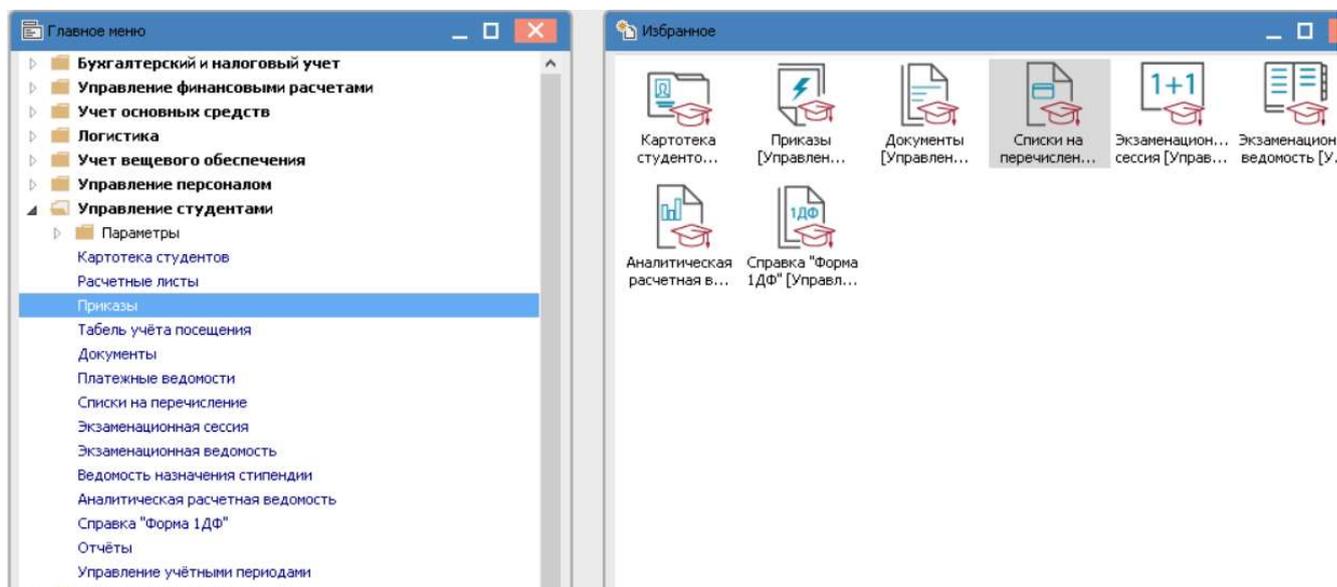


# Создание приказа на отчисление студентов

Создание приказа на отчисление студентов осуществляется в подсистеме **Управление студентами** в модуле **Приказы**.

