

ЮНИВУЗ-3. Назначение на стипендии и другие формы материальной поддержки

Документация, содержащая описание функциональных характеристик экземпляра программного обеспечения, предоставленного для проведения экспертной проверки

Сервис «ЮНИВУЗ-3. Назначение на стипендии и другие формы материальной поддержки»

Модуль Стипендии

Назначение

Модуль «**Стипендии**» предназначен для автоматизации процесса назначения на стипендии и других форм материальной поддержки обучающихся. Модуль включает функционал, обеспечивающий:

1. Назначение на государственную академическую стипендию;
2. Назначение на повышенную государственную академическую стипендию;
3. Назначение на социальную и повышенную социальную стипендию;
4. Назначение на материальную стипендию;
5. Назначение на именные стипендии.

Модуль расположен в [левом меню](#), пункт [Стипендии](#). Доступ к модулю регулируется [настройками доступа](#) и выдается пользователям персонально.

Пользователи и доступ

Основной доступ

Управление правами доступа


Настройка доступа осуществляется администратором или другим пользователем, имеющим право на раздачу прав доступа к модулю МФЦ.


Расположение: [Стипендии > Настройки > Настройки доступа](#)

Для **добавления** нового **пользователя**:

1. по кнопке "Добавить настройки" добавить новую запись
2. указать ФИО пользователя / группу пользователей и параметры доступа
3. по кнопке Сохранить сохранить запись

Для **изменения** прав доступа:

1. по иконке  перевести строку в режим редактирования
2. внести изменения в параметры доступа
3. по кнопке "Сохранить" сохранить изменения

Для **закрытия доступа** пользователю / группе пользователей нужно **удалить** его из списка пользователей. По иконке  будет запрошено подтверждение удаления. При подтверждении действия пользователю будет закрыт доступ к модулю. Для повторной выдачи прав необходимо воспользоваться функцией добавления нового пользователя.

Доступные параметры для разграничения прав

Параметр "Полный доступ" предполагает, что пользователю будет предоставлен доступ ко всем текущим значениям, а также значениям, которые будут добавлены в будущем.

Общие права доступа:

Доступ к контингенту обучающихся: да / нет. Одиночный выбор

Пример использования: предоставить доступ к разделу "Контингент" модуля "Стипендии"

Доступ к конструктору приказов: да / нет. Одиночный выбор

Пример использования: предоставить возможность добавлять приказы в разделе "Конструктор приказов"

Изменение настроек согласующих: да / нет. Одиночный выбор

Пример использования: предоставить возможность настраивать согласующих для приказов.

Подробнее про настройки согласующих тут [Настройки согласующих](#)

Изменение настроек назначения: да / нет. Одиночный выбор

Пример использования: предоставить возможность редактировать настройки назначения на стипендии разных типов. Подробнее про настройки назначения тут [Настройки назначения](#)

Изменение шаблонов печатных форм: да / нет. Одиночный выбор

Пример использования: предоставить возможность настраивать печатные формы протоколов и приказов. Подробнее про шаблоны печатных форм тут [Шаблоны печатных форм](#)

Создание отчетов: да / нет. Одиночный выбор

Пример использования: предоставить доступ к просмотру отчетов.

Изменение настроек доступа: да / нет. Одиночный выбор

Пример использования: предоставить доступ к возможности настраивать доступ другим пользователям

По кнопке "Полный доступ" все настройки блока "Общие права" активируются в положение "Да", по кнопке "Сбросить" - в положение "Нет".

Справочники: нет доступа / чтение / запись. Одиночный выбор

Пример использования: предоставить доступ к просмотру справочников.

Частные права доступа:

Уровень доступа: чтение / запись. Одиночный выбор

Пример использования: предоставить доступ только для просмотра протоколов и приказов.

Функции редактирования и создания будут недоступны

Уровень подготовки: полный доступ / все / список уровней подготовки. Множественный выбор

Пример использования: предоставить доступ только к специалитету

Институт / факультет: полный доступ / все / список институтов и факультетов с группировкой по филиалам. Множественный выбор

Пример использования: предоставить доступ только к Строительному факультету

Курсы: полный доступ / все / список курсов. Множественный выбор

Пример использования: предоставить доступ только к 1 курсу

Типы стипендий: полный доступ / все / список типов стипендий. Множественный выбор

Пример использования: предоставить доступ только к назначению на ГАС

Виды деятельности для ПГАС: полный доступ / все / список направлений ПГАС.

Множественный выбор

Пример использования: предоставить доступ только к работе с направлением "Общественная деятельность"

Разделы карточки студента: полный доступ / все / список разделов карточки студента.

Множественный выбор

Пример использования: предоставить доступ только к разделу "Портфолио"

Социальные категории: полный доступ / все / список социальных категорий. Множественный выбор


Пример использования: предоставить доступ только к заявлениям определенной социальной категории

По кнопке "Полный доступ" во всех настройках блока "Частные права" активируются все доступные значения, по кнопке "Сбросить" - все поля сбрасываются.


Комбинации прав доступа для одного пользователя

Допустимо добавлять несколько записей параметров частных прав доступа для одного и того же пользователя для выдачи комбинированных прав доступа в случае, когда часть информации необходимо предоставить пользователю только на просмотр, а часть - для полноценной работы.

Параметры общих прав доступа добавляются только один раз для пользователя.

Для добавления нового набора частных прав доступа для пользователя / группы пользователей необходимо нажать на 

Для **добавления** частных прав доступа для пользователя / группы пользователей :

1. по иконке  добавить новый набор параметров частных прав доступа
2. выбрать значения в полях
3. по кнопке "Сохранить" сохранить изменения

Пример использования: предоставить доступ ко всем обучающимся и ГАС, но возможность назначать должна быть только по обучающимся специалитета.

Для этого добавляется:

1 запись с параметрами Уровень подготовки = "Все", Тип стипендии = "ГАС" и уровень доступа = "чтение"

2 запись с параметрами Уровень подготовки = "специалитет", Тип стипендии = "ГАС" и уровень доступа = "запись"

Шаблоны печатных форм

Раздел "Шаблоны печатных форм" предназначен для настройки шаблонов печатных форм протоколов и приказов для типов стипендий.

Список шаблонов открывается при выборе пункта меню [Стипендии > Настройки > Шаблоны печатных форм](#).

Управление шаблонами осуществляется пользователями, имеющими доступ к разделу "Шаблоны печатных форм".

Шаблоны печатных форм						
<div>Добавить шаблон +</div> <div>Филиал: Фил 1</div>						
Тип стипендии	Наименование шаблона	Уровень подготовки	Институт/факультет	Форма обучения	Курс	Шаблон по умолчанию
Государственная академическая стипендия	ГАС маг	Специалитет, Аспирантура, Магистратура, Бакалавриат	Факультет 4	Очная	1, 3, 5, 6	Да
Государственная академическая стипендия	ГАС спец	Специалитет	Факультет 11	Все	5, 6, 4	Да
Государственная академическая стипендия	ГАС асп	Специалитет, Аспирантура, Магистратура, Бакалавриат	Факультет 4	Очная	1, 3, 5, 6	Да
Материальная помощь	МП	Все	Все	Все	Все	Да
Повышение государственной академической стипендии	ПГАС	Специалитет	Факультет 1, Факультет 11, Факультет 8	Очная	1, 2, 4, 5	Да
Единовременная материальная помощь	ЕМП	Все	Все	Все	Все	Да
Социальная стипендия	СС	Все	Все	Все	Все	Да
Повышенная социальная стипендия	ПСС	Специалитет, Бакалавриат, Аспирантура, Магистратура, 1, 2	Факультет 6, Факультет 10, Факультет 1, Факультет 4, Факультет 11, Факультет 5, Факультет 8	Очная	1, 2	Нет
Государственная академическая стипендия	ГАС орд	Специалитет	Факультет 4	Очная	1, 3, 5, 6	Нет
Длинное название стипендии, для справочника типов стипендии, пользовательского...	777	Магистратура, Аспирантура	Факультет 10, Факультет 1, Факультет 4, Факультет 11, Факультет 5, Факультет 8	Заочная, Очно-заочная, Очная, Очно-индивидуальная	5	Нет
Государственная академическая стипендия	Конструктор приказов	Специалитет	Факультет 4	Очная	1, 3, 5, 6	Нет
Длинное название стипендии, для справочника типов стипендии, пользовательского...	123	Все	Все	Все	1, 3, 5	Нет
Государственная академическая стипендия	ГАС маг	Все	Все	Все	Все	Нет

В списке отображаются шаблоны выбранного в фильтре филиала.

По нажатию на заголовки столбцов доступна сортировка значений в таблице по убыванию/возрастанию содержимого столбцов.


При наведении на название столбца в таблице появляется иконка для открытия фильтров по столбцу. В появившемся окне в зависимости от типа данных в столбце доступен текстовый ввод/выбор из списка. По кнопке "Очистить" выбранные фильтры сбрасываются, по кнопке "Применить" применяются.

Тип стипендии

Тип стипендии

- ☒ Государственная академическая стипендия
- ☐ Повышение государственной академической стипендии
- ☐ Единовременная материальная помощь
- ☐ Социальная стипендия
- ☐ Материальная помощь
- ☐ Повышенная социальная стипендия
- ☐ Стипендия слушателя подготовительных отделений

Очистить Применить

Редактирование шаблона осуществляется по нажатию на 

в строке списка.
Выбранный

шаблон откроется в окне.

Добавить шаблон +

По кнопке открывается форма добавления шаблона.

Добавление шаблона печатной формы

×

Филиал

Фил 1

Тип стипендии *

Государственная академическая стипендия ▼

Название шаблона *

Уровень подготовки *

Институт/факультет *

Форма обучения *

Курсы *

6 выбрано ✕

Сделать шаблоном по умолчанию ?

☐

Шаблон приказа * ?

Выбрать...

Перетащите сюда файлы для загрузки

1 файл формата doc или docx

Шаблон протокола * ?

Выбрать...

Перетащите сюда файлы для загрузки

1 файл формата doc или docx

Отмена

Сохранить

В форме добавления шаблона необходимо заполнить все обязательные поля, отмеченные *.

При активации "Сделать шаблоном по умолчанию" указанный шаблон будет использоваться по умолчанию в формах создания протоколов и приказов типа стипендии шаблона.

В поле "Шаблон приказа" необходимо загрузить шаблон печатной формы приказа в формате .doc или .docx. В поле "Шаблон протокола" - шаблон печатной формы протокола. Файлы шаблонов документов должны содержать метки для идентификации и подстановки системой ключевых слов в документ. Добавленный шаблон заполняется в соответствии с полями меток печатной формы шаблона.

Загруженные в поля блоков "Печатная форма документа" и "Печатная форма заявления" файлы сохраняются и применяются сразу при их загрузке.

Для типа стипендии ПГАС (Повышенная государственная академическая стипендия) необходимо также загрузить шаблон печатной формы анкеты-заявления для обучающихся.

Настройки согласующих

Раздел предназначен для настройки согласующих для приказов всех типов стипендий.

Настройки расположены в меню [Стипендии > Настройки > Настройки согласующих](#)

Настройки согласующих			
<div>Добавить согласующего +</div> <div>Филиал: Фил 1</div> <div>Тип стипендии: Государственная академич...</div> <div>Уровень подготовки: Специалитет</div>			
Роль	Категория	Институт/факультет	Порядок отображения
Утверждающий приказ	Утверждающий	Все	1
Подписант приказов	Подписант	Все	2
Согласующий приказ	Первый проректор-проректор по образовательной деятельности	Факультет 4	3
Проверяющий приказ	Проверяющий	Все	4
Согласующий приказ	Зав. кафедрой	Факультет 11, Институт промышленных технологий машиностроения	5
Согласующий приказ	Декан факультета	Все	8
Согласующий приказ	Директор института	Факультет 4	9
Согласующий приказ	Согласующий	Кафедра ПСИО, Факультет 9, ФК 10, Институт промышленных технологий машиностроения, Факультет 4, Ф...	10

В разделе отображаются настроенные по выбранным фильтрам согласующие. Согласующие настраиваются отдельно на каждый филиал, тип стипендии и уровень подготовки.

По нажатию на заголовки столбцов доступна сортировка значений в таблице по убыванию/возрастанию содержимого столбцов.

По кнопке **Добавить согласующего +** открывается форма добавления согласующего

Добавление согласующего

Филиал

Филиал 1

Тип стипендии

Государственная академическая стипендия

Уровень подготовки

Специалитет

Роль *

Категория *

Институт/факультет *

12 выбрано ✕

Порядок отображения

9

Отмена

Сохранить

Параметры справочника:

- **Роль** - выбор роли согласующего. Для выбора доступны роли:
 - **Согласующий приказ** - настроенные сотрудники подставятся в блок "Согласующие" в форме приказа.
 - **Проверяющий приказ** - настроенные сотрудники будут иметь доступ к кнопке установке приказу статуса "Проверен" (также к снятию статуса) .

- Утверждающий приказ - настроенные сотрудники будут иметь доступ к кнопке утверждения приказа (также к снятию утверждения).
- Подписант приказов - настроенный сотрудник подставится в поле "Подписант" в форме приказа.

- **Категория** - выбор из глобальных категорий подписантов. Доступ к настроенной выше роли будет у всех сотрудников, настроенных в глобальных подписантах (модуль "Справочники" - "Настройки" - "Настройки списка подписантов"), для выбранной в данном поле категории.
- **Институт/факультет** - выбор институтов/факультетов, для которых будет применена настройка.
- **Порядок отображения** - используется для сортировки категорий при отображении.

Пользователь может скорректировать настройки или добавить новые значения. *Изменение текущих позиций справочника может повлиять на работу модулей. Будьте внимательны при внесении изменений.*

Настройки назначения

Раздел предназначен для настройки назначения для всех типов стипендий.

Настройки расположены в меню [Стипендии > Настройки > Настройки назначения](#)

Настройки назначения

Добавить настройку + Филиал: Фил 1 ▼

Тип стипендии	Уровень подготовки	Институт / Факультет	Форма обучения	Курсы	Настройки
Государственная академическая стипендия	Специалитет	Факультет 4	Очная	1 курс, 3 курс, 5 курс, 6 курс	Заполненность дат экзаменов, зачетов и сроков сессии в промежуточной аттестации, Учет...
Единовременная материальная помощь	Специалитет	Факультет 10	Очная	3 курс, 4 курс	Наличие назначенной СС
Повышение государственной академической стипендии	Специалитет	Факультет 1, Факультет 11, Факультет 8	Очная	1 курс, 2 курс, 4 курс, 5 курс	Наличие назначенной ГАС
Повышенная социальная стипендия	Все	Факультет 6, Факультет 10, Факультет 1, Факультет 4, Факультет 11, Факультет ...	Очная	1 курс, 2 курс	Наличие назначенной СС, Наличие назначенной ГАС

В разделе отображаются добавленные по выбранным фильтрам настройки. Настройки добавляются отдельно на каждый филиал.

По нажатию на заголовки столбцов доступна сортировка значений в таблице по убыванию/возрастанию содержимого столбцов.

По кнопке **Добавить настройку +** открывается форма добавления настройки.

Параметры справочника:

- **Тип стипендии** - выбор типа стипендии, для которой будет применена настройка.
- **Уровень подготовки** - выбор уровней подготовки, для которых будет применена настройка.

Институт/факультет - выбор институтов/факультетов, для которых будет применена настройка.

- **Форма обучения** - выбор форм обучения, для которых будет применена настройка.
- **Курс** - выбор курсов, для которых будет применена настройка.
- **Настройка** - выбор настроек. Для выбора доступны настройки:

- **Обучающийся:**

1. Отсутствие пересечений со сроками назначения в других действующих протоколах – при выборе значения, для претендентов на стипендию в форме протокола действует ограничение на возможность выбора сроков назначения, не пересекающихся со сроками назначения обучающегося во всех других протоколах (по типу стипендии), в которых обучающийся включен с подходящими для назначения на стипендию решением СК и категорией (обучающийся проходит по всем правилам и будет включен в приказ).
2. Отсутствие в действующем протоколе с активным сроком назначения – при выборе значения, для претендентов на стипендию проводится проверка на отсутствие обучающегося в протоколах с действующим сроком назначения и

подходящими для назначения на стипендию решением СК и категорией (обучающийся проходит по всем правилам и будет включен в приказ).

3. Наличие назначенной ГАС – при выборе значения, для претендентов на стипендию проводится проверка на наличие обучающегося в утвержденном приказе на ГАС с действующим периодом назначения.
4. Наличие назначенной СС – при выборе значения, для претендентов на стипендию проводится проверка на наличие обучающегося в утвержденном приказе на СС с действующим периодом назначения.
5. Продолжать выплаты при уходе в академический отпуск – при выборе значения, для назначенных на стипендию (включены в утвержденный приказ с действующим периодом назначения) не производится автоматическое снятие обучающегося со стипендии (установка в БД даты окончания назначения на стипендию и запись лога о событии), если академический статус обучающегося изменился на «В академическом отпуске».

о Сроки промежуточной аттестации:

6. Заполненность дат экзаменов, зачетов и сроков сессии в промежуточной аттестации – при выборе значения, для претендентов на стипендию проводятся следующие проверки:

∅ Должен быть заполнен модуль «Промежуточный контроль» с датами экзаменов, датами зачетов и сроками сессии за семестр, в том числе даты сдачи отчетов по практикам (даже если практика в будущем, т.к. идет проверка долгов).

*Примечания**:*

v Даты экзаменов, зачетов и зачетов с оценкой проверяются по заполненности даты в поле «Дата зачета/экзамена по расписанию» в форме ведомости в модуле «Промежуточный контроль».

v Сроки сессии проверяются по заполненности периода в поле «График сессии» в общей ведомости по всем дисциплинам за семестр в модуле «Промежуточный контроль».

7. Учет производственной практики в следующем семестре – при выборе значения, для претендентов на стипендию оценка за производственную практику учитывается в рамках следующей сессии. Соответственно в текущей сессии учитывается оценка за производственную практику предыдущей сессии.

Пользователь может скорректировать настройки или добавить новые значения.

Изменение текущих позиций справочника может повлиять на работу модулей. Будьте внимательны при внесении изменений.


Справочники модуля Стипендии

Справочники расположены в меню [Стипендии > Настройки > Справочники](#)

Функционал в справочника аналогичен.

-

- **Добавление** новой позиции справочника осуществляется по кнопке "Добавить".

Редактирование существующей позиции осуществляется по кнопке  в строке справочника.

- **Удаление** позиций по иконке .

Значения в справочниках фильтруются по фильтрам в верхней части справочника.

По нажатию на заголовки столбцов доступна сортировка значений в таблице по убыванию / возрастанию содержимого столбцов.

Пользователь может скорректировать значения справочников или добавить новые значения.

Изменение текущих позиций справочников может повлиять на работу модулей. Будьте внимательны при внесении изменений.

Типы стипендий

Справочник «Типы стипендий» предназначен для настройки назначаемых в модуле стипендий.

Параметры справочника:

- **Название** - название типа стипендии. По умолчанию предсозданы и недоступны для удаления типы "Государственная академическая стипендия", "Повышение государственной академической стипендии", "Материальная помощь", "Единовременная материальная помощь", "Социальная стипендия", "Повышенная социальная стипендия".
- **Название** - краткое название типа стипендии.
- **Уровень подготовки** - выбор уровней подготовки, для которых будет доступно назначение на тип стипендии.
- **Институт/факультет** - выбор институтов/факультетов, для которых будет доступно назначение на тип стипендии.
- **Форма обучения** - выбор форм обучения, для которых будет доступно назначение на тип стипендии.
- **Курсы** - выбор курсов, для которых будет доступно назначение на тип стипендии.
- **Использование решения СК** - признак использования решения СК (стипендиальной комиссии) для типа стипендии в модуле. По умолчанию активирован только для ГАС.

При выборе значения "Да" в журналах претендентов и протоколов для типа стипендии должен отображаться параметр «Решение СК».

- **Порядок отображения** - используется для сортировки типов стипендий при отображении.

Коэффициенты и критерии

Справочник «Коэффициенты и критерии» предназначен для настройки коэффициентов и критериев, по которым назначаются стипендии.

Параметры справочника:

- **Коэффициент** - числовое значение коэффициента.
- **Название критерия.**
- **Уровень подготовки** - выбор уровней подготовки, для которых доступен коэффициент критерия.
- **Институт/факультет** - выбор институтов/факультетов, для которых доступен коэффициент критерия.
- **Форма обучения** - выбор форм обучения, для которых доступен коэффициент критерия.
- **Курсы** - выбор курсов, для которых доступен коэффициент критерия.
- **Правила назначения** - выбор правил назначения для типа стипендии и коэффициента.

Для выбора доступны правила:

о Обучающийся:

1. Назначение обучающимся с гражданством РФ – при выборе значения, для претендентов на стипендию проводится проверка на наличие у обучающегося гражданства «Российская Федерация».
2. Назначение обучающимся на бюджетном источнике финансирования – при выборе значения, для претендентов на стипендию проводится проверка на наличие у обучающегося источника финансирования «Бюджет».
3. Обучение на 1 курсе без результатов промежуточной аттестации – при выборе значения, для претендентов на стипендию проводится проверка на то, что обучающийся находится на первом семестре первого курса и еще не имеет результатов Промежуточной аттестации.
4. Назначение иностранцам с квотой Правительства – при выборе значения, для претендентов на стипендию проводится проверка на наличие у обучающегося иностранного гражданства (любое отличное от гражданства «Российская Федерация») и квоты Правительства (для обучающегося установлена подкатегория финансирования, для которой в справочнике «Подкатегории финансирования» в модуле «Контингент» установлена служебная категория «Квота правительства РФ»).

о Сроки промежуточной аттестации:

5. Получение зачетов в срок – при выборе значения, для претендентов на стипендию дата получения зачета или оценки за все зачеты должна быть получена в срок (признак получения оценки в срок указывается в форме редактирования оценки в ведомости в модуле «Промежуточный контроль»).
6. Получение оценок за экзамены в срок – при выборе значения, для претендентов на стипендию дата получения оценки за все экзамены должна быть получена в срок (признак получения оценки в срок указывается в форме редактирования оценки в ведомости в модуле «Промежуточный контроль»).
7. Получение зачетов в рамках сессии (дата получения в рамках периода сессии) – при выборе значения, для претендентов на стипендию дата получения оценки за все

зачеты должна быть получена в рамках сессии (дата оценки должна находиться в пределах периода, указанного в качестве сроков сессии).

Примечания:

∅ Даты зачетов проверяются по дате последней актуальной оценки в форме ведомости в модуле «Промежуточный контроль».

∅ Сроки сессии проверяются по заполненности периода в поле «График сессии» в общей ведомости по всем дисциплинам за семестр в модуле «Промежуточный контроль».

8. Получение зачетов с оценкой в рамках сессии (дата получения в рамках периода сессии) – при выборе значения, для претендентов на стипендию дата получения оценки за все зачеты с оценкой должна быть получена в рамках сессии (дата оценки должна находиться в пределах периода, указанного в качестве сроков сессии).

Примечания:

∅ Даты зачетов с оценкой проверяются по дате последней актуальной оценки в форме ведомости в модуле «Промежуточный контроль».

∅ Сроки сессии проверяются по заполненности периода в поле «График сессии» в общей ведомости по всем дисциплинам за семестр в модуле «Промежуточный контроль».

9. Получение экзаменов в рамках сессии (дата получения в рамках периода сессии) – при выборе значения, для претендентов на стипендию дата получения оценки за все экзамены должна быть получена в рамках сессии (дата оценки должна находиться в пределах периода, указанного в качестве сроков сессии).

Примечания:

∅ Даты экзаменов проверяются по дате последней актуальной оценки в форме ведомости в модуле «Промежуточный контроль».

∅ Сроки сессии проверяются по заполненности периода в поле «График сессии» в общей ведомости по всем дисциплинам за семестр в модуле «Промежуточный контроль».

Примечание. Для всех правил блока «Сроки промежуточной аттестации» учитывать индивидуальные сроки промежуточной аттестации обучающихся (определять сроки обучающегося по периоду в столбце «Индивидуальные сроки сессии» в общей ведомости группы за семестр в модуле «Промежуточный контроль»). Для обучающегося с индивидуальным сроком промежуточной аттестации производить все проверки в рамках его индивидуальных сроков аттестации.

о Успеваемость:

10. Заполненность оценок в промежуточной аттестации – при выборе значения, для претендентов на стипендию проводятся следующие проверки:

∅ В промежуточной аттестации в модуле «Промежуточный контроль» должны быть внесены все оценки за все предыдущие семестры.

∅ Если оценка не указана, то считается академическая задолженность.

11. Отсутствие неудовлетворительных оценок и оценок «3» за промежуточную аттестацию – при выборе значения, для претендентов на стипендию проводится

проверка на отсутствие неудовлетворительных оценок (оценки «2» и «Не зачтено») и оценки «3» («удовлетворительно»).

12. Отсутствие неудовлетворительных оценок и задолженностей за все предыдущие сессии – при выборе значения, для претендентов на стипендию проводится проверка на отсутствие неудовлетворительных оценок (оценки «2» и «Не зачтено») и задолженностей (отсутствующих оценок и зачетов) за все предыдущие сессии обучающегося.
13. Наличие оценок «хор.» и «отл.» при наличии менее 50% оценок «отл.» по итогам сессии – при выборе значения, для претендентов на стипендию проводится проверка на наличие по итогам промежуточной аттестации за дисциплины с контрольными акциями «Экзамен» и «Зачет с оценкой» только оценок «хор.» и «отл.» и наличие оценок «отл.» менее 50% от общего количества оценок за промежуточную аттестацию.
14. Наличие оценок «хор.» и «отл.» при наличии не менее 50% оценок «отл.» по итогам сессии – при выборе значения, для претендентов на стипендию проводится проверка на наличие по итогам промежуточной аттестации за дисциплины с контрольными акциями «Экзамен» и «Зачет с оценкой» только оценок «хор.» и «отл.» и наличие оценок «отл.» более или равно 50% от общего количества оценок за промежуточную аттестацию.
15. Наличие только оценок «отл.» по итогам сессии – при выборе значения, для претендентов на стипендию проводится проверка на наличие по итогам промежуточной аттестации за дисциплины с контрольными акциями «Экзамен» и «Зачет с оценкой» только оценок «отл.».
16. Отсутствие пересдач без уважительной причины – при выборе значения, для претендентов на стипендию не должно быть пересдач. При замене оценки в промежуточном контроле в качестве причины изменения не должна быть указана «Пересдача».
17. Отсутствие пересдач неудовлетворительных оценок и оценок «3» без уважительной причины – при выборе значения, для претендентов на стипендию не должно быть пересдач неудовлетворительных оценок и оценок «3» (допустима пересдача неявок). При замене оценки в промежуточном контроле в качестве причины изменения не должна быть указана «Пересдача».
18. Получение в течение 2-х последних промежуточных аттестаций только оценок «отлично» – при выборе значения, для претендентов на стипендию проводится проверка на получение в течение 2-х последних следующих друг за другом промежуточных аттестаций, предшествующих назначению на стипендию, только оценок «отлично».

По кнопке «Добавить условие» добавляется дополнительное поле в блоке «Правила назначения». Поле отображается в виде аналогичного выбора из списка доступных правил с возможностью множественного выбора и обязательным заполнением. Для добавленного поля доступна кнопка удаления, по нажатию на которую поле удаляется из формы.

Примечания.

- После добавления нового поля кнопка «Добавить условие» становится доступна уже под новым полем. Кнопка отображается под каждым добавляемым полем.
- Выбранные в разных полях наборы правил проверяются по правилу ИЛИ:
Правила поля 1: Правило 1 + Правило 2 + Правило 3 ИЛИ Правила поля 2: Правило 4 + Правило 5 + Правило 6.

Базовые размеры стипендий

Справочник «Базовые размеры стипендий» предназначен для настройки базовых размеров стипендий. Настроенные размеры стипендий подставляются в приказ на назначение соответствующего типа стипендии.

Параметры справочника:

- **Коэффициент** - коэффициент типа стипендии (из справочника "Коэффициенты и критерии", по которому добавляется размер стипендии).

Добавляемый размер стипендии подставится в приказ для обучающегося, прошедшего по правилам выбранного коэффициента».

- **Уровень подготовки** - выбор уровней подготовки, для которых доступен размер стипендии.

Институт/факультет - выбор институтов/факультетов, для которых доступен размер стипендии.

- **Форма обучения** - выбор форм обучения, для которых доступен размер стипендии.
- **Курсы** - выбор курсов, для которых доступен размер стипендии.
- **Размер стипендии** - числовое значение размера стипендии (в рублях).
- **Срок действия:**
 - С – дата начала действия размера стипендии.
 - По – дата окончания действия размера стипендии.

При сохранении без выбранной даты окончания действия размер действует бессрочно до добавления даты окончания действия размера стипендии или до добавления в справочник нового значения с аналогичными фильтрами и параметрами (коэффициент, уровень подготовки, институт/факультет, форма обучения, курс).

Сроки назначения ПГАС

Справочник «Сроки назначения ПГАС» предназначен для добавления и настройки сроков назначения ПГАС. По назначенным срокам ПГАС в системе открывается доступ к подаче и модерации достижений на конкурс.

Параметры справочника:

- Название – наименование конкурса на ПГАС.
- Период подачи достижений:
 - С – дата начала периода добавления достижений на участие в конкурсе ПГАС.
 - По – дата окончания периода добавления достижений на участие в конкурсе ПГАС.
- Период проверки достижений:
 - С – дата начала периода проверки достижений для конкурса ПГАС.
 - По – дата окончания периода проверки достижений для конкурса ПГАС.
- Период действия достижений:
 - С – дата начала периода действия достижений в конкурсе ПГАС.
 - По – дата окончания периода действия достижений в конкурсе ПГАС.
- Дата для проверки достижений – дата, на которую проверяется актуальность достижений в конкурсе ПГАС.

-

Семестр – семестр, на который назначается ГАС, используемый для проверок.

При назначении ПГАС на 1 семестр 2025-2026, выбирать в данном поле 2 семестр 20242025, так как именно по его итогам была назначена ГАС на 1 семестр 2025-2026.

