Версия 1.3.2.330 от 15.10.2026

1. **Изменен механизм выбора учебного плана в отчете «Итоговый контроль по плану обучения».**
   Путь: Отчетность - Итоговый контроль по плану обучения
   Что сделано:
   - Внесены изменения в фильтры отчета. Теперь доступны следующие фильтры: Факультет, Учебный год, Учебный план.
   - При выборе учебного плана в отдельном окне доступна следующая информация:
     - название учебного плана;
     - связанные учебные группы;
     - военная специальность.

2. **В таблицу со списком постоянного состава добавлено два новых столбца.**
   Путь: Повседневная деятельность – Кадры – Постоянный состав
   Что сделано:
   - Добавлены столбцы:
     - Место рождения;
     - Национальность;
3. **Добавлен множественный выбор стран для иностранных групп.**
   Путь: Повседневная деятельность - ВО/СПО/ДПО - Группы ВО/СПО/ДПО
   Что сделано:
   - Внесены изменения по работе с иностранными группами ВО/СПО/ДПО. Теперь для таких групп можно выбрать несколько стран. После сохранения и повторного открытия группы отображается весь ранее выбранный список стран. Можно удалить одну страну, не очищая весь список.
   - При включении в группу, в списке студентов, если установлен признак «Иностранная группа» и отсутствуют выбранные страны, отображаются все иностранные обучающиеся. При выборе одной страны отображаются только иностранные обучающиеся указанной страны. При выборе нескольких стран отображаются обучающиеся любой из выбранных стран.

4. **Доработан отчет «Контроль УП».**
   Путь: Образовательная деятельность - Учебный отдел - Учебные планы - кнопка «Контроль УП».

   Что сделано:
   - Отчет «Контроль УП» теперь может формироваться по нескольким выбранным учебным планам.
   - При отсутствии учебных планов теперь выводится информационное сообщение: «Не выбраны учебные планы для формирования отчёта».

5. **Доработан режим «Начальная загрузка данных».**

   Путь: Администрирование - Взаимодействие со сторонними инф. системами - Начальная загрузка данных.

   Что сделано:

   - В режим «Начальная загрузка данных» для факультетов, кафедр и структурных подразделений добавлены два новых параметра:

     - Включать в индивидуальный план преподавателей;

     - Включать в электронный методический кабинет.

   - В таблицу предварительного просмотра/загрузки добавлены два новых столбца:

     - Включать в инд. план (Да/Нет);

     - Включать в эл. метод. кабинет (Да/Нет).

   Значения отображаются в виде чек-боксов. При загрузке значения передаются в соответствующие параметры подразделения. Заполнять новые столбцы необязательно. Пустые значения импортируются как «Нет»

   - Для каждого из двух новых параметров добавлен отдельный общий переключатель, позволяющий массово изменить значение для всех строк таблицы:

     - Включать в инд. план — для всех записей;

     - Включать в эл. метод. кабинет — для всех записей.

   Переключатели работают независимо друг от друга. После массового изменения можно вручную изменить отдельные чек-боксы конкретных строк. При загрузке используются итоговые значения, отображаемые в таблице после всех массовых и ручных изменений.

6. **Доработан режим «Федеральные государственные образовательные стандарты (ФГОС)».**

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

   Что сделано:

   - В карточке ФГОС на главной вкладке добавлен новый блок «Типы задач профессиональной деятельности». Только для ВО.

     После выбора направления подготовки система загружает список предзагруженных типов задач из таблицы. Можно отметить нужные типы задач из предзагруженного списка. Доступно ручное добавление собственного типа задач. Добавленные вручную типы задач для новых ФГОСов того же направления подготовки не выводятся.

     При смене направления подготовки, если были выбраны типы задач, появится окно выбора сохранения типов задач: да, нет и отмена.

7. **Доработан отчёт «Статистика работы в СПО «Образование-МО» сотрудников вуза».**

   Путь: Отчетность – Статистика работы в СПО «Образование-МО» сотрудников вуза.

Что сделано:

- В отчёт добавлена таблица «Детализация по занятиям», в которой выводятся занятия, по которым не выставлены оценки и/или не выдано задание на самостоятельную работу (СР).
  Таблица «Детализация по занятиям» формируется только в том случае, если в поле «Преподаватель» выбран один преподаватель.
- Реализованы правила отображения занятий в детализации:
  - занятием в отчёте считается сочетание даты и номера пары;
  - если преподаватель в одно и то же время ведёт занятие у нескольких групп, такие занятия объединяются в одну строку, в поле «Группа» выводится «поток»;
  - если в занятии указано несколько преподавателей, занятие попадает в отчёт по каждому из них, при этом поток определяется отдельно для каждого преподавателя по его собственным занятиям. Например, если преподаватель Иванов ведёт одновременно группы 1 и 2, а преподаватель Петров назначен только на занятие группы 2, то в отчёте по преподавателю Иванову занятие выводится как «поток», а в отчёте по преподавателю Петрову – как занятие группы 2;
  занятие, физически объединённое в расписании, выводится в детализации отдельной строкой по каждой паре: если объединены три пары, в детализации будет три строки, каждая со своей датой и номером пары. Если по нему выставлены оценки и выдано задание на СР, ни одна из его пар в детализацию не попадает;
  - если в общих настройках включено объединение занятий в журнале, последовательные занятия группы, совпадающие по преподавателям, дисциплине РПД, теме, номеру занятия, виду занятия, аудитории и признаку рубежного контроля, объединяются в журнале в одно занятие. В детализации такие занятия также выводятся отдельными строками по каждой паре. Если по занятию выставлены оценки и выдано задание на СР, все занятия блока в детализацию не попадают; если отсутствует хотя бы одно из них, в детализацию попадают все занятия блока. Количество «Занятий с выставленными оценками» и
  занятие не попадает в детализацию, если по нему выставлены оценки и выдано задание на СР. Для потокового занятия учитываются данные всех групп потока: занятие не отображается, если оценки и задание на СР выставлены в одной группе потока (даже если в остальных группах ничего не выставлено), а также если в одной группе выставлены оценки, а в другой выдано задание на СР;
  - занятие отображается в детализации, если по нему отсутствуют оценки, отсутствует задание на СР или отсутствует и то, и другое;
  - если в потоке сочетаются физически объединённое занятие одной группы и отдельные занятия другой группы, каждая пара проверяется отдельно: оценки и задание на СР, выставленные в физически объединённом занятии, распространяются на все его пары, а для необъединённых занятий учитываются только данные соответствующей пары. Например, если группе «Б» (объединённое занятие на пары 1-2 и 3-4) выдано задание на СР, а группе «А» на паре 1-2 выставлена оценка, на паре 3-4 оценок нет, то пара 1-2 в детализацию не попадает, а пара 3-4 отображается;

- если на какой-либо паре занятие есть только у одной группы, наличие оценок и задания на СР по этой паре проверяется только по данной группе.

- Порядок подсчёта в основной таблице отчёта:
  - потоковое занятие считается одним занятием: если оценки (задание на СР) выставлены в нескольких группах потока, в столбце «Количество занятий с оценками» («Количество занятий с выданным заданием на СР») занятие учитывается один раз;
  - физически объединённое занятие учитывается по количеству входящих в него пар: при выставлении оценки (выдаче задания на СР) в таком занятии она засчитывается для каждой пары (например, для занятия на пары 1-2 и 3-4 в отчёте будет «2»);
  - если в потоке есть физически объединённое занятие одной группы и отдельные занятия другой группы, оценки (задание на СР) по отдельным занятиям учитываются для каждой пары отдельно. Например, при объединённом занятии группы «Б» на пары 1-2 и 3-4 и отдельных занятиях гр. «А» на парах 1-2 и 3-4: при выставлении только на паре 1-2 или только на паре 3-4 гр. «А» в отчёте будет «1», при выставлении на обеих парах группы «А» – «2», при выставлении в объединённом занятии группы «Б» (независимо от группы «А») – «2»;
  - если поток состоит из физически объединённого занятия и занятий, объединённых в журнале через общие настройки, такое занятие определяется как потоковое, а количество занятий с оценками (заданием на СР) считается по количеству пар (например, при выставлении оценки в объединённом занятии на две пары в отчёте будет «2»).

8. **Доработан механизм формирования отчета «Академическая задолженность» и реализован вызов отчета из режима «Отчетность».**

   Путь: Повседневная деятельность - Новый учебный год - Академическая задолженность

   Путь: Отчётность - Академическая задолженность

   Что сделано:

   - Добавлена возможность формирования отчёта «Академическая задолженность» из режима «Отчётность». Перед формированием можно задать параметры отбора:
     - Учебный год. Используется для фильтрации доступных учебных групп и формирования актуального списка курсов невыпущенных групп;
     - Факультет. Ограничивает список учебных групп невыпущенными группами выбранного факультета и актуализирует список доступных курсов;
     - Курс. Список формируется на основании курсов, на которых имеются невыпущенные учебные группы с учётом ранее выбранных параметров;
     - Группы. Отображаются только невыпущенные учебные группы, соответствующие выбранным учебному году, факультету и курсу. Доступен множественный выбор групп. В отчёт попадают только обучающиеся, которые на момент формирования отчёта входят в актуальный состав соответствующей учебной группы. Отчисленные, переведённые, выпущенные, находящиеся в академическом отпуске и иные выбывшие обучающиеся в отчёте не отображаются.

Версия 1.3.2.329 от 30.09.2026

1. **На главном окне приложения добавлена возможность печати QR-кода.**
2. **Обновлен внешний вид страницы авторизации и меню в клиентской части работающей через браузер.**
3. **Доработан режим «Настройка информационных экранов» в клиентской части, работающей через браузер.**
   Путь: Настройки – Настройка информационных экранов – ТВ-панель
   Что сделано:
   - Добавлена возможность загрузки mp4 файлов в блоке «Основной экран».
4. **В клиентской части, работающей через браузер, справочник переименован в «Критерии оценки качества образования».**

   Путь: Настройки - Критерии оценки качества образования

   Что сделано:
   - Переименованы кнопка входа в справочник и заголовок страницы справочника — в обоих случаях используется наименование «Критерии оценки качества образования». Прежнее наименование справочника не используется.
   - Право «Критерии оценки качеств преподавателей для опроса обучающихся» заменено на право «Критерии оценки качества образования». По новому праву определяются:

     - доступность кнопки входа в справочник;

     - доступность действий внутри справочника;

     - доступ к данным справочника при обращении к ним из клиентской части.

     Прежнее наименование права не используется.
   - При праве «Критерии оценки качества образования» со значением «Чтение»:

     - изменение записей и сохранение изменений заблокированы;

     - доступны просмотр списка записей, фильтрация и открытие записи на просмотр.
5. **В клиентской части, работающей через браузер, доработан режим «Расход личного состава».**

   Путь: Основные сведения – Расход личного состава.

   Что сделано:

   Ранее в режиме был доступен расход только переменного состава. Добавлена возможность просматривать расход постоянного состава — в режиме доступны переключатели «Переменный состав» и «Постоянный состав».
   - Список постоянного состава формируется на выбранную дату с фильтром по подразделению:

     - если подразделение не выбрано или выбрано значение «Все», выводится постоянный состав по всей структуре вуза;

     - если выбрано конкретное подразделение, выводятся сотрудники этого

подразделения;

- подразделения выводятся в соответствии с действующей иерархией и вложенностью;

- сотрудники внутри подразделения сортируются по ФИО;

- подразделение выводится только при наличии сотрудников после фильтрации.

- Условия включения сотрудника в постоянный состав:

  - должность сотрудника является основной;

  - в личном деле указано «Основное место работы».

  Совмещение, совместительство и внешние совместители не учитываются.

- Состав сотрудников определяется по актуальной штатной структуре на текущий момент. Выбранная пользователем дата не влияет на штатную принадлежность сотрудника и используется только для получения его отсутствия.

  Например, если сотрудник позже переведён в другое подразделение, при просмотре прошедшей даты он отображается в текущем подразделении, но с отсутствием, которое было установлено на выбранную дату.

- Причина отсутствия выбирается из справочника видов отсутствий, значения выводятся в установленном в справочнике порядке. Если расход по сотруднику на выбранную дату не заполнен, причина отсутствия не выводится.

- По каждому сотруднику выводятся:

  - полное наименование подразделения;

  - звание;

  - фамилия и инициалы;

  - причина отсутствия, если она указана.

- Доступны добавление, изменение и удаление причины отсутствия. Для одного сотрудника на одну дату допускается только одна запись расхода, в том числе если сотрудник числится на основных ставках в нескольких подразделениях. Сохраняются пользователь, установивший или изменивший значение, и дата и время последнего изменения.

- Реализована корректная работа нескольких пользователей с одними и теми же данными:

  - если расход по сотруднику на указанную дату уже создан другим пользователем, выводится сообщение о конфликте и данные обновляются;

  - если изменяемая запись была удалена другим пользователем, новая запись автоматически не создается: выводится сообщение о конфликте и данные обновляются;

  - при одновременном изменении одной записи применяется последнее сохраненное значение, пользователь и время изменения соответствуют этому значению.

6. **В клиентской части, работающей через браузер, добавлена страница просмотра рабочей программы дисциплины для постоянного состава.**

Путь: Рабочие программы дисциплин (модулей) - режим «Дисциплина» - выбор программы

Что сделано:

Добавлена отдельная страница просмотра рабочей программы дисциплины, предназначенная для постоянного состава.

- На странице списка рабочих программ дисциплин (модулей) при выбранном значении «Дисциплина» в радиогруппе нажатие на программу открывает новую страницу просмотра РПД.
- В верхней части страницы отображаются:

  - название рабочей программы;

  - учебный план;

  - специальность и специализация;

  - военная специальность и военная специализация;

  - название дисциплины РПД;

  - кнопка просмотра печатной формы.

  Незаполненные необязательные реквизиты не нарушают верстку страницы.
- Страница содержит вкладки «Содержание» и «Обеспечение».
- Вкладка «Содержание».

  Содержание дисциплины выводится в виде таблицы-дерева с колонками «Код», «Номера и наименование разделов и тем», «Объем программы, без сессии», «Всего занятий с преподавателем», колонками видов занятий, «Зач. в теч. сем.», «СР» и колонкой сессии.

  Перечень колонок видов занятий формируется динамически: выводятся только виды занятий, используемые данной дисциплиной и имеющие распределение. Колонки «Зач. в теч. сем.», «СР» и колонка сессии выводятся всегда.

  Наименование колонки сессии зависит от уровня образования: для ВО — «Сессия, з.е.», для СПО и ДПО — «Сессия, час.».

  Вложенность «семестр — раздел — тема» отображается визуально, отступами. Поддерживаются семестр без разделов, разделы с темами и несколько уровней вложенности разделов.

  Выводятся итоговые строки:

    - итог по каждому семестру — строка семестра одновременно является его заголовком и содержит итоговые значения;

    - итог по каждому разделу;

    - строка «Всего по дисциплине» по учебному плану.

  Значения раздела и его дочерних тем визуально не суммируются повторно.

  После всех семестров выводится блок «Перечень тем для самостоятельного изучения обучающимися» с перечнем тем. Часы и распределение для блока не выводятся. При отсутствии тем блок не отображается.
- Вкладка «Обеспечение».

  Выводятся блоки «Перечень основной литературы» и «Перечень

дополнительной литературы».

7. **Доработано информирование об ошибках при импорте расписания на неделю.**

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

   Что сделано:

   - Расширена информация, выводимая в итоговом логе импорта. Для каждой ненайденной сущности дополнительно выводятся учебная группа, дата занятия и номер занятия.

     Формат вывода: <ненайденное значение> (<учебная группа>, <дата>, <номер занятия>).

     Пример:

     Не найдены аудитории:

     Зал (541СПО, 10.10.2026, 1-2)

     зал (542СПО, 11.10.2026, 3-4)
   - Детализация добавлена во все блоки итогового лога импорта: для ненайденных аудиторий, преподавателей, тем занятий, номеров занятий и остальных сущностей.
   - После завершения импорта пользователь может определить конкретное проблемное занятие непосредственно из итогового лога и найти соответствующую строку в исходном файле расписания для исправления.

8. **Доработана вкладка «Требования к кадрам» в карточке ФГОС.**

   Путь: Образовательная деятельность - Нормативные документы - ФГОС - вкладка «Требования к кадрам»

   Что сделано:

   Состав вкладки «Требования к кадрам» изменяется в зависимости от выбранного уровня образования.

   - Для высшего образования показатели переименованы:

     - «Доля преподавателей, имеющих стаж в данной профессиональной области» — в «Процент численности преподавателей, ведущих научную, учебно-методическую и (или) практическую работу, соответствующую профилю преподаваемой дисциплины (модуля)»;

     - «Доля привлеченных преподавателей из числа руководителей» — в «Процент численности преподавателей, являющихся руководителями и (или) работниками иных организаций, осуществляющими трудовую деятельность в профильной профессиональной сфере (имеют стаж работы в данной сфере не менее 3 лет)»;

     - «Доля преподавателей из общего числа, имеющих степень и ученое звание» — в «Процент численности преподавателей, имеющих ученую степень и (или) ученое звание (в том числе приравненных к ним)».
   - Для среднего профессионального образования на вкладке отображается один показатель — «Доля педагогических работников, обеспечивающих реализацию профессиональных модулей, имеющих опыт деятельности не

менее 3 лет в профильных организациях». Показателю установлено фиксированное значение 25, изменить его нельзя.

9. **Реализовано единое окно «Личный кабинет начальника кафедры».**

   Путь: Образовательная деятельность - Учебная работа на кафедре / факультете - Личный кабинет начальника кафедры

   Что сделано:

   - Реализовано единое рабочее окно «Личный кабинет начальника кафедры», объединяющее существующие режимы в одном интерфейсе. Объединены режимы:

     - Расписание кафедры (сегодня);

     - Расписание занятий ППС кафедры;

     - Замены занятий;

     - График контроля занятий кафедры;

     - Расписание занятий по дисциплине для учебной группы;

     - График задействования ППС кафедры на месяц;

     - Загрузка аудитории;

     - График учебных заданий;

     - Загрузка аудиторий кафедры (сегодня);

     - Расписание промежуточной аттестации.
   - Состав фильтров для каждого режима остался без изменений.
   - Во всех перечисленных режимах добавлена кнопка «Выгрузить в Excel» для выгрузки отображаемых данных.
   - Добавлена возможность скрыть область перехода между режимами для удобного просмотра данных.

10. **Доработано добавление дисциплин на вкладке «Общевойсковая подготовка» рабочего учебного плана.**

    Путь: Образовательная деятельность - Учебно-методический отдел - Рабочий учебный план - вкладка «Общевойсковая подготовка»

    Что сделано:

    - Расширен список дисциплин РПД, доступных для добавления на вкладку «Общевойсковая подготовка». Выбор реализован через фильтрацию:

      - по умолчанию в списке отображаются только дисциплины, присутствующие на вкладке «Требования к дисциплинам»;

      - фильтр можно отключить;

      - при отключенном фильтре отображается общий список доступных дисциплин РПД, включая дисциплины, отсутствующие в требованиях к дисциплинам текущего рабочего учебного плана.

      Доработка позволяет добавлять дисциплины ОВП и НВП, которые изучаются только в рамках общевойсковой или начальной военной подготовки и не входят в состав основной образовательной программы.

- Исключено повторное добавление дисциплин. Дисциплины, уже добавленные на вкладку «Общевойсковая подготовка», не отображаются в списке доступных для добавления независимо от состояния фильтра.

11. Доработан отчет «Сведения об успеваемости в ходе экзаменационной сессии».

Путь: Отчетность - Сведения об успеваемости в ходе экзаменационной сессии

Что сделано:

- Кнопка «Подпись» недоступна, так как печатная форма для отчета не предусмотрена. Функционал кнопки «Экспорт» перенесен в кнопку «Предварительный просмотр».
- При открытии отчета в поле «Семестр» по умолчанию устанавливается текущий семестр. Если текущая дата находится вне диапазона дат начала и окончания учебного периода, устанавливается предыдущий учебный период относительно текущей даты.
- Представление данных «За весь вуз»:

  - строки итогов по курсу не выводятся;

  - вместо разбивки количества обучающихся по группам выводится суммарное количество обучающихся по курсу;

  - исправлен расчет количества обучающихся и расчет среднего балла по дисциплинам в итогах по факультету.
- Представление данных «По факультету»:

  - добавлен столбец «Группа», в строках выводятся названия групп;

  - убрано объединение ячеек в столбце «Кол-во» при одинаковом количестве обучающихся в группах;

  - из выпадающего списка «Факультет» убрано значение «Все».
- Представление данных «По курсу»:

  - исправлено расположение подписи «Курс» к выпадающему списку;

  - из выпадающего списка «Курс» убрано значение «Все», по умолчанию устанавливается первый курс;

  - добавлен столбец с группами выбранного курса.
- Представление данных «По группе»:

  - выводится одна итоговая строка «Всего»;

  - исправлен расчет количества обучающихся;

  - из выпадающего списка «Группа» убрано значение «Все».
- В столбце «Факультет» реализован перенос строк — длинные наименования факультетов выводятся полностью.

12. Добавлен отчет «Данные о заполнении рабочих программ дисциплин и тематических планов по учебным планам».

Путь: Отчетность - Данные о заполнении рабочих программ дисциплин и тематических планов по учебным планам

Что сделано:

Добавлен отчет. Отчет позволяет определить количество утверждённых учебных

планов, полностью обеспеченных утверждёнными рабочими программами дисциплин и тематическими планами, получить перечень дисциплин, по которым такие документы отсутствуют, и определить ответственные за них кафедры.

- Принцип расчета показателя.

  Каждая дисциплина блока 1 утверждённого учебного плана должна иметь не менее одной полной связки документов: утверждённая рабочая программа дисциплины и утверждённый тематический план, связанный именно с этой РПД.

  Учебный план считается обеспеченным на 100%, если такая связка существует по каждой отдельной записи дисциплины блока 1. При наличии по дисциплине нескольких РПД и тематических планов достаточно одной полной утверждённой связки.

  Дисциплина не считается обеспеченной, если:

  - имеется только утверждённая РПД либо только утверждённый тематический план;

  - утверждённые РПД и тематический план существуют, но не связаны между собой;

  - тематический план связан с неутверждённой РПД;

  - один или оба документа не утверждены.

  Единицей подсчета является отдельная запись дисциплины блока 1 в структуре учебного плана. Дисциплины остальных блоков в отчете не учитываются.

- Фильтры отчета:

  - «Учебный план» — выпадающий список с множественным выбором, содержит только утверждённые учебные планы. Выбранные планы отображаются в поле через разделитель «;». Если значения не выбраны, в поле отображается значение «Все» и отчет формируется по всем утверждённым учебным планам;

  - «Кафедра» — выпадающий список действующих кафедр, значение по умолчанию «Все». При выборе конкретной кафедры в отчет включаются только дисциплины, для которых она указана основной читающей кафедрой. При значении «Все» отчет формируется по всем кафедрам, включая дисциплины без указанной основной читающей кафедры;

  - «Группировка» — переключатель «Учебный план» / «Кафедра», по умолчанию выбрано значение «Учебный план». Выбранный вариант определяет объект группировки строк, состав и порядок столбцов, порядок сортировки и правила отображения промежуточных итогов.

- Построение таблицы отчета.

  Для каждой группы первой выводится группирующая строка на всю ширину таблицы: при группировке «Учебный план» — наименование учебного плана, при группировке «Кафедра» — наименование кафедры. Группирующая строка визуально отличается от строк детализации и повторяется на каждой новой странице печатной формы.

  Состав столбцов строк детализации:

- при группировке «Учебный план» — «Дисциплина», «Недостающие утверждённые документы», «Кафедра»;

- при группировке «Кафедра» — «Дисциплина», «Недостающие утверждённые документы», «Учебный план».

В столбце «Недостающие утверждённые документы» выводится причина включения дисциплины в отчет:

- «РП» — отсутствует утверждённая рабочая программа дисциплины;

- «ТП» — утверждённая РПД есть, но отсутствует связанный с ней утверждённый тематический план;

- «РП, ТП» — отсутствуют оба документа, образующие полную связку.

Если основная читающая кафедра дисциплины не указана, выводится значение «Без кафедры». При группировке по кафедрам такие дисциплины объединяются в отдельную группу «Без кафедры», которая выводится после групп основных читающих кафедр.

- Отображение полностью обеспеченных данных.

  Учебный план или кафедра, по которым все дисциплины блока 1 обеспечены утверждёнными РПД и связанными с ними утверждёнными тематическими планами, отображаются в отчете. Вместо перечня дисциплин после группирующей строки выводится строка «Все дисциплины обеспечены утверждёнными РПД и тематическими планами».

  При выборе конкретной кафедры полностью обеспеченный учебный план отображается только при наличии в нем дисциплин блока 1, закреплённых за выбранной кафедрой. Кафедра отображается только при наличии хотя бы одной дисциплины, для которой она является основной читающей.

- Итоги по группе выводятся отдельным блоком:

  - «Дисциплин всего» — количество отдельных записей дисциплин блока 1, входящих в группу и соответствующих фильтрам;

  - «Дисциплин без утверждённых РП/ТП» — количество записей, по которым отсутствует полная утверждённая связка.

- Общий итог выводится, если в фильтрах «Учебный план» и «Кафедра» выбрано значение «Все». Выбранный вариант группировки на вывод общего итога не влияет. В блоке общего итога выводятся:

  - Утверждённых учебных планов всего;

  - Учебных планов со 100% утверждёнными РПД и ТП;

  - Учебных планов с недостающими РПД и (или) ТП;

  - Процент УП со 100% утверждёнными РПД и ТП;

  - Процент УП с недостающими РПД и (или) ТП.

  Процентные значения выводятся с точностью до двух знаков после запятой.

- Сортировка данных:

  - при группировке «Учебный план» — по наименованию учебного плана, внутри плана по наименованию дисциплины, при совпадении наименований — по наименованию кафедры;

  - при группировке «Кафедра» — по наименованию кафедры, внутри

кафедры по наименованию дисциплины, при совпадении наименований — по наименованию учебного плана.

- При отсутствии в системе утверждённых учебных планов отчет формируется без ошибок.

13. Доработан отчет «Сведения о распределении и отзывах из войск».

Путь: Отчетность - Сведения о распределении и отзывах из войск

Что сделано:

- Отчет «Сведения о распределении выпускников вуза» переименован в «Сведения о распределении и отзывах из войск». Новое наименование используется в списке отчетов, в заголовке формы формирования отчета, в печатной форме и в правах доступа.
- Из перечня отчетных форм скрыты дублирующие отчеты:

  - «Сведения о распределении выпускников и отзывах из войск (по кафедрам)»;

  - «Сведения о распределении выпускников и отзывах из войск (сводный) I часть»;

  - «Сведения о распределении выпускников по образовательным программам».
- Изменены параметры формирования отчета. Фильтр по календарному году удален, вместо него добавлены:

  - «Учебный год» — обязательный параметр. Отбор выпускников выполняется по учебному году выпуска, а не по календарному году;

  - «Группировка по» — переключатель с вариантами «Уровню подготовки», «Направлению подготовки», «Кафедре и направлению подготовки». Может быть выбран только один вариант.
- Правила отбора выпускников.

  В отчет включаются выпускники следующих уровней подготовки:

  - ВВОТП — высшая военная оперативно-тактическая подготовка;
  - ВВОСП — высшая военная оперативно-стратегическая подготовка;
  - ПВСП — полная военно-специальная подготовка;
  - СВСП — средняя военно-специальная подготовка.

  Выпускники остальных уровней подготовки в отчет не включаются. Уровень подготовки определяется по цепочке: группа выпуска — военная специальность — ФГОС — ОПОП — поле «Уровень подготовки».

  В отчет включаются только выпускники, для которых указано распределение — заполнено распределение либо виды и рода войск (Переменный состав - фильтр «Выпуск» - кнопка «Распределение»). Выпускники без распределения в отчет не включаются.
- Состав первого столбца отчета зависит от выбранного варианта группировки:

  - «Уровню подготовки» — выводится уровень подготовки (ВВОТП, ВВОСП, ПВСП, СВСП);

  - «Направлению подготовки» — выводится код направления подготовки,

столбец называется «Направление подготовки»;

- «Кафедре и направлению подготовки» — выпускники группируются по выпускающей кафедре группы, наименование кафедры выводится отдельной строкой, внутри кафедры данные группируются по направлениям подготовки.

Уровни подготовки, направления и кафедры, по которым в выбранном учебном году нет подходящих выпускников, не выводятся. Если для выпускной группы выпускающая кафедра не определена, данные выводятся в отдельной группе «Без кафедры».

- Блок «Выпущено»:

  - «Всего» — количество выпускников соответствующей группы отчета;

  - «Из них для ФОИВ» — количество выпускников, у которых в распределении выбрано значение вида «… (ФОИВ)»;

  - «Для Министерства обороны» — количество выпускников с распределением, не относящимся к ФОИВ.

- Блок «Количество выпускников, направленных для прохождения службы в МО»:

  - «ЦОВУ» — выпускники, у которых в распределении выбрано значение вида «… (ЦОВУ)»;

  - «Военные округа» — выпускники, у которых в распределении выбран военный округ. Значения «… (ЦОВУ)» и «… (ФОИВ)» в этом столбце не учитываются;

  - «Виды и рода войск» — выпускники, у которых заполнены виды и рода войск.

  Категории блока не являются взаимоисключающими: подсчет по каждому столбцу выполняется независимо. Например, выпускник с распределением в ЦОВУ и указанным видом войск учитывается и в столбце «ЦОВУ», и в столбце «Виды и рода войск».

- Блок «Количество поступивших отзывов на выпускников».

  В блоке учитываются только выпускники, по которым имеется поступивший отзыв. Категория отзыва определяется по данным распределения выпускника: «ЦОВУ», «Военные округа», «Виды и рода войск», «ФОИВ».

  Как и в блоке распределения, категории могут пересекаться: отзыв учитывается во всех соответствующих столбцах.

- Блок «Количество недостатков, выявленных в качестве подготовки выпускников по видам профессиональной деятельности». Для существующих показателей логика формирования сохранена, дополнительно реализован расчет по показателю «Другое» — недостаток учитывается, если среднее значение показателей 1–9 и 21–25 меньше 3.

- Итоги отчета.

  Для всех вариантов группировки в конце отчета выводится строка «Итого» с общим итогом по выведенным строкам.

  При группировке «Кафедре и направлению подготовки» дополнительно

выводятся итоги по каждой кафедре и по группе «Без кафедры».

- Печатная форма отчета выводится на листе формата А3 в горизонтальной ориентации, шрифт Times New Roman: шапка — 10 пт, данные — 8 пт.

14. Добавлен режим «Расписание итоговой аттестации».

Путь: Образовательная деятельность - Расписание итоговой аттестации

Что сделано:

- Добавлен пункт меню «Расписание итоговой аттестации». Пункт расположен после пункта меню «Расписание промежуточной аттестации».
- Доступно формирование и просмотр сводного расписания занятий итоговой аттестации по учебным группам за выбранный учебный период.

  - отображаются только занятия дисциплин блока 3 из рабочего учебного плана группы;

  - таблица отсортирована по дате и времени проведения занятий.

15. Доработаны фильтры отчета «Информация о степени заполнения базы данных СПО «Образование-МО».

Путь: Отчетность - Информация о степени заполнения базы данных СПО «Образование-МО»

Что сделано:

- В фильтры отчета добавлены чек-боксы:

  - «Исключить из отчета данные по иностранным обучающимся»;

  - «Исключить из отчета данные по контингенту ДПО».

  По умолчанию чек-боксы отключены. Можно активировать как один параметр, так и оба одновременно. При активации обоих чек-боксов в расчетах показателей не учитываются обучающиеся из групп с установленным признаком «Иностранная» и слушатели, зачисленные в группы ДПО.
- При активации чек-боксов изменяются показатели:

  - количество уникальных входов переменного состава в среднем в день за учебный год;

  - количество уникальных входов переменного состава за последние 30 дней;

  - процент переменного состава, выполнивших вход в систему за период.

16. Доработана логика блокировки редактирования в режиме «Журнал занятий потоков».

Путь: Образовательная деятельность - Контроль успеваемости - Журнал занятий потоков

Что сделано:

Поведение режима «Журнал занятий потоков» приведено к аналогии с режимом «Журнал учебных занятий»: при заблокированной дате запрещены только действия, связанные с фактическим проведением занятия и выставлением оценок, плановая часть занятия остается доступной для заполнения.

- Блокировка применяется, если дата формирования журнала:

  - находится до даты закрытия журнала, указанной в общих настройках;

- выходит за пределы диапазона доступности заполнения, если в общих настройках задано значение «дней до блокировки» больше нуля, то есть дата формирования больше суммы текущей даты и количества дней до блокировки.

- При наступлении условий блокировки недоступны:

  - выставление оценок в журнал;

  - проставление факта проведения занятия;

  - заполнение факта проведения.

- При наступлении условий блокировки остаются доступными:

  - связывание занятия с тематическим планом;

  - заполнение плана проведения занятия;

  - указание самостоятельной работы;

  - редактирование плановой информации занятия, не связанной с фактом проведения и оценками.

- Пользователь может заблаговременно заполнить плановую часть занятия, даже если дата занятия выходит за пределы периода доступности заполнения журнала, но не может заранее зафиксировать факт проведения занятия и выставить оценки.

17. Добавлено заполнение прав доступа из типовой роли.

Путь: Администрирование - Безопасность - Пользователи / Пароли / Доступы

Что сделано:

- Добавлена кнопка «Заполнить из типовой роли». Типовая роль представляет собой набор прав, необходимых для выбранной роли. На данный момент добавлена одна типовая роль — «Преподавательский состав».

- После выбора типовой роли система автоматически сравнивает выданные права текущей роли пользователя и права выбранной типовой роли.

  При обнаружении расхождений по кнопке «Применить» доступно добавление отсутствующих прав и повышение существующих. Понижение прав не предусмотрено.

- Результат сравнения отображается в столбце «Результат».

  Например, если для сравнения выбраны две роли и рекомендуемые права совпадают с текущими, в результатах выводится «2 соответствуют». При различающихся правах возможен другой текст, например «1 соответствует, 1 выше» или «выше рекомендуемого».

Версия 1.3.2.328 от 14.09.2026

1. **Доработана вкладка «Требования к кадрам» в режиме «Федеральные государственные образовательные стандарты (ФГОС)».**
   Путь: Образовательная деятельность - Нормативные документы - Федеральные государственные образовательные стандарты (ФГОС)- вкладка «Требования к кадрам»

   Что сделано:

   - Изменена вкладка «Требования к кадрам» в карточке ФГОС. Теперь состав вкладки меняется в зависимости от выбранного уровня образования.
     Для ВО:

     1. Профильность деятельности преподавателей

     Было: «Доля преподавателей, имеющих стаж в данной профессиональной области»

     Стало: «Процент численности преподавателей, ведущих научную, учебно-методическую и (или) практическую работу, соответствующую профилю преподаваемой дисциплины (модуля)»

     2. Привлеченные преподаватели из профильных организаций

     Было: «Доля привлеченных преподавателей из числа руководителей»

     Стало: «Процент численности преподавателей, являющихся руководителями и (или) работниками иных организаций, осуществляющими трудовую деятельность в профильной профессиональной сфере (имеют стаж работы в данной сфере не менее 3 лет)»

     3. Преподаватели, имеющие ученую степень и (или) ученое звание

     Было: «Доля преподавателей из общего числа, имеющих степень и ученое звание»

     Стало: «Процент численности преподавателей, имеющих ученую степень и (или) ученое звание (в том числе приравненных к ним)»

     Для СПО:

     Теперь отображается один показатель с фиксированным значением 25: «Доля педагогических работников, обеспечивающих реализацию профессиональных модулей, имеющих опыт деятельности не менее 3 лет в профильных организациях». Изменить значение «25» нельзя.

2. **Доработан режим «План ОВП».**

   Путь: Образовательная деятельность - Учебный отдел - Учебные планы - «План ОВП»

   Что сделано:

   - Изменено формирование списка дисциплин.

     В таблице «План ОВП» отображаются все дисциплины, добавленные в РУП на вкладку «Общевойсковая подготовка», независимо от наличия этих дисциплин на вкладке «Требования к дисциплинам».

     Аналогичная логика применяется при формировании печатной формы:

дисциплина попадает в блок «План общевойсковой подготовки» независимо от наличия в требованиях к дисциплинам.

- Разделено хранение распределения часов «Плана ОВП» и «Плана учебного процесса». Отдельно хранятся значения часов с преподавателем, часов на самостоятельную работу и часов по видам занятий:

  - изменения, внесенные в «План ОВП», не изменяют данные «Плана учебного процесса»;

  - изменения, внесенные в «План учебного процесса», не изменяют данные «Плана ОВП»;

  - для одной и той же дисциплины допускается независимое распределение часов в обоих режимах.

- Изменено формирование видов занятий.

  Состав доступных видов занятий определяется режимом ОПОП, аналогично «Плану учебного процесса». Статичный перечень видов занятий не используется.

  В заголовках столбцов таблицы выводятся краткие наименования видов занятий.

- Изменено формирование печатной формы.

  При включенном чек-боксе «План общевойсковой подготовки» (Учебный план - Изменить - вкладка «Печать плана») распределение часов блока ОВП выводится из данных «Плана ОВП». Данные «Плана учебного процесса» для заполнения блока не используются.

  В блоке «План общевойсковой подготовки» выводятся краткие наименования только тех видов занятий, которые:

  - доступны для соответствующего режима ОПОП;
  - используются при распределении часов в «Плане ОВП».

- Доработана табличная форма «План ОВП»:

  - уменьшена первоначальная ширина столбца с наименованием дисциплины;

  - если наименование дисциплины не помещается в установленную ширину столбца, текст выводится в несколько строк без потери наименования;

  - пользователь может самостоятельно изменять ширину столбцов таблицы.

- В нижней части формы для кнопок «Обновить», «Сохранить», «Экспорт» и «Закрыть» добавлены иконки, аналогичные кнопкам «Плана учебного процесса».

3. **Добавлен режим «Выпускные квалификационные работы».**

   Путь: Образовательная деятельность - Контроль успеваемости (аттестации) - Выпускные квалификационные работы

   Что сделано:

   - Добавлен новый режим контроля успеваемости «Выпускные квалификационные работы». Режим позволяет формировать списки обучающихся по учебным группам и закреплять за ними тему выпускной квалификационной работы, руководителя ВКР и дисциплину блока 3

рабочего учебного плана.

- Одна головная запись формируется для сочетания «учебный год + учебная группа». Создание нескольких записей для одной группы в одном учебном году не допускается — при повторном создании выводится сообщение «Для выбранных учебного года и учебной группы запись закрепления тем уже создана».
- Карточка записи используется для создания, просмотра и изменения. Основные поля карточки:

  - Учебный год — обязательное;

  - Учебная группа — обязательное;

  - Направление подготовки;

  - Дисциплина блока 3 — обязательное.
- В карточке отображается таблица обучающихся со столбцами:

  - Обучающийся;

  - Руководитель;

  - Тема;

  - Оценка.

  Для таблицы доступны действия «Добавить обучающихся», «Удалить обучающегося», «Назначить руководителя», а также указание и изменение темы ВКР.
- Работа с обучающимися.

  Обучающиеся добавляются по кнопке «Добавить обучающихся» — открывается окно выбора с возможностью множественного выбора. Один обучающийся не может быть добавлен в одну запись более одного раза.

  Тема ВКР указывается отдельно для каждого обучающегося, поле не является обязательным для заполнения.

  Руководитель назначается сразу нескольким обучающимся: необходимо выбрать нужных обучающихся и нажать кнопку «Назначить руководителя».

  Если после закрепления темы обучающийся был переведён, отчислен или исключён из группы, ранее созданное закрепление автоматически не удаляется.

  Оценка вычисляется на основании последней закрытой ведомости по указанной дисциплине. Если закрытая ведомость или оценка отсутствуют, в столбце ничего не отображается.
- В отчете «Проверочный лист к диплому» изменено формирование блока «Выполнение и защита выпускной квалификационной работы». Основанием для вывода текста является наличие назначенной темы ВКР:

  - у печатаемого обучающегося;

  - в записи выбранной учебной группы.

Версия 1.3.2.327 от 17.08.2026

1. **В режиме «Импорт расписания группы» добавлен импорт «СВАКУ (Саратов)».**
   Путь: Образовательная деятельность - Составление расписания - Импорт расписания группы
2. **Доработан режим «Личный кабинет начальника кафедры».**
   Путь: Образовательная деятельность - Учебная работа на кафедре/факультете - Личный кабинет начальника кафедры - График контроля занятий кафедры

   Что сделано:

   - В режиме «График контроля занятий кафедры» добавлено дополнительное представление данных — «Сводное представление».

     1. Сводное представление предназначено для отображения сведений о количестве учебных занятий, подлежащих контролю, и результатах контроля по преподавателям ППС кафедры в разрезе месяцев выбранного учебного семестра. Дополнительно добавлен фильтр «Вид контроля». Значения фильтра:

     - Контроль учебного занятия;

     - Методический контроль;

     - Тематический контроль.

     Значение по умолчанию - контроль учебного занятия.

     2. Для отдельных видов контроля предусмотрена цветовая индикация:

     - красный цвет — внеплановый контроль (задается в журнале контроля);

     - синий цвет — тематический контроль.

     Для остальных видов контроля цветовая индикация не применяется.

     3. Столбец «Контроль сам». В столбце «Контроль сам» отображается количество контролей, в которых данный преподаватель назначен должностным лицом, осуществляющим контроль.

     4. Столбец «Контроль его». В столбце «Контроль его» отображается количество контролей, в которых контролируемым преподавателем является данный преподаватель.

     5. Кнопка «Выгрузить в эл. таблицу» выгружает данные активного представления. Если активна вкладка «Сводное представление», в Excel выгружается сводная сетка со следующими данными:

     - ФИО преподавателя;

     - Контроль сам;

     - Контроль его;

     - месяцы семестра;

     - подколонки контролей внутри каждого месяца;

     - цветовая индикация видов контроля.

3. **Доработана вкладка «Текущий контроль успеваемости» в режиме «Рабочие программы дисциплин (модулей)».**
   Путь: Образовательная деятельность - Учебная работа на факультете / кафедре - Рабочие программы дисциплин (модулей). Дисциплины. Вкладка «Текущий контроль успеваемости»
   Что сделано:
   - В панель кнопок блока со справочником вопросов текущего контроля добавлена кнопка «Изменить».
     - кнопка доступна при выборе вопроса в общем списке вопросов;
     - кнопка доступна при выборе вопроса в списке прикрепленных вопросов.
   - Добавлены иконки к кнопкам нижней панели вкладки «Текущий контроль успеваемости».
   - На вкладке добавлены сплиттеры между панелями:
     - «Критерии оценки текущего контроля»;
     - «Планируемый рубежный контроль»;
     - «Справочник вопросов текущего контроля».
4. **Доработка копирования учебного плана с возможностью выбора другого РУП.**
   Путь: Образовательная деятельность - Учебная работа на кафедре / факультете - Учебные планы.
   Что сделано:
   - Теперь по нажатию кнопки «Копировать» открывается окно параметров копирования. По умолчанию выбран РУП исходного учебного плана. При необходимости можно выбрать другой РУП через кнопку «...». После выбора нового РУПа загружается список отсутствующих дисциплин.
   - При копировании если установлен флажок «Распределение по видам, семестрам и формам контроля», распределение переносится только для однозначно сопоставленных дисциплин. Распределение переносится только по тем дисциплинам, которые присутствуют одновременно:
     - в исходном учебном плане;
     - в учебном плане, сформированном на основании выбранного РУП.
     Для отсутствующих дисциплин записи распределения не создаются.
   - При снятом чек-боксе распределение по видам, семестрам и формам контроля не переносится. Даты утверждения и закрытия, а также года набора не копируются.

5. **Реализован функционал быстрого поиска режимов программы.**
   Путь: Главное окно приложения.
   Что сделано:
   - На главном окне размещён элемент поиска по режимам программы. Элемент содержит иконку лупы и текст «Поиск». При нажатии на поле поиска левой кнопкой мыши или сочетания клавиш Ctrl + F под ним отображается выпадающий список режимов программы доступных в соответствии с предоставленными пользователю правами доступа.

Список заполняется:

− При входе пользователя в программу, после отрисовки главного окна и применения прав к режимам.

− При перечитывании прав доступа, когда пользователь меняет права для своей роли.

При нажатии на элемент списка открывается соответствующий режим программы.

Предусмотрена возможность фильтрации списка: при вводе текста с клавиатуры список фильтруется по наименованию режима. При отсутствии результатов отображается строка «Ничего не найдено». При большом количестве найденных режимов внутри списка появляется вертикальная прокрутка.

Реализовано управление результатами поиска с клавиатуры:

− Стрелка вверх / вниз — перемещение по элементам списка.

− Enter — открытие выбранного режима.

− Esc — закрытие списка и очистка поля поиска.

Родительские элементы, имеющие дочерние пункты, в список не включаются.

6. **Изменение интерфейса отображения списка ФГОСов и ДПП.**

Путь: Образовательная деятельность - Нормативные документы - Федеральные государственные образовательные стандарты (ФГОС)

Путь: Образовательная деятельность - Нормативные документы - Федеральные государственные требования

Путь: Образовательная деятельность – Учебно-методический отдел - Дополнительные профессиональные программы

Что сделано:

- В каждом из следующих разделов изменены данные таблицы в основном окне:

  - Федеральные государственные образовательные стандарты;

  - Федеральные государственные требования;

  - Дополнительные профессиональные программы.

- Теперь основная таблица режима «Федеральные государственные образовательные стандарты» содержит следующие столбцы:

  - Уровень образования;

  - Шифр;

  - Наименование направления подготовки (специальности);

  - Форма обучения;

  - Квалификация;

  - Статус;

- Регистр. №;
- Дата;
- Поколение.

Столбец «Индекс» переименован в «Шифр». «Направление подготовки (спец-ть)» переименовано в «Наименование направления подготовки (специальности)». Столбец «Название образовательной программы» исключен.

- Теперь основная таблица режима «Федеральные государственные требования» содержит следующие столбцы:
  - Регистр. №;
  - Название образовательной программы;
  - Код;
  - Научная специальность;
  - Гриф;
  - Статус;
  - Форма обучения;
  - Дата;
  - Уровень образования.
- Теперь основная таблица режима «Дополнительные профессиональные программы» содержит следующие столбцы:
  - Регистр. №;
  - Дата;
  - Название образовательной программы;
  - Статус;
  - Форма обучения;
  - Уровень образования;
  - Вид программы.

7. **Добавлен режим «Квалификационные требования 2.0».**

   Путь: Образовательная деятельность - Нормативные документы - Квалификационные требования 2.0

   Что сделано:

   - Добавлен новый режим работы с квалификационными требованиями, предназначенный для формирования требований к военно-профессиональной подготовке выпускников. Режим позволяет создавать и редактировать записи КТ новой структуры с учетом уровня образования.
   - Режим работает отдельно от существующего режима «Квалификационные требования» и отображает только записи новой версии. Ранее созданные записи КТ остаются в прежнем режиме.
   - Режим поддерживает уровни образования:

- среднее профессиональное образование;

- высшее образование — магистратура;

- высшее образование — специалитет.

- Доступ к режиму ограничен:

  - используются существующие права доступа к режиму «Квалификационные требования»;

  - режим доступен только при работе с тестовым стендом.

- Создание новой записи КТ.

  При нажатии кнопки «Добавить» открывается карточка новой записи КТ. При первичном создании доступна только вкладка «Общие положения», на которой отображаются первичные поля:

  - «Уровень образования» — выпадающий список с выбором одного значения (справочник ОКИН);

  - «Направление подготовки / специальность» — редактор с кнопкой выбора. При нажатии кнопки открывается окно поиска направления подготовки / специальности из справочника направлений подготовки (ОКСО).

- Правила отображения списка направлений подготовки:

  - если уровень образования выбран, в окне поиска отображаются только направления подготовки / специальности, соответствующие выбранному уровню;

  - если уровень образования не выбран, отображаются направления всех трех уровней образования, сгруппированные по уровням дерева;

  - после выбора направления подготовки / специальности уровень образования определяется автоматически, соответствующее значение устанавливается в поле «Уровень образования».

- Уровень образования определяется по шифру направления подготовки / специальности в формате 00.0N.00, где значение N определяет уровень образования:

  - N = 2 — среднее профессиональное образование;

  - N = 4 — высшее образование — магистратура;

  - N = 5 — высшее образование — специалитет.

- После выбора направления подготовки / специальности на форме выводится наименование укрупненной группы специальностей и направлений подготовки. Поле предназначено только для информирования пользователя и вручную не редактируется.

- Первичное сохранение записи.

  После выбора уровня образования и направления подготовки / специальности пользователь нажимает кнопку «Сохранить» или «Сохранить и продолжить». После сохранения:

  - создается запись КТ новой версии со статусом «Проект»;

  - поля «Уровень образования» и «Направление подготовки / специальность» блокируются для изменения;

- на форме отрисовываются остальные поля вкладки «Общие положения» в зависимости от уровня образования;

- становится доступной вкладка «Требования к результатам».

Поля «Уровень образования» и «Направление подготовки / специальность» задаются только при создании записи КТ и после сохранения не изменяются, так как выбранные значения влияют на состав остальных данных. При ошибочном выборе необходимо создать новую запись КТ.

8. **Добавлен отчет «Сведения о текущей успеваемости».**

Путь: Отчетность - Сведения о текущей успеваемости

Что сделано:

- Добавлен отчет «Сведения о текущей успеваемости», предназначенный для просмотра средних баллов текущей успеваемости обучающихся по различным срезам данных. Отчет отображается в виде таблицы, доступна выгрузка сформированного отчета в электронную таблицу.

  Источник данных отчета — журнал учебных занятий. Оценки промежуточной и итоговой аттестации в отчете не учитываются.

- На форме отчета доступны фильтры:

  - «Уровень образования» — выпадающий список, обязателен для выбора. Заполняется значениями справочника ОКИН, отфильтрованными до значений, использованных в ОПОПах:

  - среднее профессиональное образование;

  - высшее образование — бакалавриат;

  - высшее образование — специалитет;

  - высшее образование — магистратура;

  - дополнительное профессиональное образование.

  - «Учебный год» — выпадающий список, обязателен для заполнения. По умолчанию устанавливается текущий учебный год;

  - «Факультет», «Кафедра», «Курс», «Группа» — выпадающие списки, значение по умолчанию «Все». Список групп заполняется группами выбранного учебного года с учетом выбранного уровня образования, факультета и курса. Доступность фильтра «Кафедра» зависит от выбранного вида отображения данных;

  - «Ограничение периода» — переключатель «Семестр» / «Период»:

  - при выборе значения «Семестр» активен выпадающий список семестров выбранного учебного года со значением по умолчанию «Все», поля выбора дат заблокированы;

  - при выборе значения «Период» активны поля выбора дат начала и окончания периода, список семестров заблокирован.

- Добавлена радиогруппа «Вид отображения данных». Выбранный вид определяет структуру таблицы отчета:

  - По обучающимся;

- По группам;
- По дисциплинам кафедры;
- По группам факультета;
- По уровню образования.

- Доступность фильтров зависит от выбранного вида отображения данных. Фильтры «Уровень образования» и «Учебный год», а также ограничение периода активны и обязательны во всех видах отображения. Дополнительно:

  - «По обучающимся выбранной группы» — обязателен фильтр «Группа»; «Факультет» и «Курс» ограничивают список групп; «Кафедра» заблокирована;

  - «По группам выбранного курса» — обязателен фильтр «Курс»; «Факультет» активен; «Группа» и «Кафедра» заблокированы;

  - «По дисциплинам кафедры» — обязателен фильтр «Кафедра»; «Факультет», «Курс» и «Группа» активны и уточняют набор данных;

  - «По группам выбранного факультета» — обязателен фильтр «Факультет»; «Курс» уточняет набор групп; «Группа» и «Кафедра» заблокированы;

  - «По уровню образования» — фильтры «Факультет», «Кафедра», «Курс» и «Группа» заблокированы.

- Логика расчета среднего балла.

  Средний балл текущей успеваемости рассчитывается как среднее арифметическое всех числовых оценок текущей успеваемости за выбранный период и округляется до двух знаков после запятой.

  В расчет включаются:

  - только оценки текущей успеваемости из журнала учебных занятий;

  - только числовые оценки;

  - только оценки по занятиям, входящим в индивидуальный учебный период соответствующей группы.

  В расчет не включаются неявки, причины отсутствия, пустые значения, служебные отметки, оценки промежуточной и итоговой аттестации, оценки из экзаменационных и зачетных ведомостей, а также ведомостей пересдачи.

  Расчет выполняется с учетом индивидуального учебного периода группы. Если в отчете участвует несколько групп, для каждой группы учитывается ее индивидуальный учебный период.

  Если по обучающемуся, группе или дисциплине за выбранный период оценки отсутствуют, соответствующая ячейка остается пустой.

9. **Доработан отчет «Текущая успеваемость: количество неудовлетворительных оценок за период».**
   Путь: Отчетность - Текущая успеваемость: отчет «Количество неудовлетворительных оценок за период».

   Что сделано:

   - Добавлен чек-бокс «Текущий состав группы».

     Если чек-бокс «Текущий состав группы» активирован, то при формировании отчёта в таблицу попадают только обучающиеся с неудовлетворительными оценками, состоящие в выбранных группах на дату формирования отчёта.

     Если чек-бокс «Текущий состав группы» не активирован, то отчёт формируется по всем обучающимся, имеющим неудовлетворительные оценки текущей успеваемости за указанный период.

Версия 1.3.2.326 от 31.07.2026

1. **Добавлен отчет «Данные о количестве оценок по результатам промежуточной аттестации».**

   Путь: Отчетность - Данные о количестве оценок по результатам промежуточной аттестации

   Что сделано:

   - В категории «Текущие показатели качества образования» добавлен новый отчет «Данные о количестве оценок по результатам промежуточной аттестации».
   - В отчете доступны фильтры:

     - Учебный год;

     - Учебный период;

     - Уровень образования;

     - Факультет;

     - Направление подготовки;

     - Курс.
   - Каждый уровень образования формирует в отчете отдельную таблицу.
   - Детализация данных зависит от заполнения фильтра «Направление подготовки»:

     1. Если направление подготовки выбрано, данные отчета выводятся по учебным группам.

     2. Если направление подготовки не выбрано, данные отчета выводятся по направлению подготовки и курсу.
   - Порядок расчета показателей отчета:

     1. В расчет включаются только закрытые ведомости выбранного учебного периода или учебного года.

     2. Количество дисциплин рассчитывается как количество уникальных основных закрытых ведомостей. Ведомости пересдач не учитываются как отдельные дисциплины.

     3. Показатель «Всего оценок за период» рассчитывается по последней актуальной оценке обучающегося. При наличии оценки в закрытой ведомости пересдачи используется оценка из пересдачи. Записи без оценки в показатель не включаются.

     4. Количество обучающихся рассчитывается с учетом состава группы на дату основной ведомости.

2. **Доработан справочник «Виды занятий».**

   Путь: Администрирование - Справочники - Виды занятий.

   Что сделано:

   - В форме добавления/редактирования пользовательского вида занятия добавлено поле «Системный вид занятия». Поле предназначено для сопоставления пользовательского вида занятия с системным типом занятия.

В таблице со списком видов занятий добавлен столбец «Системный вид занятия».

3. **Доработан принцип назначения сотрудников на должность.**

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

   Что сделано:

   - В окне изменения должности поле «Тип» переименовано в «Вид занятости», значение «Основная» заменено на «Основное».
   - В окно назначения на должность добавлены поля:

     - Вид занятости;

     - Дополнительный вид занятости;

     - Ставка.
   - Отображение полей в окне должности:

     - при отсутствии назначенного сотрудника поля «Вид занятости», «Дополнительный вид занятости» и «Ставка» не отображаются;

     - при наличии назначенного сотрудника поля «Вид занятости» и «Ставка» отображаются;

     - при выборе значения «Другое» отображается дополнительное поле с вариантами:

       - Совмещение;

       - Внутреннее совместительство.
   - Редактирование ставки:

     - для военных должностей ставка недоступна для редактирования;

     - для гражданских должностей ставка редактируется, но не может превышать свободную ставку выбранной записи.
   - Ограничения по ставке.

     Для военных должностей:

       - ставка всегда равна 1.0;

       - поле «Ставка» недоступно для редактирования.

     Для гражданских должностей:

       - поле «Ставка» доступно для редактирования;

       - значение ставки должно быть больше 0;

       - значение ставки не должно превышать свободную ставку выбранной записи.

     Если задействована не вся свободная ставка, создается новая незанятая запись с остатком ставки. Если остаток ставки равен 0, свободная запись не создается.

     Пример: свободная ставка — 0.9, назначаемая ставка — 0.3. После сохранения:

       - запись с назначенным сотрудником — 0.3 ставки;

- свободная запись — 0.6 ставки.

- Доступные личные дела для назначения.

  Если выбрано значение «Основное», в список загружаются:

  - личные дела постоянного состава со статусами «работает» или «внешний совместитель»;

  - личные дела переменного состава адъюнктов и докторантов, которые на текущий момент не отчислены;

  - лица, которые не находятся на другой актуальной основной ставке.

  Если выбрано значение «Другое», в список загружаются:

  - личные дела постоянного состава со статусами «работает» или «внешний совместитель»;

  - личные дела переменного состава адъюнктов и докторантов, которые на текущий момент не отчислены;

  - лица, которые находятся на другой актуальной основной ставке.

  При выборе значения «Другое» дополнительное поле вида занятости обязательно для заполнения.

- В окно «Перевести / назначить» добавлены поля:

  - «Вид занятости» со значениями:

    - Основное;

    - Другое.

  - дополнительное поле вида занятости, отображается только при выборе значения «Другое»:

    - Совмещение;

    - Внутреннее совместительство.

  - «Ставка».

  В окне «Перевести / назначить» запрещено менять вид занятости с «Основное» на «Другое» и обратно. Поле «Вид занятости» содержит значение, указанное в выбранной записи до перевода.

  Поле «Вид занятости» разблокируется после выбора подразделения и должности. Поле «Ставка» разблокируется после выбора подразделения и должности, если выбранная должность является гражданской.

  Ограничения по виду занятости:

  - если до перевода вид занятости — «Основное»: установлено значение «Основное», поле заблокировано для изменения;

  - если до перевода вид занятости — «Другое»: установлено значение «Другое», поле заблокировано для изменения, дополнительное поле вида занятости предзаполняется значением до перевода («Совмещение» или «Внутреннее совместительство») и доступно для изменения.

- В окнах «Перевод к новому месту службы» и «Увольнение» новые поля не отображаются.

- В окне просмотра штата столбец «Основная» переименован в «Вид занятости».

- для свободных записей в столбце отображается пустое значение;

- для занятых записей в столбце отображается одно из значений:

  - Основное;

  - Совмещение;

  - Внутреннее совместительство.

- Добавлена проверка разницы между датой приказа и датой действия. Дату назначения, увольнения или перевода нельзя указать с разницей от даты приказа более двух месяцев.

- Доработан контроль заполнения штатной позиции для гражданских и военных**.** должностей**.**
  Изменены условия заполнения полей «Требуемый ВУС», «Требуемое звание» и «Требуемый вид подготовки» в структурных подразделениях, на факультетах и кафедрах.

  - При выборе гражданской должности поля «Требуемый ВУС», «Требуемое звание» и «Требуемый вид подготовки» недоступны для редактирования.

  - Для военной штатной позиции указанные поля доступны для заполнения при наличии полных прав.

4. **В клиентской части, работающей через браузер, добавлены режимы «Промежуточная аттестация» и «Итоговая аттестация».**

   Путь: Образовательная деятельность - Промежуточная аттестация

   Путь: Образовательная деятельность - Итоговая аттестация

   Что сделано:

   - Добавлены режимы «Промежуточная аттестация» и «Итоговая аттестация». Режимы содержат:

     - панель фильтров (Тип, Учебный год, Учебный период, Факультет, Группа, Дисциплина);

     - таблицу ведомости с фиксированными и динамическими колонками;

     - панель действий (Обновить, Закрыть ведомость);

     - модальное окно подтверждения закрытия ведомости.

   - Права доступа к режимам:

     - режим «Промежуточная аттестация» доступен, если у пользователя есть права «Промежуточная аттестация» или «Промежуточная аттестация. Администратор»;

     - режим «Итоговая аттестация» доступен, если у пользователя есть права «Итоговая аттестация» или «Итоговая аттестация. Администратор».

   - Поведение фильтров:

     - при открытии страницы загружаются учебные годы, периоды и факультеты. Выбираются текущий учебный год, текущий учебный период, факультет «Все», первая доступная группа и первая доступная дисциплина;

     - при изменении учебного года обновляются периоды, группы и дисциплины, текущая таблица очищается;

- при изменении факультета обновляются группы и дисциплины, текущая таблица очищается;

- при изменении группы обновляются дисциплины, текущая таблица очищается;

- при изменении дисциплины таблица очищается, данные загружаются по кнопке «Обновить».

- Таблица ведомости поддерживает:

  - фиксированные колонки слева (№, ФИО, Ср. балл);

  - динамические колонки (дисциплина, вид аттестации, номер ведомости, дата);

  - группировку по дисциплинам;

  - горизонтальную и вертикальную прокрутку;

  - редактирование оценок в ячейке и визуальные статусы ячеек;

  - служебные строки внизу таблицы (Кол-во оценок, Ср. балл, Кол-во отсутствующих).

- Редактирование оценок.

  Оценка редактируется в ячейке таблицы, поддерживается ввод с клавиатуры. При сохранении ячейка блокируется.

  При успешном сохранении обновляются средние баллы, количество оценок и количество отсутствующих. При ошибке возвращается предыдущее значение и выводится сообщение.

  Редактирование запрещено, если:

  - ведомость закрыта;

  - обучающийся отсутствовал в группе на дату ведомости;

  - отсутствуют полные права к ведомости;

  - у пользователя нет прав преподавателя.

- Закрытие ведомости.

  Кнопка «Закрыть ведомость» активна, если выбрана колонка ведомости, ведомость не закрыта и пользователь имеет право редактирования. Если у пользователя только права просмотра, кнопка недоступна.

  При нажатии кнопки отправляется запрос на закрытие ведомости. При наличии незакрытых досрочных или основных ведомостей выводится сообщение об ошибке.

  После успешного закрытия таблица обновляется, заголовок закрытой колонки визуально отличается.

5. **Доработана логика ведения истории обучения группы в режимах «Группы 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:

- В режимах «Группы ВО/СПО/ДПО» изменена логика изменения учебного года набора и курса набора.

  Во вкладке «История» при нажатии кнопки «Добавить» система автоматически создает новую заполненную запись на основании года набора и курса набора группы или на основании последней записи истории группы.

  Правило автоматического заполнения:

  - если последняя запись истории — 2024 уч.г., 1 курс, то при нажатии кнопки «Добавить» будет создана запись 2025 уч.г., 2 курс;

  - если последняя запись истории — 2025 уч.г., 2 курс, то при нажатии кнопки «Добавить» будет создана запись 2026 уч.г., 3 курс.
- Поля «Учебный год» и «Курс» на вкладке «История» больше недоступны для ручного редактирования:

  - пользователь не может вручную указать произвольный учебный год;

  - пользователь не может вручную указать произвольный курс;

  - пользователь не может удалять записи истории группы, кроме последней;

  - пользователь может редактировать учебные семестры группы.
- Если история группы полностью очищена, изменение учебного года набора и курса набора разрешается. После сохранения карточки группы система автоматически создает первую запись истории на основании новых значений.
- Если в истории есть только одна запись, соответствующая прежнему году и курсу набора, и по ней нет связанных данных, для изменения пользователю необходимо:

  - удалить эту запись из истории;

  - изменить год набора и курс набора;

  - нажать кнопку «Сохранить» или добавить запись истории вручную.
- Если по группе уже имеются связанные данные, пользователь не сможет удалить запись из истории и, как следствие, изменить год набора и курс набора.

  К связанным данным относится расписание учебной группы на удаляемый учебный год.

6. **Добавлен запрет удаления учебного года из истории группы при наличии расписания.**

   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:

- При нажатии кнопки удаления во вкладке «История» автоматически проверяется возможность удаления строки.

  Проверяется наличие расписания у выбранной группы на удаляемый учебный год. Фактическое удаление выполняется только после подтверждения и нажатия кнопки «Сохранить».
- Если существует хотя бы одно занятие для группы или её подгрупп:

  - удаление строки запрещается;

  - выводится сообщение о причине запрета;

  - строка из истории группы не удаляется.
- Если расписание на удаляемый учебный год отсутствует:

  - открывается подтверждающий диалог удаления;

  - при подтверждении пользователем выполняется удаление строки.

7. **В разделе «Образовательная деятельность» добавлен пункт меню «Нормативные документы».**

   Путь: Образовательная деятельность - Нормативные документы

   Что сделано:

   - Добавлен пункт меню «Нормативные документы». Пункт меню содержит режимы:

     - Федеральные государственные образовательные стандарты (ФГОС);

     - Федеральные государственные требования;

     - Квалификационные требования;

     - Макеты.
   - Режим «Макеты» доступен, если у пользователя есть полные права «Режимы - Макеты».

8. **Доработан режим «Федеральные государственные образовательные стандарты».**

   Путь: Образовательная деятельность - Нормативные документы - Федеральные государственные образовательные стандарты (ФГОС)

   Что сделано:

   Доработана карточка федерального государственного образовательного стандарта.

   - Вкладка «Главная» переименована в «Общие положения».

     - поля «Название образовательной программы», «Поколение», «Префикс компетенции» и «Недель» скрыты. Для новых записей автоматически устанавливается поколение 3++;

     - поле «Направление подготовки (специальность)» перенесено на место поля «Название образовательной программы»;

     - поле «Нормативный срок освоения» переименовано в «Срок обучения»;

     - поле «Трудоёмкость» переименовано в «Объём программы».
   - Объём программы и автозаполнение.

До выбора уровня образования поле объёма программы недоступно.

Для ВО объём указывается в зачётных единицах, для СПО — в часах. Второе значение рассчитывается автоматически из соотношения 1 з.е. = 36 часов.

Для ВО автоматически заполняются:

- объём программы: бакалавриат — 240 з.е., магистратура — 120 з.е., специалитет — 300 з.е.;
- срок обучения для очной формы: 4 года, 2 года и 5 лет соответственно;
- квалификация: «бакалавр» или «магистр». Для специалитета квалификация вводится вручную;
- значение «За 1 учебный год не более» — 70 з.е.

Автоматически заполненные значения можно изменить вручную. После сохранения карточки поле «Уровень образования» блокируется.

- Добавлена вкладка «Результаты освоения программы» для ведения компетенций ФГОС.

  - для ВО отображаются таблицы «Универсальные компетенции» и «Общепрофессиональные компетенции»;

  - для СПО отображаются таблицы «Общие компетенции» и «Профессиональные компетенции»;

  - таблицы содержат столбцы «Категория», «Код» и «Наименование компетенции»;

  - отображаются только компетенции текущего ФГОС, отсортированные по коду.

- Работа с компетенциями.

  Для компетенций доступны добавление, изменение и удаление. Добавление возможно только после сохранения карточки ФГОС, в противном случае выводится сообщение «Необходимо сначала сохранить ФГОС».

  При добавлении автоматически заполняются и блокируются тип «ФГОС», ссылка на текущий ФГОС и вид компетенции. Код присваивается автоматически:

  - УК-n;
  - ОПК-n;
  - ОК-n;
  - ПК-n.

  После сохранения компетенция отображается в соответствующей таблице. При удалении выводится запрос на подтверждение. Удалённые номера кодов повторно не используются.

9. Доработана форма создания и редактирования записей справочника «Модули (циклы)».

Путь: Администрирование - Справочники - Дисциплины - Модули (циклы)

Что сделано:

- Изменена форма создания и редактирования записи справочника «Модули (циклы)». Поле «Статус» расположено справа от поля «Название».
- Настроен переход по полям формы с помощью клавиши Tab.
- Изменены значения выпадающего списка «Статус»:

  - значение «Новая» преобразовано в «Действует»;

  - значение «Закрыт» преобразовано в «Архив».

  Итоговый состав значений выпадающего списка «Статус»:

  - Действует;

  - Архив.
- При создании новой записи статус автоматически устанавливается в значение «Действует».

10. Дополнен шаблон импорта переменного состава.

Путь: Повседневная деятельность - Кадры - Переменный состав - Переменный состав (все) - Импорт из эл. таблицы

Что сделано:

- Шаблон импорта переменного состава дополнен дисциплинами:

  - Иностранный язык;

  - Обществознание;

  - Химия;

  - Биология.

  Новые столбцы доступны как при скачивании шаблона импорта, так и в таблице.
- При вводе значений и последующей загрузке шаблона баллы по указанным дисциплинам попадают в карточку обучающегося на вкладку «Поступление».

11. Доработана работа с литературой в планах проведения занятий тематического плана.

Путь: Образовательная деятельность - Учебная работа на кафедре / факультете - Тематические планы - Список занятий - Открыть план проведения - вкладка «Список литературы ППЗ»

Что сделано:

- Модернизирован интерфейс работы с литературой в плане проведения занятия: внедрена нумерация ресурсов, добавлен массовый выбор, расширен функционал комментирования.
- Отображение литературы.

  В верхней области списка литературы ресурсы отображаются с порядковыми номерами, соответствующими нумерации в РПД / ТП. Номера сохраняются при переносе в план занятия.

  При добавлении ресурса в план сохраняется его исходный порядковый номер из РПД / ТП, нумерация внутри плана не пересчитывается.
- Чек-бокс «Показать литературу в старом формате» скрыт. Ранее внесённые вручную текстовые данные в интерфейсе не отображаются.
- Кнопки переименованы:

- «Выбрать» — в «Добавить в план»;
- «Удалить» — в «Удалить из плана».

- Массовый выбор ресурсов.

  В верхнем списке добавлены чек-боксы. Пользователь отмечает нужные ресурсы и нажимает кнопку «Добавить в план» — все отмеченные ресурсы переносятся в нижнюю область.

  Уже добавленные ресурсы отображаются серым цветом, повторное добавление исключено.

- Комментирование ресурсов.

  Добавлена кнопка «Комментарий» с иконкой. Окно комментария также открывается двойным кликом по ресурсу.

  В окне наименование ресурса доступно только для чтения, редактируется только поле «Комментарий».

  Элементы окна адаптивно изменяют размеры при масштабировании, установлены минимальные размеры окна.

- Отслеживание несохранённых изменений.

  При изменении комментария и попытке закрыть окно выводится запрос «Есть несохраненные данные. Сохранить изменения?» с вариантами ответа:

  - «Да» — сохранить изменения и закрыть окно;
  - «Нет» — закрыть окно без сохранения;
  - «Отмена» — вернуться к редактированию.

12. Добавлено поле «Причина отчисления» при изменении статуса обучающегося через вкладку «Состав» групп ВО/СПО/ДПО.

Путь: Повседневная деятельность – Высшее образование / Среднее профессиональное образование / Дополнительное профессиональное образование - Группы ВО / СПО / ДПО - вкладка «Состав»

Что сделано:

- При изменении статуса обучающегося через вкладку «Состав» групп ВО/СПО/ДПО в панели информации о совершаемом действии добавлено поле «Причина отчисления». Поле расположено в левом нижнем углу панели.
- Поле «Причина отчисления» отображается и доступно для выбора при выборе статусов:

  - Отчисление из учебного заведения;
  - Академический отпуск;
  - Перевод в другое учебное заведение.

  Для остальных статусов поле скрыто.

- Выпадающий список «Причина отчисления» содержит значения:

  - Не заключение контракта;
  - Недисциплинированность;
  - Неуспеваемость;
  - Состояние здоровья;

- Не желание учиться;

- Другое.

Поле не является обязательным для заполнения. Выбор производится только из указанного набора значений, ввод с клавиатуры заблокирован.

- Логика сохранения.

  При выборе одного из указанных статусов и заполнении поля «Причина отчисления» после нажатия кнопки «Выполнить» причина сохраняется в систему вместе с основным действием изменения статуса в рамках одной транзакции.

  Если причина не выбрана, изменение статуса выполняется без ошибки, запись причины не создается.

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

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

Что сделано:

- Реализована дополнительная цветовая индикация статуса ведомости:

  Серым цветом окрашиваются ведомости, занятие которых удалено из расписания или для ведомости, которые не привязаны к основной ведомости.

14. Доработан отчет «Сведения об успеваемости в ходе экзаменационной сессии».

Путь: Отчетность - Сведения об успеваемости в ходе экзаменационной сессии

Что сделано:

- Изменено отображение итогов в режиме «За весь вуз»:

  - убран вывод групп (группы выводятся при выборе курса);

  - строки формируются только по курсам в рамках факультетов;

  - средний балл рассчитывается на уровне факультета и курса, а не на уровне группы;

  - строка «ИТОГО за ВУЗ» выводится первой строкой данных сразу под шапкой таблицы;

  - убрана строка «Средний балл …».

- В выпадающий список групп добавлено значение «Все». Значение «Все» установлено по умолчанию.

- Режим «Итоги за факультет»:

  - выводятся итоги по курсам выбранного факультета;

  - структура аналогична измененному режиму «За весь вуз», но только в рамках одного факультета;

  - группы не выводятся.

- Режим «Итоги за курс»:

- выводятся итоги по группам курса всех факультетов;
- структура аналогична прежнему режиму «За весь вуз»;
- группы выводятся.

- Режим «Итоги по группам факультета / курса»: выводятся итоги по группам выбранного факультета и курса.
- Режим «По группе»:
  - отчет строится по обучающимся группы;
  - отображение соответствует текущему пофамильному режиму.
- Приоритет фильтров.

  Выбор конкретной группы имеет наивысший приоритет: если группа выбрана, отчет всегда формируется по обучающимся этой группы.

  Фильтр «Кафедра»:
    - влияет только на состав выводимых дисциплин;
    - не влияет на тип отображения строк отчета;
    - применяется во всех режимах одинаково.
- Изменена шапка отчета. Под названием отчета и номером семестра выводится подзаголовок в зависимости от выбранных параметров.
- Важно! При снятом чек-боксе «За весь вуз» и значениях фильтров «Факультет» — «Все», «Курс» — «Все», «Группа» — «Все» отчет не формируется, выводится сообщение о необходимости выбора параметров.

15. Доработан отчет «Статистика работы в СПО «Образование-МО» сотрудников вуза».

Путь: Отчетность - Статистика работы в СПО «Образование-МО» сотрудников вуза

Что сделано:

- При печати многостраничного отчета заголовок таблицы отображается на каждой странице.
- Список подразделений отображается в иерархически корректном порядке и содержит только подразделения, связанные со штатными сотрудниками, найденными в расписании занятий.
- Фильтр «Семестр» всегда имеет выбранное значение после выбора учебного года.
- Добавлена детализация по занятиям при выборе одного преподавателя. Отображаются занятия преподавателя по выбранным в отчете фильтрам.

Версия 1.3.2.325 от 01.07.2026

1. **Доработаны режимы промежуточной и итоговой аттестации.**

   Путь: Образовательная деятельность - Контроль успеваемости - Промежуточная аттестация

   Путь: Образовательная деятельность - Контроль успеваемости - Итоговая аттестация

   Что сделано:

   - Добавлено ограничение доступности кнопки «Допуск» в режимах промежуточной и итоговой аттестации в зависимости от прав.

     1. Если ведомость закрыта, кнопка «Допуск» недоступна независимо от выданных прав.

     2. Если есть только права «Чтение», кнопка «Допуск» недоступна.

     3. Если есть полные права администратора к соответствующему режиму и ведомость открыта, кнопка «Допуск» доступна.

     4. Если выданы обычные полные права к соответствующему режиму, ведомость открыта, но пользователь не является экзаменатором ведомости, кнопка «Допуск» недоступна.

     5. Если у пользователя обычные полные права к соответствующему режиму, ведомость открыта, а также пользователь является экзаменатором ведомости, кнопка «Допуск» доступна.

     Возможность ставить оценки есть у экзаменатора с полным доступом и администратора режима с полным доступом.

2. **Доработан импорт расписания на неделю.**
   Путь: Образовательная деятельность - Составление расписания - Редактирование расписания на неделю – Импорт
   Что сделано:

   - Добавлена возможность указывать темы занятий и номера занятий, которые есть в файле импорта и нет в учебном плане группы. При отсутствии темы в УП, открывается окно «Замена темы и номера занятия». Можно указать номер занятий или выбрать номер из уже существующих. При наличии других тем дисциплины, есть возможность выбрать их из списка.

     В окне «Замена темы и номера занятия» доступны кнопки: Применить, Продолжить без прерывания, Прервать импорт, а также чек-бокс «Создать тему».

     При активном чек-боксе «Создать тему» и нажатии кнопки применить — будет создана указанная тема занятия и номер занятия. При нажатии продолжить без прерывания доступно на выбор два типа продолжения: продолжить с созданием отсутствующих тем или продолжить без создания отсутствующих тем. В режиме без создания отсутствующих тем темы не создаются автоматически. В режиме с созданием отсутствующих тем все созданные темы фиксируются в логе. Также доступна кнопка прервать импорт — для прерывания импорта.

     При открытии списка тем в первую очередь выводятся темы с полным

соответствием по утверждённому тематическому плану, номеру занятия, семестру обучения из тематического плана и виду занятия. Во вторую очередь выводятся темы из утверждённых тематических планов. Далее выводятся остальные темы из наименований разделов и тем по РПД.

- Для удобного контроля импортируемого материала были добавлены логи после окончания импорта расписания. Лог содержит следующую информацию:

  - Не найдены группы:

  - Не найдены учебные периоды:

  - Не найдены дисциплины:

  - Не найдены виды занятий:

  - Не найдены аудитории:

  - Не найдены преподаватели:

  - Не найдены темы:

  - Не найдены занятия:

  - Созданы темы:

- Доступна возможность выгрузить всю информацию после окончания импорта из логов в отдельный файл по кнопке «Сохранить файл».

3. **Доработан режим «Кандидаты».**

   Путь: Повседневная деятельность – Кадры – Приемная комиссия – Кандидаты.
   Что сделано:

   - На главной вкладке личного дела кандидата заменено поле «Образ. программа» на поле «Уровень образования».

     Поле «Уровень образования» реализовано в виде выпадающего списка.

     Выпадающий список заполняется значениями уровней образования ОКИН:

     Среднее профессиональное образование;

     Высшее образование — бакалавриат;

     Высшее образование — специалитет;

     Высшее образование — магистратура;

     Высшее образование — подготовка кадров высшей квалификации;

     Дополнительное профессиональное образование;

     Докторантура.
     Выбранное значение поля «Уровень образования» должно использоваться для фильтрации направлений подготовки при заполнении личного дела кандидата.

   - Принцип фильтрации направлений подготовки:

     1. Пользователь выбирает значение в поле «Уровень образования».

     2. По выбранному уровню образования определяются ОПОПы, у которых в режиме Образовательная деятельность - ОПОП в поле «Уровень образования» указано соответствующее значение.

3. По найденным ОПОПам определяются направления подготовки (во ФГОС указывается). Также должен быть организован набор на данное направление в выбранном году.

4. В списке направлений подготовки отображаться только направления, соответствующие выбранному уровню образования и связанным с ним ОПОПам.

- На главной вкладке личного дела кандидата добавлены поля:

  - СНИЛС;

  - ИНН.

4. **Добавлен режим «Диагностические работы».**

Путь: Образовательная деятельность - Контроль успеваемости (аттестации) - Диагностические работы

Что сделано:

- Реализован новый режим «Диагностические работы», предназначенный для создания диагностических работ, формирования вариантов диагностической работы и прикрепления к вариантам вопросов из утверждённых рабочих программ дисциплин выбранного учебного плана.

Фильтры:

Учебный год — выпадающий список.

- заполняется значениями из справочника учебных годов

- сортировка учебных годов — по убыванию даты начала

1.Вкладка «Главная»

Поля вкладки:

1.1 Наименование диагностической работы

Тип поля: текстовое поле.

Требования: обязательно для заполнения.

1.2 Учебный год

Тип поля: выпадающий список.

- заполняется только значениями из справочника учебных годов;

- сортировка — по убыванию даты начала учебного года;

- обязательно для заполнения

1.3 Уровень образования

Тип поля: выпадающий список.

- заполняется значениями из режима ОПОП;

- используется для фильтрации учебных планов;

- должен быть выбран до выбора учебного плана.

1.4 Учебный план

Тип поля: окно выбора учебного плана.

- поле обязательно для заполнения;

- доступно после выбора уровня образования;

- список учебных планов фильтруется по выбранному уровню образования;

- в списке отображаются только учебные планы со статусом «Утвержден»;

- после сохранения поле блокируется для изменения.

1.5 Цель проведения

Тип поля: Текстовое поле

- поле необязательное;

- предназначено для текстового описания цели проведения диагностической работы.

2. Вкладка «Варианты» - Вкладка «Варианты» доступна для заполнения только после ввода и сохранения обязательных параметров вкладки «Главная».

Окно вкладки содержит две области:

- верхняя область — варианты диагностической работы;

- нижняя область — вопросы выбранного варианта.

2.1 Верхняя область вкладки «Варианты»

Верхняя область предназначена для добавления и хранения вариантов диагностической работы.

2.2 Нижняя область вкладки «Варианты»

Нижняя область предназначена для отображения и изменения состава вопросов выбранного варианта.

При выборе варианта в верхней таблице в нижней области отображаются вопросы, прикреплённые к выбранному варианту.

5. **Добавлен режим «Расписание промежуточной аттестации».**

Путь: Образовательная деятельность - Учебная работа на кафедре/факультете - Личный кабинет начальника кафедры - Расписание промежуточной аттестации.

Что сделано:

- Добавлен режим. Режим предназначен для отображения сведений о промежуточной аттестации по дисциплинам выбранной кафедры в выбранном учебном периоде.

- **Фильтры**

  1. Кафедра

  Тип: выпадающий список.

  Правила заполнения:

  - отображать кафедры, в штате которых находится пользователь;

  - дополнительно отображать кафедры, указанные в ролях пользователя по пути:

  - Администрирование / Безопасность / Роли пользователей / карточка роли / список подразделений

  2. Учебный год

Тип: выпадающий список.

Правила заполнения:

- список заполняется учебными годами из справочника;

- по умолчанию выбирается текущий учебный год по текущей дате

3. Учебный период

Тип: выпадающий список.

Правила заполнения:

- список заполняется учебными периодами выбранного учебного года

Элементы управления

1. Кнопка «Обновить»

Назначение:

- формирование и отображение таблицы расписания промежуточной аттестации по выбранным значениям фильтров.

2. Кнопка «Выгрузить в эл. таблицу»

Назначение:

- выгрузка текущего отображаемого расписания промежуточной аттестации в файл электронной таблицы.

6. **Доработан режим автоматического формирования плана методической работы вуза на год.**

Путь: Методическая деятельность - План методический деятельности вуза на учебный год
Что сделано:

- Добавлена новая кнопка «Заполнить из другого плана». Кнопка доступна только при выполнении следующих условий:
  - текущий план имеет статус «Проект»;
  - текущий план предварительно сохранен, чтобы для него был зафиксирован целевой учебный год.
  При наличии данных в плане, выводится предупреждение о том, что при заполнении из другого плана часть ранее введенных данных текущего плана будет заменена.
  При подтверждении открывается окно выбора плана-источника. В списке доступны все записи планов методической деятельности вуза, кроме текущей записи.
- Состав переносимых данных:
  - Вкладка «Главная»: составитель, описание плана, сокращения.
  - Вкладка «Основные цели и задачи»: наименования полей, описательная

часть.
- Вкладка «Организационно-методические указания»: текст вкладки.
- Вкладка «Содержательная часть»: переносятся все записи трех подвкладок: основные мероприятия, внедрение новых технологий, дополнительные мероприятия. Перенос записей выполняется с пересчетом дат начала и окончания в даты целевого плана без отметки выполнения.
- Вкладка «Изменения»: данные вкладки не копируются.

- В окно списка всех записей планов методической деятельности вуза добавлена кнопка «Копировать». После нажатия необходимо выбрать учебный год для плана методической деятельности. После выбора учебного года создается новую запись плана со статусом «Проект» и с выбранным учебным годом.
  После создания новой записи автоматически переносятся данные из исходного плана, также, как и в режиме «Заполнить из другого плана».

7. **Добавлен режим «Загрузка аудиторий кафедры (сегодня)».**
   Путь: Образовательная деятельность - Учебная работа на кафедре/факультете - Личный кабинет начальника кафедры - Загрузка аудиторий кафедры (сегодня).
   Что сделано:

   - Добавлен режим. Режим предназначен для отображения сведений об учебных занятиях, проводимых в аудиториях выбранной кафедры на выбранную дату.

     Информация представляется в табличном виде:

     1-й столбец — «Аудитория»;

     в строках отображаются аудитории, закрепленные за выбранной кафедрой;

     2-й и последующие столбцы — пары учебных занятий согласно распорядку дня;

     в ячейках отображаются сведения о занятиях, запланированных в соответствующей аудитории на соответствующую пару.

     Фильтры

     1. Кафедра

     Тип: выпадающий список.

     Правила заполнения

     В списке должны отображаться:

     - кафедры, в штате которых находится пользователь;

     - кафедры, указанные в ролях пользователя по пути:

     - Администрирование / Безопасность / Роли пользователей / карточка роли / список подразделений.

2. Аудитория

Тип: выпадающий список.

Значение по умолчанию: Все.

Правила заполнения

Список заполняется аудиториями, соответствующими следующим условиям:

- аудитория имеет статус «Действует»;

- аудитория закреплена за выбранной кафедрой.

