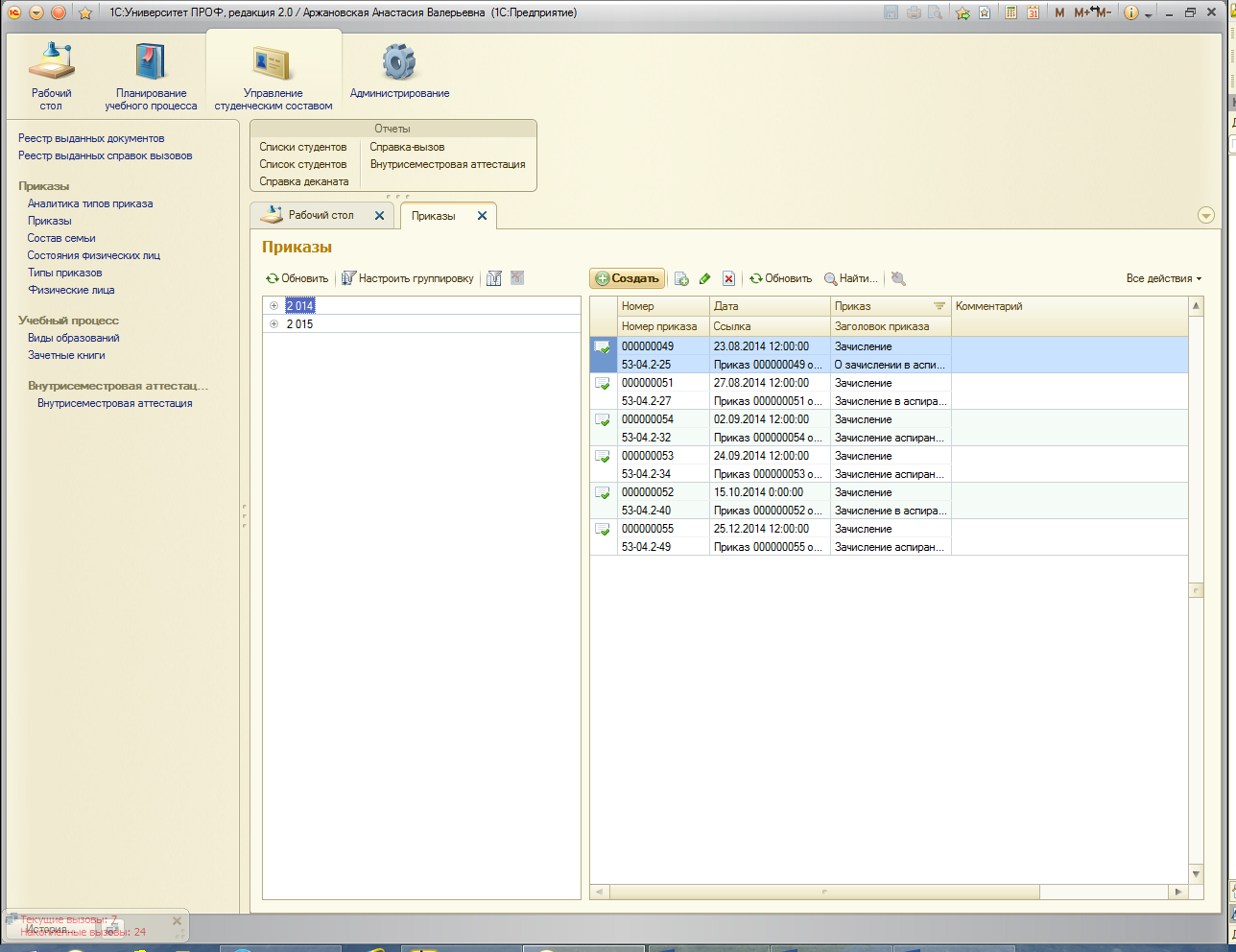
# Инструкция по созданию приказа об утверждении тематики курсовых работ

