



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».

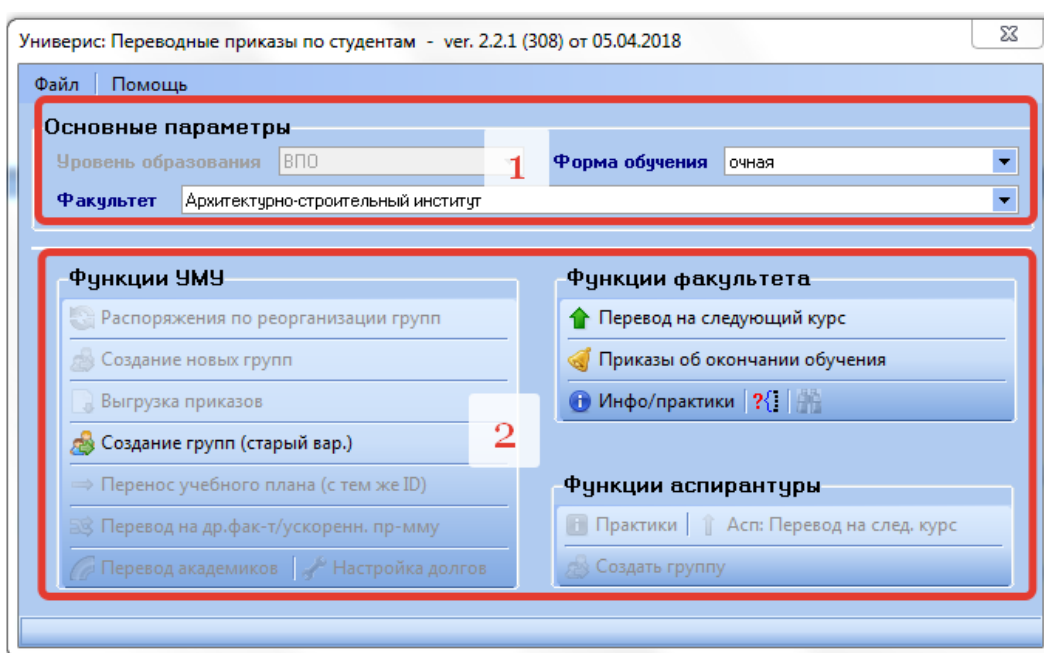
Модуль «Переводные приказы по студентам» предназначен для перевода студентов с курса на курс, создания приказов на отчисление в связи с окончанием обучения.

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.



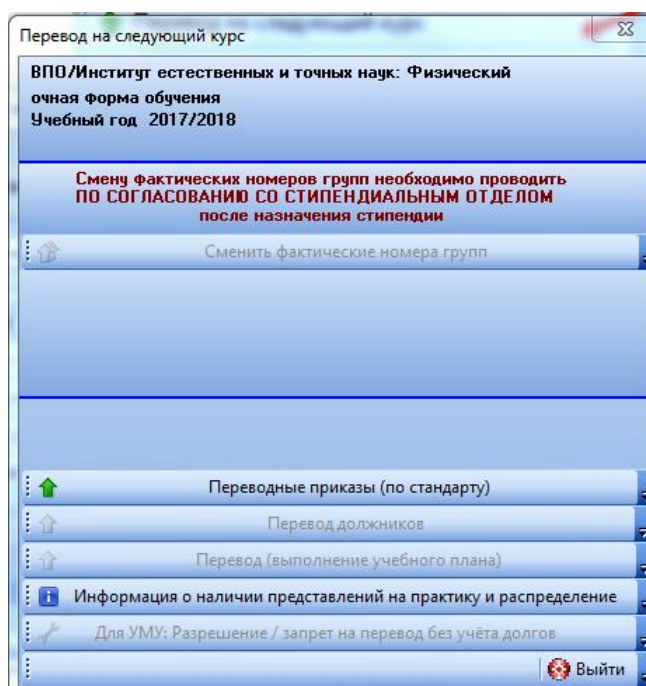
2. Функционал роли «Факультет»

Для факультета доступны следующие функции:

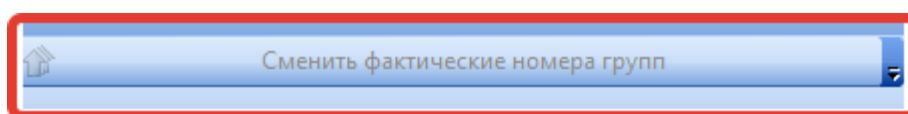
- «Перевод на следующий курс» (1),
- «Приказы об окончании обучения» (2),
- «Инфо/практики» (3), - информация об отсутствии представлений на практику,
- «Список студентов, не переведенных на следующий курс» (4).

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».

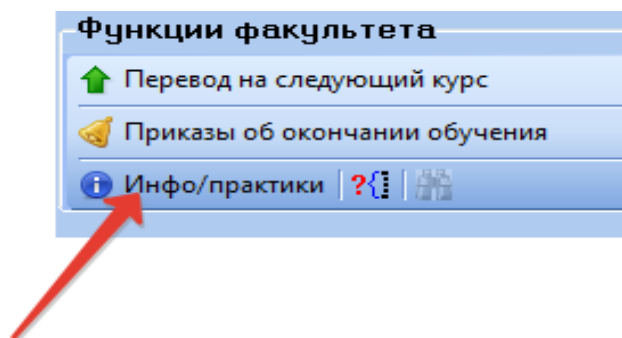


Вкладка «Сменить фактические номера групп» становится доступна на следующий день после окончания последнего учебного дня в учебном году.



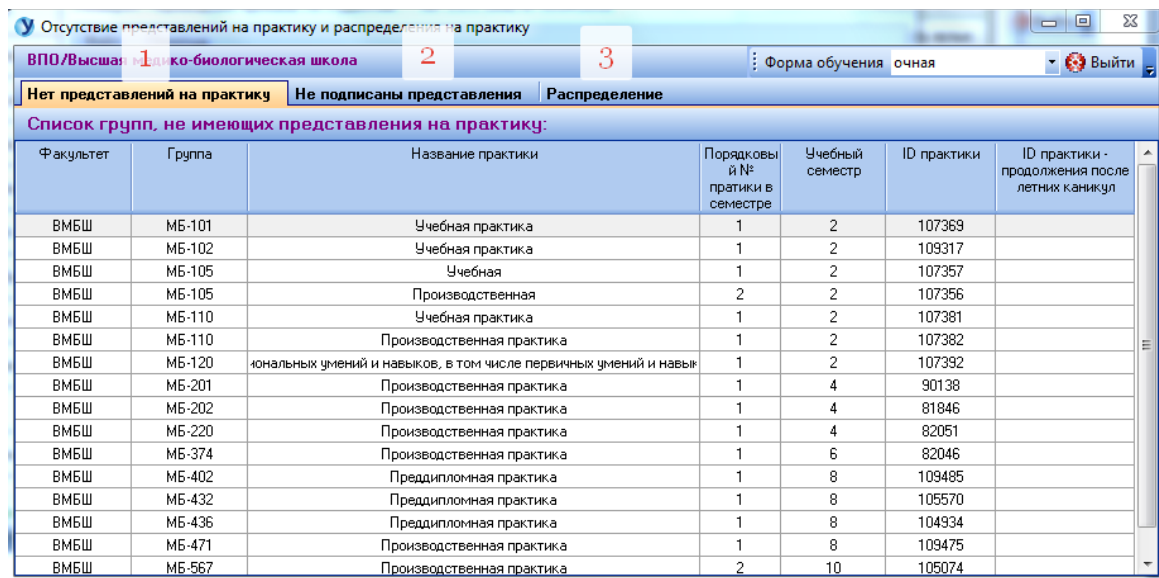
4. Информация о наличии представлений на практику и распределений

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.



