**Северо-Западное региональное**

**отделение корпорации «Галактика»**

**ООО «Галактика ИТ»**

196066, г. Санкт-Петербург,

Московский пр., д. 212, офис 5063

Тел/факс (812) 643-02-62

E-mail: [market@galaktika-it.ru](mailto:market@galaktika.spb.ru) [www.galaktika-it.ru](http://www.galaktika-it.ru)

**Технологическая инструкция**

**по ведению приказов по студентам**

**УПРАВЛЕНИЕ КОНТИНГЕНТОМ СТУДЕНТОВ**

**2019**

Оглавление

[*Необходимые настройки и объекты системы* 4](#_Toc11925210)

[1. Причины для приказов 4](#_Toc11925211)

[2. Основания для приказов 5](#_Toc11925212)

[3. Основной текст раздела приказа 6](#_Toc11925213)

[4. Настройка подписантов, согласующих лиц приказов и исполнителей 7](#_Toc11925214)

[*Ведение приказов* 9](#_Toc11925215)

[2.1. РПД приказа 9](#_Toc11925216)

[2.2. Основание раздела 9](#_Toc11925217)

[2.3. Должностные лица приказа 10](#_Toc11925218)

[2.3.1 Добавление нового подписанта 10](#_Toc11925219)

[2.3.2 Изменение подписанта 11](#_Toc11925220)

[2.3.3 Для каждого сотрудника определите приоритет 11](#_Toc11925221)

[*Дополнительные сведения в приказах* 11](#_Toc11925222)

[3.4. Причина приказа 12](#_Toc11925223)

[3.4.1. Приказ об изменении учётных данных (фамилии, имени, отчества) студентов 12](#_Toc11925224)

[3.5. Основания в приказах 13](#_Toc11925225)

[3.5.1. Приказ об изменении учётных данных (фамилии, имени, отчества) студентов 13](#_Toc11925226)

[3.5.2. Приказ о продлении сессии 13](#_Toc11925227)

[3.5.3. Приказ о предоставлении академического отпуска 14](#_Toc11925228)

[3.5.4. Приказ о восстановлении студента 14](#_Toc11925229)

[3.5.5. Приказы об отчислении студента 15](#_Toc11925230)

[3.5.6. Приказ о выходе из академического отпуска 15](#_Toc11925231)

[3.5.7. Приказ о зачислении студента переводом 16](#_Toc11925232)

[3.5.8. Приказы о переводе 16](#_Toc11925233)

[3.6. Сведения о вуз 17](#_Toc11925234)

[3.6.1 Приказ о зачислении студента переводом 17](#_Toc11925235)

[3.6.2. Приказ об отчислении в связи с переводом в другой уз 18](#_Toc11925236)

[3.7. Договор платного обучения 18](#_Toc11925237)

[3.7.1. Приказ о зачислении студента переводом 18](#_Toc11925238)

[3.7.2. Приказ о восстановлении 19](#_Toc11925239)

[3.7.3. Приказ о выходе из академического отпуска 19](#_Toc11925240)

[3.7.4. Приказ о переводе(смена группы, формы обучения, источника финансирования и проч.) 20](#_Toc11925241)

[*Печать приказов* 20](#_Toc11925242)

# *Необходимые настройки и объекты системы*

## 1. Причины для приказов

1.Предварительно необходимо определить все возможные и необходимые формулировки причин приказов. Формулировки ведутся в системе в пользовательской аналитике *Причины приказов*.

***Модуль Настройка => Настройка => Заполнение каталогов => Настройка аналитики => Аналитики =>***вкладка Пользовательская, *Причины приказов*.

Для ввода причины необходимо нажать **[F4] Изменить** ипо **[F7] Добавить** новые причины в той формулировке, которая предусмотрена для вывода в текст приказа.

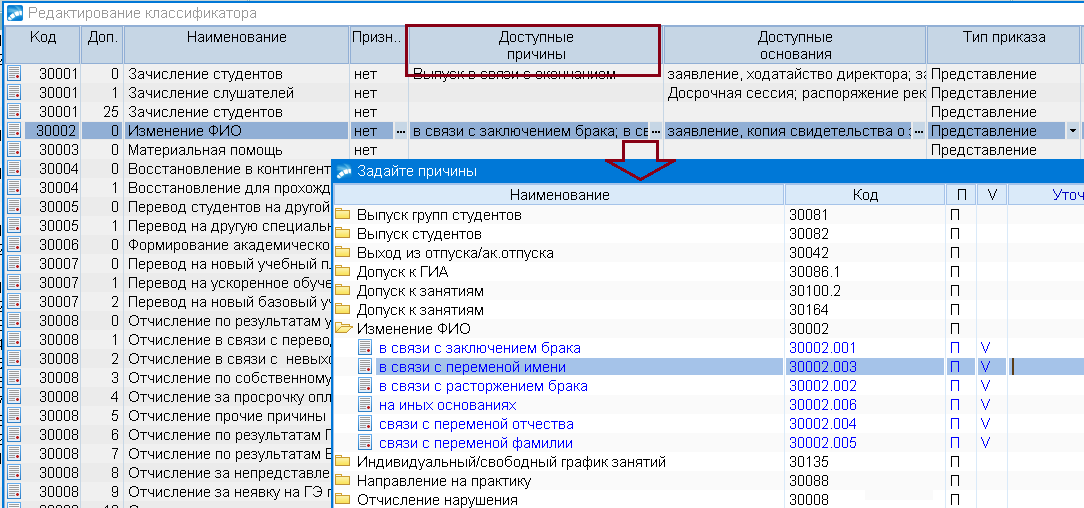
2.Для использования формулировок причин необходимо определить настройку системы

"Настройки Галактики \ Дополнительные настройки \ Управление контингентом студентов \ Приказы \ Аналитика Причин". В значении настройки указать вышеуказанную пользовательскую аналитику *Причины приказов.*

3.Кроме глобальной настройки системы, также необходимо определить для каждого РПД приказа причины, которые будут использоваться в интерфейсе каждого типа приказа.

***Модуль Управление контингентом студентов* => *Настройка => Приказы => Справочник Распорядительных действий***

нажать **[F4] Изменить,** в поле *Доступные причины* по **[F3] Выбор** выбрать (пометить **Insert**) необходимы строки из общего перечня причин и нажать **Enter** (Рис. 1).

**

*Рис.1*

## 2. Основания для приказов

1.Предварительно необходимо определить все возможные и необходимые формулировки оснований приказов. Формулировки ведутся в системе в пользовательской аналитике *Основания приказов*.

***Модуль Настройка => Настройка => Заполнение каталогов => Настройка аналитики => Аналитики =>***вкладка Пользовательская, *Основания приказов*.

Для ввода основания необходимо нажать **[F4] Изменить** ипо **[F7] Добавить** новые основания в той формулировке, которая предусмотрена для вывода на печать.

2.Для использования формулировок оснований необходимо определить настройку системы

***Настройки Галактики => Дополнительные настройки => Управление контингентом студентов => Приказы => Аналитика Оснований.***

В значении настройки указать вышеуказанную пользовательскую аналитику *Основания приказов.*

3.Кроме глобальной настройки системы, также необходимо определить для каждого РПД приказа основания, которые будут использоваться в интерфейсе каждого типа приказа.

***Модуль Управление контингентом студентов* => *Настройка => Приказы => Справочник Распорядительных действий***

нажать **[F4] Изменить,** в поле *Доступные основания* по **[F3] Выбор** выбрать (пометить **Insert**) необходимы строки из общего перечня оснований и нажать **Enter** (Рис. 2).

