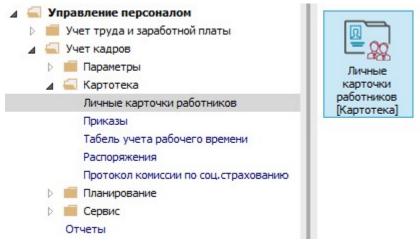


Внесение информации об образовании сотрудников

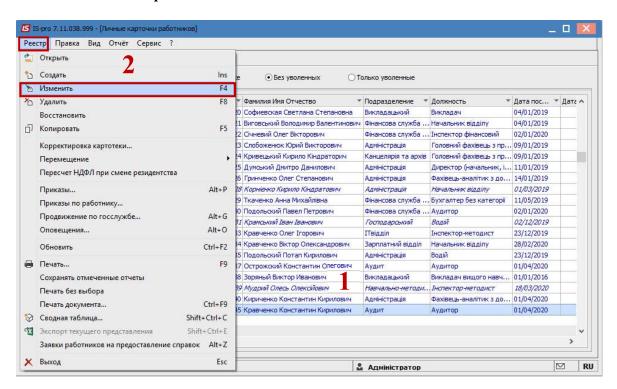
Кроме данных, которые вносятся в систему приказами существуют данные, которые необходимо ввести непосредственно в карточку сотрудника.

Внесение данных о полученном образовании, включая документы о приобретенном образовании, наличие ученых степеней и ученых званий и состояние владения языками проводится в подсистеме Управление персоналом / Учет кадров в группе модулей Картотека в модуле Личные карточки работников.



После создания и проведения приказа о приеме на работу приступаем к заполнению необходимых полей в **Личной карточке работника**.

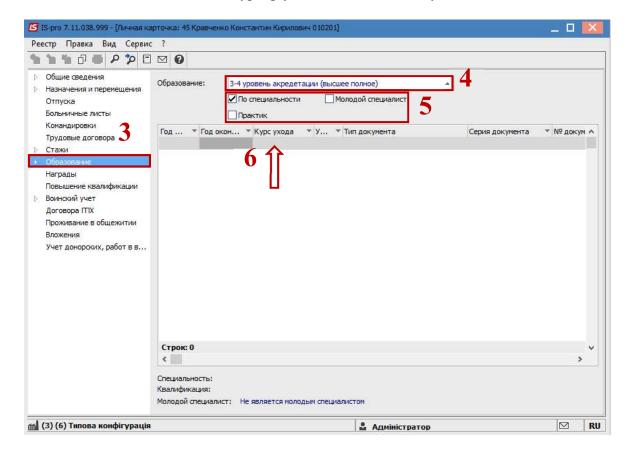
- 1. В реестре карточек установить курсор на принятого сотрудника.
- 2. Открыть карточку работника по клавише Enter или F4, или выбрать пункт меню Реестр / Изменить.





Внесение информации о полученном образовании

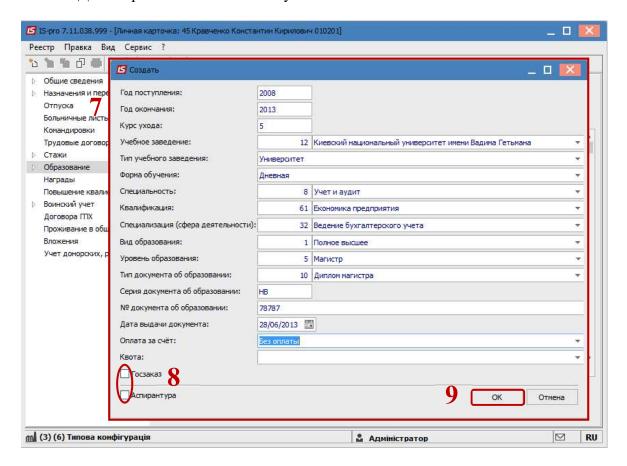
- 3. Для внесения информации перейти в группу Образование.
- **4.** В табличной части заполнить поле **Образование**, выбрав из справочника соответствующий вид образования, полученного работником.
- 5. При необходимости проставляются отметки:
 - По специальности.
 - Молодой специалист.
 - Практик.
- 6. Для внесения данных курсор установить в табличную часть.



- 7. По клавише **Insert** открыть окно **Создание** и согласно предоставленных работником документов ввести информацию в соответствующие поля (поля заполняются на основании справочников, а индивидуальные данные прописываются вручную):
 - Год поступления в учебное заведение.
 - Год окончания.
 - Курс ухода.
 - Учебное заведение выбирается из справочника.
 - Выбрать Тип учебного заведения.
 - Форма обучения.
 - Специальность.
 - Квалификация.
 - Специализация (сфера деятельности).
 - Вид образования.
 - Уровень образования.



- Тип документа об образовании.
- Отмечается Серия документа об образовании.
- Отмечается Номер документа об образовании.
- Указывается Дата выдачи документа.
- Оплата за счет.
- Квота.
- 8. При необходимости проставляются отметки:
 - Госзаказ.
 - Аспирантура.
- 9. Для сохранения нажать кнопку ОК.

