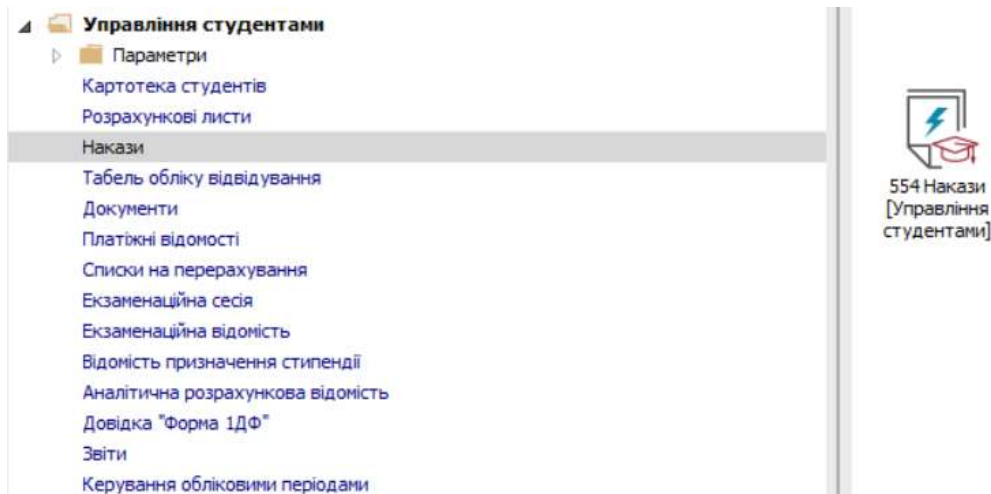


# Створення наказу на призначення стипендії

Створення наказу на призначення стипендій здійснюється у підсистемі **Управління студентами** в модулі **Накази**.

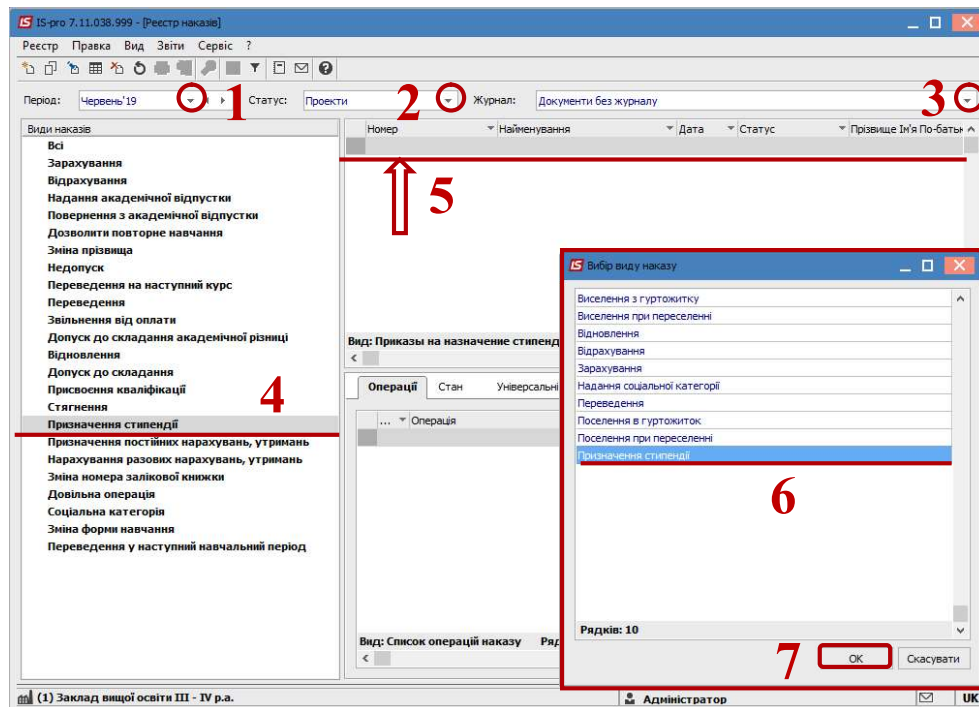


Для створення наказу необхідно зробити наступне, у вікні **Реєстр наказів**:

- 1 У полі **Період** вибрати період – поточний місяць або весь рік.
- 2 У полі **Статус** вибрати конкретний статус або Всі. У нашому випадку обираємо – **Проекти**.
- 3 У полі **Журнал** вибрати необхідний журнал. Якщо журналів в системі не створено, всі документи створюються в журналі **Документи без журналу**.

