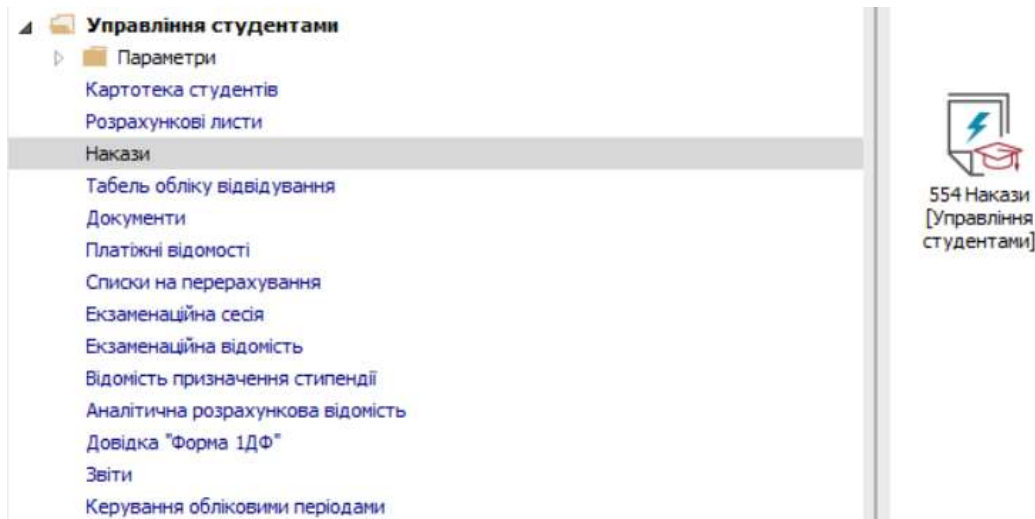


# Створення наказу про переведення студентів на наступний курс

Створення наказу про переведення студентів на наступний курс здійснюється у підсистемі **Управління студентами** у групі модулів **Параметри** у модулі **Накази**.

