

# **1С:Предприятие 8**

## **Конфигурация «Университет ПРОФ»**

**Редакция 2.2**

**Версия 2.2.15.20**

### **Руководство пользователя**

**Том 1**

**Фирма «1С»**

**Москва**

**2025**

**ПРАВО ТИРАЖИРОВАНИЯ  
ПРОГРАММНЫХ СРЕДСТВ И ДОКУМЕНТАЦИИ  
ПРИНАДЛЕЖИТ ФИРМЕ «1С»**

Приобретая конфигурацию «Университет ПРОФ»,  
Вы тем самым даете согласие не допускать  
копирования программ и документации без  
письменного разрешения фирмы «1С».

© ЗАО «1С», 2025

Фирма «1С», Москва, 123056, а/я 64  
Отдел продаж: Селезневская ул., 21  
тел. (495)737-92-57  
факс: (495)681-44-07  
e-mail: [1c@sgu-infocom.ru](mailto:1c@sgu-infocom.ru)  
URL: [www.1c.ru](http://www.1c.ru), [v8.1c.ru](http://v8.1c.ru)

*Разработчики со стороны фирмы «1С»:*

*Группа разработки программ – А. Алексеев, А. Безбородов, Д. Бескоровайнов, П. Василев, А. Виноградов, А. Волков, И. Гольштейн, Е. Горностасов, Г. Дамье, О. Дарут, Д. Зарецкаий, Д. Исачков, С. Копыленко, С. Кухаченко, М. Лейбович, Г. Леонтьев, А. Лехан, А. Медведев, А. Митрофанов, Е. Митрошкин, С. Мурзин, С. Нуралиев, Д. Павленко, А. Плявляк, А. Пушкин, Д. Русанов, Д. Сидоркин, А. Смирнов, П. Сокоцкий, В. Сокоцкий, В. Филиппов, П. Чиков, А. Чичерин, А. Шаженко.*

*Конфигурация – О. Бауков, А. Безбородов, Д. Бирюлин, Д. Исачков, А. Капризов, Р. Мусли, М. Павлович, А. Степанов, В. Филиппов, А. Шамин, А. Яковлев.*

*Документация – А. Безбородов, О. Бауков, Д. Бирюлин, А. Капризов, Р. Мусли, Е. Семенов, А. Степанов, В. Филиппов, А. Шамин, А. Яковлев.*

*Разработчики со стороны «Инфоком»:*

*Конфигурация – А.И. Апанасенко, И.Ю. Беседин, В.А. Бобрышов, В.А. Божьев, Е.В. Бойко, Е.Н. Бондарева, Н.Р. Булахов, О.В. Вашкевич, В.А. Гречкин, Анд. В. Грищенко, Арт. В. Грищенко, А.А. Казначеев, Я.С. Казначеева, О.Н. Коваленко, О.А. Кожухарь, А.В. Котелко, А.Ф. Маслов, И.А. Мироненко, Н.М. Османов, А.Е. Педашенко, М.С. Пешков, Е.В. Подвысоцкий, Т.А. Подвысоцкая, С.В. Синченков, Т.В. Ситников, Е.А. Студеницова, А.В. Тарасенко, Н. В. Терновой, А.А. Тушкин, А.В. Цысарь, В.В. Шевчук, А.О. Шулъгин*  
*Документация – Е.Н. Бондарева, Т.Н. Бурчак, О.В. Вашкевич, В.А. Гречкин, Я.С. Казначеева, Е.С. Кияшко, И.А. Новикова, К.С. Синченкова, М.С. Пешков, Т.В. Таточенко, Н.В. Терновой, А.О. Шулъгин.*

---

Наименование книги: 1С:Предприятие 8. Конфигурация  
«Университет ПРОФ». Руководство пользователя

Номер издания:

Дата выхода:

## **ЛИНИЯ КОНСУЛЬТАЦИИ**

*Зарегистрированные пользователи программного продукта имеют право на получение консультаций по телефону и электронной почте. Для регистрации необходимо заполнить регистрационную анкету и выслать ее в фирму «1С».*

*Более подробные сведения об условиях получения консультаций указаны в регистрационной карточке программного продукта.*

*За консультациями по конфигурации «Университет ПРОФ» необходимо обращаться на линию консультаций группы компаний «Инфоком» по телефону (499) 700-00-65 или в группу компаний «Инфоком» по электронной почте 1c@sgu-infocom.ru. Линия консультаций работает с 10:00 до 17:00 по московскому времени, кроме суббот, воскресений и праздничных дней (по расписанию московских предприятий).*

*Обращаясь к линии консультаций, следует находиться рядом со своим компьютером, иметь под рукой настоящее руководство и свою часть регистрационной анкеты. Желательно заранее уточнить типы используемого компьютера и принтера.*

*Набрав телефон линии консультаций, вы должны услышать ответ дежурного сотрудника. После этого сообщите наименование вашей организации, номер вашего экземпляра системы (он обозначен на CD-ROM комплекта поставки и на вашей части регистрационной анкеты) и, возможно, другую регистрационную информацию по запросу сотрудника линии консультаций. Названная вами информация будет проверена по данным, указанным в отосланной в фирму «1С» части регистрационной анкеты.*

*Отвечая на возникшие у вас вопросы, дежурный сотрудник может воспроизвести возникшую ситуацию на своем компьютере. Он даст вам рекомендации сразу же или после обсуждения с разработчиками. Работа линии консультаций регистрируется, поэтому при повторных обращениях по сложным проблемам вы можете сослаться на дату и время предыдущего разговора.*

**МЫ ВСЕГДА РАДЫ ВАМ ПОМОЧЬ!**



# Оглавление

Введение .....	9
Глава 1. Установка конфигурации «Университет ПРОФ» .....	15
Особенности использования расширенных средств работы с файлами в браузере Mozilla FireFox .....	18
Глава 2. Работа с формами и общая настройка конфигурации .....	21
Мастер ввода начальных данных .....	21
Форма «Параметры учета (ранее «Общие настройки»)» .....	24
Настройка подключаемого оборудования. Сканеры штрих-кодов .....	55
Форма HTML-документа .....	58
Форма выбора гиперссылки .....	59
Форма выбора цвета .....	60
Форма настройки отчетов .....	61
Форма подбора значений .....	62
Форма подбора значений параметров .....	63
Форма администрирования ролей .....	65
Форма отправки сообщений в службу поддержки .....	67
Константы общей настройки конфигурации .....	70
Константа «Необходимость проведения документов перед печатью» .....	70
Константа «Создавать зачетные книги при смене базового учебного плана» .....	70
Константа «Формировать новый номер зачетных книг» .....	70
Настройка панели навигации на формах справочников и документов .....	70
Движения документа .....	73
Адресный классификатор .....	73
Настройка склонения наименований .....	79
Склонения представлений объектов. Настройка исключений .....	79
Подключение интернет-поддержки пользователя .....	82
Обработка «Перенос реквизитов документов из старого формата» .....	82
Обработка «Скрытие конфиденциальной информации» .....	84
Настройки запрета добавления объектов .....	87
Глава 3. Общие справочники .....	89
Справочник «Адресные сокращения» .....	89
Справочник «Типы адресов» .....	90
Справочник «Типы телефонов» .....	90
Справочник «Страны мира» .....	91
Справочник «Виды контактной информации» .....	92
Справочник «Контрагенты» .....	93
Справочник «Типы контрагентов» .....	100
Справочник «Локальный классификатор секторов деятельности» .....	102
Справочник «Ведомства» .....	103

Справочник «Профили вуза (организации)».....	103
Справочник «Пакеты адресов электронной почты».....	104
Справочник «Учетные записи электронной почты» .....	105
Справочник «Типы документов» .....	107
Справочник «Произвольные документы» .....	110
Справочник «Физические лица» .....	111
Справочник «Пол физических лиц» .....	146
Справочник «Семейное положение» .....	147
Справочник «Состав семьи».....	147
Справочник «Национальности» .....	148
Справочник «Гражданства».....	148
Справочник «Иностранные языки» .....	148
Справочник «Степени знания иностранных языков» .....	149
Справочник «Страховые компании» .....	149
Справочник «Льготы».....	150
Справочник «Особые отметки».....	150
Справочник «Группы здоровья» .....	151
Справочник «Медицинские группы для занятия физической культурой» .....	151
Справочник «Потоки».....	152
Справочник «Виды образований».....	152
Справочник «Системы оценивания» .....	153
Справочник «Отметки».....	153
Справочник «Основания поступления» .....	155
Справочник «Форма обучения» .....	156
Справочник «Уровень подготовки».....	157
Справочник «Специальности» .....	157
Справочник «Укрупненные группы специальностей».....	158
Справочник «Специализации» .....	159
Справочник «Квалификации» .....	160
Справочник «Специальные звания» .....	160
Справочник «Курсы» .....	161
Справочники «Учебные группы» и »Учебные подгруппы».....	162
Справочник «Учебные годы».....	163
Справочник «Группы периодов контроля».....	164
Справочник «Периоды контроля» .....	164
Справочник «Виды контроля» .....	165
Справочник «Виды нагрузки» .....	166
Справочник «Дисциплины».....	167
Справочник «Типы состояний документов».....	169
Справочник «Переходы состояний документов» .....	170
Справочник «Уровни бюджета».....	172
Справочник «Формы собственности» .....	172

---

Справочник «Типы объектов».....	173
Использование гиперссылок в объектах.....	200
Справочник «Объекты».....	202
Комментарии к объектам.....	204
Справочник «Типы анкет».....	204
Справочник «Анкеты».....	205
Справочник «Варианты кратности визы».....	206
Справочник «Категории визы».....	207
Справочник «Цели поездки».....	207
Справочник «Регистрации в налоговом органе».....	208
Справочник «Дополнительные отчеты и обработки».....	209
Регистр сведений «Данные об организации».....	210
Регистр сведений «Ведомственная принадлежность».....	215
План видов характеристик «Виды разделения нумерации».....	215
План видов характеристик «Тип свойств».....	216
План видов характеристик «Характеристики объектов».....	217
План видов характеристик «Свойства объектов».....	218
План видов характеристик «Свойства типов записей».....	220
План видов характеристик «Дополнительные реквизиты произвольных документов».....	221
Поиск и замена значений.....	221
Глава 4. Подсистема хранения файлов.....	223
Справочник «Типы файлов».....	223
Справочник «Папки».....	223
Справочник «Файлы».....	225
Редактируемые файлы.....	227
Команда «Все файлы».....	228
Справочник «Версии файлов».....	229
Справочник «Тома хранения файлов».....	230
Обработки подсистемы хранения файлов.....	232
Обработка «Перенос файлов в тома».....	232
Обработка «Удаление файлов из произвольных документов».....	233
Глава 5. Подсистема управления структурой университета.....	235
Константы «Факультет», «Кафедра», «Общежитие».....	235
Справочник «Виды вуза (организации)».....	236
Справочник «Виды структур университета».....	236
Справочник «Список структур университета».....	237
Документ «Формирование структуры университета».....	238
Глава 6. Подсистема разграничения доступа.....	247
Разграничение доступа к справочнику «Физические лица».....	250
Справочник «Профили групп доступа».....	251
Справочник «Группы доступа».....	256
Справочник «Пользователи».....	257

---

Справочник «Группы пользователей» .....	265
Справочник «Объекты метаданных» .....	267
Справочник «Идентификаторы объектов метаданных» .....	269
Справочник «Права» .....	269
Справочник «Внешние пользователи» .....	270
Справочник «Группы внешних пользователей» .....	271
Регистр сведений «Настройки запрета редактирования объектов» .....	273
Отчеты и обработки подсистемы разграничения доступа .....	274
Отчет «Права доступа» .....	274
Обработка «Копирование настроек пользователей» .....	275
Обработка «Очистка настроек пользователей» .....	276

# Введение

Деятельность современного вуза носит многопрофильный характер, а управление вузом является сложной комплексной задачей, требующей решения организационных и технологических проблем с учетом экономической целесообразности. При этом лидирующие позиции любой организации, в том числе вуза, определяются в первую очередь его возможностями по доступу, хранению и качественной обработке информации, огромную важность приобретает эффективное использование передовых достижений в сфере информационных технологий. Для процесса управления в вузе информационные технологии, в частности создание и использование комплексных автоматизированных информационных систем, являются основным средством, которое позволяет создать преимущества в конкурентной среде.

Система управления вузом имеет сложную структуру и состоит из нескольких взаимосвязанных подсистем, выполняющих определенные функции в рамках делопроизводства вуза. В первую очередь стоит перечислить подсистемы, осуществляющие основные процессы деятельности вуза, не связанные с финансовой деятельностью вуза, учетом и распределением материальных средств, книгообеспечением и научной деятельностью вуза. К таким подсистемам относятся:

1. Подсистема планирования учебного процесса.
2. Подсистема распределения учебных поручений преподавателей.
3. Подсистема проведения приемной кампании.
4. Подсистема формирования контингента физических лиц.
5. Подсистема формирования приказов.
6. Подсистема формирования дипломов и приложений.
7. Подсистема контроля успеваемости.
8. Подсистема воинского учета.
9. Подсистема трудоустройства студентов.

Управление вузом представляет собой сложный и трудоемкий процесс. Для повышения скорости работы, а также снижения трудозатрат представляется целесообразным автоматизировать работу вышеназванных подсистем.

Автоматизация позволяет привести процессы управления образовательной деятельностью вуза в соответствие с существующими нормативно-правовыми актами, обеспечить единый механизм хранения, передачи и обработки информации внутри вуза и при взаимодействии с внешними субъектами. Конфигурация «Университет ПРОФ» позволяет автоматизировать ряд функций в рамках вышеназванных подсистем вуза.

Конфигурация «Университет ПРОФ» представляет собой унифицированное программное средство по организации и осуществлению управленческой деятельности образовательных процессов. Архитектура конфигурации «Университет ПРОФ» является самостоятельной конфигурацией, никак не связанной с прочими продуктами «1С», и не требует установки «1С:Бухгалтерии». Между тем в системе используются классические подходы к хранению информации, в частности справочники, которые будут описаны в рамках подсистемы хранения информации. При разработке конфигурации «Университет ПРОФ» использовались объекты библиотеки стандартных подсистем разработки фирмы «1С».

Конфигурация «Университет ПРОФ» реализована на платформе «1С:Предприятие 8.3» и работает в режиме управляемого приложения. Данная конфигурация может быть интегрирована с другими продуктами «1С», уже используемыми в процессе делопроизводства. Конфигурация защищена программными средствами, поэтому не является полностью конфигурируемой, т.к. присутствуют защищенные фрагменты кода. В комплект поставки включены программные ключи защиты.

Конфигурация «Университет ПРОФ» позволяет автоматизировать учет, хранение, обработку и анализ информации об основных процессах делопроизводства вуза, таких как:

- поступление в вуз;
- обучение;
- оплата за обучение и стипендиальное обеспечение студентов;
- выпуск и трудоустройство выпускников;
- управленческая деятельность учебно-методических отделов и деканатов;
- расчет и распределение нагрузки среди профессорско-преподавательского состава.

Реализация вышеперечисленных функций позволяет сформировать перечень информации, необходимой для построения расписания учебных занятий.

Конфигурация «Университет ПРОФ» может применяться в виде рабочих мест пользователей при работе следующих структурных подразделений вуза:

- приемная комиссия;
- деканат;
- кафедра;
- учебно-методический отдел;
- профсоюзный комитет.

Часть функциональных возможностей конфигурации может быть доступна сотрудникам образовательных учреждений, а также органам государственной власти, регуляторам, контролирующим органам и субъектам экономической деятельности.

Данная книга содержит описание структуры конфигурации «Университет ПРОФ» и выполняемых ею функций, а также рекомендации пользователю, которые позволяют оптимизировать применение данной конфигурации в процессе осуществления делопроизводства вуза. Книга предназначена для широкого круга читателей.

В рамках введения к руководству пользователя рассмотрим такой немаловажный вопрос, как общая последовательность заполнения объектов подсистем при вводе конфигурации в эксплуатацию. В общем виде можно выделить следующие этапы.

1. Работа с Мастером ввода начальных данных и Формой общих настроек. Заполнение регистра сведений «Данные об организации».

2. Формирование структуры университета.

Основные используемые объекты:

- справочник «Виды структур университета».
- справочник «Список структур университета».
- документ «Формирование структуры университета».

3. Создание учебных планов.

На данном этапе в документе «Учебный план» могут быть заполнены только поля шапки; в дальнейшем документ можно будет дозаполнить и перезаполнить для полноценного планирования учебного процесса, распределения нагрузки, учета успеваемости и формирования дипломов. Должны быть созданы не только базовые учебные планы (на весь период обучения), но и рабочие учебные планы (на один учебный год), т.к. в приказах используются именно рабочие учебные планы.

#### 4. Заполнение справочника «Физические лица».

На данном этапе в справочник «Физические лица» вносится информация о студентах, преподавателях и прочих физических лицах, имеющих отношение к вузу.

#### 5. Формирование профессорско-преподавательского состава вуза. Осуществляется с помощью документа «Кадровое перемещение».

#### 6. Проведение приемной кампании

Данный этап не является обязательным; при необходимости может быть произведено зачисление в вуз вне приемной кампании. Работа с подсистемой организации и проведения приемной кампании описана в соответствующей главе настоящего руководства.

#### 7. Управление контингентом студентов.

Управление контингентом обучающихся начинается с проведения приказа о зачислении в вуз и включает в себя следующие составляющие:

- Работа с приказами: создание (при необходимости) и настройка типов и видов приказов, формирование приказов. В системе предусмотрено создание приказов о переводе на старший курс, переводах внутри вуза, переводах из других вузов, смене основания обучения, уходе и восстановлении из академического отпуска, отчислении, восстановлении и т.д. Также могут быть созданы приказы о распределении на практику, утверждении тем курсовых и дипломных работ.

Основные используемые объекты:

- документ «Приказ»;
- справочник «Типы приказов»;
- справочник «Виды приказов».

- Контроль индивидуальной успеваемости и посещаемости. Для внесения данных на этом этапе должен быть заполнен документ «Учебный план», т.е. в рабочих учебных планах, согласно которым обучаются студенты, должны храниться данные о дисциплинах.

Основные используемые объекты:

- справочник «Типы ведомостей»;
  - документ «Аттестационная ведомость»;
  - документ «Посещаемость».
- Формирование документов об образовании (при этом происходит автоматический учет ранее внесенных данных).

Основные используемые объекты:

- документ «Соответствие категорий дипломов»
- документ «Порядок дисциплин в приложении»
- документ «Документ об образовании»; для массового формирования может быть использована обработка «Формирование документов об образовании».

#### 8. Распределение нагрузки преподавателей.

Производится на основании данных из учебных планов (к этому времени вся необходимая информация должна быть внесена в документ «Учебный план») и сведений о планируемом (данные могут быть внесены в любой момент до распределения нагрузки) и фактическом количестве студентов (вычисляется на основании данных из приказов).

Основные используемые объекты:

- документ «Формирование контингента»;
- документ «Распределение поручений».

#### 9. Составление расписания.

Основные используемые объекты:

- документ «Время проведения занятий»
- справочник «Проекты расписания»
- обработка «Расписание»

Работа с подсистемой управления аспирантурой и докторантурой, подсистемой управления довузовской подготовкой и дополнительным образованием проводится аналогично работе с подсистемой управления студенческим составом; требования к заполнению данных

такие же (должна быть сформирована структура университета и должны быть заполнены учебные планы, как описано для этапов 1 – 5).

Работа с подсистемами НИОКР, расчета рейтинга, управления работой диссертационных советов может быть произведена в любой момент после ввода начальных данных (этапы 1 и 2) и внесения данных о физических лицах.

До начала работы в системе пользователей администратором должна быть выполнена настройка разграничения прав доступа в соответствующей подсистеме.

# Глава 1. Установка конфигурации «Университет ПРОФ»

Если пользователи будут работать с конфигурацией на нескольких рабочих местах, следует обеспечить их персональными компьютерами, объединенными в локальную сеть Windows, и использовать многопользовательский вариант системы «1С:Предприятие 8.3». До установки конфигурации на рабочих местах пользователей должна быть установлена платформа «1С:Предприятие 8.3».

Если же предполагается, что работа с конфигурацией будет вестись только с одного рабочего места, то можно установить однопользовательский вариант системы «1С:Предприятие 8.3».

Конфигурация «Университет ПРОФ» для системы «1С:Предприятие 8.3» поставляется на компакт-диске. Установка выполняется при помощи специальной программы. Перед тем как приступить к установке, следует убедиться, что компьютер не заражен вирусами, а жесткий диск не содержит ошибок и имеется достаточно свободного места для выполнения установки.

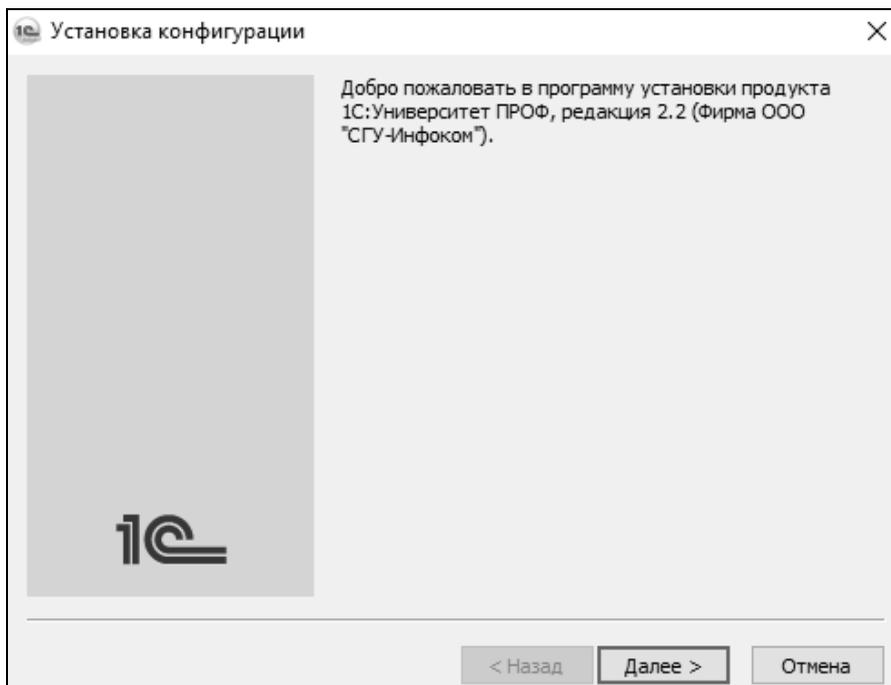
Для установки конфигурации с компакт-диска необходимо выполнить следующие действия:

1. Вставьте компакт-диск с дистрибутивом конфигурации «Университет ПРОФ» в устройство чтения компакт-дисков вашего компьютера.
2. Дождитесь автоматического запуска стартового меню.

Если по какой-либо причине стартовое меню автоматически не запускается (например, в панели управления, в свойствах устройства чтения компакт-дисков сброшен флажок «Автоматическое распознавание диска»), программу установки следует запустить вручную. Для этого выполните следующие действия:

1. В меню «Пуск» выберите пункт «Выполнить».
2. В выданном на экран запросе укажите имя программы установки (вместе с именем устройства чтения компакт-дисков, например D:): D:\autorun.exe.
3. Нажмите кнопку ОК.

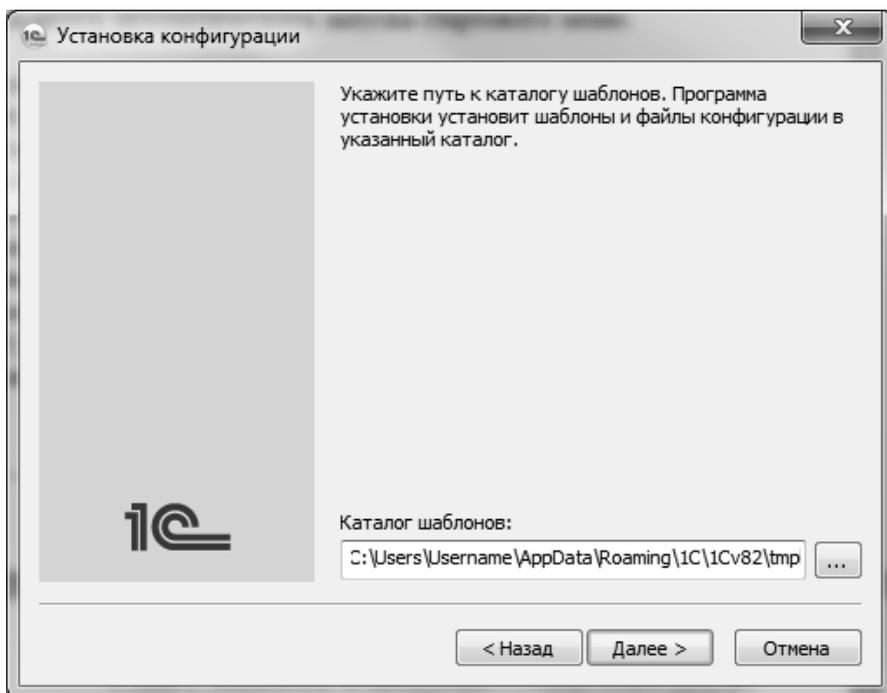
После выполнения подготовительных действий на экран будет выведено стартовое окно программы установки.



**Рис. 1.** Окно установки конфигурации «Университет ПРОФ». Шаг 1

Нажмите кнопку «Далее» для продолжения установки.

Программа установки предлагает выбрать каталог на жестком диске, куда будет устанавливаться конфигурация. Вы можете использовать имя каталога, предложенное программой установки, или ввести другое имя, нажав кнопку «Обзор». Рекомендуется не изменять предлагаемый каталог, т.к. в этом случае программа установки выполнит создание конфигураций-шаблонов. При добавлении новой информационной базы в список информационных баз из этого каталога будут выбираться конфигурации-шаблоны. В случае изменения предлагаемого имени каталога установки установленные конфигурации могут быть использованы для работы, но возможность создания информационных баз по шаблону будет утрачена.



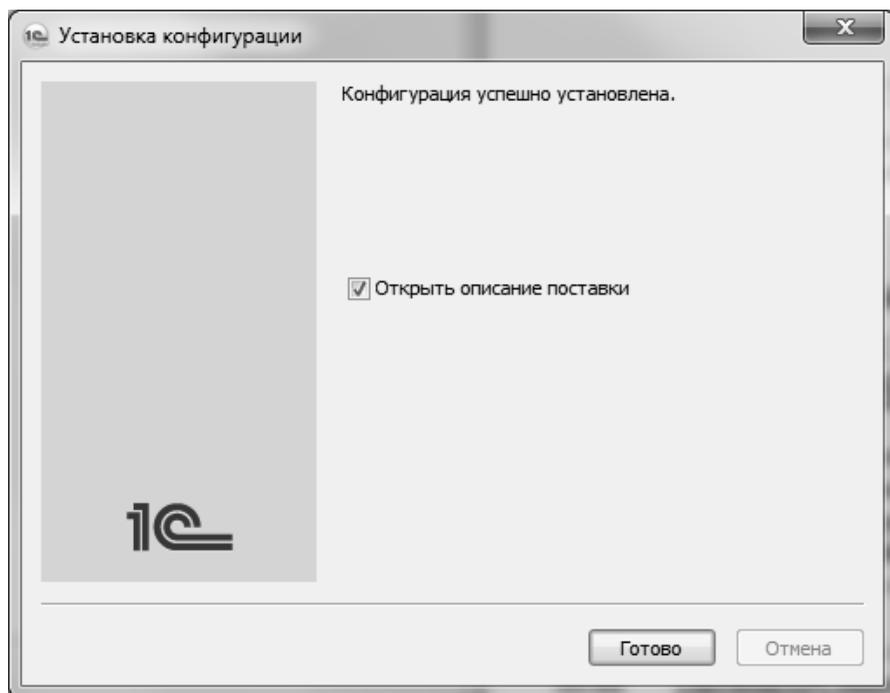
**Рис. 2.** Окно установки конфигурации «Университет ПРОФ». Шаг 2

После указания имени каталога нажмите кнопку «Далее» для продолжения установки. Если каталога установки не существует, программа установки создает его.

В том случае, если в указанном вами каталоге для установки конфигурации уже существуют подкаталоги с установленной ранее конфигурацией, программа сообщает о найденной конфигурации и повторно запрашивает о необходимости установки в данный каталог. В случае подтверждения будет произведена перезапись файлов конфигурации.

Если в выбранном каталоге не установлена конфигурация, программа сразу начинает копирование файлов демонстрационной конфигурации системы «1С:Предприятие 8.3».

После окончания установки выводится финальное состояние окна программы установки, в котором необходимо нажать кнопку «Готово».



**Рис. 3.** Окно установки конфигурации «Университет ПРОФ». Сообщение об успешной установке

При установке конфигурации «Университет ПРОФ» типовым разрешением экрана считается 1024x768 pt.

Подробнее об установке конфигурации и создании информационных баз можно узнать из книги «1С:Предприятие 8.3. Руководство по установке и запуску».

## Особенности использования расширенных средств работы с файлами в браузере Mozilla FireFox

При работе в среде Интернет все операции с файловой системой (получение файла с сервера, передача файла на сервер, удаление файла и т.п.) выполняются строго интерактивно. Если выполнение действия не требует взаимодействия с пользователем (например,

выбора файла), то выдается диалог-предупреждение, требующий от пользователя подтверждения.

Расширение для работы с файлами требует предоставления привилегии UniversalXPConnect. Чтобы включить привилегию UniversalXPConnect в браузере Mozilla FireFox, нужно добавить в файл prefs.js профиля пользователя (<Имя корневого каталога>:\Documents and Settings\<Имя учетной записи пользователя>\Application Data\Mozilla\Firefox\Profiles\<Название профиля>) следующие строки (браузер перед этим необходимо закрыть):

```
user_pref(«signed.applets.codebase_principal_support»,true);
user_pref(«capability.principal.codebase.p0.granted»,
«UniversalXPConnect UniversalBrowserRead UniversalBrowserWrite
UniversalPreferencesRead UniversalPreferencesWrite UniversalFileRead
UniversalFileWrite»);
user_pref(«capability.principal.codebase.p0.id», «<http>«);
```

Здесь <http> – URL сервера web-приложения, например «http://194.242.4.33».



# Глава 2. Работа с формами и общая настройка конфигурации

Большую роль при работе с конфигурацией «Университет ПРОФ» играет работа с формами, которые предназначены для ввода и обработки информации пользователем.

Среди множества форм, используемых в конфигурации, следует особо выделить те формы, с помощью которых осуществляется начальная настройка конфигурации, а также формы, наиболее часто использующиеся при работе.

## Мастер ввода начальных данных

Форма «Мастер ввода начальных данных» предназначена для ввода начальных данных, которыми впоследствии будет оперировать конфигурация. Данная форма вызывается при первом запуске конфигурации. В дальнейшем порядок доступа к форме «Мастер ввода начальных данных» определяется с помощью константы «Не показывать мастер ввода начальных данных», которая доступна из меню «Все функции».

На форме «Мастер ввода начальных данных» определены следующие вкладки:

- общие;
- данные об организации;
- периоды контроля;
- уровни подготовки;
- график учебного процесса;
- приказы;
- дипломы и приложения;
- трудоустройство;
- пользователи.

При определении параметров на вкладке «Общие» следует указать для констант «Кафедра» и «Факультет» соответствующие значения из справочника «Виды структуры университета».

При определении параметров на вкладке «Данные об организации» осуществляется заполнение регистра сведений «Данные об организации» (см. ниже).

При определении параметров на вкладке «Периоды контроля» следует выбрать и отметить «галочкой» периоды контроля, используемые в вузе (семестры, триместры). Для каждого периода контроля указывается группа периодов контроля (первое или второе полугодие, год). Данные с этой вкладки переносятся в справочники «Периоды контроля» и «Группы периодов контроля», где существующие значения в дальнейшем могут быть отредактированы.

При определении параметров на вкладке «Уровни подготовки» следует выбрать направления подготовки студентов, в соответствии с которыми осуществляется обучение в данном вузе. На основании данных с этой вкладки заполняется справочник «Уровень подготовки».

На вкладке «График учебного процесса» отображаются все возможные виды контроля и учебной нагрузки, которые могут использоваться в данном вузе. Нужные значения отмечаются «галочкой» для дальнейшего использования. В дальнейшем загруженные данные будут доступны для просмотра и редактирования в справочнике «Обозначения графика учебного процесса».

Внесение данных на вкладке «Приказы» необходимо для дальнейшего корректного заполнения справочников «Переходы состояний физических лиц» и «Типы приказов». При формировании параметров на данной вкладке следует отметить «галочкой» используемые в данном вузе типы приказов. Для каждого типа приказа определяется правило перехода состояний (например, для типа приказа «Восстановление» текущим состоянием физического лица будет являться «Отчислен», а новым состоянием, получаемым в результате проведения приказа, – «Является студентом»). Чтобы установить типовые настройки для соответствующих видов приказов необходимо нажать кнопку «Установить стандартные настройки видов приказов». Если этого не сделать при первом запуске конфигурации на незаполненной базе данных, настройки в справочнике «Виды приказов» будут пустыми. Если данную операцию выполнить в заполненной базе, пользовательские настройки справочника «Виды приказов» будут заменены стандартными.

При определении параметров на вкладке «Дипломы и приложения» при необходимости следует включить параметр, позволяющий указывать в приложении к диплому оценки по промежуточным видам контроля. В поле «Образовательное учреждение при окончании» необходимо указать значение, которое автоматически будет вноситься в создаваемые собственные документы об образовании в поле «Завершил обучение в». В поле «Формат регистрационного номера» указывается произвольный формат регистрационного номера бланков дипломов. Данный формат может предусматривать как символы, так и изменяемые параметры. Изменяемые параметры заключаются в квадратные скобки, их наименования должны совпадать с наименованиями реквизитов документа «Документ об образовании» и не содержать пробелов, например, [НомерКнигиРегистрации], [РегистрационныйНомер].

При определении параметров на вкладке «Трудоустройство» следует указать структурное подразделение вуза, занимающееся вопросами содействия трудоустройству студентов и выпускников вуза.

На вкладке «Пользователи» определяется необходимость ограничения доступа пользователей к записям объектов конфигурации, а также необходимость использования при работе групп пользователей и групп внешних пользователей. В режиме разграничения доступа на уровне записей на формах всех документов конфигурации будут отображаться кнопка «Администрирование прав объекта» и реквизит «Ответственный», содержащий информацию о пользователе, ответственном за создание, редактирование и проведение документа. При включении параметров «Использовать группы пользователей» и «Использовать группы внешних пользователей» в конфигурации будет отображаться соответствующий справочник («Группы доступа», «Группы внешних пользователей»). Подобная настройка осуществляется при применении ролевой политики разграничения доступа.

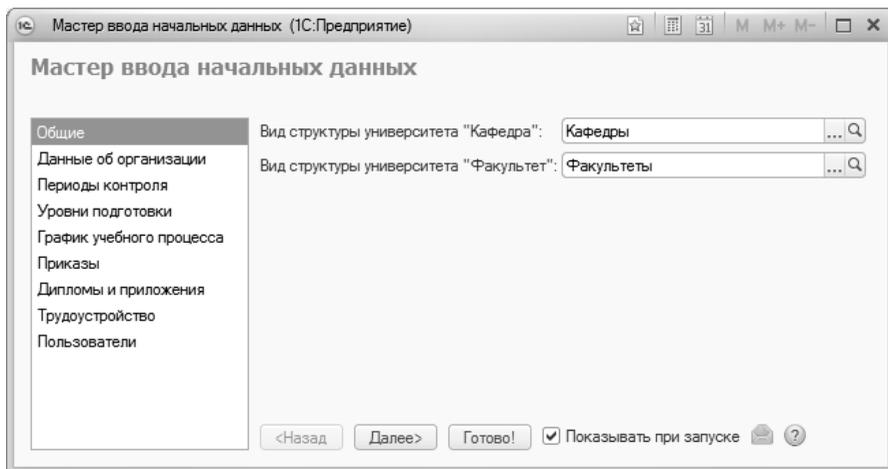


Рис. 4. Форма «Мастер ввода начальных данных»

Кнопки «Назад» и «Далее» позволяют осуществлять переход соответственно к предыдущей или последующей вкладке формы «Мастер ввода начальных данных». Включенный параметр «Показывать при запуске» означает, что форма «Мастер ввода начальных данных» будет отображаться при каждом запуске конфигурации. Если не планируется последующее изменение каких-либо начальных настроек, данный параметр можно выключить. После этого для того, чтобы форма «Мастер ввода начальных данных» вновь отображалась при запуске, необходимо отключить константу «Не показывать мастер ввода начальных данных при запуске системы», доступ к которой осуществляется через меню «Все функции».

После внесения всех необходимых данных следует нажать кнопку «Готово».

## Форма «Параметры учета (ранее «Общие настройки»)»

На форме «Параметры учета (ранее «Общие настройки»)» задаются настройки, определяющие работу конфигурации; доступ к форме производится из меню «Сервис» раздела «Администрирование». Данная форма содержит следующие вкладки:

- администрирование;
- дипломы и приложения;
- контрагенты;
- приемная комиссия;
- приказы;
- расписание;
- расчет часов;
- структуры университета;
- трудоустройство и практики;
- успеваемость;
- учебные планы;
- физические лица;
- финансы;
- ВПО;
- ФИС;
- шаблоны оформления.

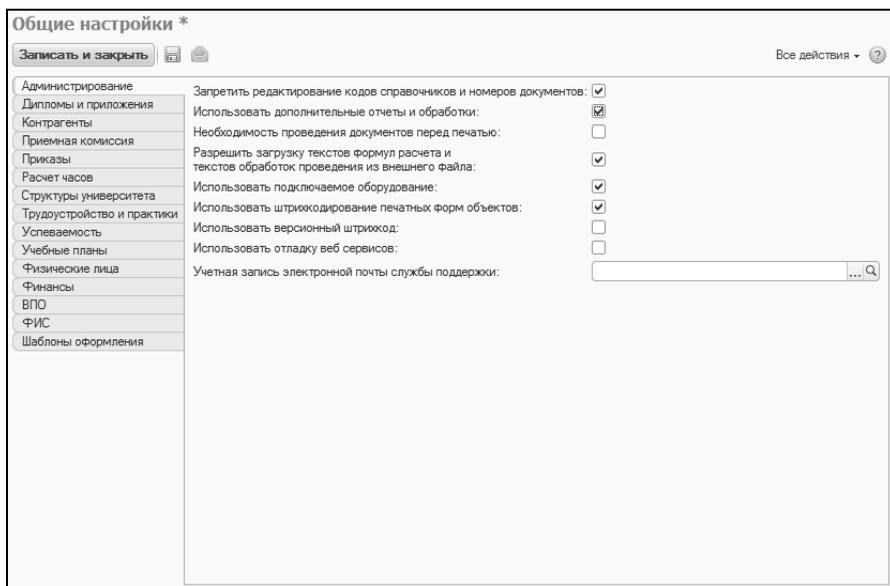


Рис. 5. Форма «Параметры учета (ранее «Общие настройки»)» с активной вкладкой «Основные»

На вкладке «Администрирование» определяются общие параметры администрирования информационной базы.

Параметр **«Запретить редактирование кодов справочников и номеров документов»** позволяет сделать поле «Код» в справочниках и поле «Номер» недоступным для редактирования. В указанных полях содержатся системные коды и номера объектов, которые по умолчанию присваиваются объектам конфигурации автоматически, являются уникальными и используются для внутренней идентификации в системе. Ручное редактирование указанных полей может привести к нежелательным последствиям, в частности, к сбоям в нумерации и нехватке номеров. Если редактирование кодов справочников и номеров документов запрещено, в полях «Код» и «Номер» соответственно будут содержаться только автоматически сформированные значения (если какие-то коды и номера были изменены до включения данного ограничения, они сохраняются в том же виде, в котором были). В документе «Заявление поступающего» поле «Номер» закрыто для редактирования независимо от значения данного параметра.

Параметр **«Использовать дополнительные отчеты и обработки»** позволяет сделать доступным для заполнения и редактирования справочник «Дополнительные отчеты и обработки» (ссылка на данный справочник отображается на панели навигации раздела «Администрирование»).

Параметр **«Необходимость проведения документов перед печатью»** позволяет произвести дополнительную настройку порядка создания печатных форм и определить, является ли проведение документа необходимым условием создания печатных форм, определенных в данном документе.

Параметр **«Разрешить загрузку текстов формул расчета и текстов обработок проведения из внешнего файла»** является служебным и позволяет отображать на формах элементов справочника «Обработки проведения» и документа «Формулы расчета» область загрузки. В данной области в поле «Путь к файлу» может быть указан путь к файлу формата .txt, содержащему текст обработки проведения или формулы расчета. Кнопка «Загрузить текст» на формах элементов документа и справочника позволяет загрузить текст обработки или формулы в элемент справочника. В основном параметр «Разрешить загрузку текстов формул расчета и

текстов обработок проведения из внешнего файла» используется при внедрении для оперативного внесения большого объема данных.

Включенные параметры **«Использовать подключаемое оборудование»**, **«Использовать штрихкодирование печатных форм объектов»** и **«Использовать версионный штрихкод»** позволяют открыть в интерфейсе конфигурации раздел «Примеры работы с оборудованием». Если включен параметр «Использовать штрихкодирование печатных форм объектов», то при создании печатной формы приказа в нее будет добавлен уникальный штрихкод. После распечатывания приказ можно будет найти по такому штрихкоду, открыв форму списка документа «Приказы» и отсканировав штрихкод с бумажного листа сканером штрихкодов. Порядок подключения и настройки сканера описан ниже.

Если включен параметр **«Использовать отладку веб-сервисов»**, то при каждом обращении к веб-сервисам будет происходить запись в журнал регистрации (открывается через меню «Все функции», «Стандартные – Журнал регистрации»).

Параметр **«Всегда обмениваться двоичными данными файлов при работе веб-сервисов»** регулирует обмен файлами с Порталом вуза. Если данный параметр выключен, то при работе с Порталом поиск файла сначала будет производиться в сетевом каталоге, который указан для этого файла. Если файл не будет найден, то дальнейший поиск будет проводиться по алгоритму, соответствующему включенному параметру «Всегда обмениваться двоичными данными файлов при работе веб-сервисов». Если параметр включен, то при взаимодействии с Порталом будет запрошен бинарный файл из системы и поиск и передачу файла выполнит система (либо с диска, либо из базы).

В поле **«Учетная запись электронной службы поддержки»** указывается учетная запись, используемая при обращении в службу поддержки (значение выбирается из справочника «Учетные записи электронной почты»).

**На вкладке «Дипломы и приложения»** настраиваются параметры заполнения дипломов.

В поле **«Период»** указывается дата актуальности настроек, указанных на вкладке «Дипломы и приложения» (подробнее см. ниже). Эти настройки будут применены к дипломам, созданным после указанной даты. Чтобы сохранить более ранние настройки и записать

новые, необходимо изменить дату в поле «Период», задать настройки и нажать кнопку «Записать». Таким образом, в системе могут сохраняться несколько вариантов настроек, актуальных на разные даты.

Параметр **«Не использовать состояния дипломов»** означает, что при работе с документами об образовании состояния документов не будут использоваться; соответственно, не будут использоваться настройки справочников «Состояния документов» и «Правила переходов состояний документов». Поле «Состояние документа» и кнопка, соответствующая тому или иному состоянию документа, при включении данного параметра не будут отображаться на форме документа.

Если включен параметр **«Скрывать неактуальные команды печати дипломов»**, то в документе «Документ об образовании» при нажатии на кнопку «Печать» не будет отображаться подменю «Старые команды печати», содержащее устаревшие команды печати дипломов и приложений образца 2014 года.

В поле **«Способ заполнения дерева дипломов»** указывается способ построения дерева дипломов на форме списка документа «Документ об образовании»:

- «По документам» – означает, что в дереве группировки данных на форме списка будут присутствовать только те уровни, которым соответствуют созданные документы об образовании. Т.е., если для направления подготовки «Математика» очной формы обучения в 2017 году не создано ни одного документа об образовании, то соответствующий уровень группировки данных не отобразится в дереве.
- «По обучающимся» – означает, что в дереве группировки данных на форме списка будут представлены все уровни, согласно которым в системе обучаются студенты, независимо от того, созданы для них документы об образовании или нет. Например, если для направления подготовки «Физика» очной формы обучения в 2017 году не создано ни одного документа об образовании, но на данном направлении подготовки в этом году обучаются студенты-очники, то соответствующий уровень группировки будет присутствовать в дереве.

На подчиненной вкладке «Заполнение диплома» отображаются параметры, влияющие на заполнение документа «Документ об образовании».

Параметр **«Указывать оценки по промежуточным экзаменам»** определяет, необходимо ли указывать оценки по промежуточным экзаменам в приложении к диплому.

В поле **«Формат регистрационного номера»** указывается произвольный формат регистрационного номера бланков дипломов. Данный формат может предусматривать как символы, так и изменяемые параметры. Изменяемые параметры заключаются в квадратные скобки, их наименования должны совпадать с наименованиями реквизитов документа «Документ об образовании» и не содержать пробелов, например, [НомерКнигиРегистрации], [РегистрационныйНомер].

Включенный параметр **«Использовать номер книги регистрации как разделитель регистрационных номеров»** означает, что нумерация дипломов внутри каждой книги регистрации будет выполняться независимо и отдельно (например, для книги 1 – 11, 12, 13 и т.д., для книги 2 – 21, 22, 23 и т.д.). Автоматическая нумерация продолжается с последнего занятого номера. Если данный параметр отключен, нумерация будет сквозной для всех книг регистрации дипломов.

Параметр **«Выводить несколько курсовых в одном периоде контроля»** позволяет выводить в дипломе все курсовые работы, предусмотренные в рамках одного периода контроля по одной и той же дисциплине. Если данный параметр отключен, в дипломе для дисциплины будет выведена только одна курсовая работа за семестр.

Включенный параметр **«Проверять темы курсовых работ»** говорит о том, что при сохранении и проведении диплома будет проверяться наличие данных в поле «Тема» категории «Курсовые работы» вкладки «Элементы нагрузки» (документ «Документ об образовании»).

Включенный параметр **«Проверять заполнение аудиторной нагрузки»** означает, что при проведении документа «Документ об образовании» система будет проверять, заполнено ли для дисциплины поле «Аудиторная нагрузка» на вкладке «Элементы нагрузки». Чтобы заполнение указанного поля можно было игнорировать, данный параметр следует отключить.

Включенный параметр **«Проверять заполнение специализации»** означает, что при сохранении и проведении диплома будет проверяться, заполнено ли поле «Специализация (профиль)» на вкладке «Основная информация» документа «Документ об образовании».

Включенный параметр **«Учитывать закрепление дисциплин»** означает, что в диплом будут попадать только те дисциплины, которые закреплены за студентом согласно документу «Закрепление дисциплин за обучающимся». Если указанный документ не создан для студента, а параметр «Учитывать закрепление дисциплин» включен, то дисциплины в диплом не попадут.

Если включен параметр **«Включать объем перезачтенной нагрузки»**, то на вкладке «Элементы нагрузки» в полях «Количество», «Количество ЗЕТ» и «Аудиторная нагрузка» будут указаны суммарные значения, складывающиеся из часов по дисциплине, указанных на вкладке «Данные по дисциплине», и значений свойств «Перезачтено часов» (для поля «Количество»), «Перезачтено ЗЕТ» (для поля «Количество ЗЕТ») и «Перезачтено контактных часов» (для поля «Аудиторная нагрузка»).

Параметр **«Помещать дисциплины со свойством «Прикладная физическая культура» в категорию «Элементы без соответствий»** позволяет при создании и перезаполнении собственных документов об образовании автоматически помещать в категорию «Элементы без соответствий» те дисциплины, для которых в учебном плане установлено свойство «Прикладная физическая культура. В таком случае подобные дисциплины не будут выводиться в печатную форму приложения к диплому.

Параметр **«Объединять строки практик по дисциплине»** – если практика по дисциплине проводится в нескольких семестрах, то в диплом выводится одна строка, содержащая итоговую оценку по практике.

Параметр **«Не объединять строки практик по дисциплине в академической справке»** – позволяет в академической справке не объединять строки практик по дисциплине, даже если включен параметр «Объединять строки практик по дисциплине».

Параметр **«Объединять строки НИР в практиках»** – если какая-либо НИР проводится в течение нескольких семестров, данный параметр позволяет объединять информацию за несколько семестров в единую строку документа «Документ об образовании» в категории

«Практики». При этом в документе об образовании учитывается последняя полученная оценка. Для аспирантов данная функция не выполняется.

Параметр **«Ограничивать данные по дисциплинам последним периодом контроля в академической справке»** означает, что в академической справке будут выводиться оценки только за последний период контроля по дисциплине.

В поле **«Вид образования для дополнительных квалификаций»** указывается вид образования (один или несколько), используемый в рамках получения дополнительных квалификаций обучающимися. Если у обучающегося есть документ об образовании, где указан один из видов образования, перечисленных в данном поле, то система посчитает его документом о получении дополнительной квалификации. Эти данные будут учтены в основном документе об образовании.

В поле **«Категории дипломов для академической справки»** составляется список категорий дипломов, которые должны заполняться в академической справке (собственный документ об образовании с предопределенным типом «Академическая справка»). По умолчанию в этом поле содержится только категория «Дисциплины»; при необходимости состав категорий может быть расширен.

На вспомогательной вкладке «Расчет среднего балла» могут быть выполнены настройки для расчета среднего балла диплома:

- в поле **«Количество знаков после запятой для среднего балла»** нужно с клавиатуры внести, сколько знаков после запятой будет отображаться в рассчитанном среднем балле (максимальное число знаков после запятой – 9);
- в поле **«Виды контроля для среднего балла»** необходимо перечислить все виды контроля, баллы за которые должны учитываться при подсчете среднего балла диплома (значения выбираются из справочника «Виды контроля»);
- в поле **«Системы оценивания для среднего балла»** необходимо указать систему оценивания, которая используется для видов контроля, перечисленных в поле «Виды контроля для среднего балла»; рекомендуется указывать единую систему оценивания;
- в поле **«Дисциплины для среднего балла»** могут быть перечислены дисциплины, баллы за которые должны быть

учтены при расчете среднего балла диплома, но для которых используются виды контроля, не указанные в поле «Виды контроля для среднего балла» (например, «Научная работа аспирантов»).

Средний балл диплома обучающегося рассчитывается с учетом всех перечисленных выше настроек как среднее арифметическое всех баллов с вкладки «Элементы нагрузки». На заполнение вкладки «Элементы нагрузки» в документе об образовании влияют также опция «Указывать оценки по промежуточным экзаменам» и настройки табличной части «Виды контроля по приоритету».

На вспомогательной вкладке «**Виды контроля по приоритету**» может быть задан перечень видов контроля в порядке учета приоритета оценок по ним; данная настройка используется, если по одной и той же дисциплине предусмотрено несколько видов контроля и согласно правилам вуза учитываться должна не последняя оценка, а оценка по определенному виду контроля (например, если в дипломе должна отображаться оценка за экзамен, экзамен по дисциплине проводится во втором семестре, а зачет – в третьем). Для каждого вида контроля указывается его наименование и приоритет.

На вспомогательной вкладке «**Порядок дисциплин в дипломе**» выполняется настройка порядка дисциплин на вкладке «Элементы нагрузки» документа «Документ об образовании»; в печатной форме приложения к диплому дисциплины будут выведены в том же порядке, что и в документе «Документ об образовании»:

- «Порядковый номер типа записи из документа «Порядок дисциплин в приложении»» – означает, что дисциплины в списке будут расположены согласно порядку блоков дисциплин (которым соответствуют типы записи учебного плана: Б1, Б2, Б3 и т.д.) в документе «Порядок дисциплин в приложении»;
- «Алфавитный порядок блоков дисциплин учебного плана» – означает, что в документе «Документ об образовании» дисциплины будут расположены согласно алфавитному порядку блоков (модулей, которые в документе «Учебный план» представляют собой дисциплину с набором подчиненных дисциплин) дисциплин в учебном плане;
- «Порядковый номер типа записи учебного плана» – означает, что при составлении списка дисциплин в документе об образовании будет использоваться порядковый номер типа

записи из документа «Учебный план» – внутренний порядковый номер типа записи непосредственно в документе «Учебный план», он фиксируется в одной из внутренних таблиц самого документа «Учебный план»;

- «Порядковый номер строки дисциплины в учебном плане» – означает, что в списке дисциплины будут расположены согласно номерам строк табличной части документа «Учебный план», на основании которого производится заполнение диплома. Данный параметр не может применяться отдельно от остальных параметров, т.к. строки дисциплин в каждом типе записи учебного плана уникальны. В этом случае последовательность дисциплин в приложении к диплому будет совпадать с последовательностью дисциплин в учебном плане (с учетом остальных параметров сортировки);
- «Порядковый номер периода контроля» – означает, что сортировка списка дисциплин будет производиться в соответствии с порядковыми номерами периодов контроля, в которых изучается дисциплина. Если дисциплина изучается на протяжении нескольких периодов контроля (например, в двух семестрах), то в документе «Документ об образовании» будет учитываться старший семестр;
- «Алфавитный порядок дисциплин» – означает, что дисциплины в документе «Документ об образовании» и приложении к диплому будут выводиться в алфавитном порядке. Данный параметр является единственным, который может применяться отдельно от остальных.

Параметры сортировки дисциплин могут использоваться в произвольном порядке. Порядок следования параметров влияет на итоговую последовательность дисциплин в документе «Документ об образовании» и, следовательно, печатной форме приложения к диплому. Так, например, для сортировки дисциплин в приложении используются параметры:

1. «Порядковый номер типа записи из документа «Порядок дисциплин в приложении»
2. «Алфавитный порядок блоков дисциплин учебного плана»
3. «Порядковый номер строки дисциплины в учебном плане»
4. «Порядковый номер периода контроля»

Это означает, что в списке дисциплины вначале будут сгруппированы по блокам, которым соответствуют типы записи учебного плана (Б1, Б2 и т.д.). Внутри каждого типа записи модульные дисциплины (блоки) будут располагаться в алфавитном порядке, а прочие дисциплины будут располагаться в порядке следования согласно учебному плану с учетом порядковых номеров периодов контроля.

Кнопка «Перезаполнить таблицу дисциплин (как в учебном плане)» (круглая стрелка) автоматически устанавливает настройки в табличной части «Порядок дисциплин» таким образом, чтобы в документе об образовании на вкладке «Элементы нагрузки» дисциплины следовали в том же порядке, что и в учебном плане.

Перейдем к рассмотрению подчиненной вкладки «Печать диплома».

На вкладке «Печать диплома» сгруппированы параметры, влияющие на печатные формы документов об образовании.

Включенный параметр **«Разрешать печать оригиналов документов только из проведенных документов с согласованными данными»** означает, что печать документов об образовании будет возможна только из проведенных документов, в которых заполнены все часы, ЗЕТ, оценки.

Включенный параметр **«Выводить модуль»** позволяет вывести в печатной форме приложения к диплому информацию о модулях, содержащихся в учебных планах (в документе «Учебный план» выглядит как дисциплина с рядом вложенных дисциплин). Для модуля в печатной форме выводится его наименование, объем нагрузки и оценка.

Включенный параметр **«Выводить содержимое модуля»** позволяет выводить в печатной форме приложения к диплому информацию о дисциплинах, входящих в модуль (т.е. о вложенных дисциплинах модуля в документе «Учебный план», см. пункт выше). Выводится наименование дисциплины, объем нагрузки и оценка.

Включенный параметр **«Выводить модуль по практике»** означает, что для модульных практик (если в учебном плане в блоке практик одна дисциплина включает в себя ряд подчиненных, то такая дисциплина считается модульной практикой) в печатной форме приложения к диплому будет выводиться наименование модуля, т.е. той дисциплины, которая содержит в себе подчиненные. Дисциплины

не содержащие подчиненных, т.е. обычные практики, будут выводиться в печатную форму независимо от этого параметра.

Включенный параметр **«Выводить содержимое модуля по практике»** означает, что для модульных практик в печатной форме приложения к диплому будут выводиться наименования подмодульных дисциплин (если в учебном плане в блоке практик одна дисциплина включает в себя ряд подчиненных, то такая дисциплина считается модульной практикой, а подчиненные дисциплины будем называть подмодульными). Настоятельно рекомендуется включать либо параметр **«Выводить модуль по практике»**, либо параметр **«Выводить содержимое модуля по практике»**, но не оба одновременно.

Включенный параметр **«Выводить модуль и содержимое модуля по практике (в скобках)»** означает, что для модульных практик в печатной форме приложения к диплому будет выводиться отдельная строка для каждой подмодульной практики, где наименование модуля будет показано без скобок, а наименование подмодульной дисциплины - в скобках. Например:

- Учебная (ознакомительная)
- Учебная (технологическая)

Параметр **«Выводить на печать направленность (в дипломах бакалавров, магистров, специалистов)»** позволяет при печати приложений к диплому в разделе **«Дополнительные сведения»** выводить профиль.

Параметр **«Выводить на печать заголовок «Специализация» в дополнительных сведениях»** позволяет при печати приложений к диплому в разделе **«Дополнительные сведения»** выводить заголовок **«Специализация»**.

Параметр **«В дипломе специалиста указана направленность»** обрабатывает ситуации, когда в дипломе специалиста указана направленность, а не специализация. Если данный параметр включен, то в печатной форме приложения к диплому специалиста будет выведена фраза **«Специализация отсутствует»**.

Включенный параметр **«Выводить на печать темы курсовых работ (проектов)»** регулирует отображение в печатной форме приложения к диплому тем курсовых работ и курсовых проектов.

В поле **«Разделитель наименования, страны и года выдачи предыдущего документа об образовании»** указывается используемый разделитель.

Параметр **«При печати приводить начало названия организации к нижнему регистру»** означает, что в печатных формах дипломов и приложений к ним начало наименования образовательной организации всегда будет написано с маленькой буквы, независимо от того, как оно внесено в справочнике «Контрагенты».

Включенный параметр **«Учитывать объем нагрузки прикладной физической культуры при подсчете часов контактной работы»** означает, что при подсчете часов контактной работы будет учитываться объем прикладной физической культуры, если дисциплина не будет выведена на печать (параметр «Выводить на печать прикладную физическую культуру»).

Параметр **«Выводить на печать прикладную физическую культуру»** регулирует отображение дисциплины со свойством «Прикладная физическая культура» (свойство устанавливается в документе «Учебный план») в печатной форме приложения к диплому.

Включенный параметр **«Выводить дисциплины в академической справке по семестрам»** означает, что в печатной форме академической справки (документ об образовании с определенным типом «Академическая справка») дисциплины будут сгруппированы по семестрам. Если данный параметр отключен, дисциплины в печатной форме будут представлены единым списком, без разделения на семестры. Перезачтённые часы записываются всегда в последний семестр. В академических справках, если не заполнена отметка, часы не выводятся.

Параметр **«Выводить только дисциплины с оценками в академической справке»** позволяет выводить в академической справке только те дисциплины, по которым у студента есть оценки.

Параметр **«Выводить все виды контроля в одном периоде контроля для академической справки»** означает, что если в одном периоде контроля предусмотрены несколько видов контроля, то в академической справке все пройденные студентом виды контроля будут перечислены в том семестре, в котором они предусматриваются согласно учебному плану.

Параметр **«Объем контактной работы исчисляется организацией в астрономических часах»** – если установлен этот

параметр, то в печатной форме приложения к диплому в качестве единицы измерения объема образовательной программы будет указан астрономический час («ас. час»).

Если включен параметр **«Пересчитывать академические часы в астрономические»**, то в печатной форме приложения к диплому объем нагрузки будет пересчитан из академических часов в астрономические согласно коэффициенту, установленному в поле **«Коэффициент пересчета академических часов в астрономические»**. Расчет проводится по формуле: **«Количество академических часов \* Коэффициент пересчета академических часов в астрономические»**.

Параметр **«Округлять результат пересчета академических часов в астрономические»** позволяет округлить полученный результат пересчета академических часов в астрономические до целого числа.

**Внимание!** Параметры **«Выводить модуль»**, **«Выводить содержимое модуля»**, **«Выводить на печать темы курсовых работ (проектов)»**, **«Пересчитывать академические часы в астрономические»**, **«Округлять результат пересчета академических часов в астрономические»** применяются только к макетам печатных форм, для которых в справочнике **«Макеты печатных форм»** в поле **«Идентификатор»** указан идентификатор с постфиксом **«2022»**.

**На вкладке «Контрагенты»** производится настройка проверки корректности (соответствия указанных реквизитов контрольной сумме) заполнения регламентных данных контрагентов: ИНН, КПП, ОГРН, кода по ОКПО. Проверка производится в системе по умолчанию: при внесении некорректных данных на форме справочника **«Контрагенты»** соответствующее поле будет выделено красным цветом, а при нажатии на пиктограмму с вопросительным знаком возле поля появится информационное сообщение, но, если настройка проверки корректности не включена на форме общих настроек, данные будут записаны. Если же напротив параметра **«КПП»**, **«ИНН»**, **«ОГРН»** или **«Код по ОКПО»** будет установлена отметка **«галочка»**, то запись некорректных данных в одноименных полях будет невозможна.

