

1. Доработан режим «Экзамен. /зачетные ведомости».

Путь: Образовательная деятельность – Контроль успеваемости (аттестации) - Экзамен. /зачетные ведомости.

Что сделано:

- В случае, если в ведомости допущены не все обучающиеся, то отображается предупреждение об этом.

Допуск всей группе ☐ Допущены не все обучающиеся в группе

- Во вкладке «Экзаменатор», если нажать «Добавить», то откроется окно «Выбор экзаменатора». В указанном окне в таблицу со списком экзаменаторов добавлен столбец «Подразделение».
- Если выбрать ведомость и нажать «Печать», то откроется окно, в котором добавлены новые чекбоксы: «Скрыть ФИО преподавателя» и «Скрыть подсчет процентов при подсчете итогов».

2. Доработан режим «Ввод и корректировка оценок».

Путь: Повседневная деятельность – Кадры - Приемная комиссия - Ввод и корректировка оценок.

Что сделано:

- ФИО кандидата теперь отображается полностью. Ранее отображались фамилия и инициалы.

3. Добавлена проверка перед сохранением нового личного дела в постоянном/переменном составе.

Путь: Повседневная деятельность – Кадры - Переменный состав – Переменный состав (все)/Курсанты/Слушатели/Адъюнкты/Докторанты.

Путь: Повседневная деятельность – Кадры – Постоянный состав.

Что сделано:

- При попытке сохранения личного дела с ФИО, которые уже есть в системе, выводится диалоговое окно на подтверждение сохранения изменений, или отказа от изменений.

4. Доработана вкладка «Прочие сведения» в личном деле переменного состава.

Путь: Повседневная деятельность – Кадры - Переменный состав – Переменный состав (все)/Курсанты/Слушатели/Адъюнкты/Докторанты – открыть личное дело и перейти во вкладку «Прочие сведения».

Что сделано:

- Добавлены поля для ввода ФИО во всех падежах, кроме именительного.

ФИО обучающегося в падежах, кроме именительного

| | | | |
|--------------------|---------|-----|----------|
| Родительный падеж | Фамилия | Имя | Отчество |
| Дательный падеж | Фамилия | Имя | Отчество |
| Винительный падеж | Фамилия | Имя | Отчество |
| Творительный падеж | Фамилия | Имя | Отчество |
| Предложный падеж | Фамилия | Имя | Отчество |

5. В «Системы рейтинговой оценки» во вкладку «Показатели» добавлено поле «Название для отчета».

Путь: Администрирование – Справочники – Системы рейтинговой оценки – открыть запись, вкладка «Показатели».

6. Доработан импорт расписания группы «ВУНЦ ОВА».

Что сделано:

- Если импортируется расписание на даты, в которые уже проставлены занятия, то будет выводиться предупреждение «Данные из файла приведут к удалению имеющихся занятий. Продолжить импорт?», и предоставлены два варианта действий: Да/Нет.

7. Модернизирован функционал выбора дисциплин во вкладке «Дисциплины» в личном деле постоянного постава.

Путь: Повседневная деятельность – Кадры - Постоянный состав – открыть личное дело и перейти во вкладку «Дисциплины» - Добавить.

Что сделано:

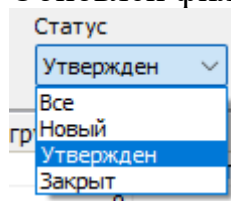
- Теперь для выбора выходит список дисциплин, а внутри каждой дисциплины отображается список дисциплин РПД. Можно выбрать как ряд дисциплин, так и все.

8. Доработан режим «Учебные планы».

Путь: Образовательная деятельность – Учебный отдел – Учебный планы.

Что сделано:

- Обновлен фильтр «Статус». Значения в фильтре:



- Внутри учебного плана статус проставляется автоматически. По умолчанию статус «Новый». Если проставить дату утверждения и сохранить, то статус будет «Утвержден». Если проставить дату закрытия и сохранить, то статус будет «Закрыт».

9. Доработан принцип заполнения Учебно-материальной базы на соответствие внесенных данных по всем сущностям УМБ таблице «1 вуз 10 А».

Путь: Администрирование - Справочники - Типы объектов УМБ/ Типы элементов УМБ/ Типы средств

Что сделано:

- В справочниках, перечисленных выше, добавлены установленные (нередатируемые) значения. Они отображаются с признаком (НР).

Путь: Администрирование – Справочники – Нередируемые элементы структуры УМБ.

Что сделано:

- Добавлен справочник «Нередируемые элементы структуры УМБ». В нем отображены установленные значения, относящиеся к конкретным типам всех сущностей УМБ, в зависимости от того, к какой БАЗЕ УМБ они относятся.

Путь: Образовательная деятельность – Учебно-материальная база

Что сделано:

- В «Базы объектов УМБ» добавлены новые, установленные значения:

| | |
|--------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | База для выполнения научных исследований |
| <input type="checkbox"/> | База для общевойснной и физической подготовки |
| <input type="checkbox"/> | База и средства информационного обеспечения |
| <input type="checkbox"/> | Вооружение и военная техника |
| <input type="checkbox"/> | Объекты обеспечения учебного процесса |
| <input type="checkbox"/> | Полевая учебная база |
| <input type="checkbox"/> | Тренажерная база |
| <input type="checkbox"/> | Учебно-лабораторная база |

- В существующих в БД сущностях учебно-материальной базы изменены пользовательские значения типов на установленные. Для выбора в поле Тип будут предоставлены только установленные значения. Если в каких-либо элементах выпадающий список будет пустой, значит у данной сущности нет установленного значения Тип, его нужно оставить пустым.
- В «Материально-технические средства» добавлено поле «ЕК-001».

| | | | | |
|--------|----------------------|---|-----|---|
| ЕК-001 | <input type="text"/> | ▼ | ... | ✖ |
|--------|----------------------|---|-----|---|

1. Доработан справочник «Дисциплины».

Путь: Администрирование – Справочники – Дисциплины – Дисциплины.

Что сделано:

- В столбце «Кафедра» теперь выводится не количество кафедр, а короткие названия кафедр.
- Добавлен фильтр «Статус».
Значения: «Все», «Идет», «Закрит», по умолчанию выставлено значение «Идет».
- Поле «Индекс» в карточке дисциплины переименовано в «Код (шифр)».
В таблице с дисциплинами, столбец «Индекс» тоже переименован на «Код (шифр)».

2. Доработан режим «Научно-исследовательские работы».

Путь: Научная деятельность - Научно-исследовательские работы - выбрать НИР - вкладка «Этапы».

Что сделано:

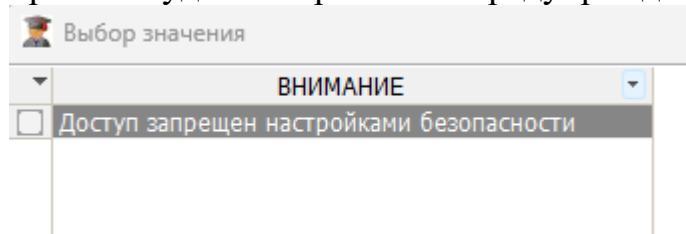
- Добавлено два столбца: «Акт приемки» и «Дата акта приемки».

3. Доработан режим «Приказы».

Путь: Администрирование – Безопасность – Пользователи/Пароли/Доступы – выбрать роль и нажать «Доступы» - выбрать раздел «Режимы» - Объект «Приказы».

Что сделано:

- Доступ = Полный, дает возможность добавлять и редактировать приказы.
Доступ = Чтение, дает возможность просматривать приказы.
Доступ = Нет, закрывает доступ к приказам.
- В случае отсутствия доступа к приказам, при попытке проведения каких-либо действий, требующих наличия приказа в структурных подразделениях/факультетах/кафедрах, после нажатия на кнопку выбора приказа будет отображаться предупреждение:



4. Доработан режим «Переменный состав».

Путь: Повседневная деятельность – Кадры - Переменный состав – Переменный состав (все)/ Курсанты / Слушатели / Адъюнкты / Докторанты.

Что сделано:

- На вкладке «Главная» переименовано поле «Категория» в «Категория обучающегося».
- На вкладке «Главная» переименовано поле «Категория СВО» в «Категория». Справочник дополнен значением «Курсанты (среднего профессионального образования)».

1. Изменен список полей для 100% заполнения личного дела иностранного военнослужащего.

Путь: Повседневная деятельность – Кадры - Переменный состав – Переменный состав (все)/ Курсанты / Слушатели / Адъюнкты / Докторанты.

Что сделано:

- Если в личном деле проставлен чекбокс «Иностранный гражданин», то для 100% заполнения личного дела, надо заполнить следующий список полей:
 - ФОТО
 - Фамилия
 - Имя
 - Категория обучающегося
 - Дата рождения
 - Пол
 - Страна
 - Национальность
 - Текущее воинское звание
 - Категория

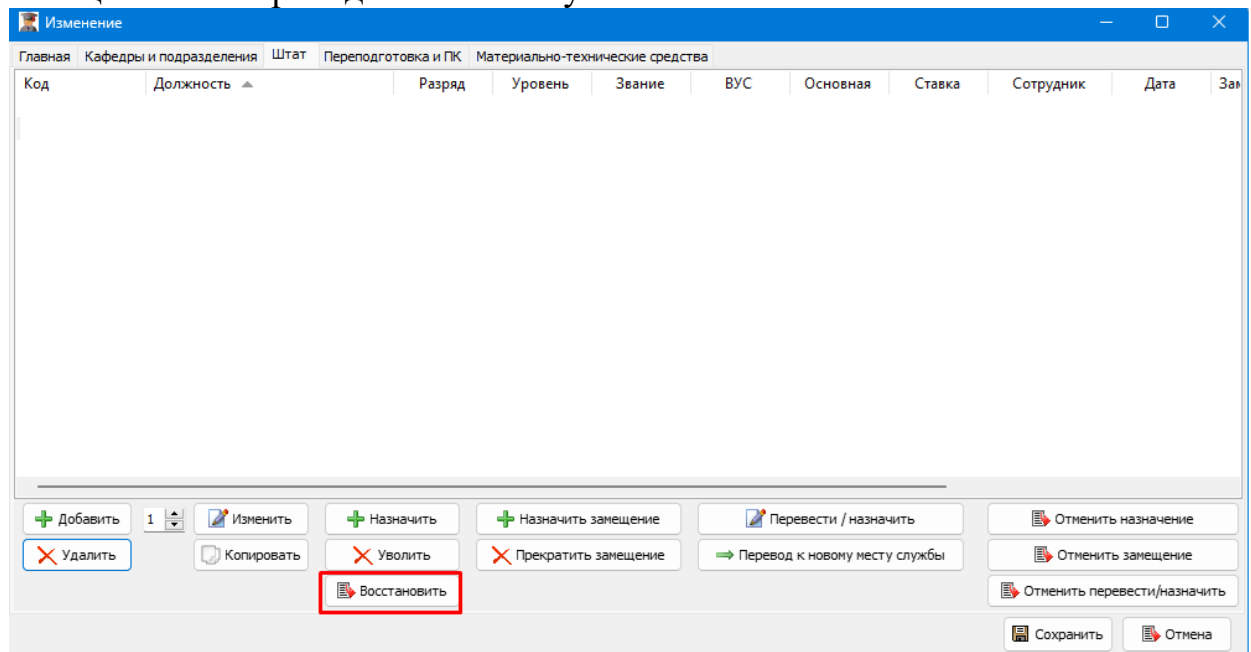
По выставленному чекбоксу «Иностранный гражданин», новый набор обязательных для 100% заполнения полей выделяется зеленым цветом.

2. Доработан функционал реализации корректировки записи об увольнении сотрудника в личном деле.

Путь: Повседневная деятельность – Структурные подразделения / Факультеты / Кафедры – вкладка «Штат».

Что сделано:

- Добавлена кнопка «Восстановить».
Нажав на кнопку, можно восстановить уволенного кадра с должности. После восстановления у сотрудника из числа постоянного состава, во вкладке «Общий стаж» пропадет запись об увольнении.



| Изменение | | | | | | | | | | | |
|------------|---------------|-------------------------|---------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|-----------|------------------|-------------|------------|
| Главная | Дополнительно | Образование | Документы | Прочие сведения | Повышение квалификации | Награды | Общий стаж | Биография | Дисциплины | Мероприятия | Сканы доку |
| Дата С | Дата По | Действие | Основание | Пед. стаж | Организаци... | Научный стаж | Научно-пед... | Должность | Структурное подр | | |
| 30.04.2014 | | Назначение на должность | № 84 от 07.05.2014 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Техник | Учебная лаборат | | |
| 28.11.2021 | 28.11.2021 | Увольнение с должности | № 336 от 28.11.2021 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Техник | Учебная лаборат | | |

3. Доработан режим «Научно-исследовательские работы».

Путь: Научная деятельность - Научно-исследовательские работы – Добавить/Изменить – вкладка «Главная».

Что сделано:

- Добавлен выпадающий список «Гриф ТЗ». Он активируется при выставлении чекбокса «Наличие ТЗ». В выпадающем списке для выбора предоставляются значения: «не секретно», «для служебного пользования», «секретно», «совершенно секретно».
- Добавлено поле «Номер дела». В данное поле вводится текстовая информация (номер дела). Поле становится активным при выборе в выпадающем списке «Гриф НИР» значений «секретно» или «совершенно секретно».
- Поле «Гриф», переименовано в «Гриф НИР».

4. Добавлен режим «Тестирование».

- Добавлено право «Тестовые вопросы и задания».

Путь: Администрирование – Безопасность – Пользователи/Пароли/Доступы – выбрать роль и нажать «Доступы» - Раздел «Справочники» - Объект «Тестовые вопросы и задания».

Это права, для того чтобы справочники «Вопросы для тестирования» и «Тестовые задания» начали отображаться.

Доступы:

«Полный», «Чтение» - предоставляют доступ к справочникам.

«Нет» - скрывает справочники «Вопросы для тестирования» и «Тестовые задания».

- Для создания вопросов, необходимо перейти в режим «Вопросы для тестирования».

Путь: Администрирование – Справочники - Дисциплины – Вопросы для тестирования.

Вопрос создается для конкретной дисциплины РПД.

Обозначения в окне добавления вопроса:

1. Дисциплина РПД – это дисциплина, к которой относится вопрос.
2. Семестр. Семестр, в который будет проходить тестирование.
3. Тема. Тема, по которой будет тест из тем. плана.
4. Статус вопроса.
5. Номер вопроса.
6. Вид вопроса.

7. Время на ответ.
8. Баллы. Количество баллов, которое получит тестируемый за правильный ответ.
9. Наименование вопроса.
10. Тело вопроса.
11. Варианты ответа.
12. Выбранный вариант в вопросе, будет считаться правильным при ответе на вопрос во время тестирования.
13. «Добавить», «Изменить», «Удалить» - кнопки работы с вариантами ответа на вопрос.
14. Кнопки для добавления, изменения, удаления картинки.

- Доступно несколько видов вопросов для добавления.

1. Вопрос с выбором одного правильного варианта.

2. Вопрос с выбором нескольких правильных ответов.

The screenshot shows the 'Новая запись' (New Record) form. The 'Вид вопроса' (Question Type) is set to 'Вопрос с выбором нескольких правильных вариантов' (Question with multiple correct answers). The 'Вопрос' (Question) field is labeled 'Область для ввода вопроса' (Area for question input). The 'Ответ' (Answer) section is labeled 'Область для добавления вариантов ответа и выбора правильных' (Area for adding answer options and selecting correct ones). It contains three checkboxes: 'Вариант 1' (unchecked), 'Вариант 2' (checked), and 'Вариант 3' (checked). At the bottom, there are buttons for 'Добавить' (Add), 'Изменить' (Edit), 'Удалить' (Delete), 'Сохранить' (Save), and 'Отмена' (Cancel).

3. Вопрос с вводом ответа.

The screenshot shows the 'Новая запись' (New Record) form. The 'Вид вопроса' (Question Type) is set to 'Вопрос с вводом ответа' (Question with short answer). The 'Вопрос' (Question) field is labeled 'Область для ввода вопроса' (Area for question input). The 'Вариант ответа' (Answer Option) section is labeled 'Область для ввода правильных вариантов ответа.' (Area for inputting correct answer options). It contains three text input fields: 'Ответ 1', 'Ответ 2', and 'Ответ 3'. At the bottom, there are buttons for 'Добавить' (Add), 'Изменить' (Edit), 'Удалить' (Delete), 'Сохранить' (Save), and 'Отмена' (Cancel).

4. Восстановление порядка.

The screenshot shows the 'Новая запись' (New Record) form. The 'Вид вопроса' (Question Type) is set to 'Восстановление порядка' (Restore Order). The 'Вопрос' (Question) field is labeled 'Область для ввода вопроса' (Area for question input). The 'Вариант' (Option) section is labeled 'Область для добавления вариантов ответа. То, в каком порядке варианты расставлены в вопросе и есть правильный порядок' (Area for adding answer options. That is, in what order the options are arranged in the question and there is a correct order). It contains three text input fields: 'Значение 1', 'Значение 2', and 'Значение 3'. At the bottom, there are buttons for 'Добавить' (Add), 'Изменить' (Edit), 'Восстановить' (Restore) (represented by an up arrow), 'Удалить' (Delete) (represented by a down arrow), 'Сохранить' (Save), and 'Отмена' (Cancel).

- Вопросы можно выгружать из справочника «Вопросы для тестирования» и загружать в него же.
Реализовано через кнопки «Загрузить из XML» и «Выгрузить в XML» в окне «Вопросы для тестирования».



- После того как вопросы будут созданы, требуется прикрепить их к тестовому заданию.

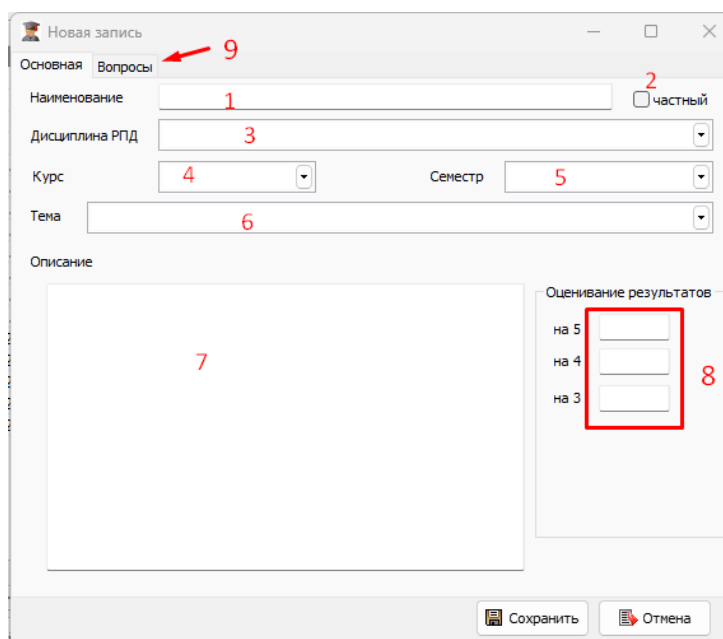
Как прикрепить вопросы к тестовому заданию:

Путь: Администрирование – Справочники – Дисциплины- Тестовые задания - нажать «Добавить».

На вкладке «Основная» требуется заполнить информацию по тестовому заданию.

Обозначения в окне добавления вопроса:

1. Наименование тестового задания.
2. Признак того, что тестовое задание является частным. Назначить это тестовое задание сможет только создатель тестового задания.
3. Дисциплина РПД.
4. Курс
5. Семестр
6. Тема
7. Описание
8. Оценивание результатов. В этом поле указывается сколько баллов надо набрать для получения оценок 5, 4, 3.
9. Вкладка «Вопросы». В этой вкладке добавляются вопросы в тестовое задание.

A screenshot of a web application window titled 'Новая запись' (New Record). The window has two tabs: 'Основная' (Main) and 'Вопросы' (Questions). The 'Основная' tab is active. It contains several input fields and dropdown menus, each labeled with a red number from 1 to 9. 1. 'Наименование' (Name) text field. 2. 'частный' (private) checkbox. 3. 'Дисциплина РПД' (Discipline RPD) dropdown menu. 4. 'Курс' (Course) dropdown menu. 5. 'Семестр' (Semester) dropdown menu. 6. 'Тема' (Topic) dropdown menu. 7. 'Описание' (Description) text area. 8. 'Оценивание результатов' (Result evaluation) section with three radio buttons labeled 'на 5', 'на 4', and 'на 3'. 9. 'Вопросы' tab. At the bottom of the window are two buttons: 'Сохранить' (Save) and 'Отмена' (Cancel).

После внесения всей информации на вкладке «Основная» и «Вопросы», требуется нажать «Сохранить» для сохранения тестового задания.

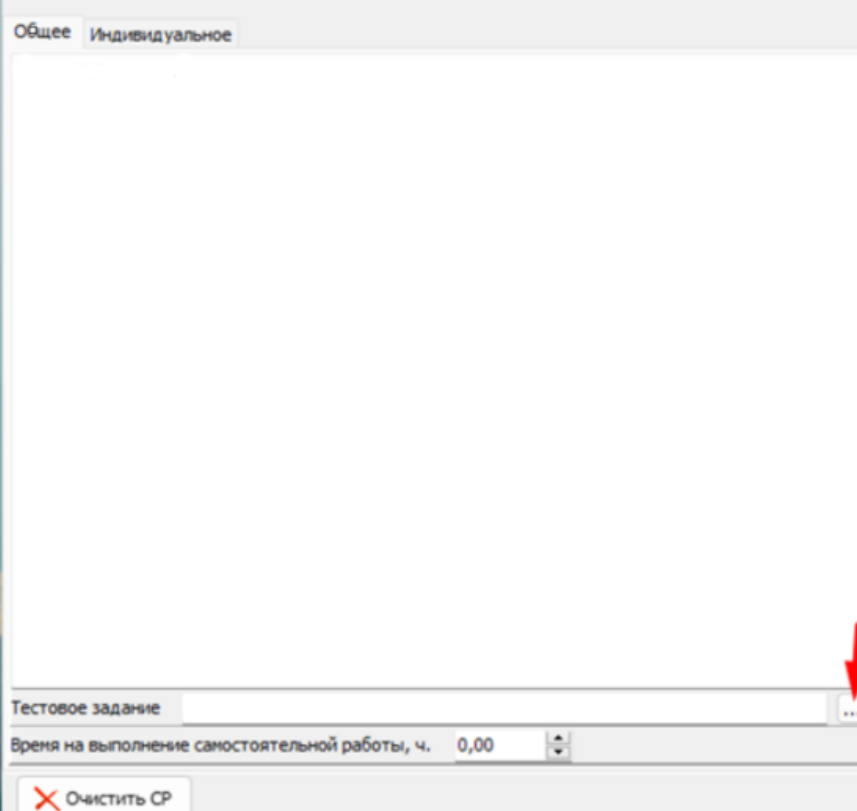
- Тестовое задание назначают в журнале занятий.

Как назначить тестовое задание:

Требуется перейти в журнал занятий и нажать на дату под иконкой занятия.

Важно! Дисциплина РПД, по которой проходит занятие должна соответствовать дисциплине РПД Тестового задания.

1. Можно назначить Общее тестовое задание, для этого надо нажать на кнопку «...» см. картинку ниже.



Общие Индивидуальное

Тестовое задание

Время на выполнение самостоятельной работы, ч. 0,00

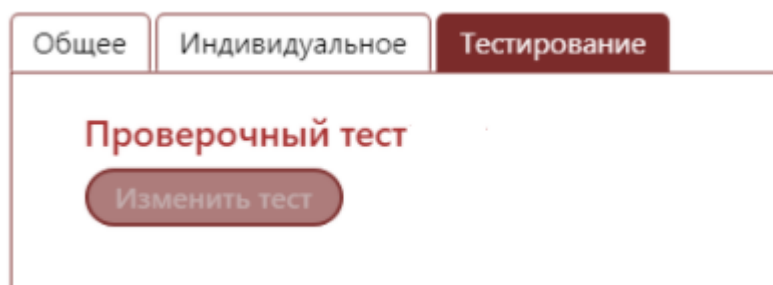
Очистить СР

2. Можно задать индивидуальное тестовое задание.

Для этого во вкладке «Индивидуальное» в столбце «Тест» нажми на ячейку напротив ФИО, обучающегося, которому требуется назначить тестовое задание. Принцип добавления такой же как для общего тестового задания.

[illegible]

- В клиентской части, работающей через браузер:
 - В личном кабинете преподавателя в режиме «Журнал учета учебных занятий» добавлена информация по тестовым заданиям. Вкладка «Тестирование», в ней отображается общее тестовое задание.



Вкладка «Индивидуальное», в ней отображается информация по индивидуальному тестовому заданию.

| Текст | Задания | |
|-------|---------|-------|
| | Тесты | Файлы |
| | | |
| □ | | |
| | | |
| | | |

2. Личном кабинете обучающегося, в режиме «Текущая успеваемость – журнал занятий», добавлен столбец «Тестирование», разделенный на две части «Групповое» и «Индивидуальное».

В «Групповое» - отображаются общие на группу тестовые задания. Для прохождения тестового задания необходимо нажать на него.

В «Индивидуальное» - отображаются тестовые задания, заданные индивидуально обучающемуся. Для прохождения тестового задания необходимо нажать на него.

Тестовое задание можно пройти один раз.

5. Добавлена расшифровка вариантов оценок и отметок в режим «Журнал занятий».

Путь: Главное окно приложения – Журнал занятий – Нажать пр. кнопкой мыши на ячейку в таблице журнала и выбрать «Варианты оценок».

Откроется окно с описанием вариантов, без возможности редактирования.

6. Добавлена возможность редактировать номер группы в режиме «Кандидаты».

Путь: Повседневная деятельность – Кадры – Приемная комиссия – Кандидаты – открыть созданное личное дело и перейти во вкладку «Поступление» - поле «№ группы».

Что сделано:

- Реализована возможность вписать вручную номер группы.

7. Доработан справочник «Дисциплины (РПД)».

Путь: Администрирование – Справочники – Дисциплины - Дисциплины (РПД) – Изменить/Добавить.

Что сделано:

- Добавлена возможность изменять размер окна добавления и изменения дисциплины (РПД).
- После выбора группы дисциплин, при создании дисциплины РПД, между строками "Название" и "Группа дисциплин", теперь отображается цепочка связи выбранной группы дисциплин, с указанием вышестоящего Блока, цикла, модуля.
- Если при попытке сохранить дисциплину РПД, не указана дисциплина, то теперь выводится сообщение "Не указана дисциплина. Продолжить сохранение? Да/Нет".

Новая запись

Главная Кафедры

Индекс Короткое название

Название

Блок/модуль

Группа дисциплин

Дисциплина

Статус идет Сортировка

Профиль подготовки

Участвует в модуле

И объединен в подгруппу

Описание

Дней на подготовку

к экзамену 3 особое к зачету 1 особое

Сохранить Отмена

1. Доработан режим «Тематические планы» и «Журнал занятий».

Путь: Образовательная деятельность – Учебная работа на кафедре / факультете – Тематические планы – открыть план и перейти во вкладку «Список занятия» - дважды нажать лев. кнопкой мыши по теме – вкладка «Файлы».

Что сделано:

- Добавлено разделение. Теперь можно прикрепить в тематический план отдельно файлы для обучающихся, файлы для преподавателей и файлы для плановой таблицы.

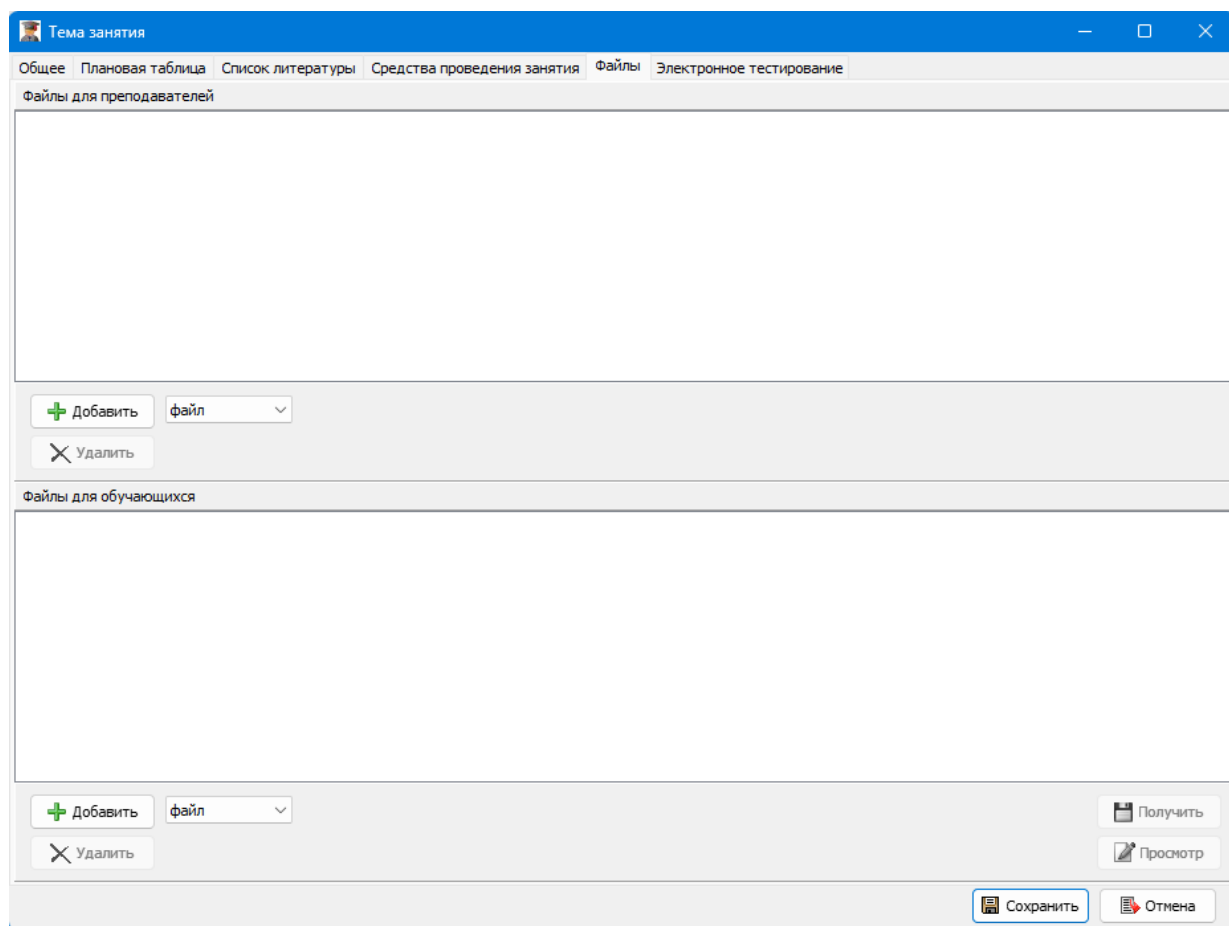
Файлы, добавленные в поля «Файлы для преподавателей» и «Файлы для обучающихся» тянутся в журнал занятий, а также отображаются в личном кабинете обучающегося или постоянного состава, в зависимости от выставленных доступов.

- В журнале занятий преподаватель видит все файлы, а обучающийся только файлы для обучающихся.

Путь: Главное окно приложения - Журнал занятий – нажать на иконку занятия и перейти во вкладку «Файлы».

Что сделано:

- Реализовано разделение на файлы для преподавателей и файлы для обучающихся. Файлы тянутся из тематического плана.



