

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.....	40
Приказ об утверждении тематики курсовых работ.....	40
Документы об образовании.	52

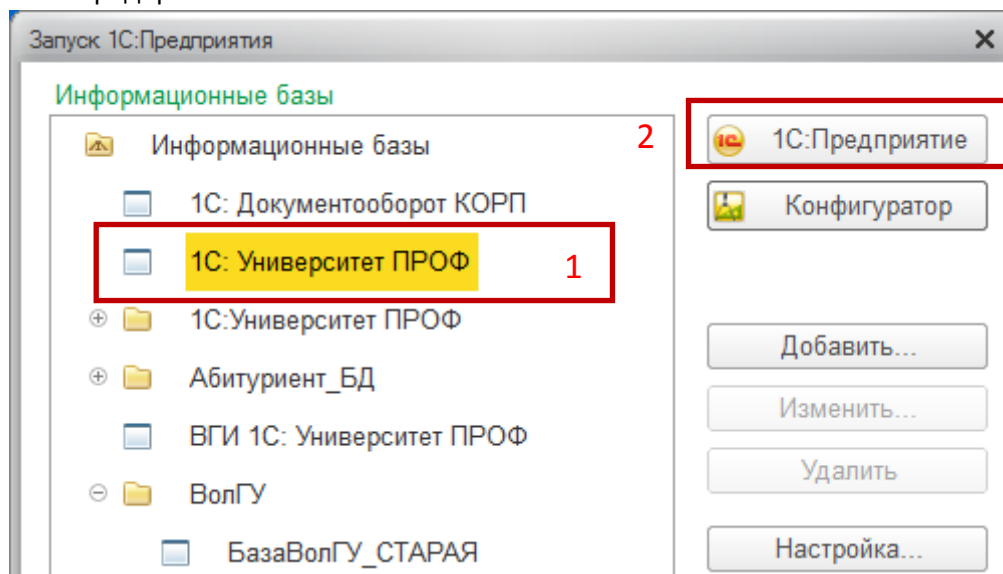
Академическая справка.	52
Личная карточка:.....	56
Открытие карточки физического лица.....	56
Заполнение образования физического лица.....	56
Заполнение ученых степеней и званий физического лица.	57
Заполнение гражданства, паспортных данных, семейного положения, адресов физического лица.	58
Заполнение электронного адреса физического лица	59
Загрузка выпускных квалификационных работ (ВКР).	62
Информация для сайта	64
Описание сотрудников.....	64
Научно-технические мероприятия.....	65
Отчет по НТМ.....	66
Планируемые НТМ.....	66
Загрузка учебного плана УП ВПО (г. Шахты).....	68
Создание описания учебного плана.	70
Открытие описания учебного плана и отображение дерева дисциплин.	71
Заполнение «Описание учебных планов».....	72

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: Университет ПРОФ».
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.

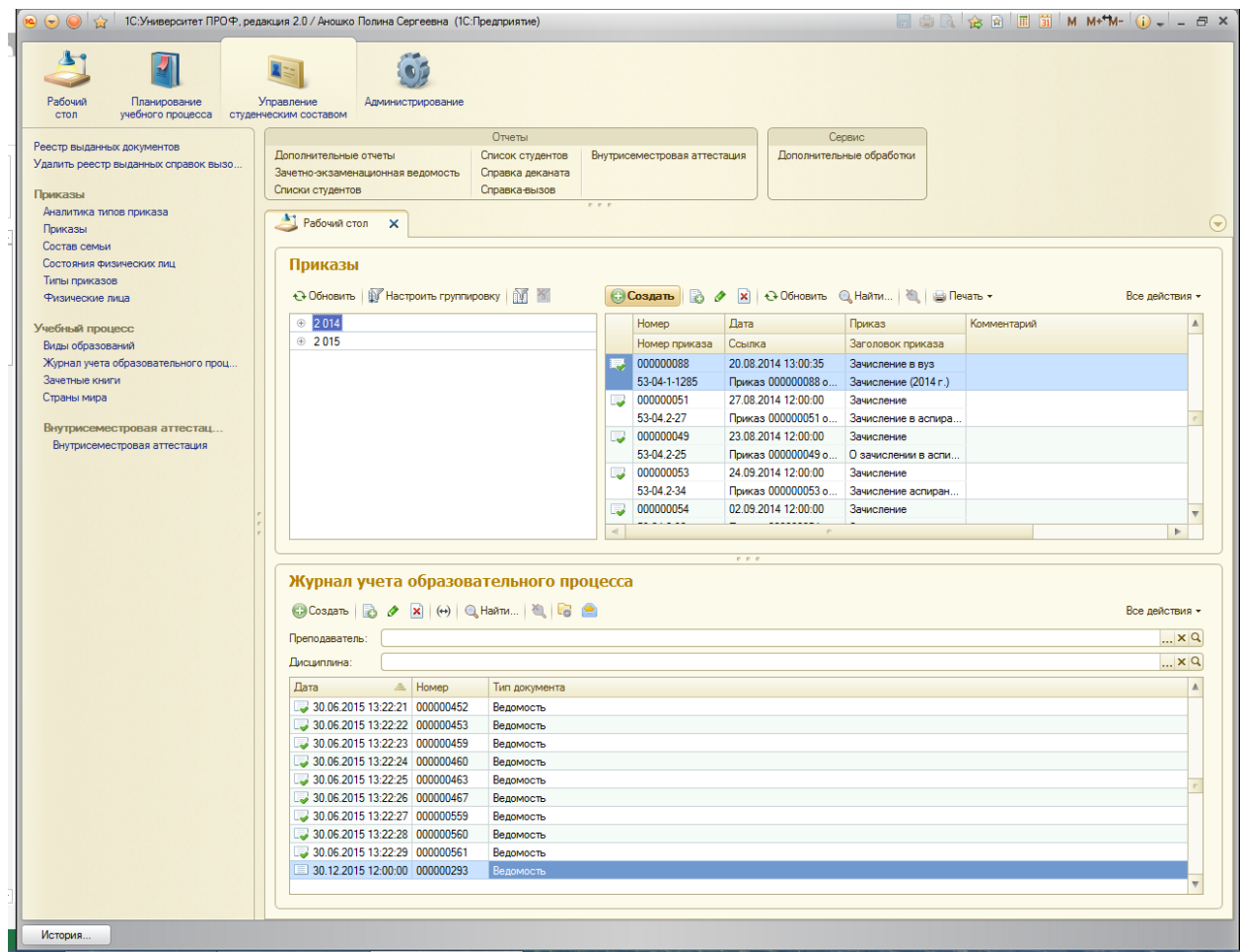
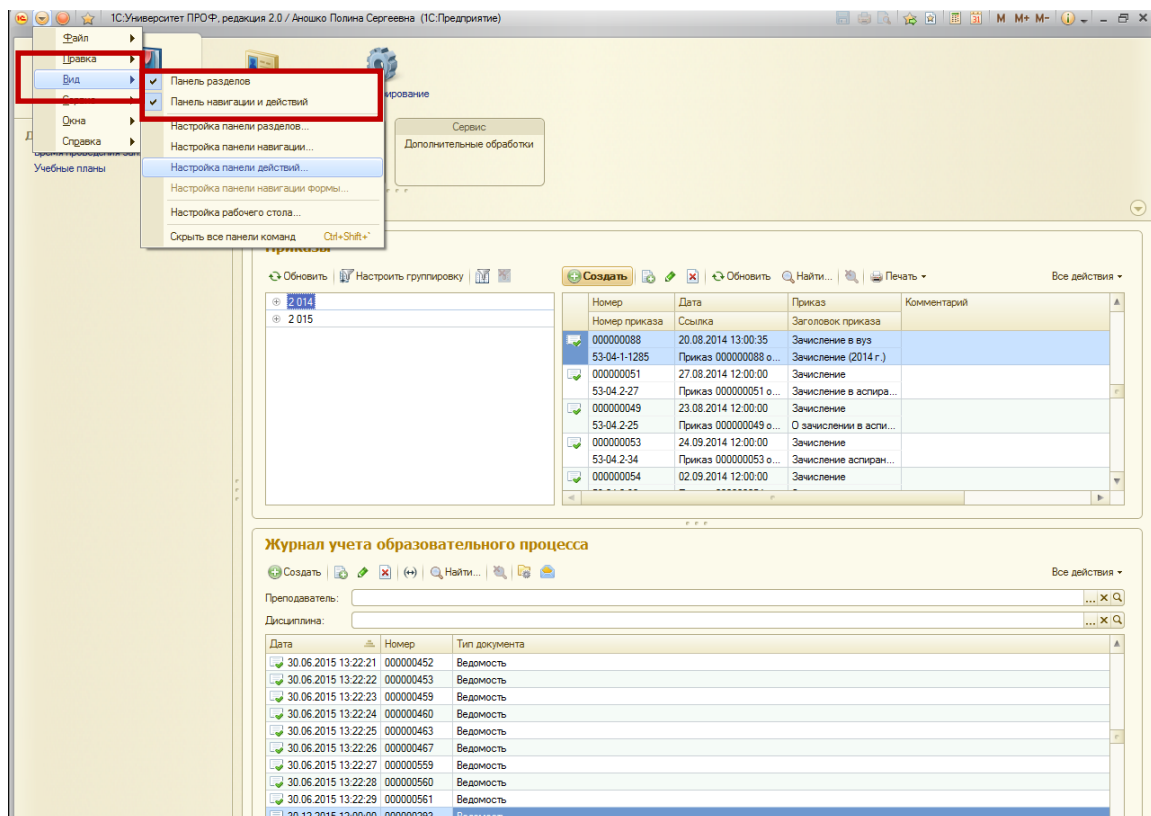


Рис.1

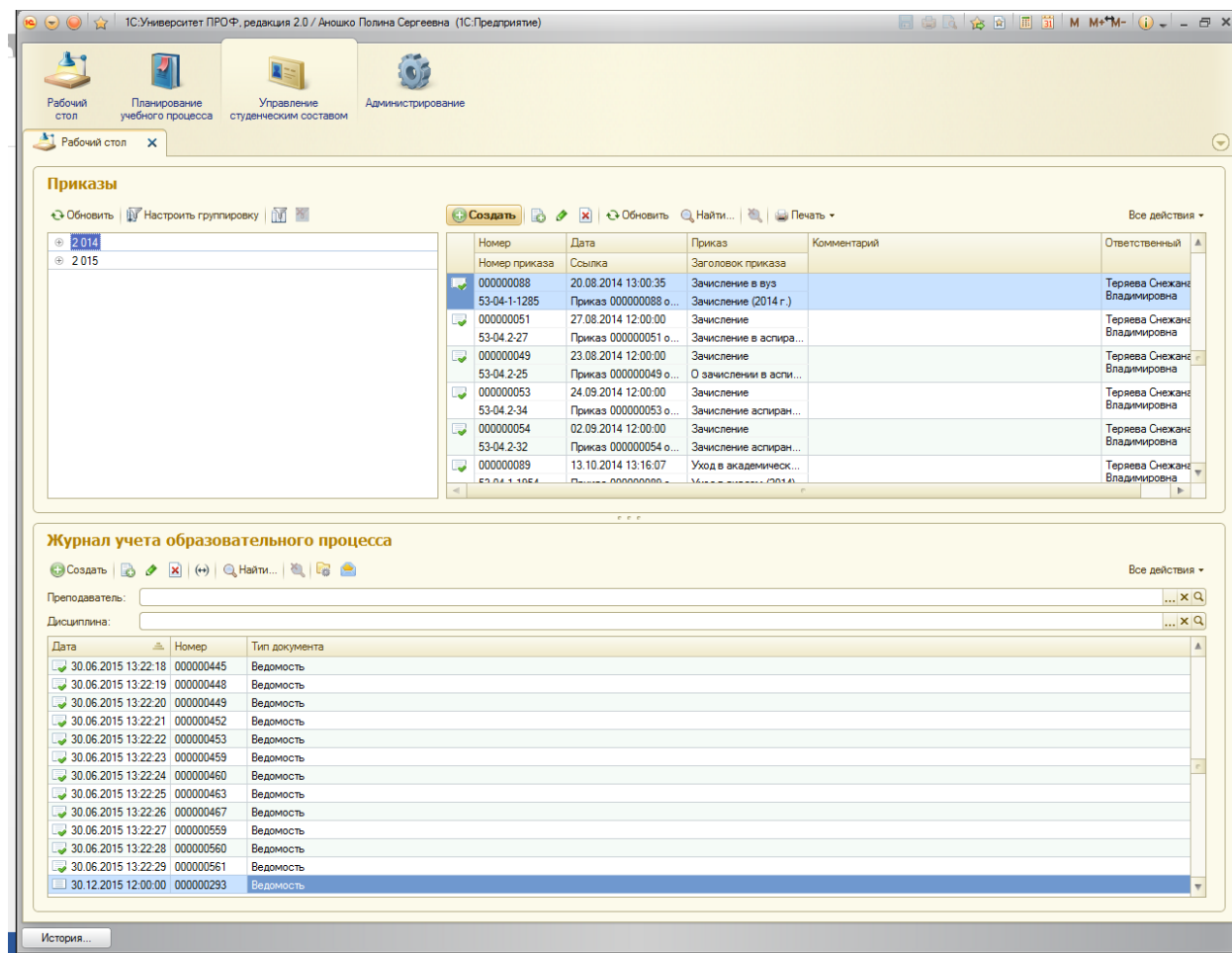


Рис.2

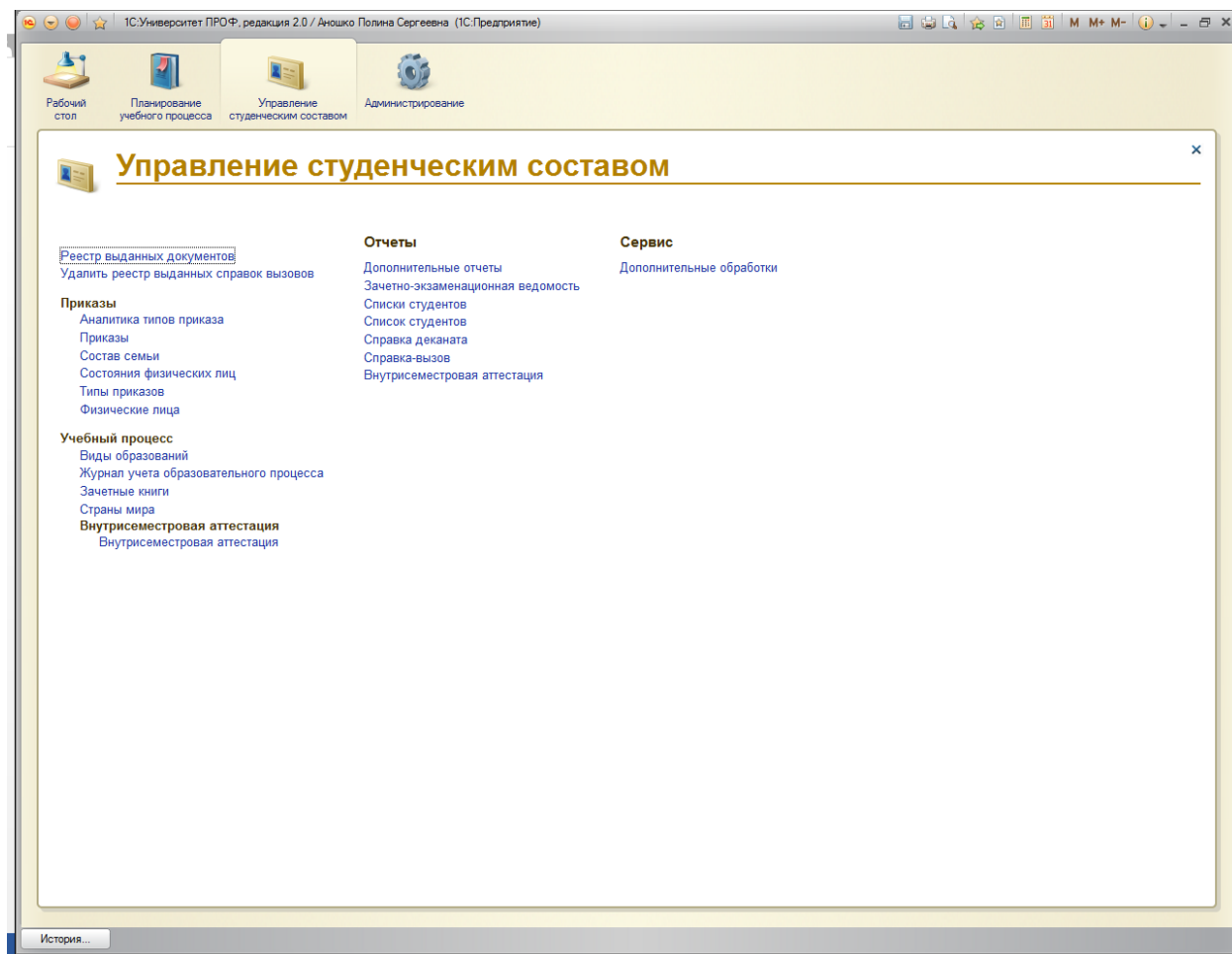
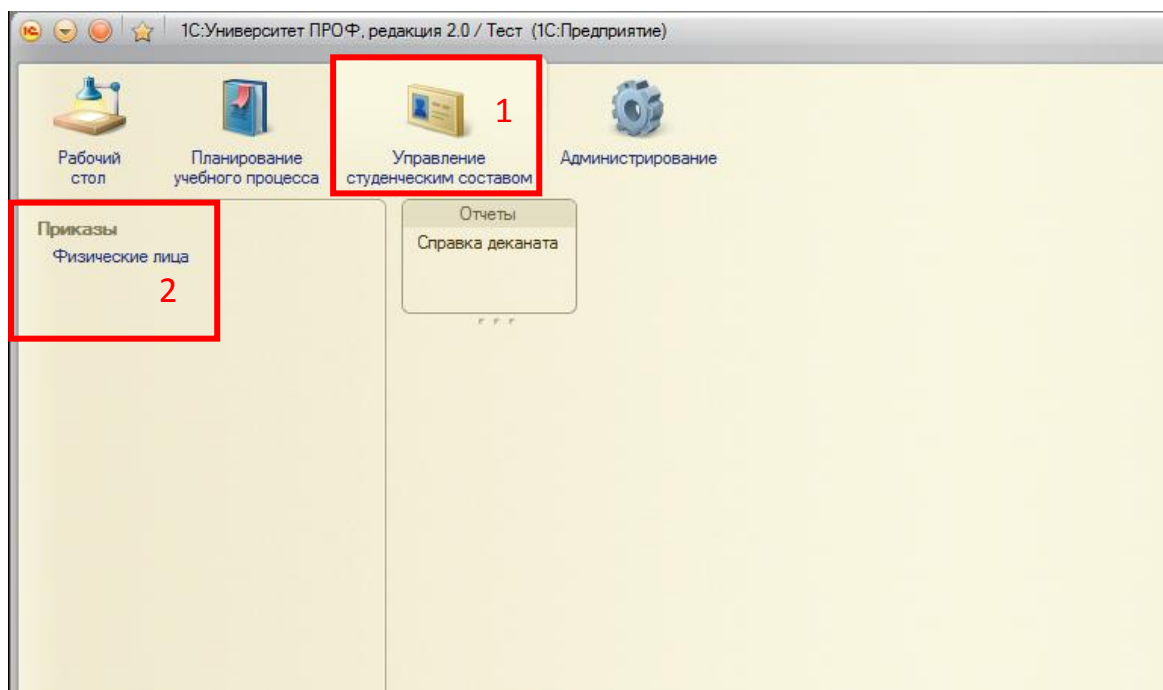


Рис.3

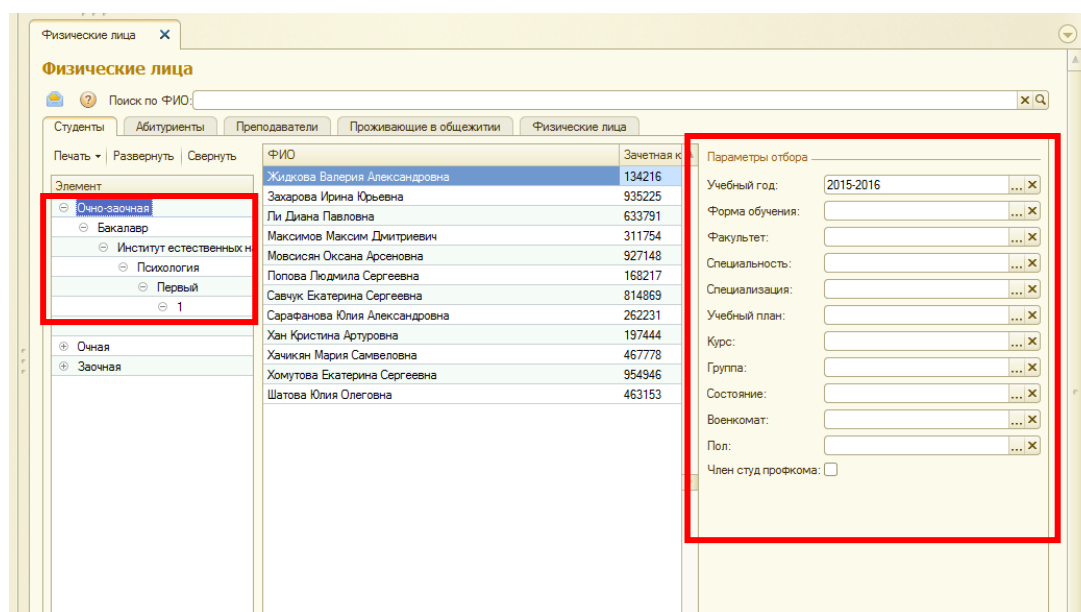
Списки студентов

Отчет «Список студентов» (простой список).

