

# Инструкция по работе с 1С:Университет ПРОФ

## Оглавление

Основы работы с программой .....	3
Вход в программу .....	3
Изменение пароля .....	3
Увеличение рабочего пространства .....	3
Списки студентов .....	6
Отчет «Список студентов» (простой список).....	6
Отчет «Списки студентов» (расширенный список).....	10
Отчет «Лист ознакомления».....	12
Порядок проведения аттестации .....	13
Управление ведомостями .....	13
Открытие списка ведомостей.....	13
Создать семестровую ведомость .....	14
Создать промежуточную ведомость .....	15
Промежуточная аттестация (1,2,3 модули, зачет с оценкой/экзамен) .....	15
Открытие ведомостей промежуточной аттестации: .....	15
Создание ведомостей промежуточной аттестации: .....	16
Печать ведомостей промежуточной аттестации.....	18
Ведомость на пересдачу.....	19
Ведомость на комиссию.....	21
Семестровые ведомости.....	22
Создание семестровой ведомости.....	22
Открытие семестровой ведомости .....	22
Печать семестровой ведомости .....	23
Настройка журнала учета образовательного процесса (список семестровых ведомостей).....	25
Обновление данных ведомости.....	26
Отчеты: Формирование и печать .....	28
Отчет «Результаты сессии».....	28
Отчет «Справка – вызов» .....	30
Отчет «Справка деканата» .....	34
Печать учебных планов.....	38
Приказы .....	41
Создание приказа.....	41
Заполнение табличной части приказа (для одного или нескольких студентов) .....	42

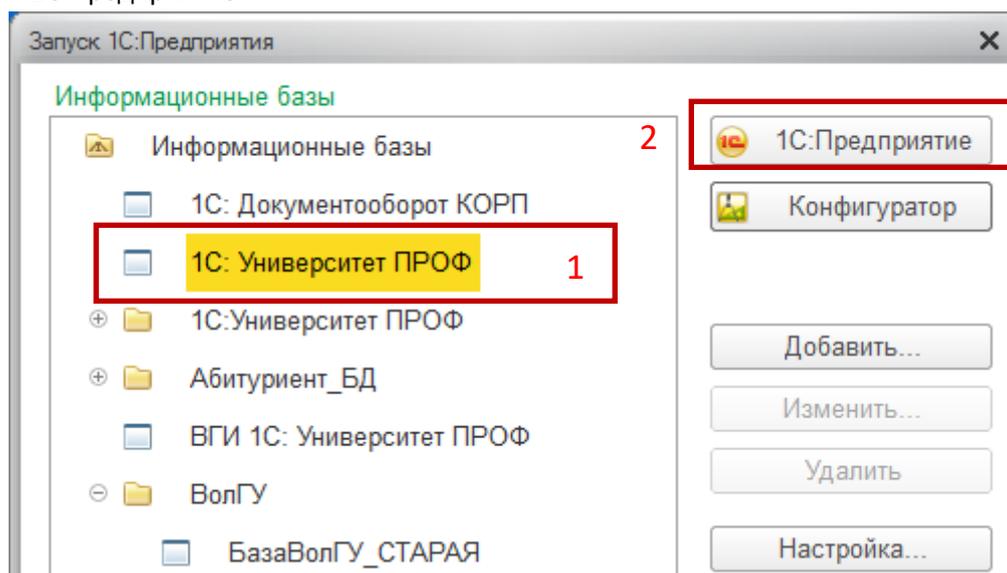
Сохранение и проведение приказа .....	43
Приказ об отчислении студента .....	44
Приказ об переводе студента на следующий курс .....	45
Приказ об переводе студента на другой учебный план, в другую группу .....	46
Приказ об уходе в академический отпуск.....	46
Приказ о смене ФИО .....	47
Приказ о выпуске.....	48
Приказ об утверждении тематики курсовых работ.....	49
Документы об образовании .....	59
Академическая справка .....	59
Личная карточка: .....	63
Открытие карточки физического лица .....	63
Заполнение образования физического лица .....	64
Заполнение ученых степеней и званий физического лица .....	65
Заполнение гражданства, ИНН, СНИЛС, паспортных данных, семейного положения, адресов физического лица .....	66
Заполнение электронного адреса физического лица .....	67
Загрузка выпускных квалификационных работ (ВКР) .....	70
Информация для сайта .....	70
Описание сотрудников .....	73
Научно-технические мероприятия.....	75
Отчет по НТМ .....	76
Планируемые НТМ .....	76
Загрузка учебного плана УП ВПО (г. Шахты) .....	78
Создание описания учебного плана .....	80
Открытие описания учебного плана и отображение дерева дисциплин .....	81
Заполнение «Описание учебных планов» .....	82

## Основы работы с программой

### Вход в программу



1. Запустить программу, нажав на ярлык на рабочем столе
2. В открывшемся окне из списка баз выбираем «1С: УниверситетПРОФ».
3. Для открытия программы двойное нажатие мышки по названию, либо кнопка «1С:Предприятие».



### Изменение пароля

Для изменения пароля необходимо обратиться в отдел разработки и внедрения системы «Университет» по телефонам 8(8442)405572 или 1720.

### Увеличение рабочего пространства

1. Файл -> Вид.
2. По умолчанию установлены галочки «Панель разделов» и «Панель навигации и действий». Рис.1
3. Если убрать галочку «Панель навигации и действий», то получим увеличение рабочего пространства. Рис.2,3.

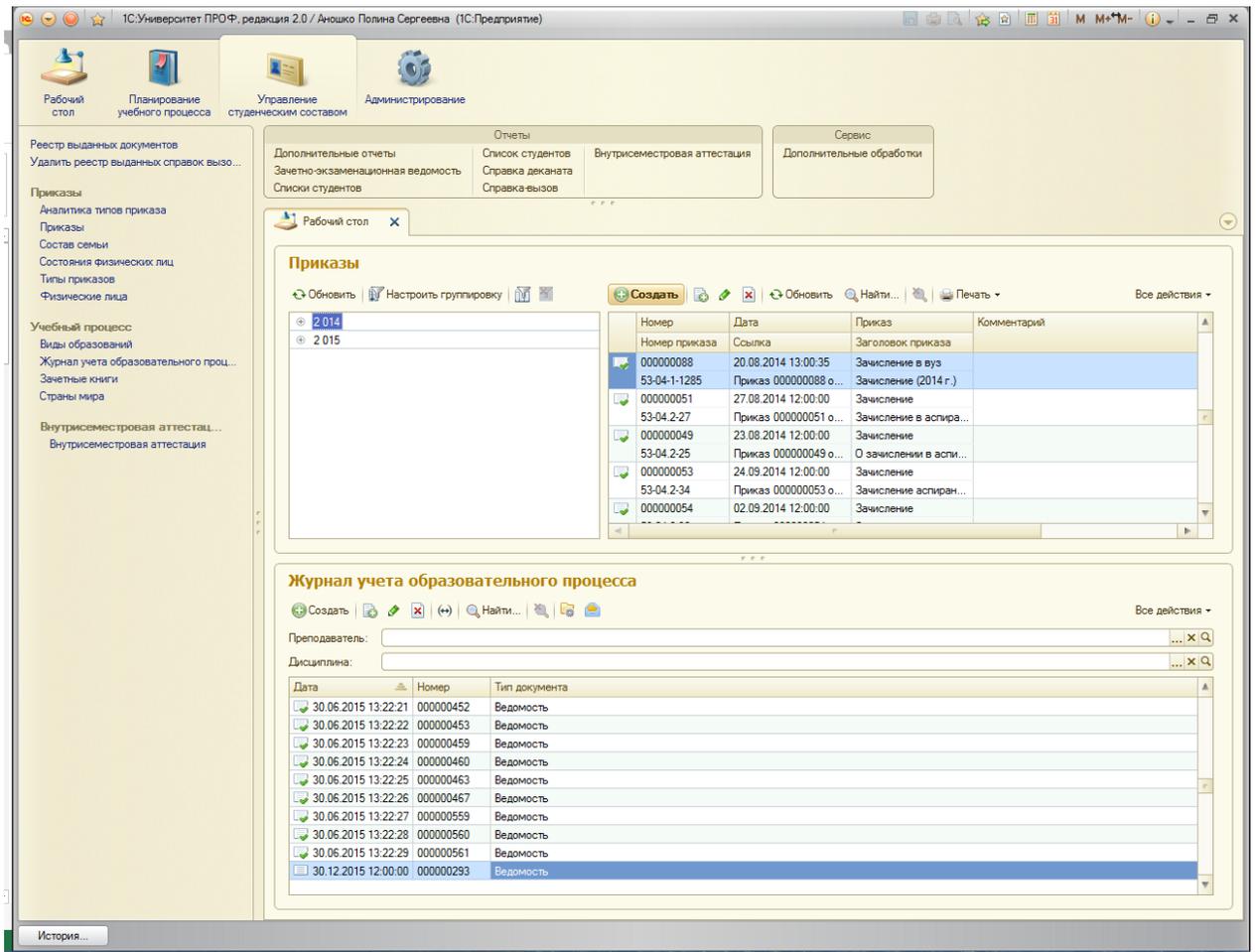
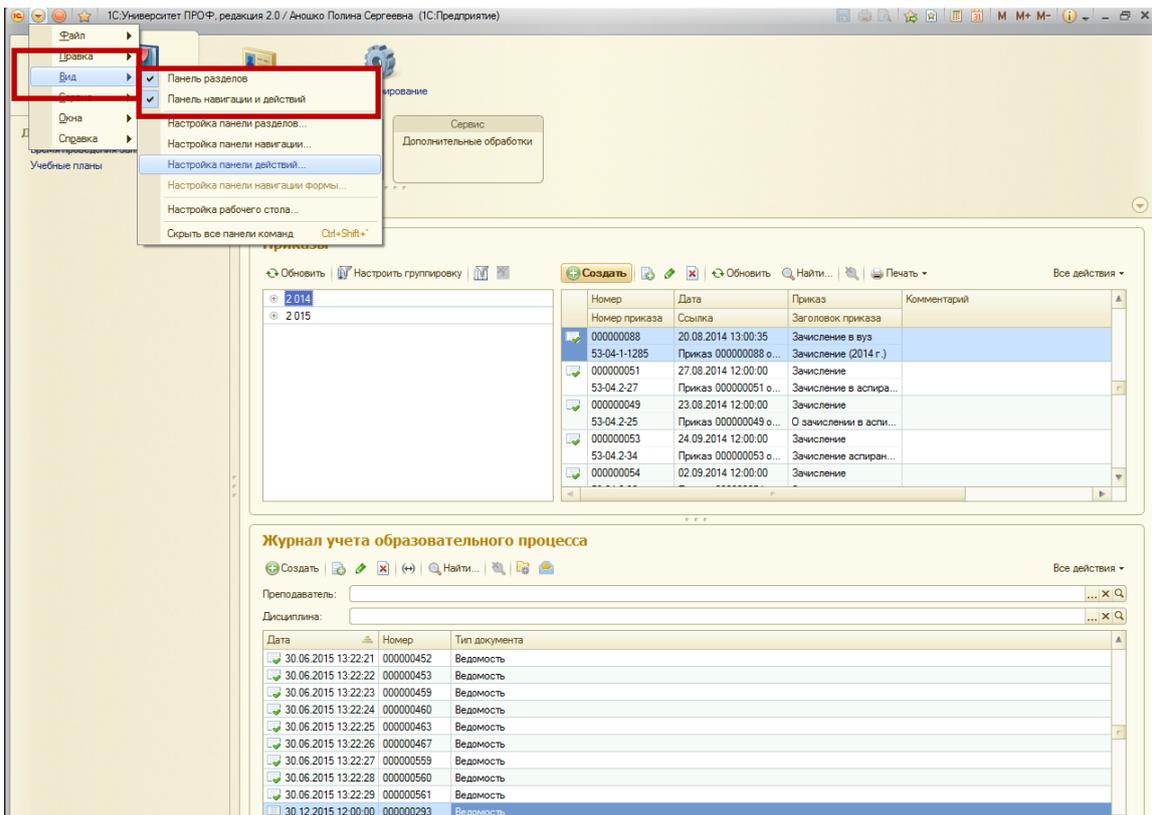


Рис.1

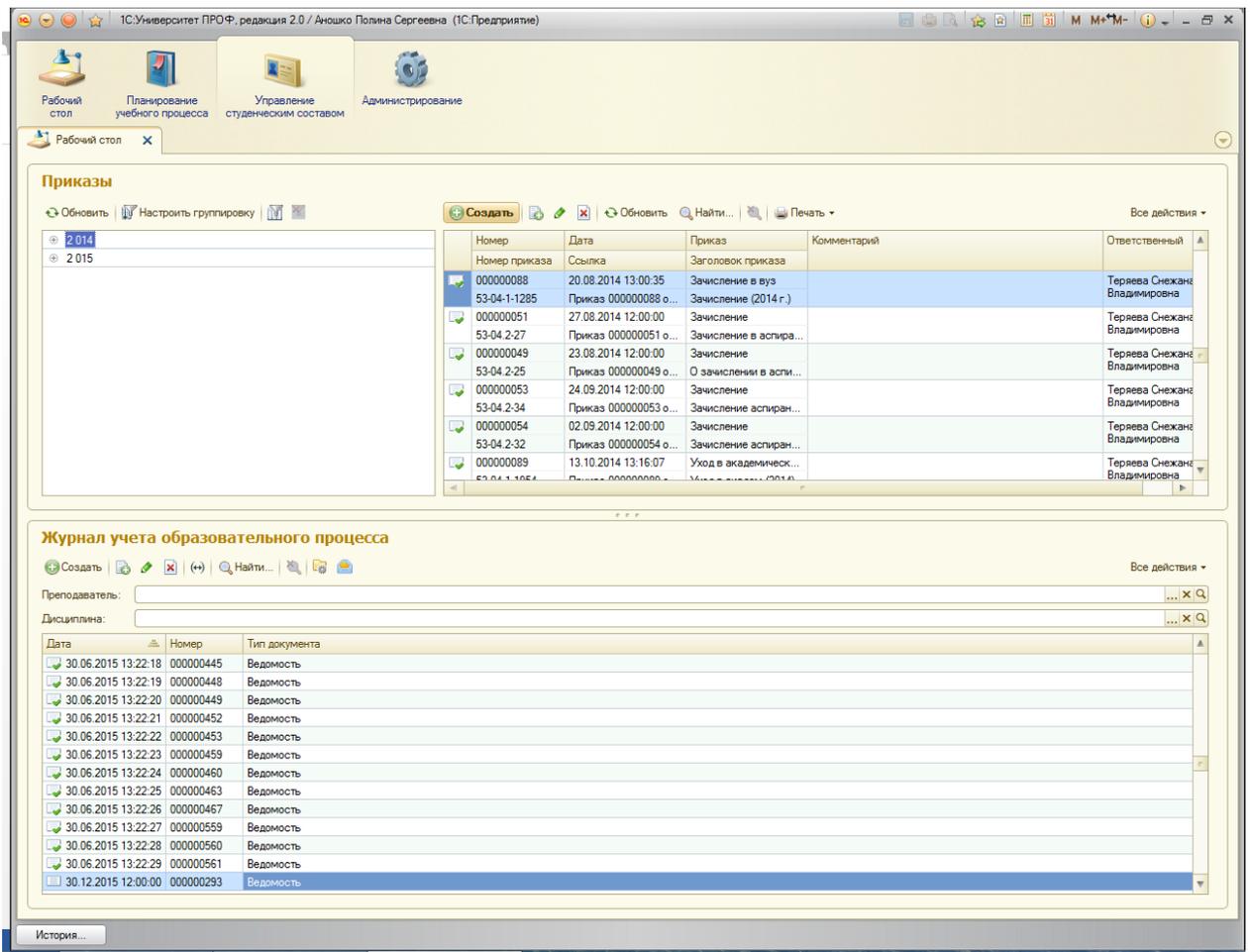


Рис.2

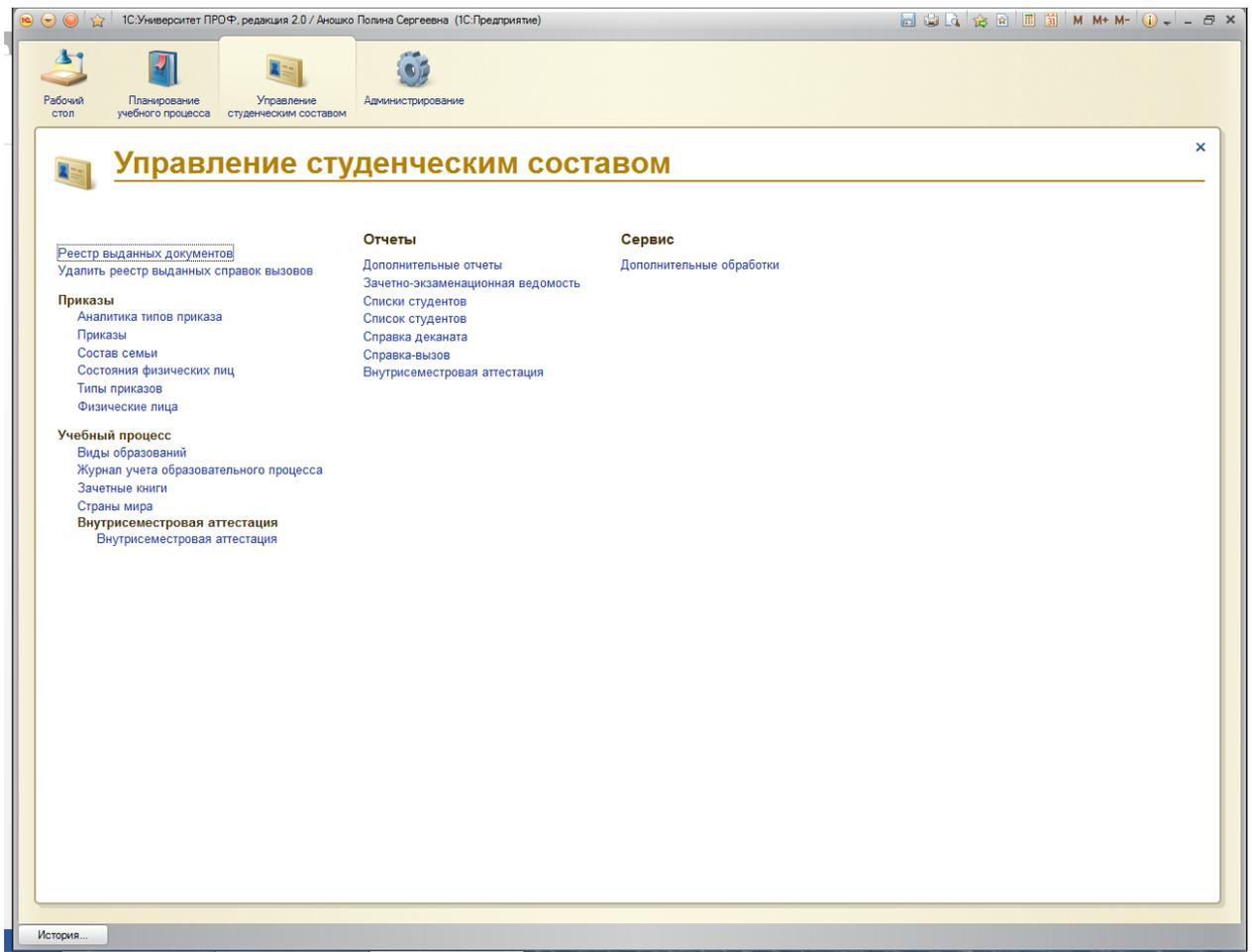
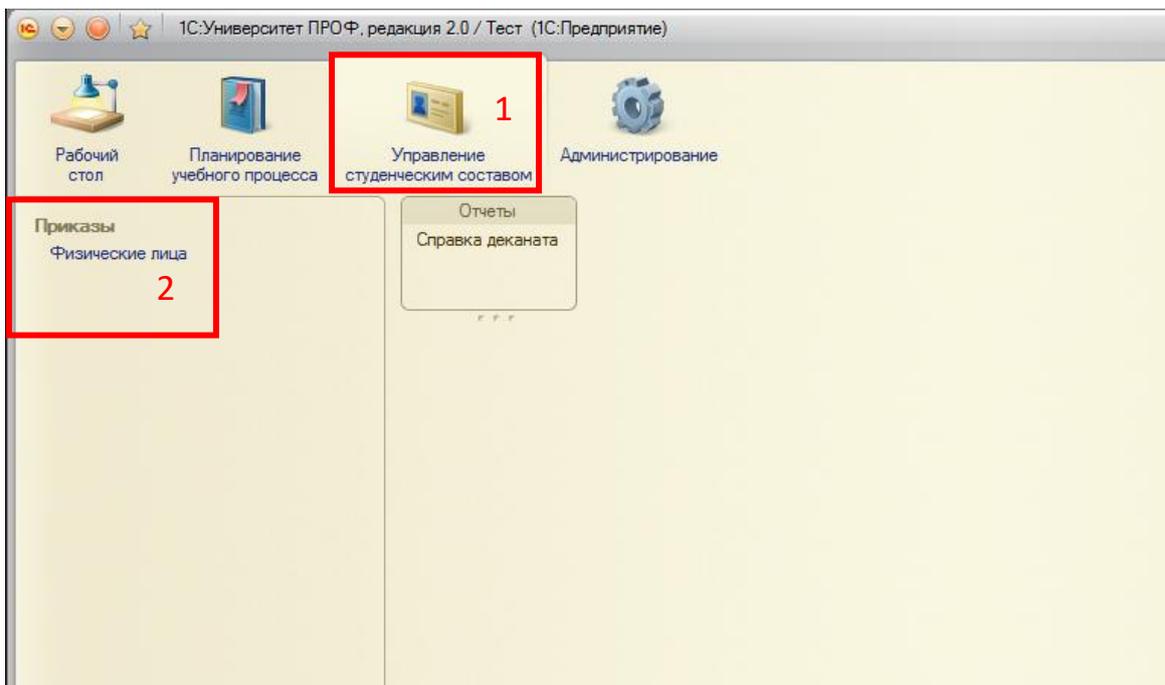


Рис.3

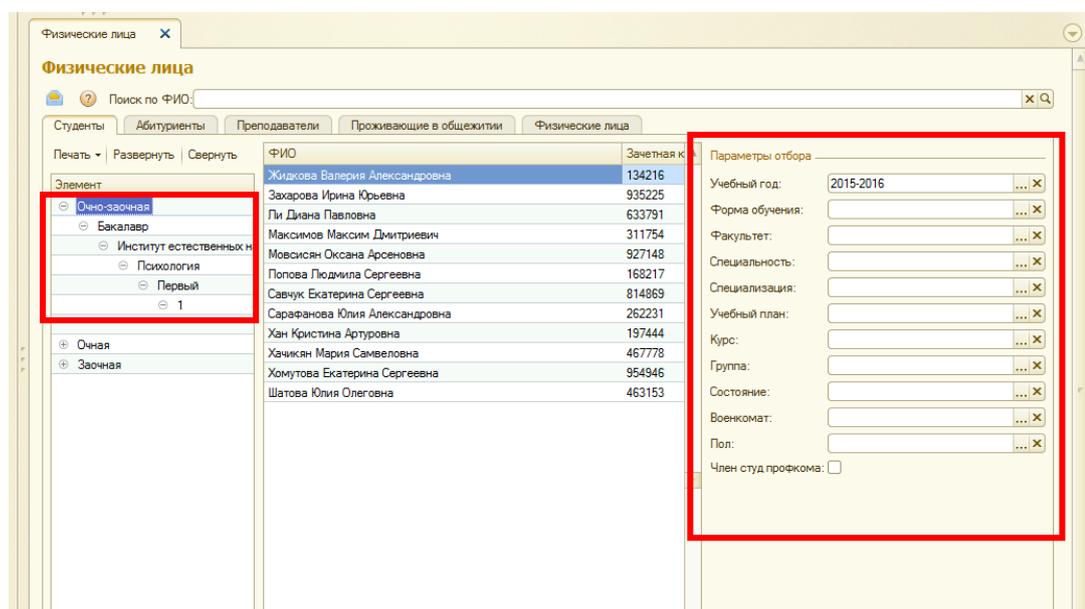
## Списки студентов

Отчет «Список студентов» (простой список).

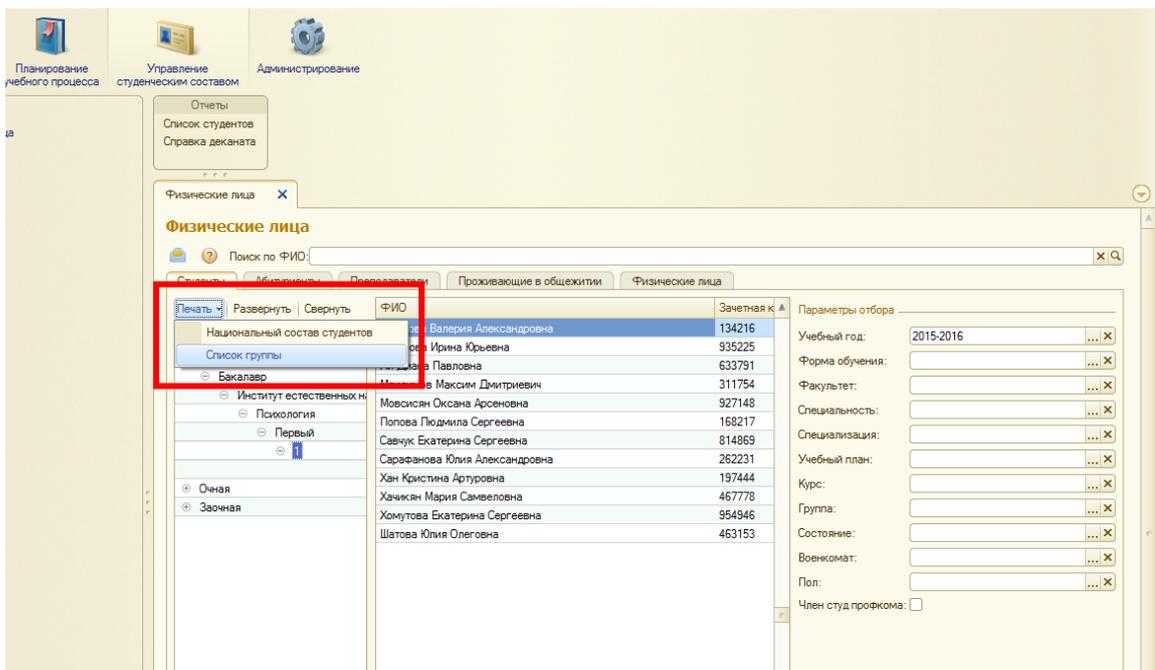
1. На панели навигации раздела «Управление студенческим составом» выберите ссылку «Физические лица»;



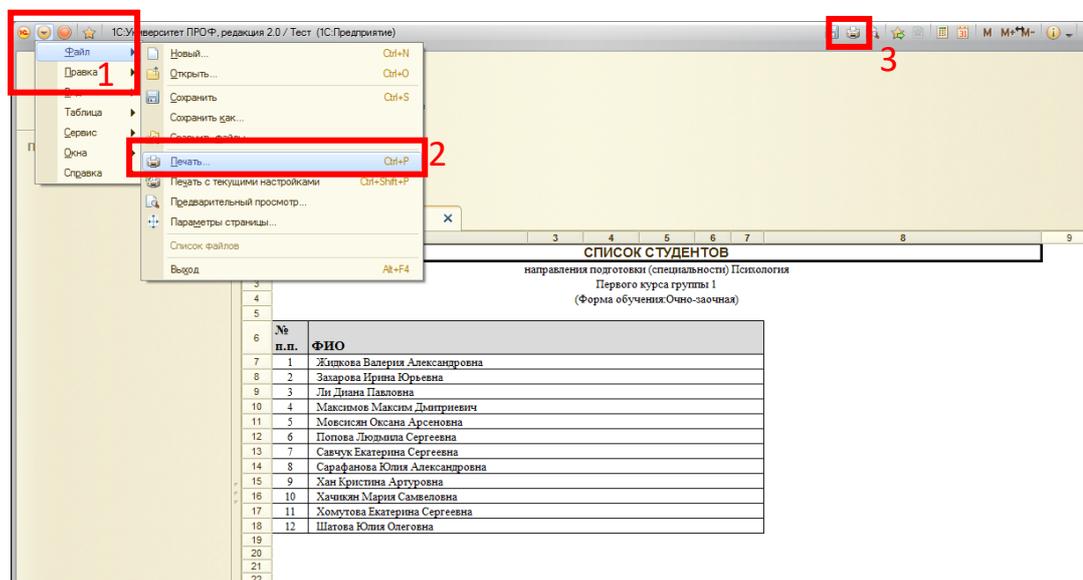
2. В открывшейся форме необходимо выбрать нужную группу, сделать это можно двумя способами:
  - а) в форме слева, разворачивая «дерево», нажимать на знак «+»;
  - б) в форме справа выбрать нужные критерии, нажимая на кнопку [...];



3. Нажать кнопку «Печать», выбрать вариант отчета «Список студентов». Этот же отчет доступен в разделе «Отчеты».



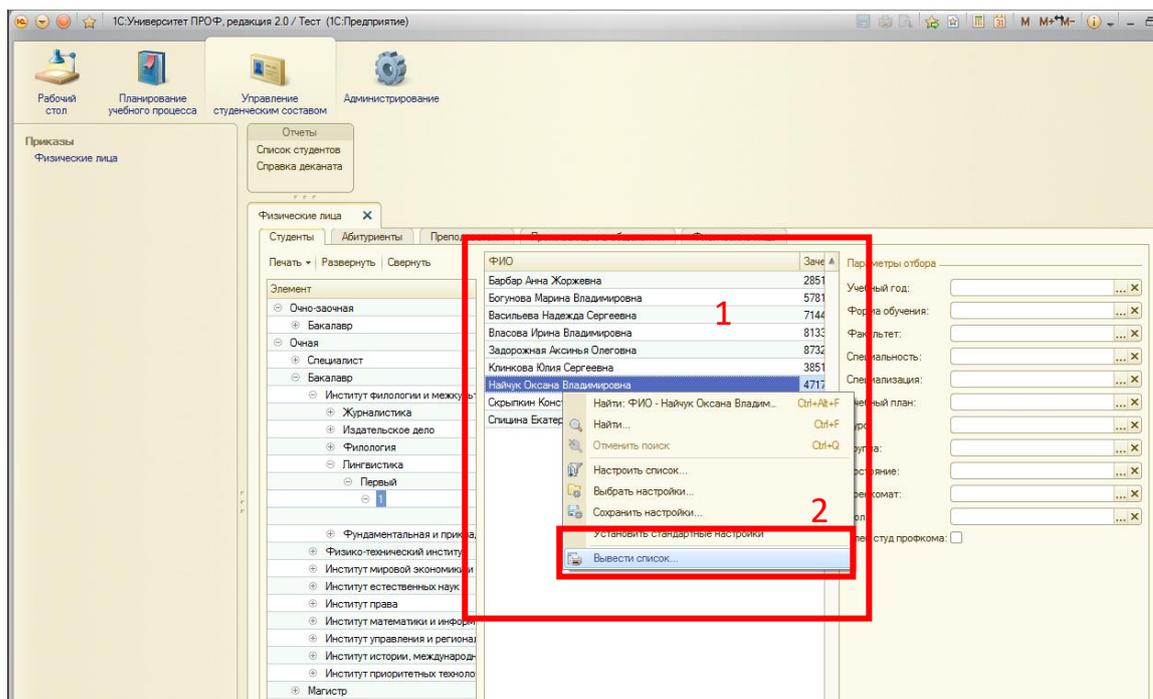
4. Для печати выбрать «Файл»-> «Печать»или нажать на иконку принтера в верхней части окна .



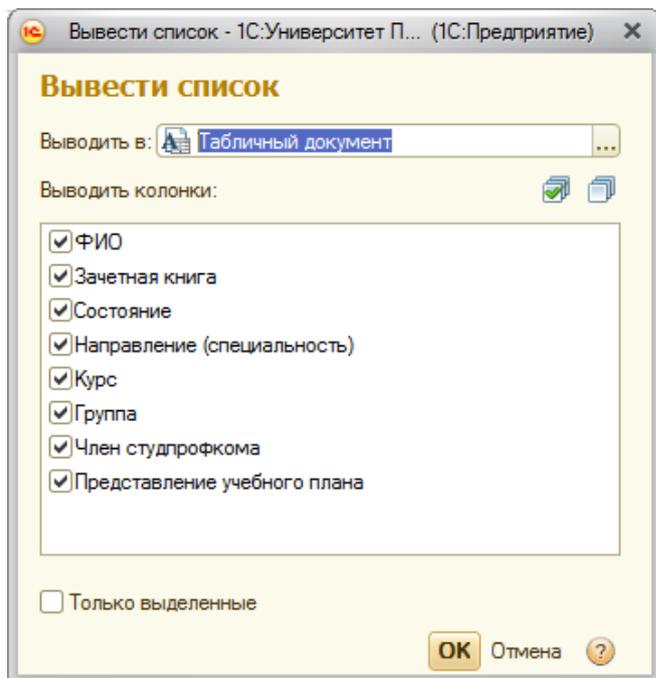
Для формирования списка группы студентов с дополнительными сведениями (номер зачетной книжки, направление подготовки):

Повторяем шаги 1,2 для выбора группы.

3. В середине формы, где отображается список группы, щелкнуть правой кнопкой мыши, выбрать функцию «Вывести список»



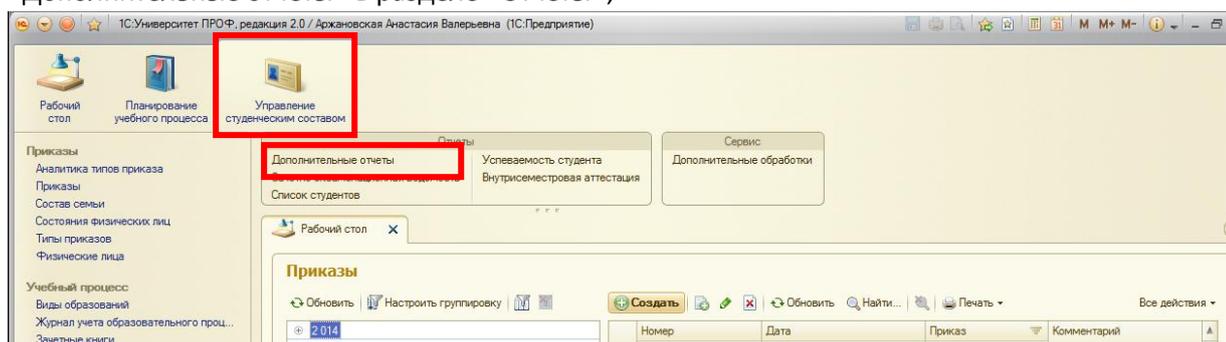
4. В форме «Вывести список» поставить галочки в тех колонках, которые нужны в отчете, по умолчанию будет поставлены все. Нажать «ОК».



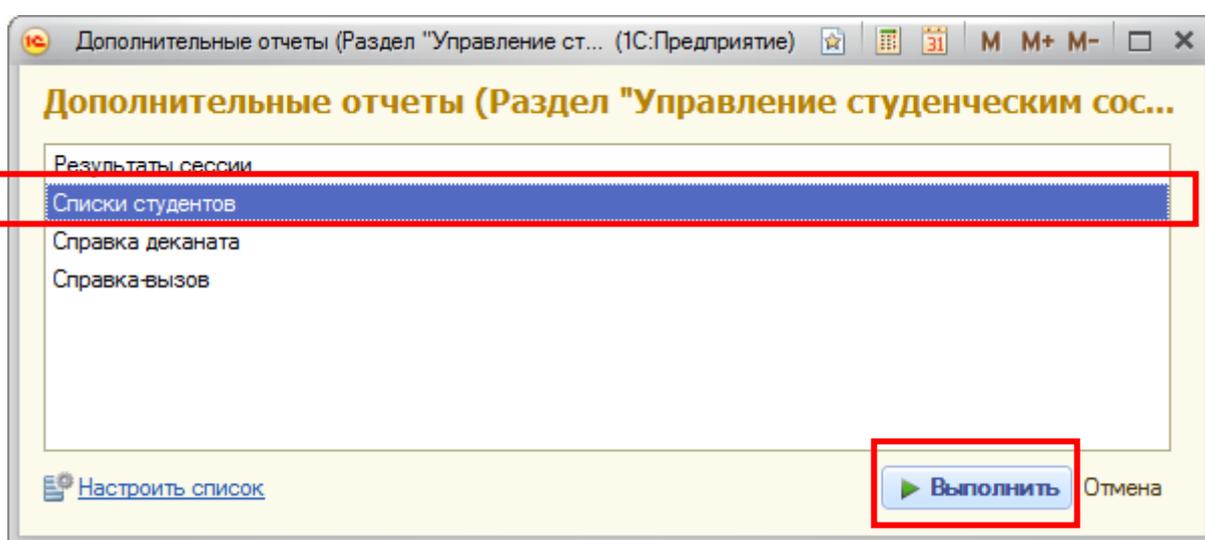
5. Получившуюся таблицу можно распечатать или сохранить в формате Word, Excel с помощью меню «Файл».