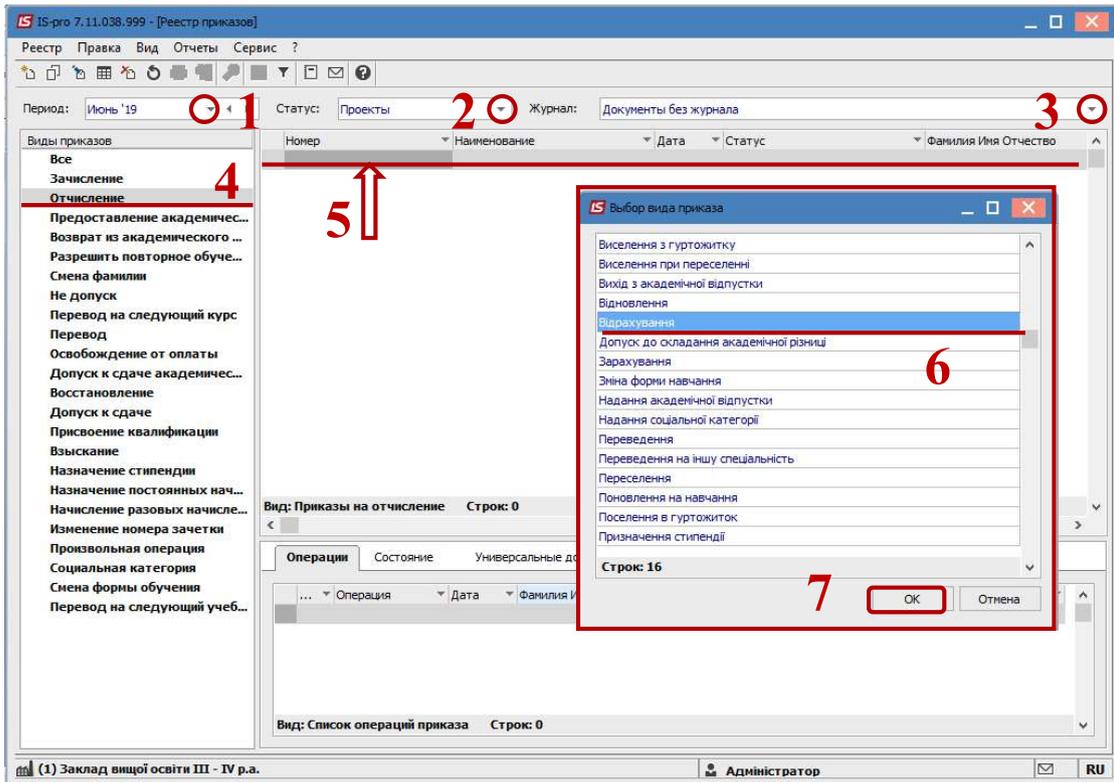


В окне **Реестр приказов**:

- 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 – **Отчисление**.
- 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 – **Отчисление**.
- 7 Нажать кнопку **ОК**.



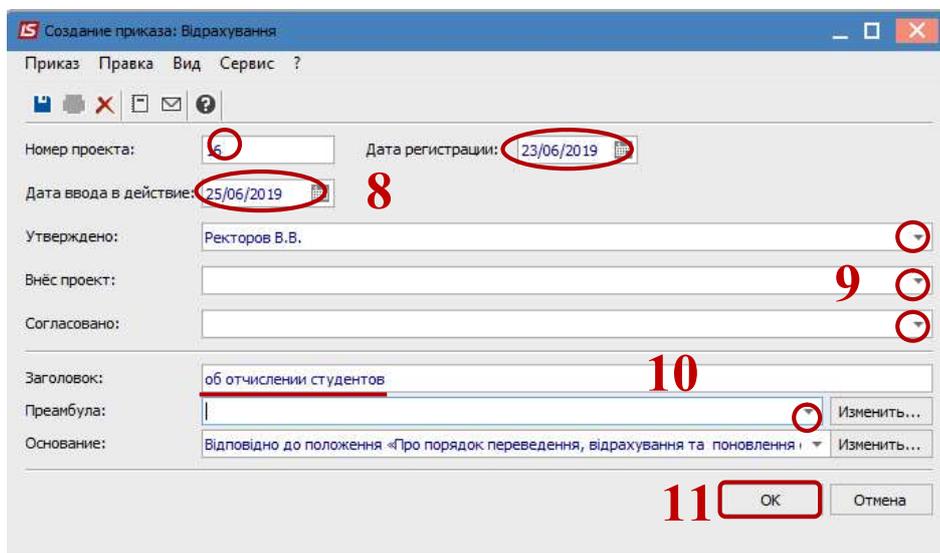
8 В окне **Создание приказа: Отчисление** заполнить и выбрать из справочников необходимые реквизиты: **Номер проекта**, **Дату регистрации**, **Дату ввода в действие**.

9 Выбрать ответственных лиц за **Внесения 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 **Заглавие** необходимым заглавием шапки приказа, в нашем случае о отчислении студентов и выбрать из справочника основание для создания приказа в поле **Основание**.

11 Нажать кнопку **ОК**.



