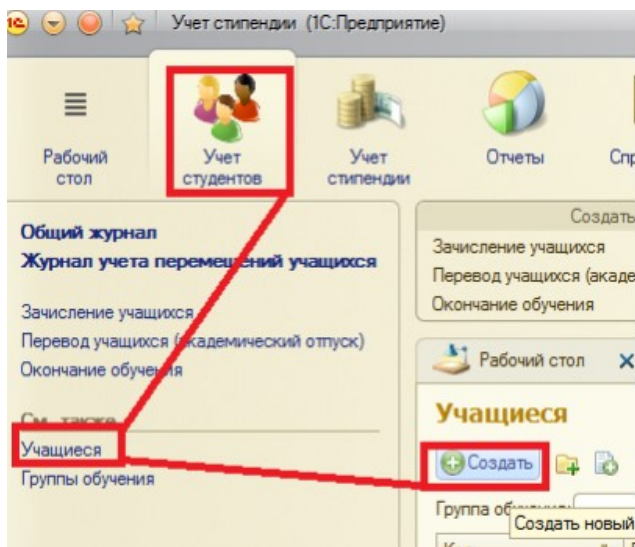


Для ведения учета студентов в конфигурации предусмотрены документы:

### 1. Документ «Зачисление учащихся»

Перед началом ввода документов приема следует внести (загрузить) информацию о студентах.

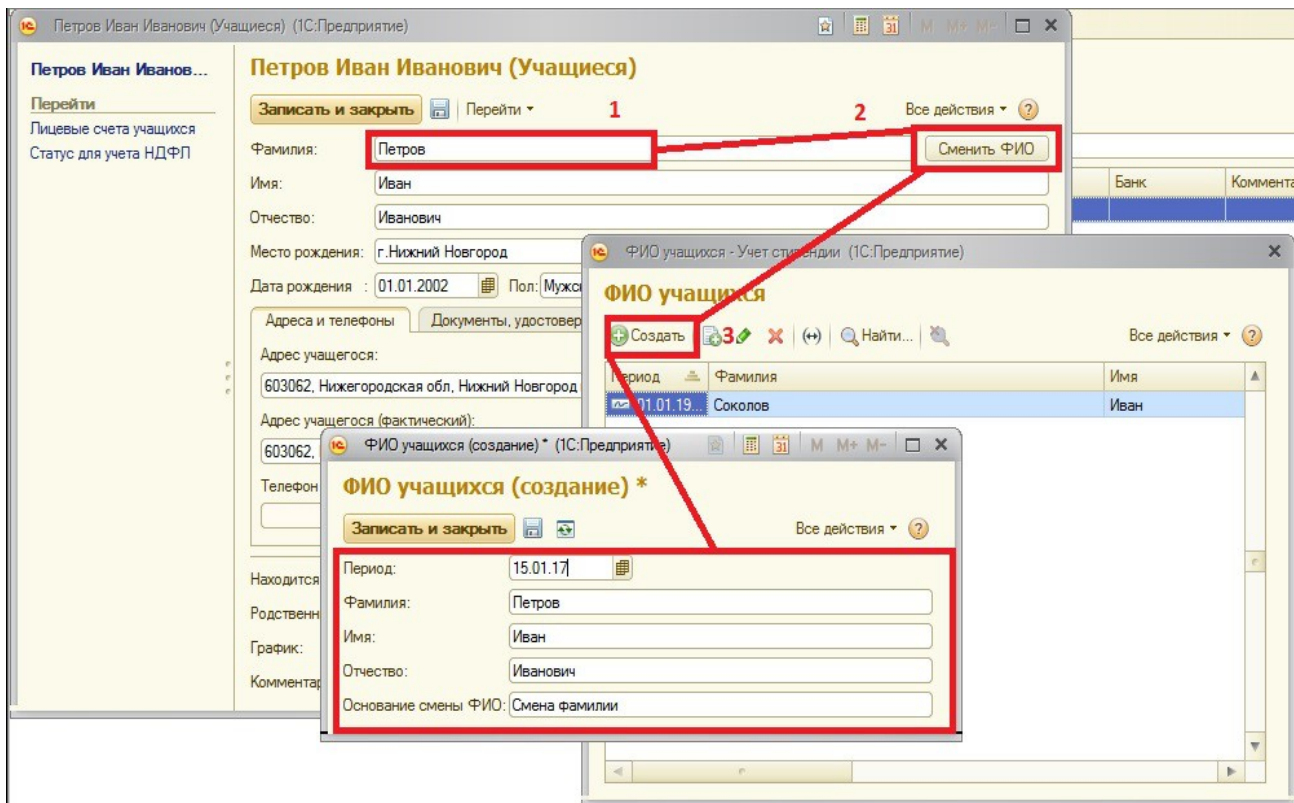
Ввод информации можно выполнить в ручном режиме в справочники «Учащиеся»