 **УВАГА!** Вид журналу **Всі журнали** використовується тільки для перегляду. Створювати накази в цьому журналі неможливо.

- 4 З лівої сторони вікна **Реєстру наказів** обрати вид наказу. У нашому випадку, це розділ **Призначення стипендії**.
- 5 Встановити курсор в табличну частину та по пункту контекстного меню **Реєстр/Створити наказ** або по клавіші **Insert** створити наказ.
- 6 У вікні **Вибір виду наказу** вибрати необхідний вид наказу – **Призначення стипендії**.
- 7 Натиснути кнопку **ОК**.



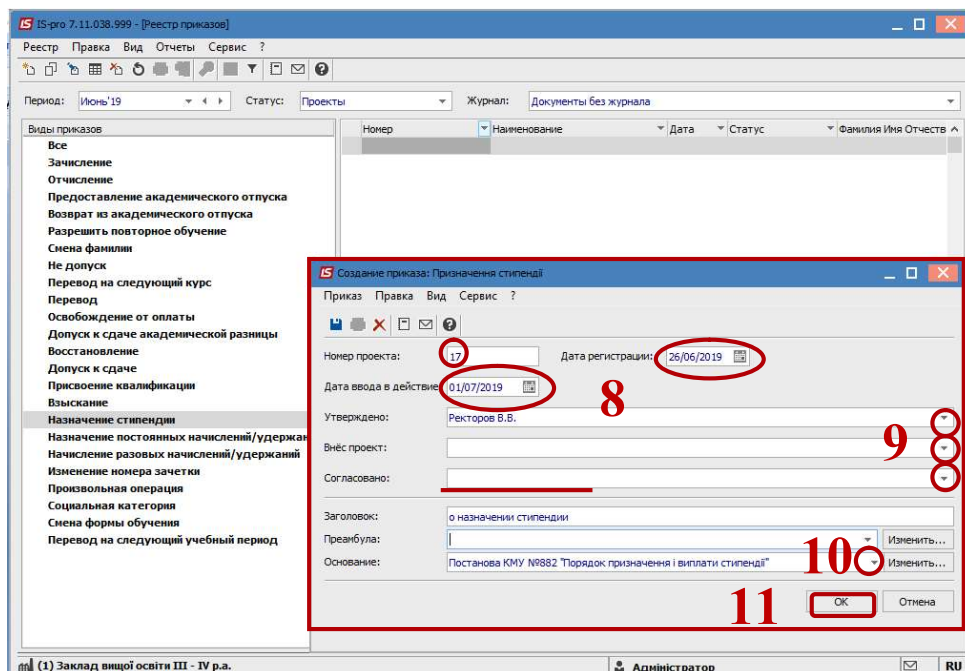
8 У вікні **Створення наказу: Призначення стипендії** заповнити шапку наказу: **Номер проекту**, **Дату реєстрації**, **Дату введення в дію**.

9 Обрати відповідальних осіб за **Проекти**, **Узгодження** та **Затвердження** наказу. При відсутності налаштування залишити поля можуть бути порожніми.

**УВАГА!** Підписи, використані в наказі, налаштовуються в штатному розписі для відповідної штатної пропозиції, наприклад, керівника та головного бухгалтера.

10 Зазначити у полі **Заголовок** необхідний заголовок шапки наказу, у нашому випадку про відрядження студентів та обрати з довідника підставу для створення наказу в полі **Підстава**.

11 Натиснути кнопку **ОК**.