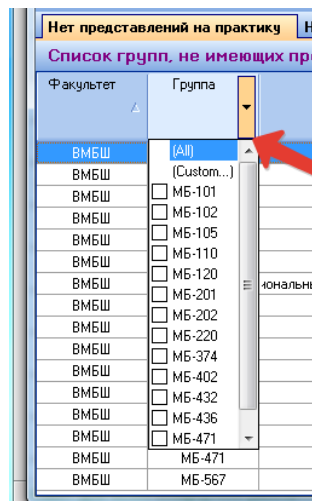
Далее открывается окно, где доступны 3 вкладки:

- «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).



Факультет	Группа	Название практики	Порядковый № практики в семестре	Учебный семестр	ID практики	ID практики - продолжения после летних каникул
ВМБШ	МБ-101	Учебная практика	1	2	107369	
ВМБШ	МБ-102	Учебная практика	1	2	109317	
ВМБШ	МБ-105	Учебная	1	2	107357	
ВМБШ	МБ-105	Производственная	2	2	107356	
ВМБШ	МБ-110	Учебная практика	1	2	107381	
ВМБШ	МБ-110	Производственная практика	1	2	107382	
ВМБШ	МБ-120	юнальных умений и навыков, в том числе первичных умений и навык	1	2	107392	
ВМБШ	МБ-201	Производственная практика	1	4	90138	
ВМБШ	МБ-202	Производственная практика	1	4	81846	
ВМБШ	МБ-220	Производственная практика	1	4	82051	
ВМБШ	МБ-374	Производственная практика	1	6	82046	
ВМБШ	МБ-402	Преддипломная практика	1	8	109485	
ВМБШ	МБ-432	Преддипломная практика	1	8	105570	
ВМБШ	МБ-436	Преддипломная практика	1	8	104934	
ВМБШ	МБ-471	Производственная практика	1	8	109475	
ВМБШ	МБ-567	Производственная практика	2	10	105074	

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.



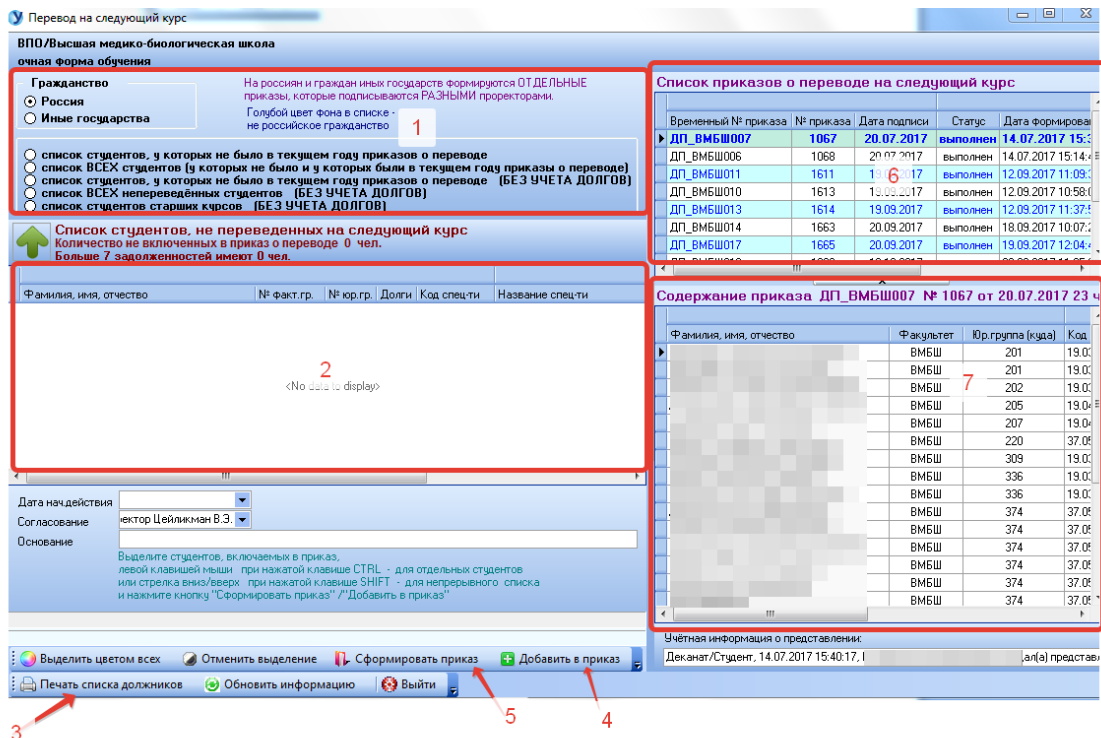
5. Работа с переводными приказами

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.

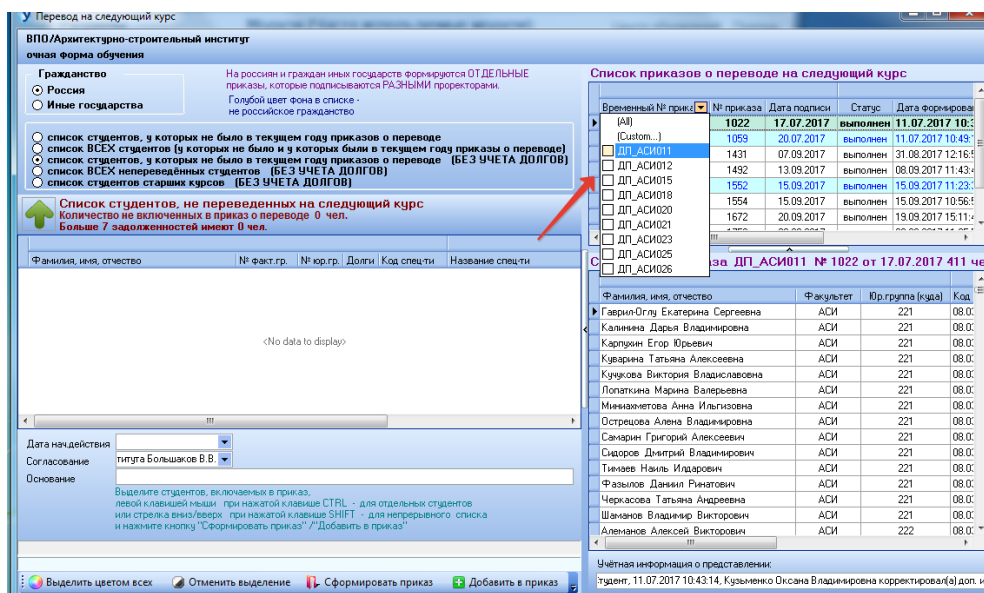
Если нужно напечатать должников, нажимаем кнопку (3) «Печать списка должников», при этом выйдет форма со списком должников.

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).



