

Краткая инструкция по работе с режимом оформления дополнительных соглашений к договорам на платные образовательные услуги СПО/ВО в ПО 1С Учет студентов и расчет стипендии

1. Начало работы с ПО 1С Учет студентов и расчет стипендии

- 1.1. Для возможности работы СПО, пользователям переданы ярлыки для подключения к терминальному серверу 1С «Терминал 1С». Данный ярлык необходимо поместить на рабочий стол компьютера пользователя.
- 1.2. Запустить ярлык «Терминал 1С», подключиться к серверу терминалов 1С, используя доменный логин/пароль. Запустить на сервере 1С, войти в БД Учет студентов.

2. Мастер создания дополнительного соглашения

2.1. Поиск студента в базе данных

Выбрать в ПО раздел «Платное образование/Мастер создания доп.соглашения к договору». На закладке «Выбор студента» в поле «Поиск по ФИО» ввести часть ФИО искомого студента и нажать Ввод. Будут отображены найденные в базе личные дела студентов, соответствующих строке поиска.

Важно: перед поиском необходимо установить Учебный год, на который будет оформляться доп.соглашение.

КНИТУ-КАИ: Учет движения студентов и расчет стипендий, редакция 3.0 / Баина Валентина Степан... (1С:Предприятие)

Рабочий стол | Платное образование

Оформление документов
Мастер создания доп.соглашения к до...

Мастер создания доп. соглашения

Выбор студента | Договоры студента

Учебный год для оформления доп.соглашения: 2015

Поиск в реестре личных дел

Поиск по ФИО: Петров На дату: 01.09.2015

Отбор: ФИО Содержит "петров" И Состояние В списке "Обучается; Академический отпуск" И Номер курса Больше "1" И Вид финансирования Ра...

Выбрать студен... | Настроить список... | Показать события | Карточка | Все действия

ФИО	Код	Дата рождения	Код...	Номер курса	Подразделение	Номер группы
Акманов Алексей Петрович	273	04.08.1990		4	Институт Бизнеса и инн...	9471
Аршипов Александр Петрович	31 275	04.04.1990		2	ВШТМ	1278
Баринов Алексей Петрович	31 157	11.05.1986		2	Институт Радиозлектро...	5272
Волков Дмитрий Петрович	30 773	29.12.1996		2	Институт Авиации, назе...	1232
Воронцова Дарья Петровна	28 120	20.10.1994		3	Институт Бизнеса и инн...	9308
Гаврилов Петр Петрович	31 109	08.08.1993		2	Центр "Технолог"	1245
Киселева Ангелина Петровна	30 596	03.02.1996		2	Институт Экономики, уп...	9210
Ковкрак Павел Петрович	28 033	26.06.1995		3	Институт Бизнеса и инн...	9301
Кузнецова Анастасия Петровна	22 757	20.02.1995	1	2	Институт Экономики, уп...	9204
Михайлов Дмитрий Петрович	18 045	27.09.1987		6	Институт Авиации, назе...	1671
Моисейцев Роман Петрович	30 908	17.12.1996		2	Институт Экономики, уп...	9211
Осипова Анастасия Петровна	14 772	27.07.1992		6	Инженерно-экономичес...	6608
Петров Александр Владимирович	22 989	22.04.1994		4	Институт Автоматики и ...	3431
Петров Алексей Владимирович	15 166	02.10.1987		6	Институт Авиации, назе...	1672
Петров Андрей Сергеевич	28 431	13.01.1997		3	Технический колледж	56930
Петров Арсений Георгиевич	8 965	05.05.1990		7	Институт Радиозлектро...	5771
Петров Евгений Сергеевич	14 207	06.06.1989	1	7	Институт Автоматики и ...	3772

История...

Необходимо убедиться, что найденный студент – именно тот. Для этого нужно открыть карточку студента (кнопка Карточка) и сверить персональные данные студента с имеющимися документами.

2.2. Редактирование персональных данных студента

Необходимо открыть карточку студента и внести корректные данные из оригиналов документов. Для оформления доп.соглашения необходимо, чтобы были указаны: дата рождения, адрес по регистрации, действующий паспорт.

Петров Пётр Сергеевич (Студенты)

Записать и закрыть

Все действия - ?