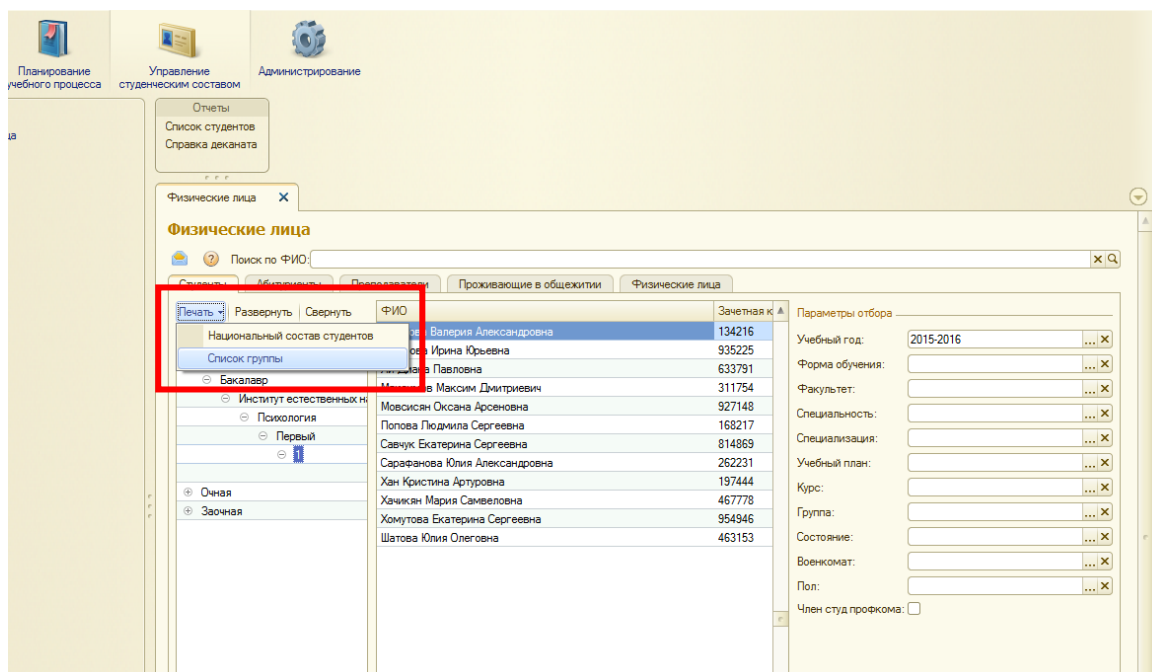
1. На панели навигации раздела «Управление студенческим составом» выберите ссылку «Физические лица»;



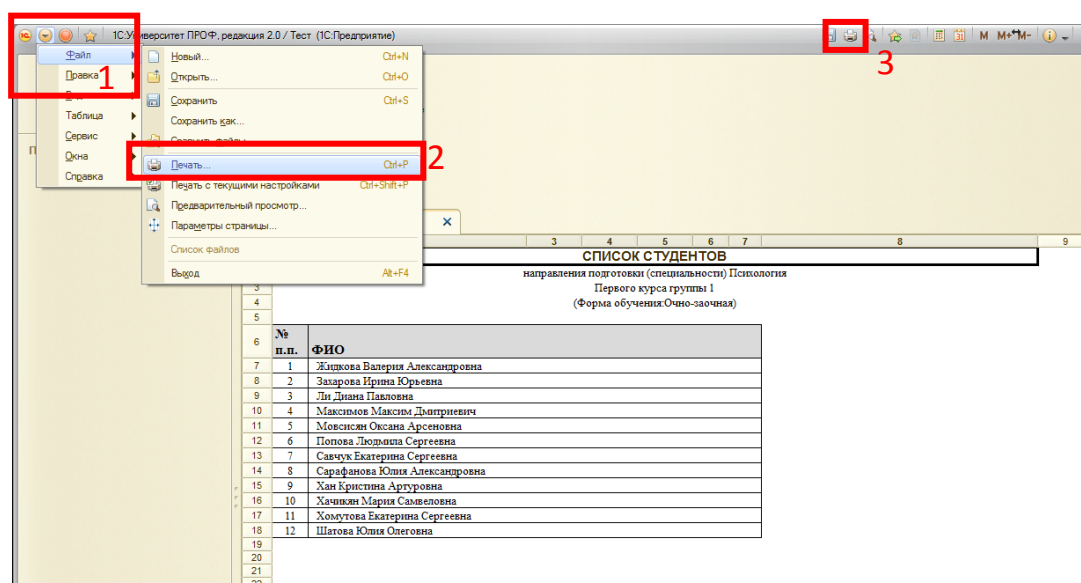
2. В открывшейся форме необходимо выбрать нужную группу, сделать это можно двумя способами:
 - а) в форме слева, разворачивая «дерево», нажимать на знак «+»;
 - б) в форме справа выбрать нужные критерии, нажимая на кнопку [...];



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



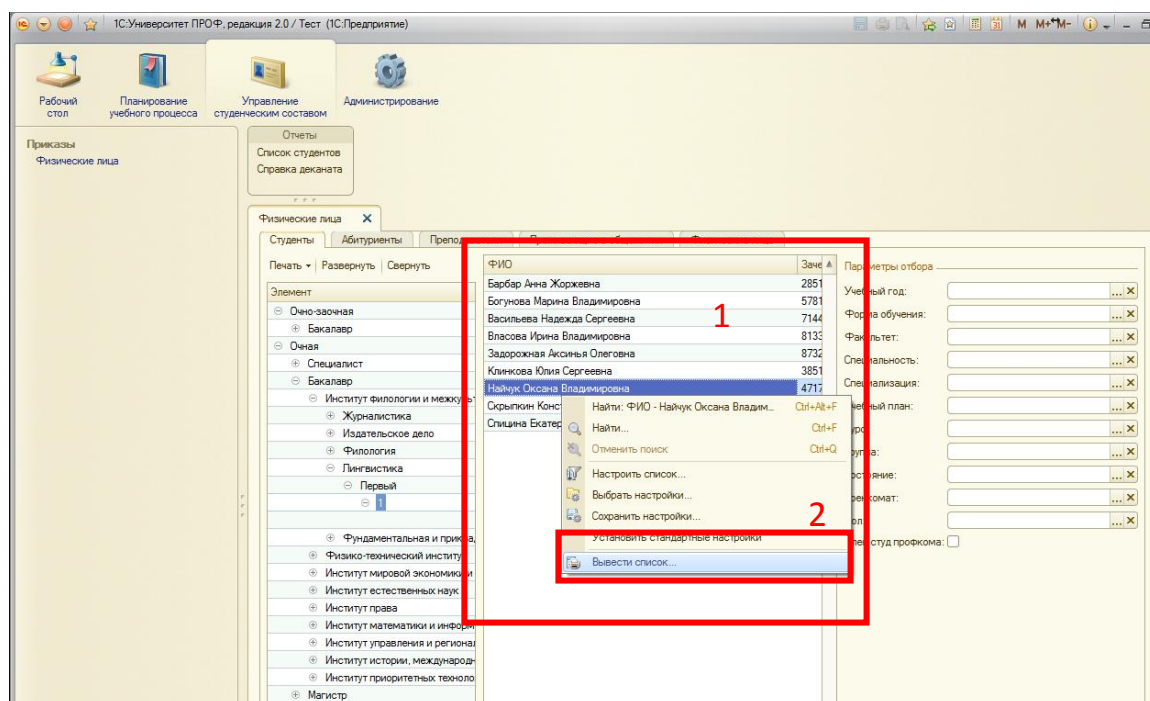
4. Для печати выбрать «Файл»-> «Печать» или нажать на иконку принтера в верхней части окна .



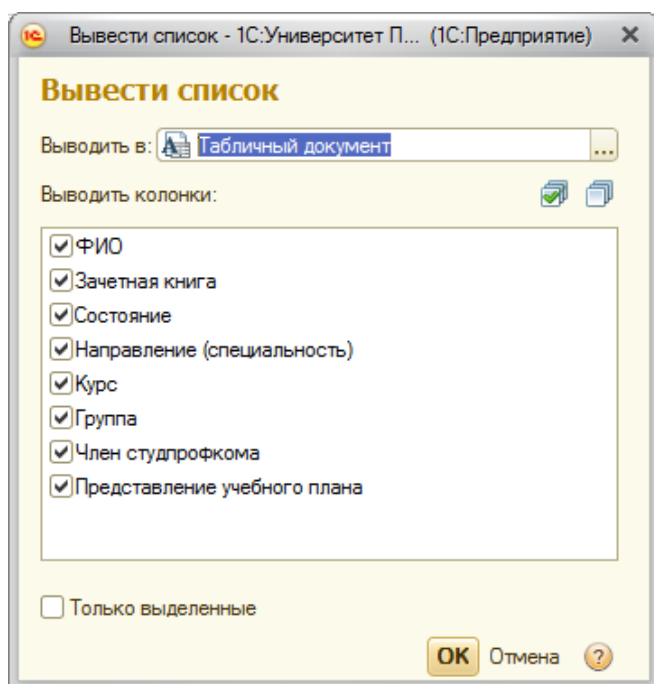
Для формирования списка группы студентов с дополнительными сведениями (номер зачетной книжки, направление подготовки):

Повторяем шаги 1,2 для выбора группы.

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



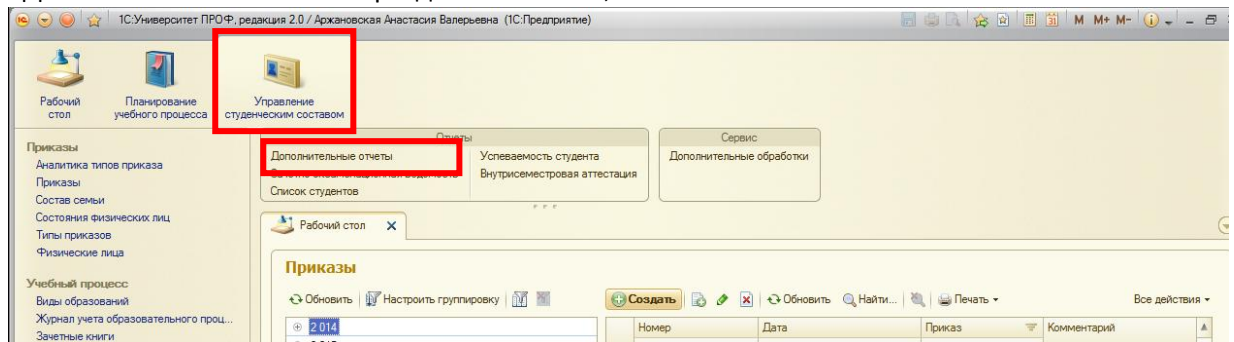
4. В форме «Вывести список» поставить галочки в тех колонках, которые нужны в отчете, по умолчанию будет поставлены все. Нажать «ОК».



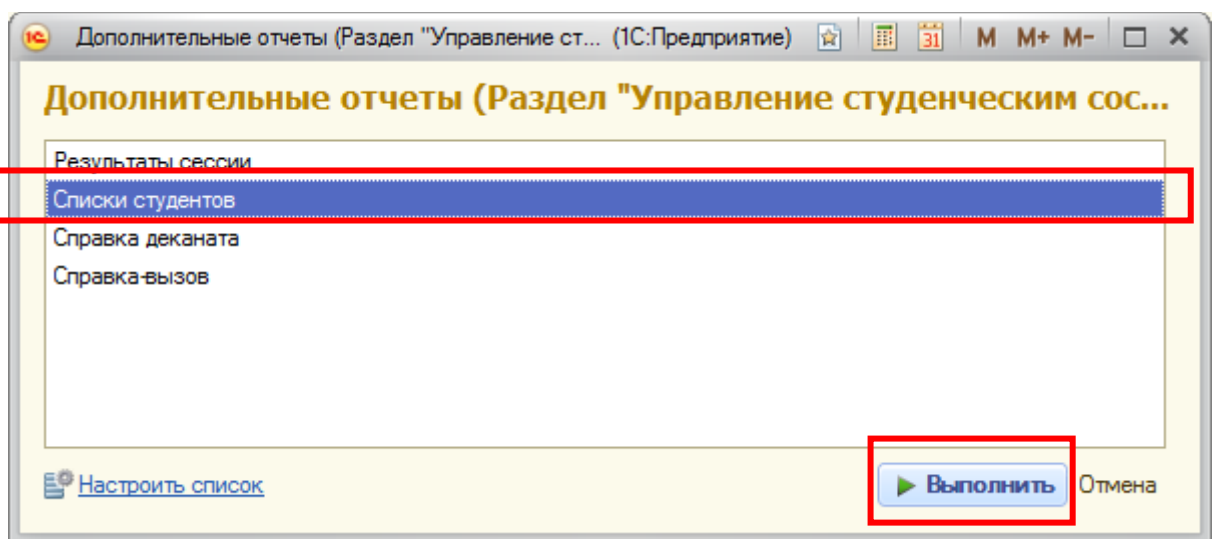
5. Получившуюся таблицу можно распечатать или сохранить в формате Word, Excel с помощью меню «Файл».

Отчет «Списки студентов» (расширенный список).

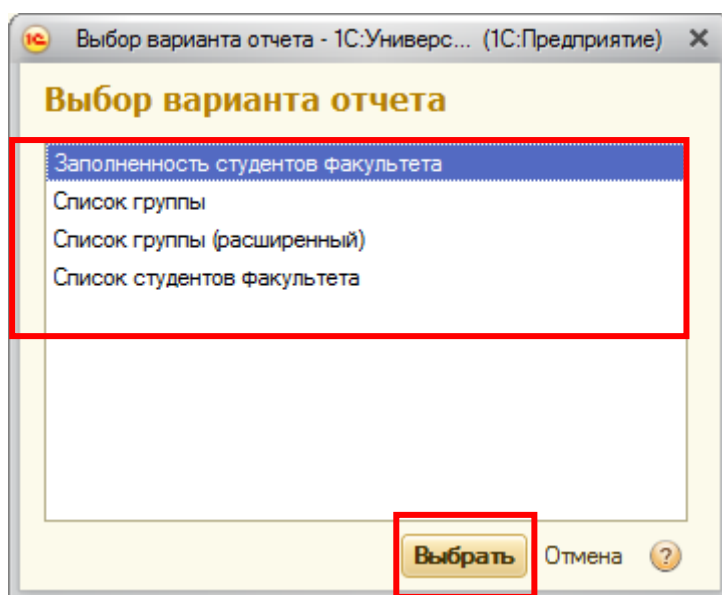
1. На панели навигации раздела «Управление студенческим составом» выберите ссылку «Дополнительные отчеты» в разделе «Отчеты»;



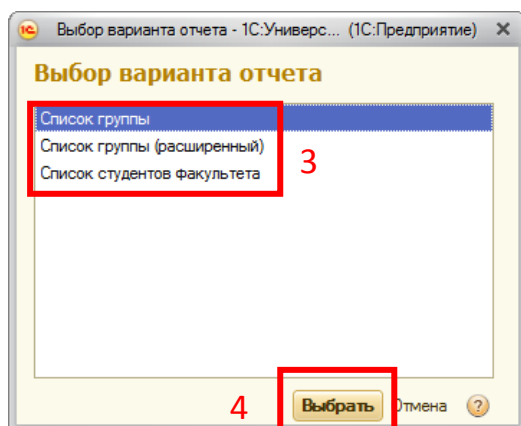
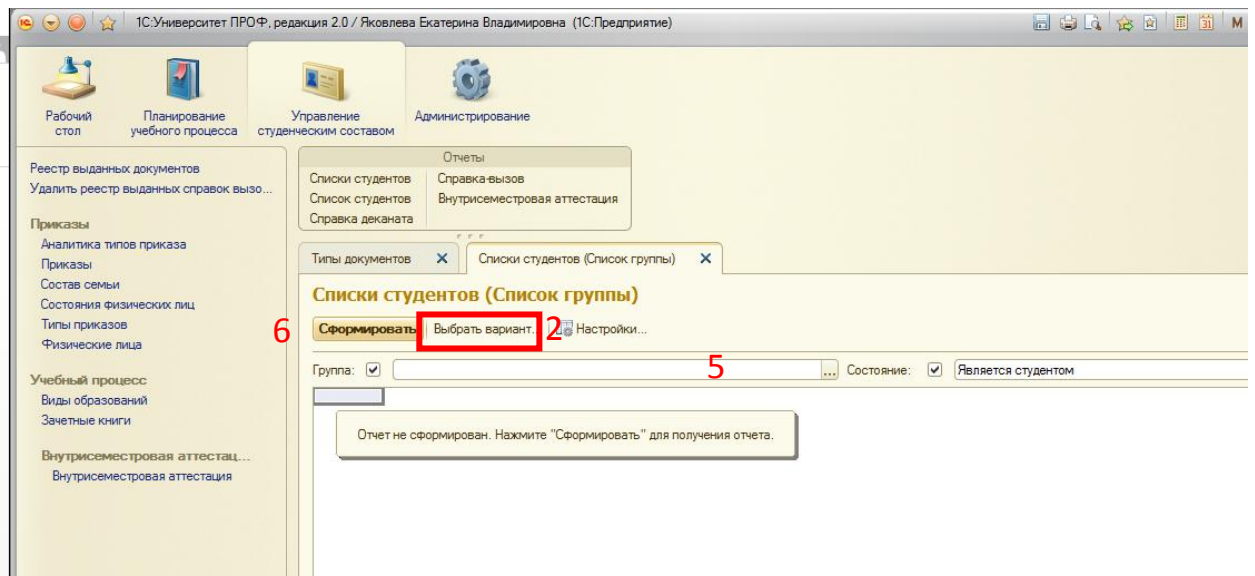
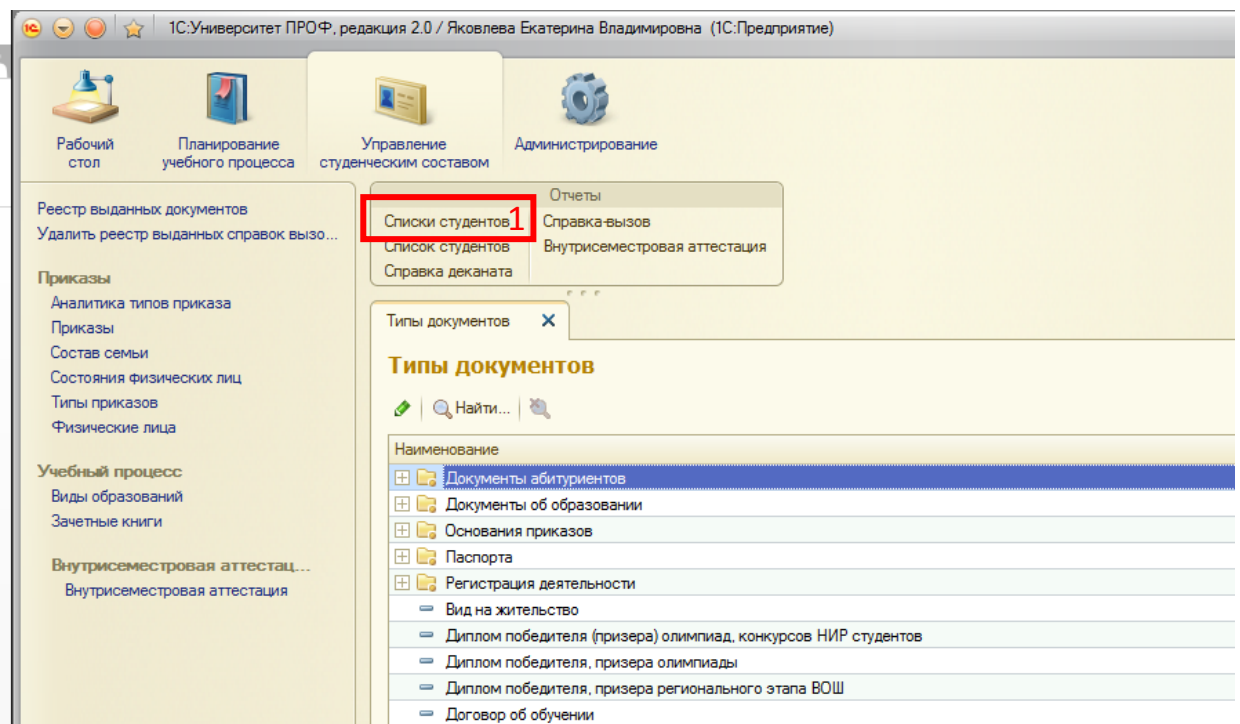
2. Выбрать нужный вариант отчета («Списки студентов»), нажать кнопку «Выполнить».



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

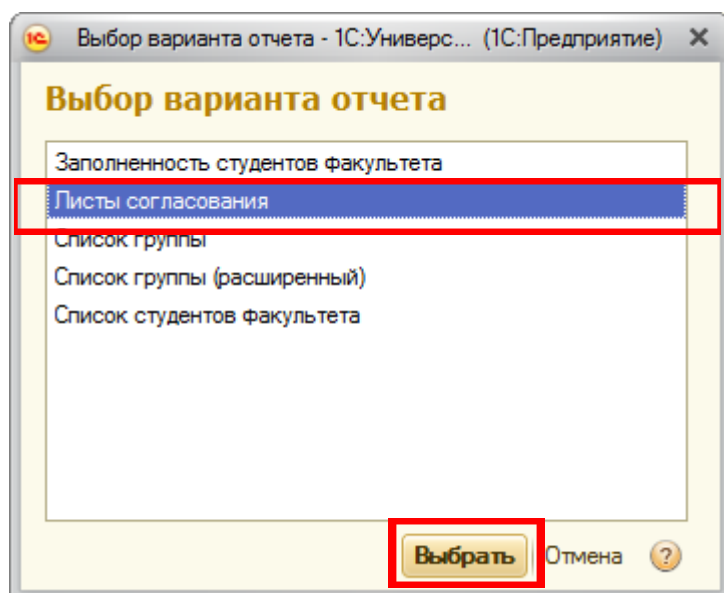


4. Заполнить необходимые поля.
5. «Сформировать».