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



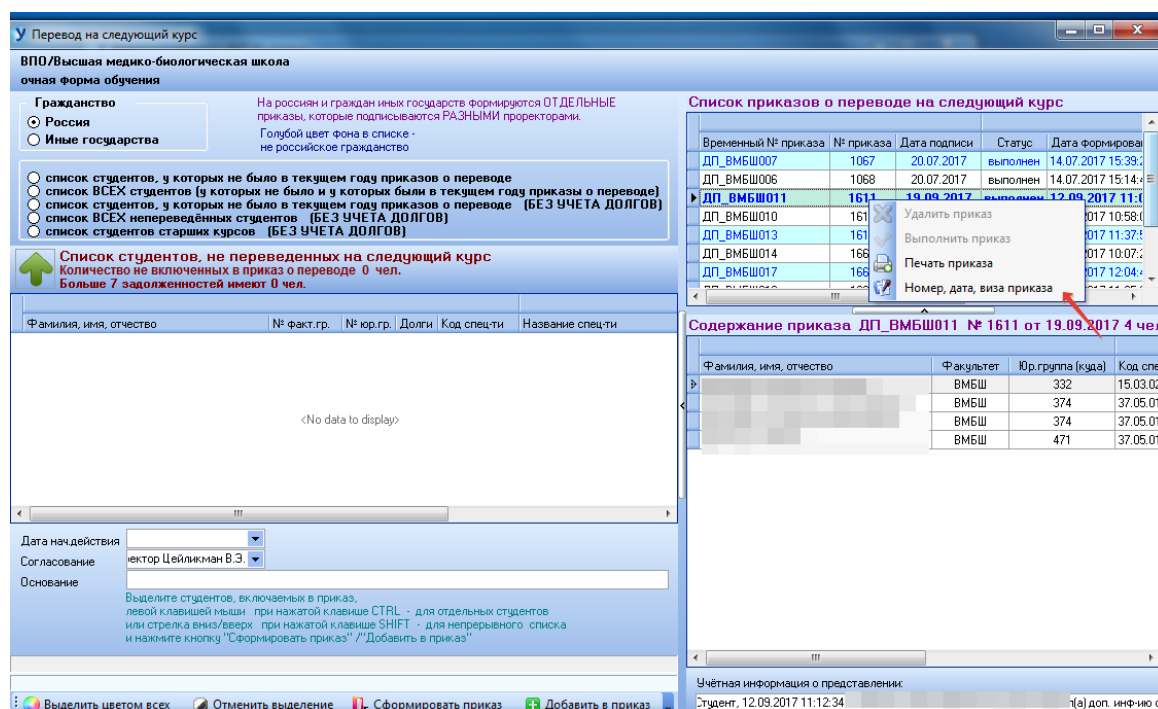
5.2. Подписание и выполнение переводного приказа

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.



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».

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».

Отчисление по окончании обучения

Учебный год: 2017/2018 Информация об отсутствии протоколов распределения

ВПО/очная/Высшая медико-биологическая школа

ОТЧИСЛЕНИЕ В СВЯЗИ С ОКОНЧАНИЕМ ОБУЧЕНИЯ

Список групп и специальностей, закончивших обучение на дату 19.04.2018

Группа	ID уч. плана	Код специальности	Название специальности
663	25133	37.05.01	Клиническая психология

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 ЧМБ

Перейти к формированию приказа об отчислении

Ранее были сформированы следующие приказы:

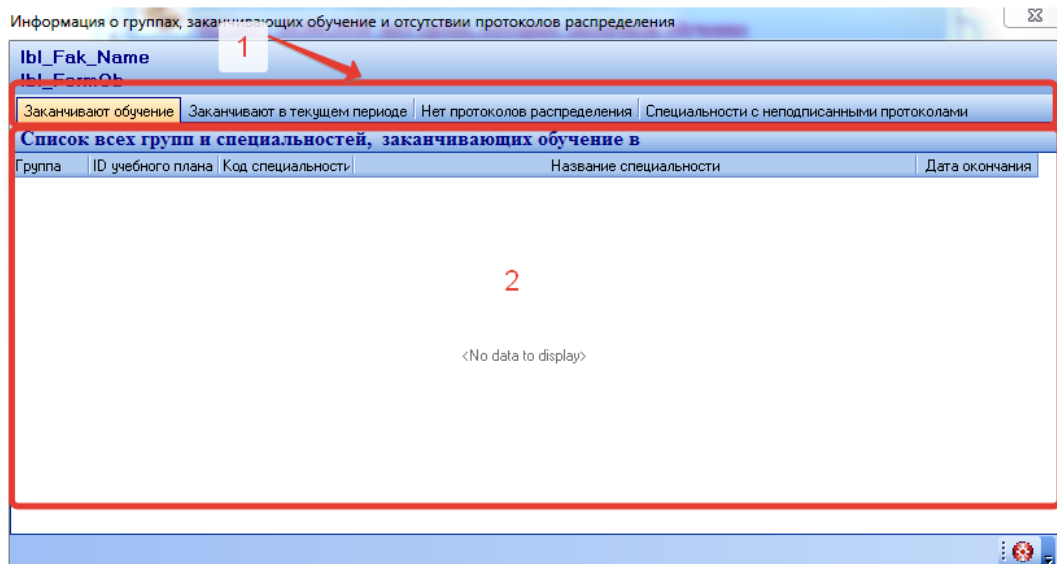
Временный № прик	№ приказа	Дата подписи	Выполнение	Дата форми	Дата выполнени	ID приказа
▶ Отч_ВМБШ011	1066	20.07.2017	выполнен	17.07.2017 11:	20.07.2017 14:12:	34068109
Отч_ВМБШ012	1129	28.07.2017	выполнен	24.07.2017 10:	28.07.2017 14:14:	34120109
Отч_ВМБШ013	1130	28.07.2017	выполнен	24.07.2017 10:	28.07.2017 14:15:	34121109
Отч_ВМБШ016	1364	31.08.2017	выполнен	28.08.2017 9:5	31.08.2017 12:16:	34345109
Отч_ВМБШ017	1372	01.09.2017	выполнен	28.08.2017 9:5	01.09.2017 16:21:	34346109
Отч_ВМБШ018	172	16.02.2018	выполнен	15.02.2018 10:	26.02.2018 12:42:	35406109
Отч_ВМБШ021			не подписан	26.02.2018 9:5		35436109
Отч_ВМБШ022			не подписан	26.02.2018 10:		35437109

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

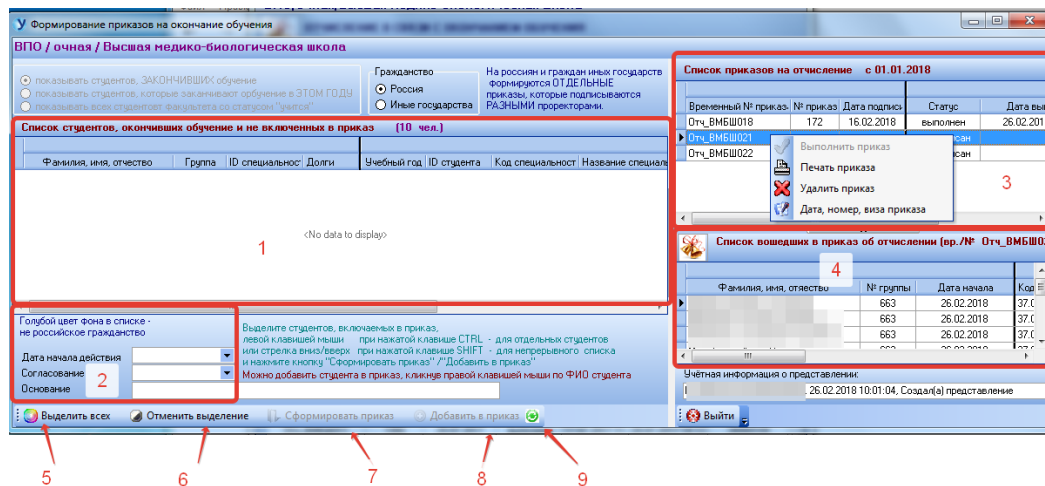
Для начала работы нажимаем кнопку «Перейти к формированию приказа на отчисление» и переходим в форму. Она состоит из 4 разделов:

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 меняют 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».