Источник закрепления аудитории за кафедрой:

Образовательная деятельность / Учебно-материальная база / Элементы УМБ/Аудиторный фонд / поле «Подразделение».

3. Дата

Тип: поле выбора даты.

Значение по умолчанию: текущая локальная дата.

Элементы управления

1. Кнопка «Обновить»

Назначение

Формирование и отображение сетки загрузки аудиторий кафедры по выбранным значениям фильтров.

2. Кнопка «Выгрузить в эл. таблицу»

Назначение

Выгрузка текущей отображаемой сетки загрузки аудиторий кафедры в файл электронной таблицы.

8. **Доработаны режимы «Журнал контроля занятий кафедр, факультетов» и «Журнал контроля учебных занятий руководящим составом»**

Путь: Методическая деятельность - Журнал контроля занятий кафедр, факультетов;

Путь: Методическая деятельность - Журнал контроля учебных занятий руководящим составом.

Что сделано:

- Для записей, в которых текущий пользователь является проверяемым преподавателем, теперь запрещено редактирование вне зависимости от назначенных ему прав доступа.

- При открытии такой записи поля формы недоступны для изменения. Кнопка «Сохранить» скрыта. Для остальных записей редактирование работает по текущей логике прав доступа.
  Ограничение применяется в обоих режимах:

  - Журнал контроля занятий кафедр, факультетов;

  - Журнал контроля учебных занятий руководящим составом.

9. **Добавлена проверка значения поля «ВУС» при создании или редактировании личного дела постоянного состава.**

   Путь: Повседневная деятельность - Кадры - Постоянный состав. Личное дело - вкладка «Дополнительно»

   Что сделано:

   - Добавлена проверка. Проверка выполняется только при включенной системной настройке контроля наличия ВУС в справочнике, а также доступности на изменение поля ВУС.

     Если указанное значение отсутствует в справочнике ВУС:

     1.Пользователю выводится сообщение

     «ВУС отсутствует в справочнике военно-учетных специальностей»

     2. Фокус устанавливается на вкладку «Дополнительно»;

     3. Фокус устанавливается в поле «ВУС»;

10. **Добавлен режим «График учебных заданий».**

    Путь: Образовательная деятельность - Учебная работа на кафедре/факультете - Личный кабинет начальника кафедры - График учебных заданий

    Что сделано:

    - Добавлен режим. Режим предназначен для отображения сведений о лабораторных и контрольных работах, проводимых на кафедре в выбранном учебном семестре.

      Информация представляется в табличном виде и формируется на основании данных расписания учебных занятий.

      Фильтры

      1. Кафедра

      Тип: выпадающий список.

      Правила заполнения:

      - отображаются кафедры, в штате которых находится пользователь;

- дополнительно отображаются кафедры, указанные в ролях пользователя по пути: Администрирование / Безопасность / Роли пользователей / карточка роли / список подразделений

2. Учебный год

Тип: выпадающий список.

Правила заполнения:

- список заполняется учебными годами из справочника;

- по умолчанию выбирается текущий учебный год по текущей дате

3. Учебный семестр

Тип: выпадающий список.

Правила заполнения:

- список заполняется учебными периодами выбранного учебного года;

- по умолчанию выбирается текущий учебный период по текущей дате

4. Преподаватель

Тип: выпадающий список.

Правила заполнения:

- преподаватель в штате выбранной кафедры

- преподаватель присутствует в расписании выбранного учебного периода в занятиях с типом "Лабораторная работа/ЛР" или "Контрольная работа/КР".

Элементы управления

1. Кнопка «Обновить»

Назначение:

- формирование и отображение таблицы графика учебных заданий по выбранным значениям фильтров.

2. Кнопка «Выгрузить в эл. таблицу»

Назначение:

- выгрузка текущего отображаемого графика учебных заданий в файл электронной таблицы.

11. Доработана проверка изменения отметки «Проведен».

Путь: «Журнал учета учебных занятий»

Путь: Администрирование - Общие настройки - «Количество дней для блокировки журнала»

Что сделано:

- При включенной настройке «Количество дней для блокировки журнала» блокировка теперь применяется не только к выставлению оценок, но и к изменению чек-бокса «Проведен».
  Если дата занятия входит в разрешенный период, пользователь может установить или снять чек-бокс «Проведен».
  Если дата занятия попадает в период блокировки, пользователь не может установить чек-бокс «Проведен».
  Если дата занятия попадает в период блокировки, пользователь не может снять чек-бокс «Проведен».
  При заблокированном изменении чек-бокс «Проведен» визуально возвращается в исходное состояние.
  При заблокированном изменении новое значение чек-бокса «Проведен» не сохраняется.

- Настройка «Количество дней для блокировки журнала» определяет дату начала блокировки заполнения журнала.
  Дата начала блокировки рассчитывается как текущая дата плюс значение настройки «Количество дней для блокировки журнала».
  При значении настройки 0 блокировка по этому параметру отключена.
  При значении настройки больше 0 блокировка действует начиная с рассчитанной даты и далее вперед.
  Существующая блокировка выставления оценок сохраняется без изменений.

12. В личном деле постоянного состава признак «внешний совместитель» исключен из поля «Статус» и перенесен в отдельный параметр личного дела.

Путь: Повседневная деятельность - Кадры - Постоянный состав

Что сделано**:**

- Теперь признак является ли сотрудник внутренним сотрудником организации или внешним совместителем, храниться отдельно.

  1. В форму личного дела постоянного состава добавлено новое поле «Основное место работы в организации»

  Значения:

  - Внутренний сотрудник

  - Внешний совместитель

  При создании нового личного дела постоянного состава значение поля «Вид сотрудника» автоматически устанавливается «Внутренний сотрудник»

2. Внесены изменения в отчет «Информация о степени заполнения базы данных СПО «Образование-МО»

В показателях отчета, которые сейчас собираются только по личным делам постоянного состава со статусом «Работает», изменены условие выборки.

Было: Постоянный состав, Статус = Работает

Стало: Постоянный состав, Статус = Работает и Основное место работы в организации = Внутренний сотрудник

То есть, показатели отчета теперь собирают значения только по действующим сотрудникам постоянного состава со значением в новом поле «Внутренний сотрудник»

Личные дела со значением: Статус = Работает, Основное место работы в организации = Внешний совместитель в указанные показатели не включаются.

13. Доработан режим «Книга регистрации и учета выданных документов».

Путь: Повседневная деятельность - Кадры - Книга регистрации и учета выданных документов об образовании.

Что сделано:

- **Добавлена печать диплома и приложения о профессиональной переподготовке.**

  1. Документ формируется с типом «диплом».

     Печатная форма соответствует размеру бланка 279 × 199 мм.

     Добавлено автоматическое определение шаблона диплома ДПП.

     При формировании документа система проверяет, относится ли группа выбранного обучающегося к программам ДПО.

     При проверке учитывается связь военной специальности группы с записью из раздела «ДПП».

     Если у связанной «ДПП» указан тип программы «Профессиональная переподготовка», используется шаблон «диплом ДПП».

  2. В титульный лист автоматически выводятся:
     Поле «Регистрационный номер» из «Книги регистрации».

     Поле «Город» из настроек системы.

     Поле «Дата выдачи» из «Книги регистрации».

     Полное «ФИО обучающегося» из данных обучающегося.

     «Даты обучения» из карточки учебной группы.

«Название вуза» в предложном падеже из раздела «Общие настройки» → «Формы».

«Название программы» из записи «ДПП».

«Объем программы» из записи «ДПП» в часах.

Поля «Председатель комиссии», «Руководитель» и «Секретарь» из «Книги регистрации».

3. Добавлено правило заполнения дат обучения в дипломе.

   При заполненных датах обучения в карточке группы они выводятся в документ.

   Если дата начала или дата окончания обучения не заполнена, отсутствующее значение не рассчитывается автоматически.

   При отсутствии данных поле остается пустым.

4. На первый лист приложения автоматически выводятся: «ФИО обучающегося».

   Номер «Документа о предыдущем образовании» из данных обучающегося.

   «Даты обучения» из карточки группы.

   «Название вуза» в предложном падеже из раздела «Общие настройки» → «Формы».

   «Название программы» из записи «ДПП».

   Поля, для которых нет данных или которые не заполняются в рамках данной доработки, выводятся прочерками по шаблону.

5. На втором листе приложения выводится перечень дисциплин.

   В приложение включаются только дисциплины, у которых в экзаменационной ведомости установлен признак «В диплом».

   Дисциплины без признака «В диплом» в приложение не выводятся.

   По каждой дисциплине выводятся «Наименование дисциплины», «Оценка» и «Количество часов».

   Если у дисциплины есть головная дисциплина, выводится ее наименование.

6. Добавлено правило вывода оценок в приложении к диплому.

   Оценка выводится из экзаменационной ведомости.

   Если оценка хранится в цифровом виде, она печатается прописью.

При печати используются словесные формы оценок, принятые в документах ВО и СПО.

7. Добавлено заполнение часов дисциплин в приложении к диплому.

   Количество часов дисциплины берется из «РУП», из раздела требований к дисциплинам. При отсутствии часов для дисциплины выводится пустое значение или прочерк.

8. Добавлено использование данных ДПП при печати документов.

   «Название программы» берется из записи «ДПП», связанной с группой.

   «Объем программы» берется из записи «ДПП».

   Объем программы выводится в часах без перерасчета.

- **Добавлена печать титульного листа удостоверения о повышении квалификации.**

  1. Для обучающихся выпускных групп «ДПО» с типом программы «повышение квалификации» доступна печать титульного листа «удостоверения о повышении квалификации». При печати используется шаблон документа типа «удостоверение ДПО». Шаблон автоматически заполняется данными из системы.

  2. Изменено определение шаблона печати для документов ДПО.

     При формировании печати система проверяет данные по обучающемуся. Удостоверение формируется, если группа обучающегося относится к «ДПО», военная специальность группы связана с записью «ДПП», если у связанной записи «ДПП» указан тип программы «повышение квалификации».

     Если условия не выполнены, шаблон «удостоверение ДПО» не выбирается.

  3. Поля удостоверения заполняются автоматически. «Регистрационный номер» заполняется из карточки «Книги регистрации».

     «Город» заполняется из общих настроек системы.

     «Дата выдачи» заполняется из «Книги регистрации».

     «ФИО обучающегося» заполняется из личного дела.

     «Даты обучения» заполняются из карточки группы «ДПО» по полям «с» и «по».

     «Название вуза в предложном падеже» заполняется из сведений об организации.

«Название ДПП» заполняется из связанной записи «ДПП».

«Объем программы» заполняется из связанной записи «ДПП».

«Руководитель» заполняется из карточки «Книги регистрации».
«Секретарь» заполняется из карточки «Книги регистрации».

14. Добавлен режим «Загрузка аудитории».

Путь: Образовательная деятельность - Учебная работа на кафедре / факультете - Личный кабинет начальника кафедры - Загрузка аудитории
Что сделано:

- Реализован новый режим, отображающий сокращённую структурированную информацию о загрузке выбранной аудитории на выбранный учебный семестр в виде сетки-расписания.

  Режим доступен только пользователям с полными правами к группе «Личный кабинет начальника кафедры».

  При открытии режима фильтры заполняются значениями по умолчанию, но сетка автоматически не строится — для построения необходимо нажать кнопку «Обновить».

- **Фильтры режима.**

  Фильтр «Кафедра».
  - в фильтр выводятся кафедры, в штате которых находится пользователь;
  - дополнительно выводятся кафедры, указанные в ролях пользователя по пути «Администрирование» - «Безопасность» - «Роли пользователей» - карточка роли - список подразделений;
  - из ролей учитываются только те, где для режима «Личный кабинет начальника кафедры» установлен полный доступ;
  - список сортируется по наименованию, по умолчанию выбирается первая кафедра по наименованию;
  - если доступных кафедр нет, список остаётся пустым, а зависимые фильтры не заполняются.

  Фильтр «Учебный год».
  - в фильтр выводятся учебные годы из справочника;
  - список сортируется по дате начала по убыванию;
  - по умолчанию выбирается текущий учебный год по дате;
  - если текущая дата не входит ни в один учебный год, выбирается первое значение из списка.

  Фильтр «Учебный семестр».
  - в фильтр выводятся учебные периоды выбранного учебного года;
  - список сортируется по дате начала по убыванию;

- по умолчанию выбирается текущий учебный период по дате;
- если текущая дата не входит ни в один учебный период выбранного года, выбирается первое значение из списка;
- при изменении учебного года список семестров обновляется и автоматически выбирается первый семестр с учётом сортировки.

Фильтр «Аудитория».
- в фильтр выводятся аудитории со статусом «Действует»;
- отображаются только аудитории, закреплённые за выбранной кафедрой;
- закрепление аудитории определяется по полю «Подразделение» в режиме «Элементы УМБ / Аудиторный фонд»;
- по умолчанию выбирается первая аудитория из списка.

Кнопки.
Кнопка «Обновить».
Формирует и отображает сетку загрузки аудитории по выбранным фильтрам за выбранный учебный период. При открытии режима данные автоматически не загружаются: после изменения любого фильтра для получения актуальных данных необходимо нажать «Обновить».

Кнопка «Выгрузить в эл. таблицу».
Выгружает текущую отображаемую сетку расписания аудитории. В выгрузку включается сетка по неделям, дням недели и номерам занятий; структура файла соответствует отображаемой сетке. Имя файла формируется по правилу: номер аудитории + учебный период. Если данные не были сформированы кнопкой «Обновить», выгрузка не выполняется.

Сетка загрузки аудитории.
Сетка формируется по границам выбранного учебного периода. Для выбранной аудитории отображаются занятия из расписания, где эта аудитория задействована.
- строки таблицы — дни недели с понедельника по субботу;
- во втором столбце отображаются пары учебных занятий согласно справочнику распорядка дня;
- в третьем и последующих столбцах отображаются даты в формате «ДД.ММ»;
- в ячейках отображаются «Вид занятия» и «Учебная группа».
Если аудитория используется для нескольких видов занятий в одной паре, ячейка делится по количеству видов занятий (разбивка по полю «Вид занятия»), и цвет определяется отдельно для каждого вида занятия.

Добавлена цветовая индикация занятий.

Логика определения цвета.

1. Красный цвет — Лекция.

Ячейка окрашивается в красный цвет, если вид занятия определяется как лекция.
Условия определения:
- в полном наименовании вида занятия указано «Лекция»;
- или в кратком наименовании вида занятия указано «Л».
2. Жёлтый цвет — Лабораторная работа.
Ячейка окрашивается в жёлтый цвет, если вид занятия определяется как лабораторная работа.
Условия определения:
- в полном наименовании вида занятия указано «Лабораторная работа»;
- или в кратком наименовании вида занятия указано «ЛР».
3. Зелёный цвет — Промежуточная аттестация.
Ячейка окрашивается в зелёный цвет, если занятие относится к промежуточной аттестации.
Условия определения — вид процесса вида занятия имеет значение:
- Сессия;
- Контроль в течение семестра;
- ГИА.
То есть зелёным цветом выделяются занятия, требующие формирования экзаменационной / зачётной ведомости.

4. Коричневый цвет — Самостоятельная работа.

Ячейка окрашивается в коричневый цвет, если вид занятия определяется как самостоятельная работа.
Условия определения:
- в полном наименовании вида занятия указано «Самостоятельная работа»;
- или в кратком наименовании вида занятия указано «СР».
Для остальных видов занятий заливка не применяется.
В нижнюю панель режима добавлена легенда с расшифровкой цветов:
- Красный — Лекция;
- Жёлтый — Лабораторная работа (ЛР);
- Зелёный — Промежуточная аттестация;
- Коричневый — Самостоятельная работа (СР).

15. Добавлен режим «График задействования ППС кафедры на месяц».

Путь: Образовательная деятельность - Учебная работа на кафедре / факультете - Личный кабинет начальника кафедры - График задействования ППС кафедры на месяц

Что сделано:

- В «Личном кабинете начальника кафедры» реализован новый режим для просмотра занятости профессорско-преподавательского состава (ППС) кафедры на выбранный месяц. Данные отображаются в виде таблицы: в строках — преподаватели кафедры, в столбцах — дни выбранного месяца, в ячейках — номера пар, на которых у преподавателя запланированы занятия. Режим доступен только пользователям, имеющим права на «Личный кабинет начальника кафедры»; доступ регулируется через вышестоящую группу «Личный кабинет начальника кафедры».
  При открытии режима фильтры заполняются значениями по умолчанию, но таблица автоматически не строится — для построения необходимо нажать кнопку «Обновить».

- **Фильтры режима.**

  Фильтр «Кафедра».

  - в фильтр выводятся кафедры, в штате которых находится пользователь;
  - дополнительно выводятся кафедры, указанные в ролях пользователя;
  - учитываются только роли, в которых для режима «Личный кабинет начальника кафедры» установлен полный доступ;
  - список сортируется по наименованию;
  - если пользователю доступна одна кафедра, она выбирается автоматически; если несколько — по умолчанию выбирается первая кафедра в списке;
  - если доступных кафедр нет, зависимые фильтры не заполняются и таблица не формируется.

  Фильтр «Учебный год».
  - в фильтр выводятся учебные годы из справочника;
  - список сортируется по дате начала по убыванию;
  - по умолчанию выбирается текущий учебный год по дате;
  - если текущая дата не входит ни в один учебный год, выбирается первое значение из списка.

  Фильтр «Месяц».
  - в фильтр выводятся месяцы, входящие в выбранный учебный год, в хронологическом порядке;
  - по умолчанию выбирается текущий месяц по дате;
  - если текущая дата не входит в выбранный учебный год, выбирается первый месяц выбранного учебного года;
  - при изменении учебного года список месяцев обновляется.

  Элементы.
  Кнопка «Обновить».

  Формирует таблицу по выбранным значениям фильтров. При открытии режима данные автоматически не строятся: после изменения «Кафедры»,

«Учебного года» или «Месяца» для получения актуальных данных необходимо нажать «Обновить».

Таблица задействования ППС кафедры.

При построении графика учитываются выбранные «Кафедра», «Учебный год» и «Месяц». Для выбранного месяца определяются календарные границы, и из расписания выбираются занятия преподавателей выбранной кафедры в пределах этого месяца. Преподаватель считается задействованным в день, если на эту дату у него назначено хотя бы одно занятие.
- в строках таблицы отображаются преподаватели из числа ППС выбранной кафедры, отсортированные по ФИО в алфавитном порядке;
- количество дневных столбцов соответствует фактическому количеству дней в выбранном месяце; дни отображаются в календарном порядке от первого до последнего;
- если у преподавателя нет занятий в выбранный день, ячейка остаётся пустой.

Отображение номеров пар в ячейках.

Если преподаватель задействован в выбранный день, в ячейке отображаются номера его пар. Если в один день запланировано несколько занятий, отображаются все номера пар. Номера сортируются по возрастанию времени начала. Формат отображения: «1-2, 3-4, 5-6».

Подсветка воскресных дней.
Воскресные дни выбранного месяца визуально выделяются цветом. Выделяется весь столбец воскресного дня — подсветка применяется к заголовку дня и к ячейкам таблицы.

Кнопка «Выгрузить в эл. таблицу».
Выгружает текущий сформированный график по выбранным фильтрам. В выгрузку входят ФИО преподавателей, дни выбранного месяца и номера пар в соответствующих ячейках; воскресные дни сохраняют визуальное выделение. Имя файла формируется по шаблону «График задействования ППС + Месяц». Если данные не сформированы или отсутствуют, выгрузка не выполняется.

16. Доработан режим «Редактирование расписания на неделю».

Путь: Образовательная деятельность - Составление расписания - Редактирование расписания на неделю
Что сделано:

- В форме редактирования расписания на неделю добавлена кнопка «Сортировка групп».

- По кнопке открывается окно настройки сортировки групп выбранного учебного года. В окне настройки группы отображаются с разбивкой по курсам. Порядок групп можно менять только внутри курса. После сохранения и обновления сетки порядок применяется в форме расписания без нарушения порядка курсов. При повторном открытии формы сохраненный порядок сохраняется и применяется автоматически. Новые группы, отсутствовавшие на момент настройки, отображаются в конце своего курса. При отсутствии пользовательской настройки используется текущая стандартная сортировка: по номеру курса и имени группы.
- Ограничения

  1. Не допускается изменение порядка следования курсов.

  2. Не допускается перенос группы между курсами.

  3. Настройка действует только в рамках выбранного учебного года.

  4. Настройка является пользовательской и не изменяет порядок групп для других пользователей.

17. Изменение ФИО экзаменатора в ведомости при изменении в расписании.

Путь: Образовательная деятельность - Контроль успеваемости (аттестация) - Экзамен./зачётные ведомости.
Что сделано:

- Отображение экзаменаторов в ведомости.

  При выводе поля «Экзаменаторы» отображается единый список уникальных экзаменаторов, сформированный из:

  - преподавателей из расписания;

  - экзаменаторов, добавленных вручную в ведомости.

- Окно редактирования ведомости.

  В окне редактирования ведомости на главной вкладке в поле «Экзаменатор» выводится список уникальных экзаменаторов из двух источников:

  - преподаватели из расписания;

  - экзаменаторы, добавленные вручную.

- Вкладка «Экзаменатор».

  В окне редактирования ведомости на вкладке «Экзаменатор» выводится список уникальных экзаменаторов из числа:

  - преподавателей, указанных в расписании;

- экзаменаторов, добавленных вручную в ведомость.

- Печать ведомости.

  При нажатии на кнопку «Печать», таблица экзаменаторов для печатной формы заполняется уникальными экзаменаторами из двух источников:

  - преподаватели из расписания;

  - экзаменаторы, добавленные вручную в ведомость.

- Бланк экзаменационного листа.

  При нажатии на кнопку «Бланк Эк. листа» в отчете в поле «Экзаменатор» выводится список уникальных экзаменаторов из числа:

  - преподавателей из расписания;

  - экзаменаторов, добавленных вручную.

18. Добавлен отчет «Сведения о средних баллах по результатам промежуточной аттестации».

Путь: Отчетность - Сведения о средних баллах по результатам промежуточной аттестации.
Что сделано:

- Добавлен новый отчет «Сведения о средних баллах по результатам промежуточной аттестации». Отчет размещен в разделе «Текущие показатели качества образования».

  Отчет выводит сведения о средних баллах обучающихся по результатам промежуточной аттестации за выбранный учебный период или за весь учебный год. Данные формируются по направлениям подготовки, курсам или учебным группам в зависимости от выбранных фильтров.

- Фильтры отчета:

  1. Учебный год

  2. Учебный период

  3. Уровень образования

  4. Факультет

  5. Направление подготовки

  6. Курс

- Реализовано разделение по уровням образования. Каждый различный уровень образования формируется в отдельной таблице в отчете. Если в фильтре «Уровень образования» выбрано значение «Все» или выбрано несколько уровней образования, в отчете формируются отдельные таблицы

по каждому уровню образования, присутствующему в выбранном учебном периоде:

- Если выбрано направление подготовки, отчет выводится по учебным группам и курсам.

- Если направление подготовки не выбрано, отчет выводится по направлению подготовки и курсу.

Для отчета используются основные закрытые ведомости учебных групп, которые попадают в итоговую выборку отчета. Учитываются ведомости выбранного учебного периода или всего учебного года, если в фильтре учебного периода выбрано значение «Все».

Список обучающихся учебных групп рассчитывается на каждую основную ведомость выбранного учебного периода.

При расчете учитывается последняя актуальная оценка обучающегося. Если по обучающемуся имеется оценка в закрытой ведомости пересдачи, актуальной считается оценка из ведомости пересдачи.

Средний балл обучающегося рассчитывается только из оценок:

- 2;

- 3;

- 4;

- 5.

Распределение обучающихся по диапазонам среднего балла следующее:

- 4.5-5;

- 4-4.4;

- 3.7-3.9;

- 3.4-3.6;

- 0-3.3.

Неаттестованные обучающиеся делятся на три категории:

- всего;

- по уважительной причине;

- по неуважительной причине.

Обучающийся считается неаттестованным, если одновременно выполняются условия:

- обучающийся входил в состав группы на момент сдачи;

- обучающийся не имеет последнюю актуальную оценку с признаком «положительная».

Обучающийся относится к неаттестованным по уважительной причине, если по результатам актуальных записей отсутствуют отрицательные оценки, нет закрытых ведомостей без оценки и отсутствия имеют признак «уважительная причина».

Обучающийся относится к неаттестованным по неуважительной причине, если имеется хотя бы одно из условий:

- ведомость без оценки;

- отрицательная оценка;

- отсутствие без признака «уважительная причина».

19. В клиентской части, работающей через браузер, добавлена карточка просмотра КТП дисциплин.

Путь: Образовательная деятельность - Комплексный тем. план (КТП) по дисциплинам

Что сделано:

- Из списка «КТП дисциплин» реализовано открытие карточки просмотра выбранной записи. Открытие доступно только для записей, к которым у пользователя есть доступ. Форма работает только в режиме просмотра.

  Карточка содержит две вкладки: «Главная» и «Схема изучения (СЛС)».

  Вкладка «Главная».

  Отображаются основные сведения КТП дисциплины: «Название КТП», «Курс», «Семестр», «Учебный год», «Учебный период», «Учебный план», «Кафедра», «Дисциплина», «Учебная программа / рабочая программа дисциплины», «Тематический план», «Факультет», «Группа».

  Вкладка «Схема изучения (СЛС)».

  Отображается таблица схемы изучения со столбцами:
  - «Код темы»;
  - «Наименование темы»;
  - «Вид занятия»;
  - «Поток / группа»;
  - «Часы»;
  - «Преподаватель»;
  - «Аудитория».

  Если для занятия указано несколько преподавателей или аудиторий, они отображаются в одной ячейке — через запятую или отдельными строками.

Строки таблицы отображаются в готовом порядке, полученном системой; порядок строк при отображении не меняется.

Сообщение об отсутствии доступа.

Если у пользователя нет доступа к выбранному КТП дисциплины, отображается сообщение «Недостаточно прав для просмотра выбранного КТП дисциплины.».

20. Доработан контроль заполнения штатной позиции для гражданских/военных должностей в штате подразделения.

Путь: Повседневная деятельность - Структурные подразделения / факультеты / кафедры - Вкладка Штат - Изменение штатной позиции.

Что сделано:

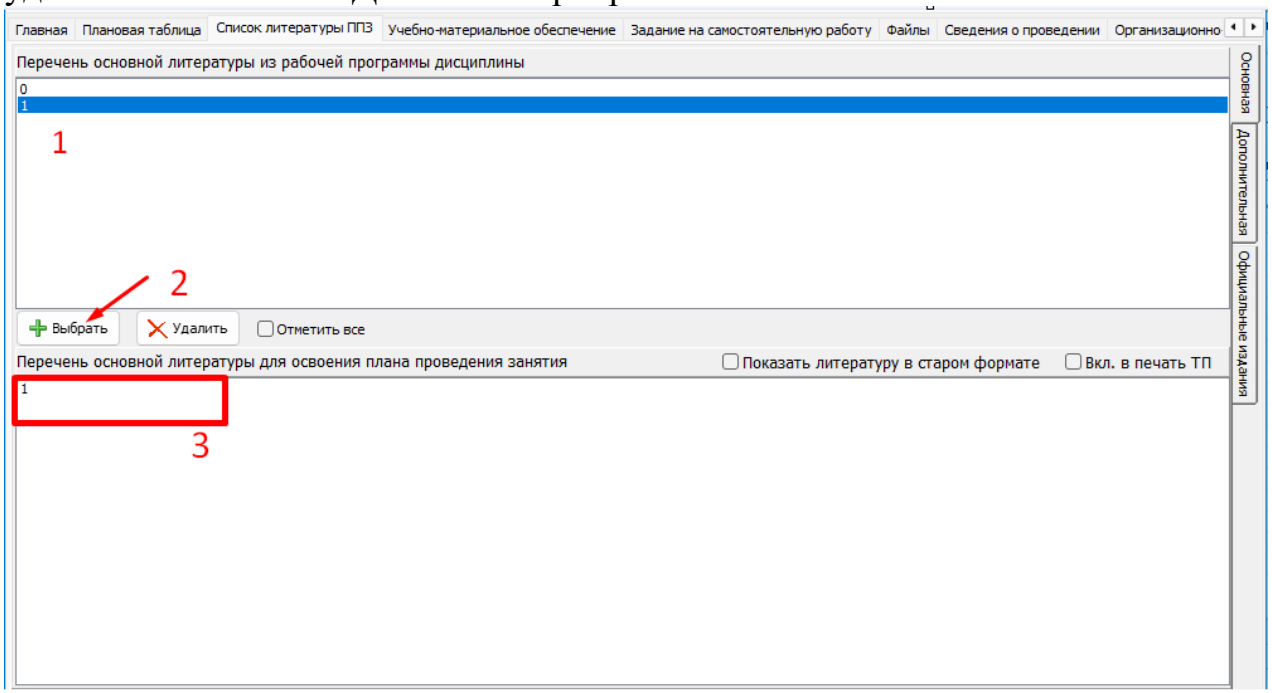
- Изменены условия заполнения полей «Требуемый ВУС», «Требуемое звание», «Требуемый вид подготовки» для штатских должностей в структурных подразделениях, факультетах, кафедрах.

  1. При выборе гражданской должности поля «Требуемый ВУС», «Требуемое звание», «Требуемый вид подготовки» больше недоступны к редактированию.

  2. Для военной штатной позиции указанные поля доступны для заполнения при наличии полных прав.

Версия 1.3.2.324 от 17.06.2026

1. **Доработан режим «Тематические планы».**
   Путь: Образовательная деятельность – Учебная работа на кафедре / факультете – Тематические планы – Открыть план и перейти во вкладку «Список занятий» - Открыть занятие и перейти во вкладку «Список литературы ППЗ».
   Что сделано:
   - Реализован подчиненный список литературы. В полях «Перечень основной литературы из рабочей программы дисциплин», «Перечень дополнительной литературы из рабочей программы дисциплин» отображается литература из прикрепленной РПД (вкладка в РПД «Обеспечение учебной дисциплины»).
     Как добавить в ППЗ ресурс из РПД:
     В области, в которой отображаются ресурсы из РПД, с помощью мыши выбираем ресурс и нажимаем кнопку «Выбрать». После этого ресурс попадает в область «…для освоения плана проведения занятия». Если нажать на добавленный ресурс дважды лев. кнопкой мыши, то откроется поле для ввода текстового уточнения. Один и тот же ресурс ЭУМК не может быть добавлен в один ППЗ более одного раза. Порядок отображения литературы в ППЗ соответствует порядку ресурсов в РПД. Невозможно удаление записи в РПД если она прикреплена к ППЗ.



2. **Доработан режим «Взаимодействие с АС «Интеграция-СВО».**
   Путь: Администрирование - Взаимодействие со сторонними системами - Взаимодействие с АС «Интеграция-СВО»
   Что сделано:
   - Добавлен чек-бокс «Фото л/д пост. и перем. состава».
     По умолчанию чек-бокс выключен.
     Чек-бокс относится к разделу «Передача информации по постоянному и переменному составу».
   - Изменено заполнение поля «Фото» при выгрузке сведений о составе.
     Поле «Фото» всегда присутствует в выгрузке.

При выключенном чек-боксе «Фото л/д пост. и перем. состава» поле «Фото» не заполняется данными фото.

При включенном чек-боксе «Фото л/д пост. и перем. состава» поле «Фото» заполняется для раздела «Передача информации по постоянному и переменному составу».

3. **Добавлен импорт «ДонВОКУ» в режиме «Редактирование расписания на неделю».**
   Путь: Образовательная деятельность – Составление расписания – Редактирование расписания на неделю.

4. **Обновлена печатная форма «Приложения к диплому магистра» и изменен порядок отображения данных в печатной форме.**

   Путь: Повседневная деятельность – Кадры – Книга регистрации выданных документов об образовании.

   Что сделано:

   - Обновлен шаблон печатной формы «Приложения к диплому магистра» и скорректированы порядок отображения данных под новый шаблон.

     Курсовые работы выводятся в составе общего блока с дисциплинами, практиками и ГИА.

     Порядок отображения дисциплин:

     - дисциплины;

     - практики;

     - ГИА;

     - объем программы;

     - курсовые работы.

     Блок «Дополнительно» перенесен и располагается в верхней части страницы 4.

     Поле «Секретарь комиссии» не отображается в печатной форме.

5. **Добавлен режим «Сообщения».**

   Путь: Повседневная деятельность - Сообщения
   Что сделано:

   - Реализован функционал личной переписки пользователей.

     Основные возможности:

     - просмотр списка диалогов;

     - создание новых диалогов, отправка и получение сообщений;

     - отслеживание непрочитанных сообщений;

     - удаление диалога (доступно только создателю чата);

     - удаление отдельных сообщений (доступно только автору сообщения).
     Счетчик и индикация непрочитанных сообщений.

- Интерфейс и навигация.

  На главном экране приложения при наличии непрочитанных сообщений отображается уведомление «Непрочитанных сообщений». При клике на него автоматически открывается окно со списком диалогов. Непрочитанные диалоги имеют визуальную индикацию: при открытии переписки метка исчезает, а общий счетчик непрочитанных сообщений на главном экране автоматически обновляется.

6. **Доработан режим «Экзамен. /зачетные ведомости».**

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

   Что сделано:

   - Реализовано автоматическое установление признака «Оценки в диплом» при формировании ведомости. Признак устанавливается системой автоматически при нажатии кнопки «Сформировать». Признак устанавливается, если выполняется хотя бы одно из условий:

     1. Курсовая работа / практика

     Если у вида занятия ведомости поле «Тип оценки» = «Курсовая работа/практика» - признак устанавливается всегда.

     2. Государственная итоговая аттестация (ГИА)

     Если вид занятия ведомости ссылается на «Тип учебного процесса», у которого «Вид процесса» = «ГИА» - признак устанавливается всегда.

     3. Последний семестр аттестации по учебному плану

     Для остальных видов аттестации признак устанавливается, если семестр формирования ведомости равен максимальному семестру аттестации дисциплины по учебному плану.

     После автоматической установки при необходимости признак можно изменить вручную.

7. **В режиме «Редактирование расписания на семестр» и «Редактирование занятия на неделю» унифицировано формирование текста в ячейке, и реализовано сокращение кода/темы занятия.**

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

   Образовательная деятельность - Составление расписания - Редактирование расписания на семестр

   Что сделано:

   - Для режимов «Редактирование расписания на неделю» и «Редактирование расписания на семестр» добавлено новое правило формирования отображаемого текста ячейки расписания, основной функционал которого - сократить отображаемый код темы и тему занятия при превышении допустимой длины.

1. Если код темы заполнен, и его длина не превышает 20 символов, в ячейке отображается код полностью.

2. Если код темы заполнен, и его длина превышает 20 символов, в ячейке отображаются первые 17 символов кода и ....

3. Если код темы отсутствует, а наименование темы заполнено и не превышает 20 символов, в ячейке отображается полное наименование темы.

4. Если код темы отсутствует, а наименование темы превышает 20 символов, в ячейке отображаются первые 17 символов наименования и ....

5. Если заполнены и текст темы/код, и номер занятия, ячейка отображается в формате Вид (Код/Номер).

6. Если заполнен только текст темы/код, ячейка отображается в формате Вид (Код Текст).

7. Если заполнен только номер занятия, ячейка отображается в формате Вид (Номер).

8. Если не заполнены ни текст темы/код, ни номер занятия, ячейка отображается в формате Вид.

8. **Доработан отчет «Перечень дисциплин, включенных в расписание учебных занятий, не имеющих ни одной оценки».**
Путь: Главное меню - Отчетность - Перечень дисциплин, включённых в расписание учебных занятий, не имеющих ни одной оценки

Что сделано:

- Добавлен столбец «Учебная группа». В столбце выводится перечень всех учебных групп выбранного учебного года, в расписании которых присутствует выводимая дисциплина и при этом по данной дисциплине отсутствуют оценки:

  - в текущем контроле;

  - в промежуточной аттестации;

  - в итоговой аттестации.

9. **Добавлены изменения в работе отчета «График учебной нагрузки аудитории».**
Путь: Отчетность – Отчет «График учебной нагрузки аудитории».
Что сделано:

- Реализована возможность формировать отчет за «Месяц» и «Неделю».

  Фильтры отчета:

  В форме параметров реализован выбор периода формирования с помощью радиокнопок и выпадающих списков:

  Радиокнопка «Семестр» - содержит выпадающий список: «1 семестр», «2 семестр»;

  Радиокнопка «Месяц» - по умолчанию задан текущий месяц;

  Радиокнопка «Неделя».

- Правила отображения данных в печатной форме.

  Формирование за учебный год, семестр или месяц:

  В отчете будут отображены данные, только указанные в расписании, т.е. если в расписании создано занятие только на понедельник, то в печатной форме отобразится только понедельник. Если 1-е число месяца приходится не на понедельник, в начале сетки отображаются дни предыдущего месяца. Если последний день месяца приходится не на субботу/воскресенье, в конце сетки отображаются дни следующего месяца.

  Первой строкой всегда выводится строка «Дата», за ней следуют строки с номерами пар (1-2, 3-4, 5-6 и т.д.).

  Формирование за неделю:

  В отчете также будут отображены только те данные, которые были указаны в расписании (пустые ячейки отображаться не будут). Для недельного режима изменяется ориентация сетки: дни недели выводятся по горизонтали (в столбцах), а пары/временные интервалы выводятся по вертикали (в строках).

10. Доработан режим «Редактирование расписания на неделю».

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

Что сделано:

- В форме редактирования расписания на неделю добавлена кнопка «Сортировка групп».

  По кнопке открывается окно настройки сортировки групп выбранного учебного года. В окне настройки группы отображаются с разбивкой по курсам. Порядок групп можно менять только внутри курса. После сохранения и обновления сетки порядок применяется в форме расписания без нарушения порядка курсов. При повторном открытии формы сохраненный порядок сохраняется и применяется автоматически. Новые группы, отсутствовавшие на момент настройки, отображаются в конце своего курса. При отсутствии пользовательской настройки используется текущая стандартная сортировка: по номеру курса и имени группы.

  Ограничения

  1. Не допускается изменение порядка следования курсов.
  2. Не допускается перенос группы между курсами.
  3. Настройка действует только в рамках выбранного учебного года.
  4. Настройка является пользовательской и не изменяет порядок групп для других пользователей.

11. Доработан режим «Расписание занятий ППС кафедры».

Путь: Образовательная деятельность - Учебная работа на кафедре / факультете - Личный кабинет начальника кафедры - Расписание занятий ППС кафедры

Что сделано:

- Добавлена цветовая индикация для занятий

  Логика определения цвета

  Зеленый цвет — Лекция

  Ячейка должна окрашиваться в зеленый цвет, если вид занятия определяется как лекция.

  Условия определения:

  - в полном наименовании вида занятия указано «Лекция»;

  - или в кратком наименовании вида занятия указано «Л».

  Красный цвет — Лабораторная работа

  Ячейка должна окрашиваться в красный цвет, если вид занятия определяется как лабораторная работа.

  Условия определения:

  - в полном наименовании вида занятия указано «Лабораторная работа»;

  - или в кратком наименовании вида занятия указано «ЛР».

  Желтый цвет — Промежуточная аттестация

  Ячейка должна окрашиваться в желтый цвет, если занятие относится к промежуточной аттестации.

  Условия определения:

  вид процесса вида занятия имеет значение:

  - Сессия;

  - Контроль в течение семестра;

  - ГИА.

  То есть желтым цветом должны выделяться занятия, требующие формирования экзаменационной / зачетной ведомости.

  В нижнюю панель режима добавлена легенда с расшифровкой цветов:

  Зеленый — Лекция;

  Красный — Лабораторная работа;

  Желтый — Промежуточная аттестация.

12. Доработаны режимы «План контроля учебных занятий» и «План контроля учебных занятий руководящим составом».

Путь: Методическая деятельность - План контроля

Путь: Методическая деятельность - План контроля руководящего состава

Что сделано:

- В форму редактирования записи планов контроля добавлены новые поля:

  1. Вид контроля

  2. Форма проведения

  Переработано размещение и группировка элементов формы. Увеличен шрифт.

  1. Поле «Вид контроля»

  Тип поля: выпадающий список.

  Элементы списка:

  - Контроль учебного занятия

  - Методический контроль

  - Тематический контроль

  Значение по умолчанию: — Контроль учебного занятия.

  2. Поле «Форма проведения»

  Тип поля: выпадающий список.

  Элементы списка:

  - Контрольное посещение занятия

  - Открытое занятие

  - Показное занятие

  Значение по умолчанию: — Контрольное посещение занятия.

  3. В форме просмотра планов контроля добавлены значения новых полей «Вид контроля» и «Форма проведения»

  4. В форме просмотра планов контроля убран столбец «Тип методического занятия».

13. Доработан режим «Книга регистрации выданных документов об образовании».

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

Что сделано:

- В окне добавления/редактирования записи добавлены поля «Серия вед. диплома» и «Номер вед. диплома».
- Доработано окно печати.

  При выборе в выпадающем списке «Вид документа» значения «Диплом» или «Диплом (магистратура)» кнопка «Печать журнала» становится активной.
- По нажатию на кнопку открывается окно «Настройка печати».

  В окне размещена возможность выбора вида документа со следующим порядком формирования данных в печатной форме:

  - «Основной журнал дипломов» - по умолчанию в печать попадают дипломы без признака дубликата. При установке чек-бокса «Учитывать дубликаты» дополнительно включаются дипломы с признаком дубликата

(оригиналы и дубликаты выводятся отдельными записями). При установке чек-бокса «Выводить сведения о ведомственном дипломе» в печатную форму добавляется столбец «Серия и номер ведомственного диплома».

- «Журнал дубликатов дипломов» - в печать попадают только дипломы с признаком дубликата. Доступен чек-бокс «Выводить сведения о ведомственном дипломе» для добавления соответствующего столбца.

- «Журнал ведомственных дипломов» - в печать попадают записи, у которых заполнено хотя бы одно из полей: серия или номер ведомственного диплома (пробелы не учитываются). Серия и номер ведомственного диплома выводятся в поле «Серия и номер документа».

- Во всех режимах печати в печатную форму добавлен вывод значения поля «Квалификация» из записи документа.
- В печатном шаблоне слово «начальника» заменено на «лица».

14. Доработан отчет «Проверочный лист к диплому».

Путь: Отчетность – Проверочный лист к диплому.

Что сделано:

- Поле «Наименование предыдущего документа об образовании» - Вместо номера документа теперь выводятся следующие сведения:

  - тип документа;

  - год окончания обучения;

  - страна получения документа.
- Диплом об окончании гражданского вуза

  Добавлен вывод признака:

  «Диплом об окончании гражданского ВУЗа» со значением:

  - имеет

  - не имеет
- Специализация

  Обеспечен вывод данных по специализации в отчёте.

  Выводится специализация из ФГОСа группы обучающегося.
- Итоговые государственные экзамены

  В отчёт добавлены сведения по итоговым государственным экзаменам.

  В отчёт выводятся данные по итоговым государственным экзаменам обучающегося, включая:

  - наименование экзамена;

  - оценку.
- Курсовые работы

  В отчёт добавлены сведения о курсовых работах.

  Для каждой курсовой работы выводятся:

  - наименование дисциплины;

  - семестр;

- оценку.

- Отображение зачётов

  Скорректировано отображение результатов зачёта.

  Во всех случаях, где дисциплина завершена зачётом без дифференцированной оценки, в отчёте выводится:
  - «ЗАЧТЕНО»

15. Добавлен режим «График контроля занятий кафедры».

Путь: Образовательная деятельность - Учебная работа на кафедре/факультете - Личный кабинет начальника кафедры - График контроля занятий кафедры.

- Что сделано:
  Добавлен режим, который содержит сведения о контролируемых преподавателях выбранной кафедры в выбранных периодах.

  Права доступа:

  Право доступа регулируется к вышестоящей группе «Личный кабинет начальника кафедры». Данный раздел доступен только при полных соответствующий правах.

  Фильтры:
  1. Кафедра
  Тип: выпадающий список.
  Правила заполнения:
  - Отображаются кафедры, в штате которых находится пользователь.
  - Дополнительно отображаются кафедры, указанные в ролях пользователя по пути: Администрирование → Безопасность → Роли пользователей → карточка роли → список подразделений.

  2. Учебный год
  Тип: выпадающий список.
  Правила заполнения:
  - список заполняется учебными годами из справочника;
  - по умолчанию выбирается текущий учебный год по дате;

  3. Учебный семестр
  Тип: выпадающий список.
  Правила заполнения:
  - список заполняется учебными периодами выбранного учебного года;
  - по умолчанию выбирается текущий учебный период по дате;

  Элементы управления

  1. Кнопка «Обновить»
  Назначение:

- формирование и отображение списка/сетки по выбранным значениям фильтров.

2. Кнопка «Выгрузить в эл. таблицу»
Назначение:
- выгрузка текущего отображаемого расписания в файл эл. Таблицы.

3. Кнопка «Перейти в план контроля»
Назначение
- переход в режим План контроля учебных занятий
Доступность
- наличие полных/чтение прав План контроля учебных занятий или План контроля учебных занятий. Администратор

4. Кнопка «Перейти в журнал контроля»
Назначение
- переход в режим «Журнал контроля занятий кафедр\факультетов» или «Журнал контроля занятий руководящим составом»
Доступность:
- наличие полных/чтение прав Журнал контроля занятий или Журнал контроля занятий. Администратор.

Версия 1.3.2.323 от 21.05.2026

1. **Доработан режим «План учебного процесса».**

   Путь: Образовательная деятельность - Учебный отдел - Учебные планы - План учебного процесса.

   Что сделано:

   - В плане учебного процесса добавлена возможность указания двух и более форм контроля в одном семестре.
   - Реализовано открытие окна промежуточного и итогового контроля в режиме просмотра для случаев, если:

     - учебный план имеет статус утвержденный;

     - учебный план имеет статус архивный;

     - у пользователя права «Учебный план» = «Чтение».
   - Добавлены новые способы заполнения значений для плана учебного процесса.

     1. Изменен расчет поля «СР»:

     - Для ВО 3+, СПО 3+, ДПО: СР = Объем программы − Всего с преподавателем (Всего по видам);

     - Для ВО 3++, СПО 3++: СР = Объем программы − Всего с преподавателем (Всего по видам) - Зачеты в течение семестра, час.

     2. Добавлено автозаполнение распределения, если длительность обучения составляет 1 семестр. Автоматически заполняются следующие поля:

     - «час.» = «Всего с преподавателем»

     - «сам раб.» = «СР»

     3. Сделана синхронизация при изменении ячейки «Всего с преподавателем». При любом изменении ячейки автоматически пересчитывается значение в «СР».

2. **Добавлен отчет «Итоговый контроль по плану обучения».**

   Путь: Отчетность - Отчет «Итоговый контроль по плану обучения».

   Что сделано:

   - Добавлен новый отчет «Итоговый контроль по плану обучения». Отчет предназначен для вывода перечня всех изучаемых по учебному плану дисциплин, практик и элементов ГИА выбранной группы, по которым предусмотрена промежуточная аттестация, с отображением итогового контроля по последнему семестру промежуточной аттестации.
   - В отчете имеются следующие данные:

     - № п/п

     - Дисциплина. Краткое наименование головной дисциплины

     - Всего. Для ВО — значение в З.Е.; для СПО/ДПО — значение в часах.

     - Итог. контроль

     - Название дисциплины. Полное наименование головной дисциплины. Если головной дисциплины нет — полное наименование дисциплины РПД.

- Итоговый контроль отображается по следующим правилам. Если это:

  - экзамен

  - зачет с оценкой

  - зачет без оценки

  отображается только одна запись — по самому последнему семестру (последний семестр определяется по максимальному порядку семестра в справочнике семестров).

  - курсовая

  курсовая выводится отдельной строкой, если по дисциплине установлен соответствующий чек-бокс.

3. **Изменения в справочнике «Компетенции».**
   Путь: Администрирование – Справочники – Компетенции.
   Что сделано:
   - В общем списке компетенций переименован столбец «Результат освоения» в «Наименование компетенции».
   - В карточке редактирования компетенции переименовано поле «Результаты освоения» в «Наименование компетенции».
   - На вкладке «Индикаторы достижения» столбец «Достижение переименовано в "Наименование индикатора»
   - В окне редактирования индикатора поле «Индикатор достижения» переименовано в «Наименование индикатора».
   - В окне редактирования индикатора поле «Код достижения» переименовано в 2Код индикатора»

4. **Добавлен режим «Замены занятий».**
   Путь: Образовательная деятельность - Учебная работа на кафедре/факультете - Личный кабинет начальника кафедры - Замены занятий.

   Что сделано:
   - Добавлен режим, который сведения об учебных занятиях выбранного учебного периода, проводимых ППС кафедры, по которым принято решение по замене, представляемые в табличном виде.
   - Фильтры

     1. Кафедра

     Тип: выпадающий список.

     - Отображает кафедры, в штате которых находится пользователь.

     - Дополнительно отображает кафедры, указанные в ролях пользователя по пути: Администрирование → Безопасность → Роли пользователей → карточка роли → список подразделений.

     При этом учитываются только те роли пользователя, в которых для режима «Личный кабинет начальника кафедры» установлен полный доступ.

     - если пользователь в списке несколько кафедр, по умолчанию выбирается

первая кафедра в списке;

- сортировка списка кафедр — по наименованию кафедры;

- если пользователь не включен ни в одну кафедру и список кафедр роли пуст, список кафедр пустой.

2. Учебный год

Тип: выпадающий список.

- список заполняется учебными годами из справочника;

- по умолчанию выбирается текущий учебный год по дате;

3. Учебный семестр

Тип: выпадающий список.

- список заполняется учебными периодами выбранного учебного года;

- по умолчанию выбирается текущий учебный период по дате;

4. Статус занятия

Тип: выпадающий список

- список заполняется из двух значений: замена, отмена

- по умолчанию выбирается «замена»

Данные таблицы:

Дата — Дата проведения занятия

День — День недели занятия

Пара — Номер пары

ФИО преподавателя — ФИО из расписания

Аудитория — Кабинет из расписания

Вид занятия — Вид из расписания

Номер темы и номер занятия из расписания

ФИО замещаемого — ФИО преподавателя до замены.(при выборе замены)

Причина отмены — Причина отменны из расписания (при выборе отмены).

В строках представлена информация в хронологическом порядке с сортировкой по дате и времени начала пары учебного занятия.

5. **Добавлен режим «Расписание занятий по дисциплине для учебной группы».**

   Путь: Образовательная деятельность - Учебная работа на кафедре/факультете - Личный кабинет начальника кафедры - Расписание занятий по дисциплине для учебной группы.

   Что сделано:

   - Добавлен режим, который содержит сведения об учебных занятиях по выбранной дисциплине кафедры, представляемые в табличном виде.
   - Фильтры

     1. Кафедра

     Тип: выпадающий список.

     - Отображает кафедры, в штате которых находится пользователь.

- Дополнительно отображает кафедры, указанные в ролях пользователя по пути: Администрирование → Безопасность → Роли пользователей → карточка роли → список подразделений.

При этом учитываются только те роли пользователя, в которых для режима «Личный кабинет начальника кафедры» установлен полный доступ.

- если пользователь в списке несколько кафедр, по умолчанию выбирается первая кафедра в списке;

- сортировка списка кафедр — по наименованию кафедры;

- если пользователь не включен ни в одну кафедру и список кафедр роли пуст, список кафедр пустой.

2. Учебный год

Тип: выпадающий список.

- список заполняется учебными годами из справочника;

- по умолчанию выбирается текущий учебный год по дате;

3. Учебный семестр

Тип: выпадающий список.

- список заполняется учебными периодами выбранного учебного года;

- по умолчанию выбирается текущий учебный период по дате;

4. Дисциплина

Тип: выпадающий список.

- список заполняется из настройки карточки кафедры закладки Дисциплины

- по умолчанию выбирается первая запись из списка дисциплин

5. Факультет

Тип: выпадающий список

- по умолчанию выставлено значение «Все»

6. Курс

- по умолчанию выставлено значение «Все»

7. Группа

- список заполняется группами указанного выше факультета и курса

- по умолчанию выставлено значение «Все»

Данные таблицы:

Дата — Дата проведения занятия

День — День недели занятия

Пара — Номер пары

ФИО преподавателя — ФИО из расписания

Аудитория — Кабинет из расписания

Вид занятия — Вид из расписания

Номер темы и номер занятия из расписания

В строках представлена информация в хронологическом порядке с сортировкой по дате и паре учебного занятия.

6. **Добавлен отчет «Перечень дисциплин и учебных занятий, проведенных преподавателем согласно расписания».**

   Путь: Отчетность – «Перечень дисциплин и учебных занятий, проведенных преподавателем согласно расписания».
   Что сделано:

   - Добавлен отчет, который формирует детализированный перечень учебных занятий, проведенных преподавателями согласно расписанию, а также отражает наличие факта проведения занятия и выставленных оценок. Отчет предназначен для контроля выполнения учебной нагрузки преподавателями и проверки своевременности выставления оценок.
   - Фильтры отчета

     1. Период

     - Год

     Радио-кнопки выбора:

     - Семестр

     - Месяц

     - Произвольный период

     2. Кафедра

     Тип: выпадающий список

     Источник данных: кафедры со статусом «Действует»

     Значение по умолчанию: Все

     3. Преподаватель

     Тип: выпадающий список с чек-боксами

     Источник данных: преподаватели из расписания за выбранный период и выбранного подразделения.

     Поля отчета:

     Дата занятия — Дата занятия из расписания, номер учебной пары

     Наименования дисциплины и вида занятия — Название головной дисциплины, вид занятия тип занятия (лекция, семинар, практика и т.п.)

     Группа - учебная группа

     Отметка о факте проведения занятия — 1. Обычные занятия

     Факт проведения = наличие чек-бокса «Проведено» в правой части журнала занятий. 2. Промежуточная и итоговая аттестация - Фактом проведения считается признак «Закрыта» у соответствующей ведомости.

     Информация об оценках - существует хотя бы одна оценка по занятию.

     Итоговая строка формируется отдельно от основной таблицы. Если занятие объединено для подсчета часов его необходимо разъединить на отдельные пары. Часовые занятия учитываются только при отсутствии полной пары проведения, в этом случае учитывается 1 час учебной нагрузки.

7. **Доработан режим «Научные работы (мероприятия).**

Путь: Научная деятельность – Научные работы (мероприятия).

Что сделано:

- Теперь для каждого автора научной работы доступно отдельное заполнение полей:

  1. Автор - обязательное для заполнения при добавлении записи автора (не в рамках научной работы).

  2. Подразделение - тип выбора: выпадающий список. Значение фиксируется в записи автора и не зависит от последующих изменений справочников.

  3. Научный руководитель - по нажатию на кнопку открывается список постоянного состава со статусами: работает и внешний совместитель. После выбора значение подставляется в поле как обычный текст. Пользователь имеет возможность вводить значение вручную с клавиатуры, изменять ранее выбранное значение, полностью исправлять текст независимо от источника заполнения.

  4. Трудоемкость

  Поле трудоемкость отсутствует в карточке научной работы — Теперь доступно только в карточке автора.

  Изменение интерфейса работы с авторами

  По нажатию кнопку «Добавить» открывается отдельное окно добавления записи автора.

  Добавлена кнопка «Изменить», которая открывает отдельное окно редактирования выбранной записи автора. Один и тот же автор не может быть добавлен в рамках одной научной работы более одного раза.

  В главном окне формы «Научные работы (мероприятия)» добавлена кнопка «Печать». В отчет попадают данные по тем же записям, которые отображаются в основной таблице научных работ с учетом установленных пользователем фильтров. Отчет содержит следующие столбцы: Вид работы, Форма НР, Дата, Название работы, Автор, Научный руководитель, Подразделение, Затраты (часов), Уровень, Место публикации, № результата, Вид издания (рекомендован ВАК), Индекс цитирования (РИНЦ), Данные с международных баз данных, Объем страниц.

8. Добавлен справочник «Комиссии ГИА».

Путь: Администрирование – Справочники – Комиссии ГИА.

Что сделано:

- Добавлен справочник ведения экзаменационных комиссий для проведения государственных экзаменов и защит квалификационных работ (ГИА), с возможностью хранения состава комиссии.
- Фильтр:

  1. Поле: Учебный год (выпадающий список);

  Значения: из справочника учебных годов;

  Сортировка: по дате начала по убыванию;

  По умолчанию:

- текущий учебный год (по дате);
- если текущая дата вне диапазонов — первый в списке.
2. Поведение:
При открытии режима данные загружаются по выбранному учебному году;
Кнопка «Обновить» — обновляет данные.
3. Кнопки:
При полном доступе:
- Добавить
- Изменить
- Удалить
При доступе на чтение:
- Просмотр
4. Окно добавления / редактирования / просмотра (единое)
Поля:
4.1 Учебный год
Тип: выпадающий список;
Значения: из справочника учебных годов;
Сортировка: по дате начала по убыванию;
Обязательное поле;
4.2 Номер комиссии
Тип: текстовое поле;
Обязательное поле.
4.3 Состав комиссии
Тип: табличный элемент.
4.4 Добавление из состава вуза. (кнопка «Из состава вуза»)
Выбор сотрудника из постоянного состава;
Статус личного дела:
- Работает
- Внешний совместитель
При выборе сотрудника:
- ФИО заполняется автоматически;
- доступен выбор должности (если у сотрудника несколько должностей);
- ФИО и должность при наличии ссылки на л/д пользователя недоступны для ручного редактирования.
4.5 Добавление стороннего члена комиссии. (кнопка «Сторонний»).
Ввод вручную:
- ФИО;
- должность;
4.5. Удаление члена комиссии. (кнопка «Удалить»).

Дает возможность удаления записи из таблицы состава.

9. **Доработан режим «Лицензии, уставы и др. документы».**

Путь: Повседневная деятельность – Лицензии, уставы и др. документы.

Что сделано:

- Добавлены новые значения для справочника типы документов:

  - Инструкции.

  - Руководства.

  - Курсы стрельб.

  - Курсы вождения.

  Новые значения можно выбрать в фильтрах «Тип документа», а также в окне записи в поле «Тип документа».

- Добавлен отчет «Оценка обеспеченности уставными руководящими документами», который формируется по кнопке «Печать». Документы могут быть со следующими значениями: «Присутствует», «Отсутствует». Для отображения документа при печати необходимо:

  - Тип документа совпадает с проверяемым типом.

  - К записи приложен файл.

  - Статус записи — «Действует».

  - Срок действия: бессрочно или указана дата окончания действия, и эта дата больше текущей даты.

  Вывод значений в столбце «Наличие»:

  - если найдена хотя бы одна подходящая запись — отображается «Присутствует»;

  - если подходящих записей нет — выводится «Отсутствует». Записи с отметкой «Отсутствует» выделены бледно-розовым цветом.

10. **Добавлены поля во вкладке «Обучение» в переменном составе и «Образование» в постоянном составе.**

Путь: Повседневная деятельность - Кадры - Переменный состав - вкладка «Обучение».

Путь: Повседневная деятельность - Кадры - Постоянный состав - вкладка «Образование».

Что сделано:

- Добавлен чек-бокс «Военное образование».

  Добавлено поле «Страна» с выбором значения из справочника стран.

  Добавлено поле «Тип документа» с выбором значения из справочника «Типы документов».

  При установке чек-бокса «Военное образование» документ отмечается как относящийся к военному образованию.

  При снятии чек-бокса «Военное образование» признак военного

образования не указывается.

Значение по умолчанию для чек-бокса «Военное образование» во входных данных не указано.

- Добавлен справочник «Типы документов».

  Для поля «Тип документа» используется отдельный справочник «Типы документов», который содержит перечень типов документов об образовании.

11. Добавлен отчет «Результаты промежуточной аттестации группы».

Путь: Отчетность – «Результаты промежуточной аттестации группы».

Что сделано:

- Реализован отчет, отображающий результаты аттестации учебной группы с учетом состава группы на дату сдачи основной ведомости; пересдач, связанных с основной ведомостью, а также последнего по времени результата обучающегося. Отчет формируется по выбранному учебному периоду либо за весь срок обучения группы.

  Фильтры отчета:

  «Факультет» - содержит все действующие факультеты. Значение по умолчанию: «Все»;

  «Учебный год» - содержит все учебные годы. По умолчанию задан текущий учебный год;

  «Группа» - заполняется учебными группами в соответствии с выбранным учебным годом и факультетом. Название группы определяется выбранным учебным годом;

  «Учебные периоды» - используется для ограничения выборки ведомостей учебными периодами выбранного учебного года. Значение по умолчанию: «Все»;

  Чек-бокс «За весь срок обучения» - при установленном чек-боксе отчет формируется за весь срок обучения группы и значения заданные в фильтре «Учебные периоды» не учитываются. По умолчанию чек бокс снят.

  Чек-бокс «Оценки в диплом» - при установленном чек-боксе в отчет включаются только ведомости с признаком «Оценка в диплом».

- Порядок формирования данных в отчете:

  Если в одной группе в одном периоде имеются две или более основные

  ведомости по одной дисциплине, такие ведомости не объединяются и выводятся в разных столбцах.

- Шапка каждого столбца формируется по основной ведомости и содержит следующие данные:

  «Экзаменатор» - преподаватель, проводящий аттестацию. В случае нескольких преподавателей будет отображаться первый из списка преподаватель, указанный в основной ведомости;

  «Дата» - дата основной ведомости;

  «Шифр» - краткое наименование дисциплины;

«Вид аттестации»;

«Кафедра» - кафедра, указанная в основной ведомости.

Если в ведомости пересдачи или досрочной сдачи преподаватель, дата, кафедра или дисциплина отличается от основной ведомости, то в печатной форме отчета будут отображаться данные основной ведомости.

- Правила отображения оценок обучающихся в ячейках:

  Если обучающийся не входил в состав группы на дату основной ведомости, соответствующая ячейка остается пустой;

  Если обучающийся входил в состав группы на дату основной ведомости и для него существует последний зафиксированный результат, то в ячейке отображается соответствующая оценка;

  Если обучающийся входил в состав группы на дату основной ведомости, но итоговый результат отсутствует, то в ячейке отображается значение «н/а».

  Расчёт среднего балла

  Средний балл рассчитывается двумя способами:

  - По столбцу (средний балл по конкретной дисциплине для всех обучающихся группы);

  - По строке (средний балл по всем аттестациям у конкретного обучающегося).

  Средний балл по столбцу: сумма числовых оценок всех обучающихся по данной ведомости делится на количество обучающихся, имеющих числовую оценку в этой ведомости.

  Средний балл по строке: сумма числовых оценок обучающегося по всем ведомостям делится на количество ведомостей, где у него есть числовая оценка.

  В расчёт среднего балла не включаются:

  - пустые ячейки;

  - обозначение «н/а»;

  - любые нечисловые результаты.

Версия 1.3.2.322 от 07.05.2026

1. **В Режиме «Импорт расписания группы на семестр» добавлен импорт «ВМедА (Москва)».**
   Путь: Образовательная деятельность – Составление расписания – Импорт расписания группы на семестр.

2. **В Режиме «Импорт расписания группы на семестр» добавлен импорт «НВВКУ (Новосибирск)».**
   Путь: Образовательная деятельность – Составление расписания – Импорт расписания группы на семестр.

Версия 1.3.2.321 от 28.04.2026

1. **Доработан режим «Рабочие учебные планы».**

   Путь: Образовательная деятельность - Учебный отдел - Рабочие учебные планы.

   Что сделано:

   - В РУП для программ ВО адъюнктура внесены изменения.

     1. Во вкладке «Требования к дисциплинам» в таблице с данными переименованы столбцы:

     - Базовая — Науч.

     - Вариативная — Обр.

     2. Во вкладке «Требования к дисциплинам» в таблице с данными при изменении распределения трудоемкости на дисциплину (кнопка «Изменить») также изменены названия полей:

     - Базовая — Научный комп.

     - Вариативная — Образовательный комп.

2. **В личном деле постоянного состава, обновлены значения в выпадающем списке «Категория».**

   Путь: Повседневная деятельность – Кадры – Постоянный состав.

   Что сделано:

   - Добавлены значения:
     - Производственный персонал
     - Учебно-вспомогательный персонал
     - Медицинский персонал
     - Иной персонал
   - Значение «Научный состав» переименовано в «Научный персонал».

3. **Доработаны режимы «Группы ВО», «Группы СПО», «Группы 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:

   - В разделе списка учебных групп реализован визуальный контроль корректности назначения учебного плана.

     Если для действующей учебной группы указан учебный план, который не имеет статуса «Утвержден», то значение в колонке «Учебный план» подсвечивается красным цветом.

     Подсветка применяется только при выполнении всех условий:

     1. Группа имеет статус Текущие (отсутствует значение в поле "Выпуск")

     2. У группы есть обучающиеся. В группе существует хотя бы один обучающийся.

3. У группы указана военная специальность

4. Учебный план НЕ утвержден

- **Учебный план считается утвержденным, если:**

  - заполнена Дата утверждения

  - дата закрытия отсутствует

- **Подсветка выполняется если:**

  - учебный план отсутствует

  - учебный план со статусом «Новый»

  - учебный план со статусом «Закрыт»

4. **Обновлен отчет «Список слушателей ДПО».**

   Путь: Главное окно приложения - Отчётность - Формирование списка слушателей ДПО.

   Что сделано:

   - Удалены поля «Период с» и «Период по» - Теперь значения в отчет подставляются автоматически из карточки группы ДПО.

     Источник данных: Группа ДПО → поля: Начало обучения и Конец обучения.

   - Удалено поле «Тип программы» - Теперь значение определяется автоматически через цепочку связей.

     Цепочка получения данных: Группа ДПО → Военная специальность → Программа ДПП → Вид программы.

   - При формировании отчета обновлен столбец «Воинское звание»:

     - для военнослужащих — отображается звание.

     - для гражданских — отображается «ГП».

5. **Доработан режим «Новый учебный год».**

   Путь: Повседневная деятельность – Новый учебный год.

   Что сделано:

   - Поле «Приказ» - Более не доступен ручной ввод, теперь поле поддерживает только выбор значения из справочника приказов.

   - Отображение чек-боксов выбора групп - При выборе значения «всех групп из списка» чек-боксы выбора групп скрыты. При выборе значения «выбранных групп» чек-боксы становятся доступны для выбора конкретных групп для перевода или выпуска.

   - Выпуск групп ДПО - В процессе выпуска, если в списке присутствует группа ДПО, перед выпуском такой группы открывается окно создания новой учебной группы ДПО. В результате отсутствует возможность завершить выпуск группы без одновременного создания новой группы.

     Теперь в данное окно добавлен третий вариант «Пропустить».

     Логика работы:

- «Создать» — создается новая учебная группа ДПО, после чего выполняется выпуск текущей группы (создать новую группу и продолжить поток).

- «Пропустить» — группы выпускаются без формирования нового набора (выполнить выпуск без создания новой группы).

- «Отмена» — операция прерывается без изменений.

6. **Добавлены предметы ЕГЭ.**

   Путь: Повседневная деятельность - Кадры - Приёмная комиссия - Организация приема кандидатов.
   Что сделано:

   - Добавлены поля для предметов «Иностранный язык», «Обществознание», «Химия», «Биология». Поля отображаются в блоке ЕГЭ.

   Путь: Повседневная деятельность - Кадры - Переменный состав

   Что сделано:

   - В личном деле для категории «Курсанты» добавлены поля «Иностранный язык», «Обществознание», «Химия», «Биология».

     Новые предметы отображаются в том же блоке, где выводятся остальные результаты ЕГЭ.

7. **В личном деле переменного состава на вкладке «Поступление» добавлены новые поля.**

   Путь: Главное окно приложения – Кадры – Постоянный состав / Переменный состав – открыть личное дело и перейти во вкладку «Поступление».

   Что сделано:

   - В личное дело переменного состава на вкладке «Поступление» добавлены новые поля: «Дата регистрации документов (приёма документов на обучение)», «Индивидуальный план». Поля расположены под полем «Преимущественное право поступления».

8. **Изменено отображение темы в шаблонах текста занятия и планов проведения занятия.**

   Путь: Образовательная деятельность - Учебная работа на кафедре / факультете - Тематические планы - Вкладка «Список занятий» - План проведения занятия.

   Что сделано:

   - Внесены изменения при формировании документов: Текст (задание) на занятие, План проведения занятия.

     В поле «Тема» теперь выводится вышестоящая тема (тема раздела). Ниже добавлена новая строчка: «Тема занятия», где выводится тема конкретного занятия.

     Значения тем выводятся в формате: Код Наименование.
     Пример:

     Тема: 2.3 Организация взаимодействия подразделений

Тема занятия: 2.3.1 Порядок взаимодействия отделений

- Шаблоны с изменениями:

  - Текст лекции
  - Задание на семинар
  - Задание на лабораторную работу
  - Задание на практическое занятие
  - Задание на групповое упражнение
  - Задание на групповое занятие
  - Задание на тактико-специальное занятие
  - Задание на военную игру
  - Задание на контрольную работу
  - План проведения лекции
  - План проведения семинара
  - План проведения лабораторной работы
  - План проведения практического занятия
  - План проведения группового упражнения
  - План проведения группового занятия
  - План проведения тактико-специального занятия
  - План проведения военной игры
  - План проведения контрольной работы

9. Доработана форма учебного плана для ВО адъюнктуры.

Путь: Образовательная деятельность - Учебный отдел - Учебные планы.

Что сделано:

- Изменена работа раздела «III. План уч. процесса» для учебных планов ВО адъюнктура 3++.

  1. В экранной форме и в печатной форме заменены наименования полей блока «Объем»:

  баз. - науч. к.

  вар. - обр. к.

  2. Добавлен новый столбец «Аттест. Испытания». Расположен после «Сессия, з.е.». Столбец относится к контактной работе и участвует в расчетах и проверках наравне с видами занятий. Допустимые значения - целое число, в часах.

  3. Для ВО адъюнктуры изменен расчет поля «Самост. работа, час». Теперь рассчитывается по следующей формуле:

  Самост. работа, час = Объем программы, час - Всего по видам - Сессия, з.е. × 36

  4. Изменена логика подсветки поля «Всего по видам». Теперь поле окрашивается в зеленый цвет, если его значение совпадает с суммой параметров: «Распределение по видам занятий» + «Зачеты в течении

семестра» + «Аттестационные испытания». В случае несовпадения значений поле подсвечивается желтым цветом.

5. Для ячеек, участвующих в расчете контактной работы (Распределение по видам занятий, Зачеты, Аттестационные испытания), установлены следующие правила индикации:

- Красный цвет: если их суммарное значение превышает показатель поля «Всего по видам».

- Белый цвет: если сумма меньше значения «Всего по видам».

- Зеленый цвет: если сумма строго равна значению «Всего по видам».

6. Проверка поля «Самост. работа, час». Цвет поля теперь зависит от соотношения его значения и расчетной суммы (Распределение по семестрам на СР + Сессия × 30):

- Зеленый цвет: при полном равенстве значений.

- Белый цвет: если расчетная сумма меньше, чем значение, указанное в поле «Самост. работа, час».

- Красный цвет: если расчетная сумма превышает значение поля «Самост. работа, час».

7. Для ячеек распределения контактной работы по семестрам настроена проверка относительно поля «Всего по видам»:

- Зеленый цвет: если сумма значений по семестрам равна «Всего по видам».

- Белый цвет: если сумма меньше «Всего по видам».

- Красный цвет: если сумма превышает «Всего по видам».

8. Проверка распределения самостоятельной работы по семестрам. Для ячеек распределения СР по семестрам индикация рассчитывается относительно формулы: (Самост. работа, час + Сессия × 30):

- Зеленый цвет: если сумма значений по семестрам равна результату формулы.

- Белый цвет: если сумма меньше результата формулы.

- Красный цвет: если сумма превышает результат формулы.

Версия 1.3.2.320 от 21.04.2026

1. **Добавлен новый режим «Расписание занятий ППС кафедры».**
   Путь: Образовательная деятельность - Учебная работа на кафедре/факультете - Личный кабинет начальника кафедры - Расписание занятий ППС кафедры.

   Что сделано:

   - Добавлен новый режим.
     Назначение режима:
     Режим предназначен для просмотра сеточного расписания выбранного преподавателя кафедры на весь учебный период.
     Права доступа:
     Право доступа регулируется к вышестоящей группе «Личный кабинет начальника кафедры». Данный раздел доступен только при полных соответствующий правах.

   - Фильтры:

     1. Кафедра - Тип: выпадающий список. Список заполняется всеми кафедрами штатной должности пользователя. Если пользователь включен только в одну кафедру, то она выбирается автоматически. Если пользователь включен в несколько кафедр, то по умолчанию выбирается первая кафедра в списке.

     2. Учебный год - Тип: выпадающий список. Список заполняется учебными годами из справочника. По умолчанию выбирается текущий учебный год по дате.

     3. Период - Тип: выпадающий список. Список заполняется учебными периодами выбранного учебного года. По умолчанию выбирается текущий учебный период по дате.

     4. Преподаватель - Тип: выпадающий список. Фильтр обязателен для выбора. Список формируется по преподавателям, состоящим в штате выбранной кафедры. В список включаются только те преподаватели, у которых есть хотя бы одно занятие в расписании за выбранный период. При открытии режима после определения кафедры и периода автоматически выбирается первый преподаватель в итоговом списке.

   - Элементы управления:

     1. Кнопка «Обновить» - формирование и отображение списка/сетки расписания по выбранным значениям фильтров. При открытии режима данные автоматически не загружаются до нажатия кнопки «Обновить». После изменения любого фильтра пользователь должен нажать кнопку «Обновить» для получения актуальных данных.

2. Кнопка «Выгрузить в эл.Таблицу» - Выгрузка текущего отображаемого расписания в файл эл. Таблицы. Выгрузка выполняется для данных, сформированных по текущим выбранным фильтрам.

   Состав информации в ячейке:

   Для каждого блока отображается: краткое название дисциплины, учебная группа / подгруппа. Если в одной ячейке присутствует несколько записей с одинаковым кратким названием дисциплины, такие записи объединяются в один блок. Внутри блока группы/подгруппы выводятся через запятую. Если в ячейке присутствуют записи с разными дисциплинами, они отображаются разными блоками.

2. **Доработан режим «Книга регистрации выданных документов».**
   Путь: Образовательная деятельность - Кадры - Книга регистрации выданных документов.
   Что сделано:
   - Добавлено текстовое поле «Фамилия И.О. секретаря».

3. **Доработан режим «Тематические планы».**
   Путь: Образовательная деятельность – Учебная работа на кафедре / факультете - Тематические планы.
   Что сделано:
   - Реализована возможность копирования тематических планов с переносом планов проведения занятий.

     При нажатии кнопки «Копировать» открывается окно, содержащее поля: «Наименование» (нового тематического плана), «Учебный план», «Дисциплина» и «Рабочая программа». Добавлен чек-бокс «Копировать планы проведения» (по умолчанию снят). При изменении выбранной дисциплины или учебного плана чек-бокс автоматически сбрасывается.

     При активации чек-бокса появляется область сопоставления, состоящая из левой и правой части окна. В левой части окна отображаются темы исходной РПД, а в правой части окна темы новой рабочей программы, которые будут сопоставлены автоматически или доступны для сопоставления вручную.

     Условия, ограничения и валидации при сопоставлении:

     - для одной и той же дисциплины РПД темы сопоставляются автоматически без возможности ручного редактирования;

     - для разных РПД с одной головной дисциплиной доступно ручное сопоставление тем через выпадающий список в правой части окна;

     - темы невозможно скопировать, если распределение часов по видам занятий в исходной РПД превышает объём в целевой, либо типы тем не совпадают;

     - исключена возможность повторного использования одной темы в рамках текущего сопоставления.

Цветовая индикация строк:

без выделения цветом: не выбрано для копирования

зелёный: тема будет скопирована полностью;

жёлтый: тема будет скопирована частично;

красный: тему невозможно скопировать.

В результате копирования:

- новому тематическому плану автоматически присваивается статус «Проект»;

- содержимое вкладкой «Главная» и «Список литературы» копируются всегда, независимо от состояния чек-бокса;

- при установленном чек-боксе и выполненном сопоставлении тем копируется вкладка «Список занятий» с планами проведения, включая все заполненные вкладки и данные исходных планов.

4. **Доработан режим «Редактирование расписания группы на семестр».**
Путь: Образовательная деятельность - Составление расписания - Редактирование расписания группы на семестр.

Что сделано:

- В режиме Редактирование расписания группы на семестр добавлен новый раздел выбора замены «Массовая замена». Он доступен в контекстном меню (вызов функций доступен при выборе ячейки и нажатии ПКМ).

  В разделе «Массовая замена» доступны следующие пункты :

  - «Замена дисциплины»

  - «Замена преподавателя»

  - «Замена аудитории»
- Каждое действие открывает отдельное окно, в котором:

  1. Заголовок окна показывает тип операции: «Замена дисциплины», «Замена преподавателя» или «Замена аудитории».

  2. Поля периода «С / По» можно задать даты. По умолчанию установлены границы текущего семестра выбранной группы.

  3. Кнопка «Сформировать»: формирует список занятий, попадающих в период, и заполняет таблицу.

  4. Таблица занятий: каждая строка соответствует одному занятию на конкретную дату. В первой колонке расположен чек-бокс. Можно вручную снять или поставить галочки, чтобы включить занятие в изменения или исключить его.

  5. Предупреждения: в таблице отображаются пересечения или запреты.

  6. Кнопка «Применить»:

  - Выполняет изменения только для строк, отмеченных чек-боксами.

  - Обновляет отображение расписания на экране.

- Окно «Замена дисциплины»

  - Текущая дисциплина: отображается для информации.

  - Новая дисциплина: выбор из выпадающего списка (дисциплины из учебного плана группы), а также кнопки «Не менять» и «Очистить».

  - Замена дисциплины невозможна, если по занятию найдено одно из условий:

  1. Имеется сформированная экзаменационная/зачётная ведомость;

  2. Имеются оценки в журнале занятий;

  3. Установлен признак «занятие проведено»;

  4. Имеется план проведения или задание на самостоятельную работу.

  - Отображение: такие строки подсвечиваются красным, чек-бокс недоступен. В колонке «Предупреждение» выводится список причин.

- Окно «Замена преподавателя»

  - Блок соответствий: слева список текущих преподавателей из ячейки, справа — выпадающий список доступных преподавателей.

  Логика замены:

  - По умолчанию выбран тот же преподаватель («Не менять»).

  - Если в поле справа выбрано «Очистить» — преподаватель будет удалён из занятия.

  Ограничения:
  - если преподаватель находится в плане контроля, строка подсвечивается красным, замена занятия недоступна.

  Предупреждения:
  - если у нового преподавателя возникают пересечения (занятость в другой группе/аудитории), строка подсвечивается жёлтым. Пересечения не блокируют применение, кнопка «Применить» в таком случае доступна.

- Окно «Замена аудиторий»

  - Блок соответствий: слева список текущих аудиторий, справа — выбор новых аудиторий.

  Логика замены:

  - Если в поле справа выбрано «Очистить» - аудитория будет удалена из занятия.

  Предупреждения по пересечениям:
  если новая аудитория занята другим занятием в то же время, выводится информация о пересекающейся группе и дисциплине. Строка подсвечивается жёлтым. Пересечения не блокируют выполнение операции, кнопка «Применить» в таком случае доступна.

  - При успешном обновлении данных, после нажатия на кнопку «Применить» отобразится окно «Данные обновлены».

5. **Внесены изменения в режим: «Отчетность».**

Путь: Отчетность - Отчет «Список кандидатов на диплом с отличием».

Что сделано:

- Фильтры отбора данных:

  - «Учебный год» - по умолчанию текущий;

  - «Факультет»;

  - «Курс»;

  - «Группа» - обязательный параметр, фильтруется по выбранным году/факультету/курсу. В названии выводится значение из вкладки «История»

- Отчет состоит из двух таблиц:

  Таблица 1содержит сведения о всех дисциплинах учебного плана группы, семестрах и видах аттестации, оценках обучающихся, ФИО обучающихся и средний балл.

- Таблица 2 содержит сведения о количестве оценок дисциплин блока 1 и 2 (без ГИА) и средний балл по оценкам. Средний балл рассчитывается по формуле: (5*Кол-во 5 + 4*Кол-во 4 + 3*Кол-во 3) / (Кол-во 5 + Кол-во 4 + Кол-во 3)

- Порядок формирования оценок, расчет среднего балла и цветовая индикация:

  В отчет попадают только оценки по дисциплинам из учебного плана с признаком в ведомости «Оценки в диплом». В случае наличия ведомостей пересдачи в отчет попадет оценка, которая проставлена в ведомости, имеющей максимальную дату. При наличии досрочной сдачи с положительной оценкой, внесение оценки в основную ведомость блокируется, и данная оценка будет отображаться в отчете.

  Расчет среднего балла:

  Таблица 1. Средний балл рассчитывается по всем цифровым оценкам дисциплин, включая блок 3 (ГИА). В расчет включены только «числовые оценки» (текстовые зачеты/незачеты не учитываются).

  Таблица 2. Средний балл рассчитывается по формуле: (5*Кол-во 5 + 4*Кол-во 4 + 3*Кол-во 3) / (Кол-во 5 + Кол-во 4 + Кол-во 3)

  Цветовая индикация ячейки с ФИО обучающихся:

  - Если все оценки «Отлично» (т.е. только «5») и отсутствуют «Хорошо» («4»), «Удовлетворительно» («3»), пустые ячейки, неаттестации, неудовлетворительно, то ячейка с ФИО обучающегося будет окрашена в желтый, шрифт черный.

  - Если все оценки положительные и отсутствуют тройки, пустые ячейки, неаттестации, неудовлетворительно, то ячейка не окрашивается и цвет шрифта ФИО красный.

  - В остальных случаях ячейка с ФИО не раскрашивается.

  Цветовая индикация ячеек с оценками:

  - Синий цвет ячейки: в рамках итоговой ведомости имелась неаттестация;

- Красный цвет ячейки: в рамках итоговой ведомости имелась оценка «Неудовлетворительно».

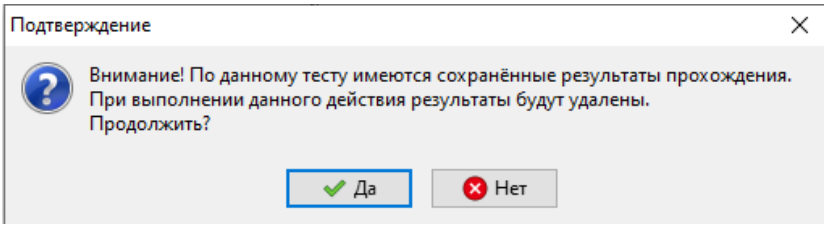
6. **В отчет «Контроль заполнения личных дел переменного состава» добавлен чек-бокс «Исключить л/д со 100% заполнением».**
   Путь: Отчетность – «Контроль заполнения личных дел переменного состава».
   Что сделано:
   - Добавлен чек-бокс «Исключить л/д со 100% заполнением». Чек-бокс позволяет исключать из отчёта полностью заполненные личные дела и формировать выборку только по л/д с заполнением менее 100%.

7. **Доработан режим «Группы ДПО».**
   Путь: Повседневная деятельность - Группы ДПО
   Что сделано:
   - Добавлено поле «№ в план-календаре учебного процесса» - Тип заполнения: числовой. Диапазон: 1 - 9999 (4 символа). Не обязательно для заполнения.
   - Добавлено поле «Код группы» - Тип заполнения: числовой. Диапазон: 1 - 99999 (5 символов). Не обязательно для заполнения.
   - Добавлено поле «Начало обучения» - Формат: ДД.ММ.ГГГГ (например: 03.09.2025). Не обязательно для заполнения. Если указана, то должна быть в диапазоне дат начала и конца учебного года (год набора → учебный год). При пустом (еще не заполненном) годе набора поле не доступно для заполнения.
   - Добавлено поле «Окончание обучения» - Формат: ДД.ММ.ГГГГ (например: 03.09.2025). Не обязательно для заполнения. Не может быть пустым при заполненном поле «Начало обучения» При пустом (еще не заполненном) годе набора поле не доступно для заполнения.
   - Добавлено поле «Старший группы» - Тип: выпадающий список. Источник: обучающиеся текущей группы + ранее указанный обучающийся (если будет необходима история после выпуска).

8. **Доработан режим «Журнал занятий».**
   Путь: Главное окно приложения – Журнал занятий.
   Что сделано:
   - Реализована возможность отвязки теста от общего и индивидуального задания на самостоятельную работу.

     В окне выдачи задания на самостоятельную работу, которое открывается из левой и правой части окна режима, рядом с полем добавления теста добавлена кнопка с иконкой «Х» выполняющая функции отвязки теста. При нажатии тест отвязывается от занятия и активируется кнопка «Сохранить».
   - Добавлен функционал проверки на наличие пройденного общего или индивидуального тестового задания при его отвязке. При нажатии кнопки «Х» или «Очистить СР» на вкладке «Общее» или удаления тестового

задания на вкладке «Индивидуальное» произойдет проверка на наличие пройденного тестового задания. В случае наличия пройденного тестового задания появится предупреждающее окно с выбором действий:



Нажатие кнопки «Да» — тестовое задание будет отвязано результаты удаляться, кнопка «Нет» - действие отмениться.