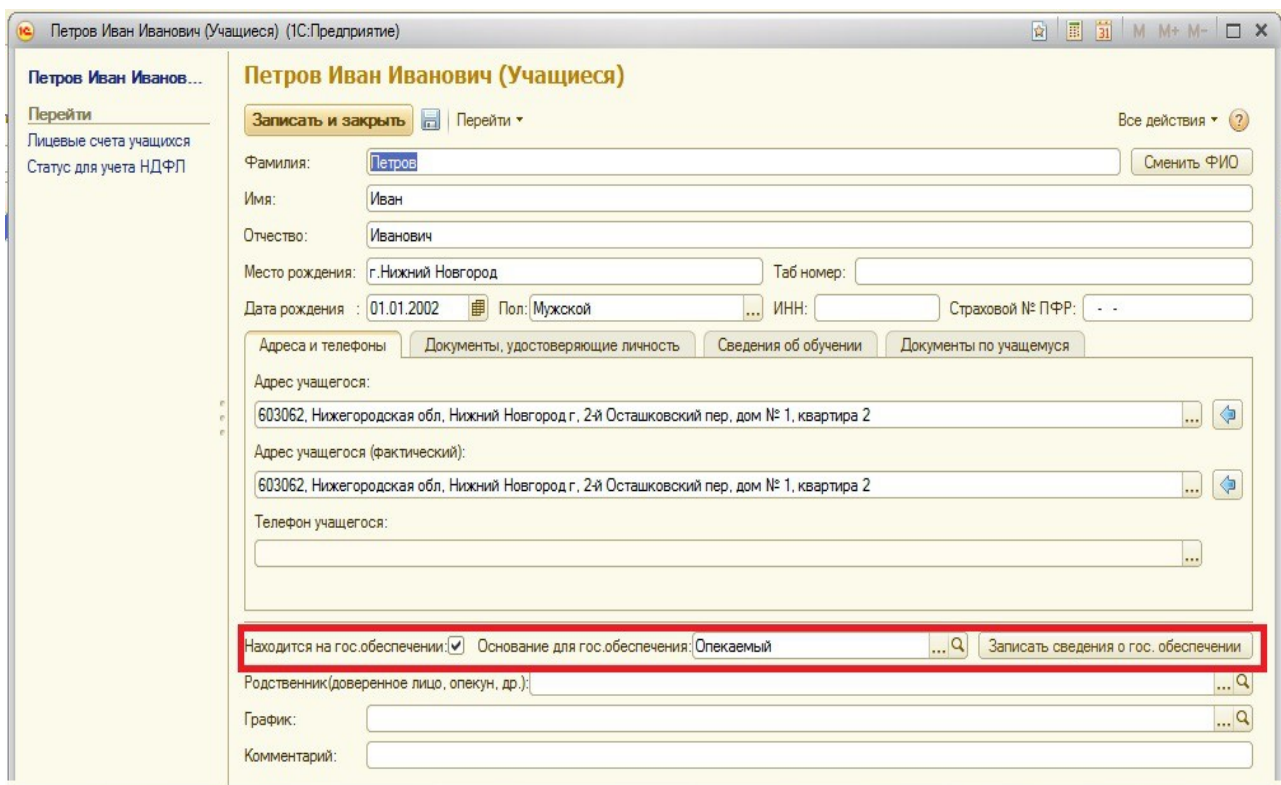
При вводе нового учащегося необходимо заполнить реквизиты учащегося:

Для смены фамилии, имени или отчества учащегося необходимо:

1. В форме карточки учащегося изменить данные.
2. Нажать кнопку "Сменить ФИО".
3. В открывшейся форме истории смены ФИО нажать кнопку "Создать".
4. В открывшейся форме проверить значения реквизитов и дату, начиная с которой, действуют новые ФИО.
5. Нажать кнопку "Записать и закрыть".