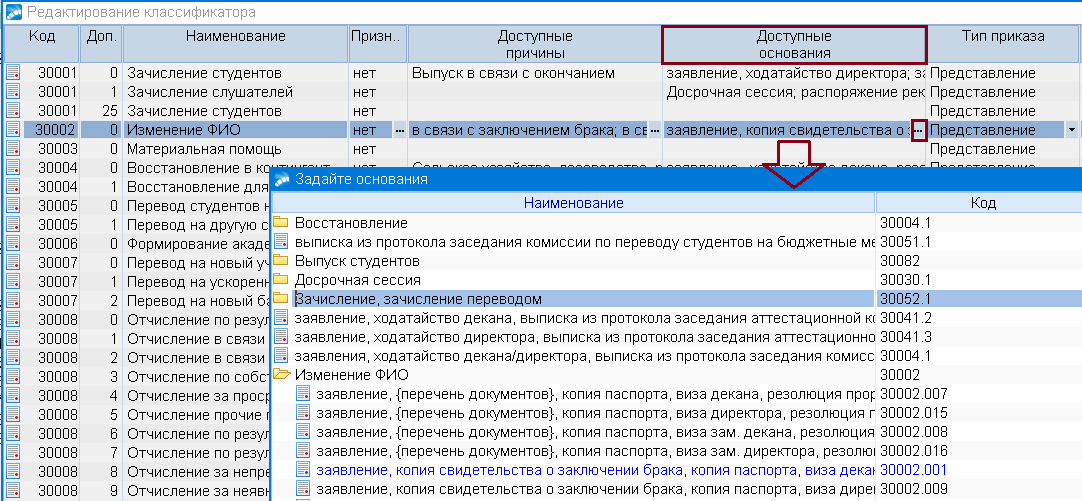


Рис. 2

3. Основной текст раздела приказа

Для формирования текстов приказов о назначении академической и социальной стипендий для РПД 30011, 30023, 30026

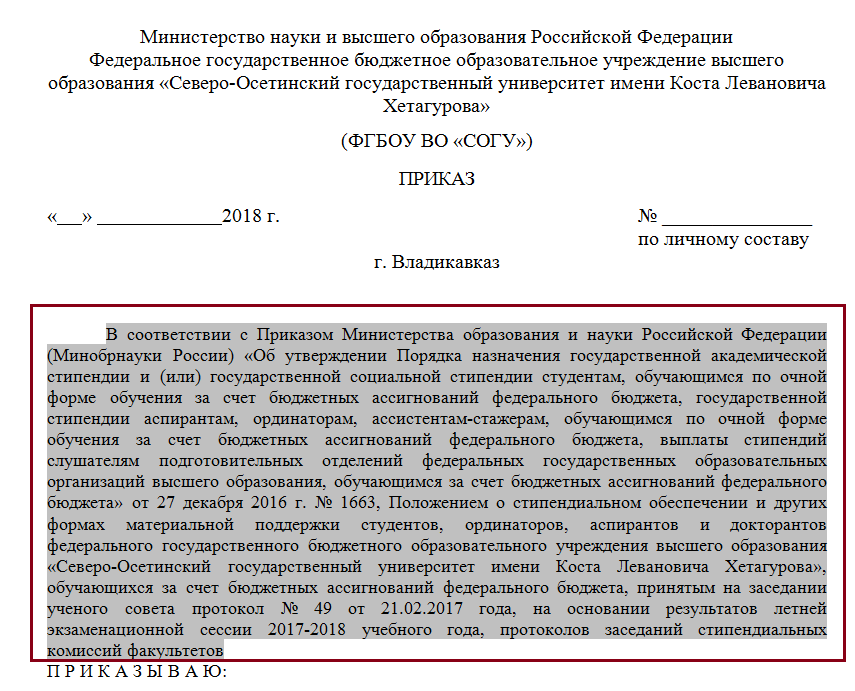


Рис.3

необходимо настроить справочник РПД приказов, ввести текст приказа, который будет выводится в печатную форму для каждого типа приказа, для этого необходимо заполнить следующую информацию. Открыть интерфейс

***Модуль Управление контингентом студентов* => *Настройка => Приказы => Справочник Распорядительных действий* =>**

Нажать **[F4] Изменить** в поле ***Основание приказа*** (Рис.4), необходимо ввести указанный текст (выделен на Рис.3).

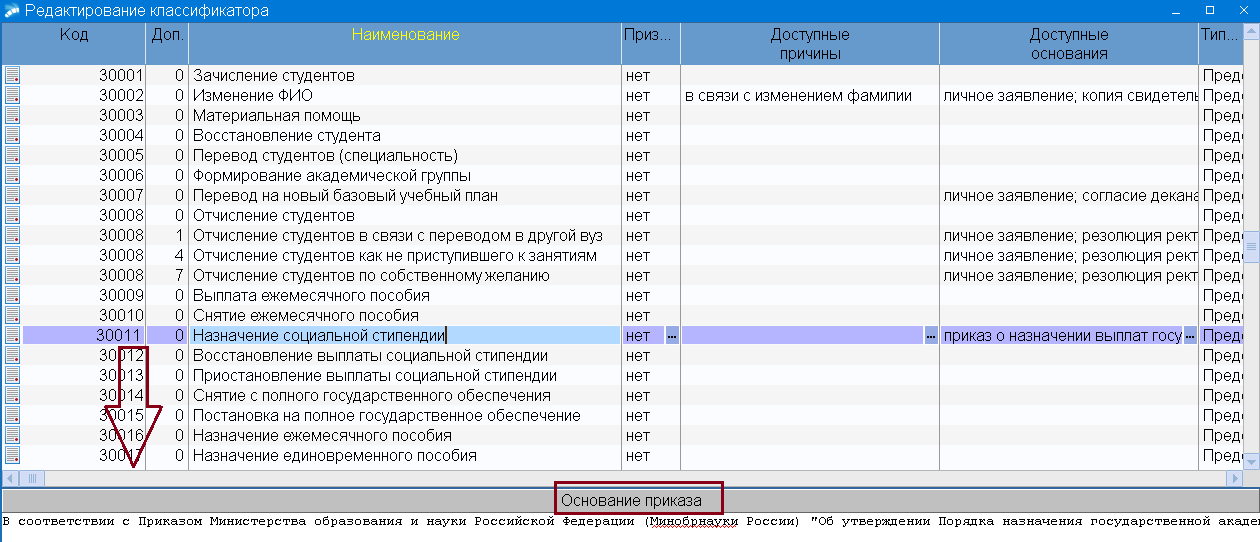


Рис. 4

Чтобы текст указанного поля (Рис.4) переносился в интерфейс приказа при его создании в поле ***Основание раздела*** приказа и далее попадал в текстовый вариант документа, необходимо установить глобальную настройку системы

***"Настройки Галактики => Управление контингентом студентов => Приказы => Memo поле Основание РПД копировать в Основание раздела приказа"*** в значение *Да*.

## 4. Настройка подписантов, согласующих лиц приказов и исполнителей

#### Подписанты и согласующие

В системе предусмотрена возможность автоматического формирования перечня подписантов и согласующих лиц для каждого распорядительного действия приказа в разрезе подразделений в момент создания приказа.

Для этого предназначена функциональность системы, которая расположена в

***Модуль Управление контингентом студентов*** => ***Настройка => Приказы => Подписанты РПД*** =>

По клавише **[F4] Изменить** в левой части интерфейса (Рис. 5) подведите курсор к нужному распорядительному действию,

в правой части интерфейса если подвести курсор на строку *Университет,* тогда настройка будет общая для всех факультетов или на нужный факультет, тогда настройка будет действовать для конкретного подразделения.

