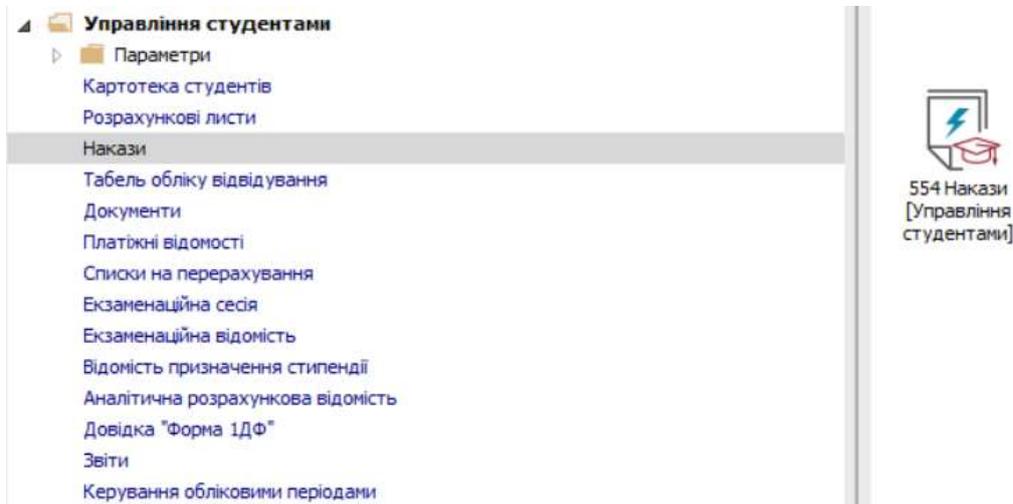


# Создание приказа о зачислении студентов

Создание приказа о зачислении студентов осуществляется в подсистеме **Управление студентами** в модуле **Приказы**.