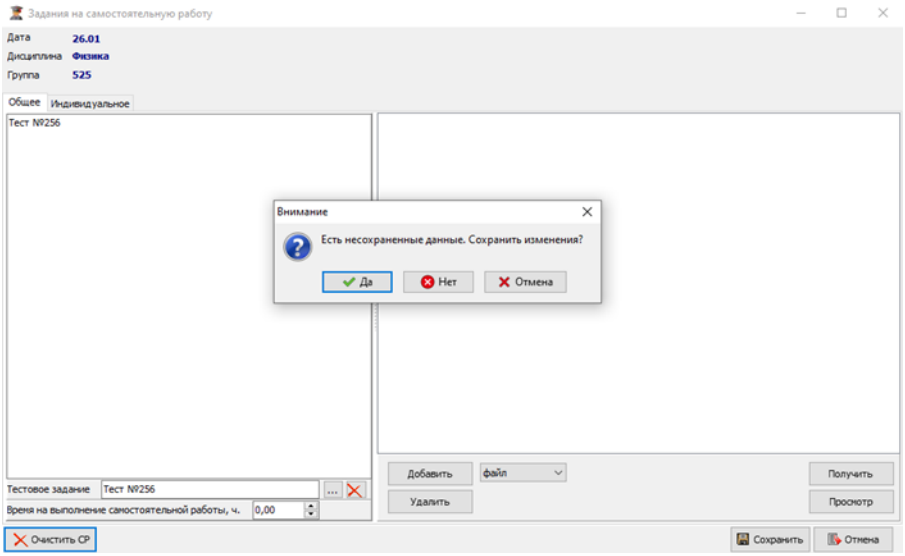
- Добавлено уведомления о несохраненных данных.

  При изменении данных в окне «Задание на самостоятельную работу» и нажатии кнопки «Отмена», отобразится всплывающее окно с предупреждением о наличии несохраненных данных.
  Кнопки:

  «Да» - сохранить изменения и закрыть окно;

  «Нет» - закрыть без сохранения;

  «Отмена» - остаться в форме для продолжения работы.



9. Доработан режим «Учебные календари».

Путь: Образовательная деятельность - Учебно-методический отдел - Учебные календари.
Что сделано:

- 1. Добавлена возможность создавать календари для выбранных групп

  1.1. В форме создания/редактирования календаря добавлены радиокнопки

  - Общий (для всех групп)

  - Для выбранных групп

  Если выбрано «Для выбранных групп»:

Добавляется вкладка «Группы» с чек-боксами, поддержкой поиска/фильтра.

источник списка: группы, относящиеся к выбранному году набора и специальности/направлению, соответствующему учебному плану.

Если выбрано «Общий»:

Вкладка «Группы» скрыта

2. Ограничения
- Один утверждённый общий календарь на УП, год набора
- Один утверждённый календарь для группы на УП, год набора. Группа не может входить в 2 утверждённых календаря в рамках одного плана+года.
- Календарь «для групп» не может быть утверждён, если у него нет ни одной группы.

3. Перенос данных
Перенос/синхронизация выполняется автоматически:
- При выборе учебного года новой записи на вкладке История уч. групп. Т.е. при внесении нового курса вручную. Если у группы уже есть заполненные учебные года на кладке история, то данные с календаря не заменяют старые данные.
- При переводе группы на следующий курс через «Новый учебный год».

10. Доработана вкладка «Место практики» в режиме «Рабочие программы дисциплин (модулей). Практики.

Путь: Образовательная деятельность - Учебная работа на кафедре / факультете - Рабочая программа дисциплин (модулей). Практики – открыть записи и перейти на вкладку «Место практики».
Что сделано:

- Теперь во вкладке отдельными абзацами перечисляются предшествующие учебные дисциплины с указанием конкретных разделов (тем, проблемных областей, знаний, умений, навыков, компетенций и т.п.), которые ранее должны были освоить обучающиеся для эффективного освоения данной дисциплины.
- Вкладка Место практики (Для эффективного прохождения практики) разделена на две части. Ранее была одна область с добавлением дисциплин.
- Слева расположена область с дисциплинами. Справа область добавления разделов\тем, компетенций и ручного ввода текста.

  Принцип работы:

  В левую часть добавляется дисциплина, после чего появляется возможность добавления (ручного ввода) текста в правую часть.

Кнопки добавления разделов/тем, компетенций, а также ввод текста заблокированы, если:
- рабочая программа утверждена
- таблица с дисциплинами РПД пустая
- отсутствует фокус на дисциплине слева
Текст вводится для каждой дисциплины отдельно.
Кнопка «+ Раздел/тема» - По нажатию на кнопку открывается окно выбора (с множественным выбором) разделов и тем утвержденных рабочих программ дисциплин и рабочих программ практик выбранной дисциплины РПД.

Кнопка «+ Компетенции» - По нажатию на кнопку открывается окно выбора (с множественным выбором) компетенций утвержденных рабочих программ дисциплин и рабочих программ практик выбранной дисциплины РПД.

11. Доработаны режимы «Переменный состав» и «Постоянный состав».

Путь: Главное окно приложения – Кадры – Постоянный состав / Переменный состав – открыть личное дело и перейти во вкладку «Обучение».

Что сделано:

- Для переменных и постоянных составов во вкладке «Обучение» добавлен новый столбец «Учебный год». Теперь можно отслеживать конкретный учебный год перемещения обучающихся. Поле доступно для заполнения для всех статусов, кроме:

  - Без выбора статуса;

  - Зачислен в учебное заведение;

  - Архивная запись.

  Поле обязательно для заполнения.

- Для статусов «Перевод на следующий курс» и «Перевод на следующий курс условно» поля «Группа откуда» и «Группа куда» теперь заблокированы по умолчанию.

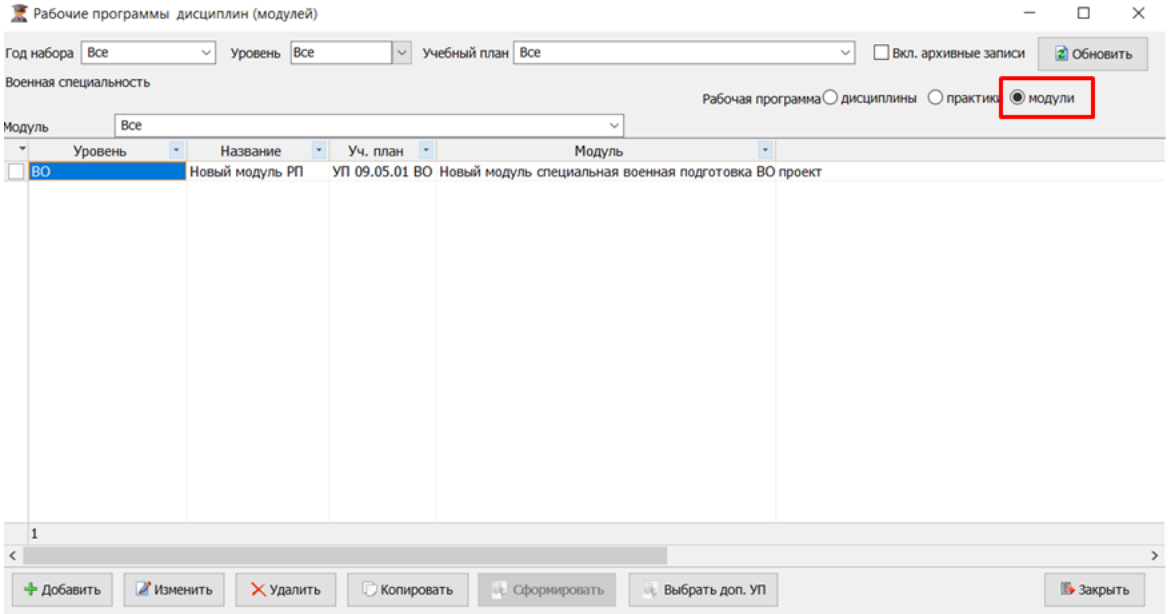
12. Доработан режим «Рабочие программы дисциплин (модулей)».

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

- Реализован функционал создания и формирования модуля рабочих программ и практик.
  1. Модуль создается в справочнике «Модули (циклы)». (Путь: Администрирование – Справочники – Дисциплины – Модули (циклы)).
  2. Дисциплины привязываются к модулю в справочнике «Дисциплины РПД» (Путь: «Администрирование – Справочники – Дисциплины –

Дисциплины РПД» поле «Участвует в модуле».)

- **Формирование модуля**
  (Путь: Образовательная деятельность – Учебная работа на кафедре/факультете - Рабочие программы дисциплин (модулей) – в верхней панели окна нажата радиокнопка «модули»).
  Кнопка «Сформировать» доступна только при выборе утвержденного учебного плана. При нажатии на неё сформируются модули, содержащие дисциплины, включенные в модуль, и по которым уже созданы РП дисциплин.
  Все сформированные модули по умолчанию имеют статус «Проект».



  При нажатии на кнопку «Добавить» открывается окно добавления.
  После сохранения поля «Модуль» и «Учебный план» будут заблокированы для изменения.

  Окно добавления:
  1.«Название» – текстовое поле. Ограничение 150 символов.
  2.«Учебный план» – выпадающий список. После выбора учебного плана, заполняется поле «Модуль». «Учебный план» после сохранения не редактируется.
  3.«Статус» – выпадающий список. При создании – проект.
  Ограничение для статуса.
  Утвержден можно поставить только в том случае, если все выбранные РП дисциплин и РП практик тоже утверждены.
  4.«Модуль – выпадающий список. После сохранения не редактируется.
  5. Область «Состав модуля» разделено на две части Дисциплины и Практики:
  Дисциплины - заполнены из РП дисциплин, которые привязаны к выбранному УП и объединенных выбранным модулем.
  Практики - заполнены из РП практик, которые привязаны к выбранному УП. РП дисциплин и РП практик заполняются только после выбора модуля. РП дисциплин заполняются созданными РПД дисциплин, которые привязаны к выбранному модулю. РП практик заполняются РПД практик, которые привязаны к учебному плану.

Версия 1.3.2.319 от 30.03.2026

1. **Добавлено поле «Вид программы» в разделе «Дополнительные образовательные программы».**
   Путь: Образовательная деятельность – Учебно-методический отдел – Дополнительные профессиональные программы – Добавить / Изменить
   Что сделано:
   - В окне добавления/редактирования добавлено новое поле «Вид программы», отражающее тип программы ДПО.

     Пример служебной записи в справочнике дисциплин РПД – «Экзамен по модулю»; при выставлении признака, к данным служебным записям не будут выдвигаться требования по созданию рабочей программы дисциплины и тематического плана.

2. **В форме добавления/изменения «Дисциплины РПД» добавлен чек-бокс «Служебная запись», позволяющий помечать дисциплины как служебные записи.**

   Путь: Администрирование – Справочники – Дисциплины – Дисциплины (РПД) – нажать на «Добавить» / «Изменить».

3. **В режиме «Общие настройки» внесены изменения.**
   Путь: Администрирование – Общие настройки.
   Что сделано:
   - Переименована вкладка «Администрация» в «Руководство».
   - Добавлено новое поле «Заместитель начальника по военно-политической работе», теперь во вкладке 7 блоков руководящих позиций.
4. **Доработан режим «Переменный состав».**
   Путь: Повседневная деятельность – Кадры – Переменный состав – открыть личное дело.
   Что сделано:
   - Во вкладке «Поступление» добавлены поля:
     - «Преимущественное право поступления»
     - «Основа обучения»
     Данные поля имеются в личных делах кандидатов.
     При создании л/д переменного состава из кандидата через конкурсный список, данные поля переносятся в личное дело обучающегося.
5. **Доработаны режимы: «Тестовые задания» и «Вопросы для тестирования».**

   Путь: Администрирование - Справочники - Дисциплины

   Что сделано:
   - В окно редактирования и добавления тестовых заданий режима «Тестовые задания» добавлен чек-бокс «Перемешивать варианты ответов». Если он установлен, то при прохождении теста варианты ответов для обучающегося будут отображаться в случайном порядке.

     При добавлении/редактировании вопроса для тестирования добавлено поле «Перемешивание вариантов» с выпадающим списком со следующими

значениями: «Использовать настройку теста», «Перемешивать варианты» и «Не перемешивать варианты». Значение по умолчанию — «Использовать настройку теста».

Для видов вопросов «Восстановление порядка» и «Ввод ответа» перемешивание вариантов ответа недопустимо. При выборе вида вопроса «Восстановление порядка» или «Ввод ответа» в выпадающем списке поля «Перемешивание вариантов» автоматически устанавливается значение «Не перемешивать варианты», а само поле блокируется.

6. **Внесены изменения в режим «Рабочая программа дисциплин (модулей)».**

Путь: Образовательная деятельность - Учебная работа на кафедре / факультете - Рабочая программа дисциплин (модулей)

Что сделано:

Реализована возможность выбора тем, а также «ручного» ввода отдельных дидактических единиц.

- Окно вкладки «Место в структуре» разделено сплиттером на две области с возможностью изменения их размера.

  В левой части окна отображаются дисциплины, разделы/темы дисциплин и компетенции.
  В правой части окна расположено текстовое поле для внесения описания к дисциплине. Поле становится активным при фокусе на выбранной дисциплине.
  Кнопки «Добавить дисциплину», «Добавить раздел/тему», «Добавить компетенцию» расположены в нижней части окна.
- Порядок отображения (доступность кнопок):

  Все кнопки заблокированы, если рабочая программа имеет статус «Утверждена».
  Кнопки «Добавить раздел/тему» и «Добавить компетенцию» заблокированы, если таблица с дисциплинами РПД пуста.
  Кнопка «Добавить раздел/тему» неактивна, если отсутствует фокус на конкретной дисциплине.

Функционал кнопок:

- Кнопка «Добавить раздел/тему»:

  При нажатии открывается окно выбора (с поддержкой множественного выбора) разделов и тем из утвержденных рабочих программ дисциплин и практик по выбранной дисциплине РПД. Выбранные разделы и темы отображаются в левой части окна в том же порядке, в котором они следуют в исходной дисциплине РПД.
- Кнопка «Добавить компетенцию»:

  При нажатии открывается окно выбора (с поддержкой множественного выбора) компетенций из утвержденных рабочих программ дисциплин и практик по выбранной дисциплине РПД.

Изначально в окне отображается список компетенций и индикаторов, добавленных в утвержденные рабочие программы.
При установке флажка «Все компетенции» отображаются все компетенции по всем дисциплинам.
Поля «Обучающийся должен знать», «Обучающийся должен уметь» и «Обучающийся должен владеть» доступны для редактирования до момента нажатия кнопки «Выбрать» (то есть до добавления записи в список на вкладке «Место в структуре»).
После добавления компетенции и нажатия кнопки «Сохранить и продолжить» (либо при повторном открытии окна после нажатия кнопки «Сохранить») компетенции отображаются в нижней части списка в порядке их добавления.

- Порядок отображения в печатной форме:

  Сначала отображается «Наименование дисциплины», далее «Наименование раздела/темы» и «Описание дисциплины РПД» затем в нижней части «Индикаторы компетенций» («Знать», «Уметь», «Владеть»), которые группируются по соответствующим компетенциям и выводятся в соответствующих строках.

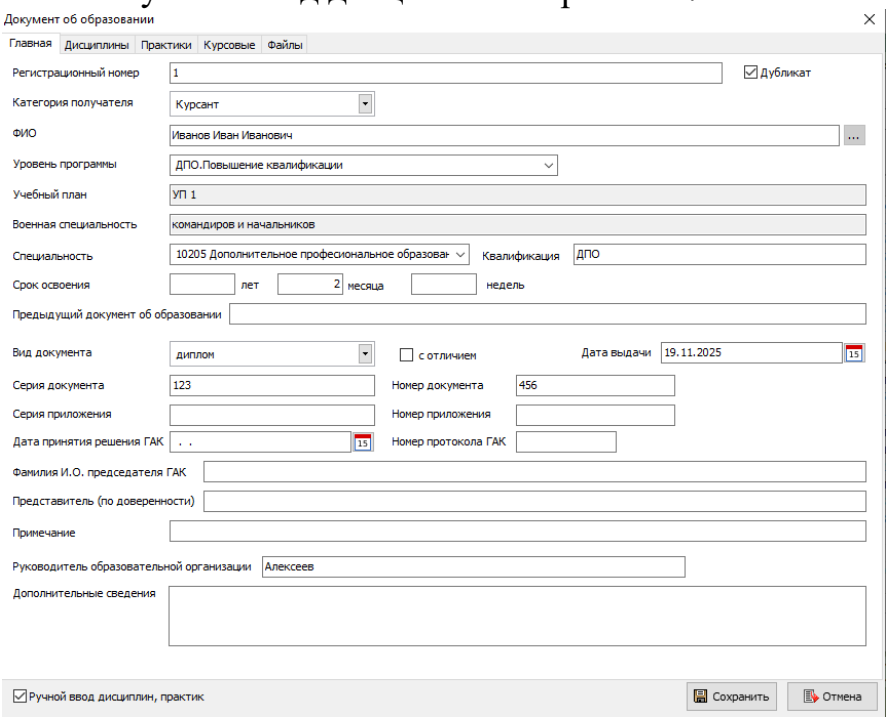
Версия 1.3.2.318 от 17.03.2026

1. **Изменения в режиме «Книга регистрации выданных документов».**

   Путь: Повседневная деятельность - Кадры - Книга регистрации выданных документов

   Что сделано:

   - В окно создания записи добавлен чек-бокс «Дубликат». При установленном чек-боксе в печатной форме диплома и приложении к диплому отображается текст «Дубликат».
   - При создании записи поля: «Специальность», «Военная специальность» «Квалификация», «Предыдущий документ об образовании», «Учебный план» «Уровень программы», «Руководитель образовательной организации» и «Срок освоения» заполнятся при выборе обучающегося. Поле «ФИО», «Учебный план», «Военная специальность» после создания записи заблокированы. Военная специальность и учебный план определяются исходя из группы обучающегося. Срок освоения, заполняется в зависимости от ФГОСа/ДПП/ФГС на который ссылается военная специальность.
   - Информация о руководителе организации сохраняется на момент создания записи и отображается в формате «И.О. Фамилия».
   - Элементы вкладки «Программа» перенесены на главную страницу и становятся доступными после создании записи при установленном чек боксе «Ручной ввод дисциплин и практик».



   - По нажатию на кнопку «Печать документа» выводится дополнительное окно с чек-боксами «Диплом», «Приложение к диплому».
   - При установленном чек боксе «Оценка в диплом», в экзаменационных/зачетных ведомостях (Путь: Образовательная деятельность - Контроль успеваемости/аттестации - Экзамен./Зачетные ведомости) в приложении к диплому перечисляются названия дисциплин с оценками, указанными в экзаменационных/зачетных ведомостях.

2. **Доработан режим «Наименования разделов и тем по РПД».**
   Путь: Образовательная деятельность - Учебная работа на кафедре / факультете – Наименование разделов и тем по РПД.
   Что сделано:
   - Кнопка «Добавить новый элемент» сделана контекстной:

     - Если есть выделенная запись в дереве, то новый элемент добавляется на том же уровне, что и выделенная запись.

     - Новый элемент добавляется сразу после выделенной записи.

     - Если выделения нет, новый элемент добавляется в конец списка.
   - Кнопка «Добавить новый дочерний элемент»:

     - Добавляет дочерний элемент внутрь выделенной записи.

     - При добавлении автоматически раскрывает выделенную запись, чтобы новый подэлемент был виден.

     - Если выделения нет, действие недоступно.

3. **Добавлен отчет «Проверочный лист к диплому».**
   Путь: Отчетность – Проверочный лист к диплому.
   Что сделано:
   - Добавлен отчет для печати проверочных листов обучающимся, с целью проверки содержащихся в приложении данных об итоговых результатах, для печати диплома.

4. **Доработаны режимы «Структурные подразделения», «Факультеты», «Кафедры».**
   Путь: Повседневная деятельность - Структурные подразделения - вкладка «Штат»

   Путь: Повседневная деятельность - Кафедры - вкладка «Штат»

   Путь: Повседневная деятельность - Факультеты - вкладка «Штат»
   Что сделано:

   Что сделано:
   - Изменена работа вкладки «Штат». Теперь вкладка включает в себя разграничение по признаку должности военный/гражданский.

     1. Заблокировано изменение поля «Должность», если на ставку (либо на ставку, которая ссылается на главную) кто-либо назначен.
     2. Под полем «Код» добавлено новое аналогичное поле для внесения кода совмещаемой должности (должность с двойным кодом). При добавлении должности коды переносятся в «Код основной должности 1» и в новое поле «Код основной должности 2». В таблице со штатом значения выводятся в столбец «Код» в формате «Код 1» - «Код 2». Остаток кода 1.
     3. После нажатия на кнопку «Добавить» в открывшемся окне в столбце «Код основной должности» теперь выводится новый формат кода: «Код основной должности 1» - «Код основной должности 2» (если «Код основной должности 2» введен).

4. Возможность «Назначить замещение» будет заблокирована, если на основную ставку никто не назначен.
5. Замещение будет прекращено, если на основной должности нажимается «Уволить» или «Перевести». В таком случае выводится сообщение: «Замещение «ФИО замещающего» будет прекращено той же датой».
6. Изменения для военных должностей:

   Теперь поле «Ставка» всегда равно «1». Изменять ставку нельзя. Признак гражданский/военный устанавливается в справочнике «Повседневная деятельность - Должности».
7. Изменения для гражданских должностей:

   Реализована возможность учёта нескольких штатных записей по одной должности с распределением долей ставок. Теперь доступна суммарная занятость по должности. Для гражданских должностей, ставки которых не равны «1», будет создана еще одна копия записи без назначения. В созданной копии будут скопированы следующие поля:

   - Должность

   - Тип «Основная»

   - Коды

   - Тариф

   - Требуемый вид подготовки

   - Требуемое звание

   - Требуемый ВУС

   - Ставка. Высчитывается следующем образом: целая ставка (1) – ставка копируемой записи (например, 0.6).

   После создания копии произойдёт разделение должности на «главная запись» и «дочерние записи». На текущий момент главной записью назначена имеющаяся запись. Остальные станут дочерними при изменении ставки главной записи (при создании из-за изменения ставки) или если на момент обновления гражданская должность уже не целая.
8. Изменения для гражданских должностей. В дочерних записях некоторые поля заблокированы для изменения, а именно:

   - Код

   - Тарифный разряд

   - Вид подготовки «Требуемый»

   - ВУС «Требуемая».

   Отмеченные поля доступны для редактирования только в «главной записи». При изменении данных полей в «главной записи», также вносятся изменения во все «дочерние записи».
9. Изменения для гражданских должностей. Изменение поля «Ставка»:

   - Если ставка уменьшается и отсутствует незанятая ставка, то добавляется новая запись.

   - Если ставка уменьшается и есть незанятая ставка, то добавляется

разница незанятой ставке.

- Если ставка увеличивается и есть незанятая ставка, то уменьшается незанятая ставка или удаляется, если незанятая ставка должна стать нулевой.

10. Изменения для гражданских должностей. При освобождении «главной должности» из-за перевода/увольнения, основной должностью установится одна из дочерних записей.

5. **Доработан режим «Рабочие программы дисциплин (модулей)».**

Путь: Образовательная деятельность - Учебная работа на кафедре / факультете - Рабочие программы дисциплин (модулей). Дисциплины. Вкладка «Текущий контроль успеваемости».

Что сделано:

- На вкладке «Текущий контроль успеваемости» добавлена область:

  «Справочник вопросов текущего контроля».

  Используется существующая сущность «тестовый вопрос» (без создания отдельного дублирующего справочника).

  Кнопки:

  - Добавить новый

  - Выбрать из существующих

  - Отвязать

  - Добавить результат

  - Отвязать результат

  Привязка вопроса к результатам обучения:

  - Для каждого прикрепленного тестового вопроса есть возможность привязки к результатам обучения текущей РПД.

  - Один вопрос может быть связан с одним или несколькими результатами обучения.

  - Источник данных для выбора — вкладка «Результаты обучения» текущей рабочей программы.

  Состав отображаемых результатов.

  - Для ВО и ДПО выводятся результаты обучения:

  - знать / уметь / владеть

  - Для СПО выводятся результаты обучения:

  - знать / уметь / иметь практический опыт

Версия 1.3.2.317 от 11.03.2026

1. **Изменения в справочнике «Дисциплины РПД».**

   Путь: Главное окно приложения - Администрирование - Справочники - Дисциплины РПД.

   Что сделано:

   - Исключена возможность прикрепления литературы со статусом «Архив» к дисциплинам РПД.

2. **Изменения в печатной форме отчета «Журнал учета учебных занятий (полный)».**

   Путь: Главное окно приложения - Отчетность - Журнал учета учебных занятий (полный).

   Что сделано:

   - В печатной форме изменен порядок сортировки данных и нумерации страниц.

     Страница отчета «Учет личного состава». Состав группы сортируется по полу, а затем по ФИО.

     Страница отчета «Учет посещаемости и текущей успеваемости». Состав группы сортируется по полу, а затем по ФИО.

     Страницы по дисциплинам «Учет посещаемости и текущей успеваемости». Состав группы сортируется по полу, а затем по ФИО.

     Дата занятия. «Учет посещаемости и текущей успеваемости». В правой части журнала отображаются занятия, у которых имеется признак «Проведено».

     В блоках «Итого проведено» считаются часы только занятий, у которых стоит чек-бокс «Проведено».

     Учет личного состава отображается сразу после оглавления и состоит из четного количества страниц.

     Каждая дисциплина начинается с четной страницы. Оглавление содержит и отражает номера страниц. Если блок занимает одну страницу, то выводится в формате N.

     В оглавлении, а также в блоке «Учет посещаемости и текущей успеваемости» выводится название головной дисциплины при её наличии. При отсутствии выводится название дисциплины РПД.

Версия 1.3.2.316 от 05.03.2026

1. **Доработан режим «ЭУМК».**

   Путь: Главное окно приложения - ЭУМК - Изменить
   Что сделано:

   - На вкладке «Главная», переименовано поле:
     Было — «Утвержден и реализуется в учебн. года:».
     Стало — «Утвержден и реализуется для годов набора:».

     Годы набора отображаются через запятую в порядке убывания по дате начала года. Пример итоговой записи: «Утвержден и реализуется для годов набора: 25 г.н., 24 г.н.». Текст зависит от пользовательского справочника.
   - На вкладке «Данные» поля «Учебный план» и «Дисциплина» заблокированы для изменения при открытии существующей записи ЭУМК на редактирование. При добавлении новой записи ЭУМК поля доступны и обязательны для заполнения.
   - На вкладке «Данные» удалён выбор учебных годов («в какие учебные годы действует ЭУМК»).

     Вместо него отображается список годов набора, в которые действует выбранный учебный план — только для просмотра, без возможности редактирования.

     Список годов набора подгружается автоматически при выборе значения в поле «Учебный план».
   - На вкладке «Данные» список «Учебный план» отображает только те учебные планы, по которым пользователю доступна хотя бы одна дисциплина РПД.
   - Список «Дисциплина» отображает только дисциплины РПД, доступные текущему пользователю в соответствии с правилами проверки прав (см. блок выше).

2. **Доработаны режимы «План научной работы вуза на год и плановый период посл. двух лет.» и «План научной работы подразделений на год и плановый период посл. двух лет.».**

   Путь: Научная деятельность - План научной работы вуза на год и плановый период посл. двух лет.

   Научная деятельность - План научной работы подразделений на год и плановый период посл. двух лет.
   Что сделано:

   - Вкладка «Лист согласования».

     Для разделов «План научной работы вуза на год и плановый период посл. двух лет» и «План научной работы подразделений на год и плановый период посл. двух лет» добавлена новая вкладка «Лист согласования», которая расположена после вкладки «Руководство научной работой». На вкладке размещены 7 элементов, соответствующих разделам плана научной деятельности.

     По кнопке выбора открывается окно выбора ответственных из числа постоянного состава. В окне отображаются поля: ФИО, Воинское звание,

Подразделение. Реализована возможность выбора нескольких ответственных.

В поле ответственных доступны: ручной ввод, копирование и вставка.

- Печать плана: раздел «Лист согласования».

  В окно выбора разделов для печати добавлен раздел «Лист согласования» (после раздела VII). По умолчанию отмечен для печати. При печати «Листа согласования» выводятся все разделы, независимо от выбранных разделов в окне печати.

- Вклада «Главная»: область «Гриф».

  Над областью утверждающего добавлена область «Гриф». Значение по умолчанию: «Для служебного пользования». Чек-бокс по умолчанию снят.

  При установленном флажке «Гриф» выводится в правом верхнем углу титульного листа.

- Вкладка «Главная»: блоки «Утверждено / Согласовано / Подписано».

  Блок «Утверждаю» — на титульном листе, прижат к правому краю: длинная должность выводится полностью.

  Блок «Согласовано» — на титульном листе, прижат к левому краю: длинная должность выводится полностью.

  Блок подписания — в конце отчёта: длинная должность выводится полностью.

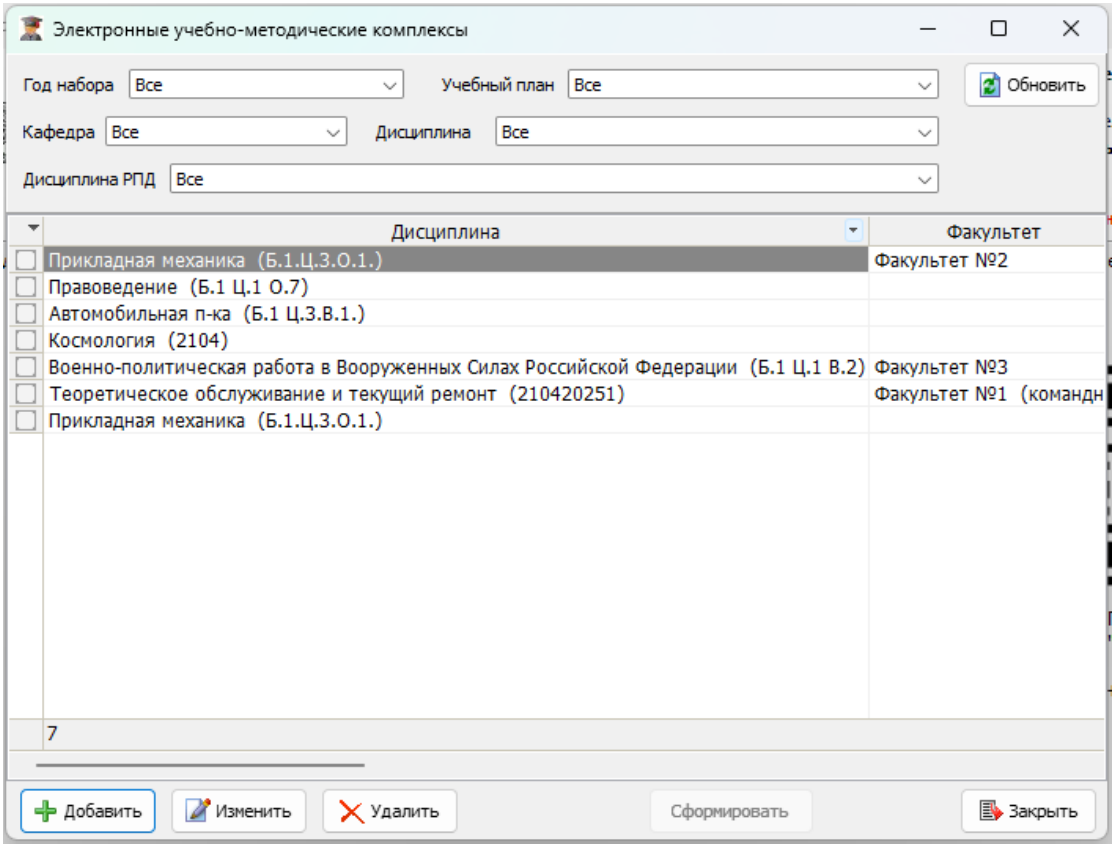
3. **В режиме «Личное расписание преподавателя» добавлена возможность печатать выписку в формате А4.**
   Путь: Главное окно приложения – Образовательная деятельность - Учебная работа на кафедре / факультете - Личное расписание преподавателя.

4. **Добавлена возможность переноса данных из имеющихся в БД личных дел.**
   Путь: Повседневная деятельность – Кадры – Переменный состав
   Путь: Повседневная деятельность – Кадры – Постоянный состав
   Путь: Повседневная деятельность – Кадры – Приемная комиссия – Кандидаты.
   Что сделано:

   - Добавлено создание личных дел из существующего личного дела в режимах «Постоянный состав», Переменный состав», «Кандидаты».
     Для добавления надо перейти в режим - нажать на чекбокс «из существующего ЛД», а затем нажать на кнопку «Добавить» - выбрать из какого ЛД создать личное дело – сохранить.

Версия 1.3.2.315 от 19.02.2026

1. **Переработаны фильтры и список ЭУМК, обновлены условия формирования.**
   Путь: Главное окно - ЭУМК.
   Что сделано:
   - Изменены фильтры списка ЭУМК. Фильтр «Учебный год» заменен на «Год набора». Значение по умолчанию: «Все».
   - Изменена каскадность заполнения фильтров:
     - Год набора: заполняется всеми годами набора, сортировка по убыванию дат начала учебного года.
     - Учебный план. По умолчанию: все учебные планы. Если выбран год набора – список УП фильтруется по УП с указанным годом набора в карточке редактирования. Если нет прав «ЭУМК. Администратор» – в списке УП отображаются только те, где есть доступные пользователю дисциплины РПД.
     - Кафедра: заполняется действующими кафедрами вуза.
     - Дисциплина (головная) и Дисциплина РПД. Головная дисциплина дополнительно фильтрует список дисциплин РПД. При выборе дисциплины в списке дисциплин РПД должны быть только те, которые дополнительно объединены общей головной дисциплиной. Заполняются дисциплинами/дисциплинами РПД из выбранных учебных планов с учетом:
       - выбранного года набора,
       - выбранного УП,
       - выбранной кафедры,
       - прав доступа.
   - Обновлены правила доступности данных в фильтрах (с учётом прав).
     Если есть право «ЭУМК. Администратор»: пользователь видит ЭУМК всех дисциплин РПД всех учебных планов.
     Если права «ЭУМК. Администратор» = нет: запись (дисциплина РПД / ЭУМК) доступна пользователю, если выполняется хотя бы одно из условий:
     - Дисциплина РПД указана в личном деле пользователя на вкладке «Дисциплины».
     - Пользователь назначен в расписании занятий в текущем учебном году (от текущей даты) вести данную дисциплину РПД.
     - Пользователь находится в штате кафедры, читающей дисциплину РПД.
   - Кнопка «Сформировать» – доступна при одновременном выполнении условий:
     - у пользователя есть какие-либо полные права,
     - в фильтре «Учебный план» выбран конкретный УП (не все и не пусто).
   - Кнопка «Удалить». Доступна при выполнении следующих условий:
     - Если пользователь имеет право «Администратор = Чтение» и «Обычные = Полный», то кнопка «Удалить» доступна.
     - При правах «Обычные = чтение» кнопка недоступна.
     - При правах «Администратор = Полный» кнопка доступна.



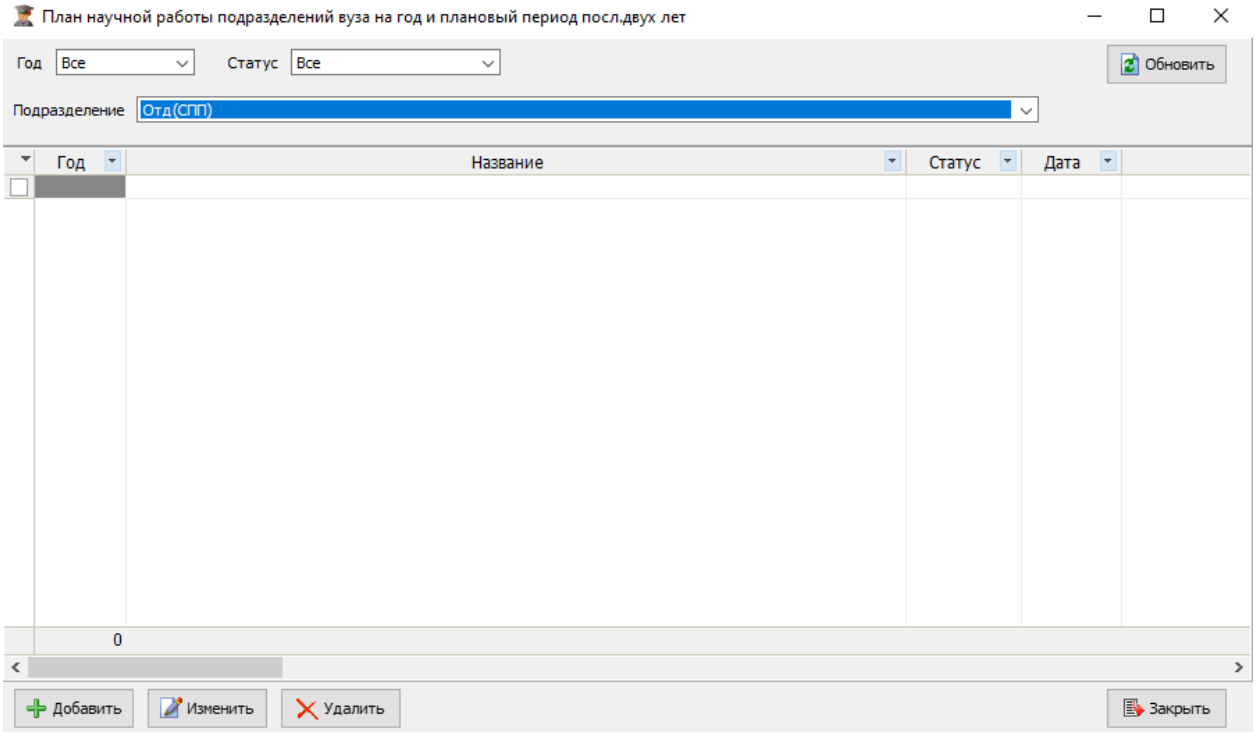
2. **В учебных планах добавлена возможность создания матрицы компетенций.**
   Путь: Образовательная деятельность - Учебная работа учебного отдела - Учебные планы.
   Путь: Администрирование - Справочники - Компетенции - вкладка «Индикаторы достижений».
   Что сделано:
   - В форму «III План учебного процесса» добавлена кнопка «Матрица компетенций». При нажатии на кнопку формируется новый печатный шаблон.
   - Состав печатного шаблона:
     - №п/п;
     - индекс;
     - дисциплина – из плана учебного процесса;
     - формируемые компетенции: количество столбцов зависит от количества компетенций и индикаторов выводимой дисциплины РПД;
     - кафедры – кафедры дисциплины РПД, где первой отображается основная кафедра, все последующие – дополнительные кафедры.
   - Связь справочника компетенций, индикаторов компетенций и дисциплины происходит в режиме «РПД дисциплин» во вкладке «Планируемые результаты». В таблице «Матрица компетенций» отображаются все компетенции дисциплины РПД, а также все индикаторы достижений этой компетенции, если этот индикатор связан с дисциплиной РПД. Если индикатор компетенции не будет связан с компетенцией и дисциплиной РПД, он не будет отображаться в таблице.

3. **Переработаны шаблоны плана семинара и задания на семинар.**
   Путь: Образовательная деятельность - Учебная работа на кафедре, факультете - Тематические планы - вкладка «Список занятий».
   Что сделано:
   - Изменены шаблоны отчетов для семинара в списке занятий тематических планов, а именно отчеты «Текст (задание) на занятие» и «План проведения занятия».

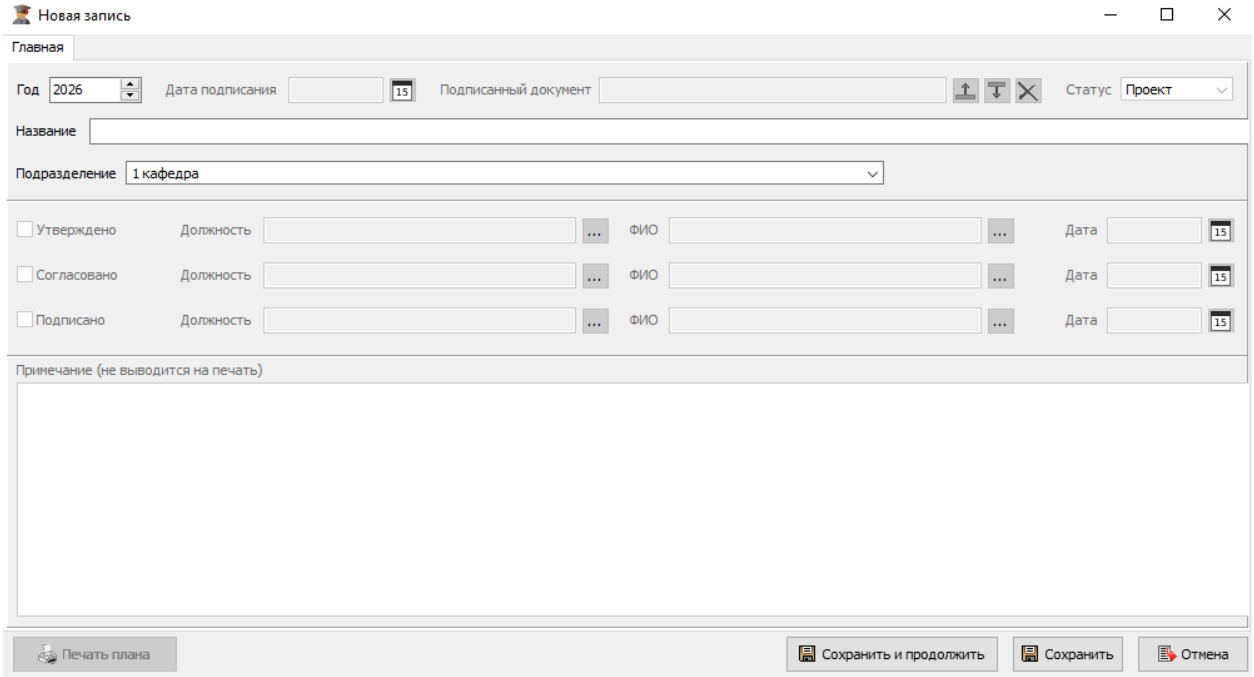
   Расположение отчетов:

   - Открыть план занятия с видом занятия «Семинар».
   - Открыть вкладку «Печать».
   - В поле «Шаблон текста на занятие» выбрать значение «Задание на семинар».
   - В поле «Шаблон плана проведения занятия» выбрать значение «План проведения семинара».
4. **Доработан режим «Рабочий учебный план».**
   Путь: Образовательная деятельность - Учебный отдел - Рабочий учебный план.
   Что сделано:
   - Объединены данные таблиц для ВО и СПО, ДПО во вкладке «Сводные данные по бюджету времени».
     Для ДПО. Сумма значений в столбце «Учебное время» равно числу в итогах. Число в итогах – это число из ДПП «Всего часов». Если число не совпадает, итоговое число будет подсвечиваться красным. Количество часов, начиная со столбца «Аудиторная работа», равно количеству часов, отведенных на учебное время.
     Для ВО/СПО. Итоговое число для «Общая трудоемкость ООП» – это число из ФГОС (для ВО – з.е., для СПО – часы), сумма по столбцу равна итоговому значению. Количество недель (для ВО – недель, для СПО – часов), начиная со столбца «Теоретическое обучение», равно числу, указанному в столбце «Общая трудоемкость ООП».
   - Увеличено максимальное значение для ввода в полях для ВО/СПО до 56: календарные недели, календарные отпуска, теоретическое обучение, общая трудоемкость ООП.
   - Изменена вкладка «Календ. Уч. график»: заполнение и отображение календаря. Теперь календарь отображается в графическом виде по подобию печати УП.

5. **Добавлен режим «План научной работы подразделений вуза на год и плановый период посл. двух лет».**
Путь: Научная деятельность - План научной работы подразделений вуза на год и плановый период посл. двух лет.



Для отображения плана необходимо выбрать год, статус, выбрать подразделение и нажать «Обновить».
Для добавления необходимо нажать «Добавить».



Заполнить поля «Год», «Название», выбрать подразделение.
После установки года и названия работы нажать кнопку «Сохранить». Год и тема плана отобразятся в общем списке Плана научной работы. Дальнейшее заполнение плана осуществляется при нажатии кнопки «Изменить».
Для изменения записи необходимо нажать на кнопку «Изменить» и внести требуемые изменения в полях отобразившегося окна на вкладках:

I. Приоритетные исследования

Изменение

Главная | I. Приоритетные исследования | II. Исследования на учениях | III. Проведение научных конференций | IV. Разработка научных трудов | V. Изобретательская работа | VI. Д

Наименование работы	Научный руководитель	Исполнители	Срок выполнения
Научно-исследовательские работы без раздела			
Раздел 1. Системные исследования обоснования строительства Вооруженных ...			
Раздел 2. Стратегические силы сдерживания и высокоточное оружие большой...			
Раздел 3. Силы общего назначения			
Раздел 4. Система управления, информационная инфраструктура и разведыва...			
Раздел 5. Системы и средства разведки, радиоэлектронной борьбы и специал...			
Раздел 6. Материально-техническое обеспечение Вооруженных Сил Российско...			
Раздел 7. Военная робототехника и нетрадиционные виды оружия			
Раздел 8. Подготовка и обучение личного состава			
Раздел 9. Информационно-аналитическое и методическое обеспечение програ...			
Раздел 10. Исследование проблем военной истории			
Раздел 11. Военно-научное сопровождение научно-исследовательских и опыт...			

Печать плана | Сохранить и продолжить | Сохранить | Отмена

II. Исследования на учениях

Изменение

Главная | I. Приоритетные исследования | II. Исследования на учениях | III. Проведение научных конференций | IV. Разработка научных трудов | V. Изобретательская работа | VI. Д

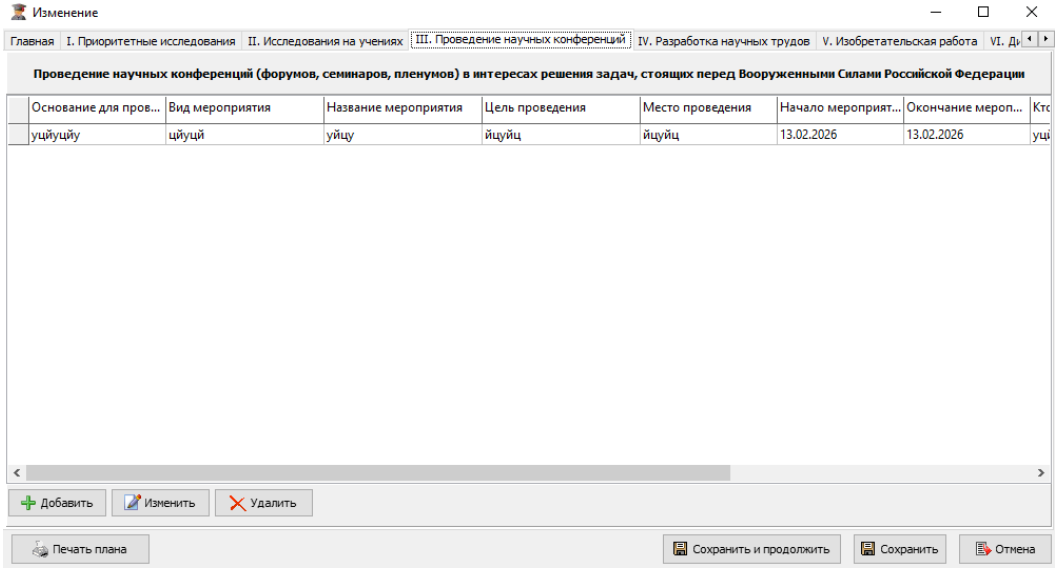
Исследования на учениях и других мероприятиях оперативной, мобилизационной и боевой подготовки, в повседневной деятельности штабов (управлений) и войск

№ ...	Наименование меропри...	Цели и задачи	Сроки проведения	Кто проводит (руководи...	Кто привлекается	Трудозатраты

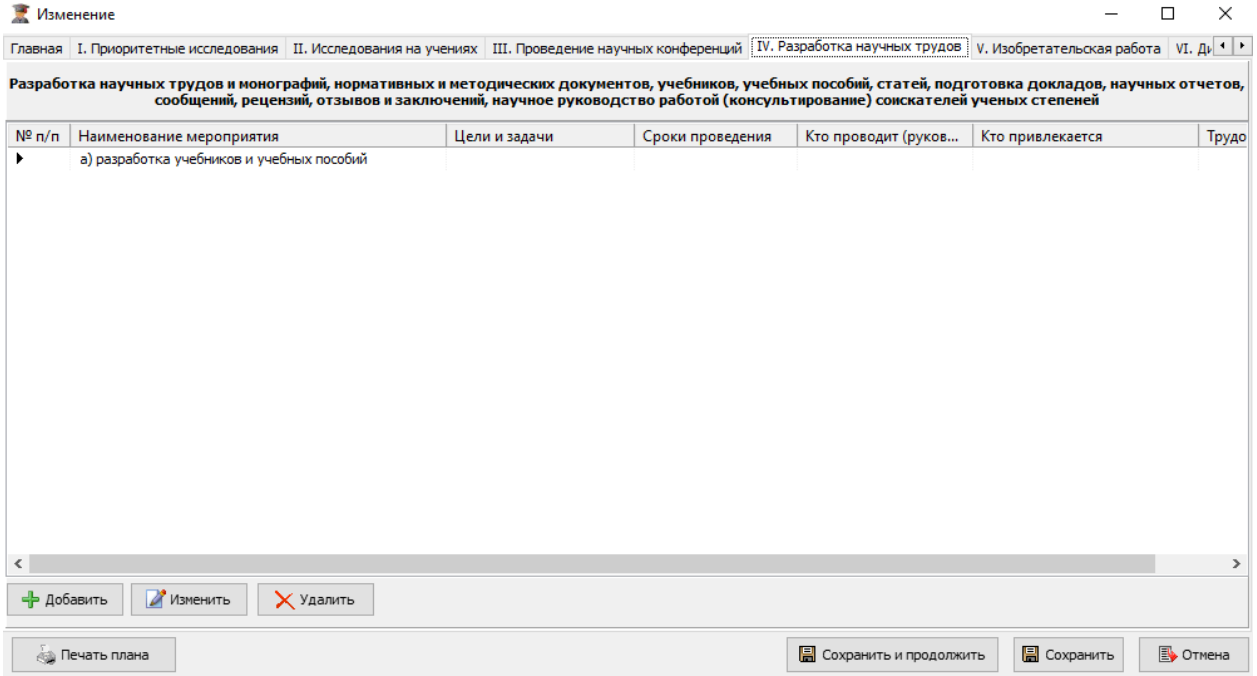
Добавить | Изменить | Удалить

Печать плана | Сохранить и продолжить | Сохранить | Отмена

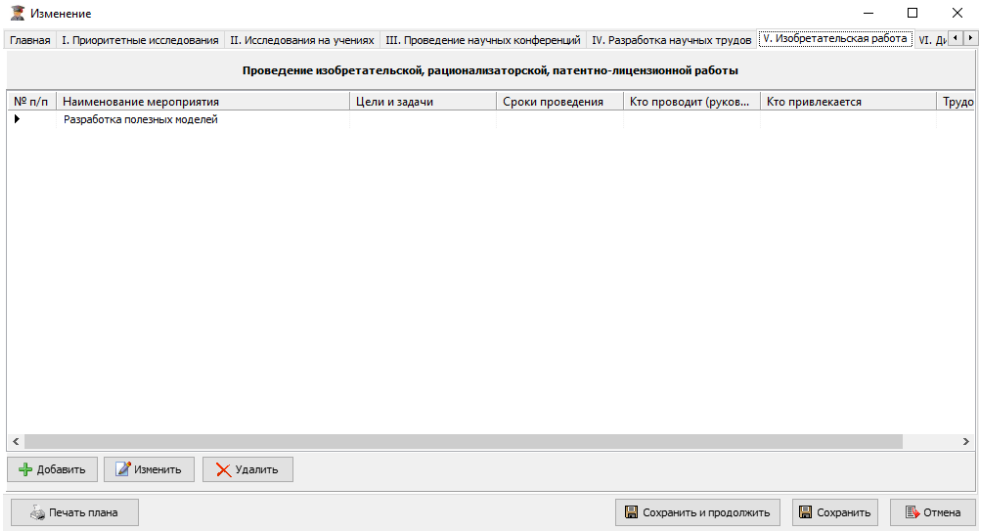
III. Проведение научных конференций



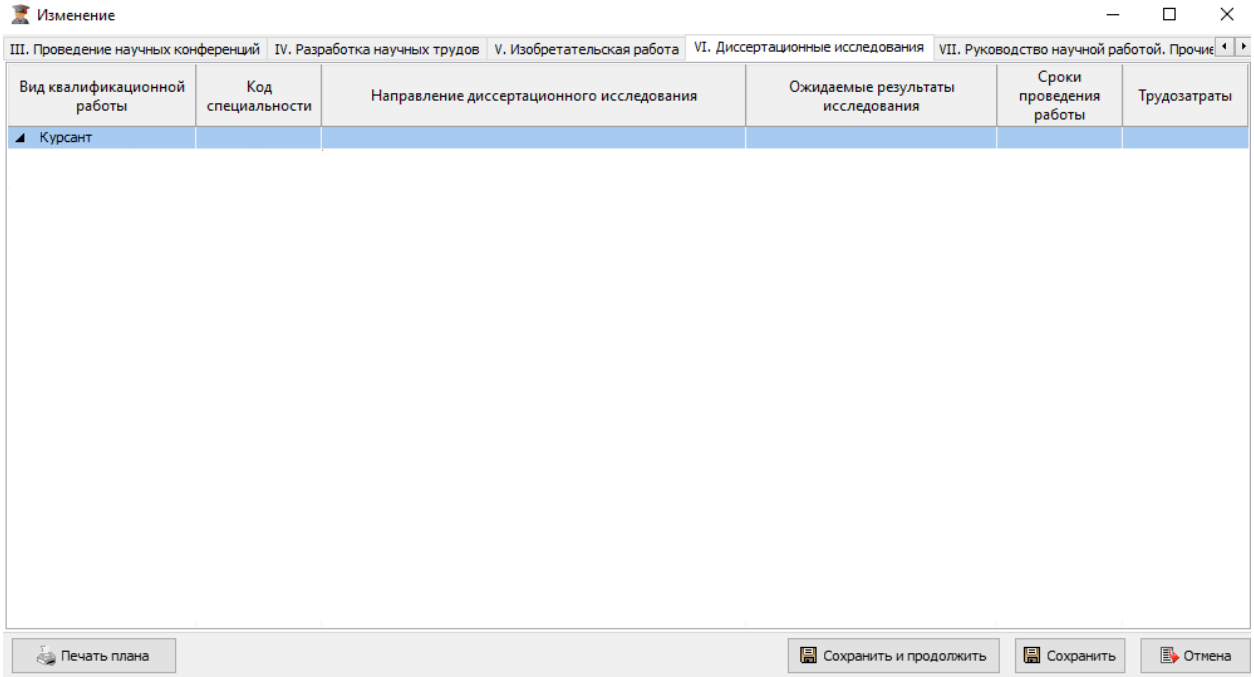
IV. Разработка научных трудов



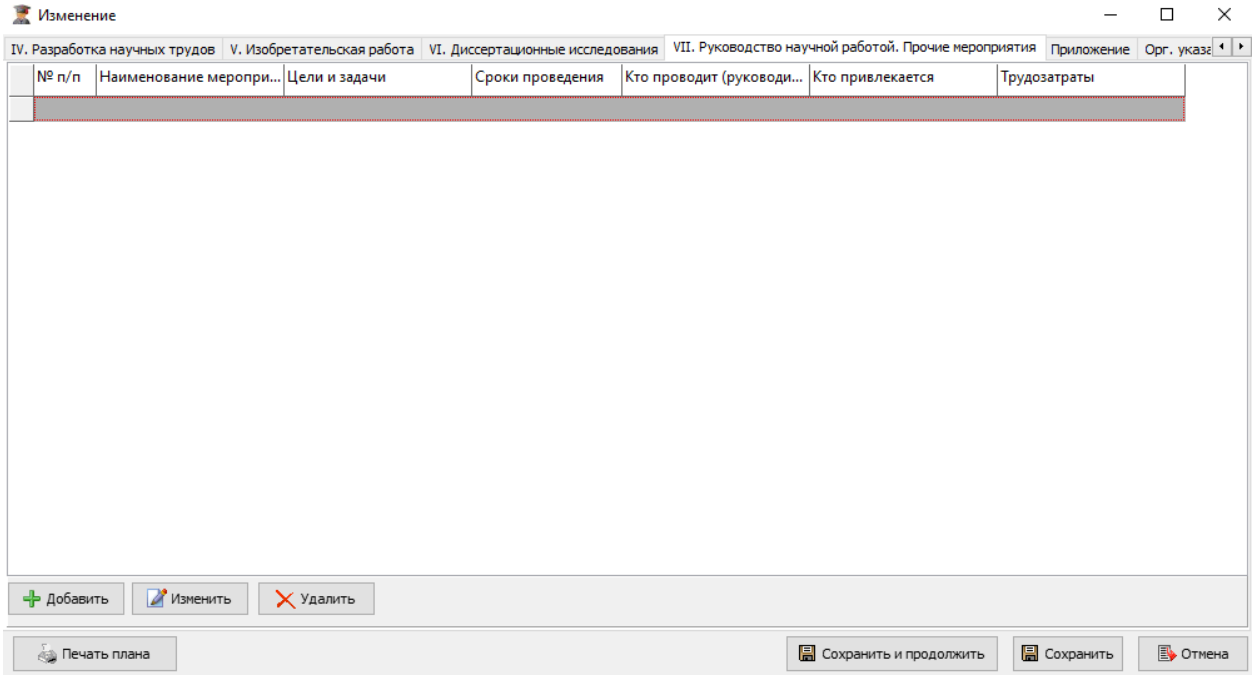
V. Изобретательская работа



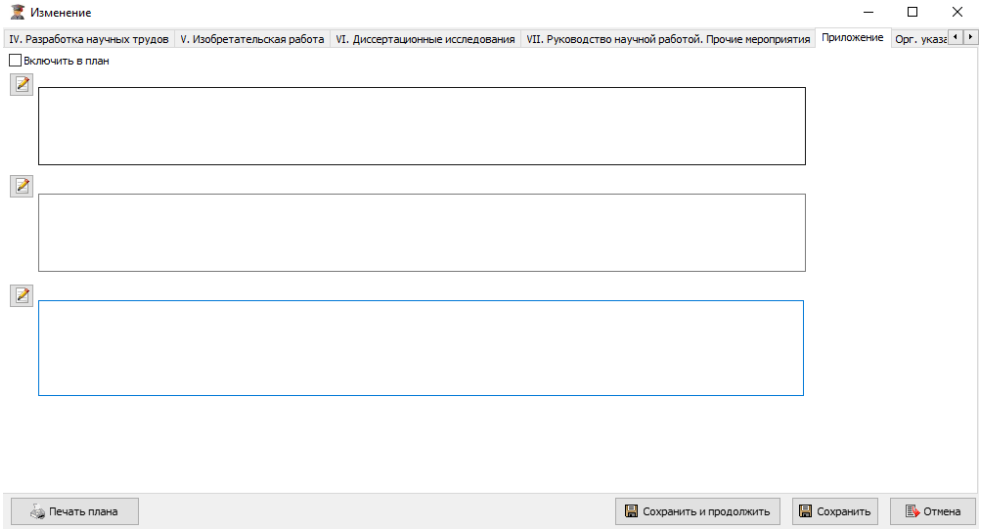
VI. Диссертационные исследования



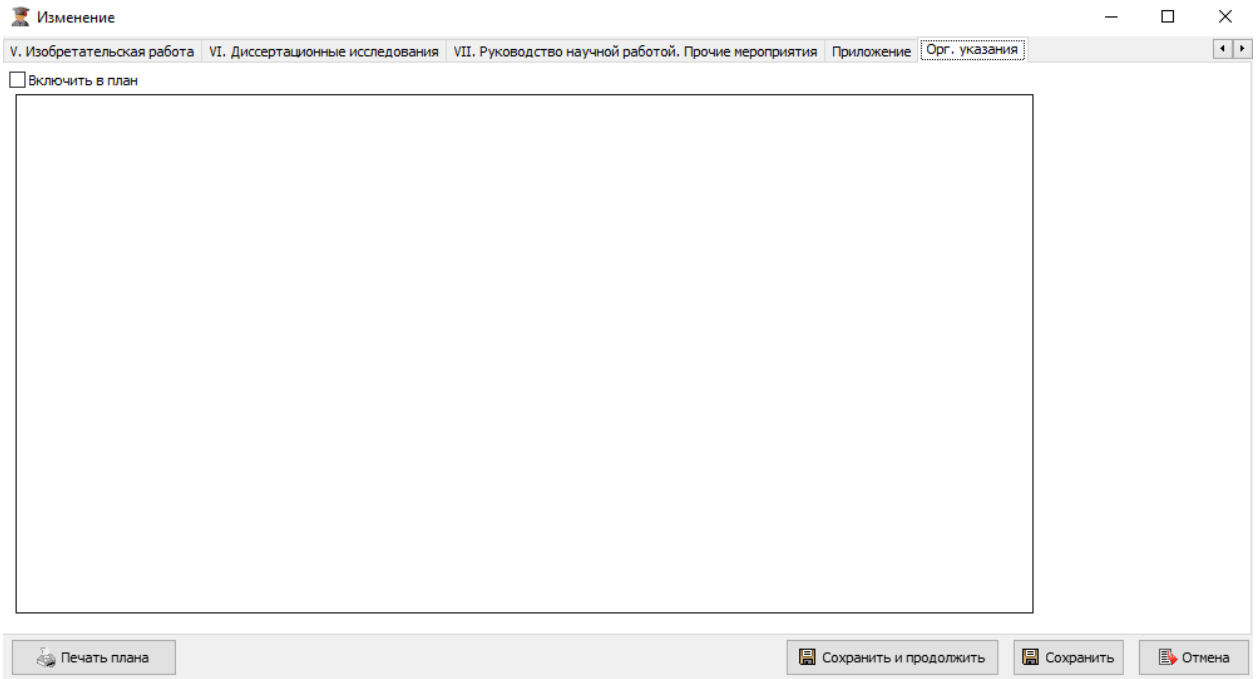
VII. Руководство научной работой. Прочие мероприятия



Приложение.

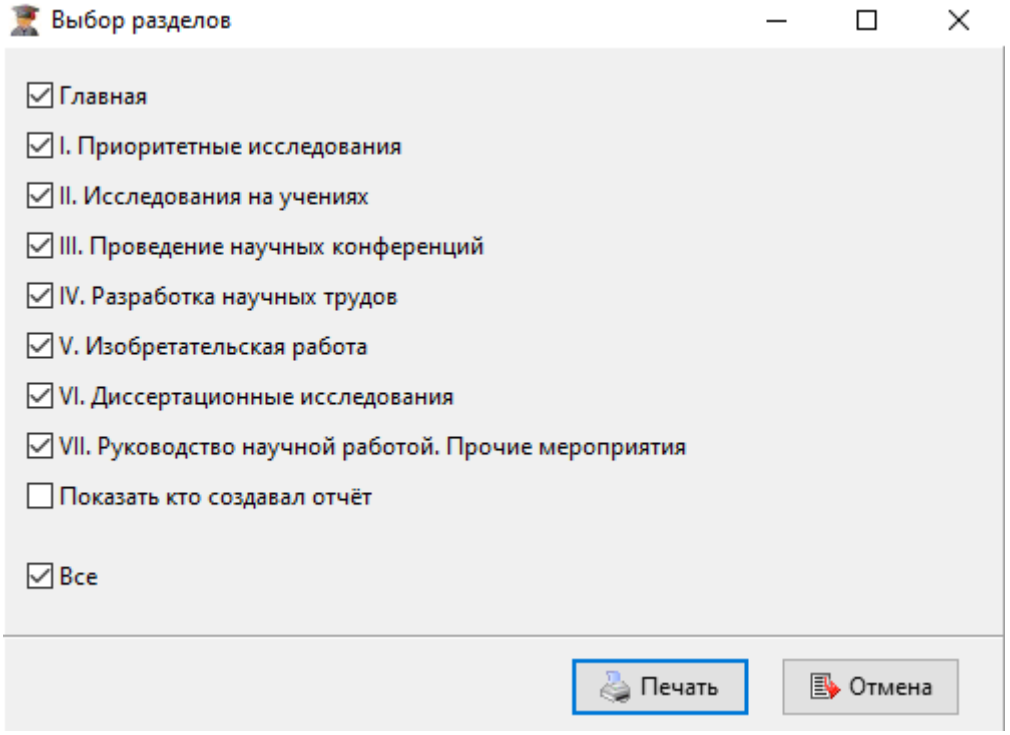


Орг. указания.



Вкладки заполняются по нажатию на кнопку «Добавить». В появившемся окне «Новая запись» заполняются необходимые данные путем выставления курсора в требуемую ячейку и ввода текста с клавиатуры вручную.

Для печати плана научной работы необходимо нажать на кнопку «Печать плана» и выбрать разделы, которые будут отражены при печати.



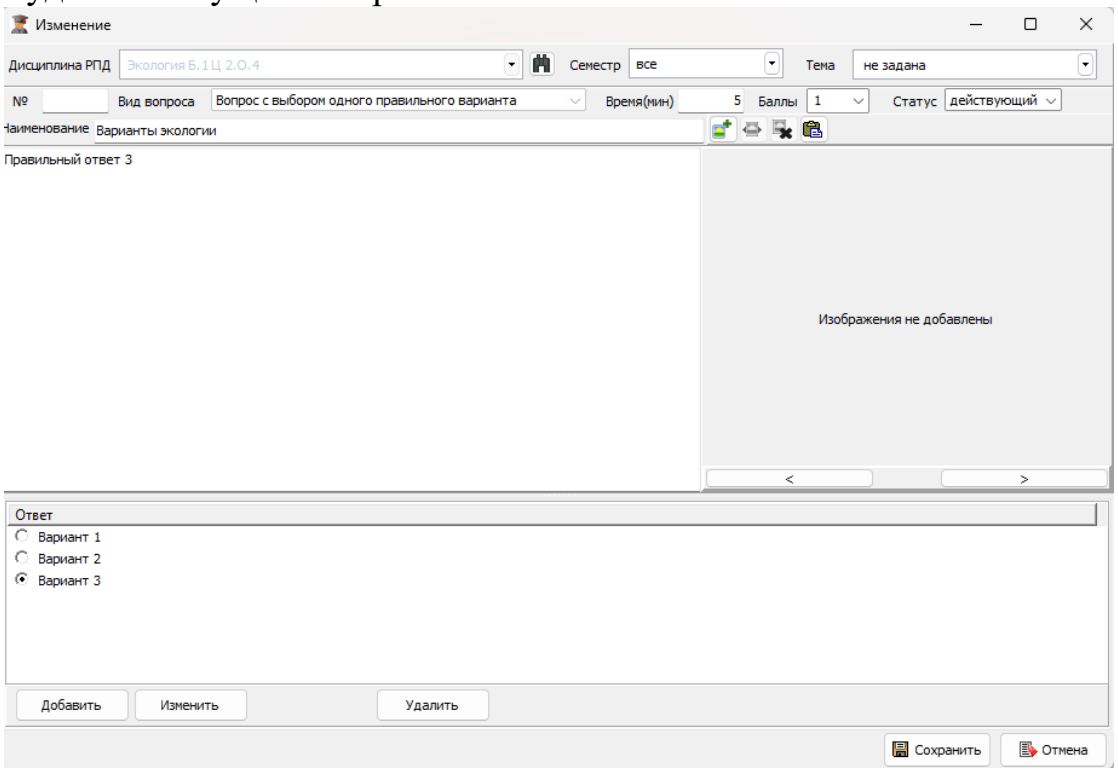
6. **Доработан импорт переменного состава.**
   Путь: Главное окно - Переменный состав - кнопка «Импорт из эл. таблицы».
   Что сделано:
   - Обновлен функционал импорта переменного состава.
   - Поле «Учебный год» обязательное для выбора. По умолчанию указан учебный год, выбранный ранее в фильтрах переменного состава.
   - Добавлена проверка на пустые и отсутствующие импортируемые данные. Если файл не выбран или выбранный файл пустой, отобразится сообщение: «Отсутствуют данные для импорта» – импорт не выполнится.
   - Если группа существует в выбранном учебном году и все данные заполнены, в каждом импортируемом личном деле во вкладке «Обучение» будут две записи:
     - «Зачислен в учебное заведение»;
     - «Включен в состав группы».
     Если группы нет в выбранном учебном году, в личном деле на вкладке «Обучение» будет создана одна запись:
     - «Зачислен в учебное заведение».
   - При совпадении личного дела по ФИО/ДР и наличия группы в выбранном учебном году появится сообщение следующего формата:
     «Личные дела ФИО были созданы ранее. Создать новое (Да), обновить существующее (Нет), пропустить (Отмена)».
     По нажатию «Да» – создается новое л/д и включается в состав группы.
     По нажатию «Отмена» – л/д не создается и не включается в состав группы. Происходит пропуск данных л/д.
     По нажатию «Нет» – обновляется существующее л/д.
   - Добавлены новые сообщения:
     - Таблица импортируемых л/д пустая (файл не выбран/пустой): сообщение «Отсутствуют данные для импорта».
     - Приказ о зачислении (от «Дата») не задан: сообщение «Задайте приказ о зачислении».
     - Приказ о включении в группу при выключенном чек-боксе «Включать в состав группы тем же приказом» не задан: сообщение «Задайте приказ о включении в группу».
     - Включен чек-бокс «Приказ из файла», но в таблице присутствуют отмеченные личные дела с пустым значением в поле «Номер приказа» или «Дата приказа»: сообщение «Отмеченные личные дела не имеют номер приказа и/или дату приказа о зачислении».
7. **Доработан режим «Вопросы для тестирования».**
   Путь: Администрирование - Справочники - Дисциплины - Вопросы для тестирования.
   Что сделано:
   - Убран статический текст/лейбл «Вопрос».
   - Поле «Баллы» расположено рядом с полем «Время».
   - Поле «Статус» перенесено вправо.
   - Поменяны местами область с текстом вопроса и область с изображениями.
   - Область изображений теперь видна даже при отсутствии изображений.
   - Добавлена возможность вставки изображений из буфера обмена:

- добавлена кнопка «Вставить изображения»;
- Ctrl+V – вставить новое изображение из буфера;
- Ctrl+Shift+V – заменить текущее изображение;
- если в буфере нет изображения – ничего не менять;
- если замена вызывается при отсутствии изображений – выполняется поведение «вставить новое».

- Переделано управление изображениями: убраны вкладки, сделана «карусель»:
  - в области изображений отображается одно текущее изображение;
  - кнопки навигации «влево» и «вправо» переключают текущее изображение;
  - добавлен мини-счётчик, если присутствуют изображения.

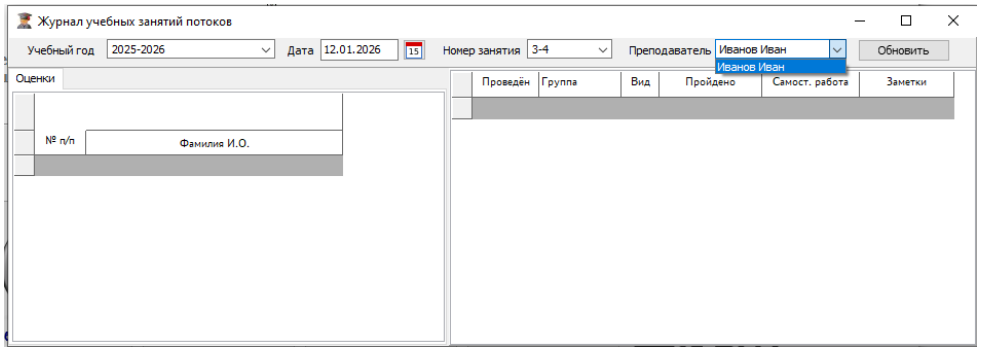
  Форма компактнее и логичнее: поля выровнены, лишний текст убран, блоки «текст/изображения» поменяны местами. Блок изображений виден всегда, понятен в пустом состоянии.

  Пользователь может:
  - вставить новое изображение из буфера: Ctrl+V или кнопкой «Вставить изображения»;
  - заменить текущее изображение из буфера: Ctrl+Shift+V;
  - листать изображения каруселью влево/вправо;
  - удалять текущее изображение.

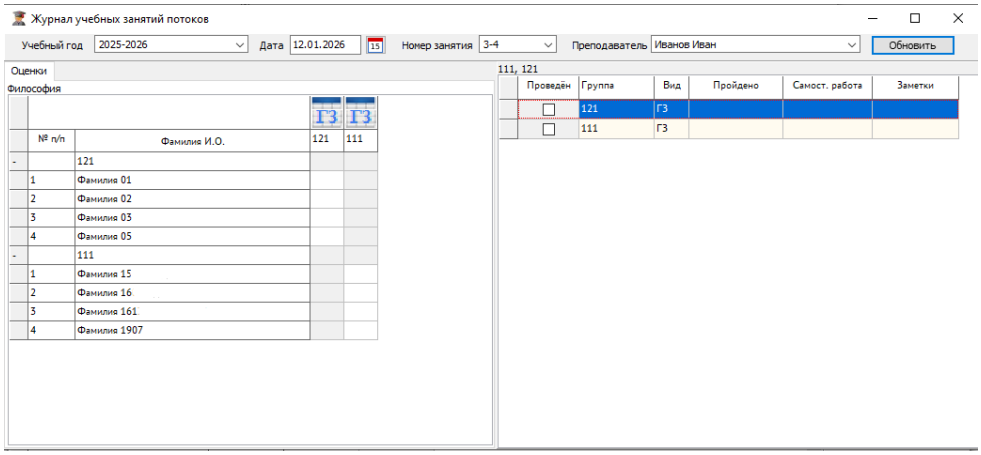


8. **Добавлен новый режим: «Журнал учета учебных занятий потоков».**
   Путь: Образовательная деятельность - Контроль успеваемости - Журнал учета учебных занятий потоков.
   В режиме возможно вносить оценки, выдавать задания на самостоятельную работу и вносить данные в план проведения занятия сразу по нескольким группам одновременно.
   Что сделано:
   - В окне режима отображаются фильтры:
     - «Учебный год» – заполнен всеми учебными годами из справочника.

Сортировка по убыванию. По умолчанию выбран текущий учебный год.
- «Дата» – по умолчанию отображается текущая дата.
- «Номер занятия» – выпадающий список заполнен учебным распорядком выбранного учебного года.
- «Преподаватель» – выпадающий список заполнен преподавателями на выбранную дату/занятие относительно прав доступа к режиму.



По нажатию на кнопку «Обновить» загрузятся занятия преподавателя.



В режиме есть левая и правая части журнала.

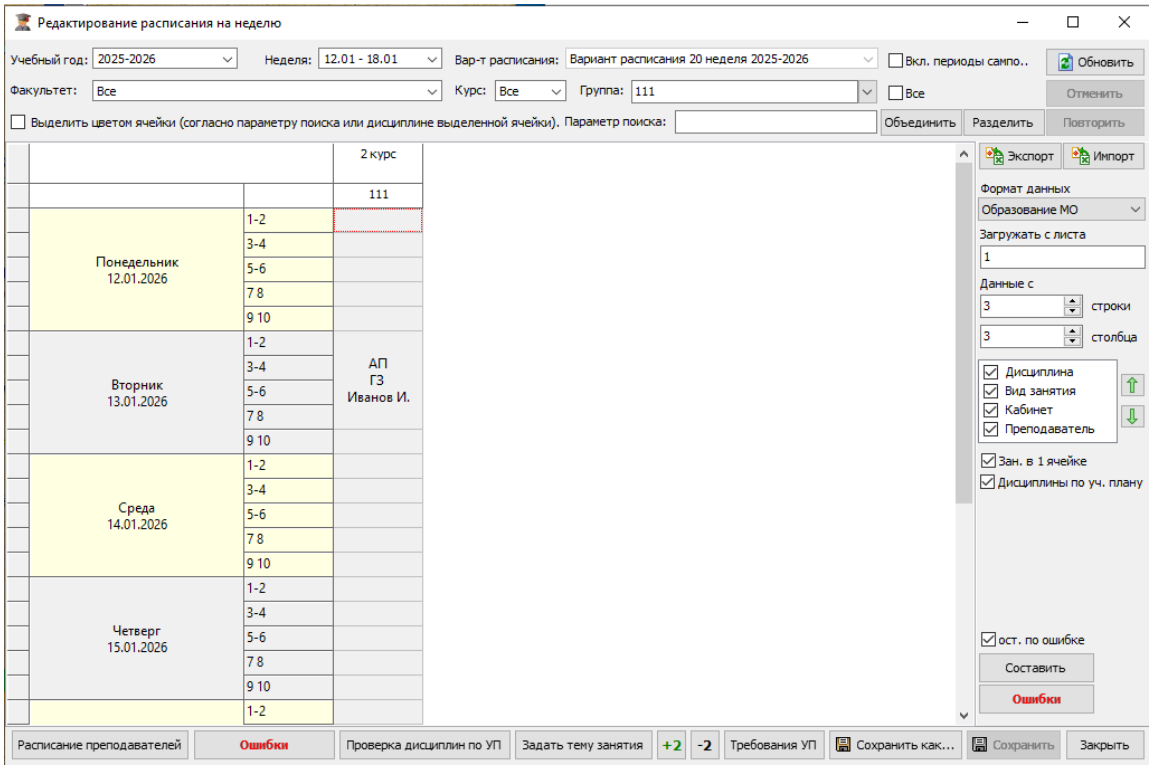
Левая часть:

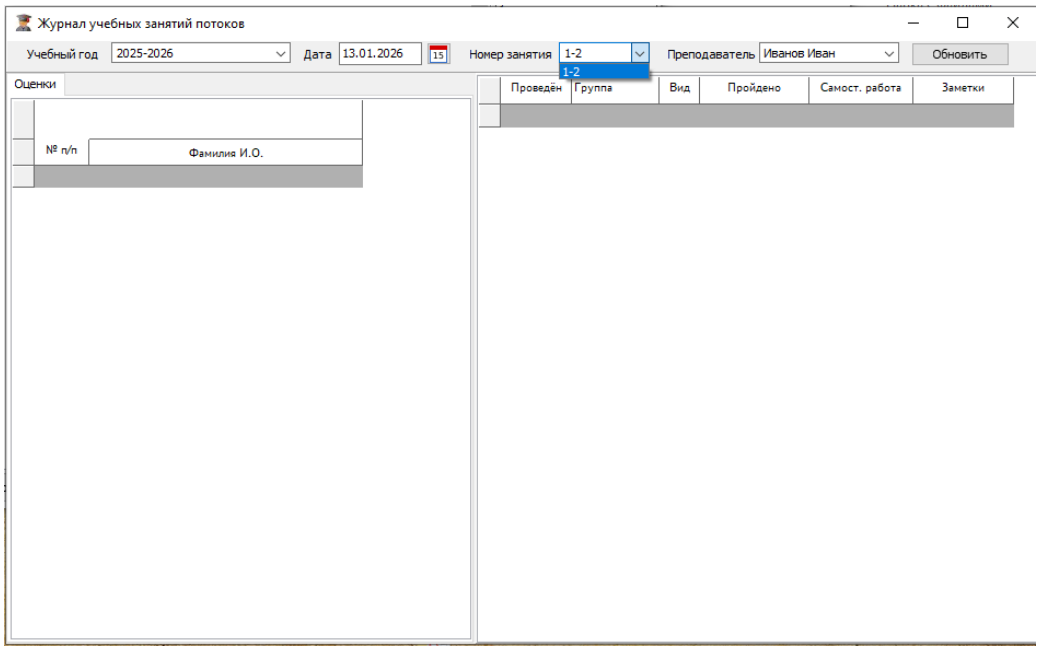
- В столбце «Фамилия И.О.» содержатся все обучающиеся групп (если есть подгруппы, то только подгрупп).
- При нажатии на картинку вида занятия открывается план проведения занятия конкретной группы. При нажатии на название группы открывается окно для выдачи задания на самостоятельную работу.
- Возможность внесения оценок. В случае если в расписании у преподавателя на выбранную дату проходит занятие у разных групп, то для каждой группы будет отображаться отдельный столбец с возможностью внесения оценок по пересечению занятия группы и его состава.
- При нажатии правой кнопкой мыши на выделенную ячейку (если доступно редактирование), появится всплывающее окно с доступными оценками из справочника «Варианты оценок» (Путь: Администрирование – Справочники - Варианты оценок).
- Оценку возможно выставить, если дата занятия больше даты, указанной в настройках в поле «Дата закрытия» (Путь: Администрирование - Общие настройки).

Правая часть:

- Отображается количество строк, равное количеству столбцов с группами в левой части.
- Столбцы: «Проведен», «Вид», «Группа», «Пройдено», «Самост. работа»,

«Заметки».
- При нажатии на чек-бокс «Проведен» создается/удаляется запись на основании введенных значений в левой части экрана в плане проведения и задания на самостоятельную работу.
- Если проставлен чек-бокс «Проведен», то: при двойном нажатии на ячейку в столбце «Пройдено» откроется окно плана проведения; при двойном нажатии на ячейку в столбце «Самост. работа» откроется окно для выдачи задания на самостоятельную работу для факта.
- Ячейки в столбце «Заметки» редактируемые.
- Если в расписании увеличена длительность занятия, то в выпадающем списке поля «Номер занятия» будет отображаться только первые часы занятия.





- Добавлены права доступа (Путь: Администрирование - Безопасность - Пользователи/Пароли/Доступы - Режимы):
- «Журнал учета учебных занятий потоков. Администратор»;

- «Журнал учета учебных занятий потоков».

Область видимости относительно прав:

- «Журнал учета учебных занятий потоков. Администратор» = Полный – выпадающий список преподавателей заполнен всеми преподавателями на выбранную дату/занятие. Возможно проставить чек-бокс о проведении занятия на всей области видимости, выставить оценки, тему и задание на СР.
- «Журнал учета учебных занятий потоков. Администратор» = Чтение – выпадающий список преподавателей заполнен всеми преподавателями на выбранную дату/занятие.
- «Журнал учета учебных занятий потоков» = Полный – выпадающий список преподавателей заполнен только пользователем (если он присутствует в расписании на выбранную дату/занятие). Возможно изменять данные всей области видимости.
- «Журнал учета учебных занятий потоков» = Чтение – выпадающий список преподавателей заполнен только пользователем (если он присутствует в расписании на выбранную дату/занятие). Данные только на просмотр.

Сочетание прав:

- «Журнал учета учебных занятий потоков. Администратор» = Чтение и «Журнал учета учебных занятий потоков» = Полный – редактирование доступно только для занятий, в которых текущий пользователь является преподавателем.

9. Обновлены шаблоны в режиме «Тематические планы».

Путь: Образовательная деятельность - Учебная работа на кафедре, факультете - Тематические планы – открыть тематический план и перейти во вкладке «Список занятий» - открыть занятие.

Что сделано:

- Обновлены печатные формы, открывающиеся по нажатию на кнопки «Текст (задание) на занятие» и «План проведения занятия».

10. В справочник «Типы учебных процессов» добавлен вид процесса «Контроль в течение семестра».

Путь: Справочники – Типы учебных процессов.

11. Доработан режим «Учебные календари».

Путь: Путь: Образовательная деятельность - Учебный отдел - Учебные календари

Что сделано:

- Добавлена кнопка «Сохранить и продолжить».
- 2. Даты начала и конца больше не привязаны к справочнику «Учебные периоды». Теперь при формировании календаря, даты начала и конца учебных периодов курса заполняются периодами учебного года, соответствующий году набора. Остальные периоды + 1 год к предыдущим датам.

  В случае копирования из другого календаря - те же даты + количество лет разницы между годами набора копируемого и нового календаря.

- Убран столбец «Процессы». Переименован столбец «Н.Вр» в «Вых».
- Добавлен столбец «Резерв». Это разница между общей трудоёмкостью по учебному плану и фактически доступным учебным временем в календаре.
  Формула расчёта:
  Резерв = Общая трудоёмкость по учебному плану за семестр – Фактическое распределение по календарю

  Общая трудоёмкость по учебному плану за семестр включает в себя:
  - контактную работу и СР (в часах);
  - практику и ГИА из РУП (в неделях/днях);
  Для УП ВО 3++ дополнительно сессию: в з.е. (1,5 з.е. = 1 неделя = 6 дней).
  Для УП СПО: в часах (9 часов = 1 день).
  Все значения суммируются в столбце УП.
  Фактическое распределение по календарю включает в себя:
  - учебные дни,
  - сессия,
  - практика,
  - ГИА и др.
  Выходные дни в расчёт не включаются. Все данные переводятся в дни.
  Возможные результаты:
  - Отрицательное значение — учебного периода недостаточно для выполнения необходимой трудоёмкости. Значение подсвечивается красным.
  - Нулевое или положительное значение — учебного времени достаточно. Значение подсвечивается зелёным.
- Текущая таблица сделана с раскрывающимися уровнями. Верхний уровень - курс, нижний - семестры. В строке с курсом выводятся итоги.
- Между верхней и нижней областью режима добавлен сплиттер, чтобы менять размер областей в зависимости от заполнения той или иной области.

12. Доработаны режимы Группы ВО/СПО/ДПО.

Путь: Повседневная деятельность – Высшее образование – Группы ВО – вкладка «Состав»
Путь: Повседневная деятельность – Среднее профессиональное образование – Группы СПО - вкладка «Состав»
Путь: Повседневная деятельность – Дополнительное профессиональное образование – Группы ДПО - вкладка «Состав»

Что сделано:

- Добавлено поле «Учебный год» при выборе действия. Поле скрыто, если в поле «Действие» пусто, либо выбрано значение «Архивная запись».
  Поле «Уч. год» обязательно для выбора в случае видимости. Заполняется учебными годами из вкладки «История».
  При выборе действия «Перевод в другую группу» на экране отображается поле «В группу». Заполняется поле «В группу» после выбора значения в списке «Уч. год». Список заполняется исходя из выбранного учебного года и содержит только те группы, на вкладке «История» в которых

присутствует выбранный год.
При выборе действия «Архивная запись» скрывается поле «Приказ».