Путь: Главное окно приложения - Журнал занятий – Нажать на дату под иконкой занятия- вкладка «Общее»

Что сделано:

- В правую часть окна подтягиваются файлы из тематического плана. В тематическом плане они находятся во вкладке «Файлы» (поле «Файлы для обучающихся»).

В клиентской части, работающей через браузер:

- У преподавателя, в журнале занятий, если нажать на иконку занятия, реализовано разделение вкладки «Файлы».

Теперь две вкладки: 1 – «Файлы для преподавателя», 2- «Файлы для обучающихся».

- файлы, добавленные в тематическом плане к конкретному занятию в поле «Файлы для обучающихся», отображаются в личном кабинете обучающегося в разделе «Учебный план», в разделе относящемся к теме и виду занятия, к которому в ТП был добавлен соответствующий файл;

2. Добавлен режим «Укрупненные группы специальностей для расчета учебной нагрузки».

Путь: образовательная деятельность – Учебный отдел – Расчет объема учебной работы – Укрупненные группы специальностей для расчета учебной нагрузки.

Что сделано:

- Добавлен режим «Укрупненные группы специальностей для расчета учебной нагрузки».

Укрупненные группы специальностей для расчета учебной нагрузки

Учебный год: 2024-2025 Уровень образования: Все Обновить

| Укрупненная группа специальностей | Воен.специальн. | Учебный год | Уровень |
|-----------------------------------|-------------------|-------------|--------------------|
| 09.05.02 | ВС.74.02 , ВС.ВК4 | 2024-2025 | Высшее образование |

1

Добавить Изменить Удалить Копировать Закреть

Новая запись

Название укрупненной группы специальностей: 09.05.02 Учебный год: 2024-2025

Уровень образования: Высшее образование

Военные специальности: ВС.74.02 , ВС.ВК4

Рабочие учебные планы: 322, КТ.74-02, 5555, РУП.403-4, 36422

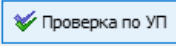
Учебные группы:

| | 1 курс Набор 2024-2025 года | 2 курс Набор 2023-2024 года | 3 курс Набор 2022-2023 года | 5 курс Набор 2023-2024 года |
|---------------------|--------------------------------|--------------------------------|--------------------------------|--------------------------------|
| | 211,311,1-334,311,312,313,317 | 323,321,322-1 | 113,211а,331,332,334 | 421 |
| Численность обуч-ся | 8 | 7 | 4 | 6 |

Проверка по УП Сохранить Отмена

Задача режима до начала расчета объединить военные специальности в укрупненную группу, а также уточняется перечень учебных планов активных для планируемого учебного года.

Данным режимом мы подготавливаем данные для расчета объема годовой учебной работы вуза, который проводится учебным (учебно-методическим) отделом вуза на основе «Примерных норм времени по видам учебной деятельности, включаемым в учебную нагрузку педагогических работников образовательных организаций Министерства обороны Российской Федерации, и иным выполняемым ими видам деятельности» (указания статс-секретаря – ЗМО РФ 04.11.2017 г. № 205/2/513) и в соответствии с «Методическими рекомендациями по расчету учебной нагрузки, планированию служебной деятельности и труда педагогических работников» (утвержденными Начальником ГУК МО РФ 15.11.2017г.).

По кнопке  проводится контроль списка активных учебных планов в связке с учебными годами, получаем информацию о количестве групп и их численности на начало планирования.

| | Набор 2024-2025 года | | | Набор 2023-2024 года | | Набор 2022-2023 года | Кол-во групп | Числ. обучающ. |
|-------------------------------------|----------------------|--------|--------|----------------------|--------|----------------------|--------------|----------------|
| | 1 курс | 2 курс | 6 курс | 2 курс | 5 курс | 3 курс | | |
| УП.403-41 3++(Набор 2022-2023 года) | | | | | | + | 5 | 4 |
| УП.403-41 3++(Набор 2023-2024 года) | | | | + | + | | 5 | 13 |
| УП.403-41 3++(Набор 2024-2025 года) | + | + | + | | | | 9 | 10 |

| | Набор 2013-2014 года | Кол-во групп | Числ. обучающ. |
|-------------------------------------|----------------------|--------------|----------------|
| | 2 курс | | |
| УП.74.02 2013(Набор 2013-2014 года) | + | 1 | 3 |

3. Добавлен режим по созданию в расписании ячейки для ведомости на пересдачу.

Путь: Образовательная деятельность – Контроль успеваемости (аттестации) – Экзамен./зачетные ведомости. – Изменить – кнопка «Создать ведомость пересдачи».

Что сделано:

- Нажав на кнопку «Ведомость пересдачи» откроется окно, в котором заполняется информация по пересдаче. В таблице «Время пересдачи», необходимо выбрать время проведения пересдачи. Поля «Номер ведомости», «Пересдача», «Группа», «Форма итогового контроля» – заполняются автоматически. После нажатия кнопки «Сохранить», создается занятие в расписании и ведомость пересдачи.

Новая запись

Дата 28.01.2025 15

Номер ведомости 33/1

Пересдача 1

Дисциплина Языки программирования

Группа 2

Форма итогового контроля Экзамен

Экзаменатор

Аудитория

Время пересдачи

| Выбран | Название | Начало | Конец | Уч. период |
|--------------------------|----------------------|--------|-------|------------|
| <input type="checkbox"/> | 1-2 | 09:00 | 10:35 | Да |
| <input type="checkbox"/> | 3-4 | 10:55 | 12:30 | Да |
| <input type="checkbox"/> | 5-6 | 12:50 | 14:25 | Да |
| <input type="checkbox"/> | Самостоятельная пара | 15:00 | 16:00 | Нет |
| <input type="checkbox"/> | 7-8 | 16:00 | 17:35 | Да |

Сохранить

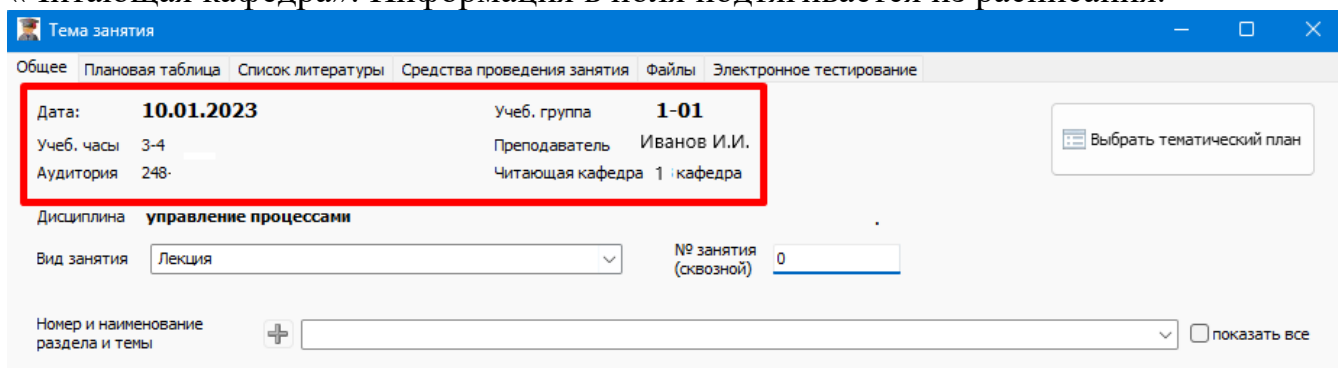
Отмена

4. В карточку занятия в журнале занятий, добавлены новые поля.

Путь: Журнал занятий - Нажать на иконку занятия.

Добавлены новые поля:

«Дата», «Учеб. Часы», «Аудитория», «Учеб. Группа», «Преподаватель», «Читающая кафедра». Информация в поля подтягивается из расписания.



5. Добавлена возможность объединять 4-х и 6-ти часовые занятия в журнале занятий.

Путь: Администрирование – Общие настройки.

Что сделано:

- Добавлен чекбокс «Объединять 4-х, 6-ти час. Занятия в журнале». Если чекбокс проставлен, то происходит проверка в расписании на наличие занятий, длящихся 4 или 6 часов.

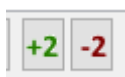
Пример:



В расписании проставлено 1-я пара Математика, 2-я пара точно такая же математика. (ячейка первой пары, идентична ячейке второй пары.)

В этом случае, в журнале занятий будет создан 1 столбец для занятия, в левой и правой части журнала. Если чекбокс «Объединять 4-х, 6-ти час. Занятия в журнале» снять, то в журнале будет уже 2 столбца, по одному на каждое из занятий.

6. Добавлена возможность объединять 4-х и 6-ти часовые занятия в режиме «Редактирования расписания на неделю» и «Редактирования расписания группы на семестр».

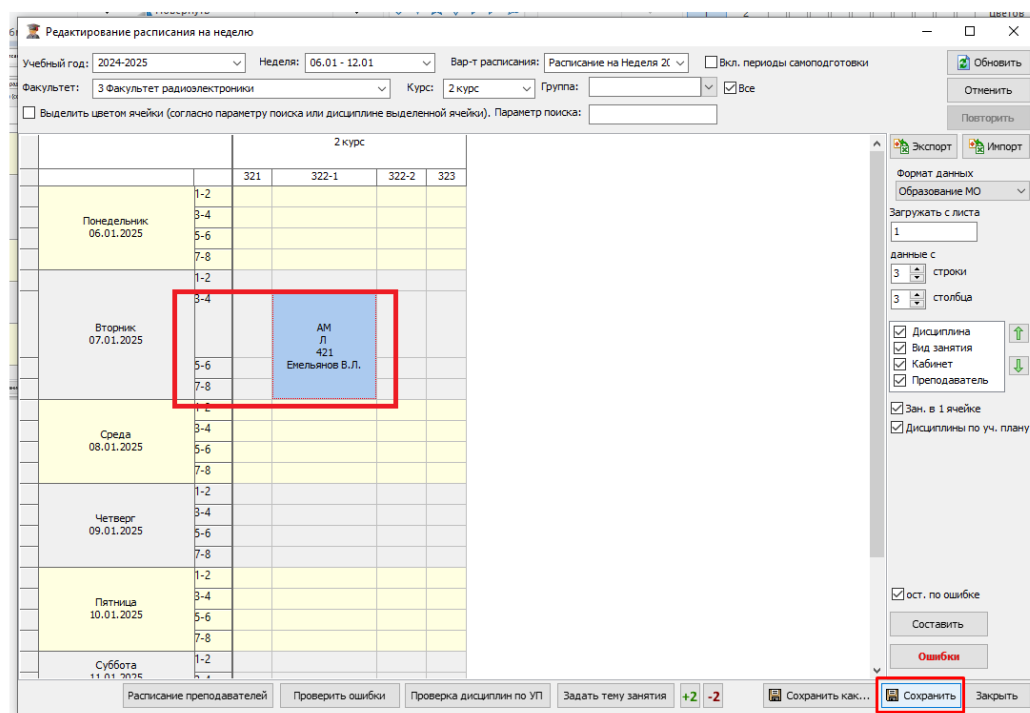
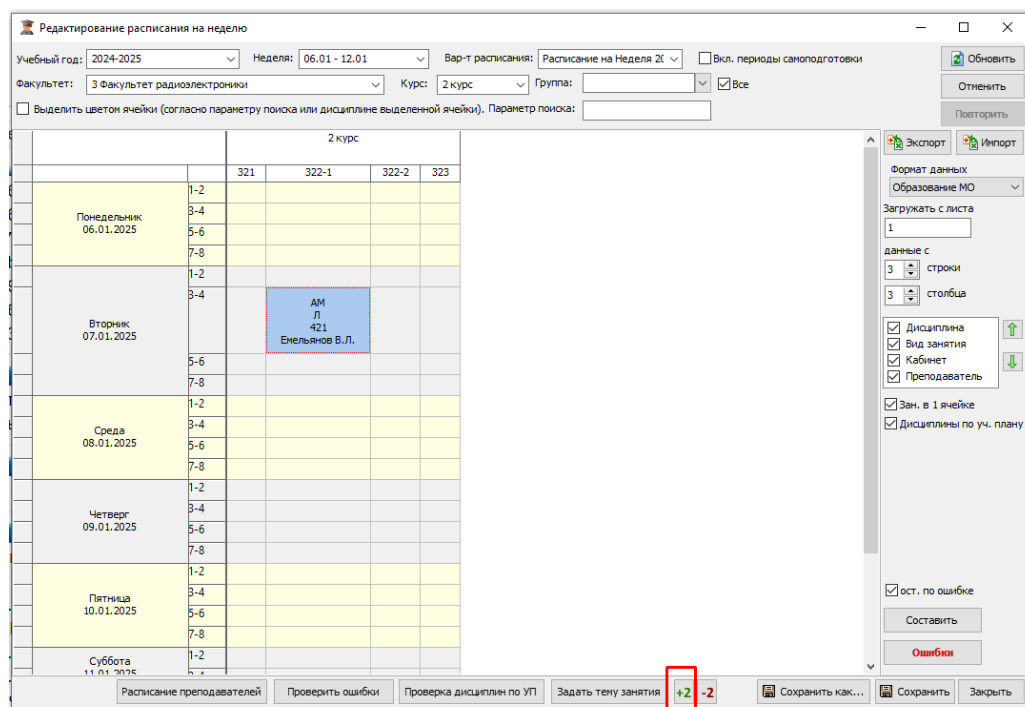
Путь: Образовательная деятельность - Составление расписания - Редактирование расписания на неделю.



- Добавлены кнопки  , с помощью которых возможно произвести объединение 4-х и 6-ти часовых занятий.

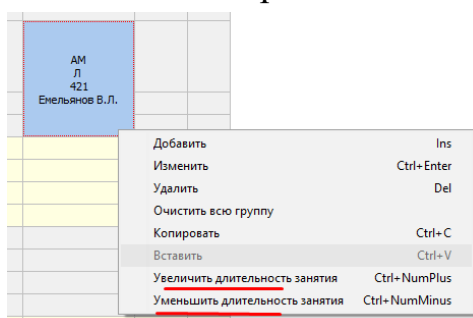
Пример:

Если в ячейке с первым занятием стоит один предмет, и мы знаем, что второе и третье занятие будет этот же предмет, то для того чтобы объединить ячейки занятий, требуется нажать на первую ячейку с предметом, а потом на кнопку «+2» сперва один раз, а затем второй.



Важно провести Сохранение расписания после внесенных изменений.

Объединение учебных пар в 4-х и 6-ти часовых занятий, также можно произвести командами по правой клавише мыши, см.



7. Доработки в режиме «Рабочий учебный план» и «Учебный план».

Путь: Образовательная деятельность- Учебный отдел – Рабочий учебный план. - открыть план и перейти во вкладку «Итог. Аттестация» - кнопка «Добавить».

Что сделано:

- Добавлено поле для ввода дней.

Путь: Образовательная деятельность – Учебный отдел – Учебные планы – кнопка «Изменить» – вкладка «Печать плана».

Что сделано:

- В закладке «Печать плана», переименованы чекбоксы. Новые названия:
IV. Состав Госуд. итоговой аттестации;
V. План проведения полевых выходов, тактических и ТСУ (занятий);
VI. План общевоинской подготовки;
Выводить полный список видов гос. аттестаций.

8. В Общем расписании добавлен чекбокс «Вкл. периоды самоподготовки».

Путь: Главное окно приложения – Расписание – Все факультеты.

Что сделано:

- Добавлен чекбокс «Вкл. периоды самоподготовки».
При выставленном чекбоксе выводятся в расписании занятий периоды, в карточке которых нет отметки чекбокса «Учебный период».

9. Добавлена кнопка «Сформировать» в «Электронный учебно-методический комплекс ЭУМК».

Путь: Методическая деятельность - Электронный учебно-методический комплекс ЭУМК.

Что сделано:

- Добавлена кнопка «Сформировать». Кнопка становится активной, если выбран учебный план. По нажатию на кнопку формируется список ЭУМК по дисциплинам РПД учебного плана.

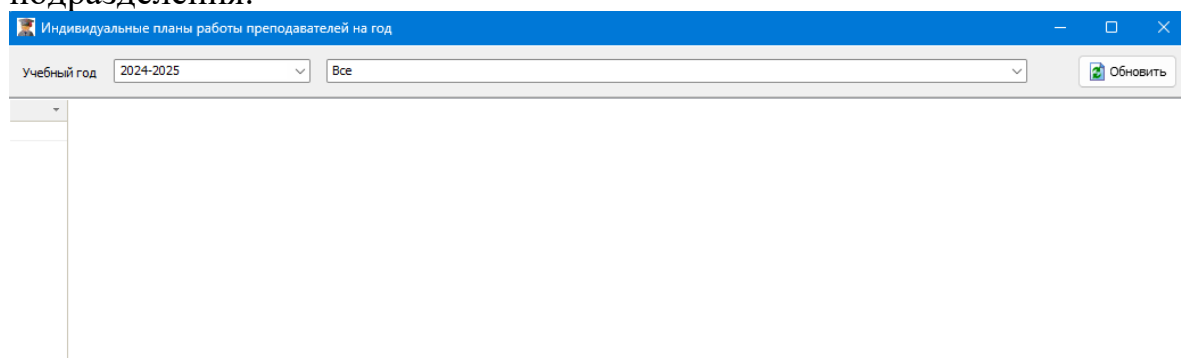
1. Доработан раздел «Индивидуальные планы работы преподавателей на год».

Путь: Образовательная деятельность – Учебная работа на кафедре / факультете –

- Индивидуальные планы работы преподавателей на год – кнопка «Изменить».

Что сделано:

- Для вкладок индивидуального плана добавлена нумерация римскими цифрами (для всех кроме вкладки «Главная»).
- Добавлена вкладка «VIII Содержание планируемых работ». В нее тянутся данные из других вкладок с планируемыми и фактическими данными по часам, которые больше 0.
- Рядом с фильтром «Учебный год», теперь фильтр для выбора подразделения.



Для того чтобы сформировать индивидуальный план работы преподавателя, требуется:

1. Выбрать год и подразделение, в котором состоит преподаватель.
 2. Нажать кнопку «Обновить».
 3. Нажать кнопку «Сформировать».
- Для работы с данным режимом добавлены новые права.

Путь: Администрирование - Безопасность - Пользователи/Пароли/Доступы - выбрать роль и нажать «Доступы» - Справочники.

Между некоторыми добавленными правами доступа существует взаимосвязь, т.е. установка того или иного доступа влияет на другой. Описание ниже.

1. «Индивидуальные планы работы преподавателя. Подразделение». Регулирует видимость индивидуальных планов и возможность их редактирования в рамках подразделения, которое указано в Роли, на которую назначен пользователь.

2. «Индивидуальные планы работы преподавателя. Проверка и утверждение».

Не зависит от других прав по работе с разделом индивидуального плана!

Предоставляет доступ к редактированию полей на вкладке «Главная» в индивидуальном плане.

Список полей: "Обсужден на заседании", "Номер протокола и дата", "Проверен", "Дата подписания", "Утвержден".

3. «Индивидуальные планы работы преподавателя. Сформировать».

Предоставляет доступ к кнопке «Сформировать». Если доступ = "Полный", то кнопка активна, если "Чтение" или "Нет", то кнопка не активна.

Если выставлены права «Индивидуальные планы работы преподавателя. Администратор», появляется возможность сформировать список индивидуальных планов для всего вуза.

Если выставлены права «Индивидуальные планы работы преподавателя. Подразделение», появляется возможность сформировать список индивидуальных планов для подразделений из состава роли.

Если выставлены права «Индивидуальные планы работы преподавателя», то есть возможность сформировать свой индивидуальный план.

4. Доступ «Индивидуальный план работы преподавателя», работает как и прежде. Преподавателю открыт доступ к работе со своим индивидуальным планом. Дополнительные доступы к работе с разделом не нужны.

Ниже таблица, отражающая то, как выставление одних прав, влияет на другие.

| | Индивидуальные планы работы преподавателя. Администратор | Индивидуальные планы работы преподавателя. Подразделение | Индивидуальные планы работы преподавателя | Какие планы видны и можно редактировать. | Индивидуальные планы работы преподавателя. Сформировать | Индивидуальные планы работы преподавателя. Проверка и утверждение |
|---|--|--|---|--|---|---|
| 1 | Полный | Полный | Полный | Видны все индивидуальные планы, и пользователь может редактировать все индивидуальные планы. | Если "Полный", то кнопка активна, если "Чтение" или "Нет", то кнопка не активна | Если Доступ = Полный, то есть возможность проставить: "Обсужден на заседании", "Номер протокола", "дата", "Дата подписания". Возможность проставить "Проверен" и "Утвержден" появится после того как план будет выполнен |
| 2 | Полный | Чтение | Чтение | Видны все индивидуальные планы, и пользователь может редактировать все индивидуальные планы. | Если "Полный", то кнопка активна, если "Чтение" или "Нет", то кнопка не активна | Если Доступ = Полный, то есть возможность проставить: "Обсужден на заседании", "Номер протокола", "дата", "Дата подписания". Возможность проставить "Проверен" и "Утвержден" появится после того как план будет выполнен |
| 3 | Полный | Нет | Нет | Видны все индивидуальные планы, и пользователь может редактировать все индивидуальные планы. | Если "Полный", то кнопка активна, если "Чтение" или "Нет", то кнопка не активна | Если Доступ = Полный, то есть возможность проставить: "Обсужден на заседании", "Номер протокола", "дата", "Дата подписания". Возможность проставить "Проверен" и "Утвержден" появится после того как план будет выполнен |
| 4 | Чтение | Чтение | Нет | Видны все индивидуальные планы без возможности их редактирования | Если "Полный", то кнопка активна, если "Чтение" или "Нет", то кнопка не активна | Если Доступ = Полный, то есть возможность проставить: "Обсужден на заседании", "Номер протокола", "дата", "Дата подписания". Возможность проставить "Проверен" и "Утвержден" появится после того как план будет выполнен |

| | Индивидуальные планы работы преподавателя. Администратор | Индивидуальные планы работы преподавателя. Подразделение | Индивидуальные планы работы преподавателя | Какие планы видны и можно редактировать. | Индивидуальные планы работы преподавателя. Сформировать | Индивидуальные планы работы преподавателя. Проверка и утверждение |
|----|--|--|---|--|---|--|
| 5 | Чтение | Нет | Полный | Видны все индивидуальные планы, есть возможность редактировать только свой. | Если "Полный", то кнопка активна, если "Чтение" или "Нет", то кнопка не активна | Если Доступ = Полный, то есть возможность проставить: "Обсужден на заседании", "Номер протокола", "дата", "Дата подписания". Возможность проставить "Проверен" и "Утвержден" появится после того как план будет выполнен |
| 6 | Чтение | Полный | Чтение | Видны все индивидуальные планы, есть возможность редактировать только индивидуальные планы своего подразделения | Если "Полный", то кнопка активна, если "Чтение" или "Нет", то кнопка не активна | Если Доступ = Полный, то есть возможность проставить: "Обсужден на заседании", "Номер протокола", "дата", "Дата подписания". Возможность проставить "Проверен" и "Утвержден" появится после того как план будет выполнен |
| 7 | Нет | Нет | Чтение | Виден только свой индивидуальный план без возможности редактирования | Если "Полный", то кнопка активна, если "Чтение" или "Нет", то кнопка не активна | Если Доступ = Полный, то есть возможность проставить: "Обсужден на заседании", "Номер протокола", "дата", "Дата подписания". Возможность проставить "Проверен" и "Утвержден" появится после того как план будет выполнен |
| 8 | Нет | Нет | Полный | Виден только свой индивидуальный план с возможностью редактирования | Если "Полный", то кнопка активна, если "Чтение" или "Нет", то кнопка не активна | Если Доступ = Полный, то есть возможность проставить: "Обсужден на заседании", "Номер протокола", "дата", "Дата подписания". Возможность проставить "Проверен" и "Утвержден" появится после того как план будет выполнен |
| 9 | Нет | Полный | Нет | Видны только индивидуальные планы из своего подразделения, с возможностью их редактирования | Если "Полный", то кнопка активна, если "Чтение" или "Нет", то кнопка не активна | Если Доступ = Полный, то есть возможность проставить: "Обсужден на заседании", "Номер протокола", "дата", "Дата подписания". Возможность проставить "Проверен" и "Утвержден" появится после того как план будет выполнен |
| 10 | Нет | Чтение | Полный | Видны только индивидуальные планы из своего подразделения, с возможностью редактирования только своего индивидуального плана | Если "Полный", то кнопка активна, если "Чтение" или "Нет", то кнопка не активна | Если Доступ = Полный, то есть возможность проставить: "Обсужден на заседании", "Номер протокола", "дата", "Дата подписания". Возможность проставить "Проверен" и "Утвержден" появится после того как план будет выполнен |

2. Добавлена проверка при удалении вида занятия. В случае, если вид занятия используется в учебных планах, то его нельзя удалить.

3. Доработан механизм удаления учебного года и учебного периода.

- В случае, если учебный год или учебный период нигде не задействованы в системе, то при нажатии на «Удалить» происходит удаление.
- В случае, если учебный год или учебный период где-либо задействованы в системе, то при нажатии на кнопку «Удалить», удаление не произойдет, и будет выведено соответствующее уведомление.

4. В режим «Импорт расписания группы» добавлен новый формат "ВИ (ВМП) ВУНЦ ВМА Пушкин формат.xlsx".

Путь: Образовательная деятельность – Составление расписания – Импорт расписания группы.

5. В режим «Тематические планы» добавлен столбец «Кафедра».

В колонке отображаются кафедры по связи Дисциплина (РПД) – кафедры.

Путь: Образовательная деятельность – Учебная работа на кафедре / факультете – Тематические планы.

6. Добавлены военные округа в справочник «Военный округ прибытия».

Путь: Повседневная деятельность – Кадры - Переменный состав – Переменный состав (все)/ Курсанты / Слушатели / Адъюнкты / Докторанты – Открыть личное дело и перейти во вкладку «Поступление» - Выпадающий список «Военный округ прибытия».

Добавлены:

- Ленинградский военный округ;
- Московский военный округ;
- Южный военный округ;
- Центральный военный округ;
- Восточный военный округ;

7. Доработан режим «План методической деятельности вуза на учебный год».

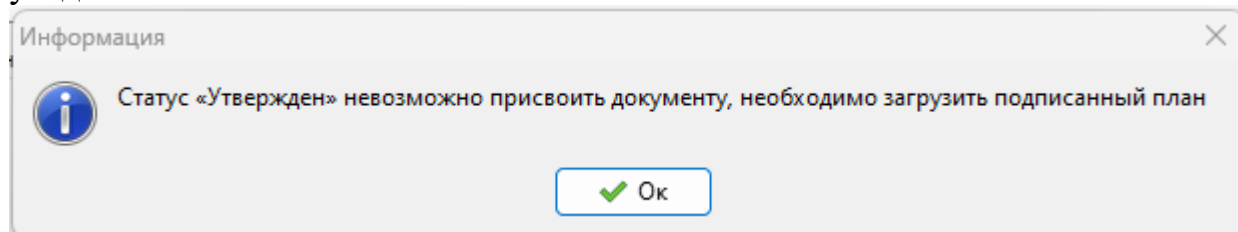
Путь: Методическая деятельность – План методической деятельности вуза на учебный год.

Что сделано:

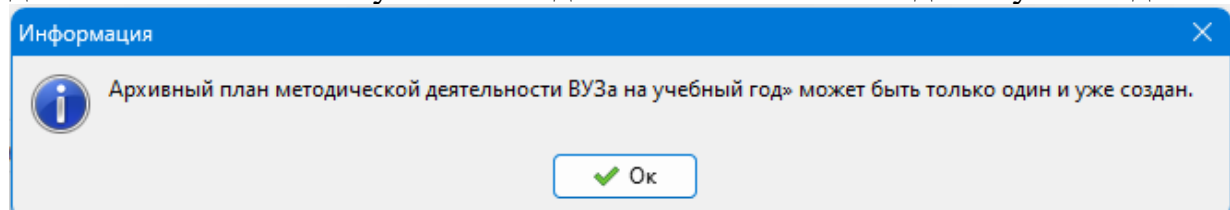
- Поля «Учебный год» и «Статус» поменяли местами. «Учебный год» теперь слева, а «Статус» справа.
- Поле «Статус» теперь содержит значения: Проект, Готов, Утвержден, Архив.
- Планов со статусом «Проект», «Готов»: можно создать неограниченное количество в учебном году.
- При добавлении плана, значение по умолчанию в поле «Статус» - Проект.
- При добавлении нового плана, функционал для загрузки файла, подписанного плана (в формате ПДФ) - не активен. Если же нажать кнопки «Сохранить и продолжить» или «Сохранить», то поля для загрузки файла отобразятся.

- Планов со статусом «Утвержден», «Архив» может быть только по одному на учебный год.
- В статус «Утвержден», можно перевести план только после статуса «Готов» и сохранения. При условии, что будет прикреплен документ, утвержденный план.

Если попытаться сохранить статус «Утвержден» без документа, то появится уведомление:



- В статус «Архив» можно перевести план только из статуса «Утвержден».
- При попытке присвоить статус «Архив» второму документу в одном учебном году, выводится сообщение: «Архивный план методической деятельности ВУЗа на учебный год может быть только один и уже создан».



- План со статусом «Архив» удалить нельзя.

1. Доработан режим «Рабочие программы дисциплин (модулей)».

Путь: Образовательная деятельность - Учебная работа на кафедре / факультете - Рабочие программы дисциплин (модулей).

Что сделано:

- В таблице изначально выводятся записи только со статусом «Проект» и «Утвержденная»
- Все записи без статуса приобрели статус «Проект».
- Добавлен чекбокс «Вкл. архивные записи». Если выставить чекбокс, и нажать «Обновить», то в таблице появятся все записи. «Проект», «Утвержденная» и «Архив».
- В таблицу окна «Рабочие программы дисциплин (модулей)» добавлен столбец «Кафедра». В столбце выводятся все связанные с дисциплиной РПД кафедры.

2. В режим «Объявления» добавлена кнопка «Отметить все прочитанным», позволяющая прочитать разом все непрочитанные сообщения.

Путь: Повседневная деятельность – Объявления.

3. Доработан режим «Экзамен. / зачетные ведомости».

Путь: Образовательная деятельность - Контроль успеваемости(аттестации) – Экзамен. / зачетные ведомости - кнопка «Проверить».

Что сделано:

- По кнопке «Проверить» теперь можно проверить не только полноту формирования списка экзаменационных ведомостей в зависимости от значений, заданных в учебном плане и в расписании, а также увидеть ведомости, которые заданы в расписании, но которых нет в учебном плане.
- В таблице окна, открывающегося по нажатию на кнопку «Проверить» добавлена возможность отфильтровать данные по столбцам.

| | | | | | | |
|---|-----------|----------------|--------------|----------|-----------------------|-----------|
| ▼ | Семестр ▼ | Учебный план ▼ | Дисциплина ▼ | Группа ▼ | Тип/Номер ведомости ▼ | Признак ▼ |
|---|-----------|----------------|--------------|----------|-----------------------|-----------|

4. Доработки в режимах «Кафедры», «Факультеты», «Структурные подразделения».

Путь: Повседневная деятельность – Структурные подразделения / Факультеты / Кафедры.

Что сделано:

- Добавлена вкладка «Материально-технические средства». Все значения по материально-техническим средствам, добавленные за подразделения, собираются общим списком в Образовательная деятельность - Учебно-материальная база - Материально-технические средства.
 - Добавлено право «Материально-технические средства. Администратор».
- Путь: Администрирование – Безопасность – Пользователи/пароли/доступы -

выбрать роль - Справочники.