Если учащийся относится к льготным категориям (сирота, опеканый и т.д.), необходимо указать данные в карточке учащегося. В дальнейшем в обработке "Помощник расчетчика" на закладке "Контроль гос.обеспечения" можно контролировать дату исполнения учащемуся предельного возраста (например, 18 лет).



Для ввода сведений о лицевом счете учащегося в банковской организации необходимо нажать ссылку «Лицевые счета учащиеся» и внести сведения о банке, номере счета и дате, начиная с которой действуют данные реквизиты. Кроме этого необходимо поставить галку Основной банк для отражения счета по умолчанию у учащегося. Обратите внимание! Рабочих счетов у учащегося может быть множество. Но лишь в одной записи должна стоять галка Основной банк!

Иванов Иван Иванович (Учащиеся) (1С:Предприятие)

Иванов Иван Иванович (Учащиеся)

Перейти

**Лицевые счета учащихся**

Статус для учета НДС/П

Записать и закрыть | Перейти

Все действия ?

Фамилия: Иванов

Имя: Иван

Отчество: Иванович

Дата рождения: 01.01.1999 | Пол: ... | ИНН: 11111111 | Страховой № ПФР: - -

Адреса и телефо... | Документы, удос... | Сведения об обу... | Документы по уч...

**Лицевые счета учащихся**

Создать

Период	Учащийся	Банк
19.02.2020	Иванов Иван Иванович	Сбербанк
19.02.2020		
11.03.2020		

Лицевые ... (1С:Предприятие)

**Лицевые счета учащихся**

Записать и закрыть | Все действия ?

Период: 11.03.2020

Учащийся: Иванов Иван Иванович

Банк: Сбербанк

Основной банк:

Прекращено использование:

Номер счета: 978987987978

Если в дальнейшем необходимо указать для учащегося сведения о счете в другом банке, то в неактуальной записи следует установить флаг "Прекращено использование".

Внимание! Для одного учащегося в данный момент времени должен быть актуален один банк.

Если учащийся не является резидентом для целей учета НДС/П, следует указать его статус. В форме элемента справочника «Учащийся» необходимо нажать ссылку «Статус для учета НДС/П» и указать период и значение статуса.

Иванов Иван Иванович (Учащиеся) (1С:Предприятие)

Иванов Иван Иванович (Учащиеся)

Перейти

**Статус для учета НДС/П**

Статус для учета НДС/П

Записать и закрыть | Перейти

Все действия ?

