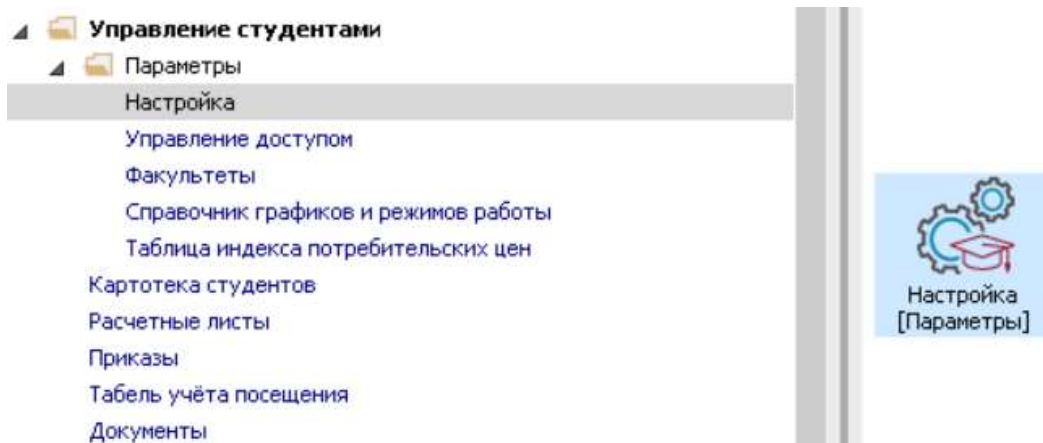


Настройка подсистемы Учет студентов

Настройка проводится в подсистеме **Управление студентами/Параметры** в модуле **Настройка**.

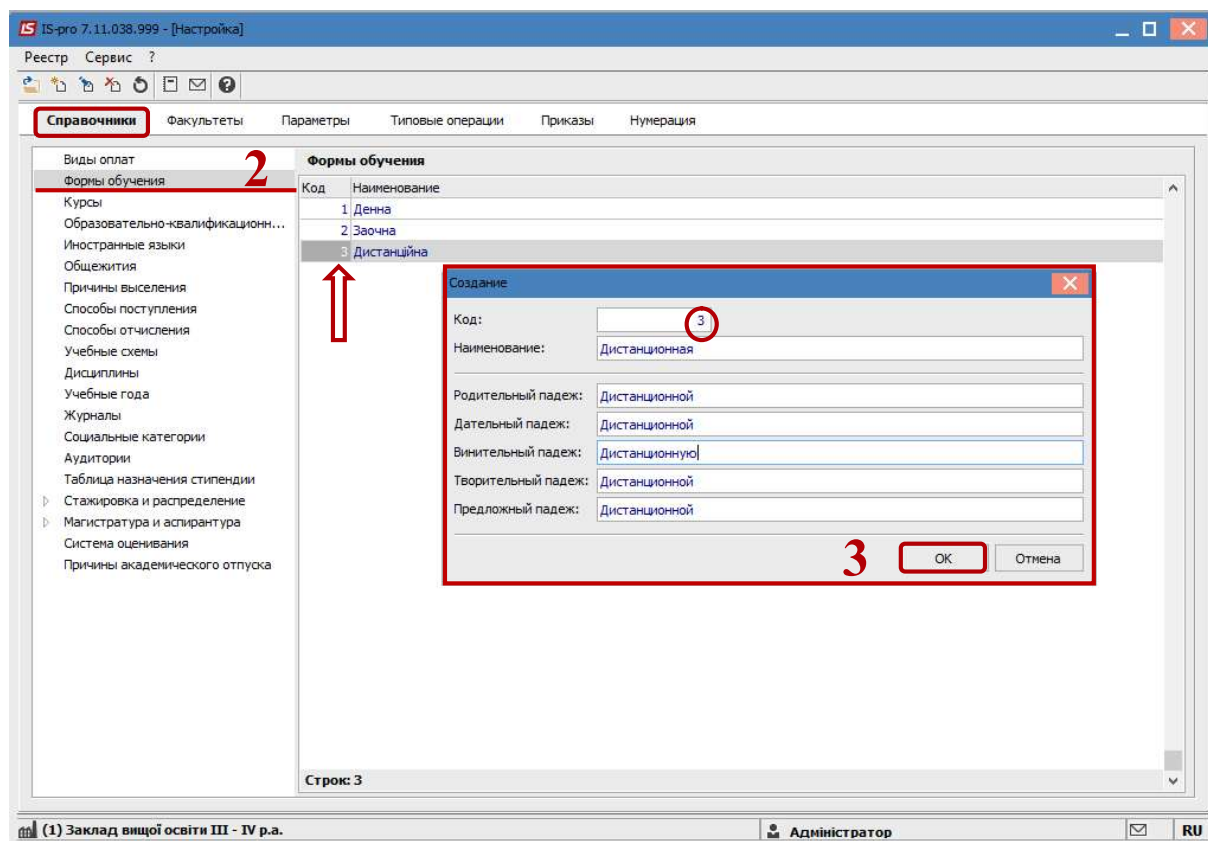


Предварительно необходимо в подсистеме **Учет персонала/Учет труда и заработной платы** создать виды оплат:

- Стипендия академическая
- Стипендия академическая повышенная
- Доплата к академической повышенной
- Стипендия академическая дети-сироты отличники (надбавка)
- Стипендия социальная
- Академический отпуск
- Без стипендии
- Профсоюзный взнос Студенты
- Военный сбор из стипендии
- Выплата стипендии
- Для НДФЛ создать доход Стипендия

