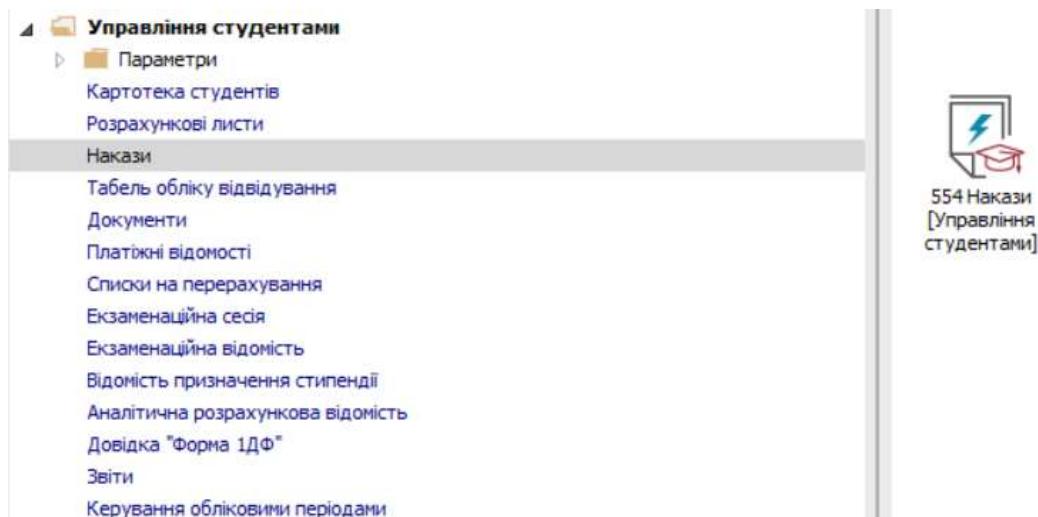


Створення наказу на призначення соціальної категорії

Створення наказу на призначення соціальної категорії студентам здійснюється у підсистемі **Управління студентами** у модулі **Накази**.

