

**Список печатных форм  
для модуля «Деканат»  
системы управления учебным процессом «Магеллан»  
(базовая конфигурация)**

**1. Отчёты**

№ п/п	Название печатной формы	Описание содержания
1.	Академические задолженности обучающихся	Отчёт строится на основе данных из сводных ведомостей, составленных для каждой сессии по группам. Отражаются неудовлетворительные оценки или учебные долги в разрезе факультета, группы, обучающихся и дисциплин.
2.	Идентификационные данные обучающихся	Список обучающихся по курсу с указанием паспортных данных, адреса регистрации, ИНН, внесенных в личные карточки.
3.	Контактные данные обучающихся	Список обучающихся по группам с указанием паспортных данных, телефонов и e-mail.
4.	Выписка в диплом на группу	Массовая печать документа Справка об обучении (приложение к диплому) для всей группы обучающихся.
5.	Печать допусков за период	Массовая печать всех сформированных допусков на пересдачу за выбранный период времени.
6.	Проверка адресных данных Физических лиц	Формирует список обучающихся, адрес которых не указан, либо список лиц, адрес которых дублируется, с указанием даты рождения и паспортных данных.
7.	Результаты сессии	Статистика по результатам промежуточной аттестации выбранной сессии и учебного года с учётом среднего балла, качества знаний, подсчётом 5,4,3,2 в разрезе факультета, направления подготовки, группы.
8.	Сведения по территориальным органам	Список обучающихся по факультетам с указанием территориального органа, указанного в карточке физического лица. Отчёт полезен для организаций, которые осуществляют целевой приём.
9.	Список студентов, зачисленных на первый курс	Список обучающихся, зачисленных на первый курс через модуль «Приёмная комиссия» с указанием основных данных по обучающемуся.
10.	Список изменений личных данных по приказам	Формируется список приказов, по которым были внесены изменения в личные дела обучающихся, также печатается прежнее ФИО и ФИО после проведения приказа, причина изменения данных.
11.	Список курсовых работ с темами	Отображается список курсовых работ по факультету и выбранному курсу обучения с реквизитами: курс, оценка, дисциплина, руководитель
12.	Список обучающихся по курсу (с данными о родителях)	В отчетную форму попадают только те обучающиеся, у которых в личной карточке вписаны данные о родителях. Присутствуют реквизиты: приказ о зачислении, дата рождения и место, информация о предыдущем образовании
13.	Текущие результаты промежуточной аттестации (на сегодня)	Отчет удобен для отслеживания результатов сдачи сессии в момент ее прохождения по факультетам, направлениям подготовки и группам. Отображаются полученные оценки, количество неявившихся, средний балл, успеваемость, качество знаний.
14.	Численность групп	Список всех групп с указанием численности обучающихся в разрезе курсов и направлений подготовки.

## 2. Шаблоны

1.	Выписка в диплом ВПО	Титул и приложение к диплому по ФГОС 3+ на А3 формате Для специалистов нагрузка считается в часах, для бакалавров и магистров - в ЗЕтах. Подробную инструкцию см. в руководстве по формированию выписки в диплом.
2.	Выписка из зачётной книжки	Формирует список экзаменов, зачетов и курсовых проектов в соответствии с курсами обучения.
3.	Итоговая ведомость	Отображает информацию по успеваемости на основе сводных ведомостей за всё время обучения группы.
4.	Учебная карточка	Подробные данные об обучении, в т.ч. вступительные испытания, контрольные мероприятия за каждый год обучения, данные о государственных экзаменах и выпускной квалификационной работе.
5.	Сводная ведомость	Результаты сдачи сессии по группе обучающихся. Отметки о зачётах выводятся словами, отметки по остальным формам контроля — цифрами.
6.	Экзаменационная ведомость	Форма экзаменационной ведомости со списком группы и оценками прописью.
7.	Индивидуальный лист пересдачи	Форма листа для повторной или досрочной сдачи экзамена или зачета для одного обучающегося.

## 3. Система документооборота (шаблоны)

1.	Приказ о восстановлении	На основании приказа личное дело обучающегося из архива восстанавливается в указанную группу.
2.	Приказ о завершении обучения	Приказ может быть сформирован на группу обучающихся или на одного обучающегося. После проведения приказа у личного дела обучающегося и у группы статусы меняются на «Завершил обучение».
3.	Приказ о зачислении	Приказ может быть сформирован на группу обучающихся или на одного обучающегося. После проведения № приказа и дата регистрации устанавливаются в личном деле обучающегося, запись о приказе заносится в личное дело.
4.	Приказ о защите практики	Формируется для выбранных групп, в приказе закрепляется состав комиссии.
5.	Приказ о переводе на следующий курс	На основании данного приказа все указанные в табличной части обучающиеся переводятся на следующий курс. При необходимости могут быть изменены номер или название группы.
6.	Распоряжение о создании комиссии о пересдаче экзамена	Автоматически создает несколько индивидуальных листов на пересдачу экзаменов на основе списка контрольных мероприятий. При проведении приказа индивидуальные листы пересдачи создаются только, если выбранная дисциплина присутствует в списке контрольных мероприятий всех обучающихся из табличной части.
7.	Приказ об изменении личных данных	Создается для одного обучающегося. После проведения документа меняет личные данные обучающегося на заполненные значения реквизитов (ФИО). Прежнее ФИО сохраняется в приказе.
8.	Приказ об отчислении	Создается на одного обучающегося. После проведения документа изменяет статус личного дела на «Отчислен».

		переносит личное дело в архив, устанавливает в карточку номер приказа и причину отчисления.
9.	Распоряжение о распределении в учебную группу	Выбранные в табличной части личные дела обучающихся перемещаются в указанную в распоряжении группу.
10.	Справка в пенсионный фонд	Формируется как на одного обучающегося, так и на несколько личных дел.
11.	Справка в военкомат	Формируется как на одного обучающегося, так и на несколько личных дел.

**Внимание!**

**Список печатных форм для системы документооборота, а также шаблоны для личной карточки обучающегося и отчетные формы (статистические и аналитические отчеты) пользователи могут добавлять, изготавливая самостоятельно.**