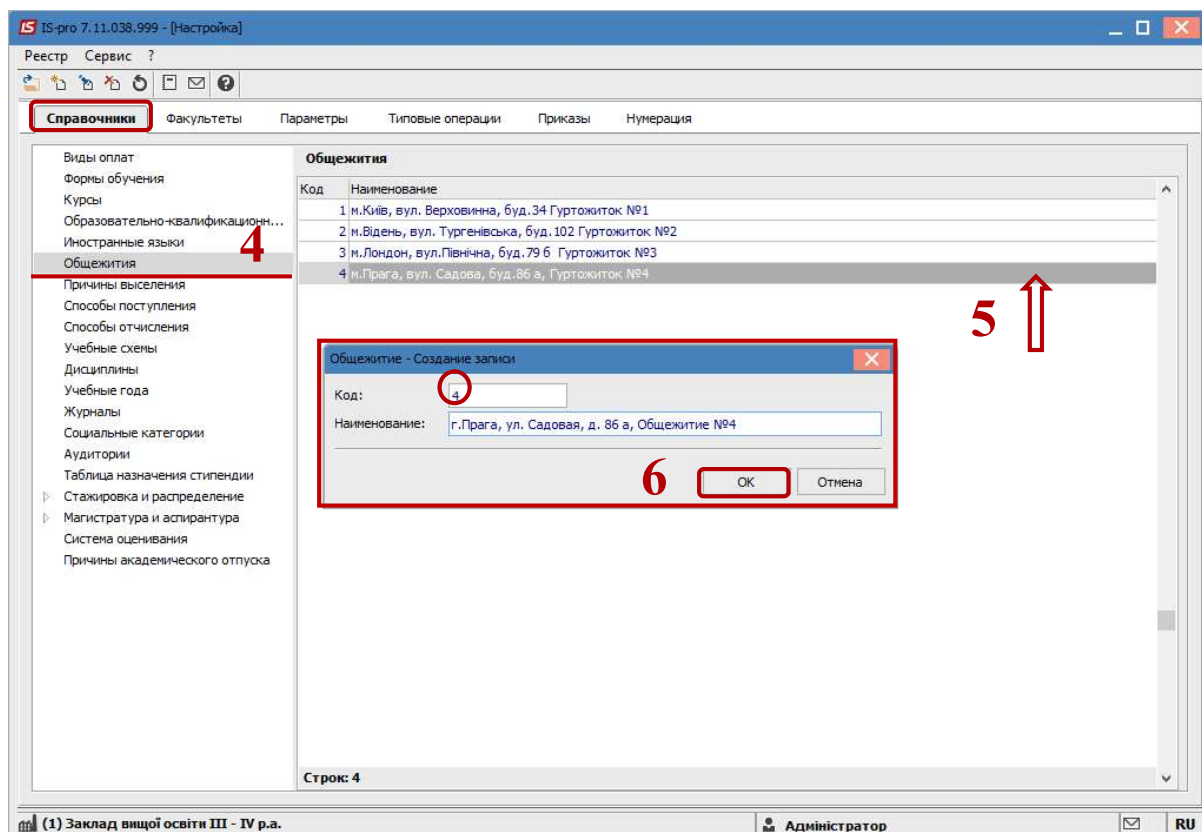
Закладка **Справочники**:

- 1 В пункте **Виды оплат** по клавише **F4** выбрать указанные выше виды оплат.
- 2 В пункте **Формы обучения** по пункту меню **Реестр/Создать** или по клавише **Insert** создать записи по всем использованным формам обучения.
- 3 Указать **Код** и **Наименования** форм обучения (при необходимости исправить падежи) и нажать кнопку **ОК**.



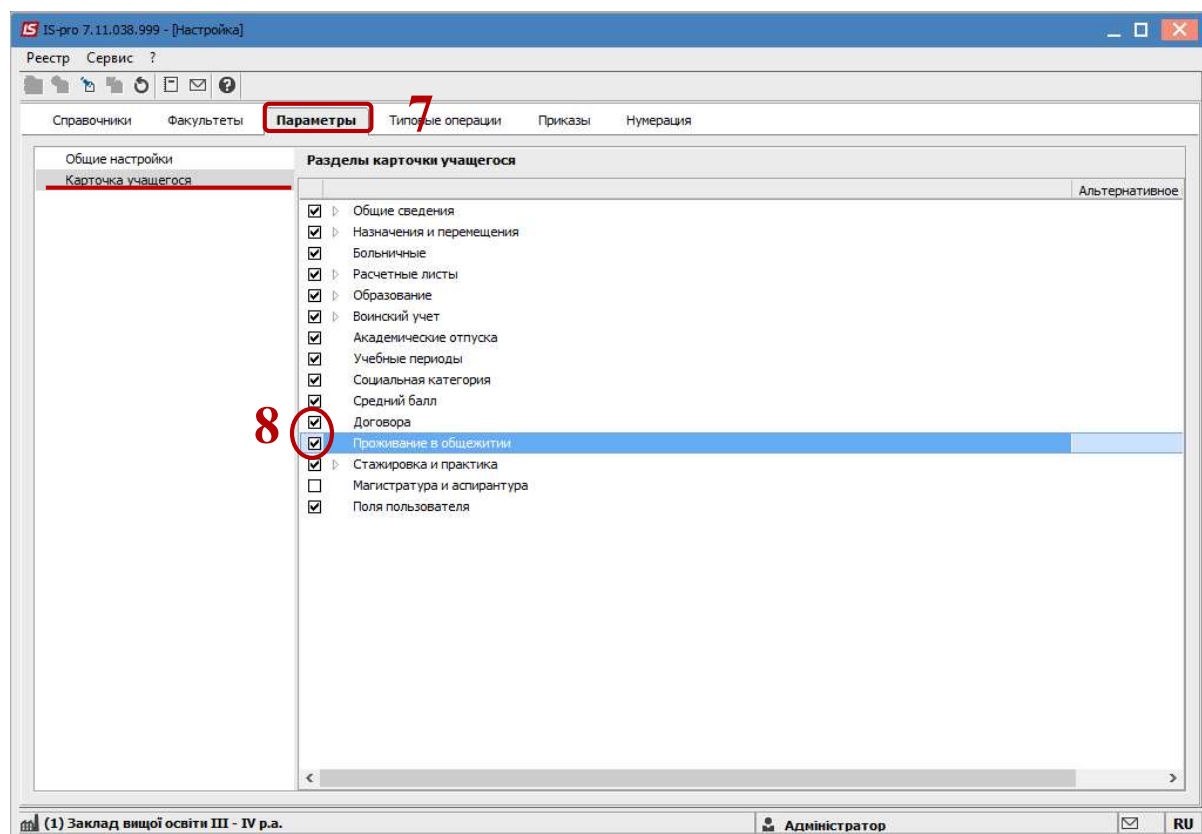
ВНИМАНИЕ! Справочники Курсы и Образовательно-квалификационные уровни создаются аналогично пункту Формы обучения.

- 4 Выбрать справочник **Общежития**.
- 5 Установить курсор в правую часть окна и по пункту меню **Реестр/Создать** или по клавише **Insert** создать записи для каждого общежития.
- 6 Указать **Код** и **Наименования** общежитий и нажать кнопку **ОК**.