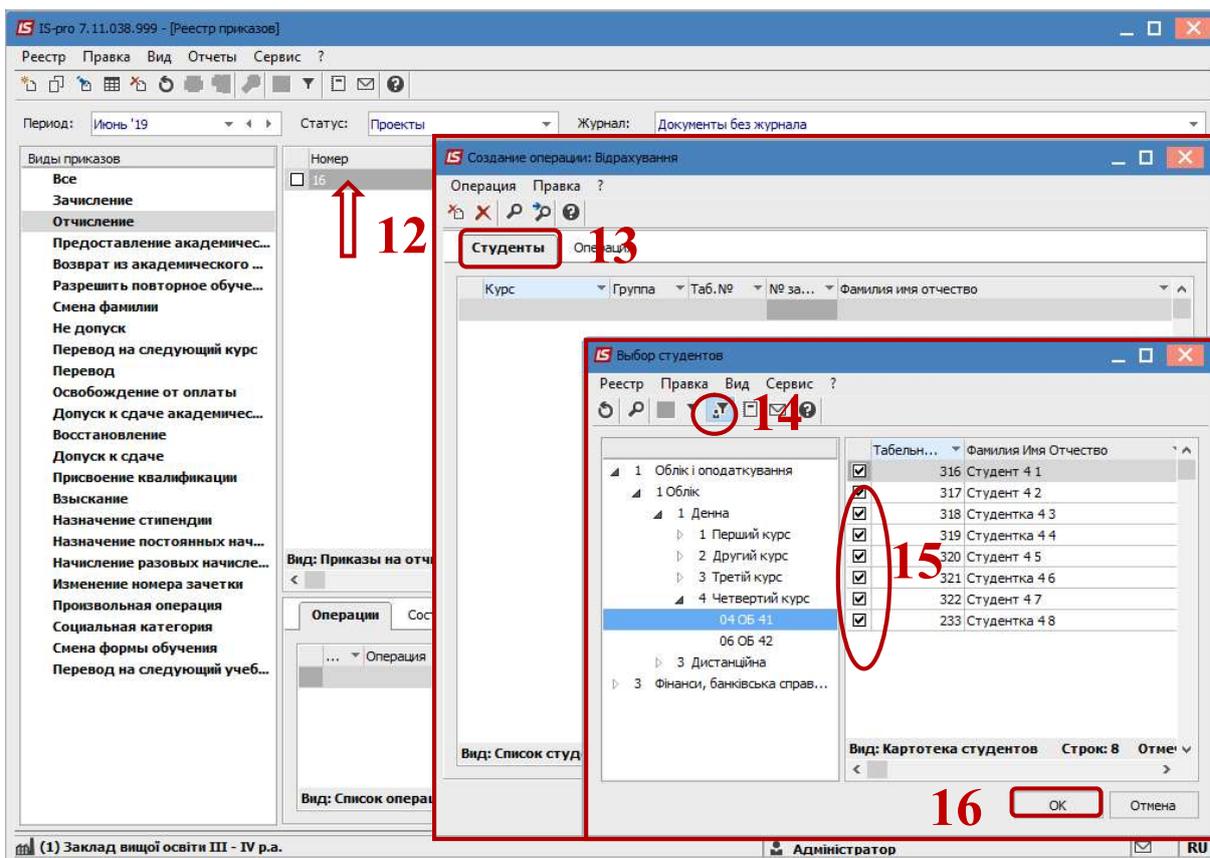
12 Установить курсор на рядок проекта приказа и по пункту меню **Реестр/Создать операцию** или комбинацией клавиш **Shift+Ins** создать операцию. Если отчисление проводится одновременно по группе студентов или курсу (например, последний курс) создаем групповую операцию по пункту меню **Реестр/Создать групповую операцию**.

13 При создании групповой операции в окне **Создание операции: Отчисление** на закладке **Студенты** по пункту меню **Операция/Добавить студентов** или комбинацией клавиш **Ctrl+S** добавить студентов, которые будут отчислены.

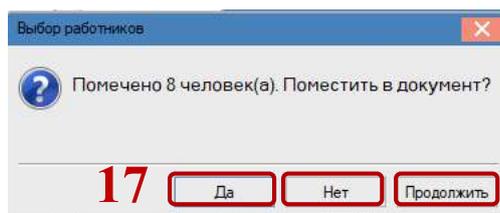
14 В окне **Выбор студентов** по пункту контекстного меню **Вид/Навигатор подразделений** применить фильтры для выбора студентов по каждому факультету, специальности, курсу, формой обучения, группы.