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».



Списки студентов (Листы согласования)

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

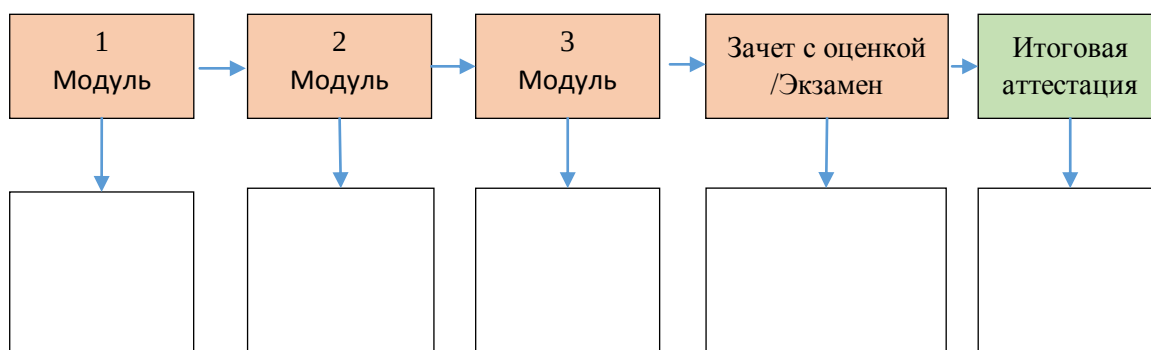
Группа: ☐ Ю-153 ... Состояние: ☒ Является студентом ...

Факультет: ☒ Институт права ...

Панель параметров:
 Параметры: Факультет: Институт права
 Состояние: Является студентом

Лист ознакомления		
Студентов группы	СЗ-141	
Института	Институт права	
с приказом Минобрнауки России от 30.12.2015 №1558 «О реорганизации ФГАОУ ВО «Волгоградский государственный университет» и ФГБОУ ВПО «Волгоградский государственный социально-педагогический университет»		
№ в группе	Физическое лицо	Подпись
1	Агашева Аминат Узайру-Гаджиевна	
2	Адамова Алина Игоревна	
3	Ажигин Иван Сергеевич	

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».

The screenshot shows the 'Аттестационная ведомость: Ведомости' form. The interface includes a sidebar with navigation options, a main content area with filters and a list of records, and a table of data. Red boxes and numbers highlight key elements: '1' points to the 'Управление студенческим составом' icon in the sidebar, and '2' points to the 'Аттестационная ведомость' option under 'Учебный процесс'. The table displays columns for 'Ведомость', 'Дисциплина', 'Период контроля', 'Время начала', and 'Комментарий'. The table is divided into two sections: 'Семестровые ведомости' (top) and 'Промежуточные ведомости' (bottom).

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	Курсовая работа	Второй семестр	8:00:00	Серенко И...

Дата	Вид аттестации	Учебный план	Дата занятия
12.04.2016 14:...	Вторая аттестация	Бм-151	21.04.2016
000005943	Серенко Ирина Сергеевна	Экология растен...	21.04.2016
22.04.2016 9:1...	Первая аттестация	Бм-151	21.04.2016
000006349	Серенко Ирина Сергеевна	Рабочий план 000000506 Бмо	21.04.2016

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	Время конца	Комментарий
Аттестационная ведомость 000002790 от 12.04.2016 14:28:14	Экологическая б...	Второй семестр	8:00:00	17:00:00	Серенко И
Аттестационная ведомость 000002010 от 15.03.2016 15:07:17	Экологическая то...	Второй семестр	8:00:00	17:00:00	Серенко И
Аттестационная ведомость 000001526 от 14.03.2016 13:20:12	Экология	Второй семестр	8:00:00	17:00:00	Серенко И
Аттестационная ведомость 000001949 от 14.03.2016 16:11:31	Экология растен...	Второй семестр	8:00:00	17:00:00	Серенко И
Аттестационная ведомость 000001980 от 15.03.2016 13:05:26	Курсовая работа	Второй семестр	8:00:00	17:00:00	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	21.04.2016
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	21.04.2016

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 проведения.
6. Закрыть форму «Создание ведомостей» стандартным способом, нажать на «крестик» в правом углу формы.

Создание ведомостей - 1С:Университет ПРОФ... (1С:Предприятие)

Создание ведомостей

Учебный план: Рабочий план 000000504 ЭПбо от 25.02.2016 16:47:26

Период контроля: Первый семестр

Группа: Эпбп-151

Ведомости

Заполнить Создать

Создать	Дисциплина	Вид контроля	Физическое лицо	Зачетная книга
☒	Базовая учебная практик...	Зачет	Акопян Антон Араикович	652315
	География	Зачет	Антонян Оник Ашотович	157876
	Иностранный язык	Зачет с оценкой	Бабичева Алина Валентиновна	273274
	История России	Зачет с оценкой	Бастрыкина Алина Александровна	867643
	Конфликтология	Зачет	Бирюков Никита Дмитриевич	414591
	Математика	Зачет	Васюк Арина Олеговна	711941
	Общая экология	Курсовая работа	Дорофеева Дарья Александровна	689843
	Основы экологии	Курсовая работа	Иванова Диана Тимофеевна	597481
	Русский язык и культура ...	Зачет	Корицкая София Александровна	394712
☒	Учение об атмосфере	Зачет с оценкой	Кравченко Татьяна Владимировна	222653
☒	Учения о сферах Земли	Зачет с оценкой	Круподеров Владимир Андреевич	833253
	Химия	Экзамен	Лапина Анастасия Алексеевна	575437
			Лукашевич Илья Олегович	126171
			Неженская Валерия Владимировна	324649
			Самитин Павел Леонидович	681495
			Ситников Максим Александрович	822535
			Ткачев Александр Викторович	944896
			Утропова Анастасия Анатольевна	644669
			Харитоновна Виктория Александро...	714286
			Ходикова Анастасия Александровна	267946
			Шалимова Кристина Андреевна	238873

Создать промежуточную ведомость

1. На форме «Аттестационная ведомость» справа сверху 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».

Аттестационная ведомость: Ведомости

Дата: 29.04.2016 Вид ведомости: Аттестационная ведомость

Учебный год: 2015 - 2016

Обновить Настроить группировку

Сформировать Создать Найти... Печать Все действия

1

2

3

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

Создать

Поиск (Ctrl+F)

Дата	Вид аттестации	Группа	Дата занятия
Номер	Ответственный	Учебный план	
14.03.2016 11:...	Первая аттестация	Эпм-151	18.03.2016
000004757	Гермаш Оксана Григорьевна	Рабочий план 000000514 ЭпИмо от 23.03.2016	10:36:50
14.04.2016 9:4...	Вторая аттестация	Эпм-151	22.04.2016
000006021	Серенко Ирина Сергеевна	Рабочий план 000000514 ЭпИмо от 23.03.2016	10:36:50

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-вызовов
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 15:55:26

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 Все действия

N	Физическое лицо	Зачетная книга	Отметка	Номер протокола
---	-----------------	----------------	---------	-----------------

3

2

Печать ведомостей промежуточной аттестации.

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

IC:Университет ПРОФ, редакция 2.0 / Аношко Полина Сергеевна (IC:Предприятие)

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

Реестр выданных документов
Удалить реестр выданных справок вызов...

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

Учебный процесс
Виды образований
Зачетные книги
Страны мира

Внутрисеместровая аттестация...
Внутрисеместровая аттестация

Отчеты
Справка-вызов
Внутрисеместровая аттестация

Списки студентов
Справка деканата

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** | ВнутрисеместроваяВедомость

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

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

Период контроля: Первый семестр

Дисциплина: Защита информации

Учебная группа: РФИм-151

Вид контроля: Экзамен

Вид аттестации: Третья аттестация

Преподаватель: Юшанов Сергей Владимирович

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

Добавить | Удалить | Заполнить

N	Физическое лицо	Зачетная книга	1 атт.	2 атт.	Сумма	Отметка	Итого	Номер протокола
1	Даняева Париса Петровна	679538	0	0				
2	Дагадин Николай Николаевич	194521	2	5	7		7	
3	Кондратьев Дмитрий Василь...	253365	0	0				
4	Костенко Галина Валерьевна	528293	0	0				
5	Нигматуллин Рифат 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

История...

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».

Рабочий стол | Внутрисеместровая аттестация | Ведомость внутрисеместровой аттестации 000002485 от 22.12.2015 15:54:48

Ведомость внутрисеместровой аттестации 000002485 от 22.12.2015 15:54:48

Провести и закрыть | 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 | Заполнить

N	Физическое лицо	Зачетная книга	1 атт.	2 атт.	Сумма	Отметка	Итого	Номер протокола
1	Александр Ани Граньяева	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		
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 Бардзш	848261	8	15	23	15	38	
15	Новикова Екатерина Сергеевна	938258	22	23	45	35	80	
16	Павлов Александр Юрьевич	974651	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**.

1С:Университет ПРО.Ф. редакция 2.0 / Аржановская Анастасия Валерьевна (1С:Предприятие)

Рабочий стол | Планирование учебного процесса | Управление студенческим составом

Отчеты: Дополнительные отчеты, Зачетно-экзаменационная ведомость, Список студентов | Успеваемость студента | Внутрисеместровая аттестация | Сервис: Дополнительные обработки

Ведомость внутрисеместровой аттестации 000004355 от 24.02.2016 15:13:50

Провести и закрыть | Провести | Создать на основании | Печать

Номер: 000004355 | Дата: 24.02.2016 15:13:50

Учебный план: Рабочий план 000000678 Ф360 от 27.12.2015 11:33:57

Период контроля: Первый семестр

Дисциплина: Физическая культура

Учебная группа: Ф6-151

Вид контроля: Зачет

Вид аттестации: Пересдача

Преподаватель: Коваленко Татьяна Григорьевна

Дата занятия: 25.12.2015 | Время начала: 8:00:00 | Время конца: 17:00:00

N	Физическое лицо	Зачетная книга	Отметка	Номер протокола
1	Белашов Иван Иванович	898528		
2	Дрозд Никита Сергеевич	419395		
3	Монго Пан Жбс Бардзш	848261		
4	Панин Алексей Юрьевич	824661		
5	Филиппов Андрей Сергеевич	781538		

Ответственный: Аржановская Анастасия Валерьевна

Подразделение: Институт филологии и межкультурной коммуникации

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.](#)

Ведомость внутрисеместровой аттестации 000004357 от 24.02.2016 15:43:01

Провести и закрыть | Провести | Создать на основании | Печать

Номер: 000004357 | Дата: 24.02.2016 15:43:01

Учебный план: Рабочий план 000000584 МА60 от 27.12.2015 11:32:32

Период контроля: Первый семестр

Дисциплина: Физическая культура

Учебная группа: Ф6С151

Вид контроля: Зачет

Вид аттестации: Комиссия

Преподаватель: Коваленко Татьяна Григорьевна

Дата занятия: 30.12.2015 | Время начала: 9:00:00 | Время конца: 11:00:00

N	Физическое лицо	Зачетная книга	Отметка	Номер протокола
1	Афанасьев Алексей Валерьевич	145283		
2	Кулакин Владислав Андреевич	921883		
3	Лесничин Антон Владимирович	175691		
4	Рыбалкина Александра Сергеевна	735565		
5	Савинов Андрей Николаевич	325389		
6	Сухова Анастасия Александровна	176589		

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

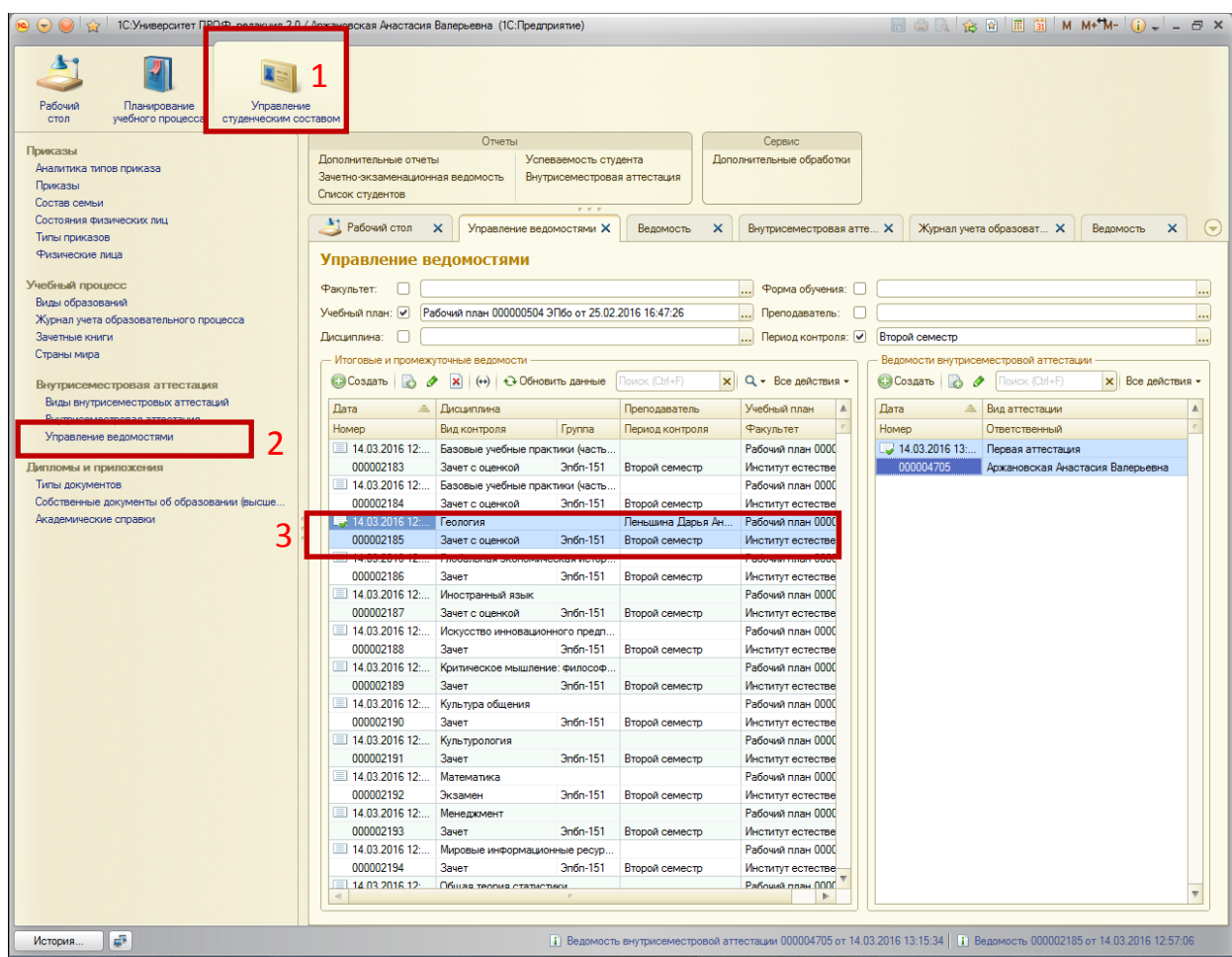
1. Открыть «Журнал учета образовательного процесса» в разделе Учебный процесс.
2. Кликнуть дважды мышкой на нужной ведомости для открытия.

Скриншот интерфейса программы «Управление студенческим составом». В верхней панели навигации выделен пункт «Управление студенческим составом» (1). В левом меню под разделом «Учебный процесс» выделен пункт «Журнал учета образовательного процесса» (2). Основное окно содержит таблицу «Журнал учета образовательного процесса» с колонками: Дата, Номер, Тип документа, Дисциплина, Преподаватель, Дата занятия, Время начала, Время конца, Вид нагрузки. В таблице выделена строка (3), соответствующая записи от 30.06.2015 12:02:02.

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 Ива...	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 Юрь...	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...	Будянова Марина Эду...	30.06.2015	9:00:00	10:00:00	Зачет с оценкой
30.06.2015 13:22:18	000000445	Ведомость	Научно-исследовате...	Будянова 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 Юрь...	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	000000382	Ведомость	Исследования	Семенов Евгений Се...	30.12.2015	10:00:00	12:00:00	Зачет

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.

Ведомость

Провести и закрыть Провести Отчеты... Печать 1

Номер: 000000636 Дата: 18.12.2015 14:49:44 2

Аттестационная ведомость
Дополнительные печатные формы

Учебный план: Рабочий план 000000743 ГМУм от 06.11.2015 г. № 1/15

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 Наири Айикович	336554	Хорошо
3	Нарбеков Руслан Игоревич	125222	Неудовлетворительно

Дополнительные печатные формы (1С:Предприятие)

Дополнительные печатные формы

Ведомость (ВолГУ) 3

4

Выполнить Отмена

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:

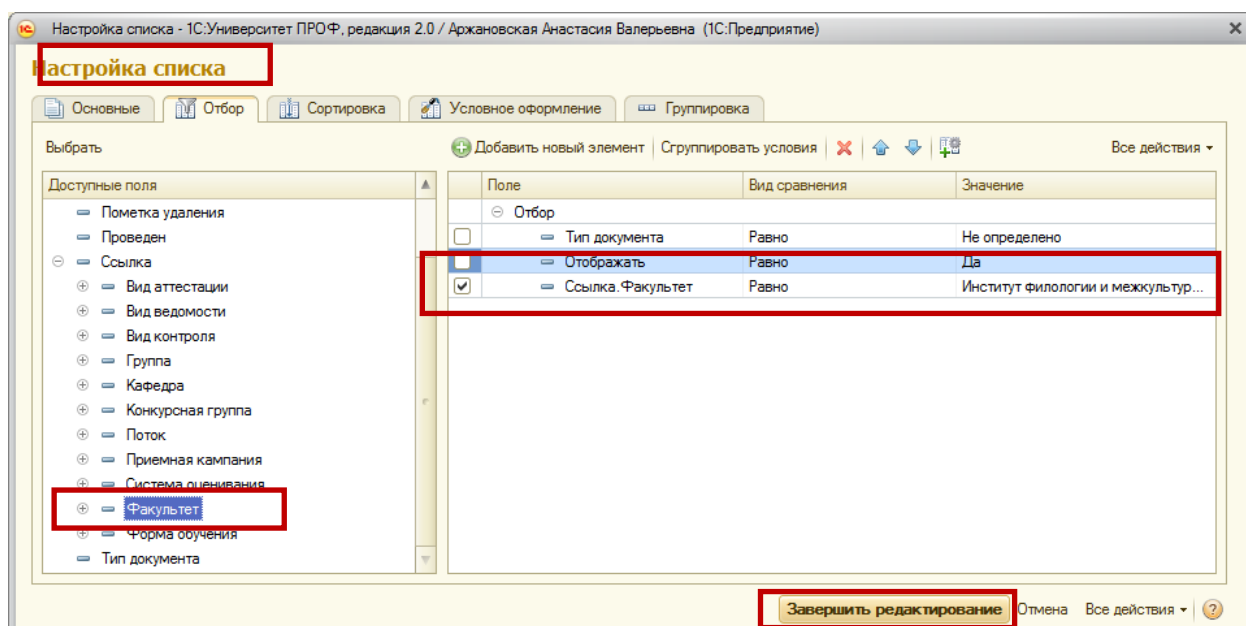
№	Фамилия Имя Отчество	Зачетная книжка	Баллы 1-й атт.	Баллы 2-й атт.	Баллы 3-й атт.	Итого	Оценка	Подпись
1	Лыков Е.В.	273522	25	25	25	75	Хор.	
2	Мамян Н.А.	336554	0	50	25	75	Хор.	
3	Нарбеков Р.И.	125222	0	0	0		Неуд.	

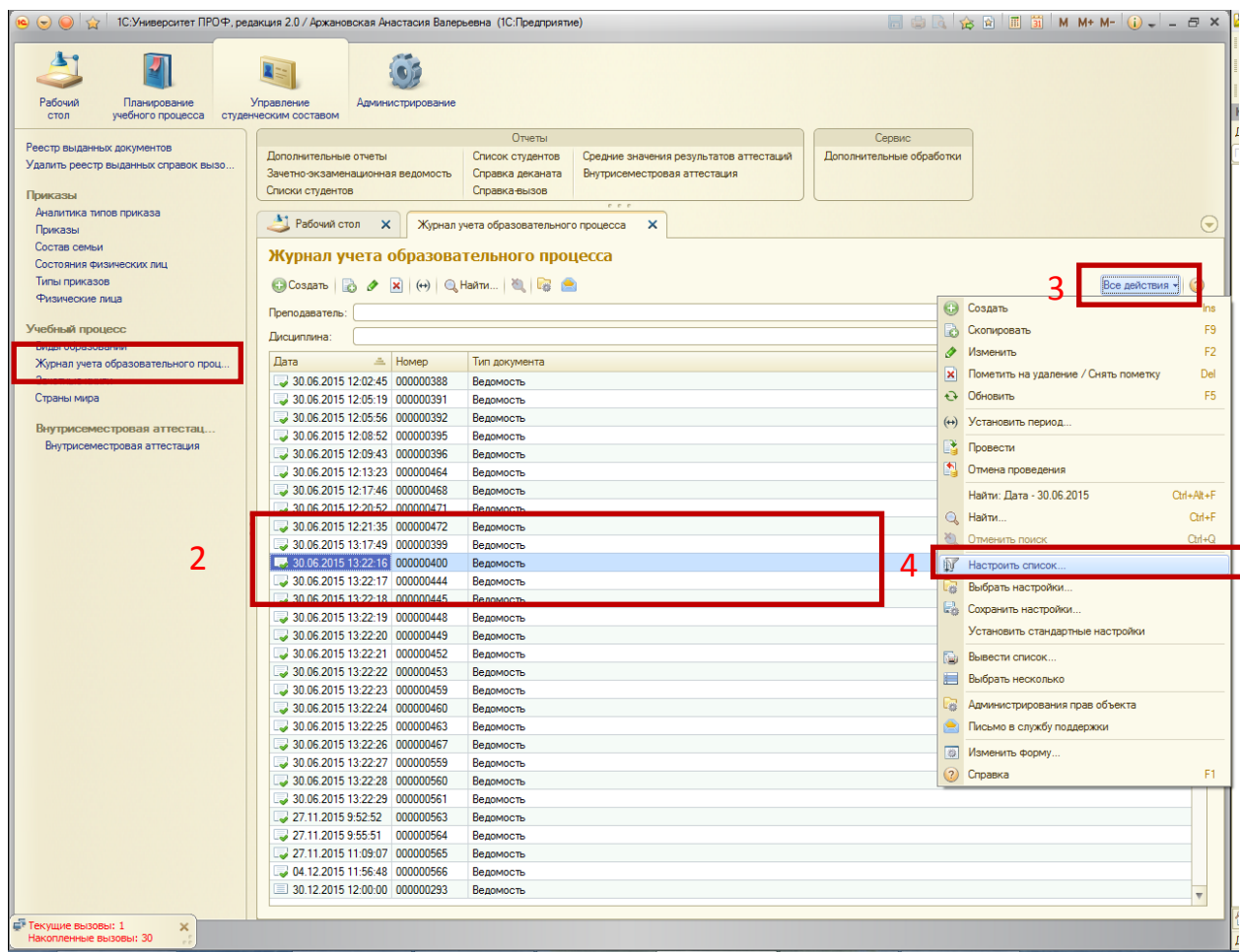
Документовед/специалист по УМР Котенко Любовь Сергеевна
Директор Пономарева Лариса Владимировна

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 Все действия

Номер: 000002426 Дата: 22.12.2015 11:17:09

Учебный план: Рабочий план 000000504 ЭПбс 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 Все действия

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 Провести **Обновить данные** Отчеты... Печать Все действия ?