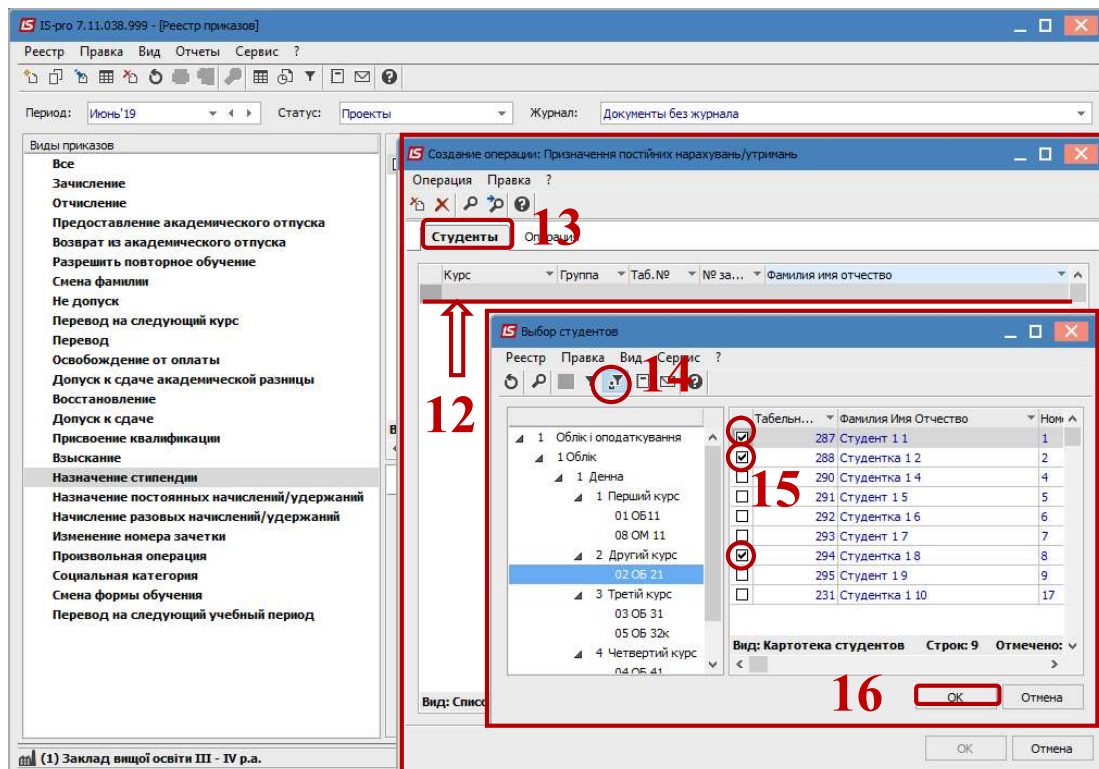
12 Встановити курсор на рядок проекту наказу та по пункту меню **Реєстр/Створити операцію** або комбінацією клавіш **Shift+Ins** створити операцію. Якщо призначаємо стипендію однакову за статусом та розміром декільком студентам створюємо групову операцію по пункту меню **Реєстр/Створити групову операцію**.

13 При створенні групової операції у вікні **Створення операції: Призначення постійних нарахувань/утримань** на закладці **Студенти** по пункту контекстного меню **Операція/Додати студентів** або комбінацією клавіш **Ctrl+S** додати студентів для призначення стипендії.

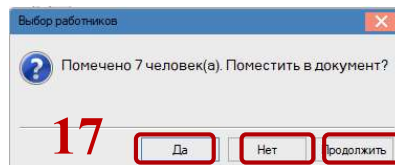
14 У вікні **Вибір студентів** по пункту контекстного меню **Вид/Навігатор підрозділів** застосувати фільтри для зручності вибору студентів за кожним факультетом, спеціальністю, курсом, формою навчання, групою.

15 Клавішею **Пробіл** обрати студентів, яким призначено стипендію за однаковим статусом (академічна, соціальна тощо), сумою та розміром.

16 Натиснути кнопку **ОК**.



17 Після кожного призначення стипендії групі студентів потрібно підтвердити вибір: **Так** – відобразити операцію в наказі, **Ні** – відмінити операцію, **Продовжити** – перейти в наступний курс, групу.