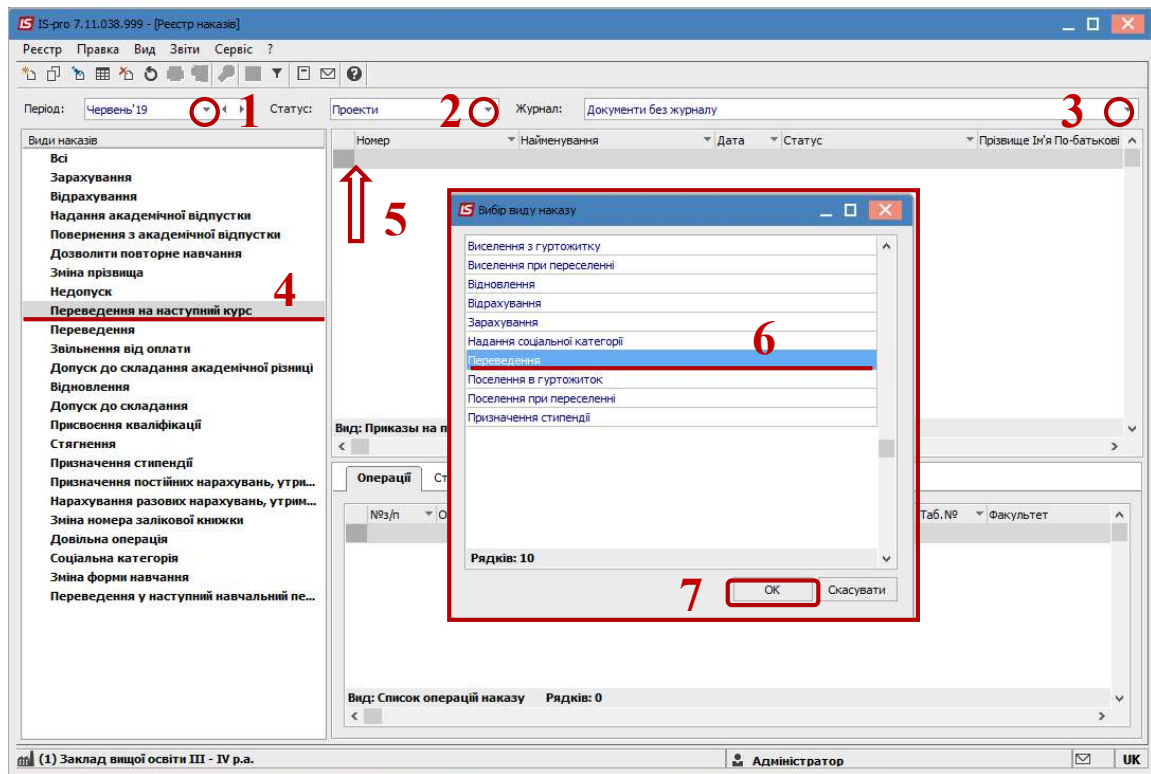


У вікні **Реєстр наказів**:

- 1 У полі **Період** вибрати період – поточний місяць або весь рік. Якщо ви вже раніше працювали в модулі період зазначати не потрібно, він запам'ятовується.
- 2 У полі **Статус** вибрати конкретний статус або всі.
- 3 У полі **Журнал** вибрати необхідний журнал. Якщо журналів в системі не створено, всі документи створюються в журналі **Документи без журналу**.

**УВАГА!** Вид журналу **Всі журнали** використовується тільки для перегляду. Створювати накази в цьому журналі неможливо.

- 4 У лівій частині вікна **Реєстру наказів** обрати вид наказу – **Переведення на наступний курс**.
- 5 Встановити курсор в табличну частину та по пункту меню **Реєстр/Створити наказ** або по клавіші **Insert** створити наказ.
- 6 У вікні **Вибір виду наказу** вибрати необхідний вид наказу – **Переведення**.
- 7 Натиснути кнопку **ОК**.



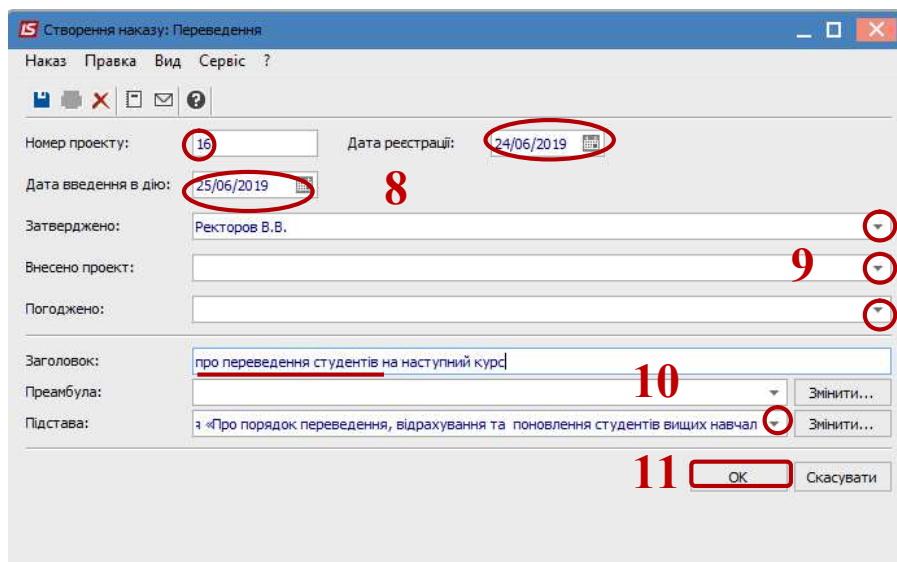
8 У вікні Створення наказу: Переведення заповнити шапку наказу: Номер проекту, Дату реєстрації, Дату введення в дію.

9 Обрати відповідальних осіб за Проекти, Узгодження та Затвердження наказів. При відсутності налаштування залишити поля можуть бути порожніми.

**УВАГА!** Підписи, використані в наказі, налаштовуються в штатному розписі для відповідної штатної пропозиції, наприклад, керівника та головного бухгалтера.

