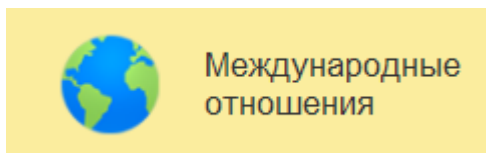
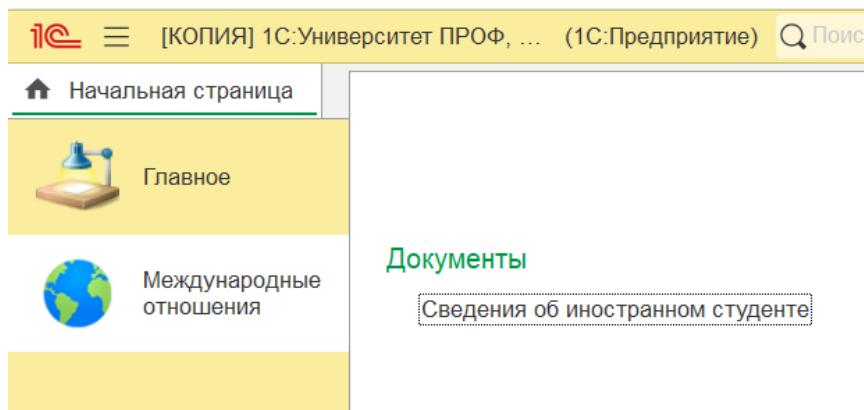


# Работа с подсистемой «Международные отношения»



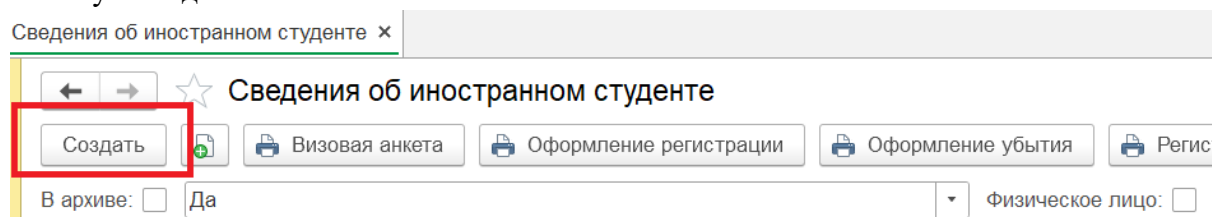
## 1. Работа с документом «Сведения об иностранном студенте».

Документ «Сведения об иностранном студенте» предназначен для введения и изменения информации об иностранном студенте. Расположен в подсистеме «Международные отношения»:

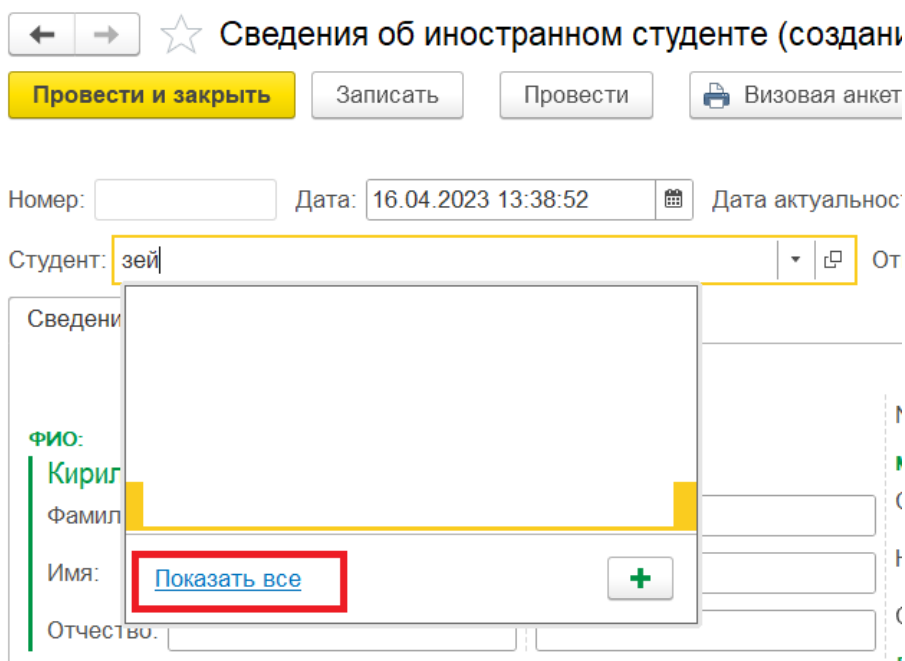


### 1. Если студент в базе еще не создан.

Для того, чтобы завести нового иностранного студента в базу и ввести информацию о нем, необходимо открыть журнал документов «Сведения об иностранном студенте» и нажать кнопку «Создать»:



В открывшемся окне нового документа необходимо в поле «Студент» ввести первые символы фамилии, если программа не подобрала подходящий элемент, то нужно нажать «Показать все»:



Далее откроется форма списка справочника «Физические лица», в ней нужно нажать кнопку «Создать»:

Физические лица

Выбрать Создать Создать группу

ФИО: Шпачинская Создать новый элемент списка (Ins) ождения: 01.11.2005

Наименование Код

Откроется форма нового физического лица. В этой форме необходимо ввести ФИО студента и **обязательно указать Гражданство**. В поле «Сведения о гражданстве действуют с» указать дату рождения или дату, которая указана в документе, удостоверяющем личность. Нажать кнопку «Записать и закрыть»:

Физическое лицо (создание) \*

Основное Водительские удостоверения Документы иностранных граждан Документы физ лиц Зачетные книги Заявления на сдачу вступитель

Записать и закрыть 3. Записать

Личная информация Код: 1.

ФИО

Фамилия: Иванов

Имя: Иван

Отчество: Иванович

ФИО на латинице

Фамилия на латинице

Имя на латинице

Отчество на латинице

Пол: Дата рождения:

Место рождения:

Гражданство физического лица 2.

Гражданство страны СИРИЯ

Лицо без гражданства Сведения о гражданстве действуют с: 01.01.2000 История изменения

СНИЛС: - -

Далее в форме списка физических лиц появится только что созданный элемент, его необходимо выбрать, нажав на кнопку «Выбрать» или двойным щелчком мыши:

Физические лица

Выбрать Создать Создать группу

ФИО: Дата рождения: 01.11.2005

Наименование

Иванов Иван Иванович

Выбранный элемент поместится в поле «Студент» документа «Сведения об иностранном студенте» и автоматически заполнятся поля ФИО и гражданство, которые ранее указали:

← → ☆ Сведения об иностранном студенте (создание)

Провести и закрыть    Записать    Провести    Визовая анкета    Оформлени

Номер:     Дата: 16.04.2023 13:38:52    Дата актуальности сведений: 16.04.20

Студент: **Иванов Иван Иванович**    Ответственный: БЭСТ (

Сведения о студенте    Прикрепленные документы

**ФИО:**  
**Кириллица:**  
 Фамилия: Иванов  
 Имя: Иван  
 Отчество: Иванович  
**Латиница:**

№ приглашения:   
**Миграционная карта:**  
 Серия:   
 Номер:   
 С:

**Дактилоскопическая к**  
 Дата выдачи:

**Документ РФ:**  
 Тип документа:   
 Серия:   
 Номер:   
 С:

**Виза:**  
 Серия:   
 Номер:   
 Идентификатор:

Пол: Мужской

**Сведения о рождении:**  
 Дата рождения:    
 Место рождения:

**Паспорт:**  
 с:      Серия:   
 Номер:   
 Кем выдан:

**Гражданство:** СИРИЯ    01.01.2000

Тип страны:

Далее в форме документа нужно внимательно заполнить все необходимые поля, корректно заполняя адрес и правильно указывая даты. Адрес заполняется путем подбора из классификатора адресов:

☆ Адрес по прописке

Добавить    Проверить заполнение    Еще

Город, населенный пункт:

Улица:

Дом:   
 Корпус:   
 Квартира:

Индекс:

РОССИЯ

Административно-территориальное деление

☆ Населенный пункт \*

Муниципальный     Административно-территориальный

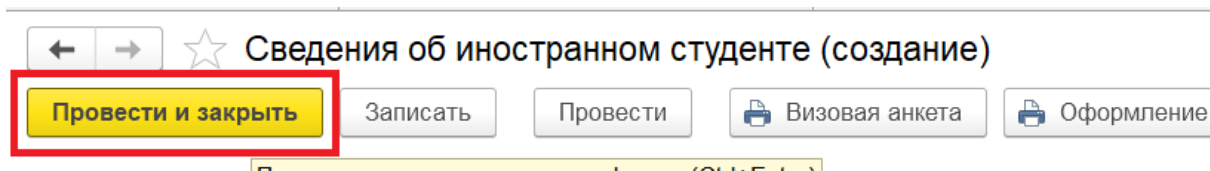
Регион:  адыг

Район:  Адыгея Респ

Город:   
 Населенный пункт:   
 Территория:

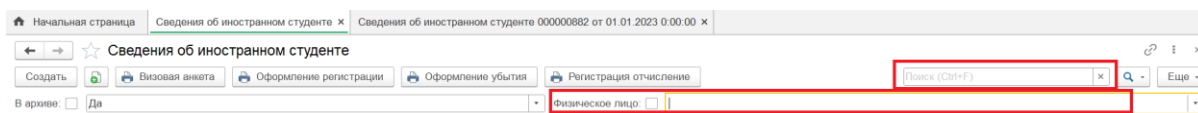
OK    Отмена    ?

После того, как все поля заполнены, необходимо сохранить документ в базе путем нажатия на кнопку «Провести и закрыть»:



## 2. Если студент существует в базе, но документ на него не создан.

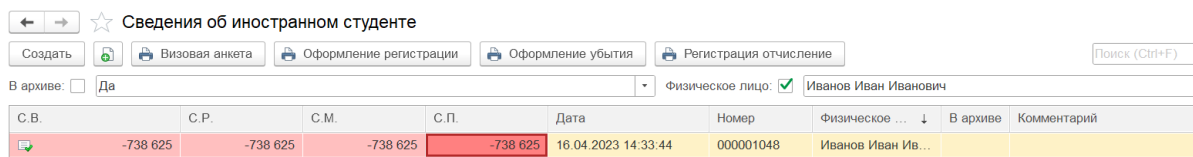
Для того, чтобы проверить, существует ли документ на конкретного студента, необходимо в списке документов «Сведения об иностранном студенте» ввести ФИО в поле «Поиск» или «Физическое лицо» (одно из полей должно быть заполнено):



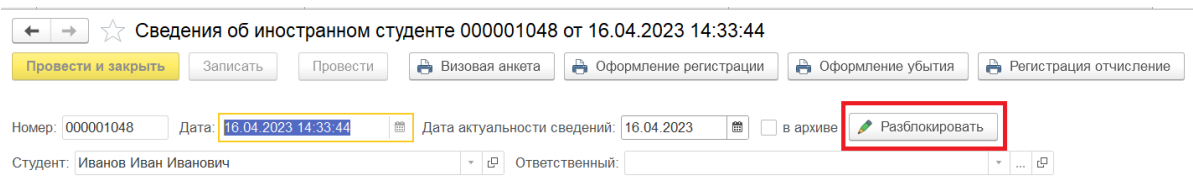
Если после такого отбора список документов окажется пуст, то необходимо создать документ и выбрать в поле «Студент» нужное физическое лицо, далее заполнить документ всеми известными данными по нему.