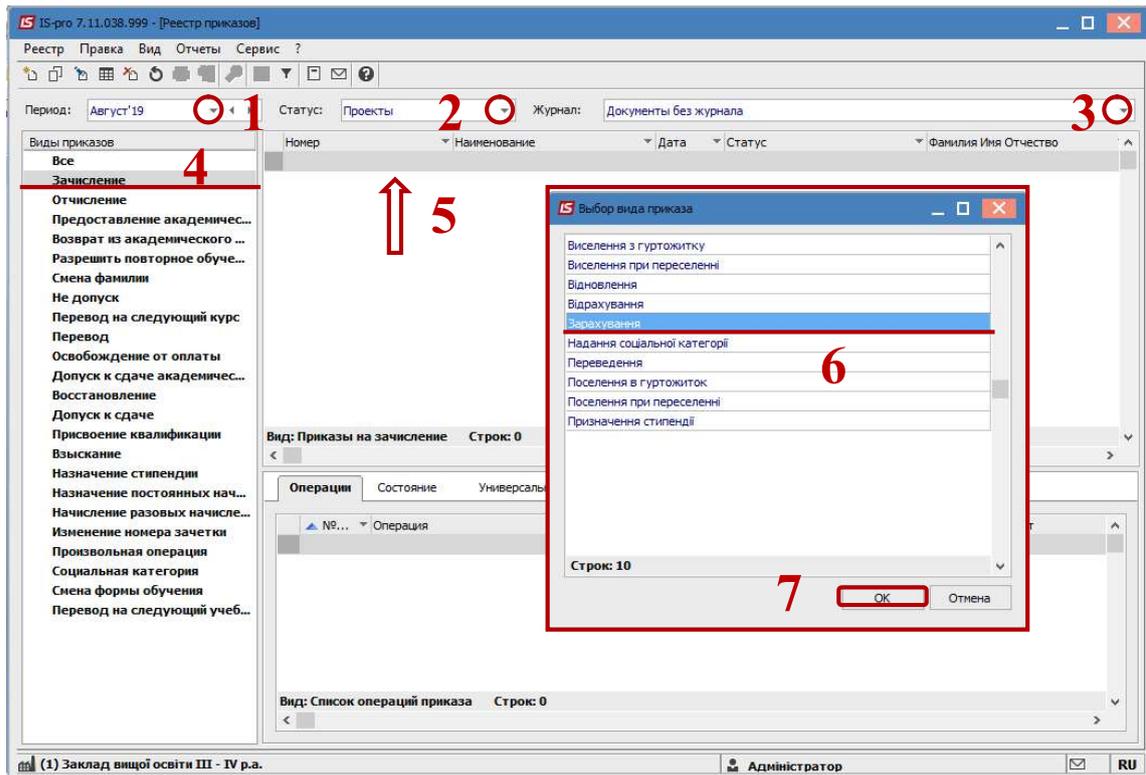


В окне **Реестр приказов**:

- 1 В поле **Период** выбрать период – текущий месяц или весь год.
- 2 В поле **Статус** выбрать конкретный статус или все.
- 3 В поле **Журнал** выбрать необходимый журнал. Если журналы в системе не созданы, все документы создаются в журнале **Документы без журнала**.

**ВНИМАНИЕ!** Вид журнала **Все журналы** используются только для просмотра. Создавать приказы в этом журнале **невозможно**.

- 4 В левой части окна **Реестра приказов** выбрать вид приказа – **Зачисление**.
- 5 Установить курсор в правую табличную часть и по пункту меню **Реестр/Создать приказ** или по клавише **Insert** создать приказ.
- 6 В окне **Выбор вида приказа** выбрать необходимый вид приказа – **Зачисление**
- 7 Нажать кнопку **ОК**.



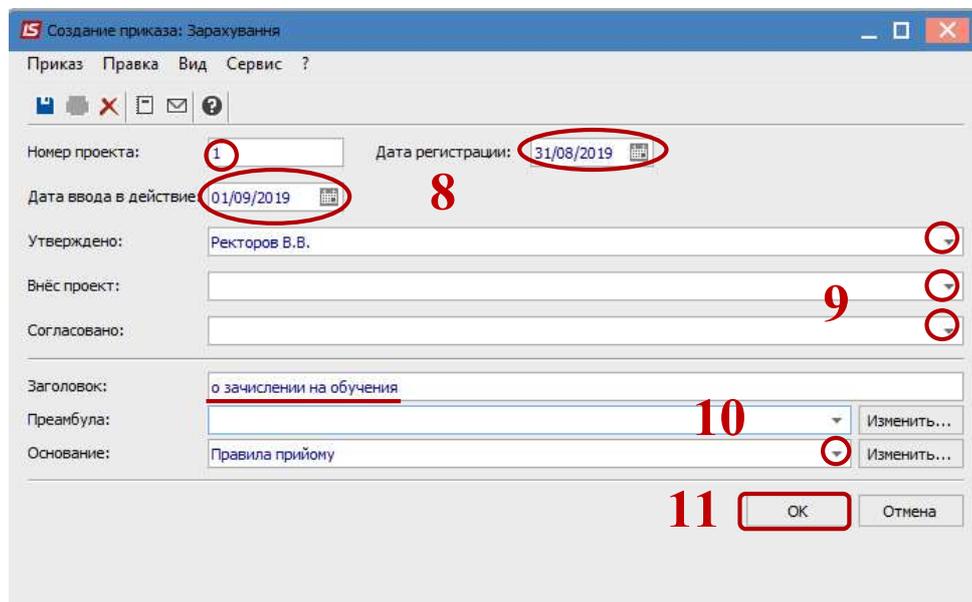
8 В окне **Создание приказа: Зачисление** заполнить и выбрать из справочников необходимые реквизиты: **Номер проекта**, **Дату регистрации**, **Дату ввода в действие**.

9 Выбрать ответственных лиц за **Внесение Проекта**, **Согласование** и **Утверждение** приказов. При отсутствии настройки оставить поля пустыми.

**ВНИМАНИЕ!** Подписи, которые используются в шапке приказа, настраиваются в штатном расписании для соответствующей штатной позиции, например, руководителя и главного бухгалтера.

10 Заполнить поле **Заголовок** приказа и выбрать из справочника основание для создания приказа в поле **Основание**.

11 Нажать кнопку **ОК**.