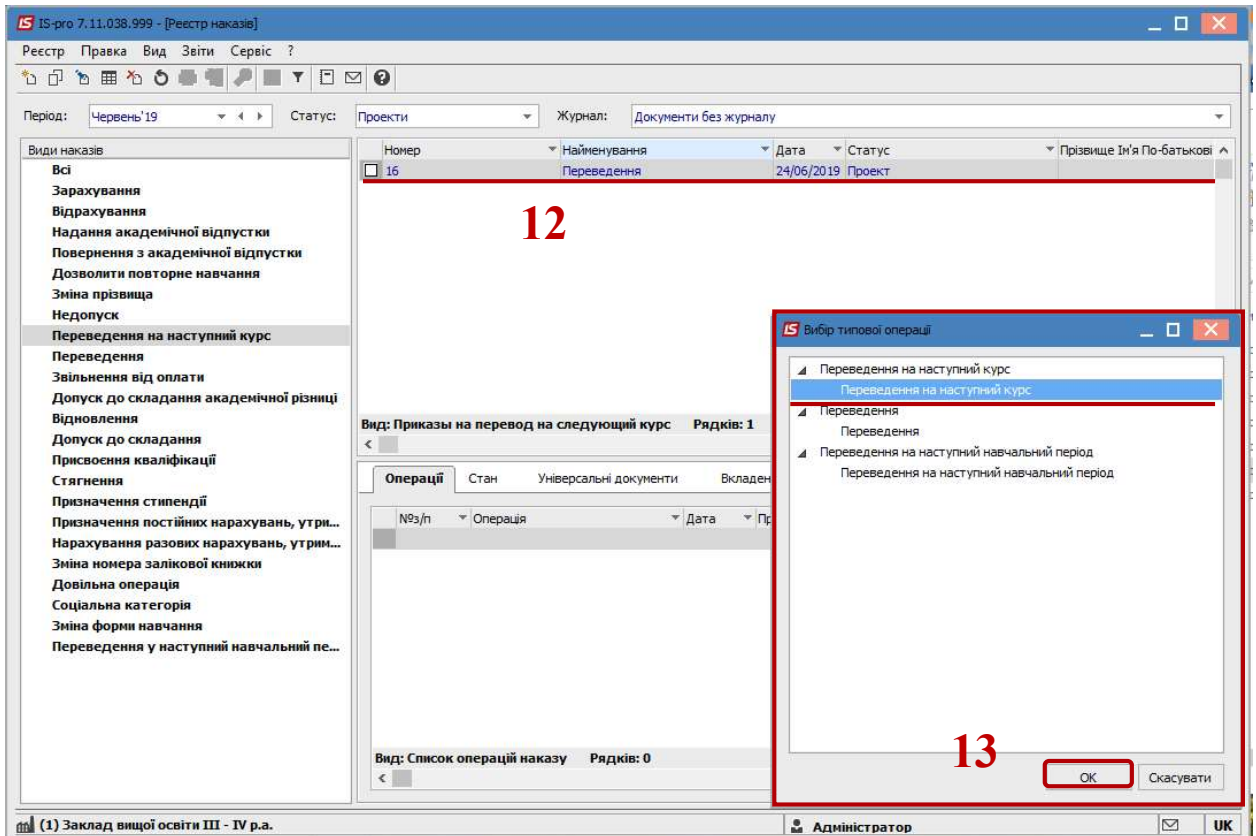
10 Зазначити у полі Заголовок необхідний заголовок шапки наказу, у нашому випадку про переведення студентів та обрати з довідника підставу для створення наказу в полі Підстава.

11 Натиснути кнопку ОК.



12 Встановити курсор на рядок проекту наказу та по пункту меню **Реєстр/Створити групову операцію** створити групову операцію.

13 З довідника **Вибір типової операції** обрати необхідне, у нашому випадку переведення на наступний курс та натиснути кнопку **ОК**.