## 3. Если студент существует в базе и на него заведен документ. Необходимо изменить данные по нему.

В таком случае необходимо найти нужный документ путем отбора в списке документов «Сведения об иностранном студенте» по ФИО в поле «Поиск» или «Физическое лицо» (одно из полей должно быть заполнено):



Открыть его. Кнопки «Провести и закрыть», «Записать», «Провести» будут недоступны для редактирования (если проведен). Для того, чтобы внести изменения в документ, необходимо нажать на кнопку «Разблокировать»:



Далее внести изменения и сохранить их путем нажатия на кнопку «Провести и закрыть».

## 2. Работа с печатными формами.

В подсистеме «Международные отношения» есть возможность вывода на печать и дальнейшее сохранение в базе документов по иностранным студентам таких как:

- Визовая анкета
- Ходатайство на визу
- Оформление регистрации
- Ходатайство на регистрацию
- Оформление убытия: Уведомление об убытии иностранного гражданина

- Регистрация отчисления: Уведомление о завершении или прекращении обучения.

Все перечисленные формы можно вызвать из списка документов «Сведения об иностранном студенте» или из формы документа:

The screenshot shows a navigation bar with a star icon and the text 'Сведения об иностранном студенте'. Below it are buttons for 'Создать', 'Визовая анкета', 'Оформление регистрации', 'Оформление убытия', and 'Регистрация отчисление'. A search bar contains 'Да' and a dropdown menu shows 'Физическое лицо: Иванов И'. Below this is another navigation bar with a star icon and the text 'Сведения об иностранном студенте 000001048 от 16.04.2023 14:33:44'. A red box highlights buttons for 'Визовая анкета', 'Оформление регистрации', 'Оформление убытия', and 'Регистрация отчисление'. Other buttons include 'Провести и закрыть', 'Записать', and 'Провести'.

## 1. Визовая анкета и Ходатайство на визу.

При нажатии на кнопку «Визовая анкета» открывается форма ввода дополнительных сведений для заполнения формы визовой анкеты или Ходатайства:

The screenshot shows the 'Визовая анкета' form. It has a navigation bar with a star icon and the text 'Визовая анкета'. Below it are buttons for 'Визовая анкета' and 'Печать ходатайство'. The form fields are: 'Дата актуальности сведений:' with a date picker set to '16.04.2023'; 'Маршрут:' with a text input 'Москва - Краснодар - Майкоп'; 'Подписывает:' with a dropdown menu and a copy icon; 'Работник:' with a dropdown menu and a copy icon; and 'Продлить до:' with a date picker.

После того, как все поля заполнены, можно выводить на печать, нажав на кнопки «Визовая анкета» или «Печать ходатайство».

## 2. Оформление регистрации и печать ходатайство.


При нажатии на кнопку «Оформление регистрации» открывается форма ввода дополнительных сведений для заполнения формы регистрации или Ходатайства:


The screenshot shows the 'Оформление регистрации' form. It has a navigation bar with a star icon and the text 'Оформление регистрации: Оформление регистрации и ходатайство'. Below it are buttons for 'Оформление регистрации' and 'Печать ходатайство'. The form fields are: 'Дата актуальности сведений:' with a date picker set to '16.04.2023'; 'Продлить до:' with a date picker; 'Подписывает:' with a dropdown menu and a copy icon; 'Работник:' with a dropdown menu and a copy icon; and 'Цель:' with a dropdown menu.


После того, как все поля заполнены, можно выводить на печать, нажав на кнопки «Оформление регистрации» или «Печать ходатайство».



### 3. Оформление убытия.

При нажатии на кнопку «Оформление убытия» открывается форма ввода дополнительных сведений для заполнения формы убытия студента:

 ☆ Оформление убытия: Уведомление об убытии иностранного гражданина


 Печать


Дата убытия:  


Подписывает:   


### 4. Регистрация отчисления.

При нажатии на кнопку «Регистрация отчисление» открывается форма ввода дополнительных сведений для заполнения формы уведомления о завершении или прекращении обучения:


 ☆ Уведомление о завершении или прекращении обучения


 Печать

Дата актуальности сведений:  


Уведомление:  



Номер приказа:



Дата приказа:  

Дата оформления:  

Номер документа:

Дата документа:  