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: Шигилева Алла Владимировна

Период контроля: Первый семестр

Вид контроля: Зачет с оценкой Система оценивания: Пятибалльная

Время начала: . : Время конца: . :

Добавить Подбор Все действия

N	Физическое лицо	Зачетная книга	Отметка
1	Аслаян 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

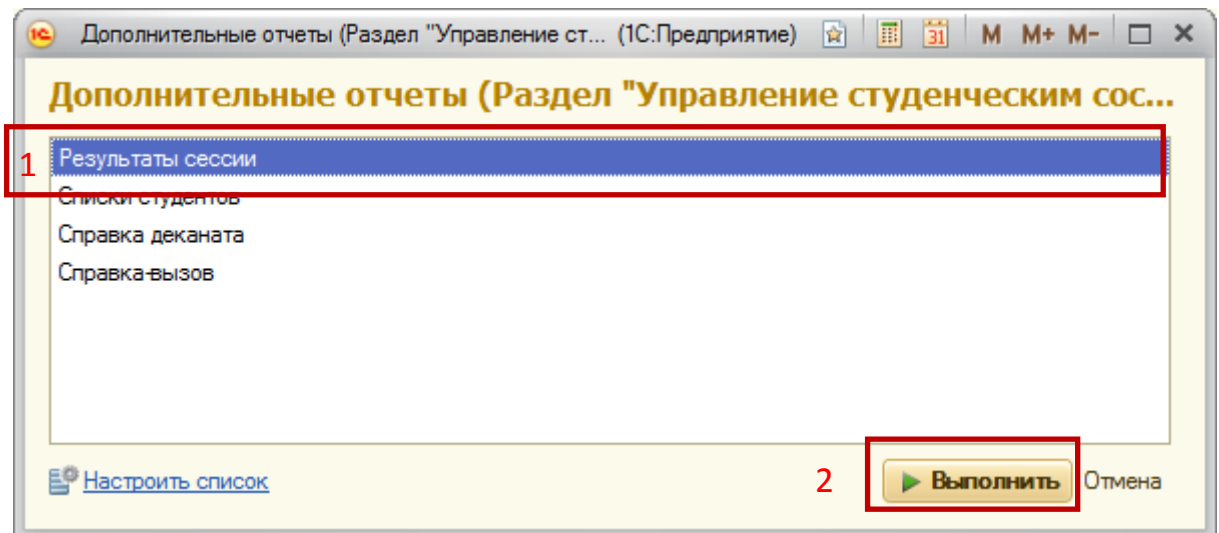
Комментарий: Основание: Ведомость внутрисеместровой аттестации 000002571 от 24.12.2015 13:44:59

Ответственный: Лапина Марина Сергеевна

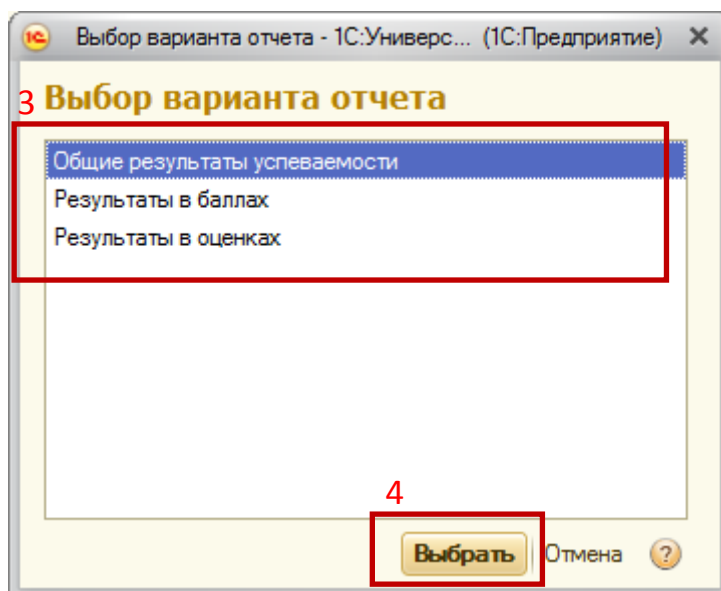
Отчеты: Формирование и печать

Отчет «Результаты сессии».

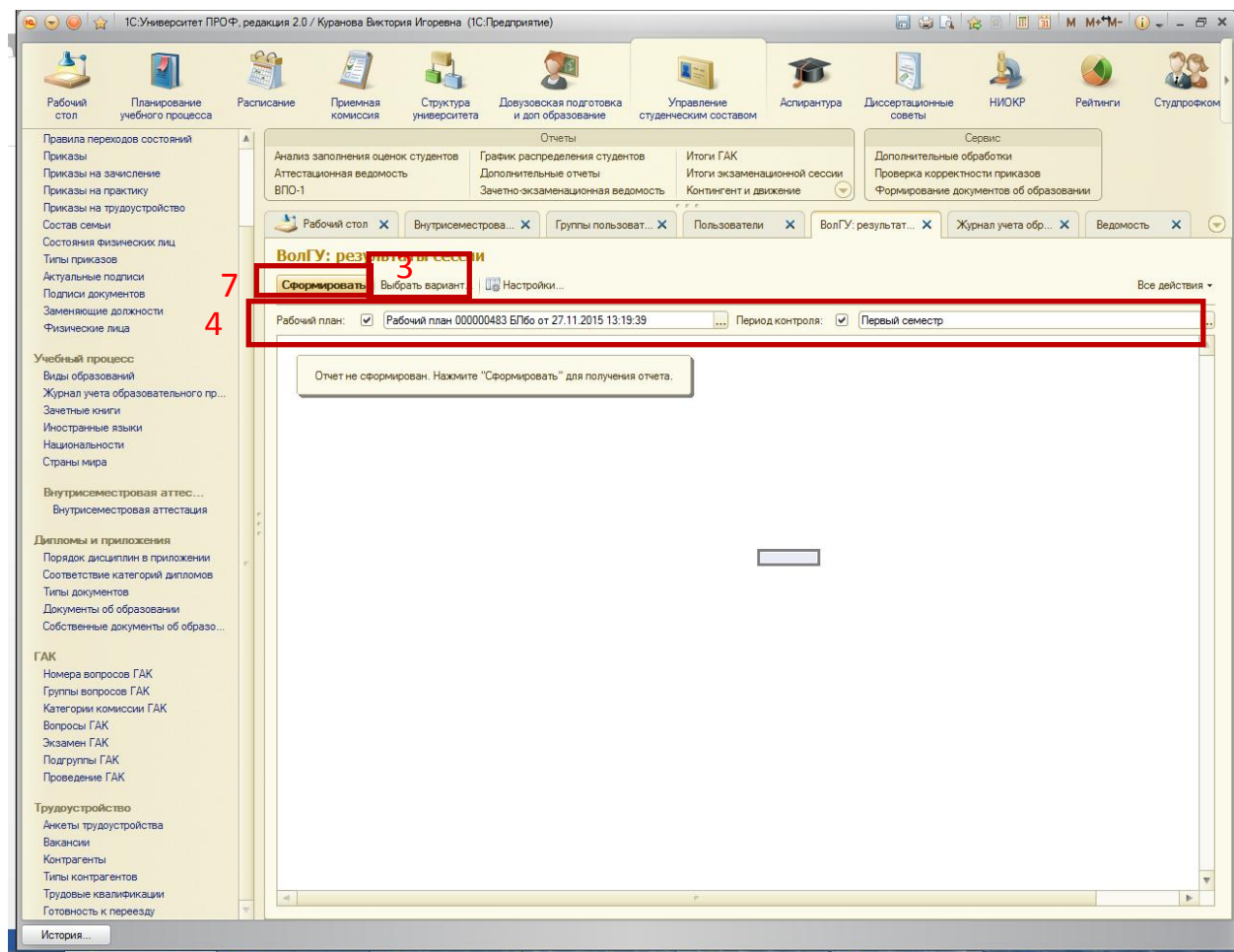
1. На панели навигации раздела «Управление студенческим составом» выберите ссылку «Дополнительные отчеты» в разделе «Отчеты»;
2. Выбрать нужный вариант отчета («Результаты сессии»), нажать кнопку «Выполнить».



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».



ВолГУ: результаты сессии (Результаты в баллах)

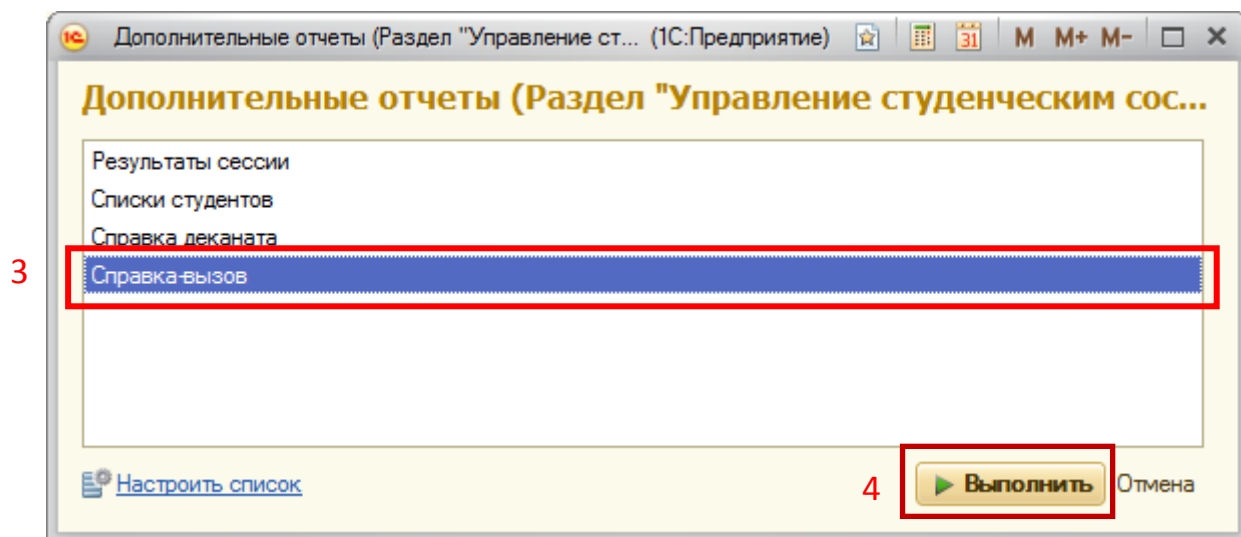
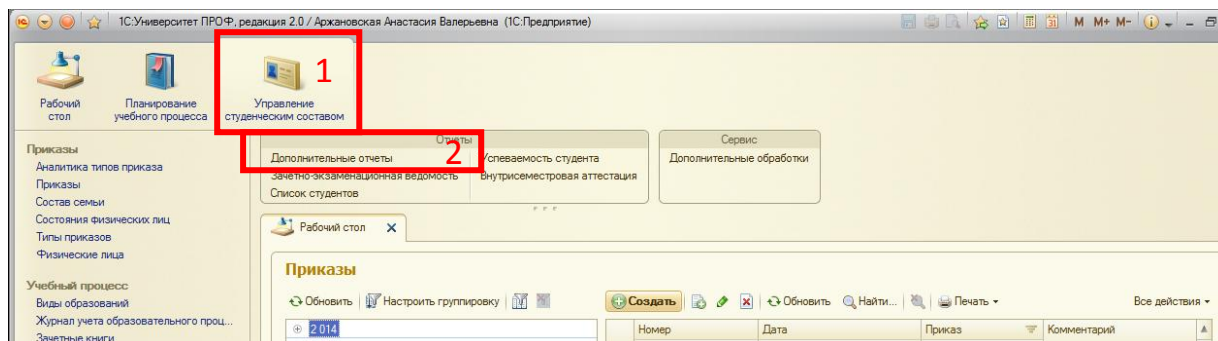
Сформировать | Выбрать вариант... | Настройки...

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

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

Рабочий стол | Справка-вызов | Таблица

Справка-вызов

Сформировать | Печать шаблона | Настройки отображения

Период: 10.09.2015

Вызов с: 15.09.2015 по: 01.10.2015

Печать обр. стороны: ☒

ФИО: Русскова Елена Геннадиевна

Добавить | Подбор | Очистить | Заполнить даты | Все действия

N	Физическое лицо	Вызов с Вызов по	Работодатель	Причина
1	Сердюкова Дарья Михайловна	15.09.2015 01.10.2015	"Волгоградский социально-педагогический колледж..."	прохождения промежуточной аттестации

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).

Физические лица

Физические лица

Поиск по ФИО:

Студенты | Абитуриенты | Преподаватели | Проживающие в общежитии | Физические лица

Печать | Развернуть | Свернуть

Элемент

- Очно-заочная
 - Бакалавр
 - Институт естественных наук
 - Психология
 - Первый
 - 1
- Очная
- Заочная

ФИО	Зачетная к
Жидкова Валерия Александровна	134216
Захарова Ирина Юрьевна	935225
Ли Диана Павловна	633791
Максимов Максим Дмитриевич	311754
Мовсисян Оксана Ароновна	927148
Попова Людмила Сергеевна	168217
Савчук Екатерина Сергеевна	814869
Сарафанова Юлия Александровна	262231
Хан Кристина Артуровна	197444
Хачикян Мария Самвеловна	467778
Хомутова Екатерина Сергеевна	954946
Шатова Юлия Олеговна	463153

Параметры отбора

Учебный год: 2015-2016

Форма обучения:

Факультет:

Специальность:

Специализация:

Учебный план:

Курс:

Группа:

Состояние:

Военкомат:

Пол:

Член студ. профкома: ☐

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: Русскова Елена Геннадиевна

+ Добавить | ✕ | ⬆ | ⬇ | Подбор | Очистить | 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

Контрагенты (1С:Предприятие)

Контрагенты

Все действия ▾

Наименование	Код
Аккредитованное образовательное частное учреждение высшего о...	000002071
Отделом УФМС России по Волгоградской области в Краснооктябр...	000001323
"Волгоградский политехнический колледж имени В. И. Вернадского"	000001346
"Волгоградский социально-педагогический колледж" г.Волгоград	000001343
"Московский государственный гуманитарно-экономический универ...	000001873
"Московский финансовый-юридический университет МФЮА"	000002073
"Средняя общеобразовательная школа № 1"	000001289
"СШ № 103 Советского района Волгограда"	000001950
00 Кишинев	000000424
039	000003324
074	000001696
1 отделом милиции города Ленинска-Кузнецкого Кемеровской обла...	000003448
1 отделом милиции города Ленинска-Кузнецкого Кемеровскойобла...	000003447
1-Отделом внутренних дел г. Ахтубинска-1 Астраханской обл.	000002288
1-Отделом внутренних дел г. Ахтубинска-1 Астраханской области	000000425

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

Рабочий стол | Справка-вызов | Таблица

Справка-вызов

Печать шаблона | Настройки отбора

Период: 10.09.2015
Вызов с: 15.09.2015 по: 01.10.2015
Печать обр. стороны: ☒

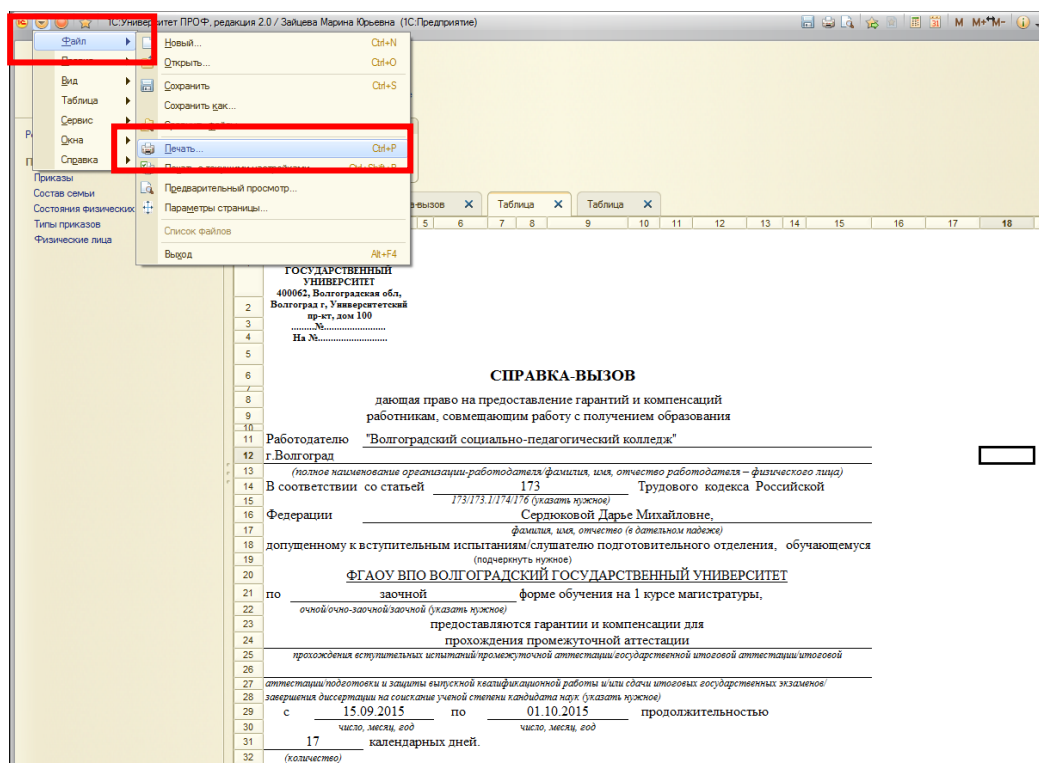
Лицо, подписывающее справку

ФИО: Русскова Елена Геннадиевна

Подбор | Очистить | Заполнить даты

N	Физическое лицо	Вызов с Вызов по	Работодатель	Причина
1	Сердюкова Дарья Михайловна	15.09.2015 01.10.2015	"Волгоградский социально-педагогический колледж"	прохождения промежуточной аттестации

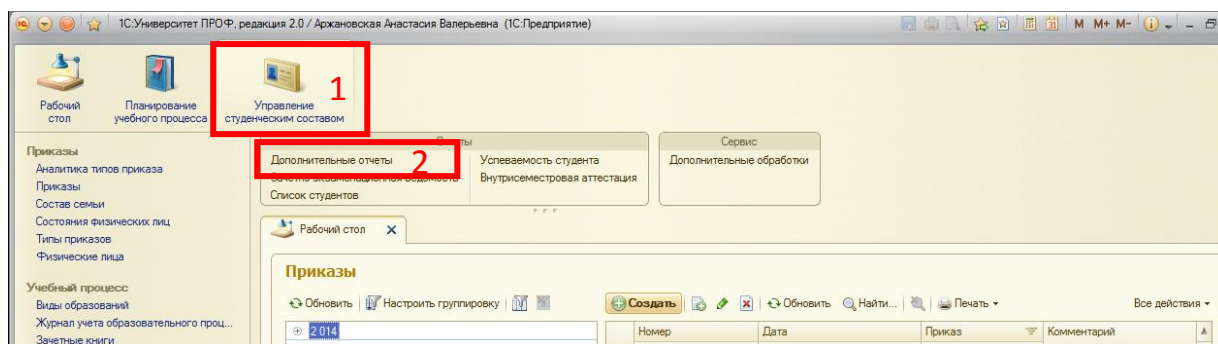
7. Для печати выбрать «Файл» -> «Печать» или нажать на иконку принтера в верхней части окна.