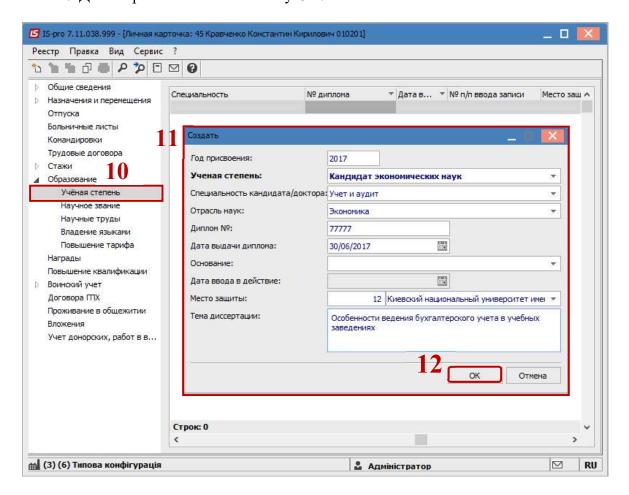


Внесение информации об присуждении Ученой степени

- **10.** В пункте **Ученая степень** отражается история присвоения сотруднику ученых степеней. Информация поступает из приказов. При необходимости внесения данных о предоставлении ученой ступени за предыдущий период используется ручной режим.
- 11. По клавише Insert открыть окно Создание и согласно предоставленных работником документов ввести информацию в соответствующие поля (поля заполняются на основании справочников, а индивидуальные данные прописываются вручную):
 - Указать Год присвоения ученой ступени.
 - Выбрать из предложенного перечня справочника Ученую степень.
 - Специальность кандидата / доктора.



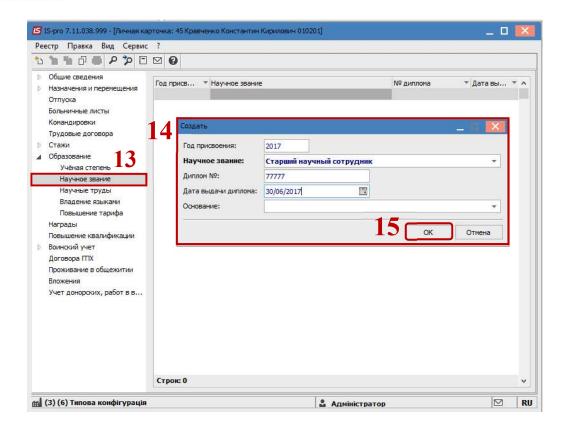
- Отрасль наук.
- Прописать Номер диплома.
- Указать Дату выдачи диплома.
- Основание присуждения ученой ступени.
- Дата ввода в действие.
- Место защиты выбрать из справочника.
- Прописать Тему диссертации.
- 12. Для сохранения нажать кнопку ОК.



Внесение информации о присвоении Ученого звания

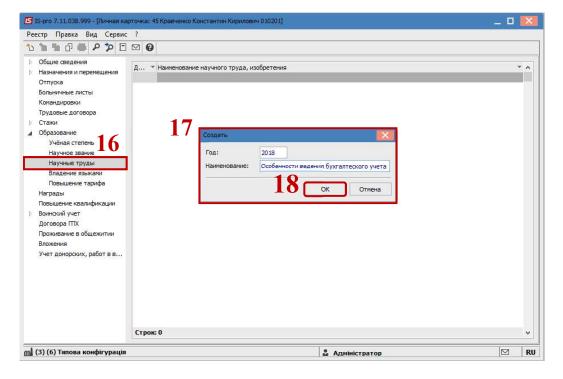
- 13. В пункте **Научное** звание отражается история присвоения сотруднику ученых званий. Информация поступает из приказов. При необходимости внесения данных о соискании ученого звания за предыдущий период используется ручной режим.
- **14.** По клавише **Insert** открыть окно **Создание** и согласно предоставленных работником документов ввести информацию в соответствующие поля:
 - Указать Год присвоения ученого звания.
 - Выбрать в справочнике из предложенного перечня Ученое звание.
 - Прописать Номер диплома.
 - Указать Дату выдачи диплома.
 - Основание присуждения ученого звания.
- 15. Для сохранения нажать кнопку ОК.





Внесение информации о Научных трудах

- **16.** Пункт **Научные труды** содержит список научных трудов и изобретений работника.
- **17.** По клавише **Insert** открыть окно **Создание** и согласно предоставленных работником документов ввести информацию в соответствующие поля:
 - Указать Год.
 - Прописать Наименование научного труда или изобретения.
- 18. Для сохранения нажать кнопку ОК.





Внесение информации о Владении языками

- **19.** Пункт **Владение языками** содержит список языков, которыми владеет сотрудник.
- **20.** По клавише **Insert** открыть окно **Создание** и согласно предоставленных работником первичных документов ввести информацию в соответствующие поля:
 - На основании справочника заполнить Язык владения сотрудником.
 - Выбрать из справочника Степень владения языком.
 - Указать Номер документа (при наличии).
 - Указать Срок действия документа (при наличии).
- 21. Для сохранения нажать кнопку ОК.

