

Южно-Уральский государственный университет (национальный исследовательский университет) Управление информатизации



Инструкция по работе с модулем «Перевод студентов на следующий курс»

Челябинск, 2018



Корпоративная информационно-аналитическая система «Универис» Южно-Уральского государственного университета (национального исследовательского университета) разрабатывается в рамках мероприятия «Совершенствование управления университетом» программы развития национального исследовательского университета.

Информационно-аналитическая система представляет собой интеграцию современных принципов менеджмента и передовых информационных технологий и обеспечивает:

 – руководство университета эффективными инструментами мониторинга и управления научно-инновационной и образовательной деятельностью университета;

 профессорско-преподавательский состав, научных сотрудников и вспомогательный персонал современными инструментами организации, учета и планирования образовательной и научно-исследовательской деятельности;

обучающихся передовыми коммуникационными средствами,
 доступными электронными образовательными ресурсами, необходимой
 информацией об учебном процессе.



Запустить модуль «Переводные приказы по студентам» можно через «Загрузчик модулей ИАС Универис», выбрав раздел «Деканат».

Модуль «Переводные приказы по студентам» предназначен для перевода студентов с курса на курс, создания приказов на отчисление в связи с окончанием обучения.

Модуль доступен сотрудникам учебно-методического управления, аспирантуры, сотрудникам деканатов и учебных отделов факультетов.

1. Интерфейс модуля

Главная форма программы состоит из 2 разделов:

- 1. «Основные параметры» (1), где нужно выбрать уровень образования (ВПО, СПО), форму обучения (очная, очно-заочная, заочная), факультет (выбрать факультет из списка, либо высвечивается факультет, соответствующий правам доступа).
- 2. «Основные функции» (2) отображаются доступные функции, в зависимости от роли, недоступные функции серого цвета.

айл Помощь	
Основные параметры	1 Форма общения
Факультет Архитектурно-строительный институт	
Функции УМУ	Функции факультета
💿 Распоряжения по реорганизации групп	🚹 Перевод на следующий курс
🍰 Создание новых групп	🦪 Приказы об окончании обучения
🔒 Выгрузка приказов	🕕 Инфо/практики 🛛 ? 🤇 👫
🙈 Создание групп (старый вар.)	2
⇒ Перенос учебного плана (с тем же ID)	Функции аспирантуры
鸿 Перевод на др.фак-т/ускоренн. пр-мму	🛅 Практики 👔 Асп: Перевод на след. курс
	🙈 Создать группу

2.Функционал роли «Факультет»

Для факультета доступны следующие функции:

- «Перевод на следующий курс» (1),

- «Приказы об окончании обучения» (2),

- «Инфо/практики» (3), - информация об отсутствии представлений на практику,

- «Список студентов, не переведенных на следующий курс» (4).

3. Перевод на следующий курс

Для перехода к функции перевода на следующий курс на главной форме нажимаем кнопку (1) «Перевод на следующий курс». Открывается форма, где доступны 2 вкладки: «Переводные приказы (по стандарту)» и «Информация о наличии представлений на практику и распределений».



Вкладка «Сменить фактические номера групп» становится доступна на следующий день после окончания последнего учебного дня в учебном году.



4.Информация о наличии представлений на практику и

распределений

Для просмотра списка групп без представлений на практику, либо с неподписанными представлениями, нажимаем кнопку «Информация о наличии представлений на практику», либо на кнопку «Инфо/практики» на основной форме.

Функции факультета
摿 Перевод на следующий курс
🦪 Приказы об окончании обучения
Инфо/практики ?{]

Далее открывается окно, где доступны 3 вкладки:

- «Нет представлений на практику» (1) - здесь отображается список групп, у которых нет представлений на практику;

- «Не подписаны представления» (2) - показывается список групп, имеющих представления на практику, но они не подписаны;

- «Распределения» (3).

У Отсутствие п	редставлений на	а практику и распределения на практику			-		
ВПО/Высшая	малко-биолог	ическая школа 2 3	φ.	орма обучения	очная	🝷 🚷 Выйти	Ŧ
Нет представ	лений на практ	ику Не подписаны представления Распределение					
Список гру	јпп, не имеюі	цих представления на практику:					
Факультет	Группа	Название практики	Порядковы й№ пратики в семестре	Учебный семестр	ID практики	ID практики - продолжения после летних каникул	*
ВМБШ	ME-101	Учебная практика	1	2	107369		
ВМБШ	M5-102	Учебная практика	1	2	109317		
ВМБШ	ME-105	Учебная	1	2	107357		
ВМБШ	ME-105	Производственная	2	2	107356		
ВМБШ	МБ-110	Учебная практика	1	2	107381		
ВМБШ	МБ-110	Производственная практика	1	2	107382		=
ВМБШ	M5-120	юнальных умений и навыков, в том числе первичных умений и навык	1	2	107392		
ВМБШ	ME-201	Производственная практика	1	4	90138		
вмбш	ME-202	Производственная практика	1	4	81846		
ВМБШ	МБ-220	Производственная практика	1	4	82051		
ВМБШ	МБ-374	Производственная практика	1	6	82046		
ВМБШ	M5-402	Преддипломная практика	1	8	109485		
ВМБШ	ME-432	Преддипломная практика	1	8	105570		
ВМБШ	ME-436	Преддипломная практика	1	8	104934		1
ВМБШ	M5-471	Производственная практика	1	8	109475		
ВМБШ	ME-567	Производственная практика	2	10	105074		Ŧ

Каждую колонку таблицы можно отфильтровать, нажав на заголовок колонки, появится всплывающее меню, где можно выбрать отдельную группу, семестр, название практики и т.д., по умолчанию показаны все.

Нет представ	лений на пра	ікт	ику Н
Список гру	пп, не име	ю	цих пре
Факультет Д	Группа	•	
ВМБШ	(All)	*	
ВМБШ	(Custom)		
вмбш	□ мБ-101		
вмбш	ME-102		
вмбш			
ВМБШ			
ВМБШ		Ξ	юнальнь
ВМБШ	M6-201		
ВМБШ	M5-202		
вмбш	M5-374		
ВМБШ	П M5-402		
ВМБШ	□ M5-432		
вмбш	ME-436	-	
вмбш	мБ-471	÷	
ВМБШ	ME-471		
ВМБШ	ME-567		

5.Работа с переводными приказами

Для перехода к работе с переводными приказами на главной форме нажимаем на вкладку «Переводные приказы по стандарту», откроется окно перевода на следующий курс. В разделе сортировок (1) выбираем необходимую сортировку списка студентов, результат сортировки отобразится в блоке (2). Слева, в блоке (6) можно увидеть список приказов на перевод, ниже, в блоке (7) «Содержание приказа» отображается содержание выделенного приказа.

Если нужно напечатать должников, нажимаем кнопку (3) «Печать списка должников», при этом выйдет форма со списком должников.

5.1.Формирование нового приказа на перевод

Для формирования нового приказа на перевод, выделяем студентов в блоке (2) с помощью кнопки внизу формы «Выделить цветом всех», а если нужно выделить отдельных студентов, то удерживая нажатой клавишу Ctrl с помощью левой кнопки мыши, выделяем отдельных студентов. Снять выделение можно, нажав на кнопку «Отменить выделение». Далее добавляем выделенных студентов в приказ с помощью кнопки (5) «Сформировать приказ». Кнопкой (4) «Добавить в приказ» добавляем отдельных студентов в существующий приказ. Новый приказ появится в разделе списка приказов (6) справа, а его содержание – в разделе (7).

3ПО/Высшая медико-биологичес	кая школа										
очная форма обучения				-			_	_			_
Гражданство	На россиян и граждан иных госуда	арств формирун РАЗНЫМИ ави	отся ОТ ДЕЛЬНЫЕ	C	писок приказов с	перевод	це на	следу	ющий ку	рс	
• Россия	приказы, которые подписываются	назными про	оректорами.								
О Иные государства	не российское гражданство				Временный № приказа	№ приказа	Дата п	юдписи	Статус	Дата форм	ирова
~					ДП_ВМБШОО7	1067	20.07	7.2017	выполнен	14.07.201	7 15:
список студентов, у которых список ВСЕХ стидентов (и каза)	не было в текущем году приказов горых не было и у которых были в :	о переводе текчшем гол	и приказы о переволе)	⊩	ДП_ВМБШ006	1068	20.0	7.2017	выполнен	14.07.2017	15:14:4
список студентов, у которых	не было в текущем году приказов	о переводе	(БЕЗ УЧЕТА ДОЛГОВ)	⊩	ДП_ВМБШ011	1611	19.0	<u>52017</u>	выполнен	12.09.2017	11:09:
список ВСЕХ непереведённы описок отностью от эринин ки	х студентов (БЕЗ УЧЕТА ДОЛГОВ розр. (БЕЗ ЦИЕТА ПОЛГОВ)	3)			ДП_ВМБШОТО	1613	19.03	9.2017	выполнен	12.09.2017	10:58:
С список стадентов старших ка				1	ДП_ВМБШ013	1614	19.0	9.2017	выполнен	12.09.2017	11:37:
Список студентов, не	переведенных на следующи	ій курс			ДП_ВМБШ014	1663	20.03	9.2017	выполнен	18.09.2017	10:07:
Больше 7 задолженностей	имеют 0 чел.				ДП_ВМБШ017	1665	20.0	9.2017	выполнен	19.09.2017	12:04:
											•
Фамилия, имя, отчество	№ Факт.гр. № юр.гр. Долги	Код спец-ти	Название спешти		олержание прика	за ПП В	мбіш	007 N#	1067 от	20.07.201	17 23
				Ť	ottophication (build						
					Фамилия има отнество	,	1	Факция	area – Kino ar	ounna (eurra)	Koa
					т апилия, иля, отчестве	,		BMEL		201	19.01
	2			Ľ				BMBI		201	19.00
	<no data="" display="" to=""></no>							BMEI	7 -	202	19.00
								BMEL	u —	205	19.04
								BMEL	ц П	207	19.04
								BMEL	Ш	220	37.0
								BMEL	U	309	19.00
			•	1				вмбі	U	336	19.03
								BMEL	Ш	336	19.03
ата начдеиствия								BMEL	Ш	374	37.0
огласование ектор цеиликман	0.3.							вмбі	Ш	374	37.0
Јснование								BMEL	Ш	374	37.05
левой клавишей мы	в, включаетых в приказ, ыши при нажатой клавише CTRL - для с	отдельных студ	ентов					BMEL	Ш	374	37.05
или стрелка вниз/в	верх при нажатой клавише SHIFT - для	я непрерывног	о списка					BMEL	Ш	374	37.0
и нажмите кнопку	"Сформировать приказ" / "Добавить в пр	иказ"						BMEL	u	374	37.0
				Ľ		_					•
			_		Учётная информация о пр	редставлении	e				
	менить выделение 🛛 🚺 Сформиров	зать приказ	🚹 Добавить в приказ 🖕		Деканат/Студент, 14.07.2	2017 15:40:17,	,1			ал(а) п	редста
Выделить цветом всех 3 От											
Выделить цветом всех Выделить списка аражников Справать списка аражников Списка аражников Справать списка аражников Списка аражника аражников Списка аражника Списка аражников Списка аражников Списка аражников Списка аражников Списка аражников Списка аражников Списка аражника аражников Списка аражника Списка аражников Списка аражника Списка аражника Списка аражников Списка аражника Списка аражни аражника Списка аражни аражников Списка аражни арах	Обновить информацию	йти	1	1							

Все колонки таблиц можно фильтровать, нажав в правом верхнем углу заголовка столбца щелчком левой кнопки мыши, далее проставляем нужные галочки – содержание столбца поменяется в соответствии с заданными параметрами.