18 Переходимо на закладку **Операція**. Необхідно заповнити поля:

19 поле **Дата початку** заповнюється автоматично;

20 у полі **Дата закінчення** зазначити дату закінчення дії наказу про призначення стипендії;

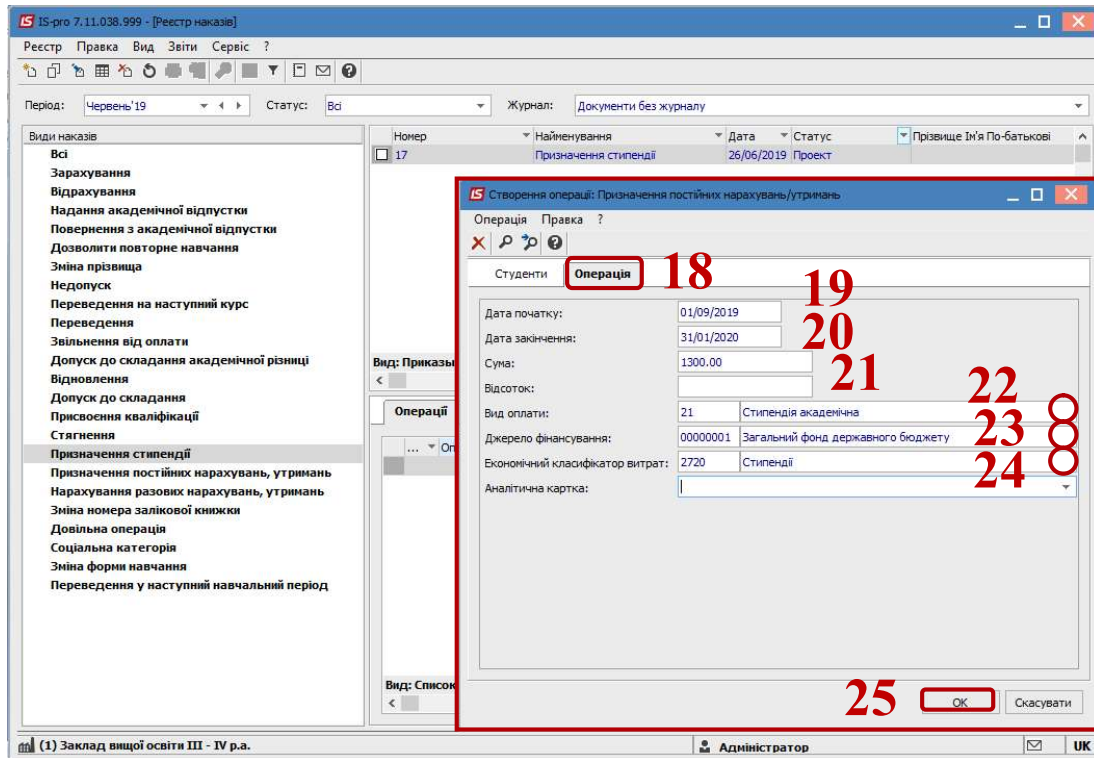
21 у полі **Сума** зазначити розмір стипендії;

22 у полі **Вид оплати** обрати з довідника **Види виплат** вид стипендії (академічна, соціальна тощо);

23 у полі Джерело фінансування обрати з довідника Джерела фінансування необхідне джерело фінансування видатків на стипендію;

