


МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

Тольяттинский государственный университет

Центр новых информационных технологий

## **Информационная система «Галактика ERP»**

**Технологический регламент работы в модуле  
«Управление контингентом студентов»**

 <b>ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ</b>		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 4 Версия: 71	Стр. 2 из 248	Информационная система «Галактика ERP». Технологический регламент работы в модуле «Управление контингентом студентов».

## АННОТАЦИЯ

Настоящий регламент описывает операции по планированию, учету и контролю контингента студентов при работе с модулем **«Управление контингентом студентов»** корпоративной информационной системы «Галактика ERP» (ERP-система).

В регламенте использованы материалы, подготовленные в подразделениях ЦНИТ, а также сопроводительная документация разработчика системы «Галактика ERP» - ЗАО «Корпорация Галактика».


Настоящую редакцию регламента (любой ее части) не следует рассматривать как окончательную, т.к. она содержит лишь описание, достаточное для понимания и освоения базовой функциональности. Наиболее подробное описание содержится в документации разработчика системы «Галактика ERP». Документация может быть получена в ЦНИТ, по запросу в «Едином окне» службы поддержки АХО: <https://support.tltsu.ru>.

## ИЗМЕНЕНИЯ

Настоящая редакция регламента выпущена в апреле 2021 г.


По сравнению с предыдущей редакцией внесены изменения в следующие пункты:

Добавлен пункт	Дата изменения
<a href="#">13.11 Внесение страхового свидетельства студента</a>	19.04.2021


 <b>ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ</b>		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 4 Версия: 71	Стр. 3 из 248	Информационная система «Галактика ERP». Технологический регламент работы в модуле «Управление контингентом студентов».

## Оглавление


АННОТАЦИЯ	2
ИЗМЕНЕНИЯ	2
1. Общие сведения	6
1.1 Условные сокращения	6
1.2 Условные обозначения	6
1.3 Исполнители технологических процедур	7
1.4 Определение версии системы «ERP-Галактика»	7
1.5 Функции управления в модуле	8
1.6 Отсутствие лицензий	9
2. Работа с базовыми учебными планами	10
2.1 Основные определения и функции	10
2.2 Создание нового БУПа	11
2.3 Требования к наименованию БУПа	14
2.4 Планирование учебных групп	16
2.5 Распределение студентов в группах по источникам финансирования	19
2.6 Перевод групп в архив (студентов\аспирантов)	20
3. Создание нового РУПа и перепривязка его к карточке студента (при переимпорте БУПов)	21
3.1 Создание нового РУПа	21
3.2 Перепривязка РУПа к карточке студента	24
4. Работа с отчетами	30
4.1 Отчет «Проблемные данные в группах и их привязках к планам»	30
4.2 Отчет «Целевые показатели кафедр»	31
5. Работа с приказами	35
5.1 Формирование планов обучения на учебный год	35
5.2 Общие сведения по распорядительным действиям приказов	36
5.2.1 Просмотр созданного движения в карточке студентов	37
5.2.2 Приказы по нескольким распорядительным действиям	37
5.3 Распорядительные действия приказов по иностранным студентам	37
6. Оформление приказов	37
6.1 Зачисление через модуль «Управление контингентом студентов»	37
6.1.1 Зачисление аспирантов	38
6.1.2 Приказы о зачислении студентов	38
6.2 Приказ на отчисление (студентов\аспирантов)	39
6.2.1 Приказы на отчисления по отдельным РПД	40
6.2.2 Ввод новой причины для отчисления аспирантов в каталог	40
6.3 Приказ на восстановление (студентов\аспирантов)	41
6.4 Приказ о перезачете для студентов сокращенного срока обучения	41
6.5 Приказ о перезачете при переводе на новый учебный план	46
6.6 Распоряжения об индивидуальных сроках сдачи экзаменов и зачетов (продление сроков сессии, досрочная сдача)	52
6.6.1 Распоряжение о продлении сроков сессии	52
6.6.2 Распоряжение о досрочной сдаче сессии	56
6.7 Приказы на перевод	59
6.7.1 На следующий курс (студентов\аспирантов)	59
6.7.2 На другую форму обучения (студентов\аспирантов)	65
6.7.3 На другую форму оплаты (студентов\аспирантов)	66
6.7.4 На другую специальность (студентов\аспирантов)	67
6.7.5 Перевод на другую направленность (профиль)/специализацию	68

 <b>ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ</b>		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 4 Версия: 71	Стр. 4 из 248	Информационная система «Галактика ERP». Технологический регламент работы в модуле «Управление контингентом студентов».

6.7.6 В другой институт .....	70
6.7.7 Перевод в другую группу/Перевод в другую группу (массовый) .....	70
6.7.8 Перевод (распределение) на направленность (профиль)/специализацию .....	74
6.7.9 Перевод студентов на ИУП .....	80
6.8 Приказ на предоставление академического отпуска (студентам/аспирантам) .....	91
6.9 Приказ на выход из академического отпуска (студентов/аспирантов).....	92
6.9.1 Особенности формирования приказа на выход из академического отпуска .....	93
6.10 Приказ на изменение ФИО (студентов/аспирантов) .....	93
6.11 Приказ на перевод из слушателя в студенты.....	94
6.12 Приказ о закреплении тем выпускных работ и руководителей.....	95
6.13 Приказ о допуске к преддипломной практике .....	97
6.14 Распоряжение о допуске к сдаче государственного экзамена .....	100
6.15 Приказ о допуске к защите выпускной работы .....	102
6.16 Приказ об отчислении в связи с окончанием обучения .....	105
6.17 Приказ на продление срока обучения .....	111
6.18 Приказ на назначение стипендий .....	114
6.18.1 Особенности формирования приказа для первого курса первого семестра .....	117
7. Отмена приказов .....	119
7.1 Частичная отмена (один или несколько студентов/аспирантов).....	120
7.2 Полная отмена приказа .....	122
7.3 Отмена приказов по студентам через приказ .....	123
7.3.1 Считать студентом (отмена пункта приказа об отчислении).....	123
7.3.2 Считать находящимся в академотпуске (отмена приказа о выходе из академотпуска).....	124
7.3.3 Отменить приказ о предоставлении академического отпуска и считать студентом ..	125
8. Смена номера и даты в утвержденных приказах .....	125
9. Смена курса у групп индивидуального срока обучения .....	128
9.1 Операция смены курса .....	128
9.2 Отображение переводного приказа в карточке студента .....	130
10. Работа с договорами на оказание платных образовательных услуг .....	131
10.1 Основные правила работы с договорами .....	131
10.2 Внесение категорий.....	133
10.3 Создание договора .....	135
10.4 Удаление договора .....	144
10.5 Актуализация договора.....	146
11. Выдача лицевого счета студенту для оплаты обучения по договору через банк .....	149
12. Формирование уведомления об отчислении .....	152
13. Работа с картотекой студентов .....	155
13.1 Актуализация текущих данных по студентам.....	155
13.2 Создание карточки кандидата и внесение общих сведений по студенту .....	155
13.3 Склонение ФИО студента .....	158
13.3.1 Просмотр склоненного ФИО в карточке студента.....	159
13.3.2 Редактирование склоненного ФИО в карточке студента .....	160
13.4 Действия при смене документа, удостоверяющего личность .....	161
13.5 Заполнение раздела Родственники .....	165
13.6 Отображение в карточке данных по студенту (слушатели, сокращенный срок обучения, второе образование) .....	166
13.7 Ведение карточки аспиранта с личными данными .....	166
13.8 Формирование заявлений и справок студентам .....	167
13.8.1 Формирование справки отчисленным студентам за текущий год.....	167

 <b>ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ</b>		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 4 Версия: 71	Стр. 5 из 248	Информационная система «Галактика ERP». Технологический регламент работы в модуле «Управление контингентом студентов».

13.8.2	Формирование справки-вызов.....	169
13.8.3	Формирование заявления студента на академический отпуск .....	171
13.8.4	Формирование заявления студента на восстановление .....	172
13.8.5	Формирование заявления на отчисление студента .....	174
13.8.6	Формирование заявления на перевод студента (смена образовательной программы).....	175
13.9	Описание печатной версии учебной карточки студента .....	176
13.10	Профосмотр студента .....	178
13.11	Внесение страхового свидетельства студента.....	179
14.	Проблемные случаи в системе.....	181
14.1	При формировании приказа не отображается источник финансирования.....	181
14.2	К одному БУПу ошибочно прикреплены группы с полным и сокращенным сроком обучения.....	181
14.3	Группа привязана не к тому БУПу и в группе уже числятся студенты.....	182
14.4	Не корректно заведены учебный план и группа, а по ним уже обучаются студенты .....	182
14.5	Действия в случае отказа студента от зачисления.....	182
14.6	Изменение в БУПах в процессе обучения .....	183
14.7	Восстановление первых движений в карточке студента.....	183
14.8	Добавление нового назначения во вкладке Зачисление/перевод .....	196
14.9	Проставление Даты ухода в Сведениях об учебе студента .....	201
15.	Работа с фильтрами в системе .....	202
15.1	Фильтр в картотеке студентов .....	202
15.2	Фильтр в реестре приказов.....	203
15.3	Фильтр групп студентов .....	203
15.4	Установка фильтров при формировании приказов.....	204
16.	Формирование ведомостей перезачета и переаттестации для студентов, обучающихся по ИУП .....	205
16.1	Экспорт данных документа о предыдущем образовании из CRM-системы Битрикс24 на ПК .....	205
16.2	Преобразование экспортированного документа в табличную форму с помощью программы ABBYY FineReader .....	209
16.3	Импорт оценок о предыдущем образовании в ИС «Галактика ERP».....	216
16.4	Работа с интерфейсом ведомости переаттестации\перезачета .....	221
16.5	Привязка перезачетов с БУПа на РУП.....	232
16.6	Генерация ведомостей переаттестации.....	233
16.7	Формирование Индивидуальных учебных планов .....	235
16.8	Вывод на печать Индивидуальных учебных планов .....	240
	Приложение А .....	243
	Требования к присвоению шифров академическим группам.....	243
	Приложение Б.....	245
	Печатная версия Индивидуального учебного плана студента в системе.....	245

 <b>ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ</b>		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 4 Версия: 71	Стр. 6 из 248	Информационная система «Галактика ERP». Технологический регламент работы в модуле «Управление контингентом студентов».

## 1. Общие сведения

Основные функциональные возможности модуля «Управление контингентом студентов»:

- формирование планов обучения студентов через модуль «Учебный процесс»;
- ведение карточки личных дел студентов и истории изменения сведений;
- учет перемещений студентов в процессе обучения, ведении истории перемещений;
- формирование документов на оплату обучения студентов (договора);
- формирование отчетности: о движении студентов, анализ контингента студентов.

Обеспечением работоспособности модулей ERP-системы занимаются специалисты ООО «Системы управления бизнесом» (г. Самара) совместно со специалистами ЦНИТ. Для решения проблем или получения консультации по вопросам работы в ERP-системе необходимо обращаться в службу поддержки АХО: <http://support.tltsu.ru/index.php>, тел. 50-11-88, e-mail: support@tltsu.ru .




### 1.1 Условные сокращения


В настоящем регламенте применяются следующие условные сокращения.

ИС	Информационная система
ERP-система	Корпоративная ИС «Галактика ERP»
Модуль	Модуль «Управление контингентом студентов» ERP-системы
Регламент	Технологический регламент работы в ИС
РПД	Распорядительное действие
ТГУ	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Тольяттинский государственный университет»
ВПО	Высшее профессиональное образование
БУП	Базовый учебный план
ЛС	Лицевой счет
УСУП	Управление сопровождения учебного процесса
ОМС	Отдел международного сотрудничества

### 1.2 Условные обозначения

В настоящем регламенте применяются следующие условные обозначения.

Элемент	Пример
Название клавиши на клавиатуре	<b>F3, Ctrl</b> и т.п.
Последовательность вызова пунктов меню (функций, задач)	<b>База данных → Перечень приказов по штатному расписанию</b> и т.п.
Название окна (экранной формы)	<b>= Приказы на командировки=, =Справочник=:</b> <b>=Структурные единицы штатного расписания=</b> и т.п.
Название кнопки, вкладки или блока в экранной форме	текст: «Документы», «Контакты» и т.п. или значок:    , и т.п.
Название поля (информационного объекта)	<b>Табельный номер, Подразделение, Дата рождения</b> и т.п.


		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 4 Версия: 71	Стр. 7 из 248	Информационная система «Галактика ERP». Технологический регламент работы в модуле «Управление контингентом студентов».

Значение поля (информационного объекта)	«Ассистент», «Да», «4» и т.п.
---	-------------------------------


#### Работа с регламентом:




- о **обращайте внимание на указатель**



 - важная информация!

- о **пользуйтесь [гиперссылками](#)** для перехода к другим частям регламента (для того, чтобы вернуться к тому же месту регламента, из которого был сделан переход по ссылке, одновременно нажмите две клавиши: **Alt** и ).

Например,

 Некоторые поля экранных форм заполняются только путем выбора информации:

- о из открывающегося списка (значок  в конце поля);
- о из таблицы базы данных, связанной с данным полем (значок  в конце поля);
- о из календаря (значок  в конце поля).


 Если при вводе данных в поля экранной формы (прямым набором на клавиатуре) вы решили отказаться от сделанных изменений, то одновременно нажмите клавиши **Alt** и **BackSpace** или кнопку  на инструментальной панели ERP-системы. В результате будет возвращено предыдущее значение в последнее отредактированное поле, при условии, что курсор с данного поля не перемещался. Повторный вызов команды приведет к восстановлению всех полей формы. Если же курсор снимался с последнего отредактированного поля, то первый же вызов команды приведет к восстановлению всех полей формы.

### 1.3 Исполнители технологических процедур

ОКУРС	Отдел кадрово-учетной работы студентов
УМУ	Учебно – методическое управление
ПК	Приемная комиссия
ДирИнст	Директора институтов
ЦНИТ	Центр новых информационных технологий
ОСКС	Отдел сопровождения корпоративной системы
УСУП	сотрудники управления сопровождения учебного процесса
ОКБО	Отдел кассово-банковских операций учета, контроля и отчетности


### 1.4 Определение версии системы «ERP-Галактика»

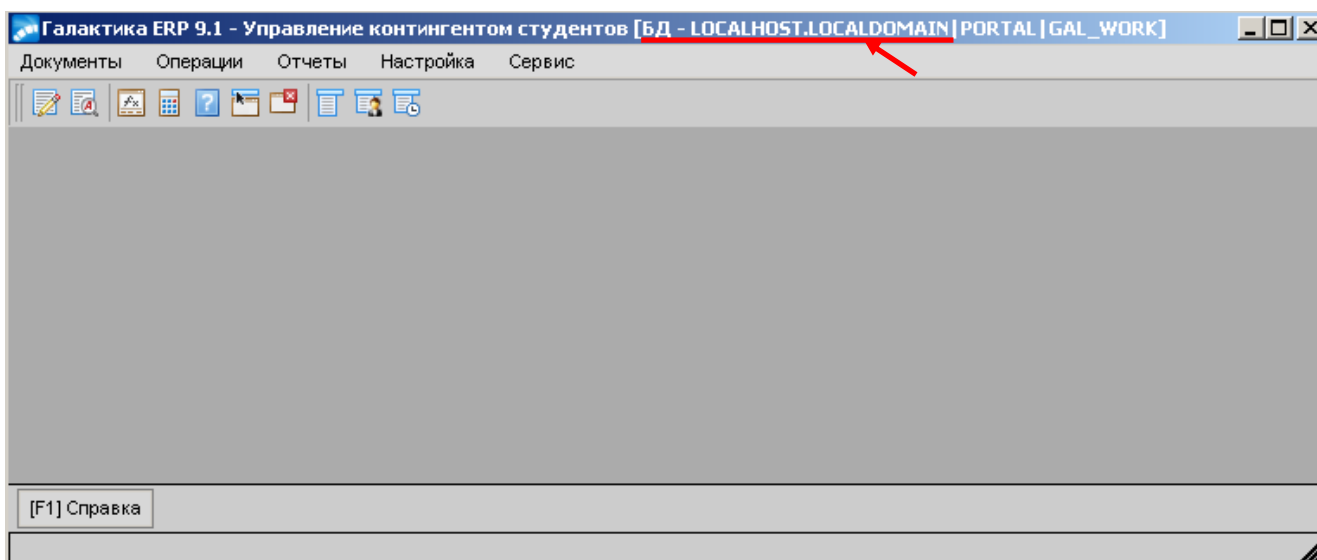
Перед началом работы в системе «ERP-Галактика» убедитесь, что находитесь в рабочей актуальной версии системы (для проведения тестирования – в тестовой).

Актуальная версия системы «ERP-Галактика» - это версия 9.1, доступная по ярлыку .

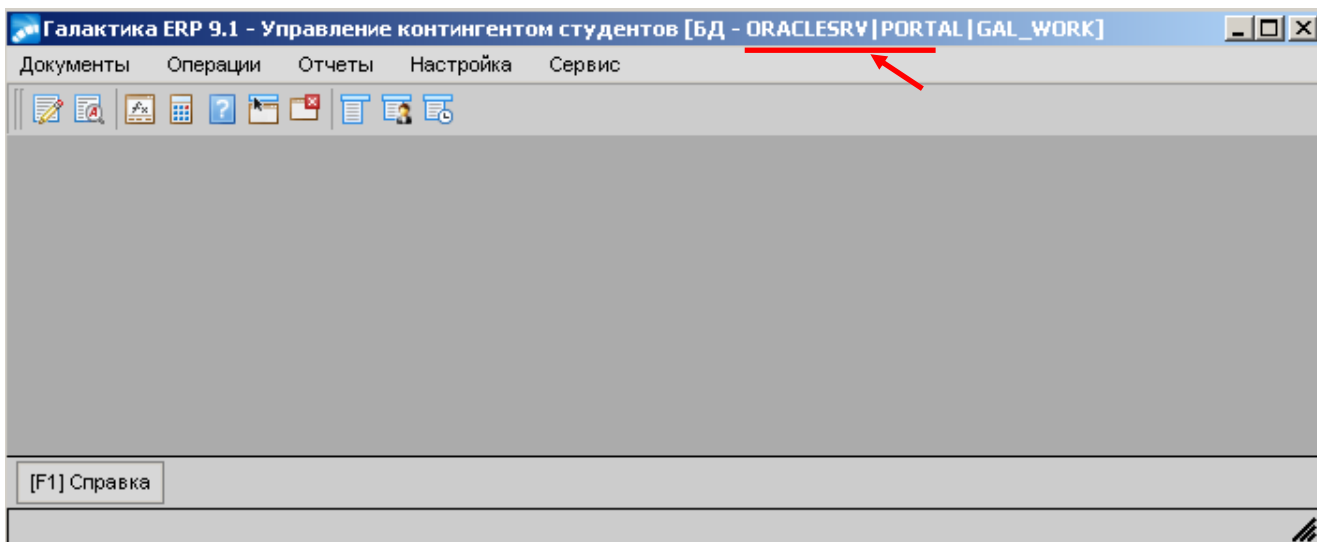
После авторизации, возможно, удостовериться в правильном выборе версии системы по следующим визуальным отличиям в интерфейсе:

1. Для рабочей базы в наименовании системы прописывается название сервера LOCALHOST.LOCALDOMAIN (см.рисунок).

		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 4 Версия: 71	Стр. 8 из 248	Информационная система «Галактика ERP». Технологический регламент работы в модуле «Управление контингентом студентов».



2. Для тестовой в наименовании системы прописывается название сервера oraclesrv (см.рисунок).



## 1.5 Функции управления в модуле

### 1.1. Функции локального меню:

Фильтр на данные (сочетание клавиш **Alt+B**) – позволяет задать фильтр на перечень данных, по конкретным указанным параметрам.

Печать (сочетание клавиш **Ctrl+P**) – позволяет вывести на печать форму текущей записи.


### 1.2. Для создания и модификации используются следующие клавиши:

**F7** — создание новой записи;

**F4** — переход в окно редактирования реквизитов текущей записи;

**F8** — удаление текущей записи (для удаления нескольких записей следует предварительно отметить их клавишей Insert).

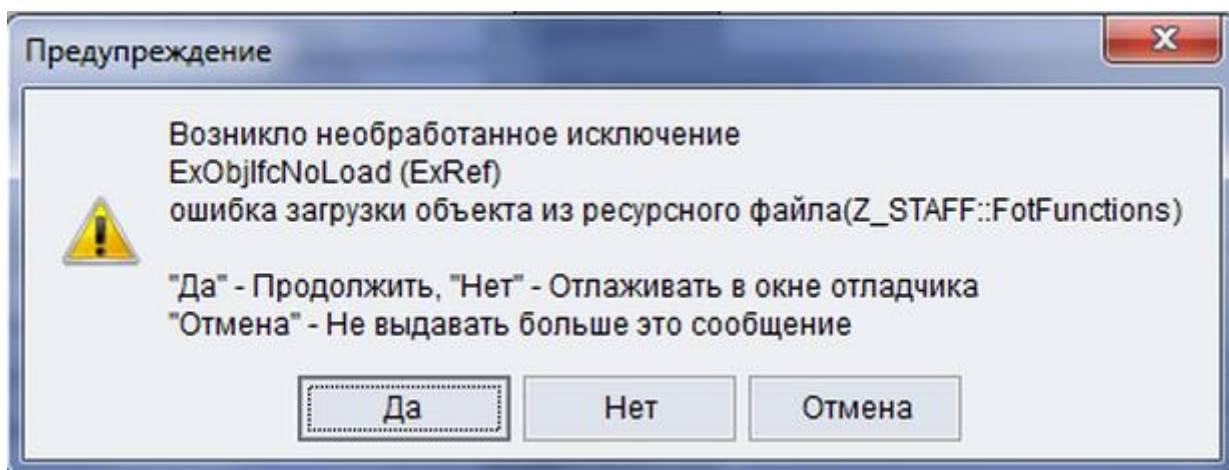
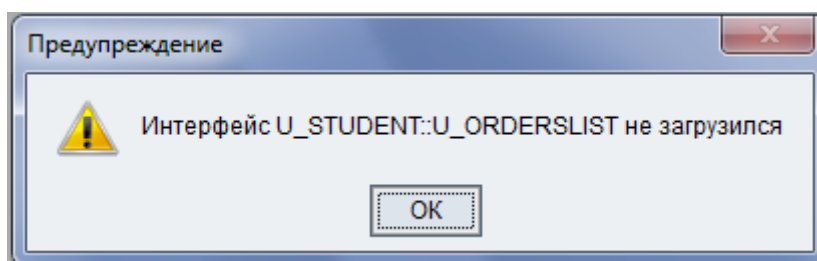
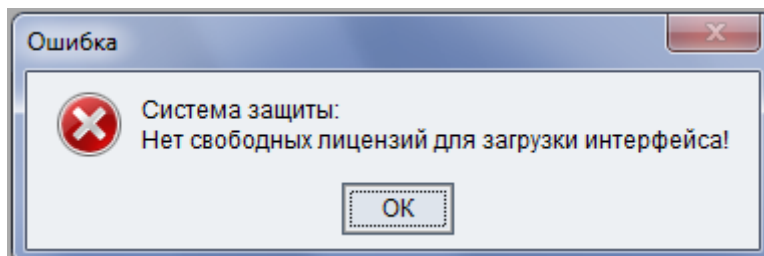



 <b>ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ</b>		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 4 Версия: 71	Стр. 9 из 248	Информационная система «Галактика ERP». Технологический регламент работы в модуле «Управление контингентом студентов».

**Delete** – удаление в поле реквизита выбранной записи.

## 1.6 Отсутствие лицензий

Если при выборе разделов меню отображается окно с ошибкой, как на рисунках, значит, свободные лицензии на работу с модулем отсутствуют.



 <b>ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ</b>		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 4 Версия: 71	Стр. 10 из 248	Информационная система «Галактика ERP». Технологический регламент работы в модуле «Управление контингентом студентов».

## 2. Работа с базовыми учебными планами

### 2.1 Основные определения и функции

**Исполнитель:** УМУ

**Срок:** последний день срока обучения в соответствии с образовательным стандартом и учебным планом, включая последипломный отпуск

✓ Создание и редактирование базового учебного плана (БУПа) происходит на основе двух документов – плана набора и списка планируемых групп.

✓ Работа по созданию должна быть окончена до начала работы приемной кампании, редактирование может продолжаться до зачисления абитуриентов на базовые учебные планы.

Создание и редактирование БУПа происходит в одном из модулей:

– модуль «Приемная кампания»; путь к справочнику: **Настройка → Справочники → Базовые учебные планы, Базовые учебные планы (ФГОС);**

– модуль «Учебный процесс»; путь к справочнику: **Документы → Базовые учебные планы, Базовые учебные планы (ФГОС).**

✓ В случае, когда прием осуществляется с учетом специализации, для каждого из них формируется отдельный БУП. В случае если направление реализуется в нескольких институтах, то создаются БУПы для каждого института.


Параметр **Статус** у БУПа помогает структурировать действия при работе с планами набора и БУПами. Бывает трех видов:

- статус **«Оформляемый»** указывает на то, что документ открыт для редактирования;
- статус **«Исполняемый»** указывает на то, что документ используется в данном виде в других процессах и недоступен для изменения;
- статус **«Архивный»** указывает на то, что документ не используется и занесен в архив. В статус «Архивный» переводится БУП, по которому нулевой контингент.

✓ За месяц до начала нового учебного года (в начале августа месяца) БУПы, не участвующие в учебном процессе следующего семестра (года) перевести в статус **«Архивный»**. В статусе **«Исполняемый»** оставить только те БУПы, по которым студенты будут учиться в ближайший семестр и эти данные не меняются. Исключением может быть [работа УСУП с отменой приказа о выпуске студентов](#).

✓ При отмене ПРИКАЗА НА ОТЧИСЛЕНИЕ В СВЯЗИ С ВЫПУСКОМ сотрудниками УСУП автоматически статус БУПа переводится в **«Исполняемый»**. Сотрудники УСУП об отмене данного вида приказа оповещают УМУ через заявку в iTop-e.

✓ При утверждении ПРИКАЗА НА ОТЧИСЛЕНИЕ В СВЯЗИ С ВЫПУСКОМ сотрудниками УСУП автоматически статус БУПа переводится в **«Архивный»**.

		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 4 Версия: 71	Стр. 11 из 248	Информационная система «Галактика ERP». Технологический регламент работы в модуле «Управление контингентом студентов».

## 2.2 Создание нового БУПа

**Исполнитель:** УМУ (для студентов, аспирантов, докторантов, соискателей)

В разделе **Базовые учебные планы** или **Базовые учебные планы (ФГОС)** клавишей **F7** создать новый учебный план:

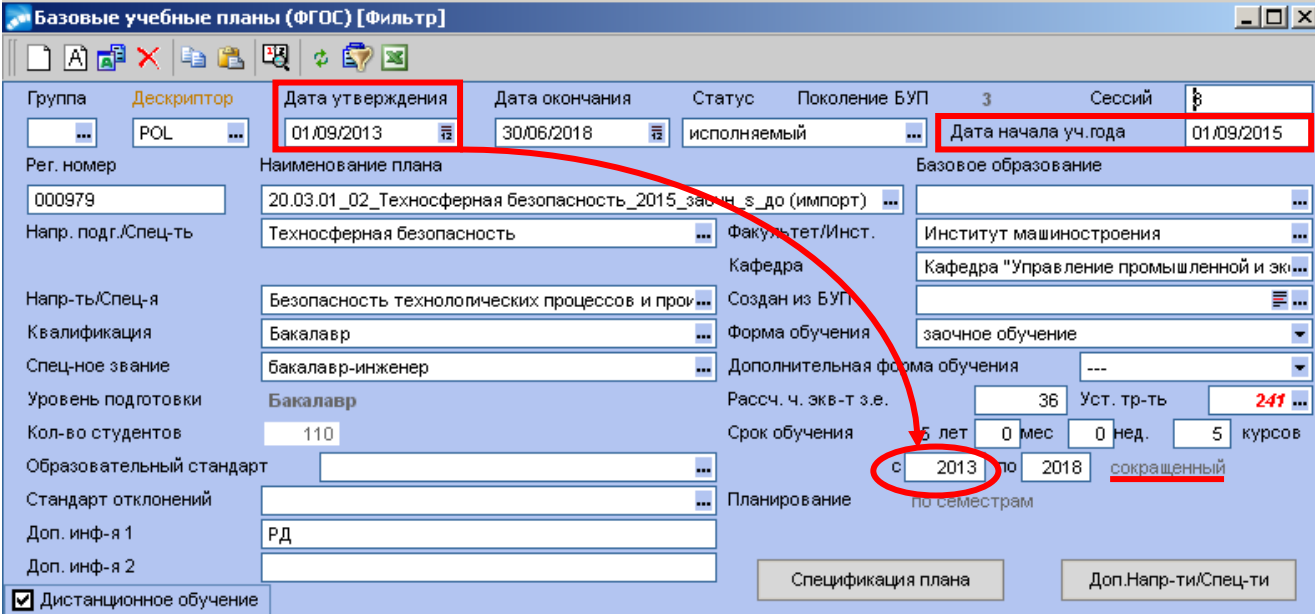
1. В появившейся форме заполняются следующие параметры:

- **Дескриптор** — код пользователя, создавшего документ, проставляется автоматически при смене статуса БУПа;

- **Дата утверждения** — выставляется дата 01 сентября года начала обучения, или, если обучение начинается с другой даты, устанавливается фактическая дата начала обучения;

Для сокращенного срока освоения образовательной программы дата утверждения проставляется как по полному сроку и год должен совпадать с *годом начала подготовки*, установленным в блоке **Срок обучения**.


- **Дата начала уч.года** – указывается фактическая дата начала обучения по БУПу;

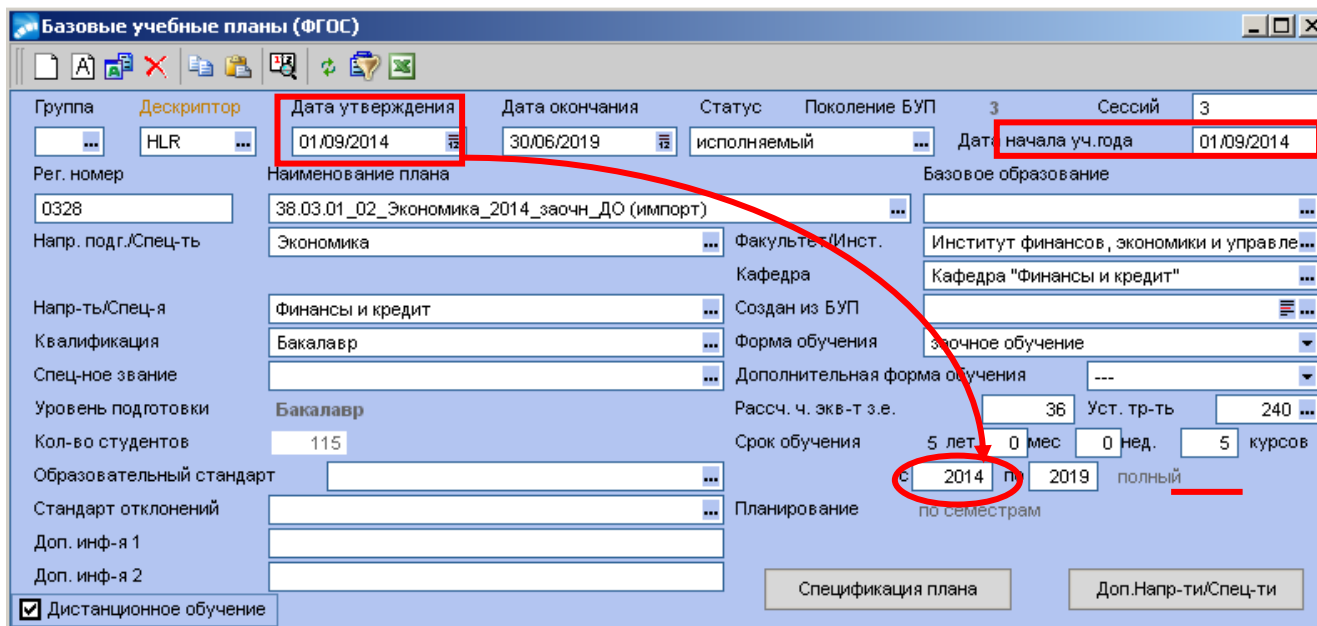


Скриншот формы «Базовые учебные планы (ФГОС) [Фильтр]». В форме отмечены следующие поля:

- Дата утверждения:** 01/09/2013
- Дата начала уч.года:** 01/09/2015
- Срок обучения:** 5 лет, 0 мес, 0 нед, 5 курсов, с 2013 по 2018, сокращенный

*БУП сокращенного срока освоения образовательной программы*

 <b>ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ</b>		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 4 Версия: 71	Стр. 12 из 248	Информационная система «Галактика ERP». Технологический регламент работы в модуле «Управление контингентом студентов».



*БУП полного срока освоения образовательной программы*

– **Дата окончания** — выставляется последним учебным студенческим днем (например, 30 июня 2014 г.), только после того, как все студенты выпустились, т.е. в группах, прикрепленных к БУПу, студентов по факту - 0.

✓ **Примечание:** Дата утверждения и дата окончания ложатся в основу срока действия договора на платное обучение, если студент поступает на источник финансирования – приносящая доход деятельность.

– **Статус** — параметр, характеризующий текущее состояние БУПа (оформляемый/исполняемый/архивный), определяет возможность его редактирования (в статусах исполняемый и архивный не подлежат редактированию);


– **Регистрационный номер** — сквозная нумерация планов, формируется автоматически;

– **Наименование плана (до 250 символов)** — формируется автоматически, допускается ручная корректировка по дополнительным признакам;

– поля **Специальность, Специализация, Квалификация, Спец-ное звание, Уровень подготовки, Факультет, Кафедра, Форма обучения** — данные выбираются из соответствующих справочников. В БУПе для аспирантов, докторантов, соискателей тоже проставляются поля **Квалификация, Уровень подготовки** — «Аспирант», «Докторант», «Соискатель».

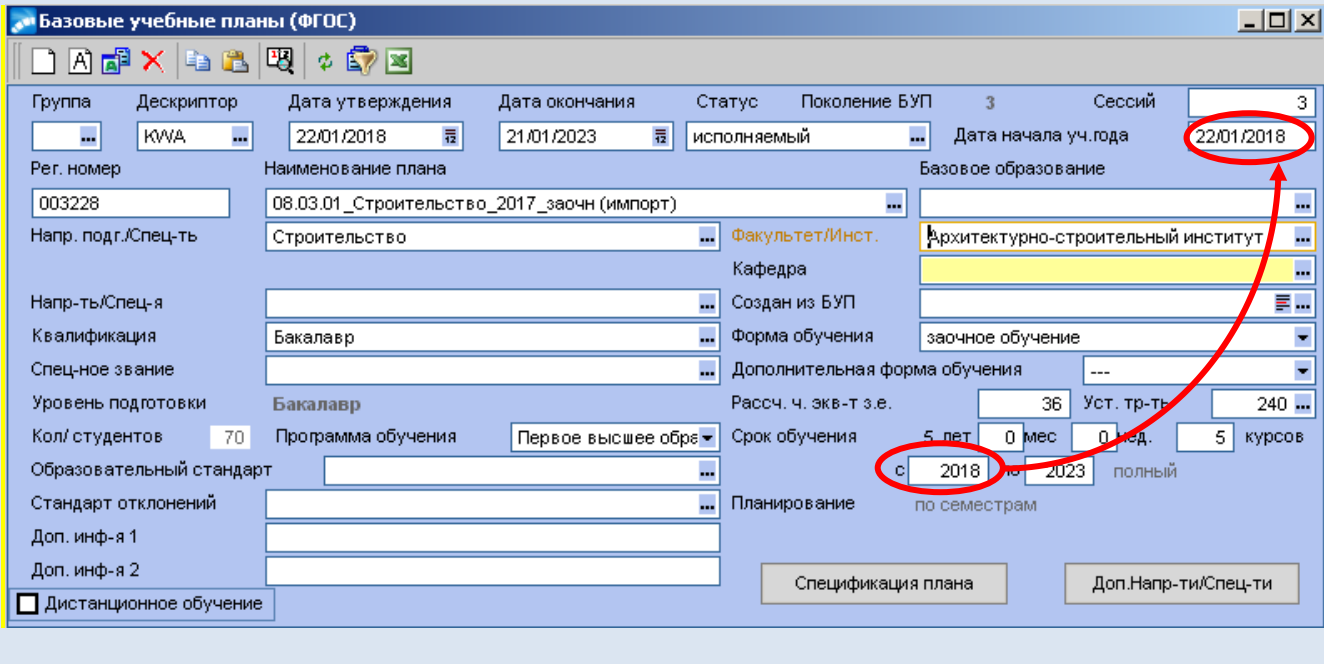
✓ **Внимание!** Поле **Спец-ное звание** заполняется обязательно.

✓ В случаях, когда у БУПа не должно быть специального звания, в данном поле из справочника выбирается пустая строка с кодом 62, 65 или 68 для бакалавров, специалистов или магистров соответственно. Если данное поле не будет заполнено, то в модуле «Управление контингентом студентов» ни у одного студенческого приказа не будет печатной версии.

 <b>ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ</b>		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 4 Версия: 71	Стр. 13 из 248	Информационная система «Галактика ERP». Технологический регламент работы в модуле «Управление контингентом студентов».

– **Срок обучения**, а так же год начала и год окончания подготовки по плану. Для сокращенного срока освоения образовательной программы срок обучения и год начала подготовки ставится по полному сроку, программа обучения из раскрывающегося списка указывается сокр.

✓ **Внимание!** Для БУПа полного срока освоения образовательной программы, год начала подготовки по плану в блоке «Срок обучения» должен совпадать с годом начала обучения в поле «Дата начала уч.года».



Скриншот интерфейса «Базовые учебные планы (ФГОС)». Показаны следующие поля и значения:

- Дата утверждения: 22/01/2018
- Дата окончания: 21/01/2023
- Статус: исполняемый
- Поколение БУП: 3
- Сессий: 3
- Дата начала уч.года: 22/01/2018 (выделено красным кругом)
- Наименование плана: 08.03.01\_Строительство\_2017\_заочн (импорт)
- Бакалавр
- Срок обучения: 5 лет 0 мес 0 нед 5 курсов
- с 2018 (выделено красным кругом)
- по 2023
- полный
- по семестрам

– **Планирование** — установить в значение «по модулям», если часы по дисциплине распределяются не по полугодиям, а по блоку недель (модулей); установить в значение «по семестрам» - соответственно по полугодиям.


– **Дистанционное обучение** — указывается для БУПа с применением дистанционных образовательных технологий.

3. После заполнения параметров создаваемого БУПа в спецификацию плана необходимо внести соответствующие ему группы и указать источники финансирования. Для этого необходимо вызвать окно «**Спецификация плана**»:

3.1 Во вкладке «**Источники финанс-ия**» установить курсор в поле **Источники финансирования** (надпись станет желтой) и сформировать список источников из справочника «**Виды финансового обеспечения**», вызываемого клавишами **F4, F7**. Указать количество студентов по каждому источнику финансирования. Коэффициент распределения и процент плана рассчитаются автоматически при внесении в план групп.

Источники финансирования:

- «**Субсидии на выполнение гос. задания**» — прием на бюджетные места;

		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 4 Версия: 71	Стр. 14 из 248	Информационная система «Галактика ERP». Технологический регламент работы в модуле «Управление контингентом студентов».

- **«Приносящая доход деятельность»** — прием на места по договорам на оказание платных образовательных услуг;
- **«Целевое федеральное финансирование»** — прием на целевые места (бюджет);
- **«Квота (Субсидии на выполнение ГЗ)»** — прием на места в рамках квоты лиц, имеющих особые права (бюджет).

✓ Суммарное количество по источникам финансирования должно совпадать с плановым количеством студентов в группах, прикрепленных к БУПу, только в этом случае будут рассчитаны коэффициенты распределения.

**3.2** Во вкладке **«Группы плана»** установить курсор в поле **Наименование группы** (надпись станет желтой):

– с помощью клавиши **F7** вызвать справочник групп, создать в нем новую или выбрать уже существующую группу и добавить ее в БУП.

✓ Для одного БУПа может быть несколько групп (например: группы ЭКбз-1201, ЭКбз-1202 для учебного плана направления «Экономика», заочной формы обучения, полного срока обучения).

После внесения всех параметров БУП необходимо перевести в статус **«Исполняемый»**.

## 2.3 Требования к наименованию БУПа

**Наименование БУПа до 2014г.**

1	.	2	.	3	_	4	_	5	_	6	_	7	_	8
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

, где

1 – шестизначный код направления подготовки/специальности;

2 – код профиля/магистерской программы/специализации при его наличии, при отсутствии – поле не отображается;

3 – код квалификации/степени:


- «62» - направление подготовки бакалавров;
- «68» - направление подготовки магистров;
- «65» - подготовка специалистов;
- «А» - подготовка аспирантов;
- «Д» - подготовка докторантов;
- «С» - подготовка соискателей;

4 – наименование направления подготовки/специальности;

5 – год начала подготовки по учебному плану (для сокращенного срока освоения образовательной программы вручную указать фактический год приема);

6 – форма обучения:

- «очн» - очная ф.о.;

		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 4 Версия: 71	Стр. 15 из 248	Информационная система «Галактика ERP». Технологический регламент работы в модуле «Управление контингентом студентов».

– «заочн» - заочная ф.о.;

7 – дополнительные сведения (указываются вручную):

– s – на базе среднего профессионального образования;

– w – на базе высшего образования;

– v – при наличии военно-учетной специальности;

8 – дополнительные сведения:

– ДО – при применении дистанционных образовательных технологий (при его наличии, при отсутствии – поле не отображается);

– Сз – представительство в г. Сызрань (указываются вручную);

– См – представительство в г. Самара (указываются вручную);

– Дм – представительство в г. Димитровград (указываются вручную).

**✓ Внимание!** Для Докторантов наименование БУПа необходимо править вручную. При автоматическом формировании в наименовании ставится буква А (Аспирантура), необходимо вручную поменять на Д (Докторантура).

### Наименование БУПа с 2014г.

1	.	2	.	3	–	4	–	5	–	6	–	7	–	8	–	9
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

, где

1 – код укрупненной группы направления подготовки (специальности);

2 – код квалификации: 03 – направление подготовки бакалавров, 04 – направление подготовки магистров, 05 – специальность, 06 – направление подготовки научно-педагогических кадров (аспирантов);

3 – шифр специальности направления подготовки;

4 – код профиля/магистерской программы/специализации при его наличии, при отсутствии – поле не отображается;

5 – наименование направления подготовки/специальности;

6 – год начала подготовки по учебному плану (для сокращенного срока освоения образовательной программы вручную указать фактический год приема);

7 – форма обучения:

– «очн» - очная ф.о.;

– «заочн» - заочная ф.о.;


– «веч» - очно-заочная ф.о.;

8 – дополнительные сведения (указываются вручную):

– s – на базе среднего профессионального образования;

– w – на базе высшего образования;

– v – при наличии военно-учетной специальности;

 <b>ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ</b>		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 4 Версия: 71	Стр. 16 из 248	Информационная система «Галактика ERP». Технологический регламент работы в модуле «Управление контингентом студентов».

9 – дополнительные сведения:

- ДО – при применении дистанционных образовательных технологий (при его наличии, при отсутствии – поле не отображается);
- Пр – для лиц, прикрепляемых для подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук;
- Сз – представительство в г. Сызрань (указываются вручную);
- См – представительство в г. Самара (указываются вручную);
- Дм – представительство в г. Дмитровград (указываются вручную).

## 2.4 Планирование учебных групп

**Исполнитель:** УМУ (для студентов, аспирантов, докторантов, соискателей)

В рамках создания базовых учебных планов, определяется группа (группы) с обязательными параметрами:

- наименование и номер группы;
- плановое количество студентов.

✓ Плановое количество студентов устанавливается при создании группы и показывает максимальное количество студентов, которое может быть зачислено приказом в данную группу.

✓ У группы есть параметр *Статус*:

- *«текущая»* — указывает на то, что в данную группу планируется зачисление студентов, или студенты уже зачислены в группу;
- *«архивная»* — указывает на то, что группа на данный момент не используется и занесена в архив (после выпуска студентов группа переходит в архив автоматически). Если в группу не был набран контингент и фактическое количество студентов в ней – 0, то группу необходимо перевести в статус архивной.


### Создание группы

Учебные группы создаются и сохраняются в **Справочнике групп студентов** (для создания используется клавиша **F7**, для редактирования – **F4**).

✓ Редактирование допустимо только для групп с нулевым фактическим контингентом.

**Справочник групп студентов** доступен через меню: **Настройка → Справочники → Базовые учебные планы (Базовые учебные планы ФГОС) → выберите БУП → Спецификация плана → вкладка «Группы плана»**, либо через: **Настройки → Группы студентов**. Далее в **Справочнике групп студентов** для создания новой группы нажать клавишу **F7**:



 <b>ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ</b>		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 4 Версия: 71	Стр. 17 из 248	Информационная система «Галактика ERP». Технологический регламент работы в модуле «Управление контингентом студентов».

1. Если группа заводится из БУПа (**Спецификация плана** → вкладка «Группы плана»), то в появившейся форме =**Редактирования справочника групп студентов**= заполнить только поля:

- **Факультет, Кафедра** — выбираются из справочников (если выпускающих кафедр 2 и более, то кафедра не указывается);

- **Наименование (Номер** - если необходимо) — вводится наименование группы в соответствии с утвержденными требованиями к присвоению шифров академическим группам ([Приложение А](#)).

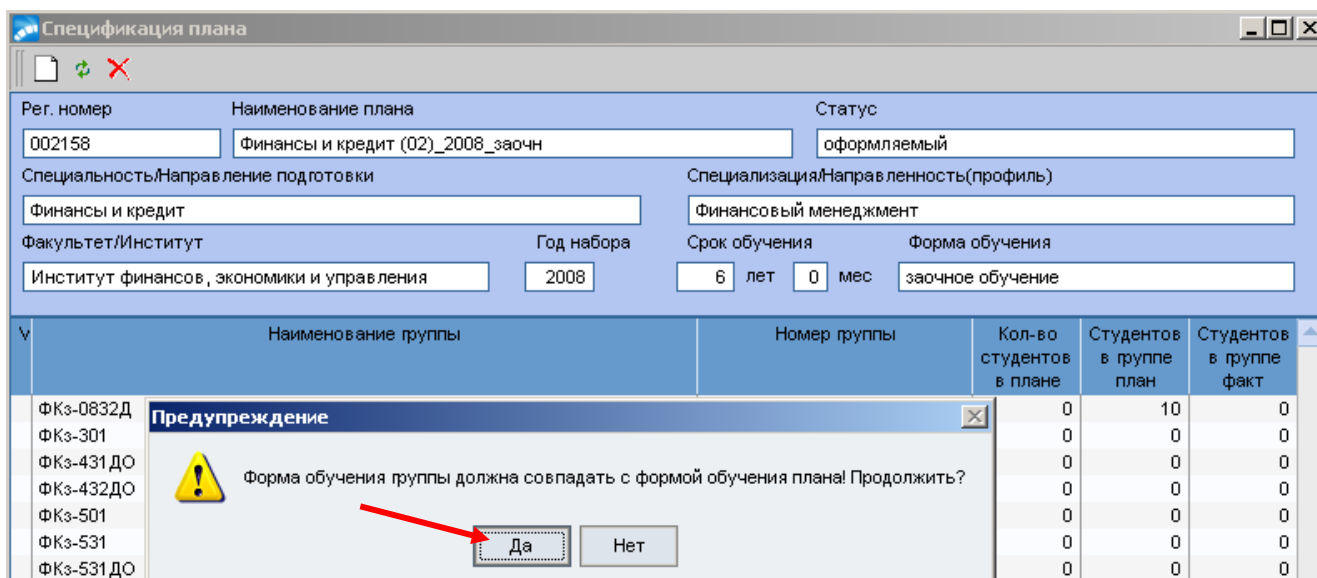
- **Год поступления, Курс** — указывается соответствующая информация (для сокращенного срока освоения образовательной программы указывается фактический год и курс поступления);

- **Учебный год** — рассчитывается автоматически (год поступления + курс);

- **План студентов** — указывается количество студентов по плану приема;

- **Факт студентов** — поле заполняется автоматически при зачислении студентов в группу.

2. Затем прикрепить созданную группу к БУПу. При этом система выведет следующее окно предупреждения – выбрать значение «Да».



Спецификация плана

Рег. номер: 002158 | Наименование плана: Финансы и кредит (02)\_2008\_заочн | Статус: оформляемый

Специальность/Направление подготовки: Финансы и кредит | Специализация/Направленность(профиль): Финансовый менеджмент

Факультет/Институт: Институт финансов, экономики и управления | Год набора: 2008 | Срок обучения: 6 лет 0 мес | Форма обучения: заочное обучение


№	Наименование группы	Номер группы	Кол-во студентов в плане	Студентов в группе план	Студентов в группе факт
	ФКз-0832Д		0	10	0
	ФКз-301		0	0	0
	ФКз-431ДО		0	0	0
	ФКз-432ДО		0	0	0
	ФКз-501		0	0	0
	ФКз-531		0	0	0
	ФКз-531ДО		0	0	0

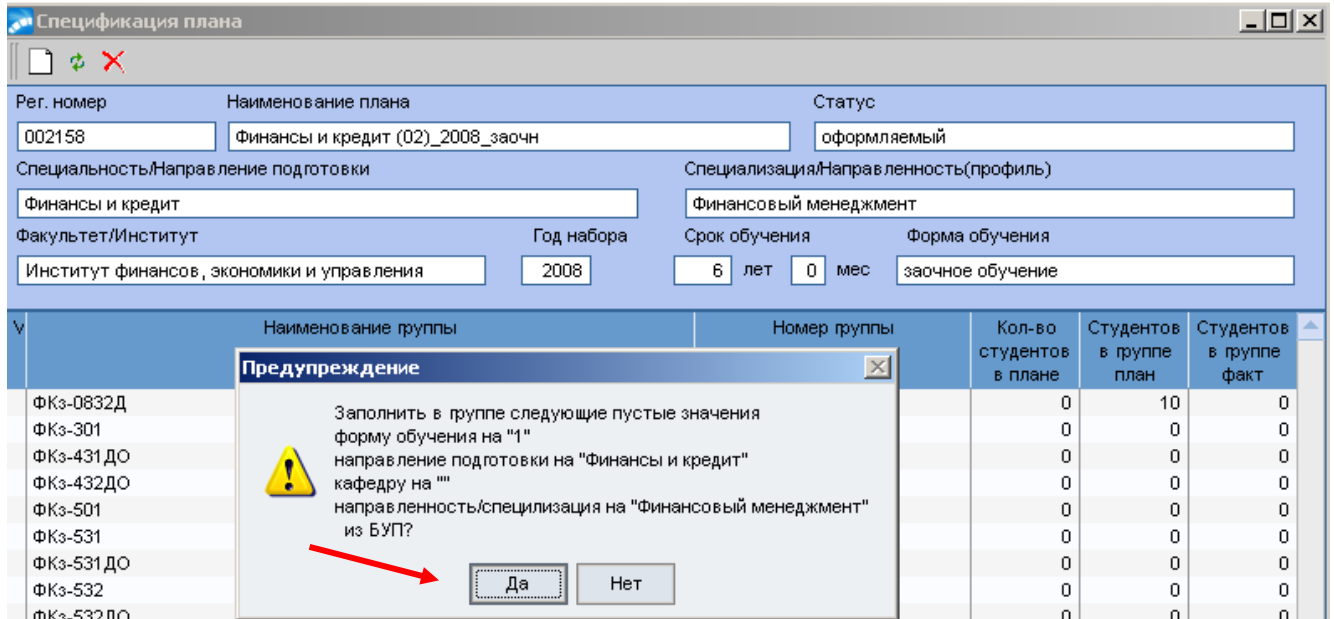
**Предупреждение**

Форма обучения группы должна совпадать с формой обучения плана! Продолжить?

Да Нет

3. Далее система выведет еще одно диалоговое окно, чтобы подтвердить автоматическое заполнение остальных полей группы из данных БУПа (**Форма обучения, Направление подготовки, Напр.-ть/Спец-я, Квалификация**). Необходимо выбрать значение «Да».

 <b>ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ</b>		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 4 Версия: 71	Стр. 18 из 248	Информационная система «Галактика ERP». Технологический регламент работы в модуле «Управление контингентом студентов».



Спецификация плана

Рег. номер: 002158 | Наименование плана: Финансы и кредит (02)\_2008\_заочн | Статус: оформляемый

Специальность/Направление подготовки: Финансы и кредит | Специализация/Направленность(профиль): Финансовый менеджмент

Факультет/Институт: Институт финансов, экономики и управления | Год набора: 2008 | Срок обучения: 6 лет 0 мес | Форма обучения: заочное обучение

№	Наименование группы	Номер группы	Кол-во студентов в плане	Студентов в группе план	Студентов в группе факт
	ФКз-0832Д		0	10	0
	ФКз-301		0	0	0
	ФКз-431 ДО		0	0	0
	ФКз-432ДО		0	0	0
	ФКз-501		0	0	0
	ФКз-531		0	0	0
	ФКз-531 ДО		0	0	0
	ФКз-532		0	0	0
	ФКз-532 ДО		0	0	0

**Предупреждение**

Заполнить в группе следующие пустые значения форму обучения на "1" направление подготовки на "Финансы и кредит" кафедру на "" направленность/специализация на "Финансовый менеджмент" из БУП?

Да Нет

4. Если группа создается в Справочнике групп (**Настройки → Группы студентов**), то нужно заполнять все поля в появившейся форме **«Редактирования справочника групп студентов»**:

- **Факультет, Кафедра** — выбираются из справочников (если выпускающих кафедр 2 и более, то кафедра не указывается);

- **Наименование (Номер - если необходимо)** — вводится наименование группы в соответствии с утвержденными требованиями к присвоению шифров академическим группам ([Приложение А](#)).

✓ **Требование к наименованию групп для аспирантов, поступивших до 2014 года:**

10АхметжановаГВ-130001за — у группы указывается год поступления, ФИО научного руководителя, номер специальности, форма обучения, аспирант

10ВыбойщикМА-050210од — у группы указывается год поступления, ФИО научного руководителя, номер специальности, форма обучения, докторант


10МельниковБФ-051318зс — у группы указывается год поступления, ФИО научного руководителя, номер специальности, форма обучения, соискатель для завершения работы над кандидатской диссертацией.

У соискателя для сдачи кандидатских экзаменов научного руководителя нет, поэтому название группы будет следующим: 11СКЭ-130000зс — у группы указывается год поступления, сокращение СКЭ - соискатель для сдачи кандидатских экзаменов, номер специальности, форма обучения, соискатель.

- **Год поступления, Курс** — указывается соответствующая информация (для сокращенного срока освоения образовательной программы указывается фактический год и курс поступления);

- **Учебный год** — рассчитывается автоматически (год поступления + курс);

- **План студентов** — указывается количество студентов по плану приема;

 <b>ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ</b>		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 4 Версия: 71	Стр. 19 из 248	Информационная система «Галактика ERP». Технологический регламент работы в модуле «Управление контингентом студентов».

– **Форма обучения, Направление подготовки, Напр.-ть/Спец-я, Квалификация** — данные выбираются из соответствующих справочников;

– **Факт студентов** — поле заполняется автоматически при зачислении студентов в группу.

✓ **Внимание!** Группа, привязанная к БУПу, должна иметь те же значения в соответствующих с БУПом полях (например, значения полей «Специальность», «Специализация», «Квалификация» должны совпадать с аналогичными в БУПе).

Для аспирантов: После создания БУПа, перед тем как формировать приказы для аспирантов необходимо сформировать планы обучения на учебный год. Это выполняется через модуль Управление контингентом студентов: **Операции → Формирование планов обучения. Задать нужный год.**

✓ **Внимание!** После заведения в системе новых БУПов УМУ требуется информировать ЦЭР о заведенных БУПах со статусом «исполняемый», сообщив полное наименование БУПа и регистрационный номер.

## 2.5 Распределение студентов в группах по источникам финансирования

**Исполнитель:** УМУ (для студентов, аспирантов, докторантов, соискателей)

**Настройка → Справочники → Базовые учебные планы → выберите БУП → Спецификация плана → вкладка «Источники финансирования».**


Для групп, прикрепленных к БУП, необходимо определить количество студентов, которые после поступления будут обучаться по бюджету / внебюджету. В связи с этим нужно четко знать, какие планы набора прикреплены к выбранному БУП.

Для этого:

1) Во всех таких планах определите количество абитуриентов, поступающих на бюджетную форму.

2) Перейдите к БУП на вкладку **«Источники финансирования»** и внесите цифры по бюджету. Оставшиеся места в группах будут отнесены к внебюджету.

3) Если редактирование параметров БУП завершено, установите статус БУП на **«исполняемый»** (см. рисунок).

		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 4 Версия: 71	Стр. 20 из 248	Информационная система «Галактика ERP». Технологический регламент работы в модуле «Управление контингентом студентов».

Спецификация плана

Рег. номер: 001988    Наименование плана: 070801.01.65\_Декоративно-прикладное искусство\_2010\_очн (иг)    Статус: исполняемый

Специальность/Направление подготовки: Декоративно-прикладное искусство    Специализация/Направленность(профиль): Художественный металл

Факультет/Институт: Институт изобразительного и декоративно-приклад-    Год набора: 2010    Срок обучения: 6 лет 0 мес    Форма обучения: очное обучение

Источники финансирования	Коеф. распр	Кол-в студе	% плана
Субсидии на выполнение гос. задания	0.50	2	40.00
Приносящая доход деятельность	0.50	3	60.00

Учебный график    Дисциплины плана    Группы плана    Источники финанс-ия

✓ Если к БУП привязано несколько групп, то распределение студентов по источникам финансирования происходит исходя из суммарного планового количества студентов во всех группах.

Например, к БУП1 привязаны три группы:

А-101 (30 студ.), Б-101 (15 студ.), В-101 (20 студ.).

Планов набора, привязанных к БУП1, 3: бюджет (набирается 10 абит.), внебюджет.

Исходя из этого, источники финансирования будут следующими:

Бюджет – 10 мест, внебюджет – 54 места.

✓ Если к двум или нескольким БУП (например, БУП1 и БУП2) привязана одна и та же группа (например, А-101), необходимо:


а) Зайти в БУП1 и определить по плану набора, привязанному к БУП1, сколько абитуриентов планируется на бюджетное финансировании. Выставить цифры в источник финансирования БУП1. Остальные места в группе (согласно плановому количеству студентов в группе) отнести на внебюджет.

б) Зайти в БУП2 и определить по плану набора, привязанному к БУПу2, сколько абитуриентов планируется на бюджетное финансирование. Выставить цифры в источник финансирования БУП2. Остальные места в группе (согласно плановому количеству студентов в группе) отнести на внебюджет.

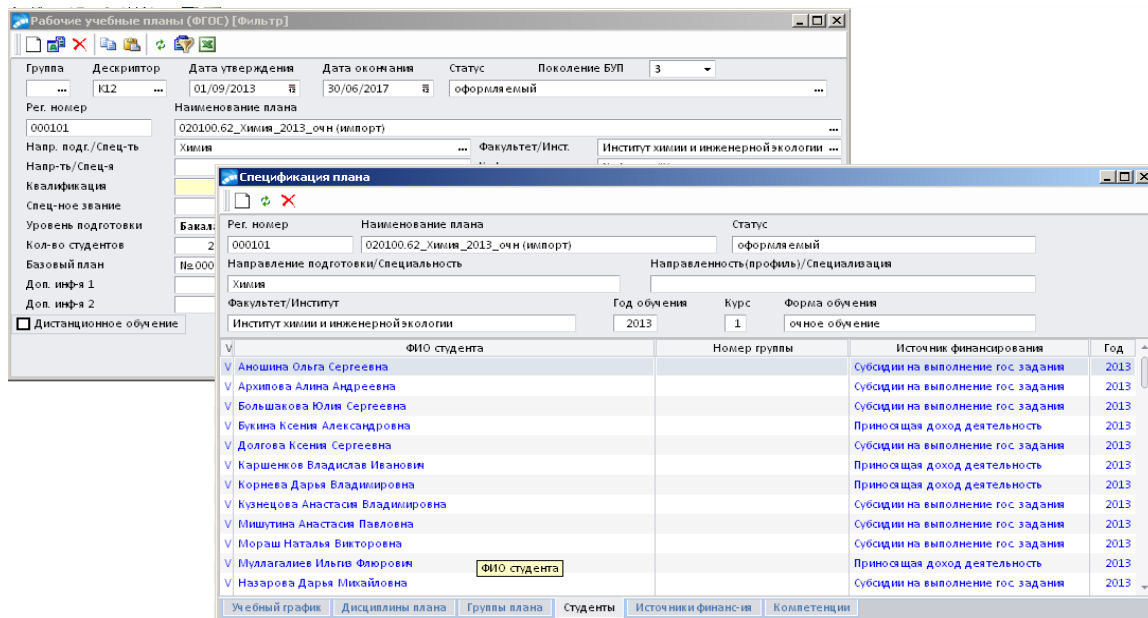
## 2.6 Перевод групп в архив (студентов\аспирантов)

Исполнитель: УМУ



 <b>ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ</b>		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 4 Версия: 71	Стр. 22 из 248	Информационная система «Галактика ERP». Технологический регламент работы в модуле «Управление контингентом студентов».

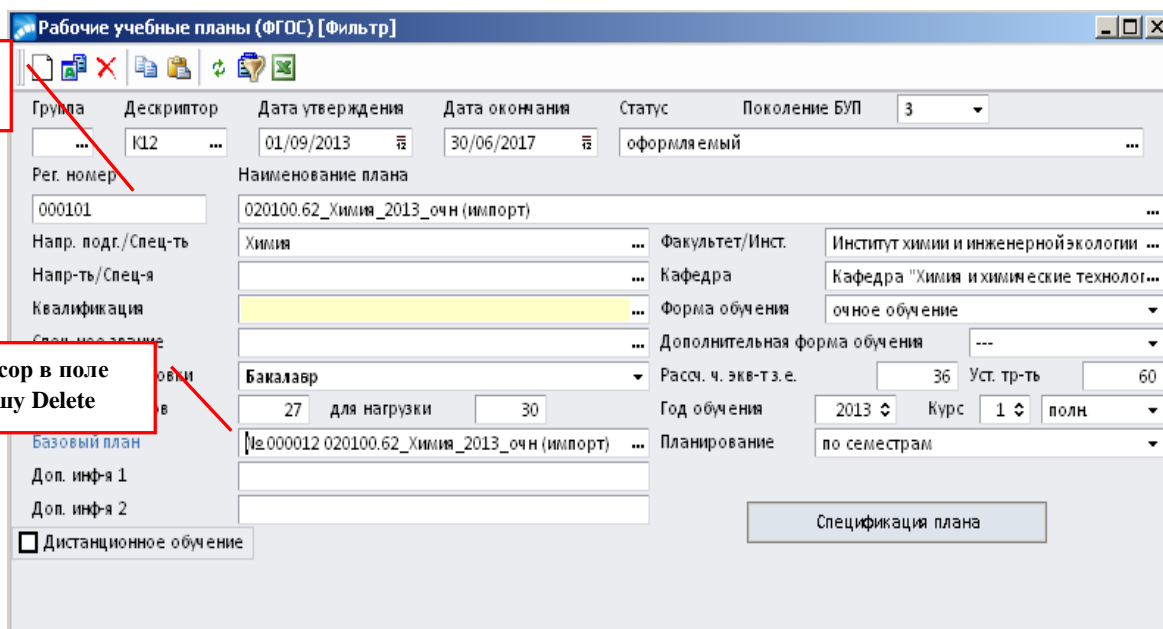
Открыть РУП, находящегося в статусе «оформляемый» перейти в **Спецификацию плана** → во вкладку «Студенты». По нажатию клавиши + на клавиатуре выполнить выделение всех отображаемых студентов.




После выделения студентов нажать клавишу **F8** (т.о. произвели удаление студентов). Закрывать окно «Спецификация плана». В окне «Рабочие учебные планы (ФГОС)» поставить курсор в поле **Базовый план** и нажать клавишу **Delete**. Не закрывая окна **зафиксировать себе регистрационный номер РУПа**, после чего выполнить закрытие окна «Рабочие учебные планы (ФГОС)».

2. Зафиксировать себе рег.номер РУПа

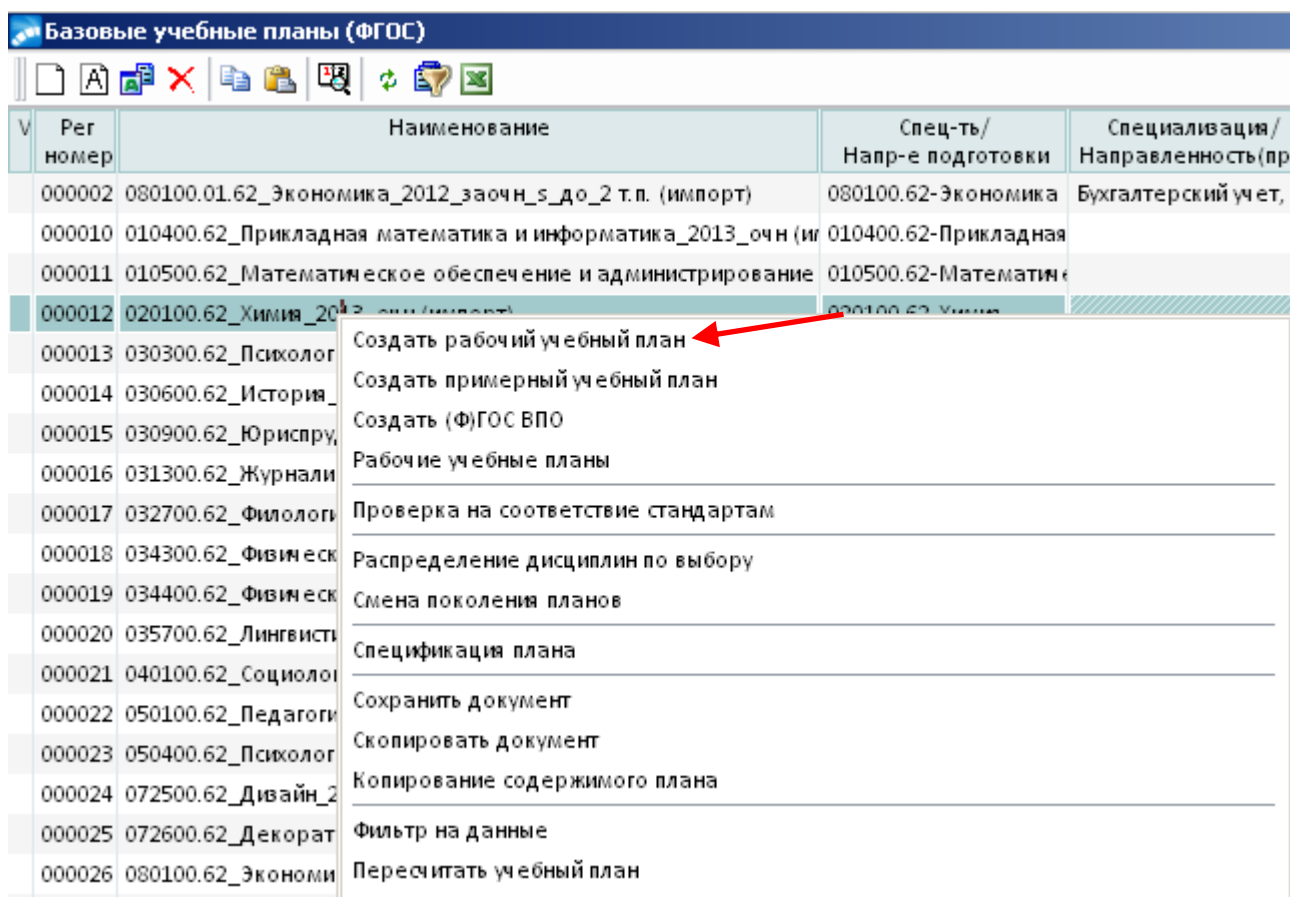
1. Поставив курсор в поле нажать на клавишу Delete



 <b>ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ</b>		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 4 Версия: 71	Стр. 23 из 248	Информационная система «Галактика ERP». Технологический регламент работы в модуле «Управление контингентом студентов».

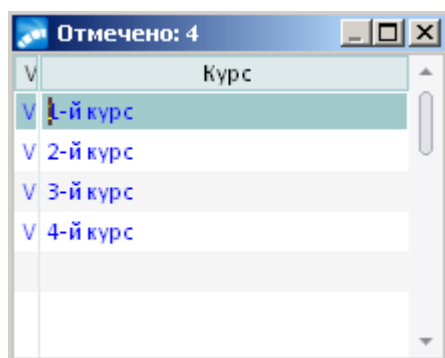
Далее перейти через меню **Документы** → в раздел **Рабочие учебные планы (ФГОС)** по регистрационному номеру, который зафиксировали себе ранее выполнить поиск РУПа и перевести его в статус «Архивный».

**в.** В модуле «Учебный процесс» открыть Базовые учебные планы через меню **Документы** → **Базовые учебные планы (ФГОС)**. В открывшемся окне =**Базовые учебные планы (ФГОС)**= найти импортируемый БУП, для которого переводили в архив РУПы и выполнить создание новых РУПов. Для этого на найденном БУПе вызвать контекстное меню и выбрать функцию **Создать рабочий учебный план**.




V	Per номер	Наименование	Спец-ть/ Напр-е подготовки	Специализация/ Направленность(пр)
000002	080100.01.62_Экономика_2012_заочн_s_до_2 т.п. (импорт)		080100.62-Экономика	Бухгалтерский учет,
000010	010400.62_Прикладная математика и информатика_2013_очн(импорт)		010400.62-Прикладная	
000011	010500.62_Математическое обеспечение и администрирование		010500.62-Математическое	
000012	020100.62_Химия_2013_очн(импорт)		020100.62-Химия	
000013	030300.62_Психология			
000014	030600.62_История			
000015	030900.62_Юриспруденция			
000016	031300.62_Журналистика			
000017	032700.62_Филология			
000018	034300.62_Физическая культура			
000019	034400.62_Физическая культура			
000020	035700.62_Лингвистика			
000021	040100.62_Социология			
000022	050100.62_Педагогика			
000023	050400.62_Психология			
000024	072500.62_Дизайн			
000025	072600.62_Декоративно-прикладное искусство			
000026	080100.62_Экономика			

В открывшемся окне выберите один, или несколько курсов, для которых необходимо создать РУП и нажать клавишу **Enter**.



V	Курс
<input checked="" type="checkbox"/>	1-й курс
<input checked="" type="checkbox"/>	2-й курс
<input checked="" type="checkbox"/>	3-й курс
<input checked="" type="checkbox"/>	4-й курс

 <b>ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ</b>		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 4 Версия: 71	Стр. 24 из 248	Информационная система «Галактика ERP». Технологический регламент работы в модуле «Управление контингентом студентов».

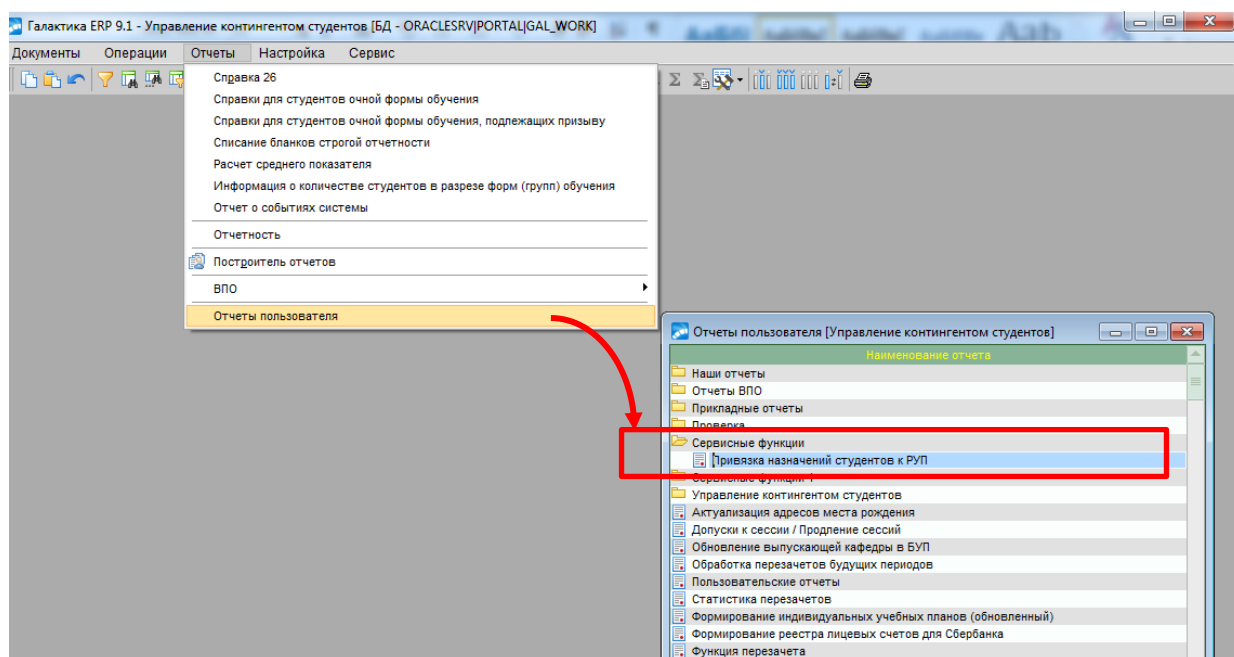
4. Сообщить в УСУП о переимпорте БУПов и создании новых РУПов, для перепривязки РУПа в учебных карточках студентов модуля «Управление контингентом студентов».

### 3.2 Перепривязка РУПа к карточке студента


**Исполнитель:** УСУП

1. Получить от УМУ информацию о переимпорте БУПов и создании новых РУПов.
2. Осуществить перепривязку РУПа к учебной карточке студента:

Для этого перейти в модуль «Управление контингентом студентов». Выбрать пункт меню **Отчеты** → **Отчеты пользователя**. В открывшемся окне =**Отчеты пользователя**= выбрать папку **Сервисные функции** → **Привязка назначений студентов к РУП**.

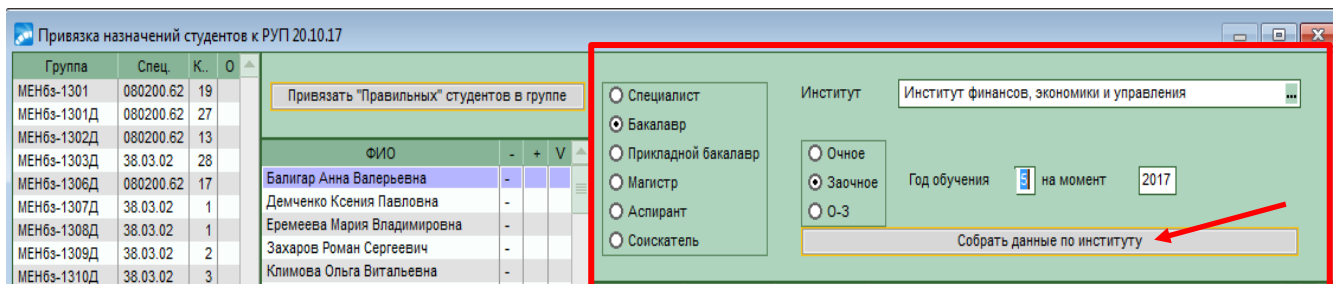


В окне =**Привязка назначений студентов к РУП**= в блоке фильтра задать параметры сбора данных:

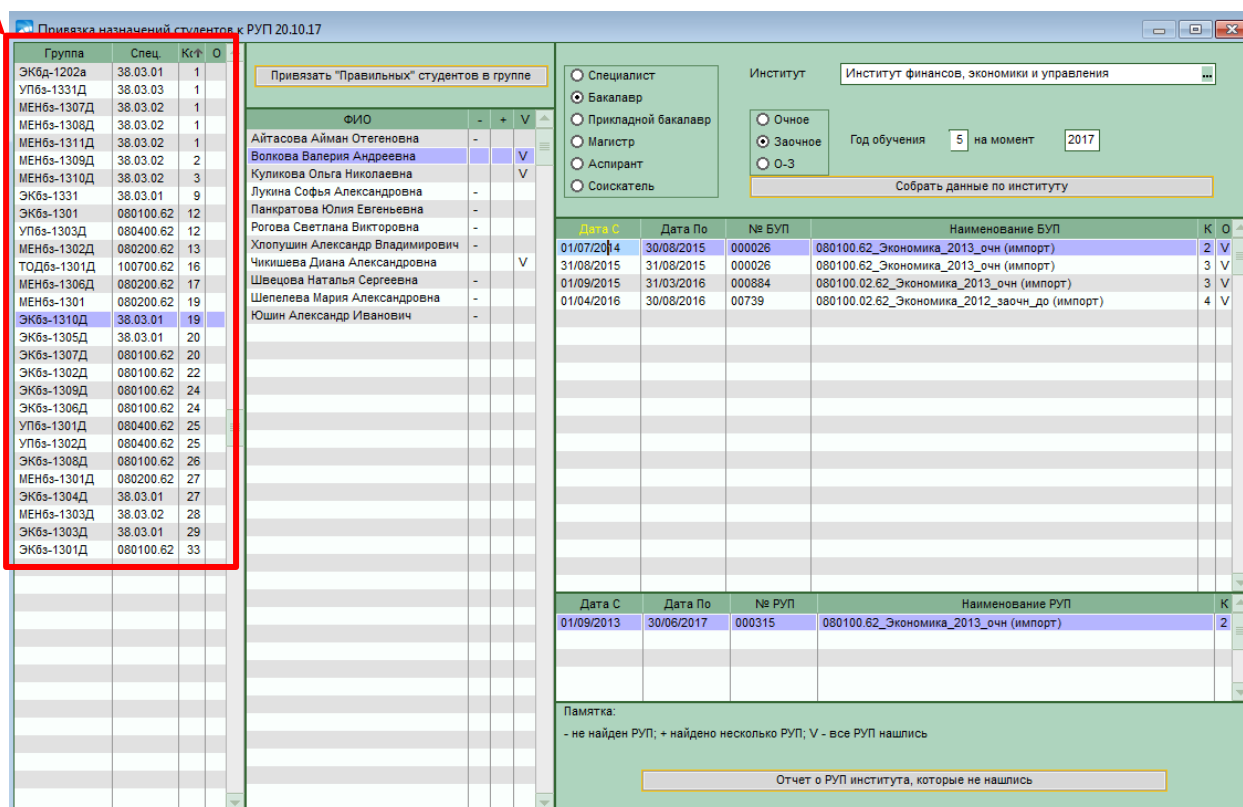
- Уровень подготовки – выбрать *Специалист, Бакалавр, Прикладной бакалавр, Магистр, Аспирант* или *Соискатель*,
- Форму обучения – выбрать *Очное, Заочное, Очно-Заочное*,
- Институт – выбрать по значку  из справочника,
- Курс, на указанный системной настройкой год обучения – ввести числовое значение с клавиатуры.

После указания параметров фильтра нажать кнопку «**Собрать данные по институту**».





В левой части окна выбрать группу, студентам которой необходимо выполнить привязку РУПа.



Отобразится список студентов. На против ФИО каждого студента проставлены отметки о нахождении РУПов:

- - отображается, если по одному из БУПов студента не найден РУП для привязки.

Привязать "Правильных" студентов в группе

Специалист  
 Бакалавр  
 Прикладной бакалавр  
 Магистр  
 Аспирант  
 Соискатель

Институт:

Очное  
 Заочное  
 0-3

Год обучения:  на момент

Дата С	Дата По	№ БУП	Наименование БУП	К	О
01/09/2014	03/12/2014	000484	38.03.01 Экономика_2014_заочн_до (импорт)	1	V
04/12/2014	04/12/2014	000679	38.03.01 Экономика_2014_заочн_s_до	3	-
05/12/2014	30/08/2015	000681	38.03.01_02_Экономика_2014_заочн_s_до (импорт)	3	V
31/08/2015	30/08/2016	000681	38.03.01_02_Экономика_2014_заочн_s_до (импорт)	4	V
31/08/2016	17/11/2016	000681	38.03.01_02_Экономика_2014_заочн_s_до (импорт)	5	V

Для указанного БУПа не найден РУП

Для остальных БУПов студента РУПы найдены - проставлена отметка V

Дата С	Дата По	№ РУП	Наименование РУП	К
01/09/2014	30/06/2019	003251	38.03.01_Экономика_2014_заочн_до (импорт)	1

+ – отображается, если по одному из БУПов студента найдено несколько РУПов для привязки.

V – отображается, если для всех БУПов студента найдены РУПы для привязки.

Привязать "Правильных" студентов в группе

Институт: Институт финансов, экономики и управления

Специалист:   
 Бакалавр:   
 Прикладной бакалавр:   
 Магистр:   
 Аспирант:   
 Соискатель:

Очное:   
 Заочное:   
 0-3:

Год обучения: 5 на момент 2017

Собрать данные по институту

Дата С	Дата По	№ БУП	Наименование БУП	К	О
01/07/2014	30/08/2015	000026	080100.62_Экономика_2013_очн (импорт)	2	V
31/08/2015	31/08/2015	000026	080100.62_Экономика_2013_очн (импорт)	3	V
01/09/2015	31/03/2016	000884	080100.02.62_Экономика_2013_очн (импорт)	3	V
01/04/2016	30/08/2016	00739	080100.02.62_Экономика_2012_заочн_до (импорт)	4	V

Для всех БУПов студента РУПы найдены - проставлена отметка «V»

Найденный РУП для привязки

Дата С	Дата По	№ РУП	Наименование РУП	К
01/09/2013	30/06/2017	000315	080100.62_Экономика_2013_очн (импорт)	2

Для привязки найденных РУПов студентов нажать кнопку «Привязать «Правильных» студентов в группе».

Привязка назначений студентов к РУП 20.10.17

Группа Спец. Кс+ О

Привязать "Правильных" студентов в группе

Институт: Институт финансов, экономики и управления

Специалист:   
 Бакалавр:   
 Прикладной бакалавр:   
 Магистр:   
 Аспирант:   
 Соискатель:

Очное:   
 Заочное:   
 0-3:

Год обучения: 5 на момент 2017

Собрать данные по институту

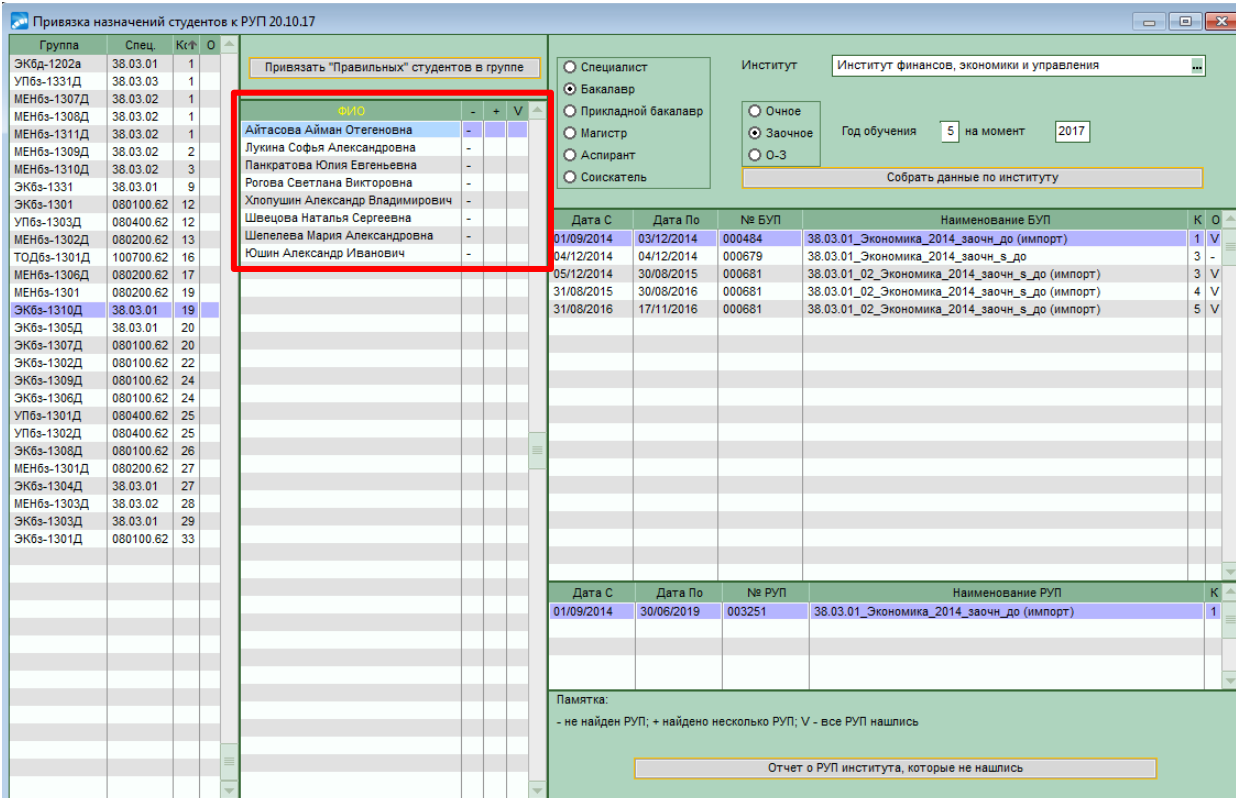
Дата С	Дата По	№ БУП	Наименование БУП	К	О
01/09/2014	03/12/2014	000484	38.03.01_Экономика_2014_заочн_до (импорт)	1	V
04/12/2014	04/12/2014	000679	38.03.01_Экономика_2014_заочн_с_до	3	-
05/12/2014	30/08/2015	000681	38.03.01_02_Экономика_2014_заочн_с_до (импорт)	3	V
31/08/2015	30/08/2016	000681	38.03.01_02_Экономика_2014_заочн_с_до (импорт)	4	V
31/08/2016	17/11/2016	000681	38.03.01_02_Экономика_2014_заочн_с_до (импорт)	5	V

Дата С	Дата По	№ РУП	Наименование РУП	К
01/09/2014	30/06/2019	003251	38.03.01_Экономика_2014_заочн_до (импорт)	1

Памятка:  
 - не найден РУП; + найдено несколько РУП; V - все РУП нашлись

Отчет о РУП института, которые не нашлись

После привязки в списке студентов, останутся лишь студенты с отметкой «-», или «+».



Привязка назначений студентов к РУП 20.10.17

Группа Спец. Конт. О

ЭКбд-1202а	38.03.01	1	
УПбс-1331д	38.03.03	1	
МЕНбс-1307д	38.03.02	1	
МЕНбс-1308д	38.03.02	1	
МЕНбс-1311д	38.03.02	1	
МЕНбс-1309д	38.03.02	2	
МЕНбс-1310д	38.03.02	3	
ЭКбс-1331	38.03.01	9	
ЭКбс-1301	080100.62	12	
УПбс-1303д	080400.62	12	
МЕНбс-1302д	080200.62	13	
ТОДбс-1301д	100700.62	16	
МЕНбс-1306д	080200.62	17	
МЕНбс-1301	080200.62	19	
ЭКбс-1310д	38.03.01	19	
ЭКбс-1305д	38.03.01	20	
ЭКбс-1307д	080100.62	20	
ЭКбс-1302д	080100.62	22	
ЭКбс-1309д	080100.62	24	
ЭКбс-1306д	080100.62	24	
УПбс-1301д	080400.62	25	
УПбс-1302д	080400.62	25	
ЭКбс-1308д	080100.62	26	
МЕНбс-1301д	080200.62	27	
ЭКбс-1304д	38.03.01	27	
МЕНбс-1303д	38.03.02	28	
ЭКбс-1303д	38.03.01	29	
ЭКбс-1301д	080100.62	33	

Привязать "Правильных" студентов в группе

ФИО

Айтасова Айман Оттеговна	-	+	V
Лукина Софья Александровна	-		
Панкратова Юлия Евгеньевна	-		
Рогова Светлана Викторовна	-		
Хлопушин Александр Владимирович	-		
Швецова Наталья Сергеевна	-		
Шепелева Мария Александровна	-		
Юшин Александр Иванович	-		

Специалист  
 Бакалавр  
 Прикладной бакалавр  
 Магистр  
 Аспирант  
 Соискатель

Институт: Институт финансов, экономики и управления

Очное  
 Заочное  
 О-З

Год обучения: 5 на момент 2017

Собрать данные по институту

Дата С	Дата По	№ БУП	Наименование БУП	К	О
01/09/2014	03/12/2014	000484	38.03.01_Экономика_2014_заочн_до (импорт)	1	V
04/12/2014	04/12/2014	000679	38.03.01_Экономика_2014_заочн_s_до	3	-
05/12/2014	30/08/2015	000681	38.03.01_02_Экономика_2014_заочн_s_до (импорт)	3	V
31/08/2015	30/08/2016	000681	38.03.01_02_Экономика_2014_заочн_s_до (импорт)	4	V
31/08/2016	17/11/2016	000681	38.03.01_02_Экономика_2014_заочн_s_до (импорт)	5	V


Дата С	Дата По	№ РУП	Наименование РУП	К
01/09/2014	30/06/2019	003251	38.03.01_Экономика_2014_заочн_до (импорт)	1

Памятка:  
- не найден РУП; + найден несколько РУП; V - все РУП нашлись

Отчет о РУП института, которые не нашлись

Для таких студентов необходимо выполнить привязку вручную через их карточку:

Для этого в модуле «Управление контингентом студентов» открыть картотеку студентов через меню **Документы → Картотека студентов**. Установить фильтр данных по плану обучения.

 <b>ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ</b>		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 4 Версия: 71	Стр. 29 из 248	Информационная система «Галактика ERP». Технологический регламент работы в модуле «Управление контингентом студентов».

Обучающиеся студенты ( 10542/ 24252 )

Установка фильтров по сотрудникам

Основной	Факультет	не установлен ...	База	тек. ...
Дополнительный	Группа	не устан... Курс Все ...	Статус	не установлен ...
	Кафедра	не установлен ...	Рег. номер	
	Деканат	не установлен ...	Дата рождения	
	Уров. подготовки	не определена ...	Фамилия И.О.	
	Форма обучения	все формы обучения ...	Поколение	все ...
	План обучения	не установлен ...	Направ. подг.	не установлен ...
	Отпуска	не установлен ...		
	Студенты	не установлен ...		

Продолжить

Справочник: Планы обучения студентов

Выберите запись


020100.62- Химия

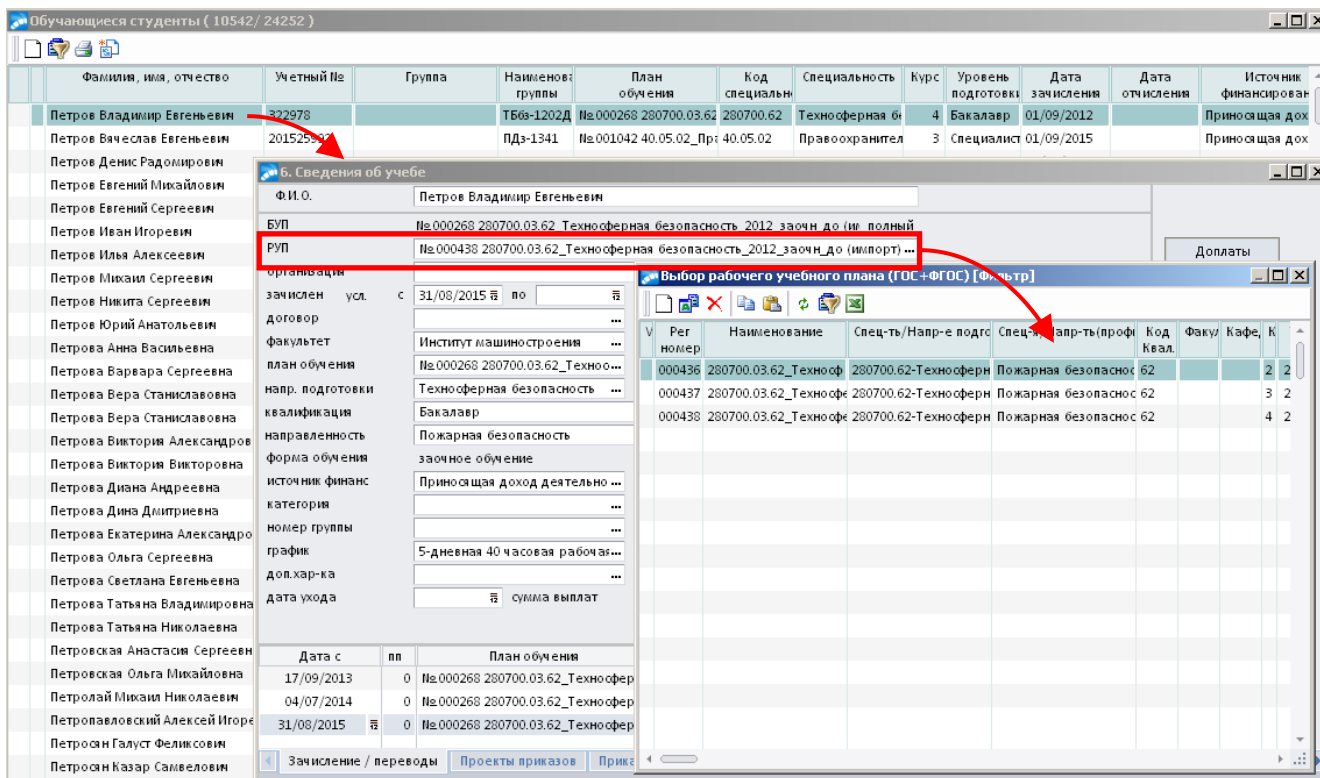
Группы: ... план: 50- факт: 23

Наименование	Код	Дата создания	Дата ликвид.	C	V
Институт математики, физики и информационных технологий		01/01/2013			
Институт машиностроения		01/01/2013			
Институт права		01/01/2013			
Институт физической культуры и спорта		01/01/2013			
Институт финансов, экономики и управления		01/01/2013			
Институт химии и инженерной экологии		01/01/2013			
ЗАОЧНОЕ ОБУЧЕНИЕ		01/01/2013			
ОЧНОЕ ОБУЧЕНИЕ		01/01/2013			
№.000012 020100.62_Химия_2013_очн (импорт)		01/01/2013			
№.000040 240100.62_Химическая технология_2013_о		01/01/2013			
№.000041 241000.62_Энерго- и ресурсосберегающи		01/01/2013			

Для отображаемых студентов, открыть карточку студента **п. 6 Сведения об учебе**. На назначении плана обучения, по которому производили создание нового РУПа, поставить курсор в поле **РУП** и нажать на клавишу **Delete**. Закрыть и открыть карточку студента проверив автоматическое проставление РУПа в соответствующее поле назначения плана обучения.

Если в результате на назначении плана обучения в поле **РУП** не проставился автоматически рабочий план, то через значок **...** выбрать его вручную.

		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 4 Версия: 71	Стр. 30 из 248	Информационная система «Галактика ERP». Технологический регламент работы в модуле «Управление контингентом студентов».



The screenshot displays the 'Обучающиеся студенты' (Students) module. The main table lists students with columns for name, account number, group, and plan. A detailed view for 'Петров Владимир Евгеньевич' is shown, including his group 'ТБ03-1202Д' and plan '№000268 280700.03.62'. A secondary window shows a table of academic plans with columns for registration number, name, specialty, and other details. Red arrows point to the account number '201525997', the group 'ТБ03-1202Д', and a specific plan entry '№000438 280700.03.62\_Техноферная безопасность\_2012\_заочн\_до (импорт) ...'.

## 4. Работа с отчетами

### 4.1 Отчет «Проблемные данные в группах и их привязках к планам»

[http://edu.tltsu.ru:8888/birt-viewer-2.6/run?\\_report=entr\\_badgroups.rptdesign&\\_format=html](http://edu.tltsu.ru:8888/birt-viewer-2.6/run?_report=entr_badgroups.rptdesign&_format=html)

(отчет №52 на Образовательном портале).

Отчет показывает возможные ошибки в работе с группами в базовых учебных планах. Используется до начала приёмной кампании и в период приема, после наполнения БУПов группами (каждый раз после внесения изменений в группы, БУПы), чтобы избежать ошибок при формировании приказов о зачислении.

**Отчет состоит из разделов:**

Группы, не привязанные к планам (БУПам)

Планы, не привязанные к группам

Группы с разными институтами/факультетами

(для группы, определен *институт*, отличающийся от того, который определен для БУПа).

Группы с разными специальностями


(несовпадение специальностей, привязанных к группе и специальностей в БУПе).

Группы с разными квалификациями

(несовпадение для квалификаций, привязанных к группе и квалификаций в БУПе).

Группы с разными формами обучения

(несовпадение формы обучения, привязанной к группе и формы обучения в БУПе).

 <b>ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ</b>		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 4 Версия: 71	Стр. 31 из 248	Информационная система «Галактика ERP». Технологический регламент работы в модуле «Управление контингентом студентов».

## 4.2 Отчет «Целевые показатели кафедр»

Формируется по институтам, в разрезе кафедр. Данные группируются по формам обучения, видам программ подготовки, источников финансирования. Включает следующие показатели:

- 1) Контингент студентов, чел. (на 31 декабря отчетного года).
- 2) Набор абитуриентов, чел. (на 31 декабря отчетного года)
- 3) Выпуск студентов, чел.
- 4) Отчисление студентов, чел. (с 01 января по 31 декабря).
- 5) Восстановление студентов, чел. (с 01 января по 31 декабря)
- 6) Перевод в другой вуз, чел. (с 01 января по 31 декабря).
- 7) Перевод из другого вуза, чел. (с 01 января по 31 декабря).
- 8) Перевод в другой институт, чел. (с 01 января по 31 декабря)
- 9) Перевод из другого института, чел. (с 01 января по 31 декабря)
- 10) Уход в академический отпуск, чел. (с 01 января по 31 декабря)
- 11) Выход из академического отпуска, чел. (с 01 января по 31 декабря)
- 12) Перевод на другую форму обучения и/или финансирования, чел. (с 01 января по 31 декабря).
- 13) Перевод с другой формы обучения и/или финансирования, чел. (с 01 января по 31 декабря).
- 14) Успеваемость студентов, %.

Фрагмент отчета приведен ниже.







<i>дистанционных образовательных технологий</i>		платное обучение	<b>44</b>	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4	0	0
<b>Набор абитуриентов – всего на программы высшего профессионального образования, чел.</b>			<b>45</b>	<b>209</b>	<b>144</b>	<b>0</b>	<b>170</b>	<b>28</b>	<b>23</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>28</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>14</b>	<b>24</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

### 3.1 Отчеты по проблемным данным студента

В отчете «Рабочий стол руководителя» интегрируются и отражаются проблемные данные по студентам из следующих отчетов Образовательного портала:

№ отчета	Название отчета
200	<a href="#">Студенты, у которых текущий курс обучения не равен курсу БУПа их группы</a>
201	<a href="#">Активные студенты без группы</a>
202	<a href="#">Студенты в архивных группах</a>
204	<a href="#">Студенты, у которых БУП отличается от БУПа в их договоре</a>
242	<a href="#">Активные студенты с окончанным БУПом</a>
243	<a href="#">Студенты с назначениями без источника финансирования</a>
244	<a href="#">Студенты с задвоенными РПД об отчислении, переводе в другой вуз, переводе на следующий курс</a>
245	<a href="#">Студенты без первого РПД об зачислении или переводе из другого вуза</a>
246	<a href="#">Студенты с РПД во время академического отпуска</a>
252	<a href="#">Студенты, отчисленные по неуважительной причине и восстановленные на бюджет</a>
253	<a href="#">Студенты, переведенные не с первого числа месяца</a>
255	<a href="#">Студенты с неправильным восстановлением</a>
256	<a href="#">Студенты с неправильными академотпусками</a>
257	<a href="#">Студенты с прерывными назначениями за текущий год</a>
259	<a href="#">Студенты с ошибками перевода на следующий курс</a>
320	<a href="#">Студенты, у которые больше одного договора на статусе Исполняемый</a>
323	<a href="#">Студенты, находящиеся не на активном в реестре БУПе</a>
324	<a href="#">Студенты, находящиеся не на своем будущем БУПе</a>
331	<a href="#">Студенты с ошибками в ФИО или дате рождения</a>
336	<a href="#">Студенты с назначениями, у которых дата начала больше даты окончания</a>


## 5. Работа с приказами

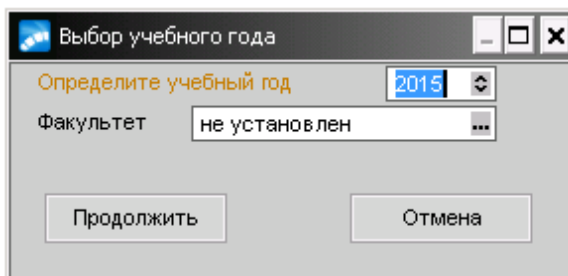
### 5.1 Формирование планов обучения на учебный год

✓ Данная операция в системе выполняется перед началом формирования приказов.

**Исполнитель:** ОКУРС, сотрудники управления сопровождения учебного процесса

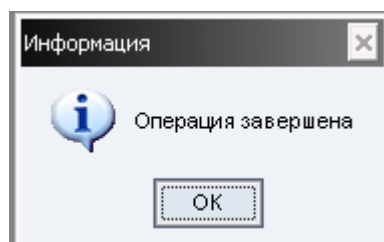
Для выполнения перейти в модуль «Управление контингентом студентов». Выбрать пункт меню **Операции** → **Формирование планов обучения**. Задать год, для которого необходимо сформировать планы обучения из созданных БУПов.

 <b>ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ</b>		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 4 Версия: 71	Стр. 36 из 248	Информационная система «Галактика ERP». Технологический регламент работы в модуле «Управление контингентом студентов».



Нажать кнопку «Продолжить».

После того как система отработает формирование штатного расписания для данного модуля отобразится информационное окно по завершению операции, в котором необходимо нажать кнопку «ОК».



**Исполнитель:** ОСКС

Планы обучения будут сформированы из БУПов со статусом, указанным в следующей настройке:

**Настройка → Настройка → Управление контингентом студентов → Обучение студентов.**

✓ Сотрудники УМУ должны сообщить о создании новых БУПов в УСУП, ОКУРС и ОСКС, чтобы на основе БУПов сформировать планы обучения, и при необходимости провести обновления в системе.

## 5.2 Общие сведения по распорядительным действиям приказов


Формирование и утверждение всех приказов происходит через меню **Документы → Реестр приказов по студентам**.

Создание нового приказа выполняется по нажатию клавиши **F7**, после чего вносится *Дата проекта приказа*, из предлагаемого системой справочника выбирается *распорядительное действие* приказа. *Номер проекта приказа* присваивается автоматически

Далее заполняются необходимые поля выбранного РПД (для каждого выбранного РПД набор заполняемых полей может быть различен).

После создания проекта приказа закрываем форму и формируем печатную версию проекта приказа.

Вывести на печать сводную форму проекта приказа можно с помощью локального меню (в **Реестре приказов по студентам** щелкнуть правой кнопкой мыши на выбранном приказе и из списка локального меню выбрать функцию **→ Печать**).

 <b>ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ</b>		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 4 Версия: 71	Стр. 37 из 248	Информационная система «Галактика ERP». Технологический регламент работы в модуле «Управление контингентом студентов».

Утверждение электронных приказов в модуле «Управление контингентом студентов» осуществляется после согласования бумажного проекта приказа и фактического его подписания в АИСУ «Документооборот». Утверждаем с помощью локального меню (в **Реестре приказов по студентам** щелкнуть правой кнопки мыши на выбранном приказе и из списка локального меню выбрать функцию → **Утвердить**).

- ✓ Не утверждайте приказ, не убедившись в правильном его оформлении, т.к. утвержденный приказ не доступен для редактирования
- ✓ **Внимание!** *Номер приказа* и *Дата приказа* должна соответствовать Дате\Номеру приказа, созданного в АИСУ «Документооборот».
- ✓ В Утвержденном приказе можно удалить ФИО студента, если имела место быть ошибка (см. пункт [Частичная отмена \(один или несколько студентов\аспирантов\)](#)).

Удаление НЕ утвержденного приказа по клавише **F8**. Просмотр\Редактирование приказа осуществляется по **F4**.

### 5.2.1 Просмотр созданного движения в карточке студентов

После утверждения приказа данные по приказу студента автоматически попадают в его личную карточку.

Созданное движение по студенту можно просмотреть в картотеке студентов из локального меню (правой кнопкой мыши) п.6 **Общие сведения**. Вкладка **«Приказы»** → для просмотра содержание нужного приказа нажать клавишу **F4**.

### 5.2.2 Приказы по нескольким распорядительным действиям


Для создания приказа по нескольким распорядительным действиям необходимо открыть созданный НЕ утвержденный приказ, в верхней панели приказа раздела **Распорядительное действие** нажать клавишу **F7** → добавить новое РПД (в появившейся строке заходим в каталог и выбираем РПД).

## 5.3 Распорядительные действия приказов по иностранным студентам

Формирование и Утверждение всех приказов по иностранным студентам, и формирование выписки из приказов по распорядительным действиям иностраннх студентов в ИС «Галактика ERP» должны осуществляться в течение одного рабочего дня с момента подписания приказа в АИСУ «Документооборот».

## 6. Оформление приказов

### 6.1 Зачисление через модуль «Управление контингентом студентов»

 <b>ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ</b>		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 4 Версия: 71	Стр. 38 из 248	Информационная система «Галактика ERP». Технологический регламент работы в модуле «Управление контингентом студентов».

Через модуль «Управление контингентом студентов» формируются приказы на зачисление студентов и аспирантов, зачисление абитуриентов осуществляется по ТР работы в модуле «Приемная кампания».

## 6.1.1 Зачисление аспирантов

**Исполнитель:** УМУ

**Срок:** в случае отсутствия технических неисправностей и сбоев приказы по аспирантам формируются и утверждаются в системе ERP-Галактика в течение 5 дней, с момента подписания в АИСУ «Документооборот».

✓ Начало работы с приказами (до выбора РПД) описано в [п. 3. Работа с приказами](#).

При зачислении аспирантов в приказе указывается:

**РПД Зачисление студентов**

**Вариант оформления** – Обычное оформление приказа.

**ФИО аспиранта** вводится в ручную.

**План обучения** – из каталога выбрать План, на который поступает аспирант, из соответствующего института.

**Источник финансирования**

**Группу**

**Дата зачисления** – Зачислить С...

Обязательно зачисление производится на форму обучения, финансирование, на специальность, в группу.

В модуле «Управление контингентом студентов» через меню открыть **Документы** → **Группы студентов** → Выбрать **Группу** аспиранта.

## 6.1.2 Приказы о зачислении студентов

### 6.1.2.1 В порядке перевода из других ВУЗов

**Исполнитель:** УСУП (ОУУС, ОСДО)

**Срок:** даты утверждения приказов устанавливаются ежегодно.

✓ При переводе из других ВУЗов ответственным **Исполнителям** необходимо осуществлять проверку наличия оплаты за семестр согласно Положению о получении профессионального образования с полным возмещением затрат (п. 4.15).

✓ Если оплата не осуществлялась - приказ не оформляется.

При зачислении в порядке перевода из других ВУЗов в приказе указывается:

**РПД Приказ о зачислении студента переводом**

**Вариант оформления** – Первичное зачисление, но карточка уже заполнена.

**ФИО** выбираем из справочника.


**План обучения**

**Источник финансирования**

**Группа**

**Дата зачисления** – Зачислить С...

**Технология обучения** – (при приеме на сокращенный срок).

 <b>ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ</b>		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 4 Версия: 71	Стр. 39 из 248	Информационная система «Галактика ERP». Технологический регламент работы в модуле «Управление контингентом студентов».

**Вкладка «Сведения о вузе»** – Наименование вуза из справочника.

**Документ** (серия, номер, дата).

После утверждения приказа документ попадет в **п.2 Сведения об образовании** карточки студента, а в дальнейшем в **Диплом** (поле предыдущего документа об образовании).

## 6.2 Приказ на отчисление (студентов\аспирантов)

**Исполнитель:** ОКУРС

**Срок:** в случае отсутствия технических неисправностей и сбоев приказ формируется в системе ERP-Галактика в течение 3-х рабочих дней с момента поступления подписанного заявления + полностью сформированного пакета документов к заявлению от заместителя ректора по развитию учебного процесса в ОКУРС и утверждаются в течение 1 рабочего дня после подписания и присвоения номера приказа в документообороте.

**Исполнитель:** УМУ (для аспирантов)

При отчислении в приказе указывается:

**РПД Отчисление студентов**

**ФИО** – выбрать из списка.

**Дата отчисления**

**Причина отчисления** – выбрать из каталога. **Причина отчисления** попадает в приказ именно в том виде, как задана в каталоге из **Длинного наименования** (задаётся в поле редактирования причин).

**Основание** выбираем из каталога.

### ✓ **Внимание!**

Если на момент отчисления студент находится в академическом отпуске, то при утверждении приказа система отобразит предупреждающее окно следующего содержания **«У студента есть академ.отпуск, закрыть его?»**. Необходимо нажать на кнопку «Да». Если этого не сделать, студент будет считаться отчисленным, но при этом с признаком действующего отпуска.

### ➤ **Формулировка:**


Отчислить **ФИО**, студента(ку) (*очной/заочной*) формы обучения гр. (*номер группы*) института (*наименование*) по направлению подготовки бакалавров(магистров)/специальности (*код и название направления/специальности*) (*источник финансирования*) (*причина*) с Даты начала действия приказа.

Основание: основание.

### ➤ **Пример:**

Отчислить Спиридонову Ирину Ивановну, студентку заочной формы обучения гр. ПГСз-503 архитектурно-строительного института специальности 270102.65 «Промышленное и гражданское строительство» (с полным возмещением затрат) в связи с невыходом из академического отпуска с 06 мая 2012 г.

Основание: представление директора института.

		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 4 Версия: 71	Стр. 40 из 248	Информационная система «Галактика ERP». Технологический регламент работы в модуле «Управление контингентом студентов».

### 6.2.1 Приказы на отчисления по отдельным РПД

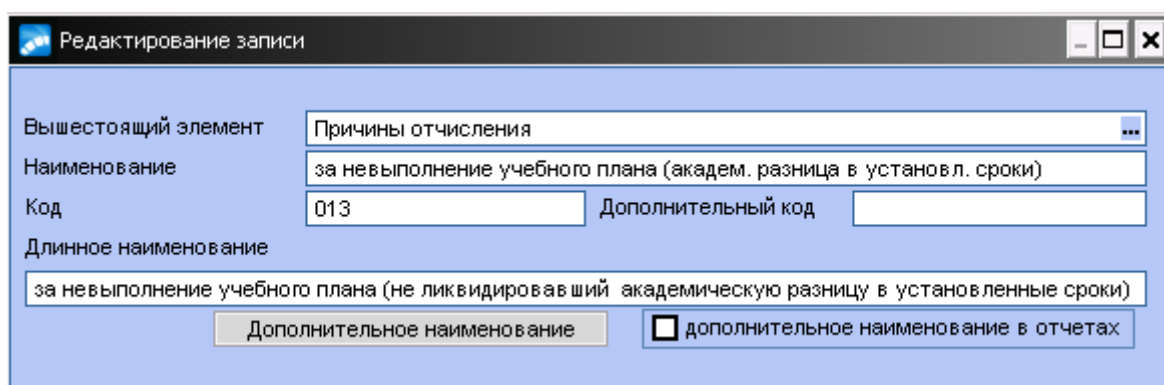
Для сбора корректных данных в форму ВПО отдельными РПД оформляются следующие причины отчисления студентов:

Причина отчисления студентов	Название РПД
Отчисление по состоянию здоровья	РПД Отчисление студентов по болезни
Отчисление по собственному желанию	РПД Отчисление студентов на добровольной основе
Отчисление по неуспеваемости	РПД Отчисление студентов по неуспеваемости
Отчисление студентов, не прошедших итоговую аттестацию	РПД Отчисление студентов, не прошедших итоговую аттестацию
Отчисление студентов в связи с переводом в другой вуз	РПД Отчисление студентов в связи с переводом в другой вуз

Принцип работы такой же, как в РПД Отчисление студентов. Формулировка и пример аналогичны в [п. Приказ на отчисление](#).

### 6.2.2 Ввод новой причины для отчисления аспирантов в каталог


Для добавления новой причины отчисления в каталоге нажмите **F7** → **Добавить на текущий уровень** → указать в открывшемся окне **Наименование, Код и Длинное наименование причины**.



Причины отчисления аспирантов:

- по собственному желанию;
- в связи с невыполнением индивидуального плана;
- в связи с окончанием срока обучения;
- в связи с защитой кандидатской/докторской диссертации;
- в связи с финансовой задолженностью;
- в связи со сдачей кандидатских экзаменов;
- в связи с увольнением/смертью научного руководителя/консультанта.



 <b>ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ</b>		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 4 Версия: 71	Стр. 41 из 248	Информационная система «Галактика ERP». Технологический регламент работы в модуле «Управление контингентом студентов».

### 6.3 Приказ на восстановление (студентов\аспирантов)

**Исполнитель:** ОКУРС

**Срок:** в случае отсутствия технических неисправностей и сбоев приказ формируется в системе ERP-Галактика в течение 3-х рабочих дней с момента поступления подписанного заявления + полностью сформированного пакета документов к заявлению от заместителя ректора по развитию учебного процесса в ОКУРС и утверждаются в течение 1 рабочего дня после подписания и присвоения номера приказа в документообороте.

**Исполнитель:** УМУ (для аспирантов)

✓ При восстановлении ответственным **Исполнителям** необходимо осуществлять проверку наличия оплаты за семестр согласно Положению о получении профессионального образования с полным возмещением затрат (п. 4.15).

✓ Если оплата не осуществлялась - приказ не оформляется.

При восстановлении в приказе указывается:

**РПД Восстановление студента**

**ФИО** студента\аспиранта. При отсутствии студента\аспиранта в архивном списке занести вручную.

**План обучения** - выбрать из каталога **План**, на который восстанавливаем студента\аспиранта.

**Источник финансирования**

**Группа**

В строке «Восстановить с ...» ввести нужную **Дату**.

**Основание**

#### ➤ **Формулировка:**

Восстановить **ФИО студента** на (очную/заочную) форму обучения в гр. (номер группы) института (наименование) специальности/направления подготовки (код, название специальности/направления) (источник финансирования) с Даты действия приказа.

Основание: основание вносится вручную.

#### ➤ **Пример:**


Восстановить Фонарева Дмитрия Фёдоровича на заочную форму обучения в гр. ТОб-201 института энергетики и электротехники специальности 140601.65 «Электромеханика» (с полным возмещением затрат) с 01 мая 2012г.

Основание: личное заявление.

### 6.4 Приказ о перезачете для студентов сокращенного срока обучения

**Исполнитель:** специалисты управления сопровождения учебного процесса (для студентов)

**Срок:** в случае отсутствия технических неисправностей и сбоев приказ формируется в системе ERP-Галактика в течение 2-х рабочих дней после зачисления студента на сокращенный срок обучения.

 <b>ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ</b>		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 4 Версия: 71	Стр. 42 из 248	Информационная система «Галактика ERP». Технологический регламент работы в модуле «Управление контингентом студентов».

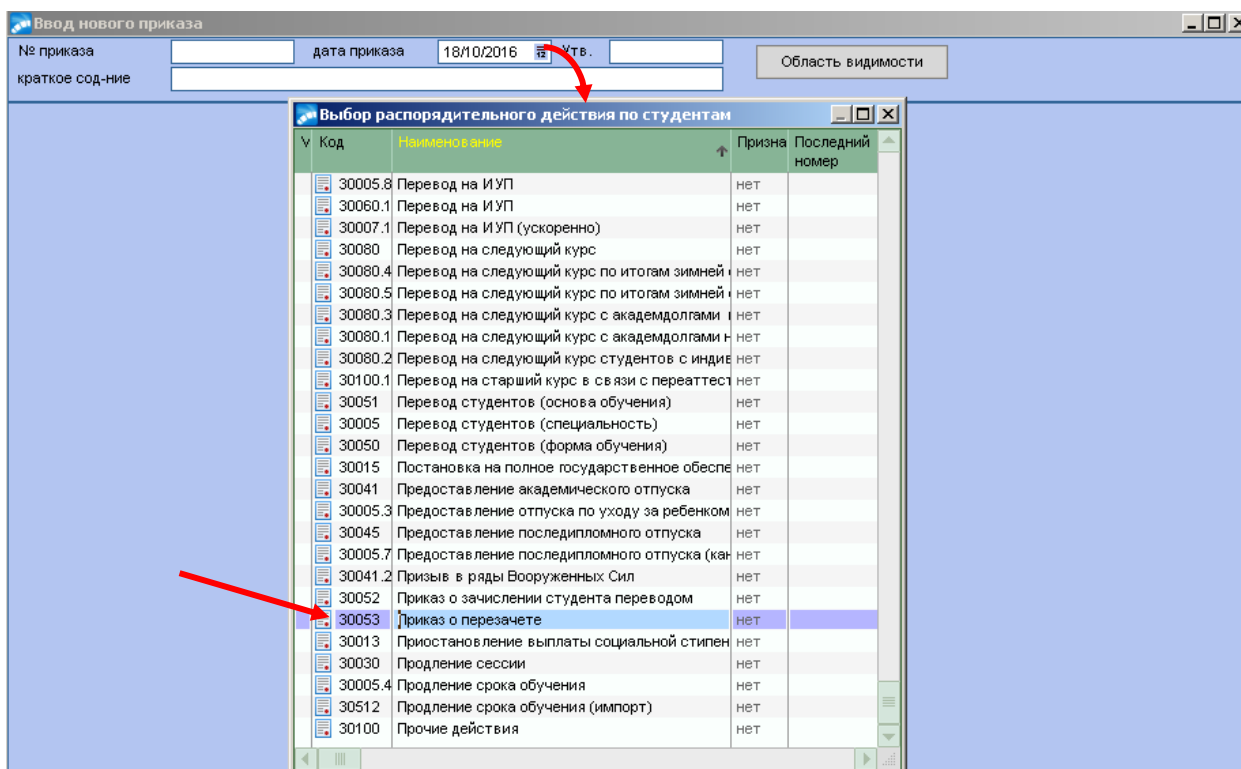
Условия для формирования приказа:

- ✓ Данный приказ формируется только для студентов, зачисленных на обучение по сокращенной программе (учебный план с признаком **сокр.** в поле **Срок обучения**).
- ✓ УМУ перед началом приемной компании выполняют импорт планов сокращенного срока с отметкой дисциплин, которые могут быть перезачтены (БУПов) и формируют РУПы в модуле «Учебный процесс». В таких планах для дисциплин должны быть заданы трудоемкость и вид контроля, применяемые к зачетам (экзаменам).

В модуле «Управление контингентом студентов» → **Документы** → **Реестр приказов по студентам**:

1. По **F7** запустить функцию создания нового приказа, в окне формы =**Ввод нового приказа**= выполнить следующее:


- в поле **Дата приказа** выбрать из раскрывающегося календаря дату приказа.
- в открывшемся окне =**Выбор распорядительного действия по студентам**= выбрать **РПД Приказ о перезачете** с кодом **30053**, в котором определяется перечень дисциплин, подлежащих перезачету (переаттестации).



2. При оформлении приказа заполнить следующие поля его формы:

**№ приказа** – присваивается автоматически, при необходимости ввести с клавиатуры.

**краткое содержание** – вводится с клавиатуры краткое наименование приказа.

**ФИО** – по значку  из общего списка выбрать студента (поля **План обучения студентов**, **Учетный №**, **Специальность** и **Источник финансирования** заполняются автоматически).

После выбора **ФИО** студента в нижней таблице автоматически сформируется перечень дисциплин, которые могут быть перезачтены для выбранного студента.

Приказ № 6093 ()

№ приказа: 6093, дата приказа: 18/10/2016, Утв. [ ], Область видимости: [ ]

краткое сод-ние: Перезачет Косташ Н.В.

№ разд	Распорядительное действие	Кол-в	Должностные лица	Из докумен	Дата	Причина	Основание	OSO
1	Приказ о перезачете	1	Не заданы					

№	Дисциплина	Семестр	Тр-ть, ч	Часов аудиторных	Тр-ть, з.е.	Переатт., ч	Переатт. з.е.	Вид контроля	Дата	Балл	Результат	Номер ведомости
	Философия	1	0	0	0	180	5	Экзамены				
	История	1	0	0	0	108	3	Экзамены				
	Иностранный язык 1	1	0	0	0	144	4	Зачёты				
	Иностранный язык 2	1	0	0	0	180	5	Экзамены				
	Культурология	1	0	0	0	72	2	Зачёты				
	Социология	1	0	0	0	72	2	Зачёты				
	Безопасность жизнедеятельности	1	0	0	0	72	2	Зачёты				
	Физическая культура	1	0	0	0	72	2	Зачёты				
	Основы медицинских знаний	1	0	0	0	72	2	Зачёты				
	Правоведение	1	0	0	0	108	3	Зачёты				
	Логика	1	0	0	0	72	2	Зачёты				
	Основы информационной культуры	1	0	0	0	108	3	Зачёты				
	Концепции современного естествозн	1	0	0	0	72	2	Зачёты				
	Элективные курсы по физической ку.	1	0	0	0	0	0	Зачёты				

Все поля в данной таблице, за исключением *Дата, Балл, Результат, Номер ведомости*, заполняются автоматически на основе данных БУПа студента:

- Дисциплина** – наименование по БУП.
- Семестр** – номер семестра изучаемой дисциплины по БУП.
- Тр-ть ч, з.е** – трудоемкость по БУП в часах, зачетных единицах.
- Часов аудиторных** – количество аудиторных часов по БУП.
- Переатт. ч, з.е** – количество перезачитываемых часов, зачетных едениц.
- Вид контроля** – вид работы дисциплины по БУП.

Данный перечень определяется в соответствии с наличием в содержании дисциплины признака «+» в поле **П** по данному виду контроля в спецификации плана БУП (модуль «Учебный процесс»).