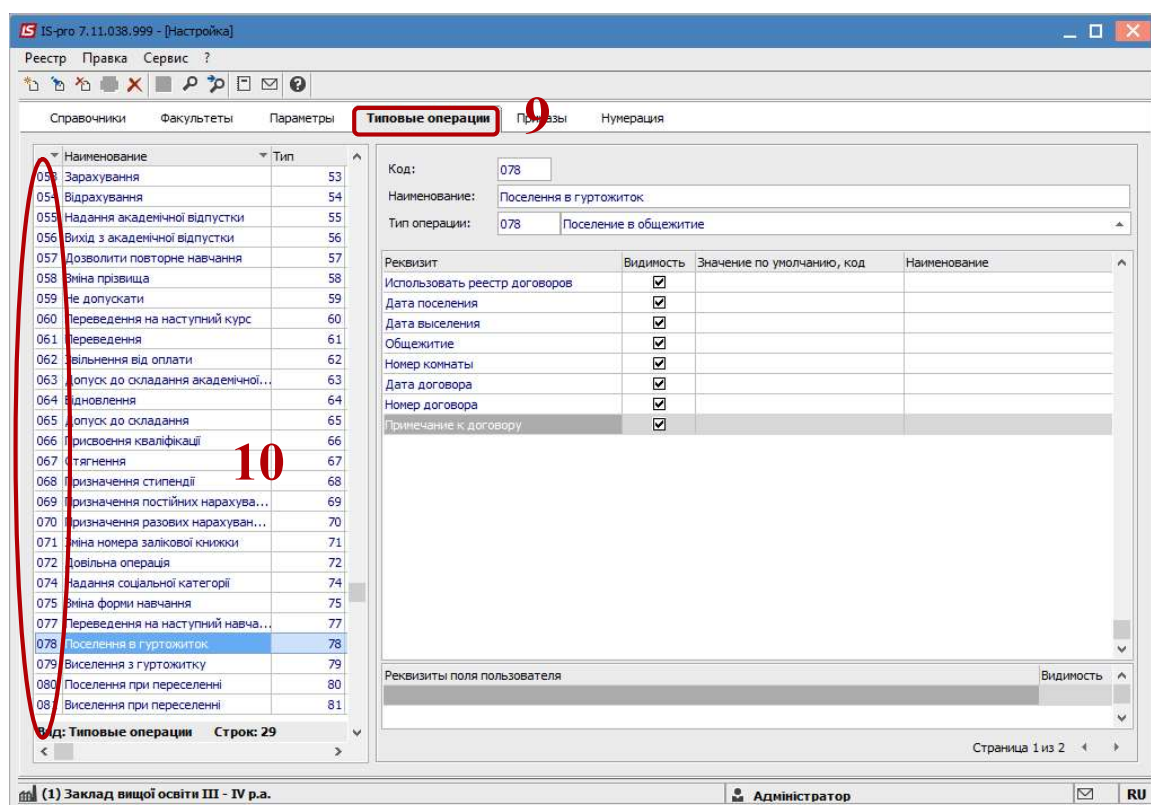
7 Перейти на закладку **Параметры**.

8 В пункте **Карточка учащегося** отметить все разделы карточки, т.ч. **Проживание в общежитии** и **Договора**.



9 Установить курсор на закладку **Типовые операции**.

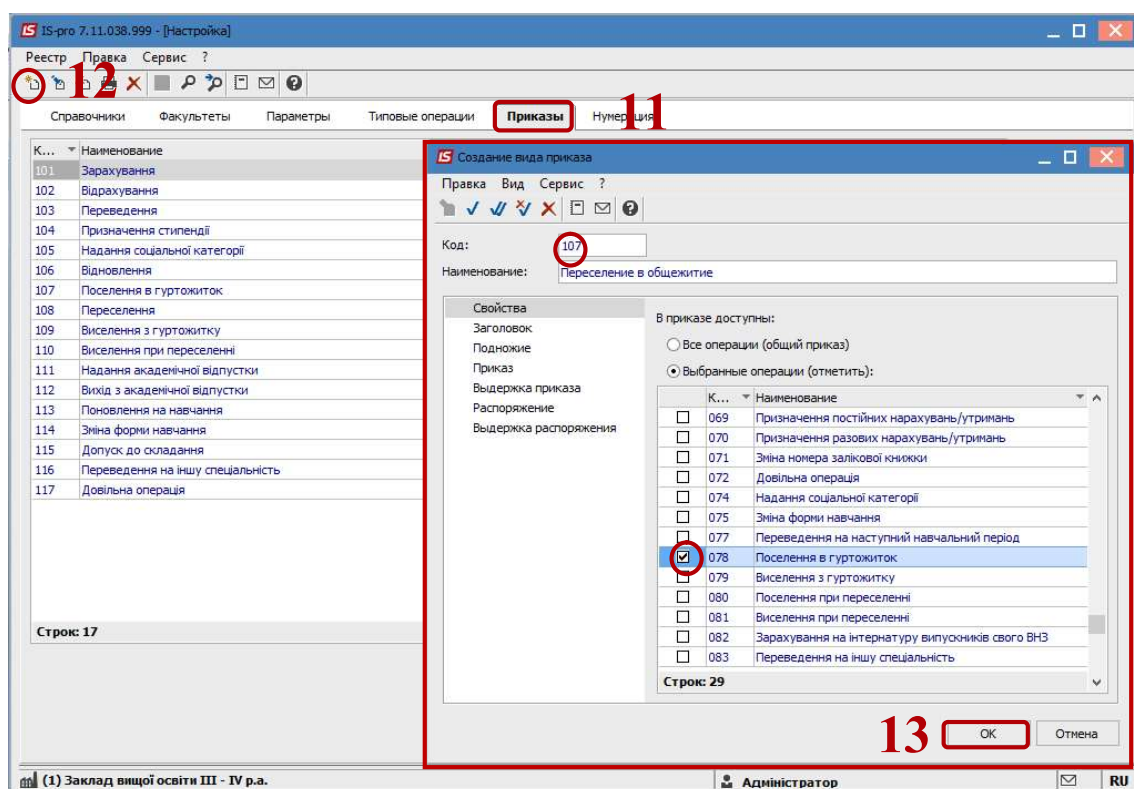
10 Создать необходимые операции.



11 Перейти на закладку Приказы.

12 По пункту меню **Реестр/Создать** или по клавише **Insert** настроить необходимые виды приказов.

13 Указать **Код** и **Наименования** приказа, отметить выбранные операции и нажать кнопку **ОК**.