13. Добавлен отчет «Список обучающихся, имеющих достижения для назначения стипендий Президента РФ, Правительства РФ, Министерства обороны РФ».

Путь: Отчетность - Список обучающихся, имеющих достижения для назначения стипендий Президента РФ, Правительства РФ, Министерства обороны РФ
Что сделано:

- Добавлен отчет.
  Фильтры отчета:
  - Учебный год. Выпадающий список с множественным выбором. Заполнен выбранными учебными годами систем рейтинговой оценки с признаком «Используется для назначения стипендии Президента РФ, Правительства РФ и МО РФ».
  - Факультет. Выпадающий список с возможностью сформировать за все факультеты.
  Внешний вид отчета:
  ФИО - ФИО обучающегося, получивший достижение.
  Номер группы - номер группы на момент получения достижения. связь через учебный год получения достижения и историю группы.
  Название достижения - данные из поля «Название для отчета» из системы рейтинговой оценки.
  При их отсутствии - данные из поля «Наименование».
  Дата получения/участие - данные из клиентской части, работающей через браузер. При отсутствии даты выводится месяц получения достижения.

14. Добавлен отчет «Контроль заполнения полей для Аккредитационных показателей»

Путь: Отчетность - «Контроль заполнения полей для Аккредитационных показателей»
Что сделано:

- Добавлен отчет.
  Столбцы таблиц отчета.
  Высшее образование.
  1. Наименование образовательной программы. Выводится название ВС.
  2. Средний балл поступивших по ЕГЭ / ЕГЭ + ДВИ. Исключатся из подсчета магистратура и адъюнктура. Вычисляется только для специалитета и бакалавриата.
  2.1. Выводится «Отсутствует план набора», если в режиме Повседневная деятельность - Кадры - Приемная комиссия - Планирование приема отсутствует на год набора группы запись с планированием приема на военную специальность группы.
  2.2. Выводится «Отсутствует организация приема кандидатов», если в режиме Повседневная деятельность - Кадры - Приемная комиссия - Организация приема кандидатов не указаны баллы для поступления на специальность.
  2.3. Выводится «У N обучающихся не заполнена информация о ЕГЭ», если

имеются обучающиеся с нулем баллов в дисциплинах, которые требуются для поступления.
3. ЭОИС.
3.1. Выводится «Отсутствует расписание», если по данной ВС есть выпускная группа без занятий в расписании на текущий учебный год.
3.2. Выводится «Отсутствует информация о наличии интернета», если в режиме «Повседневная деятельность - Лицензии, уставы ...» нет записи с типом «Договор с интернет-провайдером», статусом «Действует», датой регистрации меньше текущей, действующим бессрочно или до даты больше текущей и наличием приложенного скана договора.
3.3. Выводится «Отсутствует доступ к электронным образовательным ресурсам», если режим «Электронный методический кабинет» полностью пуст.
3.4. Выводится «Отсутствует локальный нормативный акт об ЭИОС», если в режиме «Повседневная деятельность - Лицензии, уставы ...» нет записи с типом «Акт об электронной информационно-образовательной среде», статусом «Действует», датой регистрации меньше текущей, действующим бессрочно или до даты больше текущей и наличием приложенного скана акта.
3.5. Выводится «Отсутствует информация о доступе к электронной библиотечной системе», если в режиме «Повседневная деятельность - Лицензии, уставы ...» нет записи с типом «Документ, подтверждающий наличие электронной библиотечной системы», статусом «Действует», датой регистрации меньше текущей, действующим бессрочно или до даты больше текущей и наличием приложенного скана документа.
3.6. Выводится «У N обучающихся отсутствует возможность формирования портфолио», если есть обучающиеся с заблокированной учетной записью.
4. Доля преподавателей с учёной степенью/званием.
4.1. Выводится «Отсутствует критериальное значение показателя во ФГОС», если во ФГОС специальности не указано (или ноль) значение на вкладке «Требования к кадрам» в поле «Доля преподавателей из общего числа, имеющих ученую степень и ученое звание».
4.2. Выводится «Отсутствует расписание занятий», если выпускные группы этой специальности не имеют расписания на текущий уч. год.
4.3. Выводится «Доля преподавателей с ученой степенью/званием меньше критериального», если процент преподавателей получился меньше, чем указано во ФГОС.
5. Доля работников, имеющих стаж работы реализуемой программы.
5.1. Выводится «Отсутствует критериальное значение показателя во ФГОС», если во ФГОС специальности не указано (или ноль) значение на вкладке «Требования к кадрам» в поле «Доля преподавателей, имеющих стаж в данной профессиональной области».
5.2. Выводится «Отсутствует расписание занятий», если выпускные группы этой специальности не имеют расписания на текущий уч. год.
5.3. Выводится «Доля работников, имеющих стаж работы реализуемой программы», если получившийся процент меньше установленного ФГОСом.

6. Доля обучающихся, выполнивших большинство заданий диагностической работы.
6.1. Выводится «Кол-во обучающихся, выполнявших диагностическую работу меньше 70», если в режиме Образовательная деятельность - Учебная работа на кафедре/факультете - Отчеты о самообсл./диаг. работе на текущий год нет информации по данной специальности, либо не внесены результаты о прохождении на вкладке «результаты диаг. Работы», либо процент не нулей в результатах от общего числа обучающихся меньше 70%.
7. ВСОКО.
7.1. Выводится «Отсутствует локальный нормативный акт о ВСОКО», если в режиме «Повседневная деятельность - Лицензии, уставы ...» нет записи с типом «Акт о внутренней системе оценки качества образования», статусом «Действует», датой регистрации меньше текущей, действующим бессрочно или до даты больше текущей и наличием приложенного скана договора.
7.2. Выводится «Отсутствует отчет о самообследовании», если в режиме Образовательная деятельность - Учебная работа на кафедре/факультете - Отчеты о самообсл./диаг. работе на текущий учебный год нет информации по данной специальности, либо нет признака «соответствует».

Для СПО.
1. Доля работников, имеющих стаж работы реализуемой программы.
1.1. Выводится «Отсутствует расписание занятий», если выпускные группы этой специальности не имеют расписания на текущий уч. год.
1.2. Выводится «Доля работников, имеющих стаж работы реализуемой программы», если получившийся процент меньше 25%.
2. ЭОИС.
2.1. Выводится «Отсутствует расписание», если по данной ВС есть выпускная группа без занятий в расписании на текущий учебный год.
2.2. Выводится «Отсутствует информация о наличии интернета», если в режиме «Повседневная деятельность - Лицензии, уставы ...» нет записи с типом «Договор с интернет-провайдером», статусом «Действует», датой регистрации меньше текущей, действующим бессрочно или до даты больше текущей и наличием приложенного скана договора.
2.3. Выводится «Отсутствует доступ к электронным образовательным ресурсам», если режим «Электронный методический кабинет» полностью пуст.
2.4. Выводится «Отсутствует локальный нормативный акт об ЭИОС», если в режиме «Повседневная деятельность - Лицензии, уставы ...» нет записи с типом «Акт об электронной информационно-образовательной среде», статусом «Действует», датой регистрации меньше текущей, действующим бессрочно или до даты больше текущей и наличием приложенного скана акта.
2.5. Выводится «Отсутствует информация о доступе к электронной библиотечной системе», если в режиме «Повседневная деятельность - Лицензии, уставы ...» нет записи с типом «Документ, подтверждающий наличие электронной библиотечной системы», статусом «Действует», датой регистрации меньше текущей, действующим бессрочно или до даты больше текущей и наличием приложенного скана документа.

2.6. Вывести «У N обучающихся отсутствует возможность формирования портфолио», если есть обучающиеся с заблокированной учетной записью.
3. Доля обучающихся, выполнивших большинство заданий диагностической работы.
3.1. Выводится «Кол-во обучающихся, выполнявших диагностическую работу меньше 70», если в режиме Образовательная деятельность - Учебная работа на кафедре/факультете - Отчеты о самообсл./диаг. работе на текущий год нет информации по данной специальности, либо не внесены результаты о прохождении на вкладке «результаты диаг. Работы», либо процент не нулей в результатах от общего числа обучающихся меньше 70%.
4. ВСОКО.
4.1. Выводится «Отсутствует локальный нормативный акт о ВСОКО», если в режиме «Повседневная деятельность - Лицензии, уставы ...» нет записи с типом «Акт о внутренней системе оценки качества образования», статусом «Действует», датой регистрации меньше текущей, действующим бессрочно или до даты больше текущей и наличием приложенного скана договора.
4.2. Выводится «Отсутствует отчет о самообследовании», если в режиме Образовательная деятельность - Учебная работа на кафедре/факультете - Отчеты о самообсл./диаг. работе на текущий учебный год нет информации по данной специальности, либо нет признака «соответствует».

15. Добавлено поле «Статус» в окнах редактирования справочников «Блоки дисциплин» / «Циклы дисциплин» / «Группы дисциплин»

Путь: Администрирование - Справочники - Дисциплины - «Блоки дисциплин» / «Циклы дисциплин» / «Группы дисциплин».
Что сделано:

- В окно редактирования добавлено поле «Статус» со значениями «Действует» и «Архив».

Поле доступно при создании и изменении записи.

16. Доработан режим «План-календарь основных мероприятий за месяц».

Путь: Повседневная деятельность - План-календарь основных мероприятий на месяц - План-календарь основных мероприятий образовательной организации / факультета / кафедры / структурного подразделения.
Что сделано:

- Часть полей скрыты из области видимости в "Дополнительные характеристики". Для заполнения и просмотра добавлен чек-бокс «Раскрыть», при постановке которого появляются дополнительные поля.
  Для создания записи обязательные для заполнения поля:
  1. Название.
  2. Место проведения**.**

17. Сведения по РПД/ТП. Измененен расчета.

Путь: Образовательная деятельность - Учебная работа на кафедре/факультете - Контроль создания РПД и ТП - кнопка Сведения по РПД/ТПП
Что сделано:

- В Сведения по РПД/ТПП, а также в режиме Контроль создания РПД и ТП изменен расчет данных по дисциплинам и практикам.

1. Сведения по РПД/ТПП, выбор радио-кнопки «дисциплины»:
- В блоке «Требуется загрузить» для РПД и ТП теперь выводится только количество дисциплин блока 1 выбранного утвержденного учебного плана/учебных планов, для которых необходимо загрузить РПД и ТП. При выборе кафедры, отображается только количество тех дисциплин блока 1, в которых эта кафедра является основной.
- В блоке «Загружено» для РПД и ТП отображаются только те дисциплины, для которых уже создана и утверждена РПД и ТП. При наличии нескольких РПД и ТП, дубли не отображаются в отчете.
2. Сведения по РПД/ТПП, выбор радио-кнопки «практики»:
- Блок ТП убран, в таблице данные только по блоку РПД, который теперь переименован в «Рабочие программы практик».
- В блоке «Требуется загрузить» для РПД теперь выводится только количество дисциплин блока 2 выбранного утвержденного учебного плана/учебных планов, для которых необходимо загрузить РПД. При выборе кафедры, отображается только количество тех дисциплин блока 2, в которых эта кафедра является основной.
- В блоке «Загружено" для РПД отображаются только те дисциплины, для которых уже создана и утверждена РПД. При наличии нескольких РПД, дубли не отображаются в отчете.
3. Режим Контроль создания РПД и ТП выбор радио-кнопки «дисциплины»:
- В фильтрах при выборе «Кафедра» отображаются только те дисциплины блока 1, в которых выбранная кафедра является основной. Для отображения РПД и ТП их статус должен быть «Утвержден». При этом, если для дисциплины блока 2 будет создана РПД со статусом «Утвержден», такая дисциплина тоже отобразится в таблице.
4. Режим Контроль создания РПД и ТП выбор радио-кнопки «практики”:
- В фильтрах при выборе «Кафедра» отображаются только те дисциплины блока 2, в которых выбранная кафедра является основной. Для отображения РПП, она должна быть со статусом «Утвержден».

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

Путь: Образовательная деятельность - Учебная работа на кафедре, факультете - Рабочие программы дисциплин (модулей). Дисциплины и практики.

Что сделано:

- Добавлена возможность изменять последовательность прикрепленной литературы.

  1. Дисциплины. Вкладка «Обеспечение учебной дисциплины». Добавлены кнопки со стрелками вверх и вниз рядом с каждой таблицей, позволяющие менять порядок.

  По нажатию на «Сохранить» или «Сохранить и продолжить» сохраняется новая последовательность.

  По нажатию на «Печать рабочей программы» в печатной форме в соответствующих разделах литература отображается в том же порядке, что и в таблицах.

  2. Практики. Вкладка «Методическое обеспечение». Добавлены кнопки со стрелками вверх и вниз рядом с каждой таблицей, позволяющие менять

порядок.

По нажатию на «Сохранить» или «Сохранить и продолжить» сохраняется новая последовательность.

По нажатию на «Печать рабочей программы» в печатной форме в соответствующих разделах литература отображается в том же порядке, что и в таблицах.

19. **Добавлен отчет «Контроль прохождения обучающимися рубежного контроля (РК)».**

Путь: Отчетность - раздел Текущие показатели качества образования - Контроль прохождения обучающимися рубежного контроля

Что сделано:

- Создан новый отчет «Контроль прохождения обучающимися рубежного контроля».
  Доступны следующие фильтры отчета:
  - Учебный год.
  - Учебный период.
  - Период с ... по ...
  - Факультет. Заполнен значениями «Все» и факультетами со статусом «Действующий». Фильтрует группы и курсы.
  - Кафедра. По умолчанию выбрано значение «Все». Заполнен значениями «Все» и кафедрами со статусом «Действующая». Фильтрует список анализируемых дисциплин. Не влияет на группы/курсы.
  - Курс. Заполнен курсами групп, которые есть в выбранном уч. году. Если в фильтрах был выбран факультет, то дополнительно курсами групп на выбранном факультете.
  - Группа. По умолчанию выбрано значение «Все». Заполнен значениями «Все» и группами, которые есть в выбранном уч. году.

  Отчет доступен в двух видах: «Структурировать отчет по подразделениям» или «Структурировать отчет по дисциплинам».

  В отчете отображаются данные по занятиям с признаком «рубежный контроль». Признак может быть выставлен в журнале занятий или в расписании при связывании занятия с тематическим планом. Установка признака рубежного контроля находится в следующем разделе: Образовательная деятельность - Учебная работа на факультете/кафедре - Тематические планы - вкладка «Список занятий» - открыть на просмотр/редактирование план занятия.

  Связывание рубежного контроля с занятием проходит в другом разделе: Образовательная деятельность - Составление расписания - Редактирование расписания на неделю/семестр - открыть ячейку расписания на редактирование - указать тему и номер темы. Для связи необходимо, чтобы у группы был утвержденный учебный план, утвержденная рабочая программа по дисциплине, а также утвержденный тематический план для рабочей программы.

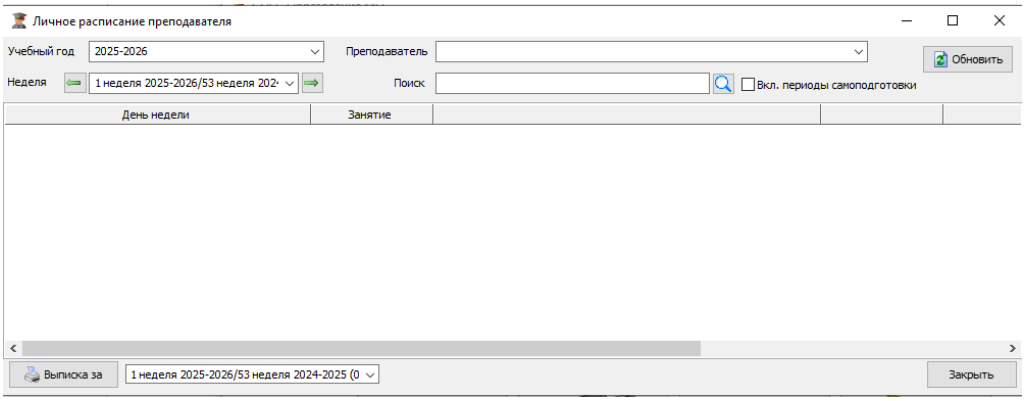
  Условия для отображения данных по рубежному контролю в отчете:
  - в правой части журнала стоит чек-бокс «Проведен» и указан рубежный контроль. Если чек-бокс проведен указан, но нет рубежного контроля, то занятие не отобразится.
  - в правой части журнала не стоит чек-бокс «Проведен» и в левой части журнала указан рубежный контроль. Если занятие не проведено и в левой части чек-бокс не стоит, то занятие не отобразится.
  - левая часть не заполнена (плана проведения журнала еще не существует) и по связанному с занятием плану проведения указан рубежный контроль.
  - обучающийся имеет отрицательную оценку. Признак "Это оценка" и отсутствует признак «Положительная». (справочник «Варианты оценок»)
  - имеет пропуск по неуважительной причине. Признак «Отсутствие» и отсутствует признак «Уважительная причина». (справочник «Варианты оценок»).

20. Доработан режим «Личное расписание преподавателя».

Путь: Образовательная деятельность – Учебная работа на кафедре/факультете- Личное расписание преподавателя.

Что сделано:

- В раздел «Работа на кафедре факультете» добавлен режим «Личное расписание преподавателя» и расположен под режимом «Индивидуальные планы работы преподавателей на год».
- В режиме добавлен чек-бокс «Вкл. периоды самоподготовки». По умолчанию чек-бокс снят.



При включенном «чек-боксе» в таблице отображается распорядок самоподготовки. Учебный распорядок сортируется следующим образом: сначала идут «Учебные периоды» по возрастанию времени начала, далее идут «Периоды самоподготовки» по возрастанию времени начала.

Отображения в печатных формах:

- в первую очередь выводится название головной дисциплины, при ее отсутствии выводится краткое наименование дисциплины РПД и при отсутствии краткого наименования дисциплины РПД выводится полное наименование дисциплины РПД;
- информация, которая не содержится в таблице отчета не отображается в печатной форме;
- добавлен вывод нагрузки в часах с учетом четырехчасовых занятий.

21. Добавлен шаблон импорта в режимы «Кандидаты», «Постоянный состав», «Переменный состав».

Путь: Повседневная деятельность - Кадры - Приемная комиссия - Кандидаты. Импорт из эл. таблицы

Путь: Повседневная деятельность - Кадры - Постоянный состав. Импорт из эл. таблицы

Путь: Повседневная деятельность - Кадры - Переменный состав. Импорт из эл. таблицы

Что сделано:

- В форме импорта в верхней части экрана добавлена кнопка «Сформировать шаблон».

- По нажатию на кнопку «Сформировать шаблон» формируется файл с расширением .xlsx, в котором заполнена только первая строка.
  Первая строка заполнена видимыми столбцами соответствующих таблиц, которые в момент нажатия на экране пользователя.
  Данные таблицы отличаются в зависимости от места вызова формы (см Путь).
- Из списка столбцов исключены:
  «Есть в базе» (кандидаты), «Включен в конкурсный список» (кандидаты), «Есть в БД» (переменный и постоянный составы), «Загружать» (переменный и постоянный составы).

22. Добавлен отчет «Перечень утвержденных тематических планов без электронных материалов для обучающихся».

Путь: Отчетность – Перечень утвержденных тематических планов без электронных материалов для обучающихся
Что сделано:

- Добавлен отчет.
  Фильтры отчета:
  - Кафедра (Значения Все и кафедры вуза),
  - Учебный план (Фильтруется относительно значения в поле кафедра и утвержденных тематических планов).
  Принцип расчета: Количество занятий утвержденных ТП (ТП вкладка Содержание), которые не содержат вложений на вкладке «Файлы» в блоке «Файлы для обучающихся» или вкладке «Список литературы ППЗ» блоках «Основная», «Дополнительная» или «Официальные издания». Экзамены и зачеты исключены из подсчета.
  Если формируется для кафедры, то кафедра определяется исходя из основной читающей кафедры дисциплины.
  В учебных планах указаны все действующие/утвержденные учебные планы, к которым привязан тематический план.

23. Доработан режим «Объявления».

Путь: Повседневная деятельность – Объявления.
Что сделано:

- В форме Добавление/редактирование записи объявления:

  - Убрано поле «Предмет»

  - Столбец «Тип события» переименован в «Раздел». Поле перемещено на место бывшего поля «Предмет». Поле заполняется из уже имеющихся ранее объявлений, где автор - пользователь создающий запись. Поле доступно для редактирования до момента отправки объявления.

- Общий список объявлений.

  - Убран столбец «Дисциплина» из общего списка.

24. Добавлен отчет «Контроль создания личных дел постоянного состава (за штатом)»

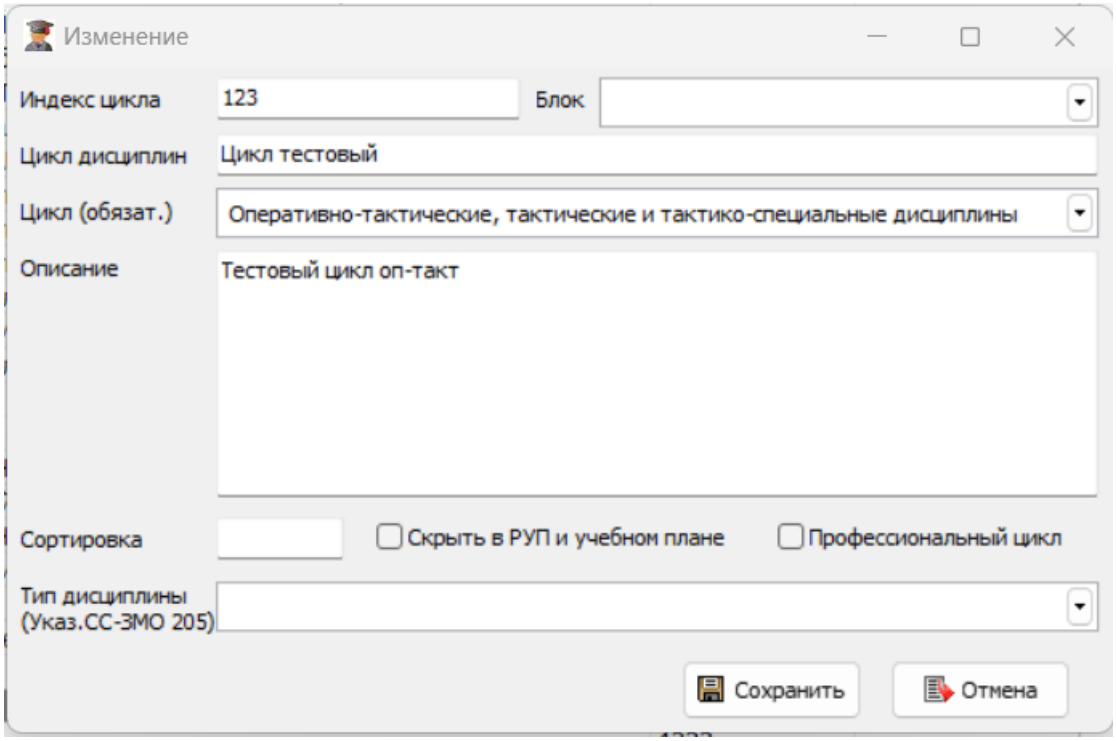
Путь: Отчетность - Контроль создания личных дел постоянного состава (за штатом)
Что сделано:

- Добавлен отчет. В отчете выводятся личные дела постоянного состава со статусом «Работает», которые не назначены на какую-либо штатную должность.

25. Доработан справочник «Циклы дисциплин».

Путь:
Администрирование - Справочники - Дисциплины - Циклы дисциплин
Что сделано:

- В форму редактирования справочника «Циклы дисциплин» добавлено новое обязательное поле «Цикл (обязат.)». Поле содержит следующие классификаторы:
  - Гуманитарные и социально-экономические дисциплины
  - Физическая подготовка
  - Математические и естественно-научные дисциплины
  - Профессиональные дисциплины
  - Оперативно-тактические, тактические и тактико-специальные дисциплины
  - Военно-специальные дисциплины
  - Общевоенные дисциплины
- Предусмотрены права доступа. При наличии прав "Дисциплины. Циклы дисциплин" - чтение, поле будет заблокировано на редактирование.



26. Изменения в отчете «Сведения об учебной структуре вуза и количестве занятий согласно расписания».

Путь: отчетность - Информация о степени заполнения базы данных СПО «Образование-МО».

Что сделано:

- Отчет переименован в «Информация о степени заполнения базы данных СПО «Образование-МО».
- Добавлен чек-бокс «Распределение занятий по УП».
  Наличие/отсутствие чек-бокса регулирует наличие/отсутствие таблицы Распределения занятий.
- Добавлен чек-бокс «Отчет для ДВО».
  При выставленном чек-боксе «Отчет для ДВО»:
  - выставляется чек-бокс «аккредитационные показатели» и блокируется для изменения
  - выставляется чек-бокс «Распределение занятий по УП» и блокируется для изменения
  - выставляется чек-бокс «Разбивка по подразделениям» и блокируется для изменения
  - в выпадающем списке «Подразделение» выбирается «Все» и блокируется изменения

  При снятом чек-боксе «Отчет для ДВО» есть возможность формировать отчет:
  - по части параметров
  - с таблицей распределения по УП
  - с разбивкой по подразделениям и по отдельным подразделениям
  - с аккредитационными показателями и без них.

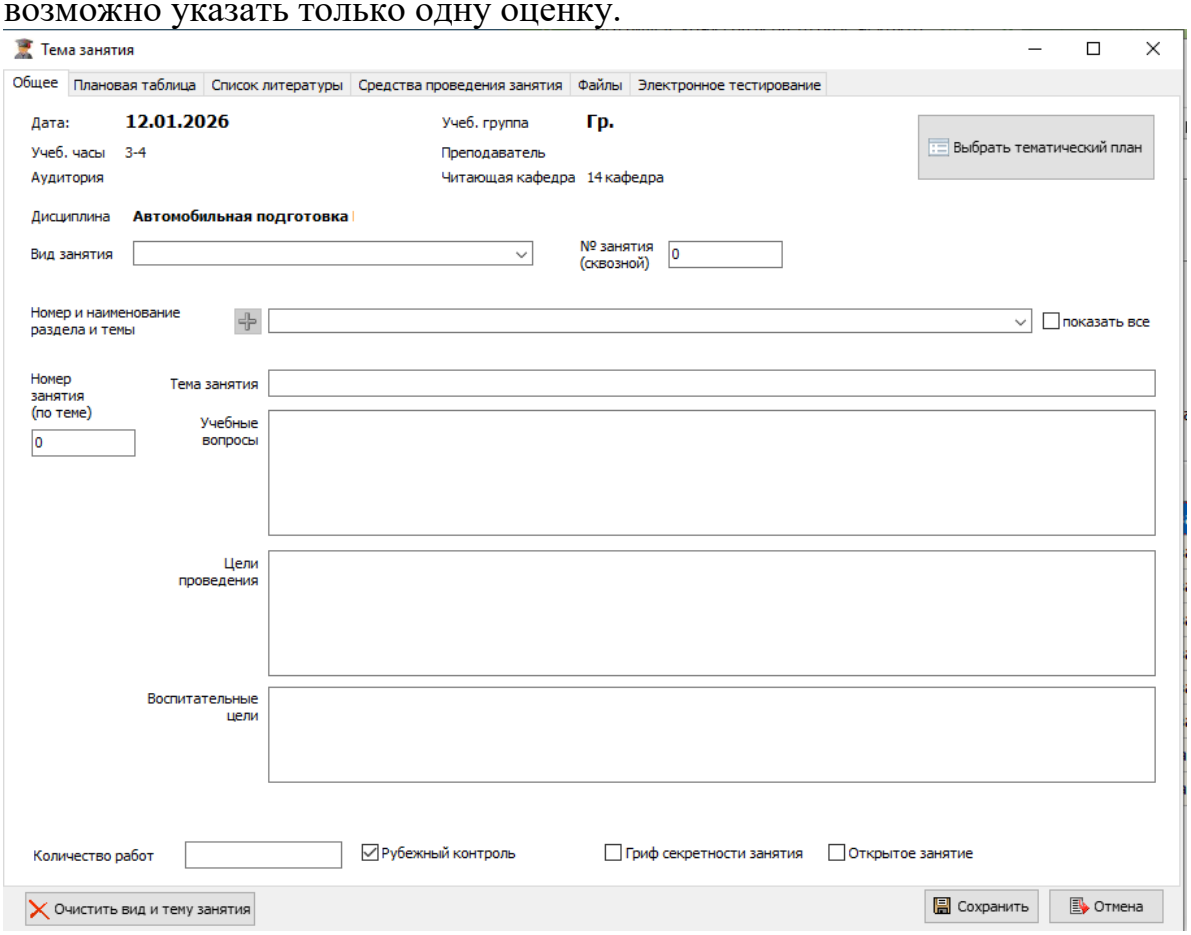
27. Внесены изменения в режим: «Журнал учета учебных занятий».

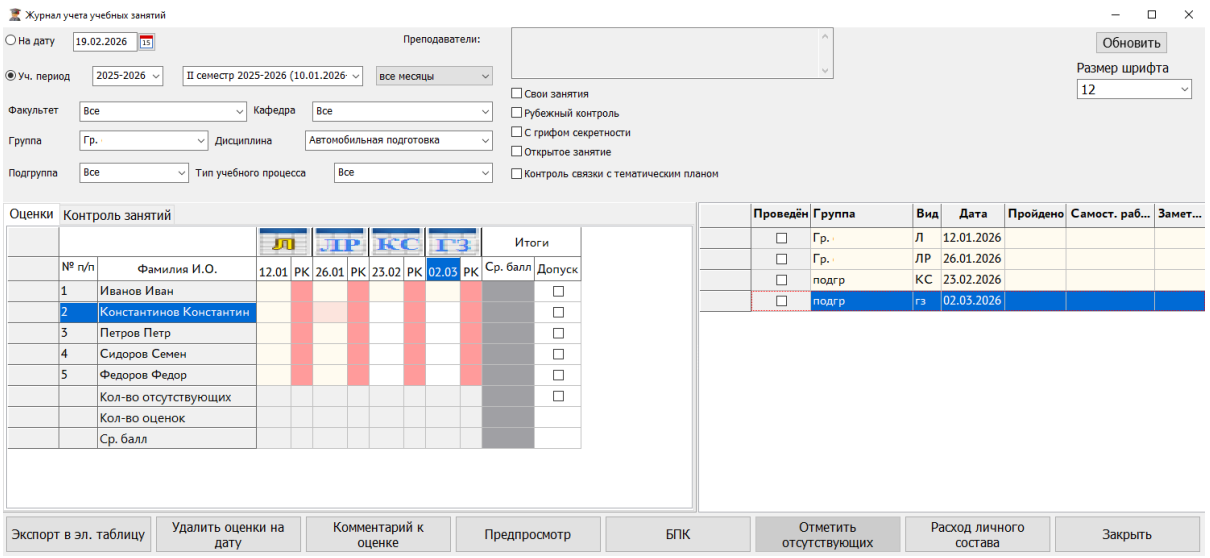
Путь: Образовательная деятельность - Контроль успеваемости - Журнал учета учебных занятий.

В режим добавлена возможность вносить оценки за рубежный контроль.

Занятия с признаком «Рубежный контроль» имеют 2 столбца в журнале занятий. Слева – столбец для оценок текущей аттестации, справа- оценки рубежного контроля. Столбец РК отображается при установленном чек боксе в окне «Тема занятия» (окно открывается нажатием левой кнопки мыши на сокращенное наименование вида занятие) и выделен светло-красным цветом. В ячейка

возможно указать только одну оценку.





Ячейки обучающихся, не находящихся в составе группы на дату занятия и/или не находящиеся в составе подгруппы заблокированы.

План проведения занятия (ЛКМ по виду занятия) и задание на СР (ЛКМ по дате занятия) общие для текущей аттестации (левый столбец) и столбца РК.К оценке за рубежный контроль нет возможности указать комментарий. При наведении на ячейку РК, появляется всплывающее сообщение «Оценка за рубежный контроль» как при отсутствии, так и при наличии оценки.

Возможность внести в ячейку с оценками рубежного контроля заблокирована, если:

− Отсутствуют полные права к журналу (обычные или администратор). Журнал доступен только на чтение.

− Отсутствуют полные права администратора, присутствуют полные обычные права, но пользователь не имеет прав на внесение изменений в занятие (в данное конкретное).
Не является указанным преподавателем на занятии, или курсовым офицером, или начальником курса.
Возможна фильтрация посредством значений из выпадающего списка «Учебный процесс» и/или чек-боксов: «Свои занятия», «Рубежный контроль», «С грифом секретности», «Открытое занятие».
В окне «Тема занятия» при наличии оценок за рубежный контроль чек-бокс «Рубежный контроль» заблокирован.
В окне «Тема занятия»:

− при нажатии на кнопку «Очистить вид и тему занятия» в случае наличии оценок выводится сообщение «Присутствуют оценки за РК» и данные не очистятся.

− при нажатии на кнопку «Выбрать тематический план» и выборе занятия без признака «Рубежный контроль» на место занятия с признаком «Рубежный контроль» и наличию оценок выводится сообщение «Присутствуют оценки за РК» и процедура применения выбора занятия прерывается.

Версия 1.3.2.314 от 02.02.2026

1. **Добавлен отчет «Список аудиторий самоподготовки».**

   Путь: Отчетность – Список аудиторий самоподготовки.

   Что сделано:

   - Создан новый отчет с возможностью формирования списка аудиторий для занятий по самоподготовке.
     1. Фильтры отчета:
     - «Факультет». Заполнен действующими факультетами. Можно сформировать по всем факультетам.
     - «Курс». Заполнен значениями из справочника «Курсы».
     - «Группа». Заполнен группами выбранного учебного года. Можно сформировать по всем группам.
     - «Учебный год». Заполнен учебными годами. По умолчанию выбран текущий учебный год.
     - «Семестр». Заполнен семестрами выбранного учебного года. По умолчанию выбран текущий.
     2. При нажатии «Предварительный просмотр» формируется отчет, где в строках указаны дни недели с понедельника по субботу и учебный распорядок без признака «Учебный период». На каждую учебную группу формируется отдельный лист с указанием названия учебной группы на выбранный период, а также ее курса.
     3. В ячейках может отображаться следующая информация:
     - Значение «Вых» (Выходной). Отображается в том случае, если в справочнике «Праздничные дни» есть запись на дату ячейки.
     - Аудитория из расписания при наличии занятия. Если аудиторий несколько, то они отображаются на отдельных строках.
     - При отсутствии выходной даты или занятия, будет отображаться аудитория из поля карточки редактирования группы «Аудитория самоподготовки».
     - При отсутствии выходной даты, занятия или заполненного поля «Аудитория самоподготовки» из карточки редактирования группы, ячейка будет пустая.
     4. При отсутствии распорядка занятий без признака «Учебный период» на выбранный учебный год, отобразится сообщение «Отсутствует период самоподготовки в справочнике «Учебный распорядок».

Версия 1.3.2.313 от 29.01.2026

1. **В постоянном составе во вкладке «Образование» добавлен чек-бокс «Приравнен к имеющим ученую степень/звание».**
   Путь: Повседневная деятельность - Кадры - Постоянный состав – открыть личное дело и перейти на вкладку «Образование».
   Что сделано:
   - Добавлен чек-бокс расположен под полем «Ученая степень» и над полем «Специальность высшей научной квалификации».
2. **В режиме «Федеральные государственные образовательные стандарты (ФГОС)» во вкладке «Требования к кадрам» добавлен чек-бокс «Вкл. приравненных».**
   Путь: Образовательная деятельность - Федеральные государственные образовательные стандарты (ФГОС) - Вкладка Требования к кадрам
   Что сделано:
   - Добавлен чек-бокс, который дает возможность для отдельных ФГОСов указать, что преподаватели, имеющие какие-либо заслуги, имеют признак приравненности к ученой степени/званию при реализации отдельной программы. Данная настройка для ФГОС позволяет при расчете аккредитационных показателей для вуза учитывать профессорско-преподавательский состав, участвующий в реализации программы по данному ФГОСу с отметкой «Приравнен к имеющим ученую степень/звание». Решение по отметке в личном деле сотрудника принимает вуз.
3. **В режиме «Отчетность» в отчете «Сведения об учебной структуре вуза и количестве занятий согласно расписания» добавлен чек-бокс «Аккредитационные показатели».**
   Путь: Отчетность - Создать отчет «Сведения об учебной структуре вуза и количестве занятий согласно расписания».
   Что сделано:
   - Добавлен чек-бокс, который добавляет в отчет таблицу с аккредитационными показателями вуза

4. **Добавлен отчёт «Список обучающихся, не получивших ни одной оценки».**
   Путь: Отчётность - Список обучающихся, не получивших ни одной оценки.

5. **Добавлено общее хранилище для литературы, используемой при обучении.**
   Путь: Главное окно приложения - Администрирование - Справочники - Дисциплины - Дисциплины

   Путь: Главное окно приложения - Администрирование - Справочники - Дисциплины -Дисциплины РПД
   Что сделано:

   В справочниках дисциплины и дисциплины РПД создан общий список литературы для использования в режимах РПД, ТП и ЭУМК.
   - В справочнике дисциплин добавлена вкладка «Список литературы» с внутренними вкладками: Основные образовательные ресурсы,

Дополнительные образовательные ресурсы, Фонд контрольных заданий, Методические указания для преподавателей, Методические указания для обучающихся, Учебно-методическая документация.

Каждая вкладка содержит таблицу со следующими столбцами: название, тип, описание, статус, общий. Под таблицами расположены кнопки: Добавить, Изменить, Удалить. Также есть фильтр «Показывать» с выбором: все типы, ссылки, файлы, методические материалы, тексты.

Добавить можно следующие типы файлов: ссылка, текст, методические материалы, файлы. При изменении доступна только возможность изменить описание. Удалить файл можно только в том случае, если он не используется в других местах, таких как ЭУМК, РПД, ТП. Также доступна архивация файлов - в этом случае при изменении статуса с «Действует» на «Архив», строчка с этим файлом будет скрыта в справочнике дисциплин и в справочнике дисциплин РПД.

При добавлении файла/ссылки/текста/методического материала доступны следующие поля:

- «Тип» — указывается тип добавляемого файла (ссылка, текст, методический материал, файл).

- «Общий ресурс» — чек-бокс, по умолчанию отключен. Если включен, то это означает, что данное вложение будет автоматически отображаться не только в справочнике дисциплин, но и во всей нижестоящей структуре, а именно в справочнике дисциплины РПД, ЭУМК.

- «Статус» — указывается статус файла: действующий, архив. По умолчанию указан действующий.

- «Раздел» — можно указать раздел, в который будет входить добавляемый файл. Заполнение не обязательное.

Следующие поля меняются в зависимости от того, какой материал выбран в поле «Тип». Для типа «Ссылка» доступны поля: ссылка, описание. Для типа «Файл» доступны поля: файл, описание. Для типа «Методический материал» доступны поля: методический материал, описание. Для типа «Текст» доступны поля: название, текст, международный стандартный номер (ISBN, ISSN, DOI и другие), описание.

- В справочнике дисциплин РПД добавлены две вкладки «Список литературы» и «Список ресурсов». «Список литературы» содержит информацию о файлах из головного справочника дисциплины. «Список ресурсов» является копией вкладки «Список литературы» с отличием того, что можно добавлять или изменять ресурсы.

  В списке ресурсов добавлена кнопка «Добавить из головной дисциплины» - при нажатии открывается окно «Ресурсы», в которой отображаются ресурсы из справочника дисциплины без чек-бокса «Общий ресурс». По кнопке «Добавить» можно добавить новый ресурс, который автоматически отобразится в справочнике дисциплины. При создании или редактировании поля «Общий ресурс» и «Статус» недоступны. Они редактируются только в справочнике дисциплин. При изменении записи, которая была создана в головном справочнике дисциплины, доступна кнопка «Заполнить значением из головной дисциплины». К удалению

доступны только те записи, которые не имеют ссылки в другие разделы.

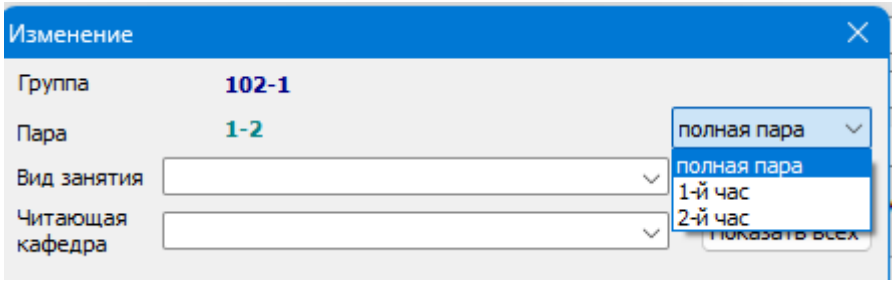
- Реализовано добавление ресурсов из справочников дисциплин в ЭУМК (Методическая деятельность – Электронный учебно-методический комплекс (ЭУМК). Кнопка расположена при открытии раздела ресурсов в ЭУМК, например, «Основные образовательные ресурсы» - чек-бокс «Режим редактирования» - «Выбрать из списка литературы». Изначально в списке отображаются вложения из справочника дисциплины соответствующей вкладки с признаком «Общая». Если в списке нет нужного ресурса, можно нажать кнопку «Выбрать из списка литературы». По нажатию открывается окно «Выбор ресурса». В данном окне выводится список ресурсов по фильтрам. Фильтры можно сменить. Если в окне ресурсов нет нужного, можно как и ранее, воспользоваться кнопкой «Добавить» и добавить нужный файл, который автоматически привяжется к головной дисциплине, дисциплине РПД и текущей ЭУМК. Для остальных разделов ЭУМК аналогично.
- Реализовано добавление ресурсов из справочников дисциплин в Рабочие программы дисциплин (Образовательная деятельность – Учебная работа на факультете / кафедре – Рабочие программы дисциплин (модулей). Добавление сделано как для РП дисциплин, так и для РП практик (вкладки «Обеспечение учебной дисциплины» и «Методическое обеспечение» соответственно). В данных вкладках по нажатию на «+» открывается список доступных для добавления в РП ресурсов. Можно или выбрать ресурс из имеющихся вложений ЭУМК, или, если нужного ресурса нет, можно добавить новый ресурс. При добавлении нового ресурса, он закрепится за справочником дисциплины, справочником дисциплины РПД, ЭУМК и привяжется к рабочей программе.
- Реализовано изменение ресурсов из справочников дисциплин в Тематических планах (Образовательная деятельность – Учебная работа на факультете / кафедре – Тематические планы). В данном режиме на вкладке «Список литературы ТП» отображаются файлы из рабочей программы. Если будут изменения во вложениях в ЭУМК, то эти изменения применятся автоматически и в ТП.

6. **Реализована возможность при импорте переменного состава, также импортировать результаты ЕГЭ.**
   Путь: Повседневная деятельность - Кадры - Переменный состав. Импорт из эл. таблицы
   Что сделано:
   - Реализована возможность при импорте переменного состава, импортировать результаты ЕГЭ.
     В таблицу предварительной загрузки добавлена столбцы:
     Русский язык, Математика, Физика, Информатика, История, География.
     При наличии одноименных столбцов в файле импорта данные переносятся в таблицу.
     Значения - диапазон чисел от 1 до 100.
     Данные после импорта переносятся в л/д переменного состава на вкладку «Поступление».

7. **Добавлен функционал добавления часовых занятий.**
   Путь: Администрирование - Общие настройки - вкладка «Главная»
   Что сделано:
   - Добавлен чек-бокс «Часовые занятия».
     Параметр управляет возможностью создавать занятия продолжительностью 1 академический час.
     По умолчанию: отключён.
     При включении становится доступна работа с часовыми занятиями в расписании.

   - В режимах «Редактирование расписания группы на семестр» и «редактирование расписания на неделю»
     добавлен выбор типа занятия при редактировании занятия.
     Путь:
     Образовательная деятельность - Составление расписания - Редактирование расписания на неделю.
     Образовательная деятельность - Составление расписания - Редактирование расписания группы на семестр
     В окне редактирования занятия добавлен выпадающий список рядом с парой.

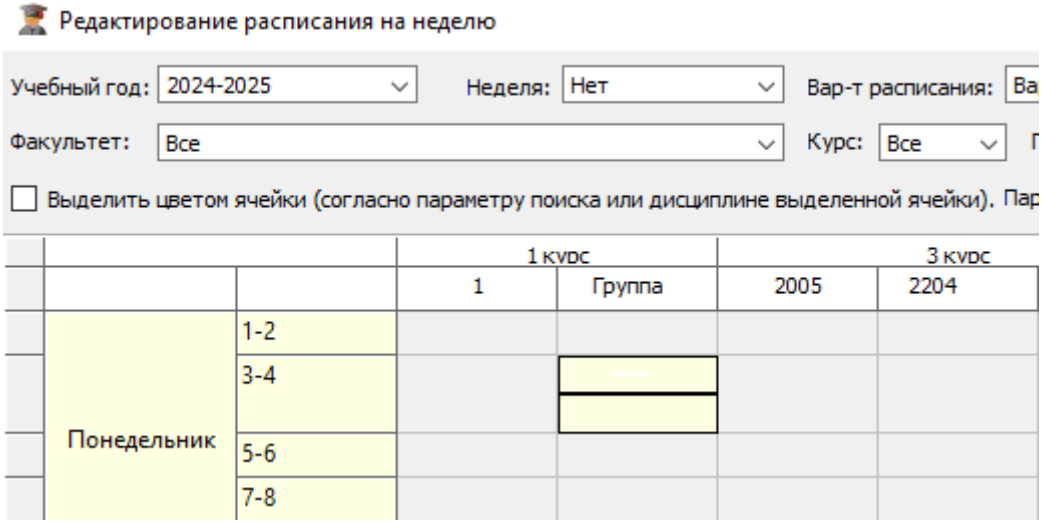
     Доступные значения:
     - Полная пара, 1-й час, 2-й час



     Выбранное значение сохраняется и используется при отображении занятия в расписании.

     При выборе «1-й час» или «2-й час» занятие считается часовым и имеет длительность 1 академический час.
     - Реализована возможность работы с подгруппами
     - Поведение при двойном нажатии по ячейке:
       1. Если ячейка пустая - открывается форма добавления занятия
       2. Если в ячейке одно занятие - открывается форма изменения занятия.
       3. Если в ячейке несколько занятий - открывается окно выбора занятия из списка.
     - Для добавления дополнительного занятия используется контекстное меню: ПКМ по ячейке → «Добавить».
     - Добавление второго занятия в одну ячейку возможно только при одновременном выполнении условий:
       - В ячейке указано занятие подгруппы.
       - Занятие является часовым.
       - Ячейка не объединена.

При наличии подгрупп или часовых занятий данные в ячейке отображаются через разделитель.



Если в ячейке размещены два занятия, увеличение длительности занятия Запрещено.

8. **В режиме «Импорт расписания группы» добавлен импорт «ВУ (Москва) xls».**
   Путь: Образовательная деятельность – Импорт расписания – Импорт расписания группы.

9. **Переработан отчет «Сведения по повышению квалификации постоянного состава».**
   Путь: Отчетность - Сведения по повышению квалификации постоянного состава
   Что сделано:
   1. Руководящий состав, Командиры подразделений, ИТС и административно-хозяйственный состав разделены на гражданских и военнослужащих.
   2. Переименованы столбцы и строки, добавлены столбцы:
      - «Итого» переименовано в «Итого за вуз».
      - «Не повышали квалификацию свыше 3 лет» переименовано на «Не повышали квалификацию свыше (3 лет для ППС и 5 лет для остальных категорий)»
      - «обучение на ФППК (курсах) вузов...» переименовано на «прошли обучение на ФППК (курсах) своего вуза»
      - добавлен столбец «прошли обучение на ФППК (курсах) других вузов Министерства обороны»
      - «обучение на ФППК (курсах, в центрах) др. вузов...» переименовано на «прошли обучение на ФППК (курсах, в центрах) других федеральных органов исполнительной власти»
      - «стажировка в вузах МО» переименовано на «прошли стажировку в вузах Министерства обороны»
      - «стажировка в вузах других министерств» переименовано на «прошли стажировку в вузах других федеральных органов исполнительной власти»
      - «стажировка в войсках» переименовано на «прошли стажировку в

войсках»
- «стажировка в НИО ...» переименовано на «прошли стажировку в НИО, на предприятиях промышленности»
- «участие в учениях» переименовано на «приняли участие в учениях»
Таблица имеет вид:

СВЕДЕНИЯ
о повышении квалификации постоянного состава вуза
с 01.09.2025 по 26.01.2026

Постоянный состав вуза	Всего по списку	Не повышали квалификацию свыше (3 лет для ППС и 5 лет для остальных категорий)	Повысили квалифи-кацию		из них							
			по плану	фактически	прошли обучение на ФПК (курсах) своего вуза	прошли обучение на ФПК (курсах) других вузов Министерства обороны	прошли обучение на ФПК (курсах, в центрах) др. федеральных органов исполнительной власти	прошли стажировку в вузах Министерства обороны	прошли стажировку в вузах других федеральных органов исполнительной власти	прошли стажировку в войсках	прошли стажировку в НИО, на предприятиях промышленности	приняли участие в учениях
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

10. Доработаны режимы «Переменный состав», «Конкурсный список».

Путь: Главное окно - Повседневная деятельность - Кадры - Переменный состав - вкладка «Поступление».
Что сделано:

- Добавлен выпадающий список «Преимущественное право поступления» во вкладке «Поступление» в личном деле переменного состава. Поле заполняется выбором значения из выпадающего списка. Список значений соответствует полю «Преимущественное право поступления» в л/д кандидата (режим «Кандидаты», вкладка «Главная»).
- Добавлен выпадающий список «Основа обучения». Поле заполняется выбором значения из выпадающего списка.

  Список значений соответствует полю «Основа обучения» в л/д кандидата (режим «Кандидаты», вкладка «Главная»).

Путь: Главное окно - Повседневная деятельность - Кадры - Приёмная комиссия - Конкурсный список

Что сделано:

- Доработано создание л/д переменного состава из кандидата: перенос «Преимущественного права поступления» и «Основы обучения».

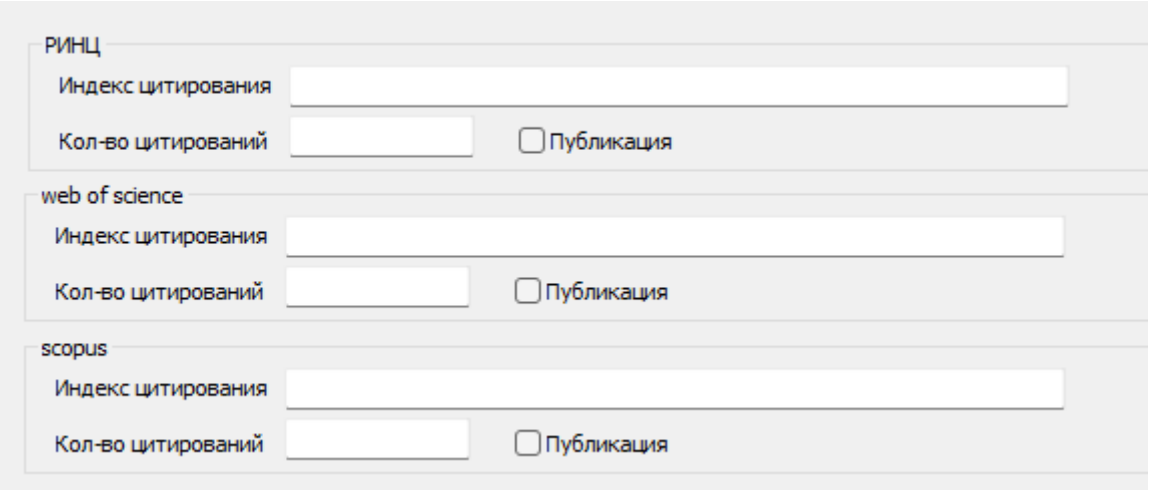
  Путь: Главное окно - Повседневная деятельность - Кадры - Приёмная комиссия - Конкурсный список

  При создании л/д переменного состава из кандидата через «Конкурсный список» значения полей «Преимущественное право поступления» и «Основа обучения», переносятся из л/д кандидата.

11. В режиме «Научные работы (мероприятия)» добавлены новые поля.

Путь: Научная деятельность - Научные работы (мероприятия) – Добавить/Изменить
Что сделано:

- Добавлены новые блоки «РИНЦ», «Scopus», «Web of Science», которые содержит поля, относящиеся к выбранной научной базе.



12. Доработан режим «План-календарь основных мероприятий».

Путь: Повседневная деятельность - План-календарь основных мероприятий на месяц - План-календарь основных мероприятий образовательной организации / факультета / кафедры / структурного подразделения.

Что сделано:

- Добавлена возможность множественного выбора дней недели в выпадающем списке «ежедневно по» во вкладке «Главная».

13. Доработан режим «Учебные планы».

Путь: Образовательная деятельность - учебный отдел - учебные планы – кнопка «Открыть РУП».

Что сделано:

- Добавлена кнопка «Открыть РУП». По нажатию на кнопку открывается рабочий учебный план, связанный с выбранным учебным планом.

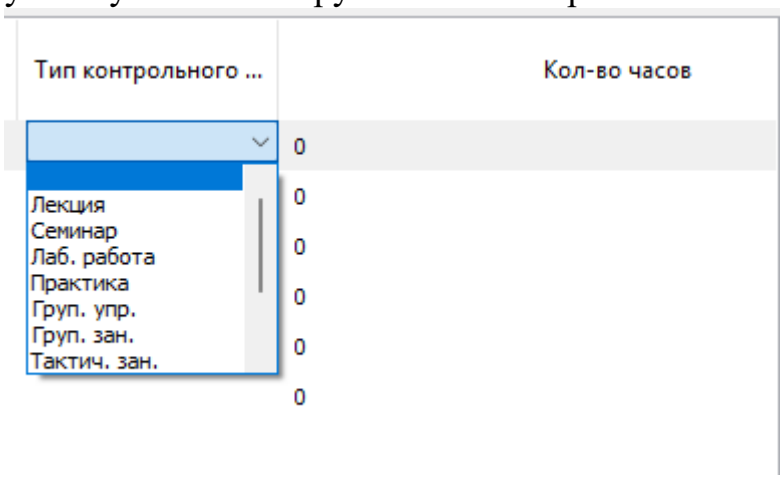
14. Добавлена связка трех режимов с признаком Рубежный контроль.

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

Что сделано:

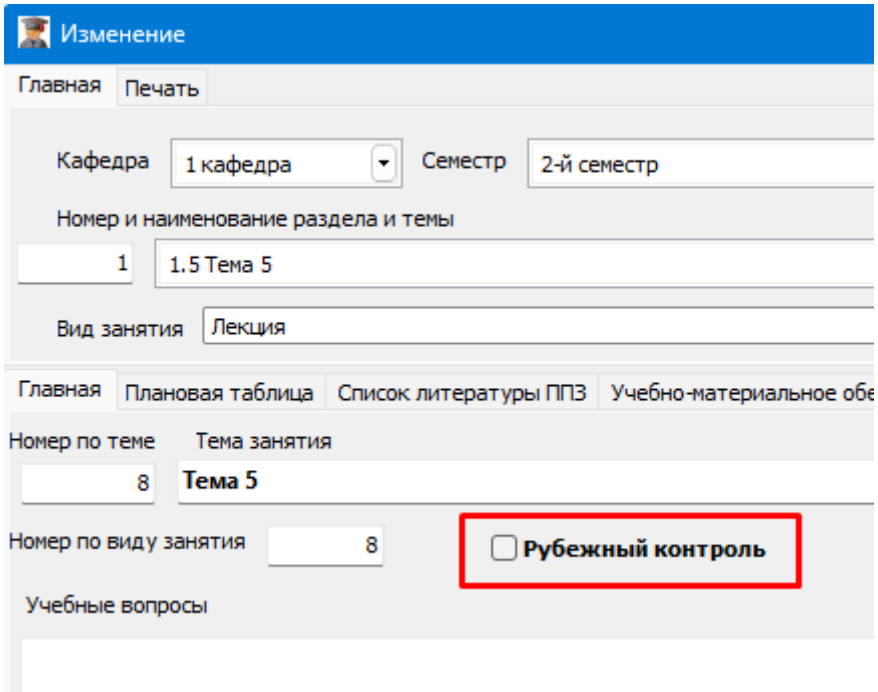
- Для каждой темы доступно указание типа контрольного занятия, далее КЗ.

  Указанный тип КЗ используется системой при дальнейшем формировании тематического плана. Если тип КЗ не задан, тема считается обычной и не участвует в логике рубежного контроля.



Путь: Образовательная деятельность – Учебная работа на кафедре / факультете – Тематические планы – Открыть тем. план и перейти во вкладку «Список занятий» - Открыть занятие – вкладка «Главная».
Что сделано:

- Добавлен чек-бокс «Рубежный контроль» для индикации контрольного занятия.



В журнале занятий, занятия с признаком «Рубежный контроль» выделяются светло-розовой рамкой.

15. Добавлен отчет «Список должностей без назначения, не включенных в структуру вуза».
Путь: Отчетность – «Список должностей без назначения, не включенных в структуру вуза».

16. Добавлена привязка компетенций к конкретной рабочей программе.
Путь: Образовательная деятельность - Учебная работа на кафедре, факультете - Рабочие программы дисциплин (модулей) - Рабочие программы дисциплин / практик.
Что сделано:

- Компетенции и индикаторы теперь связываются с конкретной рабочей программой, а не «общим списком по дисциплине РПД».

  При заполнении блоков «знать», «уметь», «владеть» изменения фиксируются в рамках этой рабочей программы и не зависят от последующих изменений связей дисциплины РПД.

  При копировании рабочей программы данные переносятся из исходной рабочей программы в новую.

- Доработано действие «Привязать компетенцию» на вкладке «Планируемые результаты».
  Путь: Образовательная деятельность - Учебная работа на кафедре, факультете - Рабочие программы дисциплин (модулей) - Рабочие программы дисциплин / практик - вкладка «Планируемые результаты»

При нажатии «Привязать компетенцию» теперь сразу открывается окно выбора (без промежуточного сообщения).

В окне отображается дерево: корневой узел — компетенция, дочерние узлы — её индикаторы.

В список попадают только те компетенции, которые:

- не связаны с рабочей программой, и/или

- имеют хотя бы один индикатор, который не связан с рабочей программой.

- Изменены правила выбора компетенций и индикаторов при привязке:

  По кнопке «Выбрать» связываются отмеченные компетенции и индикаторы с текущей рабочей программой.

  Если выбирается индикатор, то его компетенция выбирается автоматически (по умолчанию).

  Поддерживаются варианты:

  выбрана компетенция без индикаторов;

  выбрана компетенция и часть индикаторов;

  выбрана компетенция со всеми индикаторами.

  Дополнительно по кнопке «Выбрать» выбранные компетенции/индикаторы также связываются с дисциплиной РПД рабочей программы (пока сохраняется прежняя логика связи с дисциплиной РПД).

Версия 1.3.2.312 от 12.01.2026

1. **Добавлен раздел «Личный кабинет начальника кафедры», а в него режим «Расписание кафедры (сегодня)».**
   Путь: Образовательная деятельность - Учебная работа на кафедре/факультете - Личный кабинет начальника кафедры - Расписание кафедры (сегодня)

   Что сделано:
   - Добавлен новый раздел «Личный кабинет начальника кафедры». В разделе создан новый режим «Расписание кафедры (сегодня)».
   - Добавлено право доступа «Личный кабинет начальника кафедры». Данное право регулирует доступ ко всем режимам раздела «Личный кабинет начальника кафедры».
   - Режим «Расписание кафедры (сегодня)» состоит из следующих фильтров:
     - Кафедра - заполнено всеми кафедрами штатной должности пользователя. Если пользователь не включен в состав кафедр, то список будет пустым.
     - Дата - по умолчанию текущая.
     - Чек-бокс "Вкл. периоды сампо".
     - Радио-кнопки, изменяющие отображение дисциплины:
     «Кор. название дисциплины рпд» - выбрано по умолчанию. При отсутствии отображается полное название дисциплины рпд.
     «Индекс дисциплины рпд». При отсутствии будет отображаться полное название дисциплины рпд.
     «Код дисциплины» (код головной дисциплины). При отсутствии будет отображаться полное название дисциплины рпд.
   - По нажатию на «Обновить» строится таблица по всем преподавателям, которые находятся в штате выбранной кафедры из расписания на выбранную дату. Сначала отображаются учебные пары по времени начала, затем сампо по времени начала.
   - В случае, если какое-либо занятия «особенное», то ячейка подсвечивается цветом:
     Красный цвет - контроль данного занятия (занятие включено в План контроля учебных занятий)
     Жёлтый цвет – «замена» в ячейке (занятие проводится вместо кого-то).
   - Реализована возможность выгрузки таблицы в Excel. Для этого внизу окна расположена кнопка «Экспорт в эл. Таблицу».

2. **Доработан режим «III План.уч.процесса».**
   Путь: Образовательная деятельность - Работа учебного отдела - Учебные планы - III План.уч.процесса

   Что сделано:
   - В учебных планах 3++ для дисциплин блока 2 (практики) в форме промежуточного контроля добавлена возможность указать вид контроля без трудоемкости. По нажатию на «Сохранить», выбранный вид контроля отображается в указанных семестрах.

3. **Доработаны режимы «Промежуточная аттестация» и «Итоговая аттестация».**

   Путь: Образовательная деятельность - Контроль успеваемости - Промежуточная/итоговая аттестация

   Что сделано:

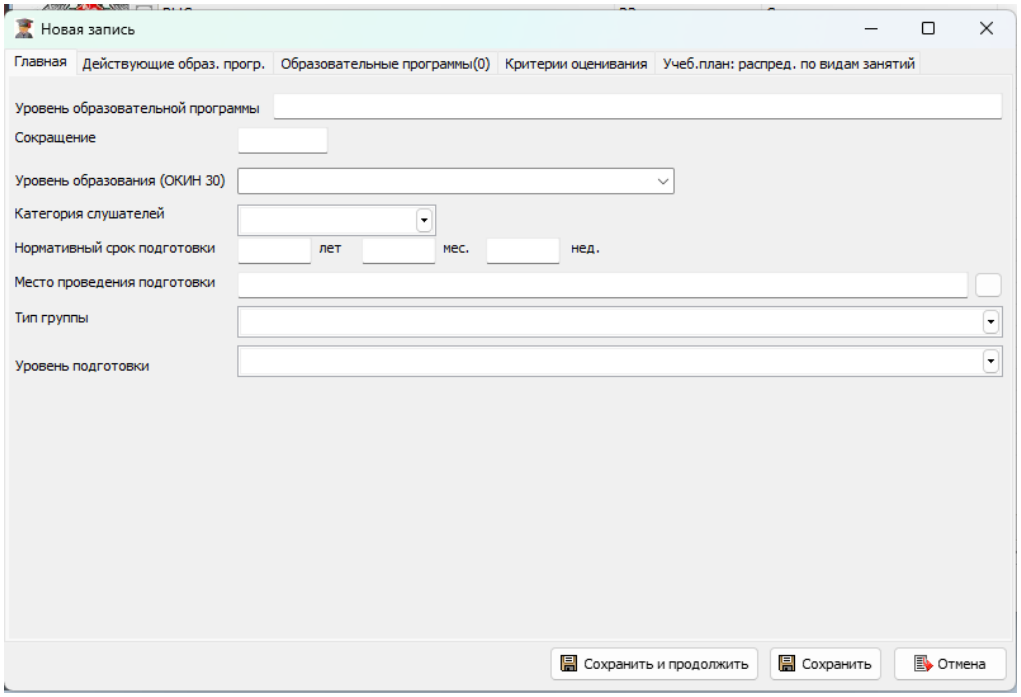
   - При нажатии на «Закрыть ведомость» добавлена проверка. Если есть допущенный обучающийся без оценки или в ведомости все обучающиеся не допущены до сдачи, открывается диалоговое окно: «В ведомости отсутствуют оценки. Закрыть ведомость?» с ответами «Да» - закрывать ведомость, «Нет» - прерывать закрытие.

4. **Доработан режим «Журнал заблокированных учетных записей».**
   Путь: Администрирование - Безопасность - Журнал заблокированных учетных записей
   Что сделано:

   - Добавлен столбец «Причина блокировки». Содержит информацию о причине блокировки учетных записей.
   - Если пользователь многократно ввел неправильный пароль, в новом столбце отображаются данные «Подбор пароля». При блокировке учетной записи вручную, отображается ФИО пользователя, который заблокировал такую учетную запись.

5. **Доработан режим «Основные профессиональные образовательные программы (ОПОП).**
   Путь: Образовательная деятельность - Основные профессиональные образовательные программы (ОПОП).
   Что сделано:

   - Добавлена кнопка «Сохранить и продолжить».
   - Теперь при добавлении новой записи ОПОП, заблокированы элементы вкладки «Образовательные программы». Элементы вкладки (кнопки) доступны только после нажатия на кнопку «Сохранить и продолжить» при добавлении новой записи или при открытии на изменение ранее созданной.
   - Если в поле «Тип группы» указано «Дополнительное профессиональное образование», то кнопка «Добавить ФГОС» называется «Добавить ДПП». По нажатию на «Добавить ДПП» открывается окно ДПП (Образовательная деятельность - Учебный отдел - Дополнительная профессиональные программы). В поле «Уровень» автоматически указывается ОПОП из которого происходит добавление записи.



6. **В режиме «Отчетность» добавлена возможность добавить отчет в «Избранное».**

   Путь: Главное окно приложения – Отчетность

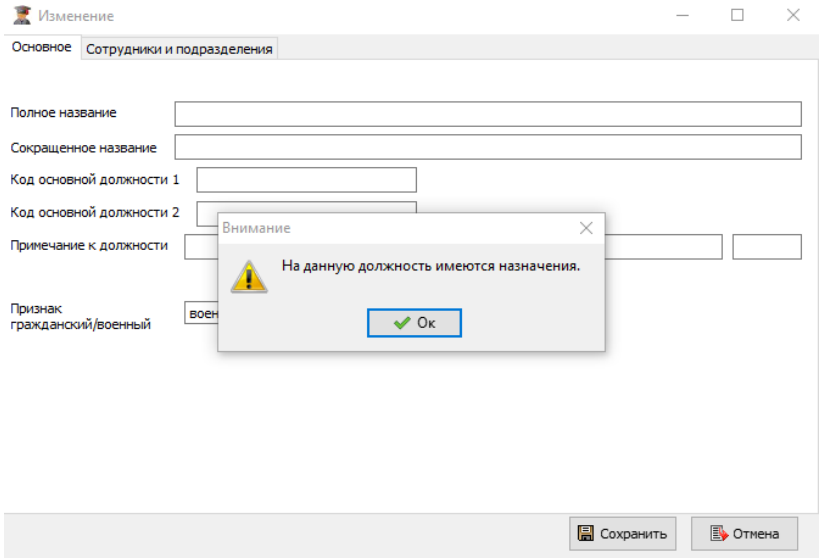
   Что сделано:

   - Добавлен раздел «Избранное» в дереве отчётов.
     Слева от названия отчета отображается иконка звезды. Нажатие на звезду добавляет отчет в «Избранное».

7. **Изменено поведение поля «Признак гражданский/военный» в режиме «Должности».**

   Путь: Повседневная деятельность – Должности.

   - Поле «Признак гражданский/военный» становится недоступным для изменения, если по данной должности существует занятая человеком ставка. При попытке изменить отображается всплывающее сообщение: «На данную должность имеются назначения».



8. **Доработан справочник «Группы средств».**

   Путь: Администрирование – Справочники – Группы средств.

   Что сделано:

   - В карточке группы средств появился новый выпадающий список «Группа».

     Доступные значения: «Компьютеры», «Машины», «Оборудование».

     В списке предусмотрено пустое значение - позволяет очистить выбор.

9. **Внесены изменения в режим «Материально-технические средства».**

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

   Что сделано:

   - В окне редактирования записи добавлено поле «Стоимость», с возможностью вводить положительные числа с дробной частью.

10. **В режиме «Импорт расписания группы» добавлен импорт «РГВВДКУ ods».**

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

11. **Добавлен отчет «Результаты контроля текущей успеваемости».**

    Путь: Отчетность - раздел Текущие показатели качества подготовки - Результаты контроля текущей успеваемости.

    Что сделано:

    - Добавлен новый отчет, содержащий информацию о результатах контроля текущей успеваемости. Состоит из следующих фильтров:

      - Весь учебный год.

      - Семестр.

      - Период “с.. по..”

      - Месяц.

      - Факультет. Заполнен факультетами со статусом «Действующий». С возможностью сформировать за все факультеты, если значение не выбрано.

      - Курс. Заполнен только курсами групп, с возможностью сформировать за все курсы, если значение не выбрано.

      - Группа. Заполнен только группами по фильтрам учебный год, факультет, курс. С возможностью сформировать за все группы, если значение не выбрано.

      - Уровень подготовки. Заполнен значениями ВО, СПО, ДПО. С возможностью сформировать по всем уровням образования, если значение не выбрано.

    - Добавлена возможность формировать данные за предыдущий период – «Формирование за предыдущий период». Период задается датами “с .. по ..”. При включенном чек-боксе формируется дополнительный столбец “Ср. балл за прошлый период”. Если группа в прошлом периоде еще не

обучалась, данные в столбце «Ср. балл за прошлый период» будут пустые.

- Доступно формирование дополнительной таблицы отчета с лучшими/отстающими по среднему баллу – «Диапазон ср. балла». Лучшие с .. по .. - указывается диапазон баллов. При включенном чек-боксе задействуется дополнительная группировка по лучшим/отстающим. Если в заданном фильтре будут группы, которые не попадают ни в фильтр лучших, ни в фильтр отстающих, то они отобразятся в группе «Основные».
- Отчет содержит следующие таблицы:

  - Средний балл за факультет.

  Столбцы:

  Место, Факультет, Ср. балл текущий (средний балл текущей успеваемости в выбранный период), Ср. балл за прошлый период (при активном чек-боксе “Формирование за предыдущий период”), Начальник факультета.

  - Средний балл за курс.

  Столбцы:

  Место, Курс (курс обучения, сокращенное название военной специальности), Ср. балл (средний балл текущей успеваемости в выбранный период), Ср. балл за прошлый период (при активном чек-боксе “Формирование за предыдущий период”), Начальник курса.

  - Средний балл по группам.

  Столбцы:

  Место, Учебная группа (название учебной группы в выбранном учебном году), Ср. балл (средний балл текущей успеваемости в выбранный период), Ср. балл за прошлый период (при активном чек-боксе “Формирование за предыдущий период”), Начальник курса.

  - Получено неудовлетворительных оценок (по факультетам).

  Данные:

  Название факультета, Количество неудовлетворительных оценок в выбранный период (количество неудовлетворительных оценок в прошлый период при активном чек-боксе “Формирование за предыдущий период”).

  - Получено неудовлетворительных оценок (по группам).

  Данный раздел считается только за выбранный период. Отображаются все дисциплины с неудовлетворительными оценками.

12. Доработаны режимы «Структурные подразделения», «Факультеты», «Кафедры».

Путь:

Повседневная деятельность - Структурные подразделения

Повседневная деятельность - Кафедры

Повседневная деятельность – Факультеты

Что сделано:

- В карточках подразделений добавлено новое поле «Вышестоящий

руководитель»:

- В структурных подразделениях поле «Вышестоящий руководитель» размещено под полем «Вышестоящее подразделение».

- В факультетах поле размещено между «Вышестоящее подразделение” и “Размещение на объекте УМБ”.

- В кафедрах размещено под полем «Вышестоящее подразделение».

- Список «Вышестоящий руководитель» заполняется следующим образом:

  - Штат вышестоящего подразделения.

  - Ранее выбранный вышестоящий руководитель.

  Список может измениться, если будут изменены данные в поле «Код подчиненности» (удаление кода подчиненности и замена вышестоящего подразделения).

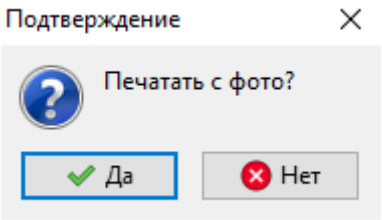
- При очистке поля «Код подчиненности», если ранее был выбран вышестоящий руководитель, то выпадающий список будет отображать только этого вышестоящего руководителя. Если ранее руководитель не был выбран, то выпадающий список будет пуст.

13. В режиме «Импорт расписания группы» добавлен импорт «МосВОВКУ Московское высшее общевойсковое командное училище xlsx».

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

14. Добавлена возможность печати учебной карточки и зачетной книжки обучающихся с фото из личного дела (при наличии), так же сохранена возможность печати без фото.

Путь:
Повседневная деятельность – Кадры – Переменный состав – открыть личное дело и перейти во вкладку «Обучение» - Учебная карточка / Зачетная книжка
Повседневная деятельность – Кадры – Учебные карточки – (кнопка Выбрать)
При печати появляется диалоговое окно с выбором: печатать форму с фото или без фото.



15. Доработан отчет «Сведения по загрузке учебно-методических материалов».

Путь: Отчеты - Сведения по загрузке учебно-методических материалов.
Что сделано:

- В отчет «Сведения по загрузке учебно-методических материалов»

добавлены новые фильтры и краткие формы отчета для более быстрого формирования данных.
1. Добавлен фильтр по уровню образования с возможными вариантами: ВО, СПО, ДПО. Происходит фильтрация учебных планов, дисциплин (только тех учебных планов, которые подходят по фильтрам год набора, кафедра, уровень образования), тематических планов (аналогично). Если не выбирать уровни образования, выбор уровня будет учтен как «Все».
2. Выпадающий список «Кафедра». При выборе одной или нескольких кафедр перезаполняется список учебных планов относительно выбранных значений. Список учебных планов будет содержать только те учебные планы, которые содержат в себе дисциплины выбранных кафедр.
3. Выпадающий список «Учебный план». При выборе одного или нескольких значений перезаполняется список дисциплин относительно фильтров «Кафедра» и «Уч. план».
4. Выпадающий список «Дисциплина РПД». При выборе нескольких дисциплин РПД перезаполняется список тематических планов.
5. Справа от поля «Тем. план» добавлена область с тремя кнопками: «Полный», «Краткий по кафедрам», «Краткий по тем. планам».

16. Добавлен отчет «Отчет по списку должностей».

Путь: Отчеты – Отчет по списку должностей.

Что сделано:

- Добавлен отчет, в котором отображается информация по должностям за выбранное подразделение.

Версия 1.3.2.311 от 16.12.2025

1. **Оптимизирована работа запросов в режиме «Экзамен./зачетные ведомости».**

2. **Доработана форма вывода на печать в режиме «Редактирование расписания группы на семестр».**
   Путь: Образовательная деятельность - Составление расписания - Редактирование расписания группы на семестр – Кнопка «Печать по группе».
   Что сделано:
   - Изменен шаблон. Ранее был А4, теперь А3.
   - Оптимизировано отображение текста в ячейках. В зависимости от размера текста в ячейке, теперь уменьшается шрифт.

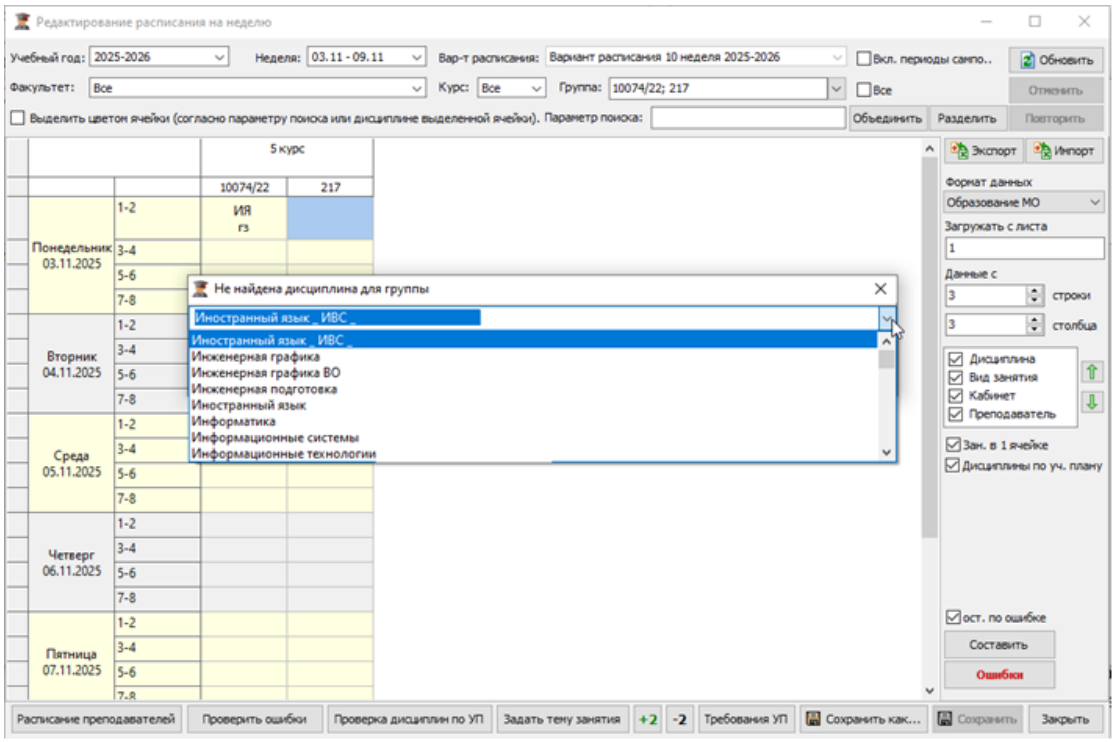
Версия 1.3.2.310 от 15.12.2025

1. **Внесены изменения в режим «Редактирование расписания на неделю».**

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

   Что сделано:

   - При копировании занятия из ячейки в расписании одной группы и вставке занятия в ячейку расписания другой группы проверяется наличие копируемой дисциплины в УП группы. Если в УП группы отсутствует дисциплина копируемого занятия, то откроется окно с выпадающем списком дисциплин из учебного плана группы, в расписание которой копируется занятие.



   Также имеется возможность сохранить занятие с дисциплиной отсутствующей в УП группы.

   - В окне «Требования УП», в нижней части окна добавлена кнопка «Требования ТП». Кнопка активируется только при фокусе на какой-либо дисциплине.

     По нажатию кнопки открывается окно, в котором выводится кол-во часов по расписанию и тем. плану в разрезе видов занятий и тем (плану занятий).

     Логика сбора данных:

     На каждый утвержденный тем. план на форме добавлена вкладка (может быть несколько тем. планов) с названием тем. плана в названии вкладки. На каждой вкладке - таблица с данными.

     Загружается только читаемый семестр обучения. т.е. если группа учится на 5 семестре, то загружается только 5 семестр. Планы из тем. плана загружаются в верхнюю часть формы, сохраняя последовательность и объединение по часам.

   По данным в таблице:

- Вид занятия соответствует видам занятий в ТП.
- Тема/№занятия. Выводится название темы и номер по виду занятия.
- По тем. плану - Кол-во часов из плана проведения тем плана.
- По расписанию - Кол-во часов занятий из расписания в выбранном уч. периоде.
- Дата занятия - даты занятий из расписания через запятую в выбранном учебном периоде.
- Преподаватель - Преподаватели занятий из расписания через запятую.
- Аудитория - аудитории из расписания через запятую.

- В нижней части окна «Сравнение часов по УП и в расписании» добавлена кнопка «Требования РПД».

  При нажатии на кнопку «Требования РПД» открывается окно «Сравнение часов по РПД и в расписании» в котором отображаются все виды занятий по дисциплине, а также количество часов в расписании с количеством часов, указанных в утверждённых РПД и в учебном плане по выбранному семестру.

  Порядок формирования данных:

  В таблицу попадают все виды занятий по дисциплине, собранные со следующих режимов:

  - Расписание за выбранный период (включая занятия на семестр и изменения текущей недели, даже если они не сохранены).
  - Рабочие программы дисциплин — виды занятий с распределением.
  - Учебный план — формы контроля (экзамен, зачёт и т.п.), если они запланированы в этом семестре.

  Все виды занятий выводятся в следующем порядке:

  - сначала обычные виды занятий по учебному плану,
  - затем формы контроля (экзамен, зачёт),
  - ниже — виды занятий, которых нет в УП.

  Расчёт часов «По расписанию»:

  В столбце «По расписанию» показывается суммарное количество часов, запланированное в расписании по каждому виду занятий.

  При расчёте учитываются:

  - подгруппы;
  - объединённые занятия (4-, 6-часовые и т.п.);
  - случаи, когда подгруппы проводят занятия одновременно;
  - не сохранённые изменения текущей недели.

  Если, например, у одной подгруппы стоит лекция, у другой — практика, и они идут в одно время, час учитывается для каждого вида занятий отдельно.

  Сопоставление с учебным планом.

  Для видов занятий, которые относятся к формам контроля:

– если вид занятия запланирован в УП, но отсутствует в расписании — показывается 0 часов в колонке «По расписанию»;

– в колонках РПД/УП для таких видов показывается значение «По плану».

Если вид занятия не относится к учебному плану, в этих колонках выводится «0».

Если у дисциплины нет рабочей программы, при попытке открыть требования РПД будет показано сообщение: «Рабочая программа дисциплины отсутствует». Рабочие программы практик, в которых нет распределения по видам занятий, в сравнение не включаются.

- Изменены условия для отображения тем для поля «Тема занятия»:
  - Если занятие для группы, то список тем заполняется только разными темами из утвержденных рабочих программ.
  - Если занятие для подгруппы и к данной подгруппе привязан тематический план (Путь: Повседневная деятельность - Высшее образование - Список подгрупп), то список тем заполняется только разными темами из утвержденной рабочей программы, которая привязана к тематическому плану подгруппы.
  - Если занятие для подгруппы и к данной подгруппе не привязан тематический план, то список тем заполняется только разными темами из утвержденных рабочих программ.
  - В случае, если нажимается «Показать все» для группы или подгруппы, список тем заполняется всеми темами из режима «Наименования разделов и тем по РПД» без статуса «Архив».
- Добавлена проверка на наличие выданных заданий (материалов) для выбранного занятия при попытке изменить параметры расписания (замена преподавателя, аудитории, темы, отмена и др.).

  При обнаружении связанных материалов пользователю теперь выводится окно запроса «Внести изменения и удаление ранее выданное задание?» Возможные варианты действий:
  - «ДА» — будут внесены изменения в расписание и удалятся материалы, которые ранее блокировали редактирование.
  - «НЕТ» — данные останутся без изменений, корректировка расписания не выполняется.

2. **Доработан режим «План научной работы вуза на год и плановый период послед. двух лет».**

   Путь: Научная деятельность - План научной работы вуза на год и плановый период послед. двух лет.

   Что сделано:

   - На вкладке «Исследования на учениях» при добавлении/изменении записи поле «Наименование» сделано обязательным для заполнения.
   - На вкладке «Разработка научных трудов» при добавлении/изменении записи поля «Наименование» и «Группа» сделаны обязательными для заполнения.

- На вкладке «Изобретательская работа» при добавлении/изменении записи поля «Наименование» и «Группа» сделаны обязательными для заполнения.
- На вкладке «Руководство научной работой. Прочие мероприятия» при добавлении/изменении записи поле "Наименование" сделать обязательным для заполнения.
- На вкладке «Диссертационные исследования» изменен внешний вид отображения данных. При открытии вкладки отображается иерархический список с содержанием.

3. **В режиме «Общие настройки» переработан функционал ввода оценок.**

   Путь: Администрирование - Общие настройки

   Что сделано:

   - Для режимов «Журнал учета учебных занятий», «Промежуточная аттестация», «Итоговая аттестация» изменена возможность блокировки ввода оценок. Теперь блокируется ввод оценок от текущей даты.
   - В разделе «Общие настройки» под полем «Планом контроля учебных занятий руководящим составом формировать в БД» изменено наименование поля «Количество дней до блокировки журнала» на «Количество дней от тек. даты (на будущее) для блокировки ввода оценок»

     При попытке поставить оценку на заблокированную дату выводится сообщение «Изменение оценки на дату занятия заблокировано». Сообщение выводится один раз при выборе даты занятия, далее ячейки просто не активны.

4. **В режиме «Отчетность» внесены изменения в отчет «Текущая успеваемость курсантов/слушателей по дисциплинам кафедры на заданную дату».**

   Путь: Отчетность - Текущая успеваемость курсантов/слушателей по дисциплинам кафедры на заданную дату.

   Что сделано:

   - Изменено расположение полей «Кафедра» и «Факультет». Фильтры данных полей работают независимо друг от друга: фильтр «Кафедра» отбирает дисциплины, фильтр «Факультет» — учебные группы.
   - В выпадающем списке поля «Кафедра» удалено значение «Все».
   - В выпадающем списке поля «Факультет» добавлен чек-бокс с возможностью выбора нескольких значений. По умолчанию установлено значение «Все».
   - Добавлено поле «Курс» с выпадающим списком с чек-боксами. По умолчанию установлено значение «Все». В выпадающем списке отображаются курсы, которые имеются в выбранном учебном году на выбранном факультете.
   - Добавлен чек-бокс «Ср. балл по дисциплинам». По умолчанию отключен. При включённом чекбоксе:

     — Формируется новая форма отчёта;

— Данные группируются по факультету, курсу, учебной группе и дисциплине;

— Дисциплины выводятся в сокращённом виде согласно РПД, с учётом связей с головными дисциплинами;

— Средний балл рассчитывается по всем оценкам за период.
При выборе нескольких факультетов данные выводятся последовательно без повторения шапки;

— В конце отчёта отображается строка «Количество занятий».