Спецификация плана

Рег. номер: 000126, Наименование плана: 030300.62 Психология\_2013\_заочн\_з (импорт), Статус: оформляемый

Направление подготовки/Специальность: Психология


Направленность(профиль)/Специализация: [ ]

Код на уро	Аббр.	Наименование	Компонент	Дисциплина	Кафедра	Код на уровне	Всего ГОС	Всего тр-ть	в т.ч. Кон.	в т.ч. Ауд.	в т.ч. Сам.	в т.ч. КСР.	в т.ч. Инт.	Ку	Сем	Кол-в дней	Ауд. объем 698	Сам. объем 5263
001	B1.Б.1	Гуманитарный, социальный и базовая часть	Базовая часть	История	Кафедра "История и философия"	001	0	0	0	3	6	25	82	1395				
002	B1.Б.2	Философия					4	7	25	82	0							
003	B1.Б.3	Иностранный язык					4	8	25	70	1158							
003	B1.Б.3.1	Иностранный язык 1					5	9	14	52	0							
003	B1.Б.3.2	Иностранный язык 2					5	10	36	108	829							
004	B1.Б.4	Культурология																

У	К	Н	С	Д	Аббр.	Вид работ	Обоз.	Ед. изм.	Итого	И	С1	С1	С1	С1	П	С2	С2	П	С3	С3	С3	С3	П	С4
					001	Кон Экзамены	Э	штука	1		1													

3. После того как в нижней таблице автоматически сформировался перечень дисциплин для дисциплин, которые необходимо перезачесть выполнить следующие действия напротив выбранной дисциплины:

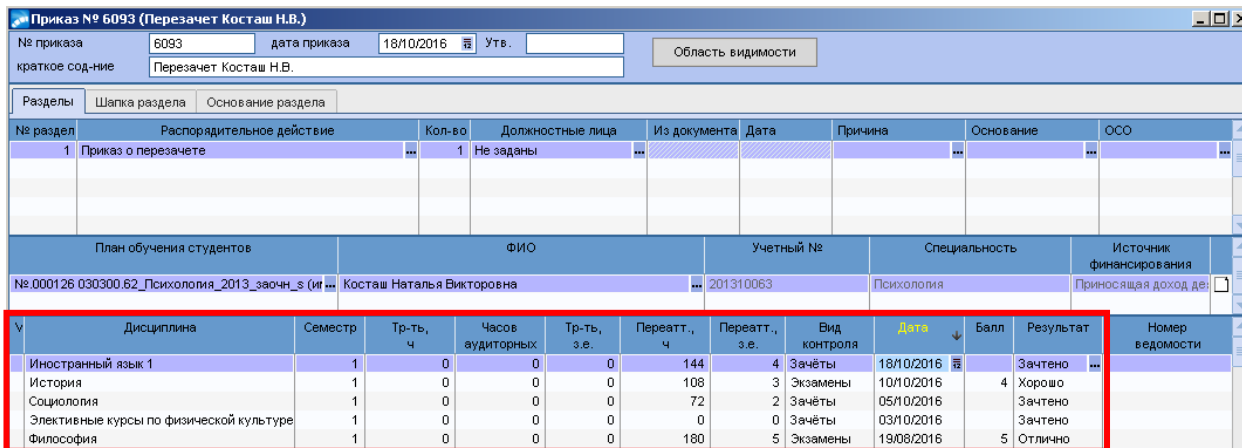
 <b>ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ</b>		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 4 Версия: 71	Стр. 44 из 248	Информационная система «Галактика ERP». Технологический регламент работы в модуле «Управление контингентом студентов».

- в поле **Дата** установить дату перезачета.
- для дифференцированной формы оценивания в поле **Балл** проставить числовое значение в соответствии с таблицей (поле **Результат** заполнится автоматически):

Балл	Оценка
5	Отлично
4	Хорошо
3	Удовлетворительно
2	Неудовлетворительно
-1	Неявка
-2	Неявка по у/п
-3	Не допущен

- для не дифференцируемой заполнить поле **Результат** в соответствии с таблицей (поле **Балл** не заполняется):

Результат	Балл
Зачтено	1
Не зачтено	2
Не явился	-1
Не явился по у/п	-2
Не допущен	-3




№ раздел	Распорядительное действие	Кол-во	Должностные лица	Из документа	Дата	Причина	Основание	ОСО
1	Приказ о перезачете	1	Не заданы					

План обучения студентов	ФИО	Учетный №	Специальность	Источник финансирования
№.000126 030300.62_Психология_2013_заочн_с (ит ...	Косташ Наталья Викторовна	201310063	Психология	Приносящая доход де...

Дисциплина	Семестр	Тр-ть, ч	Часов аудиторных	Тр-ть, з.е.	Переетт., ч	Переетт., з.е.	Вид контроля	Дата	Балл	Результат	Номер ведомости
Иностранный язык 1	1	0	0	0	144	4	Зачёты	18/10/2016	1	Зачтено	...
История	1	0	0	0	108	3	Экзамены	10/10/2016	4	Хорошо	...
Социология	1	0	0	0	72	2	Зачёты	05/10/2016	1	Зачтено	...
Элективные курсы по физической культуре	1	0	0	0	0	0	Зачёты	03/10/2016	1	Зачтено	...
Философия	1	0	0	0	180	5	Экзамены	19/08/2016	5	Отлично	...

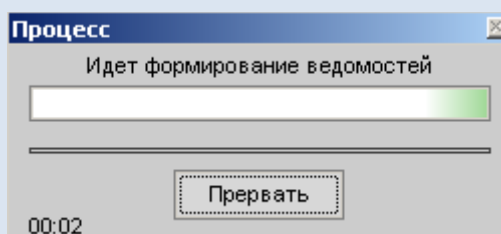
- Далее, когда приказ полностью сформирован, перейти к его утверждению. В окне **Реестр приказов** по созданному приказу щелкнуть правой кнопкой мыши и выбрать функцию **Утвердить приказ**.

 <b>ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ</b>		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 4 Версия: 71	Стр. 45 из 248	Информационная система «Галактика ERP». Технологический регламент работы в модуле «Управление контингентом студентов».

Реестр приказов: установлен фильтр

№	№ прик.	Дата прик.	Краткое содержание	Исполнение	Дата утв.
3967		12/09/2016	выпуск студ. ИФЭиУ после отпуска	утвержден	13/09/2016
3968		12/09/2016	Распред. по проф. ППОБз-1501, 1501Д	утвержден	13/09/2016
3969		12/09/2016	Профиль Ф3 КБз	утвержден	13/09/2016
3970		12/09/2016	профиль ЛИНБз-1501	утвержден	13/09/2016
3971		12/09/2016	Распределение_МЕНБ	утвержден	13/09/2016
6068		12/09/2016	Карманов	не утвержден	
6070		12/09/2016	Перевод_маистры_Е	утвержден	12/09/2016
6072		12/09/2016		не утвержден	
6073		12/09/2016		не утвержден	
6077		12/09/2016	Перевод_фигтивные	не утвержден	
6078		12/09/2016	Малышева выход с а	не утвержден	
3996		13/09/2016	Перевод_Ярмошкин	утвержден	13/09/2016
3997		13/09/2016	Карманов	утвержден	13/09/2016
6079		13/09/2016		отменен	13/09/2016
6081		13/09/2016	перевод менб	не утвержден	
6083		13/09/2016	Профилн_группы_ЭК	не утвержден	
6090		02/10/2016	приказ о перезачете	утвержден	12/10/2016
6091		02/10/2016		отменен	12/10/2016
тест1		04/10/2016		утвержден	04/10/2016
6092		10/10/2016		отменен	12/10/2016
6093		18/10/2016	Перезачет Косташ Н...	не утвержден	

✓ При утверждении приказа запустится процесс автоматического формирования ведомостей для перезачитываемых дисциплин.



При этом: ведомость переводится в статус закрытый и не допускаются ручные корректировки; устанавливается признак *Оценка входит в приложение к диплому*; в поле *Признак результата* устанавливается значение переаттестация (приравнивается к значению окончательный).

Номер сформированной ведомости отображается в соответствующем поле приказа. По клавише **Enter** в этом поле возможен просмотр ведомости.

Приказ № 6093 (Перезачет Косташ Н.В.)

№ приказа: 6093    дата приказа: 18/10/2016    Утв.: 19/10/2016    Область видимости

краткое сод-ние: Перезачет Косташ Н.В.

Разделы: Шапка раздела    Основание раздела

№ раздел	Распорядительное действие	Кол-во	Должностные лица	Из документа	Дата	Причина	Основание	ОСО
1	Приказ о перезачете	1	Не заданы	...				

План обучения студентов    ФИО    Учетный №    Специальность    Источник финансирования

№.000126.030300.62\_Психология\_2013\_заочн\_с (имп)    Косташ Наталья Викторовна    201310063    Психология    Приносящая доход де ✓

№	Дисциплина	Семестр	Тр-ть, ч	Часов аудиторных	Тр-ть, з.е.	Переатт., ч	Переатт., з.е.	Вид контроля	Дата	Балл	Результат	Номер ведомости
	Логика	1	0	0	0	72	2	Зачёты	19/10/2016		Зачтено	281474977841181
	Иностранный язык 1	1	0	0	0	144	4	Зачёты	18/10/2016		Зачтено	281474977841174
	Концепции современного естествознания	1	0	0	0	72	2	Зачёты	12/10/2016		Не зачтено	281474977841183
	История	1	0	0	0	108	3	Экзамены	10/10/2016		Зачтено	281474977841169
	Куль								10/2016		Зачтено	281474977841175
	Соци								10/2016		Зачтено	281474977841176
	Элек								10/2016		Зачтено	281474977841184
	Безоп								09/2016		Зачтено	281474977841177
	Физи								09/2016		Зачтено	281474977841178
	Осно								08/2016		Не зачтено	281474977841182
	Фило								08/2016	5	Отлично	281474977841168
	Инос								08/2016	3	Удовлетвори	281474977841170
	Прав								07/2016		Зачтено	281474977841180
	Осно								07/2016		Зачтено	281474977841179

**Редактирование: Экзаменационная ведомость**

ВЕДОМОСТЬ № 281474977841169

Группа	Дескриптор	Дата выдачи	Дата сдачи	Год	Семестр	Статус документа
	ISJ	19/10/2016	19/10/2016	2012	1	закрытый

Факкультет: Гуманитарно-педагогический институт    Дисциплина: История  
 Ак. группа: ПСХб-1241    Кафедра: Кафедра "История и философия"  
 Форма оценивания: дифференцируемая    Преподаватель:  
 Вид контроля: Экзамены    Часов всего: 108 аудиторных 0 з.е. 3

Оценка входит в приложение к диплому    Учебный план: 030300.62\_Психология\_2013\_заочн\_с (импорт)

**СПИСОК СТУДЕНТОВ**

№ п/п	ФИО студента	Допуск к сессии	Задолж. по оплате	Балл	Результат	Признак результата	Рейтин	ФИО преподава
1	Косташ Наталья Викторовна	не допу	Нет	4	Хорошо	перееаттестаци		

✓ В случае отмены приказа ведомости будут удалены.

## 6.5 Приказ о перезачете при переводе на новый учебный план

**Исполнитель:** специалисты управления сопровождения учебного процесса (для студентов)

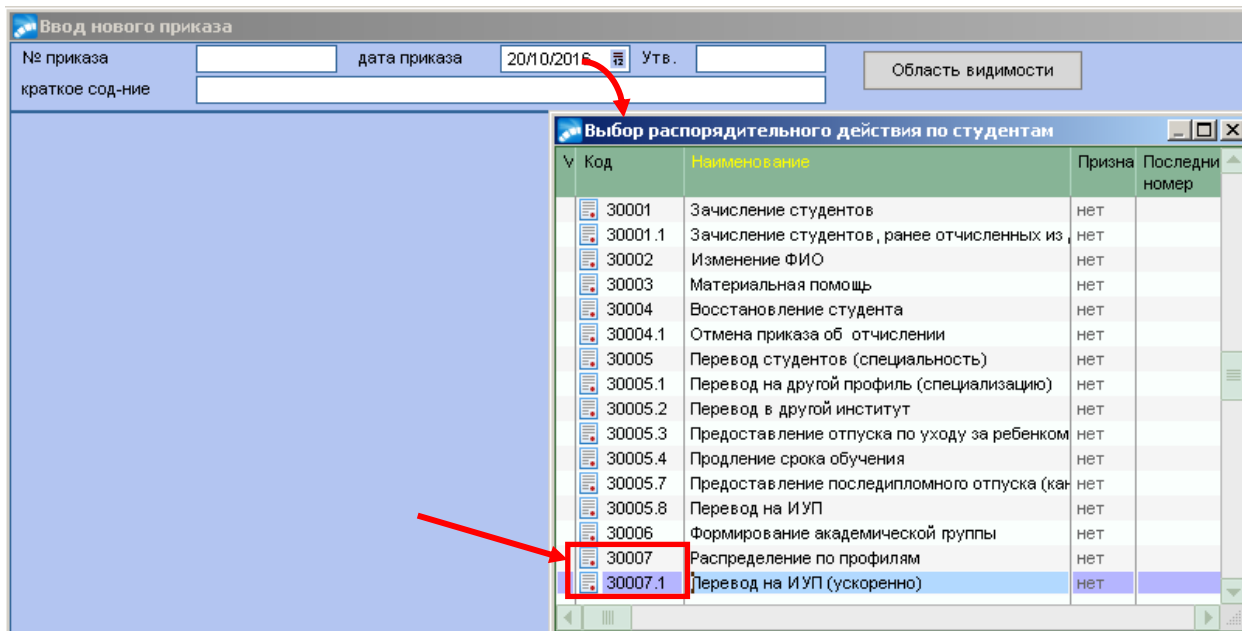
✓ Если при движении студента изменяется его учебный план (БУП) и студент не обучается на сокращенном сроке, то используется РПД с кодом 30007.порядковый номер зависящий от наименования приказа, в которых определяется перечень дисциплин, подлежащих перезачету (перееаттестации).

В модуле «Управление контингентом студентов» → Документы → Реестр приказов по студентам:

1. По **F7** запустить функцию создания нового приказа, в окне формы =Ввод нового приказа= выполнить следующее:


- в поле **Дата приказа** выбрать из раскрывающегося календаря дату приказа.

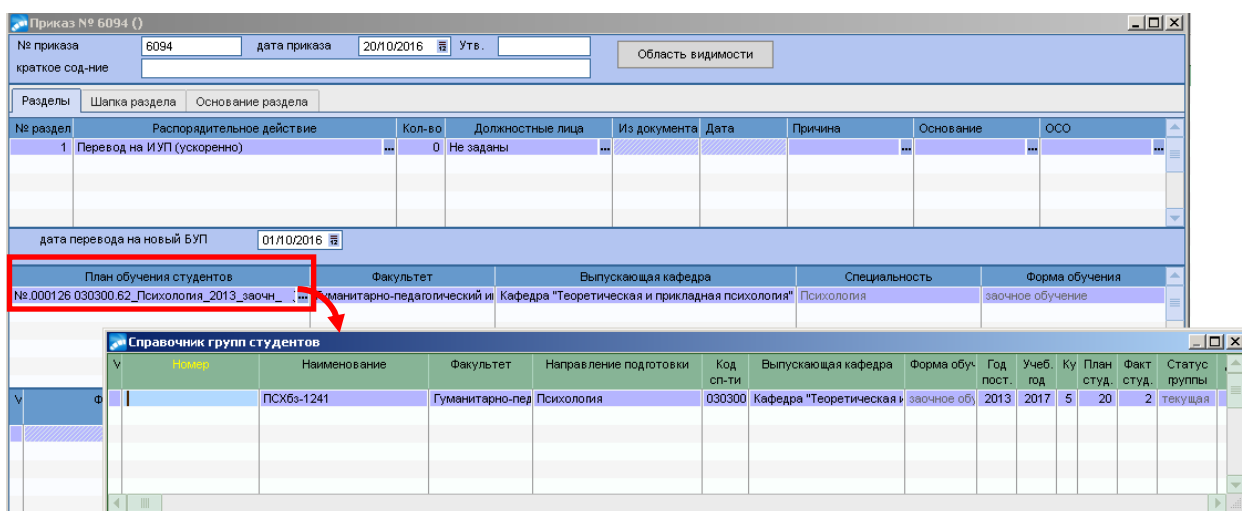
- в открывшемся окне =Выбор распорядительного действия по студентам= выбрать **РПД** с кодом 30007.порядковый номер зависящий от наименования приказа, которое соответствует движению студента:



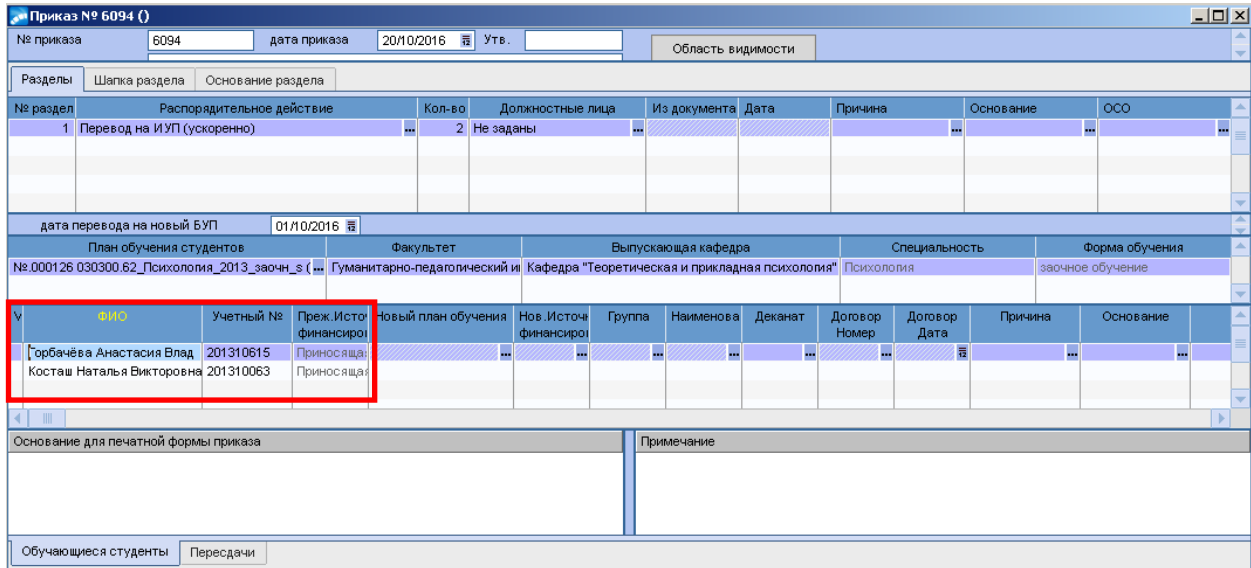
Для примера формирования данных приказов рассмотрим **РПД Перевод на ИУП (ускоренно)** код 30007.1, который заполняется согласно правилам заполнения данного РПД в Технологическом регламенте работы в модуле «Управление контингентом студентов» (п.5.4.9.):

2. При оформлении приказа заполнить следующие поля его формы:

- **№ приказа** – присваивается автоматически, при необходимости ввести с клавиатуры.
- **краткое содержание** – вводится с клавиатуры краткое наименование приказа.
- **Дата перевода на новый БУП** – первое число месяца.
- **План обучения студентов** - по значку  из общего списка выбрать план, на котором на данный момент находятся переводящиеся студенты. Откроется окно «Справочник групп студентов» из списка выбрать нужную группу.



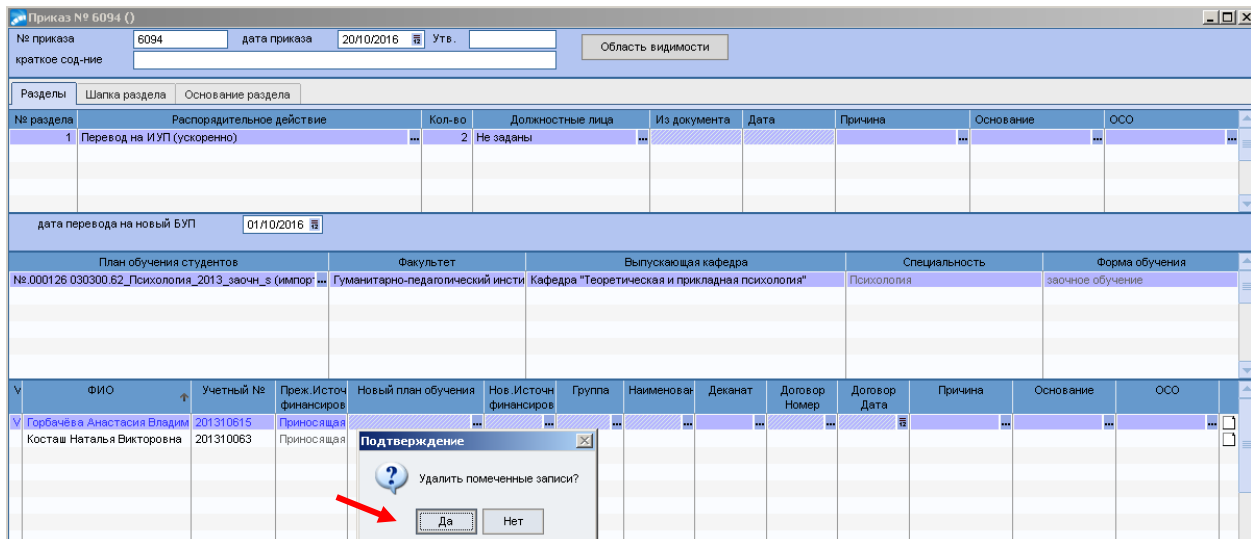
Список студентов в нижней таблице приказа сформируется автоматически.



№ раздел	Распорядительное действие	Кол-во	Должностные лица	Из документа	Дата	Причина	Основание	ОСО
1	Перевод на ИУП (ускоренно)	2	Не заданы					

№	ФИО	Учетный №	Преж. Источ. финансир.	Новый план обучения	Нов. Источ. финансир.	Группа	Наименован.	Деканат	Договор Номер	Договор Дата	Причина	Основание	ОСО
1	Горбанева Анастасия Владимировна	201310615	Приносящая										
2	Костах Наталья Викторовна	201310063	Приносящая										

- Далее его следует скорректировать и убрать студентов, которые не переводятся, для этого выделите студентов, которых необходимо удалить из приказа по клавише **Insert** и нажмите **F8**. В окне подтверждения действий нажать кнопку «Да».




**Подтверждение**

Удалить пометочные записи?

Да Нет

- На против ФИО студента в поле **Новый план обучения** по значку **...** выбрать план, на который переводится студент. Откроется окно «План обучения студентов» из списка выбрать источник финансирования.



		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 4 Версия: 71	Стр. 49 из 248	Информационная система «Галактика ERP». Технологический регламент работы в модуле «Управление контингентом студентов».

План обучения студентов "№.00686 050400.01.62 Психолого-педагогическое образование\_2012\_заочн ...

количество позиций 22.000 количество свободных позиций 2.000

специальность Психолого-педагогическое образование

специализация Психология и педагогика дошкольного образования

форма обучения заочное обучение график обучения 5-дневная 40 часовая ре

источник финансирования Приносящая доход деятельность

условия обучения


технология обучения

доп.хар-ка

№ п/п	Источник	Специальность	Код	Позиций	Свободных	Дата введения	Дата закрытия
1	Приносящая	Психолого-педагогическое образование	050400.62	22.000	2.000	01/01/2012	30/06/2017
1	Субсидии на	Психолого-педагогическое образование	050400.62	0.000	0.000	01/01/2012	30/06/2017

- Далее на против ФИО студента в поле **Группа** по значку  выбрать группу, в которую студент переводится.

№	ФИО	Учетный №	Прож. Источ финансиров	Новый план обучения	Нов. Источн финансиров	Группа	Наименован	Деканат	Договор Номер	Договор Дата	Причина
	Косташ Наталья Викторовна	201310063	Приносящая	№.00686 050400.01.62 ...	Приносящ ...	...	...	...	...	...	...



Группы студентов плана

Наименование группы	Номер группы	Кол-во студентов в плане	Студентов в группе план	Студентов в группе факт
ппобз-1201		300	0	0
ппобз-101		0	0	0
ппобз-1201	4861	0	18	20

Если студенты переводятся на одинаковый план обучения и источник финансирования, перед выбором плана обучения следует отметить студентов клавишей **Insert**. Затем в столбце **Новый план обучения** нажать «...», на подтверждение указать значение «Да», выбрать новый план обучения, источник финансирования и нажать **Enter**.

По тому же принципу (для каждого студента, или нескольких) указать новую группу.

- В поле **Основание (Причина)** из справочника выбрать нужную запись.

3. После заполнения обязательных полей приказа, перейти во вкладку «Пересдачи».

Галактика ERP 9.1 - Управление контингентом студентов [БД - ORACLESRV\_TEST2|PORTAL|GAL\_WORK]

Документы    Операции    Отчеты    Настройка    Сервис

Приказ № 6094 ( )

№ приказа: 6094    дата приказа: 20/10/2016    Утв.:    Область видимости

Разделы: Шапка раздела    Основание раздела

№ раздела	Распорядительное действие	Кол-во	Должностные лица	Из документа	Дата	Причина	Основание	OSO
1	Перевод на ИУП (ускоренно)	2	Не заданы					

дата перевода на новый БУП: 01/10/2016

План обучения студентов: №.000126 030300.62 Психология\_2013\_заочн\_с (импорт) ... Факультет: Гуманитарно-педагогический Кафедра: "Теоретическая и прикладная психологи" Специальность: Психология Форма обучения: заочное обучение

Рег.номер:    РУП:    Курс:    Учебный год:

№	Дисциплина	Семестр	Часов всего	Часов аудиторных	Вид контроля	Перезачет	Балл (код)	Результат	Дата	Дата оценки	Номер ведомости
						нет					

Основание для печатной формы приказа:    Примечание:

Обучающиеся студенты    **Пересдачи**

✓ На вкладке «Пересдачи» по выбранному БУП студента отобразятся РУП каждого курса обучения. В нижней таблице приводится весь перечень дисциплин плана по видам контроля, выбранного курса.

✓ Функционал приказа допускает перезачет любой дисциплины (даже если дисциплина, которую студент сдавал ранее, не совпадает по наименованию, или по виду контроля, по кол-ву часов/ЗЕТ с дисциплинами РУПа). Т.е. индивидуально можно перезачесть любую дисциплину, на ответственность пользователя делающего приказ и отвечающего за ведомости студентов.

Приказ № 6094 ( )

№ приказа: 6094    дата приказа: 20/10/2016    Утв.:    Область видимости

Разделы: Шапка раздела    Основание раздела

№ раздела	Распорядительное действие	Кол-во	Должностные лица	Из документа	Дата	Причина	Основание	OSO
1	Перевод на ИУП (ускоренно)	1	Заданы по умолчанию					

дата перевода на новый БУП: 31/10/2016

План обучения студентов: №.000126 030300.62 Психология\_2013\_заочн\_с (импорт) ... Факультет: Гуманитарно-педагогический инсти Кафедра: "Теоретическая и прикладная психология" Специальность: Психология Форма обучения: заочное обучение

Рег.номер:    РУП:    Курс:    Учебный год:

Рег.номер	РУП	Курс	Учебный год
000272	030300.62_Психология_2013_заочн_с (импорт)	1	2012
000273	030300.62_Психология_2013_заочн_с (импорт)	2	2013
000274	030300.62_Психология_2013_заочн_с (импорт)	3	2014


№	Дисциплина	Семестр	Часов всего	Часов аудиторных	Вид контроля	Перезачет	Балл (код)	Результат	Дата	Дата оценки	Номер ведомости
	История	2	9	0	Экзамены	нет					
	Иностранный язык 2	2	9	0	Экзамены	нет					
	Социология	2	4	0	Зачёты	нет					
	Физическая культура	2	0	0	Зачёты	нет					
	Основы информационной культуры	2	4	0	Зачёты	нет					
	Иностранный язык 1	2	4	0	Зачёты	нет					
	Основы медицинских знаний	2	4	0	Зачёты	нет					

Основание для печатной формы приказа:    Примечание:

Обучающиеся студенты    Пересдачи

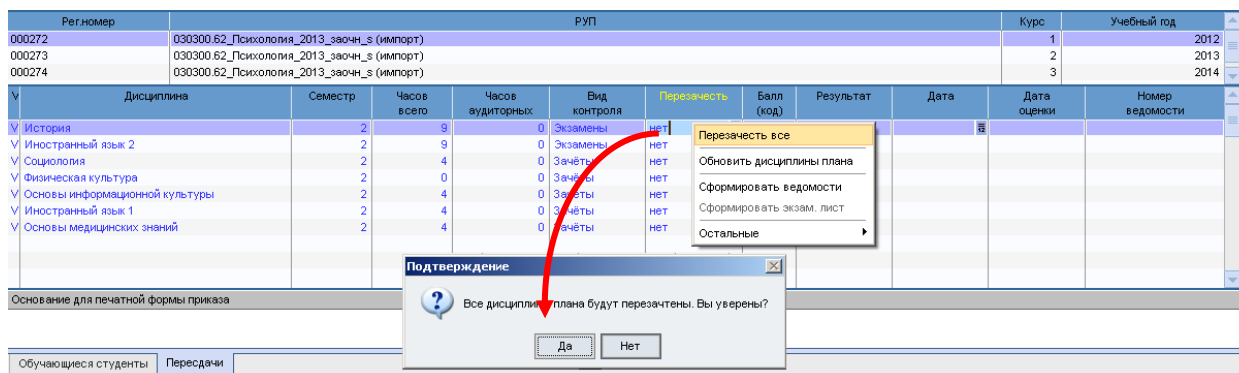
4. В поле наименования РУП выбрать нужный один раз щелкнув кнопкой мыши по записи.

5. После выбора РУП перейти в нижнюю таблицу с дисциплинами и нажать на клавишу «+», выделив все записи.

 <b>ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ</b>		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 4 Версия: 71	Стр. 51 из 248	Информационная система «Галактика ERP». Технологический регламент работы в модуле «Управление контингентом студентов».

✓ Если на каком-то курсе РУП дисциплину студенту перезачитывать не нужно, то с записи необходимо снять выделение (клавишей *Insert*) и далее не обрабатывать (ведомость для данной дисциплины не создавать, не проставлять **Балл** и **Результат**).

6. По выделенным записям щелкнуть правой кнопкой мыши и из локального меню выбрать функцию **Перезачесть все**.



Рег.номер	РУП	Курс	Учебный год
000272	030300.62_Психология_2013_заочн_с (импорт)	1	2012
000273	030300.62_Психология_2013_заочн_с (импорт)	2	2013
000274	030300.62_Психология_2013_заочн_с (импорт)	3	2014

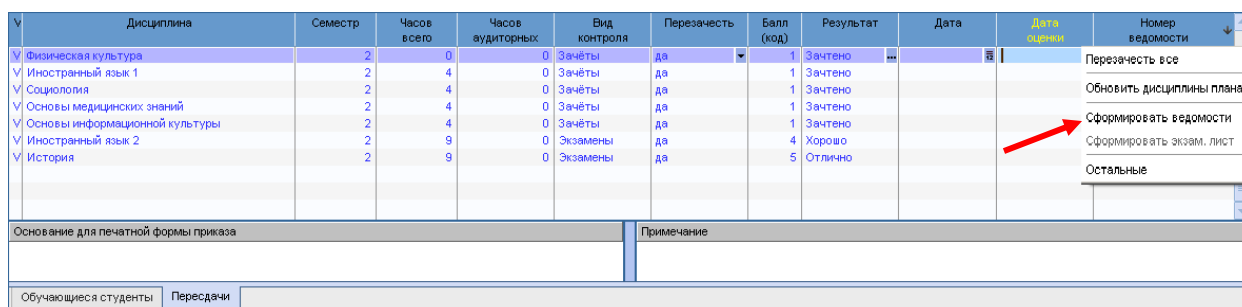
№	Дисциплина	Семестр	Часов всего	Часов аудиторных	Вид контроля	Перезачесть	Балл (код)	Результат	Дата	Дата оценки	Номер ведомости
✓	История	2	9	0	Экзамены	нет					
✓	Иностранный язык 2	2	9	0	Экзамены	нет					
✓	Социология	2	4	0	Зачёты	нет					
✓	Физическая культура	2	0	0	Зачёты	нет					
✓	Основы информационной культуры	2	4	0	Зачёты	нет					
✓	Иностранный язык 1	2	4	0	Зачёты	нет					
✓	Основы медицинских знаний	2	4	0	Зачёты	нет					

7. Значение поля **Перезачесть** изменится на «да», для не дифференцируемой формы контроля **Балл** и **Результат** заполнятся автоматически, а для дифференцируемой требуется проставить **Балл** (поле **Результат** заполнится автоматически), предварительно сняв выделение всех записей по клавише «-».

Балл	Оценка
5	Отлично
4	Хорошо
3	Удовлетворительно
2	Неудовлетворительно
-1	Неявка
-2	Неявка по у/п
-3	Не допущен


✓ Дифференцируемая оценка (**Балл**) проставляется на основе ведомостей студента предыдущего плана обучения (БУП).

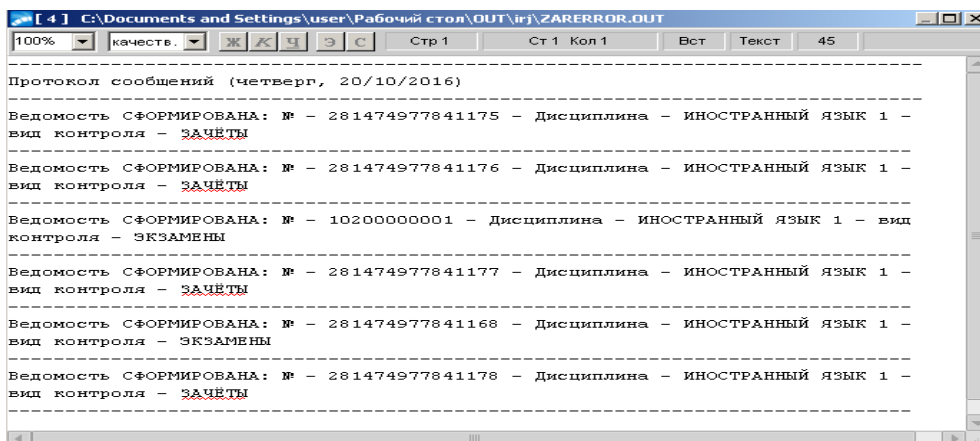
8. Далее выделив все записи щелкнуть правой кнопкой мыши и из локального меню выбрать функцию **Сформировать ведомости**.



№	Дисциплина	Семестр	Часов всего	Часов аудиторных	Вид контроля	Перезачесть	Балл (код)	Результат	Дата	Дата оценки	Номер ведомости
✓	Физическая культура	2	0	0	Зачёты	да	1	Зачтено			
✓	Иностранный язык 1	2	4	0	Зачёты	да	1	Зачтено			
✓	Социология	2	4	0	Зачёты	да	1	Зачтено			
✓	Основы медицинских знаний	2	4	0	Зачёты	да	1	Зачтено			
✓	Основы информационной культуры	2	4	0	Зачёты	да	1	Зачтено			
✓	Иностранный язык 2	2	9	0	Экзамены	да	4	Хорошо			
✓	История	2	9	0	Экзамены	да	5	Отлично			

9. Отобразится протокол по результатам создания ведомостей, который необходимо закрыть.

 <b>ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ</b>		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 4 Версия: 71	Стр. 52 из 248	Информационная система «Галактика ERP». Технологический регламент работы в модуле «Управление контингентом студентов».



10. После отработки функции номера сформированных ведомостей отобразятся в соответствующем поле приказа.

Далее для каждой ведомости необходимо скорректировать *Дату выдачи* и проставить *Дату сдачи*, отметку «*Оценка входит в приложение к диплому*», в поле *Признак результата* устанавливается значение переаттестация (приравнивается к значению окончательный), проверить на корректность создания, после чего установить статус «*закрытый*». Для этого снять выделение со всех записей дисциплин. На выбранной дисциплине по клавише **Enter** в поле *Номер ведомости* открыть ведомость для редактирования и выполнить корректировку.

## 6.6 Распоряжения об индивидуальных сроках сдачи экзаменов и зачетов (продление сроков сессии, досрочная сдача)

**Исполнитель:** специалисты управления сопровождения учебного процесса (ОУУС, ОСДО) - для студентов.

**Исполнитель:** УМУ - для аспирантов.


✓ Основанием для индивидуальных сроков сдачи зачетов и экзаменов (досрочная сдача, продление сроков сессии) может быть болезнь или другая уважительная причина (командировки, спортивные мероприятия/соревнования, семейные обстоятельства, похороны и др.), как правило, документально подтвержденная.

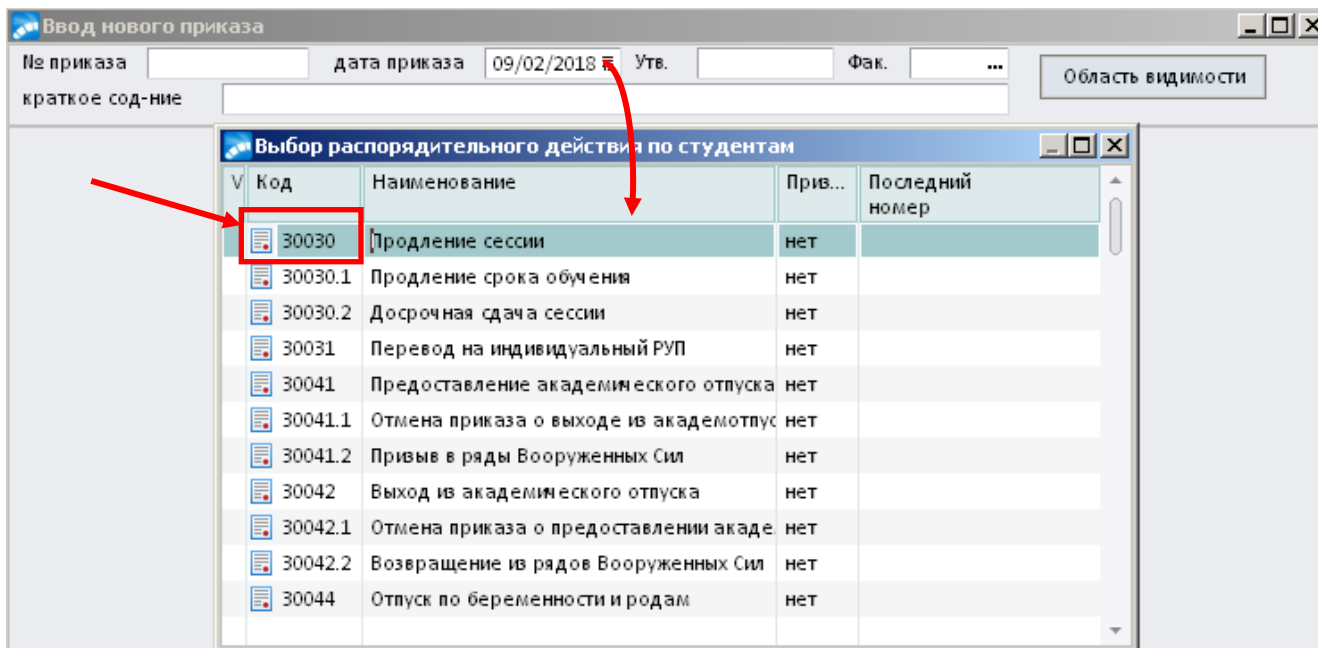
### 6.6.1 Распоряжение о продлении сроков сессии

В модуле «Управление контингентом студентов» → **Документы** → **Реестр приказов по студентам:**

1. По **F7** запустить функцию создания нового приказа, в окне формы =**Ввод нового приказа**= выполнить следующее:

- в поле *Дата приказа* выбрать из раскрывающегося календаря дату приказа.
- в открывшемся окне =**Выбор распорядительного действия по студентам**= выбрать **РПД Продление сессии** с кодом **30030**:

 <b>ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ</b>		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 4 Версия: 71	Стр. 53 из 248	Информационная система «Галактика ERP». Технологический регламент работы в модуле «Управление контингентом студентов».



Ввод нового приказа

№ приказа: \_\_\_\_\_ дата приказа: 09/02/2018 Утв. \_\_\_\_\_ Фак. \_\_\_\_\_

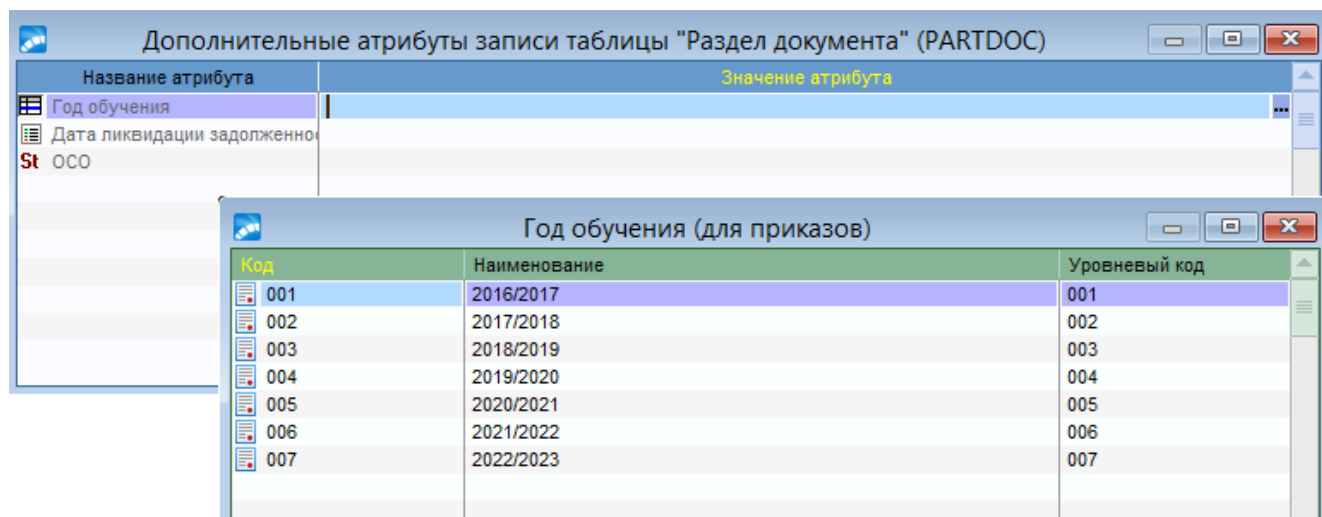
краткое содержание: \_\_\_\_\_

Область видимости: \_\_\_\_\_

**Выбор распорядительного действия по студентам**

Код	Наименование	Прив...	Последний номер
30030	Продление сессии	нет	
30030.1	Продление срока обучения	нет	
30030.2	Досрочная сдача сессии	нет	
30031	Перевод на индивидуальный РУП	нет	
30041	Предоставление академического отпуска	нет	
30041.1	Отмена приказа о выходе из академотпус	нет	
30041.2	Привы в ряды Вооруженных Сил	нет	
30042	Выход из академического отпуска	нет	
30042.1	Отмена приказа о предоставлении акаде	нет	
30042.2	Возвращение из рядов Вооруженных Сил	нет	
30044	Отпуск по беременности и родам	нет	

2. Указать учебный год во внешнем атрибуте РПД «*Год обучения*».



Дополнительные атрибуты записи таблицы "Раздел документа" (PARTDOC)

Название атрибута	Значение атрибута
Год обучения	
Дата ликвидации задолженно	
St	ОСО

**Год обучения (для приказов)**

Код	Наименование	Уровневый код
001	2016/2017	001
002	2017/2018	002
003	2018/2019	003
004	2019/2020	004
005	2020/2021	005
006	2021/2022	006
007	2022/2023	007

3. При оформлении приказа заполнить следующие обязательные поля его формы:

**№ приказа** – присваивается автоматически, при необходимости ввести с клавиатуры.

**краткое содержание** – вводится с клавиатуры краткое наименование приказа.

**ФИО** – по значку  из общего списка выбрать студента (поля **План обучения студентов**,

**Учетный №**, **Специальность** и **Источник финансирования** заполняются автоматически).


**Номер семестра** – проставить номер семестра, в котором продлевается сессия.

**Дата начала** – указать дату начала сессии.

**Дата окончания** – указать дату, до которой продлевается сессия.

**Основание** – указать основание продления сессии.

При необходимости заполнить остальные поля формы приказа: **Наименования документа**, **Номер документа**, **Дата документа**, **Причина**.

 <b>ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ</b>		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 4 Версия: 71	Стр. 54 из 248	Информационная система «Галактика ERP». Технологический регламент работы в модуле «Управление контингентом студентов».

Приказ № 9274 (Продление Илларионов)

№ приказа: 9274    дата приказа: 15/01/2018    Утв.: 15/01/2018    Фак.: ...

краткое содержание: Продление Илларионов

Область видимости

Разделы: Шпка раздела    Основание раздела

№ ра...	Распорядительное действие	Ко...	Должностные лица	Список рассылки	Из доку...	Дата	Пр...
1	Продление сессии	1	Не заданы	...	Задайте список рас ...		

План обучения студентов	ФИО	Учетный №	Специальность	Источник финансиров...
№ 001231 20.04.01_03_Техносферная	Илларионов Андрей Николаевич	201695146	Техносферная безоп	Приносящая д ✓

Номер семестра: 2    Дата начала сессии: 08/01/2018    Продлить сессию до: 01/03/2018

Наименование документа

Номер документа    Дата документа

Причина

Основание: личное заявление, справка

ОСО

4. Для данного РПД по умолчанию настроен вывод печатной версии приказа с подписью – Начальник управления сопровождения учебного процесса О.П. Денисова.

При необходимости вместо ФИО начальника управления сопровождения учебного процесса можно установить ФИО другого должностного лица для подписи документа, для этого в поле *Должностные лица* по значку «...» перейти к окну «Привязка должностных лиц к РПД», по значку «...» выбрать необходимого сотрудника из справочника.

Приказ № 9885

Разделы: Шпка раздела    Основание раздела

№ раз...	Распорядительное действие	Кол...	Должностные лица	Список рассылки	Из доку...	Дата
1		1	Заданы для текущей ...	...	Задайте список рас ...	

План обучения сту...    Привязка должностных лиц к РПД


Константа	ФИО	Приори...
Начальник управления тест	Денисова Оксана Петровна	1

Номер семестра: 10    Дата нача...

Выбор сотрудников

Фамилия, Имя, Отчество	Подразделение	Должность
Денисова Оксана Петровна	Управление сопровождения учебного процес...	Начальник управления
Дергунов Петр Викторович	ГПХ	Рабочий
Деревянко Анастасия Александровна	Отдел приема абитуриентов	Специалист по приему абитуриентов
Державина Дина Александровна	ГПХ	Рабочий
Держаева Елена Анатольевна	Издательство Тольяттинского государственн...	Корректор
Дериглазова Юлия Витальевна	ГПХ	
Дерий Анна Владимировна	ГПХ	Почасовик
Дерова Людмила Дмитриевна	ГПХ	

 <b>ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ</b>		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 4 Версия: 71	Стр. 55 из 248	Информационная система «Галактика ERP». Технологический регламент работы в модуле «Управление контингентом студентов».

5. Далее, когда приказ полностью сформирован, перейти к его утверждению. В окне **=Реестр приказов=** по созданному приказу щелкнуть правой кнопкой мыши и выбрать функцию **Утвердить приказ**.

➤ **Пример:**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

9885

12.05.2018

Об индивидуальных сроках сдачи зимней экзаменационной сессии  
2016/2017 учебного года обучающихся архитектурно-строительного института  
очной формы обучения

РАСПОРЯДИТЕЛЬНАЯ ЧАСТЬ:

1. Установить индивидуальные сроки сдачи (продление сроков сессии) зимней экзаменационной сессии 2016/2017 учебного года обучающимся архитектурно-строительного института очной формы обучения:

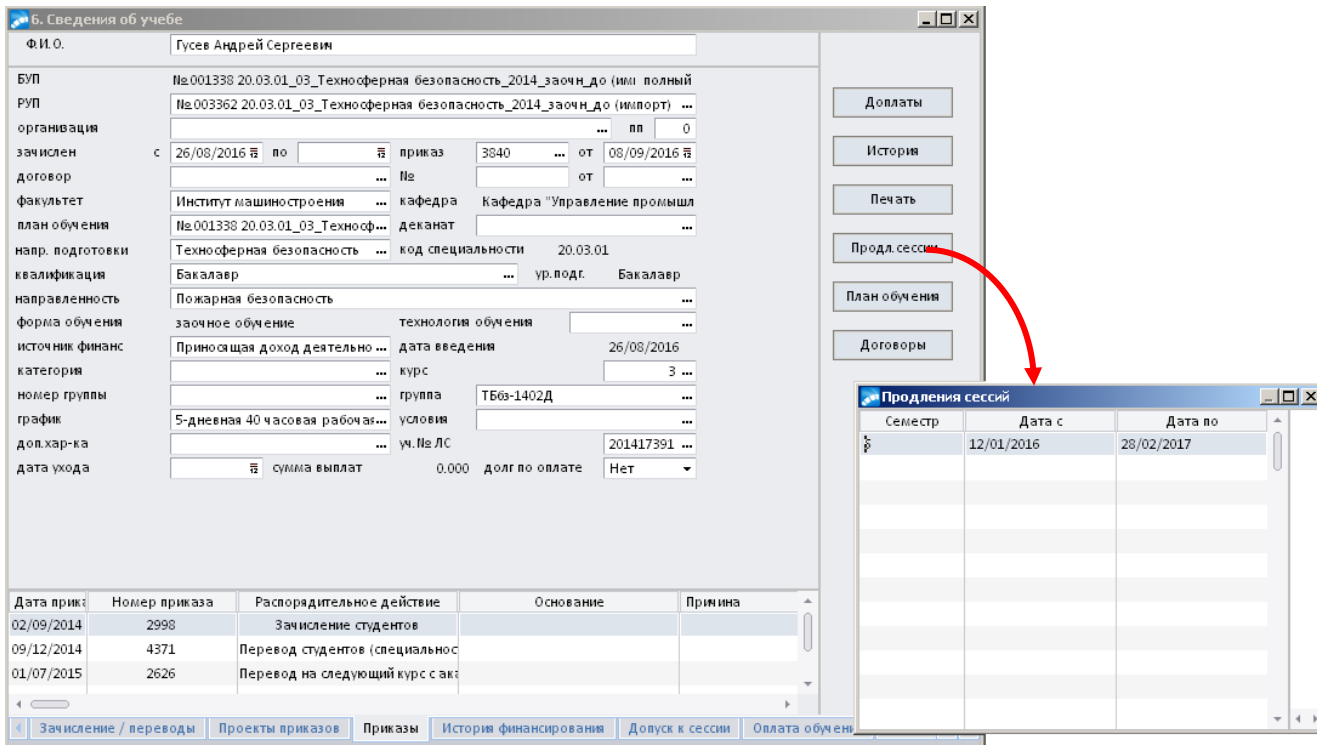
- 1.1. Пантелееву Ивану Андреевичу, СТРб-1603а, с 15.06.2016 по 01.07.2016.
- 1.2. Кириченко Ольге Станиславовне, СТРб-1401, с 01.06.2016 по 15.06.2016.

Основание: личные заявление, служебная записка заместителя ректора-директора института.

Начальник управления сопровождения  
учебного процесса

О.П. Денисова

6. После утверждения приказа запись о продлении сессии можно просмотреть в карточке студента в **п.6 Сведения об учебе** по кнопке **«Продл.сессии»**.



6. Сведения об учебе

Ф.И.О. Гусев Андрей Сергеевич

БУП №001338 20.03.01\_03\_Техноферная безопасность\_2014\_заочн\_до (имп полный)

РУП №003362 20.03.01\_03\_Техноферная безопасность\_2014\_заочн\_до (импорт) ...

организация ... пл 0

зачислен с 26/08/2016 по ... приказ 3840 от 08/09/2016

договор № ... от ...

факультет Институт машиностроения кафедра Кафедра "Управление промышл

план обучения №001338 20.03.01\_03\_Техноферная безопасность деканат ...

напр. подготовки Техноферная безопасность код специальности 20.03.01

квалификация Бакалавр ур. подг. Бакалавр

направленность Пожарная безопасность

форма обучения заочное обучение технология обучения ...

источник финанс Приносящая доход деятельно ... дата введения 26/08/2016

категория ... курс 3

номер группы ... группа ТБ6-1402Д

график 5-дневная 40 часовая рабочая ... условия ...

дол. хар-ка ... уч. № ЛС 201417391

дата ухода ... сумма выплат 0.000 долг по оплате Нет

Дата прик:	Номер приказа	Распорядительное действие	Основание	Причина
02/09/2014	2998	Зачисление студентов		
09/12/2014	4371	Перевод студентов (специальнос		
01/07/2015	2626	Перевод на следующий курс с ак		

Зачисление / переводы | Проекты приказов | Приказы | История финансирования | Допуск к сессии | Оплата обучени

Продления сессий

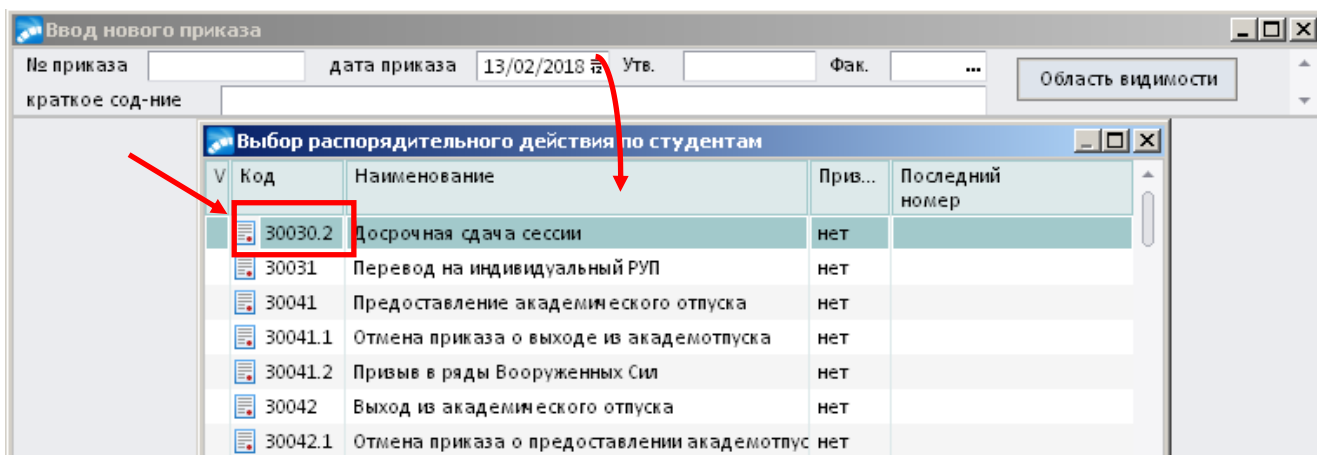
Семестр	Дата с	Дата по
1	12/01/2016	28/02/2017

## 6.6.2 Распоряжение о досрочной сдаче сессии

В модуле «Управление контингентом студентов» → Документы → Реестр приказов по студентам:

1. По **F7** запустить функцию создания нового приказа, в окне формы =Ввод нового приказа= выполнить следующее:

- в поле *Дата приказа* выбрать из раскрывающегося календаря дату приказа.
- в открывшемся окне =Выбор распорядительного действия по студентам= выбрать **РПД досрочная сдача сессии** с кодом **30030.2**:



Ввод нового приказа

№ приказа ... дата приказа 13/02/2018 Утв. ... Фак. ...

краткое сод-ние


Область видимости

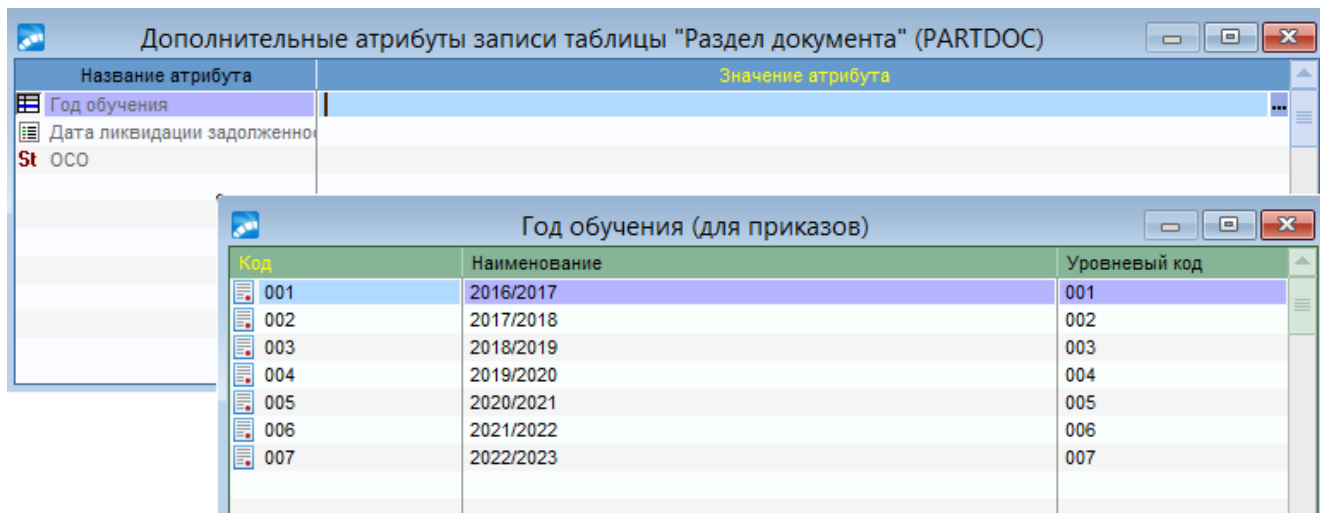
Выбор распорядительного действия по студентам

V	Код	Наименование	Прив...	Последний номер
<input checked="" type="checkbox"/>	30030.2	Досрочная сдача сессии	нет	
<input type="checkbox"/>	30031	Перевод на индивидуальный РУП	нет	
<input type="checkbox"/>	30041	Предоставление академического отпуска	нет	
<input type="checkbox"/>	30041.1	Отмена приказа о выходе из академотпуска	нет	
<input type="checkbox"/>	30041.2	Привыв в ряды Вооруженных Сил	нет	
<input type="checkbox"/>	30042	Выход из академического отпуска	нет	
<input type="checkbox"/>	30042.1	Отмена приказа о предоставлении академотпус	нет	

2. Указать учебный год во внешнем атрибуте РПД **“Год обучения”**.



 <b>ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ</b>		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 4 Версия: 71	Стр. 57 из 248	Информационная система «Галактика ERP». Технологический регламент работы в модуле «Управление контингентом студентов».




Код	Наименование	Уровневый код
001	2016/2017	001
002	2017/2018	002
003	2018/2019	003
004	2019/2020	004
005	2020/2021	005
006	2021/2022	006
007	2022/2023	007

3. При оформлении приказа заполнить следующие обязательные поля его формы:

**№ приказа** – присваивается автоматически, при необходимости ввести с клавиатуры.

**краткое содержание** – вводится с клавиатуры краткое наименование приказа.

**ФИО** – по значку  из общего списка выбрать студента (поля **План обучения студентов**, **Учетный №**, **Специальность** и **Источник финансирования** заполнятся автоматически).

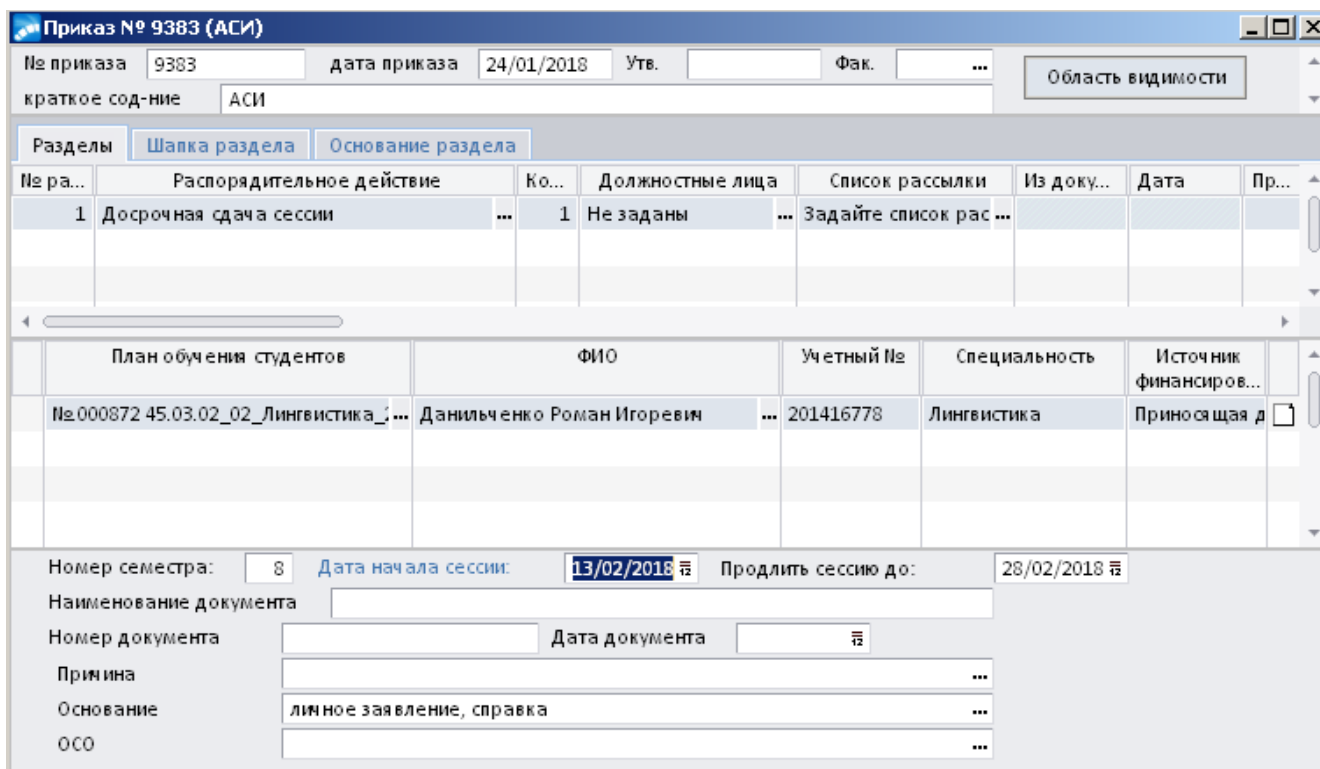
**Номер семестра** – проставить номер семестра, в котором досрочно сдается сессия.

**Дата начала** – указать дату начала досрочной сессии.

**Дата окончания** – указать дату окончания досрочной сессии.

**Основание** – указать основание для предоставления досрочной сдачи сессии.

При необходимости заполнить остальные поля формы приказа: **Наименования документа**, **Номер документа**, **Дата документа**, **Причина**.




№ ра...	Распорядительное действие	Ко...	Должностные лица	Список рассылки	Из доку...	Дата	Пр...
1	Досрочная сдача сессии	...	1 Не заданы	...	Задайте список рас ...		

План обучения студентов	ФИО	Учетный №	Специальность	Источник финансиров...	
№000872 45.03.02_02_Лингвистика_...	Данильченко Роман Игоревич	...	201416778	Лингвистика	Приносящая д



Номер семестра: 
 Дата начала сессии: 
 Продлить сессию до:

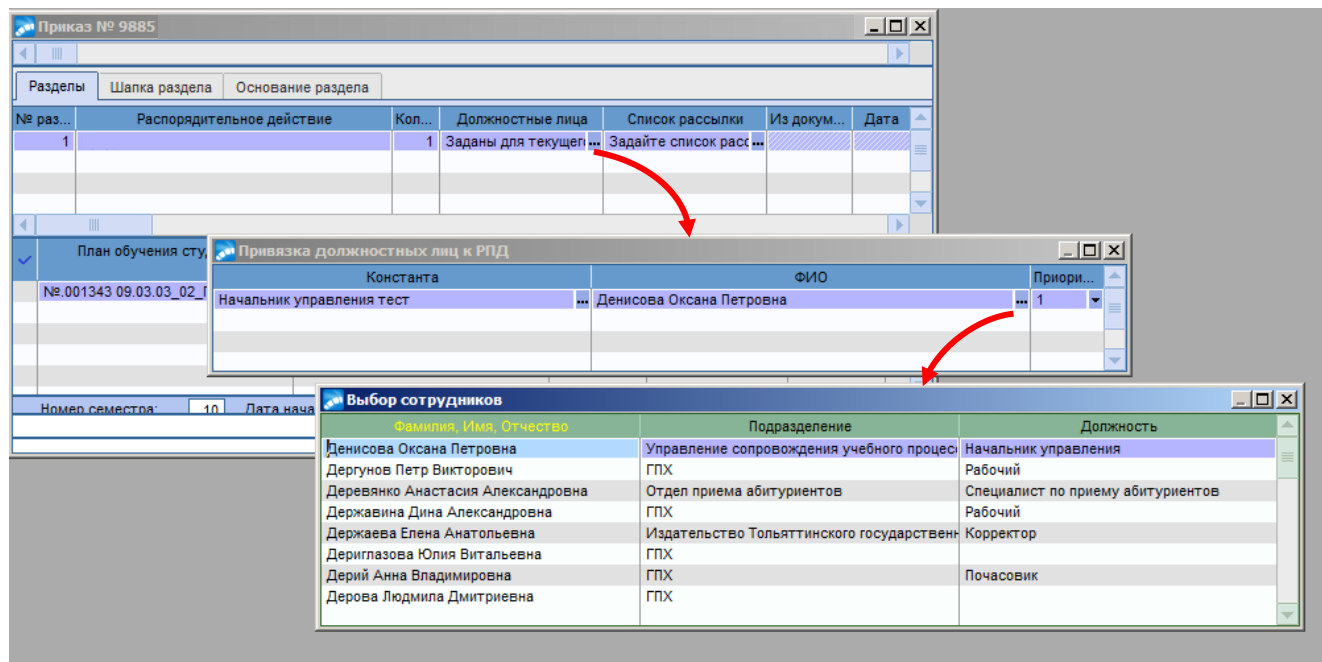
Наименование документа 
 Номер документа 
 Дата документа

Причина 
 Основание 
 ОСО

 <b>ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ</b>		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 4 Версия: 71	Стр. 58 из 248	Информационная система «Галактика ERP». Технологический регламент работы в модуле «Управление контингентом студентов».

4. Для данного РПД по умолчанию настроен вывод печатной версии приказа с подписью – Начальник управления сопровождения учебного процесса О.П. Денисова.

При необходимости вместо ФИО начальника управления сопровождения учебного процесса можно установить ФИО другого должностного лица для подписи документа, для этого в поле *Должностные лица* по значку  перейти к окну =Привязка должностных лиц к РПД=, по значку  выбрать необходимого сотрудника из справочника



5. Далее, когда приказ полностью сформирован, перейти к его утверждению. В окне =Реестр приказов= по созданному приказу щелкнуть правой кнопкой мыши и выбрать функцию *Утвердить приказ*.

➤ **Пример:**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

9888

12.05.2018


Об индивидуальных сроках сдачи зимней экзаменационной сессии  
2016/2017 учебного года обучающихся архитектурно-строительного института  
очной формы обучения

РАСПОРЯДИТЕЛЬНАЯ ЧАСТЬ:

1. Установить индивидуальные сроки сдачи (досрочная сдача) зимней экзаменационной сессии 2016/2017 учебного года обучающимся архитектурно-строительного института очной формы обучения:

1.3. Пантелееву Ивану Андреевичу, СТРб-1603а, с 15.06.2016 по 01.07.2016.

Основание: личное заявление, служебная записка заместителя ректора-директора института.

 <b>ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ</b>		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 4 Версия: 71	Стр. 59 из 248	Информационная система «Галактика ERP». Технологический регламент работы в модуле «Управление контингентом студентов».

Начальник управления сопровождения  
учебного процесса

О.П. Денисова

## 6.7 Приказы на перевод

- ✓ Все переводы внутри ТГУ (перевод на другую форму обучения, на другую специальность, на другую специализацию) могут осуществляться только с 1 числа следующего месяца.
- ✓ За 2 недели до начала сессии и во время сессии переводы внутри ТГУ не осуществляются, заявления на перевод от студентов не принимаются.
- ✓ В случае отчисления студента из Учебного военного центра, перевод его на другую специальность на место с полным возмещением затрат возможен со следующей даты после отчисления.

### 6.7.1 На следующий курс (студентов\аспирантов)

**Исполнитель:** специалисты управления сопровождения учебного процесса (ОУУС, ОСДО) - для студентов.

**Исполнитель:** УМУ - для аспирантов.

**Срок:** по итогам сессии.

В модуле «Управление контингентом студентов» → **Документы** → **Реестр приказов по студентам:**


1. По **F7** запустить функцию создания нового приказа, в окне формы **=Ввод нового приказа=** выполнить следующее:

- в поле **Дата приказа** выбрать из раскрывающегося календаря дату приказа.
- в открывшемся окне **=Выбор распорядительного действия по студентам=** выбрать

**РПД Перевод на следующий курс** с кодом **30080**:

Выбор распорядительного действия по студентам

№ ра...	Код	Наименование	Признак	Последний номер
30080		Перевод на следующий курс	нет	
30080.1		Перевод на следующий курс с академдолгами не более 2-х	нет	
30080.2		Перевод на следующий курс студентов с индивидуальным графиком	нет	
30080.3		Перевод на следующий курс с академдолгами (более 2-х)	нет	
30080.4		Перевод на следующий курс по итогам зимней сессии без долгов	нет	
30080.5		Перевод на следующий курс по итогам зимней сессии с академдо	нет	
30081		Выпуск групп (групп студентов)	нет	
30082		Выпуск студентов	нет	
30082.1		Выпуск студентов по окончании последипломного отпуска	нет	
30083		Закрепление тем выпускных работ	нет	
30084		Допуск к зачетной сессии	нет	
30085		Допуск к экзаменационной сессии	нет	
30086		Допуск к ГАК	нет	
30087		Допуск к защите выпускной работы	нет	
30088		Допуск к преддипломной практике	нет	
30089		Отмена утвержденного приказа	нет	
30100		Прочие действия	нет	
30100.1		Перевод на старший курс в связи с ператтестацией	нет	
30501		Зачисление (импорт)	нет	
30502		Восстановление (импорт)	нет	
30503		Отчисление (импорт)	нет	
30504		Академ.отпуск (импорт)	нет	
30505		Перевод (импорт)	нет	
30506		Перевод (импорт)	нет	
30507		Перевод (импорт)	нет	
30508		Перевод (импорт)	нет	
30509		Перевод (импорт)	нет	

2. При оформлении приказа заполнить следующие обязательные поля его формы:
- № приказа** – присваивается автоматически, при необходимости ввести с клавиатуры.
  - краткое содержание** – вводится с клавиатуры краткое наименование приказа.
  - Дата перевода** на следующий курс: с 01 сентября (или в зависимости от точки приема).
  - Наименование** – по значку  из списка выбрать группу для перевода:

Приказ № 8733 0

№ приказа: 8733    дата приказа: 23/10/2017    Утв.    Фак.    Область видимости

Разделы: Шалка раздела    Основание раздела

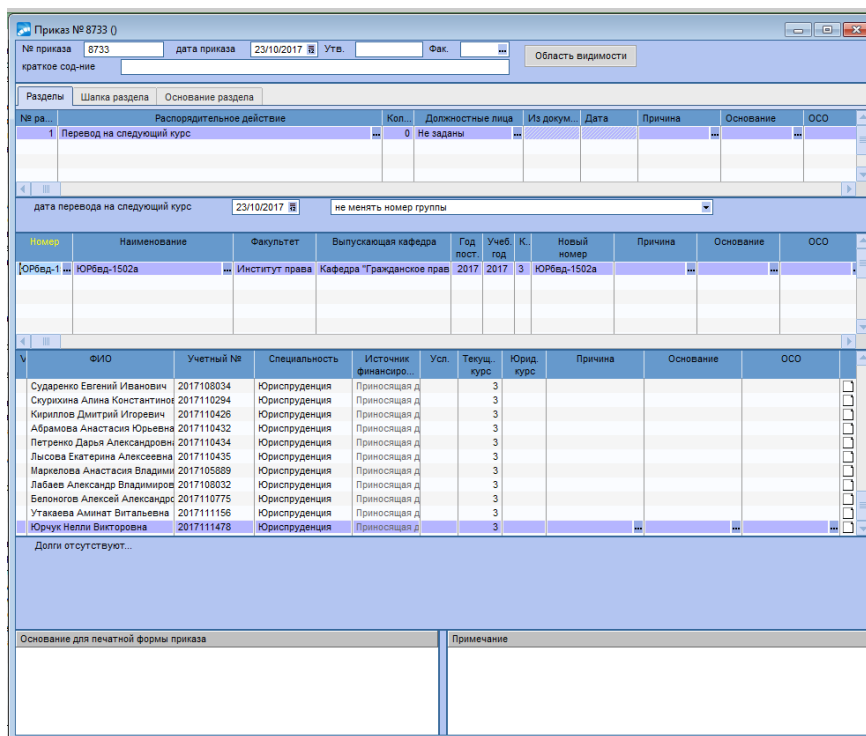
№ ра...	Распорядительное действие	Кол.	Должностные лица	Из докум...	Дата	Причина	Основание	ОСО
1	Перевод на следующий курс	0	Не заданы					

Справочник групп студентов (Фильтр)

№	Номер	Наименование	Факультет	Направление подготовки	Код сл-ти	Выпускающая кафедра	Форма о...	Год пост.	Учеб. год	К.	План студ.	Факт студ.	Ст. гру...
ЮРбед-1502а	ЮРбед-1502а	Институт права	Юриспруденция	40.03.01	Кафедра "Гражданское пр	очно-звочн	2017	2017	3	30	18	теку	
ЮРбед-1502б	ЮРбед-1502б	Институт права	Юриспруденция	40.03.01	Кафедра "Гражданское пр	очно-звочн	2017	2017	3	30	2	теку	
ЮРбед-1502в	ЮРбед-1502в	Институт права	Юриспруденция	40.03.01	Кафедра "Гражданское пр	очно-звочн	2017	2017	3	30	0	теку	
ЮРбед-1502г	ЮРбед-1502г	Институт права	Юриспруденция	40.03.01	Кафедра "Гражданское пр	очно-звочн	2017	2017	3	30	1	теку	
ЮРбед-1503а	ЮРбед-1503а	Институт права	Юриспруденция	40.03.01	Кафедра "Уголовное прав	очно-звочн	2017	2017	3	30	8	теку	
ЮРбед-1503б	ЮРбед-1503б	Институт права	Юриспруденция	40.03.01	Кафедра "Уголовное прав	очно-звочн	2017	2017	3	30	1	теку	
ЮРбед-1503в	ЮРбед-1503в	Институт права	Юриспруденция	40.03.01	Кафедра "Уголовное прав	очно-звочн	2017	2017	3	30	0	теку	
ЮРбед-1503г	ЮРбед-1503г	Институт права	Юриспруденция	40.03.01	Кафедра "Уголовное прав	очно-звочн	2017	2017	3	30	0	теку	
ЮРбел-1700а	ЮРбел-1700а	Институт права	Юриспруденция	40.03.01		очно-звочн	2017	2017	1	30	23	теку	
ЮРбел-1700б	ЮРбел-1700б	Институт права	Юриспруденция	40.03.01		очно-звочн	2017	2017	1	30	1	теку	
ЮРбел-1700в	ЮРбел-1700в	Институт права	Юриспруденция	40.03.01		очно-звочн	2017	2017	1	30	0	теку	
ЮРбел-1700г	ЮРбел-1700г	Институт права	Юриспруденция	40.03.01		очно-звочн	2017	2017	1	30	0	теку	
ЮРбел-1700д	ЮРбел-1700д	Институт права	Юриспруденция	40.03.01		очно-звочн	2017	2017	1	30	1	теку	

- ✓ Если групп несколько: добавляем распорядительное действие (F7), а затем добавляем группу (F7).
- ✓ Для перевода одного или нескольких студентов\аспирантов удаляем из группы тех, кто не будет переведен (помечаем **Insert**, удаляем **F8**).

Все остальные поля заполнятся автоматически:



№ ра	Распорядительное действие	Кол.	Должностные лица	Из докум.	Дата	Причина	Основание	ОСО
1	Перевод на следующий курс	0	Не заданы					

Номер	Наименование	Факультет	Выпускающая кафедра	Год пост.	Учеб. год	К.	Новый номер	Причина	Основание	ОСО
ЮРбед-1	ЮРбед-1502а	Институт права	Кафедра "Гражданское прав	2017	2017	3	ЮРбед-1502а			

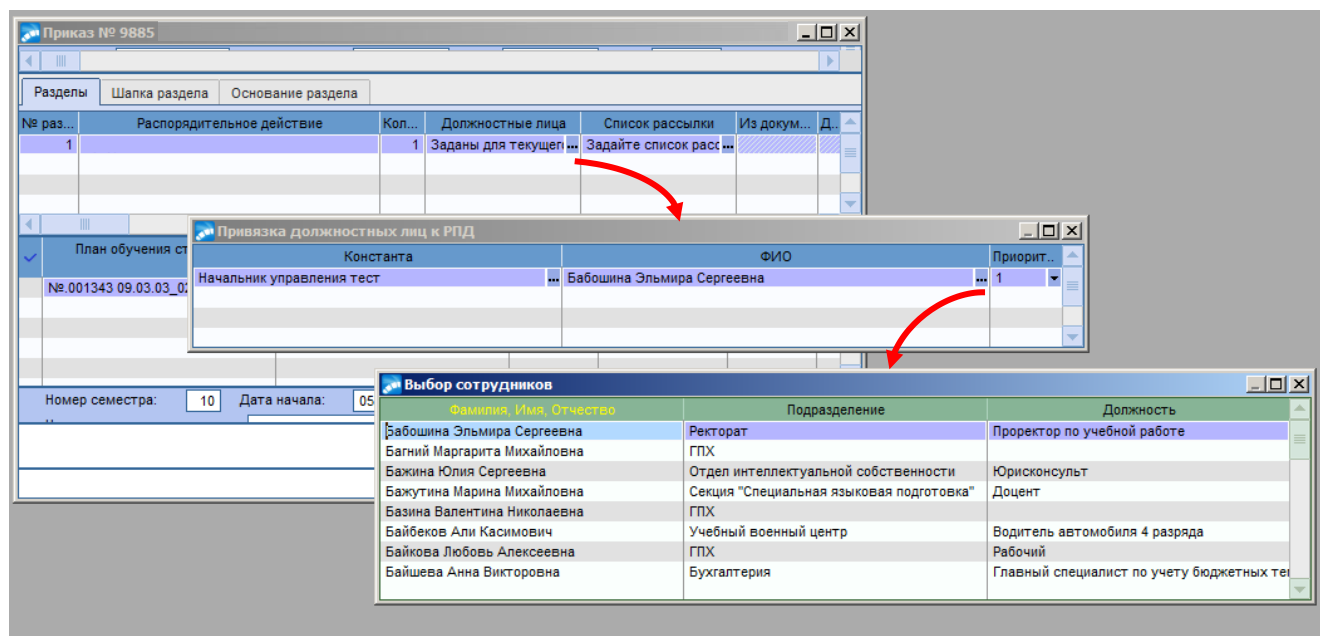
  

Ч	ФИО	Учетный №	Специальность	Источник финансиро...	Усл.	Текущ. курс	Юрид. курс	Причина	Основание	ОСО
	Сударенко Евгений Иванович	2017108034	Юриспруденция	Приносящая д		3				
	Скурихина Алина Константинов	2017110294	Юриспруденция	Приносящая д		3				
	Кириллов Дмитрий Игоревич	2017110426	Юриспруденция	Приносящая д		3				
	Абрамова Анастасия Юрьевна	2017110432	Юриспруденция	Приносящая д		3				
	Петренко Дарья Александровн	2017110434	Юриспруденция	Приносящая д		3				
	Ласова Екатерина Алексеевна	2017110435	Юриспруденция	Приносящая д		3				
	Маркелова Анастасия Владим	2017105689	Юриспруденция	Приносящая д		3				
	Лабеев Александр Владимиров	2017108032	Юриспруденция	Приносящая д		3				
	Белоголов Алексей Александр	2017110775	Юриспруденция	Приносящая д		3				
	Утакаева Аминат Витальевна	2017111156	Юриспруденция	Приносящая д		3				
	Юрчук Нелли Викторовна	2017111478	Юриспруденция	Приносящая д		3				

В столбце признака условного перевода «Усл.» рядом с источником финансирования необходимо снять галочки у студентов, которых нет долгов по дисциплинам курса.

3. Для данного РПД по умолчанию настроен вывод печатной версии приказа с подписью – Проректор по учебной работе Э.С. Бабошина.

При необходимости вместо ФИО проректора по учебной работе можно установить ФИО другого должностного лица для подписи документа, для этого в поле *Должностные лица* по значку **...** перейти к окну «Привязка должностных лиц к РПД», по значку **...** выбрать необходимого сотрудника из справочника.




№ раз...	Распорядительное действие	Кол...	Должностные лица	Список рассылки	Из докум...	Д...
1		1	Заданы для текущей...	Задайте список рас...		

Константа	ФИО	Приорит...
Начальник управления тест	Бабошина Эльмира Сергеевна	1

Фамилия	Имя	Отчество	Подразделение	Должность
Бабошина	Эльмира	Сергеевна	Ректорат	Проректор по учебной работе
Багний	Маргарита	Михайловна	ГПХ	
Бажина	Юлия	Сергеевна	Отдел интеллектуальной собственности	Юрисконсульт
Бажугина	Марина	Михайловна	Секция "Специальная языковая подготовка"	Доцент
Базина	Валентина	Николаевна	ГПХ	
Байбеков	Али	Касимович	Учебный военный центр	Водитель автомобиля 4 разряда
Байкова	Любовь	Алексеевна	ГПХ	Рабочий
Байшева	Анна	Викторовна	Бухгалтерия	Главный специалист по учету бюджетных те...

 <b>ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ</b>		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 4 Версия: 71	Стр. 62 из 248	Информационная система «Галактика ERP». Технологический регламент работы в модуле «Управление контингентом студентов».

➤ **Формулировка:**

О переводе на следующий курс обучающихся очной /заочной/очно-заочной формы обучения  
(код и название направления подготовки/специальности)

\_\_\_\_\_ института

По итогам экзаменационной сессии 20\_\_/20\_\_ учебного года

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Перевести обучающихся группы (номер группы) на \_\_\_ курс (очной/заочной/очно-заочной) формы обучения (код и название направления/специальности) \_\_\_\_\_ института:

1.1. Ф.И.О.

1.2. Ф.И.О. (с полным возмещением затрат)

Должность

И.О. Фамилия

➤ **Пример:**

О переводе на следующий курс обучающихся очной формы обучения  
направления подготовки бакалавров 08.03.03 «Строительство»

Архитектурно-строительного института

По итогам экзаменационной сессии 2016/2017 учебного года

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Перевести обучающихся группы СТРб-1603а на 2 курс очной формы обучения направления подготовки бакалавров 08.03.03 «Строительство» Архитектурно-строительного института:

1.1. Батыреву Ирину Андреевну.

1.2. Бендер Дану Павловну.

1.3. Головина Дмитрия Анатольевича (с полным возмещением затрат).

Проректор по учебной работе

Э.С. Бабошина

### 6.7.1.1 Перевод студентов с академ. долгами


**Исполнитель:** специалисты управления сопровождения учебного процесса (ОУУС, ОСДО) - для студентов.

**Исполнитель:** УМУ - для аспирантов.

**Срок:** по итогам сессии.

При переводе на следующий курс студентов имеющих академ. долги в приказе указывается:

**РПД Перевод на следующий курс с академдолгами с кодом 30080.6**

 <b>ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ</b>		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 4 Версия: 71	Стр. 63 из 248	Информационная система «Галактика ERP». Технологический регламент работы в модуле «Управление контингентом студентов».

Заполняется по аналогии с [РПД «Перевод на следующий курс»](#), с указанием срока ликвидации академ.долгов.

Срок ликвидации задолженности задать во внешних атрибутах данного РПД с помощью локального меню правой кнопкой мыши. Заполнить во внешнем атрибуте *Дату ликвидации задолженности*. Для этого необходимо установить курсор мышки на поле *Значение атрибута* и нажать клавишу **F4**.

- ✓ **Внимание!** Название атрибута НЕ ПЕРЕИМЕНОВЫВАТЬ! Необходимо задать только **Значение атрибута**, проставив дату ликвидации.
- ✓ Если групп несколько: добавляем распорядительное действие (F7), а затем добавляем группу (F7).
- ✓ Для перевода одного или нескольких студентов\аспирантов удаляем из группы тех, кто не будет переведен (помечаем **Insert**, удаляем **F8**).
- ✓ Если дата ликвидации НЕ будет выставлена в указанном поле, то в печатную версию приказа дата ликвидации задолженности НЕ попадает.

### ➤ Формулировка:

О переводе на следующий курс обучающихся очной /заочной/очно-заочной формы обучения образовательной программы (код и название направления подготовки/специальности)

\_\_\_\_\_ института

По итогам экзаменационной сессии 20\_\_/20\_\_ учебного года

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Перевести обучающихся группы \_\_\_\_\_ на \_\_\_ курс (очной/заочной/очно-заочной) формы обучения образовательной программы (код и название направления/специальности) \_\_\_\_\_ института, имеющих академические задолженности.

Установить срок ликвидации академической задолженности – до «\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.:

1.1. Ф.И.О.

1.2. Ф.И.О. (с полным возмещением затрат)

Должность

И.О. Фамилия


### ➤ Пример:

О переводе на следующий курс обучающихся заочной формы обучения специальности 40.05.01 «Правовое обеспечение национальной безопасности»

института права

По итогам экзаменационной сессии 2016/2017 учебного года

ПРИКАЗЫВАЮ:

		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 4 Версия: 71	Стр. 64 из 248	Информационная система «Галактика ERP». Технологический регламент работы в модуле «Управление контингентом студентов».

1. Перевести обучающихся группы ОНБз-1341 на 5 курс заочной формы обучения специальности 40.05.01 «Правовое обеспечение национальной безопасности» института права, имеющих академические задолженности.

Установить срок ликвидации академической задолженности до «01» декабря 2013 года:

- 1.1. Бойкова Эдуарда Сергеевича
- 1.2. Горохову Алису Валерьевну
- 1.3. Кривицкую Ирину Анатольевну (с полным возмещением затрат)

Проректор по учебной работе

Э.С. Бабошина

### 6.7.1.2 Перевод студентов с индивидуальными сроками сдачи сессии

**Исполнитель:** специалисты управления сопровождения учебного процесса (ОУУС, ОСДО) - для студентов.

**Исполнитель:** УМУ - для аспирантов.

**Срок:** по итогам сессии.

При переводе на следующий курс студентов с индивидуальным графиком в приказе указывается:


**РПД Перевод на следующий курс студентов с индивидуальным графиком с кодом 30080.2**

Заполняется по аналогии [РПД Перевод на следующий курс](#). Т.к. срок сдачи сессии устанавливается индивидуально, дата задается из картотеки студентов через локальное меню в п.10 **Дополнительная информация** → **Индивидуальный срок сдачи сессии** → **Дата сдачи**.

Фамилия, имя, отчество	Учетный №	Группа	Наименование группы	План обучения	Код специальности	Специальность	Курс
Бабинцев Дмитрий Николаевич	201413213		ЭРТЬБ-1341	№ 000626 40.03.01_Юр	40.03.01	Энерго- и ресурс	3
Бабич Андрей Александрович					0900.68	Юриспруденция	2
Бабич Иван Васильевич					0900.62	Юриспруденция	5
Бабкин Никита Вадимович					.03.01	Экономика	3
Бабуков Радик Рафаилович					0700.62	Машиностроение	2
Багаев Артем Вячеславович					0100.62	Экономика	4
Багапова Алена Рамилевна							4
Багаутдинов Ринат Наилевич							5
Багдасарян Анна Борисовна	201417660						4
Баиров Магомед Али Оглы	201417660						3
Баглаева Ксения Николаевна	201416912						1
Банний Наталья Сергеевна	201413213						1
Баграухов Владислав Игоревич	201418489						3
Баров Никита Алексеевич	20139168				000069 140400.02.68	Электроэнергетика	2
Бадаев Вадим Александрович	201413351				000411 11.04.04_01	Электроника и на	1
Бадалли Турана Джавид Гызы	201416919				000368 44.03.02_Пс	Психолого-педагог	1
Баданова Екатерина Сергеевна	20139455				000026 080100.62_Э	Экономика	2
Баделина Дарья Андреевна	20139393				000110 080400.62_У	Управление перс	2
Бадертдинов Руслан Рамилевич	270441	4009			00548 080100.02.62	Экономика	4
Бадикова Ольга Алексеевна	282378	4114			0002348 030900.02.62	Юриспруденция	4

✓ Если групп несколько: добавляем распорядительное действие (F7), а затем добавляем группу (F7).



		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 4 Версия: 71	Стр. 65 из 248	Информационная система «Галактика ERP». Технологический регламент работы в модуле «Управление контингентом студентов».

✓ Для перевода одного или нескольких студентов\аспирантов удаляем из группы тех, кто не будет переведен (помечаем **Insert**, удаляем **F8**).

➤ **Формулировка:**

О переводе на следующий курс обучающихся очной /заочной/очно-заочной формы обучения образовательной программы (*код и название направления подготовки/специальности*)

\_\_\_\_\_ института

По итогам экзаменационной сессии 20\_\_/20\_\_ учебного года

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Перевести обучающихся группы \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_ курс (*очной/заочной/очно-заочной*) формы обучения образовательной программы (*код и название направления/специальности*) \_\_\_\_\_ института:

Установить индивидуальные сроки сдачи экзаменационной сессии следующим студентам:

1.1. Ф.И.О. (полностью) – до « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

1.2. Ф.И.О. (с полным возмещением затрат) – до « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Должность

И.О. Фамилия

➤ **Пример:**

О переводе на следующий курс обучающихся очной формы обучения направления подготовки бакалавров 08.03.03 «Строительство»

Архитектурно-строительного института

По итогам экзаменационной сессии 2016/2017 учебного года

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Перевести обучающихся группы СТРб-1603а на 2 курс очной формы обучения направления подготовки бакалавров 08.03.03 «Строительство» Архитектурно-строительного института:

Установить индивидуальные сроки сдачи экзаменационной сессии следующим студентам:

1.1. Батыреву Ирину Андреевну – до 30 сентября 2017 года.

1.2. Бендер Дану Павловну – до 15 сентября 2017 года.


1.3. Головина Дмитрия Анатольевича (с полным возмещением затрат) – до 30 сентября 2017 года.

Проректор по учебной работе

Э.С. Бабошина

## 6.7.2 На другую форму обучения (студентов\аспирантов)

Исполнитель: ОКУРС

 <b>ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ</b>		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 4 Версия: 71	Стр. 66 из 248	Информационная система «Галактика ERP». Технологический регламент работы в модуле «Управление контингентом студентов».

**Срок:** в случае отсутствия технических неисправностей и сбоев приказ формируется в системе ERP-Галактика в течение 3-х рабочих дней с момента поступления подписанного заявления + полностью сформированного пакета документов к заявлению от заместителя ректора по развитию учебного процесса в ОКУРС и утверждаются в течение 1 рабочего дня после подписания и присвоения номера приказа в документообороте.

**Исполнитель:** УМУ (для аспирантов)

При переводе студентов на другую форму обучения в приказе указывается:

**РПД Перевод студентов (форма обучения)**

**ФИО** – выбрать из предлагаемого списка.

**План обучения**

**Источник финансирования**

**Группа**

**Перевести с ...**

**Основание** – выбирается из каталога =Доп.характеристика=.

### ➤ Формулировка:

Перевести **ФИО**, студента(ку) (очной/заочной) формы обучения гр. (номер группы) такого-то института (источник финансирования) на (очную/заочную) форму обучения гр. (номер группы) такого-то факультета (источник финансирования) с даты начала действия приказа.

Основание: основание

### ➤ Пример:

Перевести Нижегородову Татьяну Александровну, студентку очной формы обучения гр. ПСХб-301 гуманитарно-педагогического института (с полным возмещением затрат) на заочную форму обучения в гр. ПСХб3-302 гуманитарно-педагогического института (с полным возмещением затрат) с 26 апреля 2012г.

Основание: личное заявление.

## 6.7.3 На другую форму оплаты (студентов\аспирантов)

**Исполнитель:** ОКУРС

**Срок:** в случае отсутствия технических неисправностей и сбоев приказ формируется в системе ERP-Галактика в течение 3-х рабочих дней с момента поступления заявления + полностью сформированного пакета документов к заявлению в ОКУРС и утверждаются в течение 1 рабочего дня после подписания и присвоения номера приказа в документообороте.

**Исполнитель:** УМУ (для аспирантов)

При переводе студентов на другую форму оплаты в приказе указывается:

**РПД Перевод студентов (основа обучения)**

**ФИО** – выбрать из предлагаемого списка.


**План обучения**

**Источник финансирования**

**Группа**

**Перевести с ...**

**Основание** – выбирается из каталога =Доп.характеристика=.

 <b>ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ</b>		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 4 Версия: 71	Стр. 67 из 248	Информационная система «Галактика ERP». Технологический регламент работы в модуле «Управление контингентом студентов».

✓ - Если студент перевелся с бюджета на платное обучение, то прежде чем делать новый договор, необходимо убрать категорию плательщика в карточке студента.

✓ - Если студент перевелся с платного обучения на бюджет, то ему необходимо проставить/убрать категорию в карточке студента, а так же в договоре.

### ➤ Формулировка:

Перевести **ФИО**, студента(ку) (очной/заочной) формы обучения(номер группы) такого-то института (источник финансирования) на бюджетное место с даты начала действия приказа.  
Основание: основание

### ➤ Пример:

В соответствии с Порядком перевода студентов, обучающихся с полным возмещением затрат, на вакантные бюджетные места (приказ N 758 от 29.02.2012) и на основании решения Ученого совета

ПРИКАЗЫВАЮ:

#### 1. ПЕРЕВЕСТИ:

1.1. Бакаеву Инну Анатольевну, студентку очной формы обучения гр. ПП-401 гуманитарно-педагогического института (с полным возмещением затрат) на бюджетное место с 05 апреля 2012г.

1.2. Богданову Анастасию Александровну, студентку очной формы обучения гр. ПП-301 гуманитарно-педагогического института (с полным возмещением затрат) на бюджетное место с 05 апреля 2012г.

1.3. Валиулова Айдара Абдуллоевича, студента очной формы обучения гр. ПСХм-101 гуманитарно-педагогического института (с полным возмещением затрат) на бюджетное место с 05 апреля 2012г.

Основание: личные заявления, выписки из протокола N4 заседания Ученого совета от 05.04.2012г.

## 6.7.4 На другую специальность (студентов\аспирантов)

**Исполнитель:** ОКУРС


**Срок:** в случае отсутствия технических неисправностей и сбоя приказ формируется в системе ERP-Галактика в течение 3-х рабочих дней с момента поступления подписанного заявления + полностью сформированного пакета документов к заявлению от заместителя ректора по развитию учебного процесса в ОКУРС и утверждаются в течение 1 рабочего дня после подписания и присвоения номера приказа в документообороте.

**Исполнитель:** УМУ (для аспирантов)

При переводе студентов на другую специальность в приказе указывается:

**РПД Перевод студентов (специальность)**

**ФИО** – выбрать из предлагаемого списка.

 <b>ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ</b>		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 4 Версия: 71	Стр. 68 из 248	Информационная система «Галактика ERP». Технологический регламент работы в модуле «Управление контингентом студентов».

**План обучения**

**Источник финансирования**

**Группа**

**Перевести с ...**

**Основание** – выбирается из каталога =Доп.характеристика=.

➤ **Формулировка:**

Перевести *ФИО*, студента(ку) (*очной/заочной*) формы обучения гр. (*номер группы*) (института) по направлению подготовки бакалавров/специальности (*код и название направления подготовки/специальности*) (*источник финансирования*) на (*очную/заочную*) форму обучения в гр. (*номер группы*) Института (*наименование*) по направлению подготовки бакалавров/специальности (*код и название направления/специальности*) (*источник финансирования*) с Даты начала действия приказа.

Основание: основание

➤ **Пример:**

Перевести Мурзина Александра Владимировича, студента очной формы обучения гр. ЭТСб-201 машиностроительного института по направлению подготовки бакалавров 190500.62 «Эксплуатация транспортных средств» (бюджетная) на очную форму обучения в гр. ТМ-202 машиностроительного института специальности 151001.65 «Технология машиностроения» (бюджетная) с 14 июня 2012г.

Основание: личное заявление.

## 6.7.5 Перевод на другую направленность (профиль)/специализацию

**Исполнитель:** ОКУРС

**Срок:** в случае отсутствия технических неисправностей и сбоев приказ формируется в системе ERP-Галактика в течение 3-х рабочих дней с момента поступления подписанного заявления + полностью сформированного пакета документов к заявлению от заместителя ректора по развитию учебного процесса в ОКУРС и утверждаются в течение 1 рабочего дня после подписания и присвоения номера приказа в документообороте.

При переводе студентов на другую специализацию в приказе указывается:

**РПД Перевод на направленность (профиль)/специализацию с кодом 30007.3**

**ФИО** – выбрать из предлагаемого списка.

**План обучения**



**Источник финансирования**


**Группа**

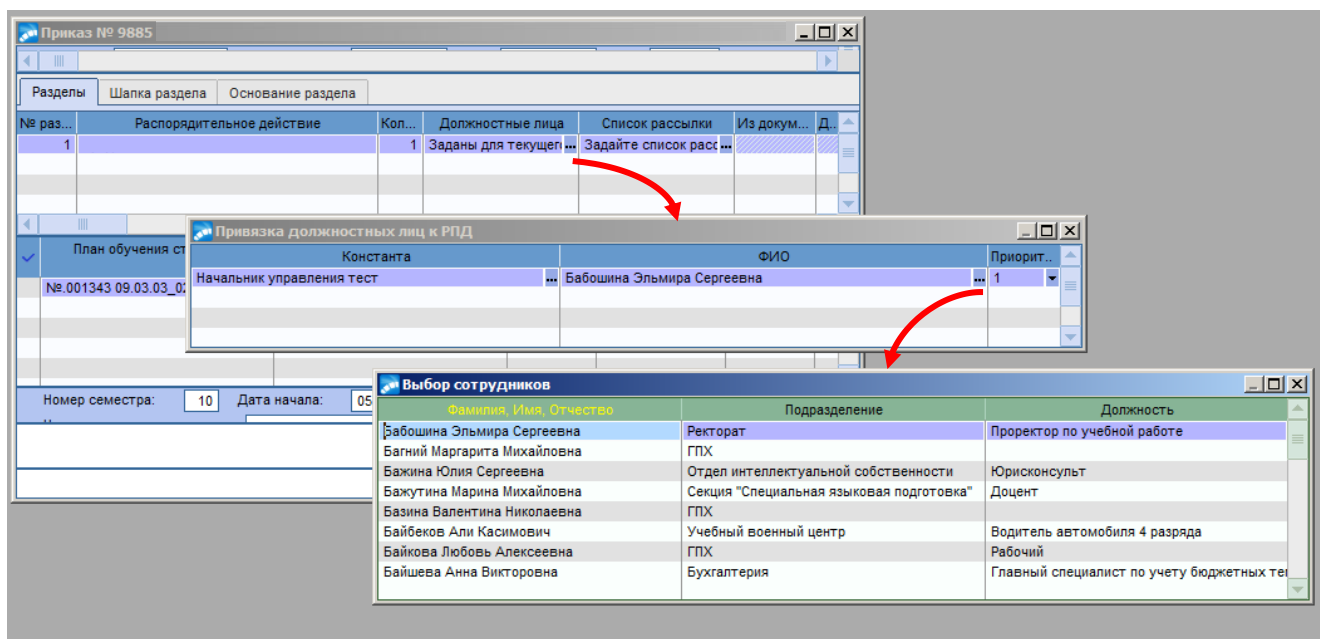
**Перевести с ...**

**Основание** – выбирается из каталога =Доп.характеристика=.

Для данного РПД по умолчанию настроен вывод печатной версии приказа с подписью – Проректор по учебной работе Э.С. Бабошина.

При необходимости вместо ФИО проректора по учебной работе можно установить ФИО другого должностного лица для подписи документа, для этого в поле **Должностные лица** по значку  перейти к окну =Привязка должностных лиц к РПД=, по значку  выбрать необходимого сотрудника из справочника.

 <b>ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ</b>		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 4 Версия: 71	Стр. 69 из 248	Информационная система «Галактика ERP». Технологический регламент работы в модуле «Управление контингентом студентов».



✓ После утверждения приказа о переводе студента на другую направленность (профиль)/специализацию выполнить актуализацию его договора в системе (если печатный договор со студентом не перезаключается) – см. раздел 10.5. [Актуализация договоров](#).

### ➤ Формулировка:

Перевести *ФИО*, студента(ку) (*очной/заочной*) формы обучения гр. (*номер группы*) (института) (*источник финансирования*) по направлению подготовки бакалавров/специальности (*код и название направления подготовки/специальности*) профиль (*наименование*) на (*очную/заочную*) форму обучения в гр. (*номер группы*) Института (*наименование*) по направлению подготовки бакалавров/специальности (*код и название направления/специальности*) профиль (*наименование*) (*источник финансирования*) с Даты начала действия приказа.

Основание: основание

Должность

И.О. Фамилия


### ➤ Пример:

Перевести Кутукова Александра Геннадьевича, студента очной формы обучения гр. СТРб-303 архитектурно-строительного института (бюджетная) по направлению подготовки бакалавров 270100.62 "Строительство» профиль «Теплогасоснабжение и вентиляция» на очную форму обучения в гр. СТРб-305 архитектурно-строительного института по направлению подготовки бакалавров 270100.62 "Строительство» профиль «Водоснабжение и водоотведение» (бюджетная) с 25 мая 2012г.

Основание: личное заявление.

Проректор по учебной работе

Э.С. Бабошина

 <b>ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ</b>		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 4 Версия: 71	Стр. 70 из 248	Информационная система «Галактика ERP». Технологический регламент работы в модуле «Управление контингентом студентов».

## 6.7.6 В другой институт

**Исполнитель:** ОКУРС

**Срок:** в случае отсутствия технических неисправностей и сбоев приказ формируется в системе ERP-Галактика в течение 3-х рабочих дней с момента поступления подписанного заявления + полностью сформированного пакета документов к заявлению от заместителя ректора по развитию учебного процесса в ОКУРС и утверждаются в течение 1 рабочего дня после подписания и присвоения номера приказа в документообороте.

При переводе студентов в другой институт в приказе указывается:

**РПД Перевод в другой институт**

**ФИО** – выбрать из предлагаемого списка.

**План обучения**

**Источник финансирования**

**Группа**

**Перевести с ...**

**Основание** – выбирается из каталога =Доп.характеристика=.

### ➤ **Формулировка:**

Перевести *ФИО*, студента(ку) (*очной/заочной*) формы обучения гр. (*номер группы*) (*института*) (*источник финансирования*), на (*очную/заочную*) форму обучения в гр. (*номер группы*) (*Института*) (*источник финансирования*) с Даты начала действия приказа.

Основание: основание

### ➤ **Пример:**

Перевести Волкова Данила Сергеевича, студента заочной формы обучения гр. БТПбз-331ДО института дистанционного обучения (с полным возмещением затрат), на заочную форму обучения в гр. ТмбзСз-331 машиностроительного института (с полным возмещением затрат) с 01 апреля 2012г.

Основание: личное заявление.

## 6.7.7 Перевод в другую группу/Перевод в другую группу (массовый)


**Исполнитель:** специалисты управления сопровождения учебного процесса (ОУУС, ОСДО) - для студентов.

**Срок:** в случае отсутствия технических неисправностей и сбоев приказы формируются в системе ERP-Галактика в течение 3-х рабочих дней с момента поступления заявления от студента или с момента заведения группы сотрудниками УМУ.

**Исполнитель:** УМУ - для аспирантов.

✓ **Внимание!** РПД Перевод в другую группу 30054 и РПД Перевод в другую группу (массовый) 30007.5 возможно использовать только для перевода студентов без изменения базового учебного плана (БУПа)!

Если перевод студента по личному заявлению (единичный перевод), то используется РПД Перевод в другую группу 30054.

 <b>ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ</b>		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 4 Версия: 71	Стр. 71 из 248	Информационная система «Галактика ERP». Технологический регламент работы в модуле «Управление контингентом студентов».

Для создания приказа в окне **=Реестр приказов=** нажмите клавишу **F7**. На экране отобразится окно **=Ввод нового приказа**, в котором выполнить ввод следующей информации:


1. Указать *Дату приказа*.

2. После выбора даты приказа откроется окно **=Выбор распорядительного действия по студентам=**. Выбрать *РПД 30054 – Перевод в другую группу* (двойным щелчком левой кнопки мыши или клавишей **Enter**).

3. *№ приказа* заполняется автоматически.


4. *Краткое содержание* – вводится с клавиатуры краткое наименование приказа.


5. Заполнить следующие поля приказа

➤ *Ф.И.О.* – по значку  выбрать из списка студента. Поля *Учетный №, ФИО, Группа,*

*Источник финансирования, Специальность, Специализация* заполняются автоматически.

➤ *Перевести с* – ввести дату перевода в другую группу.



➤ *План обучения* - по кнопке  выбрать из Справочника.


➤ *Группа* – по кнопке  выбрать из Справочника групп студентов.

➤ *Доп. хар-ка* - выбирается основание из каталога **=Доп.характеристики ставки=**.

Все остальные поля заполняются автоматически.

Для данного РПД по умолчанию настроен вывод печатной версии приказа с подписью – Проректор по учебной работе Э.С. Бабошина.

При необходимости вместо ФИО проректора по учебной работе можно установить ФИО другого должностного лица для подписи документа, для этого в поле *Должностные лица* по значку  перейти к окну **=Привязка должностных лиц к РПД=**, по значку  выбрать необходимого сотрудника из справочника.

 <b>ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ</b>		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 4 Версия: 71	Стр. 72 из 248	Информационная система «Галактика ERP». Технологический регламент работы в модуле «Управление контингентом студентов».

Представление № 13189 (Перевод в другую группу)

Дата приказа: 26/04/2019 № приказа: 13189 Дата утв. \_\_\_\_\_ Факультет \_\_\_\_\_

Краткое содержание: Перевод в другую группу

Область видимости

№ раз...	Распорядительное действие	Кол-...	Должностные лица	Список рассылки	Из докуме...	Дата	Причина
1	Перевод в другую группу	1	Заданы по умолчанию	Задайте список расс...			

Учетный №	ФИО	Группа	Номер	Источник финансирования	Специальность
2018118108	Карабельская Яна Юрьевна	ФИЛМ-1804а		Субсидии на вв	Филология

перевести с: 26/04/2019 деканат \_\_\_\_\_

номер группы: \_\_\_\_\_ группа: ОНБс-17016 курс: 2

источник финанс: Приносящая доход деятельнос... дата введения: 26/04/2019

факультет: Институт права

специальность: Правовое обеспечение национальной безопасности

квалификация: Юрист степень: Специалист

специализация: Лингвокриминалистика

БУП: №.003874 40.05.01\_02\_Правовое обеспечение национальной безопасности\_2017\_очн

план обучения: №.003874 40.05.01\_02\_Правовое обеспечение национальной безопасности\_2017\_(...

РУП: №.008784 45.04.01\_04\_Филология\_2018\_очн (импорт)

форма обучения: очное обучение технология обучения: \_\_\_\_\_

договор: \_\_\_\_\_ №: \_\_\_\_\_ от: \_\_\_\_\_

Причина: \_\_\_\_\_

Основание: \_\_\_\_\_

ОСО: \_\_\_\_\_

Основание для печатной формы приказа

Примечание

➤ **Формулировка:**

О переводе обучающегося из группы в группу

ПРИКАЗЫВАЮ:

Перевести Ф.И.О., обучающегося \_\_\_\_\_ формы обучения группы \_\_\_\_\_ института \_\_\_\_\_ направления подготовки (специальности) \_\_\_\_\_ в группу \_\_\_\_\_ с ЧЧ.ММ.ГГГГ г.  
(код и наименование)

Основание: личное заявление.

➤ **Пример:**


О переводе обучающегося из группы в группу

ПРИКАЗЫВАЮ:

Перевести Алексакина Егора Олеговича, обучающегося очной формы обучения группы АТс-1801а института машиностроения специальности 23.05.01 "Наземные транспортно-технологические средства" (бюджетная) в группу АТс-1801б с 28.03.2019 г.

Основание: личное заявление.



 <b>ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ</b>		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 4 Версия: 71	Стр. 73 из 248	Информационная система «Галактика ERP». Технологический регламент работы в модуле «Управление контингентом студентов».

**Если перевод массовый, то используется РПД Перевод в другую группу (массовый) 30007.5.**

Для создания приказа в окне **=Реестр приказов=** нажмите клавишу **F7**. На экране отобразится окно **=Ввод нового приказа**, в котором выполнить ввод следующей информации:

1. Указать *Дату приказа*.
2. После выбора даты приказа откроется окно **=Выбор распорядительного действия по студентам=**. Выбрать *РПД 30007 с кодом 5 – Перевод в другую группу (массовый)* (двойным щелчком левой кнопки мыши или клавишей **Enter**).


3. *№ приказа* заполняется автоматически.

4. *Краткое содержание* – вводится с клавиатуры краткое наименование приказа.



5. *Дата перевода на новый БУП* – вводится дата перевода в другую группу.

6. *План обучения* - выбирается текущий план обучения и группа из списка по значку .

Список студентов сформируется автоматически из выбранных групп, при необходимости можно откорректировать, удалив по **F8** не нужных студентов. На подтверждение указать значение *«Да»* и запись студента из списка удалится.

7. Для каждого студента выбрать *Новый план обучения* и *Источник финансирования*. Студентов с одинаковым источником финансирования следует отметить клавишей **Insert**. Затем в столбце *Новый план обучения* нажать на значок , на подтверждение указать значение *«Да»*, выбрать план обучения, источник финансирования и нажать **Enter**.

Затем по тому же принципу (для каждого студента, или нескольких) указать новую группу. Для данного РПД по умолчанию настроен вывод печатной версии приказа с подписью – Проректор по учебной работе Э.С. Бабошина.

При необходимости вместо ФИО проректора по учебной работе можно установить ФИО другого должностного лица для подписи документа, для этого в поле *Должностные лица* по значку  перейти к окну **=Привязка должностных лиц к РПД=**, по значку  выбрать необходимого сотрудника из справочника.

 **Формулировка:**

О переводе обучающихся из группы в группу

В связи с оптимизацией контингента

ПРИКАЗЫВАЮ:

Перевести обучающихся \_\_\_\_\_ формы обучения института \_\_\_\_\_ направления подготовки (специальности) \_\_\_\_\_ из группы \_\_\_\_\_ в группу \_\_\_\_\_ с ЧЧ.ММ.ГГГГ г.:  
(код и наименование)

1. Ф.И.О. (с полным возмещением затрат).
2. Ф.И.О.
3. Ф.И.О. (с полным возмещением затрат).


 **Пример:**

О переводе обучающихся из группы в группу

В связи с оптимизацией контингента

ПРИКАЗЫВАЮ:

Перевести обучающихся заочной формы обучения института машиностроения направления подготовки бакалавров 15.03.05 " Конструкторско-технологическое обеспечение

 <b>ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ</b>		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 4 Версия: 71	Стр. 74 из 248	Информационная система «Галактика ERP». Технологический регламент работы в модуле «Управление контингентом студентов».

машиностроительных производств " из группы ТМбз-1601а в группу ТМбз-1601б с 01.03.2019 г.:

1. Лысенко Дмитрия Юрьевича (с полным возмещением затрат).
2. Маличенко Андрея Олеговича.
3. Молева Николая Петровича (с полным возмещением затрат).

### 6.7.8 Перевод (распределение) на направленность (профиль)/специализацию

**Исполнитель:** УМУ

В случае, когда группы, прикрепленные к БУПу без профиля/специализации, распределяются по профилям/специализациям, необходимо:

1. Создать новые БУПы для каждого выбранного профиля/специализации.
2. Перед созданием новой группы с профилем, старую группу (даже если в ней находятся текущие студенты) нужно перевести в архив (*данное действие выполняется для того, чтобы не было двух активных групп с одинаковым названием*).
3. Далее создать новые группы с указанием профиля/специализации и прикрепить их к соответствующим новым БУПам.
4. После перевода студентов в профильные группы старые БУПы перевести в архив.

**Исполнитель:** специалисты управления сопровождения учебного процесса (ОУУС, ОСДО) - для студентов.

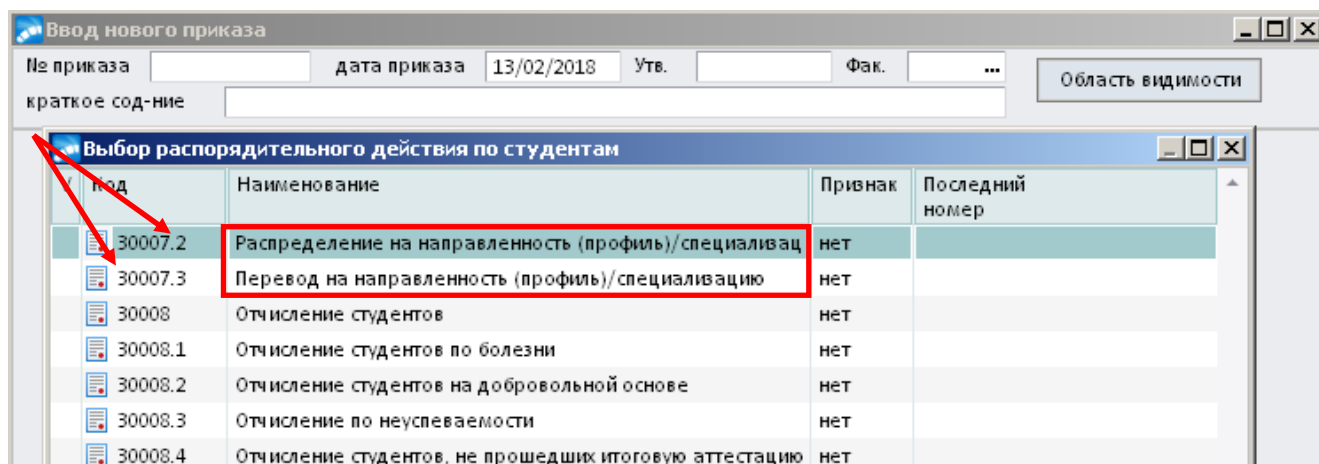
**Исполнитель:** УМУ - для аспирантов.

После завершения работы по созданию новых БУПов и групп перевести (распределить) студентов в новые группы в соответствии с выбранной направленностью (профилем)/специализацией.


При переводе (распределении) на направленность (профиль)/специализацию в приказе указывается:

**Если реализуется 1 профиль - РПД Перевод на направленность (профиль)/специализацию 30007.3.**

**Если 2 и более профиля - РПД Распределение на направленность (профиль)/специализацию 30007.2.**

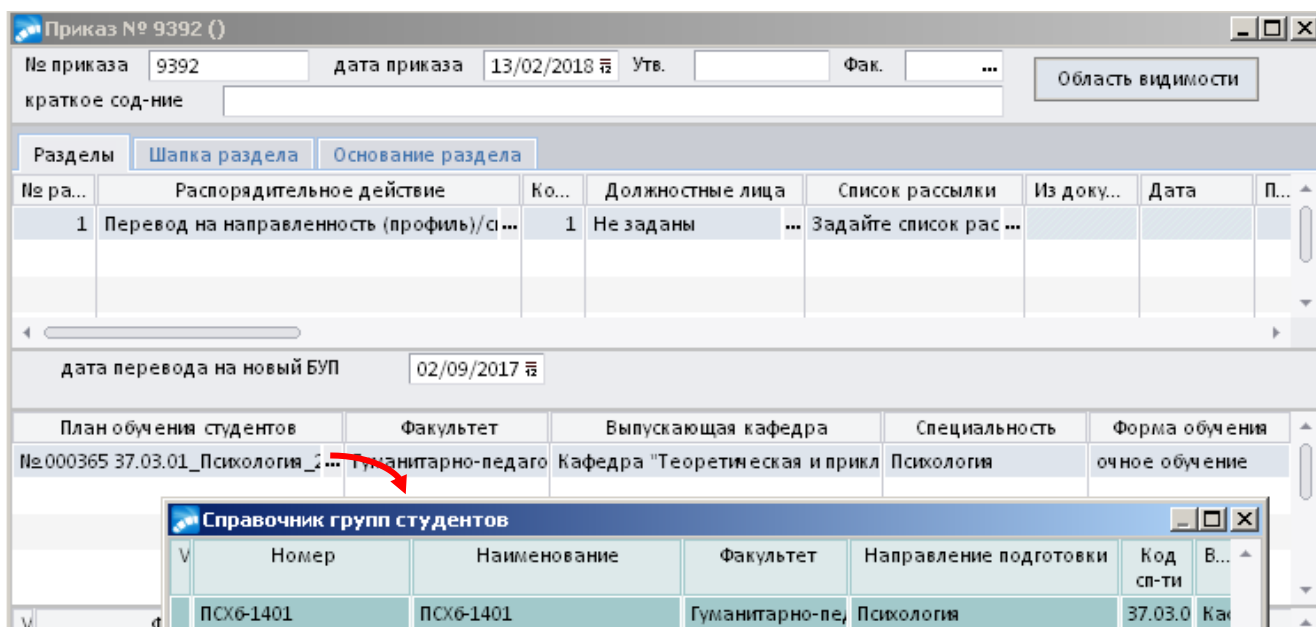


код	Наименование	Привнак	Последний номер
30007.2	Распределение на направленность (профиль)/специализация	нет	
30007.3	Перевод на направленность (профиль)/специализацию	нет	
30008	Отчисление студентов	нет	
30008.1	Отчисление студентов по болезни	нет	
30008.2	Отчисление студентов на добровольной основе	нет	
30008.3	Отчисление по неуспеваемости	нет	
30008.4	Отчисление студентов, не прошедших итоговую аттестацию	нет	

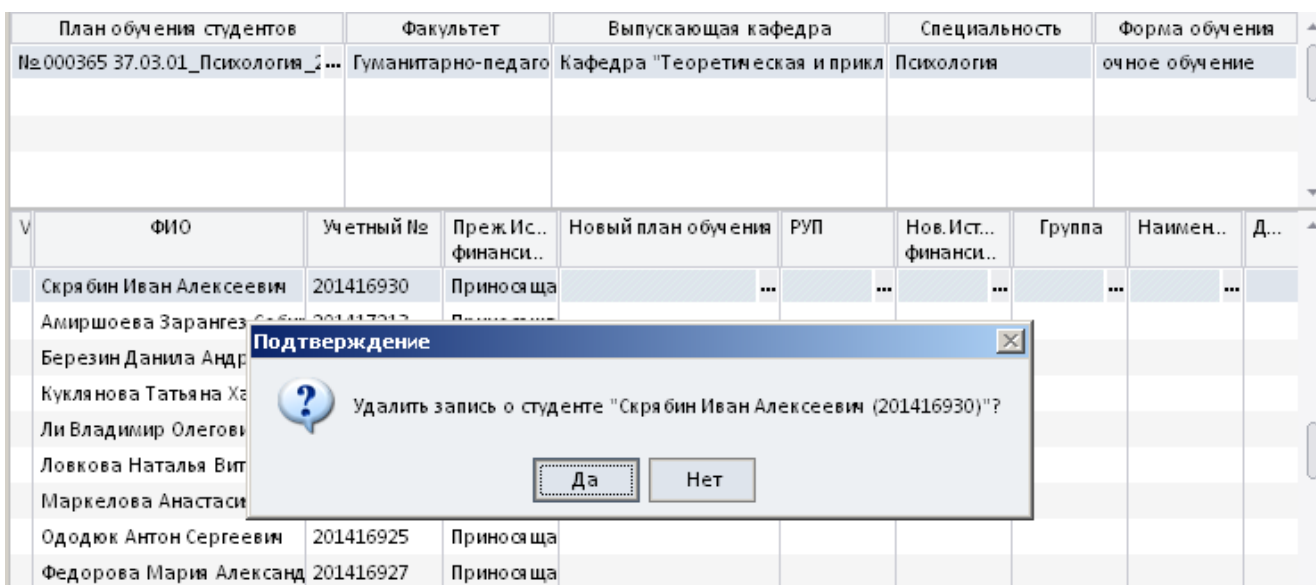
 <b>ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ</b>		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 4 Версия: 71	Стр. 75 из 248	Информационная система «Галактика ERP». Технологический регламент работы в модуле «Управление контингентом студентов».

1. Заполнить поле **Дата перевода на новый БУП:** со 2 сентября (или в зависимости от точки приема).

2. В разделе **План обучения студентов** нажатием на «...» выбрать текущий план и группы студентов этого плана. Для выбора больше одной группы плана необходимо выделить группы клавишей **Insert** и нажать **Enter**.




3. Список студентов сформируется автоматически из выбранных групп, при необходимости можно откорректировать, удалив по **F8** не нужных студентов. На подтверждение указать значение **«Да»** и запись студента из списка удалится.



4. Для каждого студента выбрать **Новый план обучения и Источник финансирования.**

Если студенты переводятся на одинаковый план обучения и источник финансирования, то перед выбором плана обучения следует отметить студентов клавишей **Insert**. Затем в столбце **Новый план обучения** нажать «...», на подтверждение указать значение **«Да»**, выбрать новый план обучения, источник финансирования и нажать **Enter**.

 <b>ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ</b>		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 4 Версия: 71	Стр. 76 из 248	Информационная система «Галактика ERP». Технологический регламент работы в модуле «Управление контингентом студентов».

дата перевода на новый БУП: 02/09/2017

План обучения студентов	Факультет	Выпускающая кафедра	Специальность	Форма обучения
№000365 37.03.01_Психология_2...	Гуманитарно-педагогический	Кафедра "Теоретическая и прикладная психология"	Психология	очное обучение

V	ФИО	Учетный №	Преж. Ис.. финанси..	Новый план обучения	РУП	Нов.Ист.. финанси..	Группа	Наимен..	Д...
V	Скрябин Иван Алексеевич	201416930	Приносяща	...	...	...	...	...	...
V	Амиршоева Зарангез Собираевна	201417213	Приносяща	...	...	...	...	...	...
V	Березин Данила Андреевич	201416923	Приносяща	...	...	...	...	...	...
	Куклянова Татьяна Хамитовна	201416928	Приносяща	...	...	...	...	...	...
	Ли Владимир Олегович	201417279	Приносяща	...	...	...	...	...	...
	Ловкова Наталья Витальевна	201416926	Приносяща	...	...	...	...	...	...
	Маркелова Анастасия Вячеславовна	201416922	Приносяща	...	...	...	...	...	...
	Ододюк Антон Сергеевич	201416925	Приносяща	...	...	...	...	...	...

**Подтверждение**

Выполнить операцию для всех помеченных записей?

5. Затем по тому же принципу (для каждого студента, или нескольких) указать новую *группу*.

План обучения студентов	Факультет	Выпускающая кафедра	Специальность	Форма обучения
№000365 37.03.01_Психология_2...	Гуманитарно-педагогический	Кафедра "Теоретическая и прикладная психология"	Психология	очное обучение

V	ФИО	Учетный №	Преж. Ис.. финанси..	Новый план обучения	РУП	Нов.Ист.. финанси..	Группа	Наимен..	Д...
V	Скрябин Иван Алексеевич	201416930	Приносяща	№000365 37.03.01_Г...	- нет --	Приносяща	...	...	...
V	Амиршоева Зарангез Собираевна	201417213	Приносяща	№000365 37.03.01_Пси...	- нет --	Приносяща	...	...	...
V	Березин Данила Андреевич	201416923	Приносяща	№000365 37.03.01_Пси...	- нет --	Приносяща	...	...	...
	Куклянова Татьяна Хамитовна	201416928	Приносяща	...	...	...	...	...	...
	Ли Владимир Олегович	201417279	Приносяща	...	...	...	...	...	...
	Ловкова Наталья Витальевна	201416926	Приносяща	...	...	...	...	...	...
	Маркелова Анастасия Вячеславовна	201416922	Приносяща	...	...	...	...	...	...
	Ододюк Антон Сергеевич	201416925	Приносяща	...	...	...	...	...	...
	Федорова Мария Александровна	201416927	Приносяща	...	...	...	...	...	...


