


Государственное бюджетное учреждение здравоохранения  
города Москвы  
городская клиническая больница имени С.П. Боткина  
Департамента здравоохранения города Москвы

УТВЕРЖДАЮ  
Главный врач ГБУЗ ГКБ  
им. С.П. Боткина ДЗМ,  
член-корр. РАН, д.м.н., проф.:  
/А.В. Шабунин/  
« 31 »  
АВГУСТА 2021г.



**Методические инструкции  
по работе с 1С:Университет ПРОФ.**

Москва 2021

## Оглавление

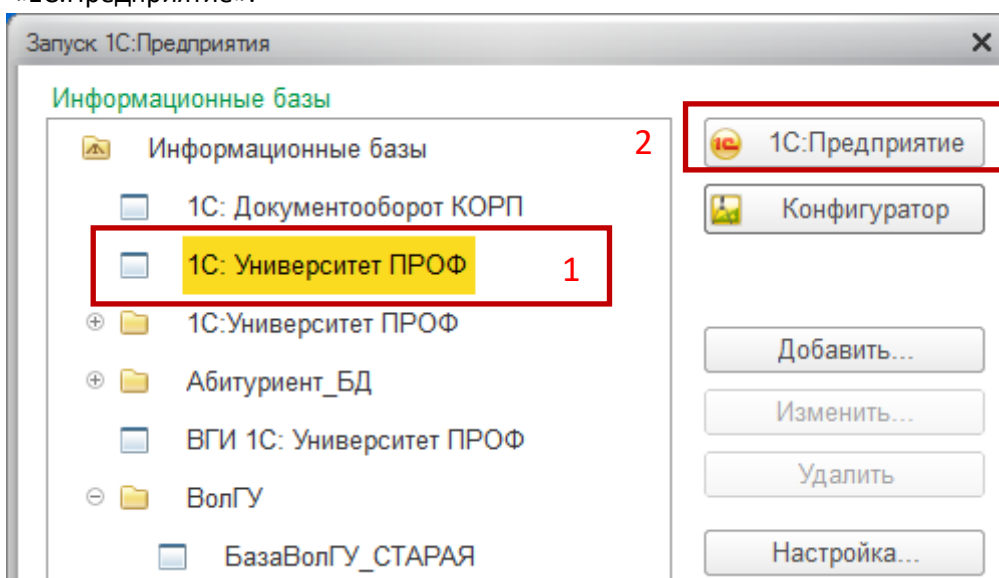
Основы работы с программой.....	3
Вход в программу .....	3
Изменение пароля.....	3
Увеличение рабочего пространства.....	3
Списки обучающихся .....	6
Отчет «Список обучающихся» (простой список).....	6
Отчет «Списки студентов» (расширенный список).....	10
Отчет «Лист ознакомления».....	12
Порядок проведения аттестации .....	13
Управление ведомостями.....	13
Открытие списка ведомостей.....	13
Создать семестровую ведомость .....	14
Создать промежуточную ведомость.....	15
Промежуточная аттестация(1,2,3 модули, зачет с оценкой/экзамен).....	15
Открытие ведомостей промежуточной аттестации:.....	15
Создание ведомостей промежуточной аттестации:.....	16
Печать ведомостей промежуточной аттестации. ....	18
Ведомость на передачу.....	19
Ведомость на комиссию.....	21
Семестровые ведомости .....	22
Создание семестровой ведомости.....	22
Открытие семестровой ведомости .....	22
Печать семестровой ведомости.....	23
Настройка журнала учета образовательного процесса (список семестровых ведомостей).....	25
Обновление данных ведомости.....	26
Отчеты: Формирование и печать .....	28
Отчет «Результаты сессии».....	28
Отчет «Справка– вызов».....	30
Отчет «Справка деканата».....	34
Печать учебных планов.....	38
Приказы .....	41
Создание приказа .....	41
Заполнение табличной части приказа (для одного или нескольких студентов).....	42
Сохранение и проведение приказа .....	43
Для деканатов доступ к разделу «Физические лица» осуществляется через подсистему.....	67

## Основы работы с программой

### Вход в программу



1. Запустить программу, нажав на ярлык на рабочем столе
2. В открывшемся окне из списка баз выбираем «1С: УниверситетПРОФ».
3. Для открытия программы двойное нажатие мышки по названию, либо кнопка «1С:Предприятие».



### Изменение пароля

Для изменения пароля необходимо обратиться в отдел разработки и внедрения системы «Университет» по телефонам 8(8442)405572 или 1720.

### Увеличение рабочего пространства

1. Файл -> Вид.
2. По умолчанию установлены галочки «Панель разделов» и «Панель навигации и действий».  
Рис.1
3. Если убрать галочку «Панель навигации и действий», то получим увеличение рабочего пространства. Рис.2,3.

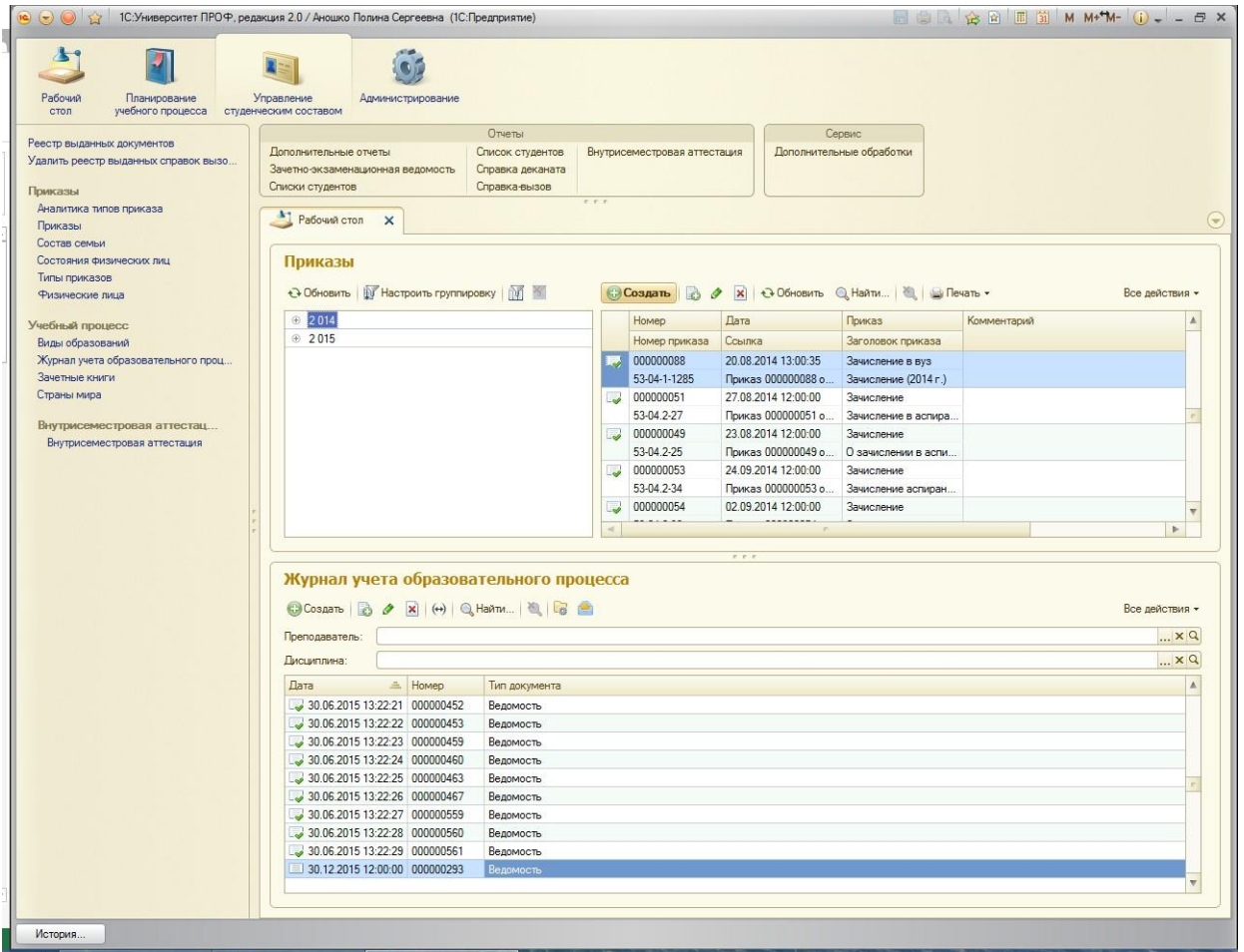
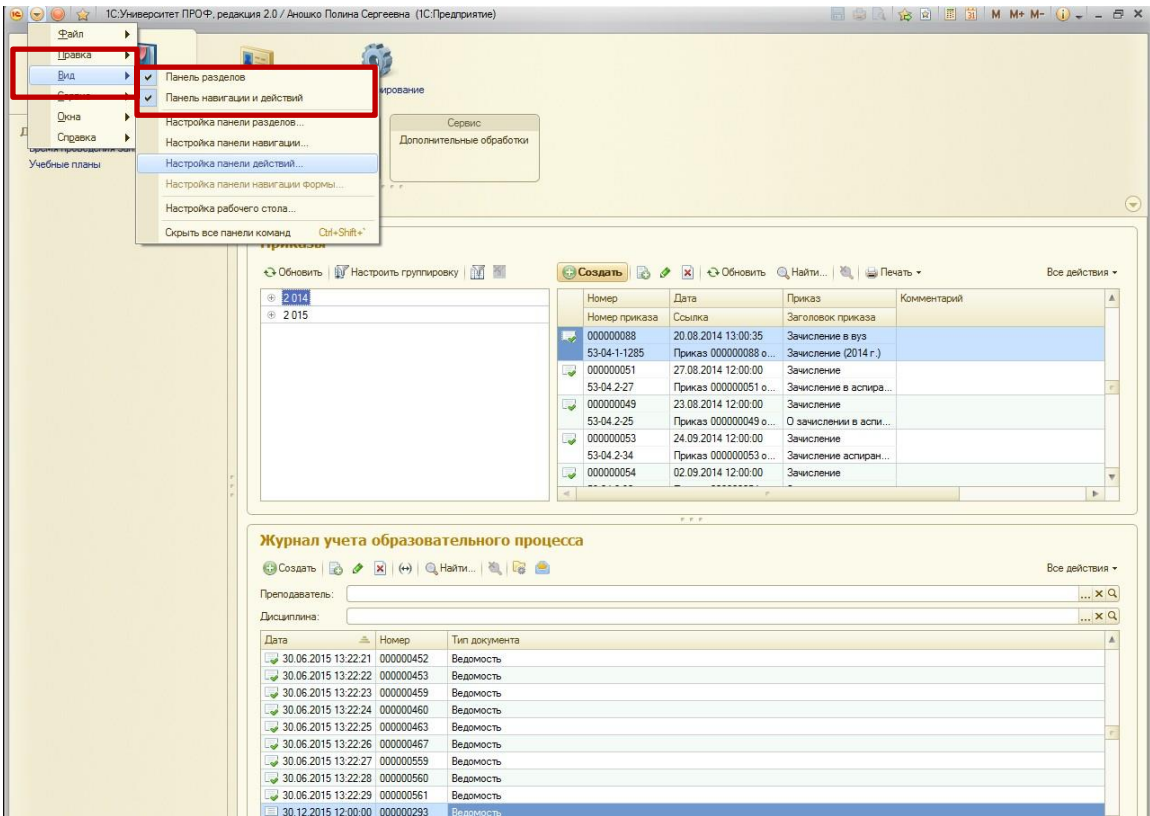


Рис.1

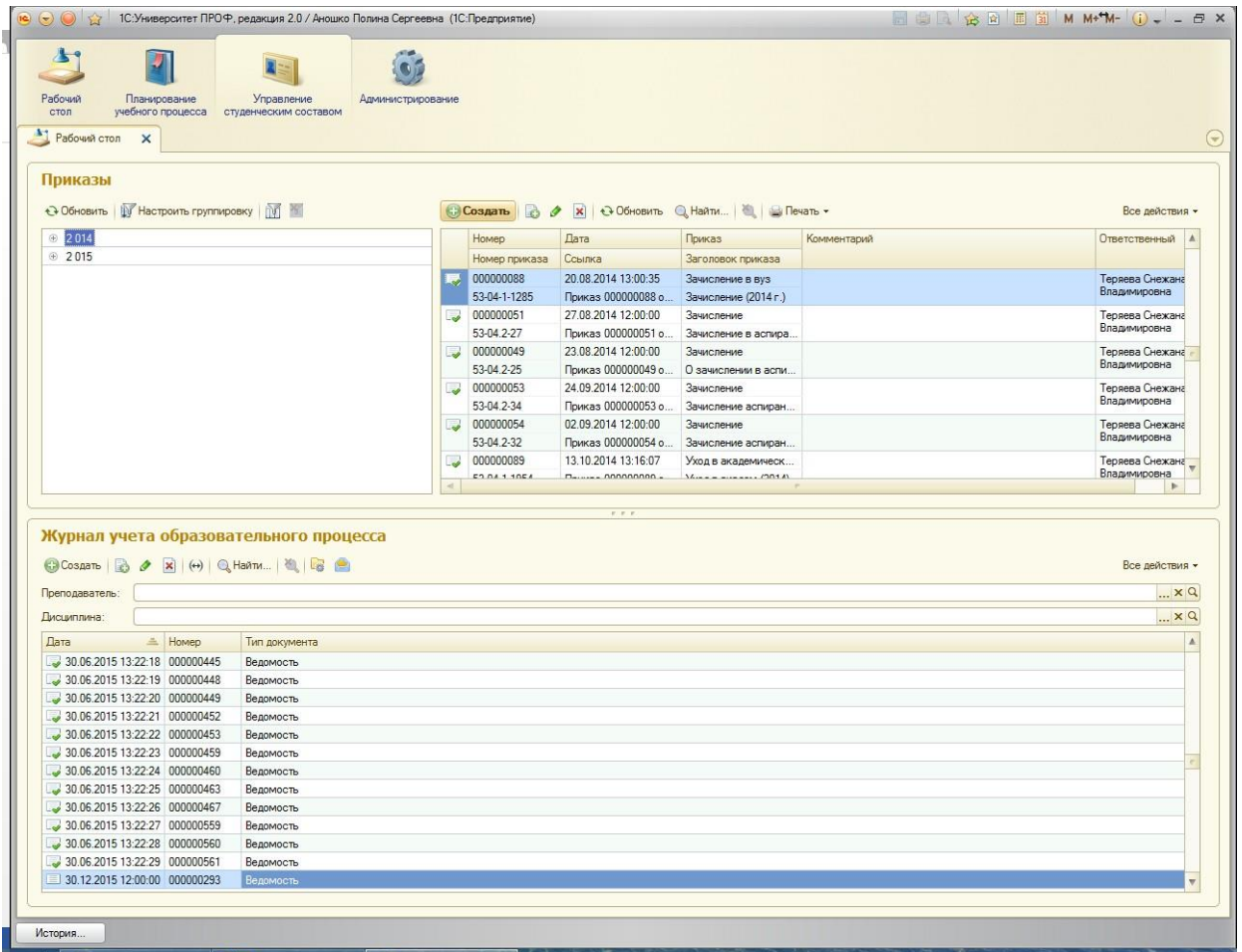


Рис.2

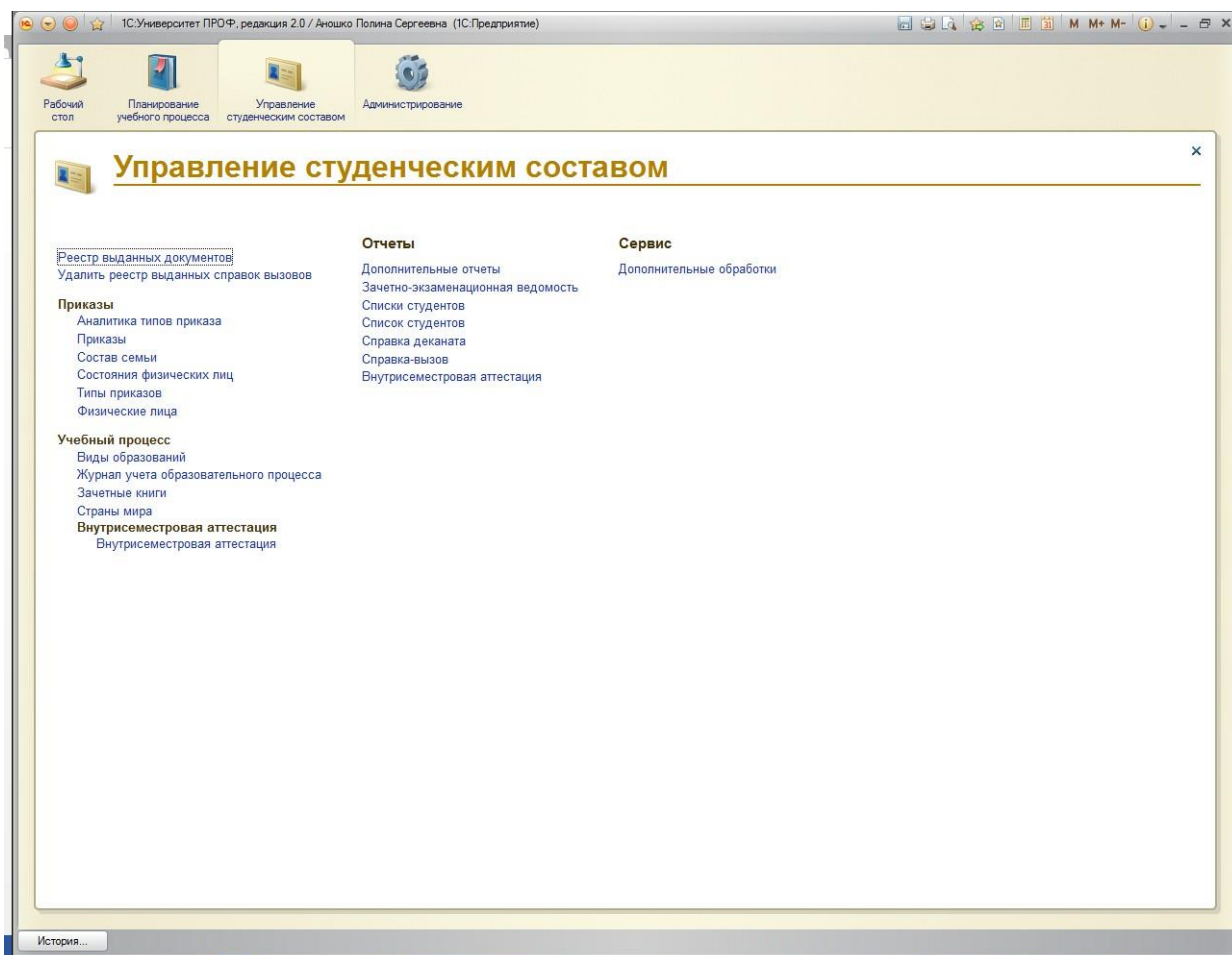
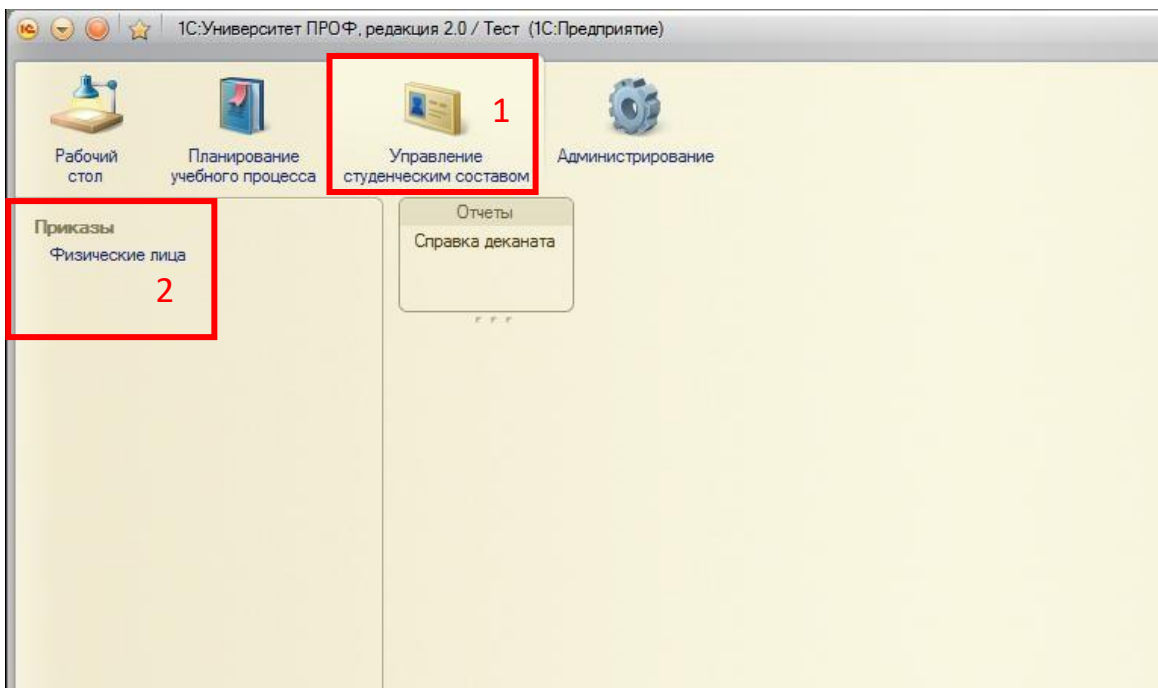


Рис.3

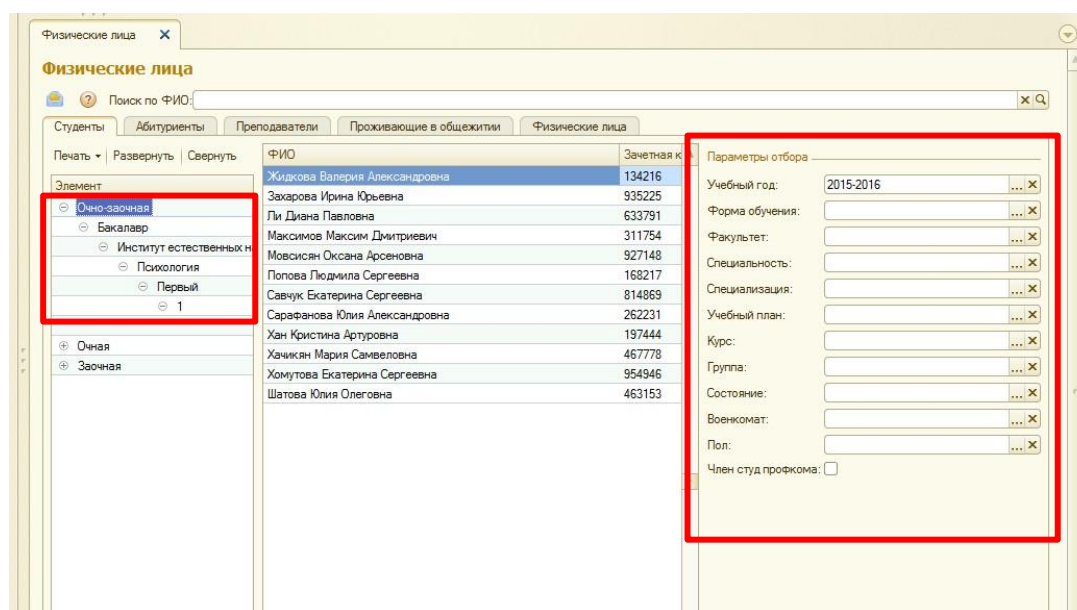
## Списки обучающихся

Отчет «Список обучающихся» (простой список).

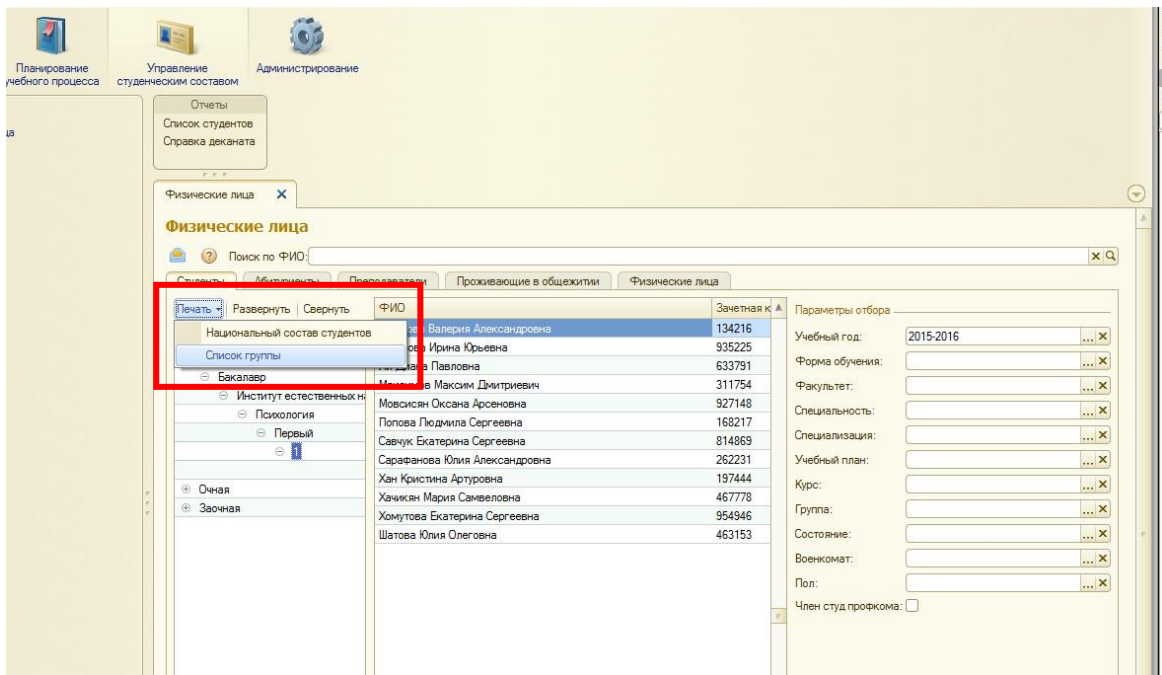
1. На панели навигации раздела «Управление составом обучающихся» выберите ссылку «Физические лица»;



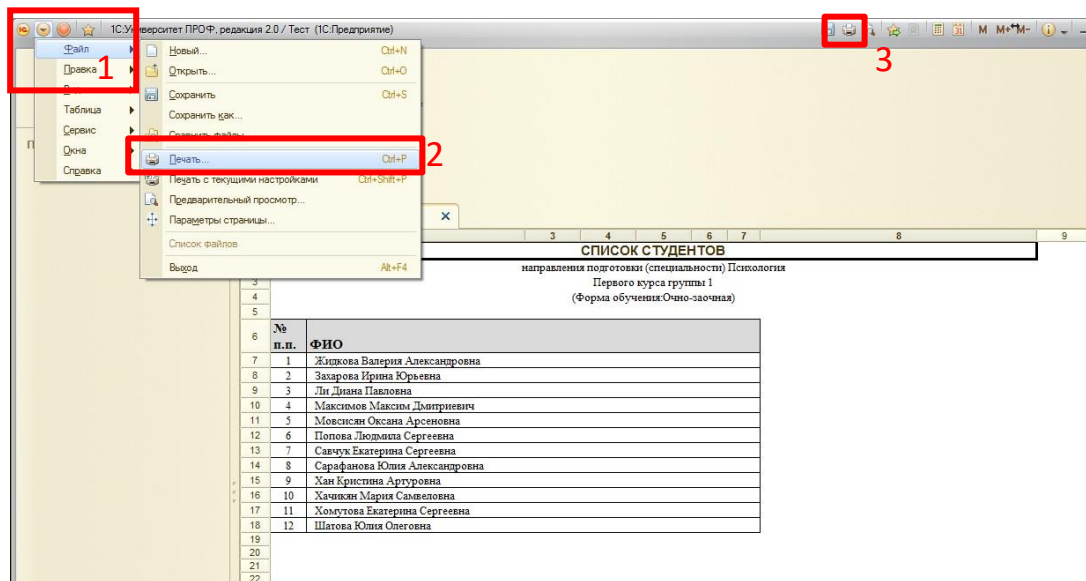
2. В открывшейся форме необходимо выбрать нужную группу, сделать это можно двумя способами:
  - а) в форме слева, разворачивая «дерево», нажимать на знак «+»;
  - б) в форме справа выбрать нужные критерии, нажимая на кнопку [...];



3. Нажать кнопку «Печать», выбрать вариант отчета «Список обучающихся». Этот же отчет доступен в разделе «Отчеты».



4. Для печати выбрать «Файл»-> «Печать» или нажать на иконку принтера в верхней части окна .

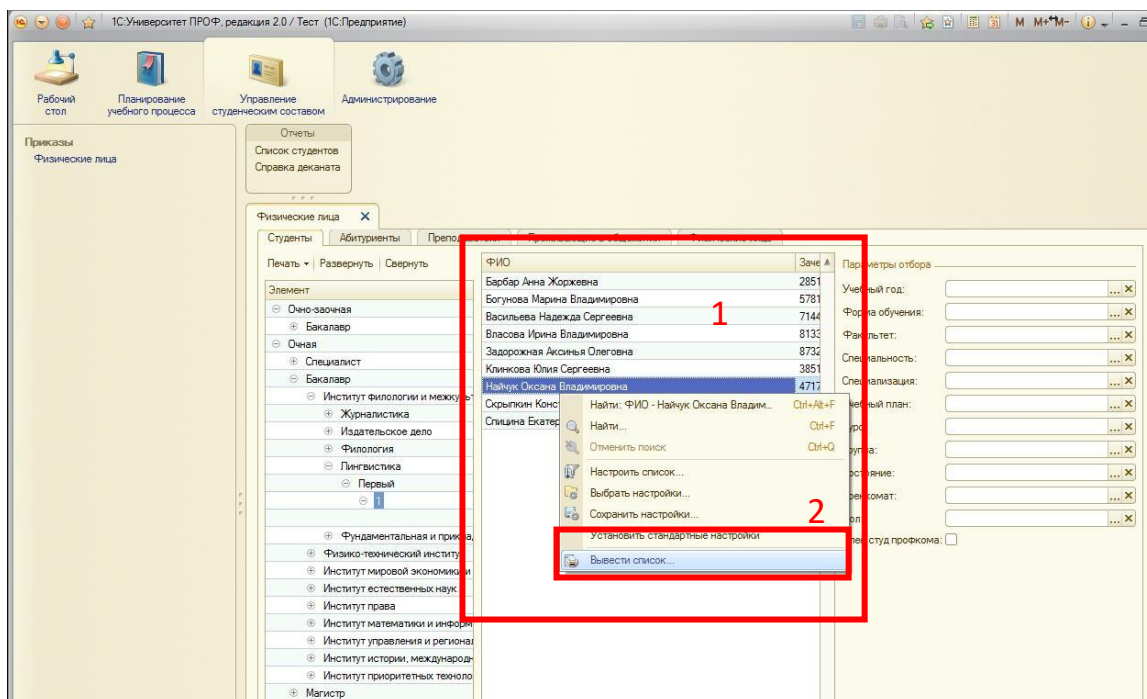


Для формирования списка группы студентов с дополнительными сведениями (номер зачетной книжки, направление подготовки):

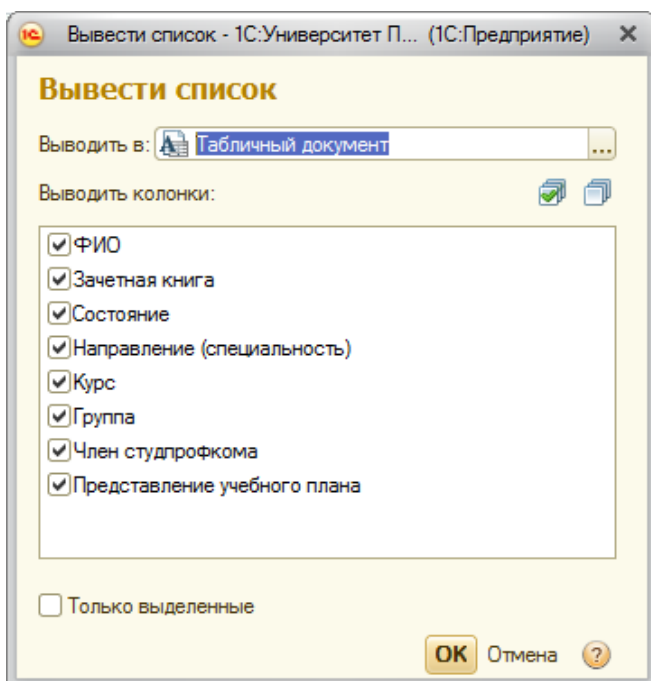
Повторяем шаги 1,2 для выбора группы.

3. В середине формы, где отображается список группы, щелкнуть правой кнопкой мыши, выбрать функцию «Вывести список»





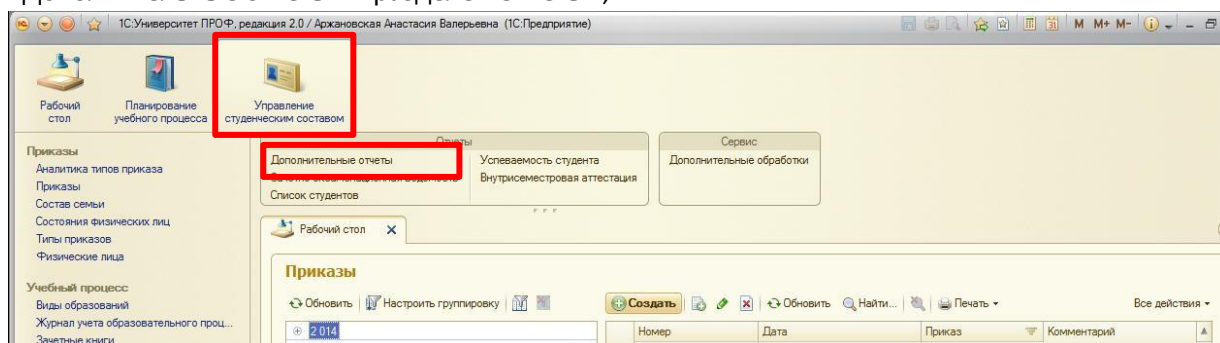
4. В форме «Вывести список» поставить галочки в тех колонках, которые нужны в отчете, по умолчанию будет поставлены все. Нажать «ОК».



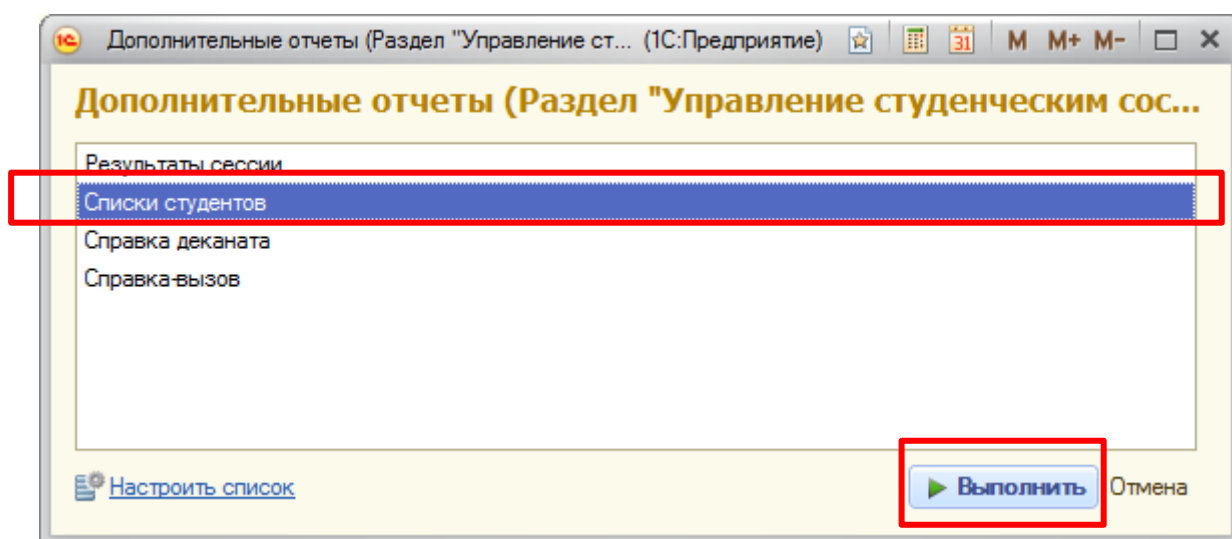
5. Получившуюся таблицу можно распечатать или сохранить в формате Word, Excel с помощью меню «Файл».

## Отчет «Списки студентов» (расширенный список).

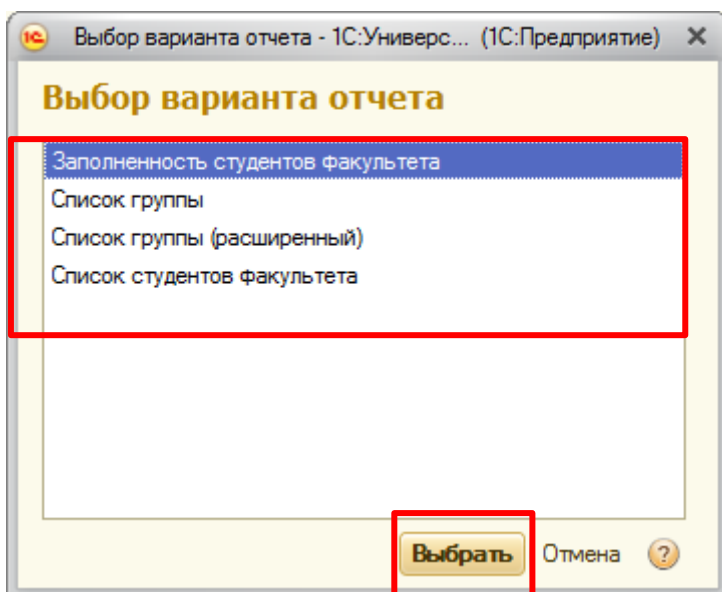
1. На панели навигации раздела «Управление составом обучающихся» выберите ссылку «Дополнительные отчеты» в разделе «Отчеты»;



2. Выбрать нужный вариант отчета («Списки обучающихся»), нажать кнопку «Выполнить».