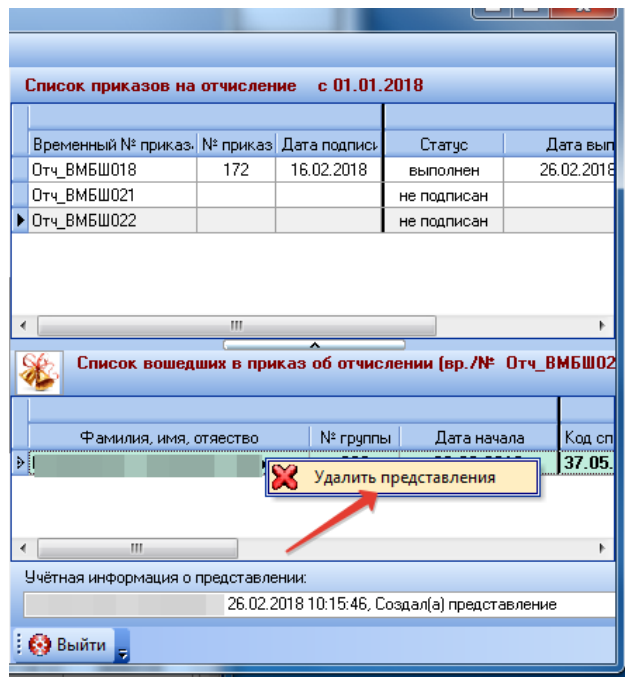
Теперь подписанный приказ можно выполнить, выделив его в списке приказов щелчком левой кнопки мыши и выбрав во всплывающем меню пункт «Выполнить приказ». По завершении выполнения приказа будет выдано сообщение. При этом у студентов, вошедших в приказ, изменились данные в соответствии с приказом.

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».



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.

Корректировка заголовков пунктов приказа

ПРИКАЗ №

г. Челябинск

В связи с завершением в полном объеме освоения основной образовательной программы, успешным прохождением итоговых аттестационных испытаний

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Отчислить из университета с 26.02.2018 следующих студентов очной формы обучения Высшей медико-биологической школы с присвоением квалификации специалиста:

Группа МБ - 663
Специалитет 37.05.01 Клиническая психология

1. I (к)

Ректор университета

СОГЛАСОВАНО

Проректор

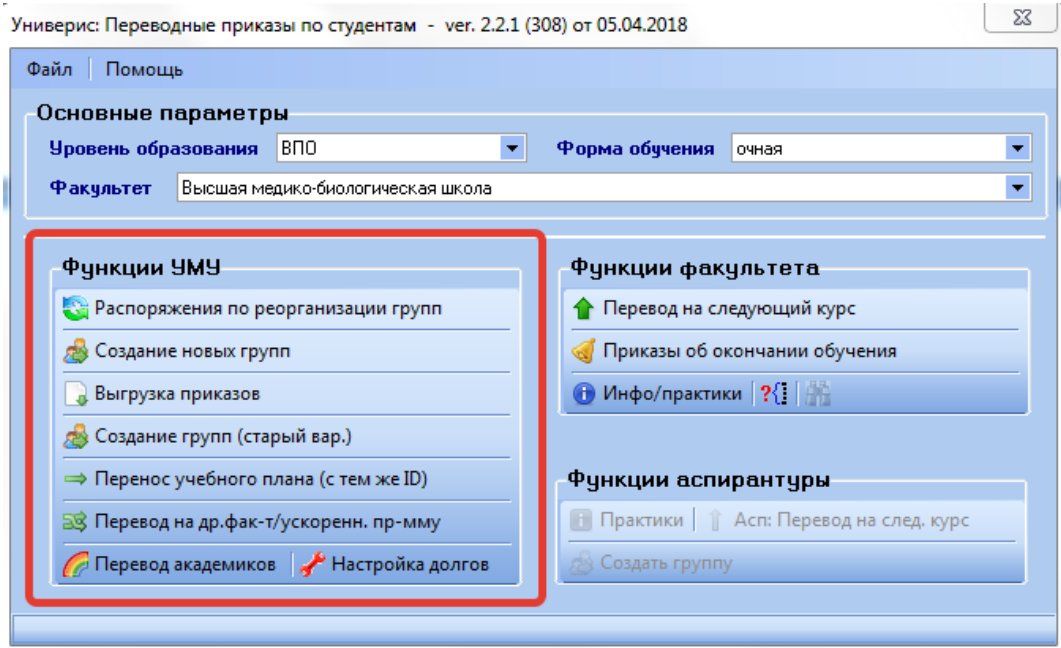
Интервал 18 Печать приказа Печать оборота последней страницы Закрыть

7.Функционал роли «Учебный отдел»

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

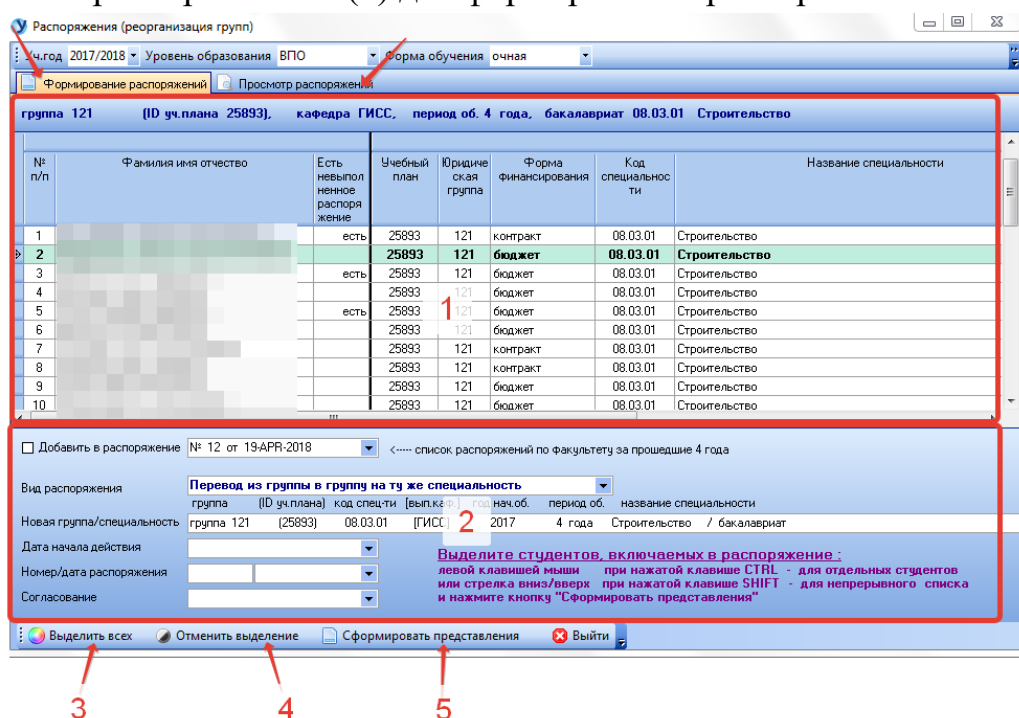
1. Создание распоряжений по реорганизации групп;
2. Создание новых групп;
3. Выгрузка приказов;
4. Перенос учебных планов;
5. Перевод на другой факультет или ускоренную программу;
6. Перевод студентов, находящихся в академическом отпуске;

7. Настройка долгов.



