

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



Инструкция по работе с модулем «Регистрация приказов по студентам»

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.



Для входа в модуль «Регистрация приказов по студентам» нужно запустить «Загрузчик модулей ИАС Универис» раздел «Отдел кадров студентов».

Модуль «Регистрация приказов по студентам» предназначен для формирования представлений и выполнения приказов по студентам.

Модуль доступен сотрудникам студенческого отдела кадров университета, учебно-методического управления, аспирантуры, сотрудникам учебных отделов филиалов.

1. Интерфейс модуля

Чтобы запустить модуль «Регистрация приказов по студентам» нужно открыть «Загрузчик модулей ИАС Универис», выбрать раздел «Отдел кадров студентов» и запустить модуль «Регистрация приказов по студентам».

Основное окно программы: «Представления/приказы»(1) – выбираем, с чем работать: представления или приказы; «Выбор формы обучения» (2) выбираем форму обучения (очная, заочная); (3) «Вид образования» (ВПО, СПО, Аспиранты, ДО); (4) «Дерево факультетов» - показаны факультеты и курсы, согласно параметрам доступа; (5) «Архивные подразделения» кнопка, показывающая или скрывающая в дереве архивные подразделения. Если она включена, архивные подразделения появляются в общем дереве, они помечены папочками голубого цвета. (6) «Поиск студента» - кнопка поиска студента по фамилии; (7) «Справка», «Что нового»можно посмотреть ПО программе, что добавлено Справа справку нового. располагается раздел, где показываются представления, либо приказы.



2. Работа с представлениями

Для работы с представлениями необходимо в основной форме в левом верхнем углу выбрать строку «Представления». Далее в дереве факультетов выбрать нужный факультет, либо факультет и курс. Щелчком правой кнопки мыши в появившемся меню выбираем нужный пункт: «Свободные представления», либо «Все представления по курсу».



Справа появится список представлений. Выбираем интересующее представление, нажатием правой кнопки мыши вызываем всплывающее меню и переходим к просмотру представления.

м -	v	er. 2.2.1 (290) от 17.04.2018		-			l	
		→ ►	✓	B	M 🔔			
е	1	Архитектурно-строительный и	нститут: Архитект	урный				
1		Представления						
		Фамилия, имя, отчество	Тип приказа	Вид приказа	№ приказа	Дата приказа	Дата нача	I
		Абдалиев Шахзод Ильхомович	Отчисление	по собственному желанию	2194	19.12.2017	01.12.2017	
		Арнольд Александра Валентинов	Отчисление	как не выполнившего обяз	502	17.04.2017	12.04.2017	
:		Галиянов Айдар Альбертович	Уход в акаде 🕞 🗖	Ctrl V	2052	10.11.2017	01.11.2017	
		Дьяконов Александр Владимиров	Перевод		259	02.03.2017	01.03.2017	
-	n	Кирдань Анастасия Евгеньевна	Перевод	перевод со специально ти	1306	25.08.2017	01.09.2017	
-	Ш	Лукиянова Анна Викторовна	Отчисление	как не выполнившего обя	1779	22.09.2017	18.09.2017	
		Мигачева Анна Вадимовна	Отчисление	по собственному желанию	80	27.01.2017	20.01.2017	
	1	Муродов Нурбек Ойбек угли	Отчисление	как не выполнившего обяз	070	05.07.2017	29.06.2017	
	Ш	Муродов Нурбек Ойбек угли	Перевод	перевод со специальности	162	15.02.2018	01.02.2018	
	Ш	Подмарева Елена Владиславовна	Отчисление	по собственному желанию	686 🔪	05.06.2017	01.06.2017	
		Подмарева Елена Владиславовна	Восстановление	восстановить отчисленного	87	02.02.2018	01.02.2018	
		Пономарёва Ольга Сергеевна	Уход в академическ	по уходу за ребёнком	530	25.04.2017	07.04.2017	
ı.		•						•
			При переме			ID6412		

3. Просмотр представлений

Для просмотра представлений нужно выбрать в дереве нужный факультет и курс, справа появятся списки групп курса.

Выбираем студента из списка, правой кнопкой мыши вызываем всплывающее окно, в меню выбираем пункт «Просмотреть представления», либо «Новое представление».