## Отчет «Списки студентов» (расширенный список).

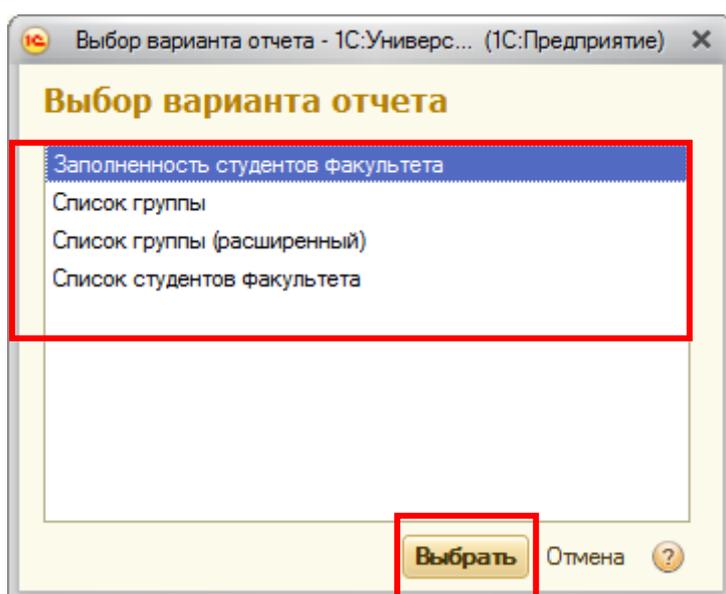
1. На панели навигации раздела «Управление студенческим составом» выберите ссылку «Дополнительные отчеты» в разделе «Отчеты»;



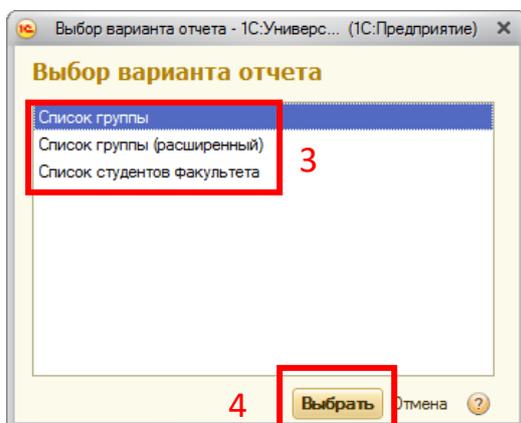
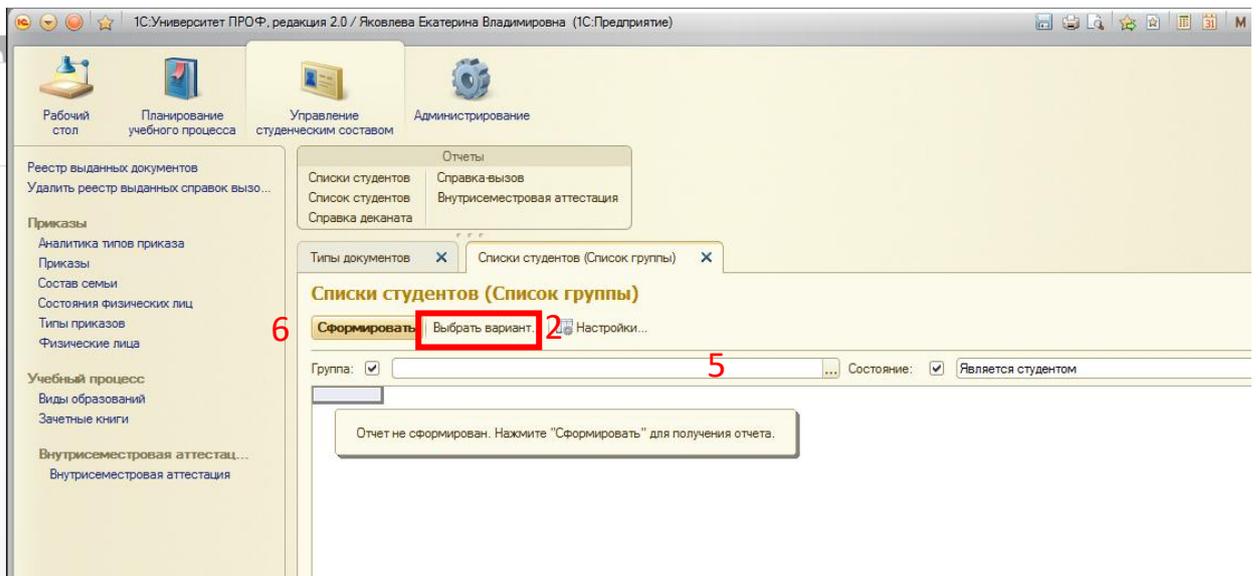
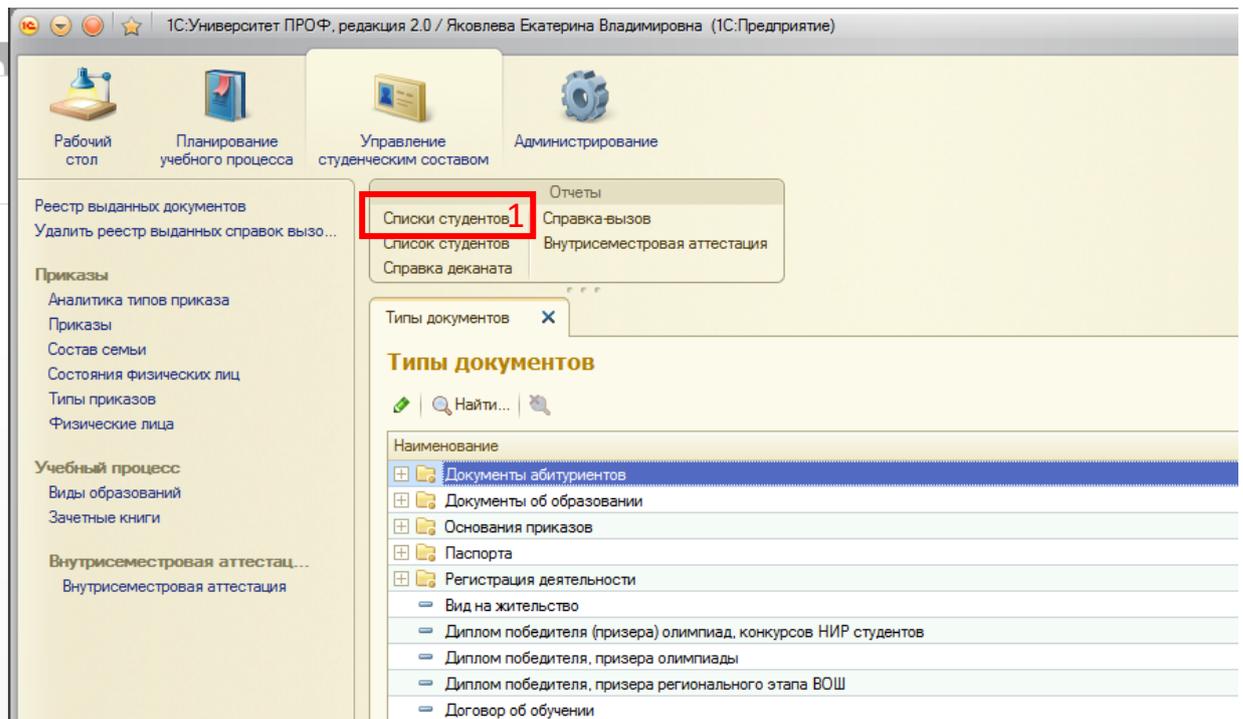
2. Выбрать нужный вариант отчета («Списки студентов»), нажать кнопку «Выполнить».



3. «Выбрать вариант» отчета. Из представленного списка выбрать нужный, нажать кнопку «Выбрать».

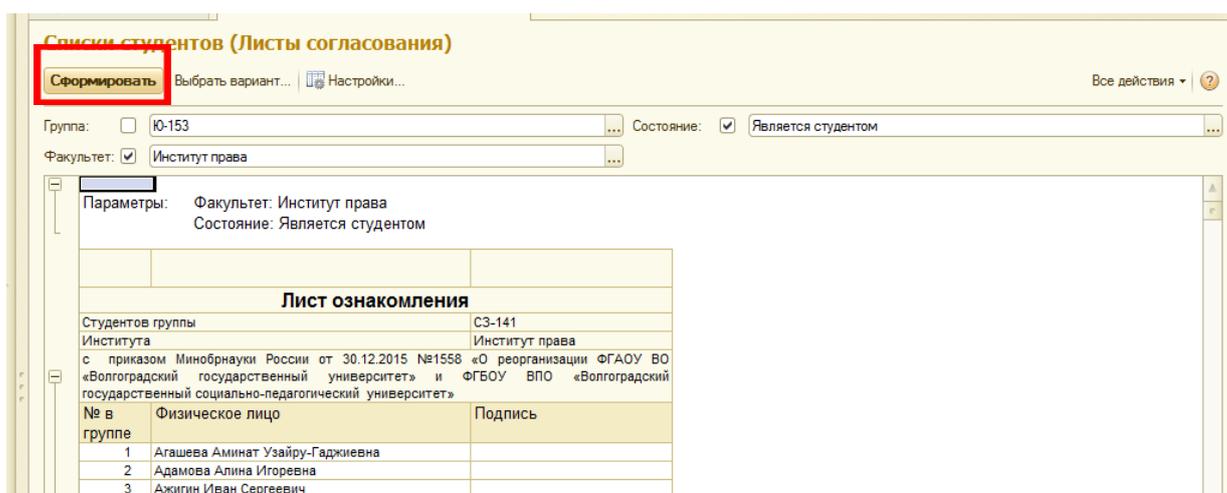
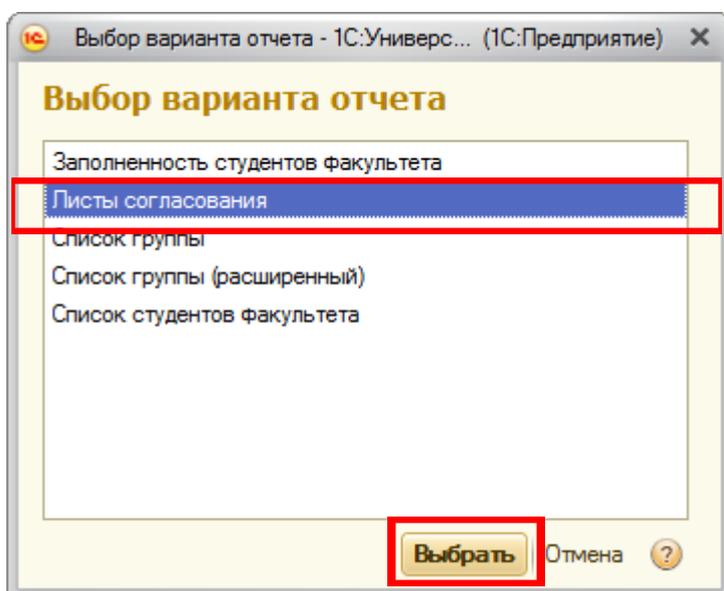


4. Заполнить необходимые поля.
5. «Сформировать».

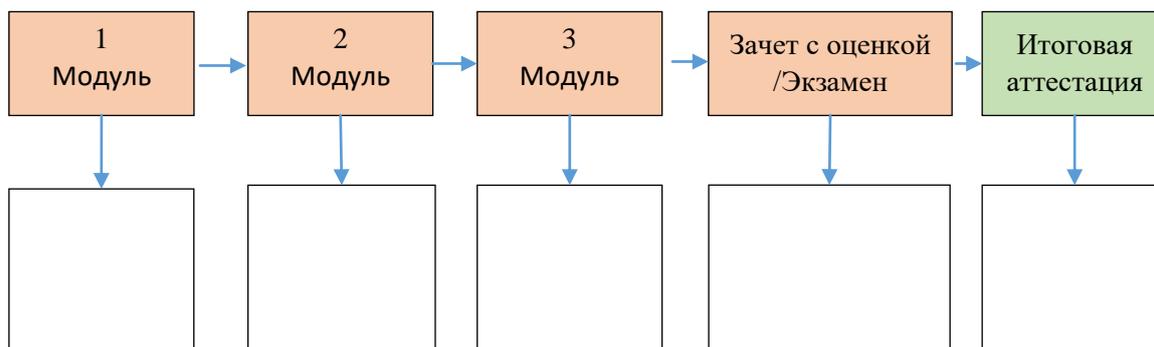


Отчет «Лист ознакомления».

1. Доступ к отчету «Лист ознакомления» осуществляется на панели навигации раздела «Управление студенческим составом». В разделе «Отчеты» выбрать «Дополнительные отчеты».
2. В списке отчетов выбрать «Списки студентов», нажать кнопку «Выполнить».
3. Выбрать вариант» отчета. Из представленного списка выбрать «Лист ознакомления», нажать кнопку «Выбрать».
4. Для вывода общего списка по факультету нужно поставить галочку «Факультет», выбрать нужный факультет, нажать «Сформировать». Можно сделать отбор по группе, тогда добавить галочку «Группа».



## Порядок проведения аттестации



## Управление ведомостями

Создать итоговые и промежуточные аттестации можно из одной формы.

### Открытие списка ведомостей.

Чтобы открыть форму, объединяющую промежуточные и семестровые ведомости, нужно:

1. Открыть раздел «Управление студенческим составом».
2. Раздел «Учебный процесс», выбрать «Аттестационная ведомость».

1

2

1

Ведомость	Дисциплина	Период контроля	Время начала	Время конца	Комментарий
Аттестационная ведомость 000002750 от 12.04.2016 14:28:14	Экологическая б...	Зачет	Второй семестр	8:00:00	Серенко И
Аттестационная ведомость 000002010 от 15.03.2016 15:07:17	Экологическая то...	Экзамен	Второй семестр	8:00:00	Серенко И
Аттестационная ведомость 000001926 от 14.03.2016 13:20:12	Экология	Зачет	Второй семестр	8:00:00	Серенко И
Аттестационная ведомость 000001949 от 14.03.2016 16:11:31	Экология	Зачет	14.03.2016	17:00:00	Серенко И
Аттестационная ведомость 000001980 от 15.03.2016 13:05:26	Курсовая работа	Курсовая работа	Второй семестр	8:00:00	Серенко И
	Экология растен...	Курсовая работа	Второй семестр	8:00:00	Серенко И

Дата	Вид аттестации	Группа	Дата занятия
12.04.2016 14:...	Вторая аттестация	Бм-151	21.04.2016
000005943	Серенко Ирина Сергеевна	Аттестационная ведомость 000005943 Бм от 18.02.2016	16.09.08
22.04.2016 9:1...	Первая аттестация	Бм-151	21.04.2016
000006349	Серенко Ирина Сергеевна	Рабочий план 000000506 Бм от 18.02.2016	16.09.08

Форма разделена на 2 части: при выборе семестровой аттестации сверху, внизу отображаются промежуточные аттестации, а основании которых была создана эта семестровая ведомость.

При выборе семестровой ведомости сверху справа, внизу справа отображаются промежуточные ведомости, на основании которых была создана семестровая ведомость.

## Создать семестровую ведомость

1. На форме «Аттестационная ведомость» вверху нажать кнопку «Сформировать».

Аттестационная ведомость: Ведомости

Дата: 29.04.2016 Вид ведомости: Аттестационная ведомость

Учебный год: 2015 - 2016

Обновить Настроить группировку

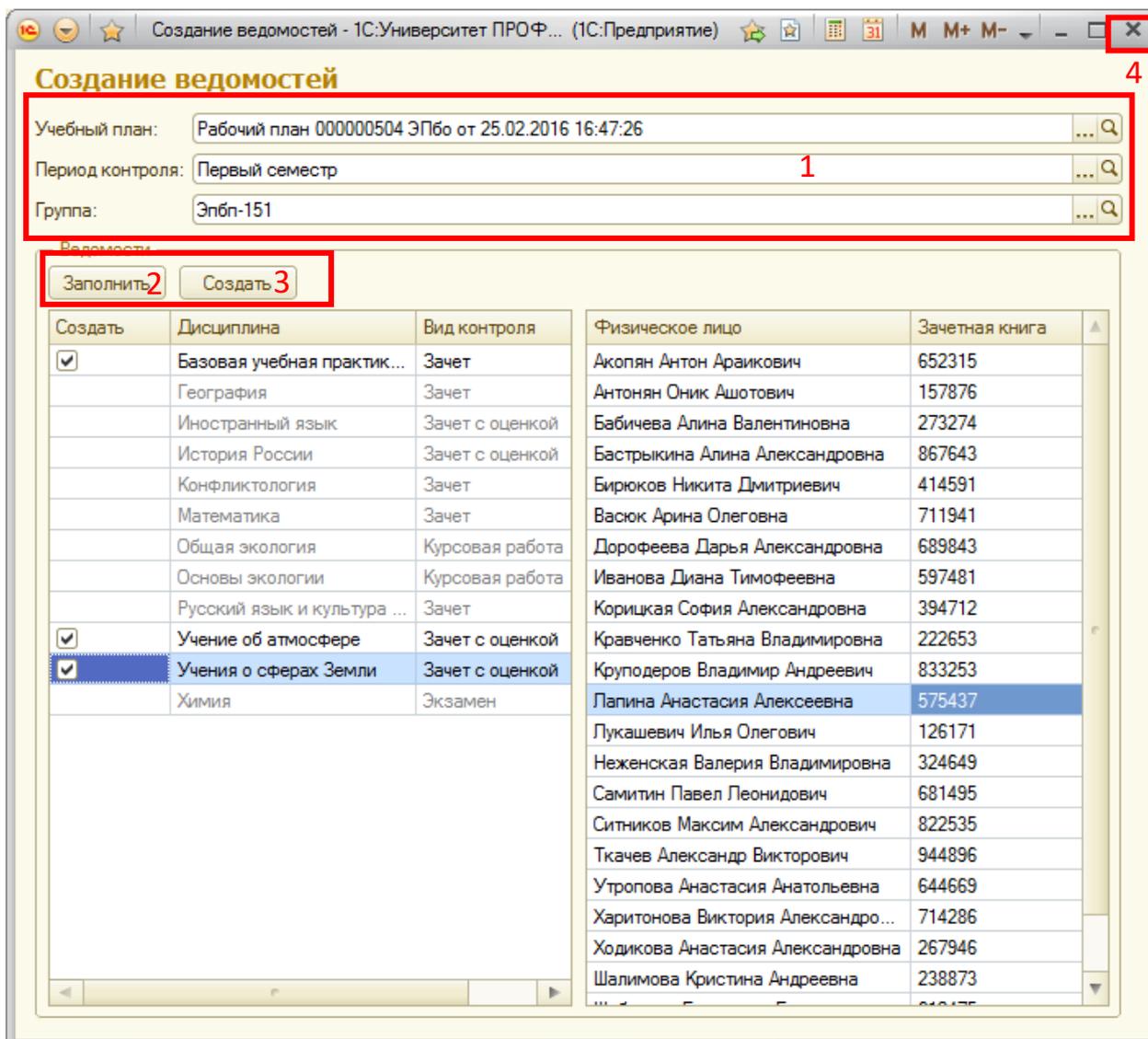
Сформировать Создать

Ведомость	Дисциплина	Период контроля	Время начала	Комментарий
Аттестационная ведомость 000002790 от 12.04.2016 14:28:14	Экологическая б...	Второй семестр	8:00:00	Серенко И
Аттестационная ведомость 000002010 от 15.03.2016 15:07:17	Экологическая то...	Второй семестр	8:00:00	Серенко И
Аттестационная ведомость 000001926 от 14.03.2016 13:20:12	Экология	Второй семестр	8:00:00	Серенко И
Аттестационная ведомость 000001949 от 14.03.2016 16:11:31	Экология растен...	Второй семестр	8:00:00	Серенко И
Аттестационная ведомость 000001980 от 15.03.2016 13:05:26	Экология растен...	Второй семестр	8:00:00	Серенко И

Создать Поиск (Ctrl+F) Все действия

Дата	Вид аттестации	Группа	Дата занятия
12.04.2016 14:...	Вторая аттестация	Бм-151	21.04.2016
000005943	Серенко Ирина Сергеевна	Рабочий план 000000506 Бмо от 18.02.2016 16:09:08	
22.04.2016 9:1...	Первая аттестация	Бм-151	21.04.2016
000006349	Серенко Ирина Сергеевна	Рабочий план 000000506 Бмо от 18.02.2016 16:09:08	

2. В открывшейся форме «Создание ведомостей» выбрать рабочий план, период контроля и группу.
3. Нажать кнопку «Заполнить». Слева в форме отобразятся дисциплины из указанного рабочего плана на заданный период контроля, причем если ведомости на них уже созданы, они будут серого цвета, остальные **черного**, по умолчанию, галочка проставлена. Если вы не планируете создавать сразу несколько ведомостей, то галочки можно снять, оставить только нужную. Справа отображается список студентов, учащихся на данном рабочем плане.
4. Нажать кнопку «Создать». После создания семестровой ведомости, дисциплина станет недоступна и отобразится серым цветом.
5. [Просмотреть и открыть для редактирования ведомость можно в форме «Аттестационная ведомость»](#). В созданных таким способом ведомостях необходимо заполнить обязательное поле «Преподаватель» для последующего ее для проведения.
6. Закрыть форму «Создание ведомостей» стандартным способом, нажать на «крестик» в правом углу формы.



### Создать промежуточную ведомость

1. На форме «Аттестационная ведомость» справа вверху выбрать нужную семестровую ведомость.
2. Слева над списком промежуточных ведомостей нажать кнопку «Создать».
3. Внести оценки, вид аттестации и преподавателя.
4. Провести ведомость.
5. После создания всех необходимых промежуточных аттестаций, нужно открыть семестровую ведомость и [нажать кнопку «Обновить данные»](#).

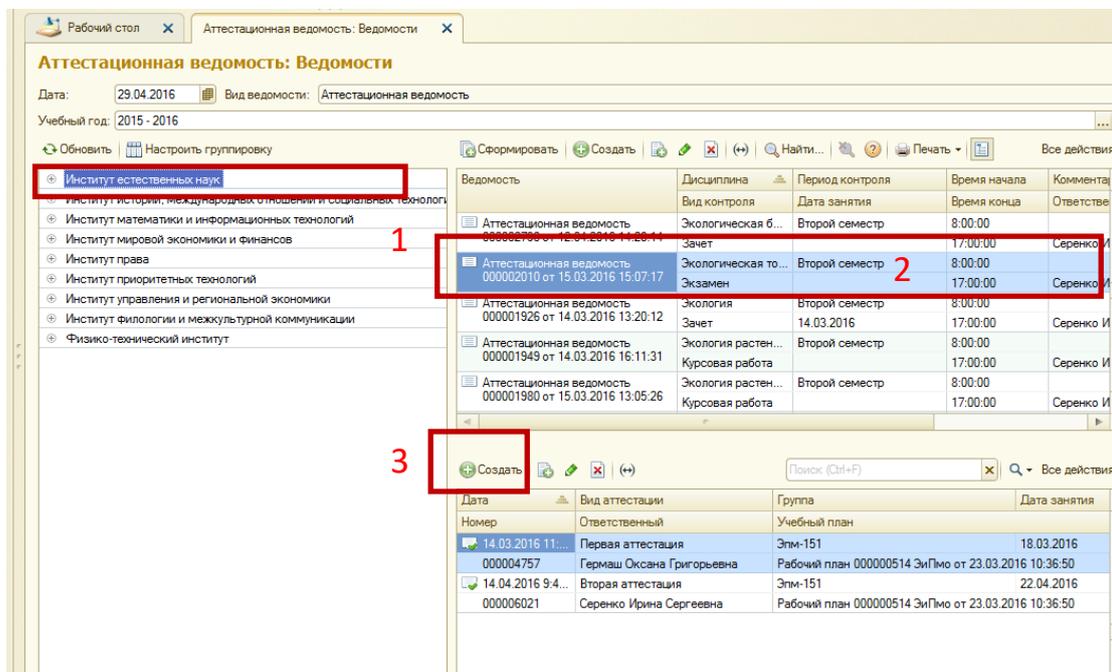
### Промежуточная аттестация(1,2,3 модули, зачет с оценкой/экзамен)

Открытие ведомостей промежуточной аттестации:

1. [Открыть раздел «Управление студенческим составом»](#).

### Создание ведомостей промежуточной аттестации:

1. [Открыть список ведомостей промежуточной аттестации.](#)
2. Кликнуть мышкой нужную семестровую ведомость вверху формы.
3. Внизу формы нажать кнопку «Создать».



4. Заполняем необходимые поля (в табличной части выбираем нужного студента).
5. Сохранить, провести или провести, закрыть (в данном случае придется еще раз открыть).

1С:Университет ПРОФ, редакция 2.0 / Зайцева Марина Юрьевна (1С:Предприятие)

Рабочий стол | Планирование учебного процесса | Управление студенческим составом | Администрирование

Отчеты: Списки студентов, Справка-вызов, Список студентов, Внутрисеместровая аттестация, Справка деканата

Рабочий стол | Внутрисеместрова... | Внутрисеместрова... | Таблица | Реестр выданных... | Реестр выданных... | Внутрисеместров...

### Внутрисеместровая аттестация (создание)

**Провести и закрыть** | Провести | Печать

Номер:

Дата: 30.09.2015 15:55:32

Учебный план:

Период контроля:

Дисциплина: <Пустое значение>

Вид аттестации:

Преподаватель:

Дата занятия:

Время начала:

Время конца:

Вид контроля:

Ответственный: Зайцева Марина Юрьевна

Подразделение: Институт мировой экономики и финансов

Добавить |  |

N	Физическое лицо	Зачетная книга	Отметка	Номер протокола
2				

3

## Печать ведомостей промежуточной аттестации.

1. Открыть список ведомостей промежуточной аттестации.
2. Кликнуть дважды мышкой на нужной ведомости.
3. Нажать кнопку «Печать»-> «ВнутрисеместроваяВедомость».

История...

Рабочий стол | Планирование учебного процесса | Управление студенческим составом | Администрирование

Реестр выданных документов  
Удалить реестр выданных справок вызо...

Приказы  
Аналитика типов приказа  
Приказы  
Состав семьи  
Состояния физических лиц  
Типы приказов  
Физические лица

Учебный процесс  
Виды образований  
Зачетные книги  
Страны мира

Внутрисеместровая аттестац...  
Внутрисеместровая аттестация

Отчеты  
Списки студентов  
Справка вызовов  
Справка деканата  
Справка вызовов  
Внутрисеместровая аттестация

Рабочий стол | Внутрисеместровая аттестация | Таблица | Ведомость внутрисеместровой аттестации 000001875 от 03.12.2015 11:12:39

**Ведомость внутрисеместровой аттестации 000001875 от 03.12.2015 11:12:39**

Провести и закрыть | Провести | Создать на основании | Печать | Все действия

Номер: 000001875 | Дата: 03.12.2015 11:12:39 | ВнутрисеместроваяВедомость

Учебный план: Рабочий план 000000684 РФмо от 06.10.2015 14:05:07

Период контроля: Первый семестр

Дисциплина: Защита информации

Учебная группа: РФИИ-151

Вид контроля: Экзамен

Вид аттестации: Третья аттестация

Преподаватель: Юшанов Сергей Владимирович

Дата занятия: 25.12.2015 | Время начала: | Время конца: | Все действия

Добавить | Заполнить

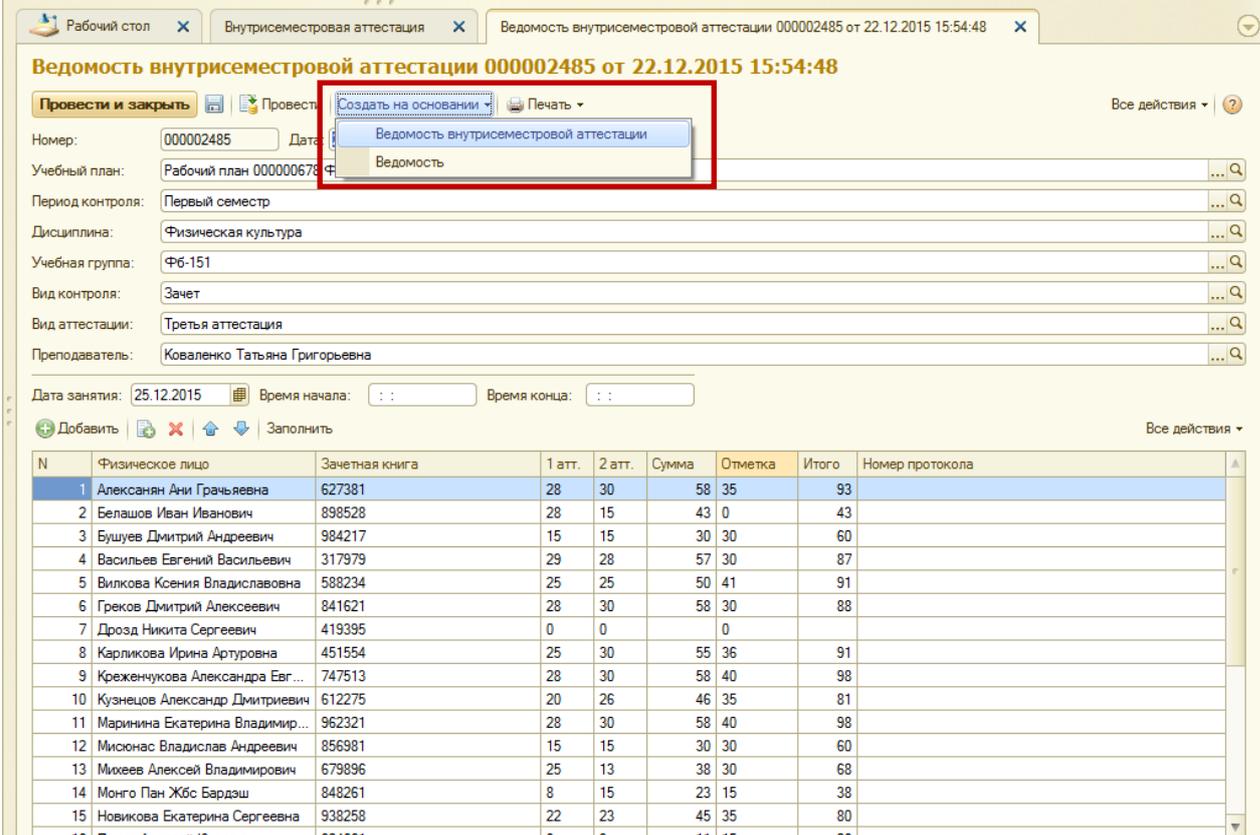
N	Физическое лицо	Зачетная книга	1 атт.	2 атт.	Сумма	Отметка	Итого	Номер протокола
1	Даняева Лариса Петровна	679538	0	0				
2	Догадин Николай Николаевич	194621	2	5	7		7	
3	Кондратьев Дмитрий Василь...	253365	0	0				
4	Костенко Галина Валерьевна	528293	0	0				
5	Нигматуллин Ринат Рафико...	577362	5	5	10		10	
6	Поликарпов Дмитрий Игор...	877611	5	5	10		10	
7	Хорун Дмитрий Анатольевич	269383	5	5	10		10	
8	Чупров Антон Александрович	815826	0	0				
9	Чупрова Евгения Михайловна	723941	0	0				
10	Чурсинова Валерия Алексан...	857368	5	5	10		10	

Ответственный: Соломка Надежда Анатольевна

Подразделение: Физико-технический институт

## Ведомость на пересдачу.

1. Открыть раздел «Управление студенческим составом».
2. [Открыть список ведомостей промежуточной аттестации.](#)
3. Выбрать **последнюю** ведомость **промежуточной аттестации** (она должна быть обязательно проведена - помечена «зеленой галочкой») и открыть её (дважды кликнув на ней).
4. Выбрать «Создать на основании» -> «Ведомость внутрисеместровой аттестации».



Ведомость внутрисеместровой аттестации 000002485 от 22.12.2015 15:54:48

Провести и закрыть | Провести | Создать на основании | Печать

Номер: 000002485 | Дата: 22.12.2015

Учебный план: Рабочий план 000000678

Период контроля: Первый семестр

Дисциплина: Физическая культура

Учебная группа: Фб-151

Вид контроля: Зачет

Вид аттестации: Третья аттестация

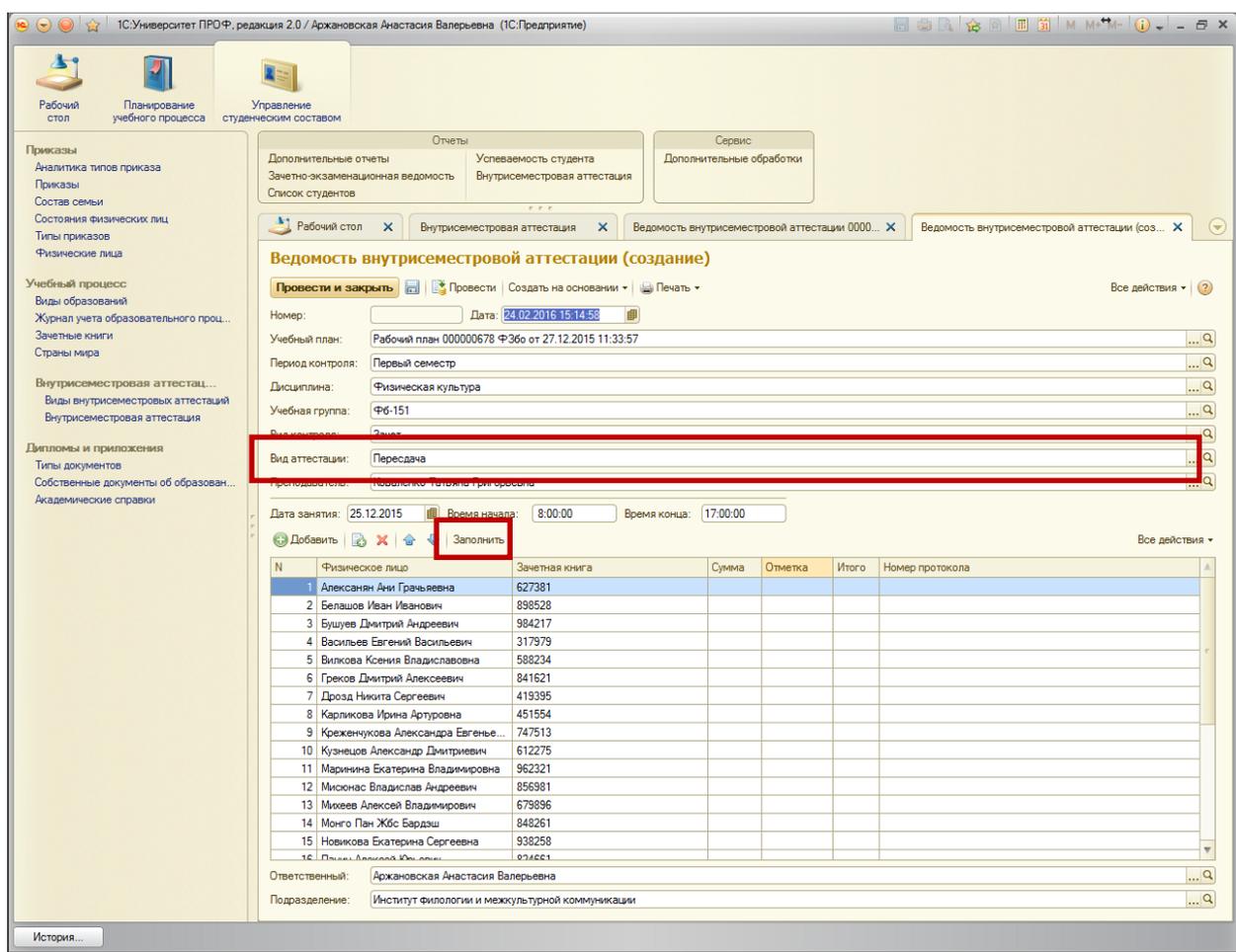
Преподаватель: Коваленко Татьяна Григорьевна

Дата занятия: 25.12.2015 | Время начала: : : | Время конца: : :

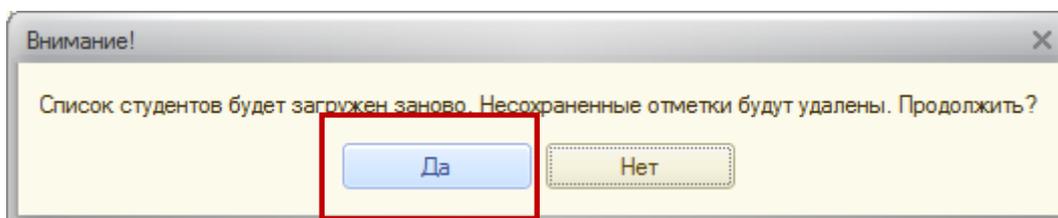
Добавить | Удалить | Вернуться | Заполнить

N	Физическое лицо	Зачетная книга	1 атт.	2 атт.	Сумма	Отметка	Итого	Номер протокола
1	Александр Ани Грачьяевна	627381	28	30	58	35	93	
2	Белашов Иван Иванович	898528	28	15	43	0	43	
3	Бушуев Дмитрий Андреевич	984217	15	15	30	30	60	
4	Васильев Евгений Васильевич	317979	29	28	57	30	87	
5	Вилкова Ксения Владиславовна	588234	25	25	50	41	91	
6	Греков Дмитрий Алексеевич	841621	28	30	58	30	88	
7	Дрозд Никита Сергеевич	419395	0	0	0	0	0	
8	Карликова Ирина Артуровна	451554	25	30	55	36	91	
9	Креженчукова Александра Евг...	747513	28	30	58	40	98	
10	Кузнецов Александр Дмитриевич	612275	20	26	46	35	81	
11	Маринина Екатерина Владимир...	962321	28	30	58	40	98	
12	Мисюнас Владислав Андреевич	856981	15	15	30	30	60	
13	Михеев Алексей Владимирович	679896	25	13	38	30	68	
14	Монго Пан Жбс Бардаш	848261	8	15	23	15	38	
15	Новикова Екатерина Сергеевна	938258	22	23	45	35	80	
16	Панин Александр Юрьевич	874621	0	0	11	15	26	

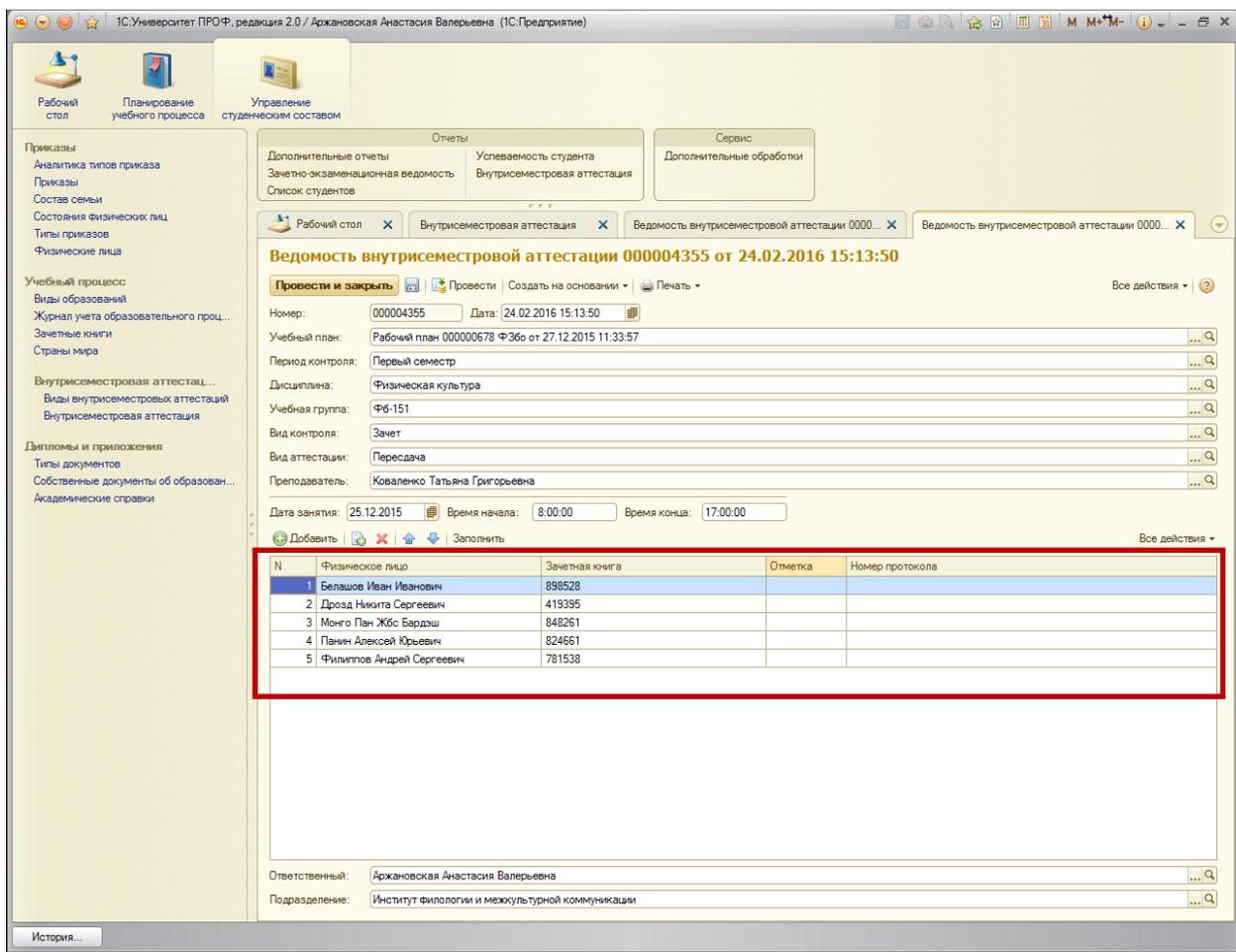
5. Будет создана ведомость с типом аттестации «Пересдача» со списком всей группы. Нажать кнопку «Заполнить», чтобы отобразить только тех студентов, которые не сдали.



