



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



## Инструкция по работе с модулем «Воинский учёт аспирантов»

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 «Воинский учёт аспирантов» можно через «Загрузчик модулей ИАС Универис» раздел «Мобилизационное управление».

Модуль «Воинский учёт аспирантов» предназначен для ведения карточек воинского учёта аспирантов, печати справок и писем, а также для формирования различных отчетов.

Модуль доступен сотрудникам мобилизационного управления, сотрудникам отделов по служебной записке с визой мобилизационного управления.

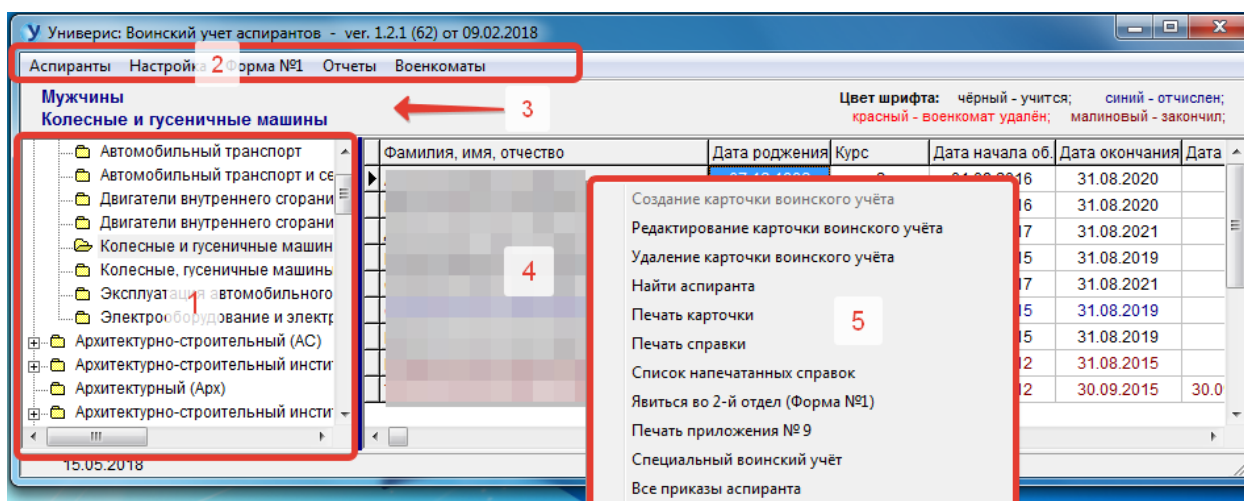
## 1. Интерфейс модуля «Воинский учёт аспирантов»

Чтобы войти в модуль «Воинский учёт аспирантов», необходимо в «Загрузчик модулей ИАС Универис» выбрать раздел «Мобилизационное управление» и выбрать соответствующий пункт «Воинский учёт аспирантов».

Главная форма модуля содержит следующие разделы:

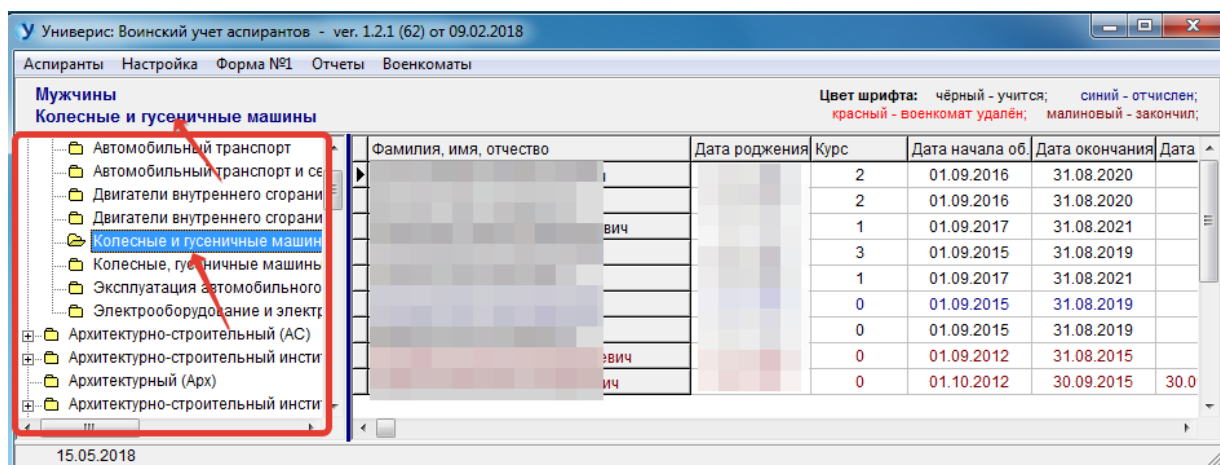
- (1) – дерево подразделений;
- (2) – главное меню;
- (3) – заголовок;
- (4) – список аспирантов;
- (5) – контекстное меню.

В левой части располагается дерево подразделений (1), список подразделений отображается в соответствии с правами доступа. Вверху формы располагается главное меню программы (2). Выбранный отдел, а также отмеченная настройка отображения по полу показывается в заголовке (3). В правой части располагается таблица со списком аспирантов (4) в соответствии с выбранным в левой части подразделением. Щелчком правой кнопки мыши по аспиранту вызывается контекстное меню (5).