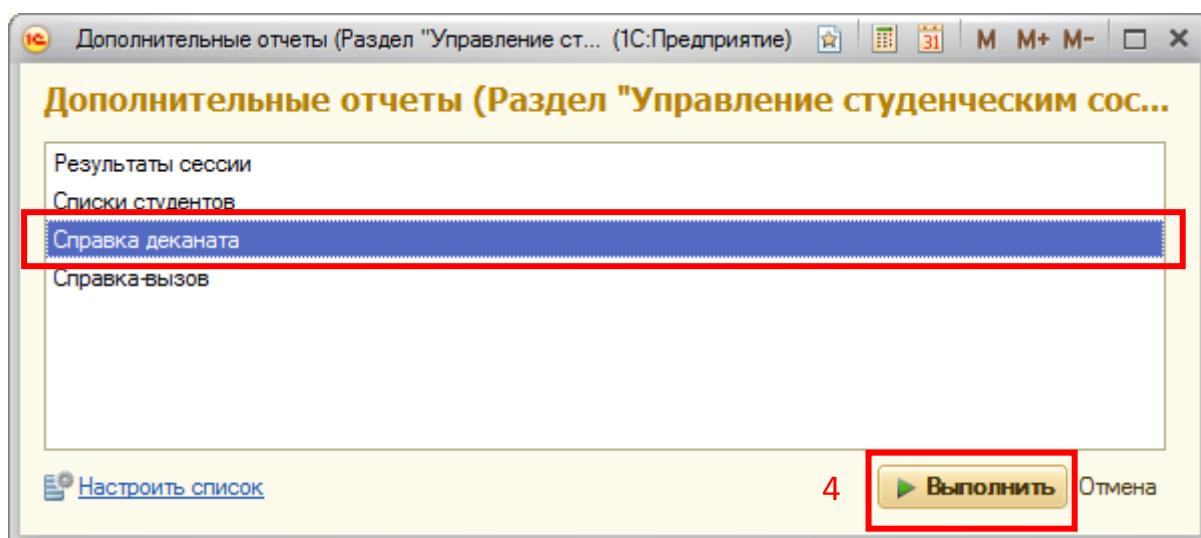
8. Получившуюся таблицу можно распечатать или сохранить в формате Word, Excel с помощью меню «Файл».

Отчет «Справка деканата».

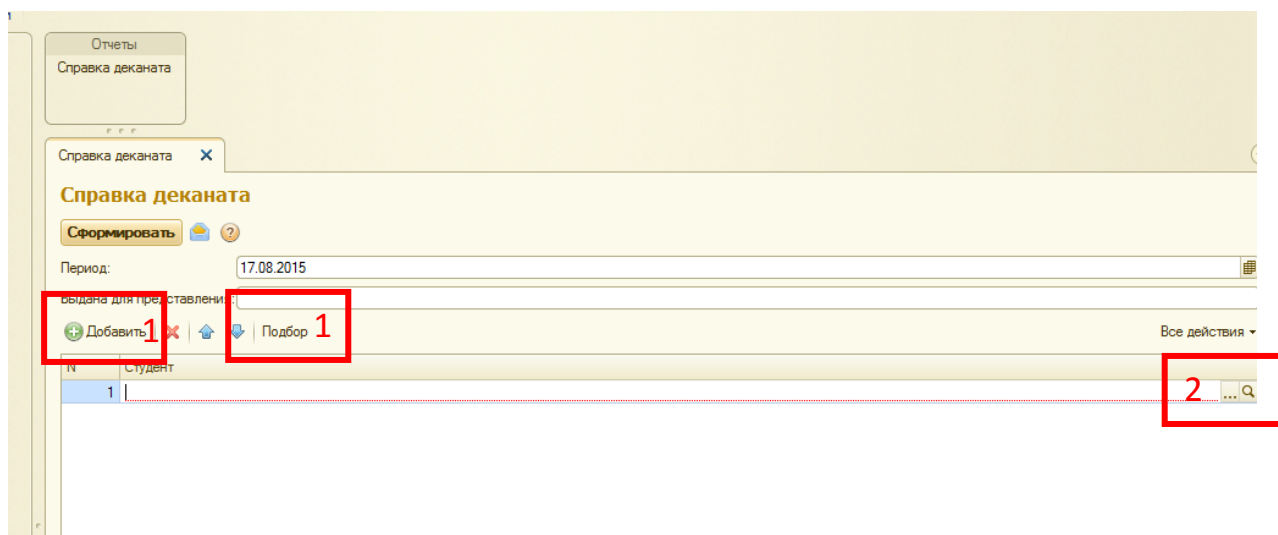
1. Доступ к отчету «Справка деканата» осуществляется на панели навигации раздела «Управление студенческим составом». В разделе «Отчеты» выбрать «Дополнительные отчеты».
2. В списке отчетов выбрать «Справка деканата», нажать кнопку «Выполнить».



3

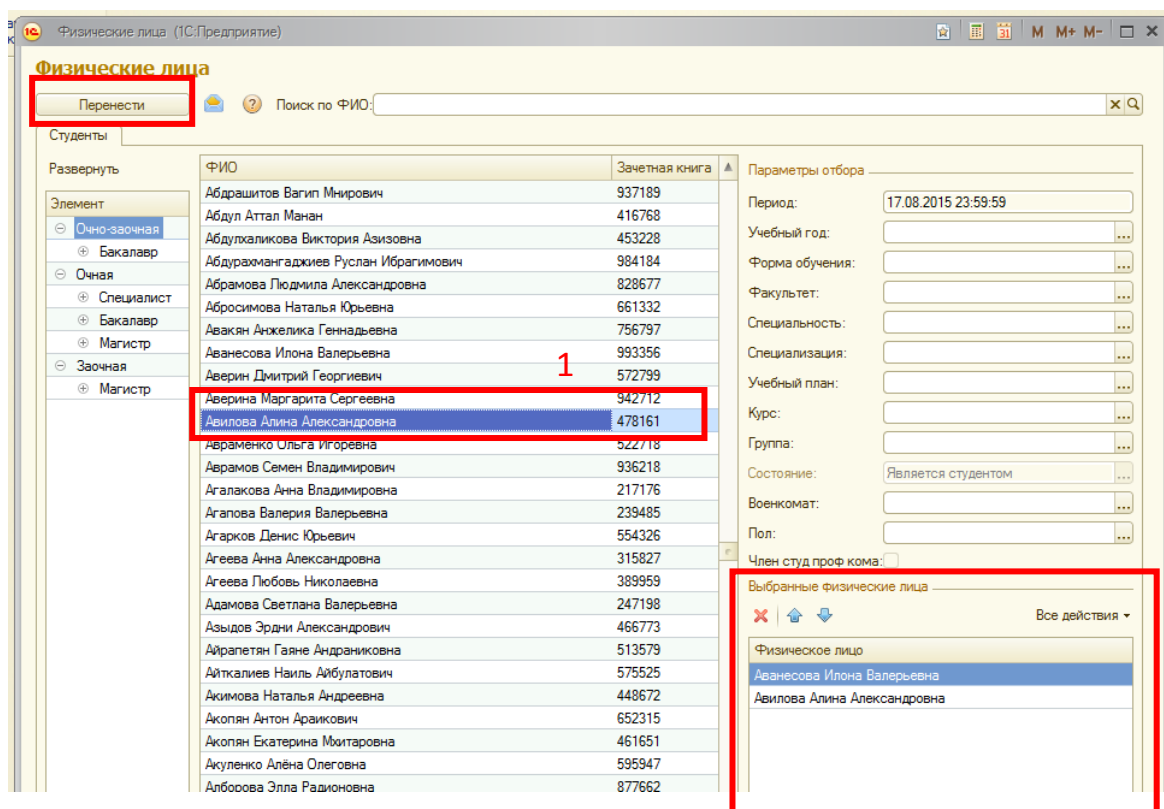


3. Заполняем данные.

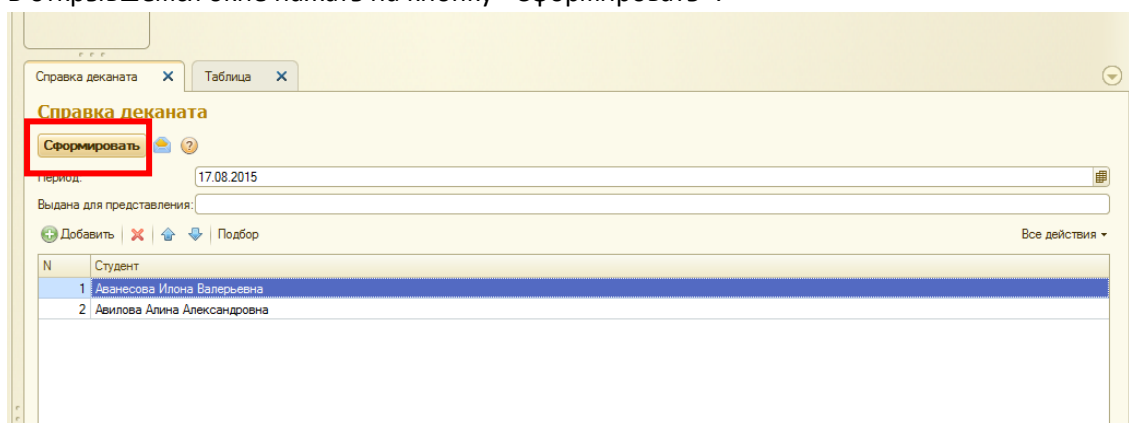


- 1) нажать кнопку «Подбор»;
ИЛИ
- 1) нажать кнопку «Добавить»;
- 2) нажать кнопку [...];
- 3) в открывшейся форме выбираем двойным щелчком студентов (фамилии выбранных студентов будут отображаться в правом нижнем поле «Выбранные физические лица»);
- 4) нажать кнопку «Перенести»;

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

Правка

Вид

Таблица

Сервис

Окна

Справка

Новый...
Открыть...
Сохранить
Сохранить как...
Сохранить файлы...
Печать...
Печать с текущими настройками
Предварительный просмотр...
Параметры страницы...
Список файлов
Выход

Ctrl+N
Ctrl+O
Ctrl+S
Ctrl+P
Ctrl+Shift+P
Alt+F4

Таблица

4

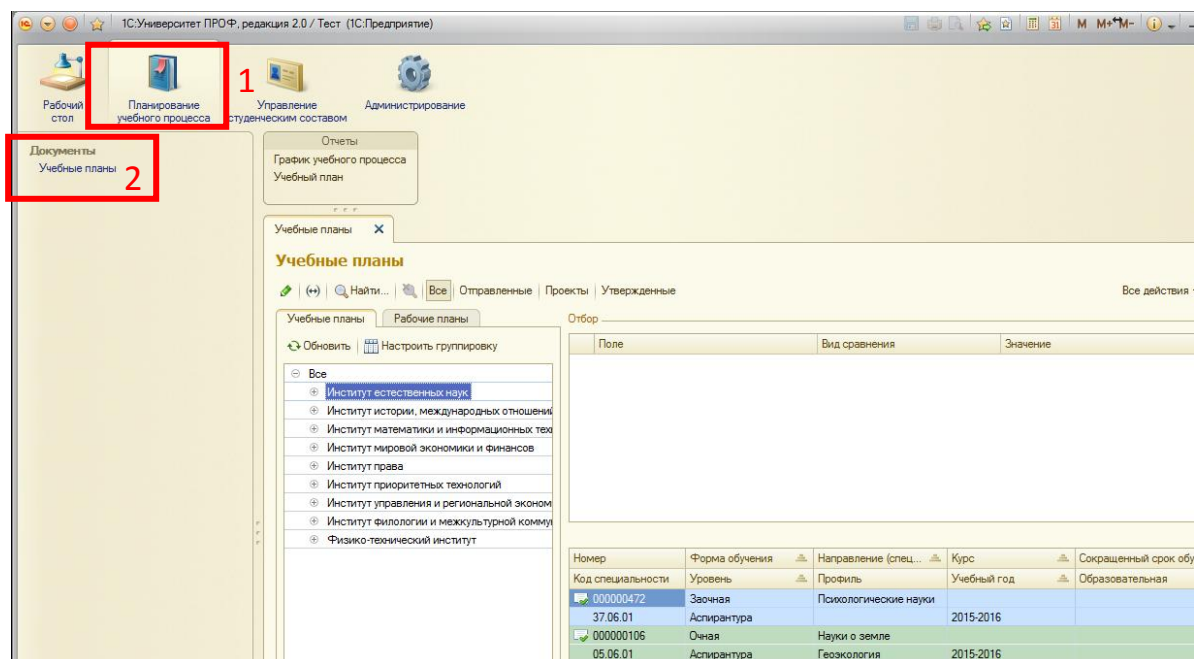
5

8

2	ФГАОУ ВПО Волгоградский государственный университет	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"
3	"17" Августа 2015 г.	
4	№	
5	(дневное отделение)	
6	400062, Волгоградская обл, Волгоград г, Университетский пр-кт, дом 100	
7		
8	Выдана для представления.	
9		
10		
11	Декан факультета	
12		
13	Секретарь	
14		
15	Министерство образования и науки	СПРАВКА
16	ФГАОУ ВПО Волгоградский государственный университет	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"
17	"17" Августа 2015 г.	
18	№	
19	(дневное отделение)	
20	400062, Волгоградская обл, Волгоград г, Университетский пр-кт, дом 100	

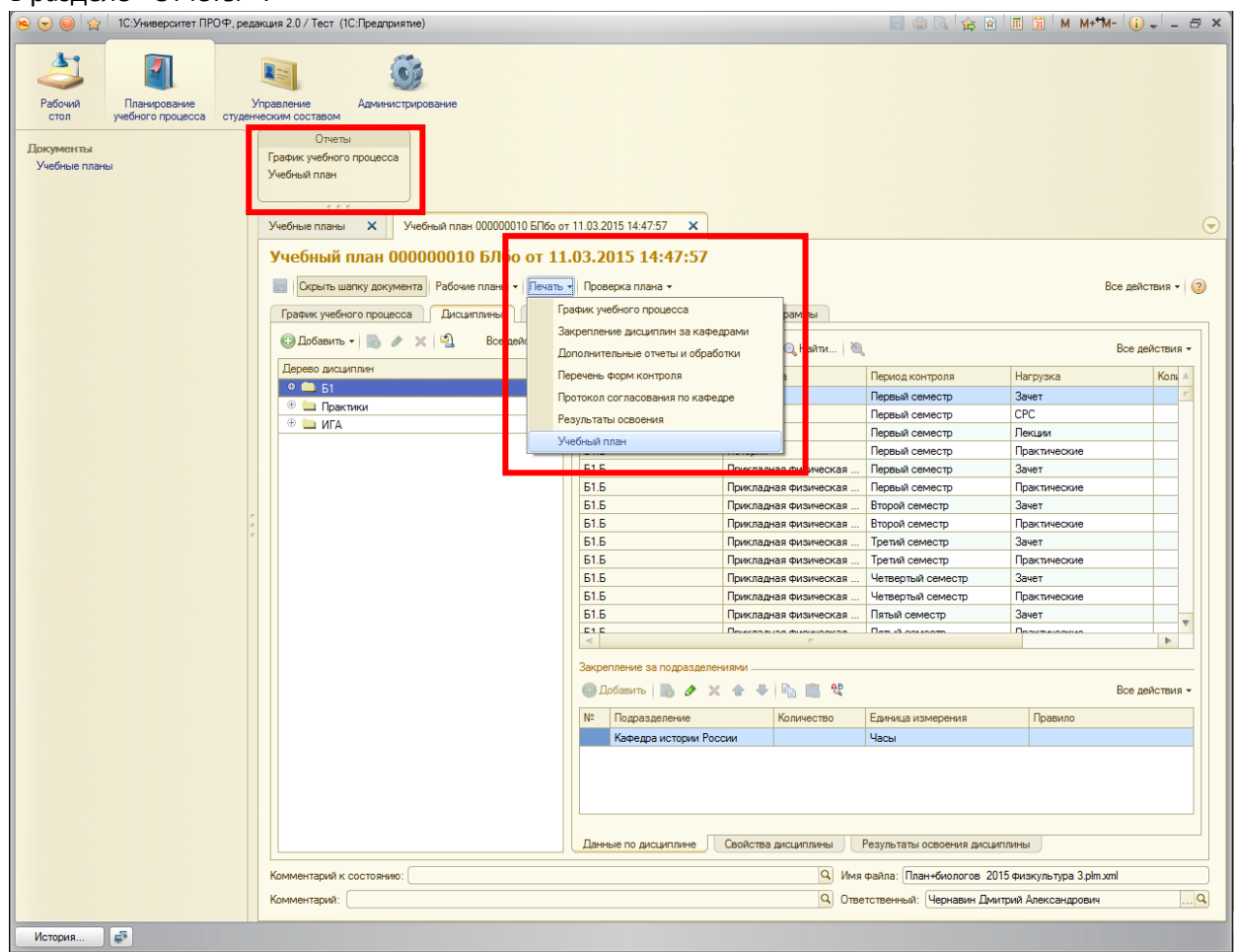
Печать учебных планов.

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

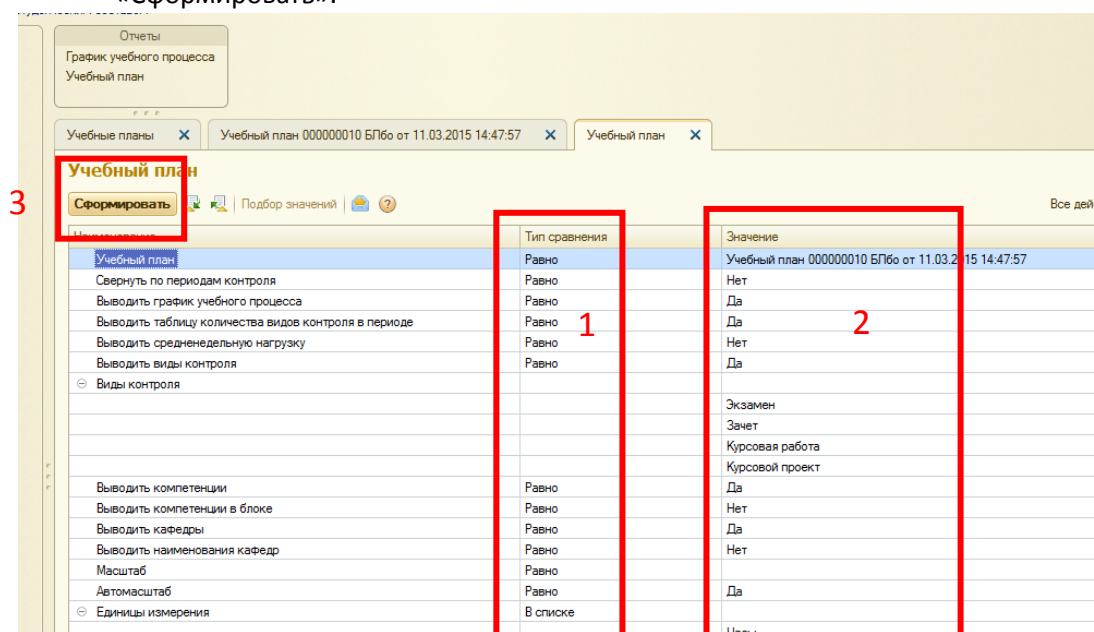


2. В открывшейся форме необходимо выбрать нужный учебный план, двойным щелчком открыть его.

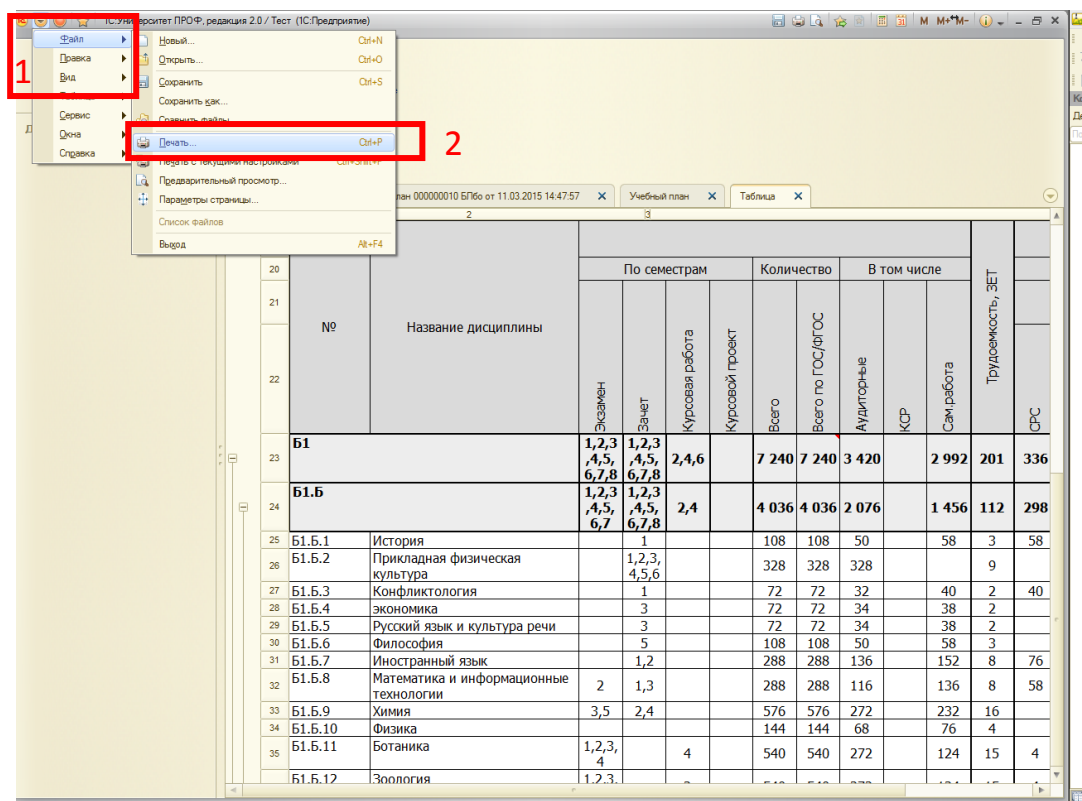
3. Нажать кнопку «Печать», выбрать вариант отчета «Учебный план». Этот же отчет доступен в разделе «Отчеты» .