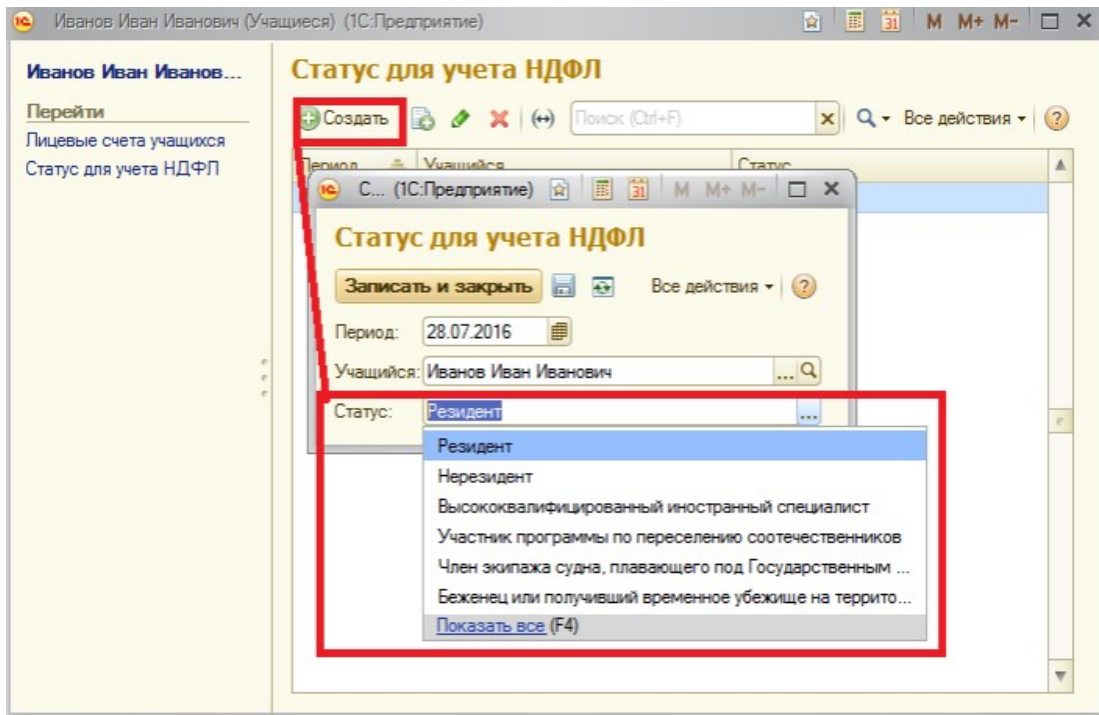
Фамилия: Иванов

Имя: Иван

Отчество: Иванович

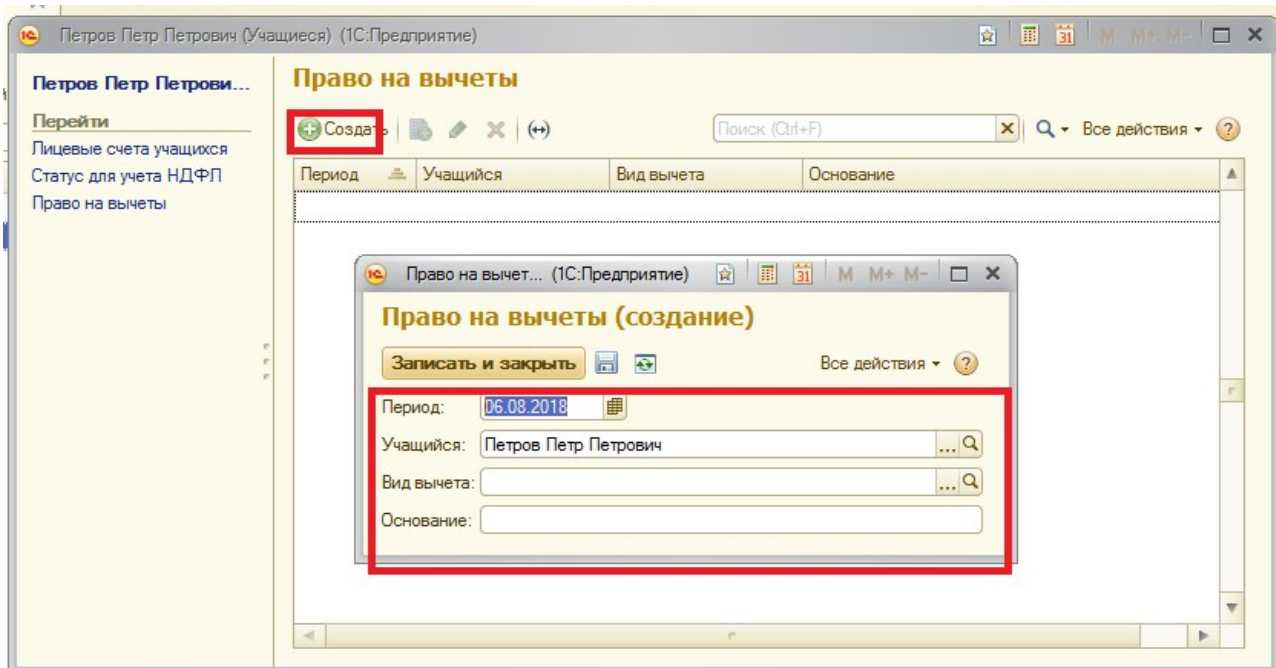
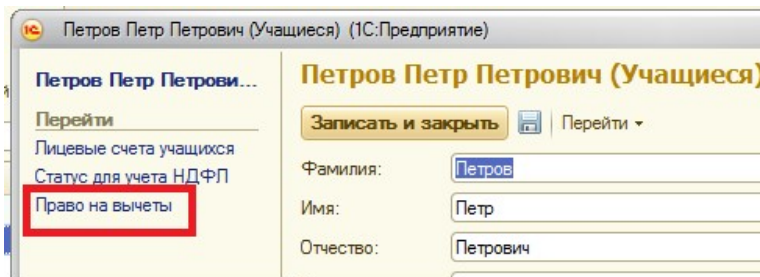
Дата рождения: 01.01.1999 | Пол: ... | ИНН: 11111111 | Страховой № ПФР: - -