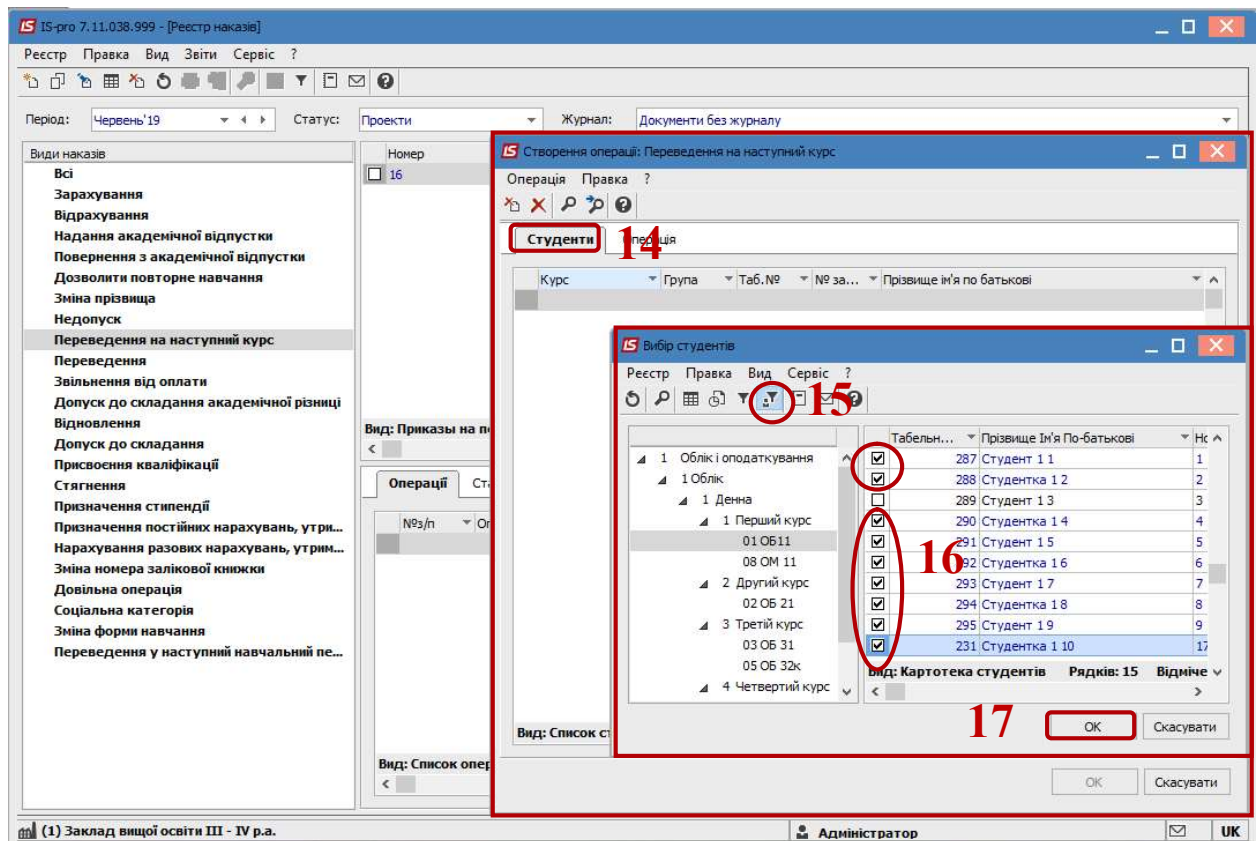


14 У вікні **Створення операції: Переведення на наступний курс** на закладці **Студенти** по пункту контекстного меню **Операція/Додати студентів** або комбінацією клавіш **Ctrl+S** додати студентів, які будуть переведені на наступний курс.

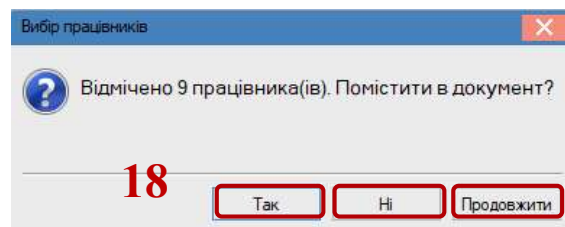
15 У вікні **Вибір студентів** обрати пункт контекстного меню **Вид/Навігатор підрозділів** для додавання студентів за кожним факультетом, спеціальністю, курсом, формою навчання, групою.

16 Клавішею **Пробіл** обрати студентів, які переводяться на наступний рік. При виборі всіх студентів у групі можна використати комбінацію клавіш **Alt++**

17 Натиснути кнопку **ОК**.



**18** Після кожної відмітки у групі студентів потрібно підтвердити вибір груп студента: **Так** – відобразити операцію в наказі, **Ні** – відмінити операцію, **Продовжити** – перейти в наступний курс, групу.



