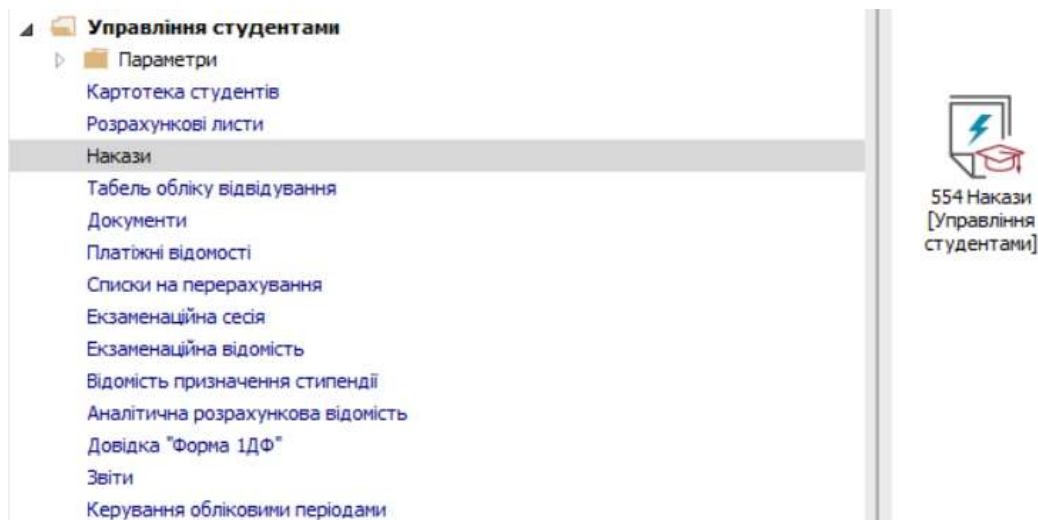


Створення наказу на зарахування студентів

Створення наказу на зарахування студентів здійснюється у підсистемі **Управління студентами** у модулі **Накази**.

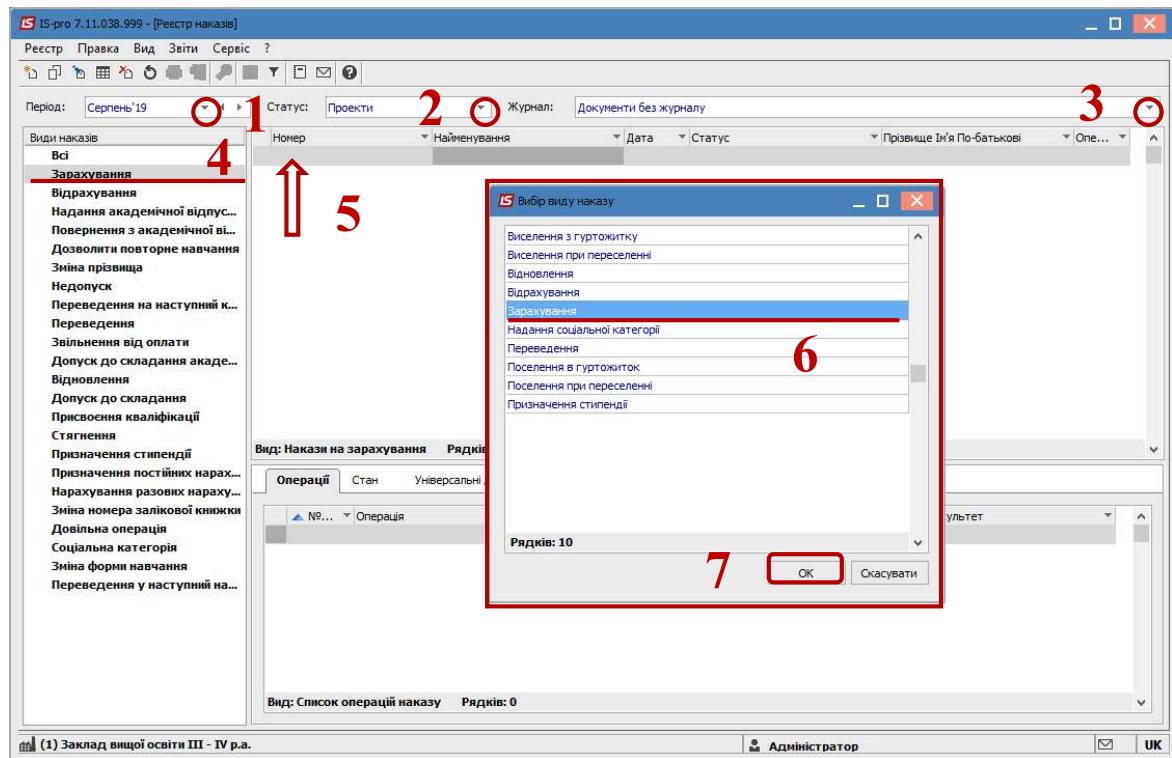


У вікні **Реєстр наказів**:

- 1 У полі **Період** вибрати період – поточний місяць або весь рік.
- 2 У полі **Статус** вибрати конкретний статус 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 – **Зарахування**.
- 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 – **Зарахування**.
- 7 Натиснути кнопку **ОК**.



8 У вікні Створення наказу: Зарахування 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 **OK**.

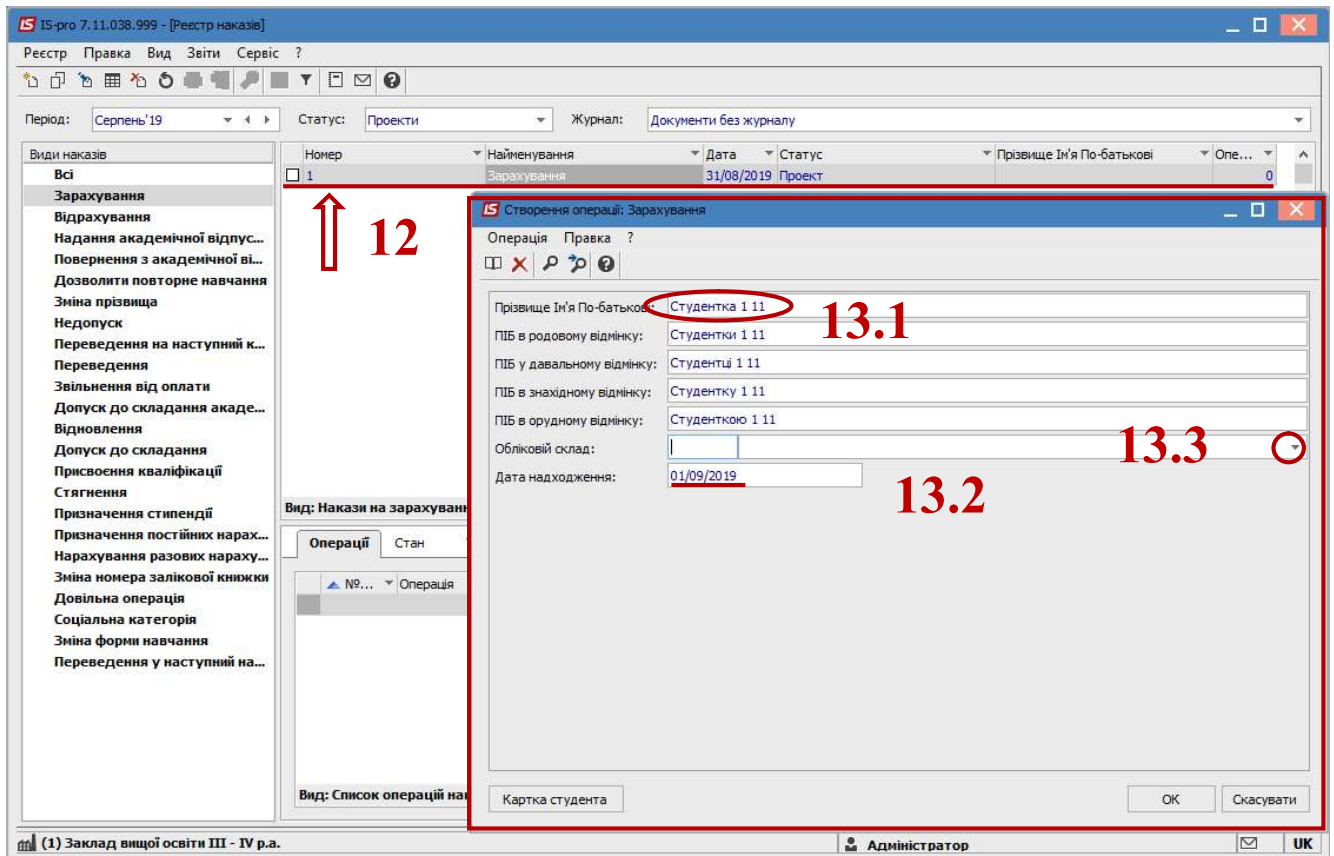
12 Встановити курсор на рядок проекту наказу та по пункту меню **Реєстр/ Створити операцію** або комбінацією клавіш **Shift+Ins** створити операцію.

