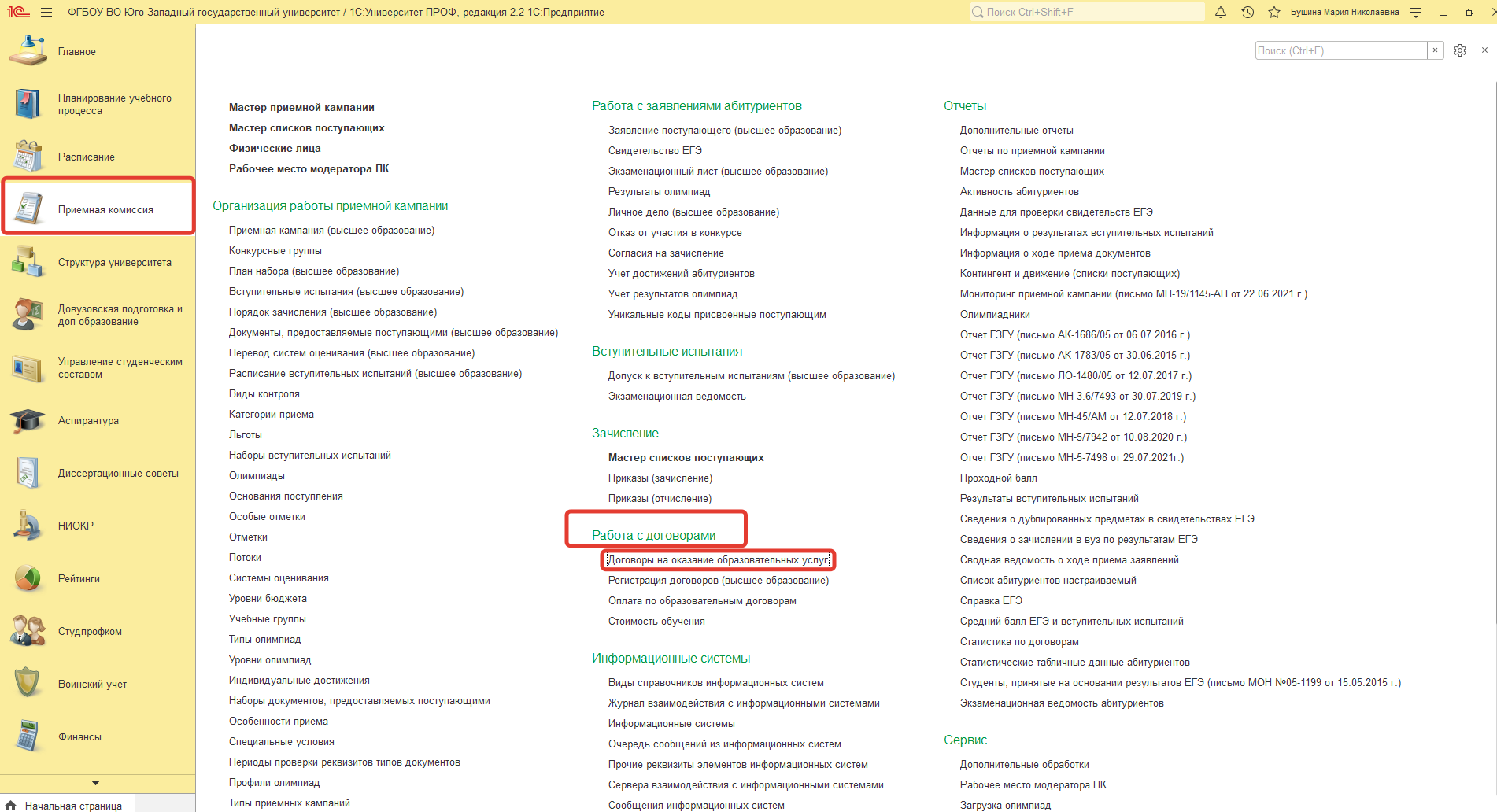
Договор на оказание образовательных услуг

