



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



## Инструкция по работе с модулем «Студенты»

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 «Студенты» можно через «Загрузчик модулей ИАС Универис» раздел «Деканат».

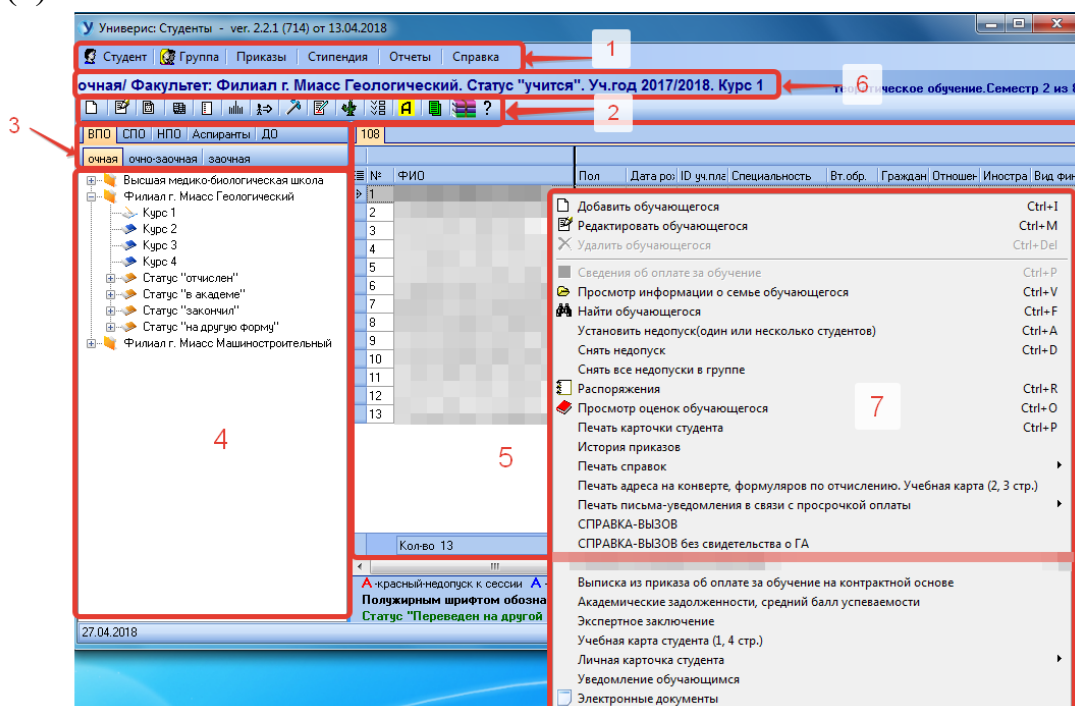
Модуль «Студенты» предназначен для работы с личными карточками студентов, работы с ведомостями, формирования различных отчетов по спискам студентов и успеваемости.

Модуль доступен сотрудникам учебного отдела и отдела кадров студентов, сотрудникам кафедр и деканатов, сотрудникам отделов администрации по служебной записке с визой учебно-методического управления.

## 1. Интерфейс модуля «Студенты»

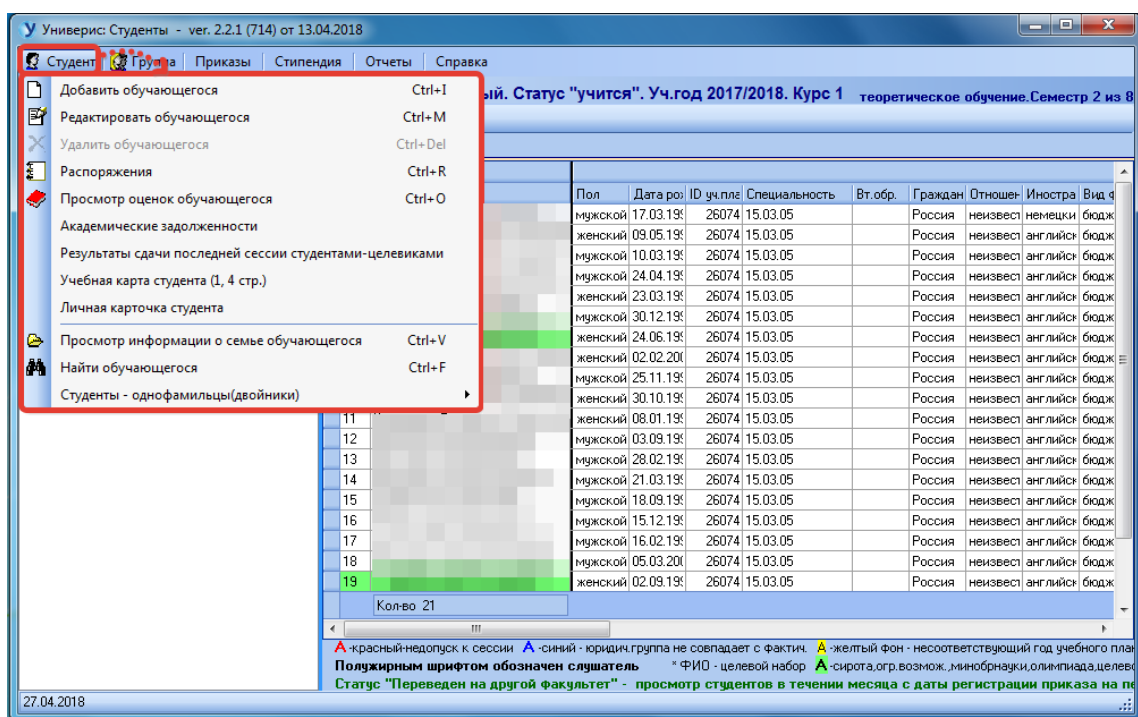
Чтобы войти в модуль «Студенты», необходимо в «Загрузчик модулей ИАС Универис» выбрать раздел «Деканат» и выбрать соответствующий пункт «Студенты».

На главной форме модуля сверху находится главное меню (1), панель инструментов (2), панель выбора вида и формы образования (3). Слева расположено дерево факультетов и курсов, а также папки с различными статусами студентов (4). В дереве факультетов отображается факультет в соответствии с правами доступа. Выбранный факультет, форма образования, статус студентов, курс и учебный год отображаются в заголовке (6). В правой части располагается панель с группами в соответствии с выбранным в левой части факультетом и курсом, а также список студентов выделенной группы (5). Щелчком правой кнопки мыши по студенту вызывается контекстное меню (7).



## 2. Главное меню программы. Вкладка «Студент»

Меню вкладки «Студент» содержит функции для работы с выделенным студентом, функцию поиска студентов, просмотр академических задолженностей и оценок, просмотр студентов-однофамильцев.



### 2.1. Добавление обучающегося

Функция добавления нового студента доступна только отделу кадров студентов.

Для добавления личной карточки студента необходимо выбрать в дереве факультет, курс, статус студентов. Затем выбрать группу.

Выбрать в главном меню «Студент» пункт «Добавить обучающегося», та же функция дублируется на панели инструментов и в контекстном меню.

В появившемся окне «Добавление карточки студента» ввести всю требуемую информацию о добавляемом студенте.

После ввода всей необходимой информации о студенте, нажать кнопку «Ok» (1) для записи в базу нового студента или «Отмена» (2) для закрытия окна и возврата в основное окно программы.

## 2.2. Редактирование карточки студента

Для редактирования карточки обучающегося необходимо выбрать факультет, курс, группу и фамилию студента. Для перехода к окну редактирования выбираем в главном меню «Студент» пункт «Редактировать обучающегося», та же функция дублируется на панели инструментов и в контекстном меню.

В появившемся окне «Редактирование карточки студента» ввести всю требуемую информацию о добавляемом студенте.

После ввода всей необходимой информации о студенте, нажать кнопку «Ок» (1) для записи в базу нового студента или «Отмена» (2) для закрытия окна и возврата в основное окно программы.

### 2.3. Распоряжения

Распоряжения можно просматривать, редактировать, добавлять новые и удалять не выполненные.

Для перехода к распоряжениям нужно позиционироваться на студенте в списке, затем в главном меню «Студент» выбираем пункт «Распоряжения», та же функция дублируется в контекстном меню.

Кнопки пролистывания (1) необходимы для просмотра существующих распоряжений студента.

Для добавления нового распоряжения, нажимаем кнопку «Добавить» (2). Далее заполняем тип и вид распоряжения, заполняем данные, куда переводится студент. Теперь необходимо ввести даты, номер распоряжения и данные подписавшего распоряжение. После заполнения всей необходимой информации нажимаем кнопку (4) «Записать».

При следующем вызове окна «Распоряжения» можно данное распоряжение изменять, а также удалять по кнопке «Удалить» (3).

Выполнить можно только записанное распоряжение. Для выполнения распоряжения необходимо нажать кнопку «Выполнить распоряжение» (6) – вся информация о студенте изменится в соответствии с распоряжением. После выполнения распоряжения изменять и удалять его будет невозможно.

**Студент**

№ распор.	Тип распоряжения	Вид распоряжения	Дата начала	Группа (от)	Специальность (откуда)	Группа (к)	Специальность (куда)
4	Перевод из группы в группу на уч. план с другим ID		09.10.2015	122	07.03.01 Архитектура	121	07.03.01 Архитектура

Распоряжение выполнено

Тип распоряжения: Перевод из группы в группу  
 Вид распоряжения: на уч. план с другим ID

Данные, куда переводится студент:

Факультет: Архитектурный  
 Курс: 1  
 Группа фактическая: 121  
 Группа юридическая: 121 (учебный год 2015/2016)  
 Специальность: 07.03.01 2015 (18187), /Арх/ п/об. 5 лет, Архитектура  
 Основа обучения: контракт  
 Период обучения: 5 лет  
 Форма обучения: очная  
 Тип студента: бакалавр

Текущие данные студента (откуда переводится)

Факультет: Архитектурный  
 Курс: 1  
 Группа фактическая: 122  
 Группа юридическая: 122 (учебный год 2015/2016)  
 Специальность: 07.03.01 Архитектура (ID уч. плана: 18189)  
 Период обучения: 5 лет  
 Форма обучения: очная  
 Тип студента: бакалавр  
 Основа обучения: контракт

Дата начала действия: 09.10.2015  
 Дата распоряжения: 01.10.2015  
 Номер распоряжения: 4  
 Подпись: \_\_\_\_\_

Выполнить распоряжение

Прежде чем вводить новое распоряжение, убедитесь, что его нет в базе данных. Для этого просмотрите существующие для данного студента распоряжения, используя кнопки: <<, <, >, >>.

ID распоряжения: 795889052  
 Создал/корректировал: 09.10.2015 14:55:11 Создал(а) и т.д.

Распоряжение 1 из 1 (Просмотр и корректировка распоряжений)

## 2.4. Просмотр оценок обучающегося

Для просмотра оценок нужно позиционироваться на студенте. В главном меню «Студент» выбираем пункт «Просмотр оценок обучающегося», дублируется при вызове контекстного меню. Открывается окно для просмотра всех оценок студента по всем дисциплинам. Для вывода на печать нажимаем кнопку (1) «Печать».

Оценки. Группа: AC-321; Студент:

Дисциплина	Оценка	Вид	N	Груп
<b>2018/2019 8 семестр</b>				
Архитектура гражданских зданий		зачет	1	Арх-
Архитектурная экология		зачет	1	Арх-
Основы реконструкции гражданских зданий		зачет	1	Арх-
Практикум по виду профессиональной деятельности		зачет	1	Арх-
Теория архитектуры		зачет	1	Арх-
<b>2017/2018 5 семестр</b>				
Архитектурный рисунок	4	диф. зачет	1	АС-3
Архитектурная физика	5	аттестация	1	АС-3
Архитектурная физика		аттестация	2	Арх-
Архитектурное проектирование жилых зданий		аттестация	1	АС-3
Архитектурное проектирование жилых зданий		аттестация	2	Арх-
Архитектурный рисунок	3	аттестация	1	АС-3
Архитектурный рисунок		аттестация	2	Арх-

Только текущий уч. план

## 2.5. Академические задолженности

Для просмотра академических задолженностей и среднего балла успеваемости в главном меню «Студент» выбираем пункт «Академические задолженности», та же функция дублируется при вызове контекстного меню. Открывается окно для просмотра задолженностей.

Задолженности можно посчитать на конкретного студента, указанный список студентов, группу или на указанный курс. Параметры задаем вверху окна. Список студентов отображается в правой части окна. Далее указываем способ расчета задолженностей, для этого указываем нужные семестры, либо даты.

Для вывода на печать внизу окна расположен ряд кнопок. Для печати задолженности нажимаем кнопку (1) «Печать задолженности», для печати списком – кнопку (4) «Печать задолженности списком».

На форме можно рассчитать средний балл успеваемости, для этого выставляем необходимые параметры и нажимаем кнопку (2) «Печатать средний балл».

Можно распечатать график ликвидации задолженностей, для этого выбираем первичный или повторный график, устанавливаем дату погашения задолженности, информацию о подписывающем, далее нажимаем кнопку «Печатать график ликвидации задолженностей» (3).

Для выхода из окна задолженностей, нажимаем кнопку «Выход» (5) внизу окна, либо на крестик в правом верхнем углу.



Академические задолженности, средний балл успеваемости

Студент: [Имя]

Список указанных студентов

Все студенты группы: 321

Все студенты курса: 3

Формат печати: A5 (2 на лист A4)

Рекомендуемый способ расчета - по СЕМЕСТРАМ

Выберите способ расчета периода

расчет по датам / расчет по семестрам

ЗАДАЙТЕ период

Начальная дата: [..] Начальный семестр: 1

Конечная дата: [..] Конечный семестр: 5

Начальный семестр 0 - не проверять начальный семестр  
 Конечный семестр 0 - не проверять конечный семестр

Учебный план

проверять оценки только за текущий учебный план / проверять оценки за все учебные планы

Средний балл успеваемости

5 баллов / от 4 до 5 баллов / меньше 4 баллов

Сортировка: по группе, фио / по возрастанию баллов / по убыванию баллов

ГРАФИК ликвидации академических задолженностей

Выбрать: первичный или повторный: первичный

Срок погашения задолженности: 27.08.2018

Учитывать факультативы / Печатать подпись студента

Подпись: [..]

Учитываются следующие контрольные мероприятия:

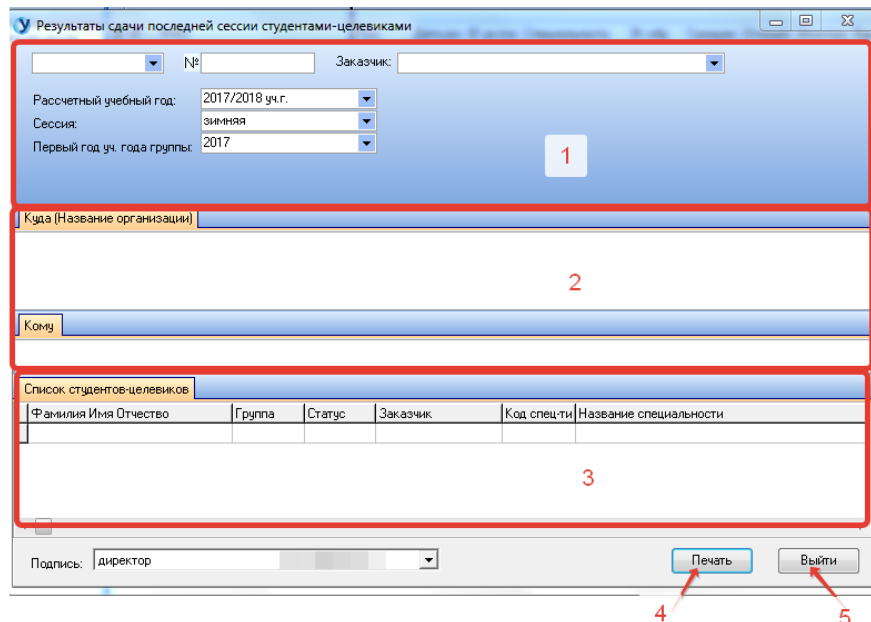
Задолженности - учитываются - экз., зачет, КР, КП, прак., гос., ДП(дип.раб.)  
 не учитываются - кн.р.(контр.раб.,РГР).

Средний балл - учитываются - экз., КР(курс.раб.), КП(кур.проект), практика

Печатать задолженности / Печатать средний балл / Печатать задолженности списком / Печатать график ликвидации академических задолженностей / Выход

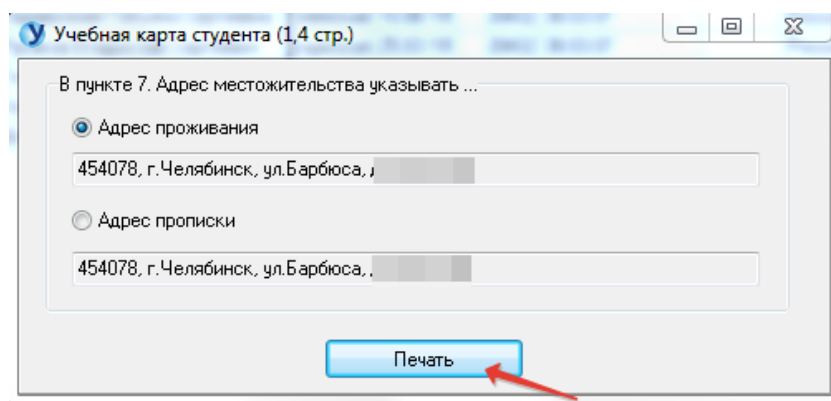
## 2.6. Результаты сдачи последней сессии студентами-целевиками

В главном меню «Студент» выбираем пункт «Результаты сдачи сессии студентами-целевиками». Открывается форма, где необходимо указать дату, номер, заказчика, расчетный год и сессию в блоке (1). Далее заполняем название организации и лицо, кому адресуется документ (2), в блоке (3) отображается список студентов-целевиков. Выбираем подписывающего документ и нажимаем кнопку (4) «Печать» для вывода формы на печать, для выхода нажимаем кнопку (5) «Выйти».



## 2.8. Учебная карта студента (1, 4 стр.)

В главном меню «Студент» выбираем пункт «Учебная карта студента (1,4 стр.)», та же функция дублируется в контекстном меню. Открывается форма, где необходимо указать адрес прописки, либо проживания. Для вывода учебной карты на печать нажимаем кнопку «Печать».



Далее открывается форма для печати учебной карты.

Preview

ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

Факультет (институт) Высшая медико-биологическая школа № группы

Код, наименование направления (специальности) 38.03.07  
Товароведение

Профиль: Судебно-товароведческая экспертиза

**Учебная карточка студента**

подпись студента \_\_\_\_\_

очной формы обу  
(очной, очно-заочной, заочной)

№ 307- \_\_\_\_\_ личного дела и зачетной  
№ 15-05738 договора на обучение

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

2. Число, месяц, год рождения 20.11.1996

3. Место рождения Челябинск

4. Что окончил (а) Дневная школа (МАОУ Гимназия №76) Челябинская область  
\_\_\_\_\_ города Челябинск \_\_\_\_\_ год окончания 2015

Page 2 of 2

## 2.9. Личная карточка студента

Вызывается в меню «Студент» пункт «Личная карточка студента», та же функция дублируется в контекстном меню. При нажатии выводится форма для печати карточки студента.