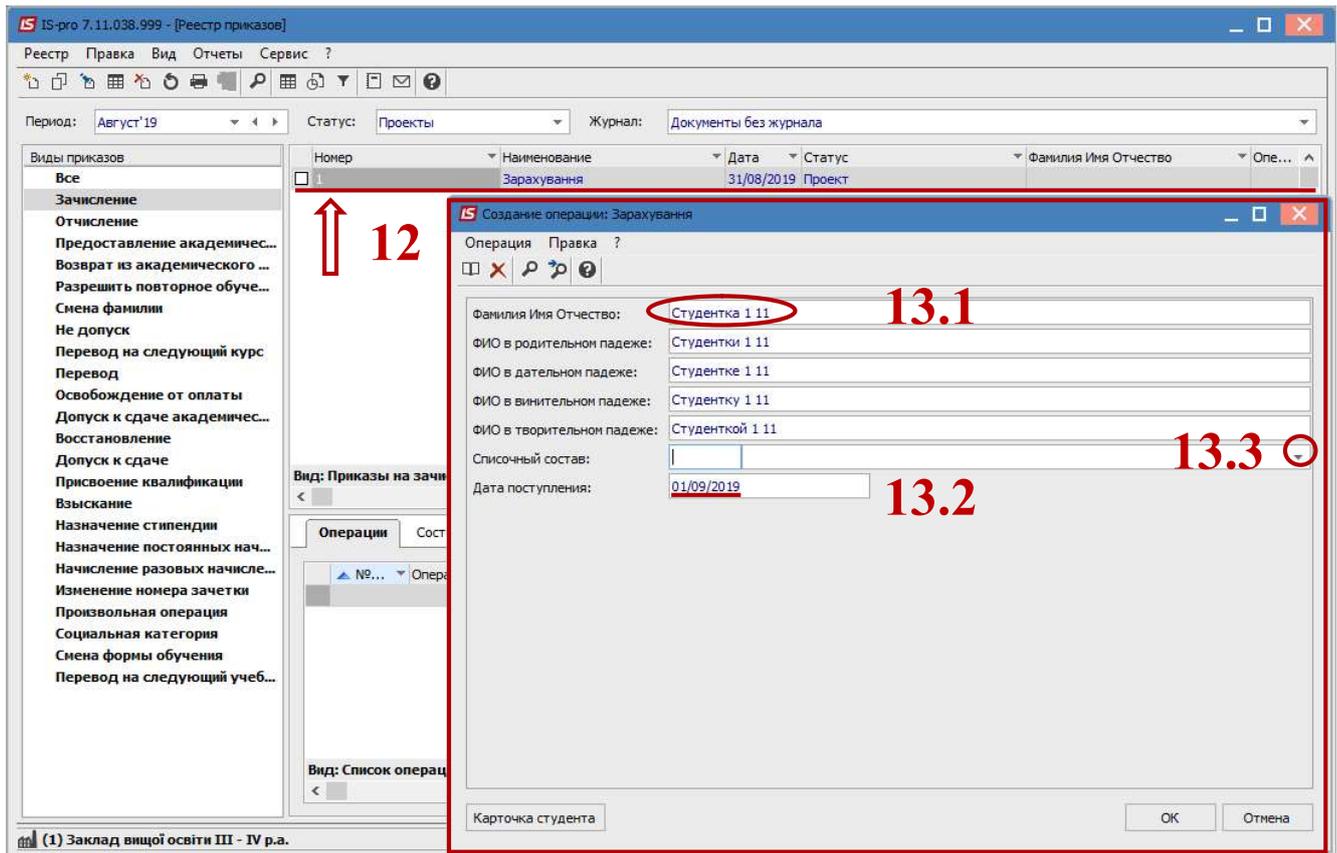
12 Установить курсор на рядок проекта приказа и по пункту меню **Реестр/Создать операцию** или по комбинации клавиш **Shift+Ins** создать операцию.

13 Открывается окно **Создание операции: Зачисление**. Необходимо заполнить поля, среди которых обязательными полями для заполнения являются:

13.1 в поле **Фамилия Имя Отчество** внести фамилию, имя и отчество студента (студентки), который будет зачислен на обучение (при необходимости исправить падежи);

13.2 в поле **Дата поступления** заполняется автоматически из шапки приказа (дата ввода в действие);

13.3 в поле **Списочный состав** из предложенного списка выбрать **Студенты**.