6. Нажать «Да», согласившись, что список студентов будет загружен заново.

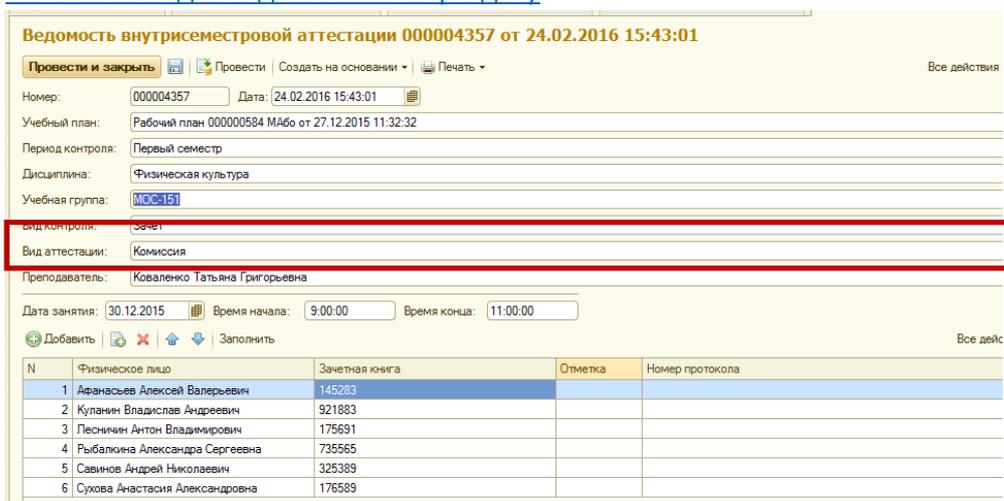


7. В случае, если ведомость нужно выдать на одного студента, из этого списка удаляем других студентов. Аналогичным образом создать ведомости на пересдачи для других студентов (**студенты в разных ведомостях не должны повторяться!!!**, т.е. на одного студента может быть выдана **только одна ведомость** с типом «Пересдача»).
8. Сохранить ведомость и распечатать.
9. Когда студент получит отметку, открыть ведомость, проставить оценку и **провести**.
10. Для отображения успеваемости **ИТОГОВУЮ ВЕДОМОСТЬ НУЖНО ОБНОВИТЬ**.



### Ведомость на комиссию.

1. Открыть раздел «Управление студенческим составом».
2. [Открыть список ведомостей промежуточной аттестации.](#)
3. Выбрать ведомость **на пересдачу** и открыть её (дважды кликнув на ней).
4. Выбрать «Создать на основании» -> «Ведомость внутрисеместровой аттестации».
5. Будет создана ведомость с типом аттестации «Комиссия». [Повторяем все действия, аналогичные для ведомости на пересдачу.](#)



## Семестровые ведомости

### Создание семестровой ведомости.

1. Открыть раздел «Управление студенческим составом».
2. Раздел «Внутрисеместровая аттестация», выбрать «Управление ведомостями».
3. [Создать семестровую ведомость.](#)

### Открытие семестровой ведомости

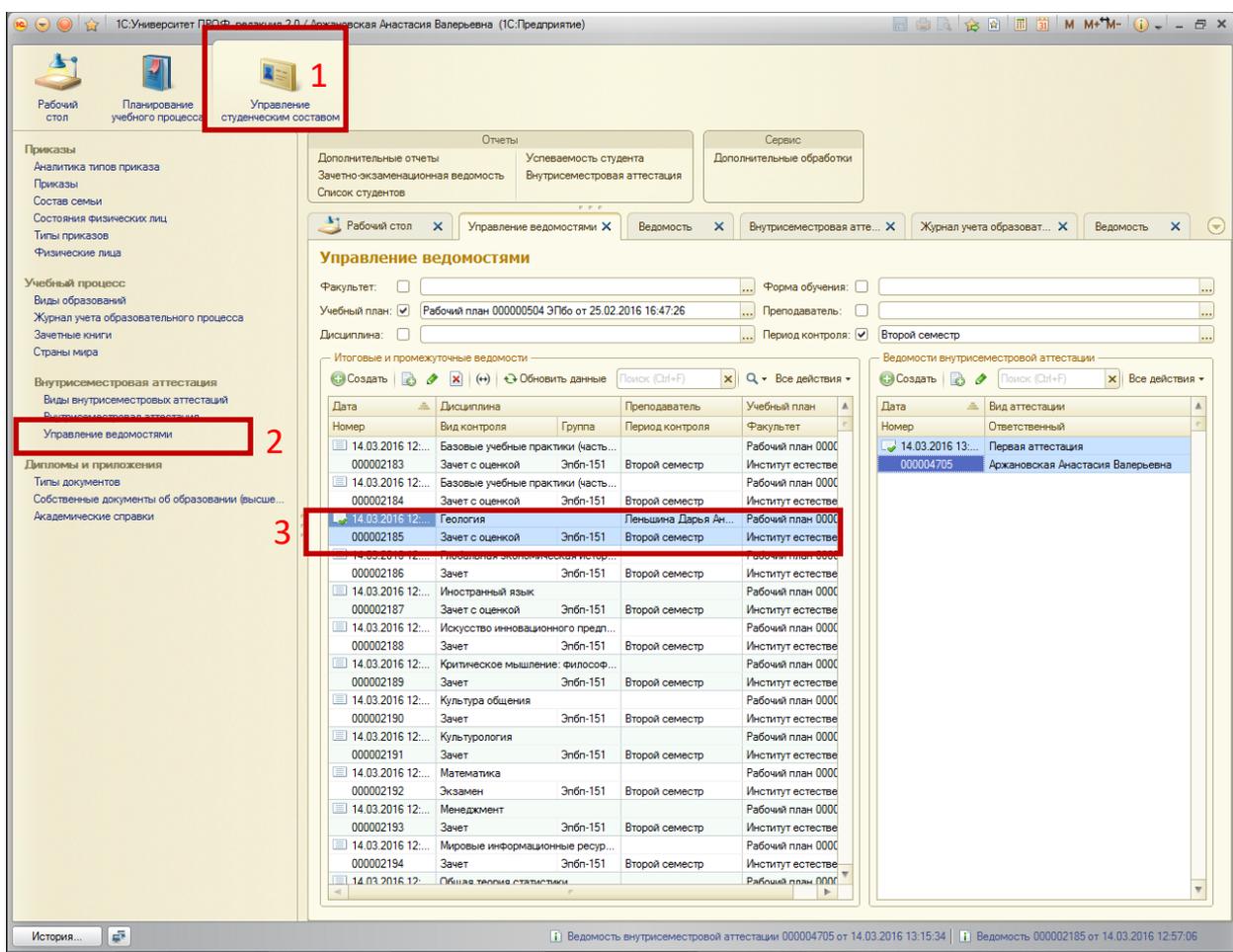
1. Открыть «Журнал учета образовательного процесса» в разделе Учебный процесс.
2. Кликнуть дважды мышкой на нужной ведомости для открытия.

Скриншот интерфейса «Управление студенческим составом». В меню «Управление студенческим составом» (1) открыт раздел «Журнал учета образовательного процесса». В таблице отчетов (2) выделена ведомость от 30.06.2015 12.02.02. В таблице отчетов (3) выделена ведомость от 30.06.2015 12.02.45.

Дата	Номер	Тип документа	Дисциплина	Преподаватель	Дата занятия	Время начала	Время конца	Вид нагрузки
30.06.2015 11:42:47	000000376	Ведомость	Подготовка научно-к...	Иванов Анатолий Ив...	30.06.2015	9:00:00	10:00:00	Зачет с оценкой
30.06.2015 11:58:28	000000383	Ведомость	Научно-исследовате...	Фирсов Константин ...	30.06.2015	9:00:00	10:00:00	Зачет с оценкой
30.06.2015 11:59:17	000000384	Ведомость	Подготовка научно-к...	Фирсов Константин ...	30.06.2015	9:00:00	10:00:00	Зачет с оценкой
30.06.2015 12:02:02	000000387	Ведомость	Научно-исследовате...	Игнатьев Вячеслав ...	30.06.2015	9:00:00	10:00:00	Зачет с оценкой
30.06.2015 12:02:45	000000388	Ведомость	Подготовка научно-к...	Игнатьев Вячеслав ...	30.06.2015	9:00:00	10:00:00	Зачет с оценкой
30.06.2015 12:05:19	000000391	Ведомость	Научно-исследовате...		17.09.2015			Зачет с оценкой
30.06.2015 12:05:56	000000392	Ведомость	Подготовка научно-к...		17.09.2015			Зачет с оценкой
30.06.2015 12:08:52	000000395	Ведомость	Научно-исследовате...	Семенов Евгений Се...	30.06.2015	9:00:00	10:00:00	Зачет с оценкой
30.06.2015 12:09:43	000000396	Ведомость	Подготовка научно-к...	Семенов Евгений Се...	30.06.2015	9:00:00	10:00:00	Зачет с оценкой
30.06.2015 12:13:23	000000464	Ведомость	Научно-исследовате...	Астафурова Татьяна ...	07.10.2015			Зачет с оценкой
30.06.2015 12:17:46	000000468	Ведомость	Научно-исследовате...	Редкина Ольга Кью...	07.10.2015			Зачет с оценкой
30.06.2015 12:20:52	000000471	Ведомость	Подготовка научно-к...	Нелин Тимур Влади...	07.10.2015			Зачет с оценкой
30.06.2015 12:21:35	000000472	Ведомость	Научно-исследовате...	Нелин Тимур Влади...	07.10.2015			Зачет с оценкой
30.06.2015 13:17:49	000000399	Ведомость	Научно-исследовате...	Воронин Александр ...	30.06.2015	9:00:00	10:00:00	Зачет с оценкой
30.06.2015 13:22:16	000000400	Ведомость	Подготовка научно-к...	Воронин Александр ...	30.06.2015	9:00:00	10:00:00	Зачет с оценкой
30.06.2015 13:22:17	000000444	Ведомость	Подготовка научно-к...	Буянова Марина Эду...	30.06.2015	9:00:00	10:00:00	Зачет с оценкой
30.06.2015 13:22:18	000000445	Ведомость	Научно-исследовате...	Буянова Марина Эду...	30.06.2015	9:00:00	10:00:00	Зачет с оценкой
30.06.2015 13:22:19	000000448	Ведомость	Подготовка научно-к...	Аникина Ирина Дми...	25.09.2015			Зачет с оценкой
30.06.2015 13:22:20	000000449	Ведомость	Научно-исследовате...	Аникина Ирина Дми...	25.09.2015			Зачет с оценкой
30.06.2015 13:22:21	000000452	Ведомость	Подготовка научно-к...	Шамне Николай Лео...	25.09.2015			Зачет с оценкой
30.06.2015 13:22:22	000000453	Ведомость	Научно-исследовате...	Шамне Николай Лео...	25.09.2015			Зачет с оценкой
30.06.2015 13:22:23	000000459	Ведомость	Подготовка научно-к...	Макаров Андрей Ива...	07.10.2015			Зачет с оценкой
30.06.2015 13:22:24	000000460	Ведомость	Научно-исследовате...	Макаров Андрей Ива...	07.10.2015			Зачет с оценкой
30.06.2015 13:22:25	000000463	Ведомость	Подготовка научно-к...	Астафурова Татьяна ...	07.10.2015			Зачет с оценкой
30.06.2015 13:22:26	000000467	Ведомость	Подготовка научно-к...	Редкина Ольга Кью...	07.10.2015			Зачет с оценкой
30.06.2015 13:22:27	000000559	Ведомость	Подготовка научно-к...	Пестерев Валерий А...	21.10.2015			Зачет с оценкой
30.06.2015 13:22:28	000000560	Ведомость	Научно-исследовате...	Пестерев Валерий А...	21.10.2015			Зачет с оценкой
30.06.2015 13:22:29	000000561	Ведомость	Подготовка научно-к...	Пестерев Валерий А...	21.10.2015			Зачет с оценкой
30.12.2015 13:00:00	000000392	Ведомость	Иванов Анатолий Ив...		30.12.2015	10:00:00	12:00:00	Зачет с оценкой

ИЛИ

1. Открыть раздел «Управление студенческим составом».
2. Раздел «Внутрисеместровая аттестация», выбрать «Управление ведомостями».
3. Справа список семестровых ведомостей, выбрать нужную и открыть ее двойным кликом мышки.



Печать семестровой ведомости

1. [Открыть ведомость.](#)
2. Нажать кнопку «Печать»,
3. выбрать дополнительные печатные формы (Ведомость ВолГУ).
4. «Выполнить»
5. Сформируется печатная форма. Для печати выбрать Файл->Печать.

Рабочий стол | Журнал учета образо... | Ведомость | Внутрисеместровая ... | Ведомость внутрис... | Ведомость

### Ведомость

Провести и закрыть | Провести | Отчеты... | Печать 1

Номер: 000000636 | Дата: 18.12.2015 14:49:44

Учебный план: Рабочий план 000000743 ГМУм от 06.11.2015 г. № 1

Направление (специальность): Государственное и муниципальное управление

Дата занятия: 16.11.2015 | Единица измерения: ЗЕТ

Дисциплина: Современные проблемы регионального и муниципального управления

Преподаватель: Коробкина Татьяна Валерьевна

Период контроля: Первый семестр

Вид контроля: Зачет с оценкой | Система оценивания: Пятибалльная

Время начала: 10:00:00 | Время конца: 11:30:00

**Физические лица**

Добавить | Подбор

N	Физическое лицо	Зачетная книга	Отметка
1	Лыков Евгений Владимирович	273522	Хорошо
2	Мамян Наир Аикович	336554	Хорошо
3	Нарбеков Руслан Игоревич	125222	Неудовлетворительно

2

Дополнительные печатные формы (1С:Предприятие)

## Дополнительные печатные формы

Ведомость (ВолГУ) 3

4

Выполнить | Отмена

Рабочий с... | Журнал учета о... | Ведомость | Внутрисеместр... | Ведомость вну... | Ведомость | Ведомость | Таблица

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 | 37 | 38 | 39 | 40 | 41 | 42 | 43 | 44 | 45 | 46 | 47 | 48 | 49 | 50 | 51 | 52 | 53 | 54 | 55

Волгоградский государственный университет  
ВЕДОМОСТЬ № 000002298

Институт: Институт управления и региональной экономики  
Направление подготовки: Государственное и муниципальное управление (Магистратура, Очная)

Период контроля: Первый семестр | Группа: ГМУм-151  
Вид аттестации: Промежуточная  
Дисциплина: Современные проблемы регионального и муниципального управления  
ЗЕТ (часов): 4 (144)  
Вид контроля: Зачет с оценкой  
Преподаватель: Коробкина Татьяна Валерьевна

Дата проведения: 16 ноября 2015 г. | Время начала: | Время окончания:

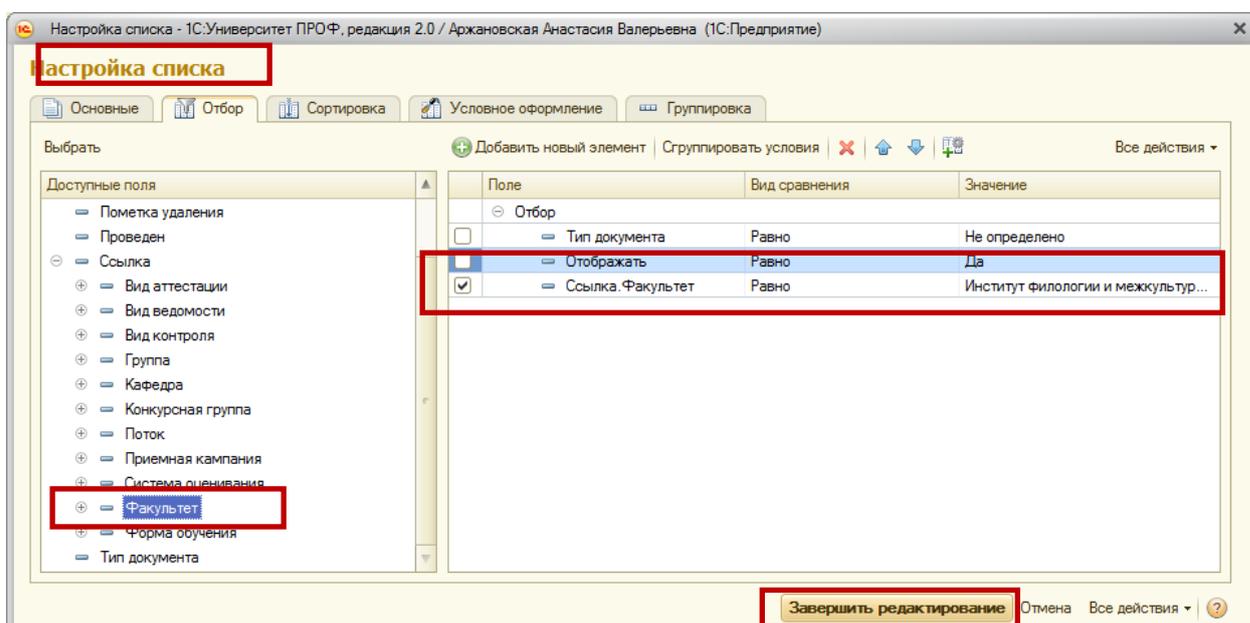
№	Фамилия Имя Отчество	Зачетная книжка	Баллы 1-й атт.	Баллы 2-й атт.	Баллы 3-й атт.	Итого	Оценка	Подпись
1	Лыков Е.В.	273522	25	25	25	75	Хор.	
2	Мамян Н.А.	336554	0	50	25	75	Хор.	
3	Нарбеков Р.И.	125222	0	0	0		Неуд.	

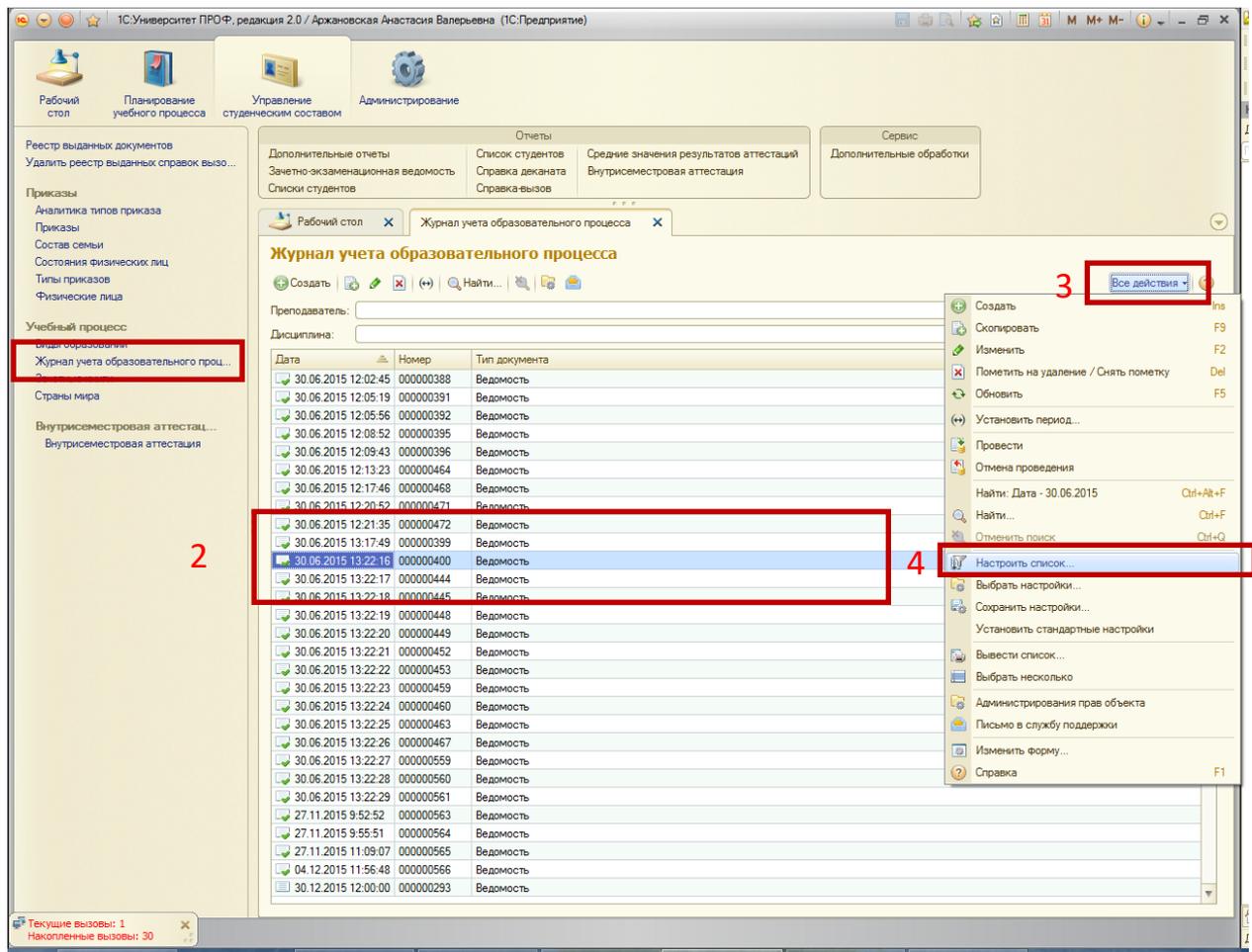
Документовед/специалист по УМР: Котенко Любовь Сергеевна  
Директор: Пономарева Лариса Владимировна

## Настройка журнала учета образовательного процесса (список семестровых ведомостей)

По умолчанию при открытии журнала видны все ведомости, можно настроить этот список по различным критериям.

1. Открыть журнал.
2. Выделить нужную ведомость.
3. Выбрать «Все действия».
4. «Настроить список».
5. Выбрать закладку «Отбор».
6. Выбрать поле, по которому нужен отбор, например, по факультету.
7. Завершить редактирование.





## Обновление данных ведомости

1. Если были допущены ошибки в ведомостях промежуточной аттестации, для их исправления нужно открыть их, внести исправления, **ОБЯЗАТЕЛЬНО** провести.

Ведомость внутрисеместровой аттестации 000002426 от 22.12.2015 11:17:09

Провести и закрыть | Провести | Создать на основании | Печать

Номер: 000002426 | Дата: 22.12.2015 11:17:09

Учебный план: Рабочий план 000000504 ЭПбо от 29.12.2015 14:47:53

Период контроля: Второй семестр

Дисциплина: Учение об атмосфере

Учебная группа: Эпбл-151

Вид контроля: Экзамен

Вид аттестации: Третья аттестация

Преподаватель: Залепухин Валерий Владимирович

Дата занятия: | Время начала: | Время конца: |

Добавить | Заполнить

N	Физическое лицо	Зачетная книга	1 атт.	2 атт.	Сумма	Отметка	Итого	Номер протокола
1	Акопян Антон Араикович	652315	0	6	6	35	41	
2	Антонян Оник Ашотович	157876	0	13	13	54	67	
3	Бабичева Алина Валентиновна	273274	1	26	27	55	82	
4	Бастрыкина Алина Александровна	867643	13	20	33	50	83	
5	Бирюков Никита Дмитриевич	414591	13	19	32	51	83	
6	Васюк Арина Олеговна	711941	12	0	12	61	73	
7	Дорофеева Дарья Александровна	689843	17	22	39	22	61	
8	Иванова Диана Тимофеевна	597481	1	18	19	24	43	
9	Корицкая София Александровна	394712	6	7	13	39	52	
10	Кравченко Татьяна Владимировна	222653	12	11	23	48	71	
11	Круподеров Владимир Андреевич	833253	9	19	28	38	66	

Ответственный: Серенко Ирина Сергеевна

2. Для того, чтобы эти изменения отразились в семестровой ведомости, [открыть нужную ведомость](#) и нажать кнопку «Обновить данные», «Сохранить».

Ведомость

Провести и закрыть | Обновить данные | Печать

Номер: 000001207 | Дата: 18.01.2016 13:20:53

Учебный план: Рабочий план 000000733 МТмо от 27.12.2015 11:53:40

Направление (специальность): Менеджмент

Дата занятия: 18.01.2016 | Единица измерения: ЗЕТ

Дисциплина: Информационные ресурсы и технологии в менеджменте

Преподаватель: Шипилева Алла Владимировна

Период контроля: Первый семестр

Вид контроля: Зачет с оценкой | Система оценивания: Пятибалльная

Время начала: | Время конца: |

Физические лица

N	Физическое лицо	Зачетная книга	Отметка
1	Асланян Альбина Арташесовна	533585	Отлично
2	Бухтин Никита Александрович	114879	Неудовлетворительно
3	Кошелева Марина Валерьевна	876818	Отлично
4	Кудряшова Елизавета Петровна	687529	Отлично
5	Кузьмина Екатерина Геннадьевна	716589	Отлично
6	Никуйко Татьяна Ивановна	939688	Отлично
7	Родионов Виталий Александрович	935584	Неудовлетворительно
8	Струк Ярослав Вячеславович	261164	Хорошо
9	Терещенко Дмитрий Максимович	926574	Отлично
10	Фалеева Татьяна Евгеньевна	222695	Отлично
11	Чigareва Татьяна Владимировна	476298	Отлично

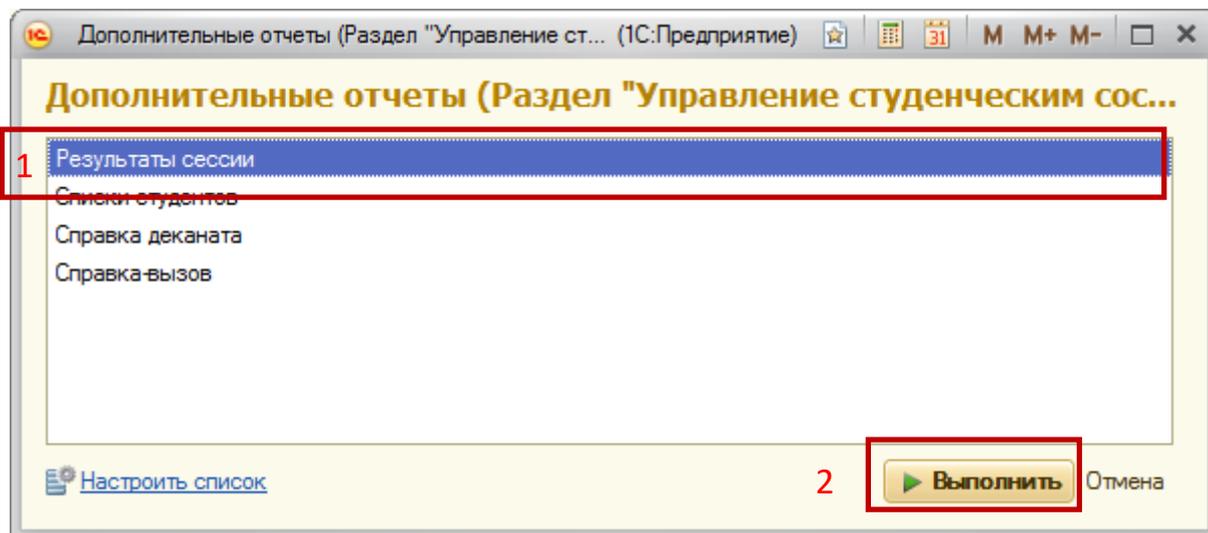
Комментарий: Основание: Ведомость внутрисеместровой аттестации 000002571 от 24.12.2015 13:44:59

Ответственный: Лапина Марина Сергеевна

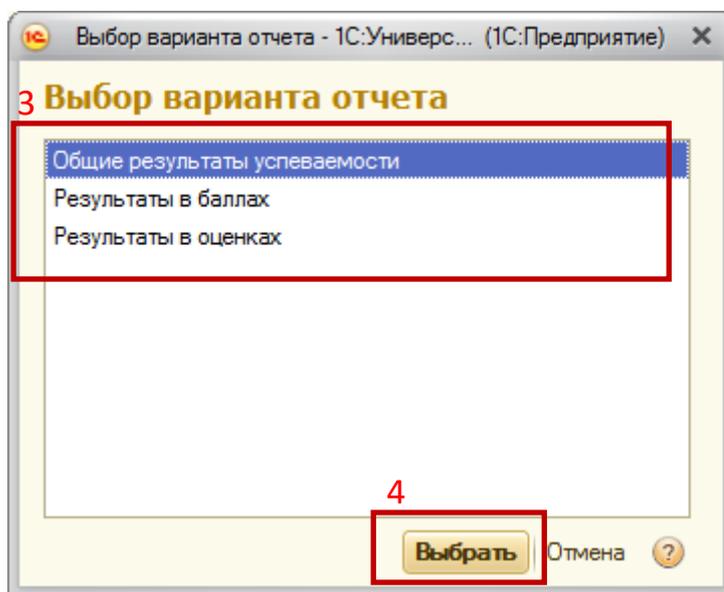
## Отчеты: Формирование и печать

Отчет «Результаты сессии».

1. На панели навигации раздела «Управление студенческим составом» выберите ссылку «Дополнительные отчеты» в разделе «Отчеты»;
2. Выбрать нужный вариант отчета («Результаты сессии»), нажать кнопку «Выполнить».



3. Нажать кнопку «Выбрать вариант», выбрать нужный: в баллах или оценках, общие результаты, «выбрать».



4. Выбрать рабочий план и период контроля.
5. Нажать кнопку «Сформировать».

1С:Университет ПРОФ, редакция 2.0 / Куранова Виктория Игоревна (1С:Предприятие)

Рабочий стол | Планирование учебного процесса | Расписание | Приемная комиссия | Структура университета | Довузовская подготовка и доп образование | Управление студенческим составом | Аспирантура | Диссертационные советы | НИОКР | Рейтинги | Студпрофком

Отчеты: Анализ заполнения оценок студентов, График распределения студентов, Итоги ГАК, Дополнительные отчеты, Итоги экзаменационной сессии, Контингент и движение, Сервис: Дополнительные обработки, Проверка корректности приказов, Формирование документов об образовании

ВолГУ: результаты сессии

Сформировать | Выбрать вариант | Настройки...

Рабочий план:  Рабочий план 000000483 БЛбо от 27.11.2015 13:19:39 | Период контроля:  Первый семестр

Отчет не сформирован. Нажмите "Сформировать" для получения отчета.

История...

ВолГУ: результаты сессии (Результаты в баллах)

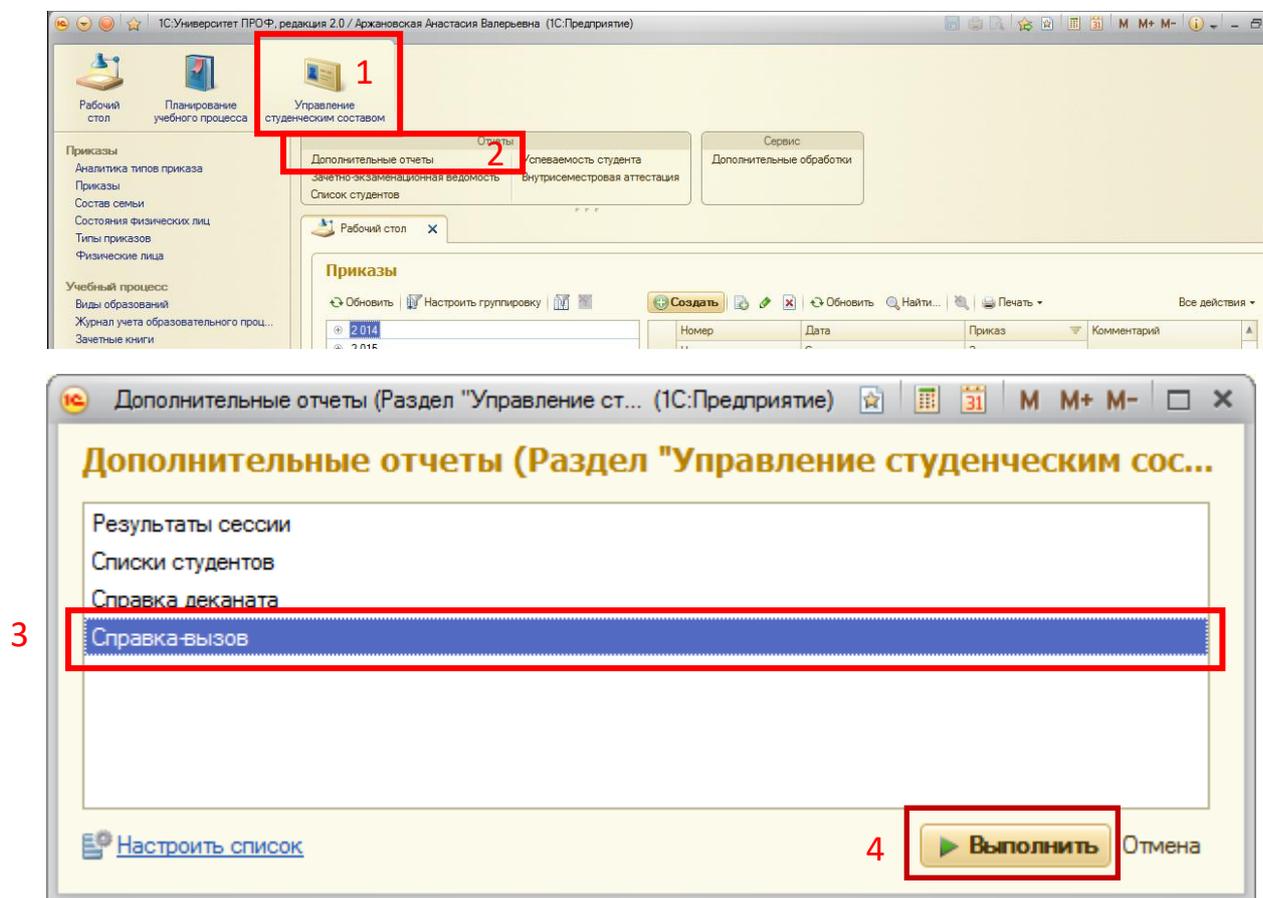
Сформировать | Выбрать вариант... | Настройки...