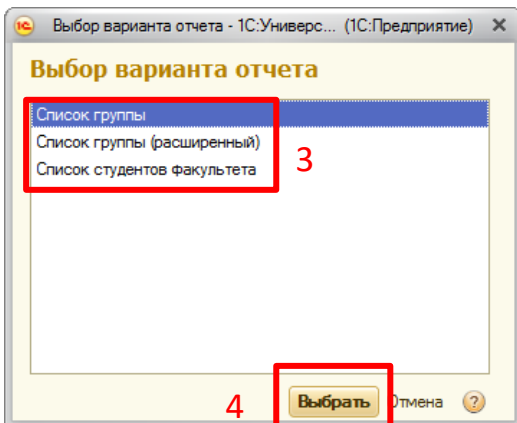
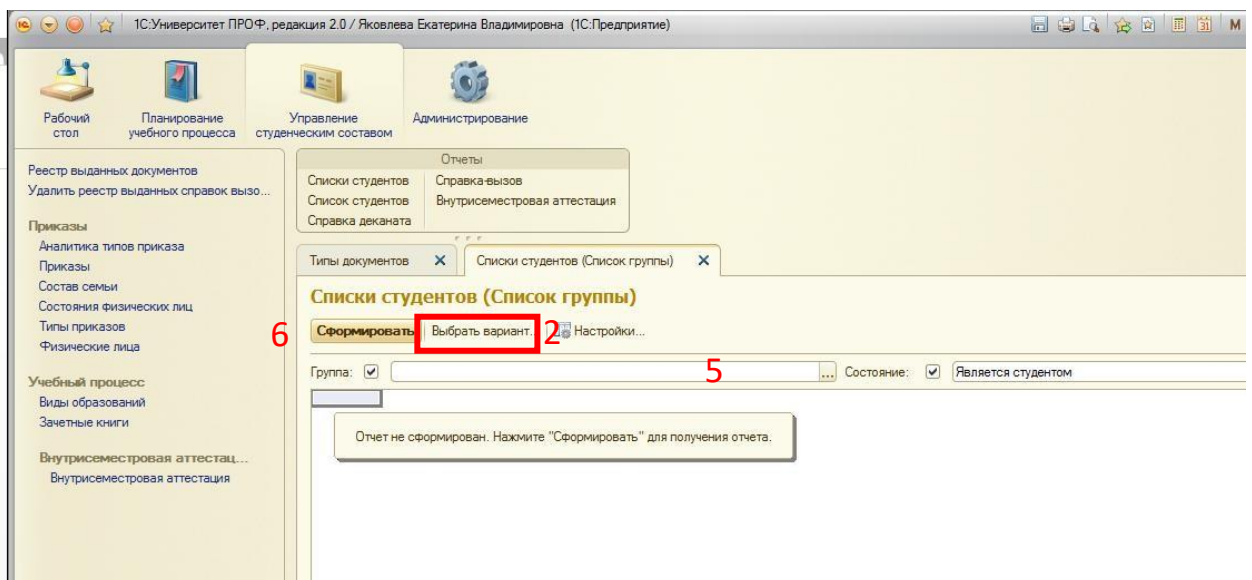
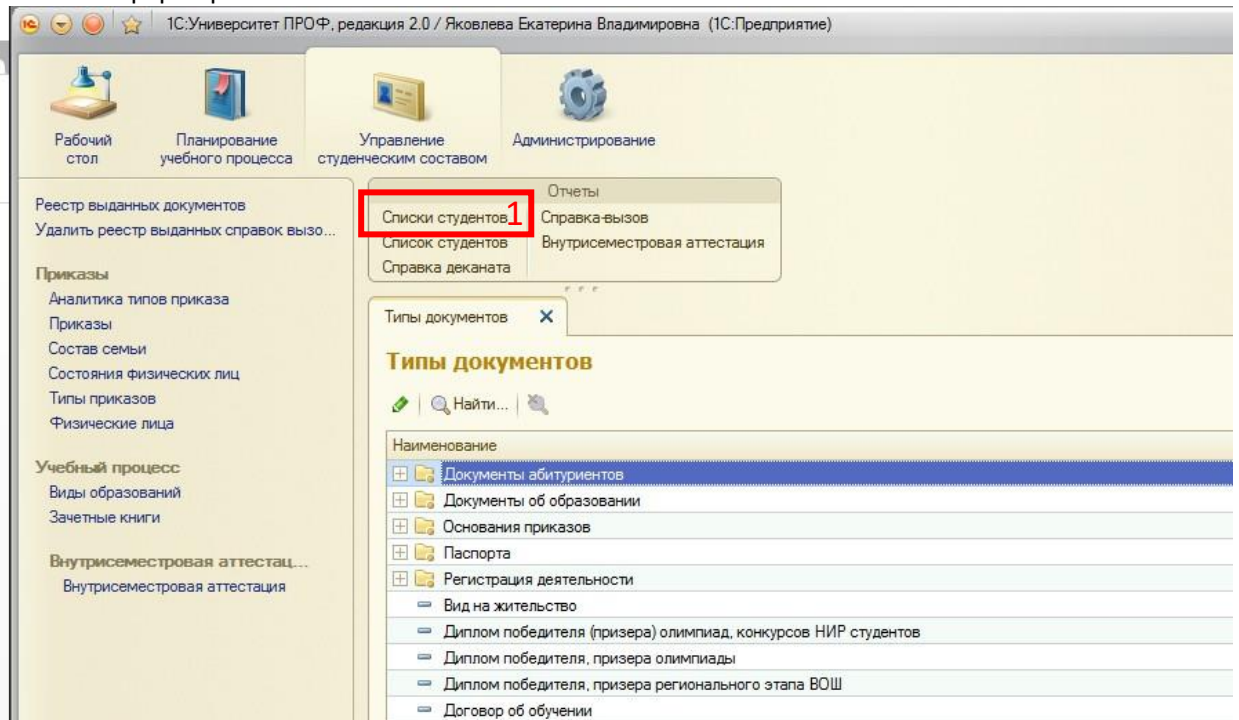


3. «Выбрать вариант» отчета. Из представленного списка выбрать нужный, нажать кнопку «Выбрать».



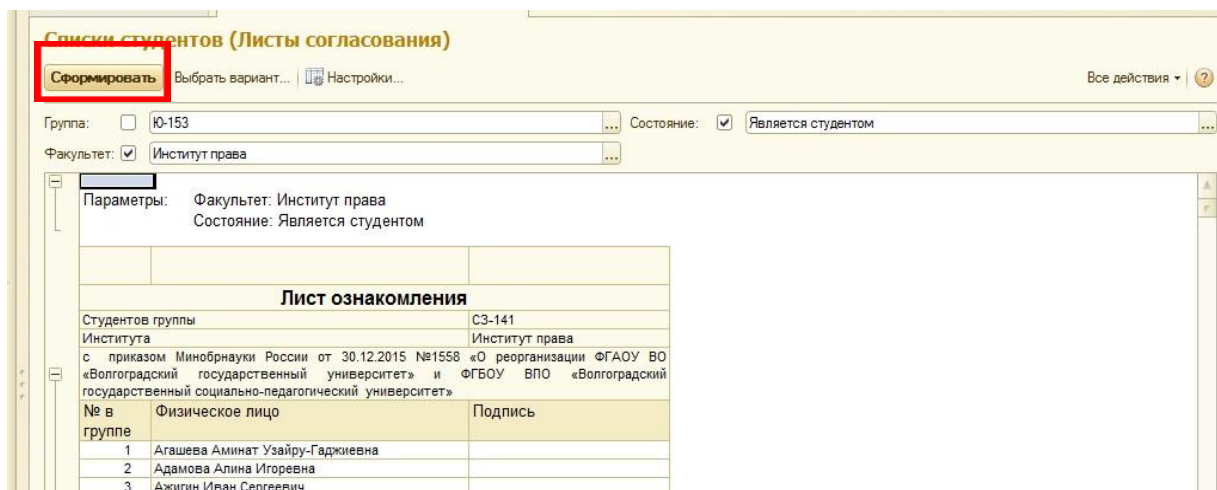
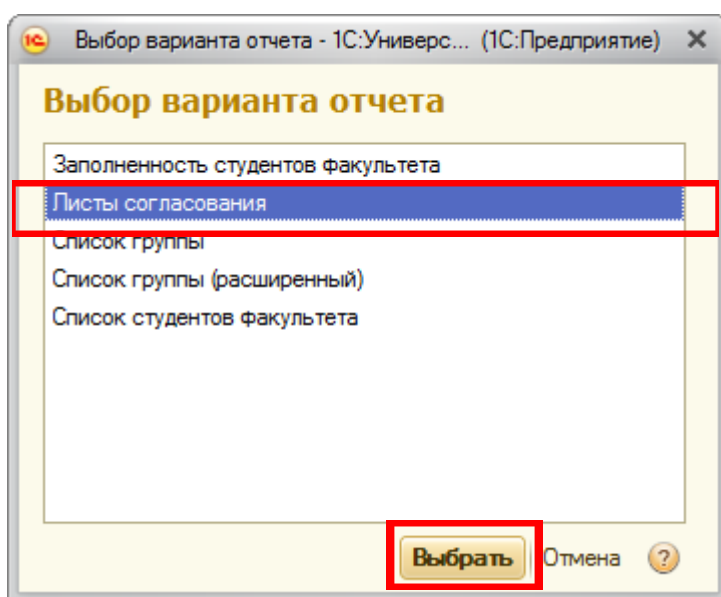
4. Заполнить необходимые поля.

## 5. «Сформировать».

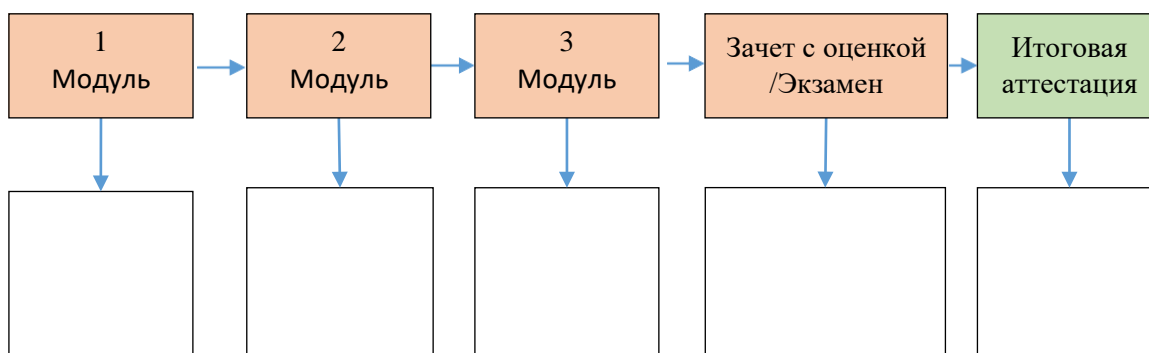


Отчет «Лист ознакомления».

1. [Доступ к отчету «Лист ознакомления» осуществляется на панели навигации раздела «Управление студенческим составом». В разделе «Отчеты» выбрать «Дополнительные отчеты».](#)
2. [В списке отчетов выбрать «Списки студентов», нажать кнопку «Выполнить».](#)
3. Выбрать вариант» отчета. Из представленного списка выбрать «Лист ознакомления», нажать кнопку «Выбрать».
4. Для вывода общего списка по факультету нужно поставить галочку «Факультет», выбрать нужный факультет, нажать «Сформировать». Можно сделать отбор по группе, тогда добавить галочку «Группа».



## Порядок проведения аттестации



## Управление ведомостями

Создать итоговые и промежуточные аттестации можно из одной формы.

### Открытие списка ведомостей.

Чтобы открыть форму, объединяющую промежуточные и семестровые ведомости, нужно:

1. Открыть раздел «Управление студенческим составом».
2. Раздел «Учебный процесс», выбрать «Аттестационная ведомость».

**Аттестационная ведомость: Ведомости**

Дата: 29.04.2016 Вид ведомости: Аттестационная ведомость  
Учебный год: 2015 - 2016

Ведомость	Дисциплина	Период контроля	Время начала	Комментарий
Аттестационная ведомость 000002790 от 12.04.2016 14:28:14	Экологическая б...	Второй семестр	8:00:00	Серенко И
Аттестационная ведомость 000002010 от 15.03.2016 15:07:17	Экологическая то...	Второй семестр	8:00:00	Серенко И
Аттестационная ведомость 000001826 от 14.03.2016 13:20:12	Экология	Второй семестр	8:00:00	Серенко И
Аттестационная ведомость 000001949 от 14.03.2016 16:11:31	Экология растен...	Второй семестр	8:00:00	Серенко И
Аттестационная ведомость 000001980 от 15.03.2016 13:05:26	Курсовая работа	Второй семестр	17:00:00	Серенко И

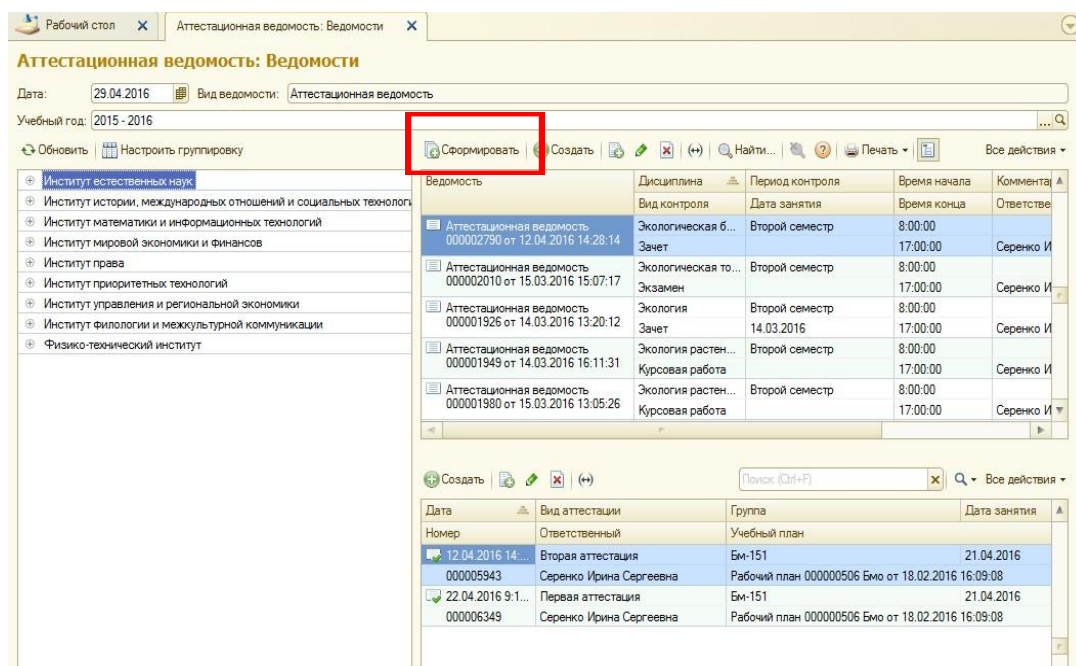
Дата	Вид аттестации	Группа	Дата занятия
12.04.2016 14:...	Вторая аттестация	Бм-151	21.04.2016
000005943	Серенко Ирина Сергеевна	Экология 00000506	Бмо от 18.02.2016 16:09:08
22.04.2016 9:1...	Первая аттестация	Бм-151	21.04.2016
000006349	Серенко Ирина Сергеевна	Рабочий план 00000506	Бмо от 18.02.2016 16:09:08

Форма разделена на 2 части: при выборе семестровой аттестации вверху, внизу отображаются промежуточные аттестации, а основании которых была создана эта семестровая ведомость.

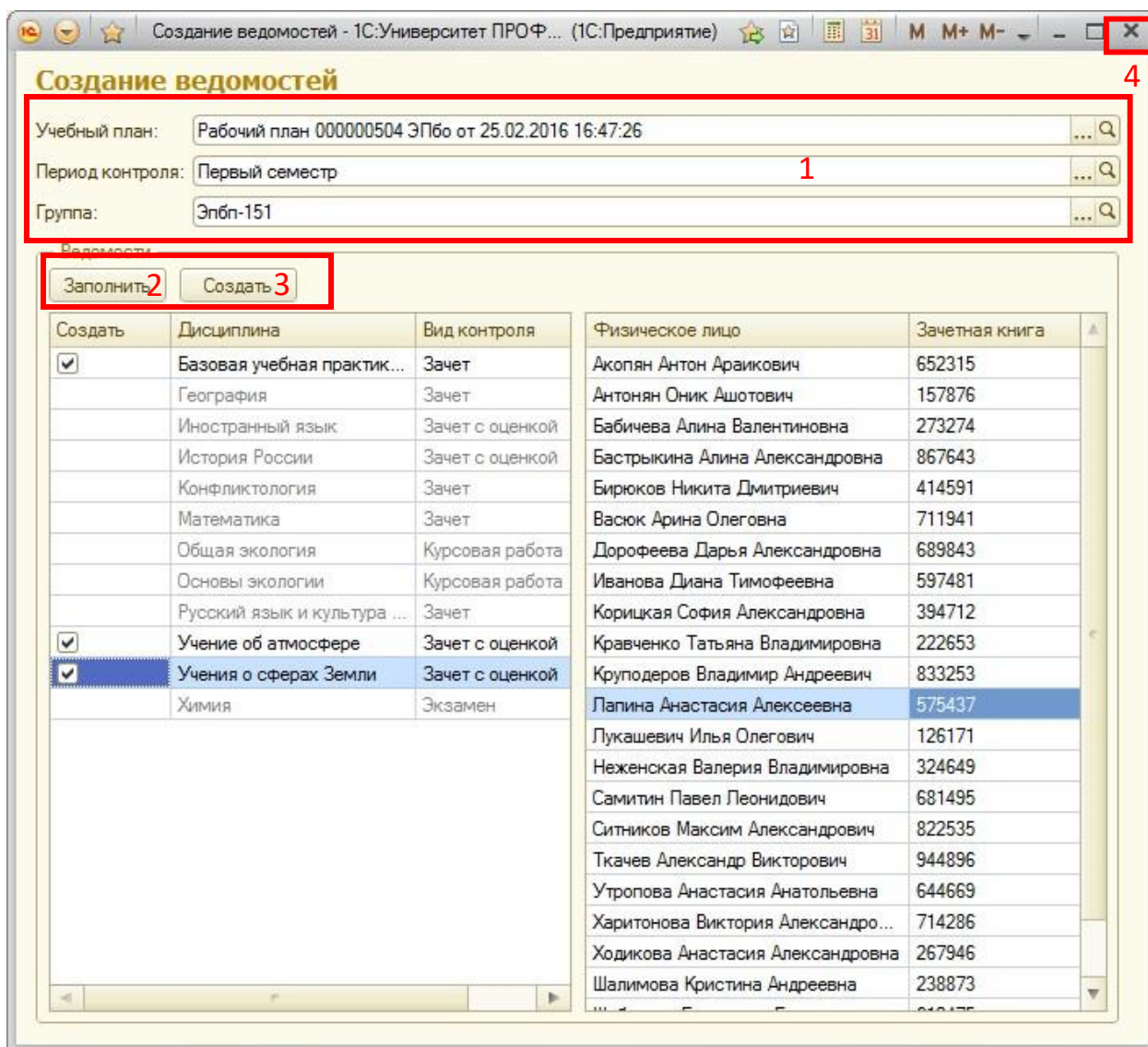
При выборе семестровой ведомости вверху справа, внизу справа отображаются промежуточные ведомости, на основании которых была создана семестровая ведомость.

## Создать семестровую ведомость

1. На форме «Аттестационная ведомость» вверху нажать кнопку «Сформировать».



2. В открывшейся форме «Создание ведомостей» выбрать рабочий план, период контроля и группу.
3. Нажать кнопку «Заполнить». Слева в форме отобразятся дисциплины из указанного рабочего плана на заданный период контроля, причем если ведомости на них уже созданы, они будут серого цвета, остальные **черного**, по умолчанию, галочка проставлена. Если вы не планируете создавать сразу несколько ведомостей, то галочки можно снять, оставить только нужную. Справа отображается список студентов, учащихся на данном рабочем плане.
4. Нажать кнопку «Создать». После создания семестровой ведомости, дисциплина станет недоступна и отобразится серым цветом.
5. [Просмотреть и открыть для редактирования ведомость можно в форме «Аттестационная ведомость».](#) В созданных таким способом ведомостях необходимо заполнить обязательное поле «Преподаватель» для последующего ее для проведения.
6. Закрыть форму «Создание ведомостей» стандартным способом, нажать на «крестик» в правом углу формы.



### Создать промежуточную ведомость

1. На форме «Аттестационная ведомость» справа вверху выбрать нужную семестровую ведомость.
2. Слева над списком промежуточных ведомостей нажать кнопку «Создать».
3. Внести оценки, вид аттестации и преподавателя.
4. Провести ведомость.
5. После создания всех необходимых промежуточных аттестаций, нужно открыть семестровую ведомость и [нажать кнопку «Обновить данные»](#).

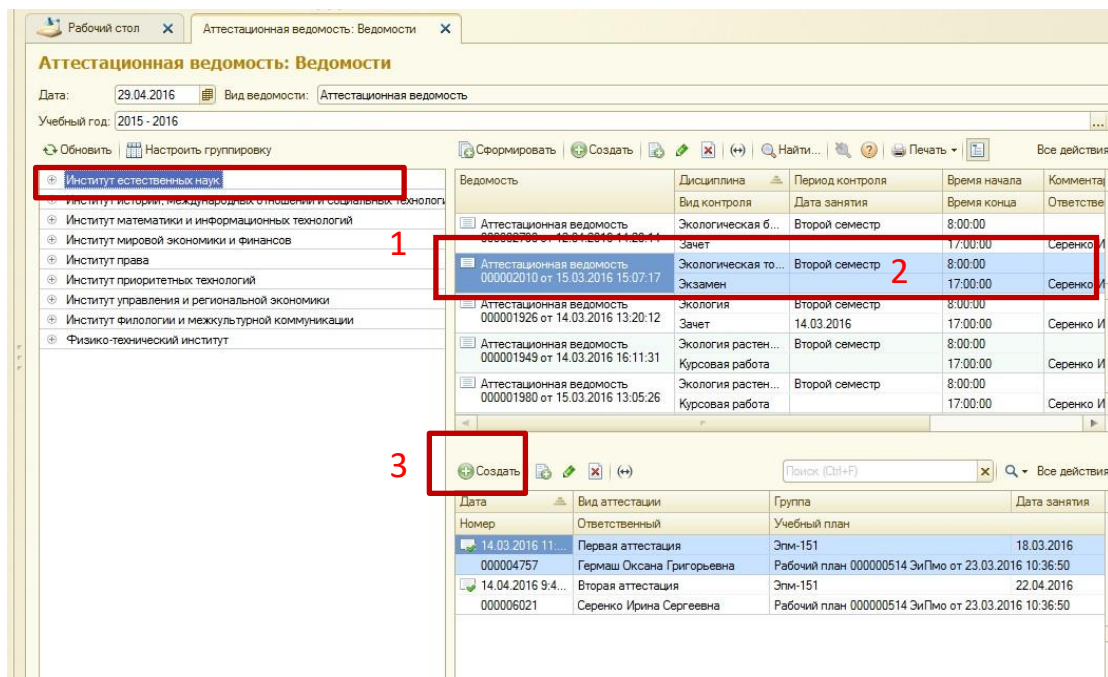
### Промежуточная аттестация(1,2,3 модули, зачет с оценкой/экзамен)

Открытие ведомостей промежуточной аттестации:

1. [Открыть раздел «Управление составом обучающихся»](#).

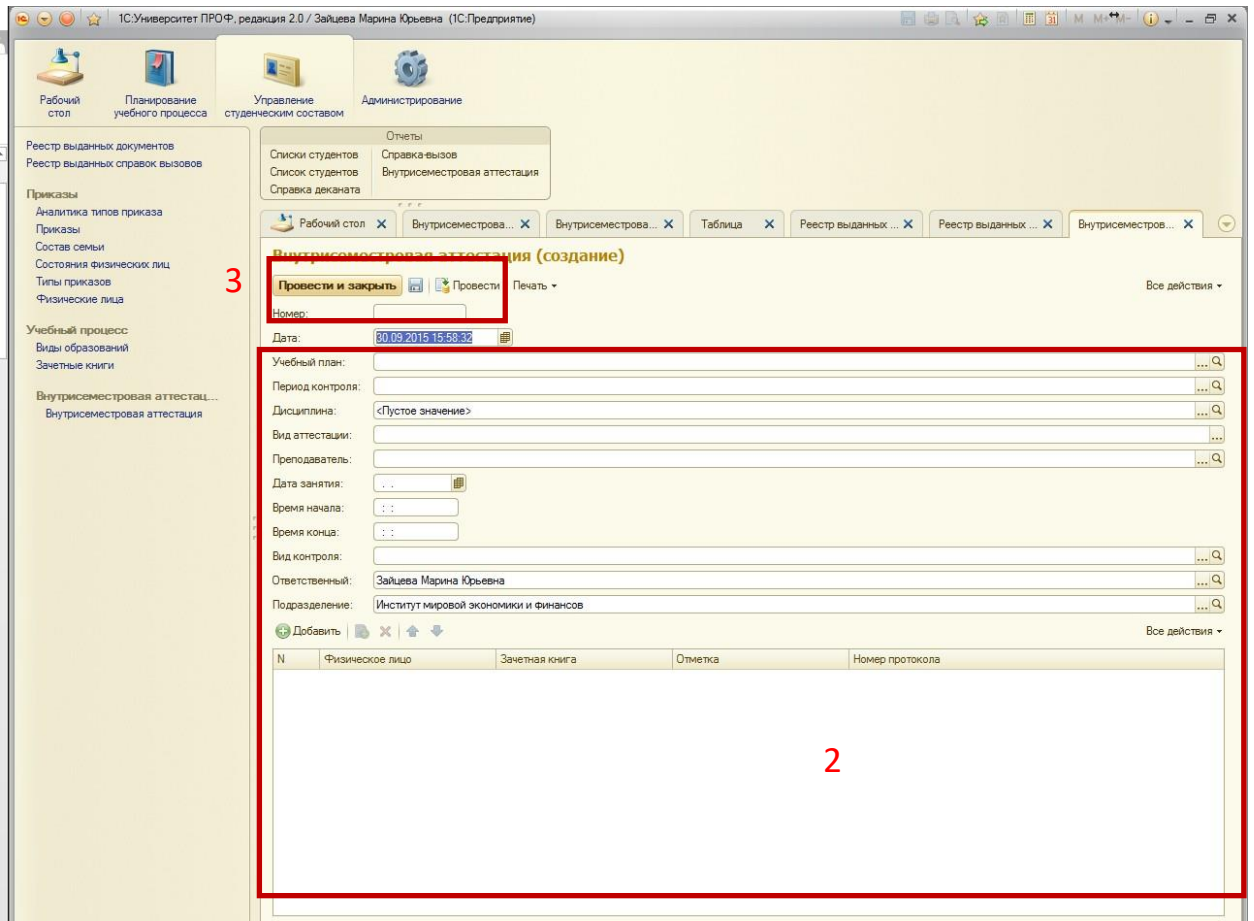
## Создание ведомостей промежуточной аттестации:

1. [Открыть список ведомостей промежуточной аттестации.](#)
2. Кликнуть мышкой нужную семестровую ведомость вверху формы.
3. Внизу формы нажать кнопку «Создать».



4. Заполняем необходимые поля (в табличной части выбираем нужного студента).
5. Сохранить, провести или провести, закрыть (в данном случае придется еще раз открыть).





## Печать ведомостей промежуточной аттестации.

1. Открыть список ведомостей промежуточной аттестации.
2. Кликнуть дважды мышкой на нужной ведомости.
3. Нажать кнопку «Печать»-> «Внутрисеместровая Ведомость».

The screenshot shows the '1С:Университет ПРОФ' software interface. The main window displays the 'Ведомость внутрисеместровой аттестации' form for document number 000001875, dated 03.12.2015. The form includes fields for 'Проверить и закрыть', 'Провести', 'Создать на основании', and 'Печать'. The 'Печать' button is highlighted with a red box, and a dropdown menu is open, showing the option 'Внутрисеместровая Ведомость', also highlighted with a red box. The left sidebar contains a menu with 'Внутрисеместровая аттестация' highlighted. Below the form is a table with 10 rows of student data.

N	Физическое лицо	Зачетная книга	1 атт.	2 атт.	Сумма	Отметка	Итого	Номер протокола
1	Даняева Гариса Петровна	679538	0	0				
2	Догадин Николай Николаевич	194621	2	5	7		7	
3	Кондратьев Дмитрий Василь...	253365	0	0				
4	Костенко Галина Валерьевна	528293	0	0				
5	Нигматуллин Риват Рафико...	577362	5	5	10		10	
6	Полкарпов Дмитрий Игор...	877611	5	5	10		10	
7	Хорун Дмитрий Анатольевич	269383	5	5	10		10	
8	Чупров Антон Александрович	815826	0	0				
9	Чупрова Евгения Михайловна	723941	0	0				
10	Чурсинова Валерия Алексан...	857368	5	5	10		10	

## Ведомость на пересдачу.

1. Открыть раздел «Управление составом обучающихся».
2. [Открыть список ведомостей промежуточной аттестации.](#)
3. Выбрать **последнюю** ведомость **промежуточной аттестации** (она должна быть обязательно проведена - помечена «зеленой галочкой») и открыть её (дважды кликнув на ней).
4. Выбрать «Создать на основании» -> «Ведомость внутрисеместровой аттестации».

Ведомость внутрисеместровой аттестации 000002485 от 22.12.2015 15:54:48

Провести и закрыть | Создать на основании | Печать

Номер: 000002485 | Дата: 22.12.2015 15:54:48

Учебный план: Рабочий план 000000678

Период контроля: Первый семестр

Дисциплина: Физическая культура

Учебная группа: Ф6-151

Вид контроля: Зачет

Вид аттестации: Третья аттестация

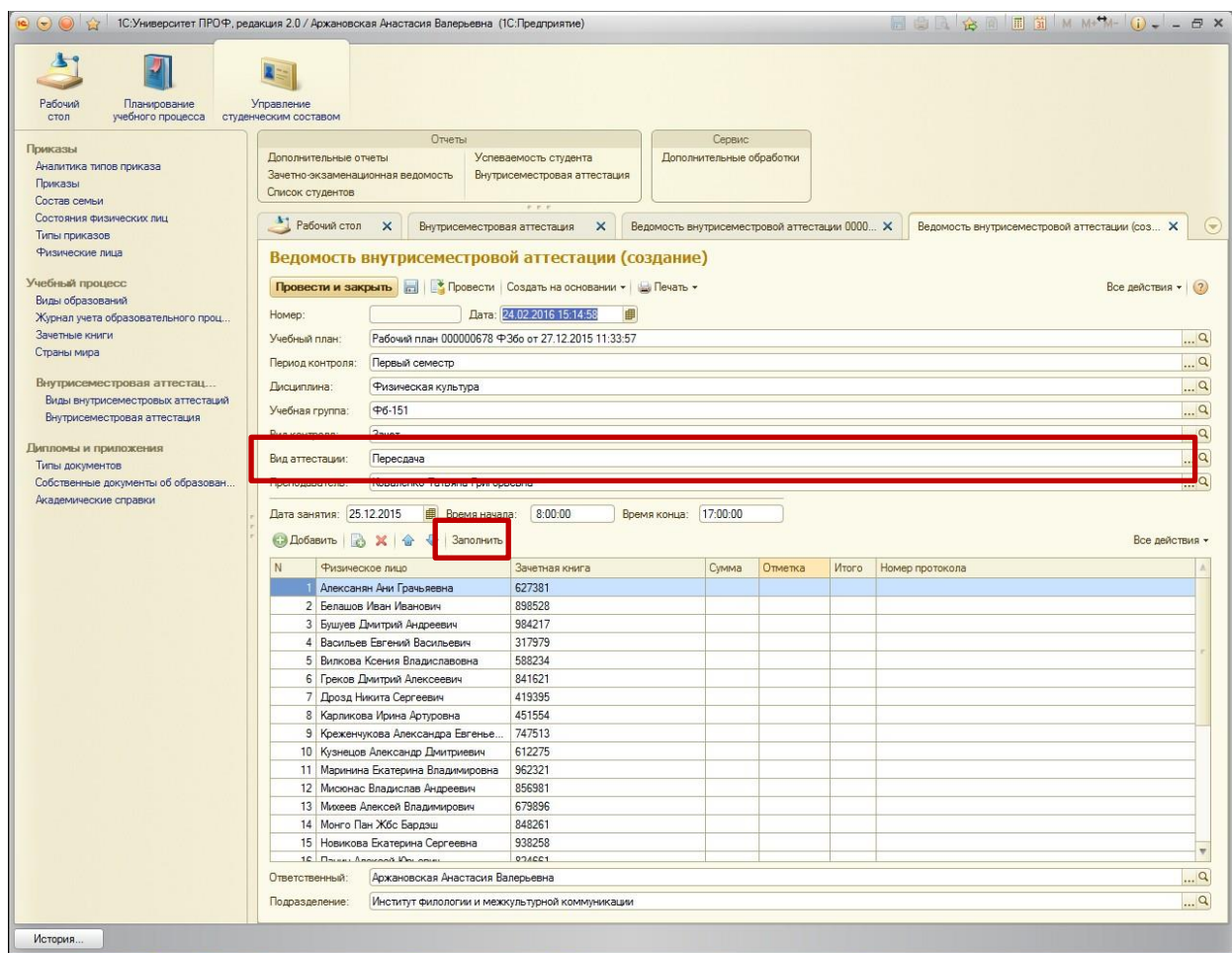
Преподаватель: Коваленко Татьяна Григорьевна

Дата занятия: 25.12.2015 | Время начала: :: | Время конца: ::

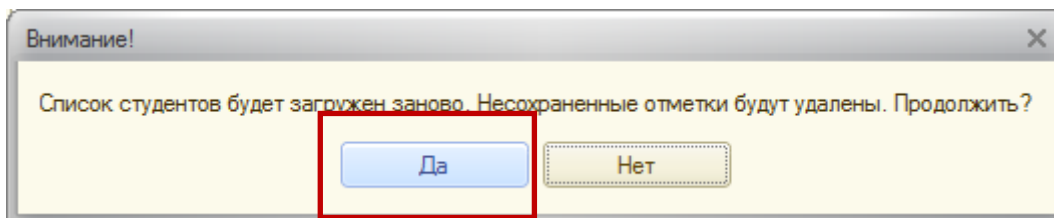
Добавить | Заполнить

N	Физическое лицо	Зачетная книга	1 атт.	2 атт.	Сумма	Отметка	Итого	Номер протокола
1	Алексанян Ани Грачьевна	627381	28	30	58	35	93	
2	Белашов Иван Иванович	898528	28	15	43	0	43	
3	Бушуев Дмитрий Андреевич	984217	15	15	30	30	60	
4	Васильев Евгений Васильевич	317979	29	28	57	30	87	
5	Вилкова Ксения Владиславовна	588234	25	25	50	41	91	
6	Греков Дмитрий Алексеевич	841621	28	30	58	30	88	
7	Дрозд Никита Сергеевич	419395	0	0	0	0	0	
8	Карликова Ирина Артуровна	451554	25	30	55	36	91	
9	Креженчукова Александра Евг...	747513	28	30	58	40	98	
10	Кузнецов Александр Дмитриевич	612275	20	26	46	35	81	
11	Маринина Екатерина Владимир...	962321	28	30	58	40	98	
12	Мисюнас Владислав Андреевич	856981	15	15	30	30	60	
13	Михеев Алексей Владимирович	679896	25	13	38	30	68	
14	Монго Пан Жбс Бардзаш	848261	8	15	23	15	38	
15	Новикова Екатерина Сергеевна	938258	22	23	45	35	80	
16	Пашин Александр Юрьевич	874661	0	0	0	0	0	

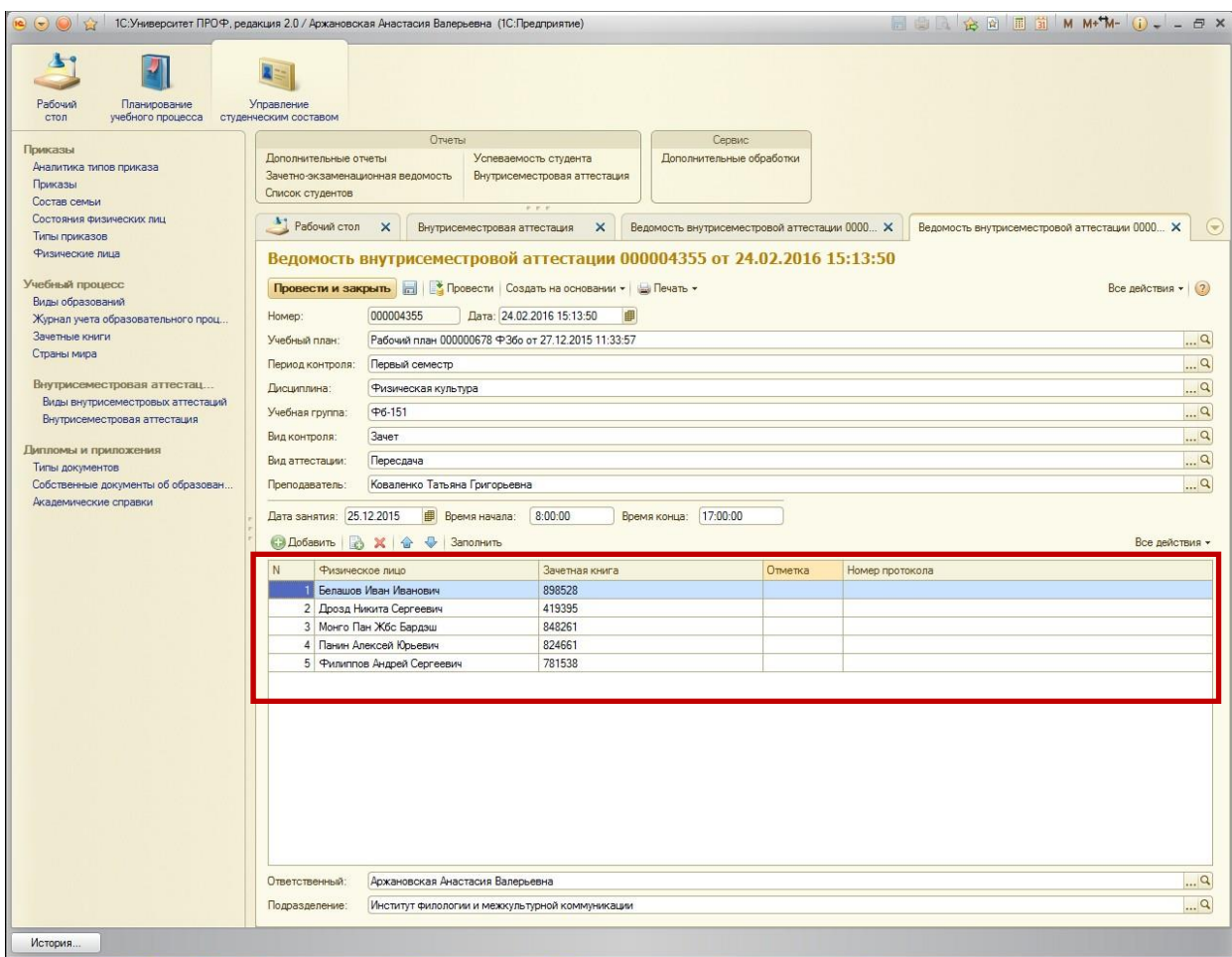
5. Будет создана ведомость с типом аттестации «Пересдача» со списком всей группы. Нажать кнопку «Заполнить», чтобы отобразить только тех студентов, которые не сдали.



6. Нажать «Да», согласившись, что список студентов будет загружен заново.