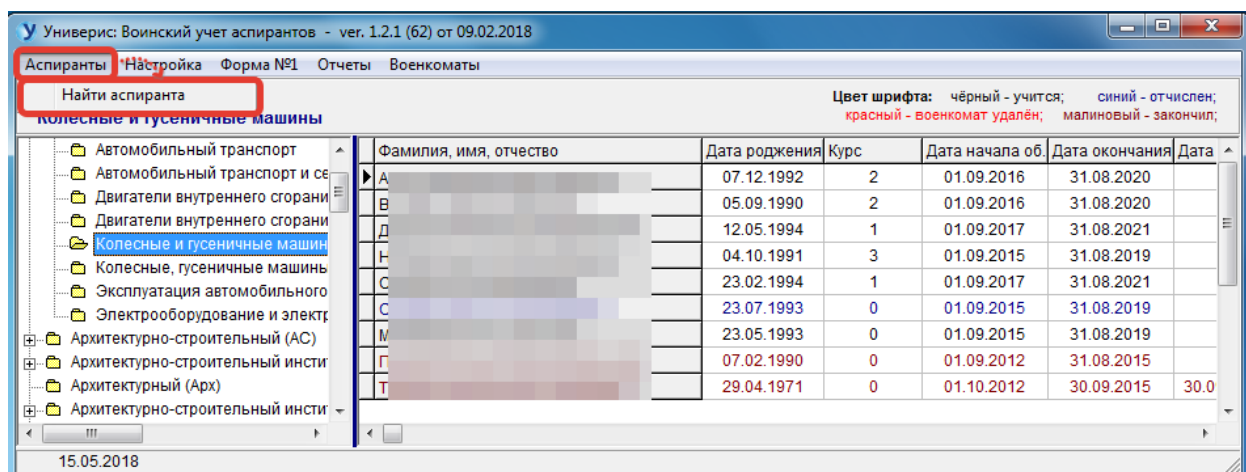
## 2. Дерево подразделений

Дерево подразделений представляет собой список главных подразделений и входящих в них отделов. Щелчок мыши по главному подразделению открывает, либо сворачивает список, входящих в него отделов. Выбранный отдел помечается голубым цветом, а также отображается в заголовке сверху.



## 3. Главное меню. Раздел «Аспиранты». Поиск аспиранта

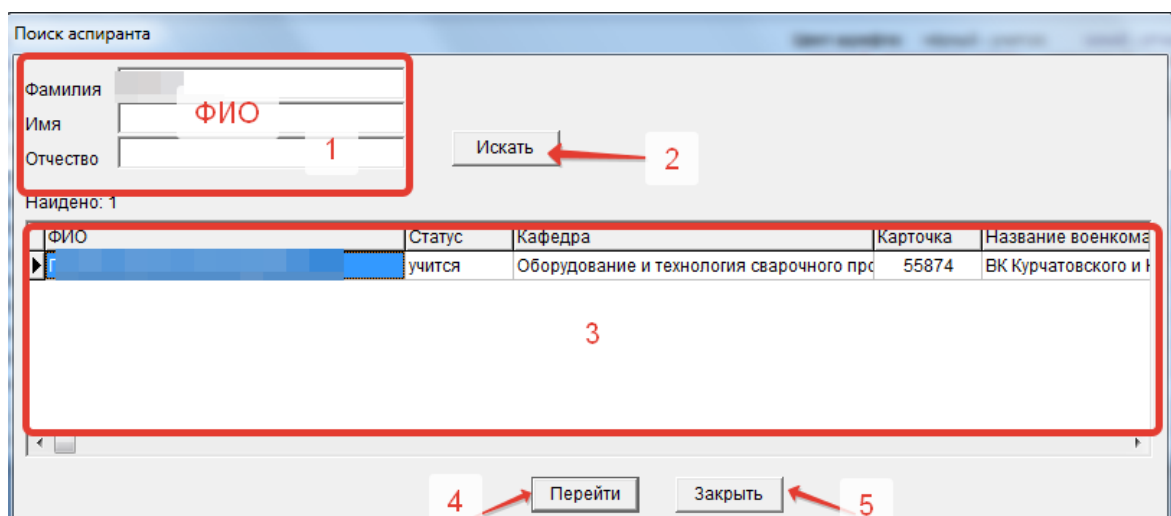
Во вкладке «Аспиранты» доступна функция «Найти аспиранта».



Функция необходима для поиска нужного аспиранта по фамилии, имени, отчеству. Функция доступна из главного меню «Аспиранты», а также при вызове контекстного меню по списку аспирантов щелчком правой кнопки мыши.