**Подтверждение**

Выполнить операцию для всех помеченных записей?

V	ФИО	Учетный №	Преж. Ис.. финанси..	Новый план обучения	РУП	Нов.Ист.. финанси..	Группа	Наимен..	Д...
V	Скрябин Иван Алексеевич	201416930	Приносяща	№000365 37.03.01_Г...	- нет --	Приносяща	...	...	...
V	Амиршоева Зарангез Собираевна	201417213	Приносяща	№000365 37.03.01_Пси...	- нет --	Приносяща	...	...	...
V	Березин Данила Андреевич	201416923	Приносяща	№000365 37.03.01_Пси...	- нет --	Приносяща	...	...	...
	Куклянова Татьяна Хамитовна	201416928	Приносяща	...	...	...	...	...	...
	Ли Владимир Олегович	201417279	Приносяща	...	...	...	...	...	...
	Ловкова Наталья Витальевна	201416926	Приносяща	...	...	...	...	...	...
	Маркелова Анастасия Вячеславовна	201416922	Приносяща	...	...	...	...	...	...
	Ододюк Антон Сергеевич	201416925	Приносяща	...	...	...	...	...	...
	Федорова Мария Александровна	201416927	Приносяща	...	...	...	...	...	...

**Группы студентов плана**

Наименование группы	Номер группы	Кол-во студентов в плане	Студентов в группе план	Студентов в группе факт
ПСХ6-1401	ПСХ6-1401	25	25	12

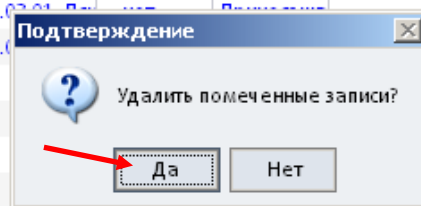
 <b>ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ</b>		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 4 Версия: 71	Стр. 77 из 248	Информационная система «Галактика ERP». Технологический регламент работы в модуле «Управление контингентом студентов».

✓ **Внимание!** Очень внимательно следует выбирать план обучения, потому что потом система перевыбрать план не позволит, допускается лишь изменение источника финансирования.

Если все же выбранный план необходимо перевыбрать (приказ в данном случае должен быть не утвержденным), то необходимо:

- клавишей **Insert** выделить студентов, у которых ошибочно указан план обучения;
- по **F8** удалить студентов из приказа;

V	ФИО	Учетный №	Преж. Ис.. финанси..	Новый план обучения	РУП	Нов.Ист.. финанси..	Группа	Наимен..	Д...
V	Скрябин Иван Алексеевич	201416930	Приносяща	№.000365 37.03.01_Г...	- нет --	Принося...	...	...	...
V	Амиршоева Зарангез Собир	201417213	Приносяща	№.000365 37.03.01_Г...	...	Принося...	...	...	...
V	Березин Данила Андреевич	201416923	Приносяща	№.000365 37.03.01_Г...	...	Принося...	...	...	...
	Куклянова Татьяна Хамитов	201416928	Приносяща						
	Ли Владимир Олегович	201417279	Приносяща						
	Ловкова Наталья Витальев	201416926	Приносяща						
	Маркелова Анастасия Вяче	201416922	Приносяща						
	Ододюк Антон Сергеевич	201416925	Приносяща						




– для повторного добавления студентов нажать клавишу **F7** выбрать удаленных студентов из списка =**Обучающиеся студенты**=.

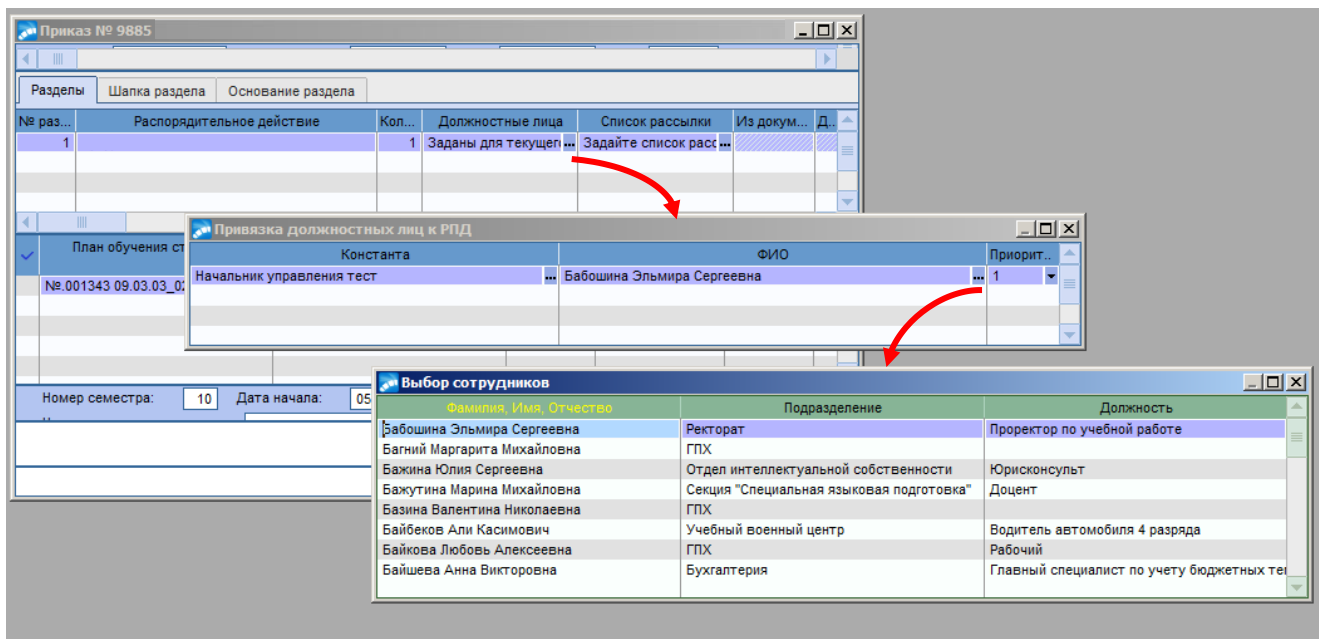
- Студенты отобразятся в списке приказов.

V	ФИО	Учетный №	Преж. Ис.	Новый план обучения	РУП	Нов.Ист.	Группа	Наимен	Д...
	Куклянова Татьяна Хамитов	2014:							
	Ли Владимир Олегович	2014:	v	201417213				Амиршоева Зарангез Собиршоевна	
	Ловкова Наталья Витальев	2014:	v	201416923				Березин Данила Андреевич	
	Маркелова Анастасия Вяче	2014:	v	201416930				Скрябин Иван Алексеевич	
	Ододюк Антон Сергеевич	2014:							
	Федорова Мария Александр	2014:							
	Филатова Галина Алексеев	201416952	приносяща						
	Хлевная Анна Алексеевна	201417091	Приносяща						
	Чернушенко Яна Дмитриев	201417214	Приносяща		...	...	...	...	...

6. Для данного РПД по умолчанию настроен вывод печатной версии приказа с подписью – Проректор по учебной работе Э.С. Бабошина.

При необходимости вместо ФИО проректора по учебной работе можно установить ФИО другого должностного лица для подписи документа, для этого в поле **Должностные лица** по значку **...** перейти к окну =**Привязка должностных лиц к РПД**=, по значку **...** выбрать необходимого сотрудника из справочника.

 <b>ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ</b>		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 4 Версия: 71	Стр. 78 из 248	Информационная система «Галактика ERP». Технологический регламент работы в модуле «Управление контингентом студентов».



После утверждения приказа выполнить актуализацию его договора в системе (если печатный договор со студентом не перезаключается) – см. раздел [8. Актуализация договоров](#).

### ➤ Формулировка для РПД Перевод на направленность (профиль)/специализацию:

О переводе обучающихся \_\_\_\_\_ формы обучения направления подготовки/специальности \_\_\_\_\_ в группу и на направленность (профиль)/специализацию \_\_\_\_\_

На основании Порядка распределения обучающихся на основные профессиональные образовательные программы направлений подготовки бакалавров, специалистов, научно-педагогических кадров в аспирантуре с учетом направленности (профиля), специализации

ПРИКАЗЫВАЮ:

Перевести студентов \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ института \_\_\_\_\_ формы обучения направления подготовки/специальности \_\_\_\_\_ в группу \_\_\_\_\_ и на направленность (профиль)/специализацию " \_\_\_\_\_ " с 20\_\_-20 \_\_\_\_\_ учебного года:


1. Фамилия Имя Отчество.
2. Фамилия Имя Отчество (с полным возмещением затрат).
3. ...

Должность \_\_\_\_\_

И.О. Фамилия \_\_\_\_\_

### ➤ Пример для РПД Перевод на направленность (профиль)/специализацию:

О переводе обучающихся очной формы обучения направления подготовки бакалавров 02.03.03 Математическое обеспечение и администрирование информационных систем в группу и на направленность (профиль)/специализацию \_\_\_\_\_

 <b>ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ</b>		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 4 Версия: 71	Стр. 79 из 248	Информационная система «Галактика ERP». Технологический регламент работы в модуле «Управление контингентом студентов».

На основании Порядка распределения обучающихся на основные профессиональные образовательные программы направлений подготовки бакалавров, специалистов, научно-педагогических кадров в аспирантуре с учетом направленности (профиля), специализации

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

Перевести студентов 2 курса института математики, физики и информационных технологий очной формы обучения направления подготовки бакалавров 02.03.03 Математическое обеспечение и администрирование информационных систем в группу МОп-1601а и на направленность (профиль) "Технология программирования" с 2017-2018 учебного года:

1. Пудова Игоря Сергеевича.
2. Маркина Геннадия Геннадьевича (с полным возмещением затрат).

Проректор по учебной работе

Э.С. Бабошина

**➤ Формулировка для РПД Распределение на направленность (профиль)/специализацию:**

О распределении обучающихся \_\_\_\_ формы обучения направления подготовки/специальности \_\_\_\_\_ по группам и на направленности (профили)/специализации

На основании Порядка распределения обучающихся на основные профессиональные образовательные программы направлений подготовки бакалавров, специалистов, научно-педагогических кадров в аспирантуре с учетом направленности (профиля), специализации

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

Распределить студентов \_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ института \_\_\_\_\_ формы обучения направления подготовки/специальности \_\_\_\_\_ по группам и на направленности (профили)/специализации с 20\_\_-20 \_\_\_\_\_ учебного года:

Направленность (профиль)/специализация " \_\_\_\_\_ ":

- Группа \_\_\_\_\_

1. Фамилия Имя Отчество.
2. Фамилия Имя Отчество (с полным возмещением затрат).
3. ...


Направленность (профиль)/специализация " \_\_\_\_\_ ":

- Группа \_\_\_\_\_

1. Фамилия Имя Отчество.
2. Фамилия Имя Отчество (с полным возмещением затрат).
3. ...

Должность

И.О. Фамилия

 <b>ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ</b>		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 4 Версия: 71	Стр. 80 из 248	Информационная система «Галактика ERP». Технологический регламент работы в модуле «Управление контингентом студентов».

➤ **Пример для РПД Распределение на направленность (профиль)/специализацию:**

О распределении обучающихся очной формы обучения направления подготовки бакалавров 45.03.02 Лингвистика по группам и на направленности (профили)/специализации

На основании Порядка распределения обучающихся на основные профессиональные образовательные программы направлений подготовки бакалавров, специалистов, научно-педагогических кадров в аспирантуре с учетом направленности (профиля), специализации

ПРИКАЗЫВАЮ:

Распределить студентов 2 курса гуманитарно-педагогического институт очной формы обучения направления подготовки бакалавров 45.03.02 Лингвистика по группам и на направленности (профили) с 2017-2018 учебного года:

Направленность (профиль) "Теория и методика преподавания иностранных языков и культур":

- Группа ЛИНб-1601а

1. Черныш Дарью Владимировну.
2. Хуснутдинову Энже Равиловну (с полным возмещением затрат).

Направленность (профиль) "Перевод и переводоведение":

- Группа ЛИНб-1602а

1. Трямкину Маргариту Витальевну.
2. Коротаеву Марию Дмитриевну (с полным возмещением затрат).

Проректор по учебной работе

Э.С. Бабошина

## 6.7.9 Перевод студентов на ИУП

**Исполнитель:** специалисты управления сопровождения учебного процесса (ОУУС, ОСДО) - для студентов.

**Исполнитель:** УМУ - для аспирантов.

### 6.7.9.1 Перевод по индивидуальному учебному плану (ускоренно, со сменой курса)


Для перевода по индивидуальному учебному плану (ускоренно) в модуле «Управление контингентом студентов» → **Документы** → **Реестр приказов по студентам**:

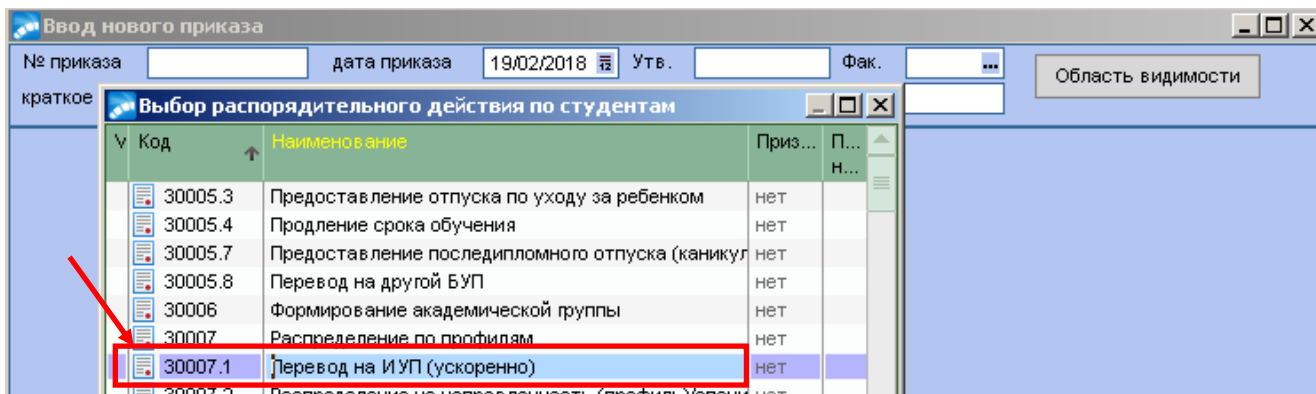
1. По **F7** запустить функцию создания нового приказа, в окне формы =**Ввод нового приказа**= выполнить следующее:

- в поле **Дата приказа** выбрать из раскрывающегося календаря дату приказа.
- в открывшемся окне =**Выбор распорядительного действия по студентам**= выбрать

**РПД Перевод на ИУП (ускоренно) 30007.1:**



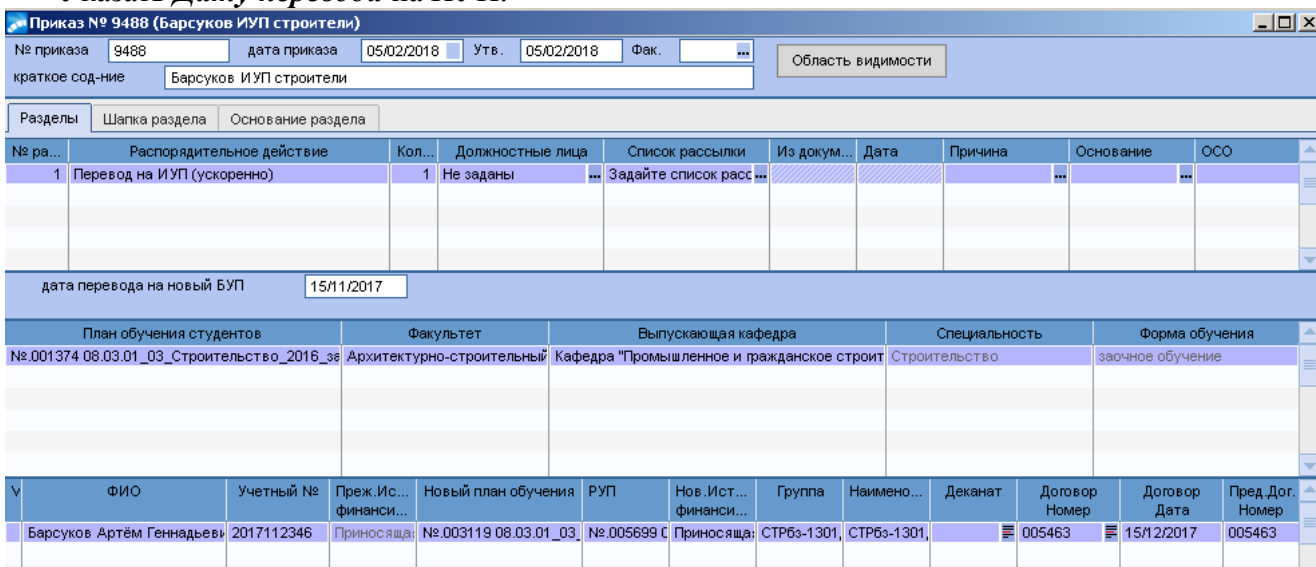
 <b>ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ</b>		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 4 Версия: 71	Стр. 81 из 248	Информационная система «Галактика ERP». Технологический регламент работы в модуле «Управление контингентом студентов».



- При оформлении приказа заполнить следующие обязательные поля его формы:  
**№ приказа** – присваивается автоматически, при необходимости ввести с клавиатуры.  
**краткое содержание** – вводится с клавиатуры краткое наименование приказа.  
**План обучения студентов**  
**Группа**

✓ Для перевода одного или нескольких студентов удаляем из группы тех, кто не будет переведен (помечаем **Insert**, удаляем **F8**).


Указать куда перевести: **План обучения, Источник финансирования, Группу**  
Указать **Дату перевода** на ИУП.





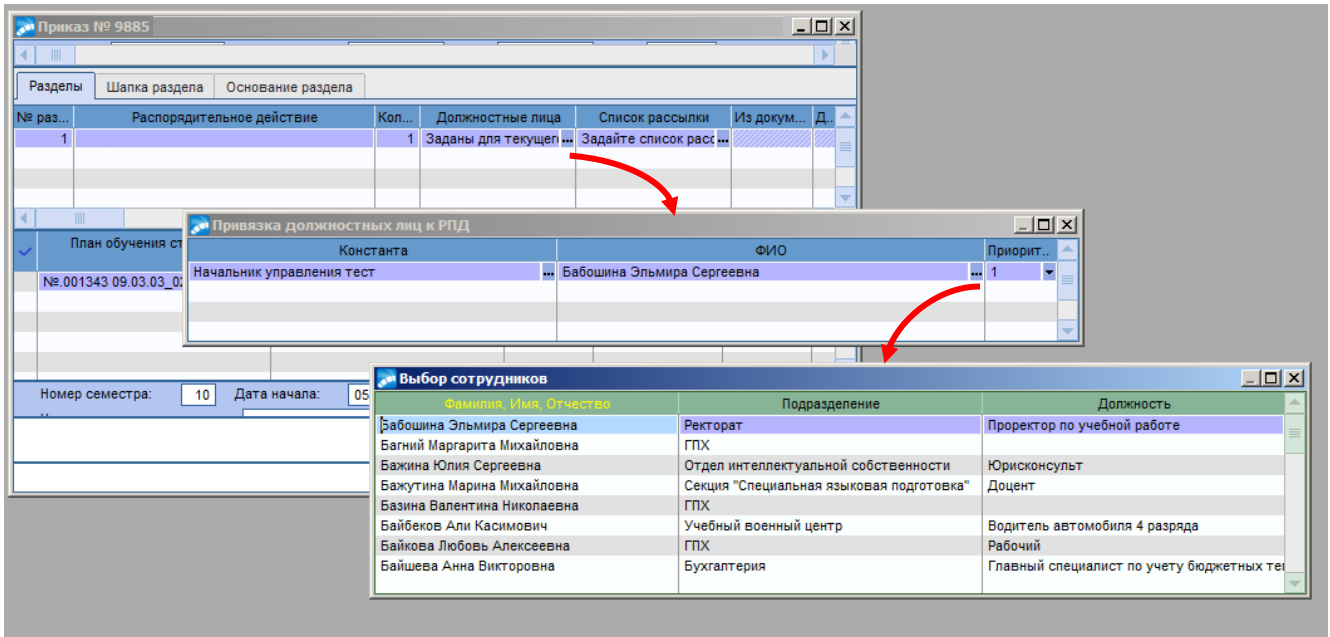
✓ Если студенты переводятся на одинаковый план обучения и источник финансирования, перед выбором плана обучения следует отметить студентов клавишей **Insert**. Затем в столбце **Новый план обучения** нажать «...», на подтверждение указать значение «Да», выбрать новый план обучения, источник финансирования и нажать **Enter**. По тому же принципу (для каждого студента, или нескольких) указать новую группу.



3. Для данного РПД по умолчанию настроен вывод печатной версии приказа с подписью – Проректор по учебной работе Э.С. Бабошина.

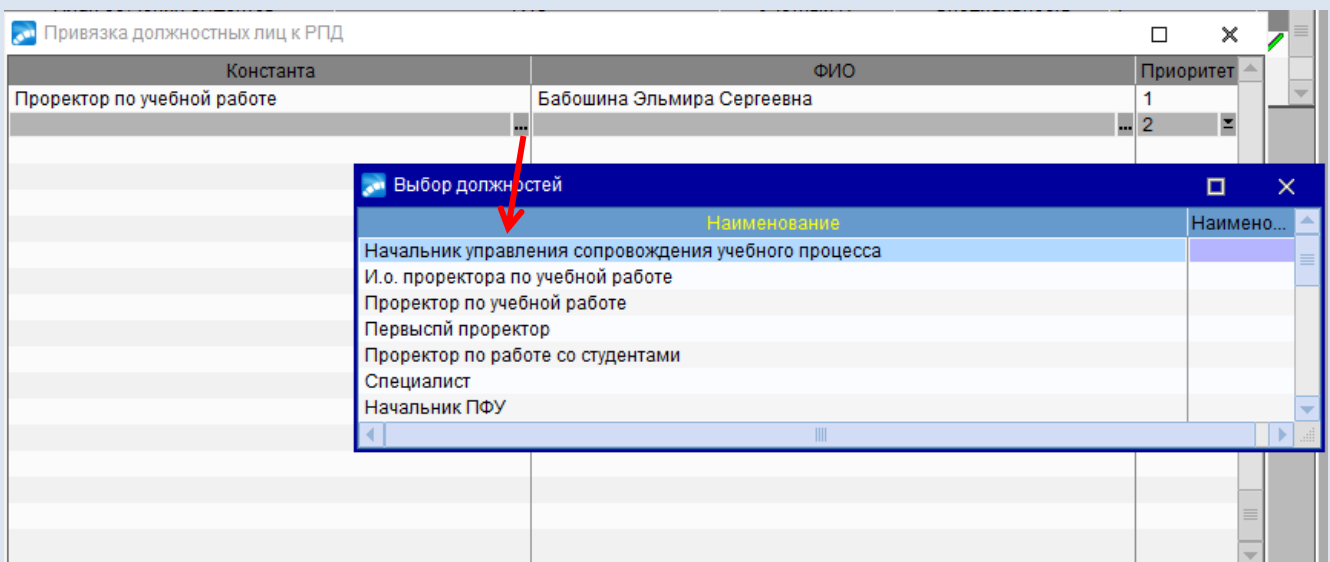
При необходимости вместо ФИО проректора по учебной работе можно установить ФИО другого должностного лица для подписи документа, для этого в поле **Должностные лица** по

 <b>ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ</b>		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 4 Версия: 71	Стр. 82 из 248	Информационная система «Галактика ERP». Технологический регламент работы в модуле «Управление контингентом студентов».

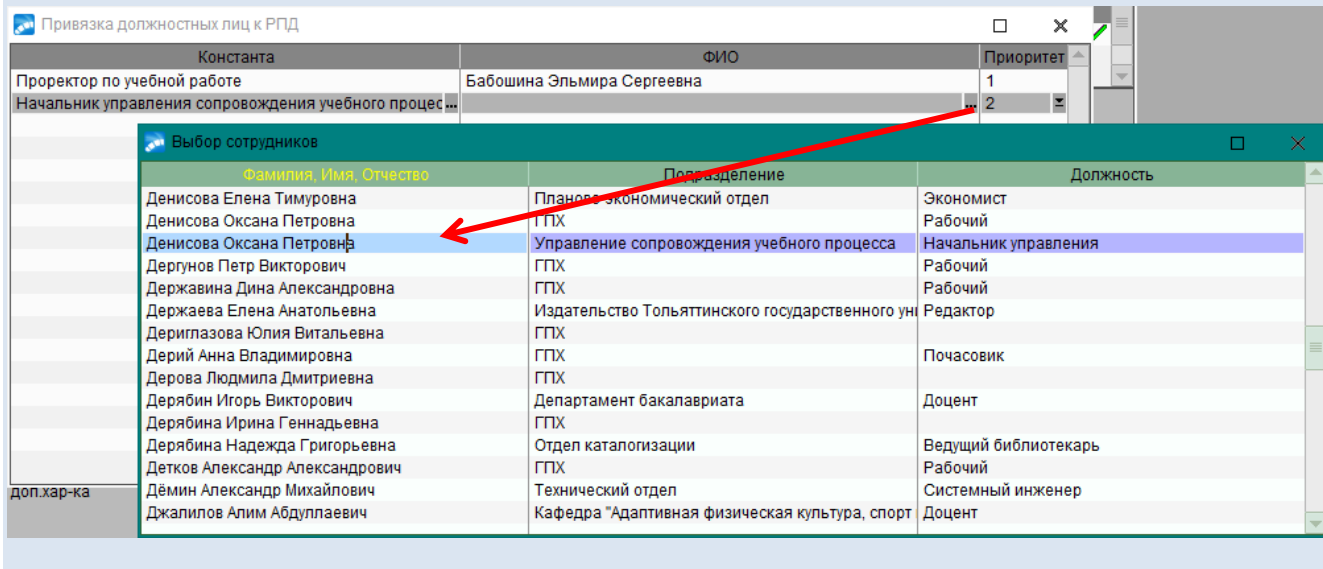
значку  перейти к окну «Привязка должностных лиц к РПД», по значку  выбрать необходимого сотрудника из справочника.



✓ Для того чтобы в выписках из приказа отображались Подписанты: Начальник управления сопровождения учебного процесса / Начальник учебно-методического управления и Специалист по учету успеваемости студентов / Специалист учебно-методического управления, их необходимо добавить в поле *Должностные лица* по значку  перейти к окну «Привязка должностных лиц к РПД». Далее с помощью кнопки **F7** добавить новое поле, по значку  открыть окно «Выбор должностей», где необходимо выбрать нужную должность. Если нужной должности нет, ее можно добавить по кнопке **F7**.

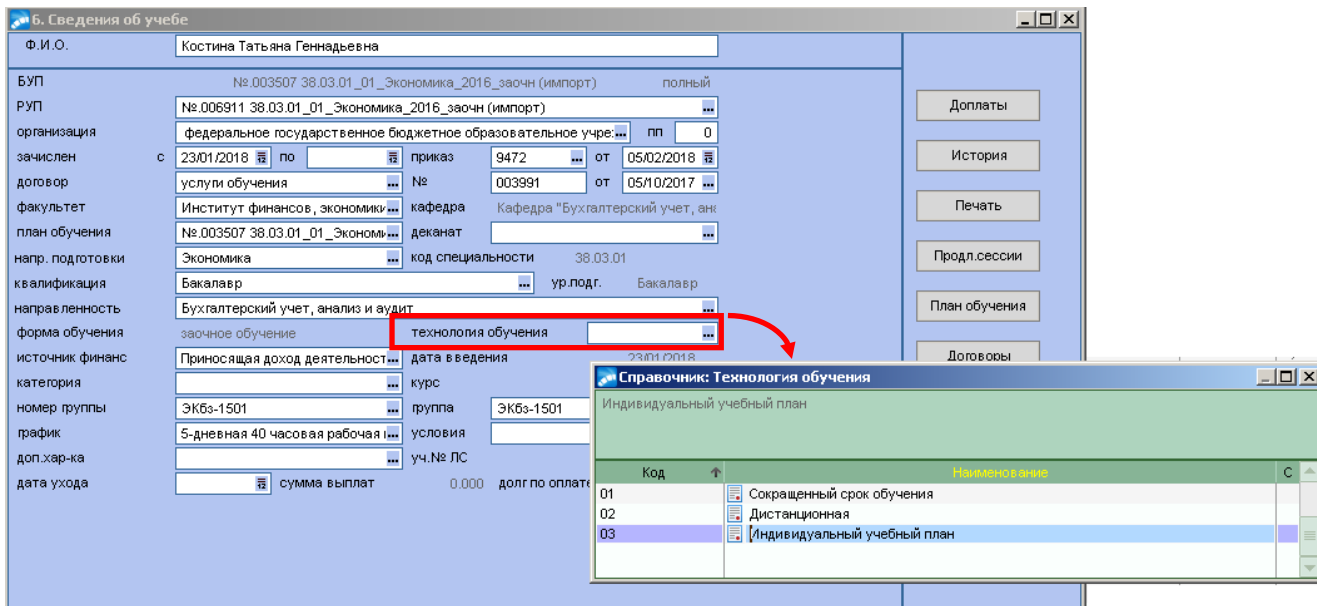


После чего в поле ФИО по значку  открыть окно «Выбор сотрудников», где необходимо выбрать нужного сотрудника.



Фамилия, Имя, Отчество	Подразделение	Должность
Денисова Елена Тимуровна	Планово-экономический отдел	Экономист
Денисова Оксана Петровна	ГПХ	Рабочий
Денисова Оксана Петровна	Управление сопровождения учебного процесса	Начальник управления
Дергунов Петр Викторович	ГПХ	Рабочий
Державина Дина Александровна	ГПХ	Рабочий
Держаева Елена Анатольевна	Издательство Тольяттинского государственного уни	Редактор
Дериглазова Юлия Витальевна	ГПХ	
Дерий Анна Владимировна	ГПХ	Почасовик
Дерова Людмила Дмитриевна	ГПХ	
Дерябин Игорь Викторович	Департамент бакалавриата	Доцент
Дерябина Ирина Геннадьевна	ГПХ	
Дерябина Надежда Григорьевна	Отдел каталогизации	Ведущий библиотекарь
Детков Александр Александрович	ГПХ	Рабочий
Демин Александр Михайлович	Технический отдел	Системный инженер
Джалипов Алим Абдуллаевич	Кафедра "Адаптивная физическая культура, спорт	Доцент

После утверждения приказа перейти в **Картотеку студентов** и каждому студенту в п.6 **Сведения об учебе** в строке **Технология обучения** проставить значение «**Индивидуальный учебный план**»



Ф.И.О. Костина Татьяна Геннадьевна

БУП №.003507 38.03.01\_01\_Экономика\_2016\_заочн (импорт) полный

РУП №.006911 38.03.01\_01\_Экономика\_2016\_заочн (импорт)

организация федеральное государственное бюджетное образовательное учре... пп 0

зачислен с 23/01/2018 по приказ 9472 от 05/02/2018

договор услуги обучения № 003991 от 05/10/2017

факультет Институт финансов, экономики кафедра Кафедра "Бухгалтерский учет, ан...

план обучения №.003507 38.03.01\_01\_Экономика деканат

напр. подготовки Экономика код специальности 38.03.01

квалификация Бакалавр ур подг. Бакалавр

направленность Бухгалтерский учет, анализ и аудит

форма обучения заочное обучение технология обучения

источник финанс. Приносящая доход деятельность дата в введения

категория курс

номер группы ЭКБ3-1501 группа ЭКБ3-1501

график 5-дневная 40 часовая рабочая условия


доп.хар-ка уч.№ ЛС

дата ухода сумма выплат 0.000 долг по оплате

Справочник: Технология обучения

Код	Наименование	С
01	Сокращенный срок обучения	
02	Дистанционная	
03	Индивидуальный учебный план	

✓ Если студент сменил БУП и ему не будут делать новый договор, то необходимо, после утверждения приказа, выполнить актуализацию его договора (см. раздел 10.5. [Актуализация договоров](#)).

 <b>ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ</b>		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 4 Версия: 71	Стр. 84 из 248	Информационная система «Галактика ERP». Технологический регламент работы в модуле «Управление контингентом студентов».

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Тольяттинский государственный университет»

### ПРИКАЗ

О переводе обучающихся института \_\_\_\_\_ на обучение  
по индивидуальному учебному плану (ускоренно)

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации "Об образовании в Российской Федерации" N 273-ФЗ от 29.12.2012, Порядком перевода обучающихся на обучение по индивидуальному учебному плану

ПРИКАЗЫВАЮ:

Перевести обучающихся института \_\_\_\_\_ формы обучения  
направления подготовки (специальности) \_\_\_\_\_ на обучение по  
(код и наименование)

индивидуальному учебному плану (ускоренно) на \_\_\_\_ курс:

- в группу \_\_\_\_\_:

1. Ф.И.О.
2. Ф.И.О. (по договору об оказании платных образовательных услуг)

- в группу \_\_\_\_\_:

1. Ф.И.О.
2. Ф.И.О. (по договору об оказании платных образовательных услуг)

Основание: личные заявления обучающихся.

Должность

И.И. Фамилия

➤ **Пример:**


МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Тольяттинский государственный университет»

### ПРИКАЗ

О переводе обучающихся института машиностроения на обучение  
по индивидуальному учебному плану (ускоренно)

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации "Об образовании в Российской Федерации" N 273-ФЗ от 29.12.2012, Порядком перевода обучающихся на обучение по индивидуальному учебному плану

ПРИКАЗЫВАЮ:

 <b>ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ</b>		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 4 Версия: 71	Стр. 85 из 248	Информационная система «Галактика ERP». Технологический регламент работы в модуле «Управление контингентом студентов».

Перевести обучающихся института машиностроения заочной формы обучения направления подготовки магистров 20.04.01 «Техносферная безопасность» на обучение по индивидуальному учебному плану (ускоренно) на 2 курс:

- в группу ТБмз-1607а:

1. Бондаренко Наталью Сергеевну
2. Попова Сергея Валентиновича (по договору об оказании платных образовательных услуг)

Основание: личные заявления обучающихся.

Проректор по учебной работе

Э.С. Бабошина

### ➤ Выписка из приказа:

Формируется в реестре приказов: выбрать приказ, щелкнув правой кнопкой мыши вызвать контекстное меню, из которого выбрать **Печать**. В открывшемся окне отчетов выбрать **Выписка по студентам (ТГУ)**. В окне распечатки выписки выбрать **ФИО студента**. Нажать кнопку «**Печать**».

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего  
образования  
«Тольяттинский государственный университет»

### ВЫПИСКА ИЗ ПРИКАЗА

Дата

Номер

О переводе обучающихся института \_\_\_\_\_ на обучение  
по индивидуальному учебному плану (ускоренно)

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации "Об образовании в Российской Федерации" N 273-ФЗ от 29.12.2012, Порядком перевода обучающихся на обучение по индивидуальному учебному плану


**ПРИКАЗЫВАЮ:**

Перевести обучающихся института \_\_\_\_\_ формы обучения  
направления подготовки (специальности) \_\_\_\_\_ на обучение по  
(код и наименование)

индивидуальному учебному плану (ускоренно) на \_\_\_\_ курс:

- в группу \_\_\_\_\_:

Ф.И.О. (по договору об оказании платных образовательных услуг)

 <b>ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ</b>		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 4 Версия: 71	Стр. 86 из 248	Информационная система «Галактика ERP». Технологический регламент работы в модуле «Управление контингентом студентов».

Проректор по учебной работе

личная подпись \_\_\_\_\_  
(И.О. Фамилия)

Верно

Начальник управления  
сопровождения учебного процесса /  
Начальник учебно-методического управления

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
Печать управления (И.О. Фамилия)

Специалист по учету успеваемости студентов /  
Специалист учебно-методического управления

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(И.О. Фамилия)

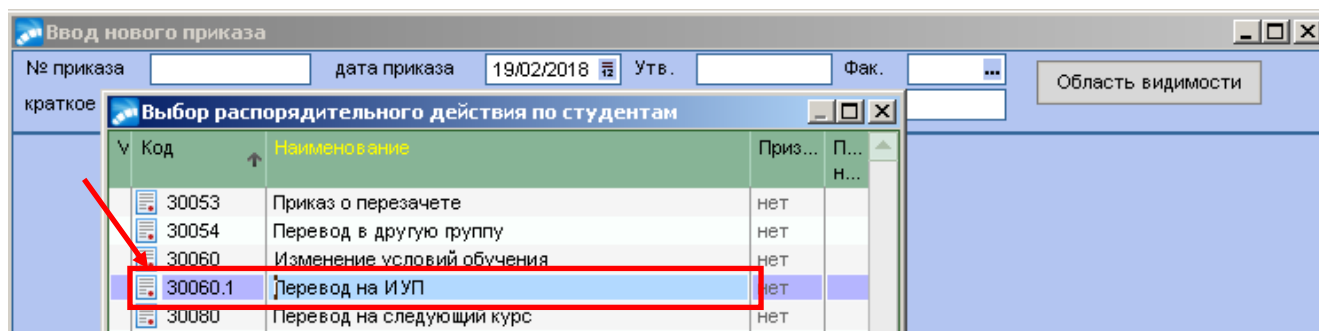
### 6.7.9.2 Перевод по индивидуальному учебному плану (без смены курса)

Для перевода по индивидуальному учебному плану (без смены курса) в приказе в модуле «Управление контингентом студентов» → **Документы** → **Реестр приказов по студентам**:

1. По **F7** запустить функцию создания нового приказа, в окне формы =**Ввод нового приказа**= выполнить следующее:

- в поле **Дата приказа** выбрать из раскрывающегося календаря дату приказа.

в открывшемся окне =**Выбор распорядительного действия по студентам**= выбрать **РПД Перевод на ИУП 30060.1**:



2. При оформлении приказа заполнить следующие обязательные поля его формы:


**№ приказа** – присваивается автоматически, при необходимости ввести с клавиатуры.

**краткое содержание** – вводится с клавиатуры краткое наименование приказа.

**ФИО** – выбрать из справочника.

Все данные (**БУП, Факультет, План обучения** и т.д.) заполняются автоматически.

В строке **Технология обучения** выбираем «**Индивидуальный учебный план**».

 <b>ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ</b>		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 4 Версия: 71	Стр. 87 из 248	Информационная система «Галактика ERP». Технологический регламент работы в модуле «Управление контингентом студентов».

**Приказ № 174 (Перевод на ИУП ИнМаш 1 чел)**

№ приказа: 174    дата приказа: 17/01/2018    Утв.: 18/01/2018    Фак.: ...    Область видимости

краткое содержание: Перевод на ИУП ИнМаш 1 чел

№ ра...	Распорядительное действие	Кол...	Должностные лица	Список рассылки	Из докум...	Дата	П...
	Перевод на ИУП	1	Не заданы	Задать список расс...			

План обучения студентов	ФИО	Учетный №	Специальность	Источник финансиров...
№.003146 15.03.05_Конструкторски	Куманцев Никита Сергеевич	201690526	Конструкторско-техн	Субсидии на в ✓

БУП №.003146 15.03.05\_Конструкторско-технологическое обеспечение машиностроител

план обучения №.003146 15.03.05\_Конструкторско-технологическое обеспечение машиностроител

РУП №.006467 15.03.05\_Конструкторско-технологическое обеспечение машиностроител

перевести с 22/12/2017 по \_\_\_\_\_ деканат \_\_\_\_\_

факультет Институт машиностроения

напр. подготовки Конструкторско-технологическое обеспечение машиностроительных производств

квалификация Бакалавр    степень Бакалавр

направленность \_\_\_\_\_

форма обучения очное обучение

источник финанс. Субсидии на выполнение гос. зад.    дата введения 21/12/2017

номер группы ТМп-1700а    группа ТМп-1700а    курс 1

договор № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

категория \_\_\_\_\_    категория иностранца \_\_\_\_\_

график 5-дневная 40 часовая рабочая не,    условия \_\_\_\_\_

доп.хар-ка \_\_\_\_\_    технология обучения Индивидуальный у

Причина \_\_\_\_\_



Основание \_\_\_\_\_


Доплаты

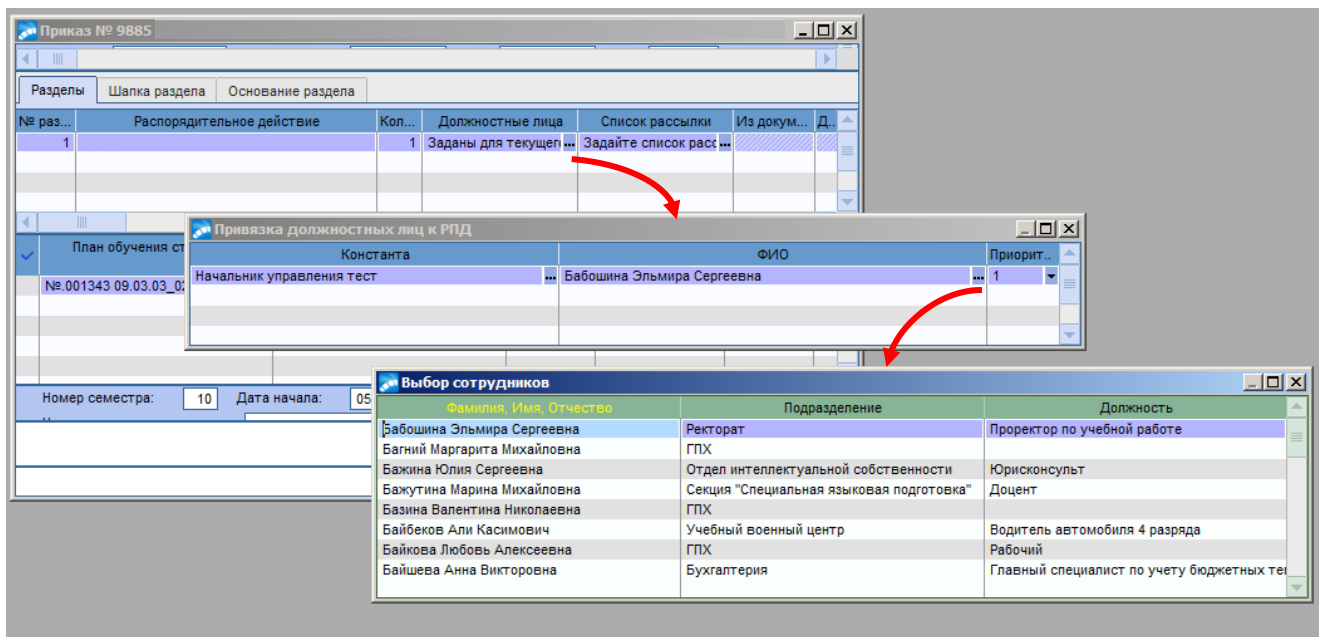
Примечание

Документы студен

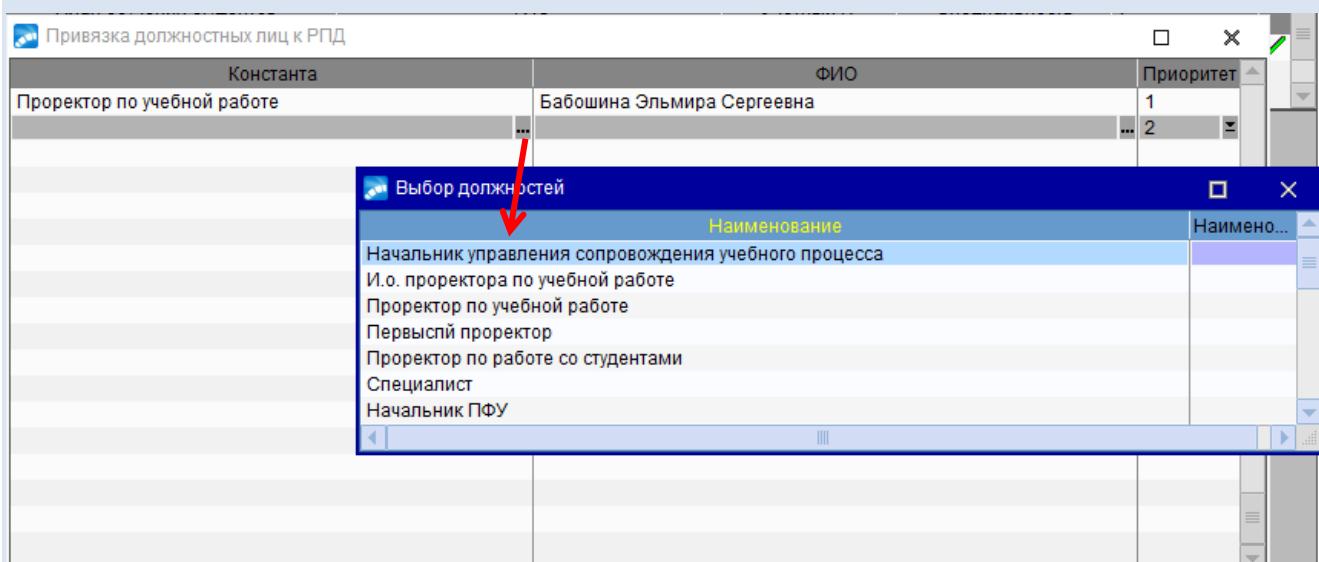
3. Для данного РПД по умолчанию настроен вывод печатной версии приказа с подписью – Проректор по учебной работе Э.С. Бабошина.

При необходимости вместо ФИО проректора по учебной работе можно установить ФИО другого должностного лица для подписи документа, для этого в поле *Должностные лица* по значку  перейти к окну «Привязка должностных лиц к РПД», по значку  выбрать необходимого сотрудника из справочника.

 <b>ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ</b>		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 4 Версия: 71	Стр. 88 из 248	Информационная система «Галактика ERP». Технологический регламент работы в модуле «Управление контингентом студентов».




✓ Для того чтобы в выписках из приказа отображались Подписанты: Начальник управления сопровождения учебного процесса / Начальник учебно-методического управления и Специалист по учету успеваемости студентов / Специалист учебно-методического управления, их необходимо добавить в поле *Должностные лица* по значку **...** перейти к окну =Привязка должностных лиц к РПД=. Далее с помощью кнопки **F7** добавить новое поле, по значку **...** открыть окно =Выбор должностей=, где необходимо выбрать нужную должность. Если нужной должности нет, ее можно добавить по кнопке **F7**.



После чего в поле ФИО по значку **...** открыть окно =Выбор сотрудников=, где необходимо выбрать нужного сотрудника.



 <b>ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ</b>		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 4 Версия: 71	Стр. 89 из 248	Информационная система «Галактика ERP». Технологический регламент работы в модуле «Управление контингентом студентов».

Привязка должностных лиц к РГД

Константа	ФИО	Приоритет
Проректор по учебной работе	Бабошина Эльмира Сергеевна	1
Начальник управления сопровождения учебного процес...		2

Выбор сотрудников

Фамилия, Имя, Отчество	Подразделение	Должность
Денисова Елена Тимуровна	Планово-экономический отдел	Экономист
Денисова Оксана Петровна	ГПХ	Рабочий
<b>Денисова Оксана Петровна</b>	<b>Управление сопровождения учебного процесса</b>	<b>Начальник управления</b>
Дергунов Петр Викторович	ГПХ	Рабочий
Державина Дина Александровна	ГПХ	Рабочий
Держаева Елена Анатольевна	Издательство Тольяттинского государственного уни	Редактор
Дериглазова Юлия Витальевна	ГПХ	
Дерий Анна Владимировна	ГПХ	Почасовик
Дерова Людмила Дмитриевна	ГПХ	
Дерябин Игорь Викторович	Департамент бакалавриата	Доцент
Дерябина Ирина Геннадьевна	ГПХ	
Дерябина Надежда Григорьевна	Отдел каталогизации	Ведущий библиотекарь
Детков Александр Александрович	ГПХ	Рабочий
Дёмин Александр Михайлович	Технический отдел	Системный инженер
Джалипов Алим Абдуллаевич	Кафедра "Адаптивная физическая культура, спорт	Доцент

### Формулировка:

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Тольяттинский государственный университет»

### ПРИКАЗ

О переводе обучающихся института \_\_\_\_\_ на обучение  
по индивидуальному учебному плану

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации "Об образовании в Российской Федерации" N 273-ФЗ от 29.12.2012, Порядком перевода обучающихся на обучение по индивидуальному учебному плану

ПРИКАЗЫВАЮ:

Перевести обучающихся института \_\_\_\_\_ формы обучения  
направления подготовки (специальности) \_\_\_\_\_ на обучение по  
(код и наименование)

индивидуальному учебному плану:

группы \_\_\_\_\_:

1. Ф.И.О.
2. Ф.И.О. (по договору об оказании платных образовательных услуг)


группы \_\_\_\_\_:

1. Ф.И.О.
2. Ф.И.О. (по договору об оказании платных образовательных услуг)

Основание: личные заявления обучающихся.

Должность

И.И. Фамилия

 <b>ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ</b>		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 4 Версия: 71	Стр. 90 из 248	Информационная система «Галактика ERP». Технологический регламент работы в модуле «Управление контингентом студентов».

➤ **Пример:**

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Тольяттинский государственный университет»

---

**ПРИКАЗ**

О переводе обучающихся института машиностроения на обучение  
по индивидуальному учебному плану

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации "Об образовании в Российской Федерации" N 273-ФЗ от 29.12.2012, Порядком перевода обучающихся на обучение по индивидуальному учебному плану

ПРИКАЗЫВАЮ:

Перевести обучающихся института машиностроения заочной формы обучения направления подготовки магистров 20.04.01 «Техносферная безопасность» на обучение по индивидуальному учебному плану:

- в группу ТБмз-1607а:

1. Бондаренко Наталью Сергеевну
2. Попова Сергея Валентиновича (по договору об оказании платных образовательных услуг)

Основание: личные заявления обучающихся.

Проректор по учебной работе

Э.С. Бабошина

➤ **Выписка из приказа:**

Формируется в реестре приказов: выбрать приказ, щелкнув правой кнопкой мыши вызвать контекстное меню, из которого выбрать **Печать**. В открывшемся окне отчетов выбрать **Выписка по студентам (ТГУ)**. В окне распечатки выписки выбрать **ФИО студента**. Нажать кнопку «Печать».

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего  
образования  
«Тольяттинский государственный университет»


---

**ВЫПИСКА ИЗ ПРИКАЗА**

Дата

Номер

О переводе обучающихся института \_\_\_\_\_ на обучение

 <b>ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ</b>		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 4 Версия: 71	Стр. 91 из 248	Информационная система «Галактика ERP». Технологический регламент работы в модуле «Управление контингентом студентов».

по индивидуальному учебному плану

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации "Об образовании в Российской Федерации" N 273-ФЗ от 29.12.2012, Порядком перевода обучающихся на обучение по индивидуальному учебному плану

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

Перевести обучающихся института \_\_\_\_\_ формы обучения  
направления подготовки (специальности) \_\_\_\_\_ на обучение по  
(код и наименование)

индивидуальному учебному плану:

группы \_\_\_\_\_:

Ф.И.О. (по договору об оказании платных образовательных услуг)

Проректор по учебной работе

личная подпись \_\_\_\_\_  
(И.О. Фамилия)

Верно

Начальник управления  
сопровождения учебного процесса /  
Начальник учебно-методического управления

\_\_\_\_\_  
Печать управления (И.О. Фамилия)

Специалист по учету успеваемости студентов /  
Специалист учебно-методического управления

\_\_\_\_\_  
(И.О. Фамилия)

## 6.8 Приказ на предоставление академического отпуска (студентам/аспирантам)


✓ **Внимание!** При утверждении приказов о предоставлении академического отпуска дата ухода в учебных карточках студентов проставляется автоматически и не требует удаления.

✓ **Внимание!** Для студентов, находящихся в академическом отпуске разрешены следующие действия в ИС Галактика-ERP:

1. Утверждение приказа о выходе из академического отпуска.
2. Предоставление повторного академического отпуска следующим днем, после выхода его из ранее предоставленного.
3. Предоставление студента к отчислению, как не вышедшего из академического отпуска следующим днем, после оформления выхода его из академического отпуска (утверждение приказа о выходе из академического отпуска).

**Исполнитель:** ОКУРС

**Срок:** в случае отсутствия технических неисправностей и сбоев приказ формируется в системе ERP-Галактика в течение 3-х рабочих дней с момента поступления подписанного заявления + полностью сформированного пакета документов к заявлению от заместителя ректора по

 <b>ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ</b>		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 4 Версия: 71	Стр. 92 из 248	Информационная система «Галактика ERP». Технологический регламент работы в модуле «Управление контингентом студентов».

развитию учебного процесса в ОКУРС и утверждаются в течение 1 рабочего дня после подписания и присвоения номера приказа в документообороте.

**Исполнитель:** УМУ (для аспирантов)

При предоставлении академического отпуска в приказе указывается:

**РПД Предоставление академического отпуска**

**ФИО** – выбрать из справочника.

**Вид академического отпуска**

Даты начала и окончания отпуска: **Предоставить С ... По..**

**Основание** – выбираем из каталога.

### ➤ Формулировка:

Предоставить академический отпуск **ФИО**, студенту(ке) (*очной/заочной*) формы обучения гр. (*номер группы*) (института) по направлению подготовки бакалавров/специальности (*код и название направления подготовки/специальности*) (*источник финансирования*) (*Вид академического отпуска*) с «\_\_» \_\_\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_ г.

Основание: (*основание*)

### ✓ Пример:

Предоставить академический отпуск Офицеровой Кристине Эдуардовне, студентке заочной формы обучения гр. ИЗО-331 института изобразительного искусства по направлению подготовки бакалавров 050100.62 «Педагогическое образование» (с полным возмещением затрат) по семейным обстоятельствам с 24 мая 2012г. по 24 мая 2013г.

Основание: личное заявление.

## 6.9 Приказ на выход из академического отпуска (студентов/аспирантов)

**Исполнитель:** ОКУРС

**Срок:** в случае отсутствия технических неисправностей и сбоев приказ формируется в системе ERP-Галактика в течение 3-х рабочих дней с момента поступления подписанного заявления + полностью сформированного пакета документов к заявлению от заместителя ректора по развитию учебного процесса в ОКУРС и утверждаются в течение 1 рабочего дня после подписания и присвоения номера приказа в документообороте.

**Исполнитель:** УМУ (для аспирантов)

При выходе из академического отпуска в приказе указывается:

**РПД Выход из академического отпуска**

**ФИО** – выбрать из предлагаемого списка.

**План обучения**


**Источник финансирования**

**Группа**

Дату – **Восстановить с ...**

**Основание** – выбирается из каталога =Доп.характеристика=.

### ➤ Формулировка:

 <b>ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ</b>		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 4 Версия: 71	Стр. 93 из 248	Информационная система «Галактика ERP». Технологический регламент работы в модуле «Управление контингентом студентов».

Считать приступившим к учебным занятиям в связи с окончанием академического отпуска **ФИО**, студента(ку) (очной/заочной) формы обучения гр. (номер группы) (института) по направлению подготовки бакалавров/специальности (код и название направления подготовки/специальности) (источник финансирования) с даты начала действия приказа.  
Основание: (основание).

### ➤ Пример:

Считать приступившим к учебным занятиям в связи с окончанием академического отпуска Тимофеева Максима Анатольевича, студента заочной формы обучения гр. ИЗО-331 института изобразительного искусства по направлению подготовки бакалавров 050100.62 «Педагогическое образование»» (с полным возмещением затрат) с 24 мая 2012г.  
Основание: личное заявление.

## 6.9.1 Особенности формирования приказа на выход из академического отпуска

1. Перед формированием приказа у студента проверить фактическую дату окончания отпуска (**Операции → Отпуска студентов → Окончание факт**). Если дата просрочена на момент выхода студента из академического отпуска – проставить дату окончания, совпадающую с датой приказа.
2. Сформировать приказ [РПД Выход из академического отпуска](#). Перед тем как утвердить приказ в карточке студента **п.6 Сведения об учебе изменить курс**, соответствующий курсу группы.
3. После утверждения приказа в карточке студента **п.6 Сведения об учебе вернуть курс**, который был у студента до изменения по пункту 2.

✓ **Внимание!** Изменение курса в карточках студента допустимо лишь при данном случае.

## 6.10 Приказ на изменение ФИО (студентов/аспирантов)

**Исполнитель:** ОКУРС

**Срок:** в случае отсутствия технических неисправностей и сбоев приказ формируется в системе ERP-Галактика в течение 3-х рабочих дней с момента поступления подписанного заявления + полностью сформированного пакета документов к заявлению от заместителя ректора по развитию учебного процесса в ОКУРС и утверждаются в течение 1 рабочего дня после подписания и присвоения номера приказа в документообороте.

**Исполнитель:** УМУ (для аспирантов)

При изменении ФИО в приказе указывается:

**РПД Изменение ФИО**


**ФИО** – выбрать из списка.

Заполнить новое ФИО полностью. **Пример:** Иванова Елена Валериевна

**Дата изменения**

**Основание** (личное заявление, копия свидетельства о заключении брака и т.д.)

### ➤ Формулировка:

 <b>ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ</b>		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 4 Версия: 71	Стр. 94 из 248	Информационная система «Галактика ERP». Технологический регламент работы в модуле «Управление контингентом студентов».

Считать *ФИО*, студента(ку) (*очной/заочной*) формы обучения гр. (*номер группы*) (*института*) (*источник финансирования*) (*новое ФИО*) с даты начала действия приказа.

Основание: основание

➤ **Пример:**

Считать Бунькову Елену Валериевну, студентку очной формы обучения гр.ПСХ-501 гуманитарно-педагогического института (с полным возмещением затрат) – Ивановой Еленой Валериевной с 22 мая 2012.

Основание: личное заявление, копия свидетельства о заключении брака.

## 6.11 Приказ на перевод из слушателя в студенты

**Исполнитель:** ОКУРС

**Срок:** в случае отсутствия технических неисправностей и сбоев приказ формируется в системе ERP-Галактика в течение 3-х рабочих дней с момента поступления подписанного заявления + полностью сформированного пакета документов к заявлению от заместителя ректора по развитию учебного процесса в ОКУРС и утверждаются в течение 1 рабочего дня после подписания и присвоения номера приказа в документообороте.

При переводе из слушателя в студенты в приказе указывается:

**РПД Изменение условий обучения**

**ФИО** – выбрать из списка.

Все данные (**БУП, Факультет, План обучения** и т.д.) заполняются автоматически.

В строке **Категория** выбрать: «**Слушателя (при переводе в Слушатели)**»

Удалить категорию слушателя «**при переводе в Студенты**»

Дату – **Перевести с ...**

**Основание** – выбрать из каталога =Доп.характеристика=.

➤ **Формулировка:**


Перевести *ФИО*, слушателя (*очной/заочной*) формы обучения гр. (*номер группы*) (*института*) по направлению подготовки бакалавров/специальности(*код и название направления подготовки/специальности*), в число студентов (*очной/заочной*) формы обучения гр. (*номер группы*) Института по направлению подготовки бакалавров/специальности (*код и название направления подготовки/специальности*) (*источник финансирования*) с Даты начала действия приказа.

Основание: основание

➤ **Пример:**

О переводе из слушателя в студенты

Перевести Березовскую Юлию Александровну слушателя очной формы обучения гр. ПП-1003 гуманитарно-педагогического института специальности 031202.65 "Перевод и переводоведение", в число студентов очной форму обучения гр. ПП-1003 гуманитарно-педагогического института специальности 031202.65 "Перевод и переводоведение"(с полным возмещением затрат) с 17 сентября 2012г.

 <b>ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ</b>		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 4 Версия: 71	Стр. 95 из 248	Информационная система «Галактика ERP». Технологический регламент работы в модуле «Управление контингентом студентов».

Основание: личное заявление.

## Оформление документов для проведения итогового государственного экзамена

### 6.12 Приказ о закреплении тем выпускных работ и руководителей

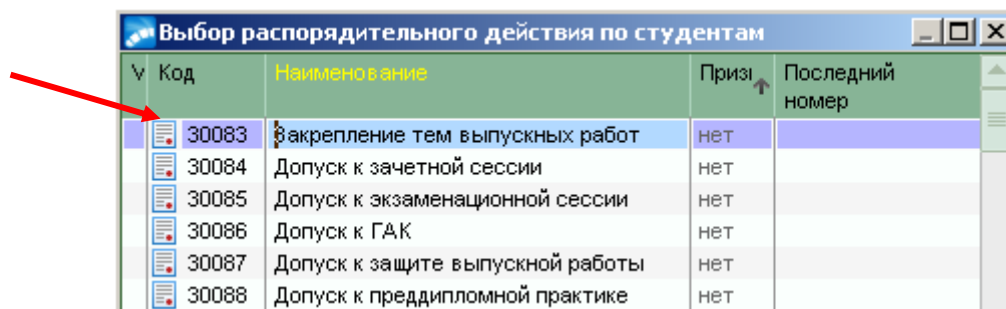
**Исполнитель:** отдел по учету успеваемости студентов

**Сроки:** приказ формируется в системе ERP-Галактика в течение 3-х рабочих дней после представления заведующими выпускающих кафедр в ОУУС (УСУП) необходимых документов.

✓ Выпускающая кафедра предоставляет в ОУУС (УСУП) распоряжения по утверждению тем ВКР, состав рецензентов и списки студентов, с закрепленными за ними темами ВКР и руководителями.


Приказ формируется в модуле «Управление контингентом студентов». В меню модуля выберите **Документы** → **Реестр приказов по студентам**. Далее необходимо:

– По **F7** создать приказ, указав **Дату приказа** и **РПД Закрепление тем выпускных работ** с кодом **30083**.

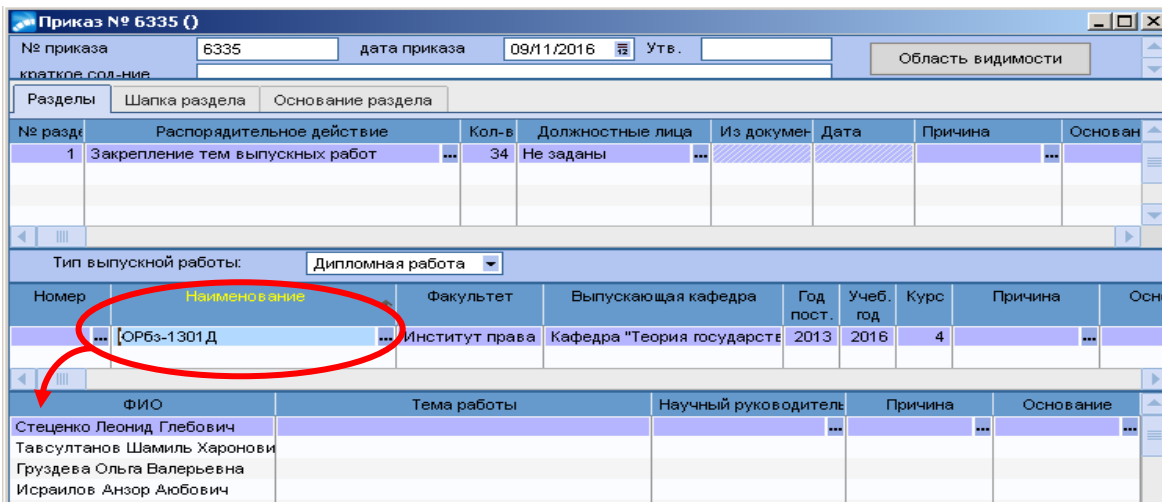


Код	Наименование	Призи	Последний номер
30083	Закрепление тем выпускных работ	нет	
30084	Допуск к зачетной сессии	нет	
30085	Допуск к экзаменационной сессии	нет	
30086	Допуск к ГАК	нет	
30087	Допуск к защите выпускной работы	нет	
30088	Допуск к преддипломной практике	нет	

– При оформлении приказа заполнить следующие поля его формы:

- **№ приказа** – присваивается автоматически, но доступен для изменения.
- **краткое содержание** – вводится с клавиатуры краткое наименование приказа.
- **Тип выпускной работы** – из раскрывающегося списка выбрать значение *Дипломная работа/Дипломный проект*.
- **Номер**, или **Наименование** - по значку  из справочника групп выбрать нужную группу.

После выбора группы в поле **Номер**, или **Наименование** в нижней таблице приказа автоматически сформируется список студентов, обучающихся в выбранной группе.

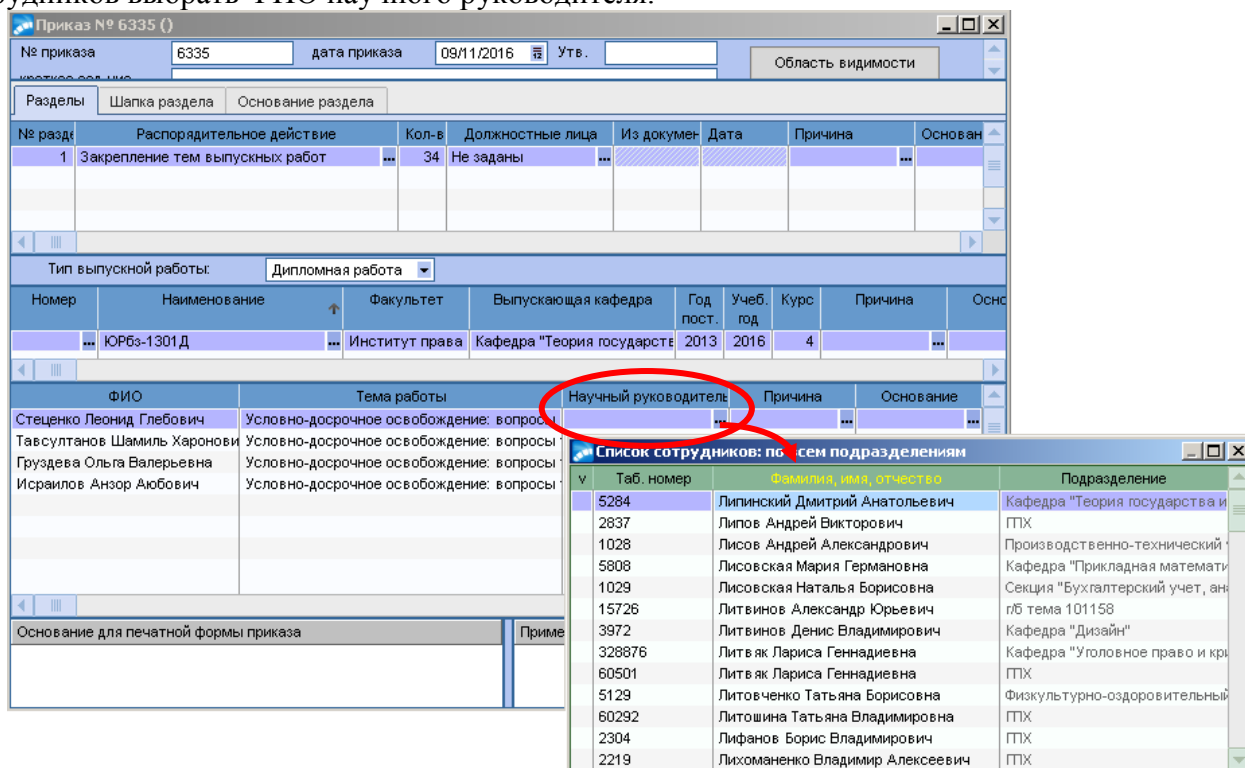


№ приказа: 6335, дата приказа: 09/11/2016, Утв.: [ ]  
 Область видимости: [ ]  
 Разделы: Шапка раздела, Основание раздела  
 № разд: 1, Распорядительное действие: Закрепление тем выпускных работ, Кол-в: 34, Должностные лица: Не заданы, Из докумен: [ ], Дата: [ ], Причина: [ ], Основан: [ ]  
 Тип выпускной работы: Дипломная работа  

Номер	Наименование	Факультет	Выпускающая кафедра	Год пост. год	Учеб. год	Курс	Причина	Осно
...	ЮРБз-1301Д	Институт права	Кафедра "Теория государсте	2013	2016	4	[ ]	[ ]

ФИО	Тема работы	Научный руководитель	Причина	Основание
Стеценко Леонид Глебович		[ ]	[ ]	[ ]
Тавсултанов Шамиль Харонович		[ ]	[ ]	[ ]
Груздева Ольга Валерьевна		[ ]	[ ]	[ ]
Исраилов Анзор Аюбович		[ ]	[ ]	[ ]

- **Тема работы** – для каждого студента тему ввести с клавиатуры.
- **Научный руководитель** – для каждого студента по значку [ ] из справочника сотрудников выбрать ФИО научного руководителя.



№ приказа: 6335, дата приказа: 09/11/2016, Утв.: [ ]  
 Область видимости: [ ]  
 Разделы: Шапка раздела, Основание раздела  
 № разд: 1, Распорядительное действие: Закрепление тем выпускных работ, Кол-в: 34, Должностные лица: Не заданы, Из докумен: [ ], Дата: [ ], Причина: [ ], Основан: [ ]  
 Тип выпускной работы: Дипломная работа  

Номер	Наименование	Факультет	Выпускающая кафедра	Год пост. год	Учеб. год	Курс	Причина	Осно
...	ЮРБз-1301Д	Институт права	Кафедра "Теория государсте	2013	2016	4	[ ]	[ ]

ФИО	Тема работы	Научный руководитель	Причина	Основание
Стеценко Леонид Глебович	Условно-досрочное освобождение: вопросы	[ ]	[ ]	[ ]
Тавсултанов Шамиль Харонович	Условно-досрочное освобождение: вопросы	[ ]	[ ]	[ ]
Груздева Ольга Валерьевна	Условно-досрочное освобождение: вопросы	[ ]	[ ]	[ ]
Исраилов Анзор Аюбович	Условно-досрочное освобождение: вопросы	[ ]	[ ]	[ ]

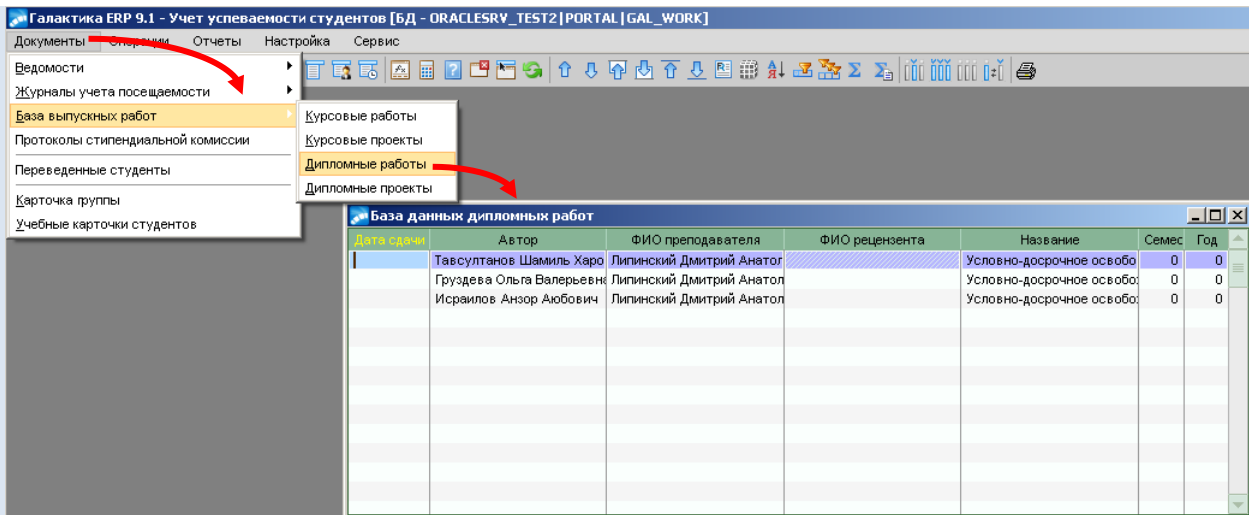
**Список сотрудников по всем подразделениям**  

№	Таб. номер	Фамилия, имя, отчество	Подразделение
5284		Липинский Дмитрий Анатольевич	Кафедра "Теория государства и права"
2837		Липов Андрей Викторович	ПТХ
1028		Лисов Андрей Александрович	Производственно-технический
5808		Лисовская Мария Германовна	Кафедра "Прикладная математика"
1029		Лисовская Наталья Борисовна	Секция "Бухгалтерский учет, анализ"
15726		Литвинов Александр Юрьевич	гб тема 101158
3972		Литвинов Денис Владимирович	Кафедра "Дизайн"
328876		Литвяк Лариса Геннадиевна	Кафедра "Уголовное право и криминология"
60501		Литвяк Лариса Геннадиевна	ПТХ
5129		Литовченко Татьяна Борисовна	Физкультурно-оздоровительный
60292		Литовшина Татьяна Владимировна	ПТХ
2304		Лифанов Борис Владимирович	ПТХ
2219		Лихоманенко Владимир Алексеевич	ПТХ

- Далее, когда приказ полностью сформирован, перейти к его утверждению. В окне «Реестр приказов» по созданному приказу щелкнуть правой кнопкой мыши и выбрать функцию **Утвердить приказ**.

После утверждения приказа сведения о выпускной квалификационной работе заносятся в модуль «Учет успеваемости студентов» → **Документы** → **База выпускных работ** → **Дипломные работы/Дипломные проекты**.





Для корректировки созданных по приказу записей: выбрать нужного студента и нажать на клавишу **F4**. В окне «Редактирование работ» заполнить поля **Семестр**, **Год** и **Рецензент** (заполняется при условии - рецензент является сотрудником ТГУ). Поле **Дата сдачи** заполнить по факту сдачи работы студентом.

✓ В случае отмены приказа записи в **Базе выпускных работ** требуется удалить по **F8**.

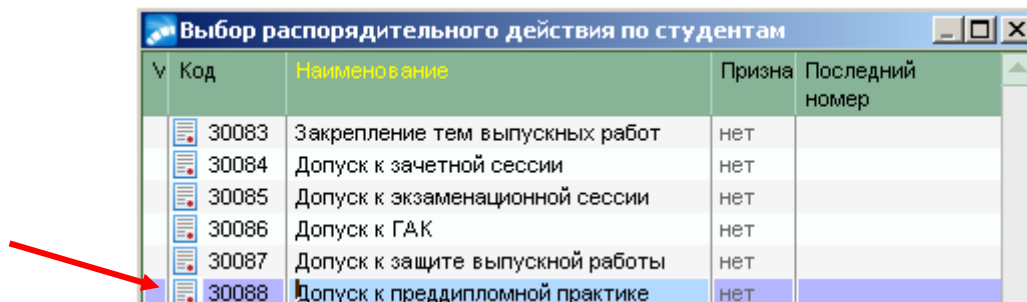
### 6.13 Приказ о допуске к преддипломной практике

**Исполнитель:** отдел по учету успеваемости студентов

**Сроки:** приказ формируется в системе ERP-Галактика в течение 2-х рабочих дней после выпуска приказов о направлении обучающегося на практику центром организации практик и содействия трудоустройству.


Приказ формируется в модуле «Управление контингентом студентов». В меню модуля выберите **Документы** → **Реестр приказов по студентам**. Далее необходимо:


1. По **F7** создать приказ, указав **Дату приказа** и **РПД Допуск к преддипломной практике** с кодом **30088**.

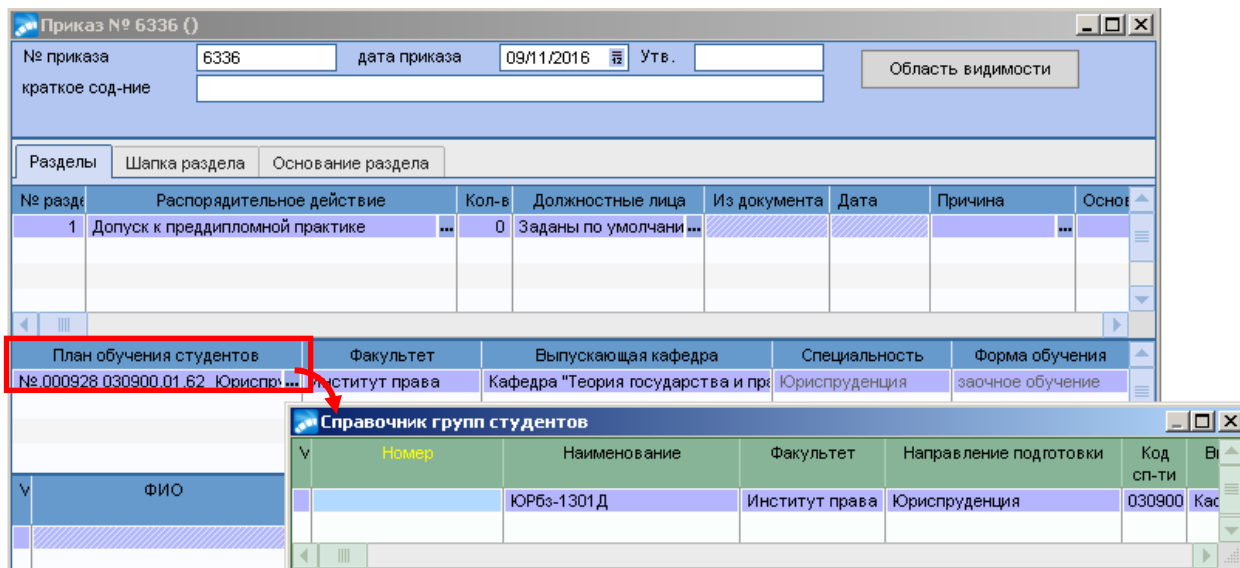


1. При оформлении приказа заполнить следующие поля его формы:

- **№ приказа** – присваивается автоматически, но доступен для изменения.
- **краткое содержание** – вводится с клавиатуры краткое наименование приказа.

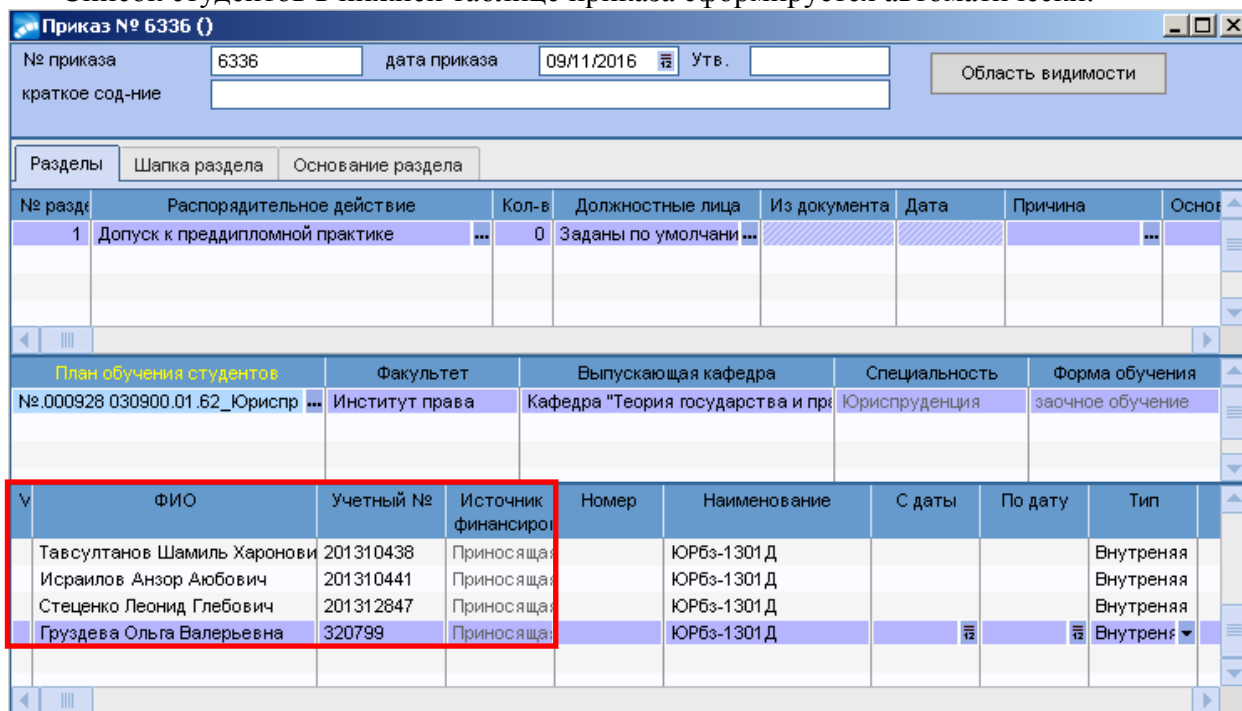
 <b>ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ</b>		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 4 Версия: 71	Стр. 98 из 248	Информационная система «Галактика ERP». Технологический регламент работы в модуле «Управление контингентом студентов».

- **План обучения студентов** - по значку  из общего списка выбрать план, на котором на данный момент обучаются студенты. Откроется окно «Справочник групп студентов» из списка выбрать нужную группу.




The screenshot shows the 'Приказ № 6336' window. The main table has a row for 'План обучения студентов' with a blue square icon. A dialog box 'Справочник групп студентов' is open, showing a list of groups. The selected group is 'ЮРБЗ-1301Д' from the 'Институт права' faculty, 'Юриспруденция' specialty, and 'заочное обучение' form.

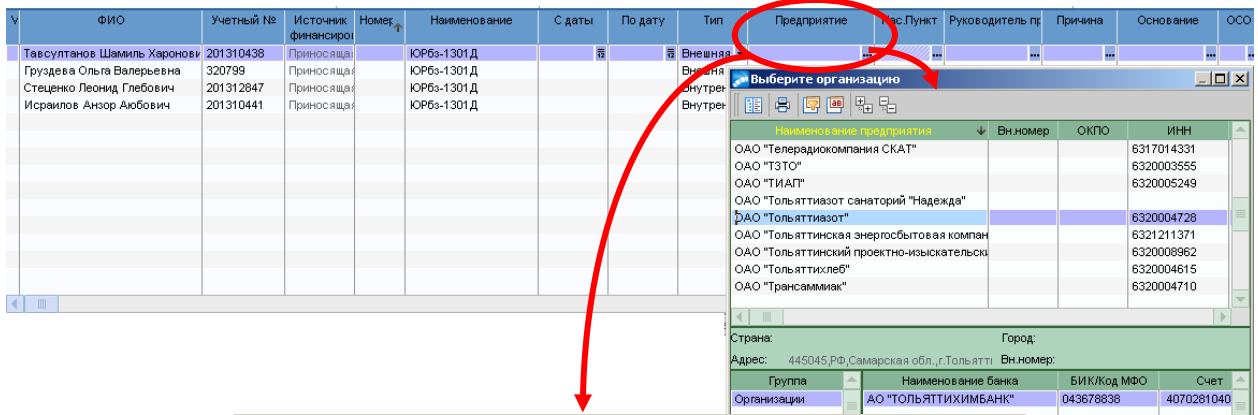
Список студентов в нижней таблице приказа сформируется автоматически.



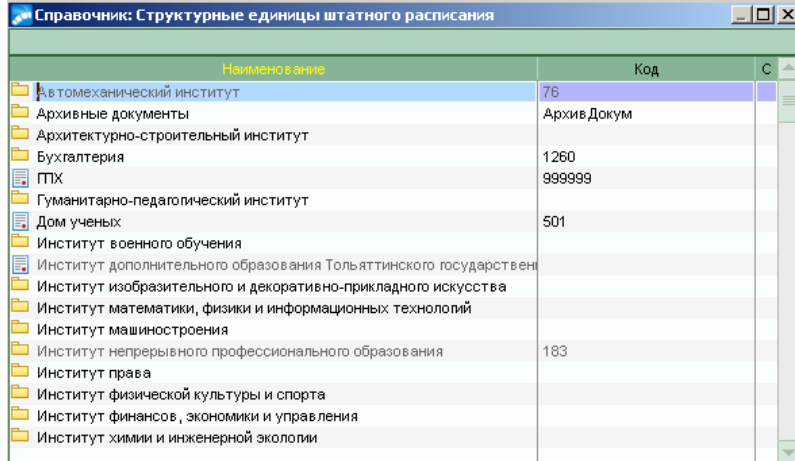
The screenshot shows the 'Приказ № 6336' window with the student list table. The table has columns: ФИО, Учетный №, Источник финансирования, Номер, Наименование, С даты, По дату, Тип. The first four rows are highlighted with a red box.

№ разд	Распорядительное действие	Кол-в	Должностные лица	Из документа	Дата	Причина	Осно	
1	Допуск к преддипломной практике	0	Заданы по умолчанию					
<b>План обучения студентов</b>								
№.000928.030900.01.62_Юрисп	Институт права	Кафедра "Теория государства и пр	Юриспруденция	заочное обучение				
№	ФИО	Учетный №	Источник финансирования	Номер	Наименование	С даты	По дату	Тип
	Тавсултанов Шамиль Харонович	201310438	Приносящая		ЮРБЗ-1301Д			Внутренняя
	Исраилов Анзор Аюбович	201310441	Приносящая		ЮРБЗ-1301Д			Внутренняя
	Стеценко Леонид Глебович	201312847	Приносящая		ЮРБЗ-1301Д			Внутренняя
	Груздева Ольга Валерьевна	320799	Приносящая		ЮРБЗ-1301Д			Внутренняя

- **С Даты, По дату** – указать период прохождения практики.
- **Тип** – указать значение **Внутренняя**, или **Внешняя**, в зависимости от того, где студент проходит преддипломную практику.
- **Предприятие** - по значку  из справочника «Организации и банки» выбрать организацию, если **Тип** указан **Внешняя**, или из справочника «Структурные единицы штатного расписания», если **Тип** указан **Внутренняя**.

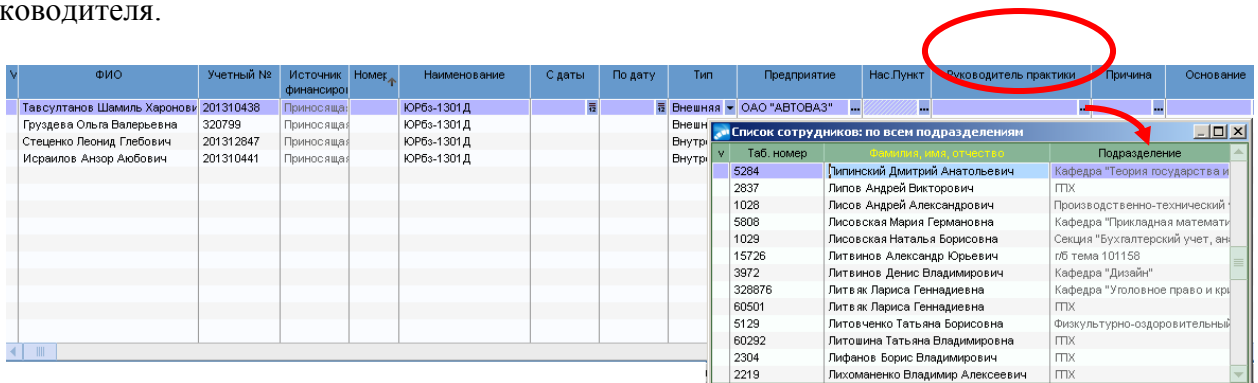


The screenshot shows a table with columns: ФИО, Учетный №, Источник финансирования, Номер, Наименование, С даты, По дату, Тип, Предприятие, Нас.Пункт, Руководитель пр, Причина, Основание, СОС. The 'Предприятие' column is circled in red. A red arrow points from this column to a dialog box titled 'Выберите организацию' (Select organization). The dialog box lists various organizations with columns: Наименование организации, Вн.номер, ОКПО, ИНН. The 'АО "Тольяттиазот"' is highlighted in blue.




The screenshot shows a window titled 'Справочник: Структурные единицы штатного расписания'. It contains a table with columns: Наименование, Код, С. The table lists various departments and their codes, such as 'Автомеханический институт' (76), 'Архивные документы' (Архив Докум), 'Бухгалтерия' (1260), 'ПТХ' (999999), 'Гуманитарно-педагогический институт' (501), 'Институт дополнительного образования Тольяттинского государственного университета' (183), 'Институт права', 'Институт физической культуры и спорта', 'Институт финансов, экономики и управления', and 'Институт химии и инженерной экологии'.

- **Руководитель практики** - по значку  из справочника сотрудников выбрать ФИО руководителя.



The screenshot shows a table with columns: ФИО, Учетный №, Источник финансирования, Номер, Наименование, С даты, По дату, Тип, Предприятие, Нас.Пункт, Руководитель практики, Причина, Основание. The 'Руководитель практики' column is circled in red. A red arrow points from this column to a dialog box titled 'Список сотрудников по всем подразделениям' (List of employees by all departments). The dialog box has columns: Таб. номер, Фамилия, имя, отчество, Подразделение. The first row is highlighted in blue: 5284, Дипинский Дмитрий Анатольевич, Кафедра "Теория государства и права".

2. Далее, когда приказ полностью сформирован, перейти к его утверждению.

		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 4 Версия: 71	Стр. 100 из 248	Информационная система «Галактика ERP». Технологический регламент работы в модуле «Управление контингентом студентов».

Приказ № 6336 ()

№ приказа: 6336    дата приказа: 09/11/2016    Утв.:

краткое содержание: Производственная практика ЮРБз

Область видимости

№ раздела	Распорядительное действие	Кол-во	Должностные лица	Из документа	Дата	Причина	Основание	ОСО
1	Допуск к преддипломной практике	4	Заданы по умолчанию					

План обучения студентов		Факультет	Выпускающая кафедра	Специальность	Форма обучения
№ 000928 030900.01.62_Юриспруденция_2013_заочн_дк		Институт права	Кафедра "Теория государства и права"	Юриспруденция	заочное обучение

У	ФИО	Учетный №	Источник финансирования	Номер	Наименование	С даты	По дату	Тип	Предприятие	Нас.Пункт	Руководитель практики	Причина	Основание
	Груздева Ольга Валерьевна	320799	Приносилад		ЮРБз-1301Д	09/11/2016	25/11/2016	Внешняя	ОАО "Азотремаш"		Липинский Дмитрий Анатол		
	Исраилов Анзор Асбович	201310441	Приносилад		ЮРБз-1301Д	09/11/2016	25/11/2016	Внутренняя	Кафедра "Теория госу		Липинский Дмитрий Анатол		
	Стеценко Леонид Глебович	201312847	Приносилад		ЮРБз-1301Д	09/11/2016	25/11/2016	Внутренняя	Кафедра "Теория госу		Липинский Дмитрий Анатол		
	Тевсултанов Шамиль Харонович	201310438	Приносилад		ЮРБз-1301Д	09/11/2016	25/11/2016	Внешняя	ОАО "АВТОВАЗ"		Липинский Дмитрий Анатол		

3. В окне «Реестр приказов» по созданному приказу щелкнуть правой кнопкой мыши и выбрать функцию *Утвердить приказ*.

## 6.14 Распоряжение о допуске к сдаче государственного экзамена

**Исполнитель:** Специалисты управления сопровождения учебного процесса (ОУУС, ОСДО) – для студентов

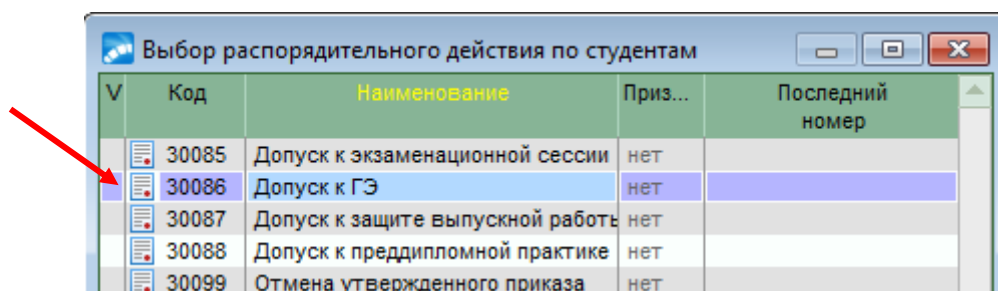
**Исполнитель:** УМУ - для аспирантов.

**Сроки:** допуск к государственному экзамену осуществляется за три дня до начала экзамена распоряжением проректора по учебной работе, которое готовится сотрудниками УСУП на основании результатов успеваемости.

✓ К государственному экзамену допускаются обучающиеся, не имеющие академической задолженности и в полном объеме выполнившие учебный план или индивидуальный учебный план по соответствующей образовательной программе высшего образования.

Распоряжение формируется в модуле «Управление контингентом студентов». В меню модуля выберите **Документы → Реестр приказов по студентам**. Далее необходимо:


1. По **F7** создать распоряжение, указав *Дату приказа* и *РПД Допуск к ГЭ* с кодом **30086**.




У	Код	Наименование	Приз...	Последний номер
	30085	Допуск к экзаменационной сессии	нет	
	30086	Допуск к ГЭ	нет	
	30087	Допуск к защите выпускной работы	нет	
	30088	Допуск к преддипломной практике	нет	
	30099	Отмена утвержденного приказа	нет	

2. При оформлении приказа заполнить следующие поля его формы:

- *№ приказа* – присваивается автоматически, но доступен для изменения.
- *краткое содержание* – вводится с клавиатуры краткое наименование распоряжения.



 <b>ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ</b>		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 4 Версия: 71	Стр. 101 из 248	Информационная система «Галактика ERP». Технологический регламент работы в модуле «Управление контингентом студентов».

**План обучения студентов** - по значку  из общего списка выбрать план, на котором на данный момент обучаются студенты. Откроется окно «Справочник групп студентов» из списка выбрать нужную группу. Список студентов в нижней таблице сформируется автоматически.

План обучения студентов	Факультет	Выпускающая кафедра	Специальность	Форма обучения
№.000928 030900.01.62_Юриспруденция	Институт права	Кафедра "Теория государства и права"	Юриспруденция	заочное обучение

Справочник групп студентов						
№	Номер	Наименование	Факультет	Направление подготовки	Код сп-ти	Вид
1	ЮРБ3-1301Д		Институт права	Юриспруденция	030900	Кас

3. Для вывода печатной версии приказа по данному РПД с подписью проректора по учебной работе в поле **Должностные лица** по значку  перейти к окну «Привязка должностных лиц к РПД», по значку  выбрать необходимого сотрудника из справочника.

№ раз...	Распорядительное действие	Кол...	Должностные лица	Список рассылки	Из докум...	Д...
1	Продление сессии	1	Заданы для текущей сессии	Задать список рас...		

Привязка должностных лиц к РПД			
Константа	ФИО	Приорит...	
Начальник управления тест	Бабошина Эльмира Сергеевна	1	

Фамилия, Имя, Отчество	Подразделение	Должность
Бабошина Эльмира Сергеевна	Ректорат	Проректор по учебной работе
Багний Маргарита Михайловна	ГПХ	
Бажина Юлия Сергеевна	Отдел интеллектуальной собственности	Юриисконсульт
Бажутина Марина Михайловна	Секция "Специальная языковая подготовка"	Доцент
Базина Валентина Николаевна	ГПХ	
Байбеков Али Касимович	Учебный военный центр	Водитель автомобиля 4 разряда
Байкова Любовь Алексеевна	ГПХ	Рабочий
Байшева Анна Викторовна	Бухгалтерия	Главный специалист по учету бюджетных те...

4. Далее, когда приказ полностью сформирован, перейти к его утверждению. В окне «Реестр приказов» по созданному приказу щелкнуть правой кнопкой мыши и выбрать функцию **Утвердить приказ**.


### ➤ Формулировка:

О допуске обучающихся к государственному экзамену

В связи с выполнением в полном объеме учебного плана / индивидуального учебного плана по образовательной программе высшего образования

(код наименование направления подготовки (специальности))

(направленность (профиль) / специализация)

 <b>ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ</b>		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 4 Версия: 71	Стр. 102 из 248	Информационная система «Галактика ERP». Технологический регламент работы в модуле «Управление контингентом студентов».

допустить к сдаче государственного экзамена обучающихся \_\_\_\_\_ формы обучения:

гр. \_\_\_\_\_

1. Фамилия Имя Отчество (с полным возмещением затрат).
2. Фамилия Имя Отчество.
3. Фамилия Имя Отчество (с полным возмещением затрат).

Проректор по учебной работе

И.О. Фамилия

### ➤ Пример:

О допуске обучающихся к государственному экзамену

В связи с выполнением в полном объеме учебного плана / индивидуального учебного плана по образовательной программе высшего образования по направлению подготовки бакалавров 08.03.03 Строительство направленность (профиль) Промышленное и гражданское строительство допустить к сдаче государственного экзамена обучающихся очной формы обучения:

гр. СТР6-1401

1. Петрову Ирину Андреевну.
2. Бендер Дану Павловну.
3. Головина Дмитрия Анатольевича (с полным возмещением затрат).

Проректор по учебной работе

Э.С. Бабошина

## Оформление документов для проведения государственной итоговой аттестации


### 6.15 Приказ о допуске к защите выпускной работы

**Исполнитель:** специалисты управления сопровождения учебного процесса (ОУУС, ОСДО) - для студентов.

**Исполнитель:** УМУ - для аспирантов.

**Сроки:** сотрудники УСУП (по программам подготовки аспирантов - сотрудники УМУ) на основании результатов успеваемости, готовят проекты приказов о допуске обучающихся к защите ВКР в системе ERP-Галактика за неделю до защиты по графику учебного процесса.

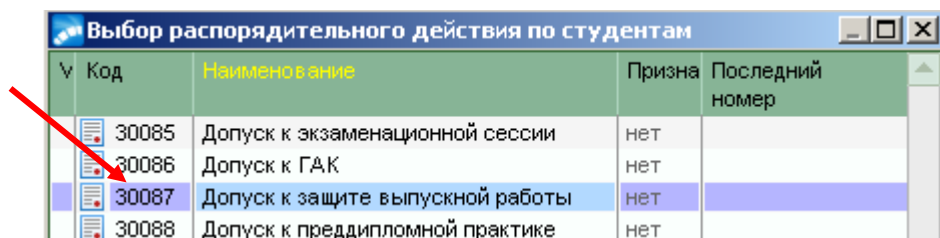
✓ К защите ВКР допускаются студенты, не имеющие академической задолженности и в полном объеме выполнившие учебный план или индивидуальный учебный план по соответствующей образовательной программе ВО, в том числе успешно сдавшие государственный экзамен (если он предусмотрен образовательной программой).

 <b>ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ</b>		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 4 Версия: 71	Стр. 103 из 248	Информационная система «Галактика ERP». Технологический регламент работы в модуле «Управление контингентом студентов».

✓ Для студентов, не допущенных к защите ВКР необходимо подготовить приказы об отчислении (см. действующий регламент по работе с модулем «Управление контингентом студентов» раздел 5.2. [Приказ на отчисление](#)).


Приказ формируется в модуле «Управление контингентом студентов». В меню модуля выберите **Документы** → **Реестр приказов по студентам**. Далее необходимо:

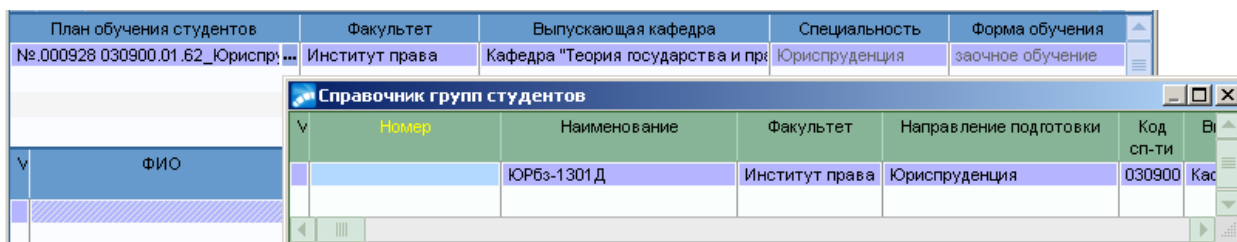
1. По **F7** создать приказ, указав *Дату приказа* и *РПД Допуск к защите выпускной работы* с кодом **30087**.



Код	Наименование	Призна	Последний номер
30085	Допуск к экзаменационной сессии	нет	
30086	Допуск к ГАК	нет	
30087	Допуск к защите выпускной работы	нет	
30088	Допуск к преддипломной практике	нет	

2. При оформлении приказа заполнить следующие поля его формы:

- *№ приказа* – присваивается автоматически, но доступен для изменения.
- *краткое содержание* – вводится с клавиатуры краткое наименование приказа.
- *План обучения студентов* - по значку  из общего списка выбрать план, на котором на данный момент обучаются студенты. Откроется окно «Справочник групп студентов» из списка выбрать нужную группу. Список студентов в нижней таблице приказа сформируется автоматически.






План обучения студентов	Факультет	Выпускающая кафедра	Специальность	Форма обучения
№.000928 030900.01.62_Юрисп...	Институт права	Кафедра "Теория государства и пр...	Юриспруденция	заочное обучение

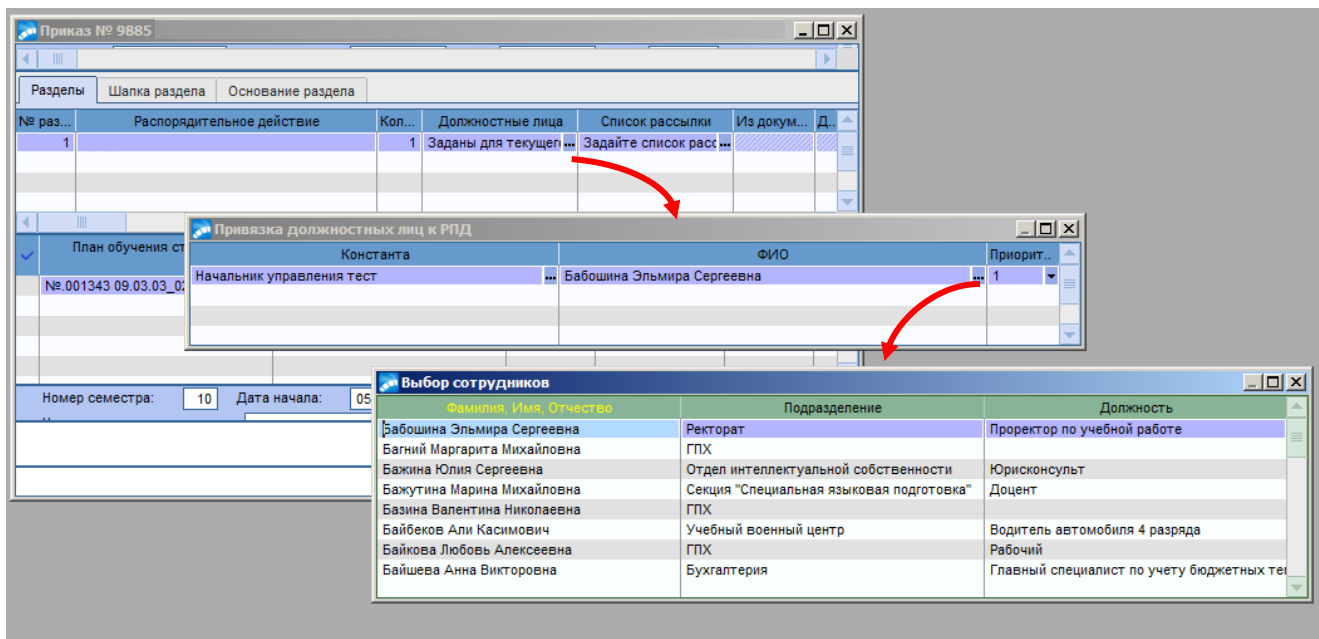
  

Номер	Наименование	Факультет	Направление подготовки	Код сп-ти	Вид
	ЮРбз-1301Д	Институт права	Юриспруденция	030900	Кас

3. Для данного РПД по умолчанию настроен вывод печатной версии приказа с подписью – Проректор по учебной работе Э.С. Бабошина.

При необходимости вместо ФИО проректора по учебной работе можно установить ФИО другого должностного лица для подписи документа, для этого в поле *Должностные лица* по значку  перейти к окну «Привязка должностных лиц к РПД», по значку  выбрать необходимого сотрудника из справочника.

 <b>ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ</b>		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 4 Версия: 71	Стр. 104 из 248	Информационная система «Галактика ERP». Технологический регламент работы в модуле «Управление контингентом студентов».



4. Далее, когда приказ полностью сформирован, перейти к его утверждению. В окне **=Реестр приказов=** по созданному приказу щелкнуть правой кнопкой мыши и выбрать функцию **Утвердить приказ**.

➤ **Формулировка:**

О допуске обучающихся к защите выпускной квалификационной работы

В связи с выполнением в полном объеме учебного плана / индивидуального учебного плана по образовательной программе высшего образования

\_\_\_\_\_ (код и наименование направления подготовки (специальности))

\_\_\_\_\_ (направленность (профиль) / специализация)

ПРИКАЗЫВАЮ:

Допустить к защите выпускной квалификационной работы перед государственной экзаменационной комиссией обучающихся \_\_\_\_\_ формы обучения, успешно прошедших все предшествующие итоговые аттестационные испытания<sup>1</sup>:


гр. \_\_\_\_\_

1. Фамилия Имя Отчество (с полным возмещением затрат).
2. Фамилия Имя Отчество.
3. Фамилия Имя Отчество (с полным возмещением затрат).

Проректор по учебной работе

И.О. Фамилия



 <b>ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ</b>		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 4 Версия: 71	Стр. 105 из 248	Информационная система «Галактика ERP». Технологический регламент работы в модуле «Управление контингентом студентов».

Примечание: <sup>1</sup>Если образовательной программой предусмотрен государственный экзамен.

➤ **Пример:**

О допуске обучающихся к защите выпускной квалификационной работы

В связи с выполнением в полном учебного плана / индивидуального учебного плана по образовательной программе высшего образования по направлению подготовки бакалавров 08.03.03 Строительство направленность (профиль) Промышленное и гражданское строительство.

ПРИКАЗЫВАЮ:

Допустить к защите выпускной квалификационной работы перед государственной экзаменационной комиссией обучающихся очной формы обучения, успешно прошедших все предшествующие итоговые аттестационные испытания:

гр. СТРб-1401

1. Петрову Ирину Андреевну.
2. Бендер Дану Павловну.
3. Головина Дмитрия Анатольевича (с полным возмещением затрат).

Проректор по учебной работе

Э.С. Бабошина

## 6.16 Приказ об отчислении в связи с окончанием обучения

**Исполнитель:** специалисты управления сопровождения учебного процесса (ОУУС, ОСДО) - для студентов.

**Исполнитель:** УМУ - для аспирантов.

**Срок:** обучающиеся отчисляются с последнего числа месяца, в котором работала ГЭК. Приказы оформляются в течение 5 рабочих дней после окончания работы экзаменационной комиссии на основании выписок из протоколов ГЭК.

✓ Приказы оформляются отдельно по каждому институту и формы обучения (очной, заочной, очно-заочной).

✓ Студентам, полностью выполнившим план по направлению подготовки/специальности, сдавшим государственный экзамен и защитившим ВКР на основании протокола ГЭК оформляется приказ о выпуске – индивидуальный (**РПД Выпуск студентов** с кодом **30082**) или групповой (**РПД Выпуск групп (групп студентов)** с кодом **30081**).

Данный приказ оформляется в несколько этапов:


1. Формирование проекта приказа:

Формируется в модуле «Управление контингентом студентов». В меню модуля выберите

**Документы** → **Реестр приказов по студентам**. Далее необходимо:

1.1. По **F7** создать приказ, указав **Дату приказа** и при отчислении в связи с выпуском группы выбрать:

**РПД Выпуск групп (групп студентов)** с кодом **30081**

 <b>ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ</b>		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 4 Версия: 71	Стр. 106 из 248	Информационная система «Галактика ERP». Технологический регламент работы в модуле «Управление контингентом студентов».

Заполнить обязательные поля приказа:

**Группа** (в поле номер или наименование). Если групп несколько - добавить через **F7**.

**Выпуск:** «В связи с окончанием обучения ....» (в справочнике)

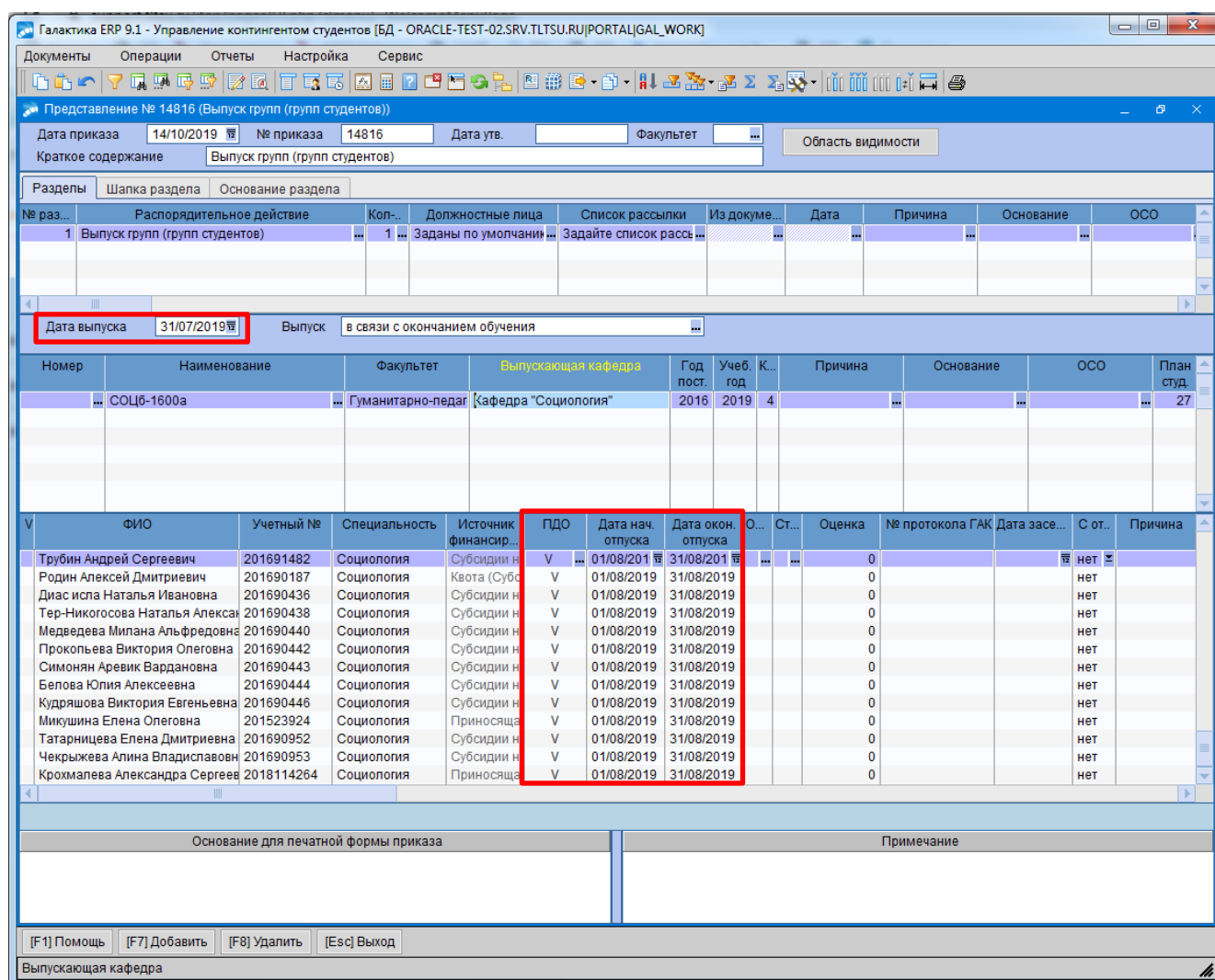
**Дата выпуска** – указывается дата отчисления в связи с окончанием вуза (последнее число месяца в котором работала ГЭК)

При предоставлении последипломного отпуска в приказе указывается:

**Признак последипломного отпуска** – проставляется галочка в столбце ПДО

**Дата начала отпуска** – указывается дата начала последипломного отпуска

**Дата окончания отпуска** – указывается дата окончания последипломного отпуска/ дата отчисления в связи с окончанием вуза для студентов, которым был предоставлен последипломный отпуск.



Галактика ERP 9.1 - Управление контингентом студентов [БД - ORACLE-TEST-02.SRV.TLTSU.RU|PORTAL\GAL\_WORK]

Документы Операции Отчеты Настройка Сервис

Представление № 14816 (Выпуск групп (групп студентов))

Дата приказа: 14/10/2019 № приказа: 14816 Дата утв.: Факультет: Область видимости

Краткое содержание: Выпуск групп (групп студентов)

Разделы: Шапка раздела Основание раздела

№ раз...	Распорядительное действие	Кол...	Должностные лица	Список рассылки	Из докуме...	Дата	Причина	Основание	ОСО
1	Выпуск групп (групп студентов)	1	Заданы по умолчанию	Задайте список расс...					

Дата выпуска: 31/07/2019 Выпуск: в связи с окончанием обучения

Номер	Наименование	Факультет	Выпускающая кафедра	Год пост.	Учеб. год	К...	Причина	Основание	ОСО	План студ.
	СОЦ6-1600а	Гуманитарно-педаг.	Кафедра "Социология"	2016	2019	4				27

V	ФИО	Учетный №	Специальность	Источник финансир...	ПДО	Дата нач. отпуска	Дата окон. отпуска	О...	Ст...	Оценка	№ протокола ГАК	Дата засе...	С от...	Причина
	Трубин Андрей Сергеевич	201691482	Социология	Субсидии н	V	01/08/2019	31/08/2019			0			нет	
	Родин Алексей Дмитриевич	201690187	Социология	Квота (Субс	V	01/08/2019	31/08/2019			0			нет	
	Диас исла Наталья Ивановна	201690436	Социология	Субсидии н	V	01/08/2019	31/08/2019			0			нет	
	Тер-Никогосова Наталья Алексан	201690438	Социология	Субсидии н	V	01/08/2019	31/08/2019			0			нет	
	Медведева Милана Альфредовна	201690440	Социология	Субсидии н	V	01/08/2019	31/08/2019			0			нет	
	Прокопьева Виктория Олеговна	201690442	Социология	Субсидии н	V	01/08/2019	31/08/2019			0			нет	
	Симонян Аревик Вардановна	201690443	Социология	Субсидии н	V	01/08/2019	31/08/2019			0			нет	
	Белова Юлия Алексеевна	201690444	Социология	Субсидии н	V	01/08/2019	31/08/2019			0			нет	
	Кудряшова Виктория Евгеньевна	201690446	Социология	Субсидии н	V	01/08/2019	31/08/2019			0			нет	
	Микушина Елена Олеговна	201523924	Социология	Приносяща	V	01/08/2019	31/08/2019			0			нет	
	Татарнищева Елена Дмитриевна	201690952	Социология	Субсидии н	V	01/08/2019	31/08/2019			0			нет	
	Чекряжева Алина Владиславовна	201690953	Социология	Субсидии н	V	01/08/2019	31/08/2019			0			нет	
	Крохмалева Александра Сергеев	2018114264	Социология	Приносяща	V	01/08/2019	31/08/2019			0			нет	

Основание для печатной формы приказа Примечание

[F1] Помощь [F7] Добавить [F8] Удалить [Esc] Выход

Выпускающая кафедра

1.2. При индивидуальном отчислении студента выбрать:


**РПД Выпуск студентов** с кодом **30082**

Заполнить обязательные поля:



**Дата выпуска**

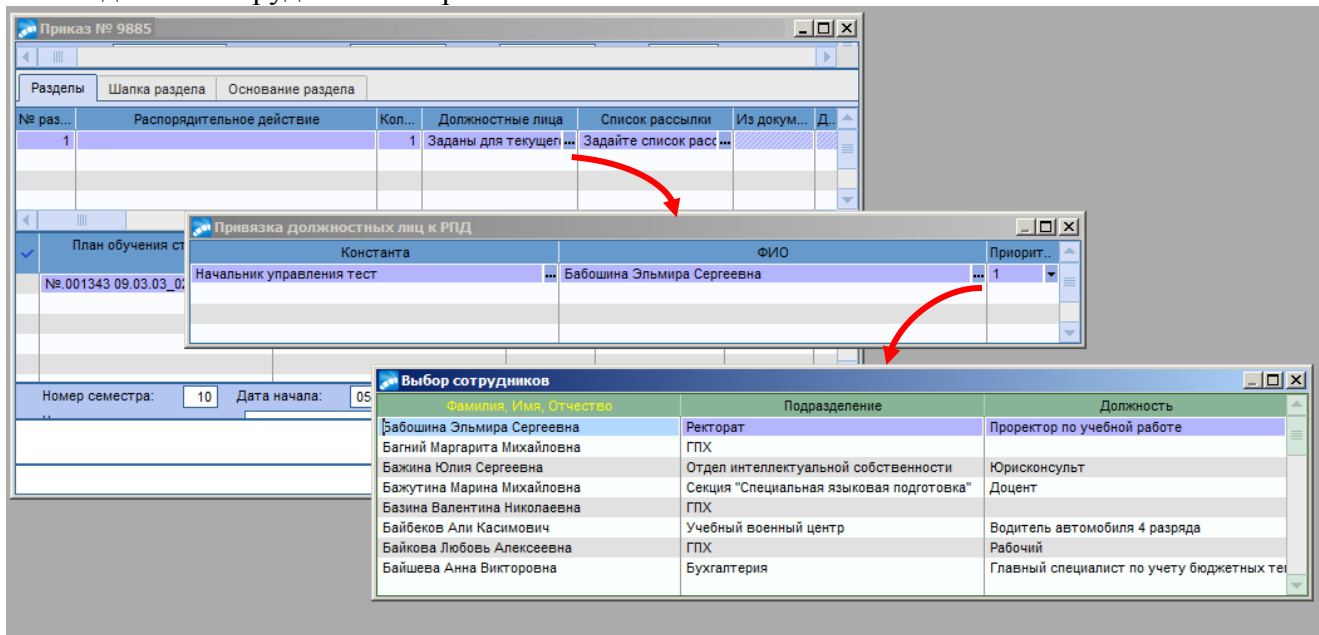
**Выпуск:** «В связи с окончанием обучения»

**ФИО студента**

 <b>ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ</b>		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 4 Версия: 71	Стр. 107 из 248	Информационная система «Галактика ERP». Технологический регламент работы в модуле «Управление контингентом студентов».

1.3. Для данных РПД по умолчанию настроен вывод печатной версии приказа с подписью – Проректор по учебной работе Э.С. Бабошина.

При необходимости вместо ФИО проректора по учебной работе можно установить ФИО другого должностного лица для подписи документа, для этого в поле *Должностные лица* по значку  перейти к окну «Привязка должностных лиц к РПД», по значку  выбрать необходимого сотрудника из справочника.



1.4. Проект приказа на этом этапе утверждать не нужно.

✓ После того как проект приказа сформирован в разделе карточки студентов **2.Сведения об образовании** автоматически будет создана строка с видом образования «Профессиональная подготовка».


**2.** Проставление отметки «Диплом с отличием» в картотеке студентов:

Перед утверждением приказа для студентов, имеющих дипломы с отличием сделать пометку «Диплом с отличием» в картотеке студентов. Для этого:

2.1. В меню модуля выберите **Документы → Картотека студентов →** по **ФИО** найти нужного студента.

2.2. На найденном студенте вызвать контекстное меню (щелкнуть правой кнопкой мыши) и выбрать пункт **2. Сведения об образовании**.

2.3. В сведениях об образовании может быть дополнительно данные о предыдущем образовании и у них нельзя проставлять «Диплом с отличием», поэтому в открывшемся окне «**2. Сведения об образовании**» в нижней таблице выбрать **Вид образования и учебное заведение: Профессиональная подготовка – Тольяттинский государственный университет** (см.рисунок).

 <b>ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ</b>		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 4 Версия: 71	Стр. 108 из 248	Информационная система «Галактика ERP». Технологический регламент работы в модуле «Управление контингентом студентов».

**2. Сведения об образовании**

Ф.И.О.

образование:

вид образования  является предыдущим

учебное заведение

место нахождения

документ  №  выдан

форма обучения

специальность

специализация

квалификация  спец. звание

уровень подготовки

диплом выдан  да

дата поступления  дата окончания


номер протокола  дата протокола

диплом с отличием  регистрационный номер  дата

приложение, серия  номер  дубликат  распечатан

Вид образования	Учебное заведение
<input type="text" value="Среднее (полное) общее"/>	<input type="text" value="город Тольятти СОШ Общеобразовательный центр"/>
<input type="text" value="Профессиональная подготовка ..."/>	<input type="text" value="Тольяттинский государственный университет ..."/>

2.4. Проставить отметку «Диплом с отличием» (см. рисунок).

 <b>ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ</b>		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 4 Версия: 71	Стр. 109 из 248	Информационная система «Галактика ERP». Технологический регламент работы в модуле «Управление контингентом студентов».

### 2. Сведения об образовании

Ф.И.О.

образование:

вид образования:  ... является предыдущим  ...

учебное заведение:  ...

место нахождения:  ...

документ:  №  выдан

форма обучения:

специальность:

специализация:

квалификация:  ... спец.звание

уровень подготовки:

диплом выдан:  да

дата поступления:  дата окончания:

номер протокола:  дата протокола:

диплом с отличием:  регистрационный номер:  дата:

приложение, серия:  номер:  дубликат:  распечатан:

Вид образования	Учебное заведение
Среднее (полное) общее	город Тольятти СОШ Общеобразовательный центр
Профессиональная подготовка	Тольяттинский государственный университет

### 3. Утверждение проекта приказа

После того как студентам будет проставлена отметка «Диплом с отличием» - утвердить проект приказа о выпуске.

✓ После утверждения приказа студенты, которым был предоставлен последипломный отпуск в картотеке будут отмечены зеленым цветом, остальные студенты попадут в архив. Архив можно просмотреть в картотеке студентов сменив базу для просмотра с помощью фильтра.