- При выключенном чекбоксе:

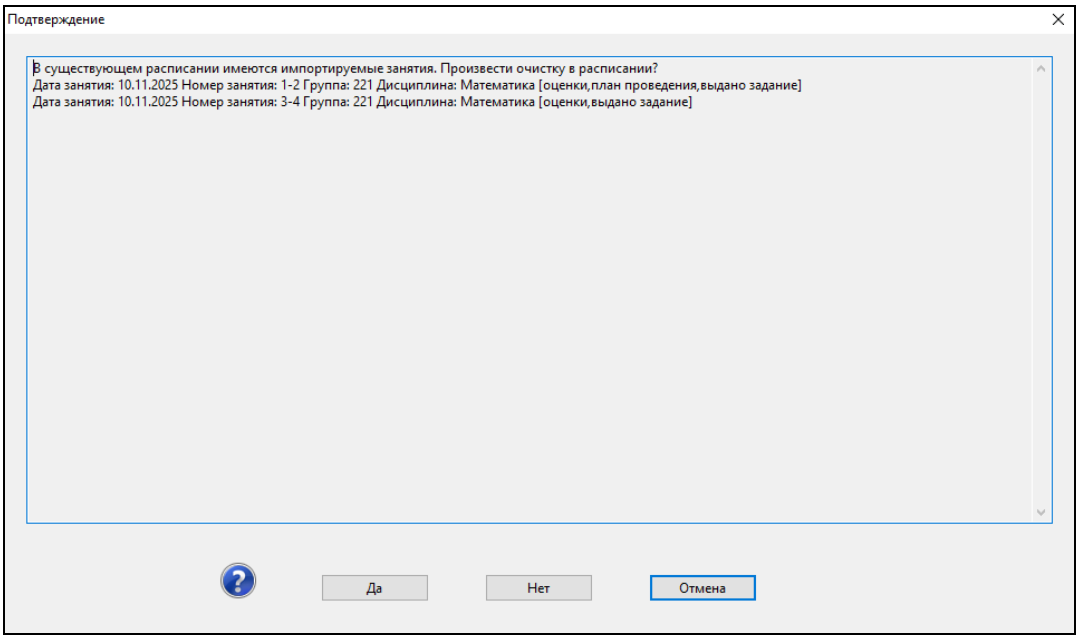
  — Формируется прежняя форма отчёта с перечнем оценок и преподавателей.

5. **В режиме «Импорт расписания группы» для формата «ВУНЦ ОВА формат xlsx» добавлены проверки при импорте расписания.**

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

   Что сделано:

   - Добавлены проверки на наличие в расписании занятий, содержащих:
     – экзаменационную ведомость;
     – самостоятельную работу;
     – план проведения;
     – оценки.
   - Если в импортируемом расписании обнаружены занятия, совпадающие с уже существующими в текущем расписании (например, занятия с экзаменационными ведомостями, самостоятельными работами, оценками или планами проведения), откроется окно с уведомлением:



   Сценарии при выборе действия:

   – При нажатии на кнопку «Да» - удаляются существующие оценки,

ведомости и другие связанные данные, после чего импорт продолжается.

– При нажатии на кнопку «Нет» — существующие занятия пропускаются при импорте.
– При нажатии на кнопку «Отмена» — импорт отменяется.

6. **Доработан режим «Рабочие программы дисциплин (модулей)»**

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

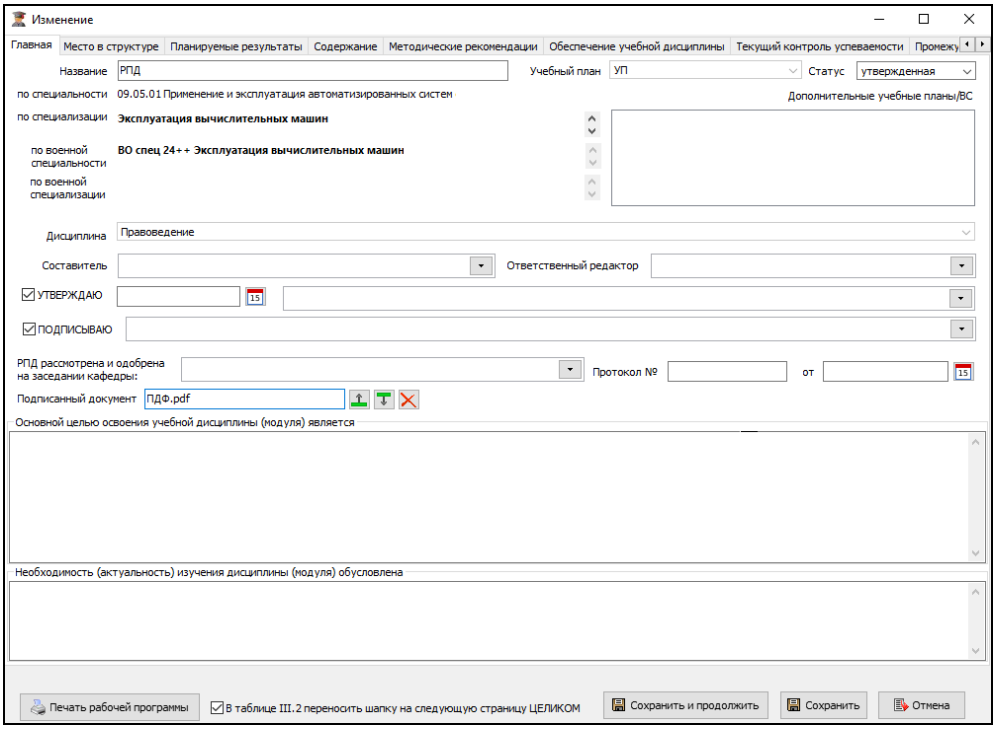
Что сделано:

- Изменен порядок назначения РПД на учебные планы. Теперь одна РПД может использоваться сразу для нескольких УП, если дисциплина совпадает.
- Снято ограничение, при котором РПД могла действовать только для исходного учебного плана — теперь имеется возможность подключать копии УП и другие планы, содержащие ту же дисциплину.
- Сохранена история связей. Учебные планы, по которым уже была сформирована РПД, не удаляются из списка привязок, независимо от их текущего статуса (активный / архивный / копия).
- Изменена логика проверки дисциплины. Исключено условие, которое запрещало назначать РПД второму УП, если у него отсутствовала собственная РПД по данной дисциплине.
- Обеспечена корректная работа с копиями учебных планов.
  При копировании УП и последующем архивировании копии — существующая РПД исходного УП может быть назначена и для копированного плана.
- Новый результат работы системы:
  – Можно использовать один комплект РПД и ТП для нескольких УП с одинаковой учебной программой;
  – Исключена необходимость создавать дубликаты РПД для каждого учебного плана;
  – Система корректно поддерживает случаи, когда в разных УП дисциплина представлена разными.
- Для дисциплин и практик реализована возможность загрузки выгрузки файлов. Создано поле для вложения файлов — размещено на главной вкладке под полем «РПД рассмотрена и одобрена на заседании кафедры».

  Возможность загрузки файлов доступна только после сохранения РПД (для уже существующей записи).

  Ограничения по формату и размеру файла не устанавливаются.

  Добавлены элементы управления файлами: загрузка, выгрузка, удаление.

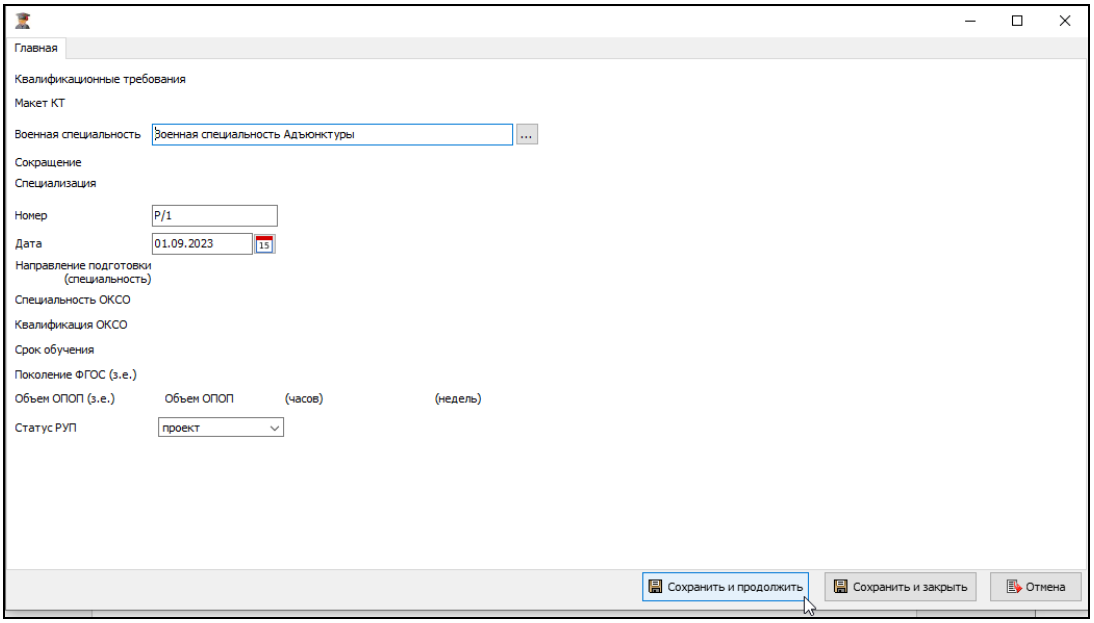


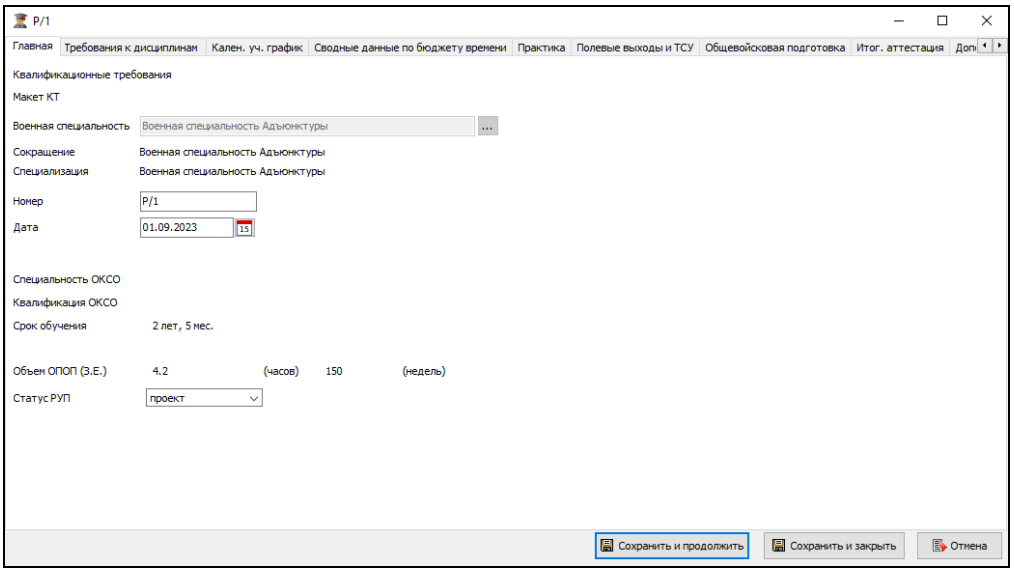
7. **Добавлены изменения в режиме «Рабочий учебный план».**

   Путь: Образовательная деятельность – Учебно-методический отдел – Рабочий учебный план.

   Что сделано:

   - При создании рабочего учебного плана, если в поле «Военная специальность» указана специальность, относящаяся к образовательной программе Адъюнктуры, то после сохранения на главной странице рабочего учебного плана поля «Направление подготовки» и «Поколение ФГОС (з.е.)» будут скрыты и не отобразятся в интерфейсе.

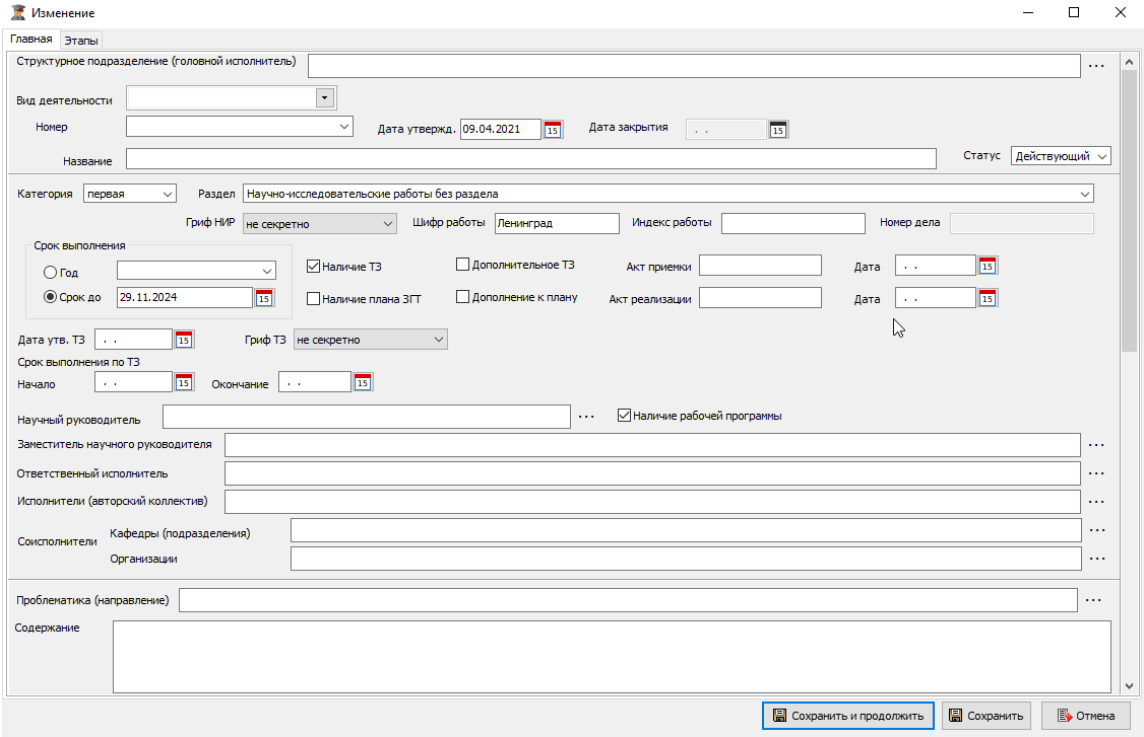




- В окне рабочего учебного плана на вкладке «Требования к дисциплинам» столбец «Требования ФГОС» переименован в «Требования ФГОС, ФГТ».

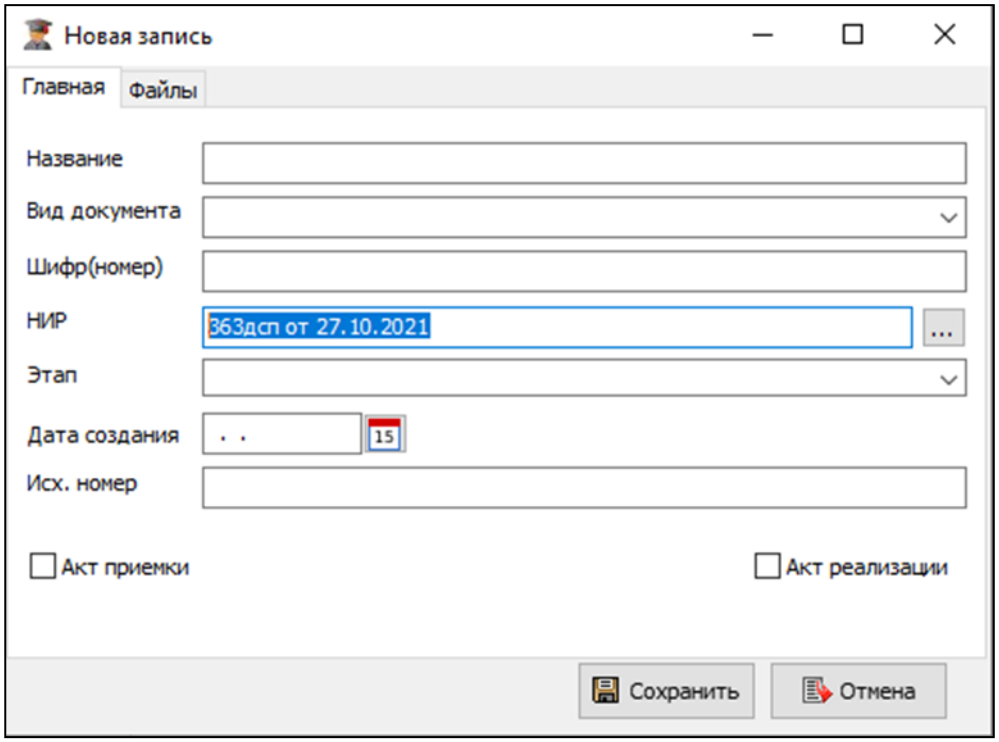
8. **Внесены изменения в режим «Научно-исследовательские работы».**
   Путь: «Научная деятельность» -«Научно-исследовательские работы»
   Что сделано:

   - Добавлены поля дат для актов:
     - «Акт приёмки № [ ] дата [ ]»;
     - «Акт реализации № [ ] дата [ ]».



   - В окно редактирования научной документации добавлены чек-боксы «Акт приёмки» и «Акт реализации», со следующей логикой выполнения:
     - научно-исследовательская работа может иметь либо один акт приёмки, либо один акт реализации;
     - невозможен одновременный выбор обоих вариантов;
     - если ни один чек-бокс не отмечен — документ считается обычным

документом без статуса акта.



- Добавлена валидация обязательности полей, если выбран один из типов акта:
  - «Шифр» теперь обязателен (поле отображается как «Шифр (обязательное)»;
  - «Дата создания» становится обязательной при выборе акта;
  - дата акта и номер также обязательны для заполнения.
- Реализована запись данных актов в таблицу «Этапы»:
  - при добавлении документа с признаком «Акт приёмки» данные автоматически подставляются в соответствующую строку таблицы «Этапы и в главный блок;
  - аналогично — при добавлении «Акта реализации».
- Запрещено вручную изменять столбцы «Акт приёмки» и «Дата акта приёмки» в таблице «Этапы» — значения формируются только системой.
- На вкладке «Этапы» после колонки даты добавлена новая колонка «Тип отчёта» без возможности ввода других значений.

9. Доработаны режимы: «Постоянный состав», «Переменный состав», «Кандидаты».

Путь:

Повседневная деятельность - Кадры - Постоянный состав.
Повседневная деятельность - Кадры - Переменный состав.
Повседневная деятельность - Кадры - Приёмная комиссия - Кандидаты.
Кнопки «Импорт из эл. таблицы».
Что сделано:

- Убран столбец «Логин» для импортов переменного и постоянного состава. Оставлена генерация при создании л/д. Если в файле будет присутствовать такой столбец, то он пропускается.
- Добавлена проверка строки с данными о её существование в текущей таблице. Проверяется по ФИО и дате рождения. Если запись с таким ФИО и датой рождения найдена, то выводится диалоговое сообщение «Запись «ФИО дата рождения г.р.» уже существует в текущей таблице. Добавить строку?» Варианты действий «Да» и «Нет».
  При выборе «Нет» осуществляется переход к следующей строке файла.

10. Внесены изменения в режим «Настройка журнализации».

Путь: Администрирование - Настройка журнализации - История групп по учебным годам.

Что сделано:

- В функциональности журнализации истории групп внесены изменения:
- Обновлено формирование столбца «Результат» в режиме «Журнал изменений». При фиксации изменений система подставляет учебный год, используя связь столбца «Учебный год» со справочником учебных годов;
- Переименованы атрибуты для журнализации:
  - буква класса - Литера;
  - параллель - Курс;
  - id учебного года - Учебный год.
- Изменён принцип сохранения данных на вкладке «История» в режимах Группы ВО/СПО/ДПО. Ранее записи полностью очищались и создавались заново при каждом сохранении, теперь удаляются только те строки, которые были удалены пользователем.

11. Добавлен отчёт: «Перечень дисциплин, включённых в расписание учебных занятий, не имеющих ни одной оценки».

Путь: Отчетность - Перечень дисциплин, включённых в расписание учебных занятий, не имеющих ни одной оценки.

Что сделано:

- Создан отчет, в котором отображаются только дисциплины из расписания на указанный период. Дисциплина считается без оценок, если у неё: нет записей в текущей аттестации, и нет записей в промежуточной/итоговой аттестации.
- Сделаны фильтры: Учебный год, Учебный семестр, Кафедра (выбор одной или нескольких; включая опцию «Все»). Логика фильтрации идентична отчёту: «Сведения об учебной структуре вуза и количестве занятий согласно расписанию». При фильтрации по кафедрам — подразделение определяется по основной читающей кафедре дисциплины. Итоговая строка: «Итого: всего дисциплин в расписании / без оценок».

12. Внесены изменения в режим «Кафедры».

Путь: Повседневная деятельность - Кафедры

Что сделано:

- Удалена вкладка «Модуль (цикл)»
- На вкладке «Дисциплины»:

  Таблица дисциплин заменена на новую — с сортировкой и фильтрацией.

  Колонка «Рабочая программа дисциплин» переименована в «Дисциплина РПД».

  Колонка «Модуль (цикл)» удалена из таблицы.

  Добавлена колонка «Статус» — отображает текущий статус дисциплины РПД.

  Изменён порядок колонок: Индекс - Дисциплина РПД - Дисциплина - Статус.

  Над таблицей добавлена панель фильтров:

  – «Вкл. архивные» (включено по умолчанию): если снят — показываются только дисциплины со статусом «Идёт»;
  – «Участвует в модуле» (выключено по умолчанию): если включён — отображаются только дисциплины, входящие в какой-либо модуль.

13. Внесены изменения в режим «Постоянный состав».

Путь: Повседневная деятельность - Кадры - Постоянный состав.

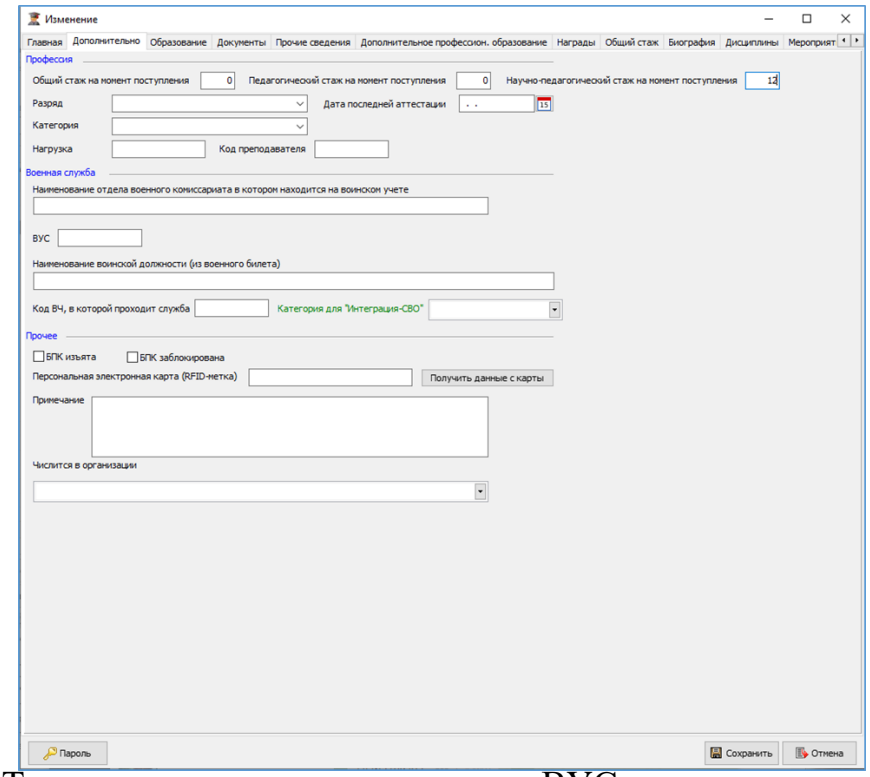
Что сделано:

- При изменении или создании личного дела сотрудника Постоянного состава на вкладке «Дополнительно» добавлено поле «Научно-педагогический стаж на момент поступления». В поле возможно ввести целое число.
- На вкладке «Дополнительно» удалён ранее использовавшийся справочник значений для поля ВУС.

  Поле ВУС заполняется вручную:

  — возможен ввод только цифровых значений;

  — допустимое количество символов при вводе: от 3 до 7 включительно.



- Также внесены изменения в поле ВУС при редактировании в карточке должности на вкладке «Штат» режимов «Кафедры» и «Факультеты» (Путь: Образовательная деятельность- Кафедры / Факультеты):

  — только ручной ввод числового формата;

  — допустимое количество символов при вводе: от 3 до 7 включительно;

  — исключена возможность выбора значения из справочника.

14. Внесены изменения в режим «Тематические планы».

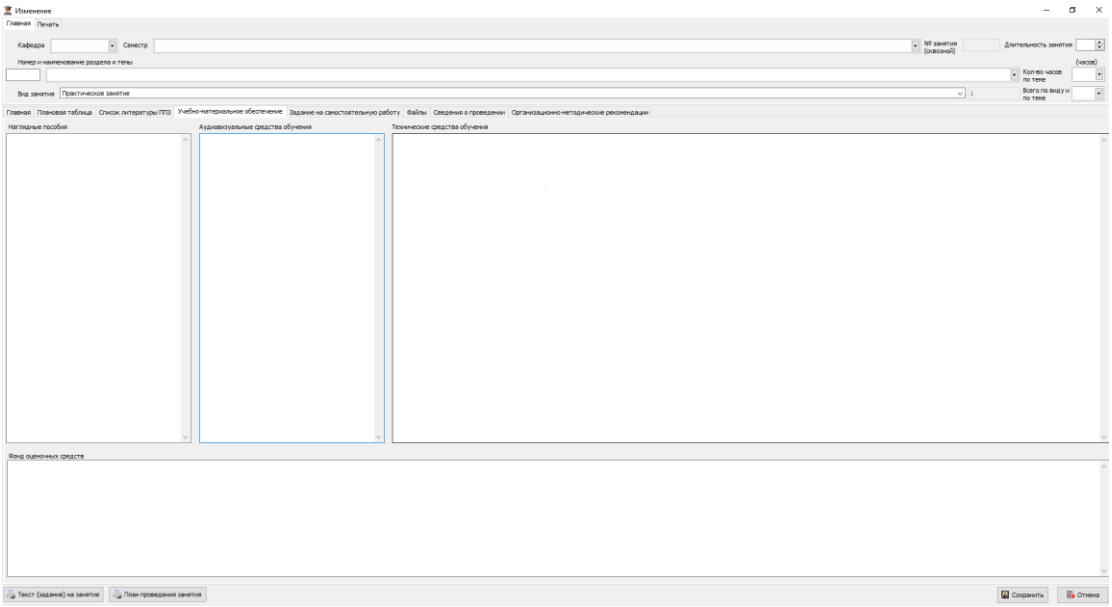
Путь: Образовательная деятельность - Учебная работа на кафедре-факультете - Тематические планы.

Что сделано:

- В окне редактирования занятия:

  -вкладка «Материальное обеспечение занятия(в т.ч.ТСО) переименована в «Учебно-материальное обеспечение»;

  -на вкладке «Учебно-материальное обеспечение» изменено отображения поля «Средства проведения занятий». Теперь отображаются три текстовых поля: «Наглядные пособия», «Аудиовизуальные средства обучения», «Технические средства обучения».



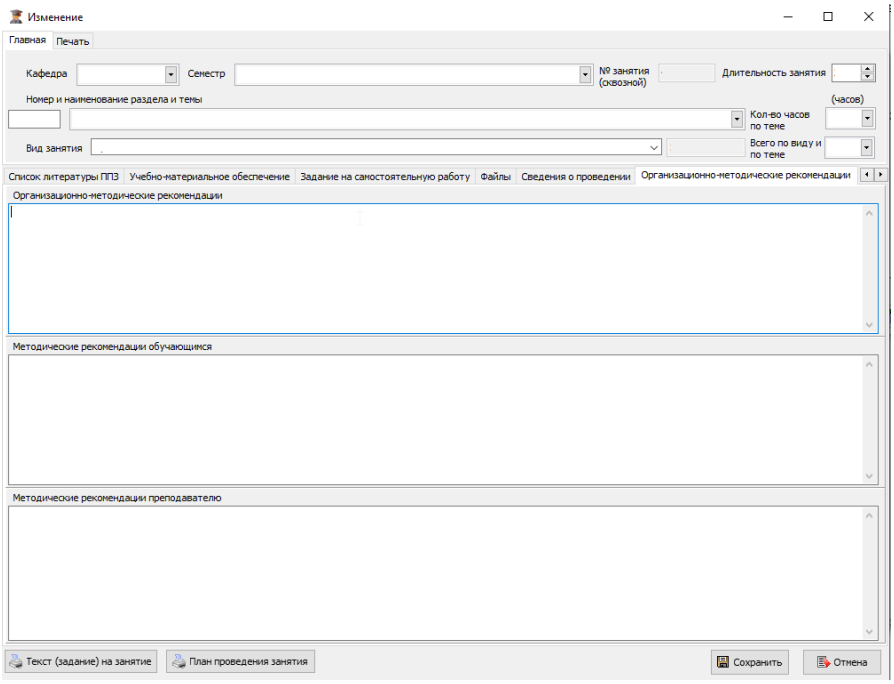
- По нажатию на «Распределить по занятиям» и создании занятия. Поле «Наглядные пособия" заполняется данными из рабочей программы вкладки «Учебно-материальная база» поля «Материально-технические средства»

  В поле аудиовизуальные средства обучения добавлена возможность указывать название файлов, загруженных во вкладку «Файлы» (из любого поля). Аналогично тому, как это сделано для вкладки Плановая таблица, поле Содержание.

- Вкладка «Плановая таблица», поле «ТСО, наглядные пособия» переименовано на «Наглядные пособия, АСО, ТСО»

  В данном поле справа внизу добавлена кнопка «Перенести данные из вкладки УМО». По нажатию на кнопку в выбранный раздел «Плановой таблицы» переносятся данные из полей «Наглядные пособия», «Аудиовизуальный средства обучения», «Технические средства обучения».

- На вкладке «Организационно-методические рекомендации» сделаны три текстовых поля: «Организационно-методические рекомендации», «Методические рекомендации обучающимся», «Методические рекомендации преподавателю».



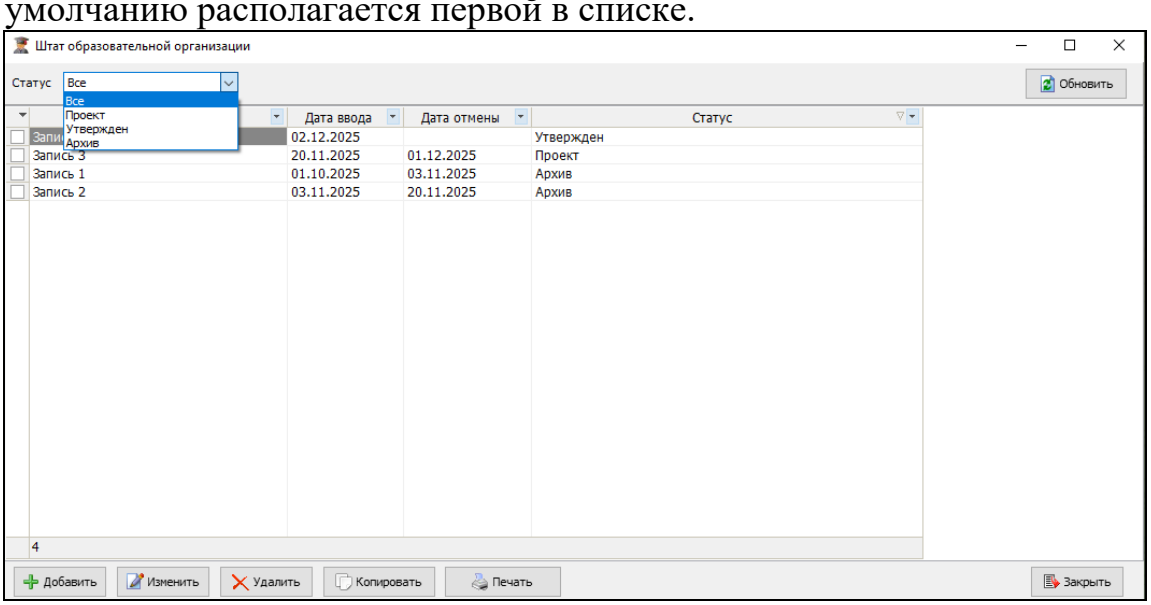
15. В выпадающий список поля «Основная характеристика» режима компетенции добавлено значение «Военно-профессиональная компетенция»

Путь: Администрирование – Справочники – Компетенции

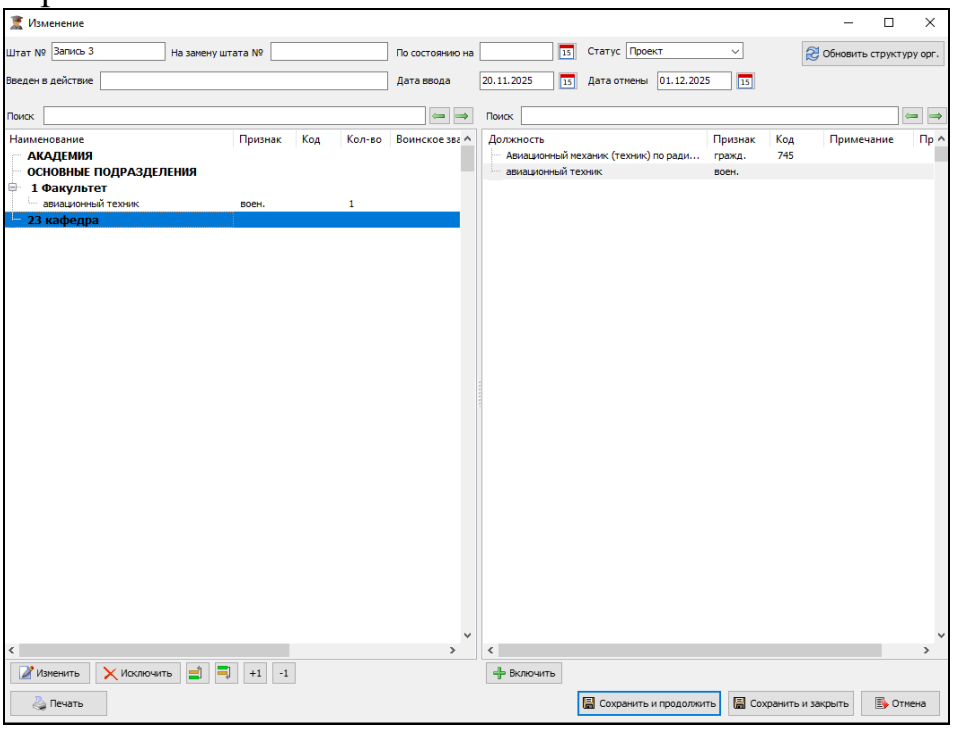
16. Добавлен новый режим «Штат образовательной организации».

Путь: Образовательная деятельность – Штат образовательной организации.
Что сделано:

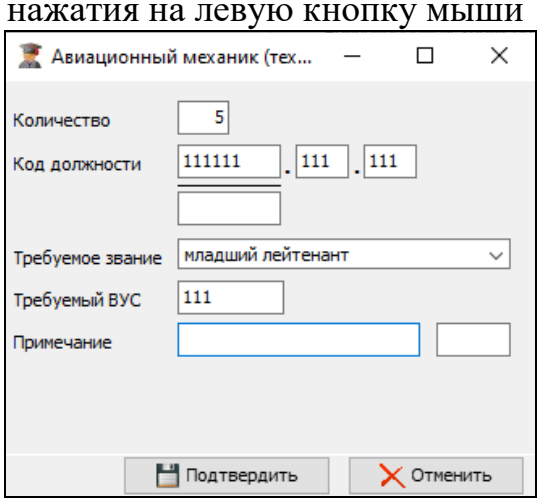
- В режиме отображаются сведения о штате образовательной деятельности и штатных должностях в соответствующем подразделении.
  На главной странице отображены поля: «Номер», «Дата ввода», «Дата отмены», «Статус». Возможно создавать, копировать, изменять, удалять и распечатать записи. Добавлен фильтр по выпадающему списку: «Все», «Проект», «Утвержден», «Архив».
  Статус «Утвержден» может быть только у одной записи, которая по умолчанию располагается первой в списке.



При копировании записи будет установлен статус «Проект», поля «Дата ввода» и «Дата отмены» будут пустыми.
В окне редактирование возможно изменять, обновлять и наполнять структуру организации за исключением случаев, когда установлен статус «Утвержден» и «Архив».
Добавление должности в подразделение происходит посредством выделения записи подразделения и нажатия на кнопку «Включить» , удаление посредством нажатия на кнопку «Исключить».
Реализована возможность изменения количества должностей по штату посредством нажатия на кнопки «+1» и «-1» или на кнопку «Изменить» и указав количество. Максимально допустимое количество должностей 50.
Поле «Дата» ввода» обязательно для заполнения при указании статуса «Утвержден».
Поле «Дата отмены» обязательно для заполнения при указании статуса «Архив».



В поле «Поиск» данные отображаются по совпадающим введенным значениям с возможностью постепенного перехода к следующей записи, содержащей введенное значение. Кнопки .
Реализована возможность ввода данных о должности посредством двойного нажатия на левую кнопку мыши или кнопку «Изменить»



- Реализована возможность печати и сохранения данных в файл.
  В печатной форме отображаются данные, указанные в режиме с количеством в/с и г/п в подразделении и количеством в/с и г/п с наименованием должности, а также сведения о должности: Воинское звание, Тарифный разряд, ВУС (код специальности), Код.
- В режим «Настройка прав доступа» включен режим «Штат образовательной организации».
  Доступ при правах:
  Главное окно:
  - «Полный» - все кнопки активны.
  - «Чтение» - кнопки: «Добавить», «Изменить», «Удалить», «Копировать» не активны. Кнопки «Просмотр» и «Печать» активны.
  - «Нет» - в окне режима отобразится текст «Доступ запрещен настройками безопасности».

  Окно редактирования записи:
  - «Полный» - весь функционал доступен.
  - «Чтение» - кнопки неактивны, изменить структуру организации невозможно. Доступно изменение наименований и дат, просмотр и печать.

17. Добавлено поле «Воинское звание» в таблицах списка постоянного и переменного состава.

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

Что сделано:

- В таблицы списков постоянного и переменного состава добавлен столбец «Воинское звание». Информация в него тянется из вкладки «Главная» личного дела, поле «Текущее воинское звание».

18. Внесены изменения в режим «ЭУМК»

Путь: Главное окно приложения – ЭУМК.
Путь: Методическая деятельность – Электронный учебно-методический комплекс (ЭУМК).
Что сделано:

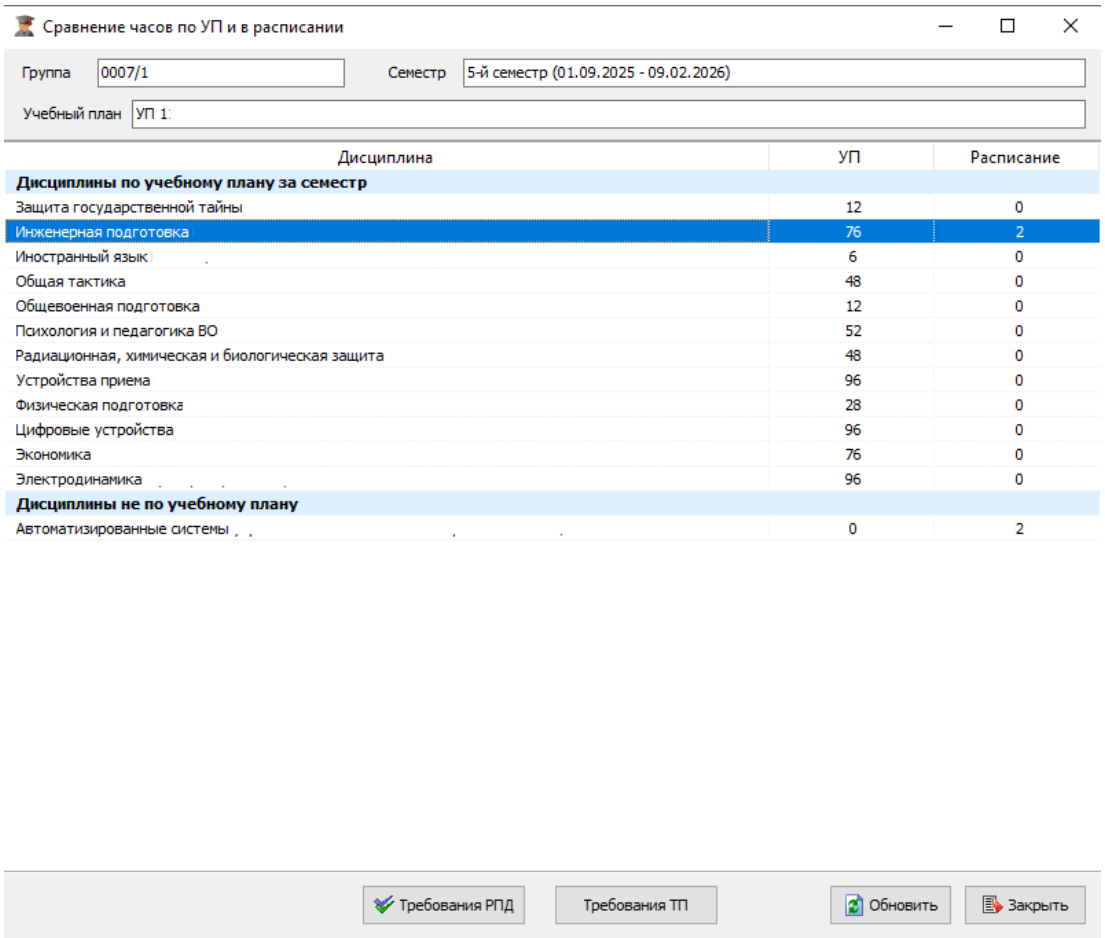
- При нажатии кнопок «Рабочая (учебная) программа» или «Тематический план» теперь отображаются РПД или ТП только со статусом «Утвержденная». Если имеется несколько утверждённых РПД или ТП, то откроется окно с возможностью выбора.
- При нажатии на кнопку «Рабочая (учебная) программа» добавлена проверка на наличие РПП. В случае имеющейся одной РПП - откроется окно данной РПП, если РПП несколько — отобразится окно с возможностью выбора. При наличии РПП и РПД они будут отображены в одном окне.

19. Внесены изменения в режим «Редактирование расписания группы на семестр».

Путь: Образовательная деятельность – Составление расписания – Редактирование расписания группы на семестр.

Что сделано:

- Создана новая кнопка «Требования УП». Данная кнопка позволяет провести проверку составленного расписания на соответствие УП группы, заданной в фильтре.
- При подсчете учитываются все занятия в выбранном семестре в УП и в расписании, включая те занятия, которые были созданы в расписании, но еще не сохранены.



Дисциплина	УП	Расписание
Дисциплины по учебному плану за семестр		
Защита государственной тайны	12	0
Инженерная подготовка	76	2
Иностранный язык	6	0
Общая тактика	48	0
Общевоенная подготовка	12	0
Психология и педагогика ВО	52	0
Радиационная, химическая и биологическая защита	48	0
Устройства приема	96	0
Физическая подготовка	28	0
Цифровые устройства	96	0
Экономика	76	0
Электродинамика	96	0
Дисциплины не по учебному плану		
Автоматизированные системы	0	2

20. Доработан режим «Начальная загрузка данных».

Путь: Администрирование - Взаимодействие со сторонними информационными системами - Начальная загрузка данных – Таблица импорта «Военные округа и др.органы власти».

Что сделано:

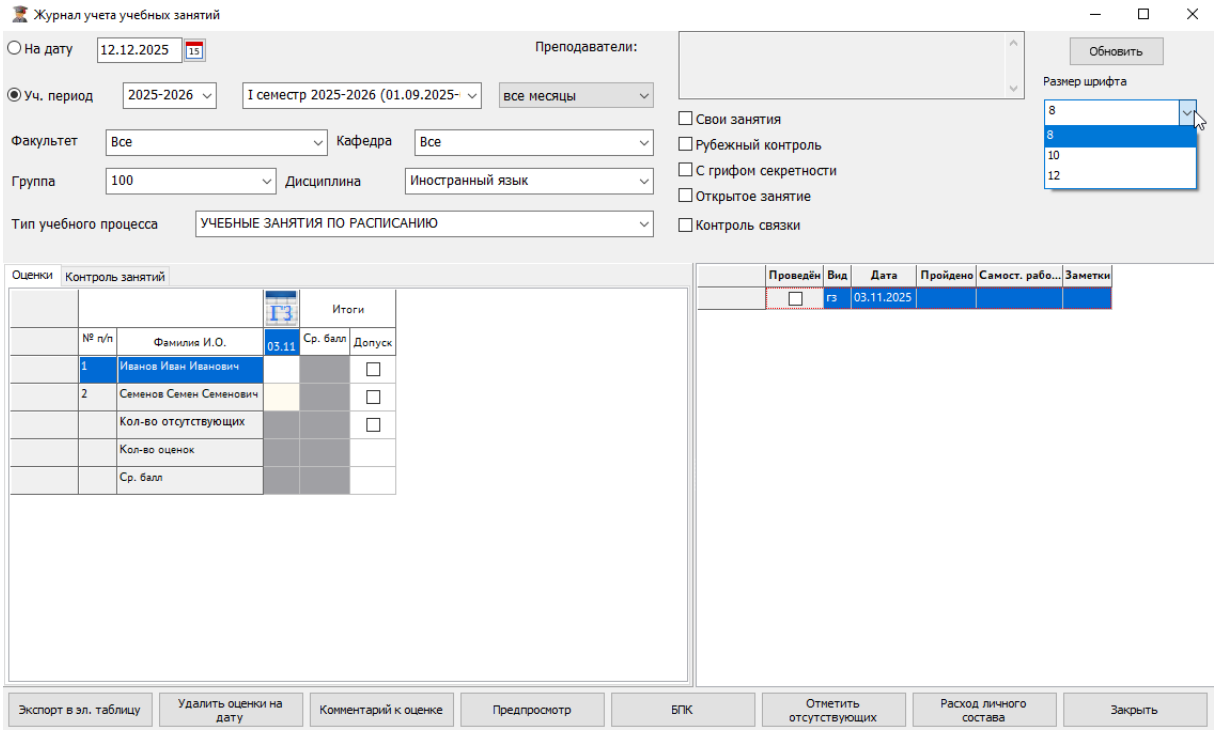
- При импорте военных округов, импортируются недостающие значения из файла (которых нет в текущем списке военных округов). Ранее, при импорте нового списка округов, прежний список очищался и заменялся новым.

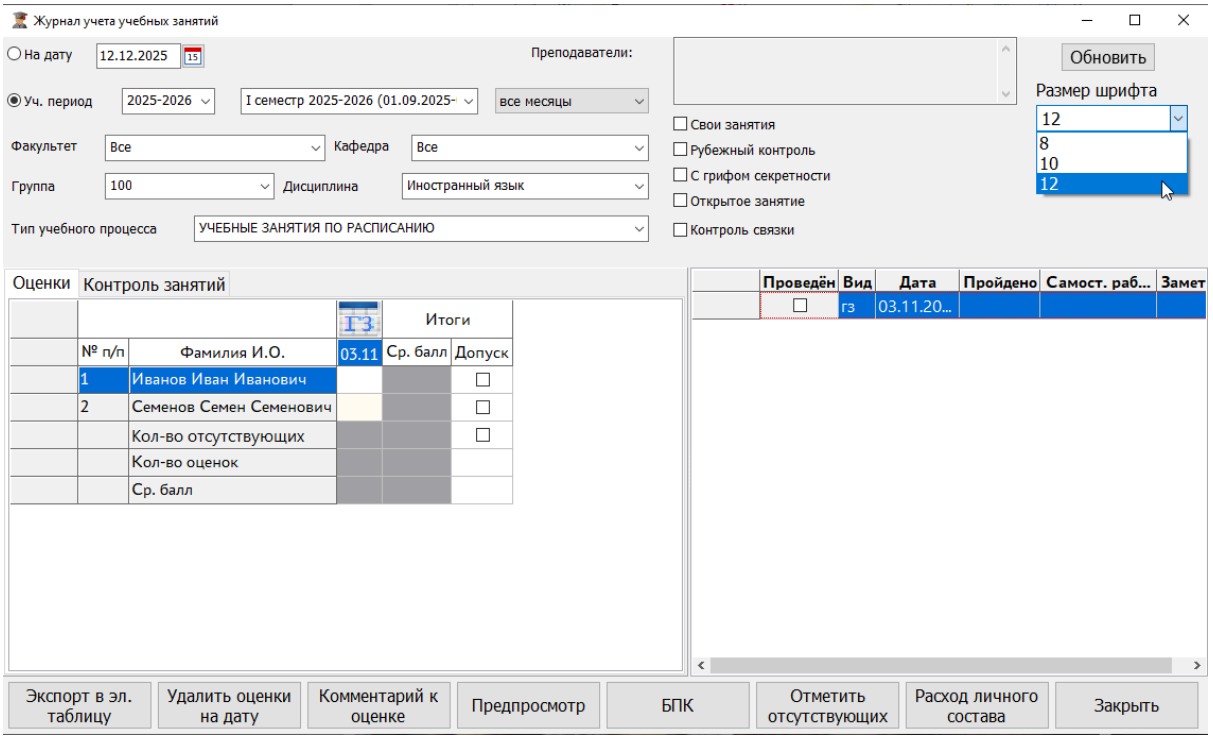
21. Доработан режим «Журнал учета учебных занятий».

Путь: Главное меню - Журнал занятий

Что сделано:

- Данные в фильтрах увеличены до 10 шрифта (текст и выпадающие списки).
- Добавлена возможность увеличить шрифт в журнале учебных занятий до 12 в следующих полях: ФИО, оценки, данные в левой и правой частях журнала, а также меню под таблицей.
- Под кнопкой обновить добавлено новое поле «Размер шрифта». Содержит выпадающий список из элементов 8, 10, 12. Позволяет изменить размер шрифта для части данных в журнале занятий. По умолчанию журнал открывается с размером шрифта 10.
  Выбранный шрифт запоминается при следующем открытии журнала. Если выбрать размер шрифта, при следующем открытии формы журнала, указанный размер шрифта сразу применяется.





22. Доработан режим «Курсы».

Путь: Администрирование - Справочники - Курсы

Что сделано:

- Главное окно курсов, добавлены:
  - чек-бокс «Вкл. архивные записи». По умолчанию отключен.
  - кнопка «Обновить».
- В окне изменения курсов добавлен чек-бокс с признаком «Архив».
- При отправке в архив проверяется:
  - Наличие текущих групп на "Архивном курсе". Т.е. не должно быть групп без года выпуска на выбранном курсе. Если таковые имеются, то выводится список групп;
  - Наличие утвержденных УП с распределением на выбранном курсе. Если таковые имеются, то выводится список УП.

23. Доработан режим «Рабочие программы дисциплин (Модулей)».

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

Что сделано:

- В практике в карточке редактирования записи на вкладке «Учебно-материальная база» добавлена кнопка «Добавить МТС».

  По нажатию на кнопку выводятся МТС по всем добавленным в левую таблицу записям объектов УМБ, а не только по той записи на которой стоит фокус, за исключением уже имеющихся МТС.
- Изменен функционал кнопки «+». При нажатии на кнопку добавляется пустая строка, которую необходимо заполнить. Пустые строки не

сохраняются. Кнопка «✕» удаляет строку.

- Расширенно поле «Учебные помещения».
- Добавлен сплиттер между двумя таблицами (чтобы можно было менять ширину областей с таблицами).

24. Доработаны режимы «Редактирование расписания на неделю» и «Редактирование расписания группы на семестр».

Путь:
Образовательная деятельность - Составление расписания - Редактирование расписания на неделю.
Образовательная деятельность - Составление расписания - Редактирование расписания группы на семестр.
Что сделано:

- Изменены условия для отображения тем для поля «Тема занятия»
  В список тем выводятся темы из утвержденных рабочих программ, которые имеют распределение.
- Добавлена сортировка. Уровни сортировки:
  - по утвержденной рабочей программе (если их несколько);
  - по порядку тем, который указан в рабочей программе дисциплины.
- После нажатия на «Показать все» отображаются все не архивные темы из раздела «Наименования разделов и тем РПД». Последовательность при этом сохраняется.

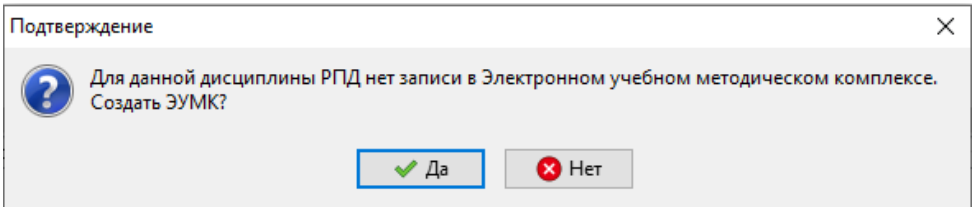
25. Доработан режим «Рабочие программы дисциплин (модулей)»

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

Что сделано:

- Добавлена возможность создания «ЭУМК» в карточке редактирования записи РПД.

  В окне редактирования записи на вкладке «Обеспечение учебной дисциплины» в случае отсутствие «ЭУМК» при нажатии кнопки «+» открывается окно предупреждение:

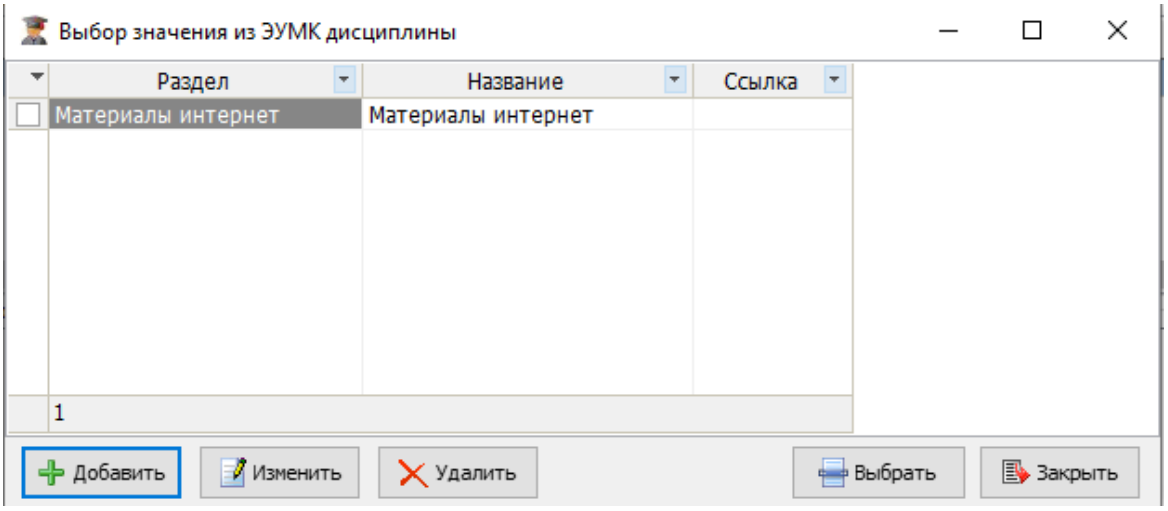


  При нажатии кнопки «Да» откроется окно для создания «ЭУМК» для учебного плана и дисциплины указанных на вкладке «Главная» окна редактирования РПД.

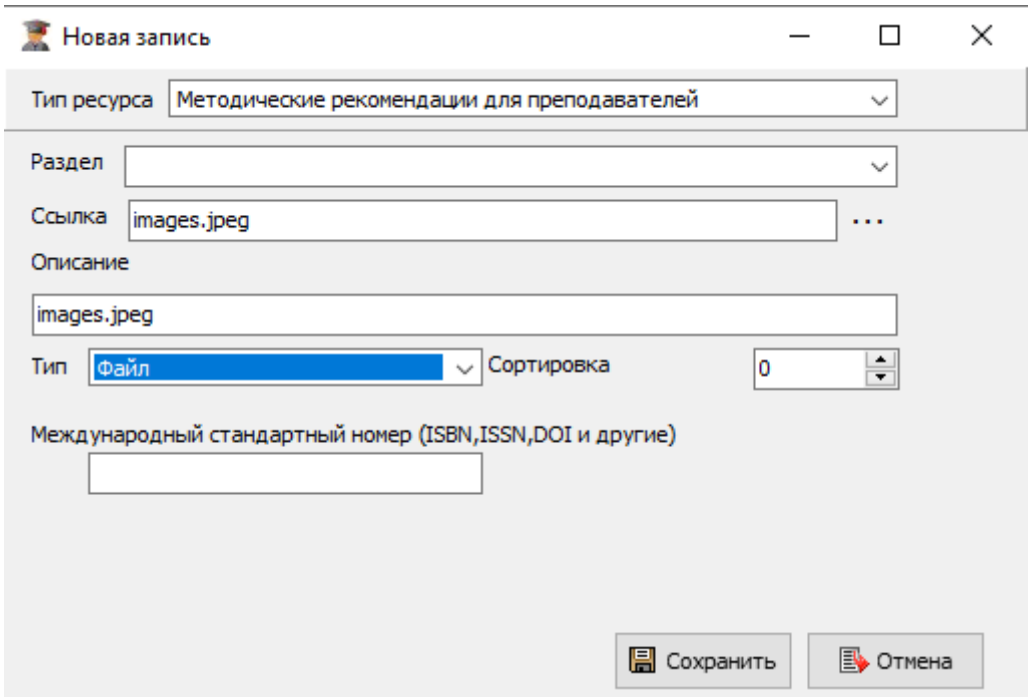
- На вкладке «Обеспечение учебной дисциплины» для полей

  «Перечень учебно-мет. обеспечения самостоятельной работы обучающихся по учебной дисциплине» и «Перечень ресурсов информационно-

телекоммуникационной сети Интернет, необходимых для освоения учебной дисциплины» в окне добавления записей созданы кнопки «Добавить», «Изменить» и «Удалить» с возможностью сохранения и изменения списков материалов.



- При добавлении записи с типом «Файл» при загрузке файла поле «Описание» будет заполнено названием файла. При нажатии на кнопку «Сохранить» значения в поле «Описание» сохранятся.

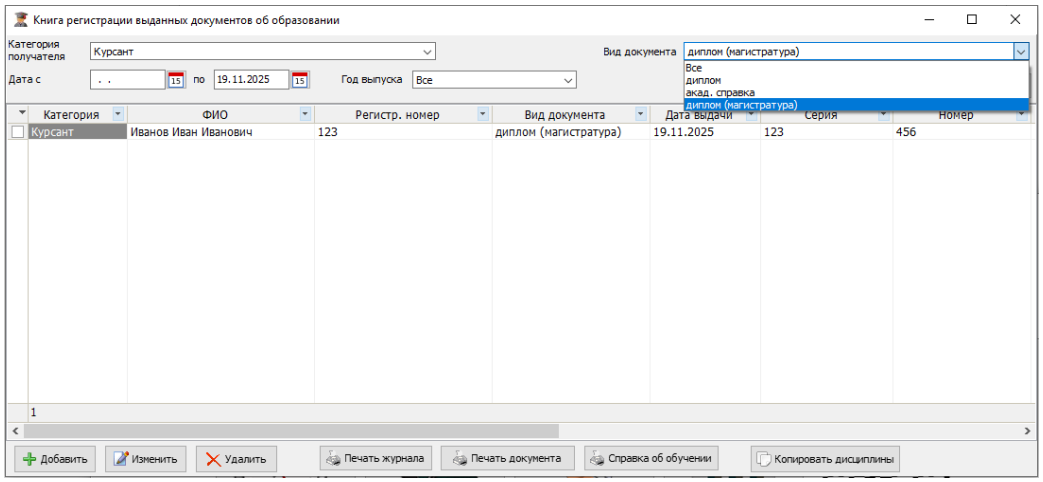


Версия 1.3.2.309 от 20.11.2025

1. **Внесены изменения в режим «Книга регистрации выданных документов об образовании».**
   Путь: Повседневная деятельность - Кадры - Книга регистрации выданных документов об образовании.

   Что сделано:

   - Выпадающий список «Тип документа» переименован в «Вид документа».
   - Кнопка «Печать журнала» доступна при выборе вида документа, который содержит слово «Диплом».



   - Доработано отображение данных в шаблонах дипломов и приложений к дипломам.

2. **Доработан отчет «Список должников.».**
   Путь: Отчетность - Список должников.

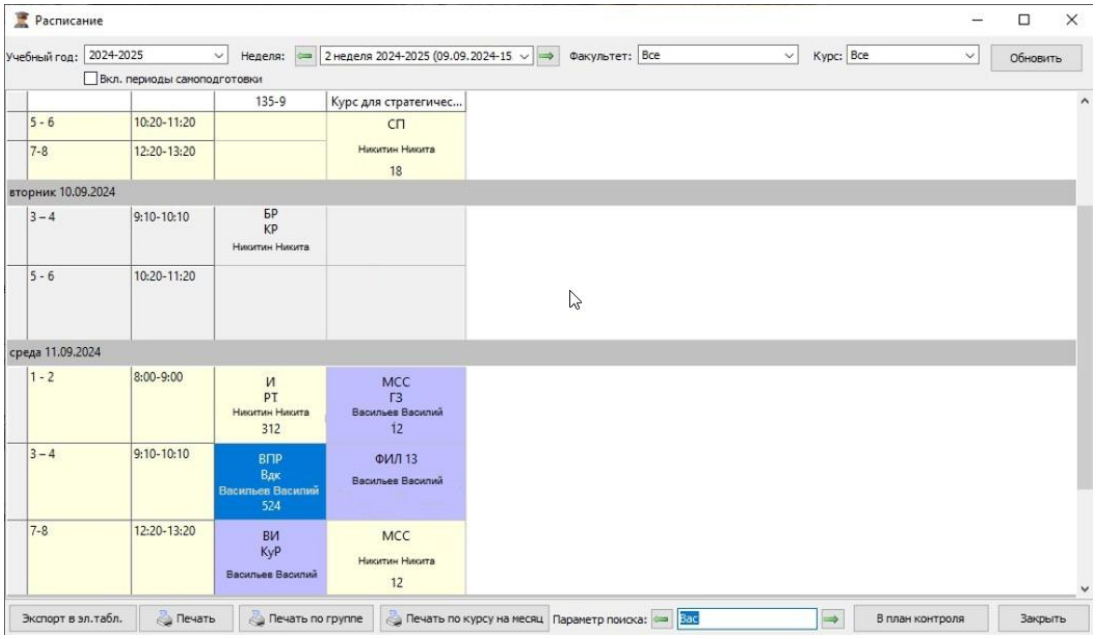
   Что сделано:

   - При формировании списка должников отображаются только те обучающиеся, которые входят в состав группы на дату основной ведомости.

3. **Внесены изменения в режим «Общее расписание».**
   Путь: Главное меню - Общее расписание

   Что сделано:

   - Добавлена возможность поиска занятия по ФИО преподавателя.
     При вводе в поле «Параметр поиска» значений и нажатии на клавиатуре кнопки «Enter» происходит выделение цветом ячеек, подходящих под параметр поиска и переход к первой из окрашенных ячеек



- По обе стороны от поля ввода расположены кнопки со стрелками. При нажатии на них осуществляется переход к следующей ячейке, содержащей данные, соответствующие заданному параметру поиска.

  Порядок перемещения между ячейками:
  - При нажатии на кнопку «Вправо» перемещение выполняется последовательно вниз по столбцу, а после достижения нижней границы вправо к следующему столбцу.
  - При нажатии на кнопку «Влево» перемещение выполняется последовательно вверх по столбцу, а после достижения верхней границы влево к предыдущему столбцу.

4. **Доработан механизм включения в состав группы**

   Путь: Повседневная деятельность – Высшее образование – Группы ВО – вкладка «Состав»

   Путь: Повседневная деятельность – Среднее профессиональное образование – Группы СПО - вкладка «Состав»

   Путь: Повседневная деятельность – Дополнительное профессиональное образование – Группы ДПО - вкладка «Состав»

   Что сделано:

   - Изменен принцип формирования списка лиц, доступных к зачислению.

     Список формируется по следующему принципу:

     Для переменного состава:

     Список содержит личные дела переменного состава с типом последнего статуса «Поступление», «Возвращение из академического отпуска», «Зачислен в учебное заведение», «Зачисление из другого учебного заведения», «Восстановлен в учебное заведение» ли таблица со статусами пустая.

     Для постоянного состава:

     Список содержать личные дела со статусами «Работает» и «Внешний

совместитель».

Группы ВО/СПО :

Содержат личные дела только переменного состава.

Группы ДПО:

Содержат личные дела переменного и постоянного состава.

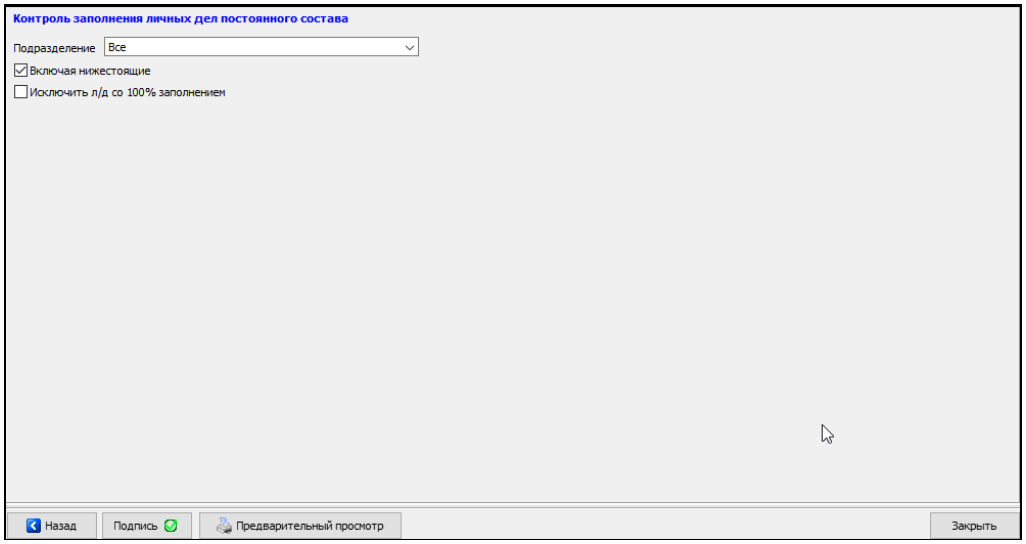
- Добавлен столбец «Категория» в окне выбора обучающихся, которых требуется зачислить в состав группы. Окно открывается после выбора действия и нажатия кнопки «Выполнить» во вкладке «Состав».
  В данном столбце отображаются данные по следующему принципу:

  Для переменного состава будет отображаться тип категории.

  Для постоянного состава поля будут пустыми.

5. **Добавлены изменения в отчете «Контроль списка КТП дисциплин на семестр».**
   Путь: Отчетность - Контроль списка КТП дисциплин на семестр
   Что сделано:
   - Фильтр и отображаемый столбец «Выпускающая кафедра» исключены из отчёта
   - Добавлен фильтр «Факультет».
   - Добавлен чек-бокс «Отсутствует КТП».
     При проставленном чек-боксе отображаются только те дисциплины, по которым КТП либо отсутствует, либо создан, но в СЛС не указаны часы.
   - Добавлены столбцы «УП, ч.» и «КТП, ч.» с цветовой индикацией ячеек:
     Ячейка выделяется красным цветом, когда КТП равен 0;
     Ячейка выделяется жёлтым цветом, в случае если КТП больше 0, но не равен УП.
   - В нижней части отчета отображаются количество записей.

6. **Добавлены изменения в отчете «Контроль заполнения личных дел постоянного состава».**
   Путь: Отчетность — Контроль заполнения личных дел постоянного состава
   Что сделано:
   - Добавлен чек-бокс «Исключить л/д со 100% заполнением».
     По умолчанию чек-бокс снят. При включенном чек-боксе полностью заполненные личные дела, а также подразделения, в которых все личные дела заполнены полностью, не будут отображаться.



- При формировании отчета с выставленным чек-боксом «Включая нижестоящие», подразделения будут упорядочены согласно режиму «Структура образовательной организации».

7. **В клиентской части, работающей через браузер, реализован дашборд с аккредитационными показателями ВУЗа для высшего уровня профессионального образования.**

   Путь: Отчетность - Аккредитационные показатели - Высшее профессиональное образование.

   Что сделано:

   - Добавлен показатель «Средний балл поступивших по ЕГЭ / ЕГЭ + ДВИ»
     Для отображения информации необходимо заполнить данные в десктопной версии приложения в следующих режимах:
     – Планирование приема (Путь: Повседневная деятельность – Кадры – Приемная комиссия – Планирование приема). В данном режиме объявляется набор на военную специальность.
     – Организация приема кандидатов. (Путь: Повседневная деятельность – Кадры – Приемная комиссия – Организация приема кандидатов). В данном режиме происходит ввод проходных баллов ЕГЭ на специальность. Если рядом с дисциплиной будут указаны баллы больше 10, то данная дисциплина будет учитываться в дашборде.
     – Переменный состав (Путь: Повседневная деятельность – Кадры – Переменный состав). В данном режиме на вкладке «Поступление» происходит ввод результатов ЕГЭ обучающихся. При выводе в дашборд будет учитываться план набора на специальность обучающегося с совпадающим годом набора.

     Принцип расчета:
     Показатель оценивается по итоговому среднему баллу обучающихся на военной специальности. В случае если средний балл больше 65, то отображается 10 баллов, при среднем балле от 60 до 65 – 5 баллов, при среднем балле менее 60 – 0 баллов.
   - Добавлен показатель «ЭИОС».

Данный показатель состоит из восьми показателей и считается выполненным, если выполнены хотя бы 4 из 8 нижеуказанных пунктов:

- Доступ к электронному расписанию.
  Выполнен, если у групп военной специальности на текущий учебный год имеется расписание занятий.
- Наличие доступа к Интернету.
  Выполнен, если в «СПО Образование-МО» приложен действующий документ, подтверждающий наличие интернета в учебном заведении. (Путь: Повседневная деятельность – Лицензии, уставы и др.документы) Документ должен быть со статусом «Действует», типом «Договор с интернет-провайдером» и наличием самого документа.
- Доступ к электронным образовательным ресурсам.
  Выполнен, если в режиме «Электронный методический кабинет» присутствуют какие-либо вложения.
- Локальный нормативный акт об ЭИОС.
  Выполнен, если в «СПО Образование-МО» приложен действующий документ с типом документа «Локальный акт об ЭИОС». (Путь: Повседневная деятельность – Лицензии, уставы и др.документы) Необходим документ со статусом «Действует» и наличием самого документа.
- Наличие возможности взаимодействия педагогов с обучающимися в ЭИОС. Показатель всегда выполнен, т.к. данная возможность имеется и не блокируется.
- Наличие доступа к учебным планам, рабочим программам дисциплин и т.п. Показатель считается выполненным, если по всем дисциплинам блока 1 имеются сформированные рабочие программы.
- Наличие доступа к электронной библиотечной системе. На текущий момент показатель выполнен, если в «СПО Образование-МО» приложен действующий документ, подтверждающий наличие электронной библиотечной системы. Путь: Повседневная деятельность – Лицензии, уставы и др.документы). Необходим документ со статусом «Действует», типом «Документ, подтверждающий наличие элект. библ. системы» и наличием самого документа. В дальнейшем, после внедрения Библио, будет проверяться автоматически.
- Наличие возможности формирования электронного портфолио. Показатель считается выполненным, если каждый обучающийся имеет возможность его сформировать, а именно имеет доступ к ЭИОС (имеется сформированный логин/пароль и учетная запись не заблокирована).

- Добавлен показатель «Доля преподавателей с учёной степенью/званием». Показатель считается выполненным, если процент преподавателей из расписания групп специальности на последнем курсе обучения с ученой степенью/званием соответствует требованиям ФГОС. Требование задается во ФГОСе военной специальности на вкладке «Требования к кадрам» в показателе «Доля преподавателей из общего числа, имеющих ученую степень и ученое звание». Данное значение должно быть заполнено, а доля

преподавателей из расписания со степенью/званием больше, либо равно заданному.

- Добавлен показатель «Доля работников, имеющих стаж работы реализуемой программы».
  Показатель считается выполненным, если процент преподавателей из расписания групп специальности на последнем курсе обучения имеет стаж преподавательской деятельности более одного года. Требование задается во ФГОСе военной специальности на вкладке «Требования к кадрам» в показателе «Доля преподавателей, имеющих стаж в данной профессиональной области». Данное значение должно быть заполнено, а доля преподавателей из расписания со степенью/званием больше, либо равно заданному.
- Добавлен показатель «Доля обучающихся, выполнивших большинство заданий диагностической работы».

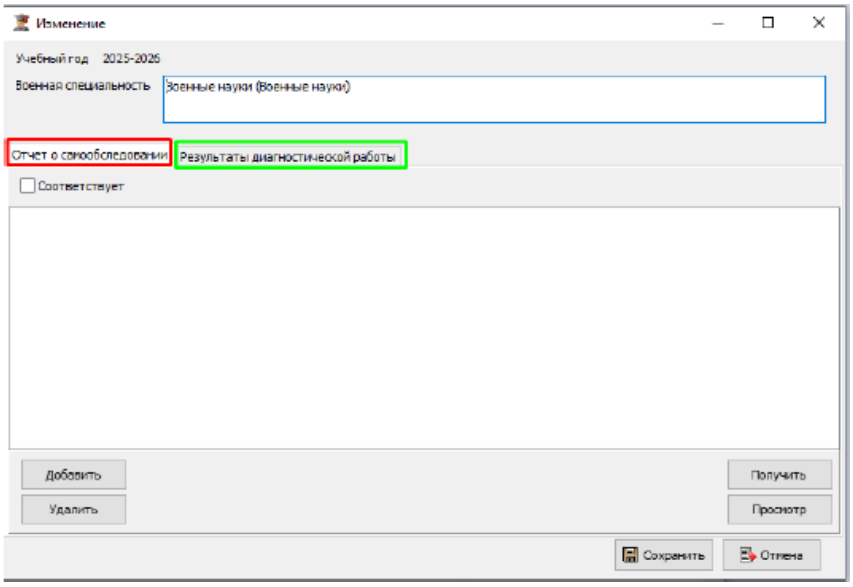
  Показатель считается выполненным, если:

  Доля обучающихся, подлежащих прохождению диагностической работы более 70%.

  Доля обучающихся из числа проходивших диагностические работы, ответивших правильно более чем на 70% диагностической работы больше 55%.
- Добавлен показатель «ВСОКО».

  Показатель считается выполненным в случае если:

  – В «СПО Образование-МО» приложен действующий документ, подтверждающий наличие интернета в учебном заведении. (Путь: Повседневная деятельность – Лицензии, уставы и др.документы) Необходим документ со статусом «Действует», типом «Акт о внутренней системе оценки качества образования» и наличием самого документа.
  – В режиме Отчеты о самообследовании/диагностической работе на вкладке «Отчет о самообследовании» имеется приложенный файл с отчетом о самообследовании военной специальности с признаком «Соответствует». (Путь: Образовательная деятельность – Учебно-методический отдел – Отчеты о самообследовании/диагностической работе - вкладка «Отчет о самообследовании»).



8. **В клиентской части, работающей через браузер, реализован дашборд с аккредитационными показателями ВУЗа для среднего уровня профессионального образования.**

   Путь: Отчетность - Аккредитационные показатели - Среднее профессиональное образование.

   Что сделано:

   - Добавлен показатель «Доля работников, имеющих стаж работы реализуемой программы».

     Показатель считается выполненным, если доля преподавателей из расписания групп специальности на последнем курсе обучения имеет стаж преподавательской деятельности более одного года, более 25%.

   - Добавлен показатель «ЭИОС».

     Показатель считается выполненным, если выполнены хотя бы 4 из 8 нижеуказанных пунктов:

     – Электронное расписание.

       Выполнен, если у групп военной специальности на текущий учебный год имеется расписание занятий.

     – Наличие доступа к Интернету.

       Выполнен, если в «СПО Образование-МО» приложен действующий документ, подтверждающий наличие интернета в учебном заведении. (Путь: Повседневная деятельность – Лицензии, уставы и др. документы) Необходим документ со статусом «Действует», типом «Договор с интернет-провайдером» и наличием самого документа.

     – Электронные образовательные ресурсы. Выполнен, если в режиме «Электронный методический кабинет» присутствуют какие-либо вложения.

     – Локальный нормативный акт об ЭИОС. Выполнен, если в «СПО Образование-МО» приложен действующий документ с типом документа «Локальный акт об ЭИОС» (Путь: Повседневная деятельность – Лицензии, уставы и др.документы) Необходим документ со статусом

«Действует» и наличием самого документа.

- Взаимодействие между участниками образовательного процесса. Показатель всегда выполнен, т.к. данная возможность имеется и не блокируется.
- Наличие доступа к электронному журналу.

  Выполнен, если у групп военной специальности на текущий учебный год имеется расписание занятий.
- Наличие доступа к электронной библиотечной системе. На текущий момент показатель выполнен, если в «СПО Образование-МО» приложен действующий документ, подтверждающий наличие электронной библиотечной. Документ со статусом «Действует», типом «Документ, подтверждающий наличие элект. библ. системы» и наличием самого документа.
- Наличие личного кабинета.

  Показатель считается выполненным, если каждый обучающийся имеет доступ к ЭИОС (имеется сформированный логин/пароль и учетная запись не заблокирована).

- Добавлен показатель «Доля обучающихся, выполнивших большинство заданий диагностической работы».
  Показатель считается выполненным, если:
  - Доля обучающихся, подлежащих прохождению диагностической работы более 70%.
  - Доля обучающихся из числа проходивших диагностическую работы, ответивших правильно более чем на 70% диагностической работы больше 50%.
- Добавлен показатель «Внутренняя система оценки качества образования»

  Показатель выполнен если:
  - В «СПО Образование-МО» приложен действующий документ, подтверждающий наличие интернета в учебном заведении. 2.
  - Имеется приложенный файл с отчетом о самообследовании военной специальности с признаком «Соответствует».

Версия 1.3.2.308 от 06.11.2025

1. **Добавлен режим «Отчеты о самообследовании/диагностической работе».**

   Путь: Образовательная деятельность – Учебно-методический отдел - Отчеты о самообследовании/диагностической работе.
   Что сделано:

   - Добавлен режим. Доступ к режиму регулируется правом:
     «Режимы» - «Отчеты о самообследовании/диагностической работе».
     Фильтры:
     - Учебный год. Заполнен учебными годами. По умолчанию выбран текущий год.
     Таблица:
     - Военная специальность
     - Специализация
     - Учебный год
     - Соответствует (да или нет).
     Кнопки:
     Сформировать, Изменить, Удалить.
     По кнопке «Сформировать» заполняется таблица недостающими данными.
     В таблице все ВС, которые должны (если на предыдущие года, то должны были) выпуститься в выбранном году и имеющие в составе группы хотя бы одного обучающегося.
     Формируются данные по ВС высшего и среднего образования.

Версия 1.3.2.307 от 30.10.2025

1. **Доработан режим «Начальная загрузка данных».**

   Путь: Администрирование - Взаимодействие со сторонними информационными системами - Начальная загрузка данных – Таблица импорта «Группы ВО, СПО, ДПО».

   Что сделано:

   - В таблицу добавлены новые столбцы: «Начальник курса» и «Курсовой офицер». Теперь при импорте групп можно подгружать ФИО начальников курса и курсовых офицеров в следующем формате:

     - Фамилия Имя Отчество

     - Фамилия И.О.

     - Фамилия И. О.

2. **Доработан режим «Учебная нагрузка по кафедрам».**

   Путь: Образовательная деятельность – Учебно-методический отдел – Расчет объема учебной нагрузки – Учебная нагрузка по кафедрам.
   Что сделано:

   - Внесены изменения в отображении данных в таблице, в которой отображаются данные в режиме.
   - Добавлен фильтр «ВС». Выпадающий список заполнен военными специальностями, которые будут обучаться в выбранном учебном году на выбранной кафедре.
   - Добавлен чек-бокс «Семестры». При установке чек-бокса, будут выведены итоги по нагрузке за курс. Заполнение данных недоступно.

     Для группировки всегда используется ВС/укрупненная группа, курс и либо дисциплина, либо дисциплина РПД.
   - Добавлена кнопка «Сохранить и продолжить».

3. **Добавлена возможность задать одно и тоже ФИО курсового офицера и начальника курса.**

   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 нижней панели режимов добавлены кнопки «Назначить курсового офицера» и «Назначить начальника курса». По нажатию на кнопки, открывается форма выбора ФИО постоянного состава со статусом «Работает». Назначение происходит для всех выбранных групп.

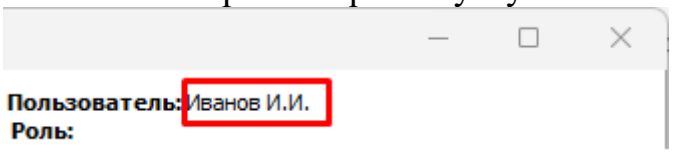
4. **Доработан режим «Редактирование расписания на неделю».**

   Путь: Главное меню – Образовательная деятельность – Составление расписания - Редактирование расписания на неделю.
   Что сделано:

   - Если попытаться отредактировать объединенную ячейку в расписании и нажать «Сохранить», то появится информационное окно «Применить изменения ко всем занятиям?» с вариантами «Да/Нет».

5. **Добавлена возможность просмотра своего личного дела из главного окна приложения.**

   Для просмотра своего личного дела необходимо нажать на Фамилию Имя Отчество в верхнем правом углу главного окна приложения.



6. **Доработаны режимы Структурные подразделения, Факультеты, Кафедры.**

   Путь: Повседневная деятельность – Структурные подразделения – Штат – выбрать запись и нажать «Изменить»
   Путь: Повседневная деятельность – Факультет – Штат – выбрать запись и нажать «Изменить»
   Путь: Повседневная деятельность – Кафедры – Штат – выбрать запись и нажать «Изменить»
   Что сделано:

   - В окне изменения добавлено поле «Тип». Теперь значение «Совмещение» переименовано в «Другое».
   - При выборе значения «Другое» доступно новое поле списка, содержащее значения «Совмещение» и «Внутреннее совмещение». При назначении сотрудника на такую должность по кнопке «Назначить», отображаются следующие личные дела: постоянный состав, адъюнкты, докторанты, имеющие основную ставку.
   - При указании типа «Основная», при найме на должность также отображаются личные дела сотрудников со статусом «Работает» (постоянный состав, адъюнкты, докторанты без основной ставки), а также со статусом «Внешний совместитель».

7. **Добавлен отчет «Перечень дисциплин из утвержденных учебных планов, не включенных в расписание учебных занятий»**

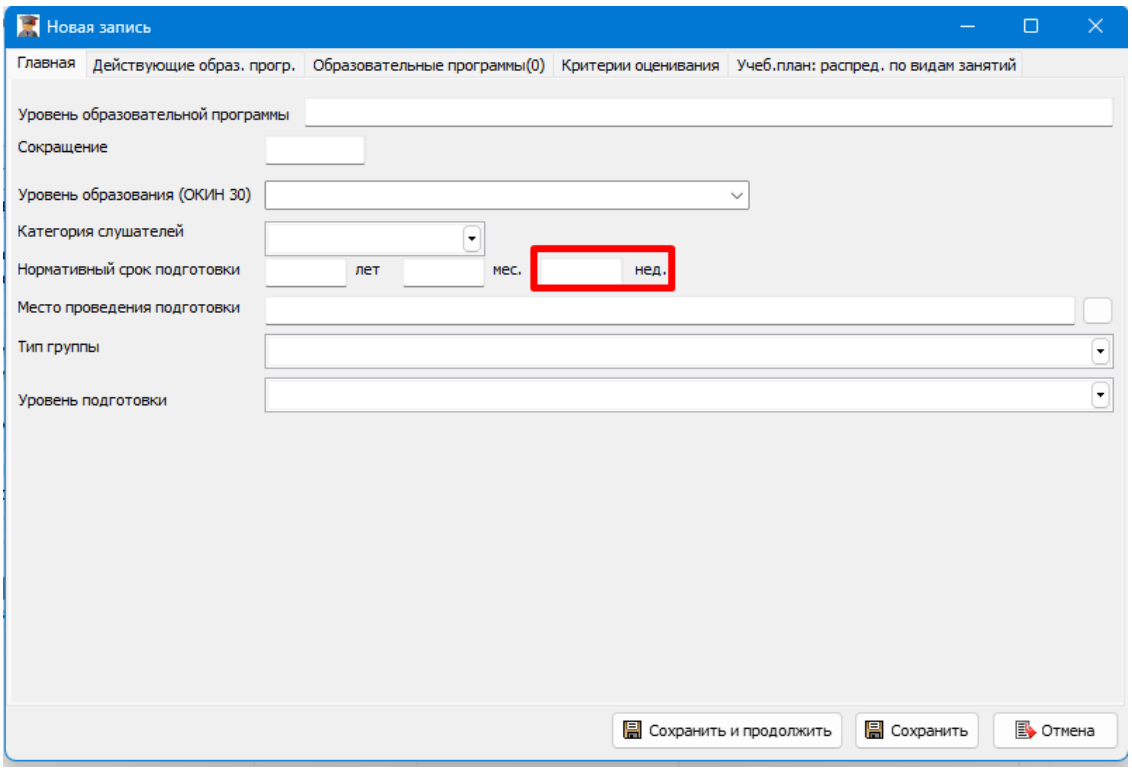
   Путь: Отчетность - Перечень дисциплин из утвержденных учебных планов, не включенных в расписание учебных занятий.