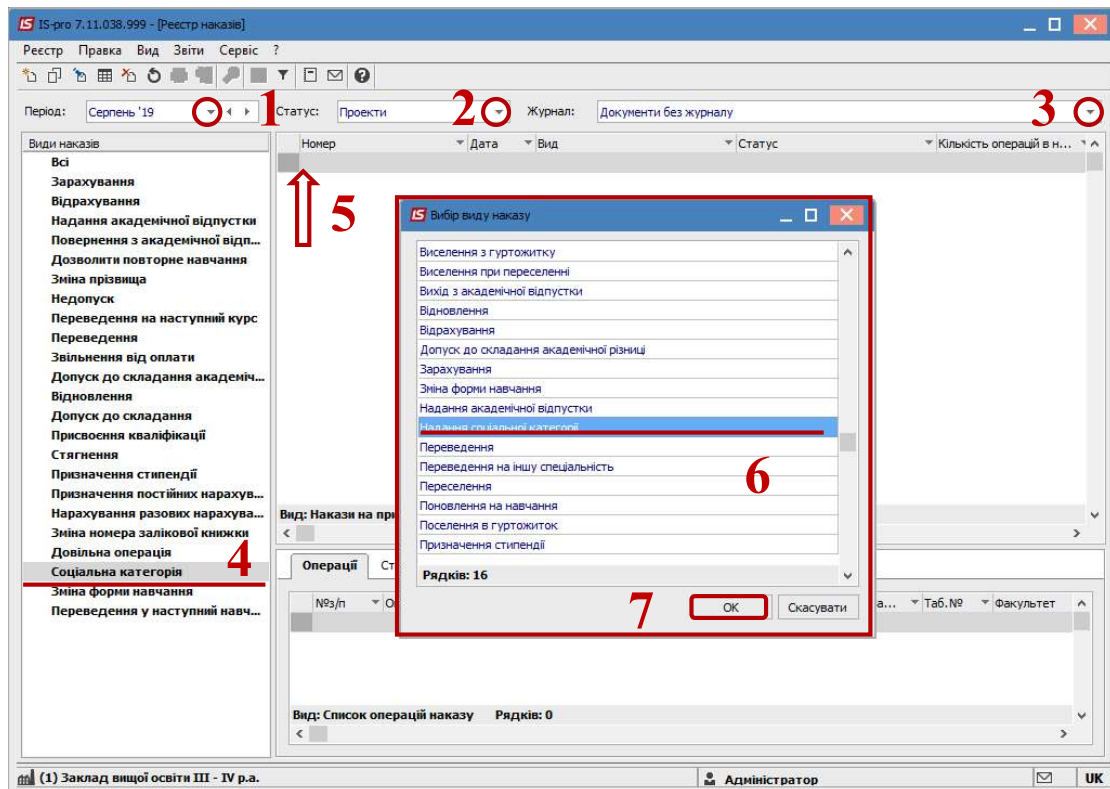


У вікні **Реєстр наказів**:

- 1 У полі **Період** вибрати період – поточний місяць або весь рік.
- 2 У полі **Статус** вибрати конкретний статус (у нашому випадку – **Проекти**) або **Всі**.
- 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 – **Соціальна категорія**.
- 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 – **Надання соціальної категорії**.
- 7 Натиснути кнопку **ОК**.



8 У вікні Створення наказу: Надання соціальної категорії заповнити шапку наказу: Номер проекту, Дату реєстрації, Дату введення в дію.

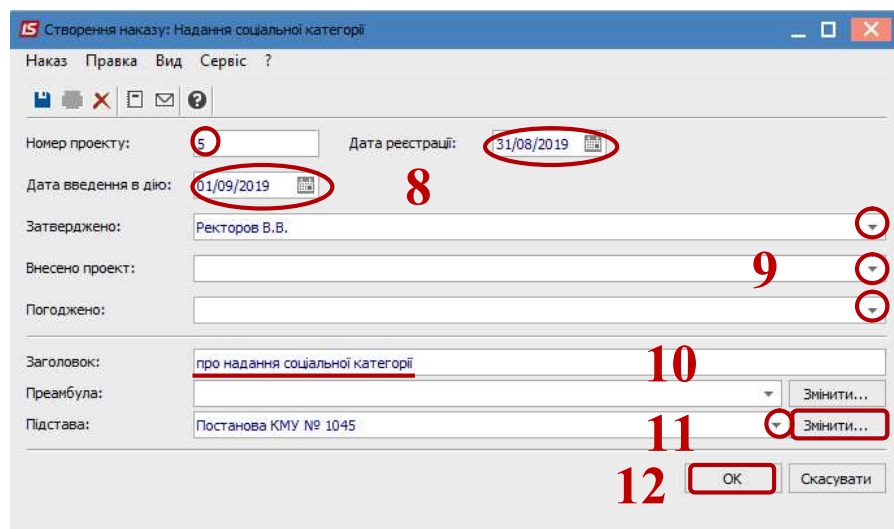
9 Обрати відповідальних осіб за Проекти, Узгодження та Затвердження наказу. При відсутності налаштування поля можуть бути порожніми.

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 надання соціальної категорії

11 В полі **Підстава** обрати із запропонованого списку підставу для створення наказу. При необхідності натиснувши кнопку **Змінити** можна змінити підставу.

12 Натиснути кнопку **ОК**.



