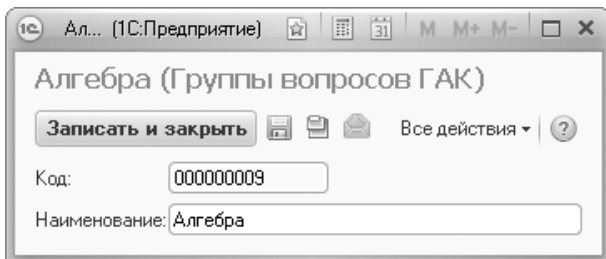


The screenshot shows a window titled 'Первы... (1С:Предприятие)'. The main title of the form is 'Первый (Номер вопроса ГАК)'. Below the title is a button 'Записать и закрыть' and a menu 'Все действия'. The form contains three input fields: 'Код:' with the value '000000001', 'Наименование:' with the value 'Первый', and 'Порядковый номер:' with the value '1'.

Рис. 253. Форма справочника «Номера вопросов ГИА»

Справочник «Группы вопросов ГИА»

Справочник «Группы вопросов ГИА» предназначен для хранения информации о группах вопросов, выносимых на государственную итоговую аттестацию (как правило, наименования групп соответствуют наименованиям предметных областей). При создании нового элемента справочника необходимо указать только его наименование.



The screenshot shows a window titled 'Ал... (1С:Предприятие)'. The main title of the form is 'Алгебра (Группы вопросов ГАК)'. Below the title is a button 'Записать и закрыть' and a menu 'Все действия'. The form contains two input fields: 'Код:' with the value '000000009' and 'Наименование:' with the value 'Алгебра'.

Рис. 254. Форма справочника «Группы вопросов ГИА»

Справочник «Категории комиссии ГИА»

Справочник «Категории комиссии ГИА» предназначен для хранения перечня должностей сотрудников вуза (а также приглашенных лиц), входящих в состав государственной аттестационной комиссии.

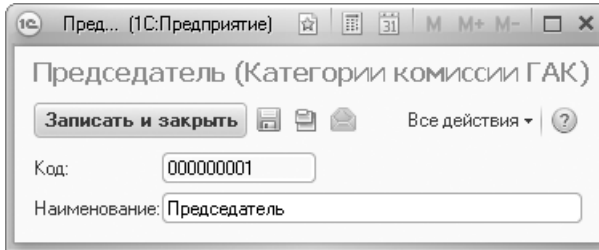


Рис. 255. Форма справочника «Категории комиссии ГИА»

Справочник «Вопросы ГИА»

Справочник «Вопросы ГИА» предназначен для хранения перечня вопросов, выносимых на итоговую государственную аттестацию.

При создании нового элемента справочника необходимо указать наименование экзамена, для которого создается перечень вопросов, и рабочий учебный план специальности, в соответствии с которым создается перечень вопросов, выносимых на государственную итоговую аттестацию (для корректной дальнейшей работы в учебном плане должен быть предусмотрен соответствующий вид контроля).

Форма справочника «Вопросы ГИА» содержит три вкладки:

- «Группы вопросов»;
- «Вопросы»;
- «Правила выбора».

На вкладке «Группы вопросов» определяется набор групп вопросов, выносимых на государственную итоговую аттестацию (выбор значений производится из справочника «Группы вопросов ГИА»).

На вкладке «Вопросы» формируется перечень вопросов, выносимых на государственную итоговую аттестацию; для каждого вопроса указывается группа, к которой он принадлежит.

На вкладке «Правила выбора» определяется соответствие между номерами вопросов ГИА и группами вопросов, элементы которых могут использоваться под соответствующими порядковыми номерами в экзаменационных билетах (например, в качестве первого вопроса в билете может выступать вопрос из групп «Философия», «История» или «Социология»). При заполнении данной вкладки вначале с помощью кнопки «Номер вопроса» выбирается порядковый номер вопроса в экзаменационном билете (в соответствии со справочником «номера

вопросов ГИА»). Затем с помощью кнопки «Группа вопросов» формируется состав групп, вопросы из которых могут использоваться в экзаменационном билете под соответствующим порядковым номером. Поле «Количество вопросов» заполняется автоматически на основании данных вкладки «Вопросы».

Важно! Чтобы в дальнейшем избежать повтора отдельных вопросов при формировании экзаменационных билетов, необходимо, чтобы количество вопросов во всех блоках («Первый вопрос», «Второй вопрос», «Практика» и т.д.) было одинаковым. В противном случае запись нового элемента справочника будет невозможна.

С помощью кнопки «Мастер импорта вопросов» в справочник «Вопросы ГИА» может быть автоматически загружена информация из ранее сформированного файла формата .csv. При этом будут заполнены вкладки «Группы вопросов» и «Вопросы»; если группа вопросов, указанная в загружаемом файле, отсутствует в базе данных конфигурации, соответствующая запись будет создана в справочнике «Группы вопросов ГИА» автоматически.

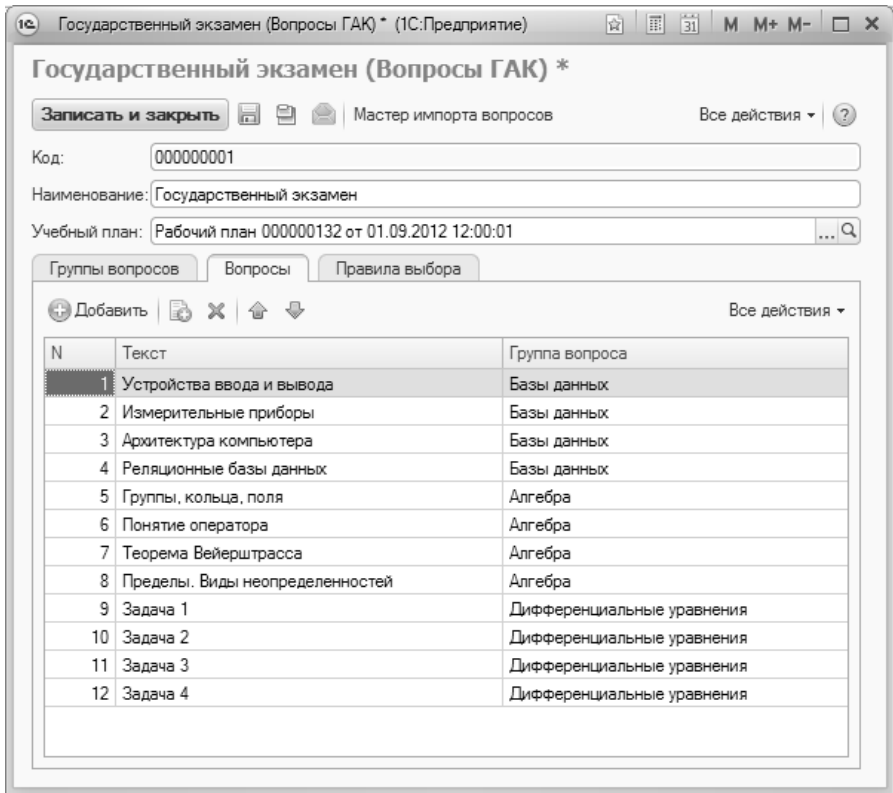


Рис. 256. Форма справочника «Вопросы ГИА»

Документ «Экзамен ГИА»

Документ «Экзамен ГИА» предназначен для хранения и обработки информации об экзаменах, проводимых в рамках итоговой государственной аттестации студентов.

В полях шапки документа указывается следующая информация:

- рабочий учебный план, в соответствии с которым проводится экзамен (выбор производится на основании документа «Учебный план»);
- название проводимого экзамена;
- специализация экзамена (данное поле не является обязательным для заполнения);
- курс, на котором обучаются студенты, сдающие экзамен;

- количество вопросов в билете, выносимом на экзамен;
- ссылка на элемент справочника «Вопросы ГИА», в соответствии с которым формируется список вопросов, выносимых на экзамен;
- количество вопросов в экзаменационном билете;
- комментарии (данное поле не является обязательным для заполнения).

Документ «Экзамен ГИА» содержит следующие вкладки:

- «Комиссия»;
- «Ответственные кафедры»;
- «Экзаменационные подгруппы».

На вкладке «Комиссия» определяется состав экзаменационной комиссии. Для каждого члена комиссии указываются:

- категория (выбор значения производится в соответствии со справочником «Категории комиссии ГИА»);
- ФИО (выбор производится из справочника «Физические лица»);
- должность;
- является ли член комиссии сотрудником вуза (данный параметр определяется путем установки значка «галочка» в соответствующем поле);
- ставится ли подпись члена комиссии в протоколах ГИА (данный параметр определяется путем установки значка «галочка» в соответствующем поле).

С помощью кнопки «Заполнить членов комиссии» в табличной части формы на основании данных документа «Распределение поручений» может быть создан список членов государственной аттестационной комиссии; заполняются поля «ФИО» и «Должность» (в табличной части отобразятся данные преподавателей, для которых проведено распределение нагрузки по виду контроля «ГАК»).

Экзамен ГАК 000000001 от 14.06.2013 10:21:20... (1С:Предприятие)

Экзамен ГАК 000000001 от 14.06.2013 10:21:20 *

Провести и закрыть | Провести | Отчеты... | Создать на основании | Все действия

Номер: 000000001 | Дата: 14.06.2013 10:21:20

Учебный план: Рабочий план 000000132 от 01.09.2012 12:00:01

Название: ГАК

Специализация экзамена:

Курс: Пятый

Вопросы: Государственный экзамен

Количество вопросов в билете: 3

Комиссия | Ответственные кафедры | Экзаменационные подгруппы

Добавить | Заполнить членов комиссии | Все действия

N	Категория	ФИО	Должность	Является сотрудником	Подпись
1	Председатель	Авдеева Ксения Олеговна	Заведующий кафедрой	<input checked="" type="checkbox"/>	
2	Член комиссии	Лубенцова Ирина Евгеньевна	Преподаватель	<input checked="" type="checkbox"/>	
3	Секретарь	Мусиенко Екатерина Викторовна	Преподаватель	<input checked="" type="checkbox"/>	

Комментарии:

Ответственный: Администратор

Рис. 257. Форма документа «Экзамен ГИА», вкладка «Комиссия»

На вкладке «Ответственные кафедры» формируется список кафедр, ответственных за проведение экзамена. Для каждой кафедры указываются:

- наименование кафедры (значение выбирается в соответствии с данными документа «Формирование структуры университета»);
- номер протокола об утверждении кафедры как ответственной;
- дата утверждения.

Экзамен ГАК 000000001 от 14.06.2013 10:21:20 *

Провести и закрыть Провести Отчеты... Создать на основании Все действия

Номер: 000000001 Дата: 14.06.2013 10:21:20

Учебный план: Рабочий план 000000132 от 01.09.2012 12:00:01

Название: ГАК

Специализация экзамена:

Курс: Пятый

Вопросы: Государственный экзамен

Количество вопросов в билете: 3

Комиссия Ответственные кафедры Экзаменационные подгруппы

Добавить Все действия

N	Кафедра	Протокол	Дата утверждения
1	Общей физики	123	14.06.2013
2	Высшей алгебры и геометрии	121	14.06.2013

Комментарии:

Ответственный: Администратор

Рис. 258. Форма документа «Экзамен ГИА», вкладка «Ответственные кафедры»

На вкладке «Экзаменационные подгруппы» определяется перечень учебных подгрупп, проходящих государственную итоговую аттестацию, а также даты сдачи экзамена каждой подгруппой. Кроме того, на данной вкладке указывается ссылка на документ «Подгруппы ГИА», на основании которого формируются списки студентов, входящих в состав подгрупп.

Экзамен ГИА 000000001 от 14.06.2013 10:21:20 *

Провести и закрыть | Провести | Отчеты... | Создать на основании | Все действия

Номер: 000000001 | Дата: 14.06.2013 10:21:20

Учебный план: Рабочий план 000000132 от 01.09.2012 12:00:01

Название: ГИА

Специализация экзамена:

Курс: Пятый

Вопросы: Государственный экзамен

Количество вопросов в билете: 3

Комиссия | Ответственные кафедры | **Экзаменационные подгруппы**

Добавить | Все действия

N	Подгруппа	Дата экзамена
1	1	14.06.2013
2	2	15.06.2013

Список студентов: Подгруппы ГИА 000000001 от 01.06.2013 12:00:00

Комментарии:

Ответственный: Администратор

Рис. 259. Форма документа «Экзамен ГИА», вкладка «Экзаменационные подгруппы»

С помощью кнопки «Печать» из документа «Экзамен ГИА» могут быть созданы следующие печатные формы:

- список экзаменационных подгрупп;
- перечень вопросов, выносимых на итоговую государственную аттестацию в рамках данного экзамена.

Если в документе «Экзамен ГИА» указан учебный план, в рамках которого проводится экзамен, и заполнена вкладка «Экзаменационные подгруппы», с помощью кнопки «Действия → Сформировать списки студентов» может быть создан документ «Подгруппы ГИА». Ссылка на созданный документ отобразится в поле «Список студентов» формы документа «Экзамен ГИА».

С помощью кнопки «Создать на основании» на основании документа «Экзамен ГИА» можно создать документ «Проведение ГИА».

Документ «Подгруппы ГИА»

Документ «Подгруппы ГИА» предназначен для хранения и обработки информации о составе подгрупп студентов, сдающих экзамены в рамках государственной итоговой аттестации. При создании нового документа необходимо в первую очередь указать учебный план специальности, для которой проводится ГИА (значение выбирается в соответствии с документом «Учебный план»).

В табличной части формы документа формируется список студентов, входящих в подгруппу. Для каждого студента указываются:

- ФИО;
- специализация (заполнение данного поля не является обязательным);
- номер подгруппы.

Формирование списка производится с помощью кнопок «Добавить» и «Подбор».

N	Студент	Специализация	Подгруппа
1	Зотова Софья Ивановна	Автоматизированные систем...	1
2	Орлов Григорий Петрович	Автоматизированные систем...	1
3	Ростов Николай Васильевич	Автоматизированные систем...	2

Рис. 260. Форма документа «Подгруппы ГИА»

Документ «Проведение ГИА»

Документ «Проведение ГИА» предназначен для хранения и обработки информации о документах, предоставляемых студентами при проведении государственной итоговой аттестации; также при помощи

данного документа фиксируется факт сдачи студентами государственной итоговой аттестации и защиты диплома.

В поле «Название экзамена» шапки документа указывается экзамен ГИА, для которого составляются списки документов, предоставленных студентами (выбор производится из документа «Экзамен ГИА»).

Форма документа «Проведение ГИА» разделена на две части. В левой части составляется список студентов, проходящих государственную итоговую аттестацию. В правой части для каждого студента составляется список предоставленных им документов (рецензия на дипломную работу, акт внедрения изобретения, отзыв руководителя практики и т.д.). Типовой набор документов может быть задан для одного студента и скопирован для остальных с помощью кнопок «Скопировать документы» и «Вставить документы».

Если дата документа «Проведение ГИА» совпадает с датой формирования подгруппы, указанной на вкладке «Экзаменационные подгруппы» документа «Экзамен ГИА», список студентов в табличной части формы документа «Проведение ГИА» будет составлен автоматически.

С помощью кнопки «Печать» из документа «Проведение ГИА» могут быть созданы следующие печатные формы:

- экзаменационный билет, включающий в себя заданное количество вопросов (в соответствии с данными справочников «Номера вопросов ГИА») из числа перечисленных в справочнике «Вопросы ГИА»;
- протокол заседания государственной экзаменационной комиссии о сдаче государственного итогового (междисциплинарного) экзамена;
- протокол заседания государственной экзаменационной комиссии о защите выпускной квалификационной работы (ВКР);
- протокол о присвоении квалификации студентам, прошедшим все виды государственных аттестационных испытаний.

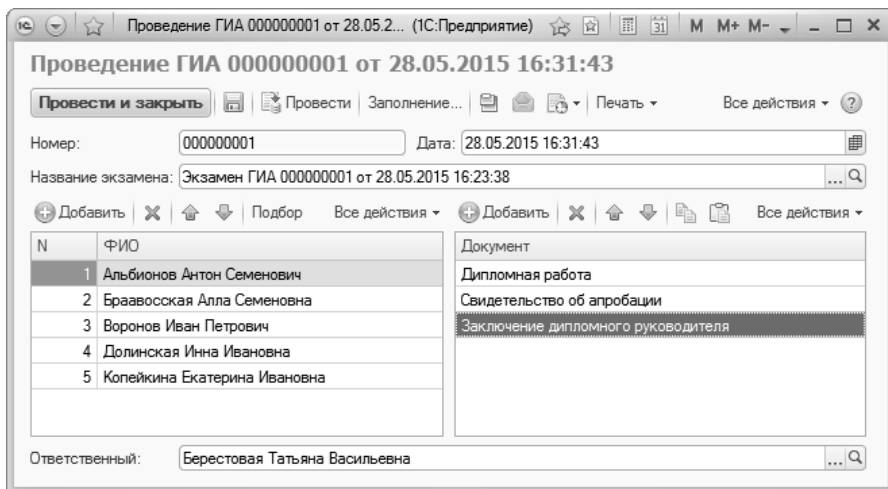


Рис. 261. Форма документа «Проведение ГИА»

С помощью кнопки «Ведомости» из документа «Проведение ГИА» можно перейти к списку ведомостей, чтобы создать соответствующую ведомость о сдаче государственной итоговой аттестации.

Отчеты подсистемы проведения ГИА

Отчет «Результаты ГИА»

Отчет «Результаты ГИА» предназначен для предоставления статистической информации о результатах прохождения итоговой государственной аттестации.

При построении параметров отчета необходимо указать:

- учебный год, для которого составляется отчет (значение выбирается из справочника «Учебные годы»);
- форму обучения (значение выбирается в соответствии со справочником «Форма обучения»);
- факультет (значение выбирается в соответствии с данными документа «Формирование структуры университета»);
- специальность (направление подготовки) (значение выбирается из справочника «Специальности»).

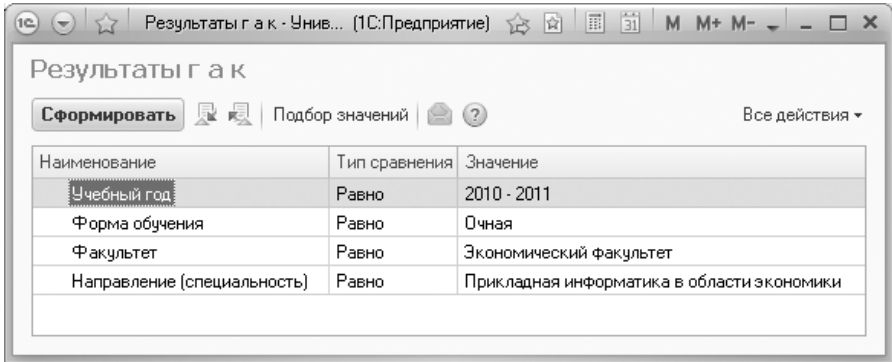


Рис. 262. Форма отчета «Результаты ГИА»

В сформированном отчете в абсолютном числовом и процентном выражении отображается информация о количестве студентов, получивших по результатам проведения итоговой государственной аттестации оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «хорошо и отлично», а также общее число студентов.

	Оценка ГЭК	
	Количество, чел	%
Число студентов на экзамене	18	100
из них получивших "отлично"	10	55,6
"хорошо"	5	27,8
"удовлетворительно"	3	16,7
Доля лиц, получивших "отлично" и "хорошо"	15	83,3

Рис. 263. Печатная форма отчета «Результаты ГИА»

Отчет «Итоги ГИА»

Отчет «Итоги ГИА» предназначен для предоставления статистической информации об итогах проведения государственной аттестации в вузе.

При построении параметров отчета необходимо указать учебный год и форму обучения, для которой составляется отчет.

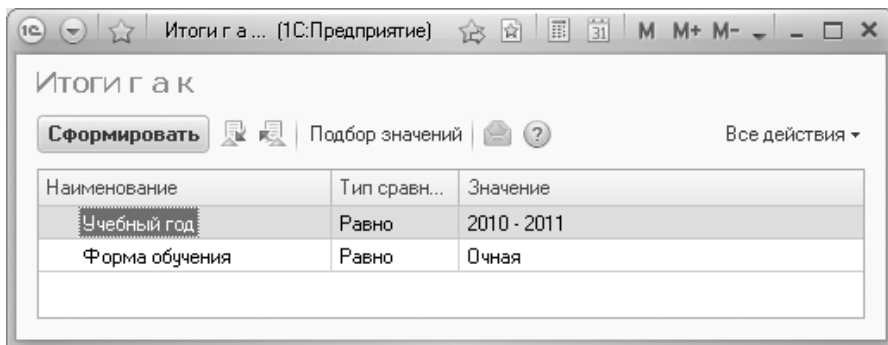


Рис. 264. Форма отчета «Итоги ГИА»

Специальность (направление подготовки)	Высшее Зачтено	Дипломные работы										Государственные экзамены										Студенты, находящие св академиче- ском отпуске				
		отл.		хор.		удовл.		неуд.		не явились	не допущено	абсолютная успеваемость	Сдано	отл.		хор.		удовл.		неуд.			не явились	не допущено	абсолютная успеваемость качество знаний	
		абс.	%	абс.	%	абс.	%	абс.	%					абс.	%	абс.	%	абс.	%	абс.	%					
		Зачтено																								
Экономический факультет																										
Применяемая информатика в области экономики	30	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	30		18	10	55,6	5	27,8	3	16,7	0	0	12	100	83,4	2
Итого по факультету	30	0	0	0	0	0	0	0	0	0	30		18	10	55,6	5	27,8	3	16,7	0	0	12	100	83,4	2	
Итого по университету	30	0	0	0	0	0	0	0	0	0	30		18	10	55,6	5	27,8	3	16,7	0	0	12	100	83,4	2	

Рис. 265. Печатная форма отчета «Итоги ГИА»

Отчет «Сведения о государственных экзаменах»

Отчет «Сведения о государственных экзаменах» предназначен для предоставления подробной информации о проведении государственных экзаменов.

При построении параметров отчета необходимо указать учебный год, для которого составляется отчет, а также форму обучения и специальность студентов, проходящих итоговую государственную аттестацию.

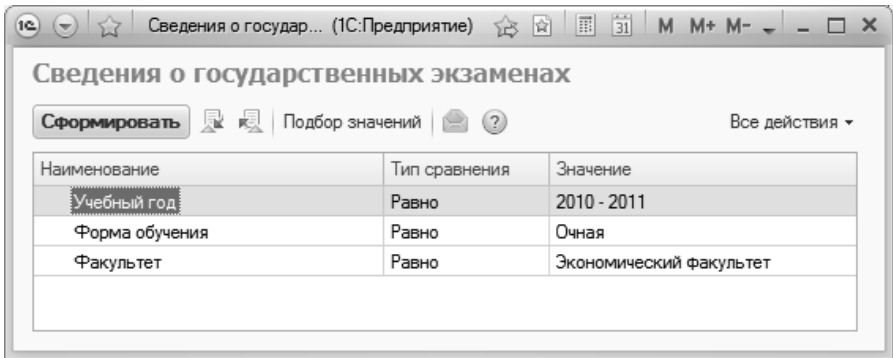


Рис. 266. Форма отчета «Сведения о государственных экзаменах»

В сформированном отчете отображается следующая информация:

- факультет;
- специальность;
- курс;
- наименование государственного экзамена;
- количество студентов, сдававших экзамен;
- количество экзаменационных подгрупп;
- общее количество вопросов, вынесенных на экзамен;
- количество вопросов в одном экзаменационном билете;
- информация о составе государственной аттестационной комиссии (количество представителей деканата, экзаменаторов, секретарей и пр.).

Факультет	Специальность	Курс	Государственный экзамен	Количество студентов	Количество экзаменационных подгрупп	Общее количество вопросов	Количество вопросов в билете	Состав ГАК					
								Председателей	Представителей деканата	Приглашенных членов	Членов комиссии	Секретарей	Экзаменаторов
Эф	Прикладная информатика в области экономики	5	Государственный экзамен	10	2	42	3	1	0	0	1	1	0

Рис. 267. Печатная форма отчета «Сведения о государственных экзаменах»

Глава 9. Подсистема формирования дипломов и приложений

Лицам, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию, выдаются, если иное не установлено Федеральным законом об образовании, документы об образовании и документы об образовании и о квалификации.

Диплом является официальным документом об окончании высшего или среднего специального учебного заведения, о присвоении ученой степени или ученого звания.

Приложение к диплому включает в себя:

- список изученных дисциплин с итоговыми оценками и общим объемом нагрузки;
- список пройденных практик с итоговыми оценками и затраченным временем;
- список курсовых работ с указанием тем и оценок;
- список итоговых государственных экзаменов с оценками;
- название выпускной квалификационной работы с оценкой.

Дипломы выдаются организациями, осуществляющими образовательную деятельность, по реализуемым ими аккредитованным образовательным программам высшего образования:

- лицам, освоившим образовательные программы высшего образования – программы бакалавриата, – диплом бакалавра, диплом бакалавра с отличием;
- лицам, освоившим образовательные программы высшего образования – программы специалитета, – диплом специалиста, диплом специалиста с отличием;
- лицам, освоившим образовательные программы высшего образования – программы магистратуры, – диплом магистра, диплом магистра с отличием;
- лицам, освоившим образовательные программы высшего образования – программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, – диплом об окончании аспирантуры;

- лицам, освоившим образовательные программы высшего образования – программы подготовки научно-педагогических кадров в адъюнктуре, – диплом об окончании адъюнктуры.

Академическая справка выдается лицам, отчисленным с первого или второго курса – в обязательном порядке, или студентам (слушателям) – по их письменному заявлению.

С целью повышения качества процессов, связанных с формированием печатных форм дипломов и приложений к ним, академических справок, в конфигурации разработана подсистема формирования дипломов и приложений. Подсистема позволяет создавать вышеуказанные документы на основе данных об успеваемости студентов за весь период обучения и выполнения ими учебного плана. Дипломы, приложения и академические справки формируются в конфигурации на основе данных о выполнении студентами учебного плана (успеваемость, темы курсовых и дипломных работ, период прохождения практики и т.д.). Конфигурация содержит сведения о получении студентами дипломов о высшем профессиональном образовании в текущем учебном году, а также за предыдущие учебные годы.

Подсистема формирования дипломов и приложений предназначена для формирования документов государственного образца о высшем профессиональном образовании: дипломов, приложений к дипломам, академических справок. Данная подсистема принадлежит подсистеме управления студенческим составом.

Справочник «Макеты печатных форм»

Справочник «Макеты печатных форм» предназначен для хранения и настройки макетов, которые могут использоваться для печати дипломов, приложений, академических справок и т.д. Макеты, созданные пользователем и хранящиеся в данном справочнике, могут применяться наряду со стандартными макетами, определенными разработчиком в Конфигураторе.

Форма списка справочника «Макеты печатных форм» разделена на две части. В левой части представлен полный список макетов, которые могут быть произвольным образом сгруппированы (например, в соответствии с типографией, где печатаются бланки). В правой части

при выделении какого-либо макета отображается вид объекта, для которого он используется.

При создании новой записи в справочнике «Макеты печатных форм» необходимо в первую очередь заполнить поле «Наименование». В поле «Родитель» указывается родительская группа, к которой относится данный макет. В поле «Порядок» указывается номер, который определяет порядок отображения данного макета в списке при нажатии на кнопку «Печать» документа «Документ об образовании». Порядок команд в списке при нажатии на кнопку «Печать» определяется в зависимости от:

- значения «порядок» в элементе справочника; если два элемента относятся к одному виду объекта, например к академической справке, то вначале будут отображаться макеты из того элемента справочника, для которого в поле «Порядок» указано меньшее значение;
- порядка строк макетов в элементе справочника. Порядковый номер конкретного макета рассчитывается по формуле «Значение поля «Порядок» + номер строки, соответствующей макету». Так, если в поле «Порядок» указано значение 0, то для первого макета, включенного в данный элемент справочника, порядковый номер будет равен 1, для второго – 2; если в поле «Порядок» указано значение 5, то порядковый номер будет равен 6 и т.д.
- если порядковые номера макетов совпадают (совпадает сумма, полученная по формуле), то при нажатии на кнопку «Печать» макеты будут располагаться в алфавитном порядке.

После заполнения полей шапки формы необходимо в левой части указать вид объекта, к которому относится макет, либо несколько макетов. Заполнение данной части производится с помощью кнопки «Добавить»; вид объекта выбирается из справочника «Типы документов». В одном элементе справочника «Макеты печатных форм» могут быть перечислены несколько типов документов и, соответственно, для каждого из перечисленных типов документов может быть составлен отдельный список макетов.

В правой части формы справочника «Макеты печатных форм» находятся вкладки «Макеты» и «Роли пользователей».

На вкладке «Макеты» составляется список макетов печатных форм, которые должны быть доступны для вида объекта, выделенного

в левой части формы (то есть отображаться при нажатии на кнопку «Печать» в документе данного типа). Добавление макетов печатных форм производится в верхней части вкладки «Макеты» на основании справочника «Файлы», т.е. любой макет должен быть загружен в справочник «Файлы» либо предварительно, либо в процессе заполнения справочника «Макеты печатных форм». Поддерживается работа с файлами форматов .doc, .docx, .mxl.

В верхней табличной части вкладки «Макеты» заполняются следующие поля:

- «Макет» – в данном поле содержится ссылка на файл макета (в соответствии со справочником «Файлы»);
- «Наименование» – в данном поле указывается наименование, соответствующее данному макету; оно будет отображаться в списке команд при нажатии кнопки «Печать» в документе «Документ об образовании». По умолчанию данное наименование совпадает с наименованием файла, но может быть произвольно отредактировано пользователем;
- «Идентификатор» – в этом поле указывается команда печати, соответствующая данному макету; выбор значения производится из выпадающего списка, определенного разработчиком. Идентификаторы с постфиксом «2022» необходимо использовать в новых создаваемых макетах, чтобы к печатным формам могли быть применены настройки, отвечающие требованиям приказа Минобрнауки России от 27.07.2021 N 670 (настраиваются на вкладке «Дипломы и приложения» Формы общих настроек);
- «Период с» и «Период по» – в этих полях указываются даты начала и окончания периода, в течение которого должен использоваться данный макет. При работе он будет использован для тех документов, дата которых входит в указанный период. Если конкретные сроки не определены, рекомендуется указывать максимальный временной промежуток.

В нижней табличной части вкладки «Макеты» производится настройка дополнительных изменяемых параметров, используемых в макете. Для основных параметров, используемых в печатных формах дипломов – фамилия, имя, отчество, код и наименование специальности, квалификация и т.д. – настройку в данной табличной части про-

водить не нужно, все изменяемые параметры по умолчанию используются указанной в поле «Идентификатор» обработкой печати.

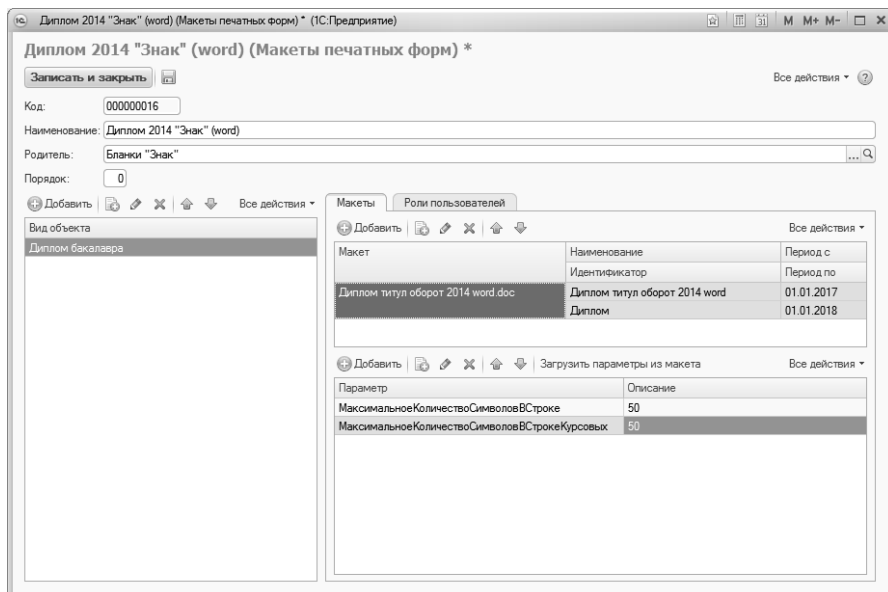


Рис. 268. Форма справочника «Макеты печатных форм»

Список дополнительных параметров, которые могут быть использованы при настройке макетов, приведен ниже:

- для всех макетов:
 - город – при использовании этого параметра указанный город будет выводиться в макетах в заданном виде. Таким образом, формат представления города может быть не «Москва г.», как при автоматическом заполнении на основании регистра «Данные об организации», а «г. Москва», «Город Москва» и т.д.;
- для диплома о высшем образовании и приложения:
 - МаксимальноеКоличествоСимволовВСтроке – данный параметр используется для специальности и квалификации, а также для дисциплин и позволяет разместить наименование на нескольких строках с фиксированной длиной, если оно не помещается на одной;
 - МаксимальноеКоличествоСимволовВСтрокеКурсовых – данный параметр используется для лицевой стороны при-

- ложения и также позволяет разместить слишком длинное наименование в нескольких строках фиксированной длины;
- для приложения к диплому о высшем образовании:
 - КоличествоСтрокКурсовых - данный параметр позволяет определить количество строк в макете для курсовых работ;
 - ВыравниваниеОценокПоВерхуСтроки – данный параметр определяет положение оценки и часов относительно начала или окончания переноса строки для дисциплин, наименование которых не помещается в одной строке. Может принимать следующие значения: «Истина», «Ложь», «Да», «Нет». По умолчанию, если значение этого параметра не задано, считается, что выравнивание идёт по последней строке переноса, поэтому, этот параметр не обязателен для каждого макета;
 - для приложения к диплому о профессиональной переподготовке:
 - МаксимальноеКоличествоСимволовВСтрокеДисциплины – данный параметр используется, чтобы разместить слишком длинное наименование дисциплины на нескольких строках фиксированной длины;
 - МаксимальноеКоличествоСимволовВСтрокеСтажировки – используется аналогично предыдущему для стажировок;
 - МаксимальноеКоличествоСимволовВСтрокеПрограммы – используется аналогично предыдущему для наименования образовательной программы.