Preview

**ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА СТУДЕНТА**  
**ЮУрГУ (НИУ)**  
наименование учебного заведения

Специальность (направление) 38.03.07 Товароведение

Профиль: Судебно-товароведческая экспертиза

Фамилия \_\_\_\_\_ Имя \_\_\_\_\_ Отчество \_\_\_\_\_

1. Пол		8. Сведения о родителях (отец, мать, их возраст, кем и где работают, место жительства) _____ МБУ КЦС
2. Год и месяц рождения	<u>20.11.1996</u>	Социальный работник 454078, г. Челябинск, _____ кв. 38
3. Место рождения	<u>Челябинск</u>	
4. Гражданство	<u>Россия</u>	
5. Образование (какое учебное заведение окончил, когда и где)	<u>Дневная школа (МАОУ Гимназия №76) Челябинск 2015</u>	
6. Выполняемая работа до поступления в учебное заведение (где и в качестве кого)	<u>Дневная школа МАОУ Гимназия №76</u>	Домашний адрес: а) <u>454078, г. Челябинск, _____</u> до поступления в вуз _____ б) <u>454078, г. Челябинск, ул. Барбюса _____</u> прописка в настоящее время
7. Семейное положение (холост, женат, наличие детей), место жительства жены (мужа)	<u>III</u>	

Page 1 of 1

## 2.10. Просмотр информации о семье обучающегося

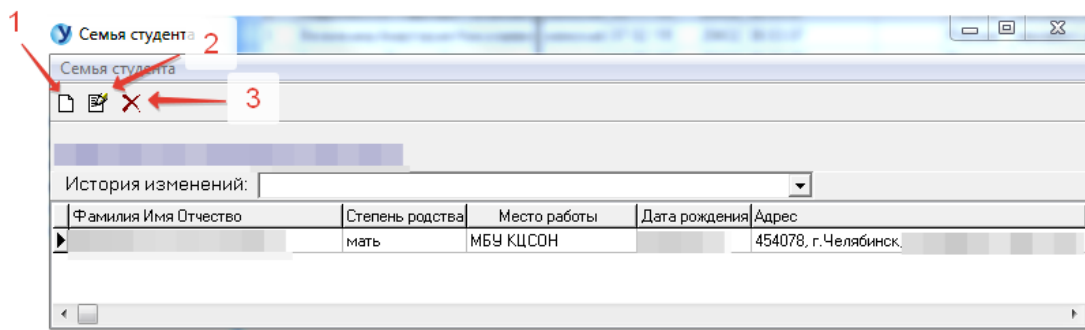
Функция вызывается из главного меню «Студент» по пункту «Просмотр информации о семье обучающегося», дублируется в контекстном меню. Позволяет просматривать информацию о семье студента, редактировать,

вводить нового члена семьи и удалять. Для этого в верхней части окна расположены соответствующие кнопки.

Для добавления нового члена семьи нажимаем кнопку (1) «Добавить члена семьи». В открывшемся окне вводим необходимую информацию.

Для редактирования информации необходимо выбрать члена семьи, затем нажать на кнопку (2) «Редактировать члена семьи». В открывшемся окне производим корректировку информации.

Для удаления информации о члене семьи студента нужно позиционироваться на члене семьи и нажать кнопку «Удалить члена семьи» (3). Выйдет окно-предупреждение, для подтверждения удаления нажимаем «Да», для отмены удаления – «Нет».

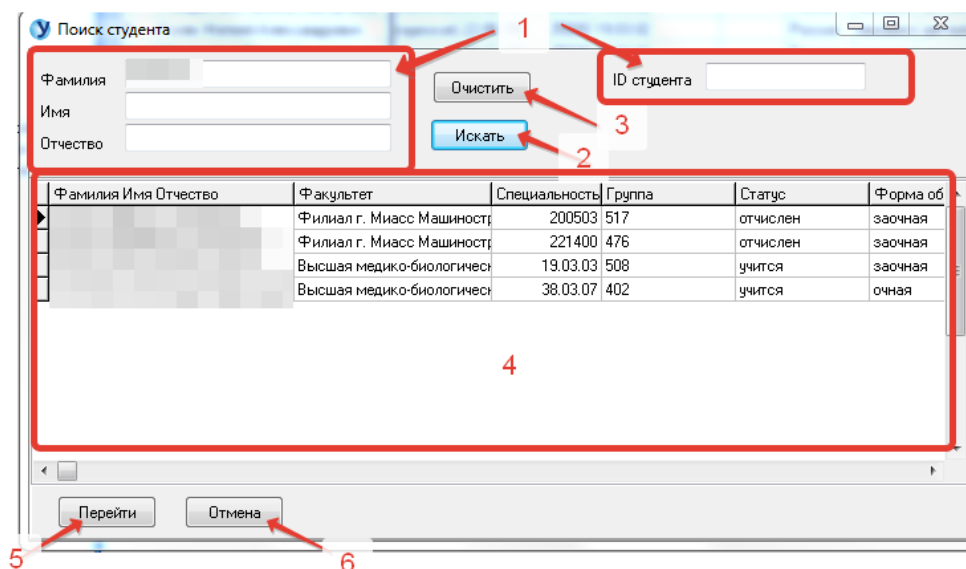


## 2.11. Поиск обучающегося

Функция поиска вызывается из главного меню «Студент» по пункту «Найти обучающегося», дублируется в контекстном меню. Позволяет найти необходимо студента по фамилии, имени, отчеству или по номеру ID студента.

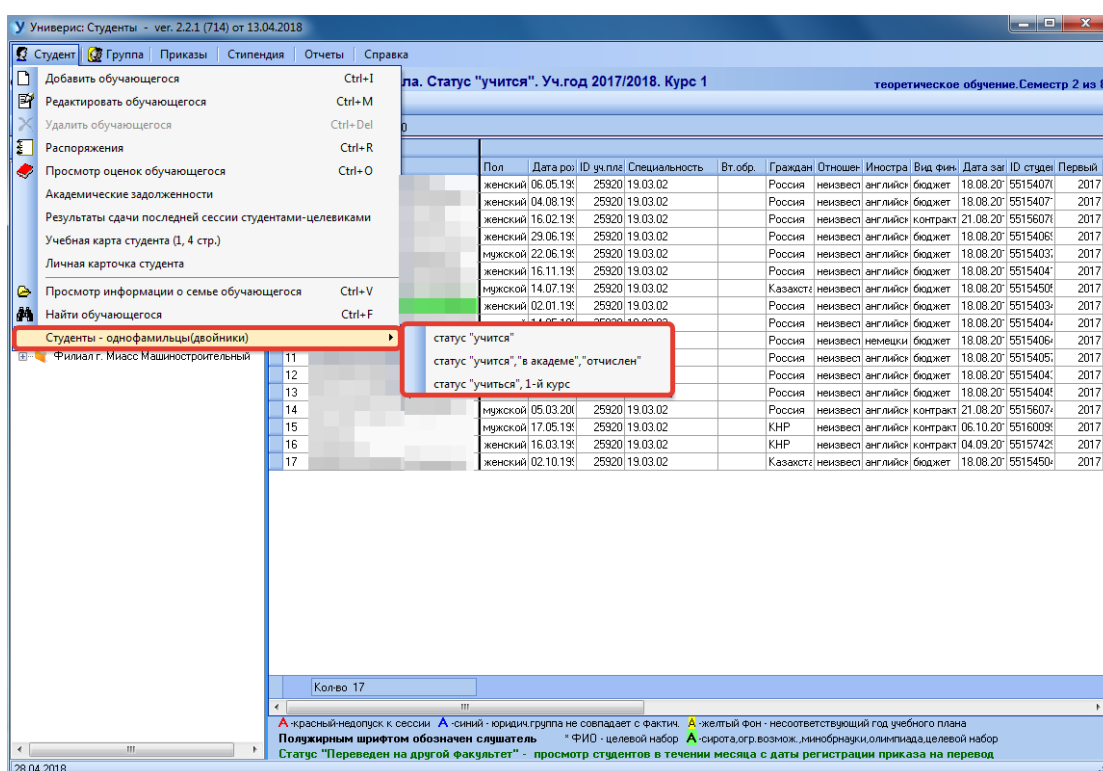
В открывшемся окне поиска указываем нужную фамилию, имя, отчество или ID студента (1). Для осуществления поиска нажимаем кнопку (2) «Искать». Результат поиска отобразится в блоке (4). Для очистки полей и нового поиска нажимаем кнопку (3) «Очистить».

Для работы над конкретным студентом выбираем нужного студента в окне (4) и нажимаем кнопку «Перейти» (5). После нажатия перейдем в список студентов с выбранным студентом на главной форме программы. Для перехода к главному окну программы без выбора студента нажимаем кнопку «Отмена» (6).



## 2.12. Студенты-однофамильцы (двойники)

Функция вызывается в главном меню «Студент» по пункту «Студенты-однофамильцы (двойники)». Выбираем необходимый статус студентов.

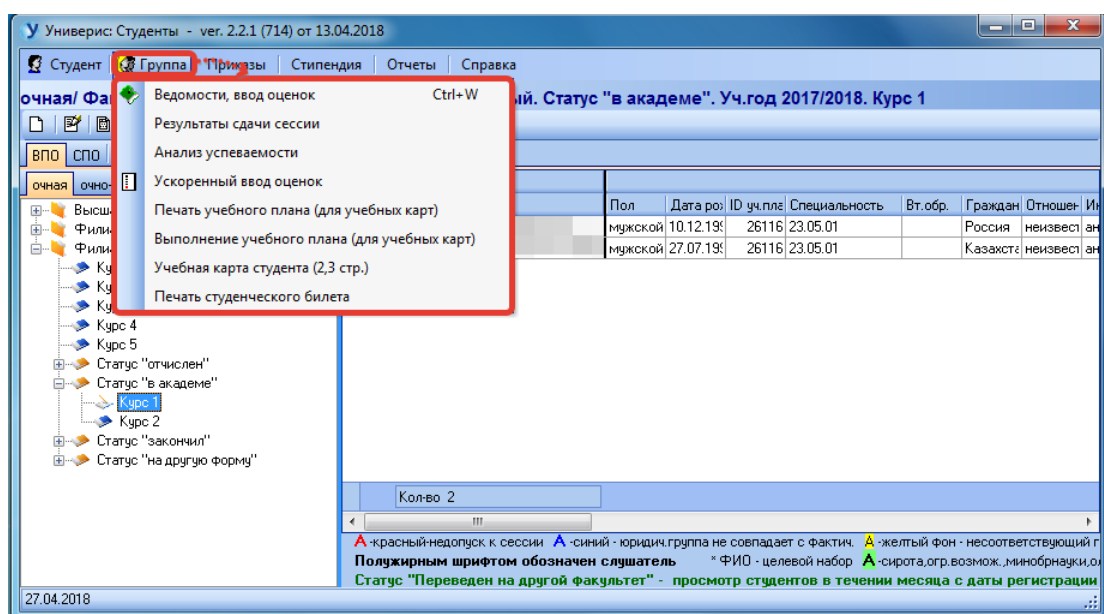


Далее выводится таблица со списком студентов-двойников, с указанием факультетов и групп. Для распечатывания списка студентов-двойников нажимаем на кнопку «Печать».

## 3. Главное меню. Вкладка «Группа»

Меню вкладки «Группа» содержит функции для работы с группой, позволяет вводить оценки в ведомости, оценивать результаты сдачи сессии,

производить анализ успеваемости, а также печатать учебные карты студента и студенческие билеты.



### 3.1. Ведомости, ввод оценок

Форма вызывается в пункте «Группа», подпункте «Ведомости, ввод оценок» главного меню главного окна программы «Студенты».

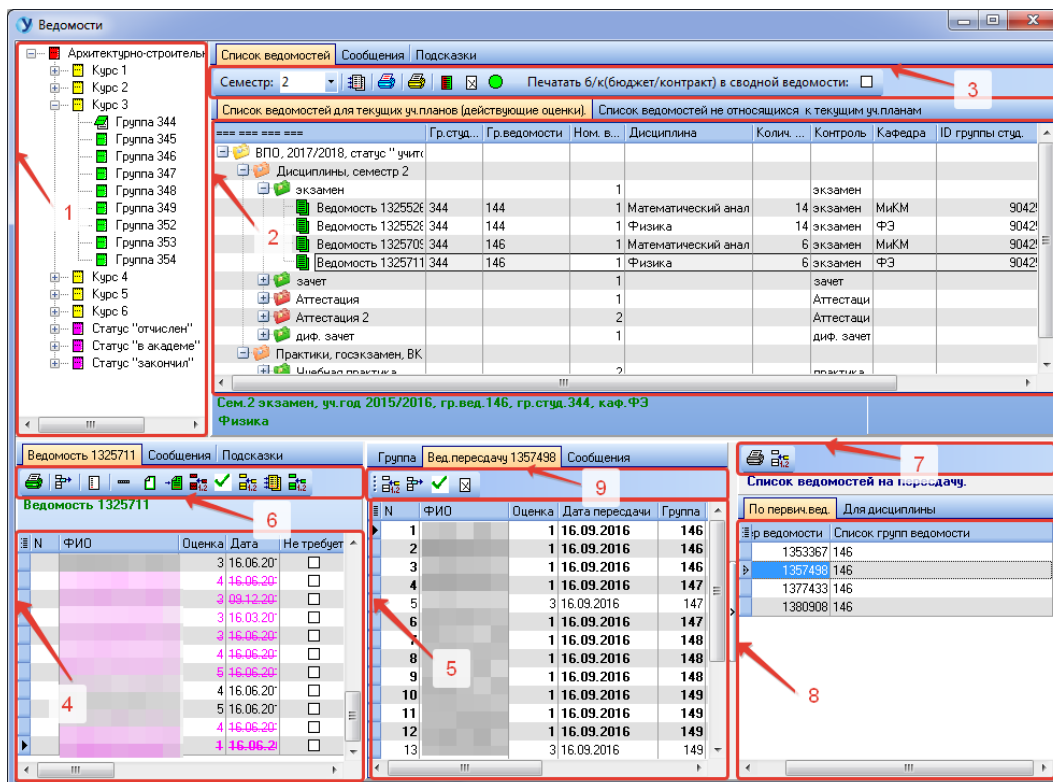
Форма предназначена для формирования, переформирования и просмотра ведомостей и ведомостей на пересдачу, для ввода оценок, распечатки ведомостей.

Чтобы сформировать или просмотреть ведомости, необходимо в дереве групп (1) выбрать нужный курс или группу, после чего в дереве ведомостей (2) появится список всех ведомостей для данного курса или группы. Не сформированные ведомости (т.е. их еще не существует в базе) – красного цвета, сформированные без оценок – желтые, желто-зеленые – с частью оценок и зеленые – все оценки проставлены.

Выбранная ведомость отображается в таблице (4). Если к ней имеются ведомости на пересдачу, список их отображается в таблице (8), а конкретная ведомость на пересдачу, выбранная в таблице (8) отображается в таблице (5).

В таблице (8) кроме ведомости на пересдачу, которые относятся к открытой ведомости (4), могут отображаться все ведомости на пересдачу для данного курса к данной дисциплине. Это возможно, если над таблицей (8) выбрана вкладка «Для дисциплины». Если же выбрана вкладка «По первичной ведомости», то отображается только список ведомостей на пересдачу, который относится только к открытой первичной ведомости (4).

В таблице (5) можно отобразить список группы первичной ведомости (4), если над таблицей (5) выбрана вкладка «Группа».



Над деревом ведомостей (2) находится две вкладки:

«Список ведомостей для текущих учебных планов» - это основная вкладка, на которой идет основная работа, здесь отображается список сформированных действующих ведомостей и списки не сформированных ведомостей, которые потребуются в дальнейшем;

«Список ведомостей, не относящихся к текущим учебным планам» - здесь отображается список сформированных ведомостей для студентов выбранного курса (группы), которые для этих студентов уже не являются действительными, поскольку не относятся к учебным планам, по которым учатся эти студенты сейчас. Список этих ведомостей может быть пустым, если у студентов не меняли учебный план.

Панель инструментов (3) позволяет работать с деревом ведомостей (2).

Список действий панели инструментов (3):

-«Выбор семестра».

Выбирается семестр, список ведомостей которого будет показан для данной группы (курса) в дереве ведомостей (2).

-Кнопка «Сформировать, выбранные несформированные ведомости» - чтобы сформировать ведомости, выбираются нужные строки с несформированными ведомостями и нажимается эта кнопка. Или можно выбрать узел типа «экзамен», «зачет», «аттестация», тогда будут сформированы все ведомости, относящиеся к этому узлу дерева ведомостей (2).

-Кнопка «Распечатать сводную ведомость» - в дереве ведомостей (2) отмечаем несколько сформированных ведомостей и нажимаем эту кнопку, после чего будет распечатана сводная ведомость, объединяющая эти отмеченные ведомости. Если поставлена галочка «Печатать б/к

(бюджет/контракт) в сводной ведомости», то в сводной ведомости будет отметка о том, бюджетником или контрактником является студент.

-Кнопка «Распечатать выбранные ведомости» - в дереве ведомостей (2) отмечаем несколько сформированных ведомостей и нажимаем эту кнопку, после чего будет распечатаны все выбранные ведомости.

-Кнопка «Добавить студентов в сформированную из несформированной» - в дереве ведомостей (2) отмечаем сформированную ведомость, и аналогичную ей несформированную. Нажимаем эту кнопку. После чего студенты, у которых не сформирована ведомость, будут добавлены в сформированную.

-Кнопка «Удалить выбранные ведомости» - в дереве ведомостей (2) отмечаем несколько сформированных ведомостей и нажимаем эту кнопку, после чего эти ведомости будут удалены из базы, перейдут в разряд несформированных.

-Кнопка «Перенос оценок группы или курса на текущий учебный план» - действия, инициируемые этой кнопкой, могут занять много времени, это надо иметь в виду. При нажатии этой кнопки, машина ищет все недостающие оценки студентов из выбранной группы (курса) по всем семестрам до текущего курса (т.е. если студент на 1 курсе, то ищется 1 и 2 семестры, если на втором, то 1,2,3,4 семестры). Эти оценки ищутся по всем учебным планам, на которых учился студент. Найденные оценки переносятся в ведомость на текущем учебном плане. Если на текущем учебном плане ведомость не сформирована, то она формируется. Переносятся также ведомости на пересдачу.

Панель инструментов (6) позволяет производить действия с открытой первичной ведомостью (4):

-Кнопка «Распечатать первичную ведомость» - распечатывается открытая первичная ведомость.

- Кнопка «Удалить студента из первичной ведомости» - текущий студент, на котором стоял указатель удаляется из первичной ведомости (4). Если он был единственный студент в этой ведомости, то удаляется и ведомость.

- Кнопка «Удалить все оценки» из открытой первичной ведомости (4)

Удаляются (чистятся) все оценки – после чего появляется возможность удалить эту ведомость.

- Кнопка «Удалить не допуск» -позволяет удалить не допуск к сессии, если он был проставлен у студента.

- Кнопка «Создать новую ведомость на пересдачу для выбранных студентов» - для выбранных в первичной ведомости (4) студентов создается новая ведомость на пересдачу с параметрами соответствующими первичной ведомости, и выбранные студенты помещаются в эту ведомость на пересдачу. Номер ведомости на пересдачу помещается в список (8). Вновь созданная ведомость делается текущей в списке (8) и открывается в таблице (5).



Кнопка «Добавить выбранных студентов в открытую ведомость на пересдачу» - при нажатии на эту кнопку студенты, выбранные в первичной ведомости (4) добавляются в открытую ведомость на пересдачу. (5)

Кнопка «Сформировать ведомость на пересдачу из задолжников всего курса» - по параметрам открытой первичной ведомости (форма обучения, уровень образования, дисциплина, семестр, вид контроля, читающая кафедра) ищутся задолжники, создается новая ведомость на пересдачу, и найденные задолжники помещаются в эту выбранную ведомость на пересдачу. Если задолжники нашлись, то вновь созданная ведомость на пересдачу открывается в таблице (5).