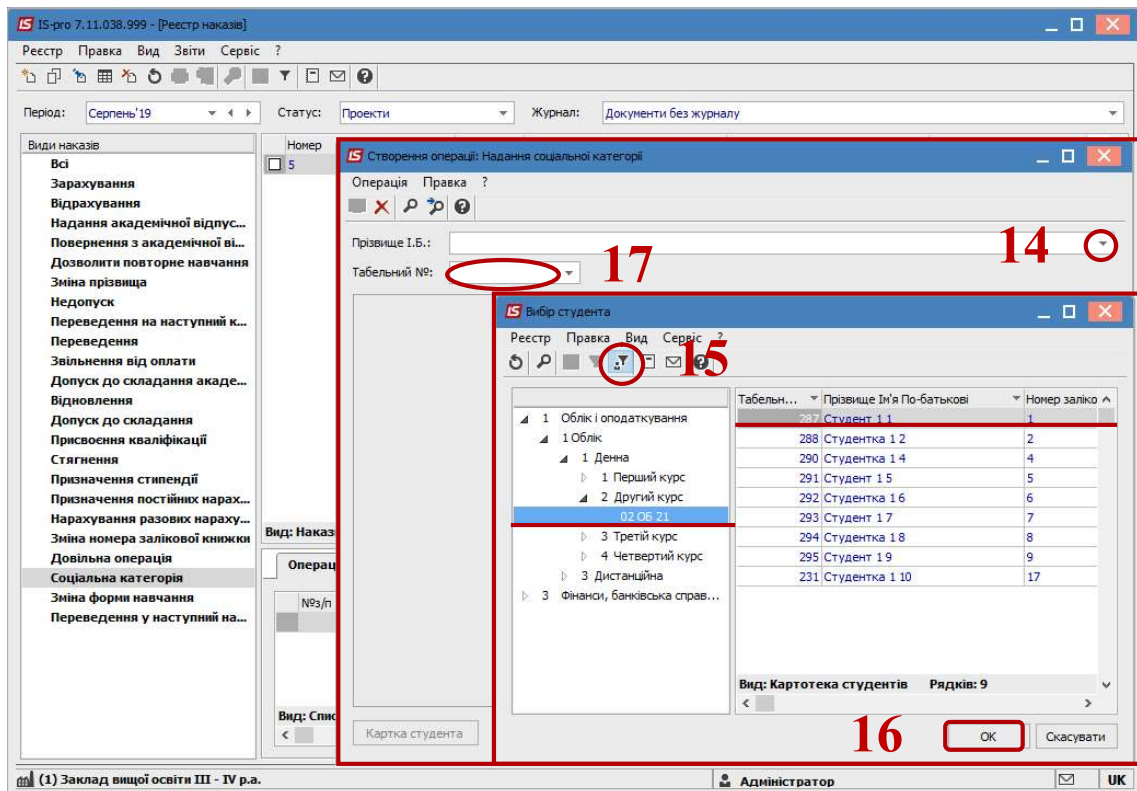
13 Встановити курсор на рядок проекту наказу та по пункту меню **Реєстр/Створити операцію** або комбінацією клавіш **Shift+Ins** створити операцію. Якщо надання соціальної категорії здійснюється одночасно декільком студентам, то створюється групова операція по пункту меню **Реєстр/Створити групову операцію**.

14 У вікні **Створення операції: Надання соціальної категорії** у полі **Прізвище І. Б.** відкрити довідник **Вибір студента**.

15 У вікні **Вибір студента** по пункту контекстного меню **Вид/Навігатор підрозділів** застосувати фільтри для додавання студента за необхідним факультетом, спеціальністю, курсом, формою навчання, групою.

16 Обрати необхідного студента (студентку) та натиснути кнопку **ОК**

17 Після вибору студента (студентки) поле **Табельний №** заповниться автоматично.



Після обрання студента (студентки) відкриваються нові розділи для заповнення:

18 Розділ **Поточні дані студента** заповнюються автоматично.

19 У розділі **Дані операції** необхідно заповнити поля:

19.1 у полі **Дата початку** зазначити дату початку надання соціальної категорії;

19.2 у полі **Дата закінчення** зазначити дату закінчення соціальної категорії;

19.3 у полі **Соціальна категорія** із запропонованого списку обрати соціальну категорію;

19.4 у полях **Серія**, **Номер посвідчення**, **Дата видачі посвідчення** та **Ким видано посвідчення** зазначити реквізити документу про надання соціальної категорії.

20 Натиснути кнопку **ОК**.

При наданні різних категорій в одному наказі додати операції для кожної категорії.

IS-pro 7.11.038.999 - [Реєстр наказів]

Реєстр Певка Вид Зейти Сервіс ?

Період: Серпень '19 Статус: Нонер

Види наказів

Всі
Зарахування
Відрахування
Надання академічної відп...
Повернення з академічної ві...
Дозволити повторне навчання
Зміна прізвища
Недопуск
Переведення на наступний к...
Переведення
Звільнення від оплати
Допуск до складання акаде...
Відновлення
Допуск до складання
Присвоєння кваліфікації
Стягнення
Призначення стипендії
Призначення постійних нарах...
Нарахування разових нараху...
Зміна номера залікової книжки
Довільна операція
Соціальна категорія
Зміна форми навчання
Переведення у наступний на...