Добавление параметров производится в нижней правой табличной части формы справочника «Макеты печатных форм» с помощью кнопки «Добавить». В поле «Параметр» нужно указать имя параметра вручную (см. выше), а в поле «Описание» внести с клавиатуры требуемое число символов.

На вкладке «Роли пользователей» перечисляются роли, которые могут использовать все перечисленные в данном элементе справочника макеты. Список доступных для добавления ролей соответствует списку ролей в Конфигураторе. Если в справочнике перечислены несколько объектов в левой части формы, то для каждого объекта список ролей составляется отдельно.

При настройке макетов печатных форм могут использоваться различные способы заполнения ячеек:

- текст – в печатной форме будет выведен неизменяемый текст, заданный в макете; может быть использован и в формате .doc, .docx, и в формате .mxl;
- параметр – изменяемый параметр, значение которого выводится в печатной форме (примеры параметров см. в таблице ниже); может быть использован и в формате .doc, .docx, и в формате .mxl;
- шаблон – может включать в себя как текст, так и изменяемые параметры. Шаблон может использоваться только в макетах формата .mxl, заключается в треугольные скобки (< >), внутри которых текст прописывается стандартно, а изменяемые параметры заключаются в квадратные скобки ([]).

Копирование макетов и их настроек

Параметры, заданные в правой нижней табличной части для одного макета, могут быть скопированы для другого. Чтобы произвести копирование, необходимо выделить один или несколько параметров и «перетащить» их левой кнопкой мыши на тот макет, для которого производится копирование (в верхней табличной части).

Если в справочнике производится настройка макетов сразу для нескольких видов объектов, то макеты, настроенные для одного из них, могут быть скопированы для другого путем «перетаскивания» макета левой кнопкой мыши на вид объекта (в левой части формы справочника), для которого производится копирование. Параметры макета при этом также будут скопированы.

Роли пользователей, настроенные для одного из видов объектов, также могут быть скопированы для другого путем «перетаскивания» нужного значения на соответствующую строку в левой табличной части формы.

Если настройки макетов для двух типов объектов отличаются незначительно, можно выполнить следующую последовательность действий:

1. Произвести настройку макетов для вида объекта (диплом бакалавра, диплом специалиста и т.д.).
2. Нажать кнопку «Создать новый элемент копированием текущего». При этом все настройки макетов, параметров и ролей также будут скопированы.
3. Внести необходимые изменения.

Документ «Соответствие категорий дипломов»

Документ «Соответствие категорий дипломов» предназначен для установки соответствия между категориями диплома (дисциплины, курсовые работы, практики и т.д.) и различными видами контроля. При дальнейшей работе именно на основании данных из этого документа производится автоматическое заполнение вкладки «Элементы нагрузки» документа «Документ об образовании».

К категориям диплома относятся: дисциплины, курсовые работы, практики, государственные экзамены, дипломные работы, дополнительные дисциплины, элементы без соответствий (например, если в дисциплине присутствуют ошибочные данные; дисциплины нет в учебном плане, а данные аттестации по этой дисциплине есть).

К видам контроля относятся экзамен, зачет, курсовая работа и т.д. Выбор вида контроля, соответствующего определенной категории диплома, осуществляется из справочника «Виды контроля».

Форма документа «Соответствие категорий дипломов» представлена на рисунке.

Соответствие категорий дипломов 000000001 от 13.04.2015 12:...

Провести и закрыть Провести Отчеты... Печать Все действия

Номер: 000000001 Дата: 13.04.2015 12:13:02

Категории диплома

N	Категория
1	Дисциплины
2	Курсовые работы
3	Практики
4	Государственные экзамены
5	Дипломные работы
6	Факультативы
7	Дополнительные дисциплины
8	Элементы без соответствий

N	Вид контроля
1	Зачет
2	Экзамен

Ответственный: Администратор

Рис. 269. Форма документа «Соответствие категорий дипломов»

После настройки соответствий каждая дисциплина будет отображаться в той категории, которая соответствует виду контроля по дисциплине, указанному в документе «Учебный план». Если для дисциплины предусмотрены несколько видов контроля, относящиеся к разным категориям диплома, то дисциплина будет добавлена в каждую из категорий и в каждой категории для дисциплины будет указан соответствующий вид контроля; оценки в документ «Документ об образовании» будут автоматически перенесены из ведомостей по данным видам контроля. Например, по Математике предусмотрены как экзамен, так и курсовая работа; вид контроля «Экзамен» в документе «Соответствие категорий дипломов» соответствует категории «Дисциплины», вид контроля «Курсовая работа» – категории «Курсовые работы». Тогда дисциплина «Математика» будет отображаться в обеих категориях, но в каждой категории будут указаны данные о соответствующем виде контроля.

В категорию «Практика» дисциплина попадает, если в документе «Учебный план» для нее установлено свойство «Учебная практика», «Производственная практика», «Преддипломная практика» или «Прочая практика». Если для практики предусмотрен тот же вид контроля, что и для обычных дисциплин, например, дифференцированный зачет, то вид контроля нужно указать только в категории «Дисциплины» (либо другой категории, за исключением категорий «Практики» и «Элементы без соответствий») – в результате отметки в дипломе будут поставлены для обеих категорий.

В категорию «Факультативы» дисциплина попадает, если в документе «Учебный план» для нее установлено свойство «Факультатив».

Пример заполнения документа «Соответствие категорий дипломов» приведен в таблице 5.

Табл. 6. Пример заполнения документа «Соответствие категорий дипломов»

№ п/п	Наименование категории	Наименование вида контроля
1	Дисциплины	Зачет Экзамен
2	Курсовые работы	Курсовая работа Курсовой проект

3	Практики	Защита отчета по практике
4	Государственные экзамены	ГАК
5	Дипломные работы	Защита диплома
6	Факультативы	–
7	Дополнительные дисциплины	–
8	Элементы без соответствий	–

Документ «Порядок дисциплин в приложении»

В приложении к документу об образовании дисциплины отображаются в определенном порядке. Настройка порядка дисциплин в приложении осуществляется при помощи документа «Порядок дисциплин в приложении»; в дальнейшем данные из этого документа используются при создании печатных форм приложений наряду с настройками, заданными на вкладке «Дипломы и приложения» Формы общих настроек.

Форма документа «Порядок дисциплин в приложении» представлена на рисунке.

N	Тип записи	Группа	Полное наименование
1	ЕН.Ф	Естественно-научные дисциплины	Федеральный компонент
2	ОПД.Ф	Общепрофессиональные дисциплины	Федеральный компонент
3	ГСЭ.Ф	Общегуманитарные дисциплины	Федеральный компонент
4	СД.Ф	Специальные дисциплины	Федеральный компонент
5	ГСЭ.Р	Общегуманитарные дисциплины	Региональный компонент

Рис. 270. Форма документа «Порядок дисциплин в приложении»

Чтобы создать документ «Порядок дисциплин в приложении», необходимо выполнить следующие действия:

1. Нажать кнопку «Создать» на форме списка документа.
2. В открывшейся форме в поле «Дата» по умолчанию указана текущая дата. Ее следует изменить, указав более раннюю (т.к. настройки должны использоваться при формировании дипломов за разные годы, лучше поставить дату как можно раньше, например, 01.01.2000).
3. В поле «Уровень подготовки» нажать кнопку [...] и выбрать в открывшейся форме уровень подготовки, для дипломов которого будет применяться создаваемая настройка (значение выбирается из справочника «Уровень подготовки»).
4. Над табличной частью формы документа нажать кнопку «Добавить».
5. В появившейся строке нажать кнопку [...] в поле «Тип записи» и выбрать в открывшейся форме тип записи (блок), дисциплины которого в приложении к диплому должны быть первыми по порядку (значение выбирается из справочника «Тип записи учебного плана»).
6. Аналогично добавить остальные блоки.

Примечание. В блоках справочника «Тип записи учебного плана» присутствуют также подчиненные блоки дисциплин. Рекомендуется задавать порядок блоков дисциплин, используя именно подчиненные блоки в нужном порядке.

7. Для сохранения внесенных изменений нажать кнопку «Провести» или «Провести и закрыть».

Следующим шагом является настройка на Форме общих настроек (подсистема «Администрирование», меню «Сервис»). Чтобы определить здесь порядок дисциплин, необходимо:

1. Перейти на вкладку «Дипломы и приложения».
2. В табличной части «Порядок дисциплин» выполняется настройка порядка дисциплин на вкладке «Элементы нагрузки» документа «Документ об образовании»; в печатной форме приложения к диплому дисциплины будут выведены в том же порядке, что и в документе «Документ об образовании»:
 - «Порядковый номер типа записи из документа «Порядок дисциплин в приложении»» – означает, что дисциплины в списке

будут расположены согласно порядку блоков дисциплин (которым соответствуют типы записи учебного плана: Б1, Б2, Б3 и т.д.) в документе «Порядок дисциплин в приложении»;

- «Порядковый номер типа записи учебного плана» – означает, что дисциплины в приложении будут расположены согласно порядку следования блоков дисциплин в учебном плане обучающегося (документ «Учебный план»);
- «Алфавитный порядок блоков дисциплин учебного плана» – означает, что в документе «Документ об образовании» дисциплины будут расположены согласно алфавитному порядку блоков (модулей, которые в документе «Учебный план» представляют собой дисциплину с набором подчиненных дисциплин) дисциплин в учебном плане;
- «Порядковый номер строки дисциплины в учебном плане» – означает, что в списке дисциплины будут расположены согласно номерам строк табличной части документа «Учебный план», на основании которого производится заполнение диплома. Данный параметр не может применяться отдельно от остальных параметров, т.к. строки дисциплин в каждом типе записи – учебного плана уникальны. В этом случае последовательность дисциплин в приложении к диплому будет совпадать с последовательностью дисциплин в учебном плане (с учетом остальных параметров сортировки);
- «Порядковый номер периода контроля» – означает, что сортировка списка дисциплин будет производиться в соответствии с порядковыми номерами периодов контроля, в которых изучается дисциплина. Если дисциплина изучается на протяжении нескольких периодов контроля (например, в двух семестрах), то в документе «Документ об образовании» будет учитываться старший семестр;
- «Алфавитный порядок дисциплин» – означает, что дисциплины в документе «Документ об образовании» и приложении к диплому будут выводиться в алфавитном порядке. Данный параметр является единственным, который может применяться отдельно от остальных.

3. Параметры сортировки дисциплин могут использоваться в произвольном порядке. Порядок следования параметров влияет на итоговую последовательность дисциплин в документе «Документ об обра-

зовании» и, следовательно, печатной форме приложения к диплому. Так, например, для сортировки дисциплин в приложении используются параметры:

- 1) «Порядковый номер типа записи из документа «Порядок дисциплин в приложении»
- 2) «Алфавитный порядок блоков дисциплин учебного плана»
- 3) «Порядковый номер строки дисциплины в учебном плане»
- 4) «Порядковый номер периода контроля»

Это означает, что в списке дисциплины вначале будут сгруппированы по блокам, которым соответствуют типы записи учебного плана (Б1, Б2 и т.д.). Внутри каждого типа записи модульные дисциплины (блоки) будут располагаться в алфавитном порядке, а прочие дисциплины будут располагаться в порядке следования согласно учебному плану с учетом порядковых номеров периодов контроля.

4. Для сохранения заданных настроек нажать кнопку «Записать» (в виде дискеты) или «Записать и закрыть».

Документ «Документ об образовании»

Документ об образовании составляется после завершения обучения по определенной образовательной программе. В конфигурации могут быть составлены различные документы о высшем, неоконченном высшем, дополнительном, а также среднем общем и среднем специальном образовании (для документов о среднем общем и среднем специальном образовании печатные формы не предусмотрены, как правило, необходимость создания данных документов возникает при приеме абитуриента в вуз).

При работе с документом «Документ об образовании» необходимо обратить внимание на разделение документов об образовании на собственные (ссылка на панели навигации «Собственные документы об образовании») и выданные в других образовательных организациях (ссылка на панели навигации «Документы об образовании»). Интерфейс формы списка отличается для собственных документов об образовании и документов, выданных другими образовательными организациями. При переходе с панели навигации по ссылке «Документы об

образовании» документы на открывшейся форме списка будут по умолчанию сгруппированы в соответствии с типом документа; данная настройка группировки может быть изменена или удалена пользователем.

Собственные документы об образовании. Форма списка

При переходе с панели навигации по ссылке «Собственные документы об образовании» форма списка документа будет разделена на две части. В левой части располагается дерево параметров группировки документов об образовании, которое может включать в себя следующие значения:

- «Факультет»;
- «Форма обучения»;
- «Уровень подготовки»;
- «Дата» – группировка производится в соответствии с датой выдачи документа об образовании; при этом учитывается только год выдачи;
- «Направление подготовки (специальность)»;
- «Профиль»;
- «С отличием» – группировка производится в соответствии с отметкой «Диплом с отличием» в документе «Документ об образовании».

Собственные документы о высшем образовании

ЮПИЯ\С:Университет ПРОФ. редакция 2.1 (СП.Редакция)

Формальное лицо	Серия	Номер	Номер акта списания	Регистрационный номер	Год поступления	С отличием	Год зачисления	Дубликат	Неактуальный	Номер	Поиск:
Дата выдачи	Распечатан	Выдан	Состояние	Физическое лицо	Специальность	Год окончания	Год зачисления	Дубликат	Неактуальный	Номер	по ФИО:
Выдан						Год окончания	Год зачисления	Дубликат	Неактуальный	Номер	по группе:
Выдан						Год окончания	Год зачисления	Дубликат	Неактуальный	Номер	по серии и номеру:
Выдан						Год окончания	Год зачисления	Дубликат	Неактуальный	Номер	по № протокола:
01.02.2015			1	Антонов Иван Михаилович	1-123	2015	2015	Без отмена		000000928	
			11			2019					
25.02.2016			12	Альбинов Антон Сергеевич	1-3	2013	2013	Без отмена		000000930	
			123			2017					
25.02.2016			12	Воронов Иван Петрович	1-3	2016	2016	Без отмена		000000931	
			321			2016					
25.02.2016				Доланская Инна Вячеславна		2013	2013	Без отмена		000000932	
						2017					
25.02.2016				Коробова Екатерина Ивановна		2013	2013	Без отмена		000000933	
						2017					

Собственные документы о высшем образовании - ЮПИЯ\С:Университет ПРОФ. редакция 2.1 (СП.Редакция)

Объекты | Настроить группировку | Сохранить | Сохранить | Настроить | Поиск

Дата выдачи: 01.02.2015, 25.02.2016, 25.02.2016

Распечатан: [кнопка], Выдан: [кнопка]

Формальное лицо: Антонов Иван Михайлович, Альбинов Антон Сергеевич, Воронов Иван Петрович, Доланская Инна Вячеславна, Коробова Екатерина Ивановна

Серия: 1, 11, 12, 123

Номер: 12, 123, 321

Номер акта списания: 1-123, 1-3, 1-3

Регистрационный номер: 1-123, 1-3, 1-3

Год поступления: 2015, 2013, 2016

Год окончания: 2015, 2019, 2013, 2017, 2016

С отличием: Без отмена, Без отмена, Без отмена

Год зачисления: 2015, 2013, 2016

Дубликат: Нет

Неактуальный: Нет

Номер: 000000928, 000000930, 000000931, 000000932, 000000933

Поиск: [поле], [кнопка]

Поиск по ФИО: [поле], [кнопка]

Поиск по группе: [поле], [кнопка]

Поиск по серии и номеру: [поле], [кнопка]

Поиск по № протокола: [поле], [кнопка]

Формальное лицо: Антонов Иван Михайлович, Альбинов Антон Сергеевич, Воронов Иван Петрович, Доланская Инна Вячеславна, Коробова Екатерина Ивановна

Серия: 1, 11, 12, 123

Номер: 12, 123, 321

Номер акта списания: 1-123, 1-3, 1-3

Регистрационный номер: 1-123, 1-3, 1-3

Год поступления: 2015, 2013, 2016

Год окончания: 2015, 2019, 2013, 2017, 2016

С отличием: Без отмена, Без отмена, Без отмена

Год зачисления: 2015, 2013, 2016

Дубликат: Нет

Неактуальный: Нет

Номер: 000000928, 000000930, 000000931, 000000932, 000000933

Форма списка документа «Документ от образования» (собственные документы об образовании)

Порядок параметров группировки в дереве, а также их состав, могут быть изменены с помощью кнопки «Настроить группировку». При нажатии на данную кнопку открывается форма изменения группировки. В табличной части формы перечислены все параметры, в соответствии с которыми строится дерево на форме списка. Чем выше строка с названием параметра в табличной части, тем выше в дереве будет уровень иерархии данного параметра. Например, на форме изменения группировки последовательность строк следующая: «Факультет» – «Форма обучения» – «Уровень подготовки»; в таком случае вначале дипломы будут сгруппированы по факультетам, затем, уже «внутри» факультета, дипломы будут сгруппированы по форме обучения, а затем для каждой формы обучения данного факультета дипломы будут сгруппированы в соответствии с уровнем подготовки. Чтобы изменить иерархический уровень параметра в дереве, следует воспользоваться кнопками «Переместить текущий элемент вверх» и «Переместить текущий элемент вниз», изменив таким образом последовательность строк в таблице. Добавление и удаление параметров группировки производится с помощью стандартных кнопок «Добавить» и «Удалить».

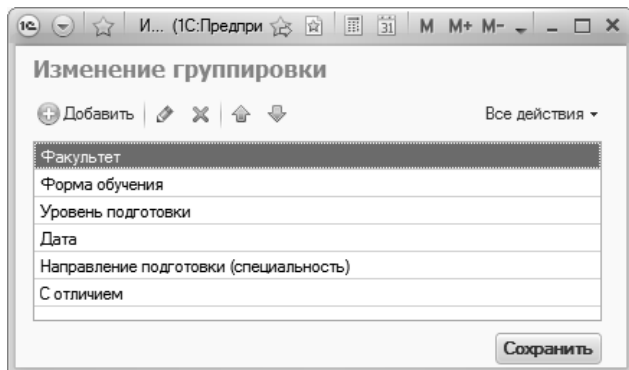


Рис. 271. Форма изменения группировки

Если в группировке документов с помощью дерева параметров нет необходимости, оно может быть скрыто с помощью кнопки «Отобразить дерево»; вернуть отображение дерева параметров можно с помощью той же кнопки.

В центральной части формы составляется список документов об образовании, соответствующих выделенному уровню дерева (напри-

мер, все дипломы студентов географического факультета или все дипломы студентов-бакалавров исторического факультета, которые обучаются по очной форме по направлению подготовки «Археология»). По умолчанию данные в этом списке также сгруппированы в соответствии с видом образования и типом документа; при необходимости параметры группировки данных в правой части формы списка могут быть изменены с помощью стандартной команды «Все действия – Настройка списка».

В правой части формы списка документа «Документ об образовании» расположены поля для поиска данных:

- «по ФИО» – данное поле используется как для собственных документов об образовании, так и для документов, выданных другими образовательными организациями. Поиск может производиться как по полному ФИО, так и по его части;
- «по серии и номеру» – данное поле используется как для собственных документов об образовании, так и для документов, выданных другими образовательными организациями. Для поиска необходимо вносить серию и номер полностью, через запятую; до запятой указывается серия, после – номер документа об образовании. Если производится поиск, например, аттестатов, где не используется серия документа, серию при поиске можно не указывать, но запятая и номер документа вносятся обязательно;
- «по группе» – используется только для собственных документов об образовании; позволяет отобразить в списке дипломы студентов конкретной академической группы;
- «по № протокола» – используется только для собственных документов об образовании; позволяет отобразить в списке дипломы, в которых указан определенный номер протокола государственной аттестационной комиссии о выдаче диплома.

Для создания нового документа об образовании необходимо нажать кнопку «Создать» на форме списка.

В первую очередь необходимо заполнить поля шапки документа:

- «Физическое лицо» – в данном поле указывается ФИО лица, которому выдается документ об образовании; значение выбирается из справочника «Физические лица»;

- «Вид образования» – в данном поле указывается вид образования, полученного физическим лицом; значение выбирается из справочника «Виды образований»;
- «Тип документа» – в этом поле необходимо указать тип создаваемого документа об образовании; выбор значения производится в соответствии со справочником «Типы документов» в зависимости от выбранного документа об образовании.

Важно! Так как соответствие между видом образования и документами, которые может получить обучающийся, задается программно, при заполнении поля «Вид образования» необходимо выбирать predetermined значения из соответствующего справочника (помечены в списке желтой точкой). Редактировать predetermined значения категорически не рекомендуется, т.к. это может повлечь за собой серьезные несоответствия в данных всей базы.

Параметр «С отличием» позволяет отметить диплом как диплом с отличием. В дальнейшем эта отметка может учитываться при составлении отчетов и отборе данных на форме списка.

В зависимости от полученного образования с помощью документа «Документ об образовании» для студента могут быть созданы различные документы, в том числе:

- диплом специалиста;
- диплом бакалавра;
- диплом магистра;
- академическая справка.

Документ «Документ об образовании» содержит вкладки «Основная информация», «Элементы нагрузки», «Регистрация бланков» и «Дополнительные сведения».

Дополнительно. Форма «Параметры учета (ранее «Общие настройки»)».

На вкладке «Дипломы и приложения» формы «Параметры учета (ранее «Общие настройки»)» могут быть выполнены дополнительные настройки заполнения дипломов и приложений к ним.

Соответствующий параметр определяет, необходимо ли указывать оценки по промежуточным экзаменам в приложении к диплому.

В поле «Образовательное учреждение при окончании» значение вносится либо на основании данных документа «Формирование

структуры университета», либо в строковом формате; в дальнейшем оно будет автоматически присваиваться всем собственным документам об образовании (поле «Завершил обучение в»).

В поле «Формат регистрационного номера» указывается произвольный формат регистрационного номера бланков дипломов. Данный формат может предусматривать как символы, так и изменяемые параметры. Изменяемые параметры заключаются в квадратные скобки, их наименования должны совпадать с наименованиями реквизитов документа «Документ об образовании» и не содержать пробелов, например, [НомерКнигиРегистрации], [РегистрационныйНомер].

Включенный параметр «Не проверять при проведении заполнение серии, номера, регномера диплома, ответственного, дату и номер протокола комиссии» позволяет проводить дипломы даже в том случае, если перечисленные реквизиты не заполнены. Если данный параметр отключен, то проведение дипломов, в которых не заполнено хотя бы одно из перечисленных полей, будет невозможно.

Параметр «Не использовать состояния дипломов» означает, что при работе с документами об образовании состояния документов не будут использоваться; соответственно, не будут использоваться настройки справочников «Состояния документов» и «Правила переходов состояний документов». Поле «Состояние документа» и кнопка, соответствующая тому или иному состоянию документа, при включении данного параметра не будут отображаться на форме документа.

Параметр «Объединять строки НИР в практиках» – если какая-либо НИР проводится в течение нескольких семестров, данный параметр позволяет объединять информацию за несколько семестров в единую строку документа «Документ об образовании» в категории «Практики». При этом в документе об образовании учитывается последняя полученная оценка. Для аспирантов данная функция не выполняется.

В поле «Способ заполнения дерева дипломов» указывается способ построения дерева дипломов на форме списка документа «Документ об образовании»:

- «По документам»;
- «По обучающимся».

В табличной части «Виды контроля по приоритету» может быть задан перечень видов контроля в порядке учета приоритета оценок по

ним; данная настройка используется, если по одной и той же дисциплине предусмотрено несколько видов контроля и согласно правилам вуза учитываться должна не последняя оценка, а оценка по определенному виду контроля (например, если в дипломе должна отображаться оценка за экзамен, экзамен по дисциплине проводится во втором семестре, а зачет – в третьем). Для каждого вида контроля указывается его наименование и приоритет.

В табличной части «Порядок дисциплин» выполняется настройка порядка дисциплин на вкладке «Элементы нагрузки» документа «Документ об образовании»; в печатной форме приложения к диплому дисциплины будут выведены в том же порядке, что и в документе «Документ об образовании»:

- «Порядковый номер типа записи из документа «Порядок дисциплин в приложении»»;
- «Алфавитный порядок блоков дисциплин учебного плана»;
- «Порядковый номер строки дисциплины в учебном плане»;
- «Порядковый номер периода контроля»;
- «Алфавитный порядок дисциплин».

Параметры сортировки дисциплин могут использоваться в произвольном порядке. Порядок следования параметров влияет на итоговую последовательность дисциплин в документе «Документ об образовании» и, следовательно, печатной форме приложения к диплому.

Вкладка «Основная информация»

После заполнения поля «Физическое лицо» в полях «Зачетная книга», «Учебный план» и «Группа» автоматически указываются ссылки соответственно на зачетную книгу студента (справочник «Зачетные книги»), рабочий учебный план, согласно которому студент в настоящий момент проходит обучение, и группу, в составе которой обучается студент (заполняется на основании приказов). Перечисленные поля могут быть отредактированы пользователем вручную.

На вкладке «Основная информация» поля объединены по категориям, краткое описание которых приведено ниже.

- «Информация об образовании» – включает в себя поля «Предыдущий документ об образовании», «Тип предыдущего документа», «Год выдачи», «Номер документа». Если студент был зачислен в вуз по результатам приемной кампании (т.е. в рамках приемной кампании для него были созданы документы «Заявле-

ние поступающего», «Личное дело» и т.д.), указанные поля заполняются автоматически на основании данных документа об образовании, указанного в документе «Личное дело». При необходимости все поля могут быть отредактированы пользователем. Поле «Страна выдачи предыдущего документа» заполняется пользователем только в том случае, если предыдущий документ об образовании был выдан не в Российской Федерации. Поля «Вступительные испытания», «Год поступления», «Поступил в» заполняются автоматически на основании приказа на зачисление в вуз и регистра сведений «Данные об организации», но могут быть также отредактированы вручную. Поле «Год завершения» заполняется вручную, либо автоматически на основании приказа о выпуске, если он проведен. Если приказ на выпуск отсутствует, в поле указывается год завершения согласно учебному плану. Поле «Завершил обучение в» не редактируется для собственных документов об образовании – в этом поле автоматически указывается наименование вуза. Если вносится информация о документе, полученном в другом вузе, в поле «Завершил обучение в» указывается соответствующая информация. Реквизиты: «Тип предыдущего документа», «Страна выдачи предыдущего документа», «Год выдачи», «Номер документа», «Кем выдан» – архивные, они используются для хранения исторических данных. Использовать эти реквизиты не рекомендуется. Необходимо указать ссылку на предыдущий документ об образовании в поле «Предыдущий документ об образовании».

Дополнительно. Инструкция по указанию страны выдачи предыдущего документа об образовании.

1. В собственном документе об образовании на вкладке «Основная информация» в группе «Информация об образовании» в поле «Предыдущий документ об образовании» выбрать документ, который должен быть указан как предыдущий, если поле не заполнено.
2. Открыть предыдущий документ об образовании, нажав на кнопку с изображением лупы в поле «Предыдущий документ об образовании».
3. На форме предыдущего документа об образовании на вкладке «Основная информация» в поле «Образовательное учреждение» указать контрагента, который выдал данный документ, если

поле не заполнено (значение выбирается из справочника «Контрагенты»).

4. Открыть карточку контрагента, нажав на кнопку с изображением лупы в поле «Образовательное учреждение».

Документ об образовании 000000243 от 30.05.2022 11:57:27

Провести и закрыть | Провести | Заполнение... | Все действия

Номер: 000000243 | Дата: 30.05.2022 11:57:27

Физическое лицо: Брюлов Карл Павлович

Вид образования: Среднее общее | Тип документа: Аттестат о среднем общем образовании

Основная информация | Элементы загрузки | Регистрация бланков | Дополнительные квалификации | Настройки

Год завершения: 2019 | Образовательное учреждение: Лицей №28 | Выдан в этом вузе

Серия: | Номер: 87817818

Дата выдачи: 21.06.2019

Рис. 272. Кнопка «Открыть» в поле «Образовательное учреждение» на форме предыдущего документа об образовании

5. В открывшейся форме справочника «Контрагенты» необходимо заполнить поле «Юридический адрес».

6. В открывшейся форме в поле «Страна» выбрать страну, в которой находится образовательное учреждение, которое выдало документ об образовании.

7. Указать любую дополнительную информацию: город и улицу, индекс.

Лицей №28 (Контрагенты)

Записать и закрыть | Все действия ?

Юридическое лицо | Физическое лицо | История изменений контрагента

Код: 000000037 | Дата актуальности: 25.02.2021 9:49:56

Наименование: Лицей №28

Полное наименование: Лицей №28

Сокращенное наименование:

Тип контрагента: Образовательные учреждения

Уровень бюджета:

Код образовательного учреждения:

Форма собственности: Государственная собственность

ИНН: | Заполнить по ИНН

КПП: |

ОГРН: |

Руководитель: | Должность руководителя: |

- Коды статистики
- Данные об организации
- Банковские реквизиты
- Адреса, телефоны
 - Фактический адрес: |
 - Юридический адрес: |
 - Почтовый адрес: |
 - Факс: |
 - Телефон: |
 - Email: |
 - Сайт: |

Юридический адрес *

Добавить | Проверить заполнение | Все действия ?

Страна: КАЗАХСТАН

Город, населенный пункт: г. Караганда

Улица: |

Дом: |

Корпус: |

Квартира: |

Индекс: |

г. Караганда

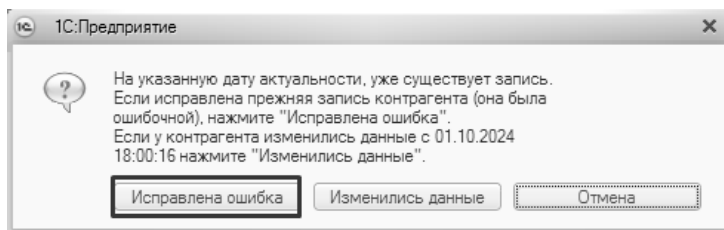
OK | Отмена

Рис. 273. Заполнение юридического адреса контрагента

8. Подтвердить выбор нажатием кнопки «OK».

9. Записать изменения контрагента, нажав на форме справочника «Контрагенты» кнопку «Записать и закрыть» или кнопку с изображением дискеты.

10. В появившейся форме нажать кнопку «Исправлена ошибка», чтобы внести изменения в уже существующую запись справочника «Контрагенты», а не создавать новую.



11. Закрыть форму справочника «Контрагенты», закрыть форму предыдущего документа об образовании.

- «Информация о направлении (специальности)» – включает в себя поля «Уровень подготовки», «Степень/Квалификация», «Направление (специальность)», «Специализация», «Форма обучения» и т.д. Поля данной категории (за исключением полей «Дополнительная квалификация» и «Дополнительное направление (специальность)»), которые заполняются вручную) заполняются автоматически на основании документа «Учебный план». Учебные планы указываются в приказах. Если студент был переведен с одной специальности на другую, в области «Информация о направлении (специальности)» отобразится информация о текущем состоянии студента. Поле «Специализация» может быть автоматически заполнено как на основании данных из учебного плана, так и на основании приказа о распределении по специализациям. Поля «Нормативный срок обучения полных лет, месяцев» заполняются на основании данных документа «Учебный план»; при этом учитываются данные из базового учебного плана, на основании которого был создан рабочий учебный план, указанный в приказе. Поле «Общая трудоемкость образовательной программы» следует заполнять только в том случае, если данные в рабочих учебных планах по каким-то причинам некорректны – тогда в печатной форме диплома бу-

дет отображаться то значение, которое указано в данном поле. Если данные в учебных планах корректны, заполнение поля «Общая трудоемкость образовательной программы» не обязательно – в печатной форме будет автоматически отображаться общая трудоемкость образовательной программы, рассчитанная в соответствии с данными вкладки «Элементы нагрузки» (учитываются данные по дисциплинам и практикам). При необходимости все поля категории могут быть отредактированы пользователем.

- «Информация о дипломе» – включает в себя поля «Серия диплома», «Номер диплома», «Регистрационный номер», «Дата выдачи», «Дата протокола комиссии», «Номер протокола комиссии». Поля данной категории заполняются пользователем; исключение составляют поля «Серия диплома», «Номер диплома» и «Регистрационный номер» – они недоступны для редактирования на вкладке «Основная информация» и заполняются автоматически на основании данных, внесенных на вкладке «Регистрация бланков» (см. ниже).
- «Документ подписан» – данная категория содержит информацию о лицах, подписывающих диплом. Поле «Председатель ГИА» заполняется автоматически на основании документа «Экзамен ГИА». Поле «Декан» заполняется автоматически на основании данных документа «Кадровое перемещение» для того факультета, на котором обучается студент. Поле «Руководитель» заполняется также автоматически на основании информации регистра сведений «Данные об организации». Все перечисленные поля могут быть отредактированы пользователем вручную.

Любая категория на вкладке «Основная информация» может быть «свернута» и «развернута» с помощью соответствующей кнопки, расположенной рядом с ее наименованием.

Подробно описание полей вкладки «Основная информация» документа «Документ об образовании», а также требования к их заполнению приведены в таблице 4. Для академических справок, аттестатов, дипломов о среднем профессиональном образовании в таблице не перечисляются те поля и категории, которые совпадают с полями и категориями диплома о высшем профессиональном образовании.

Примечание. В данном разделе рассмотрены документы, которые могут быть сформированы для обучающихся с высшим, неполным

высшим, а также средним общим и средним специальным образованием (последние два типа рассматриваются, т.к. данные документы могут быть поданы при поступлении в вуз).