Фамилия, имя, отчество	Учетный №	Группа	Наименование группы	План обучения	Код специальности	Специальность	Курс	Уровень подготовки	Дата зачисления	Дата отчисления	Источник финансирования
Шаронин Федор Александрович	2018118654		ЭЭТбд-1601	№.004029 13.03.02_01	13.03.02	Электротехника	3	Высшее обр	01/09/2018		Принносящая
Шаронова Виктория Владимировна	315158		СТРбз-1132	№.000310 270800.04.62	270800.62	Строительство	4		01/09/2012	01/11/2014	Принносящая
Шаронов Виталий Геннадьевич	2018121763		МСбз-1602а	№.004020 15.03.01_02	15.03.01	Машиностроение	3	Высшее обр	24/12/2018		Принносящая
Шаронов Владимир Сергеевич	20139822		ЮРМ-1301	№.000087 030900.01.68	030900.68	Юриспруденция	2		01/09/2013	30/06/2015	Принносящая
Шаронов Евгений Евгеньевич	201693020	МСбз-1402	МСбз-1402	№.003055 15.03.01_02	15.03.01	Машиностроение	5		01/09/2012	30/06/2019	Принносящая
Шаронова Татьяна Дмитриевна	20138510	СТРп-1402	СТРп-1402	№.000870 08.03.01_04	08.03.01	Строительство	4		09/01/2018	30/06/2018	Принносящая
Шаронова Татьяна Яковлевна	239117		ЮРз-0732Д	№.030501 65.pl Юрисп	030501.65	Юриспруденция	6		01/09/2010	29/06/2013	Принносящая
Шаронова Юлия Константиновна	133112		ПГСз-0801	№.00752 270102.65_пр	270102.65	Промышленное и	6		01/09/2013	30/06/2014	Принносящая
Шаронова Юлия Сергеевна	201691405		ЮРб-1603а	№.003873 40.03.01_03	40.03.01	Юриспруденция	4	Высшее обр	01/09/2016		Принносящая
Шарохин Александр Сергеевич	201524615	МСбз-1501	МСбз-1501	№.003504 15.03.01_02	15.03.01	Машиностроение	4		01/09/2015	22/10/2018	Принносящая
Шарохин Алексей Сергеевич	201311204		ТБбз-1132Д	№.000339 280700.03.62	280700.62	Техносферная бе	3		01/09/2013	23/01/2014	Принносящая
Шарохин Владимир Михайлович	271556		ПБбз-0931Д	№.000283 280700.03.62	280700.62	Техносферная бе	5		01/09/2011	30/06/2014	Принносящая
Шарохин Дмитрий Алексеевич	201524353	ТБбз-1335Д	ТБбз-1335Д	№.000980 20.03.01_03	20.03.01	Техносферная бе	5		01/09/2015	31/07/2018	Принносящая
Шарохин Дмитрий Викторович	20152982	МСбз-1331Д	МСбз-1331Д	№.001033 15.03.01_02	15.03.01	Машиностроение	5		01/09/2015	30/06/2018	Принносящая
Шарохина Екатерина Сергеевна	201312101		ППОбзС-111	№.000315 050400.02.62	050400.62	Психолого-педаго	5		01/09/2013	30/06/2016	Принносящая
Шарпова Ольга Борисовна	315721		АФКбз-1201	№.00742 034400.01.62	034400.62	Физическая культ	5		01/09/2012	30/06/2017	Принносящая
Шарунова Ольга Валентиновна	201417586		ЭКбз-1210Д	№.00705 080100.01.62	080100.62	Экономика	5		01/09/2014	30/06/2017	Принносящая
Шарушнина Олеся Олеговна	169896		ППСХзС-07	№.050706 65.pl Педаго	050706.65	Педагогика и псих	6		01/09/2009	29/06/2013	Принносящая
Шаримуллин Олег Фигатович	201696742	ТБмд-1607а	ТБмд-1607а	№.001234 20.04.01_07	20.04.01	Техносферная бе	3		01/12/2016	30/04/2019	Принносящая
Шарыгина Мария Владимировна	201691464	ПДС-1601а	ПДС-1601а	№.003547 40.05.02_01	40.05.02	Правоохранитель	4	Высшее обр	01/09/2016		Принносящая
Шарыгина Ольга Романовна	201692925	АФКбз-1402	АФКбз-1402	№.000924 49.03.02_01	49.03.02	Физическая культ	5		01/09/2016	31/07/2019	Принносящая
Шарыпова Анна Дмитриевна	201522016	ЭКбз-1404Д	ЭКбз-1404Д	№.0328 38.03.01_02_Эн	38.03.01	Экономика	3		30/01/2015	10/01/2017	Принносящая
Шарых Ирина Викторовна	2018118357		МЕНбп-1806	№.003752 38.03.02_06	38.03.02	Менеджмент	2	Высшее обр	01/09/2018		Принносящая
Шарьев Ренат Фатихович	239282		БТПз-0734	№.280102.65.pl Безопас	280102.65	Безопасность тех	6		01/09/2010	29/06/2013	Принносящая
Шаталин Алексей Геннадьевич	2017111826		ЭЭТбз-0734	№.003509 13.03.02_01	13.03.02	Электротехника	5	Высшее обр	22/01/2018		Принносящая
Шаталин Андрей Андреевич	201525835	ОНБз-1501	ОНБз-1501	№.003096 40.05.01_02	40.05.01	Правовое обеспеч	4		01/09/2015	22/10/2018	Принносящая
Шаталин Денис Алексеевич	2018121088		ЭЭТбд-1801	№.004384 13.03.02_01	13.03.02	Электротехника	1	Высшее обр	24/12/2018		Принносящая
Шаталина Екатерина Александровна	201525254	ПСХмз-1502	ПСХмз-1502	№.000792 37.04.01_04	37.04.01	Психология	3		01/09/2015	31/01/2018	Принносящая
Шаталина Екатерина Александровна	272106		ПСХб-1101	№.001707 030300.62_П	030300.62	Психология	4		01/09/2011	30/06/2015	Принносящая
Шаталов Александр Алексеевич	2017112689	ЭЭТбд-1501а	ЭЭТбд-1501а	№.003542 13.03.02_01	13.03.02	Электротехника	5	Высшее обр	22/01/2018		Принносящая
Шаталов Александр Владимирович	2018120312	ПДСз-1601б	ПДСз-1601б	№.003550 40.05.02_01	40.05.02	Правоохранитель	3	Высшее обр	24/12/2018		Принносящая
Шаталов Алексей Алексеевич	201525830	МСбз-1331	МСбз-1331	№.001032 15.03.01_02	15.03.01	Машиностроение	3		01/09/2015	14/01/2016	Принносящая
Шаталов Алексей Сергеевич	201693017	ЭТКбз-1401б	ЭТКбз-1401б	№.003125 23.03.03_01	23.03.03	Эксплуатация тра	5		01/09/2016	31/07/2019	Принносящая
Шаталов Никита Сергеевич	201692536	ЭКбз-1401	ЭКбз-1401	№.003085 38.03.01_02	38.03.01	Экономика	5		01/09/2016	30/06/2019	Принносящая
Шатапова Валерия Александровна	2019124104	ОНБзд-1601а	ОНБзд-1601а	№.003408 40.05.01_02	40.05.01	Правовое обеспеч	3	Высшее обр	05/06/2019		Принносящая
Шатапова Диана Андреевна	201416744	ЛИНб-1402	ЛИНб-1402	№.000872 45.03.02_02	45.03.02	Лингвистика	4		01/09/2014	30/06/2018	Принносящая
Шатапова Надежда Вадимовна	2018120013	МСбз-1804а	МСбз-1804а	№.003719 15.03.01_04	15.03.01	Машиностроение	1		28/09/2018	29/09/2018	Принносящая
Шатапова Наталья Юрьевна	201420517		ЮРбз-1401Д	№.000479 40.03.01_Юр	40.03.01	Юриспруденция	2		01/09/2014	13/11/2015	Принносящая
Шатапова Юлия Александровна	201687707		МЕНбз-1105	№.0353 38.03.02_04_М	38.03.02	Менеджмент	5		10/03/2016	09/01/2017	Принносящая
Шатецкая Виктория Александровна	201693341	ТБмд-1606а	ТБмд-1606а	№.001233 20.04.01_06	20.04.01	Техносферная бе	3		01/12/2016	31/07/2019	Принносящая
Шатилов Алексей Владимирович	201692965	МСбз-1402	МСбз-1402	№.003055 15.03.01_02	15.03.01	Машиностроение	5		01/09/2016	30/06/2019	Принносящая
Шатилов Виталий Николаевич	222810	3630	БТПЗз-0732	№.280102.65.pl Безопа	280102.65	Безопасность тех	6		01/09/2010	29/06/2013	Принносящая
Шаткова Татьяна Олеговна	133265		ЭКб-0901	№.002016 Экономика (	080100.62	Экономика	4		01/09/2009	29/06/2013	Принносящая
Шатов Александр Вячеславович	201311205		ТБбз-1131Д	№.000338 280700.02.62	280700.62	Техносферная бе	5		01/09/2013	30/06/2016	Принносящая

## Формулировка:

### ПРИКАЗ

Об отчислении в связи с окончанием обучения в университете студентов, обучавшихся образовательной программе \_\_\_\_\_ (наименование направления подготовки (специальности) в соответствии с ФГОС ВПО, ФГОС ВО, ГОС ВПО)

В связи с завершением освоения образовательной программы высшего образования и на основании протоколов заседания государственных экзаменационных комиссий

ПРИКАЗЫВАЮ:


Отчислить с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. обучающихся \_\_\_\_\_ (наименование института)

\_\_\_\_\_ формы обучения с присвоением квалификации \_\_\_\_\_ (очной, заочной, очно-заочной)

\_\_\_\_\_ по направлению подготовки \_\_\_\_\_ (наименование квалификации в соответствии с ФГОС ВПО, ФГОС ВО, ГОС ВПО)

(специальности) \_\_\_\_\_ : \_\_\_\_\_ (наименование направления подготовки (специальности) в соответствии с ФГОС ВПО, ФГОС ВО, ГОС ВПО)

группы \_\_\_\_\_ :

		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 4 Версия: 71	Стр. 111 из 248	Информационная система «Галактика ERP». Технологический регламент работы в модуле «Управление контингентом студентов».

1. Ф.И.О. (полностью).
2. Ф.И.О. (полностью) - диплом с отличием.
3. Ф.И.О. (полностью) (по договору с полным возмещением затрат на обучение) - диплом с отличием.

Должность

И.О. Фамилия

➤ **Пример:**

### ПРИКАЗ

Об отчислении в связи с окончанием обучения в университете студентов, обучавшихся по направлению подготовки бакалавров 08.03.03 "Строительство"

В связи с завершением освоения образовательной программы высшего образования и на основании протоколов заседания государственных экзаменационных комиссий

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

Отчислить с 30 июня 2017 г. обучающихся Архитектурно-строительного института очной формы обучения с присвоением квалификации Бакалавр по направлению подготовки 08.03.03 "Строительство":

группы СТРб-1401:

1. Андрееву Яну Андреевну - диплом с отличием.
2. Борина Александра Сергеевича (по договору об оказании платных образовательных услуг).
3. Борисову Юлию Олеговну.

группы СТРб-1402:

1. Васильченко Людмилу Васильевну (по договору об оказании платных образовательных услуг).
2. Галямова Руслана Ринатовича (по договору об оказании платных образовательных услуг) - диплом с отличием.

Проректор по учебной работе


Э.С. Бабошина

## 6.17 Приказ на продление срока обучения

**Исполнитель:** специалисты управления сопровождения учебного процесса.

**Срок:** в случае отсутствия технических неисправностей и сбоев приказ формируется в системе ERP-Галактика в течение 3-х рабочих дней с момента поступления подписанного заявления + полностью сформированного пакета документов к заявлению от заместителя ректора по развитию учебного процесса в ОКУРС и утверждаются в течение 1 рабочего дня после подписания и присвоения номера приказа в документообороте.

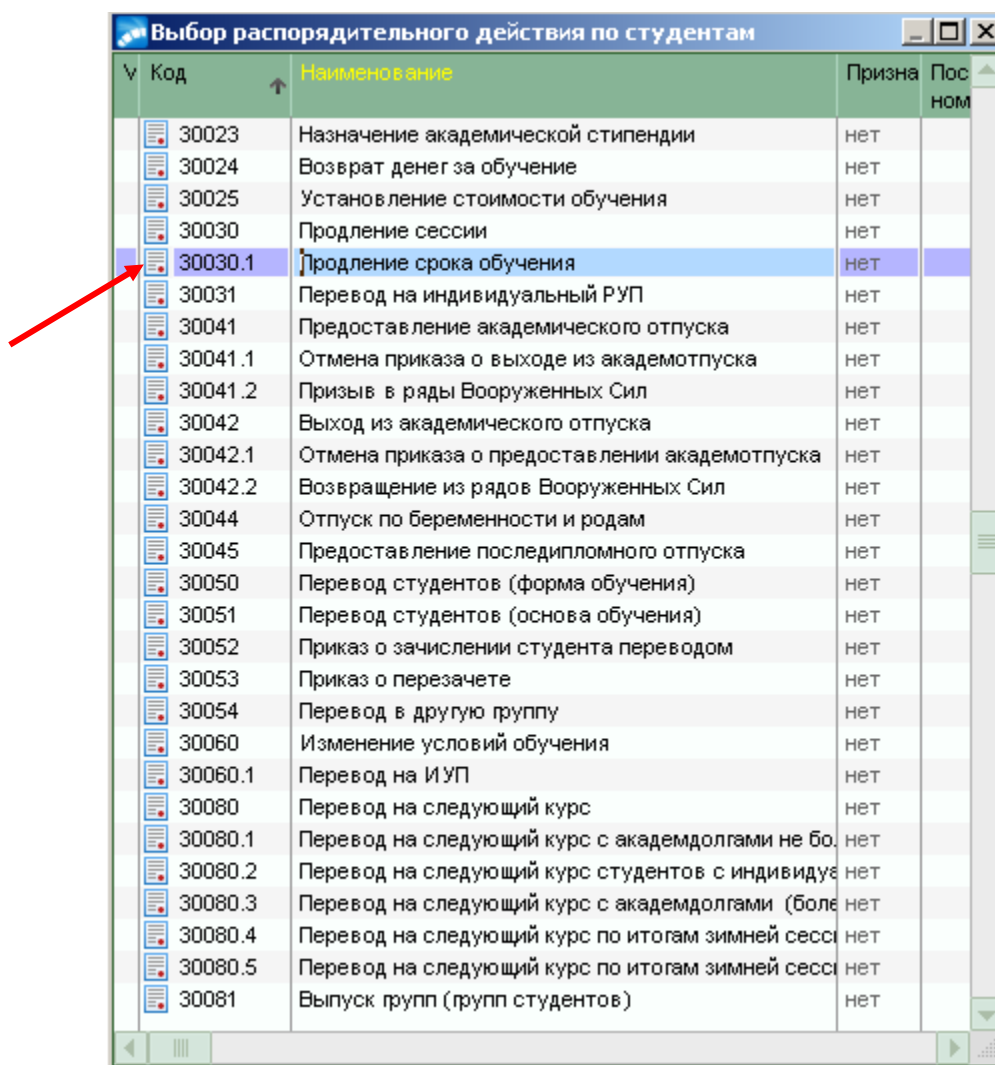
**Исполнитель:** УМУ (для аспирантов)

 <b>ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ</b>		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 4 Версия: 71	Стр. 112 из 248	Информационная система «Галактика ERP». Технологический регламент работы в модуле «Управление контингентом студентов».

В модуле «Управление контингентом студентов» → **Документы** → **Реестр приказов по студентам**:

2. По **F7** запустить функцию создания нового приказа, в окне формы =**Ввод нового приказа**= выполнить следующее:


- в поле **Дата приказа** выбрать из раскрывающегося календаря дату приказа.
- в открывшемся окне =**Выбор распорядительного действия по студентам**= выбрать **РПД Продление срока обучения** с кодом **30030.1**.




3. При оформлении приказа заполнить следующие обязательные поля его формы:

**№ приказа** – присваивается автоматически, при необходимости ввести с клавиатуры.

**краткое содержание** – вводится с клавиатуры краткое наименование приказа при необходимости.

**ФИО** – по значку  из общего списка выбрать студента (поля **План обучения студентов**, **Учетный №**, **Специальность** и **Источник финансирования** заполнятся автоматически).



 <b>ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ</b>		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 4 Версия: 71	Стр. 113 из 248	Информационная система «Галактика ERP». Технологический регламент работы в модуле «Управление контингентом студентов».

Приказ № 7520 ()

№ приказа:  дата приказа:  Утв.:  Фак.:  ...

Область видимости:

Разделы:  Шапка раздела:  Основание раздела:

№ разд	Распорядительное действие	Кол-в	Должностные лица	Из докумен	Дата	Причина	Основан
1	Продление срока обучения	...	1 Не заданы	...			...

План обучения студентов	ФИО	Учетный №	Специальность	Источник финансирования
№.000621 40.05.02_Правоохранител ...	Перфильева Анастасия Николаевна ...	2017105538	Правоохранительная	Принносящая д

**Номер семестра** – проставить номер семестра, в котором продлевается срок обучения.

**Дата начала сессии** – указать соответствующую дату.

**Перенести срок защиты до** – указать дату, до которой продлевается сессия.

При необходимости заполнить остальные поля формы приказа: **Наименования документа, Номер документа, Дата документа, Причина.**

Приказ № 7520 ()

№ приказа:  дата приказа:  Утв.:  Фак.:  ...

Область видимости:

Разделы:  Шапка раздела:  Основание раздела:

№ разд	Распорядительное действие	Кол-в	Должностные лица	Из докумен	Дата	Причина	Основан
1	Продление срока обучения	...	1 Не заданы	...			...

План обучения студентов	ФИО	Учетный №	Специальность	Источник финансирования
№.000621 40.05.02_Правоохранител ...	Перфильева Анастасия Николаевна ...	2017105538	Правоохранительная	Принносящая д

Номер семестра:  Дата начала сессии:  Перенести срок защиты по:


Наименование документа:

Номер документа:  Дата документа:

Причина:

Основание:

ОСО:

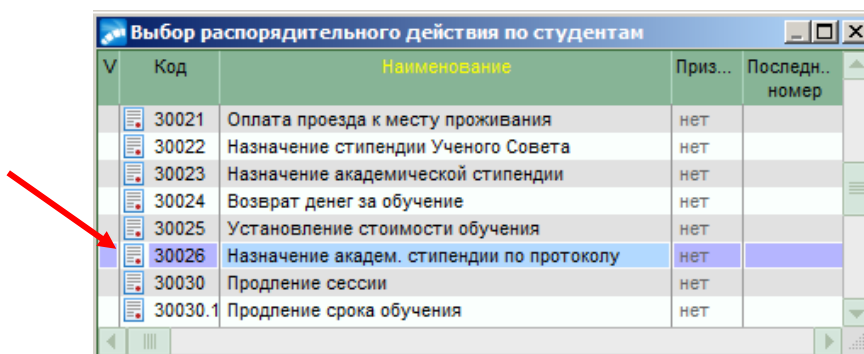
 <b>ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ</b>		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 4 Версия: 71	Стр. 114 из 248	Информационная система «Галактика ERP». Технологический регламент работы в модуле «Управление контингентом студентов».

4. Когда приказ полностью сформирован, перейти к его утверждению. В окне «**Реестр приказов**» по созданному приказу щелкнуть правой кнопкой мыши и выбрать функцию **Утвердить приказ**.


## 6.18 Приказ на назначение стипендий

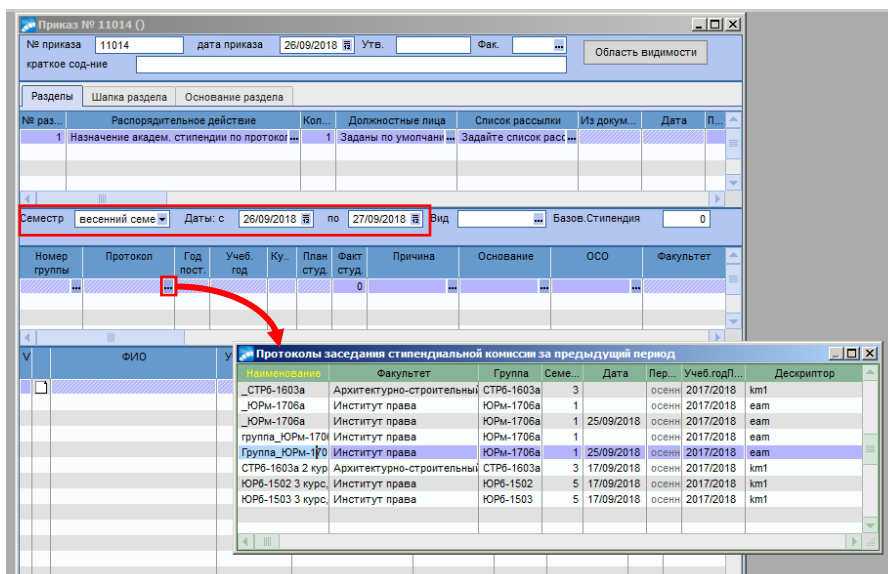
Приказ формируется в модуле «Управление контингентом студентов». В меню модуля выберите **Документы → Реестр приказов по студентам**. Далее необходимо:

1. По **F7** создать приказ, указав **Дату приказа** и **РПД Назначение академ. стипендии по протоколу** с кодом **30026**.

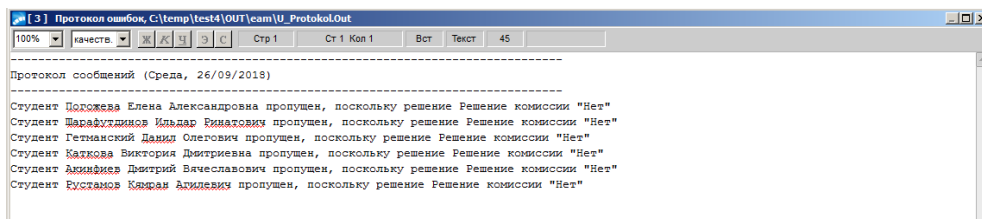


2. При оформлении приказа заполнить следующие поля его формы:

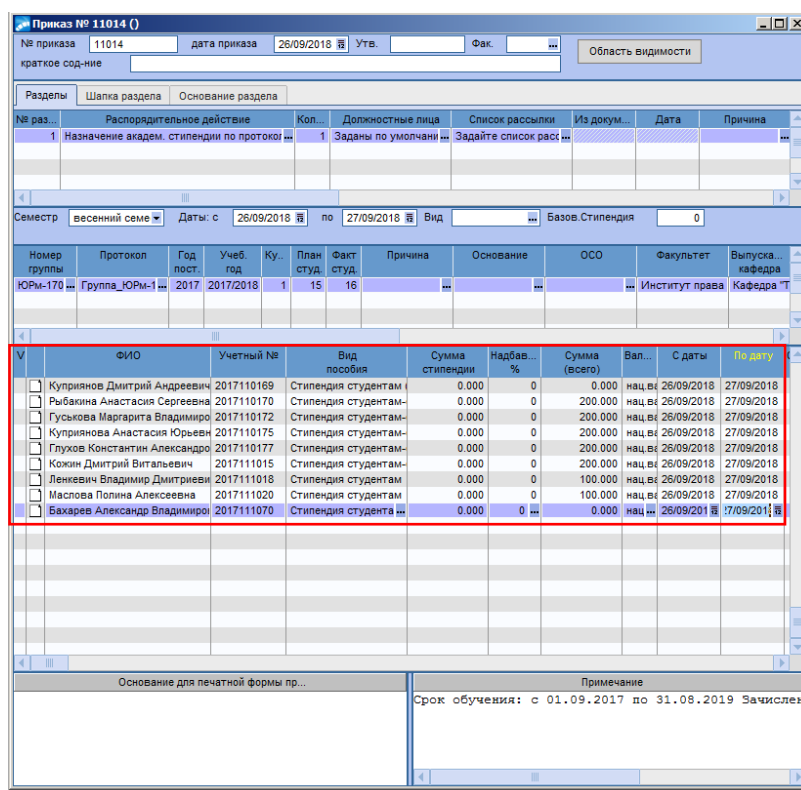
- **№ приказа** – присваивается автоматически, но доступен для изменения.
- **краткое содержание** – вводится с клавиатуры краткое наименование приказа.
- **Семестр** – если в протоколе указан **осенний** семестр, то в приказе надо выбрать **весенний** (семестр на который назначается стипендия).
- **Даты: с \_ по \_** - указать необходимые даты, согласно графику учебного процесса.
- Протокол** – нажать значок . В открывшемся окне «**Протоколы заседания стипендиальной комиссии за предыдущий период**» из списка выбрать нужный протокол.



Откроется **протокол**. Закрыть окно нажав на .

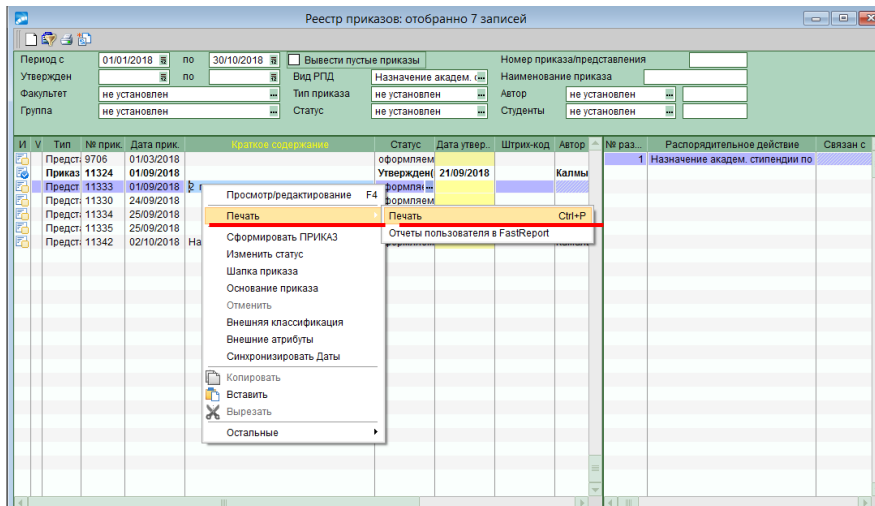


В поле выведутся данные по студентам.

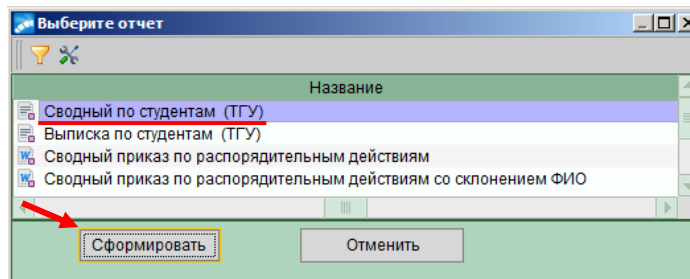


3. Далее, когда приказ полностью сформирован, перейти к его утверждению. В окне **=Реестр приказов=** по созданному приказу щелкнуть правой кнопкой мыши и выбрать функцию **Утвердить приказ**.

4. Для печати приказа в окне **=Реестр приказов=** по созданному приказу щелкнуть правой кнопкой мыши и выбрать функцию **Печать** → **Печать**



Выбрать **Сводный по студентам (ТГУ)** и нажать кнопку «Сформировать»



### **Формулировка:**

**Форма приложения к приказу о назначении стипендии (академическая стипендия)**


Приложение № \_\_\_\_\_  
к приказу № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Институт \_\_\_\_\_  
Группа \_\_\_\_\_

№ п/п	Фамилия, имя отчество	Руб.	Срок назначения
1.			
2.			
3.			

Начальник управления  
сопровождения учебного процесса

Ведущий бухгалтер

 <b>ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ</b>		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 4 Версия: 71	Стр. 117 из 248	Информационная система «Галактика ERP». Технологический регламент работы в модуле «Управление контингентом студентов».

➤ **Пример:**

Приложение № 1

к приказу № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Институт "Институт права"

Группа ЮРМ-1706а

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Руб.	Срок назначения
1.	Гетманский Данил Олегович	2500.00	с 01.09.2018 по 31.10.2018
2.	Глухов Константин Александрович	2500.00	с 01.09.2018 по 31.10.2018
3.	Гуськова Маргарита Владимировна	2500.00	с 01.09.2018 по 31.10.2018
4.	Каткова Виктория Дмитриевна	2500.00	с 01.09.2018 по 31.10.2018
5.	Кожин Дмитрий Витальевич	2500.00	с 01.09.2018 по 31.10.2018
6.	Куприянов Дмитрий Андреевич	2500.00	с 01.09.2018 по 31.10.2018
7.	Куприянова Анастасия Юрьевна	2500.00	с 01.09.2018 по 31.10.2018
8.	Ленкевич Владимир Дмитриевич	2500.00	с 01.09.2018 по 31.10.2018
9.	Маслова Полина Алексеевна	2500.00	с 01.09.2018 по 31.10.2018
10.	Погожева Елена Александровна	2500.00	с 01.09.2018 по 31.10.2018
11.	Рустамов Кямран Агилевич	2500.00	с 01.09.2018 по 31.10.2018
12.	Рыбакина Анастасия Сергеевна	2500.00	с 01.09.2018 по 31.10.2018
13.	Шарафутдинов Ильдар Ринатович	2500.00	с 01.09.2018 по 31.10.2018

Начальник управления сопровождения  
учебного процесса


О. П. Денисова

Ведущий бухгалтер

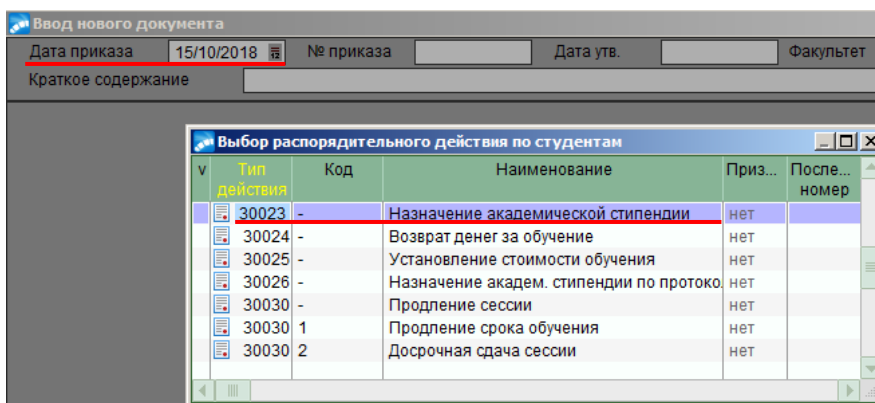
И. Е. Илясова

### 6.18.1 Особенности формирования приказа для первого курса первого семестра

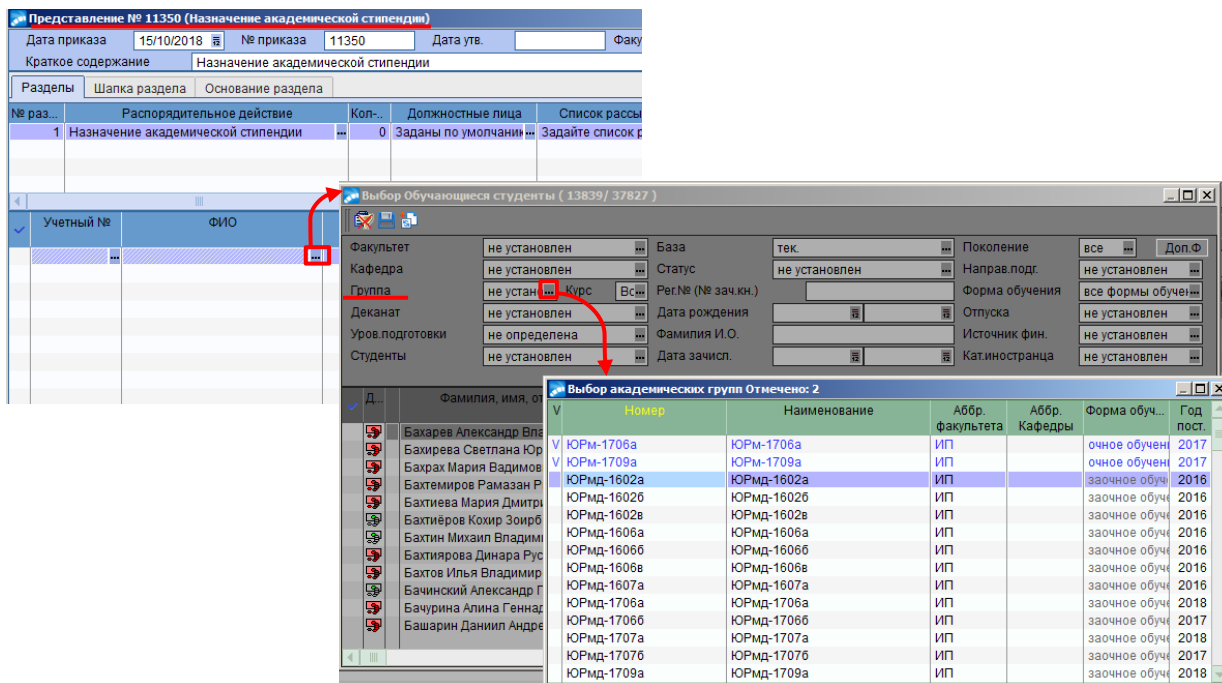
Приказ формируется в модуле «Управление контингентом студентов». В меню модуля выберите **Документы → Реестр приказов по студентам**. Далее необходимо:

 <b>ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ</b>		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 4 Версия: 71	Стр. 118 из 248	Информационная система «Галактика ERP». Технологический регламент работы в модуле «Управление контингентом студентов».

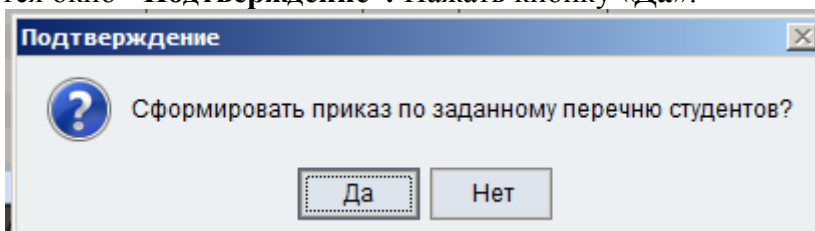
1. По **F7** создать приказ, указав *Дату приказа* и *РПД Назначение академической стипендии* с кодом **30023**.




2. В окне =Представление № \_\_\_\_ (Назначение академической стипендии)= в графе **ФИО** нажать на **...**. Далее установить фильтр по группам и выбрать необходимые группы, нажать Enter. В окне =Выбор Обучающиеся студенты= отметить  (с помощью Insert) нужных студентов и нажать Enter.




3. Откроется окно =Подтверждение=. Нажать кнопку «Да».

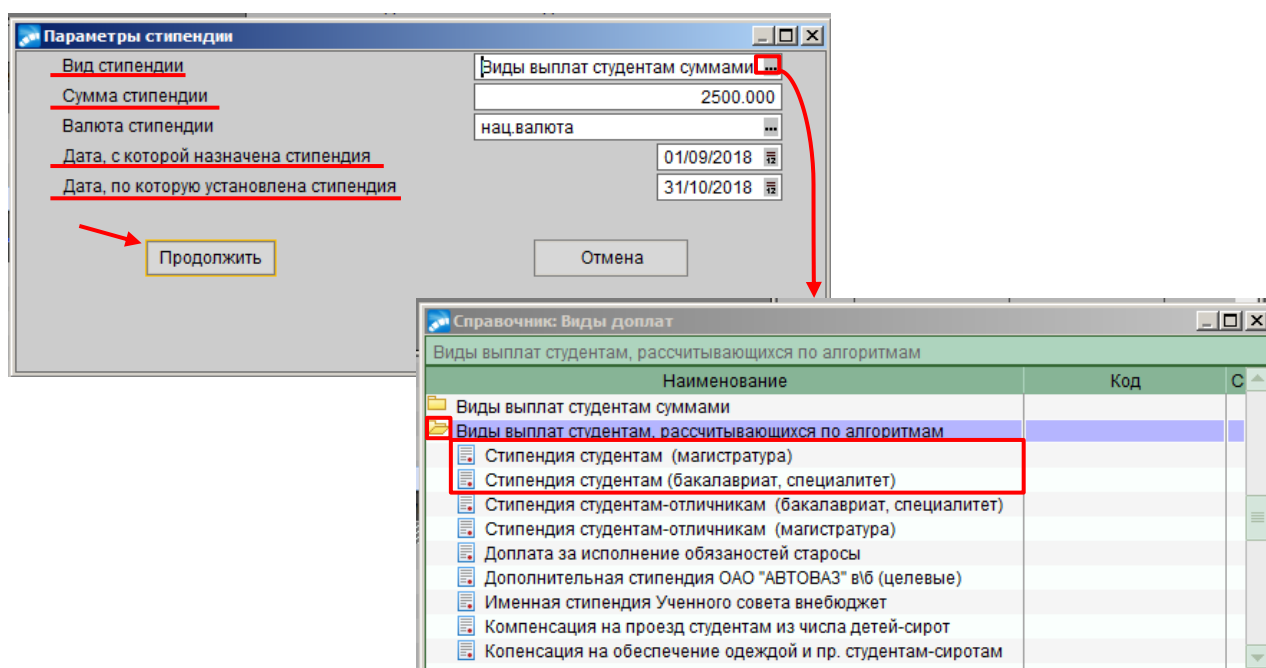


4. В окне =Параметры стипендии= заполнить поля:

 <b>ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ</b>		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 4 Версия: 71	Стр. 119 из 248	Информационная система «Галактика ERP». Технологический регламент работы в модуле «Управление контингентом студентов».

- **Вид стипендии.** Нажав на , в «Справочнике: Виды доплат» из папки **Виды выплат студентам, рассчитывающихся по алгоритмам** выбрать один из двух вариантов: Стипендия студентам (магистратура), Стипендия студентам (бакалавриат, специалитет);
- **Сумма стипендии.** Указать сумму;
- **Валюта стипендии.** Оставить **нац. валют**;
- **Дата, с которой назначена стипендия.** Указать дату;
- **Дата, по которой установлена стипендия.** Указать дату, согласно графику учебного процесса.

Затем нажать **Продолжить**




5. Далее, когда приказ полностью сформирован, перейти к его утверждению. В окне «Реестр приказов» по созданному приказу щелкнуть правой кнопкой мыши и выбрать функцию **Утвердить приказ**.

6. Для печати приказа в окне «Реестр приказов» по созданному приказу щелкнуть правой кнопкой мыши и выбрать функцию **Печать** → **Печать**. В Окне «Выберите отчет» выбрать **Сводный по студентам (ТГУ)** и нажать кнопку «Сформировать»

## 7. Отмена приказов

**Исполнитель:** Ответственные лица за приказ, т.е. исполнители приказов.

✓ **Внимание!** При необходимости отмены ПРИКАЗА НА ОТЧИСЛЕНИЕ В СВЯЗИ С ВЫПУСКОМ сотрудник УСУП оповещает УМУ о совершении данного действия через запрос в iTop, по причине того, что при отмене этого приказа БУП, по которому выпускались студенты, автоматически переводится со статуса «Архивный» в статус «Исполняемый».

 <b>ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ</b>		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 4 Версия: 71	Стр. 120 из 248	Информационная система «Галактика ERP». Технологический регламент работы в модуле «Управление контингентом студентов».

## 7.1 Частичная отмена (один или несколько студентов/аспирантов)

✓ **Внимание!** Не использовать для утвержденных приказов на зачисление и восстановление студентов - из таких приказов удалять ничего нельзя.

В случаях, когда из УТВЕРЖДЕННОГО приказа необходимо исключить одного или несколько студентов/аспирантов, но нет необходимости отменять приказ полностью, нужно:

1. Открыть приказ (**Enter** или по **F4**);
2. Поставить курсор на строку с **ФИО** студента/аспиранта, которого нужно исключить из приказа;
3. Нажать **F8**;
4. На запрос системы «Удалить студента из раздела?» нажать «Да».
5. После удаления студента/аспиранта из утвержденного приказа удалиться назначение/движение студента по этому приказу в его карточке **п.6 Сведение об учебе** на вкладке «Зачисление/переводы».
6. После этого, необходимо проверить корректность даты ухода в назначении/движении студента, которое было ДО назначения/движения по приказу, которое удалилось, для этого:

**7.2** Зайти в картотеку студентов и по **ФИО** найти студента, который был удален из утвержденного приказа.

**7.3** Открыть раздел **п.6 Сведения об учебе**.

**7.4** Поставить курсор на строку назначения/движения студента, которое было ДО назначения/движения по приказу, которое удалилось.

**7.5** Проверить дату в поле *Дата ухода* - должна быть дата на день меньше чем дата назначения/движения, которое стоит теперь после него, а если назначения/движения после нет, то тогда поле должно быть пустым (без даты).



**6. Сведения об учебе**

Ф.И.О.

БУП №.003092 13.03.02\_04\_Электроэнергетика и электротехника\_2014\_очн\_п\_полный

РУП №.007348 13.03.02\_04\_Электроэнергетика и электротехника\_2014\_очн\_п\_(импо...

организация федеральное государственное бюджетное образовательное учре:...

зачислен с 01/10/2016 по приказ 6040 от 12/10/2016

договор № от

факультет Институт энергетики и электро... кафедра Кафедра "Электроснабжение и эл

план обучения №.003092 13.03.02\_04\_Электро... деканат

напр. подготовки Электроэнергетика и электротех... код специальности 13.03.02

квалификация Бакалавр ур.подг. Бакалавр

направленность Электрооборудование и электрохозяйство предприятий, организаций и учрежде...

форма обучения очное обучение технология обучения Индивидуальный...

источник финанс. Субсидии на выполнение гос. за... дата введения 05/10/2016

категория курс 3

номер группы ЭЭТп-1401 группа ЭЭТп-1401

график 5-дневная 40 часовая рабочая условия

доп.хар-ка уч.№ ЛС 201413770

дата ухода 31/08/2017 сумма выплат 0.000 долг по оплате Нет

Дата с	пп	План обучения	Факультет	Специальность
01/09/2014	0	№.000462 13.03.02_Электроэнергет	Институт энергетики и электротех	Электроэнергетика и электротехника
01/07/2015	0	№.000462 13.03.02_Электроэнергет	Институт энергетики и электротех	Электроэнергетика и электротехника
31/08/2016	0	№.000462 13.03.02_Электроэнергет	Институт энергетики и электротех	Электроэнергетика и электротехника
01/10/2016	0	№.003092 13.03.02_04_Электроэнергет	Институт энергетики и электротех	Электроэнергетика и электротехника
01/09/2017	0	№.003092 13.03.02_04_Электроэнергет	Институт энергетики и электротех	Электроэнергетика и электротехника

Зачисление / переводы | Проекты приказов | Приказы | История финансирования | Допуск к сессии | Оплата обучения | Академическая задолж

доп.хар-ка уч.№ ЛС 201413770


дата ухода сумма выплат 0.000 долг по оплате Нет

Дата с	пп	План обучения	Факультет	Специальность
01/09/2014	0	№.000462 13.03.02_Электроэнергет	Институт энергетики и электротех	Электроэнергетика и электротехника
01/07/2015	0	№.000462 13.03.02_Электроэнергет	Институт энергетики и электротех	Электроэнергетика и электротехника
31/08/2016	0	№.000462 13.03.02_Электроэнергет	Институт энергетики и электротех	Электроэнергетика и электротехника
01/10/2016	0	№.003092 13.03.02_04_Электроэнергет	Институт энергетики и электротех	Электроэнергетика и электротехника
01/09/2017	0	№.003092 13.03.02_04_Электроэнергет	Институт энергетики и электротех	Электроэнергетика и электротехника

Зачисление / переводы | Проекты приказов | Приказы | История финансирования | Допуск к сессии | Оплата обучения | Академическая задолж

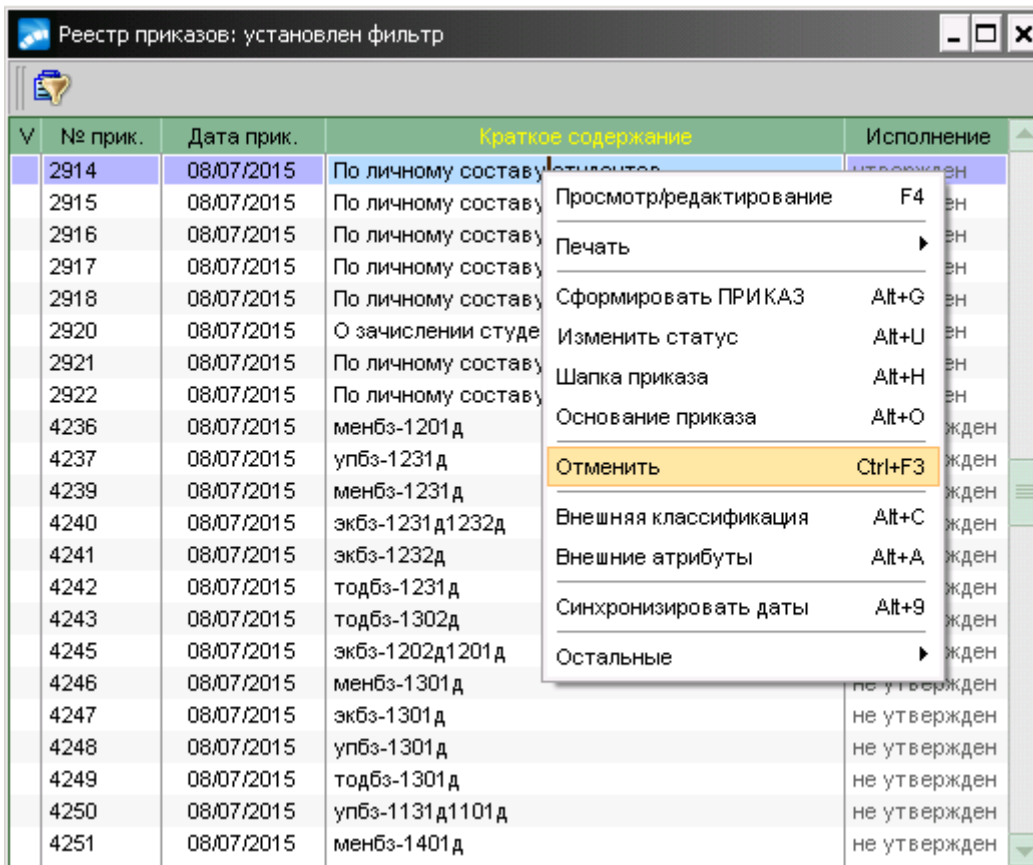
✓ **Внимание!** Если в приказе под «нужным» РПД студент\аспирант один, то данный вариант отмены не работает.

✓ **Внимание!** В случае если исключить студента\аспиранта из приказа по F8 невозможно обратитесь к пункту 6.2 данного раздела.

 <b>ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ</b>		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 4 Версия: 71	Стр. 122 из 248	Информационная система «Галактика ERP». Технологический регламент работы в модуле «Управление контингентом студентов».

## 7.2 Полная отмена приказа

В случаях необходимости отмены приказа или ошибок в содержании приказа, можно обратиться к функции полной отмены приказа через контекстное меню системы:



№	№ прик.	Дата прик.	Краткое содержание	Исполнение	
2914	08/07/2015	По личному составу	Отчисление студентов	утвержден	
2915	08/07/2015	По личному составу	Просмотр/редактирование	F4	ен
2916	08/07/2015	По личному составу	Печать		ен
2917	08/07/2015	По личному составу	Сформировать ПРИКАЗ	Alt+G	ен
2918	08/07/2015	По личному составу	Изменить статус	Alt+U	ен
2920	08/07/2015	О зачислении студе	Шапка приказа	Alt+N	ен
2921	08/07/2015	По личному составу	Основание приказа	Alt+O	ен
2922	08/07/2015	По личному составу	Отменить	Ctrl+F3	жден
4236	08/07/2015	менбз-1201д	Внешняя классификация	Alt+C	жден
4237	08/07/2015	упбз-1231д	Внешние атрибуты	Alt+A	жден
4239	08/07/2015	менбз-1231д	Синхронизировать даты	Alt+S	жден
4240	08/07/2015	экбз-1231д1232д	Остальные		жден
4241	08/07/2015	экбз-1232д			жден
4242	08/07/2015	тодбз-1231д			жден
4243	08/07/2015	тодбз-1302д			жден
4245	08/07/2015	экбз-1202д1201д			жден
4246	08/07/2015	менбз-1301д			не утвержден
4247	08/07/2015	экбз-1301д			не утвержден
4248	08/07/2015	упбз-1301д			не утвержден
4249	08/07/2015	тодбз-1301д			не утвержден
4250	08/07/2015	упбз-1131д1101д			не утвержден
4251	08/07/2015	менбз-1401д			не утвержден


На вопрос системы «Отменить приказ...?» нажать «Да». Все действия по приказу будут отменены.

После отмены приказа его можно отредактировать и утвердить заново, либо оставить отмененным и сделать новый приказ.

➤ Например, если использовалось *РПД Отчисление Студентов*, то при отмене приказа отчисленные студенты снова появятся в картотеке как обучающиеся до тех пор, пока приказ об их отчислении не будет снова утвержден. Сам приказ останется в реестре приказов.

✓ **Внимание!** После отмены приказа необходимо проверить каждое РПД и студента на корректность данных. При отмене некоторые заполненные ранее поля могут оказаться пустыми.

✓ **Внимание!** Отмена приказа невозможна в случае, если студенты в отменяемом приказе включены в другие приказы с более поздней датой. Так как удаляются начисления и оплата. Отменить можно «свежий» приказ, если после утверждения где-то в приказе обнаружена ошибка.

 <b>ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ</b>		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 4 Версия: 71	Стр. 123 из 248	Информационная система «Галактика ERP». Технологический регламент работы в модуле «Управление контингентом студентов».

При попытке отмены приказа, система выдает отчет с указанием **ФИО студентов и номерами** последующих **приказов**.

В таких случаях необходимо либо отменить и последующие приказы, отмеченные в отчете, либо исключить данных студентов из этих приказов (см. п.1 раздела **Отмена приказов**).

Если для отмены одного приказа, вам пришлось отменить еще несколько, необходимо восстановить действия, произведенные в этих приказах.

## 7.3 Отмена приказов по студентам через приказ

### 7.3.1 Считать студентом (отмена пункта приказа об отчислении)

**Исполнитель:** ОКУРС

**Срок:** в случае отсутствия технических неисправностей и сбоев приказ формируется в системе ERP-Галактика в течение 3-х рабочих дней с момента поступления подписанного заявления + полностью сформированного пакета документов к заявлению от заместителя ректора по развитию учебного процесса в ОКУРС и утверждаются в течение 1 рабочего дня после подписания и присвоения номера приказа в документообороте.

При отмене приказа об отчислении в приказе указывается:

**РПД Отмена приказа об отчислении**

**ФИО, План обучения, Источник финансирования, Группа**

**Дата** (Дата, с которой считаем студентом)

**Основание**

#### ➤ **Формулировка:**

Отменить (п.№.. Приказа №...) от (дата приказа) об отчислении **ФИО**, студента(ки) (очной/заочной) формы обучения гр. (номер группы) (института) по направлению подготовки бакалавров(магистров)/специальности (код и название направления подготовки/специальности) (источник финансирования) (Причина отчисления) с даты начала действия приказа. Считать **ФИО** студентом(кой) (очной/заочной) формы обучения гр. (номер группы) (института) по направлению подготовки бакалавров(магистров)/специальности (код и название направления подготовки/специальности) (источник финансирования) с даты начала действия приказа.


Основание: основание.

#### ➤ **Пример:**

Отменить п.3.2. Приказа № 913 от 13.03.2012г. Об отчислении Крымцева Николая Сергеевича, студента заочной формы обучения гр. ПГС-601 архитектурно-строительного института специальности 270102.65 «Промышленное и гражданское строительство» (с полным возмещением затрат) как не явившегося на итоговую аттестацию без уважительной причины с 29.12.2011г. Считать Крымцева Николая Сергеевича студентом заочной формы обучения гр.ПГС-601 архитектурно-строительного института специальности «Промышленное и гражданское строительство» (с полным возмещением затрат) с 29.12.2011г.

Основание: личное заявление

✓ При отмене приказа по **технической ошибке** в строке **Условия** - выбрать «**Отмена приказа об отчислении по технической ошибке**». В данном случае в приказе не будет записи «Считать студентом.....»

 <b>ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ</b>		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 4 Версия: 71	Стр. 124 из 248	Информационная система «Галактика ERP». Технологический регламент работы в модуле «Управление контингентом студентов».

Дата – Дата начала действия отменяемого приказа (в нашем примере – 1 сентября 2012г.)

➤ **Пример – Приказ № 3107 от 09.08.2012г.:**

Отменить пункт 2.4. приказа № 88 от 17.01.2012г. об отчислении Хрущёва Сергея Вячеславовича, студента заочной формы обучения гр.БТП-345 автомеханического института специальности 280102.65 «Безопасность технологических процессов» (с полным возмещением затрат), по собственному желанию с 1 сентября 2012г.

Основание: техническая ошибка.

### 7.3.2 Считать находящимся в академотпуске (отмена приказа о выходе из академотпуска)

**Исполнитель:** ОКУРС

**Срок:** в случае отсутствия технических неисправностей и сбоев приказ формируется в системе ERP-Галактика в течение 3-х рабочих дней с момента поступления подписанного заявления + полностью сформированного пакета документов к заявлению от заместителя ректора по развитию учебного процесса в ОКУРС и утверждаются в течение 1 рабочего дня после подписания и присвоения номера приказа в документообороте.

При отмене приказа об академическом отпуске в приказе указывается:

**РПД Отмена приказа о выходе из академотпуска**

**ФИО** – выбрать из списка.

**Вид академического отпуска**

**Дата С «\_\_»\_\_г. По «\_\_»\_\_г.** (Дата начала и окончания академотпуска).

➤ **Формулировка:**


Отменить (*п.№.. Приказа №...*) от (*дата приказа*) о выходе из академического отпуска **ФИО**, студента(ки) (*очной/заочной*) формы обучения гр. (*номер группы*) (*института*) (*источник финансирования*) с даты начала действия приказа. Считать **ФИО**, студента(ку) (*очной/заочной*) формы обучения гр. (*номер группы*) (*института*) (*источник финансирования*) в академическом отпуске (*вид академического отпуска*) с «\_\_»\_\_г. по «\_\_»\_\_г..

Основание: основание.

➤ **Пример:**

Отменить приказ № 410 от 16.04.2012г. о выходе из академического отпуска Салмина Аскольда Иннокентьевича, студента очной формы обучения гр. ПИ-401 института математики, физики (бюджетная) с 01 марта 2012г. Считать Салмина Аскольда Иннокентьевича, студента очной формы обучения гр. ПИ-401 института математики, физики (бюджетная) в академическом отпуске по семейным обстоятельствам с 01 сентября 2011г. по 01 сентября 2012г.

Основание: личное заявление.

 <b>ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ</b>		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 4 Версия: 71	Стр. 125 из 248	Информационная система «Галактика ERP». Технологический регламент работы в модуле «Управление контингентом студентов».

### 7.3.3 Отменить приказ о предоставлении академического отпуска и считать студентом

**Исполнитель:** ОКУРС

**Срок:** в случае отсутствия технических неисправностей и сбоев приказ формируется в системе ERP-Галактика в течение 3-х рабочих дней с момента поступления подписанного заявления + полностью сформированного пакета документов к заявлению от заместителя ректора по развитию учебного процесса в ОКУРС и утверждаются в течение 1 рабочего дня после подписания и присвоения номера приказа в документообороте.

При отмене приказа об академическом отпуске в приказе указывается:

**РПД Отмена приказа о предоставлении академического отпуска**

**ФИО** – выбрать из списка.

**План обучения**

**Источник финансирования**

**Группа**

**Дата С ...** (Дата, с которой считаем студентом)

#### ➤ **Формулировка:**

Отменить (п.№.. Приказа №...) от (дата приказа) о предоставлении академического отпуска **ФИО**, студенту(ке) (очной/заочной) формы обучения гр. (номер группы) (института) (источник финансирования) (вид академического отпуска) с (даты начала по дату окончания академического отпуска). Считать **ФИО** студентом(кой) (очной/заочной) формы обучения гр. (номер группы) (института) по направлению подготовки бакалавров(магистров) /специальности (код и название направления подготовки/специальности) (источник финансирования) с даты начала действия приказа.

Основание: основание.

#### ➤ **Пример:**

Отменить пункт 4 приказа № 835 от 06.03.12г. О предоставлении академического отпуска Меркурьевой Алене Олеговне, студентке очной формы обучения гр. БТБ-123 института математики и физики (бюджетная) в связи с выездом из страны с 05 марта 2012г. по 05 марта 2013г. Считать Меркурьеву Алену Олеговну студенткой заочной формы обучения гр. СТРбз-201 архитектурно-строительного института по направлению подготовки бакалавров 270100.62 «Строительство» (бюджетная) с 01 апреля 2012г.


Основание: личное заявление.

## 8. Смена номера и даты в утвержденных приказах

**Исполнитель:** Доступ на изменение предоставлен руководителям структурных подразделений: ОУУС, ОКУРС, ОСДО.

✓ Список ответственных за изменение номера и даты в утвержденных приказах предоставляется в ОСКС начальником УСУП.

✓ Если на момент необходимости изменения номера и даты в утвержденном приказе не назначен ответственный за советующее изменение, при этом изменения необходимо срочно

 <b>ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ</b>		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 4 Версия: 71	Стр. 126 из 248	Информационная система «Галактика ERP». Технологический регламент работы в модуле «Управление контингентом студентов».

внести, то требуется оставить запрос специалистам ОСКС ЦНИТ. Запрос подается в службу поддержки АХО с указанием:

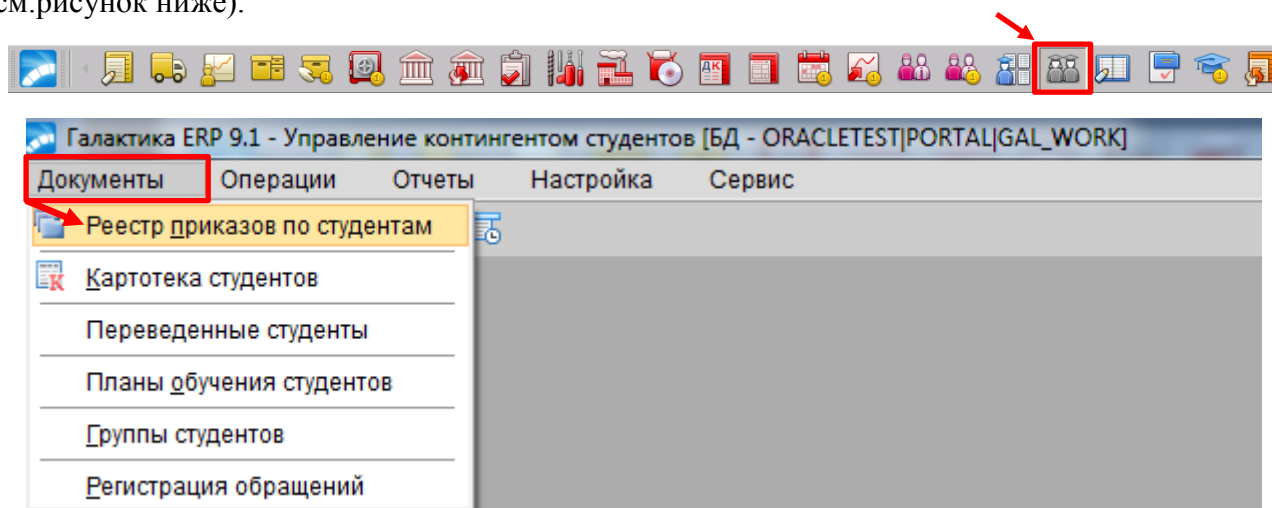
- номера и даты утвержденного приказа в ERP-системе;
- номера и даты, которые необходимо внести.

Например, в ERP-системе приказ №85154 от 21.01.2019 заменить на №11 с/о от 21.01.2019.

Для того чтобы изменить номер и дату в утвержденном приказе необходимо выполнить следующий порядок действий:

1. Войти в систему «ERP-Галактика» в модуль «Управление контингентом студентов» через меню **Сервис** → **Главное меню** → **Управление контингентом студентов**, или нажав на иконку верхнего меню системы (см.рисунок ниже).

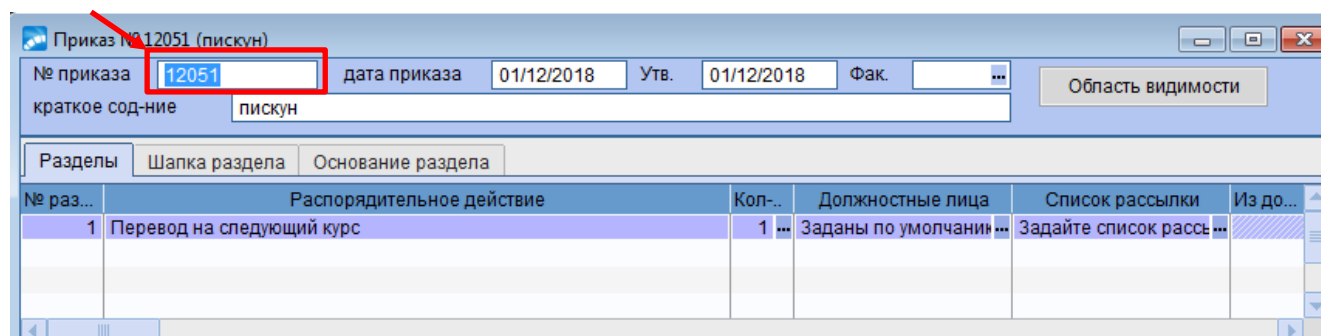
2. Открыть реестр приказов через меню **Документы** → **Реестр приказов по студентам** (см.рисунок ниже).




3. В «Реестр приказов по студентам» найти утвержденный приказ, в котором необходимо изменить дату и номер.

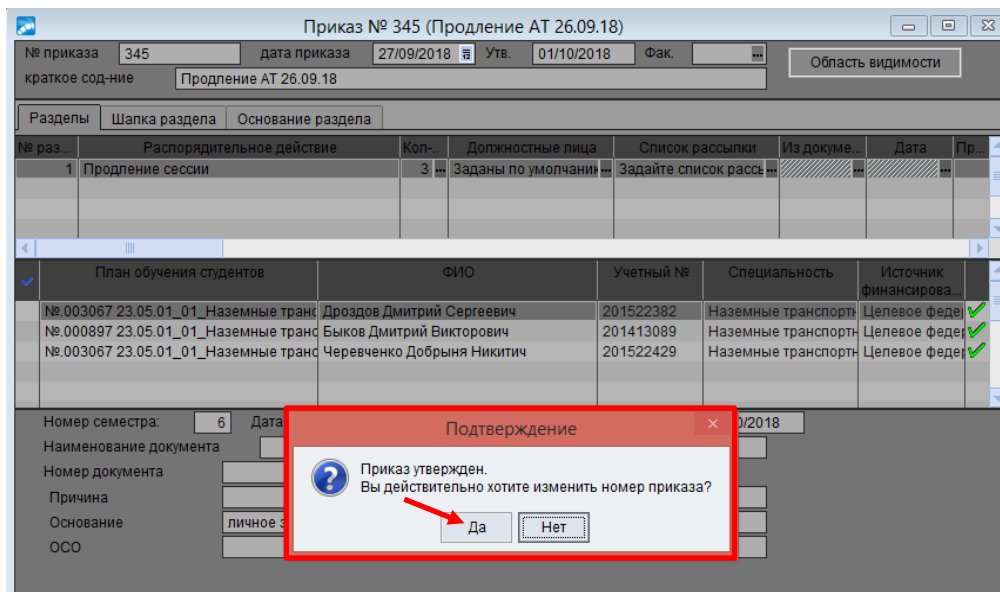
4. Открыть приказ для редактирования по клавише **F4**, или по двойному щелчку левой кнопкой мыши.

5. Для изменения номера: встать курсором в поле **№приказа** и выделить номер приказа, который необходимо изменить, как показано на рисунке ниже.



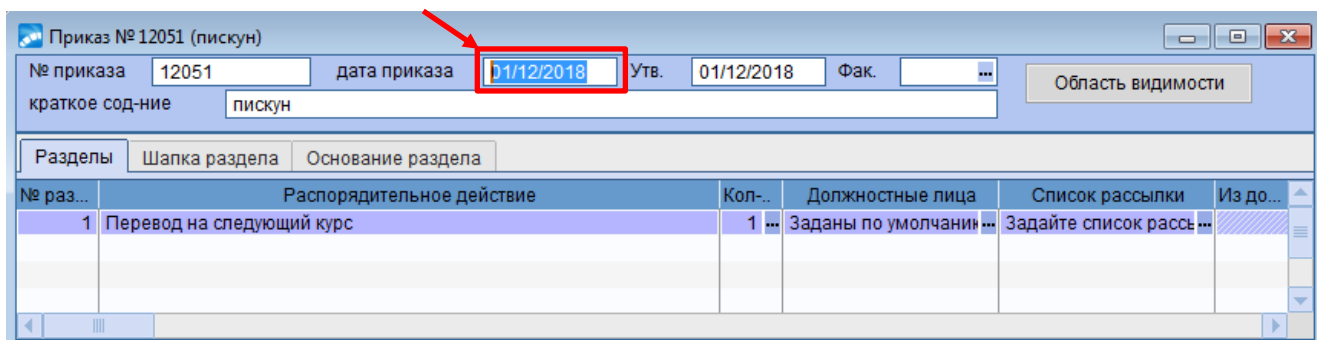
6. Начать вводить новый номер приказа. При вводе появится окно «Предупреждение» с содержанием «Приказ утвержден. Вы действительно хотите изменить номер приказа?», в котором требуется нажать значение «Да» (см.рисунок ниже).

 <b>ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ</b>		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 4 Версия: 71	Стр. 127 из 248	Информационная система «Галактика ERP». Технологический регламент работы в модуле «Управление контингентом студентов».




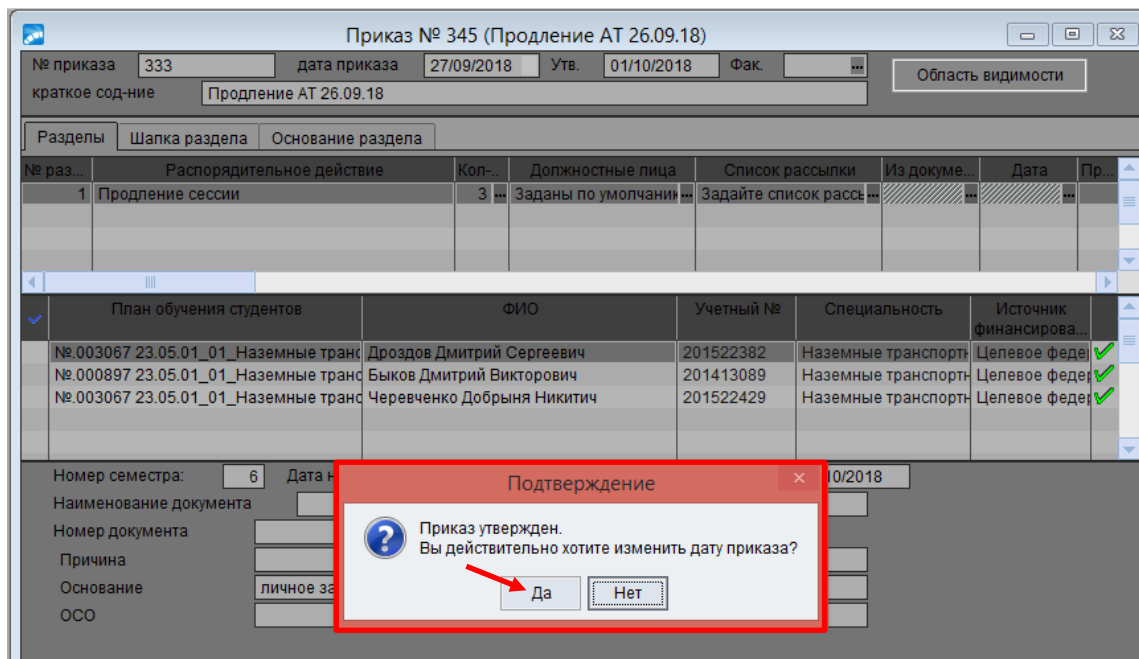
7. Далее полностью ввести новый номер приказа.

8. Для изменения даты: встать курсором в поле *Дата приказа* и выделить дату, которую необходимо изменить.



9. Начать вводить новую дату приказа. При вводе появится окно «Предупреждение» с содержанием «Приказ утвержден. Вы действительно хотите изменить дату приказа?», в котором требуется нажать значение «Да» (см.рисунок ниже).

 <b>ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ</b>		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 4 Версия: 71	Стр. 128 из 248	Информационная система «Галактика ERP». Технологический регламент работы в модуле «Управление контингентом студентов».



10. Далее полностью ввести новую дату приказа.

✓ Номер и дата приказа изменится только после предупреждающего сообщения системы (см. пп. 6 и 9)! Если сразу начать вводить номер и дату приказа, предварительно не выделив значения в соответствующих полях, то система выполнит функцию обычного поиска приказа по заданным параметрам.

## 9. Смена курса у групп индивидуального срока обучения

### 9.1 Операция смены курса


**Исполнитель:** ДирИнст

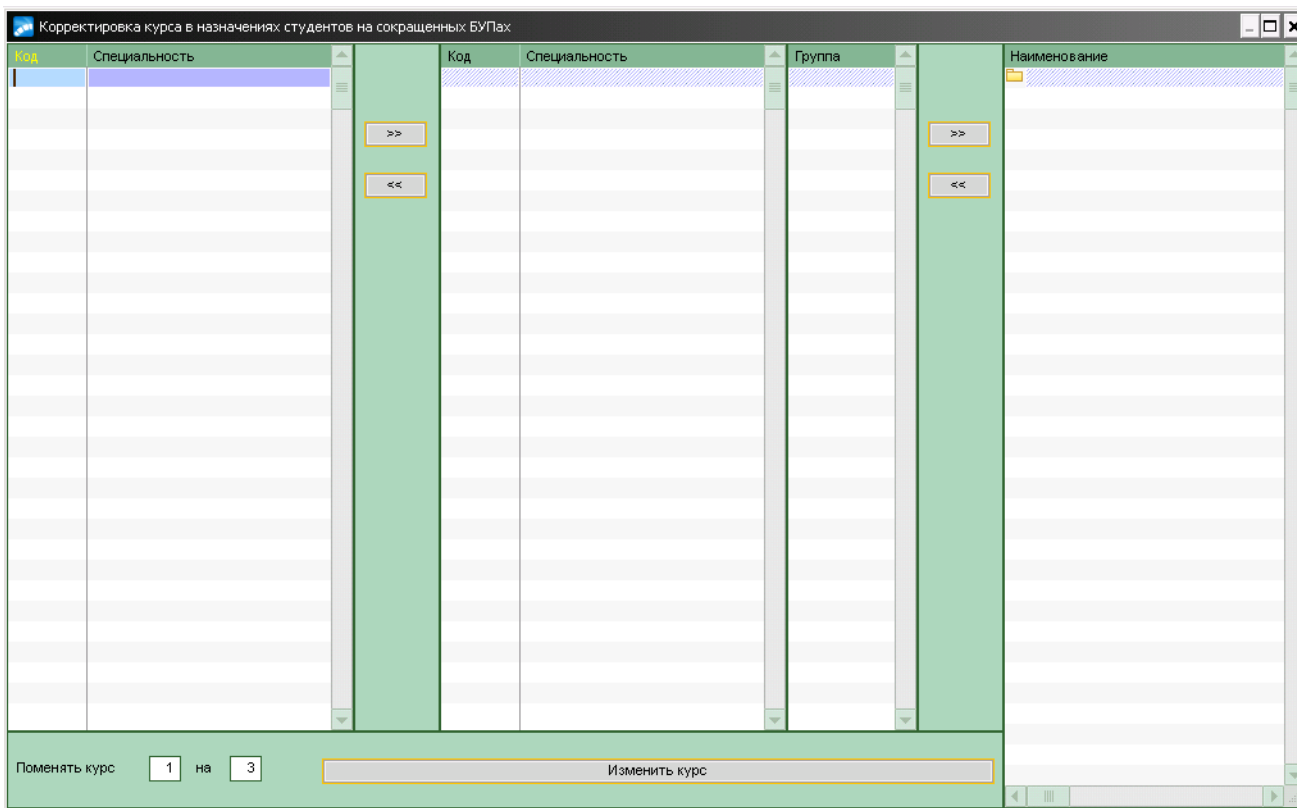
**Срок:** Студенты с индивидуальным сроком обучения зачисляются на первый курс. В этом же учебном семестре они должны быть переведены на курс выше. Чтобы это реализовать, была добавлена автоматизированная функция «Корректировка курса в назначениях студентов на сокращенных БУПах».

Чтобы ее вызвать, необходимо:

- 3.1.1. Войти в модуль «Управление контингентом студентов»;
- 3.2. Пункт меню **Отчеты** → **Отчеты пользователя**;
- 3.3. Выбрать функцию **Перевод сокращенников** → **Корректировка курса в назначениях студентов на сокращенных БУПах**;
- 3.4. Открывшееся окно состоит из трех блоков:
  - Специальности, на которых заведены сокращенные базовые учебные планы;
  - Специальности, выбранные пользователем для корректировки групп;
  - Итоговый список групп для корректировки курса с по фамильным списком студентов.

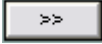


 <b>ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ</b>		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 4 Версия: 71	Стр. 129 из 248	Информационная система «Галактика ERP». Технологический регламент работы в модуле «Управление контингентом студентов».




Алгоритм работы с данным функционалом следующий:

1. В левом блоке со списком специальностей встать курсором на выбранную специальность.

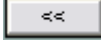
2. Нажать на . Тем самым выбранная специальность переместится в средний блок окна для дальнейшей работы.

✓ Данный алгоритм необходимо повторить столько раз, скольким специальностям необходимо поменять курс.

Вернуть ошибочно перенесенную специальность можно по кнопке .


3. Рядом со специальностью в среднем блоке необходимо выбрать нужную группу в столбце «Группа» и аналогично п. 2 щелкнуть на кнопку . Тем самым выбранная группа переместится в правый блок окна для дальнейшей работы. В данном блоке также будет отражен списочный состав группы.

✓ Данный алгоритм необходимо повторить столько раз, скольким группам необходимо поменять курс.

Вернуть ошибочно перенесенную группу можно по кнопке .

✓ В списочном составе групп отображаются только студенты с еще не измененным курсом (т.е. студенты первого курса).

4. В окнах «Поменять курс «...» на «...»= цифрой ввести нужный курс.

 <b>ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ</b>		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 4 Версия: 71	Стр. 130 из 248	Информационная система «Галактика ERP». Технологический регламент работы в модуле «Управление контингентом студентов».

5. Нажать кнопку «Изменить курс».

## 9.2 Отображение переводного приказа в карточке студента

**Исполнитель:** ДирИнст

**Срок:** приказы формируются и утверждаются в системе ERP-Галактика в течение 5 дней, с момента подписания.

Чтобы отобразить переводной приказ на вышестоящий курс у студентов с индивидуальным сроком обучения, необходимо:

1. Войти в модуль «Управление контингентом студентов» → пункт меню **Документы** →

**Реестр приказов по студентам;**

2. Создать приказ с *РПД 30100.1 Перевод на старший курс в связи с переекзаменацией.*


3. В приказе указать:

- **Номер и Дату приказа**
- **ФИО студентов** – выбрать из списка.
- При необходимости, указать **Основание**.

№ приказа	1784	дата приказа	09/09/2013	Область видимости
краткое содержание				
Разделы	Шапка раздела			
№ раздела	Распорядительное действие	Кол-во	Должностные лица	
1	Перевод на старший курс в связи с переекзаменацией	0	Не заданы	
План обучения студентов	ФИО	Учетный №	Специальность	Источник финансирования
№.000010 010400.62_Прикладная ма	Абаза Екатерина Владимировна	20138402	Прикладная математи	Субсидии на ве
Основание				
<input type="text"/>				
<input type="button" value="Содержание раздела"/>				
<input type="button" value="Примечание"/>				

4. Утвердить приказ.


✓ Приказ отобразится в карточке студента, но движений по нему произведено не будет.


 <b>ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ</b>		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 4 Версия: 71	Стр. 131 из 248	Информационная система «Галактика ERP». Технологический регламент работы в модуле «Управление контингентом студентов».


## 10. Работа с договорами на оказание платных образовательных услуг

### 10.1 Основные правила работы с договорами

Условие	Правила действий
Установка договора в статус «Исполняемый»	Договор в статусе «Исполняемый» у студента должен быть только один!
	Для студентов-переводников находящихся в базе данных «кандидаты» договор переводится в статус «Исполняемый» после утверждения приказа о зачислении.
Установка договора в статус «Приостановленный»	Для студентов-переводников находящихся в базе данных «кандидаты» договор при создании остается в статусе «приостановленный» до утверждения приказа о зачислении.
Перевод договора студента в статус «Приостановленный» затем в «Закрытый»	После перевода студента на другую специальность, или на другую форму обучения, перед созданием нового договора в системе, сотрудники УСУП (ОКУРС) переводят предыдущий договор студента в статус «Приостановленный». После смены статуса выполняют действия по созданию студенту нового договора. Предыдущий договор студента из статуса «Приостановленный» в статус «Закрытый» переводят сотрудники ОКБО, после проверки задолженности оплаты студента за обучение по договору на оказание платных образовательных услуг.
	После отчисления студента сотрудники УСУП (ОКУРС) переводят договор в статус «Приостановленный». В статус «Закрытый» договор переводится сотрудниками ОКБО, после проверки задолженности оплаты студента за обучение по договору на оказание платных образовательных услуг.
	При предоставлении академического отпуска студенту сотрудники УСУП (ОКУРС) переводят договор в статус «Приостановленный».
	При выходе из академического отпуска студента сотрудники УСУП (ОКУРС) переводят договор из статуса «Приостановленный» переводится в статус «Исполняемый».
Перевод договора абитуриента в статус «Закрытый»	Все договора в статус «Закрытый» переводят сотрудники ОКБО. При необходимости закрытия договора у абитуриента сотрудники ПК сообщают в ОКБО ФИО абитуриента и договор, который необходимо закрыть, а также, если по договору была произведена оплата - договор, на который необходимо перенести оплату.
Проверка корректных статусов договоров	Для выявления и исправления некорректных статусов договоров используются следующие отчеты образовательного портала: 1. №211 «Некорректные статусы договоров у активных студентов» (ссылка на отчет: <a href="http://edu.tltsu.ru/report/view_report.php?rep_id=211&amp;format=html">http://edu.tltsu.ru/report/view_report.php?rep_id=211&amp;format=html</a> ); 2. №212 «Некорректные статусы договоров у кандидатов» (ссылка на отчет: <a href="http://edu.tltsu.ru/report/view_report.php?rep_id=212&amp;format=html">http://edu.tltsu.ru/report/view_report.php?rep_id=212&amp;format=html</a> ); 3. №213 «Некорректные статусы договоров у отчисленных студентов» (ссылка на отчет: <a href="http://edu.tltsu.ru/report/view_report.php?rep_id=213&amp;format=html">http://edu.tltsu.ru/report/view_report.php?rep_id=213&amp;format=html</a> ); 4. №220 «Критичные некорректные статусы договоров» (ссылка на

 <b>ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ</b>		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 4 Версия: 71	Стр. 132 из 248	Информационная система «Галактика ERP». Технологический регламент работы в модуле «Управление контингентом студентов».

	отчет: <a href="http://edu.tltsu.ru/report/view_report.php?rep_id=220&amp;format=html">http://edu.tltsu.ru/report/view_report.php?rep_id=220&amp;format=html</a> ).
Проверка договора у студентов-переводников находящихся в базе данных «кандидаты» перед утверждением приказа о зачислении	<p>Договор студента – переводника должен быть только один. Если договоров несколько, то перед зачислением студента-переводника лишние необходимо удалить (см.раздел <a href="#">10.4. Удаление договора</a>).</p> <p>Текущий договор должен соответствовать данным карточки студента-переводника. Если данные карточки студента и его договора различны необходимо выполнить актуализацию договора (см. раздел <a href="#">10.5 Актуализация договора</a>).</p>
После восстановления студента, внутреннего перевода, выхода из академического отпуска (выхода на курс ниже без изменения условий обучения)	<p>Если у студента когда-то уже был создан договор на оказание платных образовательных услуг в системе, то функцию формирования контрагента запускать ЗАПРЕЩЕНО!</p> <p>В противном случае все ранее сформированные договора студента автоматически "отвязываются" системой от его карточки и будут недоступны для дальнейшей работы!</p>
В случаях, когда студент резко сменил курс (ускорился, перевелся на ИУП с 1 на 2, или 3 курсы)	Создается новый договор (вместо дополнительного соглашения) с внутренним номером приостановленного (закрытого) договора, действующего до перевода: формат номера NNNN/1, где NNNN-номер приостановленного договора.
Проверка созданного контрагента	<p>При оформлении договора перейдя к п.3.9. раздела 8. Внесение договоров при просмотре реквизитов контрагента:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. в поле <b>Исполнитель/получатель</b> по значку  открыть окно <b>=Выбор организации=</b> и на ФИО студента нажать клавишу <b>F4</b>.</li> <li>2. в открывшихся атрибутах контрагента убедиться, что дополнительный параметр проставлен <i>физическое лицо</i>.</li> <li>3. если параметр установлен иной, то скорректировать дополнительный параметр на <i>физическое лицо</i>.</li> </ol>
Категория плательщика	<p>Категория плательщика, проставленная в карточке студента должна совпадать с категорией в исполняемом договоре.</p> <p>Для выявления и исправления расхождений категорий в карточке студента и договоре используется отчет образовательного портала №224 «Разные категории в карточке студента и в договоре у активных студентов» (ссылка на отчет: <a href="http://edu.tltsu.ru/report/view_report.php?rep_id=224&amp;format=html">http://edu.tltsu.ru/report/view_report.php?rep_id=224&amp;format=html</a>).</p>
	<p>При переводе студента на дистанционное обучение (Росдистант) в карточку студента необходимо проставить соответствующую категорию плательщика согласно приказу «Об установлении размера оплаты за обучение по заочной форме с применением дистанционных образовательных технологий (Росдистант) с полным возмещением затрат и реестра контингента студентов по заочной форме обучения на текущий учебный год (Росдистант)» (см. раздел <a href="#">8.2 Внесение категорий</a>)</p> <p>При переводе студента на традиционную форму с дистанционного обучения (Росдистант) в карточке студента необходимо</p>

 <b>ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ</b>		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 4 Версия: 71	Стр. 133 из 248	Информационная система «Галактика ERP». Технологический регламент работы в модуле «Управление контингентом студентов».

	скорректировать категорию плательщика (или удалить).
БУП в исполняемом договоре	Базовый учебный план текущего назначения студента в карточке должен совпадать с БУП исполняемого договора. Для выявления и исправления некорректного БУПа в договоре используются отчет образовательного портала №204 «Студенты, БУП которых отличается от БУПа в их договоре» (ссылка на отчет: <a href="http://edu.tltsu.ru/report/view_report.php?rep_id=204&amp;format=html">http://edu.tltsu.ru/report/view_report.php?rep_id=204&amp;format=html</a> ).
Удаление договора	<u>Договор запрещается удалять, если по нему абитуриентом, или студентом была произведена оплата, или начисления!</u> (см.раздел <a href="#">9. Удаление договора</a> )
Актуализация договоров	Выполнить после перевода студентов на профиль (специализацию), когда не требуется изменение печатной версии формы договора (см. раздел <a href="#">10.5 Актуализация договора</a> ).
Заполнение поля <b>Центр ответственности</b> (п.п. 3.6)	<u>Ответственный: ОСКС</u>  Чтобы проставление поля <b>Центр ответственности</b> было доступно при редактировании договора необходимо произвести настройку данного поля для назначенных ответственных исполнителей.

## 10.2 Внесение категорий

### Исполнитель:

ОКУРС (для студентов, когда уже было осуществлено зачисление).

УМУ (для аспирантов).

**Сроки:** При заведении в системе новой категории плательщика сотрудниками ЦЭР.


После того как ЦЭР предоставит сведения в ОКУРС (по студентам) в УМУ (по аспирантам) о новой категории, которая была занесена в систему и присвоена БУПу при внесении позиций прайс-листа, студенту/аспиранту в соответствии с поданными данными необходимо проставить категорию в карточку.

✓ Если у студента еще не заведен договор на оказание платных образовательных услуг, то в карточке студента **Категорию плательщика** необходимо проставить перед созданием договора.

✓ Если у студента уже заведен договор на оказание платных образовательных услуг и по студенту требуется скорректировать (проставить) категорию, то необходимо после проставления **Категории плательщика** в карточке студента, вручную проставить категорию в параметрах договора, или выполнить актуализацию договора.

✓ Используемые категории плательщиков, установленные в прайс-листах:

Технология обучения	Год БУПа 2017	Год БУПа 2016	Год БУПа 2015	Год БУПа 2014
Дистант	Без категории	1 категория цен 2 категория цен 3 категория цен 4 категория цен Без категории	2016 год приема (1 категория цен) 2016 год приема (2 категория цен) 2016 год приема (3 категория цен)	2016 год приема (1 категория цен) 2016 год приема (2 категория цен) 2016 год приема (3 категория цен)

 <b>ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ</b>		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 4 Версия: 71	Стр. 134 из 248	Информационная система «Галактика ERP». Технологический регламент работы в модуле «Управление контингентом студентов».

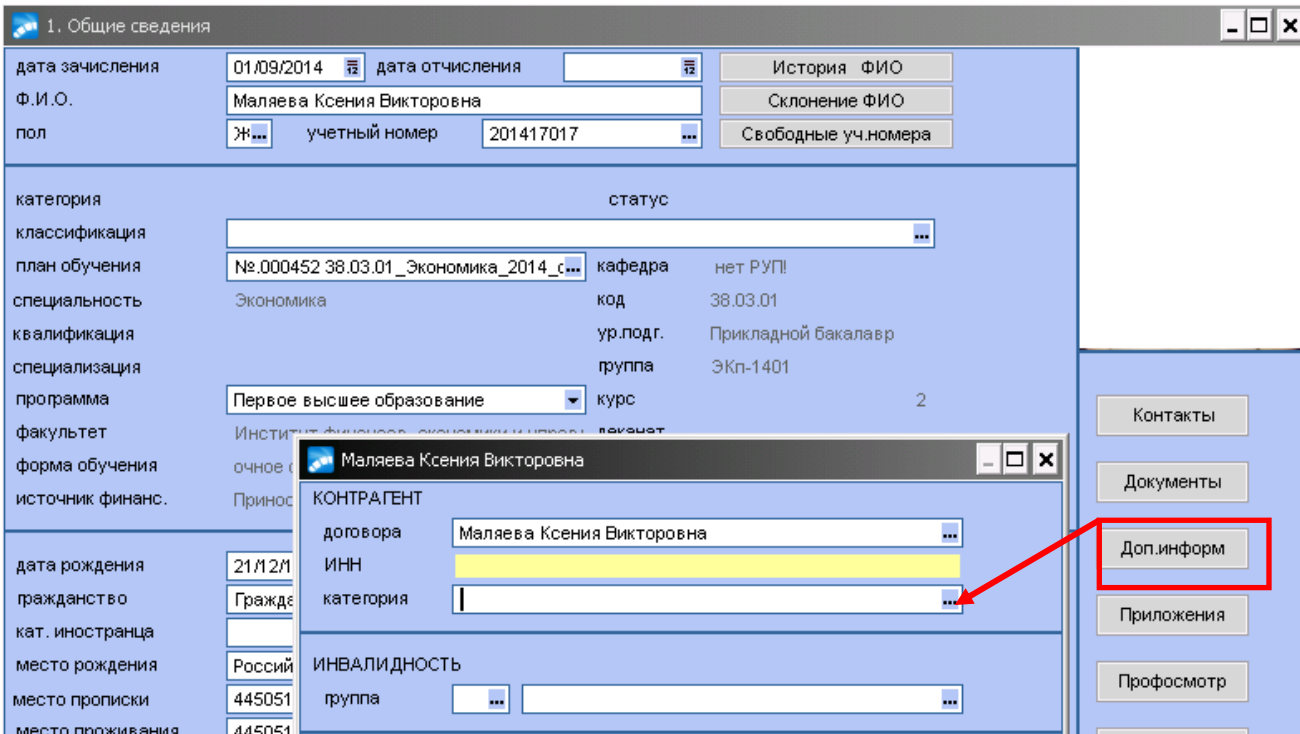
			2016 год приема (4 категория цен) Без категории	2016 год приема (4 категория цен) 2015 год приема Без категории
не Дистант	Без категории	Без категории	2016 год приема Без категории	2016 год приема 2015 год приема Без категории

✓ Студенты, которые поступают в 2017 году и сокращаются, при ускорении будут платить за обучение столько, сколько платит его курс (т.е. будут обучаться по БУПу, у которого прайс-лист заведен без категории).

✓ Переводники из других вузов и восстановленные студенты обучаются по БУПу, у которого прайс-лист заведен без категории. Если только это не переводники из вузов, которые лишены аккредитации, которым необходима персональная категория плательщика.


Чтобы установить категорию студенту, необходимо:

1. Войти в **п.1 Общие сведения** карточки студента/аспиранта → Нажать кнопку «Доп. информ» → В поле **Категория** выбрать нужную.



2. Если у студента уже заведен договор на оказание платных образовательных услуг и по нему студенту в карточке скорректировали **Категорию плательщика**, то выполнить **актуализацию договора**, либо:

- Открыть договор студента (или дополнительное соглашение к договору) и перевести его в статус «Оформляемый»;
- В поле «Категория плательщика» выбрать категорию, которая вводилась в карточке студента;

		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 4 Версия: 71	Стр. 135 из 248	Информационная система «Галактика ERP». Технологический регламент работы в модуле «Управление контингентом студентов».

- Перевести договор студента (или дополнительное соглашение к договору) в статус «Исполняемый».

- ✓ Если у студента стоит категория по году обучения, то ее необходимо менять каждый год при каждом переходе студента на следующий курс.
- ✓ По всем вопросам необходимо общаться в Центр экономического развития или в Отдел сопровождения корпоративной ERP-системы.

### 10.3 Создание договора

#### Исполнители:

ОКУРС (при восстановлении, внутреннем переводе, при выходе из академического отпуска (при выходе на курс ниже без изменения условий обучения))

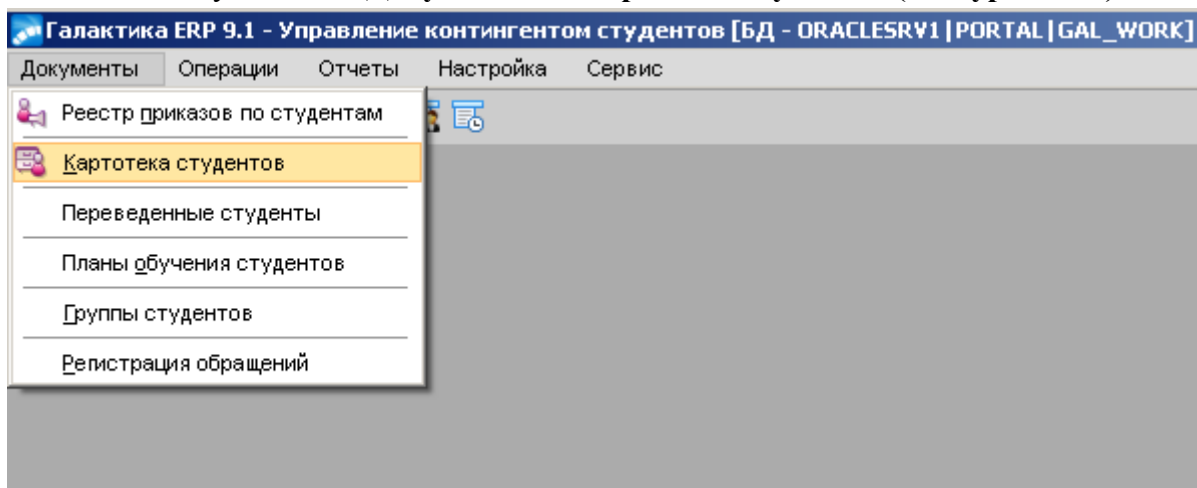
ПК (приеме слушателя, зачислении ранее отчисленных из других вузов)

УМУ (для аспирантов, докторантов, соискателей)

ОУУС (при переводе из другого вуза)


1. Для создания первичного договора, когда у студента в системе вообще нет ни одного ранее сформированного договора, нужно сначала создать организацию (студента). Для этого необходимо:

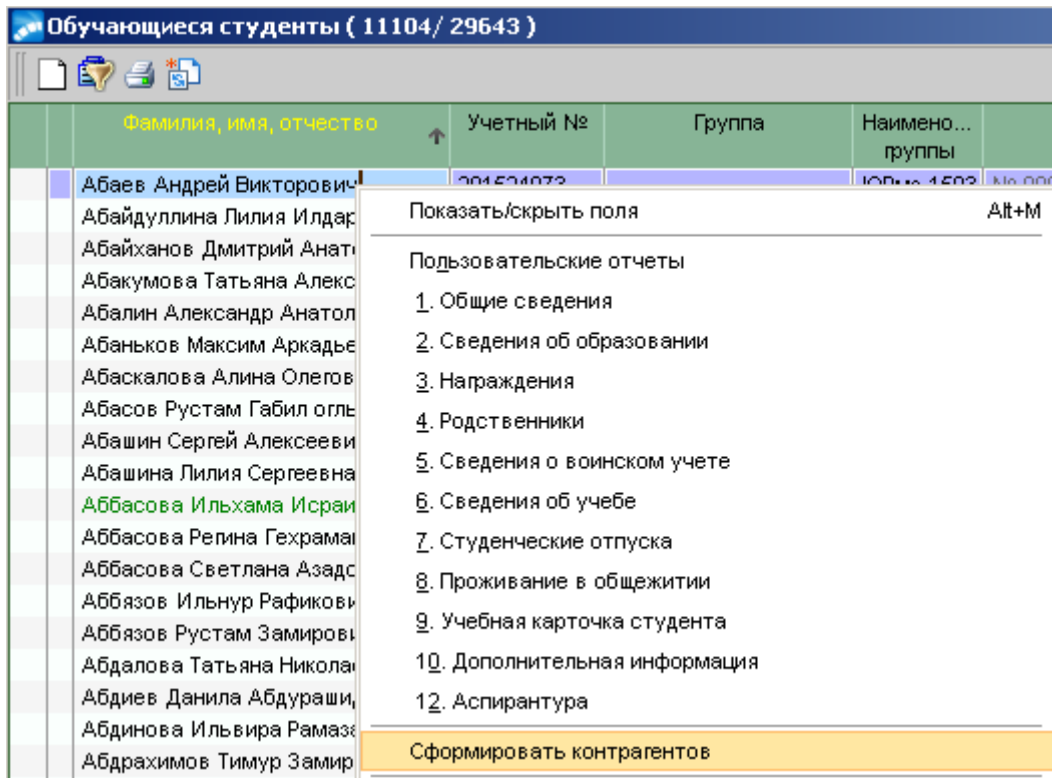
1.1. Войти в пункт меню **Документы** → **Картотека студентов (абитуриентов)**.



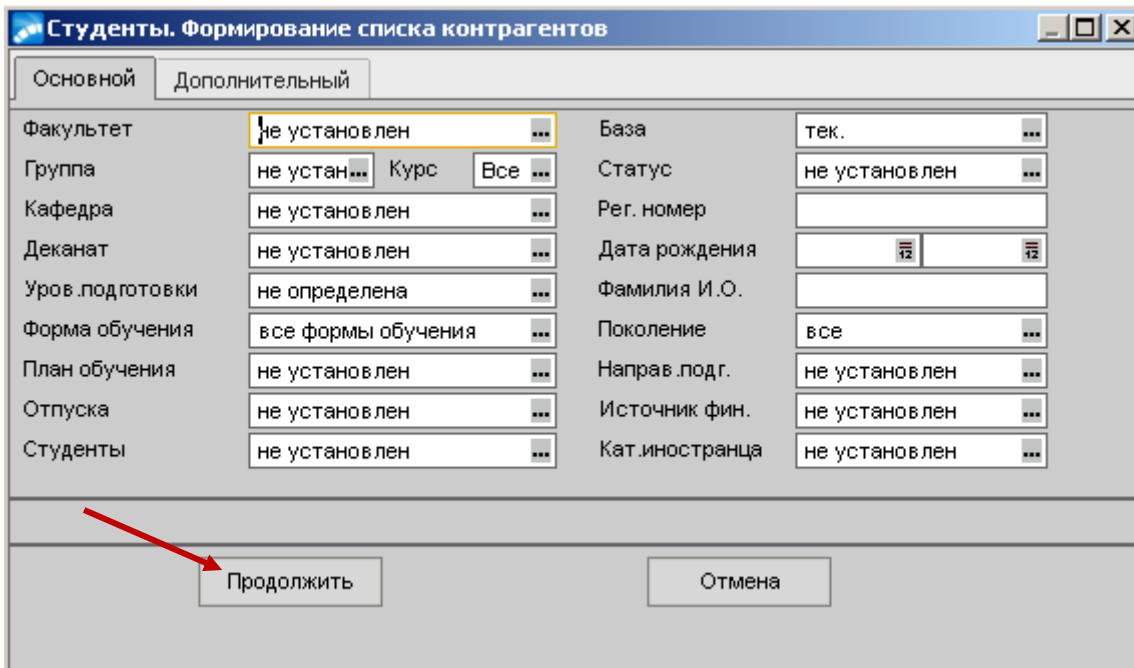
1.2. Найти ФИО нужного студента (абитуриента), **правой клавишей мышки** вызвать контекстное меню, из меню выбрать пункт «**Сформировать контрагентов**».

- ✓ Если контрагентом является кто-то из родственников, то контрагент добавляется в разделе [12.5 Заполнение раздела Родственники](#)

 <b>ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ</b>		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 4 Версия: 71	Стр. 136 из 248	Информационная система «Галактика ERP». Технологический регламент работы в модуле «Управление контингентом студентов».




1.3. В окне «Формирование списка контрагентов», при необходимости задать фильтр на отображение студентов, нажать кнопку «Продолжить».



1.4. Выведется окно со списком студентов (абитуриентов), удовлетворяющих фильтру.



		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 4 Версия: 71	Стр. 137 из 248	Информационная система «Галактика ERP». Технологический регламент работы в модуле «Управление контингентом студентов».

У	ФИО	Учетный номер	Группа	Источник финансирован..	БУП
	Абдуллова Алия Миннегайсаевна	2017105945	ЮРБп-1700в	Приносящая доход	40.03.01_Юриспруденция_2017_заочн_до1 (импорт)
	Абдуллоев Зубайдулло Авайдуллоевич	201523142	ХИМБ-1501	Субсидии на выпс	04.03.01_Химия_2015_очн (импорт)
	Абдуллоев Маджнун Авайдуллоевич	201691025	ЭЭТБ-1600б	Субсидии на выпс	13.03.02_Электротехника и электротехника_2016_очн (импорт)
	Абдуллоев Рустам Авазович	201690651	ЭЛБ-1600а	Субсидии на выпс	11.03.04_Электроника и нанозлектроника_2016_очн (импорт)
	Абдуллоев Собирджон Насруллаевич	201692429	ЭКп-1600б	Приносящая доход	38.03.01_Экономика_2016_очн_п (импорт)
	Абдуллоев Темурджон Дилшодович	201524800	ЭКп-1502	Приносящая доход	38.03.01_01_Экономика_2015_очн (импорт)
	Абдуллоева Махина Мусоевна	201690653	ХИМБ-1600в	Субсидии на выпс	04.03.01_Химия_2016_очн (импорт)
	Абдуллоева Нилгина Бобокалоновна	201693537	ТОДбд-1600	Приносящая доход	38.03.06_Торговое дело_2016_заочн_до2 (импорт)
	Абдулов Дмитрий Муратович	20139506	ЮРБ-1303	Приносящая доход	030900.03.62_Юриспруденция_2013_очн (импорт)
	Абдильменов Артур Шамильевич	201526706	СТРбз-1331д	Приносящая доход	08.03.01_03_Строительство_2015_заочн_с_до (импорт)
	Абдуразаков Магомед Вахирсултанович	201526681	ЮРМз-1502д	Приносящая доход	40.04.01_06_Юриспруденция_2015_заочн_до (импорт)
	Абдурамонова Хабиба Комиловна	201523137	УТСП-1501	Субсидии на выпс	27.03.04_01_Управление в технических системах_2015_очн (импорт)
	Абдурахимов Шохджохон Шухратович	201413584	СТРБ-1401	Субсидии на выпс	08.03.01_03_Строительство_2014_очн (импорт)
	Абдурахманова Вюсала Эльчиновна	20138369	ПИБ-1301	Субсидии на выпс	230700.01.62_Прикладная информатика_2013_очн (импорт)
	Абдурахмонов Содик Саидахмедович	201413483	МСп-1402	Субсидии на выпс	15.03.01_02_Машиностроение_2014_очн_п (импорт)
	Абдурахмонова Манижа Зоидовна	201697290	ЭКБз-1411д	Приносящая доход	38.03.01_02_Экономика_2014_заочн_ДО (импорт)
	Абдусаламов Арсен Камилевич	201690439	СОЦБ-1600а	Субсидии на выпс	39.03.01_Социология_2016_очн (импорт)
	Абдыжапаров Жоомарт Абдыжапарович	201690570	ТППп-1600а	Субсидии на выпс	19.03.04_Технология продукции и организация общест
	Абдошева Регина Руфиловна	201524702	ЮРБз-1333д	Приносящая доход	40.03.01_03_Юриспруденция_2015_заочн_с_до (импорт)
	Абелян Аида Мелсиковна	201692432	ЮРБ-1600в	Приносящая доход	40.03.01_Юриспруденция_2016_очн (импорт)

1.5. Встать курсором на нужного студента (абитуриента) или нескольких выделить клавишей **Insert**. Нажать кнопку «**Продолжить**».


1.6. При успешном формировании контрагента появится окно о завершении операции.

У	ФИО	Учетный номер	Группа	Источник финансирован..	БУП
	Абдулов Руслан Минахметович	201526332	ЮРБз-1332д	Приносящая доход	40.03.01_02_Юриспруденция_2015_заочн_с_до (импорт)
	Абдулов Рустам Миннихадиевич	201526609	ЮРБз-1332д	Приносящая доход	40.03.01_02_Юриспруденция_2015_заочн_с_до (импорт)
У	Абдуллова Алия Миннегайсаевна	2017105945	ЮРБп-1700в	Приносящая доход	40.03.01_Юриспруденция_2017_заочн_до1 (импорт)
	Абдуллоев Зубайдулло Авайдуллоевич	201523142	ХИМБ-1501	Субсидии на выпс	04.03.01_Химия_2015_очн (импорт)
	Абдуллоев Маджнун Авайдуллоевич	201691025	ЭЭТБ-1600б	Субсидии на выпс	13.03.02_Электротехника и электротехника_2016_очн (импорт)
	Абдуллоев Рустам Авазович	201690651	ЭЛБ-1600а	Субсидии на выпс	11.03.04_Электроника и нанозлектроника_2016_очн (импорт)
	Абдуллоев Собирджон Насруллаевич	201692429	ЭКп-1600б	Приносящая доход	38.03.01_Экономика_2016_очн_п (импорт)
	Абдуллоев Темурджон Дилшодович	201524800	ЭКп-1502	Приносящая доход	38.03.01_01_Экономика_2015_очн (импорт)
	Абдуллоева Махина Мусоевна	201690653	ХИМБ-1600в	Субсидии на выпс	04.03.01_Химия_2016_очн (импорт)
	Абдуллоева Нилгина Бобокалоновна	201693537	ТОДбд-1600	Приносящая доход	38.03.06_Торговое дело_2016_заочн_до2 (импорт)
	Абдулов Дмитрий Муратович	20139506	ЮРБ-1303	Приносящая доход	030900.03.62_Юриспруденция_2013_очн (импорт)
	Абдильменов Артур Шамильевич	201526706	СТРбз-1331д	Приносящая доход	08.03.01_03_Строительство_2015_заочн_с_до (импорт)
	Абдуразаков Магомед Вахирсултанович	201526681	ЮРМз-1502д	Приносящая доход	40.04.01_06_Юриспруденция_2015_заочн_до (импорт)
	Абдурамонова Хабиба Комиловна	201523137	УТСП-1501	Субсидии на выпс	27.03.04_01_Управление в технических системах_2015_очн (импорт)
	Абдурахимов Шохджохон Шухратович	201413584	СТРБ-1401	Субсидии на выпс	08.03.01_03_Строительство_2014_очн (импорт)
	Абдурахманова Вюсала Эльчиновна	20138369	ПИБ-1301	Субсидии на выпс	230700.01.62_Прикладная информатика_2013_очн (импорт)
	Абдурахмонов Содик Саидахмедович	201413483	МСп-1402	Субсидии на выпс	15.03.01_02_Машиностроение_2014_очн_п (импорт)
	Абдурахмонова Манижа Зоидовна	201697290	ЭКБз-1411д	Приносящая доход	38.03.01_02_Экономика_2014_заочн_ДО (импорт)
	Абдусаламов Арсен Камилевич	201690439	СОЦБ-1600а	Субсидии на выпс	39.03.01_Социология_2016_очн (импорт)
	Абдыжапаров Жоомарт Абдыжапарович	201690570	ТППп-1600а	Субсидии на выпс	19.03.04_Технология продукции и организация общест

**Информация**

Операция завершена!

2. Для создания договора нужно в картотеке студентов (рекомендованных абитуриентов) вызвать функцию контекстного меню **Формирование договоров на оказание платных услуг**.

 <b>ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ</b>		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 4 Версия: 71	Стр. 138 из 248	Информационная система «Галактика ERP». Технологический регламент работы в модуле «Управление контингентом студентов».

Возможно, также создание договора через **F7** непосредственно в картотеке, но правильность создания договора и заполнение всех обязательных полей в этом случае не гарантируется.

3. В открывшемся окне **«Редактирование договора»** заполняются поля (*данный пункт аналогичен пункту Внесение общих сведений раздела Создание договоров технологического регламента работы с модулем «Приемная кампания» системы «ERP-Галактика»*):

### 3.1. **Внутренний №:**

Для договора, созданного после выхода студента из академического отпуска, внутренний номер выставляется как у закрытого договора, действующего до ухода в формате NNNN/1, NNNN-старый номер договора; дата заключения остается без изменений; период – **оставшийся срок обучения**.

3.2. **Дата** (вводится фактическая дата заключения договора, которая указана в документе) – не влияет на проводки при обработке договоров;

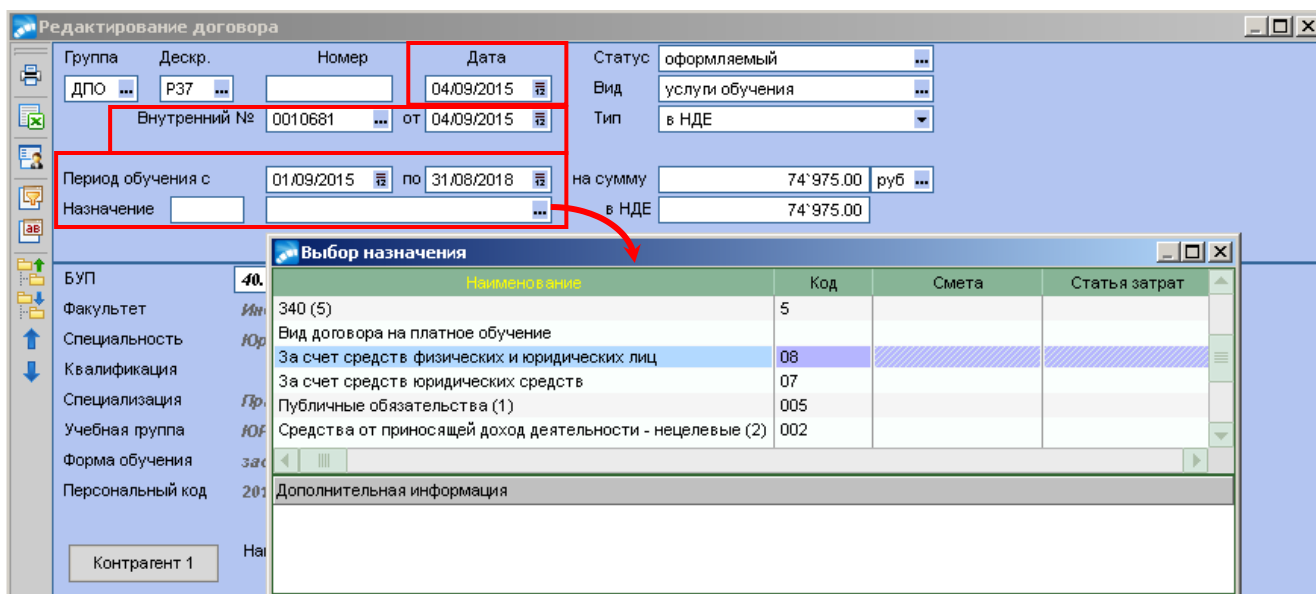
3.3. **Дата от** (вводится 1 число месяца, с которого начинается оплата) - данная дата указывается, чтобы верно проводились проводки при обработке договоров для оплаты модуля «Платное обучение».

3.4. **Период обучения с./ по..** – даты начала и окончания обучения должны совпадать с датами в БУПе;

3.5. **Назначение** – выбрать из справочника:

- *За счет средств юридических средств, с кодом 07* - в случае если полную плату за обучение студента вносит юридическое лицо;

- *За счет средств физических и юридических лиц с кодом 08* - в случае если плату за обучение юридическое лицо вносит частично.




Группа	Дескр.	Номер	Дата	Статус
ДПО	РЗ7		04/09/2015	оформляемый
Внутренний №	0010681	от	04/09/2015	Вид
Период обучения с	01/09/2015	по	31/08/2018	услуги обучения
Назначение				Тип
				в НДЕ
				на сумму
				74'975.00 руб
				в НДЕ
				74'975.00

БУП	Наименование	Код	Смета	Статья затрат
40	Вид договора на платное обучение	5		
Ит	340 (5)			
Юр	За счет средств физических и юридических лиц	08		
	За счет средств юридических средств	07		
Пр	Публичные обязательства (1)	005		
Юр	Средства от приносящей доход деятельности - нецелевые (2)	002		

При создании договоров обращайте внимание на то, чтобы поле **Группа** было заполнено значением «ДПО». Если данное поле автоматически не заполнится, требуется сообщить об этом в службу поддержки АХО: <http://support.tltsu.ru/index.php>, тел. 50-11-88, e-mail: [support@tltsu.ru](mailto:support@tltsu.ru).

 <b>ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ</b>		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 4 Версия: 71	Стр. 139 из 248	Информационная система «Галактика ERP». Технологический регламент работы в модуле «Управление контингентом студентов».


Редактирование договора

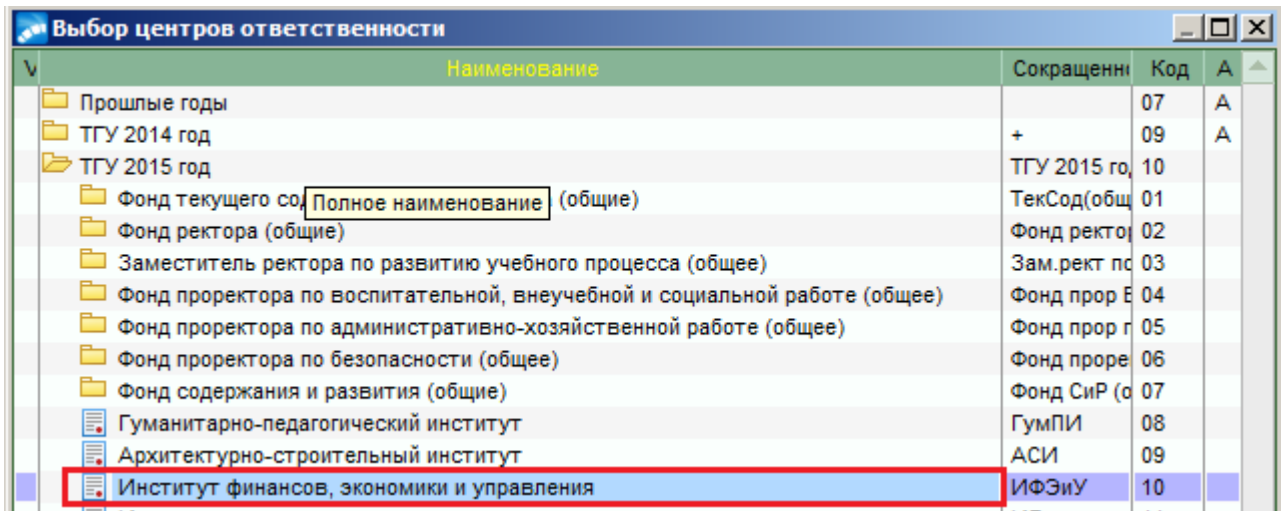
Группа	Дескр.	Номер	Дата	Статус	
ДПО ...	P26 ...		01.09/2014	...	Вид
	Внутренний №	0005575 ...	от 01/09/2014	...	услуги обучения ...
				...	Тип
				...	в НДЕ
Период обучения с	01.09/2014	по	31.08/2019	на сумму	235'350.00 руб ...
				сумма в НДЕ	235'350.00

3.6. По кнопке «Контрагент 1», в вызванном окне «Просмотр реквизитов контрагента», выберите значение поля *Центр ответственности*: выбор центров ответственности/папка «ТГУ 2015 г.»/наименование института:

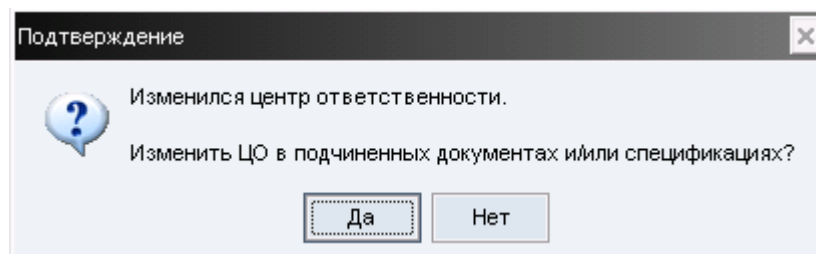
Просмотр реквизитов контрагента

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высше...		ФГБОУ ВПО
ИНН	6320013673	ОКПО
		55914968
		ОКВЭД
Страна	Город	
Адрес		
Исполнитель/получатель		
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высше...		ФГБОУ ВПО
ИНН	6320013673	ОКПО
		55914968
		ОКВЭД
Страна	Город	
Адрес		
Плательщик (получатель платежей) за контрагента		
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высше...		ФГБОУ ВПО
ИНН	6320013673	ОКПО
		55914968
		ОКВЭД
Страна	Город	
Адрес		
Банк	ОТДЕЛЕНИЕ САМАРА	
Адрес банка		
	БИК/код МФО банка	Счет
Основной:	043601001	40105810400000010001
Для РКЦ:		
Подписал		ФИО
Основание(доверенность)		
Ответственный		ФИО
Центр ответственности	Институт финансов, экономики и управления	
Контактное лицо		Контакт
Курирующее подразделение		
Доверенное лицо		

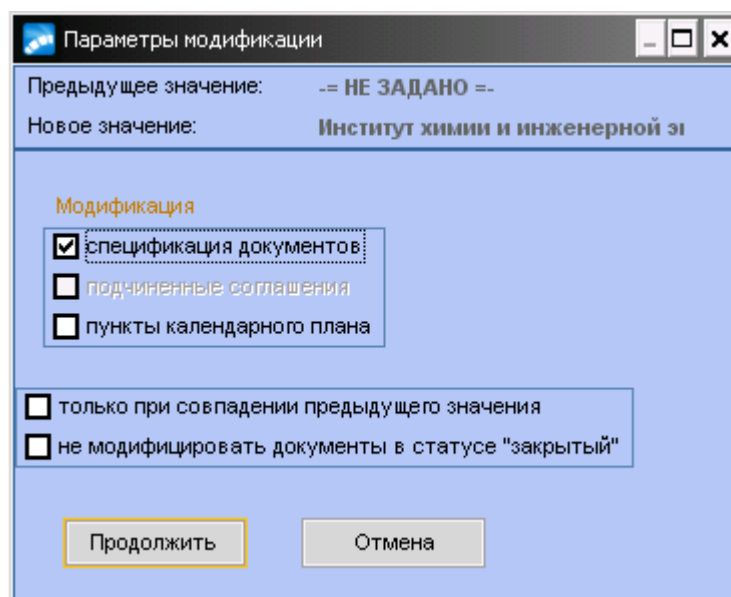
 <b>ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ</b>		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 4 Версия: 71	Стр. 140 из 248	Информационная система «Галактика ERP». Технологический регламент работы в модуле «Управление контингентом студентов».




3.7. При закрытии окна «Просмотр реквизитов контрагента» система выдаст окно «Подтверждение», нажать кнопку «Да».




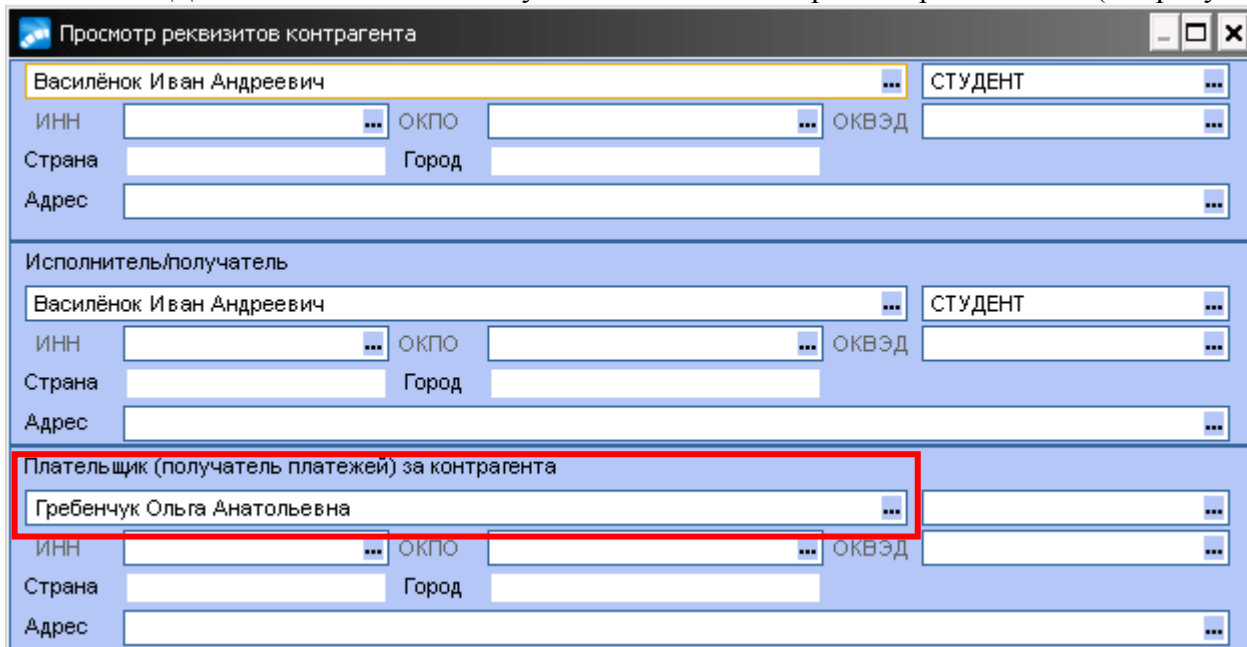
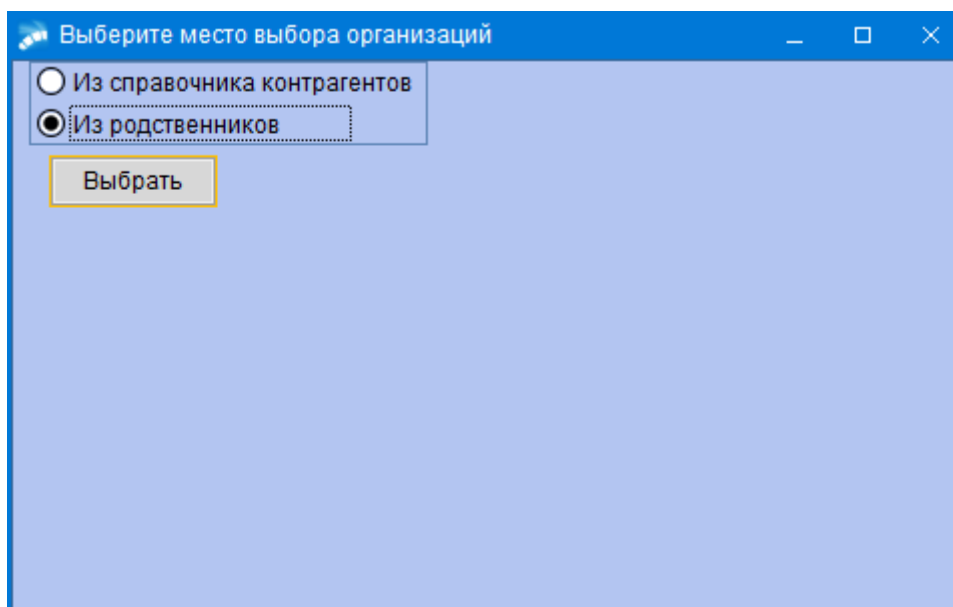
3.8. Отобразятся параметры модификации, в блоке «Модификация» поставить галочку на чек-боксе «спецификация документов», нажать кнопку «Продолжить».




 <b>ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ</b>		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 4 Версия: 71	Стр. 141 из 248	Информационная система «Галактика ERP». Технологический регламент работы в модуле «Управление контингентом студентов».

3.9. По кнопке «**Контрагент 2**», в вызванном окне «**Просмотр реквизитов контрагента**», измените значение поля **Плательщик (получатель платежей)** за контрагента на фактического плательщика (в случае необходимости корректировки):

3.9.1. Для этого нажмите кнопку  и сделайте выбор из открытого окна (см. рисунок).

Далее откроется список, из которого необходимо выбрать нужного родственника.

 <b>ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ</b>		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 4 Версия: 71	Стр. 142 из 248	Информационная система «Галактика ERP». Технологический регламент работы в модуле «Управление контингентом студентов».



Наименование	Тип
Абрамов Валерий Максимович	РОДИТЕЛЬ
Абрамов Михаил Валерьевич	СТУДЕНТ

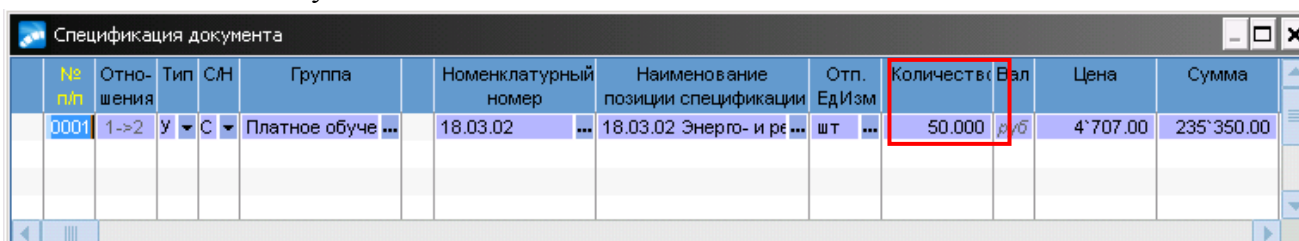
При нажатии клавиши Enter по нужному контрагенту, в окне выбора плательщика отобразится необходимый результат.

3.9.2. Если в списке нужной фамилии нет, то её можно добавить через раздел 4. Родственники в картотеке студента, описанный в пункте [12.5 Заполнение раздела Родственники](#).

Исполнитель: ЦЭР (финансовый отдел):

Для плательщика юридического лица в этом окне кроме поля **Наименование** заполняются поля **адрес, ИНН, КПП, ОГРН, р/с и название банка, БИК, к/с, ОКПО** и если есть: **телефон, e-mail, сайт** на вкладке «Налоговая информация» и «Прочее». Запись заводится после того, как договор/или реквизиты договора сотрудниками отдела кадрово-учетной работы студентов, приемной комиссии будут предоставлены в ЦЭР. Если таких данных нет, то договор заводить нельзя.