8. **Доработан режим «Основные профессиональные образовательные программы (ОПОП)».**

   Путь: Образовательная деятельность - Основные профессиональные

образовательные программы (ОПОП) – Добавить/Изменить.
Что сделано:

- В окно добавления/изменения записи на вкладке «Главная», напротив «Нормативный срок подготовки» добавлено поле для ввода недель.



9. **Доработан режим «Тематические планы».**

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

- Во вкладке «Список занятий» добавлен новый чек-бокс «Сквозная нумерация». Данный чек-бокс позволяет при нажатии на кнопки «Распределить по занятиям» или «Перенумерация» задать номера занятиям в следующем виде:
  8.1. Лекция
  8.2. Лекция
  8.1. Практическое занятие
  8.3. Лекция
  8.2. Практическое занятие

- Теперь, если чек-бокс «Сквозная нумерация» выключен, то при нажатии на кнопки «Распределить по занятиям» или «Перенумерация», номера тем и занятий заполняться не будут и будут очищаться.
- Во вкладке «Список занятий» добавлена новая кнопка в верхней части окна в виде стрелки для настройки сквозной нумерации занятий. В ней доступны кнопки: «Очистить все номера», «Пронумеровать», «Очистить», «Скрыть».

- В новой панели также добавлено поле «Номер темы». Поле используется следующим образом: если необходимо задать номера тем занятий только для 1 конкретной темы, сначала нужно выбрать кнопкой мыши эту тему.

Далее ввести данные в поле «Номер темы», например, 1 или 2, нажать «Пронумеровать”. Пронумеруются только те занятия, которые относятся к ранее выбранной теме. Номера занятий ставятся автоматически с единицы. Этот же механизм применим и к семестрам. При клике на семестр и нажатии «Пронумеровать», все занятия в выбранном семестре пронумеруются автоматически, начиная с единицы.

- Кнопка «Очистить» очищает номера занятий в зависимости от того, на что установлен фокус мыши. Как и для кнопки «Пронумеровать», порядок следующий: если фокус установлен на разделе, то удаляются все темы данного раздела; если фокус установлен на теме, то удаляются занятия выбранной темы; если на занятии, то удаляется только выбранное занятие.
- Кнопка «Очистить все номера» позволяет очистить все номера занятий.

10. Добавлен новый отчет «Перечень дисциплин, в которых не используются электронные материалы».

Путь: Отчеты - «Перечень дисциплин, в которых не используются электронные материалы»

Что сделано:

- Добавлен отчет. Фильтры отчета: Учебный год, Учебный семестр, Кафедра

  Данный отчет предназначен для формирования перечня дисциплин, в которых не используются электронные материалы. В данном отчете отображаются перечень дисциплин, общее количество дисциплин, утвержденных в УП расписание и количество дисциплин без электронных материалов

  Вид отчета выполнен в следующем виде:

Перечень дисциплин, в которых не используются электронные материалы
ФГБВУВРП «ПРИМЕР»
за период I семестр 2025-2026 (01.09.2025-09.02.2026)

№ п/п	Наименование дисциплины РПД	Кафедра
1	Дисциплина 1	101 кафедра
2	Дисциплина 2	33 кафедра
3	Дисциплина 3	105 кафедра
Итого, количество дисциплин (Общее количество дисциплин, утвержденных в УП расписание / количество дисциплин без электронных материалов)		3 / 1

11. Добавлен новый отчет «Количество ППС, включенных в расписание и не выдавших ни одного задания на СР».

Путь: Отчеты - Количество ППС, включенных в расписание и не выдавших ни одного задания на СР.

Фильтры отчета: Подразделения, Учебный год, Семестр

Данный отчет предназначен для формирования количества профессорско-преподавательского состава, включенных в расписание и не выдавших ни одного задания на самостоятельную работу. В данном отчете отображается количество сотрудников, не выдавших ни одного задания на СР, количество подразделений с сотрудниками, не выдавших ни одного задания на СР.

Вид отчета выполнен в следующем виде:

Количество ППС, включенных в расписание и не выдавших ни одного задания на СР

ФГБВУВПО ЭТАЛОН1
за период 2025-2026 учебный год

№ п/п	ФИО сотрудника	Подразделение, должность	Количество занятий, на которые назначен сотрудник, из них проведенных
1	Федоркин Петр Васильевич	14 кафедра, Старший преподаватель	2 / 1
2	Павлов Даниил Константинович	44 кафедра, Преподаватель	2 / 0
3	Куклешов Иван Васильевич	2 кафедра, Старший преподаватель	3 / 0
Итого, количество сотрудников, не выдавших ни одного задания на СР за ФГБВУВПР «ПРИМЕР»		3	
Итого, количество подразделений с сотрудниками, не выдавших ни одного задания на СР за ФГБВУВПР «ПРИМЕР»		3	

12. Доработан функционал импорта переменного и постоянного состава.

Путь: Повседневная деятельность - Кадры - Переменный состав - кнопка «Импорт из эл. таблиц»

Путь: Повседневная деятельность - Кадры - Постоянный состав - кнопка «Импорт из эл. таблицы»

Что сделано:

- Для импорта в постоянном и переменном составах добавлена новая кнопка «Выбрать всех». При необходимости импорта всех записей, можно воспользоваться данной кнопкой. Для снятия выделения необходимо нажать на кнопку повторно.
- Для импорта переменного состава добавлен новый столбец «Иностранный гражданин» с признаками «да» и «нет». Если при импорте столбец не заполнен (пуст), данное значение считается как «нет».
- В импорт переменного состава также добавлен новый фильтр «Учебный год». Можно указать необходимый учебный год для импорта обучающихся. По умолчанию указывается год, выбранный в фильтрах окна «Переменный состав».
- После нажатия на кнопку «Импорт» в постоянном и переменном составах теперь предлагается общее окно с выборами «да», «нет» и «отмена», где «да» - создать личные дела с новыми логинами, «нет» - обновить уже существующие личные дела, «отмена» - пропустить личное дело.

Версия 1.3.2.306 от 16.10.2025

1. **Доработан отчет «Статистика работы в СПО «Образование – МО» сотрудников вуза.**

   Путь: Отчеты – Статистика работы в «СПО Образование-МО» сотрудников вуза.

   Что сделано:

   - Добавлен новый фильтр «Уровень образования» - можно выбрать несколько уровней или указать один:
     Высшее образование (ВО)
     Среднее профессиональное образование (СПО)
     Дополнительное профессиональное образование (ДПО).

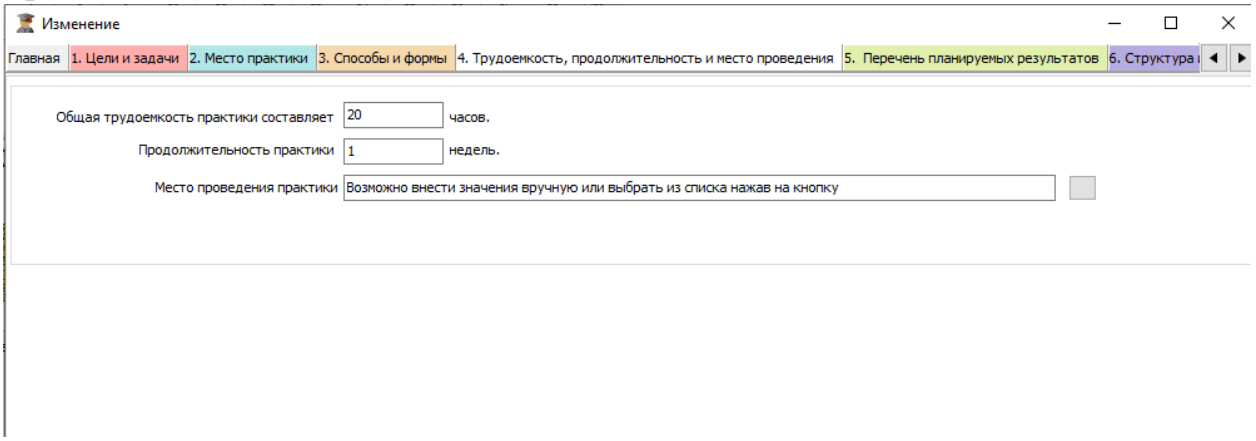
     В отчете, при указании уровня образования, количество групп определяется по изначальному месту создания группы. Например, при выборе уровня Высшее образование (ВО), будут отображаться группы из раздела Повседневная деятельность - Высшее образование - Группы ВО
   - В выпадающем списке «Подразделения», выводятся только те подразделения, сотрудники которых назначены в расписании.

2. **Доработан режим «Рабочие программы дисциплин (модулей)» - «Практики».**

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

   Что сделано:

   - В РПП в поле «Общая трудоемкость практики составляет» для СПО, ДПО выводится значение в часах из РУП вкладки «Требования к дисциплинам», для ВО - з.е. В печатном шаблоне общая трудоемкость практики для СПО, ДПО также выводится в часах.
   - Во вкладке «4. Трудоемкость, продолжительность и место проведения», в поле «Место проведения практики» возможно вносить текст вручную. Добавлена кнопка для открытия справочника «Базы объектов УМБ». По нажатию на кнопку открывается справочник «Базы объектов УМБ» с возможностью множественного выбора. После подтверждения выбранные базы через запятую отображаются в текстовом поле «Место проведения практики».



- При формировании РПП поле «Место проведения практики» заполняется местом проведения из РУПа. В случаях, когда практика проводится в разных семестрах, данные перечисляются через запятую.
  В печатном шаблоне в разделе «Место проведения практики» отображаются данные, указанные в одноименном поле РПП.
- Во вкладке «Учебно-материальная база» при нажатии на «+» отображается весь список объектов УМБ со статусом «Действующий».

3. **Доработан режим «Постоянный состав».**

   Путь: Повседневная деятельность – Кадры – Личные дела – Постоянный состав.
   Что сделано:

   - В таблицу списка Постоянного состава добавлена колонка «Код преподавателя». В нее выводятся данные из поля «Код преподавателя» вкладки «Дополнительно» личного дела.

4. **Доработан отчет «Контроль заполнения личных дел переменного состава».**

   Путь: Отчетность – Контроль заполнения личных дел переменного состава.
   Что сделано:

   - Добавлен фильтр «Учебный год».

5. **Доработан режим «Редактирование расписания группы на семестр».**
   Путь: Образовательная деятельность - Составление расписания - Редактирования расписания группы на семестр.

   Что сделано:

   - Добавлена кнопка «Проверка дисциплин по УП».
     Работает кнопка по той же логике, что и кнопка «Проверка дисциплин по УП» в режиме «Редактирование расписания на неделю».

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

   Что сделано:

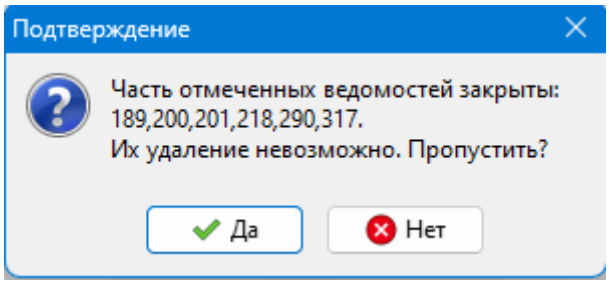
   - Обновлен функционал удаления нескольких записей

     При попытке удалить отмеченные ведомости, запускается цикл проверок возможности удаления для всех отмеченных ведомостей сразу.

     1. При удалении выводится подтверждение «Удалить записи?». Если нажать «Нет», то удаление прерывается. Если нажать «Да», то далее выполняются действия из п.2

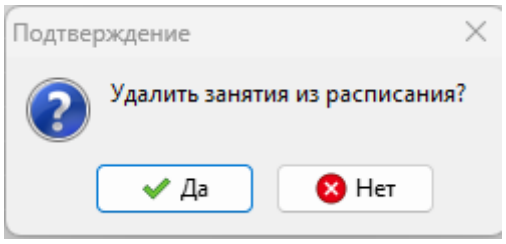
     2. Проверяется наличие закрытых ведомостей среди выбранных значений. Если закрытые ведомости присутствуют, то в диалоговом окне выводится сообщение «Часть отмеченных ведомостей закрыты: <перечисление ведомостей.> Их удаление невозможно. Пропустить?», следом перечисляются выбранные закрытые ведомости. Если нажали «Нет», то

удаление прерывается. Если нажали «Да», то закрытые ведомости исключаются (не будут удалены) и происходит переход к проверке оставшихся.



3. Если в оставшейся части ведомостей присутствуют оценки, то выводится сообщение «В ведомостях проставлены оценки. Всё равно удалить?», следом перечисляются ведомости с оценками. Варианты действий «Да», «Нет», «Отмена».
«Да» - очистить оценки.
«Отмена» - прервать всю операцию.
«Нет» - удалить только ведомости без оценок.

4. Далее выводится диалоговое окно «Удалить занятия из расписания?». Если нажать «Да», то занятия удаляются из расписания. Если нажать «Нет», то занятия остаются, а ведомость удаляется.



7. **Доработан режим «Расписание учебных занятий кафедры».**
Путь: Образовательная деятельность – Расписание учебных занятий кафедры.
Что сделано:
   - В таблице добавлен столбец «Дисциплина».
   - В выпадающий список «Дисциплина» добавлено значение «Все».
   - Добавлена кнопка «Печать».
   - Столбец «Преподаватель» переименован в «Преподаватель, ауд.». Выводится ФИО преподавателей, аудиторий.
   - Столбец «Тема» переименован в «Вид занятия Тема/номер». Выводится в формате 1/2.
   - Изменено название окна на «Расписание учебных занятий кафедры».

8. **Изменен печатный шаблон, открывающийся по кнопке «Лист контроля» в режиме «Журнал контроля учебных занятий руководящим составом».**
Путь: Методическая деятельность – Журнал контроля учебных занятий руководящим составов – Лист контроля
Что сделано:

- Переименован столбец «Осталось» в «Запланировано».

9. **В режим «Варианты расписания» добавлен фильтр «Уч. год».**
   Путь: Образовательная деятельность – Составление расписания – Варианты расписания.

10. **Доработан режим «Рабочие программы дисциплин (модулей)».**
    Путь: Образовательная деятельность – Учебная работа на кафедре / факультете – Рабочие программы дисциплин (модулей) – Дисциплины/Практики
    Что сделано:
    - 1. Для дисциплин. На вкладке «Планируемые результаты» под таблицей с компетенциями добавлена панель с кнопками «Привязать компетенцию» и «Отвязать компетенцию».
      2. Для практик. На вкладке «Перечень планируемых результатов» под таблицей с компетенциями добавлена панель с кнопками «Привязать компетенцию» и «Отвязать компетенцию».
      3. После нажатия на кнопку «Привязать компетенцию» выводится диалог «Выбранные компетенции будут связаны с дисциплиной рпд данной рабочей программы. Продолжить?».
      По кнопке «Привязать» открывается окно с записями справочника «Компетенции», которые не привязаны к дисциплине рпд рабочей программы.

11. **Доработан режим «Федеральные государственные требования».**
    Путь: Образовательная деятельность – Учебный отдел – Федеральные государственные требования.
    Что сделано:
    - Столбец «Индекс» переименован в «Код».
    - Столбец «Направление подготовки (спец-сть)» переименовано в «Научная специальность».
    - Добавлен столбцы: «Гриф», «Статус», «Форма обучения».
    - Удалены столбцы «Поколение» и «Квалификация».
    - Режим «Подготовка научно-педагогических кадров в адъюнктуре (ФГТ)» переименован в «Федеральное государственное требование».

12. **Добавлены режимы «Карта дисциплин» и «Карта дисциплин кафедры».**
    Путь: Образовательная деятельность - Учебный отдел - Карта дисциплин
    Путь: Образовательная деятельность - Учебная работа на кафедре/факультете - Карта дисциплин кафедры

    Что сделано:

    - Добавлены два новых режима «Карта дисциплин» и «Карта дисциплин кафедры». Данные режимы повторяют имеющийся режим по кнопке «План уч. процесса» из раздела «Учебные планы».
    - Доступны фильтры: «Уровень», «Учебный год», «Кафедра».
      В режиме «Карта дисциплин» есть возможность выбрать несколько кафедр. в выпадающем списке «Кафедра» отображаются все кафедры.

В режиме «Карта дисциплин кафедры», в выпадающем списке «Кафедра» можно выбрать только одну кафедру. Отображаются только кафедры включенные в роль.

- Учебные планы отображаются в следующих случаях:

  - Если УП используется/использовался в выбранном учебном году;

  - УП является действующим/утвержденным.
- В фильтрах кафедры, отображаются те дисциплины РПД, которые закреплены за выбранной кафедрой.
- Также можно эскортировать данные таблицы по кнопке «Экспорт».
- Реализованы права доступа к режимам:
  - Карта дисциплин
  - Карта дисциплин кафедры

13. Доработан режим «Учебные планы».

Путь: Образовательная деятельность – Учебный отдел – Учебные планы.

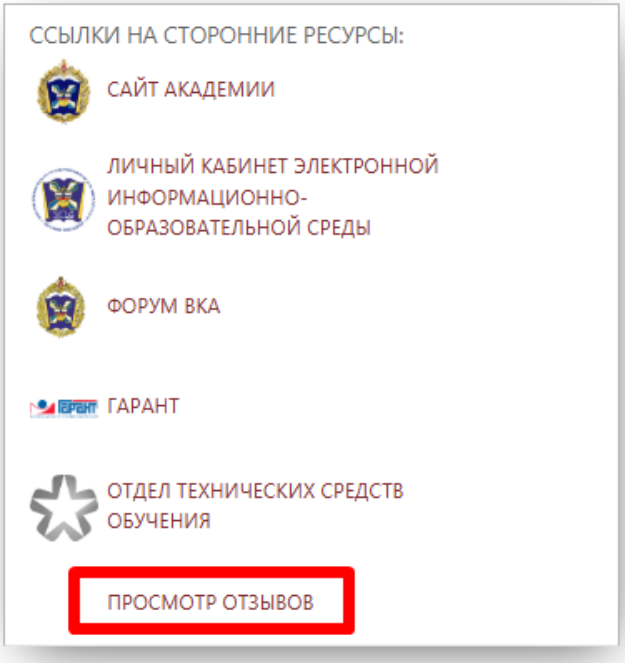
Что сделано:

- Если статус у учебного плана «Утвержден», то блокируется возможность внесения/изменения данных в план учебного процесса, план ТСУ, план ОВП. Открываются планы по соответствующим кнопкам «III.План уч. процесса», «V. План ТСУ», «План ОВП».

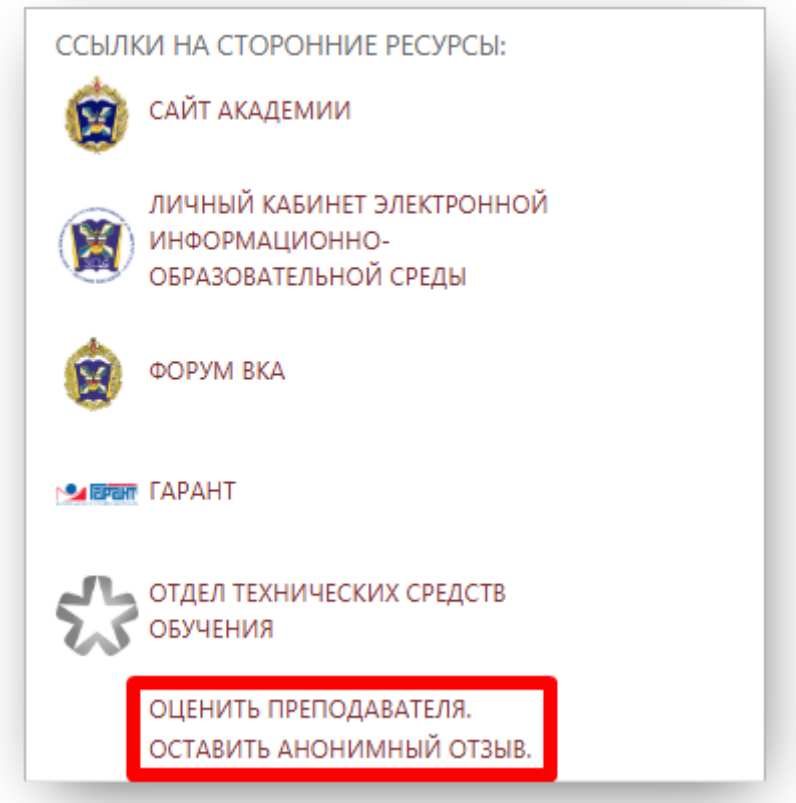
14. Доработана клиентская часть, работающая через браузер.

Что сделано:

- На главное странице в личном кабинете преподавателя добавлен функционал просмотра отзывов. Нажав на кнопку «ПРОСМОТР ОТЗЫВОВ» открывается список отзывов по преподавателям.



- В личном кабинете преподавателя, добавлен режим «КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ КАЧЕСТВ ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ ДЛЯ ОПРОСА ОБУЧАЮЩИХСЯ».
  По кнопке «добавить», происходит добавление критерия оценки.
  Можно добавить как один критерий, так и несколько.
  Есть возможность изменять критерии и отправлять в архив.
  Доступ к режиму регулируется правом «Критерии оценки качеств преподавателей для опроса обучающихся».
  Полный – Есть возможность добавлять и изменять записи, отправлять в архив.
  Чтение – Можно просматривать записи.
  Нет – Блокирует доступ к режиму.
- У обучающегося в личном кабинете на главной странице добавлена кнопка «ОЦЕНИТЬ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ. ОСТАВИТЬ АНОНИМНЫЙ ОТЗЫВ».



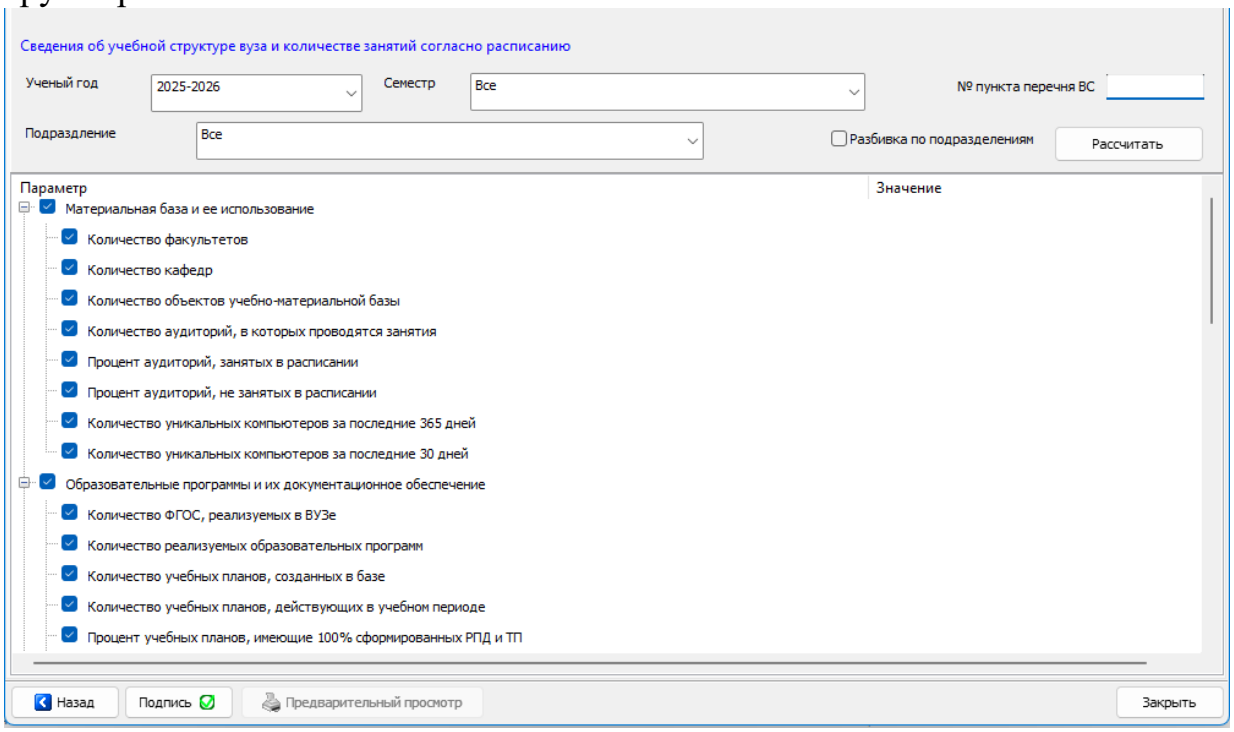
Нажав на кнопку, обучающиеся увидят отзывы о преподавателях.
Нажав на кнопку «добавить отзыв» внутри режима, можно найти преподавателя и оценить его по критериям, которые добавлены в режиме «КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ КАЧЕСТВ ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ ДЛЯ ОПРОСА ОБУЧАЮЩИХСЯ».
Обучающийся при добавлении отзыва, может дополнить оценку комментарием.
У обучающегося есть возможность оставить анонимный отзыв, проставив чек-бокс «анонимно».

15. Доработан отчет «Сведения об учебной структуре вуза и количестве занятий согласно расписанию».

Путь: Отчетность - Сведения об учебной структуре вуза и количестве занятий согласно расписанию

Что сделано:

- Оптимизировано составление отчета.
- Изменен внешний вид окна составления отчета, добавлены разделы для группировки показателей.



- Добавлены новые показатели, полный перечень показателей можно увидеть на последних страницах отчета.

Версия 1.3.2.305 от 30.09.2025

1. **Доработан режим «Наименование разделов и тем по РПД».**

   Путь: Образовательная деятельность – Учебная работа на кафедре / факультете – Наименование разделов и тем по РПД.

   Что сделано:

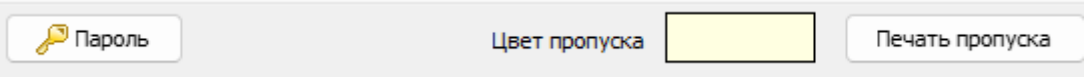
   - Добавлена кнопка «В архив». Если выделить одну или несколько записей и нажать на кнопку «В архив», то они перенесутся в архив.

2. **В форму редактирования личного дела переменного состава добавлена кнопка «Печать пропуска».**

   Путь: Главное меню – Повседневная деятельность – Кадры – Переменный состав – Открыть личное дело на редактирование – кнопка «Печать пропуска» в нижней части окна.

   Что сделано:

   - Добавлена кнопка «Печать пропуска». При нажатии на кнопку открывается окно предварительного просмотра пропуска обучающегося.
     Рядом с кнопкой добавлен функционал выбора цвета пропуска.
     Нажав на прямоугольник рядом с надписью «Цвет пропуска», можно выбрать цвет из палитры цветов.



3. **Доработан режим «Тематические планы».**

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

   Что сделано:

   - Добавлен фильтр «Кафедра», для фильтрации данных в окне «Тематические планы».

4. **Доработан отчет «Статистика работы в СПО «Образование-МО» сотрудников вуза».**

   Путь: Отчеты - Статистика работы в СПО «Образование-МО» сотрудников вуза

   Что сделано:

   - Добавлен фильтр «Преподаватель», с возможностью выбора в нем конкретных преподавателей.

5. **Доработаны режимы «Переменный состав», «Постоянный состав», «Кандидаты».**

   Путь: Повседневная деятельность – Кадры – Постоянный состав/Переменный состав.

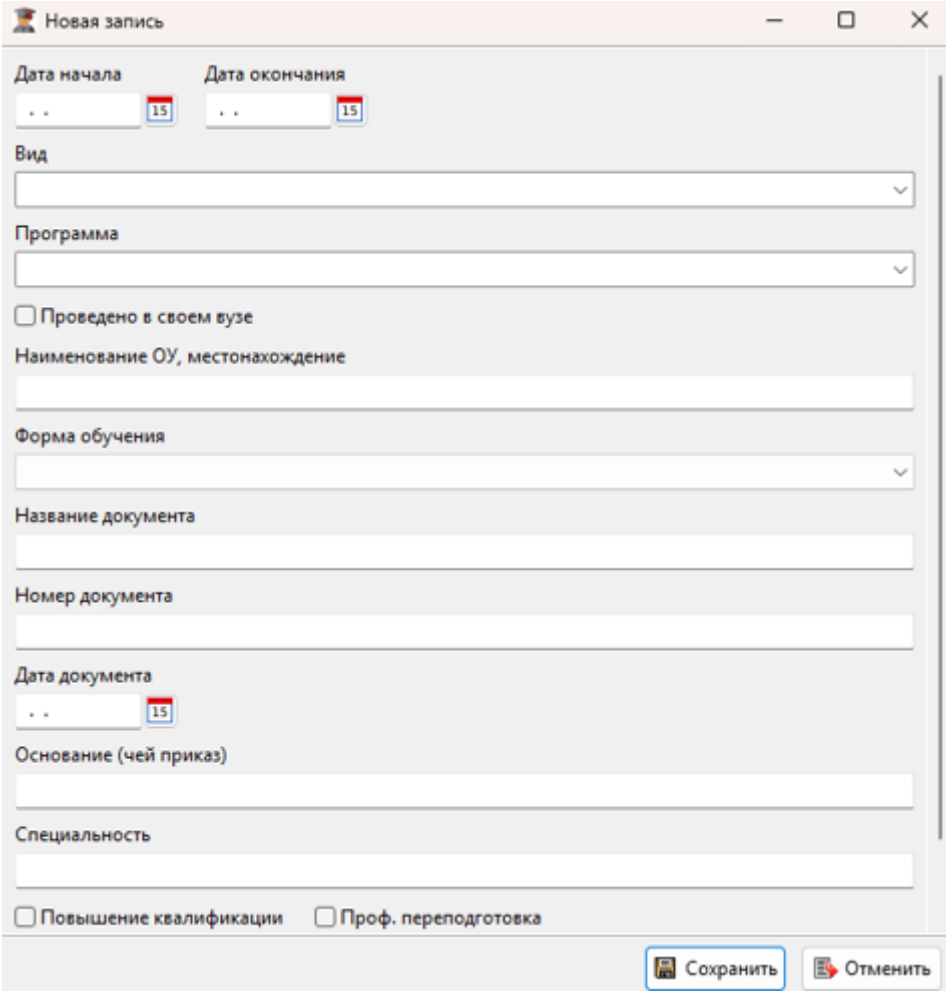
   Путь: Повседневная деятельность – Кадры – Приемная комиссия – Кандидаты.

   Что сделано:

   - Для переменного и постоянного состава на вкладке «Документы» добавлена

кнопка "Перенести в "Сведения о ранее выданном паспорте". Нажав на кнопку, происходит перенос данных о текущем паспорте в область «Сведения о ранее выданном паспорте».

- Для Кандидатов такой же функционал реализован на вкладке «Главная».
- В окне редактирования личного дела постоянного состава, вкладка «повышение квалификации» переименована в «Дополнительное профессион. образование»
  В правах доступа переименован доступ «Постоянный состав. Повышение квалификации» в «Постоянный состав. Дополнительное профессион. Образование». На вкладке добавлена кнопка «Изменить строку» для редактирования записи.
  Окно добавления/редактирования имеет вид:



6. **Доработан режим «Общее расписание».**

   Путь: Общее расписание – Выбрать все факультеты или определенный – кнопка «Печать по курсу на месяц».

   Что сделано:

   - Добавлены чек-боксы:
     - «Использовать краткое наименование дисциплины», по умолчанию включен. На печать выводится краткое наименование головной дисциплины. Если оно не указано, то краткое наименование дисциплины РПД. Если и оно не указано, то выводится полное наименование головной

дисциплины. При её отсутствии полное наименование дисциплины РПД. При выключенном чек-боксе выводится полное наименование как было реализовано ранее.
- «Повторять заголовки на новой странице». По умолчанию включен. При выключенном чек-боксе отсутствует дублирование заголовков.

7. **Доработан режим «Рабочие программы дисциплин (модулей)».**
Путь: Образовательная деятельность - Учебная работа на кафедре, факультете - Рабочие программы дисциплин(модулей) – открыть рабочую программу и перейти во вкладку «Учебно–материальная база».

Что сделано:

- Добавлена возможность изменять размер поля «Учебные помещения (сооружения):». Для этого необходимо навести курсор на поля, указанные на картинке ниже, и растянуть их.

8. **Доработан механизм смены статуса в личных делах постоянного состава.**
Путь: Повседневная деятельность – Кадры – Постоянный состав

Что сделано:

- Поле «Статус», если сотрудник назначен на какую-либо должность, заблокировано. При наведении курсора на поле «Статус» выводится подсказка «Для смены статуса, предварительно необходимо освободить сотрудника от занимаемой должности (отменить назначение или провести увольнение)».

9. **Доработан режим «Подгруппы» для ВО, СПО и ДПО.**
Путь: Повседневная деятельность – Высшее образование – Подгруппы ВО

Путь: Повседневная деятельность – Среднее профессиональное образование – Подгруппы СПО

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

Что сделано:

- Удалены фильтры «Учебный период», «Учебный план», «Тематический план». Оставлены фильтры: «Учебный год», «Курс», «Группа», «Дисциплина».
Принцип работы фильтров:
Фильтр «Учебный год» фильтрует группы и курс. По учебному году выпадающий список групп заполняется "Текущими" группами для выбранного года. «Курс» заполняется действующими курсами из того же списка групп. Курс фильтрует группы в связке Учебный год + Курс. Дисциплина заполняется только при выборе группы. Выпадающий список «Дисциплина» заполняется дисциплинами из учебного плана выбранной

группы. При отсутствии УП для группы список дисциплин пустой.

- Кнопка «Добавить» доступна только после выбора группы и дисциплины. При добавлении, т.к. учебная группа выбрана, поле «Учебный план» заполняется автоматически.

10. Внесены изменения по отображению показателей рейтинговой системы во вкладке «Рейтинговые показатели».

Путь: Повседневная деятельность – Кадры - Переменный состав – Переменный состав (все)/Курсанты/Слушатели/Адъюнкты/Докторанты – окно добавления/изменения – вкладка «Рейтинговые показатели».

Что сделано:

- Изменено цветовое отображение. Синим цветом окрашены показатели, по которым проставлены баллы.

  Зеленым окрашены показатели, по которым проставлены баллы, но они не входят в перечень показателей для учета стипендий.

  Если в одном дереве показателей есть как зеленые, так и синие показатели, в таком случае основное наименование дерева окрашивается синим цветом.

Показатель	Значение	Вес
Оценка профессиональной подготовленности В.1.1	41	0,25
Оценка служебной деятельности В.1.2	25	0,60
Оценка состояния здоровья В.1.3	0	0,15

11. Добавлен отчет «Формирование списка слушателей ДПО».

Путь: Отчеты - Формирование списка слушателей ДПО

Что сделано:

- Добавлен новый отчет. Фильтры отчета:

  Учебный год - Заполняется значениями из справочника «Учебные года». По умолчанию выбран текущий учебный год.

  Факультет - Заполняется списком факультетов групп выбранного учебного года. По умолчанию выбрано значение «Все».

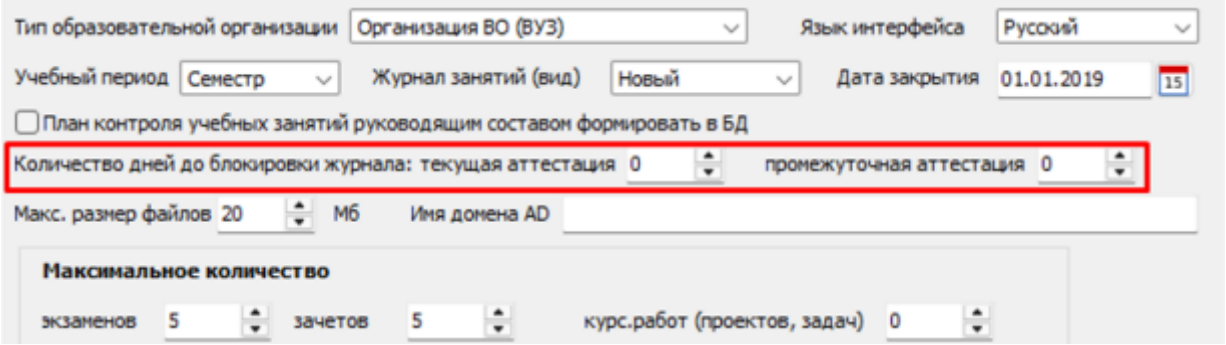
  Группа - Заполняется списком групп ДПО на выбранный учебный год и выбранный факультет. Обязательно для выбора. Без возможности выбрать «Все».

  Выпадающий список «Тип программы». Возможные значения «повышения квалификации» и «профессиональной переподготовки». По умолчанию «повышения квалификации».

  Период с.. по..

Версия 1.3.2.304 от 04.09.2025

1. **Для режимов «Журнал учета учебных занятий», «Промежуточная аттестация», «Итоговая аттестация» добавлена возможность блокировки ввода оценок за прошедшие даты.**
   Что сделано:
   - В режиме «Общие настройки» на вкладке «Главная» добавлены настраиваемые показатели:



   - Логика работы:
     Если в параметре указан 0, то он не задействуется.
     Если указано значение > 0, то блокируется выставление оценок за занятие, если оно было проведено указанное количество дней назад от текущей даты.
     Минимальное значение - 0, максимальное 365.
     В режиме «Журнал учета учебных занятий» блокируется возможность выставить оценку, если значение в настройках для текущей аттестации > 0 и разница дней между датой занятия и текущей датой превышает указанное значение.
     В режимах «Промежуточная аттестация» и «Итоговая аттестация» блокируется возможность выставить оценку, если значение в настройках для итоговой аттестации > 0 и разница дней между датой проведения аттестации и текущей датой превышает указанное значение.
2. **Доработан режим «Контроль создания РПД и ТП».**
   Путь: Образовательная деятельность – Учебная работа на кафедре / факультете – Контроль создания РПД и ТП.
   Что сделано:
   - Добавлен новый фильтр «Уровень», по аналогии, как в режиме Учебные планы, - по умолчанию выставлено значение «Все».
   Наполнение фильтра: «Все», «ВО, «СПО», «ДПО».
   - Добавлена строка с итогами
     Итоги:
     Дисциплин - количество дисциплин, которое попадают в таблицу при выборке по фильтрам.
     РПД - количество РПД, которое попадают в таблицу при выборке по фильтрам.
     ТП - количество ТП, которые попадают в таблицу, при выборке по фильтрам.
     Далее выводится итоговое число часов - суммы по колонкам с часами.

12. **Доработан режим «Объявления».**
    Путь: Повседневная деятельность – Объявления.
    Что сделано:
    - При добавлении / редактировании неотправленного объявления, кнопка «Сохранить» переименована в «Сохранить черновик».
      Факт отправки объявления можно увидеть в общем списке объявлений в столбце «Отправлено».
      Если значение в ячейке столбца ☐ - объявление не отправлено.
      Если значение в ячейке столбца ☑ - объявление отправлено.

13. **Добавлено новое право доступа «Экзамен./зачетные ведомости. Сформировать и Удалить».**
    Путь: Путь: Администрирование - Безопасность - Пользователи/Пароли/доступы – Доступы.
    Что сделано:
    - Добавлено право доступа «Экзамен./зачетные ведомости. Сформировать и Удалить». Регулирует доступность кнопок «Сформировать» и «Удалить» в режиме «Экзамен.зачетные ведомости». Кнопки доступны только при полном праве.

Версия 1.3.2.302 от 19.08.2025

1. **Доработан режим «Доступы».**

   Путь: Администрирование - Безопасность - Пользователи/Пароли/доступы – Доступы.

   Что сделано:

   - Переименованы права доступа:
     1. «Мероприятия» на «План-календарь основных мероприятий на месяц».
     2. «Мероприятия.Факультет» на «План-календарь основных мероприятий факультета на месяц».
     3. «Мероприятия.Кафедра» на «План-календарь основных мероприятий кафедры на месяц».
     4. «Мероприятия.Подразделение» на «План-календарь основных мероприятий структурного подразделения на месяц».
   - Добавлено право доступа «Режимы - Учебные календари».
     Право = Полный. Дает возможность добавлять новые записи и редактировать имеющиеся.
     Право = Чтение. Дает возможность только просматривать записи.
     Право = Нет. Режим недоступен.
   - Переименовано право доступа «Перечень учебных дисциплин кафедры и деление на потоки, группы, подгруппы» на «Учебная нагрузка по кафедрам».

     Право = Полный. Дает возможность формировать, добавлять новые записи, редактировать имеющиеся.
     Право = Чтение. Дает возможность только просматривать записи.

     Право = Нет. Режим недоступен.
   - Добавлено право доступа «Формирование ведомостей за предыдущие периоды».

     Право = Полный. Предоставляет доступ к режиму.
     Право = Чтение / Нет. Режим недоступен.

2. **Доработан режим «Дисциплины РПД».**

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

   Что сделано:

   - В окне добавления/изменения записи добавлено поле «Название в УП».

     В режиме «III. План уч. процесса» (Путь: Образовательная деятельность – Учебно-методический отдел – Учебные планы – III. План уч. процесса.)
     В таблицу выводятся данные из поля «Название в УП» при их наличии, иначе - название дисциплины РПД.

3. **Доработан режим «Тематические планы».**

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

   Что сделано:

   - В список тематических планов добавлен столбец «Нераспределено».

     Формула для расчета:

     Контрольное число (К):

     - Для ВО 3+, СПО 3+, ДПО. «Всего с преподавателем» - «Сессия». («Всего с преподавателем» включает в себя распределение по видам, сессию и зач. в теч. семестра).

     - Для ВО 3++, СПО 3++. «Всего с преподавателем» + «Зач. в теч. Семестра». (Всего с преподавателем включает в себя только распределение по видам).

     Распределенное число (Р):

     Суммарная длительность занятий + Зач. в теч. семестра

     Нераспределено (НР):

     НР = К - Р.

4. **Добавлен отчет «Количество оценок, выставленных преподавателем за выбранный период по видам занятия».**

   Путь: Отчетность - Прочие - отчет «Количество оценок, выставленных преподавателем за выбранный период по видам занятия».

   Что сделано:

   - Добавлен новый отчет, в котором можно посмотреть количество выставленных оценок преподавателем за выбранный период по видам занятия.

   - Принадлежность сотрудника к подразделению определяется по вкладке «Штат» (кафедры, факультета или структурного подразделения). В случае, если сотрудник в штате нескольких подразделений, то указывается несколько подразделений.

   - В отчет выводится следующая информация:

   1. Преподаватель - информация из расписания. Если указано несколько преподавателей на занятии - статистика считается по всем.

   2. Количество занятий - общее количество занятий по видам из расписания. Учитываются только занятия с видами, по которым не формируются экзаменационные ведомости;

   3. Количество занятий с оценками - общее количество занятий, имеющих хотя бы одну оценку;

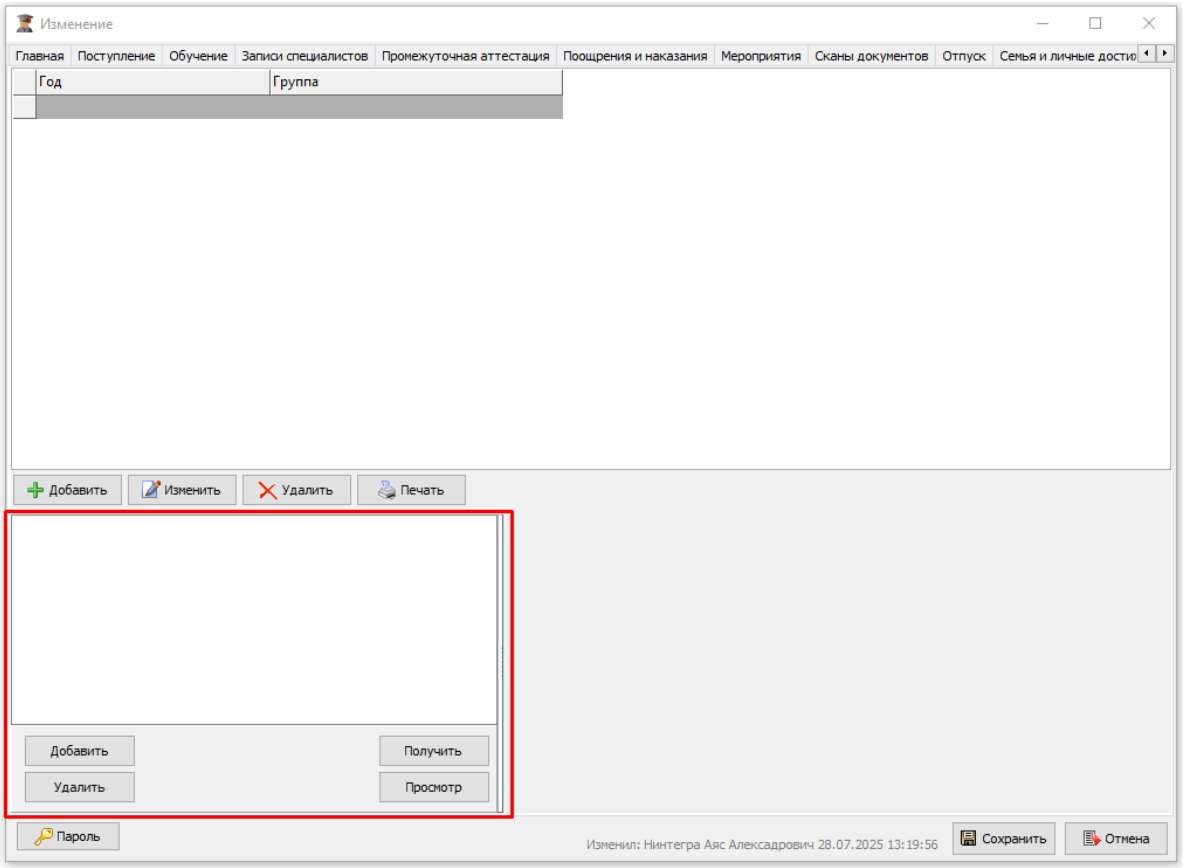
   4. Количество оценок - общее количество оценок по занятиям из пункта 1.

5. **Добавлены изменения в режиме «Переменный состав».**

   Путь: Повседневная деятельность – Кадры – Переменный состав – режим изменения личного дела.

   Что сделано:

   - Внесены изменения в режиме изменения личного дела переменного состава во вкладке «Портфолио».
   - Изменен функционал кнопки «Печать». При нажатии на кнопку выводится печатный формат портфолио, который используется в клиентской части, работающей через браузер.
   - Изменен формат добавления файлов. Режим добавления файлов вынесен в отдельный раздел во вкладке «Портфолио». Ранее файлы добавлялись в каждой записи портфолио отдельно.



   - Все прикрепленные файлы в десктопной версии приложения отображаются в личном кабинете пользователя переменного состава в клиентской части работающей через браузер. Все изменения, совершаемые с файлами добавление, удаление работают в обе стороны.

     Путь: Личный кабинет – Портфолио – вкладка «Прикрепленные файлы»

6. **Доработаны режимы «Журнал учета учебных занятий» и «Промежуточная аттестация».**

   Путь: Образовательная деятельность - Контроль успеваемости (аттестации) - Журнал учета учебных занятий.

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

   Что сделано:

   - В фильтрах журнала учебных занятий теперь не будут отображаться группы и дисциплины, в расписании которых есть только те виды занятий, по которым формируются экзаменационные ведомости. Например, тип учебного процесса «Экзаменационные сессии» с видом учебного процесса
   - В режим «Промежуточная аттестация» добавлена новая кнопка «Допуск». По кнопке можно выставлять допуски обучающимся из состава группы на момент аттестации. Таблица формируется для выбранного семестра и дисциплины из ведомости, на которой установлен фокус..

7. **Во вкладку «Штат» добавлен столбец «Признак должности».**
   Путь: Повседневная деятельность – Структурные подразделения/Факультеты/Кафедры – вкладка «Штат»

   Что сделано:

   - Добавлен столбец «Признак должности». Значения (тип) в ячейке столбца может быть: Гражданский / Военный. Значение берется из справочника должностей.

8. **В режиме «Импорт расписания группы» добавлен шаблон импорта расписания «ВА РХБЗ Кострома формат xlsx».**
   Путь: Образовательная деятельность – Составление расписания – Импорт расписания группы.

9. **Доработан режим «Переменный состав».**
   Путь: Повседневная деятельность – Кадры - Переменный состав – Переменный состав (все)/Курсанты/Слушатели/Адъюнкты/Докторанты – окно добавления/изменения.
   Что сделано:

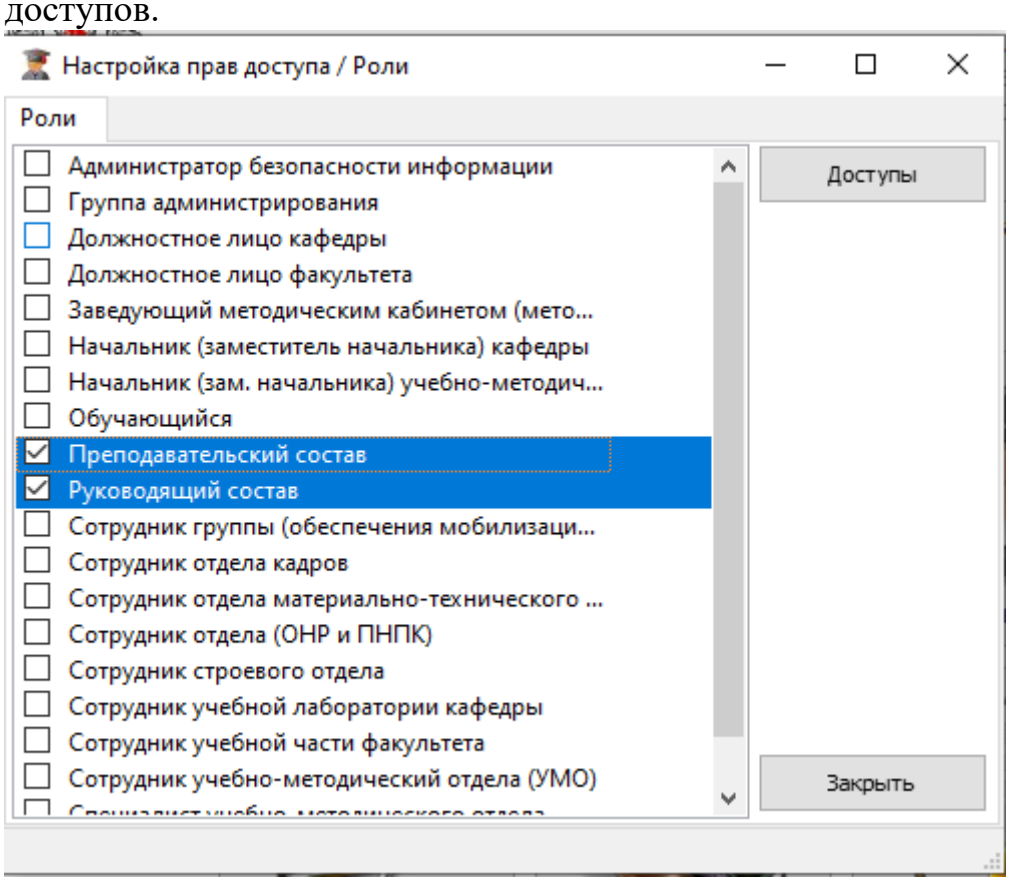
   - Добавлено поле «Дата оформления» на вкладке «Главная» справа от "№ удостоверения обучающегося". Это дата оформления удостоверения обучающегося.

Версия 1.3.2.301 от 23.07.2025

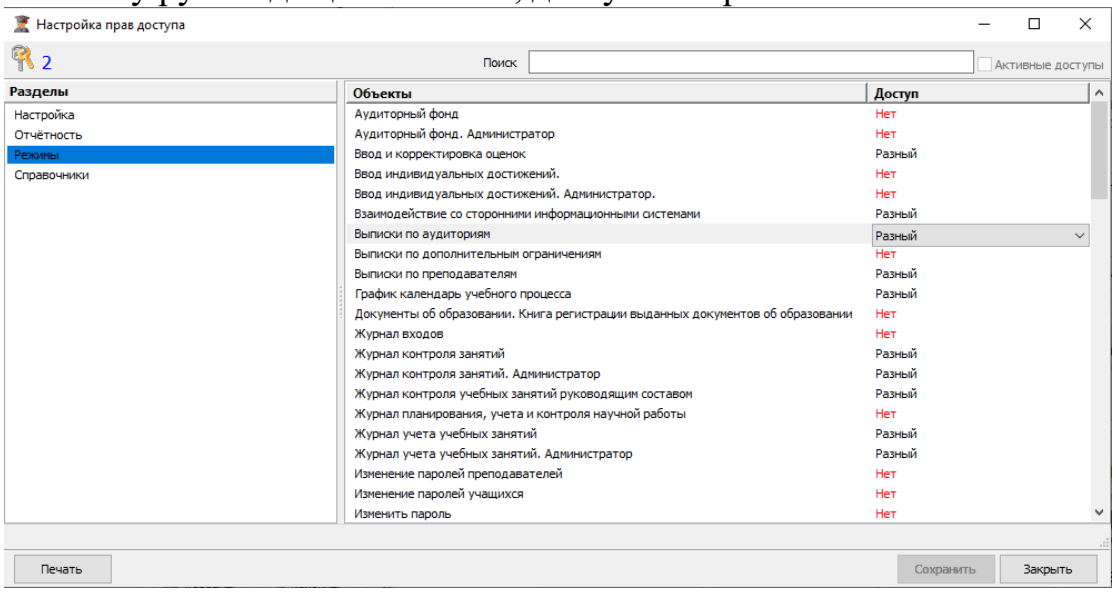
1. **Добавлена возможность один и тот же доступ назначать нескольким ролям.**

   Путь: Администрирование - Безопасность - Пользователи/Пароли/Доступы
   Что сделано:

   - Добавлена возможность выбора нескольких ролей для редактирования доступов.



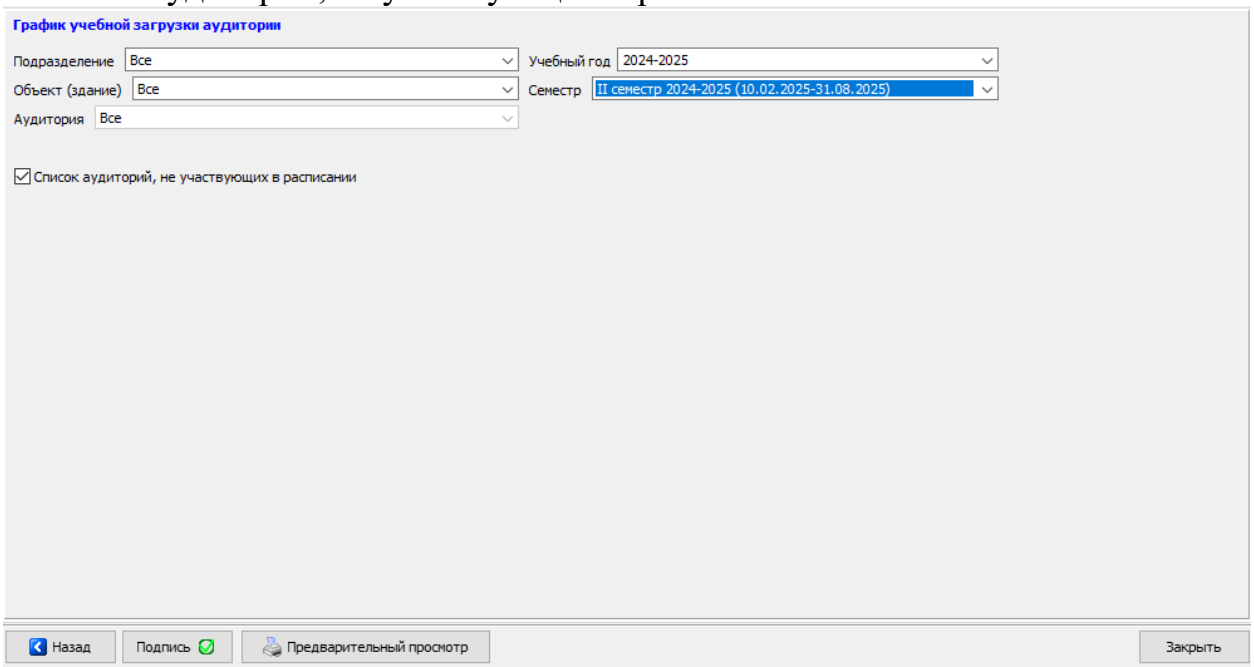
   Если значение доступов одинаковое, то это значение указывается в списке как: «Полный», «Нет», «Чтение». Если значение доступа у ролей не одинаковое, например: «Полный» у преподавательского состава и «Чтение» / «Нет» у руководящего состава, доступ отобразится как «Разный»



   - Чек-бокс «Активные доступы» недоступен для использования при редактировании доступов для нескольких ролей.

- По кнопке «Печать» открывается окно предварительного просмотра, в котором отражена информация по активным доступам для выбранной роли/ролей.
- Все выбранные роли для редактирования и их количество можно посмотреть при наведении мыши на цифру в левом верхнем углу.

2. **Добавлены изменения в работе отчета «График учебной нагрузки аудитории».**
   Путь: Главное меню – Отчеты – График учебной нагрузки аудитории.
   В рабочем окне отчета «График учебной нагрузки аудитории» добавлен чек-бокс «Список аудиторий, не участвующих в расписании».



   При активации чек-бокса в отчет выгружается список аудиторий, которые не участвуют в расписании и при этом имеют статус «Доступен».

   Выгрузка выполняется в следующем формате: наименование подразделения, объект (здание), аудитория. Пример отображение информации:

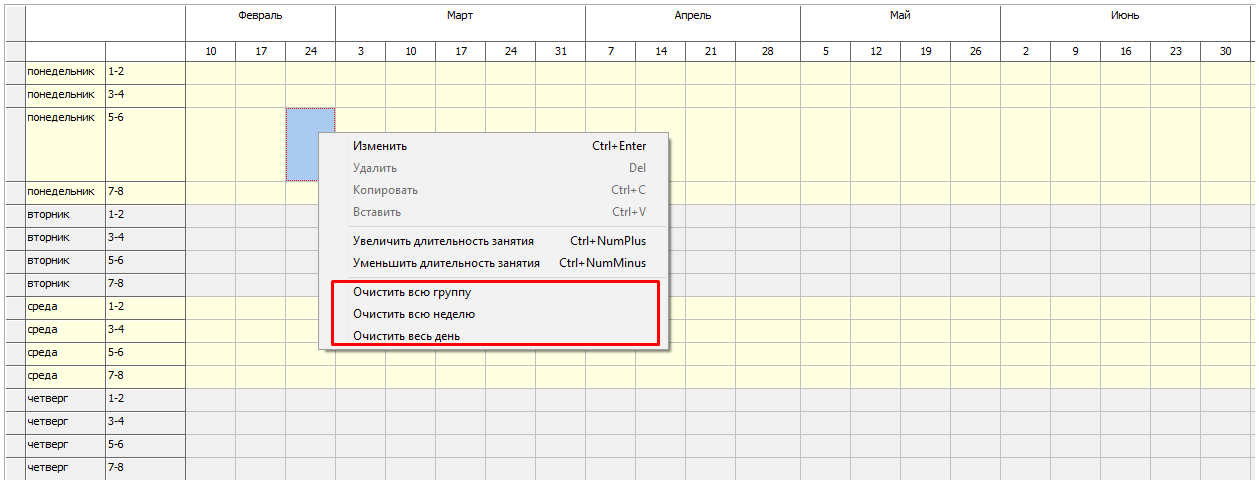
   103 кафедра эксплуатации военной техники
   Здание №15/2
   Аудитории: 10-33, 14-33, 17-33, 2-33, 455

3. **Доработан режим «Редактирование расписания группы на семестр».**
   Путь: Главное меню – Образовательная деятельность – Составление расписания – Редактирование расписания группы на семестр.

   Что сделано:

   - Добавлен дополнительный функционал для очистки расписания на семестр в контекстном меню выбора: «Очистить всю группу», «Очистить всю неделю», «Очистить весь день».

     Для выполнения указанных выше действий нужно перейти в режим «Редактирование расписания группы на семестр», выбрать необходимый период и группу. Далее выделяем необходимую ячейку и нажимаем правой кнопкой мыши на неё, после откроется контекстное меню, в котором выбираем нужное действие.



Описание действий:

Очистить всю группу – выполняется очистка всех ячеек расписания учебной группы на выбранный семестр;

Очистить всю неделю – выполняется очистка ячеек расписания на выбранной недели;

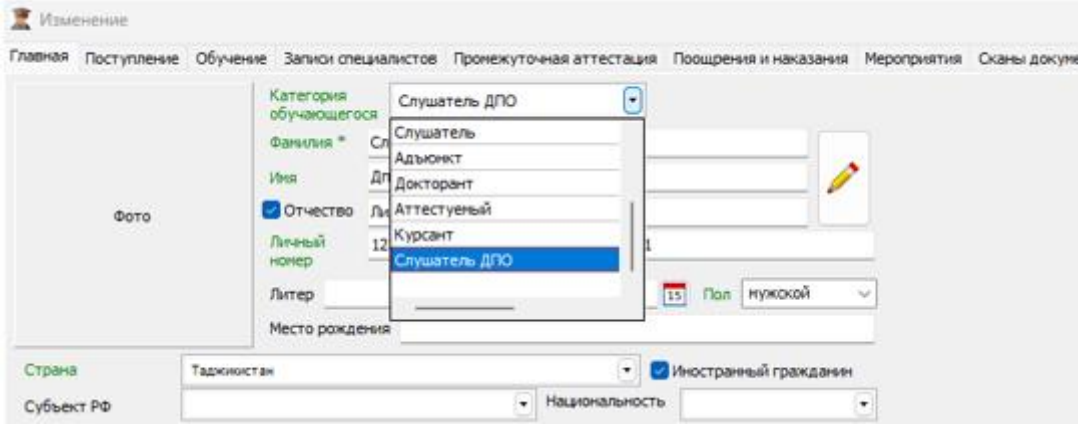
Очистить весь день – выполняется очистка ячеек расписания за один выбранный день.

4. **Доработан режим «Переменный состав».**

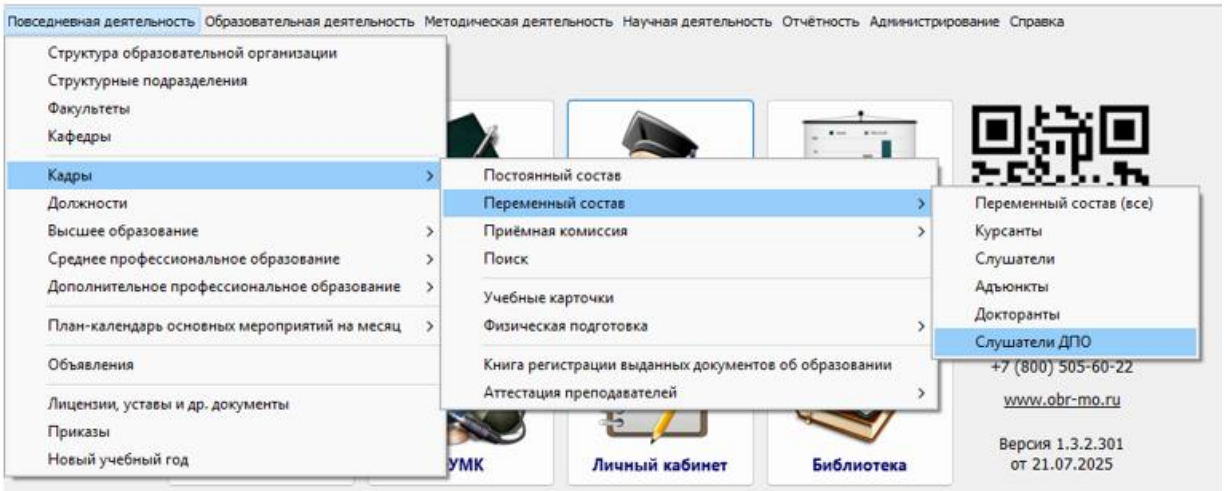
Путь: Повседневная деятельность – Кадры – Переменный состав.

Что сделано:

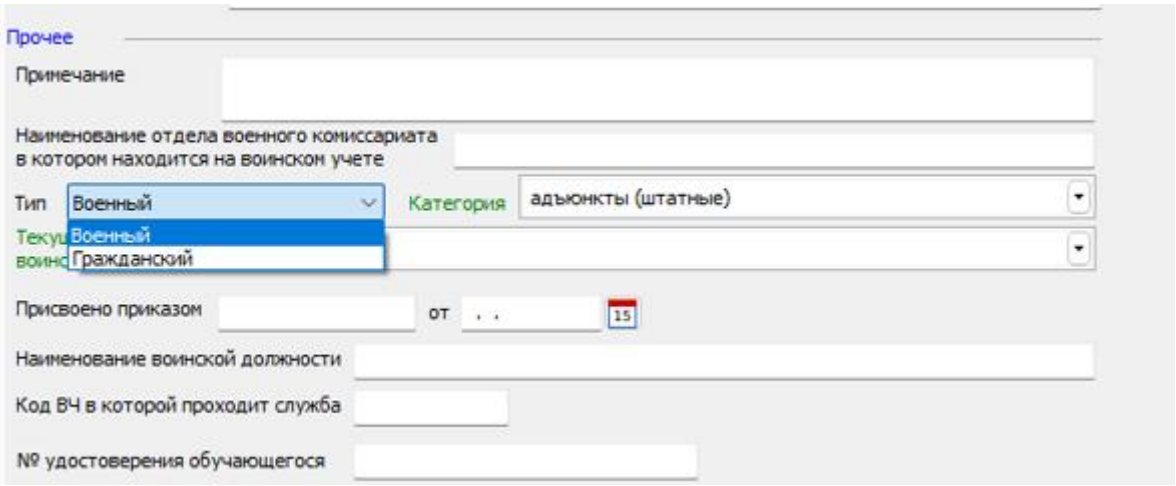
- Добавлена новая категория обучающегося «Слушатель ДПО».



- Добавлен пункт меню «Слушатели ДПО».



- Добавлен выпадающий список «Тип» на вкладку «Главная». Значения «Военный» и «Гражданский». Видимость только для категории «Слушатель ДПО». По умолчанию «Военный».



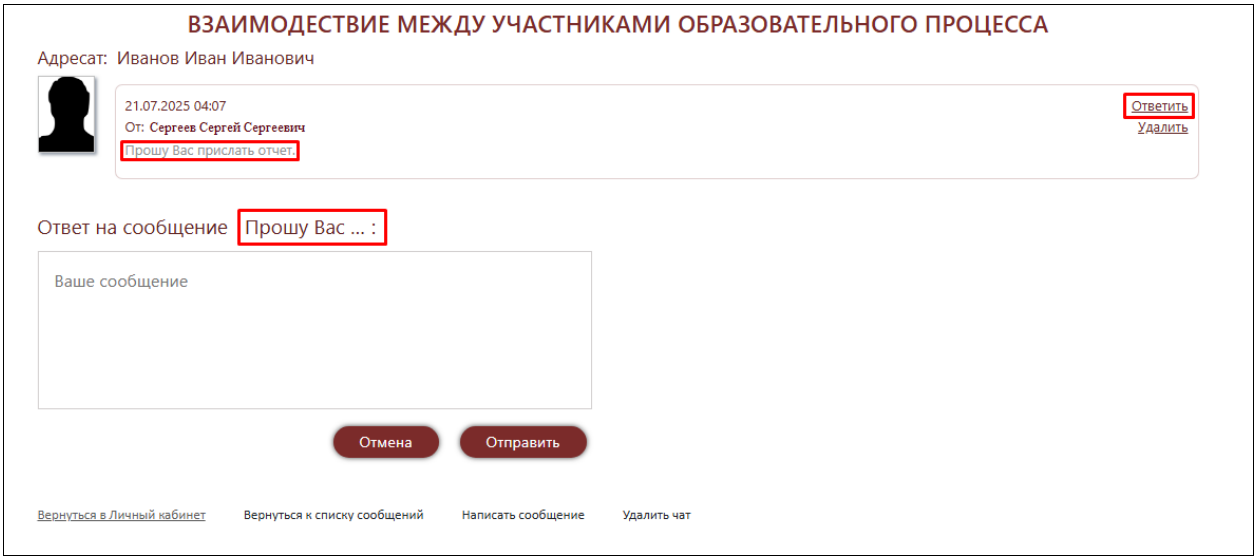
- Для категории «Слушатель ДПО», в отчете процента заполнения л/д используются следующие поля:
  - Фамилия, имя
  - Дата рождения
  - Паспорт
  - Категория

  В случае, если выбрано в поле «Тип» значение «Военный», считается воинское звание и личный номер. Если Гражданский, то воинское звание и личный номер не считается.
  - Для иностранных Слушателей ДПО дополнительно считается поле «Страна» (чек бокс иностранный гражданин).

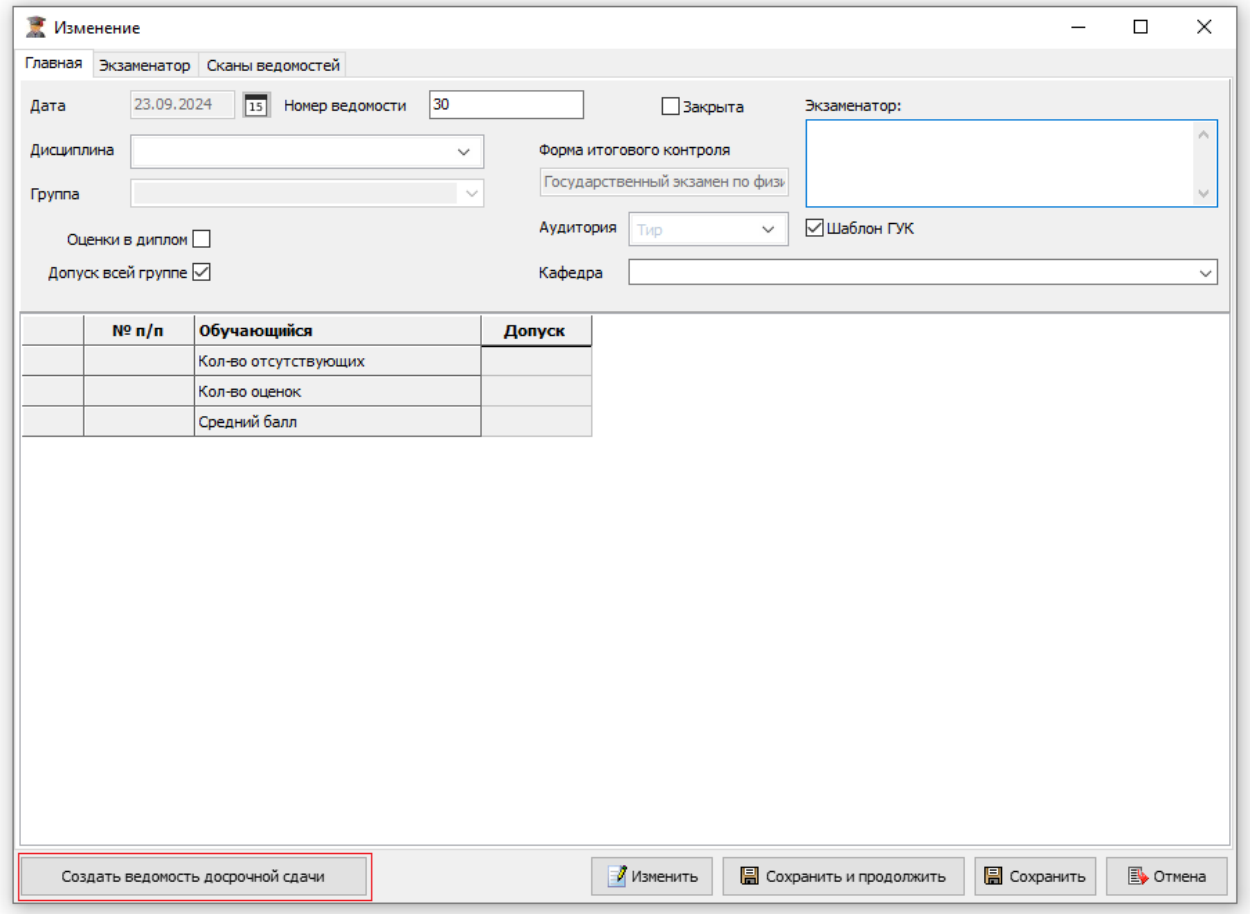
5. **Доработан режим «Взаимодействие между участниками образовательного процесса» в клиентской части, работающей через браузер.**
   Путь: Стартовая страница – значок «конверт».
   Изменилась структура страницы данного режима:
   - Диалоги между пользователям располагаются в левой части в виде ленты диалогов расположенные в хронологическом порядке (сортировка по дате отправки).
   - В правой части страницы «Новое сообщение» добавлена сортировка пользователей на «Постоянный состав» и «Переменный состав». Путем выбора радиокнопки одного из вида состава в выпадающем списке «Выберите получателя», подтягиваются данные по пользователям, к которым есть доступ для ведения диалога. В данный список попадают пользователи переменного или постоянного состава, которые являются работающими сотрудниками и обучающимися, распределенными по учебным группам.
   - При выборе пользователя, для добавления диалога обязательными полями для заполнения являются «Тема сообщения» и «Текст сообщения».
   - Кнопка «Отправить» – при нажатии на кнопку формируется диалог с выбранным ранее пользователем. Данный диалог отобразится в левой части

страницы «Ваша переписка». В карточке диалога формируется фотография пользователя, с которым ведется переписка, дата создания диалога, время создания диалога, ФИО пользователя, тема диалога.

- Кнопка «Отмена» – при нажатии на кнопку формирование диалога отменяется.
- В диалоге добавлена возможность ответа на сообщение пользователя по кнопке «Ответить» и в тексте «Ответ на сообщение» выдается сообщение, на которое выполняется ответ. Ниже приведен пример ответа на сообщение «Прошу Вас прислать отчет.». В данном диалоге при нажатии на кнопку «Ответить» в поле «Ответ на сообщение» подтягивается текст «Прошу Вас прислать отчет.». Отображение данной строчки ограничено десятью символами (включая пробелы). В случае, когда текст сообщения, на которое выполняется ответ, имеет более десяти символов добавляются первые десять символов сообщения и символы «…» .



6. **Доработан режим «Экзаменационные/ зачетные ведомости».**
   Путь: Главное меню – Образовательная деятельность – Контроль успеваемости (аттестации) – Экзаменационные/зачетные ведомости.
   Добавлена возможность создания ведомости досрочной сдачи, путем выбора обучающегося в основной ведомости и нажатия на кнопку «Создать ведомость досрочной сдачи».



Примечания:

- До закрытия основной ведомости рядом с каждой записью обучающегося, не имеющего положительной оценки, появится чек-бокс. Это необходимо для отметки студентов, которые будут отправлены на досрочную сдачу.
- До закрытия основной ведомости текст кнопки «Создать ведомость пересдачи» отображается как «Создать ведомость досрочной сдачи». После закрытия основной ведомости кнопка получает название «Создать ведомость пересдачи».
- При выборе даты досрочной сдачи важно, чтобы выбранная дата была меньше даты основной ведомости.
- Важно при смене даты основной ведомости, убедиться, что она не будет меньше даты досрочной сдачи и больше даты ведомости пересдачи.
- При создании ведомости досрочной сдачи проверяется наличие допуска у обучающегося. Если допуска нет, то в таком случае данному обучающемуся устанавливается автоматически допуск к досрочной сдаче.
- Если существует ведомость досрочной сдачи с положительной оценкой, ячейка ввода оценки в основной ведомости будет заблокирована для редактирования.
- При выгрузке печатной формы основной ведомости по нажатию на кнопку «Печать» в режиме «Экзаменационные/зачетные ведомости» и

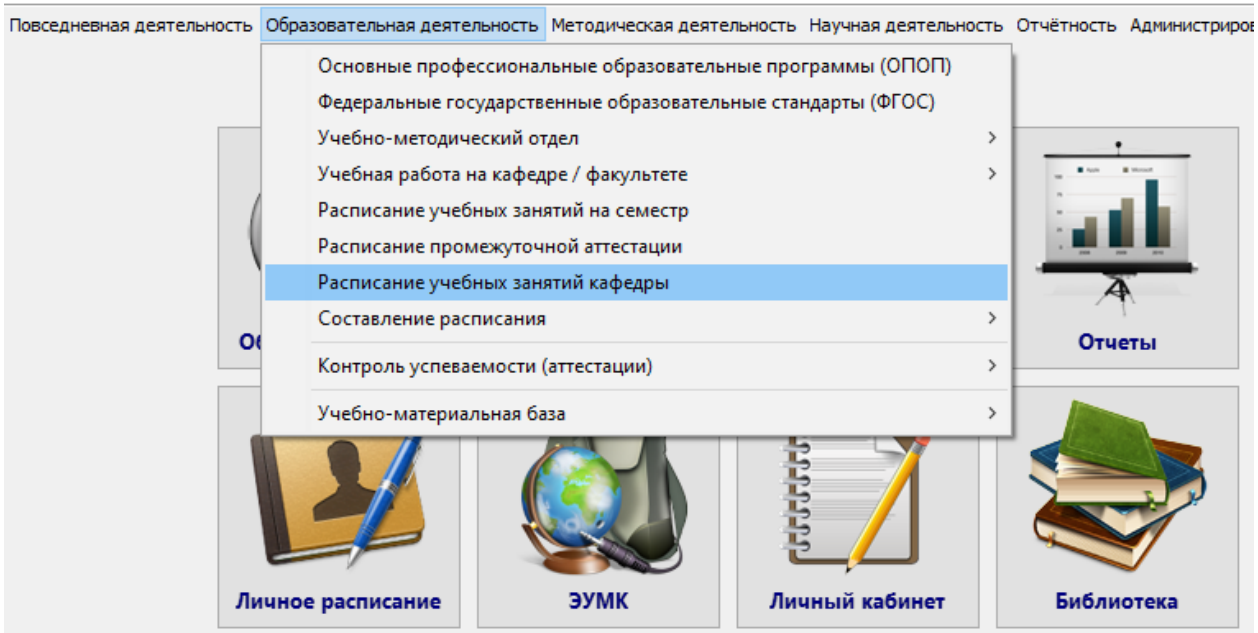
нажатии на кнопку «Печать ведомости» в режиме «Промежуточная аттестация», в печатную форму не попадают обучающиеся получившие положительную оценку в досрочной сдаче.

7. **Добавлен новый режим «Расписание учебных занятий кафедры».**

Путь: Образовательная деятельность – Расписание учебных занятий кафедры.

Что сделано:

- Добавлен режим во вкладке образовательная деятельность.



В данном режиме выполняется выборка занятий и формирование таблицы из общего расписания выбранной кафедры.

- Режим содержит фильтры:

  - «Уч. год» – выбор из справочника «Учебные года», по умолчанию заполняется текущим учебным годом. Без значения «Все»;

  - «Неделя» - выбор из справочника «Недели». Заполняется неделями выбранного учебного года и периодом. Без значения «Все»;

  - «Кафедра» - выбор из справочника кафедр, заполнен кафедрами со статусом действующая. Без значения «Все»;

  - «Дисциплина» - выбор из справочник головных дисциплин по дисциплинам выбранной кафедры;

  - Аудитория - выбор из списка занятий, которые попадут в результирующий запрос, с возможностью выбора значения «Все»;

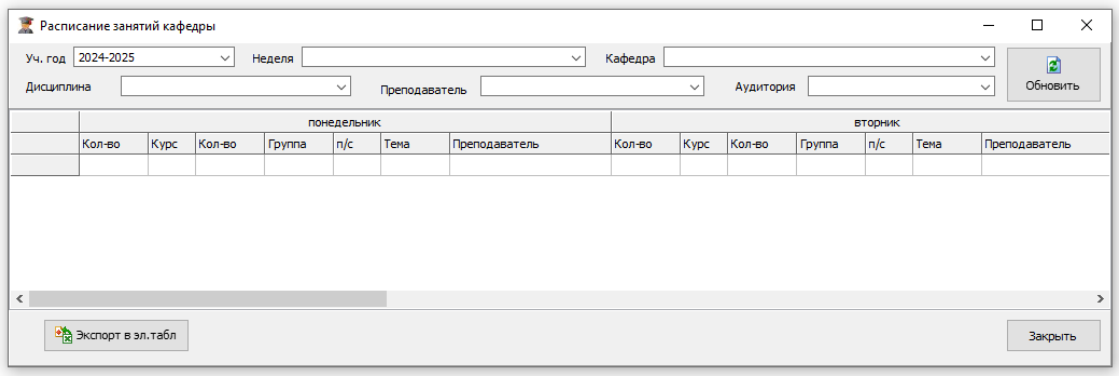
  - «Преподаватель» - выбор из списка занятий, которые попадут в результирующий запрос, с возможностью выбора значения «Все».

- Обязательными фильтрами при выгрузке расписания являются:

  «Неделя», «Кафедра», «Дисциплина». В случае не заполнения одного из фильтров выдается сообщение «Укажите неделю», «Укажите кафедру», «Укажите дисциплину».

- Кнопка «Обновить» - обновляет данные в таблице, согласно выбранным ранее фильтрам.

- В нижней части окна режима находится кнопка «Экспорт в эл. табл.», при нажатии на которую выгружается электронная таблица с данными, выгруженными на клиенте.



- Данные таблицы:

  - нумерация занятий;

  - день недели и дата – отображаются дни недели и даты из общего расписания;

  - Кол-во - количество курсантов по всем группам и всем курсам на данный учебный день и учебную пару на дату занятия;

  - Курс – выводится курс учебных групп;

  - Кол-во - количество курсантов по группам одного курса на дату занятия (сумма по группам одного курса);

  - Группа – номер группы;

  - п/с - количество курсантов в учебной группе на дату занятия;

  - Тема – тема занятия, указанная в расписании;

  - Преподаватель – назначенный преподаватель а расписании.

8. **Добавлены изменения в работе режима «Редактирование расписания на неделю».**

   Путь: Главное меню – Образовательная деятельность – Составление расписания - Редактирование расписания на неделю.
   Что сделано:

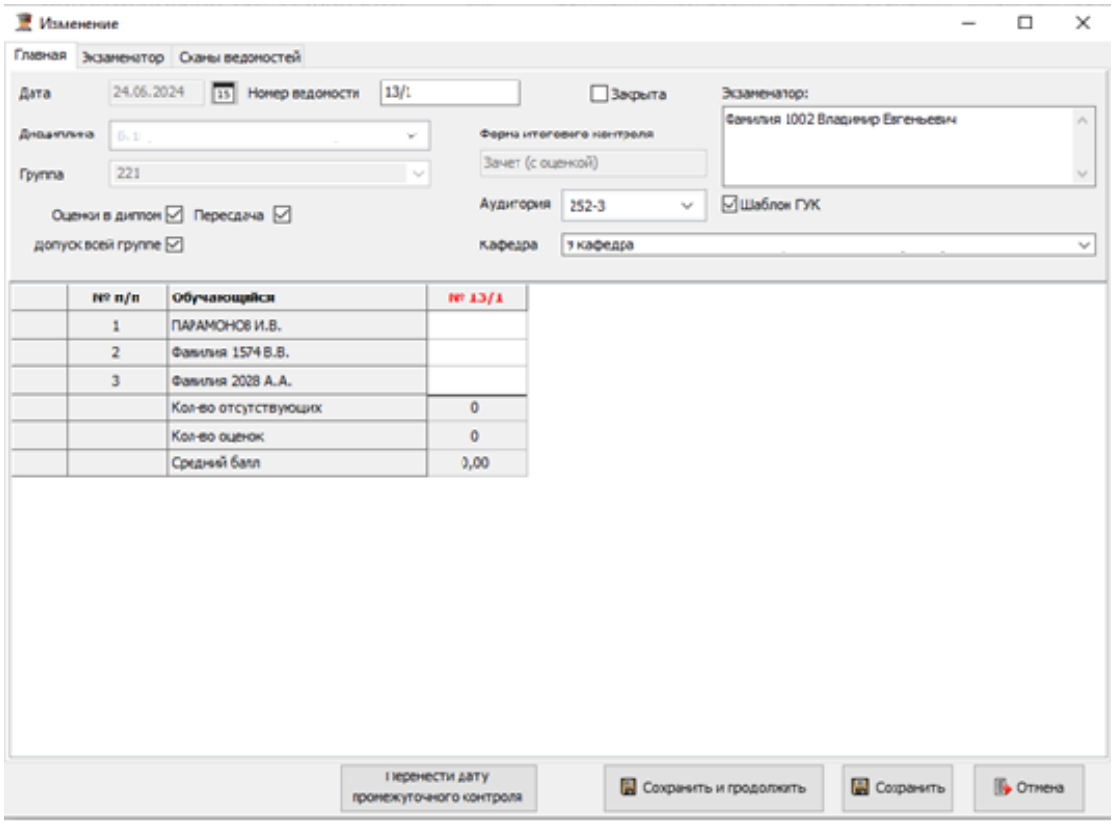
   - Добавлена возможность удаления «Темы занятия» в окне добавления/редактирования путем выбора данного поля и нажатием клавиши «Delete» на клавиатуре.