10/Архитектирно-строительный инститит	
ная форма обучения	
Гражданство Нароссини и гражаан инжи гоздарств абсечерарото 01 ДЕ ЛЬНЫЕ приказы, которые подписьеванств АНБИИ проректорани. 0 Инже гоздарства Гоздой цент фонз в списке -	Список приказов о переводе на следующий курс Временный № прика? № приказа Дата подписи Статус Дата форм
список студентов, у которых не было и у которых были в текущен году приказов о переводе список студентов (у которых не было и у которых были в текущен году приказы о переводе) список пректов, у которых не было в текущен году приказов о переводе (БЕЗ УЧЕГА ДОЛГОВ) список ПСХ непереведенных студентов (БЕЗ УЧЕГА ДОЛГОВ) список пректов старым кросов (БЕЗ УЧЕГА ДОЛГОВ) список пректов старым кросов (БЕЗ УЧЕГА ДОЛГОВ) список студентов, не переведенных на следующий курс количество в валюченых в приказ о переводе 0 чел.	μ μ(A) 1022 1207.2017 estroneent 11.07.2017 [Cutom, 1058 20.07.2017 выполнеен 11.07.2017 [D1 Δc101) 1431 07.09.2017 выполнеен 31.08.2017 [D1 Δc101) 1431 07.09.2017 выполнеен 60.82.017 [D1 Δc101) 1432 13.08.2017 выполнеен 60.82.017 [D1 Δc101] 1552 15.09.2017 выполнеен 150.82.017 [D1 Δc101] 1554 15.09.2017 выполнеен 150.82.017 [D1 Δc101] 1554 150.82.017 выполнеен 150.82.017 [D1 Δc1010] 1554 150.82.017 выполнеен 150.82.017 [D1 Δc1010] 1574 150.82.017 выполнеен 150.82.017
Больше / задолженностей инност И чел. Ранилия, кина, отчество № фанг.гр. № кр.гр. Долги Код специти Название специти	Пл.Сики2 Пл.Сики2
<no data="" displayo<="" td="" to=""><td> Гаррин Огля Екатерник Сергевена АСИ 221 Каляники Делав Родиневроена АСИ 221 Карлуон Егор Юревин АСИ 221 Кувроена Татина Алексеена АСИ 221 Кувуске Викципа Влацисавоена АСИ 221 </td></no>	 Гаррин Огля Екатерник Сергевена АСИ 221 Каляники Делав Родиневроена АСИ 221 Карлуон Егор Юревин АСИ 221 Кувроена Татина Алексеена АСИ 221 Кувуске Викципа Влацисавоена АСИ 221
та начдействия	Лопяткины Марина Валерьевна АСИ 221 Минизиметова Анна Ильгизовна АСИ 221 Острецова Анна Владикаровна АСИ 221 Самарин Григорий Алексеевич АСИ 221
гласование типута Большаков 8.8 . жование Выделяте студентов, включаемък в пригаз, левой клавицае мъщи. при нажатой клавицае СТВL - для отдельных студентов	Скаров Дингрий Владинирович АСИ 221 Тингаев Наиль Илдэрович АСИ 221 Фазылов Дания Лингович АСИ 221 Черкасова Татьяна Андреевна АСИ 221
или стрелка вниз/вверх при нажатой клавише SHIFT - для непрерывного списка и нажните кнопку "Сформировать приказ" /"Добавить в приказ"	Шаманов Владимир Викторович АСИ 221 Алеманов Алексей Викторович АСИ 222

5.2. Подписание и выполение переводного приказа

Приказы имеют следующие статусы — «не подписан», «подписан» и «выполнен».

После создания приказа он имеет статус «не подписан». Для того чтобы его подписать, выделяем приказ щелчком левой кнопки мыши, вызываем всплывающее меню с помощью правой кнопки мыши, выбираем пункт «Номер, дата, виза приказа», в форме заполняем поля и нажимаем кнопку «Записать». Далее статус приказа изменится на «подписан».

Теперь подписанный приказ можно выполнить, выделив его в списке приказов щелчком левой кнопки мыши, и, выбрав во всплывающем меню пункт «Выполнить приказ». По завершении выполнения приказа будет выдано сообщение. При этом у студентов, вошедших в приказ, изменились данные в соответствии с приказом.

У Перевод на следующий курс					-		• ×
ВПО/Высшая медико-биологическая школа очная форма обучения							
Гражданство Э Россия Иные государства Список студентов, у которых не было в текущем список ВСЕХ студентов (у которых не было в текущем список ВСЕХ студентов (у которых не было в текущем список ВСЕХ студентов (у которых не было в текущем список вСЕХ издентов (у которых не было в текущем список вСЕХ издентов (БЕЗ 94/14) список студентов, не переведенных н Количество не включенных в приказ о переводи Больше 7 задолженностей имеют 0 чел.	кдан иных государств формыру подликываются РАЗНЫМИ пр на слижсе нажданство году приказов о переводе оторых были в текущем го году приказов о переводе чЕТА ДОЛГОВ) ДОЛГОВ) Па следующий курс е 0 чел.	ится ОТДЕЛЬНЫЕ орректорани. ад приказы о переводе) (БЕЗ УЧЕТА ДОЛГОВ)	Список прика Временный № пр Дп_ВМБШ007 ДП_ВМБШ006 > ДП_ВМБШ007 ДП_ВМБШ010 ДП_ВМБШ013 ДП_ВМБШ013 ДП_ВМБШ014 ДП_ВМБШ014 ДП_ВМБШ017 <	аказа № перево. 1067 1068 1611 161 161 166 166 166 166	де на следую Дата подписи 20.07.2017 вы 20.07.2017 вы 19.06.2017 вы Удалить приказа Выполнить приказа Номер, дата, виз	ций курс Статус Дата фо плолнен 14.07.20 полнен 14.07.20 полнен 14.07.20 аз аз а приказа	рмирова 17 15:39: 17 15:39: 17 15:14: 17 10:58: 17 11:37: 17 10:07: 17 12:04: 17 12:04: 17 12:04:
Фамилия, имя, отчество № факт.гр. №	№ юр.гр. Долги Код спец-ти	Название спец-ти	Содержание г	іриказа ДП_В	ЗМБШ011 № 16	611 от 19.09.8	017 4 чел
<no data="" t<="" th=""><th>to display></th><th></th><th>Фамилия, имя, о</th><th>тчество</th><th>Факультет ВМБШ ВМБШ ВМБШ ВМБШ</th><th>Юр.группа (куз 332 374 374 471</th><th>а) Код спе 15.03.02 37.05.01 37.05.01 37.05.01</th></no>	to display>		Фамилия, имя, о	тчество	Факультет ВМБШ ВМБШ ВМБШ ВМБШ	Юр.группа (куз 332 374 374 471	а) Код спе 15.03.02 37.05.01 37.05.01 37.05.01
 Ш Дата нач действия Согласование Основание Выдолите стадентов, включаенных в приказ левой клаяшизй ныши при нажатой клаяции и наклыте кнопку "Сформировать приказ" 	з, ише CTRL - для отдельных сту више SHIFT - для непрерыенол //"Добавить в приказ"	рантов го списка					Þ
: Выделить цветом всех Отменить выделение 	🖡 Сформировать приказ	🔁 Добавить в приказ 📘	Учётная информа. Студент, 12.09.201	ция о представлени 7 11:12:34	и	1(a) p	оп. инф-ию с

После окончания последнего дня учебного года становится доступна кнопка «Сменить фактические номера групп» на главной форме. Выделяем необходимые группы и нажатием кнопки меняем номера групп.

5.3. Удаление представления или приказа

Удалять можно только не выполненные приказы, если приказ имеет статус «выполнен», удалить его нельзя.

Чтобы удалить невыполненный приказ левой кнопкой мыши позиционируемся на приказе, по правой кнопке мыши вызываем всплывающее меню, выбираем пункт «Удалить приказ».

Для удаления представления из не выполненного приказа в разделе содержания приказа позиционируемся на студенте, щелчком правой кнопки мыши вызываем меню, далее выбираем пункт «Удалить представление».

С	писок приказов с	о перево,	де на	следу	јющі	ий ку	pc		
									4
	Временный № приказа	№ приказа	Дата г	юдписи	Ст	атус	Дата формі	ирова	
Þ	ДП_АСИ011	1022	17.0	7.2017	вып	олнен	11.07.2017	7 10:3	
	ДП_АСИ012	1059	20.0	7.2017	вып	олнен	11.07.2017 1	10:49:1	
	ДП_АСИ015	1431	07.0	9.2017	вып	олнен	31.08.2017 1	12:16:5	
	ДП_АСИ018	1492	13.0	9.2017	вып	олнен	08.09.2017 1	11:43:4	
	ДП_АСИ021	1552	15.0	9.2017	вып	олнен	15.09.2017 1	1:23:0	L
	ДП_АСИ020	1554	15.0	9.2017	вып	олнен	15.09.2017 1	10:56:5	
	ДП_АСИ023	1672	20.0	9.2017	вып	олнен	19.09.2017 1	15:11:4	
•	PP LOWOOD	111 A 350			1				
_		(^						-
2	одержание прика	аза ДП_А	СИ01	I1 N≌ 1	022	от 17	.07.2017	411 •	4
	Фамилия, имя, отчество)		Факуль	ьтет	Юр.гр	уппа (куда)	Код	ľ
Þ					1		221	08.01	
			222	Удали	ть пр	едставл	тение	08.00	
				ACV	1		221	08.00	
				CV	1		221	08.00	
				A	1		221	08.00	
				ACP			221	08.00	
				ACM	1		221	08.00	
				ACM	1		221	08.00	
				ACM	1		221	08.00	
				ACM	1		221	08.0	
				ACM	1		221	08.00	
				ACV	1		221	08.00	
				ACM	1		221	08.00	
				ACM	1		221	08.0	
				ACV	1		222	08.00	1
•								•	_
U.	Эчётная информация о п	редставлени	и:						
1	тудент, 11.07.2017 10:43:	14,1						доп	1.