3.10. По кнопке «**Спецификация**», в вызванном окне, в поле **Количество** введите количество месяцев обучения за все года:




№ п/п	Отношения	Тип	С/Н	Группа	Номенклатурный номер	Наименование позиции спецификации	Отп. ЕдИзм	Количество	Вал	Цена	Сумма
0001	1->2	У	С	Платное обуче ...	18.03.02	18.03.02 Энерго- и ре ...	шт	50.000	руб	4 707.00	235 350.00

✓ **Внимание!** При проставлении **Спецификации** необходимо учитывать то количество месяцев обучения, сколько по факту будет обучаться и оплачиваться студентом. Поэтому в зависимости от даты начала и окончания договора, количество может быть разным.

При подсчете учитывать сумму месяцев между датой начала нового договора и его окончанием, с вычетом 2-х летних месяцев с каждого года обучения:

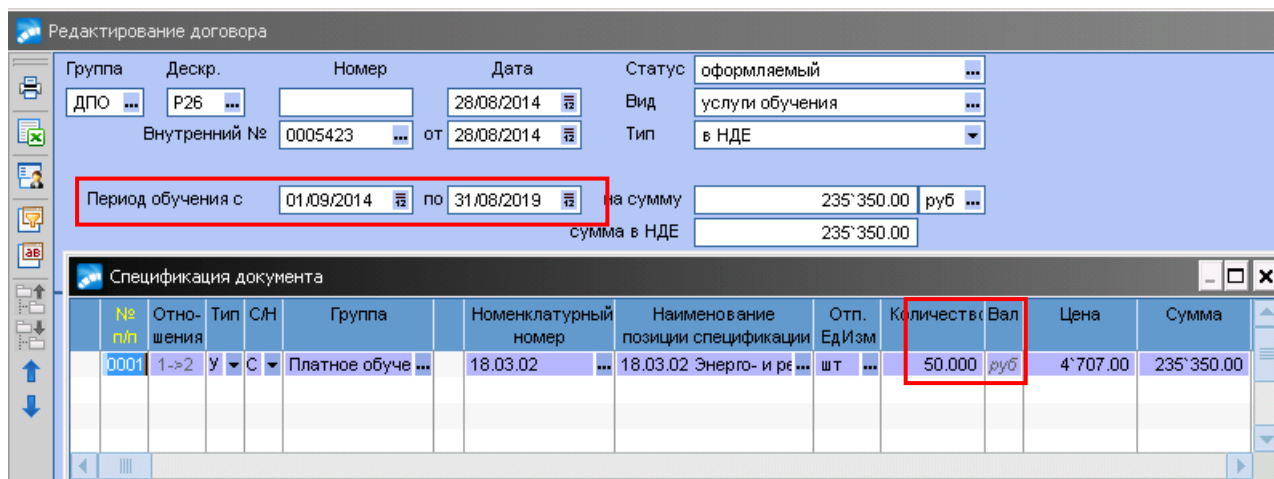
При подсчете количества учитывайте специфику приведенных примеров

 <b>ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ</b>		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 4 Версия: 71	Стр. 143 из 248	Информационная система «Галактика ERP». Технологический регламент работы в модуле «Управление контингентом студентов».

➤ **Пример 1:**

У студента период обучения с 01.09.2014 по 31.08.2019, в **Спецификации** в поле **Количество** вводим подсчитанные месяцы обучения за весь год:

2014-2015 (1.09 по 1.07 = 10 месяцев (без учета 2-х летних)) + 2015-2016 (1.09 по 1.07 = 10 месяцев (без учета 2-х летних)) + 2016-2017 (1.09 по 1.07 = 10 месяцев (без учета 2-х летних)) + 2017-2018 (1.09 по 1.07 = 10 месяцев (без учета 2-х летних)) + 2018-2019 (1.09 по 1.07 = 10 месяцев (без учета 2-х летних)) = 50 месяцев



Редактирование договора

Группа: ДПО, Дескр.: Р26, Номер: 0005423, Дата: 28/08/2014, Статус: оформляемый, Вид: услуги обучения, Тип: в НДЕ

Период обучения с 01/09/2014 по 31/08/2019 на сумму 235'350.00 руб. сумма в НДЕ 235'350.00


№ п/п	Отношения	Тип	С/Н	Группа	Номенклатурный номер	Наименование позиции спецификации	Отп. ЕдИзм	Количество	Вал	Цена	Сумма
0001	1->2	У	С	Платное обуче...	18.03.02	18.03.02 Энерго- и ре...	шт	50.000	руб	4'707.00	235'350.00

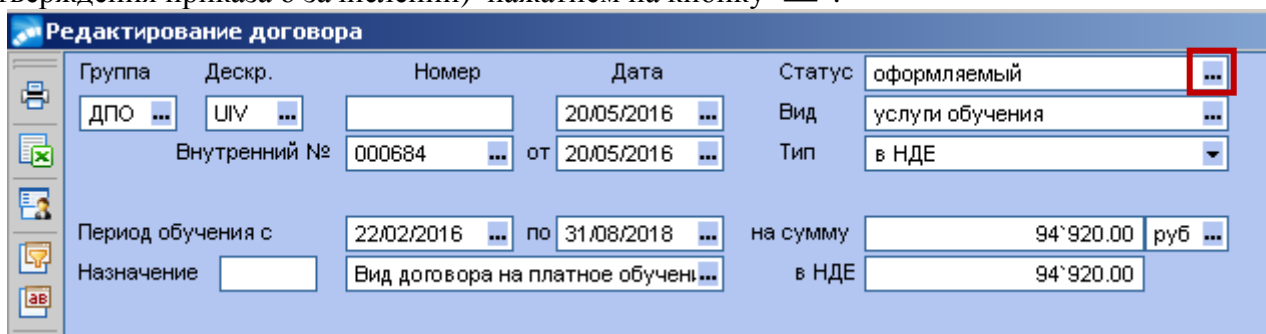
➤ **Пример 2:**

У студента период обучения с 16.10.2014 по 31.08.2019, в **Спецификации** в поле **Количество** вводим подсчитанные месяцы:

2014-2015 (01.11 по 1.07 = 8 месяцев (без учета 2-х летних и половины текущего)) + 2015-2016 (1.09 по 1.07 = 10 месяцев (без учета 2-х летних)) + 2016-2017 (1.09 по 1.07 = 10 месяцев (без учета 2-х летних)) + 2017-2018 (1.09 по 1.07 = 10 месяцев (без учета 2-х летних)) + 2018-2019 (1.09 по 1.07 = 10 месяцев (без учета 2-х летних)) = 48 месяцев.

✓ **Внимание!** Если период начинается, к примеру, с середины месяца 16.10, а не с 1-го числа, то при подсчете кол-ва этот месяц не считается. Период считается с 01 числа следующего месяца.


3.11. Переводим договор в статус «Исполняемый» (для студентов-переводников, находящихся в базе данных «кандидаты» договор перевести в статус «приостановленный» до утверждения приказа о зачислении) нажатием на кнопку .



Редактирование договора

Группа: ДПО, Дескр.: УИУ, Номер: 000684, Дата: 20/05/2016, Статус: оформляемый, Вид: услуги обучения, Тип: в НДЕ

Период обучения с 22/02/2016 по 31/08/2018 на сумму 94'920.00 руб. Назначение: Вид договора на платное обучени... в НДЕ 94'920.00

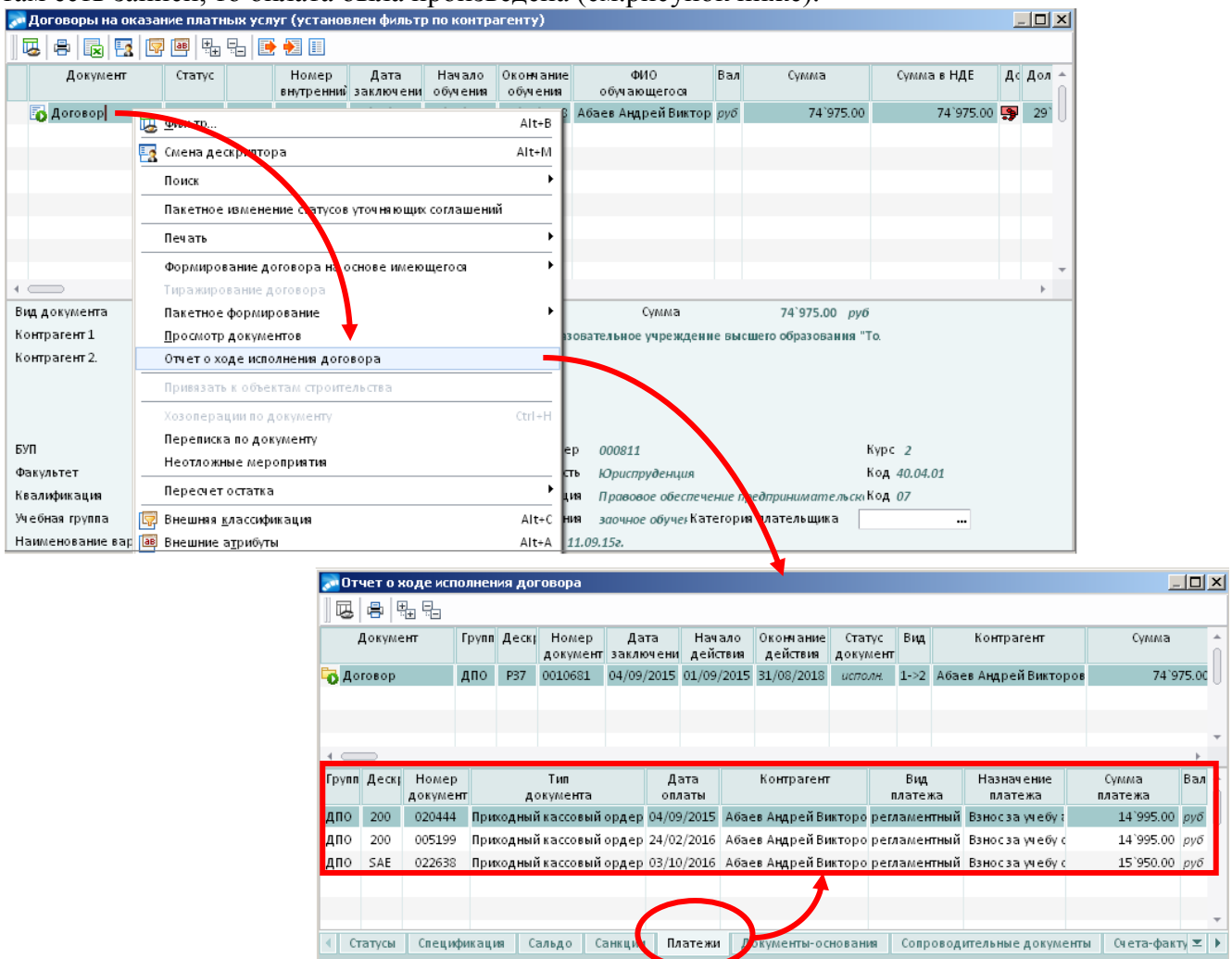
 <b>ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ</b>		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 4 Версия: 71	Стр. 144 из 248	Информационная система «Галактика ERP». Технологический регламент работы в модуле «Управление контингентом студентов».

## 10.4 Удаление договора

**Если после оформления договора возникла необходимость его удалить:**  
договор запрещается удалять, если по нему абитуриентом, или студентом была произведена оплата, или начисления!

Проверить оплату по договору можно следующим способом:

2. Открыть договор абитуриента, или студента.
3. Щелкнуть по нему правой кнопкой мыши открыв контекстное меню договора выбрать «Отчет о ходе исполнения договора».
4. Откроется окно «Отчет о ходе исполнения договора» на вкладке «Платежи» и если там есть записи, то оплата была произведена (см. рисунок ниже).



The first screenshot shows a window titled "Договоры на оказание платных услуг (установлен фильтр по контрагенту)". A context menu is open over a contract entry for "Абаев Андрей Виктор" with a total sum of 74,975.00 rub. The menu item "Отчет о ходе исполнения договора" is highlighted. A red arrow points from this menu item to the second screenshot.

The second screenshot shows the "Отчет о ходе исполнения договора" window. The "Платежи" (Payments) tab is selected. A table of payments is displayed, with the following data:

Группа	Диск.	Номер документа	Тип документа	Дата оплаты	Контрагент	Вид платежа	Назначение платежа	Сумма платежа	Вал
ДПО	200	020444	Приходный кассовый ордер	04/09/2015	Абаев Андрей Виктор	регламентный	Взноса учебн	14'995.00	руб
ДПО	200	005199	Приходный кассовый ордер	24/02/2016	Абаев Андрей Виктор	регламентный	Взноса учебн	14'995.00	руб
ДПО	SAE	022638	Приходный кассовый ордер	03/10/2016	Абаев Андрей Виктор	регламентный	Взноса учебн	15'950.00	руб

A red circle highlights the "Платежи" tab in the bottom navigation bar, with a red arrow pointing to the table above.

Проверить начисления по договору можно следующими способами:

**3.4.1.** В самом договоре: открыть окно «Редактирование договора» студента, или абитуриента. Если около кнопки «Начисления» имеется запись «присутствуют», то по договору были сформированы начисления (просмотреть их можно по нажатию на кнопку «Начисления»).



Редактирование договора

Группа: ДПО, Дескр.: Р37, Номер: 0010681, Дата: 04/09/2015, Статус: исполняемый, Вид: услуги обучения, Тип: в НДЕ

Внутренний №: 0010681, от: 04/09/2015

Период обучения с: 01/09/2015 по: 31/08/2018, на сумму: 74'975.00 руб, в НДЕ: 74'975.00

БУП: 40.04.01\_07\_Юриспруденция\_2015\_заочн\_до\_импло... Рег. номер: 000817  
 Факультет: Институт права  
 Специальность: Юриспруденция Код: 40.04.01  
 Квалификация:  
 Специализация: Правовое обеспечение предпринимательской деятельности Код: 07  
 Учебная группа: ЮРмз-1503Д Номер:  
 Форма обучения: заочное обучение Категория плательщика:  
 Персональный код: 201524973 ИНН: Курс: 2

Контрагент 1: Наименование ВУЗа: федеральное государственное бюджетное образовательное...  
 Контрагент 2: ФИО обучающегося: Абаев Андрей Викторович  
 Плательщик: Абаев Андрей Викторович  
 Спецификация: График оплаты: общий Плательщики:

Начисления: **присутствуют** Периоды обучения: Сформировать

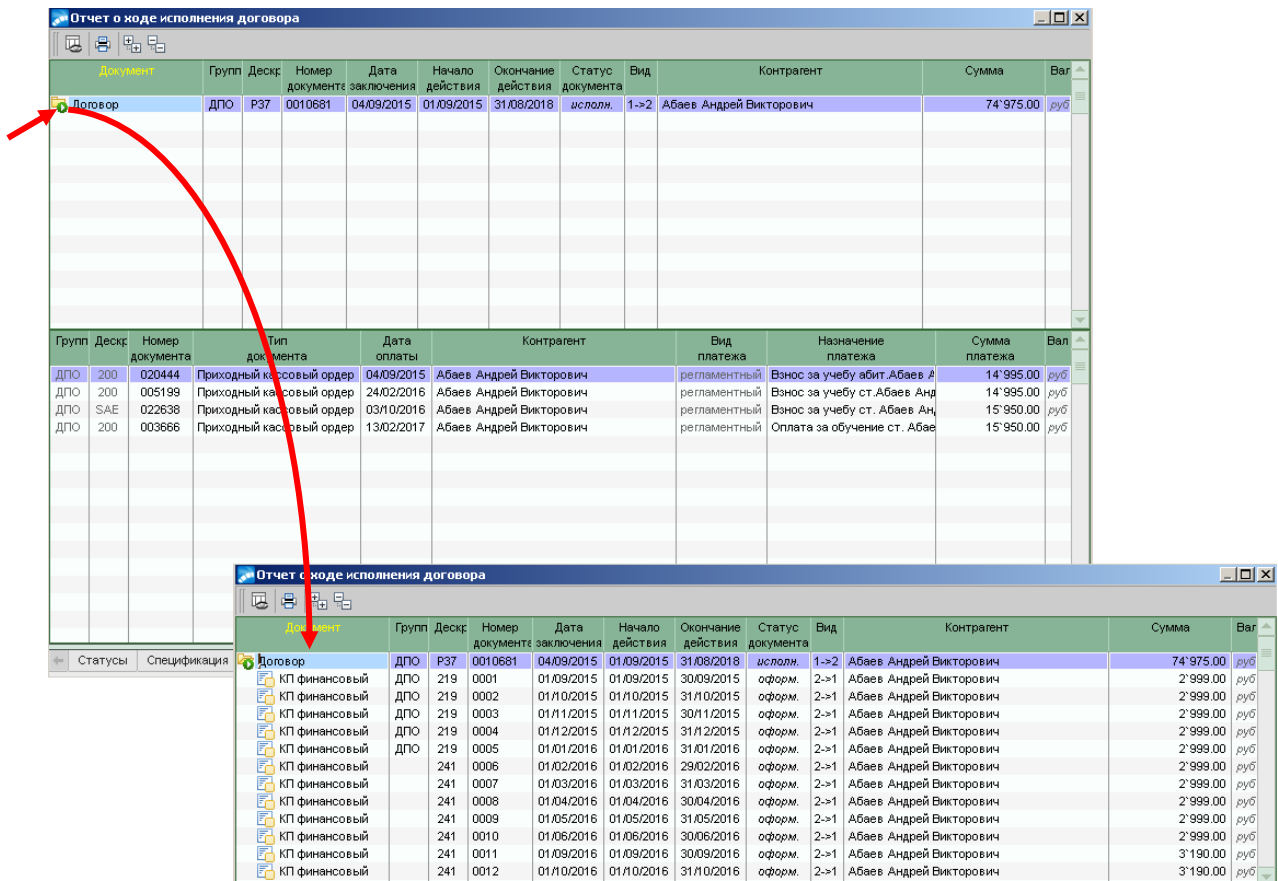
Сальдо

Дополнение

**Начисления (финансовые календарные планы)**

Вид ПКП	Групп	Дескр	Вн.но	Номер	Статус	Сумма	Вал	Отгрузки/Платежи
Финансовый	ДПО	219	0001		оформ. 2->1	2'999.00	руб	01/09/2015...30/09/2015
Финансовый	ДПО	219	0002		оформ. 2->1	2'999.00	руб	01/10/2015...31/10/2015
Финансовый	ДПО	219	0003		оформ. 2->1	2'999.00	руб	01/11/2015...30/11/2015
Финансовый	ДПО	219	0004		оформ. 2->1	2'999.00	руб	01/12/2015...31/12/2015
Финансовый	ДПО	219	0005		оформ. 2->1	2'999.00	руб	01/01/2016...31/01/2016
Финансовый	241	0006			оформ. 2->1	2'999.00	руб	01/02/2016...29/02/2016
Финансовый	241	0007			оформ. 2->1	2'999.00	руб	01/03/2016...31/03/2016
Финансовый	241	0008			оформ. 2->1	2'999.00	руб	01/04/2016...30/04/2016
Сумма всех финансовых ПКП						55'510.00	руб	

3.4.2. Либо в окне «Отчет о ходе исполнения договора» в поле *Документ* дважды щелкнуть кнопкой мыши по папке *Договор*. И если в результате этого раскроется список *КП финансовый*, то по договору были сформированы начисления (см.рисунок ниже).



Документ	Групп	Дискр	Номер документа	Дата заключения	Начало действия	Окончание действия	Статус документа	Вид	Контрагент	Сумма	Вал
Договор	ДПО	Р37	0010681	04/09/2015	01/09/2015	31/08/2018	исполн.	1->2	Абаев Андрей Викторович	74'975.00	руб

Групп	Дискр	Номер документа	Тип документа	Дата оплаты	Контрагент	Вид платежа	Назначение платежа	Сумма платежа	Вал
ДПО	200	020444	Приходный кассовый ордер	04/09/2015	Абаев Андрей Викторович	регламентный	Внос за учебу абит.Абаев А	14'995.00	руб
ДПО	200	005199	Приходный кассовый ордер	24/02/2016	Абаев Андрей Викторович	регламентный	Внос за учебу ст.Абаев Анд	14'995.00	руб
ДПО	SAE	022638	Приходный кассовый ордер	03/10/2016	Абаев Андрей Викторович	регламентный	Внос за учебу ст. Абаев Анд	15'950.00	руб
ДПО	200	003666	Приходный кассовый ордер	13/02/2017	Абаев Андрей Викторович	регламентный	Оплата за обучение ст. Абаев	15'950.00	руб

Документ	Групп	Дискр	Номер документа	Дата заключения	Начало действия	Окончание действия	Статус документа	Вид	Контрагент	Сумма	Вал
Договор	ДПО	Р37	0010681	04/09/2015	01/09/2015	31/08/2018	исполн.	1->2	Абаев Андрей Викторович	74'975.00	руб
КП финансовый	ДПО	219	0001	01/09/2015	01/09/2015	30/09/2015	оформ.	2->1	Абаев Андрей Викторович	2'999.00	руб
КП финансовый	ДПО	219	0002	01/10/2015	01/10/2015	31/10/2015	оформ.	2->1	Абаев Андрей Викторович	2'999.00	руб
КП финансовый	ДПО	219	0003	01/11/2015	01/11/2015	30/11/2015	оформ.	2->1	Абаев Андрей Викторович	2'999.00	руб
КП финансовый	ДПО	219	0004	01/12/2015	01/12/2015	31/12/2015	оформ.	2->1	Абаев Андрей Викторович	2'999.00	руб
КП финансовый	ДПО	219	0005	01/01/2016	01/01/2016	31/01/2016	оформ.	2->1	Абаев Андрей Викторович	2'999.00	руб
КП финансовый	ДПО	241	0006	01/02/2016	01/02/2016	29/02/2016	оформ.	2->1	Абаев Андрей Викторович	2'999.00	руб
КП финансовый	ДПО	241	0007	01/03/2016	01/03/2016	31/03/2016	оформ.	2->1	Абаев Андрей Викторович	2'999.00	руб
КП финансовый	ДПО	241	0008	01/04/2016	01/04/2016	30/04/2016	оформ.	2->1	Абаев Андрей Викторович	2'999.00	руб
КП финансовый	ДПО	241	0009	01/05/2016	01/05/2016	31/05/2016	оформ.	2->1	Абаев Андрей Викторович	2'999.00	руб
КП финансовый	ДПО	241	0010	01/06/2016	01/06/2016	30/06/2016	оформ.	2->1	Абаев Андрей Викторович	2'999.00	руб
КП финансовый	ДПО	241	0011	01/09/2016	01/09/2016	30/09/2016	оформ.	2->1	Абаев Андрей Викторович	3'190.00	руб
КП финансовый	ДПО	241	0012	01/10/2016	01/10/2016	31/10/2016	оформ.	2->1	Абаев Андрей Викторович	3'190.00	руб

## 10.5 Актуализация договора

в случаях, когда условия обучения не меняются


(например, после перевода студентов на профиль (специализацию), когда не требуется изменение печатной версии формы договора).

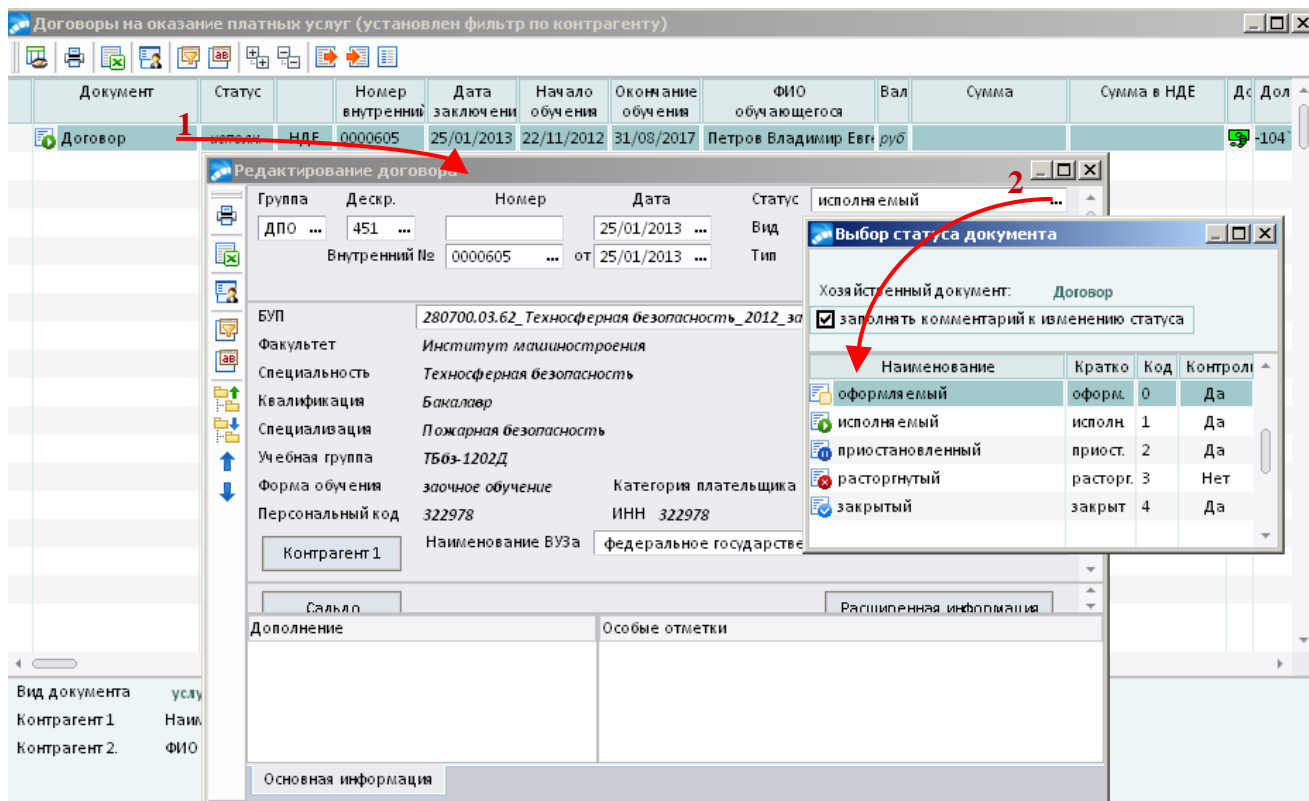
**Исполнитель:** УСУП (ОУУС, ОКУРС)

**Сроки исполнения:**

В модуле «Управление контингентом студентов» открыть картотеку студентов через меню **Документы** → **Картотека студентов** найти студента, которого перевели на профиль (специализацию) вызвать контекстное меню и выбрать **Договоры студента** и выполнить последовательность следующих действий:

1. В открывшемся окне «**Договоры на оказание платных услуг**» действующий договор перевести в статус «Оформляемый» перейдя в режим его редактирования.

 <b>ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ</b>		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 4 Версия: 71	Стр. 147 из 248	Информационная система «Галактика ERP». Технологический регламент работы в модуле «Управление контингентом студентов».



Договоры на оказание платных услуг (установлен фильтр по контрагенту)

Документ	Статус	Номер внутренний	Дата заключени	Начало обучения	Окончание обучения	ФИО обучающегося	Вал	Сумма	Сумма в НДЕ	Дс	Дол
Договор	исполн	НДЕ 0000605	25/01/2013	22/11/2012	31/08/2017	Петров Владимир Евг	руб				-104

**Редактирование договора**

Группа: ДПО ... 451 ...  
 Вид: исполняемый  
 Дата: 25/01/2013 ...  
 Внутренний №: 0000605 ... от: 25/01/2013 ...  
 Тип: ...

БУП: 280700.03.62\_Техносферная безопасность\_2012\_за  
 Факультет: Институт машиностроения  
 Специальность: Техносферная безопасность  
 Квалификация: Бакалавр  
 Специализация: Пожарная безопасность  
 Учебная группа: ТБбз-1202Д  
 Форма обучения: заочное обучение  
 Категория плательщика: ...  
 Персональный код: 322978  
 ИНН: 322978

Контрагент 1: Наименование ВУЗа: федеральное государстве

Сальдо: ...  
 Расширенная информация: ...

Дополнение: ...  
 Особые отметки: ...

Основная информация

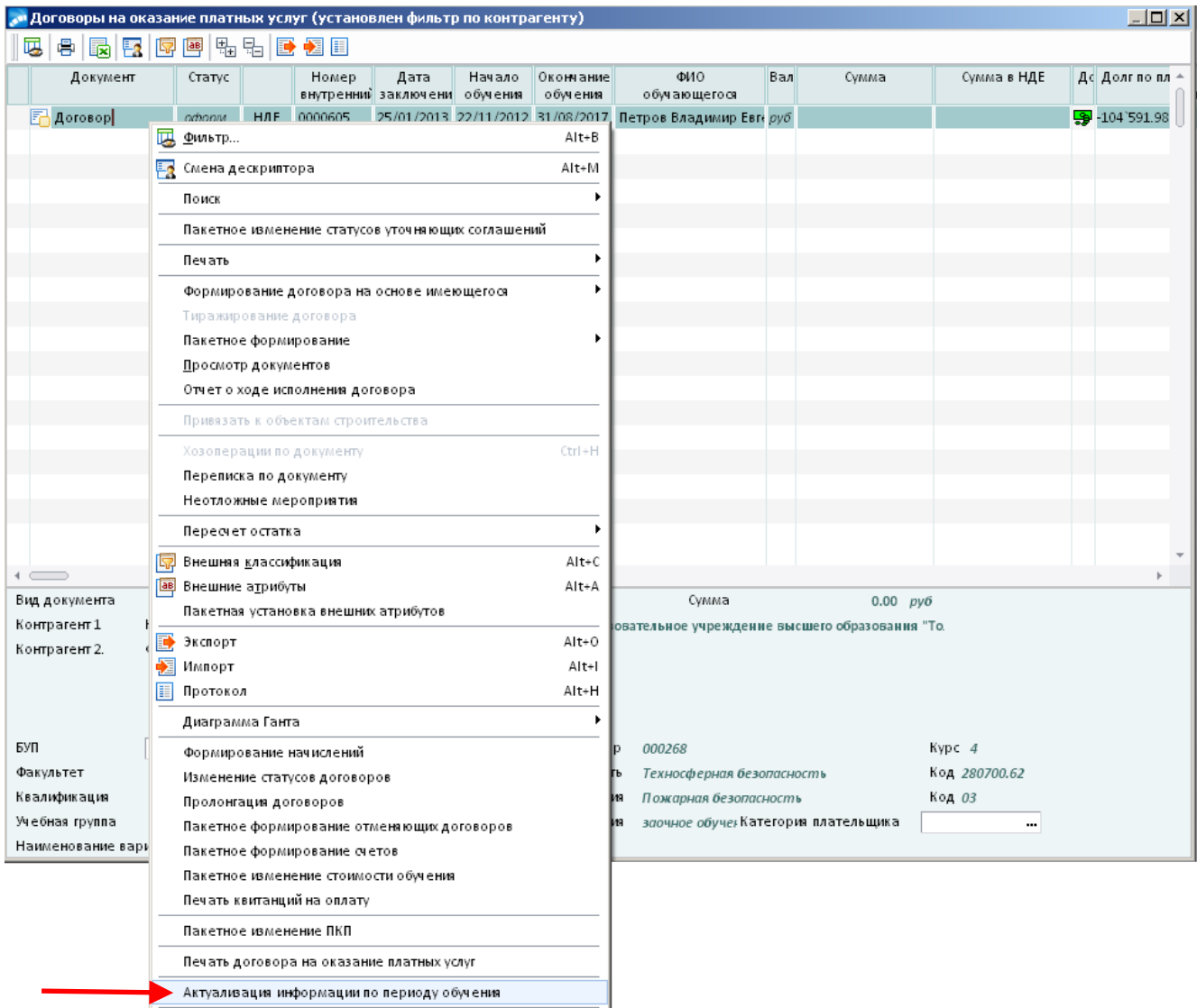
**Выбор статуса документа**

Хозяйственный документ: Договор  
 заполнять комментарий к изменению статуса

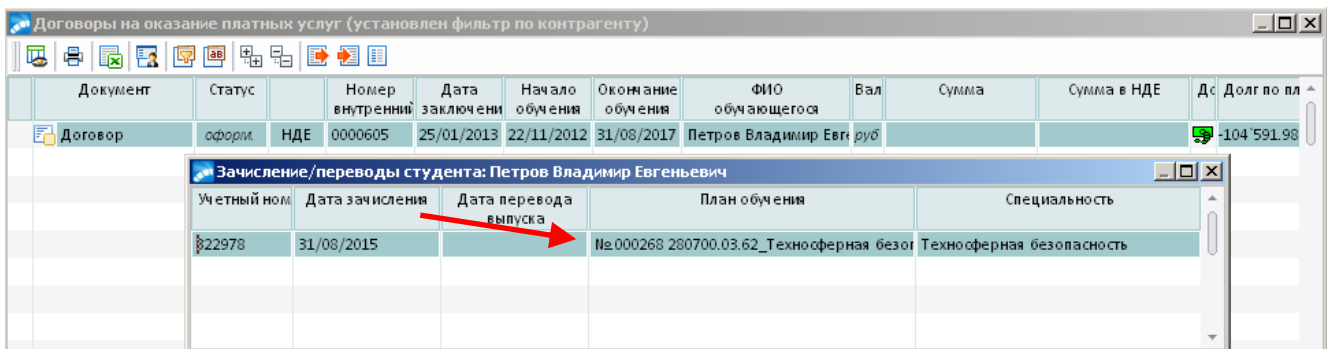
Наименование	Кратко	Код	Контроль
оформляемый	оформ.	0	Да
исполняемый	исполн	1	Да
приостановленный	приост.	2	Да
расторгнутый	расторг.	3	Нет
закрытый	закрыт	4	Да

Вид документа: услу  
 Контрагент 1: Наим.  
 Контрагент 2: ФИО


2. Закреть окно «Редактирование договора» вызвать контекстное меню и выбрать функцию **Актуализация информации по периоду обучения.**



3. В открывшемся окне «Зачисление/переводы студента» выбрать текущий план обучения.



4. Убедиться, что в параметрах договора обновился БУП по выбранному текущему плану обучения.

 <b>ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ</b>		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 4 Версия: 71	Стр. 149 из 248	Информационная система «Галактика ERP». Технологический регламент работы в модуле «Управление контингентом студентов».

Договоры на оказание платных услуг (установлен фильтр по контрагенту)										
Документ	Статус		Номер внутренний	Дата заключени	Начало обучения	Окончание обучения	ФИО обучающегося	Вал	Сумма	Сумма в НДЕ
Договор	оформ.	НДЕ	0000605	25/01/2013	22/11/2012	31/08/2017	Петров Владимир Евг	руб		

Вид документа	услуги обучения	Тип по валюте	НДЕ	Сумма	0.00 руб
Контрагент 1	Наименование ВУЗа	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования "То.			
Контрагент 2	ФИО обучающегося	Петров Владимир Евгеньевич			

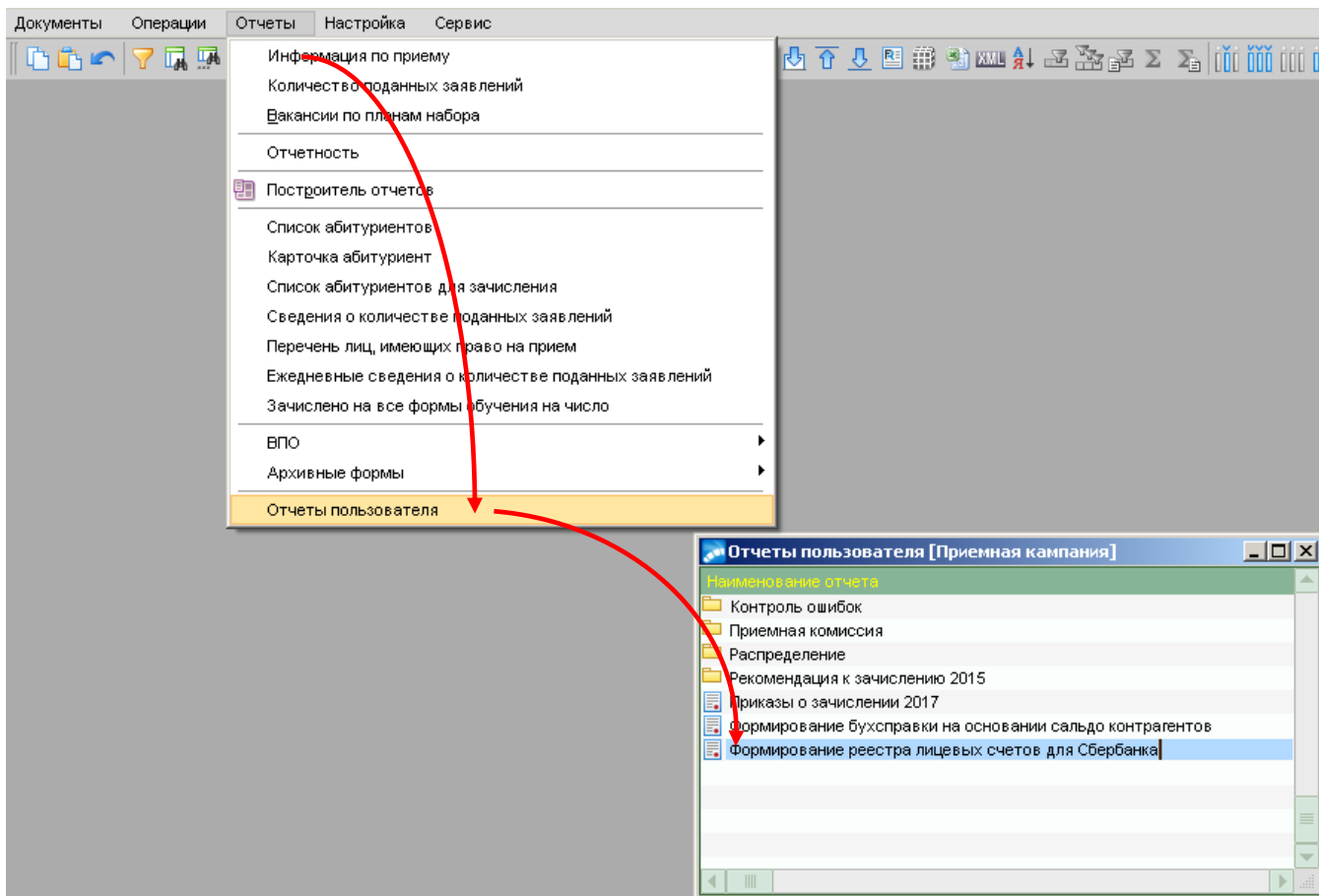
БУП	280700.03.62_Техносферная безопасность_2012_заочн_	Рег. номер	000268	Курс	4
Факультет	Институт машиностроения	Специальность	Техносферная безопасность	Код	280700.62
Квалификация	Бакалавр	Специализация	Пожарная безопасность	Код	03
Учебная группа	ТБбз-1202Д	Номер		Форма обучения	заочное обуче; Категория плательщика
Наименование варианта цен					...

5. Действующий договор перевести в статус «Исполняемый».

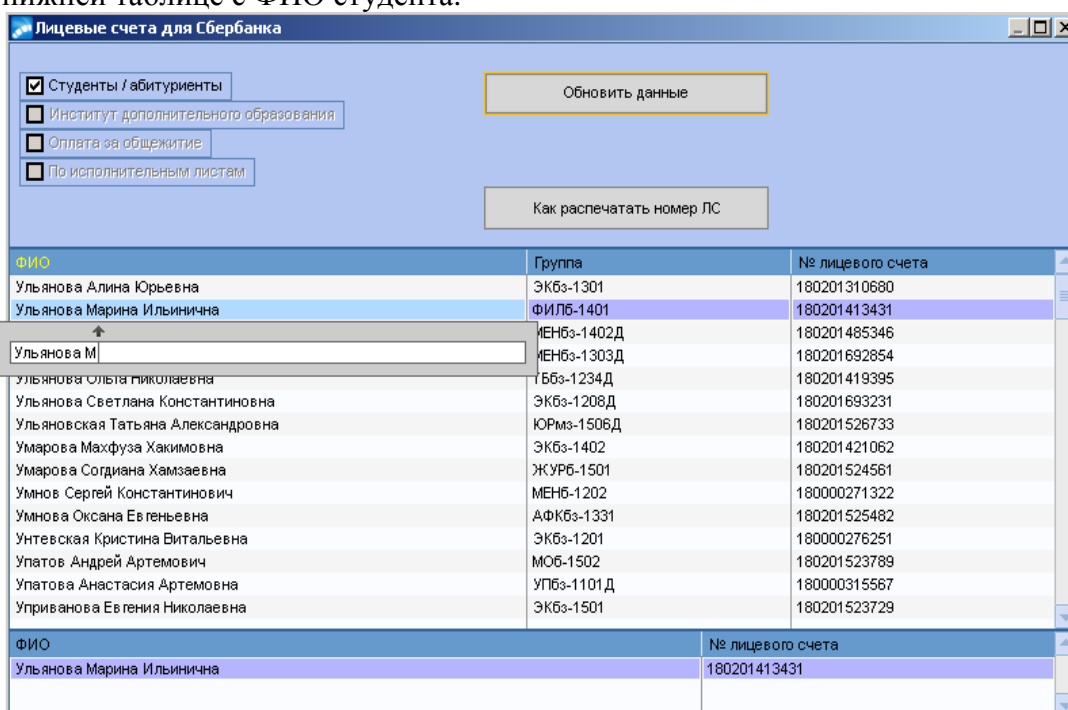
## 11. Выдача лицевого счета студенту для оплаты обучения по договору через банк


Печать лицевых счетов студентов доступна:


1. Через **Отчеты пользователя**: меню модуля **Отчеты** → **Отчеты пользователя** → **Формирование реестра лицевых счетов для Сбербанка**.

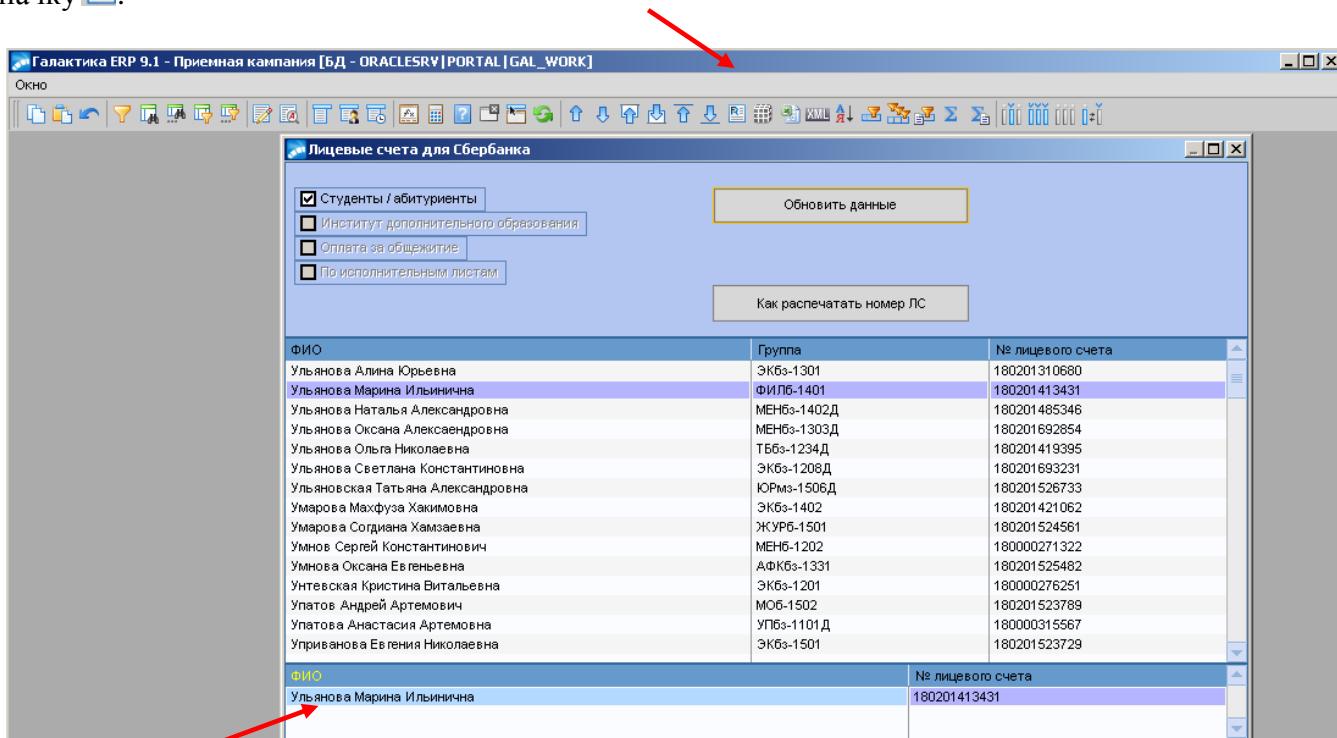


В открывшемся окне «Лицевые счета для Сбербанка» обновите данные нажатием кнопки «Обновить данные». Затем в поле **ФИО** произведите поиск нужного студента и установите курсор в нижней таблице с ФИО студента.

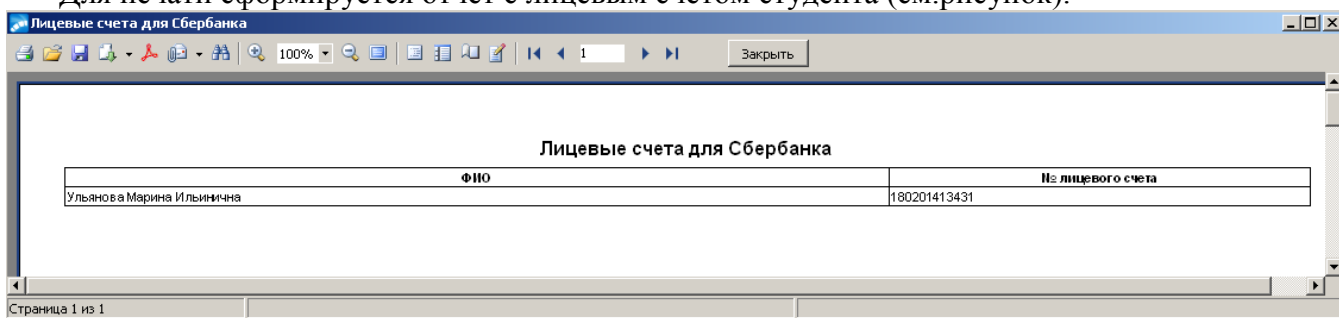


 <b>ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ</b>		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 4 Версия: 71	Стр. 151 из 248	Информационная система «Галактика ERP». Технологический регламент работы в модуле «Управление контингентом студентов».

Затем в верхнем меню окна модуля выбрать функцию показа отчеты в FastReport щелкнув по значку .



Для печати сформируется отчет с лицевым счетом студента (см.рисунок).



2. Через **Пользовательские отчеты** студента: в картотеке на **ФИО** студента щелчком правой кнопкой мыши вызвать контекстное меню → из контекстного меню выбрать **Пользовательские отчеты** → в открывшемся окне выбрать функцию **Лицевой счет на печать**.

Обучающиеся студенты ( 13163/ 29523 )

Фамилия, имя, отчество	Учетный №	Группа	Наименование группы	План обучения	Код специальности	Специальность	Курс	Уровень подготовки	Дата зачисления
Абашина Лилия Сергеевна	180201524531	Эк-1505	Эк-1505	№.000708 38.03.01_Экономика	38.03.01	Экономика	2	Прикладной	01.09.02

Контекстное меню:

- Копировать
- Вставить
- Вырезать
- Показать/скрыть поля Alt+M
- Пользовательские отчеты**
- 1. Общие сведения
- 2. Сведения об образовании
- 3. Награждения
- 4. Родственники
- 5. Сведения о воинском учете
- 6. Сведения об учебе
- 7. Студенческие отпуска
- 8. Проживание в общежитии
- 9. Учебная карточка студента
- 10. Дополнительная информация
- 12. Аспирантура
- Сформировать контрагентов
- Связывание с контрагентами
- Внешняя классификация
- Внешние атрибуты
- Примечания к карточке
- Обновить табельные номера
- Формирование договоров на оказание платных услуг
- Договоры студента
- Отчет о ходе исполнения договоров студента
- Распределение
- Остальные

Скриншот окна «Пользовательские отчеты»:

Описание	Наименование
Договор трехсторонний	Z_STAFFREPORTS:U_REPLIST_AAA_STD
Договор трехсторонний с частичной оплатой	Z_STAFFREPORTS:U_REPLIST_AAA_STD
Заявление студента на академ.отпуск	Z_STAFFREPORTS:U_REPLIST_AAA_STU
Заявление студента на восстановление	Z_STAFFREPORTS:U_REPLIST_AAA_STU
Заявление студента на отчисление	Z_STAFFREPORTS:U_REPLIST_AAA_STU
Заявление студента на перевод	Z_STAFFREPORTS:U_REPLIST_AAA_STU
Импорт оценок	Z_STAFFREPORTS:U_REPLIST_MARKIMP
Индивидуальный учебный план (обновленный)	Z_STAFFREPORTS:U_REPLIST_AAA_STU
Карточка студента	Z_STAFFREPORTS:U_REPLIST_STUDINFO
<b>Лицевой счет на печать</b>	<b>Z_STAFFREPORTS:U_REPLIST_LSPRINT</b>
Личная карточка студента ВУР	Z_STAFFREPORTS:U_REPLIST_SPRAV05
Личный листок студента очного отделения	Z_STAFFREPORTS:U_REPLIST_PRIVATEC
Направление на поселение в Общежитие(групповая печать)	Z_STAFFREPORTS:U_REPLIST_DIRECTION
Отчет о начислениях и платежах (с пенями)	Z_STAFFREPORTS:U_REPLIST_SD1
Подтверждение выдачи диплома	Z_STAFFREPORTS:U_REPLIST_DIPLOM
Приложение 4	Z_STAFFREPORTS:U_REPLIST_SPRAV04
Соглашение о внесении изменений и дополнений в договор	Z_STAFFREPORTS:U_REPLIST_SOGL
Справка в военкомат на отчисленных студентов	Z_STAFFREPORTS:U_REPLIST_SPRAV02
Справка для студента очной формы обучения	Z_STAFFREPORTS:U_REPLIST_U_KS_16
Справка для студента очной формы обучения (новая)	Z_STAFFREPORTS:U_REPLIST_AAA_STU
Справка для студента очной формы обучения, подлежащей	Z_STAFFREPORTS:U_REPLIST_U_KS_17
Справка для студентов, подлежащих призыву	Z_STAFFREPORTS:U_REPLIST_SPRAV01
Справка ТГУ	Z_STAFFREPORTS:U_REPLIST_SK
Справка ТГУ (новая)	Z_STAFFREPORTS:U_REPLIST_AAA_STU
Справка ТГУ отчисленным	Z_STAFFREPORTS:U_REPLIST_AAA_STU
Справка-вызов	Z_STAFFREPORTS:U_REPLIST_AAA_STU
Справка-вызов	Z_STAFFREPORTS:U_REPLIST_U_118_SV
Справка-вызов (Множественный)	Z_STAFFREPORTS:U_REPLIST_U_118_SV

Открывшийся документ вывести на печать.

Globex

100%

Закреть


ФИО: Абашина Лилия Сергеевна  
Лицевой счет в Сбербанке 180201524531

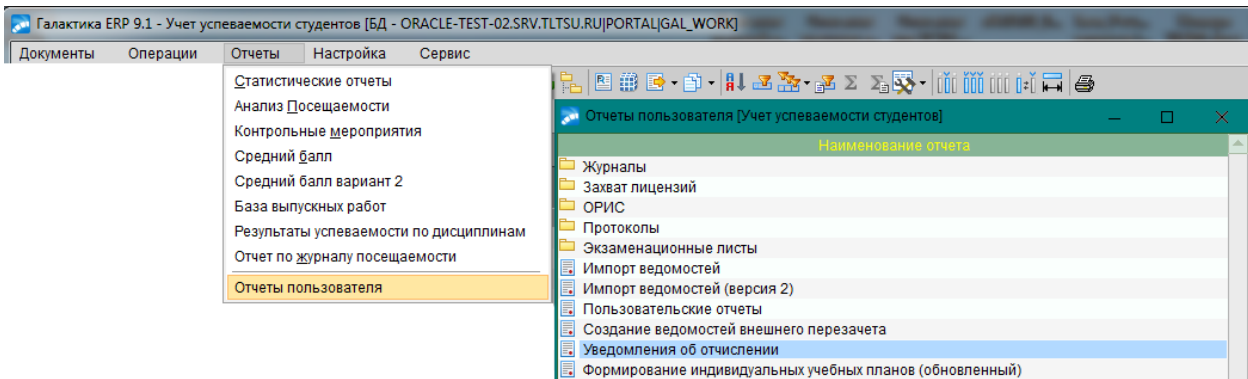
Страница 1 из 1

## 12. Формирование уведомления об отчислении

Уведомления об отчислении находится в модуле Управление контингентом студентов – Отчеты – Отчеты пользователя – Уведомления об отчислении.



 <b>ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ</b>		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 4 Версия: 71	Стр. 153 из 248	Информационная система «Галактика ERP». Технологический регламент работы в модуле «Управление контингентом студентов».




Откроется окно «Уведомления на отчисления студентов».

ФИО	Учетный №	Группа	Курс
Аладинский Владислав Сергеевич	2018121152	ПДсз-1601б	4
Алайцева Кристина Константиновна	201691569	ОНБсз-1601а	4
Алахверди Сулейман Аламдарович	2018118499	СТРбдо-1803а	3
Албатов Максим Валерьевич	2019129423	МЕНд-1909а	1
Алботова Фатима Ханалиевна	2018123185	ОНБсдо-1801а	3
Алдамбаев Серик Сисангалеевич	2020133096	ТБбп-1803а	3
Алеев Артем Родионович	2017110275	ЭКп-1701а	4
Алейников Артур Борисович	2020135349	ОНБс-2003а	1
Алекберов Амиль Алиевич	2018116659	ОНБс-1801а	3
Алекинов Николай Александрович	2019124828	МОб-1902б	2
Алекса Владислав Владимирович	2018116008	МСб-1804а	3
Алексакин Егор Олегович	2018115904	АТс-1801а	3
Александрин Максим Сергеевич	2018116402	ЭМСб-1802а	3
Александрина Дарья Александровна	2019130303	СТРбд-1703б	3
Александров Александр Константинович	2020133765	ТМб-1901а	2
Александров Александр Михайлович	2018122815	ЭРТбп-1701а	4
Александров Алексей Сергеевич	2019130609	ТБбд-1802а	2
Александров Анатолий Викторович	2019124522	ПИБдо-1902а	2
Александров Валерий Сергеевич	2018120382	ФЗКбз-1601б	4
Александров Дмитрий Ильич	2019130188	ИСТбд-1702а	3
Александров Евгений Александрович	2019126964	ЭЭТбп-1901а	2
Александров Николай Валерьевич	2020132368	МСм-2004а	1
Александров Роман Александрович	2020135735	ТБмд-2004а	1
Александров Сергей Петрович	2020132756	ЮРбвд-1802а	3
Александров Фёдор Андреевич	2019126626	ЭКб-1901а	2
Александрова Алина Андреевна	2020131770	МЕНмп-2012а	1
Александрова Алина Ивановна	2018118744	ППОб-1802а	3
Александрова Анастасия Сергеевна	2020132045	Ммп-2001а	1
Александрова Анна Эдуардовна	2018119519	МОб-1803а	3
Александрова Диляра Нафеевна	2019126097	ППОм-1901а	2
Александрова Елена Васильевна	2019123625	ЭКмп-1801а	3
Александрова Полина Денисовна	2019127568	СТРбп-1703а	4
Александрова Татьяна Вячеславовна	2018122603	УПбп-1700б	4
Александрович Ольга Денисовна	2019129266	ТБбд-1703а	3
Александровский Владимир Алексеевич	2019128518	ПИБд-1702а	3
Алексанов Михаил Владимирович	201691731	ЮРбз-1602а	4
Алексян Георгий Артёмович	2020131363	ТМб-1901а	2

В данном окне необходимо найти студента или сразу нескольких студентов и отметить с помощью кнопки **Insert (Ins)** на клавиатуре.

Поля **Проректор**, **Начальник УСУП**, **Подпись в реестр** заполняются автоматически, при необходимости можно изменить.

 <b>ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ</b>		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 4 Версия: 71	Стр. 154 из 248	Информационная система «Галактика ERP». Технологический регламент работы в модуле «Управление контингентом студентов».

**Сотрудник (ФИО/Тел)** – в данном поле указывается ФИО и Телефон сотрудника, который создает уведомление.

**Дата отчисления** – указать дату отчисления студента.


**Причина отчисления** – необходимо указать по какой причине отчисляют студента.


Если уведомление создается для нескольких студентов, то можно выбрать для студентов создать **Отдельные файлы** или **Всех в один файл**.

После этого отметить галочкой **Уведомление 3** и нажать кнопку **На печать**. Откроется Уведомление об отчислении для печати.

В правом верхнем углу указывается **Курс, Группа, Форма обучения, Институт** и **ФИО** студента. Данные берутся из карточки студента.

**Дата отчисления, Причина отчисления, ФИО начальника управления сопровождения** и **ФИО/Телефон сотрудника** задаются в интерфейсе при создании уведомления.

 <b>ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ</b> <b>МИНОБРНАУКИ РОССИИ</b> федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тольяттинский государственный университет» (ТГУ) ОКПО 55914968 ул. Белорусская, 14, г. Тольятти, ОГРН 1036300997567 Самарской обл., 445020 ИНН 6320013673 Телефон (8482) 54-64-24 КПП 632401001 Факс (8482) 53-95-22 E-mail: office@tltu.ru http://www.tltu.ru	Обучающемуся <u>4</u> курса <u>ОНБса-1601а</u> группы <u>заочной</u> формы обучения <small>(очной, заочной, очно-заочной)</small> <u>института права</u> <small>(институт)</small> <u>Алайцевой Крстине Константиновне</u> <small>(фамилия, имя, отчество)</small>
№ _____ на № _____ от _____	
<p>Извещаем Вас о наличии академической задолженности по одному или нескольким учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) образовательной программы неликвидированной в течение одного года с момента образования.</p> <p>В случае не ликвидации академической задолженности в срок до 13.11.2020 г. Вы будете представлены к отчислению за невыполнение учебного плана (академ. задолж. в установл. сроки) на основании действующего законодательства (Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 05.04.2017 № 301) и локальных нормативных актов ТГУ (Положение об отчисления обучающихся ТГУ от 19.12.2019 № 259, Положение о промежуточной аттестации обучающихся ТГУ от 25.05.2018 № 131).</p>	
Начальник управления сопровождения учебного процесса	_____ <small>(личная подпись)</small>
	_____ <small>(И.О. Фамилия)</small>
«__» _____ 20__ г.	

 <b>ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ</b>		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 4 Версия: 71	Стр. 155 из 248	Информационная система «Галактика ERP». Технологический регламент работы в модуле «Управление контингентом студентов».

## 13. Работа с картотекой студентов

### 13.1 Актуализация текущих данных по студентам

В случае некорректного отображения информации (расхождения) в интерфейсе картотеки студентов и в самой карточке студента нужно провести актуализацию текущего состояния. Актуализация выполняется с помощью функции меню **Настройка → Контроль таблиц → Актуализация текущего состояния → Актуализация текущих данных по студентам**.

### 13.2 Создание карточки кандидата и внесение общих сведений по студенту



**Исполнитель:** Специалисты управления сопровождения учебного процесса.

Карточка кандидата создается для студента-переводника после предоставления и проверки необходимых документов для перевода в ТГУ (см. Регламент бизнес-процесса Прием абитуриентов с использованием дистанционных технологий - Процедуру перевода в ТГУ из другого ВУЗа для обучения в формате Росдистант или заочного дистанционного обучения).

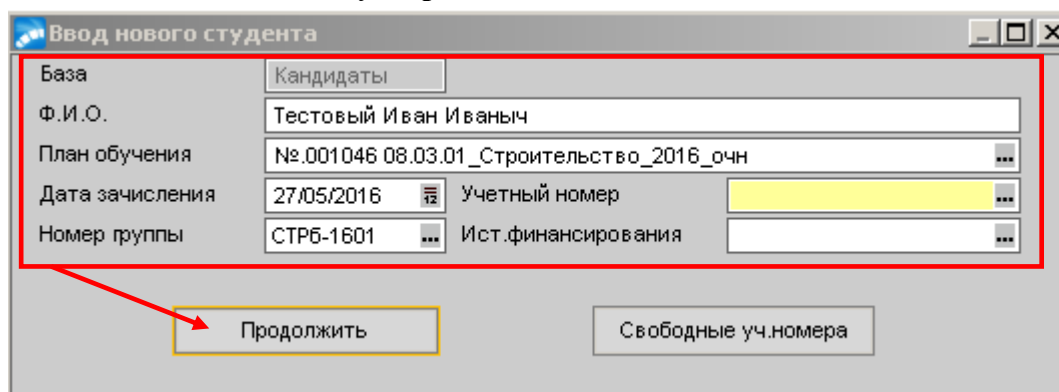
#### Создание карточки кандидата

Для создания карточки необходимо в модуле «Управление контингентом студентов» открыть картотеку студентов через меню **Документы → Картотека студентов →** нажать клавишу **F7**.


В открывшемся окне **=Ввод нового студента=** заполнить следующие поля:

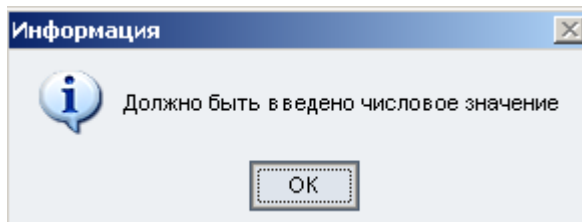
1. **ФИО** - ввести с клавиатуры фамилию, имя, отчество студента-переводника - именно в указанном порядке в именительном падеже через пробел.
2. **План обучения** – выбрать из справочника по нажатию на  план обучения, на который студент-переводник претендует.
3. **Дата зачисления** – выбрать из календаря необходимую дату.
4. **Группа** – выбрать из справочника по нажатию на .

После ввода полей нажать кнопку **«Продолжить»**.



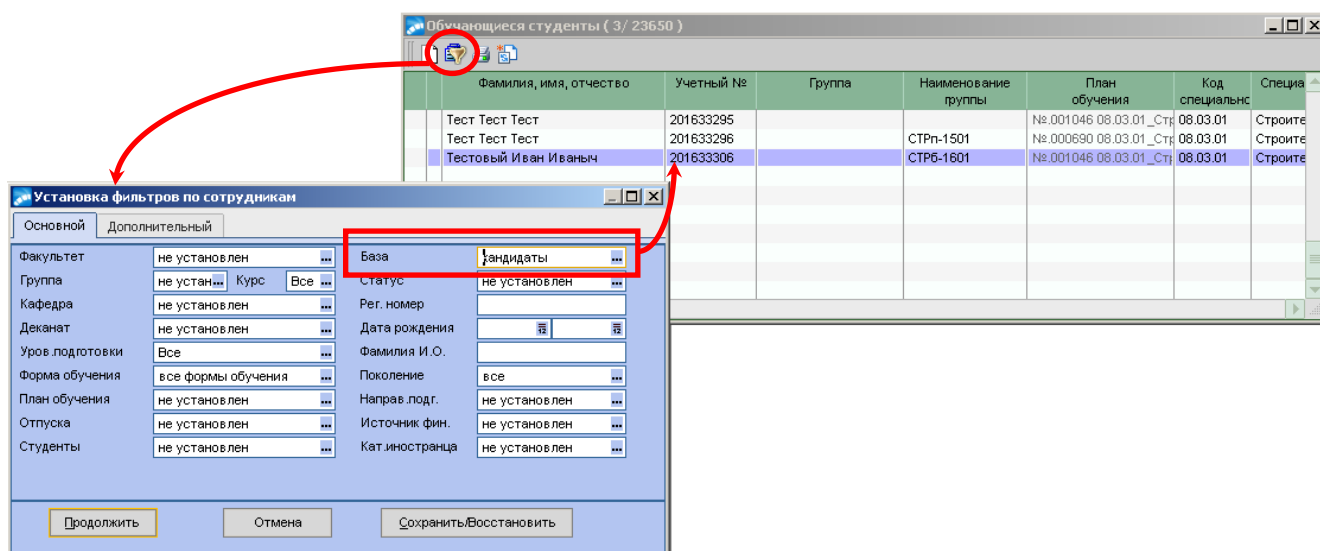
При выводе информационного окна нажать кнопку «ОК». Учетный номер присвоится автоматически.

 <b>ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ</b>		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 4 Версия: 71	Стр. 156 из 248	Информационная система «Галактика ERP». Технологический регламент работы в модуле «Управление контингентом студентов».






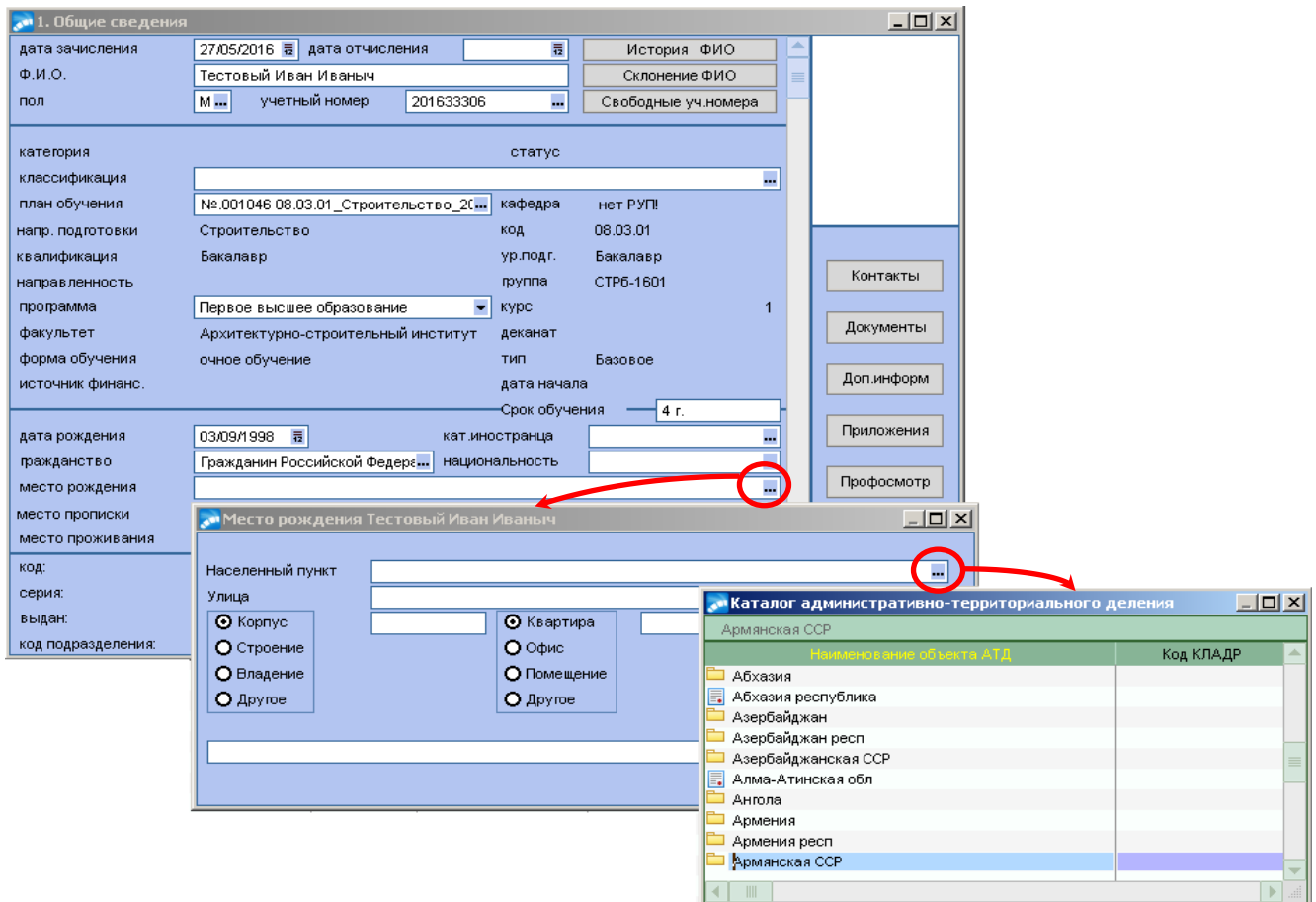
### Внесение в карточку общих сведений по студенту


Используя фильтр данных задать базу «кандидаты» и найти созданную карточку студента-переводника.

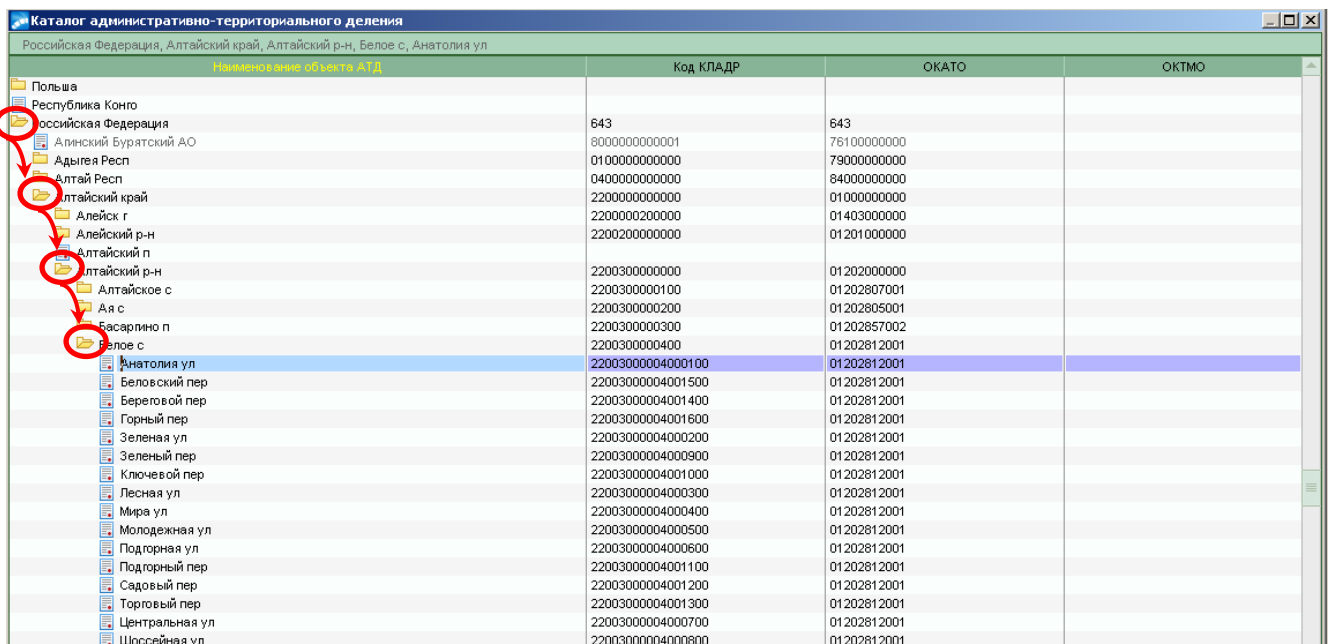



Открыть **п.1. Общие сведения** карточки студента и заполнить следующие поля:

1. **Дата рождения** – выбрать из календаря необходимую дату.
2. **Гражданство** – выбрать из справочника по нажатию на .
3. **Место рождения, Место прописки и Место проживания** – для заполнения этих полей нажмите на значок . В открывшемся окне «Место рождения студента» (название окна соответствует названию поля, которое на данный момент заполняете) в поле **Населенный пункт** нажать на , откроется **Каталог АТД** (административно-территориального деления).

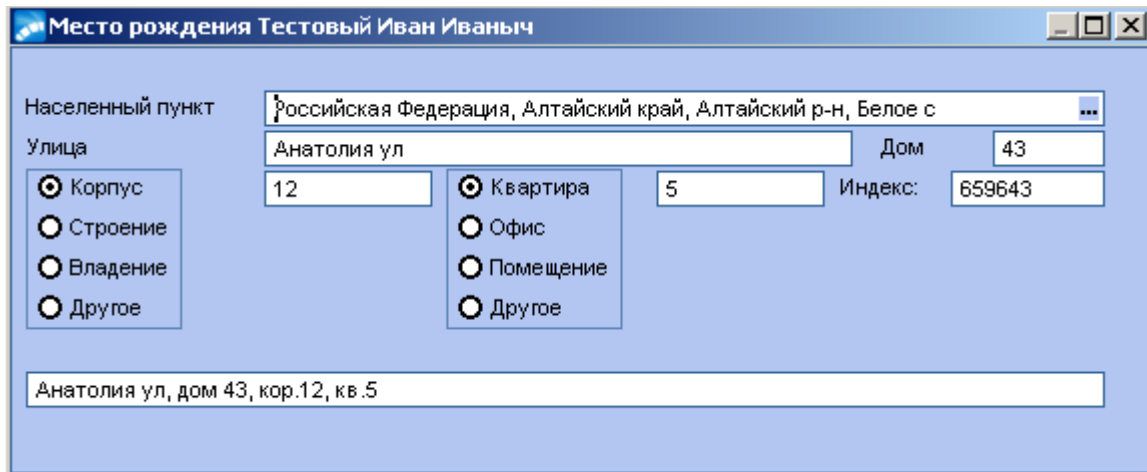


В открытом **Каталоге АТД** найти в списке страну → щелкнуть двойным щелчком по значку , раскроется список, в котором требуется также найти область/республику/край, город/район, село/поселок и по нажатию на соответствующий значок раскрыть список – данное действие повторяется до тех пор, пока по иерархическому списку выбор дойдет до улиц → двойным щелчком по названию выбрать нужную улицу.



 <b>ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ</b>		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 4 Версия: 71	Стр. 158 из 248	Информационная система «Галактика ERP». Технологический регламент работы в модуле «Управление контингентом студентов».

В окне **«Место рождения студента»** (название окна соответствует названию поля, которое на данный момент заполняете) заполняются поля **Населенный пункт** и **Улица**, после требуется выполнить ввод полей: **Дом** – ввести числовое значение с клавиатуры. Если имеется корпус, строение, или что-то другое, то выбрать соответствующее по щелчку и ввести с клавиатуры в поле нужное значение. Указать квартиру. После заполнения всех необходимых полей закрыть форму нажатием на клавишу **«Enter»**.




### Заполнение Каталога АТД


✓ В справочнике Российской Федерации добавлять и редактировать записи запрещено!

Для добавления записи в другие справочники **«Каталога АТД»** и **«домов АТД»** необходимо выполнить следующее:

1. Нажмите **F7** и выберите в появившемся меню, на какой уровень вы желаете добавить запись.
2. Для редактирования текущей записи используйте **F4**.
3. Для каждой записи заполнить поля:
  - **Вышестоящий эл-т, Наименование** и **Код элемента АТД (ОКАТО), Код элемента АТД (КЛАДР)**, а также **Почтовый индекс** (при необходимости).
  - **Тип элемента** – выбрать из списка: **«не определен»**, **«страна»**, **«область»**, **«район»**, **«город»**, **«населенный пункт»**, **«район в городе»**, **«улица»**, **«сельсовет»**.
  - указать **сокращенное наименование элемента** (используется **«Классификатор сокращенных наименований»**, который заполняется пользователем), после чего осуществляется привязка записи к типу элемента.
    - поле **ОКТМО** не заполняется или остается нулевым.
    - установить параметры в полях **Является страной** или **Является регионом** (это детализирует выбранный тип элемента).

4. Документ удостоверяющий личность заполняется по нажатию на значок  поля **Код**. В открывшемся окне **«Документы студента»** заполнить поля: **Документ** – выбирается из справочника паспорт (по умолчанию системой выставляется Паспорт России), **Серия и Номер, Выдан, Подразделение** – указывается номер подразделения.

## 13.3 Склонение ФИО студента

 <b>ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ</b>		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 4 Версия: 71	Стр. 159 из 248	Информационная система «Галактика ERP». Технологический регламент работы в модуле «Управление контингентом студентов».

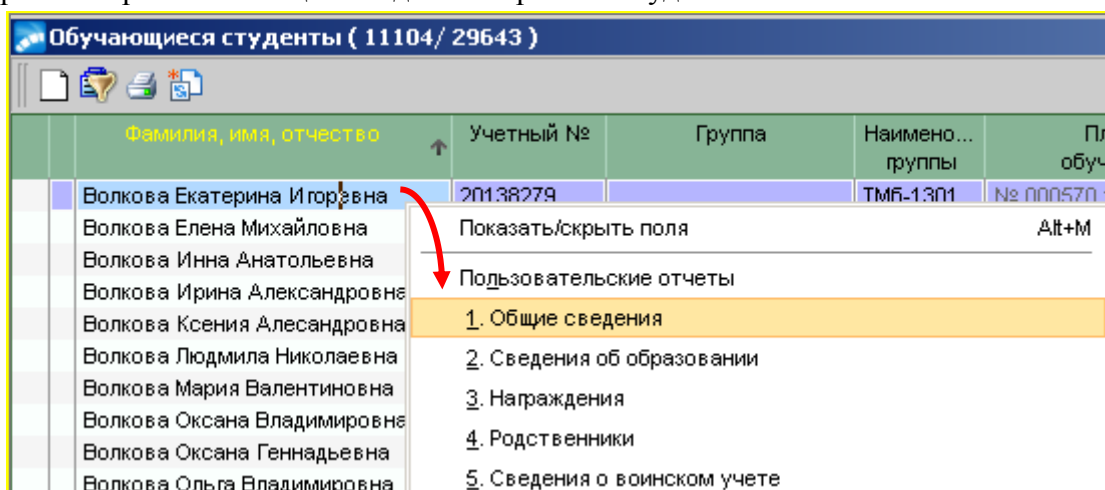
**Исполнитель:** ОКУРС

Для правильного вывода фамилии, имени и отчества в приказы и в отчетные формы в ERP-системе предусмотрено автоматическое склонение фамилий по падежам. Редактирование склоненного ФИО в карточке студента выполняется при обращении студента в службу поддержки АХО по правилам склонения русского языка.

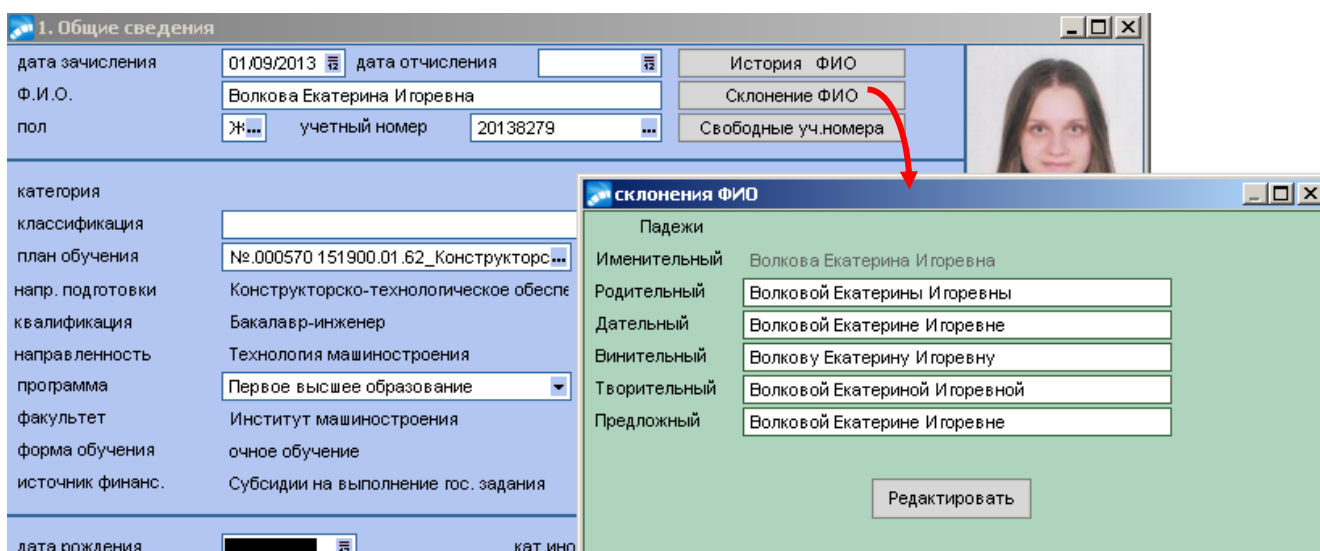
### 13.3.1 Просмотр склоненного ФИО в карточке студента


Склонение ФИО студента можно просмотреть в модуле «Управление контингентом студентов» через меню **Документы → Карточка студентов → по ФИО найти студента:**

1. На ФИО найденного студента нажать правой кнопкой мыши вызвав контекстное меню, из которого выбрать **п.1 Общие сведения** карточки студента.



2. В открывшемся окне «**1. Общие сведения**» по кнопке «**Склонение ФИО**» просмотреть ФИО в склонении по падежам согласно правилам русского языка.

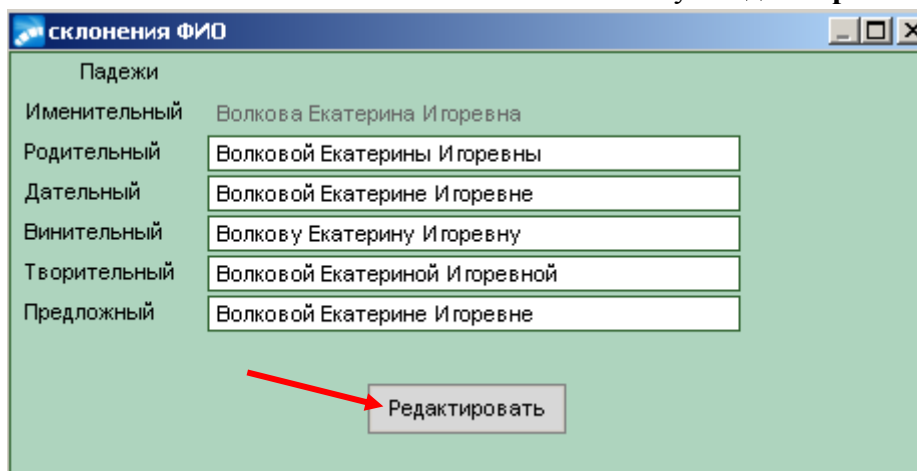


 <b>ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ</b>		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 4 Версия: 71	Стр. 160 из 248	Информационная система «Галактика ERP». Технологический регламент работы в модуле «Управление контингентом студентов».

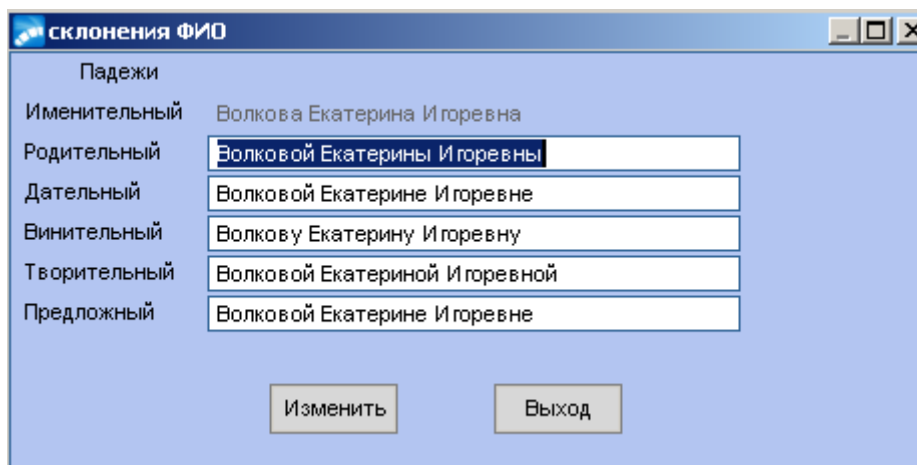
### 13.3.2 Редактирование склоненного ФИО в карточке студента

Нестандартные ФИО, которые не склоняются, требуется отредактировать, для этого:

1. В окне =1. Общие сведения= карточки студента нажать кнопку «Склонение ФИО».
2. В открывшемся окне =Склонения ФИО= нажать кнопку «Редактировать».




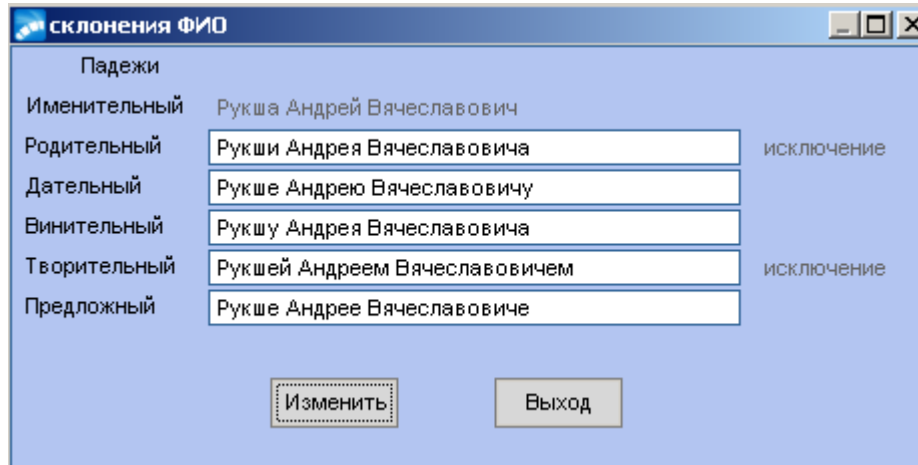
3. В режиме редактирования окна =Склонения ФИО= в нужном *падеже* скорректировать с клавиатуры ФИО студента.



4. Затем нажать на кнопку «Изменить». В результате рядом с внесенным измененным значением в склонении появится надпись исключение.

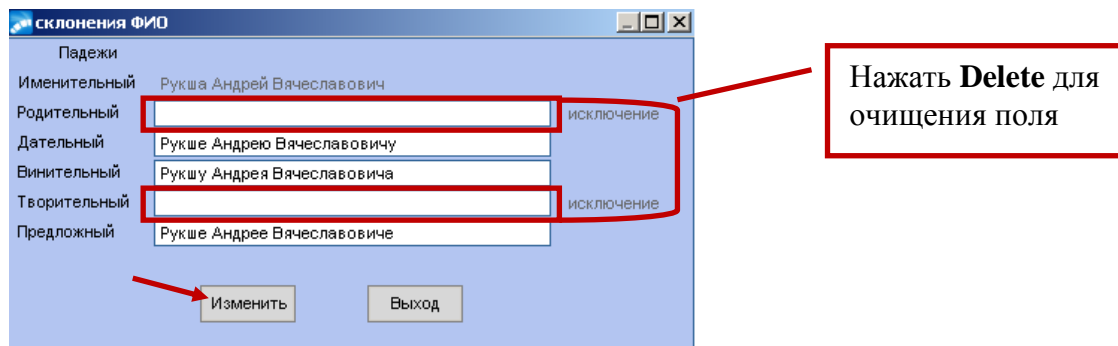
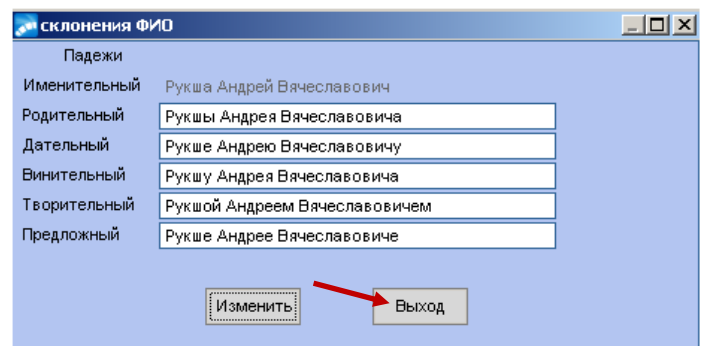


 <b>ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ</b>		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 4 Версия: 71	Стр. 161 из 248	Информационная система «Галактика ERP». Технологический регламент работы в модуле «Управление контингентом студентов».



5. По кнопке «**Выход**» осуществить выход из режима редактирования и переход к окну просмотра склонений ФИО.


6. Для отмены заданного нестандартного значения склонения ФИО необходимо нажать кнопку «**Редактировать**» в окне «Склонения ФИО», очистить значение в падеже по клавише **Delete**, нажать кнопку «**Изменить**» (надпись исключение исчезнет), а затем — кнопку «**Выход**».

### 13.4 Действия при смене документа, удостоверяющего личность

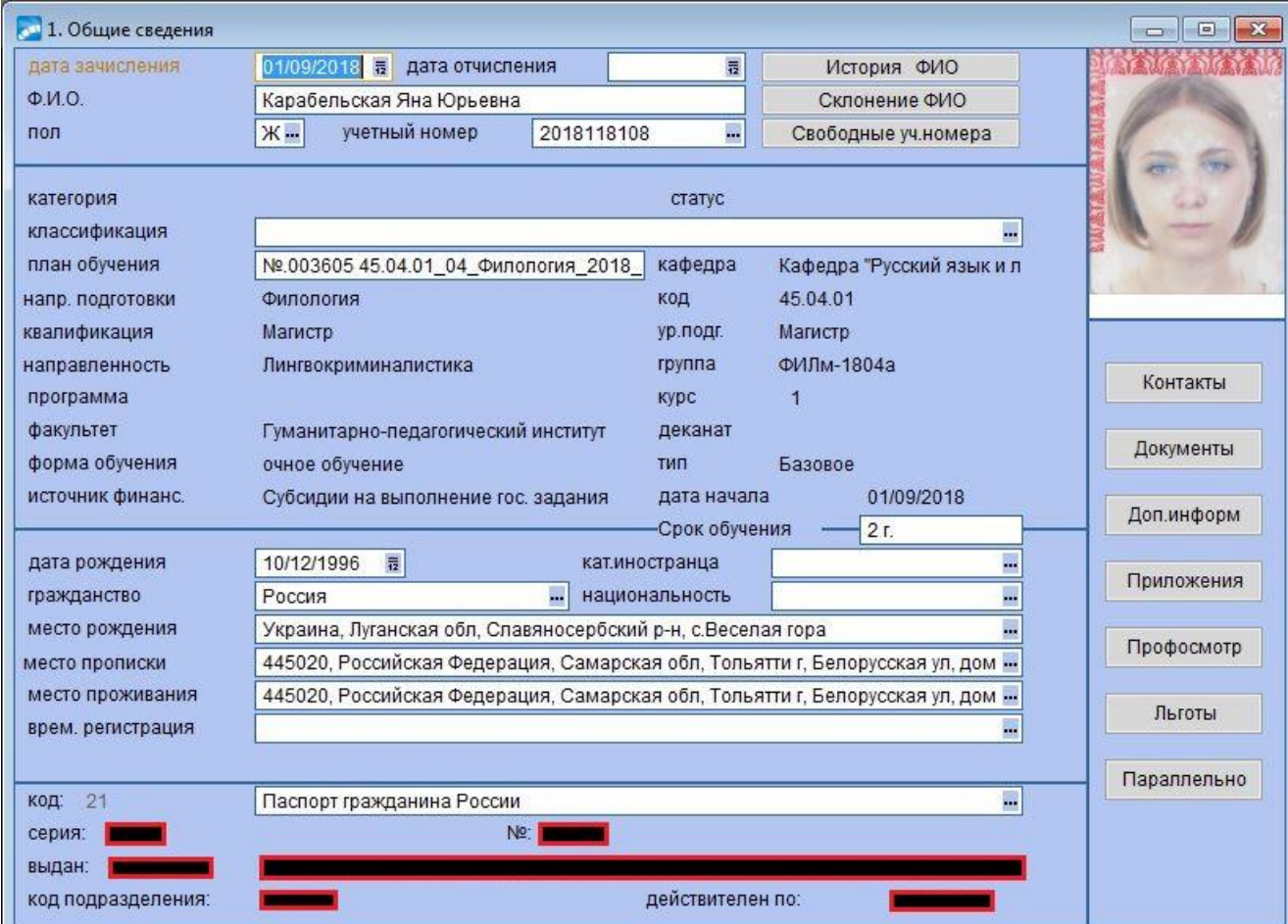
**Исполнитель:** УСУП (ОКУРС), ОМС (только для иностранных студентов).

**Срок:** 3 рабочих дня.

 <b>ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ</b>		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 4 Версия: 71	Стр. 162 из 248	Информационная система «Галактика ERP». Технологический регламент работы в модуле «Управление контингентом студентов».

В модуле «Управление контингентом студентов» открыть картотеку студентов через меню **Документы** → **Картотека студентов**. В списке студентов выбрать нужного студента, нажать правой кнопкой мыши и выбрать пункт 1. Общие сведения.

Экранная форма =1. **Общие сведения**= предназначена для ввода и корректировки общей информации о студенте.



**1. Общие сведения**

дата зачисления: 01/09/2018    дата отчисления: [ ]    История ФИО

Ф.И.О.: Карабельская Яна Юрьевна    Склонение ФИО

пол: Ж    учетный номер: 2018118108    Свободные уч.номера

категория: [ ]    статус: [ ]

классификация: [ ]

план обучения: №.003605 45.04.01\_04\_Филология\_2018\_    кафедра: Кафедра "Русский язык и л

напр. подготовки: Филология    код: 45.04.01

квалификация: Магистр    ур.подг.: Магистр

направленность: Лингвокриминалистика    группа: ФИЛМ-1804а

программа: [ ]    курс: 1

факультет: Гуманитарно-педагогический институт    деканат: [ ]

форма обучения: очное обучение    тип: Базовое

источник финанс.: Субсидии на выполнение гос. задания    дата начала: 01/09/2018

Срок обучения: 2 г.

дата рождения: 10/12/1996    кат.инострнца: [ ]

гражданство: Россия    национальность: [ ]

место рождения: Украина, Луганская обл, Славяносербский р-н, с.Веселая гора

место прописки: 445020, Российская Федерация, Самарская обл, Тольятти г, Белорусская ул, дом

место проживания: 445020, Российская Федерация, Самарская обл, Тольятти г, Белорусская ул, дом

врем. регистрация: [ ]

код: 21    Паспорт гражданина России

серия: [ ]    №: [ ]


выдан: [ ]    [ ]

код подразделения: [ ]    действителен по: [ ]

Кнопки в правой панели: Контакты, Документы, Доп.информ, Приложения, Профосмотр, Льготы, Параллельно

В нижней панели содержатся сведения по основному документу, удостоверяющему личность студента.

Просмотреть и внести изменения в любые документы студента можно с помощью кнопки «Документы» в правой панели окна.

 <b>ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ</b>		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 4 Версия: 71	Стр. 163 из 248	Информационная система «Галактика ERP». Технологический регламент работы в модуле «Управление контингентом студентов».

Документы студента: Карабельская Яна Юрьевна

Документ 21 Паспорт гражданина России ... из ПК

Серия:

Номер:

Выдан:

Подразделение:

Действителен по:


Является основным документом студента


Предыдущий основной документ студента

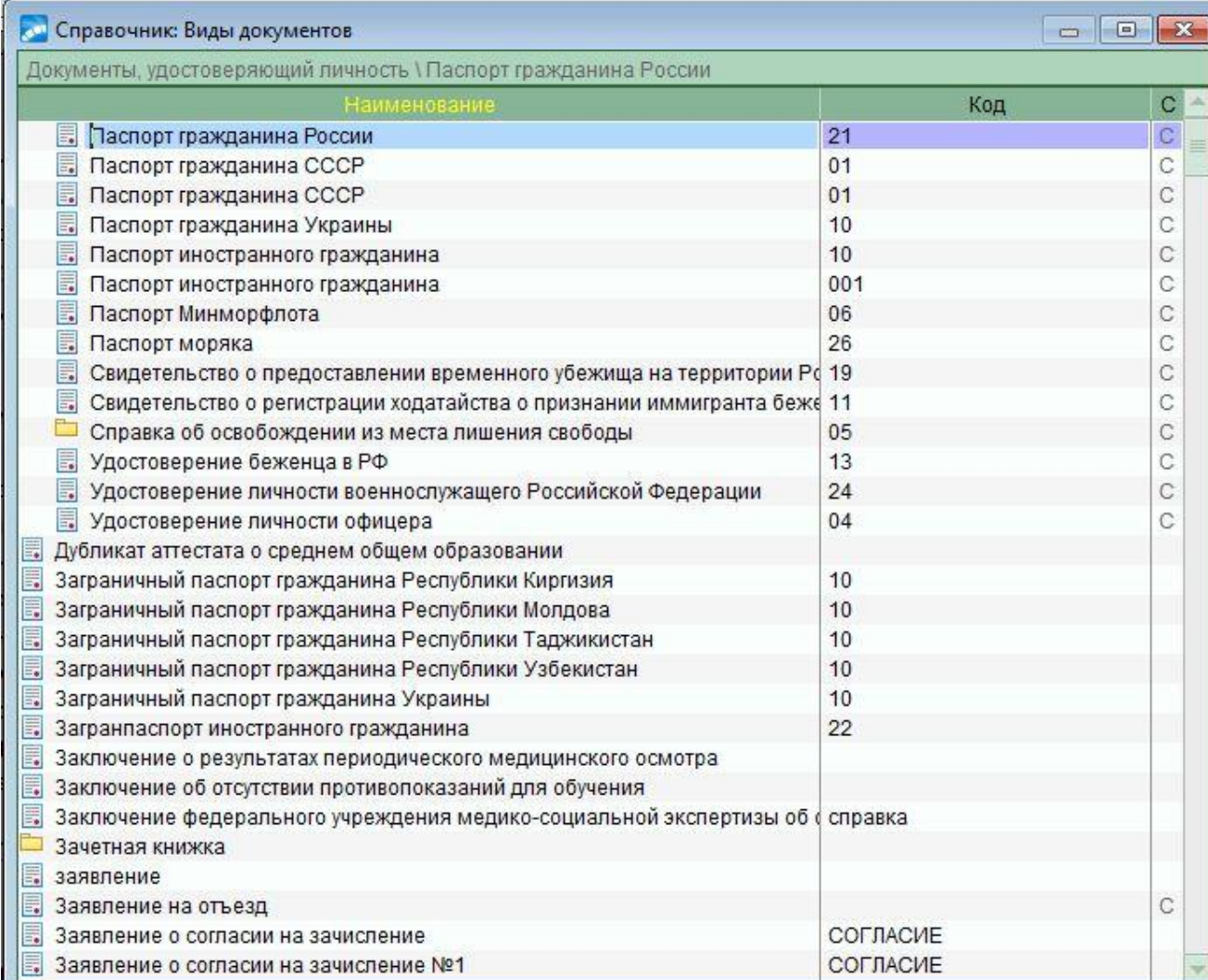
Документ	Дата выдачи	Дата окончания
<b>Паспорт гражданина России</b> ...	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Диплом о высшем профессиональном образ	<input type="text"/>	
Диплом о высшем образовании с отличием	<input type="text"/>	
Заявление о согласии на зачисление №1	<input type="text"/>	
Профсоюзный билет		
Зачетная книжка		

В нижней панели окна «Документы студента» отображается перечень всех документов.

При смене документа, удостоверяющего личность студентом, необходимо сделать новую запись в список документов. Для этого в нижней панели окна нажать **F7** (создать новый документ).

Поле **Документ** (в верхней или нижней панели) заполняется путем выбора из справочника видов документов. Чтобы перейти в окно «Справочник. Виды документов», необходимо в поле **Документ** нажать на значок  в конце поля. Откроется окно «Справочник: Виды документов», где необходимо выбрать нужный документ. Вид документа, удостоверяющий личность, необходимо выбирать из папки *Документы, удостоверяющие личность*.

 <b>ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ</b>		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 4 Версия: 71	Стр. 164 из 248	Информационная система «Галактика ERP». Технологический регламент работы в модуле «Управление контингентом студентов».



Наименование	Код	С
Паспорт гражданина России	21	С
Паспорт гражданина СССР	01	С
Паспорт гражданина СССР	01	С
Паспорт гражданина Украины	10	С
Паспорт иностранного гражданина	10	С
Паспорт иностранного гражданина	001	С
Паспорт Минморфлота	06	С
Паспорт моряка	26	С
Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Рс	19	С
Свидетельство о регистрации ходатайства о признании иммигранта беже	11	С
Справка об освобождении из места лишения свободы	05	С
Удостоверение беженца в РФ	13	С
Удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации	24	С
Удостоверение личности офицера	04	С
Дубликат аттестата о среднем общем образовании		
Заграничный паспорт гражданина Республики Киргизия	10	
Заграничный паспорт гражданина Республики Молдова	10	
Заграничный паспорт гражданина Республики Таджикистан	10	
Заграничный паспорт гражданина Республики Узбекистан	10	
Заграничный паспорт гражданина Украины	10	
Загранпаспорт иностранного гражданина	22	
Заключение о результатах периодического медицинского осмотра		
Заключение об отсутствии противопоказаний для обучения		
Заключение федерального учреждения медико-социальной экспертизы об	справка	
Зачетная книжка		
заявление		
Заявление на отъезд		С
Заявление о согласии на зачисление	СОГЛАСИЕ	
Заявление о согласии на зачисление №1	СОГЛАСИЕ	


В верхней панели заполняются реквизиты текущего документа. Перечень реквизитов свой для каждого типа документа. Если для документа в справочнике задан шаблон ввода номера, то этот шаблон отображается рядом с полем ввода. При этом системой осуществляется контроль вводимого номера.

Признак **Является основным документом студента** указывает на то, что данный документ приравнивается к национальному паспорту. Если происходит замена основного документа, то прежнему основному документу ставится признак **Предыдущий основной документ студента**.

Также если заносятся данные о старом паспорте, то у текущего паспорта останется признак **Является основным документом студент**, а старому паспорту необходимо присвоить признак **Предыдущий основной документ студента**.

Информация о паспорте студента отражается также в панели паспортных данных окна **=1. Общие сведения=**.

Если новый документ, удостоверяющий личность другого гражданства, то после смены документа в окне **=Документы студента=**, необходимо поменять гражданство в окне **=1. Общие сведения=**.


 <b>ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ</b>		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 4 Версия: 71	Стр. 165 из 248	Информационная система «Галактика ERP». Технологический регламент работы в модуле «Управление контингентом студентов».

### 13.5 Заполнение раздела Родственники

Для внесения родственников необходимо в модуле «Управление контингентом студентов» открыть картотеку студентов через меню **Документы → Картотека студентов →** нажать правой клавишей мыши и выбрать раздел **4.Родственники**.

В открывшемся окне «**4.Родственники**» заполнить следующие поля:

1. **ФИО** - ввести с клавиатуры фамилию, имя, отчество родственника - именно в указанном порядке в именительном падеже через пробел.

2. **Родство** – выбрать из справочника по нажатию на  родство.

3. **Родился** – выбрать из календаря дату рождения родственника.

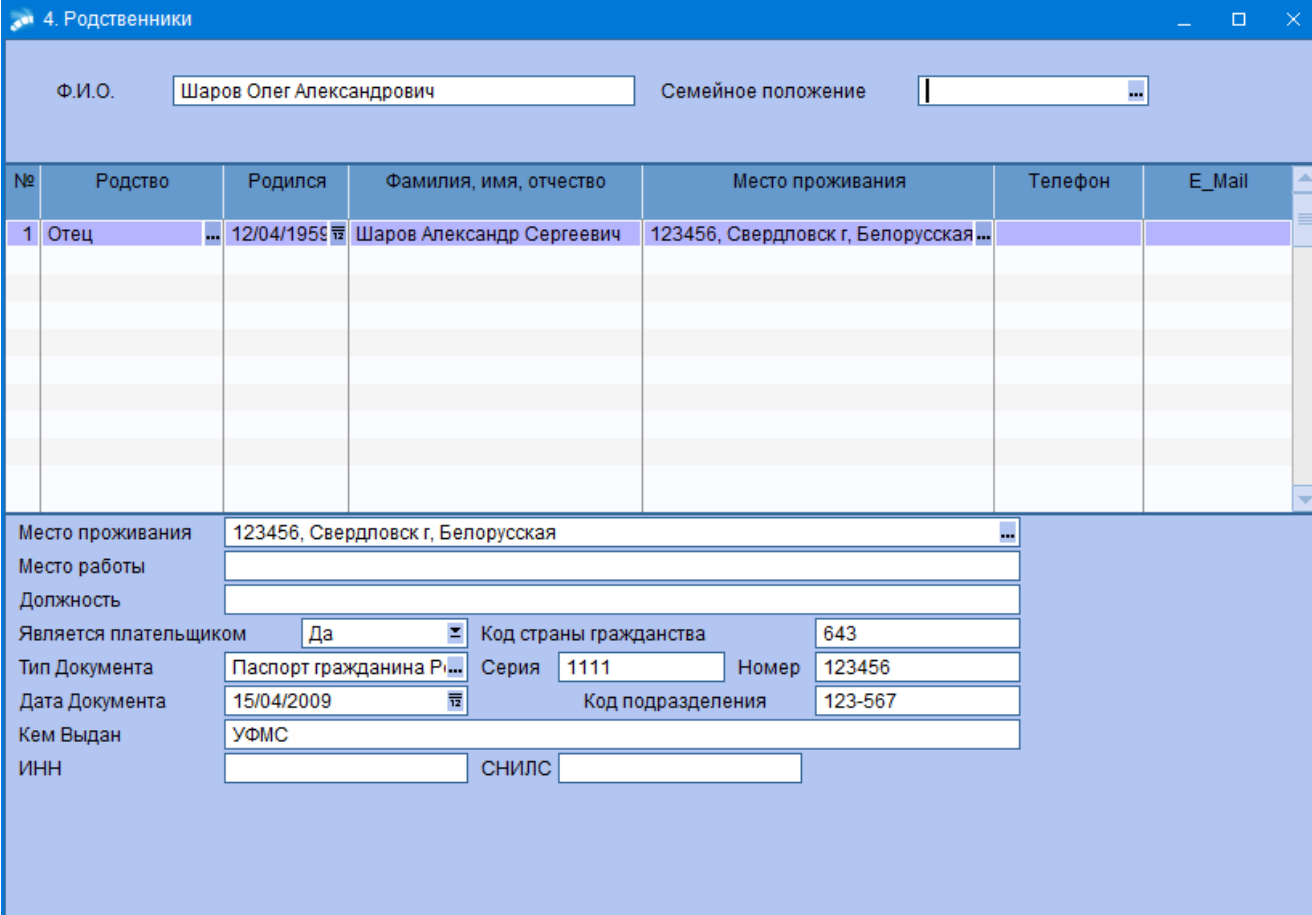
4. **Место проживания** – нажать на  и заполнить все необходимые поля.

5. **Код страны гражданства** – заполнится автоматически


6. **Телефон, E-Mail** – заполнить при наличии




7. **Тип документа** – выбрать из справочника необходимый документ


8. **Является плательщиком** – выбрать **Да** или **Нет**



4. Родственники


Ф.И.О. Шаров Олег Александрович Семейное положение 


№	Родство	Родился	Фамилия, имя, отчество	Место проживания	Телефон	E-Mail
1	Отец 	12/04/1958 	Шаров Александр Сергеевич	123456, Свердловск г, Белорусская 		


Место проживания 123456, Свердловск г, Белорусская 

Место работы

Должность

Является плательщиком Да  Код страны гражданства 643


Тип Документа Паспорт гражданина Р...  Серия 1111 Номер 123456

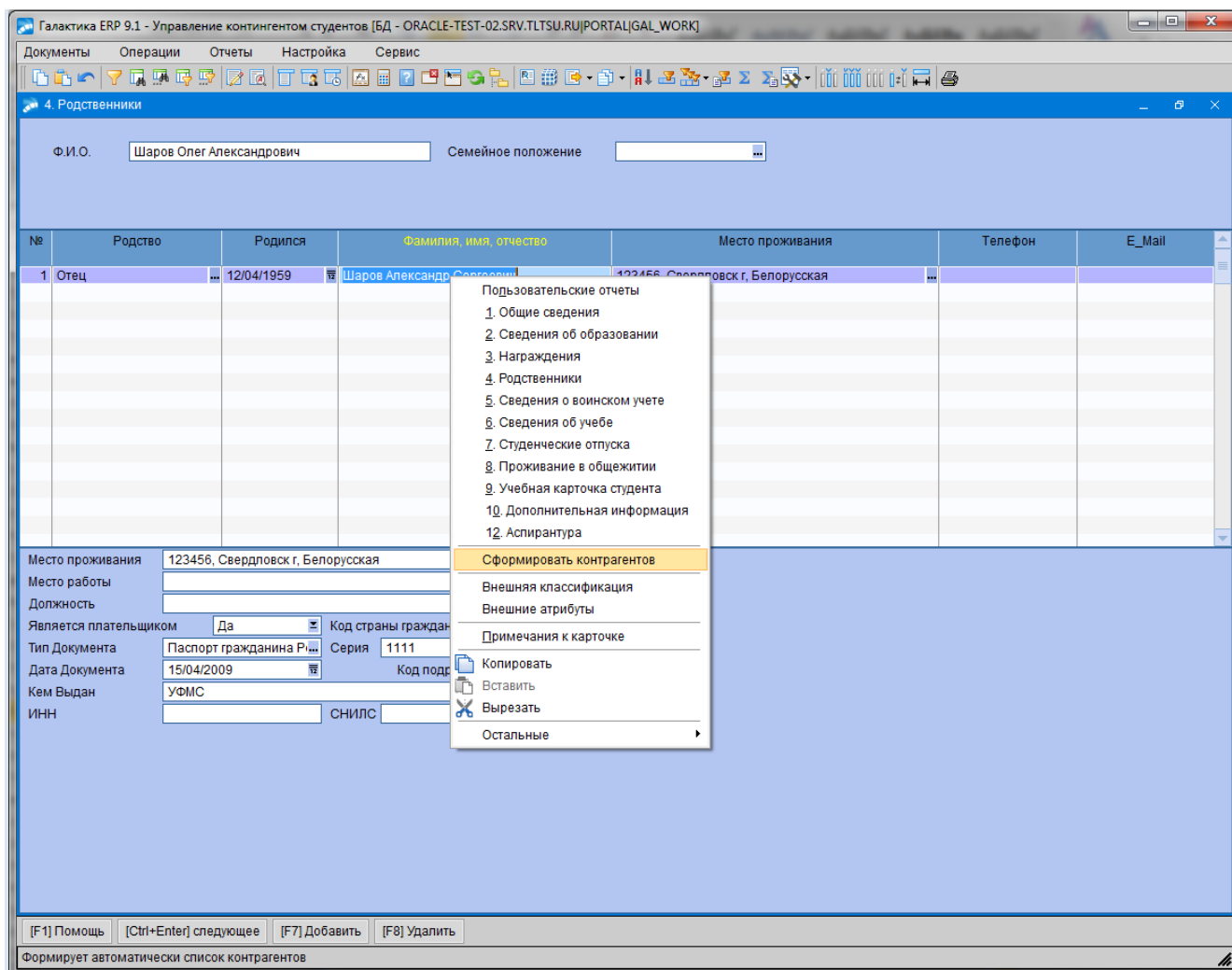
Дата Документа 15/04/2009  Код подразделения 123-567

Кем Выдан УФМС

ИНН  СНИЛС

✓ Если родственник является плательщиком абитуриента, то необходимо правой кнопки мыши щелкнуть по ФИО родственника и выбрать «Сформировать контрагентов».

 <b>ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ</b>		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 4 Версия: 71	Стр. 166 из 248	Информационная система «Галактика ERP». Технологический регламент работы в модуле «Управление контингентом студентов».



После этого можно создавать договор. Как создать договор описано в пункте [10.3 Создание договора](#).

### 13.6 Отображение в карточке данных по студенту (слушатели, сокращенный срок обучения, второе образование)

Данные по студента в карточке отображаются:

Сокращенный срок обучения, индивидуальный уч. план – поле *Технология* в п.6 **Сведения об учебе**.


Второе образование – поле *Классификация* в п.1 **Общие сведения**.

Слушатели – в поле *Категория* в п.1 **Общие сведения** и п.6 **Сведения об учебе**.

### 13.7 Ведение карточки аспиранта с личными данными

**Исполнитель:** УМУ

**Срок:** после утверждения приказов о зачислении

 <b>ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ</b>		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 4 Версия: 71	Стр. 167 из 248	Информационная система «Галактика ERP». Технологический регламент работы в модуле «Управление контингентом студентов».

После утверждения приказа о зачислении аспиранты попадают в картотеку студентов, личные данные у них не заполнены. Данные вносятся в карточке студента вручную. Для этого в **п.1 Общие сведения** заполняются поля:

*Дата рождения*  
*Гражданство*  
*Место прописки и рождения*  
*Документы* (паспорт и т.д.),  
*Контакты* (телефон аспиранта).  
*Программа* – указывается значение «*аспирантура*».

В **п.2 Сведения об образовании** заполняются поля документа о предыдущем образовании:

*Вид образования*  
*Учебное заведение*  
*Документ (серия, номер, дата выдачи)*  
*Знание языков (язык)*

## 13.8 Формирование заявлений и справок студентам


**Исполнитель:** ОУУС (Справка отчисленным студентам за текущий год, Заявление студента на академический отпуск, Заявление студента на восстановление, Заявление студента на отчисление, Заявление студента на перевод, Справка-вызов).

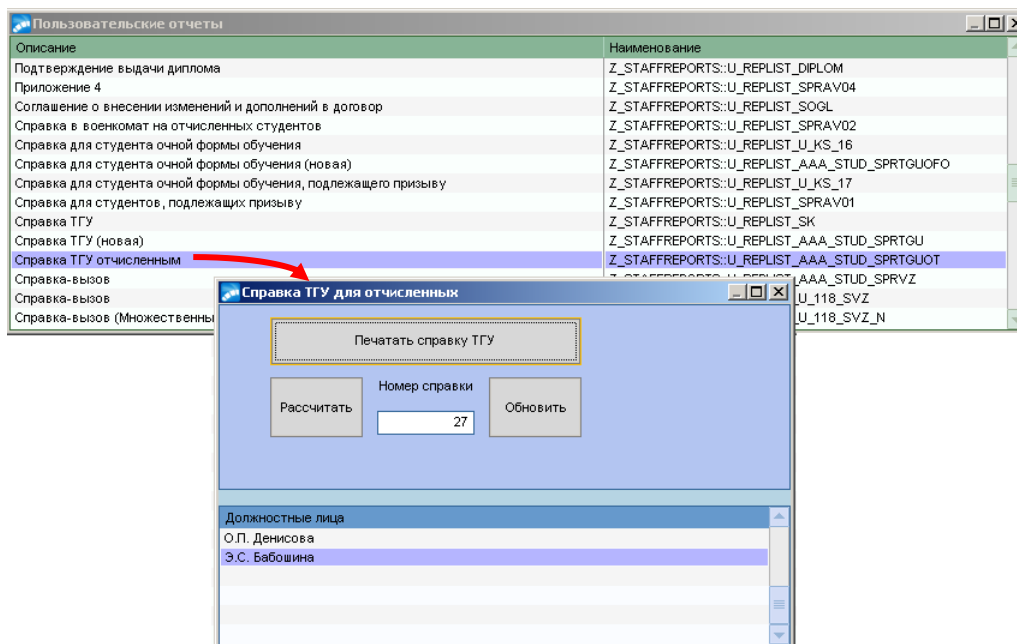
Все справки и заявления студентам формируются и выводятся на печать в модуле «Управление контингентом студентов» через меню **Документы → Картотека студентов →** найти нужного студента. Далее на ФИО найденного студента нажать правой кнопкой мыши вызвав контекстное меню, из которого выбрать **Пользовательские отчеты**.

### 13.8.1 Формирование справки отчисленным студентам за текущий год

В открывшемся окне «**Пользовательские отчеты**» в поле **Описание** дважды щелкнуть на «**Справка ТГУ отчисленным**». В окне формирования справки заполнить следующие параметры:

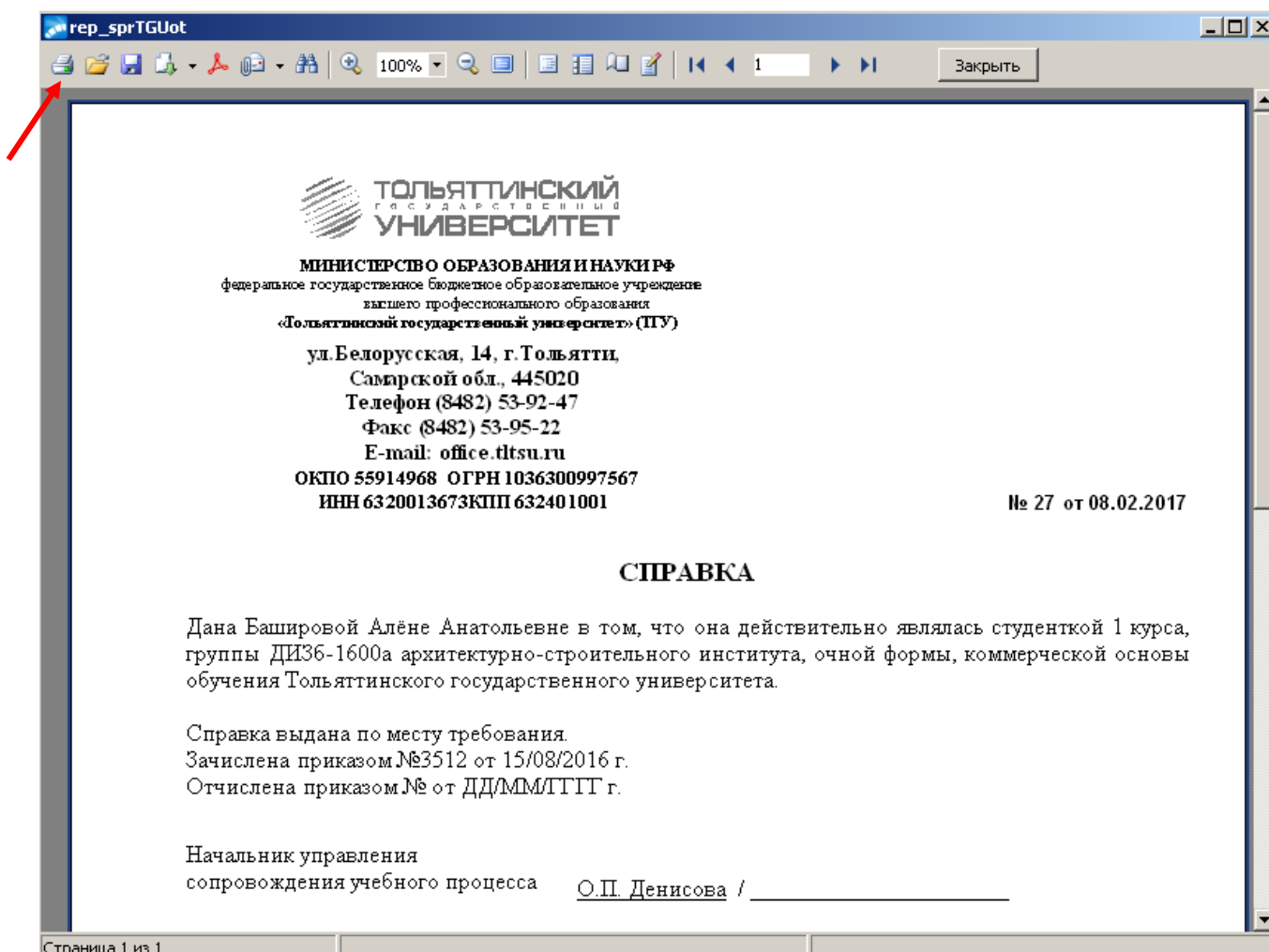
- **Должностные лица** – выбрать ФИО должностного лица, которое будет подписывать справку,
- **Номер справки** – рассчитается автоматически при нажатии на кнопку «**Рассчитать**», при необходимости номер справки в данное поле можно ввести с клавиатуры и нажать на кнопку «**Обновить**», тогда в печатной версии присвоится введенный вами номер.
- После выбора параметров справки нажать на кнопку «**Печатать справку ТГУ**».

 <b>ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ</b>		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 4 Версия: 71	Стр. 168 из 248	Информационная система «Галактика ERP». Технологический регламент работы в модуле «Управление контингентом студентов».




- Печатная версия справки отобразится в отчетном окне, где необходимо нажать значок печати

печати 

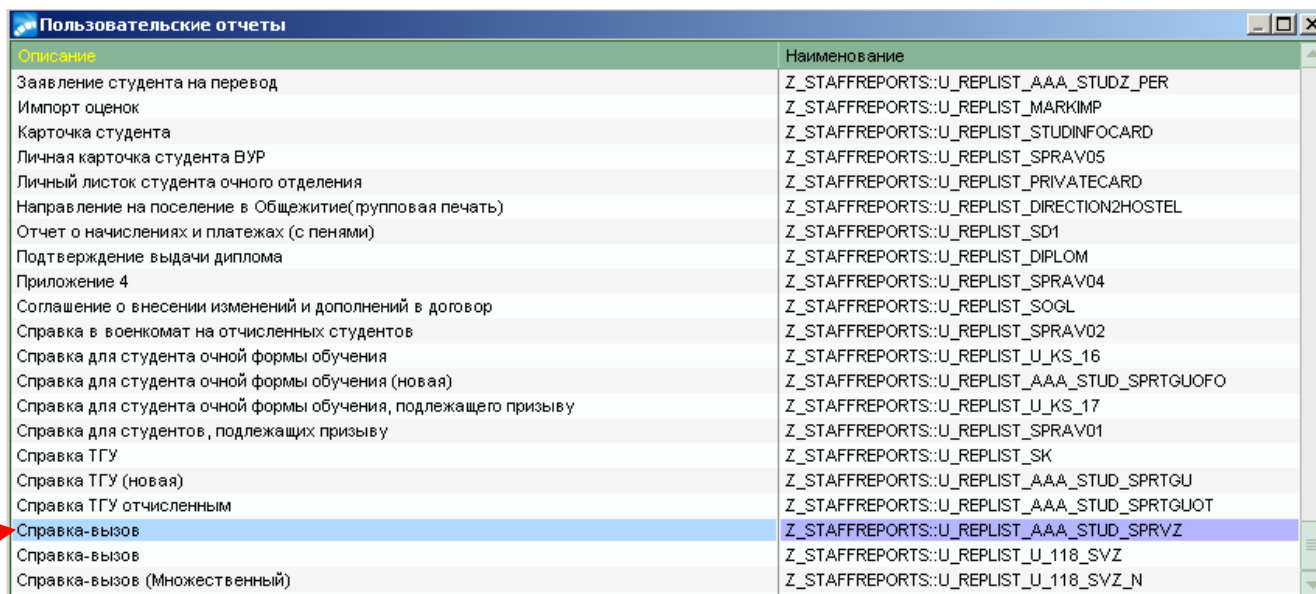




 <b>ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ</b>		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 4 Версия: 71	Стр. 169 из 248	Информационная система «Галактика ERP». Технологический регламент работы в модуле «Управление контингентом студентов».

### 13.8.2 Формирование справки-вызов


В открывшемся окне =**Пользовательские отчеты**= в поле **Описание** дважды щелкнуть на «**Справка-вызов**» (обратите внимание, что выбирается первая строчная запись).