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



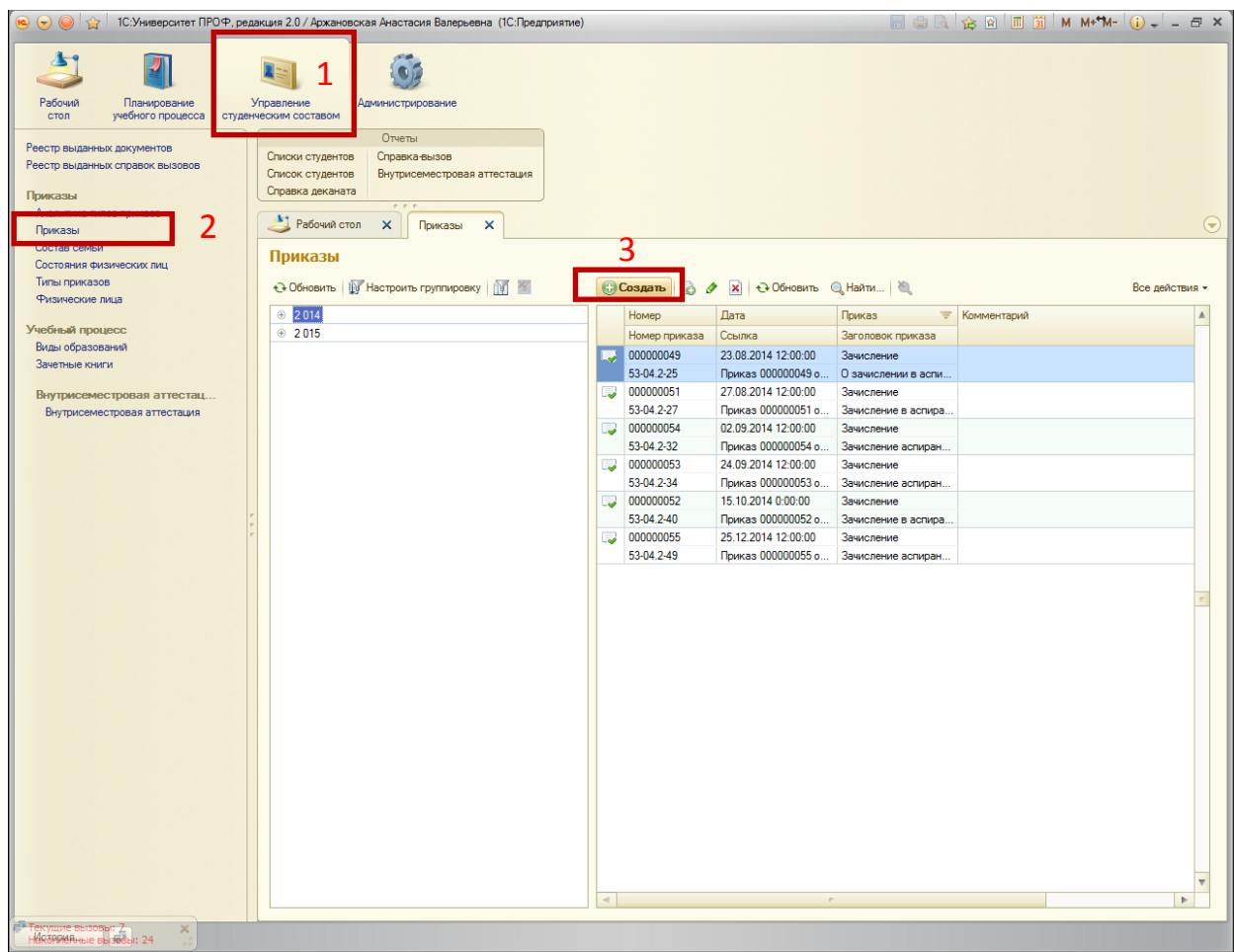
5. Для печати выбрать «Файл»-> «Печать» или нажать на иконку принтера в верхней части окна.



Приказы

Приказ об утверждении тематики курсовых работ.

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



4. Указываем номер для печати:

Приказ (создание) (1С:Предприятие)

Провести и закрыть | Провести | Печать

Номер приказа: _____

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

Заголовок приказа: _____

Приказы

Добавить | Подбор | Все действия

N	Тип приказа

N	Вып.	Физическое лицо	Дата	Дата окончания	Учебный план	Фор

Комментарий: _____

Ответственный: Полубояров Валерий Викторович

1. В поле Тип приказа выбираем Утверждение тем работ

Приказ (создание) (1С:Предприятие)

Провести и закрыть | Провести | Печать

Номер приказа: _____

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

Заголовок приказа: _____

Приказы

Добавить | Подбор | Все действия

N	Тип приказа
1	Утверждение тем работ

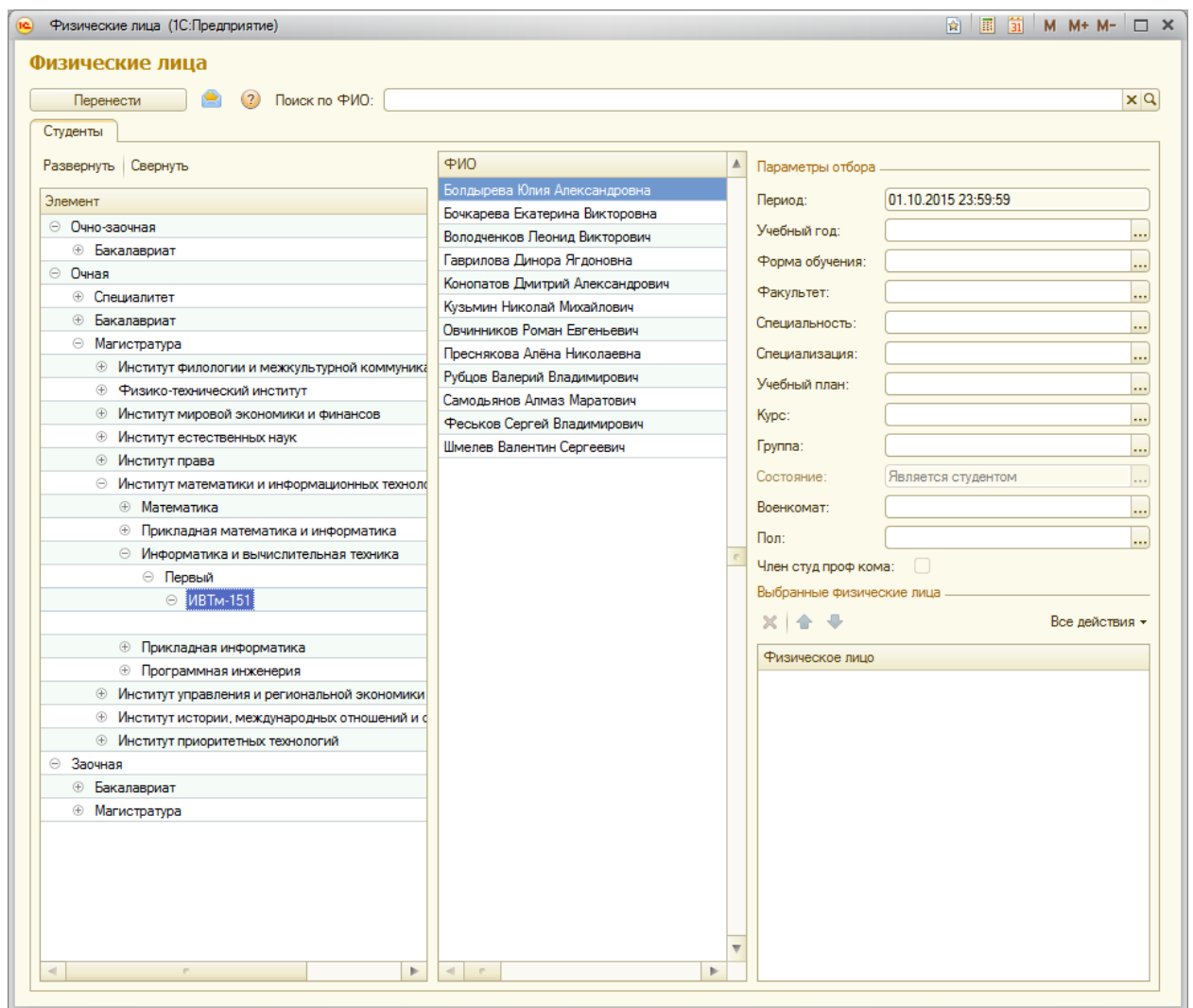
N	Вып.	Физическое лицо	Дата	Период контроля	Вид контроля

Утверждение тем работ студентов

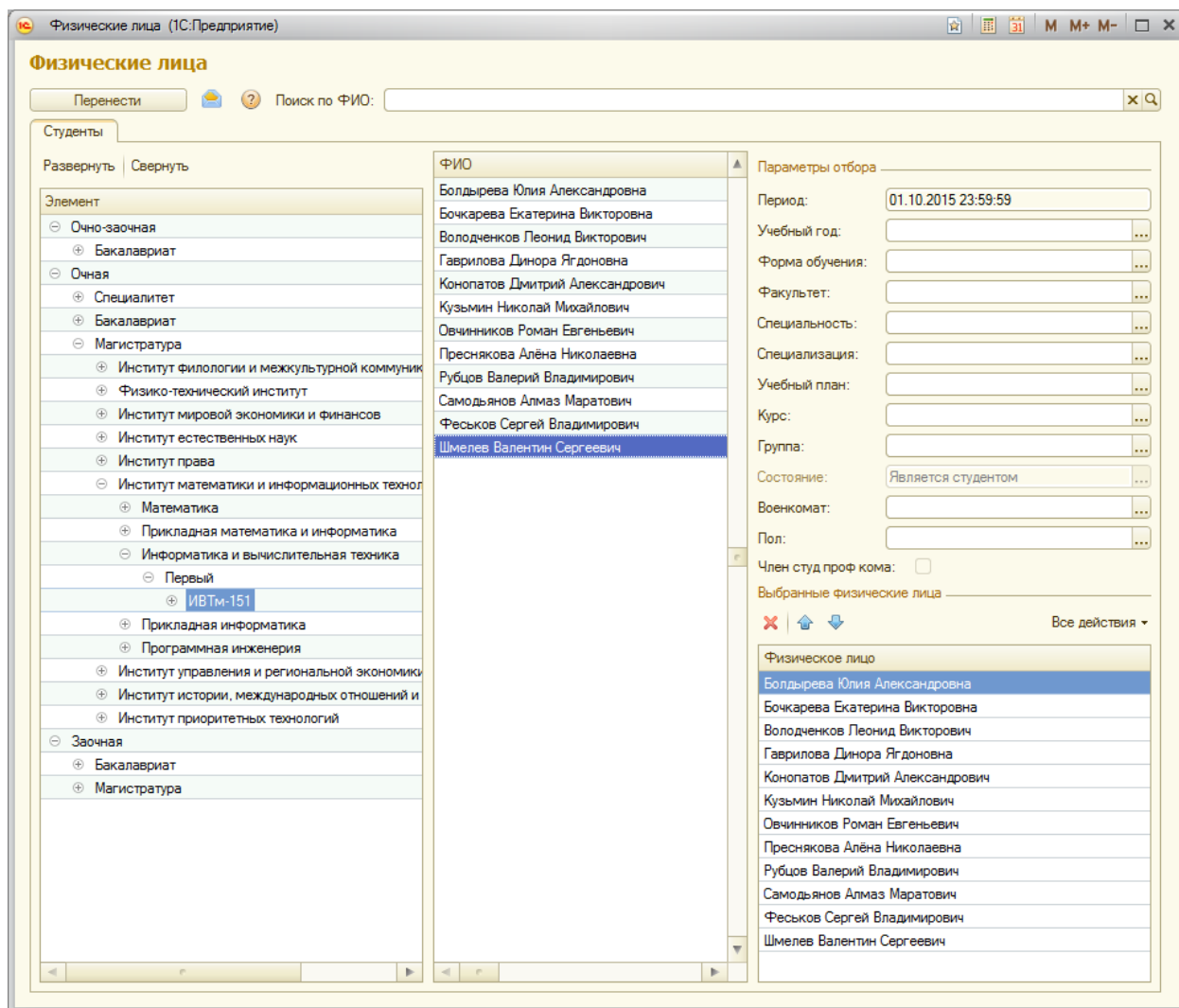
Комментарий: _____

Ответственный: Полубояров Валерий Викторович

2. Для добавления студентов нажимаем кнопку Подбор.
3. Ищем в левой панели нужную группу:



4. Дважды щелкаем по нужным студентам:



5. Нажимаем кнопку Перенести:

Приказ (создание) (1С:Предприятие)

Провести и закрыть Провести Печать Все действия

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

Заголовок приказа:

Приказы

Все действия + Добавить Подбор Все действия

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

Комментарий:

Ответственный: Полубояров Валерий Викторович

6. Далее необходимо заполнить столбцы «Период контроля», «Вид контроля», «Дисциплина», «Руководитель», «Тема».
7. 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:

Приказ (создание) (1С:Предприятие)

Провести и закрыть Провести Печать Все действия

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

Заголовок приказа:

Приказы

Все действия + Добавить Подбор Все действия

N	Тип приказа	N	Вып.	Физическое лицо	Дата	Период контроля	Вид контроля	Дисциплина	Руководитель	Тема
1	Утверждение тем работ	1	☐	Болдырева Юлия Алекса...	01.10.2015 1...					
		2	☐	Бочкарева Екатерина Ви...	01.10.2015 1...					
		3	☐	Володченко Леонид Вик...	01.10.2015 1...					
		4	☐	Гаврилова Динора Ягдон...	01.10.2015 1...					
		5	☐	Кузьмин Николай Михайл...	01.10.2015 1...					
		6	☐	Конопатов Дмитрий Алек...	01.10.2015 1...					
		7	☐	Овчинников Роман Евге...	01.10.2015 1...					
		8	☐	Преснякова Алёна Никол...	01.10.2015 1...					
		9	☐	Рубцов Валерий Владим...	01.10.2015 1...					
		10	☐	Самодьянов Алмаз Мара...	01.10.2015 1...					
		11	☐	Феськов Сергей Владим...	01.10.2015 1...					
		12	☐	Шмелев Валентин Серге...	01.10.2015 1...					

Комментарий:

Ответственный: Полубояров Валерий Викторович

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

Приказ (создание) (1С:Предприятие)

Провести и закрыть Провести Печать Все действия

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

Заголовок приказа:

Приказы

Все действия + Добавить Подбор Все действия

N	Тип приказа	N	Вып.	Физическое лицо	Дата	Период контроля	Вид контроля	Дисциплина	Руководитель	Тема
1	Утверждение тем работ	1	☐	Болдырева Юлия Алекса...	01.10.2015 1...					
		2	☐	Бочкарева Екатерина Ви...	01.10.2015 1...					
		3	☐	Володченко Леонид Вик...	01.10.2015 1...					
		4	☐	Гаврилова Динора Ягдон...	01.10.2015 1...					
		5	☐	Кузьмин Николай Михайл...	01.10.2015 1...					
		6	☐	Конопатов Дмитрий Алек...	01.10.2015 1...					
		7	☐	Овчинников Роман Евге...	01.10.2015 1...					
		8	☐	Преснякова Алёна Никол...	01.10.2015 1...					
		9	☐	Рубцов Валерий Владим...	01.10.2015 1...					
		10	☐	Самодьянов Алмаз Мара...	01.10.2015 1...					
		11	☐	Феськов Сергей Владим...	01.10.2015 1...					
		12	☐	Шмелев Валентин Серге...	01.10.2015 1...					

Комментарий:

Ответственный: Полубояров Валерий Викторович

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

Приказ (создание) (1С:Предприятие)

Провести и закрыть Провести Печать Все действия

Номер приказа: _____

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

Заголовок приказа: _____

Приказы

Все действия + Добавить Подбор Все действия

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

Комментарий: _____

Ответственный: Полубояров Валерий Викторович

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

Приказ (создание) (1С:Предприятие)

Провести и закрыть Провести Печать Все действия

Номер приказа: _____

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

Заголовок приказа: _____

Приказы

Все действия + Добавить Подбор Все действия

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

Первый семестр
Второй семестр
Показать все (F4)

Комментарий: _____

Ответственный: Полубояров Валерий Викторович

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

Приказ (создание) (1С:Предприятие)

Провести и закрыть Провести Печать Все действия

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

Заголовок приказа:

Приказы

Все действия Добавить Подбор Все действия

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

Комментарий:

Ответственный: Полубояров Валерий Викторович

8. В поле Период контроля выбираем нужный семестр:

Приказ (создание) (1С:Предприятие)

Провести и закрыть Провести Печать Все действия

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

Заголовок приказа:

Приказы

Все действия Добавить Подбор Все действия

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

Утверждение тем работ студентов

Комментарий:

Ответственный: Полубояров Валерий Викторович

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

Приказ (создание) (1С:Предприятие)

Провести и закрыть Провести Печать Все действия

Номер приказа:

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

Заголовок приказа:

Приказы

Все действия + Добавить Подбор Все действия

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

Утверждение тем работ студентов

Комментарий:

Ответственный: Полубяров Валерий Викторович

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

Приказ (создание) (1С:Предприятие)

Провести и закрыть Провести Печать Все действия

Номер приказа:

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

Заголовок приказа:

Приказы

Все действия + Добавить Подбор Все действия

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

Комментарий:

Ответственный: Полубяров Валерий Викторович

11. 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:

Физические лица (1С:Предприятие)

Физические лица

Поиск по ФИО:

Студенты Абитуриенты Преподаватели Проживающие в общежитии Физические лица

Развернуть Свернуть

Элемент

- 2014 - 2015
- 2015 - 2016
- Институт управления и регионоведения
- Институт мировой экономики
- Институт приоритетных технологий
- Институт филологии и межкультурной коммуникации
- Физико-технический институт
- Институт естественных наук
- Институт права
- Институт математики и информатики
- Институт истории, международных отношений и права

Наименование

Посев Александр Георгиевич

Параметры отбора

Период: 01.10.2015 23:59:59

Учебный год: ...

Кафедра: ...

Должность: ...

Вид начисления: ...

Ставка: ...

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

Приказ (создание) (1С:Предприятие)

Провести и закрыть

Провести Печать

Номер приказа: _____

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

Заголовок приказа: _____

Приказы

Добавить Все действия

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

Комментарий: _____

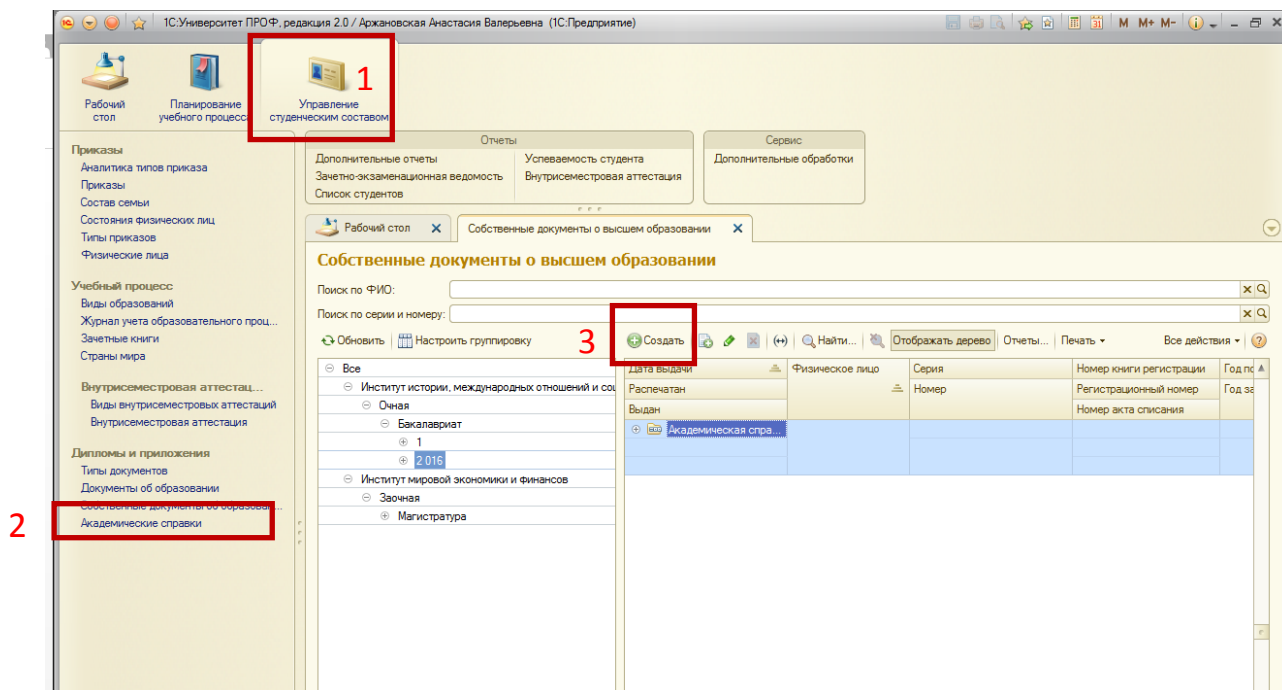
Ответственный: Полубояров Валерий Викторович

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:
 Дата выдачи: 28.12.2015 | Регистрационный номер:
 Номер справки: 00002364

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**

Добавить

N	Категория	элемент	Период контроля	Единица измерения	Количество	Аудит
				Единица измерения ЗЕТ	Количество ЗЕТ	
1	Дисциплины	Все элементы				
2	Курсовые работы	Политическая социология	Третий семестр	Часы		
3	Практики	Иностранный язык	Второй семестр	Часы	144,00	
4	Государственные экзамены	Русский язык и культура речи	Первый семестр	Часы		
5	Дипломные работы			ЗЕТ	8,00	
6	Факультативы	Правоведение	Первый семестр	Часы	72,00	
7	Дополнительные дисциплины			ЗЕТ	2,00	
8	Элементы без соответствий	Безопасность жизнедеятельности	Первый семестр	Часы	72,00	
				ЗЕТ	2,00	
		Физическая культура	Второй семестр	Часы	36,00	
				ЗЕТ	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 об образовании 000005203 от 18.02.2016 13:02:35