- Кнопка «Сохранить исправленную строку в первичной ведомости» - после исправления строки в первичной ведомости (4) эта кнопка позволяет сохранить в базе результат исправления. При проставлении оценки надо иметь в виду, что оценка сохраняется, только если проставлена корректная дата сдачи.

- Кнопка «Из задолжников этой ведомости создать новую ведомость на пересдачу» - в открытой первичной ведомости ищутся задолжники, создается новая ведомость на пересдачу, и найденные задолжники помещаются в эту выбранную ведомость на пересдачу. Если задолжники нашлись, то вновь созданная ведомость на пересдачу открывается в таблице (5).

- Кнопка «Сформировать (для сформированной добавить оставшихся студентов)» - если открытая первичная ведомость (4) не сформирована, т.е. фактически ее нет в базе, а список студентов взят из группы, то нажатие на эту кнопку приводит к созданию новой первичной ведомости со списком студентов из группы. Сообщения о помещении каждого из студентов в новую первичную ведомость выводятся на вкладку «Сообщения» таблицы (4). На вкладке «Ведомость» этой таблицы (4) открывается вновь созданная ведомость. Если же в таблице (4) открыта сформированная первичная ведомость, то данной группе ищутся студенты, не попавшие в первичную ведомость по этой дисциплине (практике) и эти студенты добавляются в открытую сформированную первичную ведомость (4).

- Кнопка «Задолжников из ведомости - в открытую ведомость на пересдачу» - в открытой первичной ведомости ищутся задолжники, и найденные задолжники помещаются в открытую ведомость на пересдачу (5).

Панель инструментов (7) позволяет производить действия со списком ведомостей на пересдачу (8):

- Кнопка «Распечатать выбранные ведомости на пересдачу» - в списке (8) выбираются нужные ведомости на пересдачу, и с помощью этой кнопки распечатываются.

Кнопка «Создать новую ведомость из двоечников выбранных ведомостей» - в списке ведомостей на пересдачу (8) выбираются нужные ведомости, в этих ведомостях ищутся записи с оценкой ниже тройки, создается новая ведомость на пересдачу, и найденные студенты помещаются в эту вновь созданную ведомость на пересдачу. Если двоечники нашлись, то вновь созданная ведомость на пересдачу открывается в таблице (5). О том,

кто из студентов помещен в новую ведомость на пересдачу, а кто и по каким причинам не включен в созданную ведомость на пересдачу сообщается на вкладке «Сообщения» таблицы (5).

Панель инструментов (9) позволяет производить действия с открытой ведомостью на пересдачу (5):

- Кнопка «Создать новую ведомость из двоечников данной ведомости»

в открытой ведомости на пересдачу (5) ищутся записи с оценкой ниже тройки, создается новая ведомость на пересдачу, и найденные студенты помещаются в эту вновь созданную ведомость на пересдачу. Если двоечники нашлись, то вновь созданная ведомость на пересдачу открывается в таблице (5). О том, кто из студентов помещен в новую ведомость на пересдачу, а кто и по каким причинам не включен в созданную ведомость на пересдачу сообщается на вкладке «Сообщения» таблицы (5).

- Кнопка «Удалить выбранных студентов из ведомости» - текущий студент, на котором стоял указатель удаляется из ведомости на пересдачу (5). Если он был единственный студент в этой ведомости, то удаляется и ведомость.

- Кнопка «Сохранить исправленную строку в ведомости на пересдачу» - после исправления строки в ведомости на пересдачу (5) эта кнопка позволяет сохранить в базе результат исправления. При проставлении оценки надо иметь в виду, что оценка сохраняется, только если проставлена корректная дата пересдачи.

- Кнопка «Удалить открытую ведомость на пересдачу» - эта кнопка позволяет открытую ведомость на пересдачу, если в ней нет проставленных оценок.

На вкладке «Группа», над списком группы, также имеется кнопка

«Добавить выбранных студентов в первичную ведомость» - эта кнопка позволяет студентов, выбранных в списке группы добавить в открытую первичную ведомость.

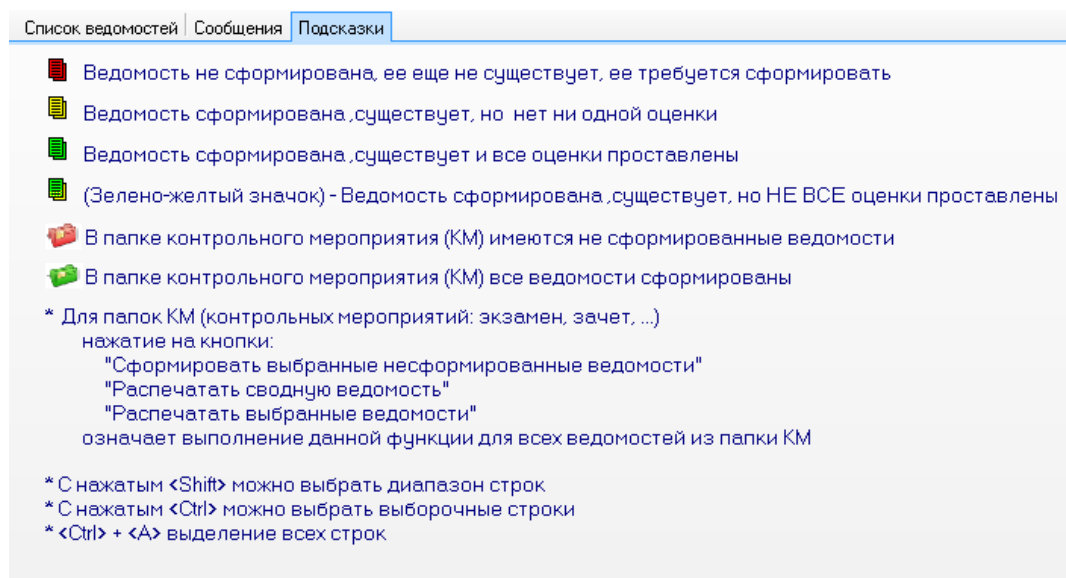
В таблице (4) имеется вкладка «Подсказки», в которой можно посмотреть, какой цвет текста или шрифт, что обозначает в первичной ведомости и в ведомости на пересдачу:

Ведомость | Сообщения | Подсказки

- \* Такой цвет текста означает, что студент есть в ведомости, но его нет в составе группы.
- \* Зачеркнутый текст означает, что студент уже учится на другом уч. плане и оценка из этой ведомости уже не является действительной (ее надо перезачислять).
- \* Полужирный шрифт означает, что итоговая оценка (с учетом пересдач) меньше 3 (1 - не сдавал или 2 - двойка)
- \* Галочка в колонке "Не требуется" - означает, что студент НЕ ДОЛЖЕН сдавать эту дисциплину
- \* С нажатым <Shift> можно выбрать диапазон строк
- \* С нажатым <Ctrl> можно выбрать выборочные строки
- \* <Ctrl> + <A> выделение всех строк

В ведомостях на пересдачу используется только **зачеркнутый** и **полужирный** шрифт, **розовый** не используется, т.к. в ведомости на пересдачу могут быть студенты из разных групп.

Над деревом ведомостей (2) имеется вкладка «Подсказки», в которой можно посмотреть, какой цвет значков дерева что означает и какие можно использовать клавиши:



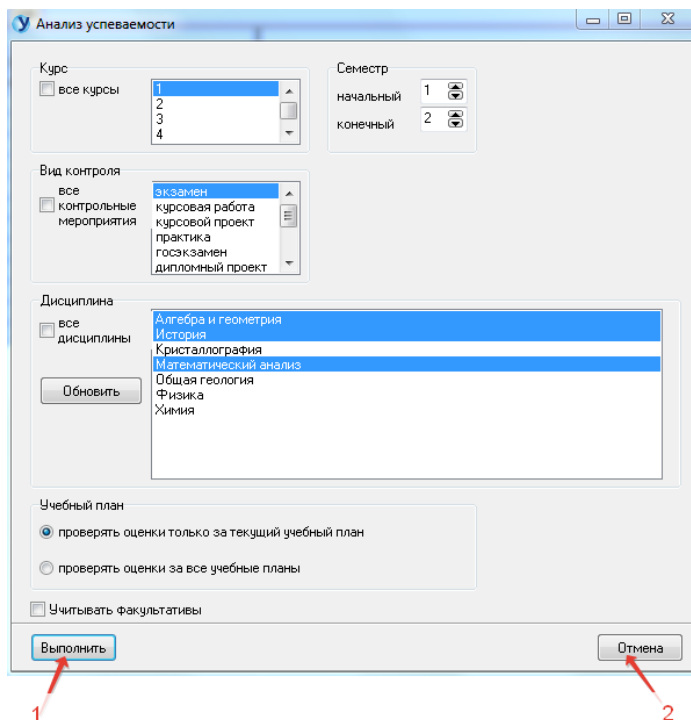
### 3.2. Результаты сдачи сессии

Функция позволяет сформировать отчет по результатам сдачи сессии. В главном меню вкладки «Группа» выбираем пункт «Результаты сдачи сессии», откроется форма, где нужно задать необходимые параметры выборки (1): учебный год, сессию, факультет, курс, группу (зависит от параметров выбранного курса и группы на главной форме программы, а также от параметров доступа). Далее задаем нужный вид контроля (2), нажимаем кнопку (3) «Сформировать» для формирования отчета. Для экспорта отчета в формат Excel, нажмите кнопку (5). Для отмены формирования и перехода к главной форме программы, нажмите кнопку «Отмена» (4).

### 3.3. Анализ успеваемости

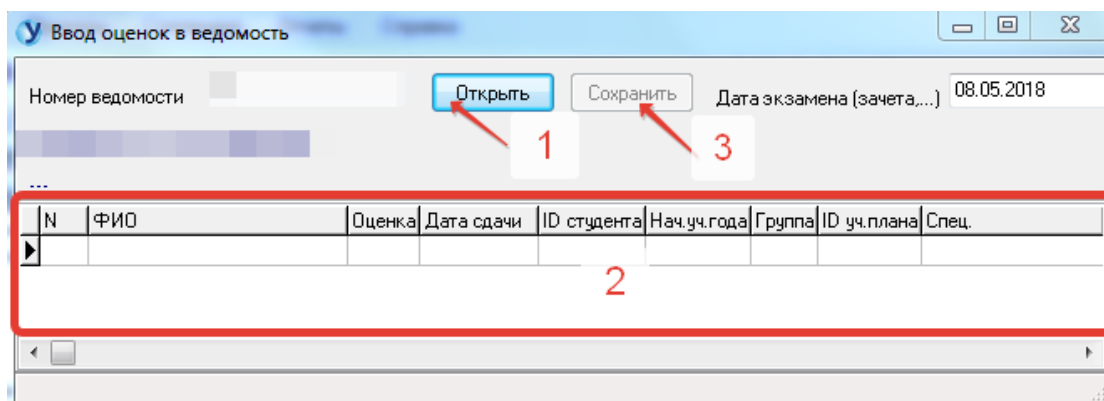
Функция позволяет сформировать отчет для анализа успеваемости по курсам, семестрам, дисциплинам, контрольным мероприятиям.

В главном меню вкладки «Группа» выбираем пункт «Анализ успеваемости», в открывшейся форме задаем нужные параметры. Для формирования отчета нажимаем кнопку (1) «Выполнить», для перехода в главную форму нажмите кнопку «Отмена» (2).



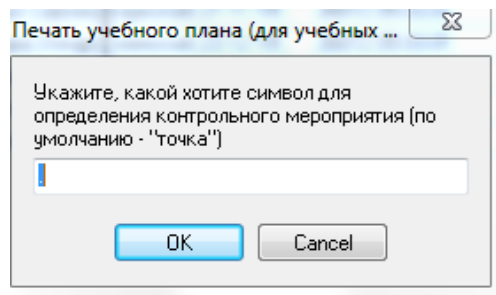
### 3.4. Ускоренный ввод оценок.

Функция позволяет ввести оценки в ведомость. Для этого в открывшейся форме набираем номер нужной ведомости, нажимаем кнопку (1) «Открыть». Ведомость откроется в таблице (2). Проставляем дату, вносим нужные изменения в таблицу, для сохранения нажимаем кнопку (3) «Сохранить».



### 3.5. Печать учебного плана (для учебных карт)

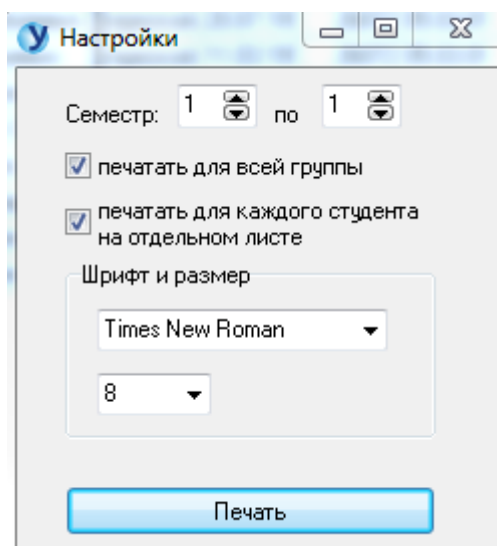
Функция нужна для печати учебного плана для учебных карт. Выбираем в главном меню «Группа» пункт «Печать учебного плана». В открывшемся окне вводим нужный символ для определения контрольного мероприятия, или оставляем по умолчанию точку, для перехода к печати нажимаем кнопку «ОК», для выхода из формы – «Cancel».



### 3.6. Выполнение учебного плана (для учебных карт)

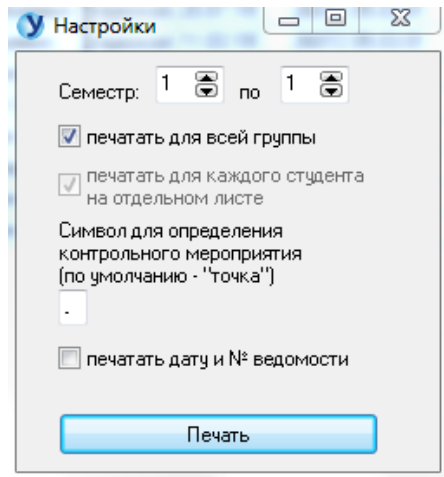
Для печати учебных карт студентов по выполнению учебного плана с оценками по дисциплинам выбираем в главном меню «Группа» пункт «Выполнение учебного плана».

В открывшемся окне настроек выставляем нужные параметры и нажимаем кнопку «Печать». Выйдет форма для печати.



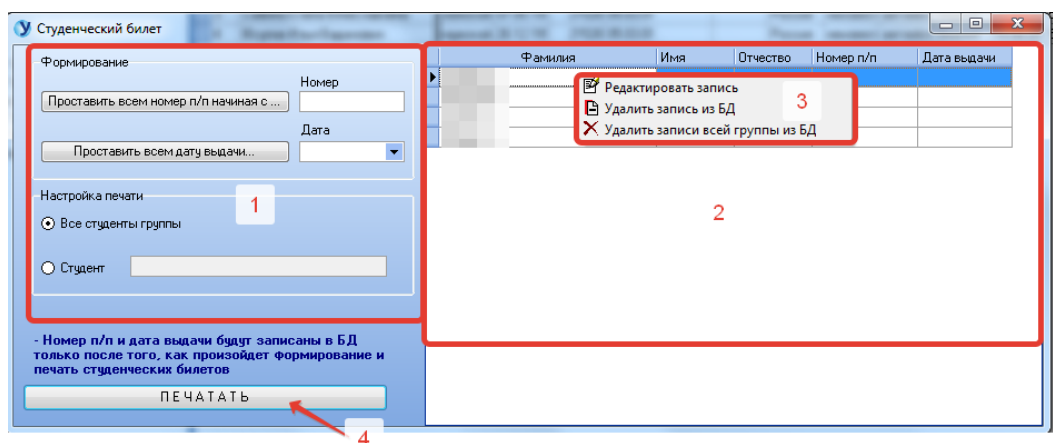
### 3.7. Учебная карта студента (2,3 стр.)

Для печати 2, 3 страниц учебной карты студента в главном меню «Группа» выбираем пункт «Учебная карта студента (2,3 стр.)». в открывшемся окне настроек задаем нужные параметры и нажимаем кнопку «Печать». Далее выйдет форма для печати учебных карт.



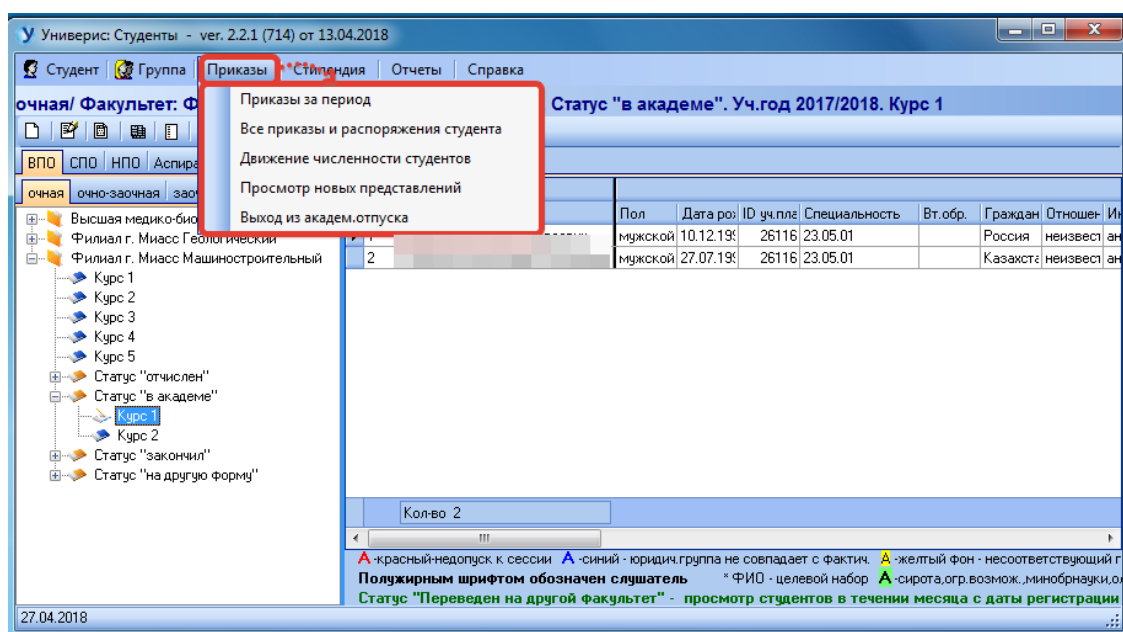
### 3.8. Печать студенческого билета

Функция необходима для формирования и печати студенческих билетов выбранной группе или отдельным студентам. Для начала выбираем в дереве подразделений нужный факультет и курс, в окне справа выбираем нужную группу. Далее в главном меню «Группа» выбираем пункт «Печать студенческого билета». Открывшаяся форма состоит из 2 частей: (1) окно формирования, где задаются нужные параметры для печати, (2) таблица со списком выбранной группы. Можно вызвать контекстное меню (3) кликом правой кнопки мыши по строчке со студентом. Здесь можно отредактировать номер и дату выдачи, либо удалить записи из базы данных. После проведения необходимых корректировок в форме (1) задаем нужный номер и дату выдачи студенческого билета, выбираем настройки печати для всех студентов группы, либо выбираем нужного студента. По кнопке «Печать» (4) произойдет формирование и выйдет форма для печати студенческих билетов.