Вариант 1

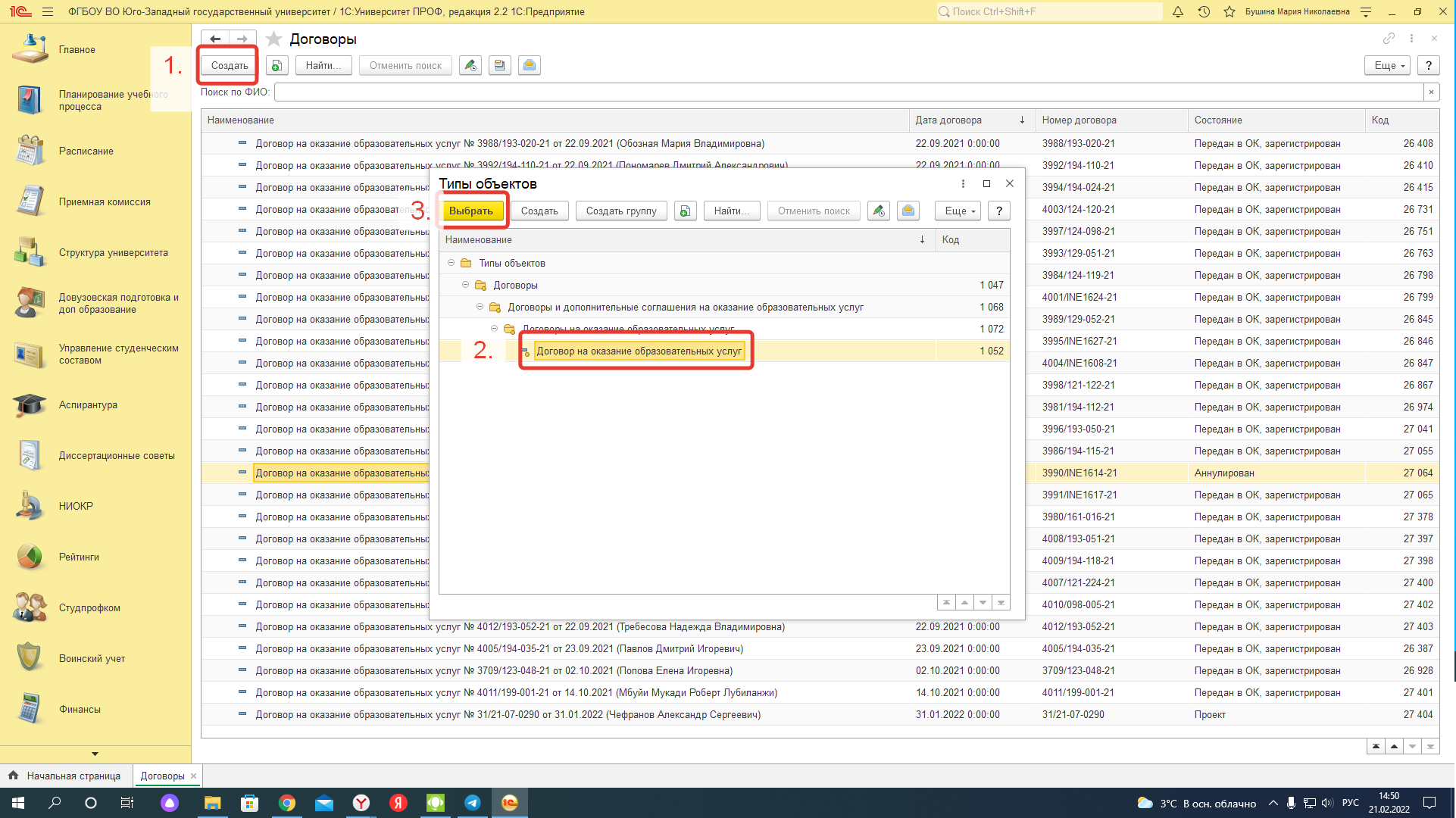
(для студентов, зачисленных в дополнение к основному приказу,

и студентов, переводимых из других вузов)

1. Приемная комиссия – Работа с договорами – Договоры на оказание образовательных услуг



1. Для создания договора в общем списке нажимаем «Создать» - «Договор на оказание образовательных услуг» - «Выбрать».



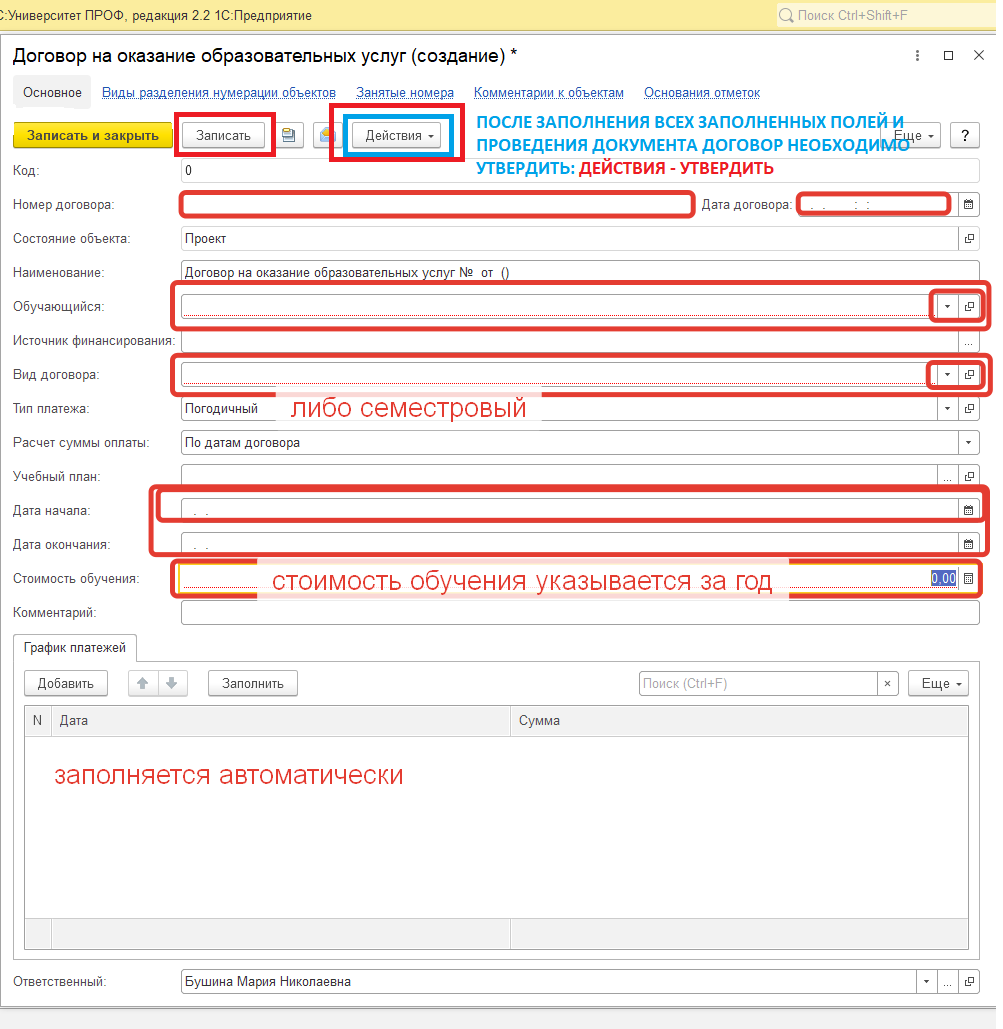
1. В новом документе последовательно заполняем все поля из бумажной версии договора, полученного из Приемной комиссии: номер договора и дату, которые автоматически заполняются в строке Наименование; Обучающегося выбираем из списка; вид договора – договор на оказание образовательных услуг; тип платежа – Погодичный либо Семестровый; прописываем дату начала и окончания договора, а также стоимость обучения за УЧЕБНЫЙ ГОД.