Универис: Регистрация приказов по студентам -	ver. 2.2.1 (291) or 17.04.2018									x
Представления	B	6	ġ,	🛕 ి						
Форма обучения: Показать архивные очная подразделения С	Институт открытого и дистан 167 170 171 173	нционного образ 175 181	ова 183	ания Статус	"учится".	Уч.год 2017	/2018. K	јрс 1		
С заочная	Фамилия имя отчество	Г	ол	Учебн. год К	од спец-ти	Основа обуч.	Статус	ID студента	ID спец-ти	•
ВПО СПО НПО Астиранты . ДО			м	2017/2018	08.03.01	бюджет	учится	55151993	26060	-
🖃 💼 Институт открытого и дистанционного обра:		🖹 Просмотрет	ь пр	едставления	Ctrl+V	бюджет	учится	55152006	26060	
□ ↓ 2017/2018		🗋 Новое предс	тав,	ление 👝	Ctrl+N	бюджет	учится	55152003	26060	
			м	2017/20 8	08.03.01	бюджет	учится	55152031	26060	-
Kupc 2		зич	м	2017/2018	08.03.01	бюджет	учится	55152022	26060	-
Kupo 4		жч	м	2017/2018	08.03.01	бюджет	учится	55152002	26060	
ны Статис "отумслен"	<u>ا ا</u>	4	м	2017/2018	08.03.01	бюджет	учится	55152015	26060	
⊞ 🛷 Статус "в академе"		зна	ж	2017/2018	08.03.01	бюджет	учится	55152004	26060	
🗄 🥪 Статус "закончил"		ia 🛛	ж	2017/2018	08.03.01	бюджет	учится	55151961	26060	
🗄 🛅 Психология	J 🛄 🦳 👘 👘	ич	м	2017/2018	08.03.01	бюджет	учится	55152027	26060	
		ювна	ж	2017/2018	08.03.01	бюджет	учится	55151983	26060	
			ж	2017/2018	08.03.01	бюджет	учится	55152037	26060	
		на	ж	2017/2018	08.03.01	бюджет	учится	55152010	26060	
										Ψ.
									4	
۰										

При выборе пункта «Просмотреть представления» выводится список имеющихся представлений, если они есть.

После выделения щелчком левой кнопки мыши представления можно перейти к его просмотру и корректировке. Корректировка и удаление представления возможны, если оно не вошло в приказ. В данном случае корректировка представления не возможна.



4. Корректировка и создание новых представлений

При выборе пункта всплывающего меню «Новое представление» откроется форма выбора типа и вида приказа.

Здесь выбираем необходимый тип и вид приказа, нажимая кнопку «Продолжить», переходим к форме представления.

Ввод нового	представления		<u> </u>
Тип приказа	Перевод		-
Вид приказа	на дневное		•
	НЕ склонять фамилию, имя, отчество в представлении (для иностранных студентов)	Продолжить	Отмена

На форме отображается вновь вводимое, корректируемое или просматриваемое представление.

Переменные выделены синим цветом. Чтобы ввести новое значение переменной представления или откорректировать прежнее, двойным щелчком мыши выделяем соответствующую переменную представления. При этом переменная меняет свой цвет на красный, под представлением появляется окно для корректировки значения переменной (1). После выполнения необходимой корректировки нажимаем кнопку «Записать» (2). Когда переменные представления будут заполнены все ИЛИ «Записать откорректированы, нажимаем кнопку откорректированное представление» (3).

Тип приказа: Перевод. Вид приказа: на дневное
brig nyakusu. Ina gilobiloo
а (базовое образование: среднее профессиональное), студента 2 курса очной формы обучения Инститита открытого м дистанционного образования группы ДО-259 (платная основа, план: 25885; кафедра Управление и право; бакалавриат 40.03.01 Юрисприденция, на базе среднего общего образования, срок обучения (дода), переести на (новый номер курса (комслить в группу курс очной формы обучения (довый факультет) и с. (дата начала обучения) обучения и можолить в группу (номер новой группы) ((новая основа[вид) обучения). (новая специальность)). Основание: (основание приказа)
Введите данные Факультет Высшая школа экономики и управления
Печать представлений
Ввод нового представления Строка 9 из 9 позиция 608

После сохранения представления внизу формы становятся доступны кнопки: (1) «Включить в приказ», (2) «Удалить представление», но только если оно не вошло в приказ. Просмотреть текст представления можно с помощью кнопки (3) «Просмотр текстового варианта», напечатать - при помощи кнопки (4) «Печать представления».

Для создания текстового файла, где находятся представления, доступны кнопки: (5) «Создать/очистить текстовый файл» - для создания нового, либо удаления всех записей из файла и «Добавить в текстовый файл», когда нужно добавить файл в уже существующий список.

С помощью кнопки (6) «Выписка из приказа», выбираем вариант подписи выписки: выбрав из списка инспекторов, либо выбрав подпись вручную. После этого открывается форма выписки приказа для вывода на печать.

Если у студента более одного представления, то становится доступной группа кнопок (7) «Листать представления»: с помощью которых перелистываются представления от первого к последнему. Для выхода из окна представления, нажмите кнопку (8) «Закрыть».



5. Работа с приказами

Для работы с приказами необходимо в основной форме в левом верхнем углу выбрать строку «Приказы». Доступны 2 функции:

1. просмотреть приказы - для этого выбираем кнопку (4) «Вывести список приказов»,

2. сформировать новый приказ - выбираем кнопку (6) «Формирование нового приказа».