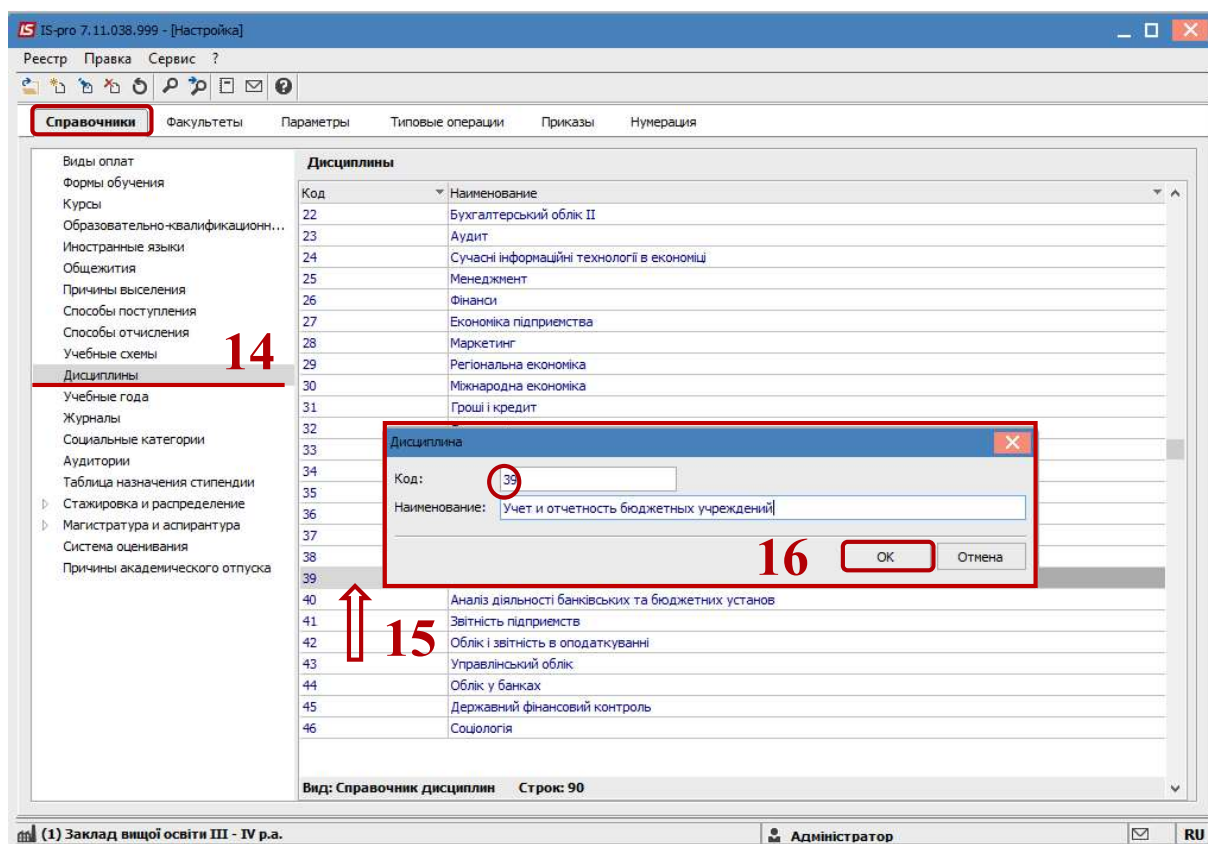


Перечень приказов зависит от желания учреждения. При настройке отдельных приказов по каждой операции необходимо знать:

- для приказа **Переселение** отметить 2 операции – **Выселение при переселении** и **Поселение при переселении**.

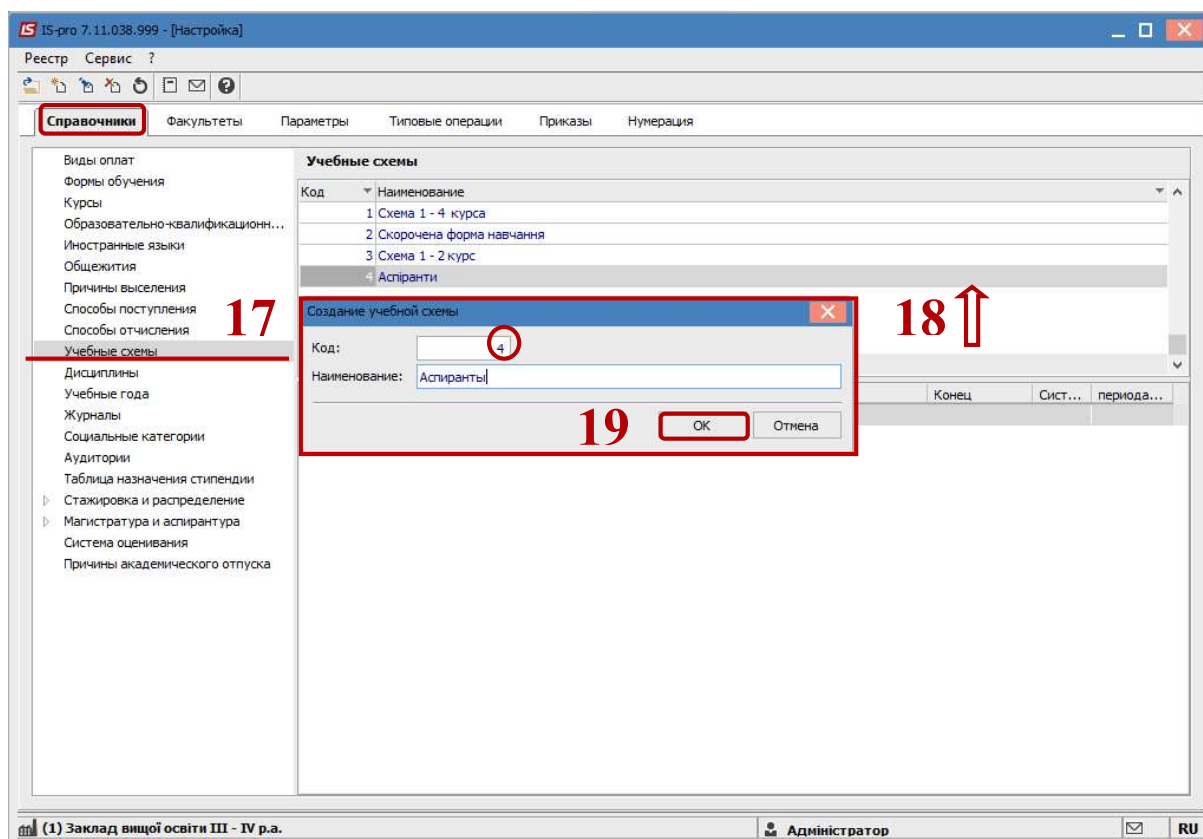
 **ВНИМАНИЕ!** Справочник **Причины выселения** создаются аналогично справочнику **Общежития**.

- 14 Выбрать справочник **Дисциплины**.
- 15 По клавише **Insert** добавить необходимые дисциплины.
- 16 Указать **Код** и **Наименования** и нажать кнопку **ОК**.