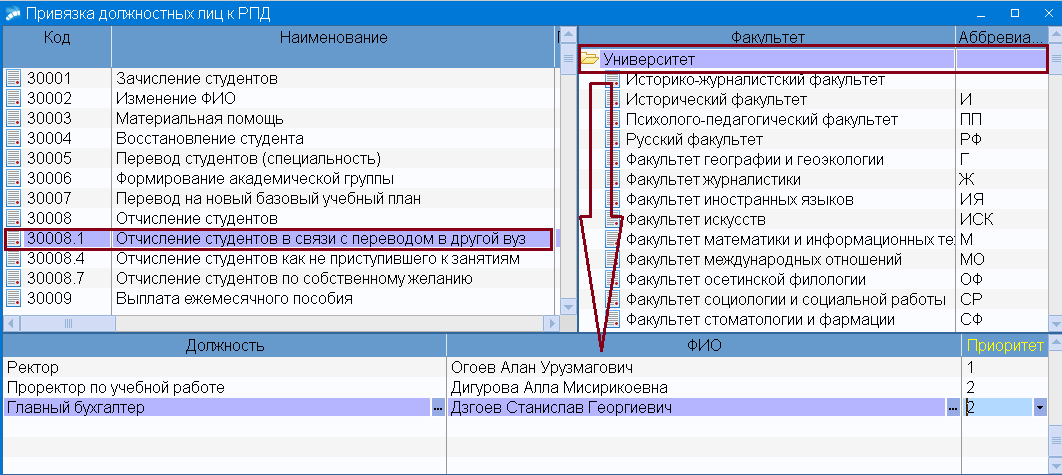


Рис. 5

**Примечание 1**

Для того, чтобы в тексте приказа правильно определялся порядок вывода подписывающих и согласовывающих лиц: подписанты приказа должны вводиться с *Приоритетом* 1,3,…,9 (графа *Приоритет* см. на Рис.5). Перечень согласующих лиц приказа, которые должны выводиться на оборотную сторону приказа необходимо вводить в настройке с *Приоритетом*, равным 2.

**Примечание 2**

Подписантов приказов можно настроить для конкретных пользователей системы. Для этого необходимо определить значение глобальной настройки **Б.** и определить для каждого ответственного пользователя свой перечень должностных лиц (подписантов) приказа в функциональности

***Модуль Управление контингентом студентов*** => ***Настройка => Приказы => Подписанты РПД***

Чтобы перечень подписантов автоматически заполнялся во вновь создаваемых приказах необходимо установить также следующие глобальные настройки для каждого пользователя Галактики:

***А. Настройки Галактики => Управление контингентом студентов => Приказы => Факультет по умолчанию для приказа"*** в значении установить факультет для каждого пользователя;

***Б. Настройки Галактики => Управление контингентом студентов => Приказы => Подписанты => Разрешать закрепление подписантов за пользователем*** значении *Да* - Если нужно настроить подписантов для каждого пользователя;

***В. Настройки Галактики => Управление контингентом студентов => Приказы => Подписанты => Использовать ограничение по факультету из "Факультет по умолчанию для приказа" для подписантов, заданных в приказе***" в значении *Да***;**

***Г. Настройки Галактики => Управление контингентом студентов => Приказы => Подписанты => Фиксировать перечень подписантов при создании РПД***" значении *Да.*

#### Исполнитель приказа

Для формирования в тексте приказа сведений об исполнителе необходимо заполнить значения следующих настроек системы для каждого ответственного пользователя

***Настройки Галактики => Общие настройки системы => Фамилия Имя Отчество***

необходимо заполнить ФИО ответственного лица-исполнителя в том формате, которые необходим для вывода в текст приказа

***Настройки Галактики => Общие настройки системы => Фамилия Имя Отчество.*** В значении необходимо указать дополнительные сведения, такие как должность и телефон.

# *Ведение приказов*

## 2.1. РПД приказа

При создании любого приказа необходимо из перечня распорядительных действий выбрать нужное действие и заполнить поле приказа *Распорядительное действие* (Рис.6).

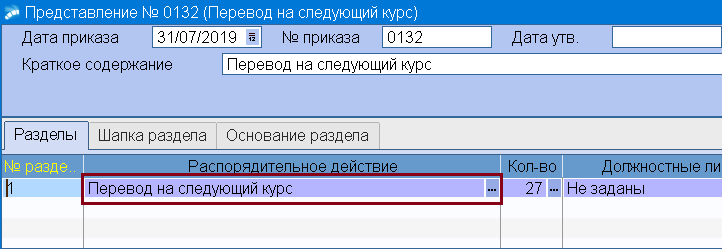


Рис.6

Для удобства дальнейшей работы с приказом при необходимости можно дополнить *Краткое содержание приказа* некоторыми уточняющими сведениями (ввести фамилии студентов, наименования подразделений или другую уточняющую информацию).

## 2.2. Основание раздела

В приказах о назначении академических и/или социальных стипендий (РПД 30011, 30023, 30026) обязательно наличие сведений на вкладке приказа *Основание раздела* приказа (рис. 7).

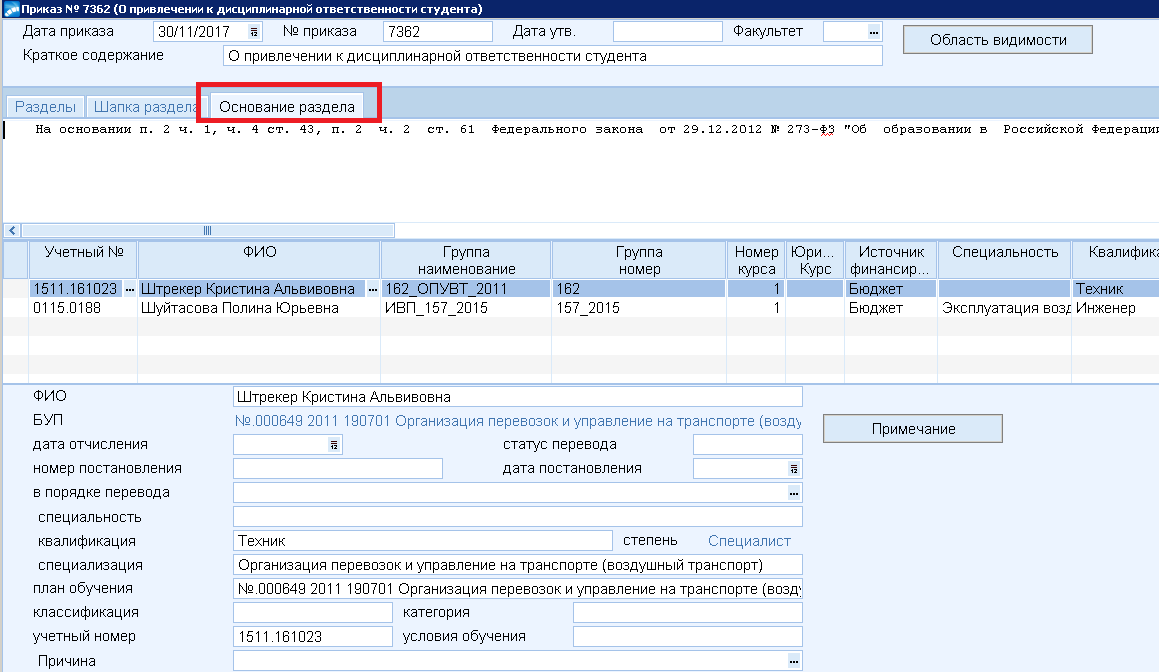


Рис. 7

При необходимости основание можно изменить, например, исправить подпункт закона или номер протокола, исправленные данные сохранятся для текущего приказа. Информация, введённая в ***Основание раздела,*** выводится в основную часть текста приказа до предложения «ПРИКАЗЫВАЮ:» (См. рис. 3).

## 2.3. Должностные лица приказа

Должностные лица формируются автоматически при создании любого приказа по заранее настроенному перечню для каждого распорядительного действия в разрезе подразделений/ответственных пользователей.

Для текущего приказа возможно изменение данных по подписантам. Для этого в строке с распорядительным действием приказа в графе *Должностные лица* необходимо по **F3** или кнопке выбора (Рис.8) добавить, удалить или изменить имеющиеся данные.

### 2.3.1 Добавление нового подписанта

По **[F7] Добавить** найдите сотрудника, нажмите **Enter**. В поле ***Константа*** автоматически заполнится должность сотрудника. Если должность сотрудника звучит иначе в печатной форме, то в поле ***Константа*** по **F3**, необходимо выбрать необходимую должность (рис.9).