После того как был выбран **Списочный состав** в окне **Создание операции: Зачисление** появляются новые поля для заполнения:

13.4 поля **Номер зачетной книжки** и **Номер студенческого билета** проставляется в ручном режиме;

13.5 в поле **ИНН** вводится индивидуальный налоговый номер студента;

13.6 в поле **Группа** выбираем из **Справочника групп** сначала **Факультет** потом **Специальность**, **Форму обучения**, **Курс** и **Группу** в которых будет обучаться студент (студентка) и нажимаем кнопку **ОК**.

После того как была выбрана **Группа** поля **Курс**, **Учебный период** и **Форма обучения** заполняются автоматически;

13.7 в поле **Дата рождения** отмечается дата рождения студента (студентки). При внесении **ИНН** дата заполняется автоматически – желательно проверить дату;

The screenshot shows the 'Создание операции: Зарахування' window with the following data:

|                             |                             |
|-----------------------------|-----------------------------|
| Фамилия Имя Отчество:       | Студентка 1 11              |
| ФИО в родительном падеже:   | Студентки 1 11              |
| ФИО в дательном падеже:     | Студентке 1 11              |
| ФИО в винительном падеже:   | Студентку 1 11              |
| ФИО в творительном падеже:  | Студенткой 1 11             |
| Списочный состав:           | 10 Студенти                 |
| Дата поступления:           | 01/09/2019                  |
| Номер зачетной книжки:      | 45                          |
| Номер студенческого билета: | 45                          |
| ИНН:                        | 3333333111                  |
| Группа:                     | 01 ОБ11                     |
| Курс:                       | 1 Перший курс               |
| Учебный период:             | 1 1 Семестр (с 01/09 31/09) |
| Форма обучения:             | 1 Денна                     |
| Дата рождения:              | 01/06/2001                  |
| Категория:                  |                             |
| График работы:              |                             |

The 'Справочник групп' dialog box shows a tree structure with 'ОБ11' selected. Red circles and arrows point to the following items in the tree:

- Облік і оподаткування
- Облік
- Денна
- Перший курс

At the bottom of the dialog box, the 'ОК' button is highlighted with a red box.

**13.8** в поле **Категория** выбрать из предложенного списка – **Обучается;**

**13.9** в поле **Сума стипендии** вносится размер стипендии, которую назначено студенту (при наличии);

**13.10** в поле **Вид стипендии** выбрать из справочника **Вид оплаты** необходимый вид стипендии (академическая, социальная и тому подобное). При отсутствии стипендии рекомендуем выбрать вид оплаты – **Без стипендии;**

**13.11** в поле **Источник финансирования стипендии** выбрать из справочника **Источники финансирования** необходимый источник финансирования;

**13.12** в поле **Основание** выбрать из справочника **Выбор способа поступления** основание для зачисления студента (студентки) на обучения;

**13.13** в поле **Финансирование обучения** выбрать из предложенного списка, за счет каких средств студент будет обучаться (бюджет, контракт или иностранный студент);

**13.14** в поле **Пол** выбрать из предложенного списка пол студента (студентки);

**13.15** в полях **Тип документа**, **Серия**, **Номер**, **Кем выданий**, **Дата выдачи** вносятся персональные данные студента из паспорта или ID – карточки;

**13.16** Если студент учится на контракте, то в поле **№ договора** из **Справочника исполняемых договоров** выбираем заключенный договор о предоставлении образовательных услуг;

**13.17** поле **Дата договора** заполнится автоматически.

**14** При нажатии кнопки **Карточка студента**, можно посмотреть какая информация из приказа автоматически переносится в личную карточку студента, и дополнить имеющимися на момент создания приказа данными.

**15** Нажать кнопку **ОК**.

IS Создание операции: Зарахування

Операция Пправка ?