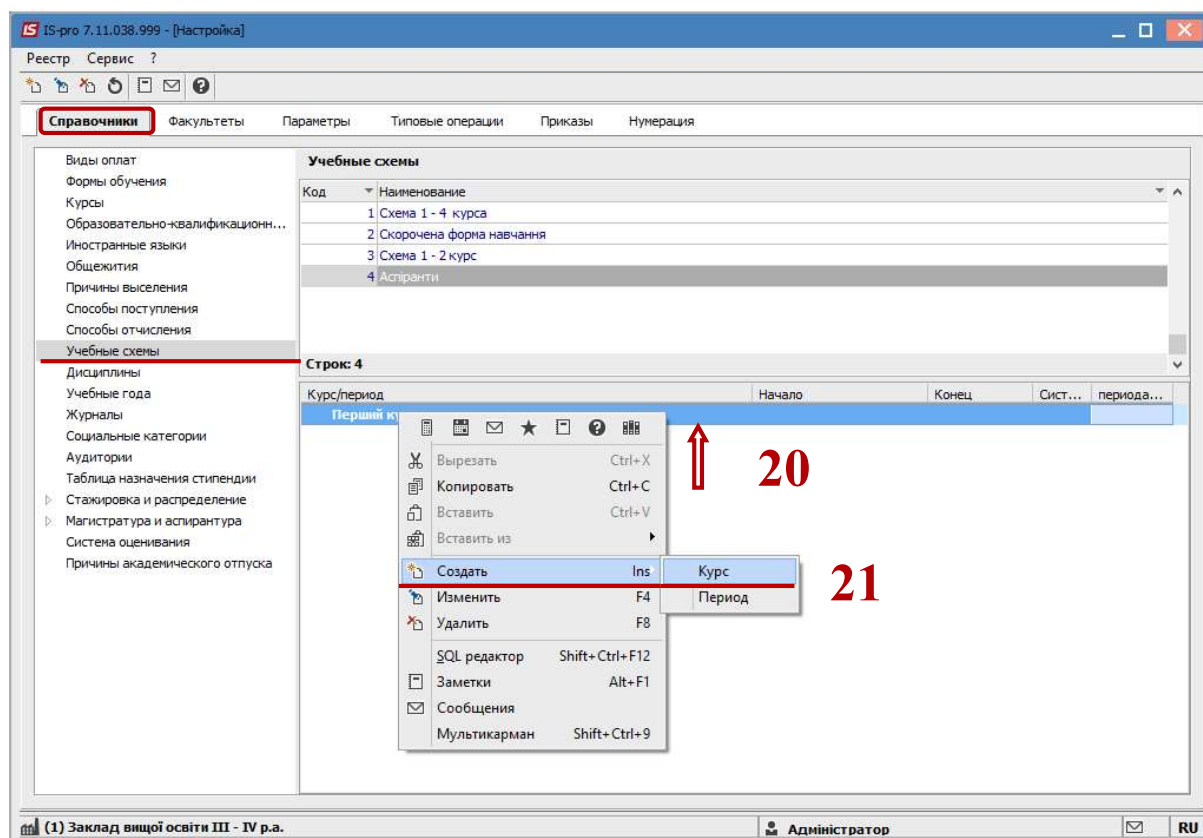
 **ВНИМАНИЕ!** Справочники **Способы поступления и отчисления** создаются аналогично справочнику **Дисциплины**.

- 17 Выбрать следующий справочник **Учебные схемы**.
- 18 В табличной части **Учебные схемы** по клавиши **Insert** создать схемы учебы. Отметить начало и окончание семестров, каникулы, экзамены и зачеты, которые будут сдаваться в сессию.
- 19 Указать **Код** и **Наименование** и нажать кнопку **ОК**.

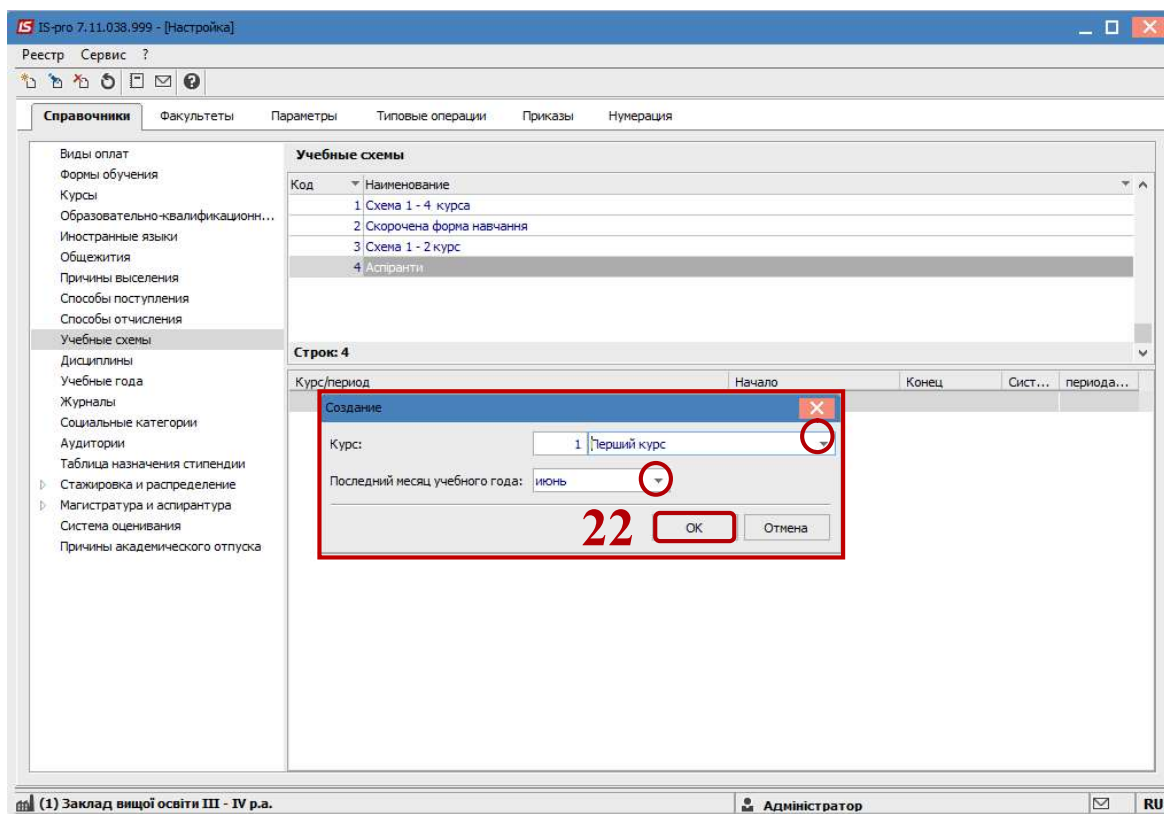


20 Перейти в нижнюю часть окна **Курс/период**.

21 По клавише **Insert** выбрать для добавления **Курс**.

