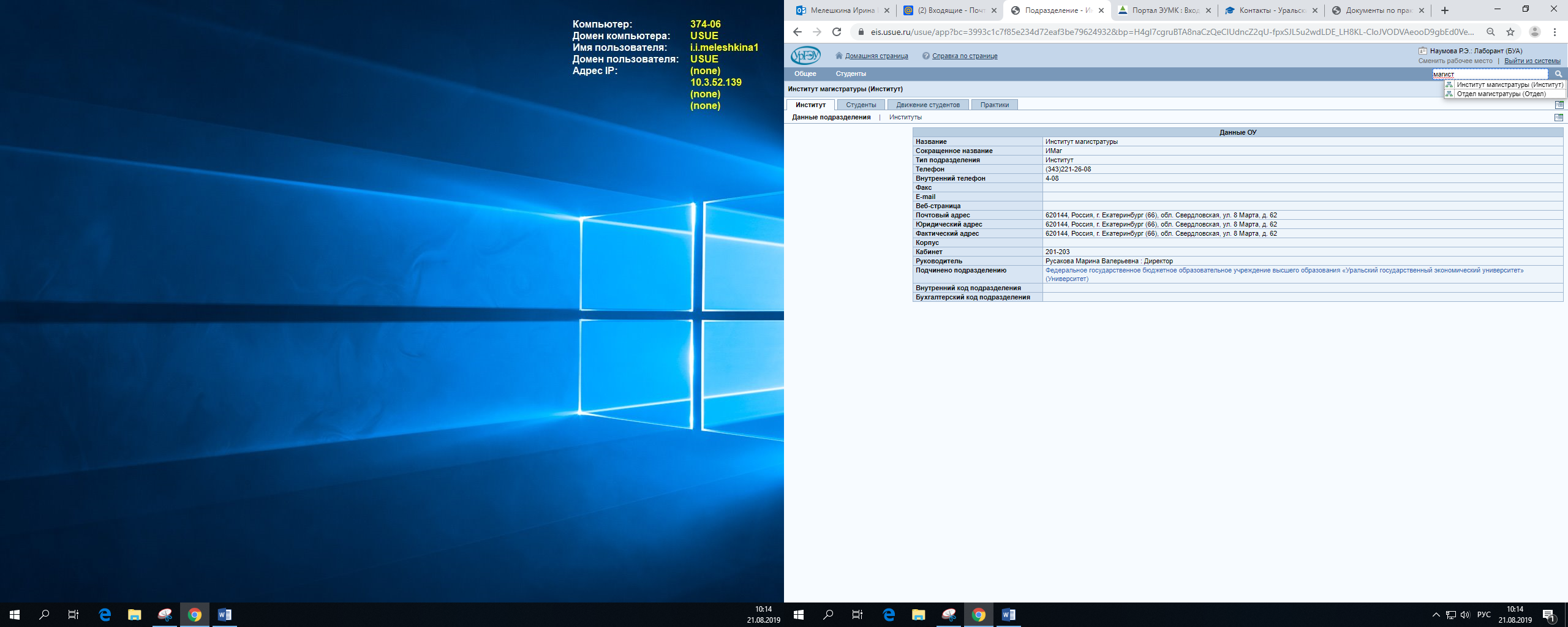
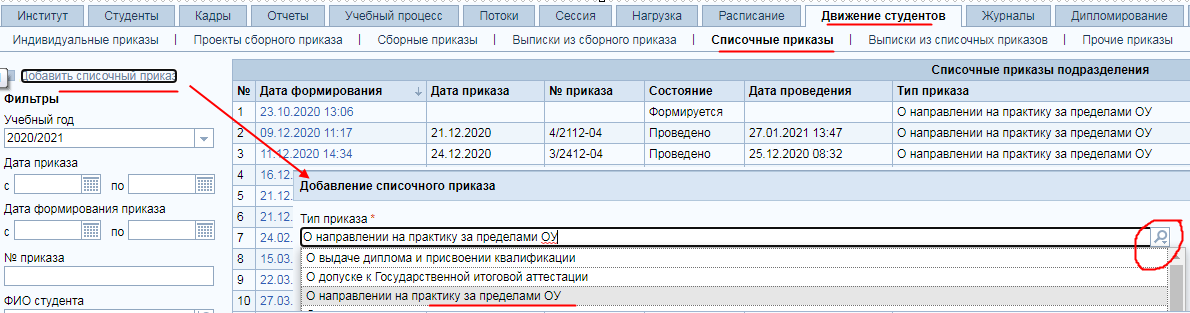
Инструкция создания списочного приказа на практику