**На вкладке «Приемная комиссия»** можно указать максимальное количество объектов в заявлении абитуриента (направлений

подготовки, факультетов, конкурсных групп), на которые абитуриент может подать заявление (чтобы активировать возможность ограничения максимального количества объектов, необходимо включить параметр **«Ограничивать количество выбранных направлений (специальностей) абитуриента»**).

Если установлен параметр **«Право проводить дополнительные испытания профильной направленности»**, то при работе со справочником «Конкурсные группы» и документом «Вступительные испытания» можно будет указать тип вступительного испытания «Дополнительное испытание профильной направленности».

Параметр **«Периодичность оплаты договоров в год»** позволяет определять количество выплат за год в соответствии с заключенными договорами.

Параметр **«Выводить системные сообщения об ошибках при записи анкеты поступающего»** позволяет отображать на форме документа «Заявление поступающего» и Анкеты абитуриента системные сообщения о допущенных при заполнении ошибках; сообщения появляются при записи документа или Анкеты абитуриента.

Параметр **«Показывать набор вступительных испытаний в заявлении»** позволяет отобразить в документе «Заявление поступающего» колонку, в которой содержится наименование набора вступительных испытаний, который сдает абитуриент.

Включенный параметр **«Разрешить подачу заявления на целевое без организации и подтверждающего документа»** позволяет не указывать в заявлении абитуриента, поступающего в рамках целевого приема, направляющую организацию и подтверждающий документ. Если данный параметр отключен, для наличия направляющей организации выполняются стандартные проверки ФИС ГИА и приема (настраивается на вкладке «ФИС ГИА и приема» документа «Приемная кампания»).

Включенный параметр **«Снять ограничение на сравнение количества целевых мест в плане набора»** означает, что в документе «План набора» для конкурсных групп целевого приема сумма количества мест для целевых организаций может отличаться от количества мест, выделенных для данной конкурсной группы.

Параметр **«Заполнять гражданство страной «Россия» по умолчанию в анкете поступающего»** означает, что по умолчанию при заполнении Анкеты абитуриента в поле «Гражданство» будет

указано значение «Россия», которое затем будет перенесено в справочник «Физические лица».

Параметр **«Разрешить зачисление в вуз через форму приказа»** позволяет вручную добавить физическое лицо в приказ predeterminedного типа «Зачисление в вуз». Если данный параметр отключен, то добавление физических лиц в приказ predeterminedного типа «Зачисление в вуз» будет возможно только через Мастер списков поступающих.

Параметр **«Разрешить прием лиц, имеющих высшее образование, в рамках контрольных цифр (только показывать предупреждение)»** означает, что будет разрешен прием поступающих, у которых в предоставленном документе указан вид образования «Высшее»; при этом также учитываются настройки справочника «Конкурсные группы» (см. таблицу ниже):

Параметр «Разрешен прием лиц, имеющих высшее образование, в рамках контрольных цифр», справочник «Конкурсные группы»	Параметр «Разрешить прием лиц, имеющих высшее образование, в рамках контрольных цифр (только показывать предупреждение)» с вкладки «Приемная комиссия» формы общих настроек	Итог
Включен	Включен	В конкурсной группе будет разрешен прием заявлений лиц, имеющих высшее образование; предупреждение отображаться не будет
Включен	Отключен	В конкурсной группе будет разрешен прием заявлений лиц, имеющих высшее образование; предупреждение отображаться не будет
Отключен	Включен	Абитуриент, имеющий высшее образование,

		сможет подать заявление в конкурсную группу, но будет выдано предупреждение
Отключен	Отключен	Абитуриент, имеющий высшее образование, НЕ сможет подать заявление в конкурсную группу и будет показано сообщение о запрете

В поле **«Форма испытания – «Без проведения вступительных испытаний»»** указывается фиктивный вид контроля, который используется в случаях, когда из всего набора вступительных испытаний поступающий должен сдавать только вступительные испытания творческой и профильной направленности. Для прочих предметов из набора вступительных испытаний добавляется фиктивная форма вступительного испытания, для этого создается соответствующая запись в справочнике «Виды контроля» (более подробное описание настройки – том 2, параграф «Реализация модели, согласно которой поступающий должен сдавать только дополнительное вступительное испытание творческой или профессиональной направленности»).

В поле **«Форма испытания – «Вступительное испытание отдельной квоты»»** указывается вид контроля, который используется только для абитуриентов, поступающих в рамках отдельной квоты. Такая форма испытания добавляется в набор вступительных испытаний наряду с прочими (подробное описание настройки приведено в томе 2, в описании справочника «Конкурсные группы»).

**На вкладке «Приказы»** определяются правила автоматического формирования зачетных книг (соответствующие записи автоматически вносятся в справочник «Зачетные книги»):

- только при зачислении – при выборе данного параметра новые зачетные книги для студентов создаются только при проведении нового приказа о зачислении в вуз;
- при зачислении и смене базового учебного плана – при выборе данного параметра новые зачетные книги создаются как при

зачислении студента в вуз (т.е. при проведении приказа о зачислении в вуз), так и при переводе его на другую специальность, восстановлении из академического отпуска, переводе на другую форму обучения и т.д. (т.е. при смене базового учебного плана в документе «Приказ»).

Если был выбран способ создания зачетных книг «При зачислении и смене базового учебного плана», можно дополнительно определить порядок формирования номера зачетной книги:

- формировать новый номер – для каждой новой зачетной книги формируется новый независимый номер;
- использовать номер базовой зачетной книги – при выборе данного параметра номер зачетной книги, созданной при зачислении студента в вуз, сохраняется при проведении любых новых приказов для данного студента (например, при зачислении на вторую специальность).

Параметр «**Вид проверки заполнения приказа**» определяет время проверки заполнения полей табличной части документа «Приказ» – перед печатью, при сохранении, при отправке администратору. Отметка об обязательной проверке заполнения того или иного поля устанавливается на вкладке «Табличная часть» справочника «Виды приказов». Параметр «Вид проверки заполнения приказа» может принимать одно из трех значений:

- проверка заполнения перед печатью – проверка заполнения полей будет производиться при нажатии кнопки «Печать» формы документа «Приказ»;
- проверка заполнения при сохранении – проверка заполнения полей будет производиться при нажатии кнопки «Сохранить» формы документа «Приказ»;
- проверка заполнения при отправке администратору – проверка заполнения полей будет производиться при нажатии кнопки «Отправить администратору» формы документа «Приказ».

Если включен параметр «**Предупреждение о печати проекта приказа**», то при печати приказа, находящегося в состоянии «Проект», т.е. не утвержденного администратором, в верхней части печатной формы будет отображаться соответствующее предупреждение.

Включенный параметр **«Ограничивать виды приказа по типу»** говорит о том, что при создании документа «Приказ» в него могут быть включены только те виды приказов, которые относятся к одному и тому же типу приказов.

Также на вкладке «Приказы» настраиваются параметры печати приказов. Параметр **«Нумеровать страницы приказов»** означает, что при создании печатной формы страницы приказов будут пронумерованы. Если нумерацию страниц необходимо начинать не с первой, а, например, со второй или третьей по порядку страницы, то номер нужной страницы следует внести в поле **«Начинать нумерацию со страницы»**. В таком случае номер первой пронумерованной страницы будет совпадать с ее фактическим положением в приказе, например, если нумерация начинается со второй страницы, то и номер на второй странице будет 2.

Ссылка **«Перевод приказов на новую версию»** позволяет открыть форму обработки **«Перевод приказов на новую версию»**, которая используется при обновлении на версию 2.0.5.3, если в вузе были созданы собственные типы приказов в дополнение к предопределенным, либо был расширен состав реквизитов табличной части документа «Приказ», либо в Конфигураторе для документа «Приказ» была добавлена новая табличная часть.

Ссылка **«Изменить дату последней формулировки приказа»** позволяет открыть форму одноименной обработки, которая предназначена для массового изменения дат записей в регистрах сведений, где хранятся данные о настройках видов приказов.

Ссылка **«Установить вид приказа»** открывает форму обработки **«Установить вид приказа»**, которая позволяет произвести изменение вида приказа для одного или нескольких документов «Приказ».

Ссылка **«Установка стандартных настроек видов приказов»** открывает форму обработки **«Установка стандартных настроек видов приказов»**, которая позволяет установить стандартные настройки печатных форм и стандартные обработки проведения для выбранных предопределенных видов приказов.

**На вкладке «Расписание»** выполняется дополнительная настройка особенностей работы с расписанием.

При работе с расписанием используются данные из документа **«Распределение поручений»**, которые записываются в регистр сведений **«Данные для расписания»**. После того, как расписание будет

составлено, документ «Распределение поручений» может быть перезаполнен, а также создан новый с более поздней датой; при этом некоторые строки документа могут быть удалены, например, если какой-то вид работы (лабораторные, практические и т.д.) по дисциплине был удален из учебного плана. Такие удаленные строки в существующем проекте расписания считаются устаревшими данными. В поле **«Действия с устаревшими данными для расписания»** указывается способ обработки устаревших данных для расписания:

- помечать как архивные – устаревшие данные будут выделены красным цветом в расписании и регистре сведений «Данные для расписания»;
- удалять из расписания – устаревшие данные будут удалены из расписания и регистра сведений «Данные для расписания».

Параметр **«Отображать адрес корпуса аудиторий в расписании на портале вуза»** позволяет отображать в расписании на портале вуза адреса корпусов, в которых расположены аудитории. Адресная информация вносится в системе в полях ввода адреса, которые для структурных подразделений расположены на форме элемента справочника «Список структур университета».

В полях **«Проверять коллизии планового расписания»** и **«Проверять коллизии фактического расписания»** указывается режим проверки коллизий при составлении соответственно планового или фактического расписания:

- «Не проверять» – проверка коллизий проводиться не будет;
- «В рамках проекта» – проверка коллизий будет проводиться в рамках выбранного в расписании проекта;
- «По группам проектов» – проверка коллизий будет проводиться внутри группы проектов расписания (проекты расписания объединяются в группы в справочнике «Группы проектов расписания»);
- «По всем проектам» – проверка коллизий будет проводиться по всем проектам расписания, за все учебные годы; для фактического расписания при проверке коллизий учитываются даты занятий.

**На вкладке «Расчет часов»** указывается, какое действие должно выполняться по результатам проверки соответствия нагрузки

преподавателей установленным нормам в документе «Распределение поручений»:

- предупреждать – если нагрузка, закрепленная за преподавателем, больше или меньше установленных норм, то при проведении документа «Распределение поручений» будет выдано предупреждение; документ при этом можно будет провести;
- запрещать – если нагрузка, закрепленная за преподавателем, не соответствует установленным нормам, то при попытке проведения документа «Распределение поручений» будет выдано предупреждение, а проведение будет недоступно.

Параметр **«Обновлять документы расчета нагрузки в фоновом режиме»** позволяет обновлять несколько документов «Распределение поручений» одновременно, а не последовательно. Если используется такая настройка, то в поле **«Количество документов расчета нагрузки в фоновом задании»** нужно указать, сколько документов будет обрабатываться одним фоновым заданием. В результате при нажатии на кнопку «Обновить данные» на форме списка документа «Распределение поручений» для обновления документов будут созданы фоновые задания, в рамках каждого из которых будет обновляться заданное число документов. Регламентные задания выполняются параллельно, что ускоряет обновление документов.

На вкладке **«Структуры университета»** устанавливается однозначное соответствие между константами «Факультет», «Кафедра» и «Общежитие» и соответствующими видами структурных подразделений университета.

На вкладке **«Трудоустройство и практики»** определяется структурное подразделение вуза, занимающееся вопросами содействия трудоустройству и распределения на практику студентов и выпускников вуза.

На вкладке **«Успеваемость»** производится настройка использования групп периодов контроля. После установки параметра **«Использовать группы периодов контроля»** в подсистеме планирования учебного процесса появится справочник «Группы периодов контроля», где производится настройка списка периодов

контроля (семестры, триместры), входящих в ту или иную группу – I или II полугодие, год. Эта информация затем используется при работе с ведомостями.

Параметр «Формировать ведомости на блоки дисциплин» позволяет формировать ведомости не только для отдельных дисциплин, объединенных в блок в документе «Учебный план», но и для самого блока (в данном контексте блок в документе «Учебный план» – это элемент справочника «Дисциплины», которому в учебном плане подчинены другие дисциплины; такой блок не является элементом справочника «Типы записей учебного плана», а формируется исключительно из дисциплин). Если данный параметр не включен, ведомости будут формироваться только для дисциплин, входящих в блок, т.е. подчиненных главной.

Параметр **«Использовать закрепление дисциплин в ведомостях»** позволяет создавать ведомости с учетом данных из документа «Закрепление дисциплин за обучающимся». Т.е. в ведомость для дисциплины по выбору будут включены только те студенты, у которых данная дисциплина выбрана в указанном документе.

Также с вкладки «Успеваемость» могут быть вызваны форма настройки соответствия периодов и групп периодов контроля и форма обновления групп периодов контроля.

На форме настройки соответствия периодов и групп периодов контроля для каждого периода контроля указывается, к какому полугодию он относится – первому или второму. Данная информация используется при дальнейшей работе с ведомостями. Для записи данных необходимо нажать кнопку «Записать и закрыть».

На форме обновления групп периодов контроля следует установить режим обновления группу периодов контроля – во всех ведомостях или только в тех, где группа периодов контроля не указана. Для выполнения операции необходимо нажать кнопку «Выполнить». Количество успешно обновленных ведомостей и количество ошибок при обновлении отображаются в соответствующих полях. Список ошибок при обновлении можно просмотреть, нажав на кнопку в области «Ошибки при обновлении». Использовать форму обновления групп периодов контроля целесообразно, если в каких-либо ведомостях не заполнено поле «Группа периодов контроля».

Параметр «Использовать отметки зачетных книг» делает видимым в интерфейсе документ «Электронная зачетная книжка».

Параметр **«Заполнять отметки зачетной книги по текущему учебному плану»** регулирует заполнение документа «Электронная зачетная книжка» в ситуациях, когда студент переводился с одного учебного плана на другой. Если данный параметр включен, то в документ «Электронная зачетная книжка» при заполнении будут добавлены только дисциплины актуального учебного плана.

В поле **«Дополнительные виды нагрузки «Курсовая работа»/ «Курсовой проект»** для отметок зачетных книг могут быть перечислены виды нагрузки и виды контроля, которые должны учитываться в разделе «Курсовые работы (проекты)» документа «Электронная зачетная книжка».

Существует возможность запретить проведение ведомостей, в которых не заполнена оценка для одного или нескольких обучающихся. Для этого нужно перейти по ссылке **«Настройка видов ведомостей»**. В результате откроется форма регистра «Настройки видов ведомостей», где указывается, для каких видов ведомостей («Аттестационная ведомость», «Экзаменационная ведомость», «Текущая аттестация» и т.д.) и в какой период запрещается проведение ведомостей с незаполненными оценками. Чтобы добавить настройку запрета в регистр, нужно нажать кнопку «Создать» и в открывшейся форме указать вид ведомости, для которой выполняется настройка (значение выбирается в поле «Вид ведомости» из выпадающего списка). Для запрета проведения установить опцию «Запрещать проведение ведомостей с незаполненными отметками». В поле «Период» указывается дата, начиная с которой будет действовать запрет (по умолчанию в этом поле указывается текущая дата). Для сохранения внесенных изменений нужно нажать кнопку «Записать и закрыть».

Также в системе существует возможность учета оценок студентов одновременно в двух системах оценивания, т.е. использования дополнительных отметок. Данная возможность может быть включена и отключена произвольно. Настройка выполняется также в регистре сведений «Настройки видов ведомостей», который открывается при переходе по ссылке «Настройка видов ведомостей» на вкладке «Успеваемость». Для настройки использования дополнительных оценок нужно создать новую запись в регистре, выбрать вид ведомости, в котором будут использоваться дополнительные оценки,

и установить опцию «Использовать дополнительные отметки»; если эта опция включена, то в табличной части ведомости указанного вида появится еще одна колонка – «Дополнительная отметка», где будут указаны отметки дополнительной системы оценивания. Если включена опция «Использовать перевод систем оценивания дополнительных отметок», то пересчет баллов в колонке «Дополнительная отметка» будет проводиться автоматически согласно настройкам документа «Перевод систем оценивания (управление студенческим составом)». В поле «Система оценивания дополнительных отметок по умолчанию» указывается система оценивания, которая по умолчанию будет указываться в поле «Система оценивания дополнительных отметок» в документе «Ведомость». В поле «Период» регистра «Настройки видов ведомостей» указывается дата, начиная с которой действует заданная настройка.

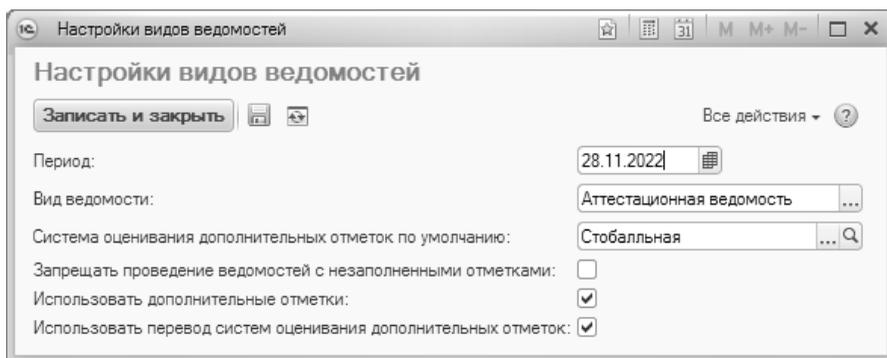


Рис. 6. Форма регистра сведений «Настройки видов ведомостей»

На вкладке «Учебные планы» расположен параметр «Разрешить изменение рабочих планов независимо от учебных». Включение данного параметра позволяет вносить изменения в поля шапки рабочих учебных планов независимо от базовых учебных планов, на основании которых были созданы рабочие планы. Также включение данного параметра дает возможность создать несколько комплектов рабочих учебных планов для одного базового (например, если требуется создать рабочие учебные планы для нескольких профилей одного и того же направления подготовки). Если данный параметр выключен, для одного базового учебного плана может быть

создан только один комплект рабочих учебных планов; при этом поля шапки рабочих учебных планов полностью совпадают с полями шапки базового.

Кроме того, на данной вкладке определяются правила формирования представлений учебных годов:

- **«Разрешить ручной ввод наименований учебных годов»** - если данный параметр включен, то в поле «Наименование» справочника «Учебные годы» может быть указано любое наименование с произвольно выбранным разделителем или без него;
- **«Разделитель в наименовании учебных годов»** – в данном поле может быть указан произвольный разделитель (–, /, : и т.д.), который будет использоваться при автоматическом формировании наименования учебного года на основании значений полей «Начальный год» и «Конечный год» (справочник «Учебные годы»).

В поле **«Вид индекса дисциплин»** указывается формат индекса дисциплин в учебном плане: будет ли добавляться 0 в начало индекса дисциплины, чтобы он включал две цифры (значение «С нулем») или нет (значение «Без нуля»); например ДВ.01 (с нулем) или ДВ.1 (без нуля). Если индекс включает в себя две цифры, например, ДВ.12, то 0 в начало добавляться не будет.

В поле **«Название родителя блока дисциплин по выбору»** указывается дисциплина, которая будет отображаться в учебных планах в поле «Дерево дисциплин» напротив блоков, которые включают в себя подчиненные блоки дисциплин по выбору (блок считается блоком дисциплин по выбору, если в справочнике «Тип записи учебного плана» для него установлено свойство «Блок выборных дисциплин»). По умолчанию в этом поле установлена предопределенная дисциплина «Дисциплины по выбору».

В поле **«Название блока дисциплин по выбору»** указывается дисциплина, которая будет отображаться в учебных планах в поле «Дерево дисциплин» напротив блока дисциплин по выбору (блок считается блоком дисциплин по выбору, если в справочнике «Тип записи учебного плана» для него установлено свойство «Блок выборных дисциплин»). По умолчанию в этом поле установлена предопределенная дисциплина «Блок дисциплин по выбору».

Также на этой вкладке выполняется настройка **типа обновления фактического графика учебного процесса из планового**:

- «по неделям» – обозначения планового графика учебного процесса копируются в фактический по неделям целиком соответственно порядковому номеру недели и без учета количества дней в первой неделе фактического графика. Т.е. обозначение первой недели фактического графика будет таким же, как у первой недели планового, аналогично для второй и последующих недель, при этом, если первая неделя фактического графика состоит, например, из трех дней, то при переносе обозначений это никак не учитывается. Т.к. первая полная неделя фактического графика может включать в себя последние дни августа, для таких дней будет автоматически установлено обозначение «Неделя отсутствует». При выборе этого варианта может возникнуть ситуация, когда в фактическом графике учебного процесса остаются дни в конце года, для которых явно не установлено обозначение (т.е. фактический график включает большее количество недель, чем плановый) – в таком случае можно использовать параметр «Установить значение последней недели планового графика для недостающих дней фактического», который позволит для оставшихся дней в фактическом графике установить то же обозначение, что и для последней недели планового.
- «по дням» – неделя в плановом графике учебного процесса разбивается на дни, каждому дню присваивается то же обозначение, что и неделе. Одна неделя равняется 6 дням с обозначением графика учебного процесса и 1 воскресенью (обучение отсутствует). Исходя из этого, в фактический график обозначения переносятся также по дням: например, если в плановом графике 6 дней идет учебная практика, то она будет проходить 6 дней и в фактическом графике, но дни недели будут «сдвинуты» в соответствии с тем, на какой день недели приходится 1 сентября в конкретном году (в GosInsp и плановом графике 1 сентября всегда считается понедельником). **При переносе обозначений воскресенье пропускается.** Если 1 сентября в конкретном календарном году – воскресенье, то фактический график учебного процесса начнется со 2 сентября.

Если включен параметр **«Установить значение последней недели планового графика для недостающих дней фактического»**, то в ситуациях, когда в фактическом графике срок обучения выходит за пределы последней недели обучения, предусмотренной плановым графиком, для таких дней будет установлено то же значение, что и для последней полной недели.

Параметр **«Учитывать производственный календарь при перезаполнении фактического графика»** означает, что при перезаполнении фактического графика учебного процесса будет учитываться производственный календарь; ссылка на производственный календарь указывается в поле **«Производственный календарь для перезаполнения фактического графика»** (значение выбирается из справочника «Производственные календари»).

Также с помощью параметра **«Округлять до четного число месяцев графика учебного процесса в учебных планах»** может быть установлен режим округления до четного числа месяцев графика учебного процесса в учебных планах.

Параметр **«Отображать реквизиты учебного плана на отдельной вкладке»** влияет на интерфейс документа «Учебный план». Если данный параметр включен, то реквизиты шапки учебного плана – форма обучения, уровень подготовки, направление подготовки и т.д. – будут отображаться на отдельной вкладке.

В табличной части **«Сводные данные по бюджету времени»** следует настроить соответствия между видами практики, свойствами дисциплин и обозначениями графика учебного процесса. Это потребует для дальнейшего анализа расхождений данных в графике учебного процесса в документе «Учебный план». В поле «Вид практики» вносится произвольное наименование вида практики; это название будет показано в таблице с результатами анализа расхождений в графике учебного процесса в документе «Учебный план». В поле «Свойства дисциплин» необходимо указать одно или несколько свойств, соответствующих данному виду практики. При наличии этих свойств у дисциплины в учебном плане система сможет отнести часы/недели по ней к тому или иному виду практики. В поле «Обозначения графика» нужно указать одно или несколько обозначений графика учебного процесса, соответствующих выбранному виду практики. В дальнейшем количество недель, отмеченных выбранным обозначением в графике учебного процесса,

будет учитываться как количество недель по данному виду практики. Таким образом, таблица соответствия данных по бюджету времени в дальнейшем позволит сравнить объем нагрузки по практикам в графике учебного процесса и в данных учебного плана по дисциплинам. В поле «Экзаменационная сессия», которое находится под табличной частью «Сводные данные по бюджету времени» необходимо указать одно или несколько обозначений графика учебного процесса, используемых для сессий. В дальнейшем количество недель, отмеченных выбранными обозначениями, будет учтено при анализе данных по бюджету времени и подсчете количества недель экзаменационных сессий.

**На вкладке «Физические лица»** определяются критерии проверки дублирования физических лиц в справочнике «Физические лица». Создание дублей физических лиц запрещено; при обнаружении дублирования будет выдано соответствующее предупреждение. Для проверки могут быть использованы один или несколько признаков:

- по ФИО и паспортным данным;
- по ФИО и дате рождения;
- по СНИЛС;
- по ИНН;
- по паспортным данным.

Перечисленные признаки используются для проверки наличия в базе дублей при создании физического лица. Включенный параметр **«Проверить на дубли созданные физ. лица»** позволяет выполнять проверку на дубли при перезаписи уже существующего физического лица.

Кроме того, на данной вкладке производится настройка проверки корректности заполнения регламентных данных физических лиц: СНИЛС, ИНН, ОГРН, кода по ОКПО (проверяется соответствие указанных реквизитов контрольной сумме). Проверка производится в системе по умолчанию: при внесении некорректных данных на форме справочника «Физические лица» соответствующее поле будет выделено красным цветом, а при нажатии на пиктограмму с вопросительным знаком возле поля появится информационное сообщение, но, если настройка проверки корректности не включена на форме общих настроек, данные будут записаны. Если же напротив параметра «СНИЛС», «ИНН», «ОГРН» или «Код по ОКПО» будет

установлена отметка «галочка», то запись некорректных данных в одноименных полях будет невозможна.

Также на данной вкладке настраивается порядок заполнения поля «Гражданство» в справочнике «Физические лица». Для этого предназначен параметр **«Заполнять гражданство страной «Россия» по умолчанию в карточке физического лица»**.

Параметр **«Использовать пробел между инициалами ФИО»** позволяет настроить использование пробелов между инициалами при создании печатных форм.

**На вкладке «Финансы»** в полях **«Расчет суммы оплаты»** и **«Тип платежа»** могут быть установлены значения, которые в дальнейшем будут по умолчанию присваиваться соответствующим реквизитам справочника «Договоры» для договоров на оказание образовательных услуг (предопределенный тип объекта – «Договоры на оказание образовательных услуг»).

Параметр **«Не перезаполнять автоматически график платежей»** означает, что при изменении даты начала и окончания, стоимости обучения, расчеты суммы оплаты, вида договора, учебного плана или типа платежа в договоре график платежей автоматический перерасчет графика платежей произведен не будет.

Включенный параметр **«Разрешить проведение оплаты с нулевой суммой»** позволит проводить документ «Оплата по договорам» даже в том случае, если в документе в качестве суммы указан ноль.

**На вкладке «ВПО»** выполняется настройка ограничений и проверок при работе с отчетом «ВПО-1» и документом «Регламентированный отчет ВПО».

Включенный параметр **«Выполнять проверку равенства значений для всех разделов отчета ВПО»** означает, что при записи документа «Регламентированный отчет ВПО» будет выполняться проверка совпадения суммы значений во всех ячейках с итоговым суммарным значением, расположенным в соответствующей ячейке. При обнаружении несовпадения система выдаст соответствующее предупреждение.

Если включен параметр **«Внесение правок в отчет ВПО определенной группе пользователей»**, то вручную вносить изменения в отчет ВПО-1 и документ «Регламентированный отчет

ВПО» смогут только пользователи, которым присвоена роль «Пользователь ВПО полные права» (присвоение набора ролей пользователю производится с помощью справочников «Группы доступа» и «Профили групп доступа»; подробнее см. том 2, глава 10).

Если включен параметр **«Выполнять запись ВПО без проверки»**, то пользователь, которому присвоена роль «Пользователь ВПО запись без проверки», сможет выполнить запись документа «Регламентированный отчет ВПО» если информация в отчете была изменена вручную, даже если при проверке равенства значений для вручную внесенных данных будут обнаружены расхождения. Если включен параметр «Выполнять проверку равенства значений для всех разделов отчета ВПО», то автоматически рассчитанные значения будут проверяться в любом случае. Присвоение набора ролей пользователю производится с помощью справочников «Группы доступа» и «Профили групп доступа»; подробнее см. том 2, глава 10.

*Дополнительно.*

Для работы с отчетом ВПО-1 и документом «Регламентированный отчет ВПО-1» в системе предусмотрены следующие роли:

- «Пользователь регламентированный отчет ВПО добавление» – позволяет добавлять новый документ «Регламентированный отчет ВПО», т.е. формировать новый отчет ВПО-1;
- «Пользователь регламентированный отчет ВПО изменение» – позволяет изменять ранее созданный документ «Регламентированный отчет ВПО»;
- «Пользователь регламентированный отчет ВПО чтение» – позволяет только просматривать ранее созданный документ «Регламентированный отчет ВПО», внесение изменений в документ для данной роли невозможно;
- «Пользователь регламентированный отчет ВПО удаление» – позволяет помечать на удаление документ «Регламентированный отчет ВПО»;
- «Пользователь ВПО полные права» – для внесения и сохранения изменений в документе «Регламентированный отчет ВПО» необходимо, чтобы в профиле групп доступа пользователя присутствовала роль «Пользователь ВПО полные права», а на форме общих настроек был установлен параметр «Внесение правок в отчет ВПО определенной группе пользователей». Если у пользователя есть только роль

«Пользователь регламентированный отчет ВПО чтение», то изменение данных в документе будет недоступно;

- «Пользователь ВПО запись без проверки» – при записи документа «Регламентированный отчет ВПО» выполняется проверка равенства промежуточных и итоговых данных. Если данные не сходятся, то выдается сообщение об ошибке и пользователь не сможет записать документ «Регламентированный отчет ВПО», пока данные не будут исправлены. Если пользователю присвоена роль «Пользователь ВПО запись без проверки» и установлен параметр «Выполнять запись ВПО без проверки» на форме общих настроек, то пользователь сможет записывать документ с любыми данными.

**Важно!** Отчет, в котором не сходятся суммы, предусмотренные согласно приказу Росстата от 19.08.2022 №582, не выгрузится в ГИВЦ.

**На вкладке «ФИС»** указываются параметры, использующиеся при обмене данными с ФИС ГИА и приема. В поле «Каталог выгрузок» указывается адрес каталога, в котором будут храниться файлы, предназначенные для информационного обмена с ФИС ГИА и приема. В полях «Учетная запись» и «Пароль» указываются соответственно логин и пароль, используемые для подключения к ФИС ГИА и приема. В полях «Имя прокси сервера», «Порт прокси сервера», «Протокол прокси сервера» указываются соответствующие данные о прокси-сервере, используемом при обмене данными с ФИС ГИА и приема.

*Примечание.* Заполнение полей «Учетная запись» и «Пароль» доступно только пользователю с правами Администратора.

**На вкладке «Шаблоны оформления»** определяются шаблоны оформления составляемых в конфигурации отчетов. Параметр «Использовать колонтитул при печати отчетов» позволяет использовать колонтитул в печатных формах отчетов. В области «Поля печатных форм» указываются размеры полей (в миллиметрах) печатных форм приказов.

**На вкладке «Отличительные признаки отдельной квоты»** необходимо настроить соответствие между особыми отметками отдельной квоты, предусмотренными законодательством Российской

Федерации, и элементами справочников «Льготы» и «Особые отметки». Данная настройка необходима для того, чтобы при работе с заявлениями поступающих для конкурсных групп, для которых установлена особенность приема «Отдельная квота», можно было выбрать отличительные признаки отдельной квоты в поле «Льгота».

### **Настройка подключаемого оборудования. Сканеры штрих-кодов**

Ранее упоминалось, что с помощью сканера штрихкодов можно найти нужный приказ на форме списка, открыв форму списка документа «Приказы» и отсканировав уникальный штрихкод приказа с листа бумаги. Для этого необходимо предварительно настроить сканер штрихкодов в «Университет ПРОФ».

Порядок действий при настройке сканера штрихкодов следующий:

1. Установить драйвер сканера штрихкодов.
2. Подключить сканер к компьютеру.
3. Включить режимы согласно инструкции к сканеру.

4. В подсистеме «Администрирование» перейти по ссылке «Подключаемое оборудование». Напомним, она отображается, если на вкладке «Администрирование» формы «Параметры учета (ранее «Общие настройки»))» установлен параметр «Использовать подключаемое оборудование».

5. В списке подключаемого оборудования нажать кнопку «Подключить новое».

6. В открывшемся окне в поле «Тип оборудования» выбрать значение «Сканеры штрихкода», в поле «Драйвер оборудования» выбрать значение, соответствующее ранее установленному драйверу. Поле «Наименование» будет заполнено автоматически.

7. Нажать кнопку «Записать», чтобы сохранить внесенные изменения.

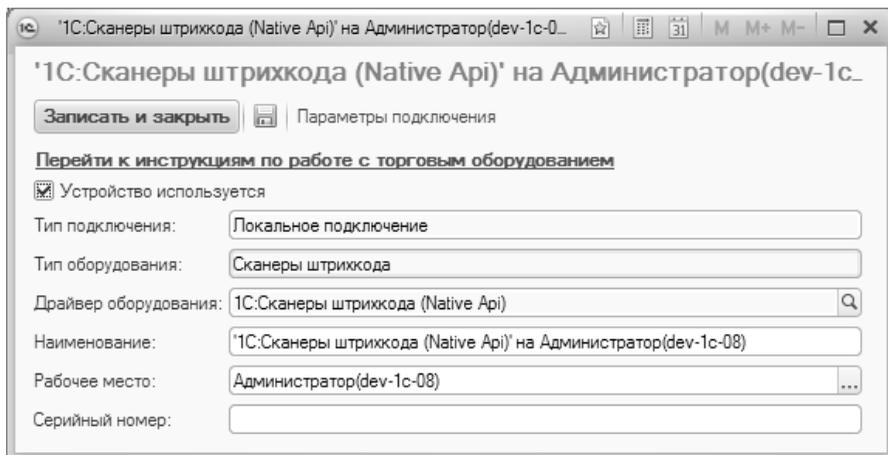


Рис. 7. Форма подключения оборудования

8. Нажать кнопку «Параметры подключения».

9. В открывшейся форме «Оборудование: 1С Сканеры штрихкода...» в поле «Порт» указать значение «COM1».

10. Нажать кнопку «Записать и закрыть» и повторно открыть форму «Оборудование: 1С Сканеры штрихкода».

11. Нажать кнопку «Тест подключения».

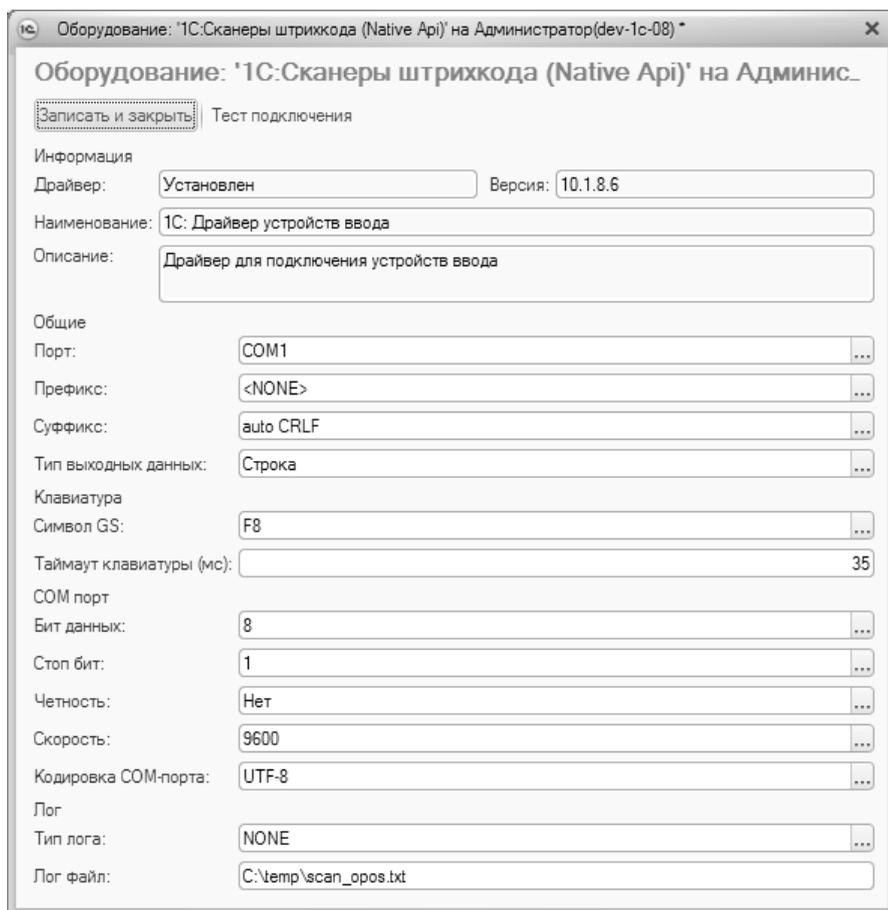


Рис. 8. Форма «Оборудование: 1С Сканеры штрихкода»

12. В открывшемся окне отобразится список доступных портов, напротив каждого из которых будет «ок». Если наименование порта не совпадает с тем, что было выбрано на шаге 9, значение поля «Порт» нужно скорректировать, указав в нем тот порт, который показан в окне теста подключения.



Рис. 9. Окно тестирования подключения

13. Сканировать любой штрихкод. Если в окне теста подключения появится сообщение, содержащее имя порта и последовательность цифр и букв (например, «COM3:4630072227935'CR"LF»), это значит, что сканирование прошло успешно.

Чтобы найти приказ по штрихкоду, нужно:

1. Распечатать приказ.
2. Закрыть форму объекта документа «Приказы», оставив открытой форму списка.
3. С помощью сканера штрихкодов сканировать штрихкод распечатанного приказа с листа бумаги.
4. В результате должен открыться приказ, штрихкод которого был отсканирован.
5. Если приказ не открылся, нужно попробовать перезапустить «Университет ПРОФ», переподключить сканер.

## Форма HTML-документа

Форма HTML-документа используется при работе с файлами формата HTML, хранящимися в базе данных конфигурации. Данная форма позволяет просматривать и изменять исходные документы.

Панель редактирования активируется при нажатии кнопки «Редактирование».

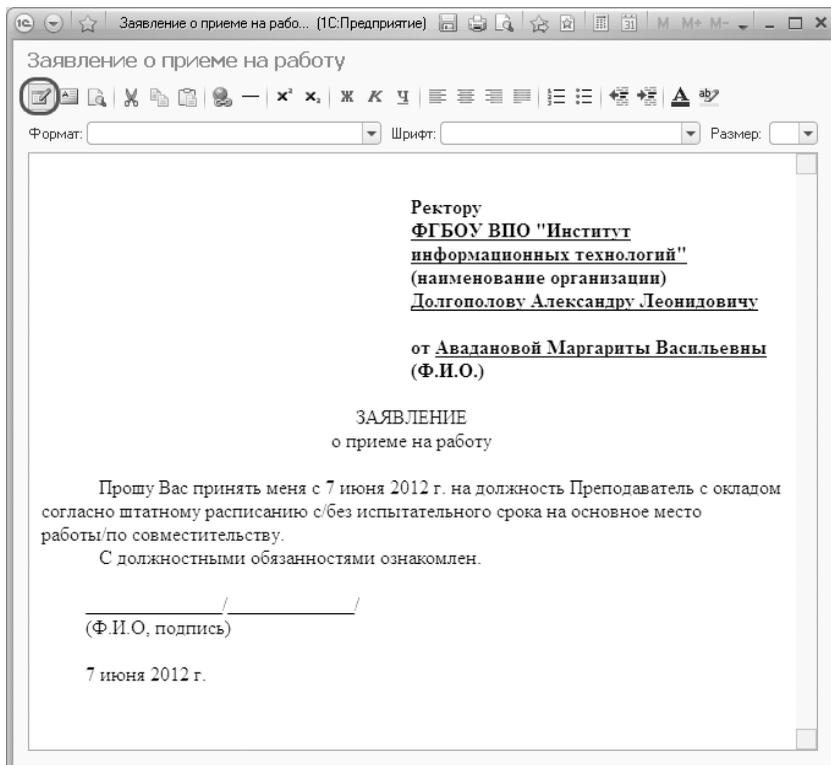


Рис. 10. Форма HTML-документа, кнопка «Редактирование»

## Форма выбора гиперссылки

Форма выбора гиперссылки вызывается из формы HTML-документа при его редактировании и позволяет добавлять в документ гиперссылки с использованием различных протоколов URL:

- http – ссылка на интернет-ресурс;
- file – ссылка на локальный файл, размещенный на жестком диске или в корпоративной сети;
- mailto – ссылка на адрес электронной почты;
- # – якорные ссылки на странице.

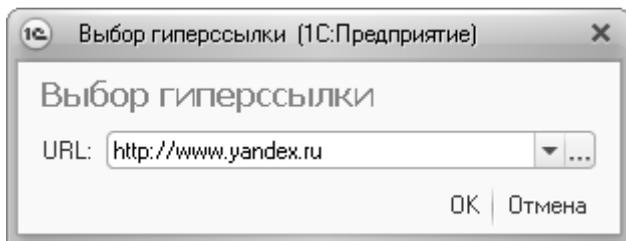


Рис. 11. Форма выбора гиперссылки

## Форма выбора цвета

Форма выбора цвета вызывается из формы HTML-документа и предназначена для настройки цвета текста и фона при редактировании документа.

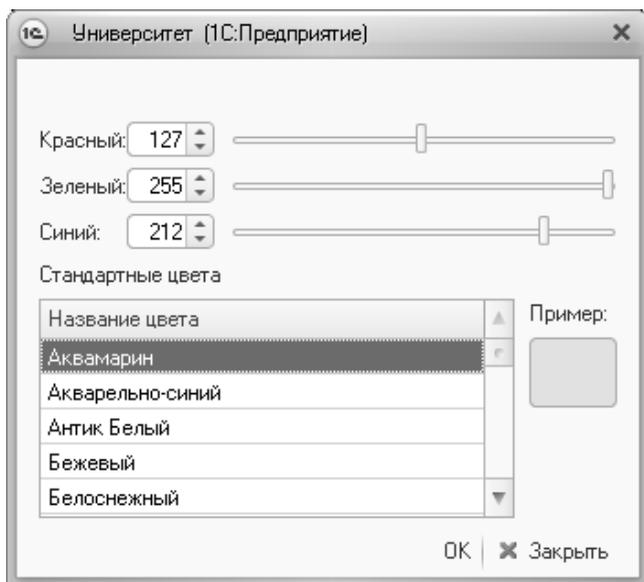


Рис. 12. Форма выбора цвета

## Форма настройки отчетов

Форма настройки отчетов позволяет задавать параметры формирования отчетов конфигурации. Данная форма содержит поля «Наименование», «Тип сравнения» и «Значение».

В поле «Наименование» указываются наименования параметров формирования отчета. Набор значений данного поля является строго определенным для каждого типа отчета. Поле «Тип сравнения» также не редактируется пользователем и содержит тип сравнения, используемый при построении параметров отчета. В поле «Значение» указываются необходимые значения параметров, в соответствии с которыми формируется отчет.

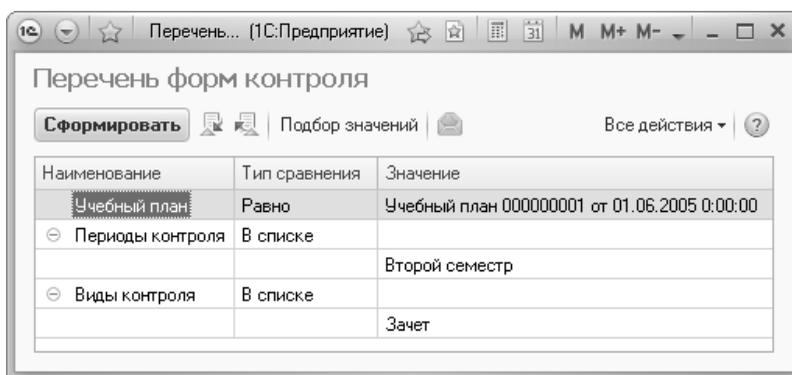


Рис. 13. Стандартный вид формы настройки отчетов

С помощью кнопки «Подбор значений» можно осуществить выбор необходимых параметров из дерева значений на форме подбора значений параметров (см. далее). Кнопка «Сохранить настройку» позволяет сохранить текущие параметры отчета для быстрого доступа к ним в дальнейшем. Кнопка «Загрузить настройку» позволяет загрузить последние сохраненные параметры отчета.

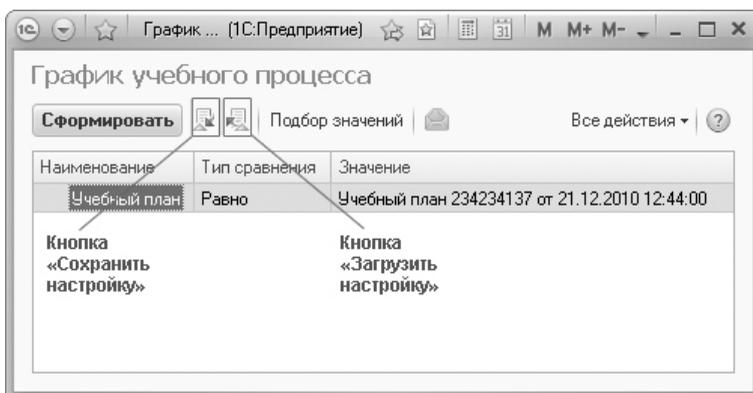


Рис. 14. Кнопки «Сохранить настройку» и «Загрузить настройку» формы настройки отчетов

## Форма подбора значений

Форма подбора значений напрямую связана с формой настройки отчетов и позволяет формировать списки значений параметров построения того или иного отчета в случае, если параметр может принимать несколько значений. Также данная форма позволяет выбрать несколько значений при заполнении табличных частей форм документов. Например, если требуется составить отчет «Остепененность штатного ППС» для нескольких категорий преподавателей, список категорий преподавателей создается на форме подбора значений при помощи кнопки «Подбор».

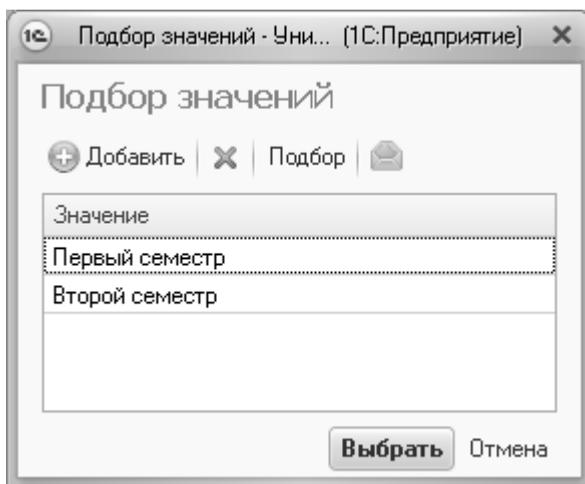


Рис. 15. Форма подбора значений

## Форма подбора значений параметров

Форма подбора значений параметров используется при работе с отчетами и позволяет осуществлять быстрый выбор необходимых значений из иерархического дерева, набор элементов которого соответствует параметрам построения конкретного отчета. Подбор параметров осуществляется последовательно. Например, вначале выбирается состояние физического лица «Является студентом», затем из открывшегося списка форм обучения выбирается «Очная», далее из раскрывшегося перечня факультетов, осуществляющих подготовку студентов по данной форме обучения, выбирается наименование нужного факультета, для которого открывается перечень соответствующих специальностей. После выбора нужной специальности раскрывается перечень курсов, а после выбора нужного курса – список учебных групп, входящих в состав данного курса.

Для перенесения выбранных на форме значений непосредственно в отчет следует установить значок «галочка» напротив выбранного значения параметра самого низшего уровня иерархического дерева (в приведенном примере таким параметром будет являться наименование учебной группы). При этом соответствующие значения параметров более высоких уровней будут автоматически выбраны и

отмечены для внесения в отчет. Затем следует нажать кнопку «Выбрать». В результате поля формы настройки отчета будут заполнены в соответствии с данными, указанными на форме подбора значений параметров.

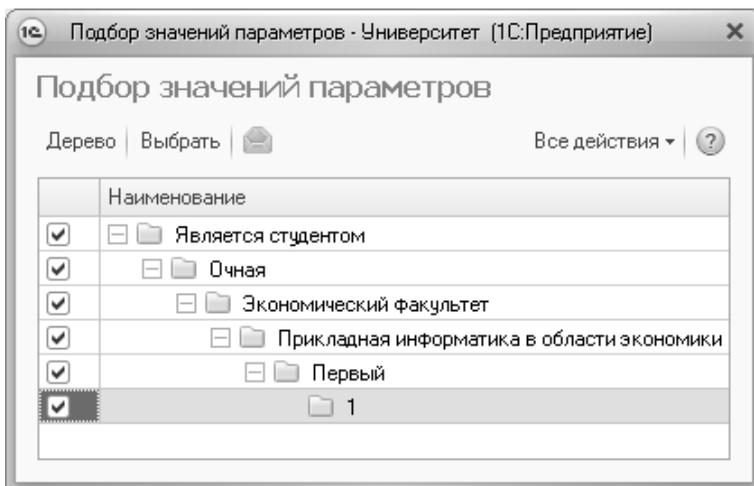


Рис. 16. Форма подбора значений параметров

Форма подбора значений параметров вызывается путем нажатия кнопки «Подбор значений» формы настройки отчетов.

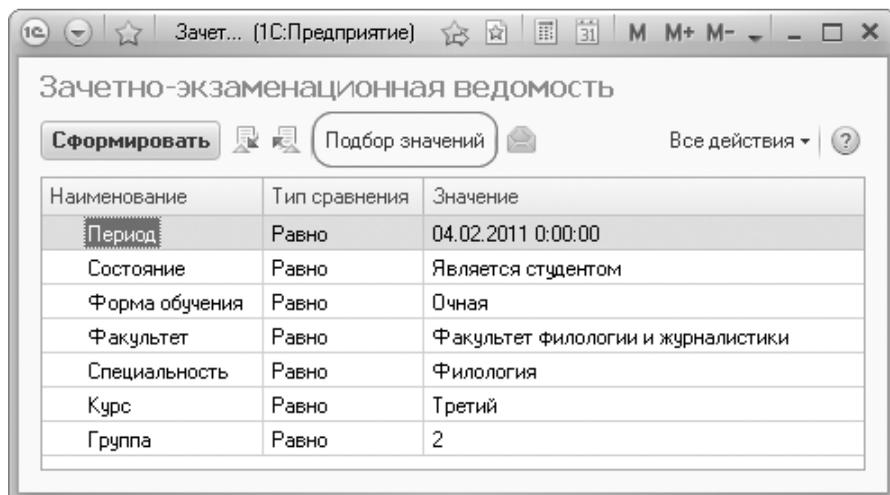


Рис. 17. Кнопка «Подбор значений» формы настройки отчетов

## Форма администрирования ролей

С помощью формы администрирования ролей задаются права доступа пользователей к записям объектов конфигурации. Вызов формы администрирования ролей осуществляется с помощью кнопки «Администрирование прав объекта».

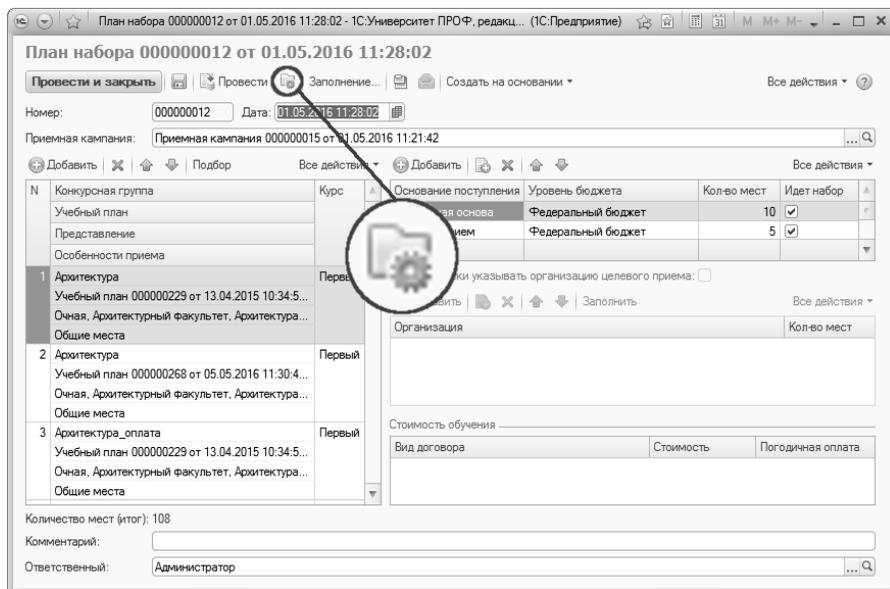


Рис. 18. Кнопка «Администрирование прав объекта»

*Примечание.* Кнопка «Администрирование прав объекта» присутствует на формах всех документов при условии, что в вузе предполагается разграничение доступа (с созданием соответствующих правил) к записям, содержащимся в объектах конфигурации. В противном случае данная кнопка отображаться не будет.

Если пользователь имеет права доступа к записям какого-либо документа, он может предоставлять права доступа к данным записям другому пользователю. Это позволяет сделать политику разграничения доступа более гибкой. Для предоставления прав другому пользователю следует настроить права на форме администрирования ролей. С этой целью создается список пользователей, имеющих права доступа к записям данного документа.

Для этого используются кнопки «Добавить всех пользователей» и «Подбор пользователей». Выбор пользователей осуществляется в соответствии со справочником «Пользователи».

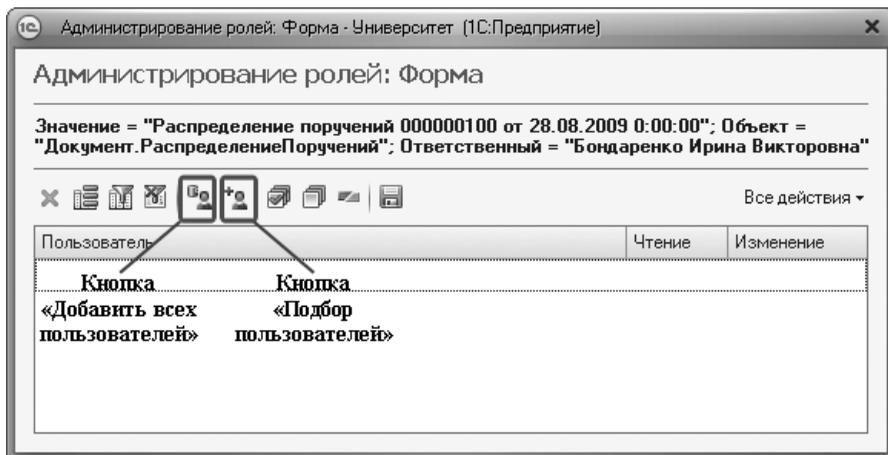


Рис. 19. Кнопки «Добавить всех пользователей» и «Подбор пользователей» формы администрирования ролей

После создания списка для каждого пользователя определяется набор прав доступа.

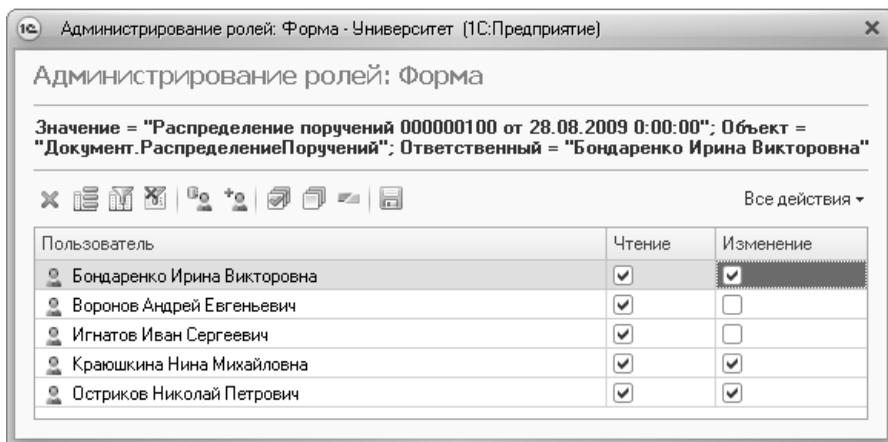
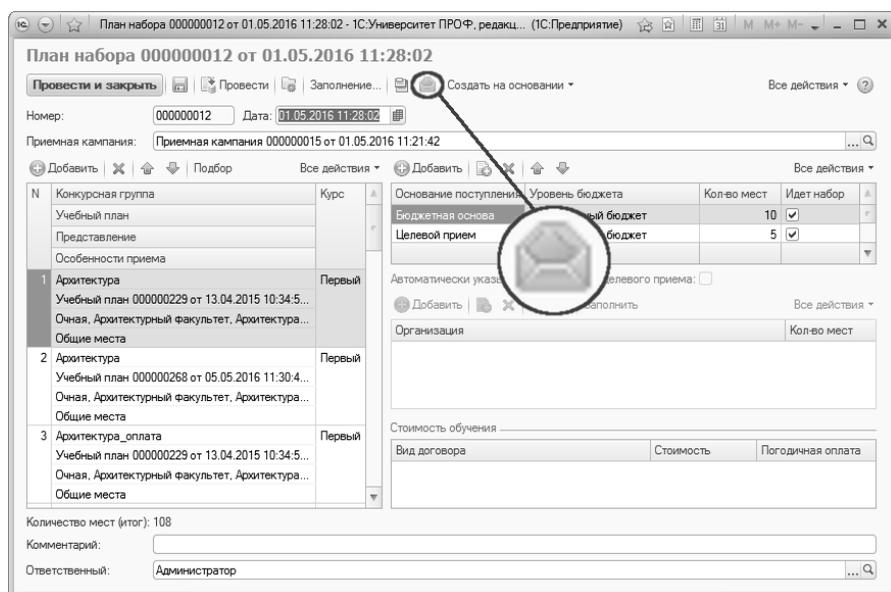


Рис. 20. Определение набора прав доступа на форме администрирования ролей

## Форма отправки сообщений в службу поддержки

В процессе работы с конфигурацией у пользователя могут появляться вопросы, касающиеся функционала конфигурации или возникающих ошибок. В подобных случаях рекомендуется обращаться в службу поддержки. В рамках конфигурации подобное обращение осуществляется с помощью формы отправки сообщений в службу поддержки.

Чтобы вызвать форму отправки сообщений в службу поддержки, достаточно нажать кнопку «Написать письмо в службу поддержки». Данная кнопка присутствует на формах большинства объектов конфигурации.



**Рис. 21.** Кнопка «Написать письмо в службу поддержки»

При работе с формой отправки сообщений в службу поддержки следует в первую очередь указать в поле «Кому» e-mail службы поддержки. В поле «Тема» могут быть внесены тема сообщения или общее описание ошибки в нескольких словах. Данное поле не является обязательным для заполнения.

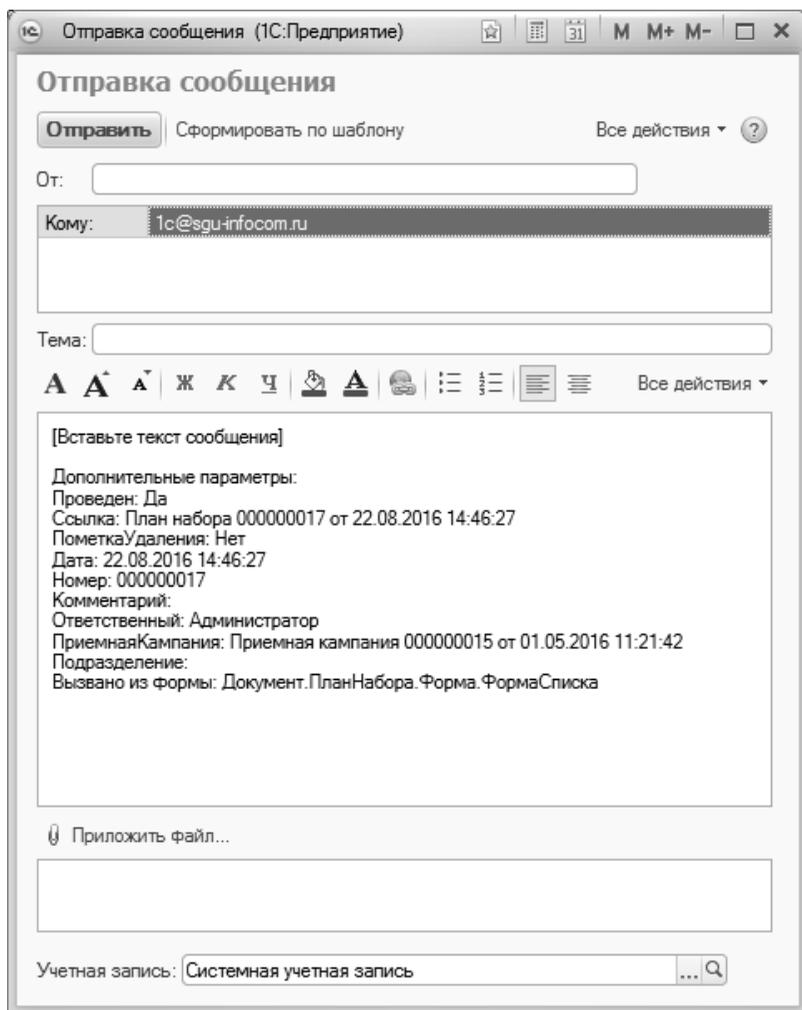


Рис. 22. Форма отправки сообщений в службу поддержки

В поле «Описание ошибки» подробно описываются возникшая при работе проблема и обстоятельства, при которых она возникла. Сообщение об ошибке следует вносить вместо строчки: «[Вставьте текст сообщения]» сверху поля. Ниже автоматически вносятся реквизиты того объекта конфигурации, из которого была вызвана форма отправки сообщений в службу поддержки. Информацию об объекте редактировать не рекомендуется.