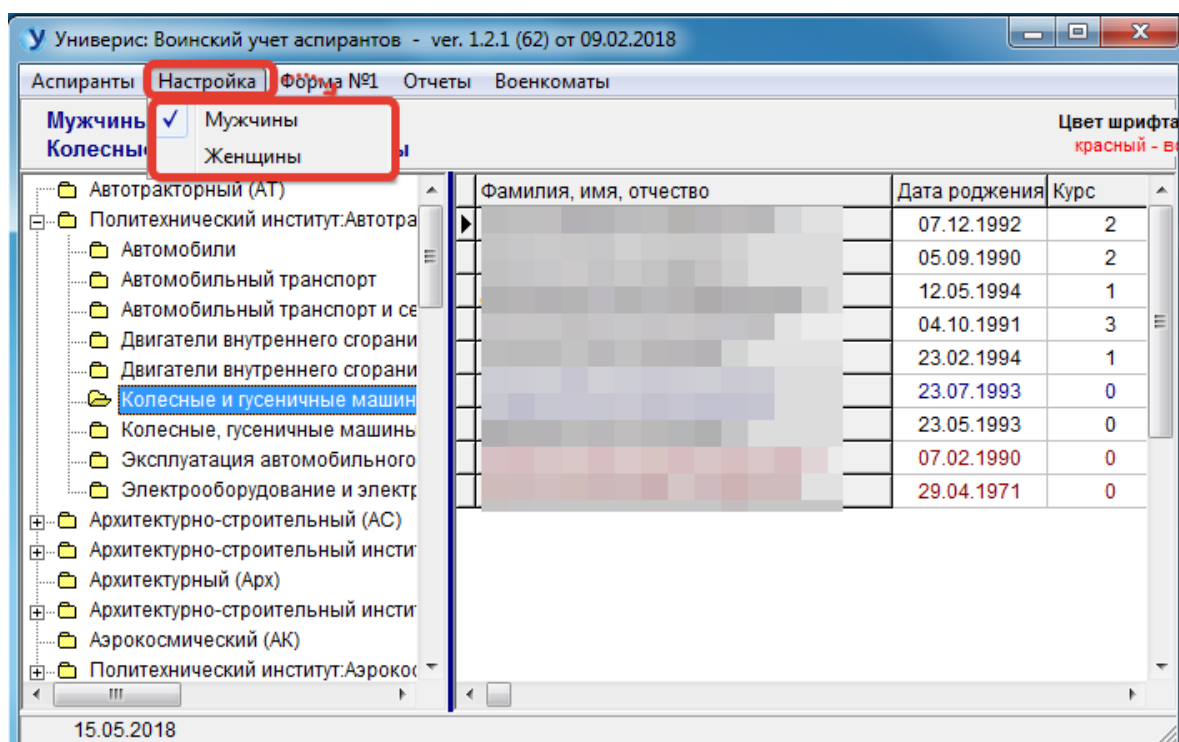
В открывшейся форме необходимо полностью или частично ввести фамилию, имя, отчество аспиранта (1). Далее нажимаем кнопку (2) «Искать», результат поиска отобразится ниже в таблице (3). Для перехода к аспиранту в

списке на главной форме необходимо нажать кнопку (4) «Перейти», для закрытия окна и выхода на главную форму, нажмите кнопку «Закреть» (5).



#### 4. Раздел «Настройки»

Функция позволяет выбрать настройку отображения аспирантов по полу.

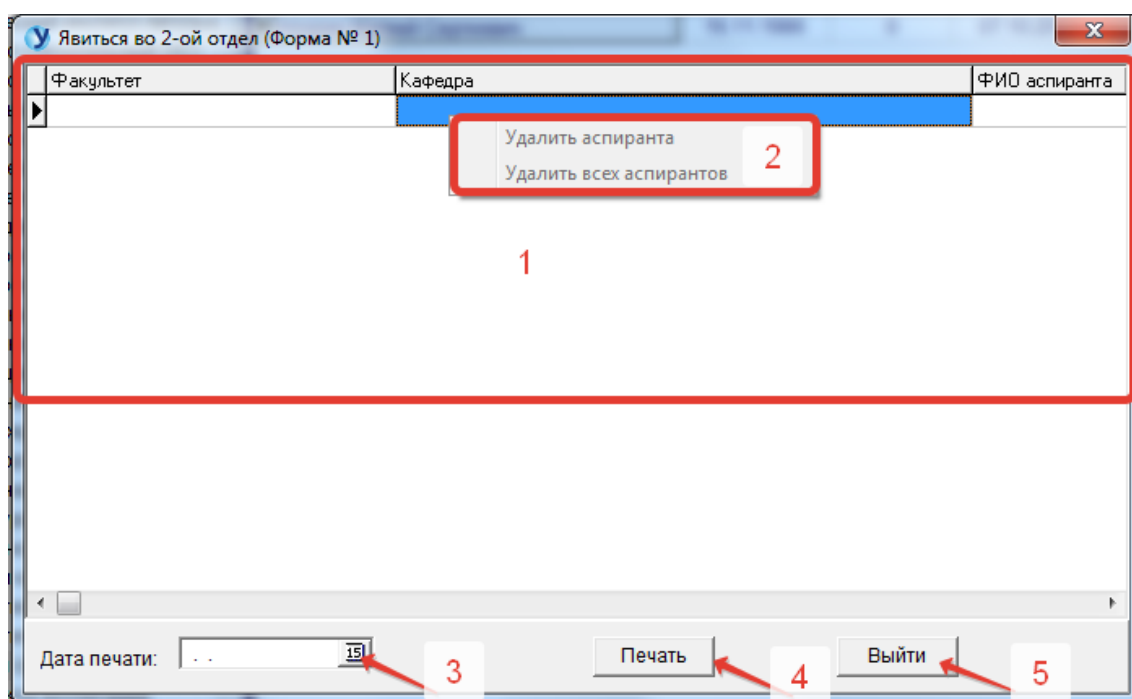


#### 5. Раздел «Форма № 1»

Функция необходима для просмотра и печати списка аспирантов, которым нужно явиться в мобилизационное управление. Для этого в главном