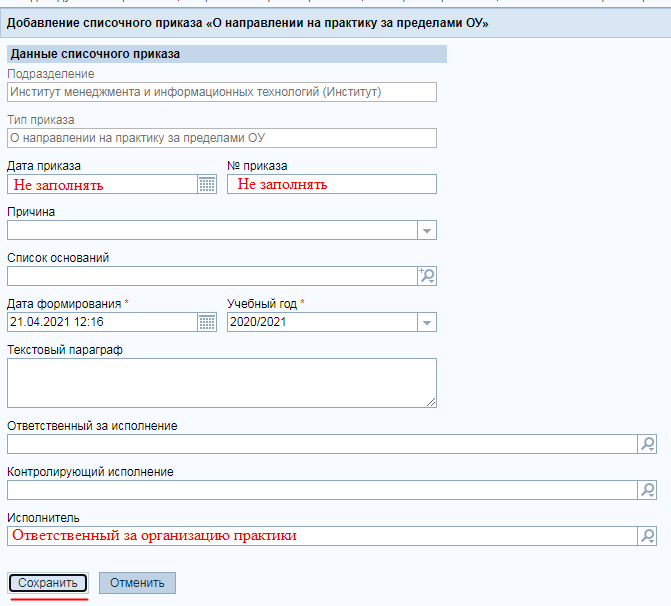
1. С помощью фильтра «лупа» выбрать формирующее подразделение (институт), к которому относится нужная академическая группа.



1. Открыть вкладку Движение студентов, ссылка Списочные приказы, ссылка Добавить списочный приказ, в списке выбрать «О направлении на практику за пределами ОУ»



Не заполнять реквизиты «Дата приказа» и «№ приказа»

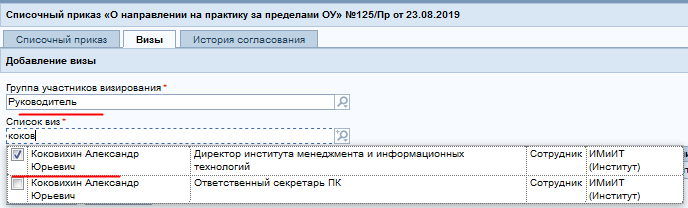


Можно не заполнять

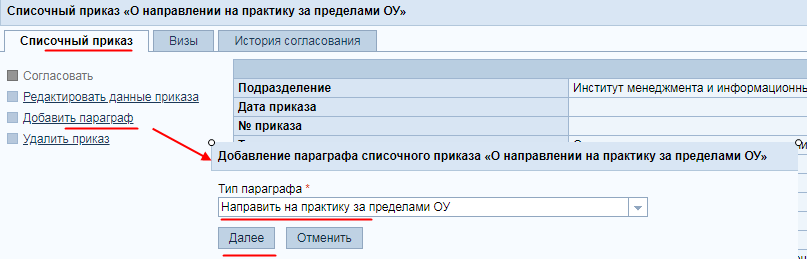
Можно не заполнять

1. Добавить реквизит Подпись директора института

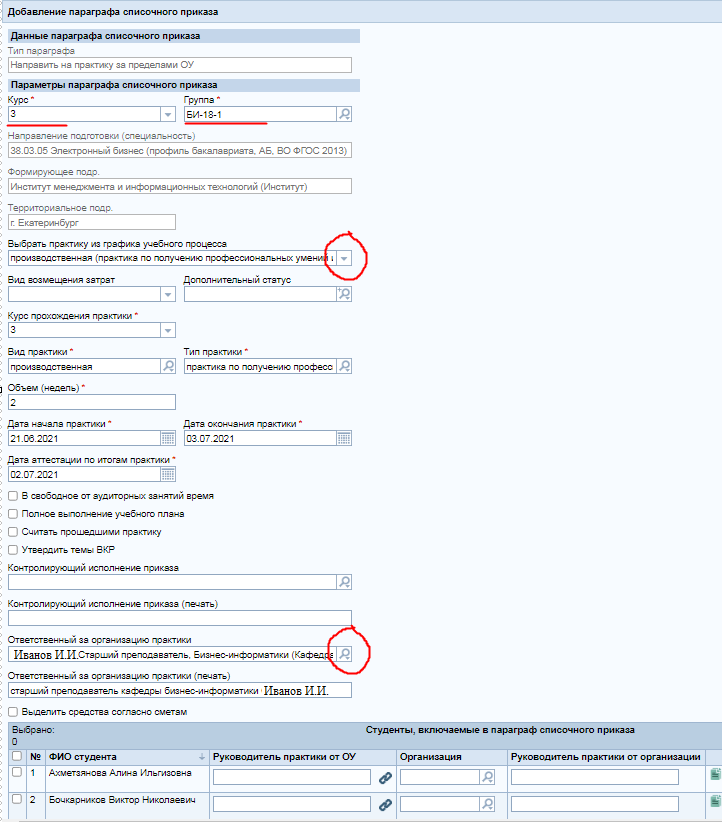
* на вкладке **Визы** из списка «Группа участников визирования» выбрать Руководитель;
* в списке «Список виз» выбрать нужное ФИО директора института