В поле «Учетная запись» следует указать учетную запись электронной почты пользователя, отправляющего сообщение (выбор осуществляется в соответствии со справочником «Учетные записи электронной почты»).

Кроме того, в конфигурации предусмотрена возможность отправки прикрепленных к сообщению файлов. Это могут быть текстовые или табличные документы, скриншоты, сделанные пользователем для иллюстрации проблемы и т.д. Чтобы прикрепить файл к отправляемому сообщению, следует воспользоваться кнопкой «Приложить файл». Для удаления вложения необходимо выделить его и нажать кнопку Delete.

После внесения всех необходимых данных следует нажать кнопку «Отправить письмо».

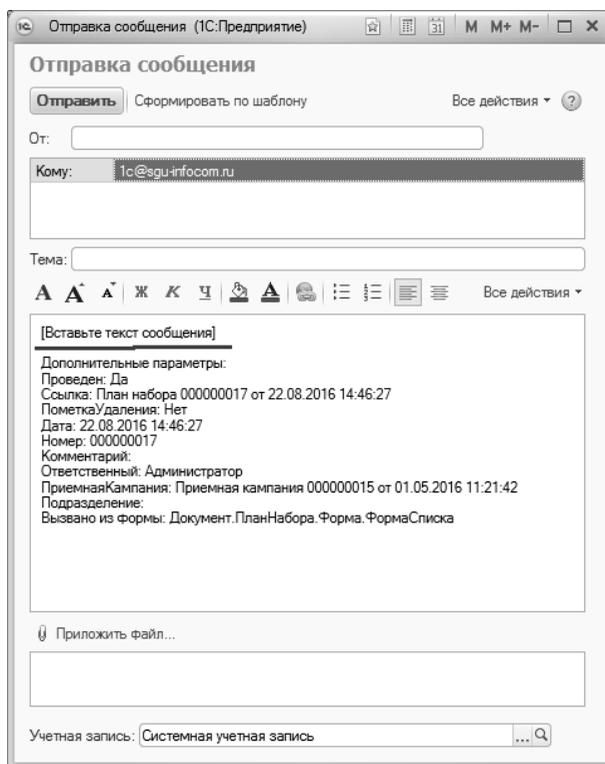


Рис. 23. Строчка «Вставьте текст сообщения» поля «Описание ошибки» формы отправки сообщений в службу поддержки

## Константы общей настройки конфигурации

### **Константа «Необходимость проведения документов перед печатью»**

Константа «Необходимость проведения документов перед печатью» позволяет отключить возможность формирования печатных форм документов перед их проведением; в этом случае проведение документа перед печатью становится необходимым. Доступ к данной константе производится на вкладке «Администрирование» формы общих настроек.

### **Константа «Создавать зачетные книги при смене базового учебного плана»**

Константа «Создавать зачетные книги при смене базового учебного плана» позволяет создавать новые зачетные книги при зачислении студента в вуз (т.е. при проведении приказа о зачислении в вуз), а также при переводе его на другую специальность, восстановлении из академического отпуска, переводе на другую форму обучения и т.д. (т.е. при смене базового учебного плана в документе «Приказ»). При настройке данной константы соответствующие изменения отображаются на форме общих настроек (вкладка «Приказы»).

### **Константа «Формировать новый номер зачетных книг»**

Константа «Формировать новый номер зачетных книг» позволяет для каждой новой зачетной книги студента формировать новый номер. При настройке данной константы соответствующие изменения отображаются на форме общих настроек (вкладка «Приказы»).

## Настройка панели навигации на формах справочников и документов

На панели навигации формы справочника или документа отображается перечень связанных с ним объектов конфигурации. Чаще всего такими объектами являются регистры.

Чтобы получить доступ к панели навигации того или иного объекта конфигурации, необходимо щелкнуть правой кнопкой мыши в области заголовка формы и выполнить команду «Настройка панели навигации».

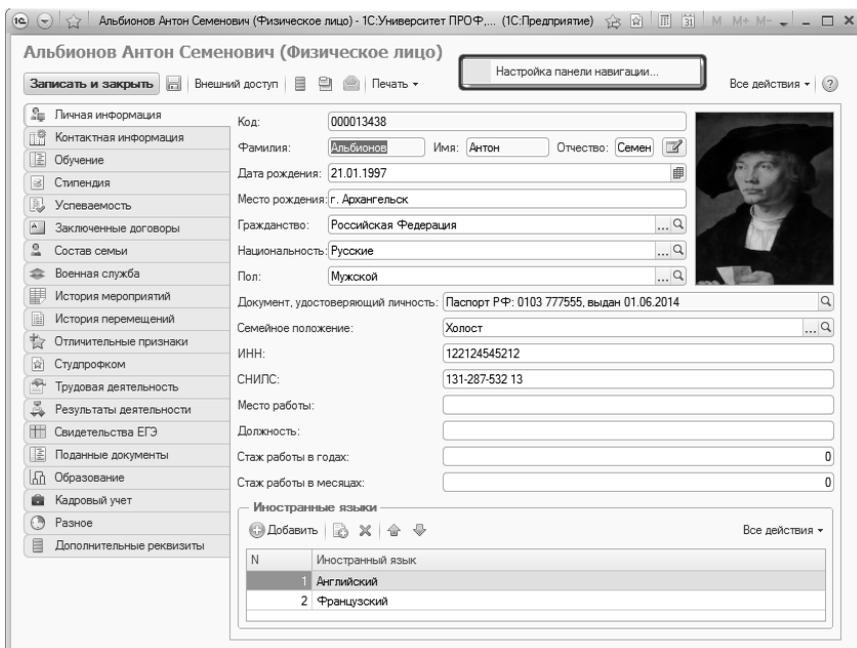


Рис. 24. Команда «Настройка панели навигации» формы объекта конфигурации

В результате откроется форма настройки панели навигации. В левой части формы отображается список доступных объектов, связанных с данным. В правой части формы с помощью кнопок «Добавить», «Добавить все», «Удалить» и «Удалить все» формируется набор ссылок настраиваемой панели навигации.

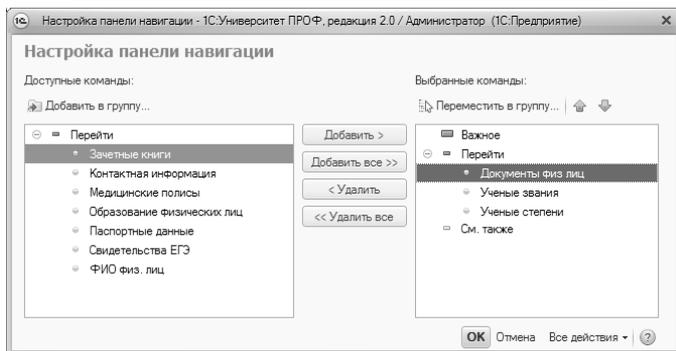


Рис. 25. Форма настройки панели навигации

После создания списка объектов, ссылки на которые должны отображаться на панели навигации, необходимо нажать кнопку ОК. В результате на форме объекта конфигурации появится панель навигации.

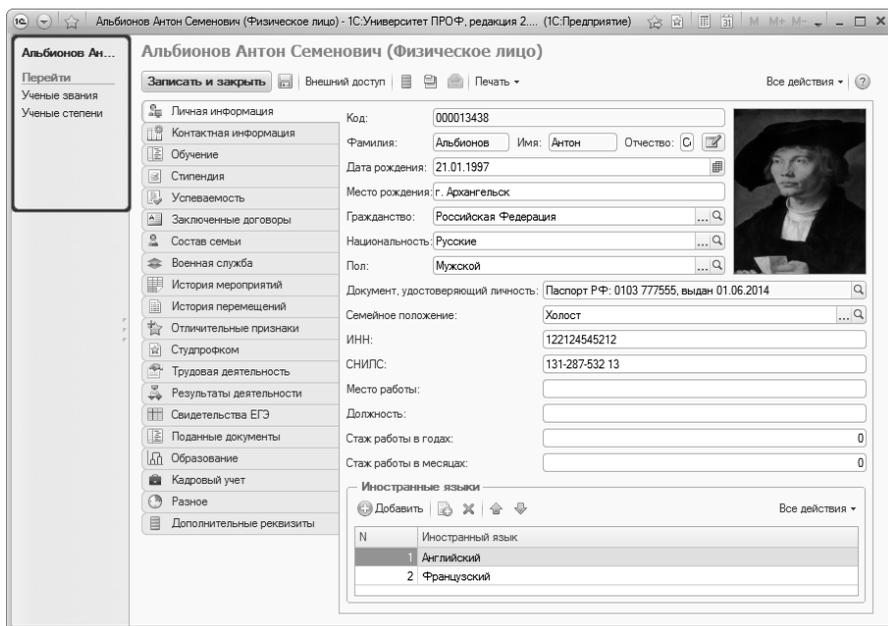


Рис. 26. Панель навигации формы объекта конфигурации

В дальнейшем панель навигации может быть перенастроена заново.

## Движения документа

В верхней части форм документов располагается кнопка «Движения документа», при нажатии на которую открывается одноименный отчет.

В отчете «Движения документа» отображаются записи, полученные в результате проведения документа во всех связанных с ним регистрах сведений.

Отчет позволяет отображать данные движений целевого документа в двух вариантах: горизонтальном и вертикальном. При необходимости список регистров документа можно ограничить, указав интересующие с помощью вынесенной на основную форму настройки (поле «Выводить только»). Если настройки изменялись, для повторного формирования отчета необходимо нажать кнопку «Сформировать».

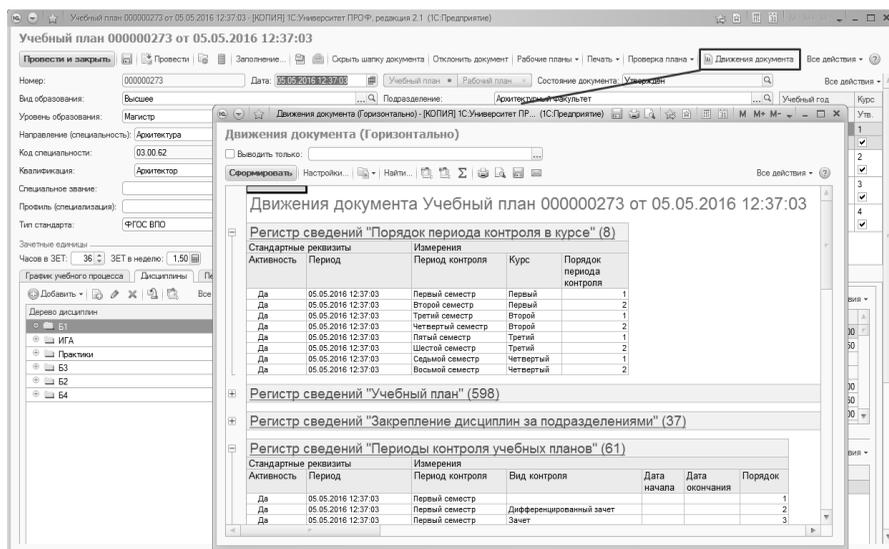


Рис. 27. Кнопка «Движения документа» и отчет «Движения документа»

## Адресный классификатор

В адресном классификаторе содержится иерархически структурированная информация о наименованиях субъектов

Российской Федерации, районов, городов (и прочих населенных пунктов), входящих в эти субъекты, улиц указанных городов и т.д.

Адресный классификатор загружается из КЛАДР – классификатора адресов Российской Федерации.

Чтобы загрузить адресный классификатор, необходимо в разделе «Администрирование» на панели навигации перейти по ссылке «Интернет-поддержка и сервисы», раскрыть группу «Классификаторы и курсы валют».

Если имеется постоянное подключение к Интернету, то для работы с адресными сведениями можно использовать веб-сервис, предоставляемый фирмой «1С» и настроить автоматическое обновление классификаторов.

Адресный классификатор может быть загружен с Портала 1С:ИТС. Для загрузки необходимо нажать на ссылку «Загрузка адресного классификатора». В открывшейся форме нужно отметить «галочкой» регионы, которые нужно загрузить, и выбрать вариант загрузки – с Портала 1С:ИТС или из папки на диске (если файлы адресного классификатора были скачаны ранее). Кнопка «Выбрать все регионы для загрузки» позволяет установить пометку сразу напротив всех регионов, кнопка «Очистить пометку для загрузки у всех регионов» позволяет снять все пометки. Для загрузки необходимо нажать кнопку «Загрузить адресные сведения».

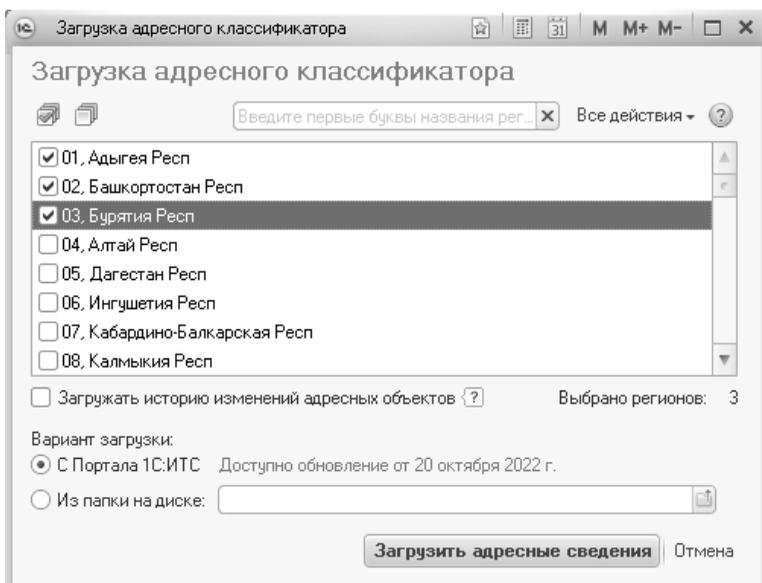


Рис. 28. Форма загрузки адресного классификатора

Права на работу с адресным классификатором имеют роли: Администратор, Полные права, Пользователь, Пользователь базовые права, Пользователь справочники только чтение

При дальнейшей работе внесение адресной информации производится на форме ввода адреса. При заполнении формы ввода адреса в первую очередь необходимо указать тип адреса, выбрав требуемое значение из соответствующего справочника.

Адрес: Контактная информация (создание) \*

Записать и закрыть

Период: 17.11.2016

Объект: Абаполенко Марина Валерьевна

Тип адреса: Адрес по прописке физического лица

Актуальность:

Страна: РОССИЯ

Представление адреса:

Рис. 29. Форма ввода контактной информации

После этого в поле «Представление адреса» нужно нажать кнопку выбора ([...]). В открывшейся форме в первую очередь нужно указать страну; по умолчанию в поле «Страна» содержится значение «Россия», но при необходимости может быть выбрана любая другая страна из классификатора стран мира (ОКСМ). Затем следует нажать кнопку «Выбор» ([...]) в поле «Город, населенный пункт» и в открывшейся форме указать:

- регион – указывается обязательно;
- округ – не является обязательным для заполнения;
- район – не является обязательным для заполнения и, как правило, указывается для некрупных населенных пунктов (село, поселок городского типа, деревня и т.д.);
- город – поле не является обязательным для заполнения, заполняется только в том случае, если адрес расположен в городе;
- внутренний район – не является обязательным для заполнения, указывается только в том случае, если соответствующие данные присутствуют в адресе;
- населенный пункт – поле не является обязательным для заполнения; в данном поле указываются наименования сел,

деревень, поселков, садовых товариществ и других населенных пунктов.

Для сохранения внесенной информации необходимо нажать кнопку «ОК». После этого станет доступна возможность выбора улицы из списка улиц, соответствующего указанному населенному пункту. Перечисленные выше поля («Регион», «Округ», «Район», «Город», «Внутренний район», «Населенный пункт», «Улица») заполняются на основе адресного классификатора, в который загружаются данные из ФИАС. После выбора улицы следует указать номер дома, при необходимости корпус и номер квартиры (поля «Дом», «Корпус», «Квартира» не обязательны для заполнения).

При необходимости вместо поля «Дом» могут быть указаны значения «Владение» или «Домовладение», вместо поля «Корпус» – «Строение», «Литера», «Сооружение», «Участок», вместо поля «Квартира» – «Офис», «Бокс», «Помещение», «Комната». Новые поля при необходимости могут быть добавлены с помощью кнопки «Добавить».

Поле «Индекс» заполняется автоматически при внесении данных, а также может быть заполнено пользователем вручную.

Вся внесенная информация отображается в поле «Представление адреса».

Для проверки корректности внесенных данных следует воспользоваться кнопкой «Проверить заполнение».

Адрес \*

Страна: РОССИЯ ... 643 Индекс: 355042

Город, населенный пункт:  
Ставрополь г., Ставропольский край ...

Улица:  
45 Параллель ул ...

Дом ... 11

Корпус ... 1

Квартира ... 7

+ Добавить

355042, Ставропольский край, Ставрополь г., 45 Параллель ул., дом № 11, корпус 1

Проверить заполнение OK Отмена

Рис. 30. Форма ввода адреса

Если адрес находится за пределами РФ и в поле «Страна» указана другая страна, вышеперечисленные поля на форме не отображаются, а внесение контактной информации осуществляется в поле «Адрес в свободной форме» в произвольном формате.

Если известен индекс адреса, то при вводе можно использовать подбор по индексу. Для этого необходимо ввести индекса затем нажать на поле «Город, населенный пункт». В результате будет предложен список для выбора.

Как правило, если адрес расположен в РФ, ввод информации производится на основе КЛАДР или ФИАС; если же адрес находится за пределами РФ, адрес вводится в свободной форме автоматически. Иногда могут возникнуть ситуации, когда необходимо добавить в свободной форме адрес, находящийся в Российской Федерации – в таком случае необходимо воспользоваться командой «Ввести адрес в свободной форме». Данная команда доступна в меню «Все действия» формы ввода адреса.

**Внимание!** Команда «Ввести адрес в свободной форме» доступна отдельным пользователям; соответствующие права определяются администратором. Чтобы пользователь мог воспользоваться командой «Ввод адреса в свободной форме», в справочнике «Пользователи» для него должен быть установлен параметр «Имеет право на ручной ввод адреса».

## Настройка склонения наименований

Для настройки склонения наименований объектов, а также ФИО физических лиц используются компоненты склонения «Морфер» и Namedecl. В качестве основной компоненты склонения рекомендуется использовать «Морфер»; применение Namedecl рекомендуется только в случае недоступности основных сервисов склонения.

Для настройки склонения наименований необходимо зайти в раздел «Администрирование» и перейти по ссылке «Интернет-поддержка и сервисы», после чего раскрыть группу «Склонения представлений объектов» и установить параметры «Склонять с помощью сервиса «Морфер»» и «Использовать компоненту Namedecl при недоступности сервисов склонения».

### **Склонения представлений объектов. Настройка исключений.**

Если фамилия, имя или отчество физического лица, либо наименование структурного подразделения, контрагента и т.д. склоняются по особым правилам, целесообразно внести их в список исключений. Для этого в разделе «Администрирование» необходимо перейти к регистру сведений «Склонения представлений объектов» (расположен на панели навигации). Для создания новой записи необходимо нажать кнопку «Создать». В форме регистра сведений в поле «Хеш представления» необходимо нажать кнопку «Открыть» (с изображением лупы) и в открывшейся форме внести наименование-исключение в поле «Строка»; поле «Хеш представления» при этом будет заполнено автоматически; редактировать его не нужно. Для сохранения данных необходимо нажать кнопку «Сохранить» – после этого поля регистра сведений, соответствующие падежам, будут заполнены автоматически. Если фактическое склонение наименования отличается от рассчитанного автоматически, данные в полях «Именительный падеж», «Родительный падеж», «Дательный

падеж» и т.д. могут быть изменены пользователем. Если настройка производится для физического лица, нужно указать его в поле «Объект», выбрав значение из соответствующего справочника; для структурных подразделений, ученых степеней и т.д., это также рекомендуется, но не обязательно.

**Внимание!** При склонении представлений объектов в печатных формах учитывается регистр записи (верхний или нижний). Поэтому, если наименование внесено большими буквами (т.е. в верхнем регистре), то и запись в регистре сведений «Склонения представлений объектов» должна быть сделана большими буквами.

Запись в регистре сведений «Склонения представлений объектов» создается автоматически при первом склонении объекта или строки, соответствующей объекту (в зависимости от заданного кода, который может изменяться, например, согласно настройкам вида приказа).

Также правила склонений для ФИО физического лица могут быть настроены из справочника «Физические лица». Для настройки склонений ФИО необходимо перейти по ссылке «Склонения» на вкладке «Личная информация» справочника «Физические лица». В результате откроется форма склонения по падежам, где в соответствующих полях указаны ФИО физического лица в именительном, родительном, дательном и прочих падежах. Поля формы заполняются автоматически, но могут быть изменены пользователем. Если фамилия, имя или отчество не склоняются вовсе, необходимо нажать кнопку «Исключения склонений ФИО» и установить в открывшейся форме флажок напротив несклоняемой части ФИО. Кнопка «Просклонять повторно» на форме склонения по падежам позволяет повторно выполнить операцию автоматического склонения ФИО. Сохранение внесенных изменений производится при нажатии на кнопку «Записать» или «Записать и закрыть» справочника «Физические лица».

*Дополнительно. Частный случай.*

В некоторых случаях значения, внесенные в поля формы регистра, соответствующие падежам, могут отличаться от интуитивно понятного склонения наименования объекта (значение поля «Объект»). Например, при смене ФИО для человека создается новая запись в регистре сведений «ФИО физ. лиц». Ссылка на физическое лицо в обеих строках будет содержать новое ФИО физического лица, но в старой (первой) строке в полях, где представлено ФИО в разных падежах, останутся старые значения. Аналогично будет заполнен и

регистр сведений «Склонение представлений объектов». При дальнейшей работе в зависимости от конкретных настроек будет производиться:

- либо автоматическое склонение с помощью компонент Namedecl или Морффер значения, указанного в поле «Объект» регистра сведений «Склонения представлений объектов»;
- либо подстановка значения, указанного в соответствующем нужному падежу поле регистра сведений «Склонения представлений объектов». Примером такого поведения может послужить склонение ФИО физического лица на дату при условии, что физическое лицо меняло ФИО. Напомним, что если склонение производится впервые, запись в регистре сведений «Склонения представлений объектов» создается автоматически; в этом случае в полях формы регистра, предназначенных для хранения информации о склонениях представлений, автоматически указывается новое ФИО (на дату) в соответствующем падеже.

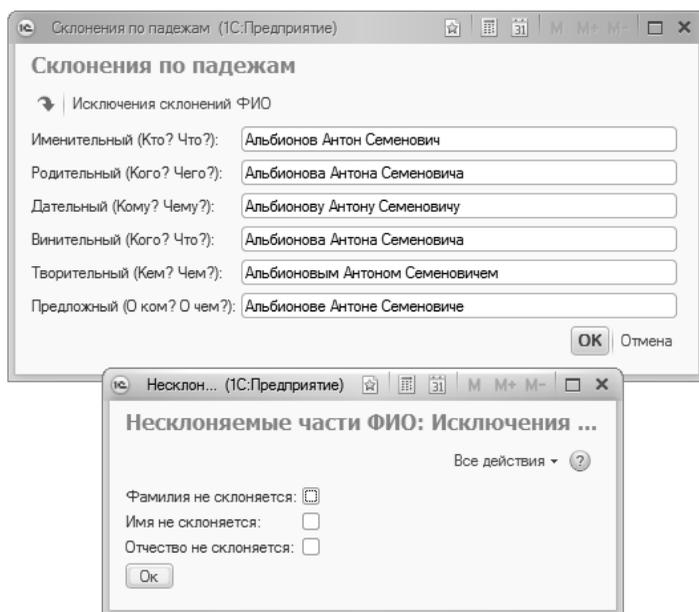


Рис. 31. Настройка склонения ФИО

## Подключение интернет-поддержки пользователя

Для получения сервисов, включенных в информационно-технологическое сопровождение, следует подключить интернет-поддержку пользователей. Со списком сервисов и условиями их получения можно ознакомиться на портале 1С:ИТС.

Форма подключения вызывается при открытии программы. В полях «Логин» и «Пароль» необходимо указать те же логин и пароль, которые используются на портале 1С:ИТС. Эти данные используются для подключения ко всем сервисам интернет-поддержки.

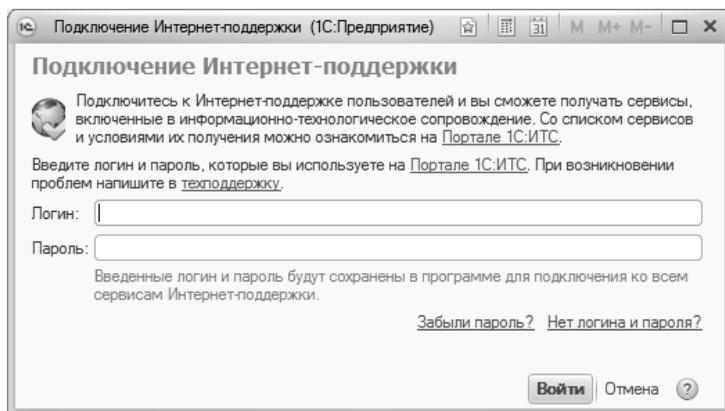


Рис. 32. Форма подключения интернет-поддержки

## Обработка «Перенос реквизитов документов из старого формата»

В релизе 2.2.6.16 был добавлен справочник «Произвольные документы», предназначенный для хранения информации о различных документах физических лиц – заявлениях поступающих, документах об образовании, подтверждающих документах отличительных признаков и индивидуальных достижений и т.д. Начиная с релиза 2.2.6.16 при работе с системой информация в этот справочник записывается

автоматически при записи заявлений, данных об отличительных признаках, образовании и т.д.

Для переноса в справочник «Произвольные документы» данных, сохраненных в объектах конфигурации до перехода на релиз 2.2.6.16, предназначена обработка «Перенос реквизитов документов из старого формата». При обновлении до релиза 2.2.6.16 обработка выполняется автоматически. Если какие-то данные были перенесены не полностью, обработку можно также запустить вручную.

На форме обработки реализованы кнопки, соответствующие разным объектам конфигурации. При нажатии на кнопку данные из объекта конфигурации переносятся в справочник «Произвольные документы»; при этом в справочнике создаются новые записи. Кнопка «Перезаполнить все объекты» позволяет заполнить справочник «Произвольные документы» данными из всех перечисленных объектов:

- справочник «Типы документов»;
- документ «Личное дело»;
- документ «Учет достижений абитуриентов»;
- документ «Заявление поступающего»;
- документ «Диплом»;
- документ «Отказ от участия в конкурсе»;
- справочник «Контрагенты»;
- регистр сведений «Данные об организации»;
- регистр сведений «Результаты олимпиад»;
- регистр сведений «Отличительные признаки».

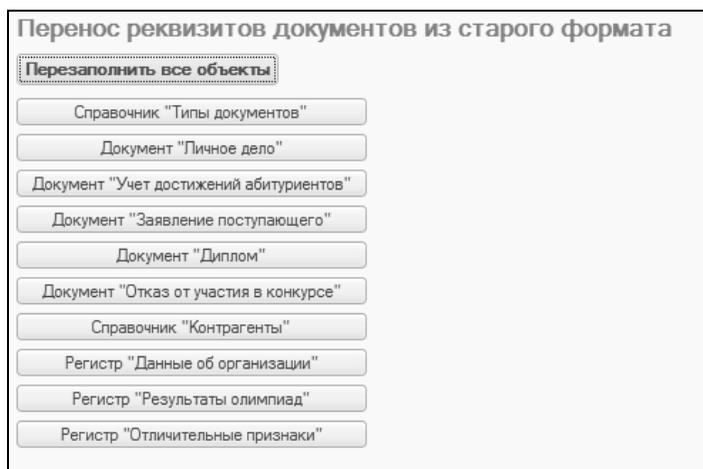


Рис. 33. Форма обработки «Перенос реквизитов документов из старого формата»

## Обработка «Скрытие конфиденциальной информации»

Обработка «Скрытие конфиденциальной информации» предназначена для корректировки данных с целью скрытия конфиденциальной информации. Обработка доступна в меню «Функции для технического специалиста», в списке обработок.

Форма обработки «Скрытие конфиденциальной информации» содержит две вкладки: «Обрабатываемые объекты» и «Правила обработки».

На вкладке «Правила обработки» настраиваются правила обработки данных в зависимости от их типа:

- числа: «Случайное значение», «Не изменять», «Очистить», «Умножить/Разделить/Прибавить/Вычесть»;
- строки: «Не изменять», «Очистить», «Случайное значение», «Имя поля и индекс», «Имя объекта и индекс»;
- булево: «Не изменять», «Инвертировать»;
- хранилища значений: «Не изменять», «Очистить»;
- даты: «Случайное значение», «Не изменять», «Прибавить/Вычесть (дней)», «Очистить».

Эти настройки будут использоваться в дальнейшем как значения по умолчанию.

Дополнительно могут быть установлены опции для автоматического удаления файлов обрабатываемых объектов (для случаев, когда выполняется скрывание не по всем объектам конфигурации, а только по выбранным) и очистки персональных настроек пользователей.

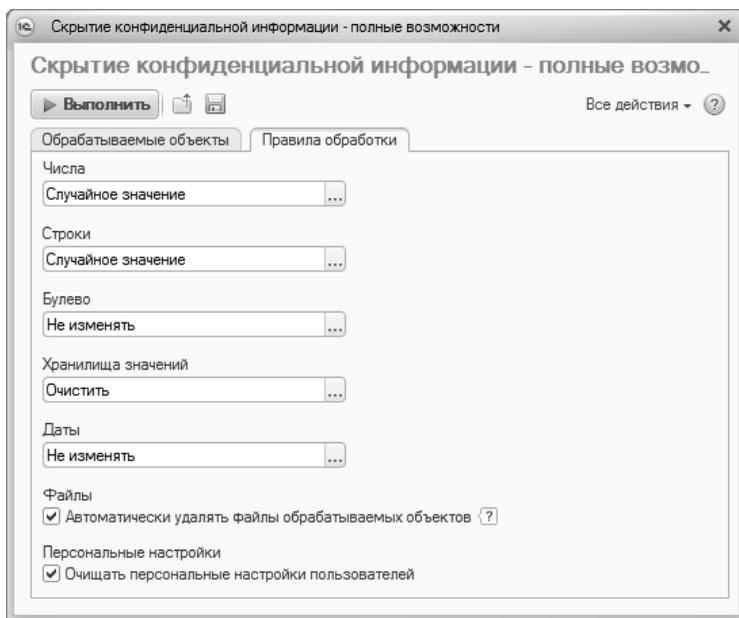


Рис. 34. Форма обработки «Скрытие конфиденциальной информации», вкладка «Правила обработки»

На вкладке «Обрабатываемые объекты» отображаются все объекты конфигурации и их составляющие (реквизиты, стандартные реквизиты, табличные части и т.д.). Перечень реквизитов раскрывается нажатием на «+» рядом с названием объекта, табличной части или наименования «Реквизиты». Правила обработки данных устанавливаются для отдельных реквизитов в соответствии с типом реквизита. Для этого нужно напротив реквизита установить требуемое значение в поле «Правило обработки». Если напротив реквизита установлен флажок, то после нажатия на кнопку

«Выполнить» соответствующие данные будут обработаны согласно выбранному правилу.

Если требуется скрыть информацию не для всего справочника, а только для отдельных его элементов (например, для отдельных физических лиц), то нужно перечислить эти элементы в поле «Выбранные значения».

Для скрытия конфиденциальной информации необходимо установить флажки напротив всех реквизитов, значения которых заменяются, и нажать кнопку «Выполнить».

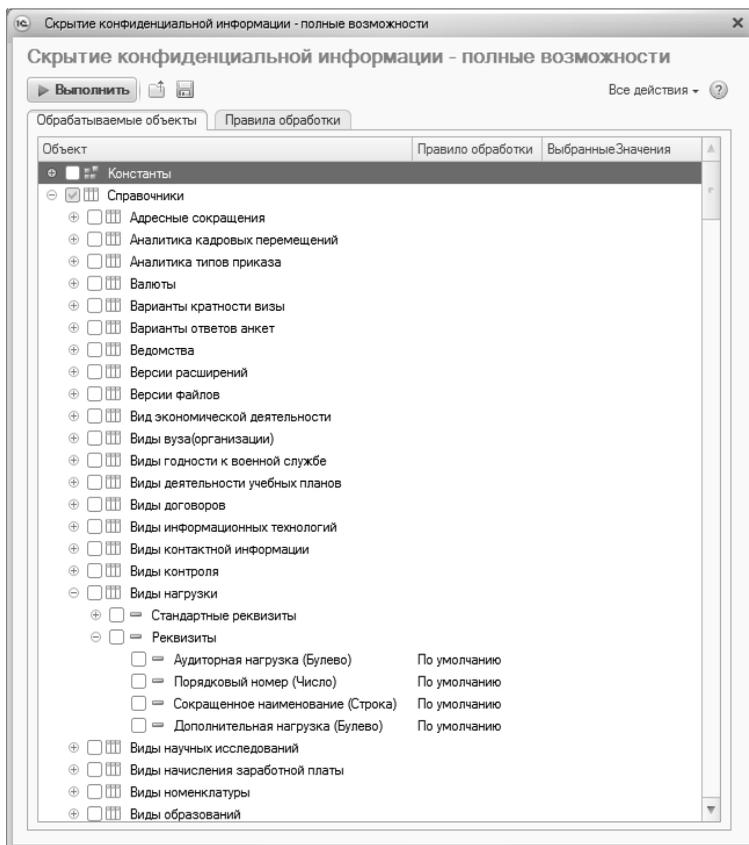


Рис. 35. Форма обработки «Скрытие конфиденциальной информации», вкладка «Обработываемые объекты»

## Настройки запрета добавления объектов

В ходе работы с системой может возникнуть необходимость заблокировать добавление новых элементов в справочники. Например, запрет добавления новых элементов будет целесообразен для справочника «Основания поступления», т.к. необходимо использовать только predetermined элементы данного справочника. Такая настройка выполняется в регистре сведений «Настройки запрета добавления объектов».

Чтобы запретить добавление новых элементов в тот или иной справочник, нужно:

1. Открыть подсистему «Администрирование».
2. Перейти по ссылке «Настройки запрета добавления объектов» на панели навигации.
3. В открывшейся форме регистра представлен полный список справочников системы.
4. Напротив каждого справочника в колонке «Запрещать создание элементов» устанавливается значение «Да» или «Нет» (по умолчанию «Нет»).
5. Установить значение «Да» напротив справочника, чтобы запретить создание новых элементов в нем.



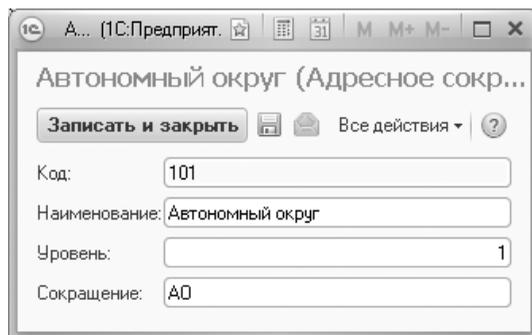
## Глава 3. Общие справочники

В конфигурации «Университет ПРОФ» для хранения информации используются справочники – прикладные объекты конфигурации, имеющие сходную структуру и списочный характер.

Ниже приводится описание ряда справочников, данные из которых используются в нескольких подсистемах данной конфигурации. Прочие справочники описаны в рамках описания подсистем, к которым они относятся.

### Справочник «Адресные сокращения»

Справочник «Адресные сокращения» предназначен для хранения информации о сокращенных наименованиях географических пунктов (край, город, село и т.д.) и адресных обозначений (улица, проспект и т.д.). При этом указываются как полные, так и сокращенные наименования, а также коды элементов справочника. Каждому элементу справочника соответствует определенный уровень, позволяющий отнести его к той или иной группе географических или адресных субъектов. Так, например, первому уровню соответствуют автономные округа, области, края; второму – районы; третьему – города и т.д. Указание уровня необходимо для размещения наименований географических пунктов и адресных обозначений в иерархическом порядке на форме заполнения регистра сведений «Адресный классификатор». При присвоении кодов важно принимать во внимание, что коды элементов первого уровня должны совпадать с соответствующими кодами субъектов Российской Федерации.



А... (1С:Предприят. | 31 | М М+ М- | X

Автономный округ (Адресное сокращение)

Записать и закрыть | Все действия ?

Код: 101

Наименование: Автономный округ

Уровень: 1

Сокращение: АО

Рис. 36. Форма справочника «Адресные сокращения»

## Справочник «Типы адресов»

Справочник «Типы адресов» предназначен для хранения перечня возможных типов адресов (адрес проживания, адрес по прописке, адрес информирования и т.д.). Для каждого типа адреса указывается наименование и соответствующий вид контактной информации (выбирается из справочника «Виды контактной информации»).

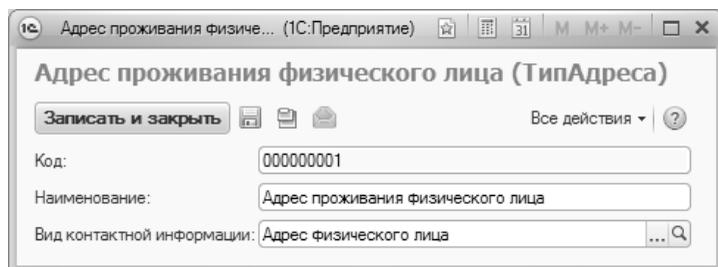


Рис. 37. Форма справочника «Типы адресов»

## Справочник «Типы телефонов»

Справочник «Типы телефонов» предназначен для хранения информации о типах номеров телефонов (домашний, рабочий, сотовый и т.д.). В дальнейшем информация из этого справочника используется при заполнении справочника «Физические лица».

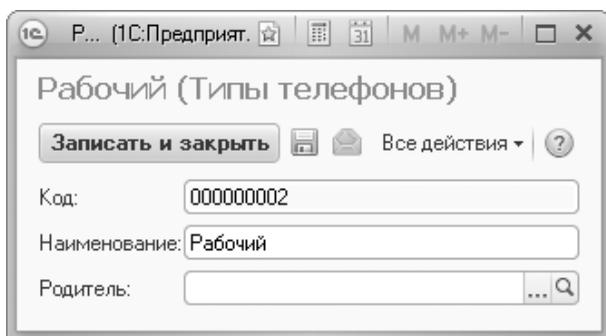


Рис. 38. Форма справочника «Типы телефонов»

## Справочник «Страны мира»

Справочник «Страны мира» содержит информацию о странах мира, таможенных союзах стран, либо регионах или части страны.

Справочник может быть заполнен как вручную, так и по данным общероссийского классификатора стран мира (ОКСМ)

Поле «Код» содержит трёхзначный цифровой код страны мира, позволяющий однозначно идентифицировать страну согласно ОКСМ. Для стран, таможенных союзов и прочих данных, не относящихся к классификатору стран (например, Евросоюз), в это поле рекомендуется вводить «--».

Поле «Наименование» и «Полное наименование» предназначены для хранения соответственно краткого и полного официального наименования страны мира. Для представления страны, в том числе и при печати, будет использовано по умолчанию краткое наименование.

Поля «Код Альфа-2» и «Код Альфа-3» содержат двухзначный (альфа-2) и трёхзначный (альфа-3) коды для идентификации государств и зависимых территорий, основных административных образований внутри государств, согласно ГОСТ 7.67 и ISO 3166.

Страна указывается при заполнении контактной информации.

РОССИЯ ... (1С:Предприятие)

**РОССИЯ (Страна мира)**

Записать и закрыть Все действия ?

Наименование:  Код:

Полное наименование:

Код альфа-2:  Код альфа-3:

Рис. 39. Форма справочника «Страны мира»

The image shows a web browser window titled 'Адрес \* (1С:Предприятие)'. The main heading is 'Адрес \*'. The form contains the following fields and controls:

- Country: 'РОССИЯ' (with a dropdown arrow)
- Postcode: '643' and Index: '355042' (both with dropdown arrows)
- City, populated point: 'Ставрополь г., Ставропольский край' (with a dropdown arrow)
- Street: '50 лет ВЛКСМ ул' (with a dropdown arrow)
- House: '72' (with a dropdown arrow)
- Corridor: '1' (with a dropdown arrow)
- Apartment: '15' (with a dropdown arrow)
- 'Добавить' button (Add)
- Summary text: '355042, Ставропольский край, Ставрополь г., 50 лет ВЛКСМ ул, дом № 72, корпус 1, квартира 15'
- 'Проверить заполнение' button (Check completion)
- 'OK' button
- 'Отмена' button (Cancel)
- Menu icon and help icon

Рис. 40. Форма адресного регистра

## Справочник «Виды контактной информации»

Справочник «Виды контактной информации» предназначен для хранения перечня возможных видов контактной информации. Данный справочник заимствован и соответствует библиотеке стандартных подсистем (БСП). Справочник «Виды контактной информации» имеет двухуровневую иерархию. Группы справочника соответствуют справочникам-носителям контактной информации, а элементы внутри этих групп определяют состав контактной информации этих справочников. Добавление новых групп в этот справочник запрещено. Для каждого вида контактной информации указываются наименование и тип (адрес, телефон, веб-страница и т.д.), а также могут быть указаны дополнительные параметры, набор которых может варьироваться в зависимости от вида контактной информации.

Если в поле «Тип» указано значение «Адрес», «Телефон» или «Факс», то становится возможным включить параметр «Редактирование только в диалоге». Такая настройка позволит ограничить ввод нового и редактирование существующего адреса шаблоном ввода адреса, а также выбором адреса из адресного классификатора. При включенном флажке предусмотрена возможность ввести адрес в свободной форме. Особое внимание следует обратить на параметр «Только российский» – если данный параметр включен, то при заполнении адреса поле «Страна» по умолчанию будет содержать значение «Россия» и будет недоступен для редактирования. При включении данного параметра можно запретить ввод некорректного адреса после проверки по ФИАС или КЛАДР. Параметр «Скрывать неактуальные адреса» позволяет не показывать в списках устаревшие на момент последней загрузки классификатора адреса (такие адреса помечены в списках красным крестиком). Параметр «Включать страну в представление» позволяет указывать страну при автоматическом составлении полного адреса в поле «Представление».

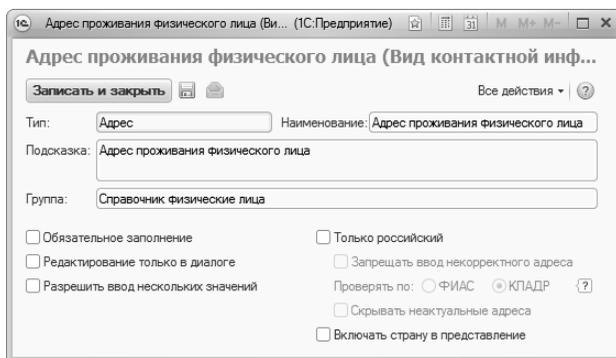


Рис. 41. Форма справочника «Виды контактной информации»

## Справочник «Контрагенты»

Справочник «Контрагенты» предназначен для хранения информации о вузе и контрагентах вуза, т.е. о лицах или учреждениях, принявших на себя определенные обязательства в рамках того или иного договора. Контрагентами могут выступать учреждения среднего, полного общего и среднего специального

образования; образовательные организации высшего образования; организации, в которых предполагается проведение учебной практики студентов; предприятия, при сотрудничестве с которыми осуществляется трудоустройство студентов и выпускников; отделения УФМС и т.д.

Запись в справочнике «Контрагенты» характеризуется датой актуальности, которая указывается в соответствующем поле. Если с течением времени произошли какие-либо изменения в данных о контрагенте, следует изменить дату актуальности, внести требуемые изменения и только после этого записать объект. История изменений сохранится в регистре сведений «Данные об организации»; обратиться к истории можно, перейдя по ссылке «История изменений контрагента» и дважды кликнув левой кнопкой мыши на нужном значении – в результате откроется форма регистра сведений «Данные об организации».

При заполнении формы в ходе создания нового элемента справочника обязательно указывается общепринятое наименование контрагента (например, ООО «Орбита»), полное (например, открытое акционерное общество «Орбита») и сокращенное наименования контрагента и форма собственности (государственная собственность, муниципальная, частная и т.д.). Необходимо также указывать тип контрагента (значение выбирается из справочника «Типы контрагентов»). Тип контрагента учитывается при заполнении реквизитов документов, в частности, при внесении паспортных данных, реквизитов дипломов, аттестатов и прочих документов об образовании:

- для отделений УФМС и ОВД следует устанавливать тип контрагента «УФМС, ОВД»,
- для школ, лицеев, образовательных организаций СПО и ВО – «Образовательные учреждения»,
- для организаций целевого приема – «Министерства, федеральные агентства, службы и другие ведомства».

Для организаций целевого приема заполняется поле «Уникальный идентификационный номер заказчика целевого обучения».

Для вуза в справочнике «Контрагенты» могут быть указаны уровень бюджета (значение выбирается из справочника «Уровни бюджета») и код образовательного учреждения.

Для контрагентов могут быть также указаны данные о руководителе учреждения (значение выбирается из справочника «Физические лица») и его должности (выбор производится из справочника «Должности»).

При создании нового контрагента часть полей формы справочника может быть заполнена автоматически на основании данных Библиотеки интернет-поддержки пользователей (Интернет-поддержка пользователей должна быть подключена). Для этого необходимо указать наименование или ИНН организации в соответствующем поле в верхней части формы и нажать кнопку «Проверить контрагента». После этого откроется форма заполнения реквизитов контрагента, где необходимо выделить нужное значение и нажать кнопку «Выбрать». В результате на форме справочника «Контрагенты» будут заполнены поля «Наименование», «Полное наименование», «Сокращенное наименование», «ИНН» и «КПП».

На форме справочника «Контрагенты» для юридического лица могут быть указаны ИНН и КПП контрагента, ОКПО, ОКОНХ, ОГРН, ОКВЭД и ОКВЭД-2. Для отделений УФМС и УВД в соответствующем поле может быть указан код подразделения; при внесении паспортных данных код подразделения вносится на соответствующей форме автоматически после выбора подразделения, выдавшего паспорт.

В области «Банковские реквизиты» при необходимости могут быть указаны номера расчетного и лицевого счетов контрагента, наименование банка, в котором открыт счет, БИК, номер корреспондентского счета, город, в котором расположен банк. С помощью кнопки «Заполнить по ИНН» после внесения ИНН можно автоматически заполнить поле «КПП» (при условии, что подключена интернет-поддержка пользователей).

Для физического лица указываются те же реквизиты, за исключением КПП, ОГРН заменяется на ОГРНИП. Переход из режима юридического лица в режим физического лица и обратно производится с помощью соответствующих кнопок.

С помощью кнопки «Досье» может быть вызвано досье контрагента на основании данных Библиотеки интернет-поддержки пользователей.

***Собственный контрагент. Внесение информации о вузе, использующем конфигурацию.***

Помимо данных о сторонних организациях, в справочник «Контрагенты» вносится информация о собственном вузе, т.е. об образовательной организации высшего образования, в которой используется конфигурация. Соответствующие сведения вносятся в области «Данные об организации» (поля указанной области могут быть заполнены не только для собственного вуза, но и для прочих).

Чтобы отметить, что текущая запись справочника относится к собственному вузу, необходимо установить параметр «Данные вуза». Если этот параметр установлен, необходимо заполнить находящееся рядом поле «Структура университета», указав в нем ссылку на корневой элемент структуры университета (если структурное подразделение, например, филиал, учитывается как отдельный контрагент, для него могут быть созданы отдельные записи как в справочнике «Контрагенты», так и в регистре сведений «Данные об организации»).

Параметр «Данные головного образовательного учреждения» следует устанавливать для головного вуза (даже если записи о филиалах отсутствуют в справочнике «Контрагенты», данный параметр должен быть установлен). В печатные формы отчетов, справок и документов выводятся данные именно того контрагента, для которого установлен параметр «Данные головного образовательного учреждения».

**Внимание!** Одно и то же структурное подразделение нельзя указывать в разных записях справочника «Контрагенты».

В области «Данные об организации» могут быть указаны следующие сведения:

- информация о свидетельстве о государственной аккредитации;
- данные о регистрации в налоговом органе;
- информация о лицензии на осуществление образовательной деятельности;
- сведения о том, является ли контрагент вузом или другим образовательным учреждением;
- данные о виде и профиле вуза (организации).

Информация из области «Данные об организации» связана с регистром сведений «Данные об организации»: изменения, внесенные в одном объекте, отражаются и в другом. Рассмотрим оба возможных случая изменения данных об организации.

1. Изменения вносятся в справочник «Контрагенты». В этом случае при записи будет выдано предупреждение о том, что на указанную дату актуальности уже существует запись. Далее следует нажать одну из кнопок, представленных на форме:

- «Исправлена ошибка» – если изменения в справочник «Контрагенты» внесены для исправления ранее допущенной ошибки. В этом случае данные в регистре сведений «Данные об организации» будут перезаписаны;
- «Изменились данные» – если изменения в справочник «Контрагенты» вносятся в связи с объективными изменениями информации об организации с течением времени; в этом случае в регистре сведений «Данные об организации» будет добавлена новая запись от текущей даты;
- «Отмена» – если сохранять изменения не нужно.

2. Изменения вносились администратором в регистр сведений «Данные об организации». В этом случае необходимо открыть историю изменений контрагента, перейдя по ссылке в верхней части формы справочника, и выбрать в открывшемся окне нужную запись регистра. Форму регистра после этого можно просто закрыть.

### ***Внесение контактной информации контрагента.***

Контактная информация как вуза, так и его контрагентов, вносится в соответствующих полях. При нажатии на кнопку «Выбрать» ([...]) в адресном поле открывается форма ввода адреса.

При заполнении формы ввода адреса в первую очередь необходимо указать страну; по умолчанию в поле «Страна» содержится значение «Россия», но при необходимости может быть выбрана любая другая страна из классификатора стран мира (ОКСМ). Затем следует нажать кнопку «Выбор» ([...]) в поле «Город, населенный пункт» и в открывшейся форме указать:

- регион – указывается обязательно;
- округ – не является обязательным для заполнения;
- район – не является обязательным для заполнения и, как правило, указывается для некрупных населенных пунктов (село, поселок городского типа, деревня и т.д.);
- город – поле не является обязательным для заполнения, заполняется только в том случае, если адрес расположен в городе;

- внутренний район – не является обязательным для заполнения, указывается только в том случае, если соответствующие данные присутствуют в адресе;
- населенный пункт – поле не является обязательным для заполнения; в данном поле указываются наименования сел, деревень, поселков, садовых товариществ и других населенных пунктов.

Для сохранения внесенной информации необходимо нажать кнопку «ОК». После этого станет доступна возможность выбора улицы из списка улиц, соответствующего указанному населенному пункту. Перечисленные выше поля («Регион», «Округ», «Район», «Город», «Внутренний район», «Населенный пункт», «Улица») заполняются на основе адресного классификатора, в который загружаются данные из ФИАС. После выбора улицы следует указать номер дома, при необходимости корпус и номер квартиры (поля «Дом», «Корпус», «Квартира» не обязательны для заполнения).

При необходимости вместо поля «Дом» могут быть указаны значения «Владение» или «Домовладение», вместо поля «Корпус» – «Строение», «Литера», «Сооружение», «Участок», вместо поля «Квартира» – «Офис», «Бокс», «Помещение», «Комната». Новые поля при необходимости могут быть добавлены с помощью кнопки «Добавить».

Поле «Индекс» заполняется автоматически при внесении данных, а также может быть заполнено пользователем вручную.

Вся внесенная информация отображается в поле «Представление адреса».

Для проверки корректности внесенных данных следует воспользоваться кнопкой «Проверить заполнение».

Если адрес находится за пределами РФ и в поле «Страна» указана другая страна, вышеперечисленные поля на форме не отображаются, а внесение контактной информации осуществляется в поле «Адрес в свободной форме» в произвольном формате.

Если известен индекс адреса, то при вводе можно использовать подбор по индексу. Для этого необходимо ввести индекса затем нажать на поле «Город, населенный пункт». В результате будет предложен список для выбора.

Как правило, если адрес расположен в РФ, ввод информации производится на основе КЛАДР или ФИАС; если же адрес находится

за пределами РФ, адрес вводится в свободной форме автоматически. Иногда могут возникнуть ситуации, когда необходимо добавить в свободной форме адрес, находящийся в Российской Федерации – в таком случае необходимо воспользоваться командой «Ввести адрес в свободной форме». Данная команда доступна в меню «Все действия» формы ввода адреса.

**Внимание!** Команда «Ввести адрес в свободной форме» доступна отдельным пользователям; соответствующие права определяются администратором. Чтобы пользователь мог воспользоваться командой «Ввод адреса в свободной форме», в справочнике «Пользователи» для него должен быть установлен параметр «Имеет право на ручной ввод адреса».

УФМС (Контрагенты) (ИС:Предприятие)

**УФМС (Контрагенты)**

Записать и закрыть | Досье

Юридическое лицо | Физическое лицо | История изменений контрагента

Код: 000004114 | Дата актуальности: 01.01.1900 0:00:00

Наименование: УФМС

Полное наименование: Управление Федеральной Миграционной Службы

Сокращенное наименование: УФМС

Тип контрагента: УФМС, ОВД

Уровень бюджета:

Код подразделения: 111-111

Форма собственности: Государственная собственность

ИНН: 1111111111 | Заполнить по ИНН

КПП: 222222222

ОГРН: 1212121212212

Руководитель: | Должность:

Коды статистики

ОКОНХ: | ?

ОКВЭД: | ?

ОКВЭД ред. 2: | ?

ОКПО: | ?

Данные об организации

Регистрация в налоговом органе: | x

Вуз/организация: | ...

Вид вуза (организации): | ...

Структура университета: | ... Данные вуза:

Банковские реквизиты

Расчетный счет: |

Лицевой счет: |

Наименование банка: |

Корреспондентский счет: |

БИК: |

Город банка: |

КБК: |

Рис. 42. Форма справочника «Контрагенты»

## Справочник «Типы контрагентов»

Справочник «Типы контрагентов» предназначен для хранения информации о типах контрагентов (лиц или учреждений, принявших

на себя определенные обязательства в рамках того или иного договора), сотрудничающих с данным вузом. Помимо наименования для каждого типа контрагента может быть указан сектор деятельности: государственный сектор, предпринимательский сектор, сектор высшего образования, сектор некоммерческих организаций (значение выбирается из справочника «Локальный классификатор секторов деятельности»). Впоследствии эти данные используются при составлении отчета «Форма 2-наука».

Также для каждого типа контрагента определяется набор полей, которые будут отображаться на форме справочника «Контрагенты» для контрагентов данного типа. Перечень доступных для выбора полей не редактируется. Для каждого поля указываются:

- наименование;
- заголовок, т.е. название поля на форме справочника «Контрагенты»; по умолчанию совпадает с наименованием поля, но может быть отредактировано пользователем;
- отметка о видимости поля – если она установлена, поле будет отображаться на форме справочника «Контрагенты» для контрагентов данного типа;
- только просмотр – если установлена данная отметка, то на форме справочника «Контрагенты» поле будет недоступно для редактирования;
- проверка заполнения – если установлена данная отметка, то система не позволит сохранить элемент в справочнике «Контрагенты», пока не будет заполнено данное поле.

Список полей не редактируется, пользователь может управлять только настройками видимости, редактируемости и обязательности.



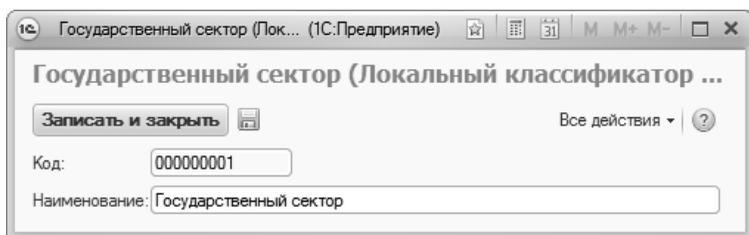


Рис. 44. Форма справочника «Локальный классификатор секторов деятельности»

## Справочник «Ведомства»

Справочник «Ведомства» предназначен для хранения информации о ведомствах, с которыми так или иначе сотрудничает вуз (Министерство образования и науки Российской Федерации, Министерство культуры Российской Федерации, Министерство юстиции Российской Федерации и т.д.). Информация из данного справочника используется при заполнении регистров сведений «Данные об организации» и «Ведомственная принадлежность».

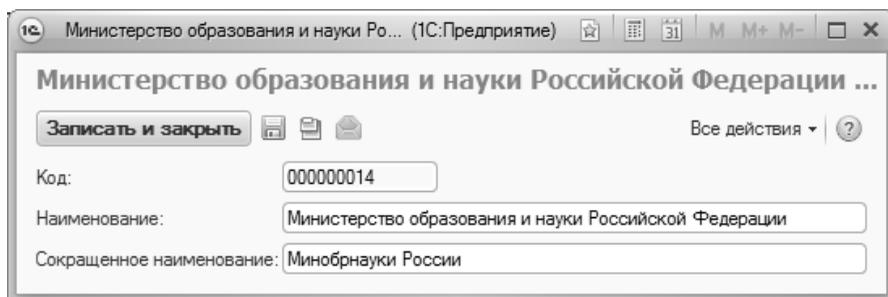


Рис. 45. Форма справочника «Ведомства»

## Справочник «Профили вуза (организации)»

Справочник «Профили вуза (организации)» предназначен для хранения информации о профилях деятельности вузов и организаций, с которыми так или иначе сотрудничает вуз, а также о профиле самого вуза.

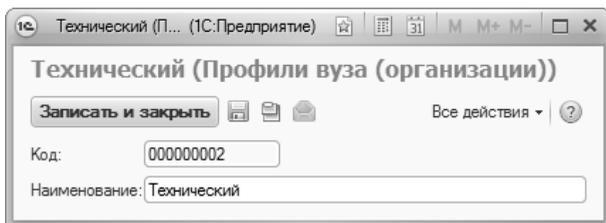


Рис. 46. Форма справочника «Профили вуза (организации)»

## Справочник «Пакеты адресов электронной почты»

Справочник «Пакеты адресов электронной почты» предназначен для хранения адресов электронной почты организаций, с которыми так или иначе сотрудничает вуз. В данном справочнике информация представлена в виде пакетов, т.е. один элемент справочника может включать в себя адреса электронной почты нескольких сотрудников определенной организации.

При создании нового элемента справочника в поле «Наименование» следует указать наименование организации, а затем заполнить поля табличной части формы. При этом в поле «Контрагент» может быть указано как название той или иной организации (значение выбирается из справочника «Контрагенты» или «Военкоматы»), так и ФИО конкретного физического лица (выбор осуществляется на форме выбора физических лиц).

Московск... (1С:Предприятие)

Московский государственный университет...

Записать и закрыть Все действия ?

Код: 000000002

Наименование: Московский государственный университет

Добавить Все действия ▾

N	Контрагент	Электронный адрес
1	Корчагина Ольга Ивановна	korchagina@mail.ru
2	Лыков Семен Петрович	Semen_Petrovich@mail.ru

Рис. 47. Форма справочника «Пакеты адресов электронной почты»

Информация из справочника «Пакеты адресов электронной почты» непосредственно используется при отправке сообщений в службу поддержки, поэтому в данный справочник рекомендуется обязательно вносить e-mail службы поддержки.

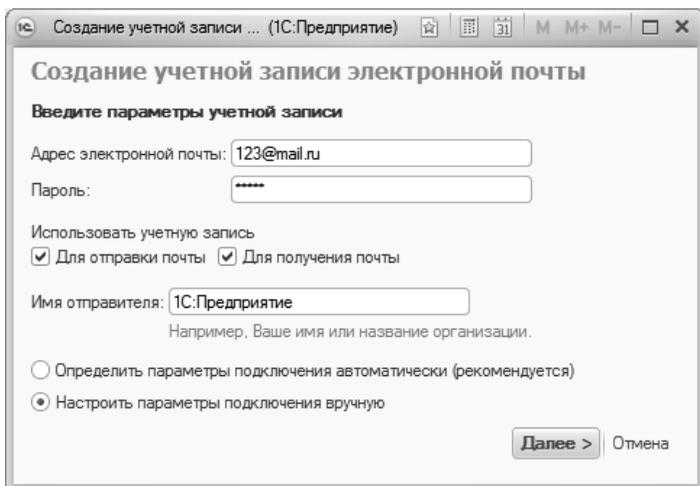
## Справочник «Учетные записи электронной почты»

Справочник «Учетные записи электронной почты» предназначен для хранения учетных записей электронной почты пользователей конфигурации, которые используются для отправки и получения сообщений по электронной почте.