Фамилия: Петров Код: 8 982

Имя: Пётр Отчество: Сергеевич

Общие сведения | Документы

Дата рождения: Пол: Мужской

Вид гражданства: Россия

Гражданство: Российская Федерация

Адреса и контакты

Добавить

Вид адреса	Адрес полный	Дата регистрации
Фактический	429017, Чувашская республика, г.г.Чувашск... ул.Гражданская, 60201...	
По регистрации	429017, Чувашская республика, г.г.Чувашск... ул.Московский в...испе...	

Добавить

Вид контактных данных	Описание
Телефон	429017

2.3. Выбор личного дела

Если студент обучался(обучается) по нескольким направлениям, то во время поиска (п.2.1.) необходимо выбрать то личное дело, по которому необходимо оформить доп.соглашение.

2.4. Выбор договора для оформления

После поиска личного дела студента – необходимо его выбрать в списке двойным щелчком мыши. Отобразятся уже имеющиеся договора студента по выбранному личному делу.

Мастер создания доп. соглашения

Выбор студента | Договоры студента

Выбранное личное дело студента

Студент: Петров Александр Владимирович Код ЛД: 0

Договоры по личному делу:

Дата	Номер	Учебный год	Учебное подразде...	Вид образовательной пр...	Специальность	Спе
06.08.2011 0:00:00	03110288	2 011	Институт Автомати...	ВПО	Электроэнергетика ...	140
16.01.2015 0:00:00	03151745	2 014	Институт Автомати...	ВПО	Электроэнергетика ...	140

Выбранный уч.год для оформления доп.соглашения: 2 015

Дополнительные соглашения по выбранному договору:

Создать

Дата	Учебный ...	Номер курса	Начало обучения	Конец обучения	Стоимость обучения	Статус ДС
01.09.2012	2 012	2	01.09.2012	31.08.2013	60 720,00	Действует
01.09.2013	2 013	3	01.09.2013	31.08.2014	69 830,00	Проект
01.09.2014	2 014	4	01.09.2014	31.08.2015		Действует

При выборе строки с договором в таблице «Доп.соглашения по выбранному договору» в форме отобразится список уже имеющихся доп.

соглашений по данному договору. Для оформления доп.соглашения нужно выбирать действующий договор с корректным номером. По кнопке Создать откроется форма ввода данных доп.соглашения:

Ввод данных доп. соглашения за 2 015 уч.год по договору №58120009 - КНИТУ-КАИ: Учет движения студентов и расчет... (1С:Предприятие)

Ввод данных доп. соглашения за 2 015 уч.год по договору №58120009

Создать документ Отмена Все действия

Студент: Ахтямов Тимур Ринатович Код ПД: 1

Начало обучения: 01.09.2015

Номер курса: 5

Учебное подразделение: ВШТМ

Вид образ программы: ВПО

Специальность: Экономика 38.03.01

Форма обучения: Очно-заочная (вечер.)

Уровень образования: Бакалавриат

Полный срок обучения: 5 лет

Конец обучения в уч.году: 31.08.2016 Месяцев к оплате: 12

Годовая образ программа: Годовая образовательная программа 3 663 от 21.07.2015 15:08:29

Таблица стоимости обучения:

Учебный год	По документу	Номер курса	Стоимость обучения по документу	Годовая стоимость обучения по приказу	Приказ стоим ном
		Месяцев обучения			Приказ стоим дата
2 012	Договор на платное обучение 58120009 от 13.09.2012 0:00:00	2	44 660,00	44 660,00	1022-0 12.08.2012
2 013	Дополнительное соглашение 00019025 от 01.09.2013 0:00:00	3	45 000,00	45 000,00	592-о 16.07.2013
2 014	Дополнительное соглашение 00020835 от 01.09.2014 0:00:00	4	45 000,00		
2 015		5	47 250,00	47 250,00	935-о 13.08.2015
			181 910,00		

Данные по образовательной программе заполняются автоматически по текущему состоянию личного дела студента. При этом будет подобрана годовая образовательная программа со стоимостью обучения. Если программа со стоимостью не найдена, система сообщит об этом. Необходимо обратиться в Управление экономики для ввода недостающих годовых программ. Более подробно о подборе годовой образовательной программы см. п.2.6.

Если имеется несколько подходящих годовых программ с разной стоимостью, необходимо вручную выбрать правильную. При выборе годовой программы устанавливается фильтр по текущей образовательной программе, в т.ч. по подразделению. Если приказ о стоимости оформлен на родительскую структуру, нужно изменить подразделение в фильтре на родительское для выбора годовой программы (меню Все действия\Настройка списка).

