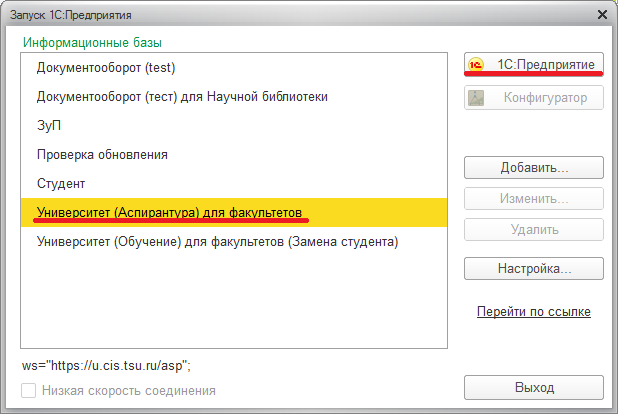
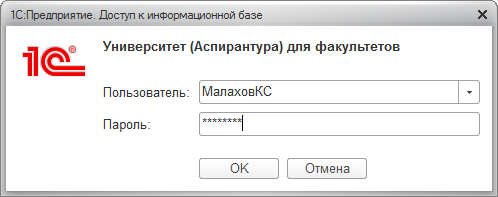
**Инструкция по созданию дипломов в системе 1С:Университет.**

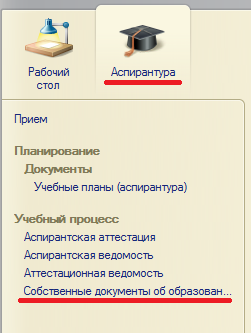
Запустите систему 1С:Университет. Выберите строку «Университет (Аспирантура) для факультетов» и нажмите кнопку 1С:Предприятие.



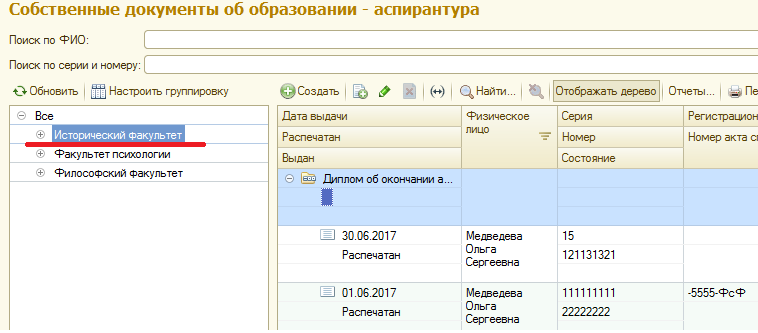
Введите ваш логин и пароль. Нажмите кнопку ОК.



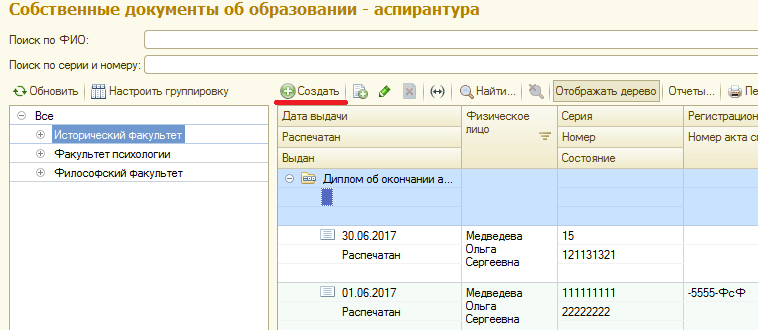
Выберите Раздел «Аспирантура», в панели навигации «Собственные документы об образовании».



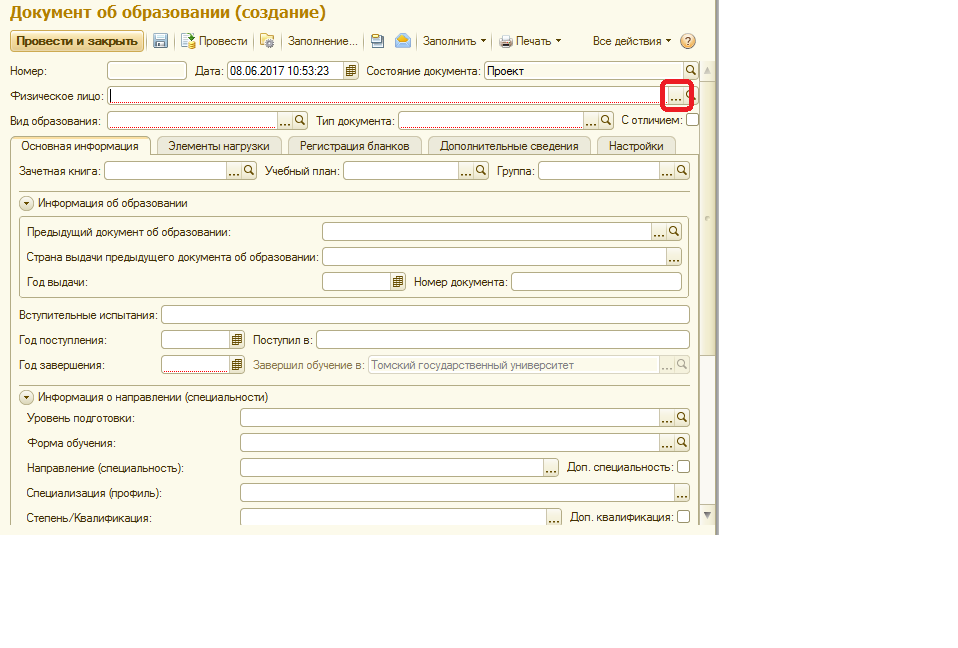
Для отображения дипломов вашего факультета щелкните по названию факультета в дереве слева.