При заполнении формы в процессе создания нового элемента справочника следует указать:

- адрес электронной почты;
- пароль;
- отметки о том, что учетная запись должна использоваться для отправки и получения почты;

- имя отправителя;
- настройки параметров подключения.



**Рис. 48.** Форма справочника «Учетные записи электронной почты»

Информация из данного справочника непосредственно используется при отправке сообщений в службу поддержки – в поле «Учетная запись» формы отправки сообщений в службу поддержки указывается наименование учетной записи пользователя, отправляющего сообщение.

Отправка сообщения (1С:Предприятие)

**Отправить** Сформировать по шаблону Все действия ?

От:

Кому:

Тема:

**A A<sup>+</sup> A<sup>-</sup> Ж К Ч**

 Все действия ▾

[Вставьте текст сообщения]

Дополнительные параметры:

- ИмяПредопределенныхДанных: СистемнаяУчетнаяЗаписьЭлектроннойПочты
- Предопределенный: Да
- Ссылка: Системная учетная запись
- ПометкаУдаления: Нет
- Наименование: Системная учетная запись
- SMTPАутентификация:
- АдресЭлектроннойПочты:
- ВремяОжидания: 30
- ИмяПользователя: 1С:Предприятие
- ИспользоватьБезопасныйВходНаСерверВходящейПочты: Нет
- ИспользоватьБезопасныйВходНаСерверИсходящейПочты: Нет
- ИспользоватьДляОтправки: Нет
- ИспользоватьДляПолучения: Нет
- ИспользоватьЗащищенноеСоединениеДляВходящейПочты: Нет
- ИспользоватьЗащищенноеСоединениеДляИсходящейПочты: Нет
- ОставлятьКопииСообщенийНаСервере: Нет

📎 Приложить файл...

Учетная запись:  ... 🔍

**Рис. 49.** Поле «Учетная запись» формы отправки сообщений в службу поддержки

## Справочник «Типы документов»

Справочник «Типы документов» предназначен для хранения информации обо всех типах документов, используемых в делопроизводстве вуза. К группам таких документов могут

относиться документы об образовании, основания приказов и т.д. В качестве примеров отдельных типов документов можно привести дипломы, паспорта, аттестаты, визы ректора, заявления и т.д.

Для каждого типа документов указывается его наименование. Также, если есть, указывается группа, которой принадлежит документ (например, «Документы об образовании»). В поле «Формула» может быть указано наименование типа документа, которое при дальнейшей работе будет выводиться в печатных формах; это поле не обязательно для заполнения.

В поле «Представление произвольного документа» определяется наименование и представление типа документа на форме справочника «Произвольные документы». Для заполнения этого поля необходимо нажать на кнопку с изображением лупы (кнопка «Открыть»). В открывшейся форме «Помощник формирования маски» в правой части формы задается текст представления. Это может быть, как неизменяемый текст, так и изменяемые параметры. Изменяемые параметры необходимо указывать в квадратных скобках и без пробелов в наименованиях, например, [СерияДокумента], [НомерДокумента]. В качестве изменяемых параметров в левой части формы доступен список реквизитов для выбора.

В табличной части справочника составляется перечень реквизитов документов данного типа. Это означает, что при внесении информации о документе после выбора типа документа на форме ввода отобразится тот набор полей (реквизитов), который задан в справочнике «Типы документов» для данного типа. Для каждого реквизита заполняются поля:

- «Реквизит» – в этом поле указывается реквизит документов данного типа; значение выбирается из плана видов характеристик «Дополнительные реквизиты произвольных документов»;
- «Представление» – наименование реквизита, которое будет отображаться на форме ввода документа;
- «Используется» – отметка о том, что реквизит используется для документов данного типа; если данная отметка не установлена, реквизит не будет виден на форме ввода документа;
- «Обязателен для заполнения» – отметка о том, что реквизит обязателен для заполнения; если данная отметка установлена, то пока соответствующее реквизиту поле на форме ввода

документа не будет заполнено, данные о документе невозможно будет записать;

- «Маска ввода» – в этом поле для каждого реквизита может быть указана эталонная маска ввода данных. По этой маске будет проверяться корректность заполнения реквизита типа документа. Маска ввода составляется из регулярных выражений встроенного языка IS:Предприятие. Значения вносятся вручную в виде текста. Например, для Типа документа «Паспорт РФ» для реквизита «СерияДокумента» достаточно указать маску ввода – \d{4}. В результате при заполнении документа с типом «Паспорт РФ», серия документа должна содержать 4 цифры.

*Примечание.* В релизе в справочнике «Типы документов» 2.2.14.11 добавилось поле «Кем выдан (архив)», которое было автоматически заполнено для существующих произвольных документов целевого приема. Для новых произвольных документов целевого приема (предопределенный тип документа «Заявка на заключение договора о целевом обучении») использовать это поле не нужно.

Паспорт РФ (Типы документов (справочник))

Записать и закрыть     Все действия ▾ ?

Код:

Наименование:

Группа:  ... 🔍

Формула:

Представление произвольного документа:

Паспорт РФ { Серия [СерияДокумента] } { № [НомерДокумента] } { от [ДатаВыдачи] } { выданный [КемВыдан] } { Дата окончания [ДатаОкончания] } { [КодПодразделения] } 🔍

 Добавить    Поиск (Ctrl+F) 🔍 Все действия ▾

N	Реквизит	Представление	Используется	Обязателен для заполнения	Маска ввода
1	СерияДокумента	Серия	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	\d{4}
2	НомерДокумента	Номер	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	\d{6}
3	ДатаВыдачи	Дата выдачи	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
4	КемВыдан	Кем выдан	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5	ДатаОкончания	Дата окончания	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6	Дополнительно	Дополнительно	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7	КодПодразделения	Код подразделения	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	\d{3}-\d{3}
8	ВладелецДокумента	Владелец документа	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Рис. 50. Форма справочника «Типы документов»

## Справочник «Произвольные документы»

Справочник «Произвольные документы» предназначен для хранения информации о различных документах физических лиц – заявлениях поступающих, документах об образовании, подтверждающих документах отличительных признаков и индивидуальных достижений и т.д. Данный справочник заполняется:

- автоматически – при записи Анкеты абитуриента, при проведении документа «Личное дело», при сохранении в системе данных из Портала вуза, при записи паспортных данных физического лица;
- вручную – при добавлении нового элемента из формы списка справочника, при добавлении подтверждающих документов льгот и отличительных признаков непосредственно в справочнике «Физические лица» и документе «Заявление поступающего», при добавлении подтверждающих документов индивидуальных достижений в документе «Учет достижений абитуриентов».

Единственное обязательное для заполнения поле справочника «Произвольные документы» – поле «Тип документа». Именно выбранный тип документа определяет состав полей на форме справочника. Набор полей для каждого типа документа настраивается в справочнике «Типы документов». Как правило, указываются серия, номер, дата выдачи документа и т.д.

В области «Представление» отображается представление данных о документе.

Поле «Ссылка на объект» заполняется, если в системе есть объект конфигурации, соответствующий данному произвольному документу, например, «Заявление поступающего» или «Документ об образовании».

Параметр «Технический документ» устанавливается автоматически для произвольных документов, у которых заполнено только поле «Тип документа».

При заполнении и записи произвольного документа проверяется условие заполнения реквизитов согласно маске ввода, которая определена в настройках типов документов справочника «Типы

документов». При наличии несоответствий появится предупреждение: «Поле «...» заполнено не в соответствии с маской ввода из настройки типа документа».

Диплом призера олимпиады Серия 78 № 2121 от 20.05.2021

Записать и закрыть Все действия

Тип документа:

Серия документа:

Номер документа:

Кем выдан:

Дата выдачи:

Дата окончания:

Дополнительно:

Реквизит	Значение
Владелец документа	

Представление:

Ссылка на объект:  Технический документ:

Рис. 51. Форма справочника «Произвольные документы»

## Справочник «Физические лица»

Справочник «Физические лица» предназначен для хранения информации обо всех физических лицах, работающих и обучающихся в вузе, а также претендующих на поступление.

Форма списка справочника «Физические лица» включает в себя следующие вкладки:

- студенты – содержит информацию о студентах, обучающихся в данном вузе; информация о студенте отображается на вкладке после проведения приказа на зачисление;
- абитуриенты – содержит информацию об абитуриентах, поступающих в данный вуз; информация об абитуриенте отображается после проведения документа «Заявление поступающего»;
- сотрудники – содержит информацию о сотрудниках вуза; информация о сотруднике отображается после проведения документа «Кадровое перемещение»;
- проживающие в общежитии – содержит информацию о лицах, проживающих в общежитии; информация о физическом лице отображается на вкладке после проведения приказа на заселение в общежитие;
- физические лица – содержит информацию о студентах, абитуриентах, преподавателях и прочих физических лицах, имеющих отношение к вузу; элементы списка могут быть объединены пользователем в группы.

#### Дополнительно. Форма общих настроек.

На вкладке «Физические лица» Формы общих настроек выполняется настройка проверки дублей физических лиц, корректности заполнения регламентных данных, а также заполнения поля «Гражданство» по умолчанию.

Добавление в справочник новых записей производится на вкладке «Физические лица» при помощи кнопки «Создать». На прочих вкладках окно формы включает три области. В левой области в виде иерархического списка представляются основные признаки группировки физических лиц (например, для студентов это форма обучения, уровень подготовки, факультет, специальность (направление подготовки), курс, группа, подгруппа; для преподавателей – учебный год и наименование кафедры и т.д.). Отображение дерева группировки данных регулируется при помощи параметра «Отображать: дерево группировок». Настройка состава и структуры дерева группировки данных выполняется при помощи кнопки «Настроить группировку», которая расположена над областью дерева группировки данных. При нажатии на эту кнопку открывается

форма изменения группировки, где для каждой вкладки доступны собственные параметры.

### **Вкладка «Студенты»**

- аналитика – аналитика, указанная в последнем проведенном для студента приказе;
- анкета трудоустройства – группировка данных будет произведена согласно документу «Анкета трудоустройства»;
- вид контроля – группировка будет произведена по виду контроля, указанному для студентов в последнем приказе на практику;
- гражданство – гражданство физических лиц;
- группа – учебная группа студентов;
- курс – курс, на котором обучаются студенты;
- направление (специальность) – направление подготовки (специальность) студентов;
- основа – основание обучения студентов (бюджетная основа, полное возмещение затрат и т.д.);
- период контроля – группировка будет произведена по виду контроля, указанному для студентов в последнем приказе на практику;
- подгруппа – подгруппа студентов;
- пол – пол физических лиц;
- состояние – текущее состояние студентов (является студентом, отчислен, находится в академическом отпуске и т.д.);
- состояние для отбора – также текущее состояние студентов;
- специализация – наименование специализации согласно приказу о распределении по специализациям (дисциплина);
- староста – данные будут сгруппированы согласно отметке о том, что студент является старостой;
- тип гражданства – тип гражданства физического лица: гражданство Российской Федерации или иностранное гражданство;
- тип приказа – группировка данных будет произведена согласно типу приказа, который был последним проведен для студента;
- уровень бюджета – уровень бюджета, указанный при поступлении физического лица (бюджет субъекта РФ, федеральный бюджет, местный бюджет, внебюджетные средства);

- уровень подготовки – уровень подготовки студентов (бакалавр, магистр, специалист и т.д.);
- условный перевод – означает, что согласно последнему приказу, проведенному для студента, установлена отметка «Условный перевод» в регистре сведений «Состояния студентов»;
- учебный год;
- учебный план – группировка будет проведена согласно текущему учебному плану студентов;
- факультет – факультет, на котором обучаются студенты;
- форма обучения – форма обучения студентов;
- член студпрофкома – группировка будет произведена согласно отметке о том, что студент является членом студенческого профсоюзного комитета (согласно соответствующему приказу).

Если студент обучается на нескольких направлениях подготовки одновременно и, соответственно, для него в системе присутствуют разные комбинации значений перечисленных выше признаков, такой студент может отображаться в списке несколько раз.

#### **Вкладка «Абитуриенты»**

- приемная кампания – приемная кампания, в рамках которой поступают абитуриенты;
- форма обучения – форма обучения, на которую поступают абитуриенты (согласно учебным планам, указанным в заявлении поступающего);
- уровень подготовки – уровень подготовки, куда поступают абитуриенты (бакалавр, магистр, специалист; согласно учебным планам, указанным в заявлении поступающего);
- факультет – факультет поступления абитуриентов (согласно учебным планам, указанным в заявлении поступающего);
- направление (специальность) – направление подготовки (специальность), куда поступает абитуриент (согласно учебным планам, указанным в заявлении поступающего);
- учебный план – учебный план, указанный в заявлении поступающего (один или несколько);
- вид договора – вид договора, указанный в заявлении поступающего (для абитуриентов, поступающих на условиях полной оплаты за обучение);

- вид предоставленных документов – оригинал или копия, согласно документу «Заявление поступающего»; если абитуриент предоставил оригинал документов на одно направление подготовки и копию – на другое, то абитуриент отобразится в списке дважды: в группировке, где указан оригинал документов, и в группировке, где указана копия документов;
- категория приема – группировка будет произведена по категории приема, указанной в заявлениях поступающих;
- конкурсная группа – группировка будет произведена согласно конкурсным группам, указанным в заявлении поступающего;
- курс – курс, на который поступают абитуриенты;
- набор вступительных испытаний – группировка будет произведена согласно наборам вступительных испытаний абитуриентов;
- направляющая организация – актуально только для абитуриентов, поступающих на условиях целевого приема; группировка будет произведена согласно направляющим организациям, указанным в заявлениях поступающих;
- основание поступления – основание поступления, указанное в заявлении поступающего (бюджетная основа, полное возмещение затрат, целевой прием);
- подтверждающий документ – подтверждающий документ для льготы или индивидуального достижения;
- приоритет заявления – приоритет строки в заявлении (актуально, если в рамках приемной кампании используются приоритеты);
- состояние – состояние заявления (подано, отозвано, зачислен и т.д.);
- уровень бюджета – уровень бюджета, указанный в заявлении поступающего.

Если в заявлении абитуриента перечислено несколько направлений и, соответственно, присутствуют разные комбинации значений перечисленных выше признаков, абитуриент может отображаться в списке несколько раз – согласно каждому из направлений, перечисленных в документе «Заявление поступающего».

### **Вкладка «Сотрудники»**

- учебный год – учебный год, в котором сотрудники работают в вузе согласно документу «Кадровое перемещение»;
- кафедра – кафедра, за которой закреплены сотрудники согласно документу «Кадровое перемещение»;
- вид занятости – вид занятости сотрудника (основное место работы, внешнее совместительство, внутреннее совместительство);
- вид начисления – вид начисления заработной платы согласно документу «Кадровое перемещение»;
- должность – должность сотрудника;
- регистратор – документ «Кадровое перемещение», в котором упоминается сотрудник;
- ставка – ставка сотрудника согласно документу «Кадровое перемещение».

Если сотрудник закреплен за несколькими кафедрами, в разных должностях, на разные учебные годы и т.д., он может отображаться в списке несколько раз.

### **Вкладка «Проживающие в общежитии»**

- общежитие – общежитие, в котором проживают физические лица (согласно приказу о заселении в общежитие или переселении в общежитии);
- комната – комната проживания физического лица (согласно приказу о заселении в общежитие или переселении в общежитии);
- регистратор – приказ, согласно которому было проведено заселение или переселение в общежитии.

В центральной области формы списка отображается соответствующий выделенному уровню группировки список физических лиц. Если включена опция «Отображать: список при открытии», список физических лиц будет автоматически отображаться сразу после перехода на ту или иную вкладку формы списка. Если данный параметр отключен, то при переходе на какую-либо вкладку потребуется либо перейти на нужный уровень группировки, либо внести ФИО или его часть в поле «Поиск по ФИО», либо воспользоваться ссылкой «Также Вы можете включить отображение всех данных».

В правой части формы списка могут быть установлены дополнительные параметры отбора. Отображение области «Параметры отбора» регулируется с помощью параметра «Отображать: параметры отбора». В табличной части этой области производится настройка параметров отбора студентов для отображения в списке. Для каждого параметра указываются:

- наименование – содержится в поле «Поле»;
- вид сравнения – отношение между параметром и конкретным его значением. Могут быть использованы следующие виды сравнения:
  - равно – позволяет установить однозначное соответствие между параметром и его значением;
  - не равно – в списке отобразятся все студенты, кроме тех, кто соответствует установленному параметру отбора (например, все, кроме студентов-заочников);
  - в списке – для параметра можно задать несколько значений, чтобы отбор по ним проводился одновременно;
  - не в списке – работает аналогично виду сравнения «не равно», но для параметра можно задать несколько значений;
  - в группе – актуально для справочников, в которых используется группировка данных; если выбрана какая-либо группа, то отбор будет проводиться по всем входящим в нее элементам;
  - не в группе – актуально для справочников, в которых используется группировка данных; работает для групп аналогично виду сравнения «не равно»;
  - в группе из списка – актуально для справочников, в которых используется группировка данных; работает для групп аналогично виду сравнения «в списке»;
  - не в группе из списка – актуально для справочников, в которых используется группировка данных; работает для групп аналогично виду сравнения «не в списке»;
  - заполнено – если используется данный вид сравнения, то поле «Значение» в табличной части заполнять не нужно; будет выполняться поиск студентов, для которых тот или иной параметр заполнен (например, в

списке будут отображаться только студенты, закрепленные за какой-либо учебной группой, при этом наименование группы не имеет значения);

- не заполнено – при использовании данного параметра также не требуется заполнение поля «Значение»; будет выполняться поиск студентов, для которых данный параметр не заполнен (например, в списке будут отображаться студенты, не закрепленные за учебными группами).

- значение – конкретное значение выбранного параметра.

Чтобы построить список студентов с применением заданных настроек отбора, необходимо нажать кнопку «Применить» над табличной частью со списком параметров.

Помимо непосредственно настроек отбора, в области «Параметры отбора» доступны следующие параметры, регулирующие построение списка студентов:

- «Дата актуальности» – в данном поле указывается дата, на которую должны предоставляться данные в списке физических лиц. По умолчанию в качестве даты актуальности указывается текущая (конец дня, время – 23:59:59, чтобы в списке отображались все изменения, внесенные в течение дня), но значение поля может быть изменено пользователем (например, если требуется получить список студентов на 1 сентября);
- «Фильтровать дерево группировок по отбору» – данный параметр означает, что при использовании отборов (например, по форме обучения, курсу, группе и т.д.) в дереве группировки данных не будут отображаться те уровни, по которым нет студентов, отвечающих заданным параметрам отбора;
- «Автоматически включать поле отбора при изменении» – данная опция позволяет автоматически устанавливать «галочку» напротив параметра отбора после того, как для него установлено значение (например, «Бакалавр» для параметра отбора «Уровень подготовки»);
- «Автоматически применять отборы при изменении» – данный параметр позволяет автоматически переформировать список студентов при изменении настроек отбора. Если список студентов не должен перестраиваться при каждом изменении отборов, «галочку» напротив этого параметра рекомендуется

снять; в этом случае для обновления списка студентов необходимо использовать кнопку «Применить», расположенную над табличной частью области «Параметры отбора»;

- «Сохранять пользовательские отборы» – позволяет сохранить установленные пользователем настройки отбора и применить их при следующем открытии формы списка (или выбора) физических лиц. Данная опция позволяет сохранить только последние по времени настройки, т.е. не предназначена для сохранения разных вариантов настроек отбора. Предопределенные настройки отбора, которые применяются по умолчанию при открытии формы выбора физических лиц из документов или отчетов (выделяются серым цветом), не относятся к пользовательским.

Настройки параметров отбора, а также отображение дерева группировок и списка студентов при открытии формы выполняются отдельно для каждой вкладки справочника «Физические лица».

На форме списка справочника реализована функция поиска физических лиц по ФИО – для этого необходимо указать полное ФИО или его часть в поле «Поиск по ФИО»; чтобы поиск выполнялся по части ФИО (например, по имени), необходимо установить «галочку» «Учитывать: любую часть ФИО», без этого поиск по части ФИО будет доступен только для фамилии. Чтобы выполнить поиск не только по актуальному ФИО, но и по предыдущим, необходимо установить параметр «Искать по предыдущим ФИО». Изменение ФИО производится с помощью приказа о смене ФИО, в результате чего создается новая запись в регистре сведений «ФИО физ. лиц».

На всех вкладках формы списка справочника, кроме вкладки «Физические лица», присутствуют поле «Количество строк», кнопка для обновления данных и параметр «Автообновление». В поле «Количество строк» отображается количество строк в центральной части формы, соответствующее выделенному уровню в дереве группировки данных. Например, если по очной форме в вузе обучаются 5000 студентов и среди них бакалавров – 4000, то при выделении в дереве группировки данных очной формы обучения количество строк будет равно 5000, а при выделении уровня группировки «Очная – Бакалавриат» – 4000. Чтобы рассчитать и пересчитать количество строк, необходимо нажать кнопку

«Обновить» (с двумя закругленными зелеными стрелками). Параметр «Автообновление» позволяет автоматически рассчитывать количество строк при переходе на разные уровни группировки в дереве, но нужно учитывать, что автообновление несколько уменьшит скорость работы формы.

*Примечание.* Параметры «Отображать: дерево группировок», «Отображать: список при открытии», «Отображать: параметры отбора» и «Автообновление» настраиваются для каждой вкладки отдельно.

Также на вкладке «Студенты» реализована функция поиска по номеру зачетной книги. Для этого в поле «Поиск по зачетной книге» нужно указать требуемое значение (номер зачетной книги соответствует значению поля «Наименование» справочника «Зачетные книги») и нажать на кнопку с изображением лупы, либо на клавишу Enter на клавиатуре. Если была указана часть номера зачетной книги, в списке отобразятся все студенты, номер зачетной книги которых содержит указанный фрагмент.

Кроме того, на вкладке «Студенты» присутствуют кнопки, позволяющие произвести фильтрацию списка студентов по состоянию (переходы состояний производятся в результате проведения приказов):

- «Все» – в списке будут отображаться все студенты;
- «Обучающиеся» – в списке будут отображаться все студенты, за исключением тех, кто находится в состоянии «Отчислен»;
- «Отчисленные» – в списке будут отображаться только те студенты, которые находятся в состоянии «Отчислен»;
- «Выпущенные» – в списке будут отображаться только студенты, находящиеся в состоянии «Является выпускником».

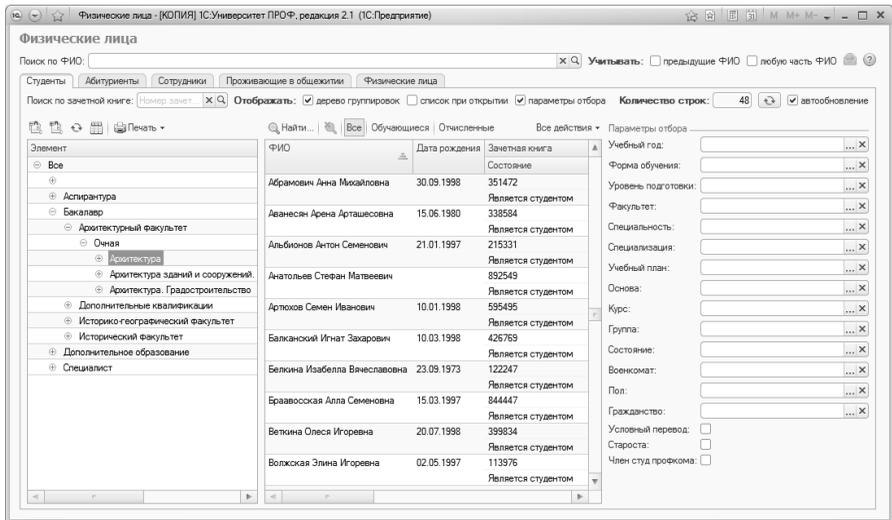


Рис. 52. Форма выбора физических лиц; активная вкладка «Студенты»

При работе с ведомостями, приказами и другими документами, а также рядом отчетов для добавления физических лиц используются кнопки «Добавить» и «Подбор». В случае использования кнопки «Подбор» на форме выбора справочника «Физические лица» в правой части формы (над областью выбранных физических лиц) появляются две кнопки:

- «Перенести выделенных» – позволяет перенести в список выбранных физических лиц тех лиц, которые выделены в списке (одновременное выделение нескольких значений возможно с помощью кнопки Ctrl);
- «Перенести всех» – позволяет перенести в список выбранных весь список физических лиц, соответствующий выделенному уровню группировки.

Чтобы перенести список выбранных физических лиц в документ, с которым ведется работа, необходимо нажать кнопку «Перенести».

**Васильев Александр Васильевич (Физическое лицо)**

Записать и закрыть | Печать

Все действия

**Личная информация**

Код: 000000145

ФИО: Васильев | ФИО на латинице

Фамилия: Васильев | фамилия на латинице

Имя: Александр | имя на латинице

Отчество: Васильевич | отчество на латинице

Склонения

Пол: Мужской | Дата рождения: 25.01.2001

Место рождения: 355000, Ставропольский край, Ставрополь г

Гражданство физического лица

Гражданство страны: РОССИЯ

Лицо без гражданства | Сведения о гражданстве действуют с: 25.01.2001 | История изменений

СНИЛС: 111-111-111 11 | Дата регистрации СНИЛС: 20.06.2017

ИНН: 121212121212

Документы удостоверяющие личность

Добавить |  Актуальные | Все

Тип документа	Серия Номер	Дата начала Дата окончания	Кем выдан Код подразделения	Срок действия Актуальность	Запись действует с
Паспорт РФ	4521	20.02.2015	УФМС	Действует	20.02.2015
	768932	24.01.2021	111-111	Актуален	

Сфотографировать

Рис. 53. Форма справочника «Физические лица»

Справочник «Физические лица» содержит набор характеристик физического лица. Данный справочник состоит из информационных вкладок: «Личная информация», «Обучение» (здесь же отображается информация о поступлении в вуз), «Состав семьи», «Военная служба», «Льготы», «Разное», «История перемещений», «Трудовая деятельность» и т.д. В зависимости от типа информации для полей справочника «Физические лица» существуют определенные правила задания их значений.

Состав набора доступных вкладок на форме зависит от статуса физического лица относительно вуза. В частности, для физического лица, отнесенного к группе «Студенты», отображаются вкладки, соответствующие категориям, связанным с обучением в вузе. Ниже перечислены все вкладки справочника «Физические лица».

### Вкладка «Личная информация».

На вкладке «Личная информация» указываются следующие данные:

- ФИО;

- фамилия, имя и отчество на латинице; заполнение этих полей актуально для иностранцев;
- пол – выбирается из выпадающего списка, соответствующего справочнику «Пол физических лиц»;
- дата рождения – выбирается из календаря, но также может быть внесена вручную;
- место рождения физического лица;
- гражданство – необходимо установить «флажок» «Гражданство страны» и указать страну в соответствующем поле (выбор производится из справочника «Страны мира»). Если физическое лицо не имеет гражданства, необходимо установить «флажок» «Лицо без гражданства». В поле «Сведения о гражданстве действуют с» необходимо указать дату присвоения гражданства. История изменения гражданства физических лиц доступна по ссылке «История изменения гражданства». По умолчанию группа реквизитов с данными о гражданстве свернута; ее можно развернуть, нажав на стрелку рядом со словами «Гражданство физического лица»;
- дополнительные гражданства;
- ИНН;
- СНИЛС;
- дата регистрации СНИЛС;
- паспортные данные – серия, номер, дата выдачи паспорта, дата окончания действия паспорта, наименование отделения, выдавшего паспорт. Данные вносятся на форме редактирования паспорта и сохраняются в регистре сведений «Паспортные данные»;
- фотография – выбирается из произвольного источника (локальный диск ПК, съемный носитель информации и т.д.) и сохраняется в справочник «Файлы».

Чтобы загрузить фотографию, нужно щелкнуть левой кнопкой мыши по области фотографии и загрузить фото в справочник «Файлы», нажав кнопку «Добавить файл». Если фотография загружается из какой-либо папки, следует выбирать вариант создания файла «Из файла на диске».

Также существует возможность оперативно сделать фото с помощью кнопки «Сфотографировать». Для этого достаточно подключить веб-камеру (драйвер веб-камеры должен быть

установлен), нажать кнопку «Сфотографировать» и в открывшейся форме нажать кнопку «Сделать снимок». После этого файл фотографии будет сохранен в справочнике «Файлы», а в справочнике «Физические лица» появится фото.

Для физического лица могут быть указаны несколько документов, удостоверяющих личность. Данные об этих документах, как актуальных, так и тех, срок действия которых уже истек, отображаются в области «Документы, удостоверяющие личность». Чтобы увидеть список только актуальных документов, следует нажать кнопку «Актуальные» над табличной частью; кнопка «Все» позволяет увидеть все удостоверяющие документы физического лица.

*Дополнительно. Срок действия паспорта. Актуальность паспортных данных.*

При определении срока действия паспортных данных проверяется реквизит «Дата окончания» паспорта:

- если дата окончания паспорта – сегодня или завтра, то срок действия такого паспорта будет автоматически определен как «истекает срок действия»;
- если дата окончания меньше текущей даты, то срок действия такого паспорта будет автоматически определен как «истек срок действия»;
- если дата окончания больше чем на день превышает текущую дату, то срок действия такого паспорта будет автоматически определен как «действует».

При определении актуальности паспортных данных проверяется значение реквизита «Период» регистра сведений «Паспортные данные», в котором сохраняется информация после внесения сведений о документах, удостоверяющих личность физических лиц.

- если значение поля «период» записи о документе меньше текущей даты, но в базе присутствует еще один документ того же типа с более поздним периодом, но меньшим, чем текущая дата, то данный документ будет иметь статус актуальности «Не актуален»;
- если значение поля «Период» записи о документе больше текущей даты, то документ будет иметь статус актуальности «Не наступила дата действия»;

- если значение поля «Период» записи о документе меньше текущей даты и при этом отсутствует документ того же типа, но с более поздним периодом, меньшим текущей даты, то документ будет иметь статус актуальности «Актуален».

Таким образом, документ, удостоверяющий личность, будет отображаться на форме как актуальный до тех пор, пока в систему не будет внесен другой документ того же типа, но с более поздним периодом.

Если фамилия, имя или отчество физического лица склоняются нестандартно, то для настройки склонений ФИО необходимо перейти по ссылке «Склонения». В результате откроется форма склонения по падежам, где в соответствующих полях указаны ФИО физического лица в именительном, родительном, дательном и прочих падежах. Поля формы заполняются автоматически, но любая часть ФИО может быть изменена пользователем. Если фамилия, имя или отчество не склоняются вовсе, необходимо нажать кнопку «Исключения склонений ФИО» и установить в открывшейся форме флажок напротив несклоняемой части ФИО. Кнопка «Просклонять повторно» на форме склонения по падежам позволяет повторно выполнить операцию автоматического склонения ФИО. Сохранение внесенных изменений производится при нажатии на кнопку «Записать» или «Записать и закрыть» справочника «Физические лица».

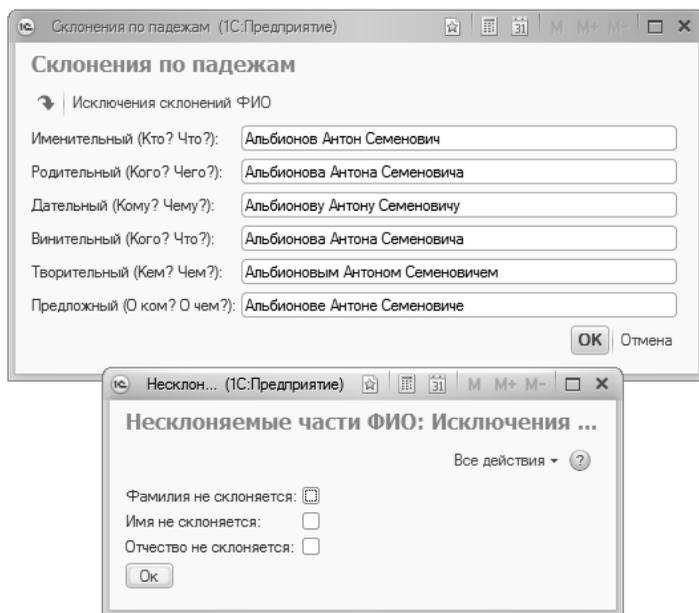


Рис. 54. Настройка склонения ФИО

### **Вкладка «Изучаемые языки».**

На вкладке «Изучаемые языки» вносится информация об иностранных языках, изучаемых либо изученных физическим лицом. Выбор значений осуществляется в соответствии со справочником «Иностранные языки». В поле «Степень знания» указывается степень знания иностранного языка (значение выбирается из справочника «Степени знания иностранных языков»).

### **Вкладка «Трудовая деятельность».**

На вкладке «Трудовая деятельность» отображается информация о трудовой деятельности физического лица вне вуза с учетом всех предыдущих мест работы, трудовых квалификаций и трудового стажа.

В поле «Место работы» указывается место работы, в поле «Должность» вносится информация о должности физического лица. В полях «Стаж работы лет, месяцев» указывается информация о трудовом стаже физического лица. Перечисленные поля не являются обязательными для заполнения.

В области «Трудовая деятельность» содержатся следующие данные:

- наименование организации, где работает или работало физическое лицо (возможно заполнение на основании справочника «Контрагенты» и документа «Структура университета»);
- должность;
- обязанности физического лица на занимаемой должности (информация вносится в строке функциональных обязанностей через форму подбора; значение выбирается из справочника «Функциональные обязанности»);
- даты приема на работу и увольнения;
- трудовой стаж.

Список трудовых квалификаций физического лица составляется в области «Трудовые квалификации» в соответствии со справочником «Трудовые квалификации».

### **Вкладка «Контактная информация».**

На вкладке «Контактная информация» вносится информация об адресах и телефонах физического лица. Как номеров телефона, так и адресов может быть указано несколько: адрес информирования, адрес по прописке, адрес проживания, адрес регистрации, адрес электронной почты, домашний, мобильный, рабочий телефоны. Любой адрес может быть скопирован с помощью кнопки «Заполнить адрес из другого поля» (с синей стрелкой). Внесение адресной информации производится на форме ввода адреса, после чего данные сохраняются в справочнике «Физические лица».

При заполнении формы ввода адреса в первую очередь необходимо указать страну; по умолчанию в поле «Страна» содержится значение «Россия», но при необходимости может быть выбрана любая другая страна из классификатора стран мира (ОКСМ). Затем следует нажать кнопку «Выбор» ([...]) в поле «Город, населенный пункт» и в открывшейся форме указать:

- регион – указывается обязательно;
- округ – не является обязательным для заполнения;
- район – не является обязательным для заполнения и, как правило, указывается для некрупных населенных пунктов (село, поселок городского типа, деревня и т.д.);

- город – поле не является обязательным для заполнения, заполняется только в том случае, если адрес расположен в городе;
- внутренний район – не является обязательным для заполнения, указывается только в том случае, если соответствующие данные присутствуют в адресе;
- населенный пункт – поле не является обязательным для заполнения; в данном поле указываются наименования сел, деревень, поселков, садовых товариществ и других населенных пунктов.

Для сохранения внесенной информации необходимо нажать кнопку «ОК». После этого станет доступна возможность выбора улицы из списка улиц, соответствующего указанному населенному пункту. Перечисленные выше поля («Регион», «Округ», «Район», «Город», «Внутренний район», «Населенный пункт», «Улица») заполняются на основе адресного классификатора, в который загружаются данные из ФИАС. После выбора улицы следует указать номер дома, при необходимости корпус и номер квартиры (поля «Дом», «Корпус», «Квартира» не обязательны для заполнения).

При необходимости вместо поля «Дом» могут быть указаны значения «Владение» или «Домовладение», вместо поля «Корпус» – «Строение», «Литера», «Сооружение», «Участок», вместо поля «Квартира» – «Офис», «Бокс», «Помещение», «Комната». Новые поля при необходимости могут быть добавлены с помощью кнопки «Добавить».

Поле «Индекс» заполняется автоматически при внесении данных, а также может быть заполнено пользователем вручную.

Вся внесенная информация отображается в поле «Представление адреса».

Для проверки корректности внесенных данных следует воспользоваться кнопкой «Проверить заполнение».

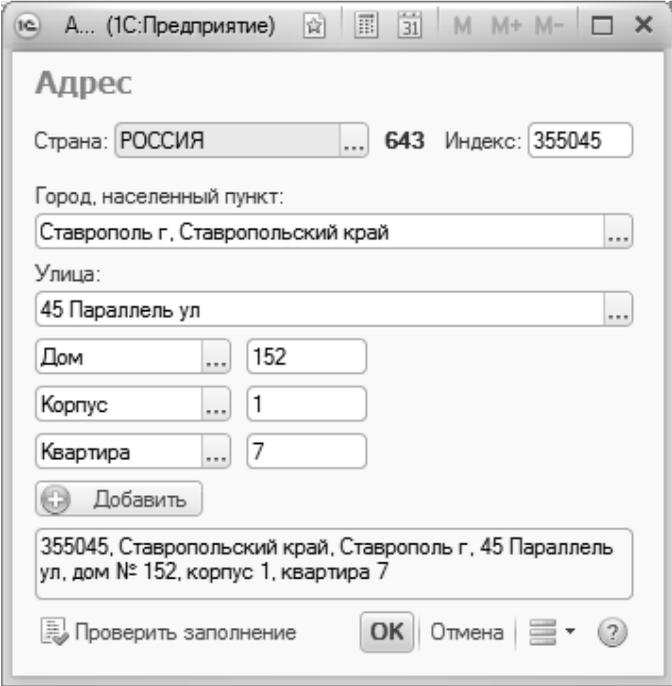
Если адрес находится за пределами РФ и в поле «Страна» указана другая страна, вышеперечисленные поля на форме не отображаются, а внесение контактной информации осуществляется в поле «Адрес в свободной форме» в произвольном формате.

Если известен индекс адреса, то при вводе можно использовать подбор по индексу. Для этого необходимо ввести индекса затем

нажать на поле «Город, населенный пункт». В результате будет предложен список для выбора.

Как правило, если адрес расположен в РФ, ввод информации производится на основе КЛАДР или ФИАС; если же адрес находится за пределами РФ, адрес вводится в свободной форме автоматически. Иногда могут возникнуть ситуации, когда необходимо добавить в свободной форме адрес, находящийся в Российской Федерации – в таком случае необходимо воспользоваться командой «Ввести адрес в свободной форме». Данная команда доступна в меню «Все действия» формы ввода адреса.

**Внимание!** Команда «Ввести адрес в свободной форме» доступна отдельным пользователям; соответствующие права определяются администратором. Чтобы пользователь мог воспользоваться командой «Ввод адреса в свободной форме», в справочнике «Пользователи» для него должен быть установлен параметр «Имеет право на ручной ввод адреса».



А... (1С:Предприятие) 31 M M+ M- X

### Адрес

Страна:  ... 643 Индекс:

Город, населенный пункт:  
 ...

Улица:  
 ...

Дом  ...

Корпус  ...

Квартира  ...

Рис. 55. Форма ввода адреса

Внесение адреса электронной почты производится в свободной форме. После того, как e-mail внесен, с помощью кнопки «Написать письмо» можно отправить письмо на указанный адрес. Для выполнения данной операции необходимо, чтобы была настроена учетная запись электронной почты, т.е. учетная запись, с которой будет отправлено письмо физическому лицу.

Поля вкладки «Контактная информация» не являются обязательными для заполнения.

### **Вкладка «Обучение».**

На вкладке «Обучение» отображаются номера зачетных книг данного физического лица (одно физическое лицо может иметь несколько зачетных книг в случае получения более чем одного образования), а также данные об обучении и поступлении. Запись в справочнике «Зачетные книги» создается автоматически при проведении приказа на зачисление в вуз. Область данных об обучении не подлежит редактированию пользователем и включает в себя сведения о:

- текущем рабочем учебном плане (поле не подлежит редактированию, но учебный план может быть открыт для просмотра);
- факультете;
- форме обучения;
- уровне подготовки;
- специальности;
- профиле;
- курсе;
- фактическом сроке обучения (заполняется на основании базового учебного плана, связанного с рабочим);
- учебной группе;
- учебной подгруппе;
- основании обучения (бюджетная основа, полное возмещение затрат на обучение и т.д.);
- том, является ли обучающийся старостой.

Данные соответствуют выбранной зачетной книге.

Область данных о поступлении также не подлежит редактированию и отражает информацию о поступлении из документа «Приказы».

#### **Вкладка «Стипендия».**

На вкладке «Стипендия» отображается информация о стипендиях, назначенных и выплаченных физическому лицу. Данная вкладка заполняется автоматически на основании данных приказов на назначение и выплату стипендий, проведенных для физического лица. В области «Зачетные книги» данной вкладки предоставляется перечень зачетных книг физического лица. В области «Стипендия» отображается полный перечень приказов на назначение и выплату стипендий; приказы на выплату отображаются как подчиненные элементы для приказов о назначении стипендий.

На вкладке «Стипендии» содержится следующая информация:

- наименование расчета (расчет указывается в приказе на назначение стипендии, выбор производится из справочника «Расчеты»), в соответствии с формулой которого вычисляется размер стипендиальной выплаты. Наименование расчета указывается как для приказа на назначение, так и для приказа на выплату стипендии;
- даты начала и окончания действия приказа – для приказа о назначении стипендии; дата начала – для приказа о выплате стипендии (для приказа о выплате дата окончания не указывается);
- размер назначенной стипендии;
- размер выплаченной стипендии; если для одного приказа о назначении стипендии было создано несколько приказов на выплату стипендии, в поле «Выплачено» напротив приказа о назначении стипендии будет отображаться суммарное значение;
- канцелярский номер приказа (в соответствии со значением поля «Канцелярский номер» документа «Приказ»);
- решение и причина решения стипендиальной комиссии (заполняется только для приказов о назначении стипендии).

В нижней части вкладки «Стипендия» отображается итоговая сумма стипендиальных выплат.

#### **Вкладка «Успеваемость».**

На вкладке «Успеваемость» содержится информация об успеваемости обучающегося. Заполнение вкладки производится автоматически на основании данных из документа «Аттестационная ведомость». Для каждой изучаемой студентом (в соответствии с учебным планом) дисциплины на вкладке «Успеваемость» отображаются наименование, период контроля, в течение которого она изучается, ссылка на соответствующий документ «Аттестационная ведомость» и оценка (если есть). Данные об успеваемости группируются соответственно зачетным книгам физического лица – при выделении конкретной зачетной книги в нижней табличной части вкладки отображается перечень ведомостей, причем отображаются все ведомости, в которые включен обучающийся, как проведенные, так и не проведенные, как содержащие оценки, так и не заполненные. Таким образом, можно получить информацию не только о фактической успеваемости, но и о планируемом контроле по дисциплинам, а также о задолженностях. Информация в списке сгруппирована в соответствии с годами обучения и семестрами. Любая ведомость может быть открыта с вкладки «Успеваемость» справочника «Физические лица».

### **Вкладка «Заключенные договоры».**

На вкладке «Заключенные договоры» отображается информация о договорах на оказание образовательных услуг и дополнительных соглашениях, заключенных между физическим лицом и вузом. Данная вкладка включает две подчиненные вкладки:

- «Данные по зачетным книгам» – на этой вкладке отображается информация о договорах об образовании, которые связаны с зачетной книжкой студента. Чтобы данные о договоре отображались на этой вкладке, тип договора должен принадлежать предопределенной группе «Договоры на оказание образовательных услуг» справочника «Типы объектов». Информация о договорах здесь группируется в соответствии с зачетной книжкой студента, для которой в верхней табличной части отображаются: наименование, текущее состояние студента в соответствии с данной зачетной книгой, представление зачетной книги;
- «Прочее» – на этой вкладке отображается информация о договорах абитуриента, не связанных с зачетной книжкой студента. Например, договор был заключен с абитуриентом, т.е.

человек поступил в вуз уже после заключения договора. На данной вкладке также отображаются договоры, относящиеся к predetermined группе «Договоры на оказание образовательных услуг». Здесь информация о договорах группируется в соответствии с учебными планами (например, указанными в заявлении поступающего), для каждого из которых отображается ссылка на документ, представление специальности и данные о зачетной книге, сформированной при зачислении (если уже есть).

Как на подчиненной вкладке «Данные по зачетным книгам», так и на подчиненной вкладке «Прочее» отображается список договоров и дополнительных соглашений в соответствии с данными справочников «Договоры» и «Дополнительные соглашения» (оба справочника являются частными случаями справочника «Объекты» и выделены для удобства). Добавление новых договоров с вкладки «Заклученные договоры» справочника «Физические лица» производится с помощью кнопки «Добавить»; дополнительные соглашения создаются только из договоров, для которых установлено состояние «Утвержден». Любой договор и любое дополнительное соглашение могут быть открыты с вкладки «Заклученные договоры» двойным щелчком левой кнопки мыши.

Для каждого договора на вкладке «Заклученные договоры» (на обеих подчиненных вкладках) отображаются следующие данные:

- дата создания договора;
- текущее состояние договора;
- номер договора;
- вид договора;
- даты начала и окончания действия договора;
- сумма, указанная в договоре;
- сумма, внесенная физическим лицом в соответствии с договором (поле «Оплачено»). Это поле заполняется на основании документа «Оплата по договорам», где указывается ссылка на договор; если для договора было создано несколько документов «Оплата по договорам», в поле «Оплачено» будет отображаться суммарное значение;
- отметка об удалении (если договор помечен на удаление).

Для каждого дополнительного соглашения на вкладке «Заключенные договоры» (на обеих подчиненных вкладках) отображается следующая информация:

- дата создания дополнительного соглашения;
- текущее состояние дополнительного соглашения;
- номер дополнительного соглашения;
- вид дополнительного соглашения (в поле «Вид договора»);
- даты начала и окончания действия дополнительного соглашения;
- сумма, указанная в дополнительном соглашении;
- сумма, внесенная физическим лицом в соответствии с дополнительным соглашением (поле «Оплачено»). Это поле заполняется на основании документа «Оплата по договорам», где указывается ссылка на дополнительное соглашение; если для него было создано несколько документов «Оплата по договорам», в поле «Оплачено» будет отображаться суммарное значение;
- отметка об удалении (если дополнительное соглашение помечено на удаление).

#### **Вкладка «Состав семьи».**

На вкладке «Состав семьи» указываются ФИО членов семьи физического лица. Поле «Член семьи» заполняется на основании справочника «Состав семьи», для заполнения поля «ФИО» необходимо выбрать нужное значение из справочника «Физические лица». В поле «Семейное положение» может быть указано семейное положение физического лица (выбор значения производится из выпадающего списка, соответствующего справочнику «Семейное положение»).

#### **Вкладка «Военная служба».**

Вкладка «Военная служба» включает в себя подчиненные вкладки: «Основные данные» и «Водительские удостоверения».

На вкладке «Основные данные» указываются: отношение и годность к военной службе (выбор производится соответственно из справочников соответственно «Отношение к военной службе» и «Виды годности к военной службе»), номер военкомата, выдавшего приписное удостоверение (выбор значения производится из справочника «Военкоматы»), а также номер приписного

удостоверения. Кроме того, указывается следующая информация о военном билете:

- ссылка на документ воинского учета (вносится на форме ввода произвольного документа, см. ниже);
- группа военного билета;
- категория военного билета;
- состав военного билета;
- учетный номер военного билета;
- военно-учетная специальность;
- звание.

Также в полях «Общий» и «Специальный» могут быть внесены данные документов, подтверждающих, что физическое лицо состоит на общем или специальном воинском учете. Данные документов вносятся на форме ввода произвольного документа. На этой форме необходимо указать тип документа в поле «Тип документа», после чего на форме появятся прочие поля для ввода данных. Заполнив эти поля, необходимо нажать кнопку «Записать и закрыть» для сохранения внесенных данных.

Также на вкладке «Основные данные» может быть внесен дополнительный комментарий.

На вкладке «Водительские удостоверения» может быть добавлена информация о водительских удостоверениях физического лица. Для этого нужно нажать кнопку «Создать». В открывшейся форме в поле «Физическое лицо» автоматически указывается физическое лицо, из карточки которого создается водительское удостоверение, а в поле «Водительское удостоверение» необходимо нажать кнопку «Выбрать» ([...]) и создать на форме списка произвольных документов новый документ. На форме создания произвольного документа необходимо выбрать тип документа в поле «Тип документа», после чего заполнить появившиеся поля для ввода данных (их набор зависит от выбранного типа документа) и нажать кнопку «Записать и закрыть». На форме списка произвольных документов нужно дважды щелкнуть левой кнопкой мыши по созданному документу.

### **Вкладка «История мероприятий».**

На вкладке «История мероприятий» отображается информация обо всех без исключения приказах, в которых упоминается физическое лицо. Данная вкладка заполняется автоматически на основании документа «Приказы».

На вкладке «История мероприятий» реализованы две кнопки, в соответствии с которыми отображается тот или иной список приказов:

- «Данные по зачетным книгам» – при нажатии на эту кнопку на вкладке отобразятся данные о приказах, связанных с зачетной книгой физического лица (зачисление в вуз, перевод на следующий курс, утверждение тем работ и т.д.). Приказы в списке группируются в соответствии с зачетной книгой, выделенной в верхней части формы.
- «Прочие приказы» – при нажатии на эту кнопку на вкладке отобразятся приказы, не связанные с зачетными книгами (например, приказ о смене ФИО).

Параметр «Показывать проекты приказов» позволит включать в список приказов на вкладке «История мероприятий» не только проведенные приказы, но и приказы, которые находятся в состоянии «Проект» (подробнее – в справочной информации для справочника «Состояния приказов»).

Любой приказ может быть открыт с вкладки «История мероприятий».

### **Вкладка «История перемещений».**

Вкладка «История перемещений» заполняется автоматически на основании данных приказов, проведенных для физического лица. На вкладке «История перемещений» отображается перечень всех приказов о движении контингента, в которых упоминается данное физическое лицо (приказы группируются в соответствии с зачетной книгой, выделенной в верхней части формы). Любой приказ может быть раскрыт с вкладки «История перемещений» справочника «Физические лица» двойным кликом левой кнопки мыши.

Подсистема управления студенческим составом позволяет контролировать процесс изменения состояний физических лиц с указанием причины изменения. Например, при завершении обучения в вузе физическое лицо меняет свое состояние с «Является студентом» на «Является выпускником» по причине «Выпуск».

Доступ к информации о правилах изменения состояний физических лиц можно получить в справочнике «Переходы состояний физических лиц».

Данные о переходах состояний влияют на формирование приказов, относящихся к физическому лицу.

### **Вкладка «Отличительные признаки».**

На вкладке «Отличительные признаки» отображается информация об отличительных признаках физических лиц, в соответствии с которыми могут быть предоставлены те или иные льготы. Здесь же содержатся сведения о подтверждающих документах, предоставленных физическими лицами. Поля данной вкладки заполняются автоматически в соответствии с данными, содержащимися в документе «Заявление поступающего», а также могут быть в дальнейшем отредактированы пользователем.

В верхней табличной части вкладки «Отличительные признаки» отображается полный перечень всех льгот и особых отметок физического лица (при создании выбор значения производится соответственно из справочников «Льготы» или «Особые отметки»).

Одним из отличительных признаков является результат участия в олимпиаде. Соответствующая информация вносится на этапе приемной кампании в Анкете абитуриента, в документе «Заявление поступающего», результат олимпиады фиксируется в документе «Учет результатов олимпиад». После этого данные о результате участия в олимпиаде, а также реквизиты диплома победителя, призера или участника олимпиады, отображаются в нижней табличной части вкладки «Отличительные признаки».

### **Вкладка «Студпрофком».**

Вкладка «Студпрофком» заполняется автоматически на основании информации из документа «Поощрения студпрофкома». На данной вкладке отображаются следующие сведения:

- наименование типа поощрения;
- сроки действия поощрения (если указаны в документе «Поощрения студпрофкома»);
- сумма поощрения (если указана в документе «Поощрения студпрофкома»);
- комментарий.

Создание нового документа «Поощрения студпрофкома» с данной вкладки невозможно.

### **Вкладка «Свидетельства ЕГЭ».**

На вкладке «Свидетельства ЕГЭ» содержится информация о свидетельствах ЕГЭ физических лиц:

- регистрационный номер свидетельства (если заполнен в документе «Свидетельства ЕГЭ», заполнение данного поля не обязательно);
- статус свидетельства;
- типографский номер и дата выдачи свидетельства (если заполнены в документе «Свидетельства ЕГЭ», заполнение данного поля не обязательно).

### **Вкладка «Результаты деятельности».**

На вкладке «Результаты деятельности» отображается информация о результатах научно-исследовательской и иной деятельности физического лица в соответствии со справочником «Объекты». Новый элемент справочника «Объекты» может быть создан из справочника «Физические лица» с помощью кнопки «Создать». Также на вкладке «Результаты деятельности» отображаются договора, не относящиеся (в отличие от вкладки «Заклученные договоры») к определенной группе «Договоры на оказание образовательных услуг» справочника «Типы объектов».

*Примечание.* Вкладка «Результаты деятельности» отображается для студентов и преподавателей; при зачислении студентов по результатам прохождения приемной кампании вкладка «Результаты деятельности» начинает отображаться по истечению сроков приемной кампании.

### **Вкладка «Направления подготовки».**

На вкладке «Направления подготовки» отображается список заявлений поступающих, поданных в рамках приемной кампании; если в ходе приемной кампании в заявление вносились изменения и создавались цепочки заявлений, на вкладке «Направления подготовки» будут перечислены все заявления цепочки. В нижней табличной части для каждого заявления отображается соответствующий перечень направлений, где указываются:

- конкурсная группа;

- учебный план;
- основание поступления;
- категория приема;
- курс;
- уровень бюджета;
- вид документа (оригинал или копия);
- состояние заявления.

Вкладка «Направления подготовки» заполняется автоматически при создании или редактировании заявлений поступающих. При необходимости новое заявление может быть создано с этой вкладки с помощью кнопки «Создать».

#### **Вкладка «Результаты испытаний».**

Вкладка «Результаты испытаний» содержит информацию о результатах вступительных испытаний и заполняется автоматически на основании документов «Свидетельство ЕГЭ», «Экзаменационная ведомость», «Учет достижений абитуриентов». Здесь отображаются:

- наименование предмета;
- форма испытания по предмету;
- оценка, полученная по результатам вступительных испытаний;
- используемая система оценивания;
- отметка об успешной сдаче.

#### **Вкладка «Поданные документы».**

На вкладке «Поданные документы» содержится перечень документов, предоставленных абитуриентом в рамках приемной кампании, с указанием количества экземпляров и вида (оригинал или копия) каждого документа, а также скан-копии документов (если таковые имеются). При выделении в списке того или иного документа соответствующая скан-копия отображается в нижней табличной части документа. Данная вкладка заполняется автоматически на основании документа «Личное дело».

#### **Вкладка «Образование».**

На вкладке «Образование» содержится информация об образовании физического лица. Здесь отображается полный перечень документов об образовании физического лица, которые хранятся в

документе «Документ об образовании», как полученных в этом вузе, так и полученных ранее.

Для каждого документа об образовании указываются:

- вид образования (в соответствии со справочником «Виды образований»);
- тип документа об образовании (в соответствии со справочником «Типы документов»);
- серия, номер и дата выдачи документа об образовании (значения переносятся из документа «Документ об образовании»);
- наименование учебного заведения, указанного в документе об образовании (в соответствии со справочником «Контрагенты»).

Любой документ об образовании может быть открыт с данной вкладки. Также с помощью кнопки «Создать» с данной вкладки может быть создан новый документ об образовании.

### **Вкладка «Кадровый учет».**

На вкладке «Кадровый учет» отображается информация о должностях, занимаемых физическим лицом в вузе. Заполнение вкладки производится автоматически на основании данных документа «Кадровое перемещение».

В области «Должности» перечисляются все должности, занимаемые сотрудником за время работы в вузе, с учетом времени работы в должности, структурного подразделения и т.д. Для каждой должности отображаются:

- учебный год, в котором сотрудник занимал ту или иную должность;
- кафедра, на которой работает (или работал) сотрудник;
- наименование должности;
- ставка;
- вид занятости;
- вид начисления заработной платы;
- отметка об активности должности.

При выделении той или иной строки табличной части области «Должности» в области «История перемещений» отображается информация о документе «Кадровое перемещение», в соответствии с

которым было осуществлено кадровое перемещение. Для каждого документа в области «История перемещений» указываются:

- дата создания документа;
- аналитика кадровых перемещений;
- отметка о временном отсутствии, если сотрудник временно отсутствовал в какой-то период, и даты начала и окончания временного отсутствия;
- ссылка на документ «Кадровое перемещение».

Документ «Кадровое перемещение» может быть открыт из вкладки «Кадровый учет».

#### **Вкладка «Миграционный учет».**

Вкладка «Миграционный учет» становится видимой, если в поле «Гражданство» указано значение, отличное от «Российская Федерация». На этой вкладке вносится информация о документах миграционного учета, а также информация о статусе соотечественника.

#### **Вкладка «Информация о здоровье».**

На вкладке «Информация о здоровье» вносится подробная информация о состоянии здоровья физического лица. В дальнейшем эти сведения могут быть использованы при выгрузке в ГИС «Контингент». Данные на вкладке «Информация о здоровье» вносятся с помощью кнопки «Создать», при нажатии на которую открывается форма регистра сведений «Информации о здоровье», где указывается следующая информация:

- ФИО физического лица – заполняется автоматически, если форма регистра вызвана из справочника «Физические лица»;
- группа здоровья – значение выбирается из справочника «Группы здоровья»;
- физкультурная группа – значение выбирается из справочника «Медицинские группы для занятия физической культурой»;
- отметка о потребности в адаптированной программе обучения;
- отметка о потребности в длительном лечении.

The image shows a screenshot of a web application window titled 'Информация о здоровье' (Information about health). The window has a standard Windows-style title bar with the text 'Информация о здоро... (1С:Предприятие)'. Below the title bar, there is a header area with the title 'Информация о здоровье' and a button 'Записать и закрыть' (Save and close). To the right of the button is a dropdown menu labeled 'Все действия' (All actions) and a help icon. The main form area contains several input fields and checkboxes:

- 'Физическое лицо:' (Physical person): Input field with the value 'Летний Иван Матвеевич' and a search icon.
- 'Группа здоровья:' (Health group): Input field with the value 'IIIa группа здоровья - граждане, и...' and a search icon.
- 'Физкультурная группа:' (Sports group): Input field with the value 'Подгруппа А' and a search icon.
- 'Есть потребность в адаптированной программе обучения:' (Need for adapted learning program): A checkbox that is currently unchecked.
- 'Есть потребность в длительном лечении:' (Need for long-term treatment): A checkbox that is currently unchecked.

Рис. 56. Форма регистра сведений «Информация о здоровье»

Также на вкладке «Информация о здоровье» может быть добавлена информация о медицинских полисах. При внесении сведений о медицинских полисах необходимо указать наименование страховой компании, выдавшей полис, серию и номер медицинского полиса, даты начала и окончания его действия. В качестве значения параметра «Дата актуальности» автоматически присваивается дата внесения сведений на форму. Это необходимо для повышения достоверности вносимых сведений и исключения вероятности внесения данных о нескольких одновременно действующих медицинских полисах.

### **Вкладка «Разное».**

На вкладке «Разное» в случае необходимости могут быть внесены сведения о национальности, особые отметки и комментарии относительно физического лица (активист, участник молодежного движения, участник команды КВН и т.д.).

### **Вкладка «Выгрузка в ГУП МСР».**

На вкладке «Выгрузка в ГУП МСР» отображается информация о текущем учебном статусе студента и выгрузке данных в ГУП МСР. Данная вкладка становится видимой только в том случае, если на форме настроек выгрузки в ГУП МСР установлен параметр «Выводить статусы выгрузки данных в карточку физ. лица». Информация на форме отображается в соответствии с зачетной книжкой студента, выделенной в табличной части:

- подразделение (факультет), где обучается студент;

- форма обучения;
- уровень подготовки;
- специальность (направление подготовки);
- курс.

Также в соответствии с выделенной зачетной книгой отображается информация о последней подписанной карточке:

- вид приказа;
- канцелярская дата и номер приказа;
- наименование подразделения;
- состояние студента.

Данная область заполняется в соответствии с данными регистра сведений «Загруженные в ГУП МСР данные».

Кроме того, на вкладке представлена информация о попытке передачи новых данных (автоматически заполняется на основании регистров сведений «Загруженные в ГУП МСР данные» и «Ошибки выгрузок в ГУП МСР»):

- отправлен ли последний актуальный статус обучения по студенту;
- статус передачи актуальных данных по студенту;
- дата предыдущей попытки отправки актуализированных данных;
- информация об ошибках в текущих актуальных данных, препятствующих выгрузке сведений в ГУП МСР.

### **Вкладка «Дополнительные параметры».**

На вкладке «Дополнительные параметры» может быть внесена информация о произвольно настроенных пользователем дополнительных параметрах. Данная вкладка становится видимой только после того, как определен хотя бы один дополнительный параметр для справочника «Физические лица».