Табл. 7. Типы полей документа «Документ об образовании», вкладка «Основная информация»

№ п.п.	Наименование поля	Описание	Тип реквизита
1	Состояние документа	Состояние документа – проект, утвержден, аннулирован и т.д.	Справочник «Типы состояний документов»
2	Физическое лицо	Фамилия, имя, отчество лица, которому принадлежит документ. Поле, обязательное для заполнения	Справочник «Физические лица»
3	Вид образования	Вид образования, полученный физическим лицом	Справочник «Виды образований»
4	Тип документа	Тип документа. Поле, обязательное для заполнения	Справочник «Типы документов»
5	Зачетная книга	Номер зачетной книжки студента	Справочник «Зачетные книги»
6	Учебный план	Рабочий учебный план, на котором обучается студент	Документ «Учебный план»
7	Комментарий	Произвольный комментарий	Строка
8	Ответственный	Должностное лицо, ответственное за выдачу диплома. Поле, обязательное для заполнения	Справочник «Физические лица»
9	Комментарий к состоянию	Комментарий к текущему состоянию документа (проект, утвержден и т.д.)	Строка
ДОКУМЕНТЫ О ВЫСШЕМ И НЕПОЛНОМ ВЫСШЕМ ОБРАЗОВАНИИ			

Информация об образовании			
10	Предыдущий документ об образовании	Предыдущий документ об образовании. Например, аттестат	Документ «Документ об образовании»
11	Тип предыдущего документа	Тип предыдущего документа об образовании. Например, аттестат о среднем общем образовании	Справочник «Типы документов»
12	Страна выдачи предыдущего документа	Информация о стране, в которой был выдан предыдущий документ об образовании. Поле следует заполнять только в том случае, если предыдущий документ об образовании был выдан не в РФ.	Справочник «Гражданства»
13	Год выдачи	Год выдачи предыдущего документа об образовании	Дата
14	Номер документа	Номер предыдущего документа об образовании	Строка
15	Вступительные испытания	Отметка о прохождении вступительных испытаний: «прошел», «прошла», «не предусмотрены»	Строка
16	Поступил в	Наименование учебного заведения, в которое поступил обучающийся	Строка
17	Год поступления	Год поступления в учебное заведение	Дата
18	Завершил обучение в	Наименование учебного заведения, в котором было завершено обучение (заполняется только в том случае, если не установлен параметр «Выдан в этом вузе»). В этом поле автоматически указывается наименование	Строка

		контрагента, для которого в справочнике «Контрагенты» установлены параметры «Данные вуза» и «Главное подразделение»	
19	Год завершения	Год завершения учебного заведения	Дата
Информация о направлении (специальности)			
20	Уровень подготовки	Уровень подготовки по специальности	Справочник «Уровень подготовки» либо строка
21	Степень/квалификация	Ученая степень, квалификация	Справочник «Квалификации» либо строка
22	Доп. квалификация	Отметка о том, что студент получал дополнительную квалификацию	Булево
23	Дополнительная квалификация	Наименование дополнительной квалификации (заполняется только в том случае, если установлена отметка «Доп. квалификация»)	Справочник «Квалификации» либо строка
24	Специальное звание	Специальное звание, присваиваемое по итогам обучения; заполнение данного поля не является обязательным	Справочник «Специальные звания»
25	Направление (специальность)	Наименование направления подготовки (специальности), по которому завершил обучение студент	Справочник «Специальности» либо строка
26	Доп. специальность	Отметка о том, что студент обучался по дополнительной	Булево

		специальности (направлению подготовки)	
27	Дополнительное направление (специальность)	Наименование дополнительного направления подготовки (специальности), по которой обучался студент	Справочник «Специальности» либо строка
28	Специализация (профиль)	Наименование специализации (профиля), по которой проходил обучение студент	Справочник «Специализации» либо строка
29	Форма обучения	Форма обучения, по которой обучался студент	Справочник «Форма обучения»
30	Тип стандарта	Тип образовательного стандарта, которому соответствует учебный план, в соответствии с которым обучался студент (ГОС, ФГОС)	Справочник «Типы стандартов»
31	Нормативный срок обучения – полных лет, месяцев	Данные о нормативном сроке обучения в соответствии с учебным планом (с указанием количества полных лет и месяцев)	Число
ДИПЛОМ			
Информация о дипломе			
32	Серия диплома	Серия диплома	Строка
33	Номер диплома	Номер диплома	Строка
34	Регистрационный номер	Регистрационный номер диплома	Строка
35	Дата выдачи	Дата выдачи диплома	Дата
36	Дата протокола комиссии	Дата протокола государственной аттестационной комиссии о выдаче диплома	Дата
37	Номер протокола комиссии	Номер протокола о выдаче диплома	Строка
Документ подписан			
38	Председатель ГИА	ФИО председателя	Справочник

		государственной экзаменационной комиссии	«Физические лица»
39	Секретарь	ФИО секретаря государственной экзаменационной комиссии	Справочник «Физические лица»
40	Декан	ФИО декана факультета, где обучался студент	Справочник «Физические лица»
41	Руководитель	ФИО лица, подписывающего документ об образовании	Справочник «Физические лица»
АКАДЕМИЧЕСКАЯ СПРАВКА			
Информация о справке			
42	Серия справки	Серия академической справки	Строка
43	Номер справки	Номер академической справки	Строка
44	Регистрационный номер	Регистрационный номер академической справки	Строка
45	Дата выдачи	Дата выдачи академической справки	Дата
46	Приказ об отчислении: номер	Номер приказа об отчислении	Документ «Приказ»
47	Приказ об отчислении: дата	Дата приказа об отчислении	Документ «Приказ»
Статус справки (вкладка «Регистрация бланков»)			
48	Справка выдана по требованию	Отметка о том, что академическая справка выдана по требованию студента	Булево
49	Статус академической справки	Статус академической справки: «Выдан», «Дубликат», «Недействительный», «Испорченный», «Выдан в этом вузе»	Булево
ДОКУМЕНТЫ О СРЕДНЕМ ОБЩЕМ И СРЕДНЕМ СПЕЦИАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ			
АТТЕСТАТ			
50	Образовательное	Наименование	Справочник

	учреждение	образовательного учреждения, которое окончил обучающийся	«Контрагенты», документ «Формирование структуры университета»
51	Год завершения	Год завершения образовательного учреждения	Дата
52	Серия	Серия аттестата	Строка
53	Номер	Номер аттестата	Строка
54	Дата выдачи	Дата выдачи аттестата	Дата
ДИПЛОМ О СРЕДНЕМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ИЛИ СРЕДНЕМ СПЕЦИАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ			
55	Образовательное учреждение	Наименование образовательного учреждения, которое окончил обучающийся	Справочник «Контрагенты», документ «Формирование структуры университета»
56	Год завершения	Год завершения образовательного учреждения	Дата
57	Степень/квалификация	Наименование квалификации обучающегося согласно диплому о среднем профессиональном образовании	Справочник «Квалификации»
58	Направление	Направление подготовки	Справочник «Специальности» либо строка
59	Форма обучения	Форма обучения	Справочник «Форма обучения»
60	Серия	Серия диплома о среднем профессиональном образовании	Строка
61	Номер	Номер диплома о среднем профессиональном образовании	Строка
62	Дата выдачи	Дата выдачи диплома о среднем специальном или	Дата

		начальном профессиональном образовании	
--	--	--	--

Внимание! Чтобы создать академическую справку, необходимо в поле «Вид образования» указать predetermined вид образования «Неполное высшее».

Внимание! Если поля документа «Документ об образовании» недоступны для редактирования, необходимо проверить настройки в справочнике «Переходы состояний документов» – для того состояния, в котором находится документ, в справочнике должна быть указана роль, присвоенная пользователю, работающему с документом.

Документ «Документ об образовании» с активной вкладкой «Основная информация» приведен на рисунке.

Документ об образовании 000000425 от 26.03.2024 16:07:31

Провести и закрыть | Провести | Заполнение... | Заполнить... | Печать

Номер: 000000425 | Дата: 26.03.2024 16:07:31 | Состояние документа: Проект

Физическое лицо: Катков Сидор Петрович

Вид образования: Высшее | Тип документа: Диплом бакалавра

Основная информация | Элементы нагрузки | Регистрация бланков | Дополнительные сведения | Дополнительные квалификации | Настройки

Зачетная книга: 612326 | Учебный план: Рабочий план 000000002 от 11.09.2019 2 | Группа: Биология-6-о-152

Информация об образовании

Предыдущий документ об образовании: Документ об образовании 000000009 от 12.09.2019 1:58:23

Реквизиты: "тип предыдущего документа", "страна выдачи предыдущего документа", "год выдачи", "номер документа", "кем выдан" - архивные, они используются для хранения исторических данных. Использовать эти реквизиты не рекомендуется. Необходимо указать ссылку на предыдущий документ об образовании в поле "Предыдущий документ об образовании".

Тип предыдущего документа: Аттестат о среднем общем образовании

Страна выдачи предыдущего документа:

Год выдачи: 2015 | Номер документа: 74125 4245

Вступительные испытания: Не предусмотрены

Год поступления: 2019 | Поступил в: ФГБОУ ИИТ

Год завершения: 2019 | Завершил обучение в: ФГБОУ Институт Информационных Технологий | Выдан в этом вузе

Информация о направлении (специальности)

Уровень подготовки: Бакалавриат

Форма обучения: Очная

Направление (специальность): Биология | Доп. специальность

Специализация (профиль):

Степень/Квалификация: Бакалавр биологических наук | Доп. квалификация

Специальное звание:

Нормативный срок обучения полных лет: 4 месяцев: 0

Информация о дипломе

Серия диплома: 54645 | Номер диплома: 457687

Дата выдачи: 25.05.2024 | Регистрационный номер: 12

Дата протокола комиссии: 25.05.2024 | Номер протокола комиссии: 23567

Документ подписан

Секретарь: Белов Олег Викторович | Председатель ГЭК: Валина Елена Алексеевна

Декан: Сидоров Петр Михайлович | Руководитель: Ветров Сергей Сергеевич

Комментарий:

Ответственный: Администратор | Комментарий к состоянию:

Рис. 274. Форма документа «Документ об образовании», вкладка «Основная информация», тип документа – диплом бакалавра

Вкладка «Элементы нагрузки»

На вкладке «Элементы нагрузки» отображается информация об изученных дисциплинах, курсовых работах, практиках и т.д. Окно формы на данной вкладке разделено на две части. В левой части формы находится список категорий документа об образовании. В правой части формы расположены соответствующие категориям элементы учебной нагрузки с указанием периода контроля и итоговой оценки.

В верхней части вкладки в поле «Тип стандарта» указывается информация о типе образовательного стандарта – ФГОС ВПО, ФГОС ВО и т.д. Общий объем освоения образовательной программы и общий объем контактной работы вносятся в соответствующие поля вручную.

Заполнение вкладки «Элементы нагрузки может быть произведено и вручную с помощью стандартной кнопки «Добавить», но при создании дипломов бакалавра, магистра или специалиста данная вкладка заполняется автоматически. Поле «Оценка» автоматически заполняется на основании документа «Ведомость» вне зависимости от категории. Прочие поля заполняются на основании разных источников в зависимости от категории:

- категории «Дисциплины», «Практики», «Государственные экзамены» – заполнение происходит на основании документа «Учебный план»;
- категории «Курсовые работы» и «Дипломные работы» – заполнение происходит на основании документа «Учебный план» и приказов об утверждении тем работ.

Для элементов категорий «Дисциплины», «Практики», «Дипломные работы», «Дополнительные дисциплины», «Элементы без соответствий» в дипломе отображается информация о затраченном на обучение объеме учебной нагрузки (в соответствии с данными учебного плана специальности). Учебная нагрузка может измеряться как в часах, так и в ЗЕТ, неделях и т.д., поэтому в документе «Документ об образовании» предусмотрена возможность отображения всех перечисленных единиц измерения. Также для каждой категории указывается период контроля. Категория «Факультативы» заполняется вручную.

Для дополнительных дисциплин также предусмотрена возможность отображения информации об объеме учебной нагрузки, выраженном в различных единицах измерения. Но так как дополнительные дисциплины, как правило, не предусматриваются учебными планами специальностей, для этой категории заполнение полей осуществляется вручную.

Внесение данных соответственно выбранной категории может осуществляться с помощью кнопки «Заполнить». Распределение элементов нагрузки по категориям производится на основании документа «Соответствие категорий дипломов», в котором для каждой категории

определяются соответствующие ей виды контроля. Кнопка «Переместить в категорию» предназначена для перемещения элемента учебной нагрузки в другую категорию.

Стоит особо отметить категорию «Элементы без соответствий». В данной категории отображается перечень дисциплин, для которых не найдены соответствующие формы контроля. Данная ошибка может возникать в результате ряда причин:

- для дисциплины не определен вид контроля в документе «Учебный план»;
- данная дисциплина введена как элемент аттестации, но отсутствует в документе «Учебный план»;
- вид контроля, указанный для дисциплины, отсутствует в документе «Соответствие категорий дипломов».

Таким образом, категория «Элементы без соответствий» позволяет отслеживать ошибки, допущенные ранее при работе с конфигурацией.

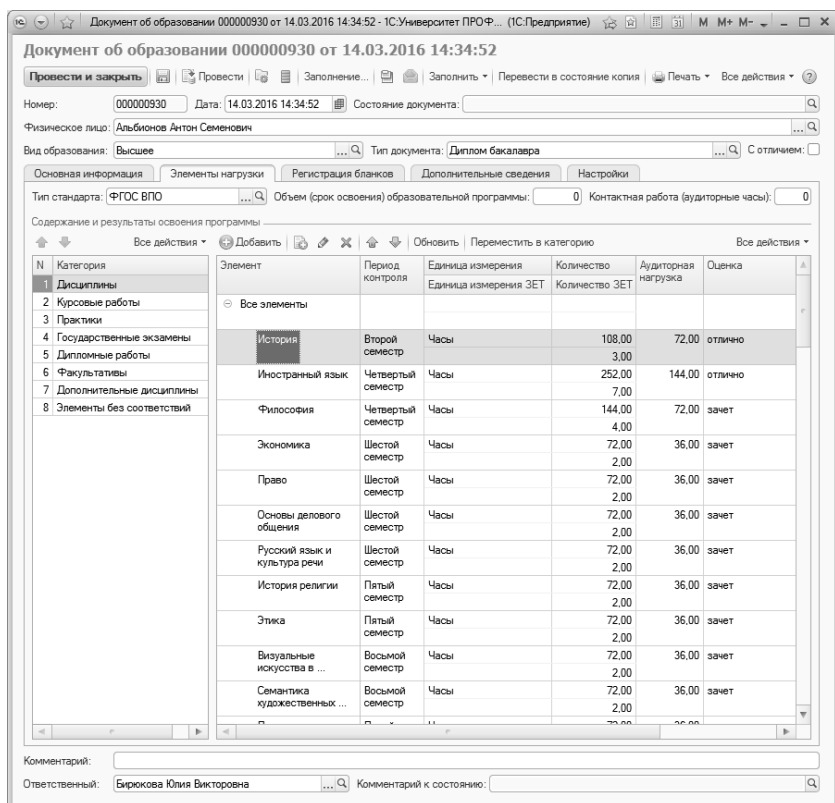


Рис. 275. Форма документа «Документ об образовании», вкладка «Элементы нагрузки», тип документа – диплом бакалавра

Вкладка «Регистрация бланков»

На вкладке «Регистрация бланков» содержатся данные о регистрации бланков для данного диплома; ведется учет как бланков дипломов, так и бланков приложений.

В категории «Статус диплома» содержится набор параметров, позволяющих определить статус диплома: выдан, диплом с отличием, дубликат и т.д. Информация о статусе диплома вносится пользователем вручную путем установки «галочки» напротив нужного параметра. Исключение составляет параметр «Выдан в этом вузе», который устанавливается автоматически, если документ об образовании создавался из списка собственных документов об образовании (см. выше).

Следует обратить внимание на параметр «Справка выдана по требованию» – он активен только для академических справок.

Параметр «Выдан в этом вузе» помимо того, что указывает на то, что диплом выдан в этом вузе, накладывает некоторые ограничения на работу с документом, в частности:

- после установки данного параметра поле «Завершил обучение в» перестает отображаться на форме документа;
- кнопка «Печать» появляется на форме документа только если установлен параметр «Выдан в этом вузе».

Параметр «Нострифицирован» может быть установлен как для собственного документа об образовании, так и для не собственного (например, предоставленного при поступлении) и означает, что документ прошел нострификацию – процедуру признания иностранных документов об образовании. При включении данного параметра на вкладке «Регистрация бланков» открывается поле для добавления данных о свидетельстве о признании иностранного образования и (или) квалификации на территории РФ. Чтобы внести данные о свидетельстве, необходимо нажать на кнопку «Открыть» (с изображением лупы) и заполнить открывшуюся форму ввода документа.

Если установлен параметр «Дубликат», то на форме появляется еще один параметр – «Печатать код специальности». Если он включен, то в печатной форме будет отображаться не только наименование специальности (направления подготовки), но и код.

В поле «Формат регистрационного номера» указывается произвольный формат регистрационного номера бланков дипломов. Данный формат может предусматривать как символы, так и изменяемые параметры. Изменяемые параметры заключаются в квадратные скобки, их наименования должны совпадать с наименованиями реквизитов документа «Документ об образовании» и не содержать пробелов, например, [НомерКнигиРегистрации], РегистрационныйНомер]. По умолчанию формат регистрационного номера в документе совпадает с тем, что указан в форме общих настроек, но может быть изменен пользователем.

В области «Подтверждение» могут быть установлены отметки о:

- наличии подтверждения при обмене документа;
- наличии подтверждения при уничтожении документа;
- наличии подтверждения при утрате документа.

Перечисленные параметры устанавливаются в документе об образовании вручную и используются при выгрузке сведений о документах об образовании в ФРДО с помощью обработки «Выгрузка сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении в ФРДО».

Табличная часть вкладки «Регистрация бланков» содержит следующие поля:

- «Дата записи» – дата регистрации бланка;
- «Распечатан» – отметка о том, что бланк диплома или приложения распечатан;
- «Испорчен» – отметка о том, что бланк диплома или приложения был испорчен. Если было распечатано несколько бланков дипломов (и в поле «Распечатан» установлены соответствующие отметки), все бланки, кроме одного, должны быть помечены как испорченные (данное правило действует для бланков дипломов, но не для бланков приложений);
- «Вид бланка» – в данном поле указывается вид бланка: бланк диплома или приложения; значение выбирается из выпадающего списка;
- «Серия бланка» – в данном поле указывается серия бланка; именно это значение, установленное для бланка диплома, отображается в дальнейшем на вкладке «Основная информация» в поле «Серия диплома»;
- «Номер бланка» – в данном поле указывается номер бланка; для бланка диплома номер бланка обязателен для заполнения. Значение данного поля, установленное для бланка диплома, отображается в дальнейшем на вкладке «Основная информация» в поле «Номер диплома»;
- «Номер книги регистрации» – в данном поле указывается номер книги регистрации, в которой зарегистрирован бланк диплома или приложения;
- «Регистрационный номер» – в данном поле указывается регистрационный номер бланка в книге регистрации;
- «Номер акта списания» – в данном поле указывается номер акта списания бланка диплома или приложения.

Документ «Документ об образовании» с активной вкладкой «Регистрация бланков» представлен на рисунке.

Документ об образовании 000000029 от 14.02.2019 13:04:08

Провести и закрыть | Провести | Заполнение... | Заполнить | Перевести в состояние копии | Печать - Все действия -

Номер: 000000029 | Дата: 14.02.2019 13:04:08 | Состояние документа

Физическое лицо: Кунджи Арюи Иванов

Вид образования: Высшее | Тип документа: Диплом бакалавра

Основная информация | Элементы нагрузки | Регистрация бланков | Дополнительные сведения | Настройки

Статус документа

Недействительный Дубликат

Выдан Утерян Испорченный Выдан в этом вузе Нострифицирован

Подтверждение

Обмена Уничтожения Утраты

Регистрационные данные

Добавить | Поиск (Ctrl+F) | Все действия -

Дата записи	Распечатан	Вид бланка	Номер книги регистрации
Дата выдачи	Испорчен	Серия бланка	Регистрационный номер
	Дубликат	Номер бланка	Номер акта списания
14.02.2019	<input type="checkbox"/>	Бланк диплома	1
	<input type="checkbox"/>	101	5
	<input type="checkbox"/>	10005	
14.02.2019	<input type="checkbox"/>	Бланк приложения	1
	<input type="checkbox"/>	101-а	5
	<input type="checkbox"/>	20005	

Рис. 276. Форма документа «Документ об образовании», вкладка «Регистрация бланков», тип документа – диплом бакалавра

Вкладка «Дополнительные сведения»

На вкладке «Дополнительные сведения» содержатся данные о переименовании вуза, а также сведения об освоении части образовательной программы в другом вузе и дополнительные настройки печатной формы.

Область «Данные о переименовании организации» заполняется автоматически на основании регистра сведений «Данные об организации»; информация в данной области может быть обновлена с помощью кнопки «Перезаполнить данные о переименовании организации» (с двумя зелеными стрелками).

Параметр «Выводить на печать форму обучения» позволяет отображать в печатной форме диплома и приложения форму обучения. В этом случае одна или несколько форм обучения указываются в соответствующем поле.

В поле «Форма получения образования на момент прекращения образовательных отношений» вносится соответствующая информация для последующей выгрузки в ФРДО с помощью обработки «Выгрузка сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении ФРДО». В данном поле может быть указано одно из значений:

- «В образовательной организации»;
- «Вне образовательной организации».

Параметр «Самообразование» позволяет выводить в печатной форме информацию о том, что студент получал самообразование.

Параметр «Выводить на печать направленность (специализацию)» позволит отображать в печатной форме документа об образовании направленность (специализацию), по которой обучался студент. Дополнительно может быть установлен параметр «Выводить на печать заголовок «Специализация» в дополнительных сведениях».

Параметр «Выводить на печать ускоренное обучение» позволяет отображать в печатной форме информацию о том, что студент прошел ускоренное обучение.

Если включен параметр «Часть образовательной программы освоена в», то в соседнем поле может быть указано наименование вуза, в котором ранее обучался студент. В поле «В количестве» может быть указан объем ЗЕТ, в котором была освоена образовательная программа в другом вузе; это поле, как и предыдущее, заполняется пользователем вручную.

Документ об образовании 000000028 от 14.02.2019 13:04:07

Провести и закрыть | Провести | Заполнение... | Заполнить + | Перевести в состояние копия | Все действия +

Номер: 000000028 | Дата: 14.02.2019 13:04:07 | Состояние документа:

Физическое лицо: Крамской Иван Николаевич

Вид образования: Высшее | Тип документа: Диплом бакалавра

Основная информация | Элементы нагрузки | Регистрация бланков | Дополнительные сведения | Настройки

Данные о переименовании организации:

Наименование образовательной организации изменилось в 2018 году.
Прежнее наименование образовательной организации - ФГБОУ Институт Информационных Технологий.

Выводить на печать форму обучения Самообразование: Формы обучения:

Форма получения образования на момент прекращения образовательных отношений:

Выводить на печать направленность (специализацию) Выводить на печать заголовок "Специализация:" в дополнительных сведениях

Выводить на печать ускоренное обучение

Часть образовательной программы освоена в: в количестве: 0 ЗЕТ

Рис. 277. Форма документа «Документ об образовании», вкладка «Дополнительные сведения», тип документа – диплом бакалавра

Вкладка «Дополнительные квалификации»

На вкладке «Дополнительные квалификации» документа «Документ об образовании» перечисляются документы о получении дополнительных квалификаций. Автоматическое заполнение данной вкладки производится с помощью кнопки «Заполнить» – в этом случае в список попадают все документы об образовании, для которых выполняются следующие условия:

- вид образования (поле «Вид образования») совпадает с тем, который указан в поле «Вид образования для дополнительных квалификаций» на вкладке «Дипломы и приложения» Формы общих настроек;

- дата выдачи (поле «Дата выдачи») принадлежит временному интервалу, ограниченному датами поступления (поле «Дата поступления») и завершения обучения (поле «Дата завершения») в основном документе об образовании, в котором заполняется вкладка «Дополнительные квалификации».

При автоматическом заполнении вкладки «Дополнительные квалификации» автоматически заполняются не только поле «Документ о квалификации», но и поля «Квалификация», «№ протокола комиссии» и «Дата протокола комиссии».

Также документы о квалификации могут быть добавлены на вкладку «Дополнительные квалификации» с помощью стандартной кнопки «Добавить».

Чтобы информация о дополнительной квалификации, в т.ч. номер и дата протокола комиссии, отображалась в печатной форме приложения к диплому, на вкладке «Дополнительные квалификации» напротив документа о квалификации должна быть установлена «галочка».

Документ о квалификации	Квалификация	№ протокола комиссии	Дата протокола комиссии
<input checked="" type="checkbox"/> Документ об образовании 000000033 от 15.07.2020.	Биолог	1507	15.07.2020

Рис. 278. Форма документа «Документ об образовании», вкладка «Дополнительные сведения»

Вкладка «Настройки»

На вкладке «Настройки» могут быть дополнительно определены индивидуальные настройки для текущего документа, отличающиеся от глобальных, которые задаются на Форме общих настроек и сохраняются в регистре сведений «Настройки дипломов». По умолчанию для всех дипломов используются глобальные настройки. Все документы об образовании с датой актуальности (дата выдачи, дата протокола комиссии, дата создания документа), равной дате сохранения глобальных настроек или превышающей ее, используют эти настрой-

ки, если только они не заменены на индивидуальные настройки диплома непосредственно в документе.

Чтобы определить индивидуальные настройки документа об оформлении, нужно нажать кнопку «Индивидуальные», которая сделает доступными для редактирования следующие настройки:

- «Не проверять заполнение при проведении» – данный параметр означает, что при проведении документа не будет производиться проверка заполнения обязательных полей;
- «Не использовать состояния дипломов» – данный параметр означает, что для текущего документа состояния дипломов не используются; при повторном открытии документа поле «Состояние документа» и соответствующая кнопка будут скрыты;
- «Формат регистрационного номера» – в данном поле может быть указан индивидуальный формат регистрационного номера диплома, отличающийся от основного.

При повторном нажатии на кнопку «Глобальные» значения индивидуальных настроек будут очищены и заменены на глобальные.

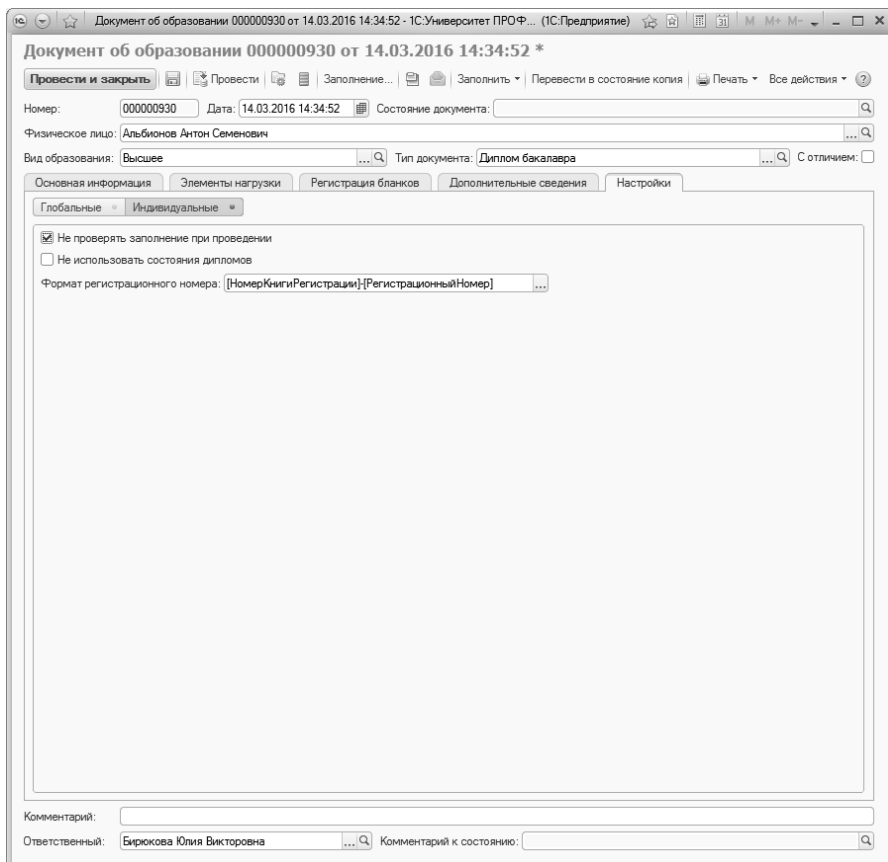


Рис. 279. Форма документа «Документ об образовании», вкладка «Настройки», тип документа – диплом бакалавра

Данные в документе «Документ об образовании» могут быть обновлены с помощью кнопки «Заполнить»:

- «Заполнить – Перезаполнить» – при выполнении этой команды производится полное перезаполнение вкладок «Основная информация» и «Элементы нагрузки»; вручную внесенные данные при этом не сохраняются;
- «Заполнить – Обновить» – при выполнении этой команды будет произведено обновление данных на вкладках «Основная информация» и «Элементы нагрузки». Если какие-либо данные были ранее внесены вручную или автоматически, то они сохра-

нятся; пересдачи, таким образом, при использовании этой кнопки не учитываются. Вместе с тем, если ранее отметка по дисциплине не была поставлена в ведомости и в дипломе поле «Оценка» было пустым, а затем по данной дисциплине была создана ведомость с оценкой, то недостающая оценка при нажатии на кнопку «Заполнить – Обновить» будет автоматически добавлена в диплом;

- «Заполнить – Добавить» – при выполнении этой команды на вкладках «Основная информация» и «Элементы нагрузки» будут добавлены данные, которые содержатся в документах и справочниках для физического лица, указанного в поле «Физическое лицо»; при этом ранее внесенные в документ данные остаются неизменными (так, если по дисциплине была вручную выставлена отметка «хорошо», а в ведомости стоит оценка «отлично», на вкладке «Элементы нагрузки» сохранится оценка «хорошо»). Если после первоначального заполнения диплома в учебный план была добавлена дисциплина и по этой дисциплине для студента была установлена отметка в ведомости, то при нажатии на кнопку «Заполнить – Добавить» в диплом будут добавлены данные о дисциплине и отметка по ней; важно отметить, что если дисциплина вначале добавлена в диплом без оценки, то в дальнейшем при нажатии на указанную кнопку оценка в диплом добавлена не будет (для добавления оценки в таком случае нужно будет использовать кнопки «Заполнить – Перезаполнить» или «Заполнить – Обновить»).

После заполнения информационных полей документа «Документ об образовании» необходимо нажать кнопку «Провести» (либо «Сохранить», либо «Провести и закрыть») для сохранения внесенной информации.

Дополнительные возможности

Для собственных документов об образовании реализованы дополнительные возможности.

1. Массовое заполнение реквизитов документов.

Чтобы воспользоваться данной возможностью, следует на форме списка документа «Документ об образовании» выделить несколько документов и нажать кнопку «Установить реквизиты». В результате

откроется форма изменения значения документов. В поле «Наименование поля» данной формы необходимо выбрать из выпадающего списка наименование реквизита документа «Документ об образовании», значение которого нужно изменить или установить (например, номер протокола ГИА, дополнительная квалификация или дата выдачи). В поле «Устанавливаемое значение» необходимо выбрать требуемое значение выбранного реквизита, после чего нажать кнопку «Записать». В результате необходимое значение выбранного поля будет установлено во всех выделенных документах.

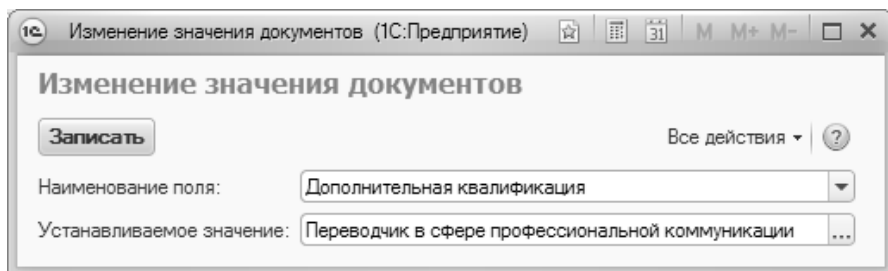


Рис. 280. Форма изменения значений документов

2. Изменение элементов нагрузки.

При необходимости документ «Документ об образовании» (один или несколько сразу) может быть частично или полностью перезаполнен на основании другого документа или учебного плана. Чтобы воспользоваться этой функцией, необходимо выделить на форме списка один или несколько документов и нажать кнопку «Изменить элементы нагрузки». В результате откроется форма добавления/удаления дисциплин, в которой выделены области настройки загрузки элементов и списка элементов нагрузки. Область списка элементов нагрузки разделена на две части; в левой перечислены все категории диплома, а в правой для каждой категории отображается список соответствующих элементов.

В первую очередь на форме необходимо указать источник данных для перезаполнения документов:

- другой документ об образовании – в этом случае ссылка на документ-источник указывается в поле «Документ об образовании» (выбор осуществляется на основании документа «Документ об образовании»). Затем необходимо нажать кнопку «Заполнить из диплома», в результате чего область списка элемен-

тов нагрузки будет заполнена данными из выбранного документа об образовании.

- учебный план – в этом случае ссылка на документ-источник указывается в поле «Учебный план» (выбор осуществляется на основании документа «Учебный план», возможен выбор как базового, так и рабочего учебного плана). Затем необходимо нажать кнопку «Заполнить из учебного плана», в результате чего область списка элементов нагрузки будет заполнена данными из выбранного учебного плана.

По умолчанию все элементы списка во всех категориях области списка элементов нагрузки помечены «галочкой» в поле «Добавлять», которая говорит о том, что данные будут использоваться при перезаполнении документа об образовании. Если какие-либо элементы являются лишними, «галочку» напротив них необходимо снять.

Для того, чтобы полностью заменить данные в выделенных на форме списка документах на данные из документа-источника, необходимо воспользоваться кнопкой «Перезаписать». При этом дисциплины будут внесены в документ в том же порядке, в котором они представлены в поле «Элементы нагрузки», поэтому следует проследить за тем, чтобы дисциплины располагались в правильном порядке, до выполнения перезаписи.