6. Просмотр списка приказов

Чтобы просмотреть приказы, нужно сначала проставить способ выборки в разделе «Списка приказов» (2), затем в разделе «Диапазона дат» (3) выставить интересующий интервал времени. Далее нажимаем кнопку «Вывести список приказов» (4), результат появится справа (5).

ſ	Приказы			M 🔔				
	Список приказов	Приказы с датами начала действия предст-ний с 15.01.2018 по 18.04.2018						
	По дате начала действия представлений	Временный номер приказа	Номер приказа	Дата подписи	Выполнение	ID_приказа	Дата выполнения	
	 По дате формирования приказа По номери приказа (за техниций год) 	0K2017.12.29/001	2250	29.12.2017	выполнен	35204099	29.12.2017 12:03:12	
	с пополору приказа (за текудии год)	OK2017.12.29/002	2249	29.12.2017	выполнен	35205099	29.12.2017 11:01:25	
	—Даты начала действия представлений : —	OK2018.01.09/002	8	12.01.2018	выполнен	35209097	12.01.2018 11:46:01	
		OK2018.01.11/003	16	12.01.2018	выполнен	35225099	12.01.2018 15:14:38	
	c 15.01.2018 II no 18.04.2018 II	OK2018.01.12/003	15	15.01.2018	выполнен	35229097	15.01.2018 11:03:22	
		OK2018.01.15/001	24	16.01.2018	выполнен	35234099	16.01.2018 11:56:38	
	Вывести список приказов	OK2018.01.16/003	32	18.01.2018	выполнен	35241055	19.01.2018 10:44:33	
		OK2018.01.16/004	26	17.01.2018	выполнен	35242099	17.01.2018 10:55:23	
		OK2018.01.17/001	62	26.01.2018 🔾	выполнен	35244054	26.01.2018 13:44:00	
	9 ормирование нового приказа	OK2018.01.17/003	28	18.01.2018	выполнен	35246099	18.01.2018 10:43:36	
	При переменнении по списки приказов	OK2018.01.17/004	25	16.01.2018	выполнен	35247099	17.01.2018 14:04:37	
	клавишами:	OK2018.01.17/005	29	18.01.2018	выполнен	35248099	18.01.2018 10:42:33	
	СТВL+S - Номер, дата, подписы приказа	OK2018.01.18/002	34	19.01.2018	выполнен	35251099	19.01.2018 10:47:06	
	СТПЦ+V 2100держание приказа СТПL+0 - Печать приказа	OK2018.01.18/003	45	22.01.2018	выполнен	35252055	22.01.2018 13:13:20	
	СТRL+Е - Выполнить приказ СТRL+D - Удалить приказ 6	OK2018.01.18/005	40	19.01.2018	выполнен	35254099	19.01.2018 16:50:36	

7. Подписание, просмотр содержания и печать приказов

Чтобы начать работать с приказом, нужно левой кнопкой мыши выбрать приказ, строчка пометится синим цветом. Щелчком правой кнопки мыши вызываем всплывающее меню. По всплывающему меню можно перейти:

- к дате, номеру, визе приказа;
- к содержанию приказа,
- к печати приказа,
- к быстрой печати приказа,

- к печати оборота последней страницы приказа.

'ниверис: Регистрация приказов по студентам	- ver. 2.2.1 (291) от 17.04.20	18						x
Приказы			M 🙆	1				
Список приказов	Приказы за период с 12	2.02.2018 по 18.04	.2018					
По дате начала действия представлений	Временный номер приказа	Номер приказа	Дата подписи	Выполнение	ID_npi	иказа	Дата выполнения	
 По дате формирования приказа По чачно приказа 	OK2018.02.12/0 ⁹¹	202	00.00.0017			35381099	12.02.2018 9:44:03	
О ПО номеру приказа (за текущии год)	OK2018.02.12/0	Дата, номер, виза г	риказа	C	trl+S	35382099	12.02.2018 11:38:13	
-Даты формирования приказов :	OK2018.02.12/0	Содержание прика	3a	C	trl+V	35383028	22.02.2018 10:04:46	-
(не ранее 15.01.2005г.)	OK2018.02.13/0	Печать приказа		G	rl+O	35397054	16.02.2018 9:14:11	-
c 12.02.2018 IS no 18.04.2018 IS	OK2018.02.14/0	European pourse and		-	and a D	35398055	16.02.2018 14:28:54	
	OK2018.02.14/0	выстрая печать пр	nkdsd		un+P	35400099	15.02.2018 16:36:19	-
Вывести список приказов	OK2018.02.14/0	Печать оборота по	следней страни	цы приказа Сі	rl+O	35401054	16.02.2018 9:16:05	
·	OK2018.02.14/005	162	15.02.2018	выполнен		35403099	15.02.2018 16:39:15	
	OK2018.02.14/006	158	15.02.2018	выполнен		35404054	16.02.2018 9:17:44	
Формирование нового приказа	OK2018.02.15/001	176	20.02.2018	выполнен		35405097	20.02.2018 11:06:24	
При перемещении по списки приказов	OK2018.02.15/002	169	16.02.2018	выполнен		35407099	16.02.2018 15:39:14	
клавишами:	OK2018.02.16/001	177	20.02.2018	выполнен		35410099	20.02.2018 11:15:40	
СТВL+S - Номер, дата, подпись приказа	OK2018.02.16/002	180	20.02.2018	выполнен		35411055	20.02.2018 13:31:38	
Стпц+у - содержание приказа СТRL+Q - Печать приказа	OK2018.02.19/001	195	19.02.2018	выполнен		35414099	19.02.2018 15:07:26	
CTRL+E Выполнить приказ	OK2018.02.20/001	183	21.02.2018	выполнен		35420099	21.02.2018 10:50:39	
СТВL+D - Удалить приказ СТВL+Ноте - В науздо списка приказов								-
CTRL+End - В конец списка приказов								P.