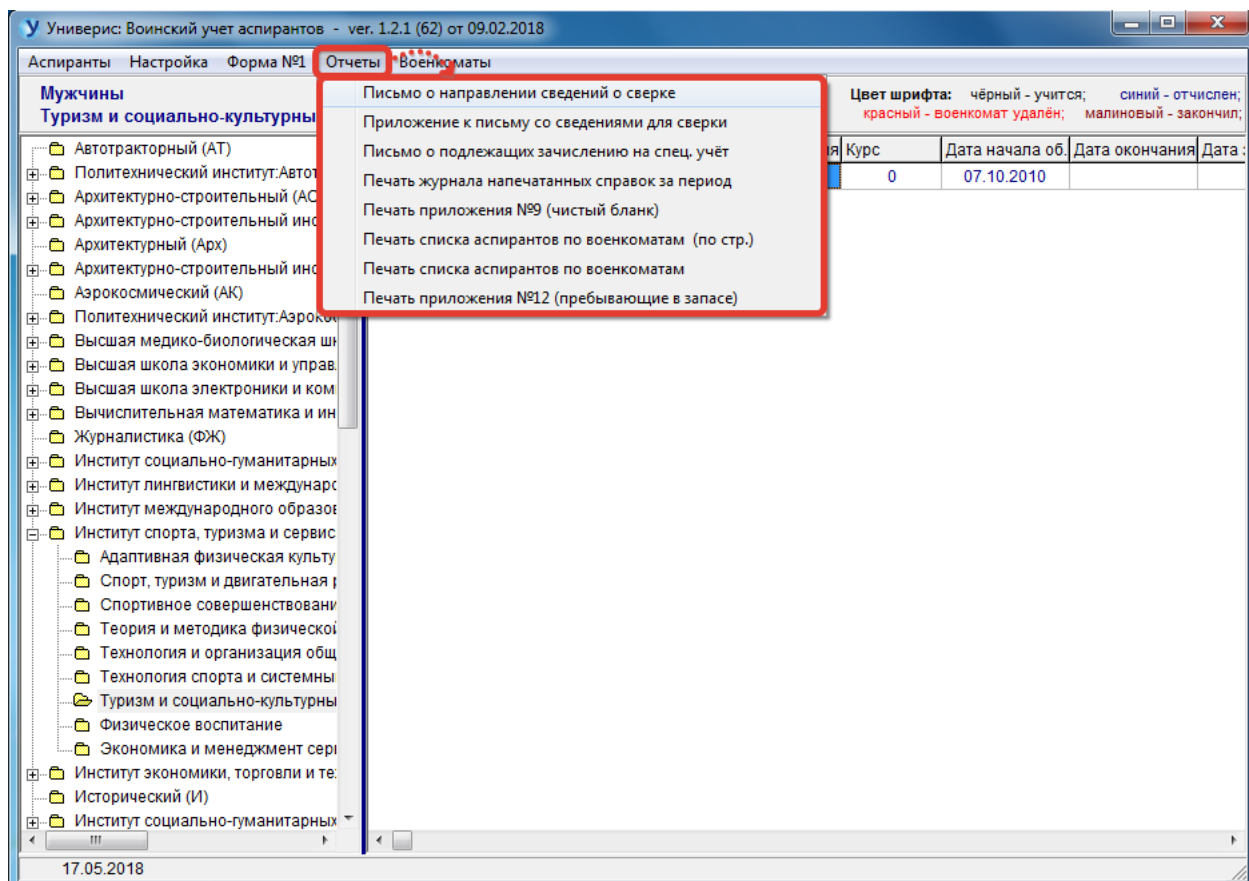
меню выбираем пункт «Форма №1». Далее открывается форма со списком (1). Если список пустой, необходимо добавить аспиранта в список. Для этого на главной форме программы щелчком правой кнопки мыши по фамилии аспиранта вызываем меню, выбираем пункт «Явиться во 2-й отдел (Форма №1)». Цвет шрифта поменяется на ярко-синий, аспирант добавится в список.

Для удаления из списка щелчком правой кнопки мыши вызываем контекстное меню (2). Затем проставляем дату печати (3), переходим к кнопке (4) «Печать» - выйдет форма для печати списка. Для отмены и выхода из формы выбираем кнопку (5) «Выйти».



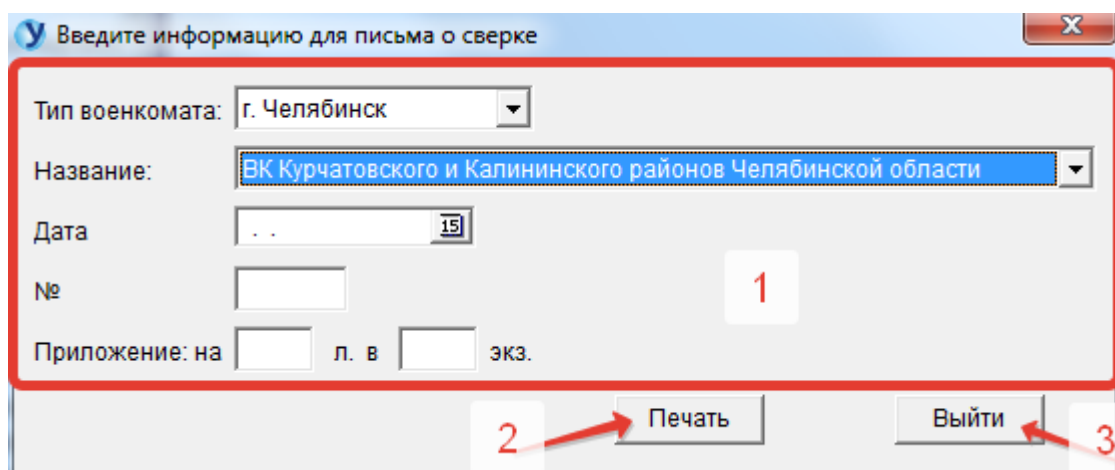
## 6. Раздел «Отчеты»

Раздел «Отчеты» позволяет формировать различные списки аспирантов, приложения, письма.



### 6.1. Письмо о направлении сведений о сверке

Для формирования и печати письма о направлении сведений о сверке в разделе «Отчеты» выбираем пункт «Письмо о направлении сведений о сверке». В открывшейся форме заполняем нужные поля (1), для печати нажимаем кнопку (2), тогда открывается форма для печати, для выхода из формы – (3), переходим в основное окно программы.



