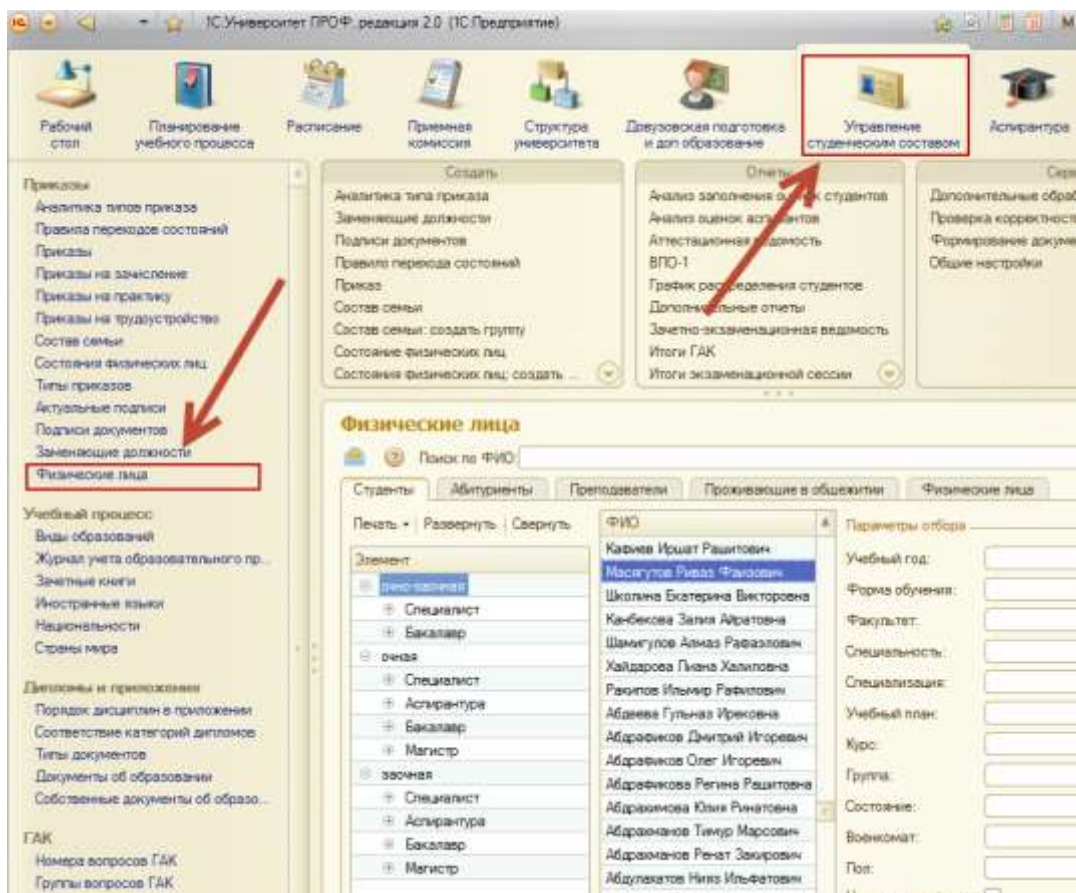


Краткая инструкция по вводу информации в подсистему «Управление студенческим составом» 1С:Университет ПРОФ

1 Открываем справочник «Физические лица» в разделе «Управление студенческим составом»



2 В строке поиск по ФИО вводим часть имени, фамилии или отчества обучающегося.

Примечание: Для исключения ошибок при поиске, связанных с неправильным написанием ФИО, рекомендуем вводить в строку части ФИО студента без окончаний. Для девушек, в случае, если не найдено физлицо, рекомендуется дополнительно искать не по фамилии, а по имени отчеству.