Для того, чтобы подписать приказ нужно внести дату и номер приказа. Для этого встаем на приказ, вызываем щелчком правой кнопки мыши меню и нажимаем «Дата, номер, виза приказа». В появившемся окне ввести номер и дату.

Номер, дата, виза приказа	<u> </u>
<u>Временный № приказа:</u> ОК2 ID приказа 35381099	<u>018.02.12/001</u>
Номер приказа	
Подпись	
Дата подписи	15
Записать	Закрыть
Корректировал:	ID приказа 35381099
ļ	12.02.2018 9:49:13, записал(а) 💌

При выборе пункта меню «Содержание приказа», выводится окно «Просмотра содержания приказа» (1), где показывается список представлений, вошедших в приказ. На экране показаны фамилии студентов, с типами и видами их представлений и датами начала действия. Представление, вошедшее в приказ, можно просмотреть. Для этого выделить его и вызвать щелчком правой кнопки мыши всплывающее меню, нажать «Просмотреть представление». Справа находится окно «Свободные представления» (2), где выставив диапазон дат, можно перейти к просмотру свободных представлений.

Просмотр содержания приказа					×
ПРИКАЗ (временный номер ОК2018.) Статус приказа: Приказ выполнен.	02.22/001) Номер приказа; 203	от 27.02.2018		Свободные предста	ВЛЕНИЯ звлений
5.	СОДЕРЖАНИЕ ПРИКАЗА			По дате формирования	я (не ранее 10.11.2005)
Фамилия имя отчество	Тип приказа	Вид приказа	Дата на 🔺	С по дате начала действ	ия
Просм	иотреть представление Ctrl+\	Хопирантура: перевод ирантура: перевод	01.02.20 01.02.20	c . <u> </u>	. Б Просмотреть
				Фамилия, имя, отчество	Тип приказа
1			Е		
					2
			-		
Удалить из приказа Цеет (0	алите двойным кликом мыши предст ить из приказа, и нажмите кнопку "У гом выделяются ИСКЛЮЧАЕМЫЕ ИЗ Этменить выделение - двойной клик	авления, которые хотите (далить из приказа". : ПРИКАЗА представлени:)	, 1.	Добавить в приказ	Выделите двойным кликом мыши добавить в приказ, и нажмите кн Иветом выделяются ДОБАВЛЯЕ ь выделение - двой
				Закрыть	

Пункт меню «Печать приказа» - переход в форму, где можно откорректировать текст и напечатать весь приказ, либо печать оборота последней страницы, нажав на соответствующие кнопки внизу формы. Внизу имеется кнопка «Интервал», где при необходимости можно сжать или расширить интервал между строчками.

	or 28.02.2018 r	IIP	ИКАЗ	N≗ 21	7
	01 20.02.20101.	г. Челябинск			
		,			
@1	студентку 2 курса очн МиМс-251 (бюджетная Наземные транспорти обучения: 5 лет), пере	базовое о ой формы обучения Филиал основа, план: 21529; кафед ю-технологические средств вести на 1 курс заочной фо	бразование: начально па (г.Миасс) Машиност дра Автомобилестрое за, на базе среднего о ормы обучения Филиа	е профессиональное гроительного группы ние; специалитет 23.0 бщего образования, (ала (г.Миасс)), л 05.01 срок
@2	восстановить в число управления, права и кафедра Экономика, среднего общего обра	(базово) студентов 3 курса заочной с 01.03.2018 зачислить в гр ринансы и финансовое пра ззования, срок обучения: 5	е образование: средн формы обучения Фил хуппу МиЭУП-352 (пла во; бакалавриат 38.03 лет).	ее (полное) общее), иала (г.Миасс) Эконо гная основа, план: 18 .01 Экономика, на ба	мики, 694; зе
@3		. студе	ента 1 курса очной фо	рмы обучения Филиа	ла 🔺
	(г.Миасс) Электротехн с 22.02.2018 по собст Основание : за директора	ического группы МиЭт-146 зенному желанию. явление (согласие проректора	(бюджетная основа), за зам. декана †	отчислить из универс	сие
	(г.Миасс) Электротеж с 22.02.2018 по собст Основание : за директора Ректор университета На обороте последней	ического группы МиЭт-146 звление (согласие проректора	(бюджетная основа), за зам. декана †	отчислить из универс	
	(г.Миасс) Злектротеж с 22.02.2018 по собст Основание : за директора Ректор университета На обороте последней Проект вноси по работе с к	ического группы МиЗт-146 зенному желанию. явление (согласие проректора страницы: т управление адрами	(бюджетная основа), за зам. декана †	отчислить из универс	
Инт	(г.Миасс) Электротеж с 22.02.2018 по собст Основание : за директора Ректор университета На обороте последней Проект вноси по работе с к	ического группы МиЭт-146 звление (согласие проректора страницы: ггуправление адрами Печать приказа (QReport)	(бюджетная основа), за зам. декана † Печать оборота по	отчислить из универс , согла следней страницы	