Виды деятельности для ПГАС

Справочник «Виды деятельности для ПГАС» предназначен для настройки видов деятельности, по которым назначается ПГАС. По настроенным видам деятельности ПГАС в системе производится группировка и ранжирование обучающихся по рейтингу при назначении на ПГАС. Справочник доступен только на редактирование значений без добавления новых.

Параметры справочника:

- **Название** - наименование направления ПГАС.
- **Название в родительном падеже** – наименование направления ПГАС в родительном падеже.
- **Модератор** – ФИО модератора по направлению ПГАС.
- **Доля квот (в процентах)** - используется при расчете квот в справочнике "Квоты на ПГАС".
- **Порядок отображения** - используется для сортировки направлений ПГАС при отображении.
- **Скрыто** – признак использования направления ПГАС в модуле.

Квоты на ПГАС

Справочник «Квоты на ПГАС» предназначен для настройки количества квот для назначения на ПГАС. Настроенные квоты применяются при подборе количества доступных для включения в протокол мест при назначении на ПГАС.

Параметры справочника:

- **Конкурс ПГАС** – выбор из списка с наименованиями конкурсов ПГАС из справочника «Сроки назначения ПГАС».
- **Претенденты на ГАС** – на просмотр без возможности редактирования таблица со сведениями о результатах назначения обучающихся на ГАС по итогам выбранного для конкурса ПГАС семестра.
- **Выборка для расчета квот** – выбор признака для расчета, доступны значения:
 - Расчет по назначенным на ГАС - при расчете квот учтется количество обучающихся из утвержденных приказов на ГАС.
 - Расчет по претендентам на ГАС - при расчете квот учтется количество претендентов на ГАС.
- **Тип расчета** – выбор типа расчета, доступны значения:
 - По вузу – расчет квот по каждому направлению ПГАС на весь вуз.
 - По институтам/факультетам - расчет квот отдельно на каждый институт/факультет в рамках каждого направления ПГАС.

Доступен выбор и расчет одновременно по обоим значениям.

- **Рассчитать квоты** – по кнопке система рассчитывает квоты и подставляет рассчитанные значения в столбцы с данными о количестве квот в таблице «Квоты».

- **Квоты** – таблица со столбцами:

- Вид деятельности – в строках столбца отображаются все направления ПГАС из справочника «Виды деятельности для ПГАС».
- Доля квот (в процентах) – в строках столбца отображаются значения квот для направления ПГАС из столбца «Доля квот (в процентах)» в справочнике «Виды деятельности для ПГАС».
- Доля квот на институты/факультеты (в процентах) – в строках столбца отображаются доступные на редактирование числовые значения долей для расчета квот на институты/факультеты.

Столбец отображается только при выборе в поле «Тип расчета» значения «По институтам/факультетам».

- Доля общеузовских квот (в процентах) – в строках столбца отображаются доступные на редактирование числовые значения долей для расчета квот на институты/факультеты. По умолчанию подставляется значение, указанное для направления ПГАС в столбце «Доля квот (в процентах)» в справочнике «Виды деятельности для ПГАС».

Столбец отображается только при выборе в поле «Тип расчета» значения «По вузу».

Сумма значений в столбцах "Доля квот на институты/факультеты" и "Доля общеузовских квот" должна быть равна значению "100".

- Институты/факультеты – в строках столбца отображаются числовые поля с возможностью редактирования, в которые подставляются рассчитанные на основании введенных процентов квоты по институту/факультету. Для каждого института/ факультета отображается отдельный столбец.

Столбцы отображаются только при выборе в поле «Тип расчета» значения «По институтам/факультетам».

- Общеузовская квота – в строках столбца отображаются числовые поля с возможностью редактирования, в которые подставляются рассчитанные на основании введенных процентов общеузовские квоты.

Столбец отображается только при выборе в поле «Тип расчета» значения «По вузу».

- Распределено квот – в строках столбца на просмотр без возможности редактирования для каждого направления ПГАС отображаются суммы значений квот по всем факультетским и общеузовским квотам и общее количество квот, которое необходимо распределить по направлению, в формате «10 из 20» (10 квот распределено по направлению ПГАС в таблице, должно быть распределено 20).

-

Над столбцом отображается информация об итоговом количестве нераспределенных квот по всем направлениям ПГАС в формате «Не распределено квот: 100». При отсутствии нераспределенных квот текст не отображается.

Настройки решений СК

Справочник «Настройки решений СК» предназначен для настройки решений стипендиальной комиссии, которые используются при назначении обучающихся на ГАС (или другой тип стипендии, использующий решения СК при назначении). Справочник доступен только на редактирование имеющихся значения, без удаления и добавления новых.

Параметры справочника:

- **Правило** - на просмотр без возможности редактирования отображаются правила, выбранные для коэффициентов типа стипендии в столбце «Правила назначения» в справочнике «Коэффициенты и критерии».
- **Решение СК при выполнении правила** – наименование решения СК, если обучающийся прошел по правилу.
- **Решение СК при невыполнении правила** – наименование решения СК, если обучающийся не прошел по правилу.
- **Приоритет** - определяет порядок проверки системой правила для отображения соответствующего решения СК.

Члены стипендиальной комиссии

Справочник «Члены стипендиальной комиссии» предназначен для добавления и редактирования состава стипендиальной комиссии. Настроенные в справочнике сотрудники подставляются в формы протоколов всех типов стипендий в модуле.

Параметры справочника:

- **Роль** - роль члена стипендиальной комиссии. Для выбора доступны роли:
 - Член комиссии - настроенные сотрудники подставляются в блок "Члены комиссии" в форме протокола.
 - Секретарь - настроенный сотрудник подставится в поле "Секретарь" в форме протокола.

На один институт/факультет и тип стипендии доступно добавление только одного сотрудника с ролью "Секретарь".
 - Председатель - настроенный сотрудник подставится в поле "Председатель" в форме протокола.

На один институт/факультет и тип стипендии доступно добавление только одного сотрудника с ролью "Председатель".
- **ФИО** - выбор сотрудника в кадровой базе.
-

Институт/факультет - выбор институтов/факультетов, в стипендиальные комиссии протоколов которых будет подставляться сотрудник.

- **Тип стипендии** - выбор типов стипендий, в стипендиальные комиссии протоколов которых будет подставляться сотрудник.
- **Порядок отображения** - используется для сортировки членов комиссии при отображении.

Группировка списков обучающихся

Справочник «Группировка списков обучающихся» предназначен для настройки группировки обучающихся в табличных списках основных разделов модуля по типам стипендий. Справочник доступен только на редактирование имеющихся значения, без удаления и добавления новых.

Параметры справочника:


- **Раздел** - на просмотр без возможности редактирования наименование раздела, для которого задана группировка.
- **Уровни группировки** - уровни группировки, настроенные для раздела. Доступен множественный выбор, при выборе нескольких значений будет применена вложенная группировка в соответствии со следующими приоритетами:
 1. Вид деятельности ПГАС / Социальная категория.
 2. Уровень подготовки.
 3. Институт/факультет.
 4. Форма обучения.
 5. Курс.
 6. Группа.

Социальные категории


Справочник «Социальные категории» предназначен для настройки социальных категорий, которые используются при добавлении заявлений на получение социальной и материальной помощи.

Параметры справочника:

- **Название** - наименование социальной категории.
- **Краткое название** - краткое наименование социальной категории.
- **Шифр** - шифр социальной категории.
- **Тип стипендии и коэффициент** – блок, содержащий зависимые поля:
 - Тип стипендии – выбор типа стипендии (СС/МП/ЕМП).
 - Коэффициент – выбор коэффициента (из справочника «Коэффициенты и критерии»), соответствующего выбранному в поле «Тип стипендии» типу стипендии.

По кнопке  **Добавить тип стипендии** добавляются дополнительные поля «Тип стипендии» и «Коэффициент». После добавления дополнительных полей для каждого

-

блока полей «Тип стипендии» и «Коэффициент» становится доступна кнопка удаления , по нажатию на которую поля удаляются из формы.

! По выбранному коэффициенту определяется размер стипендии (из справочника "Базовые размеры стипендий") по социальной категории.

Для одной социальной категории можно добавлять коэффициент только одного из типов стипендий МП/ЕМП.

- **Дата начала действия** - дата, с которой становится доступна подача заявлений по социальной категории.
- **Дата окончания действия** - дата, до которой доступна подача заявлений по социальной категории.

При сохранении без выбранной даты окончания действия категория действует бессрочно до добавления даты окончания действия категории.

- **Порядок отображения** - используется для сортировки членов комиссии при отображении.
- **Скрыто** – признак использования значения в модуле.

Типы подтверждающих документов

Справочник «Типы подтверждающих документов» предназначен для настройки подтверждающих документов, которые используются при добавлении социальных категорий для получения социальной и материальной помощи.

Параметры справочника:

- **Название** - наименование документа.
- **Порядок отображения** - используется для сортировки значений при отображении.
- **Скрыто** – признак использования значения в модуле.

Категории достижений

Справочник «Категории достижений» предназначен для настройки категорий достижений, которые используются при добавлении достижений для ПГАС в разделе «Контингент» модуля «Стипендии» и в разделе «Портфолио» в ЛКС.

Параметры справочника:

- **Название** - наименование категории.
- **Вид деятельности для ПГАС** - выбор направления ПГАС.

Достижения категории будут использоваться для назначения на ПГАС по направлению, выбранному для категории.

- **Порядок отображения** - используется для сортировки значений при отображении.
- **Скрыто** – признак использования значения в модуле.

Типы достижений

Справочник «Типы достижений» предназначен для настройки типов достижений, которые используются при добавлении достижений для ПГАС в разделе «Контингент» модуля «Стипендии» и в разделе «Портфолио» в ЛКС.

Параметры справочника:

- **Название** - наименование типа/группы.
- **Количество баллов** - количество баллов за достижения типа.
- **Кол-во баллов за последующие достижения** - количество баллов за 2 и последующие достижения типа.
- **Срок действия** - срок действия достижений данного типа (в месяцах).
- **Порядок отображения** - используется для сортировки значений при отображении.
- **Скрыто** – признак использования значения в модуле.

В строке каждого типа, имеющего подтипы на уровнях ниже, доступна стрелка для скрытия/отображения значение на уровне ниже. В шапке таблицы доступна стрелка для скрытия/отображения всех вложенностей в таблице.

Типы достижений					
Добавить тип достижения +		Добавить группу +		Филиал: [выбор]	Категория: Учебная деятельность (олимпиада...)
Название	Кол-во баллов за первое достижение	Кол-во баллов за последующие достижения	Срок действия, мес.	Порядок отображения	Скрыто
Наличие награды (приза) за результаты проектной деятельности и (или) опытно-конструкторской работы				1	Нет
Мероприятия международного уровня	20	20	12		Нет
Мероприятия всероссийского уровня	17	17	12		Нет
Мероприятия межрегионального уровня	15	15	12		Нет
Мероприятия регионального уровня	12	12	12		Нет
Победители и призеры очных мероприятий, соответствующих профилю обучения, направленных на выявление учебных достижений студентов, проведенных в течение года, предшествующего...				2	Нет
Победитель в личном первенстве					Нет
Мероприятия международного уровня	15	15	12		Нет
Мероприятия всероссийского уровня	13	13	12		Нет
Мероприятия межрегионального уровня	12	12	12		Нет
Мероприятия вузовского уровня	5	5	12		Нет
Мероприятия регионального уровня	9	9	12		Нет
Призер в личном первенстве					Нет
Мероприятия международного уровня	13	13	12		Нет
Мероприятия всероссийского уровня	11	11	12		Нет
Мероприятия межрегионального уровня	10	10	12		Нет

По кнопке "Добавить тип достижения" открывается форма добавления типа - конечный уровень, содержащий количество баллов.

По кнопке "Добавить группу" открывается форма добавления группы - уровень, который должен содержать вложенный уровень/уровни (обязательно на конечном уровне группировки должен быть добавлен тип).

В форме добавления типа/группы доступно поле "Родительская группа", в котором можно выбрать вышестоящий уровень для добавляемого значения.

-

Родительская группа *

Кол-во баллов за первое достижение *

Кол-во баллов за последующие достижения *

Срок действия достижения, мес. *

Нет

Нет

Наличие награды (приза) за результаты проектной деятельности и (или) опытно-конструкторской работы

Победители и призеры очных мероприятий, соответствующих профилю обучения, направленных на выявление учебных достижений студентов, проведенных в течение года, предшествующего назначению ПГАС

При наведении на строку "группы" в таблице появляется кнопка добавления подгруппы для указанного значения, по нажатию на которую появляются кнопки для добавления подгруппы и подтипа к данному значению.

Срок действия, мес.	Порядок отображения	Скрыто
	1	<div><div>+</div><div><div>Добавить тип достижения</div><div>Добавить подгруппу</div></div></div>
12		
12		Нет

Статусы достижений

Справочник «Статусы достижений» предназначен для настройки статусов достижений, которые используются в портфолио. Справочник доступен только на редактирование имеющихся значения, без удаления и добавления новых.

Содержит перечень доступных в модуле статусов достижений. Добавление и удаление позиций не допускается, т.к. на них завязана определенная бизнес-логика работы модуля. Доступно только редактирование расцветки статусов.

Форматы экспорта печатных форм

Справочник «Форматы экспорта печатных форм» предназначен для настройки форматов экспорта печатных форм протоколов и приказов по типам стипендий. Справочник доступен только на редактирование имеющихся значения, без удаления и добавления новых.

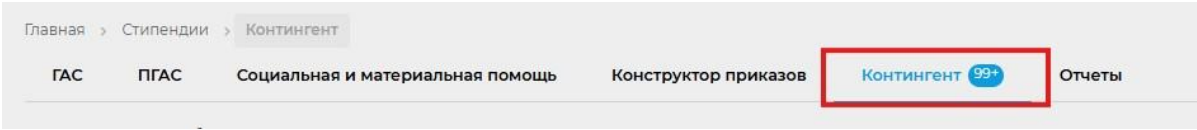
Параметры справочника:

- **Документ** - на просмотр без возможности редактирования наименование типа документа, для которого заданы форматы (форматы настраиваются для протоколов и приказов).

Формат - выбранные для экспорта форматы (доступен выбор форматов pdf и docx).

Контингент

Раздел предназначен для добавления и отправки достижений для участия в конкурсе на ПГАС, просмотра истории назначения на стипендии и сведений о стипендиях, на которые претендует обучающийся, добавления и модерации социальных документов и заявлений для получения социальной и материальной помощи. Раздел открывается по нажатию на «Контингент» в главном горизонтальном меню модуля.



Главная

Главная > Стипендии > Контингент

ГАС ПГАС Социальная и материальная помощь Конструктор приказов **Контингент 99+** Отчеты

Настройки

Контингент обучающихся

Показать требующие внимания

Филиал: Фил 1

Уровень подготовки: Специалист

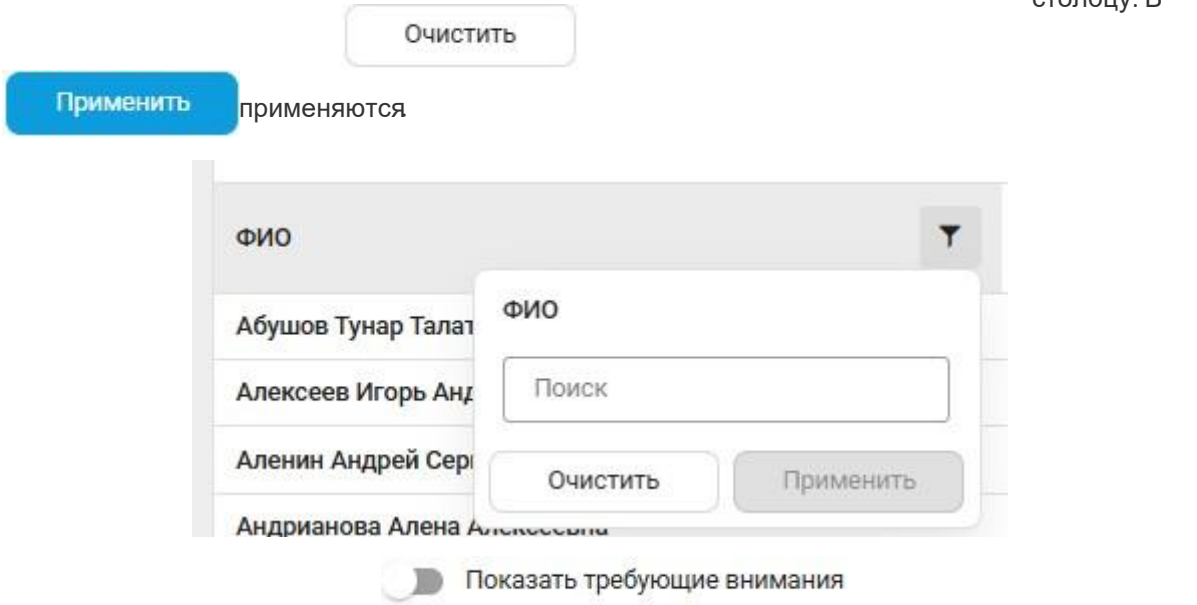
Группа:

- ☐ Выбрать все
- ☒ Факультет 4
- ☐ ФК 8
- ☐ Факультет 11
- ☐ ФК 1

ФИО	Акад. статус	№ зач. книжки	Группа	Курс	Источник финанс.	Средний балл	Форма обучения
Абушов Тунар Талат оглы	Учится	09-12886	21-ФАК4-БК-4	5	Коммерция	4,26	Очная
Алексеев Игорь Андреевич	Учится	87-27594	22-ФАК3-БИ-3	4	Бюджет	4,08	Очная
Аленин Андрей Сергеевич	Учится	65-18247	20-ФАК3-АИ-5	6	Бюджет	3,43	Очная
Андреева Алена Алексеевна	Учится	03-40500	23-ФАК3-БИ-2	3	Бюджет	4	Очная
Андронов Кирилл Евгеньевич	Учится	60-85897	22-ФАК3-АИ-3	4	Бюджет	4,18	Очная
Антонов Иван Сергеевич	Учится	00-98823	22-ФАК3-АИ-3	4	Бюджет	3,64	Очная
Ануфьев Руслан Альбертович	Учится	64-36854	20-ФАК3-БИ-5	6	Бюджет	4,27	Очная
Арков Егор Андреевич	В академическом отпус...	51-78301	22-ФАК3-АИ-3	4	Бюджет	3,14	Очная
Асафьев Игнат Артемович	Учится	11-21177	22-ФАК3-БИ-3	4	Бюджет	3,42	Очная
Багаев Давид Амиранович	Учится	89-23133	21-ФАК3-БИ-4	5	Бюджет	4,44	Очная
Базанов Дмитрий Александрович	В академическом отпус...	45-38280	22-ФАК3-АИ-3	4	Бюджет	2,9	Очная
Баксаев Сергей Сергеевич	Учится	06-80373	22-ФАК3-БИ-3	4	Коммерция	3,67	Очная
Баклаков Владислав Дмитриевич	Учится	58-12020	23-ФАК4-АК-2	3	Бюджет	0	Очная
Бакулин Александр Александрович	Учится	61-80903	20-ФАК4-АИ-5	6	Бюджет	4,83	Очная
Бальков Руслан Владимирович	Учится	65-30853	23-ФАК3-БИ-2	3	Коммерция	4	Очная
Баранов Николай Викторович	Учится	35-24459	21-ФАК4-БК-4	5	Бюджет	3,38	Очная
Бархатин Дмитрий Олегович	Учится	58-17505	21-ФАК3-БИ-4	5	Бюджет	3	Очная
Баранов Артём Сергеевич	Учится	64-99460	22-ФАК4-БИ-3	4	Бюджет	3,64	Очная
Батманов Павел Александрович	Учится	60-77243	23-ФАК4-АИ-5	3	Бюджет	4,67	Очная

На главной странице модуля доступен список доступных пользователю обучающихся в виде таблицы с возможностью фильтрации списка с помощью фильтров в шапке таблицы.

При наведении на название столбца в таблице появляется иконка для открытия фильтров по столбцу. В



-

появившемся окне в зависимости от типа данных в столбце доступен текстовый ввод/ выбор из списка. По кнопке выбранные фильтры сбрасываются, по кнопке

При активации переключателя в списке отобразятся только те заявки, в которых имеются непрочитанные уведомления.

Изначально список фильтруется по фильтрам в левой области экрана, содержащим фильтры в виде иерархического списка (дерева), содержащего последовательно вложенные уровни:

1. Институт/факультет.
2. Форма обучения.
3. Курс.
4. Группа.

Все элементы дерева содержат логические поля, при активации которых автоматически активируются логические поля всех его подуровней.

Иерархический список (дерево) фильтруется по параметрам:

1. Филиал.
2. Уровень подготовки.

Филиал

Фил 1

Уровень подготовки

Специалитет

Группа



Выбрать все



Факультет 4



Очная



2 курс



24-ФАКЗ-АЙ-1



24-ФАКЗ-АЙ-1



3 курс



23-ФАКЗ-АЙ-2



23-ФАКЗ-АЙ-2



4 курс



5 курс



6 курс



ФК 8

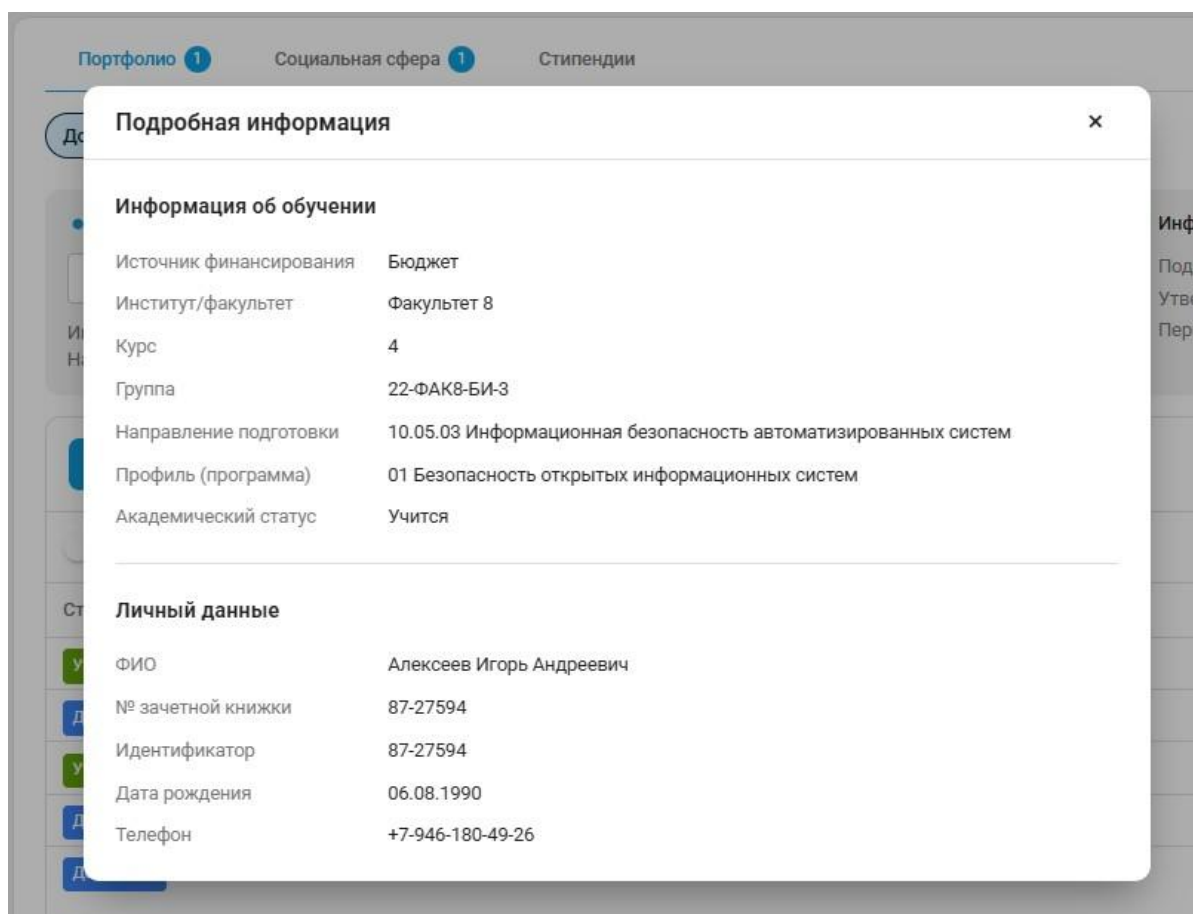


Факультет 11



ФК 1

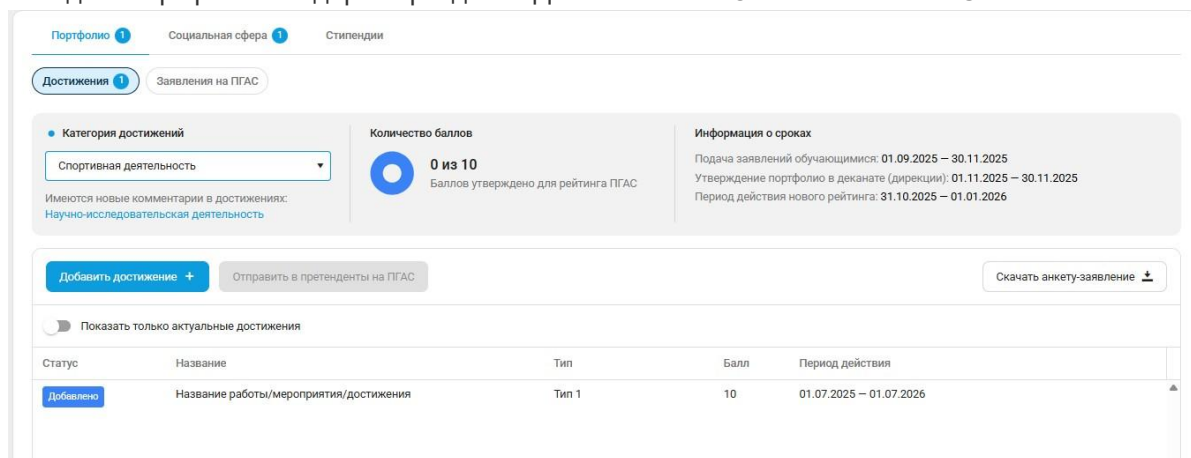
По нажатию на [📘 Подробная информация](#) открывается окно, содержащее более подробную информацию об обучающемся.



По нажатию на  окно закрывается

Портфолио

Вкладка "Портфолио" содержит разделы "Достижения" и "Заявления на ПГАС".



Достижения

Во вкладке «Достижения» отображаются:

- Добавленные сотрудниками через данную вкладку достижения.
- Добавленные обучающимся через раздел «Портфолио» в его ЛК.

Все достижения группируются по категориям, изначально по умолчанию открывается категория, по которой имеются добавленные достижения. В выпадающем списке

Спортивная деятельность ▼

доступна смена категории.

● Категория достижений

Спортивная деятельность ▼

Имеются новые комментарии в достижениях:
[Научно-исследовательская деятельность](#)


При наличии непрочитанных комментариев в достижениях рядом с названием выбранной категории отображаются индикатор и уведомление о наличии непрочитанных комментариев в достижениях соответствующей категории.

● Категория достижений


Спортивная деятельность ▼


Имеются новые комментарии в достижениях:
[Научно-исследовательская деятельность](#)


Количество баллов

 **10 из 15**
Баллов утверждено для рейтинга ПГАС

Для каждой категории достижений отображается количество баллов, подходящих для участия в конкурсе на ПГАС (количество баллов утвержденных достижений с действующими для последнего конкурса ПГАС сроками / общее количество баллов по всем достижениям категории).

При активации переключателя  **Показать только актуальные достижения** в списке отобразятся только те достижения, которые актуальны на дату проверки для последнего конкурса на ПГАС.

По кнопке  **Скачать анкету-заявление** на устройство скачивается анкета-заявление с актуальными для конкурса ПГАС достижениями категории.

По кнопке  **Отправить в претенденты на ПГАС** открывается форма подтверждения отправки обучающегося в претенденты на ПГАС. При подтверждении отправки обучающийся отобразится в журнале претендентов ПГАС (вкладка "Претенденты" в разделе "ПГАС") по направлению ПГАС, соответствующему категории достижений, по которой он отправлен в претенденты на ПГАС.

Кнопка "Отправить в претенденты на ПГАС" доступна в выбранной категории достижений, если:

- в карточке обучающегося имеются утвержденные достижения данной категории с актуальными на дату проверки конкурса ПГАС сроками; действуют сроки проверки
- достижений в рамках конкурса ПГАС; обучающийся назначен на ГАС (находится в
- утвержденном приказе на ГАС с действующими сроками назначения); • обучающийся подходит под назначение на ПГАС по настроенным для ПГАС фильтрам в справочнике "Типы стипендий"; • у обучающегося имеются только оценки «Зачтено» (за зачеты) и

«Отлично» (за экзамены и зачеты с оценкой) за промежуточные аттестации 2-ух последних семестров (условие актуально только для категории достижений «Учебная деятельность (успеваемость)»).

Отправить в претенденты на ПГАС

Срок подачи заявлений еще не наступил или уже закончился
Обучающемуся не назначена ГАС

Если кнопка недоступна, при наведении на нее отображается окно с причинами недоступности кнопки.

По кнопке **Добавить достижение +** открывается форма добавления достижения.

<

Добавление достижения

Направление деятельности*

Спортивная деятельность

Тип работы*

Название работы/мероприятия/достижения*

Сканированная копия*

Выбрать...

Перетащите сюда файлы для загрузки

До 5 файлов .pdf, .docx, .doc, .gif, .jpg, .png, .tif, .xls, .xlsx

Балл с учетом коэффициента ?

0 × = 0

Срок действия достижения*

06.12.2025


–

день.месяц.год

Сохранить и закрыть

Отмена

Форма добавления достижения содержит обязательные для заполнения поля и кнопки:

- **Сохранить и закрыть** - сохраняет достижение и устанавливает ей статус "Добавлено".
- **Отмена** /  - закрывает форму добавления достижения без ее сохранения.