Дата рождения: 01/06/2001

Категория: 10 Навчається **13.8** ○

График работы:

Сумма стипендии: 1300.00 **13.9**

Вид оплаты стипендии: 21 Стипендія академічна **13.10** ○

Источник финансирования стипендии: 00000001 Загальний фонд державного бюджету **13.11** ○

Основание зачисления: 1 на підставі наказу ректора **13.12** ○

Финансирование обучения: Бюджет **13.13** ○

Пол: 1 Женский **13.14** ○

Тип документа: 1 ПАСПОРТ

Серия:

Номер: 000047576 **13.15**

Кем выдан: 3223

Дата выдачи: 05/05/2015

№ договора:

Дата договора:

Специальность:

Карточка студента **14** **15**

Создать операции на всех студентов, которые зачисляются на обучение.

**16** В окне **Реестре приказов** установить курсор на проект созданного приказа и по пункту меню **Реестр/Утвердить** или комбинацией клавиш **Alt+F5** утвердить приказ и нажать кнопку **OK**.

ISpro 7.11.038.999 - [Реестр приказов]

Реестр Пправка Вид Отчеты Сервис ?

Период: Август 19 Статус: Проекты Журнал: Документы без журнала

Виды приказов: Все, Зачисление, Отчисление, Предоставление академичес..., Возврат из академического..., Разрешить повторное обуче..., Смена фамилии, Не допуск, Перевод на следующий курс, Перевод, Освобождение от оплаты, Допуск к сдаче академичес..., Восстановление, Допуск к сдаче, Присвоение квалификации, Взыскание, Назначение стипендии, Назначение постоянных нач..., Начисление разовых начисле..., Изменение номера зачетки, Произвольная операция, Социальная категория, Смена формы обучения, Перевод на следующий учеб...

| № | Наименование | Дата       | Статус | Фамилия Имя Отчество | Опе... |
|---|--------------|------------|--------|----------------------|--------|
| 1 | Зарахування  | 31/08/2019 | Проект | <Групповой приказ>   |        |

Вид: Приказы на зачисление

**16**

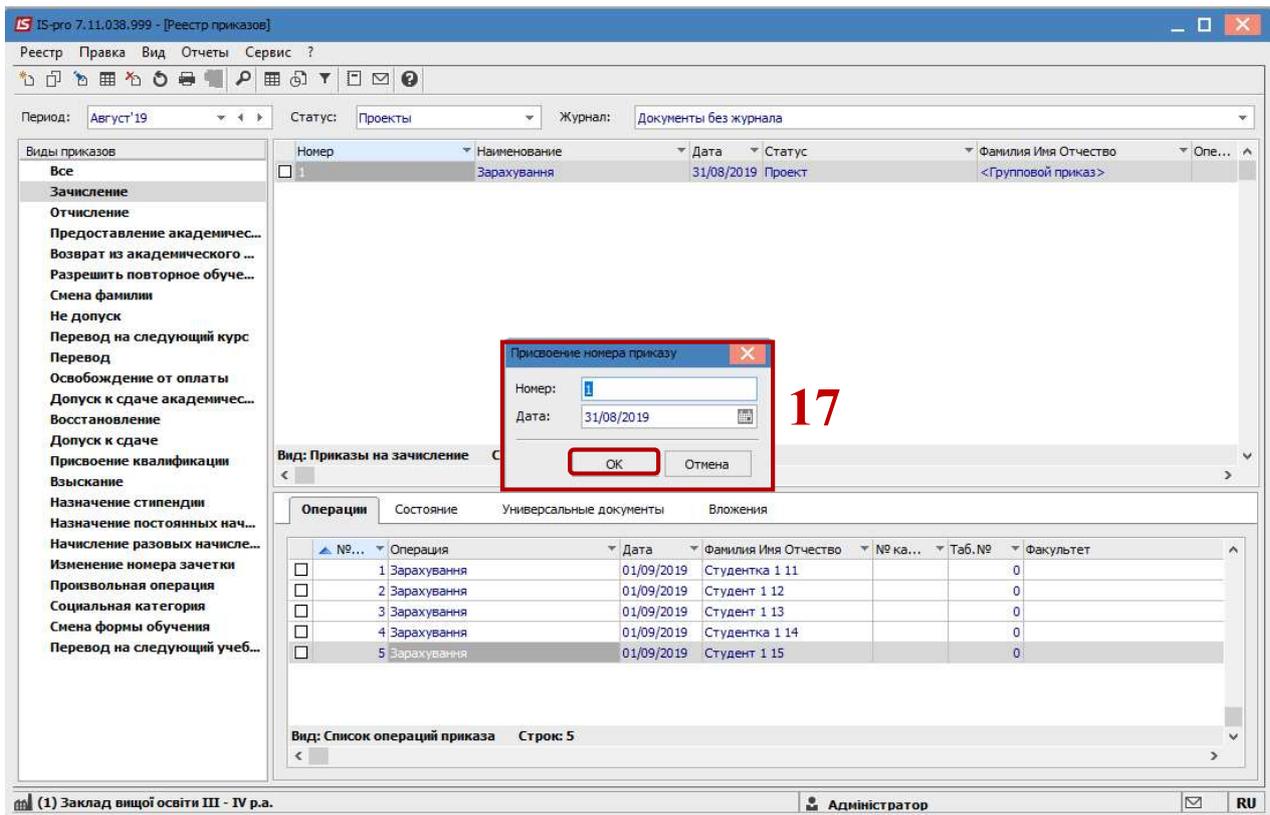
Внимание: Утвердить приказ N1 от 31/08/19?