5.4. Печать переводного приказа

Любой приказ можно напечатать при позиционировании на приказе, щелчком правой кнопки мыши вызываем контекстное меню и выбираем пункт «Печать приказа». Далее выйдет форма для корректировки приказа, где можно при необходимости откорректировать и напечатать приказ.

Внизу окна расположены кнопки: (1) «Интервал» - дает возможность поменять междустрочный интервал в тексте, (2) «Печать приказа» - при нажатии выводится форма для печати приказа, (3) «Печать оборота последней страницы» - печать только оборота последней страницы.



6. Работа с приказами об окончании обучения

Для работы с приказами об окончании обучения на главной форме программы нажимаем кнопку «Приказы об окончании обучения», открывается окно работы с приказами по окончании обучения.

Форма состоит из 2 разделов: (1) «Список групп и специальностей» отображаются группы, закончившие обучение на текущую дату; (2) «Список сформированных приказов» - отображаются все ранее сформированные приказы об отчислении. С помощью кнопки (3) «Информация об отсутствии протоколов распределения» можно перейти к списку для просмотра отсутствующих протоколов распределения.

Для формирования приказа об отчислении, нажимаем на кнопку (4) «Перейти к формированию приказа об отчислении».



6.1. Просмотр информации об отсутствии протоколов

распределения

На главной форме нажимаем кнопку «Информация об отсутствии протоколов распределения», переходим в форму просмотра протоколов распределения. Форма состоит из 2 блоков:

- 1. «Выбор вкладки» (1) выбираем интересующую вкладку из четырёх доступных;
- 2. «Список» (1) поле, где отображается результат со списком групп и специальностей.

Каждую колонку можно отфильтровать, нажав мышью в правом углу заголовка столбца, далее проставляем нужные галочки, список поменяется в соответствии с заданными параметрами.



6.2. Формирование приказа об окончании обучения

Для начала работы нажимаем кнопку «Перейти к формированию приказа на отчисление» и переходим в форму. Она состоит из 4 разделов:

- 1. «Список студентов, окончивших обучение и не включенных в приказ» (1);
- 2. «Выбор параметров приказа» (2);
- 3. «Список приказов на отчисление» (3);
- 4. «Список студентов, вошедших в приказ» (4).

Выбираем студентов в разделе (1). Для этого нажимаем кнопку (5) «Выделить всех», тогда выделится весь список студентов. Чтобы выбрать отдельных студентов, включаемых в приказ, при нажатой клавиши Ctrl левой кнопкой мыши выделяем необходимых студентов, или удерживая кнопку Shift, стрелками вверх/вниз перемещаемся по списку, выделяем необходимых студентов. Строчки с выделенными студентами поменяют цвет с черного на розовый. Чтобы убрать выделение, нажимаем кнопку (6) «Отменить выделение».

Далее переходим к формированию приказа, нажимаем кнопку «Сформировать приказ» или «Добавить в приказ». Отмеченные студенты войдут в новый приказ на отчисление, который появится справа в списке приказов на отчисление (3). При позиционировании на новый приказ, студентов можно увидеть в списке раздела 4 (4).

Если нужно обновить информацию в форме, нажимаем кнопку (9) «Обновить информацию».



6.3. Подписание и выполнение приказов на отчисление

Сформированный вновь приказ имеет статус «не подписан». Для того чтобы его подписать, выделяем приказ щелчком левой кнопки мыши, вызываем всплывающее меню с помощью правой кнопки мыши, выбираем пункт «Дата, номер, виза приказа», в форме заполняем поля и нажимаем кнопку «Записать». Далее статус приказа изменится на «подписан».

Теперь подписанный приказ можно выполнить, выделив его в списке приказов щелчком левой кнопки мыши и выбрав во всплывающем меню пункт «Выполнить приказ». По завершении выполнения приказа будет выдано сообщение. При этом у студентов, вошедших в приказ, изменились данные в соответствии с приказом.

6.4. Удаление представления или приказа на отчисление

Для удаления представления из приказа, справа в разделе «Список, вошедших в приказ на отчисление» отмечаем студента и правой кнопкой мыши вызываем меню, нажимаем на пункт «Удалить представление». Представления можно удалять только из невыполненных приказов.

Удалять можно только не выполненные приказы, если приказ имеет статус «выполнен», удалить его нельзя.

Чтобы удалить невыполненный приказ левой кнопкой мыши позиционируемся на приказе справа в разделе «Список приказов на отчисление», по правой кнопке мыши вызываем всплывающее меню, выбираем пункт «Удалить приказ».

Список приказов на	отчислен	ме с 01 01	2018			
	отчислен	NO 001.01.	2010			
Временный М ⁸ прикае	Nº opuviaci	Пата подписи	Cratuo			
Оту ВМБШ018	172	16.02.2018	выполнен	26.02.2018		
Отч ВМБШ021		10.02.2010	не подписан	20.02.2010		
▶ Отч ВМБШ022			не подписан			
	(^	-			
Список вошед	ших в при	каз об отчис	лении (вр./№	Отч_ВМБШО2		
Φολιμαμα μιλια γ		Nº coupo		Kon on		
тамилия, имя, (Ляество		и дага нача			
× (🎇 Удалить і	представления			
•				E.		
 Ш Учётная информация о п 	представле	ении:		4		
 Ш Учётная информация о п 	представле 26.02.2	ении: 2018 10:15:46, С	оздал(а) предста	вление		
< III Учётная информация о I	представле 26.02.2	ении: 2018 10:15:46, C	іоздал(а) предста	вление		

6.5. Печать приказа на отчисление

Приказ можно напечатать при нажатии левой кнопкой мыши на приказе, щелчком правой кнопки мыши вызываем контекстное меню и выбираем пункт «Печать приказа». Далее выйдет форма для корректировки приказа, где можно при необходимости откорректировать и напечатать приказ. Внизу окна расположены кнопки: (1) «Интервал» - дает возможность поменять междустрочный интервал в тексте, (2) «Печать приказа» - при нажатии выводится форма для печати приказа, (3) «Печать оборота последней страницы» - печать только оборота последней страницы.

		п	РИКАЗ	N*	
	r. 4	елябинск			
В связи с з успешным про	авершением в полн хождением итоговь	ом объеме о іх аттестаци	своения основно Онных испытаний	ой образовательной пр й	юграммы,
		прик	АЗЫВАЮ:		
1. Отчислить Высшей меди	из университета с 2 ко-биологической ши	(6.02.2018 сл колы с присв	іедующих студен зоением квалифі	тов очной формы обуче икации специалиста:	эния 🔺
Группа МБ Специалите	663 т 37.05.01 Клиничес	жая психоло	гия		
1. ((K)		
-	_				
Ректор у	ниверситета				E
					-
СОГЛАСОВ.	AHO				-
D =========					
проректор					-
Антервал 1	3 👻 Печаг	гь приказа	Печать оборота	последней страницы	Закрыты
		+		-	

7.Функционал роли «Учебный отдел»

Помимо основных функции, учебно-методическому отделу доступны следующие функции:

- 1. Создание распоряжений по реорганизации групп;
- 2. Создание новых групп;
- 3. Выгрузка приказов;
- 4. Перенос учебных планов;
- 5. Перевод на другой факультет или ускоренную программу;
- 6. Перевод студентов, находящихся в академическом отпуске;

7. Настройка долгов.

Основные п	араметр	ы			
Уровень обр	азования	впо	•	Форма обучения	очная
Факультет	Высшая м	едико-биологическая шко	ола		
Функции	яма			-Функции фак	ультета
💽 Распоря:	жения по р	еорганизации групп		👚 Перевод на сл	едующий курс
🍰 Создани	е новых гру	nn		🦪 Приказы об ог	кончании обучения
🔒 Выгрузка	а приказов			🕕 Инфо/практин	си ?{] }}
🍰 Создани	е групп (ста	рый вар.)			
🔿 Перенос	учебного г	ілана (с тем же ID)		-Функции аспи	ірантуры
鸿 Перевод	на др.фак-	г/ускоренн. пр-мму		🖪 Практики 👔	Асп: Перевод на след. курс
	акалемико	в 🥒 🔑 Настройка долг	08	🙈 Создать группу	V

7.1. Распоряжения по реорганизации групп

На основной форме программы нажимаем на кнопку «Распоряжения по реорганизации групп», переходим к форме. Вверху находятся 2 кнопки: «Формирование распоряжений» - для формирования новых распоряжений по реорганизации групп, «Просмотр распоряжений» - для осуществления просмотра всех распоряжений на указанный диапазон дат. Список студентов отображается в блоке «Список студентов с распоряжениями» (1), ниже в блоке (2) «Выбор параметров» задаются необходимые для распоряжения параметры: вид, группа, специальность, номер, согласование. Внизу располагается ряд кнопок для выделения/отмены выделения, «Выделить (3) И «Отменить выделение» (4) соответственно, всех» кнопка «Сформировать распоряжение» (5) для формирования распоряжения.

ynna 121	ование распоряже I (ID уч.п	ний 🛄 Просмот лана 25893),	о распоряжен. кафедра ГИ	ІСС, пер	иод об. 4	года, бакалав	фиат 08.03.	О1 Строительство
N≗ 1∕n	Фамилия им	19 ОТЧЕСТВО	Есть невыпол ненное распоря жение	Учебный план	Юридиче ская группа	Форма финансирования	Код специальнос ти	Название специальности
1			есть	25893	121	контракт	08.03.01	Строительство
2				25893	121	бюджет	08.03.01	Строительство
3			есть	25893	121	бюджет	08.03.01	Строительство
4			_	25893	121	бюджет	08.03.01	Строительство
5			есть	25893	121	бюджет	08.03.01	Строительство
6				25893	121	бюджет	08.03.01	Строительство
7			_	25893	121	контракт	08.03.01	Строительство
8			_	25893	121	контракт	08.03.01	Строительство
9			_	25893	121	бюджет	08.03.01	Строительство
10				25893	121	бюджет	08.03.01	Строительство
Добавить 14 распоря:	в распоряжение жения	№ 12 от 19-АРВ-: Перевод из груп группа (ID уч	2018 • ппы в группу плана) код спи	(< спи натуже с зцти [вып.н	сок распој пециалы каф.] год	ояжений по факульт ность нач.об. период о	ету за прошед • название	шие 4 года специальности
вая группа	а/специальность	группа 121 (2	5893) 08.03	1.01 (ГИС	<u>2</u>	2017 4 года	Строительс	тво / бакалавриат
ата начала	действия				_			
мер/лата (респоражения	1			певой к	ите студенто: павишей мыши	<u>з, включае</u> при нажато	мых в распоряжение . Эй клавише CTBL - для отдельных студентов
морядата ј	распоряжения				или стре	лка вниз/вверх	при нажато	й клавише SHIFT - для непрерывного списка
гласовани	e			·	и нажми	те кнопку "Сфор	мировать пр	едставления"
	-		Dat	_				
		THOMATE RELAGADORE	ie Cohor	омировать і	представ <i>і</i>	тения 🔣 Вый	ти _	