Дает право доступа к материально-техническим средствам через раздел Образовательная деятельность - Учебно-материальная база - Материально-технические средства.

- Добавлено право «Материально-технические средства».

Путь: Администрирование – Безопасность – Пользователи/пароли/доступы - выбрать роль - Справочники.

Дает право доступа ко вкладке «Материально технические средства» в структурном подразделении, факультете, кафедре.

5. В «Журнал изменений» добавлен столбец «Фамилия Имя Отчество» и функционал выгрузки отчета в электронную таблицу по кнопке «Экспорт».

Путь: Администрирование – Журнал изменений.

6. Доработан режим «Журнал занятий».

Путь: Главное окно приложения - Журнал занятий – вкладка «Контроль занятий».

Что сделано:

- Убрана возможность снятия и проставления отметки о выполнении. Данная отметка попадает сюда из «Журнал контроля занятий кафедр, факультетов» или из «Журнал контроля занятий для руководящего состава», находящихся в подсистеме «Методическая деятельность».
- Добавлен столбец «Ознакомлен» с возможностью проставить чекбокс. Если выставить чекбокс, то автоматически заполняются столбцы «Ознакомлен: ФИО» (ФИО того, кто ознакомлен) и «Ознакомлен: Дата». Данный признак имеет возможность проставить только преподаватель, который назначен на данную дату в расписании и системный администратор, тот, кто наделен полными правами.
- При клике на строку с занятием в данной вкладке появляется окно, в котором можно увидеть замечания и все остальные данные, заполненные в Журнале контроля занятий.

7. Доработан режим «Роли пользователей».

Путь: Администрирование – Безопасность – Роли пользователей-нажать на кнопку «Состав».

Путь: Администрирование – Безопасность – Роли пользователей-нажать на кнопку «Состав»- «Добавить»

Что сделано:

- В столбец «Подразделение» добавлена иерархия подразделений по подчиненности. Для того чтобы отобразилась иерархия требуется подвести указатель мыши к ячейке в столбце «Подразделение», и тогда появится всплывающая форма, в которой через символ «/» будет отображена структура подчиненности.

Путь: Администрирование - Безопасность - Роли пользователей – нажать на кнопку «Изменить».

Путь: Администрирование - Безопасность - Роли пользователей – нажать на кнопку «Изменить» - нажать на кнопку «+»

Путь: Администрирование - Безопасность - Роли пользователей – нажать на кнопку «Добавить».

Что сделано:

- Добавлен столбец «Структура подразделения», и в нем перечислена иерархия подразделений через «/».

8. Доработана печатная форма отображения расписания.

Путь: Главное окно приложения – Общее расписание – кнопка «Печать по курсу на месяц».

Что сделано:

- Если содержание ячеек в расписании у разных групп идентично, то в печатной форме эти ячейки объединяются.

9. Доработан режим «Рабочий учебный план».

Путь: Образовательная деятельность - Учебный отдел - Рабочий учебный план - вкладка «Требования к дисциплинам» - кнопка «Добавить» - в окне «Выбор требования по дисциплинам» кнопка «Добавить».

Что сделано:

- По кнопке «Добавить» можно добавить дисциплину РПД.

Права:

Если доступ к справочнику «Дисциплины. Дисциплины РПД.» = Полный:
В РУПе можно добавить дисциплину РПД, активна кнопка «Добавить».

Если доступ к справочнику «Дисциплины. Дисциплины РПД.» = чтение или нет:

В РУПе нельзя добавить дисциплину РПД, кнопка «Добавить» отсутствует.

10. Во вкладке «Дисциплины» в кафедрах теперь выводится индекс добавленной дисциплины.

Путь: Повседневная деятельность – Кафедры – вкладка «Дисциплины».

11. В разделы ОПОП, ФГОС, Квалификационные требования, относящие к ним компетенции попадают из справочника компетенций.

Связь реализована следующим образом: при создании компетенции выбирается Тип компетенции, далее конкретный ФГОС, КТ или ОПОП.

1. В режим «Материально-технические средства» добавлены новые поля.

Путь: Образовательная деятельность – Учебно-материальная база- Материально-технические средства – «Добавить» / «Изменить»

Что сделано:

- Добавлено поле «Срок службы».

Принцип автоматического заполнения следующий: если заполняется поле дата выбытия, то прописывается срок службы и наоборот, если выставляется срок службы, то присваивается дата выбытия. Отсчет сроков начинается от значения, заполненного в поле «Дата оприходования».

Скриншот фрагмента интерфейса. В нем три поля: 'Дата оприходования' (с календарем, значение 15), 'Дата выбытия' (с календарем, значение 15) и 'Срок службы' (с красной рамкой). Справа от 'Срок службы' написано 'дней'.

- Добавлен чекбокс "Используется в процессе обучения".

При добавлении новой записи по материально-техническому средству, чекбокс проставлен по умолчанию. При необходимости его можно снять.

Скриншот фрагмента интерфейса. В нем чекбокс 'Используется в процессе обучения' (с галочкой и красной стрелкой), поле 'Образцы' (с выпадающим списком), 'Дата оприходования' (с календарем, значение 15), 'Дата выбытия' (с календарем, значение 15), 'Срок службы' (с полем ввода) и 'дней'. Внизу есть поле 'Примечание'.

- Добавлен выпадающий список «Образцы».

Содержит в себе значения для выбора:

Современные (новейшие) образцы вооружения и военной техники; перспективные образцы вооружения и военной (специальной) техники, планируемые к принятию на вооружение ВС РФ; образцы вооружения и военной (специальной) техники, снятые с вооружения ВС РФ и используемые в процессе обучения; трофейные образцы вооружения и военной (специальной) техники, используемые в процессе обучения; иные (иностранские, кустарные и др.) образцы вооружения и военной (специальной) техники, используемые в процессе обучения.

- Добавлены чекбоксы «Исправно» и «Подлежит списанию».

- Добавлено поле «Износ (выработка)». В указанное поле вводится цифровое значения, единица измерения %.

- Переименовано поле «Аудитория (подразделение)» в «Элементы УМБ/Аудиторный фонд».

2. В режим «Общие настройки» добавлено поле для ввода органа военного управления.

Путь: Администрирование – Общие настройки – вкладка «Главная».

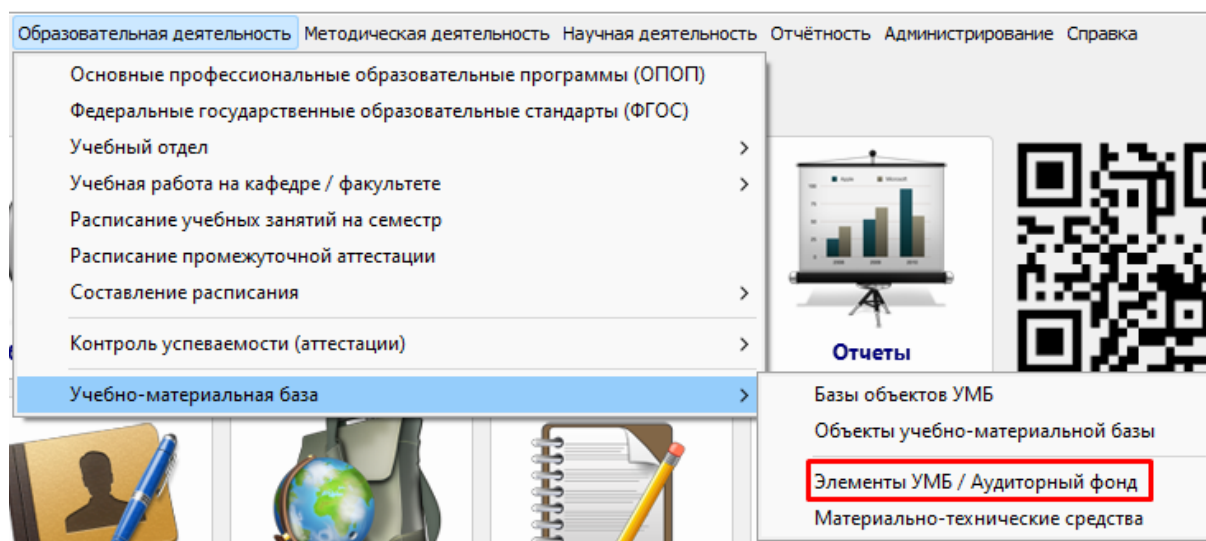
3. В «Объекты учебно-материальной базы» и «Аудиторный фонд» добавлены поля для ввода нормативного срока эксплуатации. Переименованы разделы.

Путь: Образовательная деятельность – Учебно-материальная база –

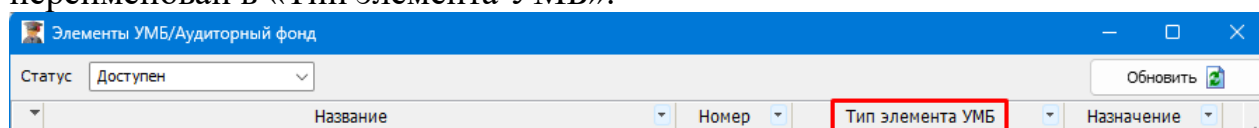
- Аудиторный фонд/Объекты учебно-материальной базы

Что сделано:

- Раздел "Аудиторный фонд" переименован в "Элементы УМБ/Аудиторный фонд". Далее по тексту будет использовано новое название раздела.



- В формах, открывающихся по нажатию на кнопки «Добавить» / «Изменить», в разделах "Элементы УМБ/Аудиторный фонд" и «Объекты учебно-материальной базы» добавлены поля: «Дата оприходования (ввода в эксплуатацию)», «Срок службы», «Износ». Чекбоксы: «Исправно», «Подлежит списанию».
- В окне «Элементы УМБ/Аудиторный фонд» столбец «Тип помещения» переименован в «Тип элемента УМБ».



- В окнах, открывающихся при нажатии на кнопки «Добавить» / «Изменить» в разделе «Элементы УМБ/Аудиторный фонд» добавлено поле "Пропускная способность". В данном поле реализована возможность ввода цифр.

Путь: Администрирование – Справочники – Типы помещений.

Что сделано:

- Справочник «Типы помещений» переименован в «Типы элементов УМБ».

1. Доработан режим «Рабочие программы дисциплин (модулей)».

Путь: Образовательная деятельность - Учебная работа на кафедре/факультете - Рабочие программы дисциплин (модулей) – выбрать рабочую программу и нажать «Изменить» - вкладка «Текущий контроль».

Что сделано:

- В электронном виде в таблице "Планируемый рубежный контроль" переименован столбец «Тип контрольного занятия» на «Вид рубежного контроля».
- В выпадающий список «Вид рубежного контроля»

Планируемый рубежный контроль

| Тема (раздел) | Вид рубежного кон... | Кол-во часов |
|---------------|----------------------|--------------|
| Тема 1 | ✓ 0 | |
| Тема 2 | 0 | |

добавлены значения: «Защита реферата», «Контрольная проверка», «Расч.граф.работа», «Контр.дом.задание».

- При печати РПД в раздел с названием «3. График рубежного контроля успеваемости обучающихся условные обозначения для добавленных видов контроля:

| | |
|----------------------|------|
| Защита реферата | Реф. |
| Контрольная проверка | КП |
| Расч. граф. работа | РГР |
| Контр. дом. задание | КДЗ |

Путь: Образовательная деятельность - Учебная работа на кафедре/факультете - Рабочие программы дисциплин (модулей) – «Добавить».

Что сделано:

- При добавлении новой рабочей программы дисциплин, отображаются Учебные планы только со статусом «Утвержденный».

комендации Обеспечение учебной дисциплины Текущий контроль успеваемости

Учебный план Учебный план 1 Статус

Дополнительные учебные планы/ВС

Путь: Образовательная деятельность - Учебная работа на кафедре/факультете - Рабочие программы дисциплин (модулей).

Что сделано:

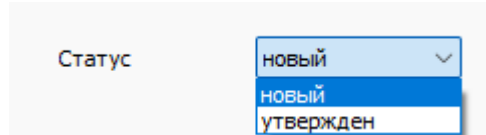
- В окне «Рабочие программы дисциплин (модулей)» изменено отображение кнопок «Добавить» и «Сформировать».
 - В случае, если в фильтре «Учебный план» выбран не утвержденный учебный план, то кнопки «Добавить» и «Сформировать» неактивны.
 - Если в фильтре «Учебный план» выбрано значение «Все», то доступна только кнопка «Добавить», «Сформировать» неактивна.
 - Если в фильтре «Учебный план» выбран утвержденный учебный план, то доступны все кнопки.
- Разделен столбец «Дисциплина РПД». Если раньше в столбце выводились дисциплина РПД и индекс, то теперь в столбце «Дисциплина РПД» выводится только наименование дисциплины, а индекс располагается в отдельном столбце «Индекс», напротив дисциплины.

2. Доработан режим «Учебные планы».

Путь: Образовательная деятельность – Учебный отдел – Учебные планы – открыть учебный план.

Что сделано:

- На вкладке «Главная» добавлено поле «Статус».



При создании нового учебного плана - по умолчанию выставляется учебному плану статус – «Новый».

На закладке «Печать плана» - в области выставления ФИО и даты утверждения плана - производится проверка на заполнение. В случае, если данные заполнены,

то учебному плану присваивается статус – «Утвержден».

3. Доработан интерфейс режима «Редактирование расписания на неделю».

Путь: Образовательная деятельность - Составление расписания - Редактирование расписания на неделю.

Что сделано:

- Объединены ячейки дня недели.
- Задана разделительная линия между датами и группами.

| Было | | 0 курс | | | |
|-------------|-----|--------|-----|-----|-----|
| | | 404 | 405 | 406 | 407 |
| понедельник | 1-2 | | | | |
| понедельник | 3-4 | | | | |
| понедельник | 5-6 | | | | |
| понедельник | 7-8 | | | | |

| Стало | | 0 курс | | | |
|-------------|-----|--------|-----|-----|-----|
| | | 404 | 405 | 406 | 407 |
| Понедельник | 1-2 | | | | |
| | 3-4 | | | | |
| | 5-6 | | | | |
| | 7-8 | | | | |

4. Доработки в режиме «Экзамен./ зачетные ведомости».

Путь: Образовательная деятельность – Контроль успеваемости (аттестации) – «Экзамен./ зачетные ведомости».

Что сделано:

- Все виды аттестаций (экзамены, зачеты и т.п.) теперь формируют ведомость вне зависимости от количества выставленных занятий на вид аттестации в количестве 1 шт. на группу.

Например, если на проведение экзамена выделено 6 ак. часов, в расписании можно выставить 3 пары по 2 ак. часа, однако необходимо сформировать только 1 ведомость на эти 3 пары экзамена.

5. Добавлен поиск по постоянному и переменному составу.

Путь: Повседневная деятельность – Кадры – Поиск.

В открывшемся окне в верхней части поле поиска:

Введите для поиска по ФИО

Поиск происходит только по одной из частей ФИО, только по Фамилии/Имени/Отчеству. Выбрав сотрудника можно открыть его личное дело, для этого требуется нажать на одну из кнопок "Открыть в постоянном составе" или "Открыть в переменном составе".

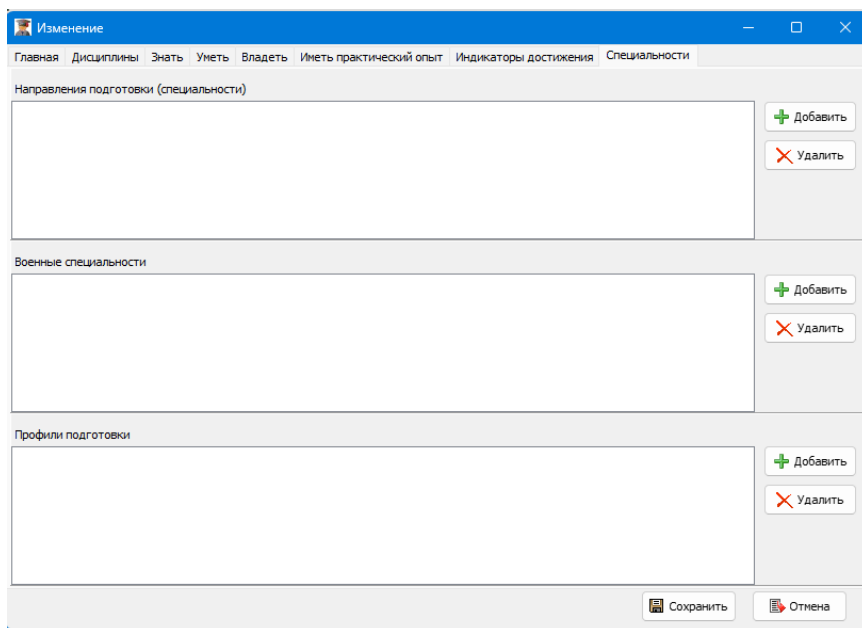
6. Значение «Прием» в закладке «Стаж» в личных делах постоянного состава переименовано в «Прием / назначение на должность».

7. Доработки в справочнике компетенций, ФГОС и КТ.

Путь: Администрирование – Справочники – Компетенции.

Что сделано:

- Добавлена вкладка «Специальности», в которой можно добавить связь с направлением подготовки, Военной специальностью и Профилем подготовки.



Путь: Образовательная деятельность – Федеральные государственные образовательные стандарты (ФГОС).

Что сделано:

- При редактировании требований ФГОС можно добавить компетенции.

Путь: Образовательная деятельность – Учебный отдел – Квалификационные требования – Квалификационные требования.

Что сделано:

- В списке дисциплин можно добавить компетенции типа "Квалификационные требования". Доступен только выбор значений из справочника с типом "Квалификационные требования".

8. Реализована фиксированная последовательность дисциплин в отчете по кнопке «Контроль УП».

Путь: Образовательная деятельность – Учебный отдел -Учебные планы – Контроль УП.

9. Доработки в «Сводные данные по бюджету времени».

Путь: Образовательная деятельность – Учебный отдел – Рабочий учебный план – вкладка «Сводные данные по бюджету времени».

Что сделано:

- Для ВО в столбцах «Экзаменационная сессия», «Практики», «Итоговая государственная аттестация с выполнением ВКР» оставлены колонки только с неделями и 3.Е.
- При заполнении часов для высшего образования выполняются условия:
 1. Часы/з.е = 24
 2. Часы/недели=36
 3. Недели/з.е. = 2/3
- Для СПО в столбцах «Теоретическое обучение (занятия по расписанию)», «Экзаменационные сессии», «Практики», «Итоговая государственная аттестация с выполнением ВКР» удалены колонки «3.Е», а в столбце «Общая

[illegible]

- Добавлена кнопка «Сохранить и продолжить». При добавлении ФГОС изначально для заполнения доступна только вкладка «Главная», после заполнения данных на главной вкладке требуется нажать «Сохранить и продолжить» для активации других вкладок.
- Скорректировано название поля на вкладке «Главная».

Новая запись **Было**

Главная Требования ФГОС-3++ Требования КТ 3++ Требования к кадрам

Федеральный государственный образовательный стандарт

Уровень образовательной программы:

Название образовательной программы:

Поклоение: Форма обучения: Префикс компетенции:

Направление подготовки (спец-сть):

Квалификация:

Специализация:

Регистрационный номер:

Нормативный срок освоения: лет месяцев недель

Трудоемкость (за 1 нед.): Всего часов:

Новая запись **Сейчас**

Главная Требования ФГОС-3++ Требования КТ 3++ Требования к кадрам

Федеральный государственный образовательный стандарт

Уровень образовательной программы:

Название образовательной программы:

Поклоение: Форма обучения: Префикс компетенции:

Направление подготовки (спец-сть):

Квалификация:

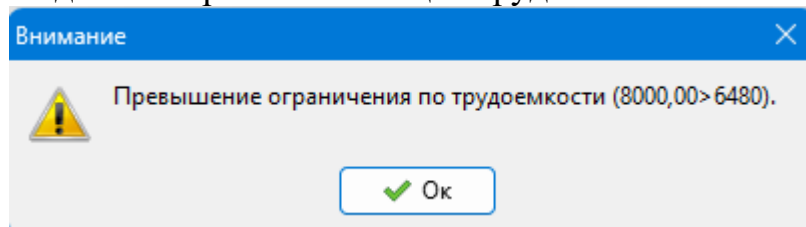
Специализация:

Регистрационный номер:

Нормативный срок освоения: лет месяцев недель

Трудоемкость: **Всего з.е.** Всего часов:

- При выборе среднего профессионального уровня образования ввод трудоемкости в З.Е. не активен на вкладке «Главная». Теперь во вкладке «Требования ФГОС» установлен контроль по часам, т.е. вводимое значение не должно превышать общей трудоемкости в часах.



- При создании ФГОС для среднего профессионального образования, ввод значения общей трудоемкости ООП в ЗЕ не активен.

Новая запись

Главная Требования ФГОС-3++ Требования КТ 3++ Требования к кадрам **Файлы**

Квалификационные требования

Номер (название КТ):

Сроки освоения Основной Образовательной Программы, в календарных неделях

Срок освоения ООП (всего)

Из них: 1. Общая трудоемкость ООП

2. Каникулярные отпуска, праздничные дни и /3 нед.

3. Дополнительные требования и резерв учебного времени и /3 нед.

Экзаменационные сессии не менее

Практики, в том числе учебная не менее

производственная не менее

Итоговая государственная аттестация, включая ВКР

Общая трудоемкость ООП **ЗЕ** **часов**

Дополнительные требования:

Доп. время по дисциплинам, ч.

Резерв учебного времени, ч.

Ограничения по нагрузке, часов в неделю

Максимальный объем учебной нагрузки

Объем аудиторных занятий, не менее

не более

Объем каникулярного времени в учебном году, недель

в зимний период не менее

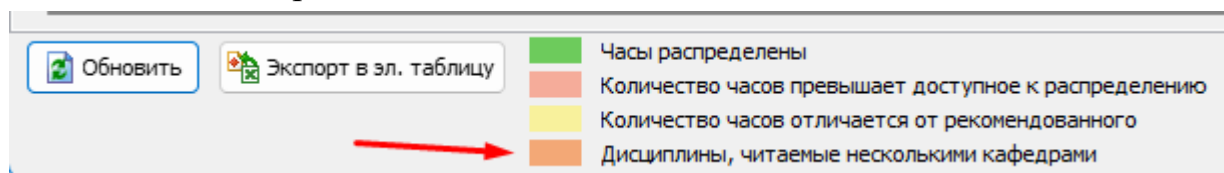
- При заполнении Рабочего учебного плана для уровня образования СПО во вкладке «Сводные данные по бюджету времени», контрольным значением будет значение, введенное во ФГОС во вкладке «Главная» в поле «Трудоемкость Всего часов».

13. Доработан режим «Учебный план».

Путь: Образовательная деятельность – Учебный отдел – Учебные планы – «Ш. План уч. процесса».

Что сделано:

- Строки с дисциплинами РПД, которые привязаны к более чем одной кафедре подсвечиваются оранжевым цветом.



14. В РУП, для дисциплин РПД, которые закреплены за несколькими кафедрами указываются все кафедры (их краткое наименование).

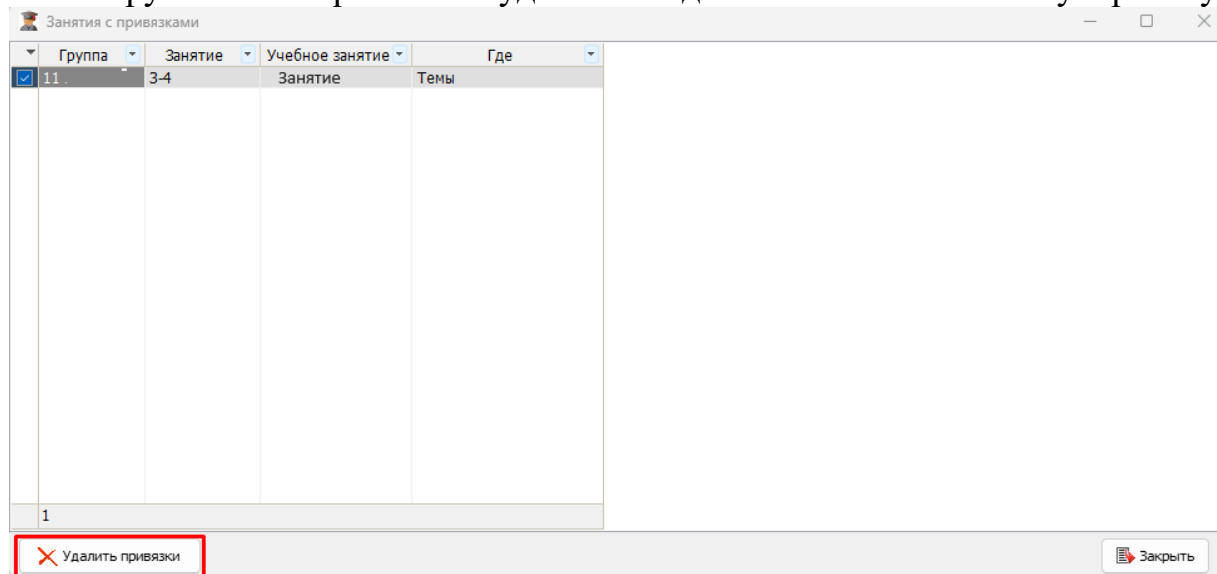
Путь: образовательная деятельность – Учебный отдел – Рабочий учебный план – открыть план и перейти во вкладку «Требования к дисциплинам» - столбец «Кафедра».

15. Доработан функционал очистки тем заданий на самостоятельную работу из расписания и журнала занятий.

Путь: Образовательная деятельность – Составление расписания – Редактирование расписания на неделю. – пр. кнопка мыши по ячейке с занятием и выбрать «Очистить всю группу».

Что сделано:

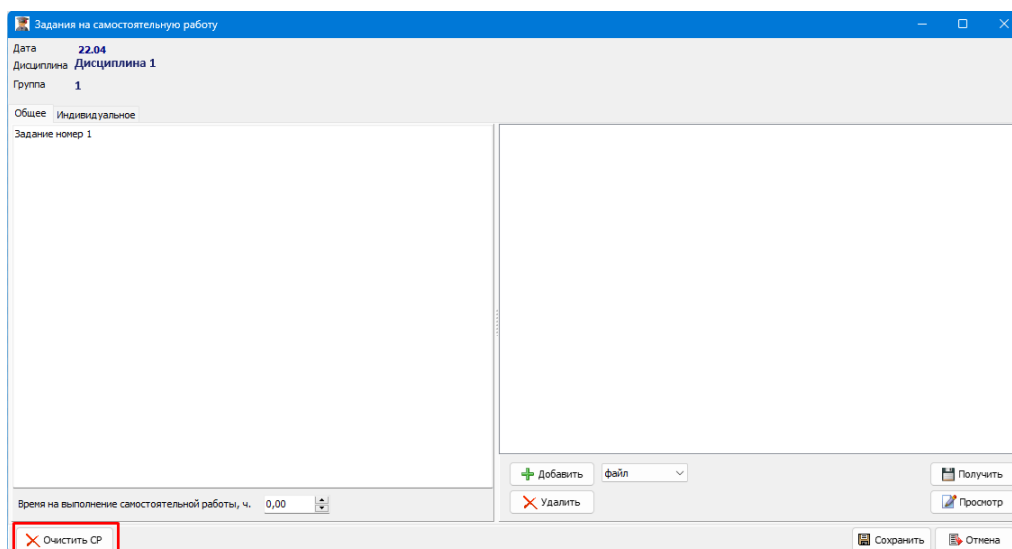
- В окне «Занятия с привязкой» добавлена кнопка «Удалить привязки», нажав на которую можно произвести удаление задания на самостоятельную работу.



Путь: Журнал занятий – нажать иконку даты над занятием.

Что сделано:

- Добавлена кнопка «Очистить СР», нажав на которую можно удалить задание на самостоятельную работу.



16. Доработан функционал кнопки «Проверить» в режиме «Экзамен/зачетные ведомости».

Путь: Образовательная деятельность – Контроль успеваемости (аттестации) – Экзамен./зачетные ведомости – кнопка «Проверить».

Что сделано:

- Добавлена возможность фильтрации данных в таблице.
- Добавлен столбец «Признак». В данном столбце напротив ведомости отображаются два признака: «Пропущена» и «Нет в УП». «Пропущена» - проставляется напротив ведомости, которая есть в учебном плане, но не задана в расписании. «Нет в УП» - напротив ведомости, которая добавлена в расписании, но ее нет в учебном плане.
- Столбец перед «Признак» теперь называется «Тип/Номер ведомости».

17. Доработан функционал отметки участников мероприятий.

Путь: Повседневная деятельность – План-календарь основных мероприятий на месяц

- План календарь основных мероприятий образовательной организации на месяц/

План календарь основных мероприятий факультета на месяц/

План календарь основных мероприятий кафедры на месяц/

План календарь основных мероприятий структурного подразделения на месяц.

Что сделано:

- При добавлении/изменении мероприятия, во вкладке «Участники», добавлена возможность выбора типа участников.

18. Добавлено поле «Учебный год» в карточку групп ВО/СПО/ДПО.

Путь: Повседневная деятельность – Высшее образование – Группы ВО.

Путь: Повседневная деятельность – Среднее профессиональное образование – Группы СПО.

Путь: Повседневная деятельность – Дополнительное профессиональное образование – Группы ДПО.

Что сделано:

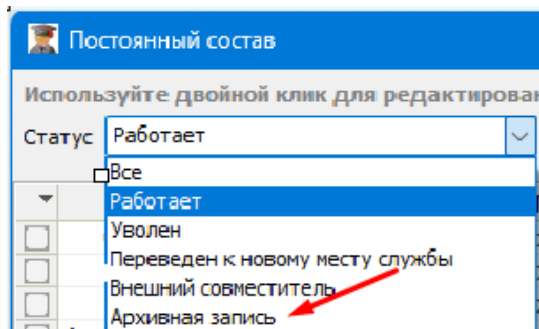
- На вкладку «Главная» группы, добавлено поле «Учебный год». Это поле соответствует значению фильтра учебного года в окне «Формирование групп слушателей». Из вкладки «История» берутся данные, которые были у выбранной группы в заданный учебный год «Название», «Курс» и «Литера». В случае, если в окне «Формирование групп слушателей» в фильтре «Учебный год» выбрано значение «Все», то в карточке группы на вкладке «Главная», будут отображаться последние внесенные изменения из вкладки «История».

19. В режим «Постоянный состав» добавлен новый статус «Архивная запись».

Путь: Повседневная деятельность – Кадры – Постоянный состав.

Что сделано:

- В случае, если по сотруднику есть какие-либо перемещения (например, он включен в состав подразделения), то после нажатия кнопки «Удалить», личное дело выбранного кадра приобретает статус «Архивная запись». Если же сотрудник не состоит в каком-либо подразделении и не имеет любых других активностей (например, личное дело только создали и никаких действий по нему еще не происходило), то после нажатия кнопки «Удалить», личное дело полностью удаляется из БД.