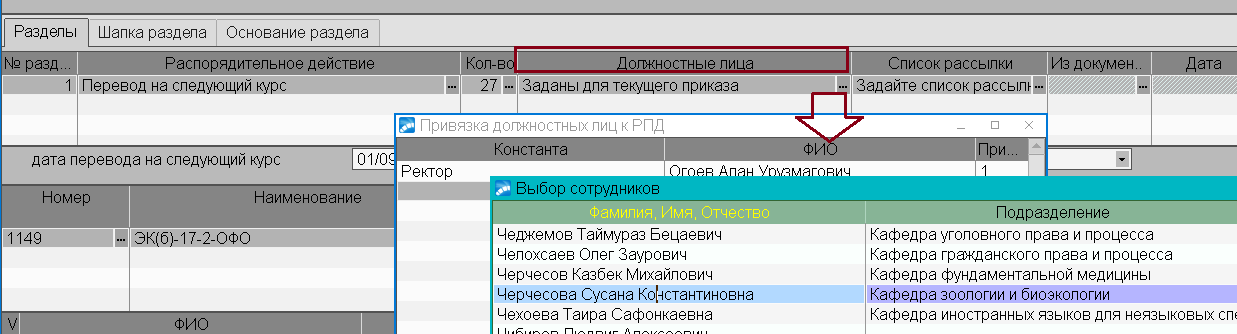


Рис. 8

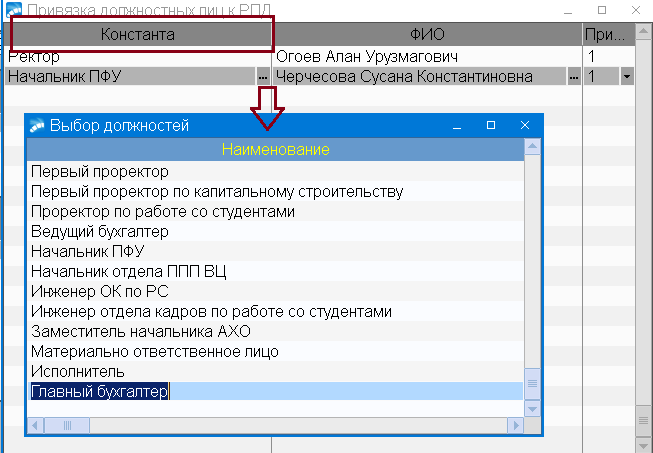


Рис.9

### 2.3.2 Изменение подписанта

В графе ***ФИО*** по **F3** или кнопке выбора найдите сотрудника (Рис. 8), нажмите **Enter**. В поле ***Константа*** автоматически заполнится должность сотрудника. Если должность сотрудника звучит иначе в печатной форме, то в поле ***Константа*** по **F3**, необходимо выбрать необходимую должность (Рис. 9).

### 2.3.3 Для каждого сотрудника определите приоритет

В поле ***Приоритет*** для подписантов приказа приказа установите значения от 1 до 9, кроме значения «2». Для согласующих лиц приказа в поле Приоритет установите значение, равное «2»

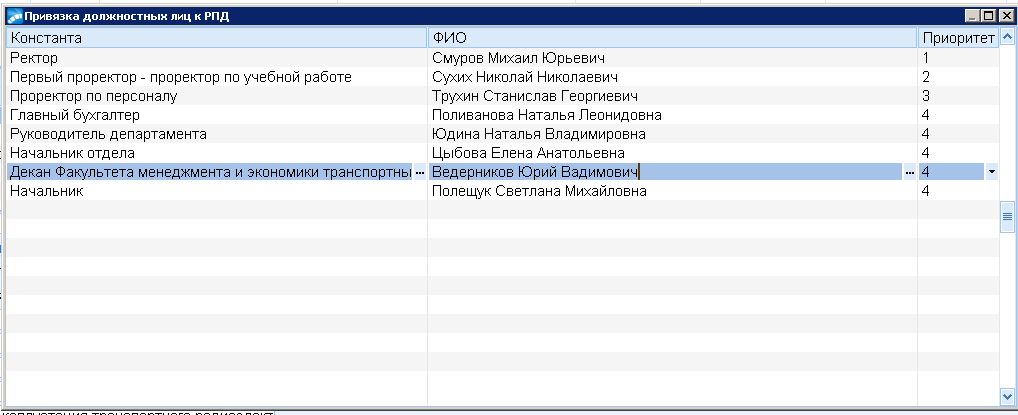


Рис. 10

# *Дополнительные сведения в приказах*

Для формирования корректных текстовых формы приказов кроме основных сведений, вносимых по студентам и необходимых для утверждения приказов, необходимо ведение дополнительных сведений, которые заполняются в полях *Причина* и *Основание*. В интерфейсах приказов поля Причина и Основание могут находиться на уровне:

* Распорядительного действия,
* Группы студентов,
* Конкретного студента.

Если значение заполняется в строке распорядительного действия приказа, то значение будет использоваться для всех групп и студентов, включённых в приказ; если значение определено на уровне группы студентов, то оно будет действовать для всех студентов данной группы, перечисленных в приказе; если значение введено в строке студента, то эти значения причины и основания будут действовать для этого студента.

Ниже перечислены приказы, для которых необходимо заполнение полей *Причина* и *Основание*.

## 3.4. Причина приказа

### 3.4.1. Приказ об изменении учётных данных (фамилии, имени, отчества) студентов

В интерфейсе приказа необходимо заполнение графы *Причина* для каждого студента, включённого в приказ (Рис.11).

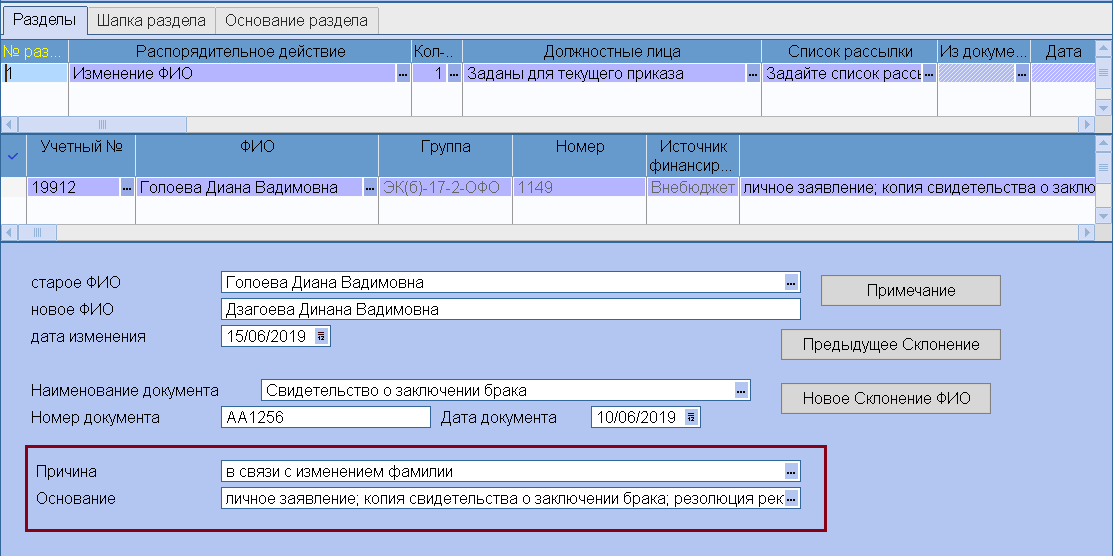


Рис. 11

В поле *Причина* необходимо нажать кнопку выбора или **F3** и отметить клавишей **Inser**t все необходимые значения в открывшемся перечне возможных причин (Рис.12).