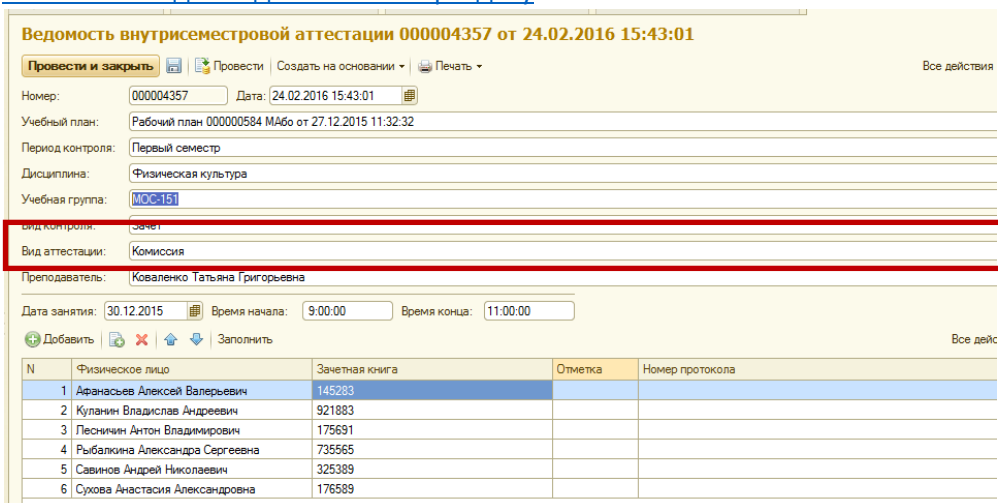


7. В случае, если ведомость нужно выдать на одного обучающегося, из этого списка удаляем других обучающихся. Аналогичным образом создать ведомости на пересдачи для других обучающихся (**обучающиеся в разных ведомостях не должны повторяться!!!**, т.е. на одного обучающегося может быть выдана **только одна ведомость** с типом «Пересдача»).
8. Сохранить ведомость и распечатать.
9. Когда обучающийся получит отметку, оторвать ведомость, проставить оценку и **провести**.
10. Для отображения успеваемости **ИТОГОВУЮ ВЕДОМОСТЬ НУЖНО ОБНОВИТЬ**.



## Ведомость на комиссию.

1. Открыть раздел «Управление составом обучающихся».
2. [Открыть список ведомостей промежуточной аттестации.](#)
3. Выбрать ведомость **на передачу** и открыть её (дважды кликнув на ней).
4. Выбрать «Создать на основании» -> «Ведомость внутрисеместровой аттестации».
5. Будет создана ведомость с типом аттестации «Комиссия». [Повторяем все действия, аналогичные для ведомости на передачу.](#)



## Семестровые ведомости

### Создание семестровой ведомости.

1. Открыть раздел «Управление составом обучающихся».
2. Раздел «Внутрисеместровая аттестация», выбрать «Управление ведомостями».
3. [Создать семестровую ведомость](#).

### Открытие семестровой ведомости

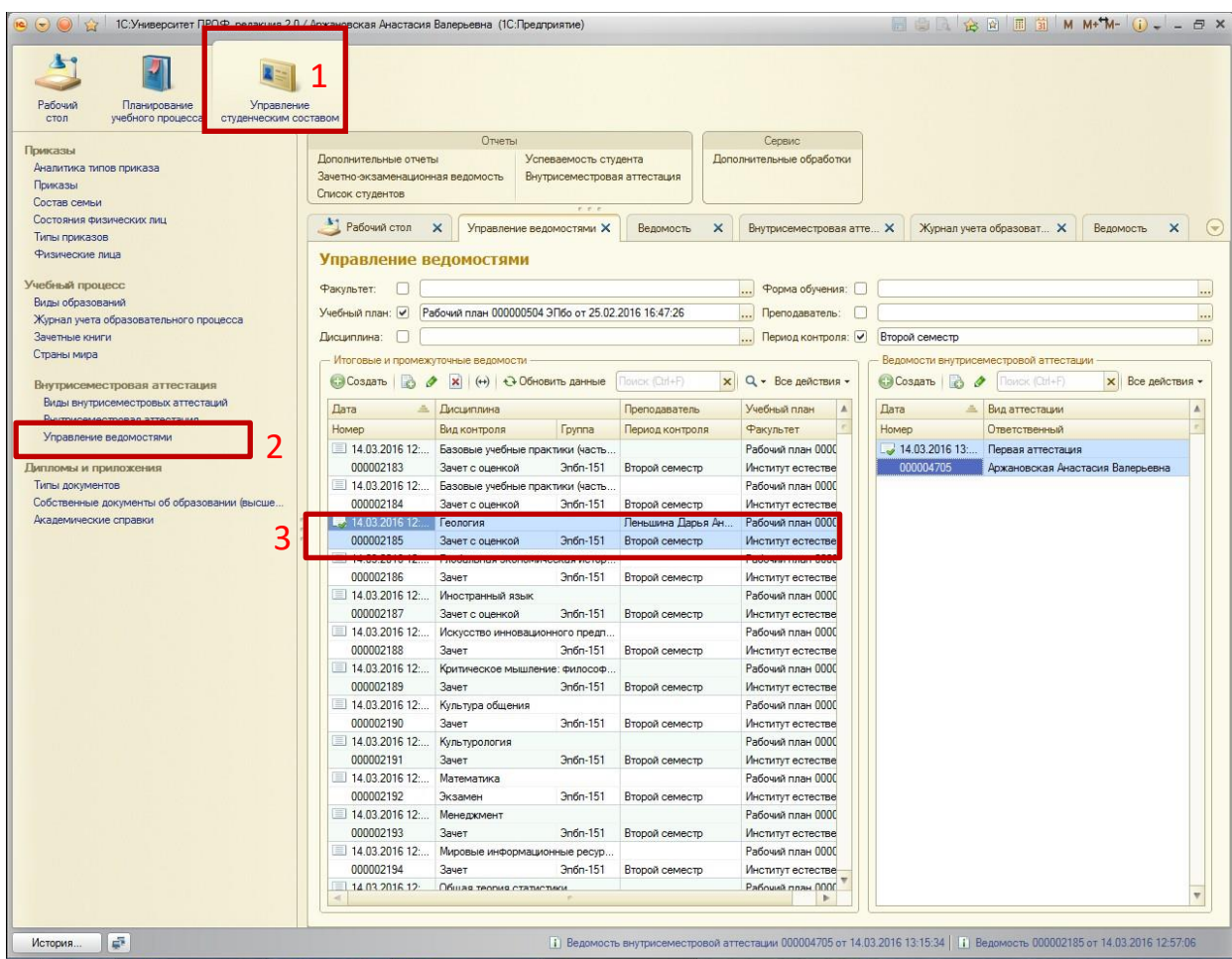
1. Открыть «Журнал учета образовательного процесса» в разделе Учебный процесс.
2. Кликнуть дважды мышкой на нужной ведомости для открытия.

The screenshot shows the 'Журнал учета образовательного процесса' (Journal of the Educational Process) interface. The left sidebar contains a menu with 'Управление составом обучающихся' (Management of the student composition) highlighted with a red box and the number '1'. Below it, 'Журнал учета образовательного процесса' is also highlighted with a red box and the number '2'. The main area displays a table of reports with columns: Дата, Номер, Тип документа, Дисциплина, Преподаватель, Дата занятия, Время начала, Время конца, Вид нагрузки. One row is highlighted with a red box and the number '3'.

Дата	Номер	Тип документа	Дисциплина	Преподаватель	Дата занятия	Время начала	Время конца	Вид нагрузки
30.06.2015 11:42:47	000000376	Ведомость	Подготовка научно...	Иванов Анатолий Ив...	30.06.2015	9:00:00	10:00:00	Зачет с оценкой
30.06.2015 11:58:28	000000383	Ведомость	Научно-исследовате...	Фирсов Константин ...	30.06.2015	9:00:00	10:00:00	Зачет с оценкой
30.06.2015 11:59:17	000000384	Ведомость	Подготовка научно...	Фирсов Константин ...	30.06.2015	9:00:00	10:00:00	Зачет с оценкой
30.06.2015 12:02:02	000000387	Ведомость	Научно-исследовате...	Игнатьев Вячеслав ...	30.06.2015	9:00:00	10:00:00	Зачет с оценкой
30.06.2015 12:02:45	000000388	Ведомость	Подготовка научно...	Игнатьев Вячеслав ...	30.06.2015	9:00:00	10:00:00	Зачет с оценкой
30.06.2015 12:05:19	000000391	Ведомость	Научно-исследовате...		17.09.2015			Зачет с оценкой
30.06.2015 12:05:56	000000392	Ведомость	Подготовка научно...		17.09.2015			Зачет с оценкой
30.06.2015 12:08:52	000000395	Ведомость	Научно-исследовате...	Семенов Евгений Се...	30.06.2015	9:00:00	10:00:00	Зачет с оценкой
30.06.2015 12:09:43	000000396	Ведомость	Подготовка научно...	Семенов Евгений Се...	30.06.2015	9:00:00	10:00:00	Зачет с оценкой
30.06.2015 12:13:23	000000464	Ведомость	Научно-исследовате...	Астафурова Татьяна ...	07.10.2015			Зачет с оценкой
30.06.2015 12:17:46	000000468	Ведомость	Научно-исследовате...	Редькина Ольга Юрь...	07.10.2015			Зачет с оценкой
30.06.2015 12:20:52	000000471	Ведомость	Подготовка научно...	Нелин Тимур Влади...	07.10.2015			Зачет с оценкой
30.06.2015 12:21:35	000000472	Ведомость	Научно-исследовате...	Нелин Тимур Влади...	07.10.2015			Зачет с оценкой
30.06.2015 13:17:49	000000399	Ведомость	Научно-исследовате...	Воронин Александр ...	30.06.2015	9:00:00	10:00:00	Зачет с оценкой
30.06.2015 13:22:16	000000400	Ведомость	Подготовка научно...	Воронин Александр ...	30.06.2015	9:00:00	10:00:00	Зачет с оценкой
30.06.2015 13:22:17	000000444	Ведомость	Подготовка научно...	Буянова Марина Эду...	30.06.2015	9:00:00	10:00:00	Зачет с оценкой
30.06.2015 13:22:18	000000445	Ведомость	Научно-исследовате...	Буянова Марина Эду...	30.06.2015	9:00:00	10:00:00	Зачет с оценкой
30.06.2015 13:22:19	000000448	Ведомость	Подготовка научно...	Аникина Ирина Дми...	25.09.2015			Зачет с оценкой
30.06.2015 13:22:20	000000449	Ведомость	Научно-исследовате...	Аникина Ирина Дми...	25.09.2015			Зачет с оценкой
30.06.2015 13:22:21	000000452	Ведомость	Подготовка научно...	Шамин Николай Лео...	25.09.2015			Зачет с оценкой
30.06.2015 13:22:22	000000453	Ведомость	Научно-исследовате...	Шамин Николай Лео...	25.09.2015			Зачет с оценкой
30.06.2015 13:22:23	000000459	Ведомость	Подготовка научно...	Макаров Андрей Ива...	07.10.2015			Зачет с оценкой
30.06.2015 13:22:24	000000460	Ведомость	Научно-исследовате...	Макаров Андрей Ива...	07.10.2015			Зачет с оценкой
30.06.2015 13:22:25	000000463	Ведомость	Подготовка научно...	Астафурова Татьяна ...	07.10.2015			Зачет с оценкой
30.06.2015 13:22:26	000000467	Ведомость	Подготовка научно...	Редькина Ольга Юрь...	07.10.2015			Зачет с оценкой
30.06.2015 13:22:27	000000559	Ведомость	Подготовка научно...	Пестерев Валерий А...	21.10.2015			Зачет с оценкой
30.06.2015 13:22:28	000000560	Ведомость	Научно-исследовате...	Пестерев Валерий А...	21.10.2015			Зачет с оценкой
30.06.2015 13:22:29	000000561	Ведомость	Подготовка научно...	Пестерев Валерий А...	21.10.2015			Зачет с оценкой
30.12.2015 13:00:00	000000382	Ведомость	Исследования	Семенов Александр ...	30.12.2015	16:00:00	13:00:00	Зачет с оценкой

или

1. Открыть раздел «Управление составом обучающихся».
2. Раздел «Внутрисеместровая аттестация», выбрать «Управление ведомостями».
3. Справа список семестровых ведомостей, выбрать нужную и открыть ее двойным кликом мышки.



## Печать семестровой ведомости

1. Открыть ведомость.
2. Нажать кнопку «Печать»,
3. выбрать дополнительные печатные формы (Ведомость ...).
4. «Выполнить»
5. Сформируется печатная форма. Для печати выбрать Файл->Печать.

Ведомость

Провести и закрыть Провести Отчеты... Печать

Номер: 00000636 Дата: 18.12.2015 14:49:44

Учебный план: Рабочий план 00000743 ГМУМ от 06.11.2014 12:12:37

Направление (специальность): Государственное и муниципальное управление

Дата занятия: 16.11.2015 Единица измерения: ЗЕТ

Дисциплина: Современные проблемы регионального и муниципального управления

Преподаватель: Коробкина Татьяна Валерьевна

Период контроля: Первый семестр

Вид контроля: Зачет с оценкой Система оценивания: Пятибалльная

Время начала: 10:00:00 Время конца: 11:30:00

Физические лица

Добавить Подбор

N	Физическое лицо	Зачетная книга	Отметка
1	Лыков Евгений Владимирович	273522	Хорошо
2	Мамян Наира Айкович	336554	Хорошо
3	Нарбеков Руслан Игоревич	125222	Неудовлетворительно

Дополнительные печатные формы (1С:Предприятие)

### Дополнительные печатные формы

Ведомость (ВолГУ)

Выполнить Отмена

Волгоградский государственный университет  
ВЕДОМОСТЬ № 000002298

Институт: Институт управления и региональной экономики  
Направление подготовки: Государственное и муниципальное управление (Магистратура, Очная)

Период контроля: Первый семестр Группа: ГМУМ-151  
Вид аттестации: Промежуточная

Дисциплина: Современные проблемы регионального и муниципального управления  
ЗЕТ (часов): 4 (144)

Вид контроля: Зачет с оценкой  
Преподаватель: Коробкина Татьяна Валерьевна

Дата проведения: 16 ноября 2015 г. Время начала: Время окончания:

№	Фамилия Имя Отчество	Зачетная книжка	Баллы 1-й атт.	Баллы 2-й атт.	Баллы 3-й атт.	Итого	Оценка	Подпись
1	Лыков Е.В.	273522	25	25	25	75	Хор.	
2	Мамян Н.А.	336554	0	50	25	75	Хор.	
3	Нарбеков Р.И.	125222	0	0	0		Неуд.	

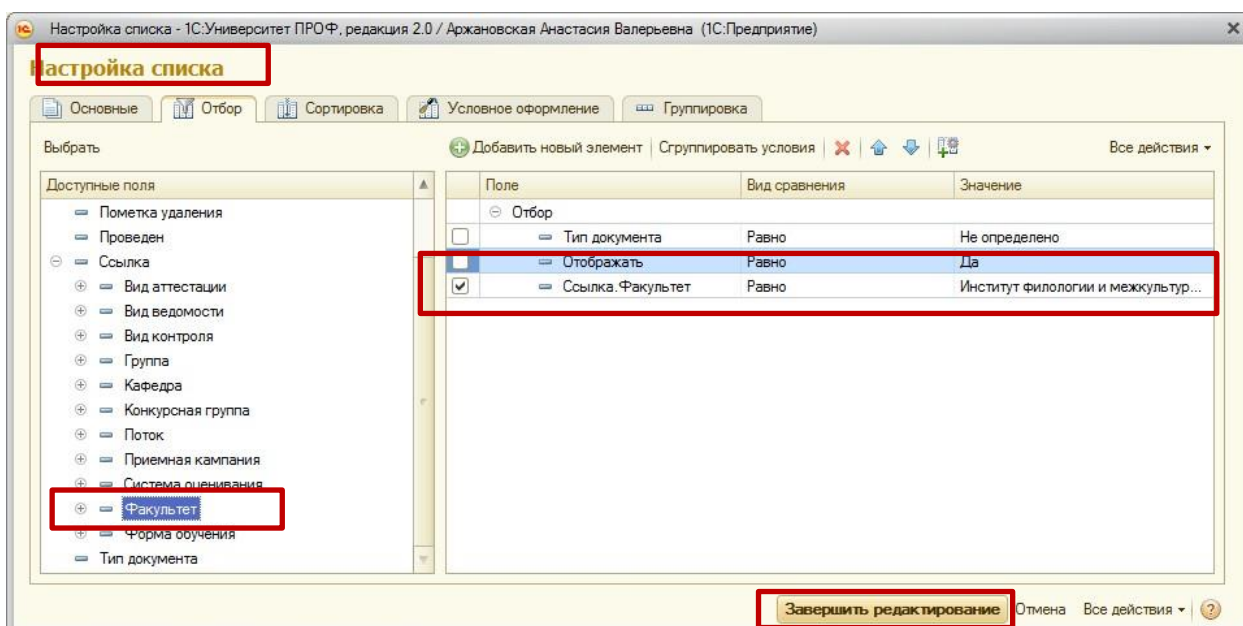
Документовед/специалист по УМР: Котенко Любовь Сергеевна  
Директор: Пономарева Лариса Владимировна

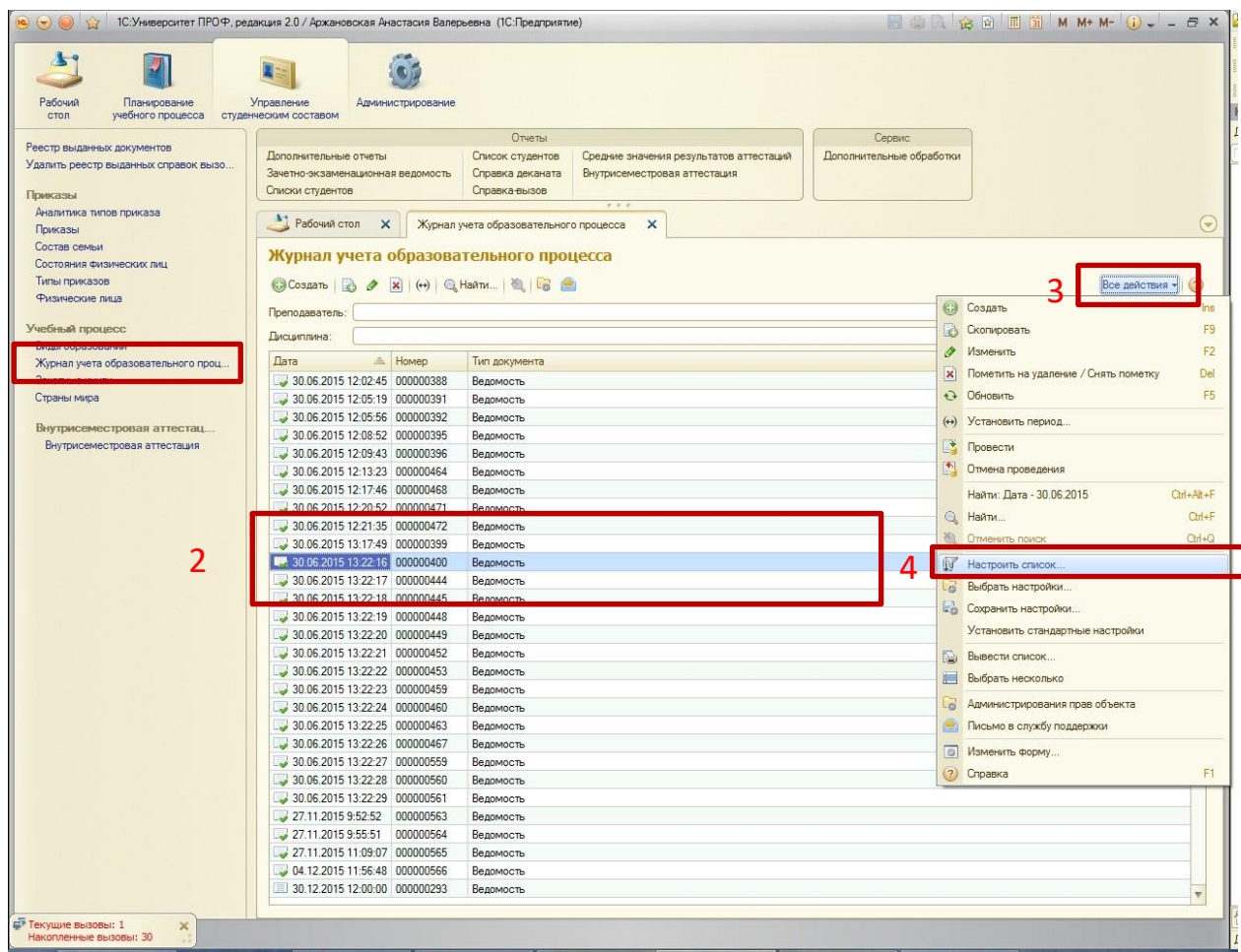


## Настройка журнала учета образовательного процесса (список семестровых ведомостей)

По умолчанию при открытии журнала видны все ведомости, можно настроить этот список по различным критериям.

1. Открыть журнал.
2. Выделить нужную ведомость.
3. Выбрать «Все действия».
4. «Настроить список».
5. Выбрать закладку «Отбор».
6. Выбрать поле, по которому нужен отбор, например, по факультету.
7. Завершить редактирование.





## Обновление данных ведомости

1. Если были допущены ошибки в ведомостях промежуточной аттестации, для их исправления нужно открыть их, внести исправления, **ОБЯЗАТЕЛЬНО** провести.

Ведомость внутрисеместровой аттестации 000002426 от 22.12.2015 11:17:09

Провести и закрыть Провести Создать на основании Печать Все действия

Номер: 000002426 Дата: 22.12.2015 11:17:09

Учебный план: Рабочий план 000000504 ЭПбо от 29.12.2015 14:47:53

Период контроля: Второй семестр

Дисциплина: Учение об атмосфере

Учебная группа: Эпб-151

Вид контроля: Экзамен

Вид аттестации: Третья аттестация

Преподаватель: Залепухин Валерий Владимирович

Дата занятия: . . . . . Время начала: . : . . . . . Время конца: . : . . . . .

Добавить Заполнить Все действия

N	Физическое лицо	Зачетная книга	1 атт.	2 атт.	Сумма	Отметка	Итого	Номер протокола
1	Акопян Антон Араикович	652315	0	6	6	35	41	
2	Антонян Оник Ашотович	157876	0	13	13	54	67	
3	Бабичева Алина Валентиновна	273274	1	26	27	55	82	
4	Бастрыкина Алина Александровна	867643	13	20	33	50	83	
5	Бирюков Никита Дмитриевич	414591	13	19	32	51	83	
6	Васюк Арина Олеговна	711941	12	0	12	61	73	
7	Дорофеева Дарья Александровна	689843	17	22	39	22	61	
8	Иванова Диана Тимофеевна	597481	1	18	19	24	43	
9	Корицкая София Александровна	394712	6	7	13	39	52	
10	Кравченко Татьяна Владимировна	222653	12	11	23	48	71	
11	Круподеров Владимир Андреевич	833253	9	19	28	38	66	

Ответственный: Серенко Ирина Сергеевна

2. Для того, чтобы эти изменения отразились в семестровой ведомости, [открыть нужную ведомость](#) и нажать кнопку «Обновить данные», «Сохранить».

Ведомость

Провести и закрыть Обновить данные Отчеты... Печать Все действия

Номер: 000001207 Дата: 18.01.2016 13:20:53

Учебный план: Рабочий план 000000733 МТмо от 27.12.2015 11:53:40

Направление (специальность): Менеджмент

Дата занятия: 18.01.2016 Единица измерения: ЗЕТ

Дисциплина: Информационные ресурсы и технологии в менеджменте

Преподаватель: Шигилева Алла Владимировна

Период контроля: Первый семестр

Вид контроля: Зачет с оценкой Система оценивания: Пятибалльная

Время начала: . . . . . Время конца: . . . . .

Физические лица

Добавить Подбор Все действия

N	Физическое лицо	Зачетная книга	Отметка
1	Асланян Альбина Арташесовна	533585	Отлично
2	Бухтин Никита Александрович	114879	Неудовлетворительно
3	Кошелева Марина Валерьевна	876818	Отлично
4	Кудряшова Елизавета Петровна	687529	Отлично
5	Кузьмина Екатерина Геннадьевна	716589	Отлично
6	Никуйко Татьяна Ивановна	939688	Отлично
7	Родионов Виталий Александрович	935584	Неудовлетворительно
8	Струк Ярослав Вячеславович	261164	Хорошо
9	Терещенко Дмитрий Максимович	926574	Отлично
10	Фалеева Татьяна Евгеньевна	222695	Отлично
11	Чигарева Татьяна Владимировна	476298	Отлично

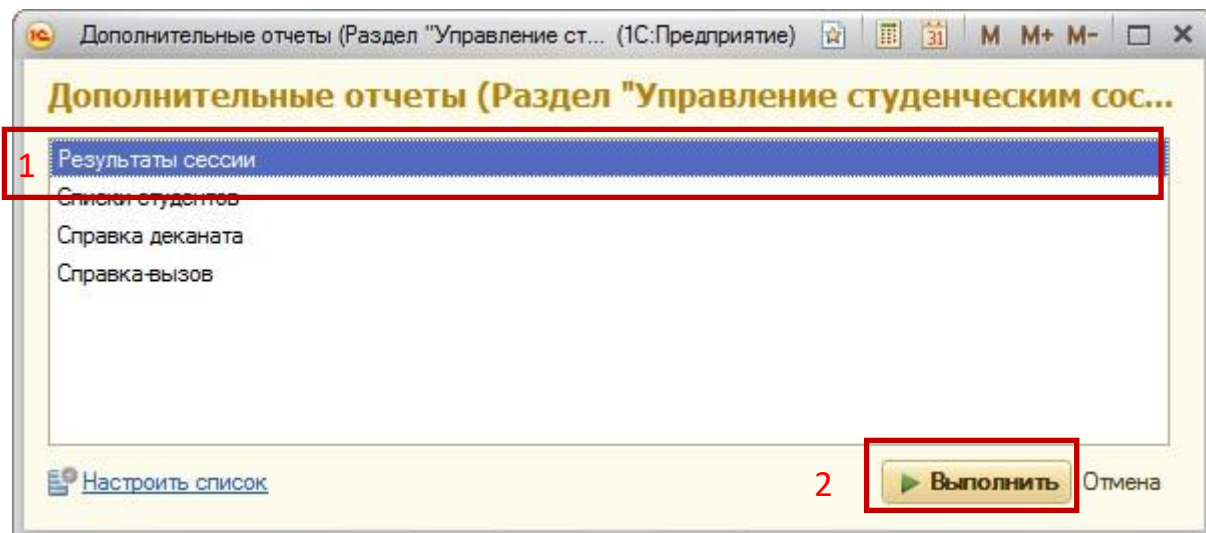
Комментарий: Основание: Ведомость внутрисеместровой аттестации 000002571 от 24.12.2015 13:44:59

Ответственный: Папина Марина Сергеевна

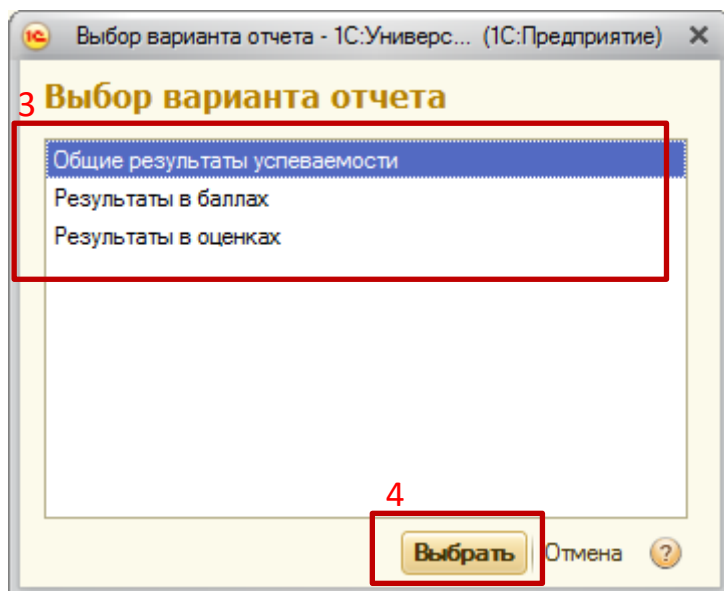
## Отчеты: Формирование и печать

Отчет «Результаты сессии».

1. На панели навигации раздела «Управление составом обучающихся» выберите ссылку «Дополнительные отчеты» в разделе «Отчеты»;
2. Выбрать нужный вариант отчета («Результаты сессии»), нажать кнопку «Выполнить».



3. Нажать кнопку «Выбрать вариант», выбрать нужный: в баллах или оценках, общие результаты, «выбрать».



4. Выбрать рабочий план и период контроля.
5. Нажать кнопку «Сформировать».

1С:Университет ПРОФ, редакция 2.0 / Куранова Виктория Игоревна (1С:Предприятие)

Рабочий стол | Планирование учебного процесса | Расписание | Приемная комиссия | Структура университета | Довузовская подготовка и доп образование | Управление студенческим составом | Аспирантура | Диссертационные советы | НИОКР | Рейтинги | Студпрофком

Отчеты: Анализ заполнения оценок студентов, График распределения студентов, Итоги ГАК, Итоги экзаменационной сессии, Дополнительные отчеты, Зачетно-экзаменационная ведомость, Контингент и движение

Сервис: Дополнительные обработки, Проверка корректности приказов, Формирование документов об образовании

Рабочий стол | Внутрисеместровая... | Группы пользоват... | Пользователи | ВолГУ: результат... | Журнал учета обр... | Ведомость

### ВолГУ: результаты сессии

Сформировать | Выбрать вариант | Настройки...

Рабочий план:  Рабочий план 000000483 ЕПбо от 27.11.2015 13:19:39 | Период контроля:  Первый семестр

Отчет не сформирован. Нажмите "Сформировать" для получения отчета.

История...

### ВолГУ: результаты сессии (Результаты в баллах)

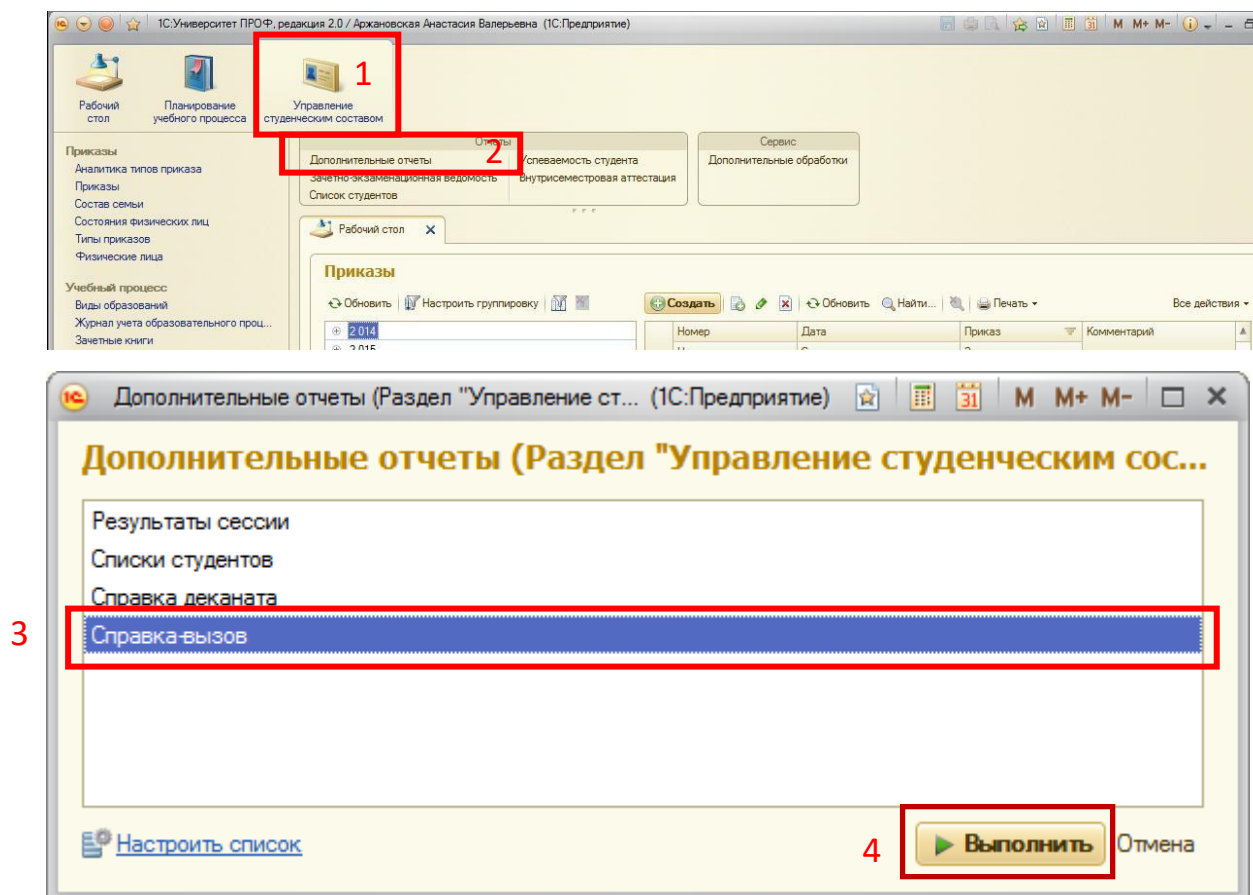
Сформировать | Выбрать вариант... | Настройки...

Рабочий план:  Рабочий план 000000624 ЭБсо от 27.12.2015 11:35:42 | Период к...

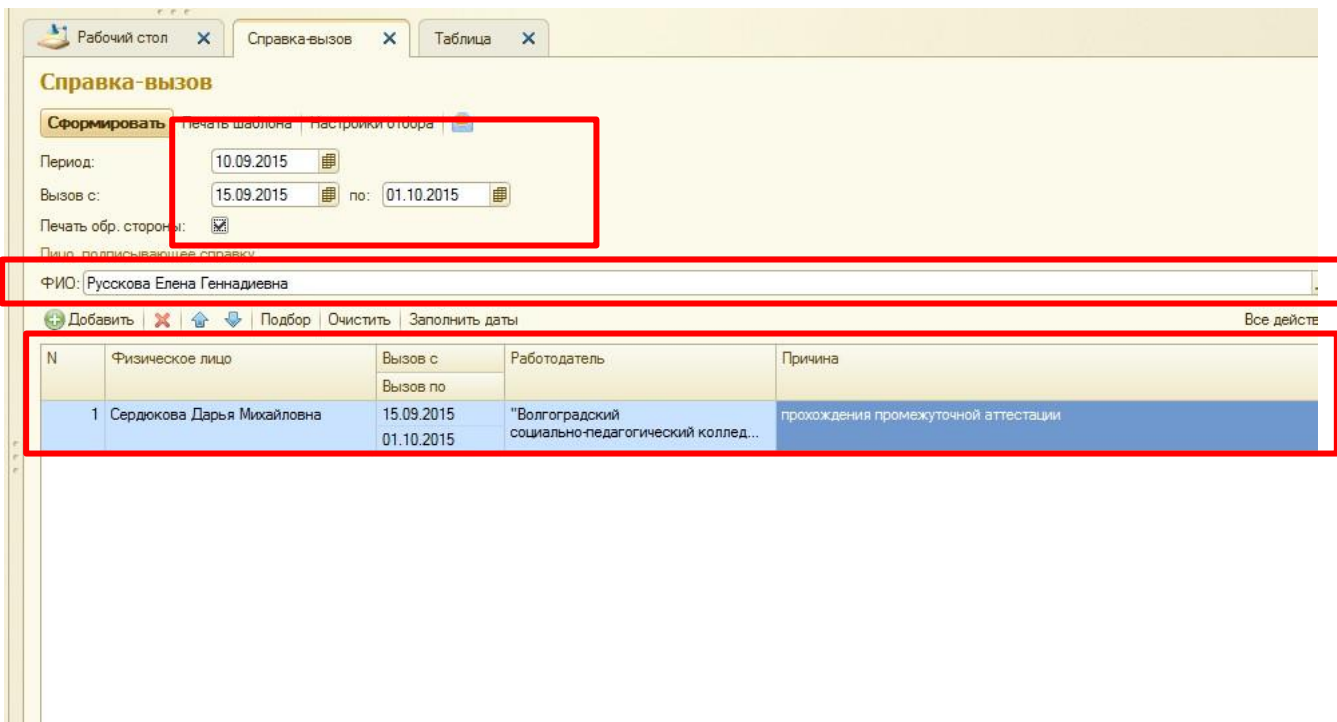
Физическое лицо	Группа	Итог									
		С1 Б	С2 В	С3 Б	С4	С1 Б	С2 Б	С3 Б	С1 Б	С3 Б	Балл
Агеева Диана Владимировна	3Б-153	65	60	100	26	71	52	91	72		23
Антонова Александра Михайловна	3Б-151	91	84	100	45	91	58	97	100		30
Богомолова Екатерина Сергеевна	3Б-151	91	88	100	42	91	58	75	100		20
Борзунова Аделина Романовна	3Б-151	60	42	60	6	67	25	42	54		15
Брель Кристина Андреевна	3Б-153	11	30	71	8	60	28	37	33		12
Васецкая Арина Дмитриевна	3Б-151	91	87	100	41	91	56	72	85		28
Владимиров Анатолий Эдуардович	3Б-153	15	26	41	9	32	15	60	36		11
Генералов Сергей Дмитриевич	3Б-152	82	39	61	6	60	18	33	48		15
Гончарова Анна Валерьевна	3Б-153	40	37	91	5	60	55	61	36		17
Грачев Илья Александрович	3Б-152	5	15	75	39	6	23	31	8		8
Гребенник Дарья Владимировна	3Б-151	69	75	92	18	72	58	71	77		24
Гриднева Ирина Владимировна	3Б-152	22	29	71	4	60	13	26	40		12
Гурова Евгения Владимировна	3Б-152	62	48	92	17	66	58	49	69		21
Емельяненко Мария Александровна	3Б-151	91	89	77	49	71	56	71	91		27
Еськова Елена Николаевна	3Б-151	67	75	82	19	61	32	46	71		21
Жаркова Виктория Сергеевна	3Б-153	61	63	96	23	71	55	76	60		22
Жидков Антон Денисович	3Б-152	61	61	74	38	60	55	35	68		21
Жукова Екатерина Олеговна	3Б-152	91	46	100	9	81	58	71	64		24
Ильина Алина Владимировна	3Б-153	65	60	87	10	60	55	61	39		19

## Отчет «Справка– вызов».

1. Доступ к отчету «Справка вызов» осуществляется на панели навигации раздела «Управление составом обучающихся». В разделе «Отчеты» выбрать «Дополнительные отчеты».
2. В списке отчетов выбрать «Справка-вызов», нажать кнопку «Выполнить».

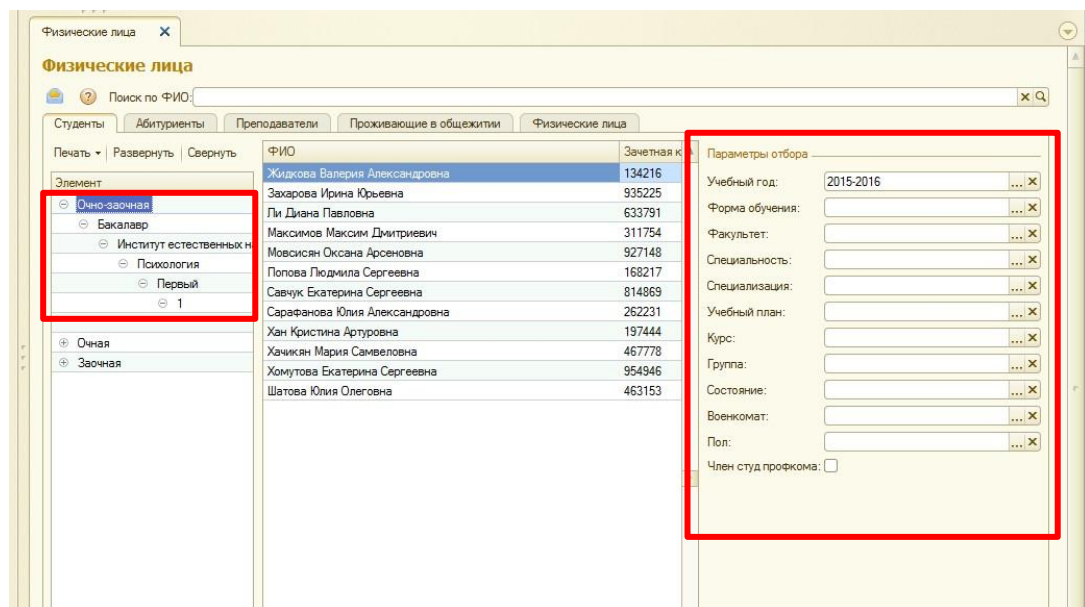


3. В открывшейся форме необходимо заполнить все необходимые поля:



4. Выбрать обучающегося можно тремя способами в форме:

- с) в форме слева, разворачивая «дерево», нажимать на знак «+»;
- д) в форме справа выбрать нужные критерии, нажимая на кнопку [...];
- е) в строке «Физическое лицо» руками начать набирать фамилию, внизу выпадет список подходящих ФИО (в этом случае, потом необходимо нажать кнопку «Заполнить даты», в предыдущих двух случаях даты заполняться автоматически).