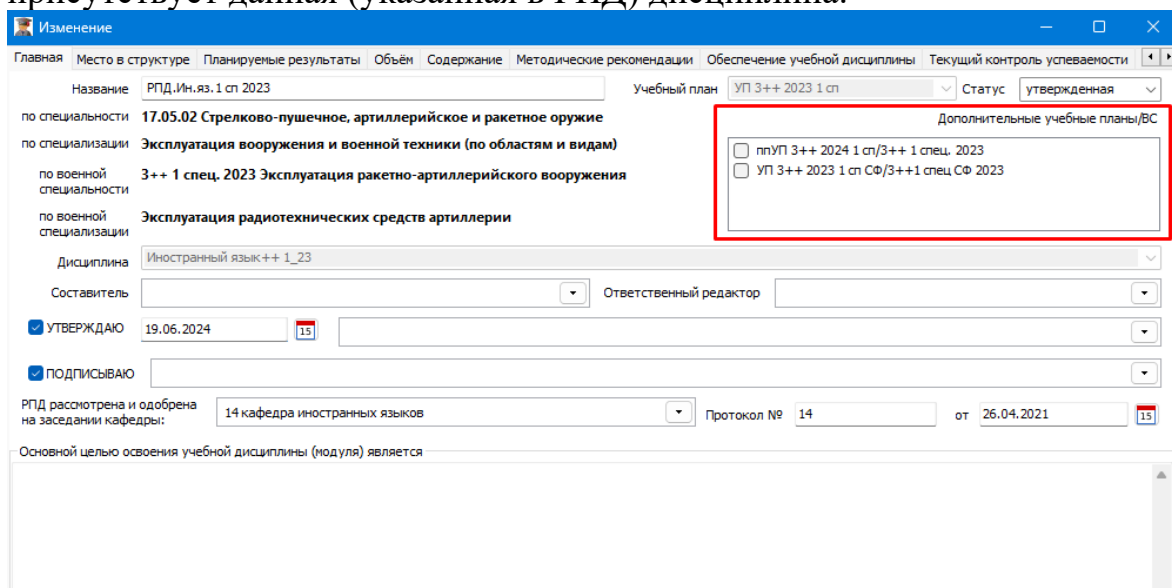


Версия 1.3.2.280 от 15.07.2024

1. Доработан функционал связки РПД с новыми редакциями учебного плана. Путь: Образовательная деятельность – Учебная работа на кафедре/факультете – Рабочие программы дисциплин (модулей).

Что сделано:

В режиме Рабочие программы дисциплин в поле «Дополнительные учебные планы /ВС» , отображается список УП в структуре дисциплин, в которых присутствует данная (указанная в РПД) дисциплина.



2. Доработан режим «Общее расписание».

Путь: на главном окне кнопка «Общее расписание».

- При нажатии на кнопку «Печать по группе» или «Печать по курсу на месяц» откроется окно «Печать расписания». В этом окне добавлена возможность задать утверждающего и составителя. По умолчанию утверждающий берется из (путь: Администрирование – Общие настройки – вкладка «Администрация».

Для выбора ФИО утверждающего надо нажать ☐ и выбрать из списка сотрудника, который будет утверждать. Должность прописывается вручную.

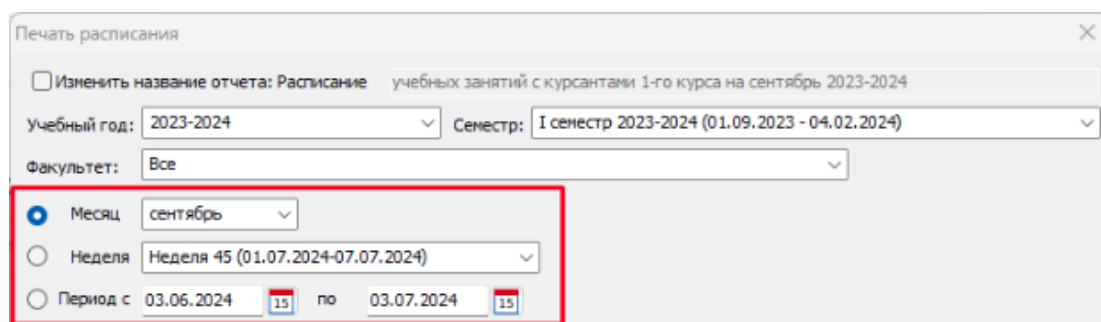
Для выбора ФИО составителя надо нажать ☐ и выбрать из списка сотрудника, который будет составлять, должность подтягивается

автоматически.

Реализована возможность добавить дату утверждения и дату составления. Для вывода на печать Утверждающего и Составителя, требуется проставить соответствующие чекбоксы «Утверждено», «Составлено». Утверждающий выводится вверху страницы, составитель внизу.



- При нажатии на кнопку «Печать по курсу на месяц» в открывшемся окне «Печать расписания» добавлена возможность задать период.



Выбранный период будет выводиться в печатную форму, после нажатия кнопки «Печать».

3. Доработана печать экзаменационных зачетных ведомостей.

Путь: Образовательная деятельность – Контроль успеваемости (аттестации) – Экзамен./зачетные ведомости. – Печать.

При выводе на печать в сформированном документе значения вариантов оценок выводятся полными. Например, вместо 5 выводится «Отлично», 4 «Хорошо», зач. «Зачтено» и т.д.

Все полные названия берутся из справочника «Варианты оценок», столбец «Примечание». При необходимости значение можно изменить.

Путь: Администрирование – Справочники – Варианты оценок.

Варианты значений оценок

| Значение | Примечание | Это оценка | Положительная | Отсутствие |
|----------------------------------|-------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> 2 | неудовлетворительно | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> 3 | удовлетворительно | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> 4 | хорошо | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> 5 | отлично | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> А | арест | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Б | больница | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> ВНО | Военно-научное общество | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Г | госпиталь | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Гр | гарнизонные мероприятия | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Др. | другие причины | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> з | зарядка | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> зач. | зачтено | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> К | командировка | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Н | наряд | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> н/а | неаттестован | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> незазч. | не зачтено | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> О | отпуск | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Ол. | Олимпиада | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> он | освоб. от наряда | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> пр. | практика | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> р | расположение | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> с/ч | санчасть | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> тр. | тренировка | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> У | увольнение | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> улп | уч. полигон | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> 26 | | | | |

4. Доработан режим «Экзам. /зачетные ведомости».

Путь: Образовательная деятельность - контроль успеваемости (аттестации)-
экзамен. / зачетные ведомости.

Что сделано:

- Добавлена легенда цветов, по ней можно понять в каком состоянии находится ведомость:

Белый - ведомость не закрыта, оценок нет.

Красный - не закрыта, не все оценки.

Светло-желтый - не закрыта, оценки все, есть неаттестованные.

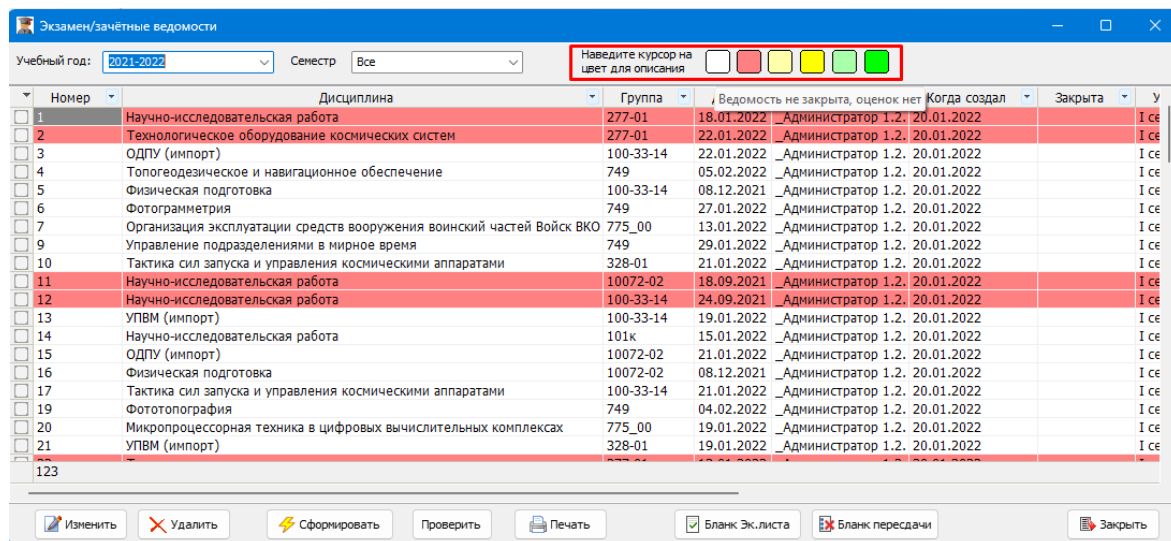
Желтый - не закрыта, оценки все, все аттестованы.

Светло-зеленый - закрыта, есть неаттестованные.

Зеленый - закрыта, все аттестованы.

Если есть ведомости пересдачи, по которым все аттестованы, то и основная ведомость станет зеленой.

- При наведении курсора на цветной квадрат, появляется всплывающее описание.



5. Доработан режим «Промежуточная аттестация».

Путь: Образовательная деятельность – Контроль успеваемости (аттестации) – Промежуточная аттестация.

Что сделано:

- Чекбокс "Пересдачи отдельно" переименован в "Редактирование (пересдачи отдельно)", установлен по умолчанию.
Редактирование оценок возможно только при установленном чекбоксе "Редактирование (пересдачи отдельно)"
- При установленном чекбоксе "Редактирование (пересдачи отдельно)" все ведомости показываются отдельными колонками, в заголовке которых указаны тип контроля, номер и дата ведомости.
Все кнопки внизу окна активны.
- При снятом чекбоксе "Редактирование (пересдачи отдельно)" ведомости на пересдачи объединяются с основными ведомостями, в заголовке указывается номер ведомости и добавляется "/1" и "/2" если есть пересдачи, оценки показываются через " / ".
Кнопки внизу окна неактивны, так как не всегда можно понять - какая ведомость выделена (основная или пересдачи).

6. В режиме Учебный план «III План уч. процесса» при объединении нескольких дисциплин в модуль дисциплин, существует возможность в настройке модуля указать «Экзамен по модулю».

Путь: Образовательная деятельность – Учебный отдел – Учебные планы – кнопка «III План уч. процесса».

Путь: Администрирование – Справочники – дисциплины – Модули (циклы)


8. Доработан режим «Электронный учебно-методический комплекс (ЭУМК)».

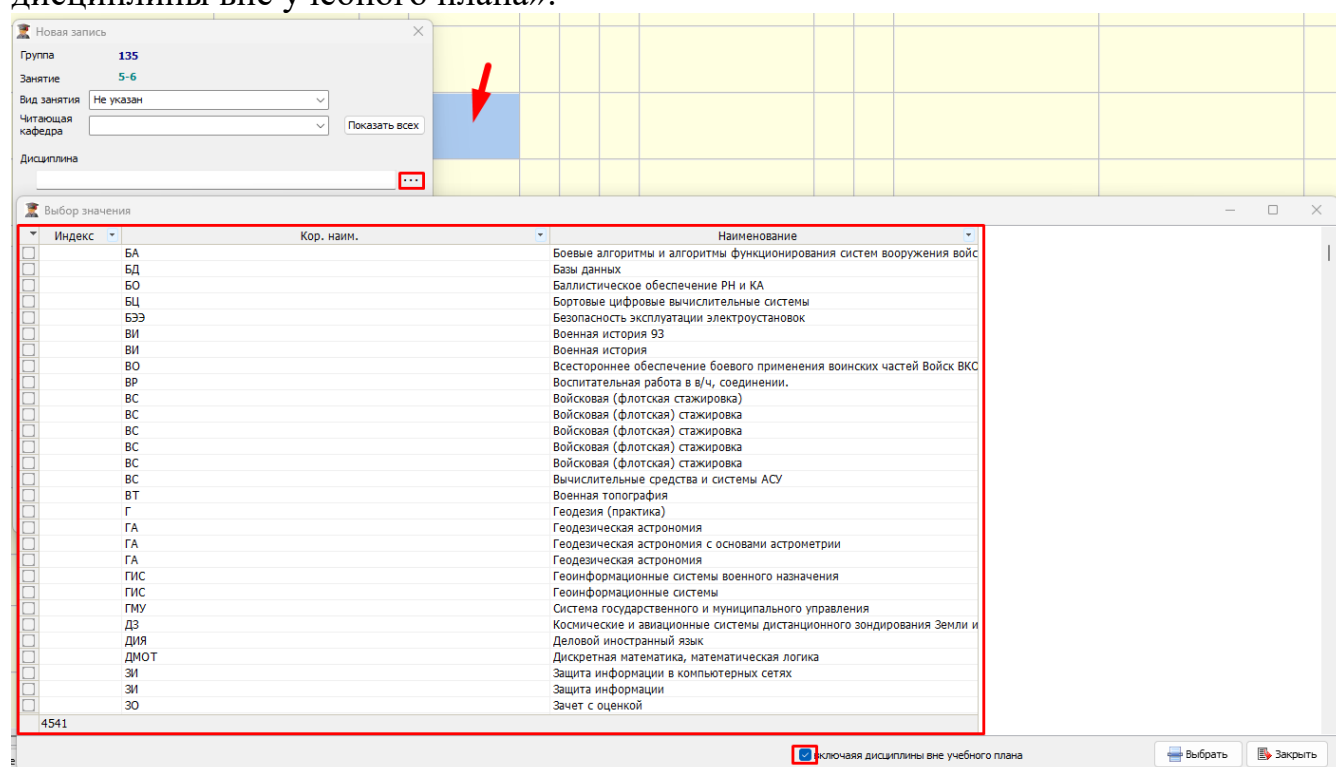
Для дисциплин РПД, у которых в учебном плане значения трудоемкости совпадают полностью (общая, распределения по видам занятий и по семестрам), реализована функция создания в БД одного ЭУМК, одной рабочей программы и одного тематического плана с возможностью привязать их к разным специальностям. У таких ЭУМК, РПД, ТП на титульном листе в печатной форме, а также в их электронном виде, будет указан перечень специальностей, для которых они используются. Для этого необходимо создать запись рабочей программы (или ЭУМК) для какой-нибудь одной специальности, а потом в правом верхнем углу связать ее с другими учебными планами.

9. Изменения в режиме редактирование расписания.

Путь: Образовательная деятельность – составление расписания – редактирование расписания на неделю/ Редактирования расписания группы на семестр – открыть ячейку для редактирования.

Что сделано:

Теперь, для того чтобы увидеть дисциплины вне учебного плана, надо нажать на  и в открывшемся окне «Выбор значения» проставить чекбокс «включая дисциплины вне учебного плана».



Версия 1.3.2.279 от 2.07.2024

1. Для выпадающего списка «Статус» в постоянном составе добавлено значение «Внешний совместитель».

Путь: Повседневная деятельность – Кадры – Постоянный состав – Добавить/Изменить.

Сотрудники со статусом "Внешний совместитель" не учитываются в подсчете количества личных кабинетов и процента заполнения отчета «Сведения об учебной структуре ВУЗа и количестве занятий согласно расписанию».

Изменение

Главная Дополнительно Образование Документы Прочие сведения Повышение квалификации Награды Общий стаж Биография Дисциплины Мероприятия

Фото

Фамилия *

Имя

Отчество

Личный номер

Логин

Имя в расписании

Пол мужской

Статус

Внешний совместитель

Работает

Уволен

Переведен к новому месту службы

Внешний совместитель

Гражданство по ОКИН

Национальность

Дата рождения 09.09.2000 15 Семейное положение

Место рождения

Военный идентификационный номер

СНИЛС

ИНН

Текущее воинское звание

2. Добавлен новый шаблон для плана методических занятий.
Путь: Методическая деятельность – План методических занятий – кнопка «Печать»
3. В «Настройка прав доступа / Состав роли» добавлены столбцы «Должность», «Подразделение».
Путь: Администрирование – Безопасность – Роли пользователей – кнопка «Состав».
В открывшемся окне в таблице добавлены столбцы «Должность», «Подразделение» с возможностью фильтрации.
4. В отчете «Сведения о рейтинге групп / подразделений» добавлена возможность формировать отчет за период.

Путь: Отчеты - Сведения о рейтинге групп / подразделений – кнопка «Далее».

Сведения о рейтинге групп / подразделений

Факультет: 1 фак. Курс: Все Группа: Все

База для сравнения по подразделениям: Группа

Область данных для графика: Нет

☐ Расчет сведений за ВУЗ

2023-2024

Семестр: ☐ I семестр 2023-2024 (05.02.2024-31.08.2024) ☒ II семестр 2023-2024 (05.02.2024-31.08.2024)

Период с: I семестр 2021-2022 по: II семестр 2023-2024

5. Произведена модернизация режима «Рабочий учебный план».

Путь: Образовательная деятельность – Учебный отдел – Рабочий учебный план – вкладка «Практика»

Что сделано:

- Добавлено поле «Продолжительность дней».
- В интерфейсе таблицы во вкладке «Практика» значения «Недели» выводятся с использованием дробей.

Пример:

1 неделя = 6 дней

1/6 недели = 1 день

2/6 недели = 2 дня

3/6 недели = 3 дня

4/6 недели = 4 дня

5/6 недели = 5 дней

| уч. график | Сводные данные по бюджету времени | Практика | Полевые выходы и ТСУ | Общевойсковая подготовка | Итог. аттестация | Дополнительные требования | Файлы |
|--------------------------|-----------------------------------|--------------------------|---|--------------------------|------------------|---------------------------|-------|
| Изменение | | | | | | | |
| Вид практики | Учебная практика | Дисциплина | С.6.1.3 Фотограмметрическая обработка аэрокосм. | Семестр | Недели | Место провед. | З.Е. |
| Семестр | 4 семестр | Продолжительность (нед.) | 2 | Трудоёмкость (ЗЕ) | 3,25 | | |
| Продолжительность (дней) | 1 | | | | | | |
| Место проведения | | | | | | | |
| Сохранить | Отмена | | | | | | |

- В интерфейс таблицы «III Плана учебного процесса» значения практик выводятся тоже в неделях, как в примере выше.

Путь: Образовательная деятельность - Учебный отдел – Учебные планы – выбрать план и нажать «III Плана учебного процесса».

6. Добавлен отчет «Ведомость успеваемости по количеству неудовлетворительных оценок за период».

Путь: Отчеты - «Ведомость успеваемости по количеству неудовлетворительных оценок за период».

Отчет показывает количество двоек у учащихся по предметам за заданный период.

7. Изменен принцип работы поля «Дисциплина» в журнале занятий.

11. Доработан режим классификатор должностей.

Путь: Повседневная деятельность – должности – в выпадающем списке «Классификаторы» выбрать «Дополнительный классификатор двойных должностей – Добавить/Изменить».

Что сделано:

- Добавлена возможность пополнять список «Критерий содержания»

Новая запись

Основное

Полное название

Сокращенное название

Код основной должности 1 по классификатору

Код основной должности 2 по классификатору

Примечание к должности

Критерий содержания ...

Признак гражданский/военный

Сохранить Отмена

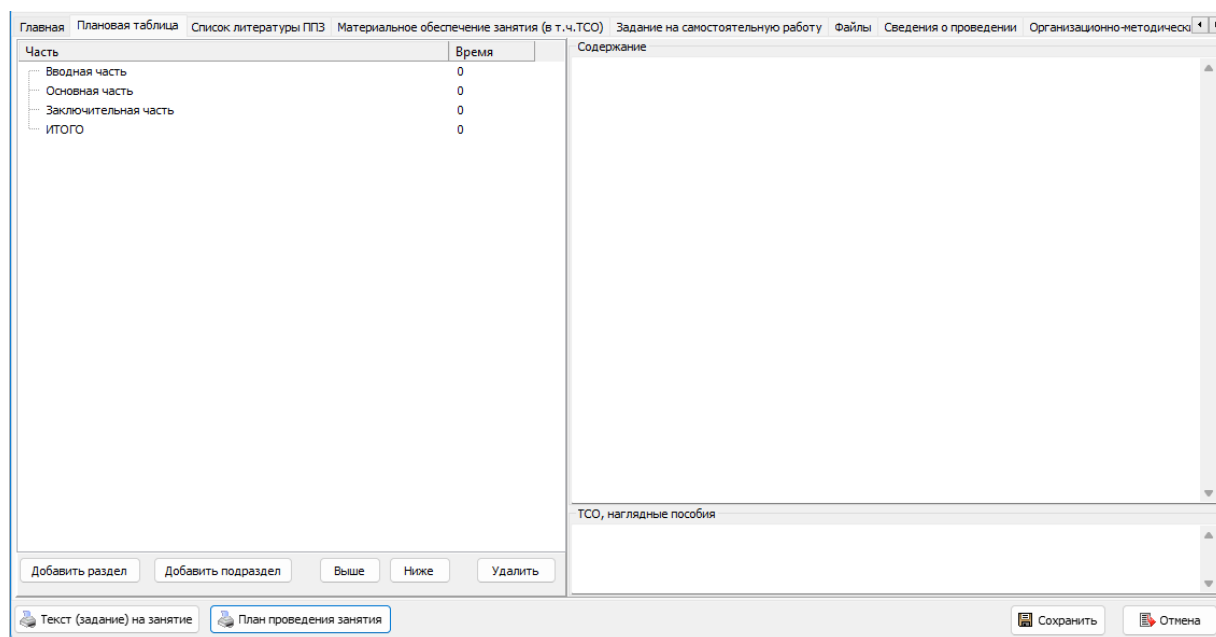
Версия 1.3.2.278 от 14.06.2024

1. Модернизирован функционал плановой таблицы.

Путь: Образовательная деятельность - Учебная работа на кафедре/факультете - Тематические планы - Любой ТП - Список занятий - Двойной клик по любому занятию - вкладка Плановая таблица.

Изменения:

- Добавлена возможность добавлять подразделы в разделах и содержание к ним. Сумма минут в подразделах равна количеству минут в разделе.
- Добавлена возможность перемещать последовательность разделов и подразделов относительно друг друга. Для перемещения необходимо нажать левой кл. мыши по разделу, а затем выбрать направление перемещения вверх или вниз с помощью кнопок «Выше» / «Ниже».



2. Добавлен выпадающий список «Объединяющий раздел».

Путь: Администрирование - Справочники - Виды работ индивидуального плана – Виды учебной работы.

Для добавления значения в выпадающий список «Объединяющий раздел» надо ввести значение в поле, указанное на картинке ниже и нажать «Сохранить».

Добавленное значение будет отображаться в выпадающем списке.

3. В отчет «Алфавитный и рейтинговый список» добавлен фильтр «Уровень образования».

Путь: Отчеты – Алфавитный и рейтинговый список – «Далее».

4. В карточке НИР добавлен чек-бокс «Наличие ТЗ»

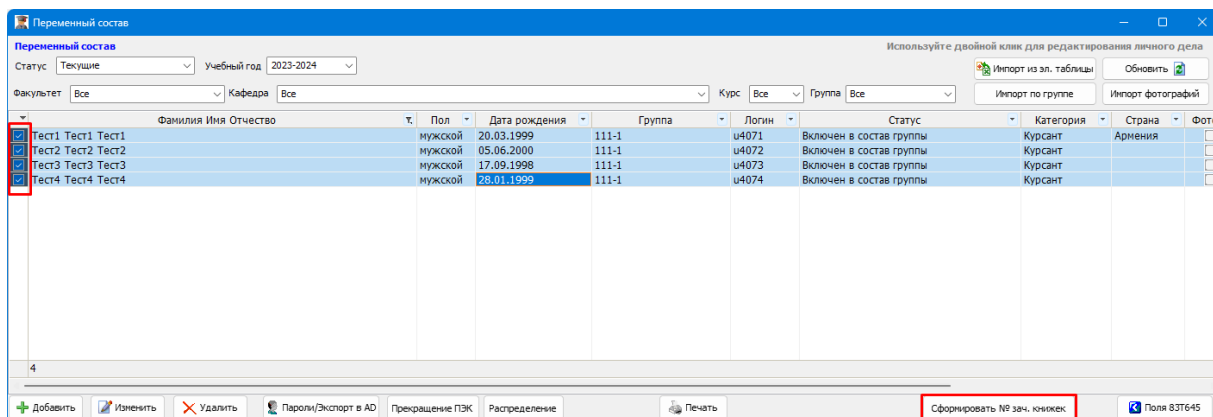
Путь: Научно-исследовательская деятельность – Научно-исследовательские работы – открыть НИР.

5. Добавлен функционал автоматической генерации номеров зачетной книжки.

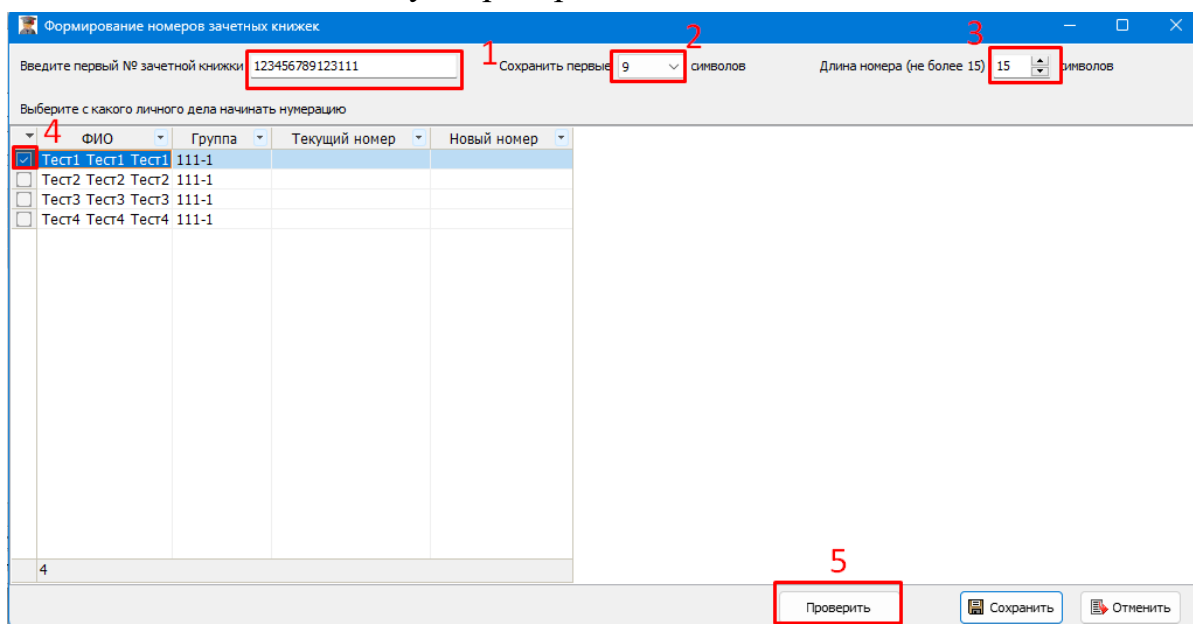
Путь: Повседневная деятельность – Кадры – Переменный состав - Переменный состав (все)/ Курсанты / Слушатели / Адъюнкты / Докторанты.

Как сформировать номера зачетных книжек:

1. Выбери одного или нескольких человек и нажми на кнопку «Сформировать № зач. Книжки»



2. В открывшемся окне «Формирование номеров зачетных книжек» надо ввести:
 1. Первый номер зачетной книжки.
 2. Указать количество символов, которые при генерации меняться не будут.
 3. Задать длину номера.
 4. Выбрать личное дело, с которого начнется нумерация.
 5. Нажать на кнопку «Проверить»



6. Доработки в режиме «Аудиторный фонд».

Путь: Образовательная деятельность – Учебно-материальная база – Аудиторный фонд.

- Добавлен фильтр «Статус»
- Добавлена кнопка «Обновить», которая обновляет заполняемость таблицы.

7. В справочник «Военные специальности» добавлен чек-бокс «Иностранная военная специальность (ИВС), указывающий признак принадлежности к иностранной военной специальности.

8. Добавлена возможность ввода часов на СР для зачетов в течение семестра.

Путь: Образовательная деятельность – Учебная работа на кафедре / факультете – Рабочие программы дисциплин (модулей) – вкладка «Содержание».

9. Доработан функционал контроля формирования списка экзаменационных/зачетных ведомостей, в соответствии со значениями, заданными в учебных планах.

Путь: Образовательная деятельность - Контроль успеваемости (Аттестации) - Экзамен./зачетные ведомости - кнопка "Проверить".

Как работает функционал:

После нажатия на кнопку "Проверить» появляется окно с информацией о соответствии списка ведомостей, сформированных на основании значений, заданных в расписании со значениями, заданными в учебном плане.

Версия 1.3.2.277 от 31.05.2024

1. Добавлена возможность ручного заполнения параметров плана занятия в журнале учета учебных занятий.

Путь: Образовательная деятельность – Контроль успеваемости (аттестации) – Журнал учета учебных занятий – нажать на иконку над датой.

В открывшемся окне «Тема занятия» реализована возможность ручного заполнения полей, без нажатия кнопки «Выбрать тематический план».

2. Добавлен режим «Расчет часов по дисциплинам обучения на курс обучения».

Путь: Образовательная деятельность – Учебный отдел - Расчет часов по дисциплинам обучения на курс обучения.

Новая запись формируется по заданным значениям в фильтрах «Учебный год», «Факультет», «Учебный план». Для составления записи требуется нажать кнопку

«Обновить».

Распределение часов по курсам

РАСЧЕТЫ часов по курсам

Учебный год: 2024-2025 Факультет: Все Учебный план: Все

| Курс | Факультет | УП | Кол. групп | Всего часов | Нераспределен |
|--------|-----------|-------------------|------------|-------------|---------------|
| 1 курс | | УП-101.2023 | 0 | 162 | 162 |
| 2 курс | | УП-101.2023 | 0 | 78 | 78 |
| 1 курс | | УП. 101 ред. 2022 | 0 | 138 | 138 |
| 2 курс | | УП. 101 ред. 2022 | 0 | 70 | 70 |
| 3 курс | | УП. 101 ред. 2022 | 0 | 32 | 32 |
| 4 курс | | УП. 101 ред. 2022 | 0 | 54 | 54 |
| 5 курс | | УП. 101 ред. 2022 | 0 | 0 | 0 |
| 1 курс | | УП. 10260 | 0 | 5364 | 5364 |
| 2 курс | | УП. 10260 | 0 | 144 | 144 |
| 1 курс | | УП. 105 3++ | 0 | 204 | 204 |

Изменить

Обновить

Для открытия окна «Распределение часов по месяцам» требуется выбрать курс, нажав на него левой кл. мыши (строка подсветится синим), а затем нажать на кнопку «Изменить». Альтернативный вариант открытия окна «Распределения часов по месяцам» - это нажать дважды левой кл. мыши по курсу.


В столбце «Всего часов» показаны отдельно суммы часов для 1 и 2 семестров:

Распределение часов по месяцам

Группы:

| Дисциплины | | Всего часов | | I Семестр | | | | | |
|------------|--|-------------|-------|-----------|----------|---------|--------|---------|--|
| № | Дисциплина | I | II | Август | Сентябрь | Октябрь | Ноябрь | Декабрь | |
| 1 | Геоинформационное картографирование | 2 | | | | | 2 | 0 | |
| 2 | Огневая подготовка и стрелковое оружие | 7(9) | 12(4) | 1 | 2 | 0 | 4 | | |
| 3 | Общевоинские уставы ВС РФ-1 | 10(2) | | 4 | 0 | 3 | 0 | 3 | |
| 4 | Стрелковая подготовка | 25(-1) | | 0 | 25 | 0 | 0 | | |
| РЕЗЕРВ | | | | 203 | 173 | 213 | 202 | 205 | |

Чтобы распределить часы требуется нажать на ячейку напротив дисциплины в выбранном месяце и ввести требуемое количество часов:


Распределение часов по месяцам

Группы:

| Дисциплины | | Всего часов | | I Семестр | | | | |
|------------|--|-------------|-------|-----------|----------|---------|--------|---------|
| № | Дисциплина | I | II | Август | Сентябрь | Октябрь | Ноябрь | Декабрь |
| 1 | Геоинформационное картографирование | 2 | | | | | 2 | 0 |
| 2 | Огневая подготовка и стрелковое оружие | 7(9) | 12(4) | 1 | 2 | 0 | 4 | |
| 3 | Общевоинские уставы ВС РФ-1 | 10(2) | | 4 | 0 | 3 | 0 | 3 |
| 4 | Стрелковая подготовка | 25(-1) | | 0 | 25 | 0 | 0 | |
| РЕЗЕРВ | | | | 203 | 173 | 213 | 202 | 205 |

Распределяя по месяцам часы, количество часов в столбце «Всего часов» будет уменьшаться.