График платежей заполняется автоматически.

В строке УЧЕБНЫЙ ПЛАН необходимо указать РАБОЧИЙ ПЛАН НА ТЕКУЩИЙ УЧЕБНЫЙ ГОД.

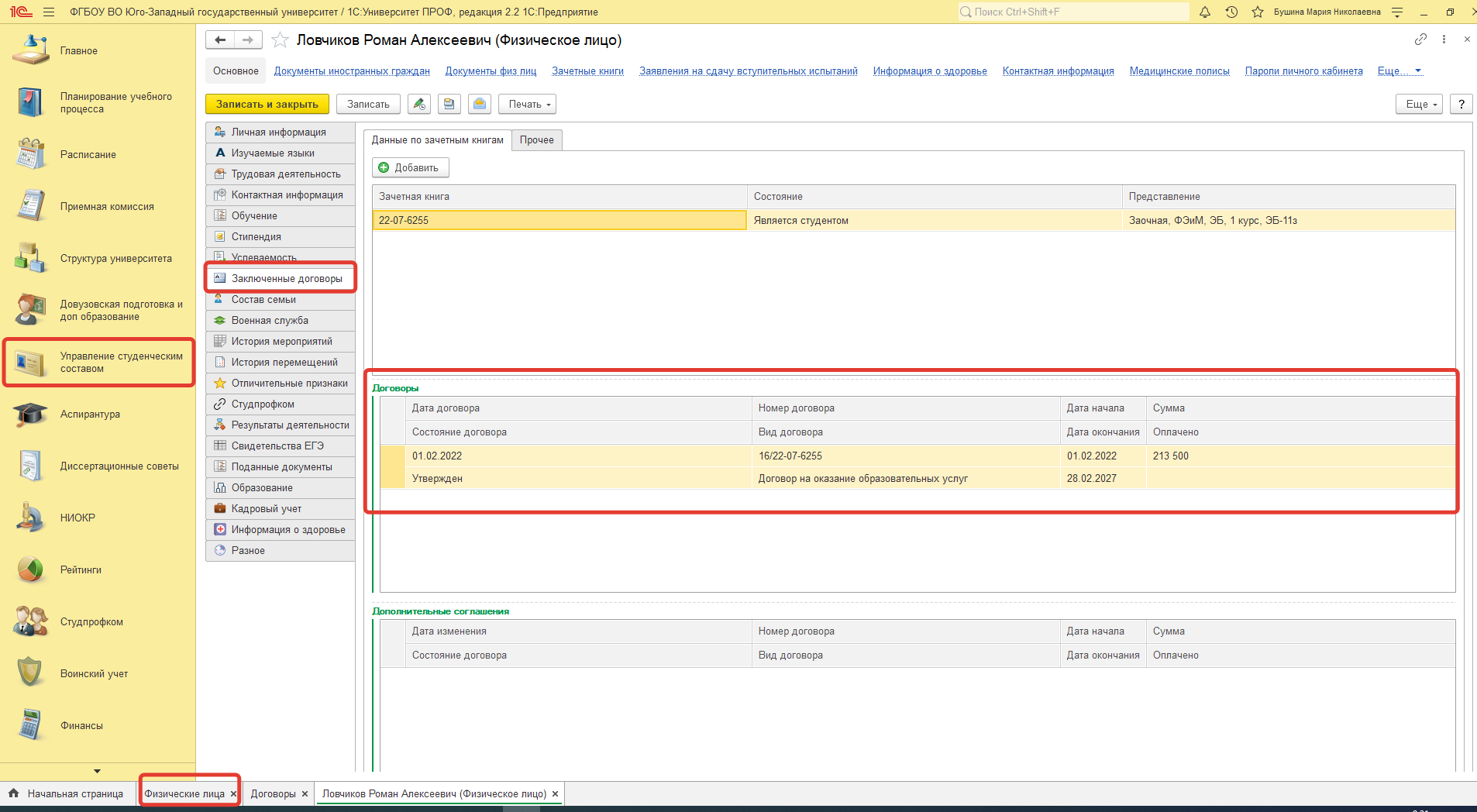
После заполнения всех полей в новом договоре договор необходимо ЗАПИСАТЬ.

Чтобы договор стал действующим, его необходимо УТВЕРДИТЬ: Действия – Утвердить.