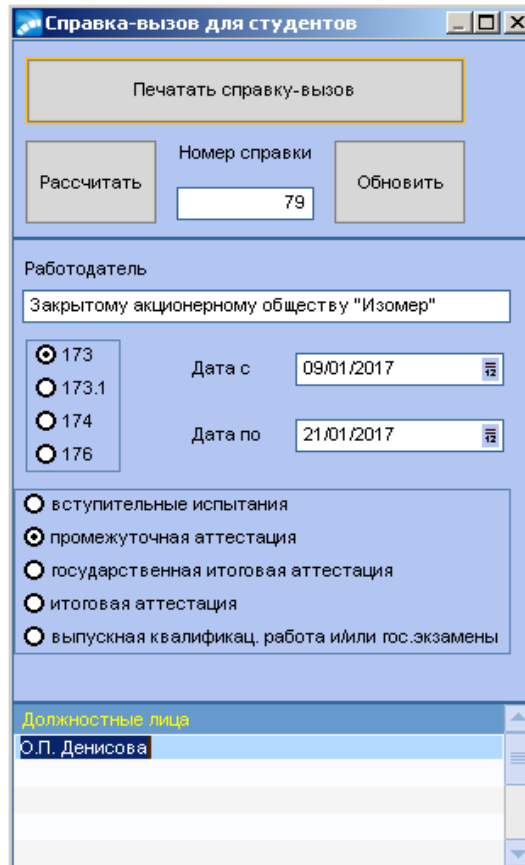


Описание	Наименование
Заявление студента на перевод	Z_STAFFREPORTS::U_REPLIST_AAA_STUDZ_PER
Импорт оценок	Z_STAFFREPORTS::U_REPLIST_MARKIMP
Карточка студента	Z_STAFFREPORTS::U_REPLIST_STUDINFOCARD
Личная карточка студента ВУР	Z_STAFFREPORTS::U_REPLIST_SPRAV05
Личный листок студента очного отделения	Z_STAFFREPORTS::U_REPLIST_PRIVATECARD
Направление на поселение в Общежитие(групповая печать)	Z_STAFFREPORTS::U_REPLIST_DIRECTION2HOSTEL
Отчет о начислениях и платежах (с пенями)	Z_STAFFREPORTS::U_REPLIST_SD1
Подтверждение выдачи диплома	Z_STAFFREPORTS::U_REPLIST_DIPLOM
Приложение 4	Z_STAFFREPORTS::U_REPLIST_SPRAV04
Соглашение о внесении изменений и дополнений в договор	Z_STAFFREPORTS::U_REPLIST_SOGL
Справка в военкомат на отчисленных студентов	Z_STAFFREPORTS::U_REPLIST_SPRAV02
Справка для студента очной формы обучения	Z_STAFFREPORTS::U_REPLIST_U_KS_16
Справка для студента очной формы обучения (новая)	Z_STAFFREPORTS::U_REPLIST_AAA_STUD_SPRTGUOFO
Справка для студента очной формы обучения, подлежащего призыву	Z_STAFFREPORTS::U_REPLIST_U_KS_17
Справка для студентов, подлежащих призыву	Z_STAFFREPORTS::U_REPLIST_SPRAV01
Справка ТГУ	Z_STAFFREPORTS::U_REPLIST_SK
Справка ТГУ (новая)	Z_STAFFREPORTS::U_REPLIST_AAA_STUD_SPRTGU
Справка ТГУ отчисленным	Z_STAFFREPORTS::U_REPLIST_AAA_STUD_SPRTGUOT
<b>Справка-вызов</b>	<b>Z_STAFFREPORTS::U_REPLIST_AAA_STUD_SPRVZ</b>
Справка-вызов	Z_STAFFREPORTS::U_REPLIST_U_118_SVZ
Справка-вызов (Множественный)	Z_STAFFREPORTS::U_REPLIST_U_118_SVZ_N

В окне формирования справки заполнить следующие параметры:

- **Номер справки** – рассчитается автоматически при нажатии на кнопку «**Рассчитать**», при необходимости номер справки в данное поле можно ввести с клавиатуры и нажать на кнопку «**Обновить**», тогда в печатной версии присвоится введенный вами номер.
- **Работодатель** – ввести полное наименование организации-работодателя/ФИО работодателя – физического лица.
  - **173, 173.1, 174, 176** – указать нужную статью.
  - **Вступительные испытания, промежуточная аттестация, государственная итоговая аттестация, итоговая аттестация, выпускная квалификац. работа и/или гос. экзамены** – выбрать основание.
  - **Дата с, Дата по** – указать период.
  - **Должностные лица** – выбрать ФИО должностного лица, которое будет подписывать справку.
- После выбора параметров справки нажать на кнопку «**Печатать справку-вызов**».

 <b>ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ</b>		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 4 Версия: 71	Стр. 170 из 248	Информационная система «Галактика ERP». Технологический регламент работы в модуле «Управление контингентом студентов».



Справка-вызов для студентов

Печать справку-вызов


Рассчитать  Обновить

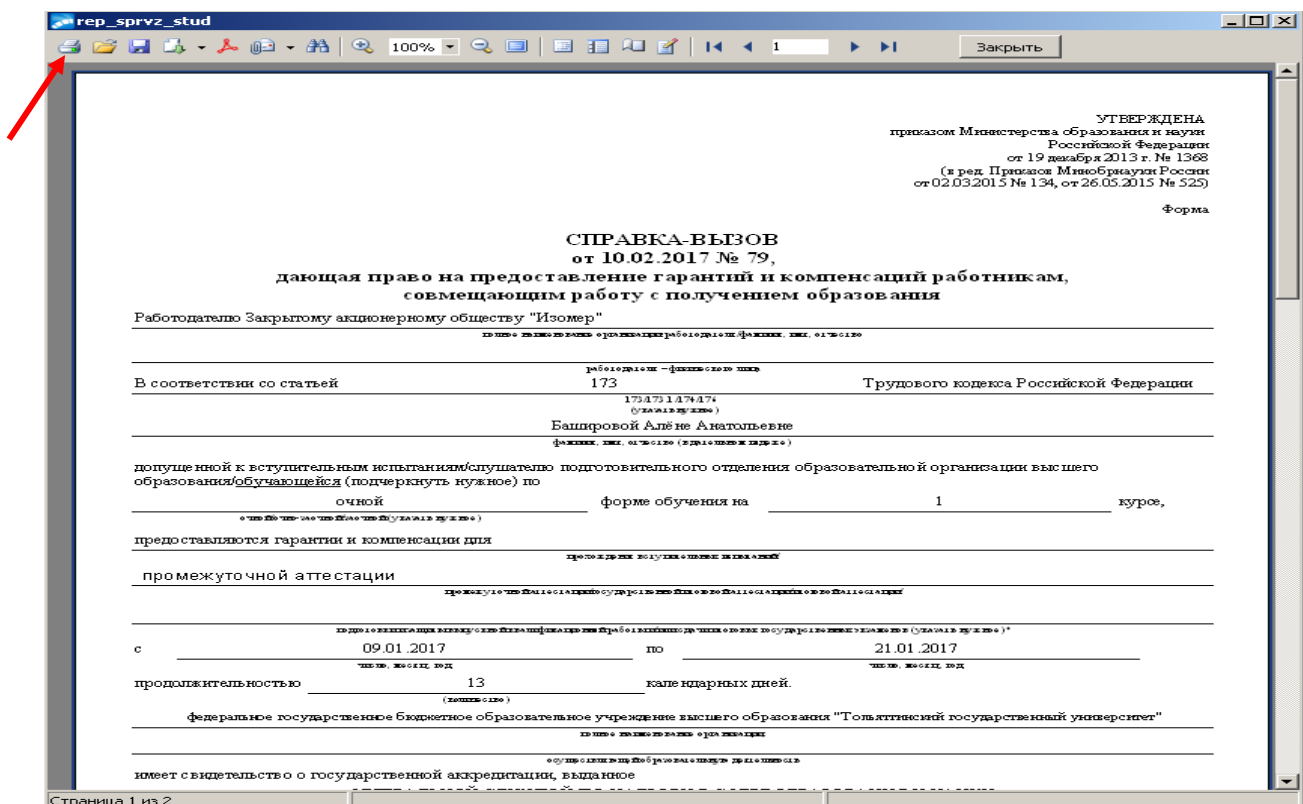
Работодатель

173      Дата с   
 173.1      Дата по   
 174  
 176

вступительные испытания  
 промежуточная аттестация  
 государственная итоговая аттестация  
 итоговая аттестация  
 выпускная квалификац. работа и/или гос. экзамены

Должностные лица

- Печатная версия справки отобразится в отчетном окне, где необходимо нажать значок печати  .



УТВЕРЖДЕНА  
 приказом Министерства образования и науки  
 Российской Федерации  
 от 19 ноября 2013 г. № 1368  
 (в ред. Приказа Минобрнауки России  
 от 02.03.2015 № 134, от 26.05.2015 № 525)

Форма

**СПРАВКА-ВЫЗОВ**  
 от 10.02.2017 № 79,  
 дающая право на предоставление гарантий и компенсаций работникам,  
 совмещающим работу с получением образования

Работодателю Закрытому акционерному обществу "Изомер"

В соответствии со статьей 173 Трудового кодекса Российской Федерации

173.1.474.74  
 (ссылка на закон)  
 Башировой Алёне Анатольевне  
 фамилия, имя, отчество (полностью инициалы)

допущенной к вступительным испытаниям/слушателью подготовительного отделения образовательной организации высшего образования/обучающейся (подчеркнуть нужное) по очной форме обучения на 1 курсе,


предоставляются гарантии и компенсации для промежуточной аттестации

с 09.01.2017 по 21.01.2017 продолжительностью 13 календарных дней.

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования "Тольяттинский государственный университет"



имеет с свидетельством о государственной аккредитации, выданное

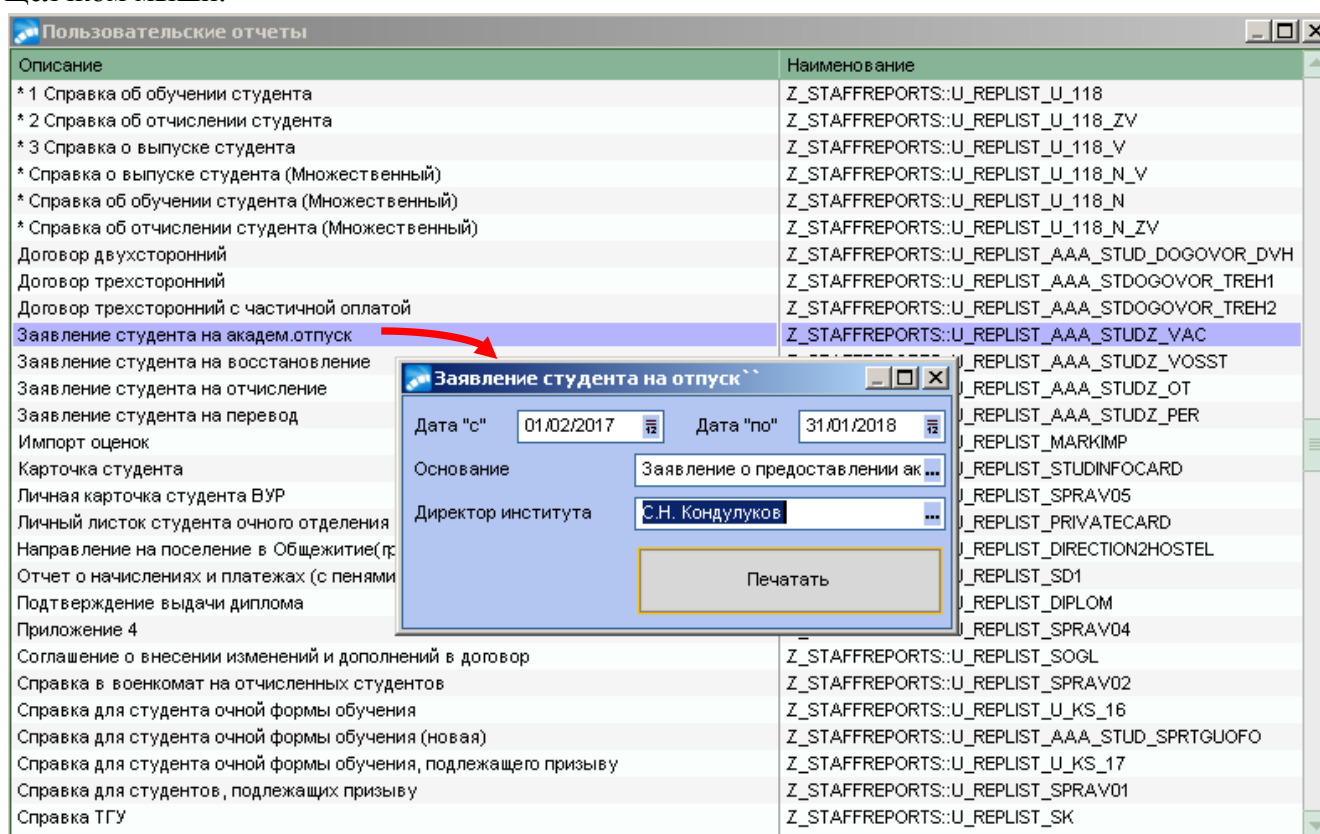
Страница 1 из 2

 <b>ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ</b>		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 4 Версия: 71	Стр. 171 из 248	Информационная система «Галактика ERP». Технологический регламент работы в модуле «Управление контингентом студентов».

### 13.8.3 Формирование заявления студента на академический отпуск

В открывшемся окне «Пользовательские отчеты» в поле *Описание* дважды щелкнуть на «Заявление студента на академ.отпуск». В окне формирования справки заполнить следующие параметры:


- *Дата с, Дата по* – указать период предоставления академического отпуска.
- *Основание* – по значку  открыть справочник «Основания академического отпуска» по клавише **Insert** выделить документы-основания к заявлению и нажать **Enter**.
- *Директор института* – по значку  открыть справочник и выбрать ФИО двойным щелчком мыши.

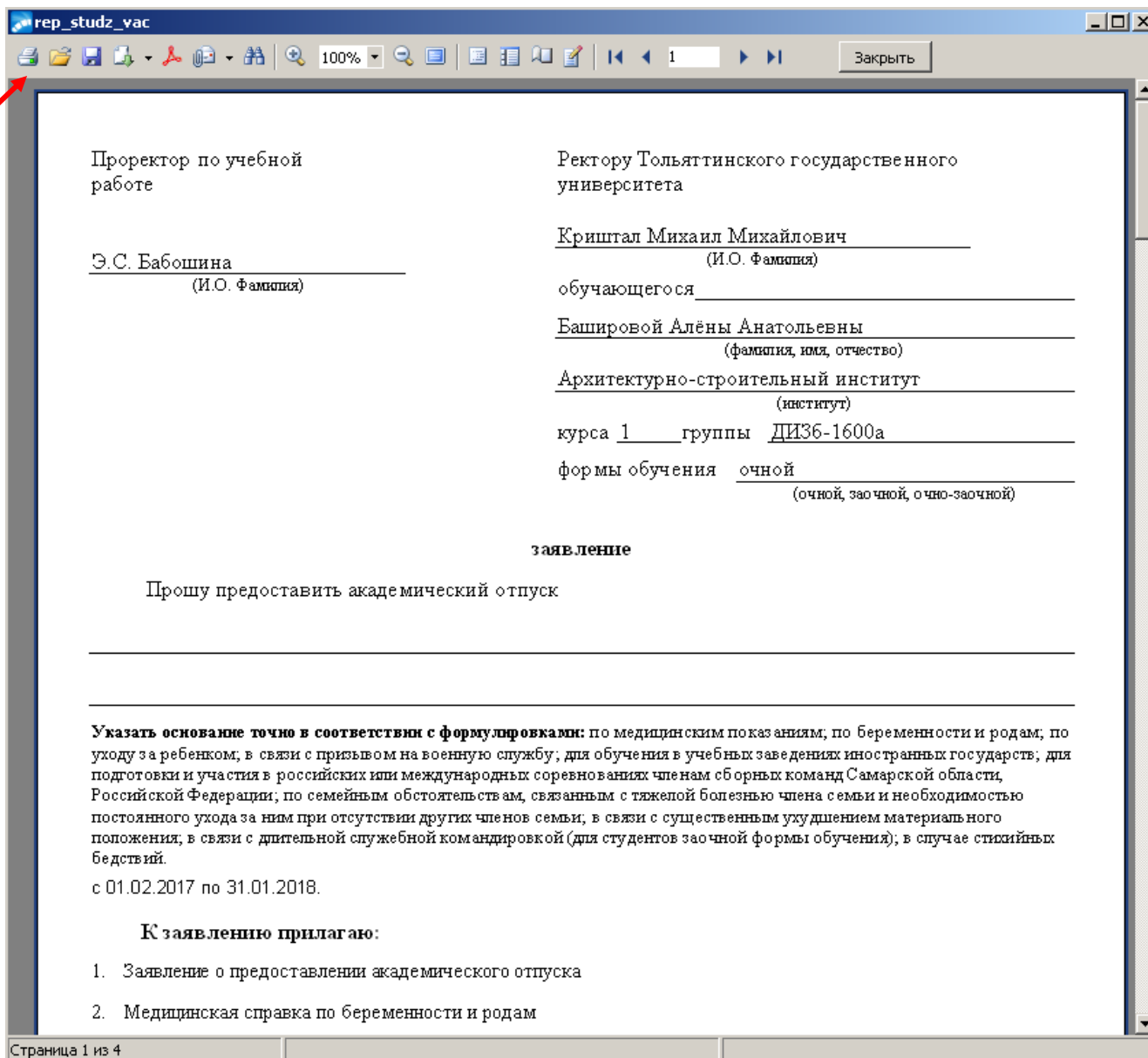


Описание	Наименование
* 1 Справка об обучении студента	Z_STAFFREPORTS::U_REPLIST_U_118
* 2 Справка об отчислении студента	Z_STAFFREPORTS::U_REPLIST_U_118_ZV
* 3 Справка о выпуске студента	Z_STAFFREPORTS::U_REPLIST_U_118_V
* Справка о выпуске студента (Множественный)	Z_STAFFREPORTS::U_REPLIST_U_118_N_V
* Справка об обучении студента (Множественный)	Z_STAFFREPORTS::U_REPLIST_U_118_N
* Справка об отчислении студента (Множественный)	Z_STAFFREPORTS::U_REPLIST_U_118_N_ZV
Договор двухсторонний	Z_STAFFREPORTS::U_REPLIST_AAA_STUDOGOVOR_DVH
Договор трехсторонний	Z_STAFFREPORTS::U_REPLIST_AAA_STDOGOVOR_TREH1
Договор трехсторонний с частичной оплатой	Z_STAFFREPORTS::U_REPLIST_AAA_STDOGOVOR_TREH2
<b>Заявление студента на академ.отпуск</b>	<b>Z_STAFFREPORTS::U_REPLIST_AAA_STUDZ_VAC</b>
Заявление студента на восстановление	U_REPLIST_AAA_STUDZ_VOSST
Заявление студента на отчисление	U_REPLIST_AAA_STUDZ_OT
Заявление студента на перевод	U_REPLIST_AAA_STUDZ_PER
Импорт оценок	U_REPLIST_MARKIMP
Карточка студента	U_REPLIST_STUDINFOCARD
Личная карточка студента ВУР	U_REPLIST_SPRAV05
Личный листок студента очного отделения	U_REPLIST_PRIVATECARD
Направление на поселение в Общежитие(г	U_REPLIST_DIRECTION2HOSTEL
Отчет о начислениях и платежах (с пенями	U_REPLIST_SD1
Подтверждение выдачи диплома	U_REPLIST_DIPLOM
Приложение 4	U_REPLIST_SPRAV04
Соглашение о внесении изменений и дополнений в договор	Z_STAFFREPORTS::U_REPLIST_SOGL
Справка в военкомат на отчисленных студентов	Z_STAFFREPORTS::U_REPLIST_SPRAV02
Справка для студента очной формы обучения	Z_STAFFREPORTS::U_REPLIST_U_KS_16
Справка для студента очной формы обучения (новая)	Z_STAFFREPORTS::U_REPLIST_AAA_STUD_SPRTGUOFO
Справка для студента очной формы обучения, подлежащего призыву	Z_STAFFREPORTS::U_REPLIST_U_KS_17
Справка для студентов, подлежащих призыву	Z_STAFFREPORTS::U_REPLIST_SPRAV01
Справка ТГУ	Z_STAFFREPORTS::U_REPLIST_SK

- После выбора параметров справки нажать на кнопку «Печатать».
- Печатная версия справки отобразится в отчетном окне, где необходимо нажать значок

печати .

 <b>ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ</b>		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 4 Версия: 71	Стр. 172 из 248	Информационная система «Галактика ERP». Технологический регламент работы в модуле «Управление контингентом студентов».



Проректор по учебной работе

Ректору Тольяттинского государственного университета

Э.С. Бабошина  
(И.О. Фамилия)

Криштал Михаил Михайлович  
(И.О. Фамилия)

обучающегося \_\_\_\_\_

Башировой Алёны Анатольевны  
(фамилия, имя, отчество)

Архитектурно-строительный институт  
(институт)

курса 1 группы ДИЗБ-1600а

формы обучения очной  
(очной, заочной, очно-заочной)

**заявление**

Прошу предоставить академический отпуск

---

**Указать основание точно в соответствии с формулировками:** по медицинским показаниям; по беременности и родам; по уходу за ребенком; в связи с призывом на военную службу; для обучения в учебных заведениях иностранных государств; для подготовки и участия в российских или международных соревнованиях членам сборных команд Самарской области, Российской Федерации; по семейным обстоятельствам, связанным с тяжелой болезнью члена семьи и необходимостью постоянного ухода за ним при отсутствии других членов семьи; в связи с существенным ухудшением материального положения; в связи с длительной служебной командировкой (для студентов заочной формы обучения); в случае стихийных бедствий.

с 01.02.2017 по 31.01.2018.

**К заявлению прилагаю:**

1. Заявление о предоставлении академического отпуска
2. Медицинская справка по беременности и родам

Страница 1 из 4


### 13.8.4 Формирование заявления студента на восстановление

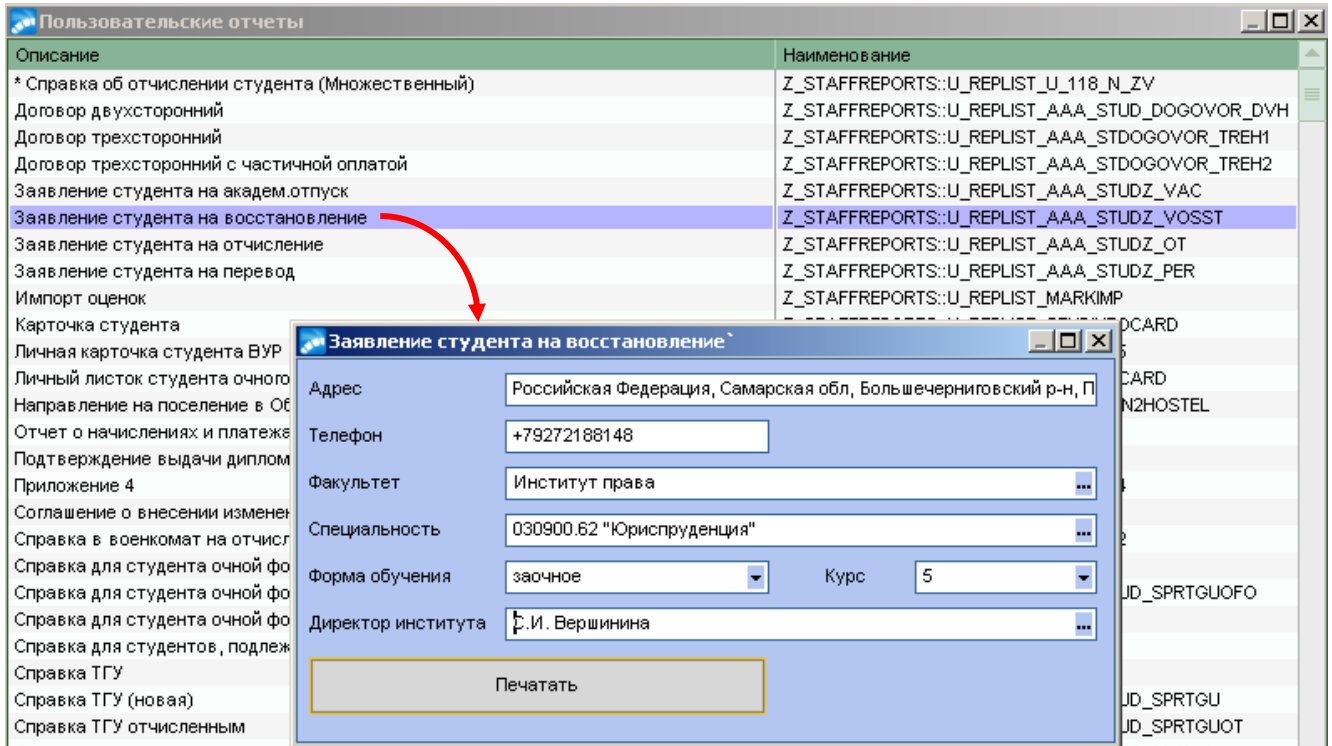
В открывшемся окне «Пользовательские отчеты» в поле **Описание** дважды щелкнуть на «Заявление студента на восстановление». В окне формирования справки заполнить следующие параметры:

- **Адрес, Факультет, Специальность, Форма обучения, Курс** – заполняются автоматически данными, которые ранее вводились в системе по студенту.

- **Телефон** - автоматически в поле выводится контактный телефон студента, который ранее вводился в системе. В случае, если поле оказалось не заполненным ввести с клавиатуры контактный сотовый телефон через +7... ..

- **Директор института** – по значку  открыть справочник и выбрать ФИО двойным щелчком мыши.

 <b>ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ</b>		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 4 Версия: 71	Стр. 173 из 248	Информационная система «Галактика ERP». Технологический регламент работы в модуле «Управление контингентом студентов».



Описание	Наименование
* Справка об отчислении студента (Множественный)	Z_STAFFREPORTS::U_REPLIST_U_118_N_ZV
Договор двухсторонний	Z_STAFFREPORTS::U_REPLIST_AAA_STUD_DOGOVOR_DVH
Договор трехсторонний	Z_STAFFREPORTS::U_REPLIST_AAA_STDOGOVOR_TREH1
Договор трехсторонний с частичной оплатой	Z_STAFFREPORTS::U_REPLIST_AAA_STDOGOVOR_TREH2
Заявление студента на академ.отпуск	Z_STAFFREPORTS::U_REPLIST_AAA_STUDZ_VAC
<b>Заявление студента на восстановление</b>	<b>Z_STAFFREPORTS::U_REPLIST_AAA_STUDZ_VOSST</b>
Заявление студента на отчисление	Z_STAFFREPORTS::U_REPLIST_AAA_STUDZ_OT
Заявление студента на перевод	Z_STAFFREPORTS::U_REPLIST_AAA_STUDZ_PER
Импорт оценок	Z_STAFFREPORTS::U_REPLIST_MARKIMP

**Заявление студента на восстановление**

Адрес: Российская Федерация, Самарская обл, Большечерниговский р-н, П

Телефон: +79272188148

Факультет: Институт права

Специальность: 030900.62 "Юриспруденция"

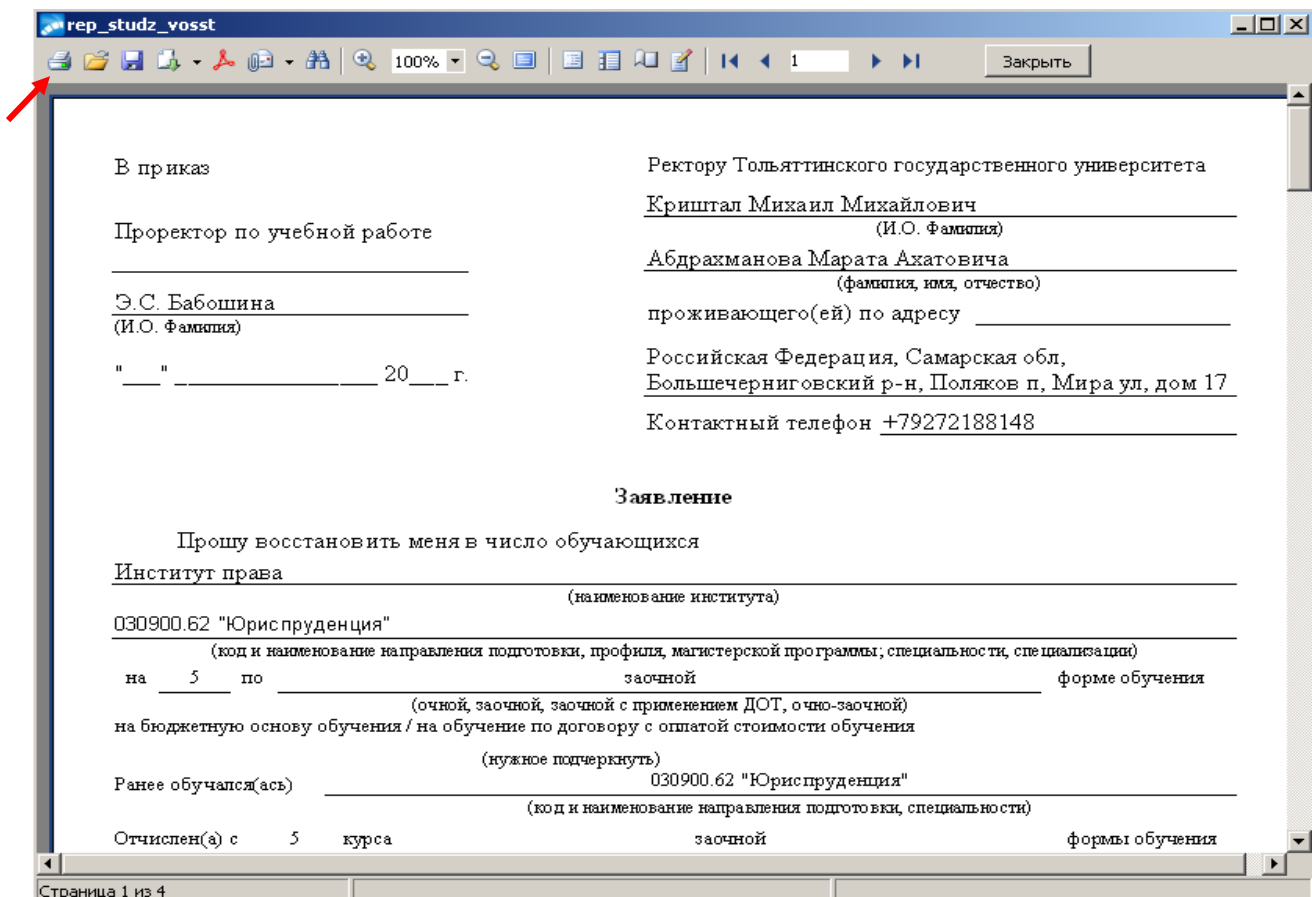
Форма обучения: заочное Курс: 5

Директор института: И.И. Вершинина

Печать

- После проверки параметров справки нажать на кнопку «**Печатать**».
- Печатная версия справки отобразится в отчетном окне, где необходимо нажать значок печати

печати 



В приказ Ректору Тольяттинского государственного университета

Проректор по учебной работе Криштал Михаил Михайлович  
(И.О. Фамилия)

Абдракманова Марата Ахатовича  
(фамилия, имя, отчество)

проживающего(ей) по адресу \_\_\_\_\_

Российская Федерация, Самарская обл,  
Большечерниговский р-н, Поляков п, Миру ул, дом 17

Контактный телефон +79272188148

**Заявление**

Прошу восстановить меня в число обучающихся

Институт права  
(наименование института)

030900.62 "Юриспруденция"  
(код и наименование направления подготовки, профиля, магистерской программы; специальности, специализации)


на 5 по \_\_\_\_\_ заочной \_\_\_\_\_ форме обучения  
(очной, заочной, заочной с применением ДОТ, очно-заочной)

на бюджетную основу обучения / на обучение по договору с оплатой стоимости обучения  
(нужное подчеркнуть)

Ранее обучался(ась) \_\_\_\_\_ 030900.62 "Юриспруденция"  
(код и наименование направления подготовки, специальности)



Отчислен(а) с 5 курса \_\_\_\_\_ заочной \_\_\_\_\_ формы обучения

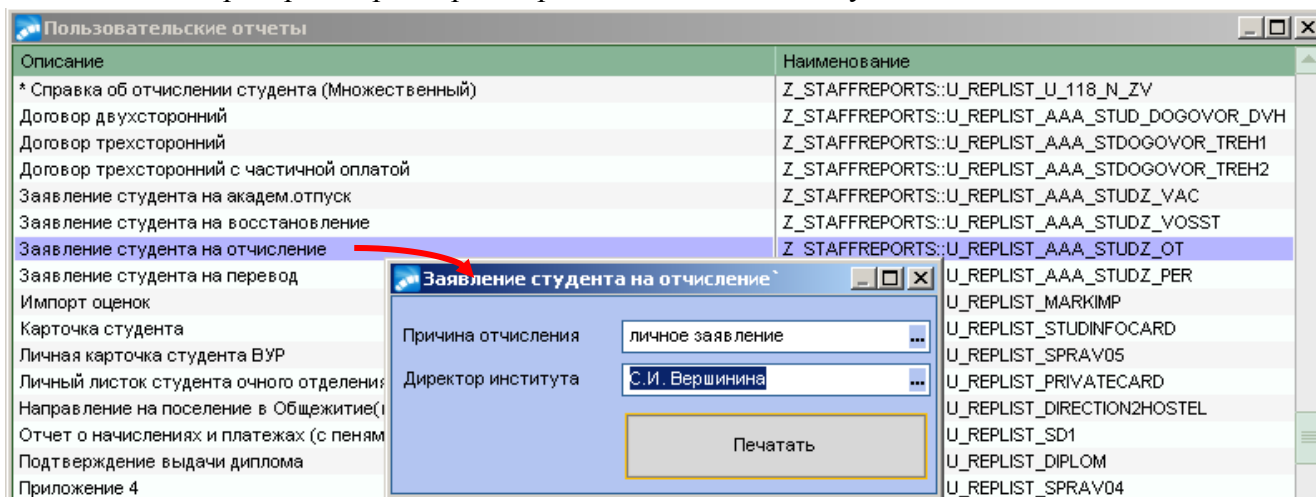
Страница 1 из 4


 <b>ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ</b>		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 4 Версия: 71	Стр. 174 из 248	Информационная система «Галактика ERP». Технологический регламент работы в модуле «Управление контингентом студентов».

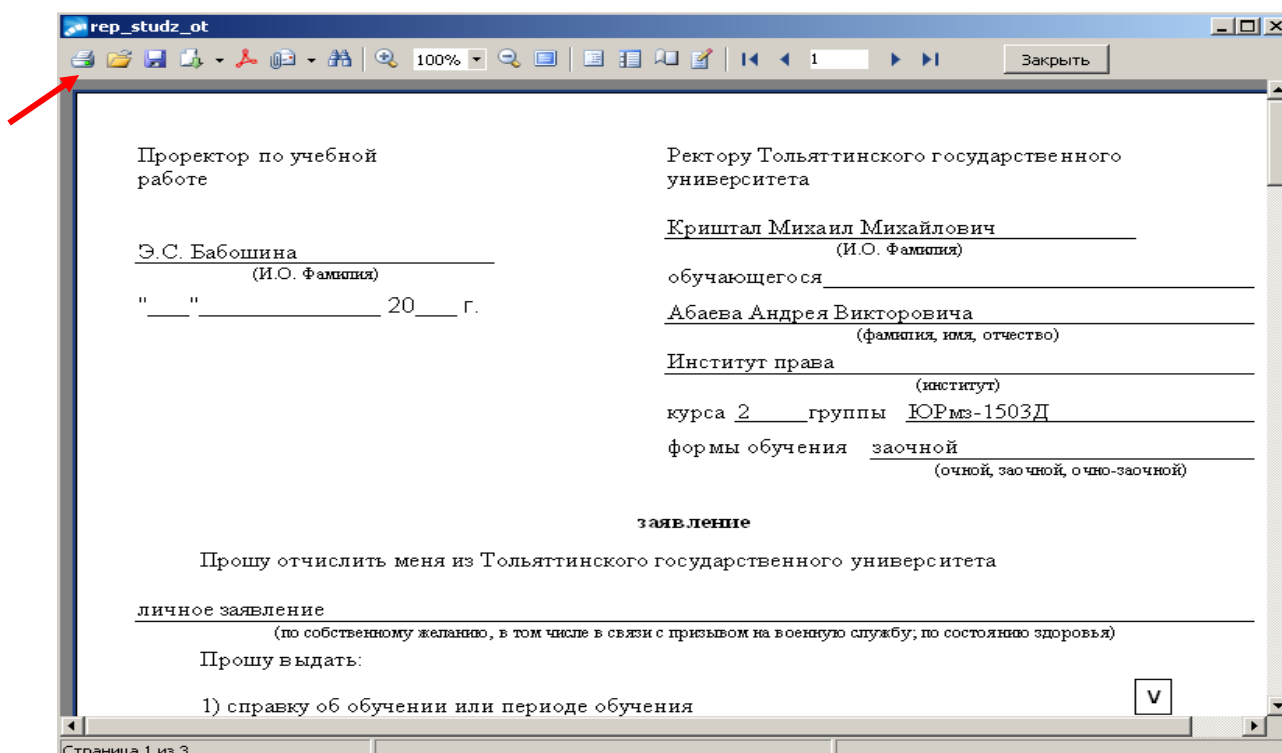
### 13.8.5 Формирование заявления на отчисление студента


В открывшемся окне «Пользовательские отчеты» в поле *Описание* дважды щелкнуть на «Заявление студента на отчисление». В окне формирования справки заполнить следующие параметры:

- *Причина отчисления* – по значку  открыть справочник и выбрать основание двойным щелчком мыши.
- *Директор института* – по значку  открыть справочник и выбрать ФИО двойным щелчком мыши.
- После проверки параметров справки нажать на кнопку «Печатать».



- Печатная версия справки отобразится в отчетном окне, где необходимо нажать значок печати .




 <b>ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ</b>		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 4 Версия: 71	Стр. 175 из 248	Информационная система «Галактика ERP». Технологический регламент работы в модуле «Управление контингентом студентов».

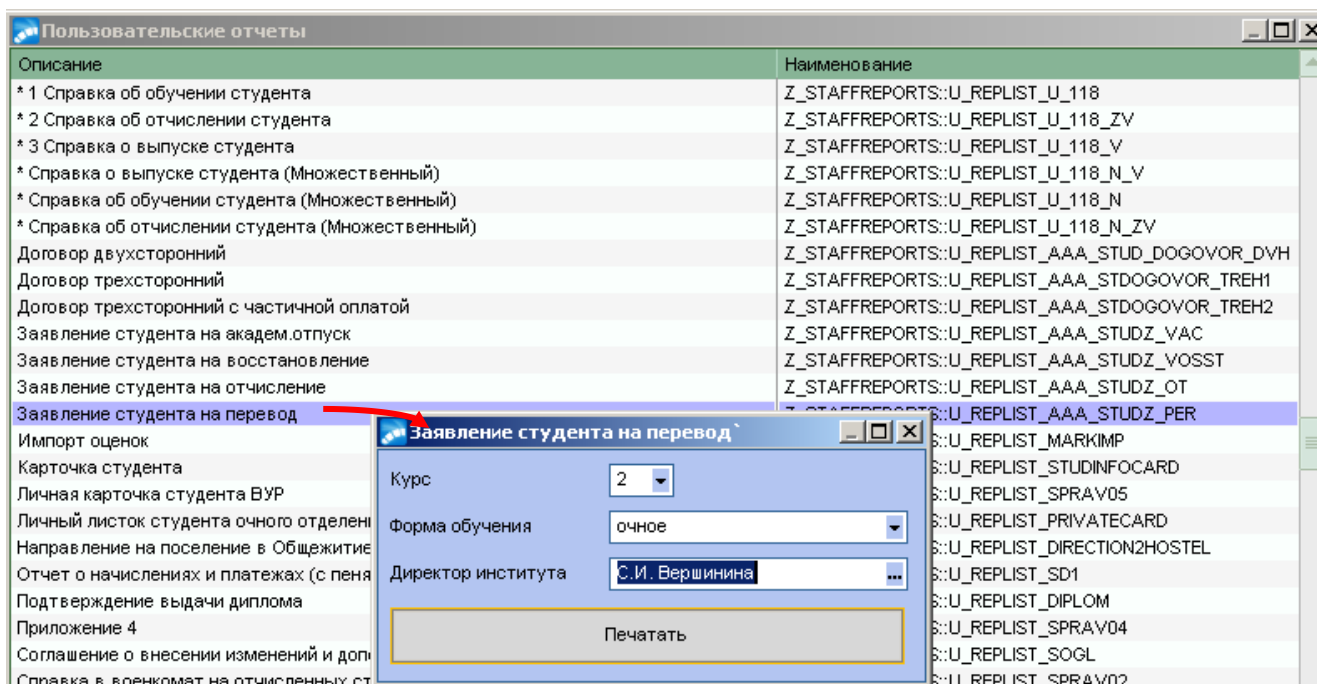
### 13.8.6 Формирование заявления на перевод студента (смена образовательной программы)

В открывшемся окне «Пользовательские отчеты» в поле **Описание** дважды щелкнуть на «Заявление студента на перевод». В окне формирования справки заполнить следующие параметры:


**Курс** – из списка выбрать курс, на который хочет перевестись студент.

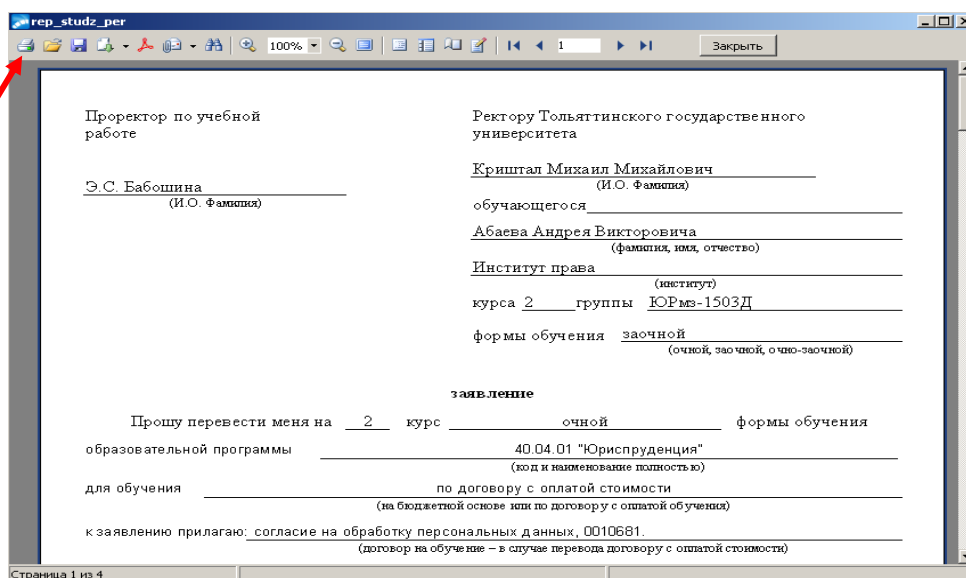
**Форма обучения** – из списка выбрать форму, на которую хочет перевестись студент.

• **Директор института** – по значку  открыть справочник и выбрать ФИО двойным щелчком мыши.



• После проверки параметров справки нажать на кнопку «Печатать».

• Печатная версия справки отобразится в отчетном окне, где необходимо нажать значок печати .



Проректор по учебной работе  
Э.С. Бабошина  
(И.О. Фамилия)

Ректору Тольяттинского государственного университета  
Кристал Михаил Михайлович  
(И.О. Фамилия)

обучающегося  
Абаева Андрея Викторовича  
(фамилия, имя, отчество)

Институт права  
(институт)

курса 2 группы ЮРмз-1503Д


формы обучения заочной  
(очной, заочной, очно-заочной)

заявление

Прошу перевести меня на 2 курс очной формы обучения образовательной программы 40.04.01 "Юриспруденция" (код и наименование полностью) для обучения по договору с оплатой стоимости (на бюджетной основе или по договору с оплатой обучения)

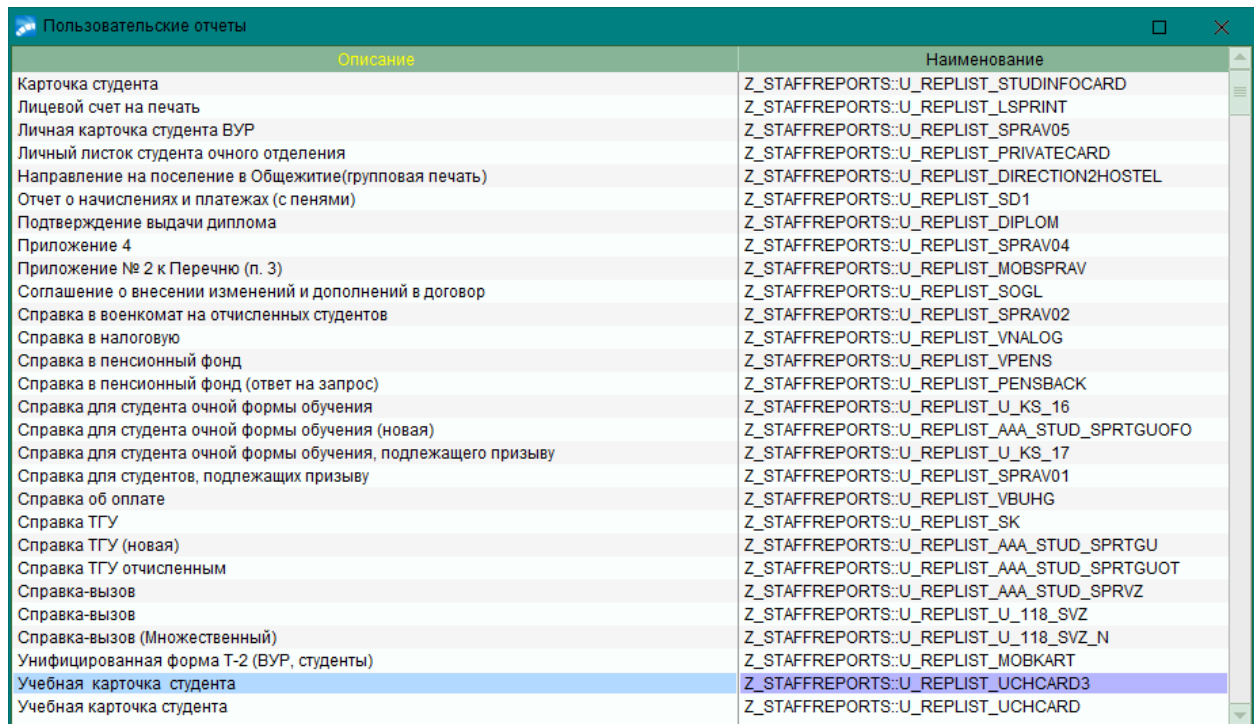
к заявлению прилагаю: согласие на обработку персональных данных, 0010681.  
(договор на обучение – в случае перевода договору с оплатой стоимости)

Страница 1 из 4

 <b>ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ</b>		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 4 Версия: 71	Стр. 176 из 248	Информационная система «Галактика ERP». Технологический регламент работы в модуле «Управление контингентом студентов».

### 13.9 Описание печатной версии учебной карточки студента

Чтобы открыть печатную версию Учебной карточки, необходимо нажать правой кнопкой мыши по ФИО студента и выбрать пункт **Пользовательские отчеты**. Откроется окно **Пользовательские отчеты**.



Описание	Наименование
Карточка студента	Z_STAFFREPORTS::U_REPLIST_STUDINFOCARD
Лицевой счет на печать	Z_STAFFREPORTS::U_REPLIST_LSPRINT
Личная карточка студента ВУР	Z_STAFFREPORTS::U_REPLIST_SPRAV05
Личный листок студента очного отделения	Z_STAFFREPORTS::U_REPLIST_PRIVATECARD
Направление на поселение в Общежитие(групповая печать)	Z_STAFFREPORTS::U_REPLIST_DIRECTION2HOSTEL
Отчет о начислениях и платежах (с пенями)	Z_STAFFREPORTS::U_REPLIST_SD1
Подтверждение выдачи диплома	Z_STAFFREPORTS::U_REPLIST_DIPLOM
Приложение 4	Z_STAFFREPORTS::U_REPLIST_SPRAV04
Приложение № 2 к Перечню (п. 3)	Z_STAFFREPORTS::U_REPLIST_MOBSPRAV
Соглашение о внесении изменений и дополнений в договор	Z_STAFFREPORTS::U_REPLIST_SOGL
Справка в военкомат на отчисленных студентов	Z_STAFFREPORTS::U_REPLIST_SPRAV02
Справка в налоговую	Z_STAFFREPORTS::U_REPLIST_VNANALOG
Справка в пенсионный фонд	Z_STAFFREPORTS::U_REPLIST_VPENIS
Справка в пенсионный фонд (ответ на запрос)	Z_STAFFREPORTS::U_REPLIST_PENSBACK
Справка для студента очной формы обучения	Z_STAFFREPORTS::U_REPLIST_U_KS_16
Справка для студента очной формы обучения (новая)	Z_STAFFREPORTS::U_REPLIST_AAA_STUD_SPRTGUOFO
Справка для студента очной формы обучения, подлежащего призыву	Z_STAFFREPORTS::U_REPLIST_U_KS_17
Справка для студентов, подлежащих призыву	Z_STAFFREPORTS::U_REPLIST_SPRAV01
Справка об оплате	Z_STAFFREPORTS::U_REPLIST_VBUHG
Справка ТГУ	Z_STAFFREPORTS::U_REPLIST_SK
Справка ТГУ (новая)	Z_STAFFREPORTS::U_REPLIST_AAA_STUD_SPRTGU
Справка ТГУ отчисленным	Z_STAFFREPORTS::U_REPLIST_AAA_STUD_SPRTGUOT
Справка-вызов	Z_STAFFREPORTS::U_REPLIST_AAA_STUD_SPRVZ
Справка-вызов	Z_STAFFREPORTS::U_REPLIST_U_118_SVZ
Справка-вызов (Множественный)	Z_STAFFREPORTS::U_REPLIST_U_118_SVZ_N
Унифицированная форма Т-2 (ВУР, студенты)	Z_STAFFREPORTS::U_REPLIST_MOBKART
<b>Учебная карточка студента</b>	<b>Z_STAFFREPORTS::U_REPLIST_UCHCARD3</b>
Учебная карточка студента	Z_STAFFREPORTS::U_REPLIST_UCHCARD

В данном окне необходимо выбрать **«Учебная карточка студента»** с наименованием Z\_STAFFREPORTS::U\_REPLIST\_UCHCARD3.

Печатная версия учебной карточки состоит из 9 пунктов и Информации об успеваемости студента.

**Номер учебной карточки** равен Учетному номеру студента.

**Дата рождения и Адрес постоянного места жительства** – данная информация проставляется автоматически из Общих сведений студента (1 раздел карточки студента), Дата рождения (в формате ЧЧ.ММ.ГГГГ).

**Контактный телефон и e-mail** – данная информация проставляется автоматически из Контактных сведений студента (1.Общие сведения – Контакты), Телефон (в формате +79273331111), «адрес» (E-mail указывается всегда один, либо если он отсутствует по умолчанию, выводится «нет»).


**В 5 пункте** автоматически отражаются все движение студента (зачисление, перевод, отчисление, восстановление, академический отпуск и др.) с указанием номера и даты приказа. Данные движения можно посмотреть в 6 разделе карточки студента 6.Сведения об учебе.

**В 6 пункте** отражается информация о количестве сданных дисциплин, данная информация берется из ведомостей студента.

**7 – 9 пункты** отражаются после выпускных экзаменов. Информация берется из приказов и ведомостей.

**В 9 пункте** есть номер и дата протокола, которые записываются при создании диплома, если номер и дату протокола не ввели в диплом, то в печатной версии учебной карточки данного пункта не будет.



 <b>ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ</b>		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 4 Версия: 71	Стр. 177 из 248	Информационная система «Галактика ERP». Технологический регламент работы в модуле «Управление контингентом студентов».

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
Тольяттинский государственный университет

**УЧЕБНАЯ КАРТОЧКА СТУДЕНТА № 201690601**  
**Тарасенко Диана Юрьевна**

- Дата рождения 21.12.1997
  - Адрес постоянного места жительства: РФ, Красноярский край, г.Красноярск, ул.9 Мая, д.15, кв.302
  - Контактный телефон +79179646091
  - E-mail Prostolapochk@mail.ru
  - Зачислен в вуз приказом №3450 от 03.08.2016 на 1 курс в Гуманитарно-педагогический институт 45.03.01 Филология  
Очная форма обучения за счет средств бюджета
- Информация о движении студента (переводы, отчисления, восстановления и др.)
- приказ №3450 от 03.08.2016 Зачисление студентов  
приказ №3599 от 26.07.2017 Перевод на следующий курс  
приказ №3697 от 31.07.2017 Распределение по профилям  
приказ №1937 с/о от 03.08.2018 Перевод на следующий курс  
приказ №414 с/о от 19.02.2019 Назначение академ. стипендии по протоколу  
приказ №2616 с/о от 02.08.2019 Перевод на следующий курс  
приказ №2629 с/о от 02.08.2019 Назначение академ. стипендии по протоколу  
приказ №54 с/о от 13.01.2020 Назначение академ. стипендии по протоколу  
приказ №1637 с/о от 09.06.2020 Назначение академ. стипендии по протоколу  
приказ №277 от 19.06.2020 Допуск к ГЭ  
приказ №2058 с/о от 03.07.2020 Допуск к защите выпускной работы  
приказ №2268 с/о от 14.07.2020 Выпуск групп (групп студентов)
  - Сдано за весь период обучения дисциплин, практик 73 в т.ч. 30 - «Отлично», 2 - «Хорошо», 0 - «Удовлетворительно», 41 - «Зачтено»
  - Распоряжение о допуске к Государственному экзамену № 277 от 19.06.2020 сдал(а) на отлично
  - Приказ о допуске к выпускной квалификационной работе № 2058 с/о от 3.07.2020 на тему Символические значения названий цветов в поэзии Серебряного века защитил(а) на оценку отлично
  - Решением Государственной экзаменационной комиссии (протокол № 3333333333 от 1.09.2010) присвоить квалификацию бакалавр по направлению 45.03.01 Филология и выдать документ о высшем образовании (с отличием)

**Информация об успеваемости студента:**


**1 курс, 1 семестр**

Наименование дисциплины, практики	Форма контроля*	Трудоемкость	Оценка**
Введение в профессию	Зачет	180 часов/ 5 ЗЕТ	Зачтено
Иностранный язык 1	Зачет	144 часа/ 4 ЗЕТ	Зачтено
История	Экзамен	108 часов/ 3 ЗЕТ	Отлично
Основы информационной культуры	Зачет	72 часа/ 2 ЗЕТ	Зачтено
Правоведение	Зачет	72 часа/ 2 ЗЕТ	Зачтено
Русский язык и культура речи	Зачет	72 часа/ 2 ЗЕТ	Зачтено
Теория литературы	Экзамен	180 часов/ 5 ЗЕТ	Отлично
Устное народное творчество	Экзамен	180 часов/ 5 ЗЕТ	Отлично
Физическая культура и спорт	Зачет	36 часов/ 1 ЗЕТ	Зачтено
Функциональные стили современного русского языка	Зачет	108 часов/ 3 ЗЕТ	Зачтено
Элективные дисциплины по физической культуре и спорту	Зачет	36 часов/ 0 ЗЕТ	Зачтено

**1 курс, 2 семестр**

Наименование дисциплины, практики	Форма контроля*	Трудоемкость	Оценка**
Иностранный язык 2	Зачет	144 часа/ 4 ЗЕТ	Зачтено
Классические языки 1	Экзамен	324 часа/ 9 ЗЕТ	Отлично
Основы языкознания 1	Экзамен	180 часов/ 5 ЗЕТ	Отлично
Психология и педагогика	Зачет	72 часа/ 2 ЗЕТ	Зачтено
Русская литература: от истоков до XIX века	Экзамен	180 часов/ 5 ЗЕТ	Отлично
Физическая культура и спорт	Зачет	36 часов/ 1 ЗЕТ	Зачтено
Экономика	Зачет	72 часа/ 2 ЗЕТ	Зачтено

**Информация об успеваемости студента** – в данном блоке отображаются таблицы, разделенные по семестрам.

 <b>ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ</b>		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 4 Версия: 71	Стр. 178 из 248	Информационная система «Галактика ERP». Технологический регламент работы в модуле «Управление контингентом студентов».

**Наименование дисциплины, практики** (дисциплины располагаются в алфавитном порядке), **Форма контроля, Трудоемкость** в часах и ЗЕТ указывается автоматически согласно учебному плану, **Оценка** (отметка о зачете) указывается автоматически согласно ведомостям/экзаменационным листам.

Факультативные дисциплины в учебной карточке отображаются согласно учебному плану. После окончания семестра, в котором предусмотрены факультативные дисциплины, данная дисциплина остается в учебной карточке при наличии ведомости, в противном случае – не отображается в учебной карточке.

Дисциплины по выбору отображаются в учебной карточке согласно записи на курсы по выбору на образовательном портале/Moodle.

Факультативные дисциплины/Дисциплины по выбору в учебной карточке отображаются курсивом.

Если у студента в печатной версии учебной карточки нет оценки по какой-нибудь дисциплине, необходимо:

1. Проверить наличие ведомости.
2. Проверить движения студента:

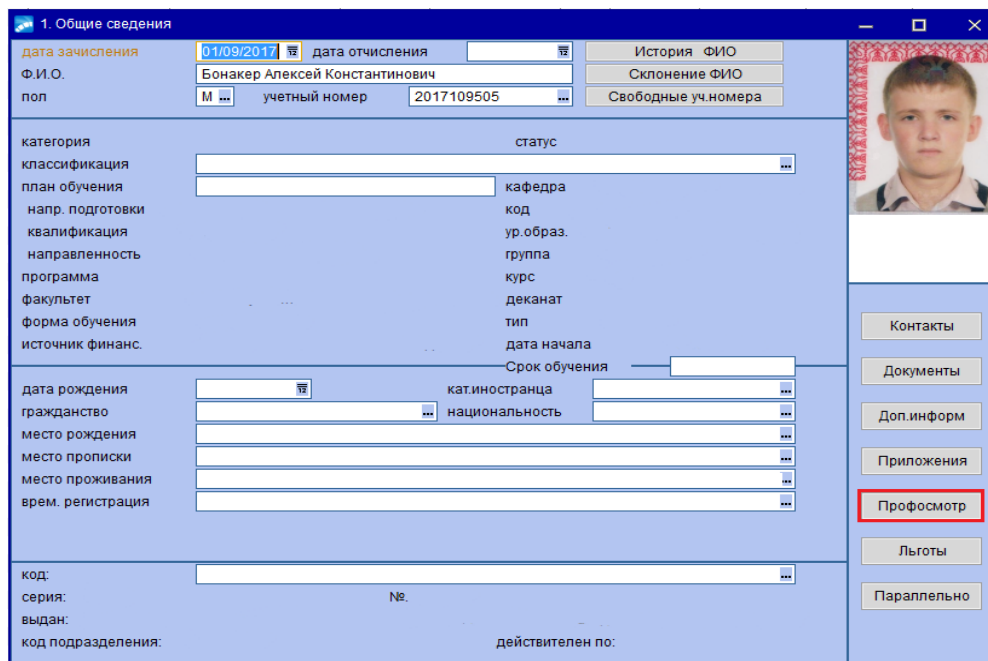
- Если по движениям студенту нужен ИУП, то специалисты УСУП делают студенту ИУП и подают запрос на ОРИС с просьбой проимпортировать оценки.

- Если у студента были движения, по которым ИУП не нужен, но были движения на перевод, то необходимо проверить к какой группе привязана ведомость и от какой даты, после чего подать запрос на ОРИС, что у студента была смена БУПа/РУПа, необходимо перепривязать ведомости на текущий РУП.

## 13.10 Профосмотр студента

**Исполнитель:** Отдел медицинской профилактики

В модуле Управление контингентом студентов – Документы – Карточка студентов – набираем ФИО студента и дважды кликаем или нажимаем правой кнопкой мыши и выбираем 1.Общие сведения – Профосмотр.




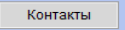
1. Общие сведения

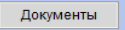
дата зачисления: 01/09/2017    дата отчисления:    История ФИО

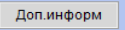
Ф.И.О.: Бонакер Алексей Константинович    Склонение ФИО

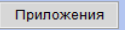
пол: М    учетный номер: 2017109505    Свободные уч.номера

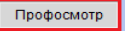
категория:    статус:    

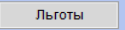
классификация:    кафедра:    код:    ур.образ.:    группа:    курс:    деканат:    тип:    дата начала:    Срок обучения:    

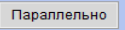
план обучения:    квалификация:    направленность:    программа:    факультет:    форма обучения:    источник финанс.:    


дата рождения:    катиностраница:    гражданство:    национальность:    место рождения:    место прописки:    место проживания:    врем. регистрация:    

код:    №:    


серия:    

выдан:    действителен по:    

код подразделения:    

 <b>ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ</b>		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 4 Версия: 71	Стр. 179 из 248	Информационная система «Галактика ERP». Технологический регламент работы в модуле «Управление контингентом студентов».

В окне =Профосмотр= отображаются: *Медицинская группа студента*, данные о *флюорографии и прививках*. Чтобы внести данные необходимо нажать **F7**.



Результат профосмотра	Номер доку...	Дата	Код фактора	Предыдущий п...	Дата профосм...
Флюорографическое обследование	148			22/08/2017	22/08/2018
Флюорографическое обследование	157			13/05/2019	13/05/2020
АДСМ R	П 34			22/05/2013	
Основная					
Корь R	00364			21/09/2005	
Краснуха R	188			15/11/2005	
Гепатит VЗ	030306			08/12/2006	
Эпид. паротит R	00364			21/09/2005	
Флюорографическое обследовани...					


В столбце **Результат профосмотра** выбрать наименование из справочника, после добавления вводим данные, такие как *Номер документа*, *Дата* и т.д. Если что-то внесли неверно, то с помощью кнопки **F8** можно удалить всю запись.

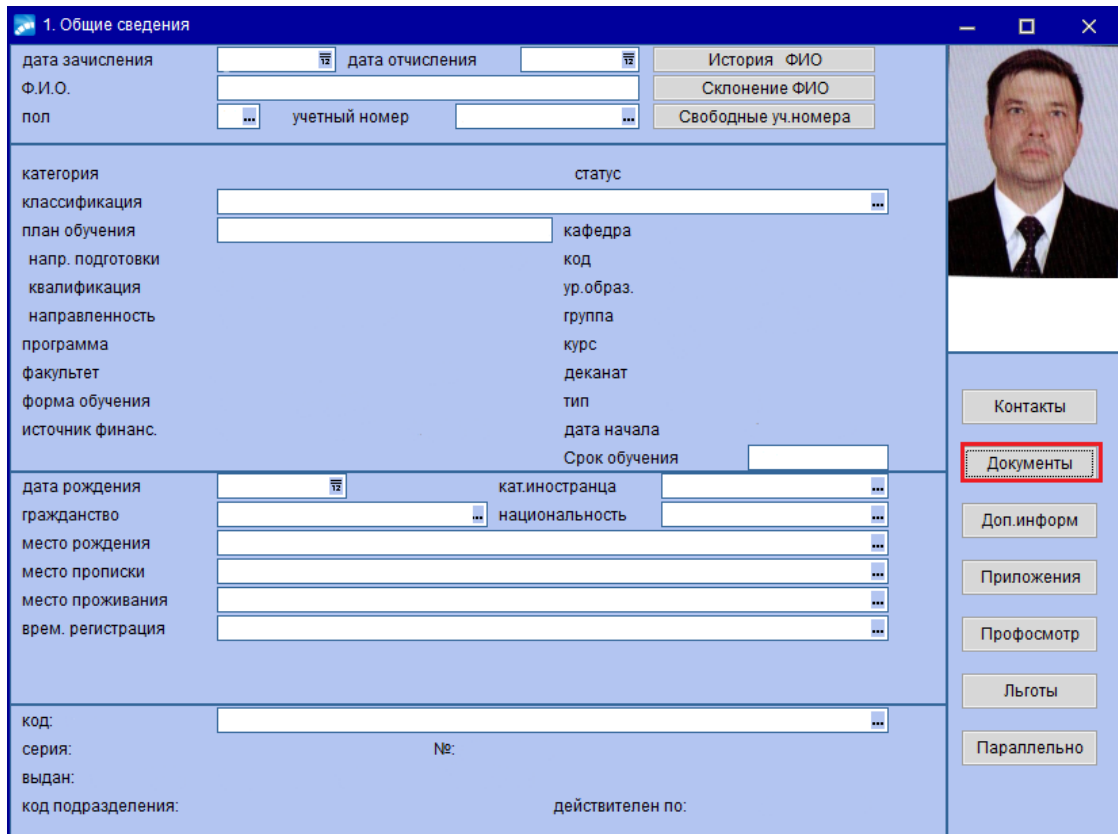
Если необходимо внести данные по Медицинское группе, то в столбце **Результат профосмотра** вводим только название группы (например, Основная). Если группа Временно-освобожденные, Специальная группа или Подготовительная, то необходимо внести сроки в столбец **Предыдущий профосмотр** вводим дату начала, а в столбец **Дата профосмотра** вводим дату окончания.

### 13.11 Внесение страхового свидетельства студента

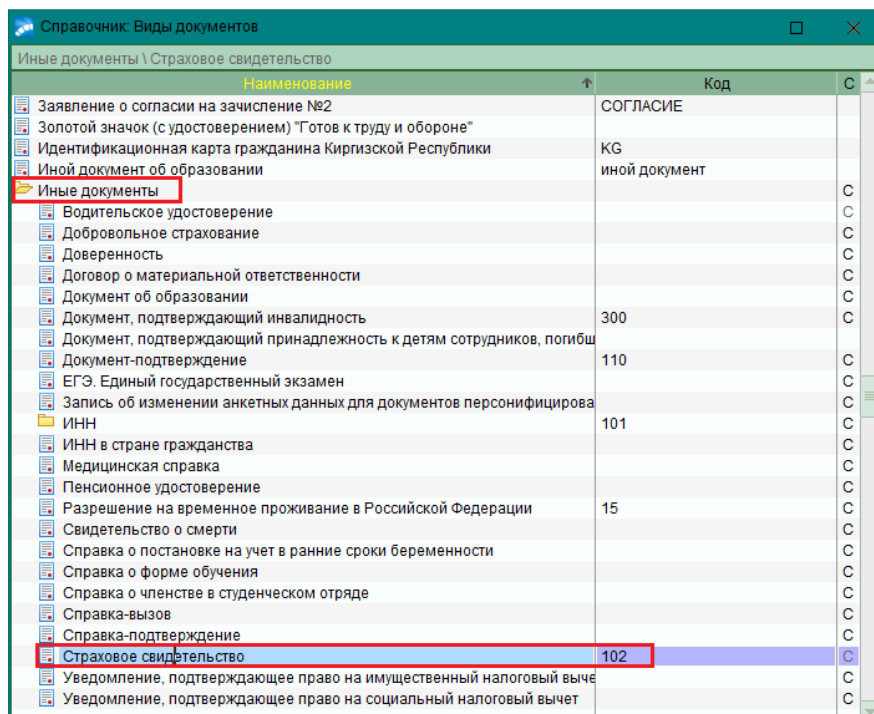
**Исполнитель:** ОКУРС, УМУ

В модуле Управление контингентом студентов – Документы – Картотека студентов – набираем ФИО студента и дважды кликаем или нажимаем правой кнопкой мыши и выбираем 1.Общие сведения – **Документы**.


 <b>ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ</b>		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 4 Версия: 71	Стр. 180 из 248	Информационная система «Галактика ERP». Технологический регламент работы в модуле «Управление контингентом студентов».



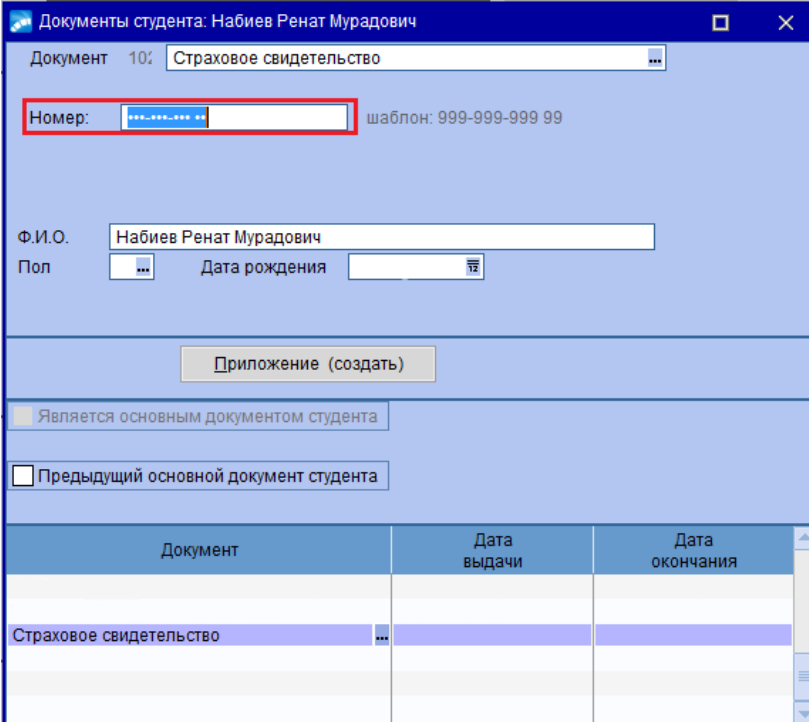
В окне «Документы студента» отображаются все добавленные документы студента. Чтобы добавить документ, необходимо щелкнуть на любой документ и нажать **F7** - в справочнике **Виды документов** открыть папку **Иные документы** и с помощью кнопки **Enter** выбрать **Страховое свидетельство**.



Наименование	Код	С
Заявление о согласии на зачисление №2	СОГЛАСИЕ	
Золотой значок (с удостоверением) "Готов к труду и обороне"		
Идентификационная карта гражданина Киргизской Республики	КГ	
Иной документ об образовании	иной документ	
<b>Иные документы</b>		C
Водительское удостоверение		C
Добровольное страхование		C
Доверенность		C
Договор о материальной ответственности		C
Документ об образовании		C
Документ, подтверждающий инвалидность	300	C
Документ, подтверждающий принадлежность к детям сотрудников, погибш		C
Документ-подтверждение	110	C
ЕГЭ. Единый государственный экзамен		C
Запись об изменении анкетных данных для документов персонализирова		C
ИНН	101	C
ИНН в стране гражданства		C
Медицинская справка		C
Пенсионное удостоверение		C
Разрешение на временное проживание в Российской Федерации	15	C
Свидетельство о смерти		C
Справка о постановке на учет в ранние сроки беременности		C
Справка о форме обучения		C
Справка о членстве в студенческом отряде		C
Справка-вызов		C
Справка-подтверждение		C
<b>Страховое свидетельство</b>	<b>102</b>	C
Уведомление, подтверждающее право на имущественный налоговый выче		C
Уведомление, подтверждающее право на социальный налоговый вычет		C

 <b>ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ</b>		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 4 Версия: 71	Стр. 181 из 248	Информационная система «Галактика ERP». Технологический регламент работы в модуле «Управление контингентом студентов».

В окне «Документы студента» внести номер страхового свидетельства.



Документ	Дата выдачи	Дата окончания
Страховое свидетельство		

## 14. Проблемные случаи в системе

### 14.1 При формировании приказа не отображается источник финансирования

Если при формировании приказа после выбора БУПа окно с выбором источника финансирования не отобразилось - это означает то, что истек срок действия БУПа. Чтобы продлить срок действия БУПа необходимо для специалистов УМУ подать запрос в службу поддержки АХО с обоснованием данных действий. Если основания для продления срока нет, то этот БУП в приказе использовать нельзя.

### 14.2 К одному БУПу ошибочно прикреплены группы с полным и сокращенным сроком обучения

**Исполнитель:** УМУ.


Создать новый БУП для ошибочно прикрепленной группы с соответствующим годом выпуска.

Создать и прикрепить к этому БУПу новую группу с тем же названием, что и у ошибочно прикрепленной группы.

**Исполнитель:** ОКУРС

Добавить в карточку студента в п. 6 Сведения об учебе новое движение по переводу студентов ошибочно прикрепленной группы в новую группу и на новый БУП.

**Исполнитель:** УМУ.

 <b>ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ</b>		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 4 Версия: 71	Стр. 182 из 248	Информационная система «Галактика ERP». Технологический регламент работы в модуле «Управление контингентом студентов».

Ошибочно прикрепленную группу перевести в архив.

### 14.3 Группа привязана не к тому БУПу и в группе уже числятся студенты

**Исполнитель:** УМУ

При возникновении данной проблемы, студентов необходимо перевести на новый БУП и в группу. Перед тем, как делать приказ о переводе на новый БУП, нужно создать группу (в которую переведут студентов) и прикрепить её к БУПу, по которому группа должна учиться.

В окне **«Базовые учебные планы»** выбрать БУП, по которому должна учиться группа. Если отсутствует такой БУП, его необходимо создать.

В выбранном БУПе → **Спецификация плана** → вкладка **«Группы плана»** щелкнуть мышкой по нижнему блоку (Статус БУПа **«Оформляемый»**).

Нажать **F7**. В окне **«Справочник групп студентов»** создать новую группу (**F7**), выбрать созданную группу и нажать **Enter**.

### 14.4 Не корректно заведены учебный план и группа, а по ним уже обучаются студенты

При возникновении данной проблемы, в плане обучения и в группе необходимо исправить специальность/специализацию. Исправление включает в себя следующие этапы:

**Исполнитель:** УМУ

Если в БУПе указаны неверная специальность и(или) специализация, то для корректировки подобной ошибки необходимо:

- В окне **«Базовые учебные планы»** выбрать БУП;
- Перевести БУП в статус **«Оформляемый»**;
- Выбрать нужную **специальность/специализацию**;
- Перевести БУП в статус **«Исполняемый»**.
- В окне **«Справочник групп студентов»** выбрать группу, которая обучается по данному БУПу, проверить верно ли указаны данные специальности и(или) специализации, при обнаружении ошибочных данных - исправить.
- Оповестить ОСКС об изменениях.

**Исполнитель:** ОСКС


После внесения корректировки сотрудниками УМУ, в модуле **«Управление контингентом студентов»** исправить план обучения: модуль **«Управление контингентом студентов»** → **Документы** → **Планы обучения студентов**.

В **Картотеке студентов** у студентов группы в **п.1 Общие сведения** перевыбрать план обучения.

### 14.5 Действия в случае отказа студента от зачисления

- ✓ Выполняется на основании заявления студента об отказе от отчисления.

**Исполнитель:** ПК

 <b>ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ</b>		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 4 Версия: 71	Стр. 183 из 248	Информационная система «Галактика ERP». Технологический регламент работы в модуле «Управление контингентом студентов».

**Срок:** в течение 3-х рабочих дней с момента поступления заявления, подписанное заместителем ректора по развитию учебного процесса.

В п. 1 **Общие сведения** карточки студента вручную проставить дату отчисления.

## 14.6 Изменение в БУПах в процессе обучения

В случае если специальность переподчиняется институту, необходимо:

**Исполнитель:** УМУ

В институте, которому передается специальность, необходимо создать новые БУПы (по специальности, которая передается).

Получается два комплекта БУПов для одной специальности. Разница в них – принадлежность к разным институтам.

Создать группы с принадлежностью к новому институту.

Новые группы прикрепить к новым БУПам.

После перевода студентов старые БУПы и группы перевести в архив.

**Исполнитель:** ОКУРС

✓ **Используется в случае не массовых переводов**

После завершения работы с БУПами в карточке студентов **п.б. Сведения об учебе** на вкладке «**Зачисление/переводы**» по **F7** создать запись о переводе, указать:

*Дату перевода (зачислен с..)*

*План обучения*

*Группу*

**Источник финансирования.** Система выдаст окно позиций, в котором необходимо проставить дату отчисления с последнего движения (на день меньше даты зачисления на новое движение студента).

✓ **Внимание!** Добавление в карточке студента записи о движении студента в других случаях не допустимо. Все остальные движения студента осуществляется в системе только по приказам.

В случае если специальность переподчиняется другой кафедре (в том же институте), необходимо:

**Исполнитель:** УМУ


0. в БУПе вручную изменить название кафедры на новое;

1. в группе вручную изменить название кафедры на новое.

## 14.7 Восстановление первых движений в карточке студента

**Исполнитель:** отдел кадрово-учетной работы студентов

Работа по восстановлению предыдущих движений студента выполняется, когда в карточке студента **п.б Сведения об учебе** на вкладке «**Приказы**» первое движение, например, начинается с восстановления на 3 курс заочной формы обучения. В данном случае требуется восстановить

 <b>ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ</b>		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 4 Версия: 71	Стр. 184 из 248	Информационная система «Галактика ERP». Технологический регламент работы в модуле «Управление контингентом студентов».

приказ о зачислении, приказ о переводе на 2 курс и о переводе на 3 курс, приказ об отчислении с 3 курса (до момента восстановления).

В модуле «Управление контингентом студентов» восстановление предыдущих движений студента выполняется в три этапа:

### 1. Этап формирования приказов

Через меню **Документы** → **Реестр приказов по студентам** требуется сформировать все необходимые «пустые» приказы для студента, используя следующие РПД:


- РПД **Зачисление (импорт)** с кодом **30501**;
- РПД **Восстановление (импорт)** с кодом **30502**;
- РПД **Отчисление (импорт)** с кодом **30503**;
- РПД **Академ.отпуск (импорт)** с кодом **30504**;
- РПД **Перевод (импорт)** с кодом **30505**;
- РПД **Возврат из академотпуска (импорт)** с кодом **30511**;
- РПД **Распределение (импорт)** с кодом **30518**.



После выбора **Даты приказа** и **РПД** в форме приказа заполнить следующие поля:

- **№ приказа** – присваивается автоматически, при необходимости скорректировать с клавиатуры.


- **краткое содержание** – ввести с клавиатуры краткое наименование приказа.

- **ФИО** - по значку  из справочника «Список студентов: по всем планам обучения, текущие» выбрать студента.

- Поля **План обучения студентов**, **Учетный №**, **Специальность**, **Источник финансирования** заполняются автоматически. Остальные поля приказа не требуют заполнения.

- После заполнения указанных полей, перейти к утверждению приказа. В окне «**Реестр приказов**» по созданному приказу щелкнуть правой кнопкой мыши и выбрать функцию **Утвердить приказ**.



 <b>ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ</b>		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 4 Версия: 71	Стр. 185 из 248	Информационная система «Галактика ERP». Технологический регламент работы в модуле «Управление контингентом студентов».

№ приказа: 6340    дата приказа: 01/09/2013    Уть.    Область видимости

краткое сод-ние: Зачисление Петров

Разделы: Шапка раздела    Основание раздела

№ разд	Распорядительное действие	Кол-в	Должностные лица	Из докумен	Дата	Причина	Основание	ОСО
1	Зачисление (импорт)	0	Не заданы					

Назначить с:    по:    Назначить с:    по:    Назначить с:    по:

План обучения студентов	ФИО	Учетный №	Специальность	Источник финансирования
№.000908 270800.04 62_Строительство_20	Петров Петр Петрович	201695626	Строительство	Приносящая доход

Причина:    Основание:    ОСО:    ОСО:


- ✓ На примере был рассмотрен вариант выбора **РПД Зачисление (импорт)** с кодом **30501**.
- ✓ Аналогичным образом для студента оформляются все остальные приказы из перечисленных выше **РПД**.

- Все созданные приказы отобразятся в карточке студента **п.б. Сведения об учебе** во вкладке **«Приказы»**:

Дата прика	Номер приказа	Распорядительное действие	Основание	Пр
01/10/2014	3373	Зачисление (импорт)		
06/07/2015	2800	Перевод (импорт)		
08/07/2016	6350	Перевод (импорт)		
30/09/2016	6351	Отчисление (импорт)		
16/11/2016	6347	Восстановление студента	личное заявление	

←    Зачисление / переводы    Проекты приказов    Приказы    История финансирования    Допуск к сессии

- Далее в карточке студента требуется создать назначения по всем сформированным приказам.

 <b>ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ</b>		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 4 Версия: 71	Стр. 186 из 248	Информационная система «Галактика ERP». Технологический регламент работы в модуле «Управление контингентом студентов».

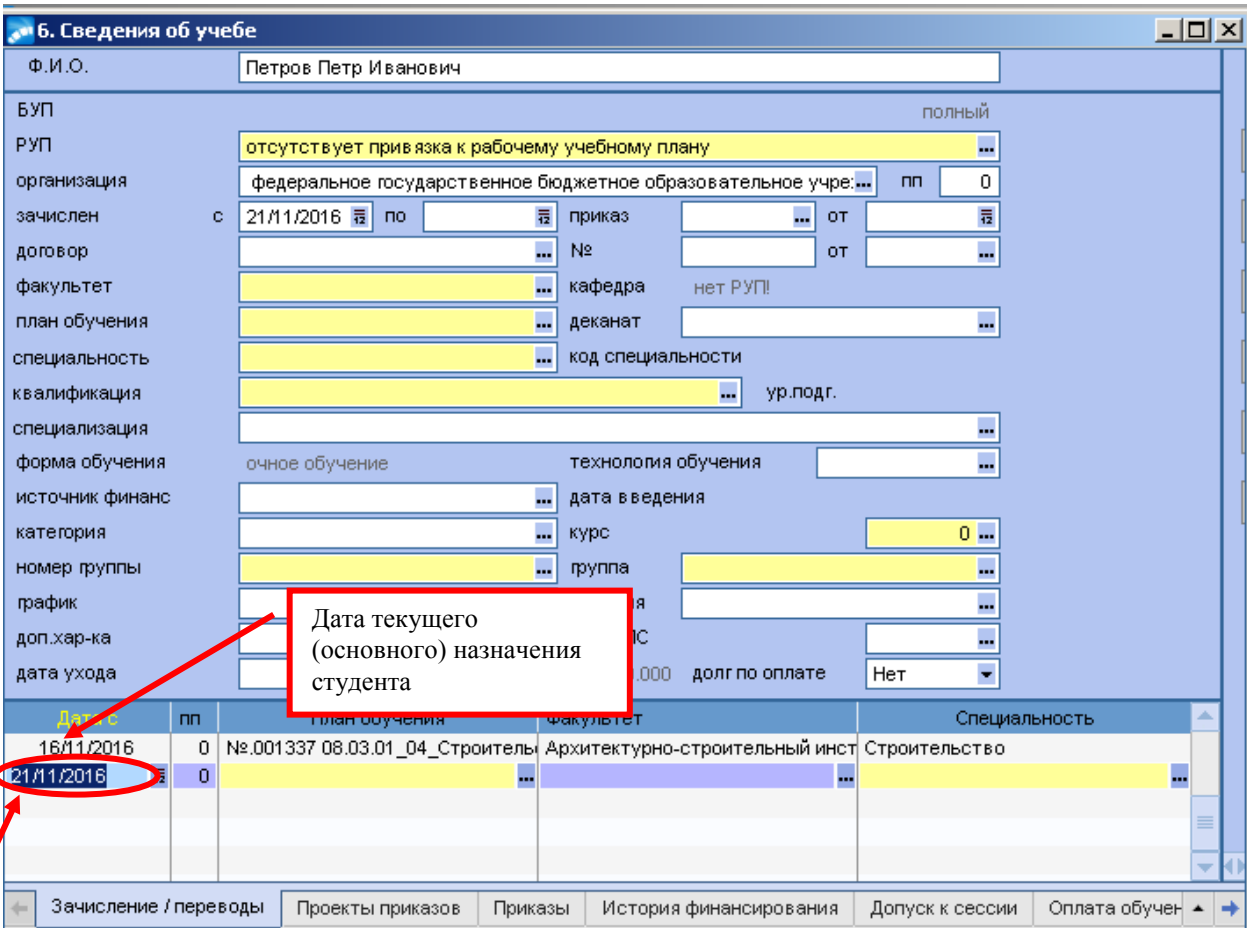
## 2. Этап восстановления предыдущих назначений

Через меню **Документы** → **Картотека студентов** → на ФИО студента вызвать контекстное меню → выбрать **п.6 Сведения об учебе** → вкладка «**Зачисление/Переводы**» и выполнить следующий порядок действий:

### 2.1. Назначение студента по приказу РПД Зачисление (импорт) с кодом 30501

1. Встав курсором в табличной части вкладки «**Зачисление/Переводы**» по **F7** создать новую запись назначения студенту.

2. Заполнить поле **Дата с** – проставить *временную* дату, которая будет позже даты текущего (основного) назначения студента.



**6. Сведения об учебе**

Ф.И.О.

БУП

РУП

организация

зачислен с  по  приказ  от

договор  №  от

факультет  кафедра  нет РУП!

план обучения  деканат

специальность  код специальности

квалификация  ур.подг.

специализация

форма обучения  технология обучения

источник финанс  дата введения

категория  курс

номер группы  группа

график

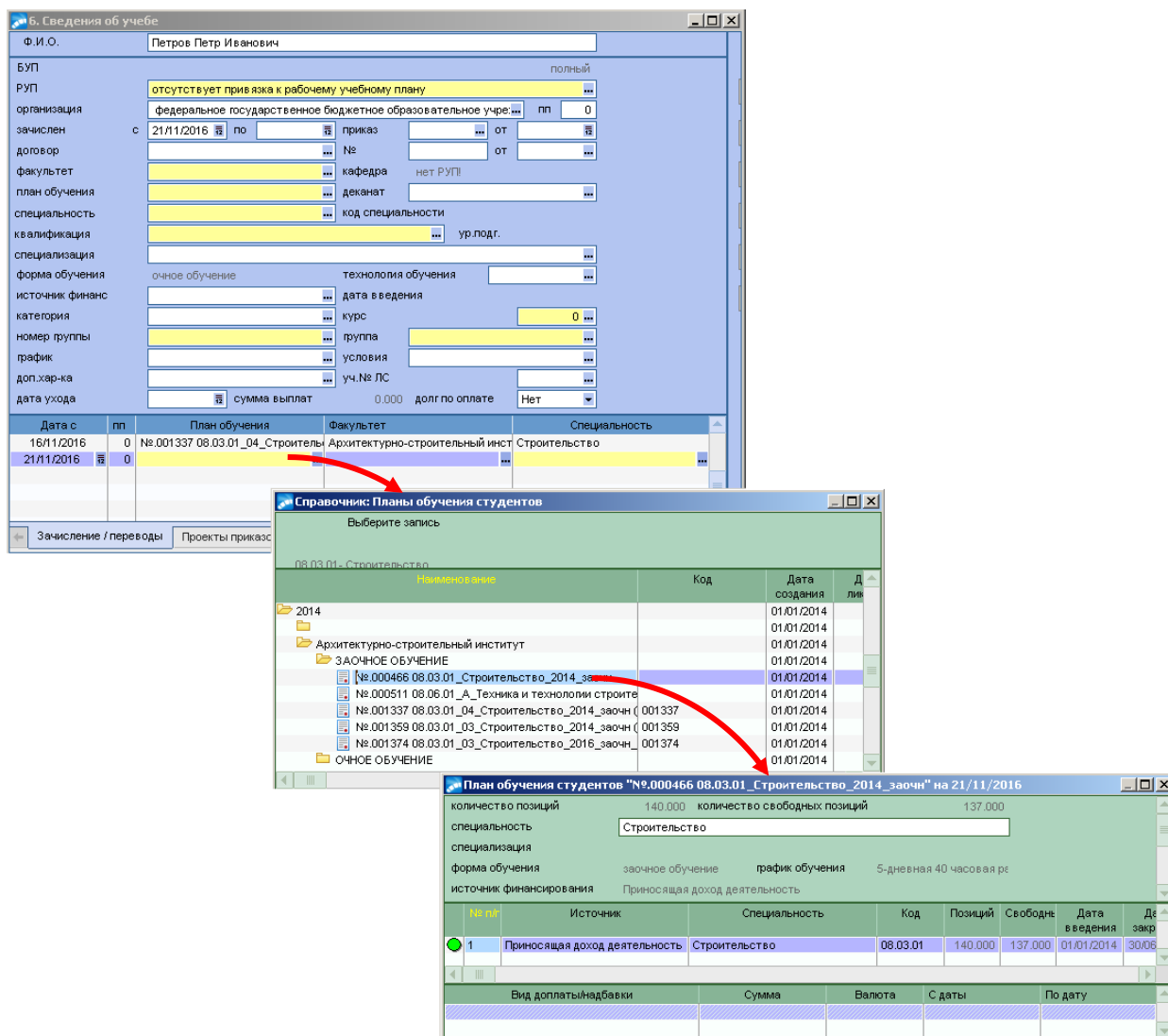
доп.хар-ка

дата ухода  .000 долг по оплате

Дата с	пп	план обучения	факультет	Специальность
16/11/2016	0	№.001337 08.03.01_04_Строитель	Архитектурно-строительный инст	Строительство
<b>21/11/2016</b>	0			

Зачисление / переводы | Проекты приказов | Приказы | История финансирования | Допуск к сессии | Оплата обучен

3. Заполнить поле **План обучения** для нового назначения - по значку  из справочника «**Планы обучения студента**» выбрать план движения студента согласно приказу. Затем в открывшемся окне выбрать **Источник финансирования**.



**Справочник: Планы обучения студентов**

Код	Дата создания	Длина
08.03.01 - Строительство		
2014	01.01.2014	
Архитектурно-строительный институт	01.01.2014	
ЗАОЧНОЕ ОБУЧЕНИЕ	01.01.2014	
№.000466 08.03.01_Строительство_2014_заочн	01.01.2014	
№.000511 08.06.01_А_Техника и технологии строите	01.01.2014	
№.001337 08.03.01_04_Строительство_2014_заочн ( 001337	01.01.2014	
№.001359 08.03.01_03_Строительство_2014_заочн ( 001359	01.01.2014	
№.001374 08.03.01_03_Строительство_2016_заочн_ 001374	01.01.2014	
ОЧНОЕ ОБУЧЕНИЕ	01.01.2014	

**План обучения студентов "№.000466 08.03.01\_Строительство\_2014\_заочн" на 21/11/2016**

количество позиций: 140.000    количество свободных позиций: 137.000  
специальность: Строительство  
специализация:  
форма обучения: заочное обучение    график обучения: 5-дневная 40 часовая ре  
источник финансирования: Приносящая доход деятельность

№ п/п	Источник	Специальность	Код	Позиций	Свободн	Дата введения	Дата закр
1	Приносящая доход деятельность	Строительство	08.03.01	140.000	137.000	01.01.2014	30.06

Остальные поля созданного назначения заполняются автоматически на основе выбранного плана обучения.

4. Далее для того чтобы заполнить **Курс** и **Группу** нового назначения система выведет окно **=Перевод с позиции=**, в котором требуется проставить **Дату ухода с позиции** – проставить **временную дату**, которая будет позже даты текущего (основного) назначения студента, но не будет позже даты нового назначения.

6. Сведения об учебе

Ф.И.О. Петров Петр Иванович

БУП №.000466 08.03.01\_Строительство\_2014\_заочн полный

РУП отсутствует привязка к рабочему учебному плану

организация федеральное государственное бюджетное образовательное учре... пп 0

зачислен с 21/11/2016 по приказ от

договор № от

факультет Архитектурно-строительный ин... кафедра нет РУП

план обучения №.000466 08.03.01\_Строительс... деканат

напр. подготовки Строительство код специальности 08.03.01

квалификация Бакалавр-инженер ур.подг. Бакалавр

направленность

форма обучения заочное обучение технология обучения

источник финанс Приносящая доход деятельность дата введения 21/11/2016

категория курс 0

номер группы

график 5-дневная 40

доп.хар-ка

дата ухода

Дата с пп План обучения Факультет Специальность

16/11/2016	0	№.001337 08.03.01_04_Строите...	Архитектурно-строительный инст	Строительство
21/11/2016	0	№.000466 08.03.01_Строительс...	Архитектурно-строительный ин...	Строительство

Зачисление / переводы Проекты приказов

Дата текущего  
(основного) назначения  
студента

Перевод с позиции

Займет позиций: 1.000 (свободно: 444.000)

Дата ухода с позиции 17/11/2016

Перевод произ...

Специальность: Строительство

План обучения: №.001337 08.03.01\_04\_Строительство\_2014\_заочн (импорт)

Зачислен/переведен: 16/11/2016

Временная дата

6. Сведения об учебе

Ф.И.О. Петров Петр Иванович

БУП №.001337 08.03.01\_04\_Строительство\_2014\_заочн (импорт) полный

РУП отсутствует привязка к рабочему учебному плану

организация федеральное государственное бюджетное образовательное учре... пп 0

зачислен с 16/11/2016 по приказ 6347 от 16/11/2016

договор № от

факультет Архитектурно-строительный ин... кафедра нет РУП

план обучения №.001337 08.03.01\_04\_Строите... деканат

напр. подготовки Строительство код специальности 08.03.01

квалификация Бакалавр ур.подг. Бакалавр

направленность Тепло-вентиляция и вентиляция

форма обучения заочное обучение технология обучения

источник финанс Приносящая доход деятельность дата введения 16/11/2016

категория курс 3

номер группы группа СТРбэ-1402

график 5-дневная 40 часовая рабочая


доп.хар-ка уч.№ ЛС 201695630


дата ухода 17/11/2016 сумма выплат 0.000 долг по оплате Нет

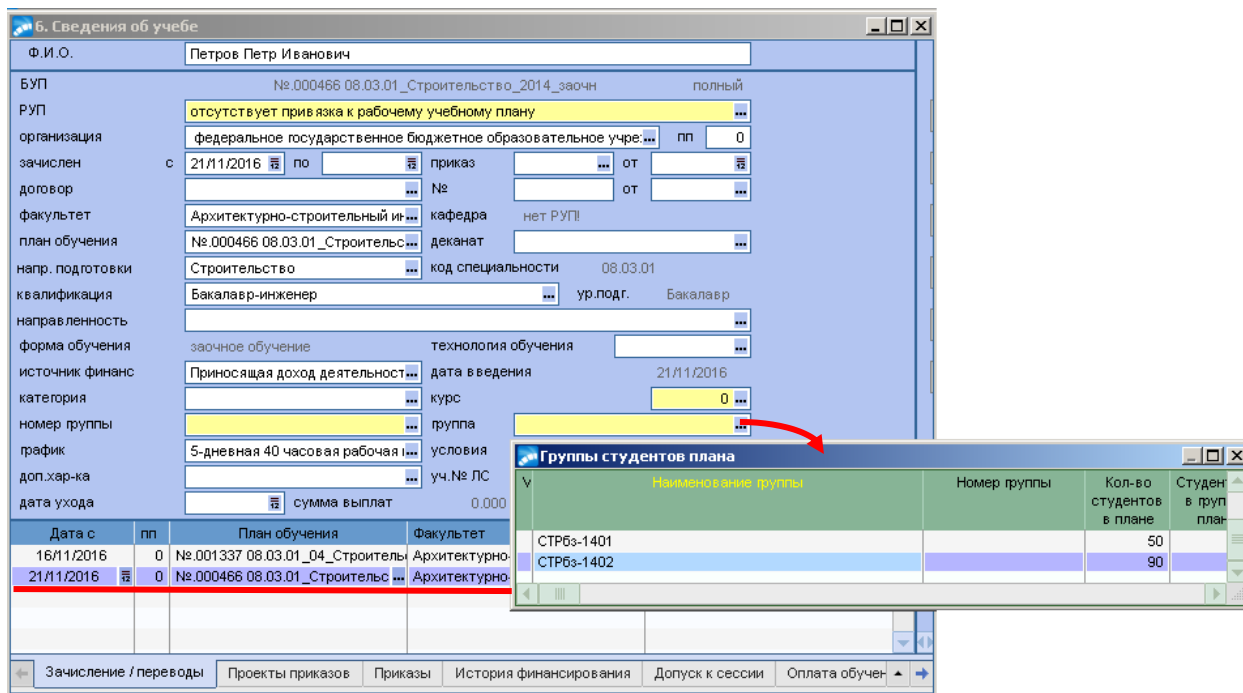
Дата с пп План обучения Факультет Специальность

16/11/2016	0	№.001337 08.03.01_04_Строите...	Архитектурно-строительный ин...	Строительство
21/11/2016	0	№.000466 08.03.01_Строительс...	Архитектурно-строительный инст	Строительство

Зачисление / переводы Проекты приказов Приказы История финансирования Допуск к сессии Оплата обучен

 <b>ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ</b>		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 4 Версия: 71	Стр. 189 из 248	Информационная система «Галактика ERP». Технологический регламент работы в модуле «Управление контингентом студентов».

5. Далее для нового назначения заполнить поле **Группа** – по значку  из справочника «Группы студента плана» выбрать группу согласно приказу.



6. Сведения об учебе

Ф.И.О. Петров Петр Иванович

БУП №.000466 08.03.01\_Строительство\_2014\_заочн полный

РУП отсутствует привязка к рабочему учебному плану

организация федеральное государственное бюджетное образовательное учре. пп 0

зачислен с 21/11/2016 по приказ от

договор № от

факультет Архитектурно-строительный и кафедра нет РУП

план обучения №.000466 08.03.01\_Строительс деканат

напр. подготовки Строительство код специальности 08.03.01

квалификация Бакалавр-инженер ур.подг. Бакалавр

направленность

форма обучения заочное обучение технология обучения

источник финанс Приносящая доход деятельность дата введения 21/11/2016

категория курс 0

номер группы группа

график 5-дневная 40 часовая рабочая условия

доп.хар-ка уч.№ ЛС

дата ухода сумма выплат 0.000


Дата с	пп	План обучения	Факультет
16/11/2016	0	№.001337 08.03.01_04_Строитель	Архитектурно-
21/11/2016	0	№.000466 08.03.01_Строительс	Архитектурно-

Группы студентов плана

Наименование группы	Номер группы	Кол-во студентов в плане	Студен в групп плак
СТР6з-1401		50	
СТР6з-1402		90	

Зачисление / переводы | Проекты приказов | Приказы | История финансирования | Допуск к сессии | Оплата обучен

6. В поле **Курс** – ввести с клавиатуры числовое значение курса, т.к. новое назначение создается по приказу **РПД Зачисление (импорт)** с кодом **30501** - курс соответственно 1.

 <b>ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ</b>		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 4 Версия: 71	Стр. 190 из 248	Информационная система «Галактика ERP». Технологический регламент работы в модуле «Управление контингентом студентов».

**6. Сведения об учебе**

Ф.И.О.

БУП №.000466 08.03.01\_Строительство\_2014\_заочн полный

РУП

организация  пп

зачислен с  по  приказ  от

договор  №  от

факультет  кафедра 

план обучения  деканат

напр. подготовки  код специальности

квалификация  ур.подг.

направленность

форма обучения  технология обучения

источник финанс  дата введения

категория  курс

номер группы  группа

график  условия

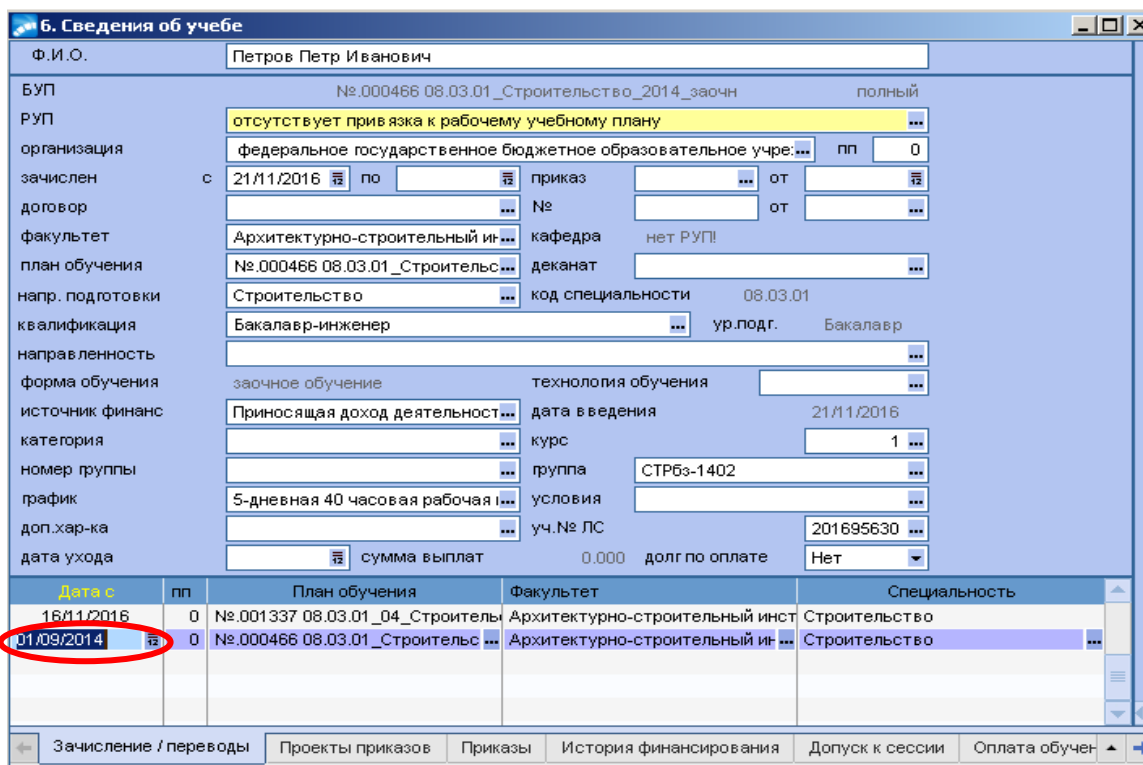
доп.хар-ка  уч.№ ЛС

дата ухода  сумма выплат  долг по оплате

Дата с	пп	План обучения	Факультет	Специальность
16/11/2016	0	№.001337 08.03.01_04_Строительс...	Архитектурно-строительный инст	Строительство
21/11/2016	0	№.000466 08.03.01_Строительс...	Архитектурно-строительный ин...	Строительство

← Зачисление / переводы    Проекты приказов    Приказы    История финансирования    Допуск к сессии    Оплата обучен

7. Возвращаемся к дате нового назначения: установить курсор в новом назначении на поле *Дата с* - скорректировать дату, на более раннюю согласно приказу (в примере студент по приказу зачислен с 01.09.2014 дату скорректировали с 21.11.2016 на соответствующую дату зачисления).



Ф.И.О. Петров Петр Иванович

БУП №.000466 08.03.01\_Строительство\_2014\_заочн полный

РУП отсутствует привязка к рабочему учебному плану

организация федеральное государственное бюджетное образовательное учре:...

зачислен с 21/11/2016 по приказ от

факультет Архитектурно-строительный ин... кафедра нет РУП!

план обучения №.000466 08.03.01\_Строительс... деканат

напр. подготовки Строительство код специальности 08.03.01

квалификация Бакалавр-инженер ур.подг. Бакалавр

форма обучения заочное обучение технология обучения

источник финанс. Приносящая доход деятельность... дата в ведения 21/11/2016

категория курс 1

номер группы группа СТРБз-1402

график 5-дневная 40 часовая рабочая и... условия

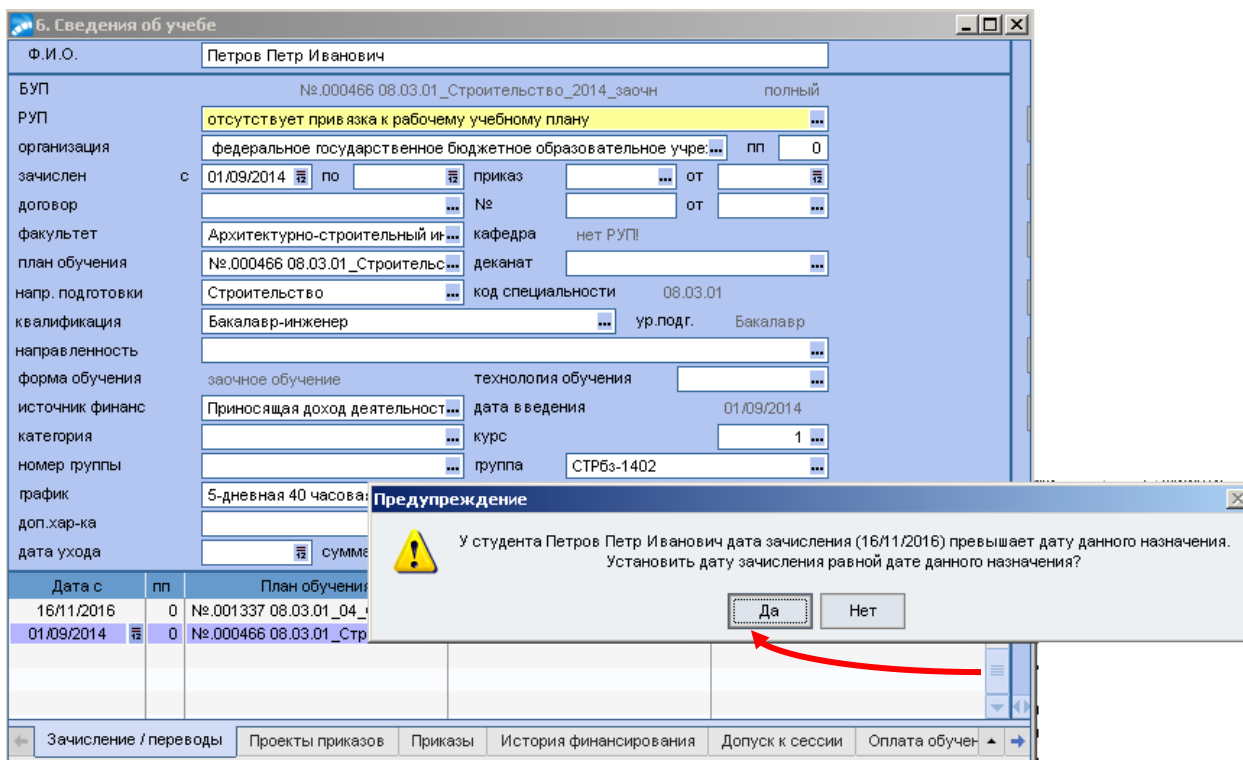
доп.хар-ка уч.№ ЛС 201695630

дата ухода сумма выплат 0.000 долг по оплате Нет

Дата с	пп	План обучения	Факультет	Специальность
16/11/2016	0	№.001337 08.03.01_04_Строительс...	Архитектурно-строительный инст	Строительство
01/09/2014	0	№.000466 08.03.01_Строительс...	Архитектурно-строительный ин...	Строительство

Зачисление / переводы | Проекты приказов | Приказы | История финансирования | Допуск к сессии | Оплата обучен

8. Далее при восстановлении назначения по зачислению студента системой будет выдано окно «Предупреждение», на котором необходимо нажать кнопку «Да».



Ф.И.О. Петров Петр Иванович

БУП №.000466 08.03.01\_Строительство\_2014\_заочн полный

РУП отсутствует привязка к рабочему учебному плану

организация федеральное государственное бюджетное образовательное учре:...

зачислен с 01/09/2014 по приказ от

факультет Архитектурно-строительный ин... кафедра нет РУП!

план обучения №.000466 08.03.01\_Строительс... деканат

напр. подготовки Строительство код специальности 08.03.01

квалификация Бакалавр-инженер ур.подг. Бакалавр

форма обучения заочное обучение технология обучения

источник финанс. Приносящая доход деятельность... дата в ведения 01/09/2014

категория курс 1

номер группы группа СТРБз-1402

график 5-дневная 40 часовая

доп.хар-ка сумма

дата ухода сумма

Дата с	пп	План обучения	Факультет	Специальность
16/11/2016	0	№.001337 08.03.01_04_Строительс...	Архитектурно-строительный инст	Строительство
01/09/2014	0	№.000466 08.03.01_Стр	Архитектурно-строительный ин...	Строительство


**Предупреждение**

У студента Петров Петр Иванович дата зачисления (16/11/2016) превышает дату данного назначения. Установить дату зачисления равной дате данного назначения?

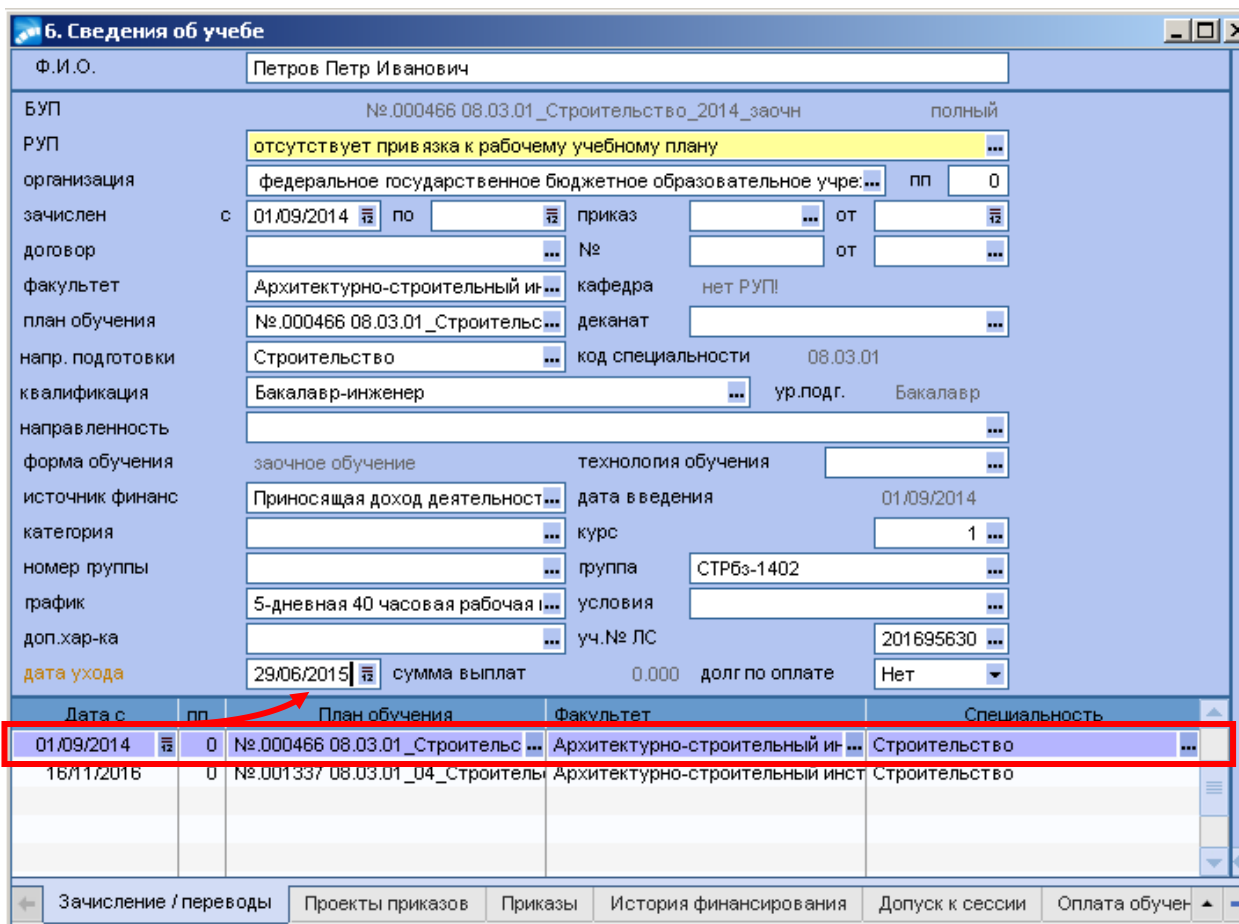
Да Нет

Зачисление / переводы | Проекты приказов | Приказы | История финансирования | Допуск к сессии | Оплата обучен

9. Затем у созданного нового назначения по приказу о зачислении следует заполнить поле **Дату ухода** – дату проставить за день до даты следующего назначения (в примере следующее

 <b>ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ</b>		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 4 Версия: 71	Стр. 192 из 248	Информационная система «Галактика ERP». Технологический регламент работы в модуле «Управление контингентом студентов».

назначение студента, которое будет создаваться это перевод на 2-й курс с 30.06.2015, значит, дату ухода проставляем за день до перевода 29.06.2015).



Дата с	пп	План обучения	Факультет	Специальность
01/09/2014	0	№.000466 08.03.01_Строительс...	Архитектурно-строительный ин...	Строительство
16/11/2016	0	№.001337 08.03.01_04_Строительс...	Архитектурно-строительный инст	Строительство

## 2.2. Назначение студента по приказу **РПД Перевод (импорт)** с кодом **30505** (по примеру на 2-й, 3-й курсы)

1. Встав курсором в табличной части вкладки «Зачисление/Переводы» по **F7** создать новую запись назначения студенту.

2. Поля нового назначения **Дата с**, **План обучения**, **Источник финансирования**, **Дата ухода с позиции** текущего (основного) назначения, **Группа** и **Курс** (согласно приказу о переводе курс вести 2), **Дата ухода** заполняются по принципу, описанному в п.2.1.

3. После того, как поле **Дата с** у данного назначения будет скорректировано и выставлена **Дата ухода** с этого назначения (в примере следующее назначение студента, которое будет создаваться это перевод на 3-й курс с 31.08.2016, значит, дату ухода проставляем за день до перевода 30.08.2016) перейти с созданию следующего назначения.



**6. Сведения об учебе**

Ф.И.О.

БУП №.000466 08.03.01\_Строительство\_2014\_заочн полный

РУП

организация 

зачислен с  по  приказ  от

договор  №  от

факультет  кафедра

план обучения №.000466 08.03.01\_Строительс... деканат

напр. подготовки  код специальности 08.03.01

квалификация  ур.подг.

направленность

форма обучения  технология обучения

источник финанс  дата введения

категория  курс

номер группы  группа

график  условия

доп.хар-ка  уч.№ ЛС

дата ухода  сумма выплат  долг по оплате

Дата с	пп	План обучения	Факультет	Специальность
01/09/2014	0	№.000466 08.03.01_Строительств	Архитектурно-строительный инст	Строительство
30/06/2015	0	№.000466 08.03.01_Строительс...	Архитектурно-строительный ин...	Строительство
16/11/2016	0	№.001337 08.03.01_04_Строительс	Архитектурно-строительный инст	Строительство

← Зачисление / переводы    Проекты приказов    Приказы    История финансирования    Допуск к сессии    Оплата обучен

4. По примеру следующее назначение студента перевод на 3-й курс создается таким же образом, с учетом того, что в поле **Курс** согласно приказу о переводе требуется вести 3 курс.

**6. Сведения об учебе**

Ф.И.О.

БУП №.000466 08.03.01\_Строительство\_2014\_заочн полный

РУП

организация  пп

зачислен с  по  приказ  от

договор  №  от

факультет  кафедра

план обучения  деканат

напр. подготовки  код специальности

квалификация  ур.подг.

направленность

форма обучения  технология обучения

источник финанс  дата введения

категория  курс

номер группы  группа

график  условия

доп.хар-ка  уч.№ ЛС

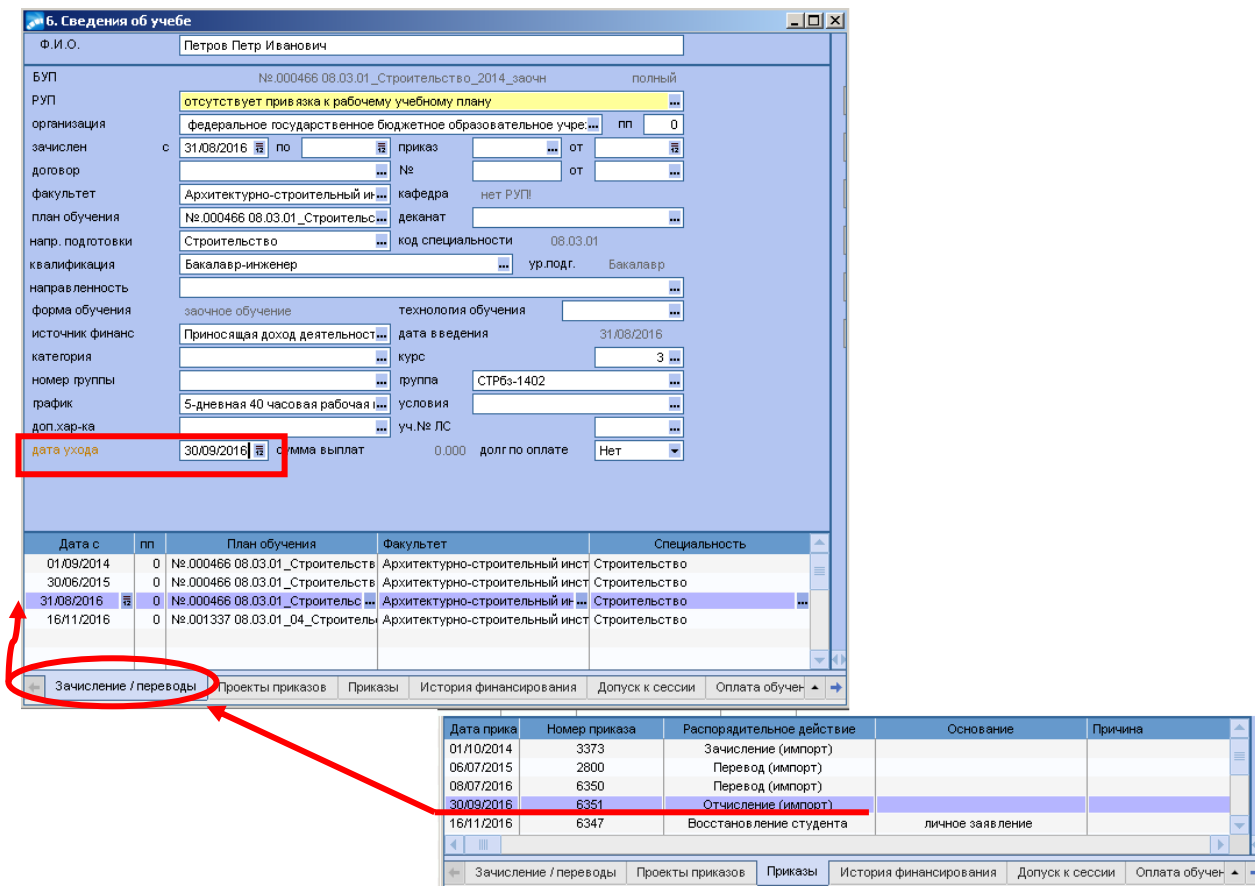
дата ухода  сумма выплат  долг по оплате

Дата с	пп	План обучения	Факультет	Специальность
01/09/2014	0	№.000466 08.03.01_Строительств	Архитектурно-строительный инст	Строительство
30/06/2015	0	№.000466 08.03.01_Строительств	Архитектурно-строительный инст	Строительство
31/08/2016	0	№.000466 08.03.01_Строительс...	Архитектурно-строительный ин...	Строительство
16/11/2016	0	№.001337 08.03.01_04_Строитель	Архитектурно-строительный инст	Строительство

← Зачисление / переводы | Проекты приказов | Приказы | История финансирования | Допуск к сессии | Оплата обучен →

✓ По данному принципу создаются назначения студента для приказов о зачислении, переводах, восстановлении, выходе из академического отпуска и распределении.

✓ Для приказов об отчислении и предоставлении академического отпуска назначения не создаются, проставляется лишь дата ухода с предыдущего назначения. Для этого во вкладке «Зачисление/Переводы» встать курсором на назначение, с которого студент отчисляется, или уходит в академический отпуск и в поле *Дата ухода* проставить соответствующую дату.



**6. Сведения об учебе**

Ф.И.О.

БУП №.000466 08.03.01\_Строительство\_2014\_заочн полный

РУП

организация

зачислен с  по  приказ  №  от

договор  №  от

факультет  кафедра

план обучения  деканат

напр. подготовки  код специальности

квалификация  ур.подг.

направленность

форма обучения  технология обучения

источник финанс  дата в ведения

категория  курс

номер группы  группа

график  условия

доп.хар-ка  уч.№ ЛС

**Дата ухода**  сумма выплат  долг по оплате

Дата с	пп	План обучения	Факультет	Специальность
01/09/2014	0	№.000466 08.03.01_Строительств	Архитектурно-строительный инст	Строительство
30/06/2015	0	№.000466 08.03.01_Строительств	Архитектурно-строительный инст	Строительство
31/08/2016	0	№.000466 08.03.01_Строительств	Архитектурно-строительный инст	Строительство
16/11/2016	0	№.001337 08.03.01_04_Строительств	Архитектурно-строительный инст	Строительство

Зачисление / переводы | Проекты приказов | Приказы | История финансирования | Допуск к сессии | Оплата обучен

Дата приказа	Номер приказа	Распорядительное действие	Основание	Причина
01/10/2014	3373	Зачисление (импорт)		
06/07/2015	2800	Перевод (импорт)		
08/07/2016	6350	Перевод (импорт)		
30/09/2016	6351	Отчисление (импорт)		
16/11/2016	6347	Восстановление студента	личное заявление	

Зачисление / переводы | Проекты приказов | Приказы | История финансирования | Допуск к сессии | Оплата обучен

### 3. Этап завершения работы по восстановлению назначений

После того как все назначения по созданным приказам будут восстановлены *Дату ухода* с текущего (основного) назначения нужно будет удалить. Для этого установить курсор на последнем назначении студента, которое является текущим (основным) его назначением, затем перейти в поле *Дата ухода* (по примеру проставляли дату 17.11.2016) и нажать клавишу *Delete*, тем самым очистив данное поле.

**6. Сведения об учебе**

Ф.И.О.

БУП №.001337 08.03.01\_04\_Строительство\_2014\_заочн (импорт) полный

РУП

организация

зачислен с  по  приказ  от

договор №  от

факультет  кафедра

план обучения №.001337 08.03.01\_04\_Строите...

напр. подготовки  код специальности

квалификация  ур.подг.

направленность

форма обучения  технология обучения

источник финанс  дата введения

категория  курс

номер группы  группа

график  условия

доп.хар-ка  уч.№ ЛС

дата ухода  сумма выплат  долг по оплате

Дата с	пп	План обучения	Факультет	Специальность
01/09/2014	0	№.000466 08.03.01_Строительств	Архитектурно-строительный инст	Строительство
30/06/2015	0	№.000466 08.03.01_Строительств	Архитектурно-строительный инст	Строительство
31/08/2016	0	№.000466 08.03.01_Строительств	Архитектурно-строительный инст	Строительство
16/11/2016	0	№.001337 08.03.01_04_Строите...	Архитектурно-строительный ин...	Строительство

Зачисление / переводы | Проекты приказов | Приказы | История финансирования | Допуск к сессии | Оплата обучен

Текущее (основное) назначение студента

дата ухода  сумма выплат  долг по оплате

Дата с	пп	План обучения	Факультет	Специальность
01/09/2014	0	№.000466 08.03.01_Строительств	Архитектурно-строительный инст	Строительство
30/06/2015	0	№.000466 08.03.01_Строительств	Архитектурно-строительный инст	Строительство
31/08/2016	0	№.000466 08.03.01_Строительств	Архитектурно-строительный инст	Строительство
16/11/2016	0	№.001337 08.03.01_04_Строите...	Архитектурно-строительный ин...	Строительство

Зачисление / переводы | Проекты приказов | Приказы | История финансирования | Допуск к сессии | Оплата обучен

✓ При работе с восстановлением назначений учитывайте то, что пока на текущем (основном) назначении студента проставлена **Дата ухода**, студент в своей группе не учитывается.