#### 4. Главное меню. Вкладка «Приказы»

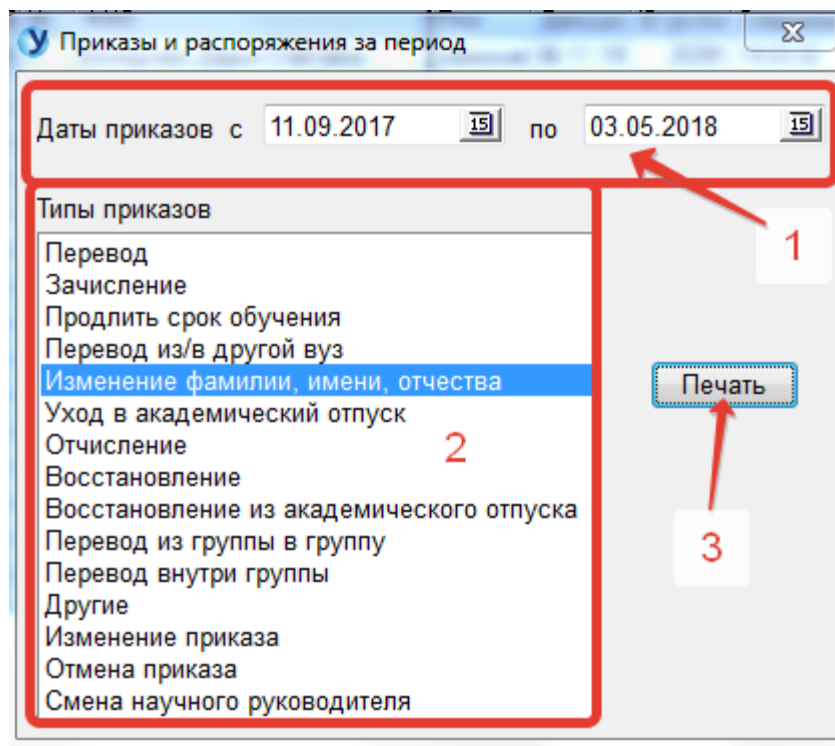
Меню вкладки «Приказы» содержит функции для поиска, просмотра и печати приказов. Есть функция просмотра движения численности студента, посмотреть новые представления студентов.





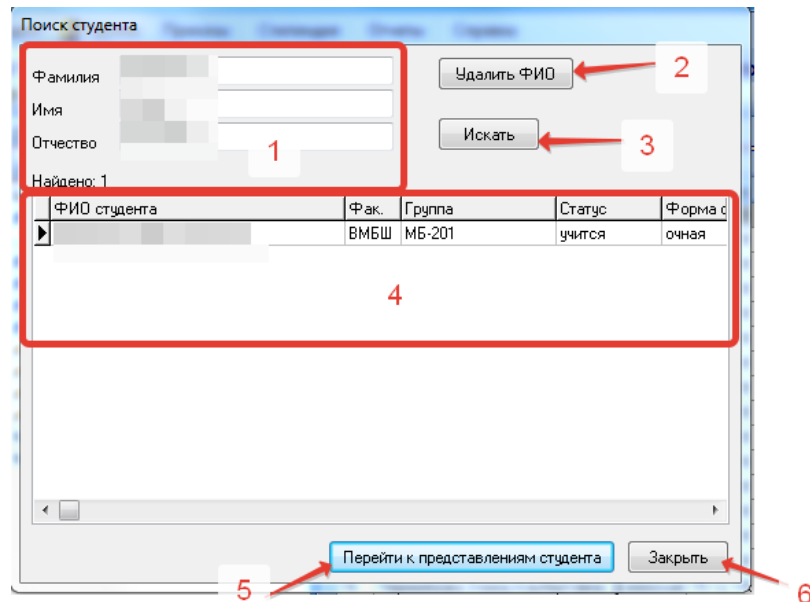
## 4.1. Приказы за период

Для просмотра приказов за определенный период устанавливаем нужный диапазон дат (1), затем выбираем тип приказов (2), выбранная строка подсветится синим цветом, далее нажимаем кнопку «Печать» (3). После этого выйдет форма для просмотра и печати.

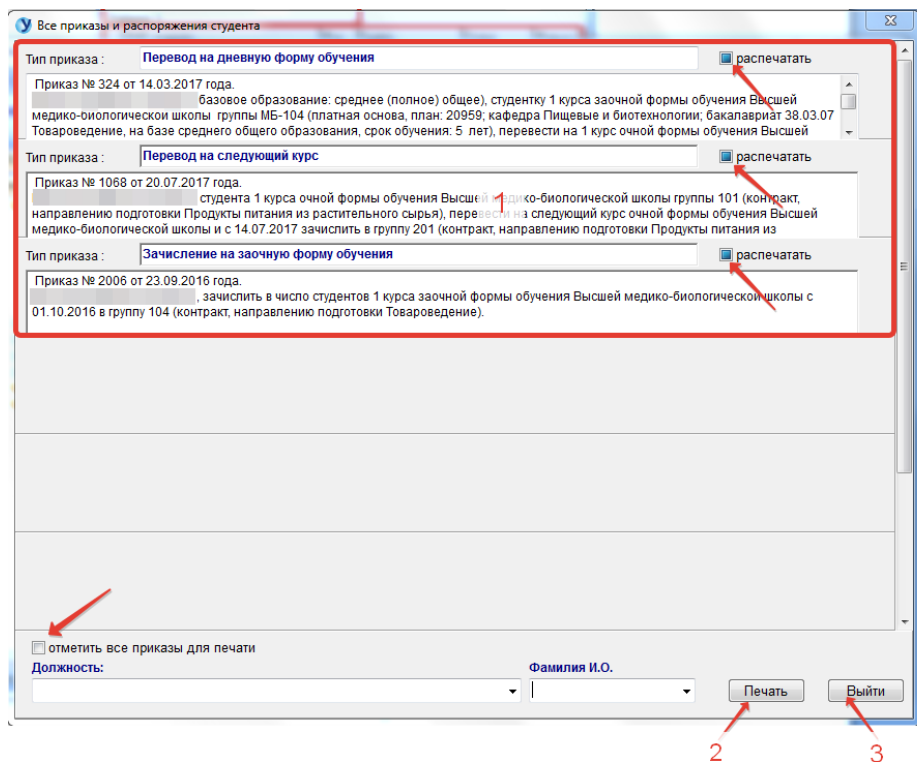


## 4.2. Все приказы и распоряжения студента

Для просмотра всех представлений студента необходимо в поле (1) указать фамилию, имя, отчество нужного студента, по умолчанию выбирается первый выделенный в списке студент. Для очистки полей необходимо нажать кнопку «Удалить ФИО» (2). Если введены нужные данные, нажимаем кнопку «Искать» (3). Результат поиска отобразится в блоке (4). Выбираем нужного студента из списка и нажимаем кнопку «Перейти к представлениям студента» (5). По кнопке «Закрыть» (6) закрываем форму.



Переходим к форме с представлениями студента. В блоке (1) располагаются все приказы студента: сначала указан тип приказа, затем текст приказа. Здесь нужно поставить галочку напротив того приказа, который нужно распечатать, либо если нужно напечатать все приказы, в левом нижнем углу отмечаем «отметить все приказы для печати». Затем вводим должность и фамилию подписывающего и нажимаем кнопку «Печать» (2), переходим к форме для печати. Для выхода нужно нажать кнопку «Выйти» (3).



### 4.3. Движение численности студентов

Функция движение численности студентов позволяет сформировать и просмотреть отчет по движению студентов. Для этого выбираем нужный период, форму обучения, факультет (1), далее выбираем необходимые формы переводов (2). По кнопке (3) «Просмотр списка» формируется список, который отображается в окне (4). Для печати списка нажимаем кнопку (5) «Печать списка».

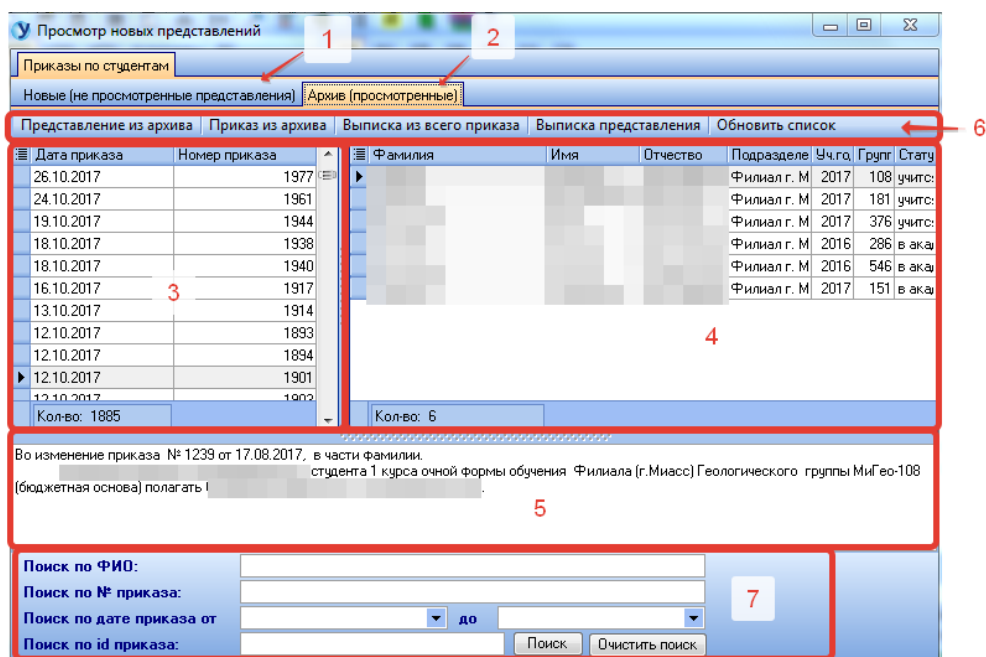
№	Студенты	На текущий момент				Атрибуты					
		Инст./ф.	№ группы	Курс	Статус	Форма об.	№ при...	Дата при...	С какой формы об...	Вид приказа	По прог
1		ИФФл	142	1	отчислен	очная	242	28.02.2017	очная	Зачисление...	бакалавр
2		ИФФл	211	2	учится	очная	242	28.02.2017	очная	Зачисление...	бакалавр
3		ИФФл	241	2	учится	очная	242	28.02.2017	очная	Зачисление...	бакалавр
4		ИФФл	241	2	учится	очная	242	28.02.2017	очная	Зачисление...	бакалавр
5		ИФФл	242	2	учится	очная	242	28.02.2017	очная	Зачисление...	бакалавр
6		ИОДО	295	2	учится	очная	505	17.04.2017	очная	Зачисление...	магистр
7		ИОДО	339	3	учится	очная	232	27.02.2017	очная	Зачисление...	бакалавр
8		ИОДО	342	3	учится	очная	2585	21.12.2016	очная	Перевод из...	бакалавр
9		ИОДО	345	3	учится	очная	1720	20.09.2017	очная	Зачисление...	бакалавр
10		ИОДО	346	3	учится	очная	314	10.03.2017	очная	Зачисление...	бакалавр

Если нужно распечатать отчет по форме ВПО-1, в блоке (6) выставляем нужный курс, форму финансирования и по кнопке «Печать отчета по форме ВПО-1» выводится форма для печати отчета.

### 4.4. Просмотр новых представлений

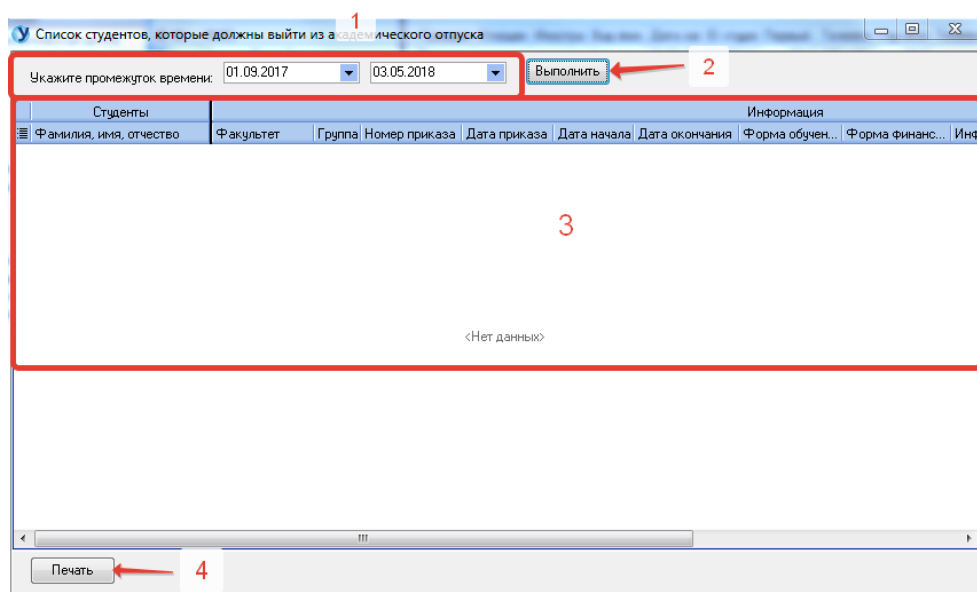
Функция позволяет просматривать новые и архивные представления. На форме расположены 2 вкладки: (1) «Новые (не просмотренные представления)» - для просмотра новых представлений, (2) «Архив (просмотренные)» - для просмотра архива. Ниже в окне (3) расположена таблица с датами и номерами приказов, где можно выбрать нужный приказ по дате и номеру. Выделенный приказ со списком студентов отображается справа (4). Ниже отображается текст представления (5). Для удобства поиска нужного приказа внизу формы (7) можно задать нужные параметры, по кнопке «Поиск» найти нужный приказ. На панели инструментов можно выполнить необходимые действия (6): добавить представление или приказ в

архив, либо переместить в непросмотренные, просмотреть выписки представлений, либо выписки из всего приказа, а также обновить список.



#### 4.5. Выход из академ. отпуска

С помощью данной функции можно просмотреть сформировать список студентов, которые должны выйти из академического отпуска. Для этого указываем период (1), нажимаем кнопку «Выполнить» (2). Список студентов отобразится в окне (3). Для вывода на печать нажимаем кнопку «Печать» (4).



## 5. Главное меню. Вкладка «Стипендия»

Функция формирования списков на стипендию доступна с ролью студенческого отдела кадров.

Университет: Студенты - ver. 2.2.1 (714) от 13.04.2018

Студент Группа Приказы **Стипендия** \*Отчеты Справка

очная/ Факультет: Филиал г. И Имеют право на стипендию Статус "в академе". Уч.год 2017/2018. Курс 1

ВПО СПО НПО Аспиранты ДО 151

№	ФИО	Пол	Дата ро	ID уч.пл	Специальность	Вт.обр.	Граждан	Отношен	И
1		мужской	10.12.19	26116	23.05.01		Россия	неизвест	ан
2		мужской	27.07.19	26116	23.05.01		Казахст	неизвест	ан

Кольво 2

А -красный-недопуск к сессии А -синий - юридич.группа не совпадает с фактич. А -желтый фон - несоответствующий г  
Полужирным шрифтом обозначен слушатель \* ФИО - целевой набор А -сирота,огр.возмож.инобразности,о  
Статус "Переведен на другой факультет" - просмотр студентов в течении месяца с даты регистрации

27.04.2018

## 5.1. Имеют право на стипендию

Данная функция нужна для формирования и печати списка студентов, имеющих право на стипендию, для печати приказа о назначении стипендии.

Данная функция нужна для формирования и печати списка студентов, имеющих право на стипендию, для печати приказа о назначении стипендии.

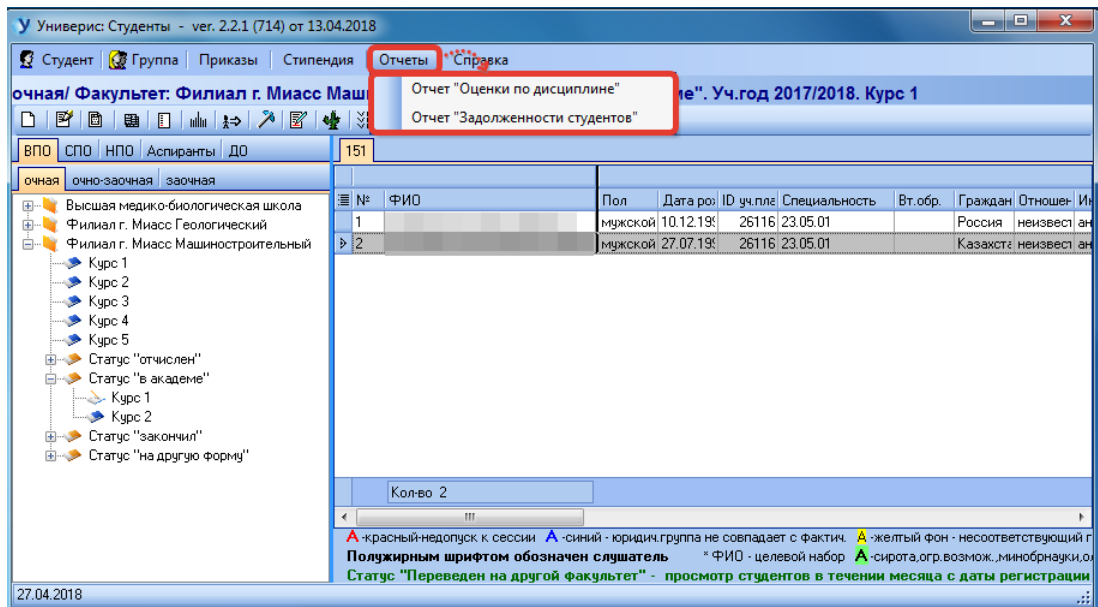
Для начала в блоке (1) выставляем учебный год, сессию и семестр. Для учета практики при формировании стипендии, ставим галочку и выбираем нужную практику (4). Для формирования списка нужно нажать кнопку «Сформировать» (2), для просмотра списка – кнопку (3) «Просмотреть». Сформированный список отобразится справа (6). Для учета задолженностей необходимо выставить галочку напротив пункта «проверять наличие задолженности студента». Далее список можно напечатать – кнопка «Печать списка» (7), либо напечатать приказ о назначении стипендии – «Печать приказа о назначении стипендии» (8).

The screenshot shows a software window titled "Имеют право на получение государственной академической стипендии". It contains several sections:

- Form fields (1):** "За учебный год:" (2017/2018), "За зачетную сессию:" (за зимнюю сессию), "За СЕМЕСТР:" (3).
- Instructions:** Text explaining the selection criteria for semesters and sessions.
- Buttons (2, 3):** "Сформировать" and "Просмотреть".
- Checkboxes (4):** "Учитывать практики при формировании стипендии (выбрать одну или несколько практик) (по ведомствам)" (checked), and "проверять наличие задолженности студента" (checked).
- Table (6):** A table with columns: "Фак-группа", "Фамилия И.О.", "Тип студента", "Стип. (%)", "% Ст. Отр.", "Пересда". It lists students from groups AC-221 and AC-222.
- Buttons (7, 8):** "Печать списка" and "Печать приказа о назначении стипендии".