1. Все договора отображаются в личных карточках студентов.

Управление студенческим составом – Физические лица – ФИО студента – Заключенные договора с их статусами

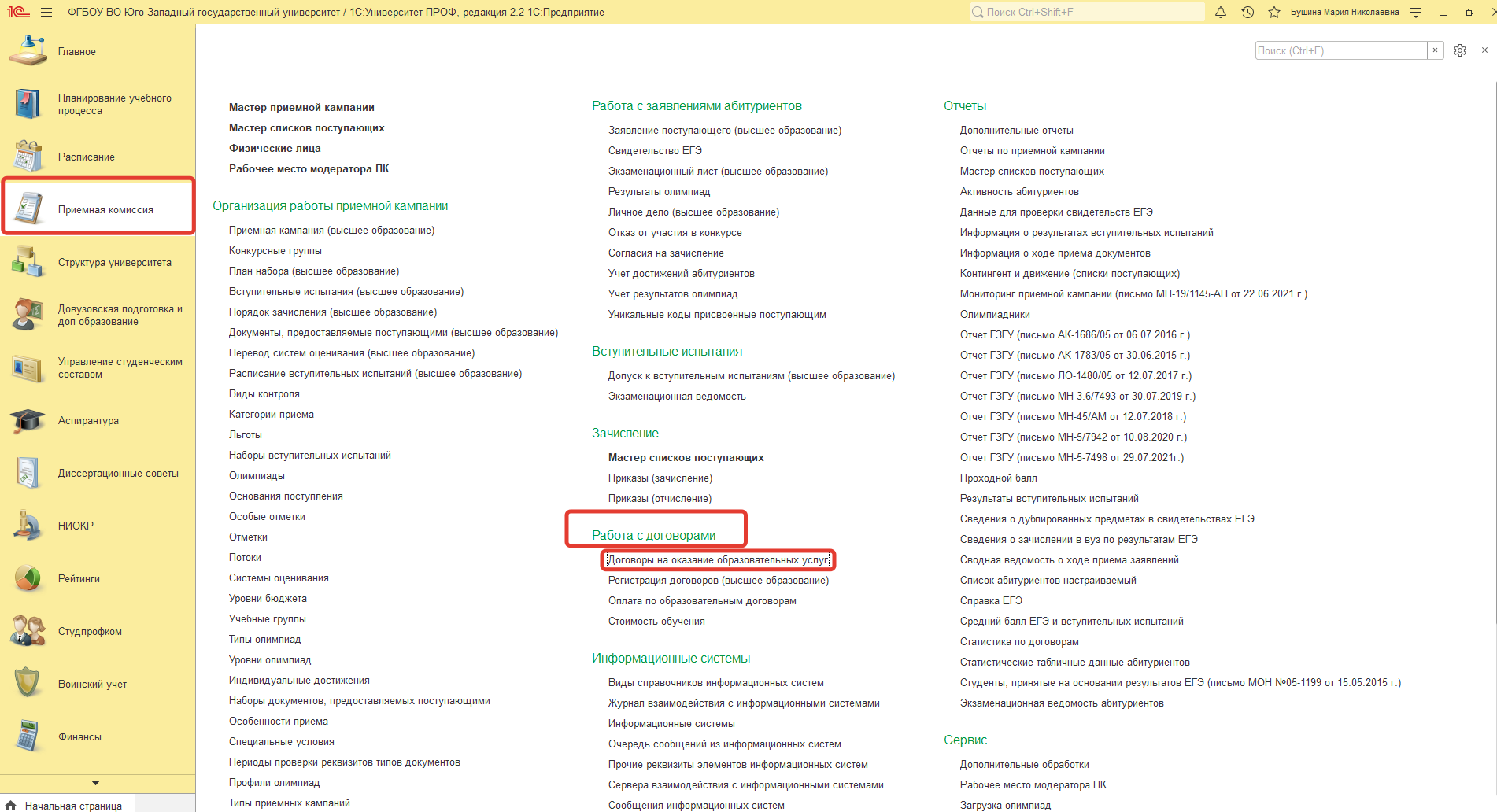


Вариант 2

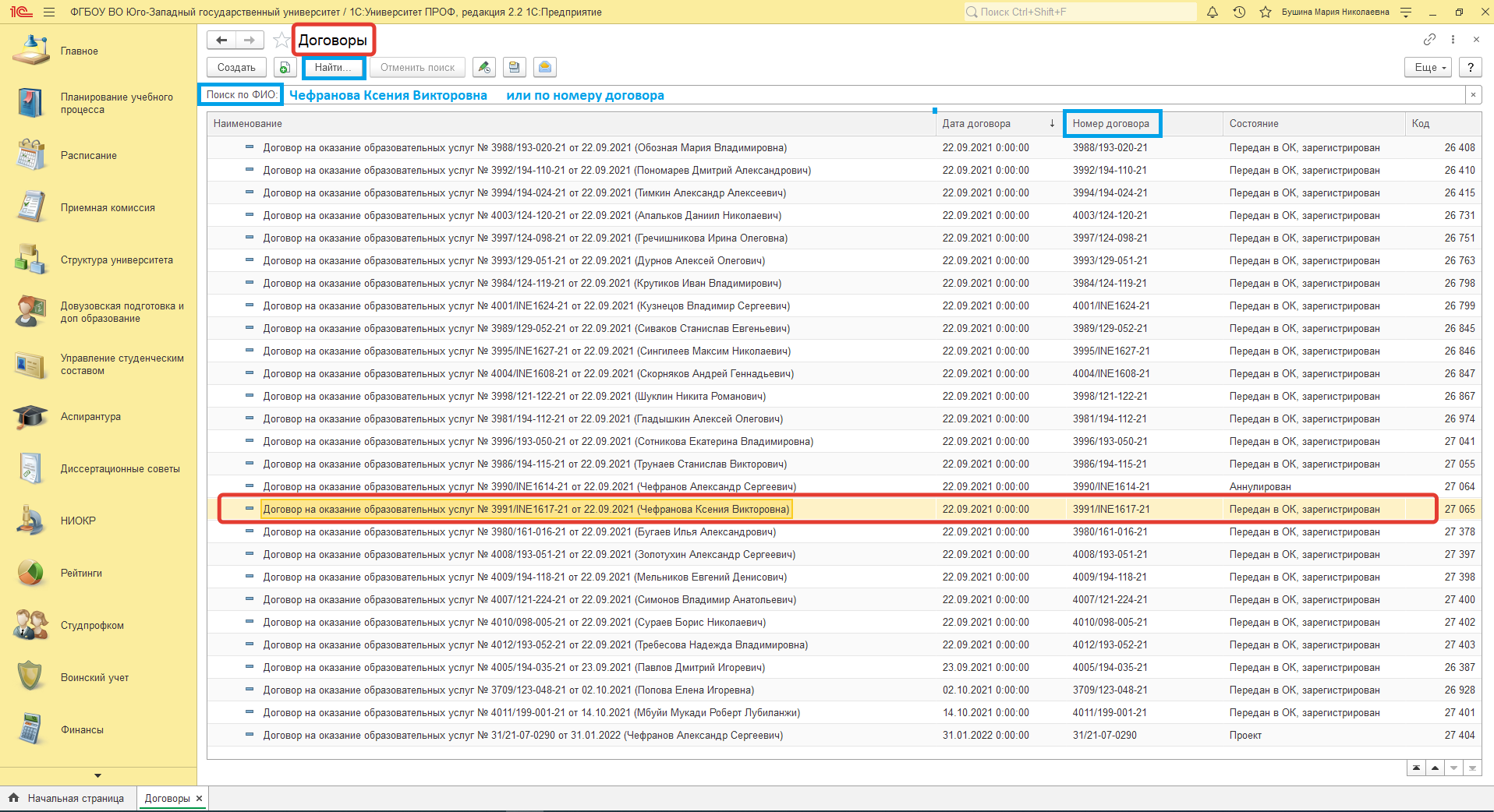
(для студентов, которые восстанавливаются,