Если необходимо только дополнить данные в выделенных документах данными из документа-источника, не производя полное перезаполнение, необходимо использовать кнопку «Добавить». При этом добавляемые дисциплины будут располагаться в документах-приемниках после уже имеющихся.

Внимание! При добавлении дисциплин те дисциплины, которые не были отмечены «галочками», будут удалены из документов-приемников как не нужные. Поэтому, если параллельно с добавлением дисциплины не надо удалять лишние данные, лучше оставить «галочки» напротив всех дисциплин списка – тогда имеющиеся данные будут оставлены в документе без изменения.

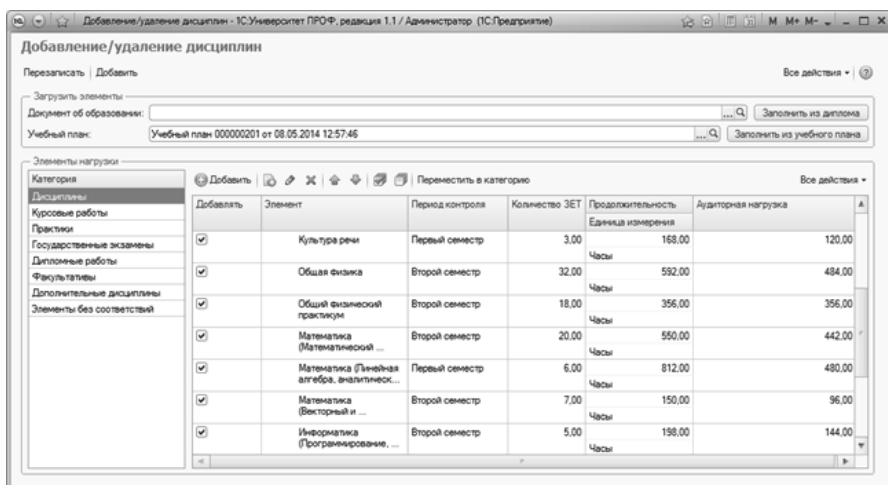


Рис. 281. Форма добавления/удаления дисциплин.

3. Массовая регистрация бланков дипломов и приложений.

Данная функция позволяет указать регистрационные данные одновременно для нескольких документов «Документ об образовании»; при этом происходит заполнение полей вкладки «Регистрация бланков». Для того, чтобы воспользоваться этой возможностью, необходимо выделить на форме списка несколько документов, для которых производится регистрация, и нажать кнопку «Зарегистрировать дипломы». В результате откроется форма регистрации бланков.

В области «Данные регистрации» указываются номер книги регистрации и начальный регистрационный номер; если данные номера были указаны в выделенных документах, то номер книги регистрации автоматически совпадает с первым выделенным номером книги регистрации, а начальный регистрационный номер автоматически рассчитывается по формуле «Максимальный из выбранных регистрационных номеров +1». Также поля «Номер книги регистрации» и «Начальный регистрационный номер» могут быть заполнены вручную. При заполнении документов регистрационные номера будут заполняться последовательно, начиная со значения, указанного в поле «Начальный регистрационный номер».

В области «Бланк диплома» указываются серия бланков дипломов и номер начального бланка. При заполнении документов регистрационные номера будут заполняться последовательно, начиная со значения, указанного в поле «Номер начального бланка».

В области «Бланк приложения» указываются серия бланков приложений к диплому и номер начального бланка. При заполнении документов регистрационные номера будут заполняться последовательно, начиная со значения, указанного в поле «Номер начального бланка».

Количество заполняемых документов отображается в верхней части формы регистрации бланков.

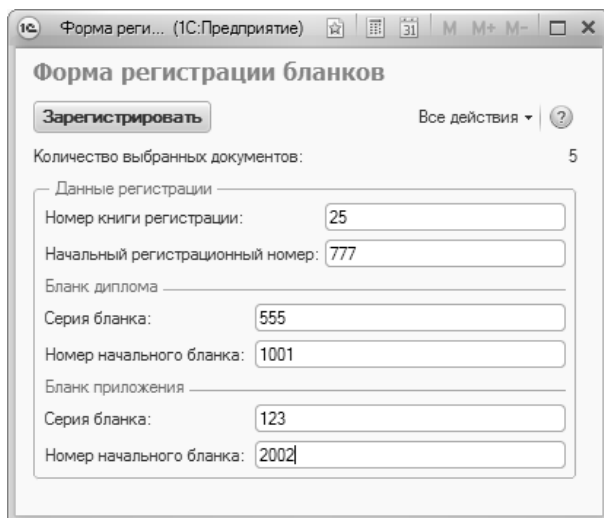


Рис. 282. Форма регистрации бланков

Печатные формы

С помощью документа «Документ об образовании» осуществляется создание следующих печатных форм для дипломов и приложений, а также академических справок:

- диплом;
- приложение;
- копия диплома;
- копия приложения;
- приложение с указанием трудозатрат в зачетных единицах трудоемкости (ЗЕТ);
- диплом нового образца;
- копия диплома нового образца;
- приложение нового образца;

- диплом и приложение образца 2014 года (отображается, если не установлен параметр «Скрывать неактуальные команды печати дипломов» на вкладке «Дипломы и приложения» формы «Параметры учета (ранее «Общие настройки»)»);
- копия диплома и приложения образца 2014 года (отображается, если не установлен параметр «Скрывать неактуальные команды печати дипломов» на вкладке «Дипломы и приложения» формы «Параметры учета (ранее «Общие настройки»)»);
- академическая справка (если в качестве типа документа об образовании была выбрана академическая справка);
- прочие печатные формы согласно настройкам справочника «Макеты печатных форм».

Примечание. Настройка порядка следования дисциплин в приложении к диплому производится на вкладке «Дипломы и приложения» формы общих настроек.

Для создания печатной формы необходимо нажать кнопку «Печатать» и выбрать документ. В результате будет создана печатная форма выбранного документа. Список доступных печатных форм определяется в соответствии с настройками справочника «Макеты печатных форм».

Объем контактной работы в приложении к диплому образца 2022 года рассчитывается с учетом:

- значения параметра «Контактная работа» для видов нагрузки, перечисленных в учебном плане студента; если данный параметр установлен, то нагрузка учитывается как контактная работа в приложении к диплому;
- значения параметра «Учитывать объем нагрузки прикладной физической культуры при подсчете часов контактной работы» на вкладке «Дипломы и приложения» формы «Параметры учета (ранее «Общие настройки»)». Если параметр включен, то будет учитываться объем прикладной физической культуры при подсчете часов контактной работы, если дисциплина не будет выведена на печать (регулируется параметром «Выводить на печать прикладную физическую культуру»);
- значения свойства «Учитывать всю нагрузку по дисциплине как контактную работу» для дисциплины в документе «Учебный план». Если значение этого свойства установлено «Да», то как контактная работа будет учтена вся нагрузка по дисциплине,

независимо от значения параметра «Контактная работа» в справочнике «Виды нагрузки».

Некоторые печатные формы представлены ниже на рисунках.

Печатные формы

Уменьшить шрифт таблицы (✓) | Отступ слева: 0,00 | Отступ сверху: 0,00 | Изменить отступ

Оборот титула диплома | Лицевая сторона - 1 | Список дисциплин - 1

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Федеральное государственное автономное учреждение высшего профессионального образования "Институт информационных технологий"

**ДИПЛОМ
БАКАЛАВРА**

ДОКУМЕНТ ОБ ОБРАЗОВАНИИ И О КВАЛИФИКАЦИИ

Регистрационный номер
1115557
Дата выдачи
01 июня 2014 года

КОПИЯ

Настоящий диплом свидетельствует о том, что

**Сомов
Антон Андреевич**

освоил(а) программу бакалавриата по направлению подготовки
Физика
с дополнительной специальностью Переводчик в сфере профессиональной коммуникации
и успешно прошел(ла) государственную итоговую аттестацию
Решением Государственной экзаменационной комиссии
присвоена квалификация
Физик

Протокол № 111 от « 01 » июня 2014 г.

Председатель
Государственной
экзаменационной комиссии | Авдеева К. О.

Руководитель образовательной
организации | Рагулин Е. С.

М.П.

Рис. 283. Печатная форма копии оборота титула диплома

Печатные формы

Уменьшить шрифт таблицы Отступ слева: 0,00 Отступ сверху: 0,00 Изменить отступ

Оборот титула диплома Лицевая сторона - 1 Список дисциплин - 1

4. КУРСОВЫЕ РАБОТЫ (ПРОЕКТЫ)	ОЦЕНКА
Общая физика "История развития представлений об электричестве"	отлично
Теоретическая физика (Электродинамика и электродинамика сплошных сред)	отлично
"Общие аспекты теории струн"	

6. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ
Направленность (профиль) образовательной программы: Астрофизика

Руководитель образовательной организации М.П. Рагулин Е. С.

БЕЗ ДИПЛОМА НЕДЕЙСТВИТЕЛЬНО

настоящее приложение содержит 4 страниц

Страница 4

Все действия ?


<p>РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ</p>  <p>Федеральное государственное автономное учреждение высшего профессионального образования "Институт информационных технологий"</p>	<p>1. СВЕДЕНИЯ О ЛИЧНОСТИ ОБЛАДАТЕЛЯ ДИПЛОМА</p> <p>Фамилия Сомов</p> <p>Имя Антон</p> <p>Отчество Андреевич</p> <p>Дата рождения 25 января 1991 года</p> <p>Предыдущий документ об образовании или об образовании и о квалификации Аттестат 2010 год</p>
	<p>2. СВЕДЕНИЯ О КВАЛИФИКАЦИИ</p> <p>Решением Государственной экзаменационной комиссии присвоена квалификация</p> <p>Физик Физика с дополнительной специальностью Переводчик в сфере профессиональной коммуникации</p>
<p>ПРИЛОЖЕНИЕ к ДИПЛОМУ бакалавра 57 100025731</p>	<p>Срок освоения программы бакалавриата/специалитета в очной форме обучения 4 года 10 месяцев</p>
<p>Регистрационный номер 25-784</p> <p>Дата выдачи 01 июня 2014 года</p>	<p>Страница 1</p> <p>БЕЗ ДИПЛОМА НЕДЕЙСТВИТЕЛЬНО</p>

Рис. 284. Печатная форма лицевой стороны приложения к диплому

Печатные формы - ИС: Университет ПРОФ, редакция 1.1 / Администратор (ИС: Предприятие)

Печатные формы

Уменьшить шрифт таблицы: Отступ слева: 0,00 Отступ сверху: 0,00 Изменить отступ

Оборот титула диплома Лицевая сторона - 1 Список дисциплин - 1

3. СВЕДЕНИЯ О СОДЕРЖАНИИ И РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ БАКАЛАВРИАТА/СПЕЦИАЛИТЕТА

НАИМЕНОВАНИЕ ДИСЦИПЛИН (МОДУЛЕЙ) ПРОГРАММЫ, ВИД ПРАКТИКИ	КОЛИЧЕСТВО ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦ/ АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ	ОЦЕНКА
Общая физика	15 з.е.	отлично
Общий физический практикум	8 з.е.	хорошо
Математика (Математический анализ, дифференциальные уравнения)	10 з.е.	отлично
Математика (Линейная алгебра, аналитическая геометрия)	20 з.е.	зачтено
Математика (Векторный и тензорный анализ, теория функций комплексного переменного)	6 з.е.	отлично
Математика (Интегральные уравнения и вариационное исчисление)	2 з.е.	отлично
Математика (Теория вероятностей и математическая статистика)	2 з.е.	отлично
Информатика (Программирование, вычислительная физика (практикум на ЭВМ))	2 з.е.	зачтено
Информатика (Числительные методы и математическое моделирование)	2 з.е.	отлично
Экология	2 з.е.	отлично
Химия	4 з.е.	отлично
Теоретическая физика (Механика и основы механики сплошных сред)	4 з.е.	зачтено
Теоретическая физика (Электродинамика и электродинамика сплошных сред)	6 з.е.	зачтено
Теоретическая физика (Квантовая теория)	7 з.е.	зачтено
Теоретическая физика (Термодинамика, статистическая физика, физика конденсированного состояния, физики)	6 з.е.	зачтено
Методы математической физики. Линейные и нелинейные уравнения физики	8 з.е.	зачтено
Психология и педагогика	2 з.е.	зачтено
Иностранный язык_сост	6 з.е.	зачтено
Отечественная история	15 з.е.	зачтено
Физическая культура	1 з.е.	отлично
Философия	4 з.е.	отлично
Экономика	3 з.е.	отлично
Культура речи	4 з.е.	отлично
Политология	2 з.е.	зачтено
Социальная философия	4 з.е.	зачтено
Социология	3 з.е.	зачтено
Практическая физика	5 з.е.	зачтено
Практикум на ЭВМ	5 з.е.	отлично
Компьютерная обработка результатов измерений	5 з.е.	отлично
Биофизика	1 з.е.	зачтено
Астрономическая картина мира	1 з.е.	зачтено
Физика	2 з.е.	зачтено
Военная подготовка	8 з.е.	зачтено
История государственных символов России	2 з.е.	зачтено
Рациональное и иррациональное в современной философии	2 з.е.	отлично
Принцип лада и музыкальная культура	2 з.е.	отлично
Социальный стресс: профилактика и коррекция	2 з.е.	отлично
Социология образования и воспитания	4 з.е.	зачтено
Основы конфликтологии	4 з.е.	зачтено
Социология науки	4 з.е.	зачтено
Основы здорового образа жизни	4 з.е.	зачтено
Основы теории менеджмента	2 з.е.	зачтено
Философские проблемы физики	2 з.е.	зачтено
Философия мегамира	2 з.е.	зачтено
Проблемы геополитики	2 з.е.	зачтено
Лазеры и их применение	2 з.е.	зачтено
Основы теории электрических цепей и сигналов	2 з.е.	зачтено

Страница 2

Печатная форма оборотной стороны приложения к диплому

Движения документа

Чтобы просмотреть историю изменения документа об образовании, следует воспользоваться кнопкой «Печать – Движения документа». В результате будет сформирован отчет, содержащий информацию о движениях документа в регистре сведений «Дипломы»: ФИО владельца, номер зачетной книги, тип документа, номер, серию и т.д.

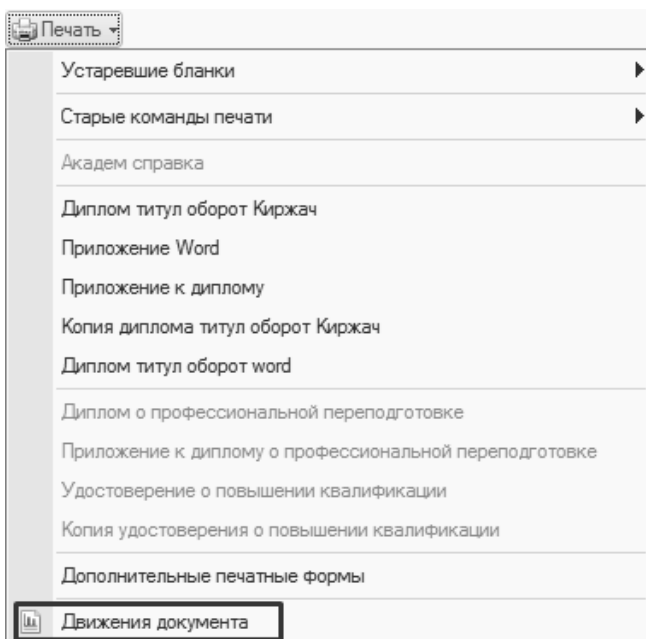


Рис. 286. Команда «Движения документа»

Обработки и отчеты подсистемы формирования дипломов и приложений

Обработка «Формирование документов об образовании»

Обработка «Формирование документов об образовании» предназначена для оперативной обработки информации о документах об образовании, выданных студентам вуза. Данная обработка реализует две функции:

- предоставление информации о документах об образовании, подготовленных определенным ответственным лицом;
- составление списка документов об образовании, подготовленных определенным ответственным лицом, для последующей автоматической выгрузки в документ «Документ об образовании» – данная функция позволяет ускорить процесс формирования дипломов и приложений к ним в рамках конфигурации.

Для реализации первой функции достаточно указать ФИО лица, ответственного за подготовку документов об образовании (выбор осуществляется в соответствии со справочником «Физические лица» на форме выбора физических лиц), и год выдачи документов об образовании. В результате будет сформирован список документов, подготовленных указанным ответственным лицом.

При составлении списка документов об образовании, подготовленных тем или иным ответственным лицом, необходимо также указать ФИО ответственного и год выдачи. Формирование списка документов об образовании осуществляется помощью кнопки «Подбор» – при нажатии на эту кнопку на форме выбора физических лиц составляется список студентов, для которых необходимо подготовить документы. После нажатия кнопки «Перенести» данный список переносится на форму обработки «Формирование дипломов»; при этом в списке автоматически указываются наименование документа об образовании и ФИО студента. Остальные поля заполняются путем внесения информации на форме документа «Документ об образовании», которая мо-

жет быть открыта двойным щелчком мыши по кнопке «Открыть» (с изображением лупы) в поле «Документ об образовании».

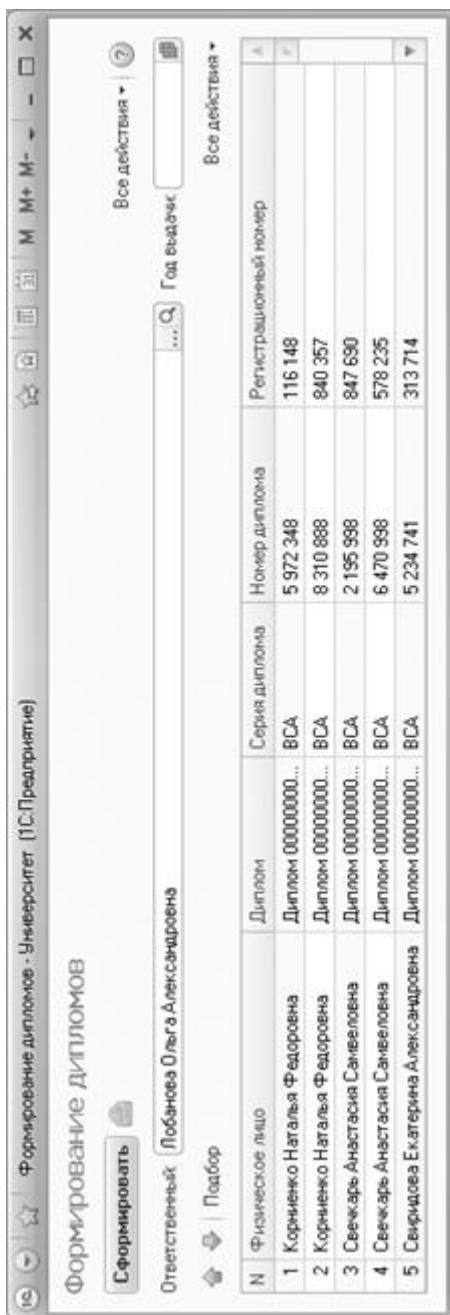


Рис. 287. Форма обработки «Формирование документов об образовании»

Обработка «Выгрузка сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении в ФРДО»

Обработка «Выгрузка сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении в ФРДО» позволяет сформировать файл, содержащий сведения о документах об образовании и квалификации, для последующей загрузки в Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении. Доступ к обработке осуществляется из панели «Сервис» раздела «Администрирование».

Форма обработки «Выгрузка дипломов в ФРДО» содержит две вкладки: «Данные» и «Настройки».

На вкладке «Данные» составляется список документов об образовании, сведения о которых нужно выгрузить. Данный список составляется с учетом параметров отбора данных, указанных в области «Отбор». По умолчанию в поле «Дата начала» будет отображаться первое января текущего года, в поле «Дата окончания» – тридцать первое декабря текущего года. При необходимости даты могут быть изменены, как и все остальные параметры.

Для параметров «Проведен», «Выдан» и «Выдан в этой образовательной организации» рекомендуется устанавливать значение «Да», чтобы получить список проведенных документов об образовании, выданных в данном вузе (данное значение устанавливается и по умолчанию).

Также могут быть установлены следующие параметры отбора документов об образовании:

- вид образования;
- тип документа;
- подразделение;
- форма обучения;
- уровень подготовки;
- уровень подготовки в учебном плане;
- специальность (направление подготовки);
- «только ошибки» – если значение данного параметра отбора равно «Нет», то в списке будут отображаться только документы, составленные без ошибок. Если значение данного параметра

отбора равно «Да», то в списке будут отображаться только документы с ошибками (перечень ошибок см. ниже), поэтому после такого отбора будет удобно производить исправление ошибок в выбранных документах.

Практически все параметры, за исключением дат и параметра «Только ошибки», соответствуют реквизитам документа «Документ об образовании». Чтобы тот или иной параметр использовался при отборе, для него должно быть указано конкретное значение, а напротив него должна быть установлена «галочка». Для формирования списка документов об образовании, соответствующих выбранным параметрам, необходимо нажать кнопку «Применить».

Список документов об образовании, данные о которых будут выгружаться в ФРДО, формируется в соответствии с указанными параметрами отбора в области «Документы об образовании», где для каждого документа указываются:

- ФИО физического лица, которому выдан документ об образовании;
- ссылка на документ «Документ об образовании»;
- специальность, указанная в документе об образовании;
- область профессиональной деятельности (согласно настройкам соответствия специальности областям профессиональной деятельности, см. ниже);
- вид профессиональной деятельности (согласно настройкам специальности видам профессиональной деятельности, см. ниже);
- отметка о том, что документ является дубликатом (на основании данных с вкладки «Регистрация бланков» документа об образовании);
- отметки о подтверждении обмена, уничтожения, утраты документа об образовании (на основании данных с вкладки «Регистрация бланков» документа об образовании);
- форма получения образования;
- ссылка заменяемый документ (при наличии);
- отметка о наличии договора о целевом обучении (договор о целевом обучении определяется на основании настроек обработки);
- номер договора о целевом обучении;
- дата договора о целевом обучении;

- наименование, ОГРН и КПП организации, с которой заключен договор о целевом обучении (организация определяется на основании настроек обработки);
- наименование, ОГРН и КПП организации-работодателя (организация определяется на основании настроек обработки);
- наименование субъекта федерации, в котором расположена организация-работодатель;
- информация о возможной причине ошибки, если в документе допущена ошибка.

Над табличной частью расположены кнопки:

- «Заполнить область деятельности» – заполняет поле «Область профессиональной деятельности». Необходимо выделить в табличной части строки, в которых надо заполнить поле «Область профессиональной деятельности», нажать кнопку «Заполнить область деятельности» и выбрать нужное значение в открывшейся форме;
- «Заполнить вид деятельности» – заполняет поле «Вид профессиональной деятельности». Необходимо выделить в табличной части строки, в которых надо заполнить поле «Вид профессиональной деятельности», нажать кнопку «Заполнить вид деятельности» и выбрать нужное значение в открывшейся форме.

Возможные ошибки при заполнении документов об образовании, которые проверяются в обработке «Выгрузка дипломов в ФРДО».

- Не указан пол студента, которому выдан диплом, в справочнике «Физические лица».
- Не указана дата рождения студента, которому выдан диплом, в справочнике «Физические лица».
- В документе об образовании не заполнены поля «Серия» и «Номер».
- В документе об образовании установлен статус «Дубликат», но не указан заменяемый документ.
- В документе об образовании установлен статус «Дубликат», а в заменяемом документе не заполнено поле «Тип документа».
- В документе об образовании установлен статус «Дубликат», а в заменяемом документе не заполнено поле «Физическое лицо», т.е. не указан владелец документа.

- В документе об образовании установлен статус «Дубликат», а в заменяемом документе не указан номер или регистрационный номер документа.
- В документе об образовании установлен статус «Дубликат», а в заменяемом документе не указан год выдачи документа.
- Код специальности, указанной в документе об образовании, не совпадает с кодом согласно Реестру (Приложение 2), который указан на вкладке «Настройки» (см. ниже).

Если обучающийся получил вторую специальность/квалификацию в дополнение к основной, данные об этом могут быть внесены в табличную часть «Специальности диплома», которая расположена под основной табличной частью и раскрывается нажатием на соответствующую кнопку. Для добавления информации нужно выделить обучающегося в основной табличной части и нажать кнопку «Добавить» над табличной частью «Специальности диплома». Область «Специальности диплома» заполняется вручную, при этом в табличной части указываются:

- специальность;
- код специальности (после выбора специальности заполняется автоматически на основании данных из справочника «Специальности», также поле может быть заполнено вручную);
- укрупненная группа специальностей (после выбора специальности заполняется автоматически на основании данных из справочника «Специальности», также поле может быть заполнено вручную);
- область профессиональной деятельности (заполняется после выбора специальности согласно настройкам на подчиненной вкладке «Соответствие специальности видам и областям проф деятельности» вкладки «Настройки», поле также может быть заполнено вручную);
- вид профессиональной деятельности (заполняется после выбора специальности согласно настройкам на подчиненной вкладке «Соответствие специальности видам и областям проф деятельности» вкладки «Настройки», поле также может быть заполнено вручную);
- квалификация.

Чтобы документ об образовании был включен в файл выгрузки в ФРДО, а также в отчет, напротив него должна быть установлена «галочка». По умолчанию «галочки» автоматически устанавливаются напротив всех документов, кроме:

- тех, что помечены на удаление;
- тех, при проверке которых были обнаружены ошибки (для выгрузки выявленные ошибки необходимо исправить).

Табличный документ, поля которого полностью соответствуют полям шаблона, который отправляется в ФРДО, можно получить, нажав на кнопку «Сформировать отчет».

Выгрузка сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении в ФРДО *

Сформировать отчет | Выгрузить в файл | Сохранить в шаблон (MS Excel) | Все действия -

Данные | Настройки

Выбор

Реквизит	Тип сравнения	Значение
<input checked="" type="checkbox"/> Дата выдачи с	Равно	01.01.2019
<input checked="" type="checkbox"/> Дата выдачи по	Равно	31.12.2024
<input checked="" type="checkbox"/> Проведен	Равно	Да
<input checked="" type="checkbox"/> Выдан	Равно	Да
<input checked="" type="checkbox"/> Выдан в этой образовательной организации	Равно	Да
<input type="checkbox"/> Вид образования	Равно	

Применить

Документы об образовании

Заполнить область деятельности | Заполнить вид деятельности

Физическое лицо	Документ об образовании	Специальность	Дубликат	Подтверждение:	Форма получения образования	Заменяемый документ	Наличие договора о целевом обучении
		Область профессиональной деятельности		Обмена			Номер договора
		Вид профессиональной деятельности		Уничтожения			Дата договора
				Утраты			
<input checked="" type="checkbox"/> Бриллов Карл Павлович	Документ об образовании 000000025 от ...	Дискретная математика и математическая связь, информационные и коммуникацион. Управление и использование цифровой тра...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	в образовател организации		<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Грещинский Павел Моисеевич	Документ об образовании 000000025 от ...	Дискретная математика и математическая связь, информационные и коммуникацион. Управление и использование цифровой тра...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	в образовател организации		<input type="checkbox"/>

Специальности диплома

Добавить | Удалить | Обновить | Все действия -

Специальность	Код специальности	Укрупненная группа специальн.	Область профессиональной деятельн.	Вид профессиональной деятельн.	Квалификация
Дискретная математика...	2525	Физико-математические науки	Связь, информационные и коммуни.	Управление и использование ц.	Программист

Количество документов: 5

Рис. 288. Форма обработки «Выгрузка дипломов в ФРДО», вкладка «Данные»

Рассмотрим вкладку «Настройки».

В поле «Период» указывается дата выгрузки.

Существует возможность выгрузить данные сразу в формат «.xlsx» для последующей загрузки в ФРДО. Для этого необходимо на вкладке

«Настройки» заполнить поле «Каталог выгрузки отчета», где указывается путь к каталогу, где требуется сохранить файл.

В поле «Имя файла (ОГРН-КПП)» необходимо указать имя сохраняемого файла. При нажатии кнопки «Из данных об организации» имя файла будет автоматически сформировано на основании ОГРН и КПП, указанных для вуза в справочнике «Контрагенты» (напомним, для вуза в справочнике «Контрагенты» должны быть установлены параметры «Данные вуза» и «Данные головного образовательного учреждения», а в поле «Структура университета» указана ссылка на структурное подразделение с видом структуры «Головное подразделение»). Если в справочнике «Контрагенты» заполнены и ОГРН, и КПП, то имя файла будет заполнено по маске «ОГРН-КПП», а если ОГРН или КПП в справочнике «Контрагенты» не заполнены (хотя бы одно из полей), то в поле «Имя файла (ОГРН-КПП)» будет указано название «Выгрузка в ФРДО от <дата>».

Включенный параметр «Учитывать дипломы специалистов как первое высшее» означает, что при выгрузке дипломов магистров они будут учитываться как второе высшее образование при наличии дипломов специалистов у выгружаемых магистров. Если данный параметр не установлен, дипломы магистров будут учитываться как дипломы о первом высшем образовании при наличии дипломов специалистов.

Включенный параметр «Учитывать документы с пустой датой как первое высшее» означает, что документы об образовании, в которых не указана дата выдачи, будут учитываться в файле выгрузки как документы о получении первого высшего образования и в файле выгрузки напротив таких документов будет установлено соответствующее значение в поле «Высшее образование, получаемое впервые». Если данный параметр выключен, то документы, в которых не заполнена дата выдачи, будут учитываться как документы о получении второго высшего образования.

Параметр «Указывать профиль в качестве образовательной программы» означает, что профиль, указанный в учебном плане обучающегося, будет записан в колонке «Образовательная программа» при формировании отчета и файла для выгрузки в ФРДО.

Параметр «Добавлять апостроф перед числовыми полями для выгрузки в файл» предотвращает удаление лидирующих нулей в цифровых номерах выгружаемых данных.

В ФРДО не обрабатываются файлы, содержащие более 3000 записей, поэтому по умолчанию на форме установлен параметр «Выгружать не более», а в соседнем поле автоматически устанавливается значение 3000 (при необходимости в данном поле может быть установлено меньшее значение). Если выгружаются более 3000 записей, то после достижения максимального количества будет сформирован новый файл.

В поле «Выгружать данные о гражданстве» указывается, на какую дату сведения гражданстве обучающегося будут включены в файл выгрузки:

- на дату выдачи документа об образовании;
- на дату выгрузки.

Вкладка «Настройки» содержит ряд подчиненных вкладок:

- «Коды специальностей в справочнике»;
- «Специальности строкой»;
- «Коды квалификаций»;
- «Договоры о целевом обучении»;
- «Субъекты РФ»;
- «Виды проф деятельности»;
- «Области проф деятельности»;
- «Соответствие специальности видам и областям проф деятельности»;
- ДПО.

На вкладке **«Коды специальностей в справочнике»** производится настройка выводимых в отчет кодов специальностей. Табличная часть данной области может быть заполнена из файла «Приложение 2», который формируется ФРДО. Для этого путь к файлу необходимо указать в поле «Файл», после чего нажать кнопку «Загрузить коды». После этого в табличной части будут указаны коды специальностей и квалификаций по ОКСО, по ФГОС 2009 и по ФГОС 2013; при составлении файла выгрузки используются коды по ФГОС 2013. При необходимости данные в табличной части могут быть отредактированы пользователем.

На вкладке **«Специальности строкой»** вносится информация о специальностях, которые внесены в документ «Документ об образовании» строкой, но отсутствуют в справочнике «Специальности». Если необходимо выгрузить такую специальность, следует нажать кноп-

ку «Добавить» и в полях табличной части вручную указать наименование специальности в дипломе, код уровня подготовки, код ФГОС 2013, наименование ФГОС 2013, код квалификации ФГОС 2013.

На вкладке **«Коды квалификаций»** производится сопоставление кодов квалификаций в предоставляемом ФРДО файле (Приложение 2) с уровнями подготовки, используемыми в конфигурации и указанными в дипломах. Информация вносится в табличную часть, где поля «Наименование квалификации», «Код квалификации ОКСО» и «Код квалификации ФГОС 2013» заполняются по умолчанию в соответствии с Приложением 2 (при необходимости значения могут быть отредактированы пользователем). Поле «Уровень подготовки» заполняется пользователем на основании одноименного справочника. Чтобы заданное соответствие учитывалось при формировании файла выгрузки в ФРДО и составлении отчета, в соответствующей строке должна быть установлена «галочка» в отведенном для этого поле.

На вкладке **«Договоры о целевом обучении»** выполняются настройки для распознавания в системе договоров о целевом обучении и данных из них. В табличной части необходимо заполнить поля:

- «Тип объекта» – здесь указывается тип объекта, соответствующий целевому договору;
- «Организация договора» – в этом поле необходимо выбрать реквизит договора, в котором указывается организация договора (значение выбирается из выпадающего списка, соответствующего перечню реквизитов выбранного типа объекта);
- «Организация работодателя» – в этом поле необходимо выбрать реквизит договора, в котором указывается организация работодателя (значение выбирается из выпадающего списка, соответствующего перечню реквизитов выбранного типа объекта).

Важно! В договоре в полях «Организация договора» и «Организация работодателя» должны быть указаны контрагенты, а для контрагентов следует заполнить контактную информацию и прочие данные, которые будут выводиться в отчете.

На вкладке **«Субъекты РФ»** настраивается соответствие между наименованиями субъектов РФ в отчете ФРДО и теми значениями, что используются в системе. При открытии обработки автоматически заполняется перечень субъектов РФ (поле «Субъект для отчета») и устанавливаются соответствия в поле «Субъект контрагента» для тех субъектов РФ, которые упоминаются в поле «Юридический адрес»

справочника «Контрагенты» (проверяются адреса всех контрагентов, которые есть в системе). Чтобы перезаполнить табличную часть вкладки вручную, необходимо нажать кнопку «Заполнить». В результате будет заново составлен список субъектов РФ (их названия будут перечислены в поле «Субъект для отчета»), а поле «Субъект контрагента» будет автоматически заполнено согласно условиям, описанным выше. Также соответствие может быть при необходимости настроено вручную (поле «Субъект контрагента» заполняется в строковом формате).