Для настройки дополнительных параметров необходимо выполнить следующие действия:

1. Перейти в раздел «Администрирование».
2. Перейти на панели навигации (слева) по ссылке «Общие настройки», чтобы открыть общие настройки БСП (не путать с формой общих настроек, ссылка на которую расположена в области «Сервис» на панели действий сверху!).

3. Установить «галочку» напротив параметра «Дополнительные реквизиты и сведения».

4. Перейти по ссылке «Дополнительные реквизиты».

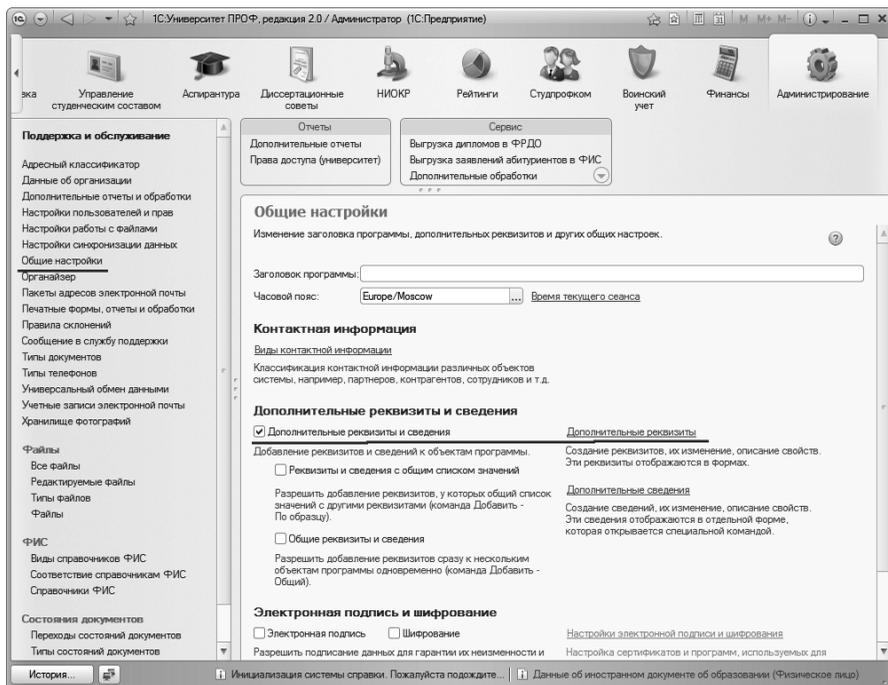


Рис. 57. Доступ к настройкам дополнительных реквизитов

5. В открывшейся форме в левой части расположен список объектов, для которых могут быть добавлены произвольные реквизиты, а в правой части производится добавление дополнительных реквизитов для выбранного объекта.

6. Выделить значение «Физическое лицо».

7. Нажать кнопку «Создать».

8. В открывшейся форме создания дополнительного реквизита в поле «Наименование» указать наименование дополнительного реквизита.

9. В поле «Тип значения» указать тип значения, которое должен принимать реквизит:

- булево;
- дата;

- строка;
- число;
- дополнительное значение – в этом случае выбор значения в справочнике «Физические лица» будет производиться из списка, заданного на вкладке «Главное» формы создания дополнительного реквизита (список значений составляется с помощью кнопки «Создать»);
- дополнительное значение (иерархия) – выбор значения в справочнике «Физические лица» будет производиться, как и в предыдущем случае; рекомендуется использовать, если список заданных значений является иерархическим;
- пользователь – выбор значения будет производиться из справочника «Пользователи».

10. Параметр «Заполнять обязательно» сделает новый дополнительный реквизит обязательным для заполнения; устанавливать этот параметр не рекомендуется.

11. При необходимости указать соответствующие значения в полях «Всплывающая подсказка», «Заголовок формы значения», «Заголовок формы выбора значения».

12. Для сохранения внесенных изменений нажать кнопку «Записать и закрыть». После этого дополнительные реквизиты будут отображаться на вкладке «Дополнительные параметры» справочника «Физические лица».

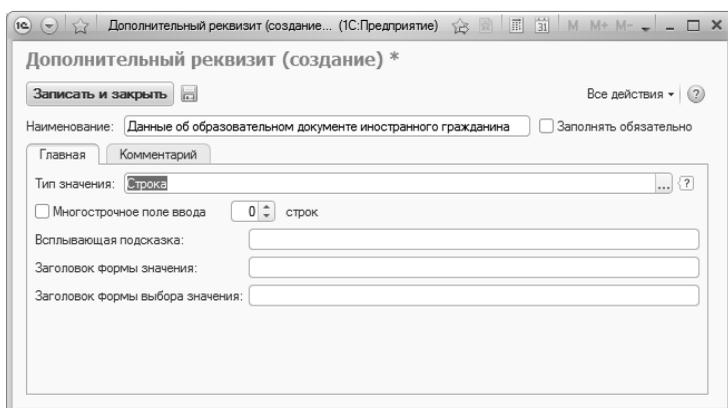


Рис. 58. Форма создания дополнительного реквизита

*Примечание.* Для остальных объектов, перечисленных в левой части формы «Дополнительные реквизиты», настройка производится аналогично.

С карточкой физического лица ассоциированы информационные поля, характерные для конкретной категории физических лиц. Для абитуриентов: информационные поля заявления об участии в конкурсе на поступление в вуз, свидетельства ЕГЭ, договора, карточки результатов вступительных испытаний и т.д. Для студентов: информационные поля зачетной книги, отметки о текущем состоянии зачетной книги (является студентом, находится в академическом отпуске, отчислен, является выпускником и пр.), отметки о выполняемых общественных работах (староста, активист, профорг и пр.) и т.д. Перечень возможных состояний физического лица хранится в справочнике «Состояния физических лиц».

С помощью кнопки «Печать» из справочника «Физические лица» для студента могут быть созданы печатные формы отчетов:

«Личная карточка»;

«Справка УМУ»;

«Справка деканата»;

«Успеваемость студента».

## Справочник «Пол физических лиц»

Справочник «Пол физических лиц» предназначен для хранения информации о поле физических лиц, обучающихся и работающих в вузе, и играет вспомогательную роль при заполнении справочника «Физические лица».

Мужской (Пол ф... (ИС:Предприятие))

**Мужской (Пол физических лиц)**

Записать и закрыть Все действия ?

Код: 000000001

Наименование: Мужской

Сокращенное наименование: Муж

Родитель: ...

Рис. 59. Форма справочника «Пол физических лиц»

## Справочник «Семейное положение»

Справочник «Семейное положение» предназначен для хранения перечня возможных семейных положений физических лиц. Информация из данного справочника используется при заполнении справочника «Физические лица».

Холост (Семейное положение)

Записать и закрыть Все действия ?

Код: 000000001

Наименование: Холост

Родитель: ...

Рис. 60. Форма справочника «Семейное положение»

## Справочник «Состав семьи»

Справочник «Состав семьи» предназначен для хранения информации о составе семьи студентов вуза и играет вспомогательную роль при заполнении справочника «Физические лица».

Мать (Состав семьи)

Записать и закрыть Все действия ?

Код: 000000001

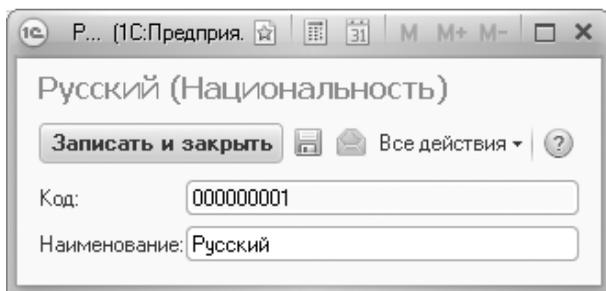
Наименование: Мать

Родитель: ...

Рис. 61. Форма справочника «Состав семьи»

## Справочник «Национальности»

Справочник «Национальности» предназначен для хранения перечня национальностей студентов, преподавателей, абитуриентов и контрагентов вуза.



Р... (1С:Предприя...)

Русский (Национальность)

Записать и закрыть Все действия ?

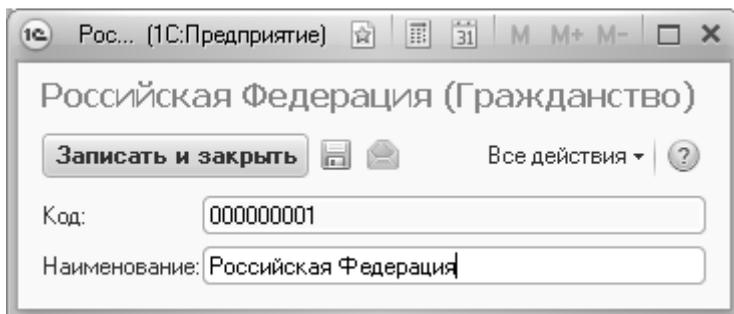
Код: 000000001

Наименование: Русский

Рис. 62. Форма справочника «Национальности»

## Справочник «Гражданства»

Справочник «Гражданства» предназначен для хранения перечня гражданств студентов, преподавателей и контрагентов вуза.



Рос... (1С:Предприятие)

Российская Федерация (Гражданство)

Записать и закрыть Все действия ?

Код: 000000001

Наименование: Российская Федерация

Рис. 63. Форма справочника «Гражданства»

## Справочник «Иностранные языки»

Справочник «Иностранные языки» предназначен для хранения перечня иностранных языков, изучаемых студентами вуза.

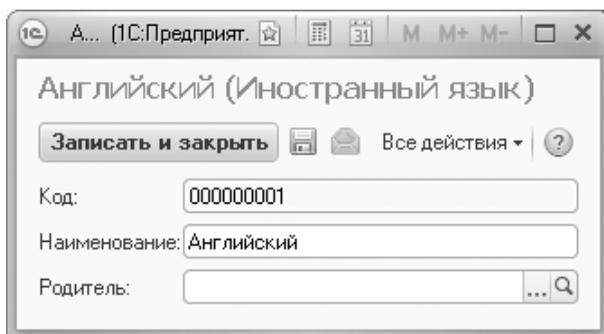


Рис. 64. Форма справочника «Иностранные языки»

## Справочник «Степени знания иностранных языков»

Справочник «Степени знания иностранных языков» предназначен для хранения информации о степени знания иностранных языков физическими лицами.

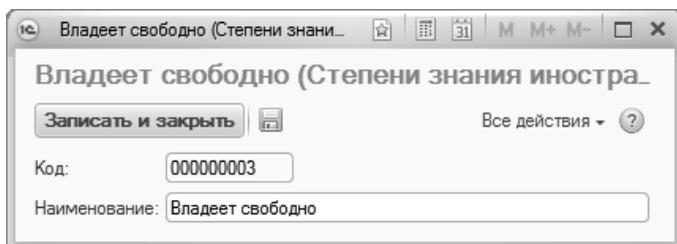


Рис. 65. Форма справочника «Степени знания иностранных языков»

## Справочник «Страховые компании»

Справочник «Страховые компании» предназначен для хранения перечня компаний, оказывающих услуги страхования студентам и сотрудникам вуза. Данные из справочника используются при заполнении справочника «Физические лица».

ФИЛИАЛ ЗАО ... (1С:Предприятие)

ФИЛИАЛ ЗАО МСК "СОЛИДАРНОСТЬ ДЛЯ ЖИЗН...

Записать и закрыть Все действия ?

Код: 000000002

Наименование: ФИЛИАЛ ЗАО МСК "СОЛИДАРНОСТЬ ДЛЯ ЖИЗНИ" СК

Родитель: Ставропольский край

Рис. 66. Форма справочника «Страховые компании»

## Справочник «Льготы»

Справочник «Льготы» предназначен для хранения информации об условиях предоставления льгот абитуриентам при поступлении либо студентам в процессе обучения.

Студент очной ф... (1С:Предприятие)

Студент очной формы, поступающий как слу...

Записать и закрыть Все действия ?

Код: 000000012

Наименование: Студент очной формы, поступающий как слушатель

Полное наименование:

Родитель:

Рис. 67. Форма справочника «Льготы»

## Справочник «Особые отметки»

Справочник «Особые отметки» предназначен для хранения информации об особых достижениях студентов, абитуриентов и сотрудников вуза (диплом с отличием, золотая медаль, государственная награда).

The screenshot shows a window titled 'Медаль (Особая отметка)'. It contains a 'Записать и закрыть' button, a 'Все действия' dropdown menu, and a help icon. Below these are four input fields: 'Код' with the value '00000001', 'Наименование' with the value 'Медаль', 'Полное наименование' which is empty, and 'Родитель' which is empty with a search icon to its right.

Рис. 68. Форма справочника «Особые отметки»

## Справочник «Группы здоровья»

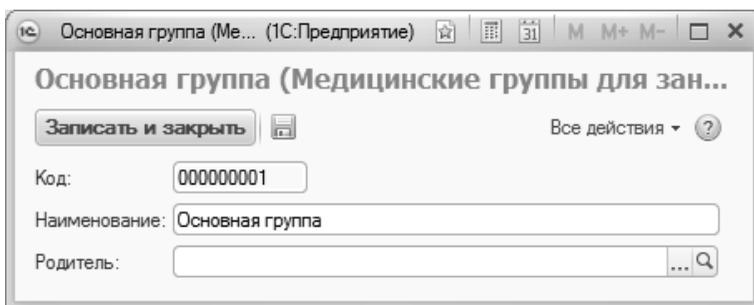
Справочник «Группы здоровья» предназначен для хранения информации о группах здоровья граждан. Данные из этого справочника используются при заполнении вкладки «Информация о здоровье» справочника «Физические лица».

The screenshot shows a window titled 'Группа здоровья - ... (1С:Предприятие)'. It contains a 'Записать и закрыть' button, a 'Все действия' dropdown menu, and a help icon. Below these are three input fields: 'Код' with the value '00000003', 'Наименование' with the value 'Группа здоровья - граждане, у которых не установлены хрони...', and 'Родитель' with the value 'Группы здоровья взрослого населения' and a search icon to its right.

Рис. 69. Форма справочника «Группы здоровья»

## Справочник «Медицинские группы для занятия физической культурой»

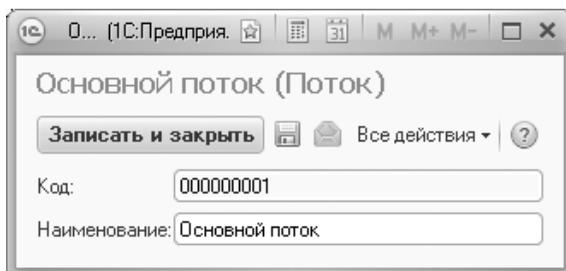
Справочник «Медицинские группы для занятия физической культурой» предназначен для хранения перечня медицинских групп для занятий физической культурой. Данные из этого справочника используются при заполнении вкладки «Информация о здоровье» справочника «Физические лица».



**Рис. 70.** Форма справочника «Медицинские группы для занятия физической культурой»

## Справочник «Потоки»

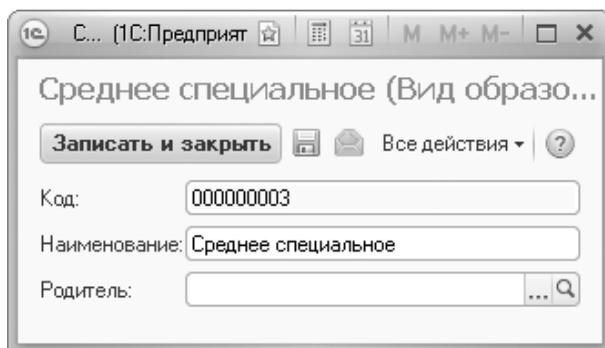
Справочник «Потоки» предназначен для хранения перечня потоков, выделяемых при распределении студентов в документе «Формирование контингента».



**Рис. 71.** Форма справочника «Потоки»

## Справочник «Виды образований»

Справочник «Виды образований» предназначен для хранения перечня видов образования, полученных студентами до поступления в данное вуз (среднее специальное, среднее общее, высшее и т.д.).



The screenshot shows a web browser window with the address bar displaying 'С... (1С:Предприят)'. The page title is 'Среднее специальное (Вид образо...'. The form contains the following fields:

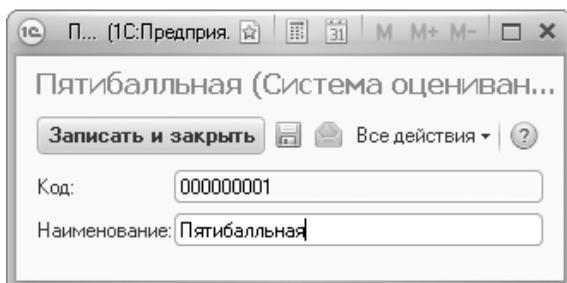
- Code: 000000003
- Name: Среднее специальное
- Parent: (empty field with a search icon)

Buttons include 'Записать и закрыть' (Save and Close), a save icon, a mail icon, and a dropdown menu labeled 'Все действия' (All actions).

Рис. 72. Форма справочника «Виды образований»

## Справочник «Системы оценивания»

Справочник «Системы оценивания» предназначен для хранения перечня систем оценивания, используемых в вузе (пятибалльная, стобалльная и т.д.). Данные из этого справочника впоследствии используются при внесении информации в справочник «Отметки». Информация из данного справочника используется при проведении приемной кампании и учете успеваемости студентов.



The screenshot shows a web browser window with the address bar displaying 'П... (1С:Предприя)'. The page title is 'Пятибалльная (Система оцениван...'. The form contains the following fields:

- Code: 000000001
- Name: Пятибалльная

Buttons include 'Записать и закрыть' (Save and Close), a save icon, a mail icon, and a dropdown menu labeled 'Все действия' (All actions).

Рис. 73. Форма справочника «Системы оценивания»

## Справочник «Отметки»

Справочник «Отметки» предназначен для хранения информации об используемых системах оценивания. Перечень систем оценивания приводится в главном окне справочника. Примерами могут послужить пятибалльная, десятибалльная, стобалльная системы. Информация из

данного справочника используется при проведении приемной кампании и учете успеваемости студентов.

При внесении информации об отметках, входящих в состав той или иной системы оценивания, указываются следующие данные:

- наименование отметки;
- наименование системы оценивания, в которую входит данная отметка (выбор осуществляется из справочника «Системы оценивания»);
- вес оценки, т.е. соответствующее данной отметке количество набранных баллов;
- описание отметки, т.е. результат учебной деятельности учащегося, соответствующий данной отметке.

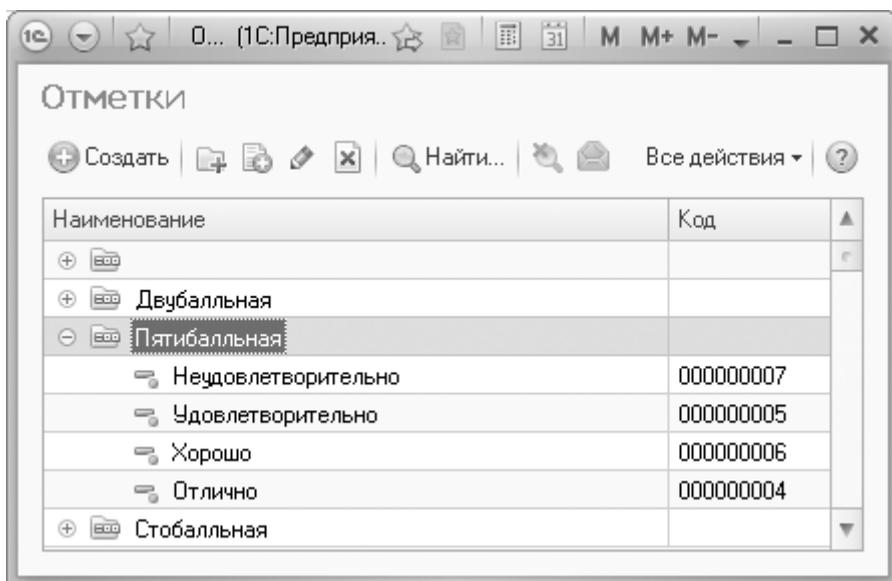
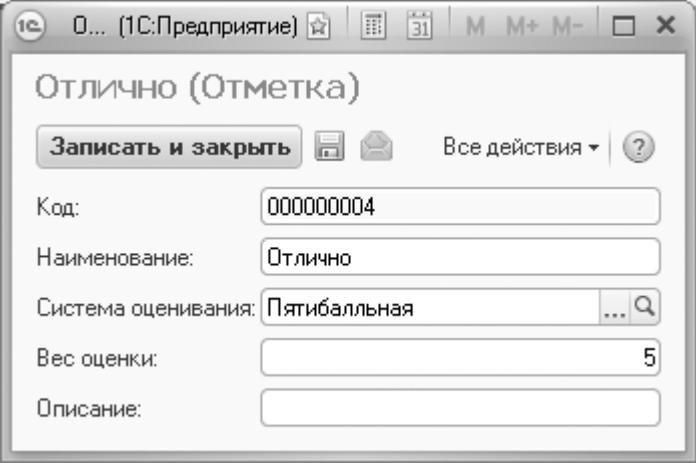


Рис. 74. Форма списка справочника «Отметки»



The image shows a web browser window with a form titled "Отлично (Отметка)". The form has a header with a "Записать и закрыть" button and a "Все действия" dropdown menu. Below the header are several input fields: "Код" with the value "000000004", "Наименование" with the value "Отлично", "Система оценивания" with a dropdown menu showing "Пятибалльная" and a search icon, "Вес оценки" with the value "5", and "Описание" which is currently empty.

Рис. 75. Форма справочника «Отметки»

## Справочник «Основания поступления»

Справочник «Основания поступления» предназначен для хранения информации о возможных основаниях поступления студентов в вуз. Для каждого элемента справочника указываются его полное наименование и сокращенное обозначение. Данный справочник напрямую связан со справочником «Виды договоров» – при создании нового элемента в справочнике «Виды договоров» соответствующий элемент справочника «Основания поступления» может выступать в качестве владельца (поле «Основание поступления»). Также информация из данного справочника используется при проведении приемной кампании (настройки приемной кампании, документ «Заявление поступающего», отчеты) и формировании приказов (зачисление в вуз, перевод на другую форму обучения и т.д.).

The screenshot shows a window titled 'Бюджетная основа (Основание поступл...' with a standard Windows-style title bar. Below the title bar is a toolbar with a 'Записать и закрыть' button, a save icon, a print icon, and a 'Все действия' dropdown menu. The form contains the following fields:

- Код: 000000003
- Наименование: Бюджетная основа
- Сокращенное наименование: (empty field)
- Группа: (empty field with a search icon)

Рис. 76. Форма справочника «Основания поступления»

## Справочник «Форма обучения»

Справочник «Форма обучения» предназначен для хранения перечня наименований возможных в данном вузе форм обучения (очная, заочная, экстернат и т.д.). При необходимости можно указать сокращенное наименование формы обучения. Информация из данного справочника непосредственно используется при заполнении документа «Учебный план» и опосредованно – при работе с контингентом (студенты обучаются на учебных планах, в которых указана та или иная форма обучения, соответственно, эта информация используется при составлении отчетов и различных выборок данных).

The screenshot shows a window titled 'Очная (Форма обучения)' with a standard Windows-style title bar. Below the title bar is a toolbar with a 'Записать и закрыть' button, a save icon, a print icon, and a 'Все действия' dropdown menu. The form contains the following fields:

- Код: 000000001
- Наименование: Очная
- Сокращенное наименование: Очн.

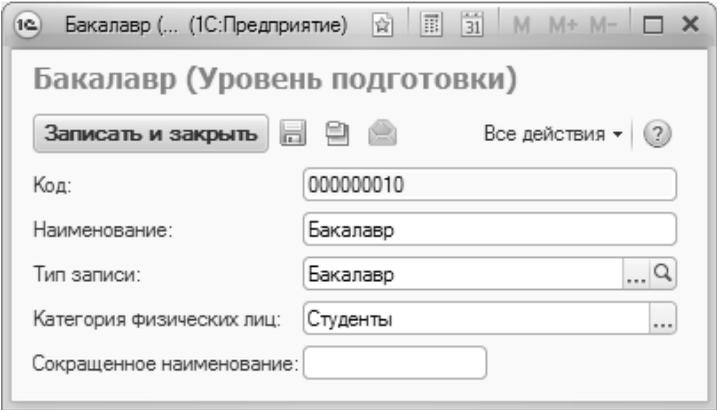
Рис. 77. Форма справочника «Форма обучения»

## Справочник «Уровень подготовки»

Справочник «Уровень подготовки» предназначен для хранения информации об уровнях профессиональной подготовки студентов. Примерами таких уровней могут послужить бакалавриат, магистратура, подготовка специалистов.

При создании нового элемента необходимо указать наименование уровня подготовки, тип записи учебного плана, категорию физических лиц, соответствующую данному уровню подготовки и, при необходимости, сокращенное наименование уровня подготовки.

Информация из данного справочника непосредственно используется при заполнении документа «Учебный план» и опосредованно – при работе с контингентом (студенты обучаются на учебных планах, в которых указан тот или иной уровень подготовки, соответственно, эта информация используется при составлении отчетов и различных выборок данных).



Бакалавр (... (1С:Предприятие))

### Бакалавр (Уровень подготовки)

Записать и закрыть Все действия ?

Код: 000000010

Наименование: Бакалавр

Тип записи: Бакалавр ...

Категория физических лиц: Студенты ...

Сокращенное наименование:

Рис. 78. Форма справочника «Уровень подготовки»

## Справочник «Специальности»

Справочник «Специальности» предназначен для хранения информации о специальностях, предлагаемых вузом. В данном справочнике отображаются их полное и сокращенное наименование, код специальности, а также укрупненная группа специальности. В поле «Код специальности» указывается код специальности по ОКСО.

Кроме того, в поле «Отрасль науки» указывается отрасль науки, к которой относится данная специальность. Справочник «Специальности» может быть заполнен с помощью кнопки «Подбор из классификатора», при нажатии на которую открывается форма выбора из классификатора специальностей, где достаточно дважды щелкнуть левой кнопкой мыши по нужному направлению подготовки, чтобы соответствующая запись была создана в справочнике.

Информация из данного справочника непосредственно используется при заполнении документа «Учебный план» и опосредованно – при работе с контингентом (студенты обучаются на учебных планах, в которых указано то или иное направление подготовки (специальность), соответственно, эта информация используется при составлении отчетов и различных выборок данных).

05.03.06. Экология и природопользование (Специальности)

Записать и закрыть

Все действия

Код: 000524

Наименование: 05.03.06. Экология и природопользование

Отрасль науки: МАТЕМАТИЧЕСКИЕ И ЕСТЕСТВЕННЫЕ НАУКИ

Код специальности: 05.03.06

Родитель:

Сокращенное наименование:

Укрупненная группа специальности: 05.00.00. НАУКИ О ЗЕМЛЕ

Рис. 79. Форма справочника «Специальности»

## Справочник «Укрупненные группы специальностей»

Справочник «Укрупненные группы специальностей» предназначен для хранения информации о группах специальностей определенного профиля (экономические, медицинские, математические и т.д.). Создание укрупненных групп может оказаться полезным при составлении отчетов, выборке специальностей того или иного профиля и пр.

При заполнении формы в ходе создания нового элемента справочника необходимо указать наименование создаваемой группы специальностей, а также код группы, соответствующий используемому классификатору.

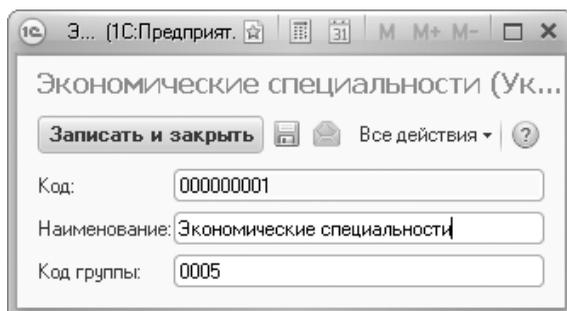
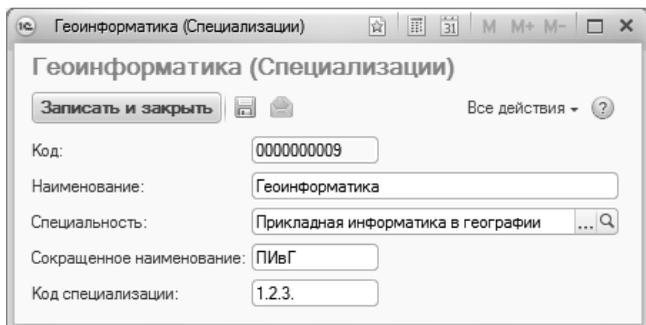
The image shows a screenshot of a software application window. The title bar reads "Э... [1С:Предприят. ...]". The window title is "Экономические специальности (Ук...". Below the title bar is a toolbar with a button labeled "Записать и закрыть" (Save and Close), a save icon, an envelope icon, and a dropdown menu labeled "Все действия" (All actions). The form contains three input fields: "Код:" with the value "000000001", "Наименование:" with the value "Экономические специальности", and "Код группы:" with the value "0005".

Рис. 80. Форма справочника «Укрупненные группы специальностей»

## Справочник «Специализации»

Справочник «Специализации» предназначен для хранения информации о специализациях (профилях) различных специальностей. Для каждой специализации указываются ее наименование, сокращенное наименование, код и «родительская» специальность. Информация из данного справочника непосредственно может быть использована при заполнении документа «Учебный план» и опосредованно – при работе с контингентом (студенты обучаются на учебных планах, в которых указана та или иная специализация (профиль), соответственно, эта информация используется при составлении отчетов и различных выборок данных).



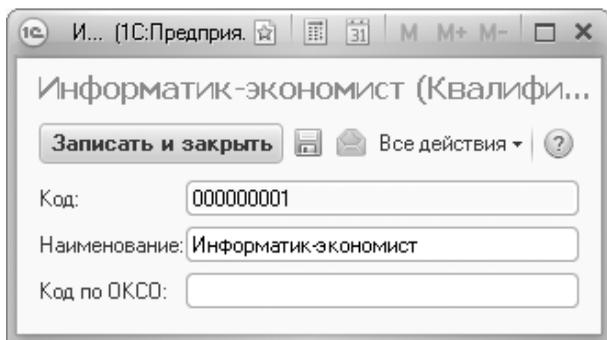
The screenshot shows a web browser window titled 'Геоинформатика (Специализации)'. The page content includes a title bar with the application name, a toolbar with icons for save, print, and help, and a main form area. The form has the following fields: 'Код:' with value '0000000009', 'Наименование:' with value 'Геоинформатика', 'Специальность:' with value 'Прикладная информатика в географии' and a search icon, 'Сокращенное наименование:' with value 'ПИвГ', and 'Код специализации:' with value '1.2.3'. A 'Записать и закрыть' button is located at the top left of the form area.

Рис. 81. Форма справочника «Специализации»

## Справочник «Квалификации»

Справочник «Квалификации» предназначен для хранения информации о квалификациях, получаемых выпускниками вуза, в том числе кодов данных квалификаций по ОККО (Общероссийскому классификатору специальностей по образованию).

При заполнении формы в процессе создания нового элемента в поле «Наименование» указывается наименование квалификации, в поле «Код по ОККО» – соответствующий код.



The screenshot shows a web browser window titled 'И... (ИС:Предприя...'. The page content includes a title bar with the application name, a toolbar with icons for save, print, and help, and a main form area. The form has the following fields: 'Код:' with value '0000000001', 'Наименование:' with value 'Информатик-экономист', and 'Код по ОККО:' which is empty. A 'Записать и закрыть' button is located at the top left of the form area.

Рис. 82. Форма справочника «Квалификации»

## Справочник «Специальные звания»

Справочник «Специальные звания» предназначен для хранения перечня специальных званий, присваиваемых студентам отдельных направлений подготовки наряду с основной квалификацией

(бакалавр-инженер, магистр-инженер, инженер). Информация из этого справочника может быть непосредственно использована при заполнении документа «Учебный план».

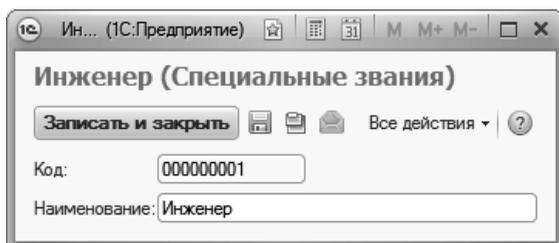


Рис. 83. Форма справочника «Специальные звания»

## Справочник «Курсы»

Справочник «Курсы» предназначен для хранения перечня курсов (первый, второй, третий и т.д.) с соответствующими им порядковыми номерами и кодами. При заполнении формы в ходе создания нового элемента справочника следует указывать наименование курса, а в поле «Порядковый номер» прописывать соответствующее числовое значение. Последнее необходимо для обеспечения корректной работы конфигурации при сортировке курсов и расположения их в порядке возрастания.

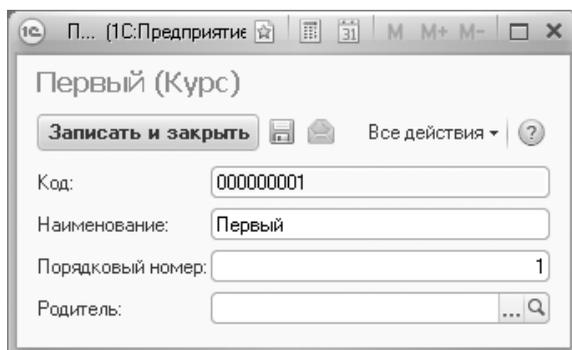


Рис. 84. Форма справочника «Курсы»

## Справочники «Учебные группы» и «Учебные подгруппы»

С помощью справочников «Учебные группы» и «Учебные подгруппы» реализуется разделение студентов на группы и подгруппы в рамках учебного процесса. Информация из данного справочника используется при работе с документами «Формирование контингента», «Приказы», при работе с формой выбора физических лиц и т.д.

**Внимание!** Для корректного автоматического разделения на подгруппы в документе «Формирование контингента» необходимо заполнить поле «Порядковый номер» в справочнике «Учебные подгруппы».

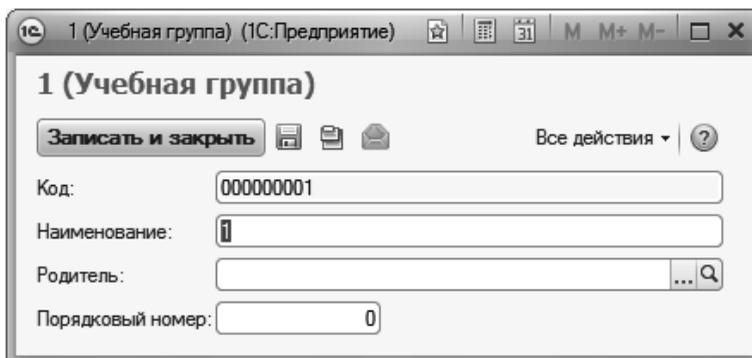


Рис. 85. Форма справочника «Учебные группы»

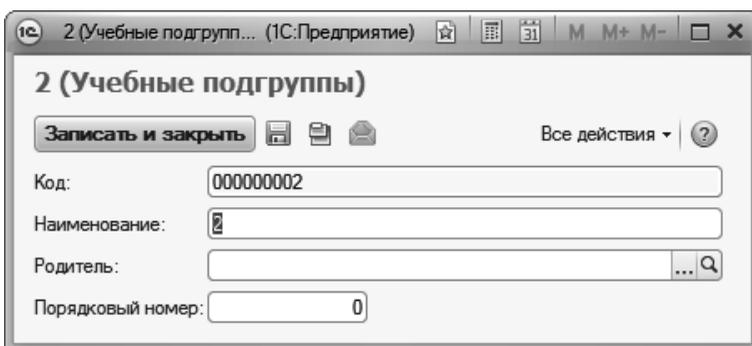


Рис. 86. Форма справочника «Учебные подгруппы»

## Справочник «Учебные годы»

Справочник «Учебные годы» предназначен для хранения списка учебных лет.

При заполнении формы в ходе создания нового элемента в полях «Начальный год» и «Конечный год» указываются соответственно даты начала и окончания очередного учебного года. Данные могут быть внесены как из календаря, так и вручную. Формат разделителя в наименовании учебных годов задается на вкладке «Учебные планы» Формы общих настроек.

Наименование учебного года формируется в поле «Наименование» автоматически в соответствии с указанными учебными годами и используемым типом разделителя. Если требуется внести наименование вручную или как-либо изменить его, необходимо на вкладке «Учебные планы» Формы общих настроек установить параметр «Разрешить ручной ввод наименований учебных планов». Если данный параметр отключен, поле «Наименование» может быть заполнено только автоматически.

Учебные годы указываются в документе «Учебный план». Для базовых учебных планов (тип учебного плана – «учебный план») используются учебные годы, заключающие в себе весь период обучения – 2015 - 2019, 2016 - 2020 и т.д. В рабочих учебных планах (тип учебного плана – «рабочий план») используются отдельные учебные годы: 2016 - 2017, 2018 - 2019 и т.д.

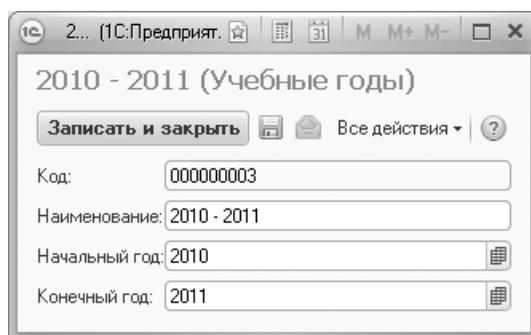


Рис. 87. Форма справочника «Учебные годы»

## Справочник «Группы периодов контроля»

Справочник «Группы периодов контроля» предназначен для настройки состава периодов контроля, входящих в разные группы. В справочнике присутствуют predetermined элементы: I полугодие, II полугодие, год. Для каждого элемента справочника «Группы периодов контроля» указывается наименование и составляется список соответствующих периодов контроля (значения выбираются из справочника «Периоды контроля»); например, в I полугодие входят первый, третий, пятый, седьмой и девятый семестры.

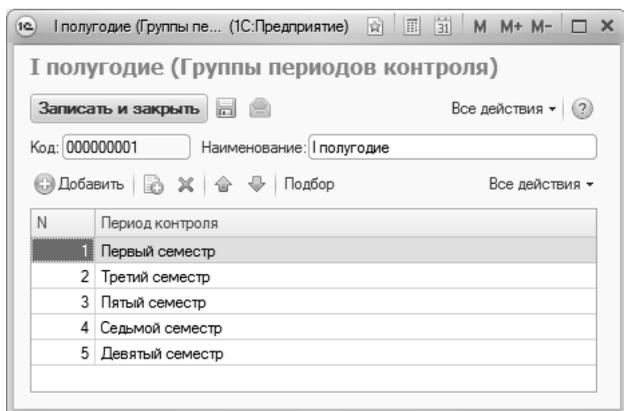


Рис. 88. Форма справочника «Группы периодов контроля»

## Справочник «Периоды контроля»

Справочник «Периоды контроля» предназначен для хранения информации о временных периодах контроля. Это могут быть семестры, trimestры и т.д.

При создании нового элемента обязательным для заполнения является поле «Порядковый номер». Внесение порядкового номера необходимо для обеспечения сортировки периодов контроля и расположения их в хронологическом порядке.

Информация из данного справочника используется в документе «Учебный план», при распределении нагрузки преподавателей, при составлении ведомостей и формировании отчетов.

Пятый семестр (Период контроля)

Записать и закрыть Все действия ?

Код: 000000006

Наименование: Пятый семестр

Порядковый номер: 5

Родитель: Семестры

Рис. 89. Форма справочника «Периоды контроля»

## Справочник «Виды контроля»

Справочник «Виды контроля» предназначен для хранения информации о видах контроля знаний студентов (аттестации, написание курсовых и дипломных работ, экзамены, собеседования и т.д.). При заполнении формы в ходе создания нового элемента указывается наименование вида контроля и его сокращенное наименование. Порядковый номер следует указывать для сортировки видов контроля и расположения их в хронологическом порядке. Это необходимо для обеспечения корректной сортировки данных при дальнейшей работе с конфигурацией. Информация из данного справочника используется в документе «Учебный план», а также при работе с документами «Формирование контингента» и «Распределение поручений», при работе с ведомостями и составлении дипломов.

В поле «Обозначение графика учебного процесса» можно указать обозначение, которое в графике учебного процесса соответствует данному виду контроля. Тогда, при условии, что в документе «Учебный план» присутствуют и указанное обозначение графика учебного процесса, и данный вид контроля, на вкладке «Периоды контроля» даты для этого вида контроля будут рассчитаны автоматически на основании данных с вкладки «График учебного процесса».

Параметр «Дополнительная нагрузка» позволяет отметить вид контроля как дополнительную нагрузку преподавателя, которая может не указываться в учебных планах. В дальнейшем расчет объема

дополнительной нагрузки производится с помощью документов «Формирование контингента» и «Распределение поручений».

Экзамен (Вид контроля) (1С:Предприятие)

Экзамен (Вид контроля)

Записать и закрыть Все действия ?

Код: 000000002

Наименование: Экзамен

Группа: ...

Сокращенное наименование:

Порядковый номер: 1

Обозначение графика учебного процесса: Экзаменационные сессии ...

Дополнительная нагрузка:

Рис. 90. Форма справочника «Виды контроля»

## Справочник «Виды нагрузки»

Справочник «Виды нагрузки» предназначен для хранения информации обо всех видах учебной нагрузки, существующих в данном вузе (лекции, лабораторные работы, практики и т.д.). Целесообразно разделять виды учебной нагрузки на аудиторную и внеаудиторную учебную нагрузку в зависимости от места осуществления учебного процесса. Конкретными примерами различных видов учебной нагрузки могут послужить лекции, лабораторные и семинарские занятия, практика и т.д.

Информация из данного справочника используется в документе «Учебный план», а также при работе с документами «Формирование контингента» и «Распределение поручений».

При заполнении формы в процессе создания нового элемента нужно указать наименование вида нагрузки и ее порядковый номер, необходимый для отображения видов нагрузки в определенном порядке при построении отчетов. При необходимости вид нагрузки с помощью соответствующих флажков может быть отмечен как аудиторная нагрузка и/или контактная работа. Если установлен флажок «Аудиторная нагрузка», то также обязательно должен быть установлен флажок «Контактная работа», т.е. аудиторная нагрузка всегда считается контактной.

В отчете «Учебный план» нагрузка учитывается как контактная работа, если для нее установлен флажок «Контактная работа».

Параметр «Дополнительная нагрузка» позволяет отметить вид нагрузки как дополнительную нагрузку преподавателя, которая может не указываться в учебных планах. В дальнейшем расчет объема дополнительной нагрузки производится с помощью документов «Формирование контингента» и «Распределение поручений».

Рис. 91. Форма справочника «Виды нагрузки»

## Справочник «Дисциплины»

Справочник «Дисциплины» предназначен для хранения данных о дисциплинах, преподаваемых в вузе, а также необходимых при проведении приемной кампании. При заполнении формы в ходе создания нового элемента указывается полное и сокращенное (если такое имеется) наименование дисциплины. Элементы данного справочника могут быть объединены в группы (например, несколько дисциплин могут быть объединены в группу, соответствующую тому или иному блоку – дисциплины специализации, естественно-научные дисциплины и т.д.).

Информация из справочника «Дисциплины» используется при планировании учебного процесса, организации и проведении приемной кампании, работе с ведомостями и дипломами и т.д.

*Частный случай. Взаимозаменяемые дисциплины при проведении приемной кампании*

При организации проведения вступительных испытаний в рамках приемной кампании могут возникнуть ситуации, при которых абитуриент может сдавать на выбор один из нескольких иностранных языков, либо одно из профильных испытаний (при поступлении в аспирантуру). При этом речь не идет о заменяемых предметах как таковых, т.к. английский, французский, испанский и прочие языки могут быть представлены как элементы множества «Иностранный язык», а конкретные профильные экзамены – как элементы множества «Профильное испытание по специальности». Выбор конкретного языка или профильного экзамена остается на усмотрение поступающего, а в наборе вступительных испытаний указывается «укрупненная» дисциплина, включающая в себя все множество конкретных значений.

Для того, чтобы описанная выше ситуация была возможна в системе, необходимо открыть в справочнике «Дисциплины» т.н. «укрупненную» дисциплину и составить список дисциплин, которые она включает в себя. Составление данного списка производится в нижней табличной части формы справочника «Дисциплины». Например, если дисциплина «Иностранный язык» входит в наборы вступительных испытаний, а абитуриенты могут указать, что они сдавали «Английский язык», «Французский язык», «Испанский язык» и т.д.; то все языки могут быть перечислены в табличной части для дисциплины «Иностранный язык». В этом случае при проведении приемной кампании можно будет в числе вступительных испытаний указывать дисциплину «Иностранный язык», а для каждого абитуриента затем выбрать конкретный иностранный язык – английский, французский или испанский – на форме вступительных испытаний абитуриента или при заполнении Анкеты абитуриента.

**Внимание!** Описанная настройка НЕ применима для модульных дисциплин и используется только в рамках приемной кампании.

Иностранное языковое состояние (Дисциплина) \*

Записать и закрыть Все действия ?

Код: 000000082

Наименование: Иностранное языковое состояние

Родитель: ... Q

Сокращенное наименование:

+ Добавить X Up Down Все действия ?

N	Дисциплина
1	Английский язык
2	Французский язык
3	Испанский язык

Рис. 92. Форма справочника «Дисциплины»

## Справочник «Типы состояний документов»

Справочник «Типы состояний документов» предназначен для хранения перечня возможных состояний документов (например, проект, утвержден, аннулирован и т.д.).

Проект (Типы состояний документов)

Записать и закрыть Все действия ?

Код: 000000001

Наименование: Проект

Рис. 93. Форма справочника «Типы состояний документов»

## Справочник «Переходы состояний документов»

Справочник «Переходы состояний документов» предназначен для определения правил перехода документов из одного состояния в другое. Примерами таких переходов являются утверждение проекта документа, отклонение проекта документа, аннуляция документа и т.д.

При создании нового перехода состояний документа в полях формы справочника указываются:

- наименование перехода;
- текущее состояние документа, из которого осуществляется переход (значение выбирается из справочника «Типы состояний документов»);
- новое состояние документа, которое будет актуально после перехода (значение выбирается из справочника «Типы состояний документов»);
- тип документа, для которого создается переход состояний;
- перечень ролей пользователей, которые могут осуществлять данный переход (например, утверждать или отклонять проекты документов).

**Внимание!** Если в справочнике «Переходы состояний документов» для перехода состояний документа «Документ об образовании» («Диплом») не указана роль, то пользователи с этой ролью не смогут вносить изменения в документ, находящийся в состоянии, которое в данном переходе является начальным.

После создания записи в справочнике «Переходы состояний документов» на форме документа, указанного в поле «Тип документа», будет создана кнопка, название которой будет совпадать с наименованием перехода. Кнопка будет активна для документов, находящихся в состоянии, указанном в поле «Текущее состояние» для данного перехода и только для тех ролей, которые были указаны в справочнике «Переходы состояний документов». При нажатии на данную кнопку откроется форма изменения состояния документов, где указывается новое состояние и может быть указан комментарий к состоянию. Для перехода документа в новое состояние необходимо

нажать кнопку «Записать и закрыть» на форме изменения состояния документов.

Утвердить (Переходы состояний документов)

Записать и закрыть

Код: 000000002

Наименование: Утвердить

Текущее состояние: Проект

Новое состояние: Утвержден

Тип документа: Учебный план

N	Роль
1	Полные права
2	Пользователь

Рис. 94. Форма справочника «Переходы состояний документов»

Состояния документов

Записать и закрыть

Объект: Учебный план 000000240 от 17.02.2015 17:4!

Состояние: Утвержден

Комментарий:

Рис. 95. Форма изменения состояния документа

## Справочник «Уровни бюджета»

Справочник «Уровни бюджета» предназначен для хранения информации об источниках бюджетирования вуза; информация из данного справочника используется, в частности, при заполнении документов «План набора» и «Заявление поступающего». В 2015 году указание уровня бюджета стало обязательным для выгрузки данных в ФИС ГИА и приема.

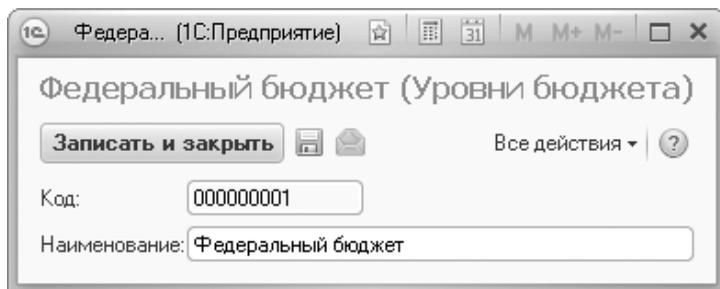


Рис. 96. Форма справочника «Уровни бюджета»

## Справочник «Формы собственности»

Справочник «Формы собственности» предназначен для хранения перечня организационно-правовых форм собственности. Информация из данного справочника используется при внесении в конфигурацию сведений об организациях.

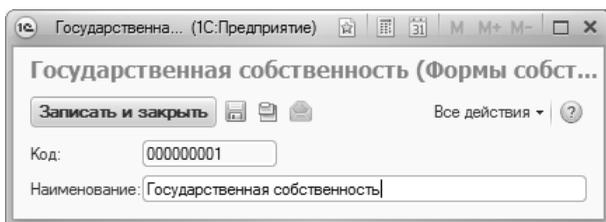


Рис. 97. Форма справочника «Формы собственности»

## Справочник «Типы объектов»

Справочник «Типы объектов» предназначен для хранения информации о типах объектов, использующихся при работе вуза. В справочнике присутствует ряд предопределенных элементов, сгруппированных в соответствии с областью применения, например, договоры, объекты НИР.

Для каждого типа объектов в первую очередь указывается его название. Форма справочника «Типы объектов» включает вкладки:

- «Характеристики»;
- «Макеты печатных форм»;
- «Настройки фильтров» (отображается только для договоров и дополнительных соглашений на оказание образовательных услуг, которые принадлежат соответствующей группе);
- «Настройка состояний»;
- «Дополнительно»;
- «Дополнительные соглашения» (отображается только для типов объектов, принадлежащих предопределенной группе «Договоры и дополнительные соглашения на оказание образовательных услуг»);
- «Закрепление объектов»;
- «Проверка на дубли»;
- «Недопустимые символы наименования»;
- «Изменяемость свойств элементов объектов»;
- «Изменяемость значений реквизитов объектов».

### Вкладка «Характеристики»

На вкладке «Характеристики» определяется набор характеристик объектов данного типа; выбор значений производится из плана видов характеристик «Характеристики объектов». Каждой характеристике в дальнейшем будет соответствовать реквизит на форме справочника «Объекты» для объекта данного типа (договора, дополнительного соглашения, объекта НИОКР и т.д.).

В поле «Характеристика» указывается ссылка на элемент плана видов характеристик «Характеристики объектов». В поле «Представление» определяется наименование соответствующего реквизита на форме справочника «Объекты» (по умолчанию значение этого поля совпадает с наименованием характеристики, но может быть отредактировано пользователем).

Параметр «Только просмотр» (отображается только для predetermined типов объектов «Договор на оказание образовательных услуг», «Дополнительное соглашение (индексация оплаты)» «Дополнительное соглашение (материнский капитал)» и типов объектов, созданных копированием перечисленных) означает, что редактирование данного реквизита пользователем будет невозможно. Применение такой настройки целесообразно, если значение соответствующего реквизита является вычисляемым и соответствующий код внесен в Конфигураторе. Данный параметр используется в дополнительных соглашениях.

Параметр «Проверка заполнения» означает, что если соответствующий реквизит не заполнен, перевод договора в состояние «Утвержден» будет невозможен. Данный параметр доступен только для predetermined типов объектов «Договор на оказание образовательных услуг», «Дополнительное соглашение (индексация оплаты)» «Дополнительное соглашение (материнский капитал)» и типов объектов, созданных копированием перечисленных.

В поле «Положение перечня закладок» может быть указано положение закладок на форме справочника «Объекты» для объектов данного типа: сверху, снизу, слева (горизонтально), справа (горизонтально). Для объектов, типы которых относятся к группам «Объекты НИР» и «Договоры и дополнительные соглашения на оказание образовательных услуг» наличие закладок предусмотрено по умолчанию.

Помимо сложных характеристик, включающих в себя подчиненные, тип объекта включает в себя простые характеристики, которым на форме справочника «Объекты» соответствуют простые реквизиты. Положение простых реквизитов на форме определяется с помощью параметра «Группировать простые реквизиты на отдельной странице». Если он включен, то все простые реквизиты будут сгруппированы на отдельной странице, если нет – они будут просто располагаться на форме, без включения в какие-либо группы или страницы. При включенном параметре «Группировка простых реквизитов на отдельной странице» становятся активными два поля:

- «Заголовок страницы с простыми реквизитами» – здесь можно указать название страницы, на которой будут отображаться простые реквизиты; по умолчанию, если данное поле не заполнено, такая страница называется «Основная информация»;

- «Номер страницы с простыми реквизитами» – в этом поле можно указать порядковый номер страницы с простыми реквизитами (по умолчанию, если поле не заполнено, она первая по порядку).

Договор на оказание образовательных услуг (Типы объектов) \*

Код: 1 052

Наименование: Договор на оказание образовательных услуг

Характеристики | Макеты печатных форм... | Настройки фильтров... | Дополнительно | Закрепление объек... | Проверка на дубли | Недоступные си... | Изменяемость св... | Изменяемость эн...

N	Характеристика	Представление	Проверка заполнения	Только просмотр
1	Обучающийся	Обучающийся	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Источник Финансирования	Источник финансирования	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	Вид Договора	Вид договора	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	Тип Платежа	Тип платежа	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	Расчет Суммы Оплаты	Расчет суммы оплаты	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	Учебный План	Учебный план	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	Дата Начала	Дата начала	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	Дата Окончания	Дата окончания	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9	Стоимость Обучения	Стоимость обучения	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	Комментарий	Комментарий	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Положение перечня закладок: [ ] (?)

Группировка простых реквизитов на отдельной странице:  (?)

Заголовок страницы с простыми реквизитами: [ ] (?)

Номер страницы с простыми реквизитами: [ ] (?)

Рис. 98. Форма справочника «Типы объектов»; вкладка «Характеристики»

### Вкладка «Макеты печатных форм»

На вкладке «Макеты печатных форм» производится настройка макетов печатных форм для данного типа объектов. С помощью кнопки «Добавить» в правую часть формы макета необходимо добавить ссылку на элемент справочника «Файлы», содержащий макет печатной формы.

В поле «Наименование документа» указывается наименование, которое будет отображаться при нажатии кнопки «Печать» в справочнике «Объекты» для объектов данного типа. Если значение данного поля не определено, при нажатии кнопки будет показано наименование макета.

Если макет должен действовать в течение определенного временного промежутка, соответствующие даты должны быть указаны в полях «Период С» и «Период До» – тогда данный макет будет применяться только для объектов, созданных в указанный период. Если даты не указаны, данный макет будет действовать без временных ограничений.

Параметр «Макет по умолчанию для портала вуза» означает, что именно этот макет будет использоваться при создании печатной формы объекта соответствующего типа в портале вуза.

Параметр «Запретить редактирование» позволяет установить запрет редактирования печатных форм формата .doc или .xml при печати. То есть после создания печатной формы пользователь сможет только распечатать документ; редактирование будет недоступно.

**Важно!** При работе с макетами необходимо учитывать ряд правил:

- наименования параметров должны начинаться с v8 и никак иначе (допустима только строчная буква);
- весь текст, который необходимо выводить в печатную форму, должен принадлежать какой-либо области;
- области выводятся на печать в порядке их следования в макете;
- область строки таблицы в макете должна называться точно так же, как и таблица на форме.

Пример макета печатной формы формата .doc для договора на оказание образовательных услуг приведен ниже.

{v8 Область.Макет}

### Договор от {v8 ДатаДоговора} {v8 Обучающийся}

Институт информационных технологий в лице Иванова Ивана Ивановича, действующего на основании Устава, с одной стороны, и {v8 Обучающийся}, с другой стороны, заключили договор на оказание образовательных услуг. Оплату осуществляет {v8 ИсточникФинансирования}.

Паспортные данные обучающегося:  
 {v8 ТипДокумента}  
 серия {v8 СерияДокумента} номер  
 {v8 НомерДокумента}  
 выдан {v8 ДатаВыдачи} {v8  
 КемВыдан}

Адрес обучающегося: {v8 Адрес}

Дата начала договора {v8 Параметр1}  
 Дата окончания договора {v8 Параметр2}  
 Способ расчета оплаты: {v8 Параметр3}  
 Тип платежа: {v8 Параметр4}

### График платежей

{/v8 Область.Макет}

{v8 Область.ШапкаТаблицы}

Сумма	Дата платежа
-------	--------------

{/v8 Область.ШапкаТаблицы}

{v8 Область.СтрокаТаблицы.ГрафикПлатежей}

{v8 Сумма}	{v8 Дата}
------------	-----------

{/v8 Область.СтрокаТаблицы.ГрафикПлатежей}

Здесь теги {v8 Область.Макет} и {/v8 Область.Макет}, {v8 Область.ШапкаТаблицы} и {/v8 Область.ШапкаТаблицы}, {v8 Область.СтрокаТаблицы.ГрафикПлатежей} и {/v8 Область.СтрокаТаблицы.ГрафикПлатежей} обозначают области шаблона (попарно – открывающий и закрывающий тег).

Далее перечислены параметры, значения которых после соответствующей настройки (см. ниже) будут отображаться в печатной форме на основании данных, внесенных в договор:

- {v8 ДатаДоговора} – соответствует дате договора;
- {v8 Обучающийся} – соответствует ФИО обучающегося;
- {v8 ИсточникФинансирования} – соответствует ФИО плательщика или наименованию контрагента, выступающего в качестве источника финансирования;
- {v8 ТипДокумента} – тип документа, удостоверяющего личность;
- {v8 СерияДокумента} – серия документа, удостоверяющего личность;
- {v8 НомерДокумента} – номер документа, удостоверяющего личность;
- {v8 ДатаВыдачи} – дата выдачи документа, удостоверяющего личность;
- {v8 КемВыдан} – наименование организации, выдавшей документ, удостоверяющий личность;
- {v8 Адрес} – адрес обучающегося по прописке;
- {v8 Параметр1} – соответствует дате начала договора;
- {v8 Параметр2} – соответствует дате окончания договора;
- {v8 Параметр3} – соответствует способу расчета оплаты;
- {v8 Параметр4} – соответствует типу платежа;
- {v8 Сумма} – сумма очередного платежа;
- {v8 Дата} – дата очередного платежа.

Как видно, само наименование параметра не играет большой роли, оно может быть произвольным. Главное – соответствие стандарту. Наименование параметра не должно содержать пробелов и заключается: в фигурные скобки для макета формата .doc, в треугольные – для формата .xml, в квадратные – для формата .txt.

Для того, чтобы параметр принимал определенные значения при создании печатной формы, необходимо определить для каждого параметра его значение. Данная настройка проводится в правой части

вкладки «Макеты печатных форм». В первую очередь в данной области необходимо указать наименование каждого параметра, используемого в печатной форме. Эта операция может быть выполнена одним из двух способов:

- с помощью кнопки «Добавить» – в этом случае наименование параметра в поле «Параметр» вносится вручную с клавиатуры. Наименование должно совпадать с наименованием параметра, например, для {v8 ИсточникФинансирования} – ИсточникФинансирования.
- с помощью кнопки «Обновить параметры» – в этом случае будет автоматически составлен список всех параметров, встречающихся в макете печатной формы.

В поле «Описание» в правой табличной части необходимо указать функции для вычисления значений соответствующих параметров. Данное поле может быть заполнено как вручную, так и с помощью формы описания функций, которая вызывается двойным щелчком левой кнопкой мыши в поле «Описание» и дальнейшим нажатием кнопки «Выбрать» ([...]).

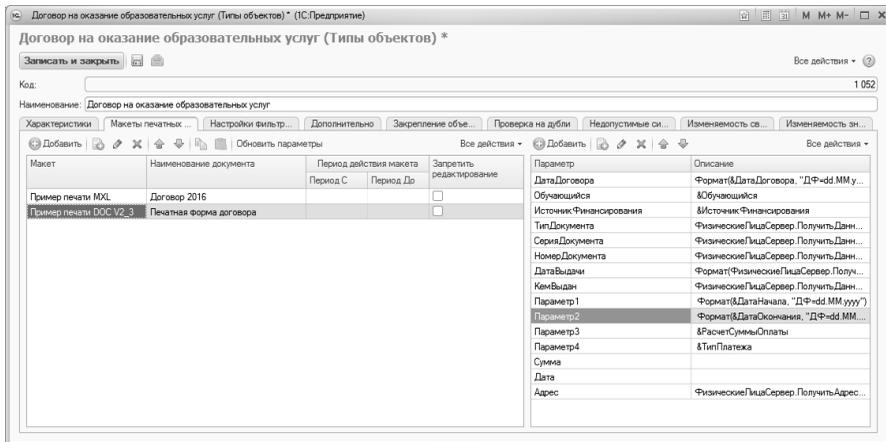


Рис. 99. Форма справочника «Типы объектов»; вкладка «Макеты печатных форм»

Форма описания функций разделена на две части. В левой части происходит непосредственное составление функции для определения

значения параметра. Правая часть включает в себя вкладки «Поля» и «Функции».