Формирование и выполнение распоряжений

Выбираем студентов в разделе (1). Для этого нажимаем кнопку (3) «Выделить всех», тогда выделится весь список студентов. Чтобы выбрать отдельных студентов, включаемых в распоряжение, при нажатой клавиши Ctrl левой кнопкой мыши выделяем необходимых студентов, или удерживая кнопку Shift, стрелками вверх/вниз перемещаемся по списку, выделяем необходимых студентов. Строчки с выделенными студентами поменяют фон на зеленым. Чтобы убрать выделение, нажимаем кнопку (4) «Отменить выделение». В блоке (2) задаем необходимые параметры. Далее переходим к формированию распоряжения, нажимаем кнопку «Сформировать распоряжение». После этого откроется форма просмотра распоряжений.

Внизу формы задаем необходимый диапазон дат (1), нажимаем кнопку (2) «Обновить список распоряжений», в блоке «Списка распоряжений» (3) отобразятся распоряжения на указанный период.

Справа отображается список представлений, входящих в распоряжение. При необходимости можно удалить представление, вызвав правой кнопкой мыши меню, выбрав пункт «Удалить представление».

Для выполнения распоряжения, позиционируемся на распоряжении в списке распоряжений (3), правой кнопкой мыши вызываем меню, нажимаем «Выполнить распоряжение». Выполненное распоряжение получит статус «выполнено».



7.2. Создание новых групп

На основной форме нажимаем пункт «Создание новых групп», переходим к форме создания групп. Для начала необходимо задать необходимые параметры вверху формы: уровень образования, форму обучения, факультет, учебный год и курс. Информация со списком существующих по заданным параметрам групп отобразится в блоке (1).

Далее вводим номер новой группы в блоке (2), выбираем учебный план и специальность. По кнопке (4) «Проверка на принадлежность учебного плана архивной кафедре» можно проверить учебный план. Щелкнув по кнопке (3) «Создать группу», создадим группу. Новая группа появится в списке существующих групп (1), после нажатия кнопки (5) «Обновить информацию», новая группа появится в списке пустых групп (6).

У Создание но	вых гру	ynn							~						-		-	-	-		X
Уровень образ	зовани	я ВПО		• Фор	ома обуч	ения: очн	ая	• Факу	льтет: Арх	итектурно	о-строите	ельный ин	ститут			•	Уч.год	2017/2018	• Курс	1 • 😥	
Список сущес	ствуюц	(их груг	ın	Уче	тная инф	рмация и	нет данн	ых										•			1
Группа	Kypc I	Специал	ьность ((II) уч.пла	на) код,	год начала	а.об., пе	риод об., на	азвание спец	циальности	и / профі	Факультет	Форма обучения	Уровень образо	Учебный го	: Nº группь	Литера	ID группы	ID факультет	Количество	-
121	1 (25893)	08.03.01	2017	4 года	Строитель	ство / І	Профиль: Во	доснабжение	е и водоотн	ведение	AC	очная	впо	2017	121		91282	110	23	
122	1 (25876)	08.03.01	2017	4 года	Строитель	ство /	Профиль: Стр	оительство	зданий и г	проектир	AC	очная	впо	2017	122		91281	110	15	
124	1 (25872)	21.03.02	2017	4 года	Землеустр	ойство	и кадастры и	/ Профиль: Г	ородской	кадастр	AC	очная	впо	2017	124		91142	110	27	Ξ
125	1 (25881)	08.03.01	2017	4 года	Строитель	ство /	Профиль: Тег	плогазоснаб	жение и м	икрокли	AC	очная	впо	2017	125		89788	110	24	
127	1 (25894)	08.04.01	2017	2 года	Строитель	ство / І	Магистерска	я программа	в Водорна	бжение	AC	очная	впо	2017	127		91198	110	13	
129	1 (25882)	13.04.01	2017	2 года	Теплоэнер	огетика і	и теплотехник	ка / Магист	ерская пр	ограмми	AC	очная	впо	2017	129		91197	110	11	
156	1 (25874)	08.05.01	2017	6 лет	Строителы	ство уни	кальных здан	ний и сооруж	ений / Сг	ециали:	AC	очная	впо	2017	156		91144	110	31	
159	1 (25884)	08.04.01	2017	2 года	Строитель	ство /	Магистерска	я программа	а: Теория р	расчета і	AC	очная	впо	2017	159		91200	110	14	
161	1 (25879)	08.03.01	2017	4 года	Строитель	ство /	Профиль: Пр	оизводство	строителы	ных мате	AC	очная	впо	2017	161		89140	110	27	
169	1 (25880)	08 04 01	2017	2 года	Строитель	ство /	Магистерска	я программ/	э: Техноло	гия стро	AC.	ONHAR	BOO	2017	169		91203	110	11	
Введите данні Номер группы	ые для г. 180	созда	ния ново Литер	й групп на:	пы: (r	е более 8 с	имволов	3)													
	Вы	бор учебі	ных плано	B:										- 2							
	8	текущег предыду	о года обу щих лет о	учения бучения																	
	ID us	плана	кол спец-	- ги (год н	ачала об	иения) пег	านกก กกับ	ения /выпи	ск кафелла/	/ Названи	е специал	њиости: Гти	ип стилента) вил с	бичения базово	е образован	ие					
- - - - - - - - - - - - - - - - - - -						,,															•
		20																			
	600							(^									
Список пуст	ых грч	nn	5 /	_		<u> </u>	_														
Группа Кур	рс Спец	иальнос	ть ((ID уч.	плана) і	код, год	начала.об.	, перио,	1 об Факульт	гет Форма	обучения	Уровень о	образовани	: Учебный гс № г	ру пы Л соз	ПАНИЕ ГРО	ппы					
180 1	(258	379) 0	3.03.01 2	017 4.	0 Строн	пельство и	/ Произ	вод АС	очная		В	по	2017 1	180	- ввести но	мер группы	c.				
180 1	(258	378) 0	8.03.01 2	017 4.	0 Строн	пельство и	/ Промь	шл АС	очная		В	по	2017 1	180	- выбрать с	пециально	оть;				
						6								лоб	- нажать кн АВЛЕНИЕ С	ЮПКУ СОЗД ПЕЦИАЛЬН	ать группу ЮСТИ В ГЕ	Pynny:			
														0	- позицион	ироваться і	в списке гр	рупп на групг	iy)		
															- правой кн	юпкой мыш	и вызвать	всплывающе	е меню;		

Для добавления специальности в группу, в списке существующих групп (1) выбираем группу, по щелчку правой кнопкой мыши вызываем меню и выбираем пункт «Добавить специальность в группу».

Новое группе можно добавить, изменить или удалить учебный план, для этого необходимо в списке пустых групп (6) правой кнопкой мыши вызвать меню, выбрать необходимое.

У	Создание нов	вых гр	уулл								_ 0	X
y	ровень образ	ован	ия ВПО		- Φο	рма обу	чения: очная		0			
C	писок сущес	твую	щих гру	INN	9че	тная инф	рормация нет да	анных				
	Группа	Курс	Специал	льность ((10) уч.пла	ана) код,	год начала.об.,	период	об., назв	ание специальност	ги / профі	Факул 🔺
	122	1	(25876)	08.03.01	2017	4 года	Строительство	/ Профи	иль: Строи	тельство зданий и	проектир	A
	124	1	(25872)	21.03.02	2017	4 года	Землеустройст	воикада	астры / П	рофиль: Городско	й кадастр	A(
	125	1	(25881)	08.03.01	2017	4 года	Строительство	/ Профи	иль: Тепло	газоснабжение и г	микрокли	A(E
	127	1	(25894)	08.04.01	2017	2 года	Строительство	/ Магис	терская п	рограмма: Водосн	абжение	A
	129	1	(25882)	13.04.01	2017	2 года	Теплоэнергети	ка и тепл	ютехника	/ Магистерская п	рограмма	A(
	156	1	(25874)	08.05.01	2017	6 лет	Строительство у	никальн	ых зданий	и сооружений / С	Специали:	A
	159	1	(25884)	08.04.01	2017	2 года	Строительство	/ Магис	терская п	рограмма: Теория	расчета і	A
•	161	1	(25879)	08.03.01	2017	4 года	Строительство	/ Проф	иль: Произ	водство строитель	ыных мате	A
	169	1	(25880)	08.04.01	2017	2 года	Строительство	/ Магис	терская п	оограмма: Технол	огия стро	A(*
He	омер группы	: 18	0	Литер	a:	1	(не более 8 симво	лов)				
		BE	ыбор учес	бных плано	B:							
		lõ) предыд	ущих лет о	үчения бучения	4						
		ID I	и.плана	код спец-т	ги (год н	начала об	бучения) период о	бучения	. /выписк.	кафедра/Назван	ие специа	льности:
я,	чебный план	258	379 08.	03.01 (201	7) 4 r	ода /ка	аф. СМиИ/ Стр	оительст	во, Профи	иль: Производство	строител	ьных ма
	i 🙆	4	2		•		-					
1	Список пусті	ых гр	ynn				^					
1	Fourna Kur	vi Coe		erre ((ID uu	nuanaj	K00 50	а начала об пер	uon of G	Devugerer	Форма общения	Unneaus	0603208
ŕ	190 1	(25	5979) (010 (10 94)	017 <i>A</i>	Стод, Гор П. Стос	ительство / Про		С	ошчал	эровень	suu
	180 1	125	5878) (18.03.01 2	017 4	О Стро	ительство / Про	MU		0 and a		800
									Удалит	ь уч.план из груп	пы	
									Измен	ить учебный план	н	
									Добави	ть в группу уч.пл	пан	
									Измен	ить литеру		
•							III					

7.3. Выгрузка приказов

На основной форме выбираем пункт «Выгрузка приказов» и переходим к форме выгрузки.