По нажатию на достижение в списке открывается форма достижения.

Изменение достижения

Сведения о достижении

Комментарии

Статус

Добавлено

Направление деятельности*

Спортивная деятельность

Тип работы*

Тип 2

Название работы/мероприятия/достижения*

Название работы/мероприятия/достижения

Сканированная копия*

Выбрать...

Перетащите сюда файлы для загрузки

file123.pdf

0.27 MB

До 5 файлов .pdf, .docx, .doc, .gif, .jpg, .png, .tif, .xls, .xlsx

Балл с учетом коэффициента ?

5 × 1,00 = 5

Срок действия достижения*

06.12.2025

—

06.12.2026

Утвердить


Отклонить

На доработку

Сохранить и закрыть

Отмена


В форме достижения доступны вкладки "Сведения о достижении" и "Комментарии". Изначально по умолчанию открывается вкладка "Сведения о достижении", в которой в зависимости от статуса поля доступны на чтение/редактирование, также доступны кнопки:

- **Утвердить** - переводит достижение в статус "Утверждено". Кнопка доступна во всех статусах кроме "Утверждено".
- **Отклонить** - переводит достижение в статус "Отклонено". Кнопка доступна во всех статусах кроме "Отклонено".
- **На доработку** - переводит достижение в статус "Возвращено". Кнопка доступна во всех статусах кроме "Возвращено".
- **Сохранить и закрыть** - сохраняет достижение и устанавливает ей статус "Добавлено".
- **Отмена** /  - закрывает форму без сохранения изменений.


Изменение достижения

Сведения о достижении


Комментарии


Ваша должность: Начальник управления 

Ваш комментарий...

До 10 файлов 



Отправить


 **Андреев Алексей Андреевич**
Начальник управления • 06.12.2025, 16:32

Удалить 

Комментарий

Во вкладке "Комментарии" доступны:

- Поле **«Ваша должность»**, содержащее должность пользователя по основной ставке с возможностью редактирования по кнопке .
- Поле для ввода комментария с возможностью ввода текста и прикрепления файлов (можно прикреплять до 10 файлов форматов .docx, .doc, .pdf, .gif, .jpg, .png, .tif, .xls, .xlsx) по кнопке .
- **Отправить** – отправляет введенный в поле текст и прикрепленные файлы.
- Отправленные и полученные ранее комментарии.

По кнопке **Удалить**  комментарий удаляется. Кнопка доступна для пользователя только в его комментариях.

Статусы достижений

Достижения могут иметь следующие статусы:

- **Добавлено** – достижение добавлено, но не отправлено на проверку в рамках заявления на ПГАС, доступно на редактирование, отправку в работу (статус «Отправлено»), удаление, утверждение (статус "Утверждено"), отклонение (статус "Отклонено").
- **Отправлено** – достижение добавлено и отправлено на проверку в рамках заявления на ПГАС, доступно на утверждение (статус "Утверждено"), отклонение (статус "Отклонено"), возврат на доработку (статус "Возвращено").
- **Возвращено** – достижение возвращено проверяющим на доработку, доступно проверяющему на редактирование, утверждение (статус "Утверждено"), отклонение (статус "Отклонено"), обучающемуся на редактирование, отправку в работу.
- **Отклонено** – достижение отклонено проверяющим, доступно проверяющему на редактирование, утверждение (статус "Утверждено"), возврат на доработку (статус "Возвращено"), обучающемуся на просмотр.

- **Утверждено** – достижение утверждено проверяющим, доступно проверяющему на просмотр, отклонение (статус "Отклонено"), возврат на доработку (статус "Возвращено"), обучающемуся на просмотр.

Заявления на ПГАС

Портфолио Социальная сфера Стипендии		
Достижения Заявления на ПГАС		
Дата заявления	Категория	Файл
06.12.2025	Спортивная деятельность	Скачать

Во вкладке "Заявления на ПГАС" отображаются отправленные обучающимся заявления на ПГАС.

Уведомления

Если во вкладке «Заявления на ПГАС» имеются новые заявления, то в названии вкладки

отображается иконка с отображением количества новых заявлений

При открытии вкладки «Заявления на ПГАС» иконка обнуляется и перестает отображаться.

Если во вкладке "Достижения" имеются новые отправленные обучающимся на проверку для конкурса ПГАС достижения или новые комментарии в достижениях, в названии вкладки отображается иконка с отображением количества новых достижений и непрочитанных

комментариев

В пункте меню «Портфолио» в карточке обучающегося отображается иконка с отображением

количества новых достижений, комментариев в достижениях и заявлений

Социальная сфера

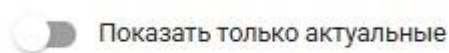
Назначение на социальную и материальную помощь производится на основании социальных категорий и подтверждающих документов, поданных обучающимся через ЛКС или добавленных операторами напрямую в его карточку в модуле «Стипендии». Социальные категории и подтверждающие документы проходят модерацию ответственными, которые по итогам проверки отправляют обучающихся в журналы претендентов на соответствующие типы стипендий.

Раздел «Социальная сфера» предназначен для добавления и отправки социальных документов для получения социальной и материальной помощи. Раздел открывается через пункт меню «Социальная сфера» в меню с наименованиями вкладок в карточке обучающегося.

В разделе доступны вкладки "Социальные категории" и "Заявления". Изначально по умолчанию открывается вкладка "Социальные категории".

Социальные категории


Во вкладке "Социальные категории" отображаются сведения обо всех социальных категориях, добавленных обучающимся или оператором.



При активации переключателя **Показать только актуальные** в списке отобразятся только те социальные категории, которые актуальны на текущую дату.

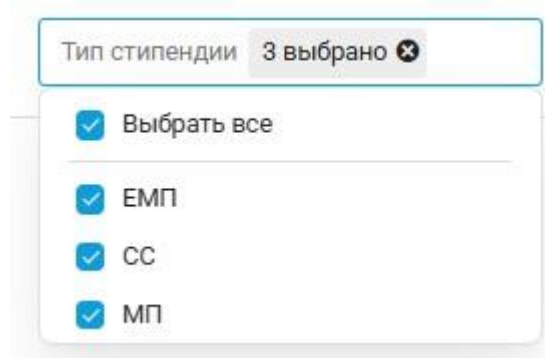
По кнопке **Добавить категорию +** открывается форма добавления категории.

Форма добавления социальной категории содержит обязательные для заполнения поля и кнопки:

- **Сохранить и закрыть** - сохраняет социальную категорию.
- **Отмена** /  - закрывает форму добавления социальной категории без ее сохранения.

По нажатию на социальную категорию в списке открывается форма социальной категории.

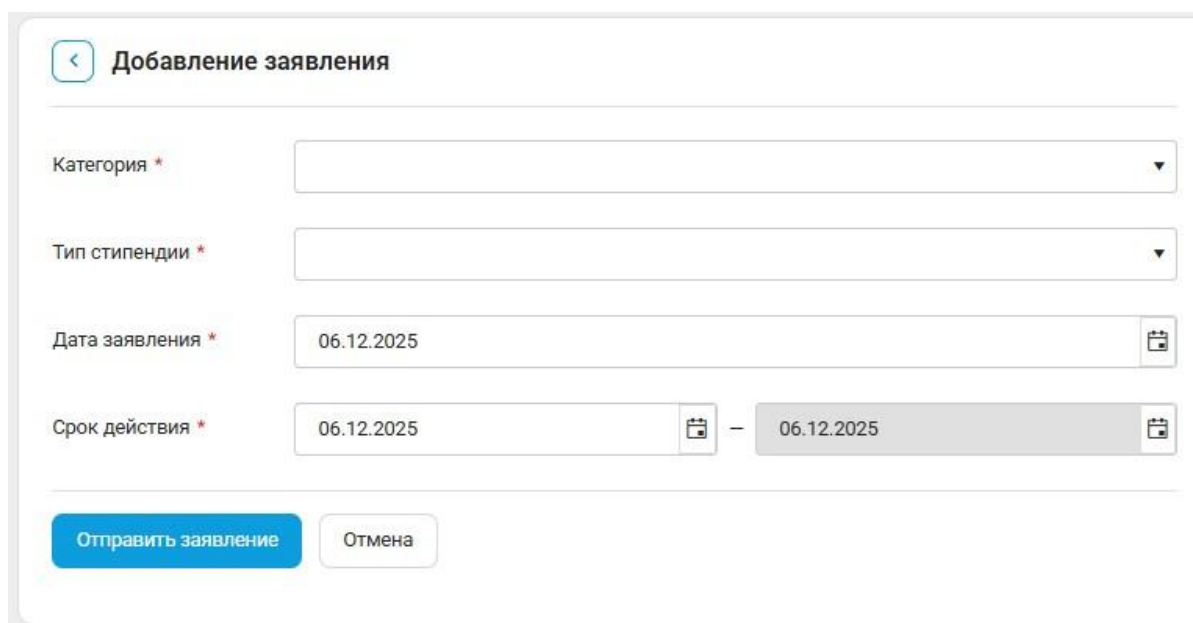
те социальные категории, которые актуальны на текущую дату.




В фильтре "Тип стипендии" доступен выбор типов стипендий, по которым нужно отобразить заявления.

Добавить заявление +

По кнопке открывается форма добавления заявления.



Форма добавления заявления содержит обязательные для заполнения поля и кнопки:

- **Отправить заявление** - сохраняет заявление.
- **Отмена** /  - закрывает форму добавления заявления без ее сохранения.

По нажатию на заявление в списке открывается форма заявления.

Изменение заявления

Сведения о заявлении

Комментарии

Статус

Отправлено

Категория *

лицам из числа детей-сирот и детям, оставшихся без попечения родителей

Тип стипендии *

МП

Дата заявления *

06.12.2025

Срок действия *

06.12.2025

–

31.01.2026

Утвердить

Отклонить

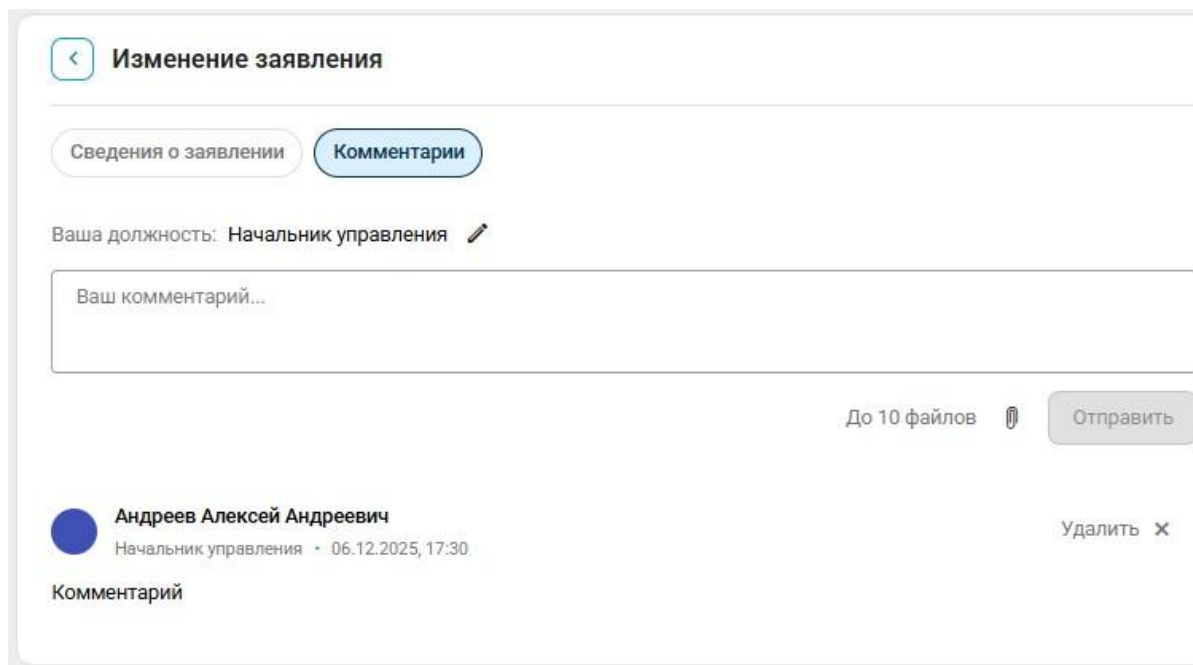
На доработку

Отмена



В форме заявления доступны вкладки "Сведения о заявлении" и "Комментарии". Изначально по умолчанию открывается вкладка "Сведения о заявлении", в которой в зависимости от статуса доступны кнопки:


- **Утвердить** - переводит заявление в статус "Утверждено". Кнопка доступна во всех статусах кроме "Утверждено".
- **Отклонить** - переводит заявление в статус "Отклонено". Кнопка доступна во всех статусах кроме "Отклонено".
- **На доработку** - переводит заявление в статус "На доработке". Кнопка доступна во всех статусах кроме "На доработке".
- **Вернуть в работу** - переводит заявление в статус "Отправлено". Кнопка доступна в статусах "На доработке", "Отклонено", "Утверждено".
- **Отправить в журнал претендентов** - отправляет обучающегося в претенденты на тип стипендии, указанный в заявлении. После отправки обучающийся отобразится в журнале претендентов (вкладка "Претенденты" в разделе "Социальная и материальная помощь"). Кнопка доступна в статусе "Утверждено".

- **Отмена** /  - закрывает форму.



Во вкладке "Комментарии" доступны:

- Поле «**Ваша должность**», содержащее должность пользователя по основной ставке с возможностью редактирования по кнопке .
- Поле для ввода комментария с возможностью ввода текста и прикрепления файлов (можно прикреплять до 10 файлов форматов .docx, .doc, .pdf, .gif, .jpg, .png, .tif, .xls, .xlsx) по кнопке .
- **Отправить** – отправляет введенный в поле текст и прикрепленные файлы.
- Отправленные и полученные ранее комментарии.

По кнопке **Удалить**  комментарий удаляется. Кнопка доступна для пользователя только в его комментариях.

Статусы заявлений

Заявления могут иметь следующие статусы:

- **Черновик** – заявление добавлено и сохранено. Доступно обучающемуся на редактирование, удаление, отправку, недоступно проверяющему.
- **Отправлено** – заявление отправлено обучающимся на проверку. Доступно проверяющему в ЛКР на утверждение, отклонение, возврат на доработку, обучающемуся на просмотр.
- **На доработке** – заявление отправлено проверяющим на доработку. Доступно обучающемуся на редактирование, удаление, повторную отправку, проверяющему на просмотр, возврат в работу.
- **Отклонено** – заявление отклонено проверяющим. Доступно обучающемуся на просмотр, проверяющему на возврат в работу (в статус «Отправлено»).

В разделе отображаются сведения об истории назначения обучающегося на стипендии и сведения о стипендиях, на которые он претендует. Раздел открывается через пункт меню «Стипендии» в меню с наименованиями вкладок в карточке обучающегося.

В разделе отображаются:

- **История назначения на стипендии** – сведения обо всех стипендиях, на которые назначен обучающийся. В таблице отображаются сведения из всех приказов со статусом «Утвержден», в которых имеется обучающийся.
- **Выплаты** – сведения о фактически произведенных выплатах стипендий. В таблице отображаются сведения, загруженные по обучающемуся через АПИ модуля "Стипендии".
- **Претендент на стипендии** – сведения обо всех стипендиях, на которые претендует обучающийся. В таблице отображаются сведения о стипендиях, по которым обучающийся попал в журнал претендентов.

ГАС

Назначение на ГАС производится на основании результатов промежуточной аттестации, которые должны быть внесены в модуль «Промежуточный контроль». После того как результаты будут внесены в модуль «Промежуточный контроль», в модуле «Стипендии» будет произведен аналитический расчет и списки обучающихся попадут в раздел «ГАС».

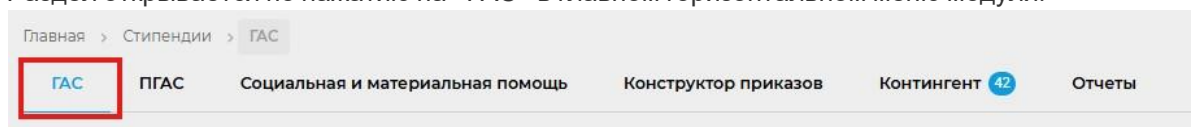
Раздел «ГАС» предназначен для формирования протоколов и приказов для назначения обучающихся на ГАС.

Раздел назначения на ГАС содержит вкладки:

- Претенденты
- Протоколы
- Приказы.

По итогам заседания стипендиальной комиссии оформляется протокол, на основании которого формируется приказ для назначения обучающихся на ГАС. Приказ согласовывается ответственными и передается для начисления оплаты в бухгалтерию.

Раздел открывается по нажатию на «ГАС» в главном горизонтальном меню модуля.



Памятка для назначения на ГАС

Для назначения на ГАС предварительно необходимо заполнить все результаты промежуточной аттестации за учитываемый для назначения семестр и ранее в модуле «Промежуточный контроль»:

1. Заполнить сроки промежуточной аттестации.

Заполнить сроки таким образом, чтобы даты зачетов/оценок входили в них (если это предусмотрено правилами назначения на ГАС по уровню подготовки).

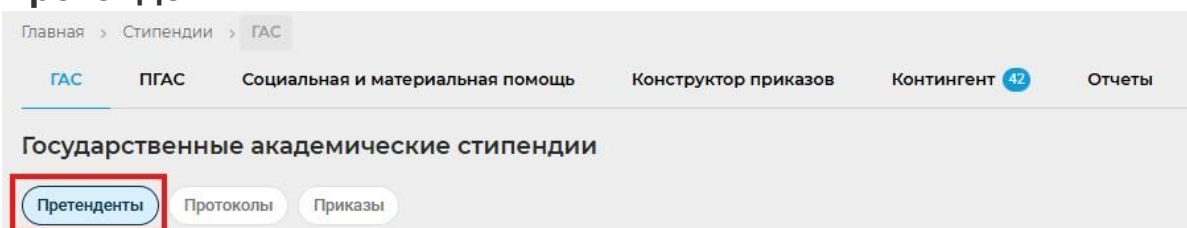
2. Заполнить даты зачетов/экзаменов по расписанию.
3. Заполнить все оценки с правильно заполненным признаком простановки оценки в срок.

Признак заполняется автоматически на основании даты получения оценки, даты зачета/ экзамена по расписанию, сроков промежуточной аттестации.

4. Заполнить оценки с правильно указанной причиной смены оценки.

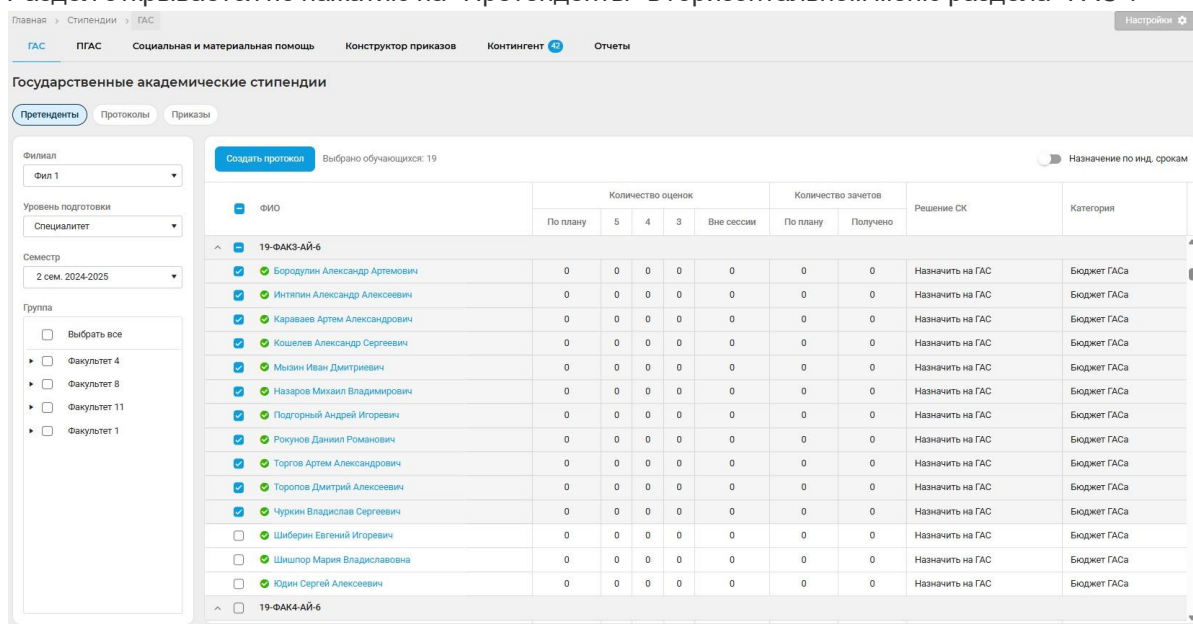
Причина «Пересдача» может не позволять студенту претендовать на «ГАС».

Претенденты



Раздел предназначен для отбора претендентов и формирования протоколов на назначение ГАС.

Раздел открывается по нажатию на "Претенденты" в горизонтальном меню раздела "ГАС".



На **главной странице** раздела назначения на ГАС открывается журнал претендентов.

Список фильтруется по фильтрам в левой области экрана, содержащим фильтры в виде иерархического списка (дерева), содержащего последовательно вложенные уровни:

1. Институт/факультет.
2. Форма обучения.
3. Курс.
4. Группа.

Все элементы дерева содержат логические поля, при активации которых автоматически активируются логические поля всех его подуровней.

Иерархический список (дерево) фильтруется по параметрам:

1. Филиал.
2. Уровень подготовки.
3. Семестр.

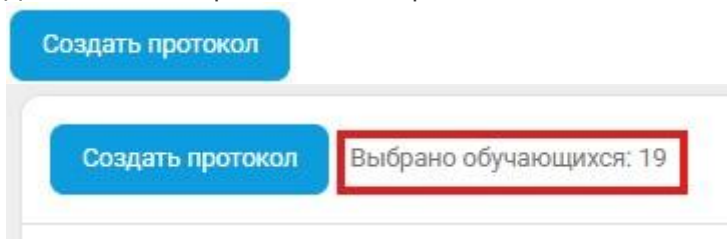
Необходимо выбирать семестр, результаты промежуточной аттестации которого необходимо учитывать при назначении на ГАС.

При отсутствии выбранных в дереве значений открывается список претендентов по всем значениям дерева.

The screenshot shows a vertical panel with four main filter sections, each with a dropdown menu:

- Филиал**: A dropdown menu with the selected value "Фил 1".
- Уровень подготовки**: A dropdown menu with the selected value "Специалитет".
- Семестр**: A dropdown menu with the selected value "2 сем. 2024-2025".
- Группа**: A tree view showing a hierarchy of groups. The "Выбрать все" option is checked. The tree structure is as follows:
 - Факультет 4 (expanded)
 - Очная (expanded)
 - 1 курс (expanded)
 - 24-ФАКЗ-АЙ-1 (checked)
 - 24-ФАКЗ-АЙ-1 (unchecked)
 - 2 курс (checked)
 - 3 курс (unchecked)
 - 4 курс (unchecked)
 - 5 курс (unchecked)
 - 6 курс (unchecked)
 - Факультет 8 (unchecked)

Для включения претендентов в протокол необходимо отметить их флагами выбора и

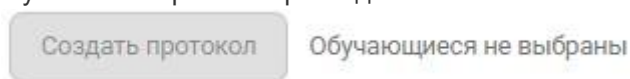


нажать . Рядом с кнопкой

отображается счетчик

выбранных претендентов

При отсутствии выбранных претендентов кнопка



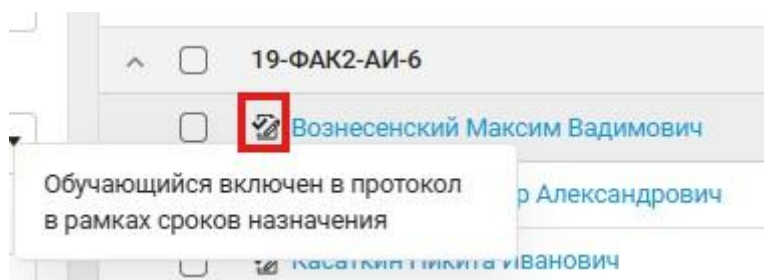
недоступна.

Создать протокол		Выбрано обучающихся: 19					Назначение по инд. срокам			
	ФИО	Количество оценок					Количество зачетов		Решение СК	Категория
		По плану	5	4	3	Вне сессии	По плану	Получено		
19-ФАК3-АЙ-6										
<input checked="" type="checkbox"/>	Бородулин Александр Артемович	0	0	0	0	0	0	0	Назначить на ГАС	Бюджет ГАСа
<input checked="" type="checkbox"/>	Интягин Александр Алексеевич	0	0	0	0	0	0	0	Назначить на ГАС	Бюджет ГАСа
<input checked="" type="checkbox"/>	Караваев Артем Александрович	0	0	0	0	0	0	0	Назначить на ГАС	Бюджет ГАСа
<input checked="" type="checkbox"/>	Кошелев Александр Сергеевич	0	0	0	0	0	0	0	Назначить на ГАС	Бюджет ГАСа
<input checked="" type="checkbox"/>	Мызин Иван Дмитриевич	0	0	0	0	0	0	0	Назначить на ГАС	Бюджет ГАСа
<input checked="" type="checkbox"/>	Назаров Михаил Владимирович	0	0	0	0	0	0	0	Назначить на ГАС	Бюджет ГАСа
<input checked="" type="checkbox"/>	Подгорный Андрей Игоревич	0	0	0	0	0	0	0	Назначить на ГАС	Бюджет ГАСа
<input checked="" type="checkbox"/>	Рокунов Даниил Романович	0	0	0	0	0	0	0	Назначить на ГАС	Бюджет ГАСа
<input checked="" type="checkbox"/>	Торгов Артем Александрович	0	0	0	0	0	0	0	Назначить на ГАС	Бюджет ГАСа
<input checked="" type="checkbox"/>	Торопов Дмитрий Алексеевич	0	0	0	0	0	0	0	Назначить на ГАС	Бюджет ГАСа
<input checked="" type="checkbox"/>	Чуркин Владислав Сергеевич	0	0	0	0	0	0	0	Назначить на ГАС	Бюджет ГАСа
<input type="checkbox"/>	Шиберин Евгений Игоревич	0	0	0	0	0	0	0	Назначить на ГАС	Бюджет ГАСа
<input type="checkbox"/>	Шипилов Мария Владиславовна	0	0	0	0	0	0	0	Назначить на ГАС	Бюджет ГАСа
<input type="checkbox"/>	Юдин Сергей Алексеевич	0	0	0	0	0	0	0	Назначить на ГАС	Бюджет ГАСа
19-ФАК4-АЙ-6										

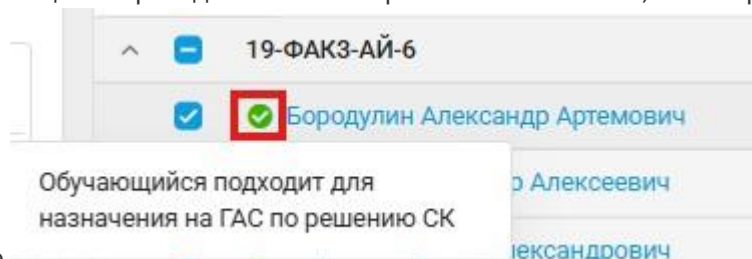
Флаги выбора доступны для каждого обучающегося, группы, всех открытых групп (*либо настроенной для уровня подготовки группировки*). По клику на флаг выбора в строке группы автоматически активируются флаги выбора всех студентов группы, по клику в шапке таблицы - флаги выбора всех студентов в списке. Автоматически активируются флаги выбора для обучающихся, подходящих для включения в протокол. Условия для включения в протокол:

- Заполнены сроки промежуточной аттестации, даты зачетов и экзаменов группы обучающегося в модуле «Промежуточный контроль».
- Завершены сроки промежуточной аттестации для группы обучающегося (сроки промежуточной аттестации из графика сессии группы в модуле «Промежуточный контроль»).
- Обучающийся не включен в протокол на ГАС с активным сроком назначения и подходящим для назначения на ГАС решением СК.

Для включенных в протокол обучающихся отображается индикатор




Если обучающийся проходит на ГАС по правилам назначения, в его строке отображается











индикатор . Правила назначения настраиваются через справочник "Коэффициенты и критерии", расчет по правилам производится автоматически. В столбце "Решение СК" отображается решение стипендиальной комиссии, автоматически вычисленное для обучающихся на основании настроенных правил назначения на ГАС. В столбца "Категория" отображается название категории, по которой обучающийся прошел на ГАС.


Создать протокол										Обучающиеся не выбраны										<div></div> Назначение по инд. срокам	
<div><input type="checkbox"/></div> ФИО		Количество оценок					Количество зачетов			Решение СК	Категория										
		По плану	5	4	3	Вне сессии	По плану	Получено													
<div>^</div> <div><input type="checkbox"/></div> 111																					
<div><input type="checkbox"/></div>	<div>✔</div> Азовцев Михаил Александрович	2	0	2	0	0	8	8	Назначить на ГАС	100%											
<div><input type="checkbox"/></div>	Бойцова Виктория Евгеньевна	2	0	0	2	0	8	8	Имеет отметку «удовл.»	-											
<div><input type="checkbox"/></div>	Горнова Ирина Сергеевна	2	0	1	1	0	8	8	Имеет отметку «удовл.»	-											
<div><input type="checkbox"/></div>	✔ Гусейнова Сеидзахра Мирвахид Кызы	2	2	0	0	0	8	8	Назначить на ГАС	100%											
<div><input type="checkbox"/></div>	✔ Дудорова Варвара Владимировна	2	1	1	0	0	8	8	Назначить на ГАС	100%											
<div><input type="checkbox"/></div>	✔ Зиновьева Арина Владимировна	2	2	0	0	0	8	8	Назначить на ГАС	100%											
<div><input type="checkbox"/></div>	Кукина Мария Сергеевна	2	0	1	1	0	8	8	Имеет отметку «удовл.»	-											
<div><input type="checkbox"/></div>	✔ Медков Тимофей Сергеевич	2	0	2	0	0	8	8	Назначить на ГАС	100%											
<div><input type="checkbox"/></div>	Петрунин Денис Павлович	2	0	1	1	0	8	8	Имеет отметку «удовл.»	-											

Можно ознакомиться с результатами промежуточной аттестации каждого претендента в окне,

открывающемся по кнопке  в строке студента.