Вид: Наказ

Операція

№з/п

Вид: Ст

(1) Заклад вищої освіти III - IV р.а.

Створення операції: Надання соціальної категорії

Операція Певка ?

Прізвище І.Б.: Студент 1 1

Табельний №: 287

Поточні дані студента:

Факультет: 1 Облік і оподаткування

Спеціальність: 1 Облік

Форма навчання: 1 Денна

Курс: 2 Другий курс

Група: 02 ОБ 21

Дані операції:

Дата початку: 01/09/2019

Дата закінчення: 30/06/2022

Соціальна категорія: 11 Студенти, що залиш. у віці 18-23р. без батьків

Серія: СИ

Номер посвідчення: 111111

Дата видачі посвідчення: 20/08/2019

Ким видано посвідчення: РАГС

Картка студента

ОК Скасувати

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

IS-pro 7.11.038.999 - [Реєстр наказів]

Реєстр Певка Вид Зейти Сервіс ?

Період: Серпень '19 Статус: Проекти Журнал: Документи без журналу

Види наказів

Всі
Зарахування
Відрахування
Надання академічної відп...
Повернення з академічної ві...
Дозволити повторне навчання
Зміна прізвища
Недопуск
Переведення на наступний к...
Переведення
Звільнення від оплати
Допуск до складання акаде...
Відновлення
Допуск до складання
Присвоєння кваліфікації
Стягнення
Призначення стипендії
Призначення постійних нарах...
Нарахування разових нараху...
Зміна номера залікової книжки
Довільна операція
Соціальна категорія
Зміна форми навчання
Переведення у наступний на...

Вид: Наказ

Операція

№з/п

Вид: Ст

(1) Заклад вищої освіти III - IV р.а.