### 6.2. Приложение к письму со сведениями для сверки

Для формирования и печати приложения к письму со сведениями для сверки в разделе «Отчеты» выбираем пункт «Приложение к письму со

сведениями для сверки». В открывшейся форме заполняем нужные поля (1), для экспорта в Excel нажимаем кнопку (3), тогда приложение сохранится в формате excel, для формирования формы для печати необходимо нажать кнопку (2), для выхода из формы и возврата в основное окно программы – (4).

Введите информацию для приложения к письму о сверке

Тип военкомата: другие регионы

Название:

Группа учёта: ГПП 1

Состав(профиль): солдаты, матросы, сержанты, старшины

Экспорт в Excel 3

2 Сформировать

4 Выйти

### 6.3. Письмо о подлежащих зачислению на специальный учёт

Функция позволяет формировать, корректировать, просматривать и печатать письмо о подлежащих зачислению на специальный учёт. В главном меню «Отчёты» выбираем пункт «Письмо о подлежащих зачислению на спец.учёт». Далее открывается форма для формирования письма. В разделе (1) вносим тип военкомата, название, дату и номер. В таблице (2) отображается список добавленных аспирантов. Если список пустой, необходимо выйти в главную форму программы. Далее щелчком правой кнопки мыши по фамилии вызываем меню, выбираем пункт «Специальный воинский учёт». Цвет шрифта поменяется на зеленый, аспирант добавится в список.

Снова переходим в «Письмо о подлежащих зачислению на специальный учёт». Для удаления аспиранта из списка в таблице (2) вызываем меню правой кнопкой мыши, выбираем пункт «Удалить аспиранта». Также удалить можно и из главной формы программы при вызове контекстного меню повторно выбираем пункт «Специальный воинский учёт», цвет шрифта с зеленого поменяется на прежний, аспирант удалится из списка (2).

Теперь заполняем блок (3): адрес, курс, профиль. Для сохранения изменений необходимо нажать кнопку (4) «Запомнить», для отмены – (5) «Отменить».



При нажатии кнопки (6) «Печать», переходим к форме для печати. Для выхода из формы, нажмите кнопку (7) «Выйти».

Письмо о подлежащих зачислению на специальный учёт

Тип военкомата: [dropdown] 1

Название: VK Абзелиповского района Республики Башкортостан

Дата: [calendar]

№ [input]

Печать 6

Выйти 7

Фамилия Имя Отчество	Дата рожд.	Состав(профиль)
2		

Содержание изменений:

Запомнить 4

Отменить 5

Вводится 3 строки текста (254 знака). Адрес прож.: 3

Текущий курс: [input]

Состав (профиль): [input]

#### 6.4. Печать журнала напечатанных справок за период

Для формирования, просмотра и печати журнала напечатанных справок в разделе «Отчеты» выбираем соответствующий пункт. В открывшемся окне указываем нужный период. Для формирования списка на указанный период необходимо нажать кнопку «Печать», для выхода – кнопку «Выйти».

Укажите период печати

От 15.03.2018 до 17.05.2018

Печать

Выйти

Далее формируется список, который можно распечатать.

## 6.5. Печать приложения № 9 (чистый бланк )

В главном меню «Отчеты» выбираем соответствующий пункт. Функция позволяет перейти к чистому бланку приложения № 9. Подробнее работа описана в пункте **14. Печать приложения № 9.**

У Ввод информации для приложения № 9

Военному комиссару:

Фамилия, И, О:

Воинское звание:

Год рождения:

ВУС №

Адрес прописки:

Должность:

Номер приказа:

Дата приказа:  кл. Tab - переход на следующее поле

Текст приказа:

Очистить все поля Печать (поступил) Печать (отчислен) Выйти

## 6.6. Печать списка аспирантов по военкоматам (по стр.)

Функция позволяет распечатать список аспирантов по военкоматам, где каждый военкомат начинается с новой страницы. В главном меню «Отчёты» выбираем пункт «Печать списка аспирантов по военкоматам (по стр.)», далее открывается форма со списком для печати.

## 6.7. Печать списка аспирантов по военкоматам

Функция позволяет распечатать список аспирантов по военкоматам без разрыва на следующую страницу. В главном меню «Отчёты» выбираем пункт «Печать списка аспирантов по военкоматам», далее открывается форма со списком для печати.

## 6.8. Печать приложения № 12 (пребывающие в запасе)

Функция необходима для формирования, корректировки и печати приложения № 12 - списка пребывающих в запасе аспирантов. В главном меню «Отчёты» выбираем пункт «Печать приложения № 12». В открывшейся форме выбираем нужные данные из выпадающего списка (1), по кнопке (2) «Сформировать» формируется нужный список. Для просмотра и печати

списка нажимаем кнопку (4) «Печать». Для экспорта отчета в формате excel, нажмем кнопку (6), для выхода из формы - кнопку (5).

Введите данные для приложения №12

Где расположен комиссариат: г. Челябинск 1

Название комиссариата:  
ВК Курчатовского и Калининского районов Челябинской области

Состав (профиль): Офицеры (все)

2 Сформировать 5 Выход

4 Печать(просмотр) 3 Корректировка 6 Экспорт в Excel

Аспирант: есть карточка, учится, на очной форме обучения нет причины снятия с учёта, любой пол, указан состав (профиль)!

Для редактирования нужно нажать кнопку (3) «Корректировка». Далее переходим в форму для редактирования приложения № 12. Вносим изменения в разделе (1). Для добавления новой записи нужно нажать кнопку (2) - в списке (1) появится пустая карточка, которую можно заполнить, для удаления записи нажимаем кнопку (3). После внесения нужных корректировок переходим в предыдущую форму, где нужно снова сформировать список (2).