1. Добавить параграф



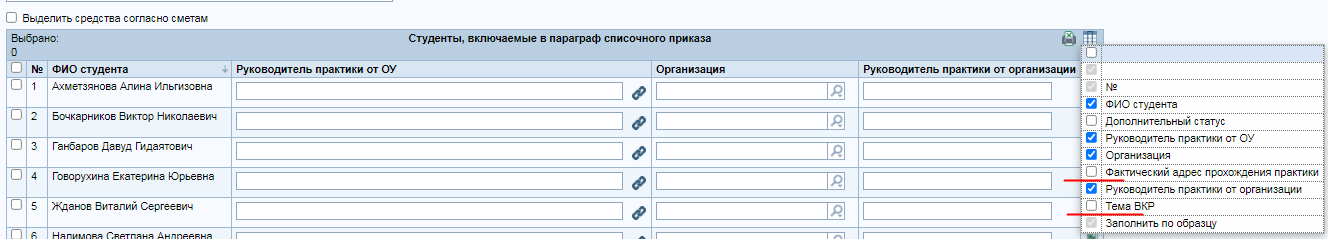
* Выбрать практику в поле «Выбрать практику из графика учебного процесса», **далее, заполняются автоматически** поля «Курс прохождения практики», «Вид практики», «Тип практики», «Объем» и все поля с датами практики;
* Если практика преддипломная, то проставить чек-бок (галочку) «Утвердить темы ВКР»;
* В поле «Контролирующий исполнение приказа» указать ФИО зав. кафедрой.



ФИО заведующего кафедрой

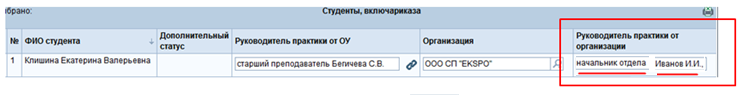
Если практика преддипломная, то проставить чек-бок (галочку) «Утвердить темы ВКР»;

* Если практика не преддипломная, то скрыть столбец «Тема ВКР», сняв галочку «Тема ВКР, если преддипломная, то оставить;
* **Необходимо скрыть** столбец «Фактический адрес прохождения практики», сняв галочку в настройке отображения колонок (пиктограмма колонок в верхней строке таблицы справа).



1. Заполнить строки практик приказа информацией по каждому студенту:
   * Выбрать руководителя практики от ОУ в соответствующем поле, нажав на пиктограммускрепки;
   * Выбрать организацию из списка организаций. Если организация отсутствует в списке, то добавить организацию в список контрагентов (см. инструкцию по добавлению);
   * **Обязательно** в столбце «Руководитель практики от организации» вписать **должность и ФИО директора** предприятия, а не конкретного руководителя**;**

**Важно!**

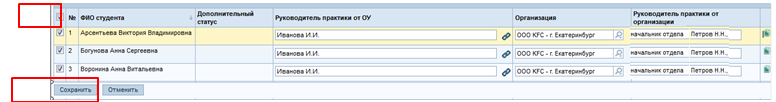


1. Возможно заполнение строк практик приказа по образцу. Для этого:

* заполнить информацию по одному студенту;
* выделить строки со студентами, у кого должна быть такая же информация;
* в «эталонной» строке нажать на кнопку «Заполнить по образцу» (находится справа в самом конце строки).

Во всех выделенных строках у студентов заполнится информация по образцу.

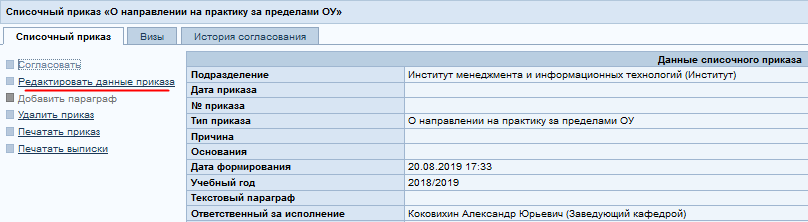
1. Выделить студентов, включаемых в приказ. Сохранить.

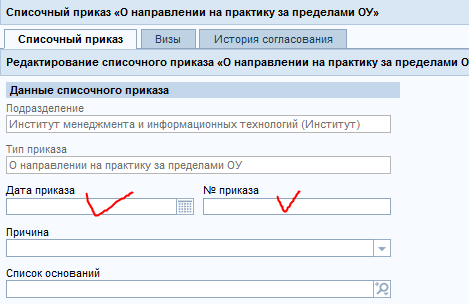


1. Выгрузить приказ из ЕИС, нажав на ссылку Печатать приказ.

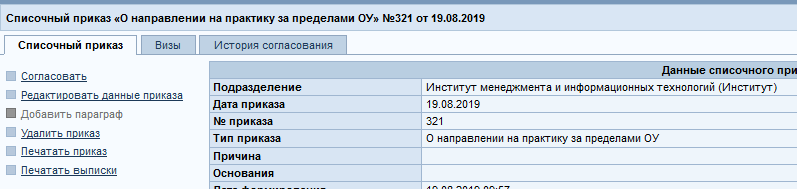


1. Полученный приказ загрузить в СЭД и отправить на согласование, присвоение номера и даты приказа.
2. После получения реквизитов приказа из СЭД **в течении одного рабочего дня** в приказ в ЕИС ввести дату и номер приказа, нажав на ссылку «Редактировать данные приказа».





1. Согласовать приказ



1. Провести приказ