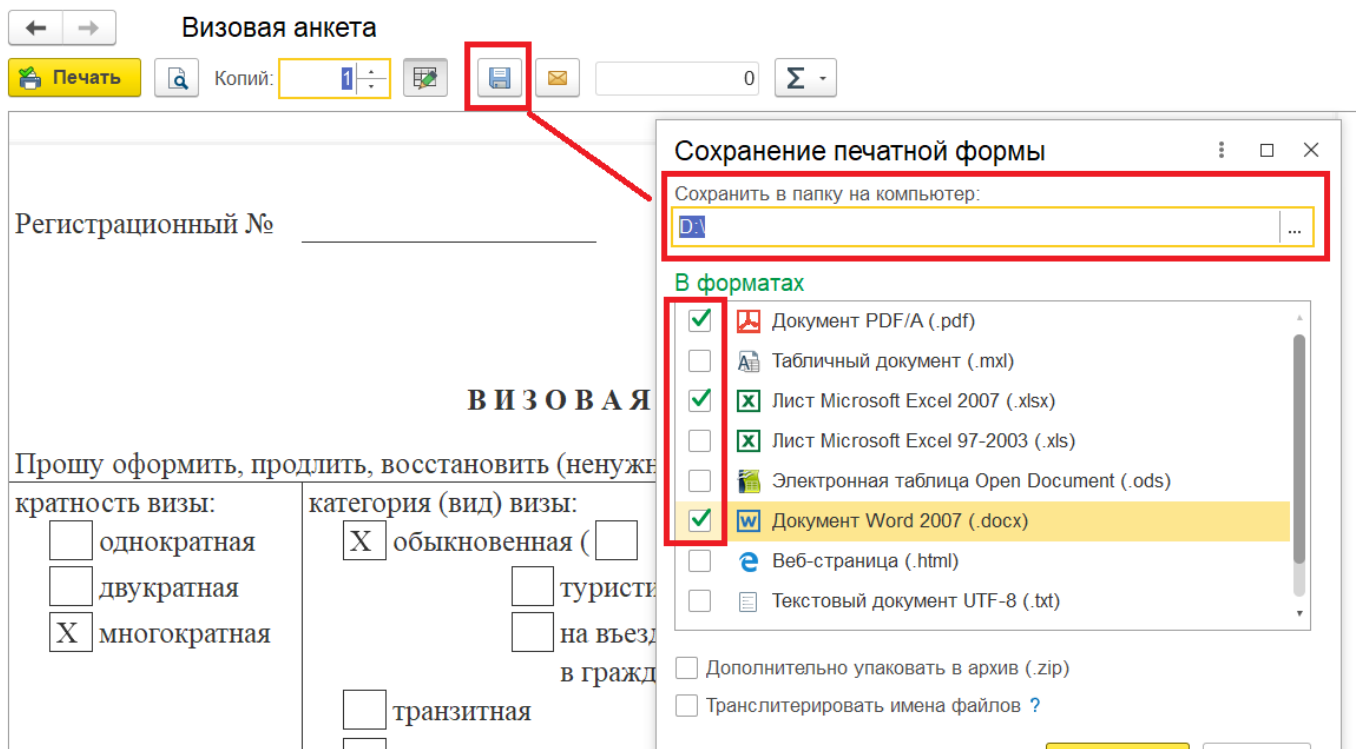
Срок обучения с:   по:  