Пункт меню «Быстрая печать приказа» - переход сразу к форме печати без предварительного просмотра и редактирования текста.

Пункт меню «Печать оборота последней страницы приказа» - выводится окно, где можно откорректировать текст и напечатать последнюю страницу. низу 2 кнопки (1) «Напечатать», (2) «Выйти».

📇 Напечатать 🚱 Вь

8. Формирование нового приказа

В основной форме в левом верхнем углу выбираем «Приказы», далее по кнопке «Формирование нового приказа» переходим на форму формирования нового приказа. Указываем диапазон дат начала действия представлений или дат формирования в блоке «Интервал» (1), нажимаем кнопку «Просмотреть» получим представлений, не вошедших в приказы. (2),список По всплывающему меню можно перейти К просмотру интересующих представлений.

бор свободных представлени	ій	`		
по дате формирования (не р по дате начала действия	анее 10.11.2005)	Интервал с 02.04.2018 🗾 _{по} 19.04.2018	15	аросмотреть
Двойным кликом левой к. Цв —	лавиши мыши предст етом выделены пре,	гавления включаются в формируемый приказ дставления, включаемые в приказ.	(и исключа	ются).
Фамилия имя отчество	тавления за перис	рд с 02.04.2018 по 19.04.2018	Пата начала	Пата формиро
Ганилия, иня, отчество	Перевол	переаттестация лисциплин, изиченных в пригом учрежи	18.04.2018	18 04 2018 16:5
	Перевод	выполнение ччебного плана	17.04.2018	17.04.2018 10:5
	Перевод	выполнение учебного плана	10.04.2018	10.04.2018 15:2
	Перевод	перезачет дисциплин	16.04.2018	16.04.2018 14:1
				•

Чтобы сформировать приказ нужно двойным щелчком мыши выделить, необходимое представление из приказа. Строчка выделится синим цветом, далее нажимаем кнопку (3) «Сформировать приказ», из выделенных синим цветом представлений формируется приказ.

После завершения формирования приказа будет выдано сообщение, и новый приказ появится в списке приказов предыдущей формы.

ормирование нового приказа	-			
ыбор свободных представлений —				
по дате формирования (не ране С по дате начала действия	e 10.11.2005)	Интервал с 02.04.2018 🗾 по 19.04.2018	15	Тросмотреть
Двойным кликом левой клав Цвето	иши мыши предста м выделены предс	вления включаются в формируемый приказ тавления, включаемые в приказ.	(иисключа	ются).
Представл	тения за период		D	
Фамилия, имя, отчество	Порород	Вид приказа	10 04 2010	Дага формирс 4
Салихов Артур Гадикович	Перевод	переаттестация дисциплин, изученных в другом учрежд выполнение пуебного плана	17.04.2018	17.04.2018.10:5
Устинов Никита Александович	Пер разната на на		10.04.2018	10.04.2018 15:2
Шестаковский Глеб Александрович	Пер	иказов по студентам	16.04.2018	16.04.2018 14:1
		ОК		E
 Сформировать приказ 				Выйти

Чтобы добавить или удалить представление из приказа в окне «Просмотра содержания приказа», выделяем двойным щелчком мыши представление и нажимаем кнопку «Добавить в приказ», либо «Удалить из приказа».