Списки студентов | Справка-вызов

Справка-вызов

Рабочий стол | Справка-вызов | Таблица

### Справка-вызов

Сформировать | Печать шаблона | Настройки отбора

Период: 10.09.2015

Вызов с: 15.09.2015 по: 01.10.2015

Печать обр. стороны:

Лицо, подписывающее справку: \_\_\_\_\_

ФИО: Русскова Елена Геннадиевна

Добавить | Заполнить даты

N	Физическое лицо	Вызов с Вызов по	Работодатель	Причина
1	Абдулхаликова Виктория Азизовна	15.09.2015 01.10.2015		

5. Выбрать работодателя можно из справочника «Контрагенты», если это организация; из справочника «Физические лица», если это физлицо. Если нужного контрагента нет в списке, его нужно создать, нажав кнопку «Создать»:

Выбор типа данных

Строка

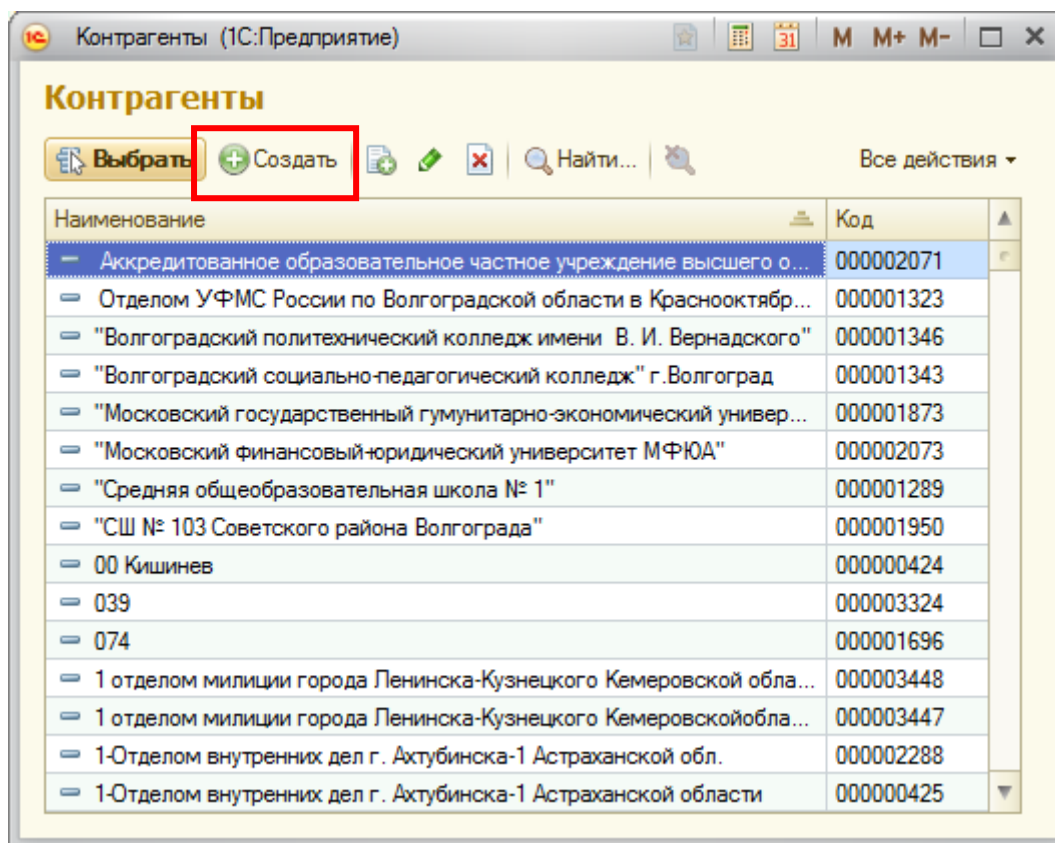
Контрагенты

Физическое лицо

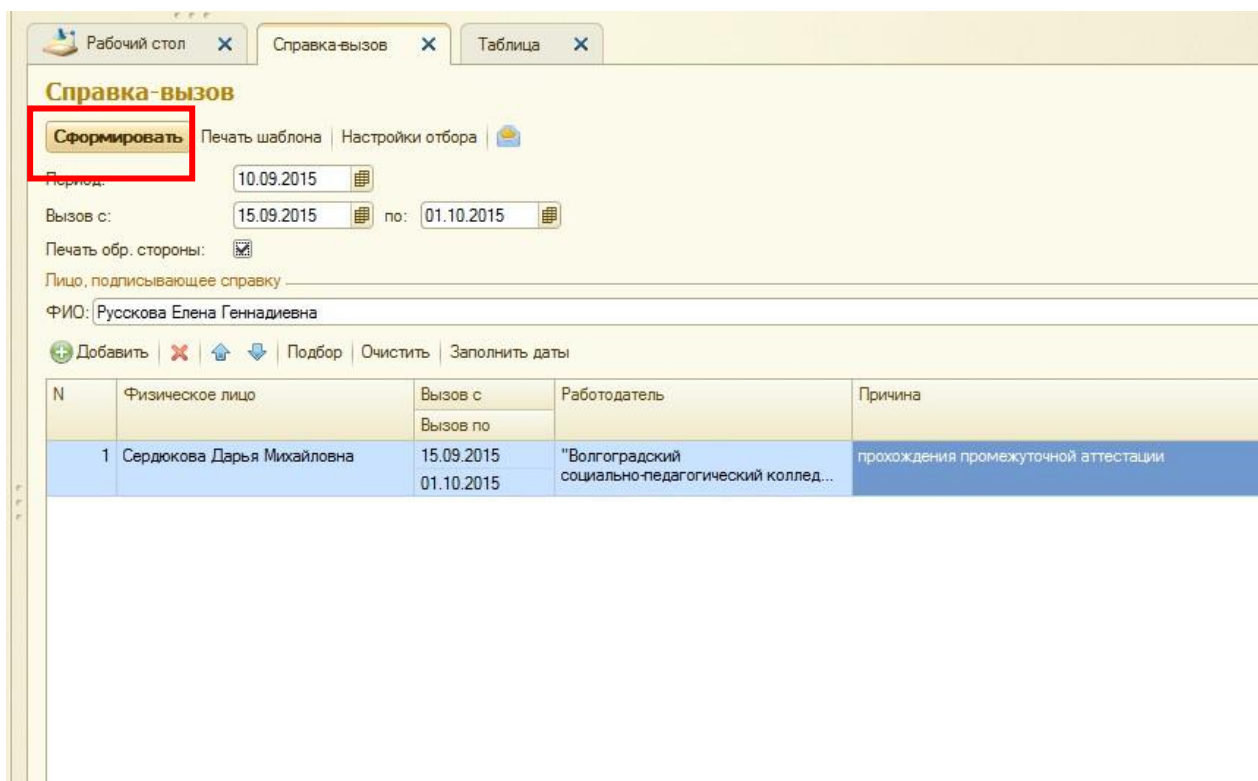
OK

Отмена

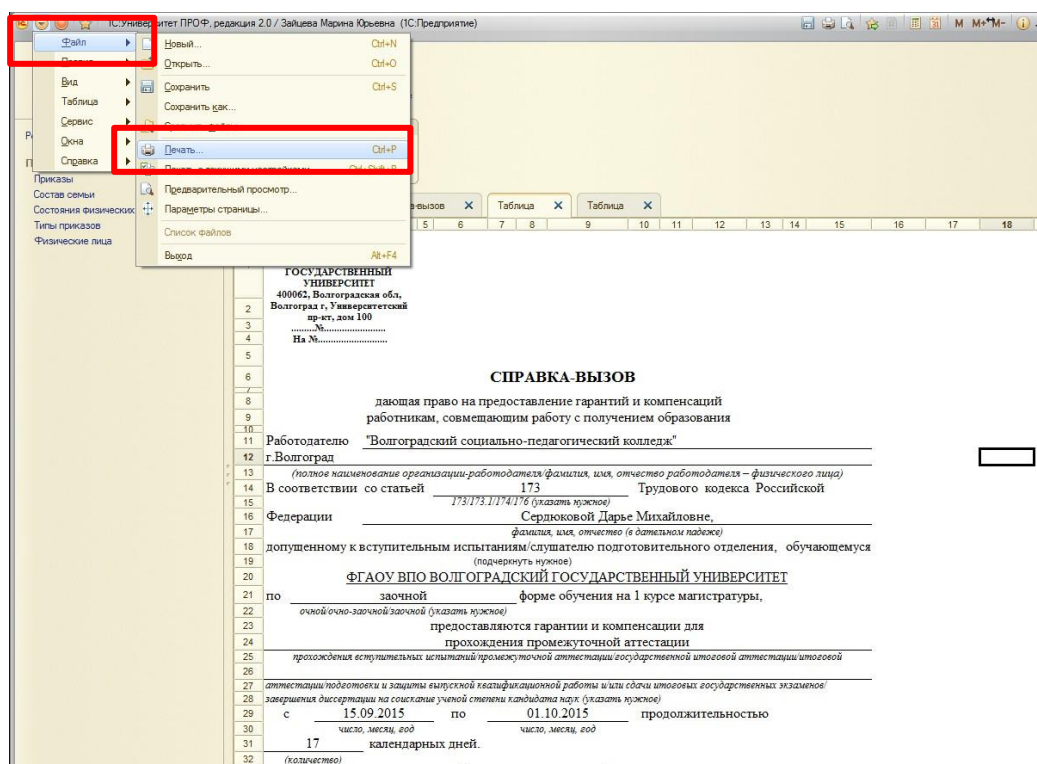




6. После заполнения всех необходимых полей, нажать кнопку «Сформировать», для печати текста Статьи 173 на обратной стороне нужно поставить галочку «Печать обр. стороны».



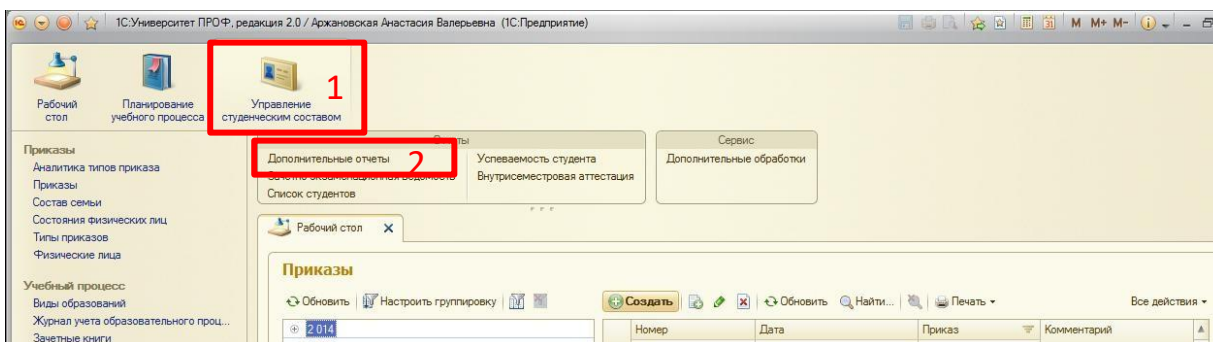
7. Для печати выбрать «Файл»-> «Печать» или нажать на иконку принтера в верхней части окна.

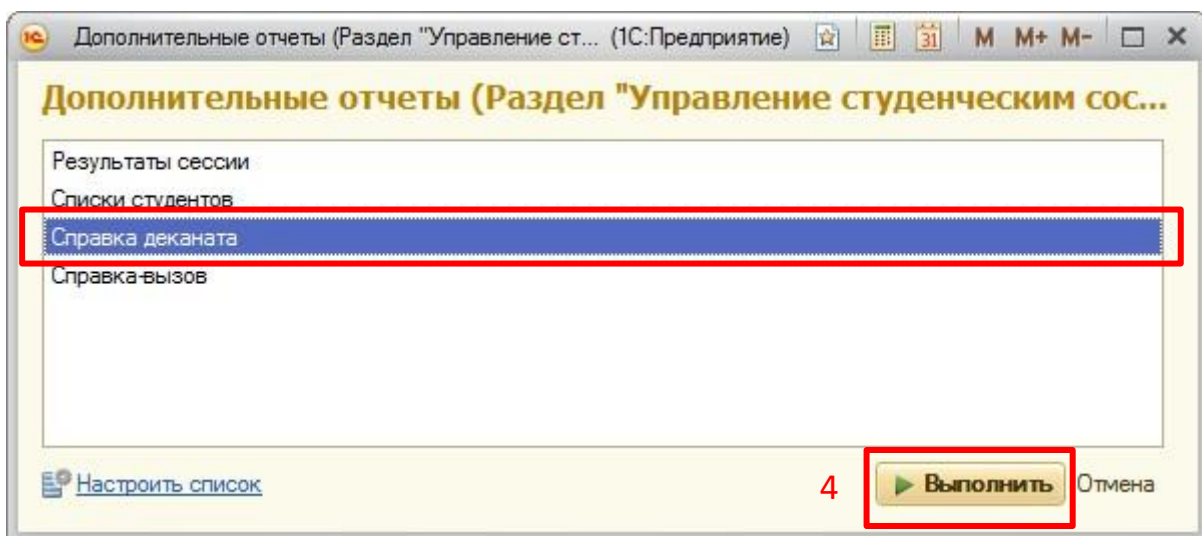


8. Получившуюся таблицу можно распечатать или сохранить в формате Word, Excel с помощью меню «Файл».

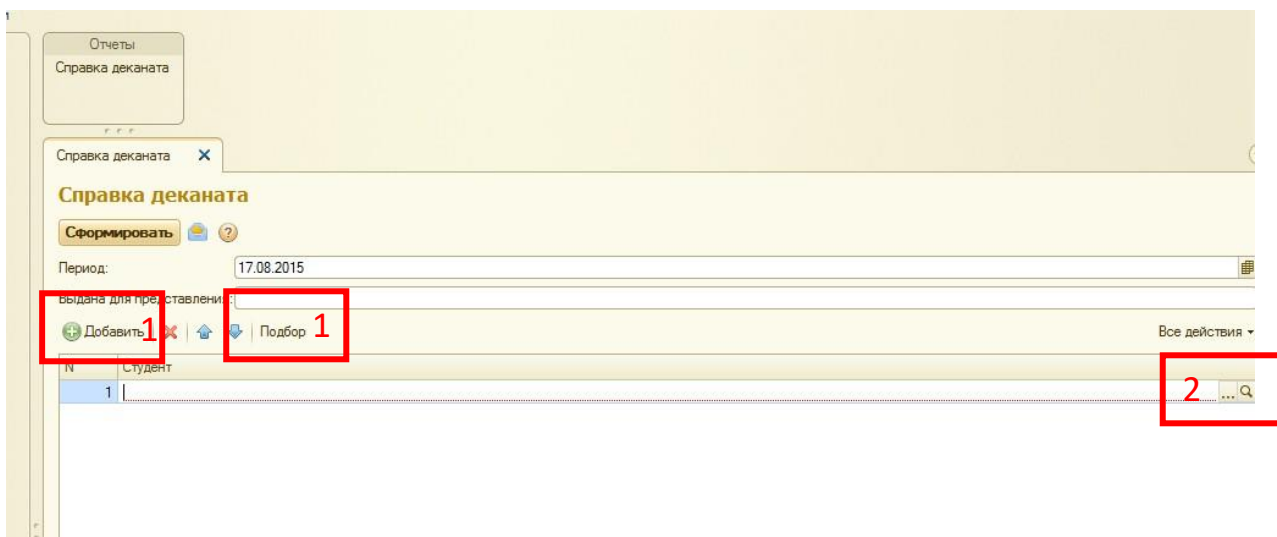
### Отчет «Справка деканата».

1. Доступ к отчету «Справка деканата» осуществляется на панели навигации раздела «Управление составом обучающихся». В разделе «Отчеты» выбрать «Дополнительные отчеты».
2. В списке отчетов выбрать «Справка деканата», нажать кнопку «Выполнить».



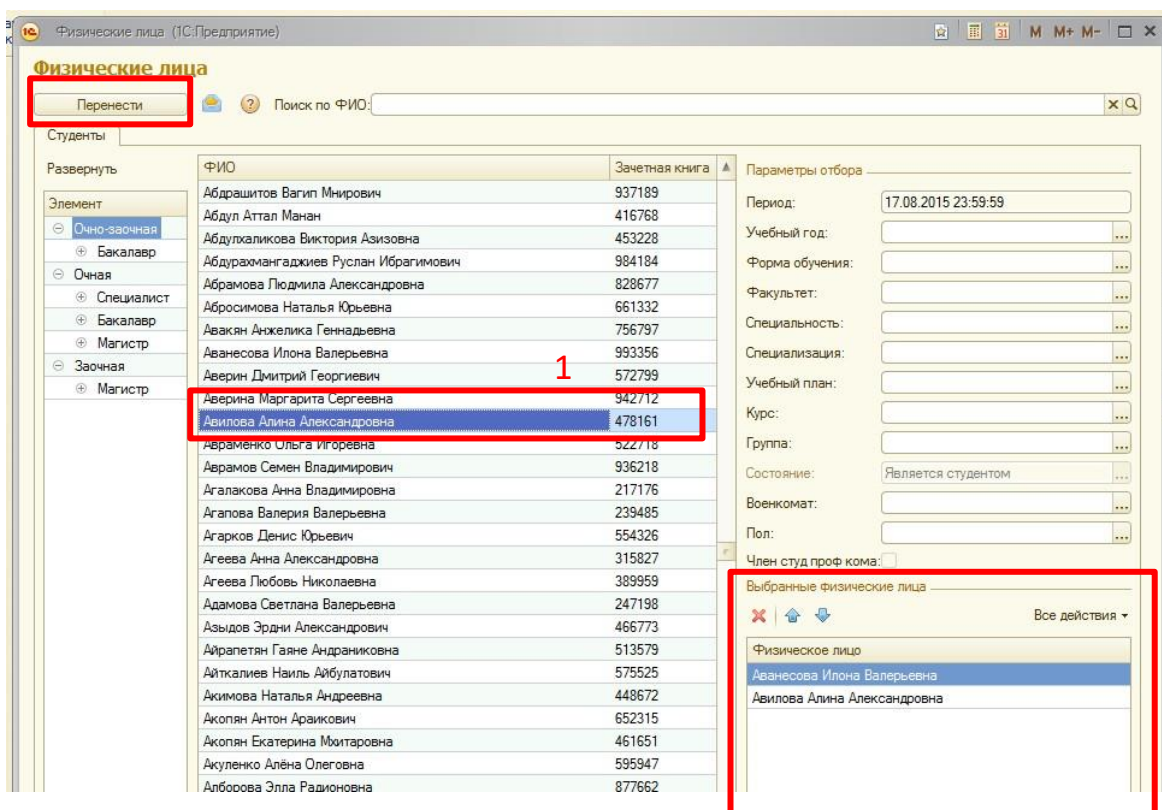


3. Заполняем данные.

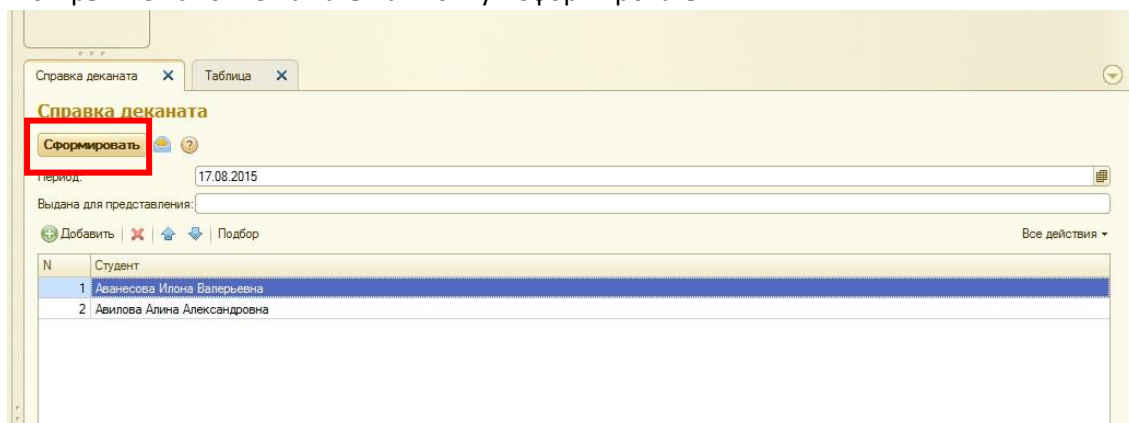


- 1) нажать кнопку «Подбор»;  
ИЛИ
- 1) нажать кнопку «Добавить»;
- 2) нажать кнопку «...»;
- 3) в открывшейся форме выбираем двойным щелчком обучающегося (фамилии выбранных обучающихся будут отображаться в правом нижнем поле «Выбранные физические лица»);
- 4) нажать кнопку «Перенести»;

2



5) В открывшемся окне нажать на кнопку «Сформировать».



6) Для печати выбрать «Файл»-> «Печать».

1С:Университет ПРО.Ф. редакция 2.0 / Тест (1С:Предприятие)

Файл

- Новый... (Ctrl+N)
- Открыть... (Ctrl+O)
- Сохранить (Ctrl+S)
- Сохранить как...
- Сравнить файлы...
- Печать... (Ctrl+P)**
- Печать с текущими настройками (Ctrl+Shift+P)
- Предварительный просмотр...
- Параметры страницы...
- Список файлов
- Выход (Alt+F4)

Таблица

**СПРАВКА**

2 **ФГАОУ ВПО**

3 **Волгоградский**

4 **государственный**

5 **университет**

6 "17" Августа 2015 г.

7 №

8 (дневное отделение)

9 400062, Волгоградская

10 обл, Волгоград г,

11 Университетский пр-кт,

12 дом 100

13 Выдана для представления:

14

15 **Декан факультета**

16

17 **Секретарь**

18

19 Министерство

20 образования и науки

**ФГАОУ ВПО**

**Волгоградский**

**государственный**

**университет**

"17" Августа 2015 г.

№

(дневное отделение)

400062, Волгоградская

обл, Волгоград г,

Университетский пр-кт,

дом 100

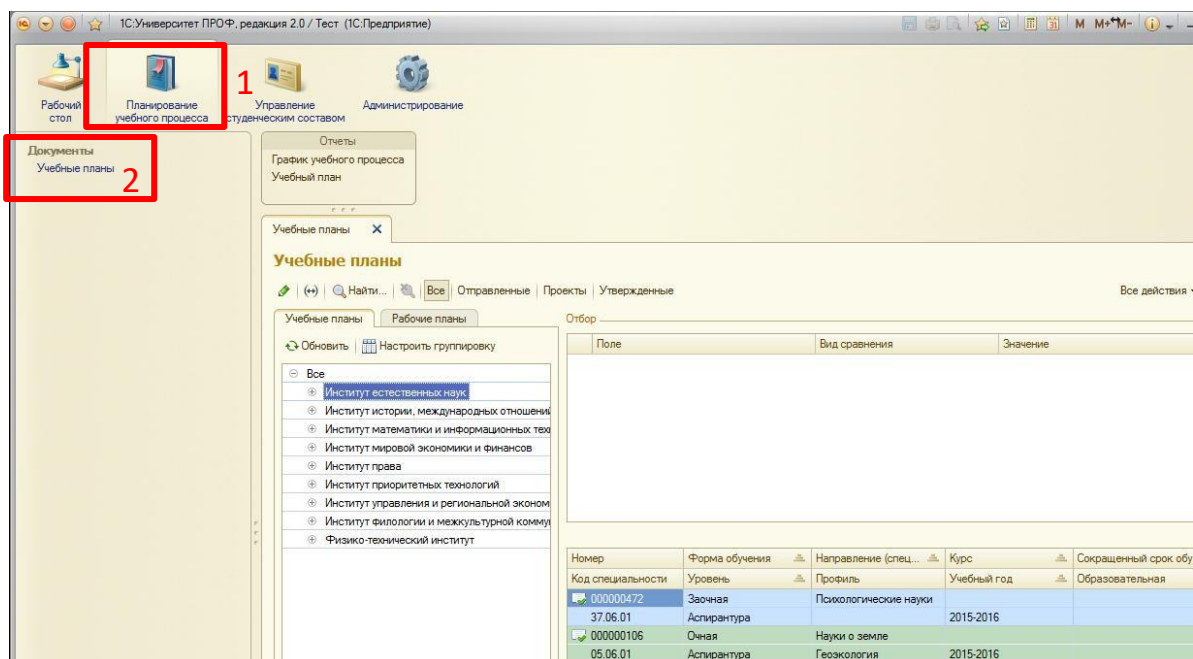
**СПРАВКА**

настоящая справка выдана Аванесовой Илоне Валерьевне в том, что она действительно является студенткой первого курса ВолГУ очной формы обучения Института филологии и межкультурного коммуникации специальности "Лингвистика"

настоящая справка выдана Авиловой Алине Александровне в том, что она действительно является студенткой первого курса ВолГУ очной формы обучения Института филологии и межкультурного коммуникации специальности "Филология"

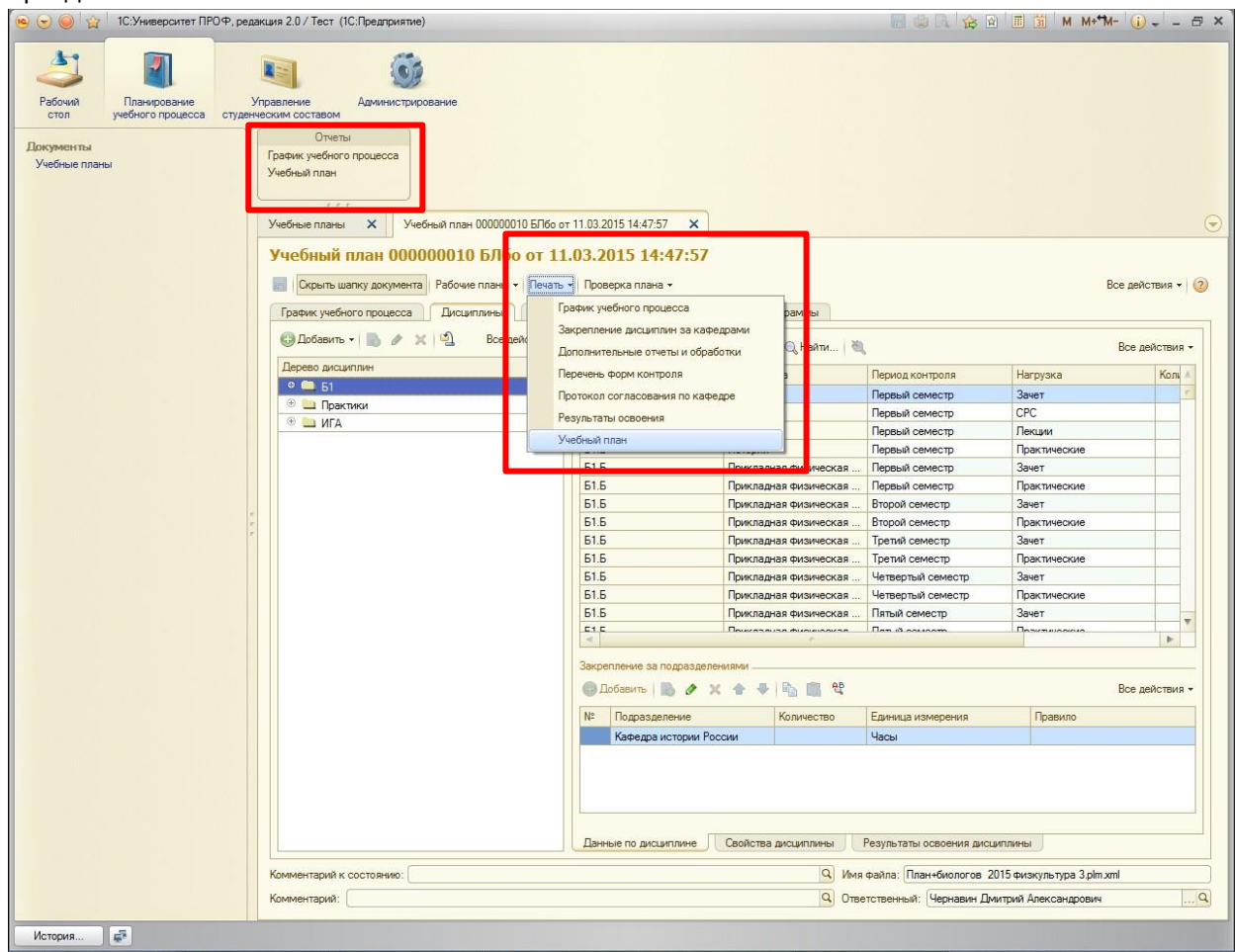
## Печать учебных планов.

1. На панели навигации раздела «Планирование учебного процесса» выберите ссылку «Учебные планы».

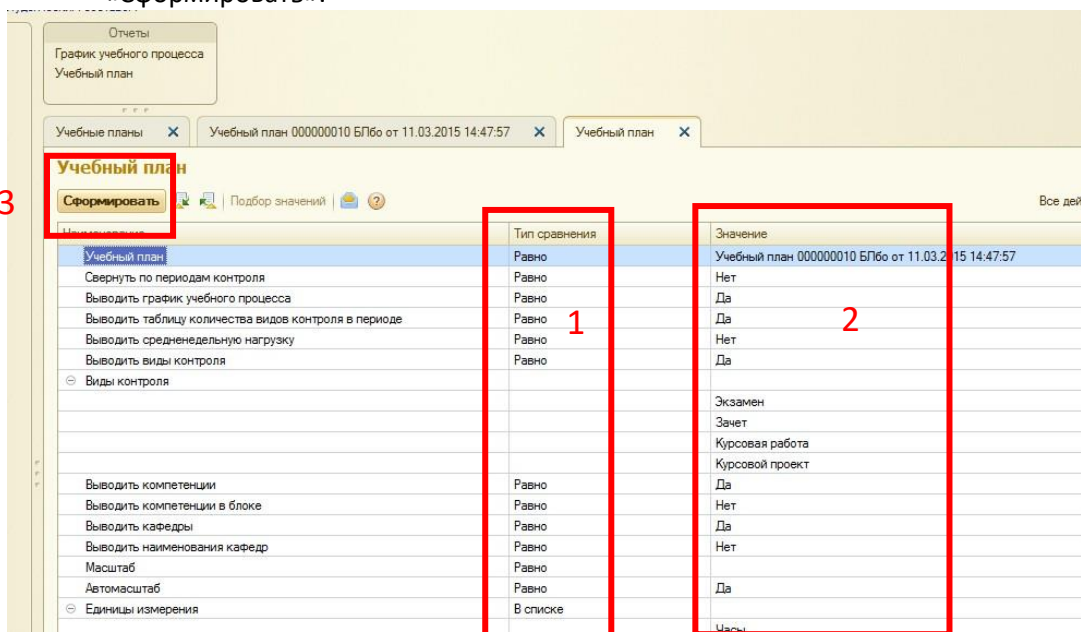


2. В открывшейся форме необходимо выбрать нужный учебный план, двойным щелчком открыть его.

3. Нажать кнопку «Печать», выбрать вариант отчета «Учебный план». Этот же отчет доступен в разделе «Отчеты».



4. Откроется еще одна вкладка под название «Учебный план». При необходимости поменять параметры в колонках «Тип сравнения» и «Значения», нажать кнопку «Сформировать».



5. Для печати выбрать «Файл»-> «Печать» или нажать на иконку принтера в верхней части окна.

Процессор ПРОФ, редакция 2.0 / Тест (ПС.Предприятие)

1

2

Файл | Правка | Вид | Сервис | Дина | Справка

Новый... Ctrl+N  
Открыть... Ctrl+O  
Сохранить Ctrl+S  
Сохранить как...  
Сохранить файл...  
Печать... Ctrl+P  
Подать с текстовыми настройками... Ctrl+Z  
Предварительный просмотр...  
Параметры страницы...  
Список файлов  
Выход Alt+F4

№	Название дисциплины	По семестрам				Количество		В том числе			Трудоемкость, ЗЕТ	СРС
		Экзамен	Зачет	Курсовая работа	Курсовой проект	Всего	Всего по ГОС/ГОС	Аудиторные	КСР	Сам. работа		
<b>Б1</b>		1,2,3 4,5, 6,7,8	1,2,3 4,5, 6,7,8	2,4,6		7 240	7 240	3 420		2 992	201	336
<b>Б1.Б</b>		1,2,3 4,5, 6,7	1,2,3 4,5, 6,7,8	2,4		4 036	4 036	2 076		1 456	112	298
Б1.Б.1	История		1			108	108	50		58	3	58
Б1.Б.2	Прикладная физическая культура		1,2,3, 4,5,6			328	328	328			9	
Б1.Б.3	Конфликтология		1			72	72	32		40	2	40
Б1.Б.4	экономика		3			72	72	34		38	2	
Б1.Б.5	Русский язык и культура речи		3			72	72	34		38	2	
Б1.Б.6	Философия		5			108	108	50		58	3	
Б1.Б.7	Иностранный язык		1,2			288	288	136		152	8	76
Б1.Б.8	Математика и информационные технологии	2	1,3			288	288	116		136	8	58
Б1.Б.9	Химия	3,5	2,4			576	576	272		232	16	
Б1.Б.10	Физика					144	144	68		76	4	
Б1.Б.11	Ботаника	1,2,3, 4		4		540	540	272		124	15	4
Б1.Б.12	Зоология	1,2,3										

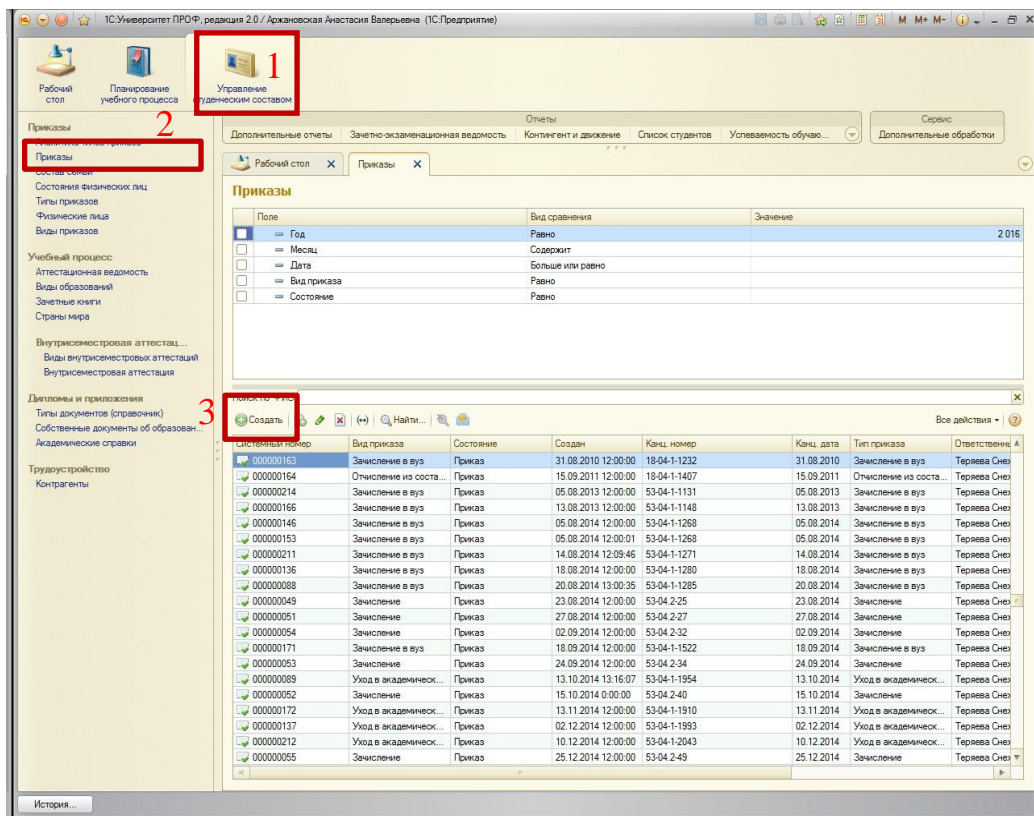


# Приказы

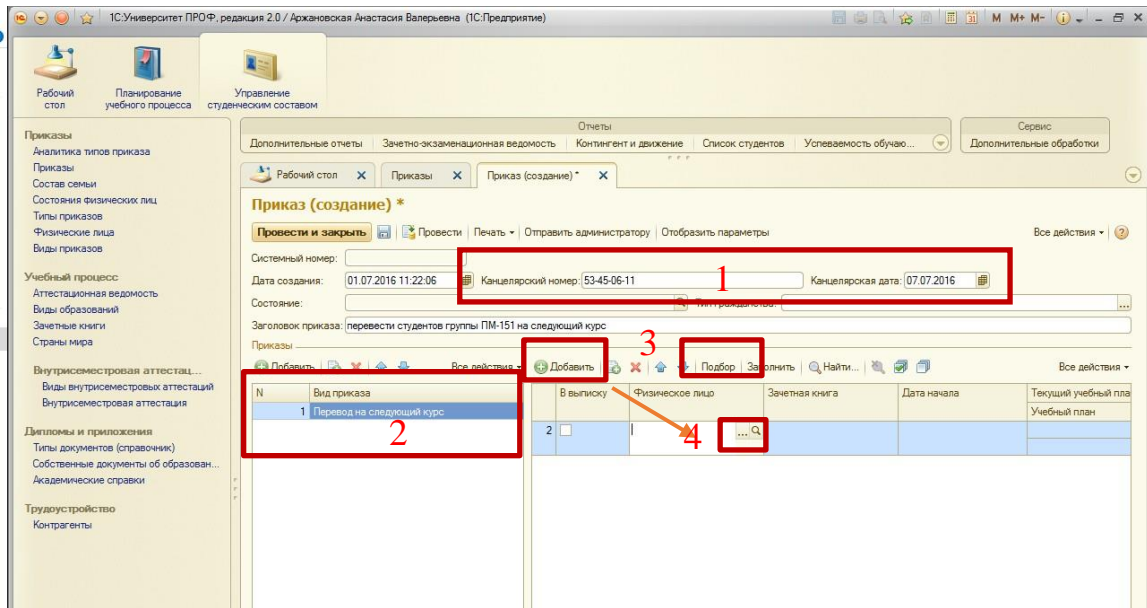
## Создание приказа

Создание ЛЮБЫХ приказов по составу обучающихся осуществляется так:

1. Подсистема «Управление составом обучающихся».
2. Группа приказы, ссылка Приказы.
3. Кнопка Создать

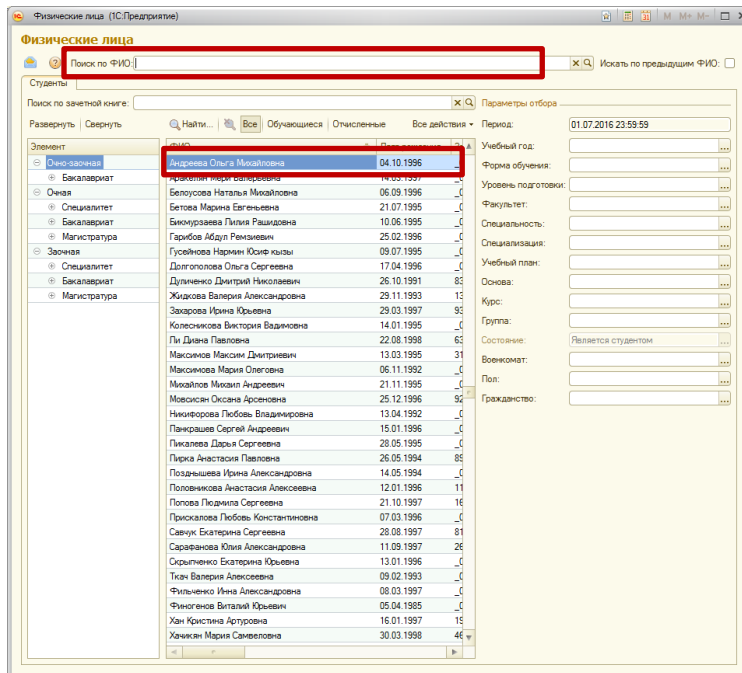


4. В открывшейся форме в шапке заполнить необходимые поля: «Канцелярский номер» (номер печатного приказа), «Канцелярская дата» (дата печатного приказа), «Заголовок приказа» (наименование приказа в печатной форме).
5. Слева в форме выбрать вид приказа, нажав кнопку «Добавить».
6. Справа в форме, нажать на кнопку «Добавить» для добавления табличной части. Если нужно добавить всю группу или несколько человек, тогда удобнее нажать кнопку «Подбор».