| №... | Операция    | Дата       | Фамилия Имя Отчество | № 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     |           |

Вид: Список операций приказа Строк: 5

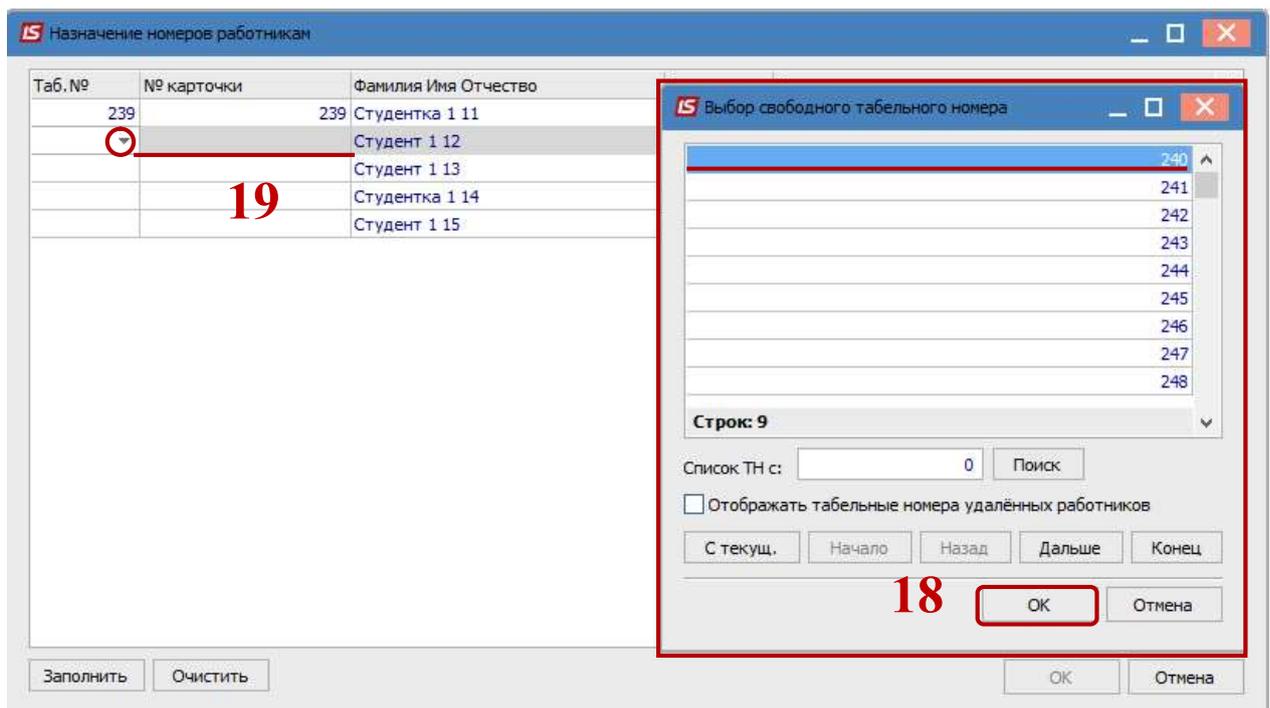
(1) Зклад вищої освіти III - IV р.а. Адміністратор RU

17 В окне **Присвоение номера приказу** подтвердить номер приказа и нажать кнопку **ОК**.