Адреса и телефо... | Документы, удос... | Сведения об обу... | Документы по уч...

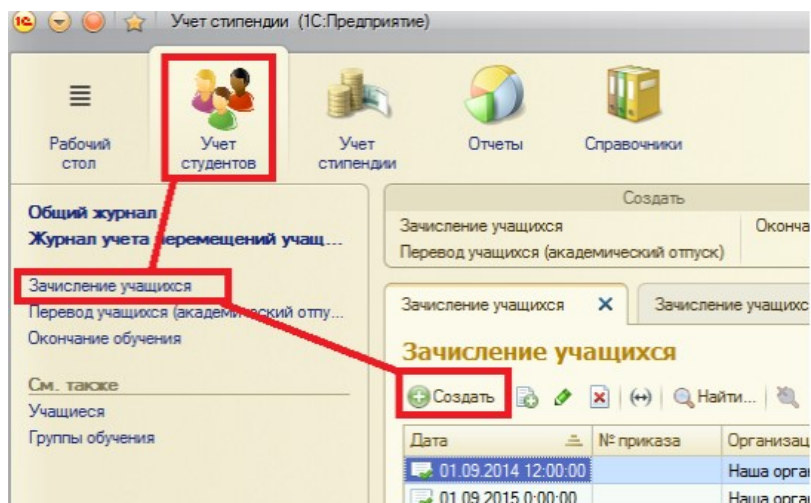


Внимание! Если для учащегося не задано значение статуса для целей НДС, по умолчанию, статус считается равным «Резидент».

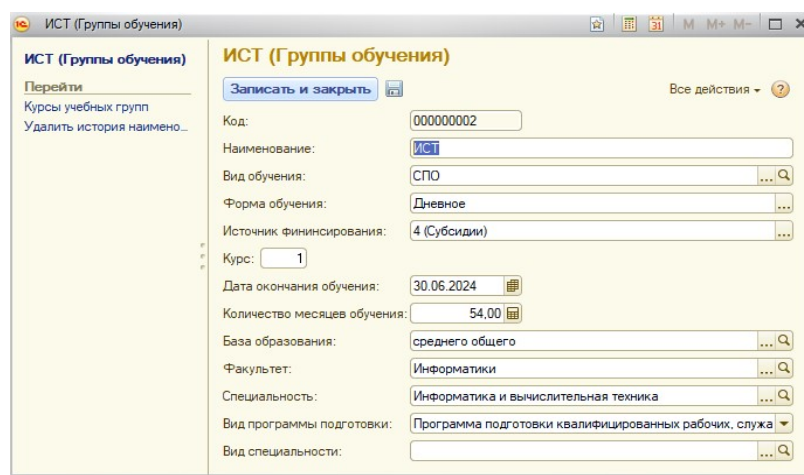
Если учащийся имеет право на получение вычета, следует указать его в карточке учащегося. В форме элемента справочника «Учащийся» необходимо нажать ссылку «Право на вычеты» и указать период и значение вычета.



После ввода сведений в справочник «Учащиеся» необходимо добавить новый документ «Зачисление учащихся».