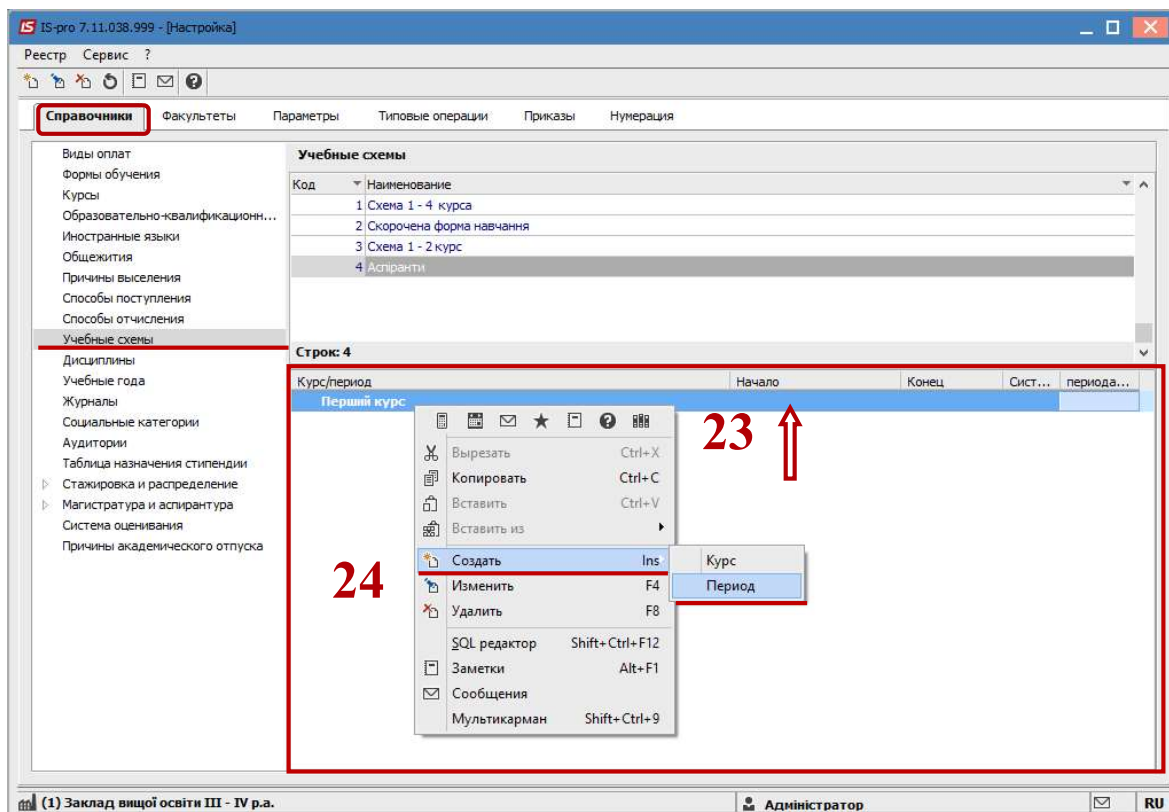


22 При создании схемы выбрать **Курс** и **Последний месяц учебного года** и нажать кнопку **ОК**.



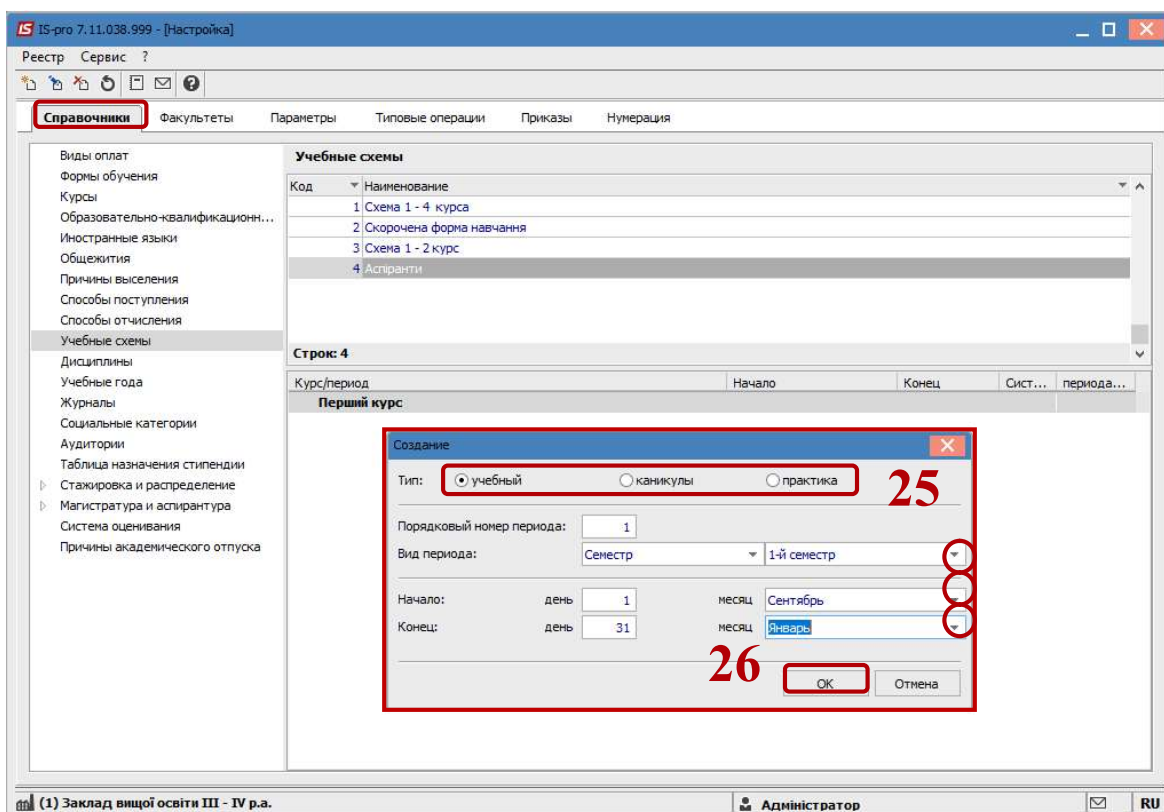
23 Выбрать необходимый **Курс**, в котором нужно создать период.

24 Нажать клавишу **Insert/Период** и создать период.