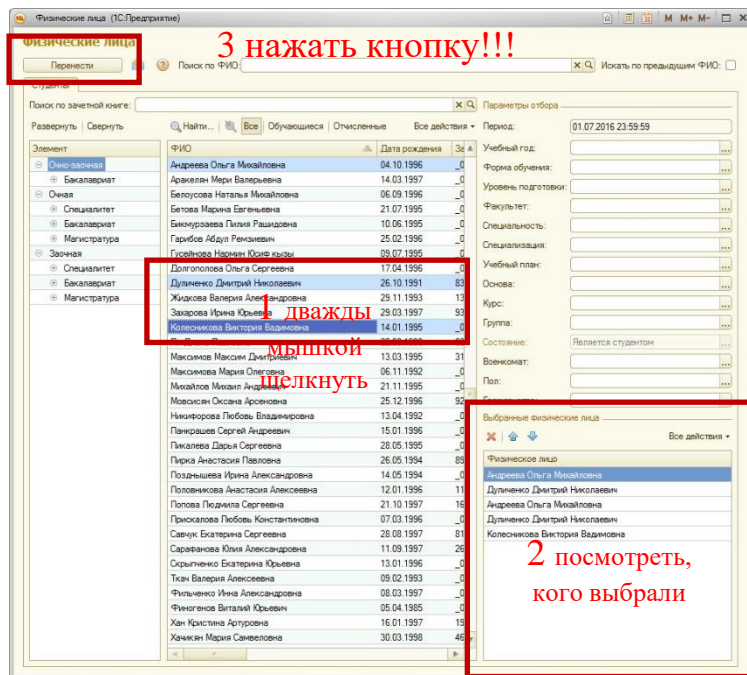


## Заполнение табличной части приказа (для одного или нескольких студентов)

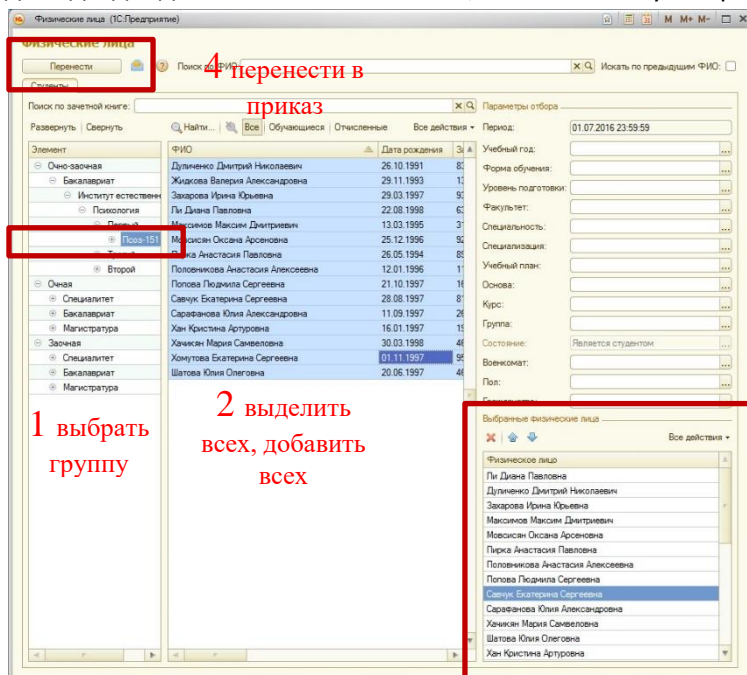
6.1 По кнопке «Добавить» добавится одна строка в табличной части приказа. Нажать на[...] в поле «Физическое лицо», откроется форма выбора студентов, поиском найти нужного, дважды кликнуть на нем для добавления в табличную часть приказа.



6.2 По кнопке «Подбор» откроется формы выбора физических лиц группой. Найти группу, раскрывая дерево слева, отобразится, нужный список людей, дважды щелкнуть на каждом студенте, справа внизу отобразятся те, студенты, которых вы хотите добавить в табличную часть, выбрав нужных, нажмите кнопку «Перенести».



6.3 Еще один вариант, как выбрать всю группу, нажимаем «Подбор», находим группу, выделяем всех обучающихся в ней, используя сочетание клавиш «CTRL+A» (строки выделяются голубым цветом), затем держа клавишу «CTRL», щелкнуть мышкой по любому из обучающихся, перенесутся все, кроме этого обучающегося, еще раз щелкнуть на нем дважды для добавления его в список, нажать кнопку «Перенести».



## Сохранение и проведение приказа

После выполнения указанных выше пунктов приказ нужно провести, нажав на «Провести» или «провести и закрыть». Если этого сделать не удастся, читать сообщения, которые выдает

программа справа, исправить их и попробовать провести еще раз.

**Приказ (создание) \***

**Провести и закрыть** Провести Печать | Отправить администратору | Отобразить параметры Все действия ?

Системный номер:

Дата создания: 01.07.2016 11:22:06 Канцелярский номер: 53-45-06-11  Канцелярская дата: 07.07.2016

Состояние:  Тип гражданства:

Заголовок приказа: перевести студентов группы ПМ-151 на следующий курс

Приказы

Все действия Подбор Заполнить Найти...

N	Вид приказа	Физическое лицо	Зачетная книга	Дата начала	Текущий учебный план	Текущая форма обучения	Текущий факультет
1	Перевод на следующий курс	Дмитрий	836724	01.07.2016 11:22:06	Рабочий план 000000812 ...	Очно-заочная	Институт естественных наук
		Валерия	134216	01.07.2016 11:22:06	Рабочий план 000001036 ...	Очно-заочная	Институт естественных наук
		Юрчана Юрьевна	935225	01.07.2016 11:22:06	Рабочий план 000001036 ...	Очно-заочная	Институт естественных наук
		Павлона	633791	01.07.2016 11:22:06	Рабочий план 000000812 ...	Очно-заочная	Институт естественных наук
		Максим	311754	01.07.2016 11:22:06	Рабочий план 000001036 ...	Очно-заочная	Институт естественных наук
		Оксана	927148	01.07.2016 11:22:06	Рабочий план 000000812 ...	Очно-заочная	Институт естественных наук
		Астасия	894332	01.07.2016 11:22:06	Рабочий план 000001036 ...	Очно-заочная	Институт естественных наук
		Адилла	168217	01.07.2016 11:22:06	Рабочий план 000000812 ...	Очно-заочная	Институт естественных наук
		Атерина	814869	01.07.2016 11:22:06	Рабочий план 000001036 ...	Очно-заочная	Институт естественных наук
		Анастасия	262231	01.07.2016 11:22:06	Рабочий план 000000812 ...	Очно-заочная	Институт естественных наук

Настройка визуализации приказа

Комментарий:

### Приказ об отчислении студента.

1. [Создаем приказ](#)
2. В поле Вид приказа выбираем папку «Отчисление из состава обучающихся» элемент «Отчисление из состава обучающихся».
3. [Заполняем табличную часть](#)
4. Заполнив поле «Физическое лицо», поля «Зачетная книга» и «Дата начала» заполнятся автоматически.
5. Поле «Дата начала» заполнится текущей датой, нужно изменить ее, если обучающийся отчисляется другой датой, т.е. «Дата начала» - это дата отчисления обучающегося.
6. Заполнить поле «Аналитика» -причина, по которой отчисляется обучающийся.
7. После заполнения всех необходимых полей [провести приказ](#).

**Приказ (создание) \***

**Провести и закрыть** Провести Печать | Отправить администратору | Отобразить параметры Все действия ?

Системный номер:

Дата создания: 01.07.2016 11:22:06 Канцелярский номер: 53-45-06-11  Канцелярская дата: 07.07.2016

Состояние:  Тип гражданства:

Заголовок приказа: отчислить студентов за неуспеваемость

Приказы

Все действия Подбор Заполнить Найти...

N	Вид приказа	В выпуску	Физическое лицо	Зачетная книга	Дата начала	Аналитика
1	Отчисление из состава студентов	17 <input type="checkbox"/>	Жидкова Валерия Алекс...	134216	01.07.2016 11:22:06	Невыполнение учебного п...
		18 <input type="checkbox"/>	Гусейнова Нармин Юсир ...	079112	01.07.2016 11:22:06	В связи со смертью Расторжение договора на обучение по неуважительной пр Невыполнение учебного плана

[Показать все \(F4\)](#)

## Приказ об переводе обучающегося на следующий курс.

1. [Создаем приказ](#)
2. В поле Вид приказа выбираем папку «Перевод на следующий курс» элемент «**Перевод на следующий курс**».
3. [Заполняем табличную часть](#)
4. Заполнив поле «Физическое лицо», остальные все поля автоматически заполнятся и исправить вручную их нельзя.
5. Нужно проверить поля «Рабочий план» - это план, на который переводится обучающийся. Проверить, чтобы он не был помечен на удаление, чтобы это был правильный рабочий план, в противном случае не удастся создать правильные ведомости.

N	Вид приказа	физическое лицо	Зачетная книга	Дата начала	Текущий учебный план	Текущая форма обучения
1	Перевод на следующий курс				Учебный план	Форма обучения
		Анастасия Яковлевна	894332	01.07.2016 11:22:06	Рабочий план 000000812 ...	Очно-заочная
		Людмила Александровна	168217	01.07.2016 11:22:06	Рабочий план 000001036 ...	Очно-заочная
		Екатерина Александровна	814869	01.07.2016 11:22:06	Рабочий план 000000812 ...	Очно-заочная
		Юлия Александровна	262231	01.07.2016 11:22:06	Рабочий план 000001036 ...	Очно-заочная
		Александрина Артуровна	197444	01.07.2016 11:22:06	Рабочий план 000000812 ...	Очно-заочная
		Мария Александровна	467778	01.07.2016 11:22:06	Рабочий план 000001036 ...	Очно-заочная
		Екатерина Александровна	954946	01.07.2016 11:22:06	Рабочий план 000000812 ...	Очно-заочная
		Юлия Олеговна	463153	01.07.2016 11:22:06	Рабочий план 000001036 ...	Очно-заочная
		Анастасия Александровна	111158	01.07.2016 11:22:06	Рабочий план 000000812 ...	Очно-заочная
		Ирина Юрьевна	935225	01.07.2016 11:22:06	Рабочий план 000001036 ...	Очно-заочная

6. Чтобы проверить рабочий план, нужно его открыть, найти по номеру, который вы видите в приказе («Планирование учебного процесса-> «Учебные планы»).

Номер	Факкультет	Форма обучения	Код специальности	Направление (специализация)
000001036	Институт естественных наук	Очно-заочная	37.03.01	Биологический

7. После заполнения всех необходимых полей [провести приказ](#).

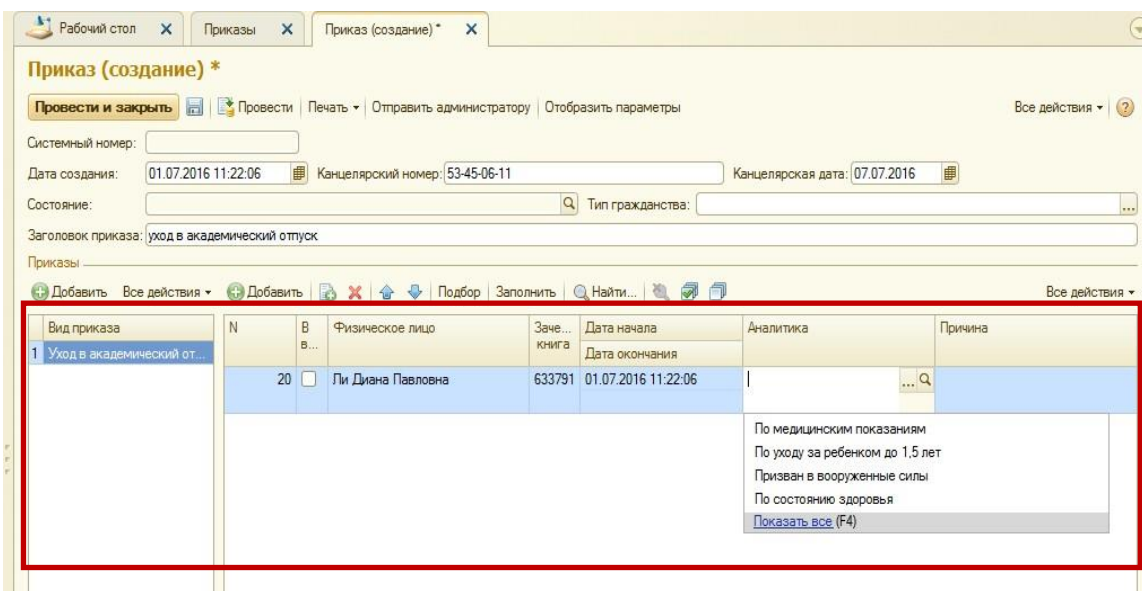
## Приказ об переводе обучающегося на другой учебный план, в другую группу.

8. [Создаем приказ](#)
9. В поле Вид приказа выбираем папку «Перевод» элемент «Перевод».
10. [Заполняем табличную часть](#)
11. Заполнив поле «Физическое лицо», заполнятся все известные по этому обучающемуся поля.
12. Остальные НУЖНЫЕ поля необходимо заполнить (например, если это новый учебный план, группа).
13. «Дата начала» - дата, с которой обучающийся меняет учебный план.
14. После заполнения всех необходимых полей [провести приказ](#).

N	Вид приказа	Физическое лицо	Зачет... книга	Н... з...	Дата нач...	Учебный план	Текущая форма обучения	Текущий факультет
1	Перевод	Дуличенко Дмитрий Николаевич	836724		01... 11:...	Рабочий план 000000812 ПСбос о...	Очно-заочная	Институт естественных наук

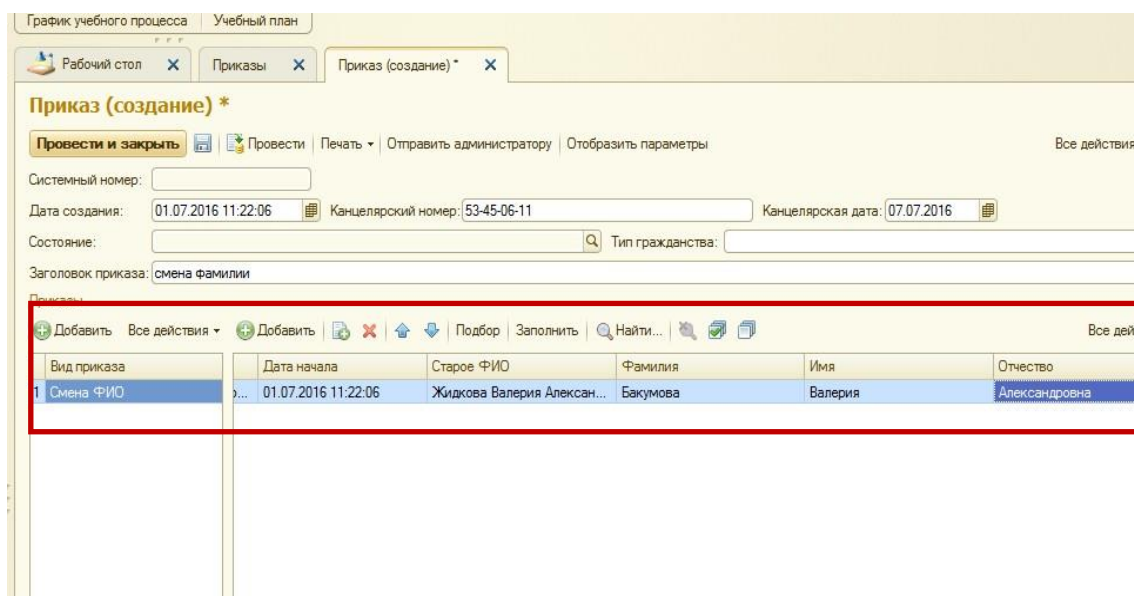
## Приказ об уходе в академический отпуск.

1. [Создаем приказ](#)
2. В поле Вид приказа выбираем папку «Уход в академический отпуск» элемент «Уход в академический отпуск».
3. [Заполняем табличную часть](#)
4. Заполнив поле «Физическое лицо», заполнятся все известные по этому обучающемуся поля.
5. Поле «Дата начала» заполнится текущей датой, нужно изменить ее, если обучающийся уходит в академический отпуск с другой даты, т.е. «Дата начала» - это дата ухода в академический отпуск.
6. Заполнить поле «Аналитика» -причина, по которой обучающийся уходит в академический отпуск, поле «Причина» можно заполнить, если есть еще какая-либо информация, которую негде указать.
7. После заполнения всех необходимых полей [провести приказ](#)



### Приказ о смене ФИО.

1. [Создаем приказ](#)
2. В поле Вид приказа выбираем папку «Смена ФИО» элемент «Смена ФИО».
3. [Заполняем табличную часть](#)
4. Заполнив поле «Физическое лицо», заполнятся все известные по этому обучающемуся поля.
5. Поле «Дата начала» заполнится текущей датой, нужно изменить ее, если обучающийся сменил ФИО с другой даты, т.е. «Дата начала» - это дата смены ФИО.
6. Заполнить поля ФИО.
7. После заполнения всех необходимых полей [провести приказ](#)



## Приказ о выпуске.

1. [Создаем приказ](#)
2. В поле Вид приказа выбираем папку «Выпуск» элемент **«Выпуск»**.
3. [Заполняем табличную часть](#)
4. Заполнив поле «Физическое лицо», заполнятся все известные по этому обучающемуся поля.
5. Поле «Дата начала» заполнится текущей датой, нужно изменить ее, если обучающийся выпускается с другой даты, т.е. «Дата начала» - это дата выпуска.
6. После заполнения всех необходимых полей [провести приказ](#)

Приказ (создание) \*

Провести и закрыть | Провести | Печать | Отправить администратору | Отобразить параметры | Все действия

Системный номер:

Дата создания: 01.07.2016 15:41:10 | Канцелярский номер:  | Канцелярская дата:

Состояние:  | Тип гражданства:

Заголовок приказа: выпуск группы ПС-104

Приказы

Все действия | Добавить | Подбор | Заполнить | Найти... | Все действия

Вид приказа	Физическое лицо	Зачетная книга	Дата начала	Аналитика	Каникулы	Квалификация
Выпуск	Алипов Александр Андреевич	752521	01.07.2016 15:41:10		...	Биоинженер и биоинформ...
	Андреева Ольга Михайловна	_078696	01.07.2016 15:41:10			Бакалавр
	Гусейнова Нармин Юсиф кызы	_079112	01.07.2016 15:41:10			Бакалавр
	Максимов Максим Дмитриевич	311754	01.07.2016 15:41:10			Академический бакалавр
	Долгополова Ольга Сергеевна	_079160	01.07.2016 15:41:10			Бакалавр



## Приказ об утверждении тематики курсовых работ.

1. [Создаем приказ](#)
2. В поле Вид приказа выбираем Утверждение тем работ

Приказ (создание) (1С:Предприятие)

**Приказ (создание)**

Провести и закрыть Провести Печать

Все действия

Номер приказа: \_\_\_\_\_

Номер для печати: 123454 Дата приказа: 01.10.2015 12:01:08

Заголовок приказа: \_\_\_\_\_

Приказы

Добавить Подбор Все действия

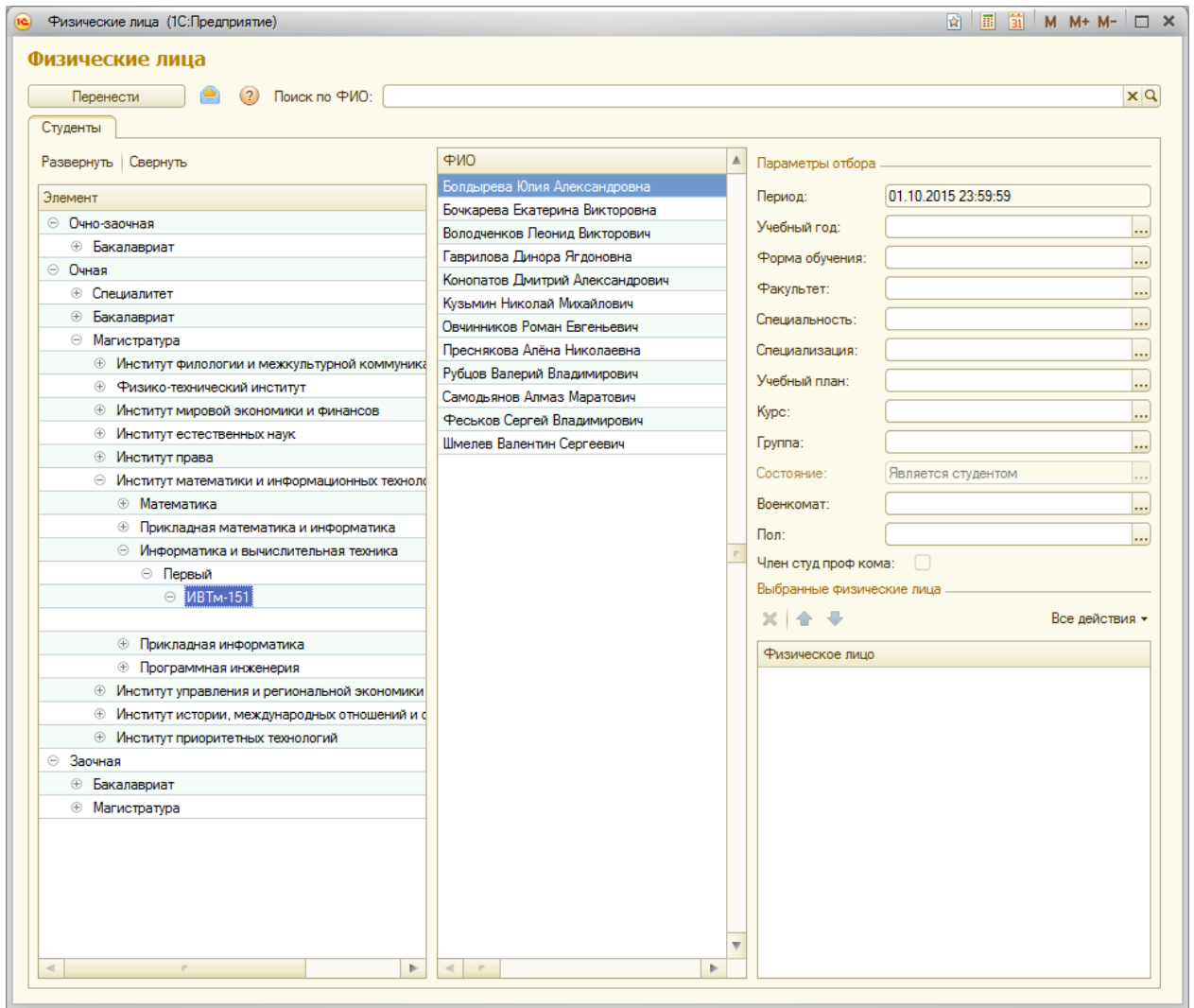
N	Тип приказа
1	Утверждение тем работ

N	Вып.	Физическое лицо	Дата	Период контроля	Вид контроля
Утверждение тем работ студентов					

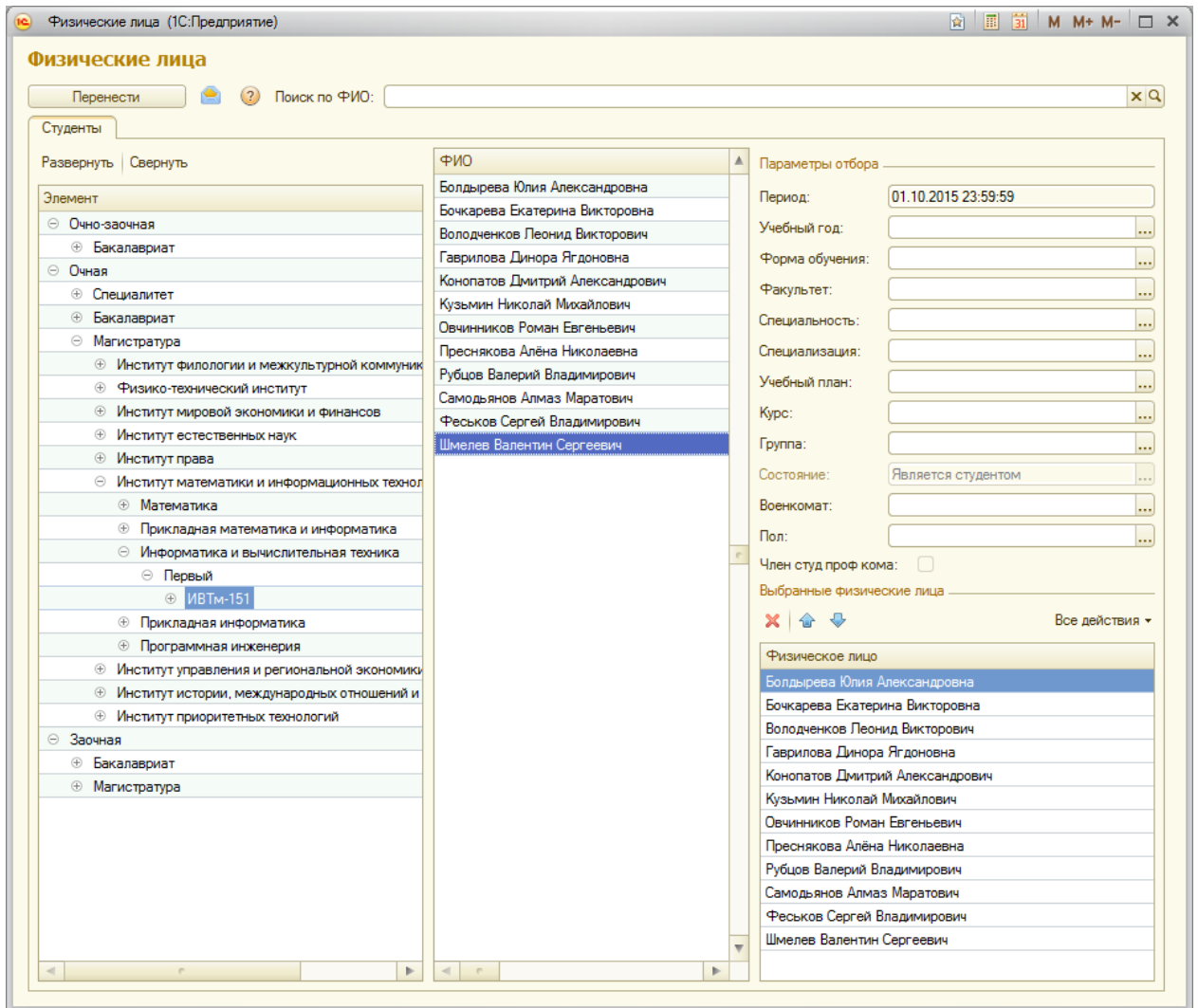
Комментарий: \_\_\_\_\_

Ответственный: Полубояров Валерий Викторович

8. Для добавления студентов нажимаем кнопку Подбор.
9. Ищем в левой панели нужную группу:



10. Дважды щелкаем по нужным обучающимся:



11. Нажимаем кнопку Перенести:

Приказ (создание) (1С:Предприятие)

**Приказ (создание)**

Провести и закрыть | Провести | Печать

Номер приказа: \_\_\_\_\_

Номер для печати: 123454 | Дата приказа: 01.10.2015 12:01:08

Заголовок приказа: \_\_\_\_\_

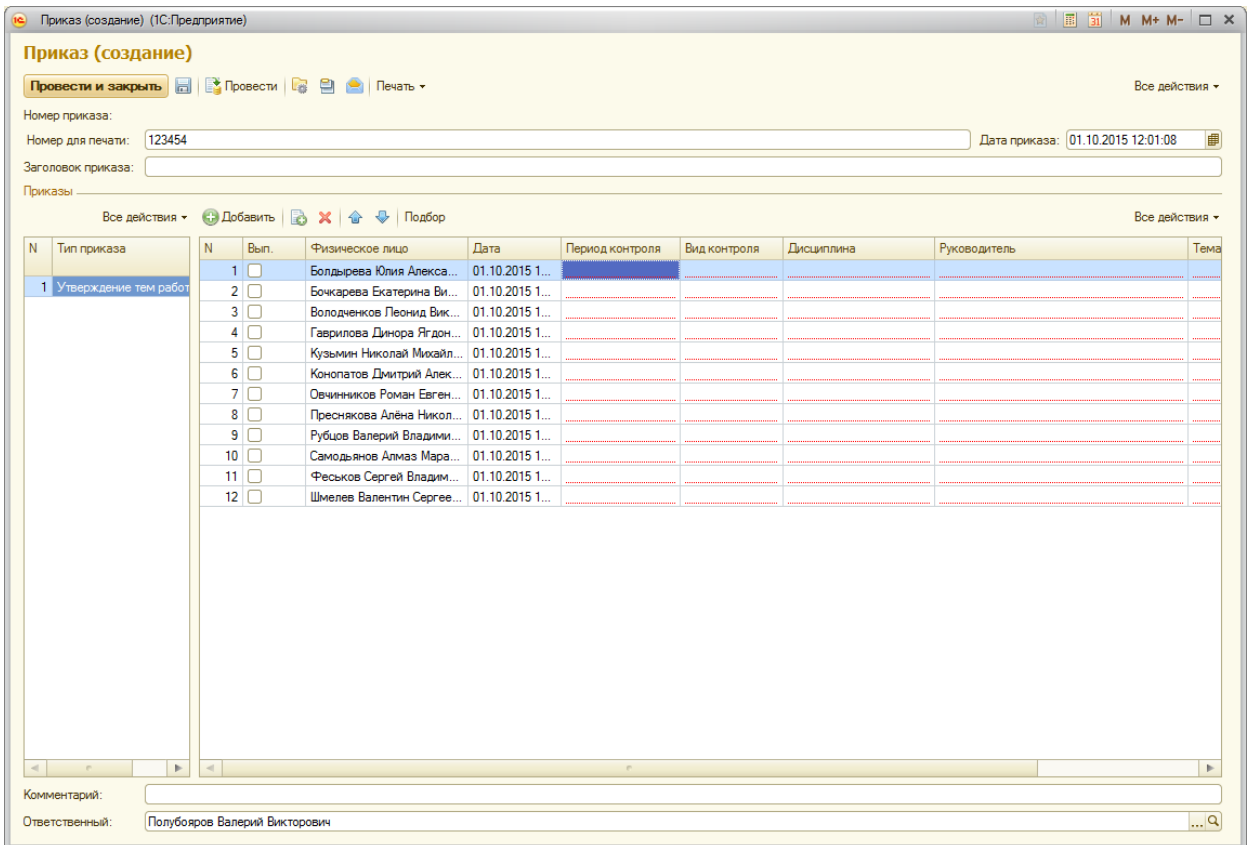
Приказы

N	Тип приказа	N	Вып.	Физическое лицо	Дата	Период контроля	Вид контроля	Дисциплина	Руководитель
1	Утверждение тем работ	1	<input type="checkbox"/>	Болдырева Юлия Алекса...	01.10.2015 12:01:08	.....	.....	.....	.....
		2	<input type="checkbox"/>	Бочкарева Екатерина Ви...	01.10.2015 12:01:08	.....	.....	.....	.....
		3	<input type="checkbox"/>	Володченко Леонид Вик...	01.10.2015 12:01:08	.....	.....	.....	.....
		4	<input type="checkbox"/>	Гаврилова Динора Ягон...	01.10.2015 12:01:08	.....	.....	.....	.....
		5	<input type="checkbox"/>	Конопатов Дмитрий Алек...	01.10.2015 12:01:08	.....	.....	.....	.....
		6	<input type="checkbox"/>	Кузьмин Николай Михаи...	01.10.2015 12:01:08	.....	.....	.....	.....
		7	<input type="checkbox"/>	Овчинников Роман Евге...	01.10.2015 12:01:08	.....	.....	.....	.....
		8	<input type="checkbox"/>	Преснякова Алёна Никол...	01.10.2015 12:01:08	.....	.....	.....	.....
		9	<input type="checkbox"/>	Рубцов Валерий Владим...	01.10.2015 12:01:08	.....	.....	.....	.....
		10	<input type="checkbox"/>	Самодьянов Алмаз Мара...	01.10.2015 12:01:08	.....	.....	.....	.....
		11	<input type="checkbox"/>	Феськов Сергей Владим...	01.10.2015 12:01:08	.....	.....	.....	.....
		12	<input type="checkbox"/>	Шмелев Валентин Серге...	01.10.2015 12:01:08	.....	.....	.....	.....