Если все часы по дисциплине будут распределены без превышения часов, то ячейка столбца «Всего часов» окрасится в зеленый цвет.

Если количество распределенных часов, будет превышать изначальное количество часов в ячейке «Всего часов», то ячейка окрасится в бледно-красный цвет.

Для сохранения результатов требуется нажать на кнопку «Сохранить».

3. Добавлена возможность прикрепления одной РПД, ТП по какой-либо дисциплине к разным учебным планам.

Если раньше мы могли прикрепить одну РПД и ТП к разным учебным планам, только через копирование, то теперь это не обязательно. Для прикрепления одной

и той же РПД, ТП к разным учебным планам, в учебных планах должно совпадать распределение часов по семестрам и видам занятий, формы контроля.

4. Добавлены 4 макета экзаменационных и зачетных ведомостей, утвержденных в ГУКе

Путь: Образовательная деятельность - Контроль успеваемости (аттестации) - Экзамен./зачетные ведомости.

Печатный шаблон выбирается по виду оценки. Для этого надо перейти в Администрирование – Справочники – Виды занятий – нажать на кнопки Добавить / Изменить. Шаблон подставляется в зависимости от выбранного типа оценки.

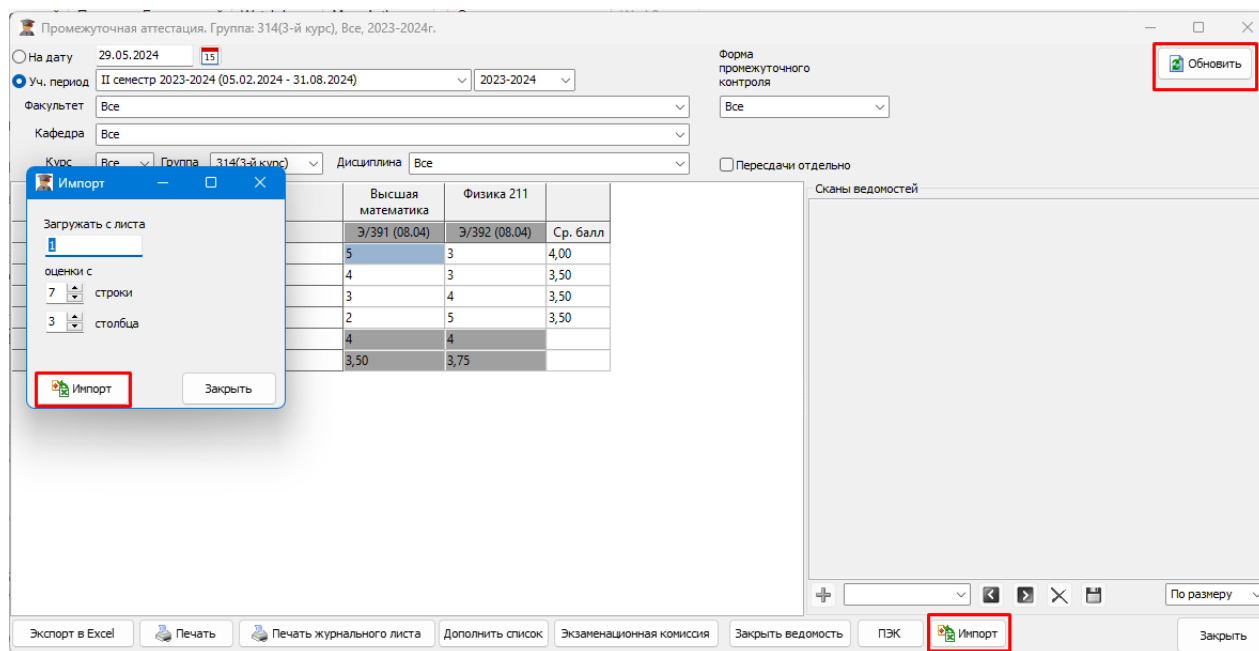
1. Зачет без оценки
2. Зачет с оценкой
3. Курсовая работа/практика
4. Экзамен

5. Реализован импорт оценок в раздел промежуточная аттестация из файла.

Путь: Образовательная деятельность - Контроль успеваемости (аттестации) - промежуточная аттестация.

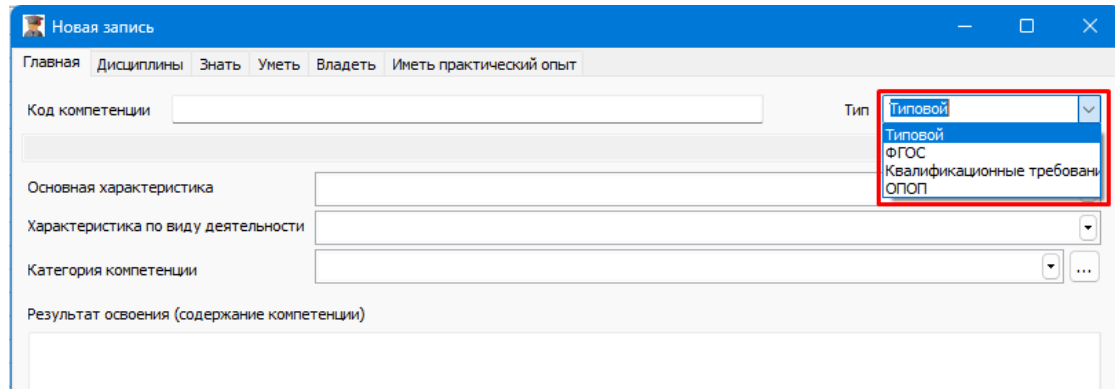
Для импорта надо:

1. Выбрать учебный период и нажать на кнопку «Обновить».
2. Нажать на кнопку «Импорт»
3. В окне «Импорт» указать с какого листа загружать и с какой ячейки начинать считывание оценок.
4. Нажать на кнопку «Импорт» в окне «Импорт».



6. Доработан справочник компетенций.

- При добавлении новой компетенции добавлена возможность создать ее привязку со ФГОС, КТ. Для ОПОП возможность выбора наименования ОПОП при добавлении компетенции.
Для создания привязки требуется выбрать «Тип»



А затем нажать на «...» для выбора ОПОП / ФГОС / Квалификационного требования.

- При выборе есть возможность выбрать несколько значений.
- В строке слева от «...», будут отображаться выбранные значения в формате:
Если ФГОС - регистрационный номер ФГОСа
Если ОПОП - значения из столбца Сокращение
Если КТ - значение из столбца Название.
- В ФГОС и КТ убрали возможность добавлять компетенции, теперь они автоматически отображаются после добавления их в справочнике Компетенций.
- В списке компетенций реализовать поиск по первым буквам в наименовании.

7. Добавлена возможность отмены перевода должностного лица.

Путь: Повседневная деятельность - Структурные подразделения / Факультеты / Кафедры - вкладка «Штат».

Если мы перевели/назначили сотрудника в другое подразделение, то для отмены перевода/назначения сотрудника, потребуется зайти в это подразделение - перейти во вкладку штат - выбрать сотрудника и нажать на "отменить перевести/назначить".

8. В карточку группы дополнительного профессионального образования добавлено поле «Семестр набора».

Путь: Повседневная деятельность - Дополнительное профессиональное образование - Группы ДПО – Добавить / Изменить.

В выпадающий список «Семестр набора» выводятся учебные периоды для выбранного года набора.

Новая запись

Главная

Название

Курс

Литера

Курсовой офицер (наставник)

Начальник курса (куратор)

Год набора: Набор 2023-2024 года

Семестр набора: I семестр 2023-2024, II семестр 2023-2024

Факультет

Кафедра

Воен. специальность

Направл. подготовки (спец-сть)

Учебный план

Тип группы: Дополнительное профессиональное образование

☐ Иностранная группа Страна

Аудитория самоподготовки

Размещение группы

Сохранить Закрыть

9. В выпадающий список «Срок действия контракта» добавлено новое значение - «на период обучения и 5 лет после окончания».

Путь: Повседневная деятельность – Кадры - Переменный состав – Переменный состав (все)/Курсанты/Слушатели/Адъюнкты/Докторанты – вкладка «Документы»

Контракт военнослужащего

Вид контракта: Нет

Дата заключения контракта: 15

Номер приказа

Чей приказа

Срок действия контракта:

- пять лет
- шесть лет
- семь лет
- восемь лет
- девять лет
- десять лет
- на период обучения и 5 лет после окончания
- на неопределенный срок

Пароль

10. Добавлена возможность редактирования классификатора должностей из поля «Штат».

Путь: Повседневная деятельность - Структурные подразделения/факультеты/кафедры - выбери структурное подразделение и нажми "Изменить" - перейди во вкладку "Штат".

Как редактировать:

1. Выбери должность, которую хочешь отредактировать и нажми "изменить"
2. Нажми на кнопку "..." справа от поля "Должность"
3. Внеси изменения и нажми "Сохранить".

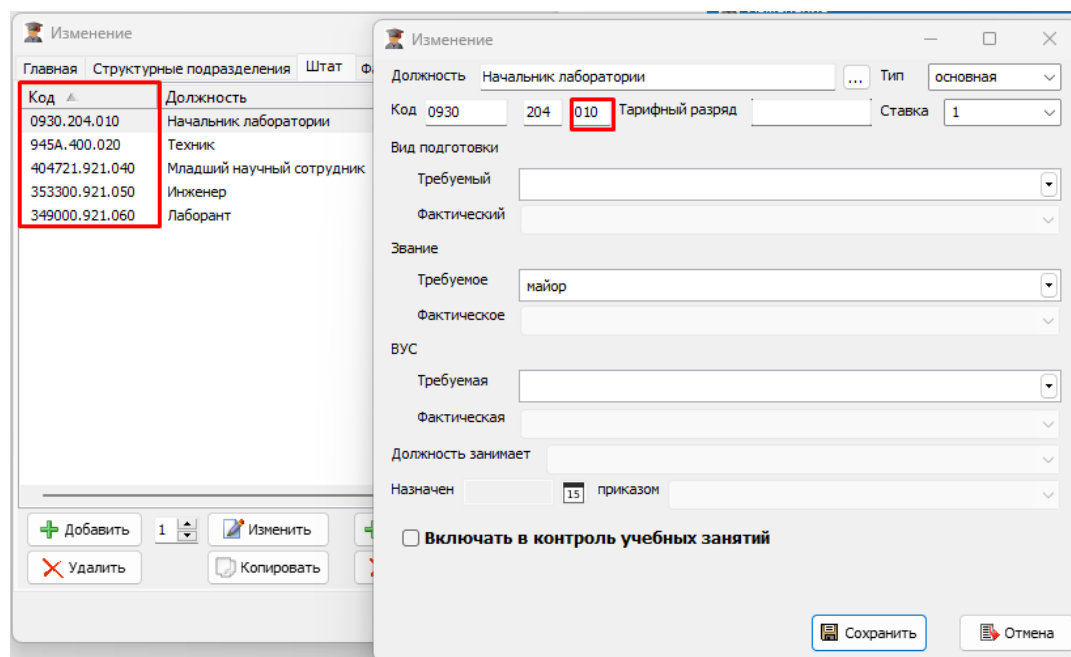
Изменения в должности сохранены, отображаются во вкладке "Штат", а также, в справочнике должностей.

11. Добавлена сортировка по коду должности во вкладке «Штат».

Путь: Повседневная деятельность – Структурные подразделения / Факультеты / Кафедры – Изменить – перейти во вкладку «Штат».

По умолчанию список людей отображается в порядке добавления.

Для сортировки по коду должности требуется нажать левой кл. мыши на столбец «Код». После этого должности выстроятся в порядке возрастания по 3-му числовому значению кода.

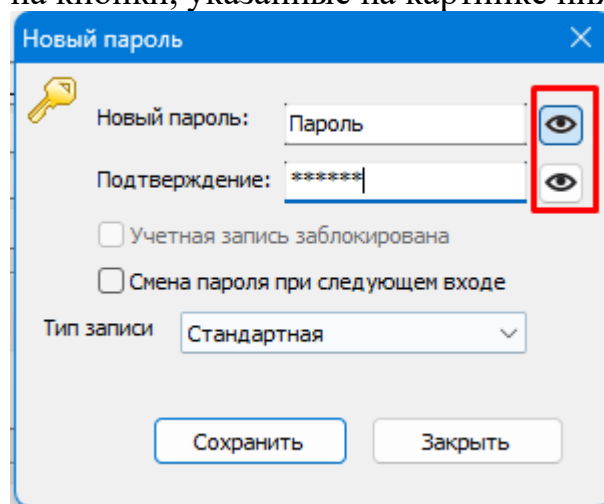


12. При смене пароля в личном деле постоянного и переменного состава добавлена возможность отображения вводимого пароля.

Путь: Повседневная деятельность – Кадры - Переменный состав – Переменный состав (все)/Курсанты/Слушатели/Адъюнкты/Докторанты – Выбрать личное дело и нажать «Изменить» – вкладка «Главная» - Кнопка «Пароль».

Путь: Повседневная деятельность – Постоянный состав – Выбрать личное дело и нажать «Изменить» – вкладка «Главная» - Кнопка «Пароль».

Для отображения пароля в полях «Новый пароль» и «Подтверждение» надо нажать на кнопки, указанные на картинке ниже.



13. В учебный план СПО ФГОС 3+ добавлена возможность ввода вида

промежуточной аттестации за модуль.

Путь: Образовательная деятельность – Учебный отдел – Учебные планы – выбрать учебный план СПО поколения 3+ и нажать «III. План уч. процесса».

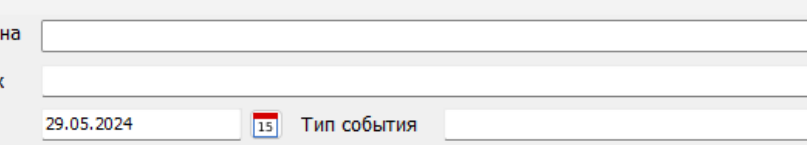
Модуль выделен розовым цветом. Для ввода вида промежуточной аттестации надо нажать дважды левой кл. мыши на область, указанную на картинке ниже:

| Формы промежуточного и итогового контроля | | | |
|---|-----------------------|--------------|--------------------------|
| Экзамены | Зачёты по дисциплинам | | |
| | без оценки | с оценкой | по практ., курс. раб. |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | 1 | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

14. Доработан раздел «Объявления».

Путь: Повседневная деятельность – Объявления – Добавить/Изменить.

- Добавлена кнопка «Выбрать получателей».



Объявление

Дисциплина

Заголовок

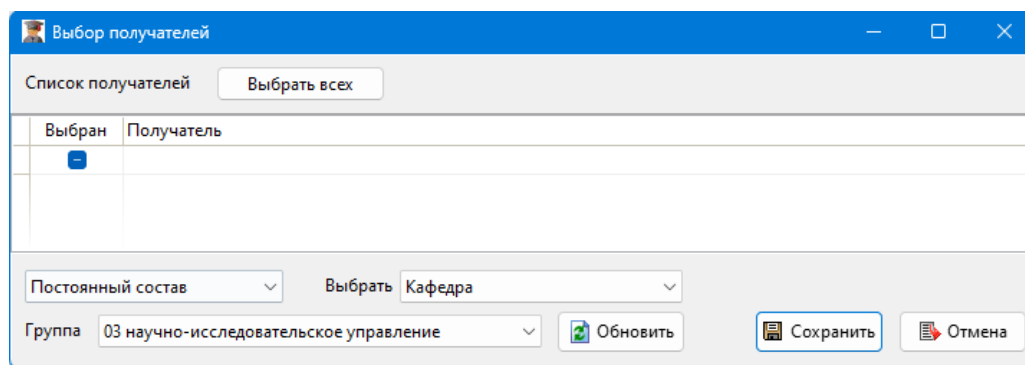
Дата 29.05.2024 15 Тип события

Текст объявления

Выбрать получателей

Изображение

Нажав на нее, откроется окно «Выбор получателей», в котором задаем фильтры для выборки получателей и нажимаем «Обновить» для применения фильтров.



В сформированном списке людей установи галочку напротив человека/человек, которому хочешь отправить объявление или нажми «Выбрать всех» для выбора всех из списка, а затем нажми сохранить.

- В окне «Объявление» добавлена кнопка «Сохранить и отправить», нажав на которую у пользователя, которому было отправлено оповещение, на главном окне СПО "Образование-МО" появится оповещение об отправленном и не просмотренном объявлении.

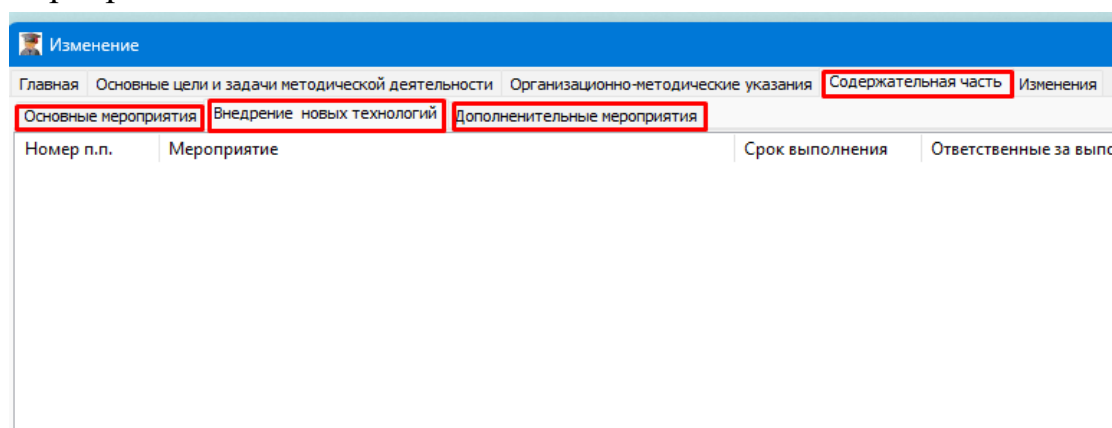
15. Изменения в режиме «План методической деятельности вуза на учебный год».


Путь: Методическая деятельность – План методической деятельности вуза на учебный год.

Что сделано:

- Вкладка «Данные» переименована в «Главная».
- Поле «Ответственный» переименовано в «План составил».
- Переименована часть вкладок и перенесена.

Во вкладке «Содержательная часть», теперь есть закладки «основные мероприятия», «Внедрение новых технологий», «Дополнительные мероприятия».



- Справочники «Раздел» и «Группа» теперь пополняемые при добавлении мероприятия. Для их пополнения требуется перейти на вкладку «Содержательная часть» и нажать на кнопку «Добавить», затем в открывшемся окне «Новая запись» нажать на кнопку , напротив соответствующего справочника

MethodPlanEditForm

Главная Основные цели и задачи методической деятельности Организационно-методические указания Содержательная часть Изменения

Основные мероприятия Внедрение новых технологий Дополнительные мероприятия

Новая запись

Раздел

Группа

Уровень мероприятия

Наименование мероприятия

Планируемый период

2020 2021 по учебному году

Ответственные

Участники

Отметка о выполнении

Сохранить Отмена

+ Добавить Изменить Удалить

Печать плана Сохранить Отмена

В открывшемся окне «Редактирование» нажать на кнопку «Добавить» чтобы создавалась новая строка в справочнике, а затем ввести название раздела или группы, после этого нажать «Сохранить».

Редактирование

| Раздел | Группа |
|---|--------|
| Мероприятия, проводимые на кафедрах вуза | |
| Мероприятия, проводимые на факультетах филиала | |
| Мероприятия, проводимые учебным центром (подготовки младших специалистов) | |
| Методические занятия по плану вуза | |
| Методические занятия по плану учебного центра | |
| Методические совещания | |
| Основные мероприятия | |
| Работа методического кабинета | |
| Учебно-методические сборы | |
| * | |

+ Добавить Изменить Удалить Вернуть Сохранить Отменить Заккрыть

После сохранения в выпадающем списке справочника, в который добавлено новое значение, появится это значение для выбора.

Новая запись

Раздел

Группа

Уровень мероприятия

Наименование мероприятия

☐ Отметка о выполнении

Сохранить Отмена

- При добавлении или изменении мероприятий добавлена возможность задать «Уровень мероприятия». Реализовано в виде выпадающего списка, см. картинку ниже:

Новая запись

Раздел

Группа

Уровень мероприятия

Наименование мероприятия

ВУЗ
Факультет
Кафедра
Подразделение

- Реализовано автоматическое присваивание кодов мероприятий в порядке создания, исходя из ранее созданных.
Пример:
Было «Мероприятие 1» с номером 1.1, если после него добавить еще одно мероприятие «Мероприятие 2», то номер нового добавленного мероприятия станет 1.2.
Если был раздел «Методические занятия по плану вуза» с номером 1 и мы добавили новый раздел «Мероприятия, проводимые на факультетах филиала», то номер нового раздела автоматически примет значение 2. См. картинку ниже:

| Изменение | |
|--|--|
| Главная Основные цели и задачи методической деятельности Организационно-методические | |
| Основные мероприятия Внедрение новых технологий Дополнительные мероприятия | |
| Номер п.п. | Мероприятие |
| 1 | Методические занятия по плану вуза |
| | Основные мероприятия |
| 1.1 | Мероприятие 1 |
| 1.2 | Мероприятие 2 |
| 2 | Мероприятия, проводимые на факультетах филиала |
| | Конкурсы |
| 2.1 | Новый раздел |

- Переработано поле для проставления планируемого периода мероприятия, теперь выглядит вот так:

Новая запись

Раздел:

Группа:

Уровень мероприятия:

Наименование мероприятия:

Планируемый период: 29 Август 2022 31 Август 2023 по учебному году

Ответственные:

Участники:

☐ Отметка о выполнении

Сохранить Отмена

- Изменены поля добавления ответственных и участников, теперь выглядят таким образом:

Ответственные:

Участники:

☐ Отметка о выполнении

Сохранить Отмена

Нажав на кнопку , откроется окно выбора.

Для добавления:

1. В правой части окна выбери ответственных/участников, поставив галочку напротив или нажми кнопку «Выбрать все», если хочешь выбрать всех.
2. В левой части окна выбери месяц, для распределения ответственных по месяцам в плане.

3. Нажми кнопку «Добавить» для добавления
4. Нажми кнопку «Сохранить» для сохранения добавленных ответственных или участников.

Выбор ответственных

Весь период
Август, 2022
Сентябрь, 2022
Октябрь, 2022
Ноябрь, 2022
Декабрь, 2022 2
Январь, 2023
Февраль, 2023
Март, 2023
Апрель, 2023
Май, 2023
Июнь, 2023
Июль, 2023
Август, 2023

Подразделения Должности Сотрудники Свободная форма

- ☐ Сапер
- ☐ Сапер-пулеметчик
- ☐ Сварщик
- ☐ Слесарь механосборочных работ
- ☒ Слесарь-монтажник
- ☒ **Слесарь-ремонтник**
- ☐ Смотритель
- ☐ Специалист по охране труда
- ☐ старший водитель
- ☐ Старший водитель
- ☐ Старший вододоз
- ☐ Старший вожатый служебных собак
- ☐ Старший инструктор
- ☐ Старший лаборант
- ☐ Старший мастер (по топливной аппаратуре)
- ☐ Старший методист
- ☐ Старший механик-аккумуляторщик
- ☐ Старший научный сотрудник
- ☐ Старший научный сотрудник
- ☐ Старший офицер
- ☐ Старший офицер (по боевому управлению) - инструктор
- ☐ Старший помощник начальника
- ☐ Старший помощник начальника отдела
- ☐ Старший помощник руководителя полетами - старший инструктор
- ☐ Старший преподаватель

✗ Удалить 3 + Добавить 4

☑ Выбрать все ☐ Сбросить все

💾 Сохранить 4 🗑 Отменить


1. Реализована возможность добавления темы занятия при редактировании расписания.

Путь:

Образовательная деятельность – Составление расписания – Редактирование расписания на неделю.

- Образовательная деятельность – Составление расписания – Редактирование расписания группы на семестр.

Как редактировать:

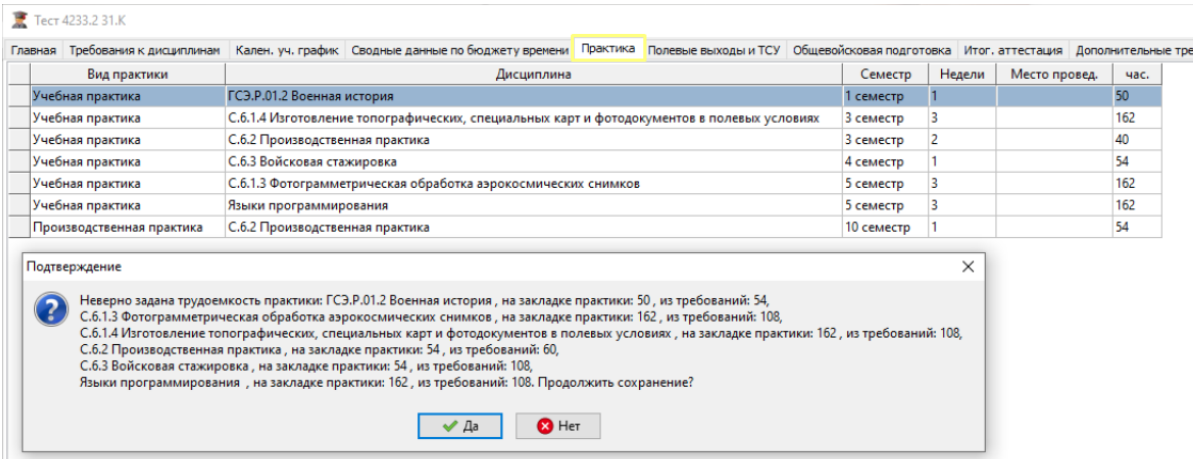
1. Открой окно «Изменение», нажав правой кл. мыши на ячейку в расписании и выбери «Изменить» или нажав 2 раза левой кл. мыши по ячейке в расписании.
2. Справа от выпадающего списка «Тема занятия» нажми на кнопку «Показать все», а затем на кнопку  для создания темы и последующего добавления. При ручном вводе и при импорте расписания номер занятия также указывается в выше описанном поле.

2. Добавлен контроль введенных значений рабочем учебном плане во вкладке «Практика» и вкладке «Требования к дисциплинам» для уровня образования.

Путь:

Образовательная деятельность – Учебный отдел – Рабочий учебный план – Открыть рабочий учебный план.

При сохранении РУП выдается сообщение по проведенному контролю введенных значений в Практике и в Требованиях к дисциплинам.



Тест 4233.2 31.К

Главная Требования к дисциплинам Кален. уч. график Сводные данные по бюджету времени **Практика** Полевые выходы и ТСУ Общеукоковая подготовка Итог. аттестация Дополнительные тре

| Вид практики | Дисциплина | Семестр | Недели | Место провед. | час. |
|---------------------------|--|------------|--------|---------------|------|
| Учебная практика | ГСЭ.Р.01.2 Военная история | 1 семестр | 1 | | 50 |
| Учебная практика | С.6.1.4 Изготовление топографических, специальных карт и фотодокументов в полевых условиях | 3 семестр | 3 | | 162 |
| Учебная практика | С.6.2 Производственная практика | 3 семестр | 2 | | 40 |
| Учебная практика | С.6.3 Войсковая стажировка | 4 семестр | 1 | | 54 |
| Учебная практика | С.6.1.3 Фотограмметрическая обработка аэрокосмических снимков | 5 семестр | 3 | | 162 |
| Учебная практика | Языки программирования | 5 семестр | 3 | | 162 |
| Производственная практика | С.6.2 Производственная практика | 10 семестр | 1 | | 54 |

Подтверждение

Неверно задана трудоемкость практики: ГСЭ.Р.01.2 Военная история, на закладке практики: 50, из требований: 54, С.6.1.3 Фотограмметрическая обработка аэрокосмических снимков, на закладке практики: 162, из требований: 108, С.6.1.4 Изготовление топографических, специальных карт и фотодокументов в полевых условиях, на закладке практики: 162, из требований: 108, С.6.2 Производственная практика, на закладке практики: 54, из требований: 60, С.6.3 Войсковая стажировка, на закладке практики: 54, из требований: 108, Языки программирования, на закладке практики: 162, из требований: 108. Продолжить сохранение?

3. В настройку прав доступов добавлен новый режим «Личное расписание преподавателя. Администратор», и изменен принцип работы доступа режима «Личное расписание преподавателя».

Путь:

Администрирование – Безопасность – Доступы – Выбрать роль и нажать кнопку «Доступы» - Режимы.

Текущий принцип работы отображения преподавателей при разных правах:

- Если есть любые права кроме «нет» для режима "Личное расписание преподавателя. Администратор", то в личном расписании преподавателя

видно всех преподавателей, которые в выбранную неделю ведут занятия.

- Если "Личное расписание преподавателя" = «полные», то видно всех преподавателей той же кафедры/факультета/структурного подразделений и всех нижестоящих (подчиненных)
- Если "Личное расписание преподавателя" = «чтение», то только себя.

4. При попытке закрытия ведомости без оценок, пользователю выводится предупреждение "В ведомости отсутствуют оценки. Все равно закрыть?"
Путь:

Образовательная деятельность – Контроль успеваемости (аттестации) –
Экзамен./Зачетные ведомости.

5. Внесены изменения в личные карточки постоянного состава. Добавлен функционал отслеживания периодичности прохождения повышения квалификации.

Путь — Повседневная деятельность — Кадры — Постоянный состав —
Добавить/Изменить.

- Убрано выделение полей как обязательных (зеленый шрифт) для: Фото, Вид работы, e-mail сотрудника.
- Поле «Звание» на вкладку Главная.
- Во вкладке «Образование» убрано выделение полей как обязательных (зеленый шрифт) для: Профиль образования.
- Во вкладке «Повышение квалификации» отменена обязательность заполнения поля «Наименование ОУ».
- Во вкладке «Повышение квалификации» добавлена возможность проставления необходимости отслеживать периодичность повышения квалификации. Выпадающий список добавлен в самом низу вкладки, можно проставить значения: «Не отслеживать», «1 год», «2 года», «3 года», «4 года», «5 лет».

Годом наступления необходимости повысить квалификацию считается календарный год в котором находится дата отстоящая от даты последнего ПК/ПП на указанный период. Если ПК/ПП не проводилось, годом отсчета считается год окончания последнего учебного заведения во вкладке «Образование». Информация о необходимости пройти повышение квалификации отражается в виде цифры в поле «План по повышению квалификации постоянного состава» во вкладке «Переподготовка и ПК» вкладки «Дополнительная учебная работа» карточки структурного подразделения в штате которого состоит сотрудник.

- Во вкладке «Штат» карточки структурного подразделения в штате которого состоит сотрудник после столбца Сотрудник, добавлен столбец «Требуется повышение квалификации». Данные для этого столбца подтягиваются на основании выпадающего списка «Отслеживать периодичность повышения квалификации». в карточке физ.лица. Вид отображения — Да/Нет.