Прос	мотр содержания и корректир	оовка приказа				23	
ПРИКАЗ (временный номер ОК2018.04.19/003) Статус приказа: Приказ не подписан. СОДЕРЖАНИЕ ПРИКАЗА					Свободные представления Выбор свободных представлений Гопо дате Формирования (не ранее 10.11.2005)		
Φ	амилия имя отчество	Тип приказа	Вид приказа	Дата нач.	О по дате начала действия		
Þ		Перевод	перезачет дисциплин	16.04.2018	с 02.04.2018 🛐 по 19.04.2018	8 15 Просмотреть	
					Фамилия, имя, отчество	Тип приказа	
						Перевод	
						Перевод	
						Перевод	
•		Выделите двойным кликом мыши про	аставления, которые хотите	Þ	Выден	ите двойным кликом мыш	
_	Удалить из приказа /	удалить из приказа, и нажмите кнопк Цветом выделяются ИСКЛЮЧАЕМЫ (Отменить выделение - двойной	у "Удалить из приказа". Е ИЗ ПРИКАЗА представлені «лик)	я.	Добавить в приказ Цвето (От	ить в приказ, и нажмите н м выделяются ДОБАВЛЯ гменить выделение - дво	
					Закрыты		

9.Выполнение 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 «Дата, номер, виза приказа». В появившемся окне необходимо заполнить все поля. Статус приказа поменяется на «подписан».

Теперь подписанный приказ можно выполнить, выделив его в списке приказов щелчком левой клавиши 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.



10. Поиск студента

Для быстрого поиска студента на главной форме есть кнопка «бинокль», при нажатии переходим к окну поиска студента. В блоке (1) набираем полностью или частично фамилию, имя отчество студента, далее нажимаем кнопку «Найти» (2). В окне «Найдено» (3) появится список студентов, найденных в соответствии с запросом. Выделив в списке нужного студента щелчком левой кнопки мыши и нажав кнопку «Перейти» (4), переходим к списку группы, где находится студент. С помощью кнопки (5) «Очистить поля поиска» очищаем поля, можно начинать новый поиск.



11. Дополнительные функции для ролей «Учебный отдел» и «Инспектор отдела кадров»

На главной форме доступны следующие кнопки: (1) «Перевод из другого вуза списком», (2) «Перевод на бюджет», (3) «Чёрный список (студенты без права восстановления)», (4) «Статистика», (5) «Справочник директоров, деканов и их заместителей». Внизу формы расположены кнопки: (6) «Выделить всех» - позволяет выделить весь список студентов группы, (7) «Отменить выделение» снимает выделение списка группы, (8) -«Сформировать представления на отчисление», (9) «Сформировать

представления на каникулы по окончании обучения», (10) «Сформировать представления на перевод списком».



12. Перевод из другого вуза

Данная функция необходима для перевода студентов из другого вуза. Для работы нажимаем на кнопку «Перевод списком из другого вуза» на главной форме, откроется окно, где необходимо заполнить следующие поля: наименование учебного заведения, откуда переводятся студенты; форму обучения; вид приказа; учебный год; факультет, куда переводятся студенты.

В блоке (1) отображается список студентов, которые переводятся. Выделив студентов, щелчком правой кнопки мыши вызываем меню: «Добавить в приказ», «Сформировать приказ». Выбираем необходимое действие.

Справа находятся 2 блока: для работы с приказами (2), для работы с представлениями (3). При выделении соответствующей строки и вызове всплывающего меню по правой кнопки мыши, можно напечатать приказ, подписать и выполнить приказ, либо удалить его.



13. Перевод на бюджет

Для перевода студентов на бюджет нажимаем на кнопку «Перевод на бюджет» на главной форме, откроется окно, где можно выбрать режим работы с приказом: «Просмотр и корректировка», либо «Формирование нового приказа». В поле (1) вводим необходимые данные о студенте, двойным кликом выделяем и нажимаем на кнопку «Добавить в приказ». Справа в блоке (2) выводится список студентов, вошедших в приказ. Для удаления представления из приказа, двойным кликом выделяем нужную строку, вызываем всплывающее меню правой кнопкой мыши, выбираем пункт «Удалить из приказа». Внизу формы слева можно отсортировать приказы по дате, выставив диапазон дат, далее нажимаем кнопку «Вывести список приказов», результат можно посмотреть в блоке (2) и (3) в правой части.



14. Статистика

Для формирования различных отчетов по движению студентов, на главной форме нажимаем кнопку «Статистика» и переходим в форму. В блоке (1) выбираем необходимый вид сортировки (движение численного состава студентов, движение отчисленных студентов, движение отчисленных студентов и академщиков). В блоке (2) проставляем необходимые галочки, заполняем поля, проставляем диапазоны дат, переходим к кнопке (3) «Сформировать документ». Выводится сформированный документ, который можно распечатать.



15. Справочник директоров, деканов и их заместителей

Данная функция необходима для корректировки списка директоров, деканов, заместителей. Нажав на главной форме кнопку «Справочник директоров, деканов и их заместителей», переходим к форме корректировки справочника.

В блоке (1) полностью или частично вводим сотрудника, нажимаем кнопку (5) «Найти». Для нового поиска, нажимаем кнопку (6) «Очистить поля поиска» и вводим требуемую информацию снова.

