



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



## Инструкция по работе с модулем «Воинский учёт»

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

Модуль «Воинский учёт» предназначен для ведения карточек воинского учёта сотрудников и студентов, 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»**

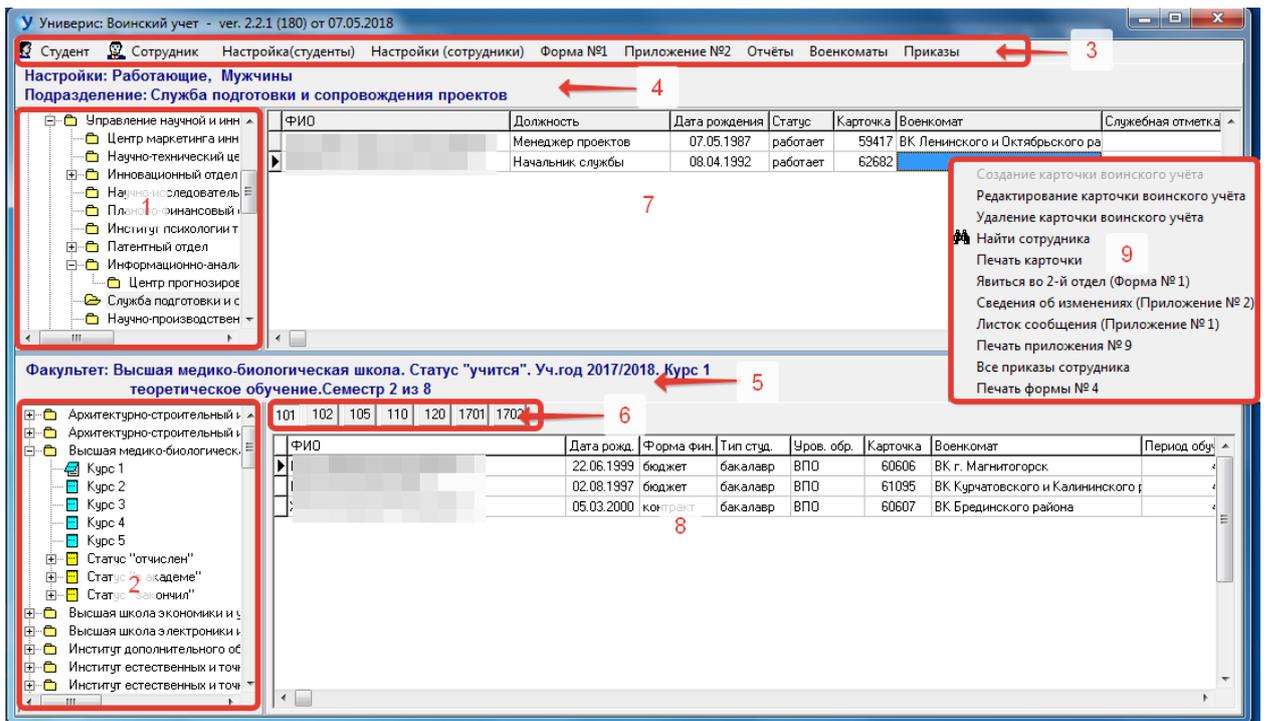
Чтобы войти в модуль «Воинский учёт», необходимо в «Загрузчик модулей ИАС Универис» выбрать раздел «Мобилизационное управление» и выбрать соответствующий пункт «Воинский учёт».

Главная форма модуля содержит следующие разделы:

- (1) – дерево подразделений для сотрудников;
- (2) – дерево подразделений для студентов;
- (3) – главное меню;
- (4) – заголовок по сотрудникам;
- (5) – заголовок по студентам;
- (6) – панель выбора группы для студентов;
- (7) – список сотрудников;
- (8) – список студентов;
- (9) – контекстное меню по сотрудникам/студентам.

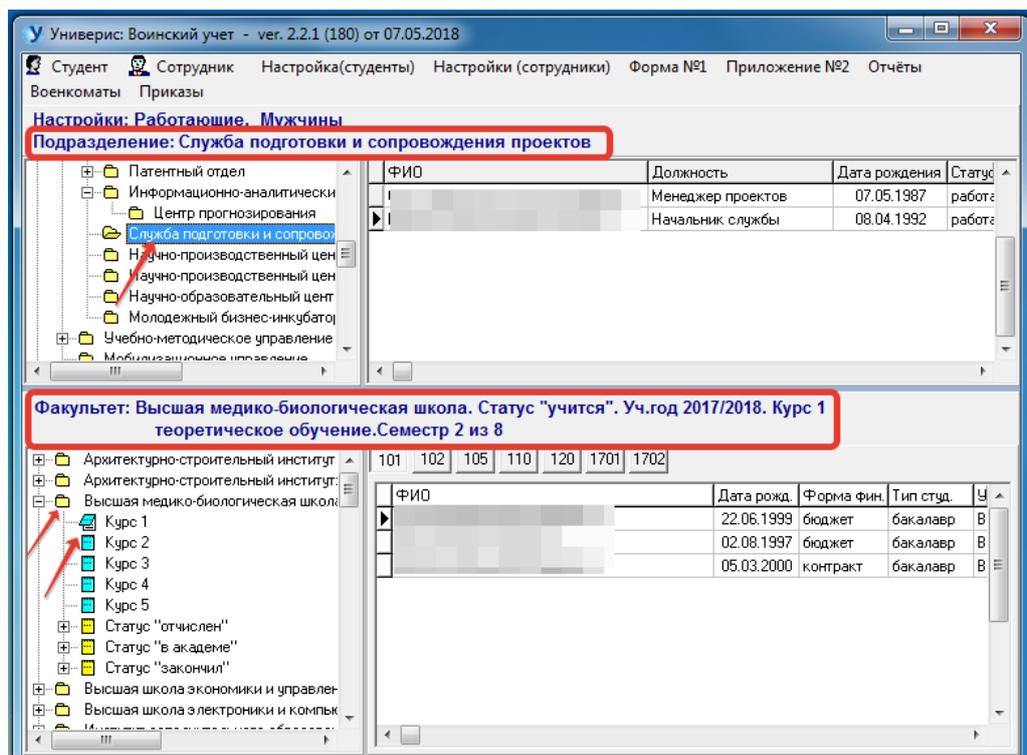
Главная форма программы разделена на две части: в верхней части располагается информация по сотрудникам, в нижней – по студентам. В левой верхней части располагается дерево подразделений (1) для сотрудников, в нижней левой части - (2) для студентов, список подразделений отображается в соответствии с правами доступа. Вверху формы располагается главное меню программы (3).

Выбранный отдел, а также отмеченная настройка отображения по полу, статусу сотрудника показывается в заголовке (4), выбранный факультет, курс, статус студентов показывается в заголовке (5). Выбрать нужную группу можно на панели выбора группы студентов (6). В правой верхней части располагается таблица со списком сотрудников (7) в соответствии с выбранным в левой части подразделением, в правой нижней части расположена таблица со списком студентов (8). Щелчком правой кнопки мыши по сотруднику, либо по студенту вызывается контекстное меню (9).



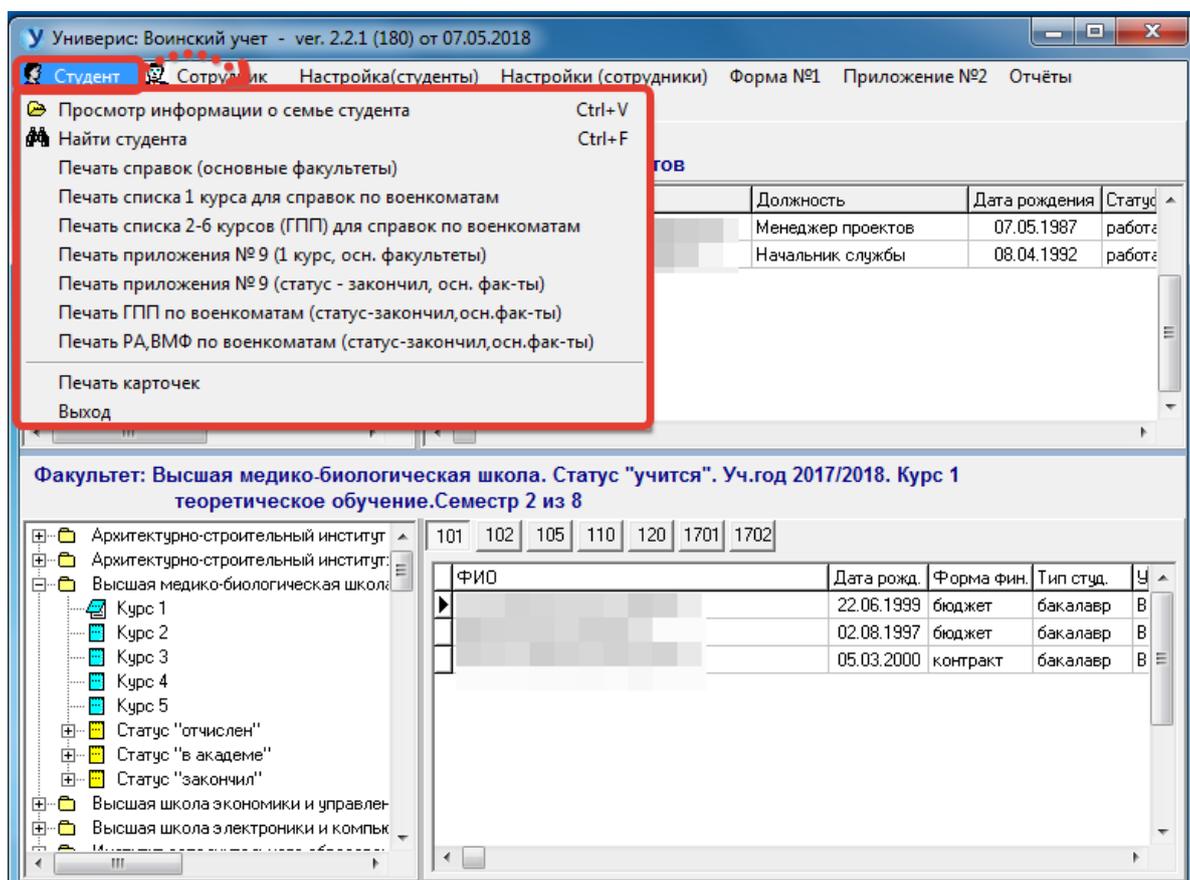
## 2. Дерево подразделений

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 вверху.



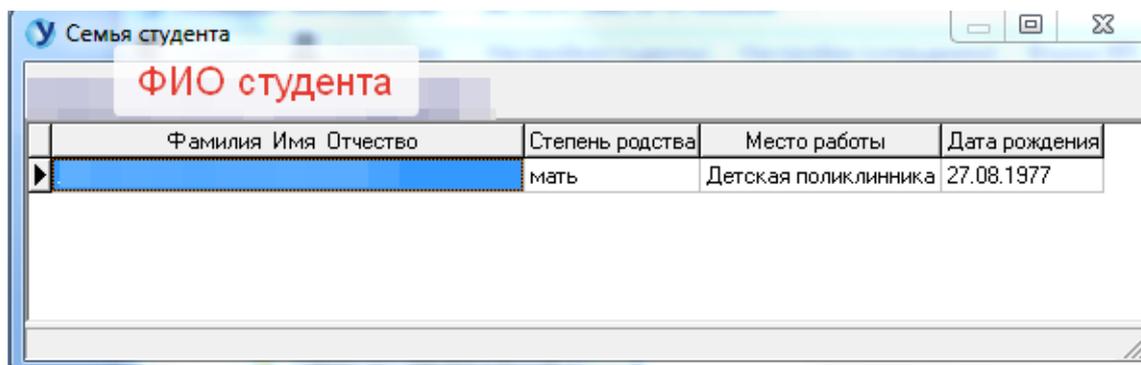
### 3. Главное меню. Раздел «Студент»

Во вкладке «Студент» доступны различные функции для работы со студентами.