Создать протокол Обучающиеся не выбраны  Назначение по инд. срокам


ФИО	Количество оценок					Количество зачетов		Решение СК	Категория
	По плану	5	4	3	Вне сессии	По плану	Получено		
101									
<input type="checkbox"/>  Александр Даниил Евгеньевич	1	0	0	0	0	6	2	Назначить на ГАС	100%
<input type="checkbox"/>  Большакова Анастасия Артемовна	1	0	0	0	0	6	1	Назначить на ГАС	100%
<input type="checkbox"/>  Давиденко Анастасия Витальевна	1	0	0	0	0	6	2	Назначить на ГАС	100%
<input type="checkbox"/>  Ефимова Анастасия Игоревна	1	0	0	0	0	6	2	Назначить на ГАС	100%
<input type="checkbox"/>  Игнатова Арина Владимировна	1	0	0	0	0	6	2	Назначить на ГАС	100%
<input type="checkbox"/>  Колобенина Олеся Максимовна	1	0	0	0	0	6	2	Назначить на ГАС	100%
<input type="checkbox"/>  Курнашова Маргарита Сергеевна	1	0	0	0	0	6	1	Назначить на ГАС	100%

Данные об успеваемости обучающегося 

Сроки сессии: 10.02.2025 – 13.06.2025
Продление сессии:

Название дисциплины	Оценка	Дата экзамена	Дата оценки
История медицины	V	04.06.2025	04.06.2025
Правоведение	V	02.06.2025	02.06.2025
Иностранный язык	V	-	13.05.2025
Латинский язык	V	07.05.2025	07.05.2025
Физика, математика	V	10.06.2025	10.06.2025
Биология	4	16.06.2025	16.06.2025
История России	4	23.06.2025	23.06.2025
Биоорганическая химия	V	06.06.2025	06.06.2025
Аналитические методы исследования (Элективные дисциплины 2)	V	-	22.05.2025
Помощник младшего медицинского персонала	V	15.07.2025	15.07.2025

Окно с данными об успеваемости закрывается по клику на .

По клику на  **Назначение по инд. срокам** в списке претендентов остаются только обучающиеся, для которых в модуле "Промежуточный контроль" настроены индивидуальные сроки промежуточной аттестации.

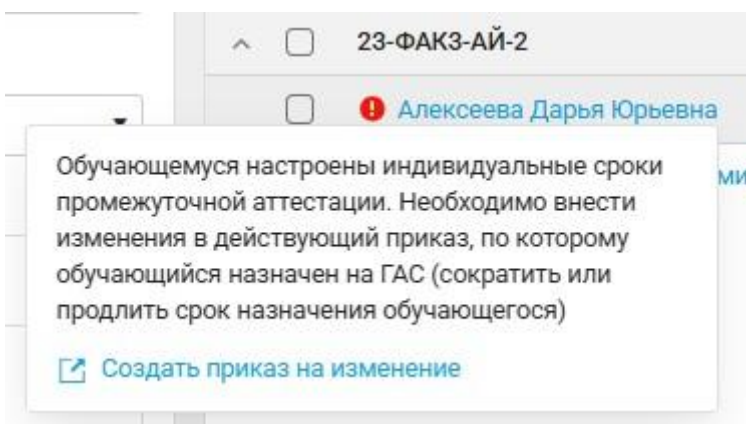
Создать протокол

Обучающиеся не выбраны

Назначение по инд. срокам

<input type="checkbox"/> ФИО	Количество оценок					Количество зачетов		Решение СК	Категория
	По плану	5	4	3	Вне сессии	По плану	Получено		
<div> <div>^</div> <div><input type="checkbox"/> 23-ФАК3-Ай-2</div> <div>▲</div> </div>									
<input type="checkbox"/> <div> <div></div> <div>Алексеева Дарья Юрьевна</div> </div>	4	0	0	0	0	9	0		-
<input type="checkbox"/> <div> <div></div> <div>Новоселов Иван Владимирович</div> </div>	4	0	0	0	0	9	0		-

Для обучающихся с индивидуальными сроками промежуточной аттестации, назначенными на ГАС по итогам предыдущего семестра, отображается иконка, при наведении на которую появляется уведомление с поясняющим текстом



. По клику на "Создать приказ на изменение" открывается форма добавления приказа на изменение в разделе "Конструктор приказов".

Для обучающихся с индивидуальными сроками предполагается:

- Сокращение действующего срока назначения на ГАС, если индивидуальные сроки промежуточной аттестации обучающегося заканчиваются раньше сроков его группы. Через кнопку "Создать приказ на изменение" необходимо добавить приказ на внесение изменений в приказ на назначение обучающегося на ГАС по итогам предыдущего семестра, сократить в приказе сроки назначения студента для того, чтобы можно было добавить новый приказ на ГАС с учетом результатов промежуточной аттестации текущего семестра с инд. сроками студента, раньше чем закончится промежуточная аттестация у группы обучающегося.
- Продление действующего срока назначения на ГАС, если индивидуальные сроки промежуточной аттестации обучающегося заканчиваются позже сроков его группы. Через кнопку "Создать приказ на изменение" необходимо добавить приказ на внесение изменений в приказ на назначение обучающегося на ГАС по итогам предыдущего семестра, продлить в приказе сроки назначения студента для того, чтобы можно было добавить новый приказ на ГАС с учетом результатов промежуточной аттестации текущего семестра после того как завершатся инд. сроки студента, позже чем закончится промежуточная аттестация у группы обучающегося.

По клику на ФИО обучающегося в списке открывается карточка обучающегося в разделе "Контингент" модуля "Стипендии".

Добавление протокола

Форма добавления протокола открывается по кнопке

Создать протокол

Главная

Стипендии

ГАС

Создание протокола

Настройки

Создание протокола

Факультет (институт)

Факультет 1

Номер и дата протокола*

№ от

Шаблон печатной формы*

Комментарий (необязательно)

Стипендиальная комиссия

Приказ о стипендиальной комиссии*

№ от

Председатель*

Глазова Марта Филатовна

Секретарь*

Бударгин Михаил Игоревич

Члены комиссии*

Ильичева Любовь Валерьевна

Голованова Кира Измаиловна

Куликова Наталья Прохорова

[+ Добавить члена комиссии](#)

Список обучающихся 17 чел.

Добавить обучающихся

Массовое изменение сроков назначения

ФИО	Решение СК	Категория	Сроки назначения
107			01.08.2025 — 31.01.2026
Айзен Вера Михайловна	Имеет отметку «удовл.»	-	01.08.2025 — 31.01.2026
Баженова Альбина Павловна	Назначить на ГАС	100%	01.08.2025 — 31.01.2026
Белоброва Надежда Александровна	Назначить на ГАС	100%	01.08.2025 — 31.01.2026
Галкина Ирина Андреевна	Имеет отметку «удовл.»	-	01.08.2025 — 31.01.2026
Данилова Дарья Александровна	Передача или не в день...	-	01.08.2025 — 31.01.2026
Ковалева Вероника Игоревна	Имеет отметку «удовл.»	-	01.08.2025 — 31.01.2026
Комарова Алина Алексеевна	Имеет отметку «удовл.»	-	01.08.2025 — 31.01.2026

Сохранить и закрыть

Закрыть

В форме необходимо заполнить все обязательные поля, отмеченные *.

В поле "Шаблон печатной формы" необходимо выбрать подходящий для протокола шаблон печатной формы, если имеется выбор из нескольких.

Шаблоны печатных форм протоколов настраиваются в соответствующем разделе "Настройки" - "Шаблоны печатных форм".

В блоке "Стипендиальная комиссия" необходимо ввести данные о стипендиальной комиссии, по итогам заседания которой формируется протокол. Председатель, секретарь и члены комиссии заполняются по умолчанию на основании настроек (настраиваются в справочнике "Члены стипендиальной комиссии"), заполненные значения можно отредактировать.

В блоке "Члены комиссии" по кнопке [+ Добавить члена комиссии](#) доступно добавление новых сотрудников, по кнопке удаление добавленных.

Стипендиальная комиссия

Приказ о стипендиальной
комиссии *

№

от



Председатель *

Глазова Марта Филатова



Секретарь *

Бударагин Михаил Игоревич



Члены комиссии *

Ильичева Любовь Валерьевна



Голованова Кира Измаиловна



Куликова Наталья Прохоровна



[+ Добавить члена комиссии](#)

В табличном списке отображается список добавленных в протокол обучающихся, которые были отмечены флагами выбора в списке претендентов. В списке доступна вертикальная прокрутка по колесу мыши.

Список обучающихся 11 чел.

Добавить обучающихся +				Массовое изменение сроков назначения		01.08.2025	31.01.2026	Применить
ФИО	Решение СК	Категория	Сроки назначения					
107			01.08.2025 – 31.01.2026					
Айзен Вера Михайловна	Имеет отметку «удовл.»	-	01.08.2025 – 31.01.2026					
Баженова Альбина Павловна	Назначить на ГАС	100%	01.08.2025 – 31.01.2026					
Белоброва Надежда Александровна	Назначить на ГАС	100%	01.08.2025 – 31.01.2026					
Галкина Ирина Андреевна	Имеет отметку «удовл.»	-	01.08.2025 – 31.01.2026					
Данилова Дарья Александровна	Передана или не в день...	-	01.08.2025 – 31.01.2026					
Ковалева Вероника Игоревна	Имеет отметку «удовл.»	-	01.08.2025 – 31.01.2026					
Комарова Алина Алексеевна	Имеет отметку «удовл.»	-	01.08.2025 – 31.01.2026					

По клику на ФИО обучающегося в списке открывается карточка обучающегося в разделе "Контингент" модуля "Стипендии".

По каждому обучающемуся отображаются решение СК и категория, которые были у него в журнале претендентов на момент создания протокола.

В столбце "Сроки назначения" отображается период назначения обучающегося на ГАС.

Изначально по умолчанию в качестве периода заполняется:

- С - первая дата месяца, следующего за датой окончания промежуточной аттестации группы (из модуля "Промежуточный контроль").
- По - последняя дата месяца окончания следующей промежуточной аттестации в соответствии с календарным учебным графиком (из учебного плана).

При наведении на строку в списке:

- В столбце "Сроки назначения" доступна кнопка редактирования сроков



. По клику сроки становятся доступны на




редактирование




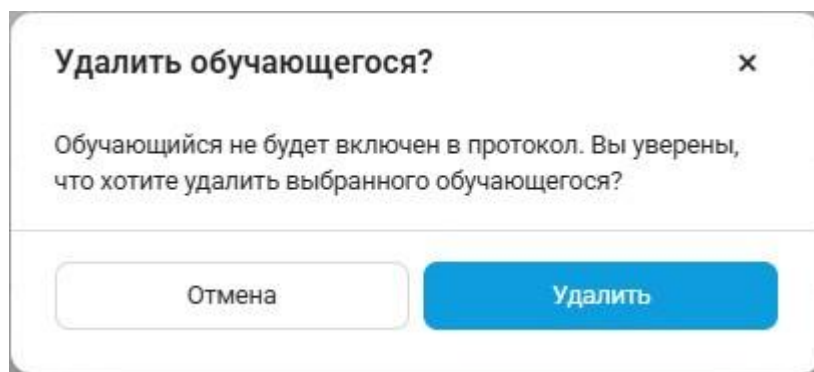
. По кнопке



измененные сроки сохраняются по клику на  форма редактирования сроков закрывается.

При редактировании сроков в строке обучающегося, сроки изменяются только для данного обучающегося. При изменении сроков в строке с названием группы, измененные сроки применяются для всех обучающихся группы.

- Доступна кнопка удаления обучающегося из протокола  . По кнопке открывается форма подтверждения удаления обучающегося из протокола.



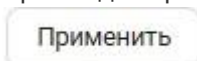
По клику на "Отмена



" и

форма подтверждения закрывается без удаления обучающегося из протокола. По кнопке "Удалить" обучающийся удаляется из протокола.

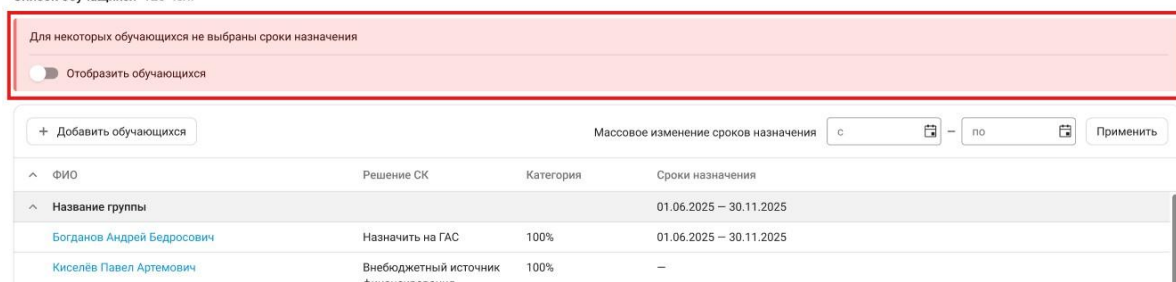
При вводе периода в блоке "Массово изменение сроков назначения" и нажатии на



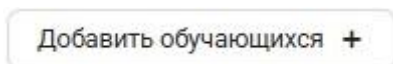
установленные сроки подставляются для всех обучающихся в табличном списке.

Если в списке имеются обучающиеся с пустыми сроками назначения, сохранение протокола становится недоступным, отображается уведомление о наличии в протоколе подобных обучающихся и фильтр "Отобразить обучающихся", при активации которого в списке отображаются только обучающиеся с пустыми сроками назначения.

Список обучающихся 120 чел.



По кнопке



открывается форма добавления новых обучающихся

в протокол.

Добавить обучающихся

Поиск по ФИО

ФИО	Количество оценок					Количество зачетов		Решение СК	Категория
	По плану	5	4	3	Вне сессии	По плану	Получено		
108									
Афанасьева Ангелина Михайловна	3	0	1	2	0	7	7	Имеет отметку «удовл.»	-
Байрамова Махрибан	3	0	0	2	0	7	6	Продление сессии	100%
Гущина Мария Алексеевна	3	1	1	1	0	7	7	Имеет отметку «удовл.»	-
Корнев Роман Юрьевич	3	0	1	2	0	7	7	Имеет отметку «удовл.»	-
Лихоткина Виктория Валерьевна	3	3	0	0	0	7	7	Назначить на ГАС	100%
Луцинская Алена Александровна	3	1	2	0	0	7	7	Назначить на ГАС	100%
Мамонтова Екатерина Алексеевна	3	0	3	0	0	7	7	Имеет передачу	-
Наринская Варвара Евгеньевна	3	0	0	3	0	7	7	Внебюджетный источник финансирования	-
Цыленкова Анастасия Алексеевна	3	0	3	0	0	7	7	Назначить на ГАС	100%
109И									
Агрикова Виктория Станиславовна	3	0	0	3	0	7	7	Имеет отметку «удовл.»	-
Есеева Наталья Сергеевна	3	0	1	2	0	7	7	Внебюджетный источник финансирования	-
Каширина Милана Сергеевна	3	0	3	0	0	7	7	Назначить на ГАС	100%
Крупина Екатерина Александровна	3	0	0	3	0	7	7	Внебюджетный источник финансирования	-
Кулпашева Екатерина Львовна	3	0	2	1	0	7	7	Внебюджетный источник финансирования	-
Кускова Ксения Андреевна	3	0	0	2	1	7	7	Пересдача или не в день экзамена	-
Марикосова Милана Михайловна	3	0	0	3	0	7	7	Имеет отметку «удовл.»	-
Мозкина Елена Владимировна	3	0	0	2	1	7	7	Пересдача или не в день экзамена	-

Добавить

Отмена

Выбрано обучающихся: 58

В форме отображается список всех обучающихся , не включенных в текущий протокол на ГАС в рамках периода назначения.

Аналогично разделу "ГАС" - "Претенденты" в списке доступны флаги выбора обучающихся.

Добавить обучающихся

Поиск по ФИО

ФИО	Количество оценок					Количество зачетов		Решение СК	Категория
	По плану	5	4	3	Вне сессии	По плану	Получено		
108									
Афанасьева Ангелина Михайловна	3	0	1	2	0	7	7	Имеет отметку «удовл.»	-
Байрамова Махрибан	3	0	0	2	0	7	6	Продление сессии	100%
Гущина Мария Алексеевна	3	1	1	1	0	7	7	Имеет отметку «удовл.»	-
Корнев Роман Юрьевич	3	0	1	2	0	7	7	Имеет отметку «удовл.»	-
Лихоткина Виктория Валерьевна	3	3	0	0	0	7	7	Назначить на ГАС	100%
Луцинская Алена Александровна	3	1	2	0	0	7	7	Назначить на ГАС	100%
Мамонтова Екатерина Алексеевна	3	0	3	0	0	7	7	Имеет передачу	-
Наринская Варвара Евгеньевна	3	0	0	3	0	7	7	Внебюджетный источник финансирования	-
Цыленкова Анастасия Алексеевна	3	0	3	0	0	7	7	Назначить на ГАС	100%
109И									
Агрикова Виктория Станиславовна	3	0	0	3	0	7	7	Имеет отметку «удовл.»	-
Есеева Наталья Сергеевна	3	0	1	2	0	7	7	Внебюджетный источник финансирования	-
Каширина Милана Сергеевна	3	0	3	0	0	7	7	Назначить на ГАС	100%
Крупина Екатерина Александровна	3	0	0	3	0	7	7	Внебюджетный источник финансирования	-
Кулпашева Екатерина Львовна	3	0	2	1	0	7	7	Внебюджетный источник финансирования	-
Кускова Ксения Андреевна	3	0	0	2	1	7	7	Пересдача или не в день экзамена	-
Марикосова Милана Михайловна	3	0	0	3	0	7	7	Имеет отметку «удовл.»	-
Мозкина Елена Владимировна	3	0	0	2	1	7	7	Пересдача или не в день экзамена	-

Добавить

Отмена

Выбрано обучающихся: 58

Для добавления обучающихся в протокол необходимо отметить их флагами выбора и нажать

Добавить

Рядом с кнопкой отображается счетчик выбранных претендентов

Добавить

Отмена

Выбрано обучающихся: 21

Добавить

Отмена

Обучающиеся не выбраны

При отсутствии выбранных претендентов кнопка недоступна.

В поле

Поиск по ФИО

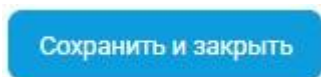
доступен поиск обучающихся по

ФИО.

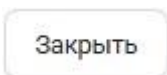


По кнопкам форма закрывается.

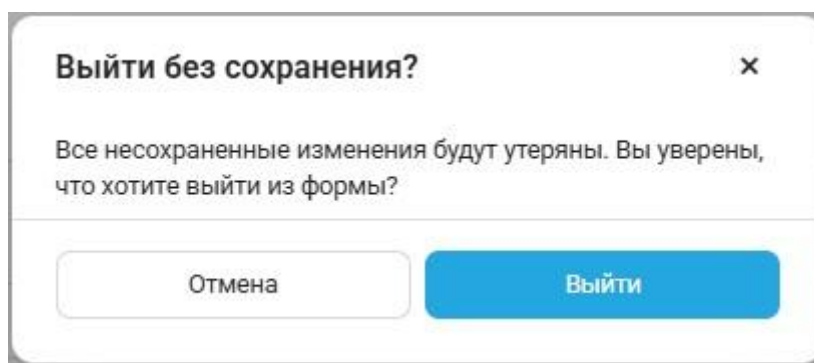
По клику на ФИО обучающегося в списке открывается карточка обучающегося в разделе "Контингент" модуля "Стипендии".



По кнопке форма добавления протокола закрывается, протокол сохраняется со статусом "Добавлен" и отображается в журнале протоколов (раздел "ГАС" - "Протоколы").

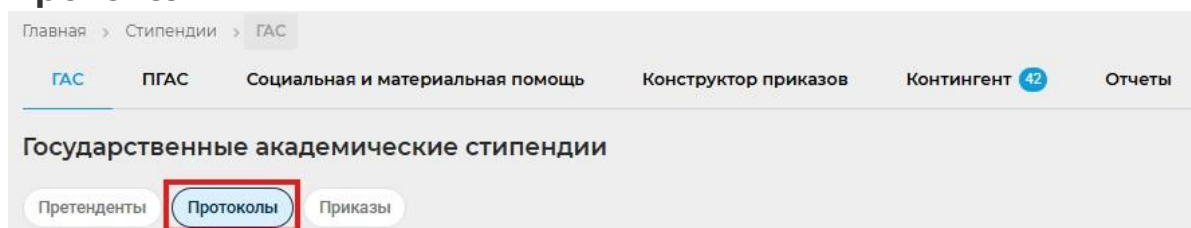


По кнопке открывается форма подтверждения закрытия формы добавления протокола.

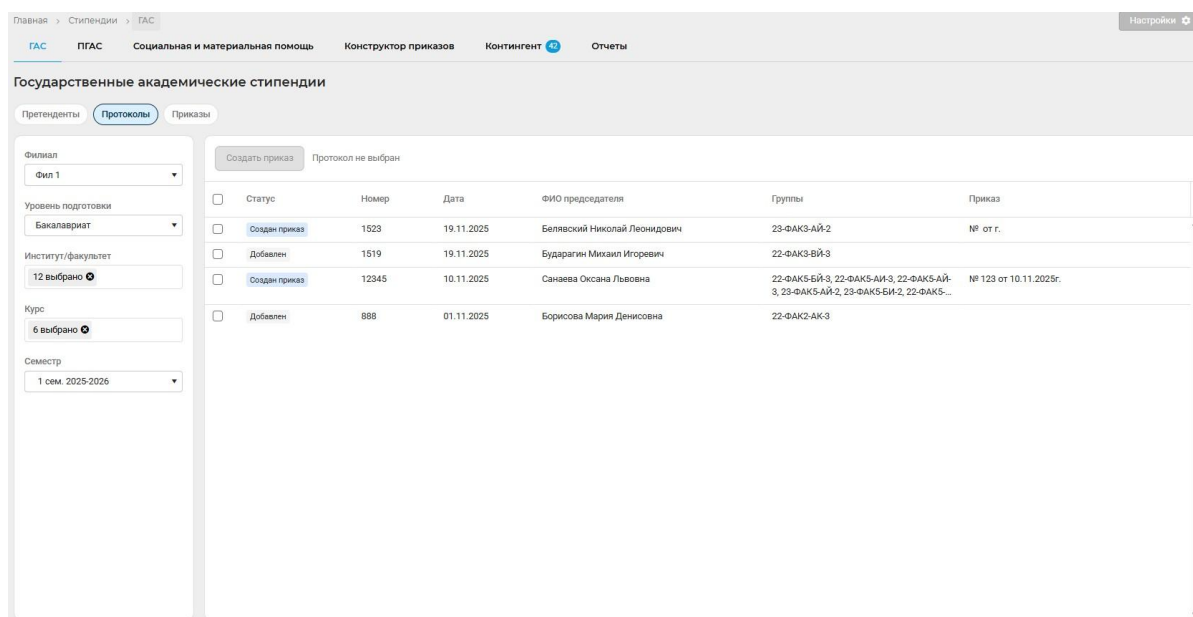


По кнопкам форма подтверждения закрывается. По кнопке "Выйти" форма подтверждения и форма добавления протокола закрываются без сохранения.

Протоколы



Раздел предназначен для работы со сформированными протоколами на назначение ГАС. Раздел открывается по нажатию на "Протоколы" в горизонтальном меню раздела "ГАС".



На **главной странице** раздела назначения на ГАС открывается журнал протоколов.

Список фильтруется по фильтрам в левой области экрана.

Необходимо выбирать семестр, результаты промежуточной аттестации которого необходимо учитывать при назначении на ГАС.

Филиал

Фил 1

Уровень подготовки

Специалитет

Институт/факультет

12 выбрано ✕

Курс

6 выбрано ✕

Семестр

2 сем. 2024-2025


При наведении на название столбца в таблице появляется иконка для открытия фильтров по столбцу. В появившемся окне в зависимости от типа данных в столбце доступен текстовый

ввод/ выбор из списка. По кнопке

Очистить

выбранные фильтры сбрасываются, по

кнопке
Контингент 99+ применяются.

При наведении на протокол  в списке появляется кнопка , по клику на которую на устройство скачивается печатная форма протокола.

Создать приказ		Протокол не выбран				
<input type="checkbox"/>	Статус	Номер	Дата	ФИО председателя	Группы	Приказ
<input type="checkbox"/>	Создан приказ	1523	19.11.2025	Белявский Николай Леонидович	23-ФАК3-АЙ-2	№ от г.
<input type="checkbox"/>	Добавлен	1519	19.11.2025	Бударагин Михаил Игоревич	22-ФАК3-ВЙ-3	
<input type="checkbox"/>	Создан приказ	12345	10.11.2025	Санаева Оксана Львовна	22-ФАК5-БЙ-3, 22-ФАК5-АИ-3, 22-ФАК5-АЙ-3, 23-ФАК5-АЙ-2, 23-ФАК5-БИ-2, 22-ФАК5-...	№ 123 от 10.11.2025г.
<input type="checkbox"/>	Добавлен	888	01.11.2025	Борисова Мария Денисовна	22-ФАК2-АК-3	

По клику на протокол в списке открывается форма просмотра/редактирования протокола.

Протоколы со статусом "Добавлен" доступны на редактирование, со статусом "Создан приказ" - только на просмотр.

Протоколы могут иметь следующие статусы:

- *Добавлен – протокол добавлен и сохранен, но на его основании не создан ни один приказ.*
- *Создан приказ – на основании протокола имеется созданный и сохраненный приказ.*

Форма просмотра/редактирования протокола содержит аналогичные форме добавления протокола поля (см. [Добавление протокола](#)).

По кнопке

По кнопке

По кнопкам **Сохранить изменения** сохраняются все внесенные в форму изменения.

форма **Удалить** открывается форма подтверждения удаления протокола

Удалить протокол?

✕

Это действие нельзя отменить. Вы уверены, что хотите удалить выбранный протокол?

Отмена

Удалить

✕ и **Отмена** форма подтверждения удаления закрывается По кнопке "Удалить" подтверждения и форма протокола закрываются, протокол удаляется.

Кнопки "Сохранить изменения" и "Удалить" доступны только в протоколе со статусом "Добавлен".

По кнопке **Скачать** на устройство скачивается печатная форма протокола.

По кнопке **Создать приказ** открывается форма добавления приказа на основании текущего протокола.

Добавление приказа

Создание приказа

Номер и дата приказа № от день.месяц.год

Дата создания проекта 12.12.2025

Шаблон печатной формы* ГАС маг

Комментарий (необязательно)

Ответственные лица

Проект вносит* Морозов Виталий Владимир... x Должность

Согласующие Захаров Вячеслав Ефимович x Должность x Сидоров Петр Дмитриевич x Должность x

Добавить согласующего +

Подписанты* Андреев Алексей Андреевич x Должность

Список обучающихся 137 чел.

ФИО

Сроки назначения

Сумма

23-ФАКС-АИ-2		
Александрович Анна Константиновна	01.03.2026 – 31.07.2026	2 500,00 Р
Брагина Яна Михайловна	01.03.2026 – 31.07.2026	2 500,00 Р
Воронова Алина Алексеевна	01.03.2026 – 31.07.2026	2 500,00 Р
Димитрий Полина Романовна	01.03.2026 – 31.07.2026	2 500,00 Р
Жикина Валерия Андреевна	01.03.2026 – 31.07.2026	2 500,00 Р
Калентьева Екатерина Сергеевна	01.03.2026 – 31.07.2026	2 500,00 Р
Конюшья Ольга Дмитриевна	01.03.2026 – 31.07.2026	2 500,00 Р
Кувшинова Екатерина Олеговна	01.03.2026 – 31.07.2026	2 500,00 Р
Латтева Татьяна Антоновна	01.03.2026 – 31.07.2026	2 500,00 Р
Мочалина Елизавета Павловна	01.03.2026 – 31.07.2026	2 500,00 Р
Обломов Андрей Александрович	01.03.2026 – 31.07.2026	2 500,00 Р
Осинов Михаил Вадимович	01.03.2026 – 31.07.2026	2 500,00 Р

Сохранить и закрыть
Закрыть

В форме необходимо заполнить все обязательные поля, отмеченные *.

В поле "Шаблон печатной формы" необходимо выбрать подходящий для приказа шаблон печатной формы, если имеется выбор из нескольких.

Шаблоны печатных форм приказов настраиваются в соответствующем разделе "Настройки" - "Шаблоны печатных форм".

В блоке "Ответственные лица" необходимо выбрать согласующих и подписанта приказа. Ответственные лица заполняются по умолчанию на основании настроек (*настраиваются в разделе "Настройки согласующих"*), заполненные значения можно отредактировать.

В блоке "Согласующие" по кнопке **Добавить согласующего +** доступно добавление новых сотрудников по кнопке ☒ удаление добавленных

Ответственные лица

Проект вносит *	Морозов Виталий Владимир... x ▼	Должность
Согласующие	Захаров Вячеслав Ефимович x ▼	Должность x
	Сидоров Петр Дмитриевич x ▼	Должность x
	Добавить согласующего +	
Подписанты *	Андреев Алексей Андреевич x ▼	Должность

В табличном списке отображается список обучающихся, которые прошли в приказ из протокола, на основании которого сформирован данный приказ. В приказ попадают только те обучающиеся, которые проходят на ГАС по правилам назначения.

Правила назначения настраиваются через справочник "Коэффициенты и критерии", расчет по правилам производится автоматически.

Список обучающихся 137 чел.