Корректировка приложения №12

2 Добавить запись Удалить запись 3

Фамилия, имя, отчество: [ ]

Воинское звание: лейтенант кл."Tab" - переход на следующее поле; (поле "Организация, должность" - не пропадает, курсор встает в конец записи длиной 300 знаков)

Категория запаса: [ ]

Состав (профиль): инженерный и технический

Полное обоз. ВУС: [ ] После закрытия формы данные сортируются по ФИО автоматически

Категория годности: A

Общий, спец. учёт: 27.10.2017 1

Дата и место рожд.: 22.10.1989 Челябинск

Образование: [ ]

Место жительства: [ ]

Семейное положен.: [ ]

Орг-ция, должность: аспирант, кафедра Летательные аппараты

---

Фамилия, имя, отчество: [ ]

Воинское звание: капитан кл."Tab" - переход на следующее поле; (поле "Организация, должность" - не пропадает, курсор встает в конец записи длиной 300 знаков)

Категория запаса: [ ]

Состав (профиль): командный

Полное обоз. ВУС: [ ] После закрытия формы данные сортируются по ФИО автоматически

Категория годности: A

Общий, спец. учёт: 27.10.2017

Дата и место рожд.: 17.12.1980 Челябинск

Образование: [ ]

Место жительства: [ ]

Семейное положен.: [ ]

Орг-ция, должность: аспирант, кафедра Информационно-аналитическое обеспечение управления в социальных и экономических системах

## 7. Раздел «Военкоматы»

Функция позволяет редактировать список военкоматов. Вызывается в главном меню «Военкоматы».

У Университет: Воинский учет аспирантов - ver. 1.2.1 (62) от 09.02.2018

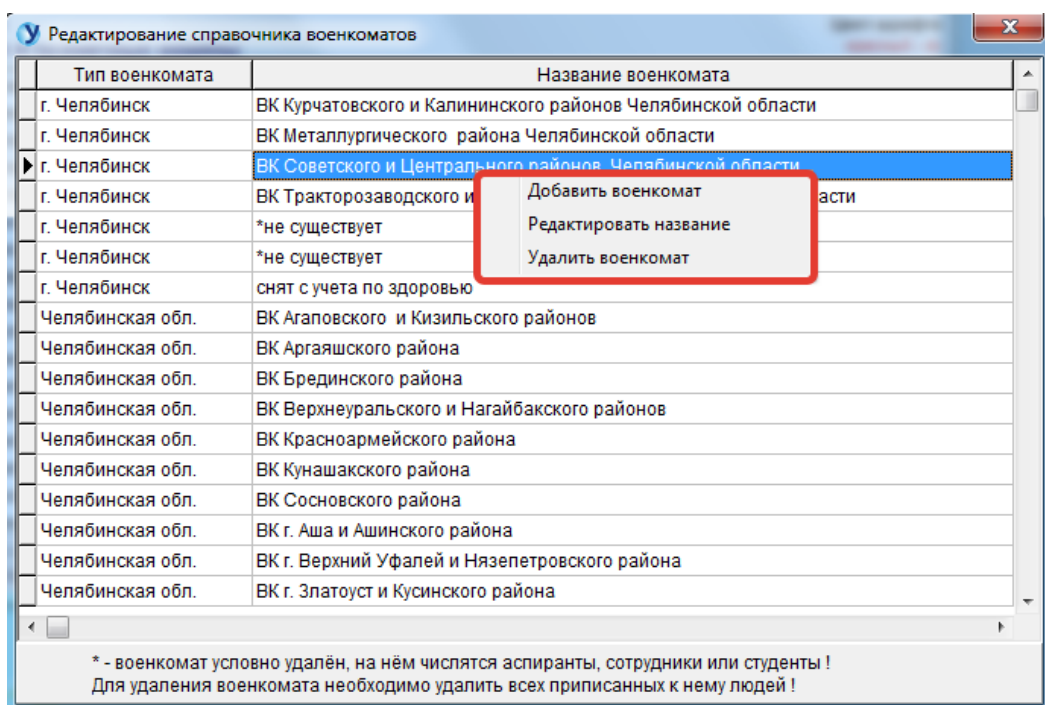
Аспиранты Настройка Форма №1 Отчеты **Военкоматы**

Мужчины Колесные и гусеничные машины Редактирование списка военкоматов Цвет шрифта красный - в

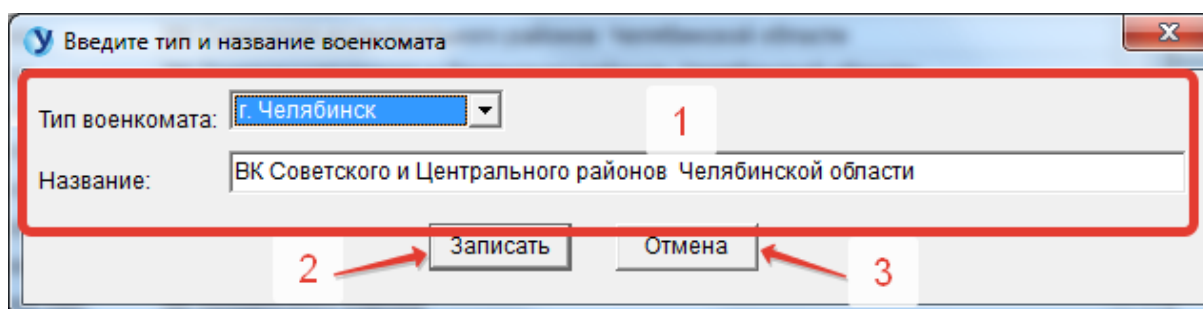
Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	Курс
[ ]	07.12.1992	2
[ ]	05.09.1990	2
[ ]	12.05.1994	1
[ ]	04.10.1991	3
[ ]	23.02.1994	1
[ ]	23.07.1993	0
[ ]	23.05.1993	0
[ ]	07.02.1990	0
[ ]	29.04.1971	0

15.05.2018

Далее открывается форма со списком военкоматов. Щелчком правой кнопки мыши вызывается контекстное меню, которое позволяет ввести новый военкомат, отредактировать название, либо удалить военкомат.