#### 3.1. Просмотр информации о семье студента

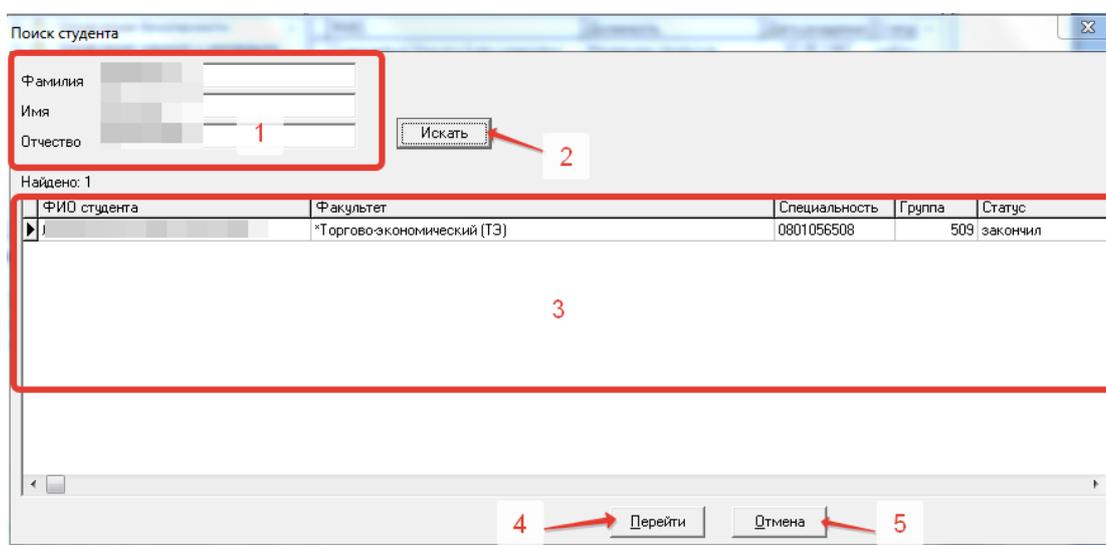
Функция дает сведения о членах семьи студента. Для этого в списке студентов выбираем нужного студента, затем в меню вкладки «Студент» выбираем пункт «Просмотр информации о семье студента», также функция доступна при вызове контекстного меню щелчком правой кнопки мыши по студенту. В открывшейся форме отображаются члены семьи студента, их место работы и дата рождения.



### 3.2. Поиск студента

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

В открывшейся форме необходимо полностью или частично ввести фамилию, имя, отчество студента (1). Далее нажимаем кнопку (2) «Искать», результат поиска отобразится ниже в таблице (3). Для перехода к студенту в списке на главной форме необходимо нажать кнопку (4) «Перейти», для закрытия окна и выхода на главную форму, нажмите кнопку «Отмена» (5).



### 3.3. Печать справок (основные факультеты)

Функция необходима для массовой печати справок студентов по основным факультетам. В открывшейся форме необходимо заполнить поля (1), затем нужно сформировать список справок по кнопке (2) «Сформировать». После того как список сформирован, можно переходить к печати (3) «Просмотреть и напечатать», откроется форма для просмотра и печати списка. После формирования и печати справок внизу формы отобразится справочная информация о количестве сформированных и напечатанных справок. Для выхода из формы, нажмите кнопку «Выход» (4).

### 3.4. Печать списка 1 курса для справок по военкоматам

Функция необходима для печати списка студентов 1 курса для справок по военкоматам. В главном меню «Студент» выбираем пункт «Печать списка 1 курса для справок по военкоматам». В открывшейся форме заполняем нужную информацию в поле (1), по кнопке (2) переходим к форме для просмотра и печати справок, для выхода из формы – (3).

### 3.5. Печать списка 2-6 курсов (ГПП) для справок по военкоматам

Функция необходима для печати списка студентов 2-6 курсов для справок по военкоматам. В главном меню «Студент» выбираем пункт «Печать списка 2-6 курсов (ГПП) для справок по военкоматам». В открывшейся форме заполняем нужную информацию в поле (1), по кнопке

(2) переходим к форме для просмотра и печати справок, для выхода из формы – (3).

Печать списка справок 2-6 курсов студентов

Где расположен военкомат: г. Челябинск

Название военкомата: ВК Тракторозаводского и Ленинского районов Челя

Год: 2017

Просмотреть и напечатать

Выход

### 3.6. Печать приложения № 9 (1 курс, основные факультеты)

Функция необходима для печати приложения № 9 для студентов 1 курса. В главном меню «Студент» выбираем пункт «Печать приложения № 9 (1 курс, основные факультеты)». В открывшейся форме заполняем нужную информацию по курсу, типу обучения, военкоматам, группам учёта (1), по кнопке (2) переходим к форме для просмотра и печати приложения. После формирования списка справочная информация об общем количестве студентов по заданным параметрам отобразится в разделе (3), для выхода из формы необходимо нажать (4).

Печать приложения № 9 (статус-учится)

Курс от 1 до 2

Тип обучения студентов: Специалисты и бакалавры

Где расположен военкомат: г. Челябинск

Название военкомата: ВК Metallургического района Челя

Группа учёта: ГПП

Просмотреть и напечатать

Выход

Всего студентов - ...

### 3.7. Печать приложения № 9 (статус - закончил, основные факультеты)

Функция необходима для печати приложения № 9 для студентов со статусом «закончил». В главном меню «Студент» выбираем пункт «Печать приложения № 9 (статус - закончил, основные факультеты)». В открывшейся форме заполняем нужную информацию по курсу, типу обучения, военкоматам, группам учёта (1), по кнопке (2) переходим к форме для просмотра и печати приложения. После формирования списка справочная информация об общем количестве студентов по заданным параметрам отобразится в разделе (3), для выхода из формы необходимо нажать (4).

Печать приложения № 9 (статус-закончил)

Курс от 4 до 6

Тип обучения студентов Все

Где расположен военкомат: г. Челябинск

Название военкомата: ВК Советского и Центрального район

Группа учёта: ГПП 1

Год окончания ЮУрГУ: 2018

Дата приказа с 31.05.2018 по 30.06.2018

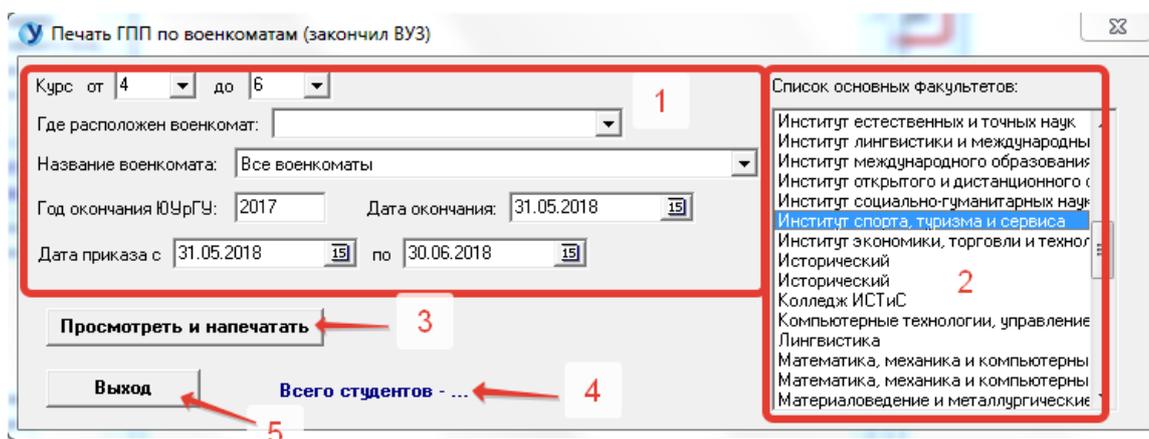
Просмотреть и напечатать 2

Выход 4

Всего студентов - 3

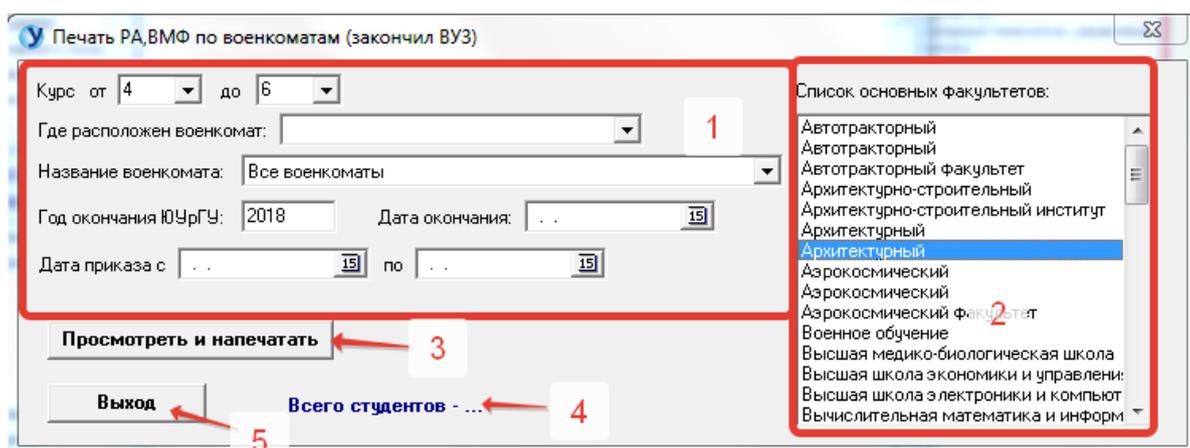
### 3.8. Печать ГПП по военкоматам (статус – закончил, основные факультеты)

Функция необходима для печати списка ГПП по военкоматам для студентов со статусом «закончил». В главном меню «Студент» выбираем пункт «Печать ГПП по военкоматам (статус - закончил, основные факультеты)». В открывшейся форме заполняем нужную информацию по курсу, военкоматам, году окончания, датам приказа (1), в поле (2) выбираем нужный факультет щелчком мыши, выбранный факультет помечается голубым цветом, по кнопке (3) переходим к форме для просмотра и печати справок. После формирования списка справочная информация об общем количестве студентов по заданным параметрам отобразится в разделе (4), для выхода из формы необходимо нажать (5).



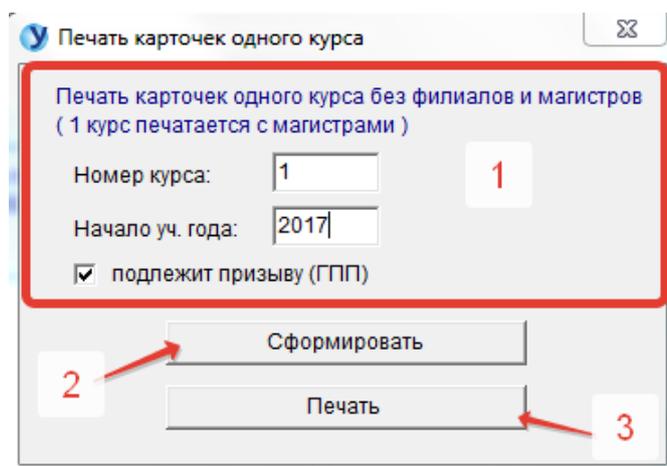
### 3.9. Печать РА, ВМФ по военкоматам (статус – закончил, основные факультеты)

Функция необходима для печати списка РА, ВМФ по военкоматам для студентов со статусом «закончил». В главном меню «Студент» выбираем пункт «Печать РА, ВМФ по военкоматам (статус - закончил, основные факультеты)». В открывшейся форме заполняем нужную информацию по курсу, военкоматам, году окончания, датам приказа (1), в поле (2) выбираем нужный факультет щелчком мыши, выбранный факультет помечается голубым цветом, по кнопке (3) переходим к форме для просмотра и печати справок. После формирования списка справочная информация об общем количестве студентов по заданным параметрам отобразится в разделе (4), для выхода из формы необходимо нажать (5).