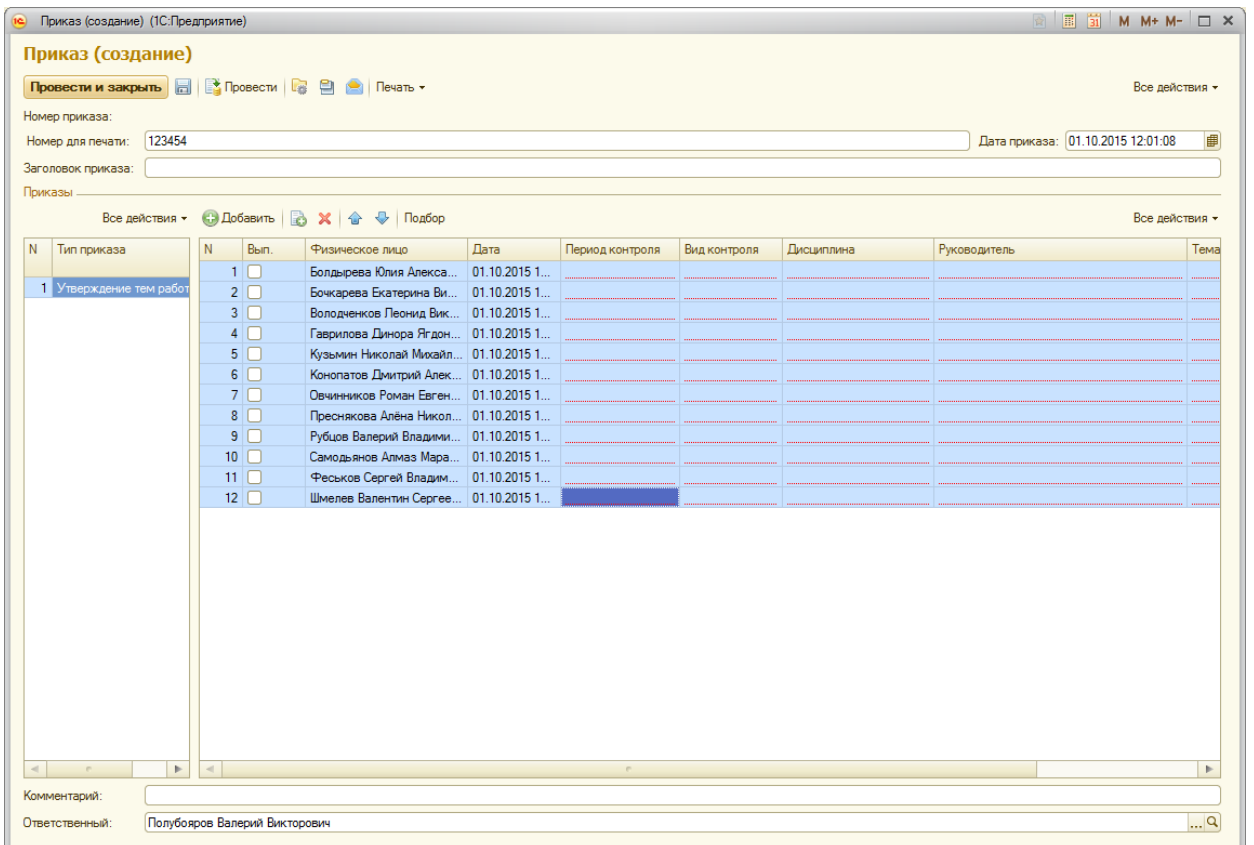
Комментарий: \_\_\_\_\_

Ответственный: Полубояров Валерий Викторович

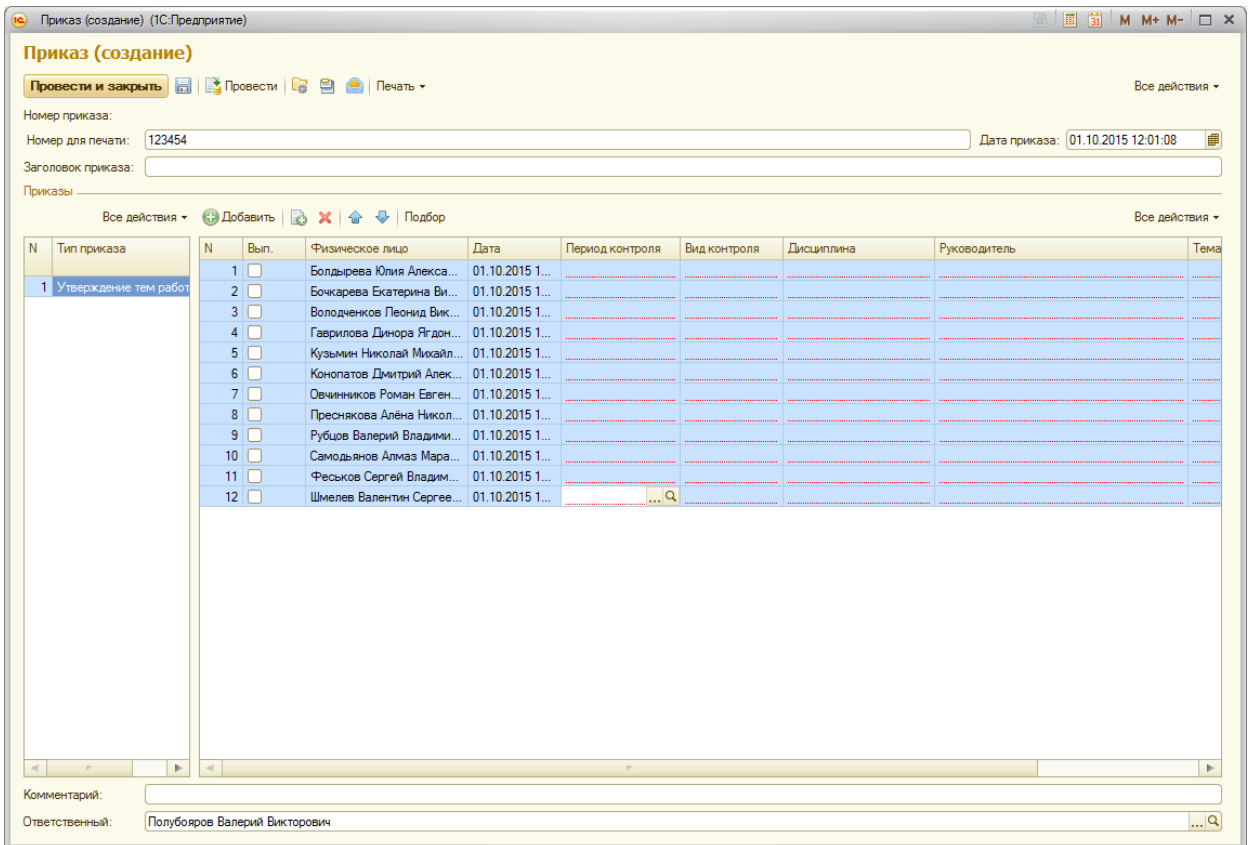
12. Далее необходимо заполнить столбцы «Период контроля», «Вид контроля», «Дисциплина», «Руководитель», «Тема».
13. Для заполнения нескольких строк одними и теми же данными (рассмотрим на примере столбца «Период контроля») необходимо:
  - а. Поставить курсор в поле Период контроля напротив первого обучающегося в списке:



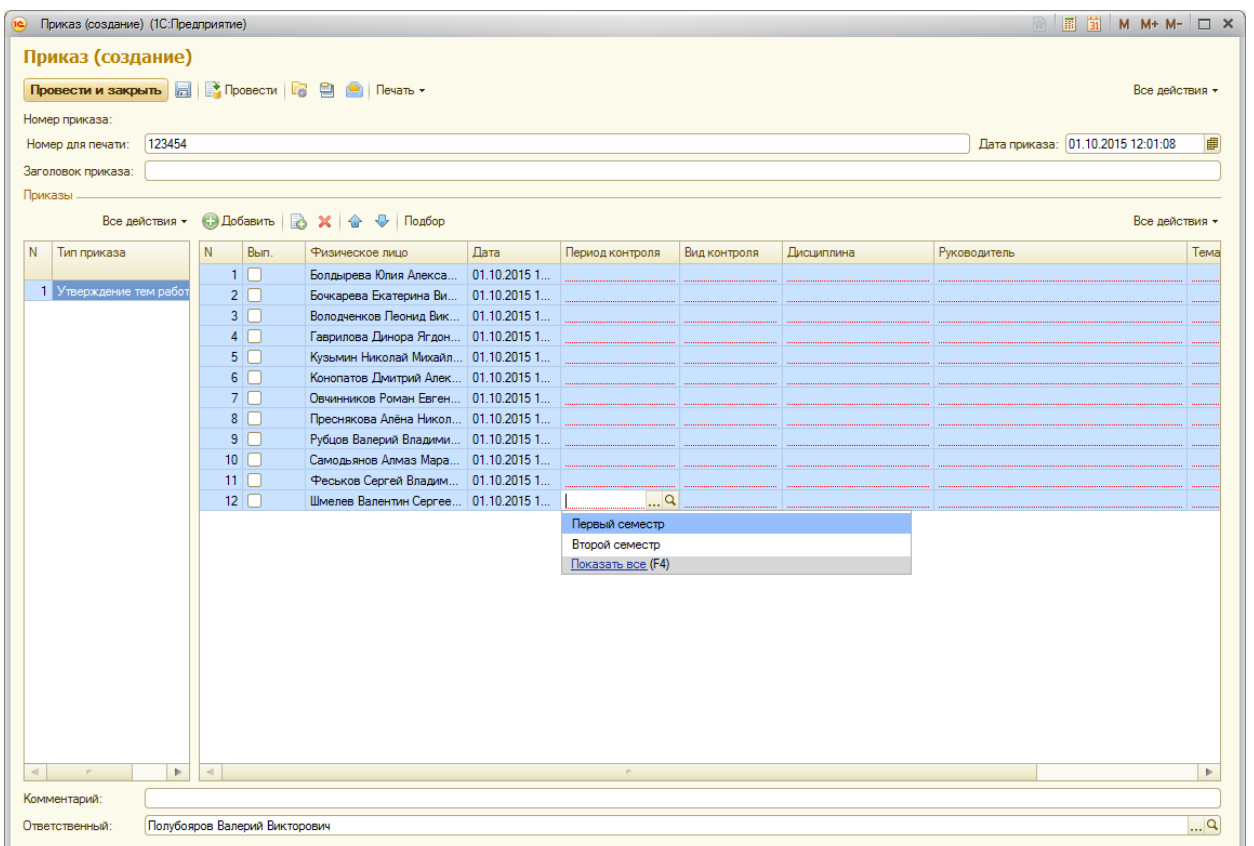
- b. Нажать и держать кнопку Shift, щелкнуть левой кнопкой мыши по полю Период контроля в последней строке:



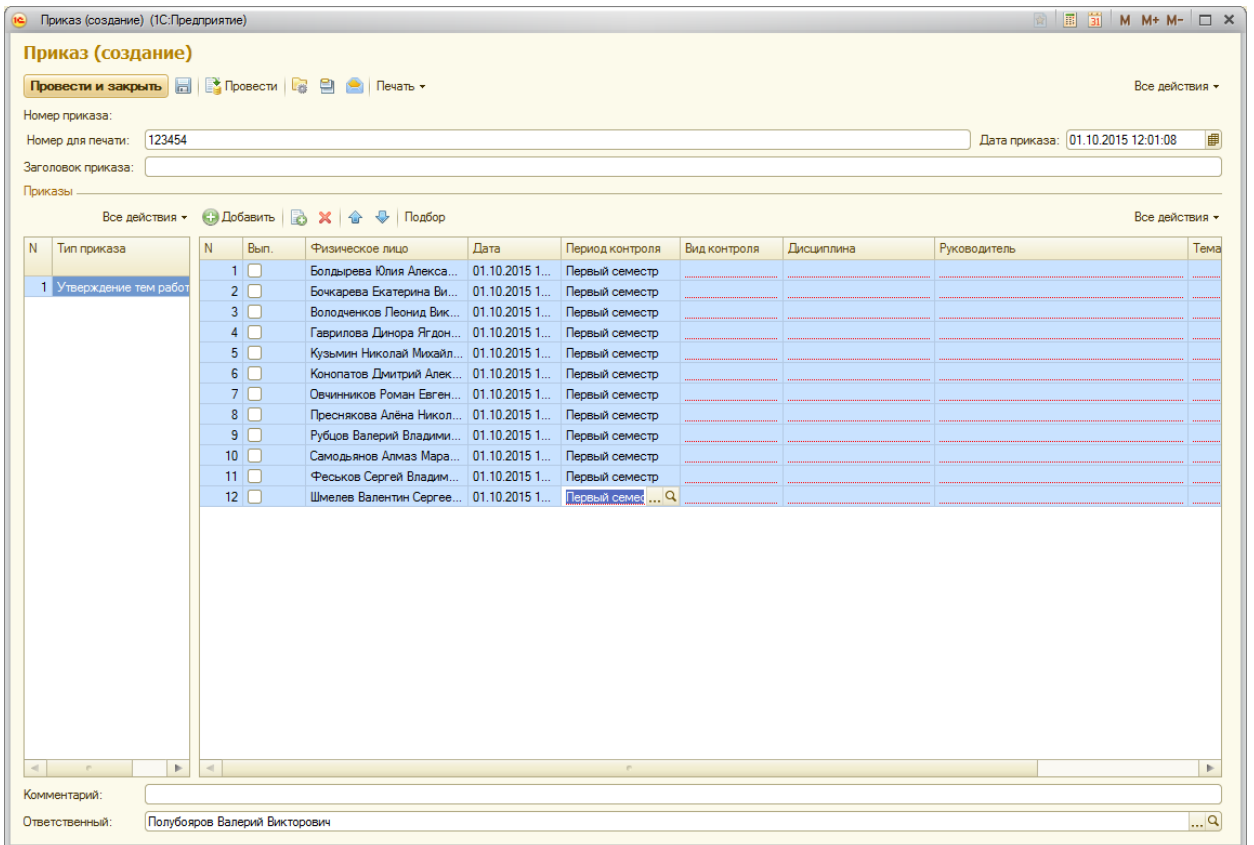
- c. Дважды щелкнуть левой кнопкой мыши по полю Период контроля в последней строке:



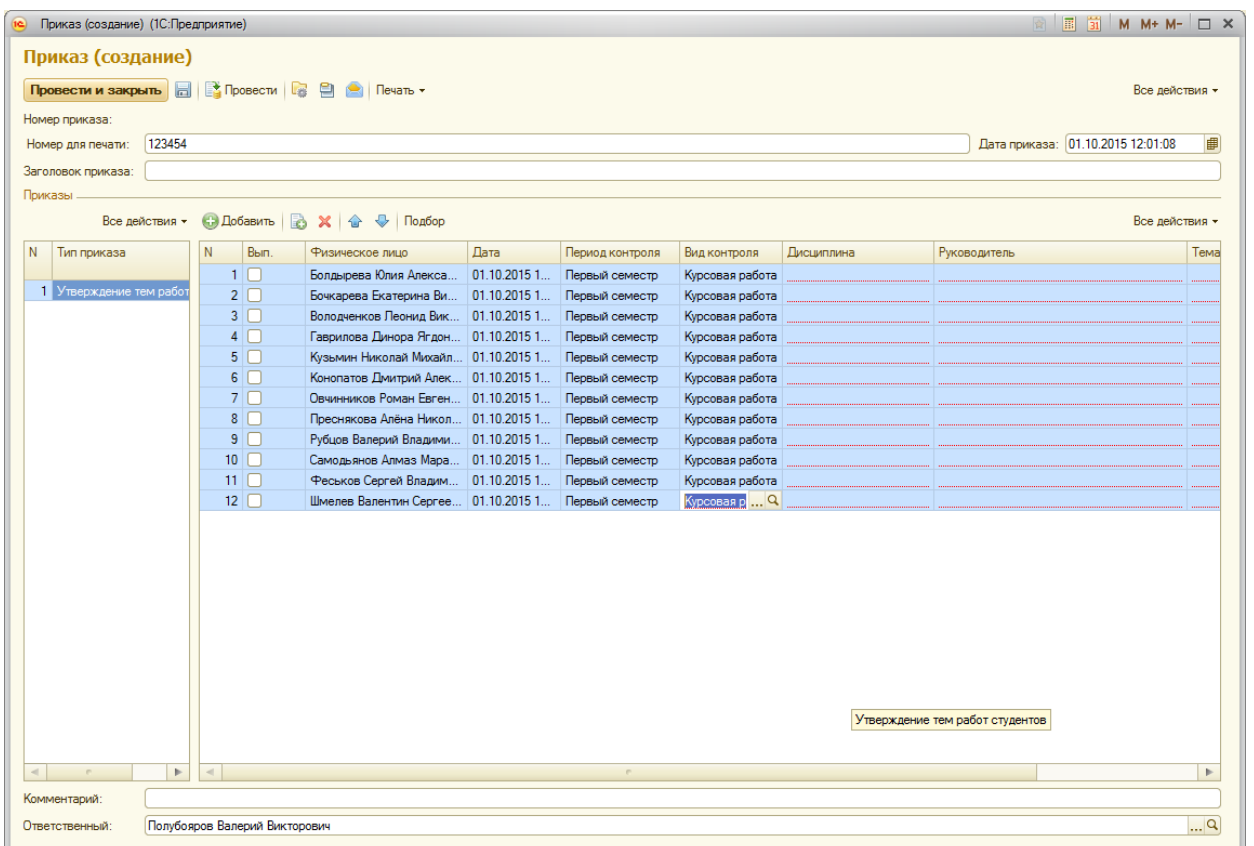
d. Нажать на кнопку ..., выбрать нужный семестр:



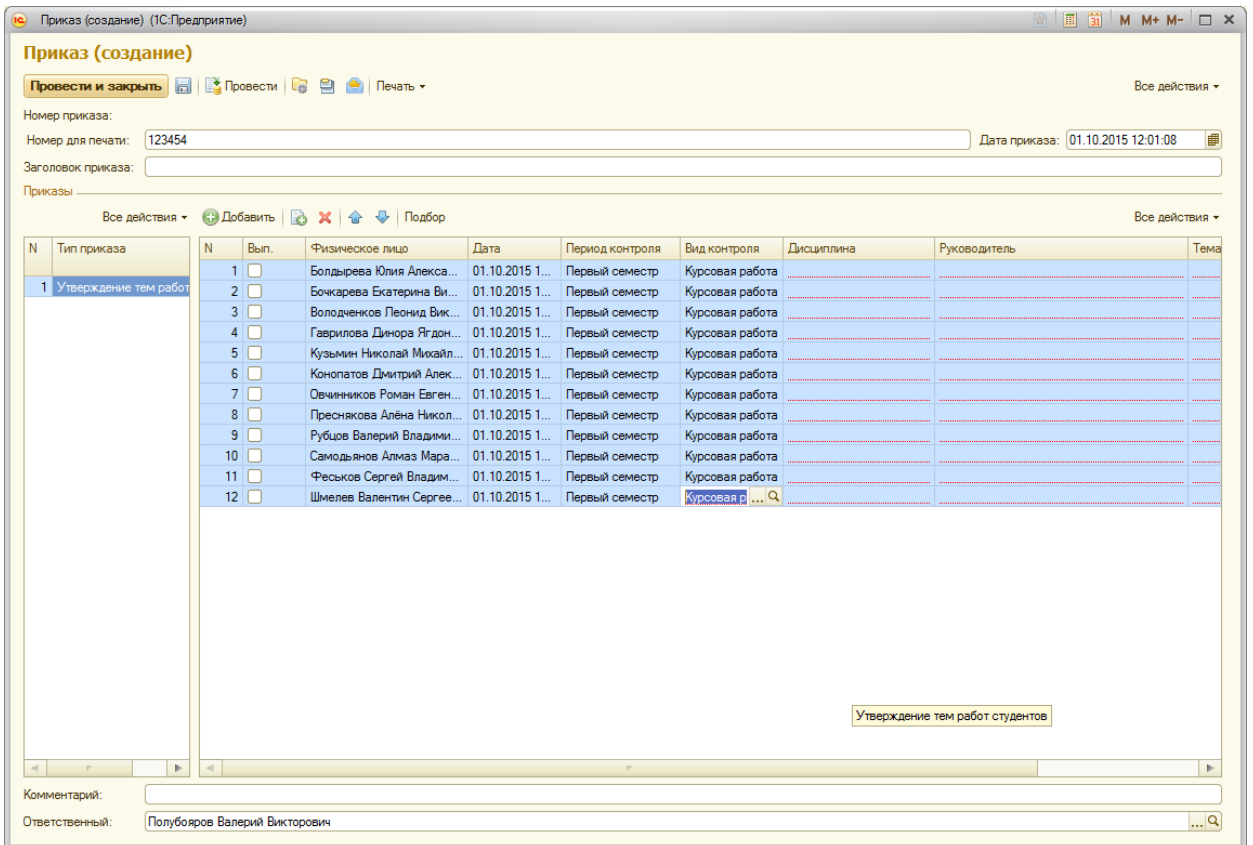
e. В результате у всех выделенных студентов в списке проставится выбранный семестр.



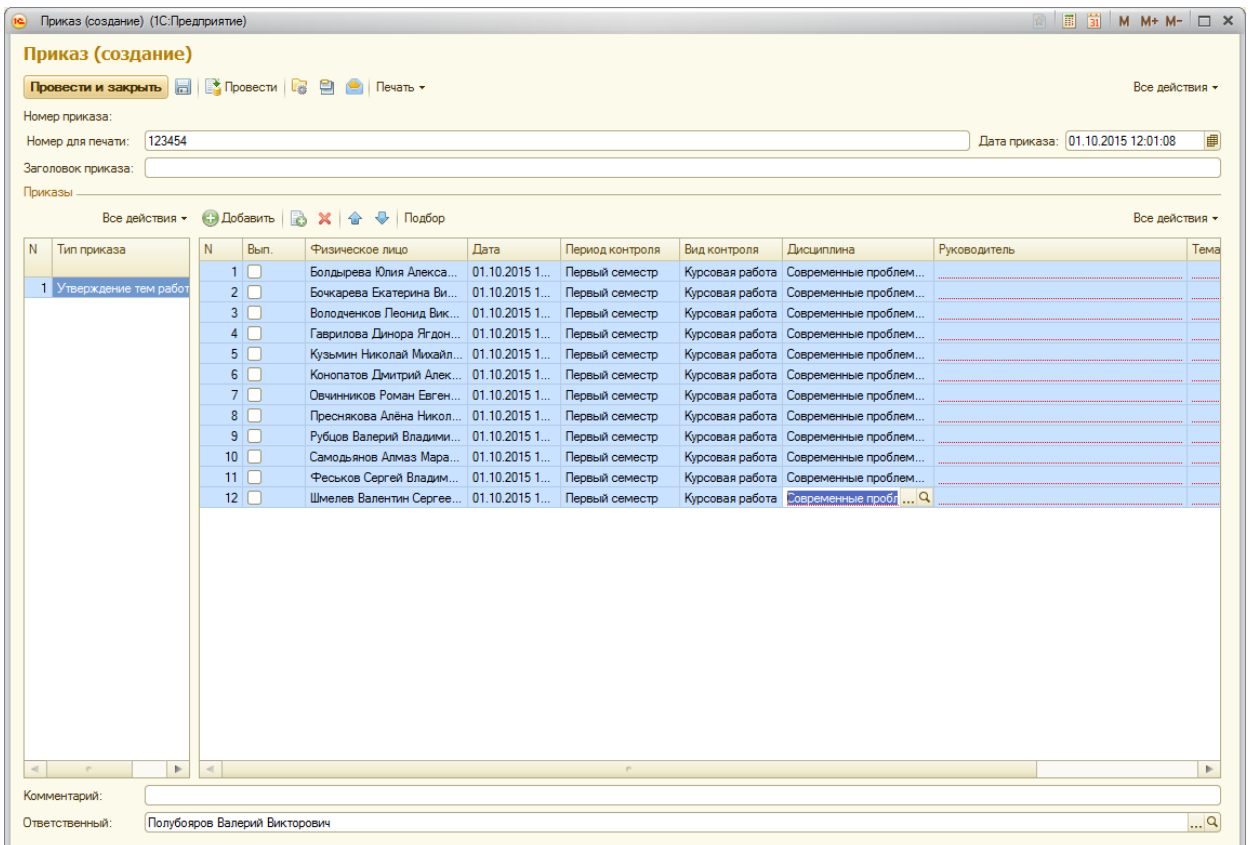
14. В поле Период контроля выбираем нужный семестр:



15. В поле Вид контроля аналогичным образом выбираем Курсовая работа:

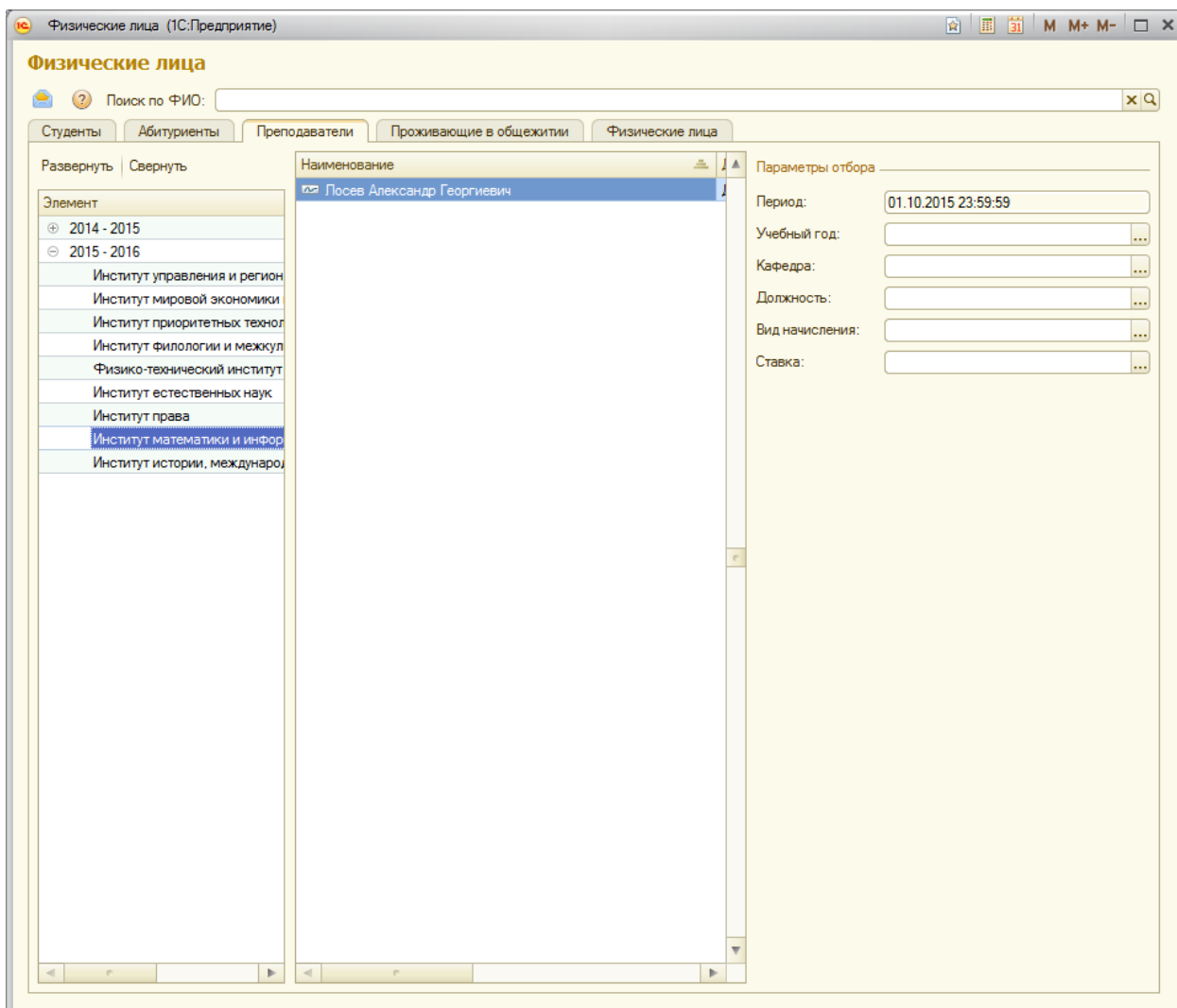


16. В поле Дисциплина аналогичным образом выбираем дисциплину, по которой выполняется курсовая работа:





17. В поле Руководитель выбираем научного руководителя (одного для всех аналогичным способом, или отдельно для каждого обучающийся, если научные руководители разные) На закладке Преподаватели выбираем учебный год, институт, преподавателя:



18. В поле Тема работы указываем текстом название курсовой работы.

Приказ (создание) (1С:Предприятие)

**Приказ (создание)**

Провести и закрыть | Провести | Печать

Номер приказа: \_\_\_\_\_

Номер для печати: 123454 | Дата приказа: 01.10.2015 12:01:08

Заголовок приказа: \_\_\_\_\_

Приказы

Добавить | Все действия | Добавить | Подбор

N	Тип приказа	N	Вып.	Физическое лицо	Дата	Период контроля	Вид контроля	Дисциплина	Руководитель	Тема работы
1	Утверждение тем работ	1	<input type="checkbox"/>	Болдырева Юлия Алек...	01.10.2015 1...	Первый семестр	Курсовая работа	Современные проблем...	Посев Александр Георг...	Внедрение 1с:Университет
		2	<input type="checkbox"/>	Бочкарева Екатерина ...	01.10.2015 1...	Первый семестр	Курсовая работа	Современные проблем...	Посев Александр Георг...	Внедрение Moodle
		3	<input type="checkbox"/>	Володченков Леонид В...	01.10.2015 1...	Первый семестр	Курсовая работа	Современные проблем...	Посев Александр Георг...	
		4	<input type="checkbox"/>	Гаврилова Динора Ягд...	01.10.2015 1...	Первый семестр	Курсовая работа	Современные проблем...	Посев Александр Георг...	
		5	<input type="checkbox"/>	Кузьмин Николай Мих...	01.10.2015 1...	Первый семестр	Курсовая работа	Современные проблем...	Посев Александр Георг...	
		6	<input type="checkbox"/>	Конюпатов Дмитрий Ал...	01.10.2015 1...	Первый семестр	Курсовая работа	Современные проблем...	Посев Александр Георг...	
		7	<input type="checkbox"/>	Овчинников Роман Евг...	01.10.2015 1...	Первый семестр	Курсовая работа	Современные проблем...	Посев Александр Георг...	
		8	<input type="checkbox"/>	Преснякова Алёна Ник...	01.10.2015 1...	Первый семестр	Курсовая работа	Современные проблем...	Посев Александр Георг...	
		9	<input type="checkbox"/>	Рубцов Валерий Влади...	01.10.2015 1...	Первый семестр	Курсовая работа	Современные проблем...	Посев Александр Георг...	
		10	<input type="checkbox"/>	Самодьянов Алмаз Ма...	01.10.2015 1...	Первый семестр	Курсовая работа	Современные проблем...	Посев Александр Георг...	
		11	<input type="checkbox"/>	Феськов Сергей Влад...	01.10.2015 1...	Первый семестр	Курсовая работа	Современные проблем...	Посев Александр Георг...	
		12	<input type="checkbox"/>	Шмелев Валентин Серг...	01.10.2015 1...	Первый семестр	Курсовая работа	Современные проблем...	Посев Александр Георг...	

Комментарий: \_\_\_\_\_

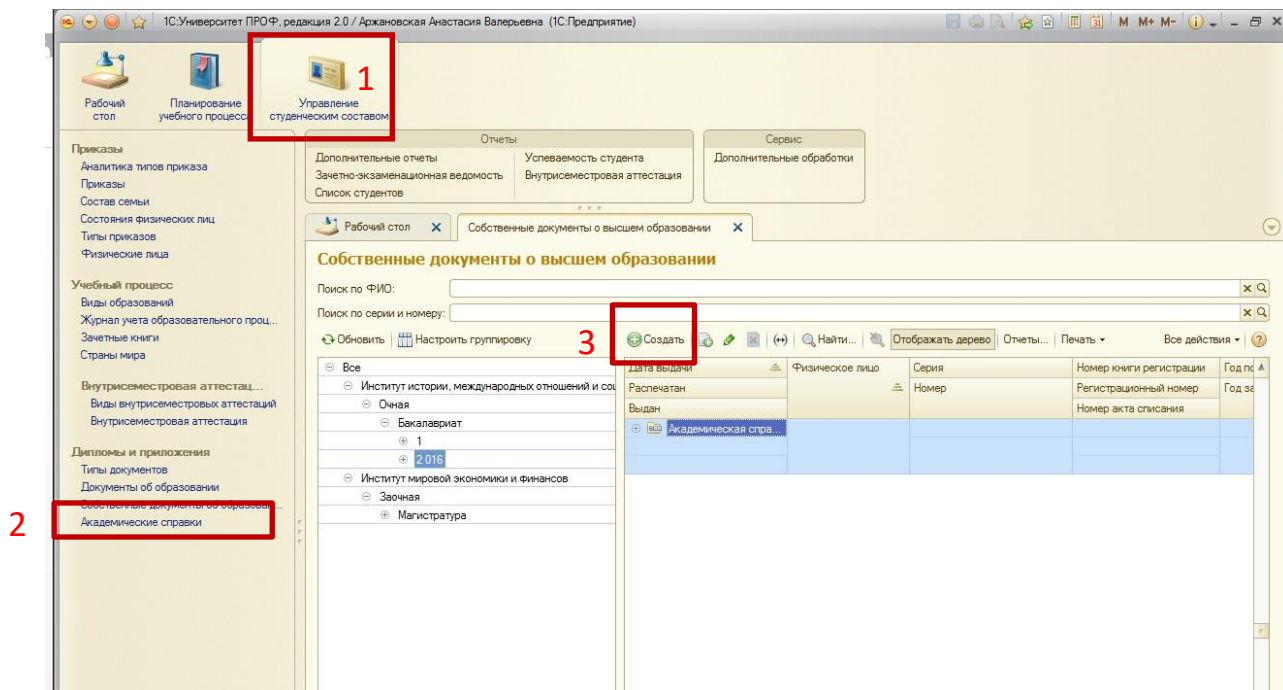
Ответственный: Плубояров Валерий Викторович

Документ можно сохранить, а можно провести. В последнем случае он повлияет на состояние учета.

## Документы об образовании.

### Академическая справка.

1. Подсистема «Управление составом обучающихся».
2. Группа «Дипломы и приложения», ссылка «Академические справки».
3. Кнопка «Создать».



1. После заполнения поля «Физическое лицо» автоматически, на основании приказа на зачисление в вуз, заполняются поля «Год поступления», «Вступительные испытания» и «Поступил в» на закладке **«Основная информация»**.
2. В поле «Вид образования» необходимо указать «Неполное высшее», тогда «Тип документа» заполнить можно будет только значением «Академическая справка».
3. При необходимости все поля могут быть отредактированы пользователем.
4. В поле «Год завершения» указать год завершения вуза.
5. Поля «Предыдущий документ об образовании», «Год выдачи», «Номер документа» заполняются автоматически (данные берутся из "Личного дела", заведенного в приемной комиссии).
6. Параметр «Выдан в этом вузе» помимо того, что указывает на то, что диплом выдан в этом вузе, накладывает некоторые ограничения на работу с документом:
  - после установки данного параметра поле «Завершил обучение в» перестает отображаться на форме документа;
  - кнопка «Печать» появляется на форме документа только после установки этого параметра

Документ об образовании 000005197 от 28.12.2015 13:35:16

Провести и закрыть Провести Заполнить Печать Все действия

Номер: 000005197 Дата: 28.12.2015 13:35:16 Состояние документа:

Физическое лицо: Аверина Маргарита Сергеевна  
 Вид образования: Неполное высшее Тип документа: Академическая справка

Основная информация Элементы нагрузки Регистрация бланков

Информация об образовании

Предыдущий документ об образовании: Диплом бакалавра  
 Страна выдачи предыдущего документа об образовании:  
 Год выдачи: 2015 Номер документа: 000004393

Вступительные испытания: Не предусмотрены  
 Год поступления: 2015 Поступила в: Волгоградский государственный университет  
 Год завершения: 2015

Информация о направлении (специальности)

Уровень подготовки: Магистратура  
 Степень/Квалификация: Магистр Доп. квалификация:  
 Специальное звание:  
 Направление (специальность): Финансы и кредит Доп. специальность:  
 Специализация:  
 Форма обучения:  
 Тип стандарта: ФГОС Общая трудоемкость образовательной программы: 0  
 Нормативный срок обучения полных лет: 2 месяцев: 6

Информация о справке

Серия справки: Номер справки: 00002364  
 Дата выдачи: 28.12.2015 Регистрационный номер:  
 Комментарий:  
 Ответственный: Теряева Снежана Владимировна Комментарий к состоянию:

На закладке «**Элементы нагрузки**» отображается информация об изученных дисциплинах, курсовых работах, практиках. В левой части формы находится список категорий документа об образовании. В правой расположены соответствующие категориям элементы учебной нагрузки с указанием периода контроля и итоговой оценки.

Категории «Дисциплины», «Практики», «Государственные экзамены» заполняются на основании учебного плана, на который зачислен студент. **Оценки** проставлены на основании **итоговых ведомостей**.

Категория «**Курсовые работы**» и «Дипломные работы» заполняются на основании учебного плана и **приказа об утверждении тем работ**.

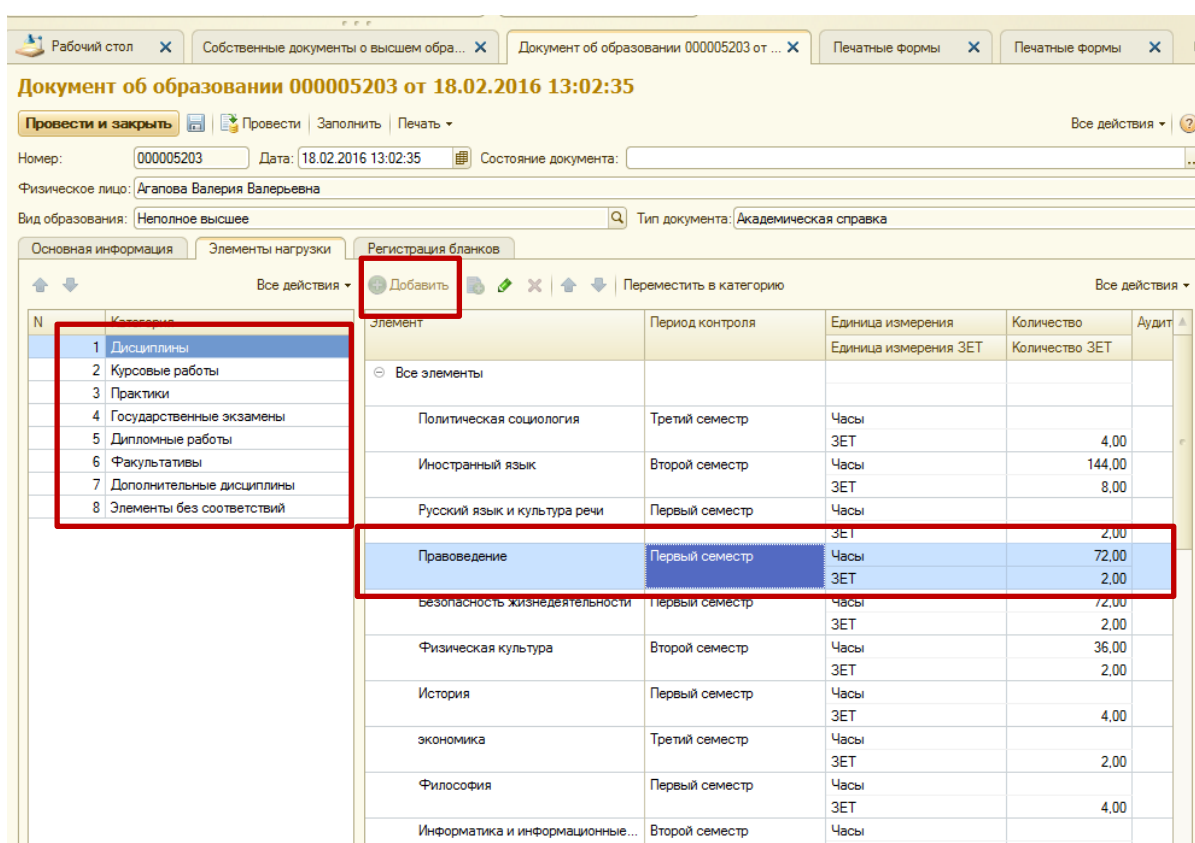
Заполнение элементов нагрузки возможно произвести вручную.

1. Выделить в левой части формы нужную категорию.
2. Выделить строку «Все элементы».
3. Нажать над правой частью формы кнопку «Добавить».
4. В появившейся строке нажать [...].
5. В открывшейся форме выбора типа данных указать требуемое значение: «строка» или «дисциплина».
6. Если выбрано значение «дисциплина», нужно выбрать значение из справочника «дисциплины».
7. Аналогично заполнить остальные поля «Период контроля», «Единица измерения», «Единица измерения ЗЕТ», «Оценка», выбирая из выпадающего списка.
8. В полях «Количество», «Количество ЗЕТ» и «Аудиторная нагрузка» указать необходимые значения.

Кнопка «Переместить в категорию» предназначена для перемещения элемента учебной нагрузки в другую категорию.

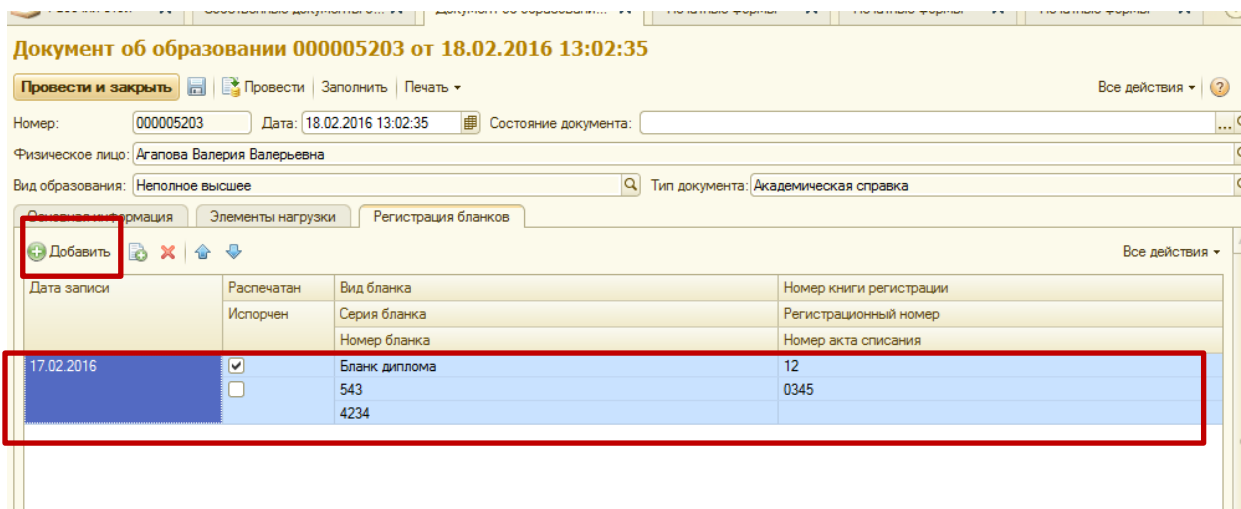
В категории «Элементы без соответствий» отображается перечень дисциплин, для которых не найдены соответствующие формы контроля. Данная ошибка может возникать по ряду причин:

- для дисциплины не определен вид контроля в документе «Учебный план»;
- данная дисциплина введена как элемент аттестации, но отсутствует в документе «Учебный план»;
- для дисциплины отсутствует соответствующий вид контроля в документе «Соответствие категорий дипломов».