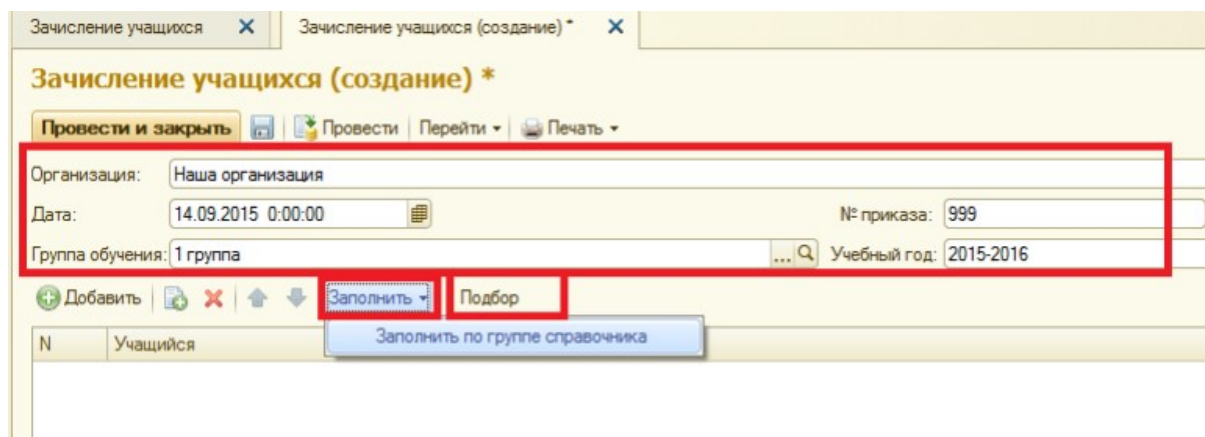
При вводе документа потребуются указать номер группы. Если ранее справочник "Группы обучения" не был заполнен, то это можно сделать при приеме на обучение.



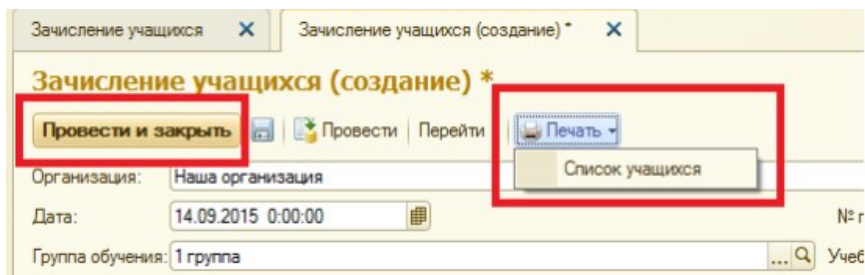
При заполнении реквизитов можно указать специальность и ее более подробную детализацию "Вид специальности". В новом документе необходимо заполнить реквизиты шапки документа.

Заполнение табличной части документа может производиться в различных режимах:

- с помощью кнопки «Подбор» в режиме выбора учащихся
- с помощью кнопки «Заполнить», при выборе данного варианта необходимо указать группу справочника Учащиеся, в документ будут добавлены все элементы находящиеся в выбранной группе



После заполнения документ необходимо провести, нажав кнопку «Провести и закрыть». При необходимости можно распечатать список учащихся.



### СПИСОК УЧАЩИХСЯ

*Зачисление учащихся 000000002 от 14.09.2015 11:23:13*

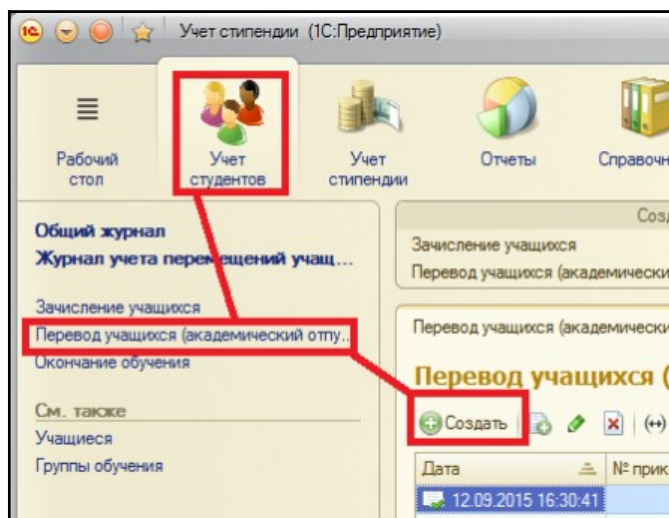
№ п/п	ФИО	Группа	Событие	Дата
1	Иванов Иван Иванович	1 группа	Обучение	14.09.2015
2	Иванов Петр Петрович	1 группа	Обучение	14.09.2015
3	Иванов Сидор Сидорович	1 группа	Обучение	14.09.2015