6. При переходе в разные разделы переменного состава (курсанты/ слушатели/ адъюнкты/ докторанты), добавлены наименования этих разделов (синим

цветом).

7. Оптимизирована скорость открытия раздела «Общие настройки».

8. Закреплены дни недели и часы проведения занятий в «Редактировании расписания на семестр».

Путь: Образовательная деятельность - составление расписания- Редактирование расписания на семестр.

9. Модернизация карточки плана методических занятий.

Путь:

Методическая деятельность – Планы методических занятий.

- Добавлен выпадающий список (область 1 на рисунке ниже) с выбором типа методических занятий.
- Добавлена кнопка «Заполнить» (Область 2 на рисунке ниже).

- Тема занятия и Номер занятия из ячейки расписания (связка с тематическим планом), выводится в План методических занятий. Для того чтобы увидеть их, необходимо выбрать План методических занятий и нажать «изменить».

Как проставить тип методического занятия:

Выбери План(ы) методических занятий – в выпадающем списке выбери тип – нажми кнопку «Заполнить».

После этого в столбце «Тип методического занятия» проставится выбранный тип:

10. Изменения в разделе «Журнал изменения».

- Раздел переименован в «Журнал изменения данных».
- В таблице окна "Журнал изменения данных" добавлен столбец "ФИО" с выводом данных в соответствии с логином входа.
- Добавлен функционал выгрузки отчета в электронную таблицу.

11. Изменения в процесс перевода в другое подразделение.

Путь:

Повседневная деятельность - Факультеты/Кафедры/Структурные подразделения – вкладка «штат»

- Кнопка «Перевести» переименована в «Перевести/ назначить».
Добавление "назначить" обусловлено отсутствием возможности перевода военного персонала
- При выборе сотрудника с категорией "Военнослужащие" и нажатии кнопки "Перевести/ назначить" открывается окно в котором вместо слова "ПЕРЕВОД в" будет прописано "НАЗНАЧИТЬ В". При выборе сотрудника с категорией "Гражданский персонал" порядок перевода остается прежним.
- При создании/ выборе приказа для назначения военнослужащего в другое подразделение открываются все существующие приказы о назначении и переводе.

12. Изменения в вкладке «Документы» личного дела переменного состава.

Путь: Повседневная деятельность – Кадры – Переменный состав - Переменный состав (все)/ Курсанты / Слушатели / Адъюнкты / Докторанты – вкладка «Документы»

- В выпадающий список «Тип документа» добавлено значение «Паспорт

гражданина иностранного государства».

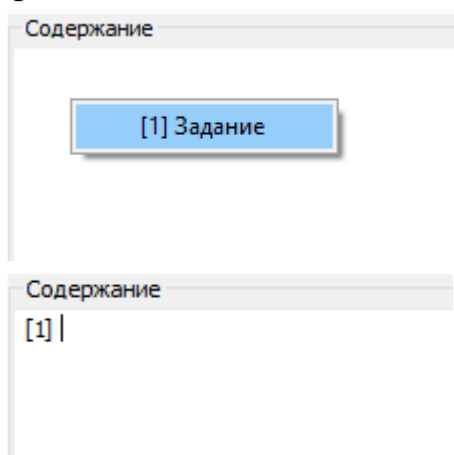
- В поля «Серия» и «Номер» добавлена возможность ввода букв и цифр.

13. Организована возможность добавления ссылки на файл в текст лекций.

Путь:

Образовательная деятельность - Учебная работа на кафедре/факультете - Тематические планы - выбрать тематический план занятий – перейти во вкладку "Список занятий"- нажать дважды ЛКМ по любой лекции.

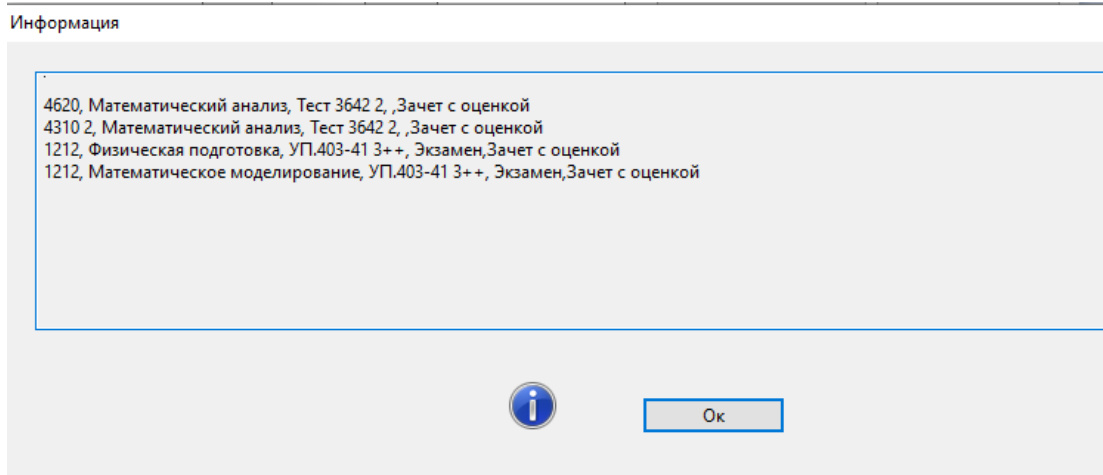
- Для загрузки файла требуется перейти во вкладку «Файлы» и нажать кнопку «Добавить» для выбора файла и последующего сохранения.
- Для того чтобы задать индекс и описания файла, во вкладке «Файлы» выбери файл и нажми «Изменить».
- Для указания ссылки на файл в лекции:
 1. Перейди во вкладку «Плановая таблица», выбери раздел и в области «Содержание» нажми ПКМ для открытия списка индексов добавленных файлов.



2. Указав требуемый индекс файла нажми кнопку «Текст (задание) на занятие» для открытия окна предварительного просмотра в котором в разделе «Приложения» появится индекс и название выбранного файла.

14. Изменения в процессе создания отдельных ведомостей промежуточной аттестации.

- Список основных экзаменационных ведомостей формируется только для видов аттестации, у которых в расписании указан признак пересдачи - нет.
- После формирования экзаменационных ведомостей появляется подсказка с перечислением групп, дисциплин, учебного плана и видов аттестации которые внесены в уч.план, но не добавлены в расписание.



15. Автоматическое формирование ведомостей теперь происходит в соответствии с их хронологией в расписании.

Путь: Образовательная деятельность – Контроль успеваемости (аттестации) – Экзамен. /зачетные ведомости.

16. Добавлен фокус на редактируемом человеке из числа состава группы.

Путь: Повседневная деятельность - Высшее образование - Группы ВО - Выбрать группу и нажать «Изменить» - перейти во вкладку «Состав».

При двойном клике на обучающегося, входящего в состав группы, происходит переход в его личное дело, далее нажав на кнопку «Сохранить» происходит возврат в карточку группы во вкладку «Состав» и фокус остается на человеке, личное дело которого открывали (ФИО подсвечено синим цветом).

17. Изменения в разделе «Научно-исследовательские работы». Поле «Заказчики. Организации»

Путь: Научно-исследовательская деятельность - Научно-исследовательские работы – выбрать научно-исследовательскую работу- нажать на «...» напротив поля «Заказчики (организации)»

- Добавлены кнопки «Добавить»/ «Изменить»/ «Удалить».

18. Добавлены кнопки «Добавить», «Изменить», «Удалить», «Копировать» в справочник «Заказчики (организации)».

19. Добавлена подсказка во вкладку «Образование» в постоянном составе.

Путь:

Повседневная деятельность – Кадры – Постоянный состав – вкладка «Образование».

При отсутствии символов в одном из столбцов: Наименование ОУ, Название документа, Серия, Номер, Код ОКПДР, Название профессии при попытке сохранить появляется окно с информацией о том, какую ячейку необходимо заполнить.

20. Добавлен режим «Штат» и «Штат. Администратор» в настройках прав доступа.

Путь: Администрирование – Безопасность – Доступы – выбрать роль и нажать «Доступы» - перейти в «Справочники»

Что делает режим:

Управляет доступностью вкладки «Штат» в структурных подразделениях / Факультетах / Кафедрах

Как работает режим:

Штат - полный\ Штат. Администратор - нет - доступ только к штату своего подразделения, вкладка Штат в других подразделениях отсутствует

Штат - чтение\ Штат. Администратор - нет - просмотр штата только своего подразделения, вкладка Штат в других подразделениях отсутствует

Штат - нет\ Штат. Администратор нет - нет доступа к штату любого подразделения

Штат - полный\ Штат. Администратор - чтение - доступ к штату своего подразделения, просмотр штата других подразделений

Штат - чтение\ Штат. Администратор - чтение - доступ к просмотру штата всех подразделений

Штат- нет\ Штат. Администратор - чтение - доступ к просмотру штата всех подразделений

Штат - Полный, Чтение, Нет\ Штат. Администратор - полный - Доступ к штату любого подразделения

21. Добавлена возможность выбора списка подразделений для объединения в одну роль.

Данное объединение подразделений позволит расширить список постоянного и переменного состава и учебных дисциплин доступ к которым необходимо обеспечить для состава сотрудников данной роли.


Путь: Администрирование - Безопасность - Роли пользователей

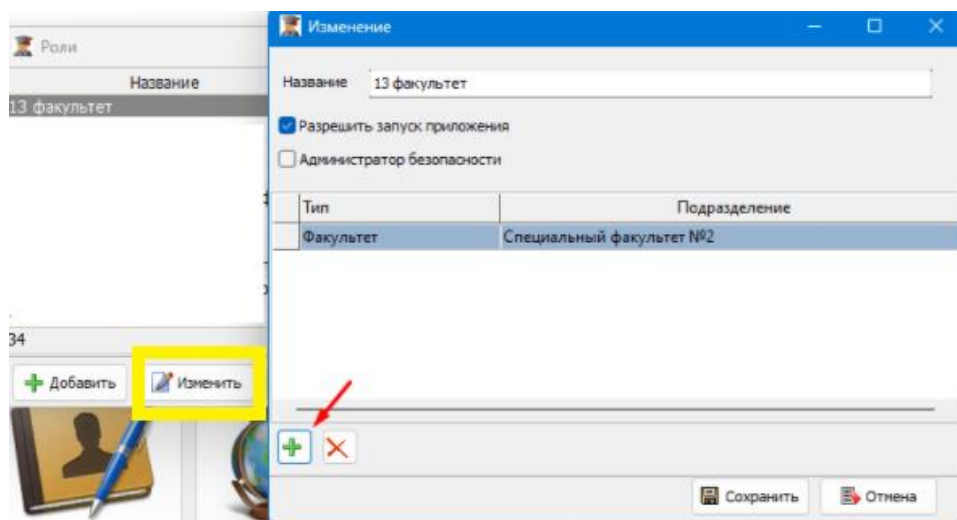
Добавить/Изменить роль.

В данной версии объединение подразделений касается только допуска к переменному составу.

Как работает:

1. Под правами администратора безопасности открой Роль по кнопке «Изменить»

и в карточке нажми на 



2. Выбери структурное подразделение или список подразделений, а затем нажми «Сохранить».
3. ВАЖНО, для доступа и редактирования Переменного состава учебных групп, в РОЛИ указать номера выпускающих кафедр (которые указаны у карточке учебных групп) или связанный с группой факультет и Пользователь (под чьим логином осуществлен вход) должен включен в состав Роли.

4. Теперь при включении сотрудника в состав Роли, возможно разрешить ему редактировать переменный состав факультета и кафедр в штате которых сотрудник не числится, но указанных в настройках роли.

22. Доработана печатная форма индивидуального плана работы преподавателей на год.

Путь: Образовательная деятельность – Учебная работа на кафедре/факультете
– Индивидуальные планы работы преподавателей на год – кнопка «Печать»


Что изменилось:

- Должность, ученая степень и ФИО теперь отображаются по центру страницы.
- Внизу страницы проставляется город, в котором расположено учебное заведение.
- Добавлена возможность ввода даты подписания сотрудником своего учебного плана.
- Скорректировано расположение полей «воинское звание» и «ФИО».

23. Добавлена возможность выбора групп в индивидуальном плане преподавателя на год.

Путь: Образовательная деятельность – Учебная работа на кафедре / факультете
- Индивидуальные планы работы преподавателей на год – Изменить – Перейти во вкладку «Учебная работа».

Как добавить группу:

В ячейке столбца «Учебная группа», напротив столбца «Виды работ» можно нажать на кнопку  для открытия списка групп.

| Изменение | | | | | | | | | |
|---|-------------------------------------|------------|----------|----------------------|------------|----------|------------|----|--|
| Главная I. ЗАДАЧИ НА УЧЕБНЫЙ ГОД II. ГОДОВОЙ БЮДЖЕТ СЛУЖЕБНОГО (РАБОЧЕГО) ВРЕМЕНИ Учебная работа Методическая работа Научная (научно-исследовательская) | | | | | | | | | |
| Виды работ | | | | Объем работы в часах | | | | | |
| | | | | I семестр | | | II семестр | | |
| № | Виды работ | уч. группы | по плану | выполнено | уч. группы | по плану | выполнено | пс | |
| 1 | Методический контроль чтения лекций | | 0 | 0 | | 0 | 0 | | |
| 2 | Методический контроль чтения лекций | | 0 | 0 | | 0 | 0 | | |
| 3 | Организация и проведение практик | | 0 | 0 | | 0 | 0 | | |

Путь для настройки доступа к списку групп:

Администрирование – Безопасность – Пользователи / Пароли /Доступы – выбрать роль и нажать кнопку «Доступы» - Раздел «Режимы» - Объект «Распределение по группам».

Как распределяются права:

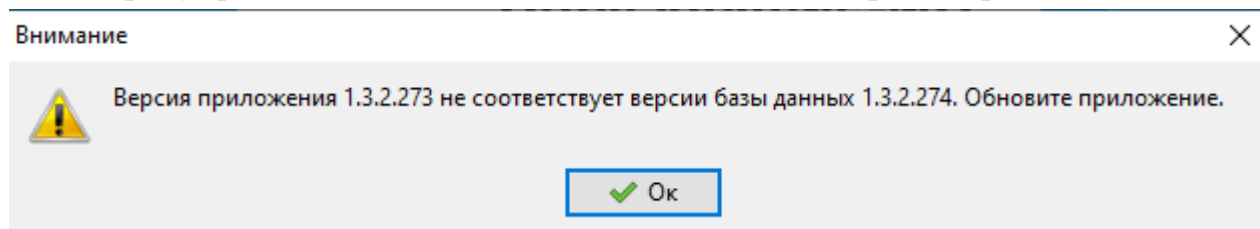
Распределение по группам – Доступ = Нет – Выбрать группу нельзя.

Распределение по группам – Доступ = Полный – Выбрать группу можно.

Распределение по группам – Доступ = Чтение – Выбрать группу можно.

1. Теперь невозможен вход в приложение если не обновлена версия.

Если используется старая версия приложения, то будет отображаться окно с предупреждением, что необходимо обновить версию приложения



2. Переработка списка полей для подсчета процента заполнения.

Изменен список полей, которые влияют на показатель % заполнения личного дела. Эти поля выделены зеленым цветом в личных делах переменного и постоянного составов.

Примечание:

- В Переменном составе на % заполнения влияют поля в закладках: Главная, Поступление, Обучение, Семья и личные достижения, Документы.
- В Постоянном составе на % заполнения влияют поля в закладках: Главная, Дополнительно, Образование, Документы

Содержание этих полей учитывается в отчете "Сведения об учебной структуре ВУЗа и количестве занятий согласно расписанию".

3. Модернизирован функционал настройки прав доступа, чтобы человек с минимальным количеством прав не мог пользоваться большей частью режимов.

Так же созданы новые права

Справочники:

- Профессиональный отбор кандидатов
- Ведомости физ. Подготовки
- Виды спортивных упражнений
- Научные объединения
- Аттестуемые
- Системы рейтинговой оценки
- Дисциплины. Блоки дисциплин.
- Категории компетенций
- Типы дисциплин

- Ресурсы главной страницы
- Об академии. Историческая справка
- Об академии. Информационная статья

Режимы:

- Сведения о численности, потоках, группах и подгруппах
- Расчет часов по дисциплинам обучения на курс обучения
- Расписание промежуточной аттестации
- План методической деятельности вуза на учебный год
- План научной работы вуза на год и плановый период посл.двух лет
- Квалификационные требования
- Макеты

Путь: Администрирование – Безопасность - Доступы

4. Доработки отчета ГУКа "Сведения об учебной структуре ВУЗа и количестве занятий согласно расписанию"

Добавлен в отчет новый показатель: «Результаты учебы: количество оценок»

Так же, приведенные показатели теперь разделены отдельно по постоянному составу и по переменному составу:

- Количество уникальных входов из числа постоянного состава в среднем в день за учебный период;
- Количество уникальных входов из числа переменного состава в среднем в день за учебный период;
- Количество уникальных входов из числа постоянного состава за последние 30 дней;
- Количество уникальных входов из числа переменного состава за последние 30 дней;

5. Добавлена возможность прикрепить файл в режимах: «Ввод и корректировка оценок» и «Профессиональный отбор кандидатов».

Путь: Повседневная деятельность – Кадры – Приемная комиссия - Ввод и корректировка оценок / Профессиональный отбор кандидатов

6. Обновления в режиме Научно-исследовательские работы.

Появилась возможность сортировки значений и новый столбец «Подразделение» для выпадающих справочников: Научный руководитель, Заместитель научного руководителя, Ответственный исполнитель.

Путь: Научная деятельность – Научно-исследовательские работы – выбрать запись или добавить – поля Научный руководитель / Заместитель научного руководителя / Ответственный исполнитель

7. В Рабочих программах дисциплин (модулей) добавлена кнопка «Сохранить и продолжить».

Путь: Образовательная деятельность – Учебная работа на кафедре/факультете - Рабочие программы дисциплин (модулей)

8. Модернизация в режиме «Учебные планы».

- Добавлен фильтр «Статус», со значениями: «действующий», «закрит», «проект».
- Установлено ограничение на дату закрытия учебного плана. Дата не может быть больше текущей даты.
- По умолчанию, при открытии окна «Учебные планы», отображаются только учебные планы со статусом «действующий».

Путь: Образовательная деятельность – Учебный отдел – Учебные планы.

9. В журнале занятий чек-бокс «Контролируемое занятие» переименован в «Рубежный контроль».

Путь: Журнал занятий – перейти в тему занятия – чек-бокс «Рубежный контроль»

10. Оптимизирован механизм проверки курсов и семестров при сохранении планов учебного процесса.

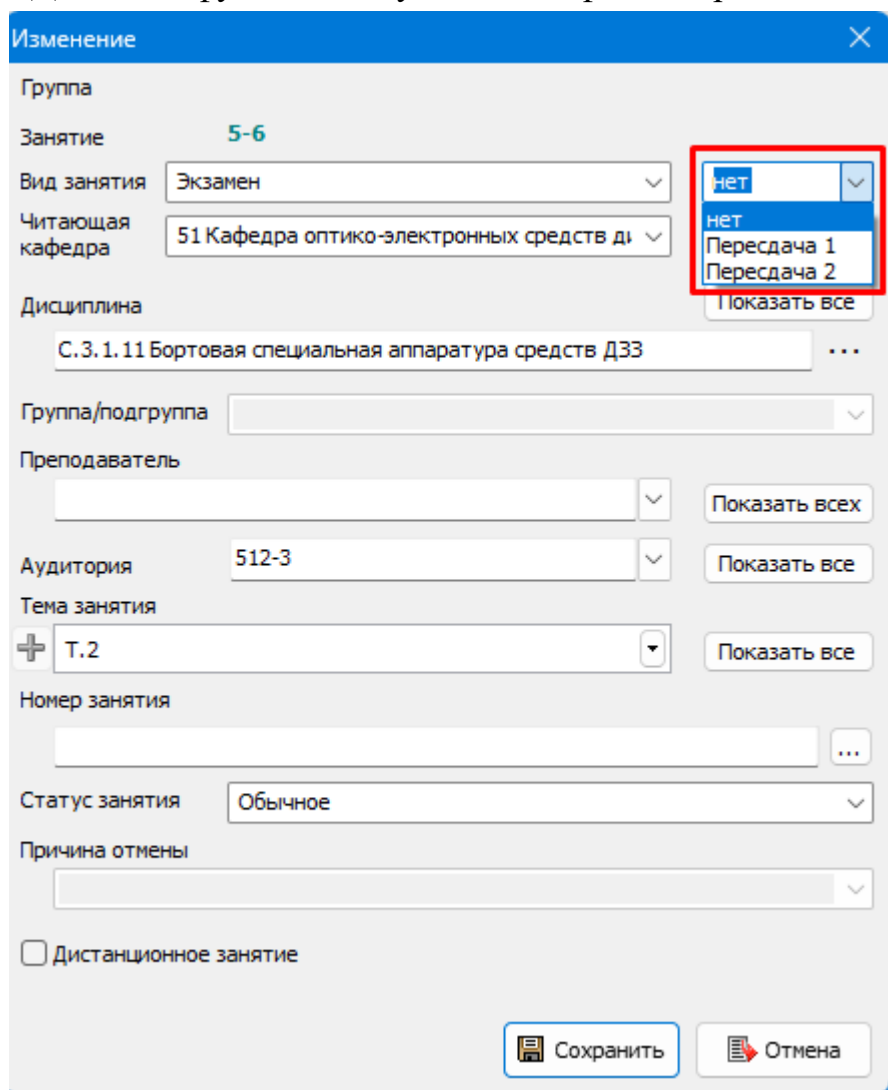
- Реализована проверка не на строгое наличие 5 курсов и 10 семестров в справочниках,
- а на требуемое количество курсов и семестров для освоения военной специальности.

Пример:

- Если в ФГОС срок освоения 3 года, проверяется, что в справочнике "Курсы", количество курсов соответствует сроку освоения. Например, если в ФГОСе срок освоения 3 года, а в справочнике "Курсы" указано количество курсов 3, 4 или больше,
- то сохранение плана учебного процесса будет происходить.

11. Модернизирован механизм формирования экзаменационных ведомостей.

- Добавлена возможность создания экзаменационных ведомостей для видов занятий «Тип оценки» которых, соответствует значению «Курсовая работа/практика». Ранее была возможность создать экзаменационную ведомость для жестко определенных видов занятий: «Зачет без оценки», «Зачет с оценкой», «Экзамен».
- Добавлен функционал указания о факте пересдачи.



Изменение

Группа

Занятие 5-6

Вид занятия Экзамен

Читающая кафедра 51 Кафедра оптико-электронных средств ди

Дисциплина С.3.1.11 Бортовая специальная аппаратура средств ДЗЗ

Группа/подгруппа

Преподаватель

Аудитория 512-3

Тема занятия Т.2

Номер занятия

Статус занятия Обычное

Причина отмены

☐ Дистанционное занятие

Сохранить Отмена

1. В главном меню размещен QR код для перехода в телеграмм группу Образование МО.

2. Модернизации в справочнике Группы дисциплин.

- Добавлен фильтр «Блок» - со значением Все и значениями из справочника «Блоки дисциплин»
- Добавлен фильтр «Часть» - со значениями: базовая, вариативная, Все
- Если внутри группы дисциплин проставленная галочка для поля «Скрыть в РУП и учебном плане», то галочка так же будет отображаться в столбце «Скрыть»
- Если внутри группы дисциплин проставлено значение для поля «Сортировка», то данное значение так же будет отображаться в столбце «Сортировка»

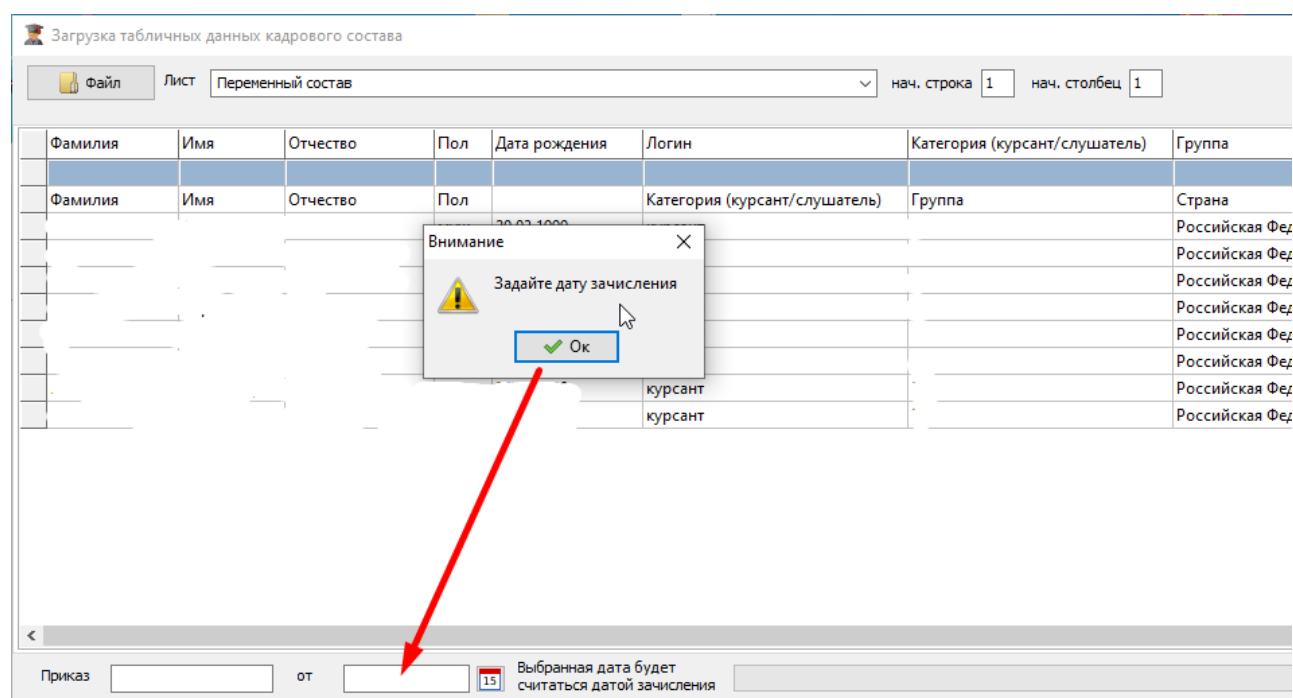
Путь: Администрирование – Справочники – Дисциплины – Группы дисциплин

3. Закрепление даты, нумерации занятий и времени в режиме «Общее расписание» при вертикальном и горизонтальном перемещении (скроллинге).

Путь: Общее расписание

1. Модернизирован импорт личных дел переменного состава.

Осуществляется проверка, того что пользователь указал дату зачисления при импорте личных дел курсантов. А так же, добавлена подсказка в виде текста, о том, что выбранная дата будет считаться датой зачисления.



Путь: Переменный состав – кнопка «Импорт из эл. таблицы»

2. Модернизировано копирование тематических планов.

Теперь копируются все файлы тематического плана и занятий, которые относятся к тем плану.

Путь: Образовательная деятельность – Учебная работа на кафедре / факультете – Тематические планы – кнопка «Копировать»

3. Увеличено количество допустимых символов до 30 000 для Теоретических вопросов и Практических заданий в режиме Рабочие программы дисциплин (модулей).

Путь: Образовательная деятельность – Учебная работа на кафедре / факультете – Рабочие программы дисциплин (модулей) – вкладка Промежуточная аттестация – блоки «Теоретические вопросы» и «Практические задания»

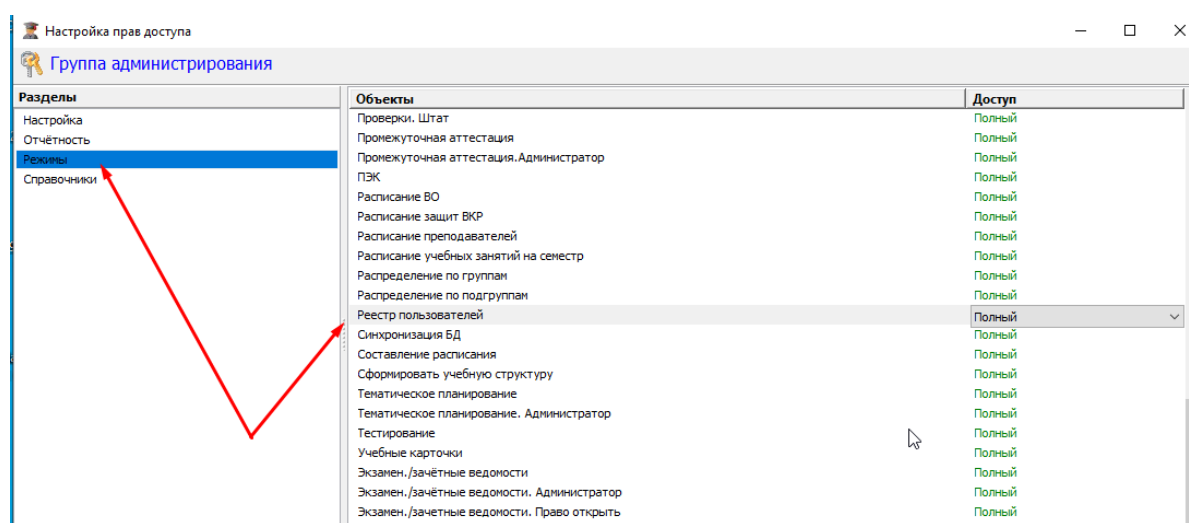
1. Изменения в настройке прав для режима Реестр пользователей.

Изменено место расположение доступа «Реестр пользователей»:

Раньше доступ к режиму выставлялся в блоке «Отчетность», теперь же будет выставляться в блоке «Режимы». **В связи с этим, ранее выставленные права к данному доступу необходимо переустановить.**

Так же в данном режиме добавлена выгрузка в электронную таблицу.

Путь для выставления прав: Администрирование – Безопасность – Пользователи/пароли/Доступы – выбор роли – блок «Режимы»



2. Реализована возможность в Аудиторном фонде привязывать аудиторию с дисциплиной через проставление галочки в чек-боксе.

Путь: Образовательная деятельность - Учебно-материальная база - Аудиторный фонд – Изменить - кнопка Дисциплины – в столбце с номером аудитории можно выбрать дисциплину проставив галочку

3. Добавлен столбец Категория в общем списке вывода личных дел постоянного состава.

Так же в настройках видимости можно задать отображение (видимость) данного столбца.

Путь: Повседневная деятельность – Кадры – Постоянный состав – столбец «Категория»

4. Модернизация в режиме Наименования разделов и тем по РПД.

- Заданы минимальные размеры ширины для столбцов: Наименование, Код и Аннотация

- Задана возможность менять ширину для столбцов: Наименование, Код и Аннотация

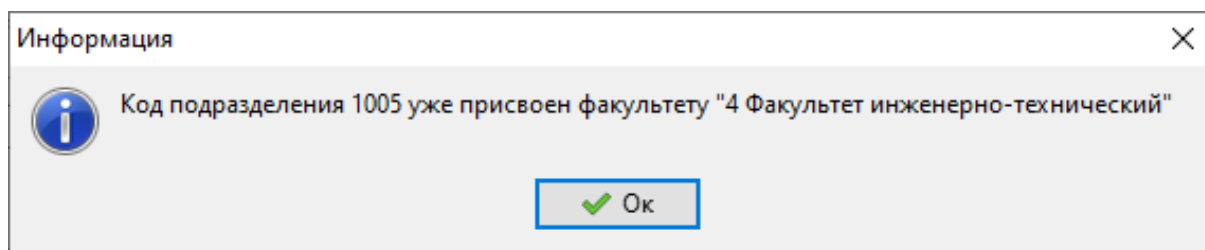
Путь: Образовательная деятельность - Учебная работа на кафедре/факультете - Наименования разделов и тем по РПД

5. В справочнике Дисциплин переименован столбец «Рабочие планы» в «Дисциплины (РПД)».