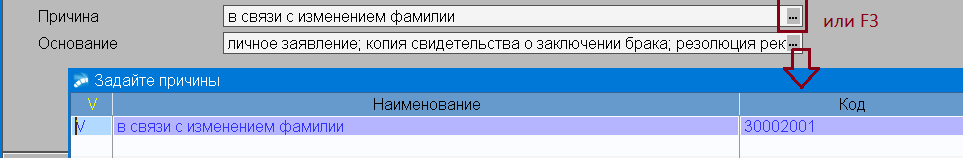


Рис. 12

В тексте приказа данное значение будет отображаться в абзаце (выделен на Рис.12.1).

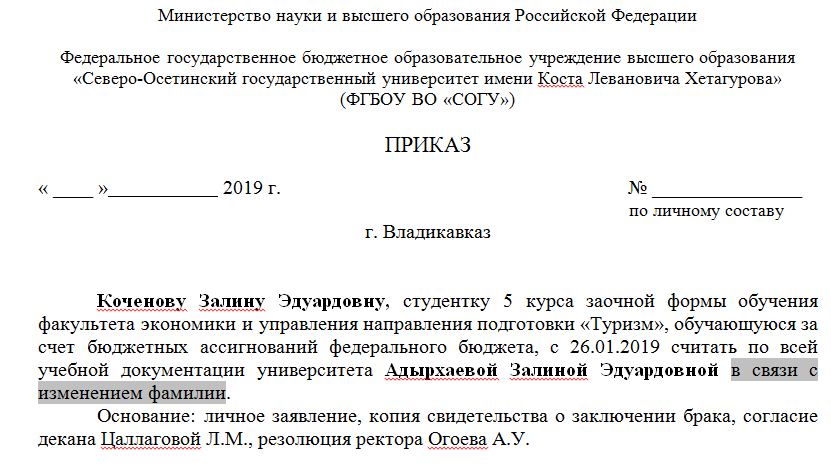


Рис.12.1

## 3.5. Основания в приказах

### 3.5.1. Приказ об изменении учётных данных (фамилии, имени, отчества) студентов

В интерфейсе приказа необходимо заполнение графы *Основание* по каждому студенту, включённому в приказ (См. Рис.11).

В поле *Основание* необходимо нажать кнопку выбора или **F3** и отметить клавишей **Inser**t все необходимые значения в открывшемся перечне возможных причин (Рис.13).

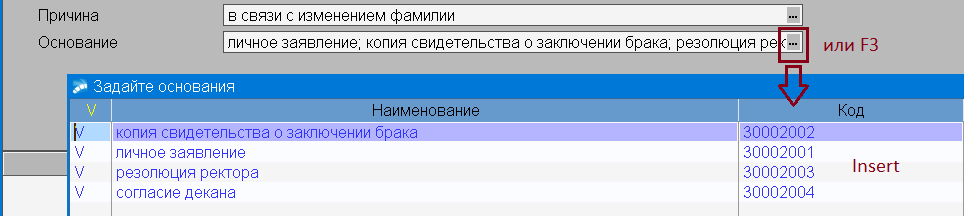


Рис. 13

Сведения из поля основание будут отображаться в тексте приказа в абзаце, который выделен на Рис. 13.1.

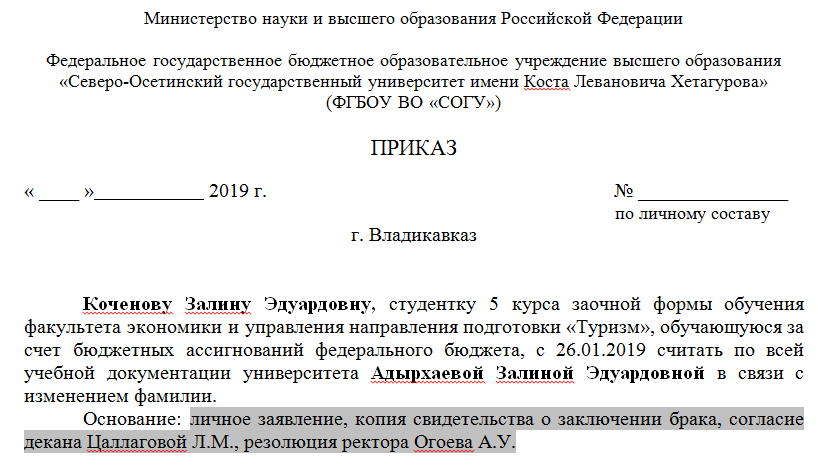


Рис. 13.1

### **3.5.2. Приказ о продлении сессии**

В интерфейсе приказа необходимо заполнение графы *Основание* по каждому студенту, включённому в приказ (См. Рис.14).

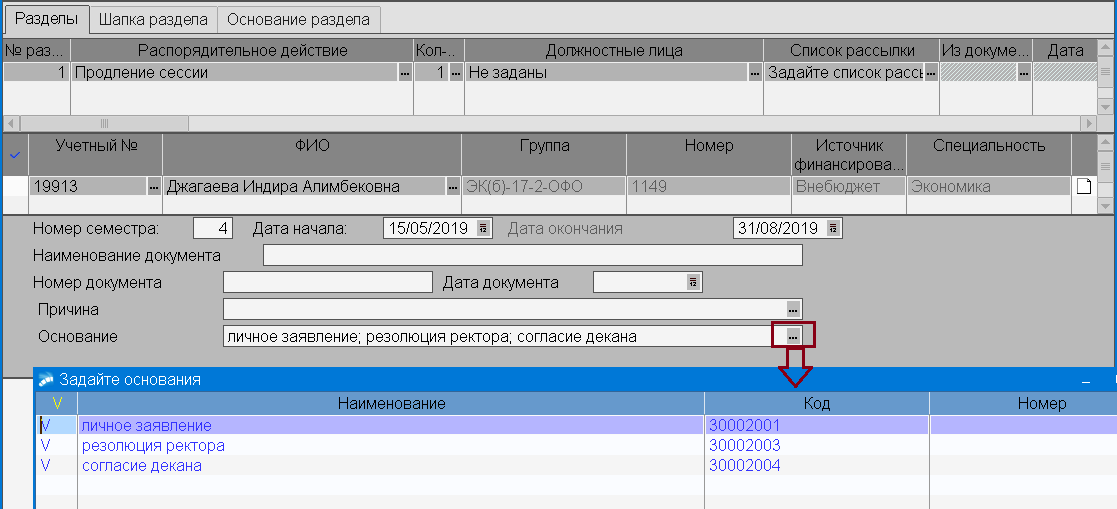


Рис.14

### 3.5.3. Приказ о предоставлении академического отпуска

В интерфейсе приказа необходимо заполнение графы *Основание* по каждому студенту, включённому в приказ (См. Рис.15).