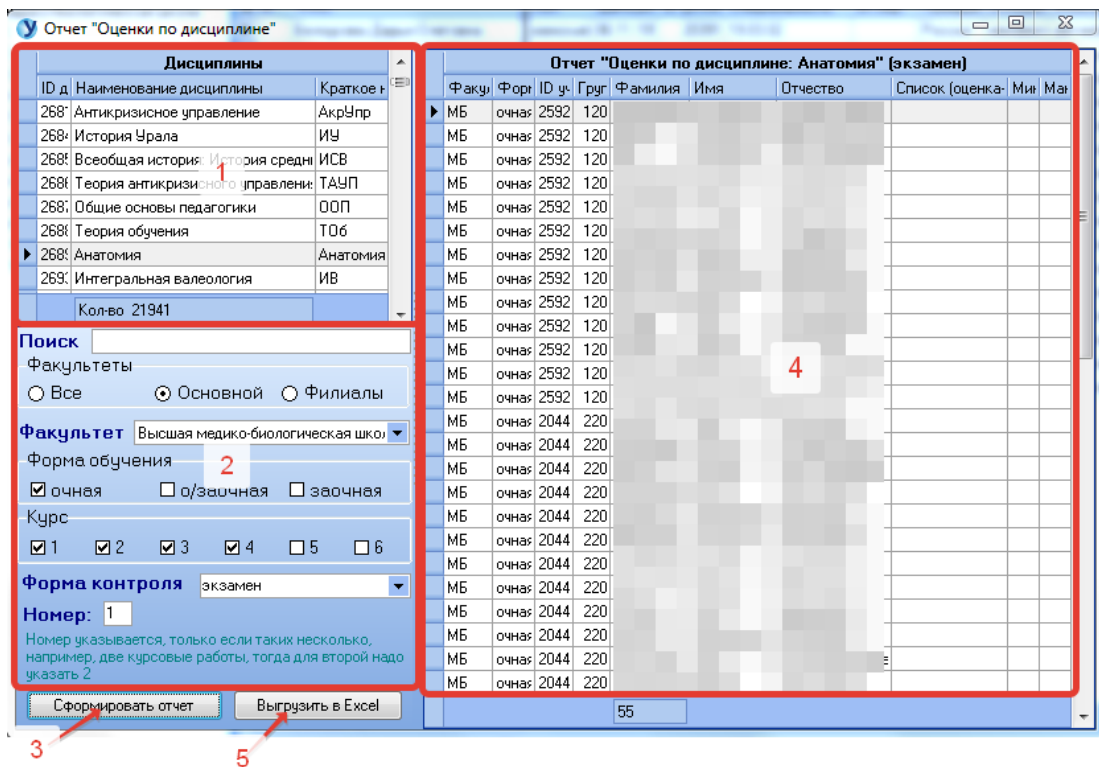
## 6. Главное меню. Вкладка «Отчеты»

Меню вкладки «Отчеты» состоит из 2 подпунктов: «Оценки по дисциплине», «Задолженности студента». Позволяет сформировать и распечатать соответствующие отчеты.



### 6.1. Отчет «Оценки по дисциплине»

Функция необходима для формирования отчета по оценкам по выбранной дисциплине. Для начала необходимо выбрать из списка дисциплину (1), далее выставить необходимые параметры выборки по факультету, форме обучения, курсу и форме контроля (2). Нажимаем кнопку «Сформировать отчет» (3), сформируется нужный отчет, который отобразится справа (4). По кнопке (5) «Выгрузить в Excel» можно выгрузить отчет в формате Excel.



## 6.2. Отчет «Задолженности студентов»

Функция нужна для формирования отчета по задолженностям студентов. Для начала нужно выставить параметры выборки (1), далее нажимаем кнопку «Сформировать» (2), сформированный отчет отображается в таблице (3). Каждую колонку таблицы можно отсортировать, нажав по заголовку колонки. Для конкретизации задолженности по дисциплинам и оценкам необходимо выбрать интересующую строку в таблице, кликнув мышкой, результат отобразится в таблице ниже (4). Для экспорта в Excel воспользуйтесь кнопкой (5) «Выгрузить в Excel».

Факкультеты:  Все,  Основной,  Филиалы

Факкультативы:  Не учитывать,  Учитывать

ГИА:  Не учитывать,  Учитывать

Тип студента:  Без аспирантов,  Только аспирантов,  Все

Тип подсчета долгов:  Не учитывать текущий курс обучения,  Учитывать только зимнюю сессию текущего курса,  Учитывать и зимнюю, и летнюю сессии текущего курса

Факкультет: Высшая медико-биологическая школа (основной)

Факкультет	Выпускающая кас	ФИО	Номер груп	Статус	Форма обр.	Код напр.	Кол-во зад	Гражданство	Форма фи	Тип ст
Высшая медико-би	Пищевые и биотех		309	учится	очная	19.03.03	2	Россия	бюджет	бакалавр
Высшая медико-би	Клиническая псих		220	учится	очная	37.05.01	2	Россия	контракт	специал
Высшая медико-би	Клиническая псих		332	учится	очная	15.03.02	2	Казахстан	бюджет	бакалавр
Высшая медико-би	Клиническая псих		374	учится	очная	37.05.01	2	Казахстан	контракт	специал
Высшая медико-би	Пищевые и биотех		201	учится	очная	19.03.02	2	Россия	бюджет	бакалавр
Высшая медико-би	Пищевые и биотех		436	учится	очная	19.03.02	2	Россия	бюджет	бакалавр
Высшая медико-би	Пищевые и биотех		598	учится	заочная	15.03.02	2	Россия	контракт	бакалавр
Высшая медико-би	Пищевые и биотех		332	учится	очная	15.03.02	2	Россия	бюджет	бакалавр
			20							

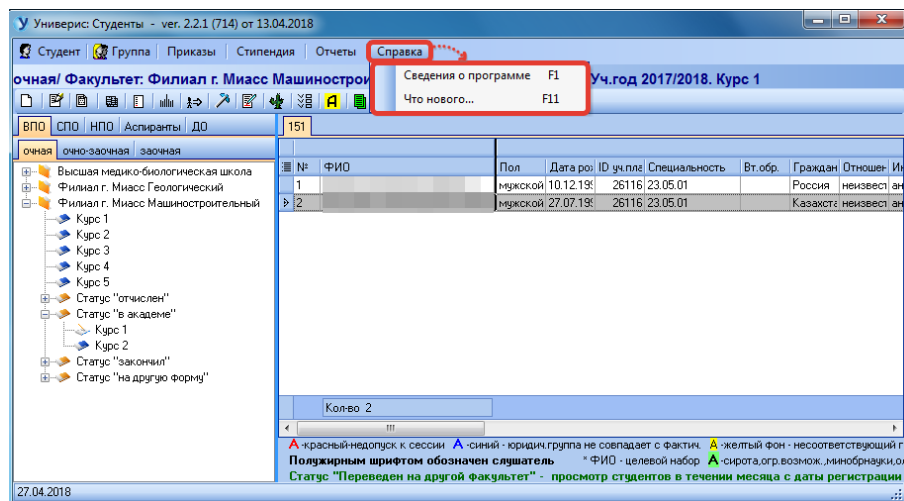
(Кол-во задолженностей = 2)

Семестр	Контрольное меро	Оценка	Дисциплина
3	экзамен	1	Физика
4	экзамен	1	Сопротивление материалов

## 7. Главное меню. Вкладка «Справка»

Меню вкладки «Справка» состоит из 2 пунктов: «Сведения о программе» и «Что нового».

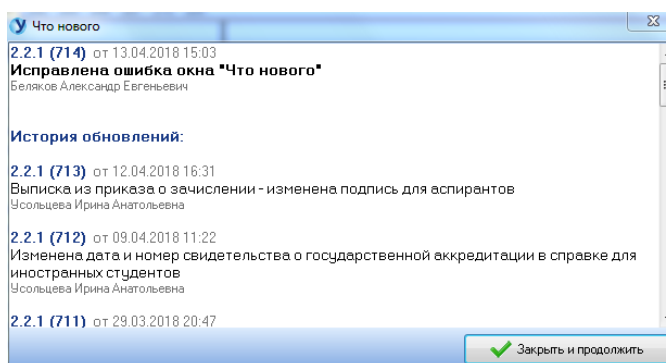




Функция «Сведения о программе» даст вам краткую справку о виде подключения и разработчике, к которому можно обратиться по указанным телефонам.



Функция «Что нового» переходит к форме с информацией о новых добавленных изменениях в модуле.

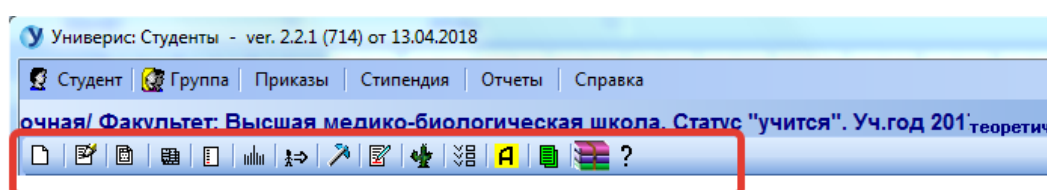


## 8. Панель инструментов

Панель инструментов содержит следующие кнопки справа налево:

1. Добавить обучающегося – вызывает окно «Добавление карточки обучающегося»
2. Редактирование обучающегося – вызывает окно для корректировки информации в карточке студента
3. Отчёты – вызывает окно для формирования и печати различных отчетов по спискам студентов, успеваемости
4. Личные карточки студентов – необходима для печати карточек студентов на группу, курс или весь факультет
5. Ускоренный ввод оценок – для быстрого занесения оценок в ведомости
6. Показатели успеваемости – для формирования и печати отчетов по успеваемости по группе, курсу, факультету по выбранным дисциплинам
7. Выход студентов на сессию – необходима для формирования и печати отчетов о выходе на сессию, о причинах недопуска
8. Показатели работы факультетов (ввод оценок, расписания, ведомостей) – вызывает окно для просмотра и печати информации о плановом и фактическом количестве сформированных для выбранной сессии ведомостей и расписаний; о плановом и фактическом количестве проставленных в выбранную сессию оценок
9. Просмотр подписывания ведомостей – необходима для просмотра состояния подписей всех сформированных факультетом ведомостей
10. Результаты первой сессии и вступительных экзаменов – позволяет сформировать и просмотреть результаты вступительных экзаменов и первой сессии

11. Отчисленные и студенты с продленным обучением (задолжности) – позволяет просмотреть список отчисленных студентов и студентов, имеющих задолжности
12. Список «желтых» студентов – необходима для просмотра списка студентов с несоответствующим годом учебного плана
13. Списки отличников, хорошистов, двоечников - за несколько семестров – необходима для формирования и просмотра списков отличников, хорошистов и двоечников
14. Скрыть или показать архивные подразделения - по кнопке в дереве отображаются, либо скрываются архивные подразделения
15. Что нового – переходит к форме с информацией о новых добавленных изменениях в модуле.



### **8.1. Добавление обучающегося**

Функция для добавления нового студента доступна только отделу кадров студентов. Дублируется при вызове контекстного меню из меню вкладки «Студент». Описание работы показано ранее (смотри пункт 2.1. Добавление обучающегося).

### **8.2. Редактирование обучающегося**

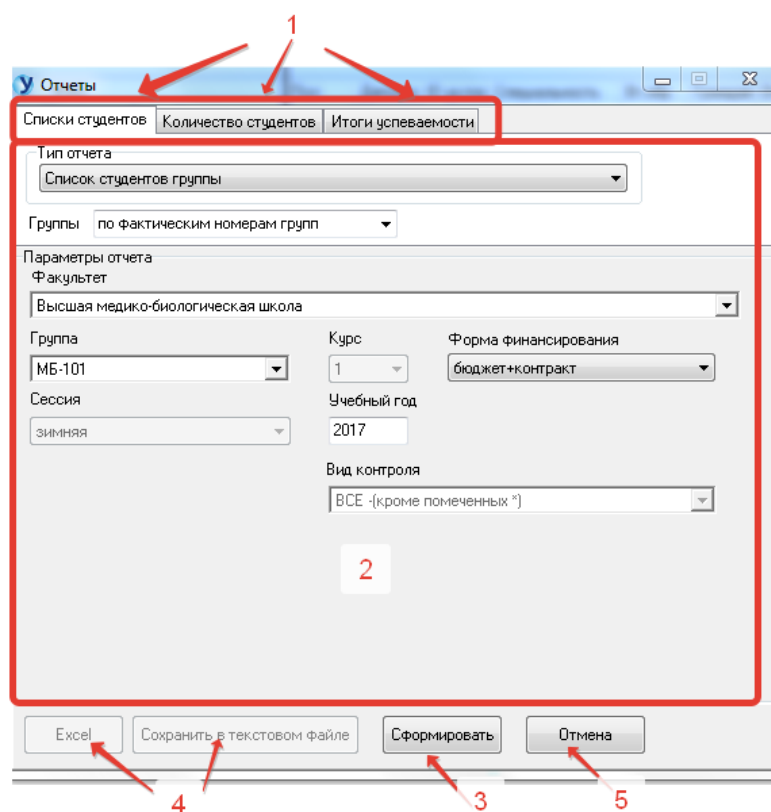
Функция редактирования обучающегося доступна на панели инструментов, при вызове контекстного меню, а также из меню вкладки «Студент». Описание работы показано ранее (смотри пункт 2.2. Редактирование обучающегося).

### **8.3. Отчеты**

Функция необходима для формирования и печати различных форм отчетов по спискам студентов, количеству студентов, по итогам успеваемости.

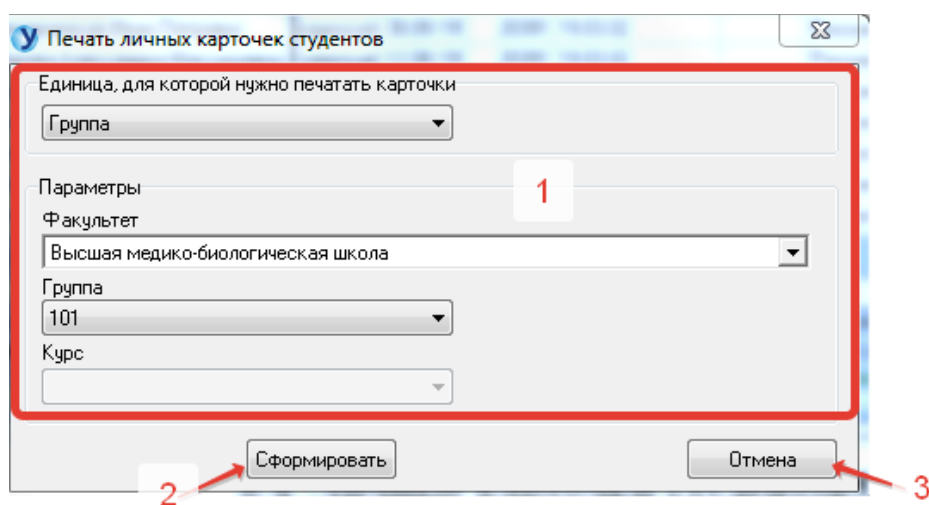
Для начала выбираем нужный отчет (1), далее указываем нужные параметры: тип отчета, факультет, группу, курс, сессию, форму финансирования и вид контроля (2). Для формирования отчета нажимаем на кнопку (3) «Сформировать». Сформированный отчет можно напечатать, либо

сохранить по кнопкам (4) «Сохранить в текстовом файле», либо «Excel». Для отмены отчета нажмите кнопку (5) «Отмена».



#### 8.4. Личные карточки студентов

Функция позволяет напечатать карточки студентов для группы, факультета или целого курса. Для начала задаем нужные параметры печати (1), далее формируем отчет по кнопке (2) «Сформировать». Теперь можно напечатать карточки студентов. Для отмены нажмите кнопку «Отмена» (3).



## 8.5. Ускоренный ввод оценок

Функция дублируется из меню «Группа», описание работы рассмотрено в пункте 3.4.

## 8.6. Показатели успеваемости

Функция позволяет формировать различные отчеты по параметрам успеваемости по группе, по дисциплинам, по циклам дисциплин, сессиям, по факультету, по университету.

Форма состоит из 2 вкладок: «Формирование отчетов» (1) – для формирования отчетов, (2) «Алгоритмы расчетов» - справка-помощь по алгоритмам создания отчетов.

Для формирования отчета выбираем вкладку (1) «Формирование отчетов», далее выбираем тип отчета (3), задаем необходимые параметры по году обучения, сессиям, факультетам, циклам, группам, видам контроля и т.д. (4), нажимаем кнопку (4) «Сформировать». Сформированный отчет можно распечатать, либо сохранить в Excel.

## 8.7. Выход студентов на сессию

Функция необходима для формирования и печати отчетов о выходе студентов на сессию, анализа недопусков студентов, составления процентного графика недопущенных по факультетам.

Для начала выбираем нужный тип отчета (1), задаем нужный курс и сессию (2), нажимаем кнопку (3) «Сформировать». Для отмены и выхода на главную форму программы нажимаем (4) «Отмена».

Выберите курс и сессию

Тип отчёта

- Данные о выходе студентов на сессию 1
- Анализ недопусков студентов на сессию
- Процент недопущенных по факультетам (график)

Курс

1

Сессия

зимняя 2

Год 2017

Сформировать 3

Отмена 4

## 8.8. Показатели работы факультетов (ввод оценок, расписания, ведомостей)

Функция необходима для формирования отчетов по работе факультетов по формированию ведомостей, вводу оценок и расписания.

Для начала задаем необходимые параметры выборки (1), затем выбираем нужную вкладку (ведомости, расписание, оценки), по которой нужно сформировать отчет (2). Нажимаем кнопку (3) «Расчитать», результат появится в таблице (4). Для вывода формы на печать необходимо нажать кнопку «Просмотреть и напечатать» (5), для сохранения в Excel, нажимаем кнопку (6) «Excel».

Работа факультетов

экзамен  
 зачет  
 курсовая работа  
 курсовой проект  
 контрольная работа  
 диф. зачет

Год начала уч.года 2017/2018 ВПО 1

Сессия зимняя  Учитывать только полные ведомости

Факультет Высшая медико-биологическая школа

2

Ведомости | Расписание | Оценки

Количество	Списки			
N	Факультет	Количество	Факт.количество	процент
1	Высшая медико-биологическая школа	164	61	37
	Итого по университету:	164	61	37

4

Просмотреть и напечатать 5

Excel 6

Расчитать 3

03.05.2018 16:31:24 03.05.2018 16:31:25

## 8.9. Просмотр подписывания ведомостей

Функция позволяет просматривать состояние подписей ведомостей. Для удобства можно выделить цветом подписи (деканата, учебного отдела, ВЦ) при помощи функции «Отметить цветом» в правом верхнем углу окна. На примере жирным цветом выделены подписи деканата.