На вкладках **«Виды проф деятельности»** и **«Области проф деятельности»** составляются списки соответственно видов и областей профессиональной деятельности. Данные списки соответствуют шаблону для внесения сведений о дипломах о высшем образовании (ВО), доступному на официальном сайте Рособрнадзора и заполняются автоматически. Также существует возможность добавить новые значения в список с помощью кнопки «Добавить».

На вкладке **«Соответствие специальности видам и областям проф деятельности»** необходимо установить соответствие между специальностями и видами и областями профессиональной деятельности. Эти настройки в дальнейшем используются для автоматического определения вида и области профессиональной деятельности при заполнении списка документов об образовании (а также табличной части «Специальности диплома») на вкладке «Данные». При настройке соответствий необходимо указать:

- специальность;
- форму обучения (если форма обучения не указана, настройки соответствия будут применяться ко всем дипломам данной специальности, независимо от формы обучения);
- специализацию (если специализация не указана, настройки соответствия будут применяться ко всем дипломам данной специальности, независимо от специализации);
- область профессиональной деятельности (доступны для выбора только те значения, которые присутствуют на вкладке «Области проф деятельности»);
- вид профессиональной деятельности (доступны для выбора только те значения, которые присутствуют на вкладке «Виды проф деятельности»).

Если список дипломов на вкладке «Данные» был заполнен до настройки соответствия специальности видам и областям профессиональной деятельности, то после завершения настройки соответствия надо перезаполнить список дипломов на вкладке «Данные», задав параметры отбора и нажав кнопку «Применить».

На вкладке «ДПО» необходимо определить дополнительные профессиональные программы, определить области профессиональной деятельности, установить соответствие между специальностями и областям профессиональной деятельности.

После настройки всех параметров необходимо нажать кнопку «Выгрузить в файл», чтобы выгрузить данные в файл формата .xlsx. Кнопка «Сохранить в шаблон (MS Excel)» позволяет сохранить данные в шаблон указанного формата.

Выгрузка сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении в ФРДО *

Специализировать отчет: Выгрузить в файл | Создать шаблон (MS Excel)

Данные | Настройки

Период: 18.01.2024 15:24:44

Имя файла (ФРН - КПП): 1111111 - 1111111 | Из данных об организации

Каталог выгрузки отчетов: Выгрузка в ФРДО

Учить отчеты специалистов как первое высшее ?
 Учить отчеты с пустой датой как первое высшее ?
 Указывать профиль в качестве образовательной программы ?
 Добавлять эпикюры перед числовыми полями для выгрузки в файл ?
 Выгружать не более 3 000 записей ?

Выгружать данные о гражданах: на дату выдачи документа об образовании

Коды специальностей в справочнике | Специальности строки | Коды квалификации | Договоры о целевом обучении | Субъекты РФ | Виды проф. деятельности | Области проф. деятельности | Соответствие специальности видам и областям проф. деятельности

Файл: | Добавить | X | Заложить на панель

N	Код ОККО	Наименование ОККО	Код. ФГОС2009	Наименование ФГОС2009	Код. квалификация ФГОС2009	Код. ФГОС2013	Наименование ФГОС2013	Код. квалификация ФГОС2013
1	010100	Математика	010100	Математика	62	01.03.01	Математика	03
2	010200	Математика	010100	Математика	62	01.03.01	Математика	03
3	010101	Математика	010100	Математика	62	02.03.01	Математика и компьютерные науки	03
4	010200	Математика	010200	Математика и компьютерные науки	62	02.03.01	Математика и компьютерные науки	03
5	010300	Математика	010300	Фундаментальные исследования	62	02.03.02	Фундаментальные исследования	03
6	010400	Математика	010400	Прикладная математика и информатика	62	01.03.02	Прикладная математика и информатика	03
7	010500	Прикладная математика и информатика	010400	Прикладная математика и информатика	62	01.03.02	Прикладная математика и информатика	03
8	010501	Прикладная математика и информатика	010400	Прикладная математика и информатика	65	01.03.02	Прикладная математика и информатика	03

Все действия | Загрузить коды

Рис. 289. Форма обработки «Выгрузка дипломов в ФРДО», вкладка «Настройки»

Сведения о дипломах содержатся в отчетах «Сведения о выданных дипломах», «Список дипломов для выгрузки», «Книга регистрации бланков дипломов» и «Количество выданных дипломов».

Отчет «Сведения о выданных дипломах»

Отчет «Сведения о выданных дипломах» предоставляет список дипломов и других документов об образовании, выданных выпускникам вуза. Чтобы информация о документе отражалась в данном отчете, необходимо, чтобы документ имел статус «Выдан» (статус определяется путем установки значка «галочка» напротив нужного параметра в области «Статус»). В данном отчете содержится следующая информация:

- регистрационный номер документа об образовании;
- ФИО физического лица, которому выдан документ об образовании;
- серия и номер документа об образовании;
- дата выдачи документа об образовании;
- специальность;
- квалификация;
- дата протокола ГИА;
- номер протокола ГИА;
- номер приказа об отчислении;
- дата приказа об отчислении.

При создании отчета «Сведения о выданных дипломах» необходимо указать год выдачи диплома и нажать кнопку «Сформировать», после чего будет сформирован отчет.

Регистрационный номер	Физическое лицо	Серия и номер диплома	Дата выдачи	Направление подготовки (специальность)
743-1 014	Савельева Екатерина Владимировна	6 864 914 4 720 893	10.03.2016	Бухгалтерский учет, анализ и аудит
246-1 051	Соколова Ирина Васильевна	9 406 994 6 695 650	19.02.2016	Бухгалтерский учет, анализ и аудит
933-1 084	Соловьева Ольга Юрьевна	1 199 348 7 007 839	11.04.2016	Прикладная информатика в области экономики
258-1 010	Харин Евгений Анатольевич	ВСГ 3 096 898	07.04.2016	Прикладная информатика в области экономики
426-1 057	Черенков Виталий Николаевич	4 821 376 7 230 548	02.03.2016	Психология
941-1 104	Шматкова Софья Владимировна	7 803 766 3 224 740	03.02.2016	Бухгалтерский учет, анализ и аудит

Рис. 290. Отчет «Сведения о выданных дипломах»

Отчет «Список дипломов для выгрузки»

Для формирования отчета «Список дипломов для выгрузки» также необходимо указать год выдачи диплома, после чего нажать кнопку «Сформировать». Данный отчет является служебным; информация из сформированного отчета используется в дальнейшем специализированным программным обеспечением.

Сформированный отчет следует сохранить в формате txt либо csv для последующей работы с модулем сбора данных Росакредитования.

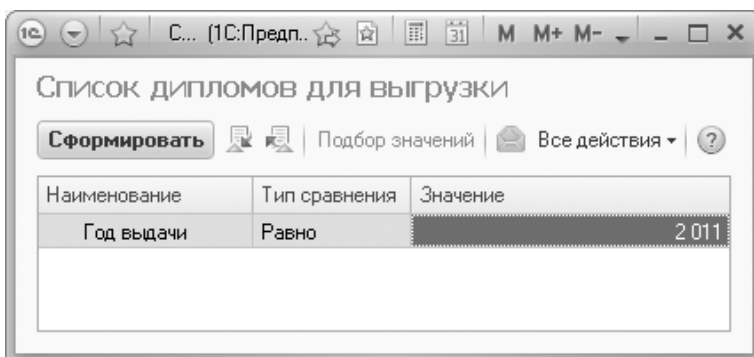


Рис. 291. Форма настройки отчета «Список дипломов для выгрузки»

Отчет «Книга регистрации бланков дипломов»

Отчет «Книга регистрации бланков дипломов» позволяет сформировать список дипломов, бланки которых были зарегистрированы в книге регистрации; в отчете содержится подробная информация о каждом документе. Чтобы сформировать отчет, достаточно нажать кнопку «Сформировать» (если в процессе работы было создано несколько вариантов отчета, в поле «Вариант отчета» необходимо указать нужный). Если не указаны дополнительные условия отбора данных, в список войдут все без исключения дипломы, бланки которых были зарегистрированы.

При необходимости могут быть заданы настройки отбора данных, отображаемых в отчете. Для этого необходимо воспользоваться кноп-

кой «Настройки», расположенной в верхней части формы. В результате откроется форма настройки отчета, где необходимо нажать кнопку «Выбор» (обозначается как [...]) в поле «Отбор». После этого откроется форма редактирования отбора, на которой можно определить перечень используемых параметров отбора и их значения.

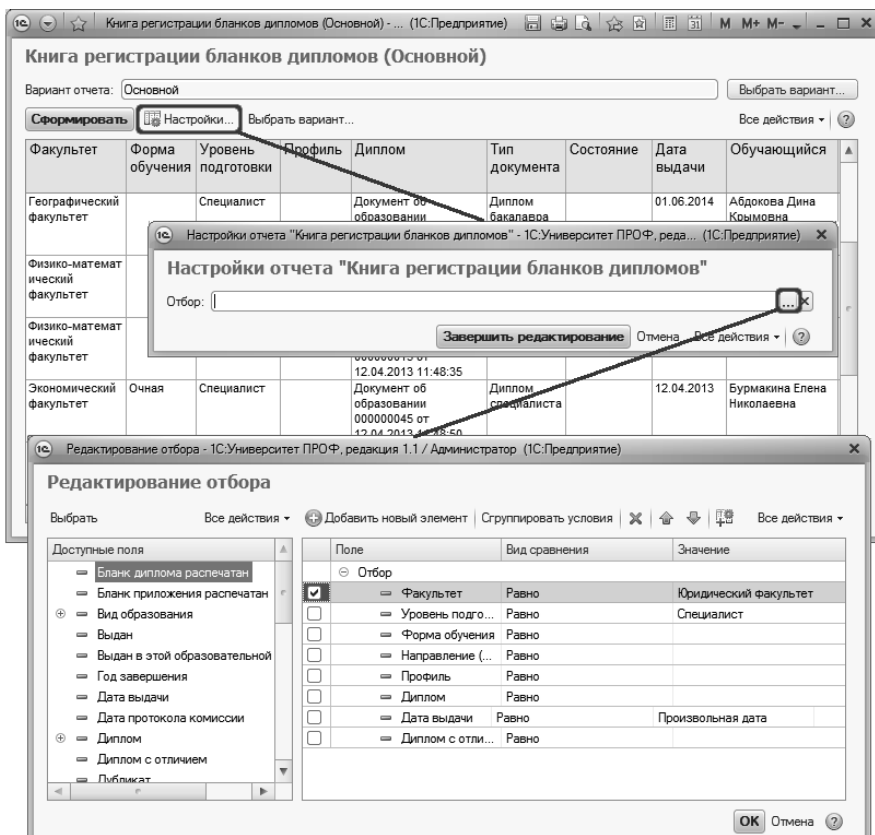


Рис. 292. Настройка отчета «Книга регистрации бланков дипломов»

Для параметров могут быть настроены произвольные виды сравнения с конкретными значениями: равно, не равно, в списке и т.д. Добавить новый параметр отбора можно с помощью кнопки «Добавить». Кнопка «Сгруппировать условия» позволяет настроить отчет таким образом, чтобы:

- группа «И» – чтобы в отчет включались только те дипломы, которые соответствуют одновременно нескольким параметрам отбора;
- группа «ИЛИ» – чтобы в отчет включались только те дипломы, которые соответствуют хотя бы одному из перечисленных в составе группы параметров отбора;
- группа «НЕ» – чтобы в отчет включались те дипломы, которые не соответствуют одновременно всем параметрам отбора, входящим в группу.

В сформированном отчете для каждого диплома отображаются следующие данные:

- факультет;
- форма обучения;
- уровень подготовки;
- профиль (если есть);
- данные о дипломе в документе «Документ об образовании» (номер и дата документа);
- тип документа (диплом бакалавра, магистра, специалиста);
- состояние документа (если используются переходы состояний);
- дата выдачи диплома;
- ФИО обучающегося, которому выдан диплом;
- вид образования;
- квалификация;
- направление подготовки (специальность);
- ФИО председателя ГИА;
- дата и номер протокола комиссии;
- серия и номер бланка диплома;
- номер книги регистрации регистрации бланков дипломов;
- регистрационный номер бланка диплома;
- отметка о том, что бланк диплома распечатан;
- серия и номер бланка приложения к диплому;
- номер книги регистрации бланка приложения;
- регистрационный номер бланка приложения;
- отметка о том, что бланк приложения распечатан.

Факультет	Форма обучения	Уровень подготовки	Профиль	Диплом	Тип документа	Состояние	Дата выдачи	Обучающийся	Вид образования	Квалификация
Географический факультет	Очная	Специалист		Документ об образовании 000002001 от 06.02.2015 16:05:09	Диплом специалиста		01.06.2014	Абдокова Дина Крымова	Высшее	Географ
Физико-математический факультет	Очная	Бакалавр	Астрофизика	Документ об образовании 000002000 от 05.02.2015 15:09:01	Диплом бакалавра		01.06.2014	Сомов Антон Андреевич	Высшее	Физик
Физико-математический факультет	Очная	Специалист		Документ об образовании 000000015 от 12.04.2013 11:48:35	Диплом специалиста		12.04.2013	Арумянян Лидия Владимировна	Высшее	Математик, системный программист
Экономический факультет	Очная	Специалист		Документ об образовании 000000045 от 12.04.2013 11:48:50	Диплом специалиста		12.04.2013	Бурманкина Елена Николаевна	Высшее	Информатик в области экономики
Экономической факультет	Очная	Специалист		Документ об образовании 000000061 от 12.04.2013 11:48:59	Диплом специалиста		12.04.2013	Белобаб Елена Александровна	Высшее	Информатик в области экономики

Рис. 293. Форма отчета «Книга регистрации бланков дипломов»

Отчет «Количество выданных дипломов»

Отчет «Количество выданных дипломов» позволяет получить данные о количестве дипломов, выданных студентам, с детализацией по форме обучения, уровню подготовки внутри каждой формы обучения (бакалавр, магистр, специалист), на каждом направлении подготовки и суммарно по факультету. Также в отчете учитывается количество дипломов с отличием и без отличия.

Чтобы сформировать отчет, на форме настройки параметров отчета необходимо указать год, для которого составляется отчет. В отчете «Количество выданных дипломов» будут учитываться те дипломы, год выдачи которых совпадает с указанным.

Наименование	Тип срав...	Значение
Год выдачи	Равно	2 013

Рис. 294. Форма настройки параметров отчета «Количество выданных дипломов»

Выданные дипломы за 2013 год (по состоянию на «04» марта 2015 г.)																			
№ п/п	Структурное подразделение (специальность)	Очная форма обучения						Заочная форма обучения						Очно-заочная форма обучения					
		Бакалавриат		Специалитет		Магистратура		Бакалавриат		Специалитет		Магистратура		Бакалавриат		Специалитет		Магистратура	
		С отл.	Без отл.	С отл.	Без отл.	С отл.	Без отл.	С отл.	Без отл.	С отл.	Без отл.	С отл.	Без отл.	С отл.	Без отл.	С отл.	Без отл.	С отл.	Без отл.
5	1	5	50	10	35			1	30	5	30			2	15	1	10	5	15
6		5	50	10	35			1	30	5	30			2	15	1	10	5	15
7	2	10	120	5	60			2	50	5	75			1	25	5	50		
8		3	50	3	40			1	20	2	30			1	20	2	22		
9		7	70	2	20			1	30	3	35			0	5	3	28		

Рис. 295. Печатная форма отчета «Количество выданных дипломов»

Глава 10. Подсистема интеграции с ЕР ЦДО

Одним из этапов работы со студенческим составом является формирование и выдача документов об образовании и о квалификации. В дальнейшем информация об этих документах передается во внешние информационные системы, в том числе в ЕР ЦДО.

В системе реализована возможность автоматизированного формирования документов об образовании и о квалификации, а также возможность выгрузки данных об этих документах в ЕР ЦДО.

Установка сертификата безопасности от Минцифры России

Перед началом работы необходимо обязательно установить сертификат безопасности от Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации. Для этого нужно:

1. Установить КриптоПро CSP.
2. Скачать сертификат от МинЦифры России; он доступен по адресу <https://zspd.citis.ru/guides/man/ercdo>.

Для успешного скачивания необходимо открывать сайт только Яндекс браузером.

3. Установить сертификат, как показано ниже.

3.1. Дважды щелкнуть по файлу сертификата безопасности и в открывшемся окне нажать кнопку «Установить сертификат».

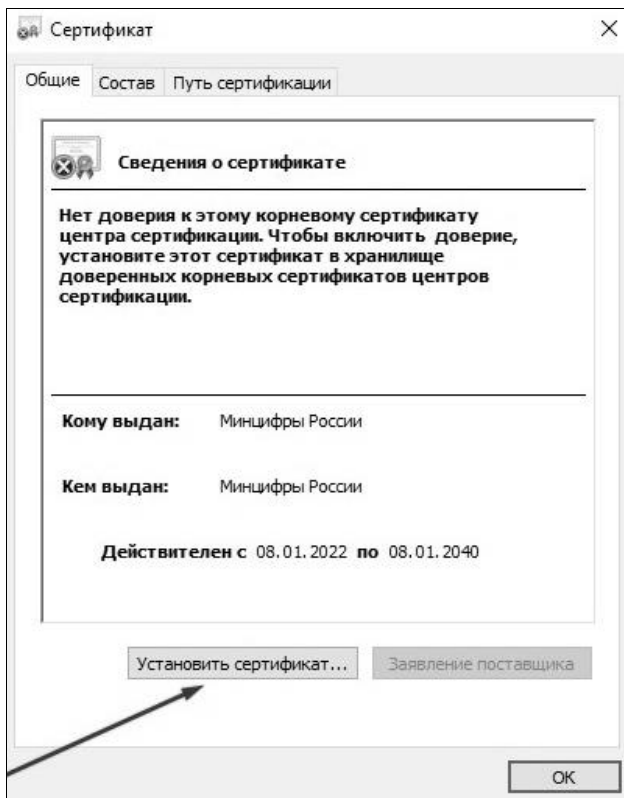


Рис. 296. Установка сертификата. Кнопка «Установить сертификат»

3.2. В открывшемся окне Мастера импорта сертификатов выбрать значение «Локальный компьютер» и нажать кнопку «Далее».

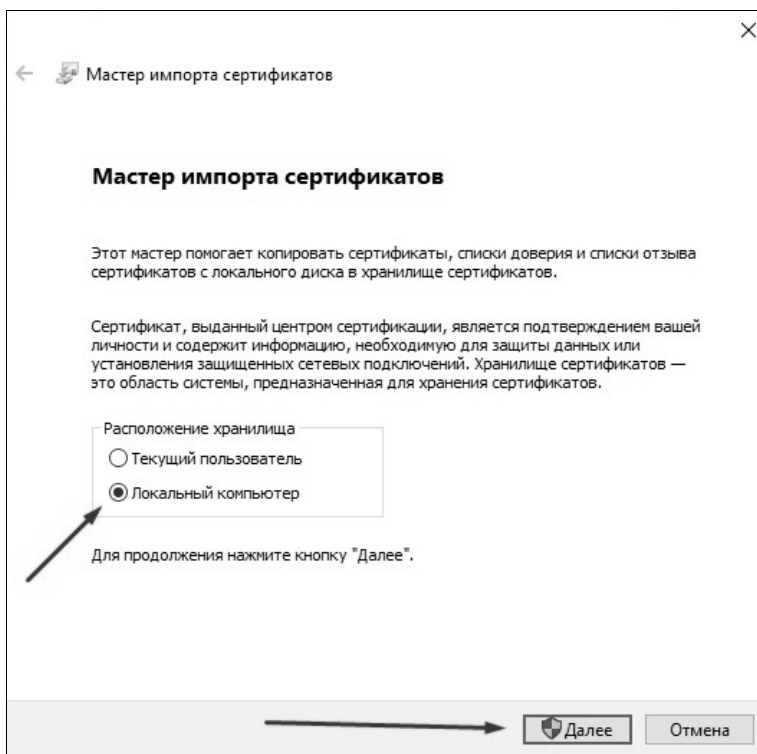


Рис. 297. Установка сертификата

3.3. Установить флажок «Поместить все сертификаты в следующее хранилище», нажать кнопку «Обзор» и выбрать путь к хранилищу сертификатов

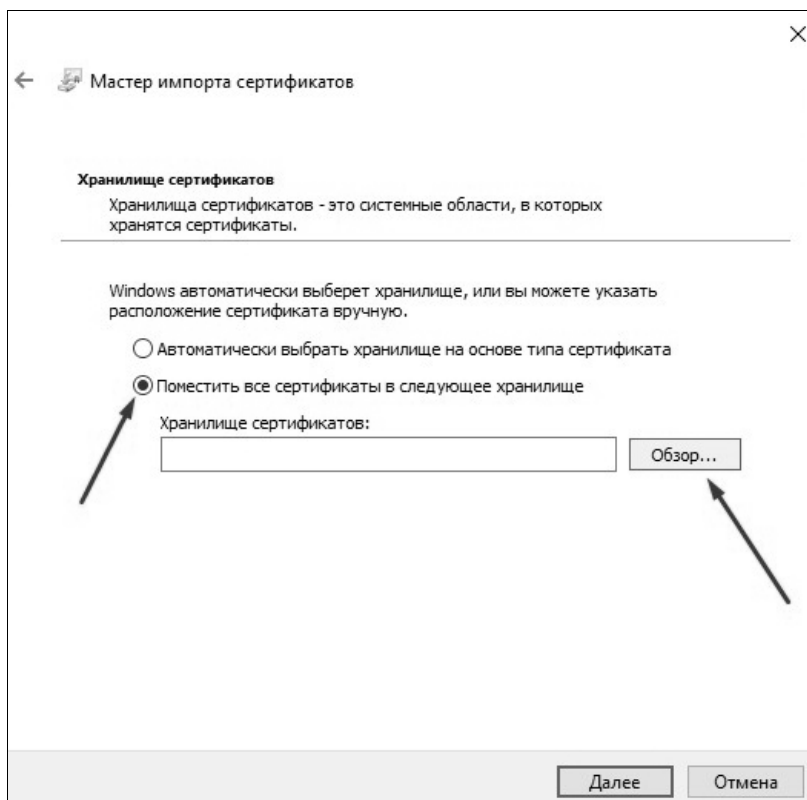


Рис. 298. Установка сертификата. Помещение сертификата в хранилище

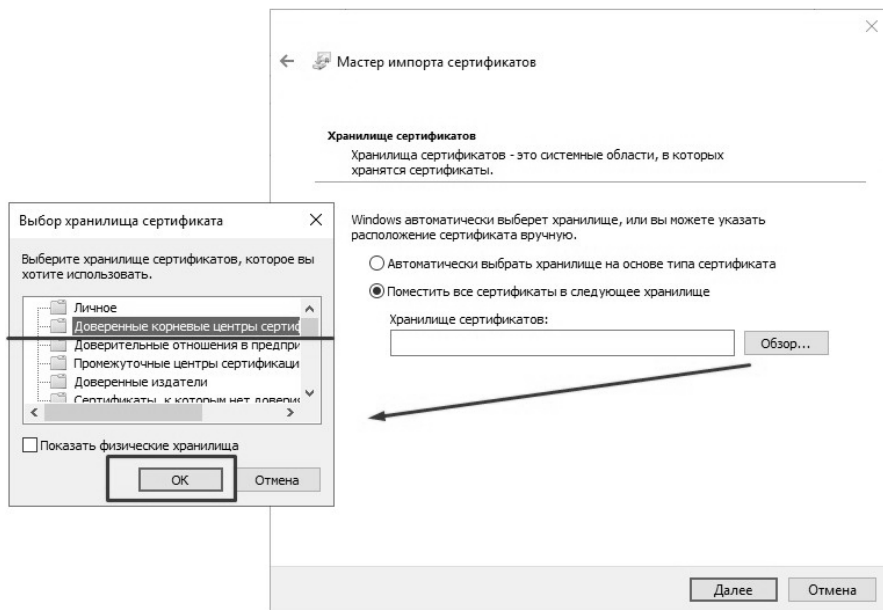


Рис. 299. Выбор хранилища сертификатов

3.4. После выбора хранилища нажать кнопку «Далее».

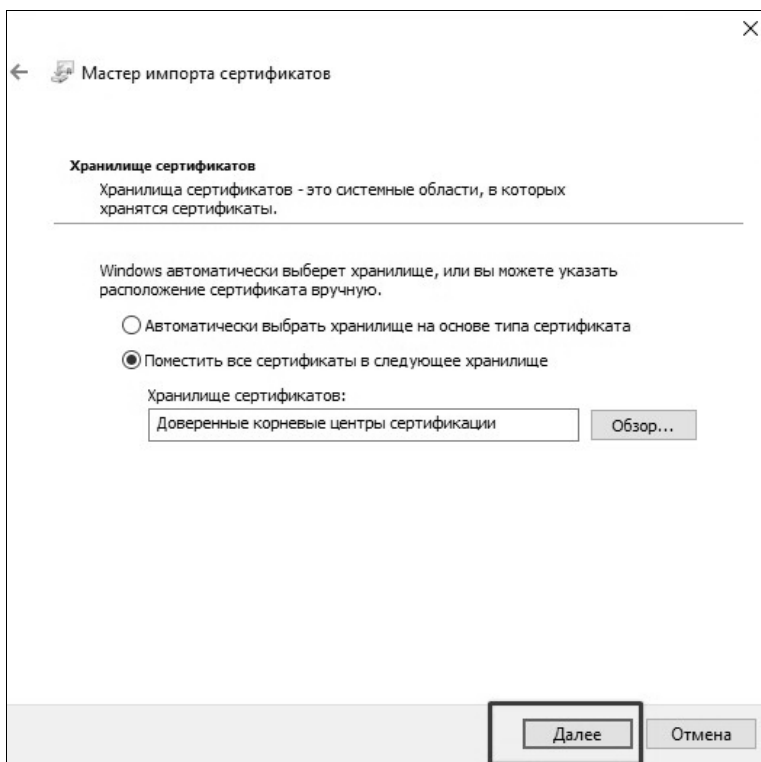


Рис. 300. Продолжение установки сертификата

3.5. После завершения установки нажать кнопку «Готово».

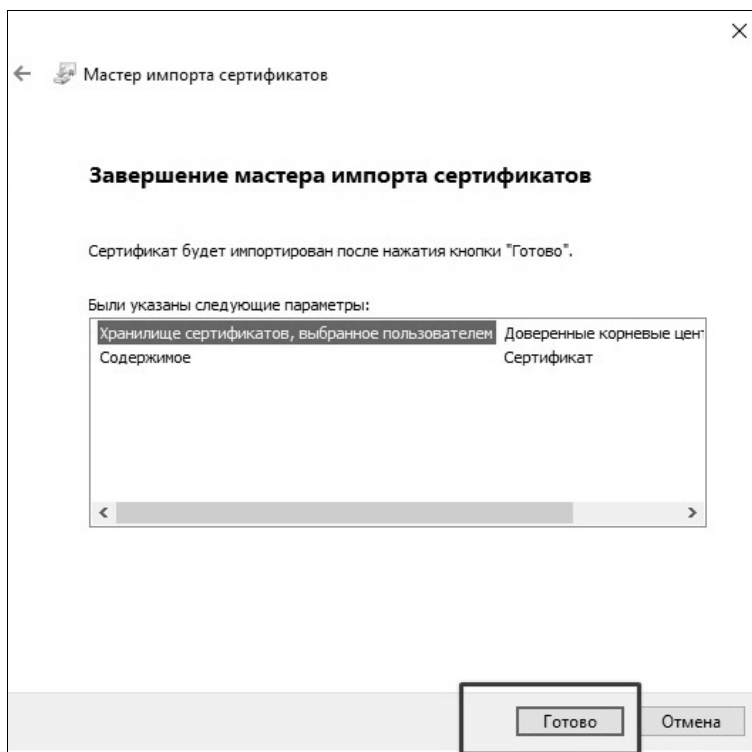


Рис. 301. Завершение мастера импорта сертификатов

Добавление информационной системы ЕР ЦДО. Справочник «Информационные системы»

Информация об информационной системе ЕР ЦДО должна быть обязательно добавлена в «ИС:Университет ПРОФ». Соответствующая запись добавляется в справочник «Информационные системы».

Чтобы создать запись в справочнике «Информационные системы», необходимо:

1. Нажать кнопку «Создать» на форме списка.
2. Внести наименование в открывшейся форме.
3. Нажать кнопку «Записать и закрыть».

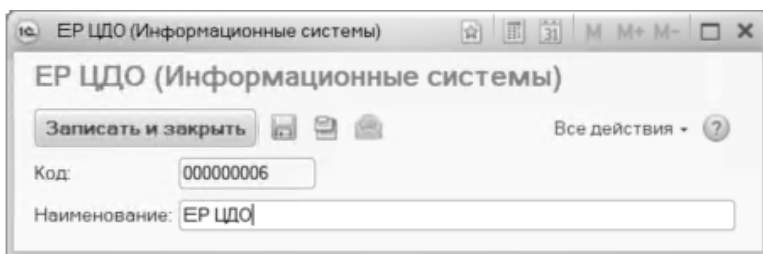


Рис. 302. Форма справочника «Информационные системы»

Добавление версии спецификации взаимодействия с информационными системами. Справочник «Версии спецификаций взаимодействия»

Данные о версиях спецификаций с информационными системами хранятся в справочнике «Версии спецификаций взаимодействия».

Для каждой версии спецификации указываются:

- наименование;
- информационная система, к которой она относится (значение выбирается из справочника «Информационные системы»);
- номер версии.

Информация из справочника «Версии спецификаций взаимодействия» используется при заполнении справочника «Сервера взаимодействия с информационными системами».

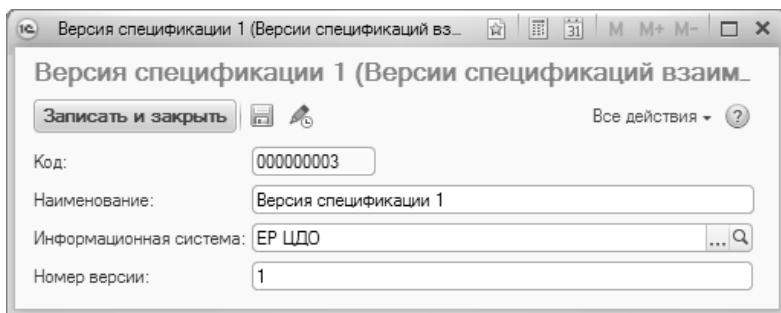


Рис. 303. Форма справочника «Версии спецификаций взаимодействия»

Добавление информации о сервере взаимодействия с ЕР ЦДО. Справочник «Сервера взаимодействия с информационными системами»

Для успешного взаимодействия с ЕР ЦДО необходимо добавить информацию о сервере взаимодействия в справочнике «Сервера взаимодействия с информационными системами». Для создания новой записи в справочнике «Сервера взаимодействия с информационными системами» нужно выполнить следующие действия:

1. Нажать кнопку «Создать» на форме списка справочника «Сервера взаимодействия с информационными системами».

2. В открывшейся форме в поле «Наименование» указать наименование сервера.

3. В поле «Информационная система» выбрать из списка информационную систему «ЕР ЦДО» из справочника «Информационные системы».

4. В поле «Версия спецификации» указать версию спецификации взаимодействия (значение выбирается из справочника «Версии спецификации взаимодействия»);

5. Внести в соответствующие поля адрес сервера и порт (актуальность информации надо проверять в инструкции к ЕР ЦДО):

- Адрес сервера – ercdo.obrnadzor.gov.ru
- Порт – 443

6. Установить опцию «Использовать защищенное соединение».

7. В поле «Таймаут» указывается таймаут осуществляемого соединения и операций в секундах. По истечении этого времени запрос к серверу ССПВО или иной внешней информационной системе будет прерван. Если в поле указано значение «0», то таймаут установлен не будет.

8. Опция «Выводить код состояния ответа при ошибке обмена» позволяет вывести код состояния ответа при ошибке обмена данными с Сервисом приема (или другой информационной системой), если код состояния ответа отличается от стандартного.

9. Опция «Логировать ответы на запросы» позволяет записывать ответы на все запросы в ЕР ЦДО в регистр сведений «Ответы на запросы к информационным системам».

10. Если необходимо использовать прокси, установить опцию «Использовать прокси» и заполнить поля настройки, которые станут доступны для редактирования после включения указанной опции.

The screenshot shows a web browser window with the title "Сервер взаимодействия с ЕР ЦДО (Сервера взаимодействия с инфор...". The main content area is a form titled "Сервер взаимодействия с ЕР ЦДО (Сервера взаимодействия с ин...". At the top left of the form is a button "Записать и закрыть". At the top right is a dropdown menu "Все действия" with a question mark icon. The form fields are as follows:

- Код: 000000008
- Наименование: Сервер взаимодействия с ЕР ЦДО
- Информационная система: ЕР ЦДО
- Версия спецификации: Версия спецификации 1
- Адрес сервера: ercdo.obmadzor.gov.ru
- Порт: 443
- Использовать защищенное соединение:
- Таймаут: 20
- Выводить код состояния ответа при ошибке обмена:
- Логировать ответы на запросы:
- Использовать прокси:

Below these fields is a section titled "Настройки прокси" with the following sub-fields:

- Прокси по умолчанию:
- Использовать аутентификацию ОС:
- Прокси протокол: [empty field]
- Прокси сервер: [empty field]
- Прокси порт: 0
- Пользователь прокси: [empty field]
- Пароль пользователя прокси: [empty field]

Рис. 304. Форма справочника «Сервера взаимодействия с информационными системами»

11. Для сохранения изменений нажать кнопку «Записать и закрыть». В результате данные о сервере будут сохранены в справочнике «Сервера взаимодействия с информационными системами».

Настройка параметров подключения к ЕР ЦДО. Справочник «Параметры подключения к информационным системам»

Следующий шаг – настройка параметров подключения к ЕР ЦДО. Эта настройка выполняется в справочнике «Параметры подключения к информационным системам». Чтобы настроить параметры подключения к ЕР ЦДО, нужно:

1. Нажать кнопку «Создать» на форме списка справочника «Параметры подключения к информационным системам».