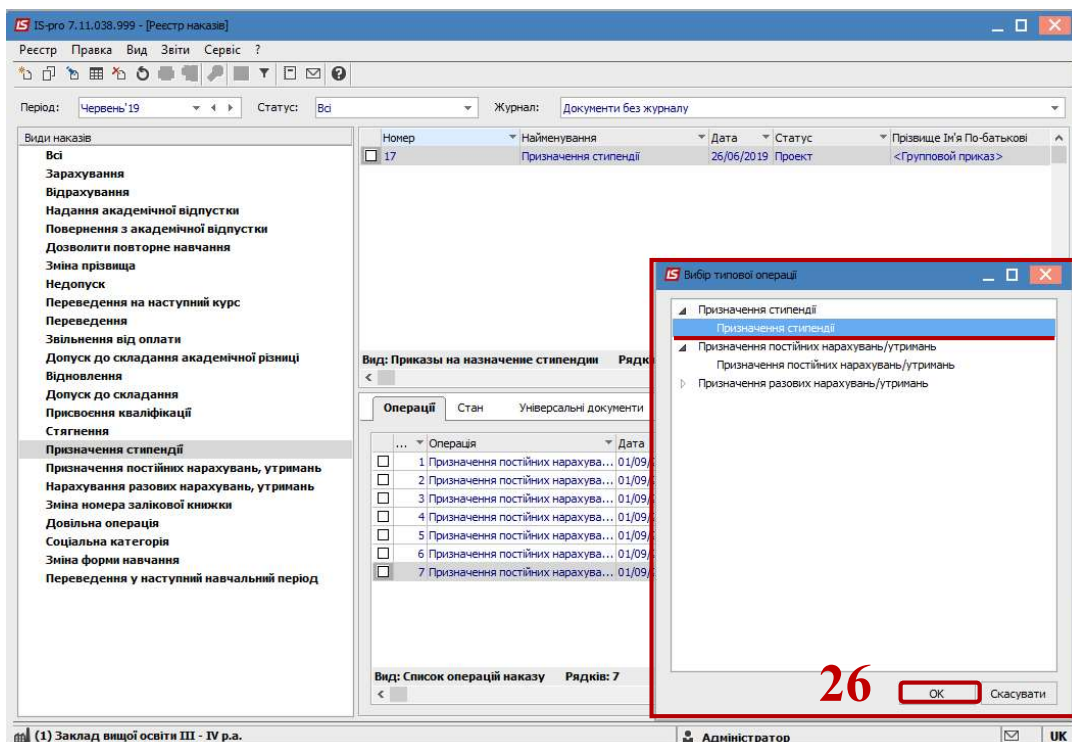
24 у полі КЕКВ обрати з довідника Економічні класифікатори витрат необхідний код.

25 Натиснути кнопку ОК.



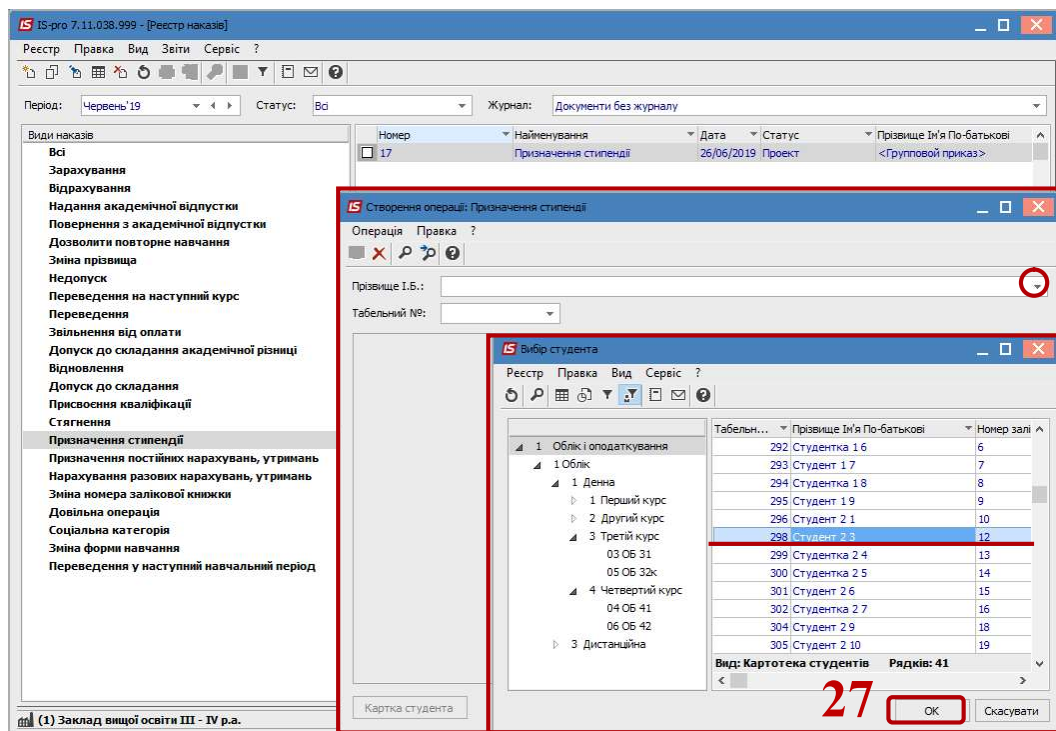
Створити операції на призначення всіх видів стипендій.