### 3.10. Печать карточек

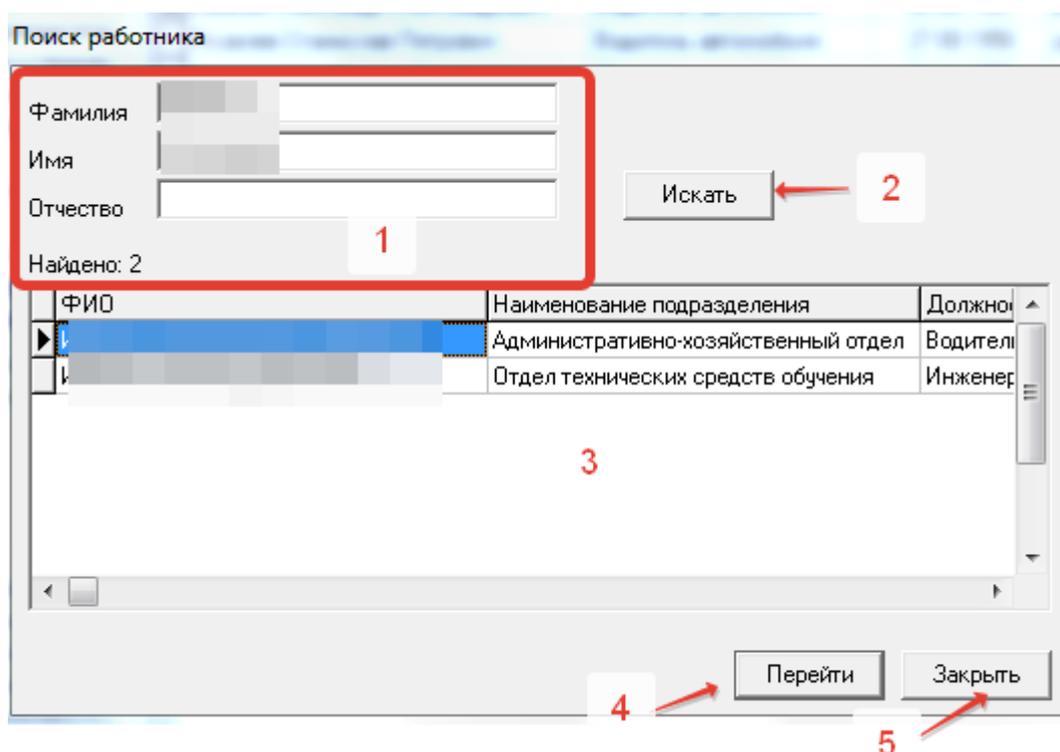
Функция необходима для печати карточек студентов на выбранный курс. В главном меню «Студент» выбираем пункт «Печать карточек». Заполняем информацию в разделе (1), для формирования списка карточек нажимаем кнопку (2), далее нажимаем кнопку (3) и переходим к форме для печати.



#### 4. Раздел «Сотрудники». Поиск сотрудника

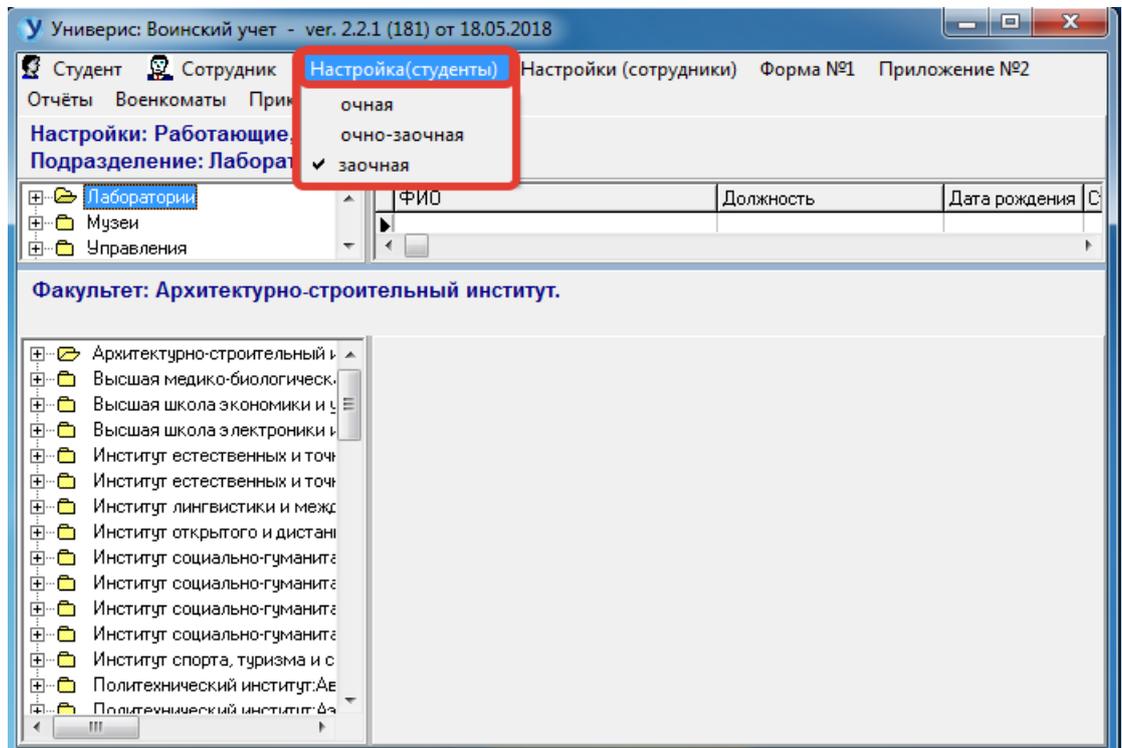
Функция необходима для поиска нужного сотрудника по фамилии, имени, отчеству. Функция доступна из главного меню «Сотрудники», а также при вызове контекстного меню по списку сотрудников щелчком правой кнопки мыши.

В открывшейся форме необходимо полностью или частично ввести фамилию, имя, отчество (1). Далее нажимаем кнопку (2) «Искать», результат поиска отобразится ниже в таблице (3). Для перехода к сотруднику в списке на главной форме необходимо нажать кнопку (4) «Перейти», для закрытия окна и выхода на главную форму, нажмите кнопку «Отмена» (5).



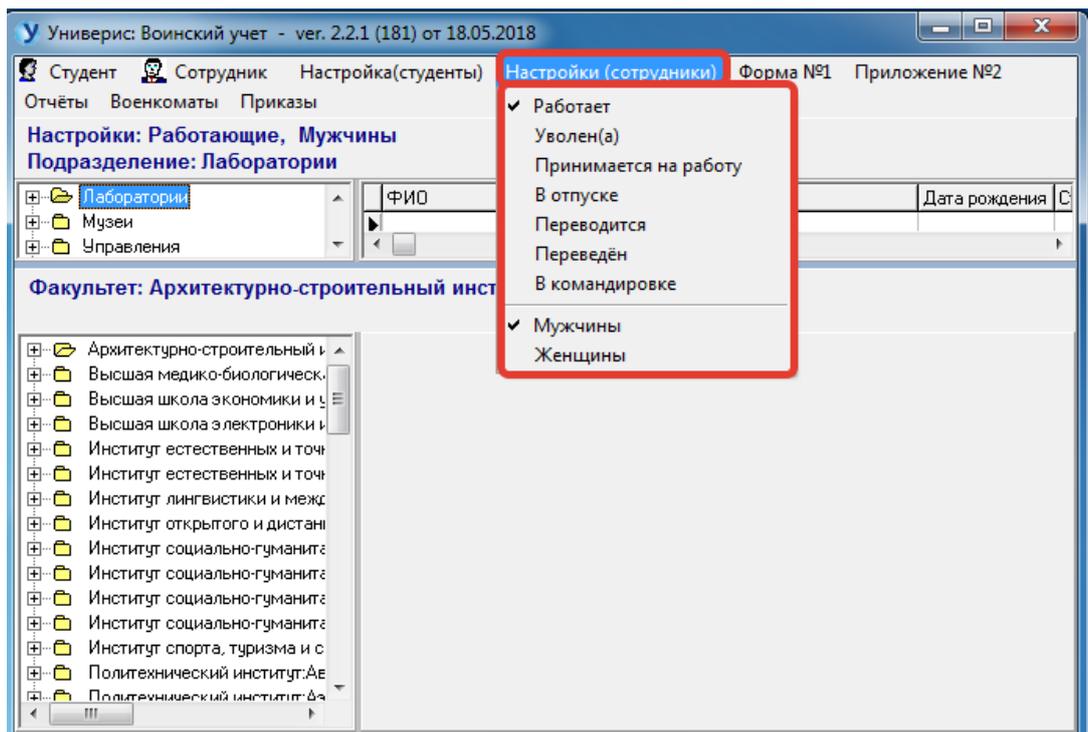
## 5. Раздел «Настройка (студенты)»

Функция позволяет выбрать настройку отображения студентов по форме обучения: очная, очно-заочная, заочная.



## 6. Раздел «Настройка (сотрудники)»

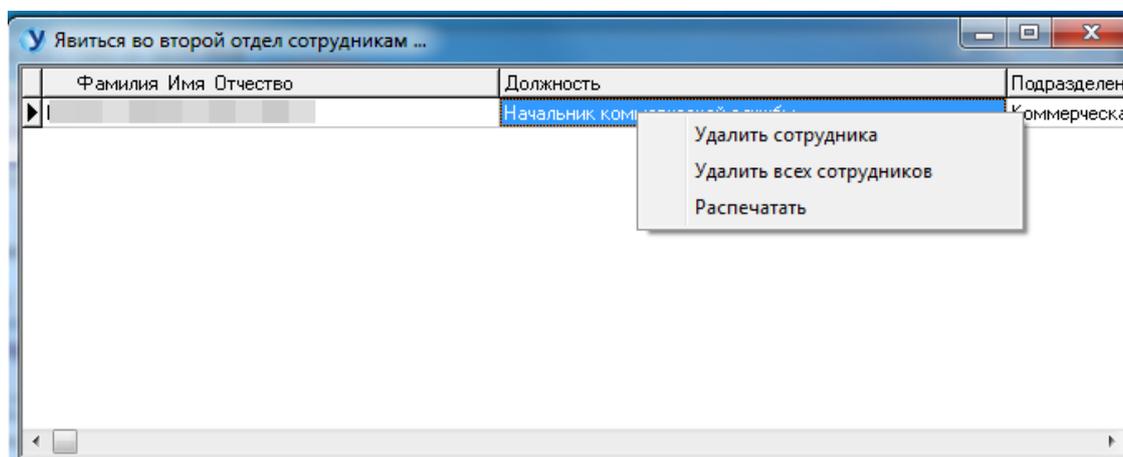
Функция позволяет выбрать настройку отображения сотрудников по статусу и по полу.