№	Номер вед.	Тип	Год	Сем	Гр.	Контр.	ВЦ	Деканат	Уч.отдел	Дата пр	№д	Дисц.
1	1551874	первична	2018	6	307	курсовая	не пронумер	<b>не пронумер</b>	не пронумер			0 Петрография магматическ
2	1598992	первична	2017	1	108	экзамен	не пронумер	<b>не пронумер</b>	не пронумер			0 Алгебра и геометрия
3	1615635	первична	2017	1	108	экзамен	не пронумер	<b>не пронумер</b>	не пронумер			0 Алгебра и геометрия
4	1598994	первична	2017	1	108	экзамен	не пронумер	<b>не пронумер</b>	не пронумер			0 Химия
5	1616362	первична	2017	1	108	экзамен	не пронумер	<b>не пронумер</b>	не пронумер			0 Общая геология
6	1598995	первична	2017	1	108	экзамен	не пронумер	<b>не пронумер</b>	не пронумер			0 Общая геология
7	1616351	первична	2017	1	108	экзамен	не пронумер	<b>не пронумер</b>	не пронумер			0 История
8	1598996	первична	2017	1	108	экзамен	не пронумер	<b>не пронумер</b>	не пронумер			0 История
9	1616350	первична	2017	1	108	экзамен	не пронумер	<b>не пронумер</b>	не пронумер			0 Иностраный язык
10	1598977	первична	2017	1	108	зачет	не пронумер	<b>не пронумер</b>	не пронумер			0 Иностраный язык
11	1616353	первична	2017	1	108	зачет	не пронумер	<b>не пронумер</b>	не пронумер			0 Информатика и программ
12	1598986	первична	2017	1	108	зачет	не пронумер	<b>не пронумер</b>	не пронумер			0 Информатика и программ
13	1616360	первична	2017	1	108	зачет	не пронумер	<b>не пронумер</b>	не пронумер			0 Культурология
14	1598985	первична	2017	1	108	зачет	не пронумер	<b>не пронумер</b>	не пронумер			0 Культурология
15	1616359	первична	2017	1	108	зачет	не пронумер	<b>не пронумер</b>	не пронумер			0 Математический анализ
16	1598980	первична	2017	1	108	зачет	не пронумер	<b>не пронумер</b>	не пронумер			0 Математический анализ
17	1616357	первична	2017	1	108	зачет	не пронумер	<b>не пронумер</b>	не пронумер			0 Физическая культура и сп
18	1598979	первична	2017	1	108	зачет	не пронумер	<b>не пронумер</b>	не пронумер			0 Физическая культура и сп
19	1616356	первична	2017	1	108	зачет	не пронумер	<b>не пронумер</b>	не пронумер			0 Алгебра и геометрия
20	1615073	пересдач	2017	1	108	экзамен	не пронумер	<b>не пронумер</b>	не пронумер			0 Алгебра и геометрия
21	1615634	пересдач	2017	1	108	экзамен	не пронумер	<b>не пронумер</b>	не пронумер			0 Алгебра и геометрия
22	1615636	пересдач	2017	1	108	экзамен	не пронумер	<b>не пронумер</b>	не пронумер			0 Алгебра и геометрия
23	1599008	первична	2017	3	207	экзамен	не пронумер	<b>не пронумер</b>	не пронумер			0 Иностраный язык
24	1599003	первична	2017	3	207	экзамен	не пронумер	<b>не пронумер</b>	не пронумер			0 Физика
25	1599006	первична	2017	3	207	экзамен	не пронумер	<b>не пронумер</b>	не пронумер			0 Минералогия
26	1599004	первична	2017	3	207	экзамен	не пронумер	<b>не пронумер</b>	не пронумер			0 Специальные главы матем
27	1599002	первична	2017	3	207	зачет	не пронумер	<b>не пронумер</b>	не пронумер			0 Политология
28	1605363	первична	2017	3	207	зачет	не пронумер	<b>не пронумер</b>	не пронумер			0 Гидрогеология, инженерн

## 8.10. Результаты первой сессии и вступительных экзаменов

Функция позволяет формировать результаты вступительных экзаменов и первой сессии. На панели инструментов выбираем кнопку «Результаты первой сессии и вступительных экзаменов».

В открывшемся окне нужно задать параметры выборки по учебному году, курсу, форме обучения, форме финансирования, семестру, учету пересдач (1). В дереве (2) выбираем нужный факультет, кафедру и специальность. Для формирования отчета нажимаем кнопку «Рассчитать» (3). Результат отобразится в таблице справа (5).

Вверху таблицы располагается заголовок, выделенный черным цветом с номером и названием специальности, цифрами отмечены номера дисциплин. Номера дисциплин с названием расположены в таблице (6). Для вывода отчета в формат Excel нужно нажать кнопку (4) «Записать в InformMap.xls».

Результаты вступительных экзаменов (ЕГЭ) и одной из сессий

Студенты какого курса: 1 курс Текущий учебный год (год начала): 2017

Форма обучения: очная Семестр: 2 сем 1

Форма финансирования: бюджет С учётом пересдач

N Название дисциплины

-14 Русский язык 6

-9 Математика

985 Биология

1056 Физика

1151 Математика

7805 История

Автоматизированный

Архитектурно-строительный

Архитектурный

Аэрокосмический

Высшая медико-биологическая

Клиническая психология

Пищевые и биотехнологические науки

19.03.02 Продукты питания

19.03.03 Продукты питания

19.04.01 Биотехнология

27.04.02 Управление качеством

Высшая школа экономики и менеджмента

Высшая школа электротехники и электромеханики

Журналистика

Институт лингвистики и межкультурной коммуникации

Институт открытого и дистанционного образования

Институт социально-гуманитарных наук

Институт спорта, туризма и рекреации

Исторический

Математика, механика и компьютерные науки

Материаловедение и металлургия

Медицинский

Музыкальный

4

N	Имя	ФИО	ЕГЭ	Пр1	Вид1	Пр2	Вид2	Пр3	Вид3	Пр4	Вид4	Пр5	Вид5	Пр6	Вид6	Дисц1	Дисц2	Дисц3	Дисц4	Дисц5	Дисц6	Катег	
0		19.03.02	-9	-14	-16											985	1056	1151	7805				
1	54034		54 Экза	40 Экза	40 Экза																		Катег
2	54037		45 ЕГЭ	67 ЕГЭ	55 ЕГЭ																		Общи
3	54041		62 ЕГЭ	86 ЕГЭ	44 ЕГЭ																		Общи
4	54043		50 ЕГЭ	66 ЕГЭ	48 ЕГЭ																		Общи
5	54044		50 ЕГЭ	96 ЕГЭ	65 ЕГЭ																		Общи
6	54045		33 ЕГЭ	81 ЕГЭ	46 ЕГЭ																		Общи
7	54057		56 ЕГЭ	71 ЕГЭ	49 ЕГЭ																		Общи
8	54064		64 ЕГЭ	73 ЕГЭ	46 ЕГЭ																		Общи
9	54069		70 ЕГЭ	76 ЕГЭ	69 ЕГЭ																		Общи
10	54070		45 ЕГЭ	73 ЕГЭ	52 ЕГЭ																		Общи
11	54071		39 ЕГЭ	67 ЕГЭ	54 ЕГЭ																		Общи
12	54504		40 Экза	60 Экза	49 Экза																		Общи
13	54505		37 Экза	60 Экза	61 Экза																		Общи

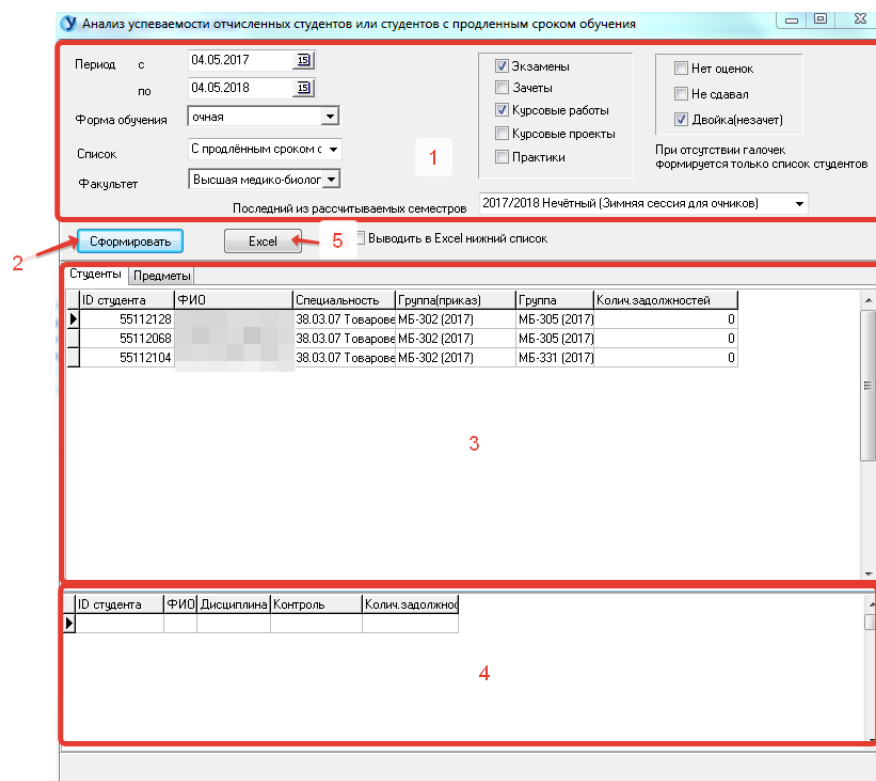
5

## 8.11. Отчисленные и студенты с продленным обучением (задолжности)

Для просмотра и анализа успеваемости отчисленных студентов и студентов с продленным сроком обучения необходимо на панели инструментов выбрать функцию «Отчисленные и студенты с продленным обучением (задолжности)». В открывшейся форме задаем нужные параметры выборки (1): период, форму обучения, факультет, список с продленным обучением или отчисленные, указываем семестр, форму контроля и оценку.

Далее нажимаем кнопку (2) «Сформировать» для формирования списка. Результат отображается в таблице (3) и (4). Для вывода отчета в Excel, нажимаем кнопку (5).





## 8.12. Список «жёлтых» студентов

По кнопке можно вывести для просмотра список студентов с несоответствующим годом учебного плана, если такие имеются.

## 8.13. Списки отличников, хорошистов, двоечников – за несколько семестров

Функция позволяет сформировать различные отчеты по успеваемости за указанный период. Можно выбрать списки студентов по выбранной оценке, либо учитывать все оценки за период.

Форма состоит из 6 связанных блоков: (1) панель выбора параметров, (2) панель функций, панель инструментов (4) дублирует панель функции, а также позволяет распечатать отчет и вывести в формат Excel, (3) таблица с результатом, (5) записи с параметрами отчета, (6) таблица с оценками конкретного студента. Кнопка «Сформировать список по заданным параметрам» дублируется в окне (1). Кнопка «Оценки» дублируется в окне справа.

Для начала на панели выбора параметров (1) задаем нужные параметры по факультету, форме финансирования и обучения, специальности, статусу студента, курсу, семестру, а также задаем нужную минимальную оценку и выбираем контрольные мероприятия. Далее нажимаем кнопку (2) «Сформировать список по заданным параметрам» на панели выбора

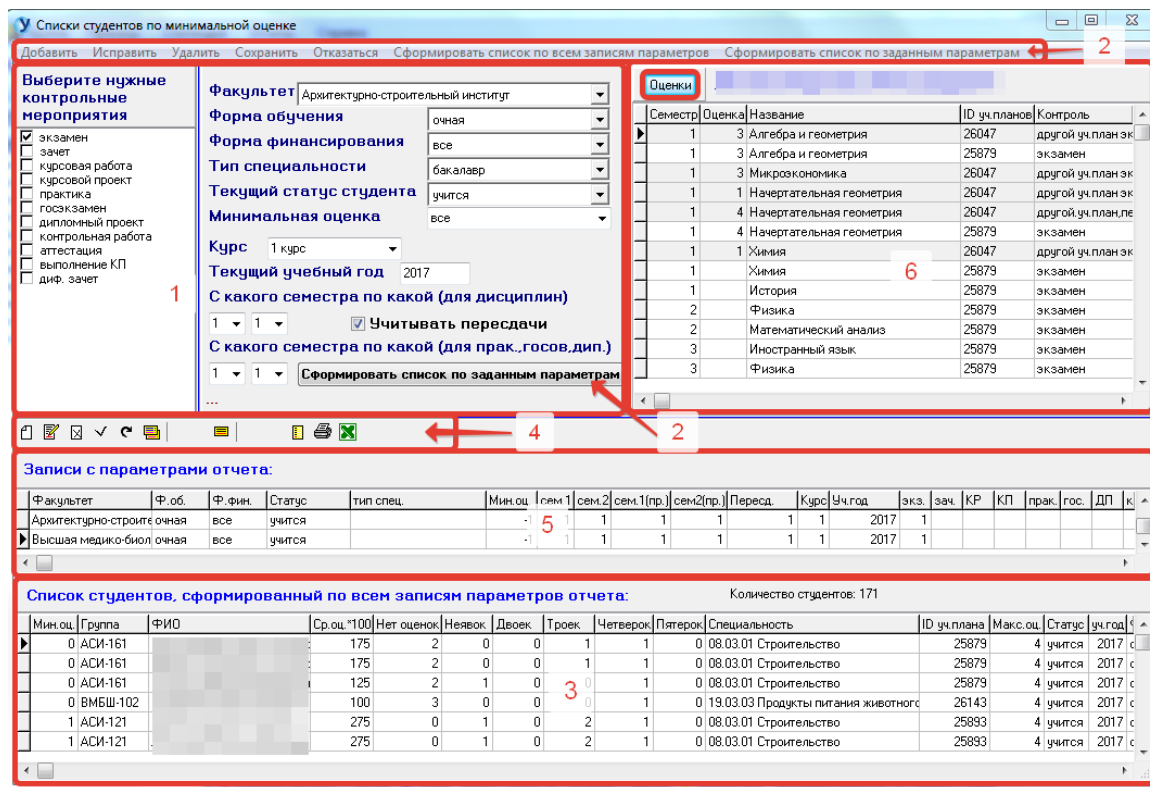
параметров, та же кнопка располагается вверху формы на панели функций (2) и на панели инструментов (4).

Список по заданным параметрам отобразится в таблице (3). Список можно распечатать, экспортировать, используя кнопки на панели инструментов (4).

Если для отчета нужно сформировать еще один список, выбираем необходимые параметры, далее запись с параметрами нужно добавить к отчету с помощью кнопки «Добавить» на панели функций (2), либо на панели инструментов (3) по кнопке «Сформировать новую запись». Новая запись отобразится в окне (5), далее запись нужно сохранить в заданные параметры при помощи кнопки «Сохранить» на панели функций, либо на панели инструментов. Записи с параметрами отчета можно редактировать, удалять, добавлять новые. Для получения списка, сформированного по заданным параметрам по текущему запросу, нажимаем кнопку «Сформировать список по заданным параметрам», список отобразится в таблице (3).

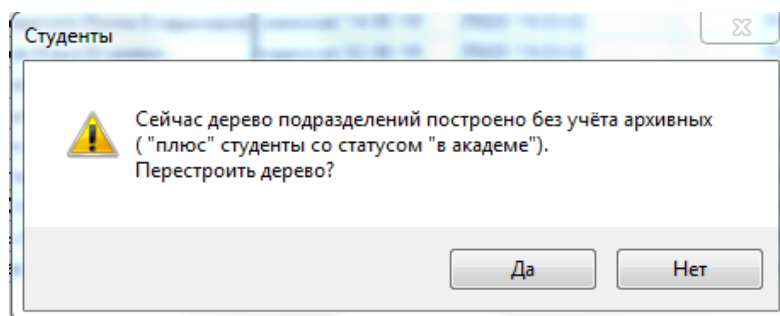
Для отображения отчета по двум записям в таблице (5), необходимо нажать на кнопку «Сформировать список по всем заданным параметрам». Готовый список получим в таблице (3).

Есть возможность просмотреть оценки текущего студента, для этого выбираем нужного студента в списке в таблице (3) и нажимаем кнопку «Просмотр оценок студента» на панели инструментов, либо по кнопке «Оценки» вверху формы. Результат отобразится в таблице справа (6).



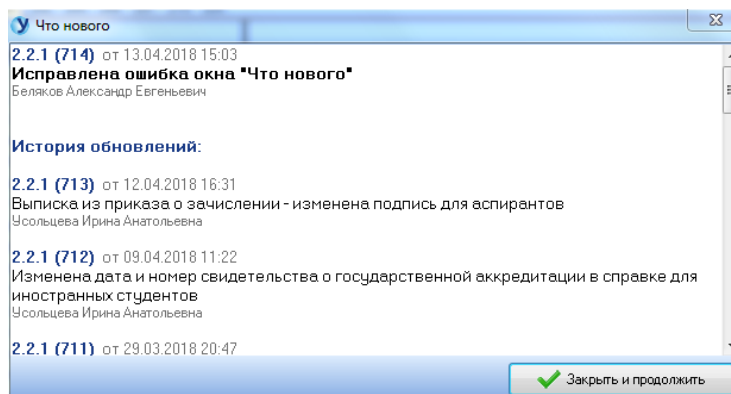
## 8.14. Скрыть или показать архивные подразделения

Функция необходима для отображения архивных подразделений в дереве. При нажатии соответствующей кнопки на панели инструментов, выводится сообщение о возможности перестройки дерева с учетом, либо без учета архивных подразделений. При согласии с перестройкой дерева подразделений нажимаем кнопку «Да», при несогласии – «Нет». Дерево перестроится в зависимости от выбора.



## 8.15. Что нового

Функция «Что нового» переходит к форме с информацией о новых добавленных изменениях в модуле.



## 9. Контекстное меню

Для вызова контекстного меню нужно на главной форме позиционироваться на студенте в списке студентов справа и щелчком правой кнопки мыши вызвать меню. Меню позволяет работать с конкретным студентом в списке, либо с группой:

- «Добавить обучающегося» - дублируется в меню «Студент» и на панели инструментов, необходимо для добавления нового студента, доступно в отделе кадров студентов, описание работы рассмотрено в пункте 2.1;

- «Редактировать обучающегося» - дублируется в меню «Студент» и на панели инструментов, необходимо для редактирования сведений о студенте, рассмотрено в пункте 2.2;

- «Удалить обучающегося» - необходимо для удаления обучающегося, доступно в отделе кадров студентов;

- «Сведения об оплате за обучение» - позволяет просмотреть информацию об оплате;

- «Просмотр информации о семье обучающегося» - дублируется в меню «Студент», необходимо для просмотра и редактирования сведений о семье студента, рассмотрено в пункте 2.10;

- «Найти обучающегося» - дублируется в меню «Студент», необходимо для поиска студента по фамилии, имени, отчеству, рассмотрено в пункте 2.11;

- «Установить недопуск» - для установления отметки о недопуске с указанием причины;

- «Снять недопуск» - для снятия отметки о недопуске;

- «Снять все недопуски в группе» - для снятия недопусков у группы;

- «Распоряжения» - дублируется в меню «Студент», необходимо для просмотра, редактирования, добавления, выполнения и удаления распоряжений, описано в пункте 2.3;

- «Просмотр оценок обучающегося» - дублируется в меню «Студент», необходимо для просмотра оценок студента, описано в пункте 2.4;

- «Печать карточки студента» - необходимо для печати личной карточки студента, дублируется в меню «Студент», описано в пункте 2.9;

- «История приказов» - для просмотра всех приказов студента;

- «Печать справок» - для печати различных справок и просмотра журнала учета справок;

- «Печать адреса на конверте, формуляров по отчислению. Учебная карта (2,3 стр.)» - необходимо для печати адреса на конверте, а также для печати учебной карты студента и других бланков писем;

- «Печать письма-уведомления в связи с просрочкой оплаты» - для формирования письма-уведомления о просрочке оплаты за обучение;

- «Справка-вызов» - для печати справки-вызова;

- «Справка-вызов без свидетельства о ГА»;

- «Выписка из приказа о зачислении» - позволяет напечатать выписку из приказа о зачислении;

- «Выписка из приказа об оплате за обучение на контрактной основе» - позволяет напечатать выписку из приказа об оплате за обучение;

- «Академические задолжности, средний балл успеваемости» - дублируется в меню «Студент», необходимо для просмотра задолжностей и подсчета среднего балла успеваемости, описано в пункте 2.5;