В форме списка справочника Учащиеся есть predetermined группировка "Архив учащихся". В данный каталог будут переноситься студенты из общего списка после формирования на этих студентов документов: отчисление или окончание обучения

Код	Группа обучения	Наименование	Дата рождения	Номер счета
0000000001		Архив учащихся		
0000000005	ИСТ	Яковлева Кристина Сергеевна	12.09.2002	123143234234
0000000007	ИСТ	Стулова Евгения Алексеевна	20.07.2001	678678678888
0000000006	ПИМ	Гладыш Денис Русланович	10.10.1999	423523453455
0000000008	ПИМ	Жукова Мария Викторовна	31.03.1996	546745654644
0000000002	ПримерГруппа	Иванов Иван Иванович	01.08.2001	978987987978
0000000003	ПримерГруппа	Петров Петр Петрович	01.02.2004	768768768678

## 2. Документ «Перевод учащихся»

Документ предназначен для отражения перевода учащихся в другие группы, для перевода с курса на курс, для отражения академического отпуска.



В новом документе необходимо заполнить реквизиты шапки документа.

Заполнение табличной части документа может производиться в различных режимах:

- с помощью кнопки «Подбор» в режиме выбора учащихся
- с помощью кнопки «Заполнить», при выборе данного варианта в документ будут добавлены все учащиеся из указанной группы

Если необходимо отразить перевод учащегося в академический отпуск необходимо в документе установить флаг «Академический отпуск». Плановые начисления в данном случае не прекращаются.

После заполнения документ необходимо провести, нажав кнопку «Провести и закрыть».

Для перевода с курса на курс учащихся теперь нужно пользоваться новым механизмом. Этот механизм теперь тесно связан с нумерацией курса в справочнике Группы обучения. После заполнения документа и его проведении в выбранную группу автоматически загружается номер курса из документа. При открытии этой группы в справочнике вы увидите новое значение курса.

Для того чтобы перевести с курса на курс вам понадобится сделать следующие шаги:

1. Включить чекбокс "Перевод на следующий курс"
2. Выбрать группу обучения
3. Выбрать учебный год
4. Ввести номер курса
5. Заполнить табличную часть любым понравившимся вам способом

P.S.: При заполнении документа вы можете заметить строку "Новое название группы обучения". Данную строку можно не заполнять. Но если ее заполнить, то наименование выбранной группы обучения поменяется на наименование введенное в этой строке.

Перевод учащихся в группу (академический отпуск): Перевод учащихся (академический отпуск) 000000003 от 19.02.2021 14:12:36

Провести и закрыть | Провести | Перейти | Печать | Все действия

Организация: БФУФУ МИТ

Перевод на следующий курс:  -1

Дата: 19.02.2021 14:12:36 | № приказа:

Группа обучения: ПИМ-5 курс -2 | Учебный год: 2020-2021 -3

Новое название группы обучения: ПИМ-5 курс | курс: 5 -4

Добавить | Удалить | Поиск | Подбор | Заполнить -5

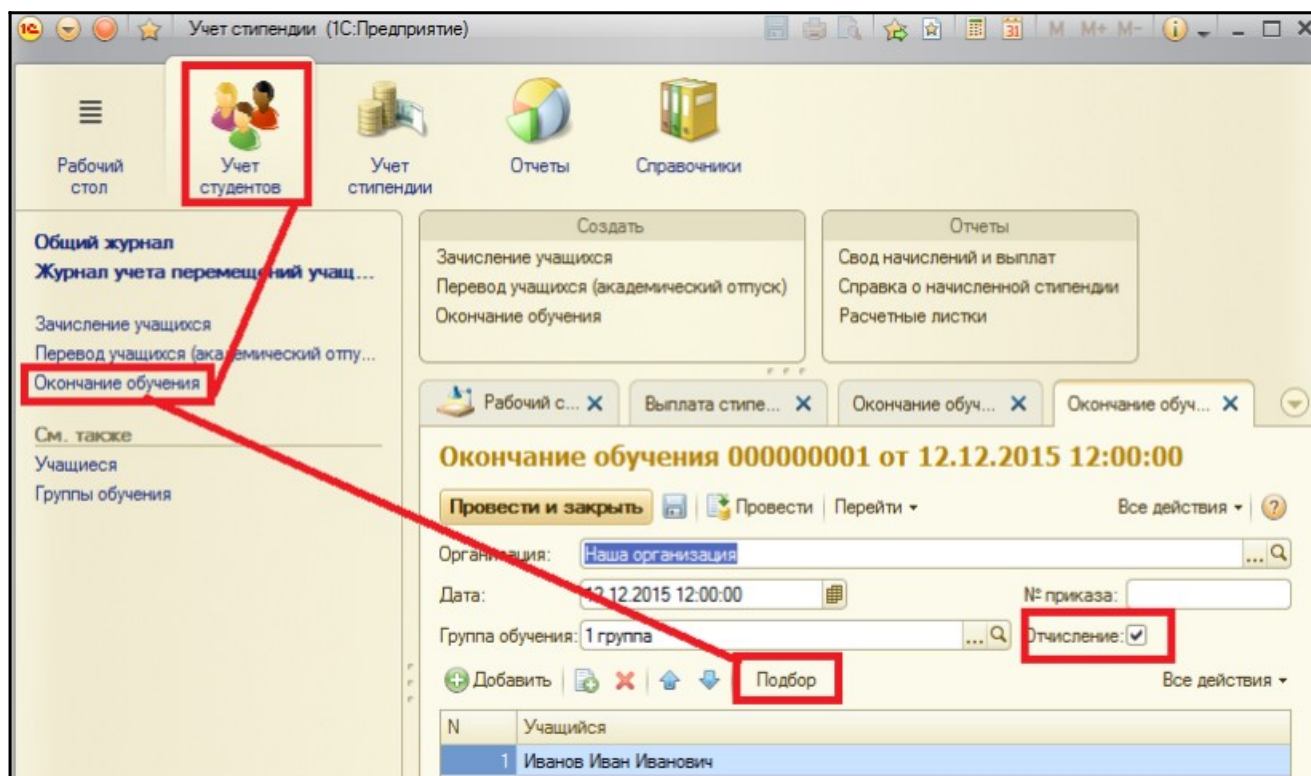
N	Учащийся
1	Гладыш Денис Русланович
2	Жукова Мария Викторовна

Внимание! Учащиеся в академическом отпуске не включаются в список при автозаполнении!

Комментарий: | Ответственный: Администратор

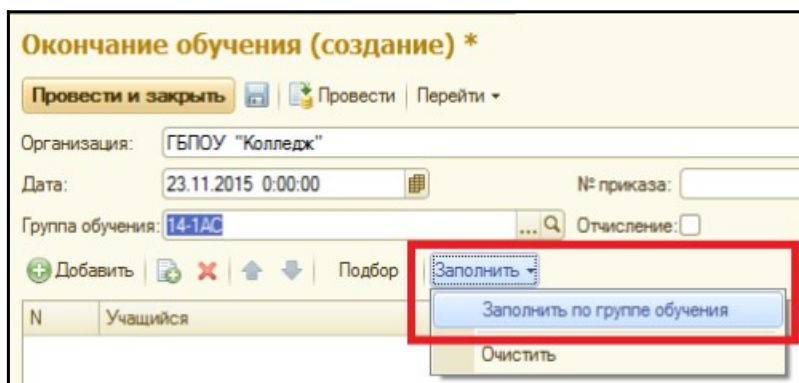
### 3. Документ «Окончание обучения»

Документ предназначен для отражения окончания обучения учащихся.  
В новом документе необходимо заполнить реквизиты шапки документа.



Заполнение табличной части документа может производиться в различных режимах:

- с помощью кнопки «Подбор» в режиме выбора учащихся
- с помощью кнопки «Заполнить», при выборе данного варианта в документ будут добавлены все учащиеся из указанной группы



Если необходимо отразить отчисление учащегося необходимо в документе установить флаг «Отчисление»

После заполнения документ необходимо провести, нажав кнопку «Провести и закрыть».