Для начала работы необходимо задать необходимые параметры, раздел «Выбора параметров» (1) находится вверху формы. После установки нужных параметров, нажимаем на кнопку (3) «Сформировать». Результат отобразится в блоке 2. По кнопке «Выгрузка в Excel» (4) сформированный результат выгружается в Excel.

у Выгрузка пр	риказов			1 2	1 1 1 2 1	
Уровень обр	азования Форма	финансир кет нконтра	ования Диапазон дат по	аписи приказа	Дата начала действия	
впо	Конт	ракт	¢ 20.03.2018	▼ по 20.04.2	018 • c 20.03.2018 •	
	о оюд. С	ker				
Все приказы	все приказы по направ	лениям				
 без прик с приказ по отчисл приказы Все прик 	азов о переводе на ами о переводе на с ленным (без перевод на отчисление с 1 к азы с приказами на	следующий ледующий цов на след урса за не; зачислени	і курс курс q.курс) успеваемость ке (самый полный вариант)	1		
ВПО / Прика	вы с 20.03.2018 по 3	20.04.2018	(бюджет+контракт) без прик	азов о переводе	на следующий курс	
Факультет	Форма обучения	Группа	Фамилия, имя, отчество	Статус	Специальность	Тип приказа
► AC	очная	344		учится	08.03.01 Строительство	Перевод
AC	очная	420		учится	08.03.01 Строительство	Перевод
AC	очная	344		учится	08.03.01 Строительство	Перевод
AC	очная	420		учится	08.03.01 Строительство	Перевод
				2		
			4			
•		_				•
🕴 🐟 Сформир	овать 🗃 Выгрузка в	Excel 🚱 B	ыйти			
3	1		<u>_</u>			

7.4. Создание групп (старый вариант)

Выбирая на основной форме «Создание групп (Старый вариант)», переходим к форме создания групп.

Вводим номер новой группы в окно «Новая группа», выставляем специальность и нажимаем кнопку (1) «Создать группу/добавить специальность в существующую группу». План можно проверить на принадлежность архивной группе, для этого внизу формы вводим номер плана и нажимаем кнопку «Проверить». Список новых созданных групп отобразится в блоке (2), справа отображается список непустых групп с фиктивными студентами (3).

Для удаления пустой в блоке (2) встаем на строчку с группой, щелчком правой кнопки мыши вызываем меню и нажимаем «Удалить пустую группу».

Чтобы удалить фиктивных студентов из непустых групп, выделяем группу в списке в блоке (3) и нажимаем кнопку «Удаление фиктивных студентов из непустых групп».



7.5. Перенос учебного плана с факультета на факультет

Функция необходима для переноса учебных планов на другой факультет. В основной форме программы выбираем пункт «Перенос учебного плана», переходим к форме приказов о переносе учебных планов с факультета на факультет.

Форма состоит из блоков: (1) «Список учебных планов, перенесенных с факультета на факультет», (4) «Список временных приказов», (5) «Список студентов, включенных в приказ». Справа можно задать параметры сортировки приказов и просмотреть их, нажав на кнопку «Вывести список приказов».

Для формирования нового приказа, выделяем необходимые учебные планы в блоке (1), проставляя галочки напротив нужных, либо по кнопке (2) «Выделить все» выделяем все. Чтобы снять выделение, снимаем галочки напротив планов, либо по кнопке (2) «Отменить выделение». Далее нажимаем кнопку (3) «Сформировать приказ», новый приказ появится в блоке временных приказов (4). По кнопке (7) «Добавить учебные планы в приказ» можно отметить другие планы и занести их во временный приказ, информация отобразится в блоке (4). Список, включенных в приказ студентов отображается в блоке (5).