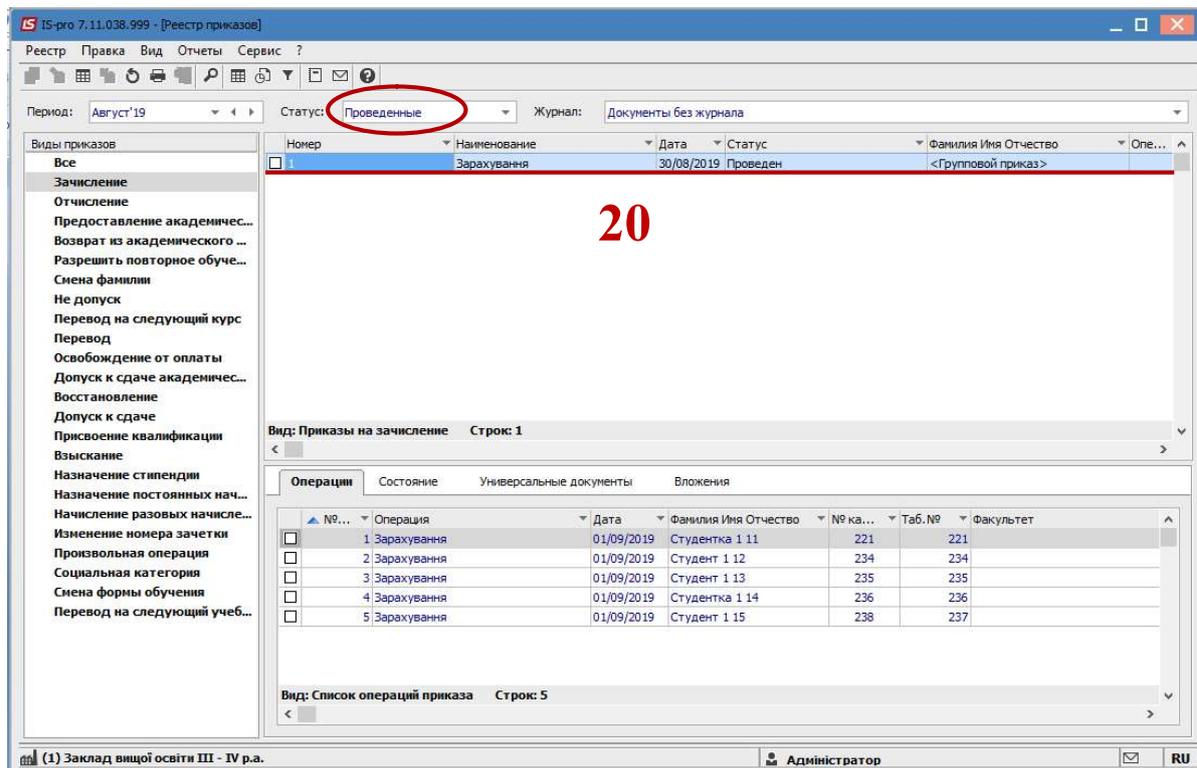


18 В окне **Назначения номеров** на закладке **Таб. №** выбрать из справочника **Выбор свободного табельного номера** и назначить студенту (студентке) табельный номер та нажать кнопку **ОК**.

19 На закладке **№ карточки** отметить номер личной карточки студента (студентки).



20 В окне Реестр приказов статус приказа должен измениться на **Проведен**.



**ВНИМАНИЕ!** В зависимости от настройки, статус приказа может измениться с **Проекта** на **Утвержденный**, после чего приказ необходимо провести по пункту контекстного меню **Реестр/Провести**.