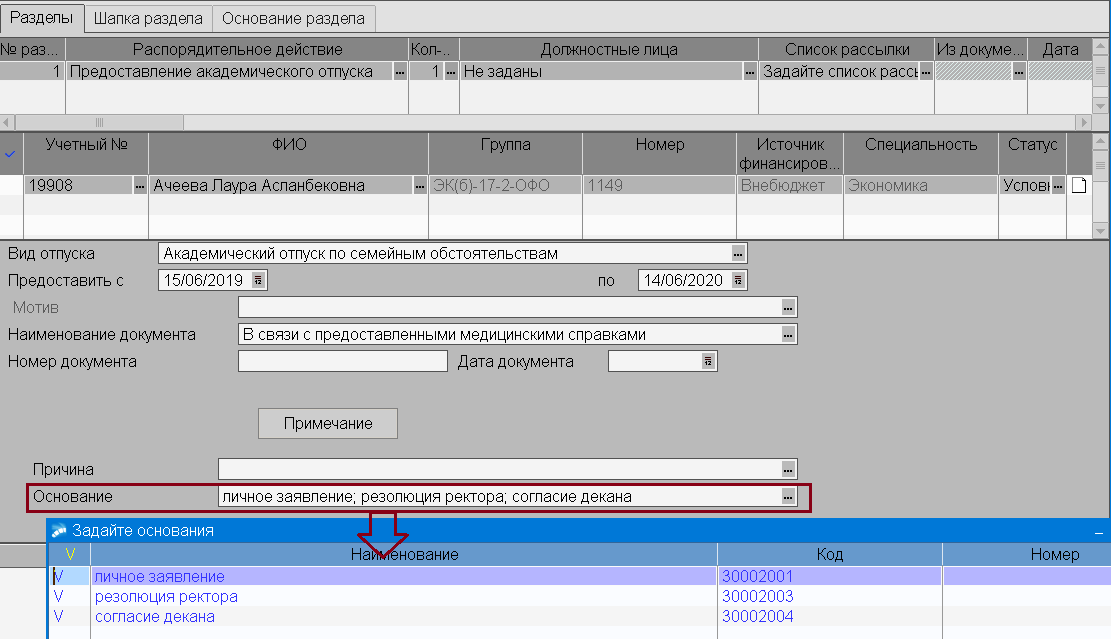


Рис. 15

### **3.5.4. Приказ о восстановлении студент**а

В интерфейсе приказа необходимо заполнение графы *Основание* по строке распорядительного действия приказа (См. Рис.16).

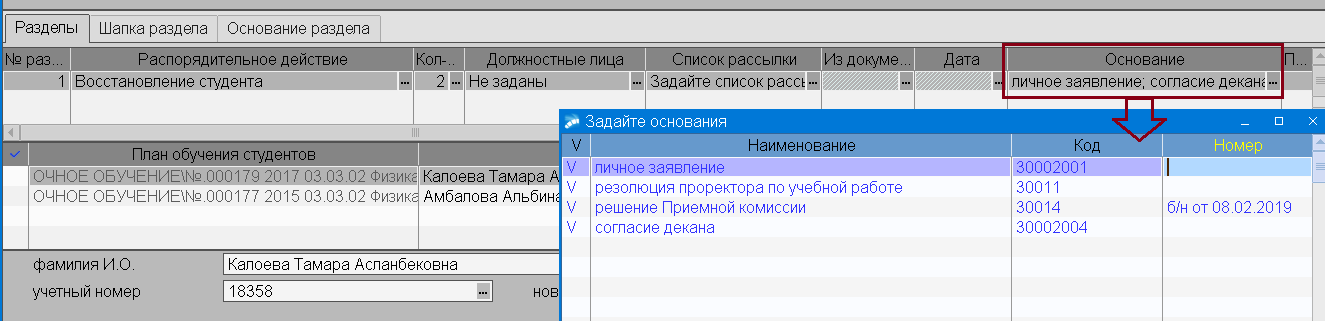


Рис.16

Необходимо пометить клавишей **Insert** все необходимые значения, если необходимо ввести сведения о номере и дате какого-либо значения, то вручную необходимо ввести эти значения в графу *Номер* соответствующей строки основания (см. на Рис. 16).

### 3.5.5. Приказы об отчислении студента

Во всех типах приказов об отчисления студентов необходимо заполнение поля *Основание* для каждого студента, включённого в приказ (Рис.17).

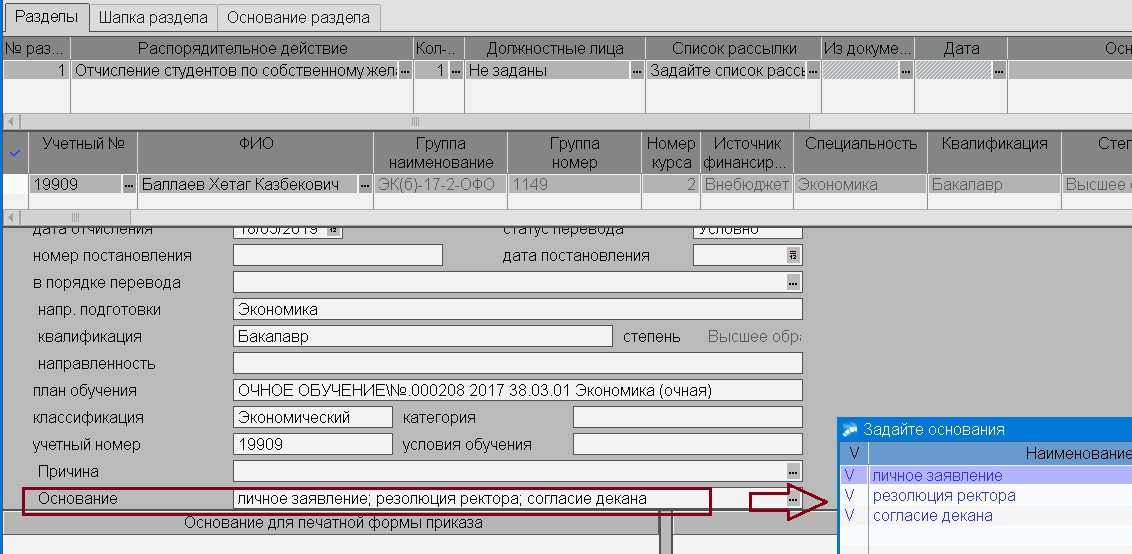


Рис.17

### 3.5.6. Приказ о выходе из академического отпуска

В интерфейсе приказа о выходе из академического отпуска необходимо заполнение поля *Основание* для каждого студента, включённого в приказ (Рис.18).

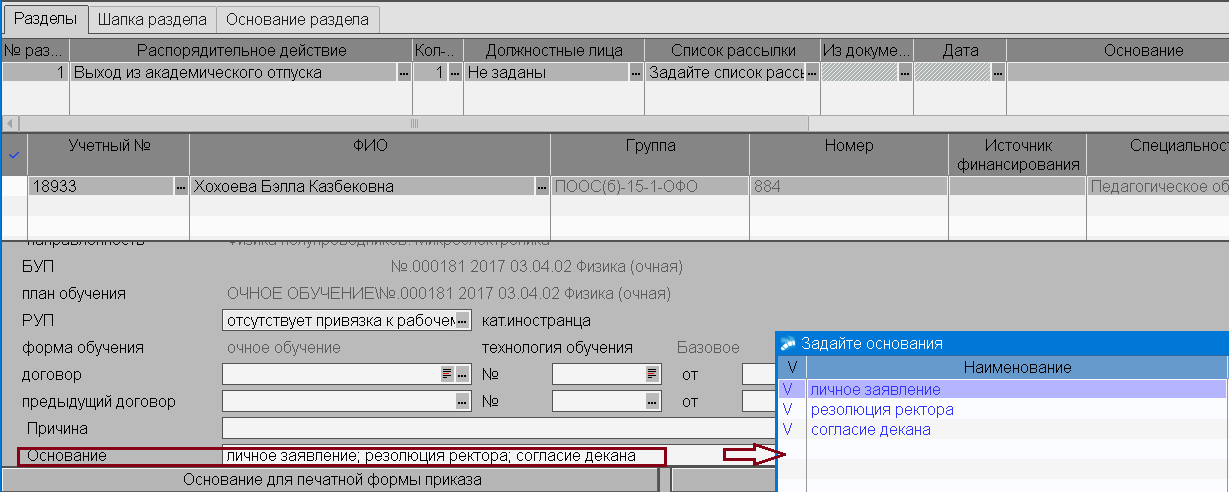


Рис.18

### 3.5.7. Приказ о зачислении студента переводом

В интерфейсе приказа о зачислении студента переводом из другого уз необходимо заполнение поля *Основание* для каждого студента, включённого в приказ (Рис.19).