### 14.8 Добавление нового назначения во вкладке Зачисление/перевод

В модуле **Управление контингентом студентов** открыть **Картотеку студентов** – найти студента – щелкнуть правой кнопкой мыши – выбрать 6 раздел **Сведения об учебе**.

Имя	Учетный №	Группа	Наименование группы	План обучения	Код специальности	Специальность	Курс	Уровень подготовки	Дата зачисления	Дата окончания	Источник финансирования	Факультет	Категория слушателя	Статус студента
Звезда Наталья Юрьевна	316695	ПП003-1201	АИ-М1	№.003395.38.03.01.02	38.03.01	Экономика	5	Высшее обр.	01/09/2015		Приносщая доход. деят.	Институт финансов экон	3	
Звезда Наталья Юрьевна				№.003701.37.03.01.01	37.03.01	Психология	2	Высшее обр.	24/12/2018		Приносщая доход. деят.	Гуманитарно-педагогич	3	
Звезда Наталья Юрьевна				№.003941.20.03.01.02	20.03.01	Техносферная бей.	3	Высшее обр.	01/12/2016	14/01/2019	Приносщая доход. деят.	Институт машиностроен	3	
Звезда Наталья Юрьевна				№.003387.08.03.01.03	08.03.01	Строительство	5	Высшее обр.	01/09/2017	15/10/2019	Приносщая доход. деят.	Архитектурно-строи	3	Перевод на ИУИ
Звезда Наталья Юрьевна				№.003542.13.03.02.01	13.03.02	Электротехника	5	Высшее обр.	22/02/2018		Приносщая доход. деят.	Институт химии и энерг	3	Перевод на ИУИ
Звезда Наталья Юрьевна				№.004035.40.03.01.03	40.03.01	Юриспруденция	3	Высшее обр.	01/11/2019		Приносщая доход. деят.	Институт права	3	Перевод на ИУИ
Звезда Наталья Юрьевна				№.003387.08.03.01.03	08.03.01	Строительство	5	Высшее обр.	01/09/2017	15/10/2019	Приносщая доход. деят.	Архитектурно-строи	3	Перевод на ИУИ
Звезда Наталья Юрьевна				№.001256.18.03.02.01	18.03.02	Энерго- и ресурсо	5	Высшее обр.	01/09/2015	30/06/2018	Приносщая доход. деят.	Институт химии и инжн	3	Перевод на ИУИ
Звезда Наталья Юрьевна				№.000559.080200.01.62	080200.62	Менеджмент	4	Высшее обр.	01/09/2013	22/09/2014	Приносщая доход. деят.	Институт финансов экон	3	Перевод на ИУИ
Звезда Наталья Юрьевна				№.000710.38.03.02.01	38.03.02	Управление перс.	4	Высшее обр.	01/09/2015	31/07/2019	Приносщая доход. деят.	Институт финансов экон	3	Перевод на ИУИ
Звезда Наталья Юрьевна				№.003676.37.04.01.04	37.04.01	Психология	4	Высшее обр.	24/12/2018		Приносщая доход. деят.	Гуманитарно-педагогич	3	Перевод на ИУИ
Звезда Наталья Юрьевна				№.000896.23.03.03.01	23.03.03	Эксплуатация тра	4	Высшее обр.	01/09/2014	31/08/2018	Субсидии на выполне	Институт машиностроен	3	Перевод на ИУИ
Звезда Наталья Юрьевна				№.000137.151900.62.3	151900.62	Конструкторско-те	1	Высшее обр.	01/09/2013	01/04/2014	Приносщая доход. деят.	Институт машиностроен	3	Перевод на ИУИ
Звезда Наталья Юрьевна				№.000896.40.05.01.02	40.05.01	Правовое обучен	5	Высшее обр.	21/11/2015	31/07/2019	Приносщая доход. деят.	Институт права	3	Перевод на ИУИ
Звезда Наталья Юрьевна				№.002226.Технополи	050500.62	Технополическое	4	Высшее обр.	01/09/2009	29/05/2013	Приносщая доход. деят.	Институт энергетики и	3	Перевод на ИУИ
Звезда Наталья Юрьевна				№.003542.13.03.02.01	13.03.02	Электротехника	5	Высшее обр.	02/10/2018		Приносщая доход. деят.	Институт химии и энерг	3	Перевод на ИУИ
Звезда Наталья Юрьевна				№.001382.20.03.01.02	20.03.01	Техносферная бей.	5	Высшее обр.	01/09/2016	31/07/2019	Приносщая доход. деят.	Институт машиностроен	3	Перевод на ИУИ
Звезда Наталья Юрьевна				№.000550.151900.01.62	151900.62	Конструкторско-те	5	Высшее обр.	01/09/2011	30/06/2016	Субсидии на выполне	Институт машиностроен	3	Перевод на ИУИ
Звезда Наталья Юрьевна				№.001998.158700.03.62	158700.62	Машиностроение	4	Высшее обр.	01/02/2013	01/04/2014	Приносщая доход. деят.	Институт машиностроен	3	Перевод на ИУИ
Звезда Наталья Юрьевна				№.000421.20.04.01.03	20.04.01	Техносферная бей.	3	Высшее обр.	01/09/2014	01/11/2016	Приносщая доход. деят.	Институт машиностроен	3	Перевод на ИУИ
Звезда Наталья Юрьевна				№.151001V.65.pil.Техно	151001.65	Технология машин	5	Высшее обр.	01/09/2008	29/06/2013	Субсидии на выполне	Институт машиностроен	3	Перевод на ИУИ
Звезда Наталья Юрьевна				№.00586.080400.62.Уп	080400.62	Управление перс.	4	Высшее обр.	01/09/2012	30/06/2016	Приносщая доход. деят.	Институт финансов экон	3	Перевод на ИУИ
Звезда Наталья Юрьевна				№.240801.65.pil.Ишан	240801.65	Машин и апарат	5	Высшее обр.	01/09/2008	29/06/2013	Субсидии на выполне	Институт химии и инжн	3	Перевод на ИУИ
Звезда Наталья Юрьевна				№.003992.13.03.02.01	13.03.02	Электротехника	4	Высшее обр.	01/09/2014	30/06/2018	Субсидии на выполне	Институт энергетики и	3	Перевод на ИУИ
Звезда Наталья Юрьевна				№.001998.09.04.03.02	09.04.03	Прикладная инфо	2	Высшее обр.	01/09/2016	30/06/2018	Субсидии на выполне	Институт математики, ф	3	Перевод на ИУИ
Звезда Наталья Юрьевна				№.003618.15.04.05.01	15.04.05	Конструкторско-те	2	Высшее обр.	01/09/2018		Субсидии на выполне	Институт машиностроен	3	Перевод на ИУИ
Звезда Наталья Юрьевна				№.000090.030501.02.65	030501.65	Юриспруденция	6	Высшее обр.	01/02/2016	30/06/2017	Приносщая доход. деят.	Институт права	3	Перевод на ИУИ
Звезда Наталья Юрьевна				№.000957.080800.62.П	080800.62	Прикладная инфо	4	Высшее обр.	01/09/2010	30/06/2014	Субсидии на выполне	Институт математики, ф	3	Перевод на ИУИ
Звезда Наталья Юрьевна				№.000260.030501.02.65	030501.65	Юриспруденция	5	Высшее обр.	01/09/2010	30/06/2015	Приносщая доход. деят.	Институт права	3	Перевод на ИУИ
Звезда Наталья Юрьевна				№.000088.030300.62.П	030300.62	Психология	5	Высшее обр.	01/09/2013	30/06/2018	Приносщая доход. деят.	Гуманитарно-педагогич	3	Перевод на ИУИ
Звезда Наталья Юрьевна				№.003078.18.03.02.01	18.03.02	Энерго- и ресурсо	5	Высшее обр.	01/09/2015		Приносщая доход. деят.	Институт химии и энерг	3	Перевод на ИУИ
Звезда Наталья Юрьевна				№.001294.38.03.01.02	38.03.01	Экономика	5	Высшее обр.	10/03/2016	30/06/2017	Приносщая доход. деят.	Институт финансов экон	3	Перевод на ИУИ
Звезда Наталья Юрьевна				№.001236.04.04.01.07	04.04.01	Юриспруденция	3	Высшее обр.	01/12/2016	30/04/2019	Приносщая доход. деят.	Институт права	3	Перевод на ИУИ
Звезда Наталья Юрьевна				№.003402.44.03.02.02	44.03.02	Психолого-педаго	4	Высшее обр.	01/09/2018		Приносщая доход. деят.	Гуманитарно-педагогич	3	Перевод на ИУИ
Звезда Наталья Юрьевна				№.00932.Электротех	140200.62	Электротехника	4	Высшее обр.	01/09/2009	29/06/2013	Субсидии на выполне	Институт энергетики и	3	Перевод на ИУИ
Звезда Наталья Юрьевна				№.001278.38.03.01.01	38.03.01	Экономика	4	Высшее обр.	01/09/2017	22/10/2018	Приносщая доход. деят.	Институт финансов экон	3	Перевод на ИУИ
Звезда Наталья Юрьевна				№.002408.270100.01.62	270100.62	Строительство	4	Высшее обр.	01/09/2010	30/06/2014	Субсидии на выполне	Архитектурно-строи	3	Перевод на ИУИ
Звезда Наталья Юрьевна				№.003848.40.03.01.03	40.03.01	Юриспруденция	3	Высшее обр.	01/12/2016	07/03/2019	Приносщая доход. деят.	Институт права	3	Перевод на ИУИ
Звезда Наталья Юрьевна				№.151001.65.pil.Техно	151001.65	Технология машин	6	Высшее обр.	01/09/2007	27/12/2012	Субсидии на выполне	Институт машиностроен	3	Перевод на ИУИ
Звезда Наталья Юрьевна				№.003393.40.03.01.02	40.03.01	Юриспруденция	5	Высшее обр.	29/09/2018		Приносщая доход. деят.	Институт права	3	Перевод на ИУИ
Звезда Наталья Юрьевна				№.00840.151001.65.П	151001.65	Технология машин	6	Высшее обр.	01/02/2016	30/06/2016	Приносщая доход. деят.	Институт машиностроен	3	Перевод на ИУИ
Звезда Наталья Юрьевна				№.000896.050400.01.62	050400.62	Психолого-педаго	5	Высшее обр.	01/09/2012	30/06/2017	Приносщая доход. деят.	Гуманитарно-педагогич	3	Перевод на ИУИ

Откроется окно «6.Сведения об учебе»

6. Сведения об учебе

Ф.И.О. Заяц Наталья Юрьевна

БУП №.000849 38.03.01\_Экономика\_2015\_заочн\_до (импорт) полный

РУП №.006032 38.03.01\_Экономика\_2015\_заочн\_до (импорт)

организация федеральное государственное бюджетное образовательное учрежд... пп 0

зачислен усл. с 01/09/2015 по приказ 3183 от 20/08/2015

договор № от

факультет Институт финансов, экономики и кафедра нет РУП!

план обучения №.000849 38.03.01\_Экономика\_ деканат

напр. подготовки Экономика код специальности 38.03.01

квалификация Менеджмент ур.образ. Высшее обр:

направленность

форма обучения заочное обучение технология обучения

источник финанс. Приносящая доход деятельность... дата введения 01/09/2015

категория курс 1

номер группы группа ЭКбз-1501Д

график 5-дневная 40 часовая рабочая н... условия

доп.хар-ка уч.№ ЛС 201524029


дата ухода 22/10/2015 сумма выплат 0.000 долг по оплате Нет


Дата с	пп	План обучения	Факультет	Специальность
01/09/2015	0	№.000849 38.03.01_Экономик...	Институт финансов, экономики и	Экономика
23/10/2015	0	№.000849 38.03.01_Экономика_	Институт финансов, экономики и	Экономика
01/01/2016	0	№.000849 38.03.01_Экономика_	Институт финансов, экономики и	Экономика
19/08/2016	0	№.000849 38.03.01_Экономика_	Институт финансов, экономики и	Экономика
01/09/2017	0	№.000849 38.03.01_Экономика_	Институт финансов, экономики и	Экономика
02/09/2017	0	№.003396 38.03.01_02_Экономи	Институт финансов, экономики и	Экономика
01/09/2018	0	№.003396 38.03.01_02_Экономи	Институт финансов, экономики и	Экономика
01/09/2019	0	№.003396 38.03.01_02_Экономи	Институт финансов, экономики и	Экономика
02/09/2019	0	№.003396 38.03.01_02_Экономи	Институт финансов, экономики и	Экономика

Зачисление / переводы | Проекты приказов | Приказы | История финансирования | Допуск к сессии | Допуск ВКР/ГАК | Оплата обучени


На вкладке **Зачисление/переводы** отображены все движения студента по приказам, которые находятся на вкладке **Приказы**.

Если на вкладке Зачисление/переводы должно быть движение, но его нет, то движение можно создать по кнопке **F7**.

После нажатия на кнопку **F7** создается новое поле, в котором необходимо выбрать дату по кнопке  или ввести руками.

Дата с	пп	План обучения	Факультет	Специальность
01/09/2015	0	№.000849 38.03.01_Экономика_	Институт финансов, экономики и	Экономика
23/10/2015	0	№.000849 38.03.01_Экономика_	Институт финансов, экономики и	Экономика
01/01/2016	0	№.000849 38.03.01_Экономика_	Институт финансов, экономики и	Экономика
19/08/2016	0	№.000849 38.03.01_Экономика_	Институт финансов, экономики и	Экономика
01/09/2017	0	№.000849 38.03.01_Экономика_	Институт финансов, экономики и	Экономика
02/09/2017	0	№.003396 38.03.01_02_Экономи	Институт финансов, экономики и	Экономика
01/09/2018	0	№.003396 38.03.01_02_Экономи	Институт финансов, экономики и	Экономика
01/09/2019	0	№.003396 38.03.01_02_Экономи	Институт финансов, экономики и	Экономика
02/09/2019	0	№.003396 38.03.01_02_Экономи	Институт финансов, экономики и	Экономика
		0	...	...

Выбрать план обучения по кнопке , откроется окно «Справочник: Планы обучения студентов»

	ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»	
	Учетный номер: 4 Версия: 71	Стр. 199 из 248

Справочник: Планы обучения студентов

Выберите запись

2015Инитут финансов, экономики и управленияЗАОЧНОЕ ОБУЧЕНИЕ№.000849 38.03.01\_Экономика\_2015\_заочн\_до (им  
38.03.01- Экономика  
Группы: ; ; план: 480; факт: 0

Наименование	Код	Дата создания	Дата ликвид.	C
№.000849 38.03.01_Экономика_2015_заочн_до (импорт)		01/01/2015		
№.000850 38.03.02_Менеджмент_2015_заочн		01/01/2015		
№.000851 38.03.02_Менеджмент_2015_заочн_до (импорт)	000851	01/01/2015		
№.000852 38.03.03_01_Управление персоналом_2015_заочн_до (импорт)	000852	01/01/2015		
№.000853 38.03.06_Торговое дело_2015_заочн_до (импорт)	000853	01/01/2015		
№.000854 18.03.01_Химическая технология_2015_заочн		01/01/2015		
№.000855 18.03.02_Энерго- и ресурсосберегающие процессы в химическ	000855	01/01/2015		
№.000856 18.03.02_Энерго- и ресурсосберегающие процессы в химическ	000856	01/01/2015		
№.000857 19.03.04_Технология продукции и организация общественного	000857	01/01/2015		
№.000858 19.03.04_Технология продукции и организация общественного	000858	01/01/2015		
№.000859 11.03.04_Электроника и нанoeлектроника_2015_заочн		01/01/2015		
№.000860 13.03.02_Электроэнергетика и электротехника_2015_заочн (и	000860	01/01/2015		
№.000861 27.03.04_Управление в технических системах_2015_заочн		01/01/2015		
№.000863 190601.01.65_Автомобили и автомобильное хозяйство_2009_3		01/01/2009		
№.000864 44.06.01_П_Образование и педагогические науки_2014_заочн		01/01/2014		
№.000867 54.03.01_02_Дизайн_2014_очн (импорт)	000867	01/01/2014		
№.000868 08.03.01_03_Строительство_2014_очн (импорт)	000868	01/01/2014		
№.000869 08.03.01_03_Строительство_2014_очн_п (импорт)	000869	01/01/2014		
№.000870 08.03.01_04_Строительство_2014_очн_п (импорт)	000870	01/01/2014		
№.000871 45.03.02_01_Лингвистика_2014_очн (импорт)	000871	01/01/2014		

В этом окне необходимо найти нужный учебный план. После выбора учебного плана, откроется окно «План обучения студентов», где необходимо выбрать нужный вариант.

План обучения студентов "№.000849 38.03.01\_Экономика\_2015\_заочн\_до (импорт)" на 19/08/2016

количество позиций 480.000 количество свободных позиций 480.000

специальность

специализация

форма обучения заочное обучение график обучения 5-дневная 40 часовая раf

источник финансирования Приносящая доход деятельность


условия обучения

технология обучения

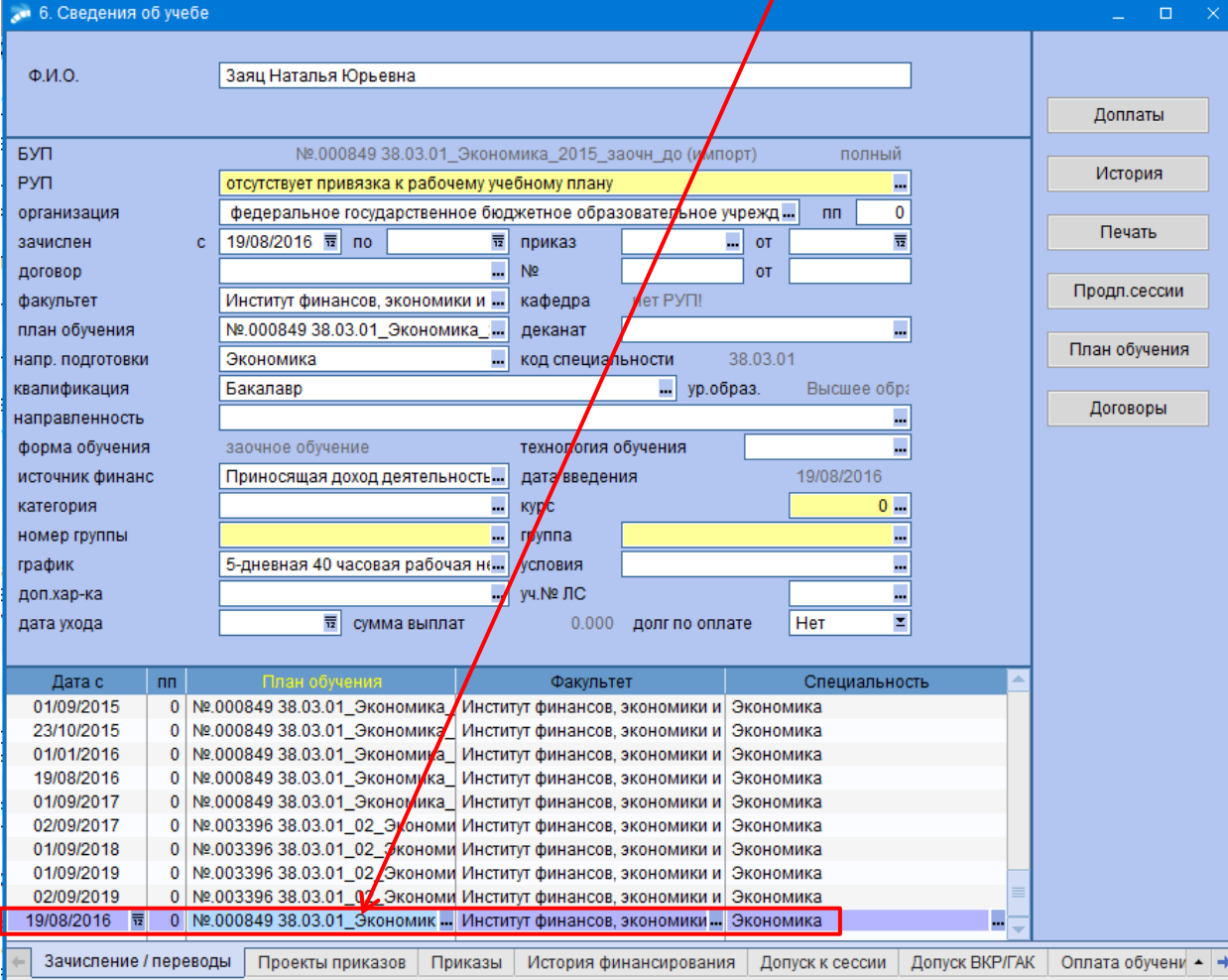
доп.хар-ка

№ п/п	Источник	Специальность	Код	Позиций	Свободн..	Дата введения	Дата закрытия
1	Приносящая д	Экономика	38.03.01	480.000	480.000	01/01/2015	31/08/2020


Вид оплаты/надбавки	Сумма	Валюта	С даты	По дату

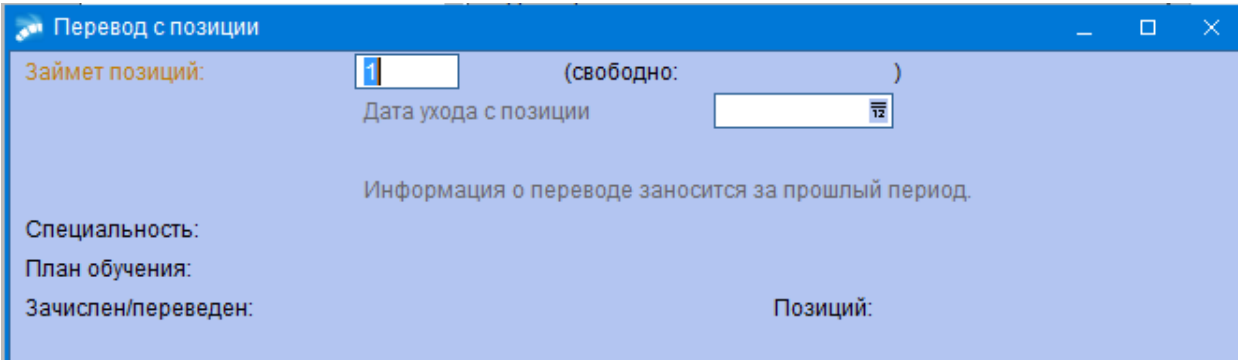
 <b>ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ</b>		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 4 Версия: 71	Стр. 200 из 248	Информационная система «Галактика ERP». Технологический регламент работы в модуле «Управление контингентом студентов».


После выбора нужного варианта, учебный план добавится в 6 раздел, где необходимо заполнить поля **Курс** и **Группа**, которые подсвечены желтым цветом.




Дата с	пп	План обучения	Факультет	Специальность
01/09/2015	0	№.000849 38.03.01_Экономика	Институт финансов, экономики и	Экономика
23/10/2015	0	№.000849 38.03.01_Экономика	Институт финансов, экономики и	Экономика
01/01/2016	0	№.000849 38.03.01_Экономика	Институт финансов, экономики и	Экономика
19/08/2016	0	№.000849 38.03.01_Экономика	Институт финансов, экономики и	Экономика
01/09/2017	0	№.000849 38.03.01_Экономика	Институт финансов, экономики и	Экономика
02/09/2017	0	№.003396 38.03.01_02_Экономи	Институт финансов, экономики и	Экономика
01/09/2018	0	№.003396 38.03.01_02_Экономи	Институт финансов, экономики и	Экономика
01/09/2019	0	№.003396 38.03.01_02_Экономи	Институт финансов, экономики и	Экономика
02/09/2019	0	№.003396 38.03.01_02_Экономи	Институт финансов, экономики и	Экономика
19/08/2016	0	№.000849 38.03.01_Экономик	Институт финансов, экономики и	Экономика

В поле **Курс** по кнопке  выбрать нужную группу. После чего откроется окно «Перевод с позиции», где необходимо заполнить поле **Дата ухода с позиции**.



В окне «6.Сведения об учебе», необходимо также заполнить поля **Приказ** и **Дата**, чтобы движение связать с приказом. Для этого нажать на кнопку , откроется окно «Связать»

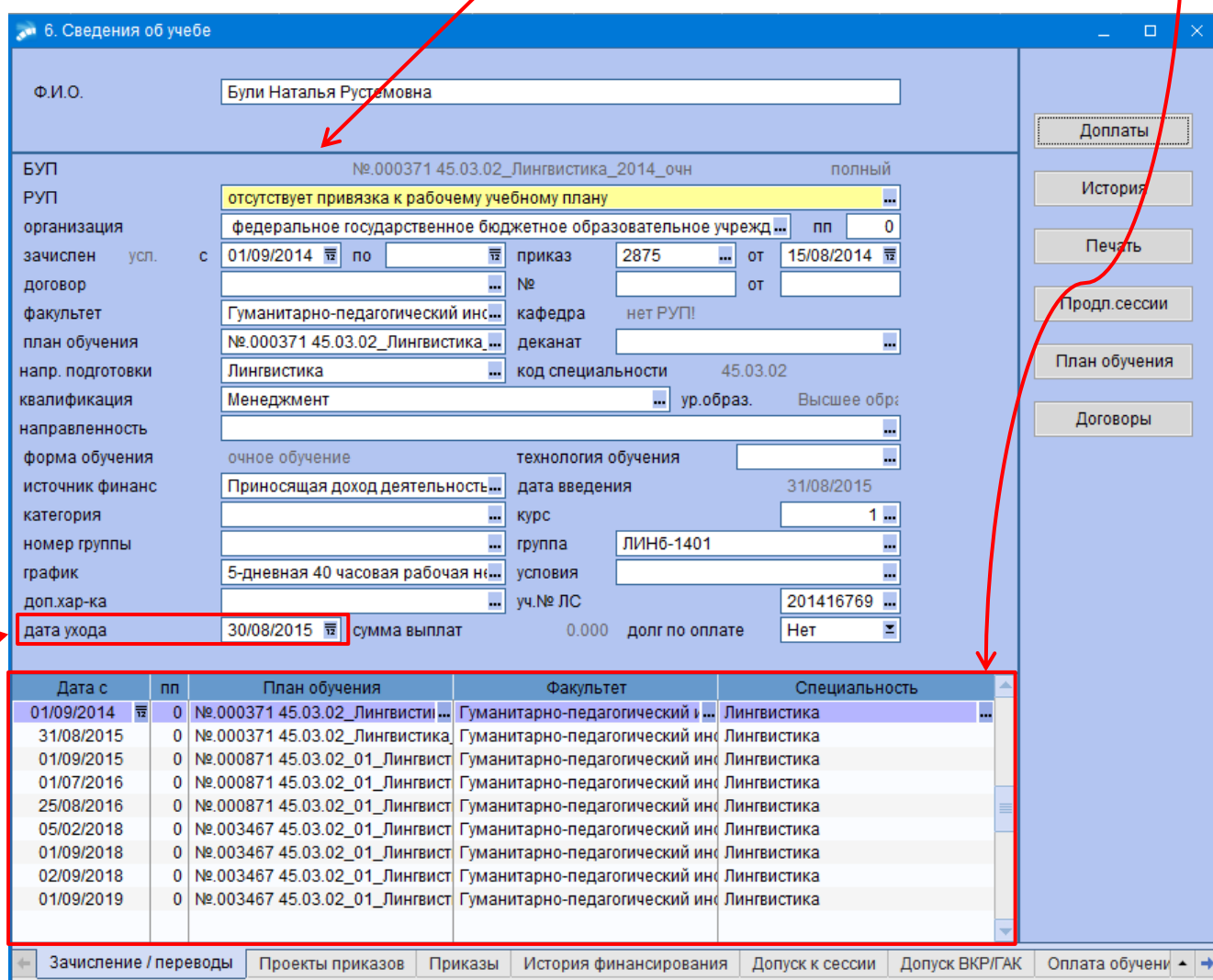


 <b>ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ</b>		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 4 Версия: 71	Стр. 201 из 248	Информационная система «Галактика ERP». Технологический регламент работы в модуле «Управление контингентом студентов».

назначение с приказом», в котором выбрать нужный приказ. Поле *Дата* заполнится автоматически.

#### 14.9 Проставление Даты ухода в Сведениях об учебе студента

Каждый созданный приказ отображается в 6 разделе картотеки студентов, который называется *Сведения об учебе*, во вкладке *Приказы*. Некоторые приказы создают движение, которое отображается во вкладке *Зачисление/перевод*. Между движениями можно переключаться, сверху будет меняться информация по движению.



Ф.И.О. Були Наталья Рустемовна

БУП №.000371 45.03.02\_Лингвистика\_2014\_очн полный

РУП отсутствует привязка к рабочему учебному плану

организация федеральное государственное бюджетное образовательное учрежд... пп 0

зачислен усл. с 01/09/2014 по приказ 2875 от 15/08/2014

договор № от

факультет Гуманитарно-педагогический инс... кафедра нет РУП!

план обучения №.000371 45.03.02\_Лингвистика... деканат

напр. подготовки Лингвистика код специальности 45.03.02

квалификация Менеджмент ур.образ. Высшее обра

направленность

форма обучения очное обучение технология обучения

источник финанс. Приносящая доход деятельность... дата введения 31/08/2015

категория курс 1

номер группы группа ЛИНБ-1401

график 5-дневная 40 часовая рабочая н... условия

доп.хар-ка уч.№ ЛС 201416769


**дата ухода 30/08/2015** сумма выплат 0.000 долг по оплате Нет

Дата с	пп	План обучения	Факультет	Специальность
01/09/2014	0	№.000371 45.03.02_Лингвисти...	Гуманитарно-педагогический	Лингвистика
31/08/2015	0	№.000371 45.03.02_Лингвистика	Гуманитарно-педагогический инс	Лингвистика
01/09/2015	0	№.000871 45.03.02_01_Лингвист	Гуманитарно-педагогический инс	Лингвистика
01/07/2016	0	№.000871 45.03.02_01_Лингвист	Гуманитарно-педагогический инс	Лингвистика
25/08/2016	0	№.000871 45.03.02_01_Лингвист	Гуманитарно-педагогический инс	Лингвистика
05/02/2018	0	№.003467 45.03.02_01_Лингвист	Гуманитарно-педагогический инс	Лингвистика
01/09/2018	0	№.003467 45.03.02_01_Лингвист	Гуманитарно-педагогический инс	Лингвистика
02/09/2018	0	№.003467 45.03.02_01_Лингвист	Гуманитарно-педагогический инс	Лингвистика
01/09/2019	0	№.003467 45.03.02_01_Лингвист	Гуманитарно-педагогический инс	Лингвистика

Зачисление / переводы | Проекты приказов | Приказы | История финансирования | Допуск к сессии | Допуск ВКР/ГАК | Оплата обучени


Если движение стоит не последним в списке, то обязательно должна стоять Дата ухода. Дата ухода должна быть на день меньше следующего назначения.

Например, Дата начала первого назначения 01/09/2014, а у второго 31/08/2015, значит у первого назначения должна стоять дата ухода 30/08/2015.

		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 4 Версия: 71	Стр. 202 из 248	Информационная система «Галактика ERP». Технологический регламент работы в модуле «Управление контингентом студентов».

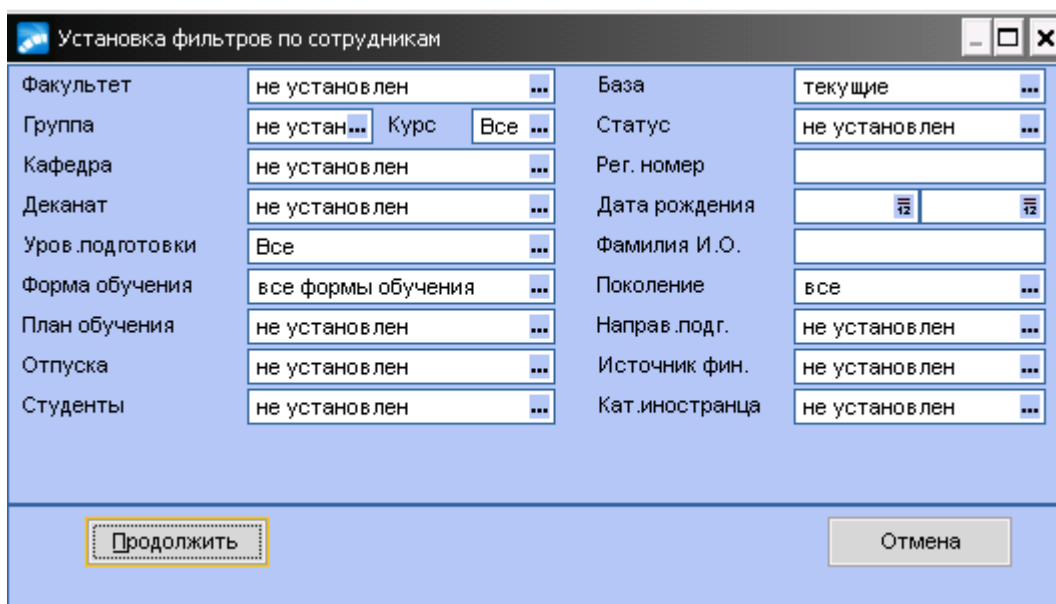
## 15. Работа с фильтрами в системе

### 15.1 Фильтр в картотеке студентов

Находясь в списке личных карточек студентов, модуль «Управление контингентом студентов» → **Документы** → **Картотека студентов**, по нажатию на иконку  (или по комбинации клавиш **Alt+B**) можно установить основной фильтр по *плану обучения*, а также отфильтровать по конкретным *студентам*.

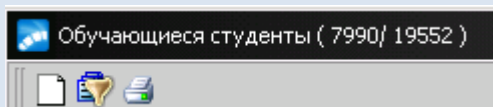
✓ При установке фильтров по *плану обучения*, по *факультету* или по *группе* фильтр по студентам устанавливается автоматически.

Дополнительно определяется *База* для просмотра: *текущие*, *архив* или *все*. Текущая база включает личные дела обучающихся студентов, архивная — отчисленных.

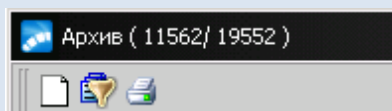


После установки необходимых параметров фильтрации необходимо нажать кнопку «**Просмотр**».


✓ На какую Базу установлен фильтр просматривается в названии окна картотеки студентов:

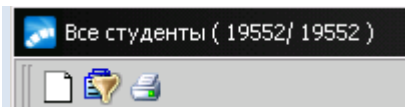


- установлена текущая база,




- выбран архив,

 <b>ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ</b>		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 4 Версия: 71	Стр. 203 из 248	Информационная система «Галактика ERP». Технологический регламент работы в модуле «Управление контингентом студентов».



- выбрана вся база (текущие+архив).

## 15.2 Фильтр в реестре приказов

Все приказы отображаются с указанным в фильтре периодом отображения. Для установки фильтра находясь в модуле «Управление контингентом студентов» → **Документы** → **Реестр приказов**, по нажатию на иконку  (или по комбинации клавиш **Alt+B**) можно установить основной фильтр, указав следующие условия:

**Период с... по** — будут отображаться все приказы, созданные в заданный период; если установлен параметр (отмечен галочкой) только за указанный год, то в открывшемся поле вводится год, за который отображать приказы;

**Вид приказов:** все — все виды приказов; по одному распорядительному действию — дополнительно можно указать фильтр по **Плану обучения** и распорядительному **Действию**; по нескольким распорядительным действиям;

**Состояние** — текущее состояние приказ: не утвержден, утвержден, отменен, либо все.

Условия фильтров

Год, за который вводятся приказы: 2014

только за указанный год

Период с: 01/02/1986 по: 13/07/2015

Вид приказов:

- по одному распорядительному действию
- по нескольким распорядительным действиям
- все

Состояние: все

План обучения: не установлен

Действие: не установлен


Факультет: не установлен

Продолжить      Отмена

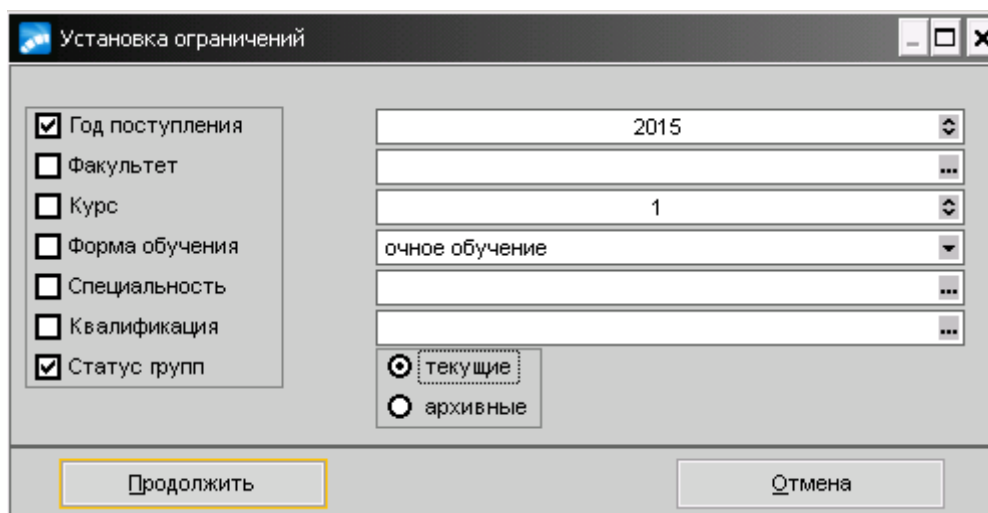
После установки необходимых параметров фильтрации необходимо нажать кнопку «**Просмотр**».

## 15.3 Фильтр групп студентов

Находясь в списке групп студентов, модуль «Управление контингентом студентов» → **Документы** → **Группы студентов**, выбрав из локального меню **Фильтр** (или по комбинации

 <b>ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ</b>		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 4 Версия: 71	Стр. 204 из 248	Информационная система «Галактика ERP». Технологический регламент работы в модуле «Управление контингентом студентов».

клавиш **Alt+B**) можно установить по *Году поступления, Факультету, Курсу, Форме обучения, Специальности, Квалификации и Статусу групп (текущие/архивные)*.

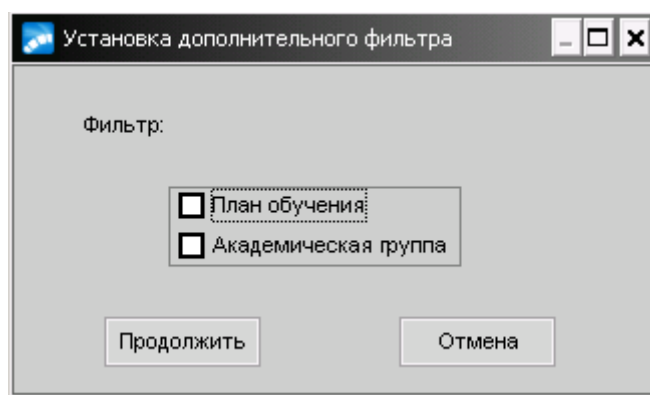


После установки необходимых параметров фильтрации необходимо нажать кнопку «**Просмотр**».

#### 15.4 Установка фильтров при формировании приказов

При формировании приказов, когда заполняются поля **ФИО** и **Группа** можно устанавливать внутри открывающихся списков фильтры на выборку данных.

При заполнении поля **ФИО** в приказе откроется справочник «Список студентов: по всем планам обучения», в нем по комбинации клавиш **Alt+B** откроется установка дополнительного фильтра по **Плану обучения** или по **Академической группе**.




После выбора устанавливаемого фильтра на данные нажать кнопку «**Продолжить**».

Установленный фильтр по **Академической группы** открывает окно «Справочник групп студентов», в котором по комбинации клавиш **Alt+B** откроется установка фильтра для выбора групп. Установка фильтра групп описана в [п. 14.3. Фильтр групп студентов](#).

Для установки всех необходимых фильтров выбрать необходимые записи кнопкой **Insert** и нажать кнопку **Enter**.

В окне выбора **ФИО** студентов по установленным фильтрам выбрать необходимые и нажать **Enter**.

 <b>ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ</b>		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 4 Версия: 71	Стр. 205 из 248	Информационная система «Галактика ERP». Технологический регламент работы в модуле «Управление контингентом студентов».

При заполнении поля *Группа* в приказе откроется окно «Справочник групп студентов», в котором по комбинации клавиш **Alt+B** откроется установка фильтра для выбора групп. Установка фильтра групп описана в [п. 14.3. Фильтр групп студентов](#).

После установки всех необходимых фильтров выбрать необходимые записи кнопкой **Insert** и нажать кнопку **Enter**.

## 16. Формирование ведомостей перезачета и переаттестации для студентов, обучающихся по ИУП

**Исполнитель:** Специалисты управления сопровождения учебного процесса

### 16.1 Экспорт данных документа о предыдущем образовании из CRM-системы Битрикс24 на ПК

Для того чтобы скачать документ об образовании студента из CRM-системы Битрикс24 необходимо выполнить следующее:

Войти в систему Битрикс24 → **Избранное** → раздел **CRM**.

В верхнем меню CRM выбрать раздел **Контакты**.

Ответственному лицу во вкладке «**Мои контакты**» установить фильтр:

**Ответственный** – установить свое ФИО;

**Группа** – ввести «нет»;

**Статус** – установить значение «**Ждет приказа (5.0.)**» и нажать кнопку «**Найти**».

По умолчанию назначается ответственный сотрудник УСУП *Бажина Ю.С.*

При необходимости сотрудник *Бажина Ю.С.*, или *Денисова О.П.* переназначает контакт студента другому ответственному лицу в ОУУС.

✓ Ответственным назначается сотрудник, который в дальнейшем будет обрабатывать контакт.

Для переназначения ответственного выполнить следующее:

– открыть карточку контакта в верхнем меню карточки выбрать иконку

 Редактировать ;

– изменить поле **Ответственный**;

– нажать кнопку «**Сохранить**».

Тип контакта:

Ответственный:

Источник:

Описание:

\*Название лида:

Статус:

Возможная сумма сделки:

Валюта:

Название компании:


Фотография:  Файл не выбран.


[Добавить поле](#) [Добавить раздел](#) [Показать поле](#)

Ответственный, назначенный на контакт выполняет следующие действия:



Открыть карточку контакта.

Найти поле Документы, куда импортировался документ о предыдущем образовании.

 <b>ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ</b>		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 4 Версия: 71	Стр. 207 из 248	Информационная система «Галактика ERP». Технологический регламент работы в модуле «Управление контингентом студентов».


Диянова Оксана Петровна

☰
📌
⬆


Должность	Телефон <a href="tel:+79608426394">+79608426394</a>	Ответственный <a href="#">сменить</a>  <b>Гордничева Мария Алексеевна</b>
Тип контакта: <b>Общие контакты</b>	E-mail: <a href="mailto:kr260581@yandex.ru">kr260581@yandex.ru</a>	
Источник: <b>Сайт Росдистант</b>	 <b>Росдистант</b>	

Комментарий **Звонок (16:30) сост. 25.09.15 г. Архитектор-дизайнер по специализации. Вопрос: диплом какого вуза я получу? Ответ: Тольяттинский государственный университет – один из крупнейших вузов Поволжья. Интересно и заманчиво. Ответ: проект новый, много людей поступает из разных городов России. Сообщила, что приглашаю в ЛК. Входящий вызов (12:10) принят 05.10.15 г. С ообщила, что нужно загрузить все страницы диплома. Проблема с загрузкой файлов, хочет ч/б загрузить. Предыдущее образование: среднее профессиональное (колледж) Поступает на: Бакалавриат Экономика**

Оплата обучения: **оплачено**  
Трекинг код:  
Адрес:


Логин: [kr260581](#)

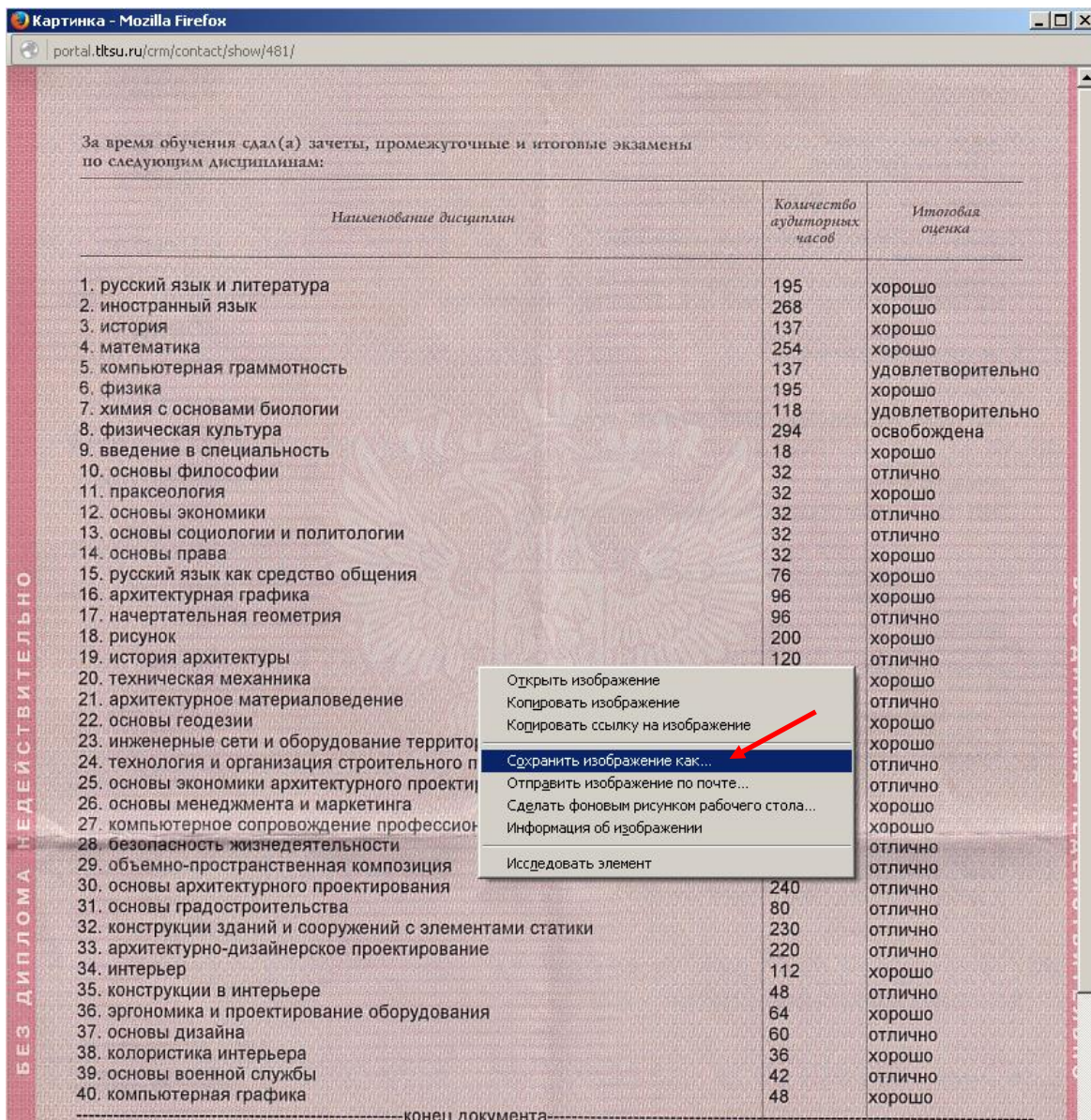
Документы: [agreepers.pdf](#) 11.58 КБ



Щелкнуть левой кнопкой мыши на изображении документа. Изображение откроется в отдельном окне.

В открывшемся окне изображения щелкнуть правой кнопкой мыши. В появившемся контекстном меню выбрать действие «Сохранить изображение как...».

 <b>ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ</b>		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 4 Версия: 71	Стр. 208 из 248	Информационная система «Галактика ERP». Технологический регламент работы в модуле «Управление контингентом студентов».




За время обучения сдал(а) зачеты, промежуточные и итоговые экзамены по следующим дисциплинам:

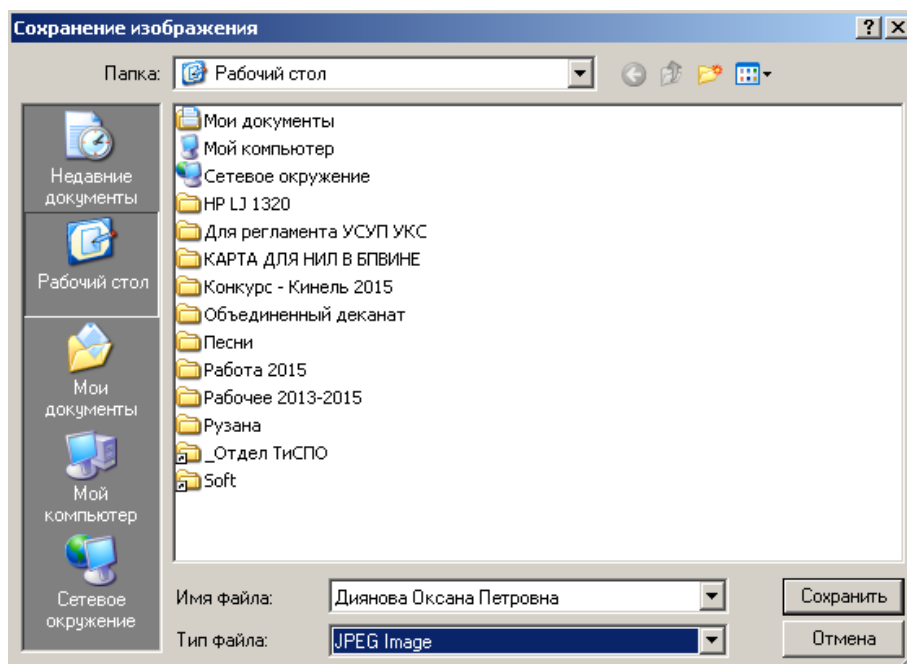
Наименование дисциплин	Количество аудиторных часов	Итоговая оценка
1. русский язык и литература	195	хорошо
2. иностранный язык	268	хорошо
3. история	137	хорошо
4. математика	254	хорошо
5. компьютерная грамотность	137	удовлетворительно
6. физика	195	хорошо
7. химия с основами биологии	118	удовлетворительно
8. физическая культура	294	освобождена
9. введение в специальность	18	хорошо
10. основы философии	32	отлично
11. праксеология	32	хорошо
12. основы экономики	32	отлично
13. основы социологии и политологии	32	отлично
14. основы права	32	хорошо
15. русский язык как средство общения	76	хорошо
16. архитектурная графика	96	хорошо
17. начертательная геометрия	96	отлично
18. рисунок	200	хорошо
19. история архитектуры	120	отлично
20. техническая механика		хорошо
21. архитектурное материаловедение		отлично
22. основы геодезии		хорошо
23. инженерные сети и оборудование террито		хорошо
24. технология и организация строительного п		отлично
25. основы экономики архитектурного проекти		отлично
26. основы менеджмента и маркетинга		хорошо
27. компьютерное сопровождение профессион		хорошо
28. безопасность жизнедеятельности		отлично
29. объемно-пространственная композиция		отлично
30. основы архитектурного проектирования	240	отлично
31. основы градостроительства	80	отлично
32. конструкции зданий и сооружений с элементами статики	230	отлично
33. архитектурно-дизайнерское проектирование	220	отлично
34. интерьер	112	хорошо
35. конструкции в интерьере	48	отлично
36. эргономика и проектирование оборудования	64	хорошо
37. основы дизайна	60	отлично
38. колористика интерьера	36	хорошо
39. основы военной службы	42	отлично
40. компьютерная графика	48	хорошо

конец документа

В окне сохранения изображения введите **Имя файла, Тип файла** (уже задан jpeg image), выберите путь сохранения (на рисунке ниже сохранение происходит на рабочий стол ПК, имя файла задано ФИО студента). Нажать кнопку «Сохранить».



 <b>ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ</b>		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 4 Версия: 71	Стр. 209 из 248	Информационная система «Галактика ERP». Технологический регламент работы в модуле «Управление контингентом студентов».



Перейти к действиям [п.15.2. Преобразование импортированного документа в табличную форму.](#)

✓ После выполнения функции *переаттестации и утверждения приказа о переводе на ИУП* в CRM-системе обработанному контакту в поле **Группа** внести группу, в которую студент перевелся по приказу.


## 16.2 Преобразование экспортированного документа в табличную форму с помощью программы ABBYY FineReader

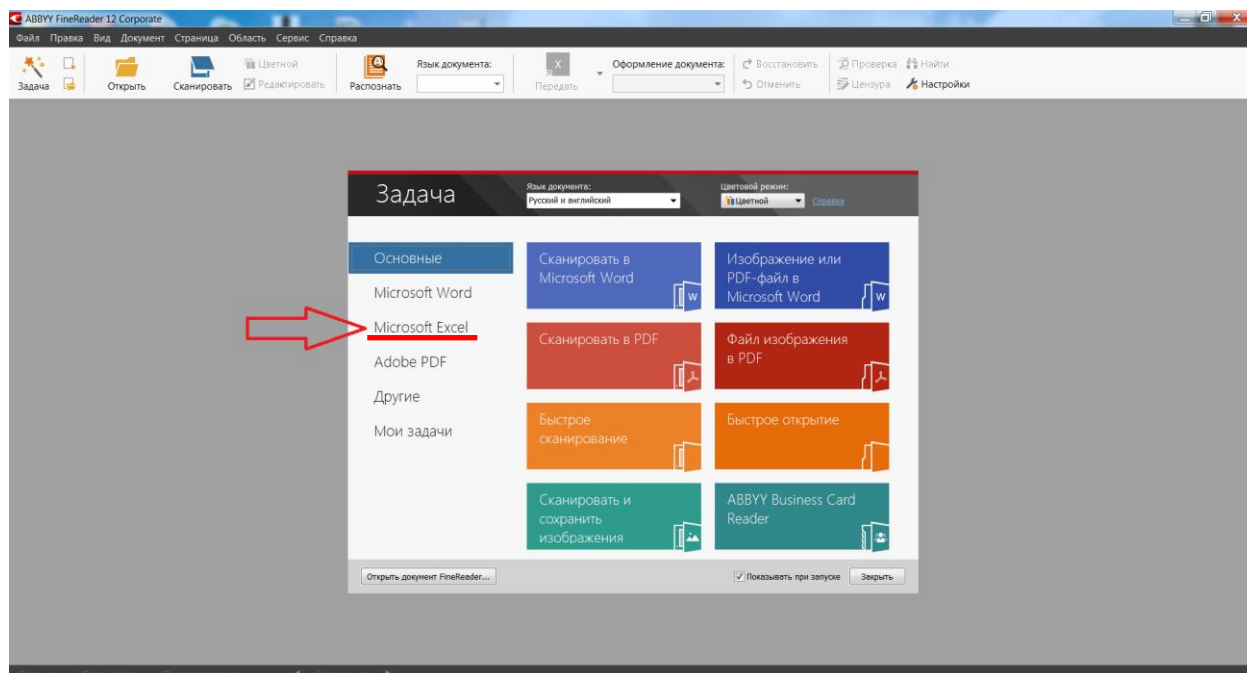
Скаченный документ о предыдущем образовании в формате jpeg необходимо преобразовать в табличную форму формата excel. Для этого требуется выполнить следующее:

На рабочем столе рабочего компьютера запустить программу ABBYY FineReader двойным щелчком мыши по ярлыку:

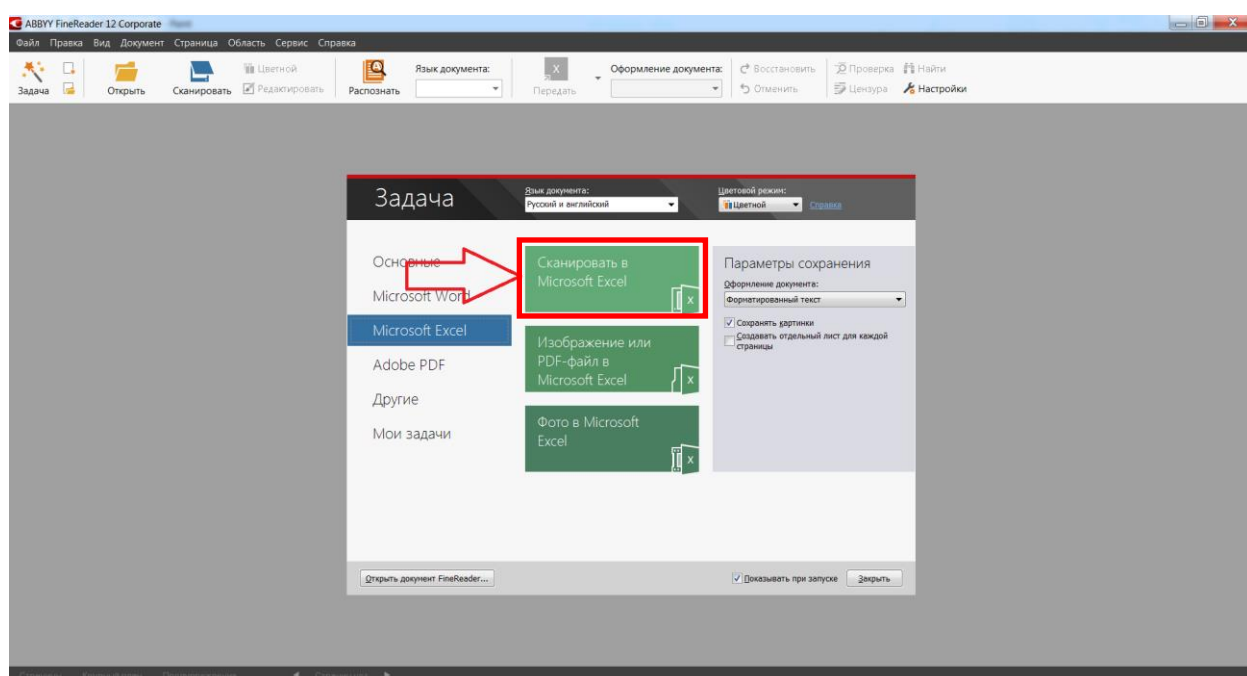


В открывшемся окне программы нажать на раздел **Microsoft Excel**.


		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 4 Версия: 71	Стр. 210 из 248	Информационная система «Галактика ERP». Технологический регламент работы в модуле «Управление контингентом студентов».

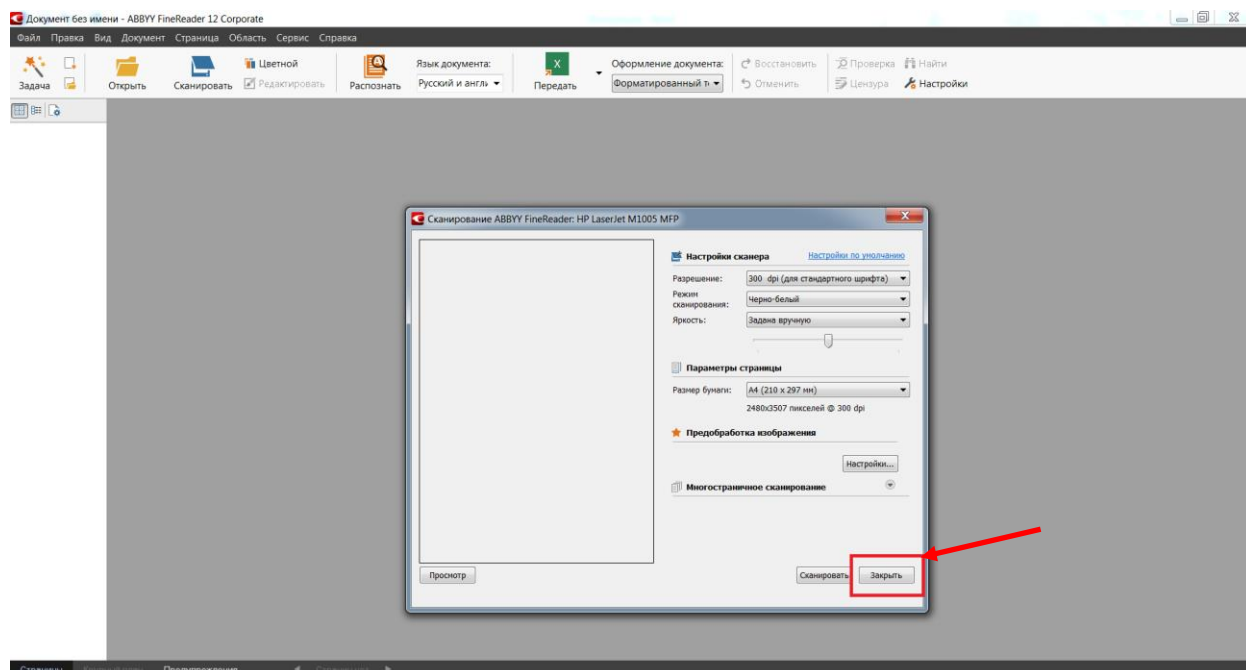


В меню раздела **Microsoft Excel** нажать операцию **Сканировать в Microsoft Excel**.

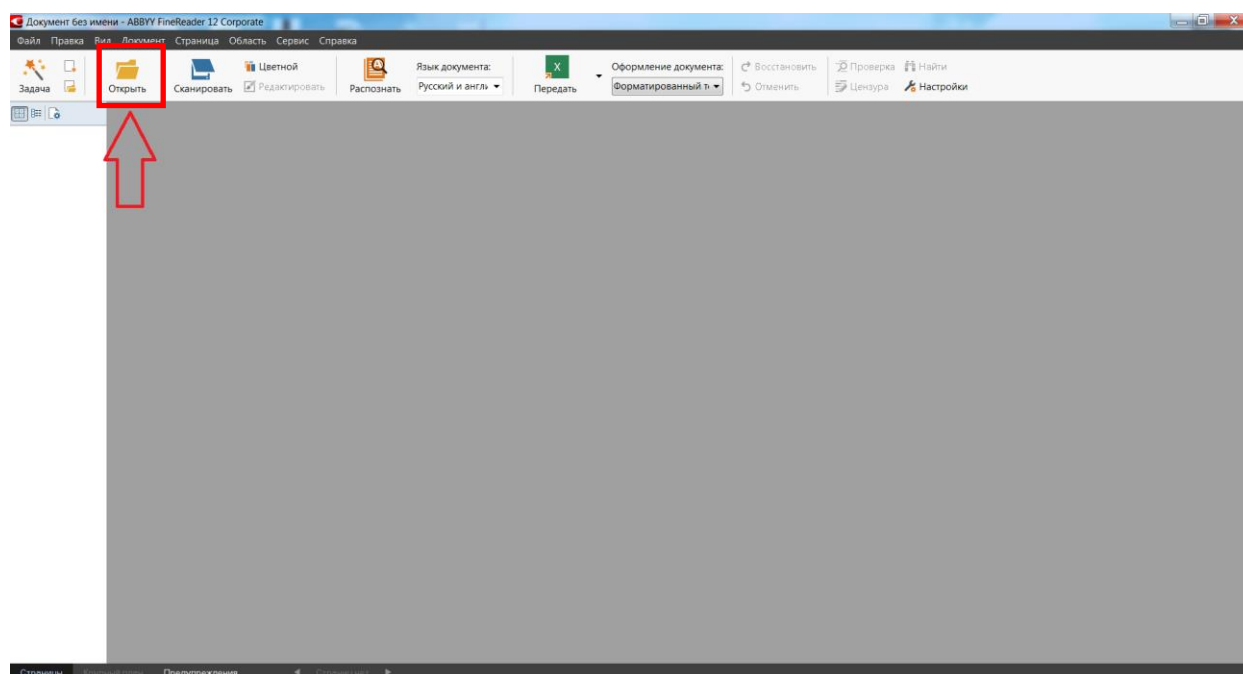


Далее откроется окно сканирования документа, которое необходимо закрыть, нажав соответствующую кнопку.


		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 4 Версия: 71	Стр. 211 из 248	Информационная система «Галактика ERP». Технологический регламент работы в модуле «Управление контингентом студентов».

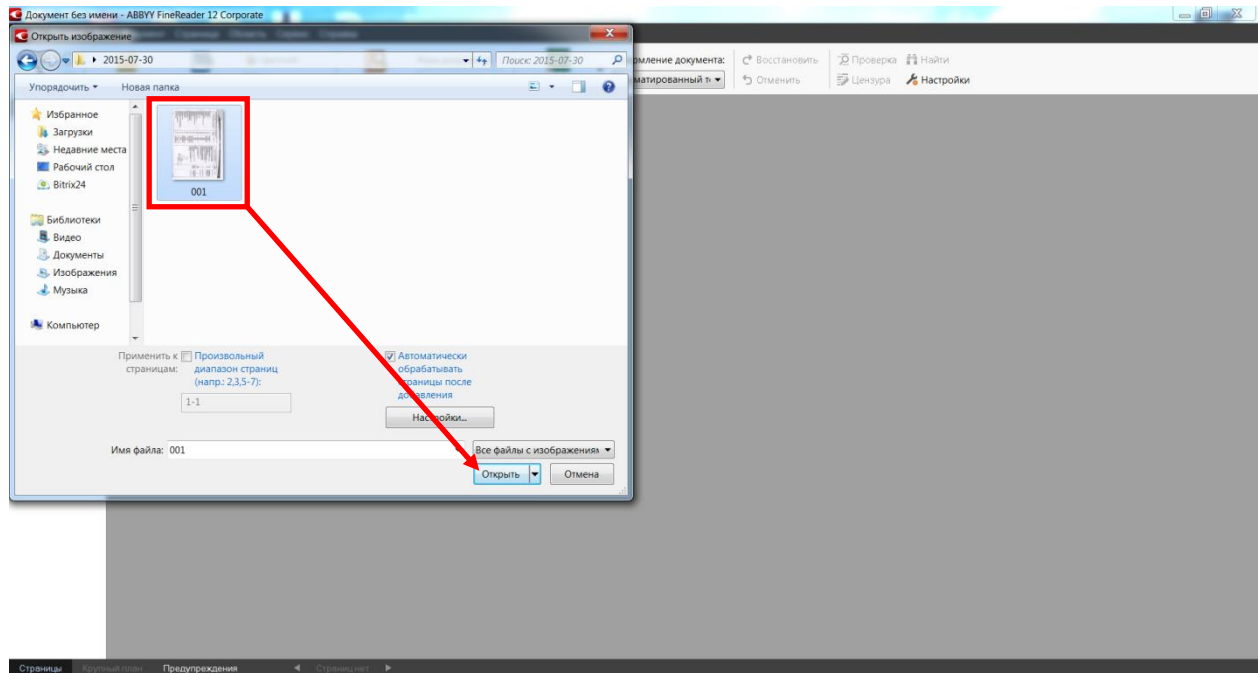


В верхнем меню программы нажать на иконку  .

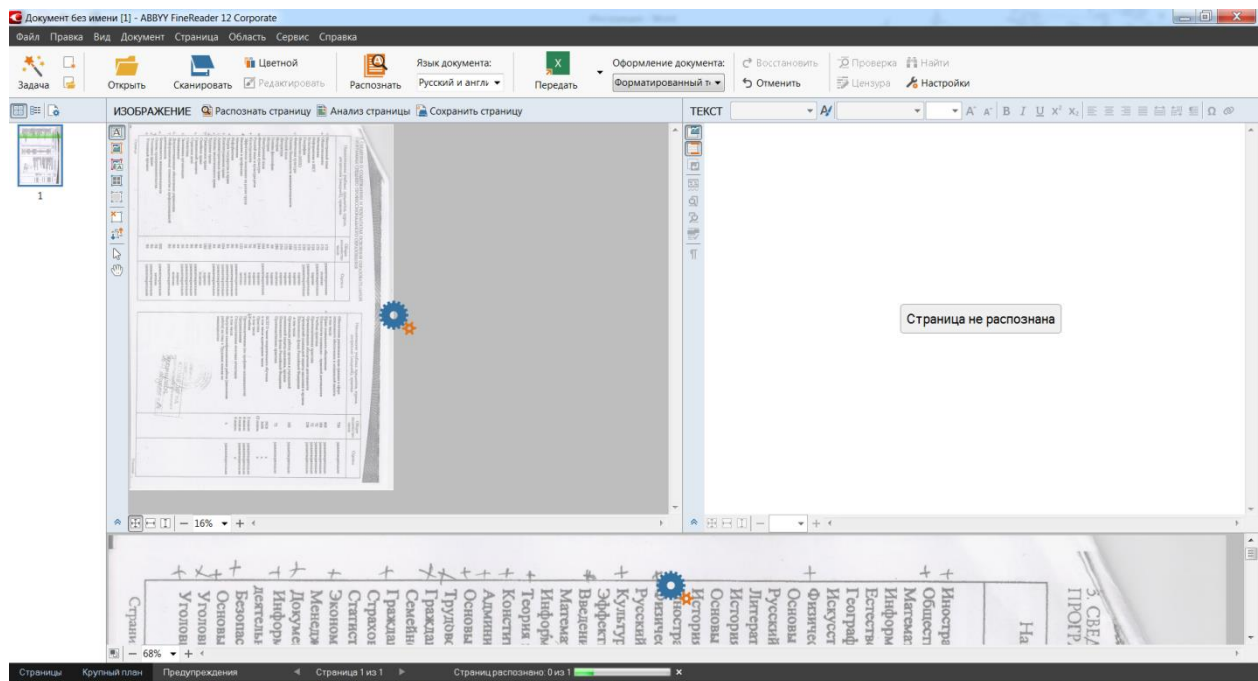


В появившемся окне поиска файла найти нужный файл формата jpeg, который сохранялся из CRM-системы на рабочий стол и нажать кнопку «Открыть».

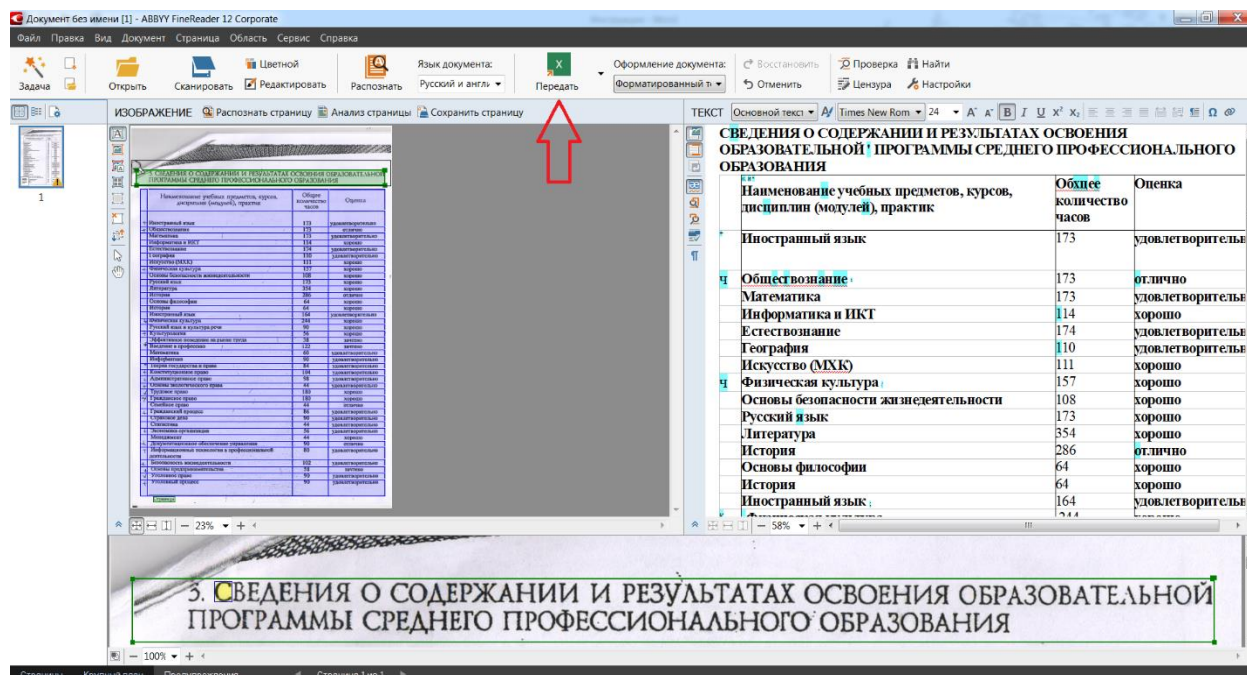
 <b>ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ</b>		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 4 Версия: 71	Стр. 212 из 248	Информационная система «Галактика ERP». Технологический регламент работы в модуле «Управление контингентом студентов».



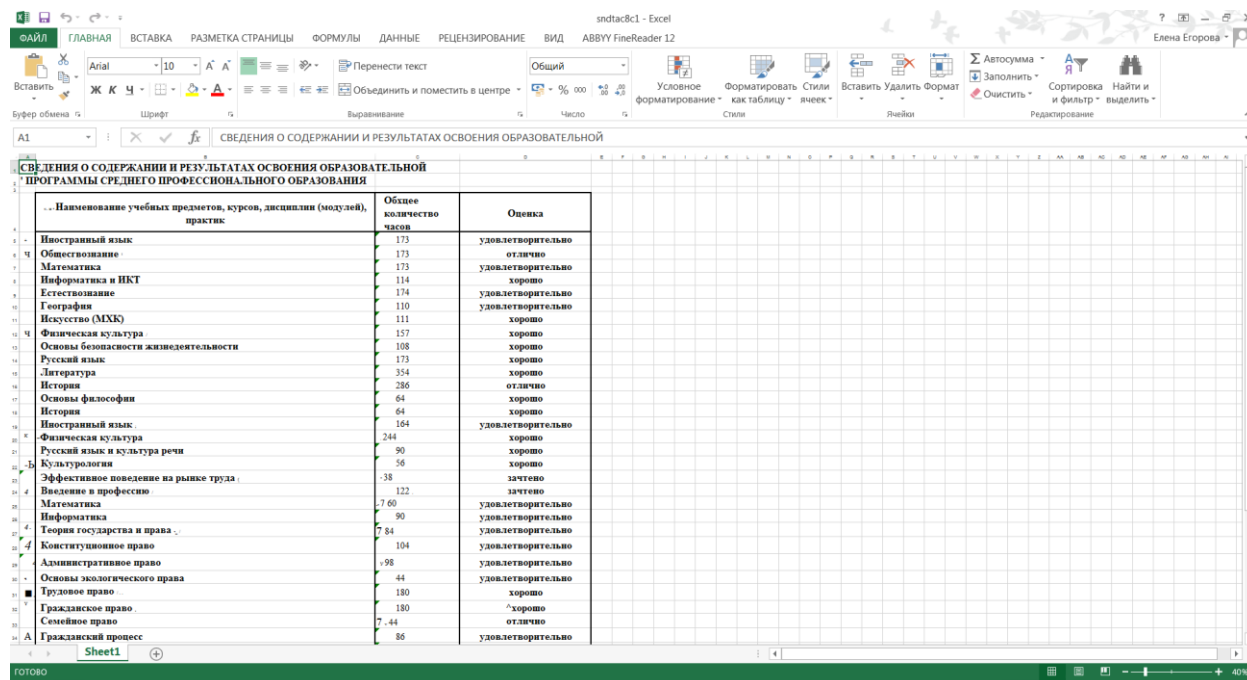
Подождать пока программа обработает изображение.



После обработки изображения нажать кнопку «Передать» для сохранения текста в Excel.



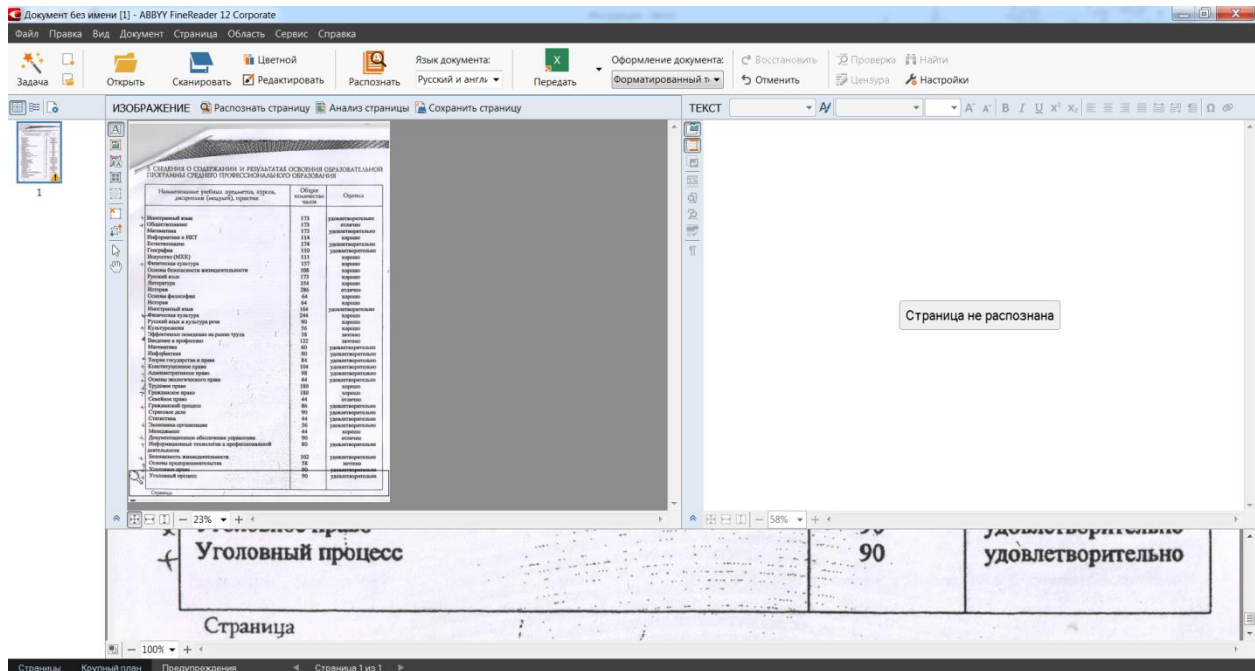
После сохранения программа автоматически открывает Excel. Далее проверяем ошибки и редактируем файл.



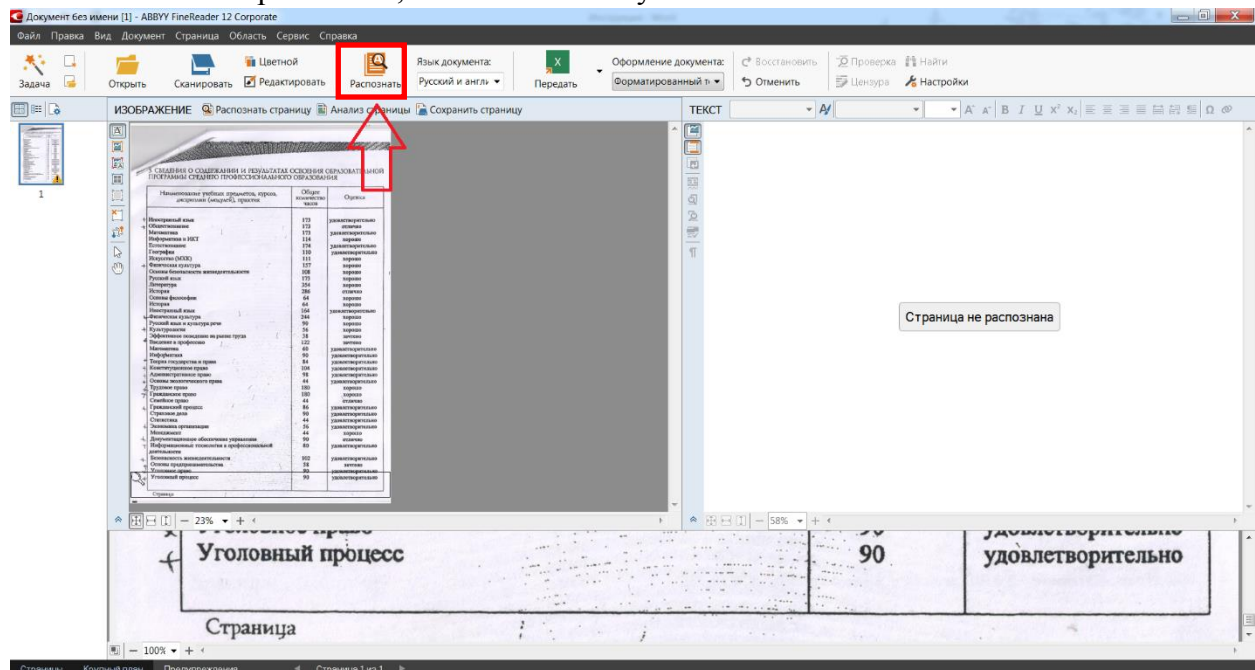
Если файл редактируется, то необходимо по окончании сохранить изменения документа.

## Сохранение\Открытие шаблона

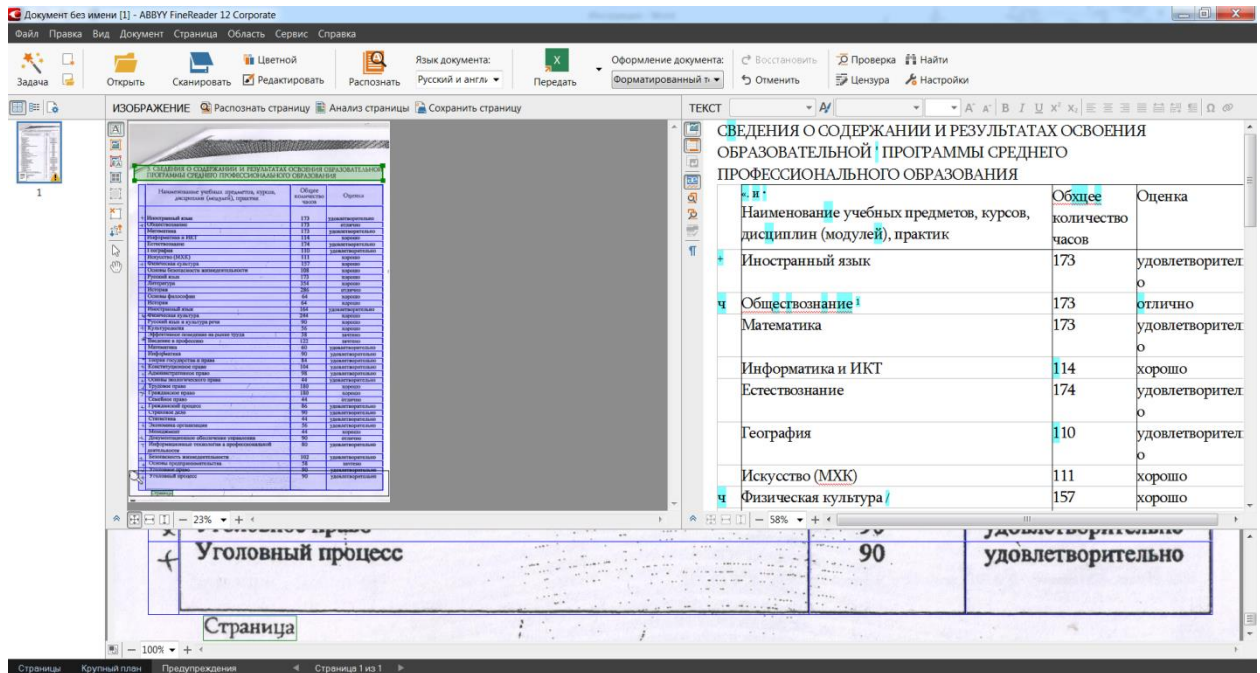
1. Для сохранения шаблона необходимо **Открыть\Отсканировать** изображение.



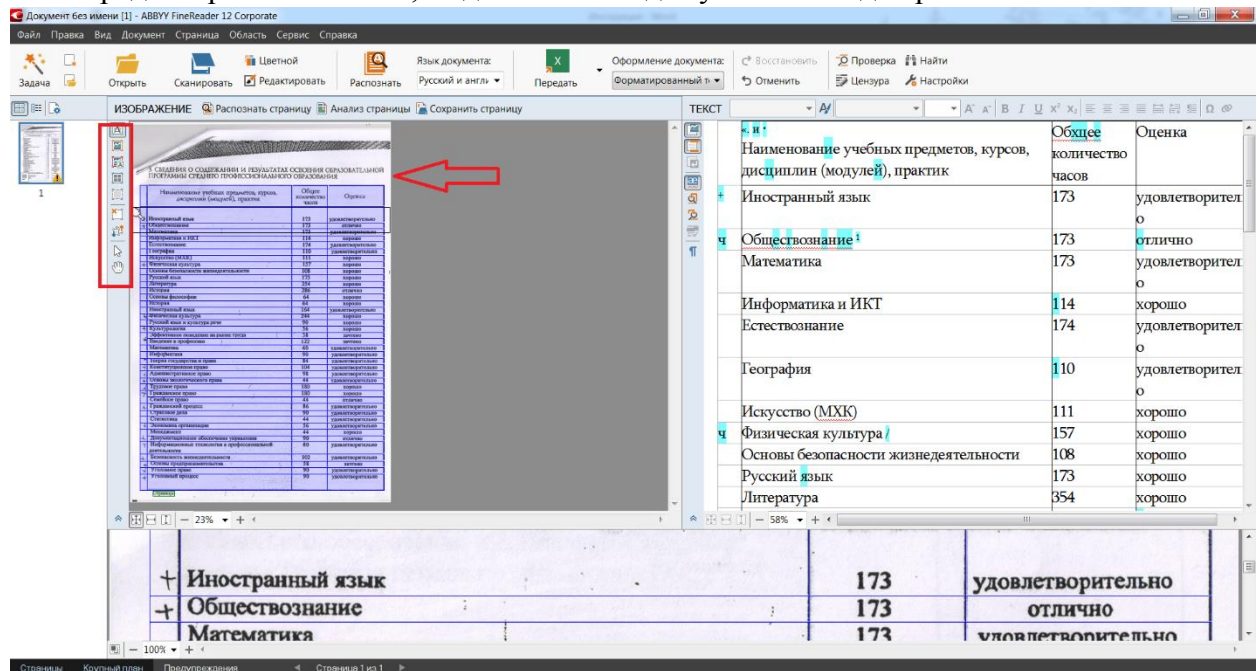
## 2. Если текст не распознан, то нажать кнопку «Распознать».




## 3. Программа автоматически распознает текст на изображении.

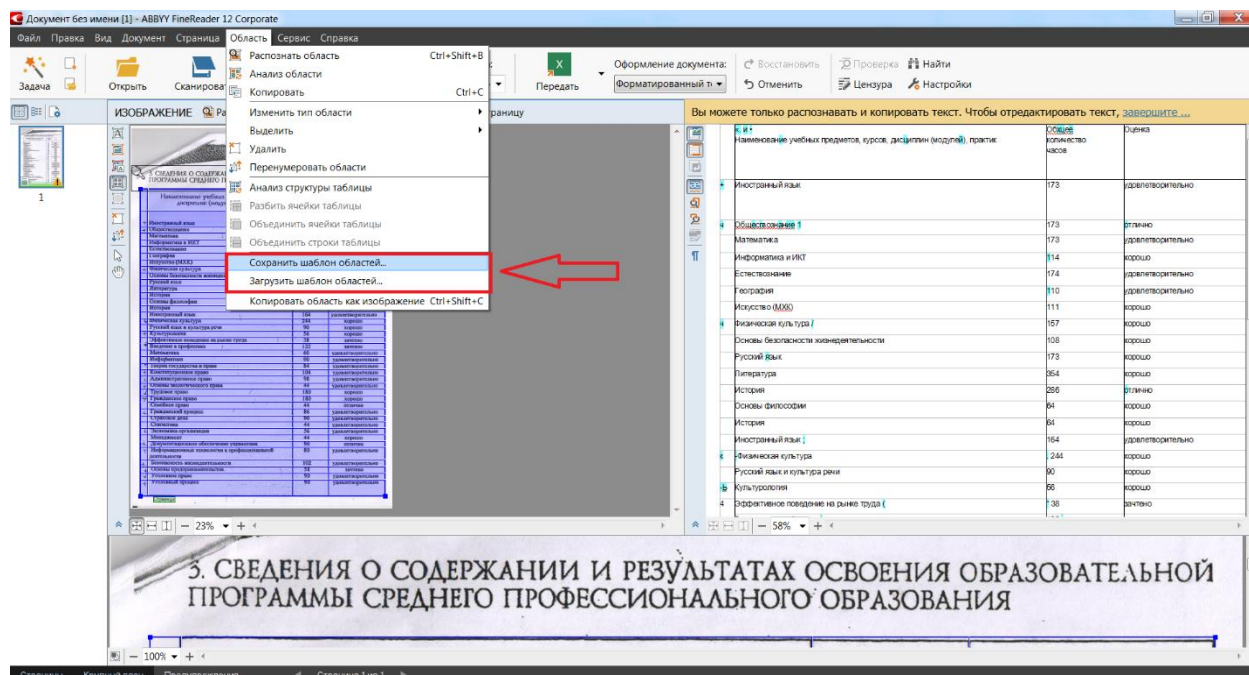


#### 4. Отредактировать шаблон, выделив необходимую область для распознавания.



5. Далее сохранить шаблон для дальнейшего использования через меню **Область→Сохранить шаблон областей**. Открытие шаблона происходит в том же разделе **Область→Загрузить шаблон областей**.

		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 4 Версия: 71	Стр. 216 из 248	Информационная система «Галактика ERP». Технологический регламент работы в модуле «Управление контингентом студентов».



### 16.3 Импорт оценок о предыдущем образовании в ИС «Галактика ERP»

После преобразования документа о предыдущем образовании с помощью программы ABBYY FineReader полученные дисциплины из документа необходимо перенести в утвержденную форму excel-файла и сохранить в формате .txt (Тип файла при сохранении указывается *Текст (MS-DOS)*).

Поле **Тип** (к наименованию дисциплины) в утвержденной форме указывается:


**Д** – дисциплина;

**П** – практика;

**К** – контрольные, курсовые работы\проекты.


**Год окончания учебного заведения** – указать в соответствии с документом об образовании.

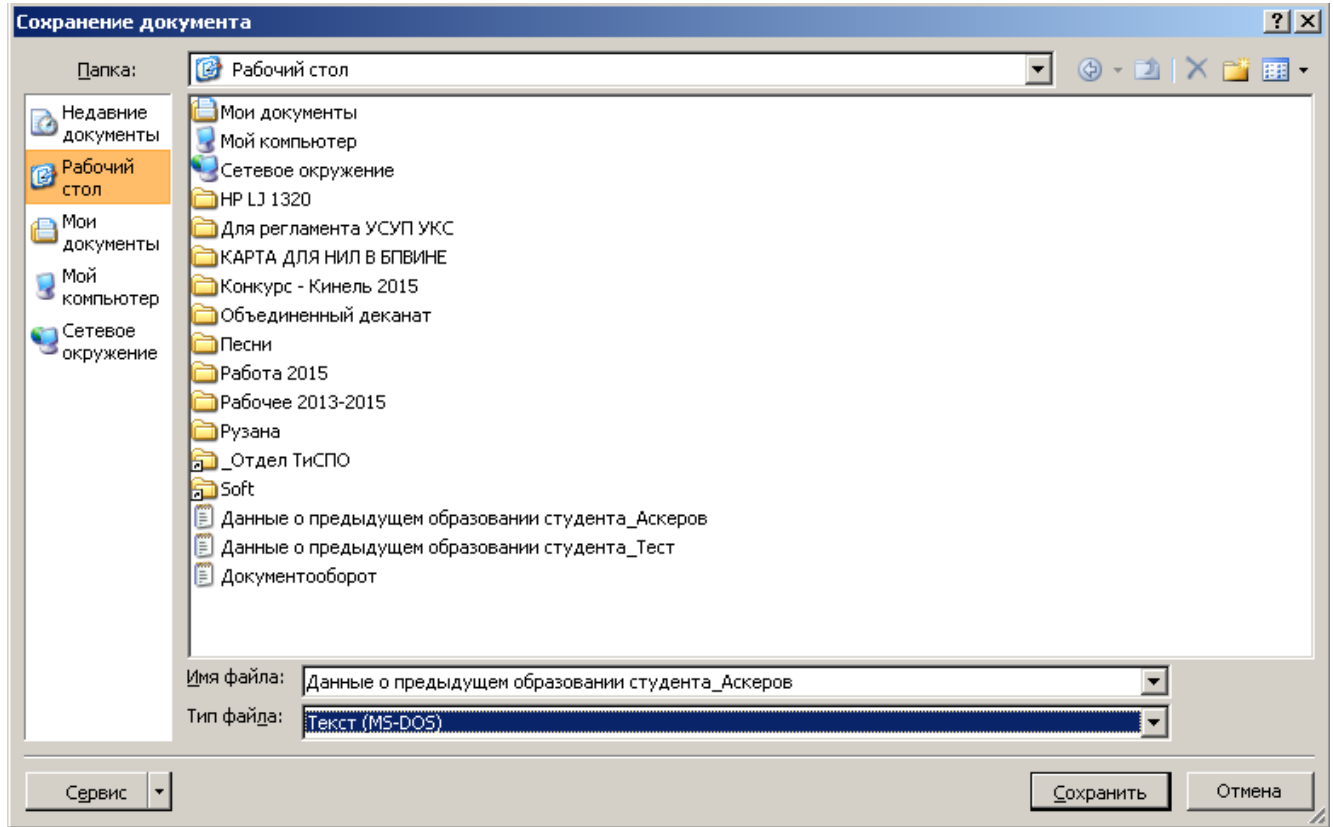


 <b>ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ</b>		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 4 Версия: 71	Стр. 217 из 248	Информационная система «Галактика ERP». Технологический регламент работы в модуле «Управление контингентом студентов».

1	2	3	4	5
1	<b>Данные о предыдущем образовании студента</b>			
2				
3	Год окончания учебного заведения:	<b>2015</b>		
4				
5	<b>Тип</b>	<b>Наименование дисциплины / практики / курсовой работы или проекта</b>	<b>ЗЕТ</b>	<b>Часы / Недели</b>
6	Д	Русский язык		120
7	Д	Литература		178
8	Д	Общественные науки (включая экономику и право)		177
9	Д	Химия		117
10	Д	Биология		117
11	Д	Основы безопасности жизнедеятельности		105
12	Д	Информатика и информационно-коммуникативные технологии		144
13	Д	Физика		254
14	Д	Основы философии		52
15	Д	История		229
16	Д	Иностранный язык		328
17	Д	Физическая культура		473
18	Д	Русский язык и культура речи		84
19	Д	Деловое общение		48
20	Д	Введение в профессию: общие компетенции профессионала		122
21	Д	Эффективное поведение на рынке труда		46
22	Д	Математика		524
23	Д	Информатика		84
24	Д	Инженерная графика		146
25	Д	Техническая механика		204
26	Д	Основы электротехники		90
27	Д	Основы гадазии		118
28	Д	Информационные технологии в профессиональной деятельности		84
29	Д	Экономика организации		184
30	Д	Безопасность жизнедеятельности		102

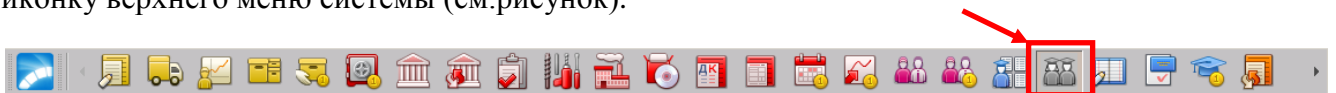
✓ Для корректной отработки функции импорта оценок о предыдущем образовании в ИС «Галактика-ERP» в утвержденной форме excel-файла Оценки дисциплин должны быть введены с маленькой буквы!

 <b>ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ</b>		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 4 Версия: 71	Стр. 218 из 248	Информационная система «Галактика ERP». Технологический регламент работы в модуле «Управление контингентом студентов».




После этого сохраненный файл в формате .txt импортировать в карточку студента в системе «ERP-Галактика». Для выполнения импорта:

1. Войдите в систему «ERP-Галактика» в модуль «Управление контингентом студентов» через меню **Сервис** → **Главное меню** → **Управление контингентом студентов**, или нажав на иконку верхнего меню системы (см.рисунок).

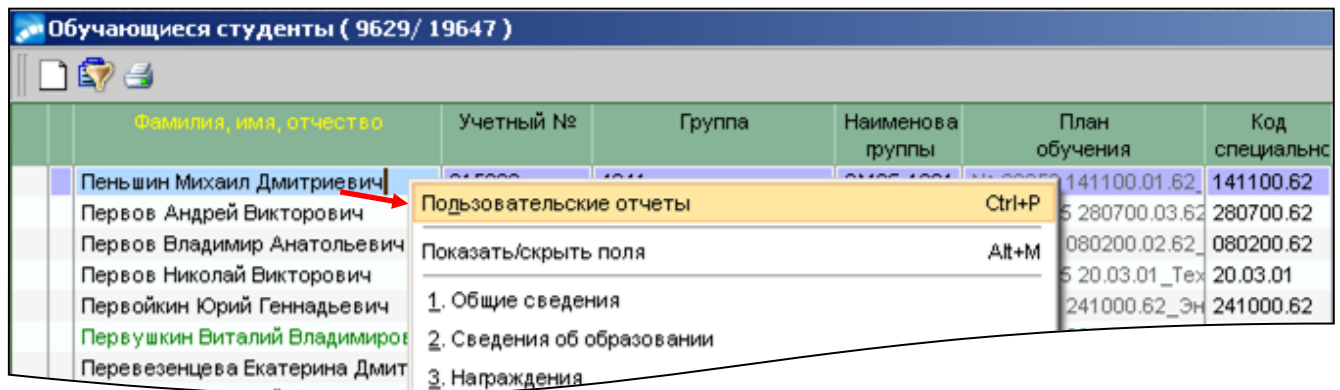


2. С помощью меню модуля открыть картотеку студентов **Документы** → **Картотека студентов** → фильтр установлен на **Обучающиеся студенты** (т.е. текущие) и найти ФИО студента, которому необходимо импортировать оценки.

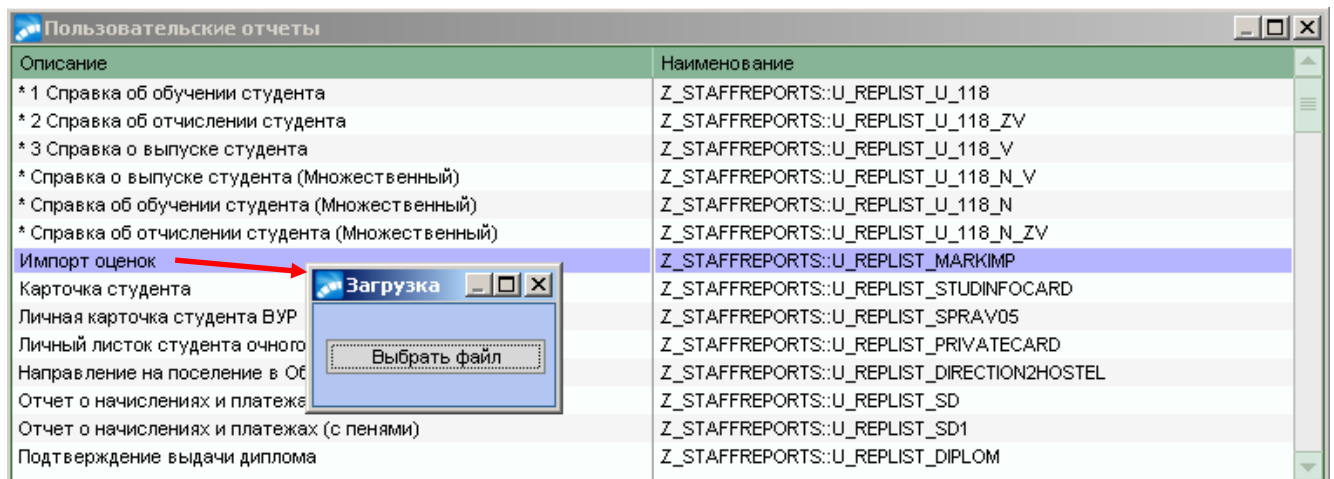
Фамилия, имя, отчество	Учетный №	Группа	Наименова группы	План обучения	Код специальности	Специальность	Курс	Уровень подготовки	Дата зачисления	Дата отчисления	Источник финансирования
Пеньшин Михаил Дмитриевич	315868	4941	ЭМС6-1201	№.00656 141100.01.62	141100.62	Энергетическое т	3	Бакалавр	01.09/2014		Субсидии на выпл
Первов Андрей Викторович	320683	13275	ТБ6-1033	№.002465 280700.03.62	280700.62	Техноферная бе	5	Бакалавр	01.09/2012		Приносящая дохо
Первов Владимир Анатольевич	201417517	Фамилия, имя, отчество	МЕН6-1101	№.00495 080200.02.62	080200.62	Менеджмент	4	Бакалавр	01.09/2011		Приносящая дохо
Первов Николай Викторович	271612	4055	ТБ6-1401Д	№.000475 20.03.01_Те	20.03.01	Техноферная бе	1	Бакалавр	01.09/2014		Приносящая дохо
Первошкин Юрий Геннадьевич	271612	4055	ЭРТ6-1101	№.00403 241000.62_Эн	241000.62	Энерго- и ресурс	4	Бакалавр	01.09/2011		Субсидии на выпл
Первушкин Виталий Владимирович	220378	3672	ЭОС6-1101	№.00450 280700.01.62	280700.62	Техноферная бе	4	Бакалавр	01.09/2010		Приносящая дохо
Перевезенцева Екатерина Дмитрие	20138237		МЕН6-1301	№.000027 080200.62_М	080200.62	Менеджмент	2	Бакалавр	01.09/2013		Субсидии на выпл
Перевезов Андрей Александрович	320919	4884	МС6-1202	№.00689 150700.03.62	150700.62	Машиностроение	3	Бакалавр	31.08/2012		Приносящая дохо
Перевозова Елена Владимировна	270777	3935	УП6-1101	№.00366 080400.62_Уп	080400.62	Управление перс	4	Бакалавр	01.09/2011		Приносящая дохо
Передерий Сергей Андреевич	201419198		ТБ6-1232Д	№.000653 20.03.01_03	20.03.01	Техноферная бе	3	Бакалавр	01.09/2014		Приносящая дохо
Перемьякина Камилла Маратовна	315902	4429	СТР6-1202	№.00612 270800.03.62	270800.62	Строительство	3	Бакалавр	01.09/2012		Приносящая дохо
Перерва Виталий Валерьевич	201413279		СТРм-1402	№.000385 08.04.01_02	08.04.01	Строительство	1	Маистр	01.09/2014		Субсидии на выпл
Переродов Сергей Анатольевич	271802	4091	ЭЭТ6-1101	№.00536 140400.01.62	140400.62	Электроэнергети	4	Бакалавр	01.09/2011		Приносящая дохо
Перседова Анастасия Юрьевна	316737	4910	УП6-1201	№.00586 080400.62_Уп	080400.62	Управление перс	3	Бакалавр	01.09/2012		Приносящая дохо
Персыпкин Павел Владимирович	220566	3842	СТР6-1102	№.001684 270800.04.62	270800.62	Строительство	4	Бакалавр	01.09/2010		Субсидии на выпл

 <b>ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ</b>		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 4 Версия: 71	Стр. 219 из 248	Информационная система «Галактика ERP». Технологический регламент работы в модуле «Управление контингентом студентов».

3. На найденном студенте щелкнуть правой кнопкой мыши и из предлагаемого контекстного меню выбрать **Пользовательские отчеты**.




4. В открывшемся окне «Пользовательские отчеты» двойным щелчком мыши по функции **Импорт оценок** открыть окно загрузки файла.



5. В окне загрузки нажать кнопку «**Выбрать файл**». В появившемся окне поиска файла оценок найти нужный файл формата .txt и нажать кнопку «**Открыть**» - сразу выполниться импорт.

После произведенного импорта оценки попадают в раздел **10. Дополнительная информация** карточки студента. Для проверки и просмотра оценок:

1. Закройте все окна импорта оценок пользовательского отчета – на ФИО студента щелкнуть правой кнопкой мыши и выбрать из контекстного меню пункт **10. Дополнительная информация**.

 <b>ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ</b>		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 4 Версия: 71	Стр. 220 из 248	Информационная система «Галактика ERP». Технологический регламент работы в модуле «Управление контингентом студентов».

Обучающиеся студенты ( 9629/ 19647 )

Фамилия, имя, отчество	Учетный №	Группа	Наименование группы	План обучения
Пеньшин Михаил Дмитриевич	315268	1011	ЭМСБ.1301	№ 0055 141100.01.62
Первов Андрей Викторович				280700.03.62
Первов Владимир Анатольевич				080200.02.62
Первов Николай Викторович				20.03.01_Тех
Первойкин Юрий Геннадьевич				241000.62_Эн
Первушкин Виталий Владимирович				280700.01.62
Перевезенцева Екатерина Дмитриевна				080200.62_M
Переверзев Андрей Александрович				150700.03.62
Переверзева Елена Владимировна				080400.62_Уп
Передерий Сергей Андреевич				20.03.01_03
Перемьякина Камила Маратовна				270800.03.62
Перерва Виталий Валерьевич				08.04.01_02
Переродов Сергей Анатольевич				140400.01.62
Переседова Анастасия Юрьевна				080400.62_Уп
Пересыпкин Павел Владимирович				270800.04.62
Пересыпкина Мария Александровна				44.04.01_02

Context menu for the first student:

- Пользовательские отчеты (Ctrl+P)
- Показать/скрыть поля (Alt+M)
- 1. Общие сведения
- 2. Сведения об образовании
- 3. Награждения
- 4. Родственники
- 5. Сведения о воинском учете
- 6. Сведения об учебе
- 7. Студенческие отпуска
- 8. Проживание в общежитии
- 9. Учебная карточка студента
- 10. **Дополнительная информация** (highlighted with a red arrow)

2. В открывшемся окне «Дополнительные таблицы» двойным щелчком мыши выбрать **Дисциплины**.


Дополнительные таблицы

N п/п	Наименование таблицы
1	Перезачеты
2	Индивидуальный срок сдачи сессии
3	<b>Дисциплины</b> (highlighted with a red arrow)

3. Откроется окно со списком всех импортированных системой дисциплин.

Дисциплины

Дисциплина1	Дисциплина3	Дисциплина2	Дисциплина4	Оценка	Год	Зет	Часы	Тип
Информатика				Отлично	2015	0	84	1
Информатика и информационные технологии	допы			Удовлетворительно	2015	0	144	1
Информационные технологии	льности			Удовлетворительно	2015	0	84	1
История				Хорошо	2015	0	229	1
Курсовая работа по дисциплине				Хорошо	2015	0	0	3
Курсовая работа по профессии в проектировании зданий и сооружений	е в проектировании зданий и сооружений	изводства работ		Удовлетворительно	2015	0	0	3
Курсовая работа по профессии в проектировании зданий и сооружений	е в проектировании зданий и сооружений	ание зданий и сооружений		Удовлетворительно	2015	0	0	3
Литература				Хорошо	2015	0	178	1
Математика				Хорошо	2015	0	0	1
Математика				Хорошо	2015	0	524	1
Математика				Хорошо	2015	0	0	1
Математика				Хорошо	2015	0	0	1
Обществознание (включая э				Хорошо	2015	0	177	1
Обществознание (включая э				Хорошо	2015	0	0	1
Организация видов работ при выполнении строительных работ	ных объектов			Удовлетворительно	2015	0	500	1
Организация деятельности строительных организаций при выполнении строительных работ	при выполнении строительных работ	уатации и реконструкции зданий и сооружений		Удовлетворительно	2015	0	0	1
Организация деятельности строительных организаций при выполнении строительных работ	при выполнении строительных работ	уатации и реконструкции зданий и сооружений		Удовлетворительно	2015	0	382	1
Организация технологических процессов, эксплуатации и реконструкции объектов	ьстве, эксплуатации и реконструкции объектов			Удовлетворительно	2015	0	290	1
Основы безопасности жизнедеятельности				Отлично	2015	0	105	1
Основы геодезии				Хорошо	2015	0	118	1

➤ При обнаружении ошибок данные в таблице редактируются вручную с помощью ввода данных с клавиатуры по столбцам **Дисциплина1, Дисциплина3, Дисциплина2, Дисциплина4, Год, Зет\Часы, Тип**, столбец **Оценка** редактируется по нажатию на знак  рядом с оценкой и выбора из справочника «Справочник: Успеваемость» нужного значения.

Дисциплина1	Дисциплина3	Дисциплина2	Дисциплина4	Оценка	Год	Зет	Часы	Тип
Безопасность жизнедеятельности				Хорошо	2015		0	102
Биология				Хорошо				
Введение в профессию: общепрофессиональные дисциплины				Зачет				
Выполнение малярных работ				Отлично				
Выполнение работ по профессиональному обучению				Отлично				
Выполнение технологических работ	стве, эксплуатации и реконструкциях объектов			Удовлетворительно				
Деловое общение				Отлично				
Инженерная графика				Хорошо				
Иностранный язык				Удовлетворительно				
Иностранный язык				Удовлетворительно				
Иностранный язык				Удовлетворительно				
Иностранный язык				Удовлетворительно				
Информатика				Отлично				
Информатика и информационные технологии	логии			Удовлетворительно				
Информационные технологии	льности			Удовлетворительно				
История				Хорошо				
Курсовая работа по дисциплине				Хорошо				
Курсовая работа по профессиональному обучению	е в проектировании зданий и сооружений	изводства работ		Удовлетворительно				
Курсовая работа по профессиональному обучению	е в проектировании зданий и сооружений	ание зданий и сооружений		Удовлетворительно				
Литература				Хорошо				
Математика				Хорошо				
Математика				Хорошо				
Математика				Хорошо				

**Справочник: Успеваемость**

Наименование	Код
Зачетные оценки	
Отметки о посещении	
Отметки об аттестации	
Экзаменационные оценки	
Не явился	1
Недопущен	-3
Неудовлетворительно	2
Неудовлетворительно	4
Неявка	-1
Неявка по ул	-2
Отлично	5
Отлично	1
Проходной балл	
Удовлетворительно	3
Хорошо	4
Хорошо	2

➤ Также в таблицу при отсутствии дисциплины добавляется соответствующая запись по недостающей дисциплине. Это выполняется следующим образом:

1. В окне «Дисциплины» нажать клавишу **F7**.

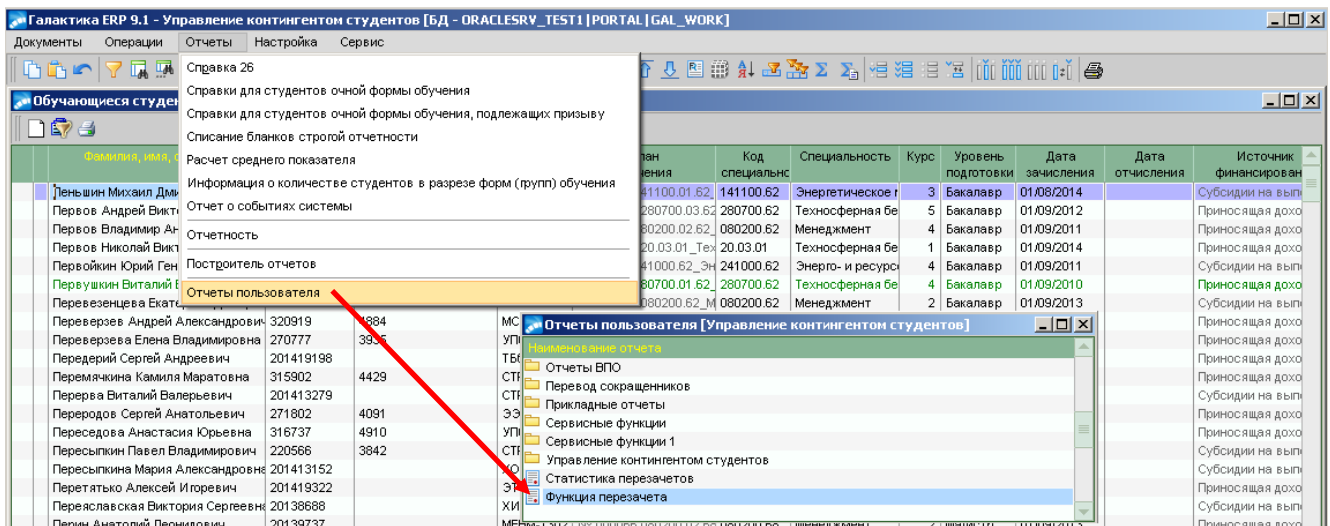
2. Заполнить столбцы *Дисциплина1, Дисциплина3, Дисциплина2, Дисциплина4, Год, Зет\Часы, Тип, Оценка* создаваемой строки.

➤ Для удаления дублированной записи при проверке после импорта используется клавиша **F8**.

## 16.4 Работа с интерфейсом ведомости переаттестации\перезачета


После выполнения импорта оценок и проверки импортированных дисциплин в карточке студента выполнить:

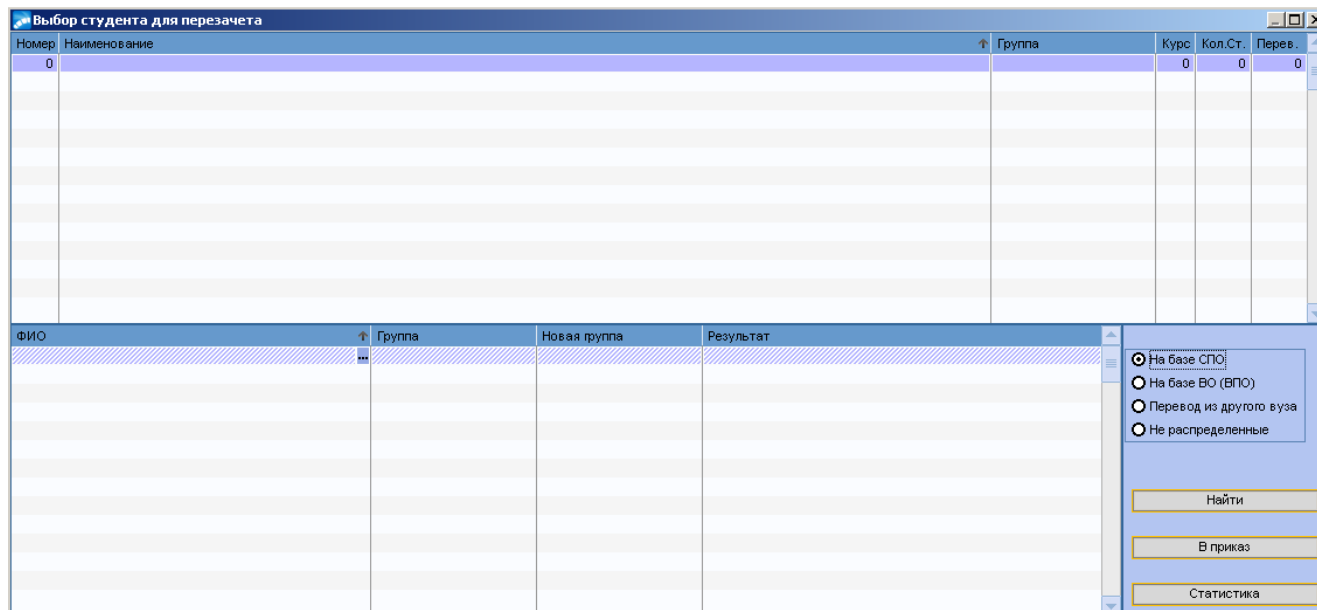
1. Открыть интерфейс функции перезачета дисциплин через верхнее меню модуля **Отчеты** → **Отчеты пользователя** → **Функция перезачета**.



The screenshot shows the Galaktika ERP 9.1 interface. The main window displays a list of students with columns for name, ID, and other details. A menu is open, showing options like 'Отчеты пользователя' and 'Функция перезачета'. A red arrow points to the 'Функция перезачета' option.

Откроется интерфейс выбора студентов для перезачета.

 <b>ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ</b>		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 4 Версия: 71	Стр. 222 из 248	Информационная система «Галактика ERP». Технологический регламент работы в модуле «Управление контингентом студентов».



### Работа с фильтром

В правом нижнем углу окна «Выбор студента для перезачета» перечислены фильтры, с помощью которых осуществляется поиск студентов:

➤ **На базе СПО** – при выборе данного фильтра формируется список, в который попадут студенты, у которых:

- год в дате зачисления входит в период указанный в настройке (в настройке задан текущий учебный год);
- текущие (отсутствует дата отчисления в карточке студента);
- у которых в разделе №2 «Сведения об образовании» в поле *вид образования* стоит «Среднее профессиональное» с кодом 11, а в поле *является предыдущим* стоит «да»;

➤ **На базе ВО (ВПО)** - формируется список, в который попадут студенты, у которых в Галактике в разделе №2 «Сведения об образовании» в поле *вид образования* стоит:


- Бакалавриат (18.1);
- Специалитет (18.2);
- Магистратура (18.3).

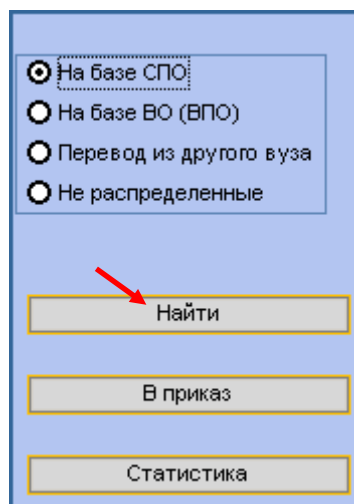
✓ Если студент поступил в магистратуру (раздел карточки №1 Общие сведения, поле уровень подготовки стоит «Магистр»), то по фильтру «**На базе ВО (ВПО)**» он не отображается.

➤ **Перевод из другого вуза** - при выборе данного фильтра формируется список, в который попадают студенты, у которых дата зачисления входит в период указанный в настройке (в настройке задан текущий учебный год) и имеется приказ с РПД 30001.1 «Зачисление студентов, ранее отчисленных из других вузов», или с РПД 30052 «Приказ о зачислении студента переводом».

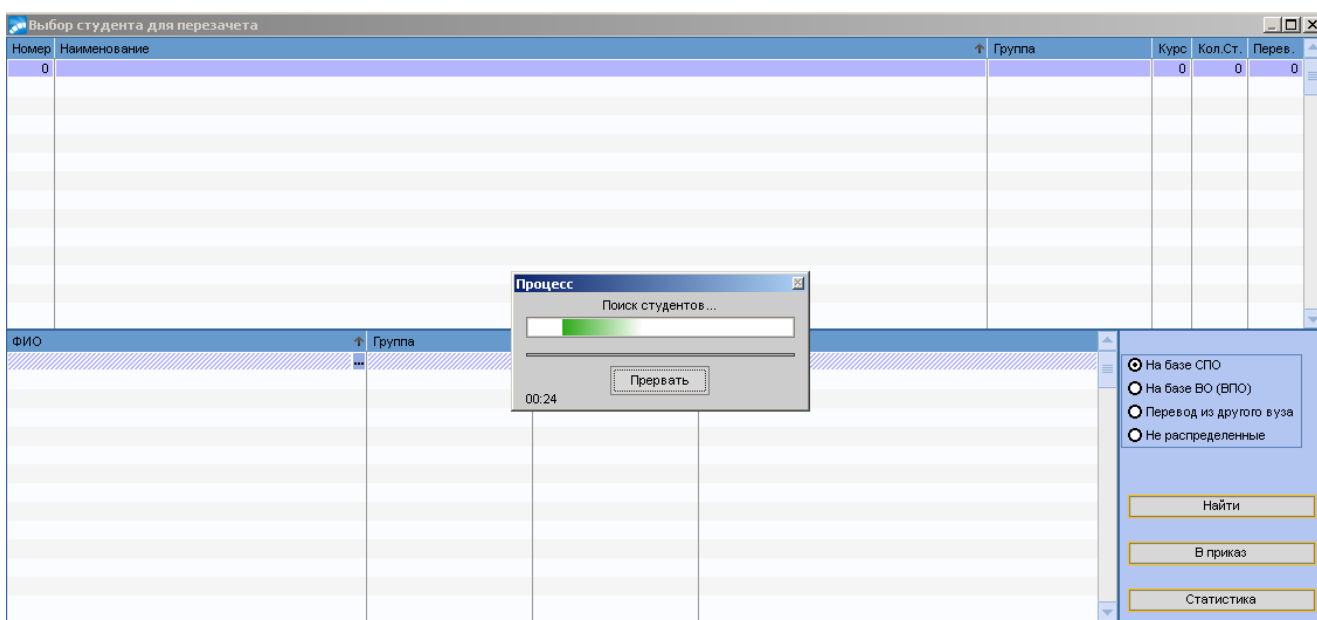
➤ **Не распределенные** - при выборе данного фильтра отображаются все не распределенные студенты из всех вышеперечисленных фильтров, т.е. все поступившие на базе СПО, ВПО (кроме магистров) и переведенные из других ВУЗов.

2. В открывшемся интерфейсе «Выбор студента для перезачета» выполнить выбор фильтра и нажать кнопку «Найти».

		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 4 Версия: 71	Стр. 223 из 248	Информационная система «Галактика ERP». Технологический регламент работы в модуле «Управление контингентом студентов».




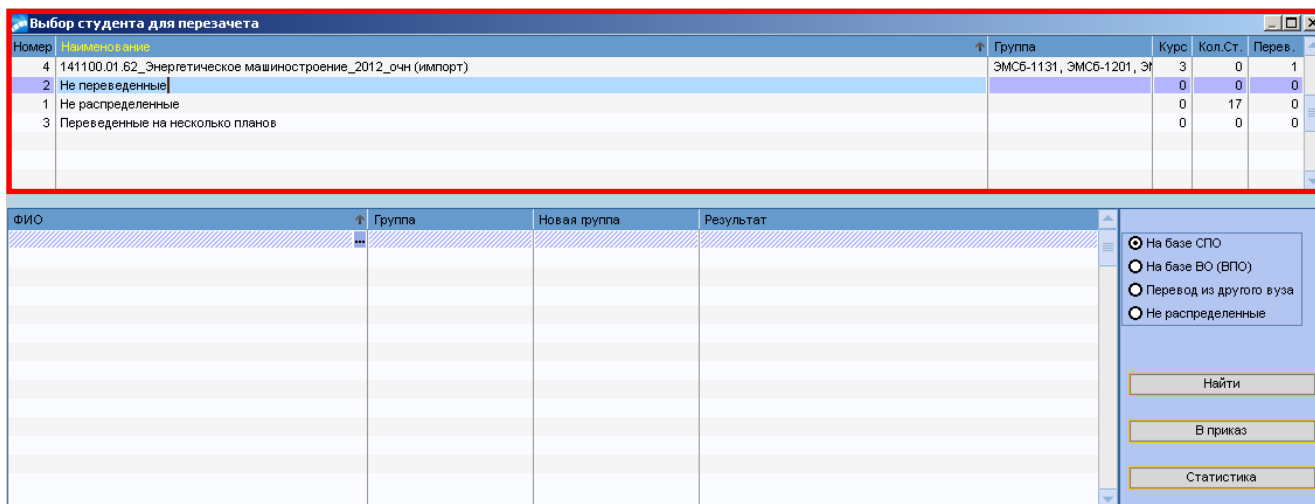
Система будет выполнять поиск по заданному фильтру.



