**ОТВЕТЫ НА ВОПРОСЫ ВЕБИНАРА ПО ТЕМЕ:**

**«ФОРМИРОВАНИЕ ПРИКАЗОВ ПО СТУДЕНЧЕСКОМУ СОСТАВУ,**

**УЧЕТ УСПЕВАЕМОСТИ**

**И ФОРМИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТОВ ОБ ОБРАЗОВАНИИ**

**И КВАЛИФИКАЦИИ**

**В «1С:УНИВЕРСИТЕТ» И «1С:УНИВЕРСИТЕТ ПРОФ»»**

**В: Каким образом заполняются или загружаются учебные планы в базу?**

**О:** Учебные планы можно как заполнять вручную, так и загружать с помощью обработки «Загрузка учебных планов».

**В: Возможно ли осуществлять поиск или сортировку обучающихся по прочим критериям, например, место прописки или место рождения?**

**О:** Такая возможность доступна в отчете «Контингент и движение».

**В: В каком формате загружается макет диплома?**

**О:** Макет можно загружать в формате .doc или .mxl

**В: Допустим ли иной формат макета, кроме .doc и .mxl (например, .jpg)?**

**О:** Макеты можно использовать только в форматах .doc и .mxl. В противном случае данные в Макет не подтянутся.

**В: Книгу учета выдачи дипломов можно создать в отчете «Контингент и движение»?**

**О:** Рекомендуем для этой цели воспользоваться специализированными отчетами «Сведения о выданных дипломах» и «Книга регистрации бланков дипломов».

**В: В справке есть информация как именно настраиваются макеты?**

**О:** В справке есть список дополнительных параметров, которые могут быть использованы при настройке макетов. Также в системе есть примеры Макетов печатных форм.

**В: Имеется ли в программе Журнал для учета текущей успеваемости и посещаемости, где пользователь мог бы ежедневно/еженедельно проставлять баллы?**

**О:** Да, в программе реализованы также ведомости текущей успеваемости.

**В: Планируется ли сделать отдельную, может быть, подсистему, для ординаторов? Для отделения от аспирантов. Так как ординаторов вести с аспирантами или дополнительным образованием крайне неудобно. Очень много специфики.**

**О:** Напишите, пожалуйста, заявку-пожелание нам на почту 1c@sgu-infocom.ru. Мы проанализируем и обсудим вариант создания такой подсистемы.

**В: Каким образом можно «заблокировать» определенный приказ от редактирования? Или приказы после определенной даты? Например, чтобы пользователи не могли случайно распровести/изменить прошлогодние приказы на зачисление (не лишая их права создать и редактировать новые приказы).**

**О:** У пользователя должны отсутствовать роли Полные права и ПользовательПриказыРедактированиеУтвержденных. Если отсутствует роль ПользовательПриказыРедактированиеУтвержденных, то пользователь не сможет редактировать приказы в состоянии «Приказ» (проведенный) и «Проект приказа, отправленный администратору». Если у пользователей указана роль Полные права и ПользовательПриказыРедактированиеУтвержденных, то они смогут редактировать приказы

**В: Есть ли альтернатива сервису склонения «Морфер», ведь там есть ограничения на количество запросов?**

**О:** На данный момент в системе используется сервис склонения «Морфер». По многочисленным просьбам в ближайшем релизе будет добавлена опция, включающая старый механизм, если недоступен «Морфер».

**В: По закреплению дисциплин: если только несколько студентов выбрали дисциплины, а остальным надо по умолчанию в расчете нагрузке установить первую выборную дисциплину по учебному плану, будут ли при расчете нагрузки учитываться эти несколько студентов со своими выбранными дисциплинами? Или закрепление дисциплин придется делать на весь контингент, независимо от того, выбирали они дисциплину или нет.**

**О:** Если в справочнике «Настройки формирования контингента» установлен параметр «Использовать закрепление дисциплин за обучающимися», то документ «Закрепление дисциплин за обучающимися» должен быть создан для всех студентов. Если требуется учитывать для части студентов только первую дисциплину из числа выборных, ее нужно явно выбрать в указанном документе.