**19** Далі обираємо закладку **Операція**. Необхідно заповнити поля:

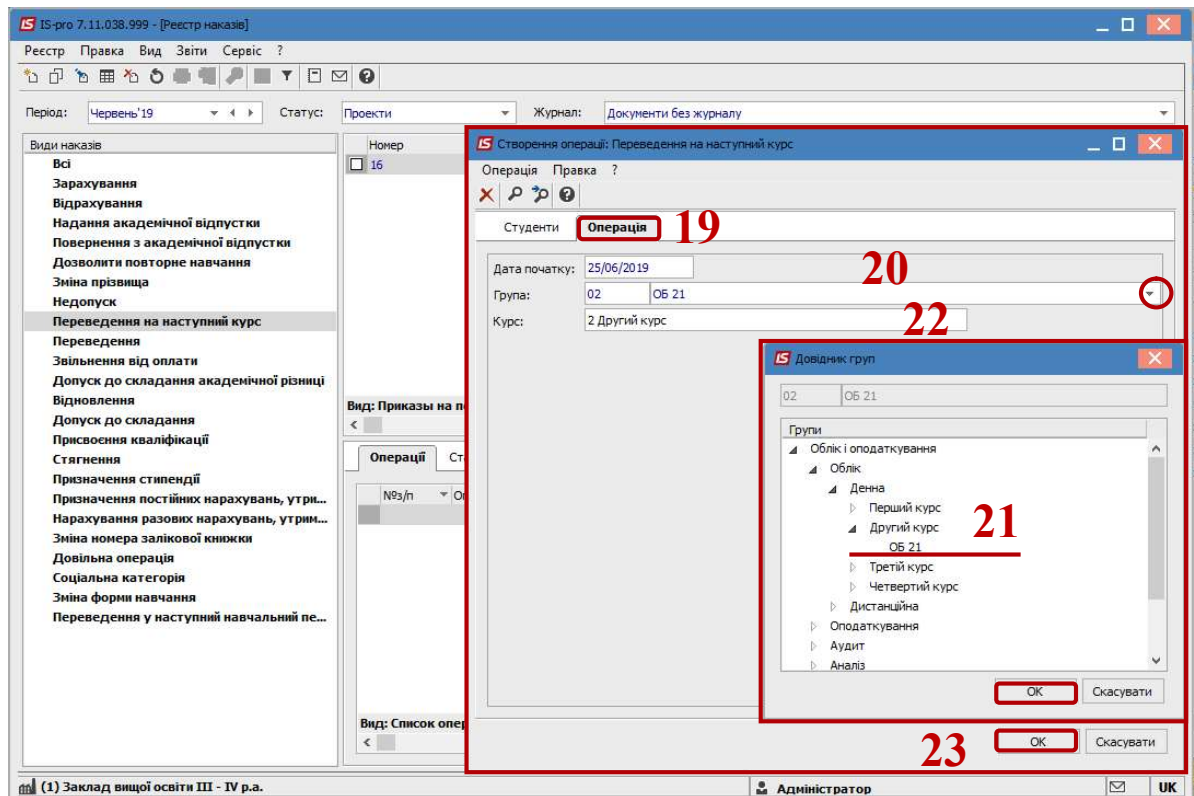
**20** Поле **Дата початку** заповнюється автоматично, з шапки наказу (дата введення в дію).

**21** У полі **Група** із довідника **Довідник груп** обирається факультет, спеціальність форма навчання, курс і група в яку переводяться студенти та натиснути кнопку **ОК**.