ыбрать цплана действия 21132 21					Список	учебных і	іланов, п	еренесеннь	іх с факу.	льтета на ф	ракультет			
□ 21132 07.11.2017 ДО П МП (D=66: 408 07.11.2017 8 директор 10.11.2017 3: □ 21138 07.11.2017 ДО П МП (D=66: 408 07.11.2017 9 директор 10.11.2017 3: □ 21145 07.11.2017 ДО П MП (D=66: 408 07.11.2017 9 директор 10.11.2017 3: □ 21149 07.11.2017 ДО П MI (D=64: MI (D=66: 408 07.11.2017 9 директор 10.11.2017 3: □ 21149 07.11.2017 ДО П TT (D=64: TT (D=66: 409 07.11.2017 19 директор 10.11.2017 3: □ 21167 07.11.2017 ДО П TT (D=64: TT (D=66: 409 07.11.2017 14 директор 10.11.2017 3: □ 21196 07.11.2017 ДО П TT (D=64: TT (D=66: 409 07.11.2017 14 директор 10.11.2017 3: □ 21196 07.11.2017 ДО П TT (D=64: TT (D=66: 409 07.11.2017 16 директор 10.11.2017 3: □ <t< th=""><th>ыбрать «план</th><th>ID уч.плана</th><th>Дата начала действия</th><th>Факультет "откуда"</th><th>Факультет "куда"</th><th>Кафедра "откуда"</th><th>Кафедра "куда"</th><th>Номер приказа о реорганизации</th><th>Дата приказа о реорганиз ации</th><th>Количество студентов уч.плана</th><th>Согласование (откуда)</th><th>Согласование (куда)</th><th>Дата переноса уч.плана</th><th>ID запи в истор измене</th></t<>	ыбрать «план	ID уч.плана	Дата начала действия	Факультет "откуда"	Факультет "куда"	Кафедра "откуда"	Кафедра "куда"	Номер приказа о реорганизации	Дата приказа о реорганиз ации	Количество студентов уч.плана	Согласование (откуда)	Согласование (куда)	Дата переноса уч.плана	ID запи в истор измене
1 21138 07.11.2017 ДО П МП (D=66: 408 07.11.2017 9 директор 10.11.2017.3: 1 21145 07.11.2017 ДО П МП (D=66: 408 07.11.2017 9 директор 10.11.2017.3: 1 21149 07.11.2017 ДО П МП (D=66: 408 07.11.2017 9 директор 10.11.2017.3: 1 21149 07.11.2017 ДО П TT (D=646: TT (D=665: 409 07.11.2017 12 директор 10.11.2017.3: 1 21167 07.11.2017 ДО П TT (D=646: TT (D=665: 409 07.11.2017 14 директор 10.11.2017.3: 1 21167 07.11.2017 ДО П TT (D=646: TT (D=665: 409 07.11.2017 14 директор 10.11.2017.3: 1 21180 07.11.2017 ДО П TT (D=646: TT (D=665: 409 07.11.2017 16 директор 10.11.2017.3: 21196 07.11.2017 ДО П TT (D=646: TT (D=665: 409 07.11.2017 16 директор 10.11.2017.3: 21209		21132	07.11.2017	ДО	П	МП (ID=640	МП (ID=662	408	07.11.2017	8	директор		10.11.2017 3	
□ 21145 07.11.2017 ДО П МП (D=64C МП (D=66C 408 07.11.2017 9 директор 10.11.2017.3 □ 21145 07.11.2017 ДО П TT (D=646 TT (D=646 408 07.11.2017 19 директор 10.11.2017.3 □ 21155 07.11.2017 ДО П TT (D=646 TT (D=665 409 07.11.2017 12 директор 10.11.2017.3 □ 21167 07.11.2017 ДО П TT (D=646 TT (D=655 409 07.11.2017 14 директор 10.11.2017.3 □ 21167 07.11.2017 ДО П TT (D=646 TT (D=655 409 07.11.2017 13 директор 10.11.2017.3 □ 21180 07.11.2017 ДО П TT (D=646 TT (D=655 409 07.11.2017 14 директор 10.11.2017.3 □ 21196 07.11.2017 ДО П TT (D=6465 TT (D=655 409 07.11.2017 14 директор 10.11.2017.3 □ 21209 07.11.2017 <t< th=""><td></td><td>21138</td><td>07.11.2017</td><td>ДО</td><td>П</td><td>МП (ID=640</td><td>МП (ID=662</td><td>408</td><td>07.11.2017</td><td>9</td><td>директор</td><td></td><td>10.11.2017 3</td><td></td></t<>		21138	07.11.2017	ДО	П	МП (ID=640	МП (ID=662	408	07.11.2017	9	директор		10.11.2017 3	
□ 21149 07.11.2017 Д0 П TT (ID=646; TT (ID=666; 1409 07.11.2017 19 директор 10.11.2017.3; □ 21155 07.11.2017 Д0 П TT (ID=646; TT (ID=665; 409 07.11.2017 22 директор 10.11.2017.3; □ 21167 07.11.2017 Д0 П TT (ID=646; TT (ID=665; 409 07.11.2017 14 директор 10.11.2017.3; □ 21181 07.11.2017 Д0 П TT (ID=646; TT (ID=665; 409 07.11.2017 14 директор 10.11.2017.3; □ 21180 07.11.2017 Д0 П TT (ID=646; TT (ID=665; 409 07.11.2017 16 директор 10.11.2017.3; □ 21196 07.11.2017 Д0 П TT (ID=646; TT (ID=665; 409 07.11.2017 16 директор 10.11.2017.3; □ 21209 07.11.2017 Д0 П TT (ID=646; TT (ID=665; 409 07.11.2017 4 директор 10.11.2017.3; □ 21209 07.11.2017 Д0 П TT (ID=646; TT (ID=665; 409 07.11.2017 10 10.11.2017.3;		21145	07.11.2017	ДО	П	МП (ID=640	МП (ID=662	408	07.11.2017	9	директор		10.11.2017 3	
□ 21155 07.11.2017 Д0 П TT (ID=646; TT (ID=665; 409 07.11.2017 22 директор 10.11.2017 3; □ 21167 07.11.2017 Д0 П TT (ID=646; TT (ID=665; 409 07.11.2017 14 директор 10.11.2017 3; □ 21181 07.11.2017 Д0 П TT (ID=646; TT (ID=665; 409 07.11.2017 19 директор 10.11.2017 3; □ 21196 07.11.2017 Д0 П TT (ID=646; TT (ID=665; 409 07.11.2017 16 директор 10.11.2017 3; □ 21209 07.11.2017 Д0 П TT (ID=646; IT (ID=665; 409 07.11.2017 16 директор 10.11.2017 3; □ 21209 07.11.2017 Д0 П TT (ID=646; IT (ID=65; 409 07.11.2017 4 директор 10.11.2017 3; □ 21209 07.11.2017 П0 П TT (ID=646; IT (ID=65; 409 07.11.2017 4 директор 10.11.2017 3; □ 21209 07.11.2017 П0 П TT (ID=646; IT (ID=66; IT (ID=65; IT (ID=66; I		21149	07.11.2017	ДО	П	TT (ID=646)	TT (ID=665	409	07.11.2017	19	директор		10.11.2017 3:	
□ 21167 07.11.2017 ДО П TT (D)=645 TT (D)=645 409 07.11.2017 14 директор 10.11.2017 3: □ 21181 07.11.2017 ДО П TT (D)=646 TT (D)=645 409 07.11.2017 19 директор 10.11.2017 3: 10.11.2017 3: □ 21196 07.11.2017 ДО П TT (D)=646 TT (D)=645 409 07.11.2017 16 директор 10.11.2017 3: 10.11.2017		21155	07.11.2017	ДО	П	TT (ID=646)	TT (ID=665	409	07.11.2017	22	директор		10.11.2017 3	
□ 21181 07.11.2017 ДО П TT (D)=646 TT (D)=646 <td></td> <td>21167</td> <td>07.11.2017</td> <td>ДО</td> <td>П</td> <td>TT (ID=646)</td> <td>TT (ID=665</td> <td>409</td> <td>07.11.2017</td> <td>14</td> <td>директор</td> <td></td> <td>10.11.2017 3:</td> <td></td>		21167	07.11.2017	ДО	П	TT (ID=646)	TT (ID=665	409	07.11.2017	14	директор		10.11.2017 3:	
□ 21196 07.11.2017 ДО П ТТ (ID=646) ТТ (ID=665) 409 07.11.2017 16 директор 10.11.2017.3: 2 10 П ТТ (ID=646) ТТ (ID=646) ТТ (ID=646) ТТ (ID=646) 10 0.711.2017 16 директор 10.11.2017.3:		21181	07.11.2017	ДО	П	TT (ID=646)	TT (ID=665	409	07.11.2017	19	директор		10.11.2017 3	
21209 0.7.11 21.01 0.7.11 2017 4 иливектор 10.11 2017.3 Выделить все Отменить выделение Сформировать приказ Добавить уч.планы в приказ 7 7 По дате формироватия приказа Временный номер приказа Номер приказа Статус приказа Дата формироватия Дата выполнени ID приказа По дате формироватия приказа (за текущий год) 4 4		21196	07.11.2017	ДО	П	TT (ID=646)	TT (ID=665	409	07.11.2017	16	директор		10.11.2017 3	
Выделить все Отменить выделение Сформировать приказ Добавить уч.планы в приказ Солика 7 Список приказов По дате начала действия представлений ОПО дате формирования приказа По номеру приказа (за текущий год) Вывести список приказов Вывести список приказов ОПО номеру приказов Веленный номер приказа Статус приказа Дата подписи Дата формирования Дата выполнени ID приказа ОПО номеру приказа (за текущий год) Вывести список приказов ОПО номеру приказов ОПО номеру приказа (за текущий год) Вывести список приказов ОПО номеру приказов ОПО номеру приказов ОПО номеру приказа (за текущий год) Вывести список приказов Вали список приказов ОПО номеру приказов ОПО номеру приказов Вали список приказов Вали список приказов Вали список приказов ОПО номеру приказов Вали список приказов		21209	07 11 2017	ΠO	п	TTM (ID-65	TTM (ID-66	/10	07 11 2017	А	AUDEKTOD		10 11 2017 3	
	Опо дате начала действия представлений Опо дате формирования приказа Опо номеру приказа (за текущий год) 4													
	⊙ По не	омеру при Вывести	иказа (за тен I список при	кущий год) казов				IX B III11/22	PROMO	4	2018 04 20/00	1	_	
анилия, имя, отчество Факт голова "Факт голова" (в констранизация) и пременялия че специальности Пата начала вействия По плелота:		омеру при Вывести	иказа (за тен и список при	кущий год) казов Сп Рак-т группа	исок сту; "откчаа" Ф	(ентов, вк	.люченни	их в приказ	времен	4 иный № UP	2018.04.20/00	1 Дата начала п	ействия ID г	DegCTat
амилия, имя, отчество Фак-т,группа "откуда" (Чак-т,группа "куда" Кафедра ID специальности Название специальности Дата начала действия ID предста: ИОДО-325 (юр.гр. 325) МТ-325 TT 21182 (09.03.01 Информатика и вычислитель 07.11.2017 1032123055	О По на О По на Рамилия, 1	вывести Вывести имя, отчест	иказа (за тен и список при тво с	кущий год) казов Сп Ракт.группа 10Д0-325 (ю	исок сту, "откуда" Ф р.гр. 325]	(ентов, вк ак-т,группа "к MT-325	.люченни уда' Кафед Т	<mark>ых в приказ</mark> ра ID спець Т	времен нальности На 21182 09	4 пный № UP азвание специе .03.01 Информ	2018.04.20/00 льности атика и вычислите	1 Дата начала д ль 07.11.20	зйствия ID г 17 103	редста: 2123055
Списк студентов, вклютенных приказ временных студентов, вклютенных приказ временных студентов, поченных приказ Пременных студентов, поченных пременных премен	⊙ По на О По на	омеру при Вывести имя, отчест	иказа (за тен и список при тво с и	кущий год) казов Сп Рак-т, группа 10Д0-325 (ю) 10Д0-325 (ю)	исок сту; "откуда" Ф р.гр. 325] р.гр. 325]	(ентов, вк ак-т, группа "к MT-325 MT-325	люченни уда'Кафед Т Т	<mark>ых в прика</mark> з ра ID специ Т	времен нальности Н. 21182 09 21182 09	4 пный № UP азвание специе .03.01 Информ. .03.01 Информ.	2018.04.20/00 ильности атика и вычислите атика и вычислите	1 Дата начала д ли 07.11.20 ли 07.11.20	ействия ID п 17 103 17 103	редстан 2123055 2121055
Факт, группа "откуда" Факт, группа "куда" Кафедра ID специальности Название специальности Дата начала действия ID предста 400,0-325 (юр.гр. 325) MT-325 TT 21182 09,03.01 Информатика и вычислитель 07.11.2017 1032123055 400,0-325 (юр.гр. 325) MT-325 TT 21182 09.03.01 Информатика и вычислитель 07.11.2017 1032121055 400,0-325 (юр.гр. 325) MT-325 TT 21192 09.03.01 Информатика и вычислитель 07.11.2017 1032121055 400,0-325 (юр.гр. 325) MT-325 TT 21192 09.03.01 Информатика и вычислитель 07.11.2017 10321108055	⊙ По не	омеру при Вывести имя, отчест	иказа (за тен I список при тво [] 	казов Казов Рак-т.,группа 10,ДО-325 (ю 10,ДО-325 (ю 10,ДО-325 (ю)	исок студа" "откуда" Ф р.гр. 325 р.гр. 325 р.гр. 325	(ентов, вк ак-т, группа "к MT-325 MT-325 MT-325	тюченни уда' Кафед Т Т Т	<mark>ых в приказ</mark> ра ID специ Т Т	времен нальности На 21182 09 21182 09 21182 09 21102 09	4 пный № UP азвание специе 103.01 Информ. 103.01 Информ.	2018.04.20/00 льности атика и вычислите атика и вычислите атика и вычислите	1 Дата начала д ель 07.11.20 ель 07.11.20	ействия ID г 17 103 17 103 17 103	редста: 2123055 2121055 2118055
Факт, группа "откуда" Факт, группа "куда" Кафедра ID специальности Название специальности Дата начала действия ID предста 400,0-325 (юр.гр. 325) MT-325 TT 21182 09,03.01 Информатика и вычислитель 07.11.2017 1032123055 400,0-325 (юр.гр. 325) MT-325 TT 21182 09.03.01 Информатика и вычислитель 07.11.2017 1032121055 400,0-325 (юр.гр. 325) MT-325 TT 21182 09.03.01 Информатика и вычислитель 07.11.2017 1032121055 400,0-325 (юр.гр. 325) MT-325 TT 21182 09.03.01 Информатика и вычислитель 07.11.2017 1032121055 400,0-325 (юр.гр. 325) MT-325 TT 21182 09.03.01 Информатика и вычислитель 07.11.2017 1032117055 400,0-325 (юр.гр. 325) MT-325 TT 21102 09.03.01 Информатика и вычислитель 07.11.2017 1032117055	⊙ По не	омеру при Вывести имя, отчест	иказа (за тен I список при тво с I I I I I I I I I I I I I I I I I I I	казов Казов Сп Рак-т.,группа 10,ДО-325 (ю 10,ДО-325 (ю 10,ДО-325 (ю 10,ДО-325 (ю)	исок студа" Ф р.гр. 325 р.гр. 325 р.гр. 325 р.гр. 325	(ентов, вк ак-т, группа "к МТ-325 МТ-325 МТ-325 МТ-325	<mark>.люченни</mark> уда' Кафед Т Т Т Т	<mark>ых в приказ</mark> ра ID специ Т Т Т	времен нальности На 21182 09 21182 09 21102 09 5182 09	4 пный № UP азвание специе 103.01 Информ 103.01 Информ 103.01 Информ	2018.04.20/00 лъности атика и вычислите атика и вычислите атика и вычислите атика и вычислите	1 Дата начала д ля. 07.11.20 ля. 07.11.20 ля. 07.11.20 ля. 07.11.20	айствия ID г 17 103; 17 103; 17 103; 17 103;	редстан 2123055 2121055 2118055 2117055
анилия, имя, отчество Фактурула "откуда" Фактурула "куда" Кафедра ID специальности Название специальности Дата начала действия ID предстаг и 0.0.0-325 (юр.гр. 325) МТ-325 TT 21182 09.03.01 Информатика и вычислитель 07.11.2017 103212055 И 0.0.0-325 (юр.гр. 325) МТ-325 TT 21182 09.03.01 Информатика и вычислитель 07.11.2017 103212055 И 0.0.0-325 (юр.гр. 325) МТ-325 TT 21182 09.03.01 Информатика и вычислитель 07.11.2017 103212055 И 0.0.0-325 (юр.гр. 325) МТ-325 TT 21182 09.03.01 Информатика и вычислитель 07.11.2017 1032121055 И 0.0.0-325 (юр.гр. 325) МТ-325 TT 21102 09.03.01 Информатика и вычислитель 07.11.2017 1032121055 И 0.0.0-325 (юр.гр. 325) МТ-325 TT 2102 09.03.01 Информатика и вычислитель 07.11.2017 103212055	⊙ По не ⊙ По не	омеру при Вывести имя, отчест	иказа (за тен I список при тво I I I I I I I I I I I I I I I I I I I	казов Сп Ракт, группа 10Д0-325 (ю) 10Д0-325 (ю) 10Д0-325 (ю) 10Д0-325 (ю) 10Д0-325 (ю)	исок студ "откуда" Ф р.гр. 325) р.гр. 325) р.гр. 325) р.гр. 325) р.гр. 325)	teнтов, вк акт.группа "к MT-325 MT-325 MT-325 MT-325 MT-325 MT-325	<mark></mark>	<mark>ых в приказ</mark> ра ID спець Т Т Т Т Т	времен нальности Ни 21182 09 21182 09 21182 09 21182 09 21182 09 21182 09	4 вый № UP азвание специе 103.01 Информ. 103.01 Информ. 103.01 Информ. 103.01 Информ.	2018.04.20/00 льности атика и вычислитк атика и вычислитк атика и вычислитк атика и вычислитк атика и вычислитк	Дата начала д. ла 07.11.20 ла 07.11.20 ла 07.11.20 ла 07.11.20 ла 07.11.20 ла 07.11.20	ействия ID п 17 103; 17 103; 17 103; 17 103; 17 103;	редстан 2123055 2121055 2118055 2117055 2120055
Факт. группа "окуда" Факт. группа "куда" Кафедра D специальности Название специальности Дата начала действия D предстаг чилина, има, отчество Факт. группа "куда" Кафедра D специальности Название специальности Дата начала действия ID предстаг и ОД.0.325 (юр.г.р. 325) МТ-325 TT 21182 09.03.01 Информатика и вычислитель 07.11.2017 1032123055 и ОД.0.325 (юр.г.р. 325) МТ-325 TT 21182 09.03.01 Информатика и вычислитель 07.11.2017 1032121055 и ОД.0.325 (юр.г.р. 325) МТ-325 TT 21192 09.03.01 Информатика и вычислитель 07.11.2017 1032121055 и ОД.0.325 (юр.г.р. 325) МТ-325 TT 21192 09.03.01 Информатика и вычислитель 07.11.2017 1032117055 и ОД.0.325 (юр.г.р. 325) МТ-325 TT 21162 09.03.01 Информатика и вычислитель 07.11.2017 1032112055 и ОД.0.325 (юр.г.р. 325) МТ-325 TT 21162 09.03.01 Информатика и вычислитель 07.11.2017 1032112055 <tr< th=""><td>⊙ По не ⊙ По не Рамилия, 1</td><td>омеру при Вывести имя, отчест</td><td>иказа (за тен I список при тво (I I I I I I I I I I I I I I I I I I I</td><td>казов Сп Ракт, группа 10Д0-325 (ю 10Д0-325 (ю 10Д0-325 (ю 10Д0-325 (ю 10Д0-325 (ю 10Д0-325 (ю</td><td>исок стуу "откуда" (Ф р.гр. 325) р.гр. 325) р.гр. 325) р.гр. 325) р.гр. 325) р.гр. 325) р.гр. 325)</td><td>сентов, вк мт-325 мт-325 мт-325 мт-325 мт-325 мт-325 мт-325</td><td>люченни уда" Кафед Т Т Т Т Т Т Т</td><td>DIX B DPHK33 pa ID cneuu T T T T T T T</td><td>времен альности И4 21182 09 21182 09 21182 09 21182 09 21182 09 21182 09 21182 09</td><td>4 вый № UP азвание специе 103.01 Информ. 103.01 Информ. 103.01 Информ. 103.01 Информ. 103.01 Информ.</td><td>2018.04.20/00 льности атика и вычислити атика и вычислити атика и вычислити атика и вычислити атика и вычислити</td><td>Дата начала до лата начала до ал. 07.11.20 ли. 07.11.20 ли. 07.11.20 ли. 07.11.20 ли. 07.11.20 ли. 07.11.20</td><td>ействия ID п 17 103; 17 103; 17 103; 17 103; 17 103; 17 103;</td><td>редстан 2123055 2121055 2118055 2117055 2120055 2119055</td></tr<>	⊙ По не ⊙ По не Рамилия, 1	омеру при Вывести имя, отчест	иказа (за тен I список при тво (I I I I I I I I I I I I I I I I I I I	казов Сп Ракт, группа 10Д0-325 (ю 10Д0-325 (ю 10Д0-325 (ю 10Д0-325 (ю 10Д0-325 (ю 10Д0-325 (ю	исок стуу "откуда" (Ф р.гр. 325) р.гр. 325) р.гр. 325) р.гр. 325) р.гр. 325) р.гр. 325) р.гр. 325)	сентов, вк мт-325 мт-325 мт-325 мт-325 мт-325 мт-325 мт-325	люченни уда" Кафед Т Т Т Т Т Т Т	DIX B DPHK33 pa ID cneuu T T T T T T T	времен альности И4 21182 09 21182 09 21182 09 21182 09 21182 09 21182 09 21182 09	4 вый № UP азвание специе 103.01 Информ. 103.01 Информ. 103.01 Информ. 103.01 Информ. 103.01 Информ.	2018.04.20/00 льности атика и вычислити атика и вычислити атика и вычислити атика и вычислити атика и вычислити	Дата начала до лата начала до ал. 07.11.20 ли. 07.11.20 ли. 07.11.20 ли. 07.11.20 ли. 07.11.20 ли. 07.11.20	ействия ID п 17 103; 17 103; 17 103; 17 103; 17 103; 17 103;	редстан 2123055 2121055 2118055 2117055 2120055 2119055