15 Клавишей **Пробел** выбрать студентов, которые будут отчислены.

16 Нажать кнопку **ОК**.



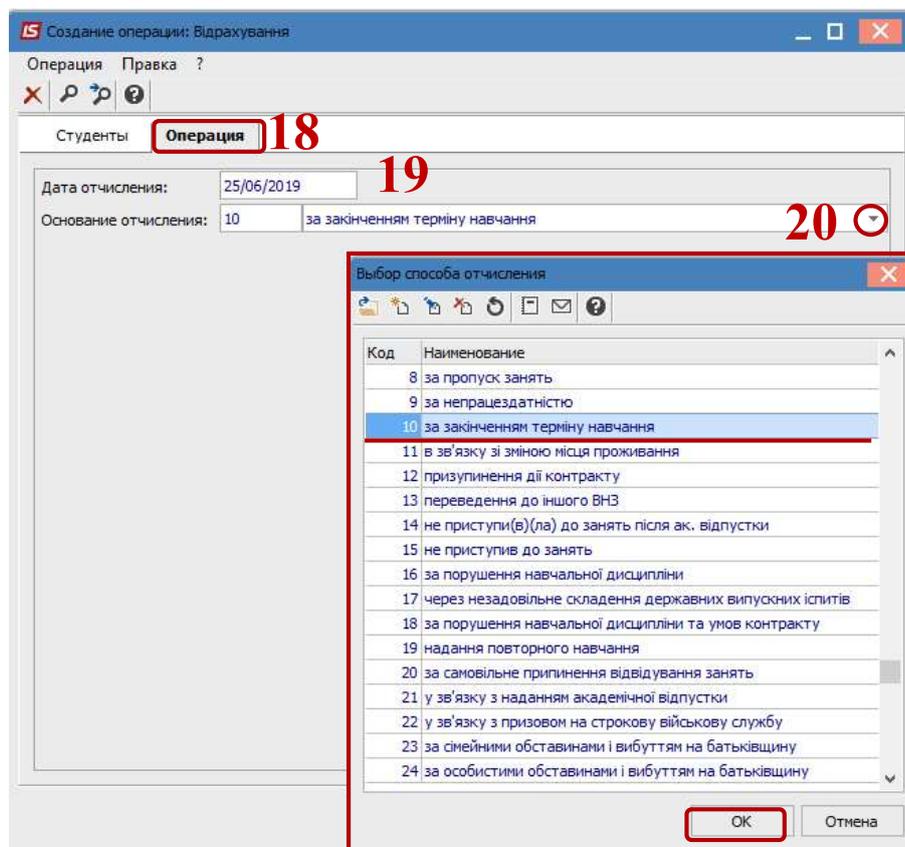
17 После каждой отметки группы студентов необходимо подтвердить выбор: **Да** – отобразить операцию в приказе, **Нет** – отменить операцию, **Продолжить** – перейти на следующий курс, группу.



18 Далее выбираем закладку **Операция**. Необходимо заполнить поля:

19 Поле **Дата отчисления** заполняется автоматически (дата введения в действие приказа).

20 В поле **Основание отчисления** из предложенного списка выбрать необходимое, в нашем случае – после окончания срока обучения и нажать кнопку **ОК**.



21 Создание операции **Отчисление** одного студента (студентки) проводится по пункту меню **Реестр/Создать операцию**.