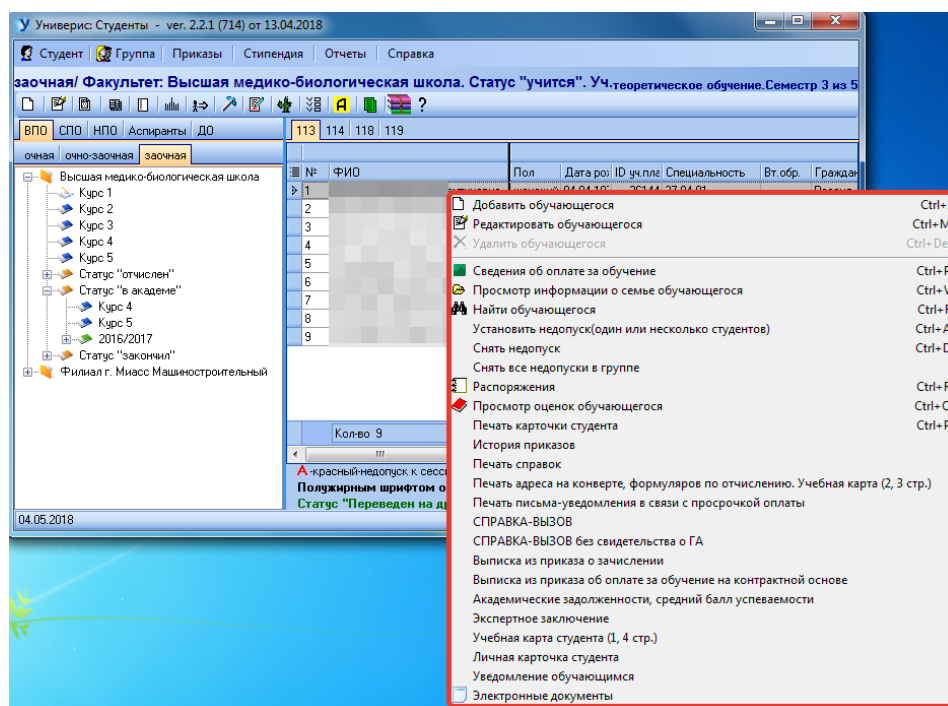
- «Экспертное заключение» - для печати экспертного заключения;

- «Учебная карта студента (1,4 стр.)» - дублируется в меню «Студент», описано в пункте 2.8;

- «Личная карточка студента» - дублируется в меню «Студент», описано в пункте 2.9;

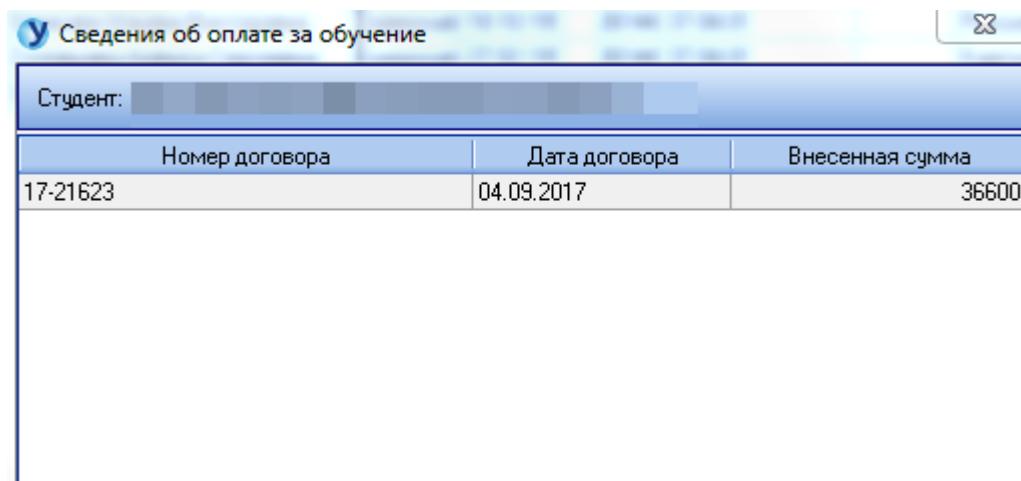
- «Уведомления обучающимся» - для печати уведомлений обучающимся;

- «Электронные документы» - для просмотра и печати электронных документов студентов.



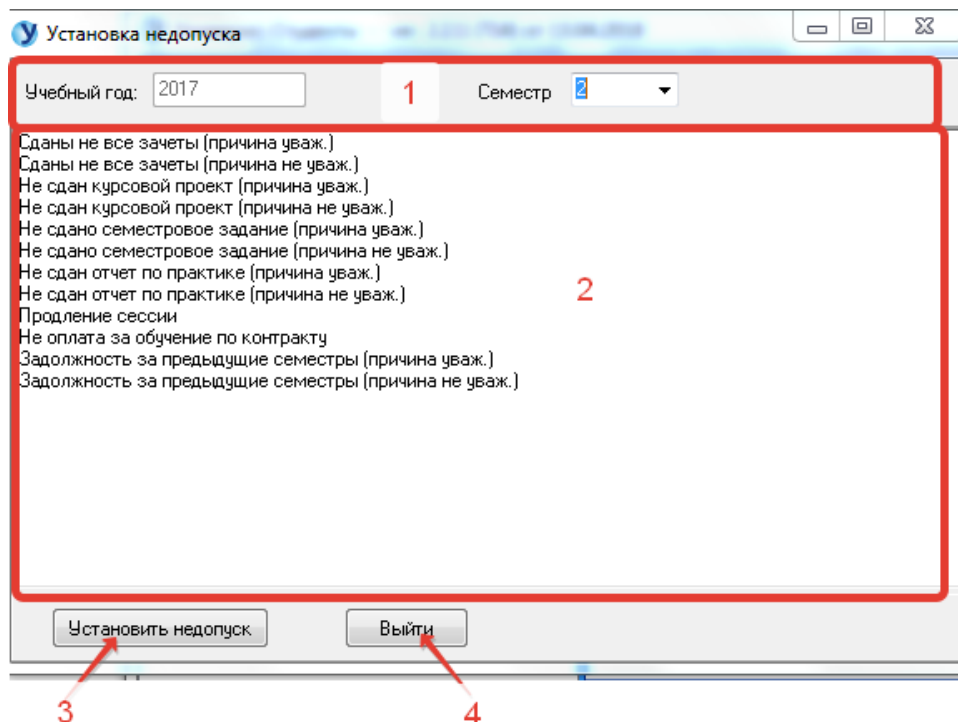
### 9.1. Сведения об оплате за обучение

Необходимо для просмотра сведений об оплате за обучение. Предоставляется информация о номере и дате договора, а также о внесенной сумме.



### 9.2. Установить недопуск

Функция необходима для установки отметки о недопуске и причине недопуска. Для установки недопуска выбираем учебным год и семестр (1), затем выбираем причину недопуска из списка (2). Для установления недопуска нажимаем кнопку (3) «Установить недопуск», для выхода из формы нажимаем кнопку «Выйти» (4).



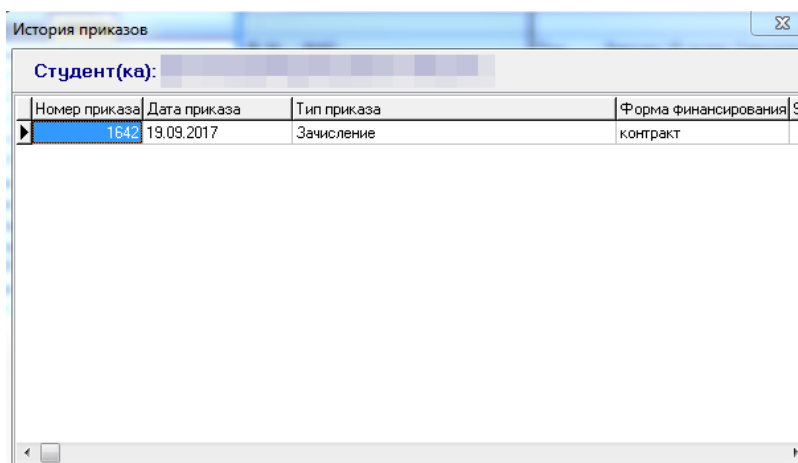
### 9.3. Снять недопуск. Снять все недопуски в группе

Для снятия недопуска выбираем студента из списка, вызываем правой кнопкой мыши меню, в открывшемся окне выбираем «Снять недопуск». Отметка о недопуске будет снята.

Для снятия недопуска у группы выбираем в списке группу, вызываем контекстное меню, в открывшемся окне подтверждаем снятие недопусков у группы по кнопке «Да», для отмены – «Нет».

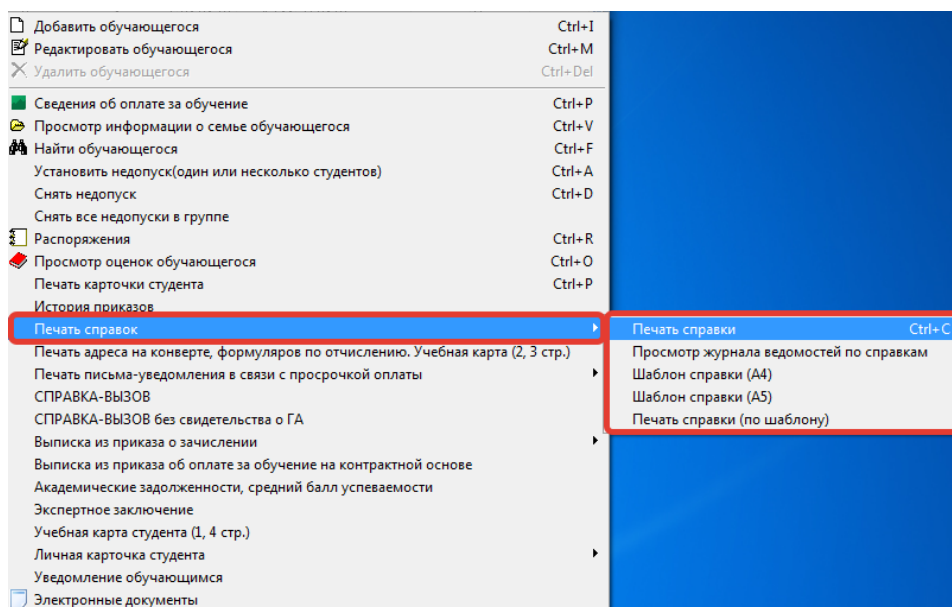
### 9.4. История приказов

Позволяет просмотреть все приказы студента. Можно просмотреть информацию о номере, дате и типе приказа, форме финансирования.



## 9.5. Печать справок

Позволяет напечатать справки, либо просмотреть журнал справок.



Для печати справки вызываем контекстное меню, выбираем пункт «Печать справки». В открывшейся форме выставляем нужные параметры: номер, серию выставляем вручную, либо по кнопке «Установить № п/п», место предоставления справки, выбрать подпись и другие параметры (1). Затем нажимаем кнопку (2) «Печатать», если данные в справке смещены используем нужный шаблон. Для перехода в главную форму программы нажимаем кнопку «Выход» (3).

№ п/п 307/1125

Серия справки Н

№ справки 1

Место предоставления справки по месту требования

Количество справок: 1

Подпись:

Печатать историю приказов

Печатать количество лет обучения

Печатать срок обучения 1

Дата окончания

Без каникул

С каникулами

Формат бумаги (для печати без шаблона)

А4

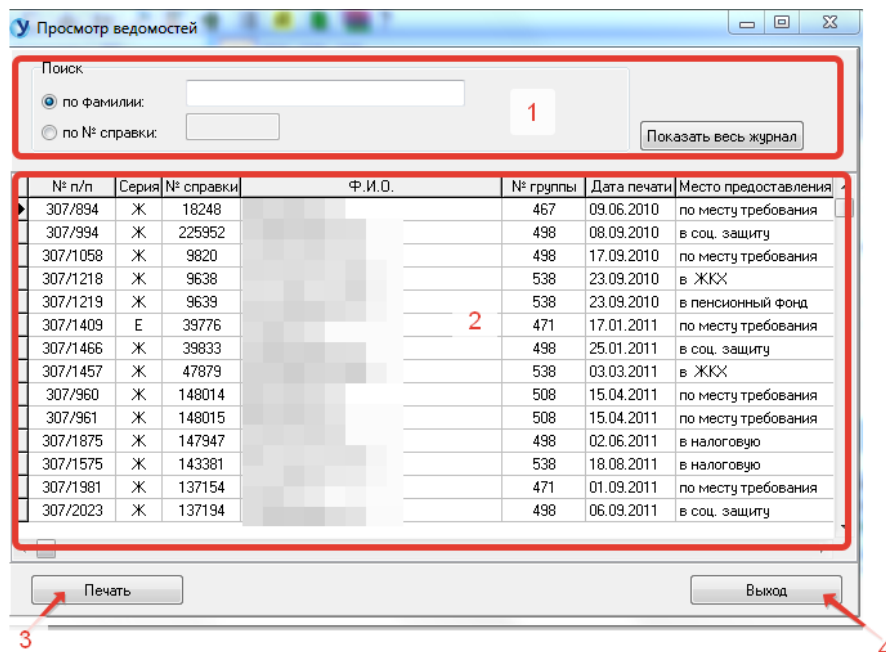
А5

Если выходные данные смещены, то воспользуйтесь шаблоном!

2  3



Существует функция просмотра журнала справок. Для этого выбираем нужный пункт меню, выставляем параметры поиска справки (1), для просмотра всего журнала нажимаем кнопку «Показать весь журнал». Результат отобразится в таблице (2). Для печати журнала нажимаем кнопку «Печать (3)», для выхода из формы – «Выход» (4).



## 9.6. Печать адреса на конверте, формуляров по отчислению.

### Учебная карта (2,3 стр.)

Предоставляет возможность печати адреса на конверте, редактирования и печати различных бланков писем, создания перезачетных ведомостей, печати учебных карт студента и согласия на обработку персональных данных.

Для печати адреса на конверте открываем форму, заполняет выходные данные (1), выбираем нужный шрифт и размер (3), нажимаем кнопку «Печать» (4). Если выходные данные смещены необходимо скачать шаблон и печатать по нему.

Печать адреса на конверте

Почтовые отправления

От кого: ФГАОУ ВО «ЮрГЧ(НИЧ)», Высшая медико-биологическая школа

Откуда: 454080 г. Челябинск, пр. им. В.И. Ленина, 76

Реестр: 1 - по Городу 1

Кому: [redacted]

Адрес проживания  
 Куда: 454001 г. Челябинск, ул. [redacted]

Адрес прописки  
 Куда: 454016 г. Челябинск, ул. [redacted]

Бланк письма (за невыполнение учебного плана)  
 Бланк письма (за невыполнение учебного плана) от Факультета военного обучения  
 Бланк письма об академическом отпуске  
 Представление об отчислении студента  
 АКТ об отказе предоставить объяснение  
 АКТ о непосещении учебных занятий 2  
 Выписка из распоряжения  
 ВЕДОМОСТЬ перерасчета дисциплин  
 Учебная карта студента (2,3 стр.)  
 Учебная карта (с датой и № ведомости)  
 СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных

Печать адреса на конверте 3

Шрифт и размер: Arial 12

Печать  
 Печать по шаблону 4  
 Скачать шаблон 4

Выход 5

Выбираем необходимый бланк (2), открывается форма для редактирования, поля для редактирования отмечены красными рамочками.

Министерство образования и науки Российской Федерации  
 ФГАОУ ВО «Южно-Уральский государственный университет» (национальный исследовательский университет)

454080, г. Челябинск, пр. им. В.И. Ленина, 76,  
 тел/факс (351) 267-99-60, http://www.unn.ru,  
 ОКПО 02066724, ОГРН 1027403857568, ИНН/КПП 74-53018764/74-5301001

Высшая медико-биологическая школа

вход. № [redacted] от [redacted] Гр. [redacted]  
 исход. № [redacted] от [redacted] студент 1 курса ВМБШ  
 факультета института/школы  
 Адрес: г. Челябинск,  
 Челябинска, [redacted]

Уважаемая [redacted]

В период с [redacted] г. по [redacted] г. в связи с [redacted] (причина академического отпуска)

Вам был предоставлен академический отпуск. Срок окончания академического отпуска истек, поэтому необходимо срочно явиться в деканат факультета/института/школы для оформления заявления о выходе или о продлении академического отпуска.

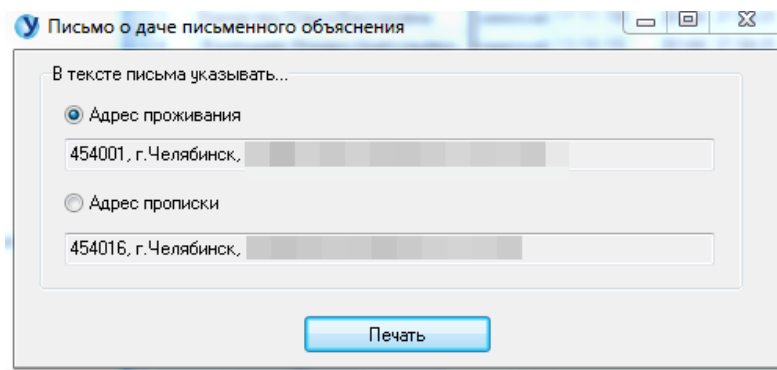
За нарушение студентом обязанностей, предусмотренных правилами внутреннего распорядка, к нему могут быть применены меры ответственности (замечание, выговор, вплоть до отчисления из университета).

Прошу в течение 2-х дней представить в деканат факультета/института/школы письменное объяснение. В случае не представления объяснения и (или) отсутствия уважительных причин неисполнения обязанностей студента Вы будете привлечены к дисциплинарной ответственности и отчислены из Университета.

Директор/Декан [redacted]

## 9.7. Печать письма-уведомления в связи с просрочкой оплаты

Функция позволяет сформировать письмо-уведомление в связи с просрочкой оплаты. Для начала задаем необходимый адрес проживания и по кнопке «Печать» переходим в бланк письма, поля для редактирования отмечены красными рамочками.



Письмо о даче письменного объяснения

В тексте письма указывать...

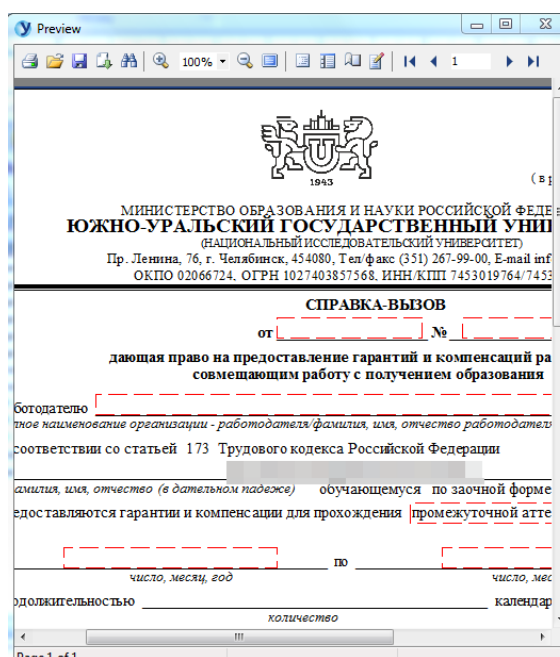
Адрес проживания  
454001, г. Челябинск, \_\_\_\_\_

Адрес прописки  
454016, г. Челябинск, \_\_\_\_\_

Печать

## 9.8. Справка-вызов. Справка-вызов без свидетельства о ГА

Функция вызывает бланк справки-вызова, красными рамочками отмечены поля для редактирования.