**Отображение в верхней таблице окна «Выбор студента для пересчета»**

После окончания поиска система в верхней таблице окна выведет следующее:

		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 4 Версия: 71	Стр. 224 из 248	Информационная система «Галактика ERP». Технологический регламент работы в модуле «Управление контингентом студентов».



Номер	Наименование	Группа	Курс	Кол.Ст.	Перев.
4	141100.01.62_Энергетическое машиностроение_2012_очн (импорт)	ЭМС6-1131, ЭМС6-1201, Э	3	0	1
2	Не переведенные		0	0	0
1	Не распределенные		0	17	0
3	Переведенные на несколько планов		0	0	0

**Наименование** – в данной колонке отображаются:

- **Наименование БУПов**, на которые уже есть претенденты на перевод (студенты со статусом «Рекомендован к переводу»);
- **Не распределенные** – отображаются студенты со статусом «**Не обработан**»;
- **Не переведенные** – отображаются студенты со статусом «**Не рекомендован к переводу**».

✓ **Не распределенные** и **Не переведенные** – заполняется только колонка **Кол.Ст.**, где отображается количество не распределенных или не переведенных студентов.

**Группа** – отображается группа, привязанная к выбранному БУПу;

**Курс** – отображается курс, выбранный при переаттестации;

**Кол.Ст.** – все текущие студенты (у которых нет даты отчисления в карточке студента) группы.

**Перев.** – число студентов прошедших переаттестацию на выбранный БУП, но у которых нет приказа с РПД «Перевод на ИУП» по номеру 30060.1.

3. Для выбора студента, которому произвели импорт оценок щелкнуть кнопкой мыши на строку **Не распределенные**.

4. В нижней таблице окна откроется список со студентами по ФИО необходимо найти нужного.



№	Наименование	Группа	Курс	Кол.Ст.	Перев.
1	Не распределенные			0	17
2	Не переведенные			0	0
3	Переведенные на несколько планов			0	0
4	141100.01.62_Энергетическое машиностроение_2012_очн (импорт)	ЭМС6-1131, ЭМС6-1201, Э	3	0	1

ФИО	Группа	Новая группа	Результат
Арефьева Светлана Сергеевна	ЭКБ-1331		
Бекетов Виталий Андреевич	СТР6-1231		
Бурхажский Сергей Михайлович	ЭТКБ3-1231Ч		
Голунов Александр Андреевич	ТМБ3-1231		
Егоров Александр Николаевич	ЮРБ3-1401Д		
Исаков Евгений Олегович	СТР6-1331		
Истомин Александр Тимофеевич	ЭКБ3-1232Д		
Ищенко Алёна Игоревна	СТР63-1231		
Крылова Анастасия Юрьевна	ППОб3-1232Д		
Куманцев Святослав Сергеевич	АТ-1401В		
Никольский Николай Николаевич	ЭЛБ3-1231		
Савин Евгений Сергеевич	СТР63-1231		
Серезина Анастасия Сергеевна	АФКБ3-1231		
Сысолатина Наталья Николаевна	ПСХБ3-1401		


**Отображение в нижней таблице окна «Выбор студента для перезачета»**

**ФИО студентов** – отображается список студентов, ожидающих переаттестацию или уже прошедших ее. Список отображается в зависимости от выбранной позиции в верхней таблице.

**Группа** – отображается группа, в которой студент обучается на данный момент.

**Новая группа** – отображается группа БУПа, на которую студент прошел переаттестацию.

**Результат** – поле пустое, если студент еще не переаттестован, либо прошел переаттестацию, но не включен в приказ на перевод; в поле отображается запись о созданном приказе; в поле отображается значение «*Не переведен*» для студентов со статусом «*Не рекомендован к переводу*».


5. В столбце ФИО найденного студента по нажатию на знак  открыть окно «**Выбор группы для переаттестации**» и заполнить поля:


№	Наименование	Группа	Курс	Кол.Ст.	Перев.
1	Не распределенные			0	17
2	Не переведенные			0	0
3	Переведенные на несколько планов			0	0
4	141100.01.62_Энергетическое машиностроение_2012_очн (импорт)	ЭМС6-1131, ЭМС6-1201, Э	3	0	1


ФИО	Группа	Новая группа	Результат
Арефьева Светлана Сергеевна	ЭКБ-1331		
Бекетов Виталий Андреевич	СТР6-1231		
Бурхажский Сергей Михайлович	ЭТКБ3-1231Ч		
Голунов Александр Андреевич	ТМБ3-1231		
Егоров Александр Николаевич	ЮРБ3-1401Д		
Исаков Евгений Олегович	СТР6-1331		
Истомин Александр Тимофеевич	ЭКБ3-1232Д		
Ищенко Алёна Игоревна	СТР63-1231		
Крылова Анастасия Юрьевна	ППОб3-1232Д		
Куманцев Святослав Сергеевич	АТ-1401В		
Никольский Николай Николаевич	ЭЛБ3-1231		
Савин Евгений Сергеевич	СТР63-1231		
Серезина Анастасия Сергеевна	АФКБ3-1231		
Сысолатина Наталья Николаевна	ПСХБ3-1401		


  


ФИО студента:	Арефьева Светлана Сергеевна
Претендует на:	ВСЕ
Форма обучения:	ВСЕ
Профиль:	Бухгалтерский учет, анализ и аудит
БУП:	Найдено (3) БУПов
Группа:	

**Претендует на курс** – по нажатию на знак  открыть справочник для выбора курса. Доступные варианты от 1 до 7;

**Форма обучения** – по нажатию на знак  открыть справочник для выбора формы обучения: очное обучение, заочное обучение, очно-заочное;

 <b>ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ</b>		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 4 Версия: 71	Стр. 226 из 248	Информационная система «Галактика ERP». Технологический регламент работы в модуле «Управление контингентом студентов».

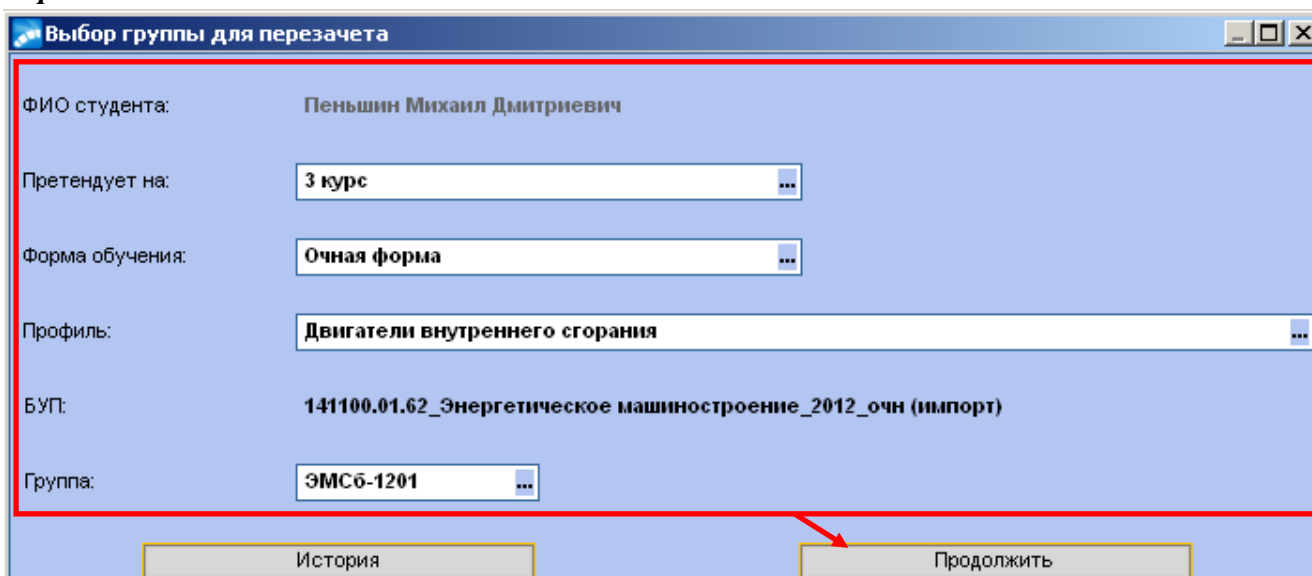
**Профиль** – если на данной специальности, данного курса и формы обучения (выбраны ранее) есть БУПы с несколькими профилями, то по нажатию на знак  открыть справочник для выбора профиля. Если профиль один, то он отобразится по умолчанию.


**Группа** – Если у БУПа несколько групп, то по нажатию на знак  открыть справочник для выбора группы. Если группа одна, то она отобразится по умолчанию.

**БУП** – после выбранных ранее параметров в данном поле отображается единственно подходящий БУП.

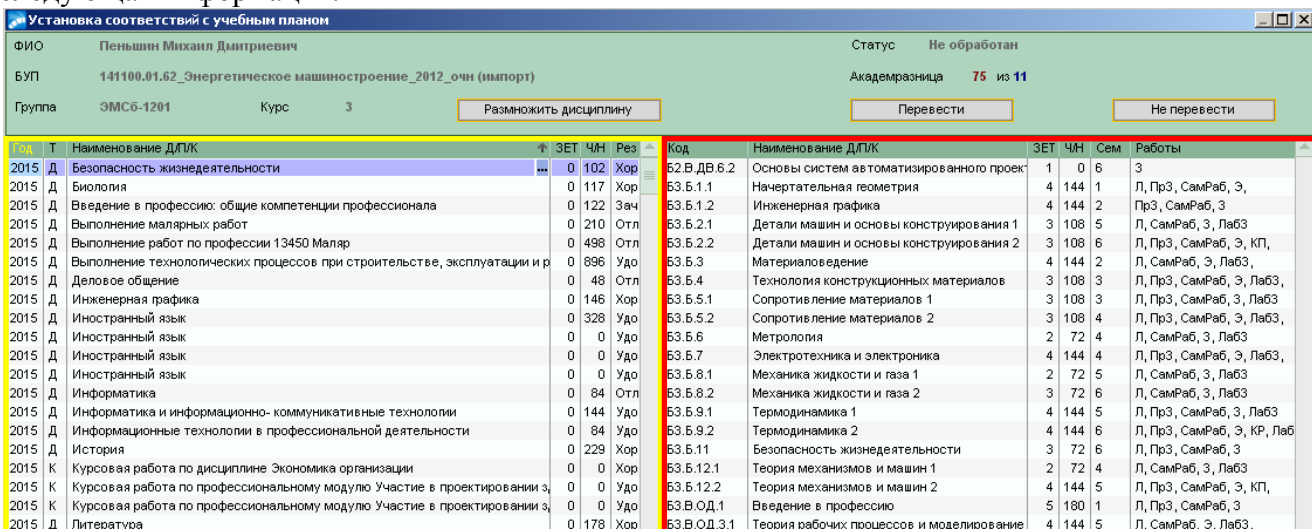
✓ Если по какой-то причине БУПов несколько или его нет, то поле подсвечивается красным.

6. После заполнения полей в окне «Выбор группы для переезда» нажать кнопку «Продолжить».




✓ По кнопке «История» открывается таблица со списком БУПов, на которые студента пытались перевести. На любом выбранном БУПе по нажатию на знак  откроется таблица сверки по всем сохраненным сведениям дисциплин.

В открывшемся окне «Установка соответствий с учебным планом» отобразится следующая информация:



Год	Т	Наименование ДПК	Код	Наименование ДПК	ЗЕТ	Ч/Н	Сем	Работы
2015	Д	Безопасность жизнедеятельности	52.В.ДВ.6.2	Основы систем автоматизированного проек...	1	0	6	3
2015	Д	Биология	53.Б.1.1	Начертательная геометрия	4	144	1	Л, Пр3, СамРаб, Э,
2015	Д	Введение в профессию: общие компетенции профессионала	53.Б.1.2	Инженерная графика	4	144	2	Пр3, СамРаб, 3
2015	Д	Выполнение малярных работ	53.Б.2.1	Детали машин и основы конструирования 1	3	108	5	Л, СамРаб, 3, Лаб3
2015	Д	Выполнение работ по профессии 13450 Маляр	53.Б.2.2	Детали машин и основы конструирования 2	3	108	6	Л, Пр3, СамРаб, Э, КП,
2015	Д	Выполнение технологических процессов при строительстве, эксплуатации и р	53.Б.3	Материаловедение	4	144	2	Л, СамРаб, Э, Лаб3,
2015	Д	Деловое общение	53.Б.4	Технология конструкционных материалов	3	108	3	Л, Пр3, СамРаб, Э, Лаб3,
2015	Д	Инженерная графика	53.Б.5.1	Сопротивление материалов 1	3	108	3	Л, Пр3, СамРаб, 3, Лаб3
2015	Д	Иностранный язык	53.Б.5.2	Сопротивление материалов 2	3	108	4	Л, Пр3, СамРаб, Э, Лаб3,
2015	Д	Иностранный язык	53.Б.6	Метрология	2	72	4	Л, СамРаб, 3, Лаб3
2015	Д	Иностранный язык	53.Б.7	Электротехника и электроника	4	144	4	Л, Пр3, СамРаб, Э, Лаб3,
2015	Д	Иностранный язык	53.Б.8.1	Механика жидкости и газа 1	2	72	5	Л, СамРаб, 3, Лаб3
2015	Д	Информатика	53.Б.8.2	Механика жидкости и газа 2	3	72	6	Л, СамРаб, 3, Лаб3
2015	Д	Информатика и информационно- коммуникативные технологии	53.Б.9.1	Термодинамика 1	4	144	5	Л, Пр3, СамРаб, 3, Лаб3
2015	Д	Информационные технологии в профессиональной деятельности	53.Б.9.2	Термодинамика 2	4	144	6	Л, Пр3, СамРаб, Э, КР, Лаб
2015	Д	История	53.Б.11	Безопасность жизнедеятельности	3	72	6	Л, Пр3, СамРаб, 3
2015	К	Курсовая работа по дисциплине Экономика организации	53.Б.12.1	Теория механизмов и машин 1	2	72	4	Л, СамРаб, 3, Лаб3
2015	К	Курсовая работа по профессиональному модулю Участие в проектировании з,	53.Б.12.2	Теория механизмов и машин 2	4	144	5	Л, Пр3, СамРаб, Э, КП,
2015	К	Курсовая работа по профессиональному модулю Участие в проектировании з,	53.В.ОД.1	Введение в профессию	5	180	1	Л, Пр3, СамРаб, 3
2015	Д	Литература	53.В.ОД.3.1	Теория рабочих процессов и моделирование	4	144	5	Л, СамРаб, Э, Лаб3,

		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 4 Версия: 71	Стр. 227 из 248	Информационная система «Галактика ERP». Технологический регламент работы в модуле «Управление контингентом студентов».

**ФИО, БУП, группа, курс** – выводятся данные выбранные в предыдущем окне.

**Статус** – может быть три статуса:

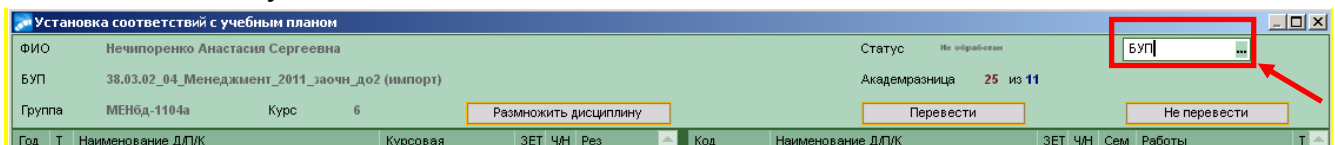
- *Не обработан* (по студенту не было принято решение о переводе или отказе)
- *Рекомендован к переводу* (статус присваивается по кнопке «Перевести»)
- *Не рекомендован к переводу* (статус присваивается по кнопке «Не перевести»)

**Академическая разница** – считается автоматически, это количество непerezачтенных дисциплин в учебном плане ТГУ.

✓ Если количество предметов превышает заданное в настройке (не больше 11 дисциплин), то количество непerezачтенных дисциплин окрашивается красным шрифтом. Если не превышает или равно числу, указанному в настройке, то зеленым цветом.

В табличной части окна «Установка соответствий с учебным планом» импортированные оценки (п.10 «Дополнительная информация» карточки студента) отображены в зоне на рисунке выделенной желтой рамкой, а учебный план ТГУ (выводится из рабочих учебных планов (РУП)), по которому будет производиться перезачет, отображен в зоне на рисунке выделенной красной рамкой.

7. В окне «Установка соответствий с учебным планом» установить фильтр отображения дисциплин по БУПу:




8. В окне «Установка соответствий с учебным планом» выполнить сведение дисциплин в таблицах.


### Выполнение сведения дисциплин в таблицах:

1. В таблице с импортированными оценками (на рисунке в зоне с желтой рамкой) по нажатию на знак «...» выбрать дисциплину. После выбора дисциплины, она выделится жирным шрифтом.

Год	Т	Наименование ДЛПК	ЗЕТ	ЧН	Рез	Код	Наименование ДЛПК	ЗЕТ	ЧН	Сем	Работы
2015	Д	<b>Безопасность жизнедеятельности</b>	0	102	Хор	Б2.В.ДВ.6.2	Основы систем автоматизированного проек	1	0	6	З
2015	Д	Биология	0	117	Хор	Б3.Б.1.1	Нечертательная геометрия	4	144	1	Л, ПрЗ, СамРаб, Э,
2015	Д	Введение в профессию: общие компетенции профессионала	0	122	Зач	Б3.Б.1.2	Инженерная графика	4	144	2	ПрЗ, СамРаб, З
2015	Д	Выполнение малярных работ	0	210	Отл	Б3.Б.2.1	Детали машин и основы конструирования 1	3	108	5	Л, СамРаб, З, ЛабЗ
2015	Д	Выполнение работ по профессии 13450 Маляр	0	498	Отл	Б3.Б.2.2	Детали машин и основы конструирования 2	3	108	6	Л, ПрЗ, СамРаб, Э, КП,
2015	Д	Выполнение технологических процессов при строительстве, эксплуатации и р	0	896	Удо	Б3.Б.3	Материаловедение	4	144	2	Л, СамРаб, Э, ЛабЗ,
2015	Д	Деловое общение	0	48	Отл	Б3.Б.4	Технология конструкционных материалов	3	108	3	Л, ПрЗ, СамРаб, Э, ЛабЗ,
2015	Д	Инженерная графика	0	146	Хор	Б3.Б.5.1	Сопrotивление материалов 1	3	108	3	Л, ПрЗ, СамРаб, З, ЛабЗ
2015	Д	Иностранный язык	0	328	Удо	Б3.Б.5.2	Сопrotивление материалов 2	3	108	4	Л, ПрЗ, СамРаб, З, ЛабЗ,
2015	Д	Иностранный язык	0	0	Удо	Б3.Б.6	Метрология	2	72	4	Л, СамРаб, З, ЛабЗ
2015	Д	Иностранный язык	0	0	Удо	Б3.Б.7	Электротехника и электроника	4	144	4	Л, ПрЗ, СамРаб, Э, ЛабЗ,
2015	Д	Иностранный язык	0	0	Удо	Б3.Б.8.1	Механика жидкости и газа 1	2	72	5	Л, СамРаб, З, ЛабЗ
2015	Д	Информатика	0	84	Отл	Б3.Б.8.2	Механика жидкости и газа 2	3	72	6	Л, СамРаб, З, ЛабЗ
2015	Д	Информатика и информационно-коммуникативные технологии	0	144	Удо	Б3.Б.9.1	Термодинамика 1	4	144	5	Л, ПрЗ, СамРаб, З, ЛабЗ
2015	Д	Информационные технологии в профессиональной деятельности	0	84	Удо	Б3.Б.9.2	Термодинамика 2	4	144	6	Л, ПрЗ, СамРаб, Э, КР, ЛабЗ
2015	Д	История	0	229	Хор	Б3.Б.11	<b>Безопасность жизнедеятельности</b>	3	72	6	Л, ПрЗ, СамРаб, З
2015	К	Курсовая работа по дисциплине Экономика организации	0	0	Хор	Б3.Б.12.1	Теория механизмов и машин 1	2	72	4	Л, СамРаб, З, ЛабЗ
2015	К	Курсовая работа по профессиональному модулю Участие в проектировании з	0	0	Удо	Б3.Б.12.2	Теория механизмов и машин 2	4	144	5	Л, ПрЗ, СамРаб, Э, КП,
2015	К	Курсовая работа по профессиональному модулю Участие в проектировании з	0	0	Удо	Б3.В.О.Д.1	Введение в профессию	5	180	1	Л, ПрЗ, СамРаб, З
2015	Д	Литература	0	178	Хор	Б3.В.О.Д.3.1	Теория рабочих процессов и моделирование	4	144	5	Л, СамРаб, Э, ЛабЗ,

✓ После первичного выбора, в той же таблице нельзя выбрать еще одну дисциплину, пока не установлена связь.

 <b>ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ</b>		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 4 Версия: 71	Стр. 228 из 248	Информационная система «Галактика ERP». Технологический регламент работы в модуле «Управление контингентом студентов».

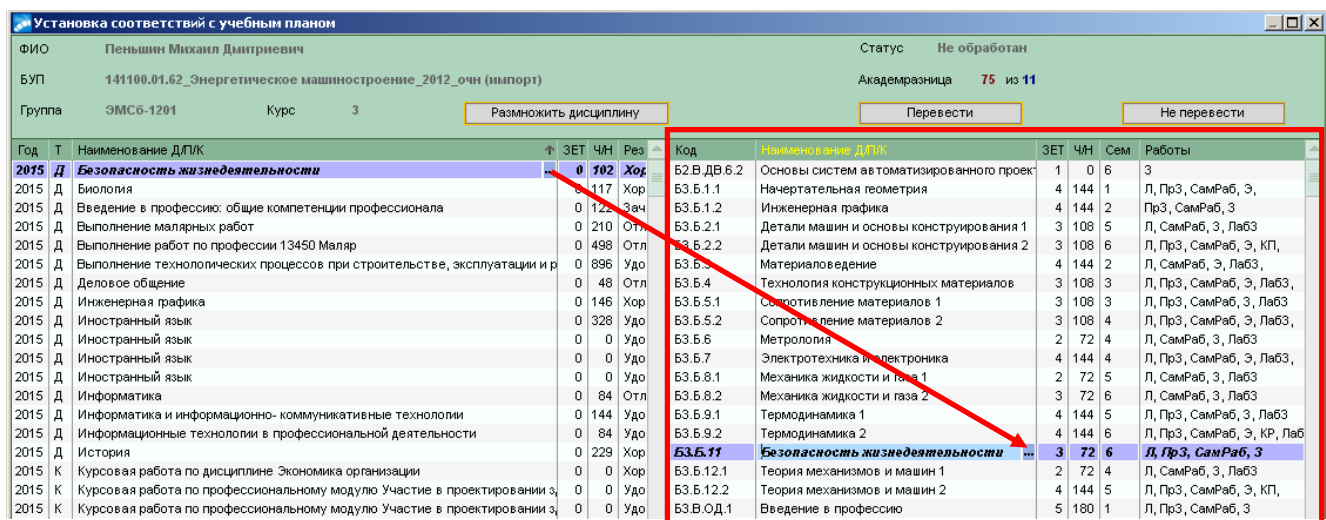
2. В таблице с учебным планом (на рисунке в зоне с красной рамкой) найти дисциплину, которую необходимо перезачесть, и щелкнуть рядом с наименованием дисциплины на знак , установив связь. После сведения дисциплины выделяются жирным курсивом.

✓ При установке соответствия дисциплин между левой и правой частью, учитывать тип дисциплин:

- Если в левой части выбрана дисциплина с типом «Д», то ей в соответствие из правой части можно поставить только дисциплину с видом работ, имеющим тип экзамен или зачет.
- Если в левой части выбрана дисциплина с типом «К», то ей в соответствие из правой части можно поставить только дисциплину с видом работ курсовая работа или курсовой проект, имеющим тип «Курсовые работы» или «Курсовые проекты».
- Если в левой части выбрана дисциплина с типом «П», то ей в соответствие из правой части можно поставить только дисциплину с видом работ Практика (обозначение «П»).

✓ В случаях, когда у дисциплины правой части есть два вида контроля экзамен и курсовая работа (проект), настройка соответствий происходит следующим образом:

- Если у студента нужно перезачесть только экзамен, то настройка соответствий происходит без изменений. Т.е. слева выбирается дисциплина и сводится с дисциплиной справа.
- Если у студента нужно перезачесть только курсовую работу, то в левой части выбирается курсовая (без указания дисциплины) и сводится с дисциплиной в правой части.
- Если нужно перезачесть экзамен и курсовую, то сначала у темы курсовой в левой части указывается соответствующая ей дисциплина из левой части и только после этого дисциплина из левой части сводится с дисциплиной из правой.




Год	Т	Наименование ДЛК	ЗЕТ	ЧН	Рез	Код	Наименование ДЛК	ЗЕТ	ЧН	Сем	Работы
2015	Д	<b>Безопасность жизнедеятельности</b>	0	102	Хор	Б3.В.ДВ.6.2	Основы систем автоматизированного проек...	1	0	6	З
2015	Д	Биология	0	117	Хор	Б3.Б.1.1	Начертательная геометрия	4	144	1	Л, ПрЗ, СамРаб, Э,
2015	Д	Введение в профессию: общие компетенции профессионала	0	122	Зач	Б3.Б.1.2	Инженерная графика	4	144	2	ПрЗ, СамРаб, З
2015	Д	Выполнение малярных работ	0	210	Отл	Б3.Б.2.1	Детали машин и основы конструирования 1	3	108	5	Л, СамРаб, З, ЛаБЗ
2015	Д	Выполнение работ по профессии 13450 Маляр	0	498	Отл	Б3.Б.2.2	Детали машин и основы конструирования 2	3	108	6	Л, ПрЗ, СамРаб, Э, КП,
2015	Д	Выполнение технологических процессов при строительстве, эксплуатации и р	0	896	Удо	Б3.Б.2.3	Материаловедение	4	144	2	Л, СамРаб, Э, ЛаБЗ,
2015	Д	Деловое общение	0	48	Отл	Б3.Б.4	Технология конструкционных материалов	3	108	3	Л, ПрЗ, СамРаб, Э, ЛаБЗ,
2015	Д	Инженерная графика	0	146	Хор	Б3.Б.5.1	Сопrotивление материалов 1	3	108	3	Л, ПрЗ, СамРаб, З, ЛаБЗ
2015	Д	Иностранный язык	0	328	Удо	Б3.Б.5.2	Сопrotивление материалов 2	3	108	4	Л, ПрЗ, СамРаб, Э, ЛаБЗ,
2015	Д	Иностранный язык	0	0	Удо	Б3.Б.5.6	Метрология	2	72	4	Л, СамРаб, З, ЛаБЗ
2015	Д	Иностранный язык	0	0	Удо	Б3.Б.7	Электротехника и электроника	4	144	4	Л, ПрЗ, СамРаб, Э, ЛаБЗ,
2015	Д	Иностранный язык	0	0	Удо	Б3.Б.8.1	Механика жидкости и газа 1	2	72	5	Л, СамРаб, З, ЛаБЗ
2015	Д	Информатика	0	84	Отл	Б3.Б.8.2	Механика жидкости и газа 2	3	72	6	Л, СамРаб, З, ЛаБЗ
2015	Д	Информатика и информационно-коммуникативные технологии	0	144	Удо	Б3.Б.9.1	Термодинамика 1	4	144	5	Л, ПрЗ, СамРаб, З, ЛаБЗ
2015	Д	Информационные технологии в профессиональной деятельности	0	84	Удо	Б3.Б.9.2	Термодинамика 2	4	144	6	Л, ПрЗ, СамРаб, Э, КР, ЛаБ
2015	Д	История	0	229	Хор	<b>Б3.Б.11</b>	<b>Безопасность жизнедеятельности</b>	<b>3</b>	<b>72</b>	<b>6</b>	<b>Л, ПрЗ, СамРаб, З</b>
2015	К	Курсовая работа по дисциплине Экономика организации	0	0	Хор	Б3.Б.12.1	Теория механизмов и машин 1	2	72	4	Л, СамРаб, З, ЛаБЗ
2015	К	Курсовая работа по профессиональному модулю Участие в проектировании з	0	0	Удо	Б3.Б.12.2	Теория механизмов и машин 2	4	144	5	Л, ПрЗ, СамРаб, Э, КП,
2015	К	Курсовая работа по профессиональному модулю Участие в проектировании з	0	0	Удо	Б3.В.ОД.1	Введение в профессию	5	180	1	Л, ПрЗ, СамРаб, З

✓ Связка между дисциплинами допускается одна к одному.

✓ Исключением является вариант, когда 1 дисциплину из таблицы с учебным планом ТГУ нужно связать с 2-мя или более дисциплинами из таблицы с импортированными оценками.

3. Если одну дисциплину необходимо засчитать за две (или более), то выполняется следующее:

- В таблице с импортированными оценками выбрать (по нажатию на знак ) дисциплину и нажать на кнопку «Размножить дисциплину».
- После чего создастся еще одна строка с той же дисциплиной (в колонках **ЗЕТ** и **Всего часов** стоит значение - 0).

Установка соответствий с учебным планом

ФИО Пеньшин Михаил Дмитриевич      Статус Не обработан

БУП 141100.01.62\_Энергетическое машиностроение\_2012\_очн (импорт)      Академразница 74 из 10

Группа ЭМСБ-1201      Курс 3      Размножить дисциплину      Перевести      Не перевести

Год	Т	Наименование ДЛК	ЗЕТ	ЧН	Рез	Код	Наименование ДЛК	ЗЕТ	ЧН	Сем	Работы
2015	Д	<b>Безопасность жизнедеятельности</b>	0	102	Хор	Б1.В.ДВ.1.1	Академический английский язык 1	1	36	1	Пр3, СамРаб, 3
2015	Д	Биология	0	117	Хор	Б1.В.ДВ.1.2	Психология делового общения	0	0	1	3
2015	Д	Введение в профессию: общие компетенции профессионала	0	122	Зач	Б1.В.ДВ.2.1	Академический английский язык 2	1	36	2	Пр3, СамРаб, 3
2015	Д	Выполнение малярных работ	0	210	Отл	Б1.В.ДВ.2.2	Основы бухгалтерского учёта и анализа	0	0	2	3
2015	Д	Выполнение работ по профессии 13450 Маляр	0	498	Отл	Б1.В.ДВ.3.1	Английский язык в сфере профессиональной	1	36	3	Пр3, СамРаб, 3
2015	Д	Выполнение технологических процессов при строительстве, эксплуатации и р	0	896	Удо	Б1.В.ДВ.3.2	Коммуникативная грамматика 1	0	0	3	3
2015	Д	Деловое общение	0	48	Отл	Б1.В.ДВ.4.1	Английский язык в сфере профессиональной	1	36	4	Пр3, СамРаб, 3
2015	Д	Инженерная графика	0	146	Хор	Б1.В.ДВ.4.2	Коммуникативная грамматика 2	0	0	4	3
2015	Д	Иностранный язык	0	328	Удо	Б1.В.ДВ.5.1	Английский язык в сфере профессиональной	1	36	5	Пр3, СамРаб, 3
2015	Д	Иностранный язык	0	0	Удо	Б1.В.ДВ.5.2	Деловой английский язык 1	0	0	5	3
2015	Д	Иностранный язык	0	0	Удо	Б1.В.ДВ.6.1	Английский язык в сфере профессиональной	2	36	6	Пр3, СамРаб, 3
2015	Д	Иностранный язык	0	0	Удо	Б1.В.ДВ.6.2	Деловой английский язык 2	1	0	6	3
2015	Д	Информатика	0	84	Отл	Б2.Б.1.1	Высшая математика 1	3	108	1	Л, Пр3, СамРаб, 3
2015	Д	Информатика и информационно- коммуникативные технологии	0	144	Удо	Б2.Б.1.2	Высшая математика 2	3	108	2	Л, Пр3, СамРаб, 3
2015	Д	Информационные технологии в профессиональной деятельности	0	84	Удо	Б2.Б.1.3	Высшая математика 3	3	108	3	Л, Пр3, СамРаб, 3
2015	Д	История	0	229	Хор	Б2.Б.1.4	<b>Высшая математика 4</b>	4	144	4	Л, Пр3, СамРаб, 3
2015	К	Курсовая работа по дисциплине Экономика организации	0	0	Хор	Б2.Б.2	Информатика	3	108	2	Л, СамРаб, 3, ЛаБ3,
2015	К	Курсовая работа по профессиональному модулю Участие в проектировании з	0	0	Удо	Б2.Б.3.1	Физика 1	4	144	2	Л, Пр3, СамРаб, 3, ЛаБ3,
2015	К	Курсовая работа по профессиональному модулю Участие в проектировании з	0	0	Удо	Б2.Б.3.2	Физика 2	3	108	3	Л, Пр3, СамРаб, 3, ЛаБ3,
2015	Д	Литература	0	178	Хор	Б2.Б.3.3	Физика 3	4	144	4	Л, Пр3, СамРаб, 3, ЛаБ3,
2015	Д	Математика	0	524	Хор	Б2.Б.4	Химия	3	108	2	Л, Пр3, СамРаб, 3, ЛаБ3
2015	Д	Математика	0	0	Хор	Б2.Б.5.1	Теоретическая механика 1	4	144	2	Л, Пр3, СамРаб, 3
2015	Д	Математика	0	0	Хор	Б2.Б.5.2	Теоретическая механика 2	4	144	3	Л, Пр3, СамРаб, 3
2015	Д	Математика	0	0	Хор	Б2.Б.6	Экология	2	72	1	Л, СамРаб, 3, ЛаБ3

– Размножив дисциплину установить связь (см.рисунок).

Установка соответствий с учебным планом

ФИО Пеньшин Михаил Дмитриевич      Статус Не обработан

БУП 141100.01.62\_Энергетическое машиностроение\_2012\_очн (импорт)      Академразница 70 из 10

Группа ЭМСБ-1201      Курс 3      Размножить дисциплину      Перевести      Не перевести

Год	Т	Наименование ДЛК	ЗЕТ	ЧН	Рез	Код	Наименование ДЛК	ЗЕТ	ЧН	Сем	Работы
2015	Д	Информатика	0	84	Отл	Б1.В.ДВ.3.1	Английский язык в сфере профессиональной	1	36	3	Пр3, СамРаб, 3
2015	Д	Информатика и информационно- коммуникативные технологии	0	144	Удо	Б1.В.ДВ.3.2	Коммуникативная грамматика 1	0	0	3	3
2015	Д	Информационные технологии в профессиональной деятельности	0	84	Удо	Б1.В.ДВ.4.1	Английский язык в сфере профессиональной	1	36	4	Пр3, СамРаб, 3
2015	Д	История	0	229	Хор	Б1.В.ДВ.4.2	Коммуникативная грамматика 2	0	0	4	3
2015	К	Курсовая работа по дисциплине Экономика организации	0	0	Хор	Б1.В.ДВ.5.1	Английский язык в сфере профессиональной	1	36	5	Пр3, СамРаб, 3
2015	К	Курсовая работа по профессиональному модулю Участие в проектировании з	0	0	Удо	Б1.В.ДВ.5.2	Деловой английский язык 1	0	0	5	3
2015	К	Курсовая работа по профессиональному модулю Участие в проектировании з	0	0	Удо	Б1.В.ДВ.6.1	Английский язык в сфере профессиональной	2	36	6	Пр3, СамРаб, 3
2015	Д	Литература	0	178	Хор	Б1.В.ДВ.6.2	Деловой английский язык 2	1	0	6	3
2015	Д	Математика	0	524	Хор	Б2.Б.1.1	<b>Высшая математика 1</b>	3	108	1	Л, Пр3, СамРаб, 3
2015	Д	Математика	0	0	Хор	Б2.Б.1.2	<b>Высшая математика 2</b>	3	108	2	Л, Пр3, СамРаб, 3
2015	Д	Математика	0	0	Хор	Б2.Б.1.3	<b>Высшая математика 3</b>	3	108	3	Л, Пр3, СамРаб, 3
2015	Д	Математика	0	0	Хор	Б2.Б.1.4	<b>Высшая математика 4</b>	4	144	4	Л, Пр3, СамРаб, 3
2015	Д	Обществоведение (включая экономику и право)	0	177	Хор	Б2.Б.2	Информатика	3	108	2	Л, СамРаб, 3, ЛаБ3,
2015	Д	Обществоведение (включая экономику и право)	0	0	Хор	Б2.Б.3.1	Физика 1	4	144	2	Л, Пр3, СамРаб, 3, ЛаБ3,
2015	Д	Организация видов работ при эксплуатации строительных объектов	0	500	Удо	Б2.Б.3.2	Физика 2	3	108	3	Л, Пр3, СамРаб, 3, ЛаБ3,
2015	Д	Организация деятельности структурных подразделений при выполнении строи	0	382	Удо	Б2.Б.3.3	Физика 3	4	144	4	Л, Пр3, СамРаб, 3, ЛаБ3,
2015	Д	Организация деятельности структурных подразделений при выполнении строи	0	0	Удо	Б2.Б.4	Химия	3	108	2	Л, Пр3, СамРаб, 3, ЛаБ3
2015	Д	Организация технологических процессов при строительстве, эксплуатации и р	0	290	Удо	Б2.Б.5.1	Теоретическая механика 1	4	144	2	Л, Пр3, СамРаб, 3
2015	Д	Основы безопасности жизнедеятельности	0	105	Отл	Б2.Б.5.2	Теоретическая механика 2	4	144	3	Л, Пр3, СамРаб, 3
2015	Д	Основы геодезии	0	118	Хор	Б2.Б.6	Экология	2	72	1	Л, СамРаб, 3, ЛаБ3

✓ Копию дисциплины можно создать только в левой таблице.

✓ При обработке сверки дисциплин академическая разница в окне уменьшается

Академразница 70 из 11

4. Если одну дисциплину с учебного плана ТГУ, которая имеет 2 типа контроля работы (экзамен (или зачет) и курсовую работу) нужно связать с дисциплиной и курсовой работой из таблицы с импортированными оценками, то необходимо выполнить следующее:

– в таблице с импортированными оценками выбрать дисциплину (встав на строку с дисциплиной курсором) и в столбце «Курсовая» по нажатию на знак «...» привязать к дисциплине курсовую работу, выбрав её из предлагаемого списка (см.рисунок).

Установка соответствий с учебным планом

ФИО: Нечипоренко Анастасия Сергеевна      Статус: Переведен      РУП: ...

БУП: 38.03.02\_04\_Менеджмент\_2011\_заочн\_до2 (импорт)      Академразница: 25 из 11

Группа: МЕНБд-1104а      Курс: 6      Размножить дисциплину      Перевести      Не перевести


Год	Т	Наименование ДЛК	Курсовая	ЗЕТ	ЧН	Рез	Код	Наименование ДЛК	ЗЕТ	ЧН	Сем	Работы	Т
2016	Д	Анализ и диагностика производственно-хо		4	144	Отлично	Б1.Б.1	История	3	108	1	Л, ПрЗ, СамРаб, Э, КПЗ	Р
2016	Д	Безопасность жизнедеятельности		2	72	Зачтено	Б1.Б.2	Философия	5	180	5, 6	Л, ПрЗ, СамРаб, Л, ПрЗ	Р
2016	Д	Введение в профессию		3	108	Отлично	Б1.Б.3.1	Иностраннй язык 1	5	180	1	ПрЗ, СамРаб, Э, КПЗ,	Р
2016	Д	Диалектика менеджмента		2	72	Зачтено	Б1.Б.3.2	Иностраннй язык 2	6	216	1, 2	ПрЗ, СамРаб, СамРаб, Э, Р	Р
2016	Д	Инвестиции		2	72	Зачтено	Б1.Б.4	Правоождение	2	72	3, 4	Л, ПрЗ, СамРаб, СамРаб	Р
2016	Д	Инвестиционное моделирование		4	144	Отлично	Б1.Б.5	Институциональная экономика	7	252	1	Л, ПрЗ, СамРаб, Э, КПЗ	Р
2016	Д	Иностраннй язык		0	0	Отлично	Б1.В.ОД.1	Психология и социология управления	4	144	3, 4	Л, СамРаб, ПрЗ, СамРаб	Р
2016	Д	Иностраннй язык		11	396	Отлично	Б1.В.ОД.2	Основы учебной деятельности	2	72	1, 2	Л, СамРаб, Л, ПрЗ, Сам	Р
2016	Д	Институциональная экономика		7	252	Отлично	Б1.В.ОД.3	Психология	2	63	2	Л, ПрЗ, СамРаб	Р
2016	Д	Информатика		4	144	Отлично	Б1.В.ОД.3	Психология	2	45	3, 4	СамРаб, Э, СамРаб	Р
2016	Д	Информационные технологии с менеджмент		6	216	Отлично	Б1.В.ОД.4	Тайм-менеджмент	3	108	5, 6	Л, ПрЗ, СамРаб, СамРаб	Р
2016	Д	Исследование систем управления		3	108	Зачтено	Б1.В.ДВ.1.1	Исследование систем управления	3	108	3, 4	Л, СамРаб, Л, ПрЗ, Сам	Р
2016	Д	История		3	108	Отлично	Б1.В.ДВ.1.2	Основы маркетингового исследования	3	108	3, 4	Л, СамРаб, Л, ПрЗ, СамРаб	Р
2016	Д	Клиенто-ориентированные системы		4	144	Отлично	Б1.В.ДВ.2.1	Методы управления производственн	3	108	4	Л, ПрЗ, СамРаб, Э,	Р
2016	Д	Корпоративная и социальная ответствен		3	108	Зачтено	Б1.В.ДВ.2.2	Основы коммуникации в менеджменте	3	108	4	Л, ПрЗ, СамРаб, Э,	Р
2016	Д	Кост-менеджмент		4	144	Отлично	Б2.Б.1.1	Математика 1	4	144	1	Л, ПрЗ, СамРаб, Э, КПЗ	Р
2016	Д	Кост-менеджмент		0	0	Отлично	Б2.Б.1.2	Математика 2	4	144	2	Л, ПрЗ, СамРаб, Э, КПЗ	Р
2016	Д	Кост-менеджмент		0	0	Отлично	Б2.Б.1.3	Математика 3	4	144	3	Л, ПрЗ, СамРаб, Э, КПЗ	Р
2016	Д	Кросс-культурный менеджмент		3	108	Зачтено	Б2.Б.2	Статистика	6	216	3, 4	Л, ПрЗ, СамРаб, СамРаб	Р
2016	Д	Маркетинг		0	0	Отлично	Б2.Б.3	Информационные технологии в менеджме	2	63	4	Л, СамРаб	Р
2016	Д	Маркетинг		5	153	5, 6	Б2.Б.3	Информационные технологии в менеджме	5	153	5, 6	Л, СамРаб, Э, ЛабЗ, С, Р	Р
2016	Д	Математика		4	144	1	Б2.В.ОД.1	Информатика	4	144	1	Л, СамРаб, Э, ЛабЗ, КП	Р
2016	Д	Математика		1	27	4	Б2.В.ОД.2	Эконометрика	1	27	4	Л, ПрЗ, СамРаб	Р
2016	Д	Математика		0	0	Отлично	Б2.В.ОД.2	Эконометрика	2	45	5, 6	ПрЗ, СамРаб, Э, КПЗ,	Р
2016	Д	Математика		12	432	Отлично	Б2.В.ДВ.1.1	Современные технологии и методы у	3	108	6	Л, ПрЗ, СамРаб, Э, Р	Р
2016	Д	Менеджмент бизнес-процессов		6	216	Отлично	Б2.В.ДВ.1.2	Трудовое законодательство	3	108	6	Л, ПрЗ, СамРаб, Э,	Р
2016	Д	Методы управления производственными процес		0	0	Зачтено	Б2.В.ДВ.2.1	Клиенто-ориентированные системы	4	144	7, 8	Л, ПрЗ, СамРаб, СамРаб	Р
2016	Д	Методы управления производственными процес		3	108	Зачтено	Б2.В.ДВ.2.2	Технологии Start-up	4	144	7, 8	Л, ПрЗ, СамРаб, СамРаб, Р	Р
2016	Д	Организация производства продукции в сн		7	252	Отлично	Б3.Б.1	Маркетинг	2	63	4	Л, ПрЗ, СамРаб	Р
2016	Д	Организация, нормирование труда и зараб		6	216	Отлично	Б3.Б.1	Маркетинг	8	261	5, 6	СамРаб, Э, КП, СамРаб	Р
2016	Д	Организация, нормирование труда и зараб		0	0	Отлично	Б3.Б.2	Управленческий учет	4	144	5, 6	Л, ПрЗ, СамРаб, Л, ПрЗ	Р
2016	Д	Организация, нормирование труда и зараб		5	180	9, 10	Б3.Б.3	Управление бизнес-процессами	5	180	9, 10	Л, СамРаб, Л, ПрЗ, Сам	Р
2016	Д	Организация, нормирование труда и зараб		2	72	7, 8	Б3.Б.4	Безопасность жизнедеятельности	2	72	7, 8	Л, СамРаб, ЛабЗ, СамР	Р

– после привязки курсовой работы к дисциплине установить связь (см.рисунок).

Год	Т	Наименование ДЛК	Курсовая	ЗЕТ	ЧН	Рез	Код	Наименование ДЛК	ЗЕТ	ЧН	Сем	Работы	Т
2016	Д	Анализ и диагностика производственно-хо		4	144	Отлично	Б1.Б.1	История	3	108	1	Л, ПрЗ, СамРаб, Э, КПЗ	Р
2016	Д	Безопасность жизнедеятельности		2	72	Зачтено	Б1.Б.2	Философия	5	180	5, 6	Л, ПрЗ, СамРаб, Л, ПрЗ	Р
2016	Д	Введение в профессию		3	108	Отлично	Б1.Б.3.1	Иностраннй язык 1	5	180	1	ПрЗ, СамРаб, Э, КПЗ,	Р
2016	Д	Диалектика менеджмента		2	72	Зачтено	Б1.Б.3.2	Иностраннй язык 2	6	216	1, 2	ПрЗ, СамРаб, СамРаб, Э, Р	Р
2016	Д	Инвестиции		2	72	Зачтено	Б1.Б.4	Правоождение	2	72	3, 4	Л, ПрЗ, СамРаб, СамРаб	Р
2016	Д	Инвестиционное моделирование		4	144	Отлично	Б1.Б.5	Институциональная экономика	7	252	1	Л, ПрЗ, СамРаб, Э, КПЗ	Р
2016	Д	Иностраннй язык		0	0	Отлично	Б1.В.ОД.1	Психология и социология управления	4	144	3, 4	Л, СамРаб, ПрЗ, СамРаб	Р
2016	Д	Иностраннй язык		11	396	Отлично	Б1.В.ОД.2	Основы учебной деятельности	2	72	1, 2	Л, СамРаб, Л, ПрЗ, Сам	Р
2016	Д	Институциональная экономика		7	252	Отлично	Б1.В.ОД.3	Психология	2	63	2	Л, ПрЗ, СамРаб	Р
2016	Д	Информатика		4	144	Отлично	Б1.В.ОД.3	Психология	2	45	3, 4	СамРаб, Э, СамРаб	Р
2016	Д	Информационные технологии с менеджмент		6	216	Отлично	Б1.В.ОД.4	Тайм-менеджмент	3	108	5, 6	Л, ПрЗ, СамРаб, СамРаб	Р
2016	Д	Исследование систем управления		3	108	Зачтено	Б1.В.ДВ.1.1	Исследование систем управления	3	108	3, 4	Л, СамРаб, Л, ПрЗ, Сам	Р
2016	Д	История		3	108	Отлично	Б1.В.ДВ.1.2	Основы маркетингового исследования	3	108	3, 4	Л, СамРаб, Л, ПрЗ, СамРаб	Р
2016	Д	Клиенто-ориентированные системы		4	144	Отлично	Б1.В.ДВ.2.1	Методы управления производственн	3	108	4	Л, ПрЗ, СамРаб, Э,	Р
2016	Д	Корпоративная и социальная ответствен		3	108	Зачтено	Б1.В.ДВ.2.2	Основы коммуникации в менеджменте	3	108	4	Л, ПрЗ, СамРаб, Э,	Р
2016	Д	Кост-менеджмент		4	144	Отлично	Б2.Б.1.1	Математика 1	4	144	1	Л, ПрЗ, СамРаб, Э, КПЗ	Р
2016	Д	Кост-менеджмент		0	0	Отлично	Б2.Б.1.2	Математика 2	4	144	2	Л, ПрЗ, СамРаб, Э, КПЗ	Р
2016	Д	Кост-менеджмент		0	0	Отлично	Б2.Б.1.3	Математика 3	4	144	3	Л, ПрЗ, СамРаб, Э, КПЗ	Р
2016	Д	Кросс-культурный менеджмент		3	108	Зачтено	Б2.Б.2	Статистика	6	216	3, 4	Л, ПрЗ, СамРаб, СамРаб	Р
2016	Д	Маркетинг		0	0	Отлично	Б2.Б.3	Информационные технологии в менеджме	2	63	4	Л, СамРаб	Р
2016	Д	Маркетинг		5	153	5, 6	Б2.Б.3	Информационные технологии в менеджме	5	153	5, 6	Л, СамРаб, Э, ЛабЗ, С, Р	Р
2016	Д	Математика		4	144	1	Б2.В.ОД.1	Информатика	4	144	1	Л, СамРаб, Э, ЛабЗ, КП	Р
2016	Д	Математика		1	27	4	Б2.В.ОД.2	Эконометрика	1	27	4	Л, ПрЗ, СамРаб	Р
2016	Д	Математика		0	0	Отлично	Б2.В.ОД.2	Эконометрика	2	45	5, 6	ПрЗ, СамРаб, Э, КПЗ,	Р
2016	Д	Математика		12	432	Отлично	Б2.В.ДВ.1.1	Современные технологии и методы у	3	108	6	Л, ПрЗ, СамРаб, Э, Р	Р
2016	Д	Менеджмент бизнес-процессов		6	216	Отлично	Б2.В.ДВ.1.2	Трудовое законодательство	3	108	6	Л, ПрЗ, СамРаб, Э,	Р
2016	Д	Методы управления производственными процес		0	0	Зачтено	Б2.В.ДВ.2.1	Клиенто-ориентированные системы	4	144	7, 8	Л, ПрЗ, СамРаб, СамРаб	Р
2016	Д	Методы управления производственными процес		3	108	Зачтено	Б2.В.ДВ.2.2	Технологии Start-up	4	144	7, 8	Л, ПрЗ, СамРаб, СамРаб, Р	Р
2016	Д	Организация производства продукции в сн		7	252	Отлично	Б3.Б.1	Маркетинг	2	63	4	Л, ПрЗ, СамРаб	Р
2016	Д	Организация, нормирование труда и зараб		6	216	Отлично	Б3.Б.1	Маркетинг	8	261	5, 6	СамРаб, Э, КП, СамРаб	Р
2016	Д	Организация, нормирование труда и зараб		0	0	Отлично	Б3.Б.2	Управленческий учет	4	144	5, 6	Л, ПрЗ, СамРаб, Л, ПрЗ	Р
2016	Д	Организация, нормирование труда и зараб		5	180	9, 10	Б3.Б.3	Управление бизнес-процессами	5	180	9, 10	Л, СамРаб, Л, ПрЗ, Сам	Р
2016	Д	Организация, нормирование труда и зараб		2	72	7, 8	Б3.Б.4	Безопасность жизнедеятельности	2	72	7, 8	Л, СамРаб, ЛабЗ, СамР	Р

5. После того как все дисциплины обработаны, если у студента академическая разница не превышает указанное в настройке число, то нажать кнопку «Перевести» и студенту присвоится статус «Рекомендован к переводу»

Статус **Рекомендован к переводу**

		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 4 Версия: 71	Стр. 231 из 248	Информационная система «Галактика ERP». Технологический регламент работы в модуле «Управление контингентом студентов».

✓ После чего студент в окне **=Выбор студента для перерасчета=** из не распределенных переходит в строку с наименованием БУПа, по которому производили перерасчет;

✓ В столбце **Новая группа** отображается группа БУПа;

6. Если у студента академическая разница превышает указанное в настройке число, то нажать кнопку **«Не перевести»** и студенту присвоится статус **«Не рекомендован к переводу»**

Статус **Не рекомендован к переводу**


✓ После нажатия кнопки **«Перевести»**, или **«Не перевести»** для студентов сокращенного срока обучения во внешних атрибутах присваивается соответствующее значение в поле **«Статус перевода»**.

7. После того, как студенту присвоится статус **«Рекомендован к переводу»** перейдите в таблицу окна **=Выбор студента для перерасчета=** выделите БУП. В нижней таблице окна отобразится список студентов претендующих на перевод. Нажмите кнопку **«В Приказ»**.

✓ Создается приказ, в который попадут студенты со статусом **«Рекомендован к переводу»**.

8. Затем перейти в модуль «Управление контингентом студентов» через меню **Документы → Реестр приказов →** найти созданный приказ (номер приказа будет отображаться ПЕРЕЗАЧЕТ).

№	№ прик.	Дата прик.	Краткое содержание	Исполнение	Дата утв.
4007		25/06/2015		не утвержден	
4008		25/06/2015		не утвержден	
4009		25/06/2015	Малахова	не утвержден	
4010		25/06/2015	отчисление студентов АСИ	не утвержден	
4011		25/06/2015	Отчисление -ФИЛБ-1101	не утвержден	
4012		25/06/2015	Отчисление-ФИЛм-1301	не утвержден	
4013		25/06/2015	Отчисление - ИСТБ-1101	не утвержден	
4014		25/06/2015	Отчисление - ПСХБ-1101	не утвержден	
3919		30/06/2015	ЭА-1001	не утвержден	
3942		30/06/2015	ЭЭТм-1301	не утвержден	
3943		30/06/2015	ЭМ-1001	не утвержден	
3944		30/06/2015	ЭЛБ-1101	не утвержден	
3945		30/06/2015	ЭМСБ-1101	не утвержден	
3946		30/06/2015	ЭЭТБ-1101, 1103	не утвержден	
3947		30/06/2015	ЭЛм-1301	не утвержден	
3953		30/06/2015	ЭЭТм-1302	не утвержден	
3953		30/06/2015	Выпуск УК-1001	не утвержден	
3954		30/06/2015	ЭМСм-1301	не утвержден	
4015		06/07/2015		не утвержден	
1007		10/07/2015	конт	не утвержден	
4016		10/07/2015		утвержден	
4020		11/07/2015		не утвержден	
4021		12/07/2015		не утвержден	
4017		13/07/2015		не утвержден	
тест_01		14/07/2015		не утвержден	
тестовый_2		15/07/2015		утвержден	15/07/2015
Новый		23/07/2015		утвержден	05/08/2015
0000000001		29/07/2015		утвержден	05/08/2015
0101010		29/07/2015		утвержден	05/08/2015
4023		29/07/2015		не утвержден	
test91		03/08/2015		не утвержден	
очно-заочное		18/08/2015		не утвержден	
4031		31/08/2015		не утвержден	
4034		09/09/2015		не утвержден	
4036		10/09/2015		не утвержден	
4039		16/09/2015		не утвержден	
4040		16/09/2015		не утвержден	
4041		17/09/2015		не утвержден	
4035		19/09/2015		не утвержден	
4042		24/09/2015		не утвержден	
ПЕРЕЗАЧЕТ		28/09/2015		не утвержден	
4043		09/10/2015		не утвержден	
4044		12/10/2015	Продление срока обучения	не утвержден	
4045		12/10/2015		не утвержден	
4046		13/10/2015		не утвержден	

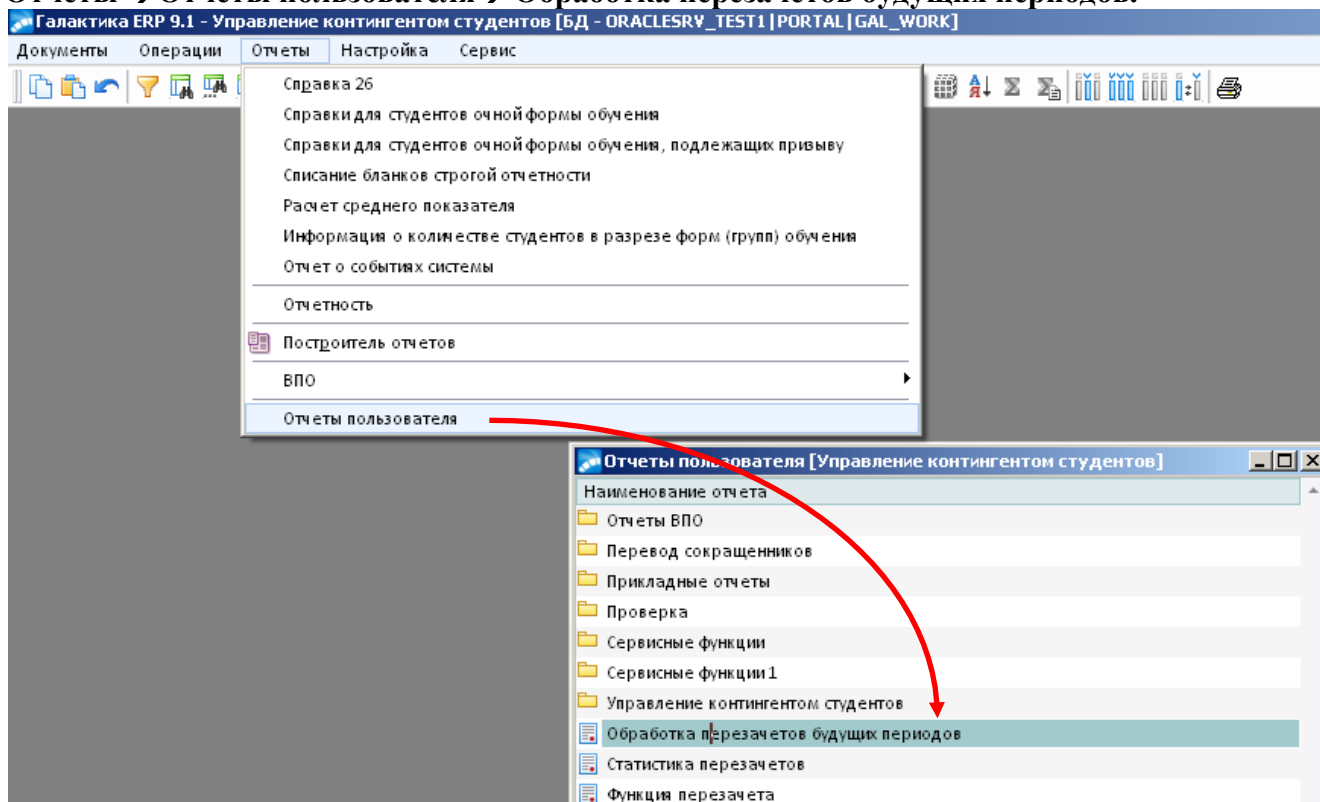
 <b>ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ</b>		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 4 Версия: 71	Стр. 232 из 248	Информационная система «Галактика ERP». Технологический регламент работы в модуле «Управление контингентом студентов».

9. Далее открыть приказ и проверить его заполнение. Приказ заполняется согласно п.4.4.10. [Перевод на ИУП](#). После проверки внести номер и дату приказа, дату перевода студента и утвердить приказ.

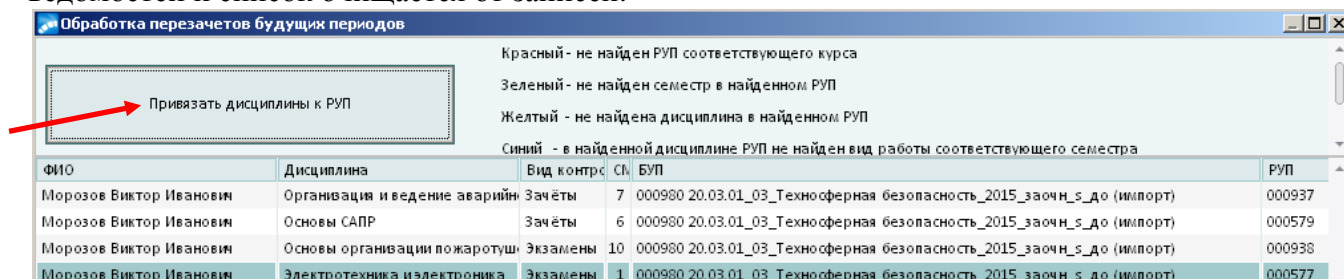
## 16.5 Привязка перезачетов с БУПа на РУП

После выполнения переаттестации дисциплин по БУПу студента выполнить перепривязку перезачетов на РУП, для этого в модуле «Управление контингентом студентов» требуется:


1. Открыть интерфейс функции обработки перезачетов через верхнее меню модуля **Отчеты → Отчеты пользователя → Обработка перезачетов будущих периодов**.



2. В открывшемся окне «**Обработка перезачетов будущих периодов**» нажать на кнопку «**Перепривязать на РУП**» – дисциплина привязывается к РУПу для дальнейшей генерации ведомостей и список очищается от записей.





 <b>ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ</b>		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 4 Версия: 71	Стр. 233 из 248	Информационная система «Галактика ERP». Технологический регламент работы в модуле «Управление контингентом студентов».

## 16.6 Генерация ведомостей перееаттестации

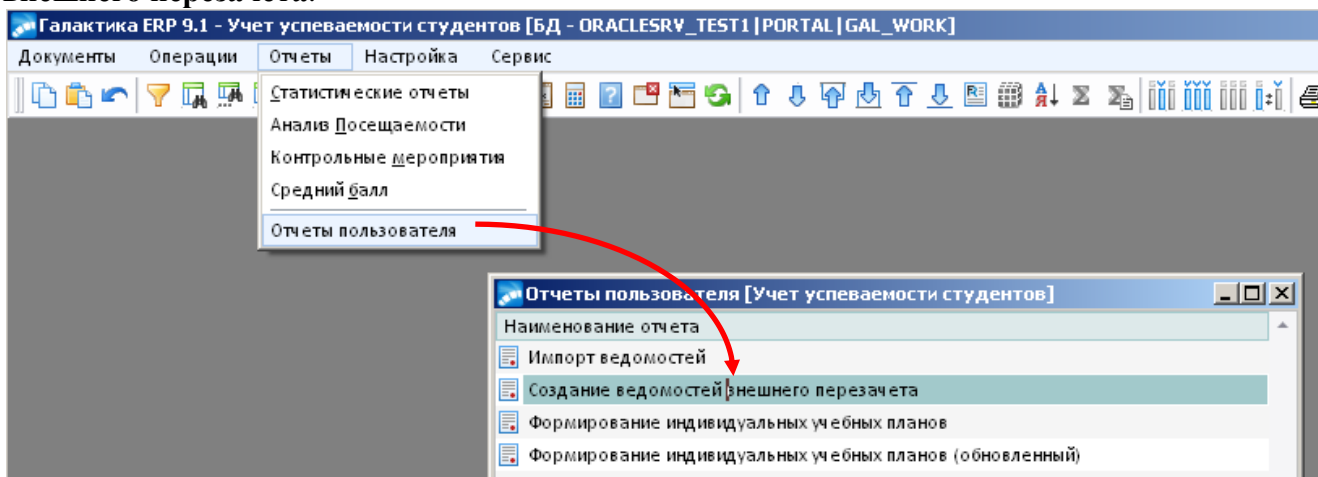
✓ Приказы на перевод отменять на данном этапе запрещено!

Для студентов в статусе «Переведен», у которых есть утвержденный приказ с РПД 30005.8 «Перевод на ИУП», необходимо создать ведомости перееачета. Для этого:

1. Войдите в модуль «Учет успеваемости студентов» через меню **Сервис → Главное меню → Учет успеваемости студентов**, или нажав на иконку верхнего меню системы (см. рисунок).




2. В модуле «Учет успеваемости студентов» открыть окно генерации ведомостей перееачетов через меню **Отчеты → Отчеты пользователя → Создание ведомостей внешнего перееачета**.



3. Откроется интерфейс «Ведомости перееачета по приказам 30005.8» с утвержденным приказом, у которого год совпадает с указанным текущим годом в настройке модуля «Учет успеваемости студентов».

✓ Внимание! Если интерфейс генерации ведомостей отображается пустой (нет данных утвержденного приказа), то необходимо подать заявку специалистам ОСКС для корректировки текущего года в настройке модуля.


 <b>ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ</b>		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»	
Учетный номер: 4 Версия: 71	Стр. 234 из 248	Информационная система «Галактика ERP». Технологический регламент работы в модуле «Управление контингентом студентов».	

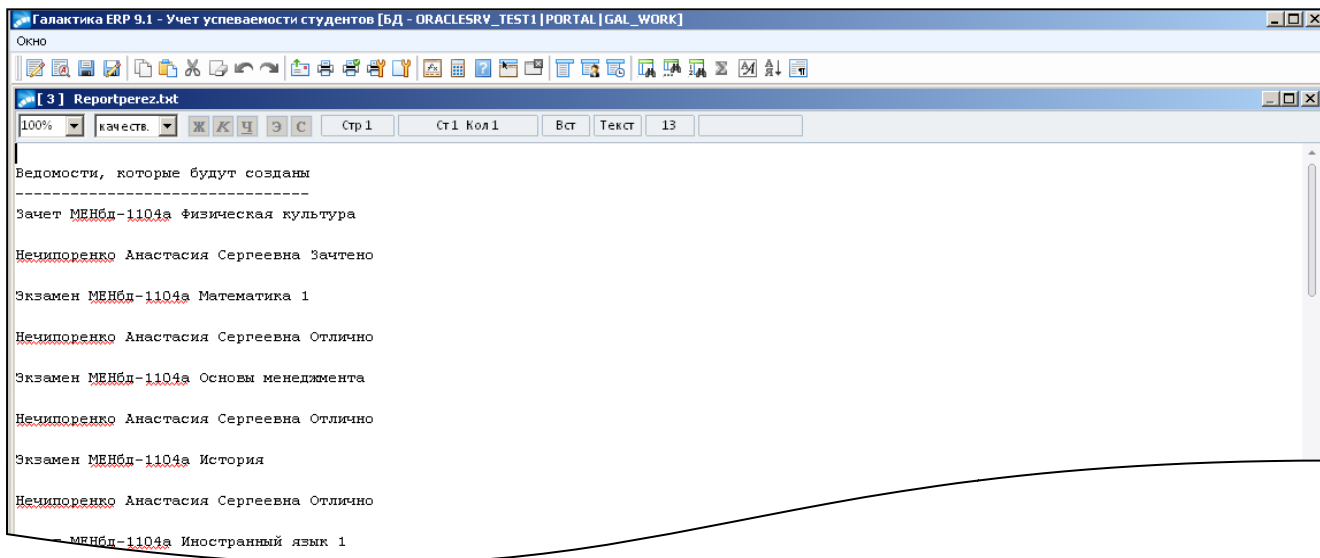
Дата	Номер	Т	РУП	Дисциплина	ВК	ФИО	ГР	К	Рез.Исх	Рез.Итог
18/03/2016	1089	Д	003335	Cost-менеджмент	ЭК(7)	Нечипоренко Анастасия Сергеевна	МЕНбд-1104а		Отлично	Отлично
		Д	003335	Perfomance-менеджмент 1	ЗЧ(8)	Нечипоренко Анастасия Сергеевна	МЕНбд-1104а		Отлично	Отлично
		Д	003357	Perfomance-менеджмент 2	ЭК(9)					
		Д	003357	Анализ и диагностика производственно-хозяйс	ЗЧ(10)					
		Д	003335	Безопасность жизнедеятельности	ЗЧ(8)					
		Д	003324	Введение в профессию	ЭК(2)					
		Д	003329	Диалектика менеджмента	ЗЧ(4)					
		Д	003335	Инвестиции	ЗЧ(8)					
		Д	003335	Инвестиционное моделирование	ЭК(8)					
		Д	003324	Иностранный язык 1	ЗЧ(1)					
		Д	003324	Институциональная экономика	ЭК(1)					
		Д	003324	Информатика	ЭК(1)					
		Д	003331	Информационные технологии в менеджменте	ЭК(5)					
		Д	003329	Исследование систем управления	ЗЧ(4)					
		Д	003324	История	ЭК(1)					
		Д	003335	Клиенто-ориентированные системы	ЗЧ(8)					
		Д	003335	Корпоративная и социальная ответственность	ЗЧ(8)					
		Д	003357	Кросс-культурный менеджмент	ЗЧ(10)					
		ДК	003331	Маркетинг	ЭК(5)КР(5)					
		Д	003324	Математика 1	ЭК(1)					
		Д	003324	Математика 2	ЭК(2)					
		Д	003329	Математика 3	ЭК(3)					
		Д	003329	Менеджмент бизнес-процессов	ЭК(4)					
		Д	003329	Методы управления производственными проц	ЗЧ(4)					

✓ В случае если в открывшемся интерфейсе «Ведомости пересчета по приказам 30005.8» отображаемые данные выделены зеленым, или красным цветами по тексту необходимо вызвать встроенное окно помощи, нажав на кнопку «Помощь», ознакомится с причинами пометки ошибок цветным текстом и устранить их. Если самостоятельно устранить причины пометки ошибок цветным текстом не удалось, следует обратиться в ОСКС за консультацией.

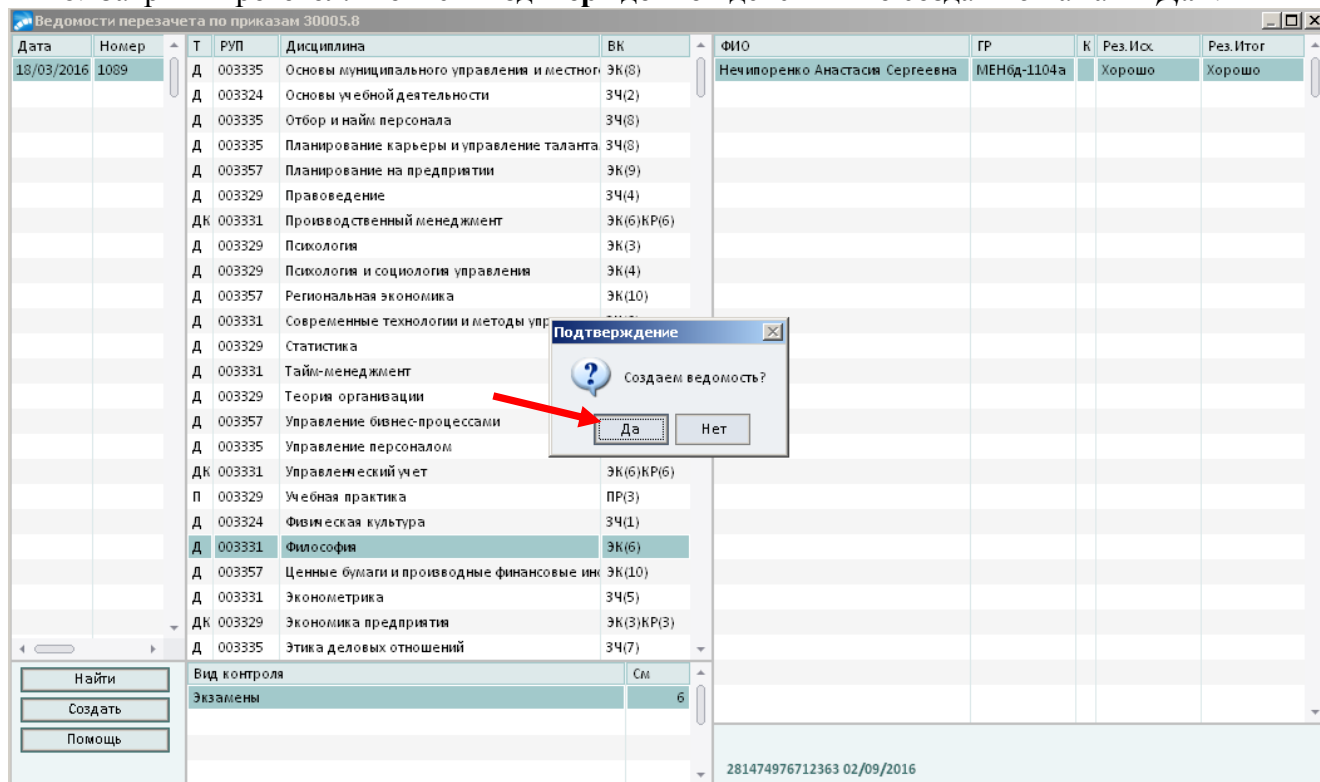
4. После того как все отображаемые данные окна «Ведомости пересчета по приказам 30005.8» выводятся черным цветом по тексту нажать на кнопку «Найти», которая запустит функцию проверки (проверка: есть ли в семестре у дисциплины РУПа ведомость на конкретного студента, так же совпадений по часам и зетам).

5. Если какой-то ведомости не нашлось, то выполнить создание, нажав на кнопку «Создать». После выполненной функции выводится протокол с ведомостями, которые будут созданы по ФИО (в алфавитном порядке) каждого студента из приказа.

 <b>ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ</b>		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 4 Версия: 71	Стр. 235 из 248	Информационная система «Галактика ERP». Технологический регламент работы в модуле «Управление контингентом студентов».



6. Закрывать протокол. В окне «Подтверждение» действия по созданию нажать «Да».

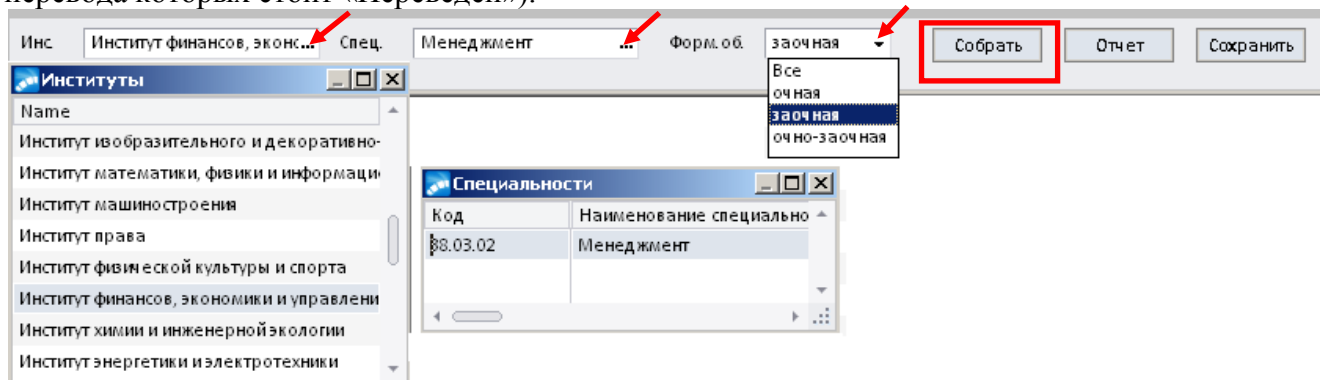


## 16.7 Формирование Индивидуальных учебных планов

В модуле «Учет успеваемости студентов» открыть окно формирования ИУП через меню **Отчеты → Отчеты пользователя → Формирование индивидуальных учебных планов (обновленный)**:

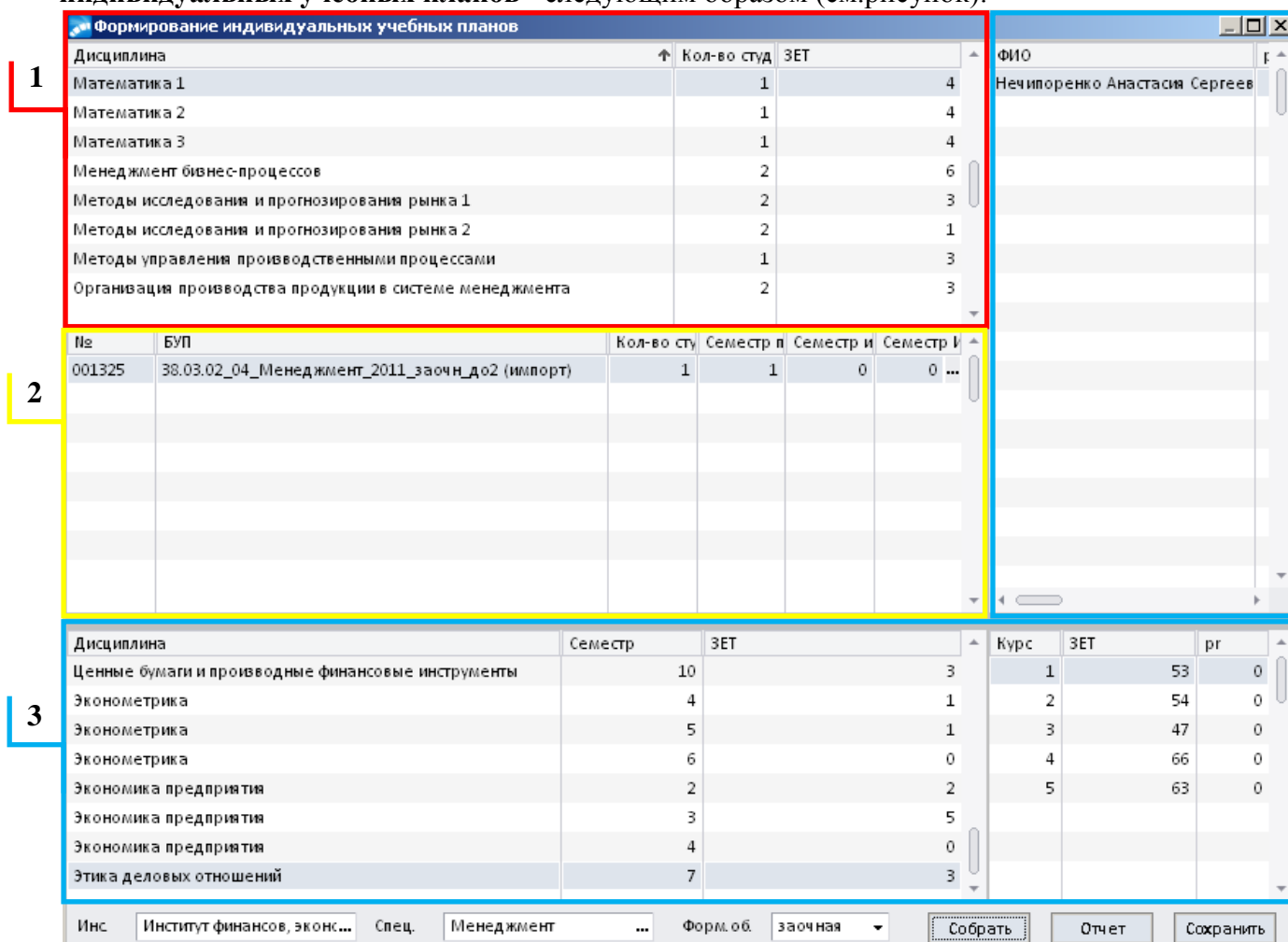
1. В открывшемся окне «Формирование индивидуальных учебных планов» настроить фильтр поиска данных по *Институту*, *Специальности* и *Форме обучения* → нажать кнопку

«Собрать». Отобразятся данные по всем студентам прошедшим переаттестацию (статус перевода которых стоит «Переведен»).



✓ Если фильтры не отмечены, то данные по дисциплинам студентов прошедших переаттестацию не отображаются.

2. По установленному фильтру система отобразит данные в окне «Формирование индивидуальных учебных планов» следующим образом (см.рисунок):



**1**

Дисциплина	Кол-во студ	ЗЕТ
Математика 1	1	4
Математика 2	1	4
Математика 3	1	4
Менеджмент бизнес-процессов	2	6
Методы исследования и прогнозирования рынка 1	2	3
Методы исследования и прогнозирования рынка 2	2	1
Методы управления производственными процессами	1	3
Организация производства продукции в системе менеджмента	2	3

**2**


№	БУП	Кол-во сту	Семестр п	Семестр и	Семестр в
001325	38.03.02_04_Менеджмент_2011_заочн_до2 (импорт)	1	1	0	0

**3**

Дисциплина	Семестр	ЗЕТ	Курс	ЗЕТ	рг
Ценные бумаги и производные финансовые инструменты	10	3	1	53	0
Эконометрика	4	1	2	54	0
Эконометрика	5	1	3	47	0
Эконометрика	6	0	4	66	0
Экономика предприятия	2	2	5	63	0
Экономика предприятия	3	5			
Экономика предприятия	4	0			
Этика деловых отношений	7	3			

В первой таблице (1 – выделена красным блоком) представлены следующие данные:

- **Дисциплина** – отображаются дисциплины, которые не перезачтены у студентов, учитывая разницу между дисциплинами РУПа и созданными ведомостями студентов.
- **Кол-во студентов** – отображается количество студентов, у которых данная дисциплина не перезачтена.

 <b>ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ</b>		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 4 Версия: 71	Стр. 237 из 248	Информационная система «Галактика ERP». Технологический регламент работы в модуле «Управление контингентом студентов».

• **ЗЕТ** – отображается количество зет на дисциплину – данные берутся из РУПа. Если у одной и той же дисциплины в разных РУПах зет расходятся, то выводить через запятую.

➤ Если у студента уже создана ведомость на дисциплину РУПа, то в данном интерфейсе она не отображается (*значит, дисциплина перезачтена*).

➤ В данном интерфейсе также не отображаются дисциплины будущих курсов, только предыдущих (*т.е., если студент перевелся на 3 курс, то академическая разница считается по 1 и 2 курсам*).

➤ Первая таблица закрыта для редактирования.

В **первой таблице** отображаются дисциплины по выбору в виде папки, при раскрытии которой отображаются входящий в неё блок дисциплин.

✓ Если одна из дисциплин по выбору, входящая в папку, была перезачтена в функции перезачета, то весь блок-папка в первой таблице как академическая разница не отображается.

✓ Количество часов/ЗЕТ у дисциплин по выбору отображаются лишь у папки. Т.к. у всех дисциплин по выбору одинаковое количество часов/ЗЕТ и студент из всего блока изучать будет одну выбранную, то эти данные (количество часов/ЗЕТ) считаются по одной дисциплине **в первой и в третьей** таблицах.

Аббр.	Дисциплина	Количество студен	ЗЕТ	ФИО
	Экономика предприятия	1	5	Нечипоренко Анастасия Сергеевна
	Маркетинг	1	7	
	Производственный менеджмент	1	5	
	Управленческий учет	1	4	
	Производственная практика	1	6	
	Государственный экзамен	1	2	
	Выпускная квалификационная работа (бакалаврская работ	1	11	
Б3.В.ДВ.8	Дисциплина по выбору 8	1	2	
	Рынок труда	0	0	
	Бизнес-планирование	0	0	

№	БУП	Кол-во сту	Семестр п	Семестр и	Семестр в
001325	38.03.02_04_Менеджмент_2011_заочн_до2 (импорт)	1	9	0	0 ...


  

Аббр.	Дисциплина	Семестр	ЗЕТ	Курс	ЗЕТ	pr
Б3.В.ДВ.8	Дисциплина по выбору 8	10	0	1	53	0
	Инвестиции	7	1	2	48	0
	Инвестиции	8	1	3	44	0
	Иностранный язык 1	1	5	4	42	0
	Иностранный язык 2	1	2	5	52	0
	Иностранный язык 2	2	4			
	Институциональная экономика	1	7			
	Информатика	1	4			
	Информационные технологии в менеджменте	4	2			
	Информационные технологии в менеджменте	5	4			

**Во второй таблице** (2 – выделена желтым блоком) отображается информация в разрезе дисциплины, на которой стоит курсор в первой таблице:

• **№ и БУП** – регистрационный номер и наименование текущего БУПа каждого студента, у которого не перезачтена выбранная дисциплина.

• **Кол-во студентов** – отображается количество студентов БУПа.

 <b>ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ</b>		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 4 Версия: 71	Стр. 238 из 248	Информационная система «Галактика ERP». Технологический регламент работы в модуле «Управление контингентом студентов».

- **Семестр по плану** – семестр изучения дисциплины по РУПу.
- **Семестр изучения** – сохраненный семестр изучения из дополнительной таблицы студента (см. описание поля **Семестр ИУП**).
- **Семестр ИУП** – редактируемое поле, в котором выбирается новый семестр изучения для ИУП. Данные из этого столбца сохраняются в дополнительную таблицу студента (**в модуль «Управление контингентом студентов» → Документы → Карточка студентов → п. 10 Дополнительная информация → Индивидуальный учебный план**) по нажатию на кнопку «Сохранить».

✓ **Внимание!** Поле **Семестр ИУП** редактируется только после согласования изменений со специалистами УМУ.

В третьей таблице (3 – выделена синим блоком) зависит от позиции во второй таблице:

- **ФИО** – отображаются студенты, у которых имеется академическая задолженность по предмету, выбранному в первой таблице.

➤ Красным цветом выделяются студенты, у которых есть превышение в 75 зет за год (курс). Превышение считается по данным дисциплинам из БУПа с учетом индивидуального плана, если он есть.

- **Дисциплина, Семестр, ЗЕТ** – выводятся данные учебного плана студента, которые берутся из БУПа с учетом дополнительной таблицы студента (ИУП), если происходила корректировка и сохранение изменений во второй таблице (поле **Семестр ИУП**).


- **Курс, ЗЕТ** – выводить сумма по зет за конкретный курс, чтобы можно было увидеть на каком курсе идет превышение в 75 зет для дальнейшей корректировки.


3. Чтобы скорректировать семестр изучения дисциплины студентов для ИУП (**вторая таблица** поле **Семестр ИУП**):

3.1. Согласовать с УМУ новый семестр для конкретной дисциплины БУПа, для которой требуется внести изменения.

3.2. Выбрать в **первой таблице** дисциплину, либо папку с блоком дисциплин по выбору, встав на нее курсором.

3.3. **Во второй таблице** выбрать БУП студентов, для которых необходимо внести изменения.

3.4. В поле **Семестр ИУП** по нажатию на знак  откроется меню, в котором отображены семестры БУПа, двойным щелчком мыши по требуемому семестру, или нажатием на клавишу **Enter** выбрать нужный.

 <b>ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ</b>		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 4 Версия: 71	Стр. 239 из 248	Информационная система «Галактика ERP». Технологический регламент работы в модуле «Управление контингентом студентов».

Формирование индивидуальных учебных планов

Дисциплина	Кол-во студентов	ЗЕТ
Введение в профессию	1	3
Выпускная квалификационная работа (бакалаврская работа)	1	11
Государственные, муниципальные финансы и бюджетная система Российской Федерации	1	3
Государственный экзамен	1	2
Диалектика менеджмента	2	1
Инвестиции	2	2
Инвестиционное моделирование	2	4
Иностранный язык 1	1	5
Иностранный язык 2	2	2
Институциональная экономика	1	7
Информатика	1	4

№	БУП	Кол-во студент	Семестр по пл	Семестр изуче	Семестр ИУП
001325	38.03.02_04_Менеджмент_2011_заочн_до2 (импорт)	1	10	0	0 ...

Выберите семестр ИУП

Номер семестр	Дата начала	Дата конца
9	01/09/2015	10/01/2016
10	11/01/2016	31/08/2016

3.5. Нажать на кнопку «Сохранить». Сохраненные изменения отразятся во второй таблице (поле *Семестр изучения*) и в третьей таблице (поле *Семестр*).

Формирование индивидуальных учебных планов

Дисциплина	Кол-во студентов	ЗЕТ
Введение в профессию	1	3
Выпускная квалификационная работа (бакалаврская работа)	1	11
Государственные, муниципальные финансы и бюджетная система Российской Федерации	1	3
Государственный экзамен	1	2
Диалектика менеджмента	2	1
Инвестиции	2	2
Инвестиционное моделирование	2	4


  

№	БУП	Кол-во студент	Семестр по пл	Семестр изуче	Семестр ИУП
001325	38.03.02_04_Менеджмент_2011_заочн_до2 (импорт)	1	10	9	9 ...

Дисциплина	Семестр	ЗЕТ
Выпускная квалификационная работа (бакалаврская работа)	9	11
Управление бизнес-процессами	9	2
Региональная экономика	9	1
Анализ и диагностика производственно-хозяйственной деятельности	9	1
Кросс-культурный менеджмент	9	1
Бизнес-планирование	9	2
Performance-менеджмент 2	9	5

Инс: Институт финансов, эконс... Спец: Менеджмент ... Форм.об: Все [Собрать] [Отчет] **Сохранить** 1

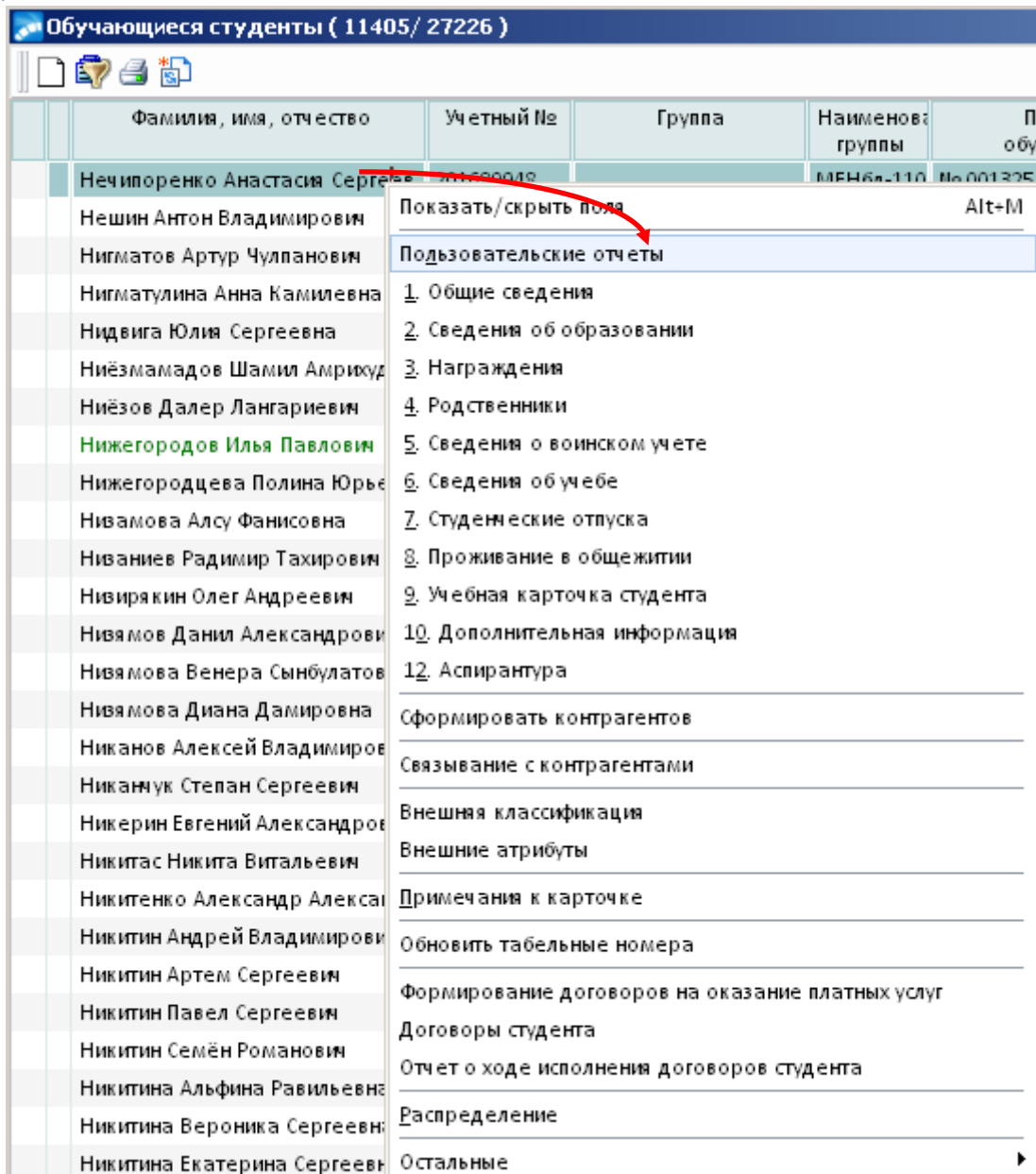
 <b>ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ</b>		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 4 Версия: 71	Стр. 240 из 248	Информационная система «Галактика ERP». Технологический регламент работы в модуле «Управление контингентом студентов».

3.6. По кнопке «Отчет» открывается форма, в которой отображаются данные БУПа, на котором обучаются студенты, у которых есть ИУП в разрезе дисциплин.

№	БУП	Дисциплина	Количество студентов	Семестр изучения
001325	38.03.02_04_Менеджмент_2011_заочн_до2 (импорт)	Выпускная квалификационная работа (бакалаврская работа)	1	10

## 16.8 Вывод на печать Индивидуальных учебных планов

Печатная версия сформированного ИУПа студента доступна в модуле «Управление контингентом студентов» → **Документы** → **Картотека студентов** → на выбранном ФИО студента щелкнуть правой кнопкой мыши и в контекстном меню выбрать **Пользовательские отчеты**:




The screenshot shows a window titled "Обучающиеся студенты ( 11405/ 27226 )". It contains a table with columns: "Фамилия, имя, отчество", "Учетный №", "Группа", "Наименование группы", and "Пл. обуч.". The student "Нижгородов Илья Павлович" is highlighted in green. A right-click context menu is open over his name, listing various report options. A red arrow points to the "Пользовательские отчеты" option.

Фамилия, имя, отчество	Учетный №	Группа	Наименование группы	Пл. обуч.
Нечипоренко Анастасия Сергеевна	001325		МЕНБС-110	№ 001325
Нешин Антон Владимирович				
Нигматов Артур Чулпанович				
Нигматулина Анна Камилевна				
Нидвига Юлия Сергеевна				
Ниёзмамадов Шамил Амрихудо				
Ниёзов Далер Лангариевич				
<b>Нижгородов Илья Павлович</b>				
Нижгородцева Полина Юрьевна				
Нивамова Алсу Фанисовна				
Ниваниев Радимир Тахирович				
Нивирякин Олег Андреевич				
Нивямов Данил Александрович				
Нивямова Венера Сымбулатовна				
Нивямова Диана Дамировна				
Никанов Алексей Владимирович				
Никанчук Степан Сергеевич				
Никерин Евгений Александрович				
Никитас Никита Витальевич				
Никитенко Александр Александрович				
Никитин Андрей Владимирович				
Никитин Артем Сергеевич				
Никитин Павел Сергеевич				
Никитин Семён Романович				
Никитина Альфина Равильевна				
Никитина Вероника Сергеевна				
Никитина Екатерина Сергеевна				

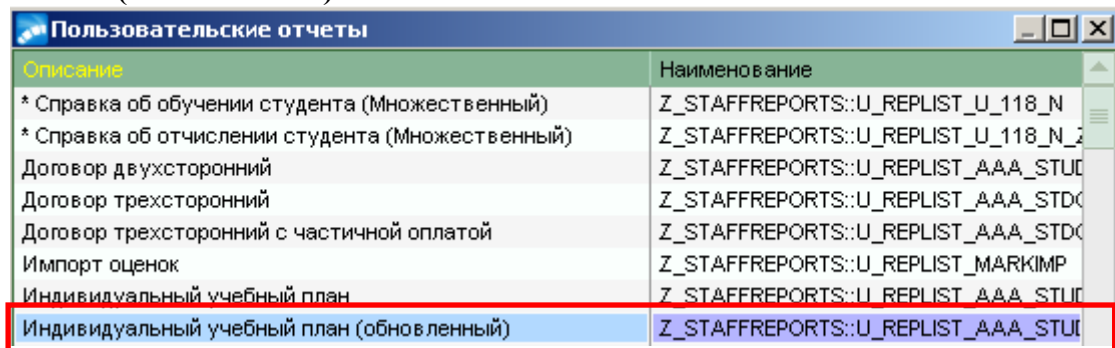
Context menu options for "Нижгородов Илья Павлович":

- Показать/скрыть поля (Alt-M)
- Пользовательские отчеты**
  - 1. Общие сведения
  - 2. Сведения об образовании
  - 3. Награждения
  - 4. Родственники
  - 5. Сведения о воинском учете
  - 6. Сведения об учебе
  - 7. Студенческие отпуска
  - 8. Проживание в общежитии
  - 9. Учебная карточка студента
  - 10. Дополнительная информация
  - 12. Аспирантура
- Сформировать контрагентов
- Связывание с контрагентами
- Внешняя классификация
- Внешние атрибуты
- Примечания к карточке
- Обновить табельные номера
- Формирование договоров на оказание платных услуг
- Договоры студента
- Отчет о ходе исполнения договоров студента
- Распределение
- Остальные




 <b>ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ</b>		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 4 Версия: 71	Стр. 241 из 248	Информационная система «Галактика ERP». Технологический регламент работы в модуле «Управление контингентом студентов».

1. В открывшемся окне =**Пользовательские отчеты**= выбрать **Индивидуальный учебный план (обновленный)**.



Описание	Наименование
* Справка об обучении студента (Множественный)	Z_STAFFREPORTS:U_REPLIST_U_118_N
* Справка об отчислении студента (Множественный)	Z_STAFFREPORTS:U_REPLIST_U_118_N_2
Договор двухсторонний	Z_STAFFREPORTS:U_REPLIST_AAA_STUD
Договор трехсторонний	Z_STAFFREPORTS:U_REPLIST_AAA_STDC
Договор трехсторонний с частичной оплатой	Z_STAFFREPORTS:U_REPLIST_AAA_STDC
Импорт оценок	Z_STAFFREPORTS:U_REPLIST_MARKIMP
Индивидуальный учебный план	Z_STAFFREPORTS:U_REPLIST_AAA_STUD
Индивидуальный учебный план (обновленный)	Z_STAFFREPORTS:U_REPLIST_AAA_STUD

2. Откроется интерфейс =**Индивидуальный учебный план**= конкретного студента, в котором выводится:

- **ФИО** – выводится ФИО студента, по которому печатается форма из пользовательских отчетов.
- **БУП** – по умолчанию отображается текущий БУП студента. Имеется возможность выбора любого другого БУПа согласно назначениям студента (№6 раздел карточки студента, вкладка назначения и переводы) по нажатию на знак .

- Табличные данные учебного плана ТГУ:

**Цикл** – выводится аббревиатура дисциплины в БУПе (спецификация плана – Дисциплины плана) или из дополнительной таблицы студента (п. 10 Дополнительная информация → Индивидуальный учебный план).

**Дисциплины (часы, ЗЕТ):**

- Выводятся дисциплины БУПа, по которым уже имеются ведомости в системе (перезачтенные);
- Выводятся дисциплины БУПа, по которым нет ведомостей, и которые не попали в дополнительную таблицу студента (не перезачтенные);
- Выводятся дисциплины ИУПа, находящиеся в дополнительной таблице студента (п. 10 Дополнительная информация → Индивидуальный учебный план).

**Сем. БУП** – выводится семестр по плану из БУПа.

**Сем. ИУП** – выводится семестр из дополнительной таблицы студента (п. 10 Дополнительная информация → Индивидуальный учебный план). Если дисциплины нет в дополнительной таблице студента, значит, выводится семестр указанный в БУПе.

**Форма контроля** – форма контроля по дисциплине указанная в БУПе, если это не перезачтенная дисциплина. Если дисциплина перезачтена (есть ведомость), то вид контроля выводится из ведомости.

**Перезачет, Оценка** – выводятся оценки из ведомости студента в системе, соответствующие БУПу на который студент перевелся.

**Кафедра** – выводится закрепленная кафедра.

Индивидуальный учебный план (vers 2)

Ф.И.О. студента: Нечипоренко Анастасия Сергеевна


БУП: 001325 38.03.02\_04\_Менеджмент\_2011\_заочн\_до2 (импорт)

Итого ЗЕТ: 240

Курс	ЗЕТ	прим.
1	48	(перееаттестовано/перезачтено)
2	49	(перееаттестовано/перезачтено)
3	46	(перееаттестовано/перезачтено)
4	43	(перееаттестовано/перезачтено)
5	54	(перееаттестовано/перезачтено)

Цикл	Дисциплина	ЗЕТ	Часы	Сем. БУП	Сем. ИУП	Форма контроля	Переза	Оценка	Кафедра
Б3.В.ДВ.7	Дисциплина по выбору 7	4	144	10	10	Экзамены	П	Отлично	Кафедра "Менеджмент организации"/Ка
Б3.В.ДВ.7	Региональная экономика	4	144	10	10	Экзамены	П	Отлично	Кафедра "Менеджмент организации"
Б3.В.ДВ.7	Управление малой фирмой	4	144	10	10	Экзамены	П	Отлично	Кафедра "Управление инновациями и ме
Б3.В.ДВ.8	Дисциплина по выбору 8	4	144	9	9	Экзамены	П	Отлично	Кафедра "Менеджмент организации"
Б3.В.ДВ.8	Бизнес-планирование	4	144	9	9	Экзамены	П	Отлично	Кафедра "Менеджмент организации"
Б3.В.ДВ.8	Рынок труда	4	144	9	9	Экзамены	П	Отлично	Кафедра "Менеджмент организации"
Б3.В.ОД.4	Инвестиции	2	72	8	8	Зачёты	П	Зачтено	Кафедра "Менеджмент организации"
Б1.Б.3.1	Иностранный язык 1	5	180	1	1	Зачёты	П	Зачтено	Кафедра "Теория и методика преподаван
Б1.Б.3.2	Иностранный язык 2	6	216	2	2	Экзамены	П	Отлично	Кафедра "Теория и методика преподаван
Б1.Б.5	Институциональная экономика	7	252	1	1	Экзамены	П	Отлично	Кафедра "Финансы и кредит"
Б2.В.ОД.1	Информатика	4	144	1	1	Экзамены	П	Отлично	Кафедра "Прикладная математика и инф
Б2.Б.3	Информационные технологии в менед	6	216	5	5	Экзамены	П	Отлично	Кафедра "Менеджмент организации"
Б1.Б.1	История	3	108	1	1	Экзамены	П	Отлично	Кафедра "История и философия"
Б3.Б.10	Кросс-культурный менеджмент	3	108	10	10	Зачёты	П	Зачтено	Кафедра "Менеджмент организации"
Б3.Б.1	Маркетинг	9	324	5	5	Экзамены, Курсовые работы	П, --	Отлично, --	Кафедра "Менеджмент организации"
Б2.Б.1.1	Математика 1	4	144	1	1	Экзамены	П	Отлично	Кафедра "Высшая математика и матема
Б2.Б.1.2	Математика 2	4	144	2	2	Экзамены	П	Отлично	Кафедра "Высшая математика и матема
Б2.Б.1.3	Математика 3	4	144	3	3	Экзамены	П	Отлично	Кафедра "Высшая математика и матема
Б3.В.ОД.1	Менеджмент бизнес-процессов	6	216	4	4	Экзамены	П	Отлично	Кафедра "Менеджмент организации"
Б3.В.ОД.6	Организация производства продукции	7	252	6	6	Экзамены	П	Отлично	Кафедра "Менеджмент организации"
Б3.Б.6.1	Организация, нормирование труда и з	3	108	8	8	Экзамены	П	Отлично	Кафедра "Менеджмент организации"
Б3.Б.6.2	Организация, нормирование труда и з	3	108	9	9	Экзамены	П	Отлично	Кафедра "Менеджмент организации"

Дисциплины по выбору отображаются в виде иерархичной папки, при раскрытии которой можно просмотреть входящий в неё блок дисциплин. Количество часов/ЗЕТ считаются по тому же принципу, как это было описано выше для функции формирования ИУП.

3. Для печатной версии приказа доступно изменение поля **Сем. ИУП** по нажатию на знак  в строке выбранной дисциплины, или иерархической папки, входящим в неё блоком дисциплин по выбору.

➤ **Внимание!** Данные изменения доступны только для печатной версии приказа и не сохраняются в ИУП студента.

Индивидуальный учебный план

Ф.И.О. студента: Нечипоренко Анастасия Сергеевна

БУП: 001325 38.03.02\_04\_Менеджмент\_2011\_заочн\_до2 (импорт)

Итого ЗЕТ: 283


Курс	ЗЕТ	прим.
1	48	
2	55	
3	49	
4	65	
5	66	

Цикл	Дисциплина	ЗЕТ	Часы	Сем. БУП	Сем. ИУП	Форма контроля	Перезачет	Оценка	Кафедра
Б2.В.ДВ.1.1	Современные технологии и ме	3	108	6	6	Зачёты			Кафедра "Менеджмент организа
Б2.Б.2	Статистика	6	216	4	4	Экзамены			Кафедра "Бухгалтерский учет, ан
Б1.В.ОД.4	Тайм-менеджмент	3	108	6	6	Экзамены			
Б3.Б.5	Теория организации	6	216	3	3	Экзамены			
Б2.В.ДВ.2.2	Технологии Start-up	4	144	8	8	Экзамены			
Б2.В.ДВ.1.2	Трудовое законодательство	3	108	6	6	Экзамены			
Б3.Б.3	Управление бизнес-процессам	5	180	10	10	Экзамены			
Б3.В.ДВ.3.2	Управление в социальной сфер	4	144	10	10	Экзамены			
Б3.В.ДВ.7.2	Управление малой фирмой	4	144	10	10	Экзамены			
Б3.В.ОД.7	Управление персоналом	2	72	7	7	Экзамены			
Б3.Б.2	Управленческий учет	4	144	6	6	Экзамены			
	Учебная практика	3	0	3	3	Экзамены			
Б4	Финансовая культура	2	400	1	1	Экзамены			
Б1.Б.2	Философия	5	180	6	6	Экзамены			
Б3.В.ДВ.3.1	Ценные бумаги и производные	4	144	10	10	Экзамены			
Б2.В.ОД.2	Эконометрика	2	72	5	5	Зачёты			Кафедра "Высшая математика и
Б3.В.ОД.11	Экономика предприятия	7	252	3	3	Экзамены, Курсовые работ			Кафедра "Менеджмент организа
Б3.В.ДВ.1.1	Этика деловых отношений	3	108	7	7	Зачёты			Кафедра "Менеджмент организа

Выберите семестр ИУП

Номер семестра	Дата начала	Дата конца
1	01/09/2011	05/02/2012
2	06/02/2012	31/08/2012
3	01/09/2012	03/02/2013
4	04/02/2013	31/08/2013
5	01/09/2013	09/02/2014
6	10/02/2014	31/08/2014
7	01/09/2014	15/02/2015
8	16/02/2015	31/08/2015
9	01/09/2015	10/01/2016
10	11/01/2016	31/08/2016

4. Вывести печатную версию ИУП по нажатию на кнопку «Печать». Пример печатной версии ИУП представлен в [Приложении Б](#).

 <b>ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ</b>		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 4 Версия: 71	Стр. 243 из 248	Информационная система «Галактика ERP». Технологический регламент работы в модуле «Управление контингентом студентов».

## Приложение А

### Требования к присвоению шифров академическим группам


Шифр академической группы должен содержать следующую информацию: индекс специальности, направления подготовки бакалавров или магистров, индекс образовательной программы, индекс формы обучения, год начала подготовки, срок обучения, номер группы по порядку.

Структура шифра группы:

1	2	3	—	4	5	6	7
---	---	---	---	---	---	---	---

, где


- 1 – индекс специальности, направления подготовки бакалавров, магистров, состоящий из аббревиатуры наименования специальности, направления подготовки (заглавными буквами, не более трех);
- 2 – индекс образовательной программы, кроме программ специалитета:  
к – среднее профессиональное образование;  
б – бакалавриат (по стандартам ГОС и ФГОС ВПО), академический бакалавриат (по стандартам ФГОС ВО);  
п – прикладной бакалавриат (по стандартам ФГОС ВО);  
м - магистратура;  
с – специалитет;
- 3 – индекс формы обучения, технологии обучения, периода начала подготовки:  
в – очно-заочная форма обучения;  
з – заочная форма обучения;  
п – заочная форма обучения с применением дистанционных образовательных технологий, первый период приема;  
д – заочная форма обучения с применением дистанционных образовательных технологий, второй период приема;  
ц - индекс для группы студентов, обучающихся в учебном военном центре;
- 4 – год начала подготовки (в формате «гг»). Для сокращенной образовательной программы указывается год начала подготовки по соответствующей образовательной программе полного срока обучения;
- 5 – срок обучения (в годах):  
0 – полный срок обучения;  
2 – 2-годичный срок обучения по сокращенным образовательным программам;  
3 – 3-годичный срок обучения по сокращенным образовательным программам;  
4 – 3,5-4-годичный срок обучения по сокращенным образовательным программам;
- 6 – порядковый номер направленности (профиля), специализации. При отсутствии профиля указывается номер «0»;

 <b>ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ</b>		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 4 Версия: 71	Стр. 244 из 248	Информационная система «Галактика ERP». Технологический регламент работы в модуле «Управление контингентом студентов».

7 – буквенное обозначение групп: а, б, в... (за исключением букв ё, з, и, й, о, ч, ь, ы, ъ). При наименовании групп, обучающихся в сокращенные сроки по отдельным учебным планам, буквенное обозначение начинать сначала.

*Пример:*

- ТОДб-1600а** Направление подготовки бакалавра «Торговое дело» (академический бакалавриат), очная форма обучения, 2016 год начала подготовки, полный срок обучения, без профиля (направленности), группа «а» (первая)
- ЭКб-1601в** Направление подготовки бакалавра «Экономика» (академический бакалавриат), очная форма обучения, 2016 год начала подготовки, полный срок обучения, 1-ая направленность (профиль), группа «в» (третья)
- ТБп-1602б** Направление подготовки бакалавра «Техносферная безопасность» (прикладной бакалавриат), очная форма обучения, 2016 год начала подготовки, полный срок обучения, 2-ая направленность (профиль), группа «б» (вторая)
- АТсц-1601а** Специальность «Наземные транспортно-технологические средства», очная форма обучения, обучение в учебном военном центре, 2016 год начала подготовки, полный срок обучения, 1-я специализация, группа «а» (первая)
- МТМм-1601а** Направление подготовки магистра «Материаловедение и технологии материалов», очная форма обучения, 2016 год начала подготовки, полный срок обучения, 1-ая направленность (профиль), группа «а» (первая)
- ЭТКб-1531а** Направление подготовки бакалавра «Эксплуатация транспортно-технологических машин и комплексов» (академический бакалавриат), очная форма обучения, 2015 год начала подготовки по образовательной программе полного срока обучения (2016 год поступления на сокращенную образовательную программу, на 2 курс), сокращенный срок обучения (3 года), 1-ая направленность (профиль), группа «а» (первая)
- ХТмв-1601б** Направление подготовки магистра «Химическая технология», очно-заочная форма обучения, 2016 год начала подготовки, полный срок обучения, 1-ая направленность (профиль), группа «б» (вторая)
- ЭТКбз-1600а** Направление подготовки бакалавра «Эксплуатация транспортно-технологических машин и комплексов» (академический бакалавриат), заочная форма обучения, 2016 год начала подготовки, полный срок обучения, без профиля (направленности), группа «а» (первая)
- ЭТКбп-1431а** Направление подготовки бакалавра «Эксплуатация транспортно-технологических машин и комплексов» (академический бакалавриат), заочная форма обучения с применением дистанционных образовательных технологий, первый период приема, 2014 год начала подготовки по образовательной программе полного срока обучения (2016 год поступления на сокращенную образовательную программу, на 3 курс), 1-ая направленность (профиль), группа «а» (первая)
- ЭТКбд-1431а** Направление подготовки бакалавра «Эксплуатация транспортно-технологических машин и комплексов» (академический бакалавриат), заочная форма обучения с применением дистанционных образовательных технологий, второй период приема, 2014 год начала подготовки по

 <b>ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ</b>		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 4 Версия: 71	Стр. 245 из 248	Информационная система «Галактика ERP». Технологический регламент работы в модуле «Управление контингентом студентов».

образовательной программе полного срока обучения (2016 год поступления на сокращенную образовательную программу, на 3 курс), 1-ая направленность (профиль), группа «а» (первая)

## Приложение Б

### Печатная версия Индивидуального учебного плана студента в системе

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

«Тольяттинский государственный университет»  
**ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ УЧЕБНЫЙ ПЛАН**

по учебному плану направления Менеджмент

подготовки бакалавров  
(специальности)

профиль (специализация) Государственное и муниципальное управление

Форма заочная Курс 6 Групп МЕНбд-1104а  
обучения а

Ф.И.О. студента Нечипоренко Анастасия Сергеевна

БЗ.В.ОД.5	Cost-менеджмент	4.00	144.00	7	7	Экзамены			Кафедра "Менеджмент организации"
БЗ.В.ОД.10.1	Perfomance- менеджмент 1	4.00	144.00	8	8	Зачёты			Кафедра "Менеджмент организации"
БЗ.В.ОД.10.2	Perfomance- менеджмент 2	5.00	180.00	9	9	Экзамены			Кафедра "Менеджмент организации"
БЗ.В.ОД.8	Анализ и диагностика производственно- хозяйственной деятельности	4.00	144.00	10	10	Дифференци рованный зачет			Кафедра "Менеджмент организации"
БЗ.Б.4	Безопасность жизнедеятельности	2.00	72.00	8	8	Зачёты			Кафедра "Управление промышленной и экологической безопасностью "
БЗ.В.ДВ.8.2	Бизнес-планирование	4.00	144.00	9	9	Экзамены			Кафедра "Менеджмент организации"
БЗ.В.ОД.2	Введение в профессию	3.00	108.00	2	2	Экзамены			Кафедра "Менеджмент организации"
	Выпускная квалификационная работа (бакалаврская работа)	10.50	0.00	10	9	Выполнение и защита выпускной квалификаци онной работы			Кафедра "Менеджмент организации"
БЗ.В.ДВ.1.2	Государственные, муниципальные финансы и бюджетная система Российской Федерации	3.00	108.00	7	7	Зачёты			Кафедра "Менеджмент организации"

	Государственный экзамен	1.50	0.00	10	10	Итоговый государственный экзамен			Кафедра "Менеджмент организации"
Б3.В.ОД.12	Диалектика менеджмента	2.00	72.00	4	4	Зачёты			Кафедра "Менеджмент организации"
Б3.В.ОД.4	Инвестиции	2.00	72.00	8	8	Зачёты			Кафедра "Менеджмент организации"
Б3.В.ДВ.4.1	Инвестиционное моделирование	4.00	144.00	8	8	Экзамены			Кафедра "Финансы и кредит"
Б1.Б.3.1	Иностранный язык 1	5.00	180.00	1	1	Зачёты			Кафедра "Теория и методика преподавания иностранных языков и культур"
Б1.Б.3.2	Иностранный язык 2	6.00	216.00	2	2	Экзамены			Кафедра "Теория и методика преподавания иностранных языков и культур"
Б1.Б.5	Институциональная экономика	7.00	252.00	1	1	Экзамены			Кафедра "Финансы и кредит"
Б2.В.ОД.1	Информатика	4.00	144.00	1	1	Экзамены			Кафедра "Прикладная математика и информатика"
Б2.Б.3	Информационные технологии в менеджменте	6.00	216.00	5	5	Экзамены			Кафедра "Менеджмент организации"
Б1.В.ДВ.1.1	Исследование систем управления	3.00	108.00	4	4	Зачёты			Кафедра "Менеджмент организации"
Б1.Б.1	История	3.00	108.00	1	1	Экзамены			Кафедра "История и философия"
Б2.В.ДВ.2.1	Клиенто-ориентированные системы	4.00	144.00	8	8	Дифференцированный зачет			Кафедра "Менеджмент организации"
Б3.В.ДВ.2.1	Корпоративная и социальная ответственность	3.00	108.00	8	8	Зачёты			Кафедра "Менеджмент организации"
Б3.Б.10	Кросс-культурный менеджмент	3.00	108.00	10	10	Зачёты			Кафедра "Менеджмент организации"
Б3.Б.1	Маркетинг	9.00	324.00	5	5	Экзамены			Кафедра "Менеджмент организации"
Б3.Б.1	Маркетинг	9.00	324.00	5	5	Курсовые работы			Кафедра "Менеджмент организации"

Б2.Б.1.1	Математика 1	4.00	144.00	1	1	Экзамены			Кафедра "Высшая математика и математическое моделирование"
Б2.Б.1.2	Математика 2	4.00	144.00	2	2	Экзамены			Кафедра "Высшая математика и математическое моделирование"
Б2.Б.1.3	Математика 3	4.00	144.00	3	3	Экзамены			Кафедра "Высшая математика и математическое моделирование"
Б3.В.ОД.1	Менеджмент бизнес-процессов	6.00	216.00	4	4	Экзамены			Кафедра "Менеджмент организации"
Б3.В.ДВ.2.2	Методы исследования и прогнозирования рынка 1	3.00	108.00	8	8	Зачёты			Кафедра "Управление инновациями и маркетинг"
Б3.В.ДВ.6.2	Методы исследования и прогнозирования рынка 2	4.00	144.00	8	8	Дифференцированный зачет			Кафедра "Управление инновациями и маркетинг"
Б1.В.ДВ.2.1	Методы управления производственными процессами	3.00	108.00	4	4	Зачёты			Кафедра "Менеджмент организации"
Б3.В.ОД.6	Организация производства продукции в системе менеджмента	7.00	252.00	<u>6</u>	<u>6</u>	Экзамены			Кафедра "Менеджмент организации"
Б3.Б.6.1	Организация, нормирование труда и заработной платы 1	3.00	108.00	8	8	Экзамены			Кафедра "Менеджмент организации"
Б3.Б.6.2	Организация, нормирование труда и заработной платы 2	3.00	108.00	9	9	Экзамены			Кафедра "Менеджмент организации"
Б1.В.ДВ.2.2	Основы коммуникации в менеджменте	3.00	108.00	4	4	Зачёты			Кафедра "Менеджмент организации"
Б3.В.ОД.3	Основы логистики	2.00	72.00	<u>6</u>	<u>6</u>	Зачёты			Кафедра "Менеджмент организации"
Б1.В.ДВ.1.2	Основы маркетингового исследования	3.00	108.00	4	4	Зачёты			Кафедра "Менеджмент организации"
Б3.Б.9	Основы менеджмента	8.00	288.00	2	2	Экзамены			Кафедра "Менеджмент организации"

Б3.В.ОД.9	Основы муниципального управления и местного самоуправления	4.00	144.00	8	8	Экзамены			Кафедра "Менеджмент организации"
Б3.В.ДВ.5.2	Основы организации деятельности государственных и муниципальных учреждений	4.00	144.00	8	8	Дифференцированный зачет			Кафедра "Управление инновациями и маркетинг"
Б1.В.ОД.2	Основы учебной деятельности	2.00	72.00	2	2	Зачёты			Кафедра "Менеджмент организации"
Б3.В.ДВ.5.1	Отбор и найм персонала	4.00	144.00	8	8	Дифференцированный зачет			Кафедра "Менеджмент организации"
Б3.В.ДВ.6.1	Планирование карьеры и управление талантами	4.00	144.00	8	8	Дифференцированный зачет			Кафедра "Менеджмент организации"
Б3.Б.8	Планирование на предприятии	4.00	144.00	9	9	Экзамены			Кафедра "Менеджмент организации"
Б3.В.ДВ.4.2	Поведение потребителей	4.00	144.00	8	8	Экзамены			Кафедра "Управление инновациями и маркетинг"
Б1.Б.4	Правоведение	2.00	72.00	4	4	Зачёты			Кафедра "Гражданское право, гражданский процесс и трудовое право"
	Производственная	6.00	0.00	9	9	Практика			Кафедра "Менеджмент организации"
Б3.Б.7	Производственный менеджмент	5.00	180.00	<u>6</u>	<u>6</u>	Экзамены			Кафедра "Менеджмент организации"
Б3.Б.7	Производственный менеджмент	5.00	180.00	<u>6</u>	<u>6</u>	Курсовые работы			Кафедра "Менеджмент организации"
Б1.В.ОД.3	Психология	3.00	108.00	3	3	Экзамены			Кафедра "Теоретическая и прикладная психология"
Б1.В.ОД.1	Психология и социология управления	4.00	144.00	4	4	Экзамены			Кафедра "Менеджмент организации"
Б3.В.ДВ.7.1	Региональная экономика	4.00	144.00	10	10	Экзамены			Кафедра "Менеджмент организации"
Б3.В.ДВ.8.1	Рынок труда	4.00	144.00	9	9	Экзамены			Кафедра "Менеджмент организации"
Б2.В.ДВ.1.1	Современные технологии и методы управления	3.00	108.00	<u>6</u>	<u>6</u>	Зачёты			Кафедра "Менеджмент организации"



Б2.Б.2	Статистика	6.00	216.00	4	4	Экзамены			Кафедра "Бухгалтерски й учет, анализ и аудит"
Б1.В.ОД.4	Тайм-менеджмент	3.00	108.00	<u>6</u>	<u>6</u>	Зачёты			Кафедра "Менеджмент организации"
Б3.Б.5	Теория организации	6.00	216.00	3	3	Дифференци рованный зачет			Кафедра "Менеджмент организации"
Б2.В.ДВ.2.2	Технологии Start-up	4.00	144.00	8	8	Дифференци рованный зачет			Кафедра "Менеджмент организации"
Б2.В.ДВ.1.2	Трудовое законодательство	3.00	108.00	<u>6</u>	<u>6</u>	Зачёты			Кафедра "Гражданское право, гражданский процесс и трудовое право"
Б3.Б.3	Управление бизнес- процессами	5.00	180.00	10	10	Экзамены			Кафедра "Менеджмент организации"
Б3.В.ДВ.3.2	Управление в социальной сфере	4.00	144.00	10	10	Экзамены			Кафедра "Менеджмент организации"
Б3.В.ДВ.7.2	Управление малой фирмой	4.00	144.00	10	10	Экзамены			Кафедра "Управление инновациями и маркетинг"
Б3.В.ОД.7	Управление персоналом	2.00	72.00	7	7	Экзамены			Кафедра "Менеджмент организации"
Б3.Б.2	Управленческий учет	4.00	144.00	<u>6</u>	<u>6</u>	Экзамены			Кафедра "Бухгалтерски й учет, анализ и аудит"
Б3.Б.2	Управленческий учет	4.00	144.00	<u>6</u>	<u>6</u>	Курсовые работы			Кафедра "Бухгалтерски й учет, анализ и аудит"
	Учебная практика	3.00	0.00	3	3	Практика			Кафедра "Менеджмент организации"
Б4	Физическая культура	2.00	400.00	1	1	Зачёты			Кафедра "Физическое воспитание"
Б1.Б.2	Философия	5.00	180.00	<u>6</u>	<u>6</u>	Экзамены			Кафедра "История и философия"
Б3.В.ДВ.3.1	Ценные бумаги и производные финансовые инструменты	4.00	144.00	10	10	Экзамены			Кафедра "Финансы и кредит"
Б2.В.ОД.2	Эконометрика	2.00	72.00	5	5	Зачёты			Кафедра "Высшая математика и математическо е моделирование "

БЗ.В.ОД.11	Экономика предприятия	7.00	252.00	3	3	Экзамены			Кафедра "Менеджмент организации"
БЗ.В.ОД.11	Экономика предприятия	7.00	252.00	3	3	Курсовые работы			Кафедра "Менеджмент организации"
БЗ.В.ДВ.1.1	Этика деловых отношений	3.00	108.00	7	7	Зачёты			Кафедра "Менеджмент организации"
<b>ИТОГО:</b>		<b>283</b>							

Трудоемкость:

 1 курс - 48 ЗЕТ

 2 курс - 55 ЗЕТ

 3 курс - 49 ЗЕТ

 4 курс - 65 ЗЕТ

 5 курс - 66 ЗЕТ

 Начальник управления сопровождения  
учебного процесса

Денисова О.П.