Для добавления/редактирования названия военкомата в открывшейся форме выбираем тип, заполняем название (1). Для сохранения необходимо нажать кнопку (2) «Записать», для выхода из формы – (3) «Отмена».



## 8. Создание/редактирование карточки воинского учёта

Щелчком правой кнопки мыши по фамилии аспиранта вызываем меню, выбираем пункт создание/редактирование карточки воинского учёта. В открывшейся форме заполняем необходимую информацию, для сохранения нужно нажать кнопку (1) «Записать», для отмены и возврата в главную форму программы – (2) «Отмена».

Сведения о воинском учёте. Карточка.

ФИО

Группа учёта: ГПП

Снят с воинского учёта:

Состоит на воинском учёте

Общем - номер команды, партии:

Специальном - забронирован:

Снят с учёта

Причина снятия с учёта:

Дата снятия с учёта:

Категория запаса:

Воинское звание:

Состав (профиль):

Полное код. обозн. ВУС:

Категория годности:

Номер удостоверения:

Наименование комиссариата: ВК г. Златоуст и Кусинского района

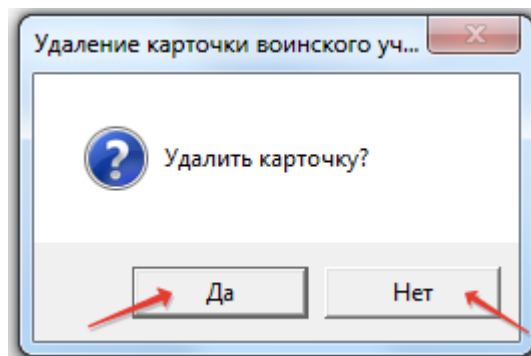
Служебная отметка: Снять служебную отметку

1 Записать

Отмена 2

## 9. Удаление карточки воинского учёта

Для удаления карточки воинского учета щелчком правой кнопки мыши вызывается контекстное меню, выбираем пункт «Удаление карточки воинского учета». Далее выводится предупреждающее сообщение, по кнопке «Да» - карточка удаляется, для отмены выбираем «Нет».



## 10. Печать карточки

Если нужно распечатать личную карточку аспиранта, щелчком правой кнопки мыши вызываем контекстное меню, выбираем пункт «Печать карточки». Далее открывается форма для просмотра и печати карточки аспиранта.

Южно-Уральский Государственный Университет

Личная карточка Извлечение из унифицированной формы № Т-2

1. Общие сведения

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_ **ФИО** \_\_\_\_\_

2. Дата рождения \_\_\_\_\_

3. Место рождения \_\_\_\_\_ число, месяц, год

4. Гражданство \_\_\_\_\_

6. Образование \_\_\_\_\_  
среднее (полное, общее) начальн.профессион., среднее профессиональное, высшее профессиональное

Наименование образовательного учреждения	Диплом: серия, номер	Год окончания
Квалификация по диплому	Направление или специальность по диплому	

7. Профессия \_\_\_\_\_  
основная \_\_\_\_\_ полная \_\_\_\_\_

8. Стаж работы (общий) \_\_\_\_\_

9. Состояние в браке (ХОЛОСТ, ЖЕНАТ) \_\_\_\_\_  
подчеркнуть И.О. жены, год рождения \_\_\_\_\_

11. Паспорт \_\_\_\_\_ Дата выдачи: \_\_\_\_\_ года.  
Выдан \_\_\_\_\_  
наименование органа, выдавшего паспорт

12. Адрес места жительства по паспорту: \_\_\_\_\_  
Фактический \_\_\_\_\_ теп. \_\_\_\_\_

Page 1 of 2

## 11. Печать справки

Функция необходима для печати справки об обучении аспиранта для представления в комиссариат. Щелчком правой кнопки мыши на выбранном аспиранте вызываем меню, выбираем пункт «Печать справки». В открывшейся форме проставляем даты (1), для присвоения номера справке нажимаем кнопку (2) «Присвоить номер». По кнопке (3) «Печать» переходим к форме для печати справки, по кнопке (4) «Выйти» - выходим из формы.

Печать справки

17.05.2018 № Справка

Выдана гражданину

Ф.И.О.