2. В поле «Наименование» указать наименование подключения.

3. В поле «Информационная система» нажать кнопку [...] и указать ссылку на информационную систему «ЕР ЦДО» (значение выбирается из справочника «Информационные системы»).

4. В поле «Сервер» нажать кнопку [...] и выбрать в открывшейся форме списка сервер взаимодействия с информационной системой, созданный на предыдущем шаге.

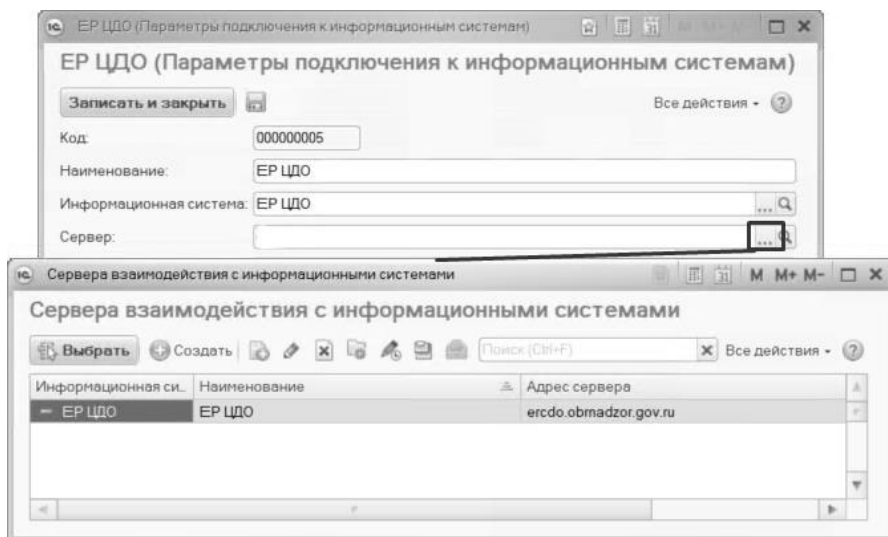
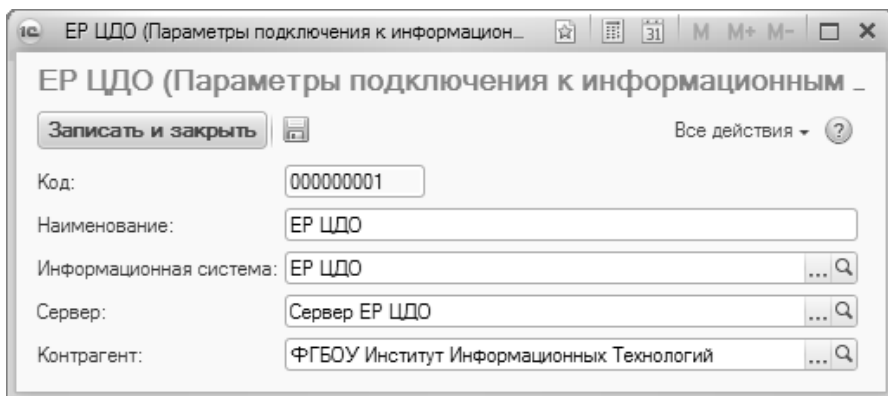


Рис. 305. Справочник «Параметры подключения к информационным системам»

5. В поле «Контрагент» необходимо выбрать собственный вуз на форме списка справочника «Контрагенты».



The screenshot shows a software window titled "EP ЦДО (Параметры подключения к информационным ...)". At the top left is a button labeled "Записать и закрыть". To its right is a menu icon and the text "Все действия ▾ ?". Below this are five input fields:

- Код: 000000001
- Наименование: EP ЦДО
- Информационная система: EP ЦДО (with a search icon)
- Сервер: Сервер EP ЦДО (with a search icon)
- Контрагент: ФГБОУ Институт Информационных Технологий (with a search icon)

Рис. 306. Форма справочника «Параметры подключения к информационным системам»

6. Нажать кнопку «Записать и закрыть» для сохранения внесенных изменений.

Сессионные ключи информационных систем. Регистр сведений «Сессионные ключи информационных систем»

Следующим шагом настройки является внесение информации о сессионном ключе, который используется при обмене данными с EP ЦДО. Эти сведения вносятся пользователем вручную в регистре сведений «Сессионные ключи информационных систем». Без сессионного ключа обмен данными с EP ЦДО будет невозможен.

Для создания нового сессионного ключа необходимо:

1. Нажать кнопку «Создать» на форме списка регистра.
2. В открывшейся форме поле «Период» содержит дату, начиная с которой будет действовать данный сессионный ключ. Автоматически здесь указывается текущая дата, но она может быть изменена пользователем.

3. В поле «Параметры подключения к информационным системам» нужно нажать кнопку [...] и выбрать в открывшейся форме справочника «Параметры подключения к информационным системам» параметры, созданные на предыдущем шаге.

4. В поле «Ключ» необходимо указать сессионный ключ. Его формат: «Beaer » + ключ, полученный в личном кабинете, например, Beaer 123123123123123 (см. скриншот ниже).

5. В поле «Время окончания» следует указать произвольную большую дату (например, 01.01.2050).

6. Для сохранения внесенных изменений нажать кнопку «Записать и закрыть».

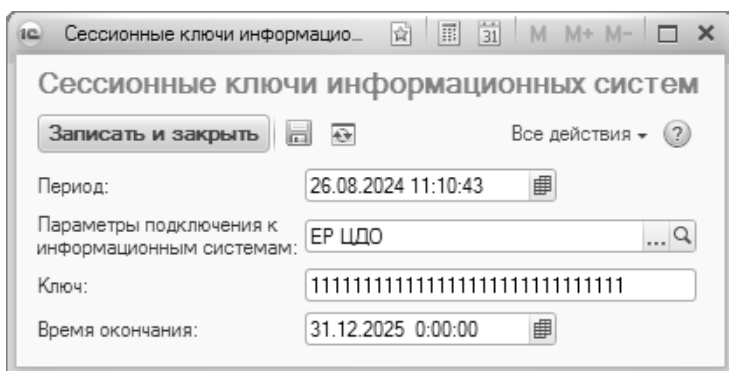


Рис. 307. Форма регистра сведений «Сессионные ключи информационных систем»

Если в дальнейшем вуз получит новый сессионный ключ, для него нужно будет создать отдельную, новую запись в регистре сведений «Сессионные ключи информационных систем».

Обмен данными с ЕР ЦДО. Обработка выгрузки данных в ЕР ЦДО

Выгрузка данных о документах об образовании и о квалификации из «Университет ПРОФ» в ЕР ЦДО выполняется с помощью обработки «Обработка выгрузки данных в ЕР ЦДО». Обработка доступна в подсистеме «ЕР ЦДО».

Порядок действий при работе с обработкой следующий:

1. В поле «Порядок подключения» нажать кнопку [...] и выбрать в открывшейся форме справочника «Параметры подключения к информационным системам» ранее созданную запись для подключения к ЕР ЦДО.

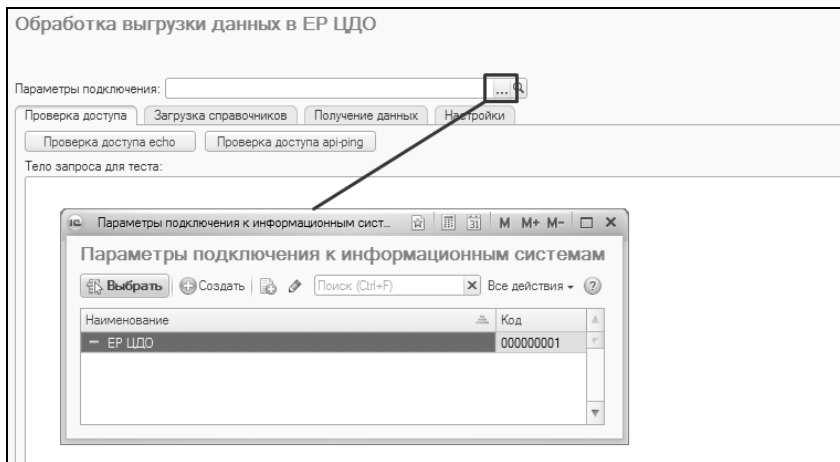


Рис. 308. Обработка выгрузки данных в ЕР ЦДО.
Выбор параметров подключения к информационным системам

2. На вкладке «Проверка доступа» нажать последовательно кнопки «Проверка доступа echo» и «Проверка доступа ари-ринг». В результате должно появиться сообщение об успешном подключении.

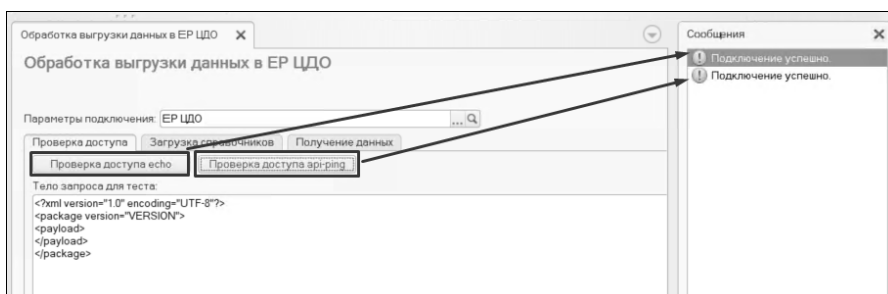


Рис. 309. Обработка выгрузки данных в ЕР ЦДО. Сообщение об успешном подключении

3. Перейти на вкладку «Загрузка справочников» и нажать кнопку «Загрузить подписывающих». В результате из ЕР ЦДО будут загру-

жены данные сотрудников, имеющих право подписи документов. Для таких сотрудников будут созданы записи в справочнике «Элементы справочников информационных систем»; вид справочника «Информация о подписывающих». Информация об этом появится на панели сообщений.



Рис. 310. Форма обработки выгрузки данных в ЕР ЦДО, вкладка «Загрузка справочников»

4. Для дальнейшей работы нужно настроить соответствия между сотрудниками, загруженными из ЕР ЦДО, и сотрудниками, информация о которых хранится в «Университет ПРОФ».

5. Если такое соответствие не будет настроено, то документы об образовании будут выгружаться в ЕР ЦДО в статусе «Проверено» и требовать подписи в Личном кабинете ЕР ЦДО.

Установка соответствий между сотрудниками из ЕР ЦДО и сотрудниками из «Университет ПРОФ»

Для установки соответствий между данными о сотрудниках, хранящимися в «Университет ПРОФ» и загруженными из ЕР ЦДО, нужно выполнить следующие действия:

- 1) Перейти в документ «Установка соответствия справочников информационных систем».
- 2) Создать новый документ, нажав кнопку «Создать».
- 3) В поле «Информационная система» нажать кнопку [...] и выбрать информационную систему ЕР ЦДО из справочника «Информационные системы» (порядок создания информационной системы рассматривался выше).

- 4) В поле «Вид справочника» нажать кнопку [...] и выбрать вид справочника «Информация о подписывающих (get-doc-signers)».
- 5) Над табличной частью справочника нажать кнопку «Заполнить – Заполнить элементы справочника». В результате в табличной части справочника будет составлен список сотрудников, имеющих право подписи документов.

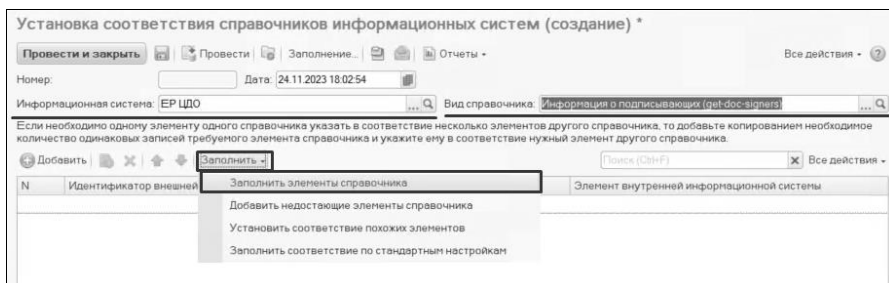


Рис. 311. Форма документа «Установка соответствий справочников информационных систем»

- 6) В поле «Элемент внутренней информационной системы» нажать кнопку [...] и выбрать в открывшейся форме подбора значений значение «Сотрудники».
- 7) Выбрать сотрудника в открывшейся форме списка справочника «Сотрудники».

Важно! Необходимо выбирать именно того сотрудника, который указан в документах об образовании в поле «Руководитель».

- 8) Аналогично настроить соответствия для прочих сотрудников.
- 9) Для сохранения внесенных изменений нажать кнопку «Провести и закрыть».

Вернемся к работе с обработкой выгрузки данных в ЕР ЦДО.

6. Нажать кнопку «Создать справочник Статусы обработки документов». В результате будет автоматически создан документ «Установка соответствий справочников информационных систем» для вида справочника «Статусы обработки документов (get-doc-statuses)». Соответствия в созданном документе настраивать не нужно.

7. Нажать кнопку «Создать справочник Виды бланков». В результате будет автоматически создан и заполнен документ «Установка

соответствий справочников информационных систем» для вида справочника «Виды бланков (reg-printed-form-forms)». Соответствия в созданном документе будут автоматически настроены для элементов внешней информационной системы «Приложение», «Диплом», «Справка». Соответствия настраиваются элементам перечисления «Виды бланков дипломов». Для элементов внешней информационной системы «Аттестат» и «Свидетельство» соответствия настраивать не нужно.

8. Перейти на вкладку «Настройки». На этой вкладке выполняются настройки выгрузки данных в ЕР ЦДО.

- Включенный параметр «Учитывать дипломы специалистов как первое высшее» означает, что при выгрузке дипломов магистров они будут учитываться как второе высшее образование при наличии дипломов специалистов у выгружаемых магистров. Если данный параметр не установлен, дипломы магистров будут учитываться как дипломы о первом высшем образовании при наличии дипломов специалистов.
- Включенный параметр «Учитывать документы с пустой датой как первое высшее» означает, что документы об образовании, в которых не указана дата выдачи, будут учитываться в файле выгрузки как документы о получении первого высшего образования и в файле выгрузки напротив таких документов будет установлено соответствующее значение в поле «Высшее образование, получаемое впервые». Если данный параметр выключен, то документы, в которых не заполнена дата выдачи, будут учитываться как документы о получении второго высшего образования.
- Параметр «Указывать профиль в качестве образовательной программы» означает, что профиль, указанный в учебном плане обучающегося, будет записан в колонке «Образовательная программа» при формировании отчета и файла для выгрузки в ЕР ЦДО.

На подчиненной вкладке «Договоры о целевом обучении» выполняются настройки для распознавания в системе договоров о целевом обучении и данных из них. В табличной части необходимо заполнить поля:

- «Тип объекта» – здесь указывается тип объекта, соответствующий целевому договору;

- «Организация договора» – в этом поле необходимо выбрать реквизит договора, в котором указывается организация договора (значение выбирается из выпадающего списка, соответствующего перечню реквизитов выбранного типа объекта);
- «Организация работодателя» – в этом поле необходимо выбрать реквизит договора, в котором указывается организация работодателя (значение выбирается из выпадающего списка, соответствующего перечню реквизитов выбранного типа объекта);
- Опция «Учитывать состояния целевых договоров» позволяет при выгрузке в ЕР ЦДО учитывать данные только из тех договоров, которые находятся в одном из состояний, перечисленных в поле рядом с данной опцией.

Важно! В договоре в полях «Организация договора» и «Организация работодателя» должны быть указаны контрагенты, а для контрагентов следует заполнить контактную информацию и прочие данные, которые будут выгружаться.

Обработка выгрузки данных в ЕР ЦДО

Параметры подключения: ЕР ЦДО

Проверка доступа | Загрузка справочников | Получение данных | Настройки

Учитывать дипломы специалистов как первое высшее (?)

Учитывать документы с пустой датой как первое высшее (?)

Указывать профиль в качестве образовательной программы (?)

Договоры о целевом обучении | Виды проф деятельности | Области проф деятельности | Соответствие специальности видам и областям проф деятельности

Добавить | Поиск (Ctrl+F) | Все действия -

N	Тип объекта	Организация договора	Организация работодателя
1	Договор на оказание образовательных услуг	Источник Финансирования	Работодатель

Учитывать состояния целевых договоров

Рис. 312. Форма обработки выгрузки данных в ЕР ЦДО, вкладка «Договоры о целевом обучении»

На подчиненных **вкладках «Виды проф деятельности» и «Области проф деятельности»** составляются списки соответственно видов и областей профессиональной деятельности. Данные списки соответствуют шаблону для внесения сведений о дипломах о высшем образовании (ВО), доступному на официальном сайте Рособrnнадзора и за-

полняются автоматически. Также существует возможность добавить новые значения в список с помощью кнопки «Добавить».

На подчиненной вкладке **«Соответствие специальности видам и областям проф деятельности»** необходимо установить соответствие между специальностями и видами и областями профессиональной деятельности. Эти настройки в дальнейшем используются для автоматического определения вида и области профессиональной деятельности при заполнении списка документов об образовании (а также табличной части «Специальности диплома») на вкладке «Данные». При настройке соответствий необходимо указать:

- специальность;
- специализацию (если специализация не указана, настройки соответствия будут применяться ко всем дипломам данной специальности, независимо от специализации);
- форму обучения (если форма обучения не указана, настройки соответствия будут применяться ко всем дипломам данной специальности, независимо от формы обучения);
- область профессиональной деятельности (доступны для выбора только те значения, которые присутствуют на вкладке «Области проф деятельности»);
- вид профессиональной деятельности (доступны для выбора только те значения, которые присутствуют на вкладке «Виды проф деятельности»).

9. Перейти на вкладку «Получение данных».

10. В поле «Дипломы» нажать кнопку [...], в открывшейся форме подбора значений нажать кнопку «Подбор» и выбрать в открывшейся форме выгружаемые документы.

Также список дипломов может быть заполнен с помощью кнопки «Загрузить список документов физических лиц из файла». После нажатия на эту кнопку открывается окно выбора файла; файл загрузки должен иметь формат .csv или txt со значениями заголовка (первой строки) «СНИЛС» или «ФИО».

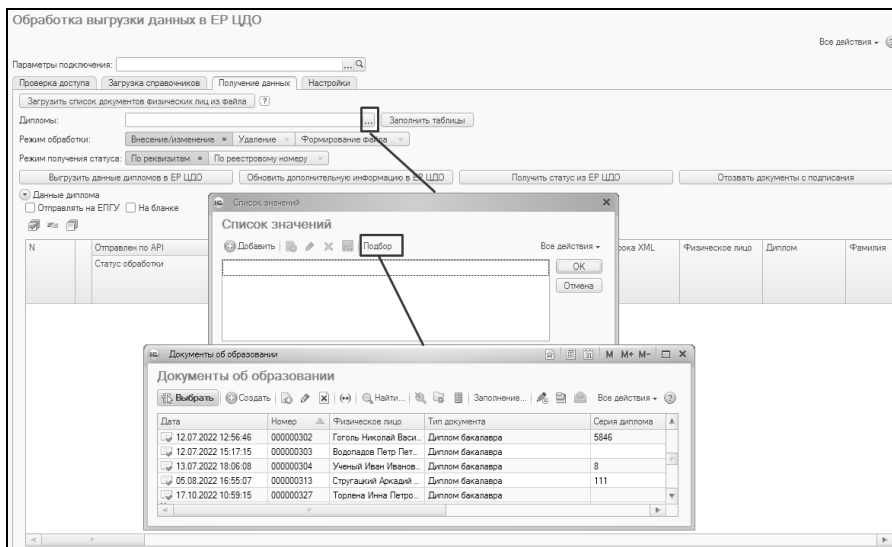


Рис. 313. Форма обработки выгрузки данных в ЕР ЦДО. Выбор документов для выгрузки

11. Выбрать режим обработки:

- «Внесение/изменение» – позволяет внести или изменить данные в ЕР ЦДО;
- «Удаление» – позволяет удалить данные из ЕР ЦДО;
- «Формирование файла» – позволяет выгрузить данные о дипломах во внешний файл (например, для проверки перед выгрузкой).

12. Нажать кнопку «Заполнить таблицы». В результате будут заполнены табличные части «Данные диплома» и «Данные категорий». В полях табличной части «Данные диплома» содержится информация о выбранных дипломах:

- «N» – содержит порядковый номер строки таблицы;
- Отметка о том, что информация о данном документе должна быть выгружена в ЕР ЦДО;
- «Отправлен по API» – в этом поле содержится отметка о том, что документ отправлен в ЕР ЦДО. Поле заполняется автоматически при выгрузке данных в ЕР ЦДО;
- «Статус обработки» – в этом поле отображается статус документа в ЕР ЦДО. Заполняется автоматически на основании от-

вета, полученного из ЕР ЦДО. Если предполагается, что статус документа в ЕР ЦДО изменился, следует нажать кнопку «Получить статус из ЕР ЦДО» – в результате значение поля «Статус обработки» будет обновлено в соответствии с данными из ЕР ЦДО;

- «Реестровый номер (из ЕР ЦДО)» – заполняется после получения статуса документов об образовании из ЕР ЦДО (кнопка «Получить статус из ЕР ЦДО»);
- «Отправлять на ЕПГУ» – установленный флажок в этом поле означает, что в выгружаемых данных о дипломах будет добавлено свойство, позволяющее отправить информацию из ЕР ЦДО в ЕПГУ;
- «На бланке» – в этом поле может быть установлена отметка о возможности печати документа на бланке;
- «Строка XML» – в данном поле содержится служебная информация о выгружаемом документе;
- «Физическое лицо» – ФИО владельца диплома;
- «Диплом» – ссылка на документ «Документ об образовании»;
- «Фамилия» – фамилия владельца документа;
- «Имя» – имя владельца документа;
- «Отчество» – фамилия владельца документа;
- «Дата рождения» – дата рождения владельца документа;
- «Дата рождения строка» – дата рождения владельца документа в строковом формате;
- «Год окончания» – год окончания учебного заведения;
- «Код специальности» – код специальности, по которой получен диплом;
- «Специальность» – наименование специальности, по которой получен диплом;
- «Уровень подготовки» – уровень подготовки обучающегося;
- «Дата выдачи» – дата выдачи документа об образовании;
- «Квалификация» – квалификация обучающегося согласно документу об образовании;
- «Пол» – пол обучающегося;
- «СНИЛС» – СНИЛС обучающегося;
- «Гражданство» – гражданство обучающегося;
- «Основание выдачи документа» – основание выдачи документа об образовании;

- «Основание приема на обучение» – основание приема студента на обучение (приказ);
- «Адрес электронной почты (email)» – адрес электронной почты обучающегося;
- «Председатель ГАК» – информация о председателе ГАК согласно данным документа «Документ об образовании»;
- «Предыдущий документ об образовании» – информация, указанная в поле «Предыдущий документ об образовании» документа «Документ об образовании»;
- «Вид документа» – отметка о том, с отличием документ об образовании или нет;
- «Решение государственной экзаменационной комиссии» – информация о протоколе решения государственной экзаменационной комиссии (согласно документу «Документ об образовании»);
- «Срок освоения образовательной программы по очной форме обучения» – срок освоения образовательной программы по очной форме обучения;
- «Номер заменяемого документа» – номер заменяемого документа, заполняется для дубликатов;
- «Причина замены» – причина замены документа об образовании;
- «Переименование организации» – информация о переименовании вуза, если таковая имела место в период обучения студента.
- «Форма обучения» – форма обучения студента;
- «Профиль (специализация)» – профиль (специализация), по которой обучается студент;
- «Ускоренное обучение» – отметка о том, что студент обучается по ускоренной программе;
- «Часть программы освоена» – информация об освоении части программы в другой образовательной организации;
- «Руководитель образовательной организации» – ФИО руководителя образовательной организации;
- «Ссылка» – информация о руководителе образовательной организации;
- «Представление должности» – наименование должности руководителя образовательной организации;
- «id» – идентификатор сотрудника из поля «Идентификатор в информационной системе» справочника «Элементы справочни-

ков информационных систем» вида «Информация о подписывающих (get-doc-signers)»;

- «Год поступления» – год поступления обучающегося в вуз (поле «Год поступления» в документе «Документ об образовании»);
- «Срок обучения» – срок обучения в вузе (рассчитывается как разница между полями «Год поступления» и «Год завершения» в документе «Документ об образовании»);
- «Форма получения образования» – значение поля «Форма получения образования на момент прекращения образовательных отношений» из документа «Документ об образовании»;
- «Источник финансирования обучения» – значение поля «Уровень бюджета» из регистра сведений «Состояние студентов»; данное поле заполняется на основании данных из справочника «Конкурсные группы» для конкурсной группы, куда поступил студент в рамках приемной кампании. Если это поле в регистре не заполнено, то для студентов, обучающихся на бюджетной основе, в поле «Источник финансирования обучения» указывается значение «Федеральный бюджет», а для студентов, обучающихся на условиях полного возмещения затрат на обучение – «Платное обучение»;
- «Наименование образовательной программы» – заполняется на основании значения поля «Профиль (специализация)» в учебном плане студента, если на вкладке «Настройки» обработки установлена опция «Указывать профиль качества образовательной программы»;
- «УГС» – укрупненная группа специальности;
- «Наименование области профессиональной деятельности» – название области профессиональной деятельности; заполняется согласно настройкам на вкладке «Настройки – Соответствие специальностей видам и областям проф деятельности»;
- «Наименование вида профессиональной деятельности» – название вида профессиональной деятельности; заполняется согласно настройкам на вкладке «Настройки – Соответствие специальностей видам и областям проф деятельности»;
- «Высшее образование впервые» – отметка о получении высшего образования впервые; учитываются настройки с вкладки «Настройки»;

- «Наличие договора о целевом обучении» – отметка о наличии договора о целевом обучении; для заполнения этого поля должны быть выполнены настройки на вкладке «Настройки – Договоры о целевом обучении»;
- «Номер договора о целевом обучении» – номер договора о целевом обучении; для заполнения этого поля должны быть выполнены настройки на вкладке «Настройки – Договоры о целевом обучении»;
- «Дата договора о целевом обучении» – дата договора о целевом обучении; для заполнения этого поля должны быть выполнены настройки на вкладке «Настройки – Договоры о целевом обучении»;
- «Наименование организации в договоре о целевом обучении» – наименование организации из договора о целевом обучении; для заполнения этого поля должны быть выполнены настройки на вкладке «Настройки – Договоры о целевом обучении»;
- «КПП организации в договоре о целевом обучении» – КПП организации из договора о целевом обучении; заполняется на основании данных из справочника «Контрагенты»; для заполнения этого поля должны быть выполнены настройки на вкладке «Настройки – Договоры о целевом обучении»;
- «ОГРН организации в договоре о целевом обучении» – ОГРН организации из договора о целевом обучении; заполняется на основании данных из справочника «Контрагенты»; для заполнения этого поля должны быть выполнены настройки на вкладке «Настройки – Договоры о целевом обучении»;
- «Наименование организации работодателя» – наименование организации работодателя из договора о целевом обучении; для заполнения этого поля должны быть выполнены настройки на вкладке «Настройки – Договоры о целевом обучении»;
- «КПП организации работодателя» – КПП организации-работодателя из договора о целевом обучении; заполняется на основании данных из справочника «Контрагенты»; для заполнения этого поля должны быть выполнены настройки на вкладке «Настройки – Договоры о целевом обучении»;
- «ОГРН организации работодателя» – ОГРН организации-работодателя из договора о целевом обучении; заполняется на основании данных из справочника «Контрагенты»; для заполне-

ния этого поля должны быть выполнены настройки на вкладке «Настройки – Договоры о целевом обучении»;

- «Субъект федерации организации работодателя» – субъект федерации, в котором расположена организация-работодатель из договора о целевом обучении; заполняется на основании контактной информации, указанной для соответствующего контрагента в справочнике «Контрагенты»; для заполнения этого поля должны быть выполнены настройки на вкладке «Настройки – Договоры о целевом обучении».

Обработка выгрузки данных в ЕР ЦДО

Параметры послания: Все действия

Проверка доступа | Загрузка справочников | Получение данных | Настройки

Загрузить список документов физических лиц из файла (?)

Дипломы:

Режимы обработки:

Режимы получения статуса:

Данные диплома

Отправлять на ЕПГУ На бланке

N	Отправлен по API Статус обработки	Реестровый номер (из ЕР ЦДО)	Отправлять на ЕПГУ	На бланке	Срок XML	Финансовое лицо	Диплом	Фамилия	Имя	Отчество	Дата рождения	Дата создания строки	Год окончания	Код специальности	Специальность
1	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	checkboxes ready?	Структурный Аркадий Наташович	Документ об образова нии 000000313 от...	Структурный	Аркадий	Наташович	01.02.2000	2000-02-01	2 024	01 01 01	Приглашая информатика в экономике

Данные категорий

N	Диплом	Категория	Заголовок	Элемент	Продолжительность	Оценка
1	Документ об образовании 00.	Дисциплины		Отечественная история	3 з.е.	отлично
2	Документ об образовании 00.	Дисциплины		Философия	4 з.е.	отлично
3	Документ об образовании 00.	Дисциплины		Экономическая теория	3 з.е.	отлично
4	Документ об образовании 00.	Дисциплины		Иностранный язык	6 з.е.	отлично
5	Документ об образовании 00.	Дисциплины		Физическая культура	12 з.е.	зачтено
6	Документ об образовании 00.	Дисциплины		Высшая математика	12 з.е.	отлично
7	Документ об образовании 00.	Дисциплины		Неорганическая химия	3 з.е.	отлично
8	Документ об образовании 00.	Дисциплины		Аналитическая химия	3 з.е.	отлично
9	Документ об образовании 00.	Дисциплины		Информатика	5 з.е.	отлично
10	Документ об образовании 00.	Дисциплины		Математическое моделир...	1 з.е.	зачтено
11	Документ об образовании 00.	Дисциплины		Органическая химия	3 з.е.	отлично

Рис. 314. Обработка выгрузки данных в ЕР ЦДО. Заполнение таблиц.

13. Поля табличной части обработки, за исключением поля с отметкой об отправке и полей «Отправлять на ЕПГУ» и «На бланке», не редактируются. Если установлены опции «Отправлять на ЕПГУ» и «На бланке» над табличной частью «Данные диплома», то соответствующие поля табличной части будут заполнены автоматически. Эти значения будут отправлены в ЕР ЦДО при выгрузке документов об образовании и печатных форм.

14. В нижней табличной части, «Данные категорий», содержится подробная информация о содержимом диплома, выделенного в верхней табличной части:

- ссылка на документ «Документ об образовании»;
- наименование категории диплома;
- заголовок;
- наименование дисциплины;
- информация о продолжительности дисциплины;
- оценка по дисциплине.

Обработка выгрузки данных в ЕР ЦДО

Все действия -

Параметры подписания: ...

Проверка доступа | Загрузка справочников | Получение данных | Настройки

Загрузить список документов физических лиц из файла (?)

Дипломы: Документ об образовании 000000313 от 05.08.2022 16:55:07 ... Заполнить таблицу

Режим обработки: Внесение/изменение | Удаление | Формирование файла

Режим получения статуса: По реквизитам | По реестровому номеру

Выгрузить данные дипломов в ЕР ЦДО | Обновить дополнительную информацию в ЕР ЦДО | Получить статус из ЕР ЦДО | Отозвать документы с подписания

Данные диплома

Отправлять на ЕПГУ На бланке

N	Отправлен по API Статус обработки	Реестровый номер (из ЕР ЦДО)	Отправляет на ЕПГУ	На бланке	Строка XML	Физическое лицо	Диплом	Фамилия	Имя	Отчество	Дата рождения	Дата рождения строка	Год окончания	Код специальности	Специальность
1	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	«raskade» «rfauload» «DocInfo last_name»	Стругацкий Аркадий Наташевич	Документ об образовании 000000313 от...	Стругацкий	Аркадий	Наташевич	01.02.2000	2000-02-01	2024	01.01.01	Прикладная информатика в экономике

Данные категорий

N	Диплом	Категория	Заголовок	Элемент	Продолжительность	Оценка
1	Документ об образовании 00.	Дисциплины		Отечественная история	3 з.е.	отлично
2	Документ об образовании 00.	Дисциплины		Философия	4 з.е.	отлично
3	Документ об образовании 00.	Дисциплины		Экономическая теория	3 з.е.	отлично
4	Документ об образовании 00.	Дисциплины		Иностранный язык	6 з.е.	отлично
5	Документ об образовании 00.	Дисциплины		Физическая культура	12 з.е.	зачтено
6	Документ об образовании 00.	Дисциплины		Высшая математика	12 з.е.	отлично
7	Документ об образовании 00.	Дисциплины		Неорганическая химия	3 з.е.	отлично
8	Документ об образовании 00.	Дисциплины		Аналитическая химия	3 з.е.	отлично
9	Документ об образовании 00.	Дисциплины		Информатика	5 з.е.	отлично
10	Документ об образовании 00.	Дисциплины		Математическое моделир...	1 з.е.	зачтено
11	Документ об образовании 00.	Дисциплины		Педагогическая химия	1 з.е.	отлично

Рис. 315. Форма обработки выгрузки данных в ЕР ЦДО. Данные категорий

15. Табличная часть «Данные категорий» может быть раскрыта и скрыта на форме при помощи соответствующей кнопки.

16. Если выбран режим «Формирование файла», становятся видными настройки, позволяющие выгрузить данные о дипломах во внешний файл (например, для проверки перед выгрузкой). Чтобы выгрузить файл, нужно:

16.1. В поле «Формат файла» указать формат выгружаемого файла, выбрав его из выпадающего списка.

16.2. В поле «Файл» нажать кнопку [...] и указать каталог выгрузки и имя файла, после чего нажать кнопку «Сохранить».

16.3. Нажать кнопку «Сформировать файл». В результате файл заданного формата будет сформирован и сохранен в выбранном каталоге.