Рабочий план:  Рабочий план 000000624 ЭБсо от 27.12.2015 11:35:42 | Период к...

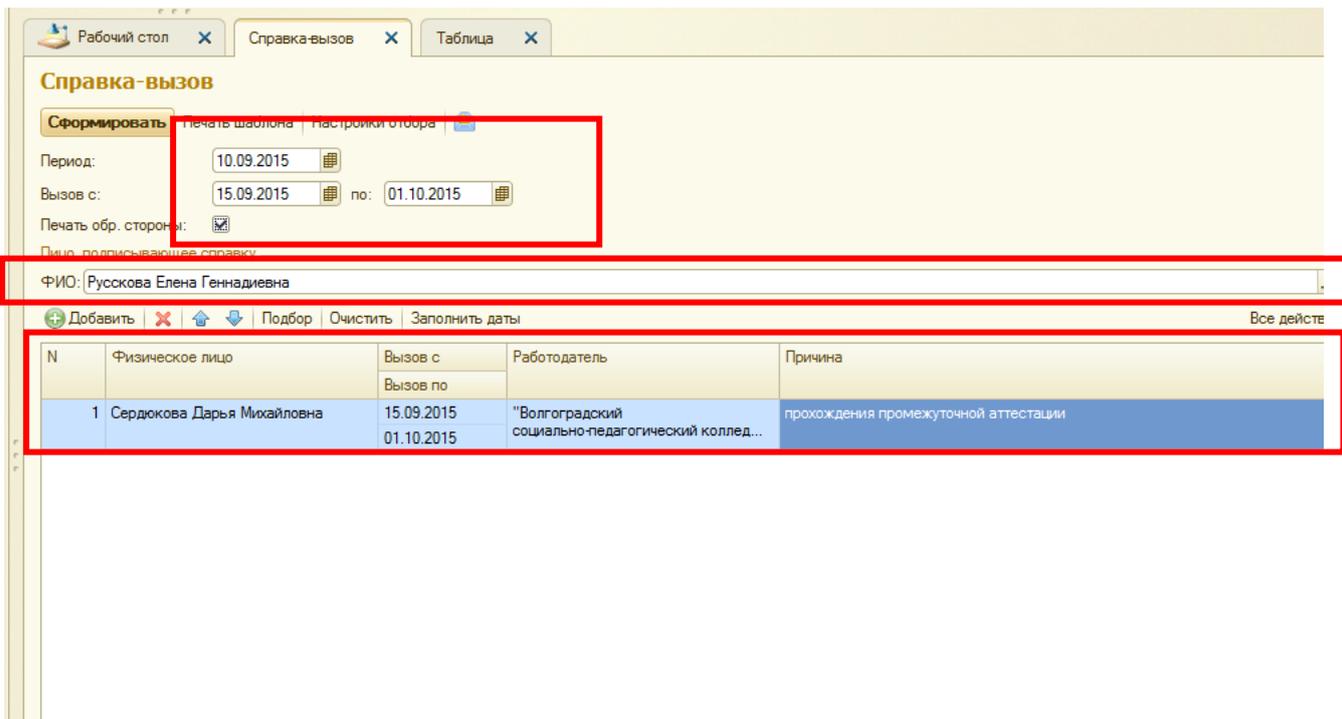
Физическое лицо	Группа	Зачет с оценкой										Итого
		С1.Б	С2.В	С1.Б	С2.Б	С4	С1.Б	С3.Б	С1.Б	С3.Б	Балл	
Агеева Диана Владимировна	3Б-153	65	60	100	26	71	52	91	72			33
Антонова Александра Михайловна	3Б-151	91	84	100	45	91	58	97	100			20
Богомолова Екатерина Сергеевна	3Б-151	91	88	100	42	91	58	75	100			12
Борзунова Аделина Романовна	3Б-151	60	42	60	6	67	25	42	54			29
Брель Кристина Андреевна	3Б-153	11	30	71	8	60	28	37	33			12
Васецкая Арина Дмитриевна	3Б-151	91	87	100	41	91	56	72	85			28
Владимиров Анатолий Эдуардович	3Б-153	15	26	41	9	32	15	60	36			11
Генералов Сергей Дмитриевич	3Б-152	62	39	61	6	60	18	33	48			15
Гончарова Анна Валерьевна	3Б-153	40	37	91	5	60	55	61	36			17
Гвачев Илья Александрович	3Б-152	5	15	75	39	6	23	31	8			8
Гребеник Дарья Владимировна	3Б-151	69	75	92	18	72	58	71	77			24
Гриднева Ирина Владимировна	3Б-152	22	29	71	4	60	13	26	40			12
Гурова Евгения Владимировна	3Б-152	62	48	92	17	66	58	49	69			21
Емельяненко Мария Александровна	3Б-151	91	89	77	49	71	56	71	91			27
Еськова Елена Николаевна	3Б-151	67	75	82	19	61	32	46	71			21
Жаркова Виктория Сергеевна	3Б-153	61	63	96	23	71	55	76	60			22
Жидков Антон Денисович	3Б-152	61	61	74	38	60	55	35	68			21
Жукова Екатерина Олеговна	3Б-152	91	46	100	9	81	58	71	64			24
Ильина Алина Владимировна	3Б-153	65	60	87	10	60	55	61	39			19

## Отчет «Справка– вызов».

1. Доступ к отчету «Справка вызов» осуществляется на панели навигации раздела «Управление студенческим составом». В разделе «Отчеты» выбрать «Дополнительные отчеты».
2. В списке отчетов выбрать «Справка-вызов», нажать кнопку «Выполнить».

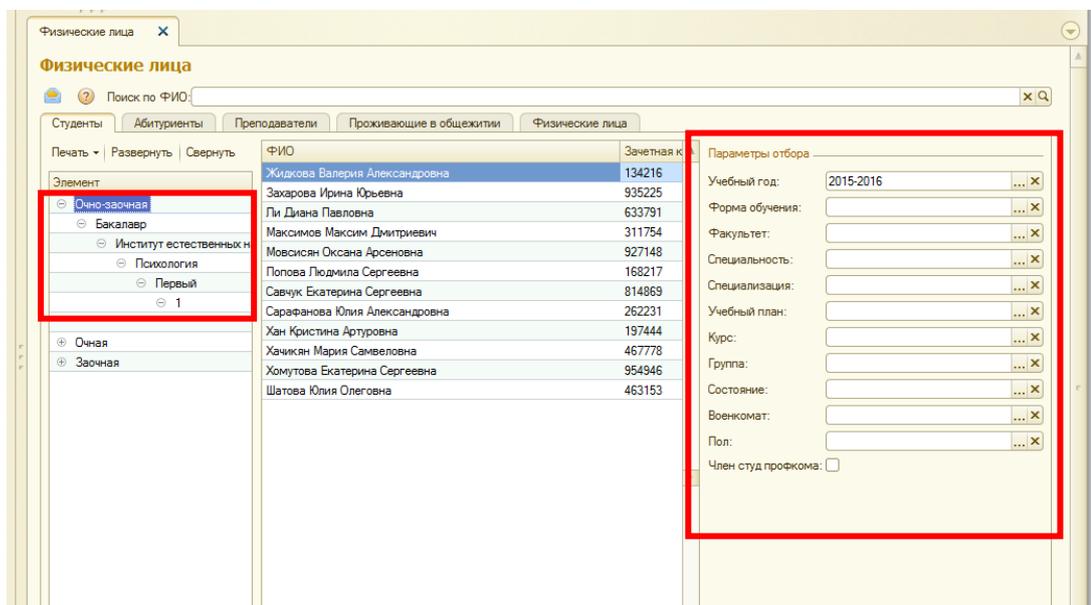


3. В открывшейся форме необходимо заполнить все необходимые поля:



4. Выбрать студента можно тремя способами в форме:

- с) в форме слева, разворачивая «дерево», нажимать на знак «+»;
- д) в форме справа выбрать нужные критерии, нажимая на кнопку [...];
- е) в строке «Физическое лицо» руками начать набирать фамилию, внизу выпадет список подходящих ФИО (в этом случае, потом необходимо нажать кнопку «Заполнить даты», в предыдущих двух случаях даты заполняться автоматически).



Списки студентов | Справка-вызов

Справка-вызов

Рабочий стол | Справка-вызов | Таблица

### Справка-вызов

Сформировать | Печать шаблона | Настройки отбора

Период: 10.09.2015

Вызов с: 15.09.2015 по: 01.10.2015

Печать обр. стороны:

Лицо, подписывающее справку

ФИО: Руссова Елена Геннадиевна

Добавить | Заполнить даты

N	Физическое лицо	Вызов с Вызов по	Работодатель	Причина
1	Абдулхаликова Виктория Азизовна	15.09.2015 01.10.2015		

5. Выбрать работодателя можно из справочника «Контрагенты», если это организация; из справочника «Физические лица», если это физлицо. Если нужного контрагента нет в списке, его нужно создать, нажав кнопку «Создать»:

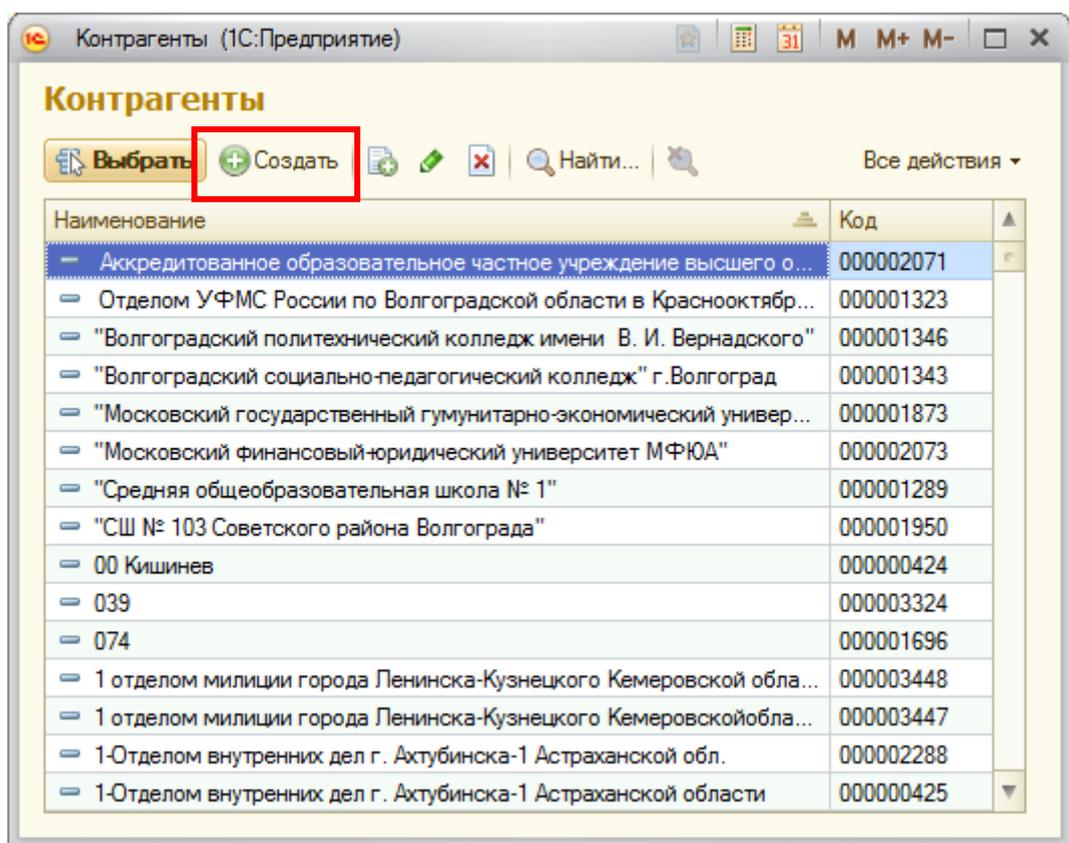
Выбор типа данных

Строка 1

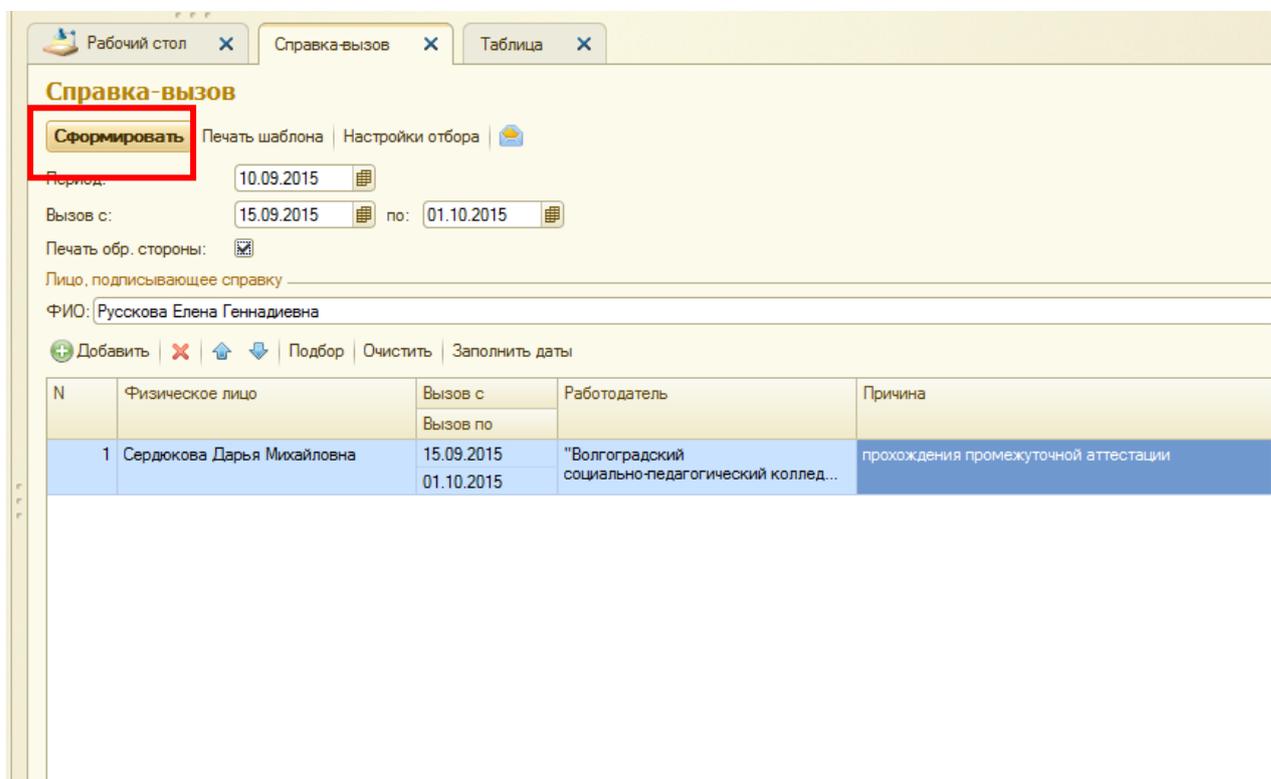
Контрагенты 2

Физическое лицо

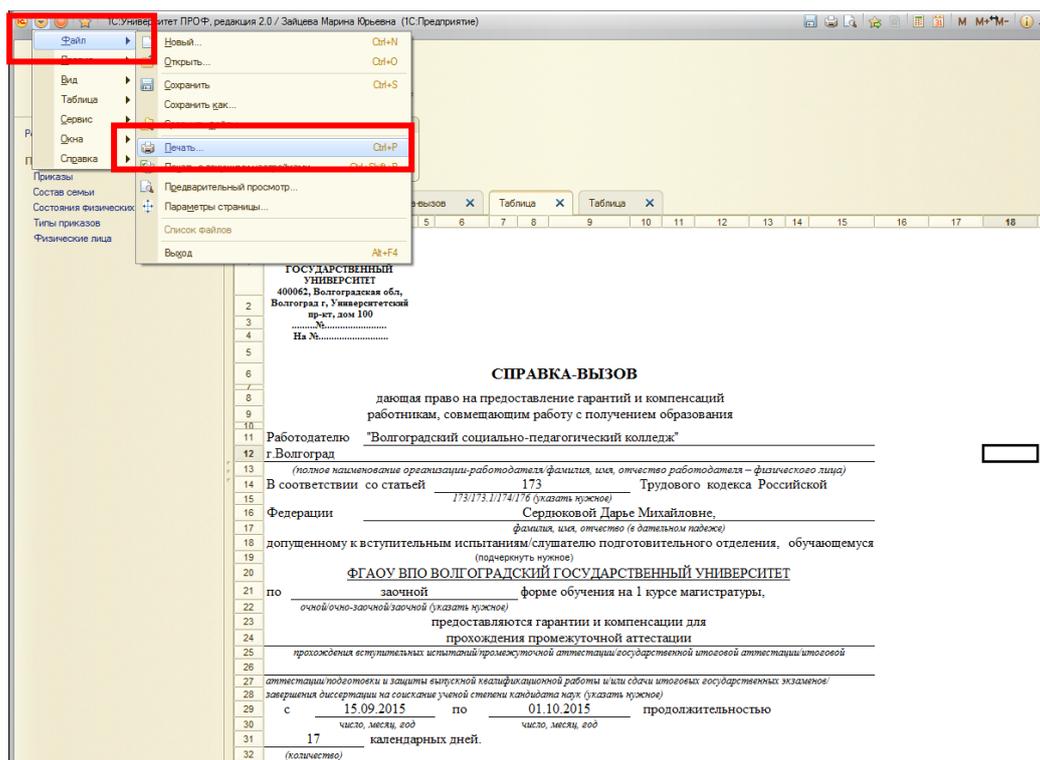
Отмена



6. После заполнения всех необходимых полей, нажать кнопку «Сформировать», для печати текста Статьи 173 на обратной стороне нужно поставить галочку «Печать обр. стороны».



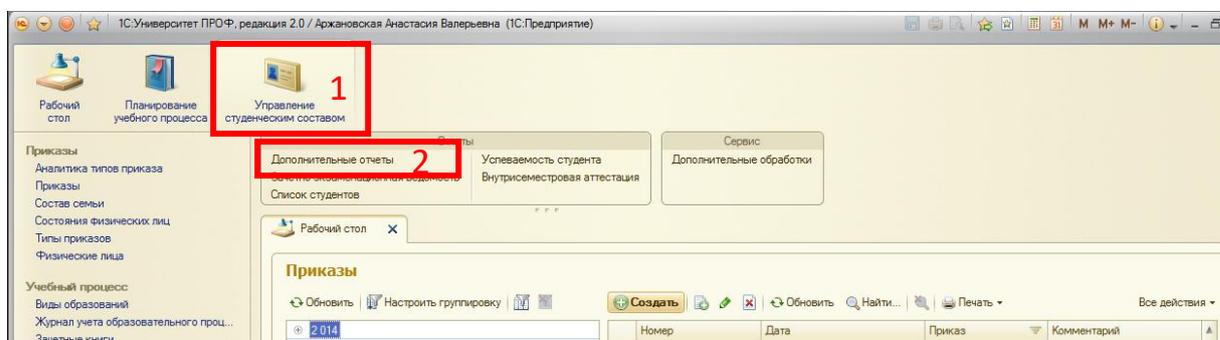
7. Для печати выбрать «Файл»-> «Печать»или нажать на иконку принтера в верхней части окна.

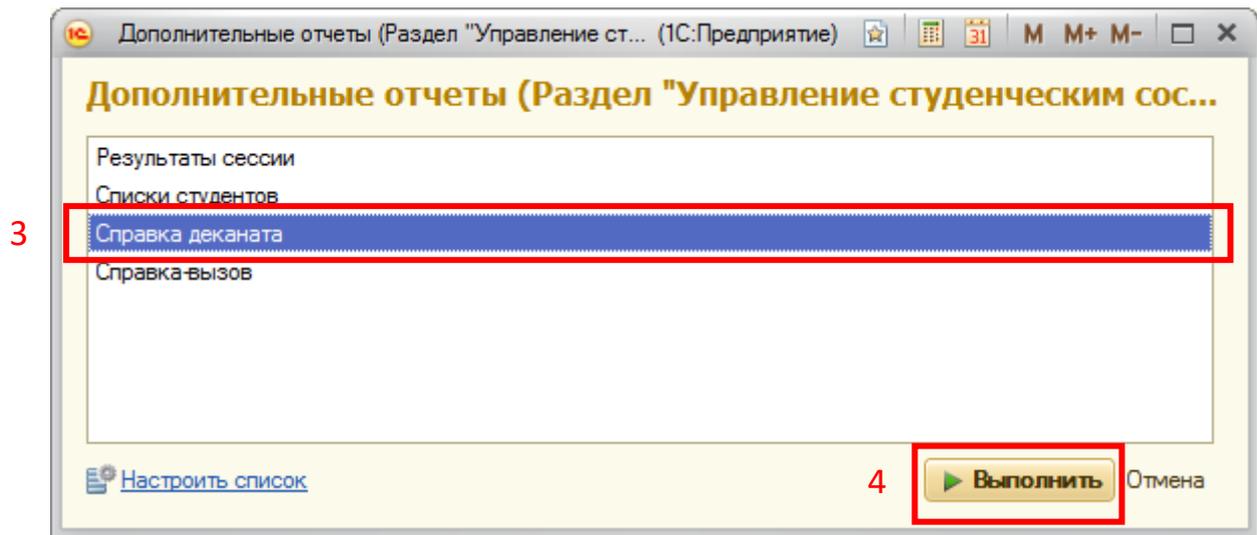


8. Получившуюся таблицу можно распечатать или сохранить в формате Word, Excel с помощью меню «Файл».

## Отчет «Справка деканата».

1. Доступ к отчету «Справка деканата» осуществляется на панели навигации раздела «Управление студенческим составом». В разделе «Отчеты» выбрать «Дополнительные отчеты».
2. В списке отчетов выбрать «Справка деканата», нажать кнопку «Выполнить».



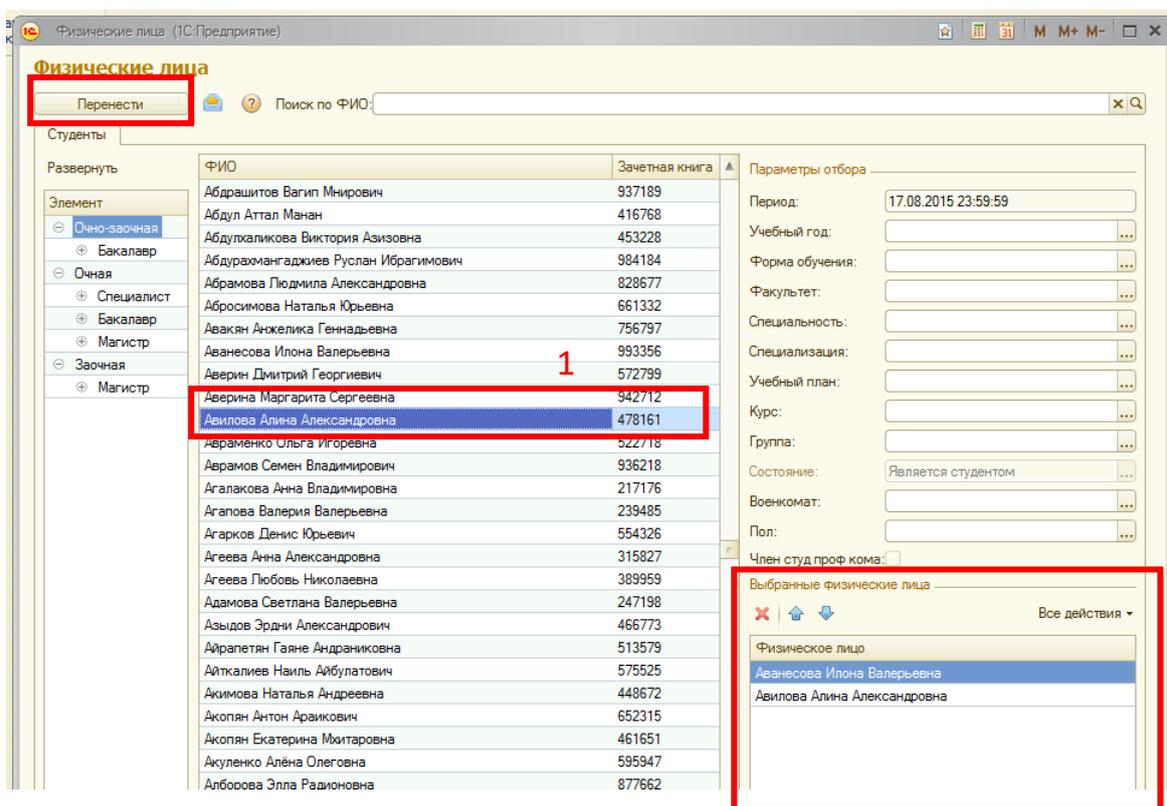


### 3. Заполняем данные.

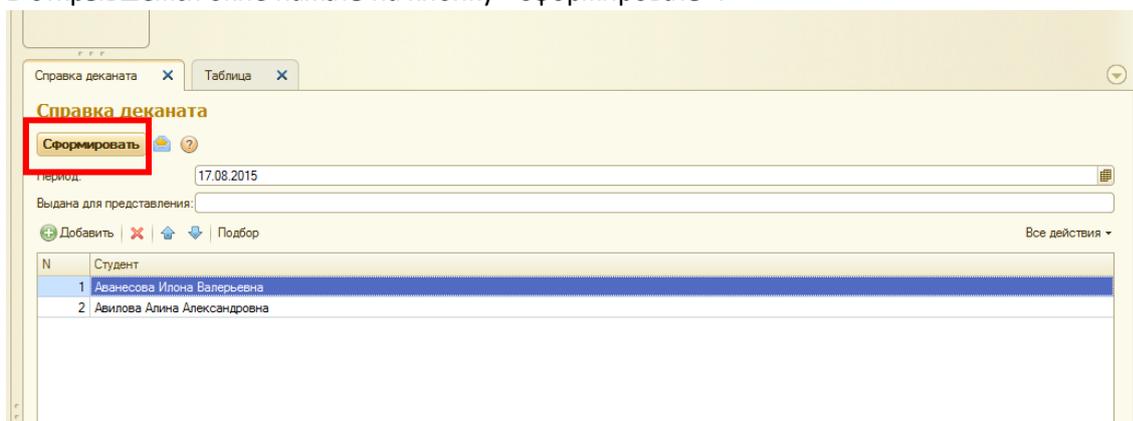


- 1) нажать кнопку «Подбор»;  
ИЛИ
- 1) нажать кнопку «Добавить»;
- 2) нажать кнопку [...];
- 3) в открывшейся форме выбираем двойным щелчком студентов (фамилии выбранных студентов будут отображаться в правом нижнем поле «Выбранные физические лица»);
- 4) нажать кнопку «Перенести»;

2



5) В открывшемся окне нажать на кнопку «Сформировать».



6) Для печати выбрать «Файл»-> «Печать».

1С:Университет ПРОФ, редакция 2.0 / Тест (1С:Предприятие)

Файл

- Новый... Ctrl+N
- Открыть... Ctrl+O
- Сохранить Ctrl+S
- Сохранить как...
- Сохранить файлы...
- Печать... Ctrl+P**
- Печать с текущими настройками Ctrl+Shift+P
- Предварительный просмотр...
- Параметры страницы...
- Список файлов
- Выход Alt+F4

ФГАОУ ВПО  
Волгоградский  
государственный  
университет

"17" Августа 2015 г.

№ \_\_\_\_\_  
(дневное отделение)  
400062, Волгоградская  
обл, Волгоград г,  
Университетский пр-кт,  
дом 100

Выдана для представления.

Декан факультета

Секретарь

Министерство  
образования и науки

ФГАОУ ВПО  
Волгоградский  
государственный  
университет

"17" Августа 2015 г.

№ \_\_\_\_\_  
(дневное отделение)  
400062, Волгоградская  
обл, Волгоград г,  
Университетский пр-кт,  
дом 100

**СПРАВКА**

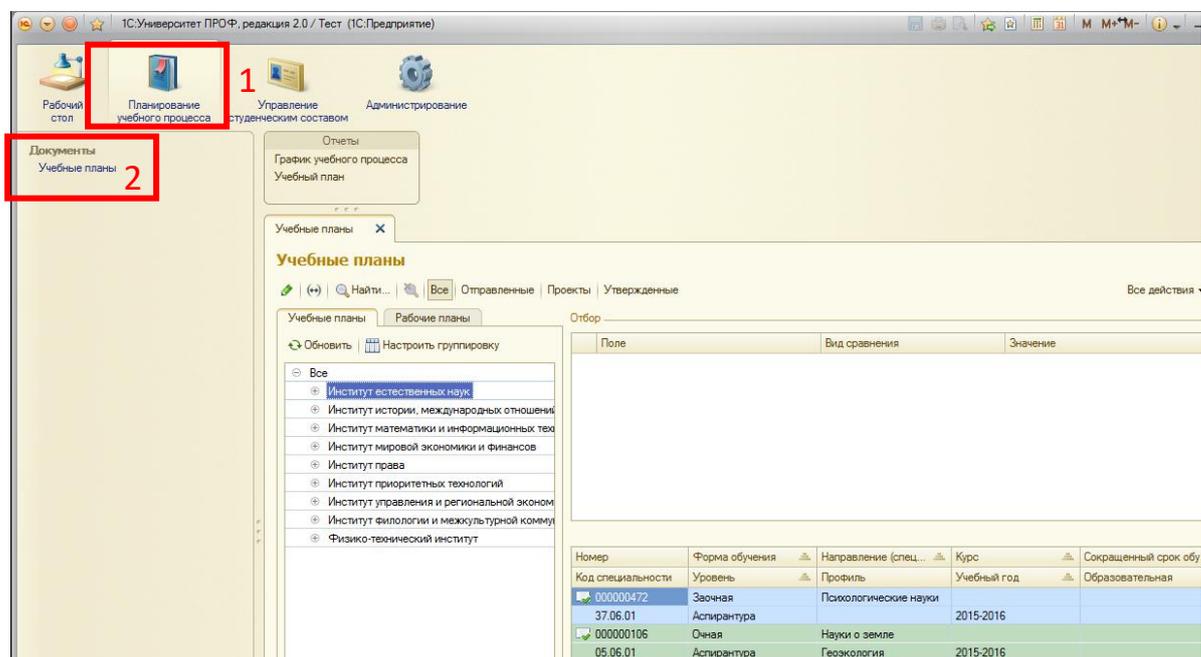
*настоящая справка выдана Аванесовой Илоне Валерьевне в том, что она действительно является студенткой первого курса ВолГУ очной формы обучения Института филологии и межкультурного коммуникации специальности "Лингвистика"*

**СПРАВКА**

*настоящая справка выдана Авиловой Алине Александровне в том, что она действительно является студенткой первого курса ВолГУ очной формы обучения Института филологии и межкультурного коммуникации специальности "Филология"*

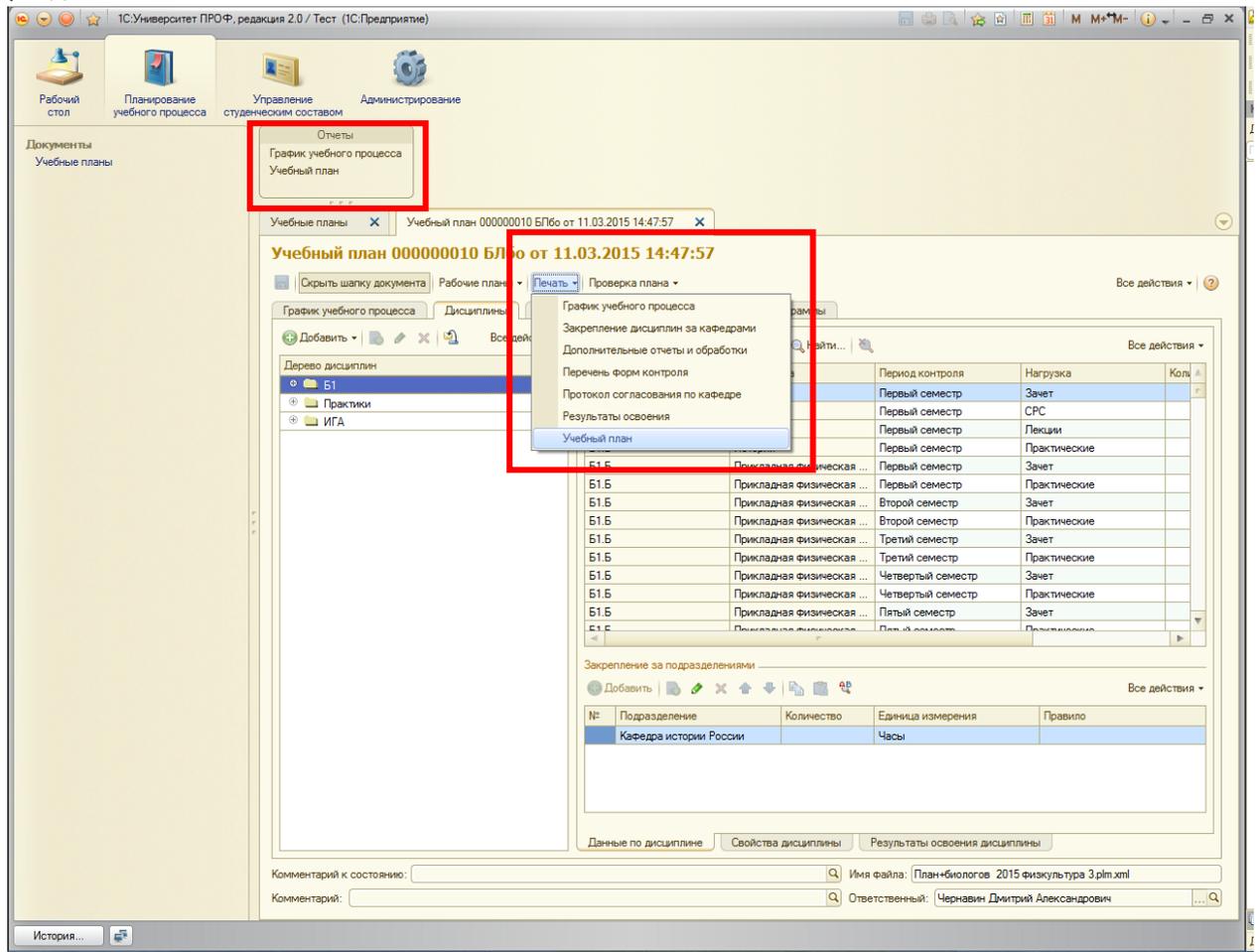
## Печать учебных планов.

1. На панели навигации раздела «Планирование учебного процесса» выберите ссылку «Учебные планы».

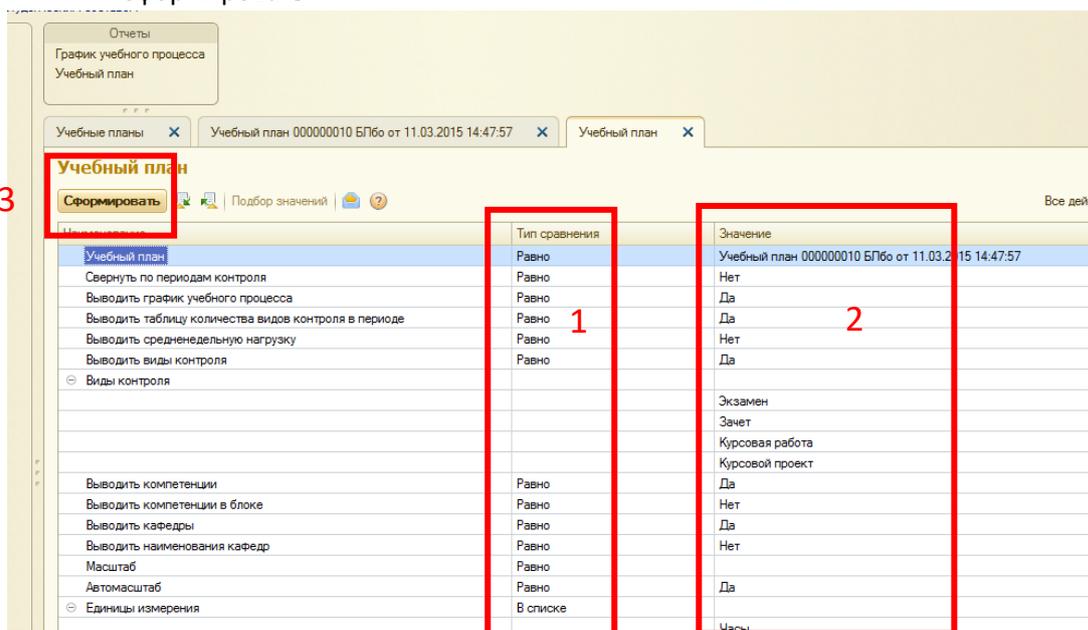


2. В открывшейся форме необходимо выбрать нужный учебный план, двойным щелчком открыть его.

3. Нажать кнопку «Печать», выбрать вариант отчета «Учебный план». Этот же отчет доступен в разделе «Отчеты».



4. Откроется еще одна вкладка под название «Учебный план». При необходимости поменять параметры в колонках «Тип сравнения» и «Значения», нажать кнопку «Сформировать».



5. Для печати выбрать «Файл»-> «Печать» или нажать на иконку принтера в верхней части окна.