ФИО	Сроки назначения	Сумма
23-ФАКС-АИ-2		
Александрович Анна Константиновна	01.03.2026 – 31.07.2026	2 500,00 Р
Брагина Яна Михайловна	01.03.2026 – 31.07.2026	2 500,00 Р
Воронова Алина Алексеевна	01.03.2026 – 31.07.2026	2 500,00 Р
Димитроук Полина Романовна	01.03.2026 – 31.07.2026	2 500,00 Р
Жикина Валерия Андреевна	01.03.2026 – 31.07.2026	2 500,00 Р
Калентьева Екатерина Сергеевна	01.03.2026 – 31.07.2026	2 500,00 Р
Конюшенко Ольга Дмитриевна	01.03.2026 – 31.07.2026	2 500,00 Р
Кувшинова Екатерина Олеговна	01.03.2026 – 31.07.2026	2 500,00 Р
Липтева Татьяна Антоновна	01.03.2026 – 31.07.2026	2 500,00 Р
Мочалина Елизавета Павловна	01.03.2026 – 31.07.2026	2 500,00 Р
Обломов Андрей Александрович	01.03.2026 – 31.07.2026	2 500,00 Р
Осипов Михаил Вадимович	01.03.2026 – 31.07.2026	2 500,00 Р

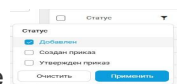
По клику на ФИО обучающегося в списке открывается карточка обучающегося в разделе "Контингент" модуля "Стипендии".

По каждому обучающемуся отображается сумма, которая автоматически определяется по критерию, по которому он прошел на ГАС.

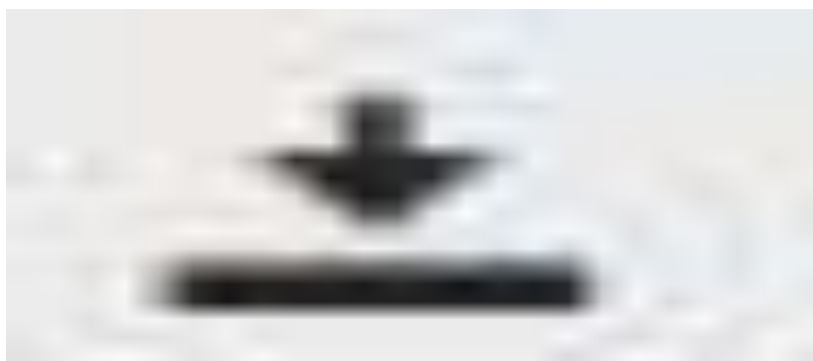
Суммы настраиваются в справочнике "Базовые размеры стипендий", подбор суммы в приказе производится автоматически.

Сохранить и закрыть

По кнопке форма добавления приказа закрывается, приказ сохраняется со статусом "Добавлен" и отображается в журнале приказов (раздел "ГАС" - "Приказы").



По кнопке открывается форма подтверждения закрытия формы добавления приказа.



✕ и

Отмена

По кнопкам форма подтверждения закрывается. По кнопке "Выйти" форма подтверждения и форма добавления приказа закрываются без сохранения.

На главной странице раздела "Протоколы" доступно добавления приказа на основании нескольких протоколов. Для включения протоколов в приказ необходимо отметить их флагами

выбора и нажать **Создать приказ** . Рядом с кнопкой отображается счетчик выбранных претендентов **Создать приказ** **Выбрано протоколов: 2** .

Создать приказ	Выбрано протоколов: 2					
<input checked="" type="checkbox"/>	Статус	Номер	Дата	ФИО председателя	Группы	Приказ
<input checked="" type="checkbox"/>	Добавлен	1111	30.10.2025	Андреев Алексей Андреевич	23-ФАКЗ-БЙ-2	
<input checked="" type="checkbox"/>	Добавлен	1	28.10.2025	Андреев Алексей Андреевич	23-ФАКЗ-АЙ-2	

Приказы

Главная > Стипендии > ГАС

ГАС ПГАС Социальная и материальная помощь Конструктор приказов Контингент 42 Отчеты

Государственные академические стипендии

Претенденты Протоколы **Приказы**

Раздел предназначен для работы со сформированными приказами на назначение ГАС.

Главная > Стипендии > ГАС

ГАС ПГАС Социальная и материальная помощь Конструктор приказов Контингент 42 Отчеты Настройки

Государственные академические стипендии

Претенденты Протоколы **Приказы**

Филиал
Фил 1

Уровень подготовки
Специалитет

Институт/факультет
12 выбрано

Курс
6 выбрано

Семестр
2 сем. 2024-2025

Тип приказа	Статус	Номер	Дата	Группы	Протокол-основание	Дата создания
Назначение	Утвержден	3	27.11.2025	19-ФАК2-АИ-6	№ 3 от 27.11.2025г.	27.11.2025
Назначение	Добавлен	1	20.11.2025			20.11.2025

На **главной странице** раздела назначения на ГАС открывается журнал приказов.


Список фильтруется по фильтрам в левой области экрана.


Необходимо выбирать семестр, результаты промежуточной аттестации которого необходимо учитывать при назначении на ГАС.



При наведении на название столбца в таблице появляется иконка для открытия фильтров по столбцу. В появившемся окне в зависимости от типа данных в столбце доступен текстовый

ввод/ выбор из списка. По кнопке  выбранные фильтры сбрасываются, по кнопке

 применяются.


п приказа Статус 


Статус

☒ Добавлен

☐ Проверен

☐ Утвержден

При наведении на приказ в  списке появляется кнопка , по клику на которую на устройство скачивается печатная форма приказа.

Тип приказа	Статус	Номер	Дата	Группы	Протокол-основание	Дата создания	
Назначение	Утвержден	3	27.11.2025	19-ФАК2-АИ-6	№ 3 от 27.11.2025г.	27.11.2025	
Назначение	Добавлен	1	20.11.2025			20.11.2025	Скачать в pdf

По клику на приказ в списке открывается форма просмотра/редактирования приказа.

Приказы могут иметь следующие статусы:

- *Добавлен* – приказ добавлен и сохранен, доступен на редактирование.
-

Проверен – приказ проверен и готов к утверждению, заполнению даты и рег. номера. Все поля кроме даты и рег. номера доступны только на чтение.

- *Утвержден – приказ утвержден и доступен только на чтение.*

Форма просмотра/редактирования приказа содержит аналогичные форме добавления приказа поля (см. [Добавление приказа](#)).

По
кнопке

Сохранить изменения

сохраняются все внесенные в форму изменения.

По
кнопке

Удалить

открывается форма подтверждения удаления приказа.

✕ и


Отмена

форма подтверждения удаления закрывается. По кнопке "Удалить"

По кнопкам форма подтверждения и форма приказа закрываются,

приказ удаляется.


Кнопки "Сохранить изменения" и "Удалить" доступны только в приказах со статусом "Добавлен" и "Проверен".

По кнопке  на устройство скачивается печатная форма приказа. Если доступно скачивание печатной формы в разных форматах, рядом с кнопкой "Скачать" доступна кнопка для раскрытия меню с доступными форматами, по клику на которые скачивается печатная форма приказа в выбранном формате (pdf/docx).

Проверено

статусе "Добавлен"). По кнопке

Вернуть на доработку

По кнопке  приказ сохраняется со статусом "Проверен" (кнопка доступна в

приказ переходит обратно в статус

"Добавлен" (кнопка доступна в статусе "Проверен").

Кнопки "Проверено" и "Вернуть на доработку" доступны только пользователям, для которых к ним настроен доступ в разделе "Настройки согласующих".

Утвердить

По кнопке приказ сохраняется со статусом "Утвержден" (кнопка доступна в

Снять утверждение

статусе "Проверен"). По кнопке приказ переходит в статус "Добавлен" (кнопка доступна в статусе "Утвержден").

- Для установки статуса "Утвержден" поля «Номер приказа» и «Дата приказа» обязательны для заполнения.
- Кнопки "Утвердить" и "Снять утверждение" доступны только пользователям, для которых к ним настроен доступ в разделе "Настройки согласующих".

Сформировать доп. приказ

По кнопке открывается форма добавления дополнительного приказа в разделе "Конструктор приказов" (кнопка доступна в статусе "Утвержден").

Дополнительный приказ формируется к основному приказу для изменения сроков/суммы назначения по каким-либо обучающимся, снятия обучающихся с назначения на ГАС.

Добавленные дополнительные приказы отображаются в списке приказов под основным приказом.

Тип приказа	Статус	Номер	Дата	Группы	Протокол-основание	Дата создания
Назначение	Добавлен	999	31.10.2025			31.10.2025
Назначение	Добавлен	800128	31.10.2025	20-ФАК8-АИ-5		31.10.2025
Назначение	Добавлен	61231	31.10.2025			31.10.2025
Назначение	Добавлен	777	30.10.2025		№ 1 от 23.10.2025г.	30.10.2025
Назначение	Проверен				№ 1 от 08.09.2025г.	24.10.2025
Назначение	Добавлен	765	14.10.2025		№ 765 от 14.10.2025г.	14.10.2025
Назначение	Утвержден	555	10.10.2025			10.10.2025
Изменение	Добавлен	644	21.10.2025	22-ФАК7-БЛ-3, 22-ФАК7-ВИ-3, 20-ФАК2-АИ-5		21.10.2025
Назначение	Добавлен	1111	07.10.2025	21-ФАК8-БИ-4		07.10.2025
Назначение	Добавлен	978	03.10.2025			03.10.2025
Назначение	Добавлен	5484	03.10.2025	21-ФАК2-АИ-4		03.10.2025

ПГАС

Назначение на ПГАС может быть начато только после завершения назначения на государственную академическую стипендию по всему университету. На основании данных об общем количестве обучающихся, которые будут получать стипендию в текущем семестре, производится расчет квот на ПГАС по университету.

На основании достижений, поданных обучающимся в его портфолио, формируются рейтинги по каждому направлению деятельности по университету.

Раздел «Повышение государственной академической стипендии» предназначен для формирования протоколов и приказов для назначения обучающихся на ПГАС.

Раздел назначения на ГАС содержит вкладки:

- Заявители
- Претенденты
- Протоколы
- Приказы.

По итогам заседания стипендиальной комиссии оформляется протокол, на основании которого формируется приказ для назначения обучающихся на ПГАС. Приказ согласовывается ответственными и передается для начисления оплаты в бухгалтерию.

Раздел открывается по нажатию на «ПГАС» в главном горизонтальном меню модуля.



Памятка для назначения на ПГАС

Для назначения на ПГАС предварительно необходимо:

1. Завершить назначение на ГАС (утвердить все приказы на ГАС).
2. Добавить конкурс на ПГАС в справочнике «Сроки назначения ПГАС».
3. Добавить и настроить квоты на добавленный конкурс в справочнике «Квоты на ПГАС».

Можно рассчитать квоты перед этапом работы с претендентами, а не сразу после создания конкурса.

4. Заполнить портфолио обучающихся (сами обучающиеся в разделе «Портфолио» в ЛКО).

Достижения должны быть актуальны на дату проверки, заданную в настройках конкурса ПГАС (в справочнике «Сроки назначения ПГАС»).

Можно добавлять достижения за обучающихся через раздел "Портфолио" в их карточке в разделе "Контингент" модуля "Стипендии".

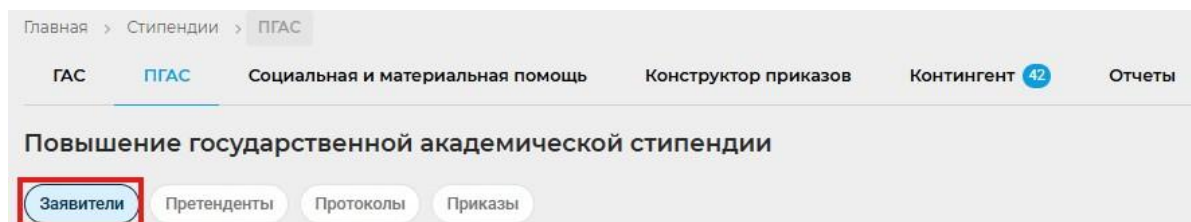
5. Отправить заявку на ПГАС по кнопке «Отправить заявку на ПГАС» (отправляют сами обучающиеся в разделе "Портфолио" в ЛКО).
6. Отслеживать подавших заявления на ПГАС обучающихся в разделе «ПГАС» - «Заявители». По клику на ФИО студента переходить в его карточку для проверки его портфолио.
7. Проверить добавленные обучающимися достижения и утвердить их (по кнопке «Утвердить» в самом достижении).

Отправленные обучающимся заявления на ПГАС отображаются во вкладке «Портфолио» - «Заявления на ПГАС».

8. Отправить обучающихся в журнал претендентов по кнопке «Отправить в журнал претендентов» в карточке студента в разделе «Портфолио».

Претенденты отправляются отдельно по каждому направлению ПГАС.

Заявители



Раздел предназначен для мониторинга всех подавших заявление с портфолио для участия в конкурсе на получение ПГАС обучающихся. Раздел открывается по нажатию на "Заявители" в горизонтальном меню раздела "ПГАС".

Главная > Стипендии > ПГАС

ПГАССоциальная и материальная помощьКонструктор приказовКонтингент 99+Отчеты

Настройки

Повышение государственной академической стипендии

ЗаявителиПретендентыПротоколыПриказы

Филиал
Фил 1

Институт/факультет
9 выбрано

Курс
6 выбрано

Конкурс
ПГАС 1 сем. 2025-2026

Вид деятельности
5 выбрано

Статус	ФИО	№ зач. книжки	Рейтинг	Группа	Институт/факультет	Дата приема
Научно-исследовательская деятельность						
Претендент	Барахтин Дмитрий Олегович	58-17505	0	21-ФАКВ-БИ-4	Факультет 8	04.09.2025
Претендент	Ветров Леонид Кириллович	41-04400	0	21-ФАК2-АИ-4	Факультет 1	08.09.2025
Претендент	Карпов Иван Андреевич	50-13017	0	21-ФАК2-АИ-4	Факультет 1	08.09.2025
Претендент	Кульбака Анастасия Романовна	19-42914	0	21-ФАК2-АИ-4	Факультет 1	08.09.2025
Претендент	Латышева Наталья Александровна	99-56586	0	21-ФАК2-АИ-4	Факультет 1	08.09.2025
Претендент	Тарасов Артём Александрович	80-01335	0	21-ФАК2-АИ-4	Факультет 1	08.09.2025
Заявитель	Старжинская Елена Валерьевна	66-55493	1	21-ФАК2-АИ-4	Факультет 1	11.11.2025
Заявитель	Трехлеб Полина Дмитриевна	53-92877	1	22-ФАКВ-БИ-3	Факультет 8	11.11.2025
Спортивная деятельность						
Претендент	Кошкина Татьяна Владимировна	88-21667	50	20-ФАК4-АИ-5	Факультет 11	11.11.2025
Претендент	Макиевский Андрей Владиславович	53-48809	0	22-ФАКВ-АИ-3	Факультет 8	16.10.2025
Претендент	Подгорный Аркадий Игоревич	69-05050	20	20-ФАК2-АИ-5	Факультет 1	27.10.2025
Претендент	Юркин Глеб Юрьевич	49-99973	10	21-ФАК2-АИ-4	Факультет 1	06.11.2025
Заявитель	Власов Александр Иванович	78-12109	10	20-ФАК2-АИ-5	Факультет 1	06.12.2025
Заявитель	Батаев Даниил Александрович	60-72243	10	23-ФАК3-АИ-2	Факультет 4	08.12.2025

В разделе отображается список заявителей и претендентов, сгруппированный по направлениям ПГАС. Список фильтруется по фильтрам в левой области экрана.

Филиал

Фил 1

Институт/факультет

9 выбрано

Курс

6 выбрано

Конкурс

ПГАС 1 сем. 2025-2026

Вид деятельности

5 выбрано

При наведении на название столбца в таблице появляется иконка для открытия фильтров по столбцу. В появившемся окне в зависимости от типа данных в столбце доступен текстовый

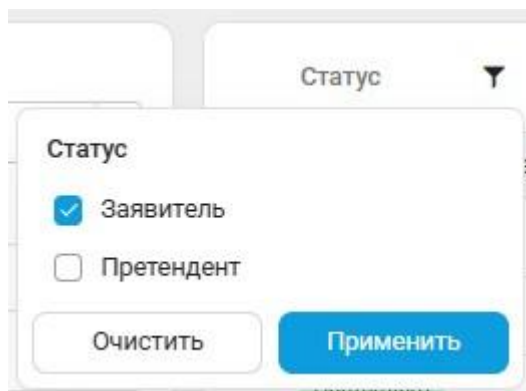
ввод/ выбор из списка. По кнопке

Очистить

 выбранные фильтры сбрасываются, по кнопке

Контингент 99+

применяются.



По клику на ФИО обучающегося в списке открывается карточка обучающегося в разделе "Контингент" модуля "Стипендии".

Обучающиеся в списке могут иметь следующие статусы:

- Заявитель - обучающийся отправил заявку на ПГАС, но еще не отправлен в претенденты на ПГАС (по кнопке "Отправить в журнал претендентов" в его карточке).
-

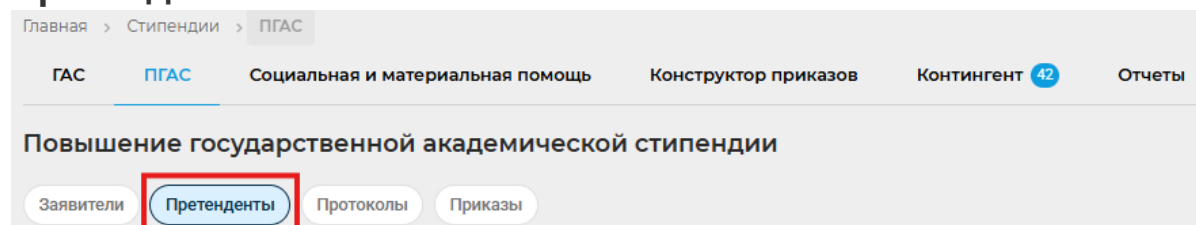
В строке с наименованием направления ПГАС в табличном списке доступна кнопка



Претендент - обучающийся отправлен в журнал претендентов.

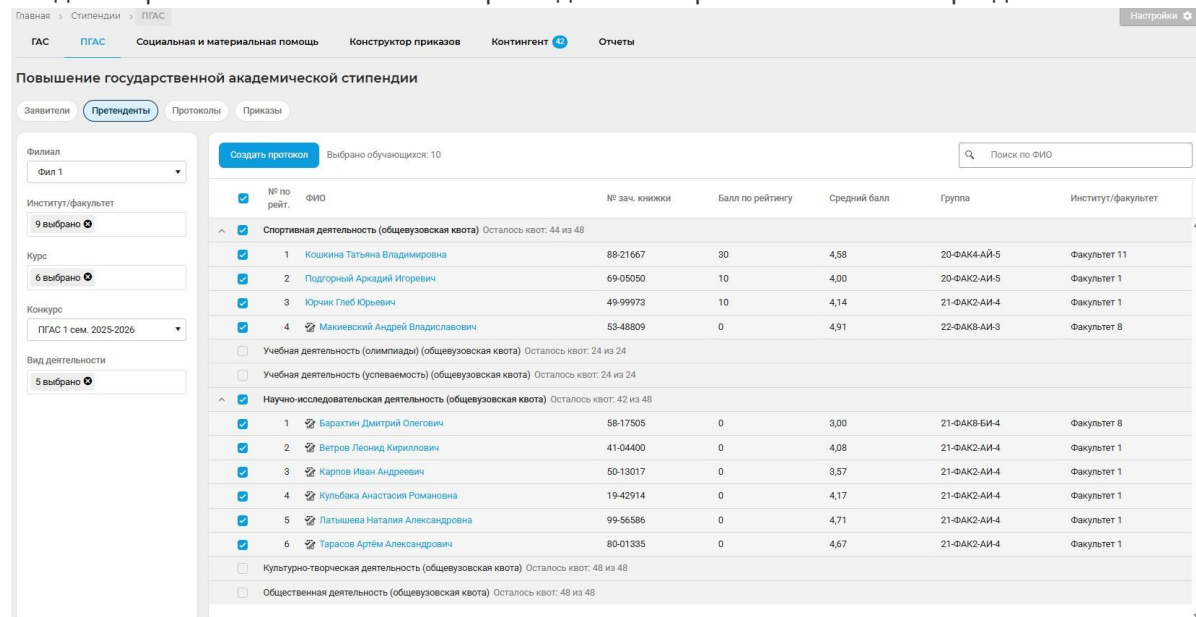
раскрытие/скрытие списка обучающихся по направлению.

Претенденты



Раздел предназначен для отбора претендентов и формирования протоколов на назначение ГАС.

Раздел открывается по нажатию на "Претенденты" в горизонтальном меню раздела "ПГАС".



На главной странице раздела открывается журнал претендентов на ПГАС. Обучающиеся в журнале претендентов сгруппированы по направлениям ПГАС и отсортированы по своему рейтинговому баллу (который формируется на основании утвержденных подходящих под участие в конкурсе достижений обучающегося в его портфолио) в каждой группировке.

- В списке отображаются обучающиеся, которые были отправлены в претенденты на ПГАС после проверки портфолио в их карточке в разделе "Контингент".
- При повторной отправке обучающегося в журнал претендентов по направлению, обновляется его балл в столбце "Балл по рейтингу", отображается актуальный на момент отправки балл.

Список фильтруется по фильтрам в левой области экрана.

Филиал
Фил 1 ▼

Институт/факультет
9 выбрано ✕

Курс
6 выбрано ✕

Конкурс
ПГАС 1 сем. 2025-2026 ▼

Вид деятельности
5 выбрано ✕

Для включения претендентов в протокол необходимо отметить их флагами выбора и

Создать протокол

Создать протокол

Выбрано обучающихся: 19

нажать . Рядом с кнопкой
отображается счетчик
выбранных претендентов

При отсутствии выбранных претендентов кнопка

Создать протокол

Обучающиеся не выбраны недоступна.

Создать протокол		Выбрано обучающихся: 10		<input type="text" value="Поиск по ФИО"/>			
<input checked="" type="checkbox"/>	№ по реит.	ФИО	№ зач. книжки	Балл по рейтингу	Средний балл	Группа	Институт/факультет
<input checked="" type="checkbox"/>	Спортивная деятельность (общеузовская квота) Осталось квот: 44 из 48						
<input checked="" type="checkbox"/>	1	Кошкина Татьяна Владимировна	88-21667	30	4,58	20-ФАК4-АИ-5	Факультет 11
<input checked="" type="checkbox"/>	2	Подгорный Аркадий Игоревич	69-05050	10	4,00	20-ФАК2-АИ-5	Факультет 1
<input checked="" type="checkbox"/>	3	Юрчик Глеб Юрьевич	49-99973	10	4,14	21-ФАК2-АИ-4	Факультет 1
<input checked="" type="checkbox"/>	4	Макиевский Андрей Владиславович	53-48809	0	4,91	22-ФАК8-АИ-3	Факультет 8
<input type="checkbox"/>	Учебная деятельность (олимпиады) (общеузовская квота) Осталось квот: 24 из 24						
<input type="checkbox"/>	Учебная деятельность (успеваемость) (общеузовская квота) Осталось квот: 24 из 24						
<input checked="" type="checkbox"/>	Научно-исследовательская деятельность (общеузовская квота) Осталось квот: 42 из 48						
<input checked="" type="checkbox"/>	1	Барахтин Дмитрий Олегович	58-17505	0	3,00	21-ФАК8-БИ-4	Факультет 8
<input checked="" type="checkbox"/>	2	Ветров Леонид Кириллович	41-04400	0	4,08	21-ФАК2-АИ-4	Факультет 1
<input checked="" type="checkbox"/>	3	Карпов Иван Андреевич	50-13017	0	3,57	21-ФАК2-АИ-4	Факультет 1
<input checked="" type="checkbox"/>	4	Кульбака Анастасия Романовна	19-42914	0	4,17	21-ФАК2-АИ-4	Факультет 1
<input checked="" type="checkbox"/>	5	Латышева Наталия Александровна	99-56586	0	4,71	21-ФАК2-АИ-4	Факультет 1
<input checked="" type="checkbox"/>	6	Тарасов Артём Александрович	80-01335	0	4,67	21-ФАК2-АИ-4	Факультет 1
<input type="checkbox"/>	Культурно-творческая деятельность (общеузовская квота) Осталось квот: 48 из 48						
<input type="checkbox"/>	Общественная деятельность (общеузовская квота) Осталось квот: 48 из 48						

Флаги выбора доступны для каждого обучающегося, направления ПГАС. По клику на флаг выбора в строке направления автоматически активируются флаги выбора всех студентов направления, по клику в шапке таблицы - флаги выбора всех студентов в списке. Автоматически активируются флаги выбора для обучающихся, подходящих для включения в протокол. Условия для включения в протокол на ПГАС:

- Обучающийся не выбран по другому направлению в журнале претендентов, он может быть включен в протокол на назначение ПГАС только по одному направлению в рамках конкурса.

Пример: обучающийся выбран в направлении "Общественная деятельность", в направлении "Спортивная деятельность" его флаг выбора недоступен, пока активирован флаг выбора в "Общественная деятельность".

- Обучающийся не выбран в другой группировке по текущему направлению в журнале претендентов. Если для направления настроены квоты отдельно по каждому институту/факультету внутри направления и общеузовские квоты по направлению (если в справочнике «Квоты на ПГАС» для направления в таблице «Квоты» введены квоты по институтам/факультетам и по вузу).

Пример: обучающийся выбран в направлении "Общественная деятельность (Факультет 1)" в группировке по своему факультету "Факультет 1", в направлении "Общественная деятельность (общеузовская квота)" его флаг выбора недоступен, пока активирован флаг выбора в "Общественная деятельность (Факультет 1)".

- Обучающийся не включен в протокол на ПГАС с действующими сроками назначения.


Для включенных в протокол обучающихся отображается индикатор.

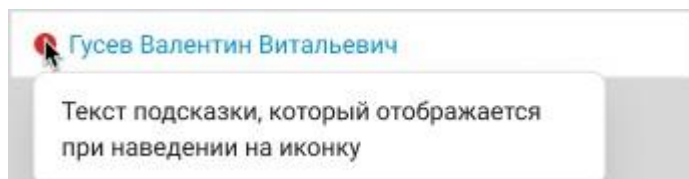
<input checked="" type="checkbox"/>	Научно-исследовательская деятельность (оби	
<input checked="" type="checkbox"/>	1	<input checked="" type="checkbox"/> Барахтин Дмитрий Олегович
Обучающийся включен в протокол в рамках сроков назначения		

- Обучающийся подходит по номеру рейтинга по направлению в рамках квоты.

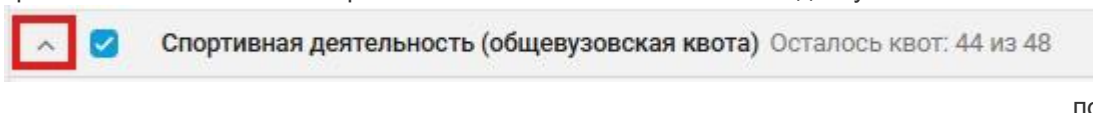
Пример: для направления "Общественная деятельность" в справочнике "Квоты на ПГАС" на конкурс настроено 10 квот. Обучающийся в рейтинге по "Общественная деятельность" имеет № по рейтингу 11, поэтому в квоты не попадает, флаг выбора по умолчанию не активируется.

По клику на ФИО обучающегося в списке открывается карточка обучающегося в разделе "Контингент" модуля "Стипендии".

При изменении каких-либо данных обучающегося, влияющих на назначение ПГАС, в строке обучающегося появляется индикатор , при наведении на который появляется окно с подсказкой.








В строке с наименованием направления ПГАС в табличном списке доступна кнопка



по нажатию на которую происходит раскрытие/скрытие списка обучающихся по направлению.

Для каждого направления ПГАС отображается количество оставшихся и свободных квот в соответствии с отмеченными флагами выбора претендентами.

Создать протокол		Выбрано обучающихся: 10	
<input checked="" type="checkbox"/>	№ по рейт.	ФИО	№ зач. книжки
<input checked="" type="checkbox"/>		Спортивная деятельность (общеузовская квота)	Осталось квот: 44 из 48
<input checked="" type="checkbox"/>	1	Кошкина Татьяна Владимировна	88-21667
<input checked="" type="checkbox"/>	2	Подгорный Аркадий Игоревич	69-05050
<input checked="" type="checkbox"/>	3	 Юрчик Глеб Юрьевич	49-99973
<input checked="" type="checkbox"/>	4	  Макиевский Андрей Владиславович	53-48809
<input type="checkbox"/>		Учебная деятельность (олимпиады) (общеузовская квота)	Осталось квот: 24 из 24
<input type="checkbox"/>		Учебная деятельность (успеваемость) (общеузовская квота)	Осталось квот: 24 из 24
<input checked="" type="checkbox"/>		Научно-исследовательская деятельность (общеузовская квота)	Осталось квот: 42 из 48
<input checked="" type="checkbox"/>	1	  Беляцкий Дмитрий Олегович	58-17505

При превышении допустимых квот кнопка "Создать протокол" становится недоступна и отображается соответствующее уведомление.

Создать протокол		Превышено кол-во доступных квот ⓘ			
	№ по рейт.	ФИО		№ зач. книжки	Балл по
^	✓	Спортивная деятельность (с	<div>Превышено количество доступных квот по направлениям:</div> <ul style="list-style-type: none"> Научно-исследовательская деятельность (общеузовская квота) 		
✓	1	Кошкина Татьяна Владимировна		88-21667	30
✓	2	Подгорный Аркадий Игоревич		69-05050	10
✓	3	✖ Юрчик Глеб Юрьевич		49-99973	10
✓	4	✖ Макиевский Андрей Владиславович		53-48809	0
<input type="checkbox"/>		Учебная деятельность (олимпиады) (общеузовская квота)	Осталось квот: 3 из 3		
<input type="checkbox"/>		Учебная деятельность (успеваемость) (общеузовская квота)	Осталось квот: 4 из 4		
^	✓	Научно-исследовательская деятельность (общеузовская квота)	Осталось квот: 0 из 4		
✓	1	✖ Барахтин Дмитрий Олегович		58-17505	0
✓	2	✖ Ветров Леонид Кириллович		41-04400	0
✓	3	✖ Карпов Иван Андреевич		50-13017	0
✓	4	✖ Кульбака Анастасия Романовна		19-42914	0
✓	5	✖ Латышева Наталия Александровна		99-56586	0
<input type="checkbox"/>	6	✖ Тарасов Артём Александрович		80-01335	0

В поле

Выйти без сохранения?