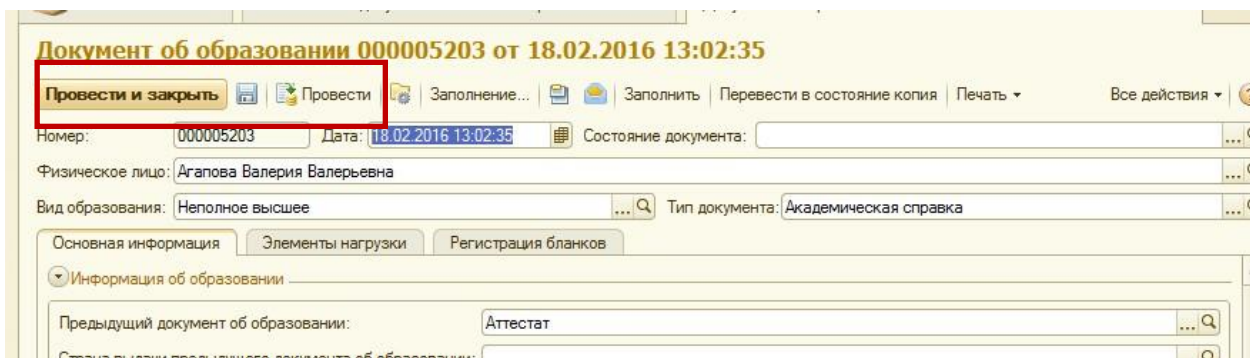


#### Вкладка «Регистрация бланков».

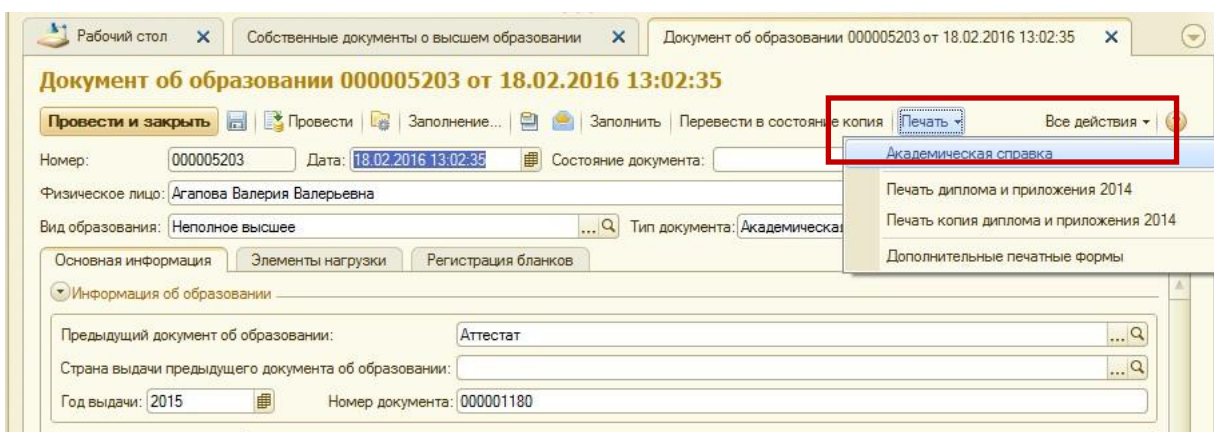
1. Нажать кнопку «Добавить».
2. В поле записи «Дата записи» указать дату регистрации бланка.
3. В поле «Распечатан» при необходимости установить отметку о том, что бланк распечатан.
4. В поле «Вид бланка» для академической справки указать «бланк диплома». В полях «Серия бланка» и «Номер бланка» указать нужные значения (**Серия Необязательное поле!!!**), эти значения отобразятся на закладке «Основная информация» в полях «Серия справки» и «Номер справки».
5. Остальные поля заполняются в случае необходимости.
6. **Для проведения документа необходимо заполнить номер и вид бланка, дату регистрации бланка.**



Документ нужно **сохранить и провести**. Если необходимые поля не заполнены, документ можно просто сохранить, а провести позже после заполнения всех данных.



Распечатать академическую справку можно, нажав кнопку «Печать», выбрать из предложенных вариантов «Академическая справка».

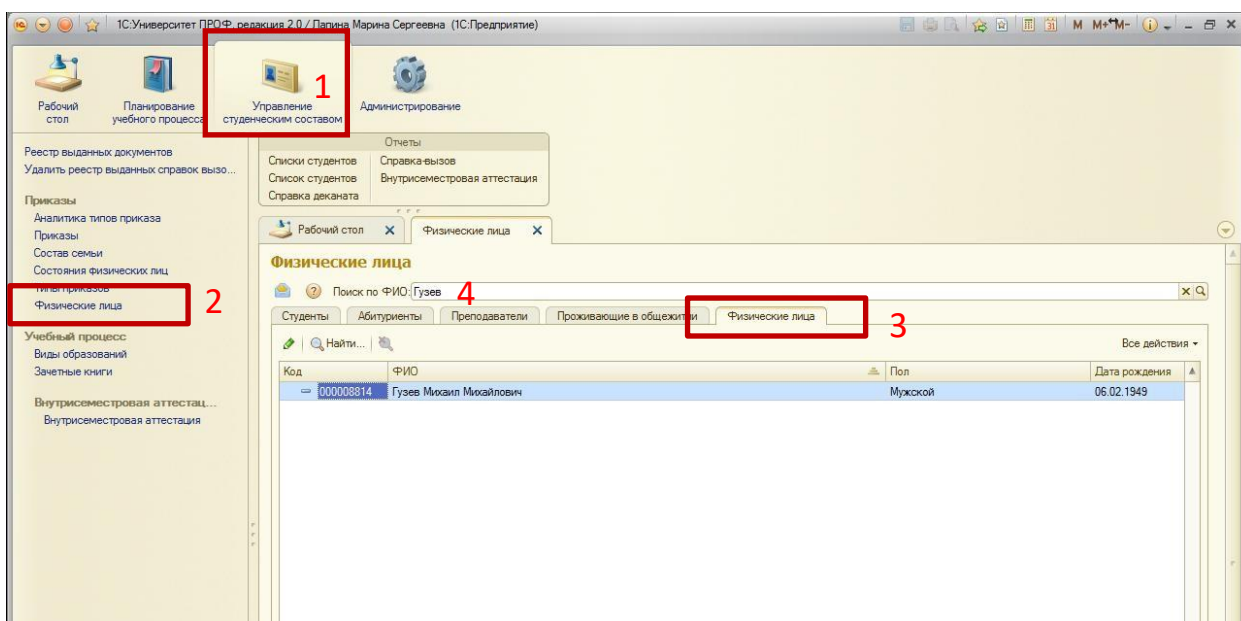


## Личная карточка:

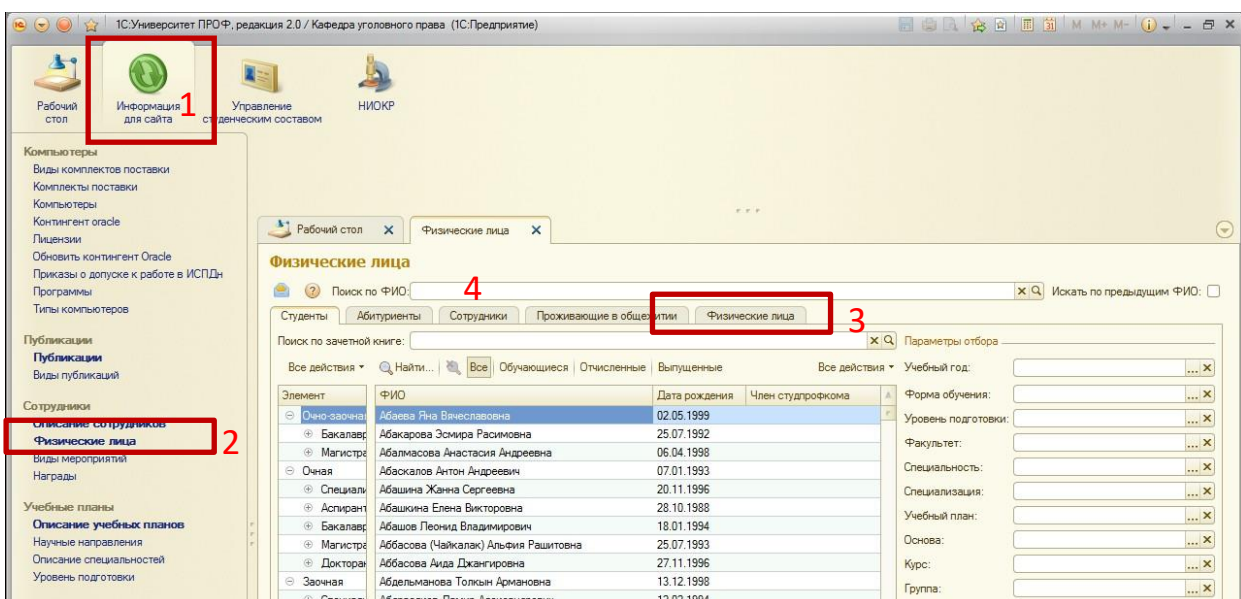
### Открытие карточки физического лица.

1. Подсистема «Управление студенческим составом» для деканатов, для кафедр подсистема «Информация для сайта».
2. Группа «Приказы» для деканатов, для кафедр группа «Сотрудники», ссылка «Физические лица».
3. Открыть закладку «Физические лица».
4. В строке поиска указать нужную ФИО.
5. Открыть двойным кликом ФЛ.

### Для деканатов

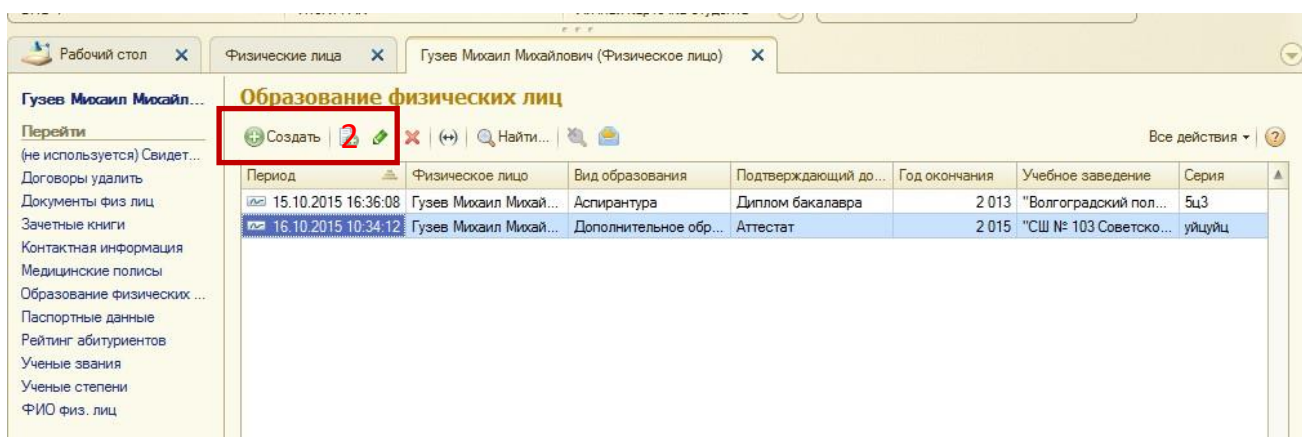
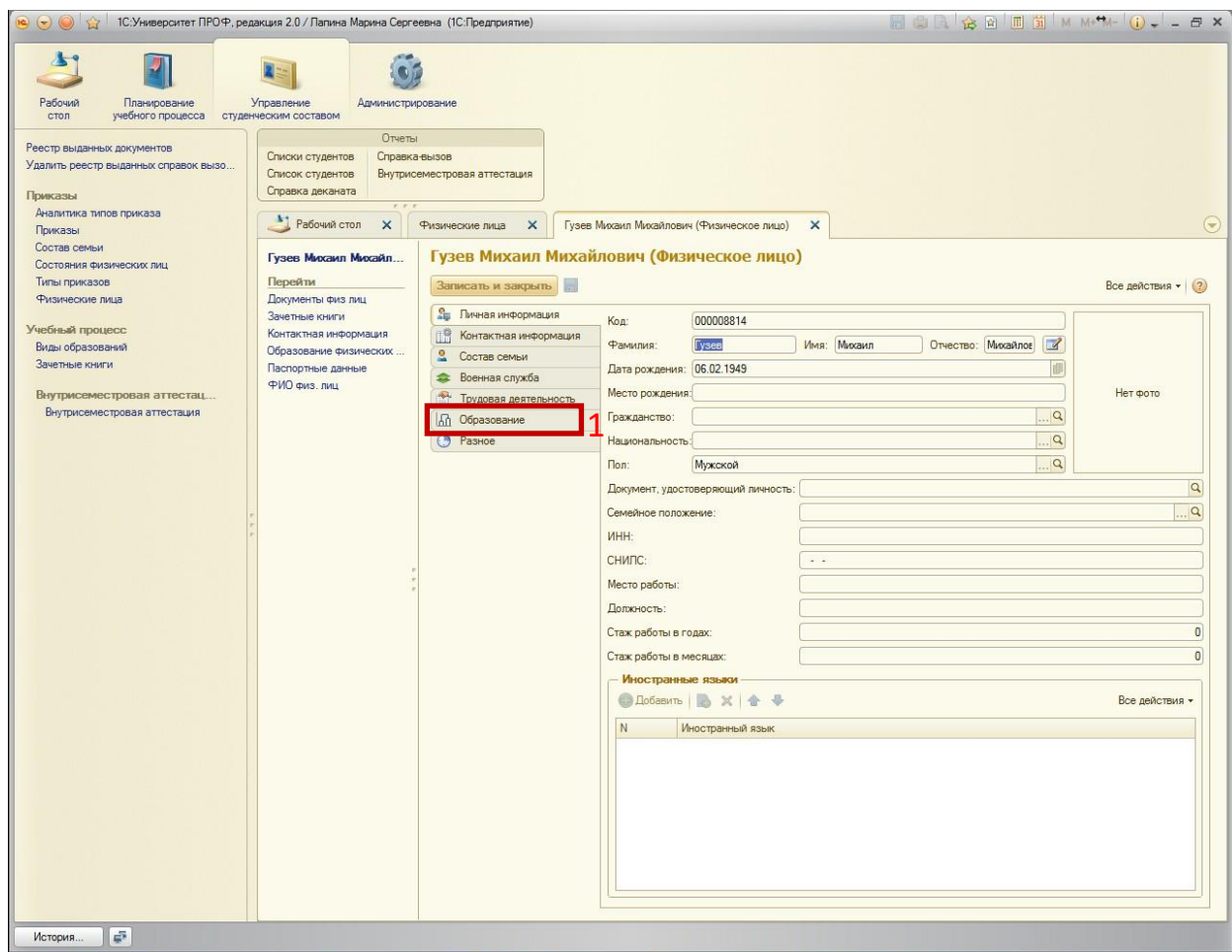


### Для кафедр



## Заполнение образования физического лица. (права у Юридического отдела и Приемной комиссии)

1. Открыть ссылку слева «Образование физических лиц», как указано на рисунке.
2. Кнопка «Создать».
3. Заполнить в открывшейся форме все необходимые поля.
4. Кнопка «Записать и закрыть».

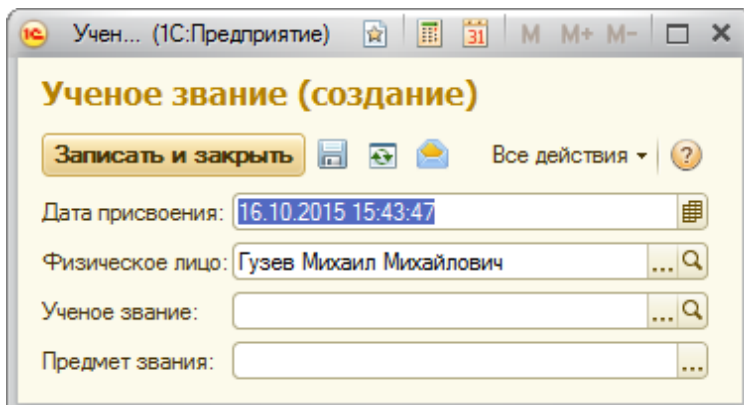
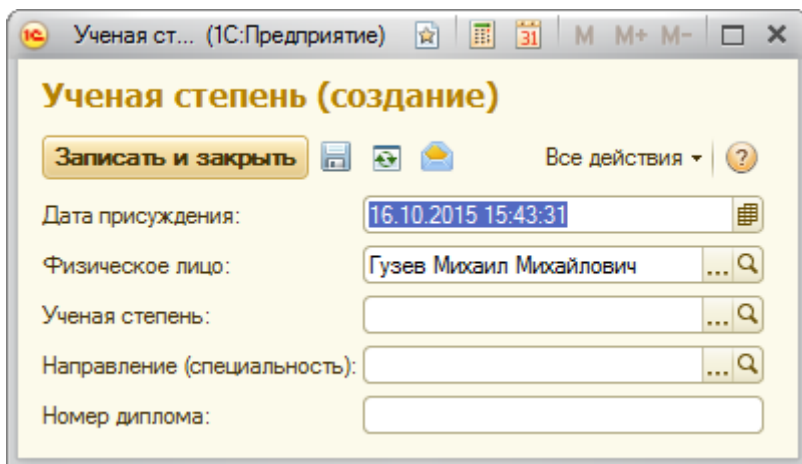
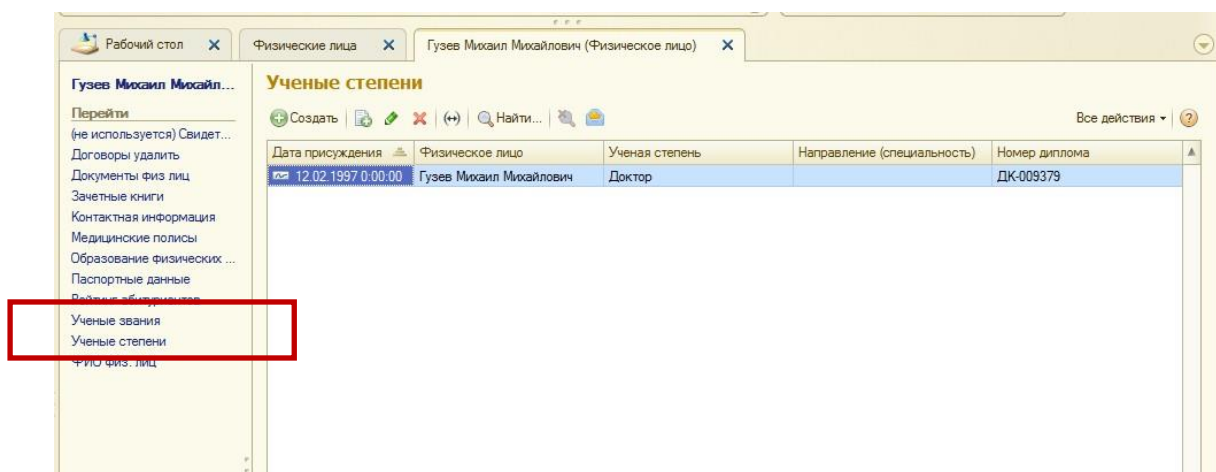




Заполнение ученых степеней и званий физического лица.  
(права у Юридического отдела и Приемной комиссии)

Аналогично предыдущему пункту про образование.

1. Открыть ссылку слева «Ученые степени»/ «Ученые звания».
2. Кнопка «Создать».
3. Заполнить в открывшейся форме все необходимые поля.
4. Кнопка «Записать и закрыть».



Заполнение гражданства, ИНН, СНИЛС, паспортных данных, семейного положения, адресов физического лица.

1. [Открыть карточку ФЛ.](#)
2. На закладке «Личная информация» заполняется гражданство, ИНН, СНИЛС, семейное положение, паспортные данные.

Аббасова Аида Джангировна (Физическое лицо)

Записать и закрыть | Создать на основании | Печать

Код: 000011754

Фамилия: Аббасова | Фамилия на латинице: |  
Имя: Аида | Имя на латинице: |  
Отчество: Джангировна | Отчество на латинице: |

Дата рождения: 27.11.1996

Место рождения: |  
Гражданство: | **Гражданство**  
Национальность: |  
Пол: Женский

ИНН: | **ИНН**  
СНИЛС: |  
Место работы: |  
Должность: |  
Стаж работы в годах: |

Добавить | Актуальные | Все

Тип документа	Серия	Номер	Дата начала	Дата окончания	Кем выдан	Срок действия	Актуальность	Запись действует с
Паспорт РФ	1810	542583			Отделом УФМС России по Волгогра...	Действует	Актуален	27.11.1996

Иностранное языки

Иностранное языки
N

Исправлять старые паспортные данные не нужно!!!

Для добавления паспортных данных нажать кнопку «Добавить», заполнить все необходимые поля, нажать «ОК».

Документ, удостоверяющий личность (1С:Предприятие)

Документ, удостоверяющий личность

OK | Все действия

Период: 02.12.2016

Тип документа: Паспорт РФ

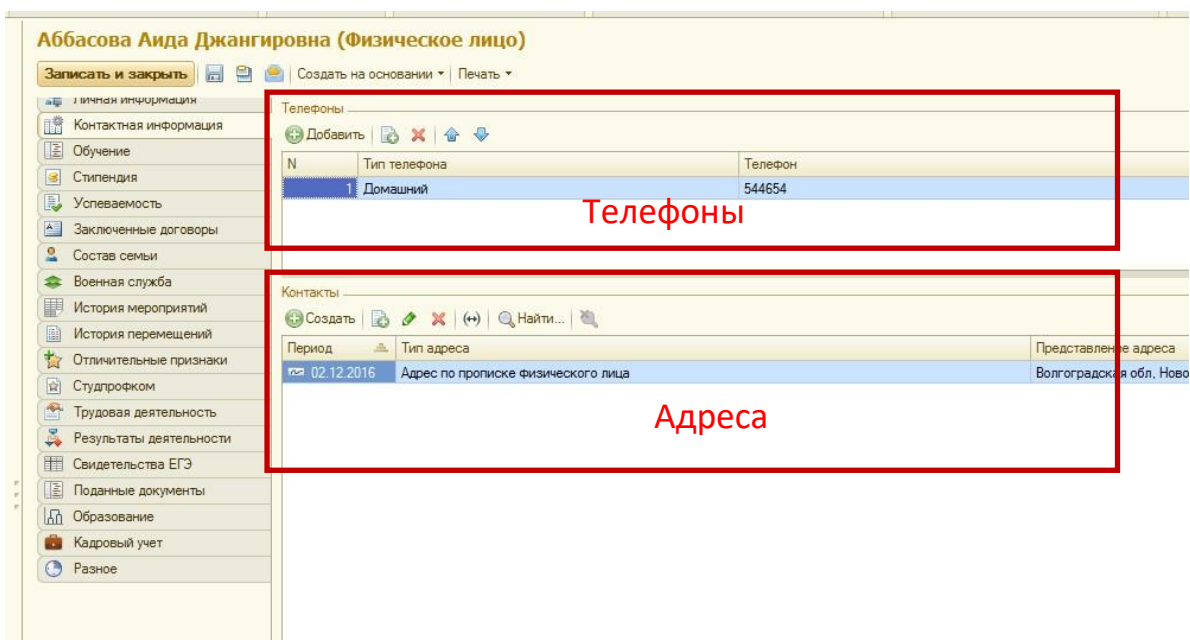
Серия: |

Номер: |

Кем выдан: |

Дата выдачи: | | Дата окончания: | | Код подразделения: |

3. На закладке «Контактная информация» заполняются адреса и телефоны (права есть у деканатов).

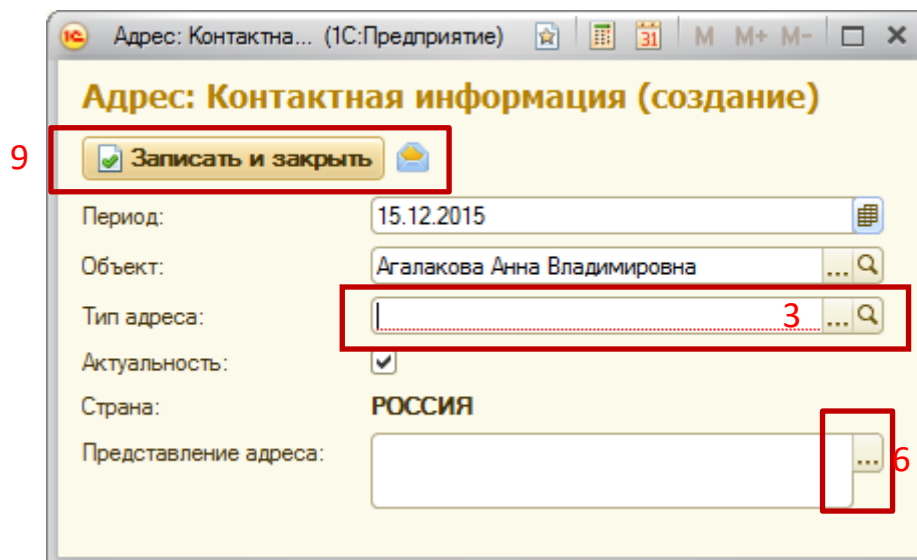
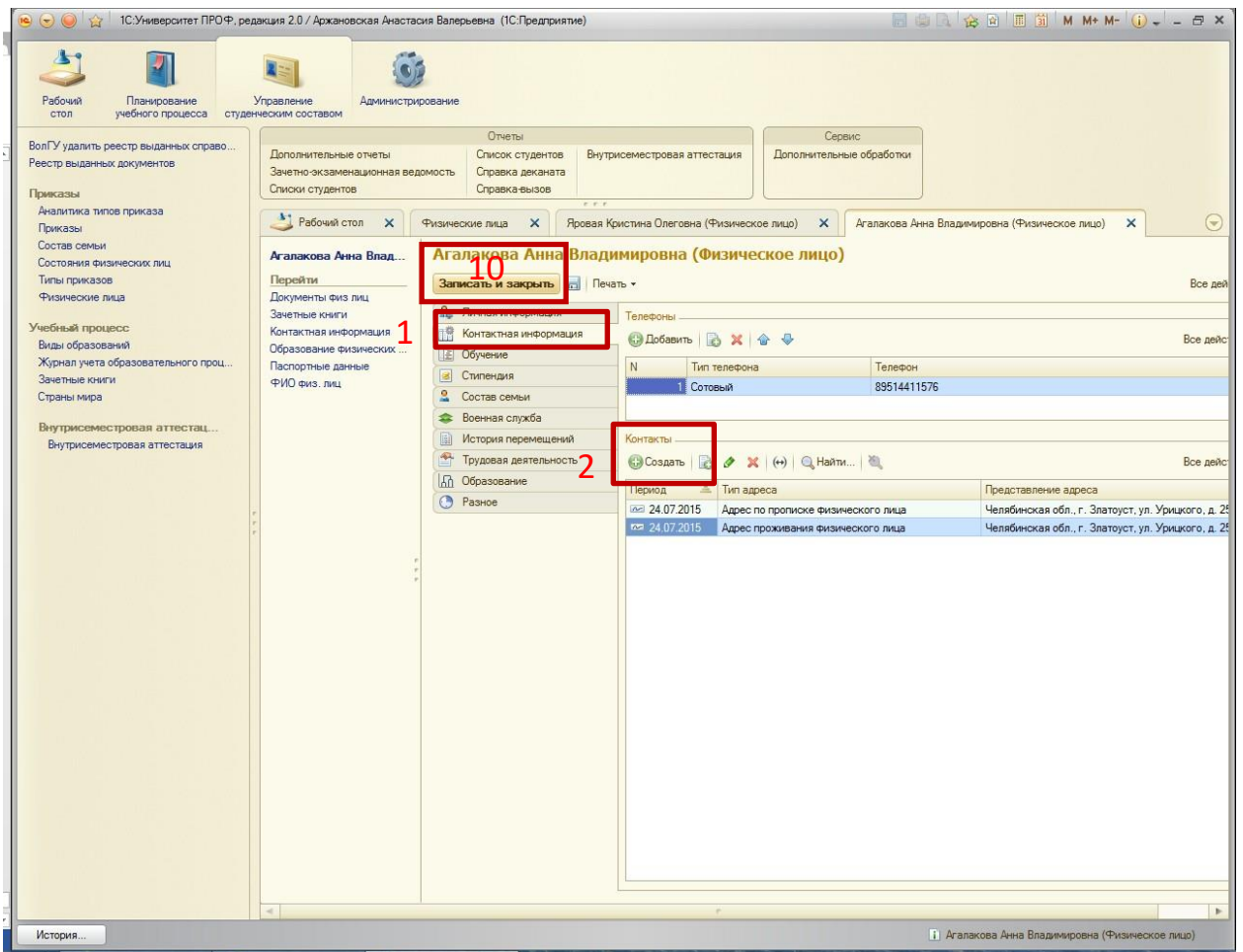


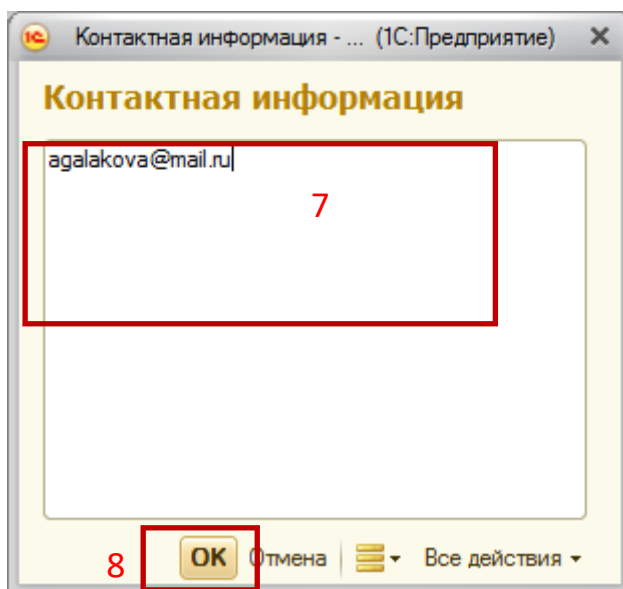
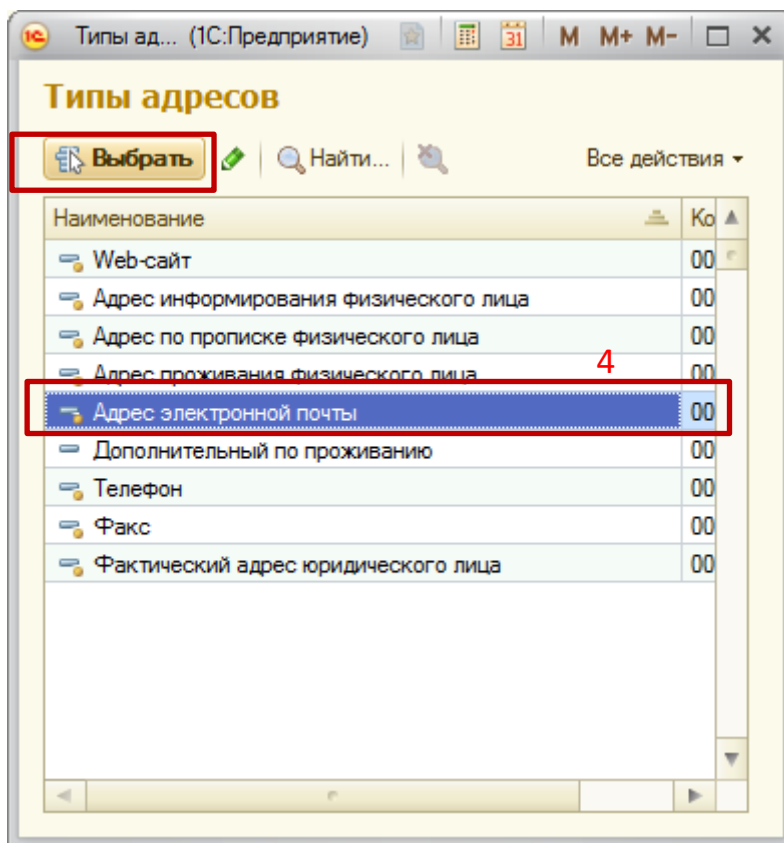
4. Нажать кнопку «Записать и закрыть», либо на значок дискетки.

Заполнение электронного адреса физического лица  
(права есть у деканатов и кафедр).

**Для деканатов доступ к разделу «Физические лица» осуществляется через подсистему «Управление составом обучающихся», для кафедр через подсистему «Информация для сайта».**

1. [Открыть карточку ФЛ.](#)
2. На закладке «Контактная информация» выбрать раздел «Контакты».
3. Кнопка «Создать».
4. В поле «Тип адреса» выбрать «Адрес электронной почты».
5. В поле «Представление адреса» нажать [...], откроется текстовое поле «Контактная информация», в котором ввести адрес.
6. «Ок».
7. «Записать и закрыть» в форме «Адрес: Контактная информация».
8. «Записать и закрыть» в форме «Физическое лицо».





## Загрузка выпускных квалификационных работ (ВКР) (для бакалавров, специалистов, магистров и аспирантов).

Функционал загрузки файлов ВКР в системе «1С: Университет ПРОФ» будет доступен примерно через 2 часа после заполнения сотрудниками деканатов поля «Год окончания вуза» в «АРМ Деканат» для выпускников по уровням подготовки: бакалавриат, специалитет.

Работа с обучающимися-> Выдача дипломов (справок, приложений) G3 -> в списке групп выбрать группу и нажать на кнопку "Список группы" -> выбрать обучающегося и нажать на кнопку "Изменить"

Редактирование данных о дипломе G3

Фамилия, имя, отчество лица, получившего диплом: Буртовая Марина Владимировна

Порядковый регистрационный номер: 36-002

Код квалификации по ОККО: 62

Постфикс (если имеется):

Наименование присвоенной степени или квалификации: Бакалавр

Серия и номер бланка диплома: Серия: №

Название специальности по ОККО: Экономика

Серия и номер бланка приложения к диплому: Серия: №

Дополнительная квалификация

Дата выдачи диплома: Диплом с отличием: Нет

Протокол государственной аттестационной комиссии: Дата: №

Дата выдачи диплома: Диплом с отличием: Нет

Номер приказа об отчислении студента (в связи с окончанием срока обучения): Дата: 01.07.2016

Год окончания вуза: 2016

Статус диплома (бланка диплома):

Дополнительные сведения к приложению диплома

Предыдущий документ об образовании: Аттестат о среднем (полном) общем образовании Год выдачи: 2012

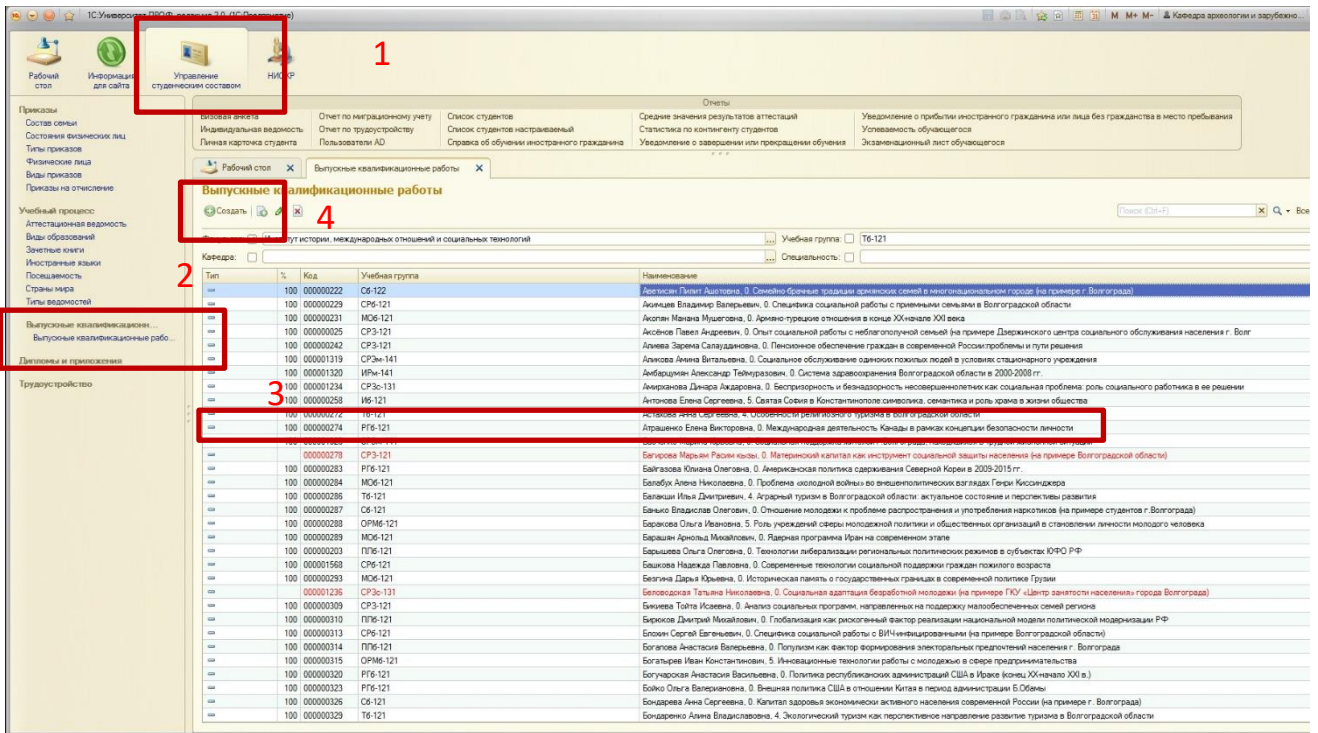
Вступительные испытания: прошла Поступил (а) в: Волгоградский государственный университет

Сохранить Закрыть

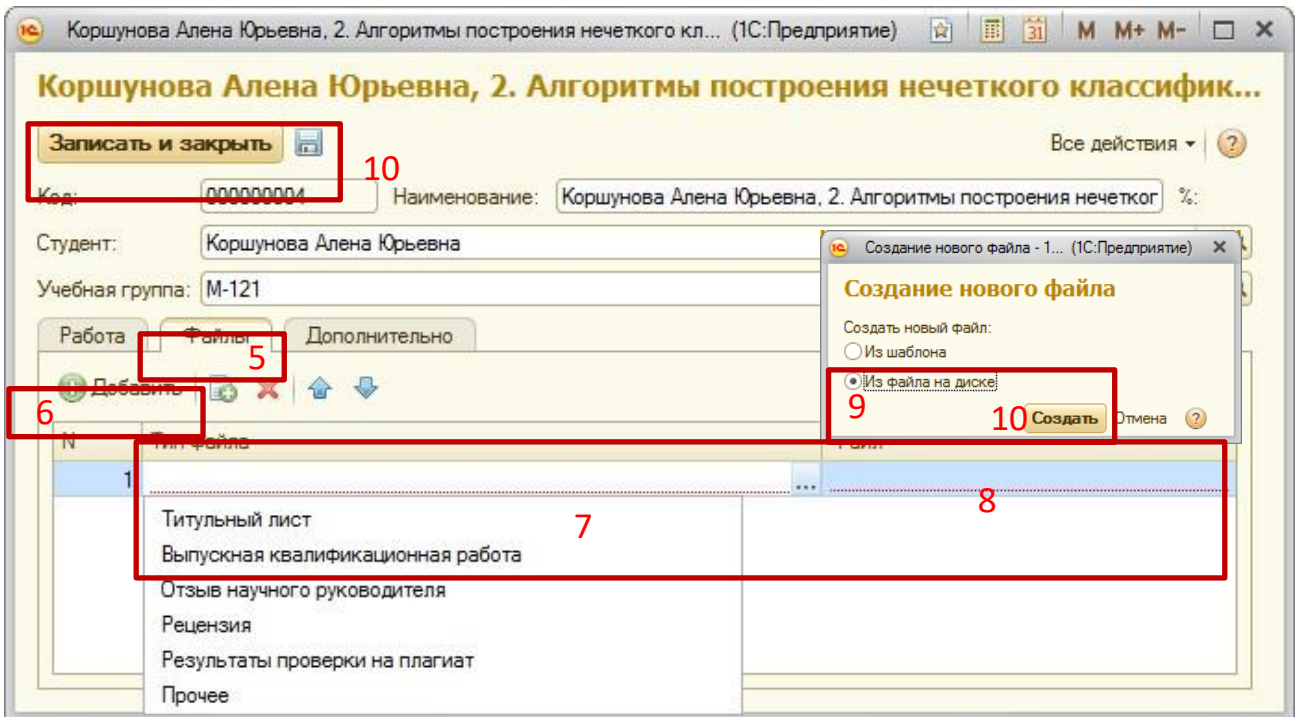
После заполнения необходимых данных в «АРМ Деканат» в системе «1С: Университет ПРОФ» появятся «карточки» ВКР, которые нужно будет дополнить загрузкой файлов ВКР.

