

## ПАМЯТКА

### по выставлению направлений на оплату

1. Направления на оплату выдаются студентам, обучающимся на платной основе и оплачивающих своё обучение самостоятельно.
2. Для выдачи направления необходимо найти его договор в левом списке и выбрать его (левой кнопкой мыши или клавишей [Enter]).
3. В правой части экрана отразится результат выбора: Ф.И.О., дата и № договора.
4. Под этой информацией расположено 8 страниц: «Договор», «Этап», «График оплаты», «Индексация», «Просмотр», «Приказы», «Отчёты» и «Анкета».
5. Открыть страницу «Этапы».
6. Выбрать интересующий этап (левой кнопкой мыши или клавишей [Enter]).
7. Под списком этапов открыть страницу «Направления».
8. Если в списке направлений текущего этапа нет интересующего периода, нажать кнопку «Добавить», расположенную под списком направлений, или выбрать одноимённый пункт контекстного меню.
9. При добавлении нового направления в БД АСУ МИИТ необходимо задать период (этап или месяц), запрошенный студентом, задать вид документа и нажать кнопку «Ввод».
10. Вид документа определяется по следующему правилу: для граждан России необходимо выбрать «направление на оплату в банк», для граждан СНГ – «направление на оплату в кассу».
11. При выставлении направлений по графику платежей долями «1/6» сперва выбрать на переключателе «авто-окончание» пункт «Месяц». В этом случае будет предложена сумма заданного месяца в размере 1/6 части от общей суммы этапа. Последний месяц будет содержать 2/6 части суммы этапа.
12. При выставлении нескольких этапов одновременно в размере 1/6, каждый месяц вводится в отдельный документ. Для этого в поле «Документ» необходимо нажать на кнопку «...», которая создаёт новый документ.
13. Для печати введённого направления необходимо выбрать необходимый период и нажать на кнопку «Просмотр» или выбрать одноимённый пункт контекстного меню. В открывшемся окне просмотра текущего направления необходимо убедиться в правильности введённой информации. Если найдены какие-либо ошибки или неточности, необходимо закрыть окно и внести исправления в БД. **Категорически запрещается** вносить какие-либо изменения в MS Word'e. Затем необходимо нажать на кнопку «W» для выгрузки документа в MS Word и вывести его на печать (или нажать на кнопку «Печать» в окне просмотра).
14. В пункте «Принять от» указывается лицо, получающее налоговые вычеты по сумме оплаты. Это может быть сам студент или его законный представитель. В том случае, если студент желает изменить это лицо (на себя или сменить законного представителя), то необходимо направить его в УИОиДФО (ауд. 3116-1) для заключения дополнительного соглашения.
15. Для студентов, обучающихся по сокращённой форме обучения по специальному расписанию (ИГТОП, ИПСС, ИСУТЭ) направления выписываются ежемесячно в разные документы (аналогично п.12), но в размере 1/5 части суммы этапа. Для того, чтобы АРМ предлагал сумму месяца в размере 1/5 части, необходимо ввести этот график оплаты на странице «График оплаты» (1 раз на весь срок обучения в каждом договоре).