На вкладке «Поля» формы описания функций перечисляются наименования всех полей, которые могут быть включены в объект того или иного типа, а следовательно, в макет печатной формы. Добавление того или иного поля в левую часть производится двойным щелчком мыши по требуемому значению. При этом в левой части перед наименованием поля автоматически устанавливается значок &, который говорит о том, что значение параметра при составлении печатной формы будет браться из соответствующего поля на форме объекта. При этом по умолчанию параметр будет использоваться в именительном падеже, если не проведена дополнительная настройка.

На вкладку «Функции» вынесены типовые функции, которые могут быть использованы при настройке параметров:

- «Именительный падеж()», «Родительный падеж()», «Дательный падеж()», «Винительный падеж()», «Творительный падеж()», «Предложный падеж()» – позволяет употреблять параметры, указанные в скобках после наименования функции, в том или ином падеже; например, «РодительныйПадеж(&ФакультетНастраиваемый)»;
- «СпряжениеПола» – позволяет изменить конкретное слово в тексте в зависимости от пола лица, к которому оно относится. Пример настройки для слова «Проживающий»: СпряжениеПола(«Проживающ», &Обучающийся.Пол). В результате для лиц мужского пола в печатной форме договора будет выведено слово «Проживающий», а для лиц женского – «Проживающая»;
- «ВРег», «НРег» – позволяет в печатной форме выводить значение параметра в верхнем или нижнем регистре соответственно;
- «ПолучитьТипДокументаУдостоверяющегоЛичность» – позволяет в печатной форме получить наименование типа документа, удостоверяющего личность физического лица;
- «ПолучитьСериюДокументаУдостоверяющегоЛичность» – позволяет в печатной форме получить серию документа, удостоверяющего личность физического лица;

- «ПолучитьНомерДокументаУдостоверяющегоЛичность» – позволяет в печатной форме получить номер документа, удостоверяющего личность физического лица;
- «ПолучитьДатуВыдачиДокументаУдостоверяющегоЛичность» – позволяет в печатной форме получить дату выдачи документа, удостоверяющего личность физического лица;
- «ПолучитьОВДДокументаУдостоверяющегоЛичность» – позволяет в печатной форме получить наименование подразделения, выдавшего документ, удостоверяющий личность физического лица;
- «ПолучитьКодПодразделенияДокументаУдостоверяющегоЛичность» – позволяет в печатной форме получить код подразделения, выдавшего документ, удостоверяющий личность физического лица;
- «ПолучитьАдресПоПрописке» – позволяет в печатной форме получить представление адреса физического лица по прописке (тип адреса: адрес по прописке);
- «ПолучитьАдресПроживания» – позволяет в печатной форме получить представление адреса проживания физического лица;
- «ПолучитьСокращенноеФИО» – позволяет получить сокращенное ФИО физического лица;
- «ПолучитьЮридическийАдрес» – позволяет получить юридический адрес контрагента из поля «Юридический адрес» справочника «Контрагенты»;
- «ПолучитьПочтовыйАдрес» – позволяет получить почтовый адрес контрагента из поля «Почтовый адрес» справочника «Контрагенты»;
- «ПолучитьФактическийАдрес» – позволяет получить фактический адрес контрагента из поля «Фактический адрес» справочника «Контрагенты»;
- «ПолучитьАдресЭлектроннойПочты» – позволяет получить адрес электронной почты из поля «Email»;
- «ПолучитьВсеТелефоны» – позволяет получить все телефоны физического лица; телефоны вносятся на вкладке «Контактная информация» справочника «Физические лица»;
- «ПолучитьФормуОбученияУчебногоПлана» – позволяет получить в печатной форме значение поля «Форма обучения» документа «Учебный план», ссылка на который содержится в одном из полей объекта данного типа (т.е. для получения

данной информации в печатной форме необходимо наличие на форме поля, содержащего ссылку на учебный план);

- «ПолучитьУровеньПодготовкиУчебногоПлана» – позволяет получить в печатной форме значение поля «Уровень подготовки» документа «Учебный план», ссылка на который содержится в одном из полей объекта данного типа (т.е. для получения данной информации в печатной форме необходимо наличие на форме поля, содержащего ссылку на учебный план);
- «ПолучитьОбразовательнуюПрограммуУчебногоПлана» – позволяет получить в печатной форме значение поля «Образовательная программа» документа «Учебный план», ссылка на который содержится в одном из полей объекта данного типа (т.е. для получения данной информации в печатной форме необходимо наличие на форме поля, содержащего ссылку на учебный план).

**Внимание!** При настройке функций «ПолучитьТипДокументаУдостоверяющегоЛичность», «ПолучитьСериюДокументаУдостоверяющегоЛичность», «ПолучитьНомерДокументаУдостоверяющегоЛичность», «ПолучитьДатуВыдачиДокументаУдостоверяющегоЛичность», «ПолучитьОВДДокументаУдостоверяющегоЛичность», «ПолучитьКодПодразделенияДокументаУдостоверяющегоЛичность», «ПолучитьАдресПоПрописке», «ПолучитьСокращенноеФИО», «ПолучитьЮридическийАдрес», «ПолучитьПочтовыйАдрес», «ПолучитьФактическийАдрес», «ПолучитьАдресЭлектроннойПочты», «ПолучитьФормуОбученияУчебногоПлана», «ПолучитьУровеньПодготовкиУчебногоПлана», «ПолучитьОбразовательнуюПрограммуУчебногоПлана», «ПолучитьВсеТелефоны» в скобках после наименования функции перед запятой необходимо **обязательно** добавить ссылку на источник данных – &Обучающийся, &ИсточникФинансирования и т.д. Например,

ФизическиеЛицаСервер.Получить,ДанныеОПаспортеФизическогоЛица(&Обучающийся,  
&ДатаДоговора).ТипДокумента

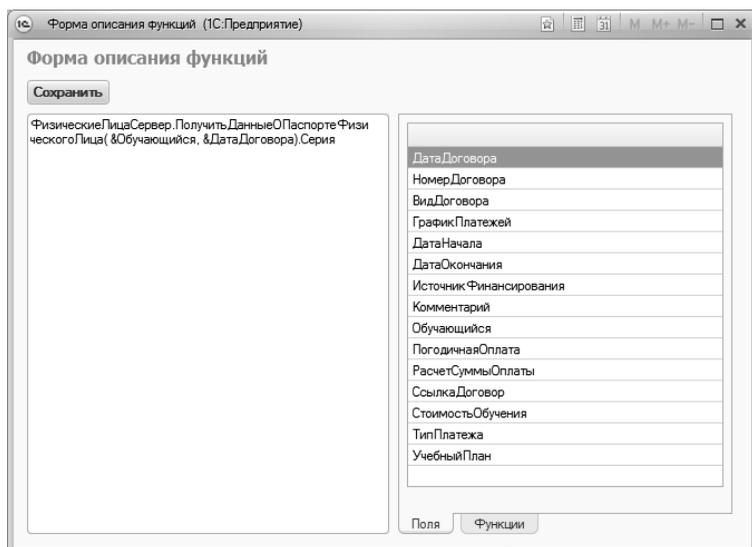
ФизическиеЛицаСервер.Получить,ДанныеОПаспортеФизическогоЛица(&Обучающийся,  
&ДатаДоговора).Серия

Чтобы функция автоматически была корректно применена к параметру, следует выбрать на вкладке «Поля» требуемое значение, перейти на вкладку «Функции» и двойным щелчком левой кнопкой мыши выбрать нужную функцию.

Чтобы дата договора не включала в себя время при создании печатной формы, можно использовать функцию:

Формат(&ДатаДоговора, «ДФ=dd.ММ.уууу»)

Для сохранения внесенных изменений необходимо нажать кнопку «Сохранить».



**Рис. 100.** Форма описания функций

*Примечание.* В договорах на оказание образовательных услуг для полей «Сумма» и «Дата» области графика платежей (см. пример выше) не нужно производить настройку в поле «Описание» – данные будут отображаться в печатной форме без этого.

### Получение поля через точку

При настройке печатных форм можно также получать значения полей из справочника через точку. Например, необходимо получить в печатной форме номер СНИЛС обучающегося. В этом случае в описании соответствующего параметра следует указать

### &Обучающийся.СНИЛС

В результате в печатную форму будет перенесено значение поля «СНИЛС» из справочника «Физические лица» для того студента, который указан в поле «Обучающийся» объекта данного типа.

Аналогично можно получать в печатных формах значения других полей документов и справочников.

### Работа со встроенными функциями 1С

В ряде случаев при настройке печатных форм можно использовать встроенные функции 1С.

Например, необходимо получить числовое значение (100 000) прописью (сто тысяч). Для этого в описании соответствующего параметра нужно указать следующее:

ЧислоПрописью(ДоговорыСервер.ПолучитьПолнуюСтоимостьОбучения(&ГрафикПлатежей))

Список встроенных функций 1С можно получить в глобальной справке, открыв конфигуратор и раскрыв меню «Справка», пункт меню «Справка».

### Работа с функциями «Университет ПРОФ»

Также в ряде случаев при настройке печатных форм можно использовать функции «Университет ПРОФ». В таблице ниже приведено несколько примеров.

№ п/п	Цель	Пример использования функции	Местонахождение функции (наименование модуля)
1	Получить гражданство физического лица-источника финансирования в печатной форме договора	?(ТипЗнч(&ИсточникФинансирования) = Тип(СправочникСсылка.ФизическоеЛица), УниверситетСервер.ПолучитьГражданствоФизическогоЛица(&ИсточникФинансирования), ««)	УниверситетСервер
2	Получить в печатной форме договора полную стоимость	ДоговорыСервер.ПолучитьПолнуюСтоимостьОбучения(&ГрафикПлатежей)	ДоговорыСервер

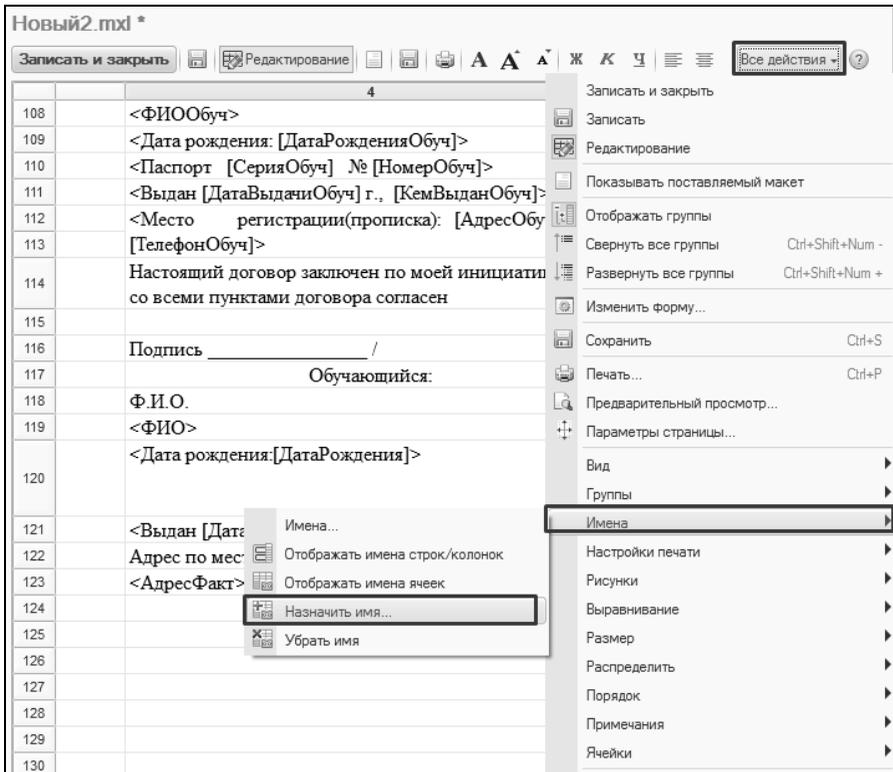
	обучения за весь срок (все семестры)		
3	Получить в печатной форме договора учебную группу студента	ФизическиеЛицаСервер.Получить ДанныеЗачетнойКниги(&ФизическоеЛицо, &ЗачетнаяКнига, &ДатаДоговора).Группа  <i>Примечание.</i> На форме объекта должна обязательно присутствовать характеристика «ЗачетнаяКнига».	ФизическиеЛица Сервер
4	Получить в печатной форме шифр направления подготовки обучающегося	ВспомогательныеФункцииСервер.ПолучитьЗначениеРеквизита(ВспомогательныеФункцииСервер.ПолучитьЗначениеРеквизита(&УчебныйПлан, «Специальность»), «КодСпециальности»)  <i>Примечание.</i> На форме объекта должна обязательно присутствовать характеристика «УчебныйПлан»	Вспомогательные ФункцииСервер
5	Получить в печатной форме наименование направления подготовки обучающегося	ВспомогательныеФункцииСервер.ПолучитьЗначениеРеквизита(&УчебныйПлан, «Специальность»).Наименование  <i>Примечание.</i> На форме объекта должна обязательно присутствовать характеристика «УчебныйПлан»	Вспомогательные ФункцииСервер
6	Получить в печатной форме информацию о канцелярском номере приказа	ВспомогательныеФункцииСервер.ПолучитьЗначениеРеквизита(&Приказ, «НомерПриказа»)  <i>Примечание.</i> На форме объекта должна обязательно присутствовать характеристика «Приказ»	Вспомогательные ФункцииСервер
7	Получить в печатной форме	ВспомогательныеФункцииСервер.ПолучитьЗначениеРеквизита(&Пр	Вспомогательные

	информацию о канцелярской дате приказа	иказ, «КанцелярскаяДата»)  <i>Примечание.</i> На форме объекта должна обязательно присутствовать характеристика «Приказ»	ФункцииСервер
8	Получить в печатной форме договора тип документа об образовании обучающегося	?(ВспомогательныеФункцииСервер.ПолучитьДоступныеТипыДокументовИзРегистраСоответствия(&УчебныйПлан.ВидОбразования, &УчебныйПлан.УровеньПодготовки, &ДатаДоговора).Количество() > 0, НРег(ВспомогательныеФункцииСервер.ПолучитьДоступныеТипыДокументовИзРегистраСоответствия(&УчебныйПлан.ВидОбразования, &УчебныйПлан.УровеньПодготовки, &ДатаДоговора)[0]), ««»  <i>Примечание.</i> На форме объекта должна обязательно присутствовать характеристика «УчебныйПлан»	Вспомогательные ФункцииСервер

*Дополнительно. Особенность настройки макета формата .txl*

Для корректной печати необходимо, чтобы в макете формата .txl было задано наименование области ячеек, которые будут выводиться на печать; если наименование не задано, то при печати договора изменяемые параметры не будут автоматически заполнены данными. Указанную настройку можно выполнить следующим способом:

1. Открыть файл.
2. Нажать кнопку «Редактировать».
3. Выделить все ячейки в макете.
4. Открыть меню «Все действия», выбрать пункт «Имена – Назначить имя».



5. В открывшейся форме ввести имя и нажать кнопку ОК.



6. Нажать кнопку «Записать» или «Записать и закрыть» на форме редактирования файла.

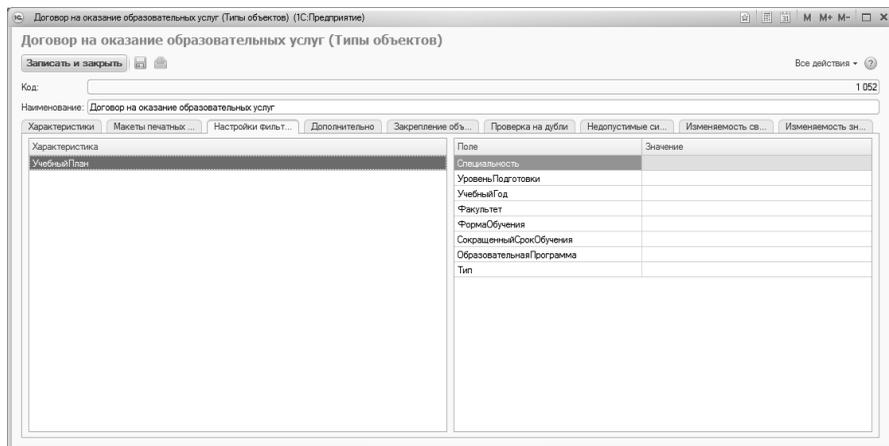
### Вкладка «Настройки фильтров»

Вкладка «Настройки фильтров» отображается в справочнике «Типы объектов» только для predetermined типов объектов «Договор на оказание образовательных услуг», «Дополнительное

соглашение (индексация оплаты)» «Дополнительное соглашение (материнский капитал)» и типов объектов, созданных копированием перечисленных, а также при создании нового типа объекта.

На вкладке «Настройки фильтров» в левой части вкладки отображается наименование характеристик, по которым может быть произведена фильтрация списка физических лиц, для которых может быть составлен договор или дополнительное соглашение. В настоящее время фильтрация может быть произведена на основании данных об учебных планах, на которых обучаются студенты.

Непосредственная настройка фильтров производится в правой части формы, где перечислены поля шапки учебных планов и для каждого из них может быть указано одно или несколько значений. Например, договоры на оказание образовательных услуг нового типа (созданного путем копирования существующего предопределенного значения) должны создаваться только для студентов-бакалавров очной и очно-заочной форм обучения. В таком случае в поле «Значение» напротив параметра «Уровень подготовки» нужно указать «Бакалавр», а напротив параметра «Форма обучения» – «Очная» и «Очно-заочная», выбрав значения из соответствующих справочников.



**Рис. 101.** Форма справочника «Типы объектов»; вкладка «Настройки фильтров»

### Вкладка «Настройка состояний»

На вкладке «Настройка состояний» производится настройка состояний, используемых для объектов данного типа. Данная вкладка

активна только для типов объектов, входящих в predeterminedную группу «Объекты НИР» и predeterminedную подчиненную группу «НИОКР» predeterminedной группы «Договоры».

Параметр «Использовать состояния» говорит о том, что состояния объектов (и соответствующие правила переходов) используются для объектов данного типа. В поле «Начальное состояние типа объекта» указывается начальное состояние, в котором будет находиться объект данного типа сразу после создания. В табличной части вкладки перечисляются все доступные для данного типа объекта состояния. Напротив каждого значения при необходимости могут быть установлены отметки, говорящие о том, что:

- данное состояние является начальным (поле «Является начальным состоянием»);
- объект в данном состоянии доступен только для просмотра (поле «Только просмотр»);
- сведения об объектах, находящихся в данном состоянии, будут выводиться в отчеты (поле «Выводить в отчеты»).

Правила переходов состояний настраиваются в справочнике «Правила переходов состояний».

Если настройка выполняется для договора, принадлежащего predeterminedной группе «Договоры и дополнительные соглашения на оказание образовательных услуг», то для каждого состояния указывается:

- можно ли для объектов в этом состоянии создавать дополнительные соглашения – устанавливается отметка в поле «Разрешить создание ДС»;
- можно ли переводить дополнительное соглашение в текущее состояние одновременно с договором – устанавливается отметка в поле «Переводить в текущее состояние ДС».

Если настройка состояний выполняется для типа объекта, принадлежащего predeterminedной подгруппе «Дополнительные соглашения» группы «Договоры и дополнительные соглашения на оказание образовательных услуг», то на форме отображается только поле «Разрешить создание ДС». Отметка в этом поле означает, что в это состояние должны быть переведены все дополнительные соглашения данного типа, связанные с конкретным договором, чтобы

для этого договора можно было создать новое дополнительное соглашение.

Приведем пример. Допустим, для договора созданы три дополнительных соглашения:

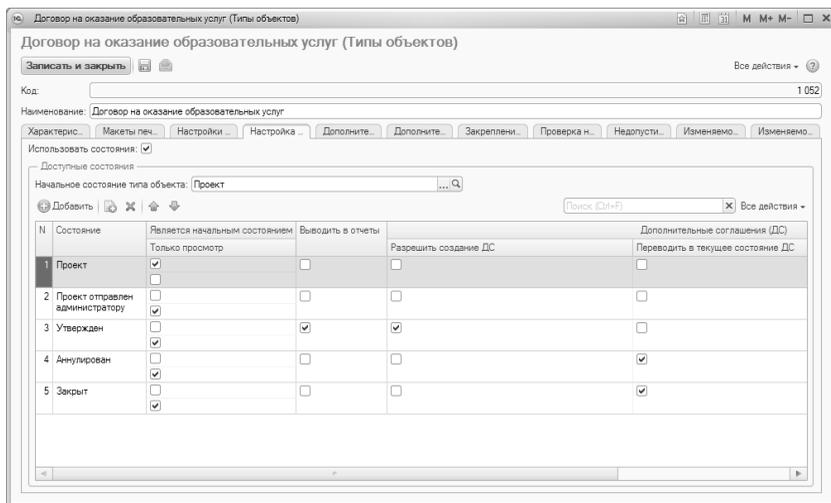
ДС 1 (дополнительное соглашение на оплату за счет средств материнского капитала) – для него отметка в поле «Разрешить создание ДС» установлена напротив состояний «Проект» и «Утвержден»;

ДС 2 (дополнительное соглашение на индексацию оплаты) – для него отметка в поле «Разрешить создание ДС» установлена напротив состояния «Утвержден»;

ДС 3 (дополнительное соглашение на смену заказчика) – для него отметка в поле «Разрешить создание ДС» установлена напротив состояния «Утвержден».

Ситуация 1: Для текущего договора ДС 1 находится в состоянии «Проект», а ДС 2 и ДС 3 – в состоянии «Утвержден». Тогда, согласно правилам настройки, для договора можно будет создать новое дополнительное соглашение, т.к. состояния всех существующих дополнительных соглашений отвечают правилам настройки.

Ситуация 2: Для текущего договора ДС 1 и ДС 2 находятся в состоянии «Утвержден», а ДС 3 – в состоянии «Проект». Тогда, согласно правилам настройки, создать новое дополнительное соглашение на основании этого договора будет невозможно, т.к. ДС 3 находится не в разрешенном состоянии.



**Рис. 102.** Форма справочника «Типы объектов»; вкладка «Настройки состояний»

### Вкладка «Дополнительно»

На вкладке «Дополнительно» производится настройка правил нумерации объектов данного типа, а также автоматического заполнения учебного плана.

Существуют два возможных варианта нумерации объектов:

- вручную – если выбран данный вариант, поле «Номер объекта» (номер договора, номер гранта, номер государственного контракта и т.д. в зависимости от типа объекта) заполняется пользователем вручную;
- автоматически – в этом случае поле «Номер объекта» для каждого нового объекта данного типа будет заполняться автоматически в соответствии с настройками, определенными для нумератора, который указывается в поле «Нумератор» (выбор значения производится из справочника «Нумераторы»).

Если в справочнике «Нумераторы» был определен вид разделения нумерации, в табличной части производится дополнительная настройка. Например, нумератор предусматривает разделение нумерации по подразделениям. Тогда значение «По подразделениям» автоматически будет указано в поле «Вид разделения нумерации». В поле «Характеристика» необходимо указать характеристику, на основании которой будет производиться разделение; в данном случае

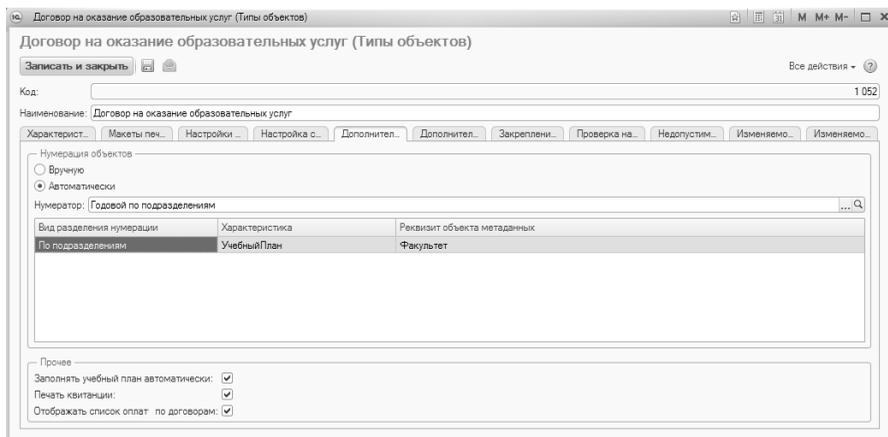
– учебный план, т.к. именно в учебном плане содержится информация о структурном подразделении (факультете), на котором обучается студент. Фактически это ссылка на объект как источник данных, в данном случае, документ «Учебный план». В поле «Реквизит объекта метаданных» указывается конкретный реквизит объекта метаданных, ссылка на который содержится в поле «Характеристика». При разделении по подразделениям это реквизит «Факультет».

Параметр «Заполнять учебный план автоматически» позволяет заполнять поле «Учебный план» в объекте данного типа автоматически на основании данных регистра сведений «Состояние студентов». Данный параметр становится видимым только в том случае, если на вкладке «Характеристики» для объектов данного типа указана характеристика «Учебный план».

Параметр «Печать квитанции» также используется для договоров; если он включен, то для договора данного типа можно создать печатную форму квитанции ПД-4 сб (Налог).

Параметр «Отображать список оплат по договорам» означает, что для договоров/дополнительных соглашений данного типа на форме будет отображаться вкладка со списком документов «Оплата по договорам», созданным для данного договора/дополнительного соглашения.

Для predetermined типов объектов «Дополнительное соглашение (индексация оплаты)» и «Дополнительное соглашение (материнский капитал)», а также для типов объектов, созданных копированием указанных, на вкладке «Дополнительно» также отображается область «Создается на основании», где необходимо перечислить типы объектов, для которых может создаваться данное дополнительное соглашение.



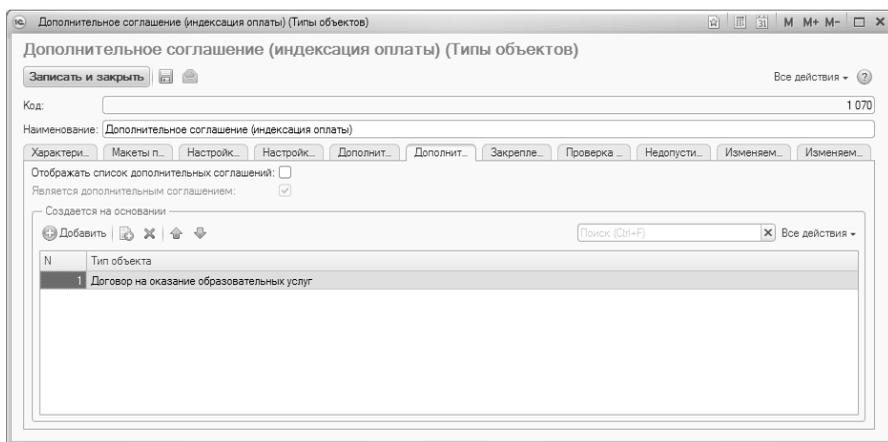
**Рис. 103.** Форма справочника «Типы объектов»; вкладка «Дополнительно»

### **Вкладка «Дополнительные соглашения»**

Вкладка «Дополнительные соглашения» отображается только для типов объектов, принадлежащих predetermined group «Договоры и дополнительные соглашения на оказание образовательных услуг». На этой вкладке выполняется настройка использования дополнительных соглашений.

Параметр «Отображать список дополнительных соглашений» позволяет отобразить на форме договора данного типа вкладку со списком дополнительных соглашений, созданных для него (напомним, порядок создания дополнительных соглашений регулируется настройками на вкладке «Настройка состояний»).

Параметр «Является дополнительным соглашением» определяет текущий тип объекта как дополнительное соглашение. При установке данного параметра становится активной табличная часть «Создается на основании». Здесь необходимо указать тип объекта (один или несколько), на основании которого создается данное дополнительное соглашение (значение выбирается из справочника «Типы объектов»).



**Рис. 104.** Форма справочника «Типы объектов»; вкладка «Дополнительные соглашения»

### **Вкладка «Закрепление объектов»**

Заполнение вкладки «Закрепление объектов» актуально только для типов объектов, которые входят в predetermined group «Объекты НИР». На этой вкладке производится настройка источников данных для заполнения регистра сведений «Закрепление объектов» (при заполнении справочника «Объекты» для объектов НИР явно указываются исполнители и процент закрепления за ними работ по НИР; именно эти данные записываются в указанный регистр). В качестве примера закрепления объектов можно привести совместную работу сотрудников Иванова и Петрова над публикацией, где вклад обоих коллег одинаков. Тогда для публикации создается объект соответствующего типа, где в таблице закрепления объектов указаны Иванов и Петров и для каждого процент закрепления составляет 50% (проценты указываются пользователем явно, соответственно, вклад может быть неравным).

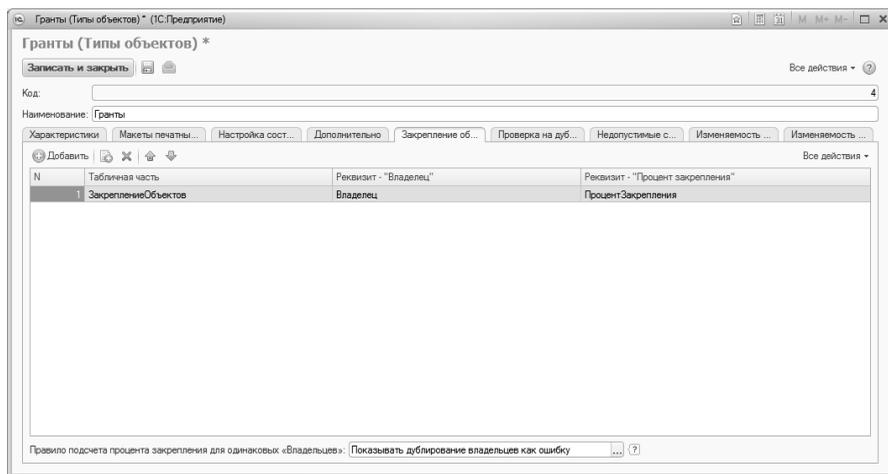
В поле «Табличная часть» данной вкладки указывается наименование табличной части, куда вносятся сведения о закреплении объектов; табличная часть должна обязательно входить в состав характеристик типа объекта. В поле «Реквизит – «Владелец»» указывается наименование реквизита выбранной табличной части, где вносится информация о владельце, т.е. о лице, за которым закрепляется объект. В поле «Реквизит – «Процент закрепления»»

указывается наименование реквизита табличной части, куда добавляется информация о проценте закрепления.

Если табличных частей, в которые может быть внесена информация о закреплении, в типе объекта предусмотрено несколько, описанная выше настройка производится для каждой табличной части.

В поле «Правило подсчета процента закрепления для одинаковых «Владельцев»», расположенном в нижней части вкладки, указывается, какое правило используется, если при закреплении объекта два раза был указан один и тот же владелец:

- показывать дублирование владельцев как ошибку;
- суммировать;
- суммировать, но сумма не превышает 100;
- учитывать максимальный процент по владельцу.



**Рис. 105.** Форма справочника «Типы объектов»; вкладка «Закрепление объектов»

### **Вкладка «Проверка на дубли»**

На вкладке «Проверка на дубли» могут быть указаны поля, по которым будет проводиться проверка на дубли при создании новых объектов (проверка будет выполняться среди объектов одного и того же типа). Для настройки необходимо нажать кнопку «Добавить» и в появившейся строке нажать кнопку «Открыть» (с изображением

лупы). В результате откроется форма выбора элементов проверки. Здесь с помощью кнопки «Добавить» необходимо последовательно добавить перечень параметров, по которым будет производиться проверка на дубли (перечень доступных значений зависит от набора характеристик данного типа объекта). Например, «Название проекта», «Руководитель». После составления требуемого перечня необходимо нажать кнопку «Выбрать».

В результате при создании нового объекта данного типа будут проверяться значения полей, перечисленных на вкладке «Проверка на дубли». При полном совпадении значений будет выдано предупреждение о том, что создаваемый объект дублирует уже существующий.

При необходимости можно настроить проверку дублирования сразу по нескольким группам параметров – для этого достаточно добавить в табличную часть еще одну строку и выполнить настройку, как описано выше. Тогда проверка на наличие дублей будет выполняться последовательно сначала по одной группе параметров, затем по следующей и т.д. Таким образом реализуется несколько уровней проверки.

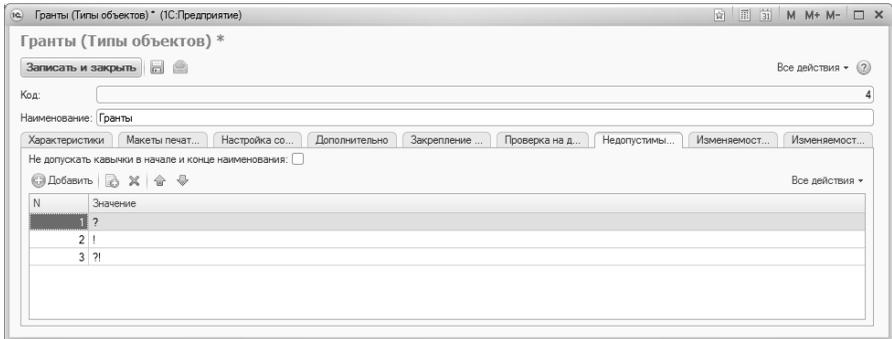


**Рис. 106.** Форма справочника «Типы объектов»; вкладка «Проверка на дубли»

### **Вкладка «Недопустимые символы наименования»**

На вкладке «Недопустимые символы наименования» может быть составлен перечень символов и последовательностей символов, которые запрещено использовать в наименовании при создании элемента справочника «Объекты». Отдельно выделен параметр «Не

допускать кавычки в начале и конце наименования», позволяющий установить ограничения на использование кавычек.



**Рис. 107.** Форма справочника «Типы объектов»; вкладка «Недопустимые символы наименования»

### **Вкладка «Изменяемость свойств элементов объекта»**

Настройки на вкладке «Изменяемость свойств элементов объекта» позволяют управлять свойствами (видимость, доступность, проверка заполнения и т.д.) элементов интерфейса в зависимости от произвольных условий. Настройка производится в табличной части вкладки.

В поле «Изменяемое свойство» выбирается свойство, значение которого будет изменяться в справочнике «Объекты».

Поля «Табличная часть» и «Изменяемый реквизит» взаимосвязаны: если заполнено поле «Табличная часть», то в поле «Изменяемый реквизит» будет доступен выбор только из числа реквизитов указанной табличной части; если поле «Табличная часть» не заполнено, то в поле «Изменяемый реквизит» можно будет указать любой реквизит из числа тех, что не относятся к табличным частям. Указанное изменяемое свойство применяется именно к выбранному изменяемому реквизиту.

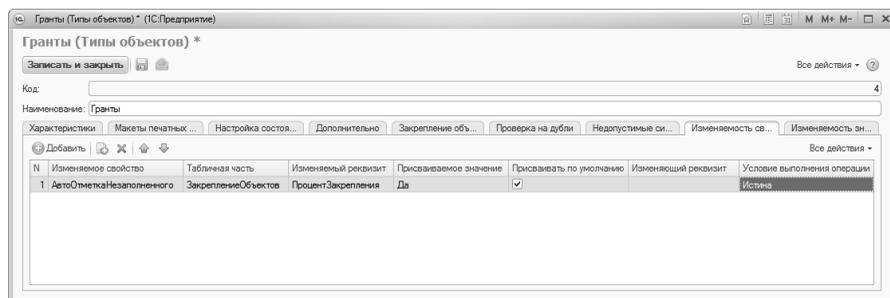
В поле «Присваиваемое значение» указывается конкретное значение выбранного свойства.

Поля «Присваивать по умолчанию», «Изменяющий реквизит» и «Условие выполнения операции» определяют, как именно будет изменяться значение свойства. В поле «Условие выполнения операции» вносится формула, описывающая условие, при котором свойству изменяемого элемента присваивается выбранное значение.

Данная формула составляется по правилам работы с платформой «ИС:Предприятие» и фактически представляет собой программный код. При создании нового объекта заданное условие будет обязательно проверяться. Если оно выполнено, значение изменяемого свойства будет изменено для выбранного поля объекта; при этом учитываются настройки, внесенные в полях «Присваивать по умолчанию» и «Изменяющий реквизит»:

- если установлена отметка в поле «Присваивать по умолчанию», то свойству изменяемого реквизита будет присвоено выбранное значение сразу же после проверки условия выполнения (если данное условие выполняется). Если предполагается присвоение значения свойства по умолчанию в любом случае, независимо от условий, то в поле «Условие выполнения операции» необходимо указать значение «Истина»;
- если отметка в поле «Присваивать по умолчанию» не установлена и заполнено поле «Изменяющий реквизит», то указанное свойство будет изменено для изменяемого реквизита только в том случае, если в справочнике «Объекты» будет внесено какое-либо значение в поле, соответствующее заданному изменяющему реквизиту.

В полях «Изменяющий реквизит» и «Изменяемый реквизит» могут быть внесены только характеристики данного типа объекта.



**Рис. 108.** Форма справочника «Типы объектов»; вкладка «Изменяемость свойств элементов объекта»

### **Вкладка «Изменяемость значений реквизитов объекта»**

На вкладке «Изменяемость значений реквизитов объекта» выполняется настройка изменяемости значений реквизитов

справочника «Объекты». Настройка производится в табличной части вкладки.

Поля «Табличная часть» и «Изменяемый реквизит» взаимосвязаны: если заполнено поле «Табличная часть», то в поле «Изменяемый реквизит» будет доступен выбор только из числа реквизитов указанной табличной части; если поле «Табличная часть» не заполнено, то в поле «Изменяемый реквизит» можно будет указать любой реквизит из числа тех, что не относятся к табличным частям. Указанное изменяемое свойство применяется именно к выбранному изменяемому реквизиту.

В поле «Присваиваемое значение» указывается конкретное значение, которое должно быть присвоено выбранному реквизиту. Данное поле связано с полем «Формула»:

- если установлена «галочка» в поле «Формула», то в поле «Присваиваемое значение» необходимо внести формулу, согласно которой будет вычисляться значение, присваиваемое выбранному реквизиту. Формула составляется по правилам работы с платформой «1С:Предприятие» и фактически представляет собой программный код;
- если «галочка» в поле «Формула» не установлена, то в поле «Присваиваемое значение» вносится конкретное значение, которое затем и будет указано для выбранного реквизита в справочнике «Объекты».

Поля «Присваивать при создании», «Изменяющий реквизит» и «Условие выполнения операции» определяют, как именно будет изменяться значение реквизита. В поле «Условие выполнения операции» вносится формула, описывающая условие, при котором реквизиту объекта присваивается выбранное значение. Данная формула составляется по правилам работы с платформой «1С:Предприятие» и фактически представляет собой программный код. При создании нового объекта заданное условие будет обязательно проверяться. Если оно выполнено, значение изменяемого реквизита объекта будет изменено; при этом учитываются настройки, внесенные в полях «Присваивать при создании» и «Изменяющий реквизит»:

- если установлена отметка в поле «Присваивать при создании», то изменяемому реквизиту будет присвоено выбранное значение сразу же после проверки условия выполнения (если данное

условие выполняется). Если предполагается присвоение значения реквизиту по умолчанию в любом случае, независимо от условий, то в поле «Условие выполнения операции» необходимо указать значение «Истина»;

- если отметка в поле «Присваивать при создании» не установлена и заполнено поле «Изменяющий реквизит», то указанное значение будет присвоено изменяемому реквизиту только в том случае, если в справочнике «Объекты» будет внесено какое-либо значение в поле, соответствующее заданному изменяющему реквизиту.

В полях «Изменяющий реквизит» и «Изменяемый реквизит» могут быть внесены только характеристики данного типа объекта.

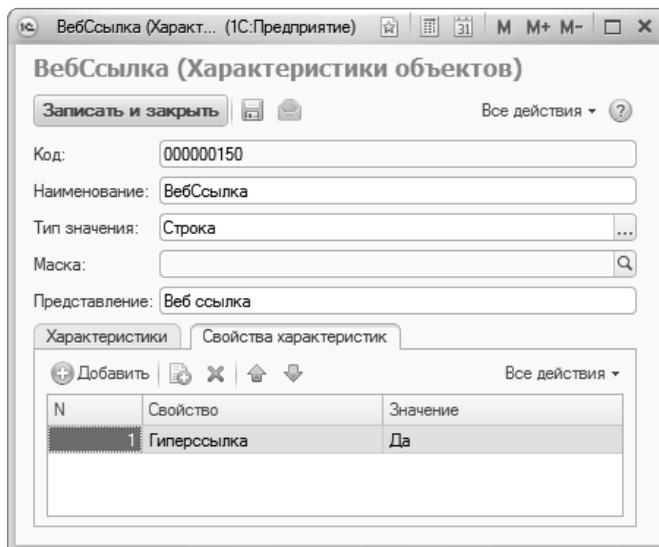
**Внимание!** Для вкладок «Изменяемость свойств элементов объекта» и «Изменяемость значений реквизитов объекта» выполняется следующее условие – если заполнено поле «ТабличнаяЧасть», то в графах «УсловиеВыполненияОперации» и «ПрисваиваемоеЗначение» (для табличной части изменяемости значений) разрешается вызов только клиентских методов и бесконтекстных серверных методов. Вызов методов с директивой «&НаСервере» в этих графах делать **не рекомендуется** во избежание возникновения ошибок. Для выполнения серверного бесконтекстного кода можно применять функцию «ВспомогательныеФункцииСервер.ОбщегоНазначения\_ВычислитьВБезопасномРежиме».

### Использование гиперссылок в объектах

При добавлении в базу информации, относящейся к портфолио студента или материалам УМК может возникнуть необходимость добавления гиперссылки на ресурс, содержащий полный текст лекции, статьи, методического пособия, демо-версию разработанной студентом программы или сайта и т.д. Так как информация о результатах деятельности и объектах УМК вносится в справочник «Объекты», соответствующая гиперссылка также должна содержаться в справочнике «Объекты». Чтобы иметь возможность добавления веб-ссылки в справочник «Объекты», необходимо добавить характеристику в план видов характеристик «Характеристики

объектов» и произвести соответствующую настройку справочника «Типы объектов»; порядок настройки описан ниже.

1. Открыть план видов характеристик «Характеристики объектов».
2. Создать новую характеристику, указав в поле «Наименование» произвольное наименование
3. В поле «Тип значения» выбрать значение «Строка».
4. Проследить за тем, чтобы было заполнено поле «Представление».
5. Перейти на вкладку «Свойства характеристик».
6. Добавить предопределенное свойство «Гиперссылка» (выбирается из плана видов характеристик «Свойства объектов») и установить для него значение «Да».



**Рис. 109.** Форма плана видов характеристик «Характеристики объектов»; добавление свойства «Гиперссылка»

7. Нажать кнопку «Записать и закрыть», чтобы сохранить внесенные изменения.
8. Открыть справочник «Типы объектов».
9. В существующем или новом типе объектов добавить на вкладке «Характеристика» вновь созданную характеристику.
10. Сохранить внесенные изменения.

После этого ссылка будет вноситься в справочник «Объекты» на форме ввода ссылки, которая открывается нажатием на соответствующую кнопку.

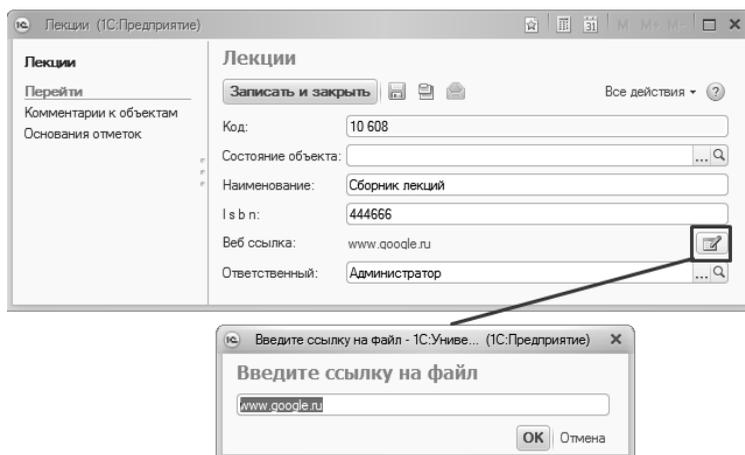


Рис. 110. Ввод гиперссылки

## Справочник «Объекты»

Справочник «Объекты» предназначен для хранения данных обо всех объектах, информация о которых хранится в конфигурации.

При создании нового элемента справочника в первую очередь необходимо выбрать тип объекта на соответствующей форме. Набор полей на форме справочника «Объекты» определяется в соответствии с характеристиками, установленными для данного типа в справочнике «Типы объектов».

Кнопка «Действия» позволяет изменить состояние объекта (правила переходов состояний настраиваются в справочнике «Переходы состояний документов», список доступных состояний для данного типа объекта – в справочнике «Типы объектов»). Историю изменения состояний объекта можно просмотреть, перейдя по соответствующей ссылке на форме.

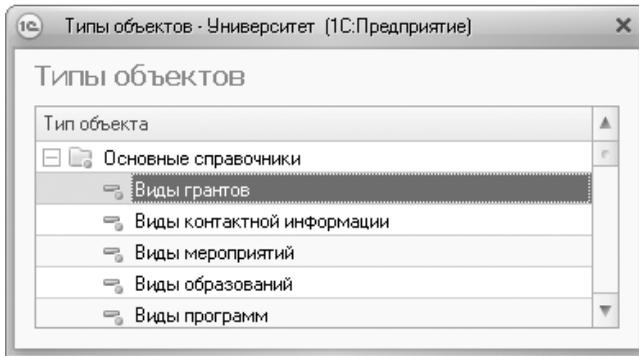


Рис. 111. Форма выбора типа объекта

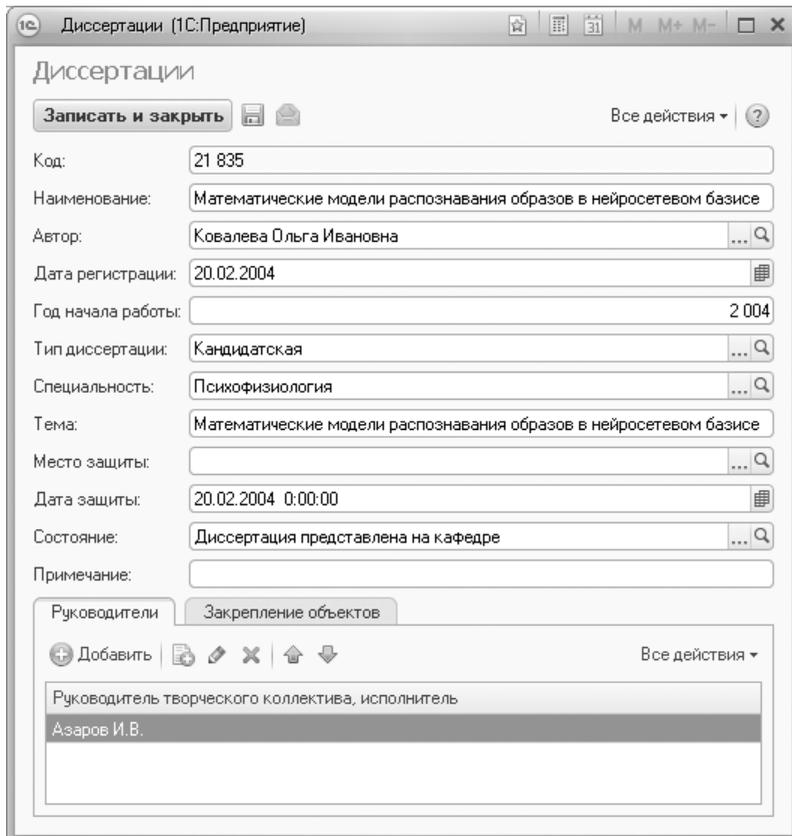


Рис. 112. Форма справочника «Объекты» (тип объекта – диссертации)

## Комментарии к объектам

Для любого объекта в справочнике «Объекты» может быть добавлен комментарий в регистре сведений «Комментарии к объектам». Доступ к данному регистру может быть произведен с панели навигации справочника «Объекты». Для этого нужно кликнуть правой кнопкой мыши в области заголовка формы, нажать на появившуюся надпись «Настройка панели навигации» и в открывшейся форме добавить на панель навигации команду «Комментарии к объектам».

В регистре сведений указываются:

- дата создания комментария;
- объект, к которому относится комментарий (если регистр сведений был открыт с панели навигации справочника «Объекты», данное поле заполняется автоматически);
- автор комментария (по умолчанию в этом поле указывается имя текущего пользователя);
- текст комментария.

Комментарии могут относиться как к объектам портфолио, так и к компонентам УМК.

## Справочник «Типы анкет»

Справочник «Типы анкет» является частным случаем справочника «Типы объектов» и предназначен для составления макетов анкет, которые будут заполняться абитуриентами, студентами и слушателями вуза.

В поле «Наименование» указывается наименование типа анкеты, включающего в себя определенные вопросы. Перечень вопросов составляется на вкладке «Характеристики» на основании данных плана видов характеристик «Характеристики объектов» (новая характеристика также может быть создана при заполнении справочника). На вкладке «Макеты печатных форм» содержится информация о макетах печатных форм для данного типа анкет: наименование документа и ссылка на элемент справочника «Файлы», в котором хранится файл, содержащий макет печатной формы.

Анкета дополнительного образования (1С:Предприятие)

**Анкета дополнительного образования (Типы объектов)**

Записать и закрыть [Иконки] Все действия ▾ ?

Код:

Наименование:

Характеристики | Макеты печатных форм

+ Добавить [Иконки] Все действия ▾

N	Характеристика	Представление
1	ФизическоеЛицо	Физическое лицо
2	Курс	Курс
3	УсвоениеМатериала	
4	ОценкаСодержанияКурса	
5	ОценкаПреподавания	
6	Вопрос2	
7	Вопрос3	
8	Вопрос4	
9	Вопрос5	
10	Вопрос6	
11	Вопрос7	
12	Вопрос8	
13	Вопрос9	
14	Вопрос10	

**Рис. 113.** Форма справочника «Типы объектов», тип объекта – «Анкета дополнительного образования»

## Справочник «Анкеты»

Справочник «Анкеты» является частным случаем справочника «Объекты» и предназначен для проведения анкетирования абитуриентов, студентов, слушателей и сотрудников вуза. При создании новой анкеты в первую очередь выбирается ее тип (на основании справочника «Типы анкет»), в зависимости от которого определяется состав полей на форме справочника «Анкеты». Наименование и формат заполнения полей анкеты соответствуют параметрам, указанным в плане видов характеристик «Характеристики объектов».

**Анкета дополнительного образования**

Записать и закрыть [иконка] [иконка] Печать ▾ Все действия ▾ ?

Код: 13 465

Наименование: Анкета №1

Физическое лицо: Абакумов Сергей Алексеевич ... Q

Курс: Агрохимия ... Q

Усвоение материала: 33 ... Q

Оценка содержания курса: 34 ... Q

Оценка преподавания: 38 ... Q

В обучении по какой тематике Вы испытываете потреб: Агрохимические комплексы

Как Вы оцениваете содержательную часть курса? (по: 5

Как Вы оцениваете работу преподавателя? (по 5-ти б: 5

Как Вы оцениваете содержание методических материал: 5

Какие вопросы, рассмотренные на курсе, считаете на: Вопросы 1 и 5

Считаете ли Вы, что часть материала была для Вас н: нет

Считаете ли Вы, что какую-то часть материала необх: все разобрано максимально подробно

Как Вы оцениваете Ваш процент усвоения материала (: 95%

Ваши предложения по изменению или дополнению курса: нет

Рис. 114. Форма справочника «Анкеты»

С помощью кнопки «Печать» в соответствии с определенным для данного типа анкеты макетом могут быть сформированы печатные формы анкет.

## Справочник «Варианты кратности ВИЗЫ»

Справочник «Варианты кратности визы» предназначен для хранения перечня возможных вариантов кратности визы и используется при заполнении документов миграционного учета.

**Однократная (Варианты кратности визы)**

Записать и закрыть [иконка] [иконка] Все действия ▾ ?

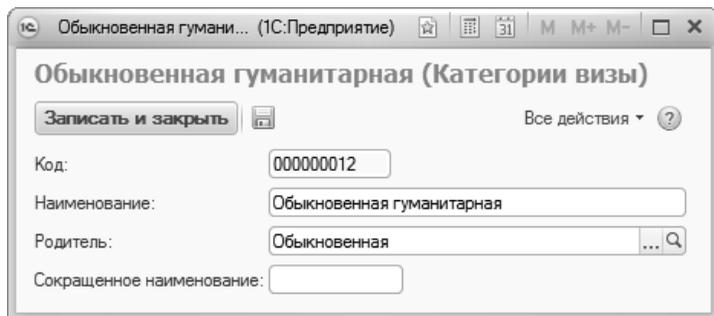
Код: 00000001

Наименование: Однократная

Рис. 115. Форма справочника «Варианты кратности визы»

## Справочник «Категории визы»

Справочник «Категории визы» предназначен для хранения перечня категорий визы. Для каждой категории указывается ее наименование, а также может быть указано сокращенное наименование и родитель (если категория входит в какую-либо группу категорий). Данные из этого справочника используются при заполнении документов миграционного учета.



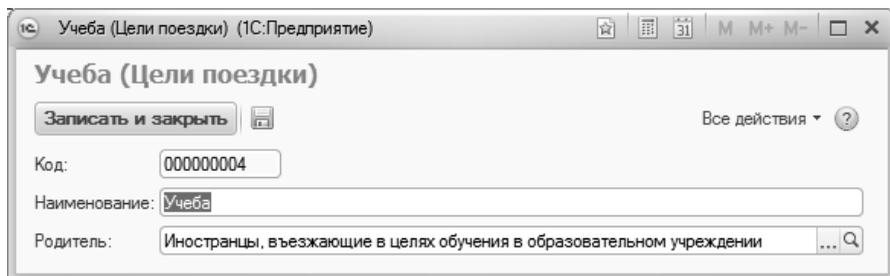
The screenshot shows a window titled 'Обыкновенная гумани... (1С:Предприятие)'. The main title is 'Обыкновенная гуманитарная (Категории визы)'. Below the title is a 'Записать и закрыть' button and a 'Все действия' dropdown menu. The form contains the following fields:

Код:	<input type="text" value="00000012"/>
Наименование:	<input type="text" value="Обыкновенная гуманитарная"/>
Родитель:	<input type="text" value="Обыкновенная"/> ... Q
Сокращенное наименование:	<input type="text"/>

Рис. 116. Форма справочника «Категории визы»

## Справочник «Цели поездки»

Справочник «Цели поездки» предназначен для хранения информации о возможных целях приезда иностранных граждан в Российскую Федерацию.



The screenshot shows a window titled 'Учеба (Цели поездки) (1С:Предприятие)'. The main title is 'Учеба (Цели поездки)'. Below the title is a 'Записать и закрыть' button and a 'Все действия' dropdown menu. The form contains the following fields:

Код:	<input type="text" value="00000004"/>
Наименование:	<input type="text" value="Учеба"/>
Родитель:	<input type="text" value="Иностранцы, въезжающие в целях обучения в образовательном учреждении"/> ... Q

Рис. 117. Форма справочника «Цели поездки»

## Справочник «Регистрации в налоговом органе»

Справочник «Регистрации в налоговом органе» предназначен для хранения данных о регистрации организации в налоговом органе. Данный справочник заполняется автоматически при записи информации в регистр сведений «Данные об организации», а также может быть вызван с панели навигации справочников «Контрагенты» и «Список структур университета».

В справочнике «Регистрации в налоговом органе» хранится следующая информация:

- наименование организации – в этом поле указывается организация, состоящая на учете в данной инспекции. При вызове справочника из формы элемента регистра сведений «Данные об организации», справочников «Контрагенты» и «Список структур университета» поле недоступно для редактирования;
- КПП (код причины постановки на учет) организации;
- код налогового органа;
- краткое наименование налогового органа, в котором зарегистрирована организация;
- полное наименование налогового органа, в котором зарегистрирована организация;
- ОКТМО и ОКАТО налогового органа.

Кнопка «Заполнить реквизиты по коду» позволяет заполнить полное и краткое наименования налогового органа согласно данным Библиотеки интернет-поддержки пользователей (для этого интернет-поддержка пользователей должны быть подключена).

The image shows a screenshot of a web application window titled "Регистрация в налоговом органе (1С:Предприятие)". The window contains a form for tax authority registration. At the top left is a button "Записать и закрыть" (Save and close). At the top right is a dropdown menu "Все действия" (All actions) with a help icon. Below the title bar is a section "Информация о налоговом органе, в который сдает..." (Information about the tax authority to which you are submitting...). The form fields are as follows:

Организация:	Институт информационных технологий	
КПП:	<input type="text" value="22222222"/>	
Код налогового органа:	<input type="text" value="123"/>	<input type="button" value="Заполнить реквизиты по коду"/>
Краткое наименование налогового органа:	<input type="text" value="Налоговая инспекция"/>	
Полное наименование налогового органа:	<input type="text" value="Налоговая инспекция"/>	
Платежные реквизиты:		
ОКТМО налогового органа:	<input type="text"/>	
ОКАТО налогового органа:	<input type="text"/>	

Рис. 118. Форма справочника «Регистрации в налоговом органе»

## Справочник «Дополнительные отчеты и обработки»

Справочник «Дополнительные отчеты и обработки» предназначен для хранения дополнительных отчетов и обработок, которые будут использоваться в подсистемах конфигурации. Чтобы добавить новый элемент в справочник, необходимо нажать кнопку «Создать» на форме списка справочника и выбрать ранее созданную дополнительную обработку или отчет в открывшемся окне. Все дополнительные отчеты и обработки должны быть разработаны по технологии внешних печатных форм.

На форме справочника «Дополнительные отчеты и обработки» указываются наименование отчета или обработки, а также режим публикации – «Используется», «Режим отладки», «Отключена». Также могут быть указаны размещение отчета или обработки в подсистемах, особенности размещения и режим показа (в списках, в формах элементов справочников и документов).

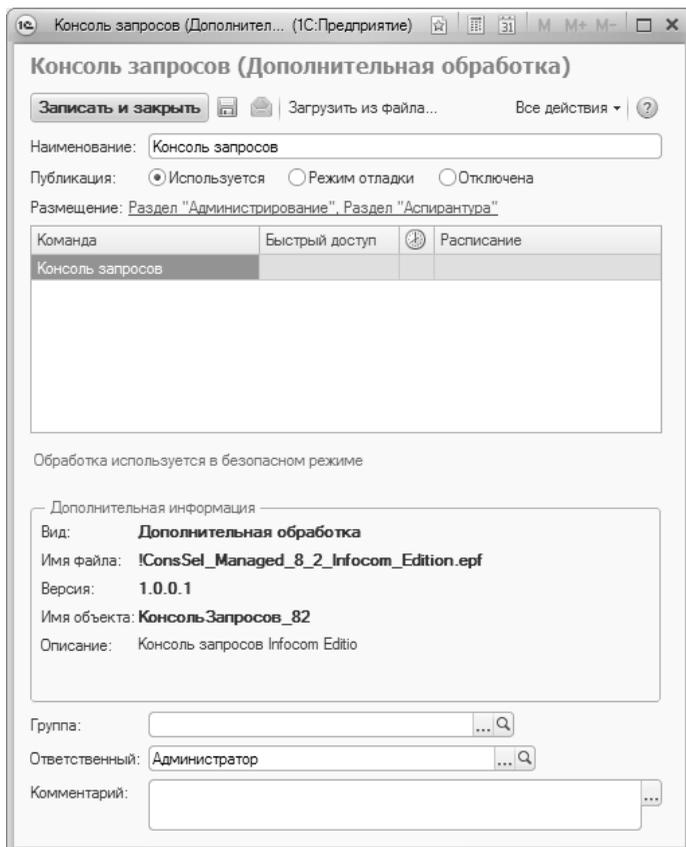


Рис. 119. Форма справочника «Дополнительные отчеты и обработки»

## Регистр сведений «Данные об организации»

Регистр сведений «Данные об организации» содержит официальную информацию о вузе, использующем программный продукт в процессе делопроизводства. Информация из данного регистра применяется при составлении печатных форм официальных документов, а также отчетов. Регистр сведений «Данные об организации» заполняется на основании данных, внесенных в справочник «Контрагенты».

В регистре могут храниться данные как о сторонних организациях, так и о вузе, в котором используется конфигурация.