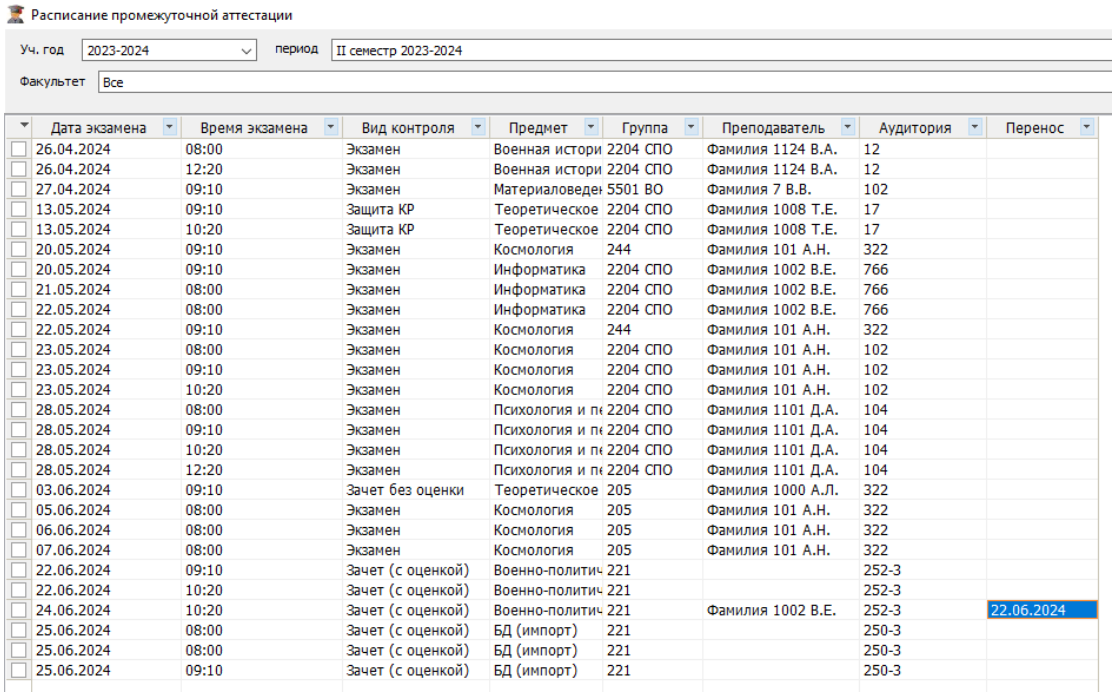
9. **Доработан функционал переноса ведомости в режиме «Экзамен./ зачетные ведомости».**
   Путь: Образовательная деятельность – Контроль успеваемости (аттестации) - Экзамен./ зачетные ведомости.

   Что сделано:

   - В окне редактирования ведомости кнопка «Изменить» переименована на «Перенести дату промежуточного контроля». Если ведомость закрыта, кнопка будет недоступна к использованию.

- В окно переноса даты ведомости добавлено текстовое поле «Причина переноса».
- В разделе «Расписание промежуточной аттестации» добавлен столбец «Перенос», содержащий изначальную дату экзаменационной/зачетной ведомости.





Дата экзамена	Время экзамена	Вид контроля	Предмет	Группа	Преподаватель	Аудитория	Перенос
26.04.2024	08:00	Экзамен	Военная истори	2204 СПО	Фамилия 1124 В.А.	12	
26.04.2024	12:20	Экзамен	Военная истори	2204 СПО	Фамилия 1124 В.А.	12	
27.04.2024	09:10	Экзамен	Материаловеде	5501 ВО	Фамилия 7 В.В.	102	
13.05.2024	09:10	Защита КР	Теоретическое	2204 СПО	Фамилия 1008 Т.Е.	17	
13.05.2024	10:20	Защита КР	Теоретическое	2204 СПО	Фамилия 1008 Т.Е.	17	
20.05.2024	09:10	Экзамен	Космология	244	Фамилия 101 А.Н.	322	
20.05.2024	09:10	Экзамен	Информатика	2204 СПО	Фамилия 1002 В.Е.	766	
21.05.2024	08:00	Экзамен	Информатика	2204 СПО	Фамилия 1002 В.Е.	766	
22.05.2024	08:00	Экзамен	Информатика	2204 СПО	Фамилия 1002 В.Е.	766	
22.05.2024	09:10	Экзамен	Космология	244	Фамилия 101 А.Н.	322	
23.05.2024	08:00	Экзамен	Космология	2204 СПО	Фамилия 101 А.Н.	102	
23.05.2024	09:10	Экзамен	Космология	2204 СПО	Фамилия 101 А.Н.	102	
23.05.2024	10:20	Экзамен	Космология	2204 СПО	Фамилия 101 А.Н.	102	
28.05.2024	08:00	Экзамен	Психология и пе	2204 СПО	Фамилия 1101 Д.А.	104	
28.05.2024	09:10	Экзамен	Психология и пе	2204 СПО	Фамилия 1101 Д.А.	104	
28.05.2024	10:20	Экзамен	Психология и пе	2204 СПО	Фамилия 1101 Д.А.	104	
28.05.2024	12:20	Экзамен	Психология и пе	2204 СПО	Фамилия 1101 Д.А.	104	
03.06.2024	09:10	Зачет без оценки	Теоретическое	205	Фамилия 1000 А.Л.	322	
05.06.2024	08:00	Экзамен	Космология	205	Фамилия 101 А.Н.	322	
06.06.2024	08:00	Экзамен	Космология	205	Фамилия 101 А.Н.	322	
07.06.2024	08:00	Экзамен	Космология	205	Фамилия 101 А.Н.	322	
22.06.2024	09:10	Зачет (с оценкой)	Военно-политич	221		252-3	
22.06.2024	10:20	Зачет (с оценкой)	Военно-политич	221		252-3	
24.06.2024	10:20	Зачет (с оценкой)	Военно-политич	221	Фамилия 1002 В.Е.	252-3	22.06.2024
25.06.2024	08:00	Зачет (с оценкой)	БД (импорт)	221		250-3	
25.06.2024	08:00	Зачет (с оценкой)	БД (импорт)	221		250-3	
25.06.2024	09:10	Зачет (с оценкой)	БД (импорт)	221		250-3	

10. Добавлены изменения в отчет «Сведения об учебной структуре вуза и количестве занятий согласно расписанию».

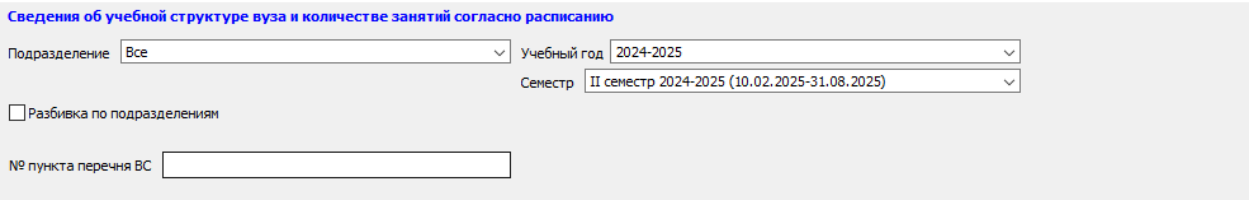
Путь: Главное меню – Отчеты – Сведения об учебной структуре вуза и количестве занятий согласно расписанию.

Что сделано:

- Добавлена возможность выгрузки в печатную форму отчета «Утверждающего» и «Подписывающего» по кнопке «Подпись» в окне отчета.
- В отчете добавлен новый постоянный элемент печатной формы «Для служебного пользования (п. Перечня сведений ВС) Экз. № ____», в следующем виде:

  Для служебного пользования
  (п. Перечня сведений ВС)
  Экз. № _____

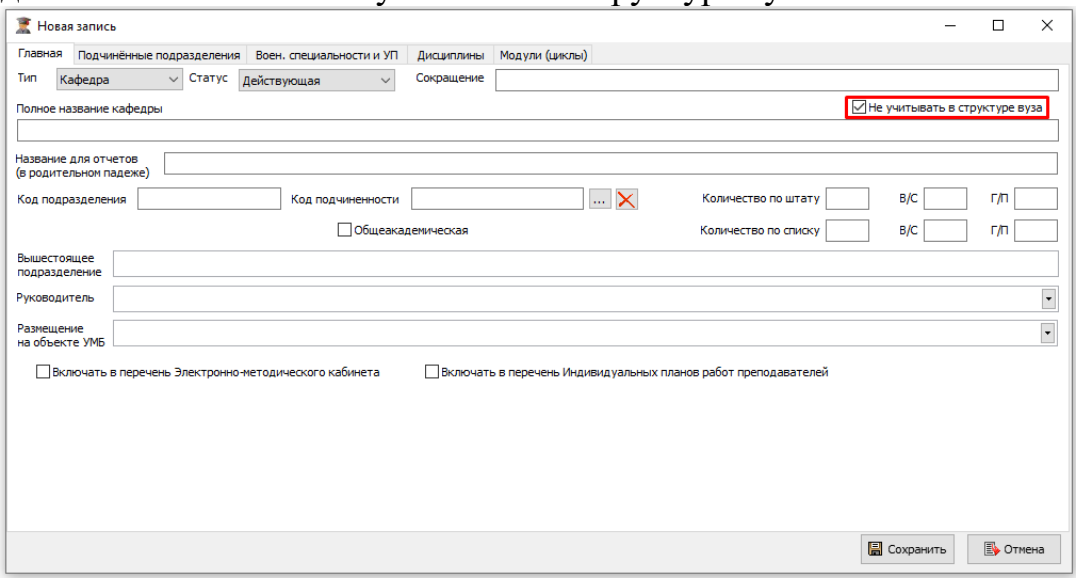
  Данный элемент располагается в шапке титульного листа.
- В рабочем окне отчета добавлено поле ввода ограничительной отметки «№ пункта перечня ВС».



  Введённые значения данного поля отображаются в шапке печатной формы отчета в новом элементе указанному в пункте 2, введённые данные подгружаются в поле «п.». Пример указан ниже:

  Для служебного пользования
  (п. 123 Перечня сведений ВС)
  Экз. № _____

- В печатной форме отчета изменено название параметра «Количество факультетов» на «Количество факультетов (батальонов)».
- В режиме добавления/редактирования кафедры во вкладке «Главная» добавлен чек-бокс «Не учитывать в структуре вуза».

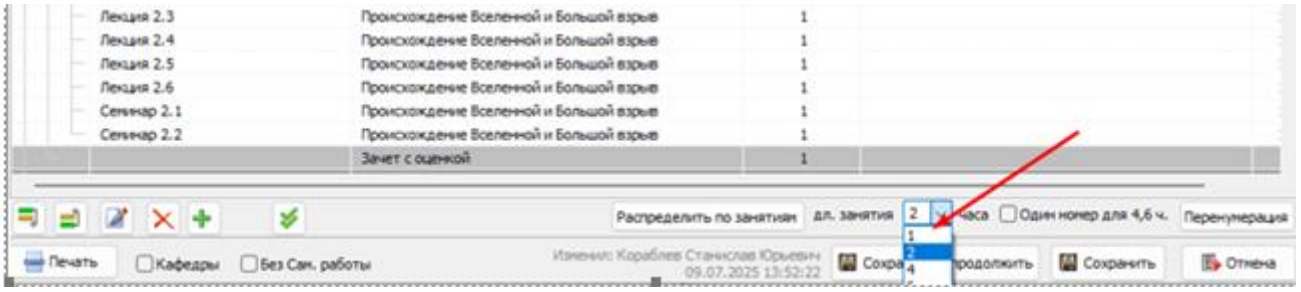


  При активации чек-бокса, кафедра не попадет в учет в поле «Количество кафедр» в отчете «Сведения об учебной структуре вуза и количестве

занятий согласно расписанию». Т.е. в подсчете параметра «Количество кафедр» учитываются только кафедры без активного чек-бокса «Не учитывать в структуре вуза».

11. В выпадающий список значений по длительности занятий добавлено значение 1 час. При выборе данного значения производится разбивка занятий на 1 ак.час.

Путь: Образовательная деятельность - Учебная работа на кафедре, факультете - Тематические планы - вкладка «Список занятий».



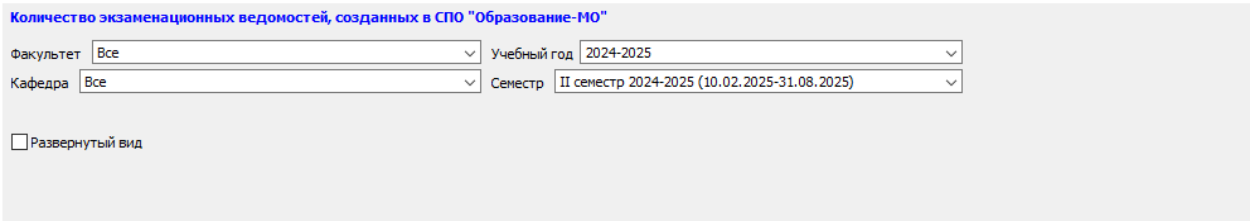
12. Добавлен новый отчет «Количество экзаменационных ведомостей, созданных в СПО «Образование-МО»».

Путь: Отчеты - Количество ведомостей, созданных в СПО Образование-МО.

В данный отчет выгружаются экзаменационные/зачетные ведомости в разрезе подразделений за выбранный учебный период.

Фильтры отчета:

- «Факультет» – список действующих факультетов;
- «Кафедра» – список действующих кафедр;
- «Учебный год» – список учебных годов;
- «Семестр» – семестры выбранного учебного года;
- Чек-бокс «Развернутый вид» - по выставлению чек-бокса будет изменяться вид отчета.



При выставленном чек-боксе «Развернутый вид» выгружается развернутый отчет следующего вида:

Наименование подразделения	Всего. Количество	Закрытые. Количество/ процент	Закрытые, все аттестованы. Количество/ процент	Закрытые, есть неаттестованные Количество/ процент	Незакрытые. Количество/ процент	Незакрытые, все аттестованные. Количество/ процент	Незакрытые, все оценки проставлены, есть неаттестованные Количество/ процент	Незакрытые, оценки проставлены частично Количество/ процент	Незакрытые, нет оценок. Количество/ процент
Итого									

При неактивном чек-боксе «Развернутый вид» выгружается общий вид отчета следующего образца:

Наименование подразделения	Всего. Количество	Закрытые. Количество/ процент	Незакрытые. Количество/ процент
Итого			

При подсчете учитываются ведомости как основные так и ведомости пересдачи, ведомости досрочной сдачи экзаменов/зачетов.
Проценты в таблице рассчитываются относительно общего количества ведомостей.
Неаттестованными считаются обучающиеся которые не имеют оценки, имеют оценку с признаком «отсутствие» или «отрицательная оценка», на момент проведения аттестации был составе группы.

13. Добавлен отчет «Загруженность аудиторий кафедры на месяц».

Путь: Отчетность - Загруженность аудиторий кафедры на месяц
Фильтры:
- Учебный год (без возможности выбрать все).
- Месяц (без возможности выбрать все).
- Кафедра (без возможности выбрать все).

Отчет составляется по всем дням месяца, в отчет попадают все аудитории, закрепленные за кафедрой со статусом «Действующий».

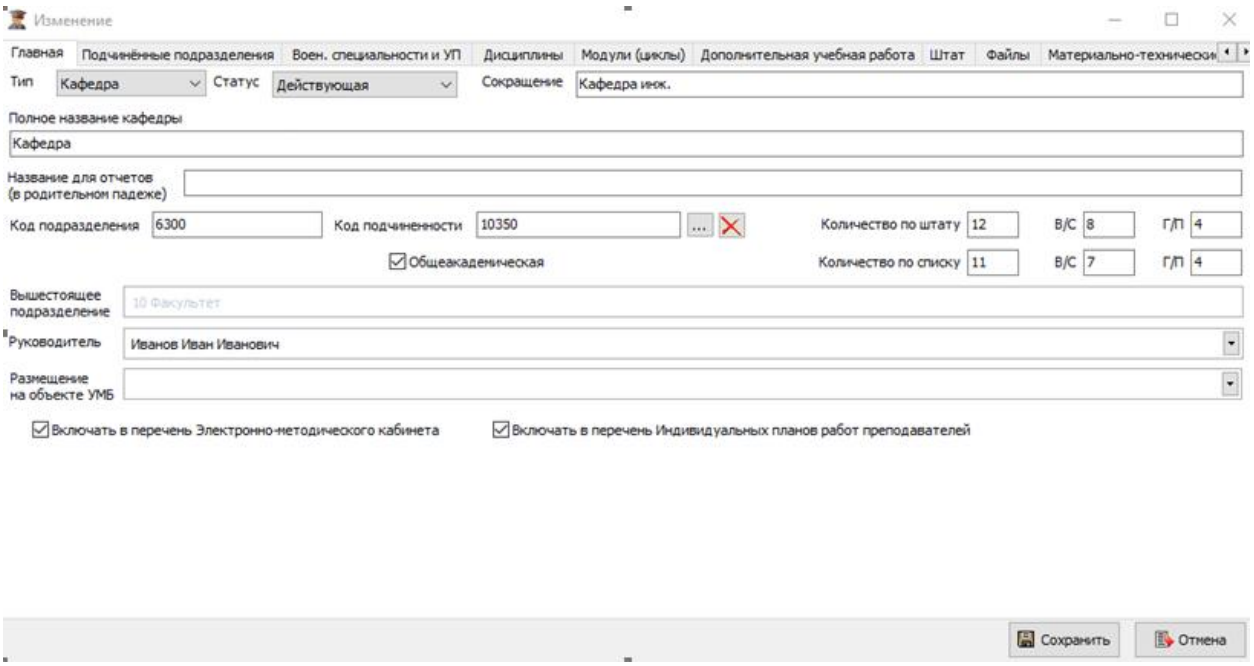
Загруженность аудиторий кафедры "4 кафедра тактики" на Январь 2025 года

Аудитория/Дата	1 ср	2 чт	3 пт	4 сб	5 вс	6 пн	7 вт	8 ср	9 чт	10 пт	11 сб	12 вс	13 пн	14 вт	15 ср	16 чт	17 пт	18 сб	19 вс	20 пн	21 вт	22 ср	23 чт	24 пт	25 сб	26 вс	27 пн	28 вт	29 ср	30 чт	31 пт
Класс изучения 120 мм самоходной гаубицы 2С9																															
Класс изучения артиллерийских боеприпасов																															
Класс изучения боевых машин РСЗО																															
Класс подготовки номеров расчета огневых взводов минометной батареи с использованием средств автоматизации																															

14. Доработан механизм отображения подразделений в режимах «Электронный методический кабинет» и «Индивидуальные планы работы преподавателей на год».

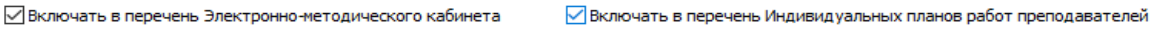
Путь: Повседневная деятельность - Структурные подразделения/Факультеты (Батальоны)/ Кафедры.
Что сделано:

- В окнах добавления/изменения, закладка «Главная» добавлены чек-боксы «Включать в перечень Электронно-методического кабинета» и «Включать в перечень Индивидуальных планов работ преподавателей».



Доступ к чек-боксам контролируется соответствующими правами доступа «Кафедра. Администратор»/ «Факультеты. Администратор»/ «Структурные подразделения. Администратор»

Если права доступа выставлены Полные, то в таком случае есть возможность активировать чек-боксы и деактивировать.



В ином случае изменения активности данных чек-боксов отсутствует.

Путь: Образовательная деятельность – Учебная работа на кафедре/факультете – Индивидуальные планы работы преподавателей на год.

Что сделано:

- Если пользователь имеет право «Справочники - Индивидуальные планы работы преподавателя. Администратор», то список подразделений заполнен значениями:
  1. «Все»
  2. Подразделениями, которые имеют статус «Действующий» и у которых включен чек-бокс «Включать в перечень Индивидуальных планов работ преподавателей».
  В ином случае, подразделения у которых не проставлен чек-бокс не попадают в список.
- Если пользователь не имеет права «Справочники - Индивидуальные планы работы преподавателя. Администратор», то список подразделений заполнен значениями:
  1. «Все»
  2. Подразделениями, которые имеют статус «Действующий» и у которых включен чек-бокс «Включать в перечень Индивидуальных планов работ преподавателей».
  В ином случае, подразделения у которых не проставлен чек-бокс не

попадают в список. Кроме этого, пользователь должен находиться в штате данных подразделений.

Путь: Методическая деятельность – Электронный методический кабинет.

Что сделано:

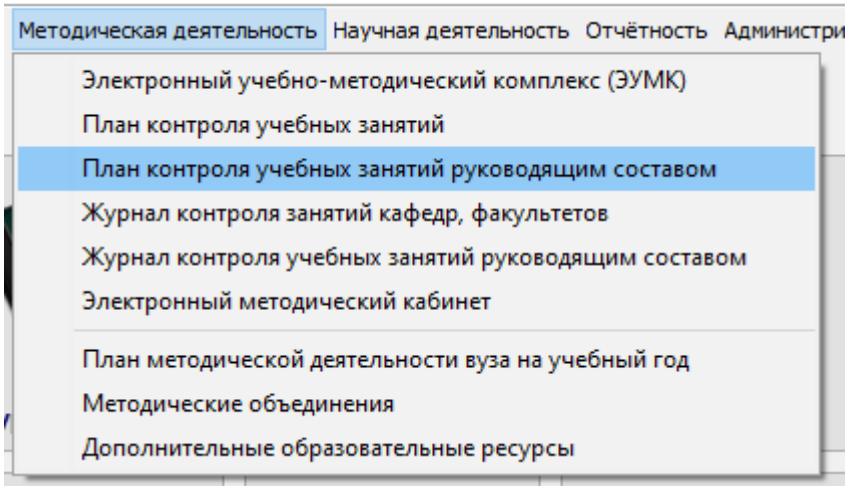
- Выпадающий список с подразделениями, заполняется подразделениями, которые действующие и у которых включен чек-бокс «Включать в перечень Электронно-методического кабинета».

15. Добавлен режим «План контроля учебных занятий руководящим составом».

Путь: Методическая деятельность – План контроля учебных занятий руководящим составом.

Что сделано:

- Добавлен режим, в который попадают занятия преподавателей, в штатной должности которых указана настройка «Включать в журнал контроля учебных занятий - Журнал контроля занятий руководящего состава».



- Добавлено право доступа «План контроля учебных занятий руководящим составом»:

  Полный – право на просмотр, изменение и удаление всех доступных записей;

  Чтение – право на просмотр всех доступных записей;

  Нет – право доступа к режиму отсутствует.

- Доработан режим печати «Плана контроля учебных занятий/ План контроля учебных занятий руководящим составом» добавлен чек-бокс «Шаблон ГУК». При выставленном чек-боксе выводится для обоих режимов шаблон для ГУК. При снятом чек-боксе выводится новый шаблон следующего формата:

ПЛАН
контроля учебных занятий
руководящим составом «вуз…академии»
на декабрь 2024 года

№ п/п	Должность	Воинское звание, фамилия, инициал контролирующих	Время проведения дата	Время проведения часы	Фак-т	Учебная группа	Кафедра	Руководитель занятия, аудитория	Дисциплина, вид занятия	Отметка о выполнении

В поле «Отметка о выполнении» выводится следующая информация:

Если занятие снято с контроля указывается: «Снято, {указана причина снятия}»;

Если запись добавлена в «Журнал контроля занятий кафедр, факультетов»/ «Журнал контроля занятий руководящим составом» и стоит отметка о выполнении, то указывается в таблице: «Выполнено, {оценка из журнала контроля, дата из журнала контроля}». Оценка выводится в формате: Отлично, Хорошо, Удовлетворительно, Неудовлетворительно.

16. Добавлен отчет «Занятия с четырьмя и более оценками у обучающихся».

Путь: Отчетность - Занятия с четырьмя и более оценками у обучающихся.

Что сделано:

- Добавлен отчет.
  Столбцы отчета:
  «№ п/п» – номер по порядку.
  «Фамилия инициалы» – ФИО обучающегося.
  «Номер группы» – номер группы, в которой учится обучающийся.
  «Дисциплины» - дисциплина, по которой получены оценки.
  «Дата занятия» - дата проведения занятия.

Занятий с четырьмя и более оценками у обучающихся
за II семестр 2024-2025 (10.02.2025-31.08.2025)

№ п/п	Фамилия инициалы	Номер группы	Дисциплина	Дата занятия

17. Добавлен отчет «Обучающиеся, не получившие ни одной оценки».

Путь: Отчетность - Обучающиеся, не получившие ни одной оценки.

Что сделано:

- Добавлен отчет.
  Столбцы отчета:
  «№ п/п» – номер по порядку.
  «Фамилия инициалы» – ФИО обучающегося.
  «Факультет» - факультет, на котором числится группа.
  «Курс» - курс, на котором не получено оценок у обучающегося в группе за период.
  «Номер группы» - номер группы, в которой числится обучающийся.

Обучающиеся, не получившие ни одной оценки
за I семестр 2023-2024 (01.09.2023-03.03.2024)

№ п/п	Фамилия инициалы	Факультет	Курс	Номер группы

18. Доработан режим «Рабочие программы практик».

Путь: Образовательная деятельность - Учебная работа на кафедре, факультете - Рабочие программы дисциплин(модулей) - переключить радиокнопку на «Практики».

Что сделано:

- Добавлена возможность копирования рабочих программ практик, аналогично копированию, которое создано для рабочих программ дисциплин, когда возможно копировать не только в рамках одного УП, но и для других УП, когда значения по трудоемкости и распределению часов совпадает полностью и с учетом частичного совпадения.

Как работает:

1. По нажатию на кнопку «Копировать» выводится окно, в котором есть возможность скопировать распределение, содержание, а также темы.

Элементы окна:
- Выпадающий список «Учебный план». Содержит все учебные планы из системы. По умолчанию выбран учебный план дисциплины, которую копируют.

- Выпадающий список «Дисциплина». Содержит все дисциплины блока 2 (практика) учебного плана.

- Чек-боксы «Копировать распределение по видам и семестрам» и «Копировать содержание разделов (тем) учебной дисциплины».

2. При активации чек-бокса «Копировать распределение по видам и семестрам».

- Список УП заполняется только теми УП, в которых присутствует таже дисциплина РПД, из которой происходит копирование.

- Список дисциплин заполняется только той же дисциплиной РПД, из которой программа копируется.

3. При простановке чек-бокса «Копировать содержание разделов (тем) учебной дисциплины». (доступен после активации чек-бокса «Копировать распределение по видам и семестрам»).

Список УП заполняется только теми УП, в которых присутствует:

- Дисциплина РПД, из которой происходит копирование

- Или дисциплина РПД, которая объединена головной дисциплиной, из которой происходит копирование.

Список дисциплин заполняется:

- Дисциплинами РПД, которые есть в УП, а также теми, которые либо объединены одной головной дисциплиной с копируемой, либо той же копируемой

дисциплиной РПД.

Копируются темы режима «Наименования разделов и тем».

19. Доработаны режимы «Научно-исследовательские работы» и «Научно-технические советы(НТС)».

Путь: Научная деятельность – Научно-исследовательские работы.

Что сделано:

- В режиме Добавления/Изменения записи в поля «Ответственный исполнитель» и «Исполнители (авторский коллектив)» добавлена возможность выбрать исполнителей из числа переменного состава (курсанты, слушатели, слушатели ДПО, адъюнкты, докторанты). В окне выбора исполнителя добавлен столбце «Категория».
- В список попадают обучающиеся, которые числятся в учебных группах.
- Во вкладке «Этапы» в разделе «Этапы» добавлена возможность подгружать исполнителей из поля «Ответственный исполнитель».

Путь: Научная деятельность – Научно-технические советы.

Что сделано:

- В режиме Добавления/Изменения записи в поле «ФИО» добавлена возможность выбрать участника совета из числа переменного состава (курсанты, слушатели, слушатели ДПО, адъюнкты, докторанты). В окне выбора участника совета добавлен столбце «Категория».
- В список попадают обучающиеся, которые числятся в учебных группах.

20. Обновлена система статусов в режиме «Тематические планы».

Путь: Образовательная деятельность - Учебная работа на кафедре, факультете - Тематический план – открыть запись – поле «Статус».

Что сделано:

- Удален статус «Действующий». Все тематические планы у которых был проставлен статус «Действующий», теперь имеют статус «Утвержден».

21. Добавлен новый режим «Подготовка научно-педагогических кадров в адъюнктуре (ФГТ)».

Путь: Образовательная деятельность – Учебный отдел - Подготовка научно-педагогических кадров в адъюнктуре (ФГТ).

Что сделано:

- Добавлен режим.
  Описание:
  ФГТ - это федеральные государственные требования к программам подготовки научно-педагогических кадров в адъюнктуре, аналогичная ФГОС для программ ВО и СПО.

- Для определения принадлежности записи к ФГТ:

  ФГТ = Ссылка на ОПОП, у которого Тип группы = Высшее образование, Категория слушателей = «Адъюнкты».

  Вкладка «Главная» - Поля для заполнения:

  1. «Регистрационный номер»

  2. «Дата регистрации»

  3. «Название образовательной программы», ОБЯЗАТЕЛЬНО ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ

  4. «Научая специальность» - выбор из справочника «Научные специальности»

  5. «Код» - код из справочника Научные специальности - не редактируемое в карточке

  6. «Отрасль наук» - поле отрасль наук из справочника Научные специальности, не редактируемое в карточке

  8. «Гриф» - Нет, Для служебного пользования.

  9. «Срок освоения программы адъюнктуры», ОБЯЗАТЕЛЬНО ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ

  10. Объем программы, «Всего часов», ОБЯЗАТЕЛЬНО ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ

  11. «Уровень образовательной программы» (Ссылка на ОПОП с категорией слушателей "Адъюнкт") ОБЯЗАТЕЛЬНО ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ

  12. «Статус» - значения Действующий, Закрыт.

  13. «Форма обучения» - выпадающий список. Значения очная, очно-заочная, заочная.

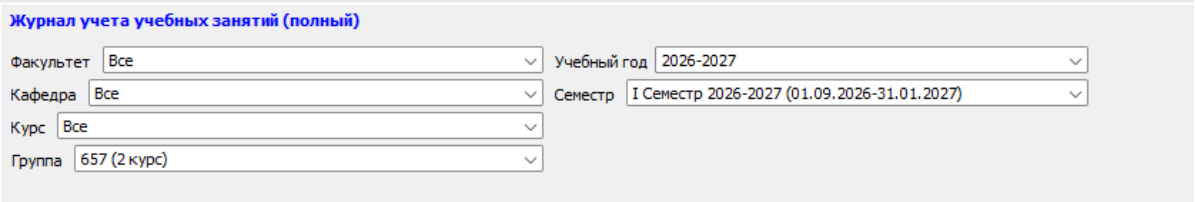
  Вкладка «Требования ФГТ» - Используется тот же функционал, что в режиме ФГОС, вкладка «Требования ФГОС 3++».
  Вкладка «Файлы», для добавления файлов по программе обучения.

22. Добавлен отчет «Журнал учета учебных занятий (полный)».

Путь: Отчетность – Журнал учета учебных занятий (полный).

Что сделано:

- Добавлен отчет.
  Фильтры отчета:



- В отчете:
  1. Обязанности должностных лиц по поведению и хранению журнала - заполняется значениями из справочника «Журнал .Обязанности должностных лиц».

  2. Учет личного состава - отображает отсутствующих на занятиях за целый

день.

3. Учет посещаемости и текущей успеваемости - отображает оценки и отсутствующих на каждом занятие по отдельно взятой дисциплине.

Версия 1.3.2.300 от 24.06.2025

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

   Путь: Образовательная деятельность – Учебная работа на кафедре / факультете – рабочие программы дисциплин (модулей) – открыть запись.
   Что сделано:

   - Скрыты поля, которые не используются для вывода информации.
   - Во вкладке «Планируемые результаты», добавлена подсказка «Информация в данном поле появится после заполнения справочников «Компетенций».

2. **Доработан режим «Наименование разделов и тем РПД (модулей)».**

   Путь: Образовательная деятельность – Учебная работа на кафедре / факультете – Наименование разделов и тем РПД.

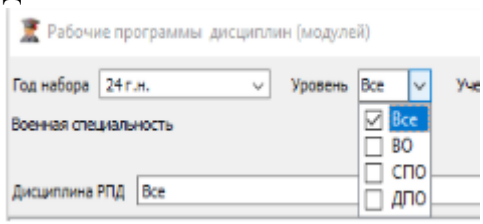
   Что сделано:

   - Удалены фильтры «Курс», «Семестр», «Указать учебную программу»;
   - Удалена кнопка «Заполнить»;
   - Выгрузка тем происходит без привязки к семестрам и курсам.
   - Кнопки на нижней панели окна, доступны после загрузки данных:

3. **Доработан фильтр «Уровень», в режиме «Рабочие программы дисциплин (модулей)».**

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

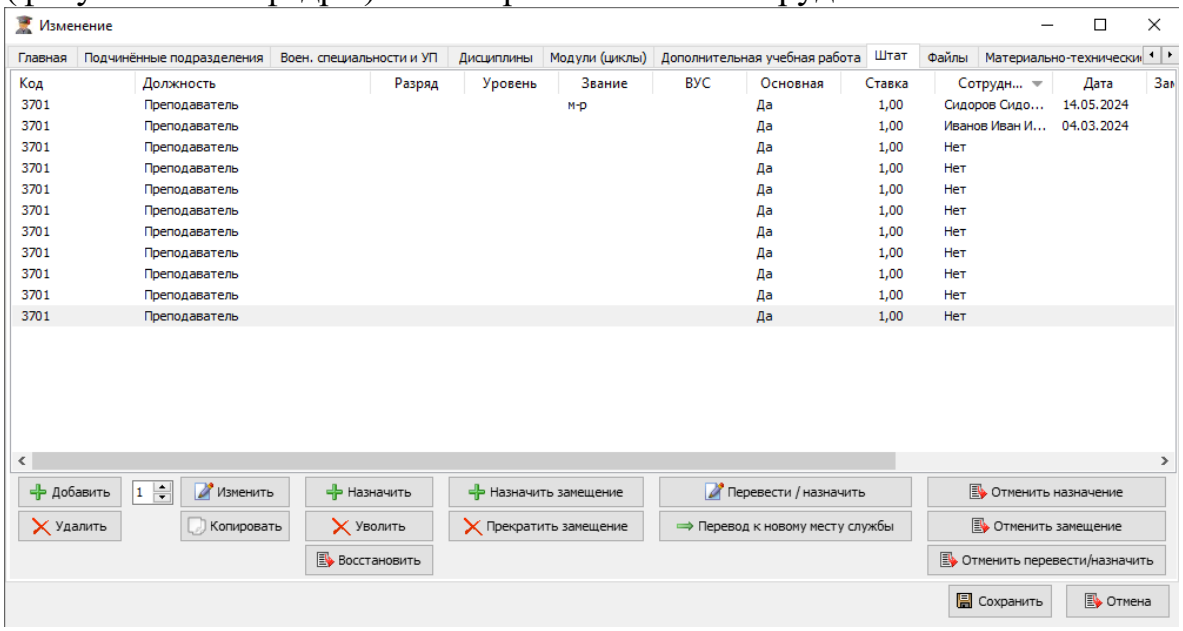
   В фильтр «Уровень», с помощью которого выбирается уровень образования, добавлена возможность множественного выбора уровней образования.



4. **Добавлена возможность замены в расписании преподавателя при его отсутствии.**
   Путь: Повседневная деятельность – Структурные подразделения/Факультеты/Кафедры.
   Что сделано:
   - В случае отсутствия преподавателя, если он не сможет проводить занятия по причинам, таким как служебная командировка, по болезни и т.д., предусмотрена возможность его замены другим преподавателем;
     При выполнении данной процедуры необходимо учитывать, что в расписании занятий преподавателя должна быть обозначена актуальная информация о его занятиях на период его отсутствия. Это подразумевает

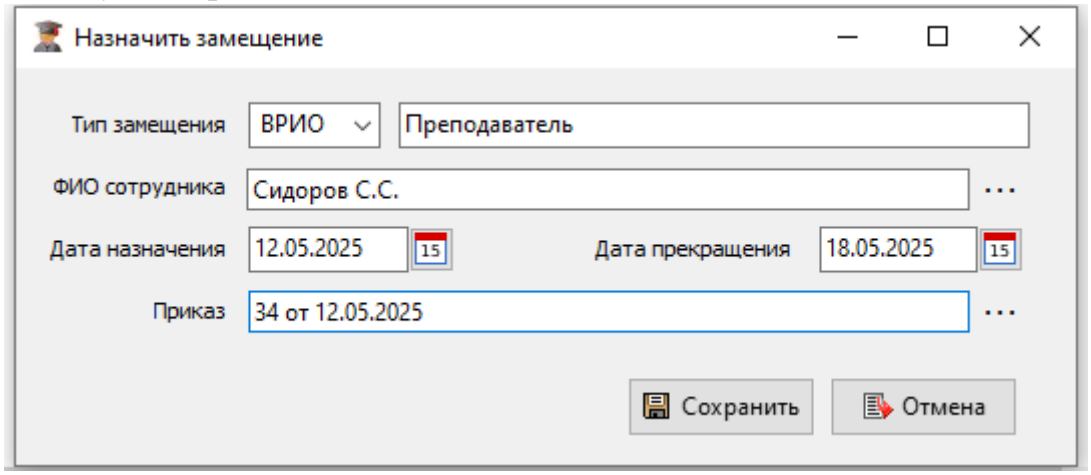
наличие соответствующих записей в расписании, которые фиксируют, что данные занятия должны проводиться в указанные временные интервалы. Как провести замену отсутствующего преподавателя:

1. Переходим в режим изменения штата структурного подразделения (факультета / кафедры) на котором числится сотрудник.

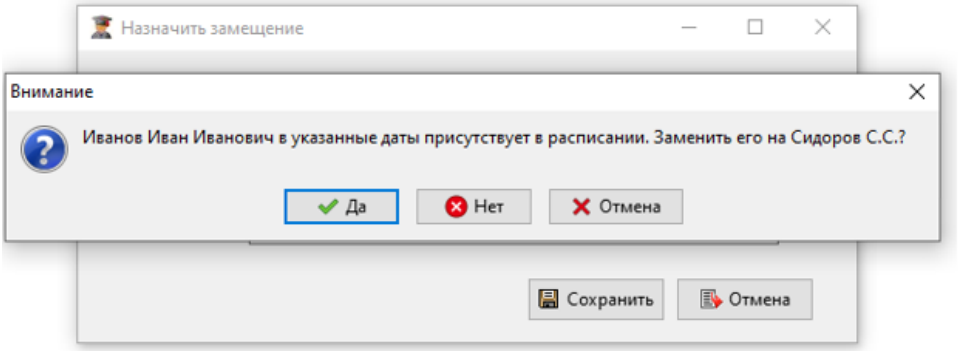


2. Проводим процедуру назначения замещения, путем нажатия на кнопку «Назначить замещение».

3. Заполнив необходимые поля в окне «Назначить замещение» нажимаем кнопку «Сохранить».



4. Если в указанный период у отсутствующего преподавателя есть занятия по расписанию в таком случае выдается сообщение следующего содержания: «<ФИО отсутствующего преподавателя> в указанные даты присутствует в расписании. Заменить его на <ФИО замещающего преподавателя>?»;

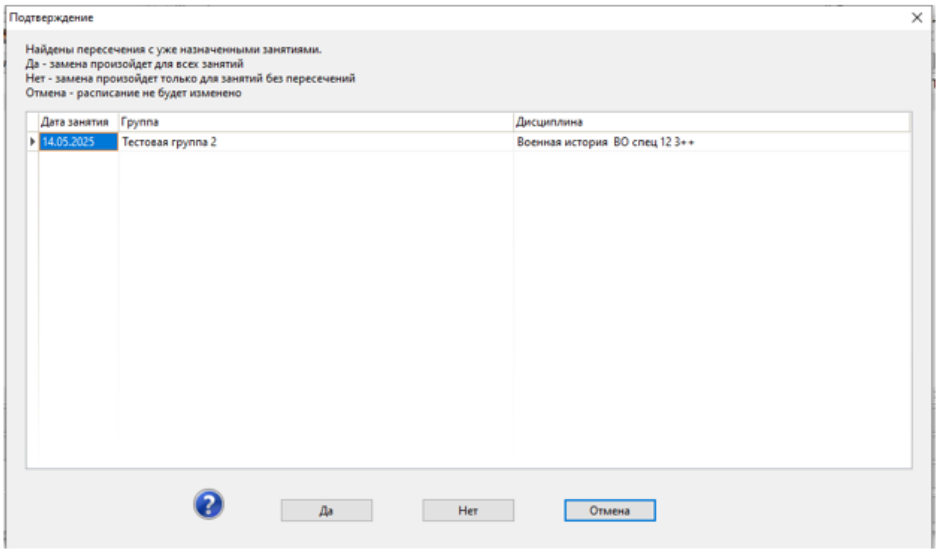


В данном сообщение есть три варианта ответа:
«Да» - выполнится процесс назначения замещения и замены преподавателя согласно указанных ранее данным в расписании.
«Нет» - выполнится процесс назначения замещения, и замена преподавателя в расписании не произойдет.
«Отмена» - возвращает в режим назначить замещения для корректировки данных.

Примечание:

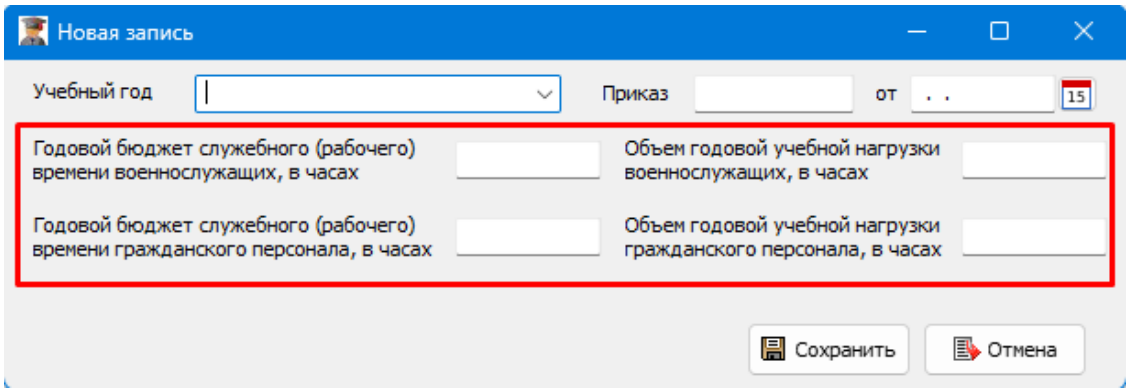
- В случае, если в указанный период у отсутствующего преподавателя не будет занятий в расписании, при нажатии на кнопку «Сохранить» выполняется добавление записи замещения, как это работало в предыдущих версиях приложения;
- Есть возможность заменять в расписании отсутствующих сотрудников между разными структурными подразделениями/факультетами/кафедрами;
- Если у замещающего преподавателя будут пересечения (пересекающиеся занятия - это занятие которые назначены на одно и тоже время у отсутствующего и замещающего преподавателей) в расписании с занятиями по которым он замещает, то в таком случае при нажатии на ответ «Да» открывается окно с информацией о пересечении занятий, в котором указаны сведения о дате занятия, наименовании группы и дисциплины занятия у замещающего преподавателя. В данном окне есть три ответа:

«Да» - замена произойдет для всех занятий.
«Нет» - замена произойдет только для занятий без пересечений.
«Отмена» - расписание не будет изменено.



5. **Добавлена возможность копирования индивидуального плана преподавателя на учебный год.**
   Путь: Образовательная деятельность - Учебная работа на кафедре / факультете - Индивидуальные планы работы преподавателей на год.
   Что сделано:
   - Добавлена кнопка «Копировать». С помощью данной кнопки можно скопировать индивидуальный план преподавателя.
     Кнопка «Копировать» доступна только при правах:
     Индивидуальные планы работы преподавателя. Сформировать = Полный

6. **Доработан режим «Учебная нагрузка, установленная приказом начальника вуза».**
   Путь: Образовательная деятельность – Учебно-методический отдел - Учебная нагрузка, установленная приказом начальника вуза.
   Что сделано:
   - Переименованы и добавлены новые поля в режиме добавления/изменения записи.



   - Значения полей выводятся в столбцы, в общем списке записей режима «Учебная нагрузка, установленная приказом начальника вуза».
     Столбцы соответствуют полям, указанным на картинке выше, но имеют сокращенное название:
     Год.бюджет служ.вр. в/с, ч. ;
     Год.бюджет служ.вр. гражд, ч.
     Объем год. учебной нагр. в/с, в ч.
     Объем год. учебной нагр. гражд., в ч.

7. **Доработан режим «Вопросы для тестирования».**
   Путь: Администрирование - Справочники - Дисциплины - Вопросы для тестирования
   Что сделано:
   - Добавлена кнопка «Загрузить из эл. Таблицы».
   - Теперь можно загружать список вопросов, а также ответы на них в одном файле, формат документа xls, xlsx, ods.
   - Добавлена возможность загрузки вопросов для одной дисциплины на все семестры и на все темы.
   - Если в базе уже добавлен вопрос и при загрузке нового вопроса будут совпадать такие значения, как: наименование, вопрос, семестр, дисциплина, а также все варианты ответов, вопрос не будет импортирован.

Версия 1.3.2.299 от 10.06.2025

1. **Доработан режим «Научно-исследовательские работы».**
   Путь: Научная деятельность - Научно-исследовательские работы – Добавить/Изменить.
   Что сделано:
   - В окне добавления/изменения записи, в поле «Организация», добавлена возможность множественного выбора организаций.

Версия 1.3.2.298 от 05.06.2025

1. **Доработан режим «Тематические планы ПЛР и ИРР».**

   Путь: Научная деятельность - Тематические планы ПЛР и ИРР

   Что сделано:

   - В окне изменения записи добавлены две новые вкладки: «Полезные модели», «Свидетельство о государственной регистрации программы для ЭВМ».
   - Таблицы «Полезные модели» и «Свидетельство о государственной регистрации программы для ЭВМ» содержат столбцы: № п/п, Наименование мероприятий, Период проведения, Должность, ФИО автора, Подразделение, Предложения по дальнейшему применению, Отметка о выполнении.

2. **Доработан справочник «Военные специальности».**

   Путь: Администрирование – Справочники – Военные специальности.
   Что сделано:

   - В окне добавления и редактирования записи, добавлен выпадающий список «Статус». Содержит значения: «действующая», «закрытая», «архив». При добавлении новой ВС - по умолчанию выставляется статус «действующая».

   - В общем списке военных специальностей добавлен фильтр «Статус». Содержит значения: «все», «действующая», «закрытая», «архив».
   - По кнопке «Удалить» - записи в карточке выставляется статус «архив» (в архив можно отправить «действующую» или 2закрытую» запись).

3. **В режиме «Контроль создания РПД и ТП» добавлен новый отчет «Сведения о заполнении рабочих программ и тематических планов дисциплин по кафедрам».**

   Путь: Образовательная деятельность - Учебная работа на кафедре/факультете - Контроль создания РПД и ТП.

   Что сделано:

   - В режиме «Контроль создания РПД и ТП» добавлена кнопка «Сведения по РПД/ТП». По данной кнопке формируется отчет «Сведения о заполнении рабочих программ и тематических планов дисциплин по кафедрам».
   - Обозначения столбцов в отчете:

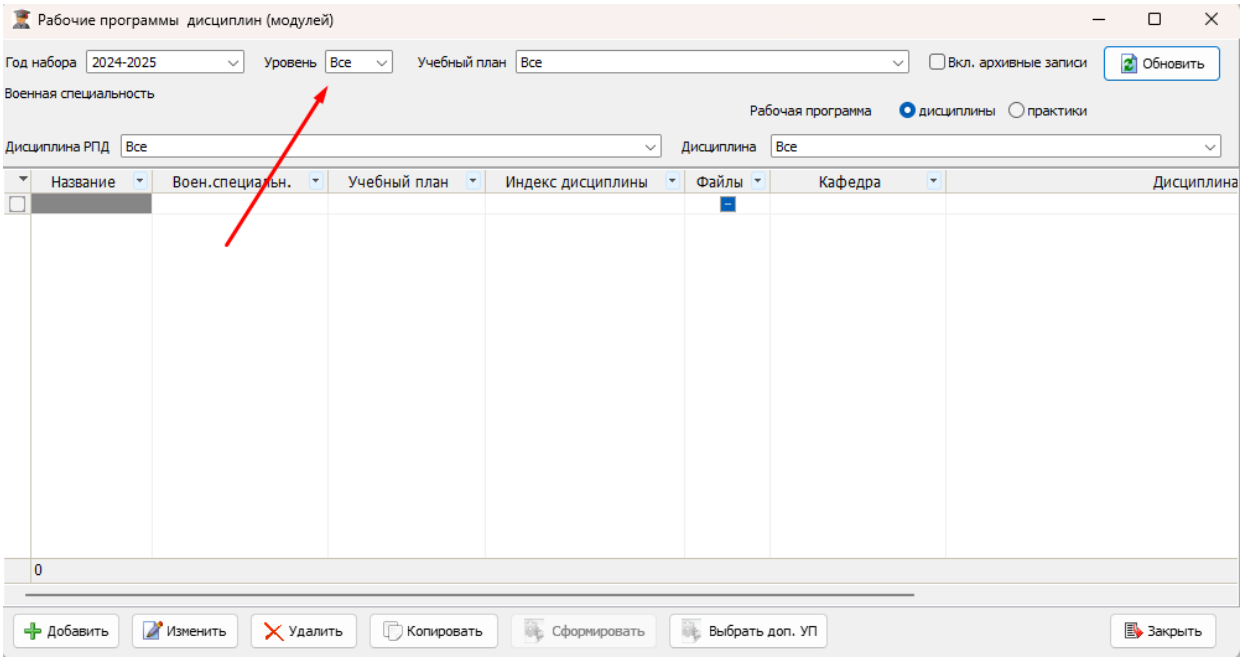
     «Требуется загрузить» - количество дисциплин по кафедре (по всем УП или выбранному в списке);

     «Загружено» - количество дисциплин с загруженными РПД или ТП; «Заполнение» - процент заполнения РПД или ТП.
   - В отчет попадают записи с утверждёнными РПД и ТП, у которых заполнены значения. РПД и ТП, выделенные красным, в отчете не учитываются.

4. **Доработан режим «План методической деятельности вуза на учебный год».**
   Путь: Методическая деятельность - План методической деятельности вуза на учебный год – открыть запись на редактирование – кнопка
   Что сделано:
   - Добавлен чек-бокс «скрыть номера №п/п» - по умолчанию не выставлен. При выставлении чек-бокса в колонке «№п/п» скрываются номера.
   - Обновлен печатный шаблон.

5. **Доработан отчет «Ведомость успеваемости по количеству неудовлетворительных оценок за период»**
   Путь: Отчеты - Ведомость успеваемости по количеству неудовлетворительных оценок за период.
   Что сделано:
   - В фильтре «Группа» добавлена возможность выбрать определенные группы. Например, не одну, а несколько выбранных групп и по ним построить отчет.
6. **Доработан режим «Рабочий учебный план».**
   Путь: Образовательная деятельность – Учебный отдел – Рабочий учебный план.
   Что сделано:
   - В таблице со списком РУП добавлен столбец «Учебные планы». В нем отображаются названия УП, связанных с данным РУП.

7. **Доработан режим «Рабочий программы дисциплин (модулей).**
   Путь: Образовательная деятельность – Учебная работа на кафедре / факультете – рабочие программы дисциплин (модулей).
   Что сделано:
   - Добавлен фильтр по уровню образования



- В список РП практик добавлены столбцы: «ВС», «Индекс», «Кафедра», «Статус».
- При выборе в фильтре конкретного учебного плана добавляется столбец «Нераспределено», в котором отображается нераспределенное количество часов по практике.
- Для кнопки «Сформировать» создано отдельное право доступа. Право не зависит от принадлежности сотрудника к подразделению.

  «Рабочие программы дисциплин (модулей). Сформировать».
  Путь: Администрирование – Безопасность – Пользователи/Пароли/Доступы – выбрать роль и нажать «Доступы» - Раздел «Справочники».

  Доступ = Полный - доступ к кнопке и формирование списка РПД и РПП.

  Доступ = Чтение или Нет - нет доступа к кнопке (не активна).

8. Добавлено новое право «План контроля занятий. Администратор».

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

Что сделано:

- Добавлено право «План контроля занятий. Администратор».
- В режиме «Общее расписание» кнопка «В план контроля» доступа только при полных правах «План контроля занятий» или «План контроля занятий. Администратор».
- Режим «План контроля занятий» (Путь: Методическая деятельность – План контроля занятий), для нового права работает следующим образом:

<table>
<tr><th>Доступы</th><th>План контроля занятий. Администратор НЕТ</th><th>План контроля занятий. Администратор ЧТЕНИЕ</th><th>План контроля занятий. Администратор ПОЛНЫЙ</th></tr>
<tr><td>План контроля занятий НЕТ</td><td>Нет доступа</td><td rowspan="2">Просмотр всех записей. Редактирования нет</td><td rowspan="3">Просмотр, редактирование всех записей</td></tr>
<tr><td>План контроля занятий ЧТЕНИЕ</td><td>Просмотр записей, где проверяемый той же кафедры с пользователем</td></tr>
<tr><td>План контроля занятий ПОЛНЫЙ</td><td>Полный доступ к записям, где проверяемый той же кафедры с пользователем</td><td>Полный доступ к записям, где проверяемый той же кафедры с пользователем, а так же видимость оставшихся записей без редактирования</td></tr>
</table>

9. Добавлен печатный шаблон в режим «Квалификационные требования».

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

Что сделано:

- В окне с общим списком добавлена кнопка «Печать», нажав на которую, происходит открытие формы предварительного просмотра перед печатью, выбранного квалификационного требования.

10. Для кнопки «Сформировать» в режиме «Тематические планы», добавлено отдельное право доступа.

Путь: Администрирование – Безопасность – Пользователи/Пароли/Доступы –

выбрать роль и нажать «Доступы» - Раздел «Режимы».

Что сделано:

- Добавлено право «Тематические планирование. Сформировать». Право не зависит от принадлежности сотрудника к подразделению.

  Доступ = полный - доступ к кнопке и формирование списка тем. планов.

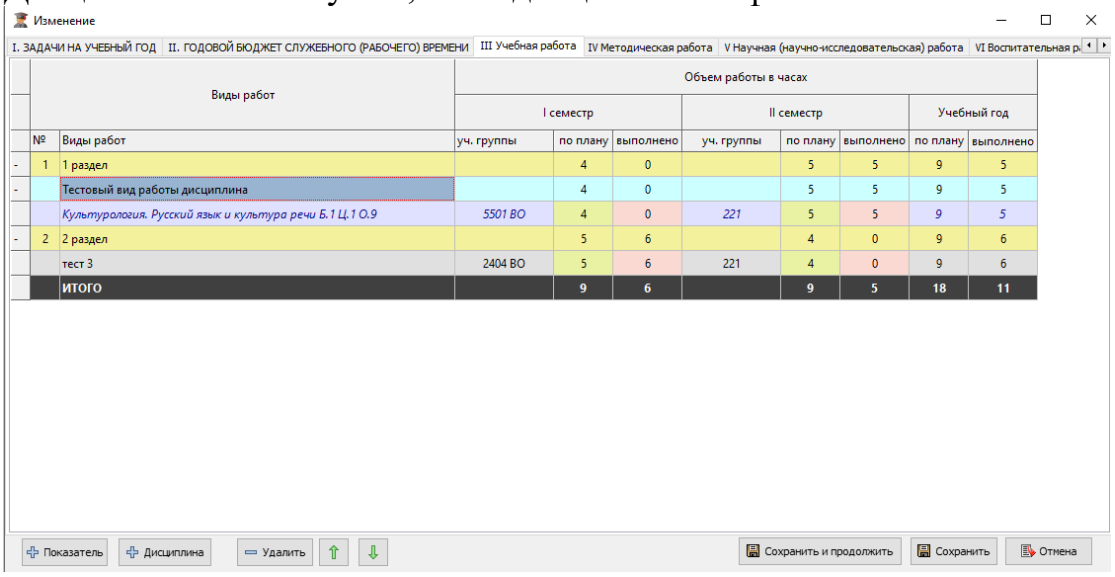
  Доступ = Чтение или нет - нет доступа к кнопке (не активна).

11. Реализован режим «Формирование списка кандидатов на стипендии Президента РФ, Правительства РФ, МО РФ».

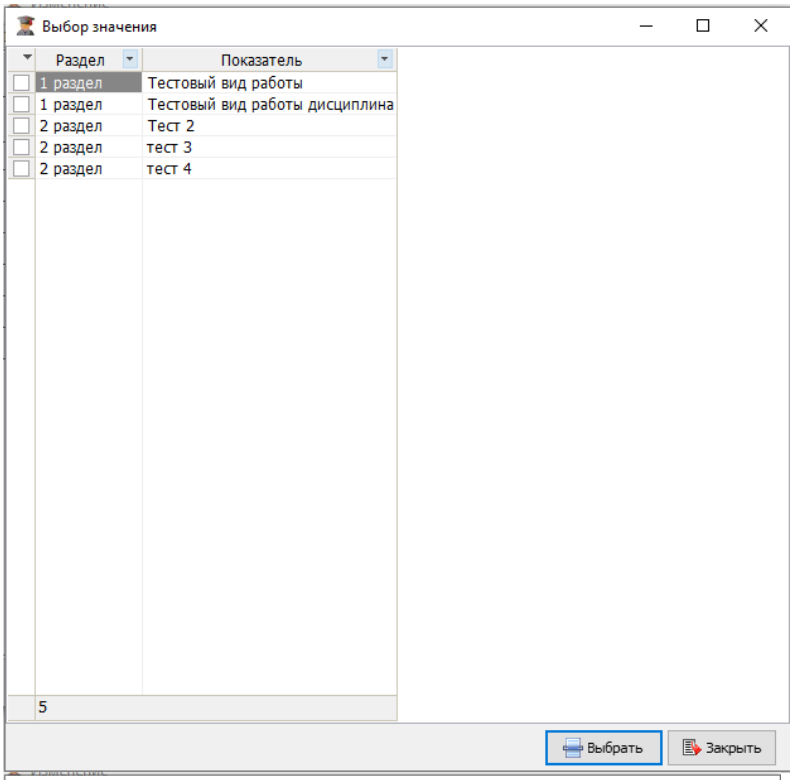
Описание см. в разделе «5.25. Формирование списка кандидатов на стипендии» руководства оператора.

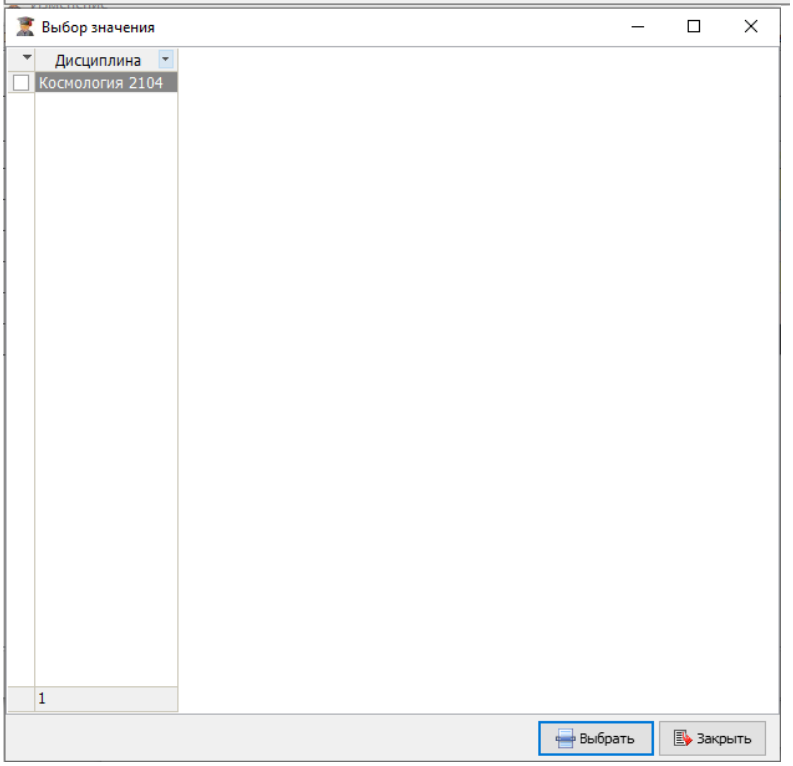
Версия 1.3.2.297 от 23.05.2025

1. **Доработаны разделы по видам деятельности в режиме «Индивидуальные планы работы преподавателей на год».**
   Путь: Образовательная деятельность - Учебная работа на кафедре / факультете - Индивидуальные планы работы преподавателей на год.
   Что сделано:
   - При создании индивидуального плана работ теперь можно выбирать добавляемые записи из справочника видов работ.
   - Добавлена возможность регулировать последовательность видов работ с дальнейшим отображением данной последовательности в печатной форме.
   - В печатной форме переименованы названия разделов по видам деятельности: Учебная работа, Методическая работа, Научная работа, Воспитательная работа.
   - Добавлена возможность регулировать ширину столбца «Виды работ».
   - Чтобы визуально отделять виды работ от наименования дисциплины, теперь вкладки отличаются по цвету: перечень всех видов работ отображается серым цветом; работы, по которым проставлен чек-бокс «по Дисциплинам» - голубые; сами дисциплины - фиолетовые.



	Виды работ		Объем работы в часах							
			I семестр			II семестр			Учебный год	
	№	Виды работ	уч. группы	по плану	выполнено	уч. группы	по плану	выполнено	по плану	выполнено
-	1	1 раздел		4	0		5	5	9	5
-		Тестовый вид работы дисциплина		4	0		5	5	9	5
		Культурология. Русский язык и культура речи Б.1 Ц.1 О.9	*5501 ВО*	4	0	*221*	5	5	*9*	*5*
-	2	2 раздел		5	6		4	0	9	6
		тест 3	2404 ВО	5	6	221	4	0	9	6
		ИТОГО		**9**	**6**		**9**	**5**	**18**	**11**





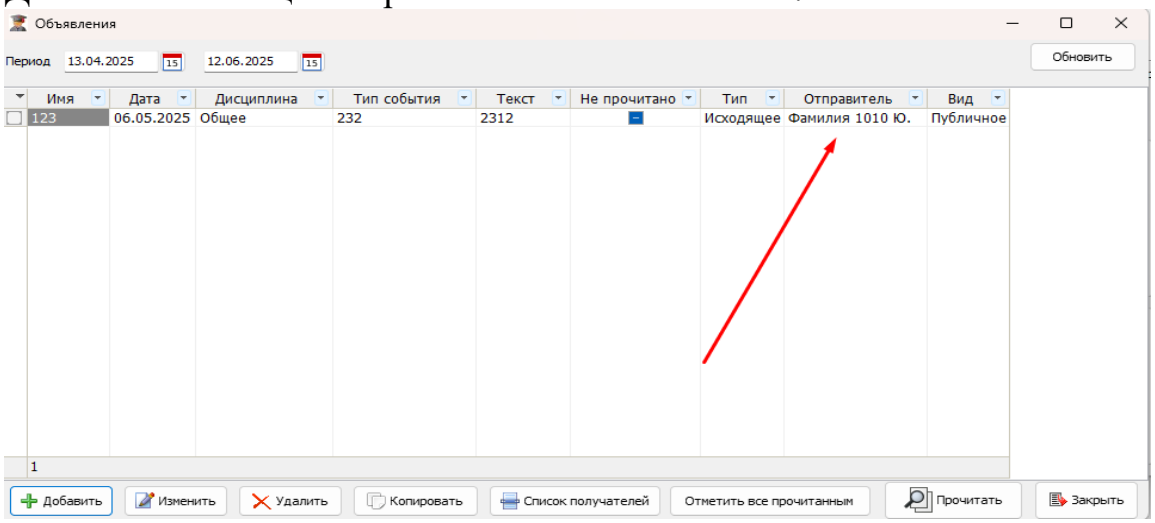
2. **В тематическом плане занятий добавлена кнопка «Сохранить и продолжить».**
   Путь: Образовательная деятельность - Учебная работа на кафедре / факультете - Тематические планы - кнопка «Добавить»/ «Изменить».
   Что сделано:
   - В окне добавления/изменения добавлена кнопка «Сохранить и продолжить».

3. **Добавлены изменения в отчете «Статистика работы в СПО Образование-МО сотрудников вуза».**
   Путь: Отчеты - Статистика работы в СПО Образование-МО сотрудников вуза.
   Что сделано:
   - Добавлен чек-бокс «Исключить из подсчета занятия по дисциплине блока 2». Если выставить чек-бокс, то в отчет выгружаются данные без учета занятий по дисциплинам, указанным в РУП в блоке 2.

4. **Добавлена проверка при закрытии ведомости. Теперь ведомость нельзя закрыть, если хотя бы одному из обучающихся, из допущенных, не выставлено какое-либо значение из вариантов оценок.**

5. **Доработан режим «Объявления».**
   Путь: Повседневная деятельность – Объявления.
   Что сделано:

   - Добавлен столбец «Отправитель» в главном окне.



   - В выпадающем списке «Группа», при выборе получателей, добавлено значение «Все».

6. **Доработаны режимы «Редактирование расписания на неделю» и «Редактирование расписания группы на семестр».**
   Путь: Образовательная деятельность - Составление расписания - Редактирование расписания на неделю / Редактирование расписания группы на семестр.
   Что сделано:
   - Перед сохранением ячейки теперь производится проверка на занятость преподавателя и/или аудитории.
   - При совпадении преподавателя или аудитории в предупреждающем окне доступно два выбора: «Да» или «Нет». Можно сохранить занятие с теми же данными или отменить сохранение.
   - Список занятых аудиторий и преподавателей теперь включает изменения при добавлении и редактировании ячеек, включая несохраненные ячейки (проверяются в том числе ячейки расписания, в которые внесли изменения, но еще не нажали кнопку «Сохранить»).
   - В режиме «Редактирование расписания на неделю» добавлена кнопка

«Требования УП». Данная кнопка позволяет провести проверку составленного расписания на соответствие УП группы, на которую установлен фокус.
При подсчете учитываются все занятия в выбранном семестре в УП и в расписании, включая те занятия, которые были созданы в расписании, но еще не сохранены.

7. **Доработан справочник «Дисциплины (РПД)».**
Путь: Администрирование – Справочники – Дисциплины (РПД).
Что сделано:
   - В рабочем окне режима «Дисциплины (РПД)» добавлена возможность изменения статуса у нескольких выбранных дисциплин (не более 10 записей). Данная процедура выполняется за счёт нажатия кнопки «Закрыть дисциплины», либо «Открыть дисциплины» в зависимости от выставленных фильтров в поле «Статус». Если в фильтре «Статус» выставлено значение «Все», кнопки «Закрыть дисциплину» / «Открыть дисциплину» не отображаются.

8. **Доработка фильтра у отчета «Индивидуальный уровень подготовки».**
Путь: Отчеты – Индивидуальный уровень подготовки.
Что сделано:
   - В поле «Группа» выводится список групп, участвующих в обучении в выбранном учебном периоде. (Статус групп «Текущие»).
   - К наименованию групп добавлен год набора групп, указывается в круглых скобках.

9. **Режим «Журнал контроля занятий для руководящего состава вуза» переименован в «Журнал контроля учебных занятий руководящим составом».**

10. **Доработан отчет «Сведения об учебной структуре вуза и количестве занятий согласно расписанию».**
Путь: Отчеты - Сведения об учебной структуре вуза и количестве занятий согласно расписанию.
Что сделано:

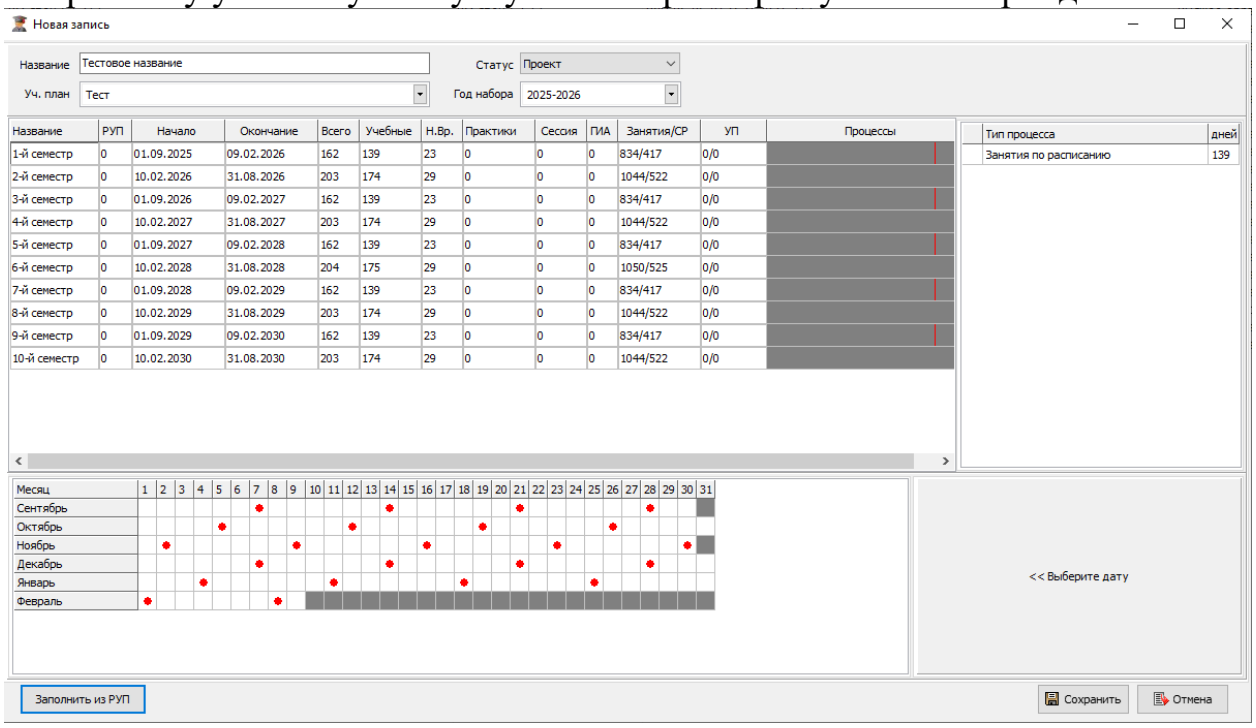
   - В отчет добавлены новые показатели – «Количество постоянного состава, распределенного по подразделениям» и «Количество переменного состава, распределенного по учебным группам». В подсчет входят сотрудники, находящиеся в штате со статусом «Работает», а также обучающиеся со статусом «Текущие», состоящие в группе.
   - При подсчете показателя «Количество личных кабинетов, созданных в базе» теперь учитывается переменный состав со статусом «Новый».

11. Внесены изменения в механизм работы режима «Учебные календари».

Путь: Образовательная деятельность – Учебный отдел – Учебные календари.

Что сделано:

- Теперь в режиме добавления новой записи учебного календаря, если выбрать в фильтрах параметры «Год набора» и «Учебный план», затем нажать на кнопку «Заполнить из РУП», определяются даты начала и конца учебных периодов и рассчитываются они на все курсы обучения по выбранному учебному плану с учетом параметров учебных периодов.



- Добавлена проверка уникальности утверждённых учебных календарей по связке «Учебный план» и «Год набора». Может быть только один учебный календарь со статусом «Утвержден».
- Добавлен функционал копирования данных из другого Учебного календаря. Данный функционал реализован через кнопку «Копировать из другого календаря» в окне изменения Учебного календаря.

12. Доработаны справочники «Типы объектов УМБ», «Типы элементов УМБ» и режим «Элементы УМБ/Аудиторный фонд».

Путь: Администрирование - Справочники - Типы объектов УМБ

Путь: Администрирование - Справочники - Типы элементов УМБ

Путь: Образовательная деятельность - Учебно-материальная база - Элементы УМБ/Аудиторный фонд.

Что сделано:

- В справочниках «Типы объектов» и «Типы элементов», в окнах добавления/редактирования, было добавлено поле «Обязательный тип УМБ».
- В режиме «Элементы УМБ/Аудиторный фонд» добавлено поле «Назначение». В него переносятся данные из одноименного поля в справочнике «Типы элементов».
- В режиме Элементы УМБ/Аудиторный фонд переименовано поле «Тип». Теперь оно называется «Тип (обязательный)». После наименования типа в скобках указывается выбранное значение из поля «Обязательный тип

УМБ».

13. Добавлено новое право «Экзамен./зачётные ведомости. Администратор кафедры».

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

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

Что сделано:

- Добавлено новое право «Экзамен./зачётные ведомости. Администратор кафедры». Администратор кафедры получает доступ ко всем ведомостям тех кафедр, которые указаны в его роли. Кафедра, указанная в роли пользователя, должна либо:
  – совпадать с кафедрой, указанной в ведомости,
  – либо быть читающей кафедрой дисциплины РПД, по которой была сформирована ведомость.
- Кнопка «Сформировать» доступна только при полных правах к режиму: «Экзамен./зачётные ведомости. Администратор» или «Экзамен./зачётные ведомости. Администратор кафедры» или «Экзамен./зачётные ведомости».
- При правах «Экзамен./зачётные ведомости», помимо преподавателя в занятии проверяется преподаватель в ведомости пересдачи. При формировании ведомости теперь учитываются индивидуальные периоды групп.

Экзамен./зачётные ведомости. Администратор	Экзамен./зачётные ведомости. Администратор кафедры	Экзамен./зачётные ведомости	Какие ведомости видит	Какие ведомости редактирует
Полный	Любой	Любой	Видит все ведомости	Редактирует все ведомости
Чтение	Полный	Любой	Видит все ведомости	Редактирует ведомости кафедр роли
Нет	Полный	Любой	Видит ведомости кафедр роли	Редактирует ведомости кафедр роли
Чтение	Чтение	Полный	Видит все ведомости	Редактирует свои ведомости
Нет	Чтение	Полный	Видит ведомости кафедр роли	Редактирует свои ведомости
Нет	Нет	Полный	Видит свои ведомости	Редактирует свои ведомости
Чтение	Чтение/нет	Чтение/нет	Видит все ведомости	Редактирование недоступно
Нет	Чтение	Чтение/нет	Видит ведомости кафедр роли	Редактирование недоступно
Нет	Нет	Чтение	Видит свои ведомости	Редактирование недоступно
Нет	Нет	Нет	Нет доступа к режиму	Нет доступа к режиму

Версия 1.3.2.296 от 21.04.2025

1. **Добавлены изменения подсчета часов в режиме «Контроль УП» с учетом особенностей поколений (3+, 3++).**

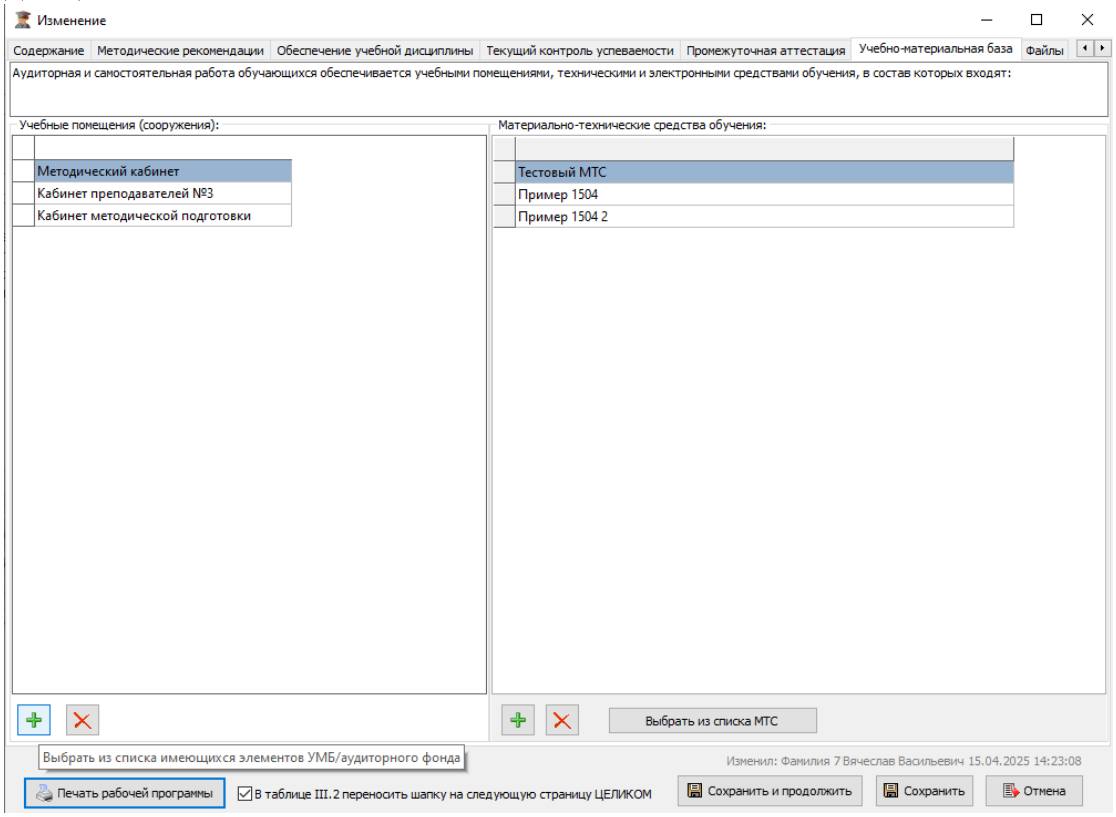
   Путь: Образовательная деятельность – Учебный отдел – Учебные планы – Контроль УП.

   - Для высшего образования и среднего профессионального образования, поколение 3++ «Всего с преподавателем, ч*» рассчитывается как:
     Всего с преподавателем, ч* = Всего по видам + Зачеты в течении семестра.
     Данные показатели берутся из учебного плана в разделе «План учебного процесса».
   - Для среднего профессионального образования, поколение 3+ «Всего с преподавателем, ч*» рассчитывается:
     Всего с преподавателем, ч* = Всего по видам (которые уже включает «Зачеты в течении семестра», но в котором исключаются часы на сессию).
   - Добавлена поясняющая сноска в печатной форме выгрузки «Контроль УП» под знаком *. Текст сноски: « - Всего с преподавателем, ч. - включает часы Всего с препод. по видам занятий и Зачеты в течение семестра (примечание, в учебных планах СПО 3+ часы Всего с препод. , включают зач.в теч.семестра)».
   - При нажатии на кнопку «Контроль УП» выдается модальное окно с сообщение «Включать РПД и ТП со статусом «Проект»?» если нажать «Да», то в таком случае выгрузятся часы по РПД и ТП со статусом «Проект», в ином случае у данных РПД и ТП будут значения «0».

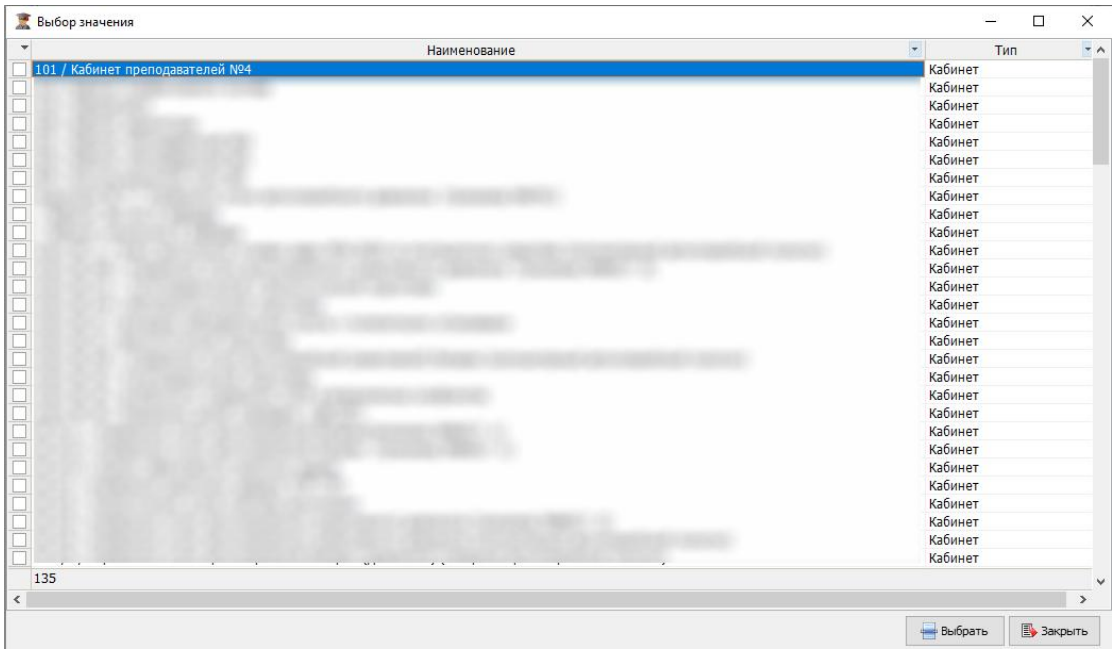
2. **Добавлена возможность добавления материально-технического средства в режиме «Рабочие программы дисциплин (модулей)».**
   Путь: Образовательная деятельность - Учебная работа на кафедре, факультете - Рабочие программы дисциплин (модулей) - вкладка «Учебно-материальная база».
   Что сделано:

   - В РПД дисциплины вкладка «Учебно-материальная база», добавлено текстовое поле с текстом «Аудиторная и самостоятельная работа обучающихся обеспечивается учебными помещениями, техническими и электронными средствами обучения, в состав которых входят:». При необходимости это поле можно изменить. Также данный текст отображается в печатном шаблоне в блоке «VII. Учебно-материальная база, необходимая для осуществления образовательного процесса по учебной

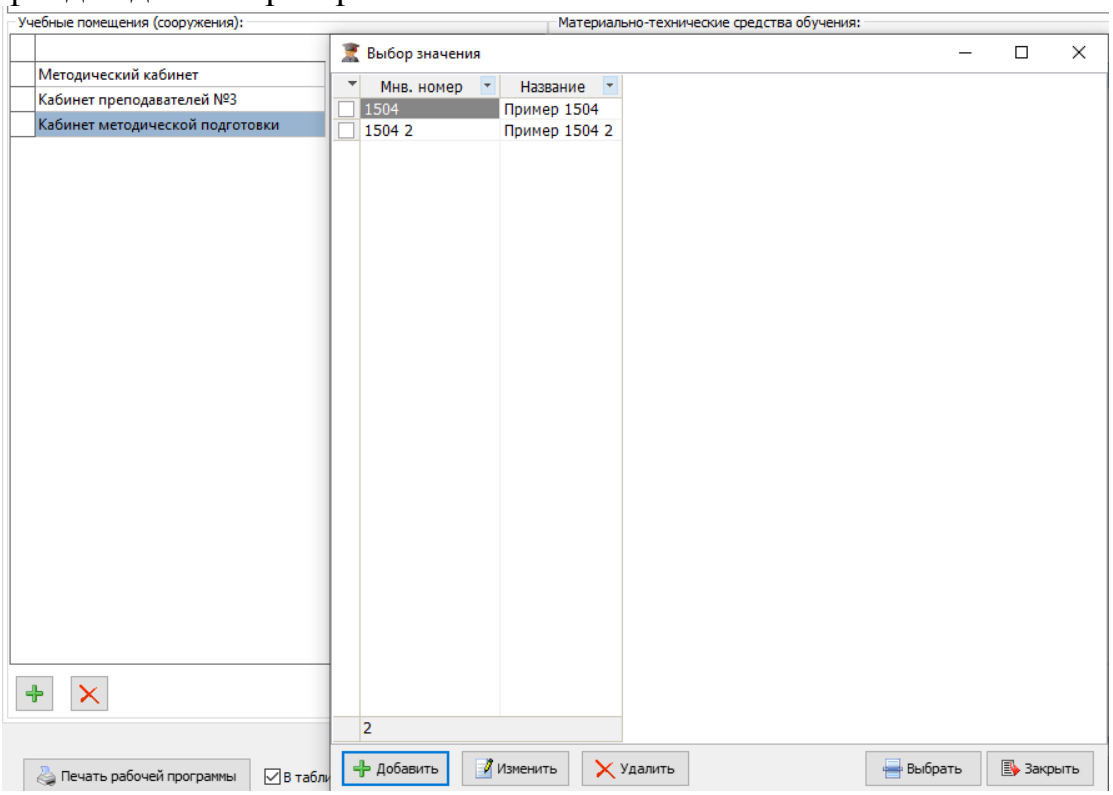
дисциплине».



- Изменена формулировка в режиме и печатном шаблоне. Поле «Учебные кабинеты:» теперь называется «Учебные помещения (сооружения):», поле «Технические средства обучения:» теперь называется «Материально-технические средства обучения:».
- В учебных помещениях (сооружениях) при нажатии на кнопку «+» теперь открывается форма со списком аудиторного фонда с возможностью множественного выбора. При наведении на кнопку добавлено всплывающее сообщение «Выбрать из списка имеющихся элементов УМБ/аудиторного фонда».



- В блоке «Технические средства обучения:» добавлена возможность ручного ввода. Теперь по кнопке «+» добавляется пустая строка.
- Кнопка «Добавить оснащение аудитории» изменена на «Выбрать из списка МТС». Кнопка доступна в случае фокуса на записи элемента УМБ/аудиторного фонда. При нажатии на кнопку открывается окно со списком МТС, которые относятся к элементу УМБ/аудитории с возможностью множественного выбора. Пополнить справочник МТС можно при наличии полных прав «Аудиторный фонд» или «Аудиторный фонд. Администратор».