26 При створенні операції на одного студента (наприклад, поновлення студента) відкривається вікно Вибір типової операції. Вибрати необхідну операцію – Призначення стипендії і натиснути кнопку ОК.





27 У вікні **Створення операції: Призначення стипендії** у полі **Прізвище І. Б.** обрати з довідника **Вибір студента** необхідного студента (студентку) та натиснути кнопку **ОК**. Поле **Табельний №** заповнюється автоматично.

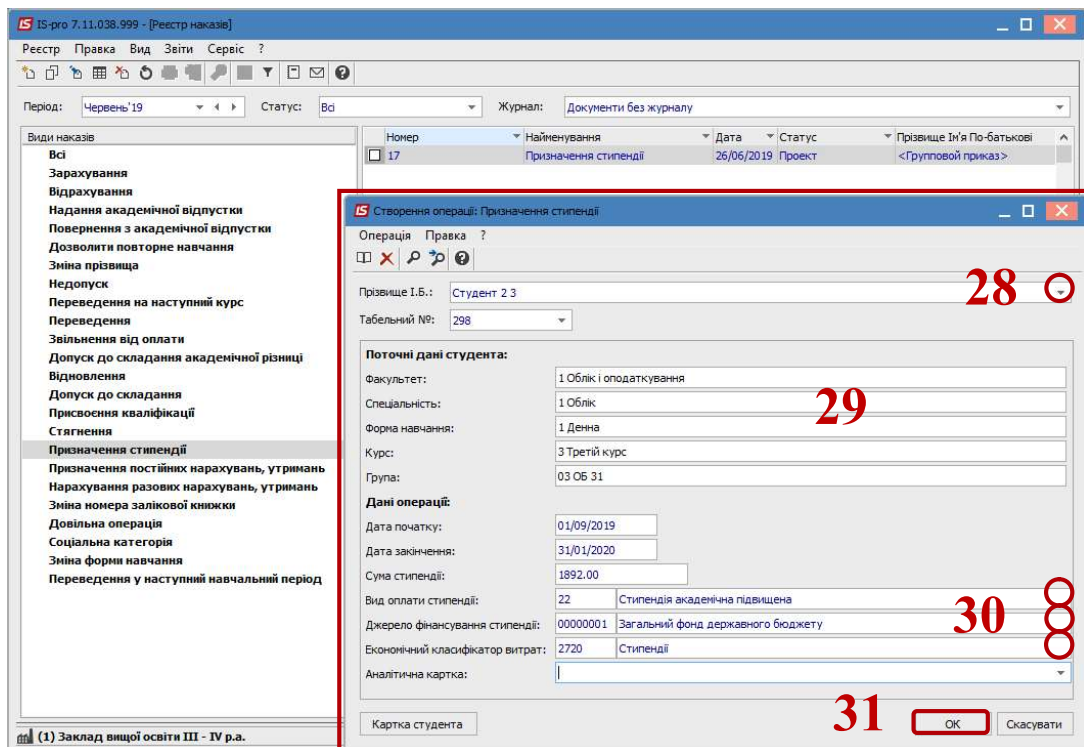


28 Після вибору студента (студентки) у вікні **Створення операції: Призначення стипендії** відкриваються нові розділи для заповнення.

