



Инструкция по работе
в информационной системе
1С:Университет
Механизм перевода обучающихся между
факультетами

Версия редакции: 0.1

Дата редакции: 04.04.2022 г.

Москва, 2022 г.

После авторизации в системе необходимо перейти на вкладку «Управление студенческим составом» (рис. 1).

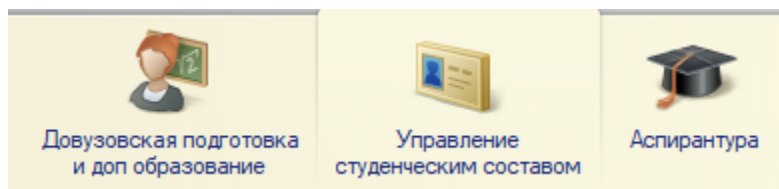


Рис. 1. Вкладка «Управление студенческим составом»

Далее необходимо перейти в раздел «Приказы» » (рис. 2).

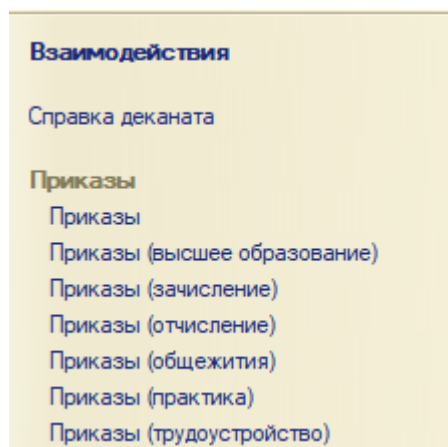


Рис. 2. Раздел «Приказы»

Для создания приказа о переводе обучающегося между факультетами необходимо нажать на кнопку «Создать» (рис. 3).

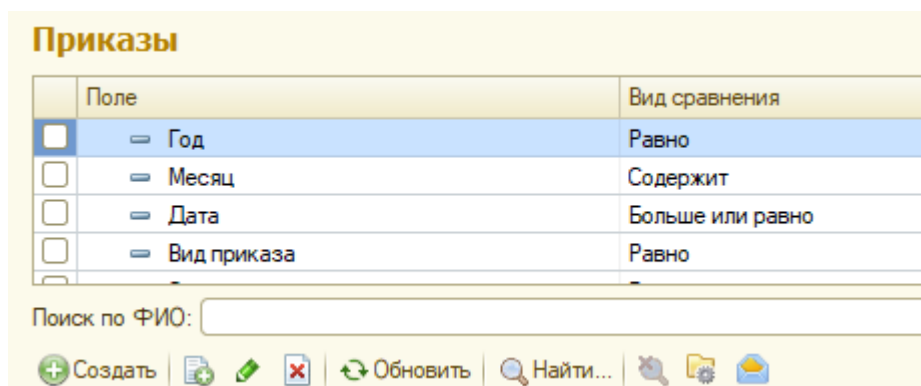


Рис. 3. Панель управления разделом «Приказы»

В левой части формы необходимо нажать «Добавить» (рис. 4).

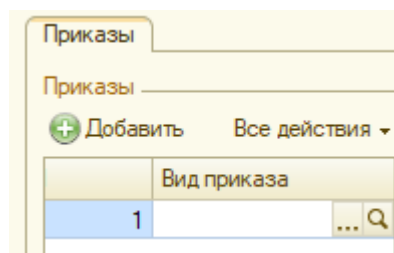


Рис. 4. Создание приказа

Для перехода к выбору вида приказа необходимо нажать на кнопку «...».

После нажатия откроется окно «**Виды приказов**».

Для перевода обучающегося с одного факультета на другой необходимо выполнить следующие действия:

1. Выбрать приказ «**Перевод на другой факультет**» (рис. 5).