либо при переводе и смены образовательной программы)

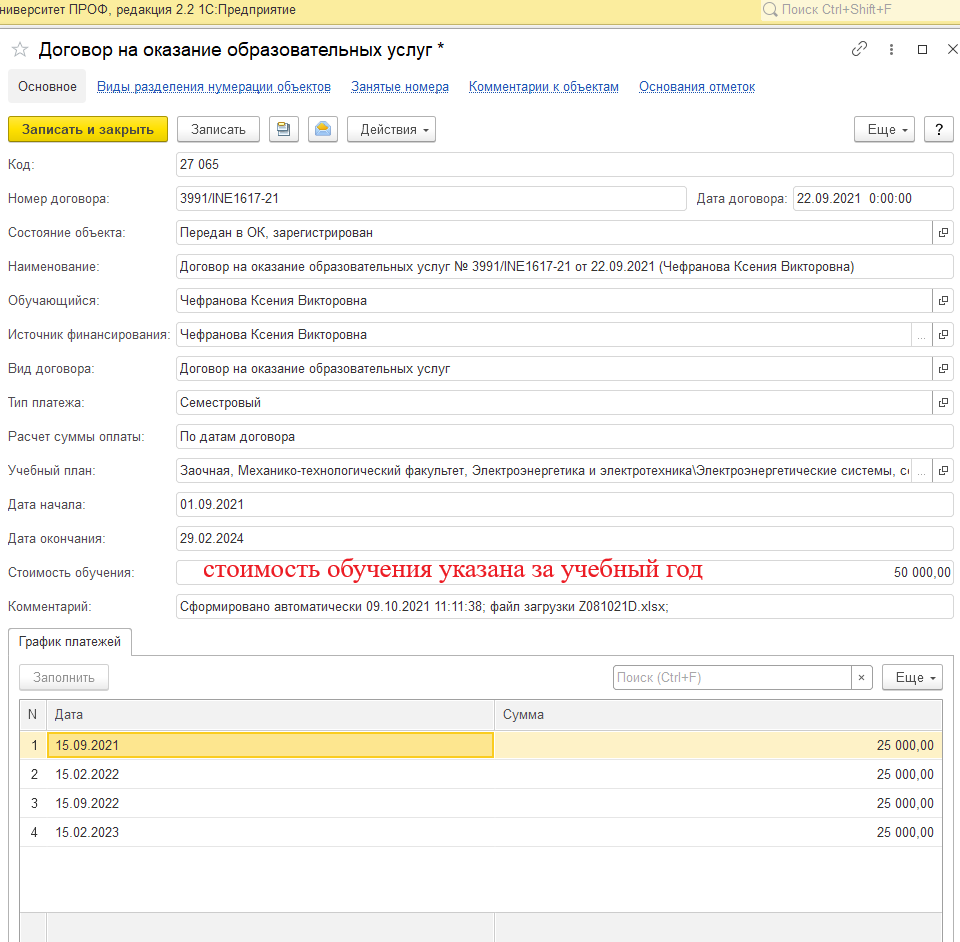
1. Приемная комиссия – Работа с договорами – Договоры на оказание образовательных услуг



1. Открыть Договоры. Найти студента по ФИО или номеру предыдущего договора.