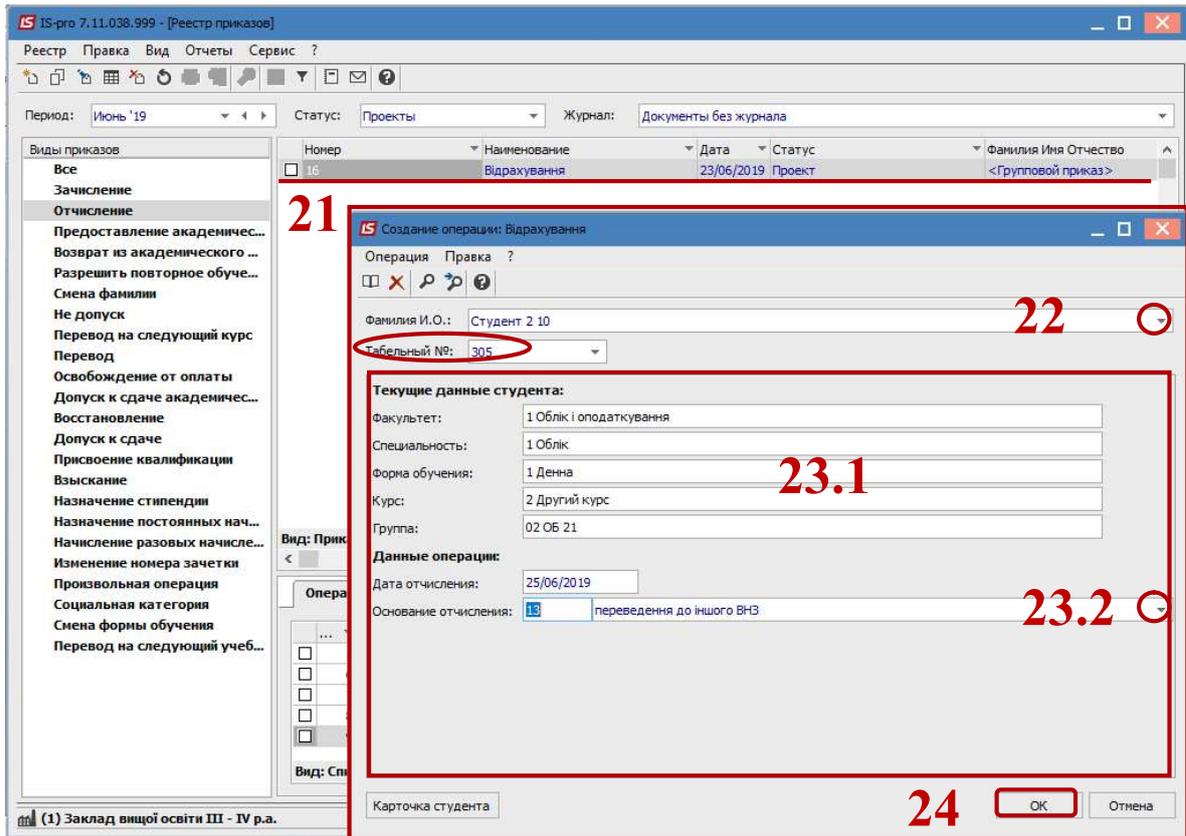
22 В окне **Создание операции: Отчисление** в поле **Фамилия И. О.** выбрать из справочника **Выбор студента** необходимого студента (студентки), поле **Табельный номер** заполняется автоматически, и нажать кнопку **ОК**.

23 После выбора студента (студентки) в окне **Создание операции: Отчисление** открываются новые разделы для заполнения:

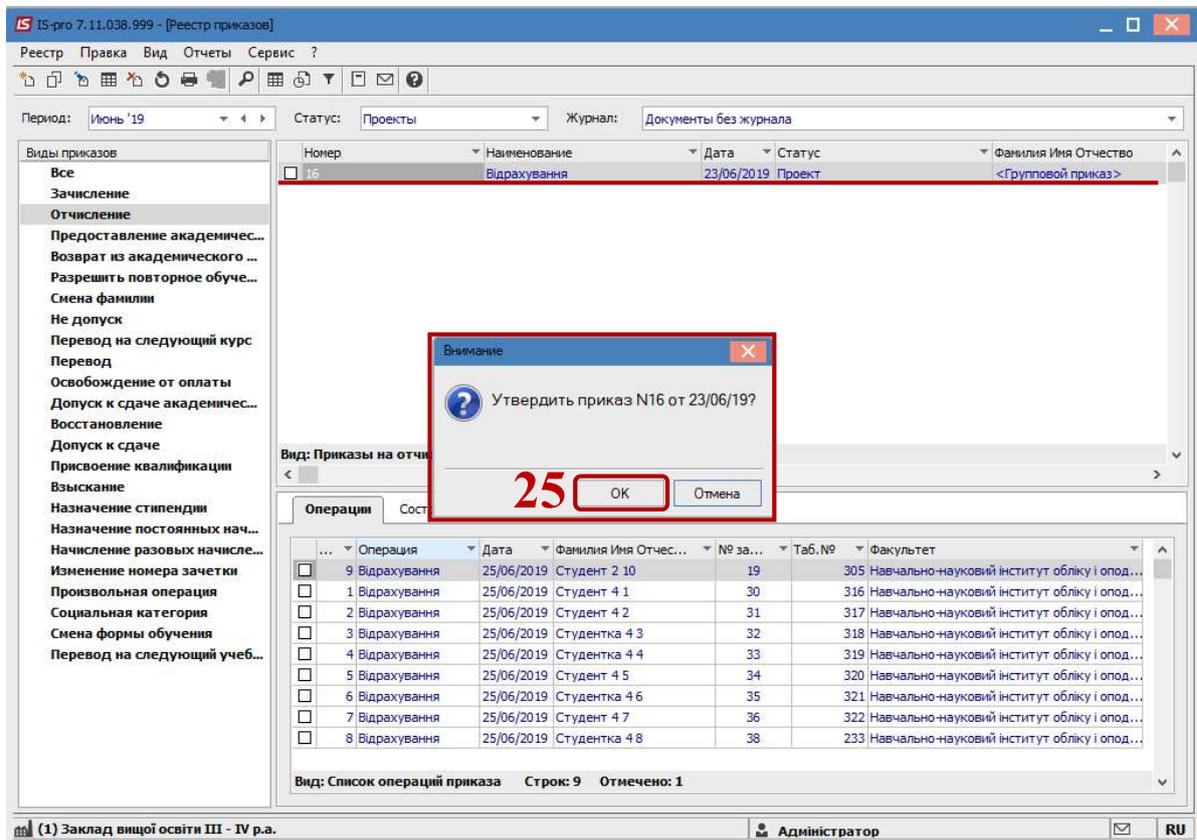
23.1 поля раздела **Текущие данные студента** заполняются автоматически;

23.2 в разделе **Данные операции** необходимо заполнить поля: **Дата отчисления** заполняется автоматически; выбрать **Основание отчисления** из предложенного списка выбрать необходимое, в нашем случае – перевод в другое учебное заведение.

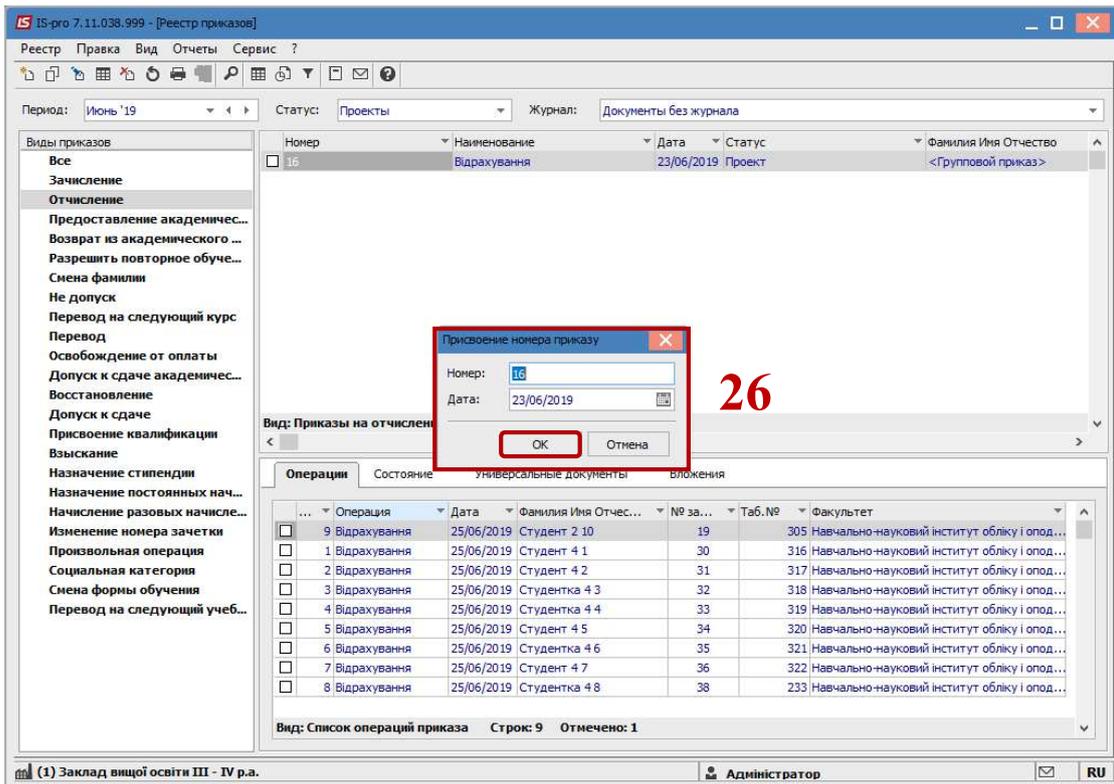
24 Нажать кнопку **ОК**.