Провести и закрыть | Провести | Заполнить | Печать | Все действия

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

Физическое лицо: Агапова Валерия Валерьевна

Вид образования: Неполное высшее | Тип документа: Академическая справка

Добавить

Дата записи	Распечатан	Вид бланка	Номер книги регистрации
	Испорчен	Серия бланка	Регистрационный номер
		Номер бланка	Номер акта списания
17.02.2016	☒	Бланк диплома	12
	☐	543	0345
		4234	

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

Документ об образовании 000005203 от 18.02.2016 13:02:35

Провести и закрыть | Провести | Заполнение... | Заполнить | Перевести в состояние копия | Печать | Все действия

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

Информация об образовании

Предыдущий документ об образовании: Аттестат

Страна выдачи предыдущего документа об образовании:

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

Рабочий стол | Собственные документы о высшем образовании | Документ об образовании 000005203 от 18.02.2016 13:02:35

Документ об образовании 000005203 от 18.02.2016 13:02:35

Провести и закрыть | Провести | Заполнение... | Заполнить | Перевести в состояние копия | Печать | Все действия

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

Информация об образовании

Предыдущий документ об образовании: Аттестат

Страна выдачи предыдущего документа об образовании:

Год выдачи: 2015 | Номер документа: 000001180

Академическая справка

Печать диплома и приложения 2014

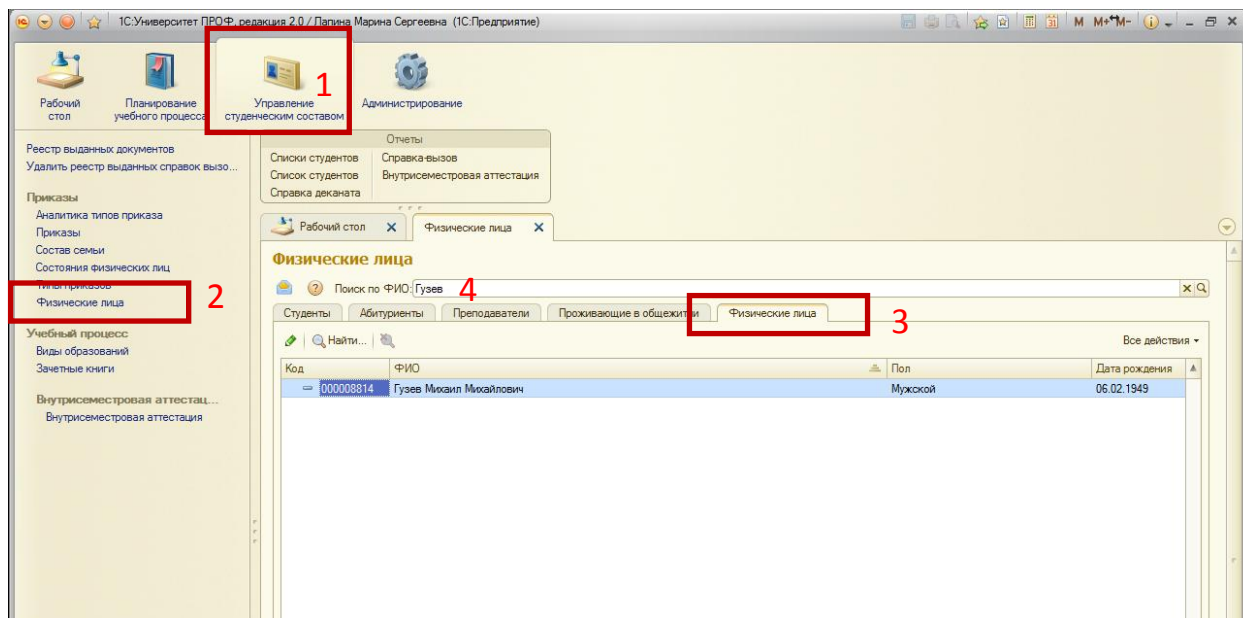
Печать копия диплома и приложения 2014

Дополнительные печатные формы

Личная карточка:

Открытие карточки физического лица.

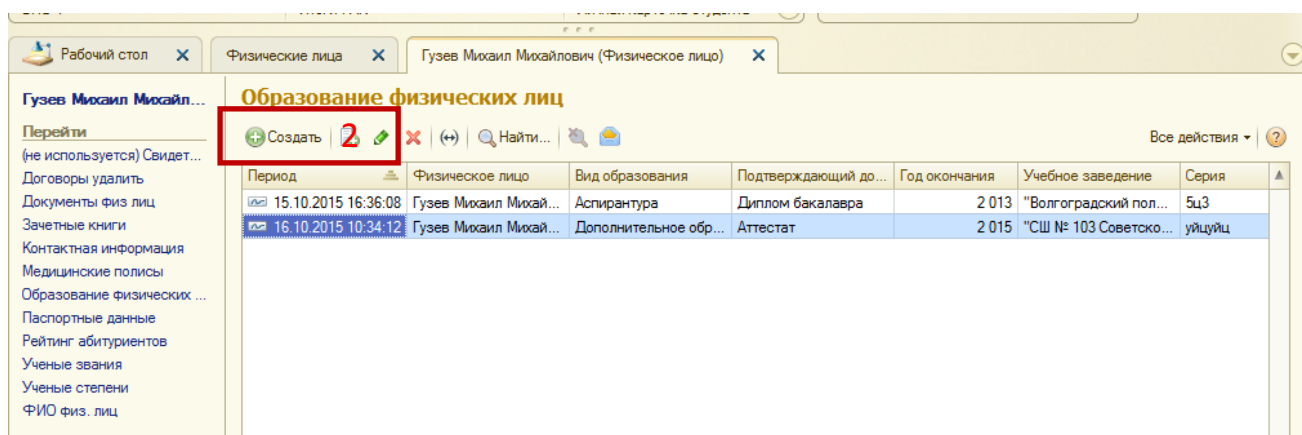
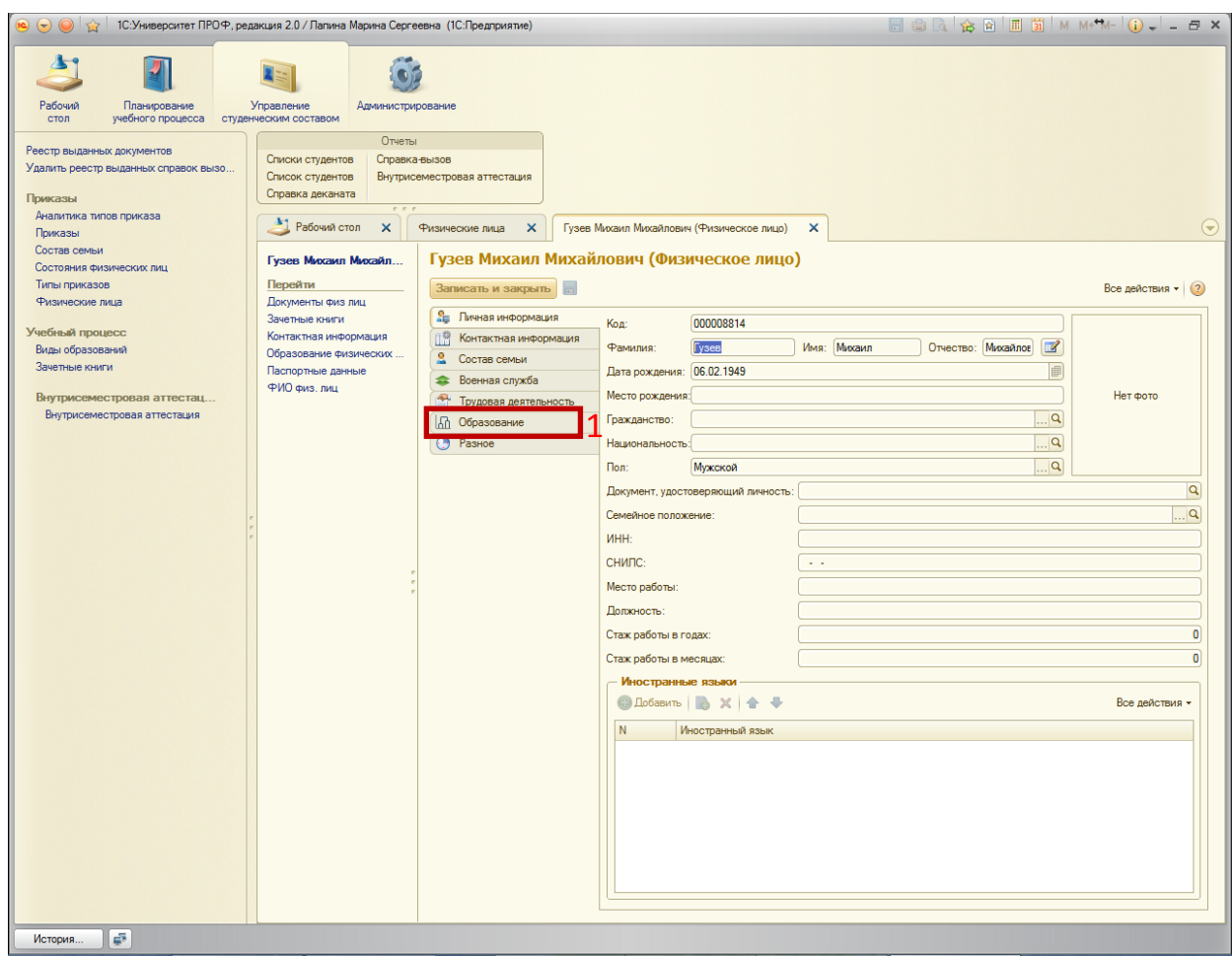
1. Подсистема Управление студенческим составом.
2. Группа «Приказы», ссылка «Физические лица».
3. Открыть закладку «Физические лица».
4. В строке поиска указать нужную ФИО.
5. Открыть двойным кликом ФЛ.



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».



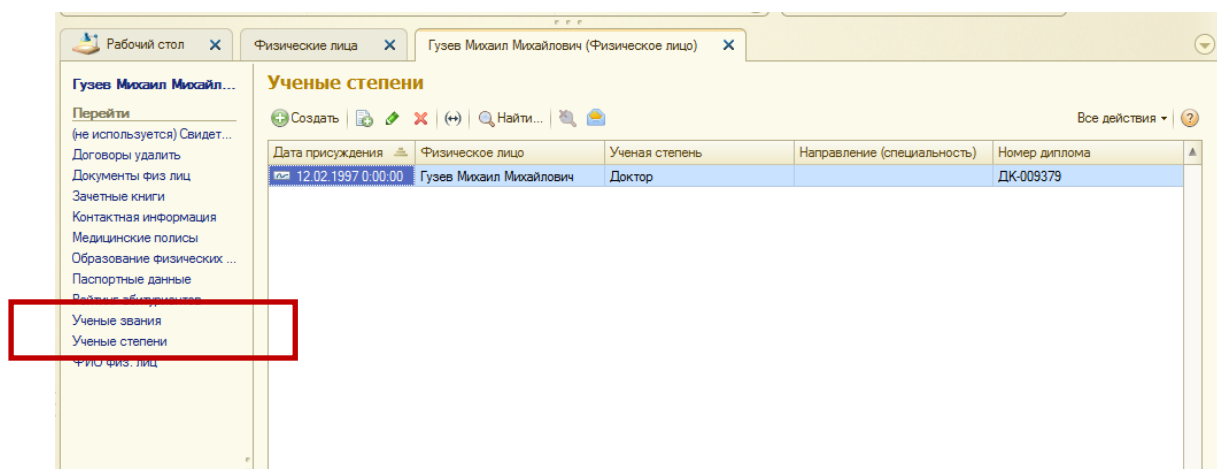
Заполнение ученых степеней и званий физического лица.

(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».



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

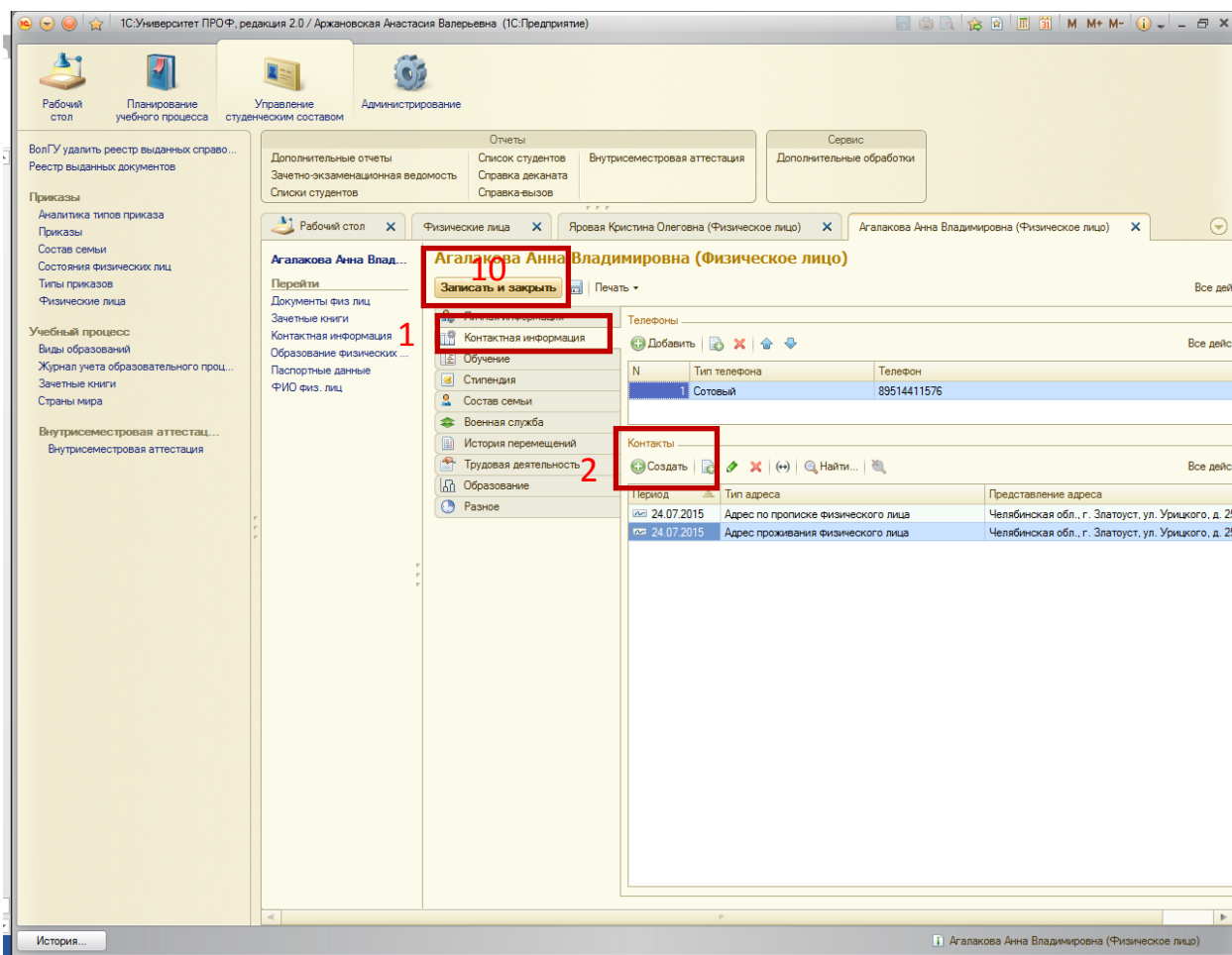
1. [Открыть карточку ФЛ.](#)
2. На закладке «Личная информация» заполняется гражданство, семейное положение, паспортные данные.

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

Заполнение электронного адреса физического лица

(права есть у деканатов).

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».



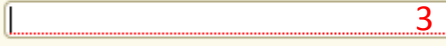
9

Адрес: Контактная информация (создание)

Период: 15.12.2015 

Объект: Агалакова Анна Владимировна 

Тип адреса:   3

Актуальность: ☒

Страна: РОССИЯ

Представление адреса:   6

5

Типы адресов

   Найти...  Все действия ▾

Наименование	Ко
 Web-сайт	00
 Адрес информирования физического лица	00
 Адрес по прописке физического лица	00
 Адрес проживания физического лица	00
 Адрес электронной почты	00
 Дополнительный по проживанию	00
 Телефон	00
 Факс	00
 Фактический адрес юридического лица	00

1С Контактная информация - ... (1С:Предприятие) X

Контактная информация

agalakova@mail.ru

7

8 OK Отмена Все действия ▼

Загрузка выпускных квалификационных работ (ВКР).

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».

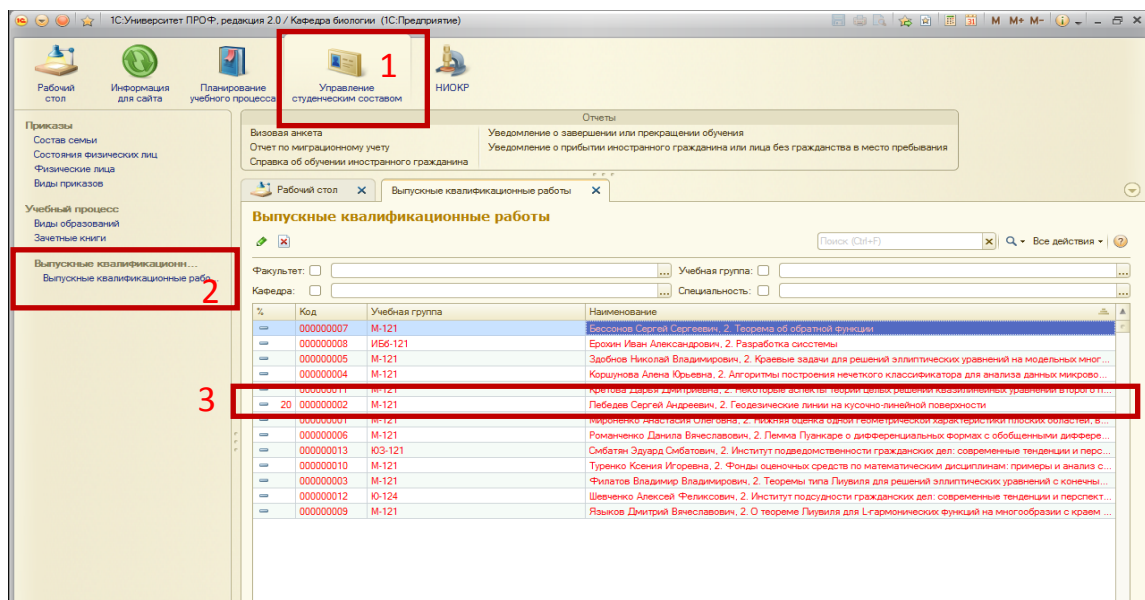
Работа со студентами -> Выдача дипломов (справок, приложений) G3 -> в списке групп выбрать группу и нажать на кнопку "Список группы" -> выбрать студента и нажать на кнопку "Изменить"

Редактирование данных о дипломе G3

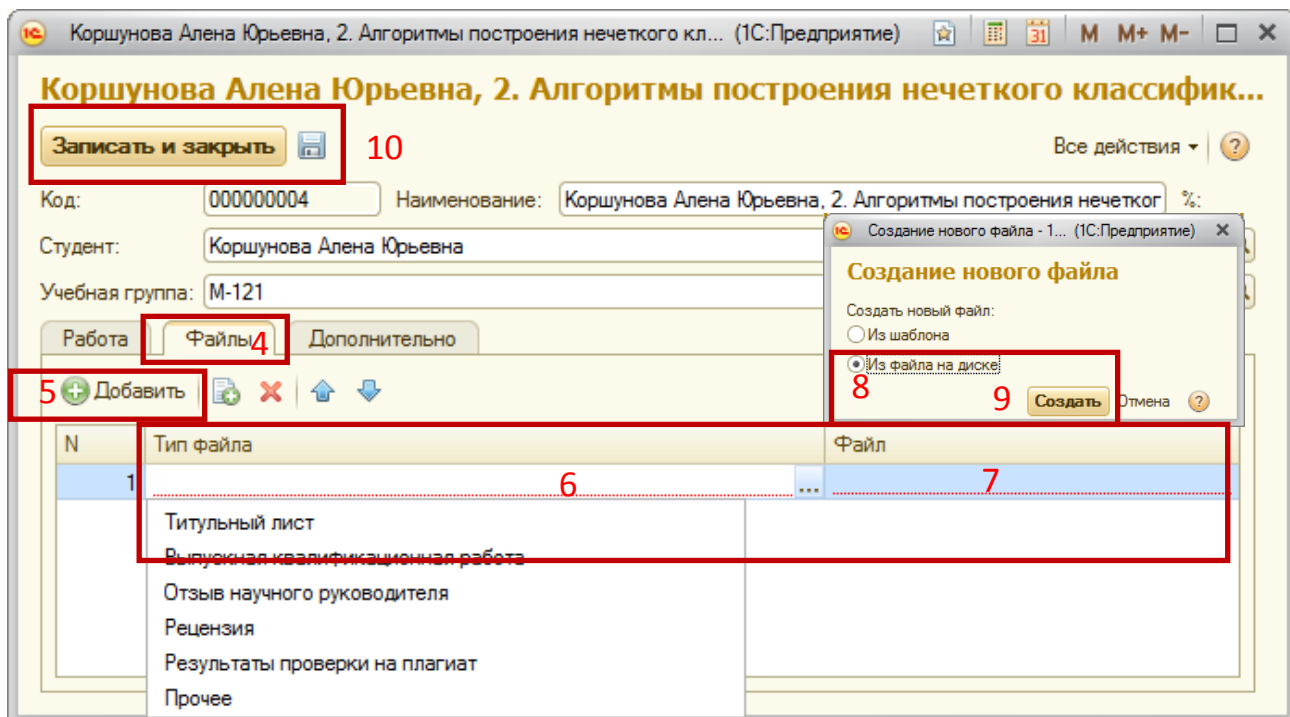
Фамилия, имя, отчество лица, получившего диплом:	Порядковый регистрационный номер:
Буртова Марина Владимировна	36-002
Код квалификации по ОККО: 62	Постфикс (если имеется):
Наименование присвоенной степени или квалификации:	
Бакалавр	Серия и номер бланка диплома:
Название специальности по ОККО:	Серия: №
Экономика	Серия и номер бланка приложения к диплому:
☐ Дополнительная квалификация	Серия: №
Протокол государственной аттестационной комиссии:	Дата выдачи диплома: Диплом с отличием:
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.