## 7. Раздел «Форма № 1»

Функция необходима для просмотра и печати списка сотрудников/студентов, которым нужно явиться в мобилизационное управление. Для добавления в список сотрудника/студента на главной форме программы щелчком правой кнопки мыши по фамилии вызываем меню, выбираем пункт «Явиться во 2-й отдел (Форма №1)». Цвет шрифта поменяется на ярко-синий, сотрудник/студент добавится в список для явки во 2-й отдел.

Для просмотра списка в главном меню выбираем пункт «Форма №1». Далее открывается форма со списком. Вызвав щелчком правой кнопки мыши контекстное меню, можно удалить человека из списка или напечатать форму для явки. После удаления из списка цвет шрифта строки с выбранным человеком на главной форме поменяется на прежний.

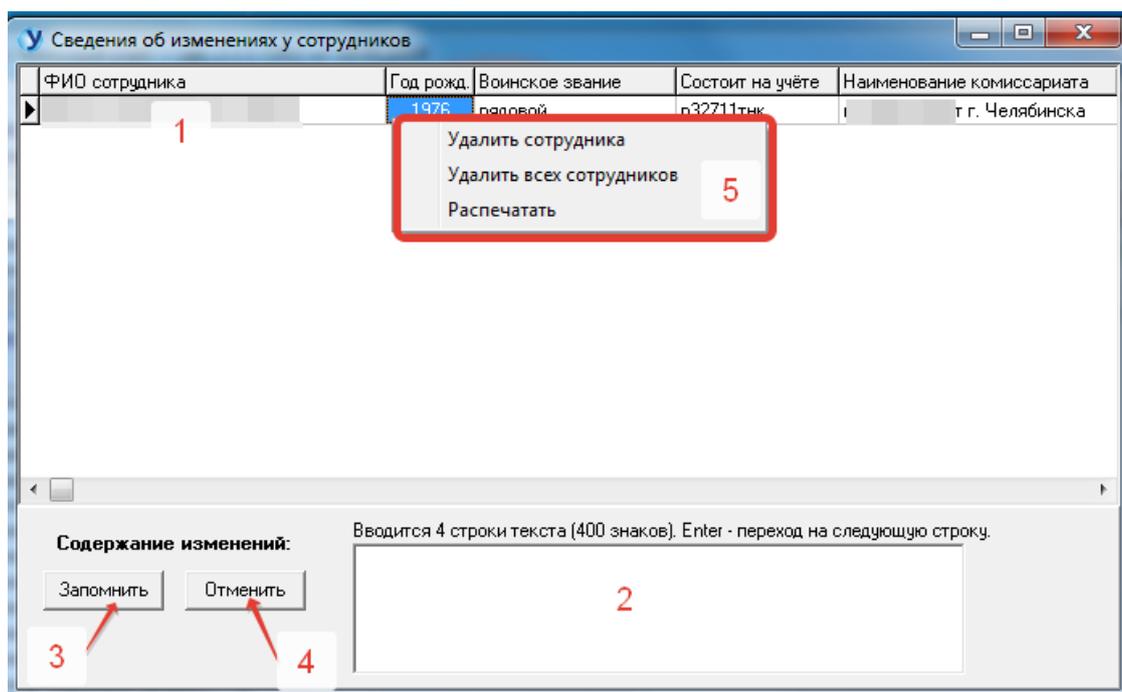


## 8. Раздел «Приложение № 2»

Раздел «Приложение № 2» позволяет формировать приложение со сведениями об изменениях. Для добавления в список на главной форме щелчком правой кнопки мыши вызываем контекстное меню, выбираем пункт «Сведения об изменениях (Приложение № 2)». Цвет шрифта поменяется на зеленый, сотрудник/студент добавится в список.

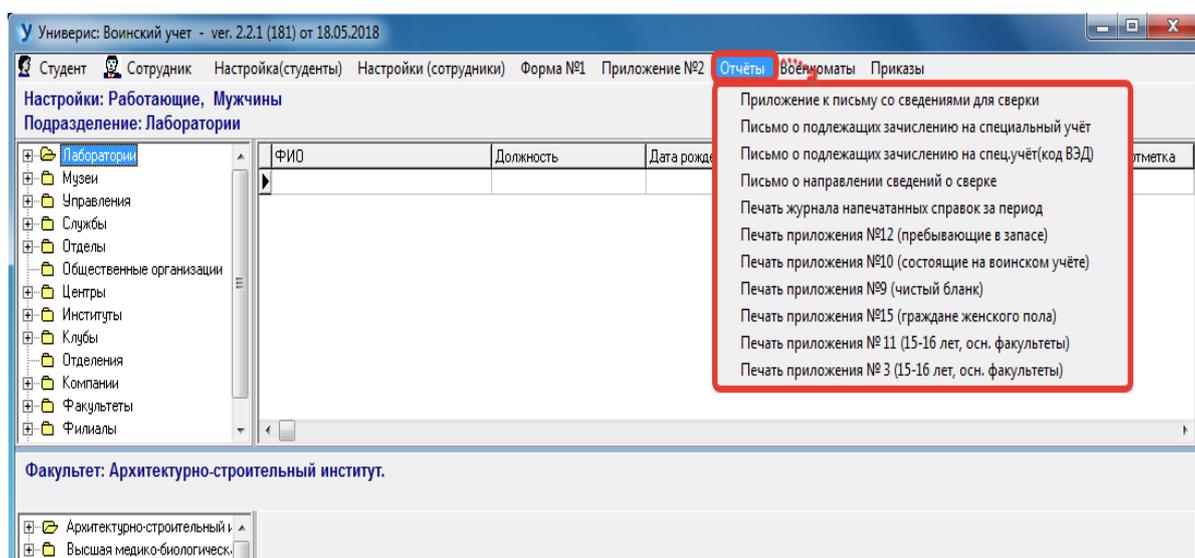
Для перехода к списку на печать Приложения № 2 в главном меню выбираем раздел «Приложение № 2». В открывшейся форме отображается список добавленных на печать Приложения №2 - (1). Далее в окне (2) вносим нужные изменения, по кнопке (3) «Запомнить» сохраняем изменения, по кнопке (4) - отменяем. Затем щелчком правой кнопки мыши по строчке с выбранным сотрудником/студентом, вызывается контекстное меню, которое позволяет перейти к форме для печати по пункту «Распечатать», либо удалить из списка. После удаления из списка цвет шрифта строки с

выбранным сотрудником/студентом на главной форме поменяется на прежний.



## 9. Раздел «Отчеты»

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



### 9.1. 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 выбираем нужное из выпадающего списка (1), заполняем номер и количество листов и экземпляров в приложении (2),

для печати нажимаем кнопку (3) - откроется форма для печати, для выхода из формы письма нажимаем (4) и переходим в основное окно программы.

Введите информацию для письма о сверке

VK Тракторозаводского и Ленинского района

г. Челябинска

"21" мая 2018 г. №

"О направлении сведений по сверке граждан, состоящих на воинском учёте"

Высылаю для сверки сведения из личных карточек формы Т-2 на граждан, состоящих на воинском учёте. После проведения сверки прошу второй экземпляр с отметками и изменениями отправить в адрес Южно-Уральского государственного университета.

Приложение: на  л. в  экз. 2

Начальник мобилизационного управления

3 Печать 4 Выйти

## 9.2. 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), затем выставляем нужную галочку: печать результата, либо экспорт в Excel (2), для формирования формы для печати необходимо нажать кнопку (3), для выхода из формы и возврата в основное окно программы – (4).

Введите параметры для отчёта

Где расположен военкомат: г. Челябинск

Название военкомата: VK Курчатовского и Калининского районов Челябинска

Группа учёта: ГПП

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

Выборку проводить среди: Студентов

Печать результата

Экспорт в Excel

Сформировать 4 Выход

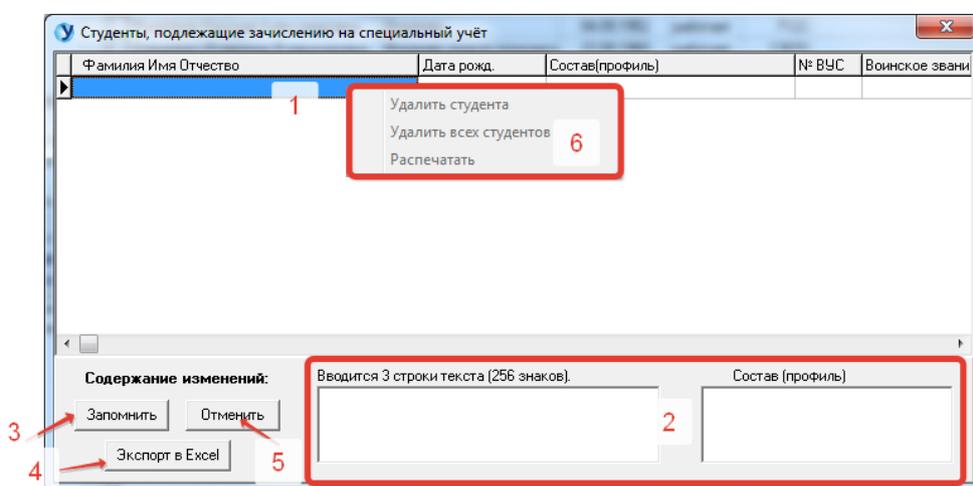
Статус студентов - учится ! 2 3

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

Функция позволяет формировать, корректировать, просматривать и печатать письмо о студентах, 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) отображается таблица со списком добавленных студентов. 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 красный, студент добавится в список.

Снова переходим в «Письмо о подлежащих зачислению на специальный учёт». Для удаления из списка в таблице (1) вызываем меню правой кнопкой мыши, выбираем пункт «Удалить студента». 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, студент удалится из списка.

Теперь вносим нужные изменения в блоке (2). Для сохранения изменений необходимо нажать кнопку (3) «Запомнить», для отмены – (5) «Отменить», для экспорта отчета в формат excel – (4).



При выборе в контекстном меню (6) пункта «Распечатать», переходим к форме для ввода информации для печати. Заполняем нужные поля, по кнопке «Печать» переходим к форме для печати, по кнопке «Печать (код ВЭД)» в форме для печати отображается введенный код ВЭД и код должности, по кнопке «Выйти» - выходим из программы в основное окно.

#### 9.4. Письмо о подлежащих зачислению на специальный учёт (код ВЭД)

Функция позволяет формировать, корректировать, просматривать и печатать письмо о студентах, подлежащих зачислению на специальный учёт, с указанием в заголовке письма кода ВЭД и кода должности. Описание работы рассмотрено в пункте 9.3.

#### 9.5. 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 «Сформировать», для выхода – кнопку «Выход».

Далее формируется список, который можно распечатать.

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

Функция необходима для формирования, корректировки и печати приложения № 12 - списка пребывающих в запасе сотрудников/студентов. 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 (3) «Печать». Для экспорта отчета в формате excel, нажмите кнопку (5), для выхода из формы - кнопку (6).

Введите данные для приложения №12

Где расположен военкомат: г. Челябинск 1

Название военкомата: ВК Курчатовского и Калининского районов Челябинской области

Состав (профиль): Офицеры (все)

Выборку проводить среди: Студентов

Для сотруд. и студ.:  
 Все  
 г.Челябинск  
 Филиалы

2 Сформировать

3 Печать(просмотр)

4 Корректировка

5 Экспорт в Excel

6 Выход

Студент: есть карточка, учится на очной форме обучения, нет причины снятия с учёта, любой пол, указан состав!  
 Сотрудник: есть карточка, не уволен, не переведён, не переводится, нет причины снятия с учёта, любой пол, указан состав (профиль)!

Для редактирования нужно нажать кнопку (4) «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 корректировок переходим в предыдущую форму, где нужно снова сформировать список (2).