Результат появится в блоке (2). Для внесения сотрудника в справочник необходимо зафиксироваться на нужном сотруднике с помощью левой кнопки мыши, в блоке (3) выбрать подразделение и должность, при нажатии кнопки (7) «Добавить в справочник» вносим сотрудника в справочник. Добавленный сотрудник будет виден в справочнике в блоке (4).

Имя			сотрудника	
Очистить поля і	тоиска 🏘 Найти 📡	🕻 Выйти 💂		
Найдено 5 🛩				
Фам	илия, имя, отчество		Дата рождения	ID сотрудника
			02.06.1967	19974
	_	2	13.11.1945	16052
	_	2	08.01.1982	12552
			20.06.1956	10446
Подразделение				
Должность				
Должность		Добавит	ь в справочник	6
Должность Справочник ди	ректоров инсти	Добавит тутов, ден	в справочник анов и их зами	естителей
Должность Справочник ди Подразделение	ректоров инсти	Добавит тутов, ден	в справочник Канов и их зами Фамилия, имя, отч	естителей ество Должность
Должность Справочник ди Подразделение Архитектурно-строит	ректоров инсти ельный институт	Добавит тутов, ден	ь в справочник канов и их зам Фамилия, имя, отч	естителей ество Должность зам. директ
Должность Справочник ди Подразделение Архитектурно-строит Архитектурно-строит	ректоров инсти ельный институт ельный институт	Добавит тутов, ден	в справочник анов и их зами Фамилия, имя, отч	естителей ество Должность зам. директ зам. директ
Должность Справочник ди Подразделение Архитектурно-строит Архитектурно-строит Архитектурно-строит	ректоров инсти ельный институт ельный институт ельный институт ельный институт	Добавит гутов, ден	в справочник анов и их зами Фамилия, имя, отч	естителей ество Должность зам. директ зам. директ зам. директ
Должность Спревочник ди Подразделение Архитектурно-строит Архитектурно-строит Архитектурно-строит Архитектурно-строит Архитектурно-строит	ректоров инсти ельный институт ельный институт ельный институт ельный институт ельный институт	Добавит тутов, ден — 4 —	ы в справочник Канов и их зами Фамилия, имя, отч	естителей ество Должность зам. директ зам. директ зам. директ зам. директ зам. директ
Должность Спревочник ди Подразделение Архитектурно-строит Архитектурно-строит Архитектурно-строит Архитектурно-строит Архитектурно-строит Архитектурно-строит	ректоров инсти ельный институт ельный институт ельный институт ельный институт ельный институт	Добавит тутов, ден 4	ы в справочник Ханов и их зам и Фамилия, имя, отч	естителей ество Должность зам. директ зам. директ зам. директ зам. директ зам. директ зам. директ
Должность Спревочник ди Подразделение Архитектурно-строит Архитектурно-строит Архитектурно-строит Архитектурно-строит Архитектурно-строит	ректоров инсти ельный институт ельный институт ельный институт ельный институт ельный институт т	Добавит гутов, ден — 4 —	ы в справочник Канов и их зами Фамилия, имя, отч	естителей ество Должность зам. директ зам. директ зам. директ зам. директ зам. директ зам. директ
Должность Справочник ди Подразделение Архитектурно-строит Архитектурно-строит Архитектурно-строит Архитектурно-строит Архитектурно-строит Дотображать учётн	ректоров инсти ельный институт ельный институт ельный институт ельный институт ельный институт пт ую информацию	Добавит тутов, ден — 4 —	ы в справочник Канов и их зами Фамилия, имя, отч	естителей ество Должность зам. директ зам. директ зам. директ зам. директ зам. директ зам. директ

Далее сотрудника в справочнике можно архивировать /разархивировать. Для этого позиционируемся на сотруднике в справочнике с помощью левой кнопки мыши, вызываем всплывающее меню щелчком правой кнопки, выбираем необходимый пункт меню. Запись в архиве выделяется серым цветом.

16. Формирование представления на отчисление

Для формирования представлений на отчисление выделяем студентов двойным щелчком мыши, цвет шрифта выбранного студента меняется на синий. Для выделения всего списка группы нажимаем кнопку внизу формы «Выделить всех». Далее нажимаем кнопку «Сформировать представления на отчисление».

Ввод данных для формирован	ия представлений на отчисление	2-des	0.224	23
Вид отчисления	за академическую неуспеваемость			•
Дата начала действия	24.05.2018	-		
Представление/виза (декан/директор)		-	1	
Проректор по учебной части		-		
Документ	объяснительная студента			•
			Отменить	Сформировать представления
		3		2

В открывшейся форме заполняем нужные поля (1), используя информацию из выпадающих списков. Для формирования представлений на отчисление нажимаем кнопку (2) «Сформировать представления», переходим к форме представления. Для выхода и отмены нажимаем кнопку (3).