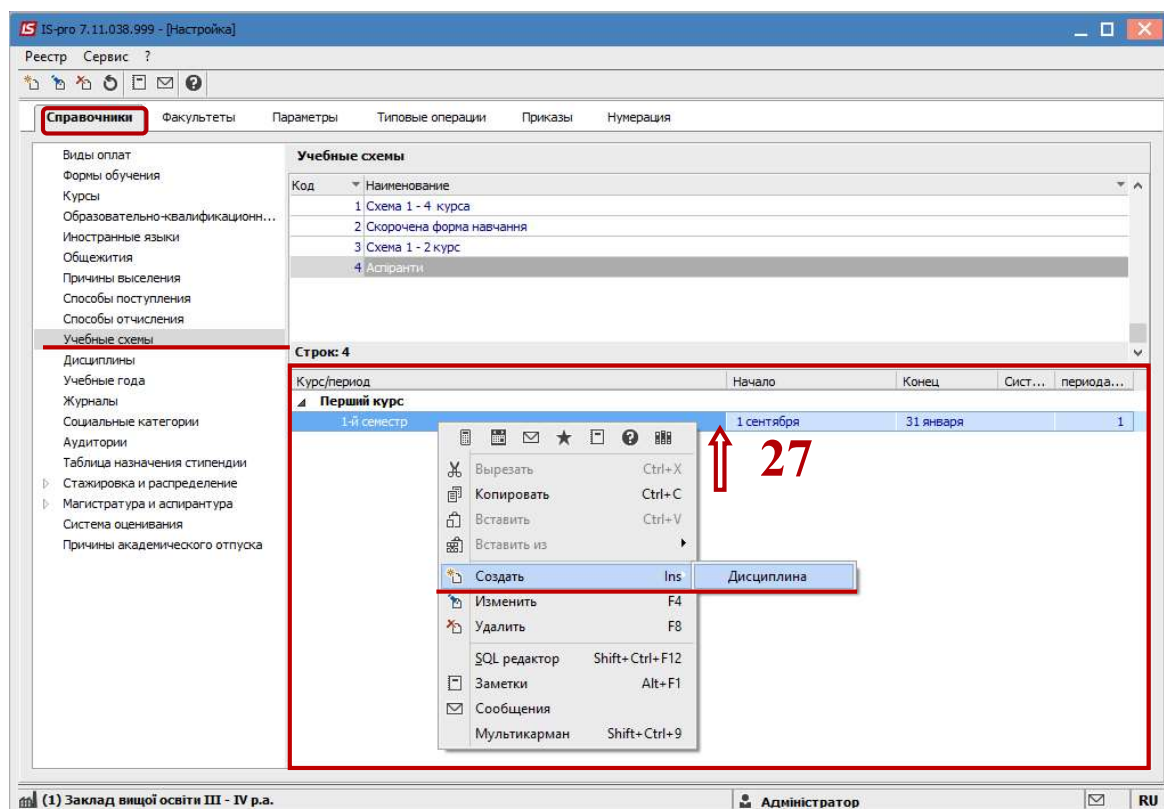


25 Создать **Семестры, каникулы и практику**. Указать **Тип** каждого периода.

26 Выбрать **Вид периода**, **Начало**: день и месяц и **Окончание**: день и месяц. Нажать кнопку **ОК**.



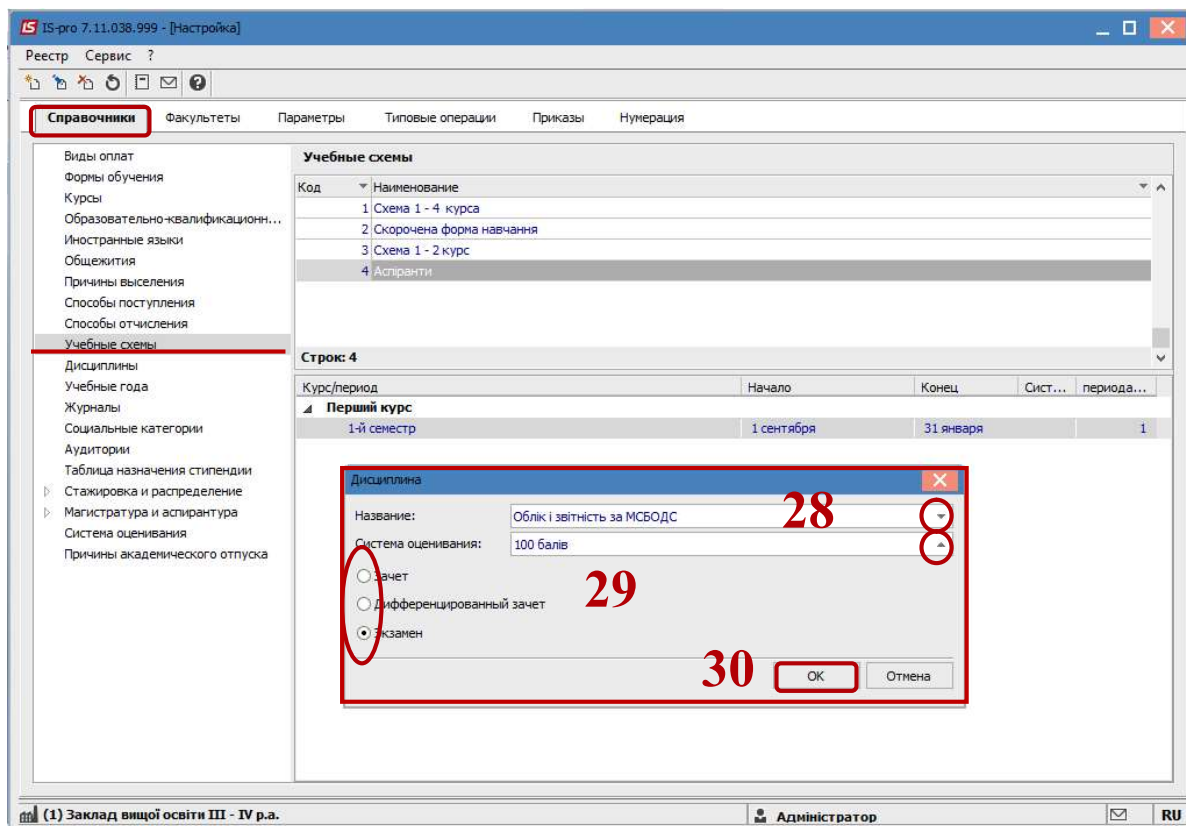
27 Далее выбрать необходимый Семестр и по клавиши **Insert/Дисциплина** создать дисциплины на сессию.



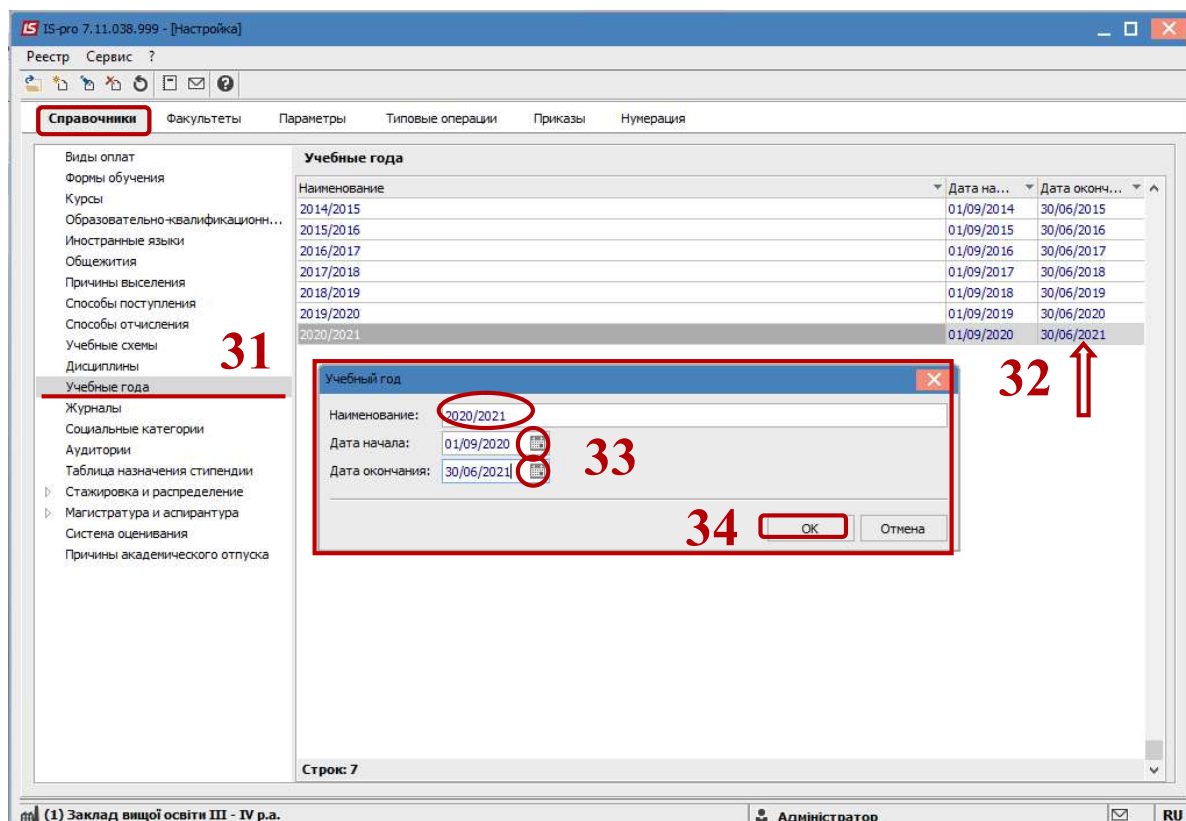
28 Выбрать **Название дисциплины, Систему оценивания.**