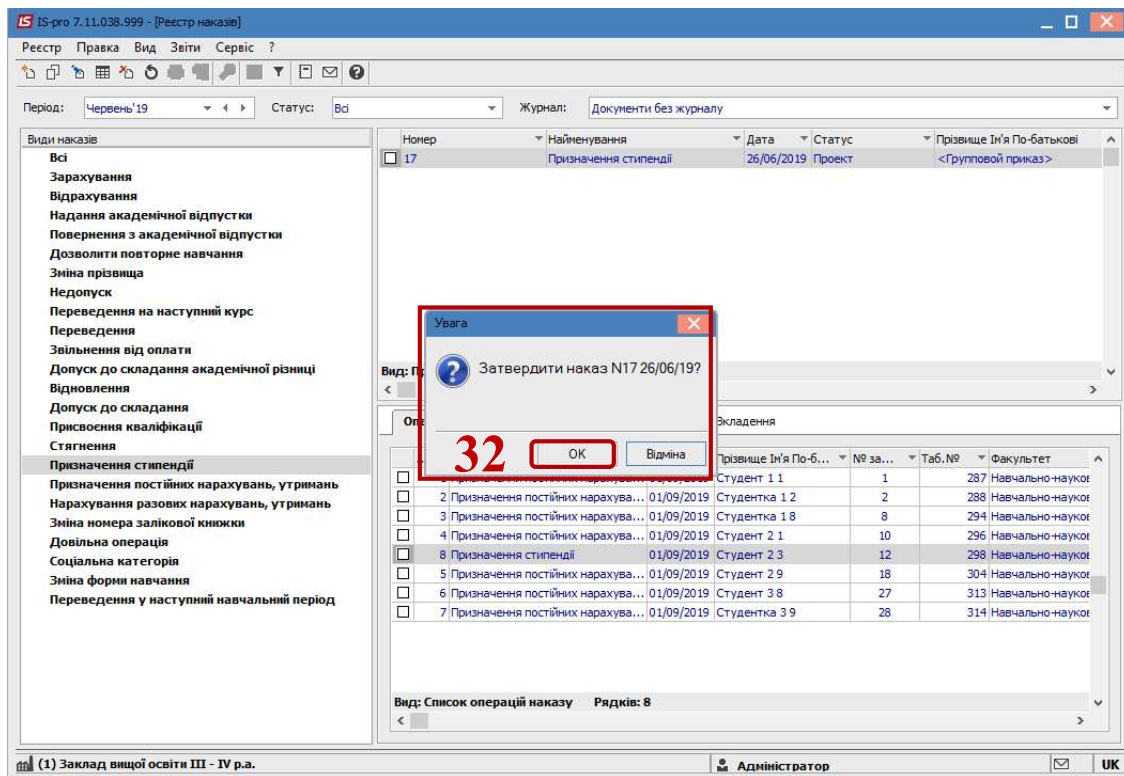
29 Розділ **Поточні дані студента** заповнюється автоматично.

30 У розділі **Дані операції** необхідно заповнити поля: зазначити **Дату закінчення**, суму стипендії, обрати **Вид оплати**, **Джерело фінансування** і **КЕКВ**

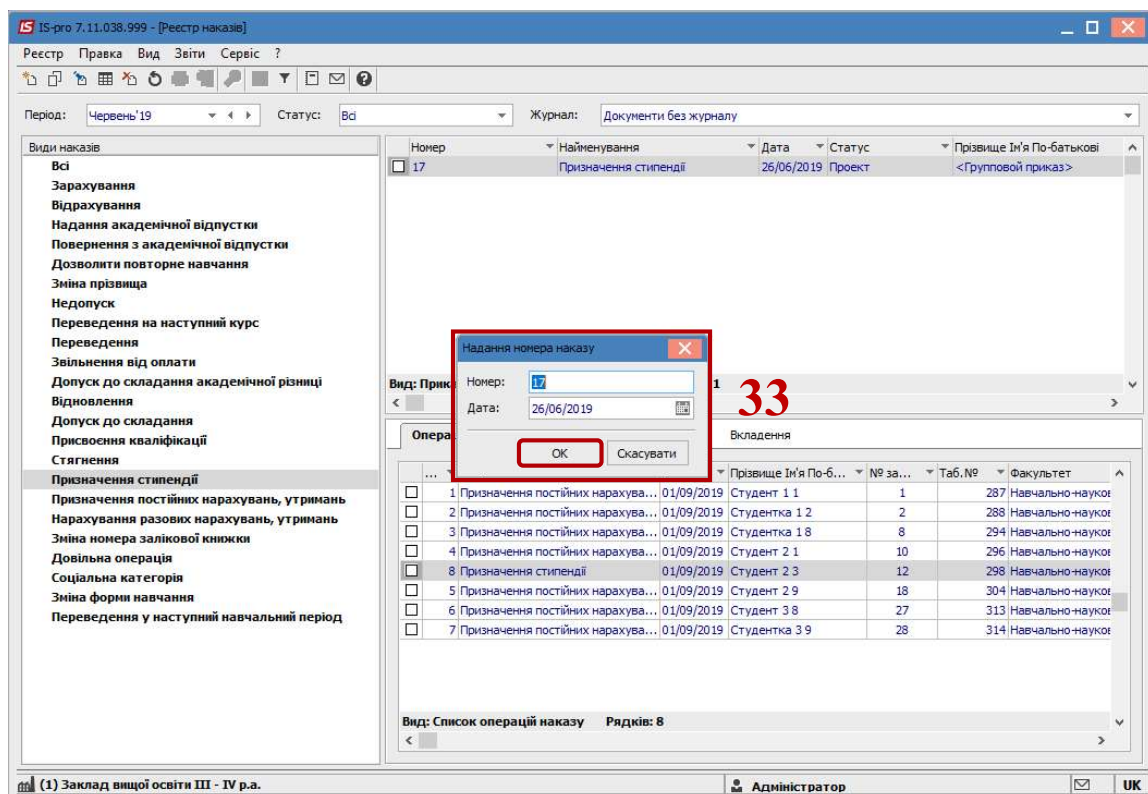
31 Натиснути кнопку **ОК**.