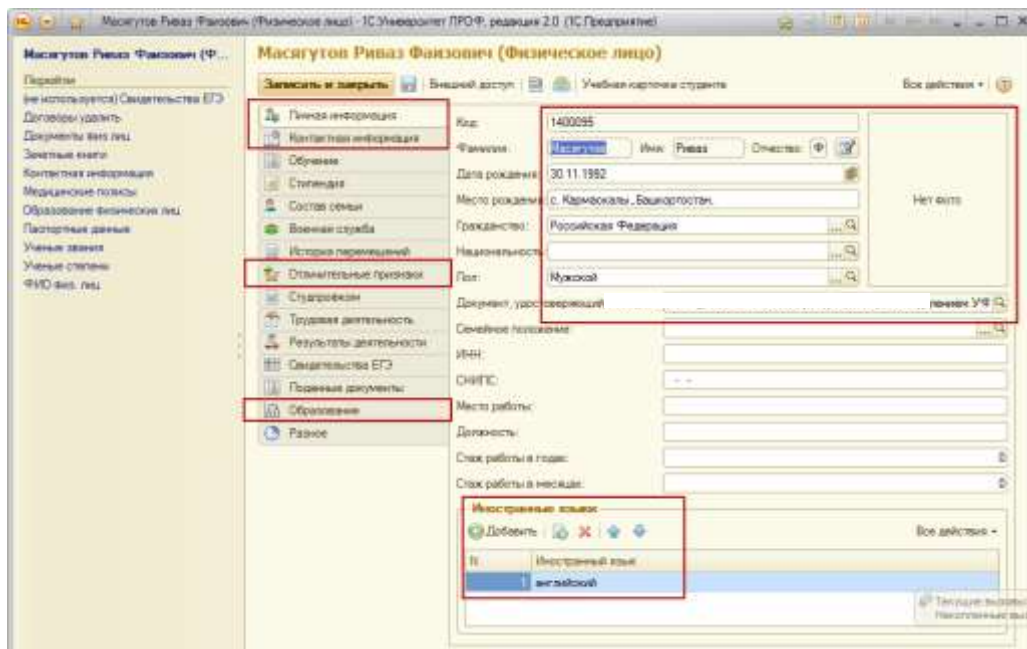
Следует помнить, что если студент имеет две зачетные книжки, то он будет отображаться двумя строками. В этом случае необходимо проверить какая из них действительная, а вторую помечить на удаление и сообщить об этом в отдел АСУ для перепроверки.

Примечание: В редких случаях студент может учиться на двух факультетах одновременно и поэтому иметь 2 «зачетки».

3 Открываем карточку студента и выверяем данные:

3.1 Личная информация:

- ФИО,
- дата рождения,
- гражданство,
- пол,
- иностранный язык,
- ИНН
- СНИЛС

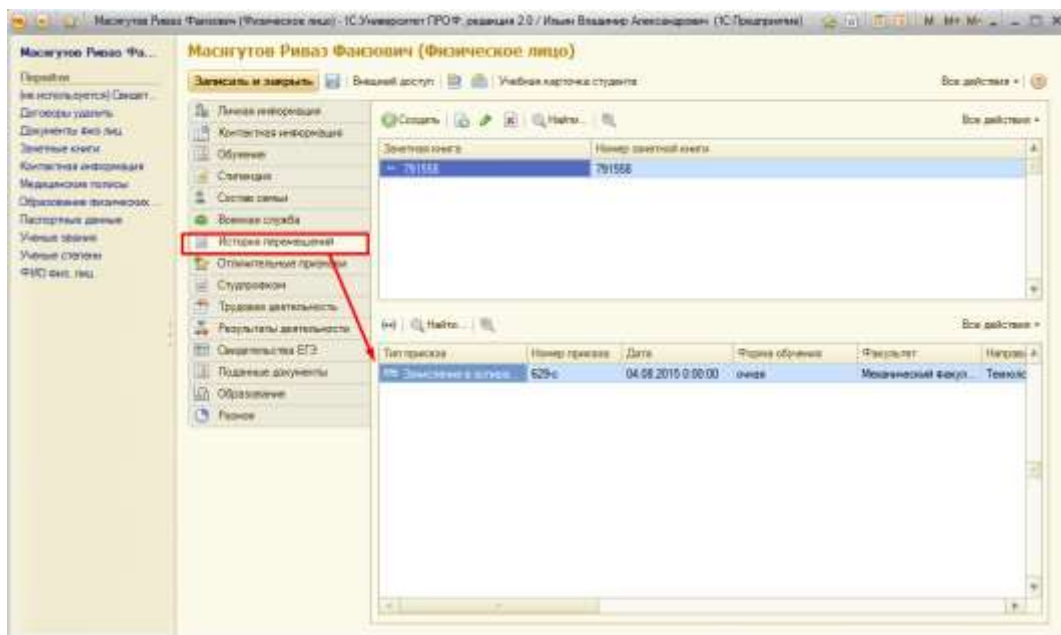


- **Контактная информация:** адрес по прописке и телефоны

Примечание: **НЕ нужно вписывать место временной регистрации** (адрес общежития), нужно заполнять по классификатору адрес постоянного проживания студента

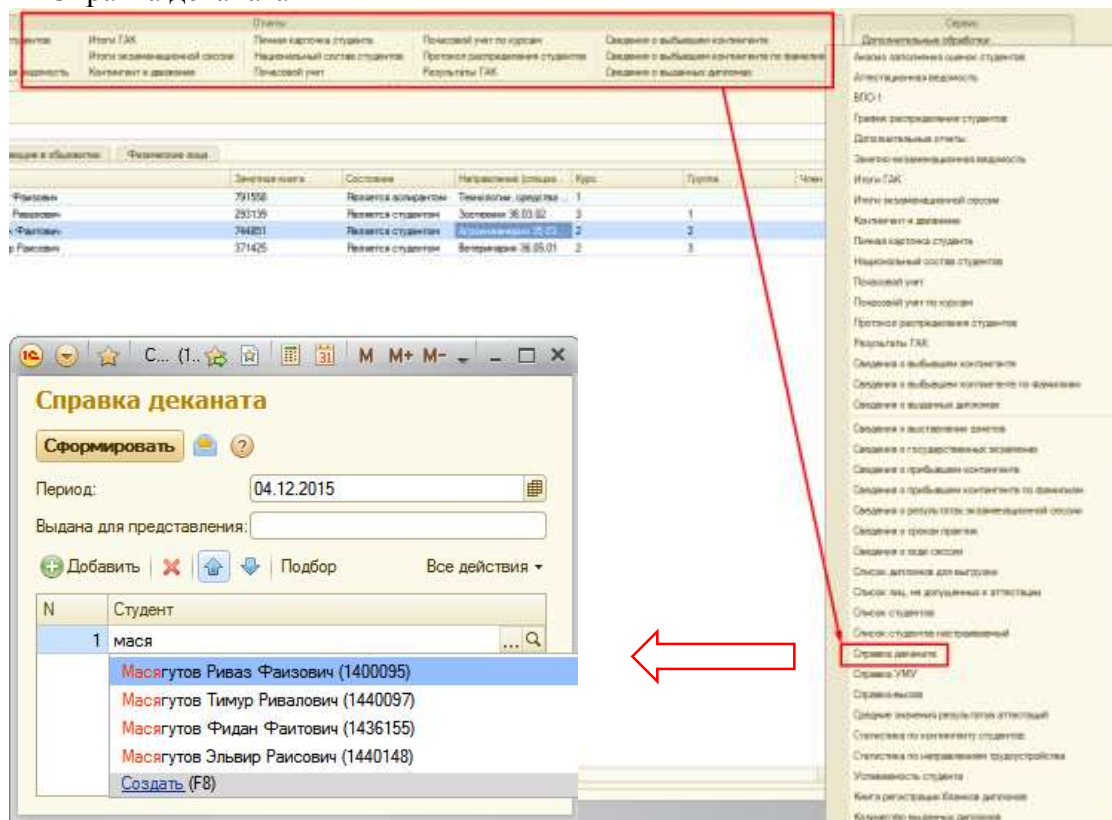
- **Отличительные признаки:** категория льгот студента.
- **Образование:** сведения по документу о предыдущем образовании.

4 Проверить историю приказов по студенту можно открыв закладку «История перемещений».



Здесь же следует **проверить номер зачетной книжки студента.**

5 Справку студенту можно напечатать через меню «Печать» - «Справка деканата» или меню Отчеты – Справка деканата



5 Учетную карточку студента можно напечатать по кнопке «Учетная карточка студента»