13 Відкривається вікно **Створення операції: Зарахування**. Необхідно заповнити поля, серед яких обов'язкові до заповнення є:

13.1 у полі **Прізвище Ім'я, По-батькові** вказати прізвище та ініціали студента (студентки), який буде зарахований на навчання (при необхідності виправити відмінки);

13.2 поле **Дата надходження** – заповнюється автоматично з шапки наказу (дата введення в дію);

13.3 у полі **Обліковий склад** із запропонованого списку обрати **Студенти**.



Після того як було обрано **Обліковий склад** у вікні **Створення операції: Зарахування** з'являються нові поля для заповнення:

13.4 поля **Номер залікової книжки** та **номер студентського квитка**;

13.5 у полі **ПІН** - вказуємо індивідуальний податковий номер студента (студентки);

13.6 у полі **Група** - обираємо з **Довідника груп** спочатку **Факультет** потім **Спеціальність**, **Форму навчання**, **Курс** і **Групу** в яких буде навчатися студент (студентка) та натискаємо кнопку **ОК**.

Після того як було обрано **Групу** поля **Курс**, **Навчальний період** та **Форма навчання** заповнюються автоматично;

13.7 у полі **Дата народження** зазначається дата народження студента (студентки). При внесенні **ПІН** дата заповнюється автоматично – бажано перевірити дату.

Створення операції: Зарахування

Операція Правка ?

Прізвище Ім'я По-батькові: Студентка 1 11

ПІБ в родовому відмінку: Студентки 1 11

ПІБ у давальному відмінку: Студентці 1 11

ПІБ в знахідному відмінку: Студентку 1 11

ПІБ в орудному відмінку: Студенткою 1 11

Обліковий склад: 10 Студенти

Дата надходження: 01/09/2019

Номер залікової книжки: 45 13.4

Номер студентського квитка: 45 13.5

ІНН: 3333333111

Група: 01 ОБ11

Курс: 1 Перший курс

Учебний період: 1 1 Семестр (с 01/09 31/01)

Форма навчання: 1 Денна

Дата народження: 01/06/2001 13.7

Категорія:

Графік роботи:

Картка студента

Довідник груп

01 ОБ11

Групи

- Облік і оподаткування
- Облік
- Денна
- Перший курс
- ОБ11
- ОМ 11
 - Другий курс
 - Третій курс
 - Четвертий курс
- Дистанційна
- Оподаткування
- Аудит
- Аналіз
- ОАБЗ
- Економбезпека
- Право
- Фінанси, банківська справа та страхування

13.6 ОК Скасувати

13.8 у полі **Категорія** обрати із запропонованого списку – **Навчається**;

13.9 у полі **Сума стипендії** зазначається розмір стипендії, яку призначено студенту (при наявності);

13.10 у полі **Вид стипендії** обрати з довідника **Види виплат** необхідний вид стипендії (академічну, соціальну, тощо). При відсутності стипендії рекомендується обрати вид оплати **Без стипендії**.

13.11 у полі **Джерело фінансування стипендії** - обрати з довідника **Джерела фінансування** необхідне джерело фінансування;

13.12 у полі **Підстава** - обрати з довідника **Вибір способу вступу** підставу для зарахування студента (студентки) на навчання;

13.13 у полі **Фінансування навчання** обрати із запропонованого списку за рахунок яких коштів студент (студентка) буде здійснювати навчання (бюджет, контракт чи іноземний студент);

13.14 у полі **Стать** обрати із запропонованого списку стать студента (студентки);

13.15 у полях **Тип документу**, **Серія**, **Номер**, **Ким виданий**, **Дата видачі** - зазначаються персональні дані студента (студентки) з паспорту чи ID – картки;

13.16 Якщо студент навчається на контракті, то в полі **№ договору** із **Довідника виконуваних договорів** обираємо номер укладеного договору про надання освітніх послуг;

13.17 поле **Дата договору** заповнюється автоматично.

14 Натиснувши кнопку **Картка студента**, можна переглянути яка інформація з наказу автоматично переноситься у особову картку студента та доповнити наявними на момент створення наказу даними.

15 Натиснути кнопку **ОК**.

Створення операції: Зарахування

Операція Правка ?