Подписывает:    **Выбрать (F4)**

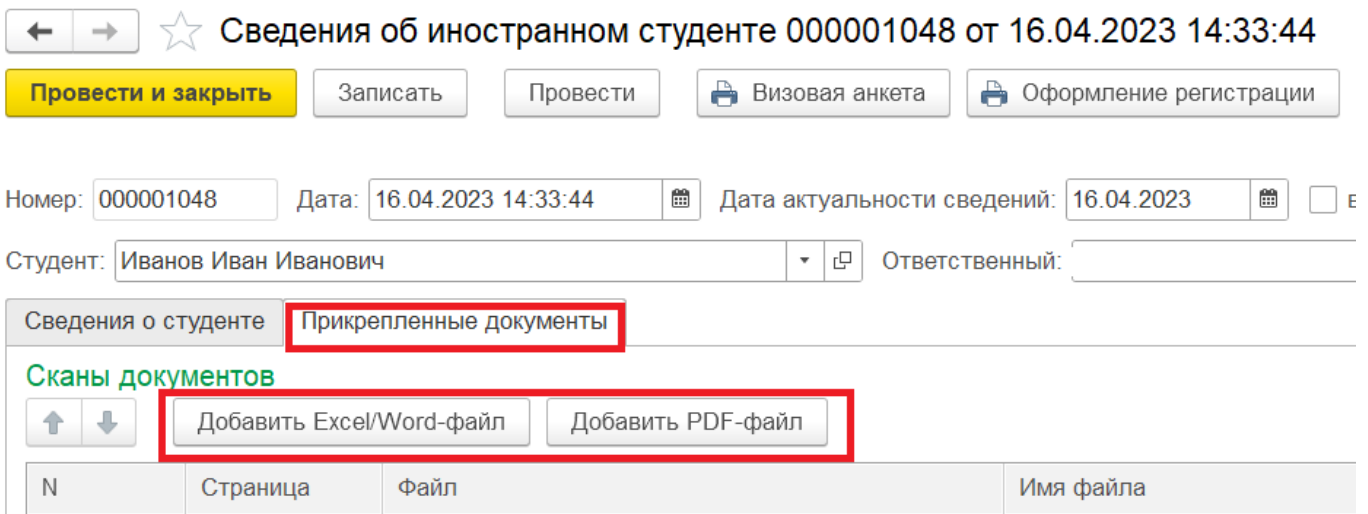
В связи с:

### 3. Сохранение печатных форм и прикрепление их к документу «Сведения об иностранном студенте».

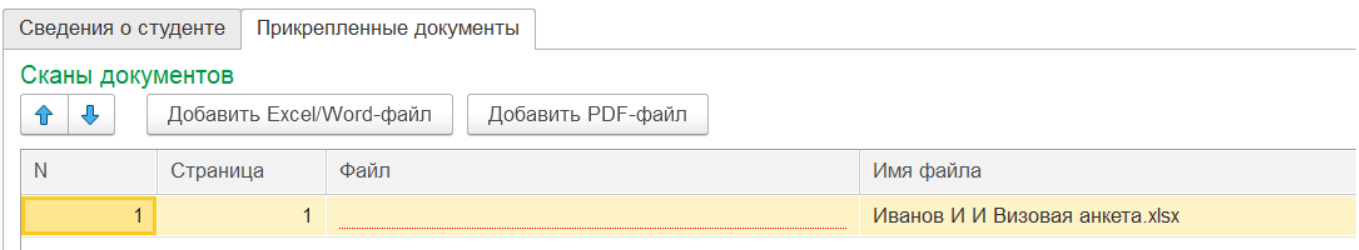
Каждую форму можно сохранить и прикрепить к документу в формате Документ PDF/A (.pdf), Лист Microsoft Excel 2007 (.xlsx), Документ Word 2007 (.docx). Для этого необходимо вывести на печать по алгоритму, описанному в п.2. Работа с печатными формами. Далее нажать на кнопку «Сохранить» и выбрать необходимый формат и путь, нажать «ОК»:



Далее необходимо открыть документ по студенту, разблокировать его при необходимости, пройти на страницу «Прикрепленные документы» и нажать на кнопку «Добавить Excel/word-файл» или «Добавить PDF-файл»:



В открывшемся окне выбрать сохраненный файл, он поместится в табличную часть Прикрепленных документов. Поле «Файл» сформируется при записи документа:



Таким образом можно прикрепить сохраненные печатные формы по студенту. В дальнейшем их можно открывать, редактировать и выводить на печать.