32 Встановити курсор на проект створеного наказу та по пункту контекстного меню **Реєстр/Затвердити** або комбінацією клавіш **Alt+F5** затвердити наказ і натиснути кнопку **ОК**.



33 У вікні **Надання номера наказу** натиснути кнопку **ОК**.



34 У полі **Статус** змінити статус із **Проекти** на **Проведені** або **Всі**.

35 У створеному наказі статус зміниться на **Проведений**.

IS-pro 7.11.038.999 - [Реєстр наказів]

Реєстр Правка Вид Звіти Сервіс ?

Період: Червень '19 Статус: **Проведені** 34 Журнал: Документи без журналу

Види наказів

- Всі
- Зарахування
- Відрахування
- Надання академічної відпустки
- Повернення з академічної відпустки
- Дозволити повторне навчання
- Зміна прізвища
- Недопуск
- Переведення на наступний курс
- Переведення
- Звільнення від оплати
- Допуск до складання академічної різниці
- Відновлення
- Допуск до складання
- Присвоєння кваліфікації
- Стягнення
- Призначення стипендії**
- Призначення постійних нарахувань, утримань
- Нарахування разових нарахувань, утримань
- Зміна номера залікової книжки
- Довільна операція
- Соціальна категорія
- Зміна форми навчання
- Переведення у наступний навчальний період

Вид: Приказы на назначение стипендии Рядків: 1

| Операції                            | Стан                                | Універсальні документи | Вкладення             |
|-------------------------------------|-------------------------------------|------------------------|-----------------------|
| ...                                 | Операція                            | Дата                   | Прізвище Ім'я По-б... |
| <input type="checkbox"/>            | 1 Призначення постійних нарахува... | 01/09/2019             | Студент 1 1           |
| <input type="checkbox"/>            | 2 Призначення постійних нарахува... | 01/09/2019             | Студентка 1 2         |
| <input type="checkbox"/>            | 3 Призначення постійних нарахува... | 01/09/2019             | Студентка 1 8         |
| <input type="checkbox"/>            | 4 Призначення постійних нарахува... | 01/09/2019             | Студент 2 1           |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 8 Призначення стипендії             | 01/09/2019             | Студент 2 3           |
| <input type="checkbox"/>            | 5 Призначення постійних нарахува... | 01/09/2019             | Студент 2 9           |
| <input type="checkbox"/>            | 6 Призначення постійних нарахува... | 01/09/2019             | Студент 3 8           |
| <input type="checkbox"/>            | 7 Призначення постійних нарахува... | 01/09/2019             | Студентка 3 9         |

Вид: Список операцій наказу Рядків: 8

(1) Заклад вищої освіти ІІІ - ІV р.а. Адміністратор UK

**УВАГА!** В залежності від налаштування, статус наказу може змінюватися з **Проекту** на **Затверджений**, після чого його необхідно провести по пункту контекстного меню **Реєстр/Провести**.