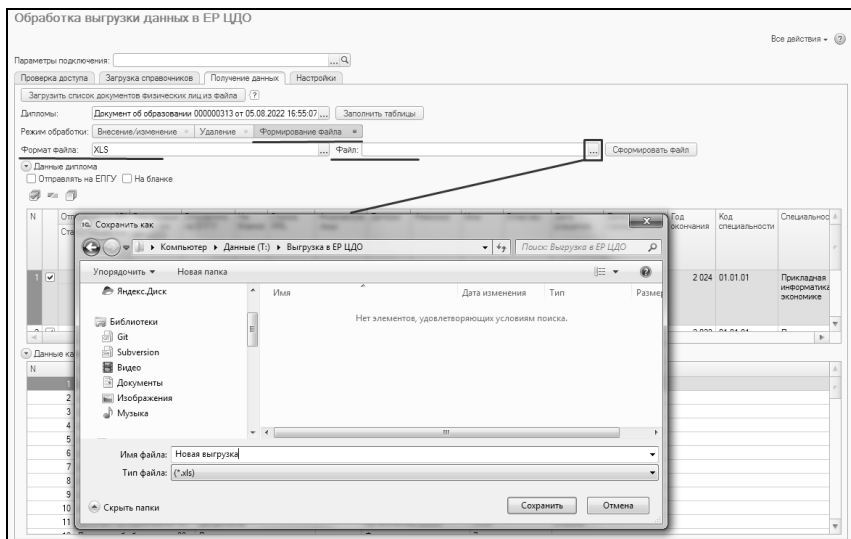


Рис. 316. Обработка выгрузки данных в ЕР ЦДО.
Формирование файла

17. Чтобы выгрузить информацию в ЕР ЦДО, выбрать режим обработки «Внесение/изменение» и нажать кнопку «Выгрузить данные дипломов в ЕР ЦДО».

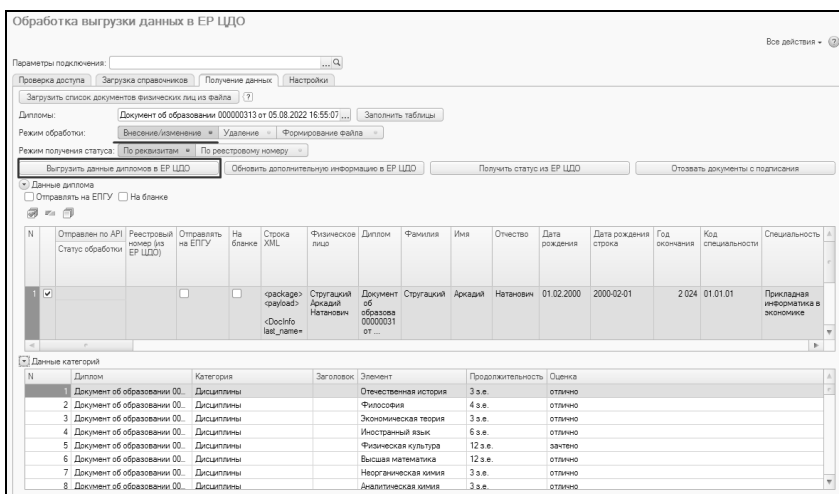


Рис. 317. Обработка выгрузки данных в ЕР ЦДО.
Выгрузка данных дипломов в ЕР ЦДО

При выгрузке для каждого выгружаемого диплома автоматически создаются:

- записи в справочнике «Элементы информационных систем»:
 - с видом справочника «Дипломы ИР ЦДО (внутренний)» – данная запись хранит ссылку на документ «Документ об образовании» и его ключевые реквизиты; на форме списка справочника «Элементы информационных систем» относится к группе «ИС: Университет».
 - с видом справочника «Дипломы ИР ЦДО (внешний)» – служебный элемент для настройки соответствий; на форме списка справочника «Элементы информационных систем» относится к группе «ЕР ЦДО».
- документ «Установка соответствий справочников информационных систем» для информационной системы ЕР ЦДО (наименование информационной системы задается пользователем, см. выше) и вида справочника «Дипломы ЕРЦДО (внешний) (Дипломы ЕРЦДО Внешний)», где устанавливается соответствие между элементами справочника «Элементы информационных систем» с видами «Дипломы ИР ЦДО (внутренний)» и «Дипломы ИР ЦДО (внешний)» для данного диплома. Здесь:
 - в поле «Элемент внешней информационной системы» хранится ссылка на элемент справочника «Элементы информационных систем» вида «Дипломы ЕРЦДО (внешний) (Дипломы ЕРЦДО Внешний)»;
 - в поле «Элемент внутренней информационной системы» хранится ссылка на элемент справочника «Элементы информационных систем» вида «Дипломы ЕРЦДО (внутренний) (Дипломы ЕРЦДО Внутренний)»

Если такое соответствие найдено (т.е. документ существует, корректно заполнен и проведен), то устанавливается отметка в поле «Отправлен по API» табличной части обработки выгрузки данных в ЕР ЦДО.

18. После выгрузки данных в ЕР ЦДО необходимо получить из ЕР ЦДО статус документов. Чтобы получить или обновить статус документа в ЕР ЦДО, необходимо:

- 18.1. установить напротив него флажок в табличной части обработки;

18.2. установить режим обработки «Внесение/изменение»;

18.3. выбрать режим получения статуса:

- «по реквизитам» – статус будет получен из ЕР ЦДО по реквизитам документа об образовании; этот режим целесообразно использовать при самом первом получении статуса документа;
- «по реестровому номеру» – статус будет получен из ЕР ЦДО по реестровому номеру из ЕР ЦДО (отображается в поле табличной части «Реестровый номер (из ЕР ЦДО)»; реестровый номер заполняется в «Университет ПРОФ» при первом получении статуса документа, поэтому вариант «По реестровому номеру» целесообразно выбирать для обновления статуса;

18.4. нажать кнопку «Получить статус из ЕР ЦДО».

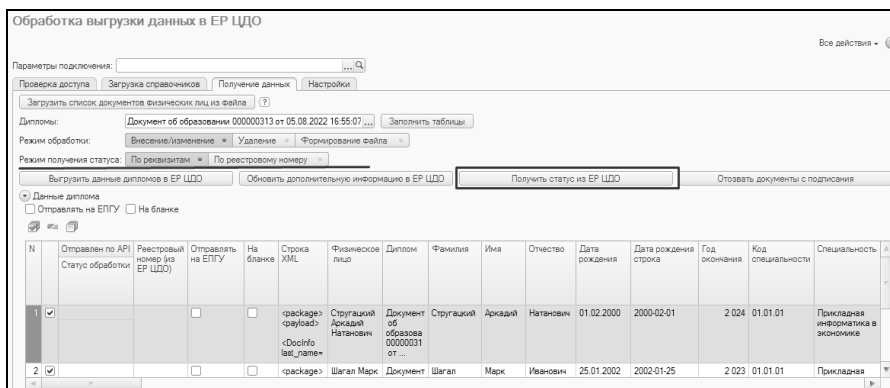


Рис. 318. Обработка выгрузки данных в ЕР ЦДО.
Получение статуса из ЕР ЦДО

19. Выгрузка основных данных о документах об образовании в ЕР ЦДО выполняется однократно при помощи кнопки «Выгрузить данные дипломов в ЕР ЦДО». В дальнейшем, если в ЕР ЦДО требуется обновить дополнительную информацию о документах об образовании (контактный email обучающегося, форма обучения, наименование области профессиональной деятельности и т.д.), необходимо выделить нужные документы в табличной части «Данные диплома» и нажать кнопку «Обновить дополнительную информацию в ЕР ЦДО».

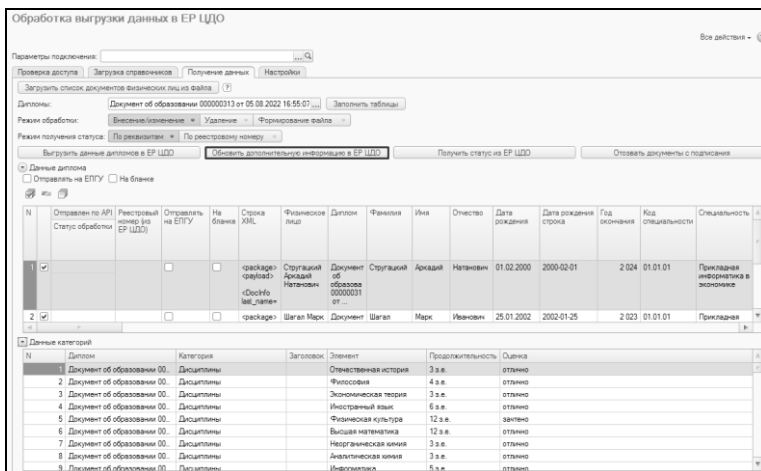


Рис. 319. Обработка выгрузки данных в ЕР ЦДО. Обновление дополнительной информации в ЕР ЦДО

20. Чтобы отозвать документы с подписания, нужно нажать кнопку «Отозвать документы с подписания».

21. Чтобы удалить данные из ЕР ЦДО, нужно выбрать режим обработки «Удаление», выделить в табличной части «Данные диплома» удаляемые документы и нажать кнопку «Удалить документы из ЕР ЦДО».



Рис. 320. Обработка выгрузки данных в ЕР ЦДО. Удаление документов из ЕР ЦДО

Глава 11. Подсистема управления трудоустройством

Основной целью работы вуза является обеспечение высокого качества подготовки специалистов, а один из критериев оценки этого качества – успешное трудоустройство выпускников, их последующий карьерный рост. Правовое регулирование вопросов, связанных с трудоустройством граждан Российской Федерации, осуществляется Конституцией РФ (ст. 34, 37), Трудовым кодексом РФ, Законом РФ «О занятости населения в Российской Федерации». Право граждан на обеспечение занятости и содействие в трудоустройстве является гарантией права на труд.

Для автоматизации процесса содействия трудоустройству выпускников вуза в конфигурации реализована подсистема управления трудоустройством. При настройке подсистемы необходимо на форме общих настроек выбрать центр трудоустройства, а также установить однозначное соответствие между наименованиями различных типов трудоустройства, видов трудоустройства, форм обучения и соответствующими значениями справочников. После этого можно переходить к непосредственной работе с подсистемой управления трудоустройством.

Справочник «Направления трудоустройства»

Справочник «Направления трудоустройства» предназначен для хранения информации о возможных направлениях трудоустройства выпускников вуза (аспирантура, самостоятельное трудоустройство, магистратура, не трудоустроен и т.д.).

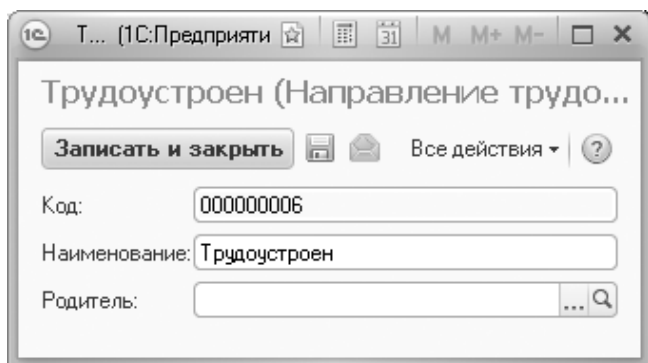


Рис. 321. Форма справочника «Направления трудоустройства»

Справочник «Виды трудоустройства»

Справочник «Виды трудоустройства» предназначен для хранения перечня возможных видов трудоустройства (контрактная подготовка по специальности, целевая контрактная подготовка по специальности, последующая постоянная работа и т.д.).

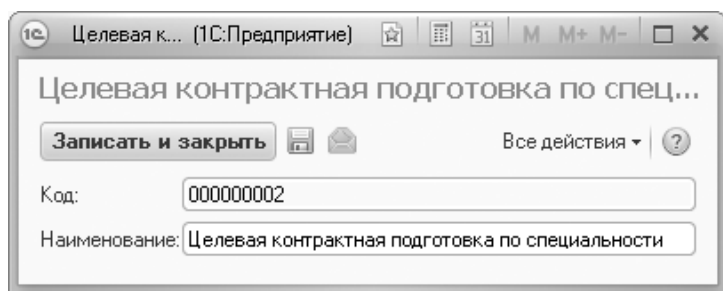
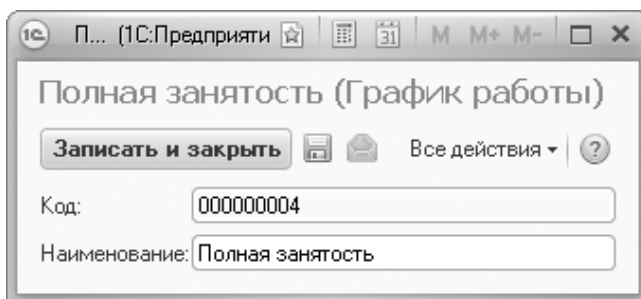


Рис. 322. Форма справочника «Виды трудоустройства»

Справочник «График работы»

Справочник «График работы» предназначен для хранения перечня наименований типов графиков работы, возможных при трудоустройстве выпускников (полная занятость, свободный график, сменная работа и т.д.).

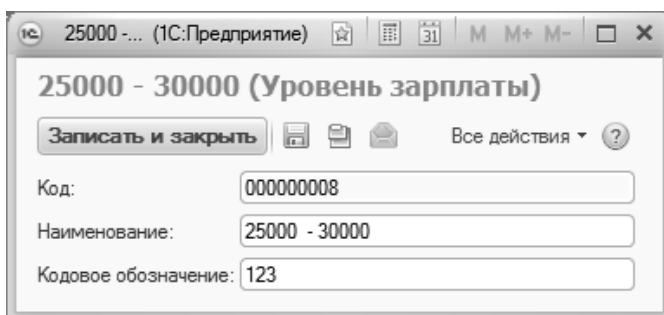


The screenshot shows a web browser window with the address bar containing 'П... (1С:Предприятия)'. The page title is 'Полная занятость (График работы)'. Below the title is a 'Записать и закрыть' button, followed by icons for save, print, and email, and a 'Все действия' dropdown menu. The form contains two input fields: 'Код:' with the value '000000004' and 'Наименование:' with the value 'Полная занятость'.

Рис. 323. Форма справочника «График работы»

Справочник «Уровень зарплаты»

Справочник «Уровень зарплаты» предназначен для хранения информации о предполагаемых размерах заработной платы при трудоустройстве выпускников. При заполнении формы в процессе создания нового элемента необходимо указать минимальный и максимальный размер заработной платы, соответствующий данному уровню; также может быть внесено кодовое обозначение.



The screenshot shows a web browser window with the address bar containing '25000 -... (1С:Предприятие)'. The page title is '25000 - 30000 (Уровень зарплаты)'. Below the title is a 'Записать и закрыть' button, followed by icons for save, print, and email, and a 'Все действия' dropdown menu. The form contains three input fields: 'Код:' with the value '000000008', 'Наименование:' with the value '25000 - 30000', and 'Кодовое обозначение:' with the value '123'.

Рис. 324. Форма справочника «Уровень зарплаты»

Справочник «Готовность к переезду»

Справочник «Готовность к переезду» предназначен для хранения информации о готовности выпускника к переезду в связи с трудоустройством.

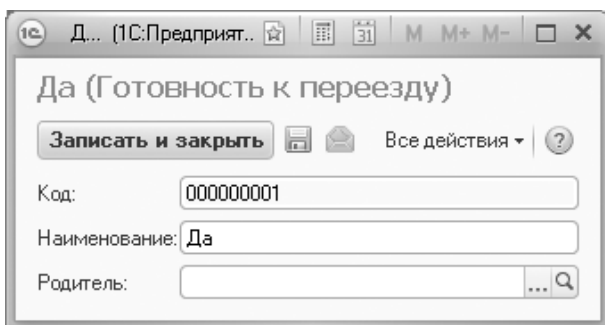


Рис. 325. Форма справочника «Готовность к переезду»

Справочник «Трудовые квалификации»

Справочник «Трудовые квалификации» предназначен для хранения данных о необходимых при трудоустройстве трудовых навыках. Информация из данного справочника используется при формировании строки трудовых квалификаций документа «Вакансии».

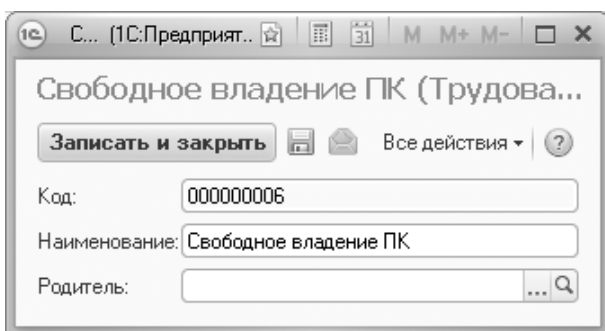


Рис. 326. Форма справочника «Трудовые квалификации»

Справочник «Функциональные обязанности»

Справочник «Функциональные обязанности» предназначен для хранения данных о типовых функциональных обязанностях, соответствующих вакантным должностям. Информация из данного справоч-

ника используется при заполнении строки функциональных обязанностей документа «Вакансии».

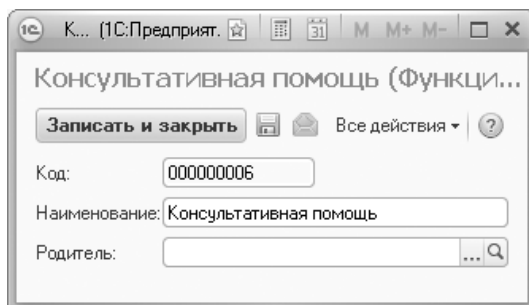


Рис. 327. Форма справочника «Функциональные обязанности»

Справочник «Вид экономической деятельности»

Справочник «Вид экономической деятельности» предназначен для хранения перечня видов экономической деятельности и соответствующих кодов.

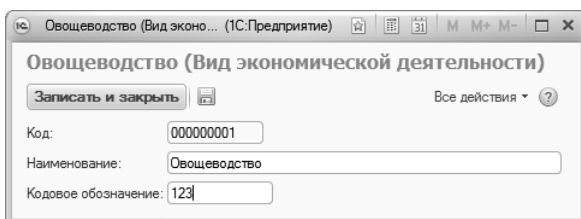
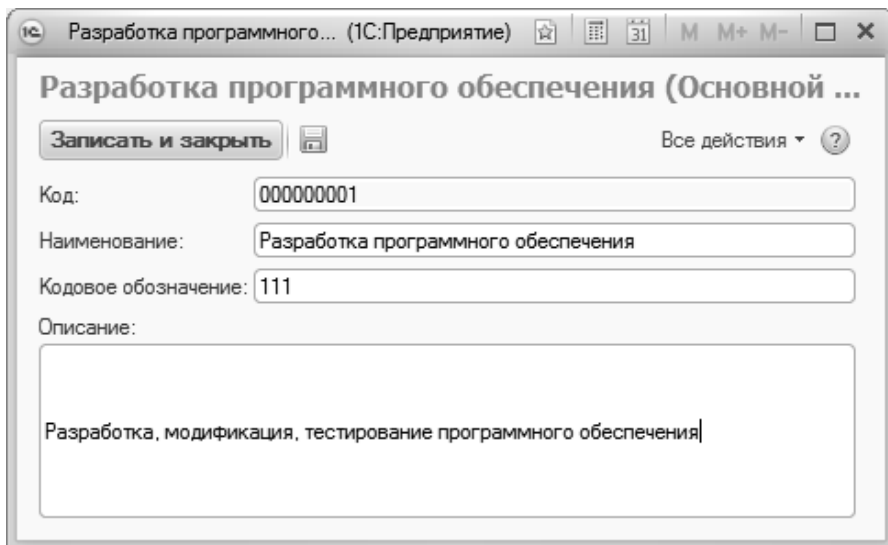


Рис. 328. Форма справочника «Вид экономической деятельности»

Справочник «Основной вид занятий»

Справочник «Основной вид занятий» предназначен для хранения информации о видах занятий студентов при трудоустройстве. Для каждого вида занятий в справочнике указываются наименование и кодовое значение (код выводится в отчетах при дальнейшей работе), а также может быть внесено подробное описание вида занятий в соответствующем текстовом поле.



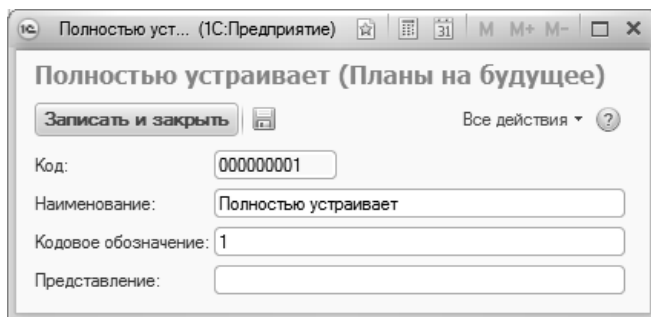
The screenshot shows a web browser window with the title "Разработка программного обеспечения (Основной ...)". The browser's address bar shows "Разработка программного... (1С:Предприятие)". The page has a header with a "Записать и закрыть" button and a "Все действия" dropdown menu. The form contains the following fields:

- Код: 000000001
- Наименование: Разработка программного обеспечения
- Кодовое обозначение: 111
- Описание: Разработка, модификация, тестирование программного обеспечения

Рис. 329. Форма справочника «Основной вид занятий»

Справочник «Планы на будущее»

Справочник «Планы на будущее» предназначен для хранения информации о планах студентов относительно дальнейшего трудоустройства. Информация из данного справочника используется при заполнении документа «Анкета трудоустройства». Для каждого элемента справочника указываются его наименование и кодовое обозначение (код выводится в отчетах), а также может быть дополнительно указано представление данного элемента справочника.



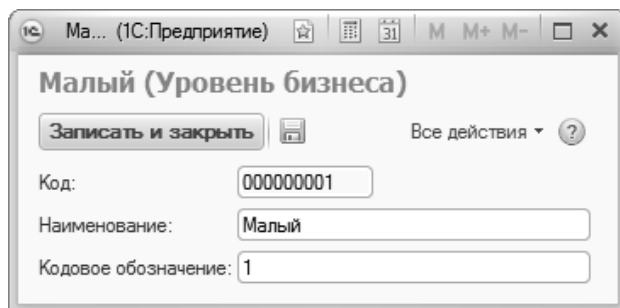
The screenshot shows a web browser window with the title "Полностью устраивает (Планы на будущее)". The browser's address bar shows "Полностью уст... (1С:Предприятие)". The page has a header with a "Записать и закрыть" button and a "Все действия" dropdown menu. The form contains the following fields:

- Код: 000000001
- Наименование: Полностью устраивает
- Кодовое обозначение: 1
- Представление: (empty field)

Рис. 330. Форма справочника «Планы на будущее»

Справочник «Уровень бизнеса»

Справочник «Уровень бизнеса» предназначен для хранения перечня уровней бизнеса – малый, средний, крупный. Информация из данного справочника используется в документе «Анкета трудоустройства». Для каждого элемента справочника указываются его наименование и кодовое обозначение, которое в дальнейшем выводится в отчетах.



Скриншот формы справочника «Уровень бизнеса» в программе 1С:Предприятие. В заголовке окна указано «Ма... (1С:Предприятие)». Заголовок формы – «Малый (Уровень бизнеса)». В верхней части формы расположены кнопки «Записать и закрыть» и «Все действия». Ниже – три поля ввода: «Код:» со значением «00000001», «Наименование:» со значением «Малый» и «Кодовое обозначение:» со значением «1».

Рис. 331. Форма справочника «Уровень бизнеса»

Документ «Анкета трудоустройства»

Документ «Анкета трудоустройства» предназначен для ввода и хранения информации о трудоустройстве студентов и выпускников, а также об их планах относительно дальнейшего трудоустройства.

№	Физическое лицо	Учебный план	Email	Телефон	Направление трудоустройства	Особые отметки	Должность	Организация	Трудоустроен по целевому договору	Работает на дому	Признан безработным в органах службы занятости	Регион будущего трудоустройства	Планы на будущее	Строчка планируемых вакансий
1	Альбинова Антон С... Очная, Архитектурный ...			891855...	Трудоустроен	Нет	Архитектор ООО "Городстро...	Нет Да	Да	Нет Да	Да	Ставропольский край, Ставрополь г		Полностью устраи...
2	Бравовская Алла ... Очная, Архитектурный ...				Трудоустроен	Нет	Программи... ООО "Городстро...	Нет Да	Да	Нет Да	Да	Ставропольский край, Ставрополь г		
3	Вальтер Анна Миха... Очная, Архитектурный ...				Самостоятельно	Нет	Программи... ООО "Городстро...	Нет Да	Да	Нет Да	Да	Ставропольский край, Ставрополь г		
4	Макаренко Наталья... Очная, Факультет филологии и ...			358238	Трудоустроен	Да			Да	Да	Да	Московская обл		Полностью устраи...
5	Воронов Иван Петр... Очная, Архитектурный ...				Нет данных	Нет						Ставропольский край		
6	Куртиков Антон Се... Очная, Исторический факультет, ...				Не трудоустроен	Нет					Да	Ставропольский край		Планирует сменит... Ассистент, Менеджер, ...
7	Романовская Ольга... Очная, Архитектурный ...				Магистратура	Нет						Ставропольский край		

Комментарий: _____

Ответственный: Администратор_1

Рис. 332. Форма документа «Анкета трудоустройства»

Анкета трудоустройства может быть создана для одного или нескольких обучающихся, в т.ч. выпускников. Список физических лиц, включаемых в документ, составляется с помощью кнопок «Добавить» и «Подбор» в табличной части документа. Для каждого обучающегося указываются его ФИО, представление учебного плана, на котором он обучается, номер телефона и e-mail; соответствующие поля табличной части заполняются автоматически на основании данных из справочника «Физические лица».

В поле «Направление трудоустройства» указывается направление трудоустройства студента или выпускника. Существуют некоторые особенности заполнения документа в зависимости от значения поля «Направление трудоустройства»:

- «Нет данных» – при выборе этого варианта поля, касающиеся трудоустройства («Должность», «Организация» и далее) становятся недоступны для редактирования;
- «Не трудоустроен» – при выборе этого варианта из числа полей, касающихся трудоустройства, остаются доступны для редактирования только «Признан безработным в органах службы занятости», «Регион будущего трудоустройства», «Планы на трудоустройство».

В поле «Особые отметки» автоматически устанавливается значение «Да» или «Нет» в соответствии с данными регистра сведений «Отличительные признаки». Данное поле не редактируется.

В полях «Должность» и «Организация» указываются соответственно должность и организация, куда трудоустроен или трудоустраивается студент. Заполнение этих полей может быть произведено одним из двух способов.

Способ 1.

Если у студента есть записи в строке планируемых вакансий, для заполнения может быть использована кнопка «Подбор вакансий». При нажатии на нее открывается форма подбора вакансий, где каждая запись из строки планируемых вакансий представлена как набор фильтров. Список вакансий представлен в верхней части формы. При выделении вакансии или одного из характеризующих ее фильтров в нижней части формы отображается перечень соответствующих вакансий. Любой фильтр можно изменить (в этом случае список доступных вакансий также изменится) или отменить фильтрацию (при полной отмене фильтрации в списке отобразятся все вакансии соответственно документу «Вакансии»).

Также в верхней части формы с помощью кнопки «Добавить» могут быть добавлены параметры фильтрации вакансий:

- вид экономической деятельности;
- график работы;
- должность;
- основной вид занятий;
- состояние физического лица;
- требуемый курс;
- уровень бизнеса;
- уровень зарплаты.

Если анкета трудоустройства была создана и проведена ранее и для обучающегося были указаны планируемые вакансии в поле «Строка планируемых вакансий», то данные на форме подбора вакансий будут отфильтрованы в соответствии с заданными условиями.

Внимание! Вакансия считается занятой после проведения документа «Анкета трудоустройства».

В нижней части формы отображается подробная информация о вакансии, выделенной в правой верхней части формы: наименование

организации, вид экономической деятельности, уровень бизнеса и адрес организации (если указан).

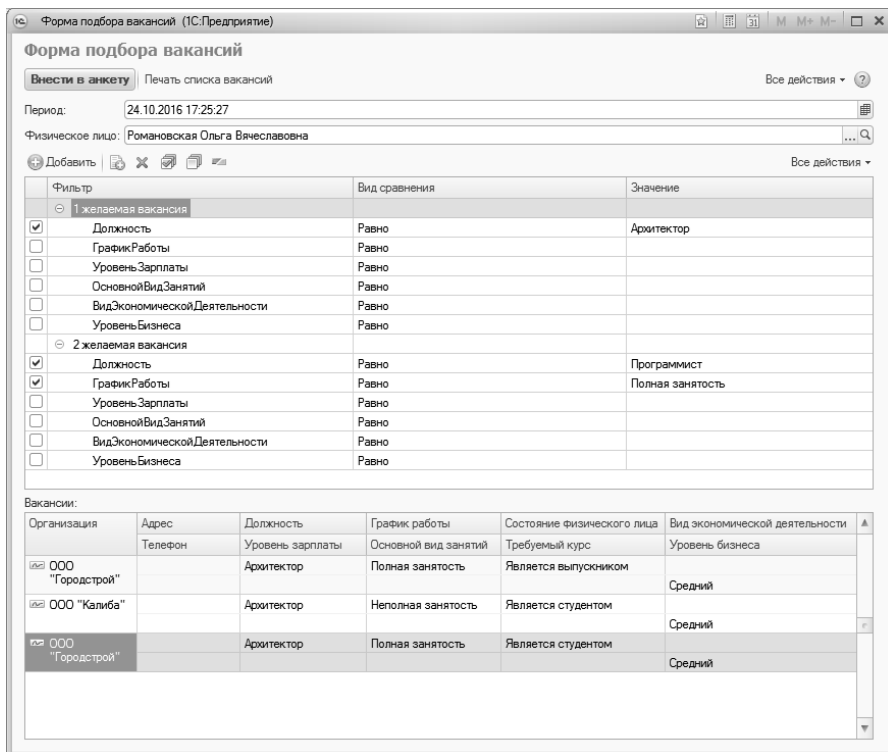


Рис. 333. Форма подбора вакансий

С помощью кнопки «Печать списка вакансий» может быть создана печатная форма списка вакансий для данного физического лица.

Таблица - 1С:Университет ПРОФ. редакция 2.0 (1С:Предприятие)

13.10.2016

ФИО: Романовская Ольга Вячеславовна

Критерии запрошенных вакансий

График работы: Уровень зарплаты:

Список вакансий

№	Организация	Должность	График работы	Зарплата	Трудовые квалификации	Функциональные обязанности
1	ООО "Кариаш"	Программист	Полная занятость	25000 - 35000		
2	ООО "Кариаш"	Тестировщик	Полная занятость	25000 - 35000		
3	ООО "Калиба"	Программист	Полная занятость	25000 - 35000		
4	ООО "Калиба"	Тестировщик	Полная занятость	25000 - 35000		
5	ООО "Городстрой"	Программист	Полная занятость	25000 - 35000		
6	ООО "Городстрой"	Тестировщик	Полная занятость	25000 - 35000		

Рис. 334. Печатная форма списка вакансий

Для выбора вакансии необходимо нажать кнопку «Внести в анкету». В результате для обучающегося будет создан новый, отдельный документ «Анкета трудоустройства», в котором потребуется заполнить поля «Непрерывно работает в течение шести месяцев», «Работает по специальности», «Регион будущего трудоустройства».

Форма подбора вакансии также может вызываться с панели навигации раздела «Управление студенческим составом». В этом случае с помощью данной формы может быть создана Анкета трудоустройства при нажатии на кнопку «Создать анкету».

Способ 2.

Достаточно дважды кликнуть левой кнопкой мыши в поле «Должность» или «Организация». В результате будет открыта форма создания вакансии. Таким образом, если какая-либо вакансия отсутствует, она может быть создана при заполнении документа «Анкета трудоустройства».

В поле «Дата» указывается дата создания вакансии.

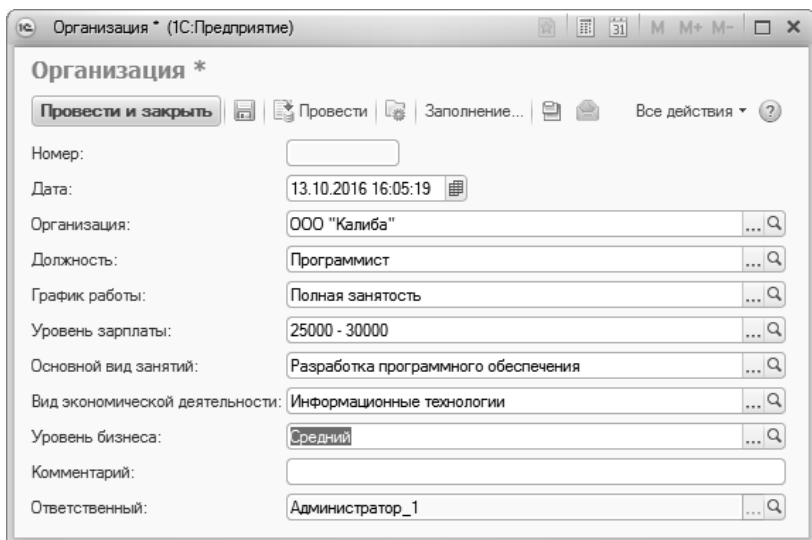
В поле «Организация» указывается организация, в которой работает или планирует работать студент (значение выбирается из справочника «Контрагенты»).

В поле «должность» следует указать нужное значение, выбрав его из справочника «Должности».

В поле «Уровень зарплаты» обязательно указывается уровень зарплаты (согласно справочнику «Уровень зарплаты»).

В полях «График работы», «Вид экономической деятельности», «Основной вид занятий», «Уровень бизнеса» при необходимости могут быть указаны требуемые значения.

Для сохранения внесенных данных и их переноса в анкету трудоустройства нажать кнопку «Провести и закрыть». Данные будут внесены в существующий документ «Анкета трудоустройства».