Для создания нового диплома нажмите кнопку «Создать».

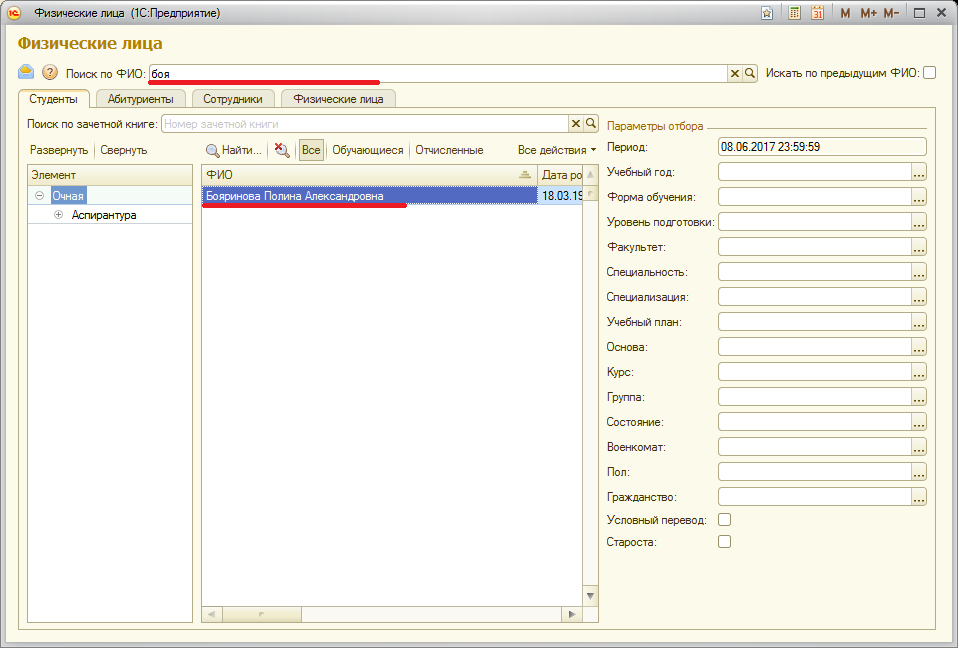


Нажмите кнопку выбора физического лица.

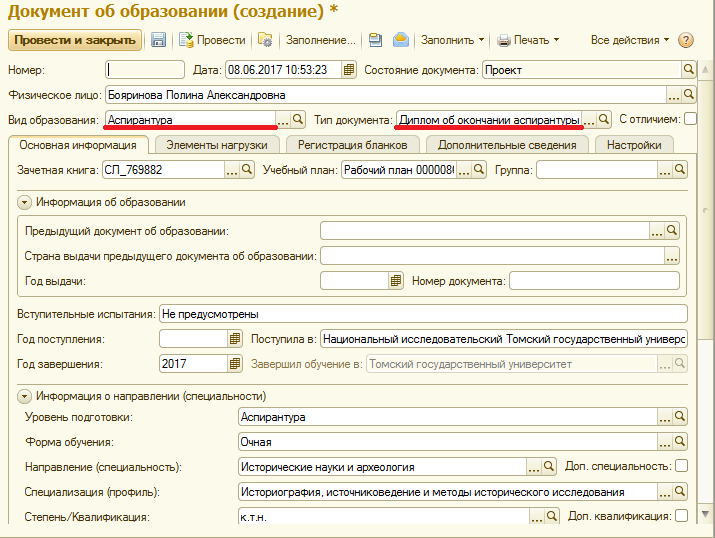


В поле «Поиск по ФИО» введите часть (или полностью) ФИО обучающегося.