Все несохраненные изменения будут утеряны. Вы уверены, что хотите выйти из формы?

Отмена

Выйти

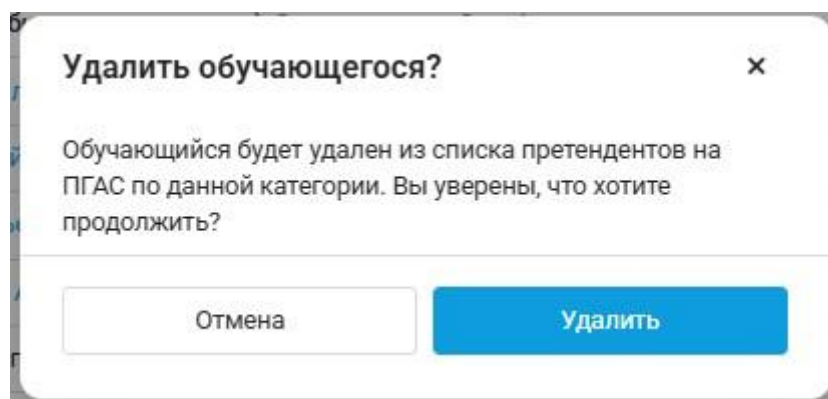
доступен поиск обучающихся по

ФИО.

При наведении на строку обучающегося доступна кнопка удаления обучающегося из журнала претендентов.

Группа	Институт/факультет	
20-ФАК4-АЙ-5	Факультет 11	✖
20-ФАК2-АИ-5	Факультет 1	Удалить из списка
21-ФАК2-АИ-4	Факультет 1	
22-ФАК8-АИ-3	Факультет 8	

По клику на кнопку появляется подтверждающее окно.



По кнопкам **×** и **Отмена** форма подтверждения удаления закрывается. По кнопке "Удалить" форма подтверждения закрывается, обучающийся удаляется из журнала претендентов по направлению.

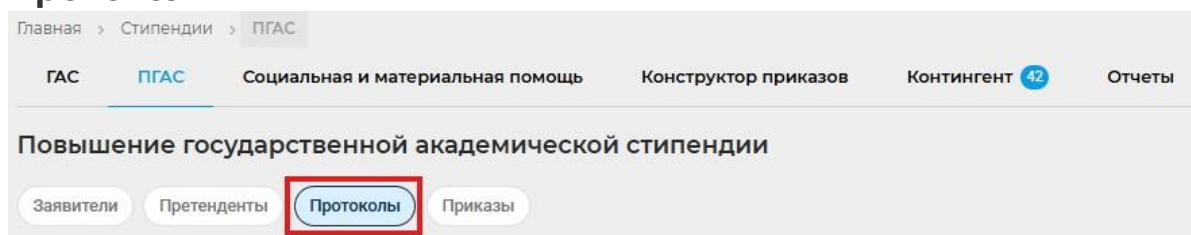
Добавление протокола

Создать протокол

Форма добавления протокола открывается по кнопке

Форма содержит аналогичный форме добавления протокола на ГАС функционал.

Протоколы



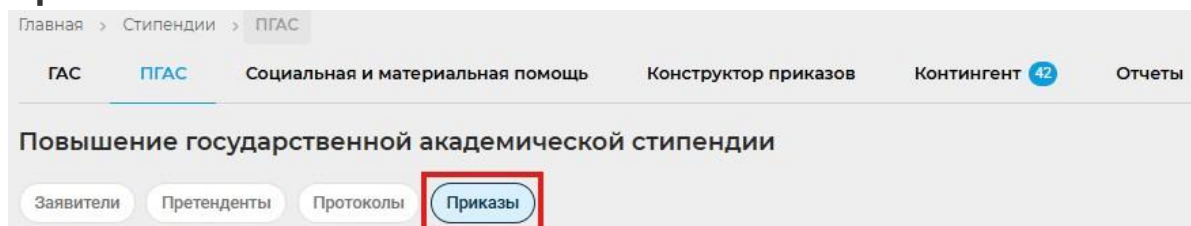
Раздел предназначен для работы со сформированными протоколами на назначение ПГАС. Раздел открывается по нажатию на "Протоколы" в горизонтальном меню раздела "ПГАС".

Функционал раздела аналогичен функционалу в разделе "ГАС" - "Протоколы".

Добавление приказа

Форма добавления приказа аналогична форме добавления приказа на ГАС. Отличие лишь в списке обучающихся - в приказ переносятся все обучающиеся из протокола на ПГАС, на основании которого формируется приказ

Приказы



Раздел предназначен для работы со сформированными приказами на назначение ПГАС. Раздел открывается по нажатию на "Приказы" в горизонтальном меню раздела "ПГАС".

Функционал раздела аналогичен функционалу в разделе "ГАС" - "Приказы".

Социальная и материальная помощь

Назначение на социальную и материальную помощь производится на основании социальных категорий и подтверждающих документов, поданных обучающимся через его ЛК. Социальные категории и подтверждающие документы проходят модерацию ответственными, которые по итогам проверки отправляют обучающихся в журналы претендентов на соответствующие типы стипендий.

Раздел «Социальная и материальная помощь» предназначен для формирования протоколов и приказов для назначения обучающихся на социальную стипендию (далее СС), повышенную социальную стипендию (далее ПСС), материальную помощь (далее МП), единовременную материальную помощь (далее ЕМП).

Раздел содержит вкладки:

- Заявители
- Претенденты
- Протоколы
- Приказы.

По итогам заседания стипендиальной комиссии оформляется протокол, на основании которого формируется приказ для назначения обучающихся на ПГАС. Приказ согласовывается ответственными и передается для начисления оплаты в бухгалтерию. По каждому направлению формируются отдельные протокол и приказ.

Памятка для назначения на социальную/материальную помощь

Для назначения на СС/МП/ЕМП предварительно необходимо:

1. Добавить социальные категории (с приложением сканов документов) (сами обучающиеся в разделе «Социальная сфера» в ЛКО).

Можно добавлять социальные категории за обучающихся через раздел "Социальная сфера" в их карточке в разделе "Контингент" модуля "Стипендии".

2. По добавленной социальной категории добавить заявление на СС/МП/ЕМП по кнопке «Подать заявление» в блоке «Мои заявления» (сами обучающиеся в разделе «Социальная сфера» в ЛКО).

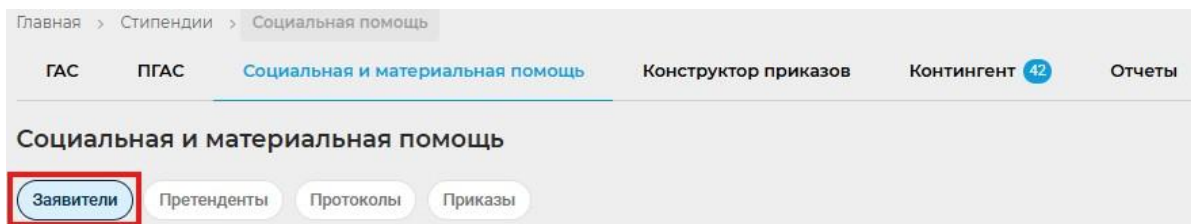
Можно добавлять заявления за обучающихся через раздел "Социальная сфера" в их карточке в разделе "Контингент" модуля "Стипендии".

3. Отслеживать подавших заявления на СС/МП/ЕМП студентов в разделе «Социальная и материальная помощь» - «Заявители» в ЛКР.
4. Проверить добавленные обучающимися заявления и утвердить их (по кнопке «Утвердить» в самом заявлении).

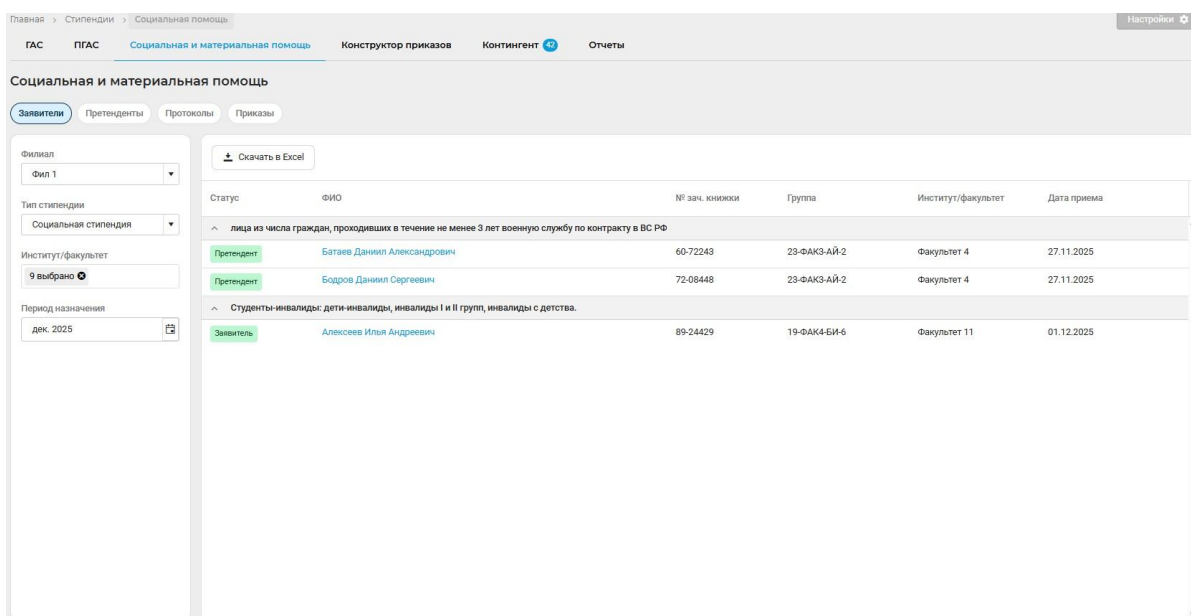
- Отправить обучающихся в журнал претендентов по кнопке «Отправить в журнал претендентов» в заявлении обучающегося.

Претенденты отправляются в журнал претендентов по типу стипендии заявления.

Заявители



Раздел предназначен для мониторинга всех обучающихся, подавших заявление с социальными категориями и подтверждающими документами для получения СС/ПСС/МП/ЕМП. Раздел открывается по нажатию на "Заявители" в горизонтальном меню раздела "Социальная и материальная помощь".



В разделе отображается список заявителей и претендентов, сгруппированный по направлениям ПГАС. Список фильтруется по фильтрам в левой области экрана.

Филиал

Фил 1

Тип стипендии

Социальная стипендия

Институт/факультет

9 выбрано

Период назначения

дек. 2025

При наведении на название столбца в таблице появляется иконка для открытия фильтров по столбцу. В появившемся окне в зависимости от типа данных в столбце доступен текстовый

ввод/ выбор из списка. По кнопке

Очистить

выбранные фильтры сбрасываются, по

кнопке

Контингент 99+

применяются.

Статус

Статус

☒ Заявитель

☐ Претендент

Очистить


Применить

По клику на ФИО обучающегося в списке открывается карточка обучающегося в разделе "Контингент" модуля "Стипендии".

Обучающиеся в списке могут иметь следующие статусы:


- Заявитель - обучающийся отправил заявку на СС/МП/ЕМП, но еще не отправлен в претенденты на указанный в заявлении тип стипендии (по кнопке "Отправить в журнал претендентов" в его заявлении).
-

В строке с наименованием социальной категории в табличном списке доступна кнопка

 лица из числа граждан, проходивших в течение не менее 3 лет военную службу по контракту в ВС РФ

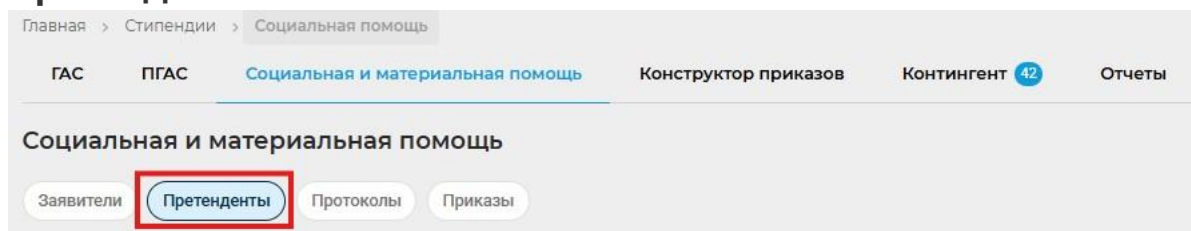
Претендент - обучающийся отправлен в журнал претендентов.

, по нажатию на которую происходит раскрытие/скрытие списка обучающихся по социальной категории.

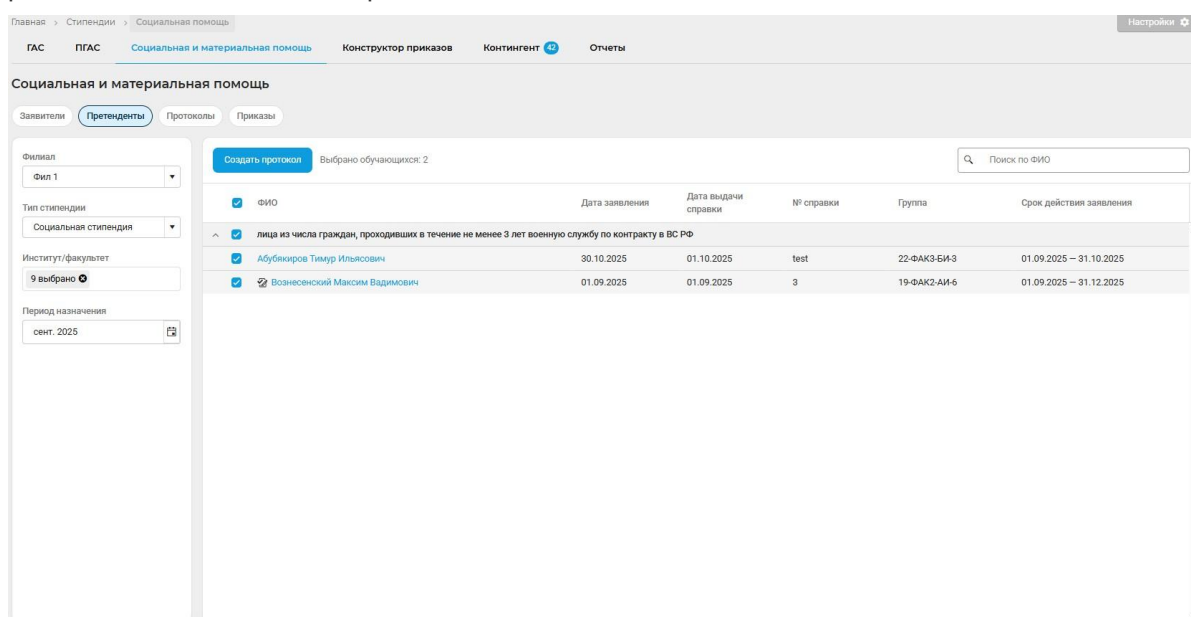
 Скачать в Excel

По кнопке на устройство скачивается список заявителей в файле формата .xlsx.

Претенденты



Раздел предназначен для отбора претендентов и формирования протоколов на назначение СС/ПСС/МП/ЕМП. Раздел открывается по нажатию на "Претенденты" в горизонтальном меню раздела "Социальная и материальная помощь".



На главной странице раздела открывается журнал претендентов на выбранный в фильтрах тип стипендии. Обучающиеся в журнале претендентов сгруппированы по социальным категориям.

- В списке отображаются обучающиеся, которые были отправлены в претенденты на СС/ МП/ЕМП после проверки портфолио в их карточке в разделе "Контингент".
- В журнал претендентов на ПСС обучающиеся попадают автоматически, если они проходят на ПСС по настроенным правилам назначения.

Список фильтруется по фильтрам в левой области экрана.

Филиал

Фил 1

Тип стипендии

Социальная стипендия

Институт/факультет

9 выбрано ✕

Период назначения

сент. 2025

Для включения претендентов в протокол необходимо отметить их флагами выбора и

Создать протокол

нажать . Рядом с кнопкой

отображается счетчик

выбранных претендентов

Создать протокол

Выбрано обучающихся: 19

При отсутствии выбранных претендентов кнопка

Создать протокол

Обучающиеся не выбраны недоступна.

Создать протокол						
Выбрано обучающихся: 2						
Поиск по ФИО						
<input checked="" type="checkbox"/>	ФИО	Дата заявления	Дата выдачи справки	№ справки	Группа	Срок действия заявления
<input checked="" type="checkbox"/>	лица из числа граждан, проходивших в течение не менее 3 лет военную службу по контракту в ВС РФ					
<input checked="" type="checkbox"/>	Абубякиров Тимур Ильясович	30.10.2025	01.10.2025	test	22-ФАК3-БИ-3	01.09.2025 – 31.10.2025
<input checked="" type="checkbox"/>	Вознесенский Максим Вадимович	01.09.2025	01.09.2025	3	19-ФАК2-АИ-6	01.09.2025 – 31.12.2025

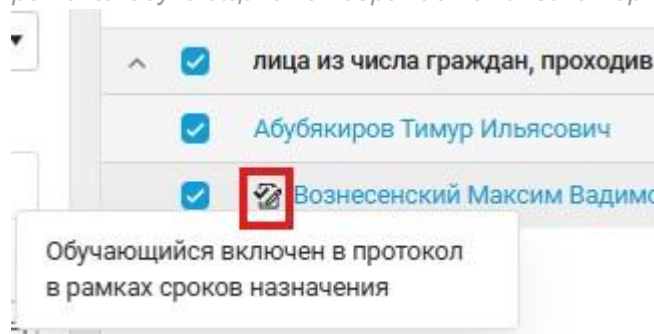
Флаги выбора доступны для каждого обучающегося, социальной категории. По клику на флаг выбора в строке направления автоматически активируются флаги выбора всех студентов социальной категории, по клику в шапке таблицы - флаги выбора всех студентов в списке. Автоматически активируются флаги выбора для обучающихся, подходящих для включения в протокол. Условия для включения в протокол на СС/ПСС/МП/ЕМП:

- Обучающийся не выбран по другой социальной категории в журнале претендентов, он может быть включен в протокол на назначение на СС/ПСС/МП/ЕМП только по одному направлению в рамках периода.

Пример: обучающийся выбран в "Социальная категория 1", в "Социальная категория 2" его флаг выбора недоступен, пока активирован флаг выбора в "Социальная категория 1".


- Обучающийся не включен в протокол на СС/ПСС/МП/ЕМП с действующими сроками назначения.

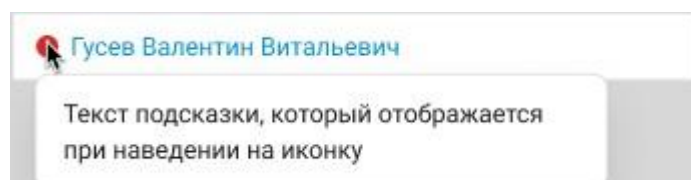
Для включенных в протокол обучающихся отображается индикатор.



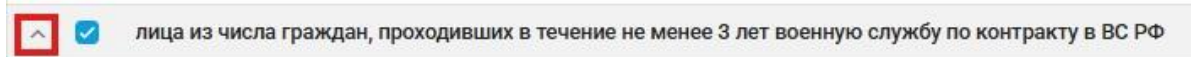
По клику на ФИО обучающегося в списке открывается карточка обучающегося в разделе "Контингент" модуля "Стипендии".

При изменении каких-либо данных обучающегося, влияющих на назначение СС/ПСС/МП/ЕМП,

в строке обучающегося появляется индикатор , при наведении на который появляется окно с подсказкой.

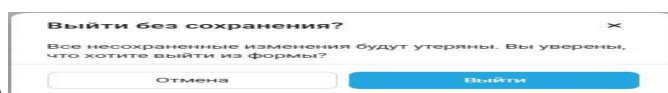


В строке с наименованием социальной категории в табличном списке доступна кнопка


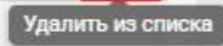


, по нажатию на которую происходит раскрытие/скрытие списка обучающихся по направлению.

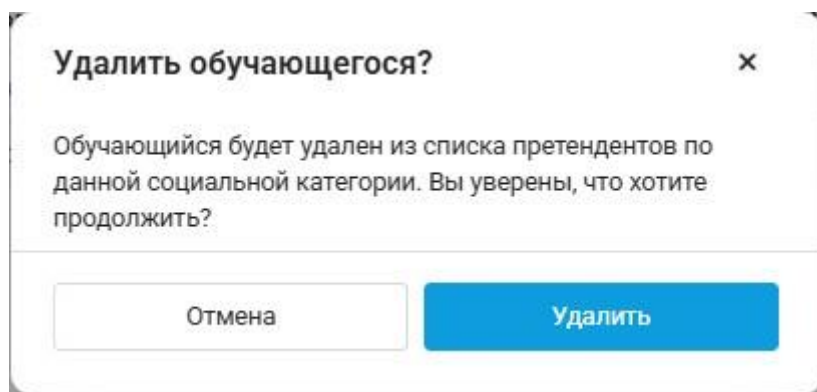
В поле  доступен поиск обучающихся по ФИО.


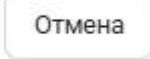


При наведении на строку обучающегося доступна кнопка удаления обучающегося из журнала претендентов.

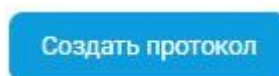
Группа	Институт/факультет	
20-ФАК4-АЙ-5	Факультет 11	
20-ФАК2-АИ-5	Факультет 1	
21-ФАК2-АИ-4	Факультет 1	
22-ФАК8-АИ-3	Факультет 8	

По клику на кнопку появляется подтверждающее окно.



По кнопкам  и  форма подтверждения удаления закрывается. По кнопке "Удалить" форма подтверждения закрывается, обучающийся удаляется из журнала претендентов по социальной категории.

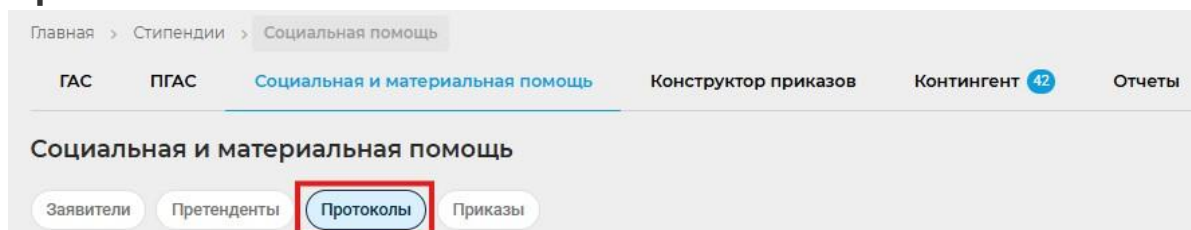
Добавление протокола



Форма добавления протокола открывается по кнопке

Форма содержит аналогичный форме добавления протокола на ГАС функционал.

Протоколы



Раздел предназначен для работы со сформированными протоколами на назначение ПГАС.

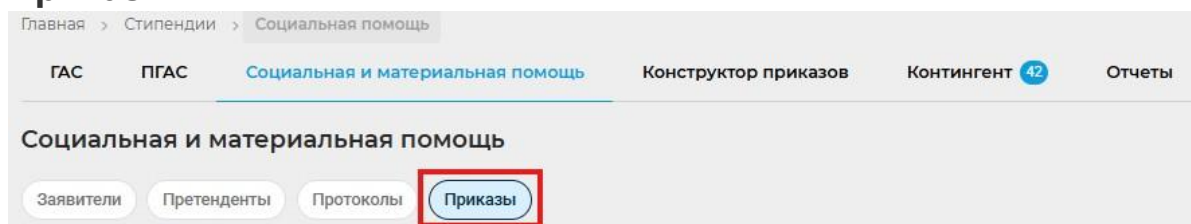
Раздел открывается по нажатию на "Протоколы" в горизонтальном меню раздела "ПГАС".

Функционал раздела аналогичен функционалу в разделе "ГАС" - "Протоколы".

Добавление приказа

Форма добавления приказа аналогична форме добавления приказа на ГАС. Отличие лишь в списке обучающихся - в приказ переносятся все обучающиеся из протокола на СС/ПСС/МП/ЕМП, на основании которого формируется приказ.

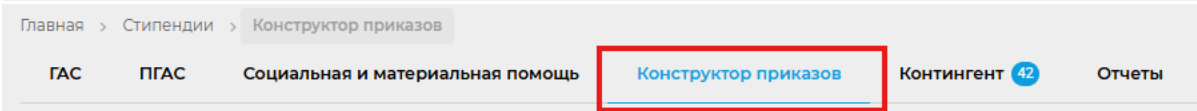
Приказы



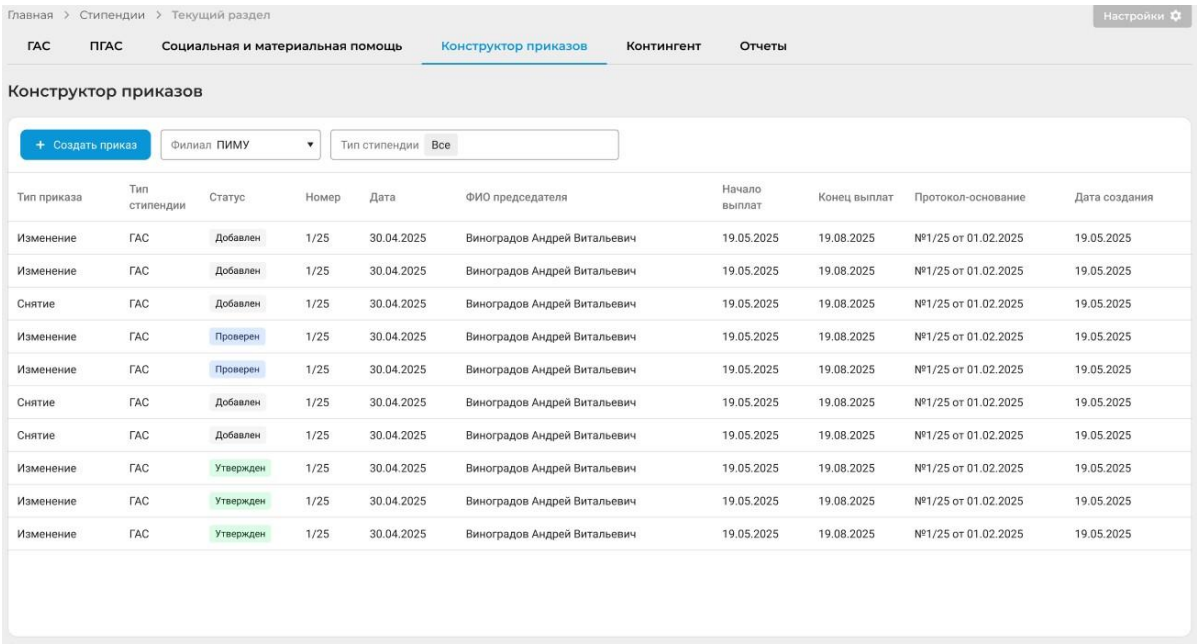
Раздел предназначен для работы со сформированными приказами на назначение СС/ПСС/МП/ЕМП. Раздел открывается по нажатию на "Приказы" в горизонтальном меню раздела "Социальная и материальная помощь".

Функционал раздела аналогичен функционалу в разделе "ГАС" - "Приказы".

Конструктор приказов

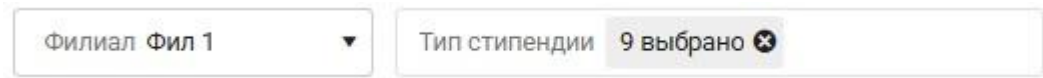


Раздел предназначен для создания приказов на назначение на стипендии, не включенные в бизнес-логику модуля, и в случаях, когда необходимо принять решение, выходящее за рамки бизнес-логики модуля. Раздел открывается по нажатию на «Конструктор приказов» в главном горизонтальном меню модуля.



На **главной странице** раздела отображается список сформированных приказов.

Приказы в списке отфильтрованы через фильтры



При наведении на название столбца в таблице появляется иконка для открытия фильтров по столбцу. В появившемся окне в зависимости от типа данных в столбце доступен текстовый

ввод/ выбор из списка. По кнопке **Очистить** выбранные фильтры сбрасываются, по кнопке



Тип стипендии Статус


Статус


☒ Добавлен

☐ Проверен

☐ Утвержден

Очистить Применить

При наведении на приказ в  списке появляется кнопка , по клику на которую на устройство скачивается печатная форма приказа.

Начало выплат	Конец выплат	Протокол-основание	Дата создания	Скачать в pdf
12.12.2025	12.12.2025		12.12.2025	
01.12.2025	01.12.2025		01.12.2025	
01.12.2025	01.12.2025		01.12.2025	
26.11.2025	26.11.2025		26.11.2025	
25.11.2025	25.11.2025		25.11.2025	
25.11.2025	25.11.2025		25.11.2025	

По кнопке  открывается форма добавления приказа.

Добавление приказа

Форма добавления приказа содержит вкладки:

- Основные сведения.
- Выбор обучающихся.
- Настройки назначения.
- Печатная форма.

Основные сведения

Главная > Стипендии > Конструктор приказов > Создание приказа

Настройки

Создание приказа

1

2

3

4

Основные сведенияВыбор обучающихсяНастройки назначенияПечатная форма

Сведения о приказе

Тип стипендии *

Государственная академическая стипендия

Шаблон *

ГАС маг

Тип приказа *

Назначение

Сроки назначения *

13.12.2025 — 13.12.2025

Семестр *

1 сем. 2025-2026

Протокол-основание (необязательно)

Номер и дата приказа *

№ от 13.12.2025

Текст приказа до табличной части *

Текст приказа после табличной части *

Комментарий (необязательно)

Ответственные лица

Уровень подготовки *

Специалитет

Институт/факультет *

Факультет 4

Проект вносит *

Андреев Алексей Андреевич

Начальник управления

Согласующие

Сидоров Петр Дмитриевич

Доцент, кандидат, доцент

Захаров Вячеслав Ефимович

Профессор, доктор, профессор

Добавить согласующего +

Подписанты *

Андреев Алексей Андреевич

Проректор по учебной работе

Сохранить изменения

Закрыть

Далее

В форме необходимо заполнить все обязательные поля, отмеченные .