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

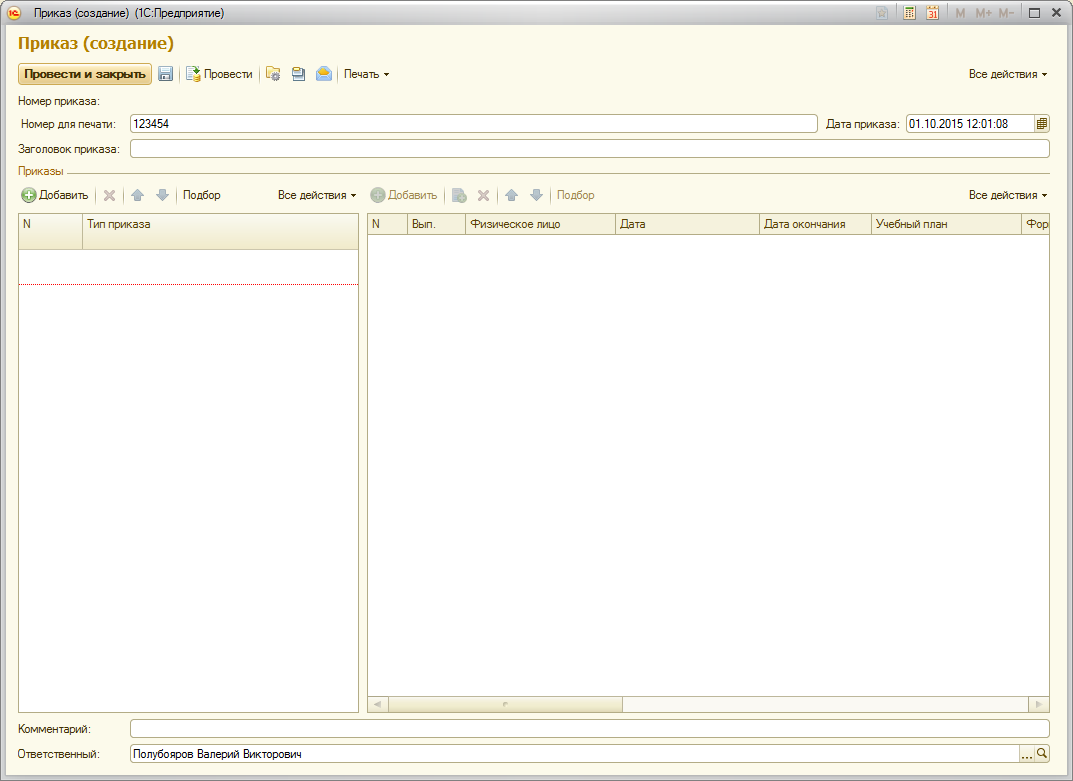


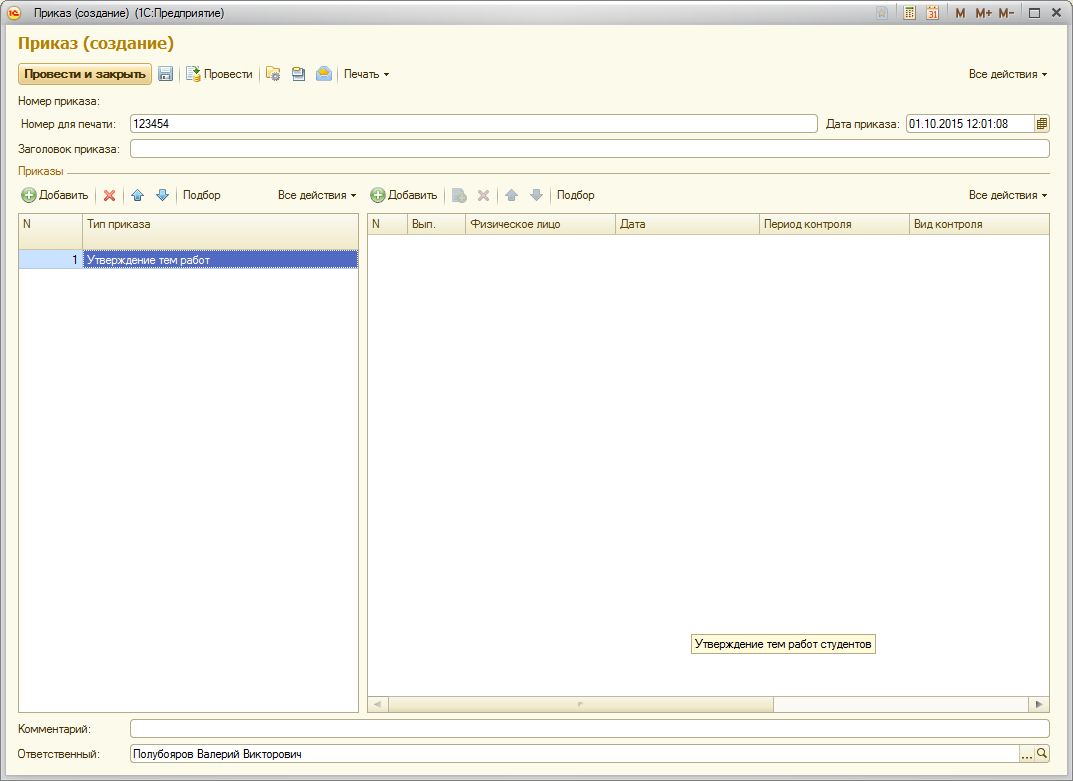
2

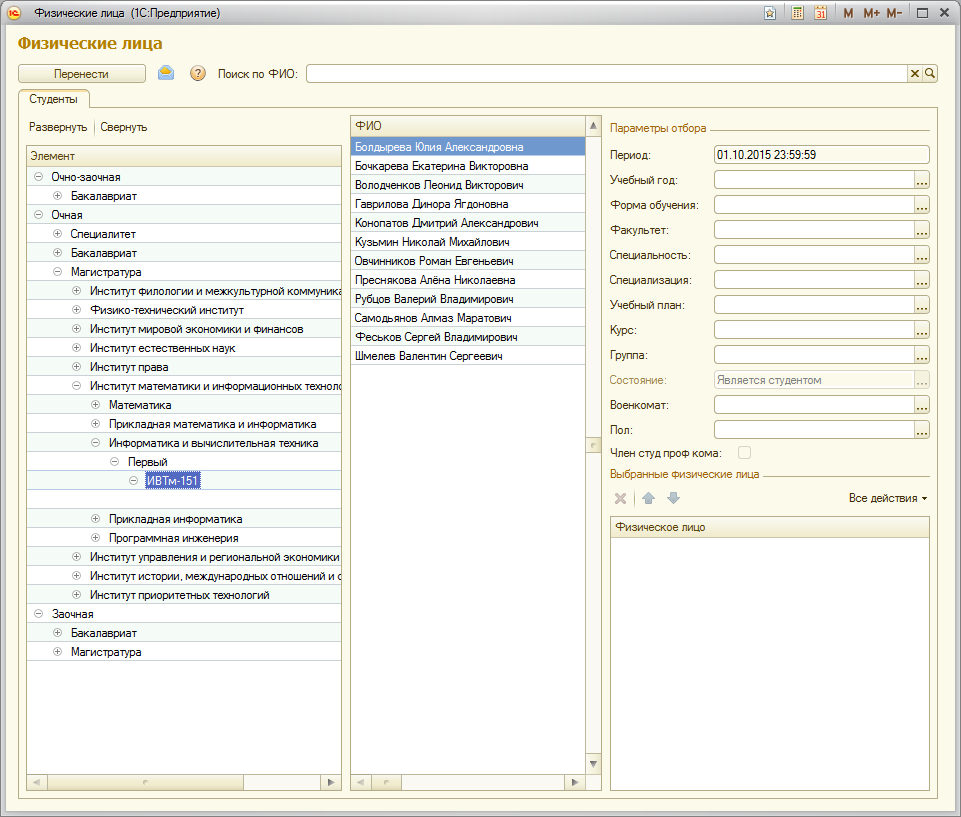
3

1

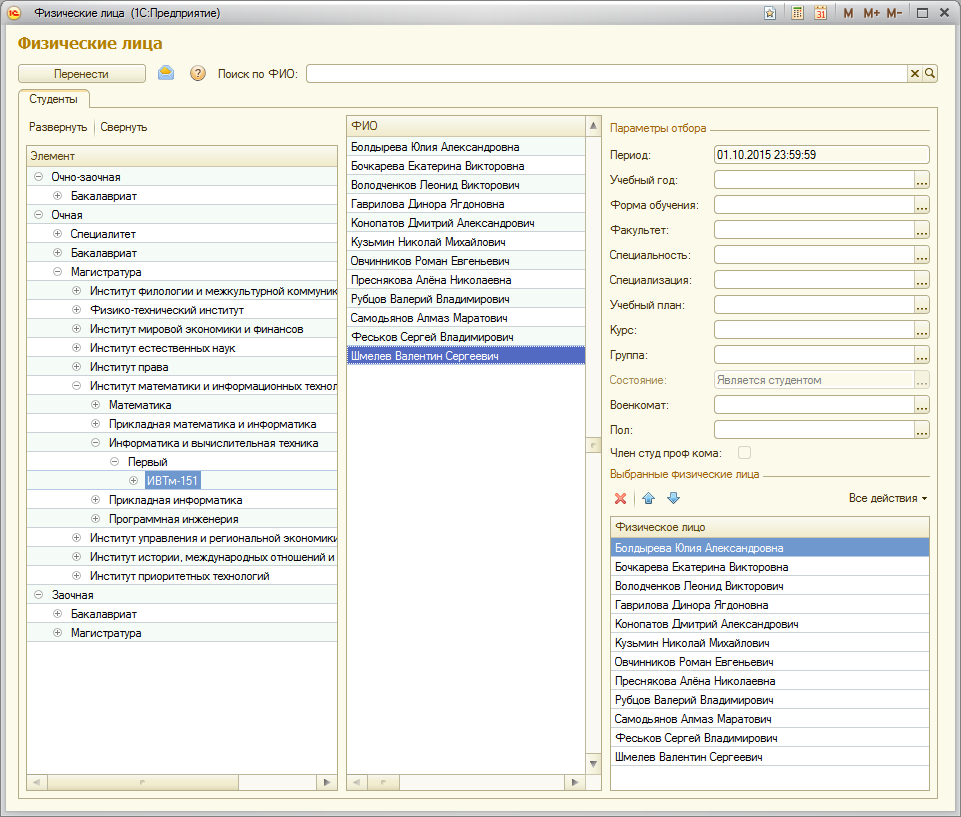