Адміністратор

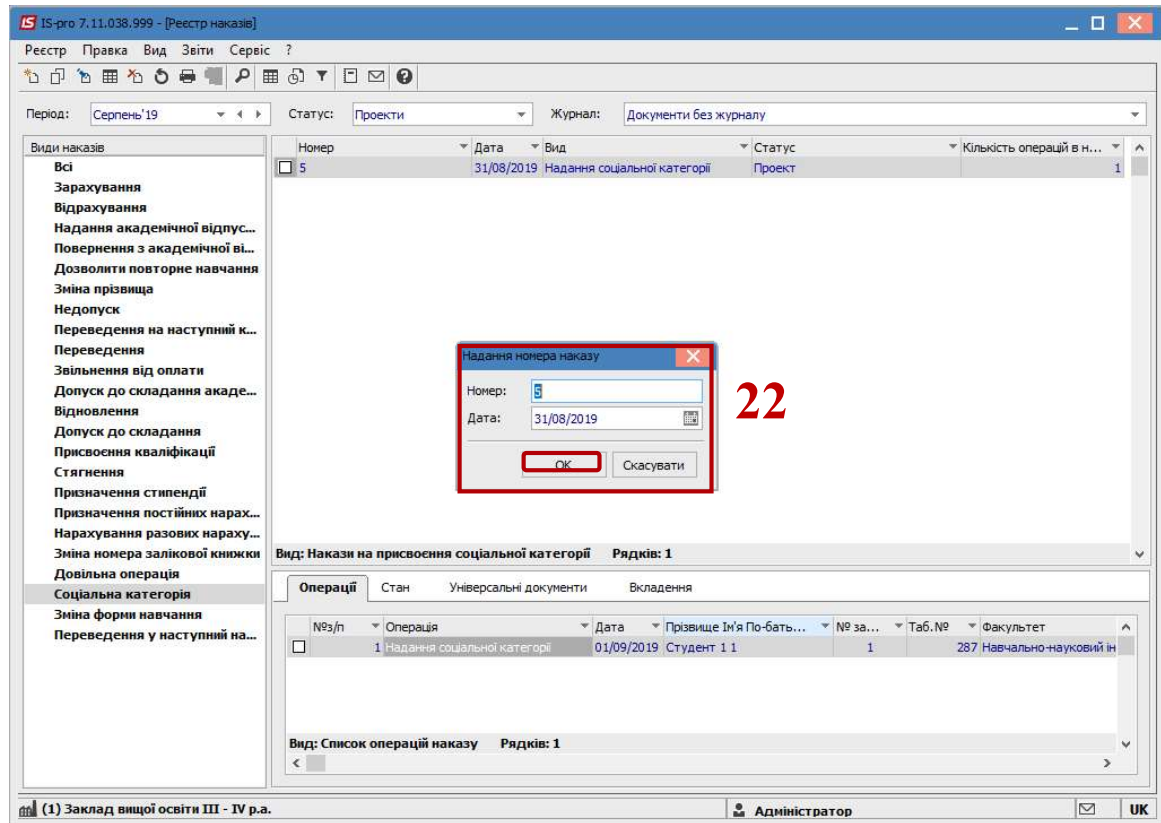
UK

Увага

Затвердити наказ N5 31/08/19?

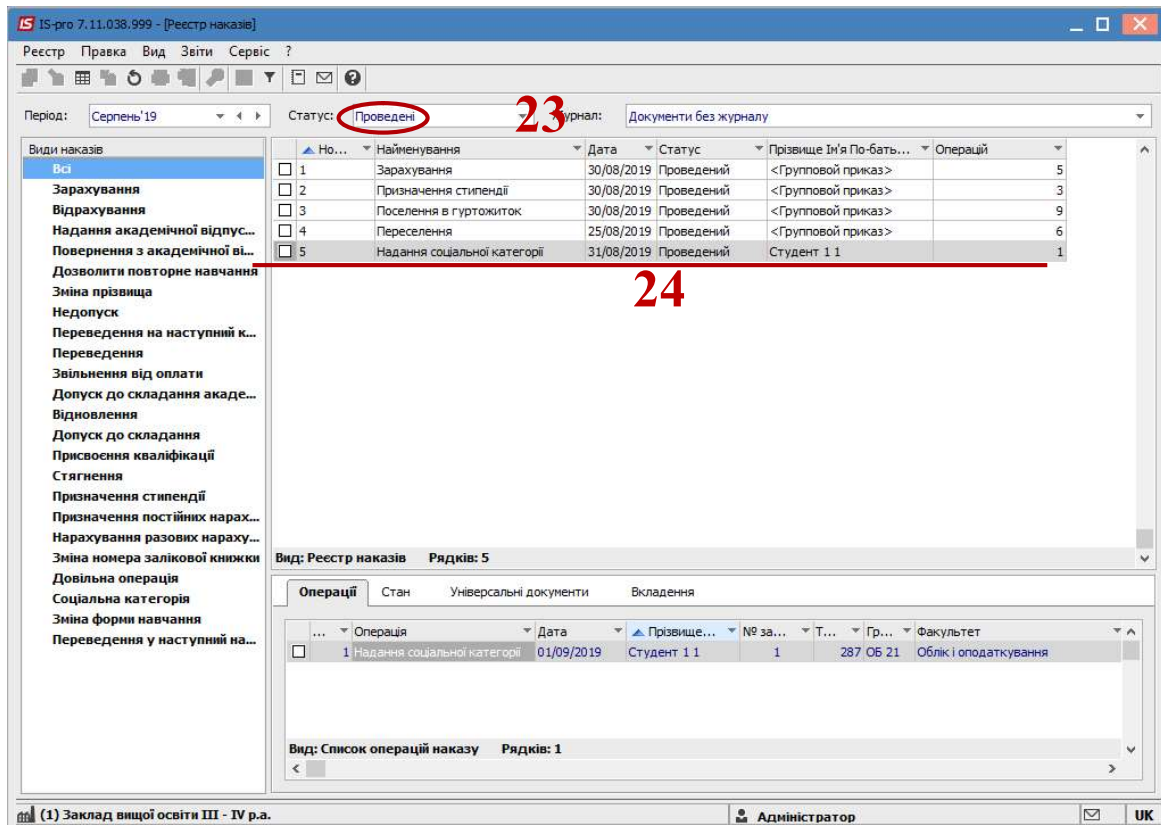
ОК Відміна

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



23 У полі Статус змінити статус із Проекти на Проведені або Всі для відображення наказу в зміненому статусі. Якщо був обраний раніше пункт Всі, перевибирати статус не потрібно.

24 У створеному наказі статус змінився на Проведений.



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