В поле "Шаблон печатной формы" необходимо выбрать подходящий для приказа шаблон печатной формы, если имеется выбор из нескольких.

Шаблоны печатных форм приказов настраиваются в соответствующем разделе "Настройки" - "Шаблоны печатных форм".



В поле "Тип приказа" необходимо выбрать тип формируемого приказа. Доступны следующие типы: назначение, изменение, снятие.

- Приказы на изменение предназначены для внесения изменений в утвержденные приказы.*
- Приказы на снятие со стипендии предназначены для:*
 - Снятия со стипендии обучающихся, которые были ошибочно включены в приказ.*
 - Снятия со стипендии обучающихся, которые должны быть лишены стипендии по тем или иным причинам (отчисление, административное нарушение и др.).*










В поле "Семестр" необходимо выбрать семестр, результаты промежуточной аттестации которого должны учитываться при подборе обучающихся в приказ (во вкладке "Выбор обучающихся").


В блоке "Ответственные лица" необходимо выбрать согласующих и подписанта приказа. Ответственные лица заполняются по умолчанию на основании настроек (*настраиваются в*


разделе "Настройки согласующих"), заполненные значения можно отредактировать. Для подбора настроенных согласующих и подписанта необходимо выбрать уровень подготовки и институт/факультет в соответствующих полях.

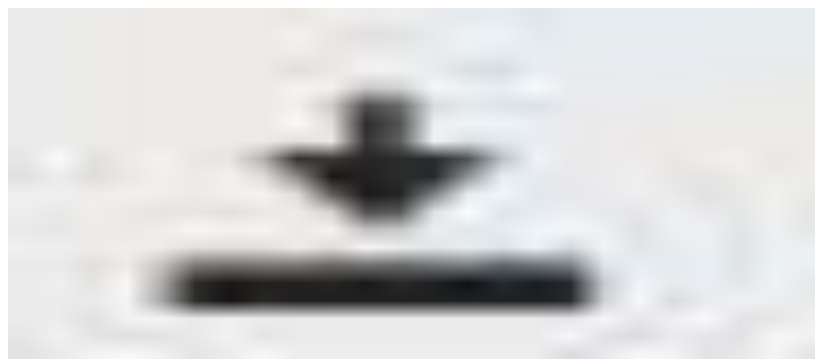
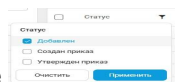
В блоке "Согласующие" по кнопке  доступно добавление новых сотрудников по кнопке  удаление добавленных



Ответственные лица


Уровень подготовки *	<div>Специалитет </div>
Институт/факультет *	<div>Факультет 4 </div>
Проект вносит *	<div>Андреев Алексей Андреевич </div> <div>Начальник управления</div>
Согласующие	<div>Сидоров Петр Дмитриевич </div> <div>Доцент, кандидат, доцент </div>
	<div>Захаров Вячеслав Ефимович </div> <div>Профессор, доктор, профессор </div>
<div>Добавить согласующего </div>	
Подписанты *	<div>Андреев Алексей Андреевич </div> <div>Проректор по учебной работе</div>

По кнопке  Сохранить изменения приказ сохраняется со статусом "Добавлен" и отображается в журнале приказов (в разделе "Конструктор приказов" и в разделе "Приказы" типа стипендии сохраненного приказа).

По кнопке  открывается форма подтверждения закрытия формы добавления приказа.



По кнопкам  и  Отмена форма подтверждения закрывается. По кнопке "Выйти" форма подтверждения и форма добавления приказа закрываются без сохранения.

По кнопке  Далее приказ сохраняется со статусом "Добавлен" и открывается следующая вкладка "Выбор обучающихся".

Выбор обучающихся

Вкладка предназначена для поиска и выбора обучающихся, которых необходимо включить в приказ.

Изменение приказа

1

2

3

4

Основные сведения

Выбор обучающихся

Настройки назначения

Печатная форма

Поиск обучающихся

Уровень подготовки: Все

Институт/Факультет: Все

Форма обучения: Все

Курс: Все

Напр. подготовки: Все

Профиль (программа): Все

Группа: Все

Ист. финансирования: 1

Найти

Очистить фильтры

Акад. статус: 2

Без проверки правил назначения

Добавить в список выбранных

Обучающиеся не выбраны

Поиск по ФИО

Найти

<input type="checkbox"/>	Группа	№ зачетной книжки	ФИО	Статус	Источник финансирования	
<input type="checkbox"/>	22-ФАКВ-АЙ-3	09-51689	Акимов Андрей Андреевич	Учится	Бюджет	
<input type="checkbox"/>	22-ФАК5-АИ-3	36-18532	Баширов Артём Робертович	Учится	Бюджет	Включен в Приказ №123 от 10.11.2025 (статус «Утвержден»)
<input type="checkbox"/>	23-ФАК3-АЙ-2	83-52256	Валдаев Алексей Николаевич	Учится	Бюджет	Включен в Приказ №123 от 01.12.2025 (статус «Проверен»)
<input type="checkbox"/>	23-ФАК3-АЙ-2	97-47674	Ваньков Даниил Михайлович	Учится	Бюджет	Включен в Приказ №123 от 01.12.2025 (статус «Проверен»)
<input type="checkbox"/>	20-ФАК2-АИ-5	78-12109	Власов Александр Иванович	Учится	Бюджет	Включен в Приказ №111 от 14.11.2025 (статус «Утвержден»)
<input type="checkbox"/>	20-ФАК2-АИ-5	75-70540	Воробьева Вера Максимовна	Учится	Бюджет	Включен в Приказ №111 от 14.11.2025 (статус «Утвержден»)
<input type="checkbox"/>	20-ФАК2-АИ-5	82-43244	Докучаев Данила Андреевич	Учится	Бюджет	Включен в Приказ №111 от 14.11.2025 (статус «Утвержден»)
<input type="checkbox"/>	23-ФАК3-АЙ-2	21-87141	Михайлов Александр Михайлович	Учится	Бюджет	Включен в Приказ №123 от 01.12.2025 (статус «Проверен»)
<input type="checkbox"/>	20-ФАК2-АИ-5	72-20565	Молыкова Яна Игоревна	Учится	Бюджет	
<input type="checkbox"/>	23-ФАК3-АЙ-2	81-10817	Тузов Денис Александрович	Учится	Бюджет	Включен в Приказ №123 от 01.12.2025 (статус «Проверен»)

Выбранные обучающиеся 10 чел.

Очистить список

Группа	№ зачетной книжки	ФИО	Статус	Источник финансирования
22-ФАКВ-АЙ-3	09-51689	Акимов Андрей Андреевич	Учится	Бюджет
22-ФАК5-АИ-3	36-18532	Баширов Артём Робертович	Учится	Бюджет
23-ФАК3-АЙ-2	83-52256	Валдаев Алексей Николаевич	Учится	Бюджет
23-ФАК3-АЙ-2	97-47674	Ваньков Даниил Михайлович	Учится	Бюджет
20-ФАК2-АИ-5	78-12109	Власов Александр Иванович	Учится	Бюджет
20-ФАК2-АИ-5	75-70540	Воробьева Вера Максимовна	Учится	Бюджет
20-ФАК2-АИ-5	82-43244	Докучаев Данила Андреевич	Учится	Бюджет
23-ФАК3-АЙ-2	21-87141	Михайлов Александр Михайлович	Учится	Бюджет
20-ФАК2-АИ-5	72-20565	Молыкова Яна Игоревна	Учится	Бюджет
23-ФАК3-АЙ-2	81-10817	Тузов Денис Александрович	Учится	Бюджет

Проверено

Сохранить изменения

Закрыть

Назад

Далее

Вкладка содержит фильтры для поиска обучающихся и окна с отображением найденных и выбранных обучающихся.

Поиск обучающихся

Уровень подготовки: Все

Институт/Факультет: Все

Форма обучения: Все

Курс: Все

Напр. подготовки: Все

Профиль (программа): Все

Группа: Все

Ист. финансирования: 1

Найти

Очистить фильтры

Акад. статус: 2

Без проверки правил назначения

Фильтры доступны в блоке "Поиск обучающихся". По клику на фильтр раскрывается форма выбора значений фильтра.

Уровень подготовки: Все X Институт

Поиск

☒ Выбрать все


☒ Специалитет


☒ Аспирантура

☒ Магистратура

☒ Бакалавриат

По кнопке "Найти" осуществляется поиск обучающихся по выбранным фильтрам. По кнопке "Очистить фильтры" выбранные фильтры сбрасываются.

При поиске с отключенным переключателем  Без проверки правил назначения выводятся результаты с учетом настроенных для типа стипендии приказа правил назначения. В результатах поиска выводятся обучающиеся, которые проходят на тип стипендии приказа по настроенным правилам. Соответственно при поиске с активированным переключателем

 Без проверки правил назначения выводятся обучающиеся без проверки по настроенным правилам.

Добавить в список выбранных Выбрано: 3

Поиск по ФИО Найти

<input type="checkbox"/>	Группа	№ зачетной книжки	ФИО	Статус	Источник финансирования
<input checked="" type="checkbox"/>	22-ФАК3-АЙ-3	09-51689	Акимов Андрей Андреевич	Учится	Бюджет
<input checked="" type="checkbox"/>	22-ФАК5-АЙ-3	36-18532	Баширов Артём Робертович	Учится	Бюджет Включен в Приказ №123 от 10.11.2025 (статус «Утвержден»)
<input checked="" type="checkbox"/>	23-ФАК3-АЙ-2	83-52256	Валдаев Алексей Николаевич	Учится	Бюджет Включен в Приказ №123 от 01.12.2025 (статус «Проверен»)
<input type="checkbox"/>	23-ФАК3-АЙ-2	97-47674	Ваньков Даниил Михайлович	Учится	Бюджет Включен в Приказ №123 от 01.12.2025 (статус «Проверен»)
<input type="checkbox"/>	20-ФАК2-АЙ-5	78-12109	Власов Александр Иванович	Учится	Бюджет Включен в Приказ №111 от 14.11.2025 (статус «Утвержден»)
<input type="checkbox"/>	20-ФАК2-АЙ-5	75-70540	Воробьева Вера Максимовна	Учится	Бюджет Включен в Приказ №111 от 14.11.2025 (статус «Утвержден»)
<input type="checkbox"/>	20-ФАК2-АЙ-5	82-43244	Донучаев Данила Андреевич	Учится	Бюджет Включен в Приказ №111 от 14.11.2025 (статус «Утвержден»)
<input type="checkbox"/>	23-ФАК3-АЙ-2	21-87141	Михайлов Александр Михайлович	Учится	Бюджет Включен в Приказ №123 от 01.12.2025 (статус «Проверен»)
<input type="checkbox"/>	20-ФАК2-АЙ-5	72-20565	Молькова Яна Игоревна	Учится	Бюджет Включен в Приказ №123 от 01.12.2025 (статус «Проверен»)
<input type="checkbox"/>	23-ФАК3-АЙ-2	81-10817	Тузов Денис Александрович	Учится	Бюджет Включен в Приказ №123 от 01.12.2025 (статус «Проверен»)

В табличном списке под фильтрами отображаются найденные по указанным фильтрам обучающиеся.

Для включения обучающихся в приказ необходимо отметить их флагами выбора и нажать

Добавить в список выбранных

обучающихся

Добавить в список выбранных

Выбрано: 3

При отсутствии выбранных претендентов кнопка

Создать протокол

Обучающиеся не выбраны недоступна.

Добавить в список выбранных

Выбрано: 3

Поиск по ФИО

Найти

<input type="checkbox"/>	Группа	№ зачетной книжки	ФИО	Статус	Источник финансирования
<input checked="" type="checkbox"/>	22-ФАК8-АЙ-3	09-51689	Акимов Андрей Андреевич	Учится	Бюджет
<input checked="" type="checkbox"/>	22-ФАК5-АИ-3	36-18532	Баширов Артём Робертович	Учится	Бюджет
<input checked="" type="checkbox"/>	23-ФАК3-АЙ-2	83-52256	Валдаев Алексей Николаевич	Учится	Бюджет
<input type="checkbox"/>	23-ФАК3-АЙ-2	97-47674	Ваньков Даниил Михайлович	Учится	Бюджет
<input type="checkbox"/>	20-ФАК2-АИ-5	78-12109	Власов Александр Иванович	Учится	Бюджет
<input type="checkbox"/>	20-ФАК2-АИ-5	75-70540	Воробьева Вера Максимовна	Учится	Бюджет
<input type="checkbox"/>	20-ФАК2-АИ-5	82-43244	Докучаев Данила Андреевич	Учится	Бюджет
<input type="checkbox"/>	23-ФАК3-АЙ-2	21-87141	Михайлов Александр Михайлович	Учится	Бюджет
<input type="checkbox"/>	20-ФАК2-АИ-5	72-20565	Молькова Яна Игоревна	Учится	Бюджет
<input type="checkbox"/>	23-ФАК3-АЙ-2	81-10817	Тузов Денис Александрович	Учится	Бюджет

Флаги выбора доступны для каждого обучающегося, всех найденных обучающихся.

В поле

Выйти без сохранения?
Все несохраненные изменения будут утеряны. Вы уверены, что хотите выйти из формы?
Отмена Выйти

 доступен поиск обучающихся по ФИО.

По клику на ФИО обучающегося в списке открывается карточка обучающегося в разделе "Контингент" модуля "Стипендии".

Выбранные обучающиеся 3 чел. [Очистить список](#)

Группа	№ зачетной книжки	ФИО	Статус	Источник финансирования
22-ФАК8-АЙ-3	09-51689	Акимов Андрей Андреевич	Учится	Бюджет
22-ФАК5-АИ-3	36-18532	Баширов Артём Робертович	Учится	Бюджет
23-ФАК3-АЙ-2	83-52256	Валдаев Алексей Николаевич	Учится	Бюджет

В табличном списке "Выбранные обучающиеся" отображаются выбранные для добавления в приказ обучающиеся.

По кнопке [Очистить список](#) список выбранных обучающихся очищается. Обучающиеся отображаются в табличном списке найденных обучающихся под фильтрами.

При наведении на строку обучающегося появляется кнопка удаления обучающегося, по нажатию на которую он удаляется из списка выбранных.

Выбранные обучающиеся 2 чел. [Очистить список](#)

Группа	№ зачетной книжки	ФИО	Статус	Источник финансирования
22-ФАК5-АИ-3	36-18532	Баширов Артём Робертович	Учится	Бюджет
23-ФАК3-АЙ-2	83-52256	Валдаев Алексей Николаевич	Учится	Бюджет

Удалить из списка

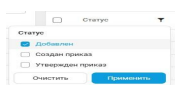
По клику на ФИО обучающегося в списке открывается карточка обучающегося в разделе "Контингент" модуля "Стипендии".

По кнопке

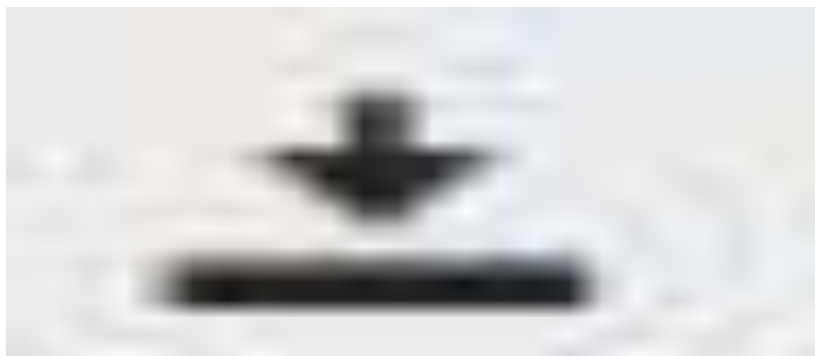
По
кнопке

Сохранить изменения

добавленные обучающиеся сохраняются в приказе.



открывается форма подтверждения закрытия формы приказа.



По

кнопкам



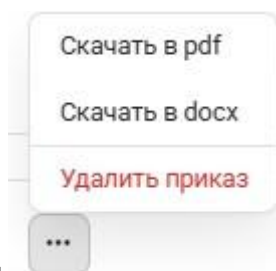
и


Отмена

форма подтверждения закрывается. По кнопке "Выйти" форма

подтверждения и форма приказа закрываются без

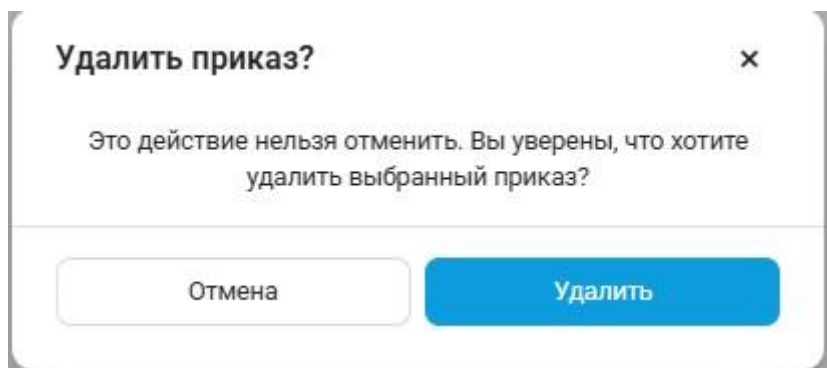
сохранения.



При наведении на  открывается меню с кнопками
печатной формы приказа в формате pdf/docx, удаления приказа.

для скачивания

По кнопке "Удалить приказ" появляется окно подтверждения удаления.



По кнопкам  и

Отмена

форма подтверждения
удаления закрывается. По
кнопке "Удалить"

форма подтверждения и форма приказа закрываются, приказ удаляется.

Назад

По кнопке внесенные во вкладку изменения сохраняются и открывается предыдущая
вкладка "Основные сведения".

Далее

По кнопке внесенные во вкладку изменения сохраняются и открывается следующая вкладка "Настройки назначения".

Настройки назначения

Вкладка предназначена для настройки назначения на стипендию включенных в приказ обучающихся.

Изменение приказа

1 Основные сведения 2 Выбор обучающихся 3 **Настройки назначения** 4 Печатная форма

Настройки назначения для выбранных обучающихся 2 чел.

Массовое изменение сроков назначения с по Применить

ФИО и группа	№ зач. книжки	Источник финанс.	Решение СК	Сумма*	Сроки назначения *
Баширов Артём Робертович 22-ФАКС-АИ-3	36-18532	Бюджет	Назначить на ГАС	2 500,00 Р	01.12.2025 – 31.12.2025
Валдаев Алексей Николаевич 23-ФАКС-АИ-2	83-52256	Бюджет	Назначить на ГАС	2 500,00 Р	01.12.2025 – 31.12.2025

Проверено Сохранить изменения Закрыть Назад Далее

Вкладка содержит список выбранных во вкладке "Выбор обучающихся" обучающихся. В табличном списке по каждому обучающемуся необходимо заполнить сумму стипендии и сроки назначения. Для обучающихся, проходящих на стипендию по настроенным правилам назначения, сумма подставляется автоматически.

При вводе периода в блоке "Массово изменение сроков назначения" и нажатии на

Применить

Массовое изменение сроков назначения 01.08.2025 – 31.01.2026 Применить

установленные сроки подставляются для всех обучающихся в табличном списке.

При наведении на строку обучающегося появляется кнопка удаления обучающегося, по нажатию на которую он удаляется из приказа.

Настройки назначения для выбранных обучающихся 2 чел.

Массовое изменение сроков назначения с по Применить

ФИО и группа	№ зач. книжки	Источник финанс.	Решение СК	Сумма*	Сроки назначения *	
Баширов Артём Робертович 22-ФАКС-АИ-3	36-18532	Бюджет	Назначить на ГАС	2 500,00 Р	01.12.2025 – 31.12.2025	X
Валдаев Алексей Николаевич 23-ФАКС-АИ-2	83-52256	Бюджет	Назначить на ГАС	2 500,00 Р	01.12.2025 – 31.12.2025	

Удалить из списка

По клику на ФИО обучающегося в списке открывается карточка обучающегося в разделе "Контингент" модуля "Стипендии".

По кнопке

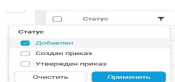
По кнопке

По

кнопкам

Сохранить изменения

внесенные изменения сохраняются в приказе.



открывается форма подтверждения закрытия формы приказа.



✕ и


Отмена

форма подтверждения закрывается. По кнопке "Выйти" форма подтверждения и форма приказа закрываются без сохранения.

Скачать в pdf

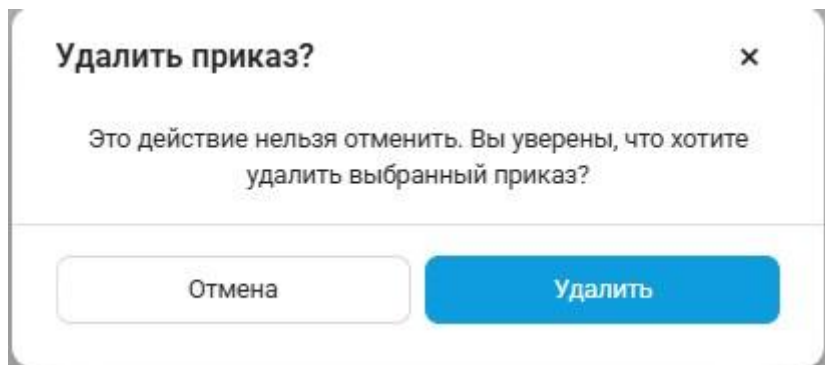
Скачать в docx

Удалить приказ

При наведении на  открывается меню с кнопками печатной формы приказа в формате pdf/docx, удаления приказа.

для скачивания

По кнопке "Удалить приказ" появляется окно подтверждения удаления.



По кнопкам ✕ и

Отмена

форма подтверждения удаления закрывается. По кнопке "Удалить"

форма подтверждения и форма приказа закрываются, приказ удаляется.

Назад

По кнопке внесенные во вкладку изменения сохраняются и открывается предыдущая вкладка "Выбор обучающихся".

Далее

По кнопке внесенные во вкладку изменения сохраняются и открывается следующая вкладка "Печатная форма".

Печатная форма

Изменение приказа

1

2

3

4

Основные сведения

Выбор обучающихся

Настройки назначения

Печатная форма

Масштаб предпросмотра

—

+

Скачать

▼

12.12.2025

№ 123

О назначении стипендии обучающимся по программам магистратуры

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27.12.2016 г. № 1663 «Об утверждении Порядка назначения государственной академической стипендии и (или) государственной социальной стипендии студентам, обучающимся по очной форме обучения за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, государственной стипендии магистрам, ординаторам, ассистентам-стажерам, обучающимся по очной форме обучения за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, выплаты стипендий слушателям подготовительных отделений федеральных государственных образовательных организаций высшего образования, обучающимся за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета», Положением «О стипендиальном обеспечении в вузе», утвержденным приказом от 1 января 2021 г. № 11 и на основании результатов промежуточной аттестации, п р и к а з ы в а ю:

1. Назначить стипендию с 01 декабря 2025г. по 31 декабря 2025г. года следующим программам магистратуры:

Проверено

Закрыть

...

Назад

Сохранить и закрыть

Вкладка содержит окно с отображением сформированной печатной формы приказа по выбранной во вкладке "Основные сведения" шаблону. В окне доступна вертикальная прокрутка.

Масштаб предпросмотра



По кнопкам доступно уменьшение/увеличение масштаба печатной формы.

Скачать



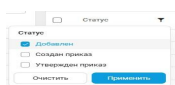
По кнопке на устройство скачивается печатная форма приказа в формате pdf.

Рядом с кнопкой доступно раскрытие списка с кнопками для скачивания печатной формы приказа в форматах pdf/docx.

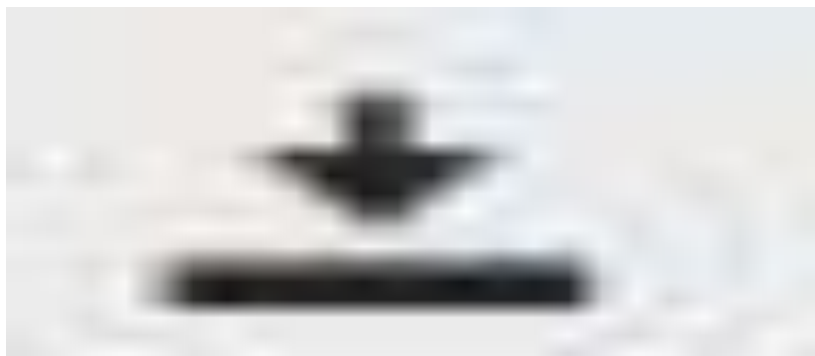
По кнопке

По кнопке

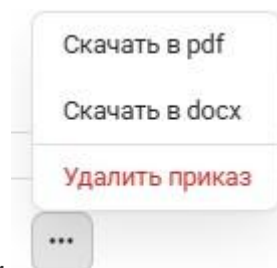
По кнопкам **Сохранить и закрыть** форма приказа закрывается



открывается форма подтверждения закрытия формы приказа.

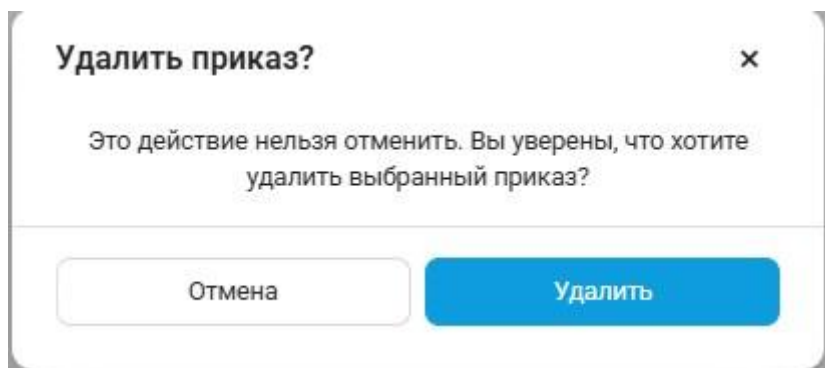


По кнопкам **Отмена** и **Выйти** форма подтверждения закрывается. По кнопке "Выйти" форма подтверждения и форма приказа закрываются без сохранения.



При наведении на **...** открывается меню с кнопками для скачивания печатной формы приказа в формате pdf/docx, удаления приказа.

По кнопке "Удалить приказ" появляется окно подтверждения удаления.



По кнопкам **Отмена** и **Удалить** форма подтверждения удаления закрывается. По кнопке "Удалить"

форма подтверждения и форма приказа закрываются, приказ удаляется.



По кнопке **Назад** внесенные во вкладку изменения сохраняются и открывается предыдущая вкладка "Настройки назначения".

Просмотр/редактирование приказа

По клику на приказ в списке приказов на главной странице раздела "Конструктор приказов" открывается форма просмотра/редактирования приказа.

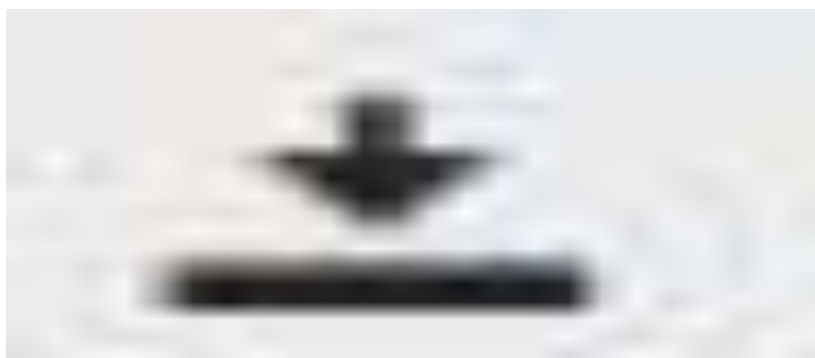
Приказы могут иметь следующие статусы:

- *Добавлен* – приказ добавлен и сохранен, доступен на редактирование.
- *Проверен* – приказ проверен и готов к утверждению, заполнению даты и рег. номера. Все поля кроме даты и рег. номера доступны только на чтение.
- *Утвержден* – приказ утвержден и доступен только на чтение.

Форма просмотра/редактирования приказа содержит аналогичные форме добавления приказа поля и вкладки (см. [Добавление приказа](#)).

По кнопке **Сохранить изменения** сохраняются все внесенные в форму изменения.

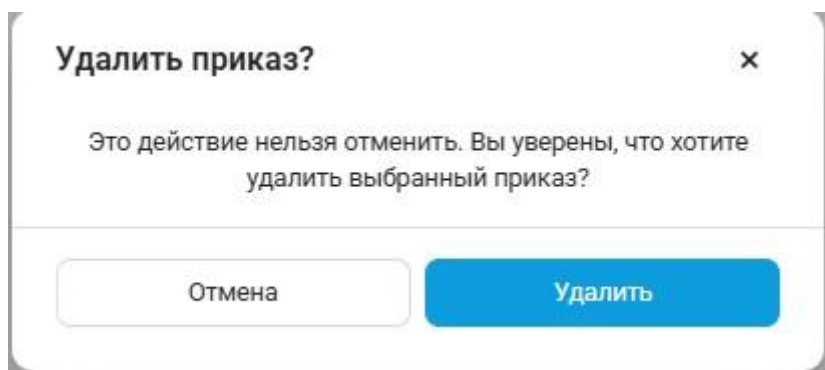
По кнопке **Закреть** при наличии несохраненных изменений открывается форма подтверждения закрытия формы приказа.



По кнопкам **✕** и **Отмена** форма подтверждения закрывается. По кнопке "Выйти" форма подтверждения и форма приказа закрываются без сохранения.