1. Подсистема «Управление студенческим составом».
2. Раздел «Выпускные квалификационные работы».
3. В форме слева выбрать нужную ВКР, дважды кликнуть для открытия.



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



Информация для сайта

Описание сотрудников.

1. Подсистема «Информация для сайта».
2. Группа «Сотрудники», ссылка «Описание сотрудников».
3. Открыть двойным кликом карточку сотрудника.
4. Перемещаясь по разделам формы слева, заполнить необходимые поля.
5. «Записать и закрыть».

The image shows two screenshots of a web application for managing employee information.

Top Screenshot: "Описание сотрудников" (Description of Employees)

- The top navigation bar includes icons for "Рабочий стол" (Desktop), "Информация для сайта" (Information for the website), "Планирование учебного процесса" (Academic process planning), "Управление студенческим составом" (Student body management), and "НИОКР" (R&D).
- The left sidebar has sections for "Публикации" (Publications), "Сотрудники" (Employees), and "Учебные планы" (Academic plans). The "Сотрудники" section is active, showing "Описание сотрудников" (Description of employees).
- The main area displays a list of employees under the heading "Описание сотрудников". The first employee, "Абакаргаджиева Эльмира Абакаргаджиевна" (ID: 000003936), is highlighted with a red box.
- Below the list, there are fields for "Кафедра" (Department) and "Должность" (Position), and a placeholder for a photo labeled "Нет фотографии" (No photo).

Bottom Screenshot: Detailed View of Oleg Vasilyevich Inshakov

The title bar indicates the window is titled "Иншаков Олег Васильевич (Описание сотрудника) (1С:Предприятие)".

- The main heading is "Иншаков Олег Васильевич (Описание сотрудника)".
- A red box highlights the "Записать и закрыть" (Save and close) button.
- Form fields include: "Код" (000000917), "Наименование" (Иншаков Олег Васильевич), "Дата рождения" (30.06.1952), "Пол" (Мужской), "Профессор, д.н.", and "Кафедра мировой и региональной экономики".
- A left sidebar contains a list of tabs: "Основное", "Образование", "Награды", "Ученые степени", "Ученые звания", "Дисциплины", "Повышение квалификации", "Файлы", "Тематика НИД", "Достижения", and "Публикации". The "Основное" tab is selected.
- The main form area includes: "Телефон служебный" ((8442) 40 55 09), "Email" (rector@volsu.ru), and "График приема" (Reception schedule).
- The "График приема" section shows: "По служебным вопросам" (For official matters) on Monday 13.00-15.00, Tuesday 10.00-12.00, and Friday 10.00-12.00; "По личным вопросам" (For personal matters) on Thursday 10.00-12.00.
- A photo of the employee is displayed on the right.
- At the bottom, there is a field for "Внешняя организация" (External organization).

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.

1С:Университет ПРОФ, редакция 2.0 / Кафедра экологии и природопользования (1С: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

Научно-технические мероприятия

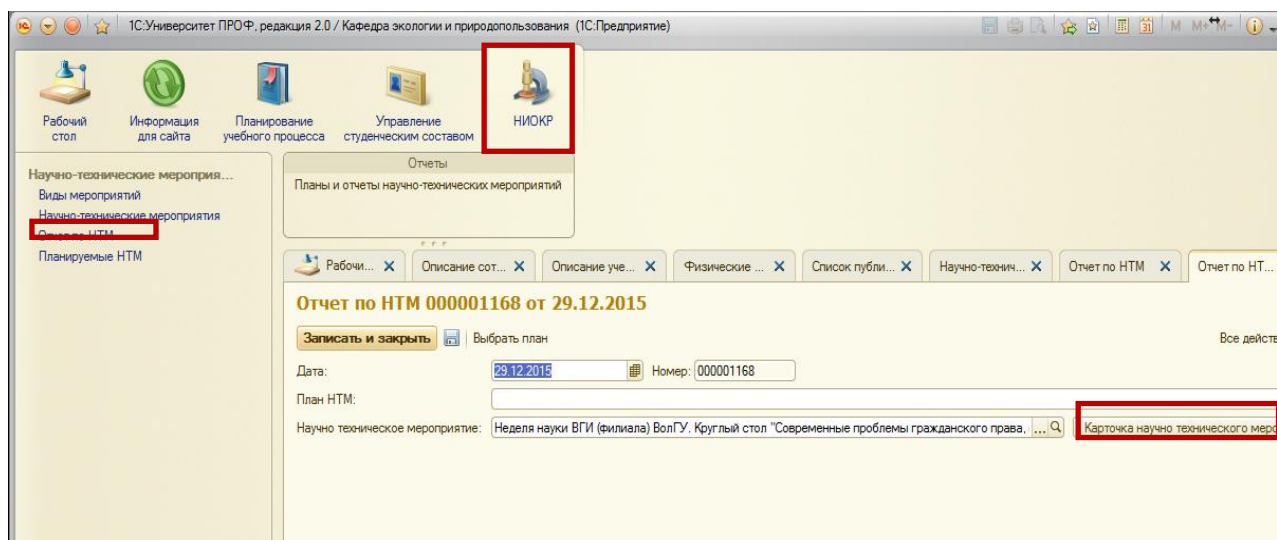
Создать | Создать на основании | Поиск (Ctrl+F) | Все действия

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 конференц...	000001701		Вузовский (научная ...	Конференция
Дискуссионные проблемы современной лингвистики...	000000283		Вузовский (научная ...	Конференция
Круглый стол "История, басня, и сатирическая граф...	000000883		Вузовский (научная ...	Круглый стол
Международный круглый стол «Новые британские пр...	000000842		Международный	Круглый стол
Неделя науки ВГИ (филитала) ВолГУ. Секция «Акция...	000001583		Вузовский (научная ...	Круглый стол
Неделя науки ВГИ (филитала) 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 лингвокультурологич...	000000878		Вузовский (научная ...	Семинар
Секция «Прикладная математика и информатика» в ...	000001712		Региональный	Конференция
Секция «Прикладная математика и информатика» в ...	000001724		Региональный	Конференция
Секция «Прикладная математика и информатика» в ...	000001698		Вузовский (научная ...	Конференция
Секция «Актуальные проблемы дискурса и коммуникаци...	000000888		Вузовский (научная ...	Семинар
Актуальные проблемы развития корпоративных фин...	000001678		Вузовский (научная ...	Конференция
Инновационные ресурсы, технологии и модели реали...	000001281		Региональный	Круглый стол
Инновационные 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		Всероссийский	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, гражд...	000000577		Вузовский (научная ...	Круглый стол

Сообщения
Создание несвязанных научно-технических мероприятий запрещено!

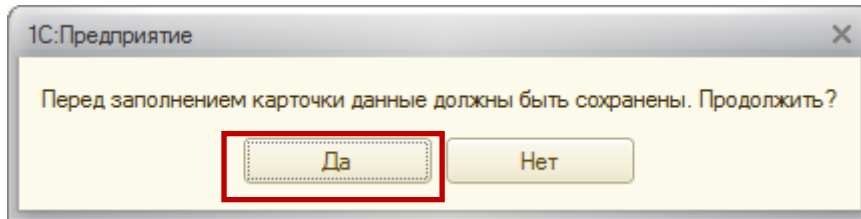
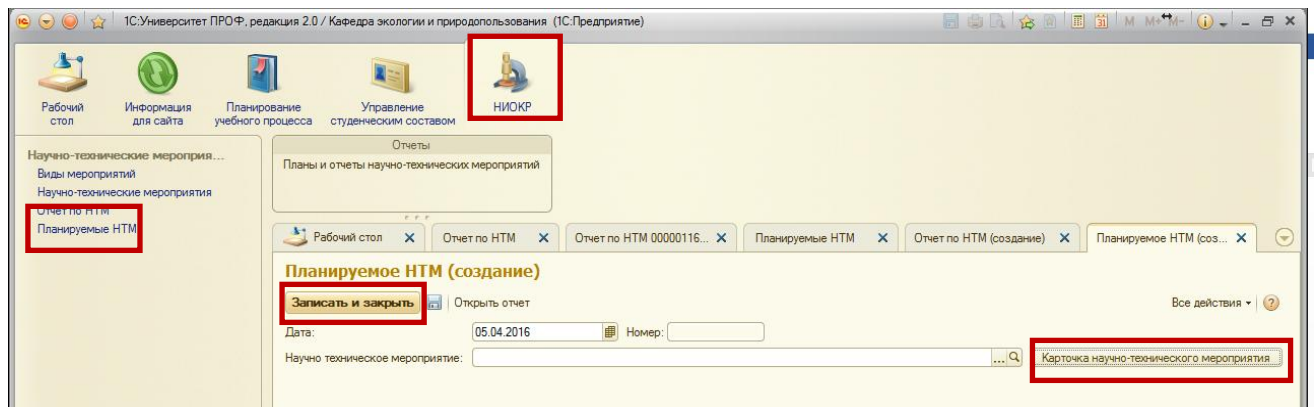
Отчет по НТМ.

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

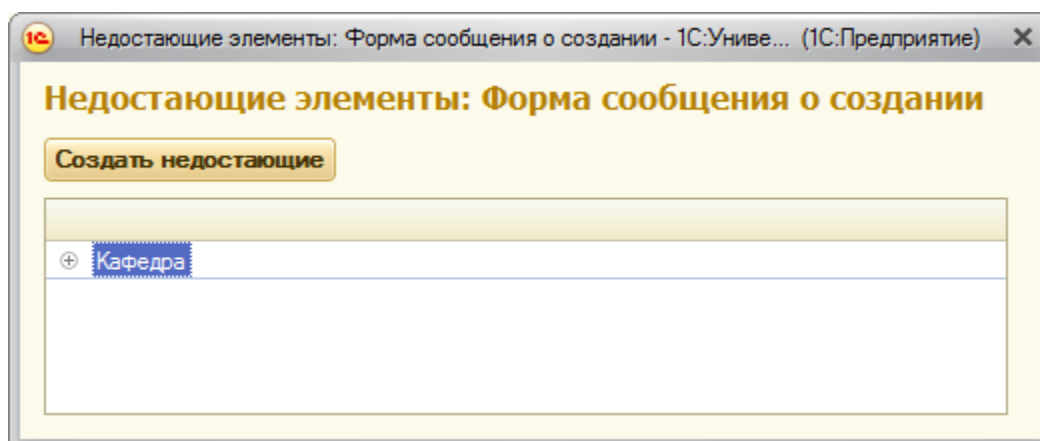
Перед загрузкой все данные в табличных частях будут заменены на новые! Продолжить?

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\Dat\DepNames.dat

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

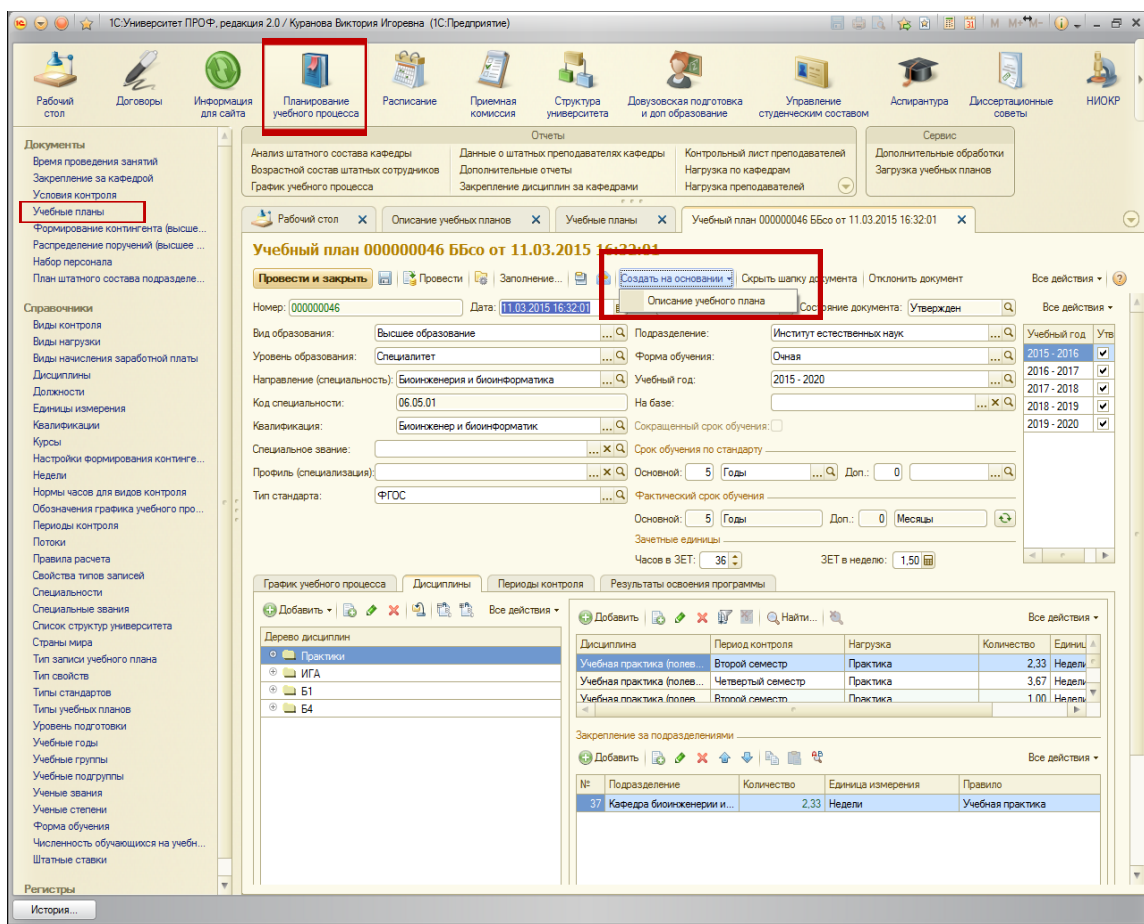


В этом случае кнопку «Создать недостающие» нажимать не следует. Необходимо связаться со специалистами отдела разработки и внедрения системы «Университет» (ауд. 1-18В, тел. 1720). В появившемся окне указывается уровень подготовки и процент идентичности загружаемой структуры типов записей с уже существующей. 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».

Рабочий план 000000535 ФиПЛбо от 05.04.2016 10:00:14 (Описание учебного плана) (1С.Предприятие)

Рабочий план 000000535 ФиПЛбо от 05.04.2016 10:00:14 (Описание учебного плана)

Записать и закрыть Обновить дисциплины Все действия ?

Код: 000001292 Наименование: Рабочий план 000000535 ФиПЛбо от 05.04.2016 10:00:14

Учебный план: Рабочий план 000000535 ФиПЛбо от 05.04.2016 10:00:14

Направление (специальность): Фундаментальная и прикладная лингвис Уровень подготовки: Бакалавриат

Профиль (специализация): Учебный год: 2018 - 2019

Факультет: Институт филологии и межкультурной кои Форма обучения: Очная

Дисциплины Описание

Дисциплина

- ⊕ Б1
- ⊕ Б2
- ⊕ Б3

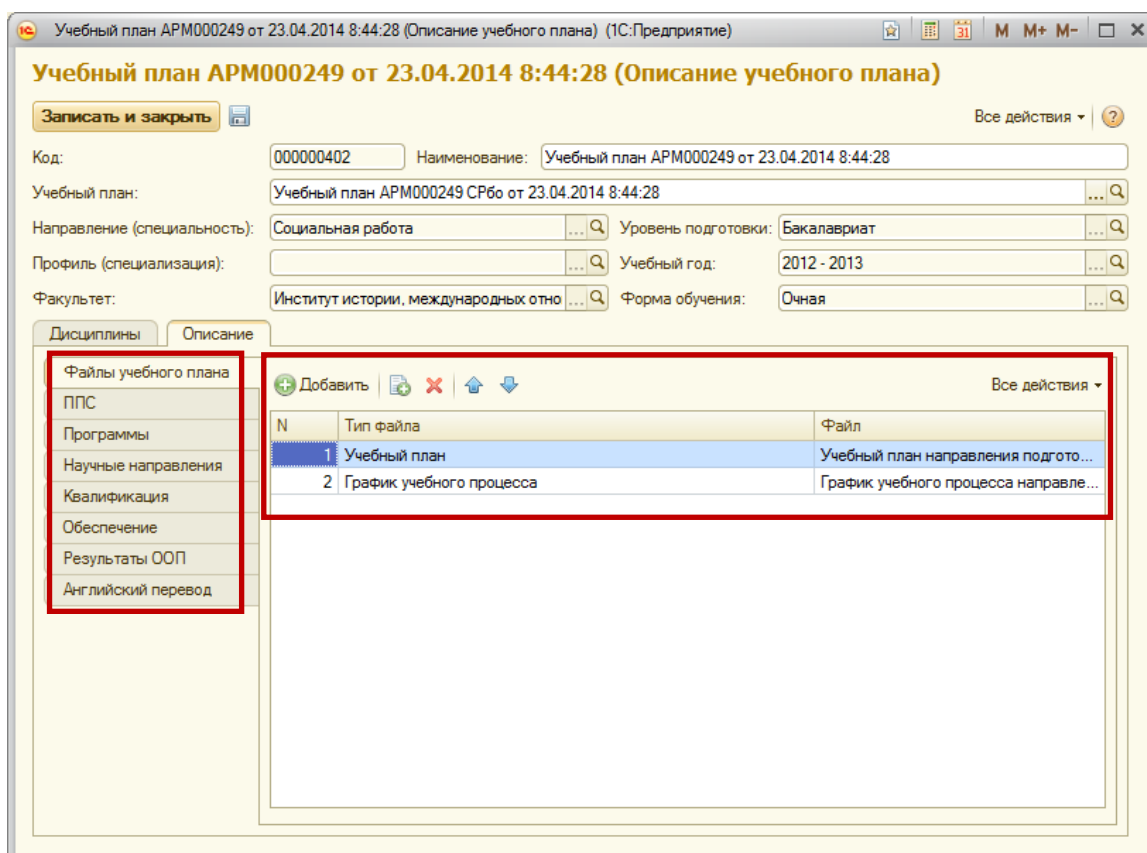
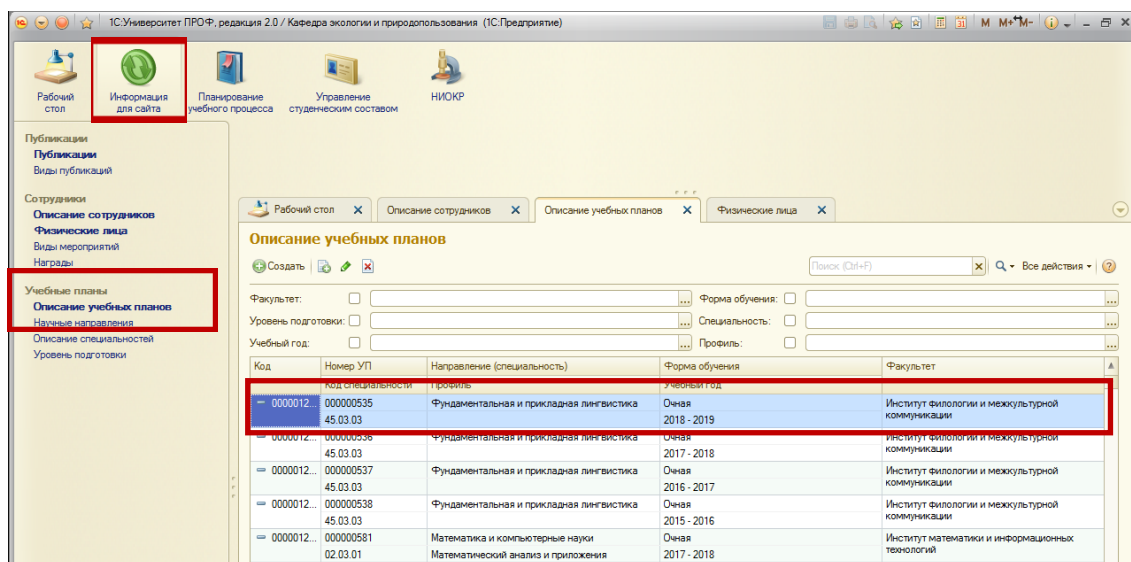
Файлы дисциплин

Добавить

N	Дисциплина	Тип файла
---	------------	-----------

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	
⊖ B1	
⊕ B1.B	
⊖ B1.B.OD	
	Второй иностранный язык. Немецкий язык
	Практикум по аннотированию и реферировани
	Практикум устной и письменной речи английс
	Технологии обработки текста и звучащей речи
	Практикум по аннотированию и реферировани
⊖ B1.B.DB	
	Прикладная физическая культура
	B1.B.DB.1
⊕ B1.B.DB.2	
⊕ B1.B.DB.3	
	B1.B.DB.4
	B1.B.DB.5

Файлы дисциплин	
+ Добавить ✕ ⬆ ⬇	
Все действия ?	
Дисциплина	Тип файла
1 Практикум устной и пись...	Рабочая программа