Номера групп, в которые переводятся планы можно поменять, для этого выделяем студентов в блоке (5) и нажимаем кнопку (6) «Изменить номера групп «куда»». Во всплывающем окне указываем номер группы, куда переходит студент и нажимаем кнопку ОК.

	P
Выделить все Э Отменить выделение Сформ Смена номера целевой группы	
Список приказов О По дате начала действия представлений О По дате формирования приказа О По номеру приказа (за техущий год) Вывести список приказов	
Список студентов, включенных в приказ временный № UP2018.04.20/001	
Факилия, имя, отчество Фак-т.группа "откуда" Фак-т.группа "куда" Кафедра ID специальности Название специальности Дата начала действия ID предстак	D c 🔺
А ИОДО-325 (юр.гр. 325) MT-325 TT 21182 09.03.01 Информатика и вычислитель 07.11.2017 1032123055	55
E ИОДО-325 (юр.гр. 325) MT-325 TT 21182 09.03.01 Информатика и вычислитель 07.11.2017 103212105E	55' ⊟
ИОДО-325 (юр.гр. 325) MT-325 TT 21182 09.03.01 Информатика и вычислитель 07.11.2017 1032118055	55
К ИОДО-325 (ор.гр. 325) МТ-325 TT 21182 09.03.01 Информатика и вычислитель 07.11.2017 1032117055	55
Коррании и вычислитель 07.11.2017 103212055 ТТ 21182 09.03.01 Информатика и вычислитель 07.11.2017 1032120555	55
Коррании и вычислитель 07.11.2017 1032119055 ПТ 21182 09.03.01 Информатика и вычислитель 07.11.2017 1032119055	55
Л (ИОДО-325 (ор. гр. 325) МТ-325 ТТ 21182 09.03.01 Информатика и вычислитель 07.11.2017 1032125055	55' -
	P

Временный приказ имеет статус «не подписан». Для подписания приказа левой кнопкой мыши выделяем приказ, правой кнопкой мыши вызываем всплывающее меню и выбираем пункт «Дата, номер, виза приказа».

У Прика:	зы о перен	юсе учебных	планов с фа	культета на	факультет							_		x
				Список у	чебных і	іланов, п	еренесеннь	іх с факу	льтета на ф	акультет				
Выбрать уч.план	ID уч.плана	Дата начала действия	Факультет "откуда"	Факультет "куда"	Кафедра "откуда"	Кафедра "куда"	Номер приказа о реорганизации	Дата приказа о реорганиз ации	Количество студентов уч.плана	Согласование (откуда)	Согласование (куда)	Дата переноса уч.плана	ID запис в истори изменен	зи ≜ ии ний
	26069	07.11.2017	ДО	П	TT (ID=646)	TT (ID=665	409	07.11.2017	13	директор Демиі	декан Гузеев В.И.	10.11.2017 3:	4	504
	26070	07.11.2017	ДО	П	TT (ID=646)	TT (ID=665	409	07.11.2017	14	директор Демиі	декан Гузеев В.И.	10.11.2017 3:	4	50!
	26120	07.11.2017	ДО	П	MA3 (ID=64	MA3 (ID=68	411	07.11.2017	11	директор Демиі	декан Гузеев В.И.	10.11.2017 3:	4	428
	26121	07.11.2017	ДО	П	MA3 (ID=64	MA3 (ID=66	411	07.11.2017	15	директор Демиі	декан Гузеев В.И.	10.11.2017 3:	4	42;
	26132	07.11.2017	ДО	П	TTM (ID=63	TTM (ID=68	410	07.11.2017	14	директор Демиі	декан Иванов М.А	10.11.2017 3:	4	59:
	26133	07.11.2017	ДО	П	MA3 (ID=64	MA3 (ID=66	411	07.11.2017	22	директор Демиі	декан Гузеев В.И.	10.11.2017 3:	4	424
	26134	07.11.2017	ДО	П	MA3 (ID=64	MA3 (ID=68	411	07.11.2017	40	директор Демиі	декан Гузеев В.И.	10.11.2017 3:	4	42!
	26135	07.11.2017	ДО	П	τπαμπ (id	τπαμπ (id	412	07.11.2017	20	директор Деми	декан Гузеев В.И.	10.11.2017 4:	4	63; =
•														F .
🗿 Выдел	🕗 Выделить все 🏈 Отменить выделение 🖡 Сформировать приказ 🐮 Добавить уч.планы в приказ 🚱 Выйти													
<u> </u>							,							
					Прика	азы за пе	риод с 01.01	.2018 по 2	20.04.2018				_	
- Список ○ По д ○ По д ⊙ По н	приказов ате начал ате формі омеру при	а действия г ирования прі иказа (за тен	представле иказа кущий год)	ний ▶ ШР2	018.04.20/00			Дата, но Выполн Удалить Печать г	мер, виза прик ить приказ приказ приказа	4.2018		35	482098	
	Вывести	список при	казов											
			C		(^			010 04 20/00	1			
				исок студ	ентов, вк	люченны	ых в приказ	време	нный ле ог.	2018.04.20/00	1			
Фамилия,	имя, отчест	reo 4	Рак-т, группа	откудат Фа	ак-т, группа тк	уда Кафед	ра ID специ т	альности Н	азвание специа.	льности	Дата начала де	ИСТВИЯ IU П	редстає ІІ	
		P P	ю до 325 (юр ю до 335 (на	0.Fp. 325)	MT-325	I	1 T	21182 0	9.03.01 Информа 0.03.01 Информа	пика и вычислите	ин U7.11.201	7 103/	123055	22
		P III	ю до 325 (юр	5.rp. 325)	MT-325		1 T	21102 0	3.03.01 Информа 0.03.01 Информа	тика и вычислите	STE 07.11.201	7 103/	121055	<u>55</u> =
		P P	ю до 325 (юр ю до 335 (на	. i p. 325)	MT 325		T	21182 0	а. оз. от Информа 0. 03. 01. Информа	пика и вычислите	me 07.11.201	7 1032	.110000	30
			юдо-325 (юр юдо-325 (~	5.rp. 325)	MT 225		T	21182 0	3.03.01 ИНФОРМа 9.02.01 Ишфистика	пика и вычислите	mt 07.11.201	7 103/	117055	50i
		The second se	ю до 325 (юр	. np. 325)	MT 325		T	21182 0	3.03.01 ИНФОРМа 0.02.01 Инжестик	пика и вычислите	me 07.11.201	7 1032	120000	33
			юдо-325 (юр юдо-325 (.rp. 325)	MT 225	- I	T	21182 0	а. 03. 01. Информа 9. 02. 01. Информа	пика и вычислите	D7.11.201	7 103/	11303C	00 FE
4		I V	юдо-325 (юр	.rp. 320J	M11-325			21182 0	а.оа.от информа	пика и вычислите	onej 07.11.201	1032	.120000	100
1														
: 🚍 Изм	енить номе	ер группы "ку	да 😴											