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 всех» (3) и «Отменить выделение» (4) соответственно, кнопка «Сформировать распоряжение» (5) для формирования распоряжения.



Формирование и выполнение распоряжений

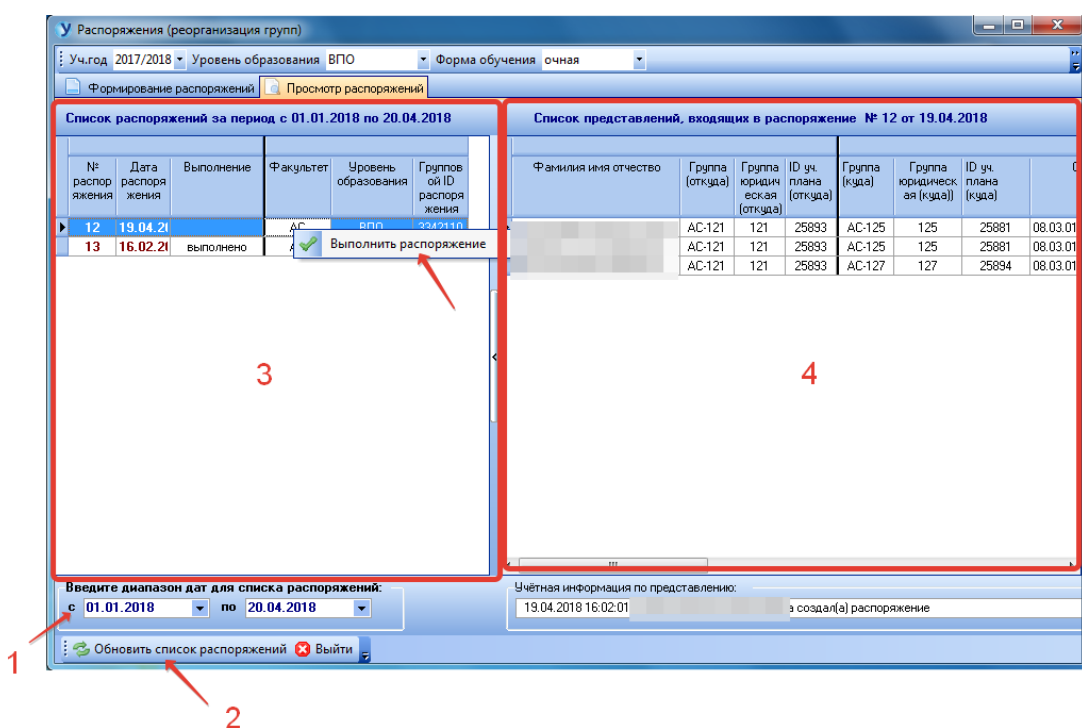
Выбираем студентов в разделе (1). Для этого нажимаем кнопку (3) «Выделить всех», тогда выделится весь список студентов. Чтобы выбрать отдельных студентов, включаемых в распоряжение, при нажатой клавише Ctrl левой кнопкой мыши выделяем необходимых студентов, или удерживая кнопку Shift, стрелками вверх/вниз перемещаемся по списку, выделяем необходимых студентов. Строчки с выделенными студентами меняют 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).

The screenshot shows the 'Создание новых групп' (Creating new groups) window. At the top, there are filters for 'Уровень образования' (ВПО), 'Форма обучения' (очная), and 'Факультет' (Архитектурно-строительный институт). Below this is a table of existing groups, with a red box around it labeled '1'. Below the table is a form for creating a new group, with a red box around it labeled '2'. At the bottom, there is a table of empty groups, with a red box around it labeled '6'. A red arrow labeled '5' points to a refresh button in the toolbar. A red arrow labeled '4' points to a right-click icon in the toolbar. A red arrow labeled '3' points to a '3-й план' button. A red arrow labeled '2' points to a '2' button. A red arrow labeled '1' points to a specific group in the 'Список существующих групп' table.

Группа	Курс	Специальность (ID уч.плана)	код	год начала об.	период об.	название специальности / профи	Факультет	Форма обучения	Уровень образо	Учебный гс	№ группы	Литера	ID группы	ID факультет	Количество
121	1	(25893)	08.03.01	2017	4 года	Строительство / Профиль: Водоснабжение и водосотведение	АС	очная	ВПО	2017	121		91282	110	23
122	1	(25876)	08.03.01	2017	4 года	Строительство / Профиль: Строительство зданий и проектир	АС	очная	ВПО	2017	122		91281	110	15
124	1	(25872)	21.03.02	2017	4 года	Землеустройство и кадастры / Профиль: Городской кадастр	АС	очная	ВПО	2017	124		91142	110	27
125	1	(25881)	08.03.01	2017	4 года	Строительство / Профиль: Теплогазоснабжение и микрокли	АС	очная	ВПО	2017	125		89788	110	24
127	1	(25894)	08.04.01	2017	2 года	Строительство / Магистерская программа: Водоснабжение	АС	очная	ВПО	2017	127		91198	110	13
129	1	(25882)	13.04.01	2017	2 года	Теплоэнергетика и теплотехника / Магистерская програмки	АС	очная	ВПО	2017	129		91197	110	11
156	1	(25874)	08.05.01	2017	6 лет	Строительство уникальных зданий и сооружений / Специа	АС	очная	ВПО	2017	156		91144	110	31
159	1	(25884)	08.04.01	2017	2 года	Строительство / Магистерская программа: Теория расчета	АС	очная	ВПО	2017	159		91200	110	14
161	1	(25879)	08.03.01	2017	4 года	Строительство / Профиль: Производство строительных мат	АС	очная	ВПО	2017	161		89140	110	27
163	1	(25880)	08.04.01	2017	2 года	Строительство / Магистерская программа: Технология стро	АС	очная	ВПО	2017	163		91203	110	11

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.

The screenshot shows the 'Создание новых групп' window with a context menu open over the 'Список пустых групп' table. The menu options are: 'Удалить уч.план из группы', 'Изменить учебный план', 'Добавить в группу уч.план', and 'Изменить литеру'. The table below the menu shows two empty groups.

Группа	Курс	Специальность (ID уч.плана)	код	год начала об.	период об.	Факультет	Форма обучения	Уровень образова	
180	1	(25879)	08.03.01	2017	4.0	Строительство / Производ	АС	очная	ВПО
180	1	(25878)	08.03.01	2017	4.0	Строительство / Промыш	АС	очная	ВПО

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.

Факультет	Форма обучения	Группа	Фамилия, имя, отчество	Статус	Специальность	Тип приказа
АС	очная	344		учится	08.03.01 Строительство	Перевод
АС	очная	420		учится	08.03.01 Строительство	Перевод
АС	очная	344		учится	08.03.01 Строительство	Перевод
АС	очная	420		учится	08.03.01 Строительство	Перевод

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».

Создание новой группы

ВПО/Высшая медико-биологическая школа
Форма обучения: очная

Новая группа: 2017/2018 (учебный год)

Выбор специальности:
 текущего года обучения
 предыдущих лет обучения

В списке фигурируют уч. планы, утвержденные УМУ, которые относятся к действующим кафедрам.