**В: Посоветуйте, как внести оценки студентов за прошлые года (чтобы не создавать множество ведомостей за прошлые года)?**

**О:** В этом случае рекомендуем воспользоваться обработкой «Перезачет оценок».

**В: В аттестационной ведомости доступно для заполнения поле «Основание», где (в каких формах) используются эти данные? Что туда писать и могут ли они подтягиваться в диплом?**

**О:** Значение поля «Основание» не подтягивается в диплом. В данном поле может быть указано основание оценки (публикация, конференция, конкретная курсовая работа и т.д.; выбор производится из справочника «Объекты»)

**В: РУП – это план на весь период обучения или на текущий учебный год для студента?**

**О:** Рабочий учебный план создается на текущий учебный год для студента. Учебный план создается на весь период обучения студента.

**В: В ведомость РУП подтягивается автоматически?**

**О:** При автоматическом формировании ведомостей поле «Учебный план» заполняется автоматически. При создании ведомостей вручную поле «Учебный план» можно не заполнять; учебный план в нем можно указать, если выполняется заполнение списка студентов в табличной части с помощью кнопки «Заполнить» – в таком случае в ведомость будут включены студенты, обучающиеся на указанном учебном плане.

**В: Печать приложений возможна ли автоматической двухсторонней печатью?**

**О:** Да, это стандартная настройка печати.

**В: Как формировать справку Приложения №2 для военных комиссариатов?**

**О:** Данная справка формируется из документа «Справки в военный комиссариат» с помощью кнопки «Приложение 2».

**В: У студентов сдающих досрочно сессию по индивидуальным допускам не выставляются отметки, в успеваемости отражается только «НЕЯВКА» по основной общей ведомости.**

**О:** Для студентов, сдающих сессию досрочно, возможно два варианта создания и заполнения ведомостей:

1. Сначала создать общую ведомость на группу, затем создать индивидуальную ведомость для студента, сдающего сессию досрочно.

2. Создать индивидуальную ведомость для студента, сдающего сессию досрочно. Затем, при создании общей ведомости для группы, следует убрать данного студента из общей ведомости.

Также проверяйте, пожалуйста, заполнено ли в ведомости поле «Система оценивания».

**В: Планируется ли использовать для печати приказов макеты Microsoft Word, как это сделано для договоров?**

**О:** Нет, такой функционал не запланирован к реализации. При необходимости печатную форму, созданную из приказа, Вы можете сохранить в формате .doc, это стандартная возможность платформы.

**В: Почему в аттестационной ведомости можно выбрать дисциплину только после добавления в табличную часть хотя бы одного студента?**

**О:** Дисциплин в справочнике «Дисциплины», как правило, содержится много, поэтому, чтобы сделать выбор проще, была реализована модель, при которой список дисциплин фильтруется в соответствии с учебным планом студента.

**В: Предусмотрено ли формирование книг регистрации выданных документов об образовании и о квалификации?**

**О:** В системе предусмотрены отчеты «Сведения о выданных дипломах» и «Книга регистрации бланков дипломов».

**В: Может ли система автоматически менять текущее состояние у студента, после регистрации приказа в системе? Например, переводить его из состояния «обучающийся» на «академический отпуск»?**

**О:** Переходы состояний настраиваются в справочнике «Правила переходов состояний» (открыть этот справочник можно из справочника «Типы приказов» на вкладке «Дополнительно» в области «Переходы состояний»). При проведении приказа, для которого была выполнена соответствующая настройка, состояние физического лица изменится автоматически.

**В: Будет ли вебинар по нагрузке?**

**О:** До конца этого года такой вебинар не запланирован. Вы можете воспользоваться материалами вебинара, который был проведен ранее:

http://sgu-infocom.ru/webinar\_29\_03\_2017/

**В: Почему у Вас в приказе нет слова «приказываю»?**

**О:** В демонстрационной базе в настройке нет такого слова, потому что оно не добавлено. Формулировки приказов могут настраиваться пользователями самостоятельно и произвольно.