В открывшемся окне проставляем номер приказа, дату и подпись, нажимаем на кнопку «Записать». Статус приказ поменяется на «подписан».

<u>Временный № приказа: UP</u>	2018.04.20/001		
D приказа 35482098			
Номер приказа			
Дата подписи		E	
Подпись			
	Записать	Закрыть	
Сорректировал:			ID приказа 35482098

Для печати приказа во всплывающем меню выбираем «Печать приказа». Выйдет окно корректировки, где можно будет откорректировать данные и напечатать приказ.

Чтобы выполнить приказ, нажимаем «Выполнить приказ», приказ меняет свой статус на «выполнен». Удалить такой приказ нельзя.

Не выполненный приказ можно удалить в списке временных приказов, встав на временный приказ, правой кнопкой во всплывающем меню выбираем «Удалить приказ».

7.6. Перевод на другой факультет, на ускоренную программу

Для формирования представлений для перевода нужно сначала выбрать вид приказа, группу, учебный год. Далее выделяем необходимых студентов двойным щелчком левой кнопки мыши, либо, нажав кнопку «Выделить цветом всех». Снять выделение можно по кнопке «Отменить выделение».

Теперь выбираем новый факультет, группу, специальность и согласование.

По кнопке «Сформировать представление» добавляем выделенных студентов в представления.



Далее переходим в приказы, нажав кнопку «Приказы». Сверху отображается временный приказ, ниже список вошедших в приказ студентов. Справа отображаются свободные представления, не включенные в приказ.

Для просмотра содержания, корректировки, печати или удаления, выделяем приказ в блоке временных приказов и выбираем соответствующий пункт во всплывающем меню.

Студентов можно добавлять в приказ или удалять, выделив их, и выбрав нужную кнопку внизу.

У Просмотр и корректировка прика	азов о переводе (с ф	акультета на факуль	тет/на другую форму обу	чен./выпо	олнение уче	бн. і	плана) 🗆 🗆 🐹
<u>Факультет Высшая медико-биол</u> Ранее были сформированы	логическая школа следующие при	Форма обуче казы о переводе	ния очная 9 на другой факульте:	<u>r:</u>			
Временный номер Номер	Дата подписи Е	Зыполнение Дата	а формирования Дата	выпо.			
ПФФ_МБ001	4	е подписан 20.	04.2018 17:11:46	,	Для просмот; корректировк выделите лев и по правой к	раси киег вой і нопи	одержания, удаления, печати приказа, о аттрибутов кнопкой мыши приказ в списке ке мыши вызовите всплывающее меню.
Список студентов, вошедших в пр	риказ о переводе (вр./№ ПФФ_МБО	D1) 3 чел.			ſ	Список свободных представлений, не включенных в приказ о переводе :
Фамилия, имя, отчество	Откуда Куда	Код спец-ти(куд	Название специальн	о Ф/фин	ι Φ/об. Т	-	Фамилия, имя, от Группа (ID Код 🔺
	M5-101 39-101	38.03.03	Управление персоналом	контрак	точная ба		▶ 39-101 (263€ 19.0)
	ME-101 39-101	38.03.03	Управление персоналом	контрак	почная ба		39-101 (2636 19.0)
	M5-101 39-101	38.03.03	Управление персоналом	контрак	точная ба		
2 🖂							H
	Выделите двойным к	ликом мыши фамилии	студентов, которых хотите	е удалить		ų	4 🗌 🔹 🖡
Отмена цвета Удалить из приказа	из приказа о перевод Цветом выделяются	е на другой факультет ИСКЛЮЧАЕМЫЕ ИЗ Г	ги нажмите кнопку Пудалит 1РИКАЗА студенты.	ь из прика	38		Выделите двой
Учетная информация о представлении 20.04.2018 17	(Отменить выдел 10:33	ение - двойной клик п зна	о фамилии) создал(а) представление		•		Добавить в приказ Добавить в при Цветом выделя Отменить в
Дата начала действия 20.04.2018	Б Согла	сование директој		•			Текст приказа
Основание (откорректировать)	структуризацией обра	азовательных подразд	елений		Записать	•	Выход

7.7. Перевод академиков

Данная функция необходима для перевода студентов, находящихся в академическом отпуске. В окне (1) располагается список студентов, находящихся в академическом отпуске, в окне (2) отображается список приказов о переводе, в окне (3) – список, вошедших в приказ о переводе.

Для того, чтобы сформировать приказ, необходимо выделить студентов в блоке (1), при нажатии кнопки (4) «Сформировать приказ», сформируется временный приказ и отобразится в блоке (2).

Для обновления информации, нажимаем кнопку (6) обновить информацию. Далее в приказ можно добавлять и удалять студентов, выделив студентов и вызвав контекстное меню по правой кнопке мыши.

Затем приказ нужно подписать (задать номер, визу и дату) и выполнить. Для этого вызываем контекстное меню и выбираем необходимый пункт.

Кнопка (5) «Печать приказа» необходима для вывода формы для корректировки и печати приказа.

У Перевод а Список сту	кадемиков и: центов из фі	з филиалов на др илиалов, находя	/гой факул цихся в а	ьтет кадемичес	ком отпусн	(e	_				23
Фамилия, имя, отчество	Факультет	Форма обучения	Учебный год	№ группы	Наличие представле ния	Код специальности	Период обучения	Юрид. группа	Название специальности	ID студента	
					<no.< td=""><td>1</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></no.<>	1					
					KNUU	lata to uispiay>					
	6			4		5 7					
🕑 Обновит	гь информаци	ию 🚺 Сформир	овать прик	аз 📇 Печ	ать приказа	🚱 Выйти					
С писок при Временный	казов о пери номер Номер	еводе академик Дата подписи	ов на друг н Вы	ой факуль полнени Д	ата формир	Список вошедших в п	риказ о п	ереводе (вр./№) Очел.		
			e			Фамилия, имя, отчеств	0				
			2								
		<no data="" disp<="" td="" to=""><td>lay></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td><no d<="" data="" td="" to=""><td>splay></td><td></td><td></td></no></td></no>	lay>					<no d<="" data="" td="" to=""><td>splay></td><td></td><td></td></no>	splay>		
						· _ !!!				_	_

7.8. Настройка долгов

Данная функция необходима для подсчета и настройки количества долгов для перевода.

Для того чтобы посчитать количество студентов с превышением максимума долгов, выставляем максимум долгов и нажимаем на кнопку «Посчитать», ниже отобразится список студентов с превышающим количеством долгов.

Для изменения максимума долгов, задаем необходимое число и нажимаем кнопку «Изменить», изменения будут сохранены.

Уровень образования	впо -	Форма обучения	очная	* 5	
ДОЛГОМЕР Под	асчёт студенто	в с количеством	долгов болі	ше максимума	
Максимум долгов 7	🚔 🔳 Посч	итать 🗲 🥌			
Колицество стилен		ием максимнима	nonroe 0		
Количество студен (количество студентов, к	тов с превышен оторые не войдчт в	нием максимума приказы о переводе	долгов: () на следчющий	кчрс)	
Количество студен (количество студентов, к	тов с превышен .оторые не войдут в	нием максимума приказы о переводе	долгов: 0 на следующий	курс)	
Количество студен (количество студентов, к	тов с превышеі оторые не войдут в	нием максимума приказы о переводе	долгов: 0 : на следующий	курс)	
Количество студен (количество студентов, к ВПО/очная	тов с превышен оторые не войдут в	нием максимума приказы о переводе	долгов: 0 : на следующий	курс)	
Количество студен (количество студентов, к ВПО/очная Количество студ	тов с превышен оторые не войдут в ентов с превн	нием максимума приказы о переводе ышением максі	долгов: 0 на следующий имума долг	курс) тов: 0	
Количество студен (количество студентов, к ВПО/очная Количество студ	тов с превышен оторые не войдут в ентов с преви	нием максимума приказы о переводе ышением макси	долгов: 0 на следующий имума долг	курс) 	

Оглавление

1. Интерфейс модуля	3
2.Функционал роли «Факультет»	4
3. Перевод на следующий курс	4
4.Информация о наличии представлений на практику и распределений	5
5.Работа с переводными приказами	6
5.1.Формирование нового приказа на перевод	6
5.2. Подписание и выполение переводного приказа	7
5.3. Удаление представления или приказа	8
5.4. Печать переводного приказа	9
6. Работа с приказами об окончании обучения	10
6.1. Просмотр информации об отсутствии протоколов распределения	11
6.2. Формирование приказа об окончании обучения	12
6.3. Подписание и выполнение приказов на отчисление	13
6.4. Удаление представления или приказа на отчисление	13
6.5. Печать приказа на отчисление	14
7.Функционал роли «Учебный отдел»	15
7.1. Распоряжения по реорганизации групп	17
Формирование и выполнение распоряжений	17
7.2. Создание новых групп	18
7.3. Выгрузка приказов	20
7.4. Создание групп (старый вариант)	20
7.5. Перенос учебного плана с факультета на факультет	21
7.6. Перевод на другой факультет, на ускоренную программу	24
7.7. Перевод академиков	25
7.8. Настройка долгов	26