Необходимо задать полный срок обучения по образовательной программе, он должен быть задан в виде строки вида: <Число>лет [<Число>месяцев]. Полный срок обучения необходимо задавать исходя из полного цикла обучения по образовательной программе (даже если студент учится не на полном цикле). Например: студент учится по сокращенному циклу, начиная со 2-го курса, с нормативным сроком обучения 3.5 года – необходимо задать полный срок обучения 4.5 года. Предусмотрен выбор из списка основных сроков обучения (2года, 2г.10мес., 3г., 3г.6м., 3г.10м., 4г., 4г.6м., 5лет, 5л.6м., блет). Если в списке нет нужного срока, можно выбрать наиболее близкий и исправить его. Например: для срока обучения 2 года 5 мес. можно выбрать 2 года 10 мес. и исправить 10 на 5. При этом будет рассчитано число месяцев для оплаты в

текущем учебном году исходя из полного срока обучения и данных о курсе и дате начала обучения.

По кнопке «Создать документ» будет сформировано новое доп.соглашение по введенным данным, и откроется форма ввода созданного документа.

2.5. Расчет и контроль полной стоимости обучения

Расчеты выполняются: для 2015/16 уч.года на основании приказа 780-о от 26.06.2015 и “Регламента расчета полной стоимости обучения” от 30.06.2015; для 2016/17 уч.года на основании приказа 762-о от 08.06.2016 и “Регламента расчета полной стоимости обучения” от 13.07.2016.

“Полная стоимость обучения по договору” рассчитывается как “Сумма начислений” по ранее оформленным в адрес студента документам плюс сумма, рассчитываемая как произведение числа оставшихся месяцев обучения по образовательной программе на “Стоимость обучения в текущем учебном году”.

Схема расчета: “Полная стоимость обучения” = “Сумма начислений” по оформленным документам за прошедшие годы + “Число оставшихся месяцев обучения” * “Стоимость обучения в текущем учебном году” / 12.

В случае, если студент в прошедших учебных годах уходил в академический отпуск (в карточке студента имеется запись о приказе об академическом отпуске), сумма к расчету за этот учебный год рассчитывается как «Сумма за обучение в данном уч.году» * «Число полных месяцев обучения до выхода в академический отпуск в данном уч.году».

При оформлении доп.соглашения после выхода из акад.отпуска, сумма к оплате по данному доп.соглашению рассчитывается как «Сумма за обучение в текущем уч.году» * «Число оставшихся полных месяцев обучения после выхода в академический отпуск в текущем уч.году».

Если студент начинает/прекращает обучение до 15 числа (включительно) месяца, то для расчетов принимается в качестве начала/окончания обучения 1-е число данного месяца, иначе – 1-е число следующего месяца.

Рекомендуется визуально контролировать сумму “Полной стоимости обучения” на основании анализа таблицы стоимости обучения, где указано:

- Если в таблице в графе “По документу” имеется ссылка на платежно-расчетный документ, то это ссылка на текущий или ранее оформленные документы;
- Если в таблице в графе “По документу” отсутствует ссылка на платежно-расчетный документ, то это указывает на те суммы, которые студенту предстоит уплатить в рамках получения образовательной программы в ценах текущего финансового года.
- В случае если оператор обнаружил ошибочные данные, то ему следует обратиться в ДИТ для устранения возникшей проблемы.

2.6. Подбор годовой образовательной программы

Годовые образовательные программы создаются перед началом учебного года, на основании приказов о стоимости обучения по всем имеющимся в ВУЗе образовательным программам ВПО/СПО. Годовая ОП определяет стоимость обучения для набора параметров ОП: учебный год, номер курса, учебное

подразделение, вид ОП (ВПО/СПО), Направление/специальность, стандарт (ГОС/ФГОС/ФГОСЗ+), уровень образования, форма обучения. Для определения стоимости обучения при оформлении документов выполняется подбор годовой ОП по указанным параметрам.

Для подразделений, находящихся в составе институтов, стоимость обучения устанавливается приказом по институту (Технолог – ИАНТЭ, ГП УП - ИУЭСТ). Для недействующих подразделений ИНЭК, ИСТ, ИБИТ поиск выполняется по ИУЭСТ.