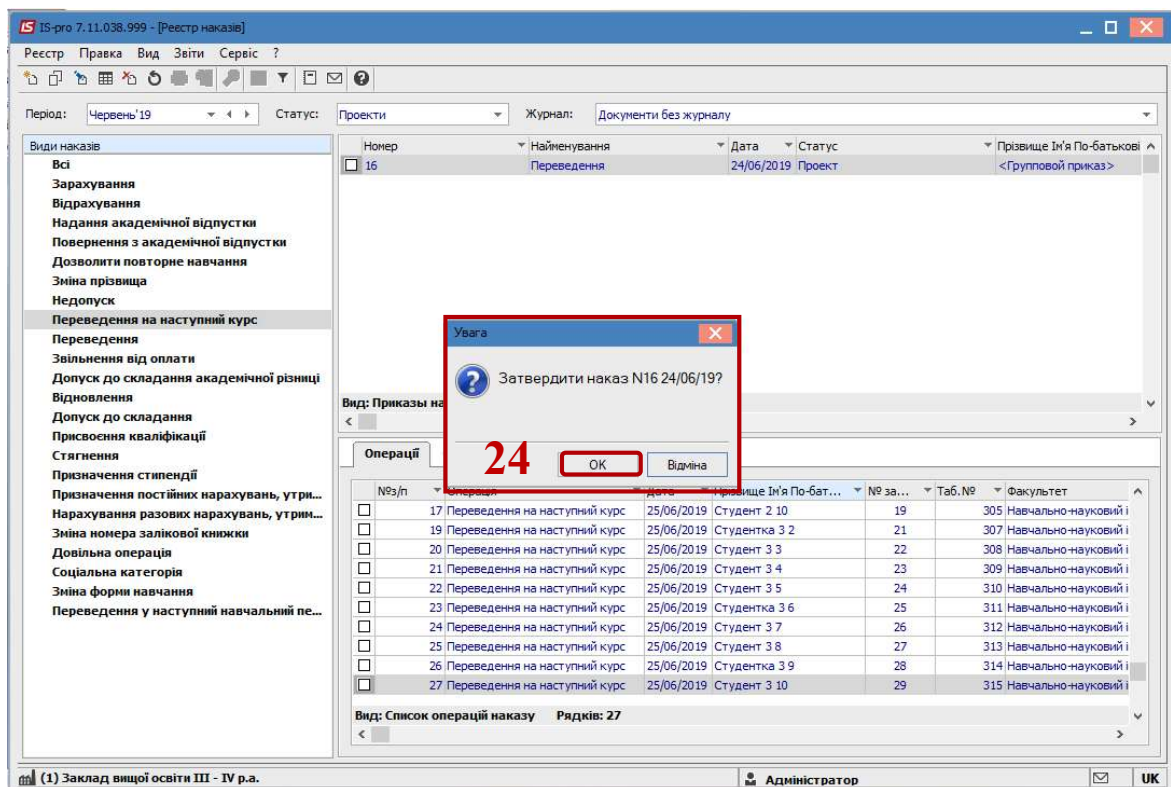
**22** Поле **Курс** заповнюється автоматично.