The screenshot shows a web-based form titled "Организация *". The form has a toolbar at the top with buttons: "Провести и закрыть", "Провести", "Заполнение...", and "Все действия". Below the toolbar are several input fields with labels and values:

Номер:	<input type="text"/>
Дата:	13.10.2016 16:05:19
Организация:	ООО "Калиба" <input type="text"/>
Должность:	Программист <input type="text"/>
График работы:	Полная занятость <input type="text"/>
Уровень зарплаты:	25000 - 30000 <input type="text"/>
Основной вид занятий:	Разработка программного обеспечения <input type="text"/>
Вид экономической деятельности:	Информационные технологии <input type="text"/>
Уровень бизнеса:	Средний <input type="text"/>
Комментарий:	<input type="text"/>
Ответственный:	Администратор_1 <input type="text"/>

Рис. 335. Форма создания вакансии

Поле «Трудоустроены по целевому договору» становится доступно для редактирования только если основание обучение студента – «Целевой прием». В этом поле могут быть указаны значения «Да» или «Нет».

В поле «Непрерывно работает в течение шести месяцев» указывается, работает ли выпускник (студент) непрерывно в течение указанного срока или нет.

В поле «Работает по специальности» устанавливается значение «Да» или «Нет».

Поле «Работает на дому» становится доступно для редактирования только если студент (выпускник) является инвалидом и в регистре сведений «Отличительные признаки» для него указано одно из соот-

ответствующих predetermined значений справочника «Льготы». В данном поле также могут быть указаны значения «Да» или «Нет».

В поле «Признан безработным в органах службы занятости» указывается значение «Да» или «нет», если в поле «Направление трудоустройства» указано значение «Не трудоустроен».

В поле «Регион будущего трудоустройства» указывается регион будущего или настоящего трудоустройства. Данные вносятся на форме адресного регистра.

В поле «Планы на будущее» может быть указано, полностью ли студента/выпускника устраивает его место работы, либо он собирается менять его (значение выбирается из справочника «Планы на будущее»).

Заполнение поля «Строка планируемых вакансий» осуществляется через форму «Трудоустройство планируемые вакансии», которая открывается при двойном щелчке левой кнопкой мыши по соответствующей ячейке. Если в поле «Направление трудоустройства» указано значение «Не трудоустроен», данное поле можно будет заполнить, только указав в поле «Планы на будущее» значения «Планируют сменить в ближайшем будущем» или «Планируют сменить долгосрочной перспективе».

Должность	График работы	Уровень зарплаты	Готовность к переезду	Комментарии
Старший научный сотруд...	Полный рабочий график	5 000 - 15 000	Да	
Программист	Полный рабочий график	15 000 - 25 000	Да	

Рис. 336. Форма «Трудоустройство планируемые вакансии»

При заполнении формы могут быть указаны следующие данные:

- должность, планируемая выпускником для дальнейшей работы (выбор осуществляется из справочника «Должности»). Данное поле – единственное обязательное для заполнения;
- предполагаемый график работы (выбор производится из справочника «График работы»);
- предполагаемый уровень заработной платы (выбор производится из справочника «Уровень зарплаты»);

- степень готовности к переезду (выбор осуществляется из справочника «Готовность к переезду»);
- планируемый вид экономической деятельности;
- уровень бизнеса, в котором хочет работать студент/выпускник;
- адрес возможного трудоустройства;
- основной вид занятий;
- состояние физического лица, которое должно быть указано в вакансии (является студентом, является выпускником и т.д.);
- требуемый в вакансии курс;
- комментарий.

Для сохранения внесенных данных необходимо нажать кнопку «Записать и закрыть». В дальнейшем эти данные будут использоваться при подборе вакансий.

Если какое-то поле в документе «Анкета трудоустройства» было заполнено неправильно, очистить его можно, щелкнув по нему левой кнопкой мыши и нажав кнопку «Очистить атрибут».

Кнопка «Печать анкеты» позволяет создать печатную форму документа для лица, выделенного в табличной части документа.

1	2	3	4	5	6	7
1	Анкета Трудоустройства					
2						
3						
4						
5	ФИО: Альбионов Антон Семенович					
6						
7	Факультет	Специальность		Год выпуска		
8	Архитектурный факультет	Архитектура		2017		
9						
10	Пол	Дата рождения	Место рождения	Семейное положение	Особые отметки	
11	Мужской	21.01.1997	г. Архангельск	Холост		
12						
13						
14	Направление трудоустройства		Трудоустроен			
15						
16	Должность	Организация	Трудоустроены по целевому договору	Работает По Специальности	Признан безработным в органах службы занятости	
17			Непрерывно работает в течение шести месяцев	Работают на дому	Регион будущего трудоустройства	
18	Архитектор	ООО "Городстрой"	Нет	Да	Ставропольский край, Ставрополь г	
19						
20						
21	Планы на будущее	Полностью устраивает				
22						
23						
24	Дата заполнения:	13.10.2016				
25						

Рис. 337. Печатная форма Анкеты трудоустройства

Документ «Вакансии»

Документ «Вакансии» предоставляет информацию о вакансиях, доступных выпускникам данного вуза.

При создании нового элемента документа необходимо указать следующую информацию:

- наименование организации, предоставляющей данную вакансию (выбор осуществляется из справочника «Контрагенты»), если вакансия предоставляется сторонней организацией, либо из

- справочника «Структура университета», если вакансия предоставляется самим вузом);
- уровень бизнеса в данной организации (значение выбирается из справочника «Уровень бизнеса»);
 - наименование вакантной должности (выбор производится из справочника «Должности»);
 - дата начала действия вакансии;
 - дата окончания действия вакансии;
 - срок действия вакансии (значение данного поля рассчитывается автоматически на основе данных из двух предыдущих столбцов);
 - график работы в рамках вакантной должности;
 - основной вид занятий в организации;
 - вид экономической деятельности;
 - уровень заработной платы, соответствующий вакантной должности (выбор осуществляется из справочника «Уровень зарплаты»);
 - список трудовых квалификаций, необходимых для занятия вакантной должности;
 - функциональные обязанности в рамках вакантной должности;
 - контингент, т.е. состояния физических лиц, требуемые для получения вакантной должности (является студентом, является выпускником);
 - требуемый курс, если вакантная должность может быть предоставлена студентам какого-либо курса.

Вакансия 000000287 от 01.10.2016 10:30:12 - ТС:Университет ПРОФ, редакция 2.0 (ИС:Предприятие)

Провести и закрыть | Провести | Золотые... | Дать объявление

Номер: 000000287 | Дата: 01.10.2016 | Подобрать анкету

№	Организация	Должность	Дата начала действия	График работы	Вид экономической деятельности	Строка трудовых квалификаций	Контингент
1	ООО "Калиба" Средний	Программист	01.10.2016 31.12.2016	Основной вид занятий Полная занятость Разработка програм...	Уровень зарплаты Информационные технологии 25000 - 35000	Направление подготовки	Требуется курс Является студентом
2	ООО "Калиба" Средний	Программист	01.10.2016 31.12.2016	Полная занятость Разработка програм...	Информационные технологии 25000 - 35000		Является студентом
3	ООО "Карадаш" Средний	Программист	01.10.2016 31.12.2016	Полная занятость Разработка програм...	Информационные технологии 25000 - 35000		Является студентом

Комментарий: _____

Ответственный: Администратор_1

Форма документа «Вакансии»

Формирование набора необходимых трудовых квалификаций осуществляется на форме подбора трудовых квалификаций путем добавления требуемых значений из справочника «Трудовые квалификации».

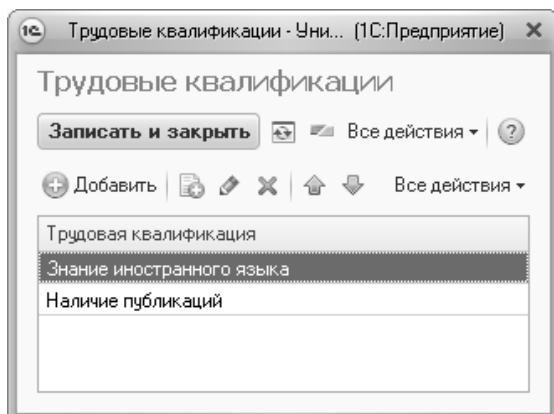


Рис. 338. Форма подбора трудовых квалификаций

Формирование набора функциональных обязанностей, соответствующих вакантной должности, осуществляется на форме подбора функциональных обязанностей путем добавления требуемых значений из справочника «Функциональные обязанности».

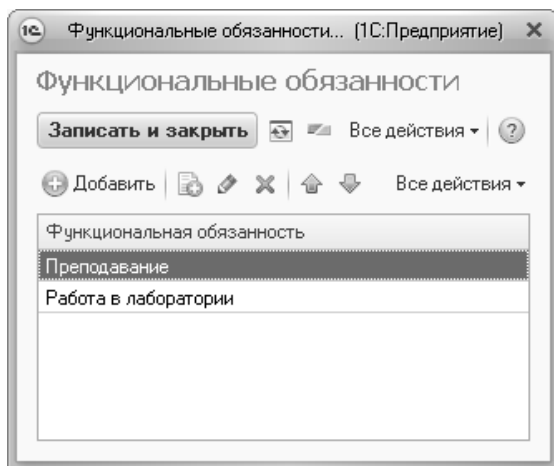


Рис. 339. Форма подбора функциональных обязанностей

С помощью кнопки «Подобрать анкету» вызывается форма подбора студентов по вакансии. В поле «Период» указывается дата, на которую производится подбор студентов. В полях «Организация» и «Должность» указываются наименования соответственно организации и вакантной должности, на которую производится набор кандидатов. При заполнении формы анализируются данные из документа «Анкета трудоустройства» – на форме будут отображаться только те студенты, у которых в качестве направления трудоустройства указано значение «Не трудоустроен», а в строке планируемых вакансий указана та же должность, что и в поле «Должность» формы подбора студентов по вакансии.

Форма подбора студентов по вакансии разделена на три части.

В левой части отображаются параметры фильтрации данных, для каждого из которых указываются наименование параметра, вид сравнения и конкретное значение, в соответствии с которым будет проводиться фильтрация данных. Чтобы фильтрация по данному параметру проводилась, напротив него должна быть установлена «галочка». Применение достаточного количества параметров фильтрации позволяет достичь требуемой детализации запроса.

В правой нижней части отображается список студентов (выпускников), которые могут претендовать на данную вакансию согласно заданным параметрам фильтрации. Для каждого указывается курс и группа.

В правой верхней части для каждого физического лица отображается список должностей на которые он претендует, а также подробная информация о должности в соответствии со строкой планируемых вакансий.

Кнопка «Печать списка кандидатов» позволяет создать печатную форму списка кандидатов.

Чтобы создать документ «Анкета трудоустройства» и зафиксировать факт трудоустройства кандидатов, необходимо нажать кнопку «Создать анкету».

Форма подбора студентов по вакансии также может вызываться с панели навигации раздела «Управление студенческим составом».

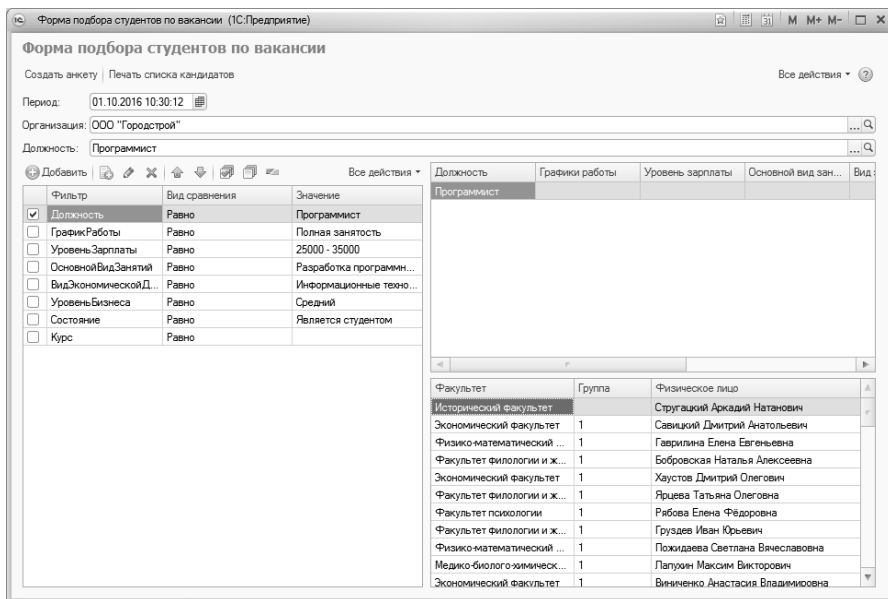


Рис. 340. Форма подбора студентов по вакансии

Документ «Приказы на трудоустройство»

Документ «Приказы на трудоустройство» позволяет планировать процесс трудоустройства с учетом как вакансий, доступных выпускникам данного вуза, так и конкретных пожеланий самих выпускников.

При создании нового приказа необходимо в первую очередь выбрать соответствующий вид приказа, принадлежащий типу приказа «Трудоустройство».

После выбора типа приказа набор параметров формирования приказа на трудоустройство отобразится в соответствии с настройками справочника «Виды приказов».

Приказ 000000123 от 17.03.2016 11:12:29 - CS-Университет ПФОФ, редакция 2.0 / Администратор (CS-Предприятие)

Привести и закрыть Проект приказа:

Системный номер:

Дата создания: Канцелярский номер: Канцелярская дата:

Состояние: Тип гражданства:

Заголовок приказа:

Приказы

Добавить Удалить Все действия Добавить Заполнить Показать Помощник подбора вакансий Найти...

N	Вид приказа	Физическое лицо	Земельная книга	Анкета трудоустройства	Вакансия	Вид трудоустройства	Должность
1	<input type="checkbox"/>	Бухаров Дмитрий Николаевич	595877	Анкета трудоустройства	Вакансия...	Контрактная подготовка по специальности	Инженер
2	<input type="checkbox"/>	Дулова Юлия Васильевна	658673	Анкета трудоустройства	Вакансия...	Контрактная подготовка по специальности	Секретарь
3	<input type="checkbox"/>	Камениский Михаил Васильевич	816182	Анкета трудоустройства	Вакансия...	Контрактная подготовка по специальности	Предоставитель
4	<input type="checkbox"/>	Семинский Дмитрий Александрович	482611	Анкета трудоустройства	Вакансия...	Контрактная подготовка по специальности	Программист
5	<input type="checkbox"/>	Ярица Татьяна Олеговна	713977	Анкета трудоустройства	Вакансия...	Контрактная подготовка по специальности	Инженер
6	<input type="checkbox"/>	Ковалева Дмитрий Антольевич	223843	Анкета трудоустройства	Вакансия...	Контрактная подготовка по специальности	Программист
7	<input type="checkbox"/>	Никитина Анна Витальевна	495569	Анкета трудоустройства	Вакансия...	Контрактная подготовка по специальности	Секретарь

Комментарий:

Ответственный:

Все действия

Форма документа «Приказы на трудоустройство»

При создании нового приказа при использовании кнопок «Добавить» и «Подбор» на форме выбора физических лиц отображается информация о тех выпускниках, которые не трудоустроены по данным документа «Анкета трудоустройства».

Заполнение полей табличной части формы может осуществляться вручную, однако для быстрого подбора вакансий на трудоустройство выпускников имеет смысл воспользоваться помощником подбора вакансий, нажав соответствующую кнопку.

Приказ 000000123 от 17.03.2016 11:12:29

Проекти и закрыть 000000123

Системный номер: 000000123

Дата создания: 17.03.2016 11:12:29

Состояние: Проект приказа

Заголовок приказа:

Приказы

Добавить Все действия Добавить Заполнить

Физическое лицо

N	В	И	Ф	Имя	Фамилия	Патроним	Инициалы	Дата рождения	Место рождения	Тип гражданства	Должность
1	<input type="checkbox"/>	Букова	Дмитрий	Николаевич				558877	Ангела трудоустройство	Вакансия	Инженер
2	<input type="checkbox"/>	Друга	Мэри	Васильевна				658673	Ангела трудоустройство	Вакансия	Секретарь
3	<input type="checkbox"/>	Каненский	Михаил	Васильевич				816102	Ангела трудоустройство	Вакансия	Продавец
4	<input type="checkbox"/>	Семичкин	Дмитрий	Анатолевич				482611	Ангела трудоустройство	Вакансия	Программист
5	<input type="checkbox"/>	Яриева	Татьяна	Олеговна				713977	Ангела трудоустройство	Вакансия	Инженер
6	<input type="checkbox"/>	Ковалев	Дмитрий	Анатолевич				232943	Ангела трудоустройство	Вакансия	Программист
7	<input type="checkbox"/>	Николина	Анна	Витальевна				495569	Ангела трудоустройство	Вакансия	Секретарь

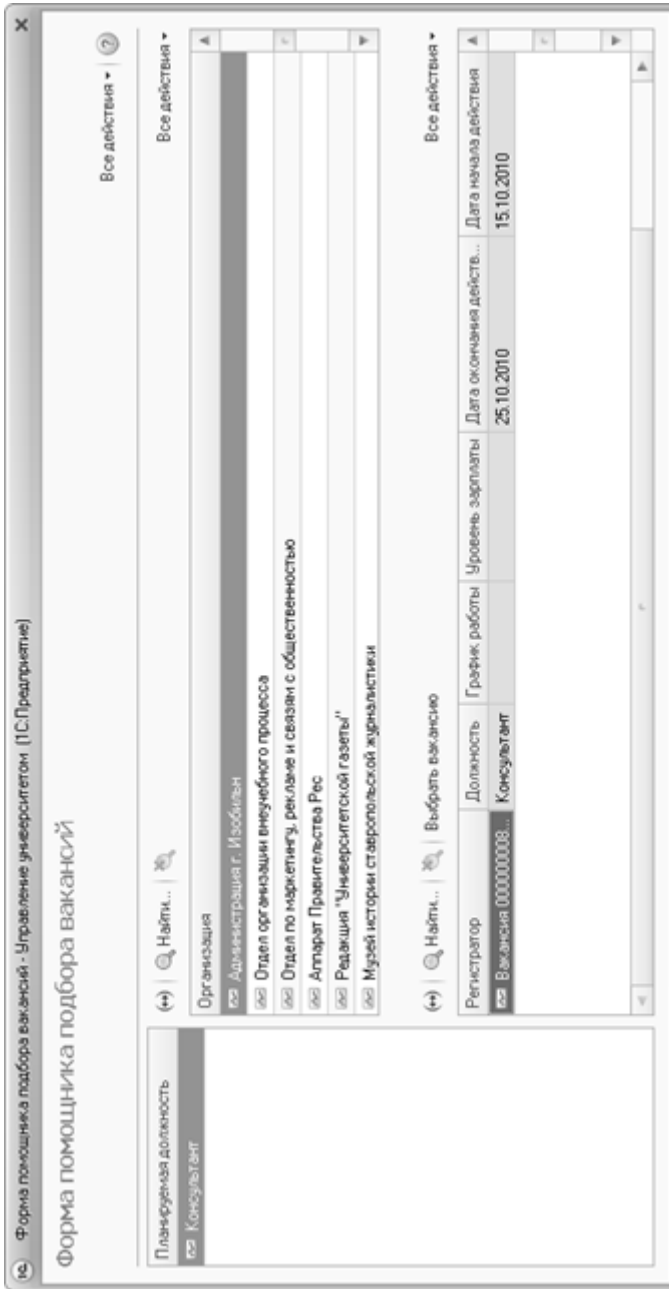
Комментарий:

Ответственный: Администратор

Кнопка «Помощник подбора вакансий» документа «Приказы на трудоустройство»

В левом поле формы «Помощник подбора вакансий» отображается планируемая должность данного выпускника в соответствии с документом «Анкета трудоустройства». В правом верхнем поле отображается перечень организаций, предоставляющих соответствующие вакансии (в соответствии с документом «Вакансии»). В табличной части формы отображается более подробная информация о предоставляемых вакансиях, а именно:

- регистратор, т.е. номер и дата создания документа, в котором была зарегистрирована данная вакансия;
- наименование вакантной должности;
- график работы в соответствии с данной должностью;
- уровень заработной платы, соответствующий данной должности;
- дата начала действия вакансии;
- дата окончания действия вакансии.



Форма «Помощник подбора вакансий»

После выбора подходящей вакансии следует нажать кнопку «Выбрать вакансию». В результате будет произведено автоматическое заполнение полей «Организация» и «Должность» табличной части документа «Приказы на трудоустройство».

Отчеты подсистемы управления трудоустройством

В подсистеме управления трудоустройством реализован ряд отчетов, позволяющих контролировать данный процесс.

Отчет «Протокол распределения студентов»

Отчет «Протокол распределения студентов» предназначен для наглядного отображения результатов трудоустройства студентов и содержит следующие сведения:

- список студентов группы, определенной на форме настройки отчета;
- направление трудоустройства каждого студента;
- в случае успешного трудоустройства отображается наименование организации, в которой работает студент, и занимаемая им должность.

При построении параметров данного отчета необходимо указать период, на который составляется отчет; форму обучения, специальность, курс и группу, для которых составляется отчет, после чего нажать кнопку «Сформировать».

С помощью кнопки «Подбор значений» можно осуществить выбор необходимых параметров из дерева значений на форме подбора значений параметров. Кнопка «Сохранить настройку» позволяет сохранить текущие параметры отчета для быстрого доступа к ним в дальнейшем. Кнопка «Загрузить настройку» позволяет загрузить последние сохраненные параметры отчета.

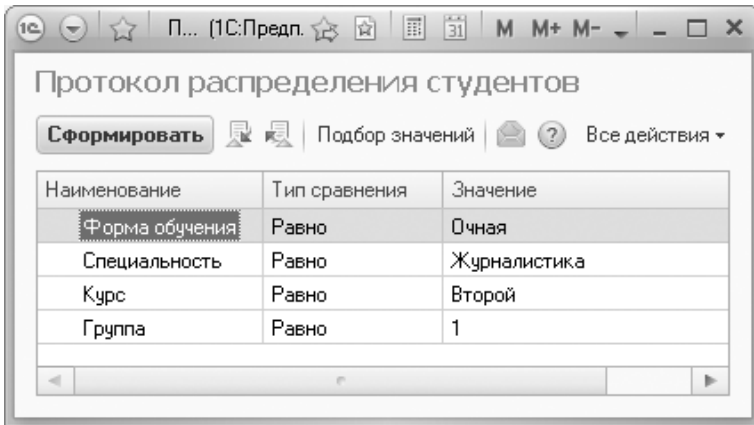


Рис. 341. Форма настройки отчета «Протокол распределения студентов»

Таблица							
1	2	3	4	5	6	7	8
Протокол распределения студентов							
специальности "журналистика"							
Пятого курса группы 1							
(форма обучения: заочная)							
№ п.п.	ФИО	Направление	Организация	Должность			
1	Ерёмина Александра Викторовна	Трудоустроен					
2	Серебряков Семен Евгеньевич	Аспирантура					
3	Трушин Александр Михайлович	Призван в РВС					
4	Бекова Айна Хаматхановна	Трудоустроен					
5	Ситников Антон Владимирович	Магистратура					
6	Квирчишвили Лали Нугзаровна	Аспирантура					
7	Давыденко Елена Вячеславовна	Призван в РВС					
8	Румянцева Светлана Юрьевна	Самостоятельное трудоустройство					
9	Мутыгуллина Юлия Рашитовна	Магистратура					
10	Корсунова Ирина Викторовна	Аспирантура					
11	Кулешов Денис Николаевич	Самостоятельное трудоустройство					
12	Свитнева Анастасия Александровна	Магистратура					
13	Крушинский Павел Сергеевич	Аспирантура					
14	Ветров Иван Юрьевич	Аспирантура					
15	Каледин Александр Александрович	Призван в РВС					
16	Долженко Андрей Николаевич	Самостоятельное трудоустройство					
17	Дудинова Инна Викторовна	Аспирантура					
18	Шоповалов Нозим Вячеславович	Призван в РВС					
		Самостоятельное					

Рис. 342. Печатная форма отчета «Протокол распределения студентов»

Отчет «Статистика по направлениям трудоустройства»

Отчет «Статистика по направлениям трудоустройства» формируется на основе данных документа «Анкета трудоустройства» и позво-

ляет получить статистические сведения о количестве выпускников, соответствующем тому или иному направлению трудоустройства.

При создании данного отчета на вкладке «Группа параметры» формы настройки отчета необходимо указать дату, в соответствии с которой формируется отчет. На вкладке «Группа отбор» формируется набор параметров построения отчета. После выбора всех необходимых параметров следует нажать кнопку «Сформировать».

Статистика по направлениям трудоустройства · Университет (ПС/Принадлежности)

Статистика по направлениям трудоустройства

Вариант отчета: Основной

Выбрать вариант...

Все действия

Группа параметров: Настройка

Группа отбора

Все действия

Параметр: Значение

Дата: 14.02.2011 10:12:43

Период: Промежуточная дата

Статистика по направлениям трудоустройства

Параметры данных: Период = 14.02.2011 10:12:43

Укрупненная группа специальности	Уровень подготовки	Укрупненная группа специальности	Кол. по всем направлениям трудоустроенных	Кол. трудоустроенных	Кол. не трудоустроенных	Самостоятельное трудоустройство	Продолжают обучение в магистратуре	Продолжают обучение в аспирантуре	Призвано в ряды Вооруженных Сил
			50	16		8	8		9
			50	16		8	8		9
		Специалист	50	16		8	8		9
		Итого	50	16		8	8		9

Форма отчета «Статистика по направлениям трудоустройства»

Отчет по трудоустройству

Отчет по трудоустройству позволяет получить детальную информацию о трудоустройстве студентов и выпускников. При формировании отчета учитываются данные из документов «Анкета трудоустройства» за указанный период.

При настройке параметров отчета необходимо указать даты начала и окончания отчетного периода, а также год выпуска студентов (выпускников). Заполнение полей «Факультет» и «Направление (специальность)» позволяет достичь большей детализации отчета.

Для формирования отчета необходимо нажать кнопку «Сформировать».

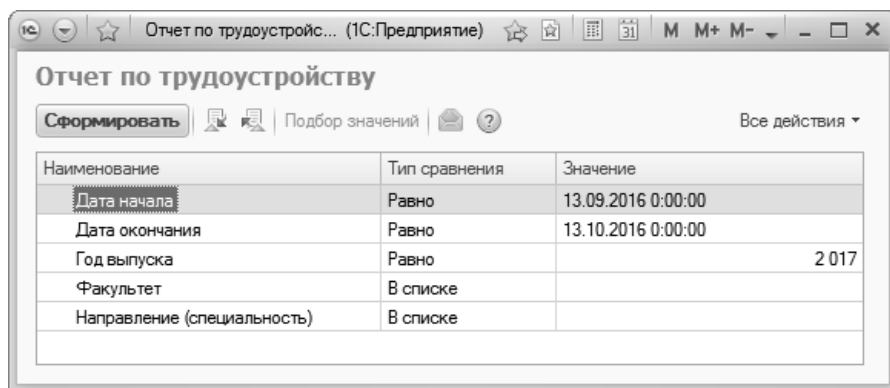


Рис. 343. Форма настройки параметров отчета по трудоустройству

Отчет «Анкета трудоустройства»

Отчет «Анкета трудоустройства» позволяет создать печатную форму анкеты трудоустройства для одного или нескольких студентов.

Если на форме настроек параметров отчета не указано ни подразделение, ни направление подготовки, ни конкретное физическое лицо, отчет будет сформирован для всех физических лиц, включенных в документ «Анкета трудоустройства».

Если указано только подразделение – отчет будет сформирован для всех студентов указанного факультета, включенных в документ «Анкета трудоустройства».

Если указано только направление подготовки – отчет будет сформирован для всех студентов указанного направления подготовки, включенных в документ «Анкета трудоустройства».

Если указано конкретное физическое лицо – отчет будет сформирован для данного физического лица при условии, что оно включено в документ «Анкета трудоустройства».

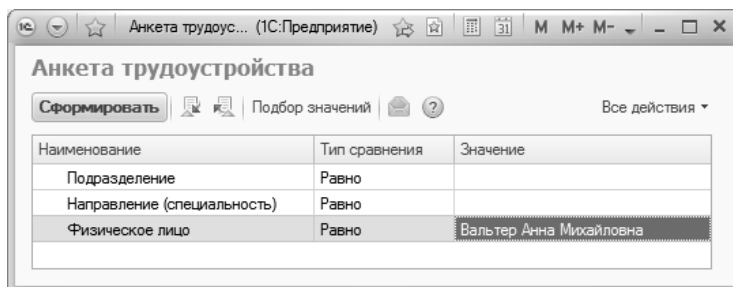


Рис. 344. Форма настройки отчета «Анкета трудоустройства»

1	2	3	4	5	6	7
Анкета Трудоустройства						
2						
3						
4						
5	ФИО: Вальтер Анна Михайловна					
6						
7	Факультет	Специальность		Год выпуска		
8	Архитектурный факультет	Архитектура		2020		
9						
10	Пол	Дата рождения	Место рождения	Семейное положение	Особые отметки	
11	Женский	30.09.1998				
12						
13						
14	Направление трудоустройства		Трудоустроен			
15						
16	Должность	Организация	Трудоустроены по целевому договору	Работает По Специальности	Признан безработным в органах службы занятости	
17			Непрерывно работает в течение шести месяцев	Работают на дому	Регион будущего трудоустройства	
18					Ставропольский край	
19						
20						
21	Планы на будущее					
22						
23						
24	Дата заполнения:		27.10.2016			

Рис. 345. Печатная форма отчета «Анкета трудоустройства»

Отчет «Реестр вакансий»

Отчет «Реестр вакансий» позволяет получить список вакансий на указанную дату. Отчет заполняется на основании данных документа «Вакансии». На форме настройки параметров отчета указывается только дата его составления.

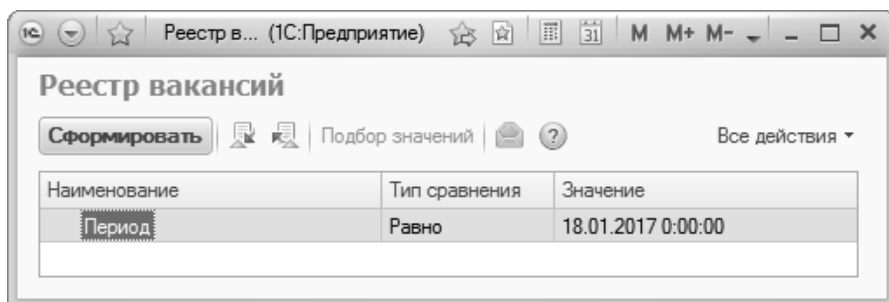


Рис. 346. Форма настройки отчета «Реестр вакансий»

Отчет «Список вакансий»

Отчет «Список вакансий» позволяет получить список вакансий, соответствующих одному или нескольким параметрам, заданным на форме настройки отчета:

- «Физическое лицо» – в отчете будут представлены все вакансии, указанные для физического лица в документе «Анкета трудоустройства»;
- «График работы» – в отчете будут перечислены все вакансии, график работы которых соответствует заданному;
- «Уровень зарплаты» – в отчете будут перечислены все вакансии, для которых указан тот же уровень зарплаты, что и на форме настройки параметров отчета.
- «Список должностей» – в отчете будут представлены вакансии, соответствующие перечисленным должностям.

Если ни один из параметров не указан, в отчете будут представлены все вакансии, внесенные в документ «Вакансии».

В сформированном отчете для каждой вакансии отображается следующая информация:

- наименование организации;
- должность;
- график работы;
- уровень зарплаты;
- трудовые квалификации;
- функциональные обязанности.

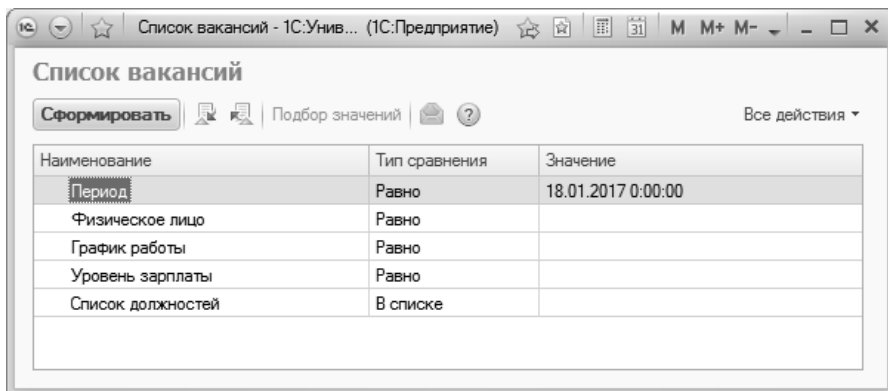


Рис. 347. Форма настройки отчета «Список вакансий»

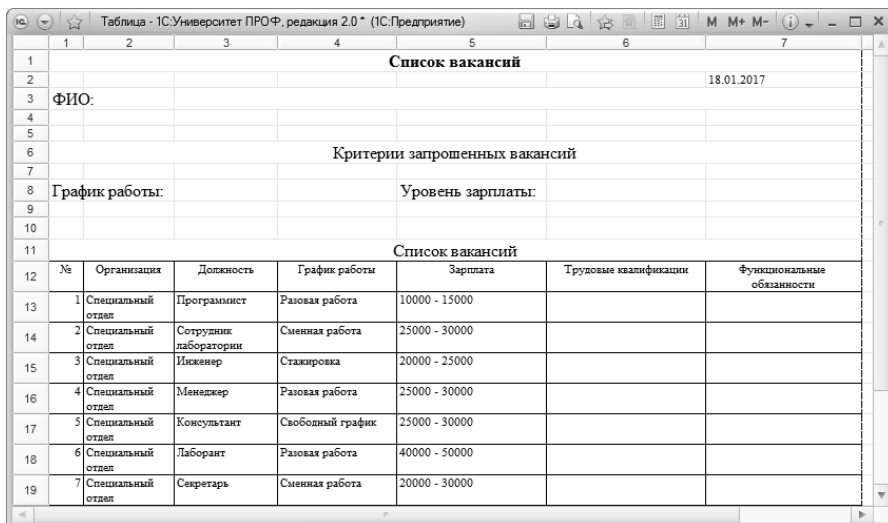


Рис. 348. Печатная форма отчета «Список вакансий»