код спец-ти (выпуск.кафедра) год начала об. период об. (ID специальности) Название специальности

Специальность:

1 → Создать группу/добавить специальность в существующую группу

Список вновь созданных (пустых) групп			
Форма обучения	Фак-т/группа	ID спец-ти	Статус
очная	АС-182	25879	учится
очная		27153	из другой

2

Список непустых групп, содержащих фиктивных студентов			
Форма обучения	Фак-т/группа	ID спец-ти	Статус

3

Обновить | Удаление фиктивных студентов из непустых групп

Проверка на принадлежность плана архивной кафедре:

ID учебного плана: Проверить | Очистить

Выйти

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).

Приказы о переносе учебных планов с факультета на факультет

Список учебных планов, перенесенных с факультета на факультет

Выбрать уч. план	ID уч. плана	Дата начала действия	Факультет "откуда"	Факультет "куда"	Кафедра "откуда"	Кафедра "куда"	Номер приказа о реорганизации	Дата приказа о реорганизации	Количество студентов уч. плана	Согласование (откуда)	Согласование (куда)	Дата переноса уч. плана	ID записи в истории изменений
<input type="checkbox"/>	21132	07.11.2017	ДО	П	МП (ID=64С	МП (ID=66;	408	07.11.2017	8	директор		10.11.2017 3:	445:
<input type="checkbox"/>	21138	07.11.2017	ДО	П	МП (ID=64С	МП (ID=66;	408	07.11.2017	9	директор		10.11.2017 3:	445:
<input type="checkbox"/>	21145	07.11.2017	ДО	П	МП (ID=64С	МП (ID=66;	408	07.11.2017	9	директор		10.11.2017 3:	445:
<input type="checkbox"/>	21149	07.11.2017	ДО	П	ТТ (ID=64Б	ТТ (ID=66Б	409	07.11.2017	19	директор		10.11.2017 3:	446:
<input type="checkbox"/>	21155	07.11.2017	ДО	П	ТТ (ID=64Б	ТТ (ID=66Б	409	07.11.2017	22	директор		10.11.2017 3:	446:
<input type="checkbox"/>	21167	07.11.2017	ДО	П	ТТ (ID=64Б	ТТ (ID=66Б	409	07.11.2017	14	директор		10.11.2017 3:	447:
<input type="checkbox"/>	21181	07.11.2017	ДО	П	ТТ (ID=64Б	ТТ (ID=66Б	409	07.11.2017	19	директор		10.11.2017 3:	447:
<input type="checkbox"/>	21196	07.11.2017	ДО	П	ТТ (ID=64Б	ТТ (ID=66Б	409	07.11.2017	16	директор		10.11.2017 3:	447:
<input type="checkbox"/>	21209	07.11.2017	ДО	П	ТТМ (ID=63	ТТМ (ID=63	410	07.11.2017	4	директор		10.11.2017 3:	455:

2 Выделить все 3 Отменить выделение 4 Сформировать приказ 5 Добавить уч. планы в приказ 6 Сбросить

Приказы за период с 01.01.2018 по 20.04.2018

Временный номер приказа	Номер приказа	Статус приказа	Дата подписи	Дата формирования	Дата выполнения	ID приказа
UP2018.04.20/001		не подписан		20.04.2018		35482098

Список приказов

- По дате начала действия представлений
- По дате формирования приказа
- По номеру приказа (за текущий год)

Вывести список приказов

Список студентов, включенных в приказ временный № UP2018.04.20/001

Фамилия, имя, отчество	Фак-т. группа "откуда"	Фак-т. группа "куда"	Кафедра	ID специальности	Название специальности	Дата начала действия	ID предст.	ID с
	ИО.ДО-325 (юр.гр. 325)	МТ-325	ТТ	21182	09.03.01 Информатика и вычислитель	07.11.2017	103212305E	55
	ИО.ДО-325 (юр.гр. 325)	МТ-325	ТТ	21182	09.03.01 Информатика и вычислитель	07.11.2017	103212105E	55
	ИО.ДО-325 (юр.гр. 325)	МТ-325	ТТ	21182	09.03.01 Информатика и вычислитель	07.11.2017	103211805E	55
	ИО.ДО-325 (юр.гр. 325)	МТ-325	ТТ	21182	09.03.01 Информатика и вычислитель	07.11.2017	103211705E	55
	ИО.ДО-325 (юр.гр. 325)	МТ-325	ТТ	21182	09.03.01 Информатика и вычислитель	07.11.2017	103212005E	55
	ИО.ДО-325 (юр.гр. 325)	МТ-325	ТТ	21182	09.03.01 Информатика и вычислитель	07.11.2017	103211905E	55
	ИО.ДО-325 (юр.гр. 325)	МТ-325	ТТ	21182	09.03.01 Информатика и вычислитель	07.11.2017	103212505E	55

6 Изменить номер группы "куда"

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.