Preview

100%

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
**ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ**  
(НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ)  
Пр. Ленина, 76, г. Челябинск, 454080, Тел/факс (351) 267-99-00, E-mail inf@yus.ru  
ОКПО 02066724, ОГРН 1027403857568, ИНН/КПП 7453019764/7453019764

**СПРАВКА-ВЫЗОВ**

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

дающая право на предоставление гарантий и компенсаций работникам, совмещающим работу с получением образования

работодатель \_\_\_\_\_

полное наименование организации - работодателя/фамилия, имя, отчество работодателя \_\_\_\_\_

соответствии со статьей 173 Трудового кодекса Российской Федерации

фамилия, имя, отчество (в датительном падеже) \_\_\_\_\_ обучающемуся по заочной форме

предоставляются гарантии и компенсации для прохождения промежуточной аттестации

\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

число, месяц, год

\_\_\_\_\_

количество \_\_\_\_\_ календар

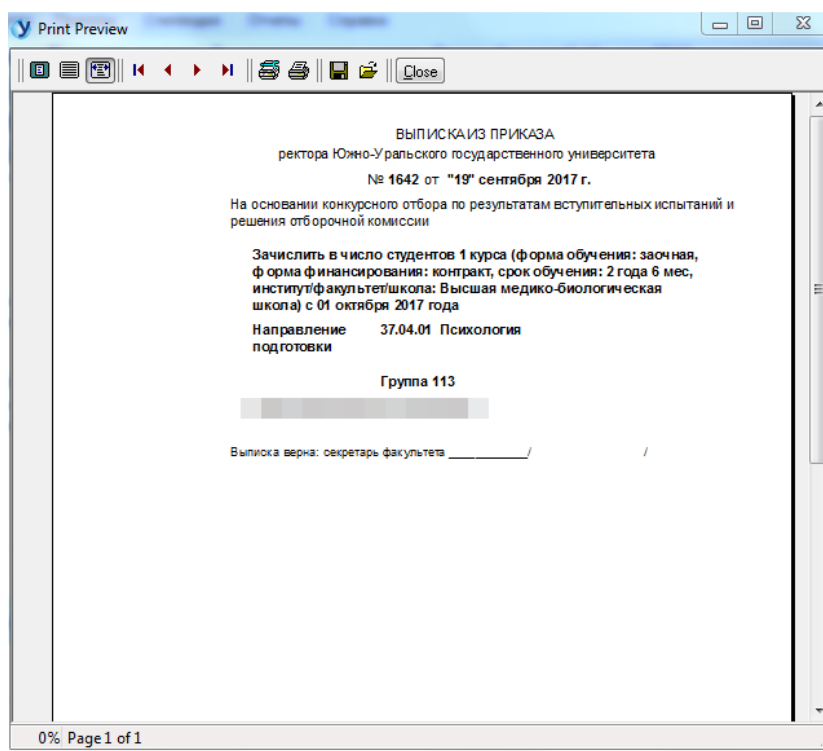
Page 1 of 1

Есть возможность напечатать бланк справки-вызова без свидетельства о ГА. Выбираем соответствующий пункт меню, вызывается бланк, где красными рамочками отмечены поля для редактирования.

## 9.9. Выписка из приказа о зачислении

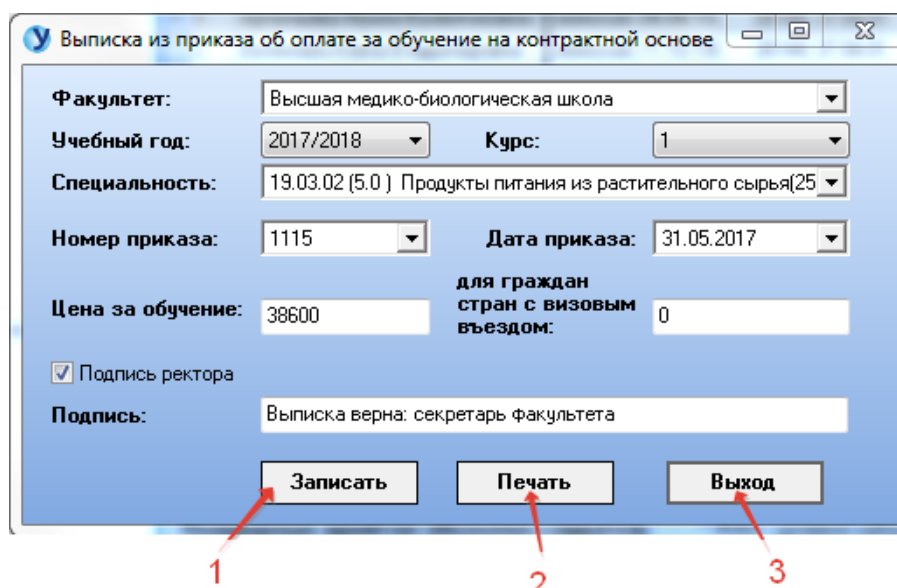
Функция позволяет вызвать форму для печати выписки из приказа о зачислении. Можно выбрать 2 варианта подписи: секретарь факультета, либо

инспектор отдела кадров. Ниже представлена форма с подписью секретаря факультета.



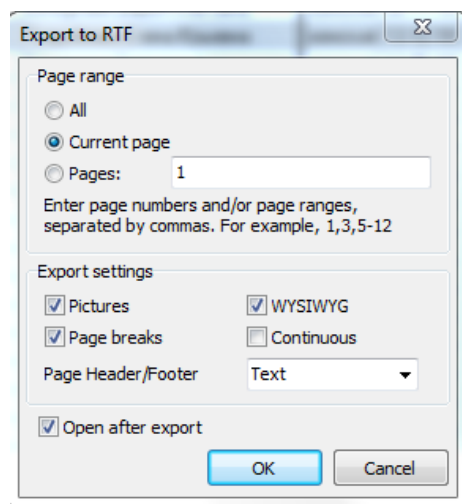
### 9.10. Выписка из приказа об оплате за обучение на контрактной основе

Позволяет распечатать выписку из приказа об оплате за обучение на контрактной основе. В открывшемся окне задаем необходимые параметры, по кнопке (1) «Записать» записываем выписку, по кнопке (2) «Печать» переходим к форме для печати выписки. Для выхода из формы нажимаем кнопку «Выход» (3).





## 9.11. Экспертное заключение

Функция позволяет сформировать документ экспертного заключения центра оценки документов об образовании выбранному студенту. Для этого выбираем в списке группы нужного студента, вызываем контекстное меню щелчком правой кнопки мыши, выбираем пункт «Экспертное заключение». В открывшемся окне указываем какие страницы нужно напечатать. Для формирования и экспорта документа нажимаем кнопку «ОК», для отмены – кнопку «Cancel».



Далее нужно выбрать директорию для сохранения документа. Документ открывается в формате MS Word, выглядит следующим образом.

	Южно-Уральский государственный университет	
	Управление международного сотрудничества	
	Экспертный центр оценки документов об образовании	
г. Челябинск, пр-т Лавина, 76, ауд. 913, тел. 8(351)267-97-89		

#### ЭКСПЕРТНОЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ

##### I. Данные заявителя

1. Цель	Поступление на 1 курс ЮУрГУ, ВМБШ
2. Персональные данные заявителя ФИО	[REDACTED]
Дата рождения	13.12.1998
Гражданство	Россия
Документ, удостоверяющий личность	Паспорт Российский [REDACTED]
3. Документы, представленные на оценку	Аттестат о среднем (полном) общем образовании 0 [REDACTED]

##### II. Анализ документов об образовании

1. Страна, выдавшая документ	Россия
2. Организация, выдавшая документ	Дневная школа № МОУ СОШ №49 Копейского городского округа
3. Дата выдачи документов	2016
4. Наличие двусторонних/многосторонних договоров, определяющих академические условия доступа иностранных граждан к обучению	Соглашение о взаимном признании и эквивалентности документов о среднем (общем) образовании, начальном профессиональном и среднем профессиональном (специальном) образовании (Астана, 15 сентября 2004 г.)
5. Легализация	Не требуется
6. Результаты проверки	На основании существующего соглашения аттестат о среднем общем образовании, выдаваемый в Республике Казахстан, признается и дает право на получение образования в учебных заведениях высшего (профессионального) образования в соответствии с законодательством РФ.

##### III. Выводы и рекомендации:

Документ дает право его обладателю на продолжение обучения по образовательным программам последующего уровня образования.

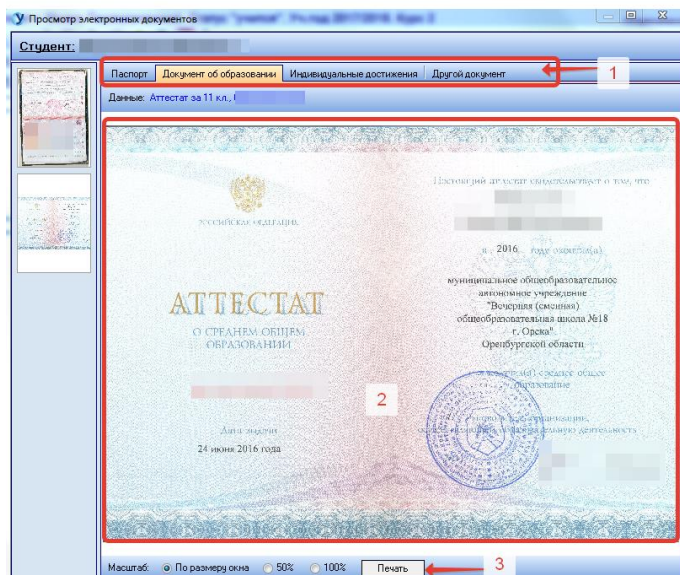
Директор центра [REDACTED]

## 9.12. Уведомления обучающимся

Функция переходит в форму для печати уведомления обучающимся об отказе в государственной аккредитации.

## 9.13. Электронные документы

Позволяет просматривать и печатать загруженные электронные документы. Выбираем необходимую вкладку с документом (1), документ отобразится в окне (2). Далее выбираем нужный масштаб и нажимаем кнопку (3) «Печать» для вывода формы на печать.



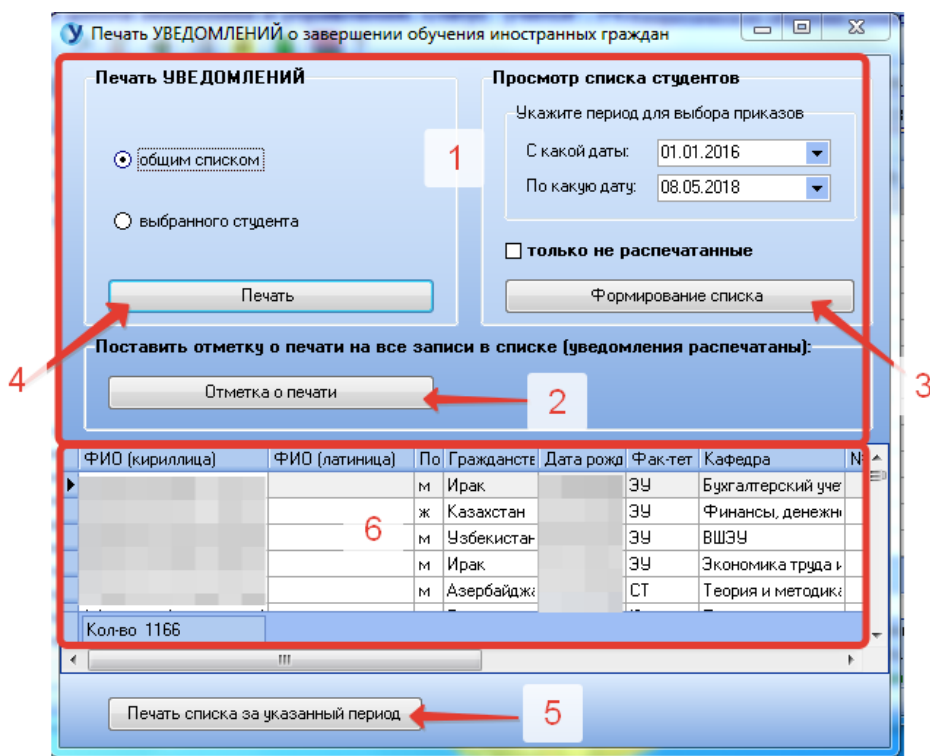
## 10. Дополнительные функции отдела международных связей.

### 10.1. Печать уведомлений о завершении обучения иностранных граждан

Для отдела международных связей предусмотрена функция печати уведомлений о завершении обучения иностранных граждан. Функция расположена в главном меню «Студент», пункт «Печать уведомлений о завершении обучения иностранных граждан» - позволяет напечатать уведомления о завершении обучения иностранных граждан, а также список иностранных студентов, закончивших обучение.

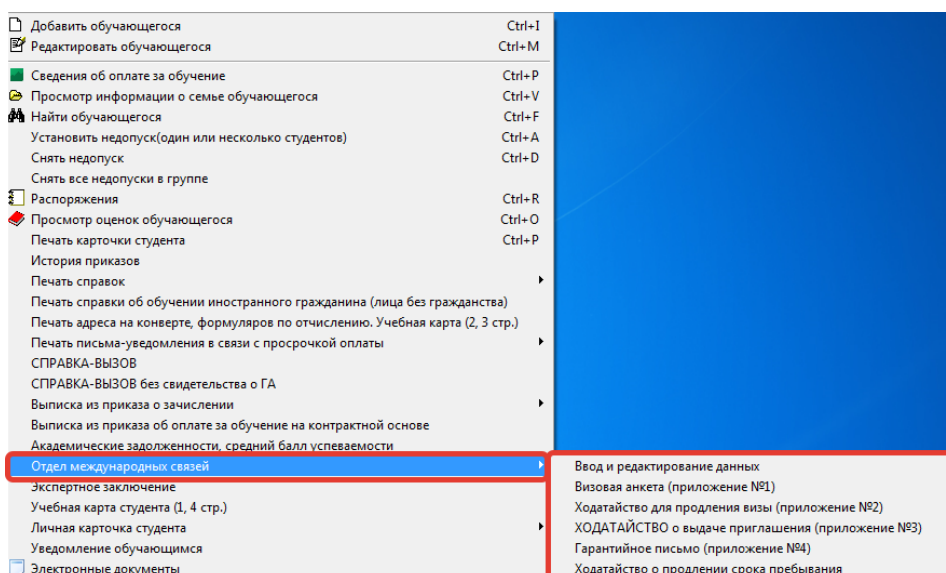
Чтобы распечатать список студентов в открывшейся форме указываем нужный период приказов (1), при нажатии кнопки (3) «Формирование списка» сформируется список студентов, закончивших обучение на указанный период, отобразится в таблице (6). Для проставления отметки о печати на все записи в списке нажимаем кнопку (2) «Отметка о печати», отметка проставится всему списку студентов. Для печати списка нажимаем кнопку (5) «Печать списка за указанный период».

Уведомления можно распечатать конкретному студенту, либо напечатать их общим списком. Для этого задаем соответствующий параметр в блоке (1), далее нажимаем кнопку «Печать» (4) и переходим к форме печати уведомлений.



## 10.2. Функции заполнения визовых анкет, печати гарантийных писем и различных ходатайств

Дополнительные функции по заполнению визовых анкет и печати ходатайств о продлении срока пребывания можно просмотреть при вызове контекстного меню щелчком правой кнопки мыши. Выбираем в меню пункт «Отдел международных связей», далее выбираем необходимый подпункт.



Для перехода к редактированию данных визовой анкеты выбираем подпункт «Ввод и редактирование данных». В открывшейся форме выбираем нужную вкладку для редактирования (1) «Анкетные данные», (2) «Сведения



о визе». Заполняем необходимую информацию в окне (3), для сохранения информации нажимаем кнопку (4) «ОК», для отмены – кнопку (5) «Отмена».

Далее приложение визовой анкеты с заполненными полями можно распечатать, выбрав соответствующий подпункт контекстного меню. Откроется форма для печати.

Аналогично можно напечатать ходатайство для продления визы, ходатайство о выдаче приглашения, ходатайство о продлении срока пребывания, гарантийное письмо. Выбираем соответствующий подпункт меню, открываем форму для печати, поля для корректировки обозначены красными рамочками.

Preview

100% Close

Ходатайство пригласившей иностранного гражданина сторон  
продления визы

**ФГАОУ ВО ЮУрГУ (НИУ)**  
г.Челябинск, пр-т Ленина, 76

Прошу продлить срок действия визы до " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_  
в связи с [ ]

Сведения о ранее выданной визе:

Серия визы \_\_\_\_\_ Номер визы \_\_\_\_\_  
Кратность \_\_\_\_\_ Дата выдачи \_\_\_\_\_

Page 1 of 1

## Оглавление

1. Интерфейс модуля «Студенты».....	3
2. Главное меню программы. Вкладка «Студент».....	4
2.1. Добавление обучающегося .....	4
2.2. Редактирование карточки студента .....	5
2.3. Распоряжения .....	6
2.4. Просмотр оценок обучающегося .....	7
2.5. Академические задолженности .....	8
2.6. Результаты сдачи последней сессии студентами-целевиками .....	9
2.8. Учебная карта студента (1, 4 стр.).....	10
2.9. Личная карточка студента .....	11
2.10. Просмотр информации о семье обучающегося .....	11
2.11. Поиск обучающегося .....	12
2.12. Студенты-однофамильцы (двойники) .....	13
3. Главное меню. Вкладка «Группа» .....	13
3.1. Ведомости, ввод оценок.....	14
3.2. Результаты сдачи сессии.....	20
3.3. Анализ успеваемости.....	20
3.4. Ускоренный ввод оценок.....	21
3.5. Печать учебного плана (для учебных карт).....	21
3.6. Выполнение учебного плана (для учебных карт) .....	22
3.7. Учебная карта студента (2,3 стр.).....	22
3.8. Печать студенческого билета.....	23
4. Главное меню. Вкладка «Приказы».....	24
4.1. Приказы за период.....	25
4.2. Все приказы и распоряжения студента.....	25
4.3. Движение численности студентов.....	27
4.4. Просмотр новых представлений .....	27
4.5. Выход из академ. отпуска .....	28
5. Главное меню. Вкладка «Стипендия».....	29
5.1. Имеют право на стипендию .....	30
6. Главное меню. Вкладка «Отчеты» .....	30
6.1. Отчет «Оценки по дисциплине».....	31
6.2. Отчет «Задолженности студентов» .....	32
7. Главное меню. Вкладка «Справка».....	32
8. Панель инструментов.....	34

8.1. Добавление обучающегося .....	35
8.2. Редактирование обучающегося .....	35
8.3. Отчеты.....	35
8.4. Личные карточки студентов.....	36
8.5. Ускоренный ввод оценок.....	37
8.6. Показатели успеваемости .....	37
8.7. Выход студентов на сессию .....	37
8.8. Показатели работы факультетов (ввод оценок, расписания, ведомостей).....	38
8.9. Просмотр подписывания ведомостей.....	39
8.10. Результаты первой сессии и вступительных экзаменов .....	39
8.11. Отчисленные и студенты с продленным обучением (задолжности) .....	40
8.12. Список «жёлтых» студентов .....	41
8.13. Списки отличников, хорошистов, двоечников – за несколько семестров.....	41
8.14. Скрыть или показать архивные подразделения.....	43
8.15. Что нового.....	43
9. Контекстное меню.....	44
9.1. Сведения об оплате за обучение .....	46
9.2. Установить недопуск.....	46
9.3. Снять недопуск. Снять все недопуски в группе.....	47
9.4. История приказов .....	47
9.5. Печать справок.....	48
9.6. Печать адреса на конверте, формуляров по отчислению. Учебная карта (2,3 стр.).....	49
9.7. Печать письма-уведомления в связи с просрочкой оплаты .....	51
9.8. Справка-вызов. Справка-вызов без свидетельства о ГА.....	51
9.9. Выписка из приказа о зачислении .....	51
9.10. Выписка из приказа об оплате за обучение на контрактной основе.....	52
9.11. Экспертное заключение .....	53
9.12. Уведомления обучающимся.....	54
9.13. Электронные документы .....	54
10. Дополнительные функции отдела международных связей. ....	55
10.1. Печать уведомлений о завершении обучения иностранных граждан .....	55
10.2. Функции заполнения визовых анкет, печати гарантийных писем и различных ходатайств.....	56