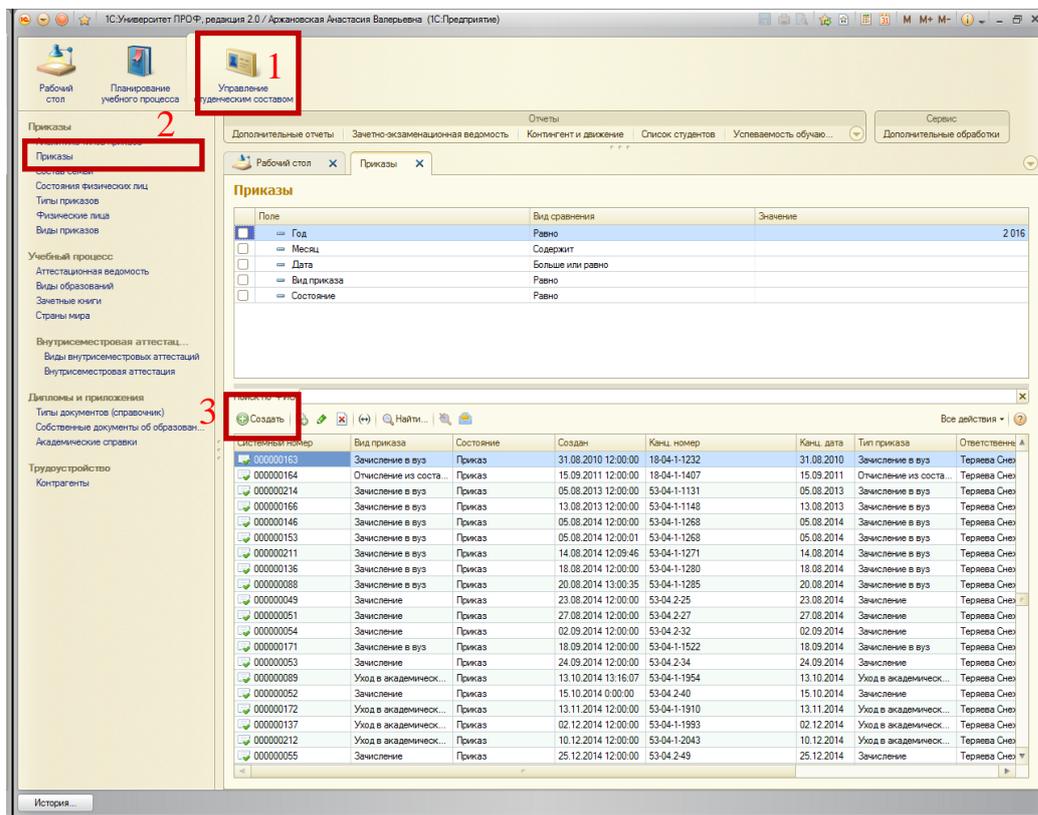


# Приказы

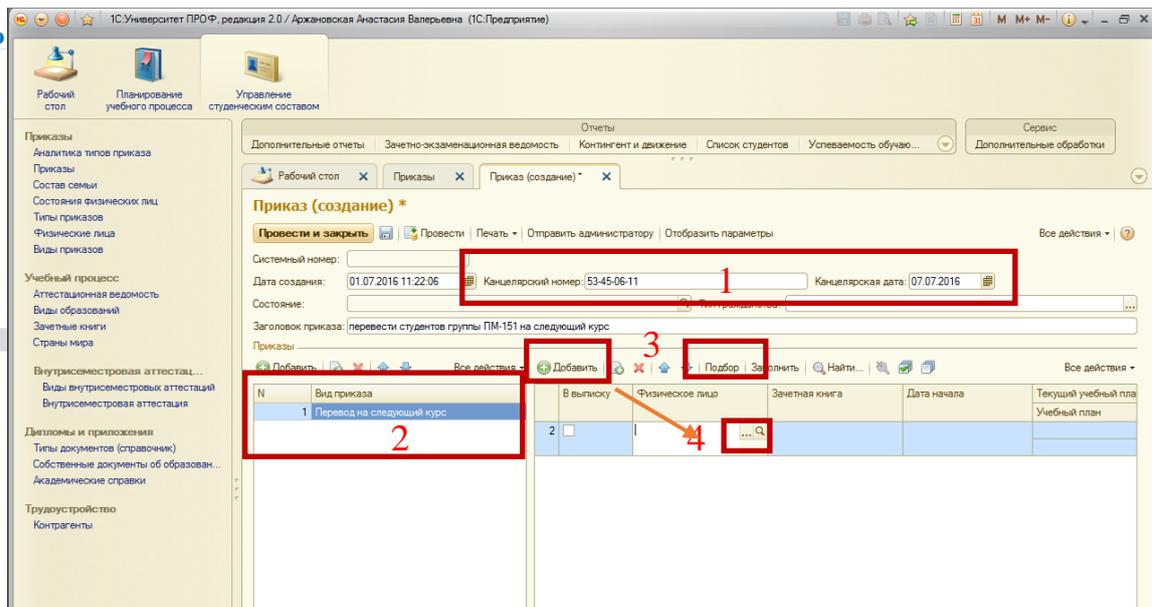
## Создание приказа

Создание ЛЮБЫХ приказов по студенческому составу осуществляется так:

1. Подсистема «Управление студенческим составом».
2. Группа приказы, ссылка Приказы.
3. Кнопка Создать

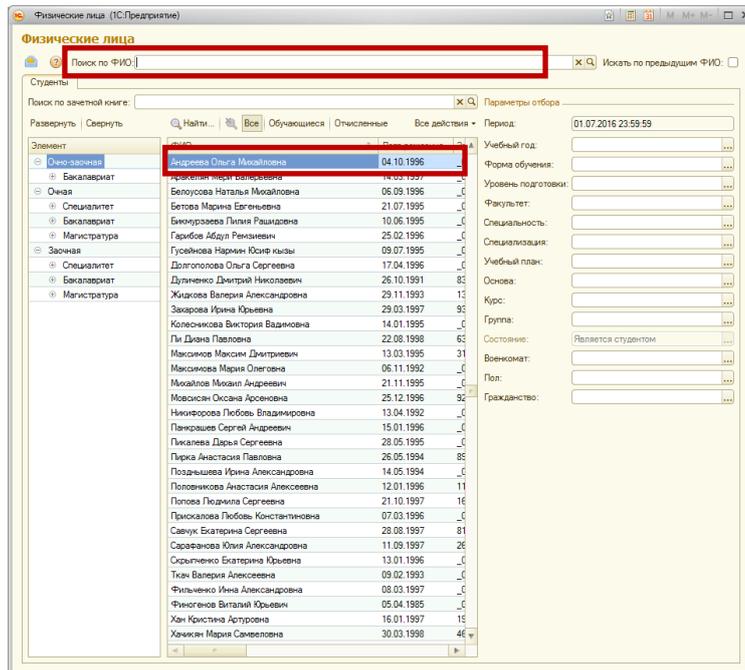


4. В открывшейся форме в шапке заполнить необходимые поля: «Канцелярский номер» (номер печатного приказа), «Канцелярская дата» (дата печатного приказа), «Заголовок приказа» (наименование приказа в печатной форме).
5. Слева в форме выбрать вид приказа, нажав кнопку «Добавить».
6. Справа в форме, нажать на кнопку «Добавить» для добавления табличной части. Если нужно добавить всю группу или несколько человек, тогда удобнее нажать кнопку «Подбор».

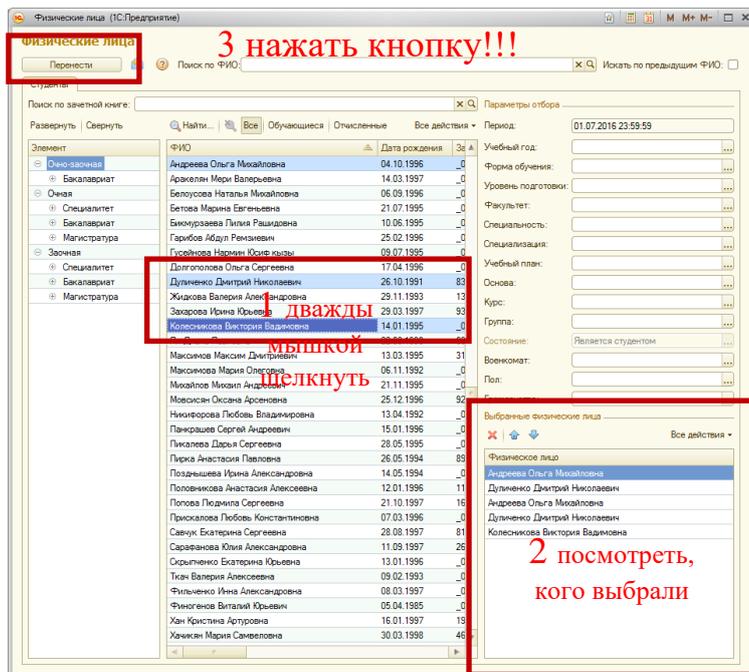


## Заполнение табличной части приказа (для одного или нескольких студентов)

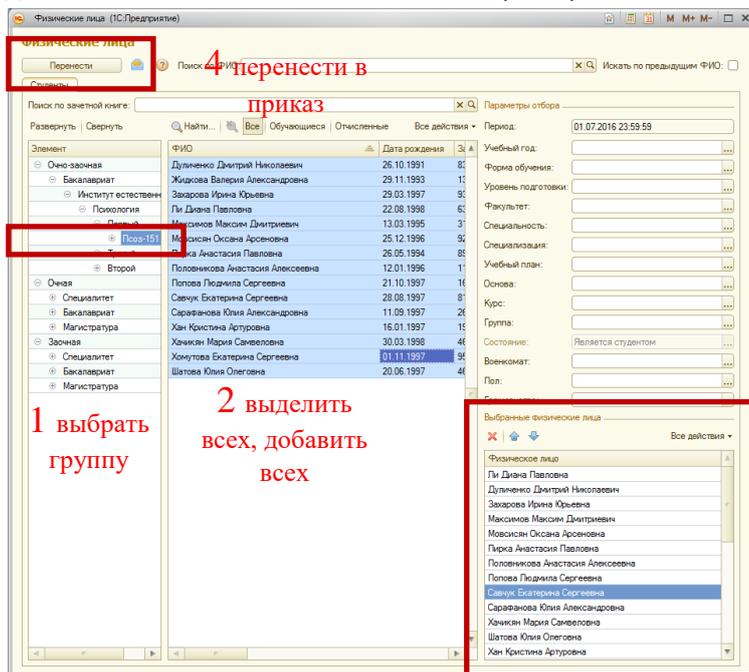
6.1 По кнопке «Добавить» добавится одна строка в табличной части приказа. Нажать на[...] в поле «Физическое лицо», откроется форма выбора студентов, поиском найти нужного, дважды кликнуть на нем для добавления в табличную часть приказа.



6.2 По кнопке «Подбор» откроется формы выбора физических лиц группой. Найти группу, раскрывая дерево слева, отобразится, нужный список людей, дважды щелкнуть на каждом студенте, справа внизу отобразятся те, студенты, которых вы хотите добавить в табличную часть, выбрав нужных, нажмите кнопку «Перенести».



6.3 Еще один вариант, как выбрать всю группу, нажимаем «Подбор», находим группу, выделяем всех студентов в ней, используя сочетание клавиш «CTRL+A» (строки выделяются голубым цветом), затем держа клавишу «CTRL», щелкнуть мышкой по любому из студентов, перенесутся все, кроме этого студента, еще раз щелкнуть на нем дважды для добавления его в список, нажать кнопку «Перенести».



## Сохранение и проведение приказа

После выполнения указанных выше пунктов приказ нужно провести, нажав на «Провести» или «провести и закрыть». Если этого сделать не удастся, читать сообщения, которые выдает

программа справа, исправить их и попробовать провести еще раз.

**Приказ (создание) \***

**Провести и закрыть** Провести Печать Отправить администратору Отобразить параметры Все действия

Системный номер:

Дата создания: 01.07.2016 11:22:06 Канцелярский номер: 53-45-06-11 Канцелярская дата: 07.07.2016

Состояние:  Тип гражданства:

Заголовок приказа: перевести студентов группы ПМ-151 на следующий курс

Приказы

Все действия Подбор Заполнить Найти... Все действия

N	Вид приказа	Физическое лицо	Зачетная книга	Дата начала	Текущий учебный план	Текущая форма обучения	Текущий факультет
1	Перевод на сл...	Дмитрий	836724	01.07.2016 11:22:06	Рабочий план 000000812 ...	Очно-заочная	Институт естественны...
		Валерия	134216	01.07.2016 11:22:06	Рабочий план 000000812 ...	Очно-заочная	Институт естественны...
		Ирина Юрьевна	935225	01.07.2016 11:22:06	Рабочий план 000000812 ...	Очно-заочная	Институт естественны...
		Павлова	633791	01.07.2016 11:22:06	Рабочий план 000000812 ...	Очно-заочная	Институт естественны...
		Максим	311754	01.07.2016 11:22:06	Рабочий план 000000812 ...	Очно-заочная	Институт естественны...
		Оксана	927148	01.07.2016 11:22:06	Рабочий план 000000812 ...	Очно-заочная	Институт естественны...
		Астасия	894332	01.07.2016 11:22:06	Рабочий план 000000812 ...	Очно-заочная	Институт естественны...
		Аделина	168217	01.07.2016 11:22:06	Рабочий план 000000812 ...	Очно-заочная	Институт естественны...
		Валерия	814869	01.07.2016 11:22:06	Рабочий план 000000812 ...	Очно-заочная	Институт естественны...
		Юлия	262231	01.07.2016 11:22:06	Рабочий план 000000812 ...	Очно-заочная	Институт естественны...

Настройка визуализации приказа

Комментарий:

### Приказ об отчислении студента.

1. [Создаем приказ](#)
2. В поле Вид приказа выбираем папку «Отчисление из состава студентов» элемент «Отчисление из состава студентов».
3. [Заполняем табличную часть](#)
4. Заполнив поле «Физическое лицо», поля «Зачетная книга» и «Дата начала» заполнятся автоматически.
5. Поле «Дата начала» заполнится текущей датой, нужно изменить ее, если студент отчисляется другой датой, т.е. «Дата начала» -это дата отчисления студента.
6. Заполнить поле «Аналитика» -причина, по которой отчисляется студент.
7. После заполнения всех необходимых полей [провести приказ](#).

**Приказ (создание) \***

**Провести и закрыть** Провести Печать Отправить администратору Отобразить параметры Все действия

Системный номер:

Дата создания: 01.07.2016 11:22:06 Канцелярский номер: 53-45-06-11 Канцелярская дата: 07.07.2016

Состояние:  Тип гражданства:

Заголовок приказа: отчислить студентов за неуспеваемость

Приказы

Все действия Подбор Заполнить Найти... Все действия

N	Вид приказа	В выписку	Физическое лицо	Зачетная книга	Дата начала	Аналитика
1	Отчисление из состава студентов	17 <input type="checkbox"/>	Жидкова Валерия Алекс...	134216	01.07.2016 11:22:06	Невыполнение учебного п...
		18 <input type="checkbox"/>	Гусейнова Нармин Юсир ...	_079112	01.07.2016 11:22:06	

В связи со смертью  
 Расторжение договора на обучение по неуважительной пр  
 Невыполнение учебного плана  
[Показать все \(F4\)](#)

## Приказ об переводе студента на следующий курс.

1. [Создаем приказ](#)
2. В поле Вид приказа выбираем папку «Перевод на следующий курс» элемент «Перевод на следующий курс».
3. [Заполняем табличную часть](#)
4. Заполнив поле «Физическое лицо», остальные все поля автоматически заполнятся и исправить вручную их нельзя.
5. Нужно проверить поля «Рабочий план» - это план, на который переводится студент. Проверить, чтобы он не был помечен на удаление, чтобы это был правильный рабочий план, в противном случае не удастся создать правильные ведомости.

N	Вид приказа	физическое лицо	Зачетная книга	Дата начала	Текущий учебный план	Текущая форма обучения
1	Перевод на следующий курс				Учебный план	Форма обучения
		Анастасия Яковлевна	894332	01.07.2016 11:22:06	Рабочий план 000000812 ...	Очно-заочная
		Людмила Яковлевна	168217	01.07.2016 11:22:06	Рабочий план 000001036 ...	Очно-заочная
		Екатерина Яковлевна	814869	01.07.2016 11:22:06	Рабочий план 000000812 ...	Очно-заочная
		Юлия Александровна	262231	01.07.2016 11:22:06	Рабочий план 000001036 ...	Очно-заочная
		Александрина Артуровна	197444	01.07.2016 11:22:06	Рабочий план 000000812 ...	Очно-заочная
		Мария Александровна	467778	01.07.2016 11:22:06	Рабочий план 000001036 ...	Очно-заочная
		Екатерина Александровна	954946	01.07.2016 11:22:06	Рабочий план 000000812 ...	Очно-заочная
		Юлия Олеговна	463153	01.07.2016 11:22:06	Рабочий план 000001036 ...	Очно-заочная
		Анастасия Александровна	111158	01.07.2016 11:22:06	Рабочий план 000000812 ...	Очно-заочная
		Ирина Юрьевна	935225	01.07.2016 11:22:06	Рабочий план 000001036 ...	Очно-заочная

6. Чтобы проверить рабочий план, нужно его открыть, найти по номеру, который вы видите в приказе («Планирование учебного процесса-> «Учебные планы»).

Номер	Факультет	Форма обучения	Код специальности	Направление (специализация)
000001036	Институт естественных наук	Очно-заочная	37.03.01	Психология

7. После заполнения всех необходимых полей [провести приказ](#).

## Приказ об переводе студента на другой учебный план, в другую группу.

8. [Создаем приказ](#)
9. В поле Вид приказа выбираем папку «Перевод» элемент «Перевод».
10. [Заполняем табличную часть](#)
11. Заполнив поле «Физическое лицо», заполнятся все известные по этому студенту поля.
12. Остальные НУЖНЫЕ поля необходимо заполнить (например, если это новый учебный план, группа).
13. «Дата начала» - дата, с которой студент меняет учебный план.
14. После заполнения всех необходимых полей [провести приказ](#).

N	Вид приказа	Физическое лицо	Зачет... книга	Н... з...	Дата нач...	Текущий учебный план	Текущая форма обучения	Текущий факультет
1	Перевод	Дупличенко Дмитрий Николаевич	836724	01...	11:...	Учебный план Рабочий план 000000812 ПСБоз о...	Форма обучения Очно-заочная	Факультет Институт естественных наук

## Приказ об уходе в академический отпуск.

1. [Создаем приказ](#)
2. В поле Вид приказа выбираем папку «Уход в академический отпуск» элемент «Уход в академический отпуск».
3. [Заполняем табличную часть](#)
4. Заполнив поле «Физическое лицо», заполнятся все известные по этому студенту поля.
5. Поле «Дата начала» заполнится текущей датой, нужно изменить ее, если студент уходит в академический отпуск с другой даты, т.е. «Дата начала» -это дата ухода в академический отпуск.
6. Заполнить поле «Аналитика» -причина, по которой студент уходит в академический отпуск, поле «Причина» можно заполнить, если есть еще какая-либо информация, которую негде указать.
7. После заполнения всех необходимых полей [провести приказ](#)

Приказ (создание) \*

Провести и закрыть | Провести | Печать | Отправить администратору | Отобразить параметры | Все действия

Системный номер:

Дата создания: 01.07.2016 11:22:06 | Канцелярский номер: 53-45-06-11 | Канцелярская дата: 07.07.2016

Состояние:  | Тип гражданства:

Заголовок приказа: уход в академический отпуск

Вид приказа	N	В...	Физическое лицо	Заче... книга	Дата начала Дата окончания	Аналитика	Причина
1 Уход в академический от...	20	<input type="checkbox"/>	Ли Диана Павловна	633791	01.07.2016 11:22:06		По медицинским показаниям По уходу за ребенком до 1,5 лет Призван в вооруженные силы По состоянию здоровья <a href="#">Показать все (F4)</a>

### Приказ о смене ФИО.

1. [Создаем приказ](#)
2. В поле Вид приказа выбираем папку «Смена ФИО» элемент «Смена ФИО».
3. [Заполняем табличную часть](#)
4. Заполнив поле «Физическое лицо», заполнятся все известные по этому студенту поля.
5. Поле «Дата начала» заполнится текущей датой, нужно изменить ее, если студент сменил ФИО с другой даты, т.е. «Дата начала» -это дата смены ФИО.
6. Заполнить поля ФИО.
7. После заполнения всех необходимых полей [провести приказ](#)

График учебного процесса | Учебный план

Приказ (создание) \*

Провести и закрыть | Провести | Печать | Отправить администратору | Отобразить параметры | Все действия

Системный номер:

Дата создания: 01.07.2016 11:22:06 | Канцелярский номер: 53-45-06-11 | Канцелярская дата: 07.07.2016

Состояние:  | Тип гражданства:

Заголовок приказа: смена фамилии

Вид приказа	Дата начала	Старое ФИО	Фамилия	Имя	Отчество
1 Смена ФИО	01.07.2016 11:22:06	Жидкова Валерия Алексан...	Бакумова	Валерия	Александровна

## Приказ о выпуске.

1. [Создаем приказ](#)
2. В поле Вид приказа выбираем папку «Выпуск» элемент **«Выпуск»**.
3. [Заполняем табличную часть](#)
4. Заполнив поле «Физическое лицо», заполнятся все известные по этому студенту поля.
5. Поле «Дата начала» заполнится текущей датой, нужно изменить ее, если студент выпускается с другой даты, т.е. «Дата начала» -это дата выпуска.
6. После заполнения всех необходимых полей [провести приказ](#)

Приказ (создание) \*

Провести и закрыть | Провести | Печать | Отправить администратору | Отобразить параметры | Все действия ?

Системный номер:

Дата создания: 01.07.2016 15:41:10 | Канцелярский номер:  | Канцелярская дата: .. |

Состояние:  | Тип гражданства:

Заголовок приказа: выпуск группы ПС-104

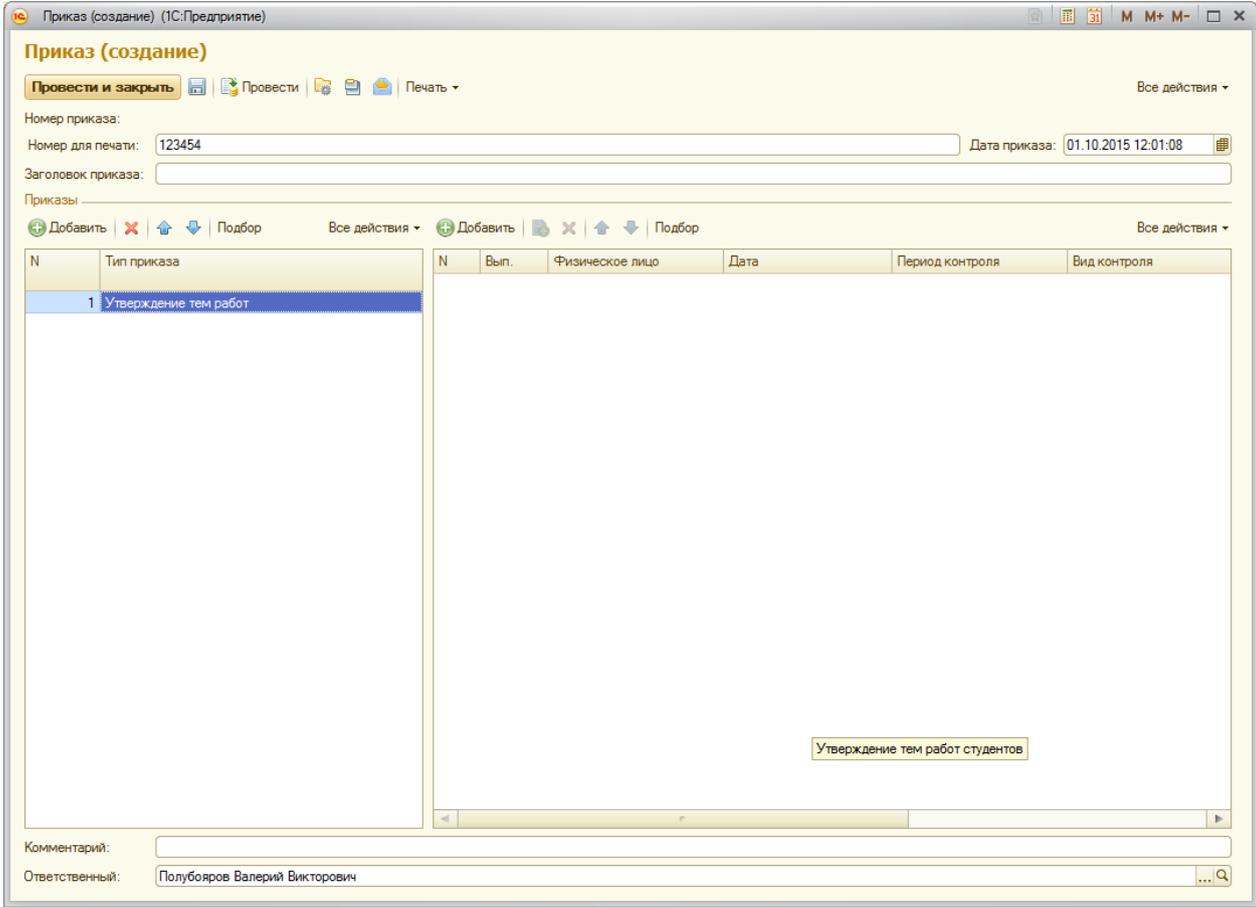
Приказы

Все действия | Добавить | Подбор | Заполнить | Найти... | Все действия

Вид приказа	Физическое лицо	Зачетная книга	Дата начала	Аналитика	Каникулы	Квалификация
Выпуск	Алипов Александр Андреевич	752521	01.07.2016 15:41:10		...	Биоинженер и биоинформ...
	Андреева Ольга Михайловна	_078696	01.07.2016 15:41:10			Бакалавр
	Гусейнова Нармин Юсиф кызы	_079112	01.07.2016 15:41:10			Бакалавр
	Максимов Максим Дмитриевич	311754	01.07.2016 15:41:10			Академический бакалавр
	Долгополова Ольга Сергеевна	_079160	01.07.2016 15:41:10			Бакалавр

## Приказ об утверждении тематики курсовых работ.

1. [Создаем приказ](#)
2. В поле Вид приказа выбираем Утверждение тем работ



Приказ (создание)

Провести и закрыть Провести Печать

Номер приказа: \_\_\_\_\_

Номер для печати: 123454 Дата приказа: 01.10.2015 12:01:08

Заголовок приказа: \_\_\_\_\_

Приказы

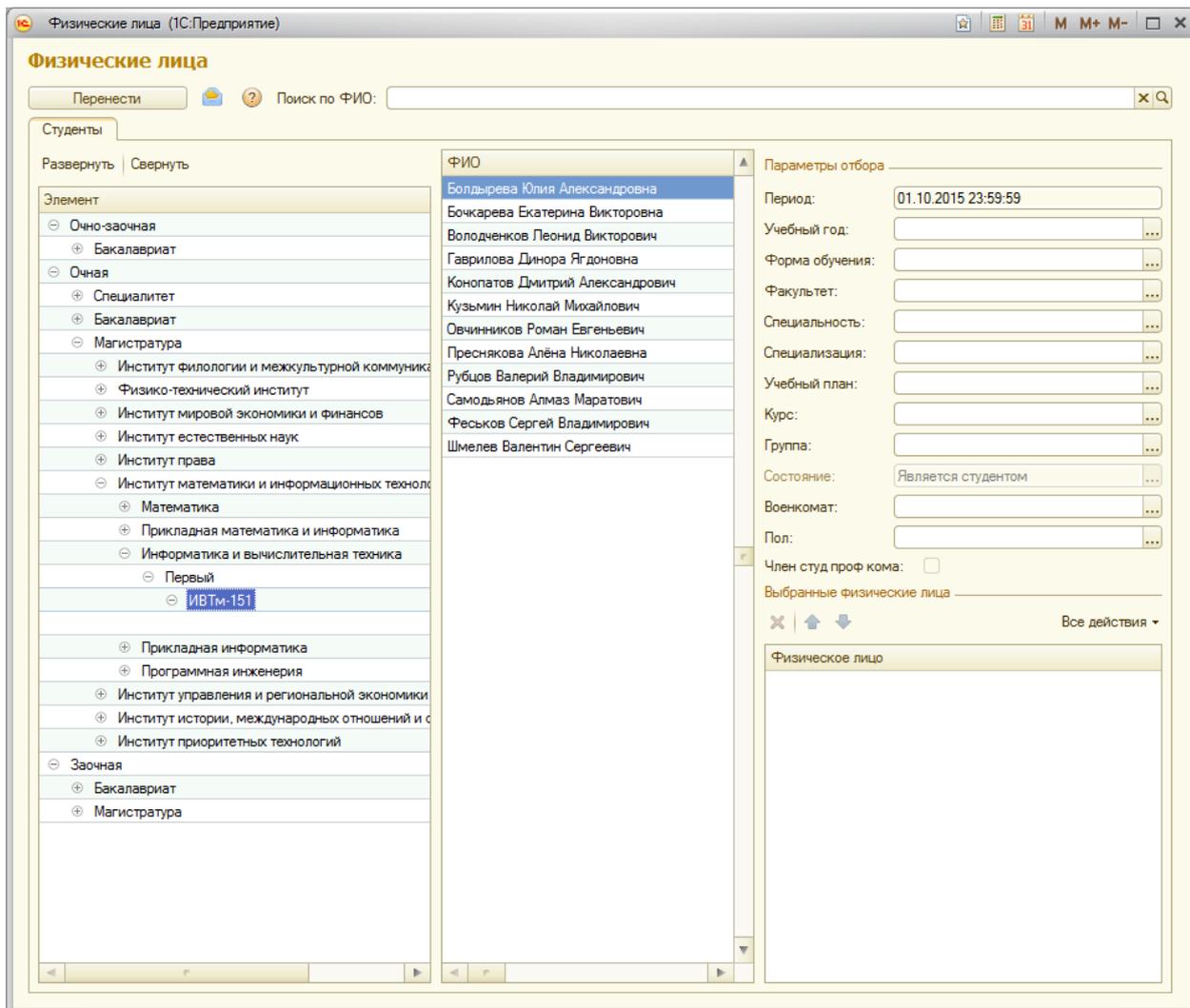
N	Тип приказа
1	Утверждение тем работ

N	Вып.	Физическое лицо	Дата	Период контроля	Вид контроля
Утверждение тем работ студентов					

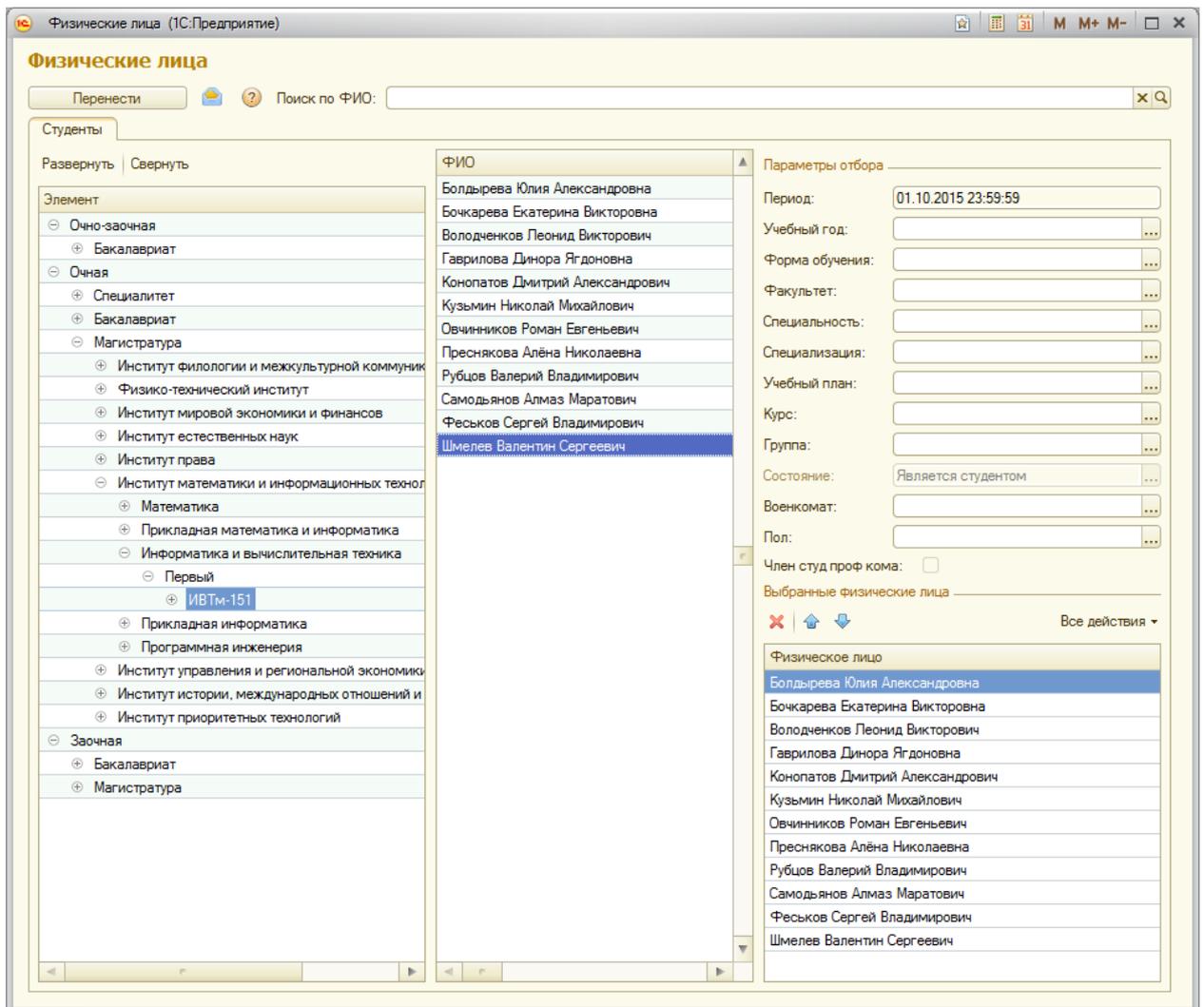
Комментарий: \_\_\_\_\_

Ответственный: Полубояров Валерий Викторович

8. Для добавления студентов нажимаем кнопку Подбор.
9. Ищем в левой панели нужную группу:



10. Дважды щелкаем по нужным студентам:



11. Нажимаем кнопку Перенести:

Приказ (создание) (1С:Предприятие)

**Приказ (создание)**

Провести и закрыть | Провести | Печать

Номер приказа: \_\_\_\_\_

Номер для печати: 123454 | Дата приказа: 01.10.2015 12:01:08

Заголовок приказа: \_\_\_\_\_

Приказы

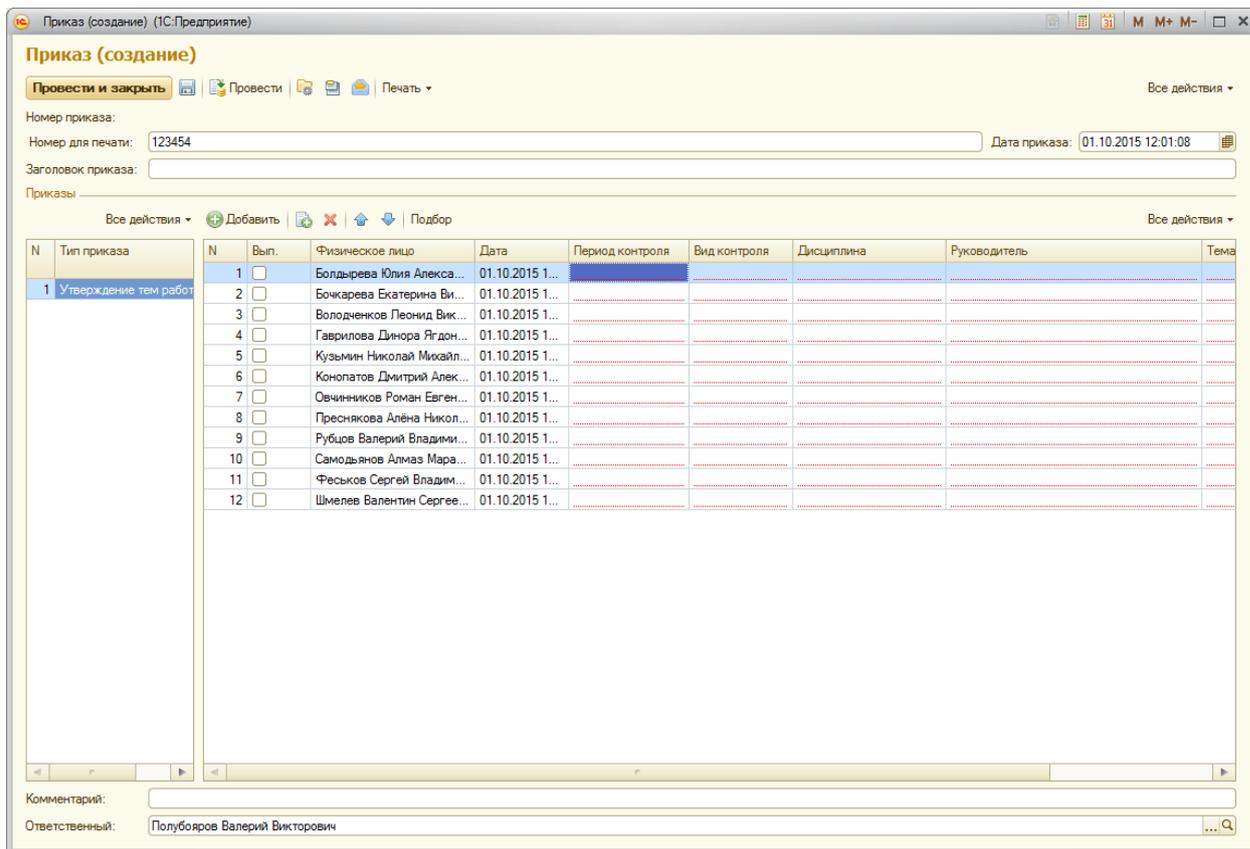
Все действия | Добавить | Подбор

N	Тип приказа	N	Вып.	Физическое лицо	Дата	Период контроля	Вид контроля	Дисциплина	Руководитель
1	Утверждение тем работ	1	<input type="checkbox"/>	Болдырева Юлия Алекса...	01.10.2015 12:01:08	.....	.....	.....	.....
		2	<input type="checkbox"/>	Бочкарева Екатерина Ви...	01.10.2015 12:01:08	.....	.....	.....	.....
		3	<input type="checkbox"/>	Володченков Леонид Вик...	01.10.2015 12:01:08	.....	.....	.....	.....
		4	<input type="checkbox"/>	Гаврилова Динора Ягдон...	01.10.2015 12:01:08	.....	.....	.....	.....
		5	<input type="checkbox"/>	Конопатов Дмитрий Алек...	01.10.2015 12:01:08	.....	.....	.....	.....
		6	<input type="checkbox"/>	Кузьмин Николай Михайл...	01.10.2015 12:01:08	.....	.....	.....	.....
		7	<input type="checkbox"/>	Овчинников Роман Евге...	01.10.2015 12:01:08	.....	.....	.....	.....
		8	<input type="checkbox"/>	Преснякова Алёна Никол...	01.10.2015 12:01:08	.....	.....	.....	.....
		9	<input type="checkbox"/>	Рубцов Валерий Владими...	01.10.2015 12:01:08	.....	.....	.....	.....
		10	<input type="checkbox"/>	Самодьянов Алмаз Мара...	01.10.2015 12:01:08	.....	.....	.....	.....
		11	<input type="checkbox"/>	Феськов Сергей Владим...	01.10.2015 12:01:08	.....	.....	.....	.....
		12	<input type="checkbox"/>	Шмелев Валентин Серге...	01.10.2015 12:01:08	.....	.....	.....	.....