Корректировка приложения №12

2 Добавить запись

3 Удалить запись

Фамилия, имя, отчество: /

Воинское звание: лейтенант

Категория запаса: 1

Состав (профиль): инженерный и технический

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

Категория годности: A

Общий, спец. учёт: 24.10.2016 1

Дата и место рожд.: 11.04.1966 Челябинск

Образование: высшее: Челябинский политехнический институт (1989), Инженер-механик-исследователь, Г-1 472898;

Место жительства: 454084 г. Челябинск ул. Калинина

Семейное положен.: холост

Орг-ция, должность: Профессор, кафедра Техническая механика

Фамилия, имя, отчество: /

Воинское звание: лейтенант

Категория запаса: 1

Состав (профиль): инженерный и технический

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

Категория годности: 714/ОРВО

Общий, спец. учёт: 714/ОРВО

Дата и место рожд.: 30.01.1976 Челябинск

Образование: высшее: Южно-Уральский государственный университет (1997), Инженер-строитель-технолог, АВС № 0067731;

Место жительства: 454084 г. Челябинск, ул. Калинина

Семейное положен.: женат - жена: ;

Орг-ция, должность: Доцент, кафедра Строительные материалы и изделия

## 9.7. Печать приложения № 10 (состоящие на воинском учёте)

Функция необходима для формирования, корректировки и печати приложения № 10 - списка состоящих в запасе сотрудников/студентов. В

главном меню «Отчёты» выбираем пункт «Печать приложения № 10». В открывшейся форме выбираем нужные данные из выпадающего списка (1), по кнопке (2) «Сформировать» формируется нужный список. Для просмотра и печати списка нажимаем кнопку (3) «Печать». Для экспорта отчета в формате excel, нажмим кнопку (5), для выхода из формы - кнопку (6).

Введите данные для приложения №10

Где расположен военкомат: г. Челябинск (1)

Название военкомата: ВК Курчатовского и Калининского районов Челябинской области

Выборку проводить среди: Студентов

2 Сформировать

Выход (6)

Печать(просмотр) (3)

Корректировка (4)

Экспорт в Excel (5)

Студент: есть карточка, учится на очной форме обучения, нет причины снятия с учёта любой пол!

Сотрудник: есть карточка, не уволен, не переведён, не переводится, нет причины снятия с учёта, любой пол!

Для редактирования нужно нажать кнопку (4) «Корректировка». Далее переходим в форму для редактирования приложения № 10. 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 №10

2 Добавить запись

Удалить запись (3)

1

Фамилия, имя, отчество: [ ]

Воинское звание: лейтенант

Категория запаса: 1

Состав (профиль): инженерный и технический

Полное обоз. ВУС: [ ]

Категория годности: A

Общий, спец. учёт: 24.10.2016

Дата и место рожд.: 11.04.1966 Челябинск

Образование: высшее: Челябинский политехнический институт (1989), Инженер-механик-исследователь, Г-1 472898;

Место жительства: 454084 г. Челябинск ул. Калинина [ ]

Семейное положен.: холост

Орг-ция, должность: Профессор, кафедра Техническая механика

Фамилия, имя, отчество: [ ]

Воинское звание: лейтенант

Категория запаса: 1

Состав (профиль): инженерный и технический

Полное обоз. ВУС: [ ]

Категория годности: 714/ОРВО

Общий, спец. учёт: 714/ОРВО

Дата и место рожд.: 30.01.1976 Челябинск

Образование: высшее: Южно-Уральский государственный университет (1997), Инженер-строитель-технолог, АВС № 0067731;

Место жительства: 454084 г. Челябинск, ул. Калинина [ ]

Семейное положен.: женат - жена [ ]

Орг-ция, должность: Доцент, кафедра Строительные материалы и изделия

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

В главном меню «Отчеты» выбираем соответствующий пункт. Функция позволяет перейти к чистому бланку 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 увольнении, для этого выбираем соответственно кнопки печати (3) или (4). Для выхода из формы – кнопка (5) «Выйти».

Ввод информации для приложения № 9

Военному комиссару:

Фамилия, И, О:

Воинское звание:

Год рождения:  кл. "Tab" -- переход на следующее пол

ВУС №:  1

Адрес прописки:

Должность:

Номер приказа:

Дата приказа:

Текст приказа:

Очистить все поля 2

Печать (принят) 3

Печать (уволен) 4

Выход 5

## 9.9. Печать приложения № 15 (граждане женского пола)

Функция позволяет сформировать и напечатать Приложение № 15 – список граждан женского пола, окончивших учебное заведение. В главном меню «Отчеты» выбираем пункт «Печать приложения № 15». В открывшейся форме проставляем нужную дату окончания, проставляем диапазон дат приказов, выбираем нужный курс (1), далее в блоке (2) щелчком мыши выбираем нужные специальности, они выделяются голубым цветом. Для формирования и просмотра списка нажимаем кнопку (3), переходим в форму для печати. После формирования списка в форме отображается количество соответствующих запросу студентов (4), для выхода из формы нажимаем кнопку (5).

Граждане женского пола (закончили ВУЗ)

Год окончания ЮУрГУ: 2018 Курс от 4 до 5

Дата приказа с 30.06.2018 по 30.07.2018

Специальности:

- Экология и природопользование (4) 02080062
- Экология и природопользование (4) 022000
- Экология и природопользование (4) 05.03.06
- Экология и природопользование (4) 05.03.06
- Экономика (2) 080100
- Экономика (2) 38.04.01
- Экономика (3) 08010062
- Экономика (3) 38.06.01
- Экономика (3,5) 080100
- Экономика (4) 080100
- Экономика (4) 08010062
- Экономика (4) 38.03.01
- Экономика (4) 38.03.01
- Экономика (3) (3) 521600
- Экономика и бухгалтерский учет (2) 080114

Просмотреть и напечатать

Выход

Всего студентов - ...

### 9.10. Печать приложения № 11 (15-16 лет, основные факультеты)

Функция позволяет сформировать и распечатать приложение № 11 – список студентов, достигших возраста 15-16 лет по основным факультетам. В главном меню «Отчеты» выбираем пункт «Печать приложения № 11». В открывшейся форме выбираем нужные данные из выпадающего списка (1), вводим дату, на момент которой нужно произвести выборку, по кнопке (2) «Сформировать» формируется нужный список. Для просмотра и печати списка нажимаем кнопку (3) «Печать». Для редактирования отчета, нажмите кнопку (4), для выхода из формы - кнопку (5).

Введите данные для приложения №11 (15 - 16 лет)

Где расположен военкомат: г. Челябинск

Название военкомата: ВК Курчатовского и Калининского районов Челябинской области

По состоянию на: 21.05.2018

Сформировать

Печать(просмотр)

Выход

Корректировка

### 9.11. Печать приложения № 3 (15-16 лет, основные факультеты)

Функция позволяет сформировать и распечатать приложение № 3 – список студентов, не состоящих на воинском учете по возрасту, но

подлежащих постановке в ближайшие годы. В главном меню «Отчеты» выбираем пункт «Печать приложения № 3». В открывшейся форме выбираем нужные данные из выпадающего списка (1), вводим год рождения граждан, год постановки на учет, по кнопке (2) «Сформировать» формируется нужный список. Для просмотра и печати списка нажимаем кнопку (3) «Печать». Для редактирования отчета, нажмите кнопку (4), для выхода из формы - кнопку (5).

## 10. Раздел «Военкоматы»

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

Университет: Воинский учет - ver. 2.2.1 (181) от 18.05.2018

Студент Сотрудник Настройка(студенты) Настройки(сотрудники) Форма №1 Приложение №2 Отчёты **Военкоматы** Приказы

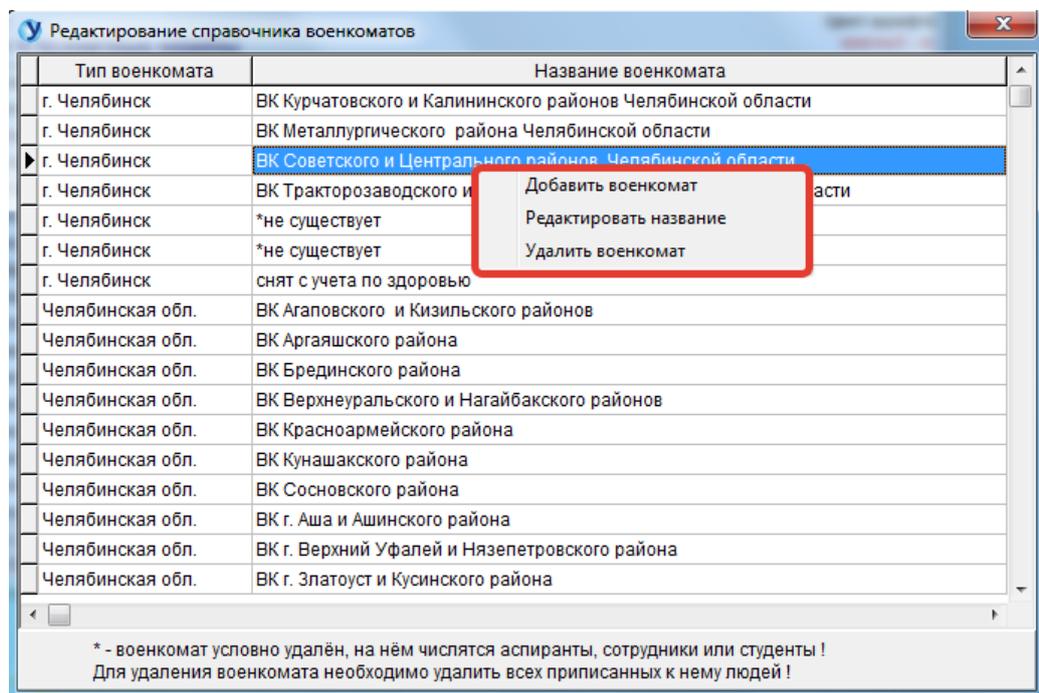
Настройки: Мужчины Работает, Уволен(а)  
Подразделение: Издательский центр

ФИО	Должность	Дата рождения	Статус	Карточка	Военком
	Начальник цеха	13.08.1967	работает	31780	ВК Курча
	Оператор печатного оборуд	21.02.1958	работает	19677	
	Печатник плоской печати 2	13.12.1970	работает	38061	ВК Совет
	Ведущий электроник	15.03.1958	уволен(а)	15525	
	Главный редактор	02.01.1929	уволен(а)	9372	
	Директор	16.04.1964	уволен(а)	3957	не сущес
	Наладчик полиграфической	21.12.1973	уволен(а)	19520	ВК Совет

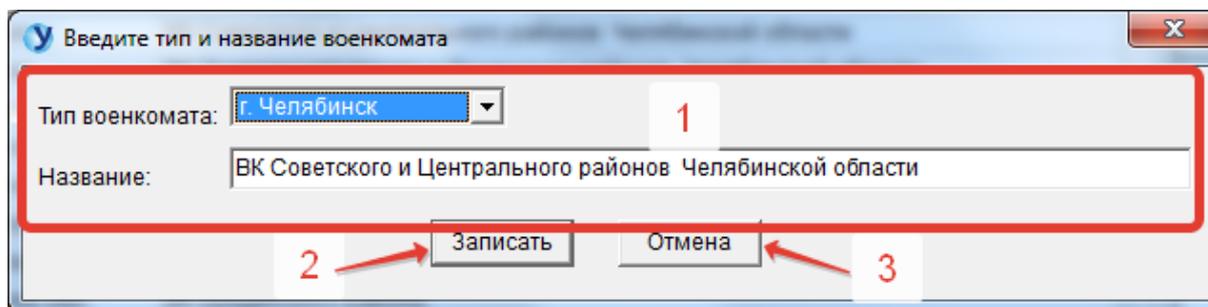
Факультет: Архитектурный. Статус "учится". Уч.год 2017/2018. Курс 5  
итоговая госаттестация.Семестр 10 из 10

