

Инструкция по формированию приказов о назначении стипендии

Обратите внимание!

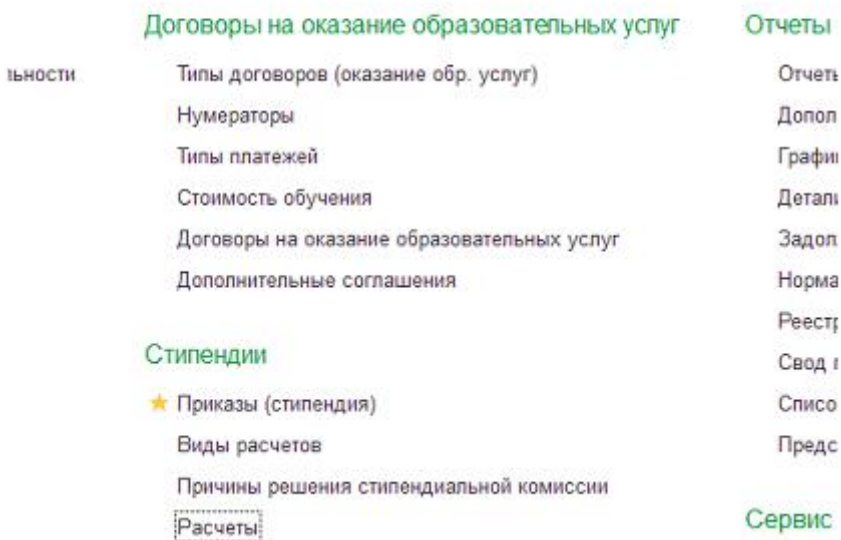
Для организации сопоставления приказов в 1с Университет и 1С Стипендия необходим одинаковый учет по видам стипендий: «Государственная академическая стипендия в повышенном размере на 25 процентов» и «Повышенная социальная стипендия».

«Государственная академическая стипендия в повышенном размере на 25 процентов» — это 25% от академической стипендии. Т.е. не $25\% * 1917 + 1917$, а $25\% * 1917$. Поэтому назначение повышенной стипендии в приказе не освобождает от назначения академической. Эти стипендии могут иметь разные периоды и при данной организации учета при отмене повышенной, академическая стипендия продолжит начисляться.

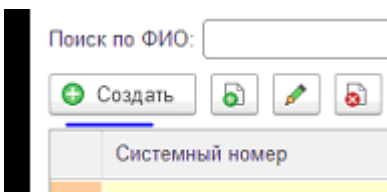
Для «Повышенной социальной стипендии» ситуация аналогична. Она считается как n-сумма за минус академической и повышенной. Т.е. при назначении повышенной социальной в документе указываем также академическую и повышенную.

Работа в программе:

1. Заходим в раздел «Финансы»



2. Переходим в «Приказы (стипендия)»



3. Создаем новый документ
4. Заполняем верхнюю часть документа:

Провести и закрыть | Записать | Провести | Заполнение... | Печать | Действия | Отобразить параметры

Системный номер: 000004020

Дата создания: 24.10.2022 8:45:36 | Канцелярский номер: 935-ст/у | Канцелярская дата: 21.10.2022

Состояние: Приказ | Тип гражданства:

Заголовок приказа: 15.10.2021 № 6.

Приказы | Дополнительные реквизиты | Комиссия

Заполняем канцелярский номер и дату. В заголовке приказа указываем дату и номер решения комиссии для вывода в печатную форму.

Затем в верхней части документа нажимаем «Отобразить параметры».

Печать | Действия | Отобразить параметры | [Иконка]

Заполняем их.

Параметры подбора

Факультет: Инженерный факультет

Форма обучения: Очная

Уровень подготовки:

Факультет заполнять обязательно. Влияет не только на заполнение студентов в документе, но и на вывод печатной формы.

Формой обучения отсеиваем студентов.

Специальность:

Курс:

Период оценок: I полугодие

Период оценок необходимо указать для реализации заполнения документа с учетом оценок студентов за предшествующий (назначению стипендии) период. Программа будет анализировать были ли у студента отметки - Неудовлетворительно, Неявка, Удовлетворительно, Не зачтено. При их наличии, студент в табличную часть документа попадать не будет. Исключение - студенты, зачисленные по квоте:

Основание зачисления
по квоте (международные соглашения)

Если у студента в указанном периоде оценок не было вообще, то он не попадет в приказ.

Группа:

Состояние обучающегося: Является студентом

Источник финансирования: Бюджетная основа

Указываем состояние и источник финансирования. Если Источник финансирования заполнен не будет, то выведутся все студенты, кроме обучающихся на платной основе.

В левой табличной части «Приказы» добавляем вид приказа «Назначение стипендии».

Приказы

Добавить Поиск (Ctrl+F) x Еще

N	Вид приказа
1	Назначение стипендии

Переходим к правой таблице. В шапке таблицы указываем **Расчет – вид стипендии**. Автоматически заполнится во всех строках. После можем убрать, если необходимо указать несколько видов стипендии в документе. Период в верхней части таблицы не заполняем. Будет подставляться из документа «Заполнение периодов семестров» (внесен заранее).

Расчет: Государственная академическая стипендия

Начало выплаты стипендии: / / Окончание выплаты стипендии: / /

Добавить Полбоп Заполнить Установить логотип Заполнить назначение стипендии Поиск (Ctrl+F) x Еще

Для заполнения табличной части документа нажимаем кнопку «Заполнить назначение стипендии».

Окончание выплаты стипендии

овор Заполнить назначение стипендии

Если тип стипендии не указывали в верхней части, то заполняем для каждой строки табличной части.

Информацию о повышенной стипендии добавляем самостоятельно, скопировав строку и изменив вид стипендии.

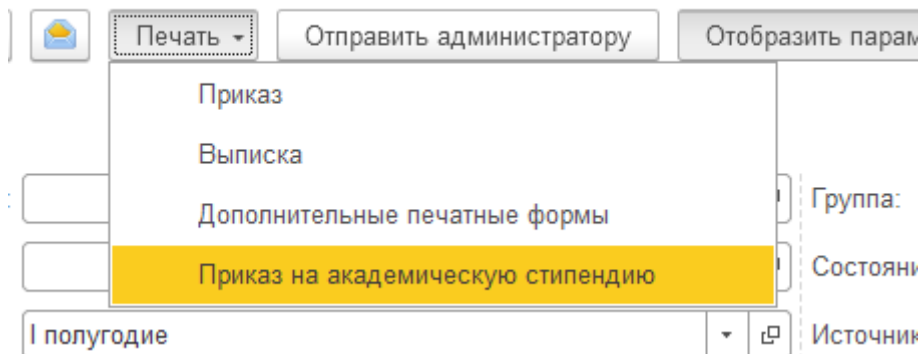
Когда документ готов, его необходимо записать для сохранения в программе. Проводить документ не нужно.

итор Портала ТОИТС (Содержание) *

акрыть Записать Провести

№ _____

Нажимаем кнопку Печать «Приказ на академическую стипендию».



Если приказ должен не назначать, а отменять стипендию, то в табличной части в поле «Решения стипендиальной комиссии» выбираем пункт «Отказать».

Имя	Решение стипендиальной комиссии
	Отказать

Назначить