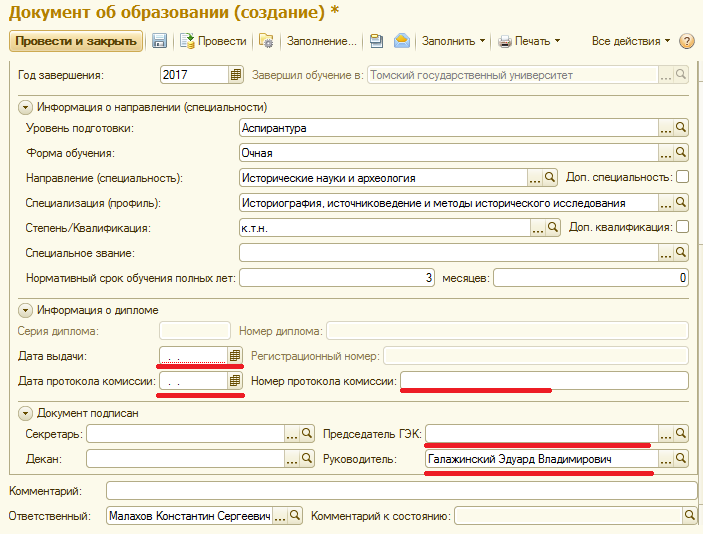
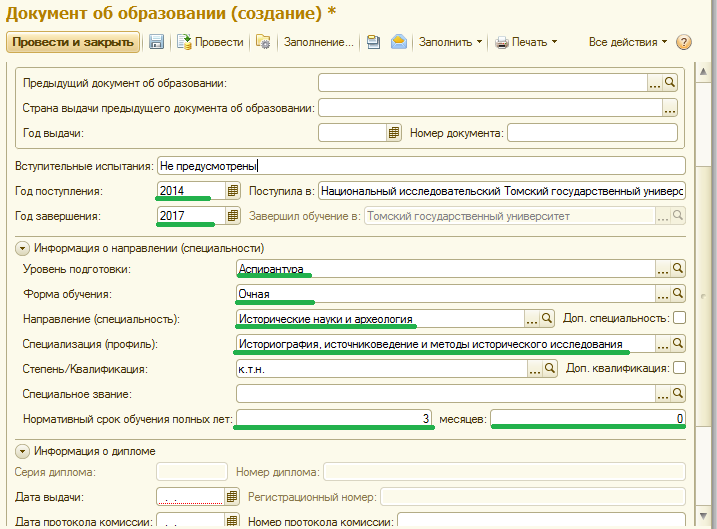
Дважды кликните мышкой на строку с нужным человеком.



Заполните поля «вид образования» и «Тип документа» как на картинке.



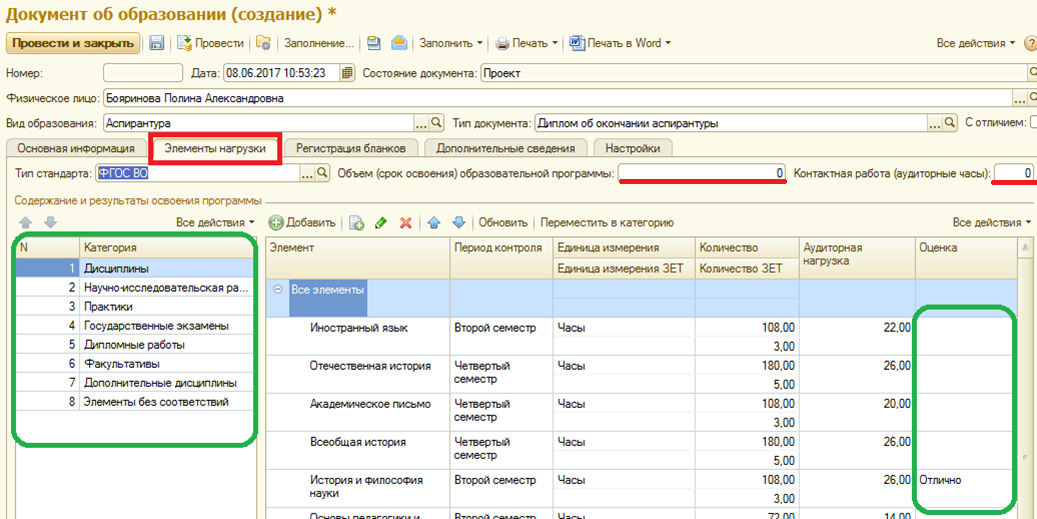
Проверьте правильность заполнения полей подчёркнутых зеленым. При необходимости исправьте их.



Для внесения оценок перейдите на закладку «Элементы нагрузки».

Заполните «Объем образовательной программы» (180) и «контактная работа».

Поочередно пройдите по списку категорий (список слева) и заполните оценки (зачтено, удовлетворительно, хорошо, отлично) по предметам (строки справа).



Для внесения информации о бланках перейдите на вкладку «Регистрация бланков».

Новые строки добавляются кнопкой «Добавить».

В строках необходимо заполнить Вид бланка, Серия бланка, Номер бланка, Регистрационный номер (выделены зеленым).