Смена номера целевой группы

Группа откуда: ДО-325 → Группа куда: П-

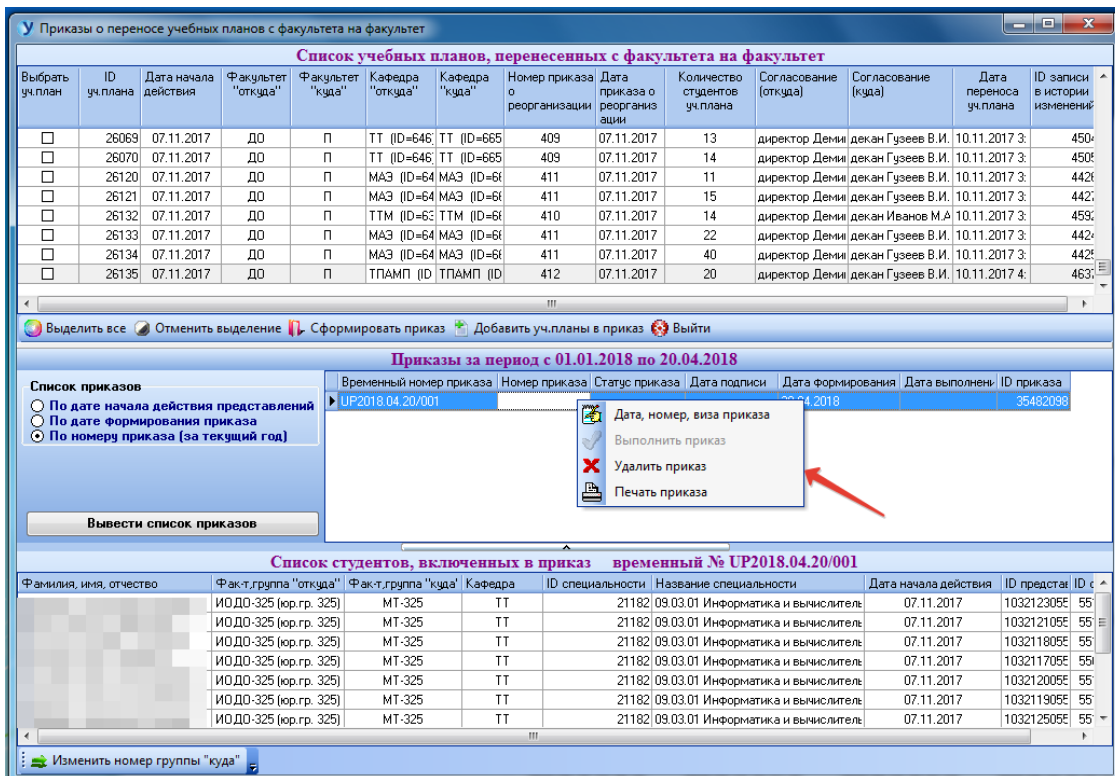
OK Выйти

Список студентов, включенных в приказ временный № UP2018.04.20/001

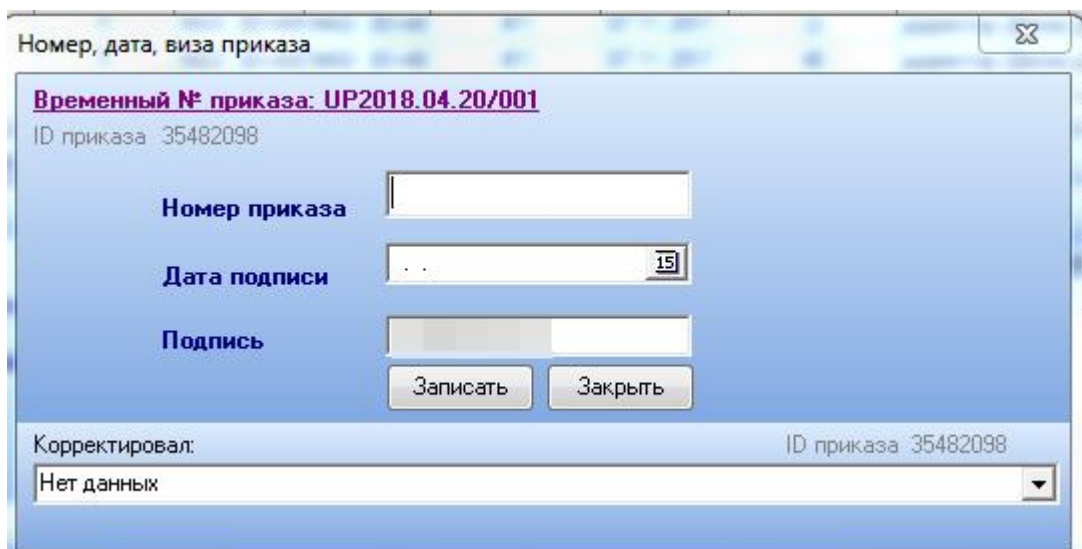
Фамилия, имя, отчество	Фак-т. группа "откуда"	Фак-т. группа "куда"	Кафедра	ID специальности	Название специальности	Дата начала действия	ID предст.	ID с
А	ИО.ДО-325 (юр.гр. 325)	МТ-325	ТТ	21182	09.03.01 Информатика и вычислитель	07.11.2017	103212305E	55
Е	ИО.ДО-325 (юр.гр. 325)	МТ-325	ТТ	21182	09.03.01 Информатика и вычислитель	07.11.2017	103212105E	55
И	ИО.ДО-325 (юр.гр. 325)	МТ-325	ТТ	21182	09.03.01 Информатика и вычислитель	07.11.2017	103211805E	55
К	ИО.ДО-325 (юр.гр. 325)	МТ-325	ТТ	21182	09.03.01 Информатика и вычислитель	07.11.2017	103211705E	55
К	ИО.ДО-325 (юр.гр. 325)	МТ-325	ТТ	21182	09.03.01 Информатика и вычислитель	07.11.2017	103212005E	55
К	ИО.ДО-325 (юр.гр. 325)	МТ-325	ТТ	21182	09.03.01 Информатика и вычислитель	07.11.2017	103211905E	55
Л	ИО.ДО-325 (юр.гр. 325)	МТ-325	ТТ	21182	09.03.01 Информатика и вычислитель	07.11.2017	103212505E	55

Изменить номер группы "куда"

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».



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



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.

Перевод групп с факультета на факультет или на ускоренную форму обучения

ВПО / Факультет **Высшая медико-биологическая школа / форма обучения очная**

Вид приказа: Перевод групп с факультета на факультет Учебный год: 2017/2018 Группа: 101

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Предст-в	Базовое образов-е студента	Код спец-ти	Название специальности	ID специал
1			среднее (полное) общее	19.03.02.03	Продукты питания из растительного сырья	25920
2			среднее (полное) общее	19.03.02.03	Продукты питания из растительного сырья	25920
3			среднее профессиональное	19.03.02.03	Продукты питания из растительного сырья	25920
4			среднее (полное) общее	19.03.02.03	Продукты питания из растительного сырья	25920
5			среднее (полное) общее	19.03.02.03	Продукты питания из растительного сырья	25920
6			среднее (полное) общее	19.03.02.03	Продукты питания из растительного сырья	25920
7			среднее (полное) общее	19.03.02.03	Продукты питания из растительного сырья	25920
8			среднее профессиональное	19.03.02.03	Продукты питания из растительного сырья	25920
9			среднее (полное) общее	19.03.02.03	Продукты питания из растительного сырья	25920
10			среднее (полное) общее	19.03.02.03	Продукты питания из растительного сырья	25920
11			среднее (полное) общее	19.03.02.03	Продукты питания из растительного сырья	25920
12			среднее (полное) общее	19.03.02.03	Продукты питания из растительного сырья	25920
13			среднее (полное) общее	19.03.02.03	Продукты питания из растительного сырья	25920
14			среднее (полное) общее	19.03.02.03	Продукты питания из растительного сырья	25920
15			среднее (полное) общее	19.03.02.03	Продукты питания из растительного сырья	25920
16			среднее (полное) общее	19.03.02.03	Продукты питания из растительного сырья	25920
17			среднее (полное) общее	19.03.02.03	Продукты питания из растительного сырья	25920

Выделить цветом всех Отменить выделение Сформировать представления Сформировать приказ Приказы Выйти

Новый факультет: Высшая школа экономики и управления

Новая форма обучения: очная

Новая группа/учебный год: 101 2017/2018

Новая специальность: код спец-ти (ID уч. плана) год начала об. период об. [выпуск. кафедра] /базовое образование/ Название специальности
19.03.02.03 (26368) 2017г. 4 года (ЭПиЧП) /на базе среднего общего образования/ бакалавриат "Менеджмент"

Согласование (откуда): директор Цейликман В.Э.

Согласование (куда): директор Савельева И.П.