ФИО	Дата рожда	Форма фин.	Тип студ.	Уров. обр.	Карточка	Вс
	09.10.1995	контракт	бакалавр	ВПО	46065	ВК
	31.10.1995	контракт	бакалавр	ВПО	46924	ВК
	31.03.1995	бюджет	бакалавр	ВПО	46066	ВК
	01.11.1994	контракт	бакалавр	ВПО	46067	ВК
	16.10.1995	контракт	бакалавр	ВПО	46926	ВК
	25.12.1995	контракт	бакалавр	ВПО	46950	ВК
	01.06.1995	контракт	бакалавр	ВПО	46951	ВК
	02.12.1995	бюджет	бакалавр	ВПО	47454	ВК
	23.12.1995	контракт	бакалавр	ВПО	46069	ВК
	13.05.1996	контракт	бакалавр	ВПО	46071	ВК
	28.03.1996	контракт	бакалавр	ВПО	46953	ВК

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

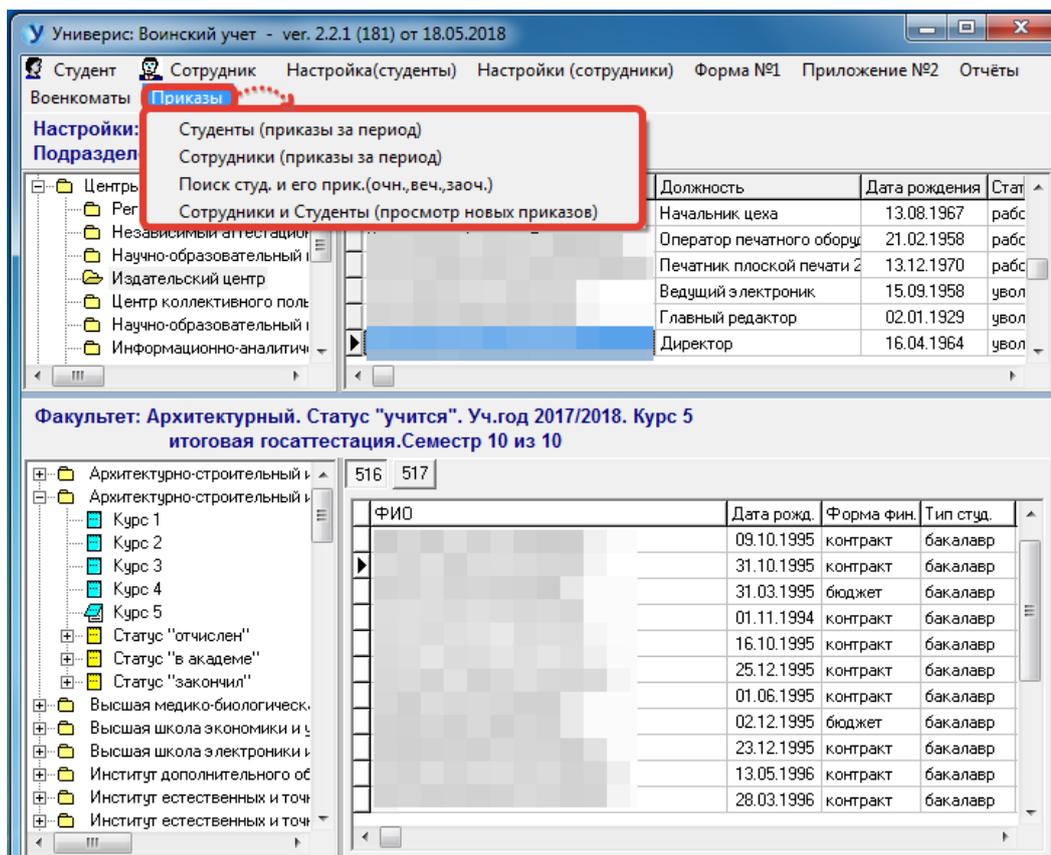


Для добавления/редактирования названия военкомата в открывшейся форме выбираем тип, заполняем название (1). Для сохранения необходимо нажать кнопку (2) «Записать», для выхода из формы – (3) «Отмена».



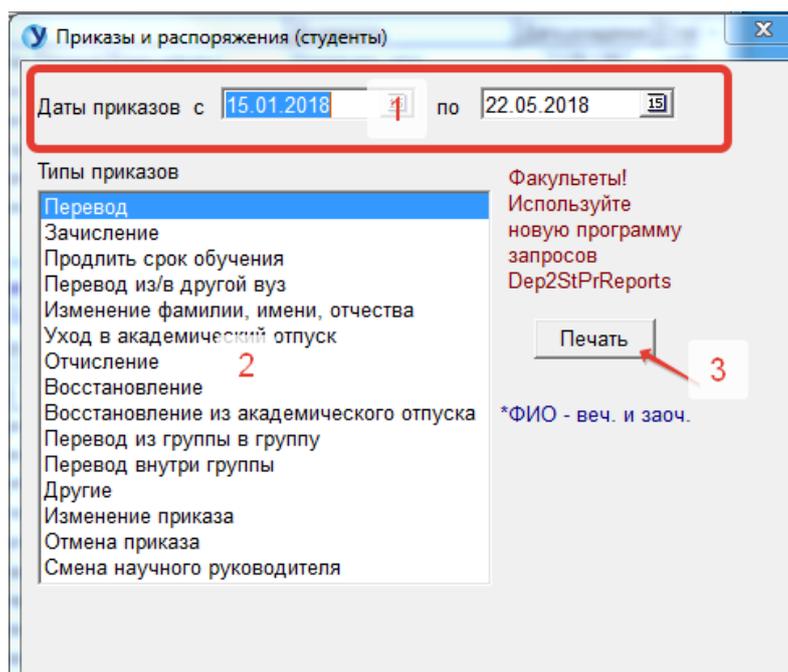
## 11. Раздел «Приказы»

Раздел «Приказы» позволяет просматривать приказы по студентам/сотрудникам за указанный период, просматривать новые приказы.



### 11.1. Просмотр приказов по студентам за период

Функция вызывается в главном меню «Приказы», пункт «Студенты (приказы за период)». В открывшейся форме указываем нужный диапазон дат (1), выбираем в (2) необходимый тип приказа щелчком мыши, выбранный тип приказа выделяется голубым цветом, по кнопке (3) «Печать» формируется список приказов и распоряжений для печати.



## 11.2. Просмотр приказов по сотрудникам за период

Функция вызывается в главном меню «Приказы», пункт «Сотрудники (приказы за период)». В открывшейся форме указываем нужный диапазон дат (1), выбираем в (2) необходимый тип приказа щелчком мыши, выбранный тип приказа выделяется голубым цветом, по кнопке (3) «Печать» формируется список приказов для печати.

Приказы (сотрудники)

Даты приказов с 12.02.2018 по 22.05.2018

Типы приказов

- Заключение трудового договора
- Изменение трудового договора
- Прекращение трудового договора

Печать

## 11.3. Поиск студентов и его приказов

Функция вызывается в главном меню «Приказы», пункт «Поиск студентов и его приказов (очн., веч., заоч.)». В открывшейся форме поиска студента указываем нужную фамилию, имя, отчество (1), нажимаем кнопку (2) «Искать». Результат поиска отобразится в таблице (3). Для выхода из формы нажмите кнопку (5).

Поиск студента (дневники, вечерники, заочники)

Фамилия

Имя 1

Отчество

Искать 2

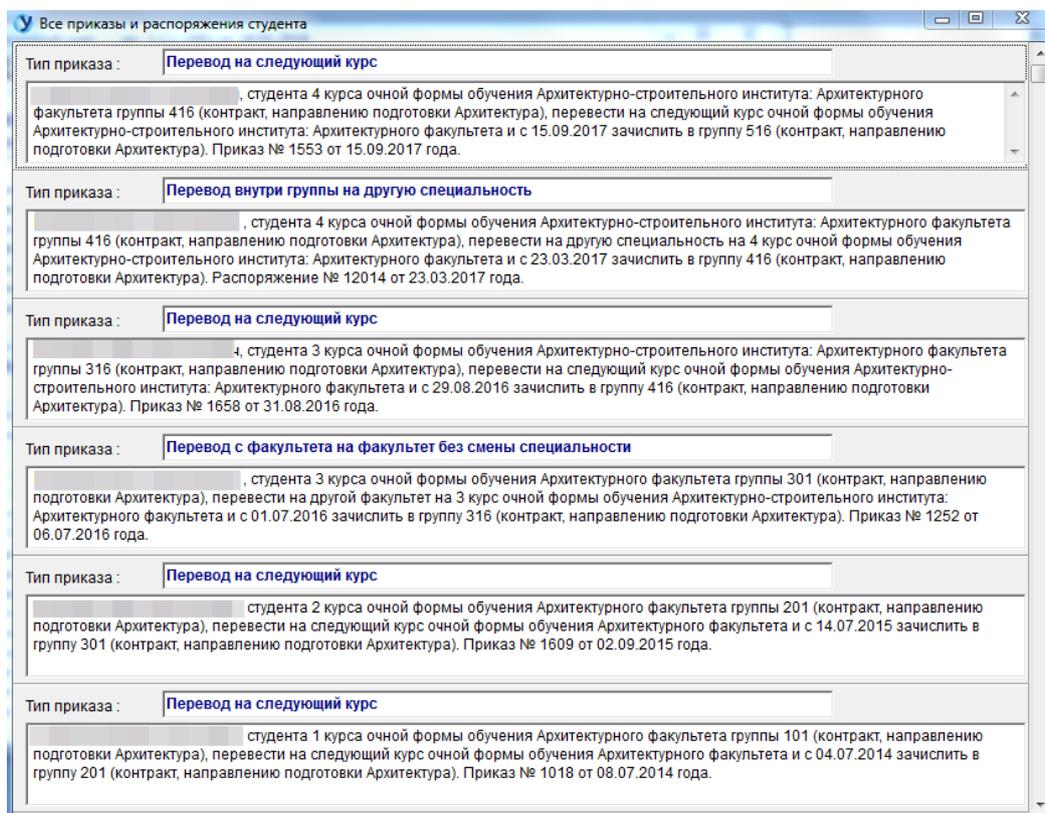
Найдено: 3

ФИО студента	Дата рожд.	Статус	Форма об.	Фак.	Группа
/	30.04.1988	закончил	очная	ЭиП	556
/	31.07.1995	отчислен	заочная	Ю	101
▶	16.05.1995	учится	очная	МпК	395

Перейти 4

Закреть 5

Щелчком мыши по нужному студенту выделяем его, нажимаем кнопку (4) «Перейти» и переходим к списку приказов и распоряжений выбранного студента.