29 Выбрать тип контроля: **Зачет, Дифференцированный зачет или Экзамен**

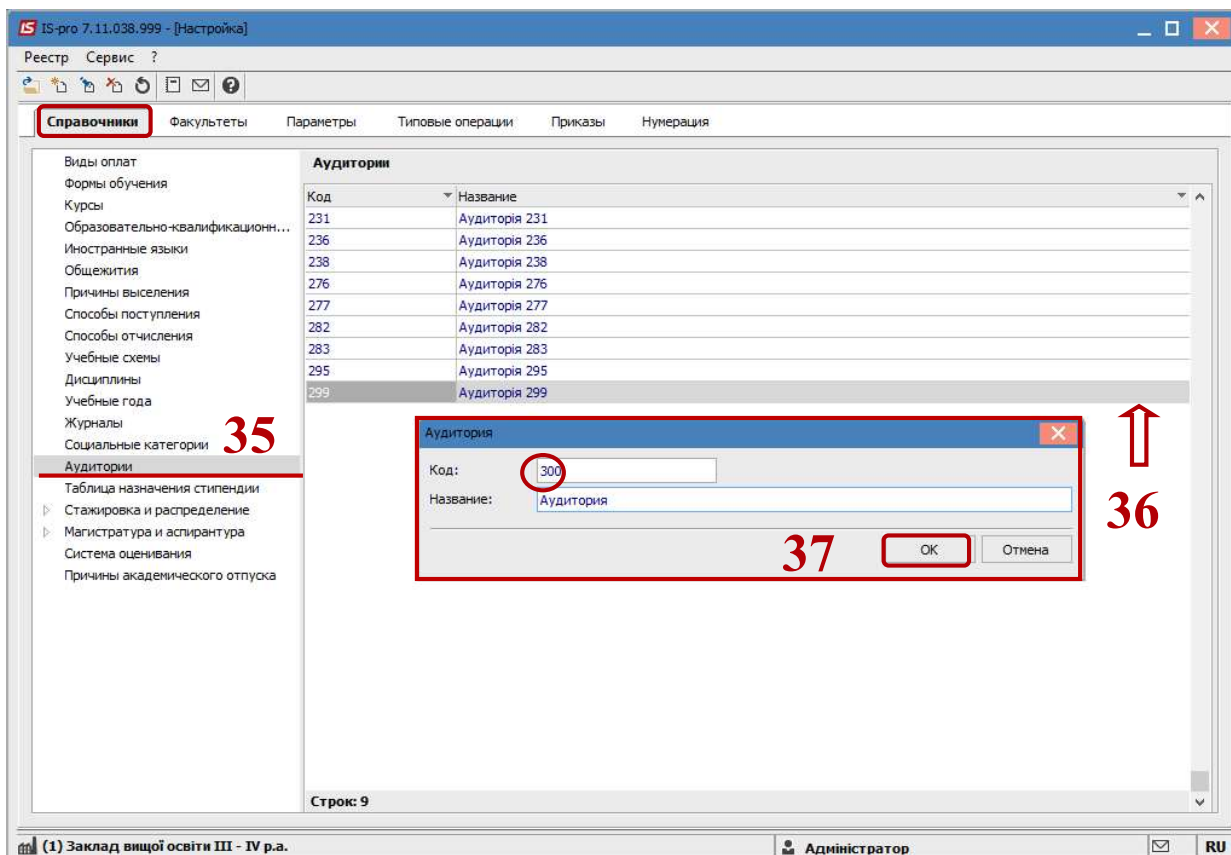
30 Нажать кнопку **ОК.**



- 31 Выбрать справочник **Учебный год**.
- 32 По клавиши **Insert** создать (добавить) новый учебный год.
- 33 Заполнить **Наименование**, **Дату начала** и **Дату окончания**.
- 34 Нажать кнопку **OK**.



- 35 Выбрать справочник **Аудитории**.
- 36 По клавиши **Insert** создать (добавить) новую аудиторию.
- 37 Указать **Код** и **Наименования** и нажать кнопку **ОК**.



- 38 Выбрать справочник **Таблица назначения стипендии**.
- 39 По клавише **Insert** создать таблицу назначения стипендии.
- 40 Заполнить **Средний балл от: и до: ...**
- 41 Если это социальная стипендия, указать **Социальную категорию, Льготу**.
- 42 Выбрать **Систему оплаты, Систему оценивания**.
- 43 В поле **Стипендия** отметить размер стипендии.
- 44 В табличной части документа на закладке **Приказ о назначении** ввести заглавие приказа о назначении стипендии.
- 45 При необходимости печатать отдельно социальную и академическую стипендию отметить параметр **Печатать** отдельной группой в приказе о назначении стипендии.
- 46 Нажать кнопку **ОК**.

IS-pro 7.11.038.999 - [Настройка]

Реестр Сервис ?

Справочники Факультеты Параметры Типовые операции Приказы Нумерация

Виды оплат
Формы обучения
Курсы
Образовательно-квалификационн...
Иностранные языки
Общежития
Причины выселения
Способы поступления
Способы отчисления
Учебные схемы
Дисциплины
Учебные года
Журналы
Социальные категории
Аудитории

38

39 ↑

Таблица назначения стипендии

Мин. значение	ср. б...	Макс. значе
50.000000	10	
1.000000	10	
1.000000	10	
95.000000	10	

Таблица назначения стипендии

Средний балл от: **95.000000** до: **100.000000** **40**

Соц. категория: **41** **8**

Льгота: **Не сирота** **41** **8**

Система оплаты: **22** Стипендия академична підвищена **42** **8**

Система оценивания: **1** 100 балів **42** **8**

Стипендия: **1892.000000** **43** **44**

Программа пользователя **Приказ о назначении** **44**

Текст заголовка в приказе о назначении стипендии:

О назначении академической стипендии

☒ Печатать отдельной группой в приказе о назначении стипендии **45**

46 **OK** **Отмена**

Строк: 4

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