В регистре сведений «Данные об организации» хранятся следующие сведения:

- наименование организации;
- информация о том, принадлежат ли данные физическому или юридическому лицу;
- полное, краткое и сокращенное наименования вуза;
- тип контрагента;
- уровень бюджета, средства которого используются для финансирования;
- код образовательного учреждения;
- форма собственности организации – государственная, муниципальная и т.д.;
- ИНН, КПП и ОГРН;
- ФИО руководителя организации;
- должность руководителя организации;
- ОКОНХ, ОКПО и вид экономической деятельности согласно ОКВЭД и ОКВЭД ред. 2 (данные поля не обязательны для заполнения);
- данные свидетельства о государственной аккредитации вуза;
- информация о регистрации в налоговом органе;
- данные лицензии на осуществление образовательной деятельности;
- отметка о том, является ли организация вузом или другим образовательным учреждением;
- вид вуза (организации);
- профиль вуза (организации);
- отметка о том, что текущая запись регистра содержит данные вуза;
- ссылка на структурное подразделение, данные которого содержатся в записи регистра;
- лицевой счет вуза;
- расчетный счет вуза;
- наименование банка;
- банковский идентификационный код вуза;
- номер корреспондентского счета;
- наименование города, в котором расположен банк;
- код бюджетной классификации.

**Внимание!** Все банковские реквизиты должны быть заполнены, чтобы в дальнейшем у пользователей была возможность распечатать квитанцию ПД-4 сб (Налог).

Контактная информация вуза вносится через справочник «Контрагенты» (подробнее см. справку к справочнику «Контрагенты»).

Данные об организации (1С:Предприятие)

### Данные об организации

Записать и закрыть

Период: 24.09.2018 15:19:40 Организация: Институт информационных технологий

Юридическое / физическое лицо: Юридическое лицо

Полное наименование: Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего обра

Сокращенное наименование: ИИТ

Тип контрагента: Образовательные учреждения

Уровень бюджета: Федеральный бюджет

Код образовательного учреждения: 555

Форма собственности: Государственная собственность

ИНН: 1111111111

КПП: 777454457

ОГРН:

Руководитель: Рагимова Кристина Романовна Должность: Ректор

Коды статистики

ОКОНХ: 12345

ОКВЭД: 72 ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ, СВЯЗАННАЯ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ВЫЧИСЛИТЕЛЬНОЙ ТЕХ

ОКВЭД ред. 2: 85.22 Образование высшее

ОКПО: 3211111111111111

Данные об организации

Свидетельство о гос аккредитации: Государственная регистрация № 123. Свидетельство о государственной аккредитац

Регистрация в налоговом органе: Налоговая инспекция

Лицензия на осуществление образовательной деятельности: Лицензия на право ведения образовательной деятельности Серия 777

Вуз/организация: Вуз

Вид вуза (организации): Университет

Профиль вуза (организации):

Структура университета: Институт информационных технологий Данные вуза:

Банковские реквизиты

Расчетный счет: 888

Лицевой счет: 1236465321365464

Наименование банка: ОАО "Сбербанк России"

Корреспондентский счет: 1313648913546464547

БИК: 111

Город банка: Ставрополь

КБК: 14165541547887878454

**Рис. 120.** Форма регистра «Данные об организации» с активной вкладкой «Основная информация»

Для внесения в регистр информации, касающейся свидетельства о государственной аккредитации вуза, используется форма ввода документа. При заполнении данной формы указываются следующие сведения:

- тип документа (выбор значения осуществляется в соответствии со справочником «Типы документов»);
- серия и номер свидетельства о государственной аккредитации;
- дата выдачи свидетельства о государственной аккредитации;
- дополнительная информация о выданном документе (заполнение данного поля не является обязательным);
- наименование органа, осуществившего выдачу документа.

В поле «Представление» формы ввода документа отображается строковое представление введенных данных.

Информация о лицензии на осуществление деятельности вуза вносится в регистр сведений «Данные об организации» аналогичным образом.

Документ - Университет (1С:Предприятие)

**Документ**

Все действия ▾ ?

Тип документа: Свидетельство о государственной аккреди... Q

Серия документа: 110245

Номер документа: 114785

Дата выдачи: 15.06.2005

Кем выдан: Министерство образования и науки РФ

Дополнительно:

Представление: Свидетельство о государственной аккредитации Серия 110245 № 114785 от 15.06.2005 Министерство

OK

**Рис. 121.** Форма ввода документа

## Регистр сведений «Ведомственная принадлежность»

В регистре сведений «Ведомственная принадлежность» содержится информация о подведомственности контрагентов вуза. В полях формы регистра указываются наименования организации-контрагента и соответствующего ведомства.

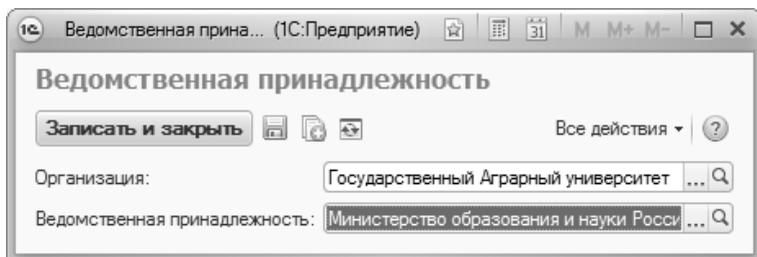


Рис. 122. Форма регистра сведений «Ведомственная принадлежность»

## План видов характеристик «Виды разделения нумерации»

План видов характеристик «Виды разделения нумерации» предназначен для настройки видов разделения нумерации с целью дальнейшего использования в справочнике «Нумераторы». Для каждого элемента плана видов характеристик указывается его наименование и тип значения:

- объекты – соответствует справочнику «Объекты»;
- структура – соответствует документу «Формирование структуры университета»;
- уровень подготовки – соответствует справочнику «Уровни подготовки»;
- форма обучения – соответствует справочнику «Форма обучения»;
- также возможны составные значения

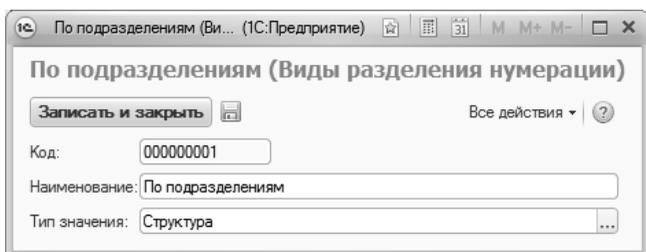


Рис. 123. Форма плана видов характеристик «Виды разделения нумерации»

## План видов характеристик «Тип свойств»

План видов характеристик «Тип свойств» предназначен для хранения информации о типах свойств, присущих объектам и отдельным записям конфигурации. Сведения из данного справочника используются при работе с документами конфигурации.

План видов характеристик «Тип свойств» содержит ряд predetermined значений, которые используются при работе с документом «Учебный план».

Для каждого элемента плана видов характеристик указывается наименование свойства и соответствующий ему тип. Любое изменение элемента плана видов характеристик «Тип свойств» повлечет за собой соответствующие изменения в документах, где используется данное свойство.

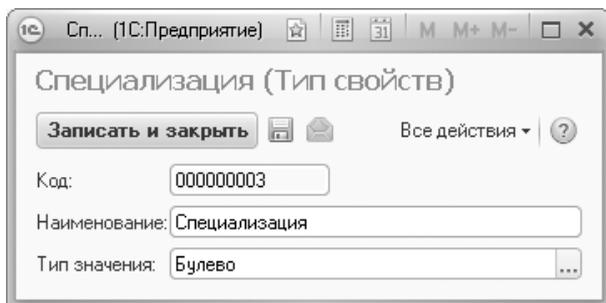


Рис. 124. Форма элемента плана видов характеристик «Тип свойств»

## План видов характеристик «Характеристики объектов»

План видов характеристик «Характеристики объектов» предназначен для хранения информации обо всех возможных характеристиках объектов, информация о которых хранится в конфигурации.

Для каждого элемента плана видов характеристик «Характеристики объектов» могут быть указаны следующие реквизиты:

наименование характеристики;

тип значения, которое может принимать характеристика:

- булево;
- дата;
- строка;
- число;
- элемент справочника или документа конфигурации;

маска – в данном реквизите в квадратных скобках указывается характеристика, все значения которой будут отображаться в отчете «Результаты деятельности» (например, для маски [Руководитель] в отчете «Результаты деятельности» будет представлен полный перечень руководителей проекта, составленный для данного объекта); представление – при помощи данного реквизита задается наименование поля, которое будет отображаться на форме справочника «Объекты»;

вид отображения – данный реквизит актуален, если вкладка «Характеристики» содержит какие-либо значения. С его помощью определяется, будут ли реквизиты со вкладки «Характеристики» отображаться на форме справочника «Объекты» в виде вкладки с табличной частью (значение «Таблица»), вкладки с отдельными полями (значение «Страница») или выделенной области с отдельными полями (значение «Группа»).

Кроме того, на форме присутствуют вкладки «Характеристики» и «Свойства характеристик».

На вкладке «Характеристики» указываются подчиненные по отношению к данной характеристике. На вкладке «Свойства характеристик» указываются свойства подчиненных характеристик

(значение выбирается в соответствии с планом видов характеристик «Свойства объектов»).

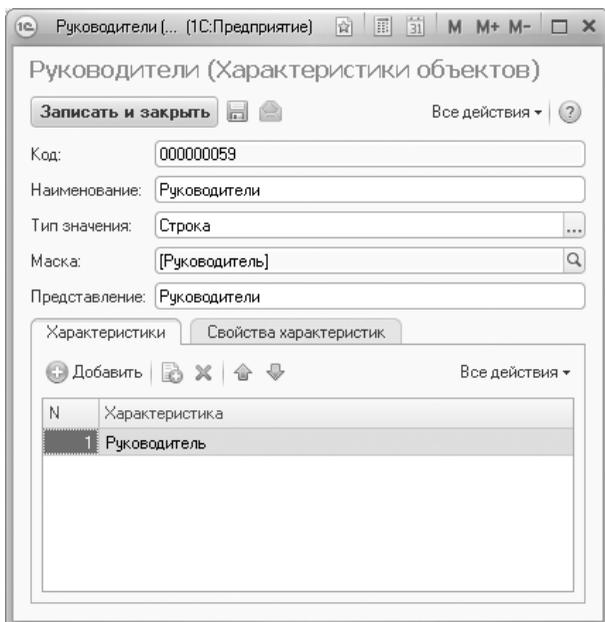


Рис. 125. Форма плана видов характеристик «Характеристики объектов»

## План видов характеристик «Свойства объектов»

План видов характеристик «Свойства объектов» предназначен для хранения информации о свойствах отдельных характеристик объектов, информация о которых хранится в конфигурации. Для каждого свойства на форме указывается его наименование и соответствующий тип данных.

План видов характеристик «Свойства объектов» содержит следующие предопределенные значения:

Автоотметка незаполненного – если для характеристики установлено данное свойство, соответствующее поле справочника «Объекты» будет подчеркиваться красным пунктиром как обязательное для заполнения;

Многострочный режим – если для характеристики установлено данное свойство, в соответствующем поле справочника «Объекты» может быть создан текстовый блок, состоящий из нескольких строк;

Видимость – если для характеристики установлено данное свойство, соответствующий реквизит будет отображаться на форме справочника «Объекты»; при необходимости реквизит можно сделать невидимым;

Гиперссылка – если для характеристики указано данное свойство, она может быть использована для добавления гиперссылки в объект;

Доступность – если для характеристики установлено это свойство, она будет доступна при работе с объектами и типами объектов;

Заголовок – если для характеристики установлено это значение, то в ней можно указать заголовок, который будет отображаться для соответствующего реквизита справочника «Объекты» на форме;

Кнопка выбора – данное свойство позволяет добавить возможность выбора значения характеристики по стандартной кнопке «Выбор» ([...]);

Отображение подсказки – если для данной характеристики установлено это свойство, то для соответствующего реквизита можно указать режим отображения подсказки на форме справочника «Объекты»;

Подсказка – если для характеристики указано данное свойство, то пользователь может внести произвольный текст подсказки для того или иного реквизита на форме справочника «Объекты»;

Редактирование текста – если для характеристики установлено данное свойство, это означает, что при работе со справочником «Объекты» пользователь сможет редактировать текст реквизита с клавиатуры;

Только просмотр – если для характеристики установлено данное свойство, это означает, что соответствующий реквизит на форме справочника «Объекты» можно будет только просматривать.

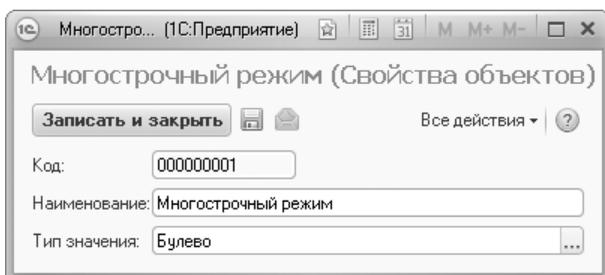


Рис. 126. Форма плана видов характеристик «Свойства объектов»

## План видов характеристик «Свойства типов записей»

Справочник «Свойства типов записей» предназначен для хранения перечня свойств, которые будут учитываться при работе с учебными планами. Эти данные используются для однозначного определения соответствия между блоками дисциплин, загружаемыми из файла .xml, и блоками дисциплин в документе «Учебный план» (данные из этого плана видов характеристик используются при настройке справочника «Тип записи учебного плана»).

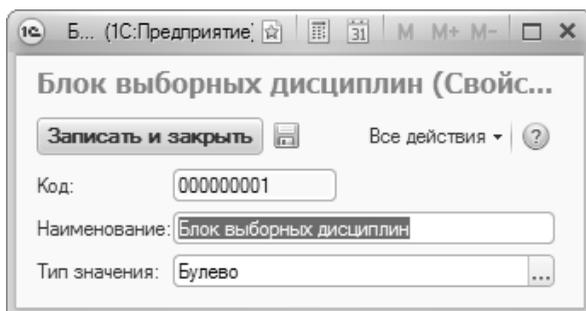


Рис. 127. Форма плана видов характеристик «Свойства типов записей»

## План видов характеристик «Дополнительные реквизиты произвольных документов»

План видов характеристик «Дополнительные реквизиты произвольных документов» предназначен для хранения реквизитов, которые используются при настройке типов документов в справочнике «Типы документов». Реквизиты произвольных документов отображаются на форме ввода документа.

### Поиск и замена значений

Универсальная обработка «Поиск и замена значений» предназначена для поиска и замены ссылочных значений в различных объектах информационной базы.

Необходимость в выполнении такой операции может возникнуть, например, если в процессе работы в справочник контрагентов по ошибке один и тот же контрагент введен дважды и оба значения уже использовались в различных документах. В этом случае, прежде чем удалить один из элементов справочника следует исправить все документы (и другие объекты, если таковые существуют), в которых используется этот элемент. Данная обработка позволяет выполнить такую процедуру автоматически.

Обработка «Поиск и замена значений» может быть вызвана:

- из меню «Сервис» раздела «Администрирование»;
- путем перехода по ссылке в окне описания изменений системы.

При настройке обработки необходимо определить список пар замещаемых объектов. В поле «Объект поиска» указывается то значение, которое необходимо заменить на значение, указанное в поле «Объект замены».

После определения всех пар заменяемых элементов необходимо нажать кнопку «Найти ссылки» для поиска всех объектов конфигурации, в которых использовалось заменяемое значение (указанное в поле «Объект поиска»). Поиск ссылок может занять продолжительное время.

После завершения поиска в нижней части формы будет представлен список объектов, в которых присутствуют ссылки на

заменяемый объект. Для замены следует нажать кнопку «Выполнить замену значений».

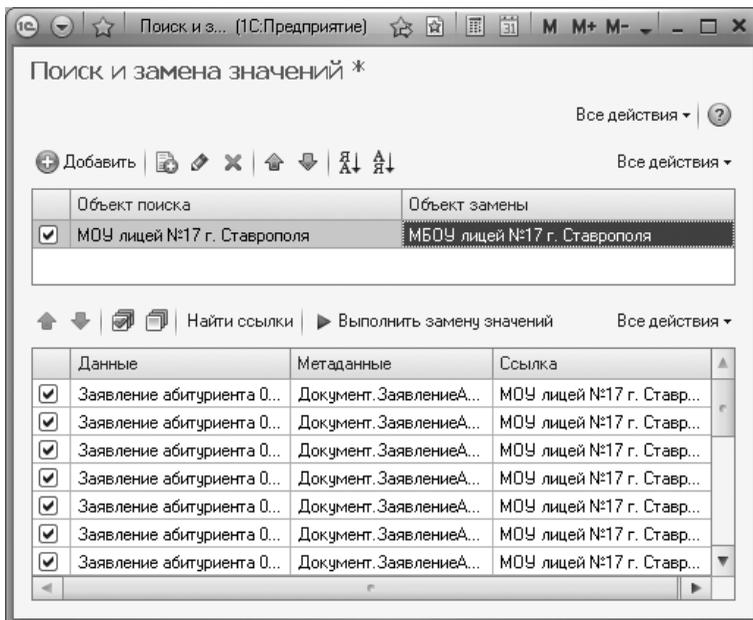


Рис. 128. Форма обработки «Поиск и замена значений»

Как уже отмечалось, обработка «Поиск и замена значений» может быть вызвана путем перехода по ссылке в окне описания изменений системы. Таких ссылок в данном окне две.

При переходе по ссылке из раздела «ВПО-1» в окне обработки «Поиск и замена значений» в поле «Объект замены» отображается список predetermined значений, использующихся при формировании отчета ВПО-1.

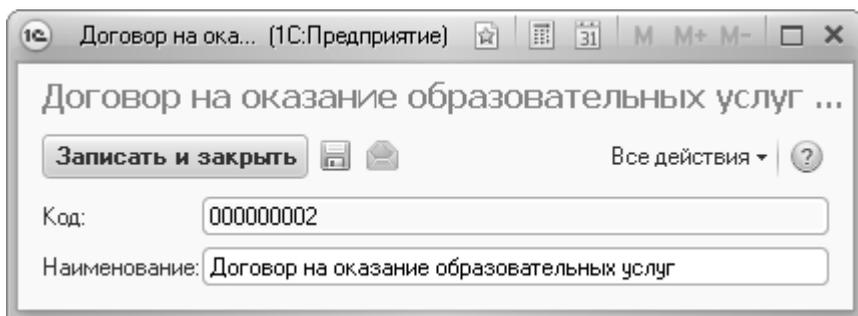
При переходе по ссылке из раздела «Учебные планы» в окне обработки «Поиск и замена значений» в поле «Объект замены» отображается список predetermined значений, использующихся при планировании учебного процесса в соответствии с требованиями ФГОС-3.

## Глава 4. Подсистема хранения файлов

При работе с программным продуктом могут возникнуть ситуации, когда помимо основной информации, хранимой и обрабатываемой в конфигурации, возникает необходимость хранения вспомогательных данных различного характера. Это могут быть скан-копии документов абитуриентов, скан-копии договоров, различные текстовые и табличные документы и т.д. Для быстрого доступа к подобным файлам предназначена подсистема хранения файлов. Данная подсистема позволяет сформировать хранилище вспомогательных файлов и «прикреплять» файлы к объектам конфигурации.

### Справочник «Типы файлов»

Справочник «Типы файлов» предназначен для хранения информации о типах файлов, которые могут храниться в базе данных (договор на оказание образовательных услуг, скан-копия заявления абитуриента, текстовый документ и т.д.).



Договор на ока... (1С:Предприятие)

Договор на оказание образовательных услуг ...

Записать и закрыть Все действия ?

Код: 000000002

Наименование: Договор на оказание образовательных услуг

Рис. 129. Форма справочника «Типы файлов»

### Справочник «Папки»

Справочник «Папки» содержит информацию о папках, в которых хранятся файлы при их использовании в конфигурации. Набор папок составляет определенную структуру, в соответствии с которой пользователю удобно вести учет файлов. Записи в данном

справочнике могут создаваться как автоматически, путем загрузки папок (данная функция доступна из справочника «Файлы»), так и вручную пользователем.

Справочник «Папки» содержит следующую информацию:

- наименование папки;
- наименование «родительской» папки, в которой хранится текущая;
- описание полного пути к папке в справочнике «Папки»;
- текстовое описание папки – данное поле редактируется пользователем и не является обязательным для заполнения;
- имя пользователя, ответственного за создание данной папки;
- дату создания папки;
- путь к каталогу на жестком диске, соответствующему данной папке.

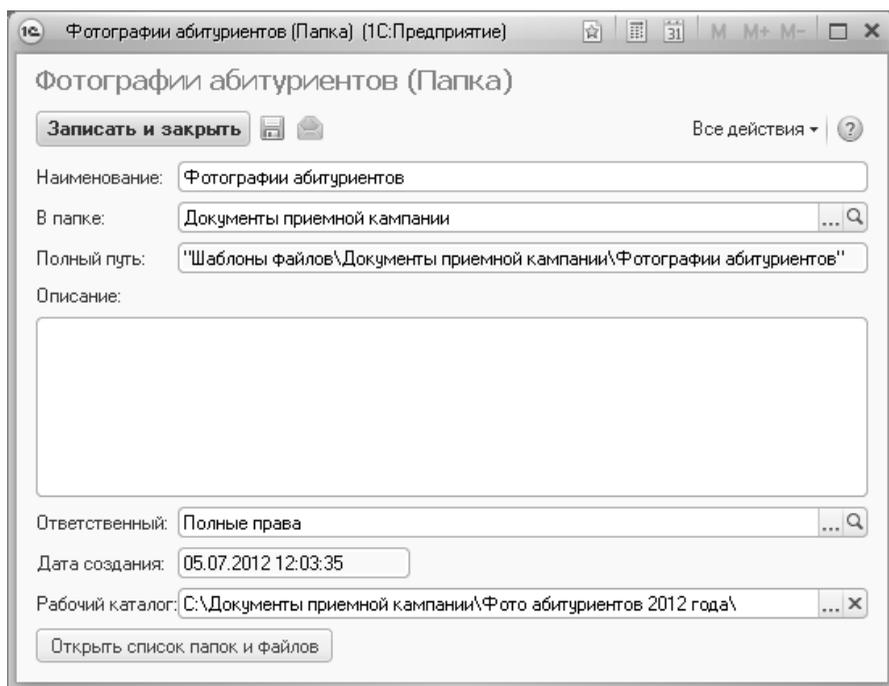


Рис. 130. Форма справочника «Папки»

С помощью кнопки «Открыть список папок и файлов» можно открыть справочник «Файлы», где содержится информация обо всех папках и файлах, хранящихся в конфигурации.

## Справочник «Файлы»

Справочник «Файлы» предназначен для хранения файлов, которые могут быть прикреплены к объектам конфигурации. Данные файлы могут иметь любой формат – .docx, .xls, .jpg, .pdf и т.д.

На форме списка справочника «Файлы» отображается следующая информация:

- наименование папки, в которой хранится файл, ее место в иерархии папок;
- наименование файла;
- дата создания файла (в данном поле отображается дата внесения файла в базу данных);
- «Автор» – в данном поле указывается имя пользователя, создавшего данный файл;

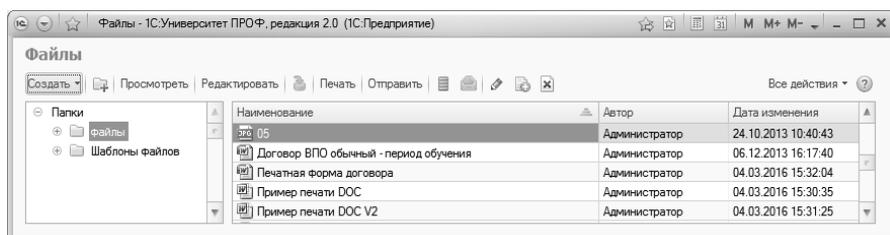


Рис. 131. Форма списка справочника «Файлы»

Для быстрой загрузки файлов предназначена команда «Загрузить папку» (вызывается из меню «Все действия»), которая позволяет загрузить с жесткого диска папку со всеми содержащимися в ней файлами. Список файлов в табличной части документа при этом будет создан автоматически.

Форма справочника «Файлы» содержит следующую информацию о каждом файле:

- наименование файла;
- тип файла (значение выбирается из справочника «Типы файлов»);

- описание файла – данное поле заполняется пользователем и не является обязательным для заполнения;
- дату создания файла;
- наименование папки, которой принадлежит файл;
- автор – в данном поле указывается имя пользователя, создавшего данный файл;
- информацию о редактировании файла – содержится в полях «Редактирует» (в данном поле указывается имя пользователя, который занял файл для редактирования) и «с» (в данном поле указывается дата начала редактирования файла);
- код элемента справочника;
- расширение файла;
- номер текущей версии файла;
- имя автора текущей версии;
- тип файла;
- даты создания и модифицирования текущей версии файла;
- размер текущей версии файла (размер файла может изменяться при редактировании).

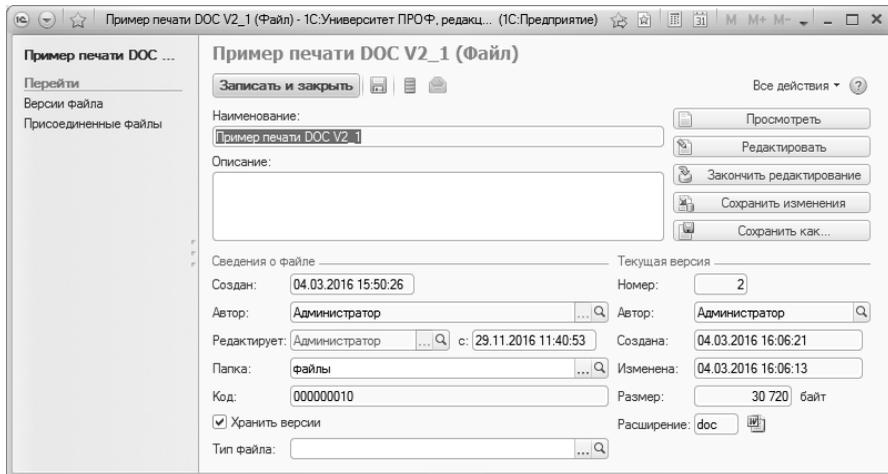


Рис. 132. Форма справочника «Файлы»

На форме справочника «Файлы» предусмотрен ряд кнопок:

- «Просмотреть» – позволяет просмотреть файл;

- «Редактировать» – позволяет открыть файл для редактирования и пометить его как занятый для редактирования;
- «Закончить редактирование» – позволяет завершить начатое редактирование и открыть данный файл для редактирования другими пользователями;
- «Сохранить изменения» – позволяет сохранить внесенные изменения, но оставить файл занятым текущим пользователем;
- «Сохранить как» – позволяет сохранить файл в произвольной папке на жестком или сетевом диске.

Включенный параметр «Хранить версии» позволяет сохранять текущую версию файла после его редактирования наряду с новой. Информация о версиях файлов хранится в соответствующем справочнике.

### **Редактируемые файлы**

«Редактируемые файлы» – подчиненная форма справочника «Файлы», предназначенная для хранения перечня редактируемых файлов.

Механизм редактирования и создания новых версий файлов выглядит следующим образом:

1. Нажать кнопку «Редактировать» на форме справочника «Файлы». В результате файл перейдет в состояние «Редактируемый файл», а запись о файле отобразится на форме «Редактируемые файлы»; после этого можно редактировать файл сразу или отложить редактирование. Если редактирование было отложено, в дальнейшем файл может редактироваться как из основной формы справочника «Файлы», так и из формы «Редактируемые файлы».

2. После редактирования файла с помощью соответствующей программы необходимо сохранить файл под старым именем.

3. Нажать кнопку «Закончить редактирование».

4. В открывшейся форме указать в соответствующем окне комментарий к новой версии файла, проверить параметр «Создать новую версию» и нажать кнопку ОК.

При открытии файла из формы «Редактируемые файлы» происходит анализ соответствия файла, хранящегося в базе данных конфигурации, и соответствующего файла на сервере или жестком диске локального компьютера. В случае обнаружения отличий будет открыта соответствующая форма предупреждения.

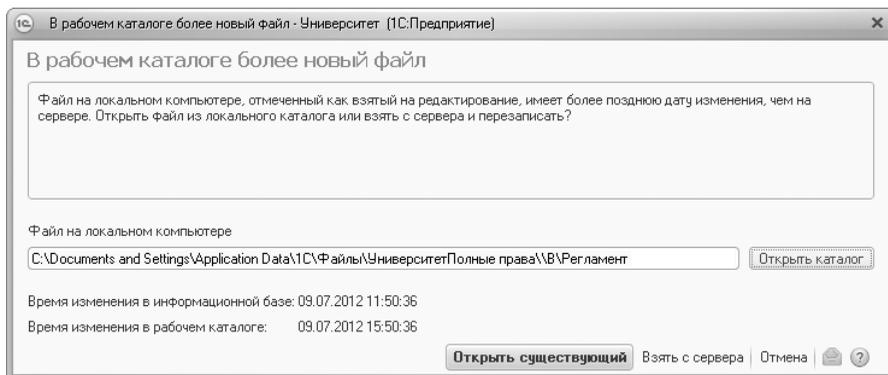


Рис. 133. Форма предупреждения об отличиях между файлами

Для создания новой версии в файл обязательно должны быть внесены изменения. В противном случае будет выдано соответствующее предупреждение.

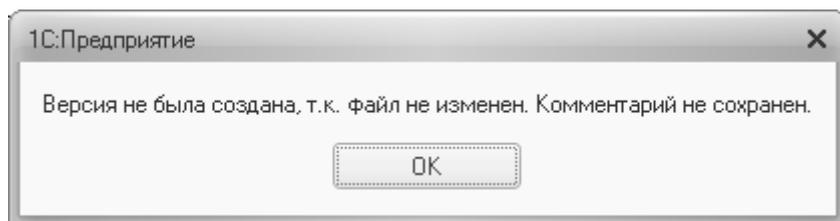


Рис. 134. Форма предупреждения о невозможности создания новой версии

Если необходимость редактирования файла по каким-то причинам исчезла, можно воспользоваться командой «Отменить редактирование», щелкнув по нужному файлу правой кнопкой мыши и выбрав данную команду из меню.

### Команда «Все файлы»

Команда «Все файлы» позволяет получить полный список файлов, хранящихся в базе данных конфигурации. При этом папка, в которой хранится файл, не учитывается. Из данного списка можно открыть файл для просмотра, а также, если файл был занят пользователем для редактирования, отменить редактирование с помощью соответствующей кнопки.

## Справочник «Версии файлов»

Справочник «Версии файлов» представляет собой своего рода архив для хранения информации обо всех версиях файлов, хранящихся и использующихся в конфигурации.

На форме списка справочника «Версии файлов» содержится следующая информация:

- полное наименование файла;
- имя автора версии файла;
- комментарий к версии;
- дата создания версии файла;
- размер файла;
- номер версии;
- информация о пометке удаления записи;

The screenshot shows a web browser window titled 'Версии файлов - 1С:Университет ПРОФ, редакция 2.0 (1С:Предприятие)'. The main content area is titled 'Версии файлов' and contains a table with the following data:

Наименование	Автор	Комментарий	Дата создания	Размер (байт)	Номер	▲
Пример печати DOC V2_3	Администратор		04.03.2016 16:55:10	31 232	4	
Пример печати DOC	Администратор		04.03.2016 12:54:50	28 672	5	
Пример печати DOC V2_3	Администратор		04.03.2016 16:56:23	30 720	5	
Пример печати DOC	Администратор		04.03.2016 12:56:55	28 672	6	
Пример печати DOC V2_3	Администратор		04.03.2016 16:57:46	29 696	6	
Пример печати DOC	Администратор		04.03.2016 13:01:29	28 672	7	
Пример печати DOC V2_3	Администратор		04.03.2016 17:04:54	30 208	7	
Пример печати DOC V2_3	Администратор		04.03.2016 17:06:40	30 720	8	
Пример печати DOC V2_3	Администратор		04.03.2016 17:07:34	30 720	9	

Рис. 135. Форма списка справочника «Версии файлов»

С помощью кнопки «Открыть карточку» можно открыть форму, на которой представлены данные о версии файла:

- наименование файла;
- информация о «родительской» версии файла;
- размер файла;
- расширение файла;
- комментарий к выбранной версии файла;
- имя автора версии;
- дата создания и номер версии;
- дата изменения файла.

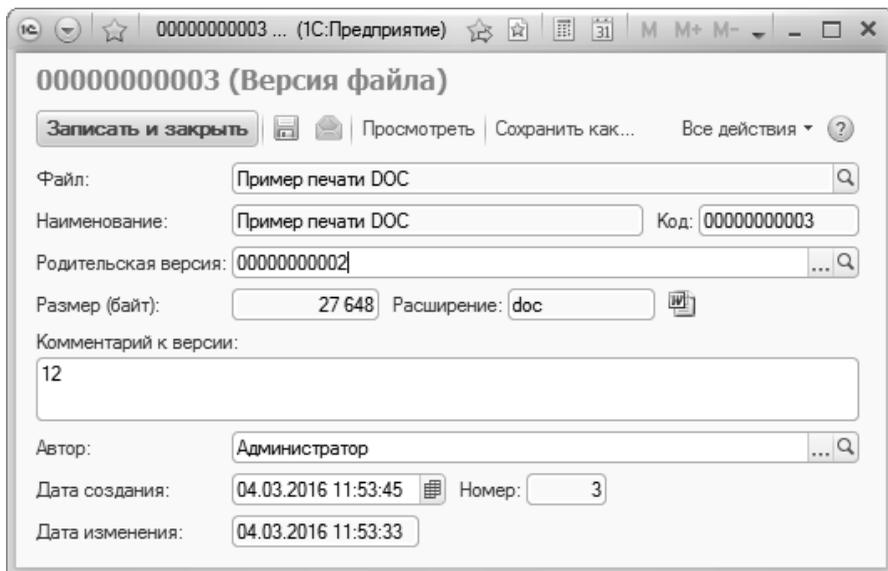


Рис. 136. Карточка версии файла

С помощью кнопки «Открыть» можно открыть файл для просмотра и редактирования. С помощью кнопки «Сохранить как» можно сохранить файл на жестком или сетевом диске.

## Справочник «Тома хранения файлов»

Справочник «Тома хранения файлов» используется в том случае, если установлен режим хранения файлов «В томах на диске». В этом справочнике нужно указать один или несколько каталогов на жестком диске сервера, на котором работает система, или других серверов в сети, которые будут использоваться для хранения в них всех файлов.

Для каждого тома необходимо указать его наименование, порядок заполнения и UNC-путь к каталогу тома для сервера под управлением Microsoft Windows и/или путь к каталогу для сервера под управлением Linux.

Также можно указать максимальный размер всех файлов на томе (квота тома). Если квота установлена равной нулю, то при размещении файлов в томе она не проверяется. При установленном ненулевом свойстве «Максимальный размер», если суммарный размер файлов на томе уже превышает установленную квоту, будет

использован следующий по порядку заполнения том. Если ни на одном из доступных томов не будет достаточно места для размещения файла, пользователю будет выдана ошибка.

При создании нового тома автоматически проверяется доступ к указанному в поле «Полный путь» каталогу.

Заполнение томов осуществляется по порядку (по возрастанию) до полного заполнения тома. Эту особенность можно использовать для временного отключения тома путем увеличения ему порядка заполнения. Нельзя изменить путь к уже созданному тому. Созданный том нельзя удалить до тех пор, пока на него ссылаются какие-либо версии файлов.

На вкладке «Комментарий» может быть добавлен произвольный комментарий.

В каждом томе файлы хранятся в подкаталогах по дате так, что на каждый день создается свой подкаталог.

Все файлы в томах хранятся с оригинальным именем и расширением, между которыми добавляется номер версии, например «Приказ.1.txt».

После переключения режима хранения файлов (например, в значение «В томах на диске») все ранее накопленные файлы не перемещаются в тома – только вновь добавленные файлы будут размещаться в соответствии с настройкой. Чтобы перенести ранее накопленные файлы из информационной базы в тома, следует воспользоваться обработкой «Перенос файлов в тома».

Для использования томов, расположенных на сетевых дисках, сервер «1С:Предприятия 8» нужно запускать от лица доменного пользователя вида domain1\user1, имеющего права доступа к тому, указанному в виде UNC пути. Этот пользователь должен входить в группу Users локального компьютера, иметь права «Run as service» и «Run as batch job» и права на каталоги, в которых сервер «1С:Предприятия 8» хранит служебные файлы – журнал регистрации, каталог временных файлов и пр.

Соответствующие кнопки позволяют проверить целостность тома или удалить лишние файлы.

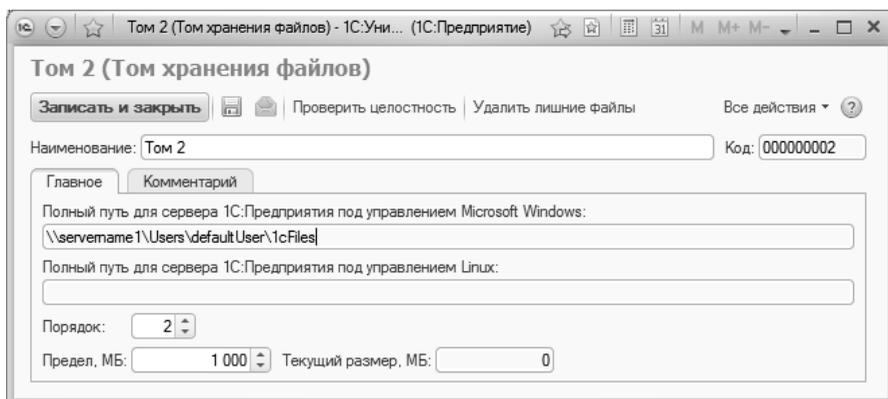


Рис. 137. Форма справочника «Тома хранения файлов»

## Обработки подсистемы хранения файлов

### Обработка «Перенос файлов в тома»

Обработка «Перенос файлов в тома» предназначена для автоматического переноса файлов, хранящихся в базе данных конфигурации в тома хранения файлов. Использование обработки «Перенос файлов в тома» возможно только в том случае, если установлен параметр «Хранить файлы в томах на диске» на форме настройки работы с файлами.

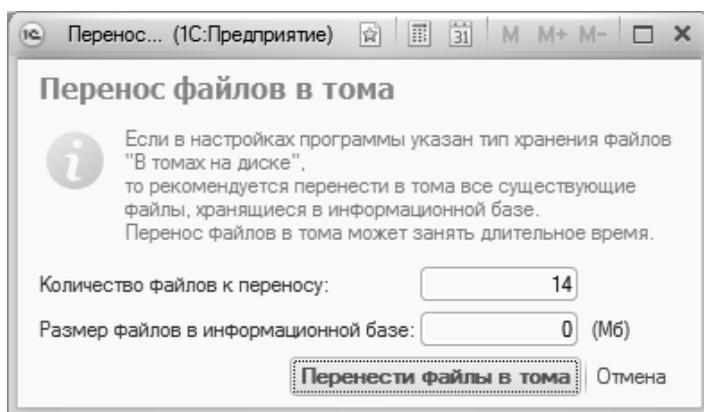


Рис. 138. Форма обработки «Перенос файлов в тома»

На форме обработки в соответствующих полях отображаются количество и суммарный размер файлов в информационной базе.

Чтобы выполнить обработку, необходимо нажать кнопку «Выполнить перенос файлов в тома».

### Обработка «Удаление файлов из произвольных документов»

Обработка «Удаление файлов из произвольных документов» предназначена для удаления скан-копий документов поступающих по заданным фильтрам.

На вкладке «Список физических лиц» необходимо определить список физических лиц, для которых будет выполнена обработка. Список составляется на основании установленных параметров фильтрации: «Приемная кампания» (значение выбирается из документа «Приемная кампания»), «Конкурсные группы» (значение выбирается из справочника «Конкурсные группы»), «Состояния заявлений».

На вкладке «Список файлов» формируется список файлов скан-копий, которые необходимо удалить. При помощи команды «Удалить файлы» выполняется безвозвратное удаление файлов скан-копий документов поступающих.

Удаление файлов из произвольных документов

Список физических лиц | Список файлов

Фильтры

Приемные кампании: Приемная кампания 000000023 от 22.03.2023 15:20:55 ...

Конкурсные группы: Архитектура\_бюджет; Архитектура\_оплата; Архитектура\_... X

Состояния заявлений: Отозвано ...

Добавить | X | | | | Заполнить | Подбор | Включить/отключить

Поиск (Ctrl+F) X Все действия

N	Физическое лицо	Приемная кампания	Заявление поступающего	Конкурсная группа	Состояние заявления
1	Алексеев Павр Степанович	Приемная кампания 000000023	Заявление поступающего	Биофизика	Отозвано
2	Жукова Ольга Алексеевна	Приемная кампания 000000023	Заявление физического лица	Архитектура_особое право	Отозвано
3	Нефедоров Анатолий Серге...	Приемная кампания 000000023	Заявление физического лица	Архитектура_бюджет	Отозвано
4	Шилилина Виктория Максим...	Приемная кампания 000000023	Заявление физического лица	Прикладная информатика	Отозвано

Рис. 139. Форма обработки «Удаление файлов из произвольных документов»

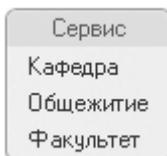


# Глава 5. Подсистема управления структурой университета

Вуз представляет собой сложную систему, состоящую из комплекса взаимосвязанных элементов. В состав кампуса могут входить филиалы, факультеты, кафедры, библиотеки, общежития и т.д.

## Константы «Факультет», «Кафедра», «Общежитие»

Определение констант «Факультет», «Кафедра» и «Общежитие» необходимо для обеспечения правильного функционирования конфигурации при работе с документами различных подсистем. Доступ к данным константам осуществляется на панели действий «Сервис» раздела «Структура университета». Определение констант заключается в установлении однозначного соответствия между константой и определенным элементом справочника «Виды структур университета». После выбора на форме необходимого значения константы следует нажать кнопку «Записать и закрыть» для сохранения внесенных изменений.



**Рис. 140.** Доступ к константам «Факультет», «Кафедра» и «Общежитие»

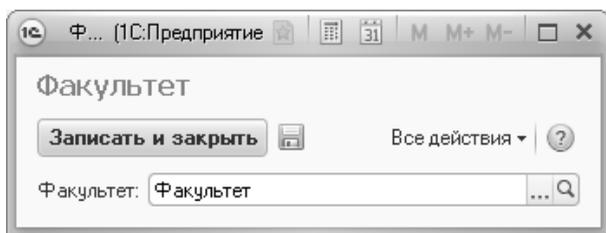


Рис. 141. Форма выбора констант

## Справочник «Виды вуза (организации)»

Справочник «Виды вуза (организации)» предназначен для хранения информации о возможных видах организаций. В справочнике указывается наименование и тип организации – образовательное или другое учреждение (научное учреждение, учебный центр и т.д.).

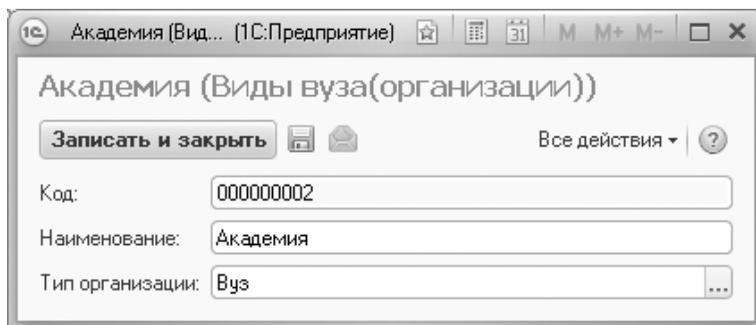


Рис. 142. Форма справочника «Виды вуза (организации)»

## Справочник «Виды структур университета»

Справочник «Виды структур университета» предназначен для хранения перечня видов структурных элементов и подразделений университета (факультеты, кафедры, библиотека и т.д.).

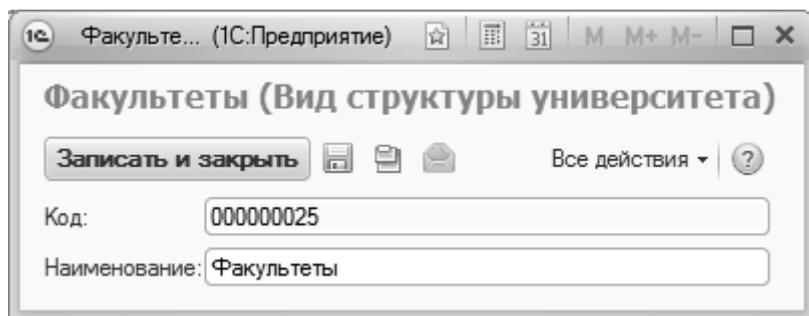


Рис. 143. Форма справочника «Виды структур университета»

## Справочник «Список структур университета»

Справочник «Список структур университета» предназначен для хранения информации обо всех структурных подразделениях вуза. Для каждого элемента справочника необходимо указать наименование и соответствующий вид структуры (в соответствии со справочником «Виды структур университета»). Поле «Сокращенное наименование» не является обязательным для заполнения. В поле «Номер для быстрого ввода» может быть указан идентификатор структурного подразделения, который затем может использоваться для быстрого ввода информации (например, в документе «Учебный план» при вводе указанного идентификатора наименование структурного подразделения вносится в соответствующее поле автоматически).

Форма списка справочника разделена на две части. В левой части формы представлен полный перечень видов структур университета (в соответствии со справочником «Виды структур университета»). В правой части отображается список соответствующих выбранному виду структурных подразделений.

Отображение списка в иерархическом виде настраивается при помощи кнопки «Использовать иерархию».

**Внимание!** Для головного вуза обязательно должен быть указан предопределенный вид структуры университета «Главное подразделение». Это необходимо для того, чтобы информация о вузе, внесенная в регистр сведений «Данные об организации», отображалась при создании печатных форм.

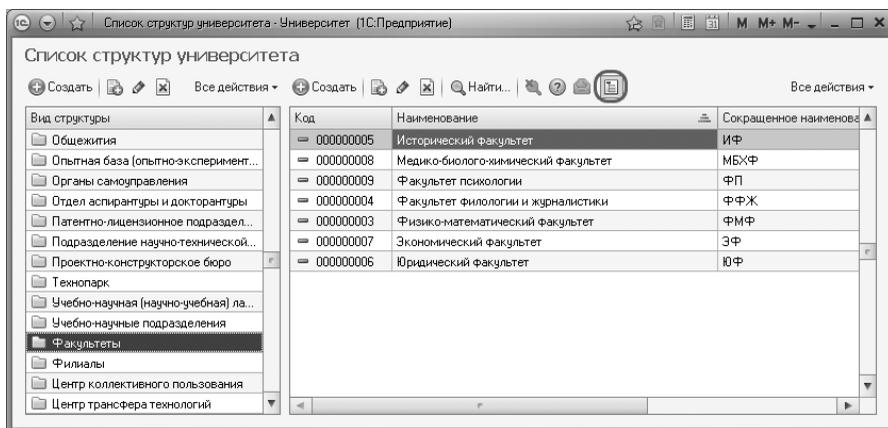


Рис. 144. Форма списка справочника «Список структур университета»

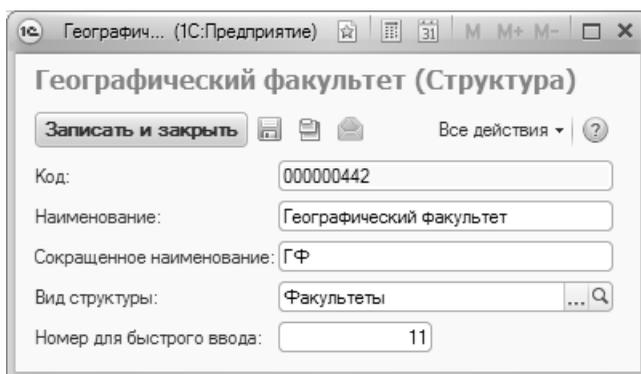


Рис. 145. Форма справочника «Список структур университета»

## Документ «Формирование структуры университета»

Документ «Формирование структуры университета» предназначен для определения структурных компонент вуза и связей между ними.

При создании нового документа необходимо в первую очередь сформировать список элементов, присутствующих в данной структуре. Выбор необходимых элементов при этом осуществляется на форме выбора структур университета одним из двух способов:

при помощи стандартной кнопки «Добавить» – в этом случае можно будет выбрать только один элемент;  
 при помощи кнопки «Подбор» – данной кнопкой следует воспользоваться для выбора нескольких структурных подразделений.

После выбора базовых структурных подразделений (факультеты, общежития, административно-хозяйственная часть и т.д.) для каждого из них формируется набор дочерних элементов (например, набор кафедр для факультета, набор комнат для общежития и т.д.).

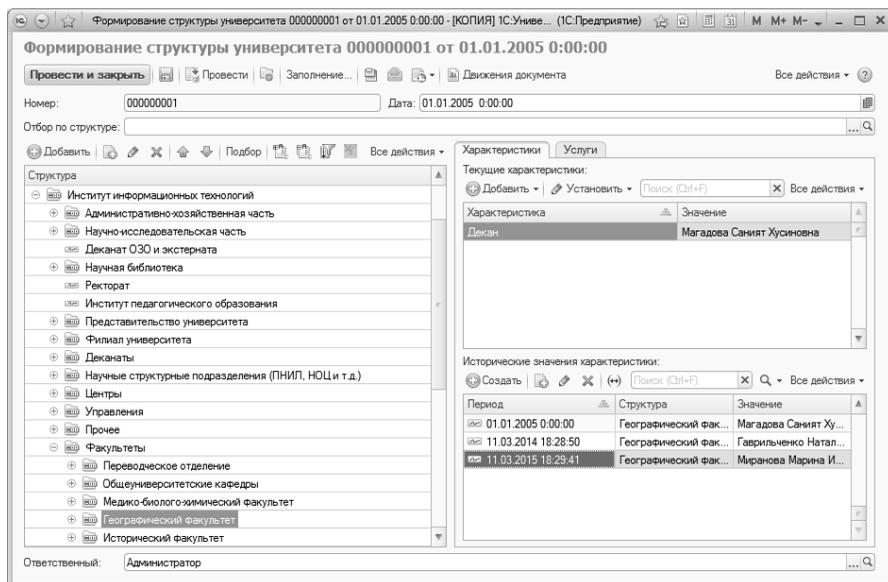
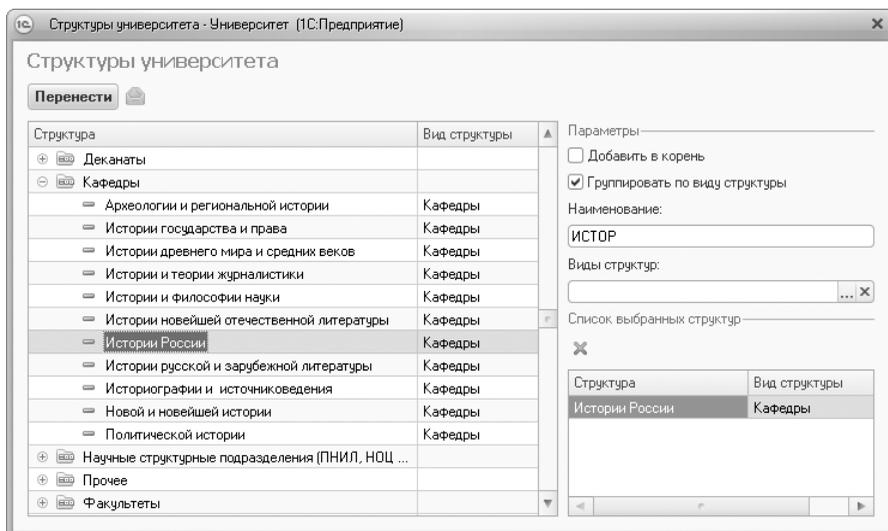


Рис. 146. Форма документа «Формирование структуры университета»

Выбор структурных подразделений осуществляется на форме выбора структур университета, где отображается полный список элементов структуры университета. Чтобы упорядочить данный список, можно использовать параметр «Группировать по виду структуры». В этом случае элементы списка будут сгруппированы в соответствии с видом структуры, к которому они принадлежат (факультет, кафедра и т.д.). Если данный параметр не включен, в поле «Структура» будет в алфавитном порядке отображен перечень элементов структуры университета, а в поле «Вид структуры» будет

указываться вид структуры, соответствующий каждому элементу списка.

При формировании конкретной структуры университета можно воспользоваться функцией быстрого поиска. Для этого в окне «Наименование» следует набрать название (либо часть названия) необходимого структурного элемента, после чего нажать кнопку Enter. В табличной части формы отобразится перечень наименований структурных подразделений университета, в названиях которых встречается введенное в окне «Наименование» слово или комбинация букв. Также на форме будет отображена информация о соответствующих видах структур.



**Рис. 147.** Поиск необходимых элементов на форме выбора структур университета

Если необходимо сформировать список структур определенного типа (например, факультетов), следует в окне «Виды структур» задать вид структуры (в данном случае факультет) в соответствии со справочником «Виды структур университета» и нажать кнопку Enter. На форме отобразится перечень всех факультетов данного вуза. При необходимости можно осуществлять поиск структур нескольких видов (факультет, кафедра). В этом случае на форме создания списка значений следует определить несколько видов структур. После

завершения поиска на форме выбора структур университета отразится список структурных элементов вуза, соответствующих тому или иному виду.

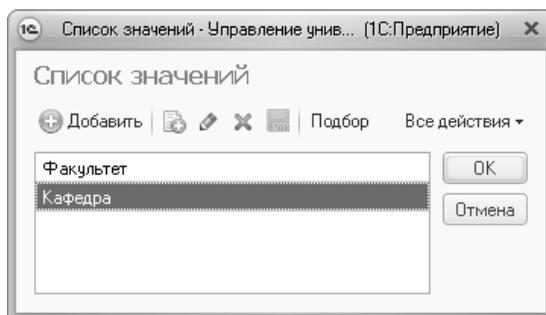
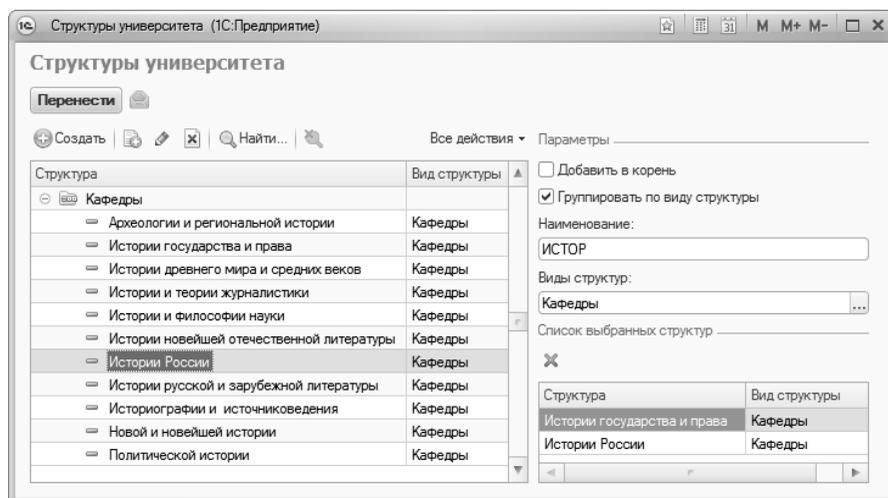


Рис. 148. Форма создания списка значений

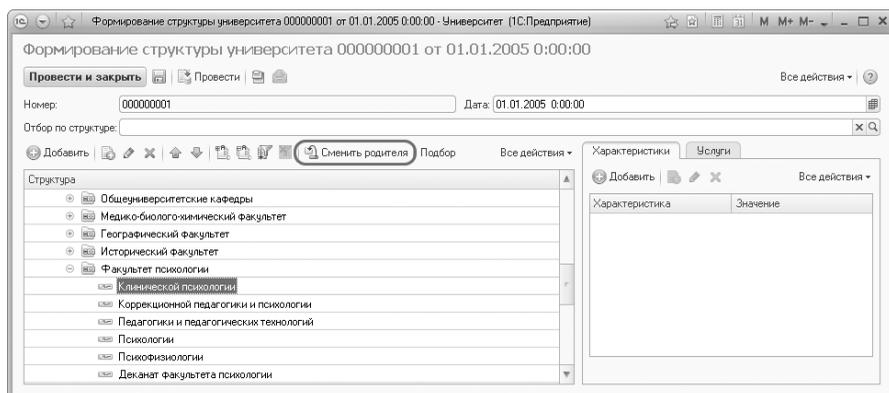
Кроме того, можно воспользоваться функцией смешанного поиска, задавая необходимые значения как в окне «Наименование», так и в окне «Виды структур». Например, чтобы сформировать перечень кафедр, в названии которых содержится слово «История» (без учета склонения), следует в окне «Виды структур» задать значение «Кафедра», а в окне «Наименование» – набрать «Истор». Слово в окне «Наименование» набирается не полностью для последующего вывода на форме всех однокоренных слов.



**Рис. 149.** Реализация функции смешанного поиска

При перенесении значений, выбранных на форме выбора структурных элементов, непосредственно в документ «Формирование структуры университета» можно воспользоваться параметром «Добавить в корень». Включение этого параметра позволяет добавить выбранный элемент в корень списка структурных элементов, т.е. присвоить выбранному элементу высший иерархический уровень. Примерами таких элементов могут послужить факультеты, включающие в свою структуру определенное число кафедр.

При работе с документом «Формирование структуры университета» можно изменять родителя (более высокий уровень иерархии, к которому принадлежит выбранный элемент) для какого-либо элемента. Для этого следует выбрать необходимый структурный элемент и воспользоваться кнопкой «Сменить родителя».



**Рис. 150.** Кнопка «Сменить родителя» документа «Формирование структуры университета»

В открывшейся форме выбора структуры университета следует выбрать родителя и нажать кнопку «Перенести».

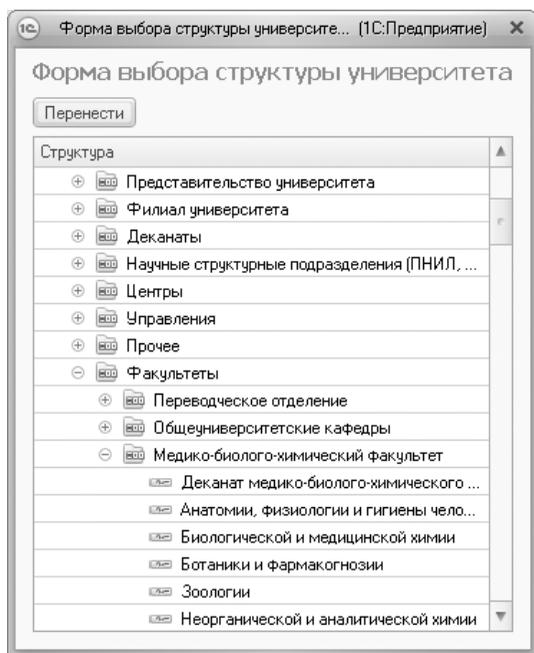


Рис. 151. Форма выбора структуры университета

Кнопки «Свернуть» и «Развернуть» используются для управления внешним видом отображения структуры университета на форме документа.

Для каждого структурного подразделения вуза могут быть указаны его характеристики (в соответствии с планом видов характеристик «Виды характеристик структур университета») и оказываемые услуги (в соответствии со справочником «Услуги»).

Чтобы добавить характеристику какого-либо структурного подразделения, его необходимо выделить в дереве группировки данных и нажать кнопку «Добавить» на вкладке «Характеристики», после чего выбрать вариант добавления:

- «Добавить новую» – характеристика будет добавлена для выделенного структурного подразделения;
- «Добавить новую (включая подчиненные структуры)» – характеристика будет добавлена для выделенного структурного подразделения и всех подчиненных ему (дочерних) элементов.

После нажатия кнопки, соответствующей выбранному варианту, открывается форма добавления характеристики, включающая следующие поля:

- «Дата записи» – здесь указывается дата добавления характеристики (по умолчанию совпадает с датой документа); если вносятся данные, отражающие состояние на какой-то определенный момент времени, дата записи может быть произвольно изменена пользователем (например, с 12.12.2018 в общежитии сменился комендант и эту информацию нужно отразить и сохранить в системе);
- «Структуры университета» – в данном поле автоматически указывается наименование выделенного ранее структурного подразделения; редактировать это поле не нужно;
- «Характеристика» – в этом поле необходимо указать добавляемую характеристику структурного подразделения (выбор производится из справочника «Виды характеристик структур университета»);
- «Значение» – в этом поле указывается конкретное значение выбранной характеристики; данное поле может быть заполнено как сразу, так и позже, при дальнейшей работе.

Для сохранения данных на форме ввода характеристики необходимо нажать кнопку «Записать» (запись будет сохранена в регистре сведений «Характеристики структур университета»).

Рис. 152. Форма добавления характеристики структуры университета

После этого внесенная информация отобразится в табличных частях «Текущие характеристики» и «Исторические значения».

характеристик»; если характеристика с течением времени меняла значения, здесь будет представлен их полный перечень (согласно регистру сведений «Характеристики структур университета»).

Значение характеристики может быть установлено как сразу, так и при дальнейшей работе, как говорилось выше. Чтобы установить значение для ранее созданной характеристики, необходимо выделить ее в табличной части «Текущие характеристики» и нажать кнопку «Установить», которая предоставляет два варианта для дальнейшего заполнения:

- «Установить значение» – значение характеристики будет установлено только для текущего подразделения;
- «Установить значение (включая подчиненные структуры)» – значение характеристики будет установлено для текущего подразделения и всех подчиненных ему (дочерних); для этого необходимо, чтобы характеристика уже была добавлена для дочерних подразделений.