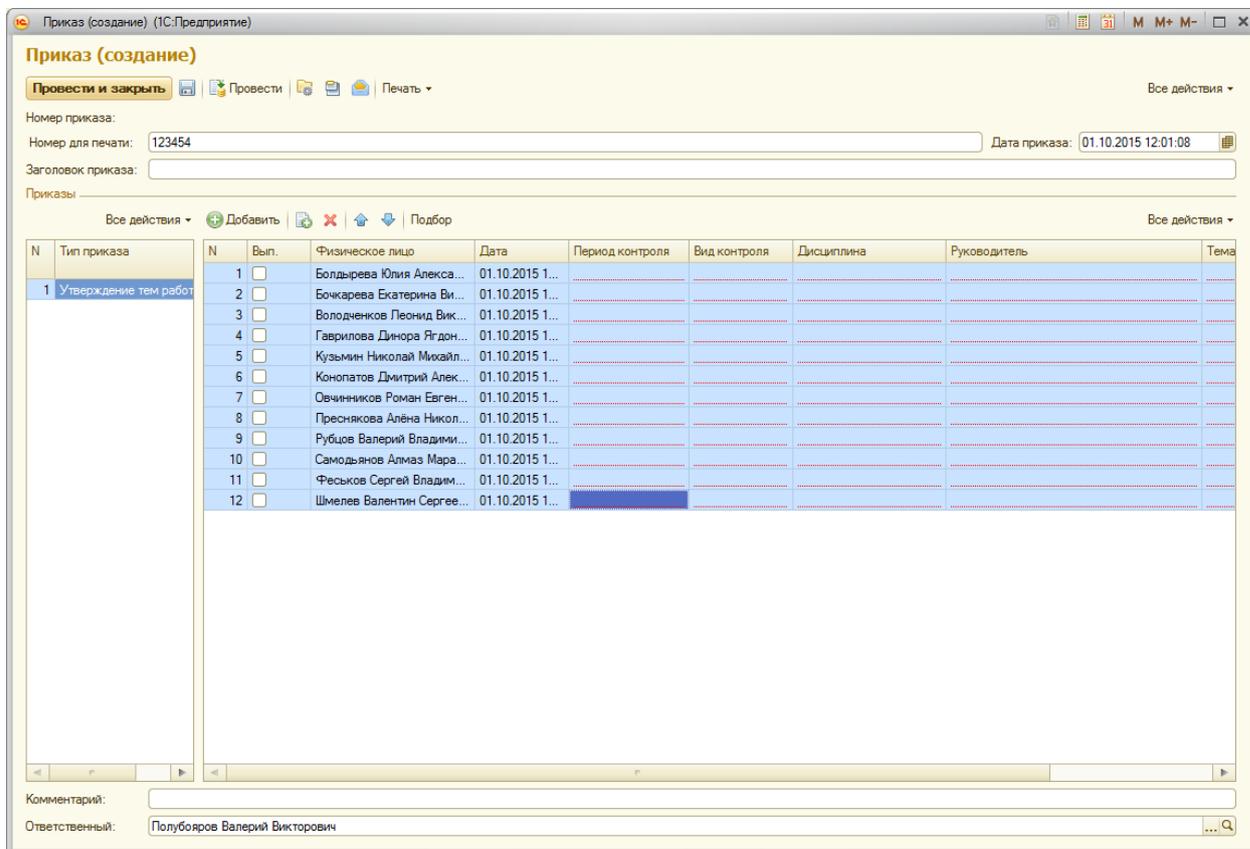
Комментарий: \_\_\_\_\_

Ответственный: Полубяров Валерий Викторович

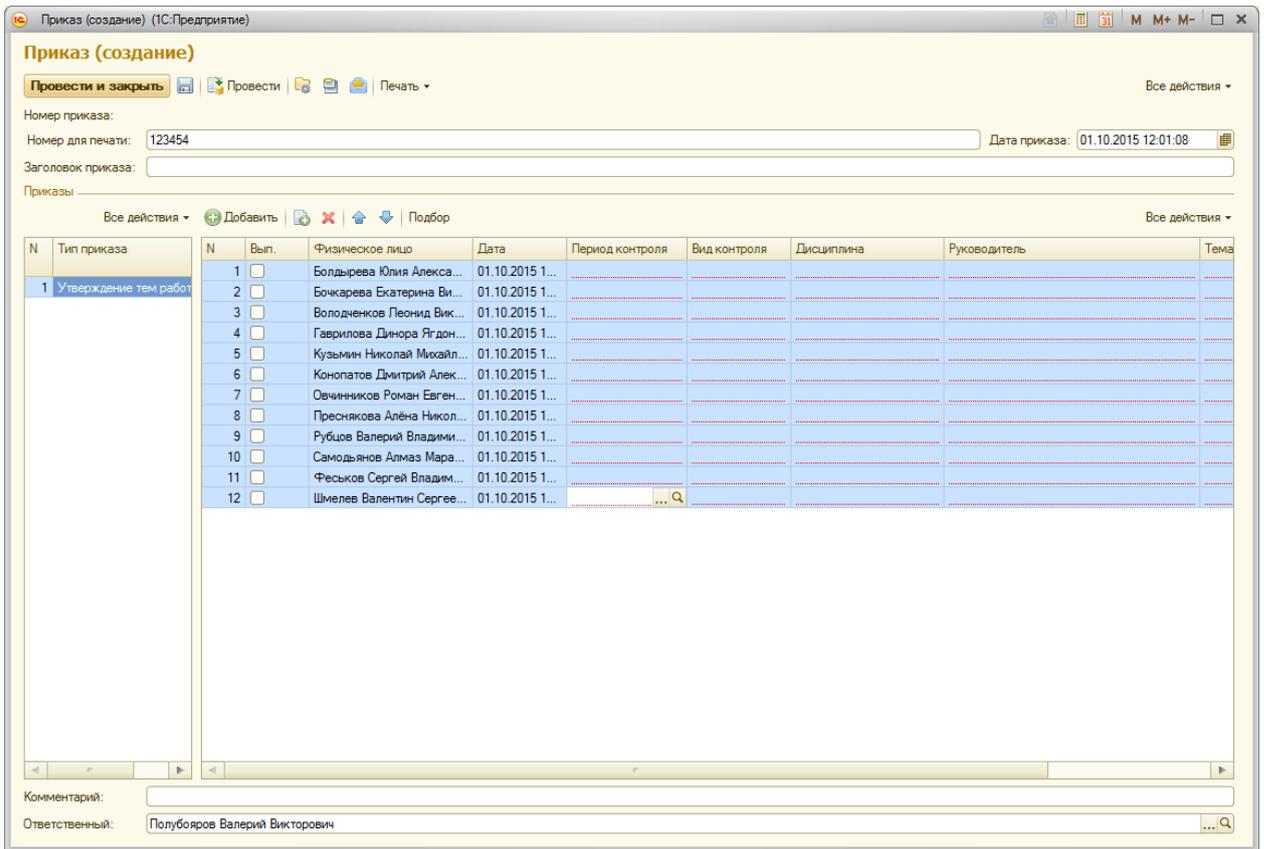
12. Далее необходимо заполнить столбцы «Период контроля», «Вид контроля», «Дисциплина», «Руководитель», «Тема».
13. Для заполнения нескольких строк одними и теми же данными (рассмотрим на примере столбца «Период контроля») необходимо:
  - а. Поставить курсор в поле Период контроля напротив первого студента в списке:



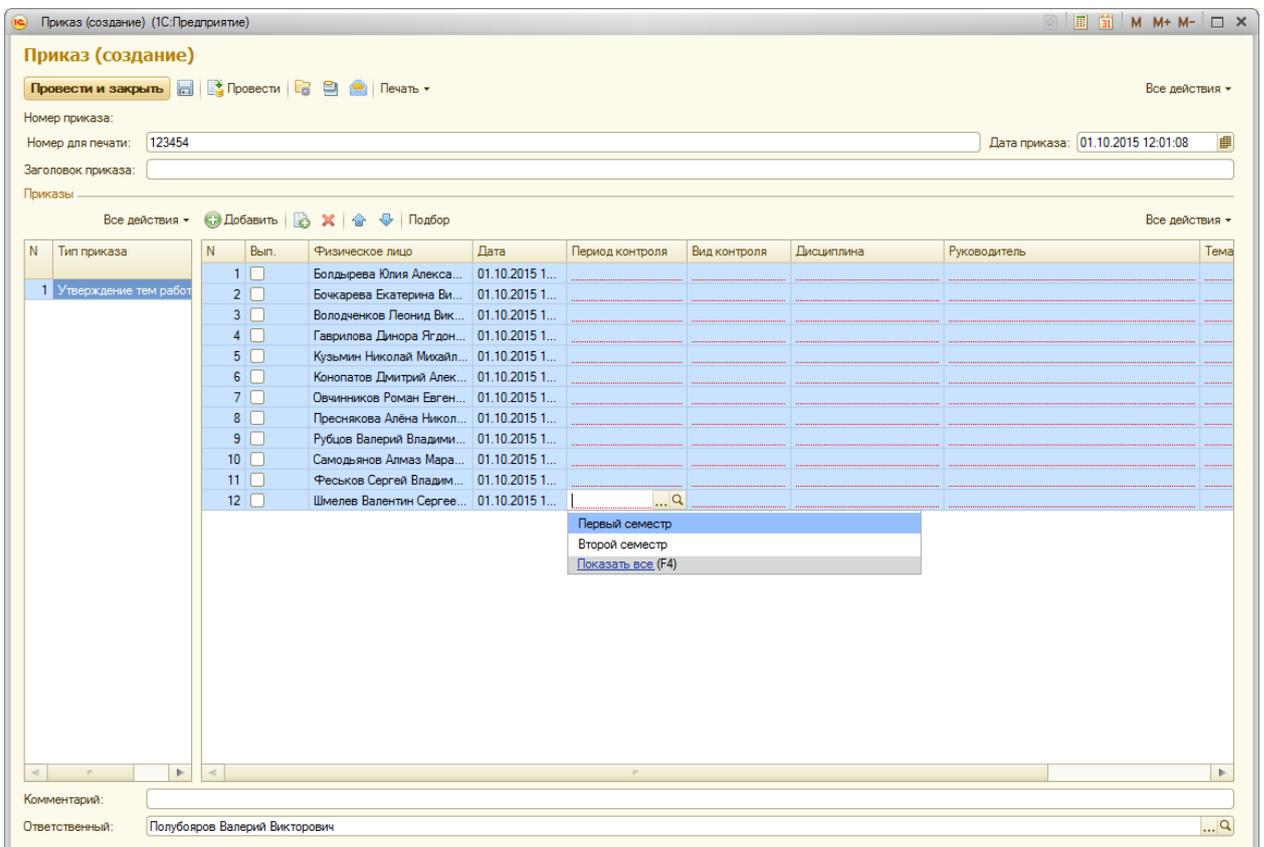
б. Нажать и держать кнопку Shift, щелкнуть левой кнопкой мыши по полю Период контроля в последней строке:



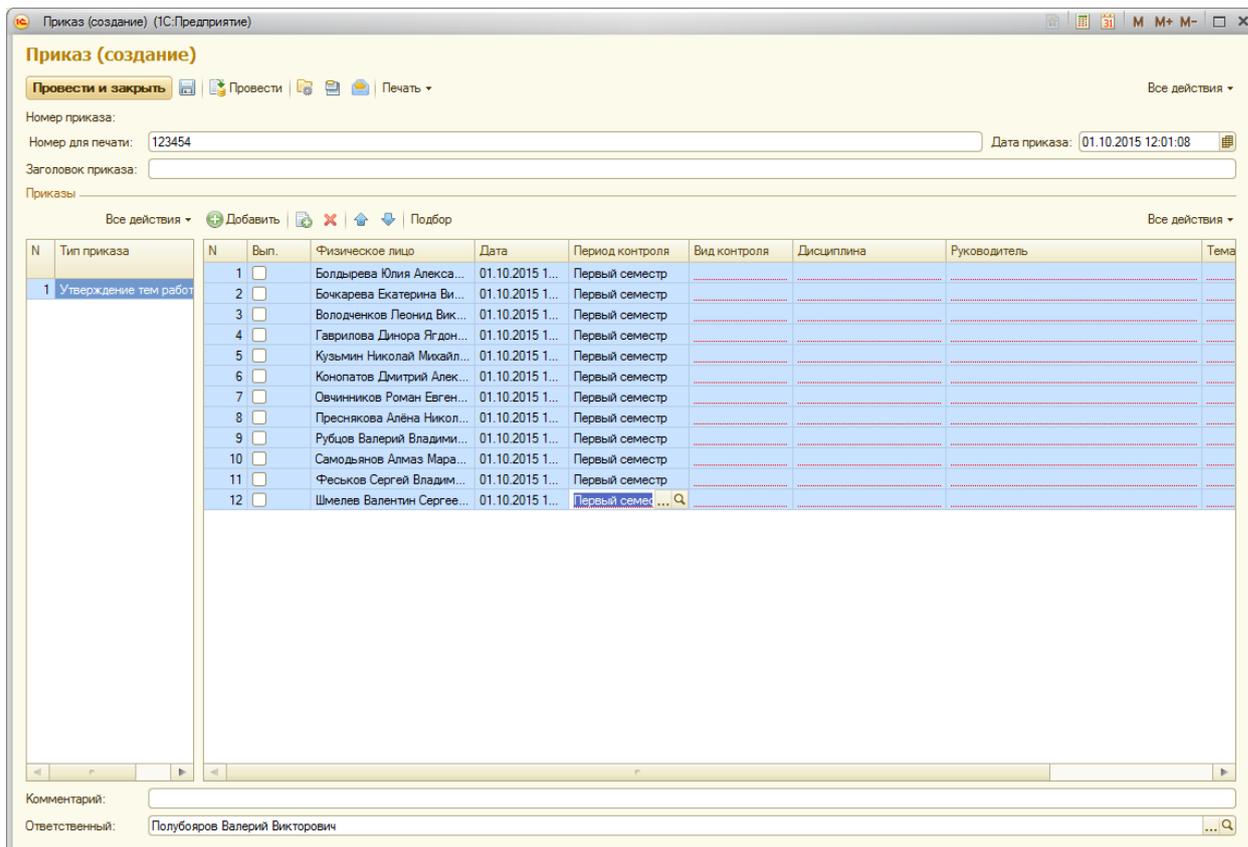
с. Дважды щелкнуть левой кнопкой мыши по полю Период контроля в последней строке:



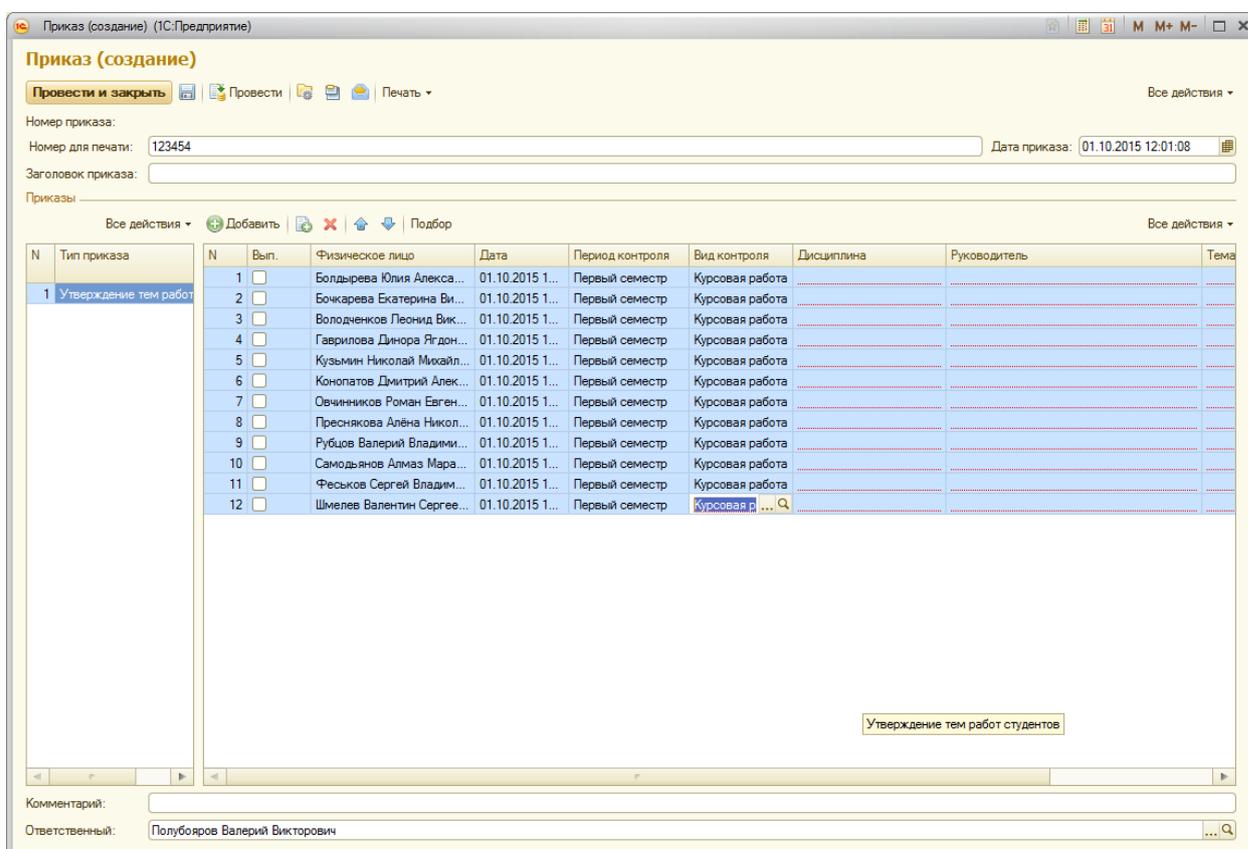
d. Нажать на кнопку ..., выбрать нужный семестр:



e. В результате у всех выделенных студентов в списке проставится выбранный семестр.



14. В поле Период контроля выбираем нужный семестр:



15. В поле Вид контроля аналогичным образом выбираем Курсовая работа:

Приказ (создание) (1С:Предприятие)

**Приказ (создание)**

Провести и закрыть | Провести | Печать

Номер приказа: \_\_\_\_\_

Номер для печати: 123454 | Дата приказа: 01.10.2015 12:01:08

Заголовок приказа: \_\_\_\_\_

Приказы

Все действия | Добавить | Подбор

N	Тип приказа	N	Вып.	Физическое лицо	Дата	Период контроля	Вид контроля	Дисциплина	Руководитель	Тема
1	Утверждение тем работ	1	<input type="checkbox"/>	Болдырева Юлия Алекса...	01.10.2015 1...	Первый семестр	Курсовая работа			
		2	<input type="checkbox"/>	Бочкарева Екатерина Ви...	01.10.2015 1...	Первый семестр	Курсовая работа			
		3	<input type="checkbox"/>	Володченков Леонид Вик...	01.10.2015 1...	Первый семестр	Курсовая работа			
		4	<input type="checkbox"/>	Гаврилова Динора Ягдон...	01.10.2015 1...	Первый семестр	Курсовая работа			
		5	<input type="checkbox"/>	Кузьмин Николай Михайл...	01.10.2015 1...	Первый семестр	Курсовая работа			
		6	<input type="checkbox"/>	Конопатов Дмитрий Алек...	01.10.2015 1...	Первый семестр	Курсовая работа			
		7	<input type="checkbox"/>	Овчинников Роман Евге...	01.10.2015 1...	Первый семестр	Курсовая работа			
		8	<input type="checkbox"/>	Преснякова Алёна Никол...	01.10.2015 1...	Первый семестр	Курсовая работа			
		9	<input type="checkbox"/>	Рубцов Валерий Владими...	01.10.2015 1...	Первый семестр	Курсовая работа			
		10	<input type="checkbox"/>	Самодьянов Алмаз Мара...	01.10.2015 1...	Первый семестр	Курсовая работа			
		11	<input type="checkbox"/>	Феськов Сергей Владим...	01.10.2015 1...	Первый семестр	Курсовая работа			
		12	<input type="checkbox"/>	Шмелев Валентин Серге...	01.10.2015 1...	Первый семестр	Курсовая р...			

Утверждение тем работ студентов

Комментарий: \_\_\_\_\_

Ответственный: Полубяров Валерий Викторович

16. В поле Дисциплина аналогичным образом выбираем дисциплину, по которой выполняется курсовая работа:

Приказ (создание) (1С:Предприятие)

**Приказ (создание)**

Провести и закрыть | Провести | Печать

Номер приказа: \_\_\_\_\_

Номер для печати: 123454 | Дата приказа: 01.10.2015 12:01:08

Заголовок приказа: \_\_\_\_\_

Приказы

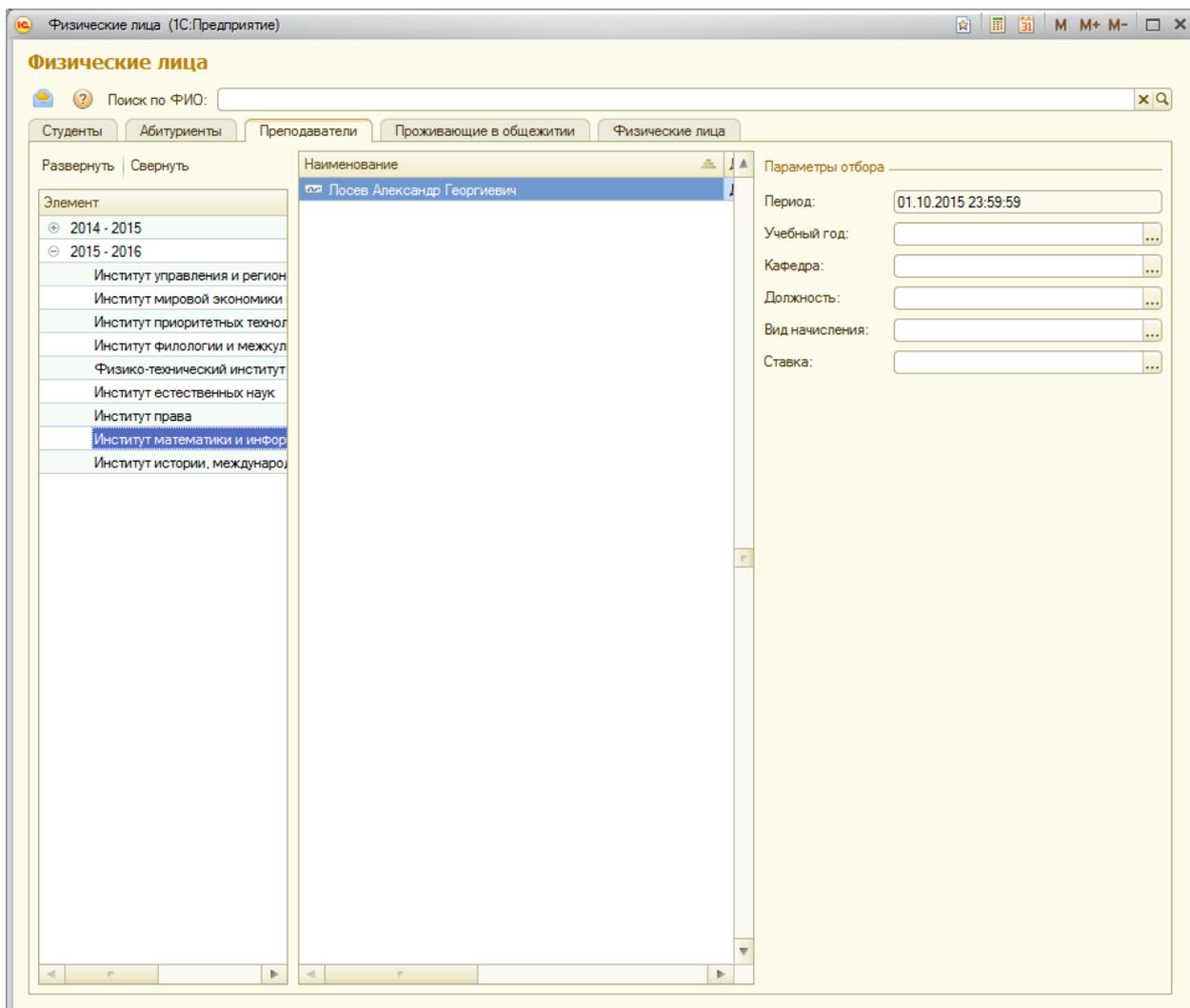
Все действия | Добавить | Подбор

N	Тип приказа	N	Вып.	Физическое лицо	Дата	Период контроля	Вид контроля	Дисциплина	Руководитель	Тема
1	Утверждение тем работ	1	<input type="checkbox"/>	Болдырева Юлия Алекса...	01.10.2015 1...	Первый семестр	Курсовая работа	Современные проблем...		
		2	<input type="checkbox"/>	Бочкарева Екатерина Ви...	01.10.2015 1...	Первый семестр	Курсовая работа	Современные проблем...		
		3	<input type="checkbox"/>	Володченков Леонид Вик...	01.10.2015 1...	Первый семестр	Курсовая работа	Современные проблем...		
		4	<input type="checkbox"/>	Гаврилова Динора Ягдон...	01.10.2015 1...	Первый семестр	Курсовая работа	Современные проблем...		
		5	<input type="checkbox"/>	Кузьмин Николай Михайл...	01.10.2015 1...	Первый семестр	Курсовая работа	Современные проблем...		
		6	<input type="checkbox"/>	Конопатов Дмитрий Алек...	01.10.2015 1...	Первый семестр	Курсовая работа	Современные проблем...		
		7	<input type="checkbox"/>	Овчинников Роман Евге...	01.10.2015 1...	Первый семестр	Курсовая работа	Современные проблем...		
		8	<input type="checkbox"/>	Преснякова Алёна Никол...	01.10.2015 1...	Первый семестр	Курсовая работа	Современные проблем...		
		9	<input type="checkbox"/>	Рубцов Валерий Владими...	01.10.2015 1...	Первый семестр	Курсовая работа	Современные проблем...		
		10	<input type="checkbox"/>	Самодьянов Алмаз Мара...	01.10.2015 1...	Первый семестр	Курсовая работа	Современные проблем...		
		11	<input type="checkbox"/>	Феськов Сергей Владим...	01.10.2015 1...	Первый семестр	Курсовая работа	Современные проблем...		
		12	<input type="checkbox"/>	Шмелев Валентин Серге...	01.10.2015 1...	Первый семестр	Курсовая работа	Современные пробл...		

Комментарий: \_\_\_\_\_

Ответственный: Полубяров Валерий Викторович

17. В поле Руководитель выбираем научного руководителя (одного для всех аналогичным способом, или отдельно для каждого студента, если научные руководители разные) На закладке Преподаватели выбираем учебный год, институт, преподавателя:



18. В поле Тема работы указываем текстом название курсовой работы.

Приказ (создание) (ИС:Предприятие)

**Приказ (создание)**

Провести и закрыть | Провести | Печать

Номер приказа: \_\_\_\_\_ Дата приказа: 01.10.2015 12:01:08

Номер для печати: 123454

Заголовок приказа: \_\_\_\_\_

Приказы: Добавить | Все действия | Подбор

N	Тип приказа	N	Вып.	Физическое лицо	Дата	Период контроля	Вид контроля	Дисциплина	Руководитель	Тема работы
1	Утверждение тем работ	1	<input type="checkbox"/>	Болдырева Юлия Алек...	01.10.2015 1...	Первый семестр	Курсовая работа	Современные проблем...	Посев Александр Георг...	Внедрение 1с:Университет
		2	<input type="checkbox"/>	Бочкарева Екатерина ...	01.10.2015 1...	Первый семестр	Курсовая работа	Современные проблем...	Посев Александр Георг...	Внедрение Moodle
		3	<input type="checkbox"/>	Володченков Леонид В...	01.10.2015 1...	Первый семестр	Курсовая работа	Современные проблем...	Посев Александр Георг...	
		4	<input type="checkbox"/>	Гаврилова Динора Ягд...	01.10.2015 1...	Первый семестр	Курсовая работа	Современные проблем...	Посев Александр Георг...	
		5	<input type="checkbox"/>	Кузьмин Николай Мих...	01.10.2015 1...	Первый семестр	Курсовая работа	Современные проблем...	Посев Александр Георг...	
		6	<input type="checkbox"/>	Конюатов Дмитрий Ал...	01.10.2015 1...	Первый семестр	Курсовая работа	Современные проблем...	Посев Александр Георг...	
		7	<input type="checkbox"/>	Овчинников Роман Евг...	01.10.2015 1...	Первый семестр	Курсовая работа	Современные проблем...	Посев Александр Георг...	
		8	<input type="checkbox"/>	Пресняков Алёна Ник...	01.10.2015 1...	Первый семестр	Курсовая работа	Современные проблем...	Посев Александр Георг...	
		9	<input type="checkbox"/>	Рубцов Валерий Влади...	01.10.2015 1...	Первый семестр	Курсовая работа	Современные проблем...	Посев Александр Георг...	
		10	<input type="checkbox"/>	Самодьянов Алмаз Ма...	01.10.2015 1...	Первый семестр	Курсовая работа	Современные проблем...	Посев Александр Георг...	
		11	<input type="checkbox"/>	Феськов Сергей Влад...	01.10.2015 1...	Первый семестр	Курсовая работа	Современные проблем...	Посев Александр Георг...	
		12	<input type="checkbox"/>	Шмелев Валентин Серг...	01.10.2015 1...	Первый семестр	Курсовая работа	Современные проблем...	Посев Александр Георг...	

Комментарий: \_\_\_\_\_

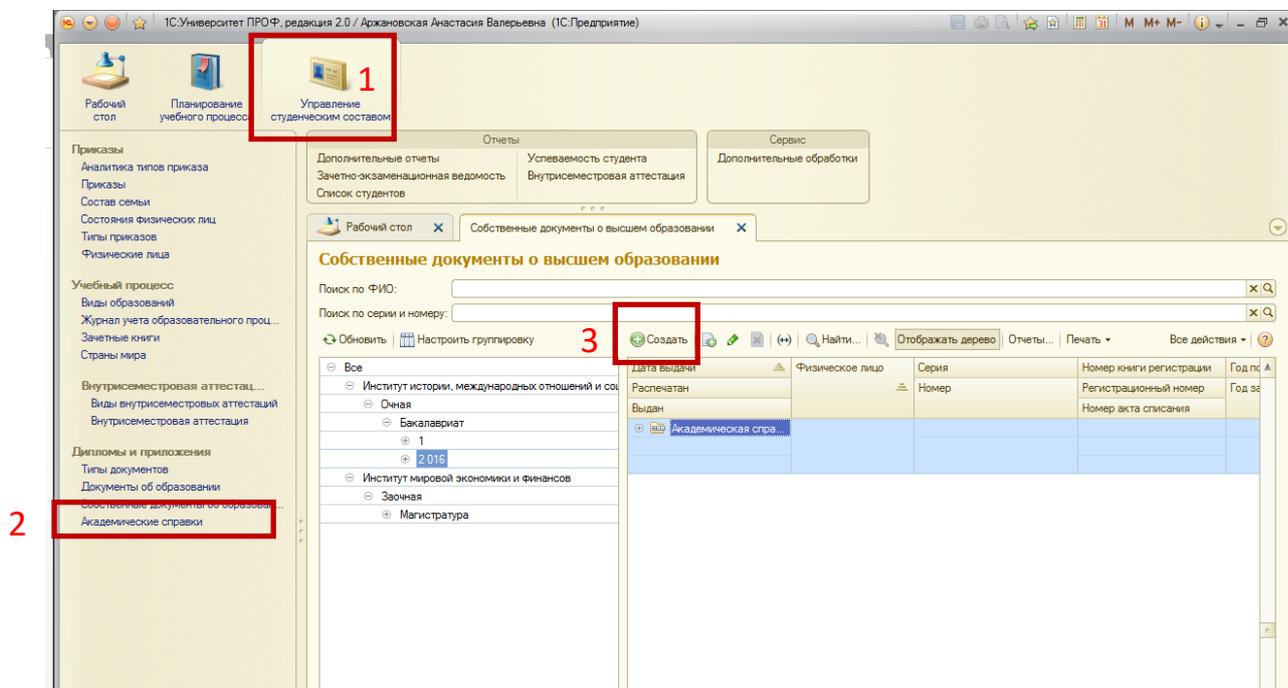
Ответственный:

Документ можно сохранить, а можно провести. В последнем случае он повлияет на состояние учета.

## Документы об образовании.

### Академическая справка.

1. Подсистема «Управление студенческим составом».
2. Группа «Дипломы и приложения», ссылка «Академические справки».
3. Кнопка «Создать».



1. После заполнения поля «Физическое лицо» автоматически, на основании приказа на зачисление в вуз, заполняются поля «Год поступления», «Вступительные испытания» и «Поступил в» на закладке «Основная информация».
2. В поле «Вид образования» необходимо указать «Неполное высшее», тогда «Тип документа» заполнить можно будет только значением «Академическая справка».
3. При необходимости все поля могут быть отредактированы пользователем.
4. В поле «Год завершения» указать год завершения вуза.
5. Поля «Предыдущий документ об образовании», «Год выдачи», «Номер документа» заполняются автоматически (данные берутся из "Личного дела", заведенного в приемной комиссии).
6. Параметр «Выдан в этом вузе» помимо того, что указывает на то, что диплом выдан в этом вузе, накладывает некоторые ограничения на работу с документом:
  - после установки данного параметра поле «Завершил обучение в» перестает отображаться на форме документа;
  - кнопка «Печать» появляется на форме документа только после установки этого параметра

Документ об образовании 000005197 от 28.12.2015 13:35:16

Провести и закрыть Провести Заполнить Печать Все действия

Номер: 000005197 Дата: 28.12.2015 13:35:16 Состояние документа:

Физическое лицо: Аверина Маргарита Сергеевна  
 Вид образования: Неполное высшее Тип документа: Академическая справка

Основная информация Элементы нагрузки Регистрация бланков

Информация об образовании

Предыдущий документ об образовании: Диплом бакалавра  
 Страна выдачи предыдущего документа об образовании:  
 Год выдачи: 2015 Номер документа: 000004393

Вступительные испытания: Не предусмотрены  
 Год поступления: 2015 Поступила в: Волгоградский государственный университет  
 Год завершения: 2015

Информация о направлении (специальности)

Уровень подготовки: Магистратура  
 Степень/Квалификация: Магистр Доп. квалификация:  
 Специальное звание:  
 Направление (специальность): Финансы и кредит Доп. специальность:  
 Специализация:  
 Форма обучения:  
 Тип стандарта: ФГОС Общая трудоемкость образовательной программы: 0  
 Нормативный срок обучения полных лет: 2 месяцев: 6

Информация о справке

Серия справки: Номер справки: 00002364  
 Дата выдачи: 28.12.2015 Регистрационный номер:  
 Комментарий:

Ответственный: Теряева Снежана Владимировна Комментарий к состоянию:

На закладке «**Элементы нагрузки**» отображается информация об изученных дисциплинах, курсовых работах, практиках. В левой части формы находится список категорий документа об образовании. В правой расположены соответствующие категориям элементы учебной нагрузки с указанием периода контроля и итоговой оценки.

Категории «Дисциплины», «Практики», «Государственные экзамены» заполняются на основании учебного плана, на который зачислен студент. **Оценки** проставлены на основании **итоговых ведомостей**.

Категории «**Курсовые работы**» и «Дипломные работы» заполняются на основании учебного плана и **приказа об утверждении тем работ**.

Заполнение элементов нагрузки возможно произвести вручную.