Номер студентського квитка: 45

ІНН: 3333333111

Група: 01 ОБ11

Курс: 1 Перший курс

Учебний період: 1 1 Семестр (с 01/09 31/01)

Форма навчання: 1 Денна

Дата народження: 01/06/2001

Категорія: 10 Навчається **13.8** ○

Графік роботи:

Сума стипендії: 1300.00 **13.9**

Вид оплати стипендії: 21 Стипендія академічна **13.10** ○

Джерело фінансування стипендії: 00000001 Загальний фонд державного бюджету **13.11** ○

Підстава зарахування: 1 на підставі наказу ректора **13.12** ○

Фінансування навчання: Бюджет **13.13** ○

Стать: 1 Жіноча **13.14** ○

Тип документу: 1 ПАСПОРТ **13.14** ○

Серія:

Номер: 000047576 **13.15**

Ким виданий: 3223

Дата видачі: 05/05/2015

№ договору:

Дата договору:

Спеціальність:

14 Картка студента **15** OK Скасувати

Створити операції на всіх студентів, що зараховуються.

16 У вікні **Реєстр наказів** встановити курсор на проект створеного наказу та по пункту меню **Реєстр / Затвердити** або за комбінацію клавіш **Alt+F5** затвердити наказ і натиснути кнопку **OK**.

IS-pro 7.11.038.999 - [Реєстр наказів]

Реєстр Правка Вид Звіт Сервіс ?

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

Види наказів

- Всі
- Зарахування
- Відрахування
- Надання академічної відпуст...
- Повернення з академічної відп...
- 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: Накази на зарахування

Номер	Найменування	Дата	Статус	Прізвище Ім'я По-батькові	Опе...
1	Зарахування	31/08/2019	Проект	<Груповий приказ>	5

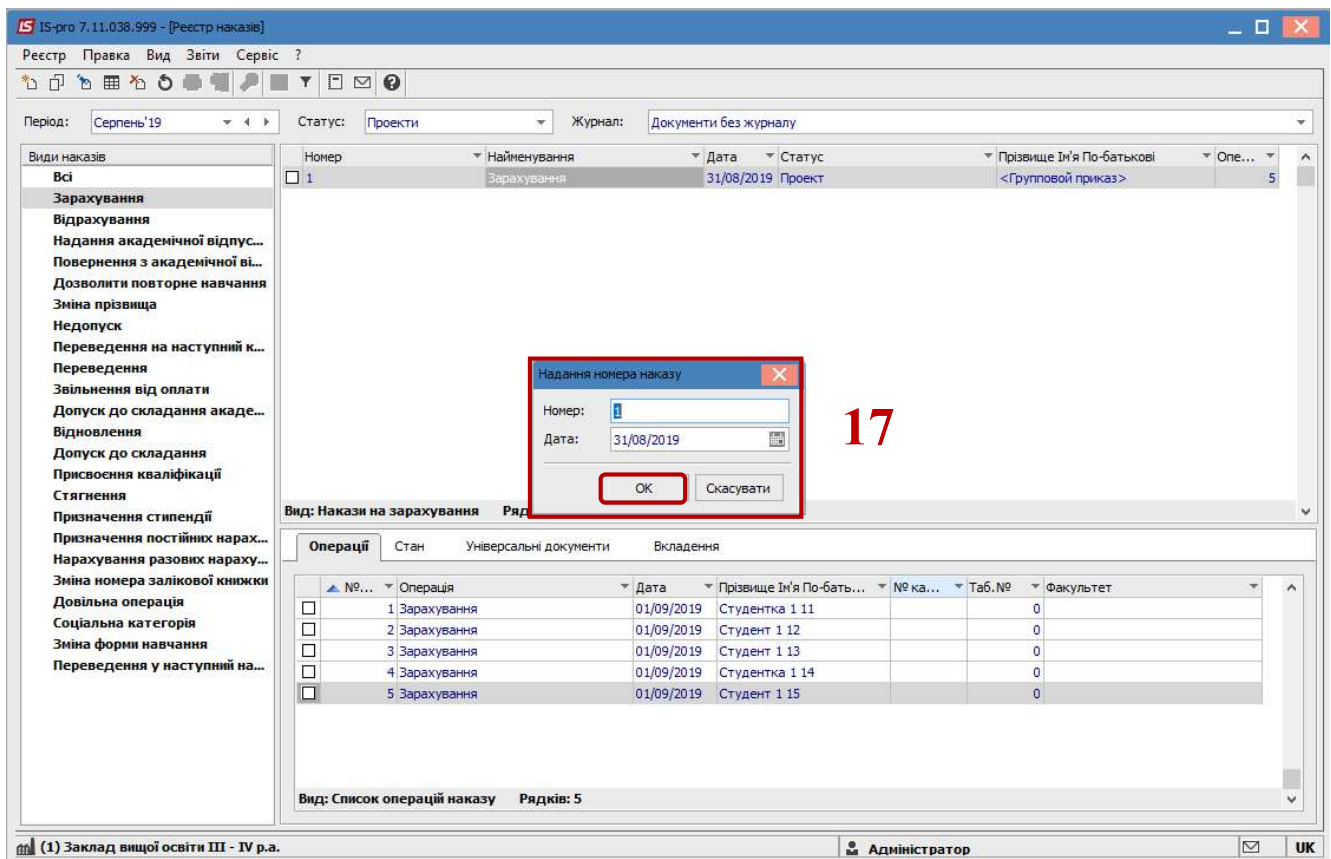
Увага
Затвердити наказ N1 31/08/19?
OK Відміна **16**