В 2015/16 уч. году выполняется переход к шифрам направлений/специальностей ФГОСЗ+, приказы о стоимости (и годовые ОП) оформлены на ГОС/ФГОС. Для данных ОП подбор годовых ОП выполняется с использованием таблицы перекодировки шифров, представленной Учебным управлением (см. Приложение 1 к данной инструкции).

3. Печать доп.соглашения

3.1. Печатная форма доп.соглашения на 2015/16 уч.год установлена приказом №780-о от 26.06.2015 (Приложение 2 к приказу), на 2016/17 уч.год установлена приказом №762-о от 08.06.2016.

3.2. В форме ввода доп.соглашения необходимо заполнить данные заказчика (если он есть). Используя кнопку-меню «Заполнить данные заказчика» можно заполнить данные по персональным данным студента или скопировать заказчика из текущего договора студента. Рекомендуется, если за студента платит одно и то же лицо, внести данные о заказчике в сам договор, что позволит в дальнейшем использовать эти данные при оформлении последующих доп.соглашений. Договор можно открыть из формы ввода ДС по кнопке с лупой в поле «ДС по договору».

Если заказчик является юридическим лицом, необходимо включить соответствующий флажок. Для юридического лица возможно указать ФИО лица – представителя заказчика и сведения о документе, на основании которого действует представитель.

Для указания реквизитов заказчика необходимо в поле «Заказчик реквизиты» нажать кнопку выбора и в открывшейся форме ввода паспорта внести данные паспорта для физического лица или включить флажок «Произвольные реквизиты» и ввести банковские реквизиты юридического лица (в виде произвольной строки текста).

Ввод паспорта

Сохранить | Закрыть ?

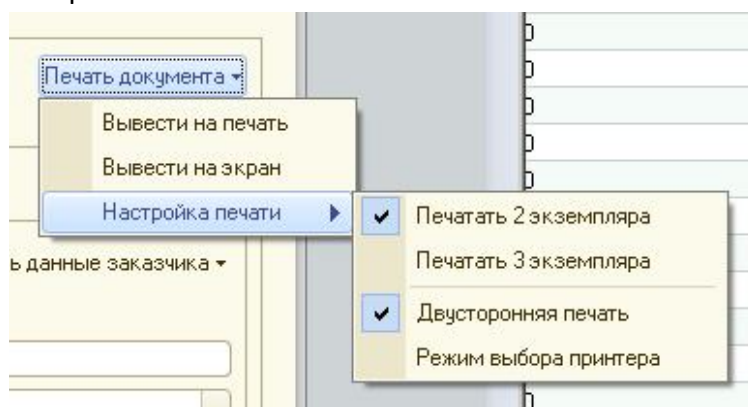
Вид документа: ...Q

Паспорт серия: Паспорт номер: Паспорт дата:

Паспорт выдан: ... Код подразделения:

Произвольные реквизиты

3.3. После изменения сведений в документе его необходимо записать (кнопка Записать). Для печати документа используется кнопка-меню «Печать документа». Возможен вывод печати непосредственно на принтер по умолчанию, или предварительный просмотр печатной формы документа на экране.



В подменю *Настройка печати* задаются дополнительные параметры печати:

- Задание количества экземпляров документа для печати
- Вкл./выкл. режим двусторонней печати (для принтеров, имеющих данную возможность)
- Вкл./выкл. режима выбора принтера – если Вкл., перед печатью будет появляться стандартное окно выбора принтера и настройки дополнительных параметров печати.

3.4. В зависимости от заданной даты ДС, необходимо правильно задать «Вид макета печати» в форме ввода документа (меняется полное название ВУЗа, номер доверенности проректора).

3.5. Перед печатью документа выполняется проверка текущих персональных данных студента, указанных в его карточке:

- должны быть указаны дата рождения и адрес регистрации (прописки) студента;
- дата выдачи паспорта студента должна соответствовать возрасту студента (допускается «просроченный» паспорт на срок не более одного месяца на дату печати ДС).

Если персональные данные не прошли проверку, будет выдано предупреждение об этом, и решение о продолжении печати документа принимается пользователем. Доп.соглашение, напечатанное с некорректными данными студента, может быть признано недействительным.

4. Редактирование доп.соглашения

4.1. При необходимости внесения изменений в оформленное доп.соглашение (ДС) его необходимо найти, как указано в п.2.3.-2.4., и открыть ДС для редактирования.