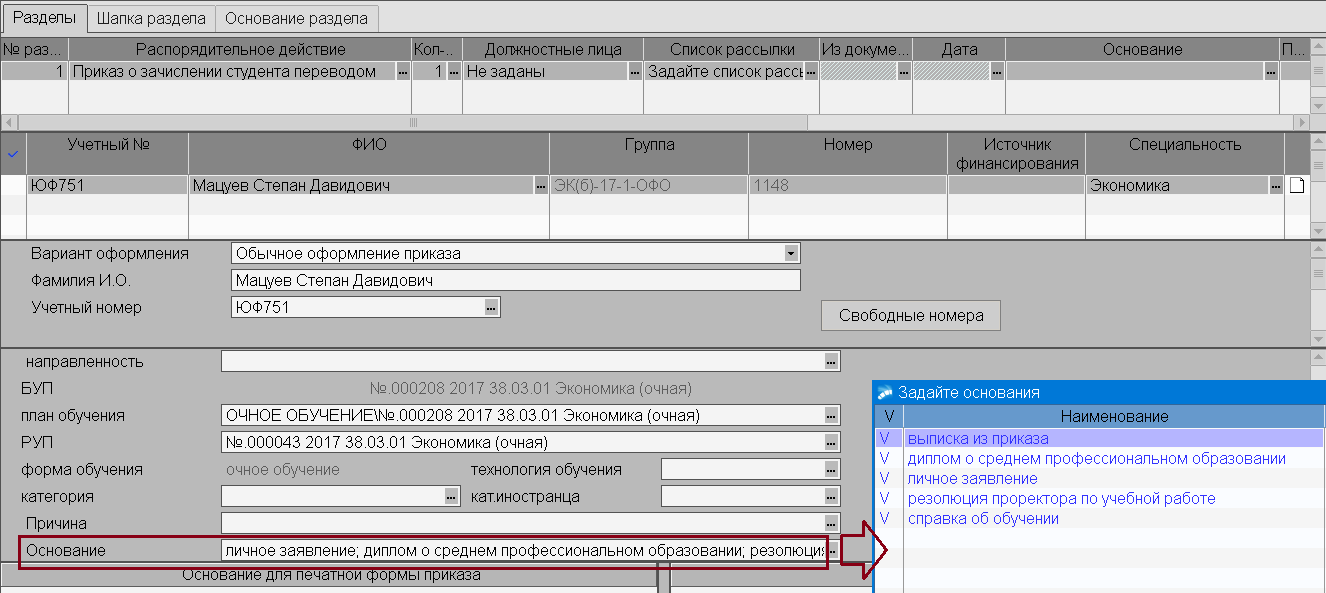


Рис.19

### 3.5.8. Приказы о переводе

В интерфейсе приказа о переводе из группы в группу (РПД 30007) необходимо заполнение поля *Основание* для каждого студента, включённого в приказ (Рис.20). Если значение для поля Основание одинаковое для всех студентов, то его можно заполнять в строке группы, иначе значение должно заполняться по каждому студенту в приказе.

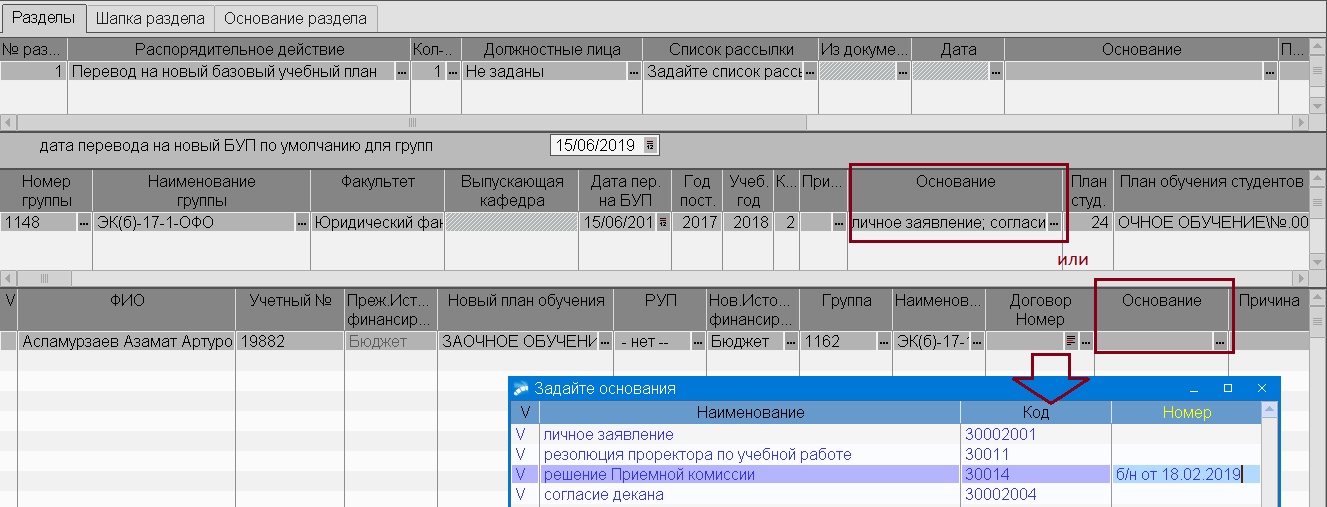


Рис.20

Если необходимо ввести сведения о номере и дате какого-либо значения, то вручную необходимо ввести эти значения в графу *Номер* соответствующей строки основания (см. на Рис. 20).

## 3.6. Сведения о вуз

В некоторых приказах, таких как Приказ о зачислении переводом (РПД 30052), приказ об отчислении в связи с переводом в другой уз (РПД 30008.1) необходимо заполнить сведения об учебном заведении.

### 3.6.1 Приказ о зачислении студента переводом

В интерфейсе приказа о зачислении переводом сведения об учебном заведении необходимо заполнить на дополнительной вкладке приказа Сведения о ВУЗе (Рис.21).

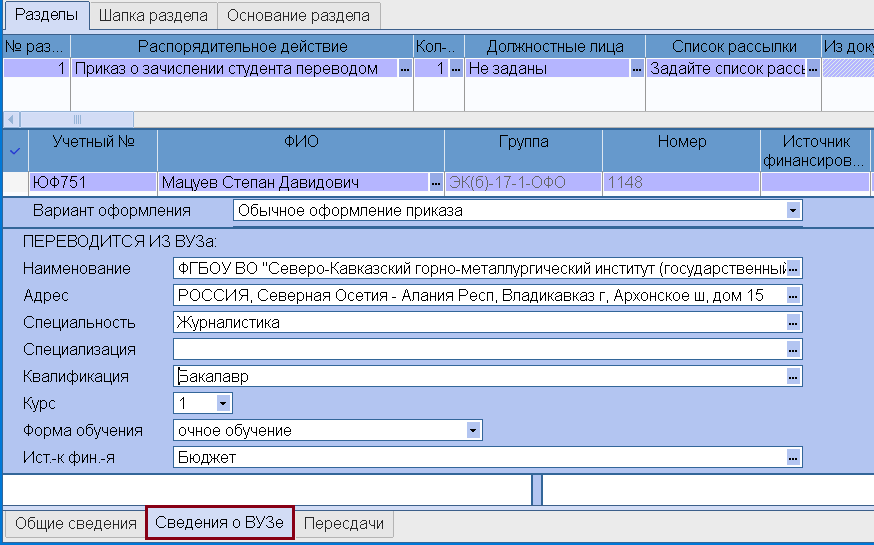


Рис.21

При необходимости заполняются сведения о специальности/направлении подготовки, квалификации, профилю форме и источнику финансирования, а также параметры документа, который является основанием для перевода.

### 3.6.2. Приказ об отчислении в связи с переводом в другой уз

В интерфейсе приказа об отчислении с связи с переводом в другой уз сведения об учебном заведении перевода необходимо заполнить в поле *В порядке перевода* (Рис.22).