Путь: Администрирование – Справочники – Дисциплины - Дисциплины

6. Добавлена проверка на уникальность заполнения поля «Код подразделения» в режимах: Структурные подразделения, Кафедры, Факультеты.

Пример окна при заполнении кода подразделения, со значением, которое уже занято:



7. Для отчета «Журнальный лист успеваемости, расшифровка рейтинга успеваемости обучающегося» добавлен чек-бокс "Кафедры вне факультетов".

После нажатия на данный чек бокс, будет открываться выбор кафедр вне состава факультетов.

8. В рабочем учебном плане создана возможность для дисциплин, относящихся к базовой и к вариативной частям вносить трудоемкость в одной строке.

Далее, в учебном плане подобные дисциплины, будут отображаться в одной строке. Для этого необходимо добавить дисциплину РПД к группам дисциплин базовая и вариативная, и далее в одной из этих групп выставить чекбокс для каждой из указанных групп дисциплин.

9. Подсчет трудоемкости в Рабочем учебном плане для дисциплин дополнительных требований.

Для дисциплин, трудоемкость которых реализуется за счет резерва времени (дополнительная физическая подготовка), при заполнении строк «Дисциплины» и «Объем программы» их время (трудоемкость) теперь не учитывается.

Условие: подобные дисциплины должны быть добавлены в учебный план через вкладку «Дополнительные требования» в рабочем учебном плане.

Путь: Образовательная деятельность – Учебный отдел – Рабочий учебный план – закладка Дополнительные требования

10. Добавлена возможность предварительного просмотра в режиме «Приказы», а также права доступа на режим «Приказы» и право на скачивание файлов в режиме «Приказы».

Путь: Повседневная деятельность – Приказы

11. Добавлено отображение даты дня недели в режиме «Редактирование расписания на неделю».

Путь: Образовательная деятельность – Составление расписания – Редактирование расписания на неделю – в фильтре «Неделя» выбрать неделю

12. Создан новый справочник Категории компетенций.

Путь: Администрирование – Справочники – Категорий компетенций

1. Добавлено окно предупреждения о том, что группа используется в КТП дисциплинах.

Теперь в КТП потоках нельзя удалить группу, которая используется в КТП дисциплинах и в таком случае будет выводиться окно предупреждения о том, что группа используется в КТП по дисциплинам. Если же группа нигде не используется, тогда её можно удалить.

Путь: Образовательная деятельность – Учебная работа на кафедре / факультете – Комплексный тем. план (КТП) потоков – Изменить – Удалить группу.

2. Изменен принцип отображения закладки академическая задолженность.

Закладка «Академическая задолженность» будет теперь отображаться в личном деле курсанта лишь при наличии задолженности, при этом ведомость с этой задолженностью должна быть закрыта. Пока задолженность не подтвердиться закрытием ведомости – закладка в личном деле курсанта отображаться не будет.

Путь: Переменный состав – личное дело курсанта – закладка Обучение

3. Процент заполнения личных дел переменного и постоянного состава.

В личных делах переменного и постоянного состава есть поля текст, которых выделен зеленым цветом. Содержание этих полей учитывается в отчете "Сведения об учебной структуре ВУЗа и количестве занятий согласно расписанию".

Так же, в общем списке личных дел составов добавлен столбец «% заполнения ЛД», который отображает заполненность полей выделенных зеленым цветом.

Примечание:

- В Переменном составе на % заполнения влияют поля в закладках: Главная, Поступление, Обучение, Семья и личные достижения, Документы.

- В Постоянном составе на % заполнения влияют поля в закладках: Главная, Дополнительно, Образование, Документы.

- Отчет Сведения об учебной структуре ВУЗа и количестве занятий согласно расписанию - добавлено поле Подразделение для анализа учебной структуры по данным подразделения.

При указании Головного подразделения и чек-бокса Разбивка по подразделениям логика отчета, такова, что он выведет данные с разбивкой по всем подчиненным подразделениям. Для получения сведений по ВУЗу в целом, в поле Подразделение выставить значение = Все.

4. Добавлена функция проверки занятости аудитории при копировании информации ячейки в режиме «Редактирование расписания на неделю».

- При копировании или переносе ячейки из одной в другую происходит проверка занятости аудитории. Если аудитория занята, то появится окно с возможностью выбора другой аудитории.

- Добавлена проверка занятости преподавателя в указанное время. Теперь если преподаватель занят, то выводится предупреждение.

Путь: Образовательная деятельность – Составление расписания – Редактирование расписания на неделю

5. Модернизация печати расписания по группе.

Теперь можно осуществлять выбор групп, для которых будет осуществлена печать расписания по группе. А так же, можно изменять название отчета в ручную.

Путь: Общее расписание – выбрать факультет – выбрать неделю – проставить галочки для групп (иначе будет печать только по той группе по которой была выделена ячейка) – проставить галочку для поля «Изменить название отчета:» (чтобы указать своё название отчета, если требуется)

Печать расписания

☒ Изменить название отчета: Расписание

Учебный год: 2023-2024 Семестр: I семестр 2023-2024 (01.11.2023 - 29.12.2023)

Факультет: Все Месяц: Все

Группы

| | | | |
|--|--------------------------------|--------------------------------|--------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Все | <input type="checkbox"/> 124-4 | <input type="checkbox"/> 154-2 | <input type="checkbox"/> 235-2 |
| <input checked="" type="checkbox"/> 1114-1 | <input type="checkbox"/> 134 | <input type="checkbox"/> 154-3 | <input type="checkbox"/> 251 |
| <input type="checkbox"/> 114-2 | <input type="checkbox"/> 134-3 | <input type="checkbox"/> 215-1 | <input type="checkbox"/> 255-1 |
| <input type="checkbox"/> 114-3 | <input type="checkbox"/> 137 | <input type="checkbox"/> 215-2 | <input type="checkbox"/> 255-2 |
| <input type="checkbox"/> 114-4 | <input type="checkbox"/> 144-1 | <input type="checkbox"/> 225-1 | <input type="checkbox"/> 256-1 |
| <input type="checkbox"/> 124-1 | <input type="checkbox"/> 144-2 | <input type="checkbox"/> 225-2 | <input type="checkbox"/> 256-2 |
| <input type="checkbox"/> 124-2 | <input type="checkbox"/> 144-3 | <input type="checkbox"/> 231 | <input type="checkbox"/> 259 |
| <input type="checkbox"/> 124-3 | <input type="checkbox"/> 154-1 | <input type="checkbox"/> 235-1 | <input type="checkbox"/> 311 |

Печать Отмена

Печать по группе Печать по курсу на месяц Параметр поиска: В график контроля

6. Добавлена кнопка Сформировать в режиме «Тематические планы».

При нажатии на кнопку.

ВАЖНО, чтобы в полях фильтров выбора был указан год набора и учебный

план (конкретный), тогда по выбранному учебному плану и нажатию кнопки Сформировать будет создаваться для каждой дисциплины РПД указанного учебного плана - запись Тематического плана. Новым записям будет автоматически проставляться статус "Проект".

Важно понимание, что кнопка Сформировать создает новые записи ТП только по ранее утвержденным Рабочим программам дисциплин.

7. В режиме Квалификационные требования добавлена возможность сохранять файл в виде электронной таблицы (xlsx), в виде текстового формата (odt) и формата pdf.

Путь: Образовательная деятельность – Учебный отдел – Квалификационные требования - Квалификационные требования – открыть запись на редактирование (кн. Изменить) – нажать кнопку Печать – сверху в печатной форме нажать на кнопку «Сохранить» и выбрать формат сохранения файла.

8. В справочнике «Дисциплины РПД» добавлен столбец – РУП.

Для того, чтобы было понятно к какому рабочему учебному плану относится дисциплина РПД.

Путь: Администрирование – Справочники – Дисциплины – Дисциплины РПД

9. Изменен текст надписи в личном деле переменного состава с «Снятие ранее наложенного дисциплинарного взыскания» на «Снятие ранее примененного дисциплинарного взыскания».

Путь: Переменный состав - Личное дел курсанта - вкладка «Поощрения и наказания» - кнопка Добавить (в нижнем блоке из двух)

10. Добавление файлов в режиме РПД.

Теперь появилась отдельная закладка Файлы, для прикрепления файлов к выбранной РПД. Так же, на закладке Промежуточная аттестация появилась возможность привязки файла из закладки "Файлы" при создании теоретического вопроса или при создании практического задания.

Путь: Образовательная деятельность – Учебная работа на кафедре/факультете – Рабочие программы дисциплин

11. Отображение количества людей по штату и по списку внутри подразделения.

Внутри подразделений, на закладке «Главная» добавлены поля для отображения численности сотрудников.

- В поле «Количество людей по штату» отображается сумма ставок по

сотрудникам.

- В поле «Количество людей по списку» отображается количество уникальных ФИО.

Изменение

Главная Структурные подразделения Воен. специальности и УП Дисциплины Модули (циклы) Дополнительная учебная работа Штат Файлы

Тип Кафедра Статус Действующая Сокращение 2 кафедра

Полное название кафедры
2 кафедра (оперативно-тактической подготовки (видов и родов войск ВС))

Название для отчетов
(в родительном падеже)

Код подразделения 4800 Код подчиненности 0001

☐ Общеакадемическая

Количество по штату 2 В/С 0 Г/П 2
Количество по списку 3 В/С 2 Г/П 1

Факультет

Руководитель Бездольный Андрей Викторович

Размещение на объекте УМБ Учебный корпус №4

Сохранить Отмена

Путь: Повседневная деятельность – Кафедры или Факультеты или Структурные подразделения - вкладка Главная

1. Создан отчет «Контроль формирования плана методических занятий».

Данный отчет составляется по сотрудникам профессорско-преподавательского состава, которые проводят методические занятия.

Путь: Методическая деятельность - План методических занятий – выбрать значение из выпадающего списка «Учебный период» - кнопка «Контроль состава»

2. Добавлен признак «включать в контроль учебных занятий» на закладке Штат для попадания сотрудника в отчет «Контроль формирования плана методических занятий».

Чтобы сотрудник попал в отчет «Контроль формирования плана методических занятий» нужно зайти в его подразделение и на закладке Штат проставить для него галочку в поле «включать в контроль учебных занятий».

Путь: Повседневная деятельность - Структурные подразделения, Факультеты или Кафедры - вкладка Штат - двойной щелчок по должности с выбранным сотрудников - проставить галочку в поле «Включать в контроль учебных занятий»

Изменение

Должность: Курсант штатный Тип: основная

Код: 600 070 Тарифный разряд: Ставка: 1

Вид подготовки

Требуемый: Фактический:

Звание

Требуемое: Фактическое:

ВУС

Требуемая: Фактическая:

Должность занимает:

Назначен: 15 приказом

☐ Включать в контроль учебных занятий

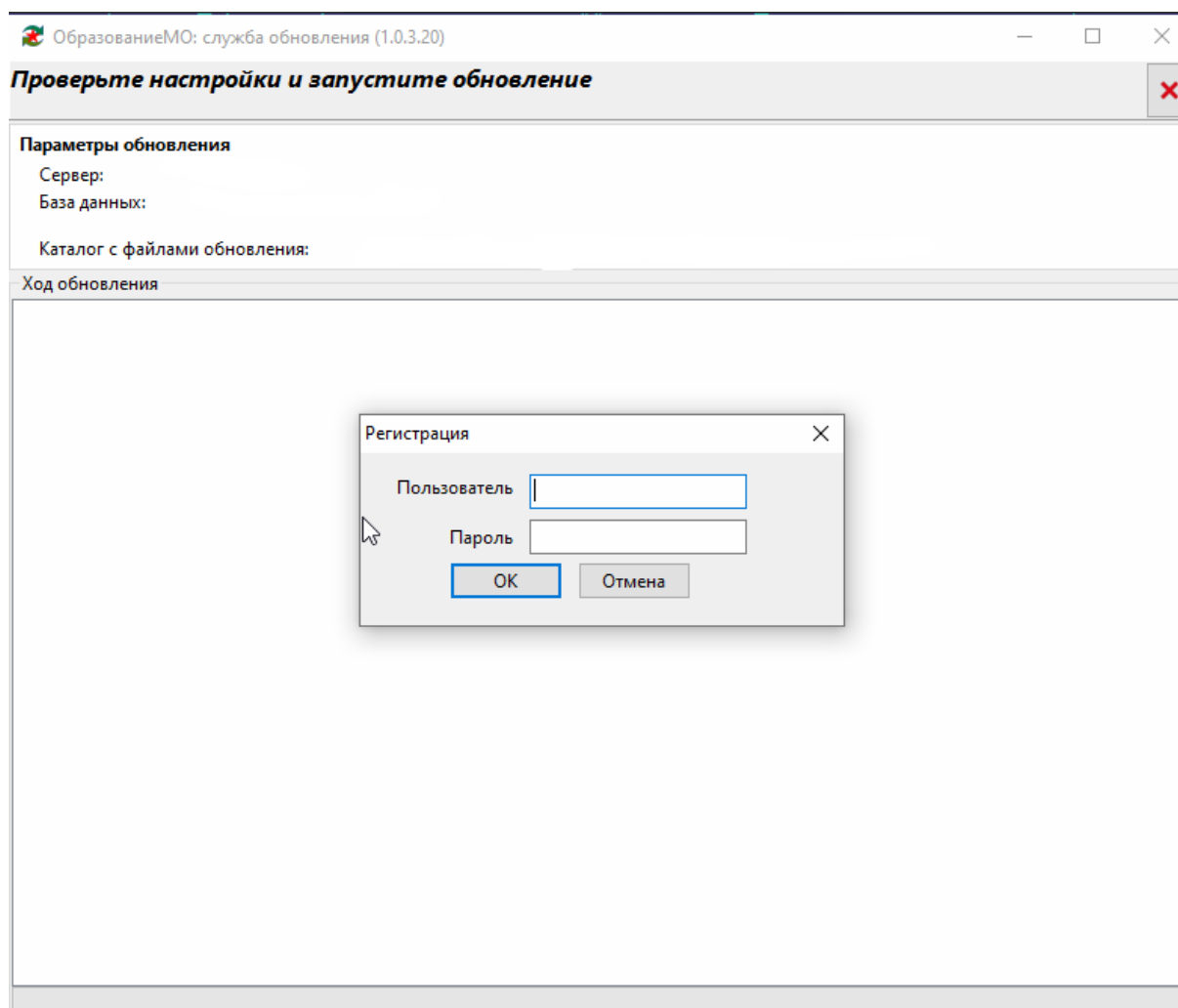
Сохранить Отмена

1. Изменения в процессе синхронизации базы данных:

В настройке прав доступа создан доступ с наименованием "Синхронизация БД". Доступ необходимо выставить для администратора безопасности (или другого пользователя, который проводит синхронизацию), чтобы он имел доступ = Полный к режиму «Синхронизация БД».

После того как пользователь будет иметь полные права, он сможет провести синхронизацию.

При синхронизации нужно указать логин и пароль пользователя, у которого выставлен полный доступ к «Синхронизация БД»



Путь к режиму: Администрирование – Безопасность – Настройка прав

доступа – выбрать Роль – Режимы – Синхронизация БД

| Настройка прав доступа | | |
|---------------------------------------|--|--------|
| Администратор безопасности информации | | |
| Разделы | Объекты | Доступ |
| Настройка | Приказы | Полный |
| Отчётность | Промежуточная аттестация | Полный |
| Режимы | Промежуточная аттестация.Администратор | Нет |
| Справочники | ПЭК | Полный |
| | Расписание ВО | Полный |
| | Расписание защит ВКР | Полный |
| | Расписание преподавателей | Полный |
| | Расписание учебных занятий на семестр | Полный |
| | Распределение по группам | Полный |
| | Распределение по подгруппам | Полный |
| | Синхронизация БД | Нет |
| | Составление расписания | Полный |
| | Сформировать учебную структуру | Полный |
| | Тематическое планирование | Полный |
| | Тематическое планирование. Администратор | Нет |
| | Тестирование | Полный |
| | Учебные карточки | Полный |
| | Учебный план | Полный |
| | Экзамен./зачётные ведомости | Полный |
| | Экзамен./зачётные ведомости. Администратор | Нет |
| | Экзамен./зачётные ведомости. Право открыть | Полный |
| | Эп. зачетка | Полный |
| | ЭУМК | Нет |
| | ЭУМК. Администратор | Нет |

1. Модернизации в режиме График календарь учебного процесса на год/семестр.

- Добавлена область фильтров отбора, вывода на экран и последующего вывода на печать данных графика календаря.

Список фильтров: Факультет, Курс, Уровень образования.

А так же добавлен чек-бокс «Вкл. группы иностранных военнослужащих», по выставленному чеку будут выводиться только иностранные группы.

- Реализовано множественное выделение ячеек по клавиши Ctrl.

Можно проставить вид занятия на большое количество ячеек. Для это нужно зажать клавишу Ctrl и выделить необходимые ячейки с помощью левой клавиши мыши, после чего указать Вид занятия и нажать кнопку «Задать».

Примечание: кнопка «Задать» активна лишь для графиков со статусом «Новый».

- Улучшен вертикальный скролинг (увеличена скорость)

Путь: Образовательная деятельность - Учебный отдел - График календарь учебного процесса на год/семестр - открыть график-календарь

2. Поле «Военная специальность» в режиме Квалификационные требования стало обязательным для заполнения.

Путь: Образовательная деятельность - Учебный отдел - Квалификационные требования - Квалификационные требования

3. Добавлена возможность изменить ширину столбцов в режиме «Настройка прав доступа».

Путь: Администрирование – Безопасность - Пользователи/Пароли/Доступы – выбрать роль доступа и по нажатию на кнопку «Доступы» перейти в режим «Настройка прав доступа».

Теперь в любом разделе (Настройка, Отчетность, Режимы, Справочники) можно менять ширину для столбцов «Объекты» и «Доступ».

4. Добавлен столбец с логинам сотрудников при назначении людей на должность.

Путь: Повседневная деятельность – Структурные подразделение/Факультет/Кафедра – закладка Штат.

При назначении сотрудника (по кнопке «Назначить» и отображении таблицы сотрудников) теперь присутствует новый столбец – Логин.

5. Изменения в режиме «Рабочий учебный план».

- Скрыт фильтр «Специальность ОКСО»
- Добавлен фильтр «Статус», со значениями: все, действующий, закрыт, архив, проект. По умолчанию отображаются планы со статусом = действующий
- Всем ранее созданным рабочим учебным планам, у которых не был проставлен статус, присвоено значение = действующий.
- При создании нового рабочего учебного плана в поле «Статус РУП» будет автоматически присваиваться значение = проект, которое можно изменить при необходимости.

Путь: Образовательная деятельность - Учебный отдел - Рабочий учебный план

6. Отредактирован текст предупреждения при нажатии на кнопку "Распределить тем. план по занятиям".


Путь: Образовательная деятельность - Учебная работа на кафедре/факультете - Тематические планы - "Список занятий"

7. Реализована возможность формирования списка контролируемых занятий на выбранный месяц в режимах: План методических занятий, Журнал контроля занятий кафедр, факультетов, Журнал контроля занятий руководящего состава.

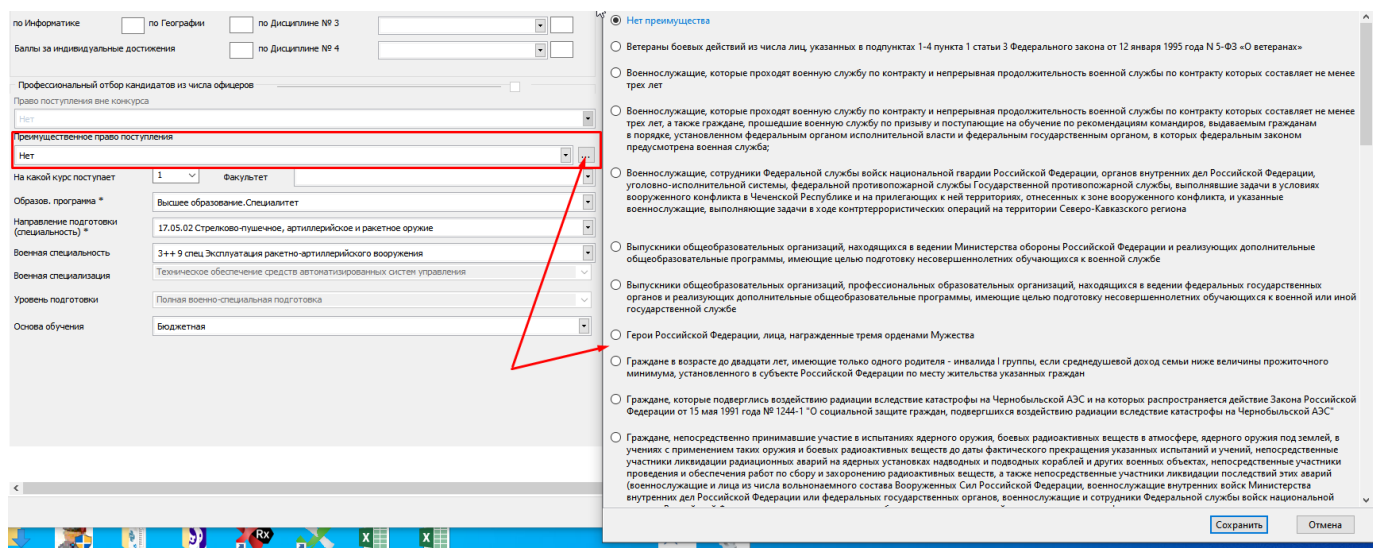
Путь: Методическая деятельность - План методических занятий / Журнал контроля занятий кафедр, факультетов / Журнал контроля занятий руководящего состава – фильтр на месяц (по умолчанию задано значение = Все месяцы)

8. Отредактирован справочник перечня льгот на поступление

Путь: Повседневная деятельность - Кадры - Приемная комиссия - Кандидаты - карточка любого кандидата - вкладка "Главная" / поле "Преимущественное право поступления"

Для лучшего отображения, если не видно полное название льготы, можно раскрыть весь список в отдельном окне по нажатию кнопки 

Пример отображения льгот на поступления:



The screenshot shows a web application interface for military service. On the left, there is a form with various fields for personal data and military service. The field 'Преимущественное право поступления' (Preferred right of admission) is highlighted with a red box. To its right, a dropdown menu is open, displaying a list of benefits. The list includes:

- Ветераны боевых действий из числа лиц, указанных в подпунктах 1-4 пункта 1 статьи 3 Федерального закона от 12 января 1995 года N 5-ФЗ «О ветеранах»
- Военнослужащие, которые проходят военную службу по контракту и непрерывная продолжительность военной службы по контракту которых составляет не менее трех лет
- Военнослужащие, которые проходят военную службу по контракту и непрерывная продолжительность военной службы по контракту которых составляет не менее трех лет, а также граждане, прошедшие военную службу по призыву и поступающие на обучение по рекомендациям командиров, выдаваемым гражданам в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти и федеральным государственным органом, в которых федеральным законом предусмотрена военная служба
- Военнослужащие, сотрудники Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации, органов внутренних дел Российской Федерации, уголовного-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, выполнявшие задачи в условиях вооруженного конфликта в Чеченской Республике и на прилегающих к ней территориях, отнесенных к зоне вооруженного конфликта, и указанные военнослужащие, выполняющие задачи в ходе контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона
- Выпускники общеобразовательных организаций, находящихся в ведении Министерства обороны Российской Федерации и реализующих дополнительные общеобразовательные программы, имеющие целью подготовку несовершеннолетних обучающихся к военной службе
- Выпускники общеобразовательных организаций, профессиональных образовательных организаций, находящихся в ведении федеральных государственных органов и реализующих дополнительные общеобразовательные программы, имеющие целью подготовку несовершеннолетних обучающихся к военной или иной государственной службе
- Герои Российской Федерации, лица, награжденные тремя орденами Мужества
- Граждане в возрасте до двадцати лет, имеющие только одного родителя - инвалида I группы, если среднедушевой доход семьи ниже величины прожиточного минимума, установленного в субъекте Российской Федерации по месту жительства указанных граждан
- Граждане, которые подверглись воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС и на которых распространяется действие Закона Российской Федерации от 15 мая 1991 года N 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС"
- Граждане, непосредственно принимавшие участие в испытаниях ядерного оружия, боевых радиоактивных веществ в атмосфере, ядерного оружия под землей, в учениях с применением такого оружия и боевых радиоактивных веществ до даты фактического прекращения указанных испытаний и учений, непосредственные участники ликвидации радиационных аварий на ядерных установках надводных и подводных кораблей и других военных объектах, непосредственные участники проведения и обеспечения работ по сбору и захоронению радиоактивных веществ, а также непосредственные участники ликвидации последствий этих аварий (военнослужащие и лица из числа вольнонаемного состава Вооруженных Сил Российской Федерации, военнослужащие внутренних войск Министерства внутренних дел Российской Федерации или федеральных государственных органов, военнослужащие и сотрудники Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации или федеральных государственных органов, военнослужащие и сотрудники Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации)

At the bottom of the dropdown menu, there are two buttons: 'Сохранить' (Save) and 'Отмена' (Cancel).

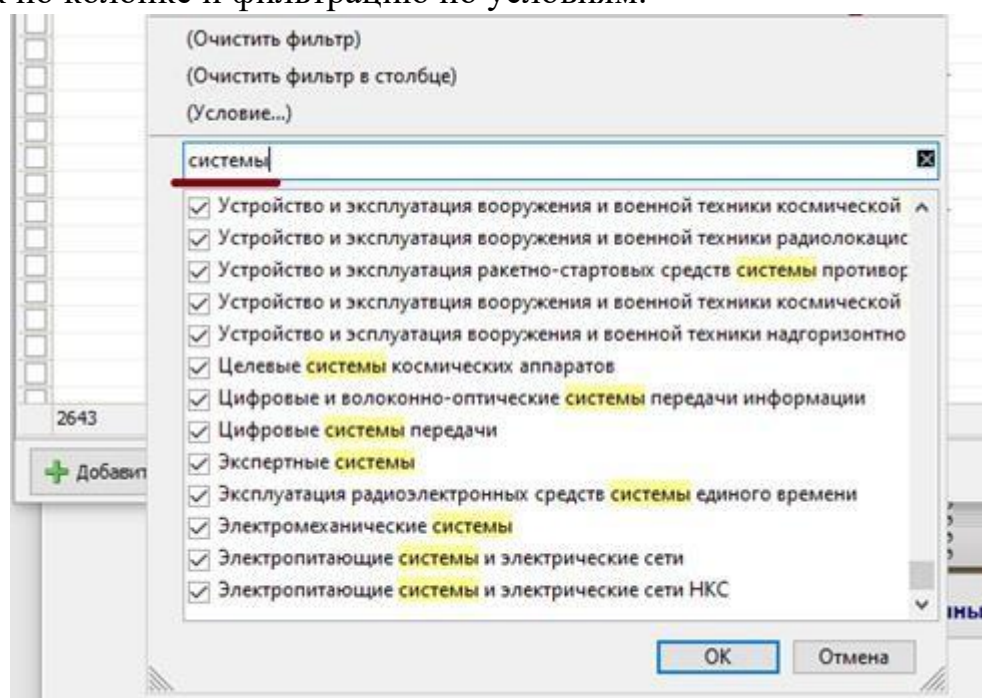
9. Добавлена возможность выбирать отдельные группы при печати расписания «по группе».

Путь: Главное окно - Общее расписание - выбрать подразделение - кнопка «Печать по группе» – выбрать необходимые группы для печати проставлением галочки

1. В приложении Образовании МО обновлен дизайн таблиц для всех режимов, пример вывода данных:

| Индекс | Название | статус | Профиль подготовки | Экзамен | Рабочие планы | Кафедры |
|--------|---|--------|--------------------|---------|---------------|---------|
| | История России | идет | | | 1 | 1 |
| | Источники и приемники излучения | | | | 0 | 0 |
| | Источники и приемники оптического излучения | | | | 0 | 0 |
| | Источники и приемники оптического излучения | | | | 0 | 0 |
| | Источники электропитания радиотехнических систем | идет | | | 0 | 0 |
| | Источники электропитания радиотехнических систем | идет | | | 0 | 0 |
| | Источники электропитания радиотехнических схем | | | | 0 | 0 |
| | Источники энергии автономных электроэнергетических комплексов | | | | 0 | 0 |
| | Итоговая аттестация | | | | 0 | 0 |
| | Итоговый междисциплинарный экзамен | | | | 0 | 0 |
| | Итоговый междисциплинарный экзамен | | | | 0 | 0 |
| | Итоговый междисциплинарный экзамен | | | | 0 | 0 |
| | Кадастр недвижимости (учет и регистрация) | | | | 0 | 0 |
| | Каникулы | идет | | | 1 | 0 |
| | Картоведение | | | | 0 | 0 |
| | Картоведение | | | | 0 | 0 |
| | Картографический дизайн | | | | 0 | 0 |
| | Картографическое картографирование, оформление карт | | | | 0 | 0 |

По нажатию мышью на стрелке заголовка таблицы, есть возможность проводить поиск по колонке и фильтрацию по условиям.



2. Создан новый отчет "Контроль количества учетных записей и количества посещений штатными сотрудниками подразделений"

Цель нового отчета - контроль количества посещений СПО Образование-МО штатными сотрудниками подразделений.

3. В таблицу отображения групп добавлен столбец Иностранная группа.

Путь: Повседневная деятельность - Высшее образование (или режим - Среднее профессиональное образование или режим - Дополнительное специальное образование) - Группы ВО (или Группы СПО или Группы ДПО).

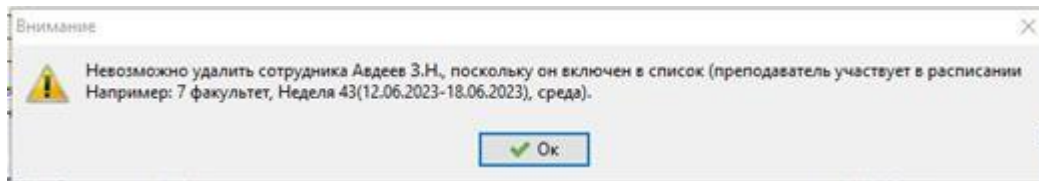
4. Добавлена возможность выбора нескольких групп при составлении расписания на неделю.

Путь: Образовательная деятельность/ Составление расписания/Редактирование расписания на неделю / фильтр Группа

Для выбора отдельных групп нужно проставить галочки для выбранных групп. Если же нужно составить расписание по всем группам, то рядом есть отдельный чек-бокс «Все», который выставлен по умолчанию.

5. Добавлена информация о том, почему нельзя удалить сотрудника.

Если сотрудник участвует в расписании (ведет занятие), то при попытке удаления его личного дела будет отображаться информации, где присутствует этот преподаватель.



6. Добавлен скролл для пролистывания большого количества информации в режиме Темы занятий.

Путь: Образовательная деятельность - учебная работе на кафедре/факультете – Планы проведения занятий – отфильтровать нужную Дисциплину – перейти в Темам занятий

Скролл будет отображаться на всех закладках при большом количестве текста.