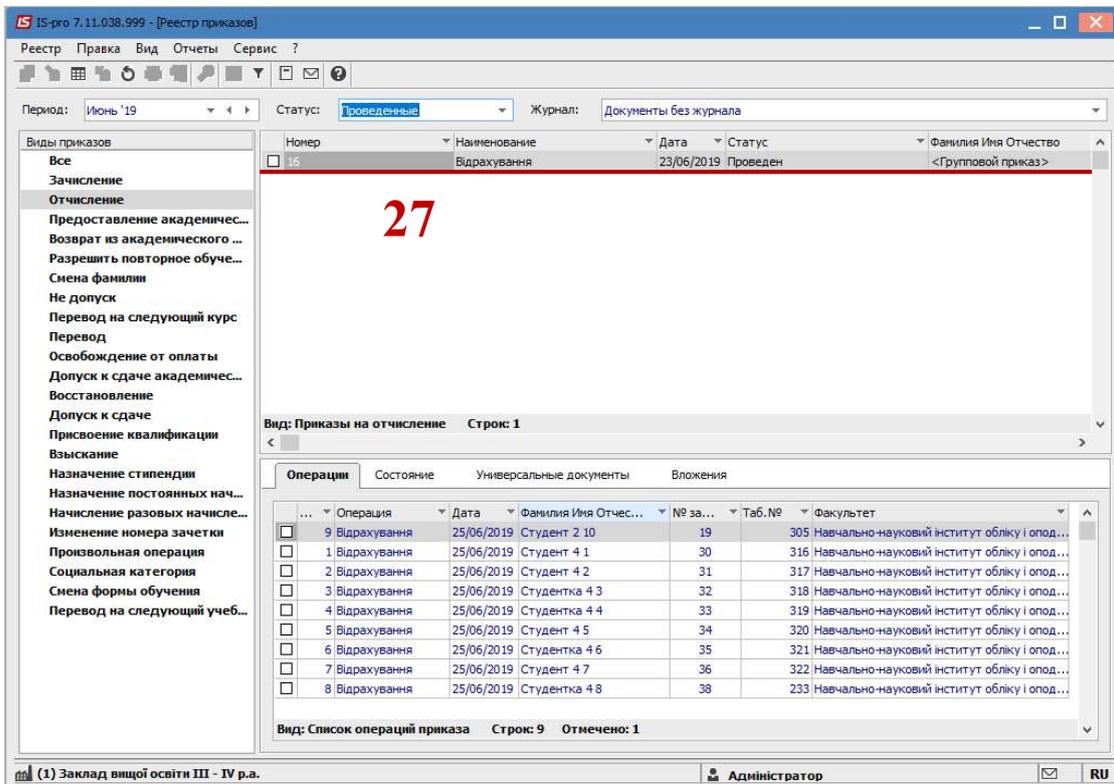
25 Установить курсор на проект созданного приказа и по пункту контекстного меню **Реестр / Утвердить** или комбинацией клавиш **Alt+F5** утвердить приказ и нажать кнопку **ОК**.



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



27 В поле Статус должен измениться статус с Проект 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**.