#### 4. Отчет «Сводные данные по иностранным студентам».

В подсистеме «Международные отношения» существует сводный отчет по иностранным студентам:

## Документы

Сведения об иностранном студенте

## Справочники


Подписанты

## Отчеты

★ Сводные данные по иностранным студентам

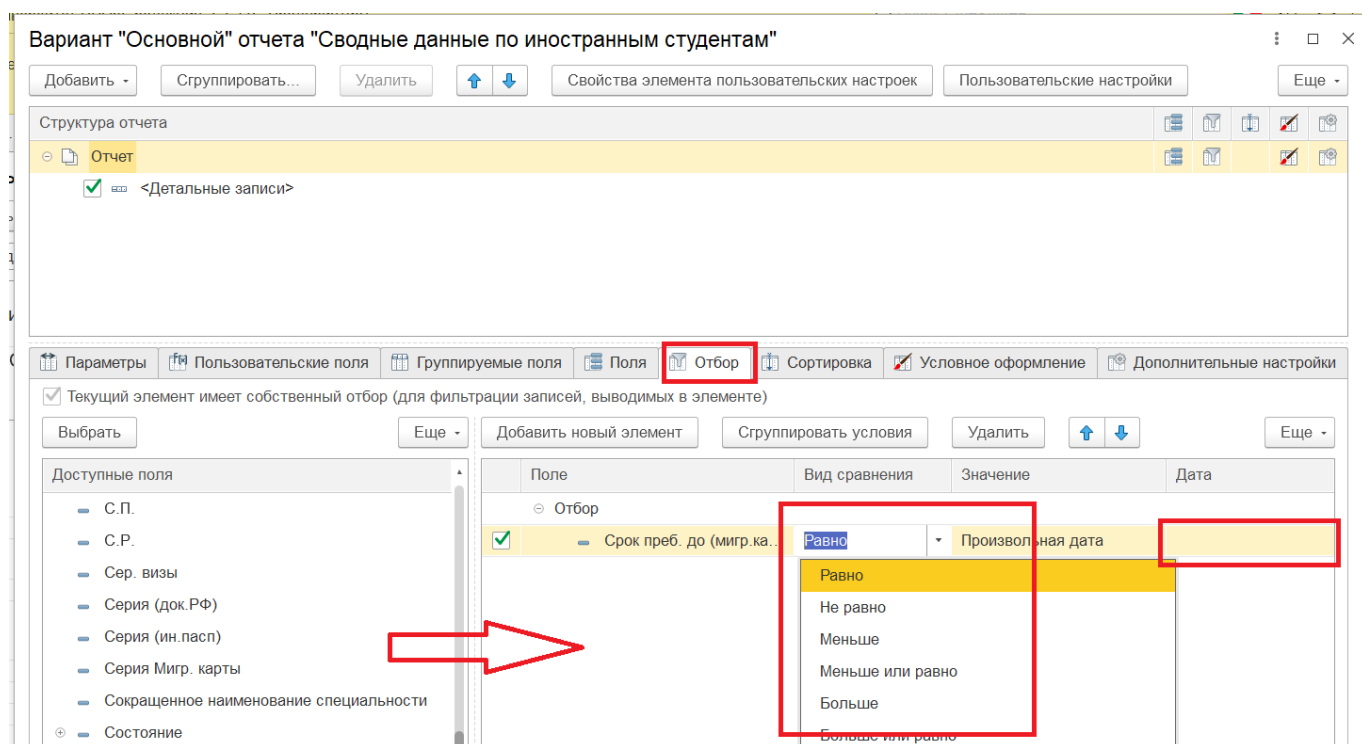
Сводные данные по иностран

Он предназначен для вывода необходимых сведений по иностранным студентам с возможностью отбора и сортировки.

Для того, чтобы установить необходимые отборы, нужно в форме отчета нажать на кнопку «Еще»  «Изменить вариант»:



В открывшемся окне на закладке «Отбор» можно добавить необходимые поля для отбора путем перетягивания элементов из левого окна в правое:



На закладке «Поля» можно выделить поля для вывода.

На закладке «Сортировка» можно выбрать нужные поля и отсортировать их.

Далее нажать на кнопку «Завершить редактирование» и «Сформировать».