1. Выделить в левой части формы нужную категорию.
2. Выделить строку «Все элементы».
3. Нажать над правой частью формы кнопку «Добавить».
4. В появившейся строке нажать [...].
5. В открывшейся форме выбора типа данных указать требуемое значение: «строка» или «дисциплина».
6. Если выбрано значение «дисциплина», нужно выбрать значение из справочника «дисциплины».
7. Аналогично заполнить остальные поля «Период контроля», «Единица измерения», «Единица измерения ЗЕТ», «Оценка», выбирая из выпадающего списка.
8. В полях «Количество», «Количество ЗЕТ» и «Аудиторная нагрузка» указать необходимые значения.

Кнопка «Переместить в категорию» предназначена для перемещения элемента учебной нагрузки в другую категорию.

В категории «Элементы без соответствий» отображается перечень дисциплин, для которых не найдены соответствующие формы контроля. Данная ошибка может возникать по ряду причин:

- для дисциплины не определен вид контроля в документе «Учебный план»;
- данная дисциплина введена как элемент аттестации, но отсутствует в документе «Учебный план»;
- для дисциплины отсутствует соответствующий вид контроля в документе «Соответствие категорий дипломов».

Документ об образовании 000005203 от 18.02.2016 13:02:35

Провести и закрыть | Провести | Заполнить | Печать

Номер: 000005203 | Дата: 18.02.2016 13:02:35 | Состояние документа:

Физическое лицо: Агапова Валерия Валерьевна

Вид образования: Неполное высшее | Тип документа: Академическая справка

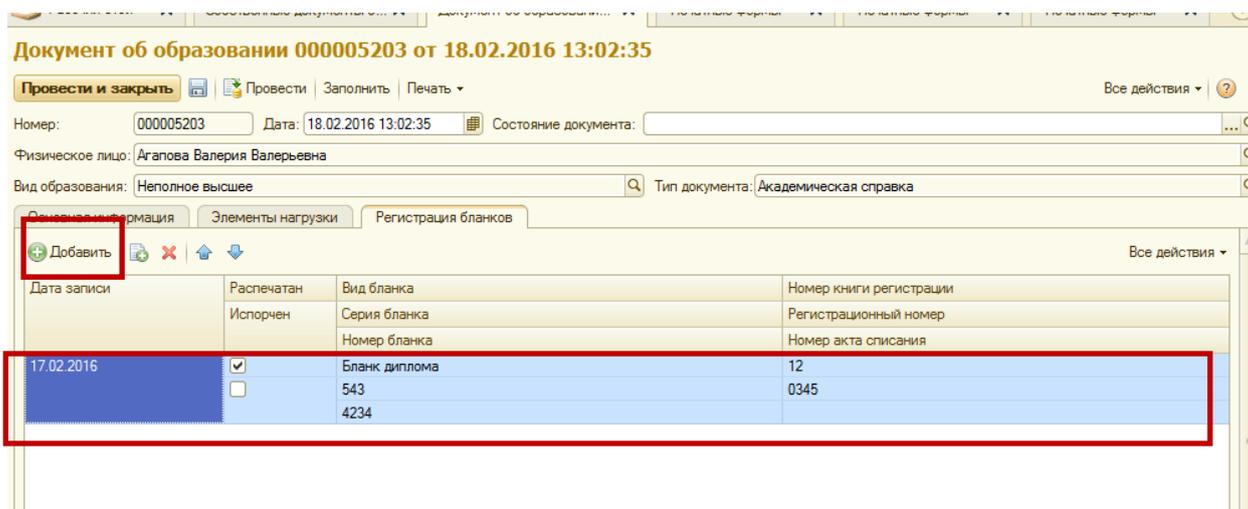
Основная информация | Элементы нагрузки | **Регистрация бланков**

Все действия | **Добавить** | Переместить в категорию

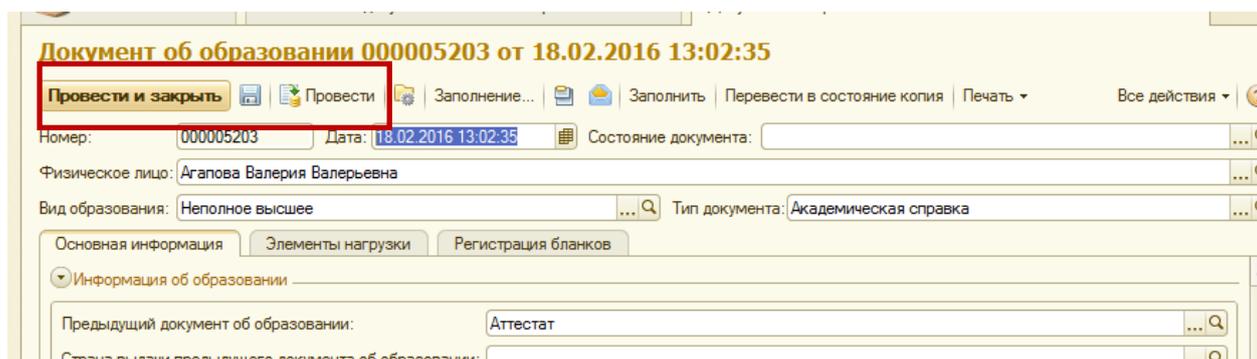
N	Категория	элемент	Период контроля	Единица измерения	Количество	Аудит
1	Дисциплины					
2	Курсовые работы					
3	Практики					
4	Государственные экзамены					
5	Дипломные работы					
6	Факультативы					
7	Дополнительные дисциплины					
8	Элементы без соответствий					
		Все элементы				
		Политическая социология	Третий семестр	Часы ЗЕТ	4,00	
		Иностранный язык	Второй семестр	Часы ЗЕТ	144,00 8,00	
		Русский язык и культура речи	Первый семестр	Часы ЗЕТ	2,00	
		Правоведение	Первый семестр	Часы ЗЕТ	72,00 2,00	
		Безопасность жизнедеятельности	Первый семестр	Часы ЗЕТ	72,00 2,00	
		Физическая культура	Второй семестр	Часы ЗЕТ	36,00 2,00	
		История	Первый семестр	Часы ЗЕТ	4,00	
		экономика	Третий семестр	Часы ЗЕТ	2,00	
		Философия	Первый семестр	Часы ЗЕТ	4,00	
		Информатика и информационные...	Второй семестр	Часы		

#### Вкладка «Регистрация бланков».

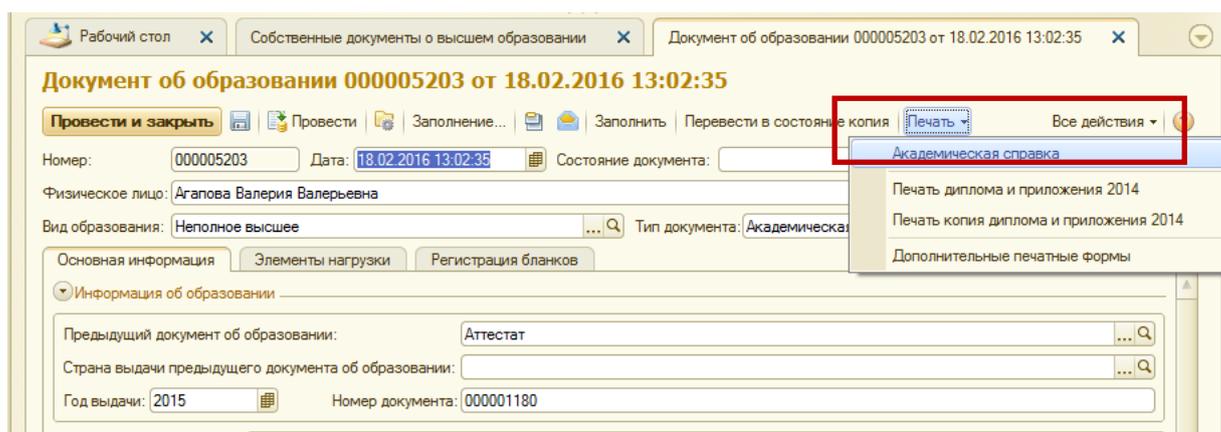
1. Нажать кнопку «Добавить».
2. В поле записи «Дата записи» указать дату регистрации бланка.
3. В поле «Распечатан» при необходимости установить отметку о том, что бланк распечатан.
4. В поле «Вид бланка» для академической справки указать «бланк диплома». В полях «Серия бланка» и «Номер бланка» указать нужные значения (**Серия Необязательное поле!!!**), эти значения отобразятся на закладке «Основная информация» в полях «Серия справки» и «Номер справки».
5. Остальные поля заполняются в случае необходимости.
6. **Для проведения документа необходимо заполнить номер и вид бланка, дату регистрации бланка.**



Документ нужно **сохранить и провести**. Если необходимые поля не заполнены, документ можно просто сохранить, а провести позже после заполнения всех данных.



**Распечатать** академическую справку можно, нажав кнопку «Печать», выбрать из предложенных вариантов «Академическая справка».

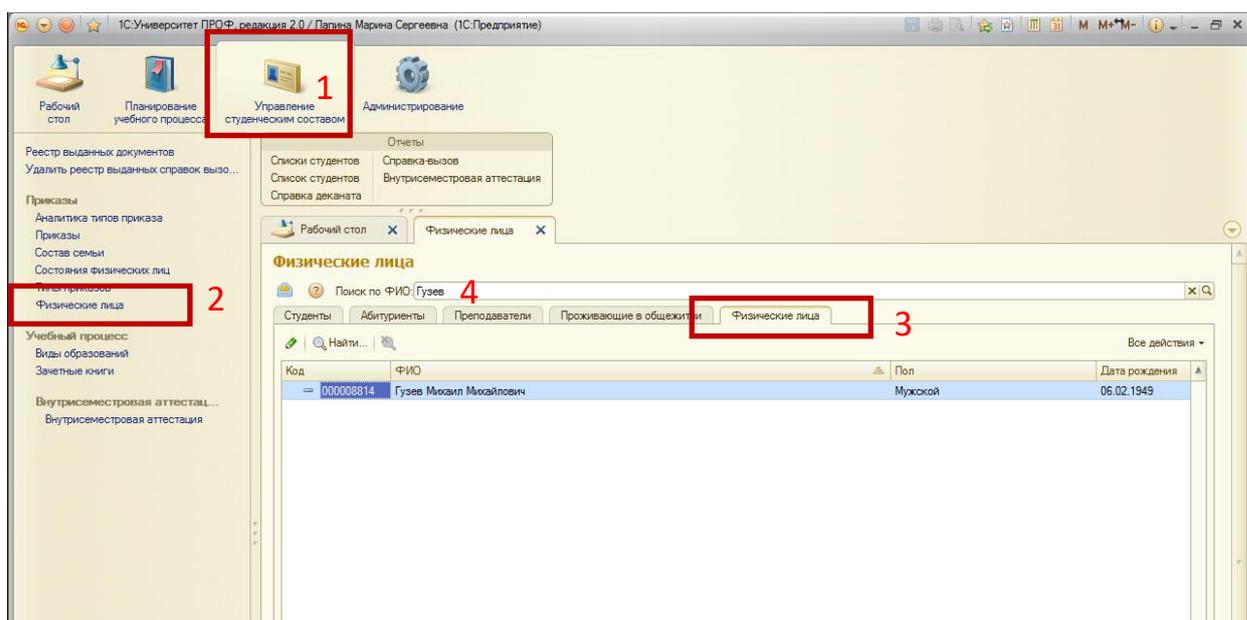


## Личная карточка:

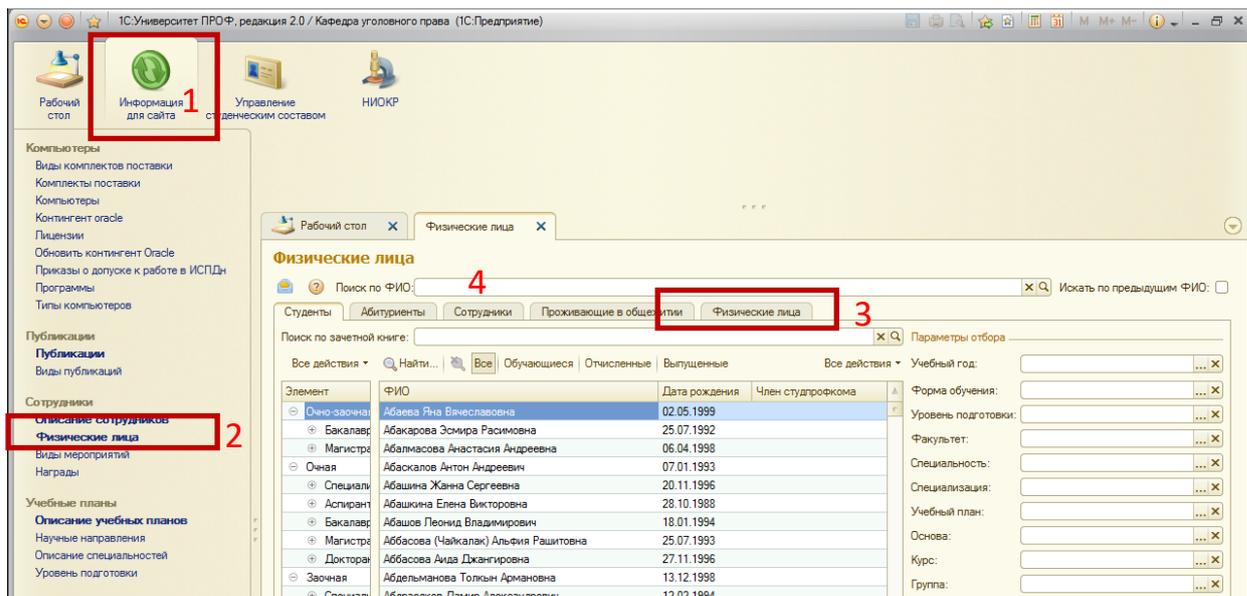
### Открытие карточки физического лица.

1. Подсистема «Управление студенческим составом» для деканатов, для кафедр подсистема «Информация для сайта».
2. Группа «Приказы» для деканатов, для кафедр группа «Сотрудники», ссылка «Физические лица».
3. Открыть закладку «Физические лица».
4. В строке поиска указать нужную ФИО.
5. Открыть двойным кликом ФЛ.

### Для деканатов

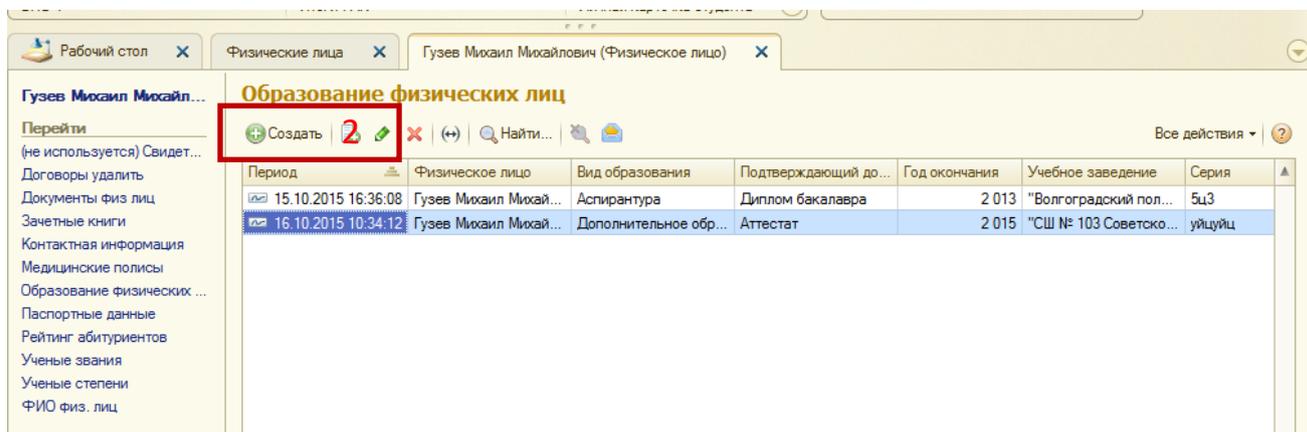
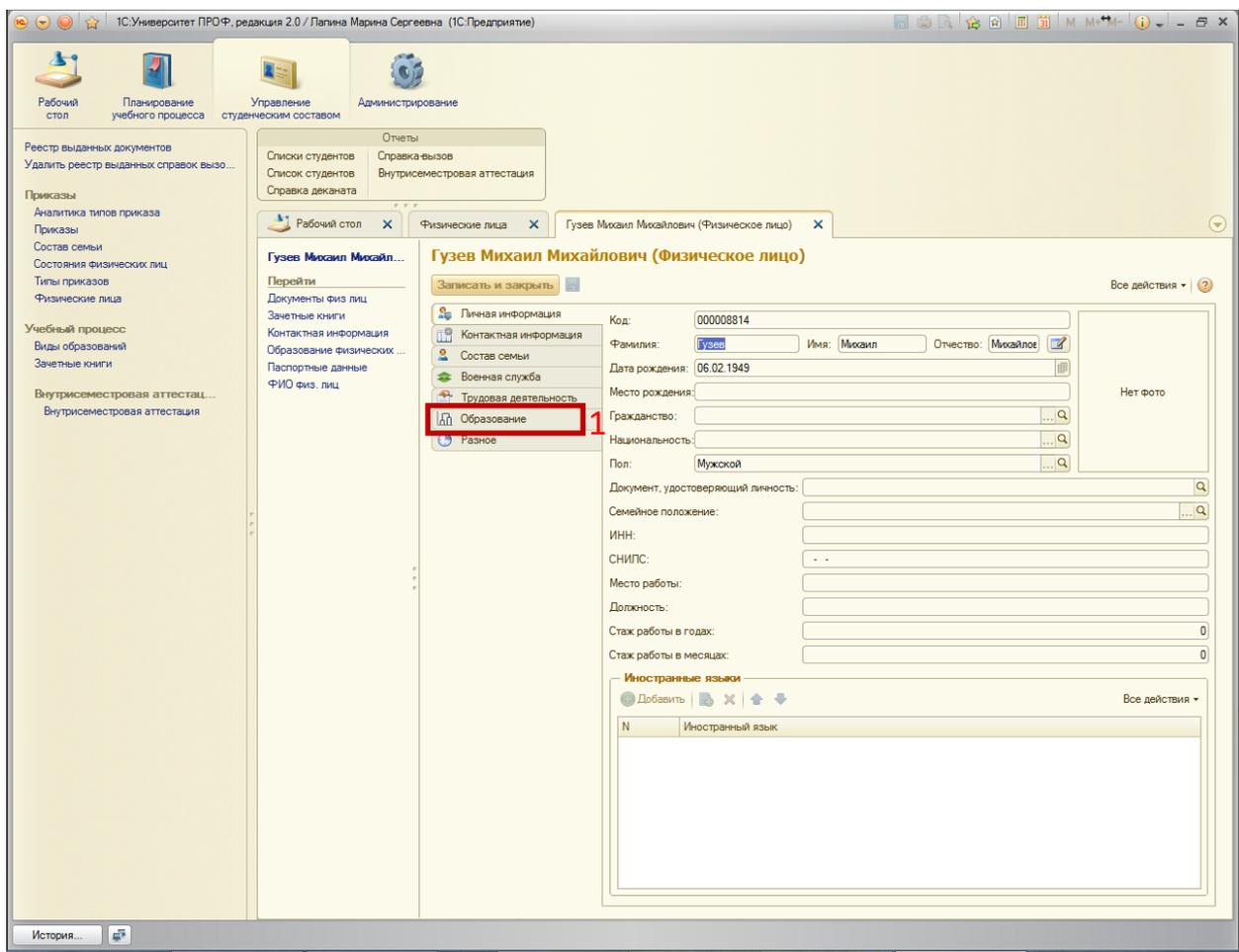


### Для кафедр



## Заполнение образования физического лица. (права у Юридического отдела и Приемной комиссии)

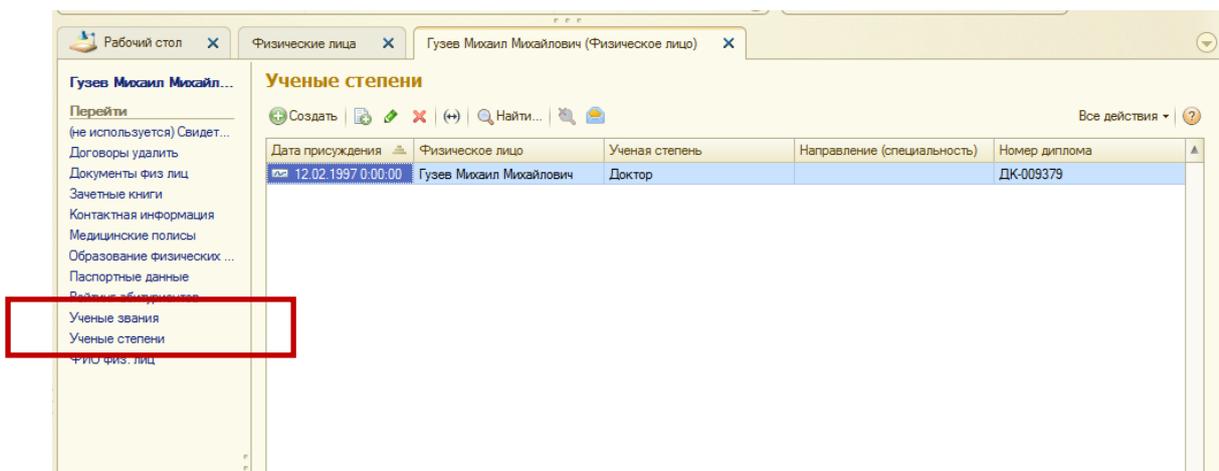
1. Открыть ссылку слева «Образование физических лиц», как указано на рисунке.
2. Кнопка «Создать».
3. Заполнить в открывшейся форме все необходимые поля.
4. Кнопка «Записать и закрыть».



Заполнение ученых степеней и званий физического лица.  
(права у Юридического отдела и Приемной комиссии)

Аналогично предыдущему пункту про образование.

1. Открыть ссылку слева «Ученые степени»/ «Ученые звания».
2. Кнопка «Создать».
3. Заполнить в открывшейся форме все необходимые поля.
4. Кнопка «Записать и закрыть».



The screenshot shows the 'Ученая степень (создание)' form. It includes a 'Записать и закрыть' button and a 'Все действия' dropdown menu. The form fields are:

- Дата присуждения: 16.10.2015 15:43:31
- Физическое лицо: Гузев Михаил Михайлович
- Ученая степень: (empty)
- Направление (специальность): (empty)
- Номер диплома: (empty)

The screenshot shows the 'Ученое звание (создание)' form. It includes a 'Записать и закрыть' button and a 'Все действия' dropdown menu. The form fields are:

- Дата присвоения: 16.10.2015 15:43:47
- Физическое лицо: Гузев Михаил Михайлович
- Ученое звание: (empty)
- Предмет звания: (empty)

Заполнение гражданства, ИНН, СНИЛС, паспортных данных, семейного положения, адресов физического лица.

1. [Открыть карточку ФЛ.](#)
2. На закладке «Личная информация» заполняется гражданство, ИНН, СНИЛС, семейное положение, паспортные данные.

Аббасова Аида Джангировна (Физическое лицо)

Код: 000011754

Фамилия: Аббасова | Имя: Аида | Отчество: Джангировна

Дата рождения: 27.11.1996

Гражданство: **Гражданство**

Пол: Женский

ИНН: **ИНН**

СНИЛС: ..

Место работы: ..

Должность: ..

Стаж работы в годах: ..

Паспорт

Тип документа	Серия	Номер	Дата начала	Дата окончания	Кем выдан	Срок действия	Актуальность	Запись действует с
Паспорт РФ	1810	542583			Отделом УФМС России по Волгогра...	Действует	Актуален	27.11.1996

Исправлять старые паспортные данные не нужно!!!

Для добавления паспортных данных нажать кнопку **«Добавить»**, заполнить все необходимые поля, нажать **«ОК»**.

Документ, удостоверяющий личность (1С:Предприятие)

Документ, удостоверяющий личность

OK

Период: 02.12.2016

Тип документа: Паспорт РФ

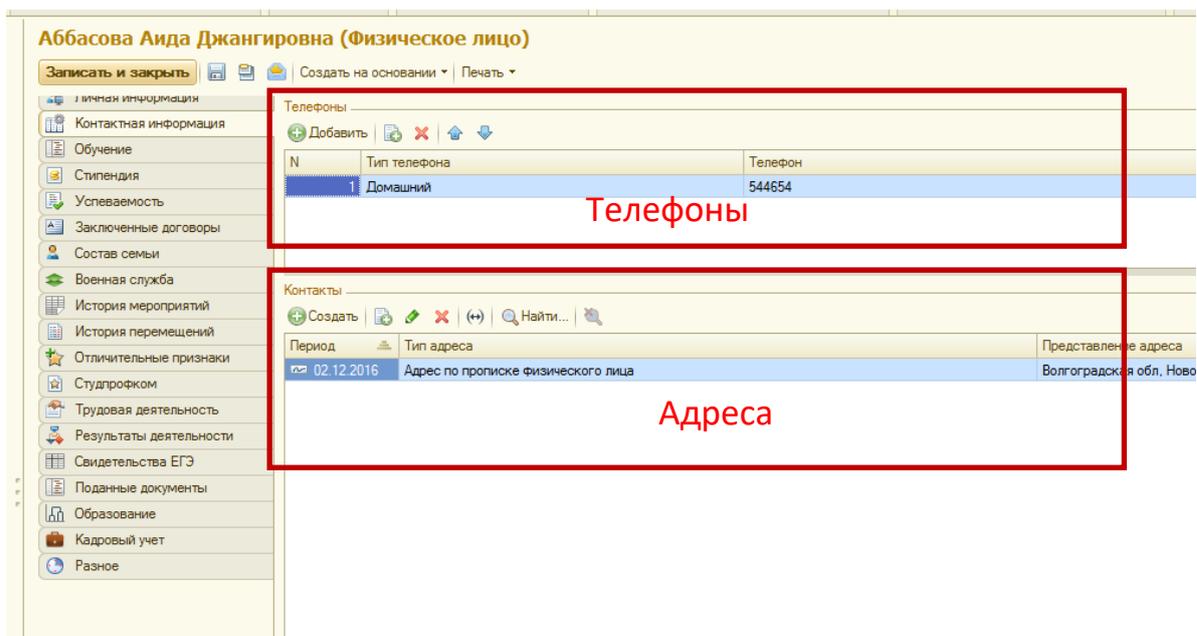
Серия: .....

Номер: .....

Кем выдан: .....

Дата выдачи: ..... Дата окончания: .. Код подразделения: .....

3. На закладке «Контактная информация» заполняются адреса и телефоны (права есть у деканатов).



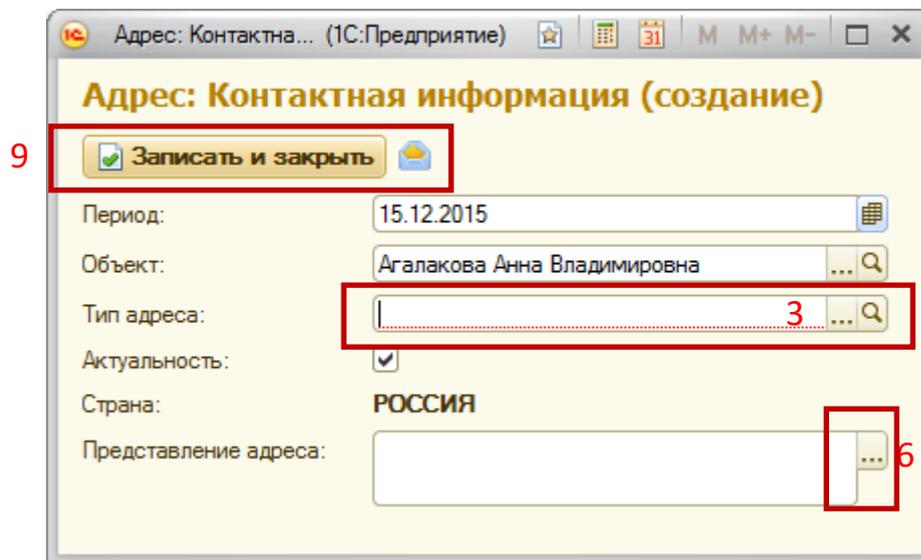
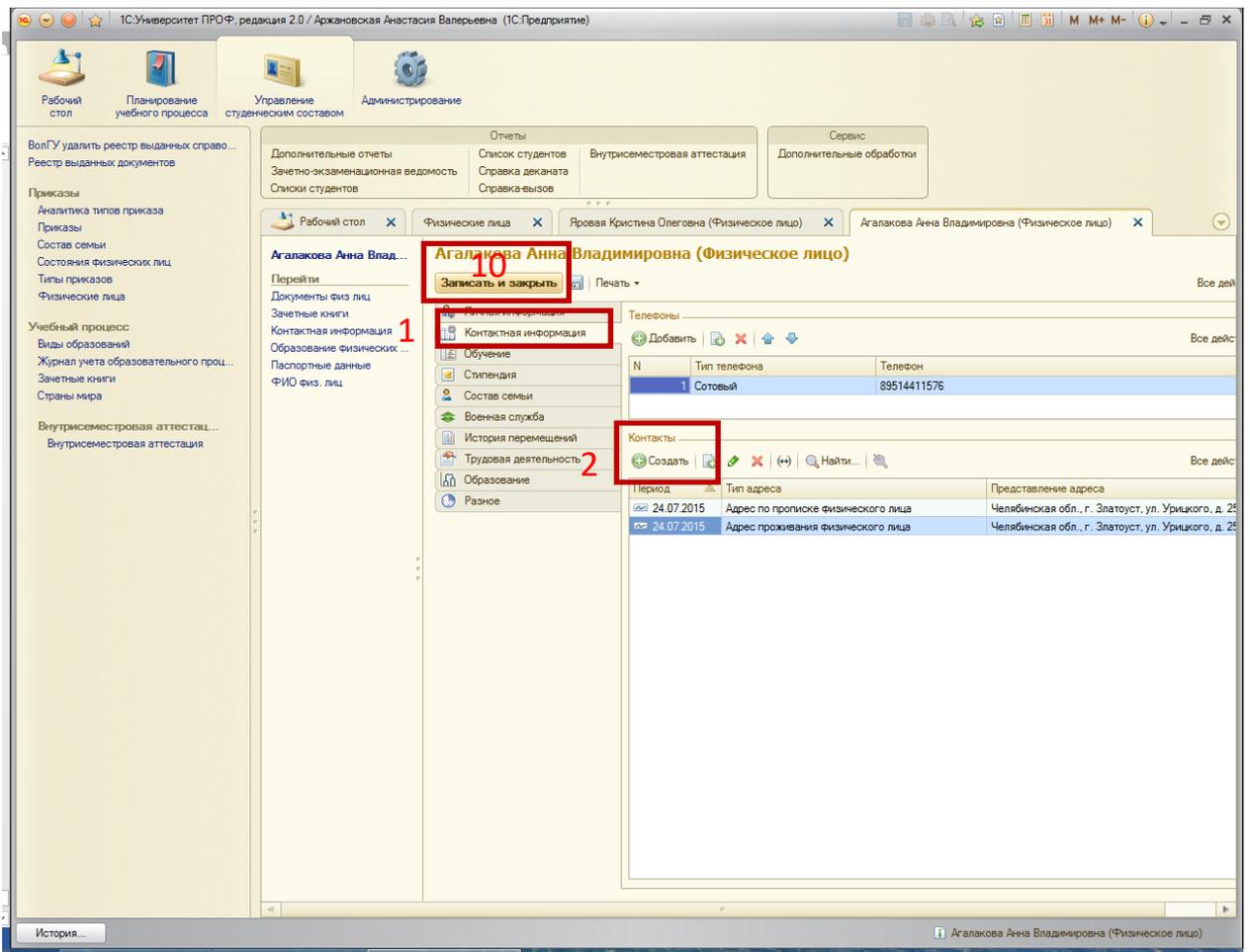
4. Нажать кнопку «Записать и закрыть», либо на значок дискетки.

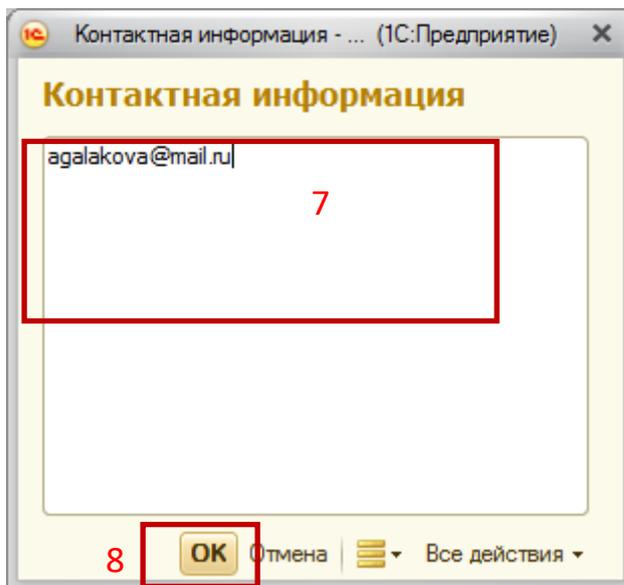
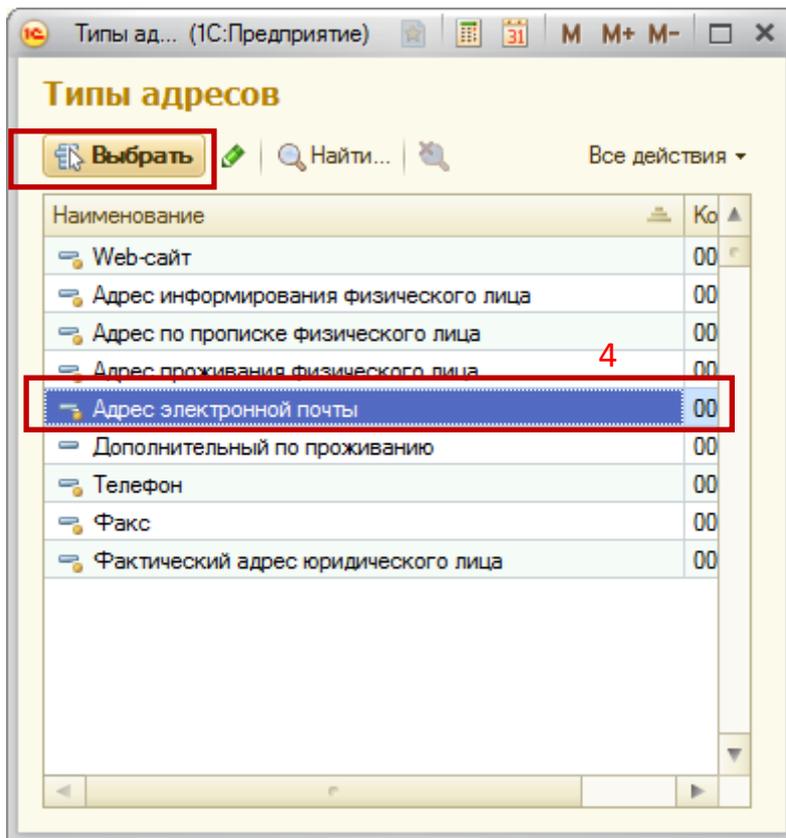
### Заполнение электронного адреса физического лица

(права есть у деканатов и кафедр).

**Для деканатов доступ к разделу «Физические лица» осуществляется через подсистему «Управление студенческим составом», для кафедр через подсистему «Информация для сайта».**

1. [Открыть карточку ФЛ.](#)
2. На закладке «Контактная информация» выбрать раздел «Контакты».
3. Кнопка «Создать».
4. В поле «Тип адреса» выбрать «Адрес электронной почты».
5. В поле «Представление адреса» нажать [...], откроется текстовое поле «Контактная информация», в котором ввести адрес.
6. «Ок».
7. «Записать и закрыть» в форме «Адрес: Контактная информация».
8. «Записать и закрыть» в форме «Физическое лицо».





## Загрузка выпускных квалификационных работ (ВКР) (для бакалавров, специалистов, магистров и аспирантов).

Функционал загрузки файлов ВКР в системе «1С: Университет ПРОФ» будет доступен примерно через 2 часа после заполнения сотрудниками деканатов поля «Год окончания вуза» в «АРМ Деканат» для выпускников по уровням подготовки: бакалавриат, специалитет.