#### 11.4. Сотрудники и студенты (просмотр новых приказов)

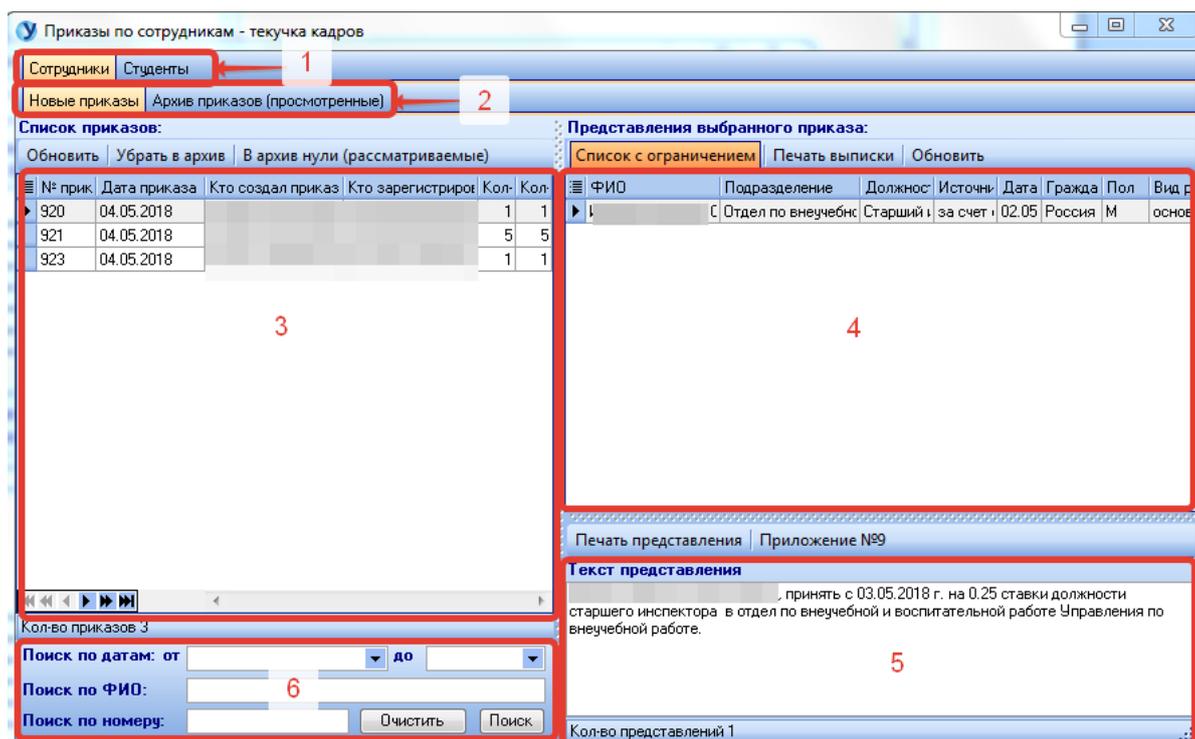
Функция вызывается в главном меню «Приказы», пункт «Сотрудники и студенты (просмотр новых приказов)». Форма состоит из следующих разделов: (1)- панель выбора сотрудников/студентов, (2)- панель выбора архивных/новых приказов, (3)- таблица со списком приказов, (4) - таблица со списком представлений приказа, (5) - текст представления, (6) - панель поиска.

Для начала выбираем нужную вкладку на панели (1), затем выбираем нужную вкладку на панели выбора приказов (2). Выбираем нужный приказ в таблице (3). Список представлений приказа отображается в правой части в таблице (4), текст представления отображается ниже (5).

Для осуществления поиска воспользуйтесь панелью поиска (6) внизу формы (поиск производится по датам приказа, либо номеру приказа, либо по ФИО), далее нажимаем кнопку «Поиск».

Списки приказов можно добавлять, либо удалять из архива, используя кнопки над таблицей (3). Для представления из приказов можно распечатать,

напечатать выписки, а также печатать Приложения № 9, используя кнопки над таблицами (4) и (5).



## 12. Создание, редактирование, удаление карточки воинского учёта сотрудника/студента

Для работы с карточкой воинского учета необходимо выйти в контекстное меню. Вызывается щелчком правой кнопки мыши по фамилии. Для создания/редактирования карточки воинского учета выбираем в меню соответствующий пункт. В открывшейся форме заполняем необходимую информацию (1), для сохранения нужно нажать кнопку (2) «Записать», для отмены и возврата в главную форму программы – (3) «Отмена».

У Сведения о воинском учёте. Карточка.

**ФИО**

Группа учёта: ПА

Категория запаса: 2

Воинское звание: рядовой

Состав (профиль): солдаты, матросы, сержанты

Полное код. обозн. ВЧС:

Категория годности: ограниченно годен к военной службе

Номер удостоверения:

Наименование комиссариата по месту жительства: ВК Курчатовского и Калининского районов Челябинской об

Служебная отметка:

Снят с воинского учёта:

Состоит на воинском учёте

Специальном - забронирован:

Снят с учёта

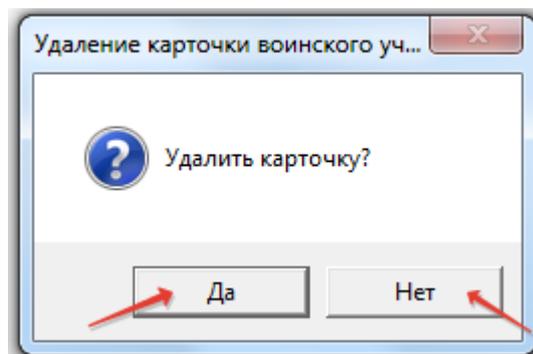
Причина снятия с учёта:

Дата снятия с учёта:

Записать

Отмена

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



### 13. Печать карточки сотрудника/студента

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

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 \_\_\_\_\_  
постоянная \_\_\_\_\_ полужая \_\_\_\_\_

8. Стаж работы (общий) \_\_\_\_\_

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

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

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

Page 1 of 2

### 14. Печать справки для студента

Функция необходима для печати справки об обучении студента для представления в комиссариат. Щелчком правой кнопки мыши на выбранном студенте вызываем меню, выбираем пункт «Печать справки». В открывшейся форме проставляем даты, заполняем необходимые поля (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.

Справка для военного комиссариата Форма № 26

**СПРАВКА**

№:  Выдана гражданину  г.р.

в том, что он в  г. поступил в государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ приказ №  от  и в настоящее время обучается на **1-м курсе по очной** форме обучения по специальности (направлению) **АС - 111**

Год окончания университета

Справка выдана для представления в

1

**Заполняется только филиалом :**

Филиал в городе

Адрес филиала

Директор филиала

2 →

3 → 4 →

## 15. Список напечатанных справок студента

Для просмотра списка всех напечатанных справок студента 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».

Просмотр напечатанных справок

ФИО

Номер справки	Дата печати
856	25.10.2010
856	25.10.2010
1106	27.09.2011
1106	27.09.2011

Удалить запись из журнала

## 16. Явиться во 2й отдел (Форма №1)

Функция необходима для добавления выбранного студента/сотрудника в список тех, кому будет печататься форма № 1. Щелчком правой кнопки мыши по фамилии вызываем меню, выбираем пункт «Явиться во 2й отдел». Строчка со студентом/сотрудником выделится ярко-синим цветом, выбранный студент/сотрудник будет добавлен в список. Для просмотра списка и печати в главном меню выбираем пункт «Форма №1». Описание работы рассмотрено в пункте 7. Раздел «Форма № 1».

## 17. Печать приложения №9

Функция нужна для печати приложения № 9. Щелчком правой кнопки мыши по фамилии вызывается меню, далее выбираем пункт «Печать приложения № 9». Далее открывается форма для печати.

Приложение № 9  
к Методическим рекомендациям (под п.а) п.29

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ  
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
УНИВЕРСИТЕТ

454080, г. Челябинск, пр. Ленина, 76, т.2679073

№ \_\_\_\_\_

**СВЕДЕНИЯ**  
о гражданине, подлежащем воинскому учету, и принятии (поступлении)  
его на работу (в образовательное учреждение) или увольнении  
(отчислении) его с работы (из образовательного учреждения)

Сообщаю, что гражданин \_\_\_\_\_  
подлежащий воинскому учету, воинское звание, старший лейтенант  
1958 года рождения, ВУС № \_\_\_\_\_  
проживающий по адресу: 454091 г. Челябинск ул. Южная \_\_\_\_\_

принят (поступил), уволен с работы (отчислен из образовательного учреждения) в  
федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования  
"Южно-Уральский государственный университет (национальный исследовательский университет)"  
на должность Оператор печатного оборудования

0% Page 1 of 1

## 18. Специальный воинский учёт (для студентов)

Функция необходима для добавления студента в список зачисленных на специальный воинский учёт. Щелчком правой кнопки мыши по фамилии вызываем меню, выбираем пункт «Специальный воинский учёт». Цвет

шрифта строчки с отмеченным студентом поменяется на красный, студент 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 **9.3. Письмо о подлежащих зачислению на спец.учёт.**

## 19. Сведения об изменениях (Приложение № 2)

Функция необходима для добавления сотрудника/студента в список для печати Приложения № 2. Щелчком правой кнопки мыши по фамилии вызываем контекстное меню, выбираем пункт «Сведения об изменениях (Приложение № 2)», цвет шрифта выделенного человека поменяется на зеленый. Для перехода к списку на печать Приложения № 2 в главном меню выбираем раздел «Приложение № 2». Описание работы рассмотрено в пункте **8. Раздел «Приложение № 2».**

## 20. Печать формы № 4 для сотрудников

Функция необходима для печати формы № 4 на сотрудника. Щелчком правой кнопки мыши по фамилии вызываем меню, выбираем пункт «Печать формы № 4». Далее переходим в форму для просмотра и печати формы № 4.

The screenshot shows a window titled "Форма № 4" with two forms displayed side-by-side. The left form is titled "ИЗВЕЩЕНИЕ" and the right is "УДОСТОВЕРЕНИЕ". Both forms are for "Форма № 4" and contain personal and military service information for a citizen.

**ИЗВЕЩЕНИЕ**      **EA 4268255**      Форма № 4

о зачисления на специальный воинский учет

Гражданин, пребывающий в запасе **ФИО**

год рождения 1993, состав (профиль):  
ВУС № \_\_\_\_\_, воинское звание:  
работающему в ФГАОУ ВО "ЮУрГУ (НИУ)"  
г. Челябинск, пр. Ленина, 76  
в должности (по профессии) Тренер физкультурно-спортивного клуба  
годность к военной службе по состоянию здоровья:  
годен, годен с незначительными ограничениями,  
отр. годен, не годен (нужное подчеркнуть), на основании  
постановления Межведомственной комиссии по вопросам  
бронирования граждан, пребывающих в запасе, от "\_\_\_"  
\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_, или перечня должностей и  
профессий № \_\_\_\_\_, код ВЭД \_\_\_\_\_, код должности \_\_\_\_\_,  
имеет право на отсрочку от призыва на военную службу (в т.ч.  
персональную, извещение о предоставлении персональной отсрочки  
№ \_\_\_\_\_) на \_\_\_\_\_ месяцев со дня объявления мобилизации.  
Наименование военного комиссариата, где гражданин, пребывающий  
в запасе, состоит на воинском учёте:

Домашний адрес гражданина, пребывающего в запасе:  
456227, обл. Челябинская, г. Златоуст, проезд \_\_\_\_\_

М.П.      Ректор ЮУрГУ \_\_\_\_\_      А.Л. Шестаков  
"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

*Зачислить на специальный воинский учет*

**УДОСТОВЕРЕНИЕ**      **EA 4268255**      Форма № 4

МИНИСТЕРСТВО ОБОРОНЫ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

об отсрочке от призыва на военную службу  
по мобилизации и в военное время  
(действительно при наличии военного билета)

Выдано отделом ВК ЧО по Советскому и Центральному районам  
г. Челябинска  
гражданину **ФИО**

год рождения 1993, состав (профиль):  
ВУС № \_\_\_\_\_, воинское звание:  
работающему в ФГАОУ ВО "ЮУрГУ (НИУ)"  
г. Челябинск, пр. Ленина, 76  
в должности (по профессии) Тренер физкультурно-спортивного клуба  
в том, что ему на основании постановления Межведомственной  
комиссии по вопросам бронирования граждан, пребывающих в  
запасе, или перечня должностей и профессий (нужное  
подчеркнуть) № \_\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г.,  
код ВЭД \_\_\_\_\_, код должности \_\_\_\_\_, предоставлена  
отсрочка (в т.ч. персональная) от призыва на военную  
службу (нужное подчеркнуть) сроком на \_\_\_\_\_ месяцев  
со дня объявления мобилизации.