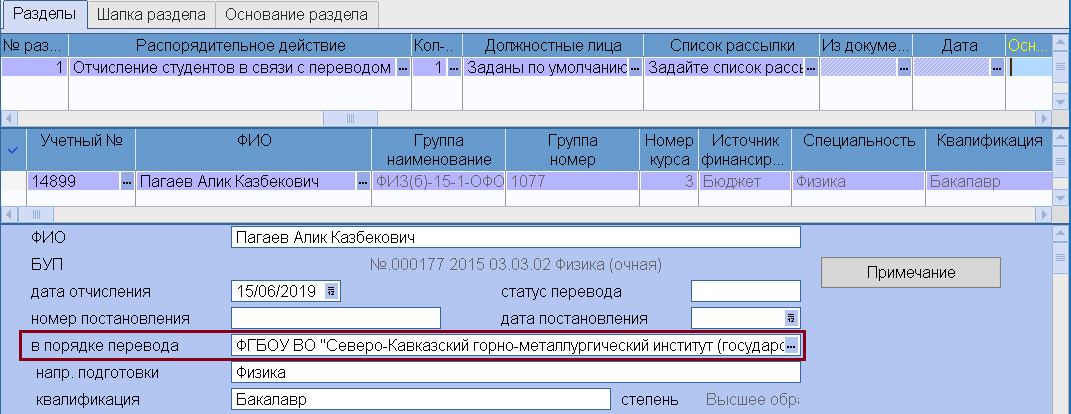


Рис.22

## 3.7. Договор платного обучения

Для студентов, обучающихся на платной основе в текстах приказов присутствуют реквизиты договора оказания платных услуг.

### 3.7.1. Приказ о зачислении студента переводом

В интерфейсе приказа необходимо заполнение поля *Договор Номер* (Рис. 23).

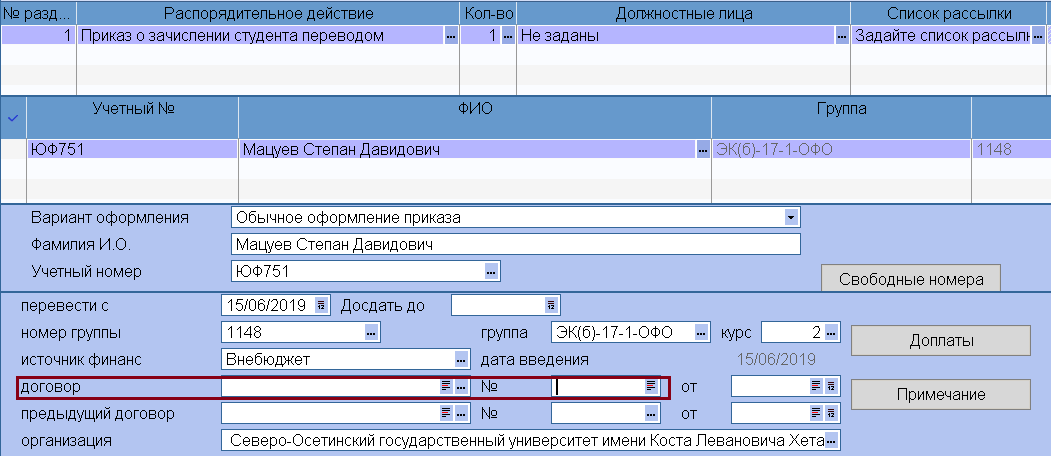


Рис.23

### 3.7.2. Приказ о восстановлении

В интерфейсе приказа необходимо заполнение поля *Тип договора* *Номер* (Рис. 24).

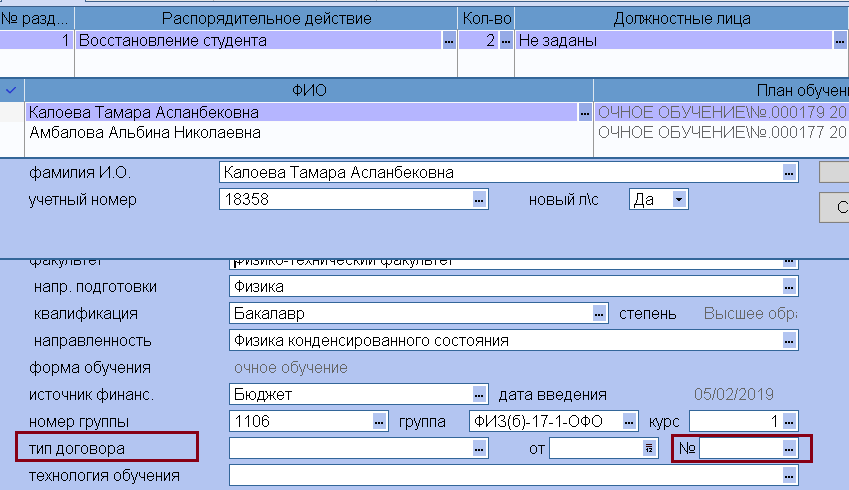


Рис.24

### 3.7.3. Приказ о выходе из академического отпуска

В интерфейсе приказа необходимо заполнение поля *Договор Номер* (Рис. 25).

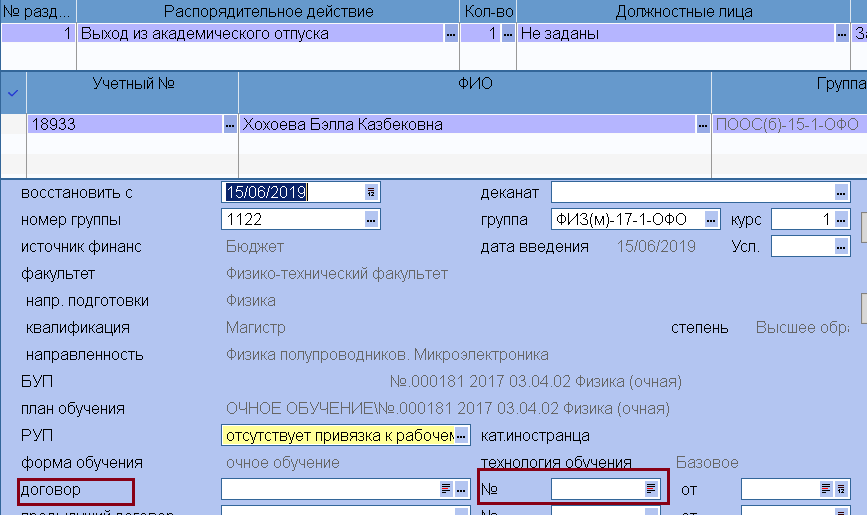


Рис.25

### 3.7.4. Приказ о переводе(смена группы, формы обучения, источника финансирования и проч.)

В интерфейсе приказа необходимо заполнение поля *Договор Номер* (Рис. 26).



Рис.26

# *Печать приказов*

Для получения текстовой формы приказов:

* *О зачислении студентов переводом, РПД 30052;*
* *О восстановлении, РПД 30004;*
* *О предоставлении академического отпуска, РПД 30041;*
* *О выходе из академического отпуска, РПД 30042;*
* *О продлении сессии, РПД 30030;*
* *Об отчислении в связи с переводом в другой уз, РПД 30008.1;*
* *Об отчислении студентов как не приступившего к занятиям, РПД 30008.4;*
* *Об отчислении студентов по собственному желанию, РПД 30008.7;*
* *О переводе (смена группы, формы обучения, источника финансирования), РПД 30007, 30050.*

необходимо использовать отчет «**Все\_РПД**».

Печать приказов производится из реестра приказов вызовом опции локального меню

***Печать => Отчеты пользователя FastReport***

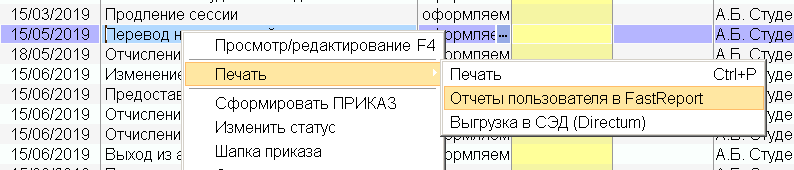


Рис. 27