Вид: Список операцій наказу Рядків: 5

№...	Операція	Дата	Прізвище Ім'я По-бать...	№ ка...	Таб. №	Факультет
1	Зарахування	01/09/2019	Студентка 1 11		0	
2	Зарахування	01/09/2019	Студент 1 12		0	
3	Зарахування	01/09/2019	Студент 1 13		0	
4	Зарахування	01/09/2019	Студентка 1 14		0	
5	Зарахування	01/09/2019	Студент 1 15		0	

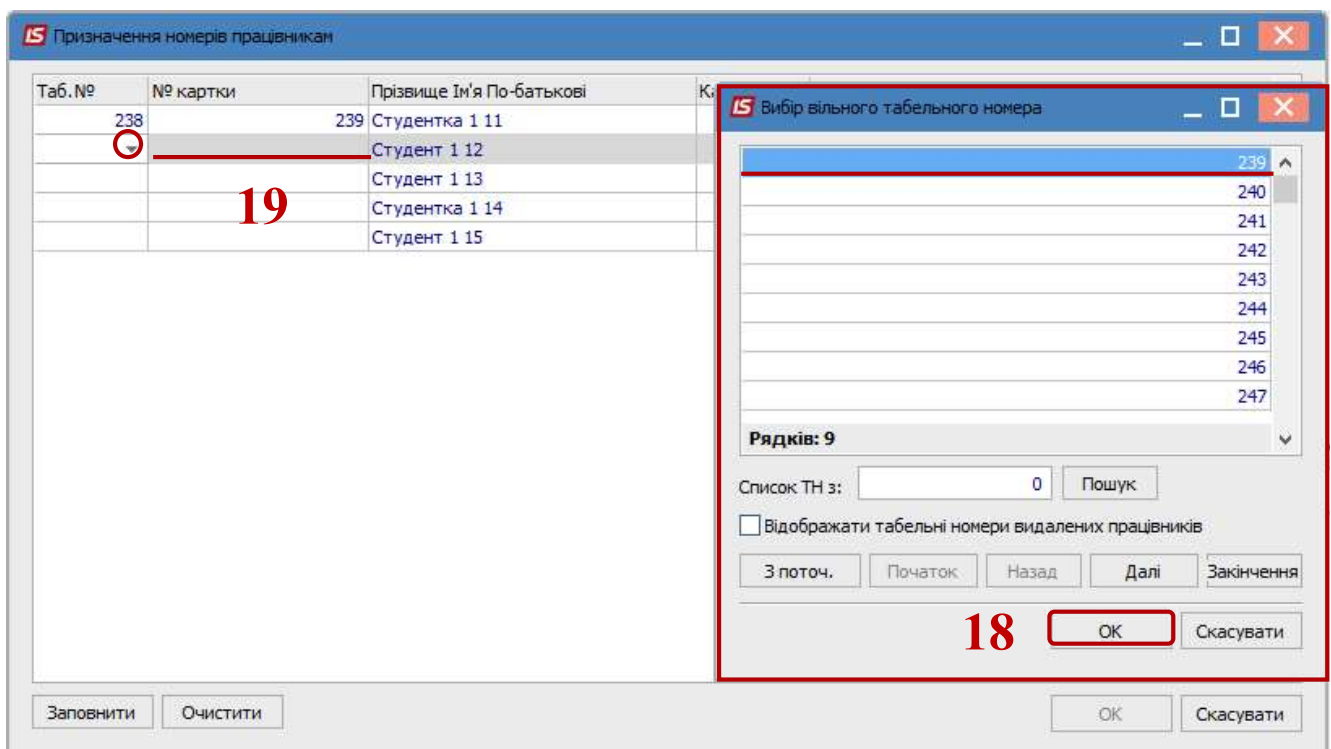
(1) Заклад вищої освіти III - IV р.а. Адміністратор UK

17 У вікні **Надання номеру наказу** підтвердити номер наказу та натиснути кнопку **ОК**.