Также можно добавить исторические данные о характеристиках с помощью кнопки «Создать», расположенной над табличной частью «Исторические значения характеристик». В этом случае все поля формы создания характеристики университета необходимо будет заполнять вручную; особое внимание нужно будет обратить на значение поля «Период» – в нем должна содержаться дата, начиная с которой характеристика принимает указанное значение.

В табличной части «Текущие характеристики» отображаются актуальные на данный момент значения характеристик.

Если какое-либо значение характеристики необходимо удалить, нужно воспользоваться кнопкой удаления с изображением красного крестика. Если удалить все значения той или иной характеристики, полностью очистив историю, сама характеристика также будет удалена для данного структурного подразделения; чтобы обновить список характеристик подразделения, необходимо нажать кнопку F5 на клавиатуре (это позволит обновить форму).

Чтобы добавить информацию об услугах, необходимо выделить нужное структурное подразделение, перейти на вкладку «Услуги», нажать кнопку «Добавить» и выбрать требуемое значение из справочника «Услуги». В поле «Количество» указывается количество оказываемых услуг.



## Глава 6. Подсистема разграничения доступа

Одним из важных аспектов работы с информацией является обеспечение информационной безопасности. Под безопасностью информации понимается состояние защищенности информационного ресурса от вредоносных воздействий, направленных на нарушение ее конфиденциальности, целостности и доступности для уполномоченного пользователя. Для предотвращения подобных угроз необходимо предусмотреть разграничение прав доступа к информации. При этом в обязательном порядке определяются:

- множество пользователей конфигурации;
- множество объектов конфигурации, содержащих информацию определенного характера;
- множество возможных прав доступа к информации (чтение, запись, изменение, добавление, удаление и т.д.).

Затем для каждого пользователя определяется набор прав доступа к объектам конфигурации (прав доступа к некоторым объектам у пользователя может не быть).

При большом количестве пользователей и сходстве выполняемых ими задач целесообразно объединять пользователей в группы, а каждой группе присваивать определенный набор прав доступа к объектам конфигурации.

Для обеспечения безопасности информации в конфигурации реализована подсистема разграничения доступа.

При работе с подсистемой разграничения доступа обязательной является следующая последовательность действий:

1. Заполнение справочника «Профили групп доступа» – настройка списка доступных ролей для каждого профиля.

2. Заполнение справочника «Группы доступа» – необходимо указать для каждой группы доступа соответствующий профиль.

3. Заполнение справочника «Пользователи».

4. Заполнение справочника «Группы доступа» – каждый пользователь должен быть включен в ту или иную группу доступа.

**Внимание!** Назначение ролей конкретным пользователям должно осуществляться как описано выше, с использованием справочников

«Профили групп доступа» и «Группы доступа». Назначение ролей пользователям непосредственно в Конфигураторе не допускается.

Необходимость и порядок использования справочников «Группы пользователей», «Внешние пользователи», «Группы внешних пользователей» определяется администратором произвольно.

Доступ к объектам подсистемы разграничения доступа производится на форме настройки пользователей и прав, которая находится в разделе «Администрирование».

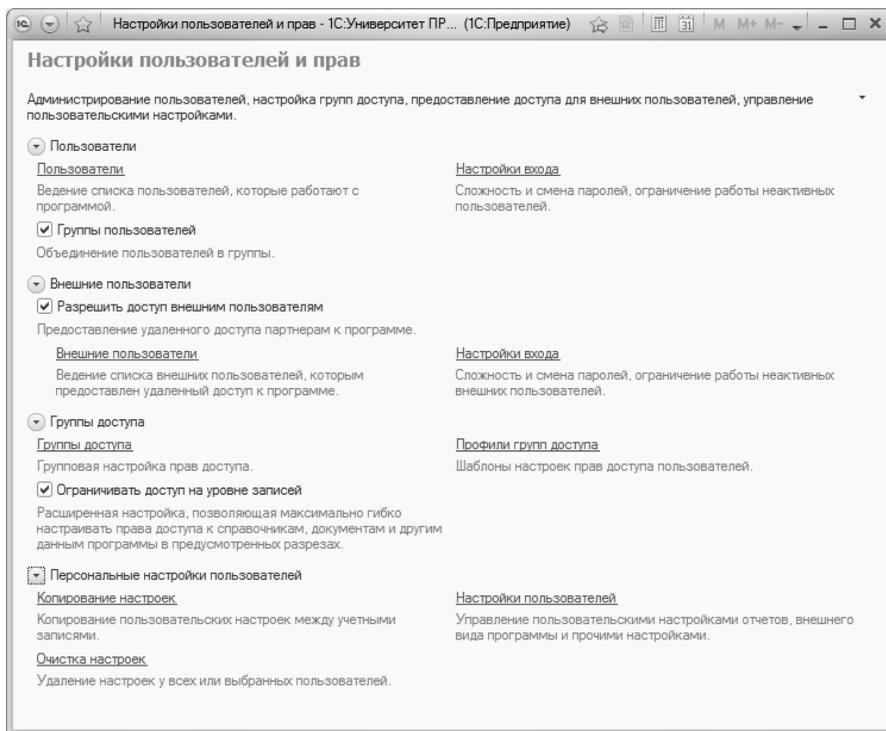


Рис. 153. Форма настройки пользователей и прав

Данная форма включает в себя ссылки на справочники и обработки, а также ряд параметров, определяющих настройки работы с объектами.

Параметр «Ограничивать доступ на уровне записей» позволяет активировать режим настройки прав доступа к отдельным документам конфигурации; разграничение доступа настраивается на форме администрирования прав объекта, которая будет описана ниже.

Включенный параметр «Группы пользователей» позволяет объединять пользователей в группы.

Включенный параметр «Разрешить доступ внешним пользователям» позволяет сделать доступным справочник «Внешние пользователи».

При переходе по ссылке «Настройки входа» открывается форма настроек входа для обычных или внешних пользователей. Здесь могут быть выполнены следующие настройки:

- обязательное требование того, чтобы пароль отвечал определенным требованиям сложности (должен иметь не менее 7 символов, не совпадал с именем для входа, содержал любые три из четырех типов символов: заглавные буквы, строчные буквы, цифры, специальные символы);
- минимальное количество знаков пароля;
- максимальный и минимальный срок действия пароля;
- запрет повторения пароля среди последних значений;
- запрет входа в программу пользователям, которые не работали в программе более определенного срока.

Ссылка «Настройки пользователей» позволяет открыть форму стандартной настройки пользователей из БСП (библиотеки стандартных подсистем).

Ссылки «Пользователи», «Внешние пользователи», «Группы доступа», «Профили групп доступа» позволяют перейти к работе с соответствующими справочниками.

Ссылки «Копирование настроек» и «Очистка настроек» позволяют открыть формы соответствующих обработок, порядок использования которых будет рассмотрен ниже.

Существует ряд важных особенностей и ограничений, на которые необходимо обратить внимание при настройке прав доступа в конфигурации.

1. Кнопка «Администрирование прав объекта» действует **только** для тех пользователей, которым присвоена предопределенная роль «Базовые права университет», а также роли, созданные по аналогии с ней, либо путем копирования (должен быть скопирован шаблон RLS, данные с вкладки «Шаблоны ограничений» для роли, открытой в Конфигураторе). Для пользователей с другими ролями выполнение данной настройки не даст результатов.

2. Если пользователю назначены несколько ролей, права доступа складываются, т.е. полномочия пользователя становятся шире.

## Разграничение доступа к справочнику «Физические лица».

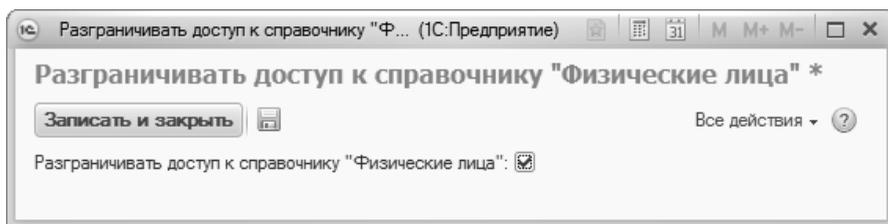
В системе можно разграничить доступ пользователей к справочнику «Физические лица».

Чтобы дать пользователям права на просмотр данных студентов, абитуриентов и преподавателей только своего факультета, следует выполнить следующие действия:

1. В профиле групп доступа (справочник «Профили групп доступа») для пользователя установить на вкладке «Ограничения доступа» ограничение по подразделению: Вид доступа = Подразделения, Значения доступа = Все запрещены, исключения назначаются в группах доступа.

2. Создать группы доступа (справочник «Группы доступа») для каждого факультета, определить состав пользователей группы, на вкладке «Ограничения доступа» указать в списке разрешенных значений факультет.

Также исторически доступ к справочнику «Физические лица» мог быть разграничен при помощи константы «Разграничивать доступ к справочнику «Физические лица»». Доступ к этой константе производится через меню «Все функции» (ветка «Константы»).



**Рис. 154.** Форма настройки константы «Разграничивать доступ к справочнику «Физические лица»»

Если данная константа была включена, пользователь мог видеть в справочнике «Физические лица» только тех физических лиц, для которых выполняется одно из следующих условий:

- для абитуриента – в документе «Заявление поступающего» содержится ссылка на учебный план, в поле «Подразделение» которого указано то же подразделение, что и в справочнике «Пользователи» для данного пользователя (либо подчиненное по иерархии согласно документу «Формирование структуры университета»);
- для студента – согласно приказам студент обучается на учебном плане, в поле «Подразделение» которого указано то же подразделение, что и в справочнике «Пользователи» для данного пользователя (либо подчиненное по иерархии согласно документу «Формирование структуры университета»);
- для сотрудника – сотрудник присутствует в документе «Кадровое перемещение», где в поле «Кафедра» указано то же подразделение, что и в справочнике «Пользователи» для данного пользователя (либо подчиненное по иерархии согласно документу «Формирование структуры университета»);
- для проживающих в общежитии – в приказе о заселении или переселении в общежитии указано то же подразделение, что и в справочнике «Пользователи» для данного пользователя (либо подчиненное по иерархии согласно документу «Формирование структуры университета»).

## Справочник «Профили групп доступа»

Справочник «Профили групп доступа» предназначен для хранения информации о профилях групп доступа. Настройка профилей групп доступа обычно выполняется при внедрении и конфигурировании прикладного решения. Профили предназначены для создания готовых подборок разрешенных действий (ролей), содержащих права доступа к объектам метаданных, и «разрезов» ограничения этих прав (видов доступа), которые предполагается использовать в группах доступа.

В тиражном решении предусмотрен ряд настроенных профилей групп доступа:

- «Администратор» – для администраторов системы.

- «Секретарь ПК» – использование данного профиля доступа будет актуально для пользователей, которые выполняют роль секретаря приемной кампании.
- «Оператор ПК» – использование этого профиля доступа будет актуально для пользователей, которые выполняют роль оператора приемной кампании.
- «Пользователь Web-сервис WebAbit» – профиль доступа предназначен для взаимодействия с модулем «Портал вуза» личным кабинетом для поступающего.
- «Пользователь Web-сервис WebApplication» – профиль доступа предназначен для взаимодействия с модулем «Портал вуза», а именно для использования рабочего места модератора в «IS: Университет ПРОФ».
- «Пользователь Web-сервис WebStudy» – профиль доступа предназначен для взаимодействия с модулем «Портал вуза» личным кабинетом для студента и преподавателя.

Перечисленные профили доступа могут быть использованы как готовые решения, так и лежать в основе новых профилей доступа, созданных пользователем.

При создании нового профиля групп доступа необходимо указать его наименование и, в случае необходимости, группу, в которую он входит. Перечень разрешенных ролей создается на вкладке «Разрешенные действия (роли)», где отображается полный перечень ролей, созданных в Конфигураторе. Роли, разрешенные для профиля, следует отметить «галочкой». Кнопка «Только выбранные роли» позволяет отображать в списке только роли, входящие в данный профиль. Кнопка «Группировка по подсистемам» позволяет сгруппировать роли в соответствии с подсистемами, к которым они имеют права доступа.

При настройке профиля групп доступа нужно выполнить следующие действия:

1. Определить перечень данных, с которыми может работать пользователь.
2. Зайти в профиль и назначить в профиле необходимые роли.
3. Сохранить изменения и перезайти в систему под пользователем, для профиля которого менялись права.

Если при работе возникает сообщение о том, что у пользователя не хватает каких-либо прав, необходимо повторить шаги, описанные выше.

Наименования predetermined ролей для доступа к отдельным объектам конфигурации строятся следующим образом:

- в начале наименования указывается тип метаданных – «Справочник», «Отчет», «Регистр сведений», «Подсистема». Для документов первым словом в наименовании является «Пользователь».
- затем указывается наименование самого объекта (справочника, документа, отчета и т.д.), на который даётся доступ.
- на последнем месте указывается право роли – «чтение», «добавление», «изменение» и «удаление».

На вкладке «Ограничения доступа» задаются дополнительные ограничения доступа. Данная настройка актуальна, если профиль может относиться как к обычным, так и к внешним пользователям. В поле «Вид доступа» указывается одно из двух значений:

- «Пользователи» – если ограничения распространяются на пользователей, внесенных в справочник «Пользователи»;
- «Внешние пользователи» – если ограничения распространяются на пользователей, внесенных в справочник «Внешние пользователи».

В поле «Значения доступа» могут быть указаны следующие значения:

- «Все запрещены, исключения назначаются в группах доступа» – в этом случае для пользователей данного профиля групп доступа будут запрещены все права, за исключением тех, что будут разрешены в справочнике «Группы доступа» (актуально, если один и тот же профиль может быть указан для нескольких групп);
- «Все разрешены, исключения назначаются в группах доступа» – в этом случае для пользователей данного профиля групп доступа будут разрешены все права, соответствующие выбранным ролям, за исключением тех, что будут запрещены в справочнике «Группы доступа» (актуально, если один и тот же профиль может быть указан для нескольких групп);
- «Все запрещены, исключения назначаются в профиле» – в этом случае все действия будут запрещены всем пользователям данного профиля, за исключением пользователей,

- перечисленных в списке разрешенных значений на вкладке «Ограничения доступа» (значения выбираются из справочников «Пользователи» или «Внешние пользователи»);
- «Все разрешены, исключения назначаются в профиле» – в этом случае все действия будут разрешены всем пользователям данного профиля, за исключением пользователей, перечисленных в списке запрещенных значений на вкладке «Ограничения доступа» (значения выбираются из справочников «Пользователи» или «Внешние пользователи»).

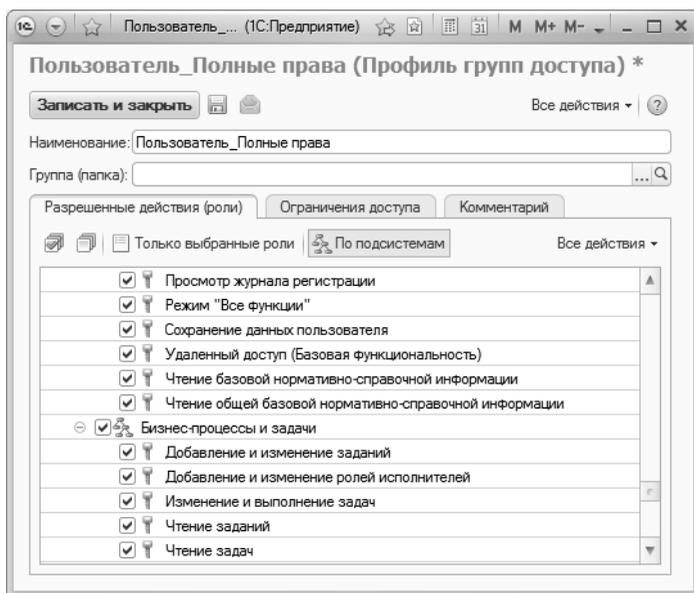


Рис. 155. Форма справочника «Профили групп доступа», вкладка «Разрешенные действия (роли)»

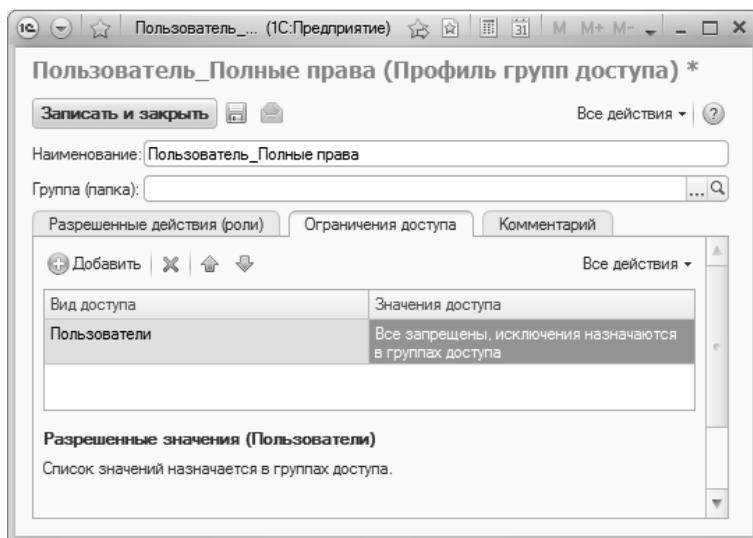


Рис. 156. Форма справочника «Профили групп доступа», вкладка «Ограничения доступа»

На вкладке «Комментарий» можно дополнительно указать комментарий.

**Внимание!** Наряду с основной ролью (или набором ролей) пользователю (за исключением пользователей, включенных в группу доступа «Администраторы» с соответствующим профилем, которым присвоены роли «Администратор системы» и «Полные права») обязательно должны быть присвоены роли:

- «Базовые права»;
- «Базовые права Библиотеки интеграции с 1С:Документооборотом»
- «Запуск тонкого клиента»
- при необходимости – роли для запуска толстого и веб-клиента
- «Использование интеграции с 1С: Документооборотом».

*Примечание.* Для предоставления пользователю возможности менять интерфейс «Такси» на интерфейс отображения форм в закладках, необходимо предоставить ему роль «Сохранение данных пользователя», для которой по умолчанию предусмотрено право «Сохранение данных пользователя».

## Справочник «Группы доступа»

Справочник «Группы доступа» предназначен для хранения информации о настройке прав и ограничений прав доступа конкретным пользователям в соответствии с выбранными профилями.

Каждая группа доступа ассоциируется с определенным профилем групп доступа, определяющим набор прав. Таким образом, для пользователей, включенных в группу доступа, осуществляется настройка прав доступа в соответствии с ролями, определенными в профиле.

При создании новой группы доступа необходимо:

- указать наименование группы доступа (при создании наименования следует учитывать цели использования ограничений прав, настраиваемых по имеющимся группам доступа);
- указать родительскую группу (если таковая имеется);
- указать профиль групп доступа, в соответствии с которым будут ограничены права данной группы;
- указать тип участников;
- определить на вкладке «Участники» состав участников группы, используя кнопки «Добавить» и «Подобрать»;
- указать имя администратора, создавшего данную группу.

В состав группы доступа могут быть включены как обычные пользователи, так и внешние. В случае большого количества пользователей, участвующих сразу в нескольких группах доступа, рекомендуется объединять их в группы пользователей. Включение таких групп пользователей в группы доступа позволит избежать рутинного пересмотра состава пользователей в нескольких группах доступа.

На вкладке «Ограничения доступа» может быть составлен список пользователей, обладающих исключительными правами. Заполнение этой вкладки актуально, если в справочнике «Профили групп доступа» были указаны значения доступа «Все запрещены, исключения назначаются в группах доступа» или «Все разрешены, исключения назначаются в группах доступа».

На вкладке «Описание» может быть дополнительно добавлено описание группы доступа.

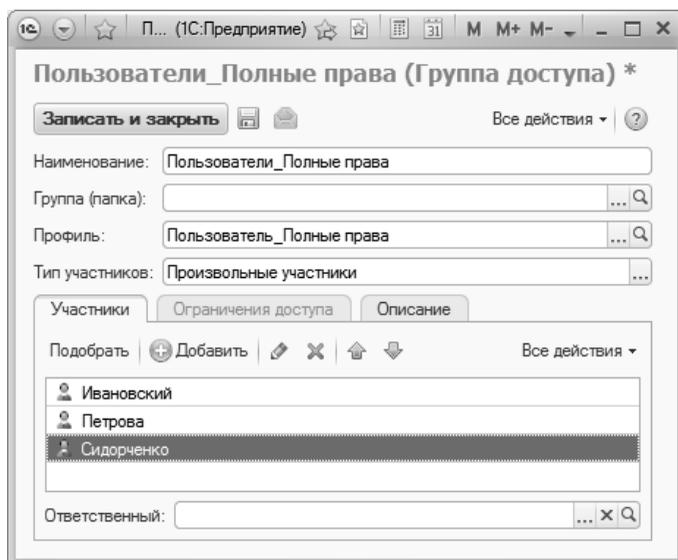
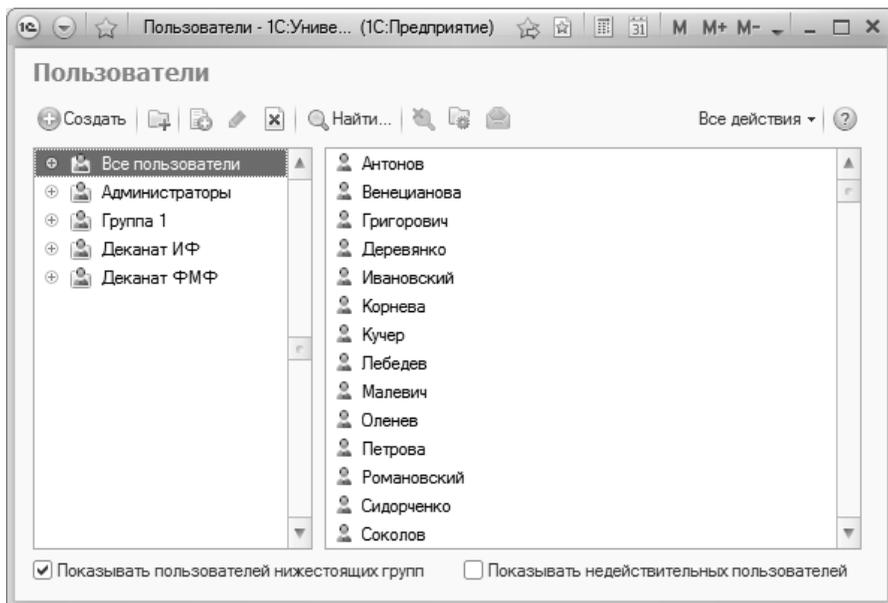


Рис. 157. Форма справочника «Группы доступа»

## Справочник «Пользователи»

Справочник «Пользователи» предназначен для хранения информации о пользователях конфигурации и параметрах доступа пользователей к ресурсам конфигурации. Форма списка справочника «Пользователи» представлена на рисунке.



**Рис. 158.** Форма списка справочника «Пользователи»

При заполнении формы справочника в процессе создания нового элемента необходимо в первую очередь указать полное имя пользователя. Чтобы пользователь имел права доступа к информационной базе, необходимо установить параметр «Вход в программу разрешен». Параметр «Недействителен» означает, что данные пользователя недействительны.

На вкладке «Главное» следует указать имя пользователя для входа (заполняется автоматически, при необходимости значение поля можно редактировать). Параметр «Аутентификация 1С:Предприятия» позволяет установить режим парольного доступа для этого пользователя. Установка пароля производится с помощью кнопки «Установить пароль». При использовании паролей рекомендуется придерживаться следующих правил:

- длина пароля должна быть не менее 8–10 символов;
- пароль должен содержать заглавные и строчные буквы, цифры и символы;
- пароль не должен быть легко угадываемым (например, нежелательны пароли типа «иванов», «1234567», «qwerty» и т.д.).

Для эффективного разграничения доступа рекомендуется присваивать пароли всем пользователям конфигурации.

Параметр «Пользователю запрещено изменять пароль» позволяет запретить пользователю самостоятельное изменение пароля. Параметр «Потребовать установку пароля при входе» означает, что при первом входе в систему пользователь должен будет установить свой пароль самостоятельно.

Параметр «Показывать в списке выбора» означает, что имя пользователя при входе в конфигурацию будет отображаться в выпадающем списке. Параметр «аутентификация по протоколу OpenID» позволяет пользователю использовать единую учетную запись по протоколу OpenID. Данная функция используется для работы в веб-клиенте 1С:Предприятия. Для корректной работы программы в этом случае должен быть также включен флажок «Аутентификация 1С: Предприятия». Параметр «Аутентификация операционной системы» позволяет однозначно ассоциировать пользователя конфигурации с пользователем операционной системы.

Параметр «Имеет права на ручной ввод адреса» означает, что у пользователя есть право на ввод адреса в свободной форме при заполнении формы ввода адреса, т.е. если в поле «Страна» указанного регистра будет указана Россия, пользователь сможет внести адрес с клавиатуры, не прибегая к адресному классификатору.

Для разграничения доступа к справочнику «Физические лица» в поле «Структура» следует указать структурное подразделение, к которому относится пользователь (например, для сотрудников деканата физико-математического факультета таким подразделением будет Физико-математический факультет; выбор производится в соответствии с данными документа «Формирование структуры университета»). Настройка разграничения доступа к справочнику «Физические лица» не является обязательной. Подразделение, указанное в поле «Структура» записывается в скрытое служебное поле «Подразделение» документов системы. Для этого необходимо выполнение следующих условий:

1. В документе должно быть заполнено поле «Ответственный».

1.1. Для этого в базе должны быть пользователи и должна быть включена константа «Ограничивать доступ на уровне записей» для программной записи.

1.2. Либо реквизит заполняется при интерактивном создании документа.

2. У пользователя, указанного в поле «Ответственный» должен быть заполнен реквизит «Подразделение».

3. Это должен быть новый документ. Для существующих документов служебное поле «Подразделение» не заполняется.

На вкладке «Адреса, телефоны» могут быть указаны контактные данные физического лица.

На вкладке «Комментарий» может быть внесен дополнительный комментарий.

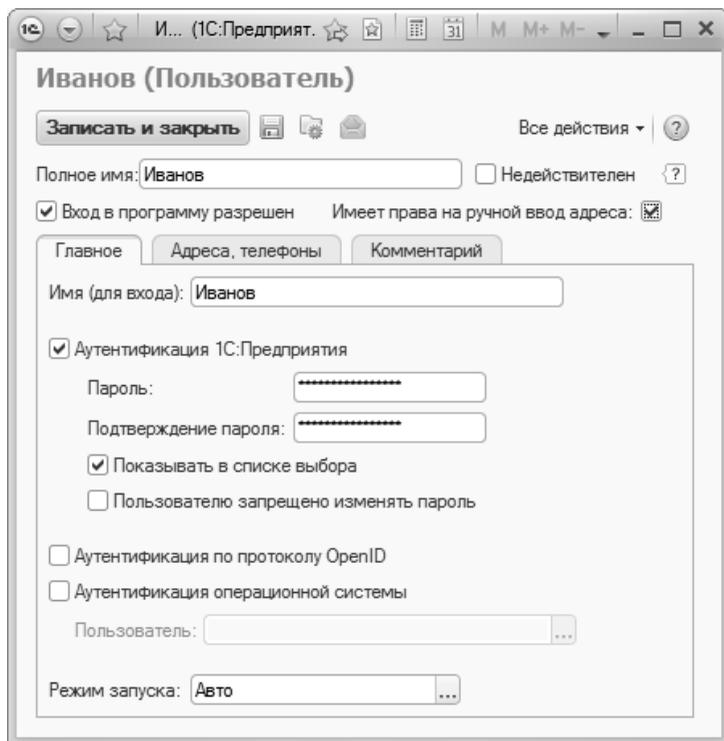


Рис. 159. Форма справочника «Пользователи»

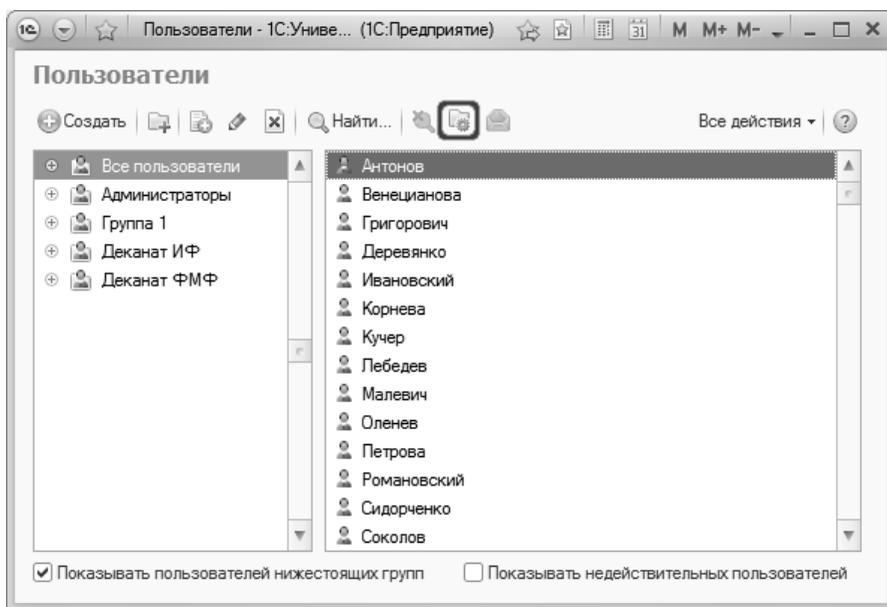
При переходе по ссылке «Установить ограничение» открывается форма установки ограничений на вход в программу:

- согласно общим настройкам входа;
- без ограничения срока;
- вход в систему разрешен до определенного числа;

- запрет входа в систему, если пользователь не работает в ней более установленного количества дней.

Кнопка «Приемные кампании пользователя» позволяет открыть форму «Ограничение доступа к приемным кампаниям», где создается список приемных кампаний, к которым пользователь имеет доступ (при отсутствии дополнительных ограничений пользователю будут доступны все документы, относящиеся к данной приемной кампании: «Приемная кампания», «План набора», «Заявление поступающего» и т.д.).

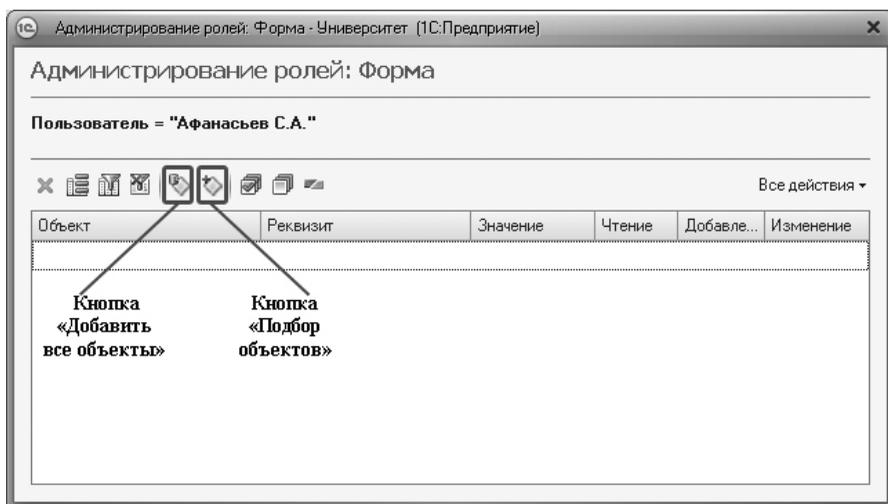
Чтобы определить набор прав доступа пользователя, следует воспользоваться кнопкой «Администрирование прав объекта», расположенной на форме справочника «Пользователи».



**Рис. 160.** Кнопка «Администрирование прав объекта» справочника «Пользователи»

В результате откроется форма администрирования ролей. Чтобы внести данные на этой форме, необходимо в первую очередь определить набор объектов, к которым пользователь будет иметь доступ. Это можно сделать одним из двух способов:

- воспользовавшись кнопкой «Добавить все объекты» – если требуется определить права доступа пользователя ко всем объектам конфигурации. В результате на форме администрирования ролей будет отображен полный список объектов конфигурации в соответствии со справочником «Объекты метаданных»;
- воспользовавшись кнопкой «Подбор объектов» – если требуется определить права доступа к части объектов конфигурации. В этом случае дальнейший выбор объектов осуществляется на форме подбора значений параметров.



**Рис. 161.** Кнопки «Добавить все объекты» и «Подбор объектов» формы администрирования ролей

На форме каждого документа присутствует реквизит «Ответственный», в котором указывается пользователь, ответственный за создание и проведение данного документа. В списке объектов на форме администрирования ролей необходимо:

- определить для пользователя права на доступ к документам, за которые он несет ответственность (поле «Значение» содержит имя пользователя);

- определить для пользователя права на доступ к документам, за которые несут ответственность другие пользователи (поле «Значение» содержит значение «Все значения»).

*Примечание.* Если поле «Ответственный» того или иного документа не заполнено, то при обращении к документу в данное поле автоматически будет внесено имя текущего пользователя (от имени которого был осуществлен вход в конфигурацию). Для автоматического заполнения поля «Ответственный» может понадобиться написание внешней обработки.

Таким образом, возможно произвольное определение прав пользователя на доступ к данным, содержащимся в документах конфигурации. Набор возможных прав доступа на форме администрирования ролей определяется в соответствии со справочником «Права».

Возможны два варианта настройки:

- пользователю присваивается роль «Пользователь», дальнейшая настройка прав производится на форме администрирования ролей;
- пользователю присваивается набор ролей, каждая из которых определяет права доступа к тому или иному объекту. Расширенные настройки на форме администрирования ролей в этом случае также возможны.

На форме администрирования прав объекта возможна фильтрация списка объектов по различным признакам (значение реквизита, конкретное право и т.д.). Чтобы осуществить фильтрацию по определенному значению, следует щелкнуть правой кнопкой мыши в поле, содержащем нужный признак, и выбрать из контекстного меню пункт «Отбор по значению».

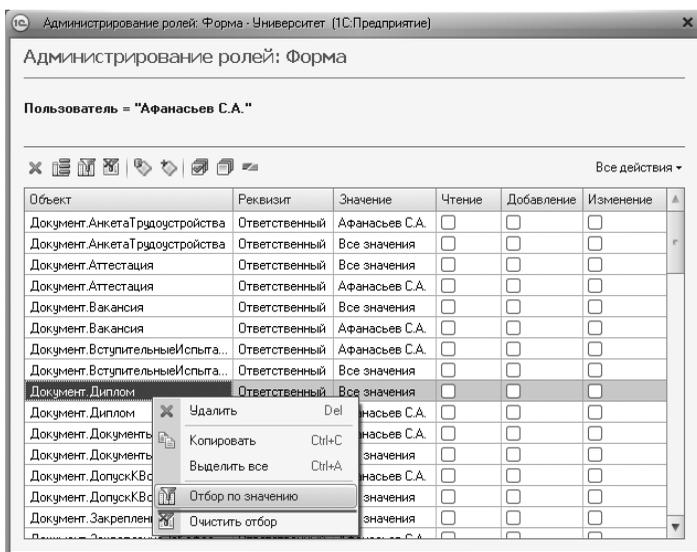


Рис. 162. Форма администрирования ролей. Фильтрация по значению

Чтобы после фильтрации вернуть список в первоначальное состояние, следует нажать кнопку «Очистить отбор».

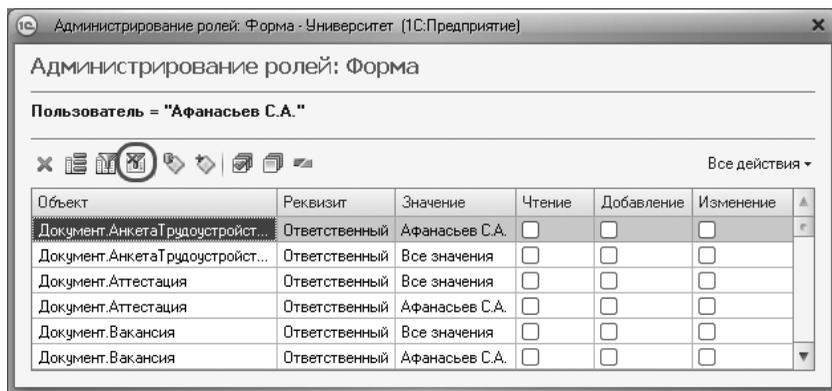
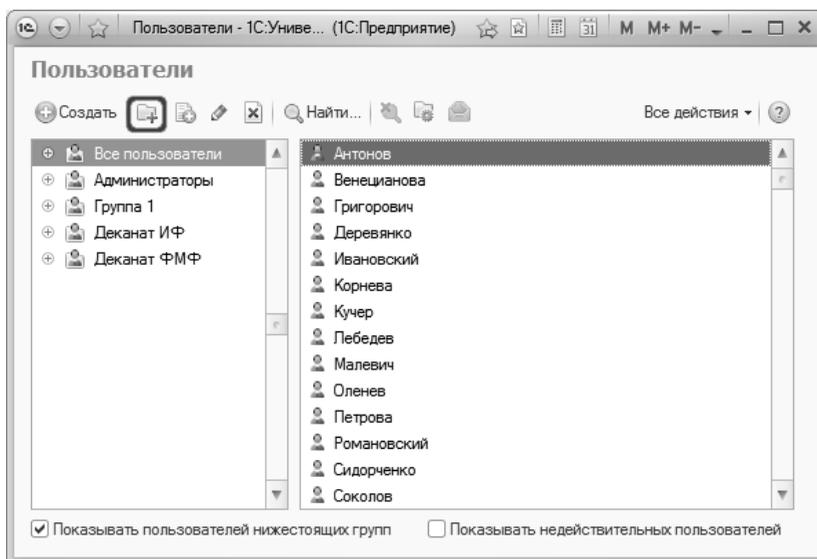


Рис. 163. Кнопка «Очистить отбор» формы администрирования ролей

Из справочника «Пользователи» можно получить доступ к справочнику «Группы пользователей». Для этого необходимо воспользоваться кнопкой «Создать группу пользователей».

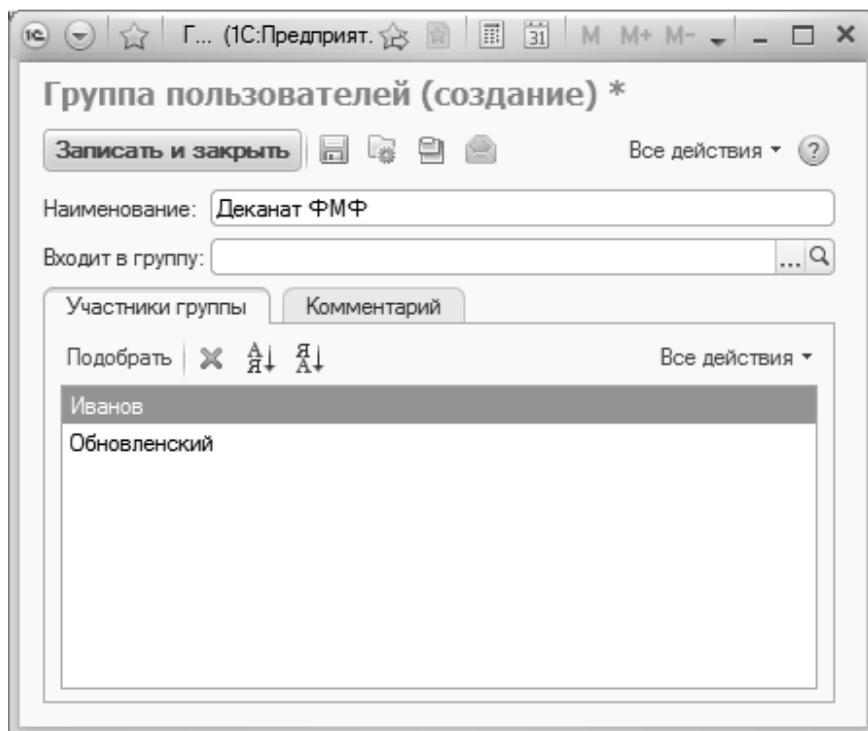


**Рис. 164.** Кнопка «Создать группу пользователей» справочника «Пользователи»

## Справочник «Группы пользователей»

Справочник «Группы пользователей» предназначен для хранения информации о группах пользователей конфигурации. Назначение групп пользователей – это возможность настройки одинаковых прав доступа сразу для всех пользователей, входящих в одну и ту же группу.

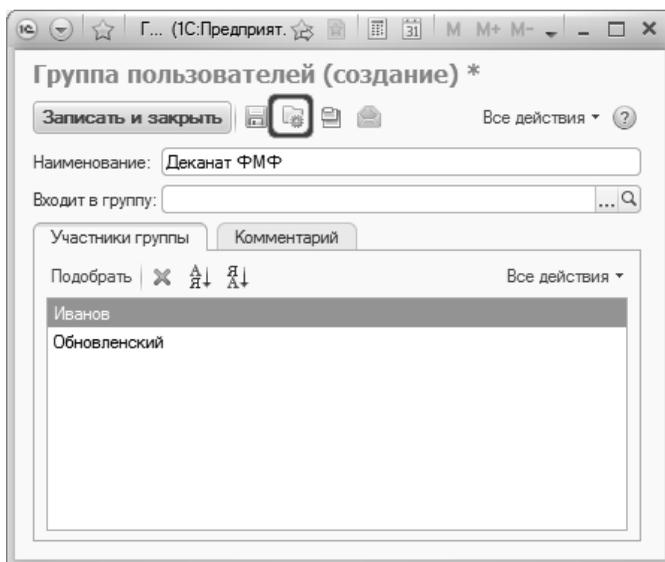
Существует предопределенная группа «Все пользователи», которая неявно включает всех пользователей.



**Рис. 165.** Форма справочника «Группы пользователей»

При заполнении формы в ходе создания нового элемента справочника необходимо указать наименование группы; при необходимости указывается родительская группа. Добавление пользователей в группу производится с помощью кнопки «Подобрать».

Чтобы задать права для пользователей группы (данные права будут распространяться на всех без исключения пользователей, входящих в состав группы), необходимо нажать кнопку «Администрирование прав объекта». В открывшейся форме администрирования ролей определяется набор прав доступа пользователей к документам конфигурации (порядок работы с формой был описан выше, см. описание справочника «Пользователи»).



**Рис. 166.** Кнопка «Администрирование прав объекта» справочника «Группы пользователей»

Ведение списка групп пользователей рекомендуется определить регламентом предприятия на основе распоряжений. Исполнителем распоряжений, изменяющим список и состав групп пользователей, является администратор пользователей. Такой подход позволит осмысленно применять группы пользователей различными пользователями информационной базы.

## Справочник «Объекты метаданных»

Справочник «Объекты метаданных» предназначен для хранения перечня документов конфигурации, доступ пользователей к которым должен быть разграничен. При заполнении данного справочника необходимо учитывать, что наименование документа должно соответствовать определенному формату:

- отсутствие пробелов в наименовании документа;
- каждое слово наименования документа начинается с большой буквы;
- после слова «Документ» обязательно ставится точка.

Например: «Документ.ВступительныеИспытанияАбитуриентов», «Документ.ЗаявлениеАбитуриента», «Документ.Приказы» и т.д.

Ввод наименований в таком формате соответствует наименованию объекта в структуре метаданных конфигурации и позволяет обеспечить корректную работу подсистемы разграничения доступа.

В качестве набора предопределенных значений справочник «Объекты метаданных» содержит полный перечень документов конфигурации.

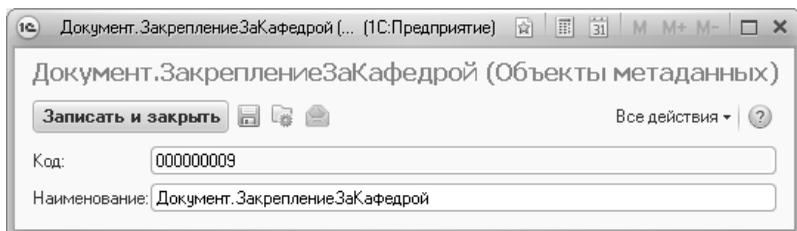


Рис. 167. Форма справочника «Объекты метаданных»

Для каждого объекта метаданных могут быть заданы правила разграничения доступа. Для этого необходимо воспользоваться кнопкой «Администрирование прав объекта». В открывшейся форме администрирования ролей создается список пользователей, имеющих права доступа к данному документу. Для этого используются кнопки «Добавить всех пользователей» и «Подбор пользователей». Выбор пользователей осуществляется в соответствии со справочником «Пользователи».

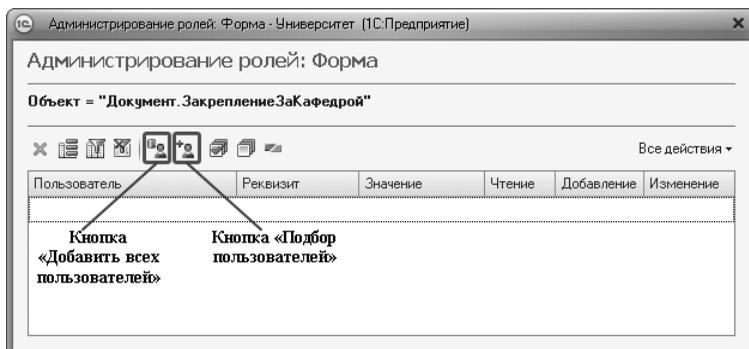


Рис. 168. Кнопки «Добавить всех пользователей» и «Подбор пользователей» формы администрирования ролей

После создания списка для каждого пользователя определяется набор прав доступа. Если поле «Значение» содержит имя пользователя, задаются права доступа к документам, за которые несет ответственность данный пользователь (его имя указано в поле «Ответственный» данного документа). Если поле «Значение» содержит значение «Все значения», задаются права пользователя на доступ к документам, за которые несут ответственность другие пользователи.

На форме администрирования ролей возможна фильтрация списка объектов по различным признакам (значение реквизита, конкретное право и т.д.). Чтобы осуществить фильтрацию по определенному значению, следует щелкнуть правой кнопкой мыши в поле, содержащем нужный признак, и выбрать из контекстного меню пункт «Отбор по значению». Чтобы после фильтрации вернуть список в первоначальное состояние, следует нажать кнопку «Очистить отбор».

## Справочник «Идентификаторы объектов метаданных»

Справочник «Идентификаторы объектов метаданных» предназначен для хранения идентификаторов объектов метаданных и заполняется автоматически. Справочник используется библиотекой стандартных подсистем для внутренних целей. Пользователи не имеют доступа к справочнику «Идентификаторы объектов метаданных».

## Справочник «Права»

Справочник «Права» предназначен для хранения информации о правах доступа к объектам, которые могут быть предоставлены пользователям конфигурации. Данный справочник содержит 3 предопределенных значения:

- Добавление – право на добавление нового объекта;
- Изменение – право на изменение данных, содержащихся в объекте;
- Чтение – право на чтение данных, содержащихся в объекте.

Добавление нового права может осуществляться в режиме Конфигуратора пользователем, имеющим для этого достаточные права и квалификацию.

**Внимание!** Удаление одного или нескольких предопределенных прав может повлечь за собой сбой в работе подсистемы разграничения доступа.

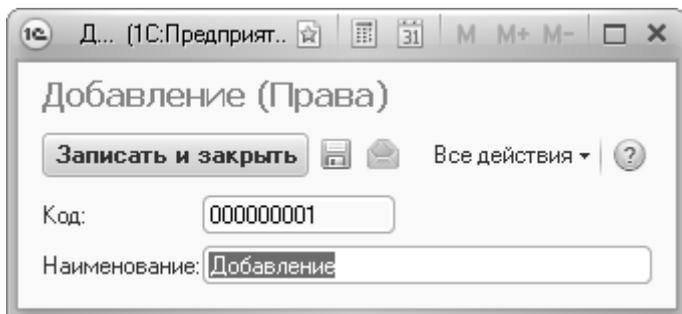


Рис. 169. Форма справочника «Права»

## Справочник «Внешние пользователи»

Справочник «Внешние пользователи» предназначен для хранения информации о внешних пользователях конфигурации, т.е. о лицах, не являющихся сотрудниками вуза, использующего конфигурацию, либо представителях сторонних организаций.

При добавлении нового элемента в справочник «Внешние пользователи» необходимо в первую очередь выбрать на соответствующей форме необходимый тип данных:

- «Контрагенты» – в этом случае выбор объекта будет осуществляться из справочника «Контрагенты»;
- «Физическое лицо» – в этом случае выбор объекта будет производиться на форме выбора физических лиц.

Включенный параметр «Вход в программу разрешен» означает, что пользователю разрешен доступ к информационной базе.

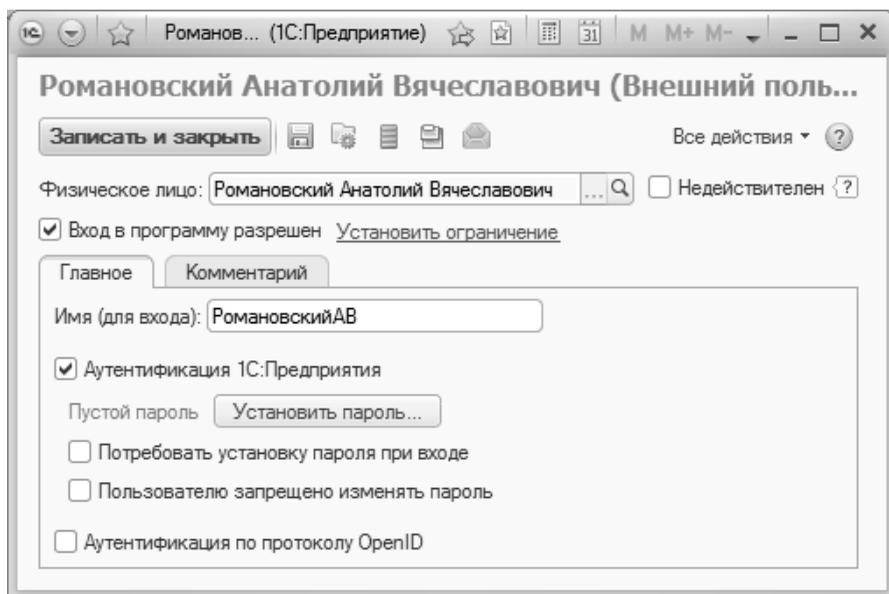


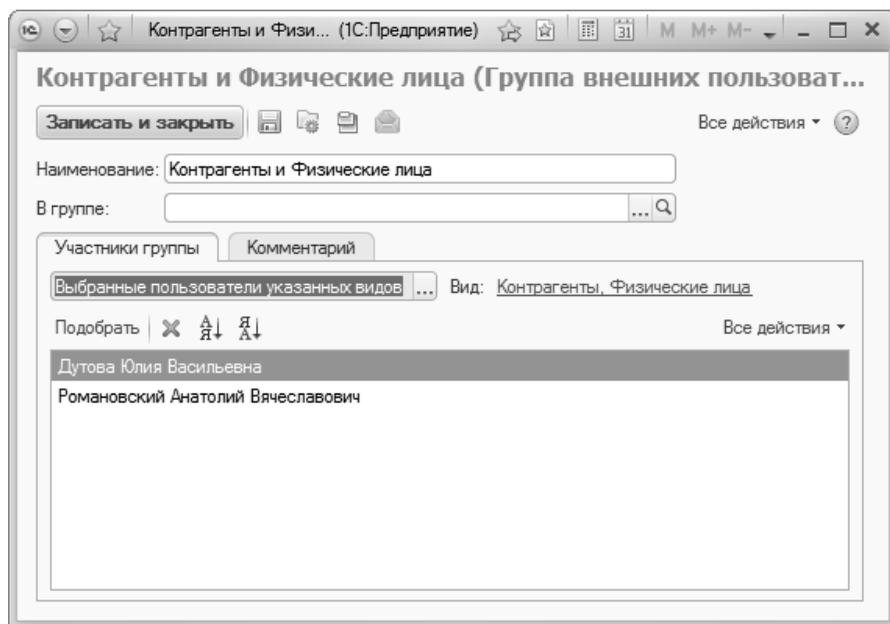
Рис. 170. Форма справочника «Внешние пользователи»

Порядок работы со справочником «Внешние пользователи» аналогичен порядку работы со справочником «Пользователи».

## Справочник «Группы внешних пользователей»

Справочник «Группы внешних пользователей» предназначен для хранения информации о группах внешних пользователей конфигурации.

При заполнении формы в ходе создания нового элемента справочника необходимо указать наименование группы и, при необходимости, родительскую группу в поле «В группе».



**Рис. 171.** Форма справочника «Группы внешних пользователей»

Группы создаются плоским списком или иерархическим. В иерархическом списке внешние пользователи вложенных групп неявно входят в группы-родители.

Группы формируются по используемому функционалу прикладного решения:

- Контрагенты;
- Физические лица;
- Внешние пользователи.

На вкладке «Участники группы» могут быть определены параметры выбора участников группы:

- выбранные пользователи указанных видов – в этом случае выбор будет производиться из справочника «Внешние пользователи» в соответствии с указанным типом данных – контрагенты или физические лица;
- все пользователи указанных видов – в этом случае в список будут включены все пользователи из справочника «Внешние пользователи», относящиеся к указанному виду – контрагенты или физические лица.

Рассмотрим типы участников группы:

- «Контрагенты» – в этом случае выбор участников группы будет производиться из числа внешних пользователей, для которых в справочнике «Внешние пользователи» определен тип данных «Контрагенты»;
- «Физическое лицо» – в этом случае выбор участников группы будет производиться из числа внешних пользователей, для которых в справочнике «Внешние пользователи» определен тип данных «Физические лица»;
- «Внешние пользователи» – выбор участников группы будет производиться из числа внешних пользователей.

Существует предопределенная группа «Все пользователи», которая неявно включает всех внешних пользователей.

На вкладке «Комментарий» могут быть указаны комментарии для данной группы.

Порядок дальнейшей работы со справочником «Группы внешних пользователей» аналогичен порядку работы со справочником «Группы пользователей».

## Регистр сведений «Настройки запрета редактирования объектов»

В регистре сведений «Настройки запрета редактирования объектов» выполняется настройка запрета редактирования справочников конфигурации. Для каждого справочника настройка выполняется отдельно. Доступны три варианта ограничения редактирования:

- «Не ограничивать» – редактирование элементов справочника будет не ограничено; данное значение устанавливается по умолчанию;
- «Ограничивать все» – полностью ограничивается редактирование существующих элементов справочника; при этом остается возможность создания новых элементов. Ограничение не распространяется на пользователей с ролями «Администратор системы» и «Редактирование элементов справочников»;

- «Ограничивать редактирование наименования» – ограничивается редактирование только наименования элемента справочника; при этом остается возможность создания новых элементов. Ограничение не распространяется на пользователей с ролями «Администратор системы» и «Редактирование элементов справочников».

Настройки запрета редактирования объектов

Все действия ?

Объект	Тип ограничения редактирования
Справочники	
(не используется) Правила склонений	Не ограничивать
Адресные сокращения	Не ограничивать
Аналитика кадровых перемещений	Не ограничивать
Аналитика типов приказа	Не ограничивать
Валюты	Не ограничивать
Варианты кратности визы	Не ограничивать
Варианты ответов анкет	Не ограничивать
Ведомства	Ограничивать редактирование наименования
Версии расширений	Не ограничивать
Версии файлов	Не ограничивать
Вид экономической деятельности	Не ограничивать
Виды вуза(организации)	Ограничивать все
Виды годности к военной службе	Не ограничивать

Рис. 172. Форма регистра сведений «Настройки запрета редактирования объектов»

## Отчеты и обработки подсистемы разграничения доступа

### Отчет «Права доступа»

Отчет «Права доступа» предназначен для предоставления информации обо всех правах доступа, заданных в конфигурации. Печатная форма отчета представляет собой матрицу прав доступа, строкам которой соответствуют пользователи, столбцам – объекты метаданных, а в ячейках прописаны права пользователей к объектам: чтение (ч), добавление (д), изменение (и).

Данные по объектам					
	Анкета трудоустройства	Аттестация	Вакансия	Вступительные испытания абитуриентов	Диплом
Администратор	ч д и	ч д и	ч д и	ч д и	ч д и
Петров	ч	ч	ч		ч
Деканат ЭФ	ч д и	ч	ч	ч	ч
Интегратор	ч и	ч и	ч и	ч и	ч и
Пользователь	ч д и	ч д и	ч д и	ч д и	ч д и
Данные по ссылкам					
<b>Справки в военный комиссариат</b> 000000029 от 04.04.2009 10:00:00					
Автономная некоммерческая организация Профильная школа г. Ставрополя	ч				
<b>Справки в военный комиссариат</b> 000000001 от 04.09.2005 10:00:00					
Иванов	и ч				

Рис. 173. Печатная форма отчета «Права доступа»

## Обработка «Копирование настроек пользователей»

Обработка «Копирование настроек пользователей» позволяет скопировать права доступа одного пользователя для одного или нескольких других пользователей. Если одинаковыми правами доступа пользуются многие пользователи конфигурации, данная обработка позволяет существенно ускорить настройку разграничения доступа.

При копировании прав необходимо в первую очередь указать, кому копируются права – всем пользователям или выбранным пользователям (пользователи выбираются из соответствующего справочника).

Затем необходимо указать, производится копирование всех настроек или отдельных настроек. Если копируются только отдельные настройки, необходимо нажать кнопку «Выбрать» и указать, какие именно.

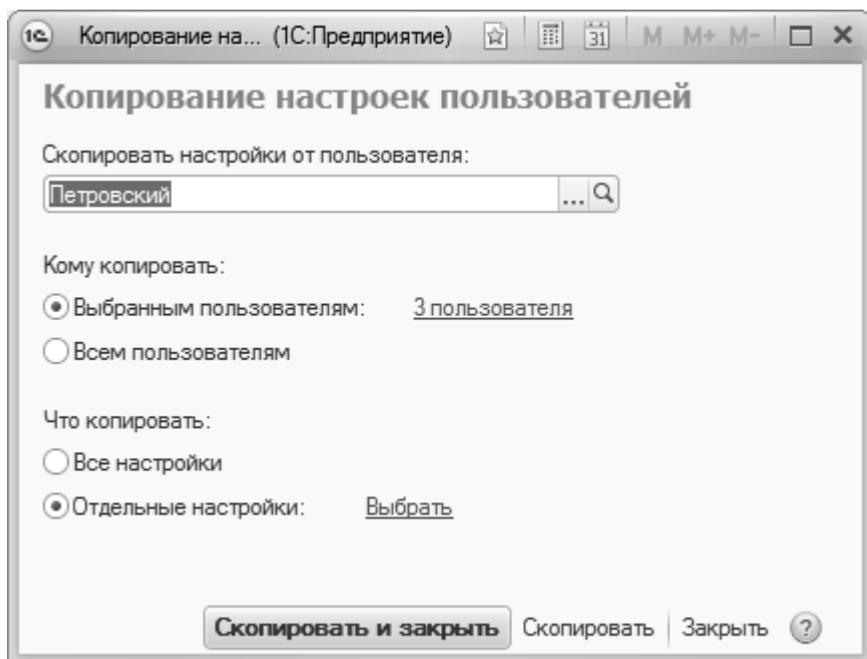


Рис. 174. Форма обработки «Копирование настроек пользователей»

## Обработка «Очистка настроек пользователей»

Обработка «Очистка настроек пользователей» позволяет произвести очистку ранее заданных настроек для одного или нескольких пользователей.

Режим очистки – у выбранных или у всех пользователей – определяется путем установки соответствующего «флажка». При выборе режима «У выбранных пользователей» необходимо нажать на ссылку «Выбрать» и составить список пользователей (внутренних или внешних), для которых очищаются настройки.

После выбора режима очистки необходимо указать, что следует очистить – все настройки или отдельные. Выбор отдельных настроек производится с помощью ссылки «Выбрать» аналогично выбору пользователей.

Для выполнения обработки необходимо нажать кнопку «Очистить» или «Очистить и закрыть».

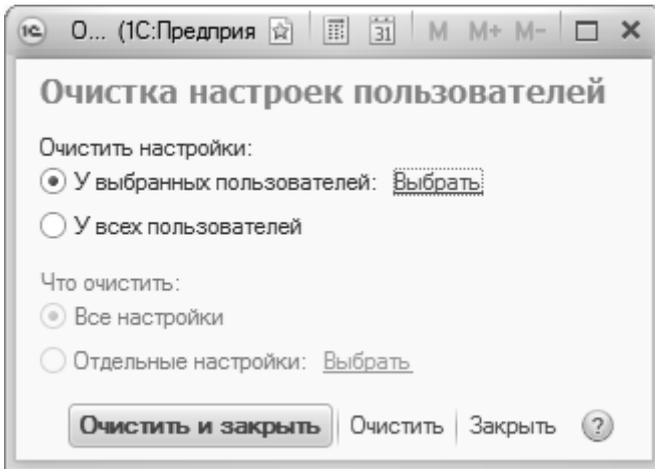


Рис. 175. Форма обработки «Очистка настроек пользователей»