1990 года рождения,

в том, что он в 2013 г. поступил в аспирантуру ФГБОУ ВПО "ЮУрГУ"(НИУ)

приказ о зачислении № 6 от 16.04.2013

и в настоящее время обучается по очной форме обучения на кафедре

**Техническая механика по специальности Динамика, прочность машин, приборов и аппаратуры**

1

Срок окончания аспирантуры 09.04.2018

Справка выдана для представления в комиссариат

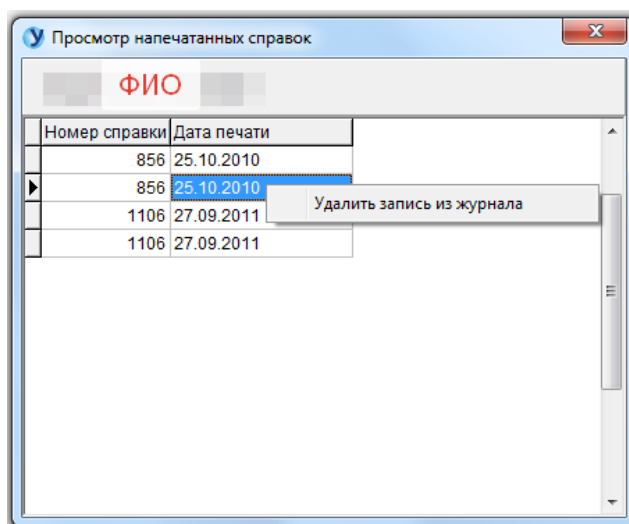
**ВК г. Троицк и Октябрьского района**

2 Присвоить номер 3 Печать 4 Выйти

## 12. Список напечатанных справок

Для просмотра списка всех напечатанных справок аспиранта щелчком правой кнопки мыши вызываем контекстное меню, выбираем соответственный пункт. В открывшейся форме можно посмотреть номера справок и даты печати. Для удаления записи из журнала напечатанных справок правой кнопкой мыши вызываем меню, выбираем «Удалить запись из журнала».





### 13. Явиться во 2й отдел (Форма №1)

Функция необходима для добавления выбранного аспиранта в список тех, кому будет печататься форма № 1. Щелчком правой кнопки мыши по фамилии аспиранта вызываем меню, выбираем пункт «Явиться во 2й отдел». Цвет шрифта фамилии, имени, отчества аспиранта выделится ярко-синим цветом, выбранный аспирант будет добавлен в список. Для просмотра списка для печати на главном меню выбираем пункт «Форма №1». Для удаления из списка выбираем пункт меню «Явиться во 2й отдел» повторно, тогда цвет шрифта меняется на прежний, аспирант удаляется из списка. Описание работы рассмотрено в пункте 5. Раздел «Форма № 1».

### 14. Печать приложения №9

Функция нужна для заполнения и печати приложения № 9. Щелчком правой кнопки мыши по фамилии аспиранта вызывается меню, далее выбираем пункт «Печать приложения № 9». В открывшейся форме заполняем необходимые поля (1), для очистки всех полей нажимаем кнопку (2). Далее можно напечатать приложение с сообщением о принятии, либо об отчислении аспиранта, для этого выбираем соответственно кнопки печати (3) или (4). Для выхода из формы – кнопка (5) «Выйти».

Военному комиссару: ВК Тракторозаводского и Ленинского районов Челябинской области

Фамилия, И, О: [ ]

Воинское звание: лейтенант

Год рождения: 1986

ВУС № [ ]

Адрес прописки: [ ]

Должность: аспирант

Номер приказа: [ ]

Дата приказа: [ ]

Текст приказа: [ ]

кп. "Tab" -- переход на следующее поле

Очистить все поля 2    Печать (поступил) 3    Печать (отчислен) 4    Выйти 5

## 15. Специальный воинский учёт

Функция необходима для добавления аспиранта в список зачисленных на специальный воинский учёт. Щелчком правой кнопки мыши по фамилии аспиранта вызываем меню, выбираем пункт «Специальный воинский учёт». Цвет шрифта строки с отмеченным аспирантом поменяется на зелёный, аспирант добавится в список зачисленных на специальный воинский учёт. Список можно посмотреть из главного меню «Отчёты», пункт «Письмо о подлежащих зачислению на спец. учёт». Для удаления из списка выбираем пункт меню «Специальный воинский учёт» ещё раз, цвет шрифта поменяется на прежний. Описание работы со списком зачисленных на спец.учёт рассмотрено в пункте 6.3. **Письмо о подлежащих зачислению на спец.учёт.**

## 16. Все приказы аспиранта

Функция необходима для просмотра списка приказов аспиранта, вызывается щелчком правой кнопки мыши по фамилии аспиранта.

Все приказы аспиранта

ФИО [ ]

№ приказа	Дата приказа	Тип приказа	Комментарий	Дата начала	Дата окончания
1271	22.08.2017	Зачисление		Дата начала обучения: 01.09.2017	Дата окончания обучения:

## Оглавление

1. Интерфейс модуля «Воинский учёт аспирантов».....	3
2. Дерево подразделений .....	4
3. Главное меню. Раздел «Аспиранты». Поиск аспиранта.....	4
4. Раздел «Настройки».....	5
5. Раздел «Форма № 1» .....	5
6. Раздел «Отчеты ».....	6
6.1. Письмо о направлении сведений о сверке.....	7
6.2. Приложение к письму со сведениями для сверки .....	7
6.3. Письмо о подлежащих зачислению на специальный учёт.....	8
6.4. Печать журнала напечатанных справок за период.....	9
6.5. Печать приложения № 9 (чистый бланк ) .....	10
6.6. Печать списка аспирантов по военкоматам (по стр.) .....	10
6.7. Печать списка аспирантов по военкоматам .....	10
6.8. Печать приложения № 12 (пребывающие в запасе).....	10
7. Раздел «Военкоматы».....	12
8. Создание/редактирование карточки воинского учёта.....	13
9. Удаление карточки воинского учёта.....	14
10. Печать карточки .....	15
11. Печать справки.....	16
12. Список напечатанных справок .....	16
13. Явиться во 2й отдел (Форма №1).....	17
14. Печать приложения №9 .....	17
15. Специальный воинский учёт.....	18
16. Все приказы аспиранта.....	18