Изменение персональных данных студента (дата рождения, паспорт, адрес) выполняется в его карточке, при этом ДС изменять не нужно, при его печати будут выводиться обновленные данные студента.

Для изменения в документе доступен только раздел Данные заказчика. Если необходимо изменить другие параметры ДС, следует пометить его на удаление, после чего сформировать новое ДС с измененными параметрами. При установке пометки на удаление ДС получает статус Не действует. Если снять пометку на удаления, ДС останется в статусе Не действует, для изменения статуса необходимо обратиться к администратору БД.

5. Оформление доп.соглашения на изменение Заказчика или на оплату из средств материнского капитала

5.1. Создание дополнительного соглашения на изменение Заказчика или на оплату из средств материнского капитала (ДС).

Для этого необходимо найти студента и его договор, по которому оформляется ДС, выполнив шаги п.п. 2.1-2.4. После выбора договора в форме в таблице «Дополнительные соглашения на изменение данных» отобразятся уже имеющиеся ДС:

Мастер создания доп. соглашения

Выбор студента | Договоры студента

Выбранное личное дело студента

Студент: Абашев Максим Дмитриевич | Код ЛД: 0

Договоры по личному делу:

Дата	Номер	Учебный год	Учебное подразде...	Вид образовательной пр...	Специальность	Специальн
30.01.2015 0:00:00	01151803	2 014	Центр "Технолог"	ВПО	Машиностроение	150700

Выбранный уч. год для оформления доп. соглашения: 2 015

Дополнительные соглашения по выбранному договору:

Создать | Найти...

Дата	Учебный ...	Номер курса	Начало обучения	Конец обучения	Стоимость обучения	Статус ДС
19.08.2015	2 015	3	01.09.2015		29 560,00	Действует

Дополнительные соглашения на изменение данных:

Создать | Найти...

Дата	Но...	Заказчик	Статус ДС
22.03.2016 17:06:48	000003	Абашев Максим Дмитриевич	Действует

По кнопке Создать (над таблицей) откроется форма ввода нового ДС, в которой необходимо заполнить поля документа, по кнопке Изменить откроется выбранное ДС для его редактирования или печати:

Дополнительное соглашение на изменение данных 000003 от 22...

Записать и закрыть... Все действия ?

Номер ДС: 000003 Дата: 22.03.2016

ДС по договору: Договор на платное обучение 01151803 от 30.01.2015 0:00:00

Студент: Абашев Максим Дмитриевич Код личного дела: 0

Примечание:

Печатная форма

Вид макета печати: Доп.соглашение 2015/2016 уч.год (мат. капитал) Печать документа +

Смена заказчика Материнский капитал

Данные заказчика

Заполнить данные заказчика +

Заказчик юр. лицо:

Заказчик: Абашев Максим Дмитриевич

Заказчик адрес: 420097, Татарстан Респ, Казань г

Заказчик реквизиты: выдан: 30.10.2007г. отделением в районе отдела

Заказчик телефон:

Заказчик представитель:

Действует на основании:

Смена заказчика Материнский капитал

Данные сертификата

Сертификат номер: МК-5 № 123456

Сертификат дата: 23.04.2012

Сертификат выдан: ГУ Управления пенсионного фонда России в Аксубаевском р-не РТ

Текущий учебный год: 2016/2017 Количество лет оплаты: 2

Оплата выполняется за период обучения: 2016/2017,2017/2018 учебные годы

Стоимость обучения в текущем уч.году: 106 300,00

Сумма к оплате из средств мат.капитала: 212 600,00

В форме ввода документа необходимо выбрать вид макета печати ДС, внести данные Заказчика (п. 3.2), для ДС на оплату из средств материнского капитала указать данные Сертификата на мат.капитал, период обучения (здать текущий уч.год и количество лет к оплате), сумму оплаты (для договоров абитуриентов сумма рассчитывается автоматически, для прочих договоров необходимо указать стоимость обучения в текущем учебном году) оплачиваемые из средств мат.капитала.

5.2. Печать ДС на изменение данных

Печатные формы ДС на 2015/16 уч.год установлены приказом №977-о от 27.08.2015, на 2016/17 уч.год – приказами 920-о от 18.07.2016 и 961-о от 25.07.2016.

После выбора и открытия ДС (п.5.1), печать выполняется аналогично п.3.3.