17. Формирование представления на каникулы по окончании

обучения

Для формирования представлений по окончании обучения на каникулы выделяем студентов двойным щелчком мыши, цвет шрифта выбранного студента меняется на синий. Для выделения всего списка группы нажимаем кнопку внизу формы «Выделить всех». Далее нажимаем кнопку «Сформировать представления на каникулы по окончании обучения».

Ввод данных для формирования	представлений на каникулы	23
Дата начала каникул Дата окончания каникул Согласование (декан/директор)	зам. директора института	•
3	Сформировать представления	٦ ٦

В открывшейся форме заполняем даты и согласование, используя информацию из выпадающих списков (1). Для формирования представлений на отчисление нажимаем кнопку (2) «Сформировать представления», переходим к форме представления. Для выхода и отмены нажимаем кнопку (3).

18. Формирование представлений на перевод списком

Функция позволяет сформировать разные виды представлений на перевод целым списком. Для этого выделяем студентов двойным щелчком мыши, либо по кнопке «Выделить всех». Далее нажимаем кнопку «Сформировать представления на перевод списком».

В открывшейся форме перевода списком выбираем необходимый вид приказа из выпадающего списка (1), затем заполняем поля в области (2). Нажав кнопку «Сформировать представления», формируем представление.

Новое представление отображается в таблице со списком свободных представлений (3). С помощью кнопок внизу таблицы (7) можно выделять представления, снимать выделение, удалять представления, формировать приказ и добавлять в приказ. Щелчком правой кнопки мыши по представления вызывается контекстное меню, которое позволяет изменить дату начала действия, либо удалить представление.

Справа отображается список приказов (5), согласно выбранным параметрам в разделе (4). Представления студентов, включенных в приказ отображаются в таблице «Содержание выделенного приказа» (6). Представления в неподписанном приказе можно выделять и удалять, используя кнопки внизу (8).

Приказ можно подписать, удалить, напечатать и выполнить при помощи соответствующих пунктов контекстного меню, которое вызывается щелчком правой кнопки мыши по выбранному приказу в таблице (4).

У Переводы списком	
roynna 344	
Вид приказа Перевод: перевод со специальности на специальность 1 🔹 😏 Выйти 💂	
Выполнение учебного плана Перевод на боджетиро основу бучило	Диапазон дат формирования приказов
Ввелите данные, кида переволятся обичающиеся:	c 24.05.2017 🔻 no 24.05.2018 💌 🗄 🥥 💂 👍
	О Пригазы по техницы факцистети и форме общении
Форма обучения 🔍 🔫	 Приказы по токущим фокультету и форме обучения Приказы этого вида по ВСЕМ ФАКУЛЬТЕТАМ текущей формы обучения
Факультет Архитектурно-строительный институт 👻	
Учебный год 2017/2018 💌	Список приказов
Фактические курс/группа 3 🗸 💌	реккенных колкер приказа помер приказа дага подлиси. Статус приказа дага формирот дага выполнения по при
Юридинеские курс/группа 3	
	<no 5="" a="" data="" lov<="" th="" to=""></no>
О Список специальностей группы (юридический)	
и план (год начала об) период об /кафедра/ код специти, название специальности	
Специальность	Содержание приказа
Bara wayana 24.05.2019	Фаниция имя отчество Факцият Форма Григра Григра Пата Название Название Кафеор
	ет обучения (уч.план) начала специальности откуда
	откуда куда действия ти (откуда) (куда)
; Сформировать представления 📻	
Фамилия, имя, Группа Юр.груп Дата начала Группа Юр.груп Название Название название специальности стила специальности	
откуда откуда куда	6
АС-221 (уч. 221 24.05.2018 АС-225 (с. 225 08.03.01.03 Строительс 08.03.01.03 Стро АС 244 (с. 244 24.05.2018 АС 246 246 246 08.03.01.03 Строительс 08.03.01.03 Стро	(No data to display)
АС-344 (уч. 344 24.05 203) АС-346 (с. 346 08.03.01.03 Строительс 08.03.01.03 Строительс 08.03.01.03 Строительс	(it is date to amplify)
W	Учетная информация о представлении:
Красным шрифтом на розовом фоне выделены представления студентов, и котолык НЕ СОВПАЛАЮТ номера фактичетички юридических групп	

Оглавление

1. Интерфейс модуля	3
2. Работа с представлениями	4
3. Просмотр представлений	5
4. Корректировка и создание новых представлений	6
5. Работа с приказами	8
6. Просмотр списка приказов	8
7. Подписание, просмотр содержания и печать приказов	8
8. Формирование нового приказа	11
9.Выполнение приказа	14
10. Поиск студента	15
11. Дополнительные функции для ролей «Учебный отдел» и «Инспектор отдела кадров»	15
12. Перевод из другого вуза	16
13. Перевод на бюджет	17
14. Статистика	18
15. Справочник директоров, деканов и их заместителей	18
16. Формирование представления на отчисление	19
17. Формирование представления на каникулы по окончании обучения	20
18. Формирование представлений на перевод списком	21