Начальник отдела ВК ЧО по Советскому и Центральному  
районам г. Челябинска  
М.П. \_\_\_\_\_      А.П. Колесниченко

0% Page 1 of 1

## 21. Листок сообщения (Приложение №1) для сотрудников

Функция необходима для печати Приложения № 1- листка сообщения об изменениях сведений граждан, состоящих на воинском учете. Щелчком правой кнопки мыши по фамилии сотрудника вызывается меню, выбираем пункт «Листок сообщения (Приложение № 1)». Далее открывается форма для просмотра и печати приложения.

Приложение № 1  
к Порядку (п.1)

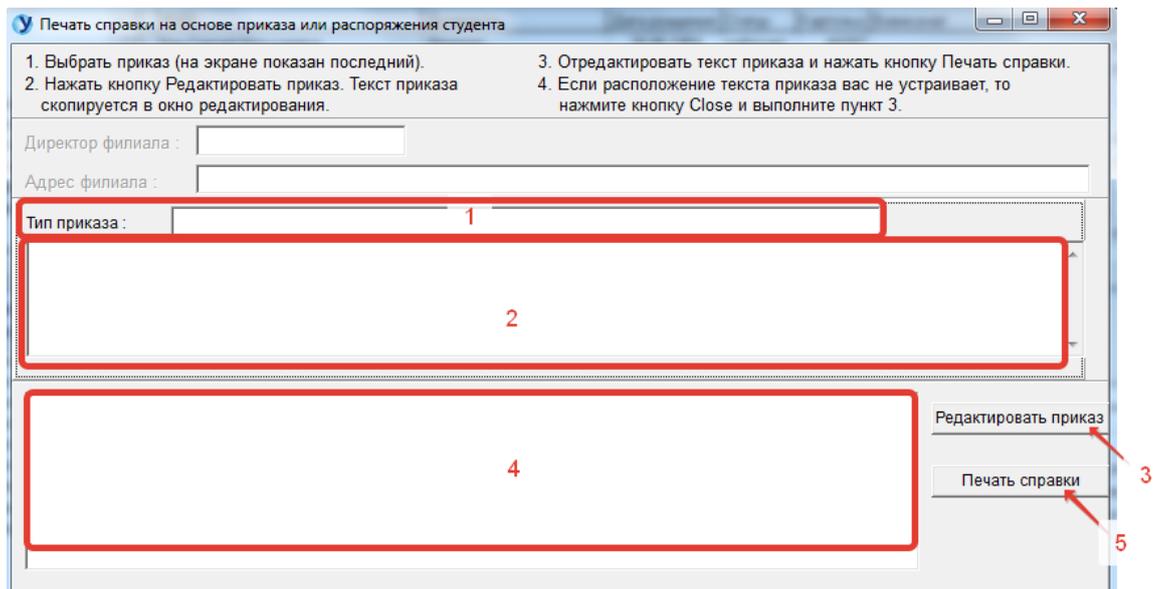
<b>КОРЕШОК ЛИСТКА СООБЩЕНИЯ</b> об изменениях сведений о гражданах, состоящих на воинском учете	На основании статьи 10 Федерального закона "О воинской обязанности и военной службе" и статьи 50 Положения о воинском учете, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2006г. № 719 граждане, подлежащие воинскому учету, обязаны сообщить в двухнедельный срок в военный комиссариат, в котором они состоят на воинском учете либо в соответствующий орган местного самоуправления, осуществляющий первичный ВОИНСКИЙ учет об изменении сведений о семейном положении, образовании, состоянии здоровья (получении инвалидности), месте работы или должности, месте жительства или места пребывания в пределах территории, на которой осуществляется свою деятельность военный комиссариат, в котором они состоят на воинском учете.
Фамилия	
Имя	
Отчество	
Место работы ЮУрГУ, Административно- хозяйственная служба	
Местный штамп военного комиссариата	
	<b>ЛИСТОК СООБЩЕНИЯ</b> об изменениях сведений о гражданах, состоящих на воинском учете
	Фамилия _____
	Имя и Отчество _____
	Год рождения _____
	Воинское звание, ВУС рядовой, ВУС № _____
	Образование _____ среднее (полное) общее,
	Место работы ЮУрГУ, Административно-хозяйственная служба
	Должность Дворник
	Состояние здоровья (получение инвалидности)

0% Page 1 of 1

## 22. Справка студентам (восстановлен, продлен срок обучения)

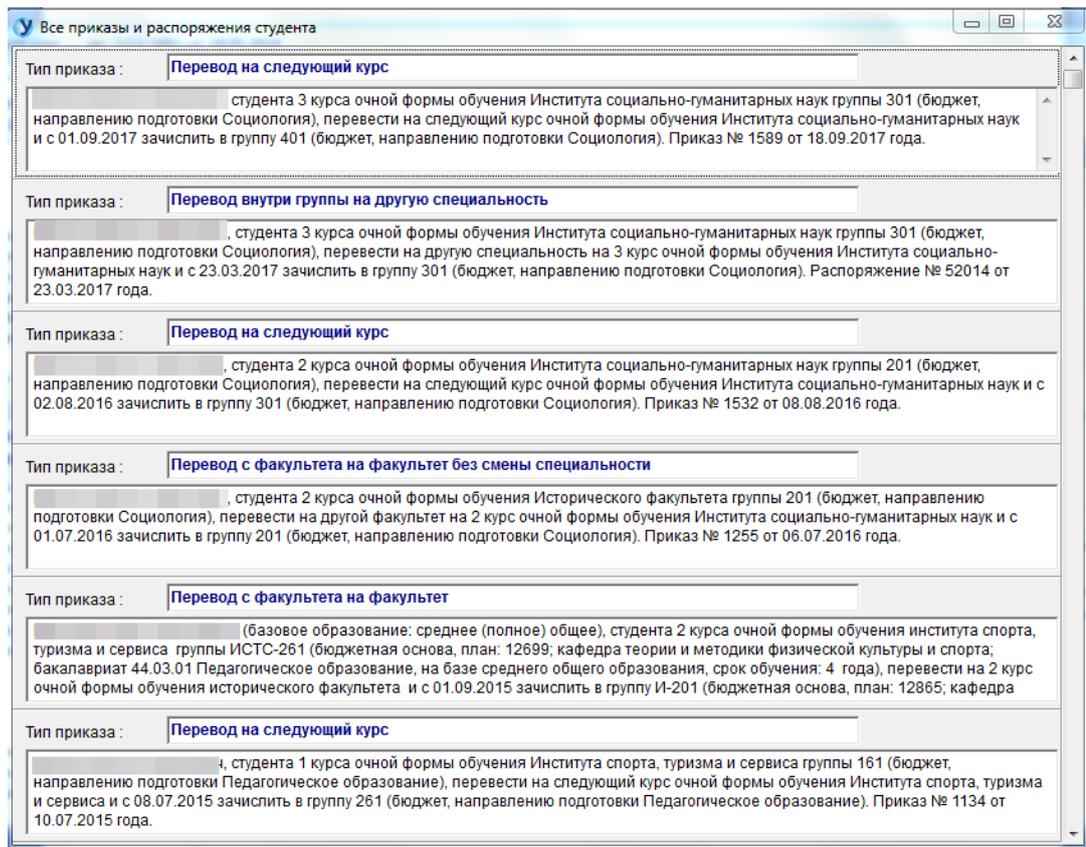
Функция необходима для печати справки студенту о восстановлении, продлении срока обучения для представления в военный комиссариат. Щелчком правой кнопки мыши по фамилии вызывается меню, выбираем пункт «Справка (восстановлен, продлен срок обучения)».

Далее открывается форма для печати справки на основе приказа или распоряжения студента. В разделе (1) отображается тип приказа, в разделе (2) отображается список приказов, выбираем необходимый. Далее нажимаем кнопку «Редактировать приказ» (3), текст приказа скопируется в поле (4). После редактирования нажимаем кнопку (5) «Печать справки» и переходим в форму для печати справки.



### 23. Все приказы и распоряжения студента/сотрудника

Функция необходима для просмотра списка приказов студентов/сотрудников, вызывается щелчком правой кнопки мыши по фамилии. В отрывшейся форме отображается список всех приказов и распоряжений, с указанием типа приказа и содержания приказа.



## Оглавление

1. Интерфейс модуля «Воинский учёт».....	3
2. Дерево подразделений .....	4
3. Главное меню. Раздел «Студент».....	5
3.1. Просмотр информации о семье студента.....	5
3.2. Поиск студента.....	6
3.3. Печать справок (основные факультеты).....	6
3.4. Печать списка 1 курса для справок по военкоматам.....	7
3.5. Печать списка 2-6 курсов (ГПП) для справок по военкоматам.....	7
3.6. Печать приложения № 9 (1 курс, основные факультеты).....	8
3.7. Печать приложения № 9 (статус - закончил, основные факультеты) .....	9
3.8. Печать ГПП по военкоматам (статус – закончил, основные факультеты) .....	9
3.9. Печать РА, ВМФ по военкоматам (статус – закончил, основные факультеты).....	10
3.10. Печать карточек.....	10
4. Раздел «Сотрудники». Поиск сотрудника .....	11
5. Раздел «Настройка (студенты)».....	12
6. Раздел «Настройка (сотрудники)» .....	12
7. Раздел «Форма № 1» .....	13
8. Раздел «Приложение № 2 ».....	13
9. Раздел «Отчеты ».....	14
9.1. Письмо о направлении сведений о сверке.....	14
9.2. Приложение к письму со сведениями для сверки .....	15
9.3. Письмо о подлежащих зачислению на специальный учёт.....	16
9.4. Письмо о подлежащих зачислению на специальный учёт (код ВЭД).....	17
9.5. Печать журнала напечатанных справок за период.....	17
9.6. Печать приложения № 12 (пребывающие в запасе).....	17
9.7. Печать приложения № 10 (состоящие на воинском учёте).....	18
9.8. Печать приложения № 9 (чистый бланк) .....	20
9.9. Печать приложения № 15 (граждане женского пола) .....	20
9.10. Печать приложения № 11 (15-16 лет, основные факультеты).....	21
9.11. Печать приложения № 3 (15-16 лет, основные факультеты).....	21
10. Раздел «Военкоматы» .....	22
11. Раздел «Приказы» .....	23
11.1. Просмотр приказов по студентам за период.....	24

11.2. Просмотр приказов по сотрудникам за период.....	25
11.3. Поиск студентов и его приказов.....	25
11.4. Сотрудники и студенты (просмотр новых приказов) .....	26
12. Создание, редактирование, удаление карточки воинского учёта сотрудника/студента.....	27
13. Печать карточки сотрудника/студента.....	29
14. Печать справки для студента .....	29
15. Список напечатанных справок студента .....	30
16. Явиться во 2й отдел (Форма №1).....	31
17. Печать приложения №9 .....	31
18. Специальный воинский учёт (для студентов).....	31
19. Сведения об изменениях (Приложение № 2).....	32
20. Печать формы № 4 для сотрудников .....	32
21. Листок сообщения (Приложение №1) для сотрудников.....	33
22. Справка студентам (восстановлен, продлен срок обучения).....	33
23. Все приказы и распоряжения студента/сотрудника.....	34