Работа со студентами -> Выдача дипломов (справок, приложений) G3 -> в списке групп выбрать группу и нажать на кнопку "Список группы" -> выбрать студента и нажать на кнопку "Изменить"

Редактирование данных о дипломе G3

Фамилия, имя, отчество лица, получившего диплом: Буртова Марина Владимировна

Порядковый регистрационный номер: 36-002

Код квалификации по ОККО: 62

Постфикс (если имеется):

Наименование присвоенной степени или квалификации: Бакалавр

Серия и номер бланка диплома: Серия: №

Название специальности по ОККО: Экономика

Серия и номер бланка приложения к диплому: Серия: №

Дополнительная квалификация

Дата выдачи диплома: Диплом с отличием: Нет

Протокол государственной аттестационной комиссии: Дата: №

Номер приказа об отчислении студента (в связи с окончанием срока обучения): Дата: 01.07.2016

Год окончания вуза: 2016

Статус диплома (бланка диплома):

Дополнительные сведения к приложению диплома

Предыдущий документ об образовании: Аттестат о среднем (полном) общем образовании Год выдачи: 2012

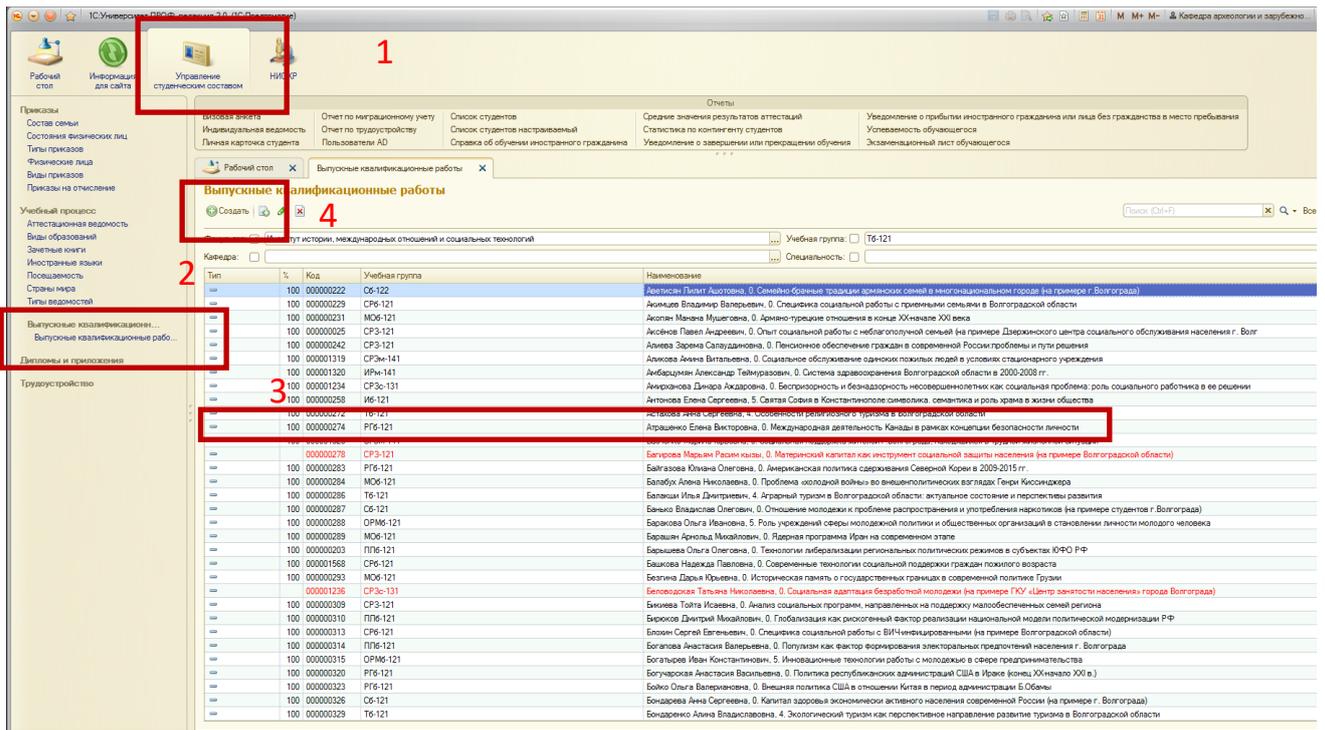
Вступительные испытания: прошла Поступил (а) в: Волгоградский государственный университет

Сохранить Закрыть

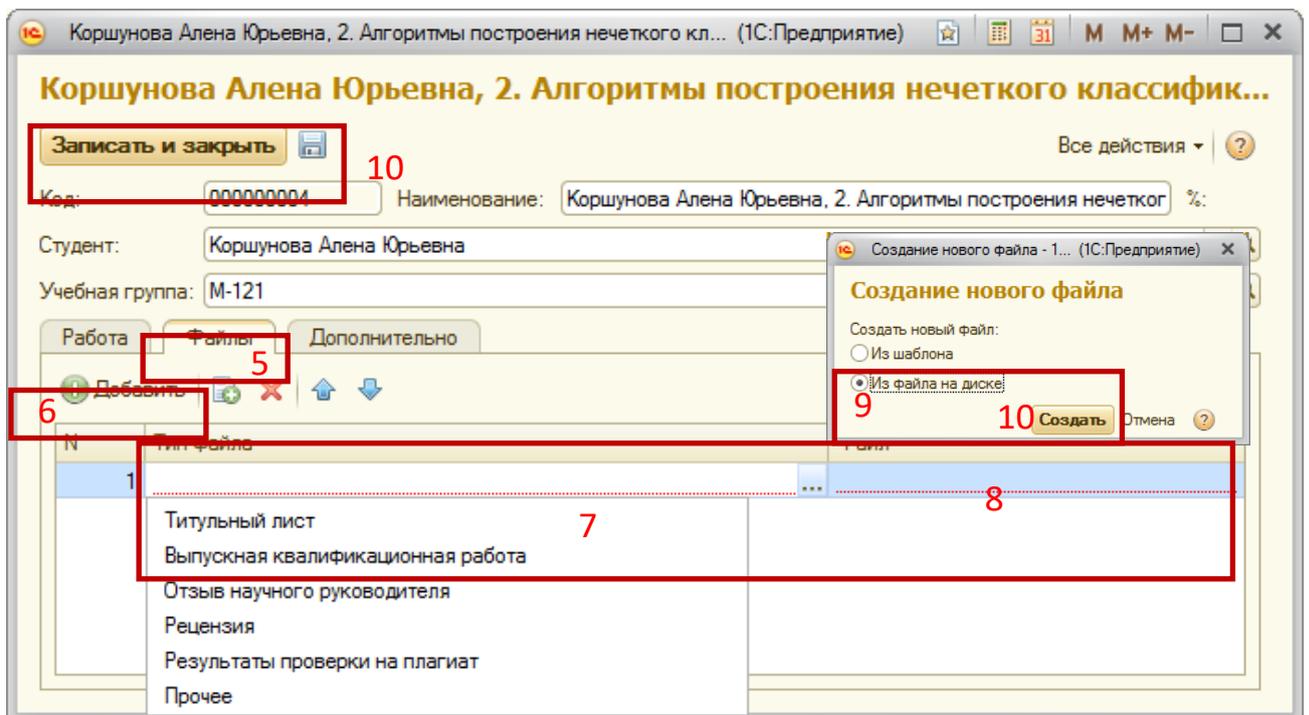
После заполнения необходимых данных в «АРМ Деканат» в системе «1С: Университет ПРОФ» появятся «карточки» ВКР, которые нужно будет дополнить загрузкой файлов ВКР.

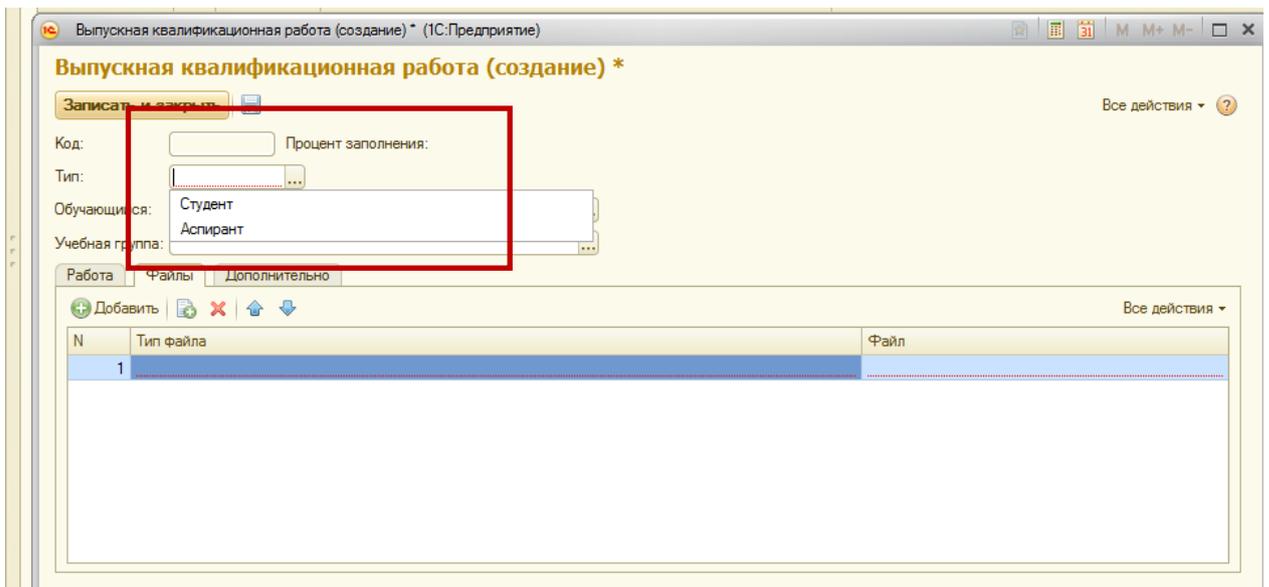
Для выпускников по уровню подготовки: магистратура и аспирантура, данные уже занесены из системы 1С Университет ПРОФ.

1. Подсистема «Управление студенческим составом».
2. Раздел «Выпускные квалификационные работы».
3. В форме слева выбрать нужную ВКР, дважды кликнуть для открытия.
4. Если уровень подготовки: магистратура и аспирантура, нажать кнопку «Создать».



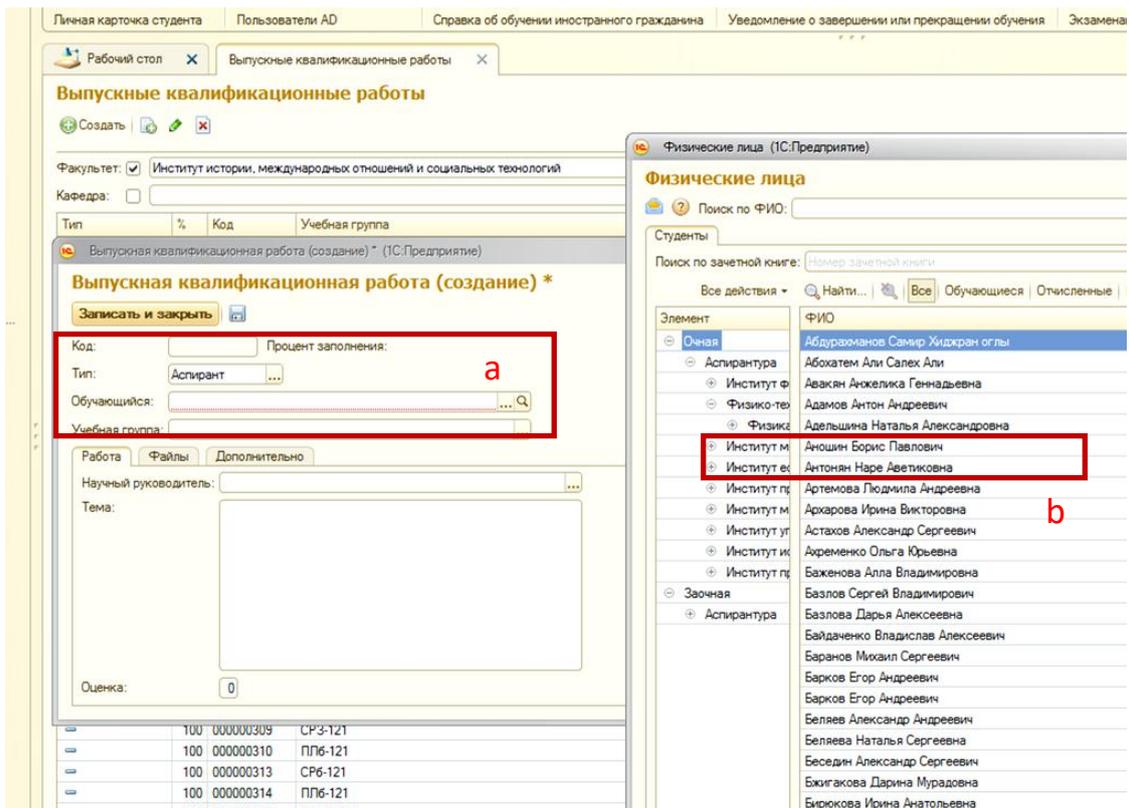
5. Перейти на вкладку «Файлы».
6. Нажать кнопку «Добавить».
7. В поле «Тип файла» выбрать из списка нужное значение.
8. В поле «Файл» нажать на [...].
9. В открывшейся форме «Создание нового файла» выбрать «Из файла на диске». Нажать кнопку «Создать».
10. Выбрать нужный файл, после загрузки нажать дискету или кнопку «Записать и закрыть».





При нажатии кнопки «Создать» карточки ВКР для аспирантов и магистрантов, откроется форма:

- a) Выбрать тип обучающегося из выпадающего списка: студент или аспирант.
- b) В поле «Обучающийся» нажать на [...]. Выбрать нужное Физическое лицо в открывшейся форме.



- c) В поле «Научный руководитель» нажать на [...]. Из справочника выбрать нужного руководителя.
- d) Внести тему работы в нужное поле и оценку.



5. «Записати закрыть».

The screenshot displays a web application interface for employee management. The top navigation bar includes icons for 'Рабочий стол', 'Информация для сайта', 'Планирование учебного процесса', 'Управление студенческим составом', and 'НИОКР'. The left sidebar contains a menu with 'Публикации', 'Сотрудники', 'Физические лица', and 'Учебные планы'. The 'Сотрудники' section is active, showing a list of employees. The selected employee, 'Абакаргаджиева Эльмира Абакаргаджиевна', is highlighted in blue. The detailed view of 'Ишшаков Олег Васильевич' is shown below, with a 'Записать и закрыть' button highlighted in red. The detailed view includes fields for 'Код', 'Наименование', 'Дата рождения', 'Пол', 'Телефон служебный', 'Email', 'График приема', and 'Внешняя организация'. A photo of the employee is also visible.

Информация для сайта

Описание сотрудников

Абакаргаджиева Эльмира Абакаргаджиевна

Ишшаков Олег Васильевич (Описание сотрудника) (1С:Предприятие)

Ишшаков Олег Васильевич (Описание сотрудника)

Записать и закрыть

Код: 000000917 Наименование: Ишшаков Олег Васильевич

Дата рождения: 30.06.1952

Пол: Мужской

Телефон служебный: (8442) 40 55 09

Email: rector@volsu.ru

График приема:

По служебным вопросам:

понедельник 13.00-15.00

вторник 10.00-12.00

пятница 10.00-12.00

По личным вопросам:

четверг 10.00-12.00

## Научно-технические мероприятия.

1. Подсистема «НИОКР».
2. Группа «Научно-технические мероприятия», ссылка «Научно-технические мероприятия» (далее НТМ).
3. Открыть двойным кликом НТМ для просмотра (кнопку «Создать» не использовать в этом случае, потому что создание несвязанных НТМ запрещено!)
4. Создавать НТМ можно в планируемом НТМ или уже в отчете.

ТС: Университет ПРОФ, редакция 2.0 / Кафедра экологии и природопользования (ТС: Предприятие)

Рабочий стол | Информация для сайта | Планирование учебного процесса | Управление студенческим составом | **НИОКР**

Научно-технические мероприятия...  
Виды мероприятий  
**Научно-технические мероприятия**  
Отчет по НТМ  
Планируемые НТМ

Отчеты  
Планы и отчеты научно-технических мероприятий

Рабо... X | Описание... X | Описание... X | Физическ... X | Список пу... X | Научно-тех... X | Отчет по Н... X

**Научно-технические мероприятия**

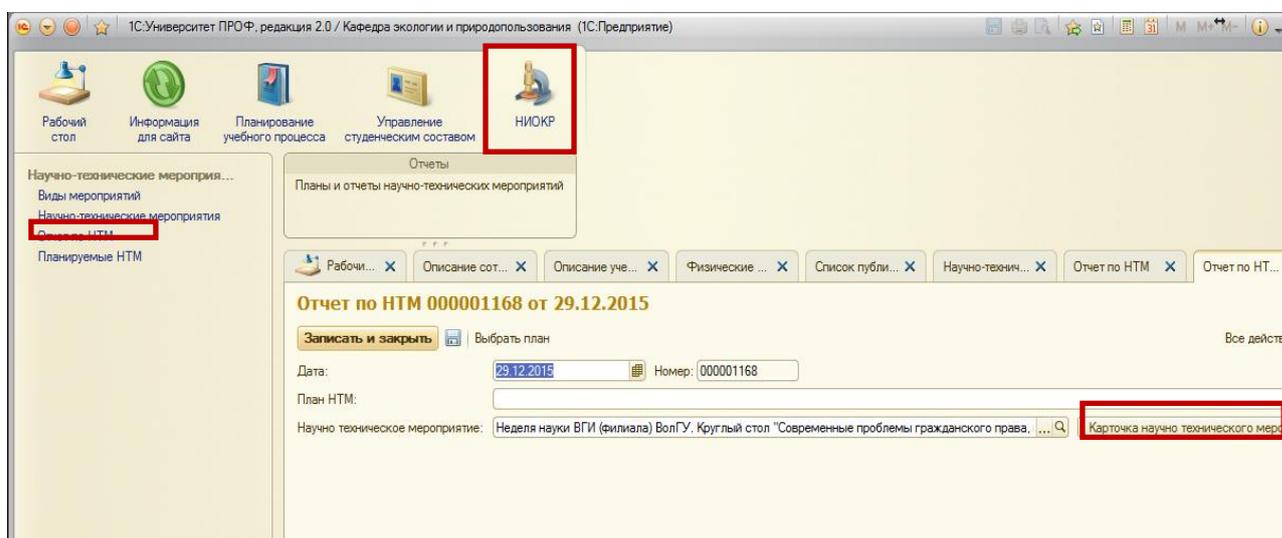
Создать | Создать на основании

Наименование	Код	План	Уровень мероприятия	Вид мероприятия
«Инвестиционная грамотность населения»	000000715		Вузовский (независи...	Круглый стол
«Инвестиционная грамотность населения»	000001638		Вузовский (независи...	Круглый стол
«Инвестиционная грамотность населения»	000001681		Вузовский (независи...	Круглый стол
XIII Межвузовская научно-практическая конференци...	000001701		Вузовский (научная ...	Конференция
Дискуссионные проблемы современной лингвистики...	000000283		Вузовский (научная ...	Конференция
Круглый стол "История, баня, и сатирическая граф...	000000883		Вузовский (научная ...	Круглый стол
Международный круглый стол «Новые британские пр...	000000942		Международный	Круглый стол
Неделя науки ВГИ (филиала) ВолГУ. Секция «Акция. ...	000001583		Вузовский (научная ...	Круглый стол
Неделя науки ВГИ (филиала) ВолГУ. Конкурс исследо...	000000969		Вузовский (научная ...	Конференция
Российско-украинское сотрудничество: человек, общ...	000000885		Вузовский (научная ...	Конференция
Секция «Лингвокультурологические проблемы текст...	000000355		Вузовский (научная ...	Конференция
Секция «Методические аспекты лингвокультурологи...	000000878		Вузовский (научная ...	Семинар
Секция «Документальная математика и информатика» в...	000001712		Региональный	Конференция
<b>Секция «Прикладная математика и информатика» в...</b>	<b>000001724</b>		<b>Региональный</b>	<b>Конференция</b>
<b>Секция «Прикладная математика и информатика» в...</b>	<b>000001698</b>		<b>Вузовский (научная ...</b>	<b>Конференция</b>
Секция «А проблемы дискурса и коммуникации»	000000886		Вузовский (научная ...	Семинар
«Актуальные проблемы развития корпоративных фин...	000001678		Вузовский (научная ...	Конференция
«Иновационные ресурсы, технологии и модели реали...	000001281		Региональный	Круглый стол
«Иновационные ресурсы, технологии и модели реали...	000000330		Региональный	Круглый стол
«Мир православия. Византийская цивилизация и ее н...	000001528		Международный	Конференция
«Молекулярная биология и биотехнология» в рамках н...	000000474		Вузовский (научная ...	Конференция
«Молекулярная биология и биотехнология» в рамках н...	000000211		Вузовский (научная ...	Конференция
«Молекулярная биология и биотехнология» в рамках н...	000000470		Всероссийской	Конференция
«Особенности разбирательства дел в третейских суда...	000000303		Прочие	Круглый стол
«Особенности рассмотрения экономических споров ...	000000305		Прочие	Семинар
«Политические процессы в современной России»	000001282		Вузовский (научная ...	Семинар
«Политические процессы в современной России»	000000331		Вузовский (научная ...	Семинар
«Право на обучение в федеральном казенном учрежд...	000000310		Вузовский (независи...	Семинар
«Развитие методических подходов к обучению студент...	000000712		Вузовский (научная ...	Круглый стол
«Система "Открытое правительство": мировой опыт и...	000000239		Международный	Конференция
«Современные проблемы гражданского права, гражда...	000000577		Вузовский (научная ...	Круглый стол

Сообщения  
Создание несвязанных научно-технических мероприятий запрещено!

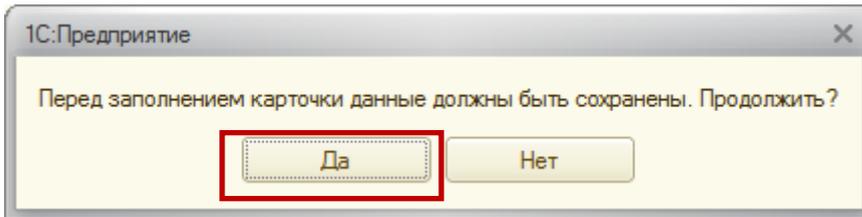
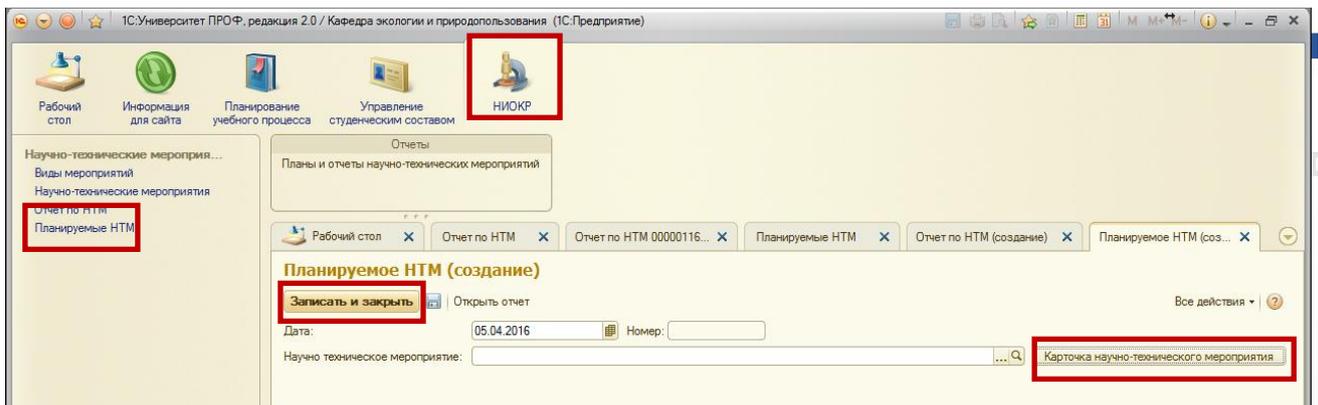
## Отчет по НТМ.

1. Подсистема «НИОКР».
2. Группа «Научно-технические мероприятия», ссылка «Отчет по НТМ».
3. Открыть двойным кликом отчет НТМ для просмотра, кнопку «Создать» для добавления нового.
4. При создании заполнить все необходимые поля.
  - а. если отчет создан не на основании планируемого НТМ или план НТМ не создавался, тогда необходимо сначала создать НТМ, нажав на кнопку «Карточка научно-технического мероприятия», после создания НТМ поле «Научно-техническое мероприятие» заполнится автоматически. Поле «План НТМ» останется пустым.
  - б. если отчет создан на основании планируемого НТМ, тогда все поля будут заполнены.
5. «Записать и закрыть».



## Планируемые НТМ.

1. Подсистема «НИОКР».
2. Группа «Научно-технические мероприятия», ссылка «Планируемые НТМ».
3. Открыть двойным кликом план НТМ для просмотра, кнопку «Создать» для добавления нового.
4. Создать НТМ, нажав на кнопку «Карточка научно-технического мероприятия». На вопрос «Продолжить» ответить положительно.
5. «Записать и закрыть».



## Загрузка учебного плана УП ВПО (г. Шахты)

Обработка «Загрузка учебного плана» предназначена для загрузки данных по учебному плану из файла XML, сформированного с помощью программы GosInsp (так называемые шахтинские планы). Данная обработка может вызываться только из документа «Учебный план».

Наименование	Нагрузка
Лекции	Лекции
Лабораторные	Лабораторные
Практические	Практические
КСР	
СРС	Самостоятельная работа студента
Экзамен	Экзамен
Зачет	Зачет
Курсовой проект	Курсовой проект
Курсовая работа	Курсовая работа
Реферат	
Эссе	
Контрольная	
РГР	
Практика	Практика
Группа семестра	Семестры
Группа заочных сессий	Семестры
Единица измерения	ЗЕТ
Единица измерения недели	Недели

Внимание! Для нагрузки с наименованием "Практика" задается свойство "Практика"

**ВНИМАНИЕ!** После реализации этой обработки данные, которые были внесены в учебный план ранее, заместятся новыми данными.

1С:Предприятие

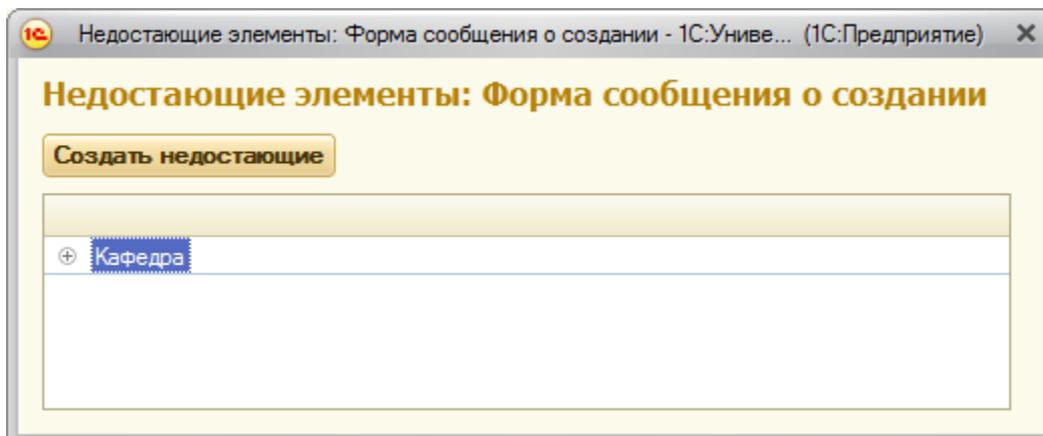
Перед загрузкой все данные в табличных частях будут заменены на новые! Продолжить?

Да Нет

При работе с обработкой «Загрузка учебного плана» в первом окне обработки необходимо заполнить файл данных (поле «Файл») и таблицу соответствий нагрузки, видов и периодов контроля, единиц измерения. Поле «Файл кафедр» не является обязательным для заполнения, оно используется для указания файла, откуда можно получить список кафедр с их порядковыми номерами, которые используются в загружаемом учебном плане. При использовании рекомендуется устанавливать в это поле следующее значение:

\\is.volsu.ru\Plany\Data\DepNames.dat

Сначала алгоритм обработки анализирует, имеются ли уже в системе элементы справочников с идентичным названием. Если подобных элементов нет, конфигурация предлагает их создать.



В этом случае кнопку «Создать недостающие» нажимать не следует. Необходимо связаться со специалистами отдела разработки и внедрения системы «Университет» (ауд. 1-18В, тел. 1720). В появившемся окне указывается уровень подготовки и процент идентичности загружаемой структуры типов записей с уже существующей. В рамках конфигурации существует возможность дополнить недостающими типами записей выбранный уровень подготовки (кнопка «Создать в выбранном»), или создать новый уровень подготовки (кнопка «Создать новый»).

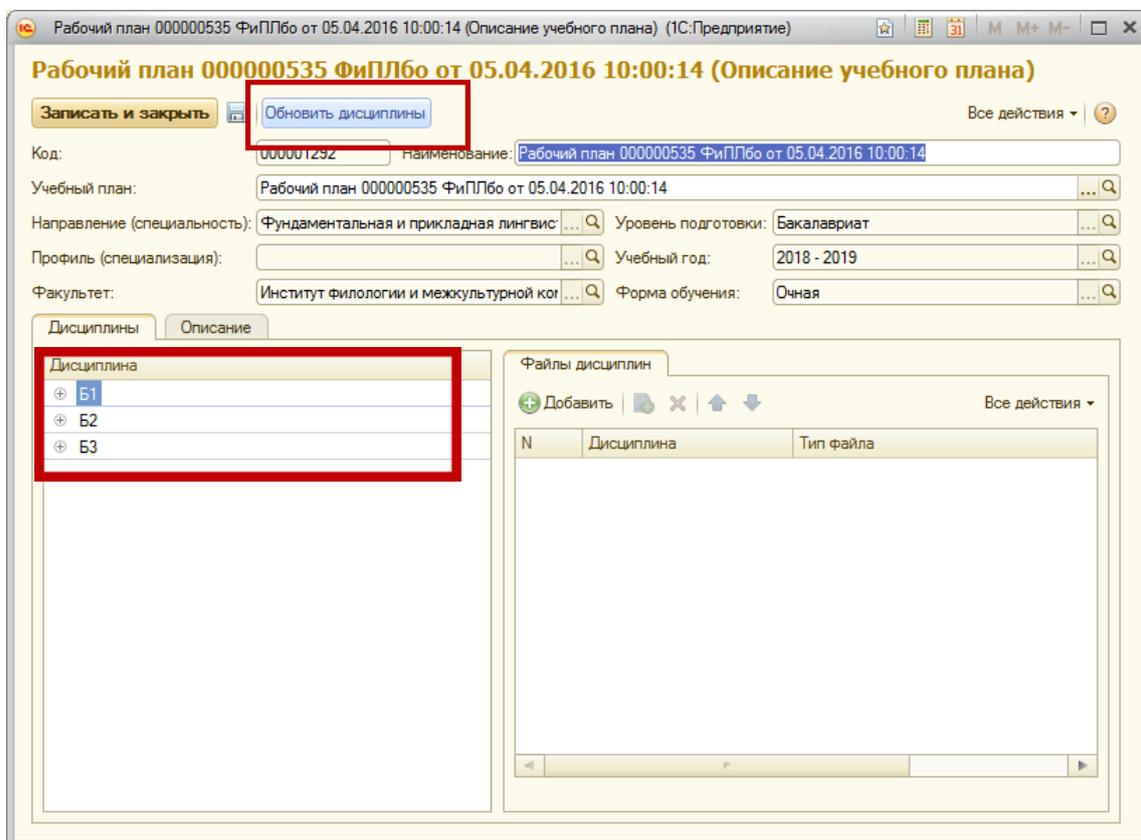
## Создание описания учебного плана.

После создания учебного плана, нужно создать описание учебного плана для того, чтобы прикрепить рабочие программы к дисциплинам.

1. На панели навигации раздела «Планирование учебного процесса» выберите ссылку «Учебные планы».
2. Выбираем в списке нужный, кликаем по нему 2 раза для открытия.
3. Выбрать кнопку «Создать на основании»-> «Описание учебного плана». В случае если «Описание учебного плана» уже было создано, но система выдаст соответствующее сообщение.
4. После создания описания учебного плана, необходимо отобразить дерево дисциплин, для этого нужно открыть описание.

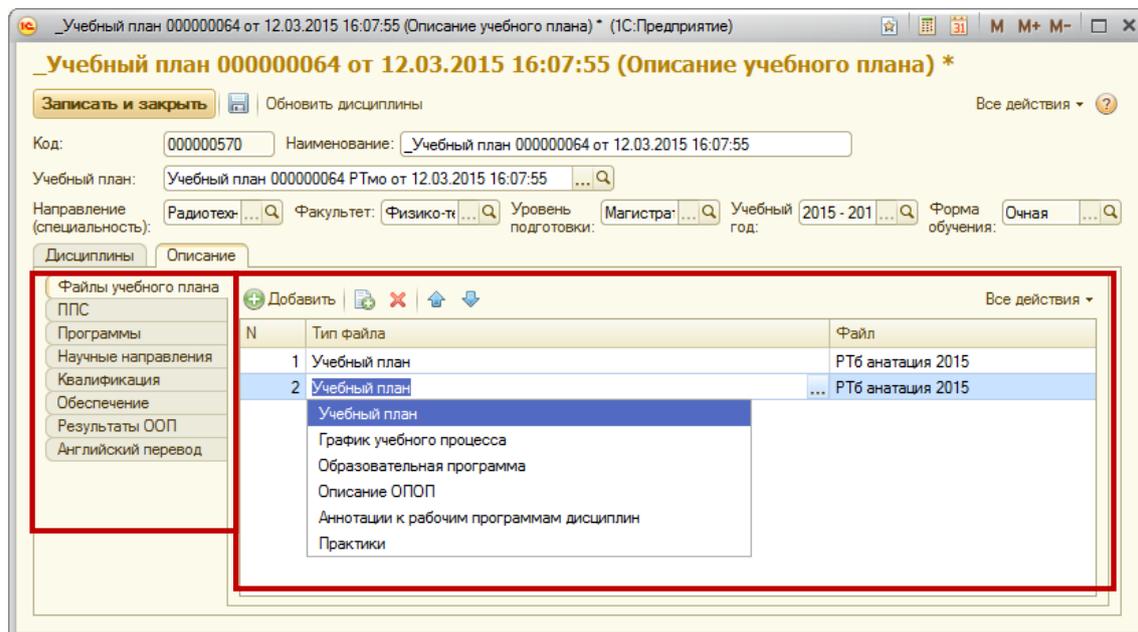
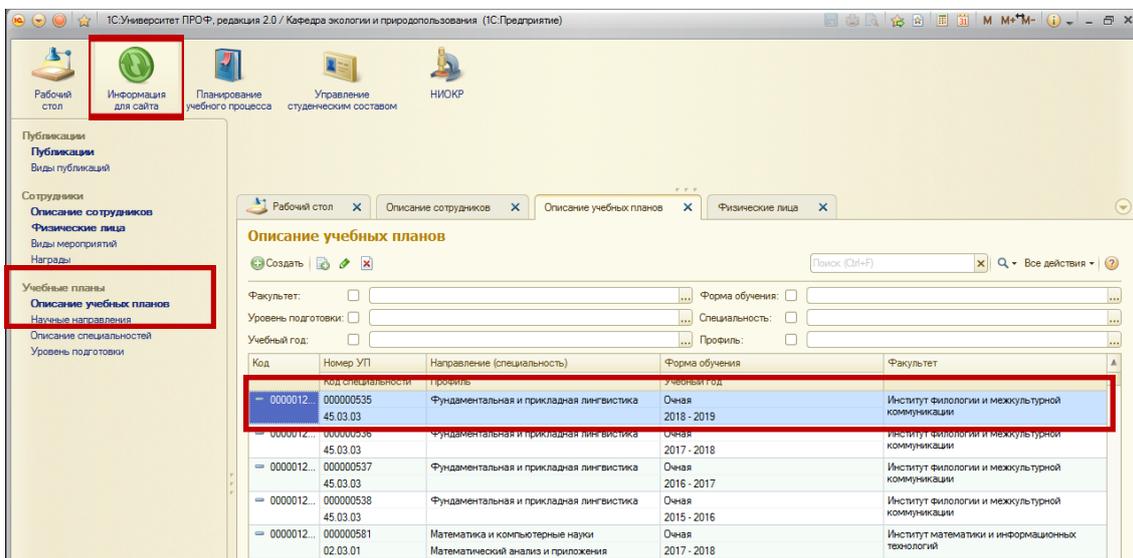
## Открытие описания учебного плана и отображение дерева дисциплин.

1. Подсистема «Информация для сайта».
2. Группа «Учебные планы», ссылка «Описание учебных планов».
3. Открыть двойным кликом описание учебного плана.
4. Нажать кнопку «Обновить дисциплины», отобразится дерево дисциплин.
5. «Сохранить».



## Заполнение «Описание учебных планов».

1. Подсистема «Информация для сайта».
2. Группа «Учебные планы», ссылка «Описание учебных планов».
3. Открыть двойным кликом учебный план.
4. На закладке «Описание», перемещаясь по разделам формы слева, заполнить необходимые поля.
5. «Записать и закрыть».



6. На закладке «Дисциплины» раскрыть дерево, нажав на «+», выделить нужную дисциплину.
7. В форме справа «Файлы дисциплин» прикрепить файлы, нажав на кнопку «Добавить».
8. «Записать и закрыть».

Рабочий план 000000536 ФиПЛбо от 05.04.2016 10:00:10 (Описание учебного плана) \* (1С:Предприятие)

### Рабочий план 000000536 ФиПЛбо от 05.04.2016 10:00:10 (Описание учебного плана) \*

**Записать и закрыть** Все действия ?

Код: 000001291 Наименование: Рабочий план 000000536 ФиПЛбо от 05.04.2016 10:00:10

Учебный план: Рабочий план 000000536 ФиПЛбо от 05.04.2016 10:00:10

Направление (специальность): Фундаментальная и прикладная лингви... Уровень подготовки: Бакалавриат

Профиль (специализация): Учебный год: 2017 - 2018

Факультет: Институт филологии и межкультурной к... Форма обучения: Очная

Дисциплины	Описание
Дисциплина	
⊖ Б1	
⊕ Б1.Б	
⊖ Б1.В.ОД	
	Второй иностранный язык. Немецкий язык
	Практикум по аннотированию и реферировани
	Практикум устной и письменной речи англис
	Технологии обработки текста и звучащей речи
	Практикум по аннотированию и реферировани
⊖ Б1.В.ДВ	
	Прикладная физическая культура
	Б1.В.ДВ.1
⊕ Б1.В.ДВ.2	
⊕ Б1.В.ДВ.3	
	Б1.В.ДВ.4
	Б1.В.ДВ.5

Файлы дисциплин	
+ Добавить	
Дисциплина	Тип файла
1 Практикум устной и письм...	Рабочая программа