7. Для отчета "Сведения о профессиональной переподготовке и повышению квалификации постоянного состава вуза" создан фильтр с возможностью выбора кафедры, факультета, структурного подразделения или значения "все" (за весь вуз) для формирования

отчета за весь вуз или отдельно для большой, средней или малой структурной единицы вузы.

8. В структуре ВУЗа больше не отображаются закрытые структурные подразделения.

Путь: Повседневная деятельность – Структура образовательной организации

Если кафедре, факультету или подразделению проставить статус = Закрыта, то в режиме «Структура образовательной организации» после нажатия кнопки «Сформировать» (за текущую дату) закрытая кафедра или подразделение отображаться больше не будет.

9. В режимах групп (группы ВО, СПО, ДПО) для фильтра «Статус» добавлено значение «Все»

Принцип работы: должны выводиться группы, которые были добавлены в программу и не удалялись ранее.

10. В переменном составе добавлено новое значение для статуса – архивная запись.

Чтобы проставить значение - архивная запись, нужно зайти в личное дело ученика на закладку «Обучение» и проставить значение = архивная запись.

Чтобы увидеть всех учеников со статусом - архивная запись, нужно зайти в режим «Переменный состав» и вместо значения «Текущие», выбрать значение «Архивная запись».

11. В режиме «Рабочий учебный план» добавлен столбец – Кафедра.

Путь: Образовательная деятельность – Учебный отдел – Рабочий учебный план - закладка «Требования к дисциплинам»

Теперь для дисциплины будет отображаться кафедра, к которой дисциплина привязана.

12. Разграничены права на видимость индивидуальных планов преподавателей, чтобы они видели только свой индивидуальный план.

Права задаются в: Администрирование - Безопасность -
Пользователи/пароли/доступы – выбор роли – Справочники

Чтобы у роли был доступ только к своему инд. плану: Индивидуальные уч. планы = Полный

Чтобы роль видела все учебные планы: Индивидуальные уч. планы.

Администратор = Полный

13. В справочнике Дисциплины РПД добавлены две колонки «Участвует в модуле» и «Объединен в подгруппу модуля», а так же чек-бокс «Участвует в модуле».

По выставленному чек-боксу отображаются только дисциплины РПД, у которых заполнено поле «Участвует в модуле». По умолчанию чек-бокс не заполнен.

Путь: Администрирование – Справочники – Дисциплины – Дисциплины РПД

14. Изменения в справочнике «Дисциплины РПД».

- Добавлен фильтр Статус, со значениями: Все, идет, закрыт.
- Добавлен фильтр Цикл, который выводит значения справочника «Циклы дисциплин» и значение – Все.
- В окне редактирования дисциплины РПД, для справочника «Группа дисциплин» добавлена возможность множественного выбора значений.

Путь: Администрирование – Справочники – Дисциплины – Дисциплины РПД

15. В режиме «Учебный план» / кнопка III План уч. процесса

Выполнена задача по проверке полноты ввода данных в учебный план по формам промежуточного и итогового контроля. При сохранении данных формируется сообщение «Не указаны формы итогового контроля... и перечень дисциплин»

Путь: Образовательная деятельность – Учебный отдел – Учебные планы / III План уч. процесса

| | час. | зач.ед. | Всего с препод. | л | с | ПЗ | ГЗ | Т | ЛР | КШВИ | КР | КП | П | | час. | с |
|--|-------|---------|-----------------|------|----|----|----|---|----|------|----|----|---|--|------|---|
| | 78,00 | 2808 | 78,00 | 1872 | | | | | | | | | | | 936 | |
| | 18,00 | 648 | 18,00 | 432 | | | | | | | | | | | 216 | |
| | 15,00 | 540 | 15,00 | 360 | 20 | | | | | | | | | | 180 | |
| | 3,00 | 108 | 3,00 | 72 | | | | | | | | | | | 36 | |
| | 37,00 | 1332 | 37,00 | 888 | | | | | | | | | | | 444 | |
| | 20,00 | 720 | 20,00 | 480 | | | | | | | | | | | 240 | |
| | 11,00 | 396 | 11,00 | 264 | | | | | | | | | | | 132 | |
| | 4,00 | 144 | 4,00 | 96 | | | | | | | | | | | 48 | |
| | 2,00 | 72 | 2,00 | 48 | | | | | | | | | | | 24 | |
| | 8,00 | 288 | 8,00 | 192 | | | | | | | | | | | 96 | |
| | 4,00 | 144 | 4,00 | 96 | | | | | | | | | | | 48 | |
| | 4,00 | 144 | 4,00 | 96 | | | | | | | | | | | 48 | |
| | 15,00 | 540 | 15,00 | 360 | | | | | | | | | | | 180 | |
| | 15,00 | 540 | 15,00 | 360 | | | | | | | | | | | 180 | |
| | 15,00 | 540 | 15,00 | 360 | | | | | | | | | | | 180 | |
| | 15,00 | 540 | 15,00 | 360 | | | | | | | | | | | 180 | |
| | 14,00 | 504 | 14,00 | 336 | | | | | | | | | | | 168 | |
| | 14,00 | 504 | 14,00 | 336 | | | | | | | | | | | 168 | |
| | 8,00 | 288 | 8,00 | 192 | | | | | | | | | | | 96 | |
| | 5,00 | 180 | 5,00 | 120 | | | | | | | | | | | 60 | |
| | 3,00 | 108 | 3,00 | 72 | | | | | | | | | | | 36 | |
| | 6,00 | 216 | 6,00 | 144 | | | | | | | | | | | 72 | |
| | 6,00 | 216 | 6,00 | 144 | | | | | | | | | | | 72 | |

Информация

Не указаны формы итогового контроля для дисциплин:

- Военная деятельность иностранных государств
- Автоматизированные системы управления КА
- Автоматизация управления и связи
- Иностранный язык
- История-1
- Физика 211
- Информатика
- Химия
- Военная история!
- Общевойсковая подготовка
- Дополнительная физическая подготовка
- Высшая математика
- Иностранный язык 211
- Топографическое черчение и компьютерная графика
- Военная топография
- Автоматизация измерений, контроля и испытаний
- Автоматизация ЭСН НКС

Ок

Сохранение...

Количество часов отличается от рекомендованного

Нагрузка по кафедрам

Распределить часы по кафедрам

Сохранить

Закрыть

3. В режиме «Материально-технические средства» добавлено новое поле - Количество

Путь: Образовательная деятельность – Учебно-материальная база – Материально-технические средства.

4. Добавлен столбец «Должность» в форме назначения пользователю роли доступа.

Путь: Администрирование - Безопасность- Роли пользователей – кнопка Состав – кнопка Добавить – в форме добавления теперь добавлен столбец «Должность»

1. Добавлена кнопка «Перевод к новому месту службы» на закладке Штат.

Путь: Повседневная деятельность – Структурные подразделения / Кафедры / Факультеты – закладка Штат

Осуществляется перевод выбранного человека к новому месту службы. При переводе будет отображаться запись в личном деле сотрудника на закладке Общий стаж.

2. Изменения в справочнике «Дисциплины РПД».

Путь: Администрирование - Справочники – Дисциплины - Дисциплины РПД.

- Добавлен фильтр Статус
- Добавлен фильтр Цикл (значения из справочника Циклы дисциплин)
- При создании/редактировании дисциплины РПД для поля «Группа дисциплин» добавлена возможность множественного выбора групп дисциплин.

3. Создан отчет «Сводные результаты текущей успеваемости курсантов/слушателей факультета по состоянию на запрашиваемую дату».

4. Добавлен импорт материально-технических средств.

Путь: Администрирование - Взаимодействие со сторонними информационными системами - Начальная загрузка данных – блок Материально-технические средства (расположен внизу).

5. Добавлено поле «Количество» в режиме Материально-технические средства.

Путь: Образовательная деятельность – Учебно-материальная база – материально технические средства.

1. Отображение курса для групп обучения в зависимости от учебного года.

В списках учебных групп, **путь:** Повседневная деятельность - Высшее образование - Группы ВО (СПО/ группы СПО, ДПО / группы ДПО), добавили фильтр Статус и поле с учебным годом.

Важно, курс для группы указывается в связке с учебным годом, см. ниже

Формирование групп слушателей

Статус: Текущие

Учебный год: 2021-2022

| Название | Количество слушателей | Год набора | Курс | Батальон |
|------------|-----------------------|----------------------|------|--------------|
| 100-33-14 | 2 | Набор 2013-2014 года | 1 | 7 факультет |
| 10072-02 | 5 | Набор 2017-2018 года | 5 | 7 факультет |
| 111 | 0 | Набор 2021-2022 года | 1 | 7 факультет |
| 1212 | 2 | Набор 2022-2023 года | 1 | 11 факультет |
| 21-Пд-39/1 | 0 | Набор 2021-2022 года | 1 | Тестовый |
| 221 | 8 | Набор 2020-2021 года | 2 | 4 факультет |
| 222 | 5 | Набор 2020-2021 года | 2 | 4 факультет |
| 223 | 7 | Набор 2020-2021 года | 2 | 4 факультет |
| 224 | 0 | Набор 2020-2021 года | 2 | |
| 225 | 0 | Набор 2020-2021 года | 2 | |
| 226 | 0 | Набор 2020-2021 года | 2 | Все |
| 227 | 0 | Набор 2020-2021 года | 2 | |
| 241 | 11 | Набор 2017-2018 года | 5 | 5 факультет |
| 277-01 | 3 | Набор 2019-2020 года | 3 | 7 факультет |
| 314 | 4 | Набор 2021-2022 года | 1 | 4 факультет |
| 315 | 1 | Набор 2021-2022 года | 2 | 4 факультет |
| 316 | 0 | Набор 2021-2022 года | 1 | |
| 714-3 | 6 | Набор 2017-2018 года | 5 | 7 факультет |
| 719/10 | 4 | Набор 2020-2021 года | 2 | |
| 749 | 3 | Набор 2019-2020 года | 3 | 7 факультет |

Изменение

| Учебный год | Название | Курс | Литера | Тип уч. периода |
|-------------|----------|------|--------|-----------------|
| 2019-2020 | 277-01 | 1 | | Семестр |
| 2020-2021 | 277-01 | 2 | | Семестр |
| 2021-2022 | 277-01 | 3 | | Семестр |
| 2022-2023 | 277-01 | 4 | | Семестр |

Добавить Изменить Удалить Копировать

Добавить Удалить Сохранить

2. Изменения в форме личного дела кандидатов.

Путь: Повседневная деятельность – Кадры – Приемная комиссия - Кандидаты

а) На закладке Родители, в блоке "Личные данные кандидата" добавлено новое поле – «Место рождения»

б) На закладке Образование добавлен блок «Документы» с элементами для выбора:

- Паспорт
- Аттестат
- Личное дело
- Карта КППО
- Медицинская карта

- Справки о допуске к ССГТ форма, вторая форма, первая форма
- Справка из МВД
- Наличие факта привлечения к ответственности

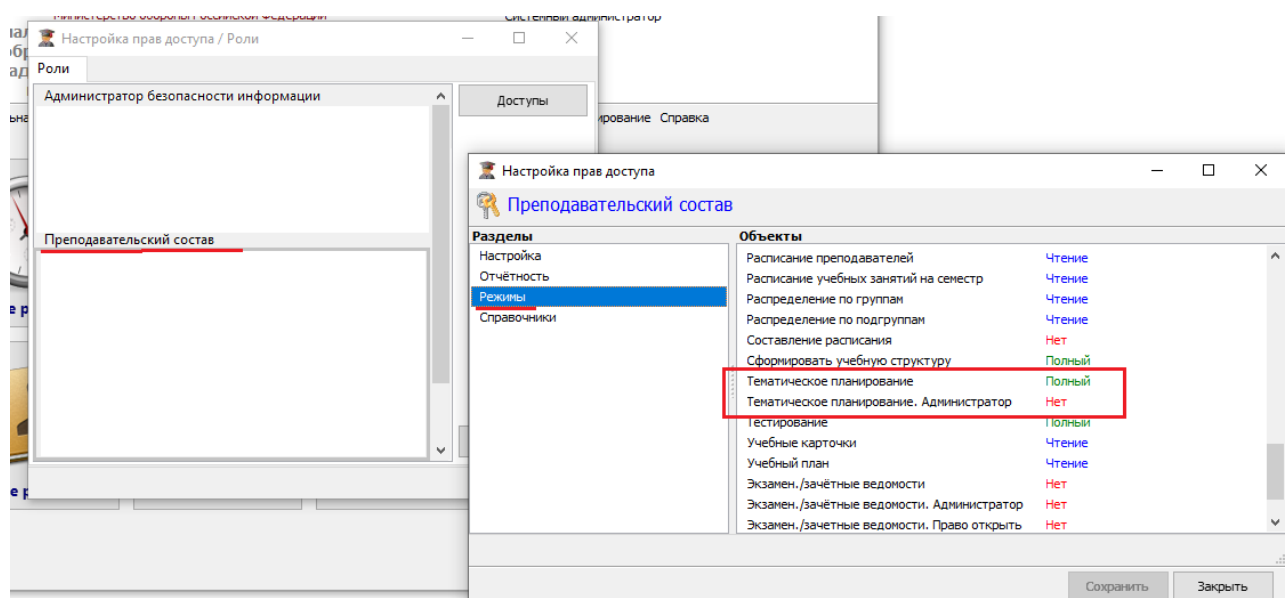
3. Права доступа.

В новой версии, для большого списка режимов к ранее существующим правам добавилась настройка прав со словом «Администратор», например

Тематическое планирование

Тематическое планирование. Администратор

Путь: Администрирование/ Безопасность Пользователи/пароли/доступы

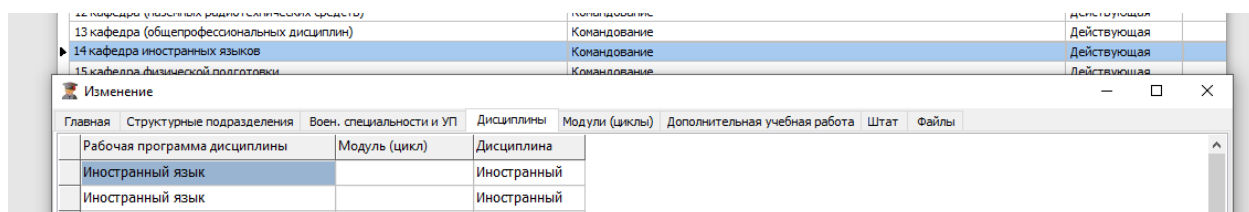


Режимы: рабочая программа дисциплин, наименование разделов и тем, тематическое планирование, план проведения занятий, журнал учета учебных занятий - все они связаны с преподавателем через дисциплину.

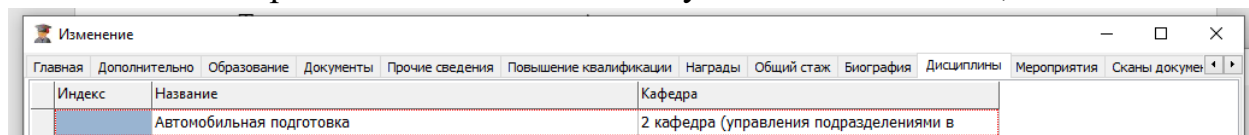
И поэтому для понимания наличия доступа у преподавателя к списку РПД или тем. плану зависит есть связь преподавателя с дисциплиной или нет.

ВАЖНО. Варианты установки связи преподавателя с дисциплиной:

1. Кафедра, преподаватель в штате кафедры, а кафедра читает список связанных с ней дисциплин;



2. В личном деле преподавателя на закладке указана дисциплина;



3. В расписании на учебный год указан преподаватель для проведения дисциплины.

В таблице ниже, описание ситуаций с вариантами доступа: нет, чтение, полный, для каждого из них.

| Как должно работать: | | | |
|-------------------------------------|--|--|---|
| доступы | Тематическое планирование.Администратор НЕТ | Тематическое планирование.Администратор ЧТЕНИЕ | Тематическое планирование.Администратор ПОЛНЫЙ |
| Тематическое планирование НЕТ | Нет доступа к справочнику | Только просмотр ВСЕХ существующих дисциплин | Доступны любые изменения существующих записей, а так же добавление и удаление |
| Тематическое планирование ЧТЕНИЕ | Просмотр только дисциплин с которыми есть связь. Без возможности редактирования | Только просмотр ВСЕХ существующих дисциплин | Доступны любые изменения существующих записей, а так же добавление и удаление |
| Тематическое планирование ПОЛНЫЙ | Доступны любые изменения существующих записей по дисциплинам с которыми есть связь | Доступны любые изменения в по своим дисциплинам. И лишь просмотр для остальных, без возможности редактирования | Доступны любые изменения существующих записей, а так же добавление и удаление |

4. В режим «Роли пользователей» добавлена кнопка Копировать.

Путь: Администрирование - Безопасность - Роли пользователей – кнопка Копировать

Кнопка «Копировать» позволяет скопировать саму роль и её настройки прав доступа. Такой подход упростит создание новых (похожих) ролей.

5. Добавлена новая закладка «Переподготовка и ПК» в режимах: структурные подразделения, факультеты, кафедры.

Для формирования отчета "Сведения о профессиональной переподготовке и повышению квалификации постоянного состава вуза" и задания плановых значений по переподготовке и повышению квалификации, созданы новые поля ввода для учебного года.

Кафедры

| Полное название кафедры | Вышестоящая организация |
|--|--------------------------------|
| 01 кафедра тактики и общевоенных дисциплин | Специальный тестовый факультет |

Изменение

Главная Структурные подразделения Воен. специальности и УП Дисциплины Модули (циклы) Дополнительная учебная работа Штат Файлы

Учебный год: 2023

Штатный состав Экзамены Рецензирование Загрузка Часовая загрузка Переподготовка и ПК

План по переподготовке постоянного состава: 0

План по повышению квалификации постоянного состава: 0

6. Добавлена новая кнопка «Проверка дисциплины по УП» в режиме Редактирование расписания на неделю.

Путь: Образовательная деятельность – Составление расписания – Редактирование расписания на неделю

Новая кнопка позволяет осуществить проверку по полю Дисциплина - соответствует ли дисциплина учебному плану (списку дисциплин из учебного плана) группы. Важна связка между учебной группой и учебным планом. Если у группы дисциплина не соответствует учебному плану, то отображается окно с предложением заменить её на дисциплину из учебного плана.

Проверка не соответствия выставленных дисциплин для групп с её УП проводится по всему расписанию за неделю, вне зависимости от фокуса по ячейке. Так же, идет проверка по всем представленным УП, по которым учатся группы за выбранную неделю. Если ошибка будет задевать 2 УПа, то будет 2 окна с предложением о замене дисциплин.

7. Переименован чек-бокс «Показать все» на «Обучающиеся по другим УП» в режиме КТП потока

Путь: Образовательная деятельность – Учебная работа на кафедре / факультете – Комплексный тем план (КТП) потоков – закладка Главная

1. Изменения в выводимой информации о сотрудниках при добавлении их к роли доступа.

Путь: Администрирование – Безопасность - Роли пользователей - выбрать Роль - кнопка Состав - кнопка Добавить

Теперь при добавлении человека в состав определенной роли можно просматривать заданы ли у человек уже другие роли доступа.

2. Добавление наименований для столбцов в режиме График календарь учебного процесса на год/семестр.

Путь: Образовательная деятельность - Учебный отдел - График-календарь учебного процесса на год/семестр

Добавлены наименования для столбцов: Факультет, Курс, Группа.

3. В режиме Учебный план добавлен чек-бокс «Не включать в общую сумму экзаменов, зачетов в семестре при проверке превышения их максимума»

Путь: Образовательная деятельность - Учебный отдел - Учебные планы - кнопка «III План уч. процесса» - в столбцах с экзаменами или зачетами сделать двойной клик

Принцип работы: В режиме **Общие настройки** на закладке Главная можно выставить ограничение на максимальное количество Экзаменов/зачетов за учебный период (семестр), которое будет отрабатывать в **Учебном плане**. Если выставить ограничение на 2 экзамена, то в **Учебном плане** будет отображаться предупреждение при попытке проставить больше 2 экзаменов на один семестр. Однако, если проставить галочку в поле «Не включать в общую сумму экзаменов, зачетов в семестре при проверке превышения их максимума», то предупреждение отображаться не будет.

4. Изменения в работе режима «План методической деятельности вуза на учебный год».

Путь: Методическая деятельность - План методической деятельности вуза на учебный год

Принцип работы: При создании нового плана доступна только вкладка "Данные", остальные вкладки появятся после создания записи.

Для поля "Ответственный" нужно выбрать должность и сотрудника, который назначен на эту должность.

При изменении старого плана красное поле уведомляет об некорректном назначении ответственного по выбранной должности.

(Если при изменении старого плана поле подсвечено красным цветом, значит произошли изменения в штате по данной должности и вывод такого сотрудника происходит с ошибкой)

5. В режиме Учебные планы добавлена кнопка "Нагрузка по кафедрам".

Путь: Образовательная деятельность - Учебный отдел - Учебные планы - выбрать план - кн. III. План уч. процесса

Добавлена кнопка "Нагрузка по кафедрам", которая позволяет создать отчет в режиме печати для просмотра того, что дисциплина корректно привязана к кафедре.

При нажатии на кнопку открывается форма режима печати, где можно задать вывод по определенной кафедре, либо выбрать группировку дисциплин по кафедрам.

6. Изменения в режиме «Тематические планы».

Путь: Образовательная деятельность - Учебная работа на кафедре/факультете - Тематические планы

Внутри тематических планов сформирована отдельная закладка «Список занятий».

Отдельной вкладки "Организационно-методические указания" теперь нет, её данные будут отображаться в соответствующем поле (Организационно-методические указания) на вкладке «Главная».

1. Добавление докторантов и адъюнктов в возможный список людей на назначение к должности.

Путь: Повседневная деятельность – Структурные подразделения / Факультеты / Кафедры – закладка Штат – выбрать запись с должностью без назначенного сотрудника – нажать кнопку Назначить

Теперь назначить на должность можно не только людей из списка постоянного состава, но ещё докторантов и адъюнктов.

2. Создание кнопки «Печать по группе» в режиме Редактирование расписания группы на семестр

Путь: Образовательная деятельность - Составление расписания - Редактирование расписания группы на семестр

3. Изменения в режиме «Экзамен./зачетные ведомости» при формировании ведомостей пересдачи.

Путь: Образовательная деятельность - Контроль успеваемости (аттестация) - Экзамен/зачётные ведомости – Открыть ведомость на редактирование - кнопка "Создать ведомость пересдачи на"

Принцип работы:

При создании ведомости для пересдачи необходимо создать занятие в режиме **Редактирование расписания на неделю** или **Редактирование расписания группы на семестр**, указав, что Вид занятия – экзамен; справа в появившемся окне выбрать номер пересдачи. Дату выбрать ту, что указана в режиме **Экзамен./зачетные ведомости** как дата пересдачи. Если дата в расписании отличается от даты пересдачи, то сформировать ведомость не получится.

**1. Пополнение новых значений для справочника языки в закладке
«Образование» Постоянного состава.**

Путь: Повседневная деятельность – Кадры - Постоянный состав - вкладка
Образование – поля «Язык»

Справочник языков пополнился значениями: португальский, пушту,
нидерландский, дари, иврит, сербскохорватский.

**2. Актуализация списка специальностей согласно приказу
Министерства образования и науки РФ от 12 сентября 2013 г
№1060**

Путь: Повседневная деятельность – Кадры - Постоянный состав - вкладка
Образование – перейти в справочник специальностей через столбец
«Наименование специальности» в таблице

1. Модернизация режима «Структура образовательной организации».

В режиме отображаются все структурные подразделения ВУЗа, в том числе кафедры и факультета.

Если дважды кликнуть по строке со структурным подразделением, кафедрой, факультетом, то осуществляется переход в карточку этого структурного подразделения, кафедры, факультета.

Если дважды кликнуть по строке с штатной единицей, то осуществляется переход в карточку этого подразделения на закладку "Штат" где располагается человек с выбранной должностью.

Путь: Повседневная деятельность / Структура образовательной организации

2. Дополнение информации в сообщениях об ошибке следующими данными:

- Версия приложения у клиента
- Версия базы
- Название учебного заведения
- ФИО пользователя/логин

1. ФИО преподавателей теперь будет указано с инициалами имени и отчества.

Для режимов:

- Образовательная деятельность - Составление расписания - Редактирование расписания на неделю.
- Образовательная деятельность - Составление расписания - Редактирование расписания группы на семестр

2. Переименовано название режима «Полный переменный состав (все)» в «Переменный состав (все)».

Путь: Повседневная деятельность / Кадры / Переменный состав / Переменный состав (все)

3. Отображение 1 семестра в Рабочих планах дисциплин для ДПО, чей срок обучения меньше 6 месяцев.

Для учебных планов ДПО, срок обучения у которых меньше 6 мес., нет распределения по семестрам, поэтому запись о 1 семестре не выносилась в таблицу учебного плана.

Теперь же при формировании Рабочей программы дисциплины, на закладке Содержание, будет выводиться запись по 1 семестру и планирование тем будет проводиться по 1 курсу, 1 семестра.

Путь: Образовательная деятельность / Учебная работа на кафедре (факультете) / Рабочие программы дисциплин / закладка Содержание

4. Новое поле «Максимальное колич. курс.работ (проектов, задач)».

При сохранении учебного плана осуществляется проверка значения из поля «Максимальное колич. курс.работ (проектов, задач)» со значениями за каждый семестр. Если за семестр будет превышено максимальное количества курсовых работ, то будет выводиться сообщение о превышении - "Превышено количество курсовых работ (проектов, задач) в семестре".

Путь к режимам:

- Администрирование / Общие настройки / поле «Максимальное колич. курс.работ (проектов, задач)»
- Образовательная деятельность / учебный отдел / Учебные планы / кнопка «III План уч. процесса»

5. Новый чек-бокс «Контроль связки с тематическим планом» в Журнале занятий.

Добавлен чек-бокс "Контроль связки занятия с темат.планом" - при выставлении галочки не будет проводиться отметка факта проведения занятия (в Правой части журнала), если в левой части журнала на выбранную дату не произведена работа по связке занятия с тематическим планом, и будет выводиться сообщение "Для данного занятия не отработана взаимосвязь с тематическим планом". По умолчанию галочки нет.

Путь: Журнал занятий / чек-бокс «Контроль связки с тематическим планом» в Журнале занятий

1. Добавлен новый режим "Журнал заблокированных учетных записей" в отдельный раздел.

Доступен для редактирования администратором информационной безопасности. С помощью журнала можно заблокировать учетную запись, перейти в личное дело обучающегося или сотрудника. В окне изменения пароля добавлена возможность разблокировать учетную запись.

Путь: Администрирование / Безопасность / Журнал доступа к файлам / Журнал заблокированных учетных записей

2. В разделе План-календарь основных мероприятий образовательной организации на месяц для категории "Разовое мероприятие" добавлена возможность задать временной интервал.

Функционал аналогичен функционалу для категории мероприятий "Ежедневно", "Еженедельно по".

Путь: Повседневная деятельность/ План календарь основных мероприятий на месяц/ раздел План-календарь основных мероприятий образовательной организации на месяц / Добавить / во вкладке "Главная" выбрать категорию мероприятия "Разовое мероприятие".

3. Добавлены кнопки «Заккрыть» в подразделах приемной комиссии.

Кнопки «Заккрыть» добавлены в режимах:

- Организация приема кандидатов
- Кандидаты
- Ввод и корректировка оценок
- Профессиональный отбор кандидатов

Путь: Повседневная деятельность / Кадры / Приемная комиссия /

1. В шапке главного меню изменено отображение личных данных.

Теперь отображаются поля:

- Пользователь – ФИО пользователя
- Роль – отображает роль пользователю по которой задаются права доступа к приложению.
- Должность – должность пользователя, которая задается через назначение на закладке Штат в карточках структурных подразделений, кафедр и факультетов.

2. В журнале доступа к файлам добавлена колонка «Путь к файлу».

Путь: Администрирование / Безопасность / Журнал доступа к файлам

Примечание: в колонке отображается путь где хранится файл на жестком диске. Колонка будет доступна лишь пользователю с ролью Администратора безопасности.

3. В режиме «Книга регистрации выданных документов» добавлена новая закладка - "Программа".

Все сведения для полей на закладке выбираются и заполняются из учебной группы и программы обучения.

Если курсант для которого внесли запись о дипломе не в составе ни одной учебной группы и выставлен чек-бокс Ручной ввод практик и дисциплин, то все поля закладки "Программа" - могут заполняться в ручную:

- а.) поле Уровень программы - список из режима ОПОП
- б.) Специальность - список из справочника Направления подготовки
- в.) Руководитель образовательной организации и другие - текстовые поля для ручного ввода.

4. Заполнение поле «Руководитель» и «Размещение на объекте УМБ» для режима Структурные подразделения.

- поле Руководитель - выбор ФИО руководителя из справочника Постоянного состава или по умолчанию из людей штата с кодом 010
- поле "Размещение на объекте УМБ" – выбор значений из справочника Объектов УМБ

Примечание: так же доступен ручной ввод для заполнения, похожий принцип осуществлен для режимов: Факультеты, Кафедры.

5. Изменения в режиме Книга регистрации выданных документов об образовании.

Путь: Повседневная деятельность / Кадры / Книга регистрации выданных документов об образовании

5.1 Создан новый вид печатного шаблона дипломов для программ Среднего Проф. Образования и добавлен qr-код к дипломам.

5.2 Перенесено поле - Уровень программы на закладку «Главная», поле теперь обязательным к заполнению.

5.3 Добавлена кнопка "Копировать дисциплины"

При желании скопировать дисциплины из закладок «Дисциплины» и «Практики», нужно выбрать запись человека откуда произойдет копирование, нажать соответствующую кнопку «Копировать дисциплины» и списка записей выбрать человека кому скопируются данные.

Примечание: при нажатии «Копировать дисциплины» отображается лишь список записей из книги регистрации с отмеченным чек-боксом "Ручной ввод дисциплин, практик".

1. В кадрах постоянного и переменного состава добавлен список значений в блоке Удостоверение личности военнослужащего для поля - «Тип документа».

Путь: Личное дело постоянного или переменного состава / закладка Документы / блок Удостоверение личности военнослужащего / поле Тип документа

Значения для выбора:

- Военный билет (солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана)
- Временное удостоверение, выданное взамен военного билета
- Удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации
- Военный билет офицера запаса

2. Изменен список преимущественного права поступления для кандидатов.

Путь: Повседневная деятельность / Кадры / Приемная комиссия / Кандидаты / закладка Главная \ поле Преимущественное право поступления

1. Закладка «Подготовка научных кадров» для Докторантов.

Если при создании личного дела переменного состава выбрать категорию – Докторант (на закладке Главная), то активизируется дополнительная закладка «Подготовка научных кадров» (самая крайняя справа в списке закладок).

2. В режиме «Приказы» добавлено новое поле – Комментарий.

В данном поле можно написать пояснение к выбранному приказу, в чем его смысл. Поле к заполнению не обязательно.

3. Добавлена журнализация MAC адреса пользователей.

В отображенных ниже журналах, к которым описан путь, теперь присутствует столбец с указанием MAC адреса пользователя.

Путь к журналам:

- Администрирование - Безопасность - Журнал входов
- Администрирование - Безопасность - Журнал доступа к файлам
- Администрирование - Журнал изменений

Примечание:

MAC адреса будут отображаться у клиентов с новой версией приложения. Если клиент использует старую версию приложения, тогда его MAC адрес в журналах отображаться не будет.