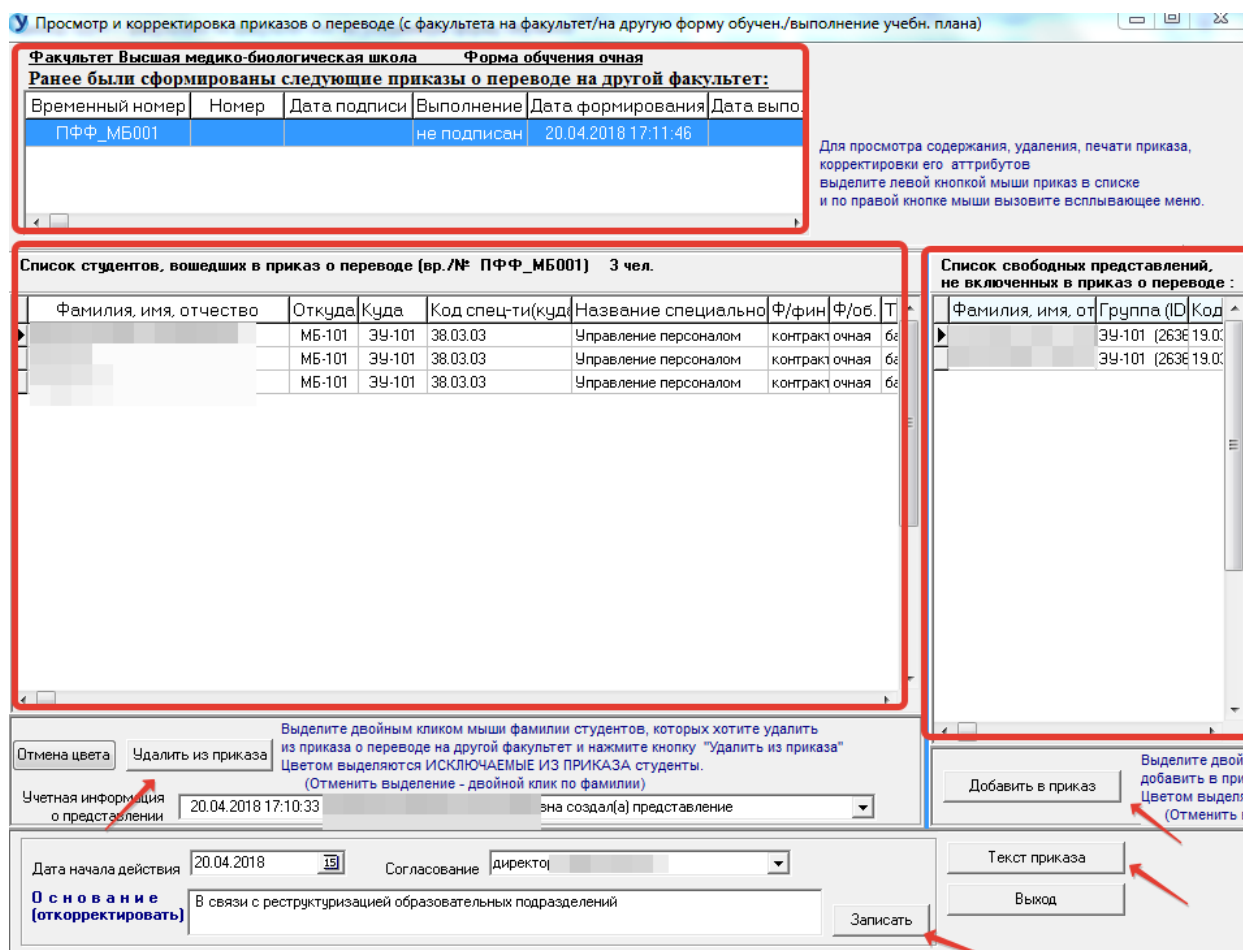
Дата начала действия: 20.04.2018

Для формирования представлений выделите двойным кликом мыши фамилии студентов, которые переводятся в одну и ту же группу (розовый цвет). Введите данные о том, куда переводятся студенты и нажмите кнопку "Сформировать представления".
Можно по кнопке "Выделить всех" выделить цветом всех студентов группы и двойным кликом мыши по фамилии студента исключить тех, на кого не надо формировать представления.
При нажатии кнопки "Сформировать приказ" в приказ будут включены все студенты из всех групп, имеющие представления на перевод (т.е. те, у кого рядом с ФИО - "есть")

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.



7.7. Перевод академиков

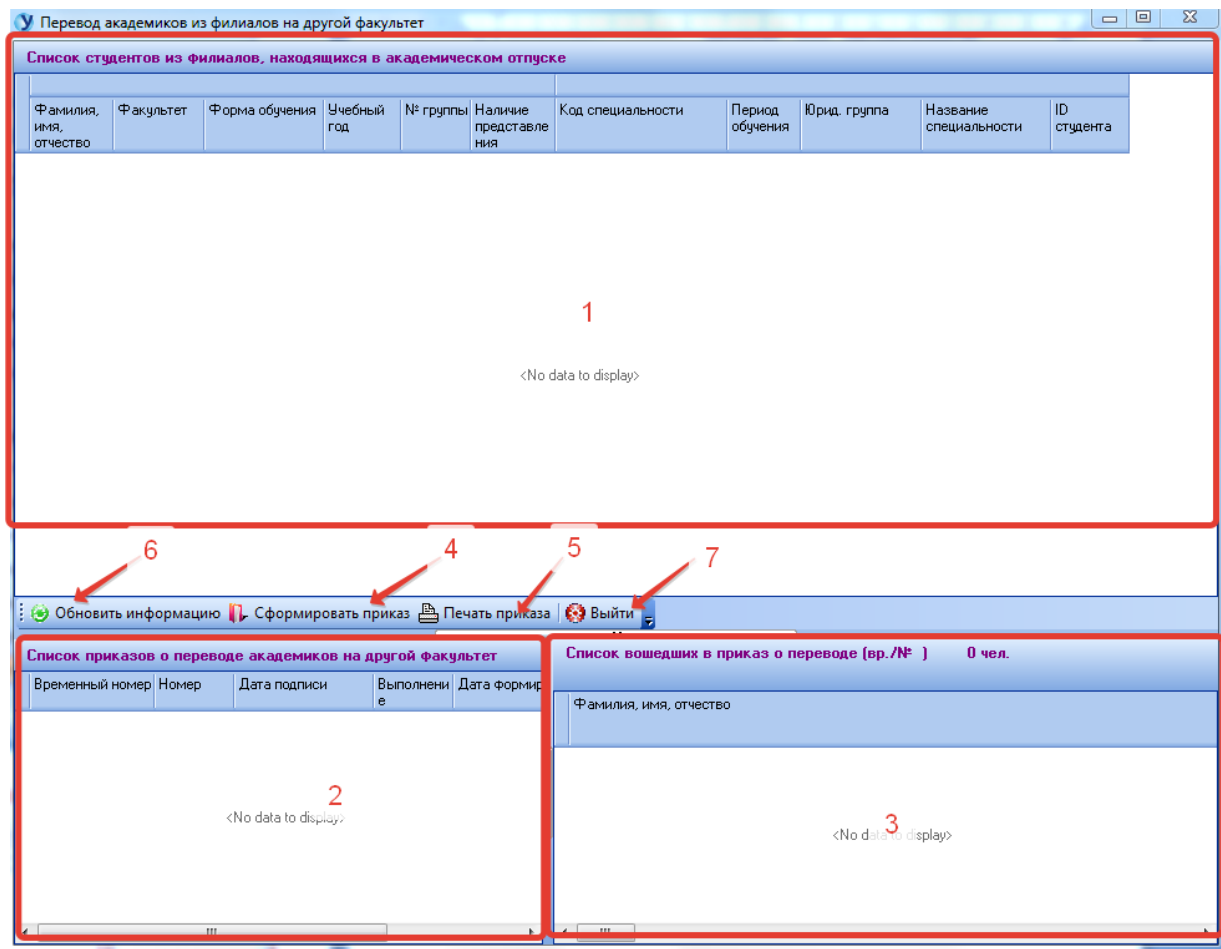
Данная функция необходима для перевода студентов, находящихся в академическом отпуске. В окне (1) располагается список студентов, находящихся в академическом отпуске, в окне (2) отображается список приказов о переводе, в окне (3) – список, вошедших в приказ о переводе.

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.



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


ДОЛГОМЕР Подсчёт студентов с количеством долгов больше максимума

Максимум долгов 7  **Посчитать**

Количество студентов с превышением максимума долгов: 0
(количество студентов, которые не войдут в приказы о переводе на следующий курс)

ВПО/очная

Количество студентов с превышением максимума долгов: 0

Максимум долгов: 7  **Изменить** **Выйти**

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 выполнение 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