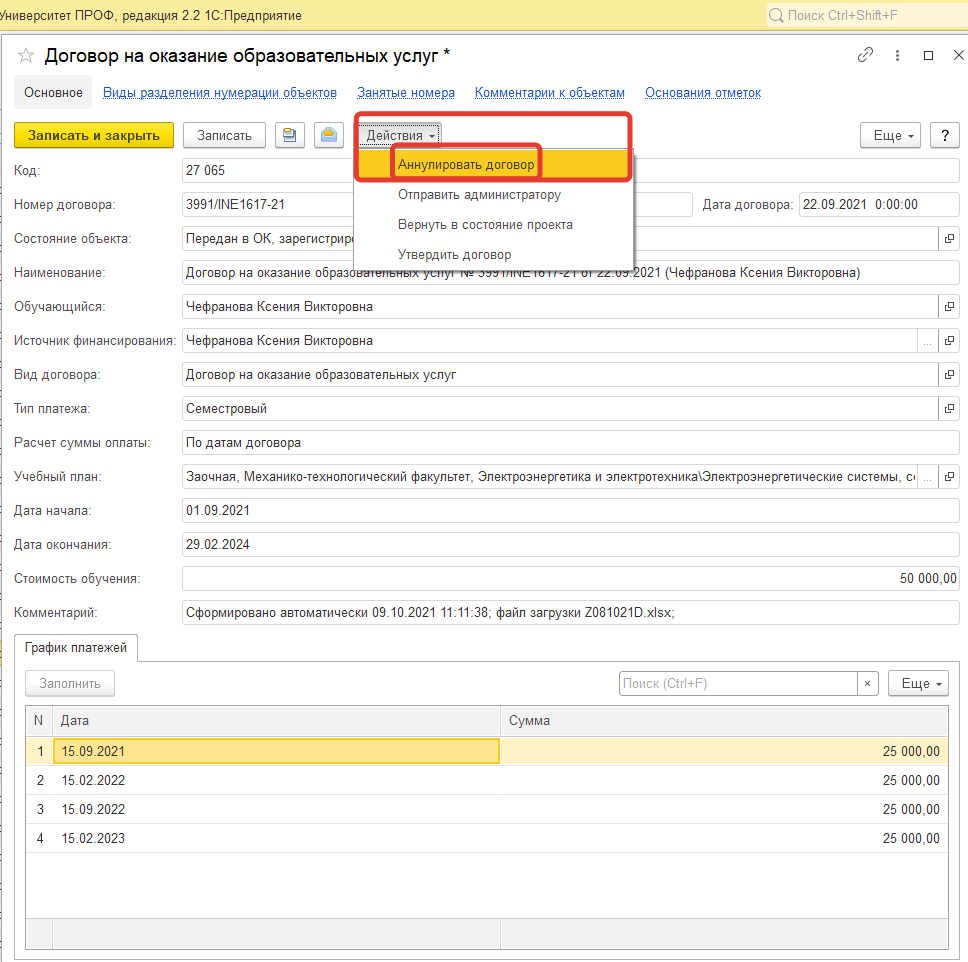


1. Текущий договор можно открыть для просмотра

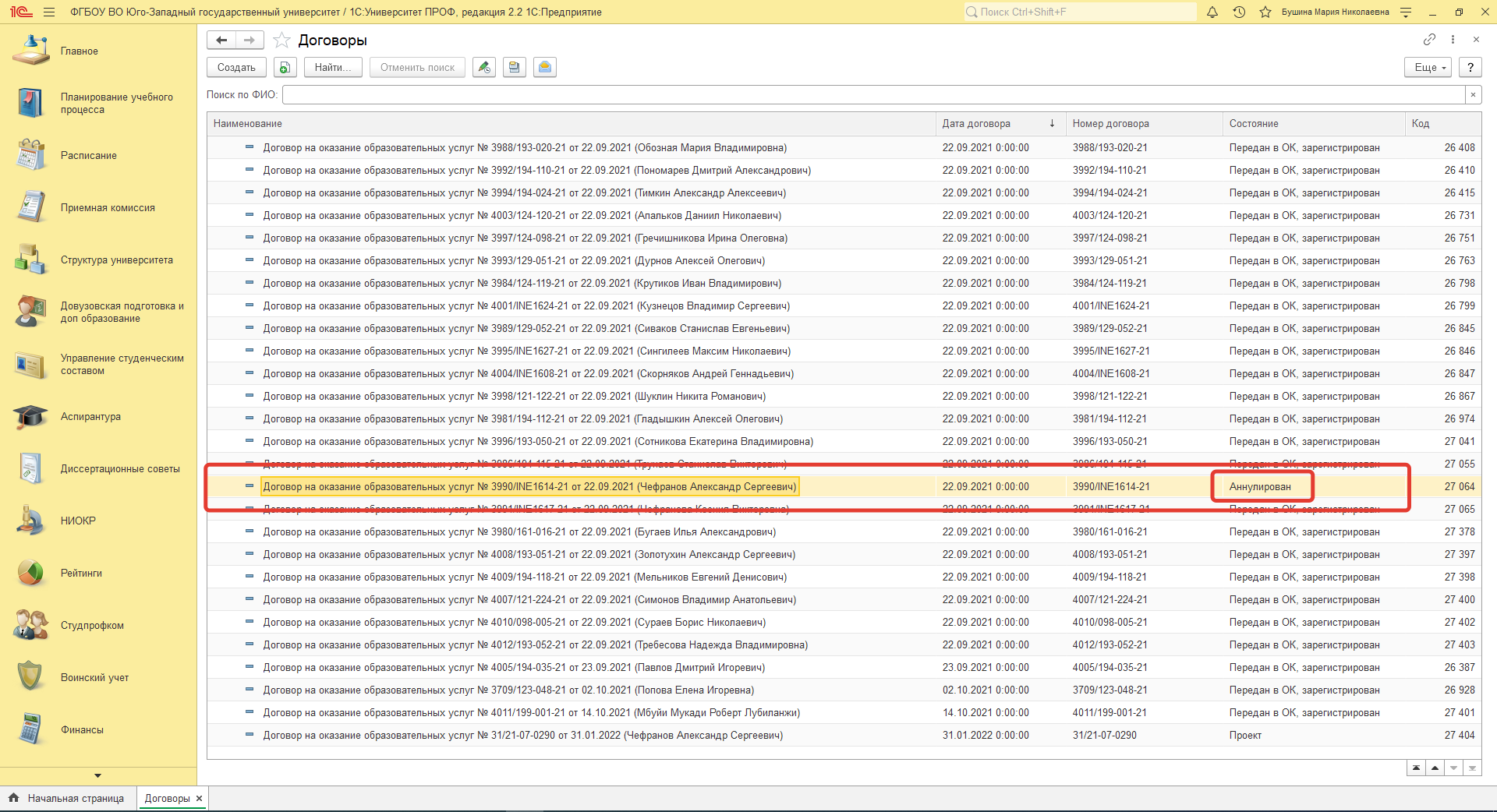


1. Перед созданием нового договора необходимо предыдущий договор аннулировать.

Для этого в текущем договоре необходимо выбрать Действия – Аннулировать.

