

1. Сформировать приказ в модуле «Переводные приказы по студентам»
2. Заполнить список согласования приказа (при формировании приказа, либо позже, выбрав во всплывающем меню пункт «Список согласований приказа»).

Заполнение данных для оборота последнего листа приказа. Подпись приказа.

**ВПО / заочная / Высшая школа электроники и компьютерных наук**  
**приказ ДП\_ВШЭКН115**  
**ID приказа 49186125**

Данные для оборотной стороны последнего листа приказа:

**Проект приказа вносит**  
 директор института Голлай А В

**Проректор**  
 заместитель проректора по учебной работе И.В. Сидоров

**Начальник УПЭД/  
 Главный бухгалтер** : начальник УПЭД Озерова М.В.

**Подпись приказа** : Ректор А.Л. Шестаков

Сохранить

Корректировал: ID приказа 49186125  
 Нет данных

3. Отправить на подпись

Список приказов на отчисление с 01.01.2022

| Временный № приг | № приг | Полный номер г | Дата под  | Статус   | Д  |
|------------------|--------|----------------|-----------|----------|----|
| Отч_ВШЭКН047     | 52     | 52-13/11       | 19.01.202 | выполнен | 19 |

Отч\_ВШЭКНО

- ✓ Выполнить приказ
- ✗ Удалить приказ
- ✎ Дата, номер приказа
- ✎ Список согласований приказа
- ✉ Отправить приказ на подпись
- 🖨 Печать приказа (FR)
- 🖨 Печать оборота последней страницы

| Фамилия, имя, отчество   | № группы | Дата начала | Код сп  |
|--------------------------|----------|-------------|---------|
| Марьенко Егор Николаевич | 610      | 27.02.2022  | 11.05.0 |

Отчисление по окончании обучения

Учебный год: 2021/2022    Информация об отсутствии протоколов распределения

Обновить    НЕ войдут в приказ    Выйти

**ВПО/очная/Высшая школа электроники и компьютерных наук**

**ОТЧИСЛЕНИЕ В СВЯЗИ С ОКОНЧАНИЕМ ОБУЧЕНИЯ**  
**Список групп и специальностей, закончивших обучение на дату 05.03.2022**

| Группа | ID уч. плана | Код специальности | Название специальности               | Учебный год |
|--------|--------------|-------------------|--------------------------------------|-------------|
| 610    | 19546        | 11.05.01          | Радиоэлектронные системы и комплексы | 2021        |

Проверка на наличие представлений на практику и протоколов распределения

Делать проверку для групп и специальностей, ЗАКОНЧИВШИХ обучение  
 Делать проверку для заканчивающих обучение в текущем периоде

Отменить проверки / только для УМУ

**Перейти к формированию приказа об отчислении**

**Ранее были сформированы следующие приказы:**

| Временный № прика | № приказа | Полный номер при | Дата подписи | Выполнение  | Дата форми     | Дата выполнени    | ID приказа |
|-------------------|-----------|------------------|--------------|-------------|----------------|-------------------|------------|
| Отч_ВШЭКН042      | 802       | 802-13/11        | 12.07.2021   | выполнен    | 09.07.2021 13: | 12.07.2021 11:54: | 47055125   |
| Отч_ВШЭКН043      | 863       | 863-13/11        | 19.07.2021   | выполнен    | 13.07.2021 8:5 | 19.07.2021 10:27: | 47082125   |
| Отч_ВШЭКН044      | 827       | 827-13/11        | 14.07.2021   | выполнен    | 14.07.2021 0:2 | 14.07.2021 11:46: | 47096125   |
| Отч_ВШЭКН045      | 965       | 965-13/11        | 23.08.2021   | выполнен    | 20.08.2021 11: | 30.08.2021 9:15:3 | 47251125   |
| Отч_ВШЭКН046      | 1011      | 1011-13/11       | 27.08.2021   | выполнен    | 24.08.2021 13: | 30.08.2021 9:17:2 | 47271125   |
| Отч_ВШЭКН047      | 52        | 52-13/11         | 19.01.2022   | выполнен    | 18.01.2022 9:0 | 19.01.2022 11:14: | 49031125   |
| Отч_ВШЭКН048      |           |                  |              | не подписан | 01.03.2022 17: |                   | 49185125   |

Ctrl+N  
   
 Ctrl+D  
 Ctrl+V  
 Ctrl+P  
 Ctrl+L

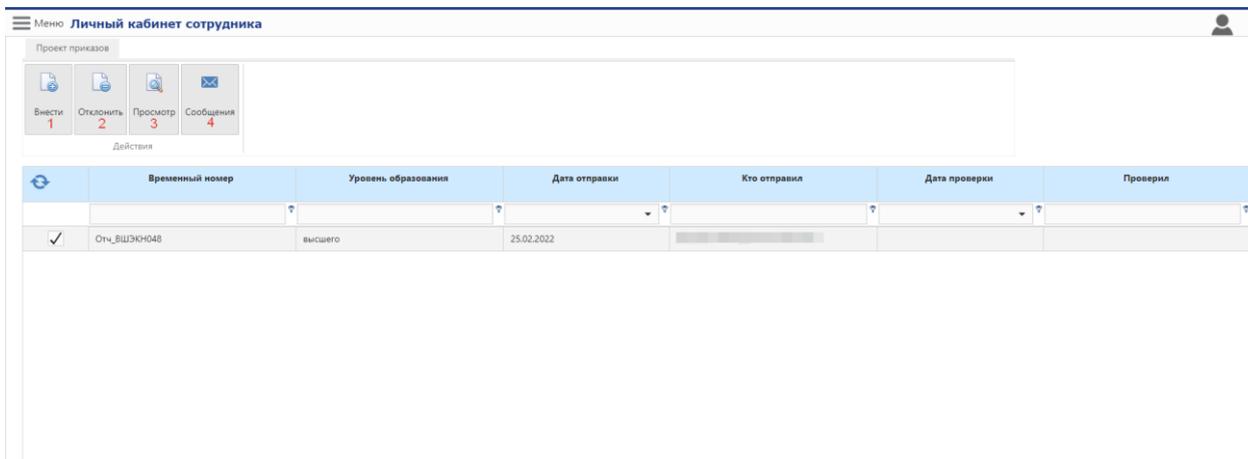
4. Сотруднику, который указан был в поле «Проект приказа вносит», на электронную почту приходит уведомление о необходимости внести приказ.

Меню Личный кабинет сотрудника

Сообщения

| Временный номер | Уровень образования | Дата отправки | Кто отправил | Дата проверки | Проверил |
|-----------------|---------------------|---------------|--------------|---------------|----------|
|                 | высшего             | 25.02.2022    |              |               |          |

В личном кабинете сотрудника разделе Делопроизводство – Проект приказа можно подписать приказ(1), отклонить(2) с указанием причины, просмотреть(3) и посмотреть сообщения(4).



5. Далее приказ уходит на согласование начальнику УПЭД и проректору/зам.проректора. Сотруднику учебного отдела/деканата, который формировал приказ, будут приходить на электронную почту уведомления о согласовании приказа.
6. После подписания проректором/зам.проректора приказ поступает в службу делопроизводства, где приказ регистрируется.
7. Сотруднику учебного отдела/деканата, который формировал приказ, на электронную почту приходит уведомление о регистрации приказа, далее необходимо выполнить приказ в модуле «Переводные приказы по студентам»