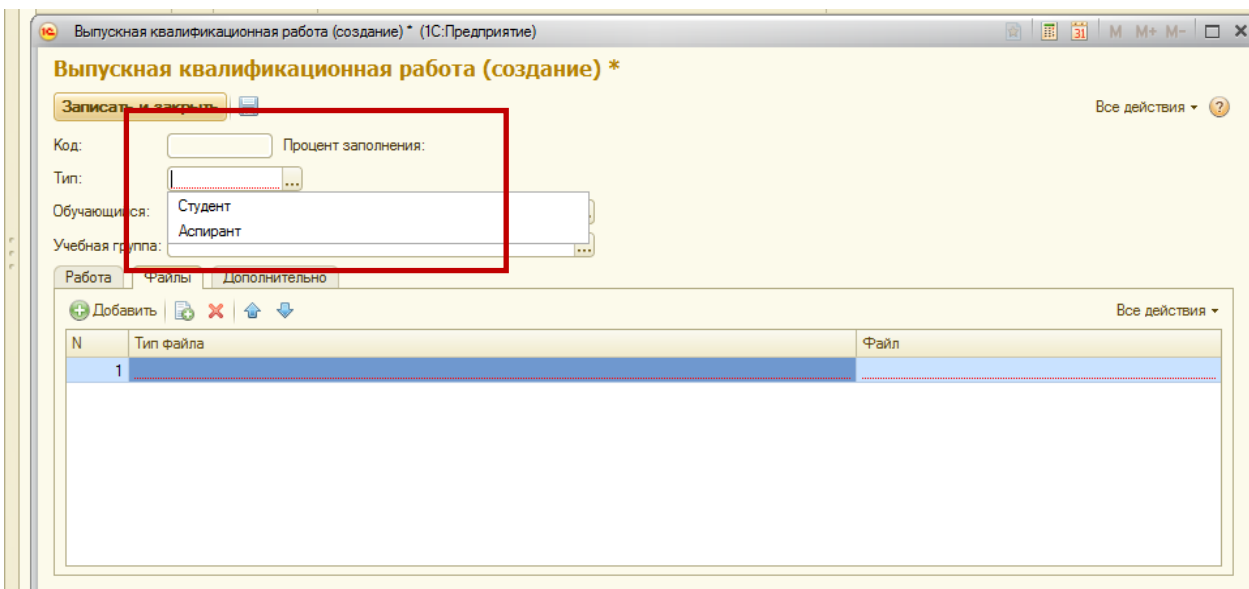
Для выпускников по уровню подготовки: магистратура и аспирантура, данные уже занесены из системы 1С Университет ПРОФ.

1. Подсистема «Управление составом обучающихся».
2. Раздел «Выпускные квалификационные работы».
3. В форме слева выбрать нужную ВКР, дважды кликнуть для открытия.
4. Если уровень подготовки: магистратура и аспирантура, нажать кнопку «Создать».



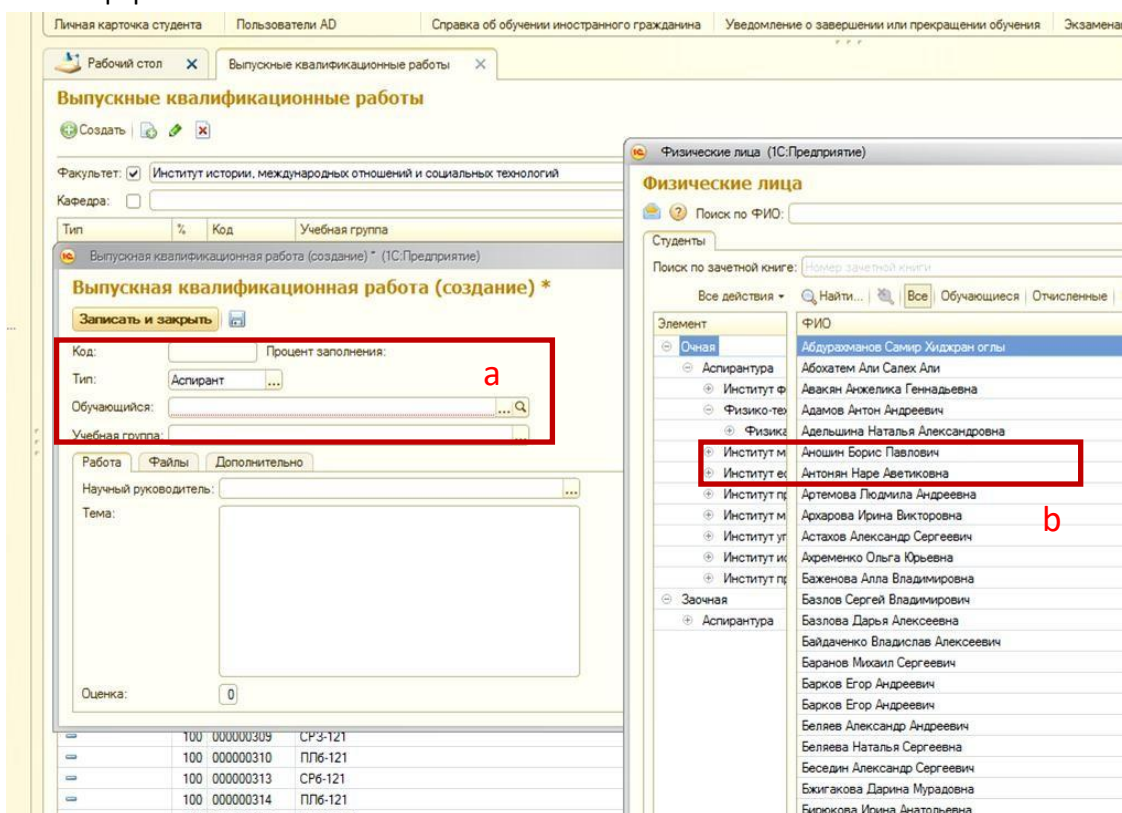
5. Перейти на вкладку «Файлы».
6. Нажать кнопку «Добавить».
7. В поле «Тип файла» выбрать из списка нужное значение.
8. В поле «Файл» нажать на [...].
9. В открывшейся форме «Создание нового файла» выбрать «Из файла на диске». Нажать кнопку «Создать».
10. Выбрать нужный файл, после загрузки нажать дискету или кнопку «Записать и закрыть».





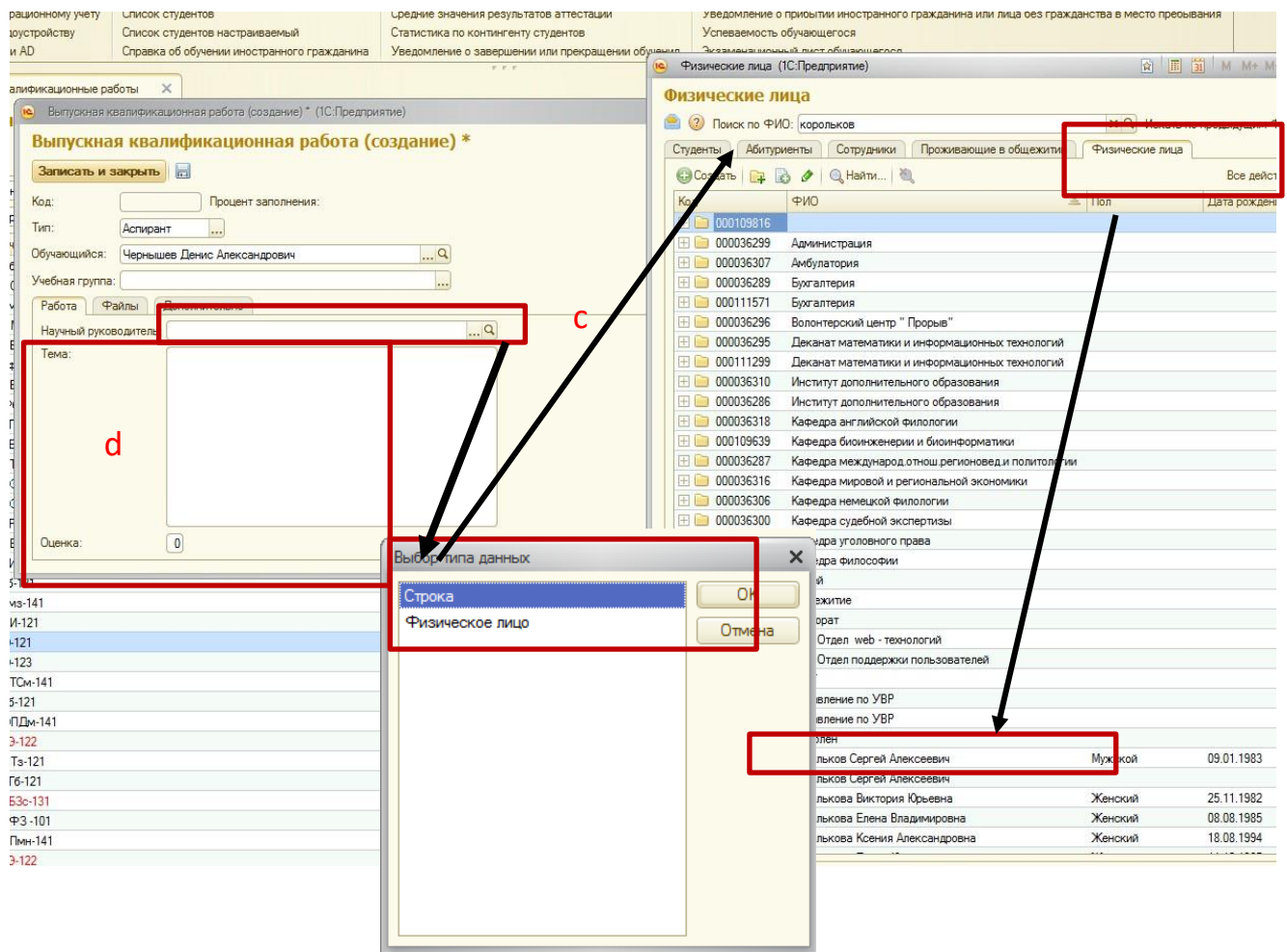
При нажатии кнопки «Создать» карточки ВКР для аспирантов и магистрантов, откроется форма:

- а) Выбрать тип обучающегося из выпадающего списка: обучающийся или аспирант.
- б) В поле «Обучающийся» нажать на [...]. Выбрать нужное Физическое лицо в открывшейся форме.



- в) В поле «Научный руководитель» нажать на [...]. Из справочника выбрать нужного руководителя.
- д) Внести тему работы в нужное поле и оценку.





- е) Вкладка «Файлы» заполняется аналогично п.п. 5-10. Список «Типов файла» зависит от выбранного Типа обучающегося.

## Информация для сайта

### Описание сотрудников.

1. Подсистема «Информация для сайта».
2. Группа «Сотрудники», ссылка «Описание сотрудников».
3. Открыть двойным кликом карточку сотрудника.
4. Перемещаясь по разделам формы слева, заполнить необходимые поля.

5. «Записаты закрыть».

Рабочий стол | **Информация для сайта** | Планирование учебного процесса | Управление студенческим составом | НИОКР

Публикации  
Публикации  
Виды публикаций

Сотрудники  
**Описание сотрудников**

Физические лица  
Виды мероприятий  
Награды

Учебные планы  
Описание учебных планов  
Научные направления  
Описание специальностей  
Уровень подготовки

Рабочий стол | Описание сотрудников

Описание сотрудников

Подразделение: [...]

Код	Наименование
000003936	Абакараджиева Эльмира Абакараджиевна
000003977	Абаскалов Аilton Андреевич
000000270	Абашкина Елена Викторовна
000004432	Абашкина Нина Сергеевна
000004857	Аббаслы Аббас Вахир оглы
000004601	Аббасова (Чалкалак) Альфия Рашитовна
000002707	Абдраязов Дамир Александрович
000002106	Абдрахманов Руслан Рихатович

Кафедра: [...]  
Ставка: [...]  
Должность: [...]

Нет фотографии

Иншаков Олег Васильевич (Описание сотрудника) (1С:Предприятие)

**Иншаков Олег Васильевич (Описание сотрудника)**

**Записать и закрыть**

Код: 000000917 Наименование: **Иншаков Олег Васильевич** Карточка физлица

Дата рождения: 30.06.1952 Профессор, д.н. Кафедра мировой и региональной экономики

Пол: Мужской

Основное  
Образование  
Награды  
Ученые степени  
Ученые звания  
Дисциплины  
Повышение квалификации  
Файлы  
Тематика НИД  
Достижения  
Публикации

Телефон служебный: (8442) 40 55 09

Email: rector@volsu.ru

График приема:

По служебным вопросам:  
понедельник 13.00-15.00  
вторник 10.00-12.00  
пятница 10.00-12.00

По личным вопросам:  
четверг 10.00-12.00

Внешняя организация: [...]

## Научно-технические мероприятия.

1. Подсистема «НИОКР».
2. Группа «Научно-технические мероприятия», ссылка «Научно-технические мероприятия» (далее НТМ).
3. Открыть двойным кликом НТМ для просмотра (кнопку «Создать» не использовать в этом случае, потому что создание несвязанных НТМ запрещено!)
4. Создавать НТМ можно в планируемом НТМ или уже в отчете.

1С:Университет ПРОФ. редакция 2.0 / Кафедра экологии и природопользования (1С:Предприятие)

Рабочий стол | Информация для сайта | Планирование учебного процесса | Управление студенческим составом | **НИОКР**

Научно-технические мероприятия...  
Виды мероприятий  
**Научно-технические мероприятия**  
Отчет по НТМ  
Планируемые НТМ

Отчеты  
Планы и отчеты научно-технических мероприятий

Научно-технические мероприятия

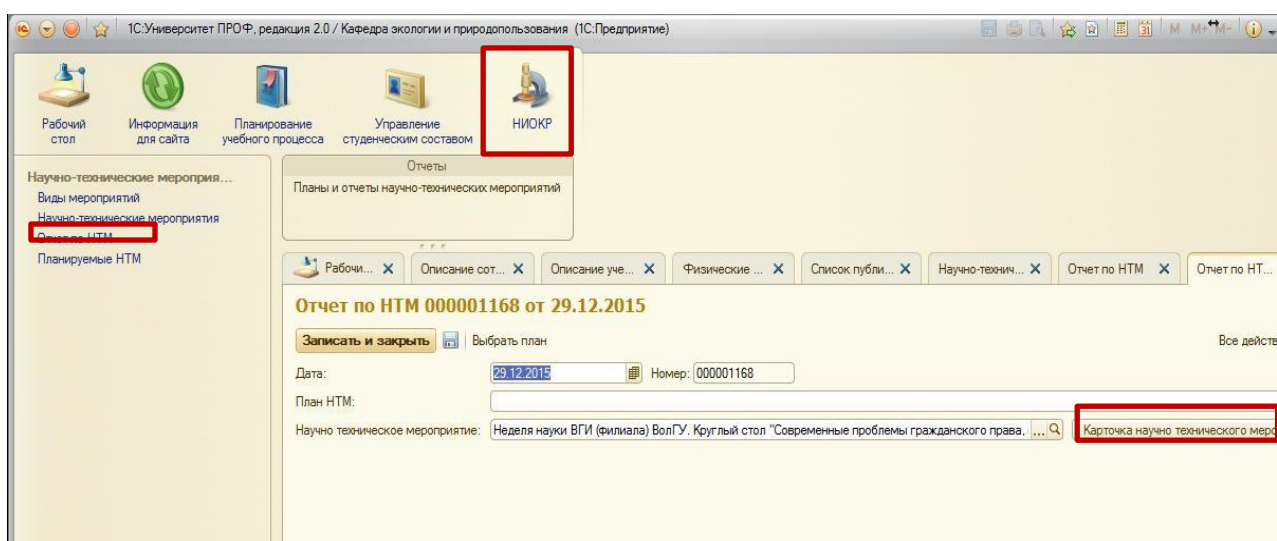
Создать [X] Создать на основании

Наименование	Код	План	Уровень мероприятия	Вид мероприятия
"Инвестиционная грамотность населения"	000000715		Вузовский (независи...	Круглый стол
"Инвестиционная грамотность населения"	000001638		Вузовский (независи...	Круглый стол
"Инвестиционная грамотность населения"	000001681		Вузовский (независи...	Круглый стол
XII Межвузовская научно-практическая конференци...	000001701		Вузовский (научная ...	Конференция
Дискуссионные проблемы современной лингвистики...	000000283		Вузовский (научная ...	Конференция
Круглый стол "История, басня, и сатирическая граф...	000000883		Вузовский (научная ...	Круглый стол
Международный круглый стол «Новые британские пр...	000000942		Международный	Круглый стол
Неделя науки ВГИ (филиала) ВолГУ. Секция «Акция...	000001583		Вузовский (научная ...	Круглый стол
Неделя науки ВГИ (филиала) ВолГУ. Конкурс исследо...	000000969		Вузовский (научная ...	Конференция
Российско-украинское сотрудничество: человек, общ...	000000885		Вузовский (научная ...	Конференция
Секция «Лингвокультурологические проблемы текст...	000000355		Вузовский (научная ...	Конференция
Секция «Методические аспекты лингвокультурологич...	000000878		Вузовский (научная ...	Семинар
Секция «Прикладная математика и информатика» в...	000001712		Региональный	Конференция
Секция «Прикладная математика и информатика» в...	000001724		Региональный	Конференция
Секция «Прикладная математика и информатика» в...	000001698		Вузовский (научная ...	Конференция
Секция «Проблемы дискурса и коммуникации»	000000886		Вузовский (научная ...	Семинар
Актуальные проблемы развития корпоративных фин...	000001678		Вузовский (научная ...	Конференция
Иновационные ресурсы, технологии и модели реали...	000001281		Региональный	Круглый стол
Иновационные ресурсы, технологии и модели реали...	000000330		Региональный	Круглый стол
Мир православия. Византийская цивилизация и ее н...	000001528		Международный	Конференция
Молекулярная биология и биотехнология" в рамках н...	000000474		Вузовский (научная ...	Конференция
Молекулярная биология и биотехнология" в рамках н...	000000211		Вузовский (научная ...	Конференция
Молекулярная биология и биотехнология" в рамках н...	000000470		Всероссийский	Конференция
Особенности разбирательства дел в третейских суда...	000000303		Прочие	Круглый стол
Особенности рассмотрения экономических споров ...	000000305		Прочие	Семинар
Политические процессы в современной России"	000001282		Вузовский (научная ...	Семинар
Политические процессы в современной России"	000000331		Вузовский (научная ...	Семинар
Право на обучение в федеральном казенном учрежд...	000000310		Вузовский (независи...	Семинар
Развитие методических подходов к обучению студент...	000000712		Вузовский (научная ...	Круглый стол
Система "Открытое правительство": мировой опыт и...	000000239		Международный	Конференция
Современные проблемы гражданского права, гражд...	000000577		Вузовский (научная ...	Круглый стол

Сообщения  
Создание несвязанных научно-технических мероприятий запрещено!

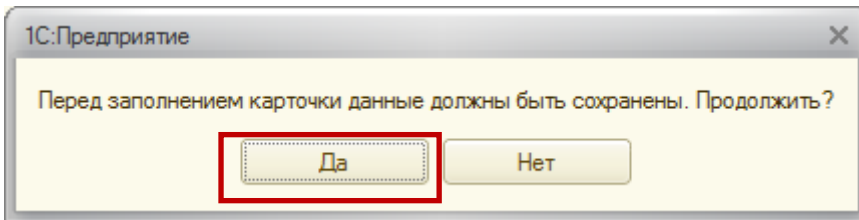
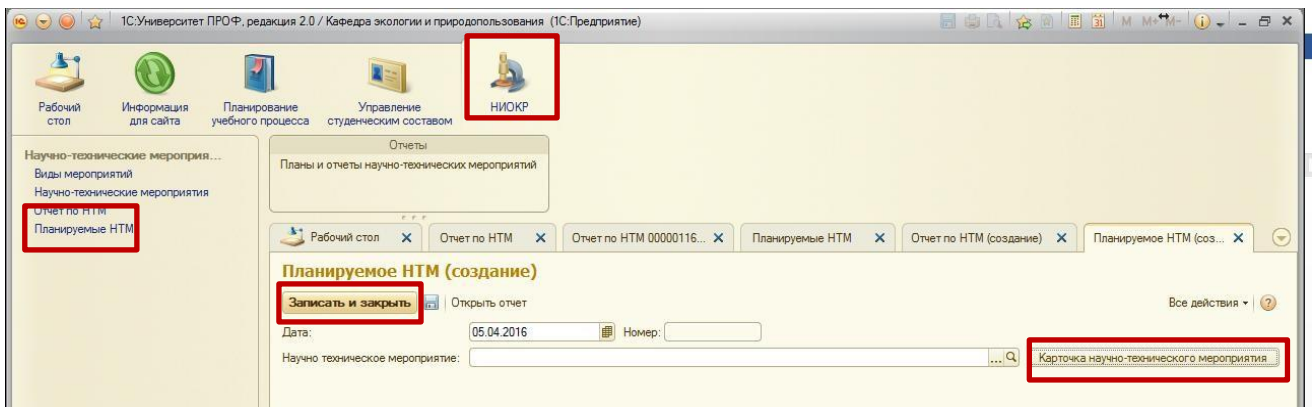
## Отчет по НТМ.

1. Подсистема «НИОКР».
2. Группа «Научно-технические мероприятия», ссылка «Отчет по НТМ».
3. Открыть двойным кликом отчет НТМ для просмотра, кнопку «Создать» для добавления нового.
4. При создании заполнить все необходимые поля.
  - а. если отчет создан не на основании планируемого НТМ или план НТМ не создавался, тогда необходимо сначала создать НТМ, нажав на кнопку «Карточка научно-технического мероприятия», после создания НТМ поле «Научно-техническое мероприятие» заполнится автоматически. Поле «План НТМ» останется пустым.
  - б. если отчет создан на основании планируемого НТМ, тогда все поля будут заполнены.
5. «Записать и закрыть».



## Планируемые НТМ.

1. Подсистема «НИОКР».
2. Группа «Научно-технические мероприятия», ссылка «Планируемые НТМ».
3. Открыть двойным кликом план НТМ для просмотра, кнопку «Создать» для добавления нового.
4. Создать НТМ, нажав на кнопку «Карточка научно-технического мероприятия». На вопрос «Продолжить» ответить положительно.
5. «Записать и закрыть».



## Загрузка учебного плана УП ВПО (г. Шахты)

Обработка «Загрузка учебного плана» предназначена для загрузки данных по учебному плану из файла XML, сформированного с помощью программы GosInsp (так называемые шахтинские планы). Данная обработка может вызываться только из документа «Учебный план».

Загрузка учебного плана - 1С:Университет ПРОФ, редакция 1.1 (1С:Предприятие)

**Загрузка учебного плана**

Все действия ▾

Файл: E:\2015-учебный план-с-физкультурой-ФиПП-бакалавры-22-01-15-16-035800\_62-09-4-2011\_10112014.plm.xml

Файл кафедр: \\is.volsu.ru\Plany\Data\DepNames.dat

Наименование	Нагрузка
Лекции	Лекции
Лабораторные	Лабораторные
Практические	Практические
КСР	
СРС	Самостоятельная работа студента
Экзамен	Экзамен
Зачет	Зачет
Курсовой проект	Курсовой проект
Курсовая работа	Курсовая работа
Реферат	
Эссе	
Контрольная	
РГР	
Практика	Практика
Группа семестра	Семестры
Группа заочных сессий	Семестры
Единица измерения	ЗЕТ
Единица измерения недели	Недели

Внимание! Для нагрузки с наименованием "Практика" задается свойство "Практика"

**ВНИМАНИЕ!** После реализации этой обработки данные, которые были внесены в учебный план ранее, заместятся новыми данными.

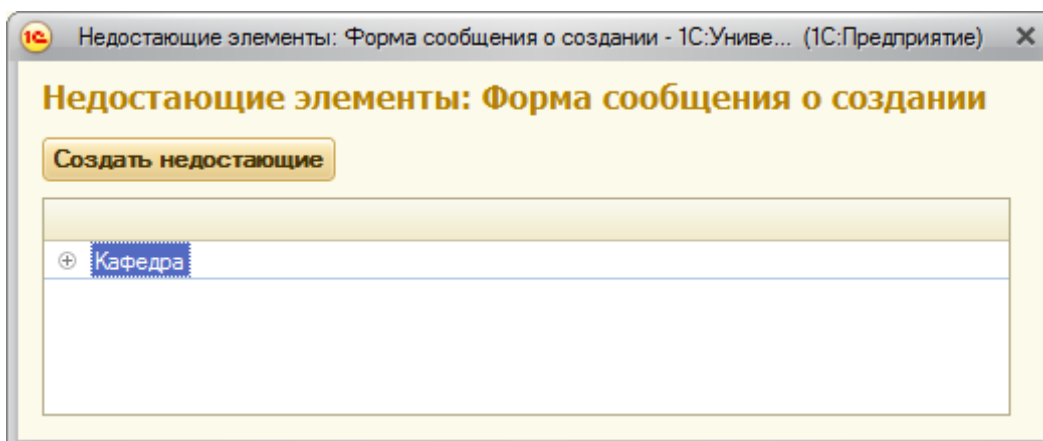
1С:Предприятие

Перед загрузкой все данные в табличных частях будут заменены на новые! Продолжить?

При работе с обработкой «Загрузка учебного плана» в первом окне обработки необходимо заполнить файл данных (поле «Файл») и таблицу соответствий нагрузки, видов и периодов контроля, единиц измерения. Поле «Файл кафедр» не является обязательным для заполнения, оно используется для указания файла, откуда можно получить список кафедр с их порядковыми номерами, которые используются в загружаемом учебном плане. При использовании рекомендуется устанавливать в это поле следующее значение:

\\is.volsu.ru\Plany\Data\DepNames.dat

Сначала алгоритм обработки анализирует, имеются ли уже в системе элементы справочников с идентичным названием. Если подобных элементов нет, конфигурация предлагает их создать.

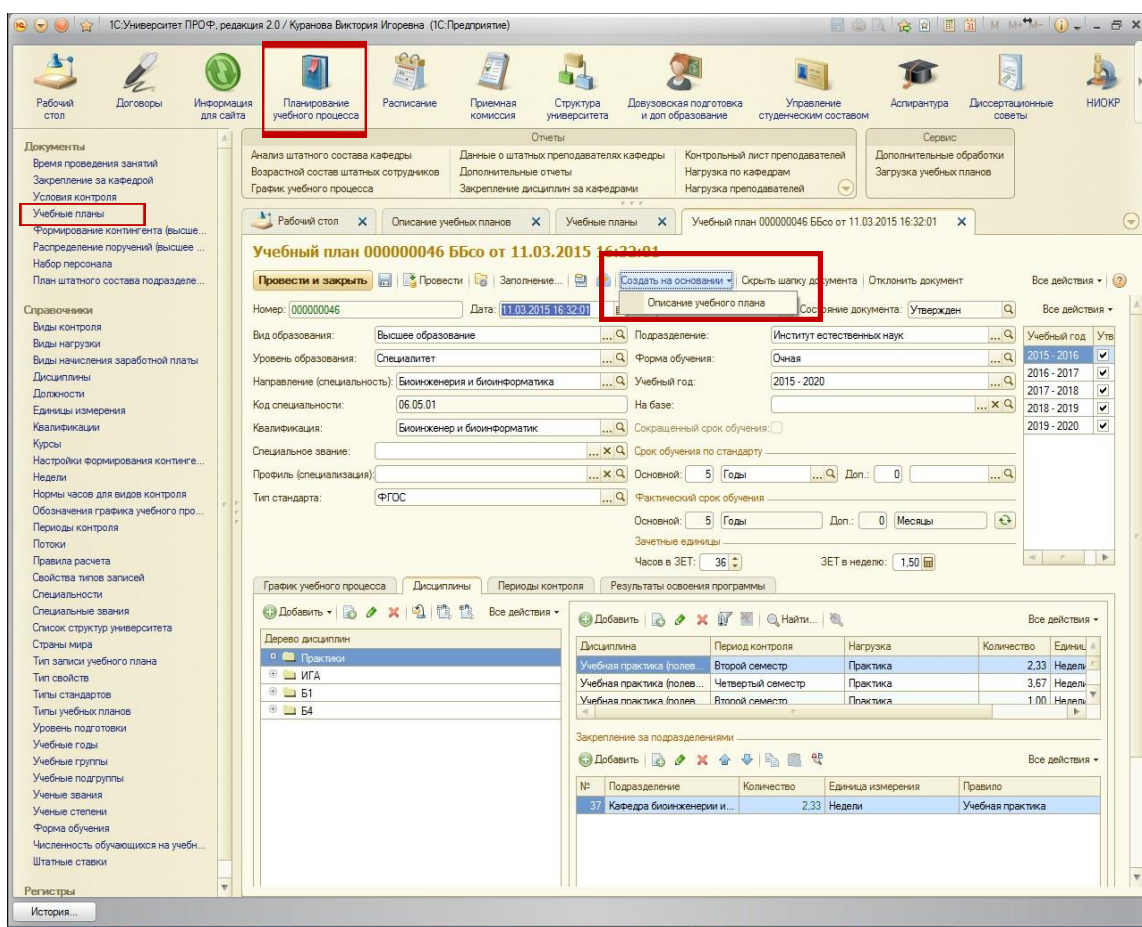


В этом случае кнопку «Создать недостающие» нажимать не следует. Необходимо связаться со специалистами отдела разработки и внедрения системы «Университет» (ауд. 1-18В, тел. 1720). В появившемся окне указывается уровень подготовки и процент идентичности загружаемой структуры типов записей с уже существующей. В рамках конфигурации существует возможность дополнить недостающими типами записей выбранный уровень подготовки (кнопка «Создать в выбранном»), или создать новый уровень подготовки (кнопка «Создать новый»).

## Создание описания учебного плана.

После создания учебного плана, нужно создать описание учебного плана для того, чтобы прикрепить рабочие программы к дисциплинам.

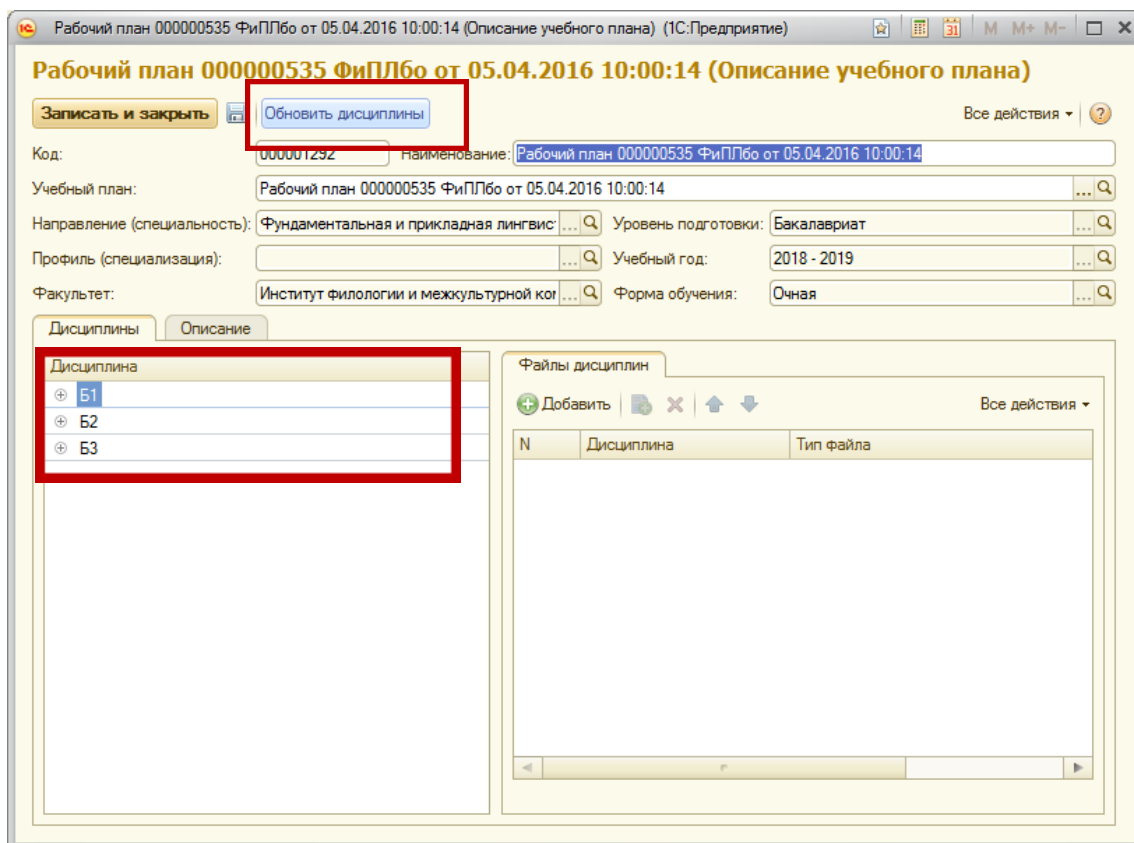
1. На панели навигации раздела «Планирование учебного процесса» выберите ссылку «Учебные планы».
2. Выбираем в списке нужный, кликаем по нему 2 раза для открытия.
3. Выбрать кнопку «Создать на основании»-> «Описание учебного плана». В случае если «Описание учебного плана» уже было создано, но система выдаст соответствующее сообщение.
4. После создания описания учебного плана, необходимо отобразить дерево дисциплин, для этого нужно открыть описание.





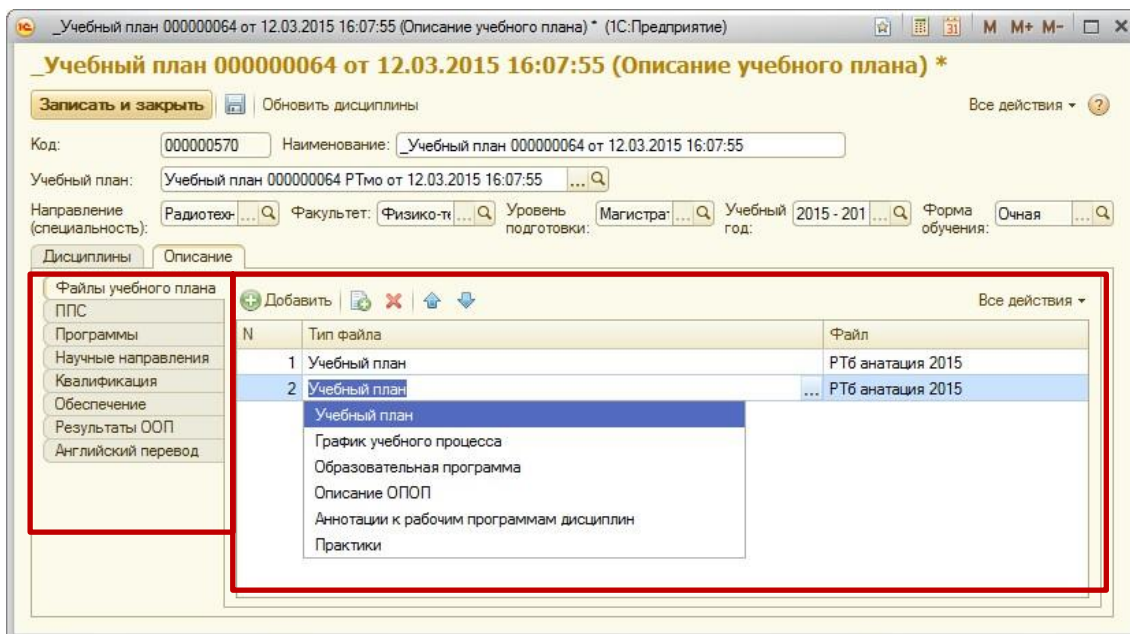
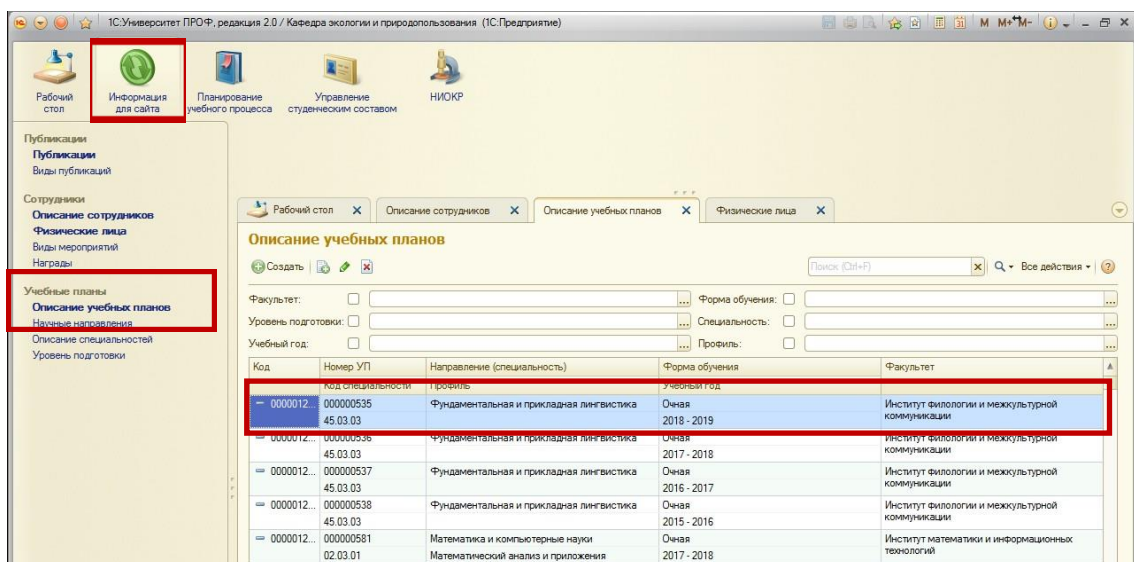
## Открытие описания учебного плана и отображение дерева дисциплин.

1. Подсистема «Информация для сайта».
2. Группа «Учебные планы», ссылка «Описание учебных планов».
3. Открыть двойным кликом описание учебного плана.
4. Нажать кнопку «Обновить дисциплины», отобразится дерево дисциплин.
5. «Сохранить».



## Заполнение «Описание учебных планов».

1. Подсистема «Информация для сайта».
2. Группа «Учебные планы», ссылка «Описание учебных планов».
3. Открыть двойным кликом учебный план.
4. На закладке «Описание», перемещаясь по разделам формы слева, заполнить необходимые поля.
5. «Записать и закрыть».



6. На закладке «Дисциплины» раскрыть дерево, нажав на «+», выделить нужную дисциплину.
7. В форме справа «Файлы дисциплин» прикрепить файлы, нажав на кнопку «Добавить».
8. «Записать и закрыть».