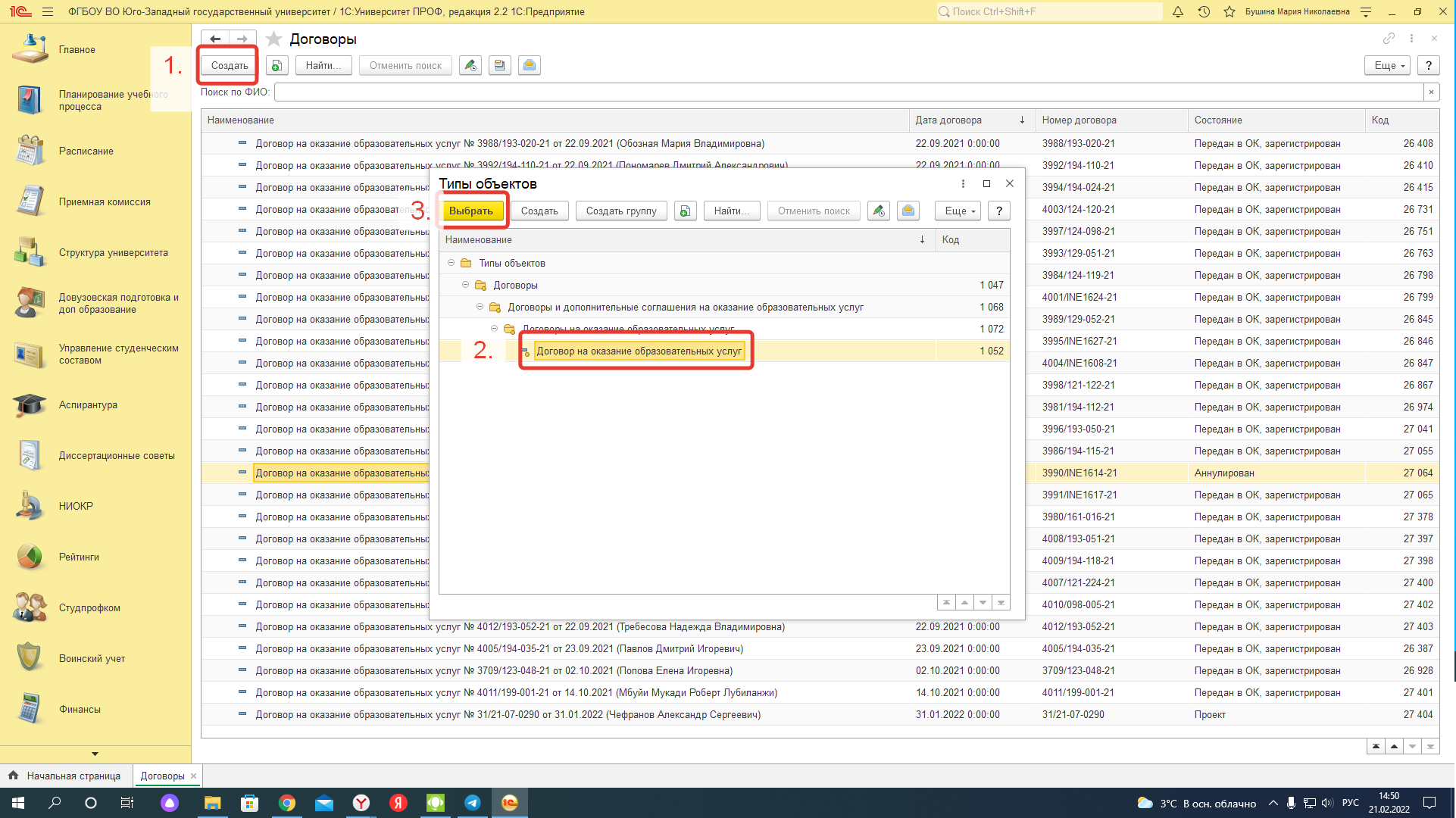


1. В общем списке договоров у студента в колонке «Состояние договора» появится статус «Аннулирован».



1. После аннуляции договора создаем новый договор.

В общем списке нажимаем «Создать» - «Договор на оказание образовательных услуг» - «Выбрать».



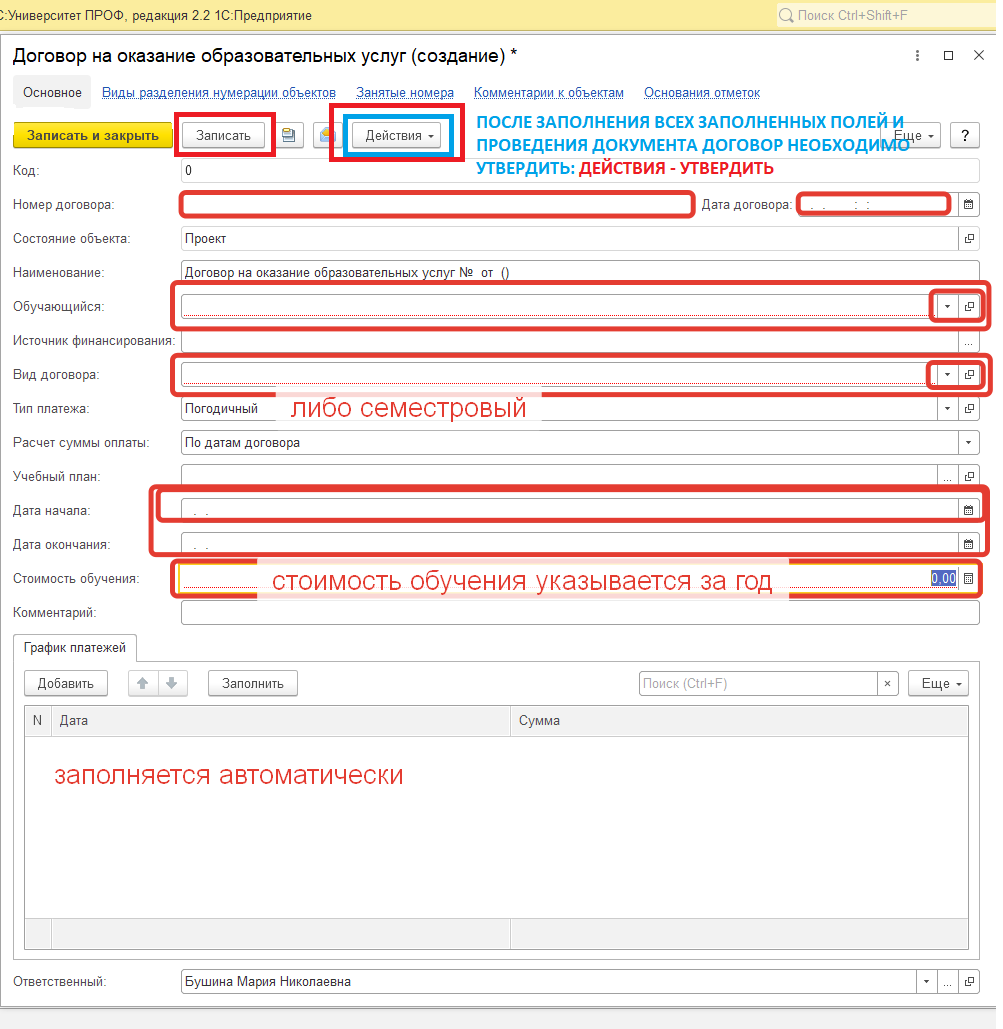
1. В новом документе последовательно заполняем все поля из бумажной версии договора, полученного из Приемной комиссии: номер договора и дату, которые автоматически заполняются в строке Наименование; Обучающегося выбираем из списка; вид договора – договор на оказание образовательных услуг; тип платежа – Погодичный либо Семестровый; прописываем дату начала и окончания договора, а также стоимость обучения за УЧЕБНЫЙ ГОД.

График платежей заполняется автоматически.

В строке УЧЕБНЫЙ ПЛАН необходимо указать РАБОЧИЙ ПЛАН НА ТЕКУЩИЙ УЧЕБНЫЙ ГОД.

После заполнения всех полей в новом договоре договор необходимо ЗАПИСАТЬ.

Чтобы договор стал действующим, его необходимо УТВЕРДИТЬ: Действия – Утвердить.



1. Все договора отображаются в личных карточках студентов.

Управление студенческим составом – Физические лица – ФИО студента – Заключенные договора с их статусами.