**23** Натиснути **ОК**.

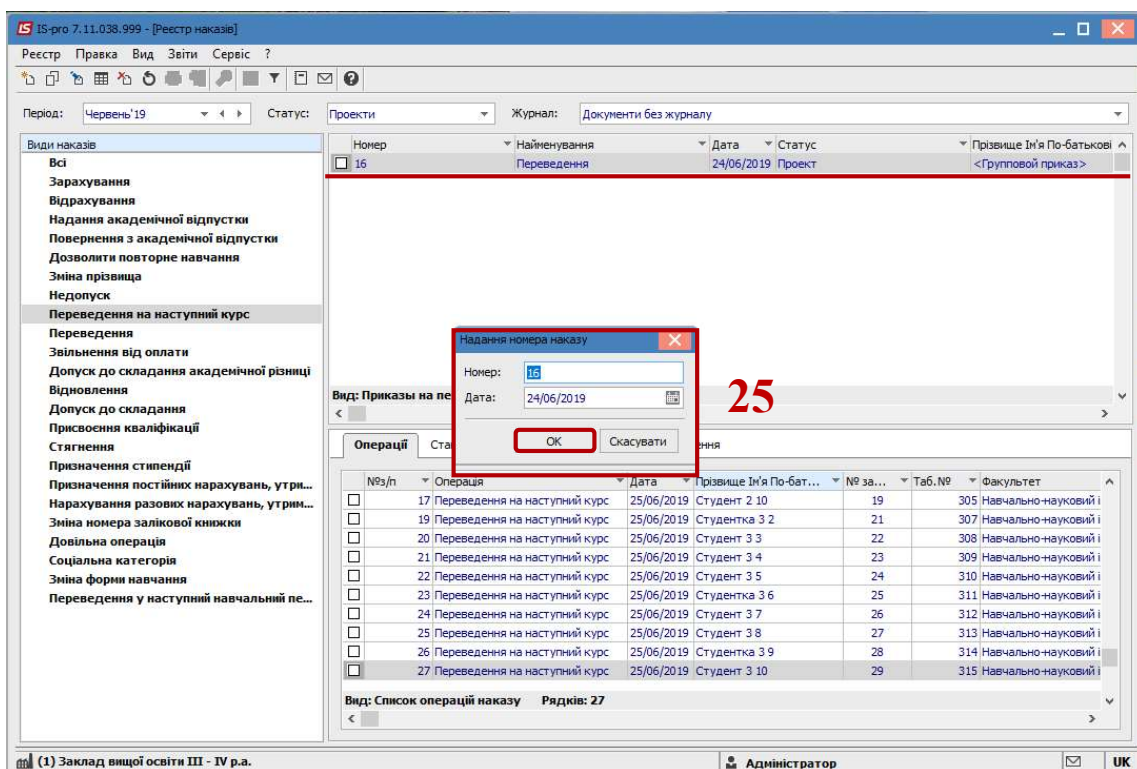




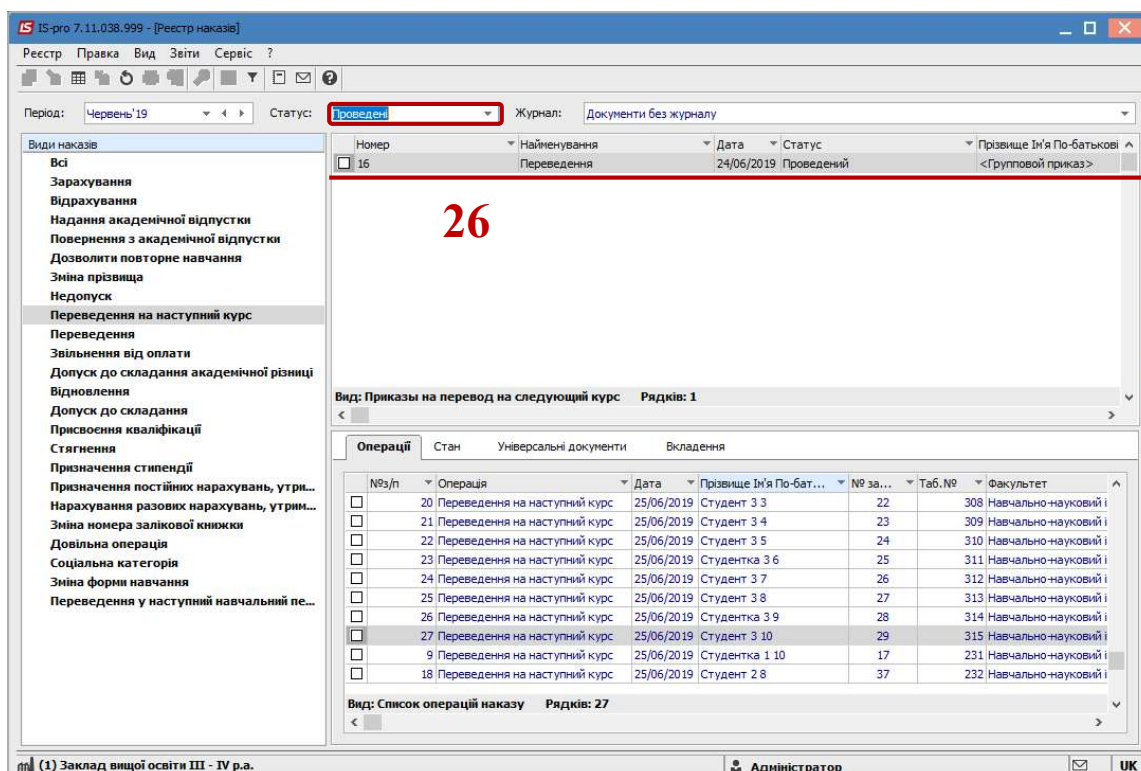
24 Встановити курсор на проект створеного наказу та по пункту контекстного меню **Реєстр/Затвердити** або комбінацією клавіш **Alt+F5** затвердити наказ і натиснути кнопку **ОК**.



25 У вікні **Надання номера наказу** натиснути кнопку **ОК**.



26 У вікні Реєстр наказів статус наказу зміниться на **Проведений**.



**УВАГА!** В залежності від налаштування, статус наказу може змінюватися з **Проекту** на **Затверджений**, після чого його необхідно провести по пункту контекстного меню **Реєстр/Провести**.