4. Указываем номер для печати:



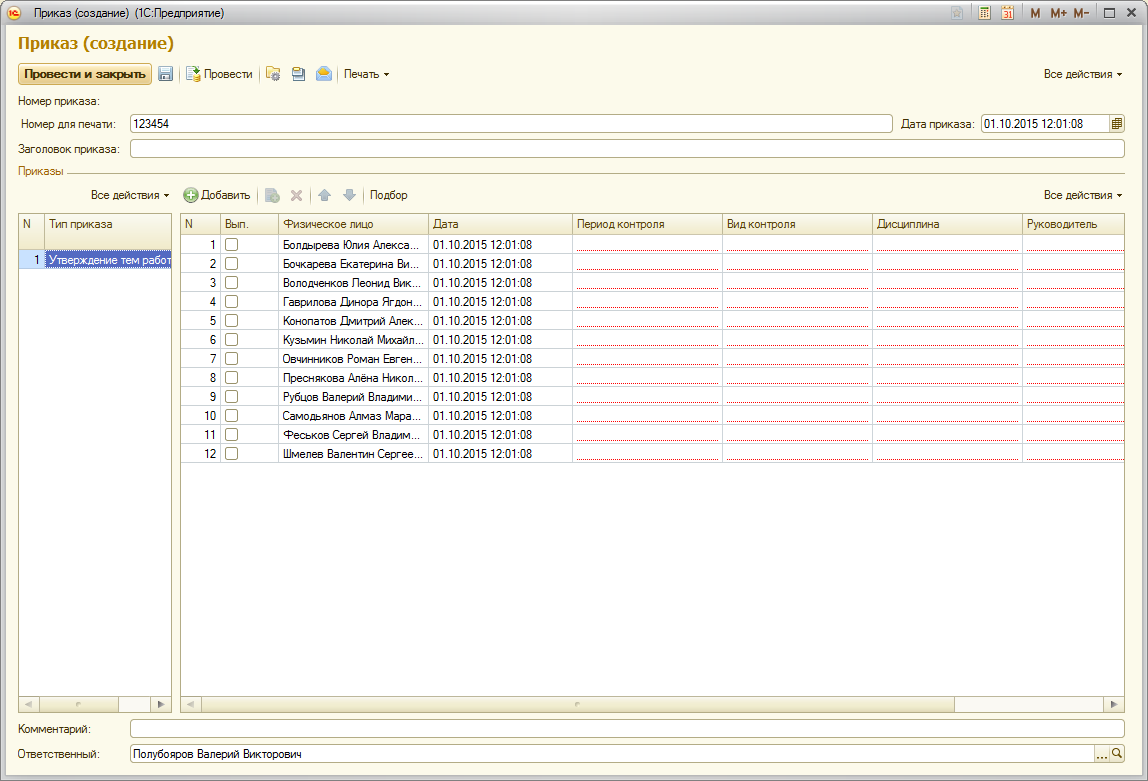
1. В поле Тип приказа выбираем Утверждение тем работ
2. Для добавления студентов нажимаем кнопку Подбор.
3. Ищем в левой панели нужную группу:



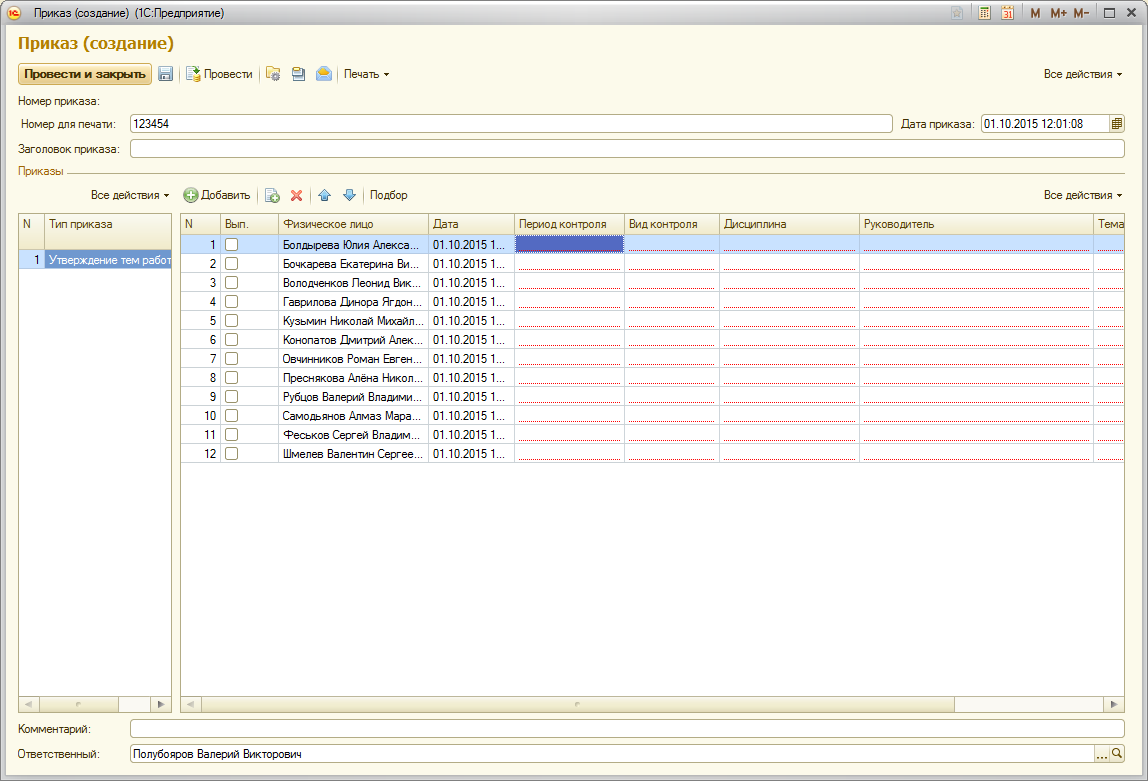
1. Дважды щелкаем по нужным студентам:



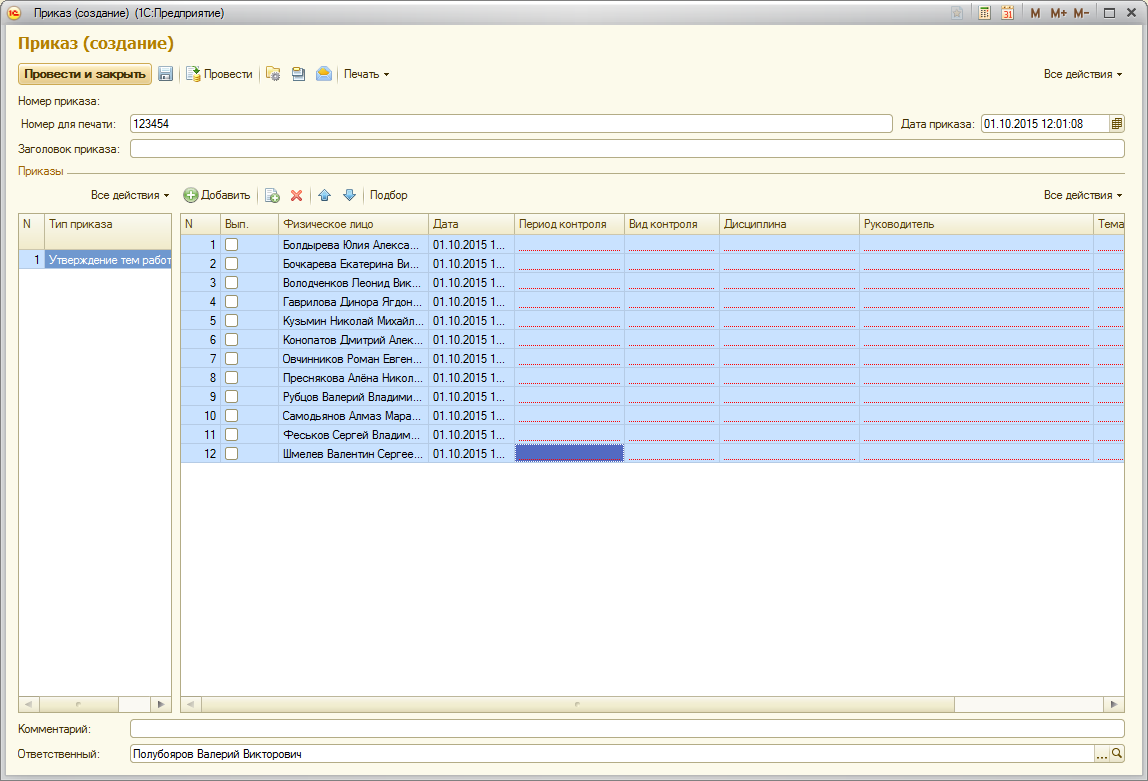
1. Нажимаем кнопку Перенести:



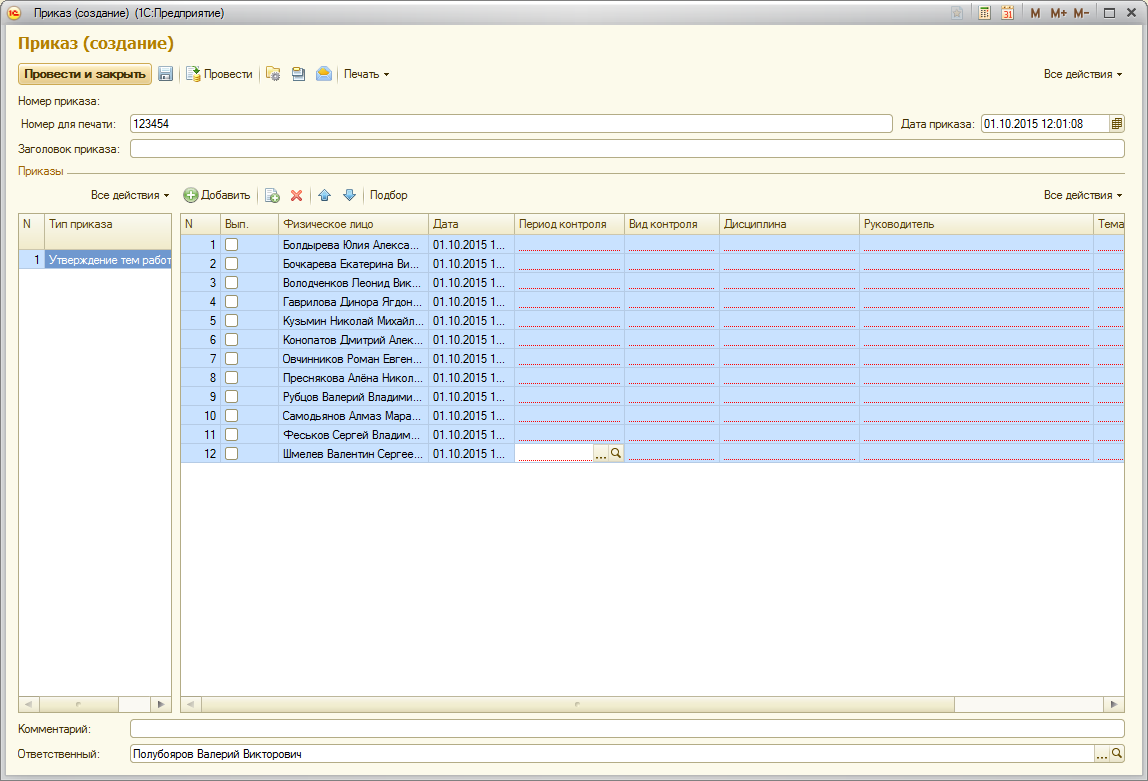
1. Далее необходимо заполнить столбцы «Период контроля», «Вид контроля», «Дисциплина», «Руководитель», «Тема».
2. Для заполнения нескольких строк одними и теми же данными (рассмотрим на примере столбца «Период контроля») необходимо:
   1. Поставить курсор в поле Период контроля напротив первого студента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



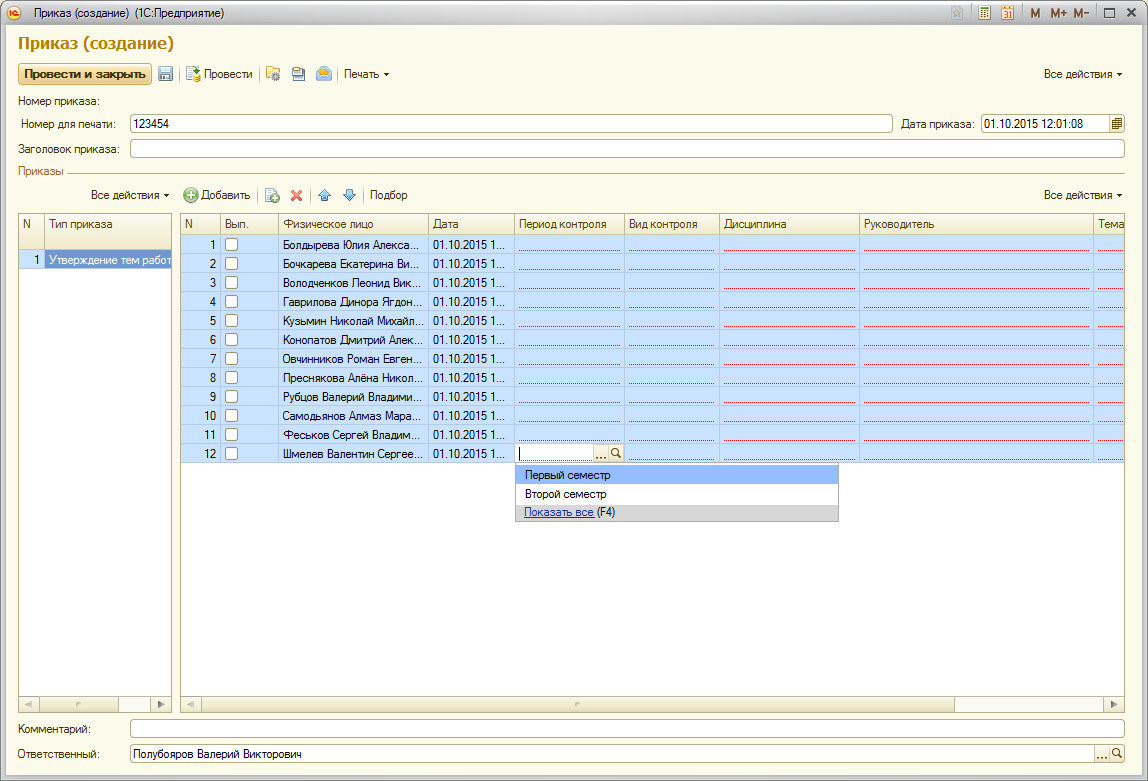
* 1. Нажать и держать кнопку Shift, щелкнуть левой кнопкой мыши по полю Период контроля в последней строке:



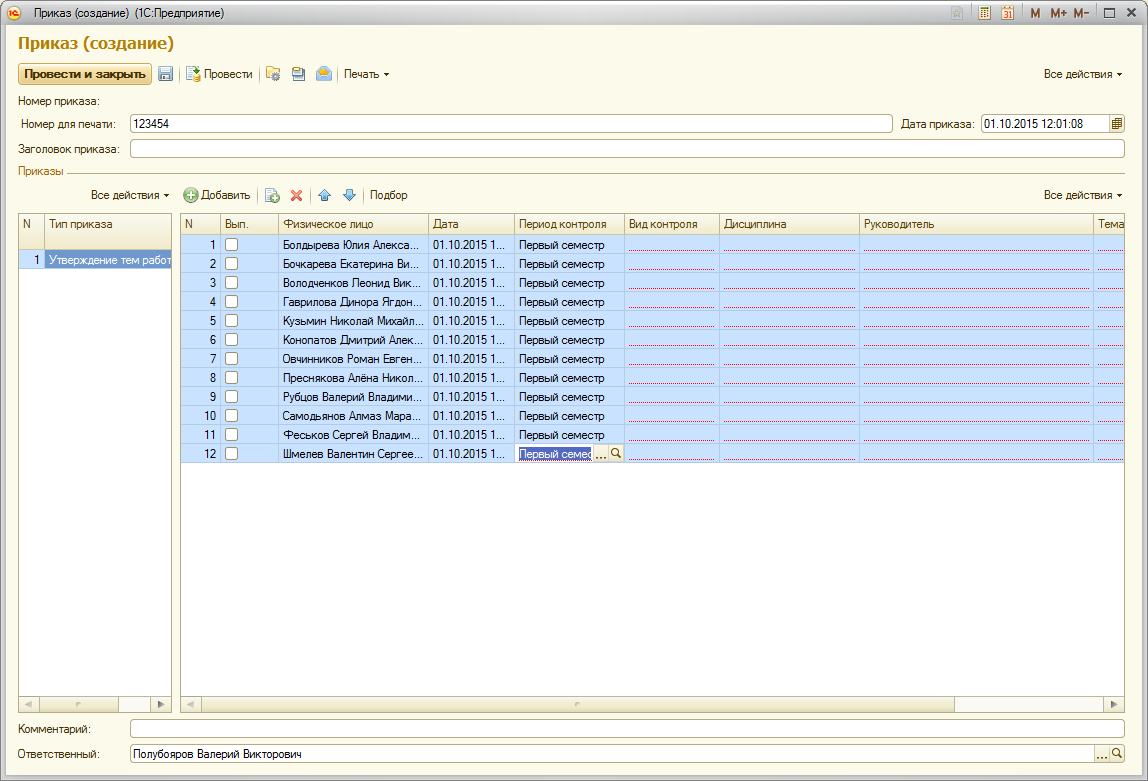
* 1. Дважды щелкнуть левой кнопкой мыши по полю Период контроля в последней строке:



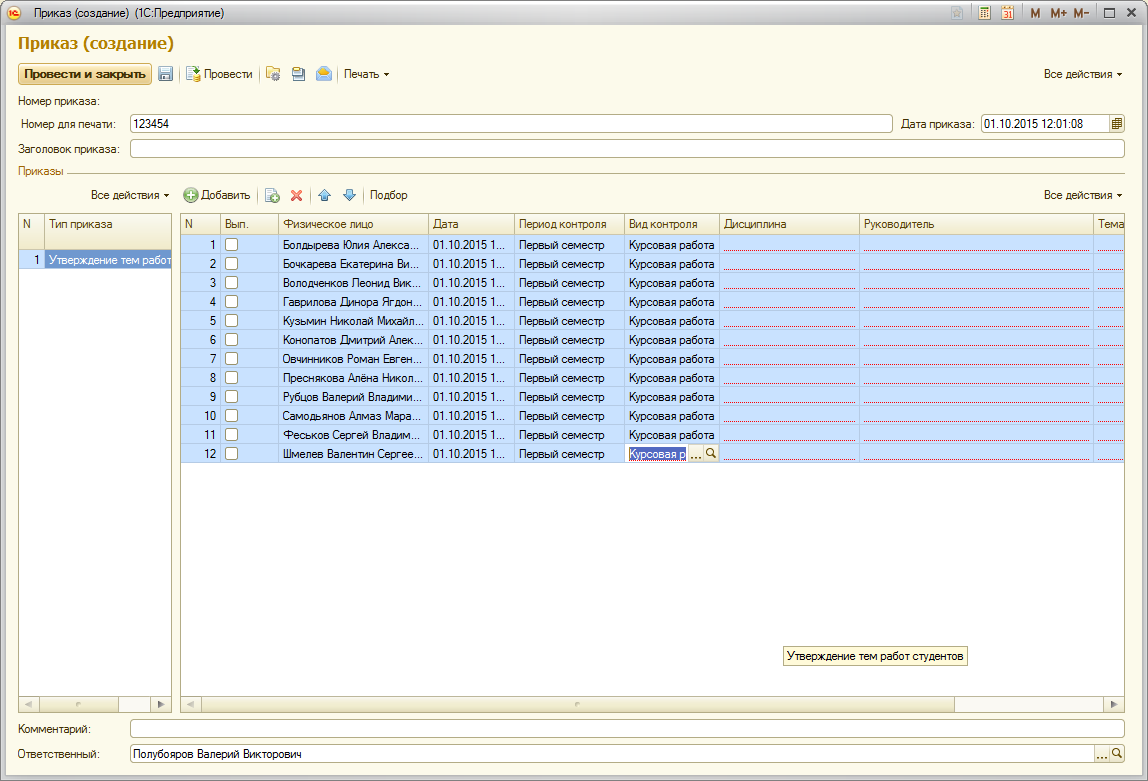
* 1. Нажать на копку …, выбрать нужный семестр:



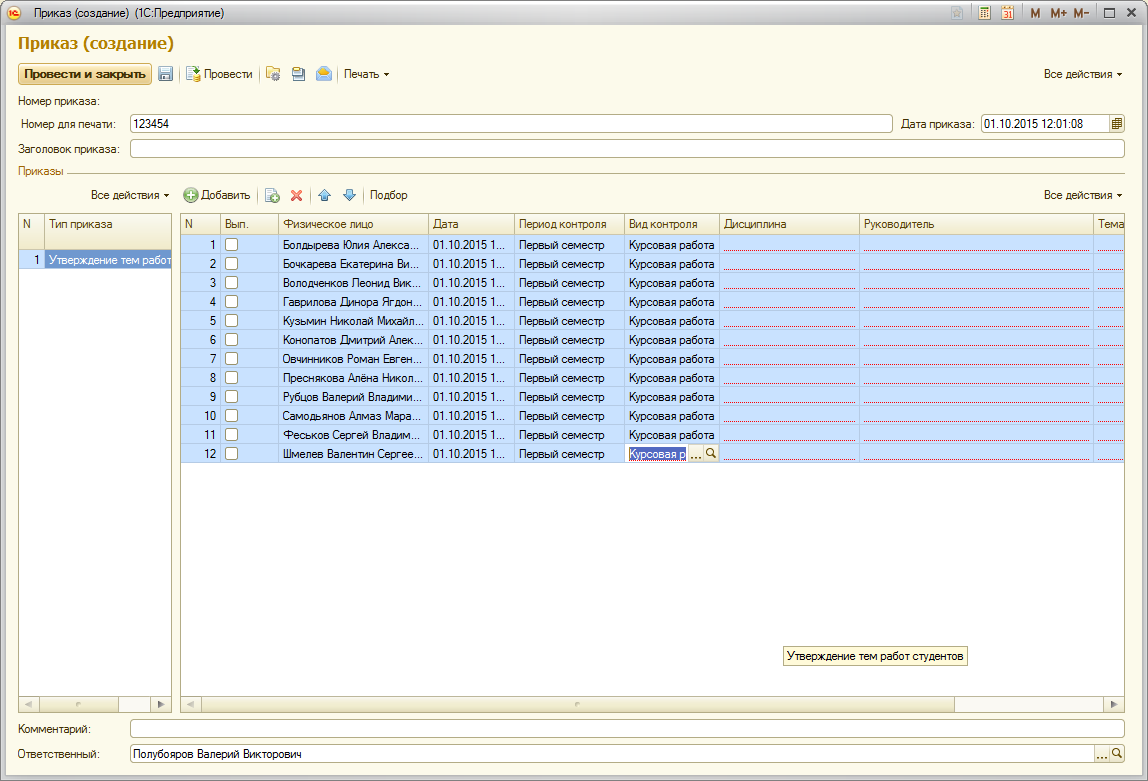
* 1. В результате у всех выделенных студентов в списке проставится выбранный семестр.



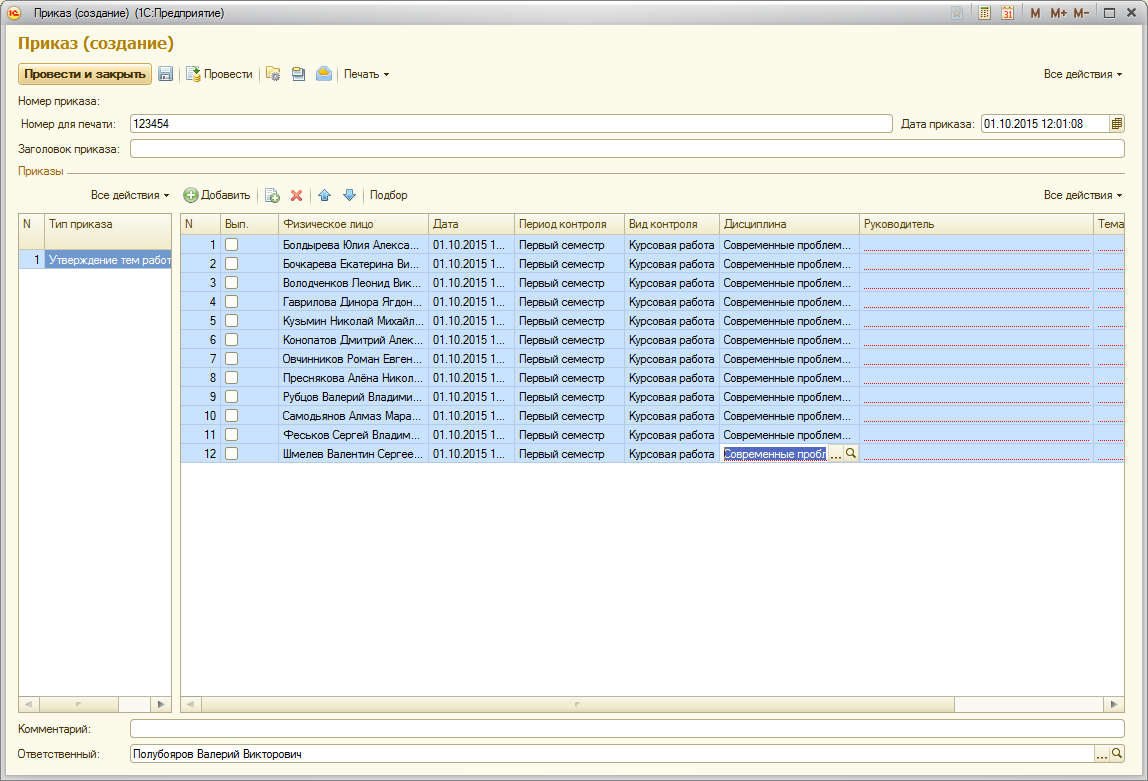
1. В поле Период контроля выбираем нужный семестр:



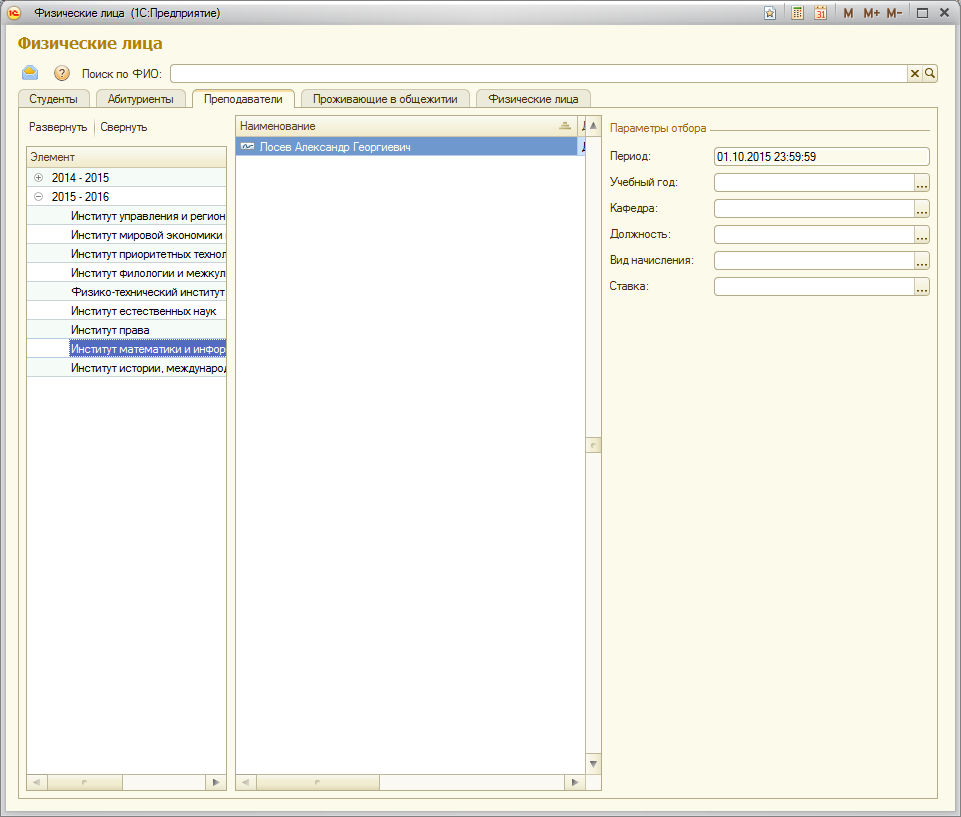
1. В поле Вид контроля аналогичным образом выбираем Курсовая работа:



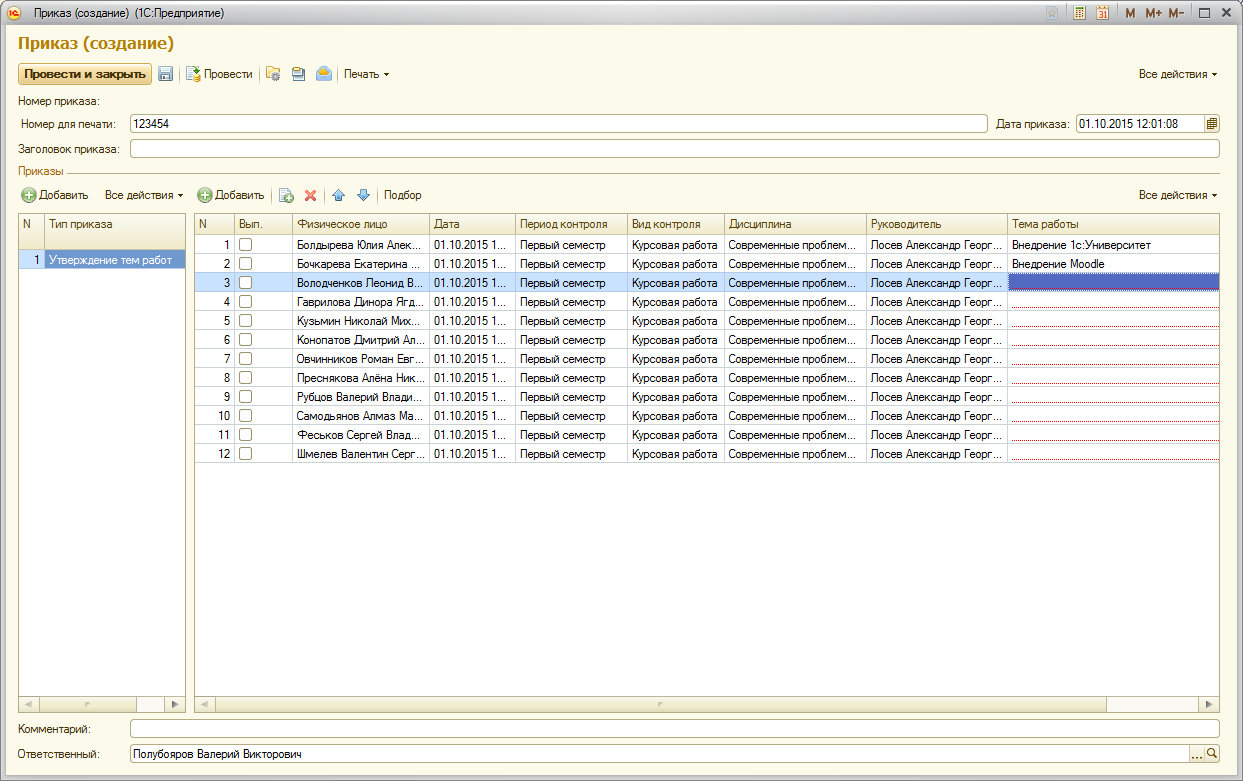
1. В поле Дисциплина аналогичным образом выбираем дисциплину, по которой выполняется курсовая работа:



1. 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:



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



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