При наведении на **...** открывается меню с кнопками **Скачать в pdf**, **Скачать в docx** и **Удалить приказ** для скачивания печатной формы приказа в формате pdf/docx, удаления приказа.

По кнопке "Удалить приказ" появляется окно подтверждения удаления.



форма подтверждения удаления закрывается. По кнопке "Удалить"

форма подтверждения и форма приказа закрываются, приказ удаляется.

Назад

По кнопке внесенные во вкладку изменения сохраняются и открывается предыдущая

По кнопкам **×** и

Отмена

вкладка.

Далее

По кнопке внесенные во вкладку изменения сохраняются и открывается следующая вкладка.

Проверено

По кнопке приказ сохраняется со статусом "Проверен" (кнопка доступна в

статусе "Добавлен"). По кнопке

Вернуть на доработку

приказ переходит обратно в статус

"Добавлен" (кнопка доступна в статусе "Проверен").

Утвердить

По кнопке приказ сохраняется со статусом "Утвержден" (кнопка доступна в

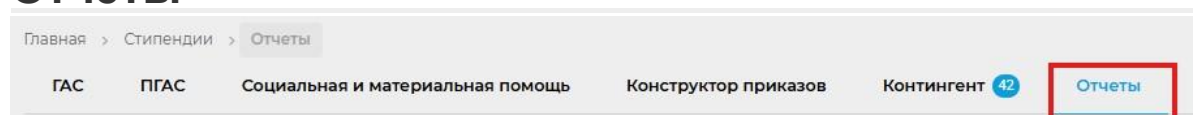
статусе "Проверен"). По кнопке

Снять утверждение

приказ переходит в статус "Добавлен" (кнопка доступна в статусе "Утвержден").

- Для установки статуса "Утвержден" поля «Номер приказа» и «Дата приказа» обязательны для заполнения.

Отчеты



Раздел предназначен для формирования отчетов. Раздел открывается по нажатию на «Отчеты» в главном горизонтальном меню модуля.

Главная > Стипендии > Отчеты

ГАС ПГАС Социальная и материальная помощь Конструктор приказов Контингент 42 Отчеты

Выберите тип отчета

Мониторинг ГАС

Сведения о назначении обучающимся ГАС. Содержит данные о количестве претендентов и назначенных на ГАС.

Мониторинг графиков промежуточной аттестации

Сведения о заполненности графиков промежуточной аттестации по дисциплинам групп.

Претенденты на стипендию

Сведения о назначении обучающимся основных типов стипендий (ГАС, ПГАС, СС, ПСС, МП, ЕМП).

Мониторинг стипендиального обеспечения (для Минобрнауки)

Сведения о получении назначенных стипендий. Содержит необходимые для запрашиваемого Минобрнауки отчета данные.

Или создайте отчет в конструкторе

Открыть конструктор отчетов

Предназначен для формирования настраиваемых отчетов.

Раздел содержит список всех отчетов, формируемых в модуле, и конструктор отчетов.

Список отчетов:

- **Мониторинг ГАС** – Сведения о назначении обучающимся ГАС. Содержит данные о количестве претендентов и назначенных на ГАС.
- **Мониторинг графиков промежуточной аттестации** – Сведения о заполненности графиков промежуточной аттестации по дисциплинам групп.
- **Претенденты на стипендию** – Сведения о назначении обучающимся основных типов стипендий (ГАС, ПГАС, СС, ПСС, МП, ЕМП).
- **Мониторинг стипендиального обеспечения (для Минобрнауки)** – Сведения о получении назначенных стипендий. Содержит необходимые для запрашиваемого Минобрнауки отчета данные.

По клику на отчет открывается форма отчета.

Мониторинг ГАС

Сформировать отчет: Филиал Фил 1 Институт/факультет Все дек. 2025 Скачать в Excel

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S
			22-ФАРБ-ИИ-3	Абросимов Иван Алексеевич	0	0	0	0										
				Брунов Алексей Александрович	-	-	-	-										
				Былов Вадим Михайлович	-	-	-	-										
				Губин Дмитрий Владимирович	-	-	-	-										
				Загулина Валерия Сергеевна	-	-	-	-										
				Зыринов Евгений Александрович	-	-	-	-										
				Котова Софья Андреевна	-	-	-	-										
				Кузнецов Денис Алексеевич	-	-	-	-										
				Лагунова Лилия Александровна	-	-	-	-										
				Мирошников Никита Алексеевич	-	-	-	-										
				Насонов Денис Сергеевич	-	-	-	-										
				Пальчук Дмитрий Андреевич	-	-	-	-										
				Пермяков Максим Сергеевич	-	-	-	-										
				Толстов Данила Леонидович	-	-	-	-										
				Шабалин Никита Владимирович	-	-	-	-										
				Шаронов Никита Алексеевич	-	-	-	-										
				Щетинкина Надежда Сергеевна	-	-	-	-										
			22-ФАХБ-ВВ-3	Ваткина Ксения Максимовна	0	0	0	0										
				Воронков Олег Александрович	-	-	-	-										
				Дарченко София Максимовна	-	-	-	-										
				Добровольский Вадим Дмитриевич	-	-	-	-										
				Зеленова Софья Алексеевна	-	-	-	-										
				Калустин Михаил Александрович	-	-	-	-										
				Карлов Дмитрий Романович	-	-	-	-										
				Кирпичева Дария Сергеевна	-	-	-	-										
				Панков Андрей Антонович	-	-	-	-										
				Рыбин Александр Николаевич	-	-	-	-										

Лист1

В каждом отчете доступны фильтры, по которым необходимо вывести данные.

Филиал Фил 1 Институт/факультет Все дек. 2025

По кнопке "Сформировать отчет" формируется и отображается отчет по установленным в фильтрах данным.

Скачать в Excel

По кнопке на устройство скачивается печатная форма отчета в

формате .xlsx.

По клику на "Открыть конструктор отчетов" на главной странице раздела "Отчеты" открывается форма конструктора отчетов.

Для формирования отчета необходимо:

- Выбрать период, за который необходимо сформировать отчет.

- Выбрать поля для вывода в отчете.

Все поля

- Распределить выбранные поля по строкам, столбцам и значениям отчета.

Строки

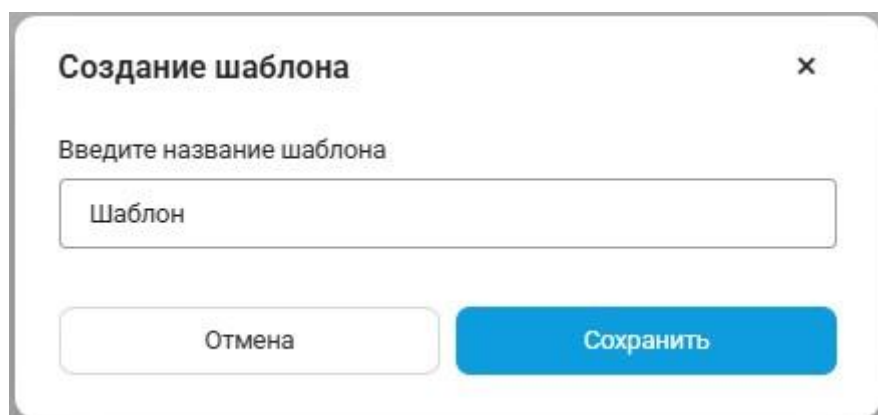
Столбцы

Значения

Сформировать отчет

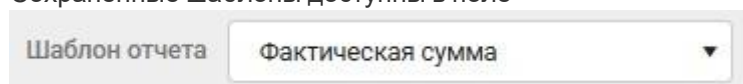
- Нажать

Настроенные для отчета параметры можно сохранить в шаблон по кнопке [Сохранить как новый шаблон](#) . По кнопке появляется окно для ввода названия шаблона.

Диалоговое окно с заголовком "Создание шаблона" и кнопкой закрытия "X" в правом верхнем углу. В центре находится текстовое поле с подсказкой "Введите название шаблона" и значением "Шаблон". В нижней части окна расположены две кнопки: "Отмена" (серая) и "Сохранить" (синяя).

По кнопкам **X** и **Отмена** форма закрывается. По кнопке "Сохранить" форма закрывается, и шаблон отчета сохраняется в конструкторе.

Сохраненные шаблоны доступны в поле

Выпадающий список с заголовком "Шаблон отчета". В списке выбран вариант "Фактическая сумма", который сопровождается стрелкой вниз.

Для формирования отчета по шаблону необходимо выбрать нужный шаблон в поле "Шаблон отчета" и нажать "Сформировать отчет".

Портфолио Назначение

Раздел **«Портфолио»** предназначен для добавления достижений по различным направлениям. По некоторым направлениям доступно добавление достижений и подача заявления на участие в конкурсе на получение повышенной государственной академической стипендии (ПГАС).

По направлениям могут быть представлены достижения двух типов:

- Личные достижения, которые студент добавляет для формирования портфолио,
- Личные достижения, соответствующие критериям стипендиального положения (для получения ПГАС).

Раздел расположен в [левом меню](#), пункт [Портфолио](#).


Главная

Портфолио

Учебная деятельность (олимпиады) ▾

Информация о сроках

Подача заявлений обучающимися: 25.08.2024 – 29.08.2024
Утверждение портфолио в деканате (дирекции): 25.08.2024 – 29.08.2024
Период действия нового рейтинга: 25.08.2024 – 25.08.2025



25 из 30
Баллов утверждено для рейтинга
ПГАС ⓘ

Мои достижения

Мои заявки

+ Добавить достижение

Отправить заявку на ПГАС

Скачать анкету-заявление

☒ Показать только актуальные достижения

Статус	Название	Тип	Балл	Период действия
Добавлено	Контрольная работа за второй семестр	Контрольная работа	10	29.05.2025 – 29.05.2026
Отправлено	Контрольная работа за первый семестр	3 Контрольная работа	10	29.05.2025 – 29.05.2026
Исправлено	Расчетно-графическая работа по машинам и механизмам	90+ РГР	10	29.05.2025 – 29.05.2026
Утверждено	Экономико-статистический анализ экономической эффективности повышения качества молока в ООО А...	РГР	10	29.05.2025 – 29.05.2026
Отклонено	Длинное название работы, которое не помещается в одной строке и появляется перенос	Название типа работы	10	29.05.2025 – 29.05.2026
Возвращено	Длинное название работы, которое не помещается в одной строке и появляется перенос	Название типа работы	10	29.05.2025 – 29.05.2026

Все достижения группируются по категориям. На главной странице раздела по умолчанию открывается категория, по которой имеются добавленные достижения.

По клику на **Спортивная деятельность ▾** доступен выбор категории, которую необходимо открыть.


При наличии новых достижений или непрочитанных комментариев в достижениях под названием категории отображается уведомление. По клику на наименование категории в уведомлении можно перейти в данную категорию.

Портфолио

Спортивная деятельность ▾


• Имеются новые комментарии в достижениях: Научно-исследовательская деятельность, Спортивная деятельность

Для каждой категории достижений отображается количество баллов, подходящих для участия в конкурсе на ПГАС (количество баллов утвержденных достижений с действующими для последнего конкурса ПГАС сроками / общее количество баллов по всем достижениям категории).



25 из 30
Баллов утверждено для рейтинга
ПГАС ⓘ

При активации переключателя ☒ **Показать только актуальные достижения** в списке отобразятся только те достижения, которые актуальны на дату проверки для последнего конкурса на ПГАС.

Скачать анкету-заявление 

По кнопке на устройство скачивается анкета-заявление с актуальными для конкурса ПГАС достижениями категории.

Портфолио для ПГАС

Когда собирают портфолио для стипендии?

Для каждого направления деятельности по факультетам (институтам) заданы следующие периоды:

- о **Период подачи заявлений обучающимися** (например, 1 января 2025 – 31 января 2025) – это период, когда достижения, соответствующие критериям стипендиального положения, можно оформить в виде анкеты-заявления и направить в деканат (дирекцию) для рассмотрения и включения в список претендентов на повышение государственной академической стипендии (ПГАС). В течение этого периода будет активна кнопка «Отправить заявку».
- о **Период утверждения портфолио в деканате (дирекции)** (например, 1 января 2025 – 8 февраля 2025) – это период, когда достижения в анкетах-заявлениях обучающихся проверяются и утверждаются в деканате (дирекции).
- о **Период действия нового рейтинга** (например, 1 февраля 2025 – 31 июля 2025) – это период, в течение которого действителен рейтинг обучающихся, имеющих право на получение ПГАС по данному направлению деятельности.

Данные периоды отображаются в блоке "Информация о сроках":

Информация о сроках

Подача заявлений обучающимися: 01.09.2025 – 22.12.2025

Утверждение портфолио в деканате (дирекции): 01.11.2025 – 08.12.2025

Период действия нового рейтинга: 31.10.2025 – 01.01.2026

Обратите внимание, в анкету-заявление будут добавлены только достижения, актуальные на установленную дату для проверки актуальности достижений (как правило это начало периода действия рейтинга, в нашем примере – 1 февраля 2025).

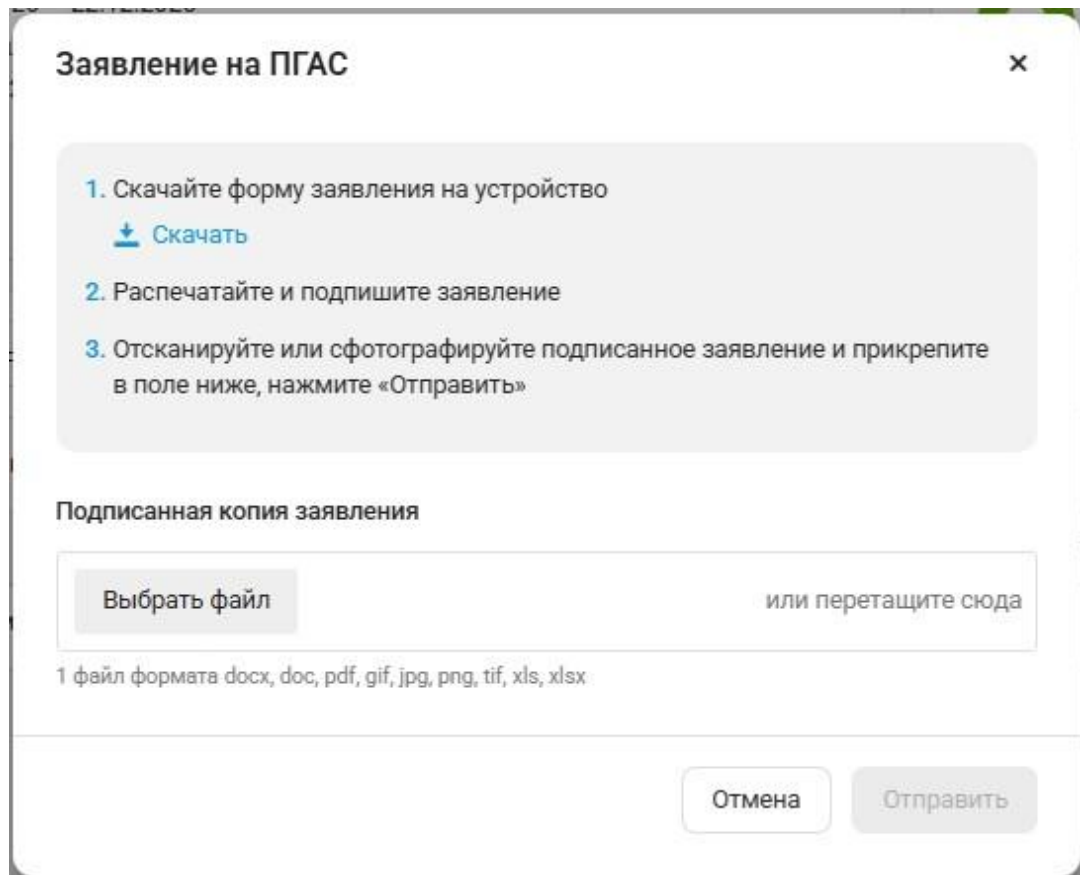
По каким баллам формируется рейтинг претендентов на ПГАС?

По каждому направлению деятельности рассчитывается **общий балл и балл в рейтинг ПГАС**. **Общий балл** – это сумма баллов всех достижений по направлению деятельности без учета отклоненных. **Балл в рейтинг ПГАС** – это сумма утверждённых и актуальных на дату проверки баллов.

Как отправить анкету-заявление на ПГАС?

По кнопке **Отправить заявку на ПГАС** :

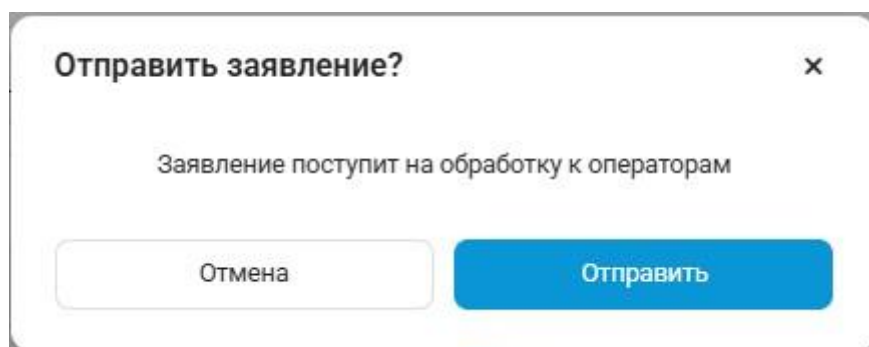
- открывается форма для загрузки скана подписанного заявления на ПГАС.



По кнопке **"Отмена"** / **X** форма закрывается без отправки заявления.

По кнопке **"Отправить"** заявление отправляется на проверку, добавленные достижения переходят в статус "Отправлено".

○



По кнопке **"Отмена"** / **X** форма закрывается без отправки заявления. открывается форма подтверждения отправки заявления на проверку.

По кнопке **"Отправить"** заявление отправляется на проверку, добавленные достижения переходят в статус "Отправлено".

Кнопка **"Отправить заявку на ПГАС"** доступна в выбранной категории достижений, если:

- в портфолио имеются утвержденные достижения открытой категории с актуальными на дату проверки конкурса ПГАС сроками; действуют сроки
- подачи заявления в рамках конкурса ПГАС; вам назначена ГАС; назначение на
- ПГАС доступно для вашего уровня подготовки; у вас имеются только оценки
- «Зачтено» (за зачеты) и «Отлично» (за экзамены и зачеты с оценкой) за
- промежуточные аттестации 2-ух последних семестров (условие актуально только для категории достижений «Учебная деятельность (успеваемость)»).

Нет достижений в статуте отличном от Отклонено с действующими сроками

Добавить достижение

Отправить заявку на ПГАС

Если кнопка недоступна, при наведении на нее отображается окно с причинами недоступности кнопки.

Добавление достижения

По кнопке **Добавить достижение +** открывается форма добавления достижения.

Назад

Добавление достижения

Сведения о достижении

Направление деятельности *

Спортивная деятельность

Тип работы *

Название работы/мероприятия/достижения *

Сканированная копия *

Выбрать файл

или перетащите сюда

До 5 файлов docx, doc, pdf, gif, jpg, png, tif, xls, xlsx

Балл с учетом коэффициента ?

0 × 1,00 = 0

Срок действия достижения *

01.07.2025

–

01.08.2025

Отмена

Сохранить и закрыть

Форма добавления достижения содержит обязательные для заполнения поля и кнопки:

- **Сохранить и закрыть** - сохраняет достижение и устанавливает ей статус
- "Добавлено".

Отмена / [< Назад](#) - закрывает форму добавления достижения без ее сохранения.

По нажатию на достижение в списке открывается форма достижения.

[< Назад](#)

Изменение достижения

Сведения о достижении

Комментарии

Статус

Добавлено

Направление деятельности *

Спортивная деятельность

Тип работы *

Тип 1

Название работы/мероприятия/достижения *

Название работы/мероприятия/достижения

Сканированная копия *

Выбрать файл

или перетащите сюда

Заявление (2).pdf

33287

↓ ×

До 5 файлов docx, doc, pdf, gif, jpg, png, tif, xls, xlsx

Балл с учетом коэффициента ?

10 × 1,00 = 10

Срок действия достижения *

01.07.2025

–

01.07.2026

Удалить

Отмена

Сохранить и закрыть

В форме достижения доступны вкладки "Сведения о достижении" и "Комментарии".

Изначально по умолчанию открывается вкладка "Сведения о достижении", в которой в зависимости от статуса поля доступны на чтение/редактирование, также доступны кнопки:

- **Удалить** - удаляет достижение. Кнопка доступна только в статусе "Добавлено".
- **Сохранить и закрыть** - сохраняет внесенные в достижение изменения. Кнопка доступна только в статусе "Добавлено".


○ **Отмена** / [< Назад](#) - закрывает форму достижения.


[← Назад](#)

Изменение достижения

[Сведения о достижении](#) [Комментарии](#)

Ваш комментарий...


До 10 файлов  [Отправить](#)


 **Алексеев Игорь Андреевич**
15.12.2025, 15:52

[✕ Удалить](#)

Комментарий

Во вкладке "Комментарии" доступны:

- Поле для ввода комментария с возможностью ввода текста и прикрепления файлов (можно прикреплять до 10 файлов форматов .docx, .doc, .pdf, .gif, .jpg, .png, .tif, .xls, .xlsx) по кнопке .
- **Отправить** – отправляет введенный в поле текст и прикрепленные файлы.
- Отправленные и полученные ранее комментарии.

По кнопке **Удалить**  комментарий удаляется. Кнопка доступна для пользователя только в его комментариях.

Статусы достижений

Достижения могут иметь следующие статусы:

- **Добавлено** – достижение добавлено, но не отправлено на проверку в рамках заявления на ПГАС, доступно на редактирование, удаление.
- **Отправлено** – достижение добавлено и отправлено на проверку в рамках заявления на ПГАС, доступно только на просмотр.
- **Возвращено** – достижение возвращено проверяющим на доработку, доступно на редактирование, отправку в работу.
- **Отклонено** – достижение отклонено проверяющим, доступно только на просмотр.
- **Утверждено** – достижение утверждено проверяющим, доступно только на просмотр.


Заявления на ПГАС

Портфолио

Учебная деятельность (олимпиады) ▾

Информация о сроках

Подача заявлений обучающимися: 25.08.2024 – 29.08.2024
Утверждение портфолио в деканате (дирекции): 25.08.2024 – 29.08.2024
Период действия нового рейтинга: 25.08.2024 – 25.08.2025



25 из 30
Баллов утверждено для рейтинга ПГАС ①

Мои достижения

Мои заявки

📄

Заявление на ПГАС от 13.07.2025

Скачать

📄

Заявление на ПГАС от 13.07.2025

Скачать

📄

Заявление на ПГАС от 13.07.2025

Скачать

Во вкладке "Мои заявки" отображаются отправленные заявления на ПГАС.

Уведомления

Если в списке достижений имеются новые добавленные не обучающимся достижения или новые комментарии в достижениях, в строке достижения отображается иконка с отображением количества новых непрочитанных комментариев.

Статус	Название	Тип	Балл	Период действия
Утверждено	Название работы/мероприятия/достижения	<div><div>1</div>Тип 1</div>	10	01.07.2025 – 01.07.2026

В пункте меню «Портфолио» отображается иконка с отображением количества новых достижений, комментариев в достижениях и заявлений



Социальная и материальная помощь

Назначение

Раздел «Социальная и материальная помощь» предназначен для добавления и отправки социальных документов для получения социальной и материальной помощи.

Раздел расположен в [левом меню](#), пункт [Социальная и материальная помощь](#).

Главная

Социальная и материальная помощь

Мои заявления

Подать заявление

Чтобы подать заявление на материальную помощь или социальную стипендию, необходимо наличие соответствующей социальной категории

☒ Показать только актуальные

Студенты, получившие государственную социальную помощь

1 Отправлено

Действует с 01.04.2025 по 30.04.2025

Студенты, получившие государственную социальную помощь

Черновик

Действует с 01.04.2025 по 30.04.2025

Студенты, оказавшиеся в тяжелом материальном положении

99+ На доработке

Действует с 01.04.2025 по 30.04.2025

Студенты, получившие государственную социальную помощь

2 Отклонено

Действует с 01.04.2025 по 30.04.2025

Студенты, получившие государственную социальную помощь

Утверждено

Действует с 01.04.2025 по 30.04.2025

Студенты, получившие государственную социальную помощь

Утверждено

Действует с 01.04.2025 по 30.04.2025

Студенты, получившие государственную социальную помощь

Утверждено

Действует с 01.04.2025 по 30.04.2025

Показать все

Мои социальные категории

Добавить

☒ Показать только актуальные

Инвалиды вследствие военной травмы или заболевания, полученного в период прохождения военной службы

>

Действует до 27.05.2026

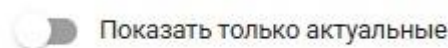
Ветераны боевых действий

>

Действует до 27.05.2026

На главной странице раздела отображаются блоки:

- о **Мои заявления** - все поданные на получение социальной и материальной помощи заявления.
- о **Мои социальные категории** - сведения обо всех добавленных социальных категориях (справках).



При активации переключателя **Показать только актуальные** в каждом блоке отобразятся только те социальные категории/заявления, которые актуальны на текущую дату.

Подача заявлений доступна только на основании добавленных социальных категорий, поэтому сначала нужно добавить соц. категорию.

Социальные категории

Добавить

По кнопке **Добавить** в блоке "Мои социальные категории" открывается форма добавления категории.

Добавление социальной категории
✕

Категория *

лицам из числа детей-сирот и детям, оставшихся без попечения ро... ▾

Подтверждающий документ

Тип документа *

Документ1 ▾

Номер документа *

Срок действия *

с

📅

—

по

📅

Сканированная копия * ?

Выбрать файл

или перетащите сюда

До 5 файлов .doc, .docx, .pdf, .gif, .jpg, .jpeg, .png, .tif, .xls, .xlsx

Отмена

Сохранить

Форма добавления социальной категории содержит обязательные для заполнения поля и кнопки:

- **Сохранить** - сохраняет социальную категорию.
- **Отмена** / ✕ - закрывает форму добавления социальной категории без ее сохранения.

По нажатию на социальную категорию в списке открывается форма социальной категории.

Изменение социальной категории
✕

Категория *

лицам из числа детей-сирот и детям, оставшихся без попечения ро... ▾

Подтверждающий документ

Тип документа *

Документ1 ▾

Номер документа *

123

Срок действия *

01.12.2025

📅

—

31.12.2025

📅

Сканированная копия * ?

Выбрать файл

или перетащите сюда

До 5 файлов .doc, .docx, .pdf, .gif, .jpg, .jpeg, .png, .tif, .xls, .xlsx

Удалить

Отмена

Сохранить

В форме социальной категории доступны кнопки:

- **Сохранить** - сохраняет внесенные изменения.

Кнопка доступна только если на основании социальной категории нет добавленных заявлений.

- **Отмена** / ✕ - закрывает форму без сохранения изменений.
- **Удалить** - удаляет социальную категорию.

Кнопка доступна только если на основании социальной категории нет добавленных заявлений.

Заявления на стипендию

По кнопке **Подать заявление** открывается форма добавления заявления.

[< Назад](#)

Подача заявления

Основные сведения

Категория *

лицам из числа детей-сирот и детям, оставшихся без попечения родителей ▼

Тип стипендии *

Социальная стипендия ▼

Срок действия

с 15.12.2025 по 31.12.2025

Сохранить и закрыть

Отправить

Форма добавления заявления содержит обязательные для заполнения поля и кнопки:

- **Отправить** - сохраняет заявление со статусом "Отправлено".
- **Сохранить и отправить** - сохраняет заявление со статусом "Черновик".
- [< Назад](#) - закрывает форму добавления заявления без ее сохранения.

По нажатию на заявление в списке открывается форма заявления.

[< Назад](#)

Изменение заявления

Основные сведения

Комментарии

Статус	Черновик
Категория *	лицам из числа детей-сирот и детям, оставшихся без попечения родителей ▼
Тип стипендии *	Социальная стипендия ▼
Срок действия	с 15.12.2025 по 31.12.2025

Удалить

Сохранить и закрыть

Отправить

В форме заявления доступны вкладки "Сведения о заявлении" и "Комментарии". Изначально по умолчанию открывается вкладка "Сведения о заявлении", в которой в зависимости от статуса доступны кнопки:

- **Удалить** - удаляет заявление. Кнопка доступна только в статусе "Черновик".
- **Отправить** - сохраняет заявление со статусом "Отправлено".
- **Сохранить и отправить** - сохраняет заявление со статусом "Черновик".
- [< Назад](#) - закрывает форму.


[< Назад](#)

Изменение заявления


Основные сведения

Комментарии

Ваш комментарий...

До 10 файлов 

Отправить



Алексеев Игорь Андреевич

15.12.2025, 16:31


Комментарий

✕ Удалить


Во вкладке "Комментарии" доступны:

- Поле для ввода комментария с возможностью ввода текста и прикрепления файлов

(можно прикреплять до 10 файлов форматов .docx, .doc, .pdf, .gif, .jpg, .png, .tif, .xls, .xlsx)

по кнопке  .

- **Отправить** – отправляет введенный в поле текст и прикрепленные файлы.
- Отправленные и полученные ранее комментарии.

По кнопке  комментарий удаляется. Кнопка доступна для пользователя только в его комментариях.

Статусы заявлений

Заявления могут иметь следующие статусы:

- **Черновик** – заявление добавлено и сохранено. Доступно на редактирование, удаление, отправку.
- **Отправлено** – заявление отправлено проверку. Доступно на просмотр.
- **На доработке** – заявление отправлено проверяющим на доработку. Доступно на редактирование, удаление, повторную отправку.
- **Отклонено** – заявление отклонено проверяющим. Доступно на просмотр.
- **Утверждено** – заявление утверждено проверяющим. Доступно на просмотр.

Уведомления

Если в блоке «Мои заявления» имеются заявления с новыми непрочитанными комментариями, в пункте меню "Социальная и материальная помощь" отображается «бадж» с отображением количества заявлений с новыми комментариями. При открытии заявления «бадж» обнуляется и перестает отображаться.