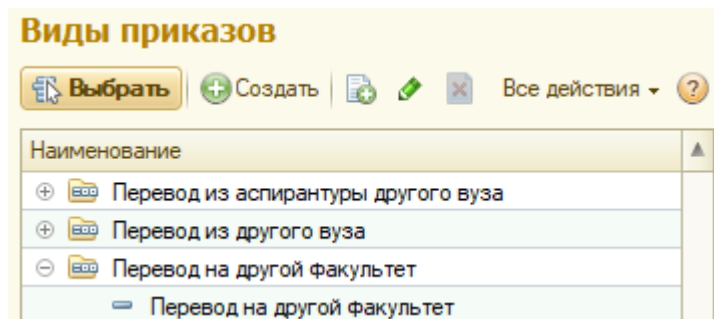


Рис. 5. Форма «Виды приказов»

2. Нажать «**Добавить**», и выбрать физическое лицо, кликнув на кнопку «...», указав в поиске ФИО обучающегося (рис. 6).

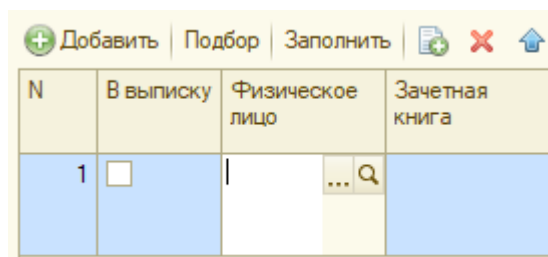


Рис. 6. Добавление обучающегося в приказ

3. Указать в поле «**Текущий учебный план**» и «**Учебный план**» текущий рабочий план обучающегося (рис. 7).

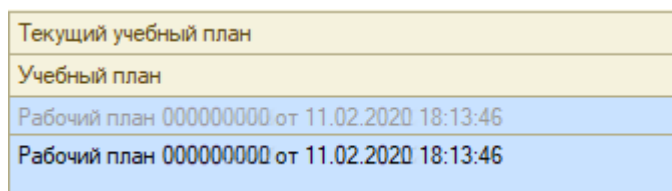


Рис. 7. Добавление рабочего плана в приказ

4. В шапке приказа указать канцелярский номер и канцелярскую дату (рис. 8).

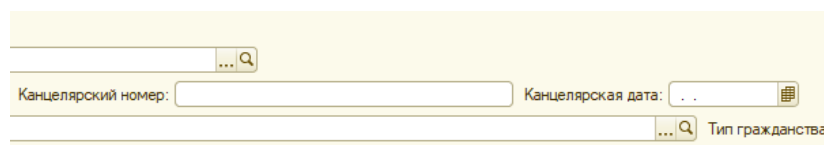


Рис. 8. Добавление канцелярского номера и канцелярской даты в приказ

5. Нажать на кнопку «**Провести и закрыть**».

Если обучающийся переводится на ваш факультет, то необходимо выбрать вид приказа «**Перевод**» (рис. 9).

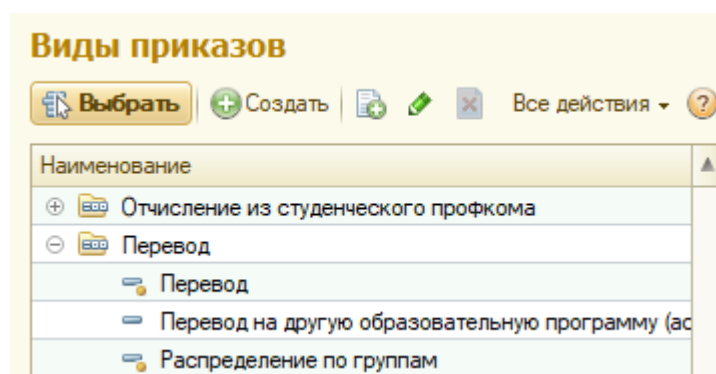


Рис. 9. Форма «Виды приказов»

Далее необходимо следовать вышеперечисленным действиям, за исключением полей «**Текущий учебный план**» и «**Учебный план**». В них указывается рабочий план, на который переводится обучающийся.