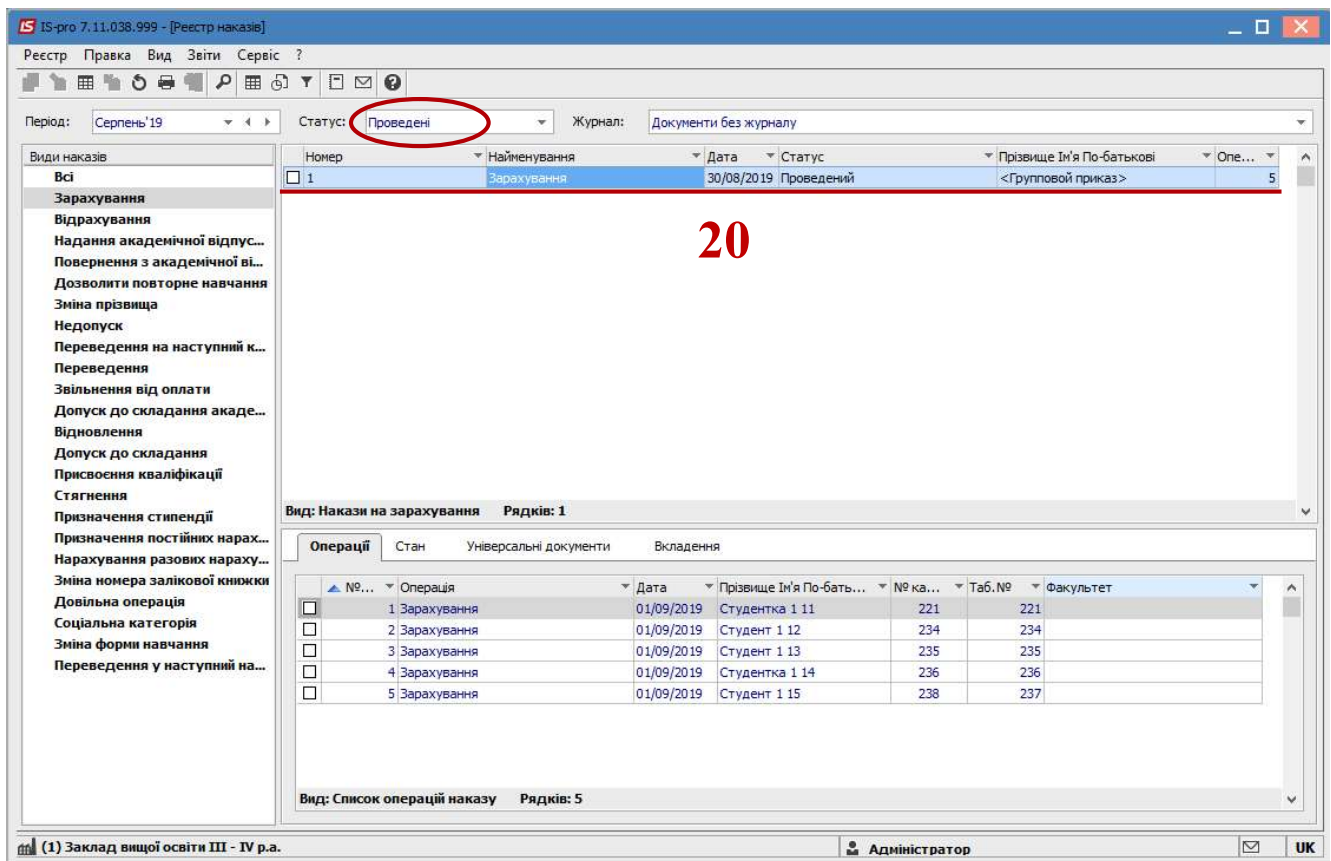


18 У вікні **Призначення номерів** на закладці **Таб. №** обрати з довідника **Вибір вільного табельного номера** і призначити студенту (студентці) табельний номер та натиснути **ОК**.

19 На закладці **№ картки** зазначити номер особової картки студента (студентки).



20 У вікні Реєстр наказів статус наказу зміниться 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.