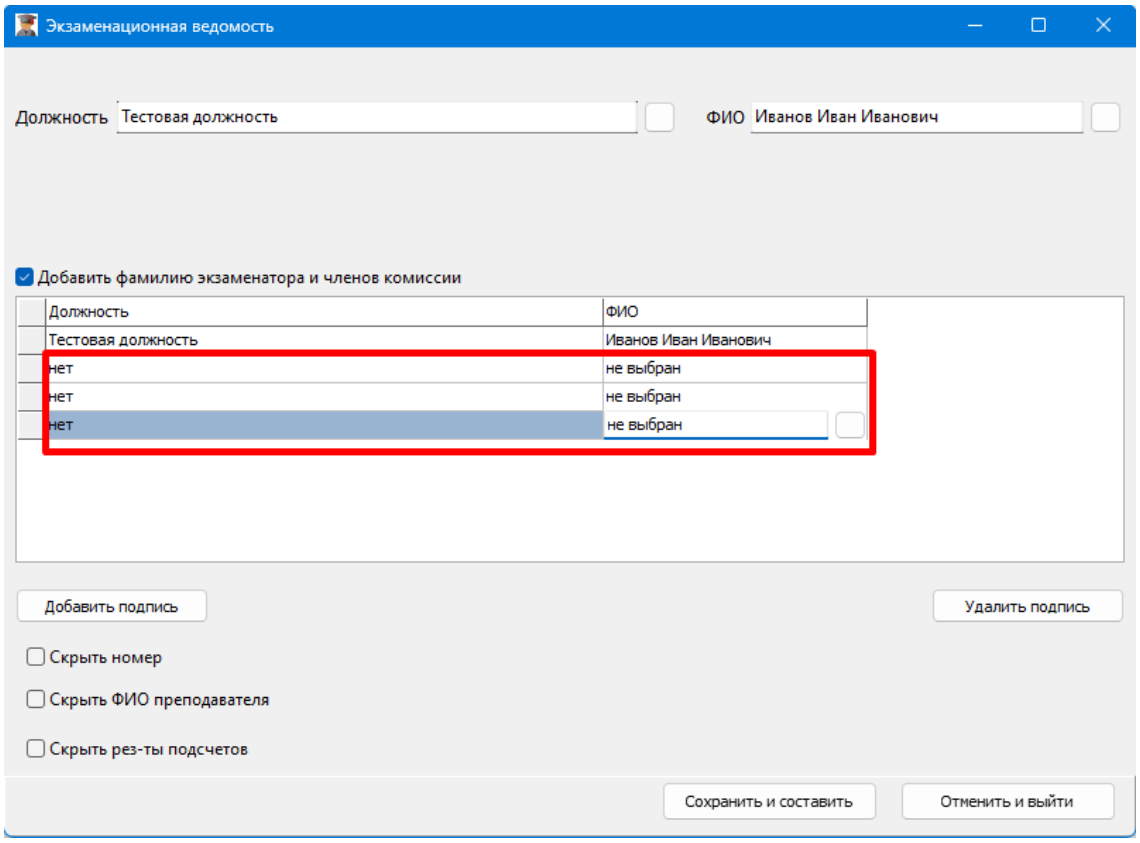


3. **Добавлены отдельные доступы к разделам «Должности», «Ученые степени», «Ученые звания».**
   Путь: Администрирование – Безопасность – Пользователи/Пароли/Доступы – выбрать роль и нажать «Доступы» – раздел «Справочники».
   Что сделано:

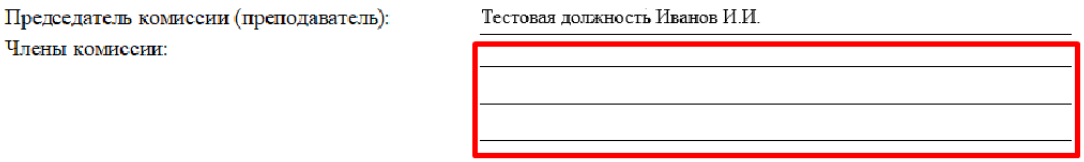
   - К режиму «Должности» добавлен доступ «Должности».
     При «полном» доступе режима Должности активна только кнопка «Изменить» можно редактировать записи. Кнопки «Добавить» и «Удалить» не доступны, их использование возможно в режиме «Дополнительный классификатор двойных должностей».
   - К режиму «Ученые степени» добавлен доступ «Ученые степени».
     К режиму «Ученые звания» добавлен доступ «Ученые звания».
     Для указанных режимов, работа доступов аналогична остальным доступам.

4. **Реализована возможность добавления дополнительных членов комиссии без указания ФИО и должности, в печатную версию ведомости.**
   Путь: Образовательная деятельность – Контроль успеваемости (аттестации) – Экзамен./зачетные ведомости – Выбрать ведомость и нажать «Печать».
   Что сделано:

   - В окне настройки печати ведомости, если в поле добавления фамилии экзаменатора и членов комиссии добавить пустые строки, как на примере ниже:



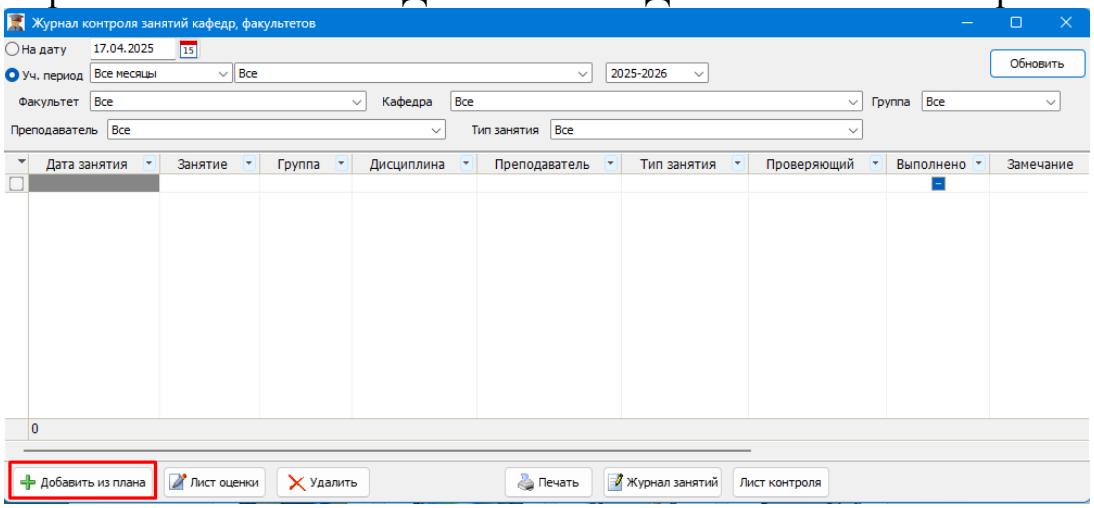
   В печатном шаблоне, добавятся пустые строки, в которых можно вписать информацию об экзаменаторах самостоятельно:

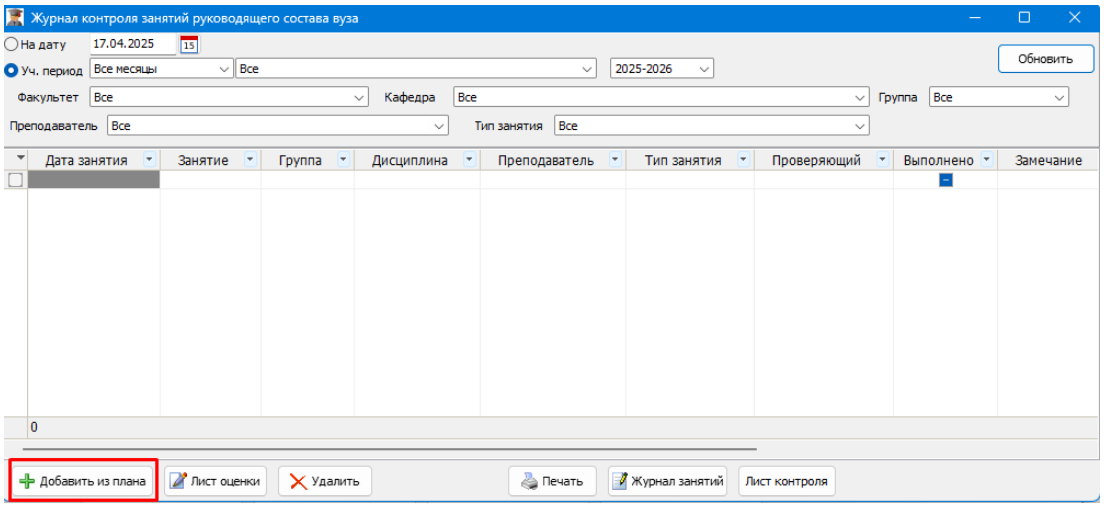


5. **Переименованы кнопка добавления и название окна выбора занятия в режимах «Журнал контроля занятий кафедр, факультетов» и «Журнал контроля занятий для руководящего состава вуза».**
   Путь: Методическая деятельность - Журнал контроля занятий кафедр, факультетов/ Журнал контроля занятий для руководящего состава вуза.

   Что сделано:

   - Переименована кнопка «Добавить» на «Добавить из плана» в режимах.

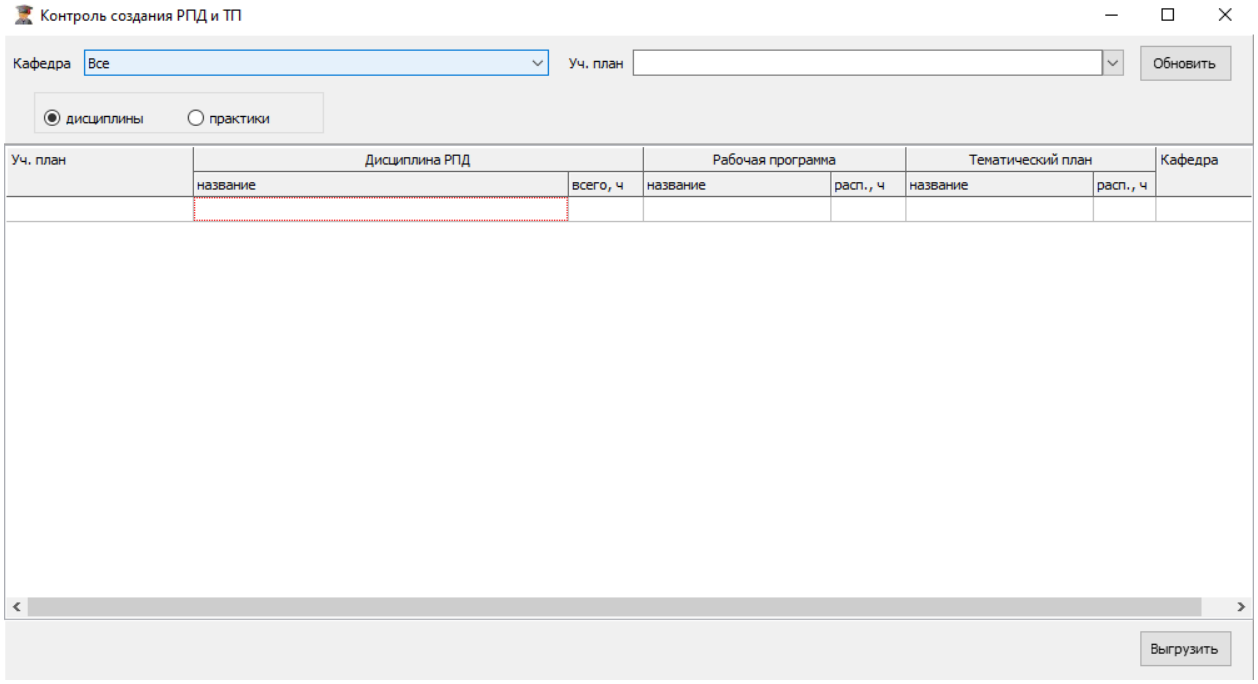




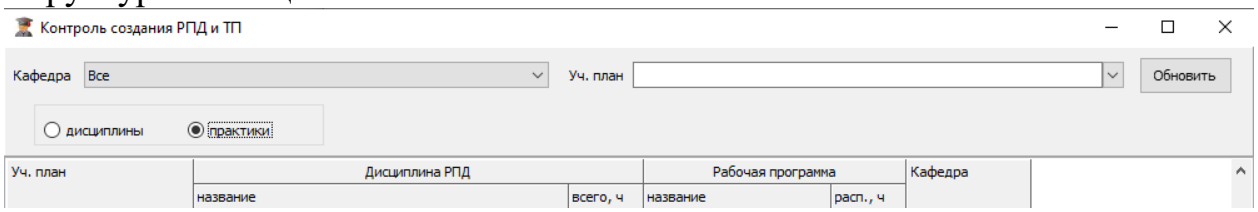
6. **В режиме «Импорт расписания группы» добавлен шаблон импорта расписания «ТВВИКУ Тюменское высшее военно-инженерное командное училище xlsx».**
   Путь: Образовательная деятельность – Составление расписания – Импорт расписания группы.

7. **Доработан режим «Контроль создания РПД и ТП».**
   Путь: Образовательная деятельность – Учебная работа на кафедре/факультете – Контроль создания РПД и ТП.
   Что сделано:

   - Добавлены кнопки-переключатели «дисциплины» и «практики». По умолчанию, при входе в режим выбраны «дисциплины».

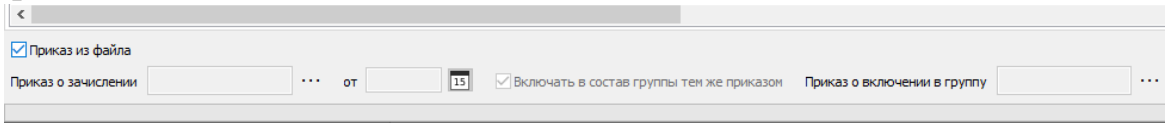


- При переключении на «практики» в отчет выгружаются данные из режима «Рабочая программа практик» (путь: Образовательная деятельность – Учебная работа на кафедре/факультете – Рабочие программы дисциплин(модулей) – переключиться на режим «практики»).
  Структура таблицы:



8. **Доработан отчет «Сведения об учебной структуре вуза и количестве занятий согласно расписанию».**
   Путь: Отчеты - Сведения об учебной структуре вуза и количестве занятий согласно расписанию.
   Что сделано:
   - Добавлены новые критерии оценки со следующими показателями:
     Процент ППС, внесенных в расписание;
     Процент ППС, выполнивших вход в систему за период;
     Процент обучающихся, выполнивших вход в систему за период;
     Процент аудиторий, занятых в расписании;
     Процент учебных групп, внесенных в расписание;
     Количество занятий с 4 и более оценками у обучающихся;
     Количество обучающихся, не получивших ни одной оценки.
   - В формируемом QR-коде отчета хранятся данные в шестнадцатеричной системе.

9. **Внесены изменения в механизм работы Импорт переменного состава.**
   Путь: Повседневная деятельность – Кадры - Переменный состав – Переменный состав (все)/Курсанты/Слушатели/Адъюнкты/Докторанты – кнопка «Импорт из эл. таблицы».
   Что сделано:
   - В файле для импорта добавлены два столбца «Номер приказа» и «Дата приказа». Это реализовано для импорта обучающихся, которые зачислены разными приказами.
     В рабочем окне импорта переменного состава добавлен чек-бокс «Приказ из файла».

     При установленном чек-боксе выполняется импорт с учетом указанных данных в импортируемом файле по полям «Номер приказа», «Дата приказа» и «Группа». В личном деле импортируемого на закладке «Обучение» добавляется дата и номер приказа зачисления в группу.
   - Если в импортируемом файле поля «Номер приказа» и «Дата приказа» будут пустыми, а поле «Группа» заполнена в таком случае выдается сообщение «Отмеченные личные дела не имеют номер приказа и/или дату приказа о зачислении.».
   - Если в импортируемом файле поля «Номер приказа» и «Дата приказа» будут заполнены, а поле «Группа» нет, то в таком случае личное дело импортируется. В личном деле импортированного, на закладке «Обучение» добавляется запись «Зачислен в учебное заведение», а номер и дата приказа в этой записи, будут подгружены из файла.

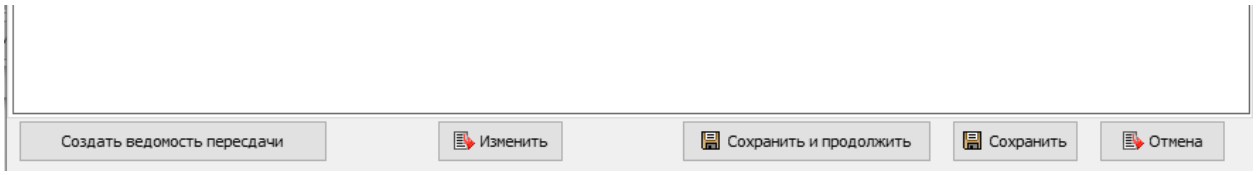
10. **Внесены изменения в механизм работы режима изменения штатной должности в Структурном подразделении/Факультете/кафедре.**
    Путь: Повседневная деятельность – Структурные подразделения/Факультеты/Кафедры – войти в режим изменения выбранного подразделения – Закладка «Штат» – выбрать штатную должность – войти в режим изменения штатной должности – поле «Ставка».
    Что сделано:
    - Изменена работа поля «Ставка». Добавлена возможность внесения ставки вручную.
    - Ограничения по вводу: минимальное значение 0, максимальное значение 1. Так же ограничен ввод двумя знаками после запятой.
    - Если ввести значения не входящие в указанный диапазон и затем нажать кнопку «Сохранить», то выдается сообщение с текстом «Значение ставки должно быть от 0 до 1,00».

11. Внесены изменения в механизм работы «Экзаменационные/зачетные ведомости».

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

Что сделано:

- На главной вкладе окна изменения ведомости добавлена кнопка «Изменить»:
  При нажатии на кнопку открывается окно редактирования, похожее на окно добавления ведомости пересдачи. В данном окне добавлена возможность изменения даты занятия, преподавателя, аудитории, времени проведения пересдачи. Все значения данного окна обязательны к заполнению. Значения «Преподаватели» и «Аудитории» по умолчанию установлены как в ведомости. Если оценки по ведомости выставлены при нажатии на кнопку «Изменить» выводится сообщение «Ведомость закрыта, исправление невозможно».



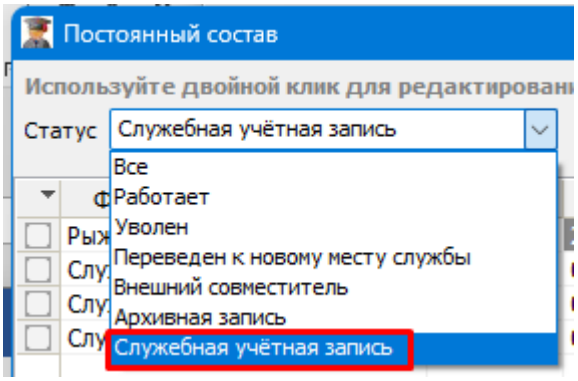
- При создании ведомости пересдачи по умолчанию заполняются значения «Преподаватели», «Аудитории» из основной ведомости.
- При создании ведомости пересдачи в рабочем окне добавлена возможность множественного выбора значений для полей «Преподаватели» и «Аудитории».
  - Добавлен чек-бокс «По дисциплине», он относится к полю «Экзаменаторы», если данный чек-бокс не установлен, то в таком случае есть возможность выбор экзаменатора из всего списка преподавателей. Если чек-бокс установлен, то выводится список преподавателей, за которыми закреплена дисциплина.
  - В поле «Аудитории» значение можно выбирать из выпадающего списка.

12. Доработан режим «Постоянный состав».

Путь: Повседневная деятельность – Кадры – Постоянный состав.

Что сделано:

- В фильтре «Статус» добавлено значение «Служебная учетная запись». Указанный статус создан для пользователей, например «admin», «adminB», которые создаются по умолчанию, при развертывании новой БД и не должны участвовать в подсчете количества постоянного состава по фильтру «Работает». Статус задается вручную в карточке редактирования личного дела.

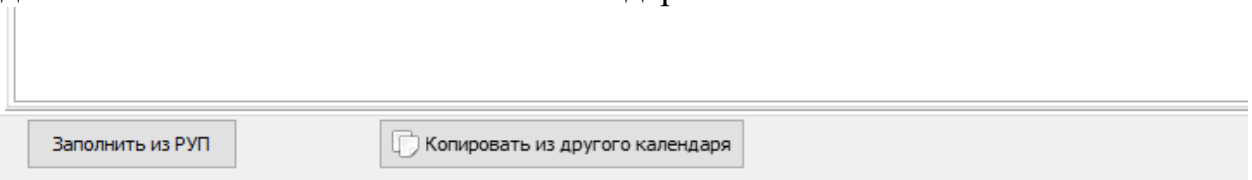


13. Внесены изменения в механизм работы режима «Учебные календари».

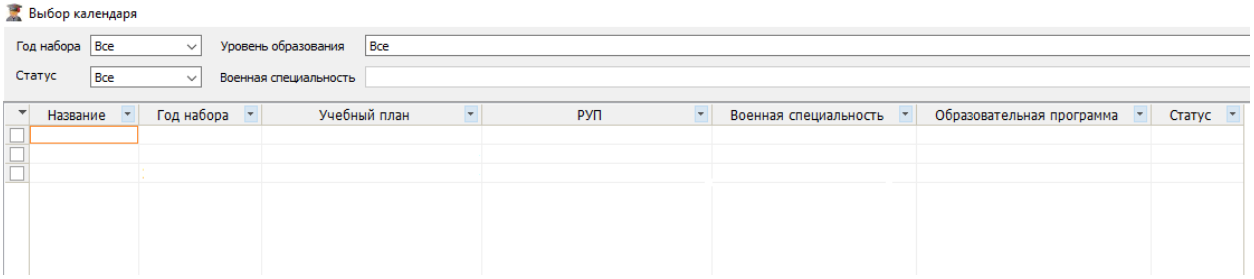
Путь: Образовательная деятельность – учебный отдел – учебные календари.

Что сделано:

- Добавлена проверка уникальности утверждённых учебных календарей по связке Учебный план и Год набора. Может быть только один Учебный календарь со статусом «утвержден».
- Добавлен функционал копирования данных из другого Учебного календаря: Реализовано через кнопку «Копировать из другого календаря» в окне добавления/изменения Учебного календаря.



в окне копирования данных из другого календаря отображается таблица со следующими столбцами: Название, Год набора, Учебный план, РУП, Военная специальность, Образовательная программа, Статус.



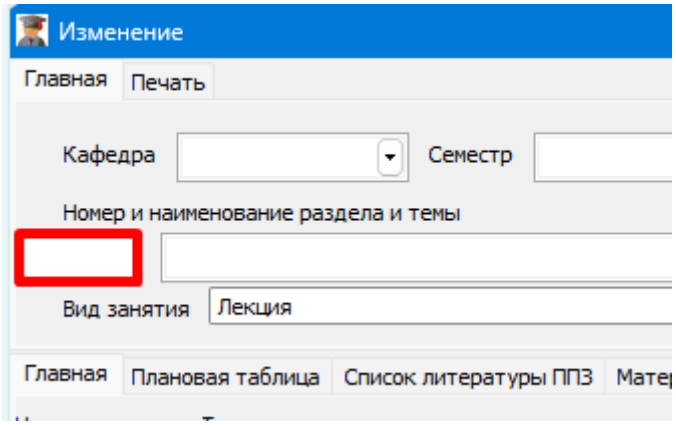
- При добавлении нового учебного календаря кнопка «Копировать из другого календаря» не активна, пока не заполнены данные по учебному календарю. Затем, нужно сохранить учебный календарь и запустить режим изменения учебного календаря.
- В основном окне учебных календарей добавлены:
  - Столбцы: Военная специальность, РУП, Образовательная программа, Статус.
  - Фильтры: Уровень образования, Военная специальность, Год набора, Статус.

14. Доработан режим «Тематические планы занятия».

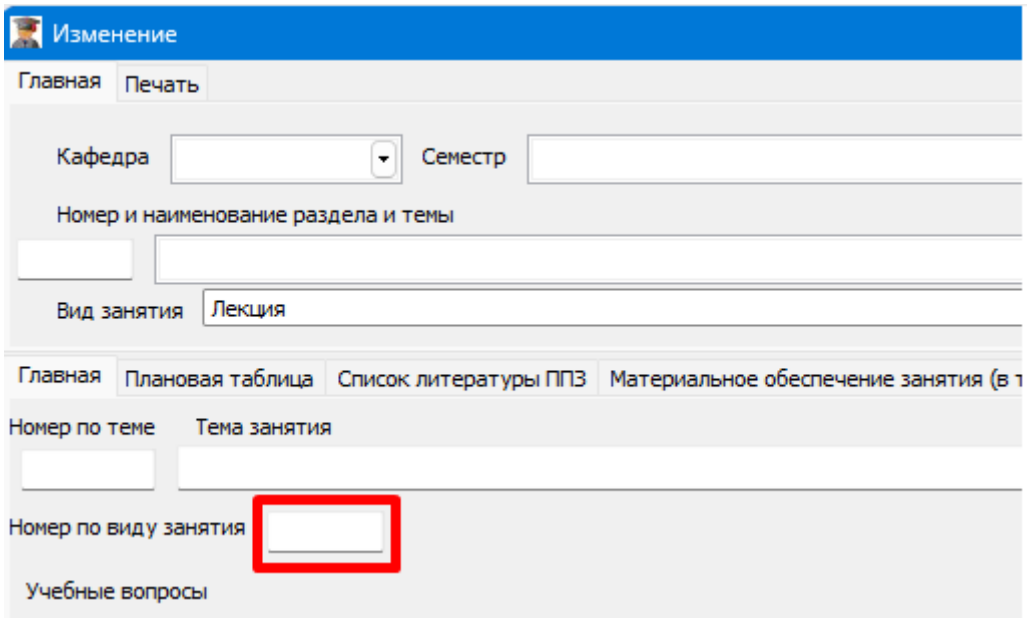
Путь: Образовательная деятельность - Учебная работа на кафедре, факультете - Тематические планы занятий - вкладка «Список занятий».

Что сделано:

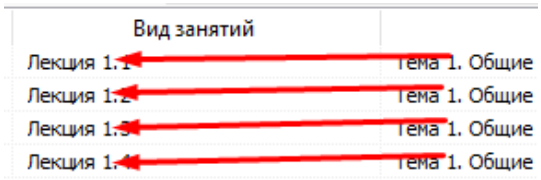
- В окне редактирования занятия добавлено поле для номера темы. Поле доступно к редактированию, при наличии прав к редактированию плана занятия.



- В окне редактирования занятия добавлено поле «Номер по виду занятия». Поле доступно к редактированию, при наличии прав к редактированию плана занятия.



- При нажатии на «Распределить по занятиям» и «Перенумерация» указанные выше поля заполняются по следующему принципу:
  - Поле для номера темы, заполняется порядковым номером темы, внутри карточки редактирования занятия и в общем списке занятия в столбце с видом занятия, см. картинку ниже:



  - Поле «Номер по виду занятия», заполняется порядковым номером занятия с данным видом по теме, внутри карточки редактирования занятия и в

общем списке занятий в столбце с видом занятия, см. картинку ниже:

Вид занятий	
Лекция 1.1	Тема 1. Общие
Лекция 1.2	Тема 1. Общие
Лекция 1.3	Тема 1. Общие
Лекция 1.4	Тема 1. Общие
Практическое занятие 1.1	Тема 1. Общие
Практическое занятие 1.2	Тема 1. Общие
Практическое занятие 1.3	Тема 1. Общие
Практическое занятие 1.4	Тема 1. Общие
Практическое занятие 1.5	Тема 1. Общие

15. Доработан режим «Редактирование расписания группы на семестр».

Путь: Образовательная деятельность – Составление расписания – Редактирование расписания группы на семестр.

Что сделано:

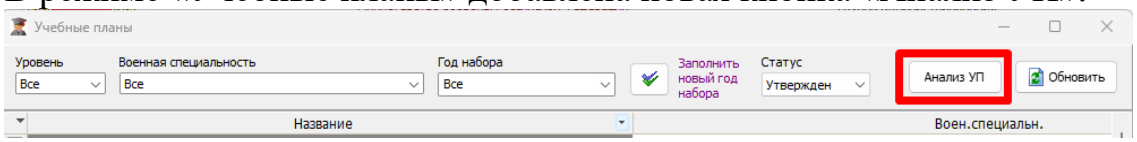
- В виде всплывающей подсказки добавлены даты для каждого дня недели. Подсказка с датой отображается при наведении на ячейку курсора мыши.

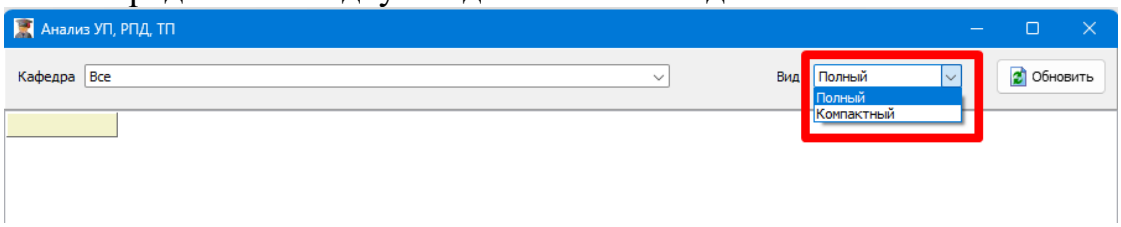
Версия 1.3.2.295 от 02.04.2025

1. **Доработан режим «Личное расписание преподавателя».**
   Путь: Образовательная деятельность – Составление расписания – Личное расписание преподавателя.
   Что сделано:

   - В выпадающем списке, рядом с кнопкой «Выписка за», добавлены значения для формирования выписки.
     Варианты формирования выписки: неделя, месяц, 1 семестр, 2 семестр.
     (Неделя, та, что выбрана в верху окна. Месяц, в который входит неделя. Если неделя входит в 2 месяца, то для формирования выписки выводятся оба месяца).
     При формировании выписки за семестр, учитывается основной заданный учебный период для конкретного семестра, а не альтернативный учебный период, который может задаваться для групп.

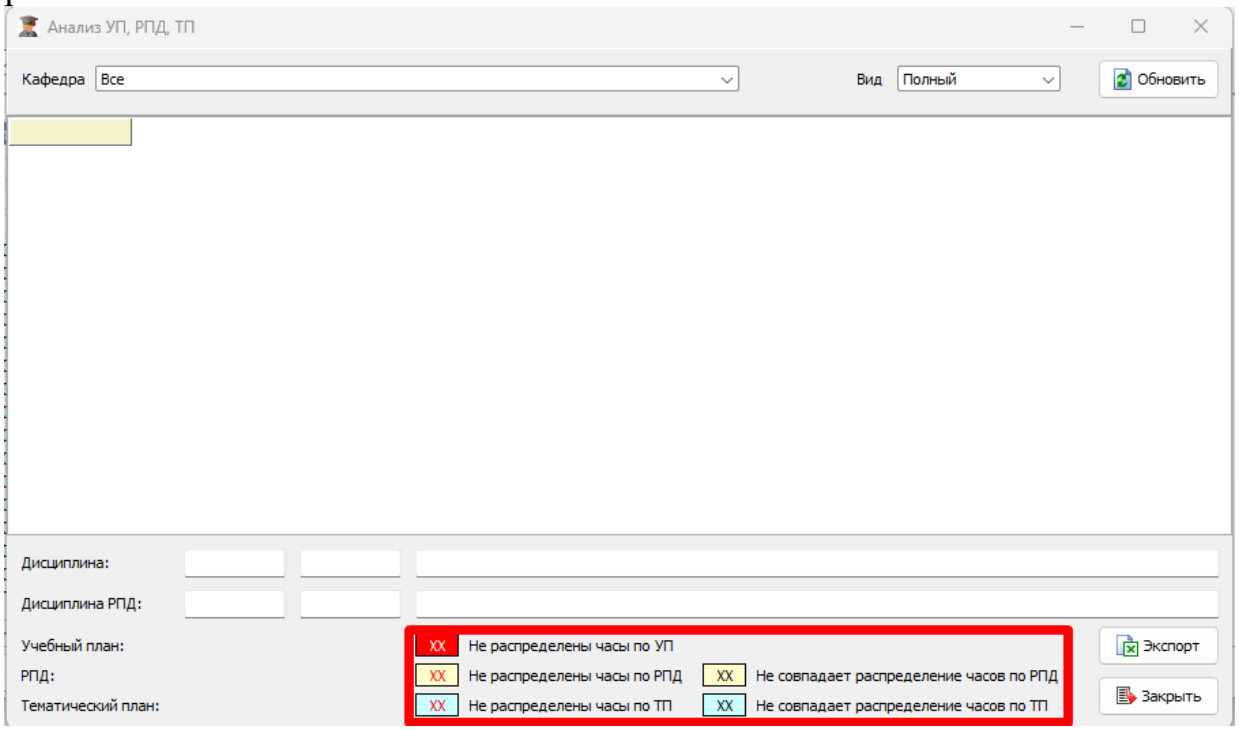
2. **Реализован контрольный отчет «Анализ УП, РПД, ТП» по дисциплинам учебных планов.**
   Путь: Образовательная деятельность – Учебно-методический отдел - Учебные планы - кнопка «Анализ УП» в верхнем правом углу.
   Что сделано:

   - В режиме «Учебные планы» добавлена новая кнопка «Анализ УП».
     

     При нажатии на кнопку открывается отчет, в котором сравниваются значения УП, РПД и ТП по распределению часов по дисциплинам. Отображаемые значения зависят от заданных ранее фильтров УП, таких как «Уровень», «Военная специальность», «Год набора». Есть возможность отфильтровать записи в самом окне «Анализ УП, РПД, ТП», выбрав нужную кафедру для отображения. Отчет можно экспортировать, нажав на кнопку «Экспорт».
   - Отчет представлен в двух видах: полный вид и компактный.
     

     Полный вид: первая колонка - список дисциплин, которые встречаются в КП, заголовки остальных колонок - названия УП. В ячейках отображены часы по УП, РПД, ТП суммированные в соответствии с уровнем ФГОС и уровнем образования.
     Компактный вид: заголовки колонок - названия УП. В ячейках отображается код дисциплины, если код не задан, то отображается сокращенное название. Если сокращенного названия нет, отображается полное название дисциплины.

- В обоих режимах ячейки раскрашены в соответствии с легендой, расположенной в нижней части окна.



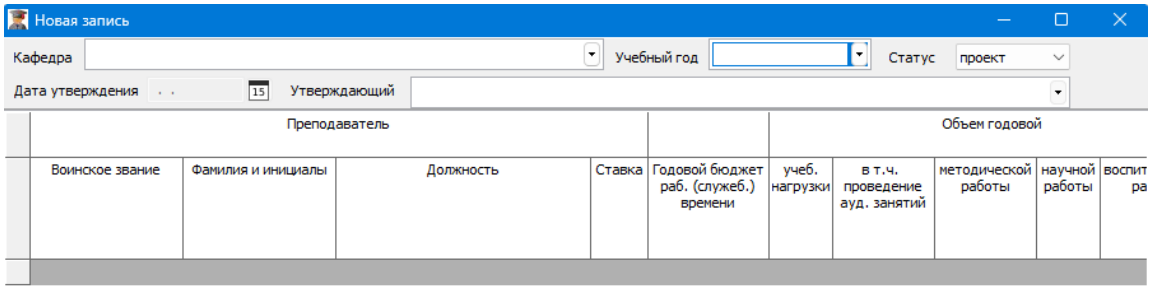
При выделении ячейки выводятся часы по УП, РПД, ТП, а именно часы с преподавателем, часы на зачеты в течение семестра, часы на сессию.

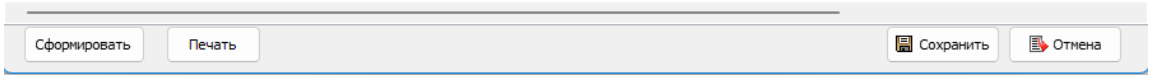
Версия 1.3.2.294 от 28.03.2025

1. **Добавлен режим «Распределение бюджета служебного (рабочего) времени преподавательского состава».**
   Путь: Образовательная деятельность – Учебная работа на кафедре / факультете - Распределение бюджета служебного (рабочего) времени преподавательского состава.
   Что сделано:
   - Реализован режим. Доступ к режиму регулируется правами:
     - «Распределение бюджета времени преподавательского состава. Администратор.» = Полный. Доступны планы всех кафедр на редактирование.
     - «Распределение бюджета времени преподавательского состава. Администратор.» = Чтение. Доступны планы всех кафедр на просмотр.

     - «Распределение бюджета времени преподавательского состава.» = Полный. Доступны для редактирования планы кафедр, в штате которых находится пользователь.
     - «Распределение бюджета времени преподавательского состава.» = Чтение. Доступны для просмотра планы кафедр, в штате которых находится пользователь.

     - Если «Распределение бюджета времени преподавательского состава.» = Полный,
     «Распределение бюджета времени преподавательского состава.» = Чтение, то видны все планы, но редактировать можно только те планы кафедр, в штате которых находится пользователь.
   - Кнопки в главном окне режима:
     «Добавить» - для добавления записи.
     «Изменить» - для изменения записи.
     «Удалить» - для удаления записи.
     «Печать» - для печати всех планов.
     Нажав на «Добавить»/ «Изменить», откроется форма вида:

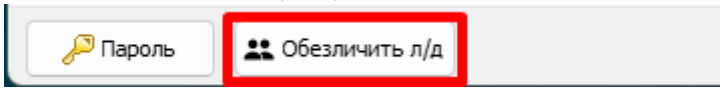




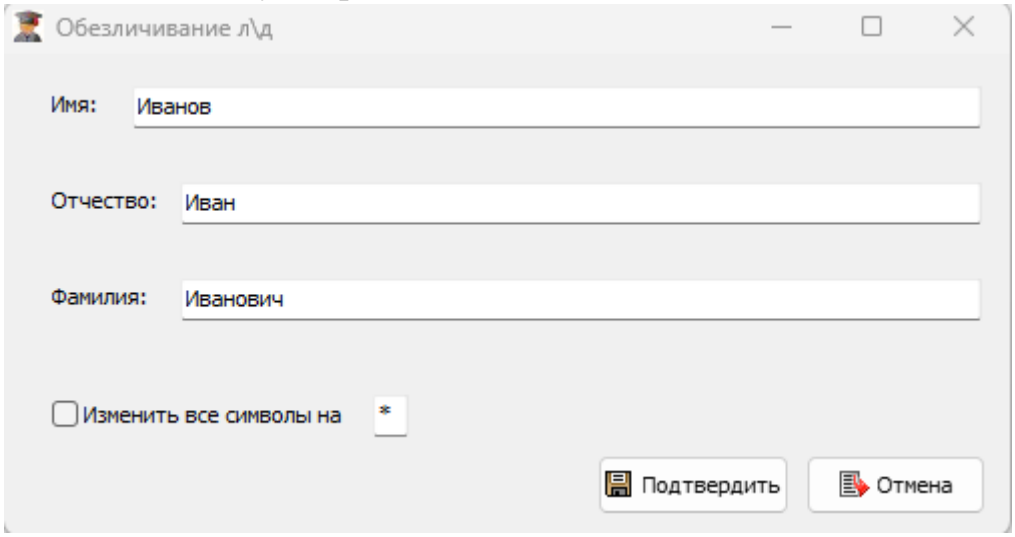
Для формирования плана требуется выбрать кафедру и учебный год, а затем нажать «Сформировать». Статус плана по умолчанию «проект». Доступны следующие статусы: проект, утвержден, архив.
Изменить кафедру и учебный год при редактировании уже созданного плана нельзя, можно только при добавлении. Утверждающего и дату утверждения можно проставить только выбрав статус проекта «Утверждено».
Редактировать записи в таблице можно только если статус плана «проект».
По кнопке «Печать», печатается выбранный план.
Столбцы таблицы:
1. Воинское звание – заполнится автоматически из штата кафедры.
2. Фамилия и инициалы – заполнится автоматически из штата кафедры.
3. Должность – заполнится автоматически из штата кафедры.
4. Ставка – заполнится автоматически из штата кафедры.
5. Годовой бюджет раб. (служеб.) времени – заполняется автоматически из режима «Учебная нагрузка, установленная приказом начальника вуза». Если записи в режиме нет, то можно внести данные вручную.
6. Объем годовой: «учеб. нагрузки» - заполняется автоматически из режима «Учебная нагрузка, установленная приказом начальника вуза». Если записи в режиме нет, то можно внести данные вручную.
7. Объем годовой: «в т.ч. проведение ауд. занятий» - заполняется вручную. Включено в учебную нагрузку.
8. Объем годовой: «методической работы» - заполняется вручную.
9. Объем годовой: «научной работы» - заполняется вручную.
10. Объем годовой: «воспитательной работы» - заполняется вручную.
11. «Общий объем учебной, методической, научной и воспитательной работы» - сумма значений из 6, 8, 9, 10 столбцов.
12. «Объем других видов деятельности» - заполняется вручную.
13. «Суммарный объем всех видов деятельности» - сумма значений из 11 и

12 столбцов.
При совпадении значений в ячейках 5 столбца и 13 столбца строка окрашивается в зеленый цвет.

2. **Добавлена возможность обезличивания ФИО в личных делах архивных записей переменного и постоянного состава.**
Путь: Повседневная деятельность – Кадры – Постоянный состав/Переменный состав – установить статус «Архивная запись» и нажать «Обновить» - открыть запись на редактирование.
Что сделано:
   - В нижнем левом углу окна добавлена кнопка «Обезличить л/д».



Нажав на кнопку откроется окно вида:

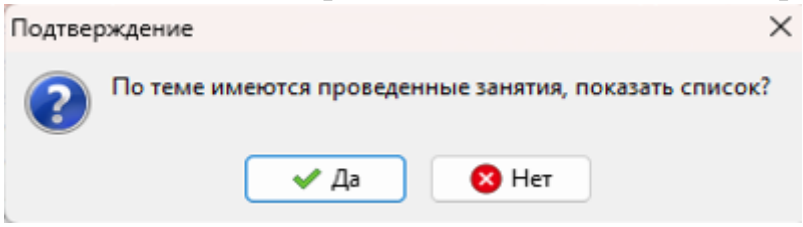


В данном окне, можно вручную ввести символы для обезличивания ФИО, или проставить чек-бокс «Изменить все символы на» и тогда прошлые Фамилия, Имя, Отчество заменятся символом «*» или другим выбранным символом. Для подтверждения необходимо нажать кнопку «Подтвердить». В истории изменения ФИО после обезличивания, записи о последних фамилии, имени и отчестве не будет.

3. **Добавлены логические проверки в режимы «Тематические планы», «Рабочие программы дисциплин (модулей)», «Наименование разделов и тем по РПД».**
Путь: Образовательная деятельность – Учебная работа на кафедре / факультете – Тематические планы – Изменить – вкладка «Список занятий».

Что сделано:

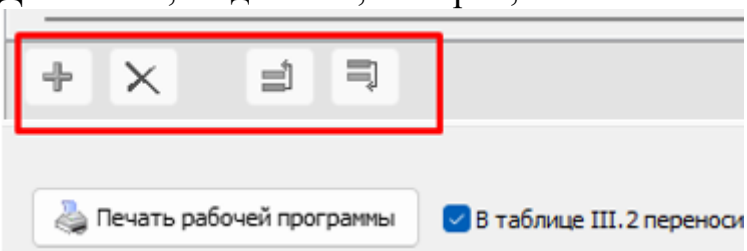
- При удалении темы занятия, в случае если по ней имеются привязки появляется «Подтверждение» с возможностью просмотра привязок.



- Если у тематического плана выставлен статус «Утвержден», то во вкладке «Список занятий», заблокирована нижняя панель редактирования.

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

- Если у РПД выставлен статус «Утвержден», заблокированы кнопки «Добавить», «Удалить», «Вверх», «Вниз» на вкладке «Содержание».



- При удалении темы, выводится предупреждение с возможностью просмотра привязок.

Путь: Образовательная деятельность – Учебная работа на кафедре / факультете – Наименование разделов и тем по РПД.
Что сделано:

- При удалении/изменении темы выводится предупреждение с возможностью просмотра привязок.

4. **Доработан режим «Сведения о численности, потоках группах, подгруппах».**
   Путь: Образовательная деятельность – Учебно-методический отдел – Расчет объема учебной нагрузки - Сведения о численности, потоках группах, подгруппах.
   Что сделано:
   - Добавлена кнопка «Обновить».
   - Добавлен фильтр «Кафедра» для просмотра нагрузки конкретной кафедры.

5. **Добавлен новый формат импорта расписания группы на семестр «ВУНЦ ВВС ВВА фил.Сызрань формат xls».**

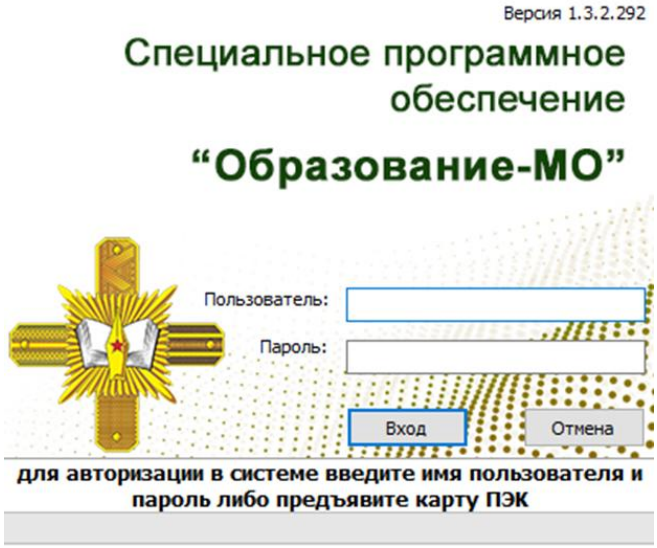
6. **Доработан режим «Учебные планы».**
   Путь: Образовательная деятельность – Учебно-методический отдел - Учебные планы – Изменить - вкладка «Учебные группы».
   Что сделано:
   В столбце «Курс» рядом с номером курса теперь указывается учебный год, на котором находится группа.
   Дополнение: Год является последним указанным учебным годом группы во вкладке «История».

7. **Доработан режим «Журнал занятий».**
   Путь: Журнал занятий – нажать на иконку с видом занятия – нажать на кнопку «Выбрать тематический план».
   Что сделано:
   - Добавлен столбец «Тема по ТП».
   - Столбец «Тема» переименован на «Тема занятия».

8. **Добавлен новый отчет «Результаты сдачи экзаменов и зачетов в ходе экзаменационной сессии».**
   Путь: Отчеты - Результаты сдачи экзаменов и зачетов в ходе экзаменационной сессии.
   Фильтры отчета: Факультет, Военная специальность, Учебный год, Семестр.
   Данный отчет предназначен для формирования списка результатов сдачи экзаменов и зачетов в ходе экзаменационной сессии. В отчете отображается количество обучающихся, распределенных по видам оценок, имеющих академическую задолженность, отчисленных по неуспеваемости, непрошедшие промежуточную аттестацию по уважительной причине. Данные по оценкам для отчетности подгружаются из последних ведомостей.

9. **Добавлена возможность обновления клиентской части десктопного приложения «Образование–МО» для пользователей, в автоматическом режиме.**
   Как работает:

   - Важно! Так как функционал обновления клиентской части появился только в текущей версии 1.3.2.294, провести обновление клиента новым способом можно будет с выходом следующей версии приложения. В текущей, обновление проходит в прежнем формате.
     Пример того, как будет проходить обновление клиентской части десктопного приложения (В примере указаны уже вышедшие версии):
     1. После появления новой версии приложения, запускаем имеющийся прежний исполняемый файл на персональном компьютере.



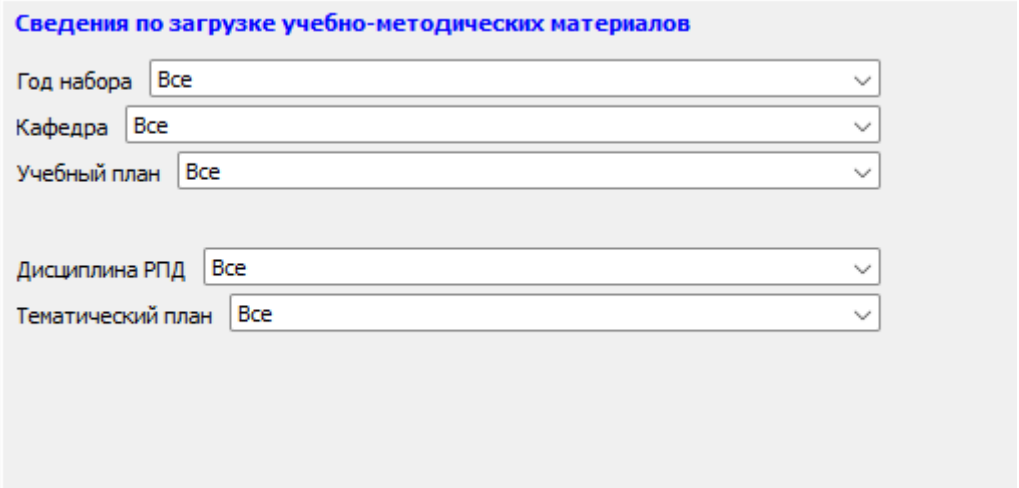
2. Вводим логин и пароль пользователя.

3. Нажимаем кнопку «Вход», выдается сообщение «Версия приложения 1.3.2.292 не соответствует версии базы данных 1.3.2.293. Произвести обновление?».
4. Нажимаем «Да», далее начинается процесс обновления клиентской части десктопного приложения.
5. После успешного завершения процесса обновления, автоматически откроется модальное окно авторизации. В правом верхнем углу окна отобразится новая версия приложения. (версия 1.3.2.293).

10. Добавлен отчет «Сведения по загрузке учебно-методических материалов».

Что сделано:

- Добавлен отчет, в котором контролируется загрузка учебно-методических материалов по тематическим планам, рабочим программам дисциплин, учебным планам по кафедрам. В отчете отображаются названия файлов с их расширениями. Списки названий файлов разделены таким образом, чтобы было видно какие файлы загружены для преподавателей, а какие для обучающихся.
- Фильтры для формирования отчета:



- Пример отчета:

Версия 1.3.2.293 от 11.03.2025

1. **Добавлена проверка при удалении пользователя с ролью «Администратор безопасности информации».**
   Что сделано:
   - Пользователя с ролью «Администратор безопасности информации» можно удалить только при условии исключения из роли. Пока пользователь включен в состав роли, при попытке удаления появляется предупреждение «Удаление запрещено. Данный пользователь включен в роль «Администратор безопасности информации». Исключите пользователя из роли.».

2. **В режиме «Редактирование расписания на неделю» добавлена возможность очищать расписания для групп/группы на выбранную неделю.**
   Путь: Образовательная деятельность – Составление расписания – Редактирование расписания на неделю – нажать пр. кнопкой мыши на ячейку в расписании – кнопка «Очистить неделю».
   Что сделано:
   - Добавлена кнопка «Очистить неделю». При нажатии открывается окно подтверждения с перечислением всех групп, расписание которых будет очищено. Если пользователь нажимает «Да» и существуют данные, которые мешают удалению занятий, открывается окно с информацией о том, сколько таких данных существует с предложением показать список привязок.
     Нажав «Да», открывается окно, где указаны записи, которые можно удалить вручную или по кнопке «Удалить привязки». Нажав на кнопку «Удалить привязки», все перечисленные связи будут очищены. Чтобы очистить занятия, необходимо снова нажать пр. кнопкой мыши на ячейку в расписании и выбрать и нажать на «Очистить неделю».
     Если изначально не будет перечисленных связок, занятия удалятся сразу.

3. **Для записей РПД дисциплин, РПД практик, Тематических планов в нижней части окна теперь сохраняется информация о сотруднике, изменившим документ, т.е. кто и когда внес последние изменения.**

4. **Доработаны справочники «Дисциплины» и «Дисциплины (РПД)».**
   Путь: Администрирование – Справочники – Дисциплины – Дисциплины/Дисциплины (РПД).

   Что сделано:
   - Добавлена кнопка «Обновить». Обновление данных в окнах, происходит после выбора фильтров и нажатия кнопки «Обновить».

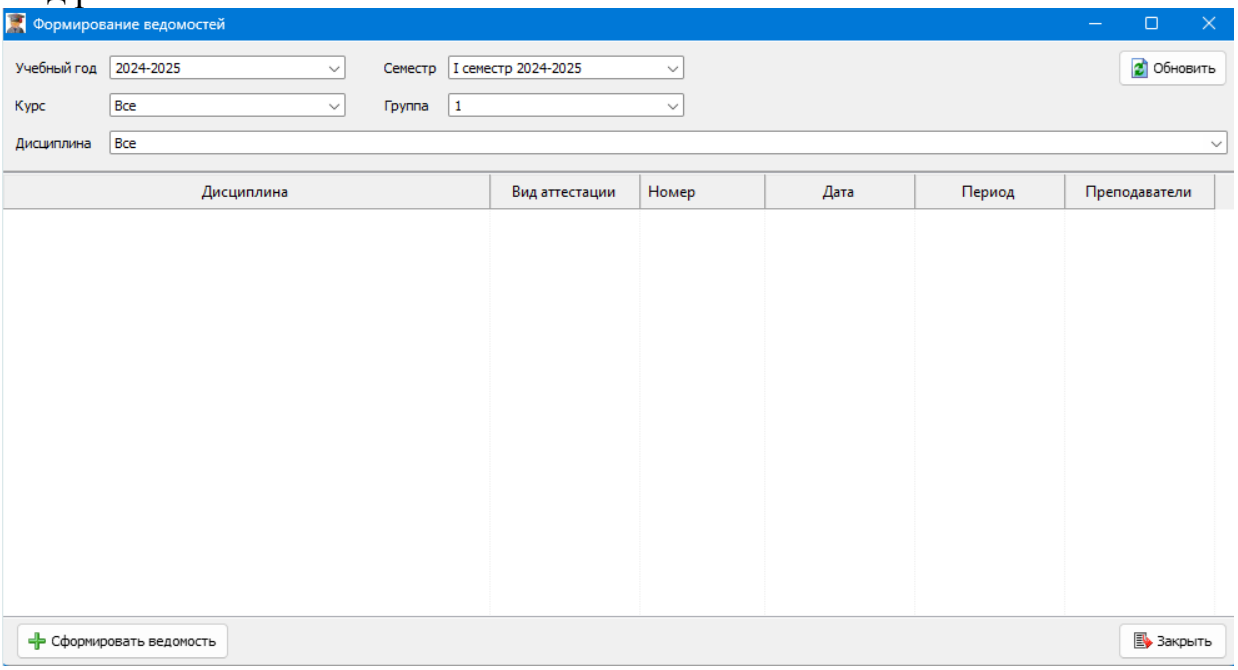
5. **Доработаны режим «Структурные подразделения», «Факультеты», «Кафедры».**
   Путь: Повседневная деятельность – Структурные подразделения / Факультеты / Кафедры – открыть запись и перейти во вкладку «Штат» - нажать «Перевести /

назначить» - нажать на «…» для открытия окна со списком подразделений.
Что сделано:

- В окно выбора подразделения, в которое собираемся переводить, добавлен столбец «Вышестоящее подразделение».

6. **Реализован функционал формирование ведомостей за предыдущие периоды.**
Путь: Образовательная деятельность - Контроль успеваемости - Формирование ведомостей за предыдущие периоды.
Что сделано:

- Создан режим «Формирование ведомостей за предыдущие периоды» для упрощения формированию ведомостей для форм контроля промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом по курсам в автоматическом режиме.
Вид режима:



- Нажав «Обновить», откроется список дисциплин.
Выбрав дисциплину и нажав на кнопку «Сформировать ведомость» открывается окно в котором заполняется информация по формируемой ведомости. Нажав на кнопку «Сохранить» создается ведомость и запись в расписании.

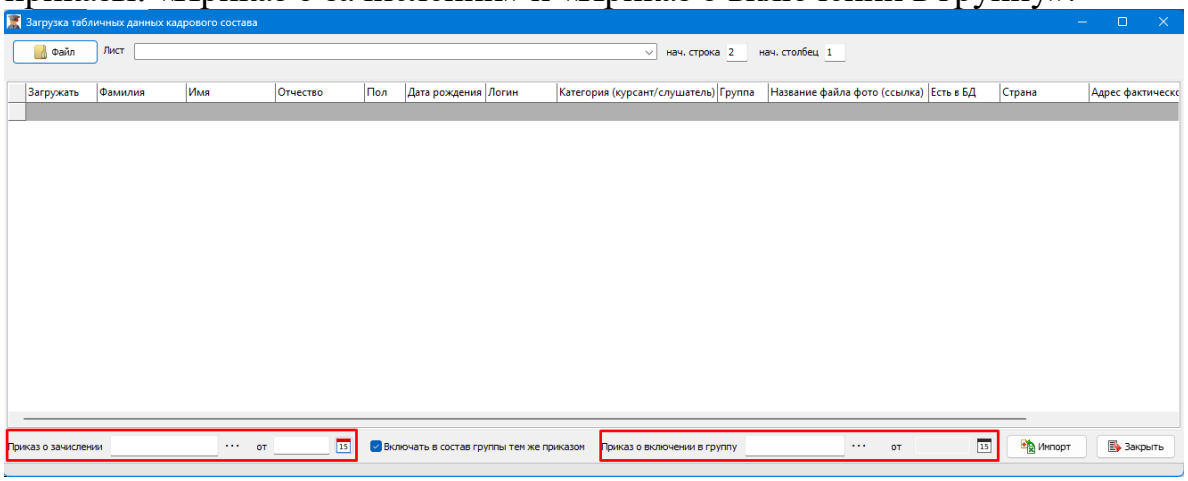
7. **В режим «Редактирование расписания на неделю» добавлены новые форматы импорта «ВИ(ЖДВиВС) ВА МТО».**
Путь: Образовательная деятельность – Составление расписания – Редактирование расписания на неделю – выпадающий список «Формат данных».

8. **В режим «Редактирование расписания на неделю» добавлен новый формат импорта «ВИФК».**
Путь: Образовательная деятельность – Составление расписания – Редактирование расписания на неделю – выпадающий список «Формат данных».

9. **В режиме «Факультеты» в списке факультетов добавлены новые столбцы.**
   Путь: Повседневная деятельность – Факультеты.
   Что сделано:
   - В таблицу со списком факультетов добавлены столбцы «Сокращение», «Вышестоящее подразделение», «Колич. по штату», «Начальник факультета».

10. **Добавлен справочник «Журнал занятий. Обязанности должностных лиц».**
    Путь: Администрирование – Справочники - Журнал занятий. Обязанности должностных лиц.

11. **Добавлены дополнительные поля при импорте переменного состава.**
    Путь: Повседневная деятельность – Кадры - Переменный состав – Переменный состав (все)/Курсанты/Слушатели/Адъюнкты/Докторанты – кнопка «Импорт из эл. таблицы».
    Что сделано:
    - В таблицу для импорта переменного состава добавлены поля, влияющие на процент заполнения личных дел.
      Какие поля можно импортировать:
      1. Вкладка «Главная» - ФИО, дата рождения, пол, категория обучающегося, личный номер, страна, субъект РФ, национальность, адрес фактического проживания, индекс, нас. пункт, семейное положение, адрес постоянной регистрации, текущее воинское звание, категория.
      2. Вкладка «Обучение» - группа, уровень образования, дата окончания образования, образовательная организация, в которой получено образование, номер документа об образовании.
      3. Вкладка «Семья» - социальный состав, социальный статус.
      4. Вкладка «Документы» - Тип документа, серия, номер, кем выдан, когда выдан, код подразделения.
      При отсутствии полного совпадения между значением в импортируемой таблице и в поле списка ЛД, поле остается пустым и не заполняется данными.
    - Добавлена возможность при импорте переменного состава указывать разные приказы: «Приказ о зачислении» и «Приказ о включении в группу».



12. **Доработаны режимы «Комплексный тем.план (КТП) потоков» и «Комплексный тем.план (КТП) по дисциплинам».**

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

- «Комплексный тем.план (КТП) потоков» / «Комплексный тем.план (КТП) по дисциплинам».

Что сделано:

- В «Комплексный тем.план (КТП) потоков» добавлена закладка «Предложения».
- В «Комплексный тем.план (КТП) потоков» и «Комплексный тем.план (КТП) по дисциплинам» добавлена вкладка «Файлы».

13. **Доработан режим «Контроль создания РПД и ТП».**

Путь: Образовательная деятельность - Учебная работа на кафедре / факультете - Контроль создания РПД и ТП.

Что сделано:

- В режиме «Контроль создания РПД и ТП» записи РПД и ТП отображаются только в том случае, если они утверждены. При этом информация о РПД может отображаться без информации о ТП. Если РПД имеет любой другой статус, отличный от «утвержден», РПД выводиться не будет, как и ТП. При наличии нескольких утвержденных записей РПД и ТП, все они будут отображаться в отчете.
*Под РПД подразумеваются записи из режима «Рабочая программа дисциплин (модулей)».

14. **Доработан функционал включения в план контроля учебных занятий.**

Путь: Общее расписание – выбрать факультет – выбрать занятие и нажать «В план контроля».

Что сделано:

- Добавлены проверки:
Если преподавателей нет, то выводится об этом предупреждение.
Если преподаватели есть, но в штате не указаны к каким из журналов относятся, то об этом выводится сообщение.
Если есть преподаватель/преподаватели, то на экран выводится их список для выбора.
- Удалена логика удаления из плана контроля по повторному нажатию на кнопку «В план контроля».
- В редактировании расписания на семестр/неделю убрали возможность редактирования поля преподаватель занятия, если оно находится в плане контроля.
- Если в плане контроля происходит замена проверяющего до отметки выполнения в журнале контроля, то теперь изменяется проверяющий и в журнале контроля.

15. **Доработан режим «Научные работы (мероприятия)».**

Путь: Научная деятельность – Научные работы (мероприятия).
Что сделано:

- В таблице со списком работ переименованы столбцы:

«Вид работы» на «Форма НР»,
«Тип работы» на «Вид работы»,
«Сотрудники» на «Авторы».

- Если открыть запись на редактирование/добавление:
  - В выпадающий список «Форма научной работы» добавлено новое значение «Научные ресурсы курсантов и слушателей».
  - Выпадающий список «Вид публикации» переименован на «Вид работы/ публикации».
  В него добавлены новые значения:
  курсовая работа (проект, задача),
  выпускная квалификационная работа,
  военно-теоретический труд энциклопедического характера,
  научно-справочный труд энциклопедического характера,
  другой материал научно-методического и организационного характера в военно-теоретической и военно-технической областях,
  отчет о научно-исследовательской работе,
  обобщенный результат проведенной научной конференции, семинара, совещания и творческой дискуссии,
  отчет о проведенной военно-исторической работе,
  отчет по изобретательской, рационализаторской работе,
  отчет по патентно-лицензионной работе.

16. Доработан режим «Объявления».

Путь: Повседневная деятельность – Объявления.

Что сделано:

- В окне добавления/редактирования:
  - Добавлена возможность выбора типа объявления. Можно выбрать публичное или служебное.
  Публичное - это объявление для всех пользователей «СПО Образование-МО». Публичное выставлено по умолчанию при добавлении новой записи. Кнопка «Выбрать получателей» недоступна. При публичных объявлениях не выводятся уведомления о новом сообщении на главном окне приложения.
  Служебное (с возможностью выбора получателей) – реализовано для персональных служебных объявлений. Выбрав такой тип объявления, активируются кнопки «Выбрать получателей» и «Список получателей».
  По кнопке «Выбрать получателей» можно выбрать тех, кому будет направлено объявление.
  По кнопке «Список получателей» открывается окно с получателями.
- В общем списке объявлений добавлен столбец «Тип». В нем отображается информация о том исходящее сообщение или входящее.

Версия 1.3.2.292 от 23.02.2025

1. **Доработан режим «Начальная загрузка данных».**
   Путь: Администрирование – Взаимодействие со сторонними информационными системами – Начальная загрузка данных.

Что сделано:

- Добавлены новые импорты справочников:
  - Субъекты РФ.
  - Военные округа и др. органы власти.
  - Региональные военные комиссариаты.
  - Военные комиссариаты.
  - Виды и рода войск.

2. **Доработан режим «Научно-исследовательские работы».**

   Путь: Научная работа – Научно-исследовательские работы.

   Что сделано:

   - Добавлен выпадающий список «Раздел» со списком разделов, в окне добавления и редактирования.
   - В окне со списком НИР добавлен фильтр «Категория».

3. **Доработан режим «План научной работы вуза на год и плановый период посл.двух лет».**

   Путь: Научная деятельность - План научной работы вуза на год и плановый период посл.двух лет

   Что сделано:

   - В основное окно режима добавлены фильтры:
     «Год» (фильтр заполняется годами из планов научных работ, а значение по умолчанию «Все»).
     «Статус» (фильтр заполнен значениями «Все», «Проект», «Готов», «Утвержден», «Архив»).
   - В окне добавления/редактирования записи:
     - Переименована вкладка «Данные» на «Главная».
     - Изменен список статусов на «Проект», «Готов», «Утвержден», «Архив»
     - Добавлены поля «Дата подписания», «Название», «Примечание (не выводится на печать)».
     - Добавлена возможность добавления файлов.
     - Функционал указания подписантов перенесен на вкладку «главная».
   - Во вкладке «I. Приоритетные исследования»:
     - Отображаются разделы из режима «Научно-исследовательские работы», выпадающий список «Раздел».
     - Отражены подразделения и НИР.
   - Во вкладке «II. Исследования на учениях» над таблицей изменена надпись на «**Исследования на учениях и других мероприятиях оперативной, мобилизационной и боевой подготовки, в повседневной деятельности штабов (управлений) и войск»**, добавлена возможность изменять ширину столбцов.
   - Во вкладке «III. Проведение научных конференций» над таблицей изменена надпись на «**Проведение научных конференций (форумов, семинаров,**

пленумов) в интересах решения задач, стоящих перед Вооруженными Силами Российской Федерации», добавлена возможность изменять ширину столбцов, добавлен столбец «Вид мероприятия».

- Во вкладке **«VI. Диссертационные исследования»** добавлена возможность изменять ширину столбцов.
- Во вкладке **«VII. Руководство научной работой. Прочие мероприятия»** добавлена возможность изменять ширину столбцов.
- Теперь нет вкладок **«Общая характеристика»** и **«Орг. Указания».**
- Изменен шаблон отчета при печати.
- При нажатии на кнопку «Печать», теперь вместо формы с согласующими, отображается форма выбора разделов, которые требуется печатать.

4. **Добавлен механизм создания новых учебных групп ДПО.**
   Путь: Повседневная деятельность – Новый учебный год.
   Как создавать, пример:
   1. Переходим в режим «Новый учебный год».
   2. По фильтрам выбираем нужный нам учебный период.
   3. Выбираем Уровень: (ДПО)
   4. Выбираем дату перевода.
   5. Нажимаем «Обновить», выгружается список групп.
   6. Выбираем нужную группу.
   7. Добавляем приказ о выпуске.
   8. В нижней части окна у выпадающих списков выбрать значения «Выпуск» и «Выбранных групп».
   9. Нажимаем кнопку «Выполнить»
   10. Открывается новое окно «Создать группы ДПО» здесь можно выбрать группу текущую и присвоить наименование новой группе (для редактирования нового наименования нужно использовать клавишу F2, выделить новое название и нажать клавишу F2. Далее требуется выбрать учебный период.
   11. Нажать «Создать группу».

5. **Доработан режим «Экзамен./зачетные ведомости».**

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

   Что сделано:

   - В экзаменационную ведомость добавлен выпадающий список «Кафедра».

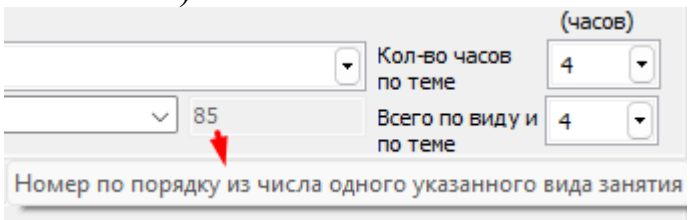
     По умолчанию при формировании основной ведомости, кафедра берется из ячейки в режиме «Редактирование расписания ...».
     Выпадающий список ограничен ответственной кафедрой, выпускающей группу, а также кафедрами, к которым относятся экзаменаторы и кафедрами, ведущими дисциплину. У ведомостей пересдачи автоматически указывается кафедра из основной ведомости.
   - В окне «Экзамен/зачетные ведомости» добавлен столбец «Кафедра».

- Добавлена кнопка «Обновить», по ней происходит обновление списка ведомостей в окне.
- Добавлена «древовидная» структура ведомостей. В верхнем уровне отображается основная ведомость, а нажав слева от основной ведомости на кнопку «>», отобразятся ведомости пересдачи.

6. **Изменен отчет «Сведения об учебной структуре вуза и количестве занятий согласно расписания».**
   Что сделано:
   - Добавлен показатель «Количество учебных планов, созданных в базе».
   - Добавлен показатель «Количество учебных планов, действующих на (период из фильтров при составлении отчета)».

7. **В режиме «Журнал занятий» добавлен фильтр «Месяц».**
   Путь: Журнал занятий.

8. **Доработан режим «Планы проведения занятий».**
   Путь: Главное окно приложения - Образовательная деятельность – Учебная работа на кафедре/Факультете – Планы проведения занятий – нажать дважды лев. клавишей мыши по плану – выбрать план и нажать «Изменить».
   Что сделано:
   - Добавлены поля «Кол-во часов по теме» и «Всего по виду и по теме».
   - Если навести курсор мыши к числу, справа от вида занятия, теперь появляется всплывающая подсказка (см. пример ниже, наведен курсор на число «85»):



9. **Доработан режим «Контроль создания РПД и ТП».**
   Путь: Учебная работа на кафедре / факультете – Контроль создания РПД и ТП.
   Что сделано:
   - Дисциплины, которых нет в списке дисциплин, отображаемых в УП и в РУП теперь подсвечиваются красным цветом.

10. **Доработан режим «Недели».**
    Путь: Образовательная деятельность – Составление расписания – Недели.
    Что сделано:
    - В окне редактирования/добавления недели добавлено новое поле «Календарная неделя». При автоматическом формировании недель в поле «Неделя» прописывается неделя относительно начала учебного года, а в поле «Календарная неделя», прописывается номер недели относительно начала

календарного года.

11. Доработан режим «Настройка прав доступа».

Путь: Администрирование – Безопасность – Пользователи / Пароли / Доступы – Доступы.

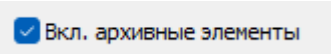
Что сделано:

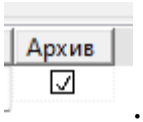
- Добавлен чек-бокс «Активные доступы». Если чек-бокс проставлен, то пользователь видит только доступы со значением «Чтение» и «Полный».

12. В режим «Наименование разделов и тем по РПД» добавлена возможность скрывать архивные записи.

Путь: Образовательная деятельность – Учебная работа на кафедре / факультете – Наименование разделов и тем по РПД.

Что сделано:

- Над темами добавлен чек-бокс 

.
В столбце «Архив» напротив тем, можно проставить признак «Архив» 

.
Чтобы проставить признак «архив» выбираем семестр, нажимаем «Обновить», проставляем галочку и сохраняем.
После этого, если чек-бокс «Вкл. архивные элементы» выставлен, то в дереве тем, будут отображаться все темы, а если не выставлен, то только темы без признака «Архив».

13. Добавлен режим «План ПЛР и ИРР».

Путь: Научная деятельность – План ПЛР и ИРР

Что сделано:

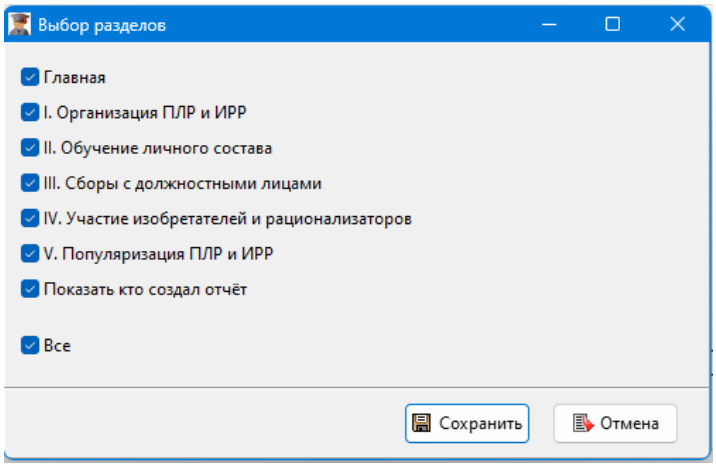
- Создан режим «План ПЛР и ИРР».
- Доступ к режиму регулируется в «Настройка прав доступа», правом «План ПЛР и ИРР», которое находится в разделе «Режимы».
- Содержание формы просмотра:
Фильтры: «Год» и «Статус».
Фильтр «Год» заполняется значениями из записей плана ПЛЗ и НИР + «Все». При открытии по умолчанию выбрано «Все».
Фильтр «Проект» заполнен значениями: «Все», «Проект, «Готов», «Утвержден», «Архив». При открытии по умолчанию выбрано «Все».

  Таблица с записями имеет столбцы: Год, Название, Статус, Дата, Примечание.

  Кнопки: «Добавить», «Изменить», «Копировать», «Удалить», «Печать», «Закрыть».
При нажатии на «Добавить» открывается окно, которое имеет вкладку:

Главная.
После сохранения отобразятся остальные вкладки:
I. Организация ПЛР и ИРР
II. Обучение личного состава
III. Сборы с должностными лицами
IV. Участие изобретателей и рационализаторов
V. Популяризация ПЛР и ИРР
На вкладках, кроме печати, добавления, изменения, удаления записей, можно проставлять отметки о выполнении.
Чтобы проставить отметку, требуется установить чек-бокс в первом столбце таблицы и нажать кнопку «Выполнено».
Для снятия отметки о выполнении, требуется проставить чек-бокс и нажать кнопку «Не выполнено».
Кнопка «Вернуть» возвращает изменения которые были выполнены до последнего сохранения.
Виды статусов: «Проект», «Готов», «Утвержден», «Архив».
- В одном календарном году, может быть один план со статусом «Готов», «Утвержден» и «Архив».
- Со статусом «Проект» можно создать неограниченное количество планов.
- Смена статусов должна происходить в порядке «Проект» - «Готов» - «Утвержден» - «Архив».
Пример:
Нельзя перейти из статуса «Проект» в «Утвержден», минуя статус «Готов».)
- Чтобы перевести в статус «Утвержден» должны быть заполнены поля в строке «Утверждено» и прикреплен подписанный файл, при переходе в статус «Утверждён» все поля режима блокируются, кроме смены статуса. и кнопок в нижней панели окна.

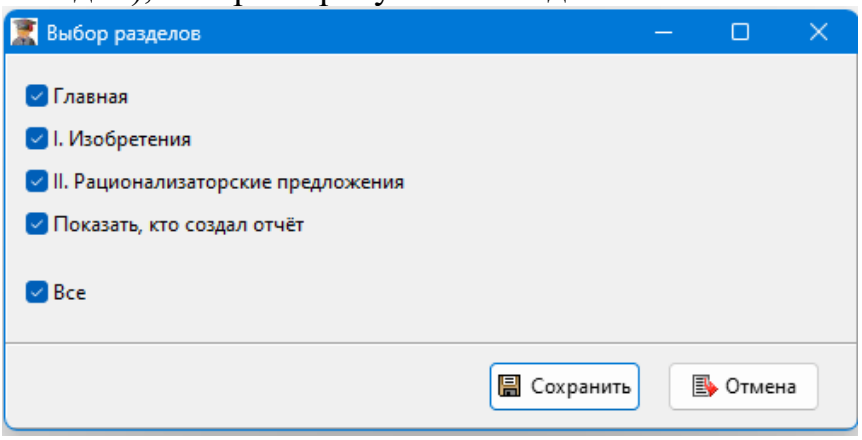
- При печати, по нажатию на кнопку «Печать», можно выбрать разделы, которые требуется выводить на печать.



14. Добавлен режим «Тематические планы ПЛР и ИРР».
Путь: Научная деятельность – «Тематические планы ПЛР и ИРР».

Что сделано:

- Создан режим «Тематические планы ПЛР и ИРР».
- Доступ к режиму регулируется в «Настройка прав доступа», правом «Тематический план ПЛР и ИРР», которое находится в разделе «Режимы».
- Содержание формы просмотра:
  Фильтры: «Год» и «Статус».
- Таблица с записями имеет столбцы: Год, Название, Статус, Дата, Примечание.
- Кнопки: «Добавить», «Изменить», «Копировать», «Удалить», «Печать», «Закрыть».
- При нажатии на «Добавить» открывается окно, которое имеет вкладку: Главная.
  После сохранения отобразятся остальные вкладки:
  Изобретения.
  Рационализаторские предложения.
  Информация, заполняемая во вкладках, будет выводиться на печать.
  Во вкладках, кроме, печати, добавления, изменения, удаления записей, можно проставлять отметки о выполнении.
  Для проставления отметки требуется установить чек-бокс в первом столбце таблицы напротив записи и нажать кнопку «Выполнено».
  Для снятия отметки о выполнении, требуется проставить чек-бокс и нажать кнопку «Не выполнено».
  Кнопка «Вернуть» возвращает изменения которые были выполнены до последнего сохранения.
  Виды статусов: «Проект», «Готов», «Утвержден», «Архив».
- В одном календарном году, может быть один план со статусом «Готов», «Утвержден» и «Архив».
  Со статусом «Проект» можно создать неограниченное количество планов.
  Смена статусов должна происходить в порядке «Проект» - «Готов» - «Утвержден» - «Архив».
  Пример:
  Нельзя перейти из статуса «Проект» в «Утвержден», минуя статус «Готов».
- По нажатию на кнопку «Печать», можно выбрать разделы (заполненные вкладки), которые требуется выводить на печать.



15. Модернизирован режим «Личное расписание преподавателя».

Путь: Образовательная деятельность – Составление расписания – Личное расписание преподавателя.
Что сделано:

- Заполнение выпадающего списка «Преподаватель» отвязано от недель. Выпадающий список заполняется преподавателями, которые участвуют в расписании на выбранный год.
- Если в списке преподавателей имеется пользователь, под чьей учетной записью произведен вход в программу, то он будет отображаться первым в списке. Остальные отсортированы по алфавиту. Уточнение: если текущий пользователь не участвует в расписании, то в списке он не отображается.
- Доступ к режиму регулируется правом «Личное расписание преподавателя».

16. Доработан режим «Индивидуальный план работы преподавателя».
Путь: Образовательная деятельность – Учебная работа на кафедре / факультете – Индивидуальные планы работы преподавателей на год.

Что сделано:

- Из списка на формирование исключены сотрудники из числа постоянного состав, в личных делах которых категория «Инженерно-технический состав ИТС» и «Административно-хозяйственный состав АХС».
- Изменен порядок присваивания статусов индивидуального плана.
  Чек-бокс «Утвержден» доступен при наличии прав «Индивидуальные планы работы преподавателя. Проверка и утверждение» = Полный и пока не установлен чек-бокс «Выполнен».
  Чек-бокс «Выполнен» доступен после утверждения.
  Чек-бокс «Проверен» доступен после выполнения и наличии прав «Индивидуальные планы работы преподавателя. Проверка и утверждение» = Полный.

17. Переработана вкладка «Промежуточная аттестация» в переменном составе.
Путь: Повседневная деятельность – Кадры - Переменный состав – Переменный состав (все)/Курсанты/Слушатели/Адъюнкты/Докторанты. – вкладка «Промежуточная аттестация».
Что сделано:

- Удалены кнопки «Добавить дисциплину» и «Удалить дисциплину»
  Теперь, если требуется проставить оценку по какой-то дисциплине, то надо нажать кнопку «Добавить». Откроется окно, в котором требуется выбрать дисциплину по учебному плану, семестр в который была дисциплина, форму контроля, дату, номер ведомости, указать кто выставил и саму оценку и нажать «Сохранить».

  По кнопке «Изменить», можно отредактировать запись с дисциплиной у которой проставлена оценка.

По кнопке «Удалить» происходит удаление оценки в ячейке выбранной дисциплины.
Если по дисциплине удалить оценки и нажать «Сохранить», то из вкладки «Промежуточная аттестация» эта дисциплина пропадет.

18. Добавлена кнопка очистки подчиненности в структурном подразделении, факультете, кафедре.

Путь: Повседневная деятельность – Структурные подразделения/Факультеты/Кафедры
Что сделано:

- На вкладке «Главная» добавлена кнопка для очистки подчиненности.
  Как работает:
  1. Для «Кафедры»:
  Если не проставлен чек-бокс «Общеакадемическая», то при очистке вышестоящего подразделения, будет подставлено главное подразделение из режима «Структура образовательное организации».
  Если проставлен чек-бокс «Общеакадемическая», то при очистке вышестоящего подразделения, оно будет удалено.
  2. Для «Факультеты»:
  Если очистить код подчиненности и нажать «Сохранить», то после сохранения, код подчиненности очистится, а в поле «Вышестоящее подразделение», подставится самое главное подразделение из режима «Структура образовательное организации».
  3. Для «Структурные подразделения»:
  Если очистить код подчиненности и нажать «Сохранить», то после сохранения, код подчиненности очистится, а в поле «Вышестоящее подразделение», подставится самое главное подразделение из режима «Структура образовательное организации».

19. Модернизирован режим «Отчеты по научным работам».

Путь: Научная деятельность – Отчеты по научным работам.
Что сделано:

- В общей форме со списком отчетов добавлены фильтры «Год» и «Статус».
- Добавлены вкладки в окне редактирования записи.
  Текущий список вкладок
  Главная
  I. Общие количественные показатели выполнения плана научной работы
  II. Основные результаты, полученные при выполнении исследований
  III. Оперативные задания
  IV. Сведения о научных конференциях
  V. Исследования на учениях
  VI. Проведение изобретательской, рационализаторской и патентно-лицензионной работы
  VII. Сведения о диссертационных исследованиях
  VIII. Сведения о результатах деятельности по другим направлениям научной работы
  IX. Основные недостатки, выявленные в ходе проверки за отчетный период,

их причины, принятые меры по их устранению
X. Выводы и предложения

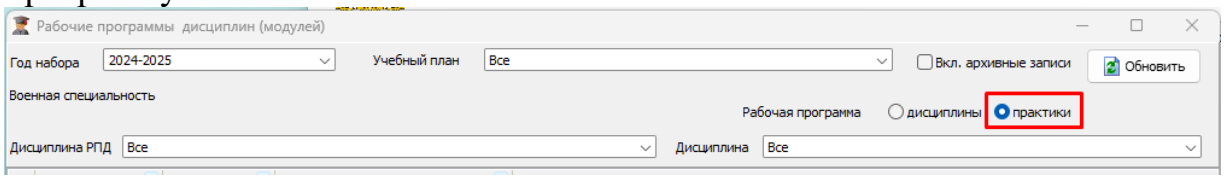
- Утверждающий, согласующий и подписант теперь проставляется во вкладке «Главная».
- Если нажать на кнопку печать, то откроется окно «Выбор разделов», в нем можно выбрать разделы, которые требуется выводить на печать. Каждый раздел соответствует вкладке.

20. Добавлен инструментарий формирования рабочей программы практик.

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

Что сделано:

- В режиме «Рабочие программы дисциплин (модулей)», теперь можно выбрать отдельно дисциплины/практики, заполнить по ним рабочую программу и вывести на печать.



- В окне редактирования рабочей программы практики содержатся вкладки. Информация, заполненная в них, попадает в соответствующий раздел в печатной форме

  Список вкладок:

  Главная
  1. Цели и задачи
  2. Место практики
  3. Способы и формы
  4. Трудоемкость, продолжительность и место проведения
  5. Перечень планируемых результатов
  6. Структура и содержание
  7. Используемые технологии
  8. Фонд оценочных средств
  9. Методическое обеспечение
  10. Учебно-материальная база
  11. Файлы

  Вкладки, соответствуют разделам, которые выводятся в печатной форме:
  1. Цели и задачи практики
  2. Место практики в структуре образовательной программы
  3. Способы и формы проведения практики
  4. Трудоемкость, продолжительность и место проведения практики
  5. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики
  6. Структура и содержание практики
  7. Научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые при прохождении практики
  8. Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации обучающихся

9. Учебно-методическое и информационное обеспечение проведения практики
10. Учебно-материальная база, необходимая для проведения практики

- Для вывода рабочей программы практик на печать требуется нажать кнопку «Печать рабочей программы».

21. Изменения в режиме «Контроль создания РПД и ТП».

- В режиме «Контроль создания РПД И ТП» в столбцах «Рабочая программа» и «Тематический план» название РПД, ТП и их значения появятся только у рабочих программ и тематических планов со статусом «Утвержден». Красным отображается дисциплина, которая была удалена из рабочего учебного плана, но по которой, до удаления из РУП была создана рабочая программа дисциплин (модулей).

Версия 1.3.2.291 от 07.02.2025

22. Доработана вкладка «Обучение» в личных делах постоянного и переменного состава.

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

Путь: Повседневная деятельность – Кадры – Постоянный состав - вкладка «Обучение».

Что сделано:

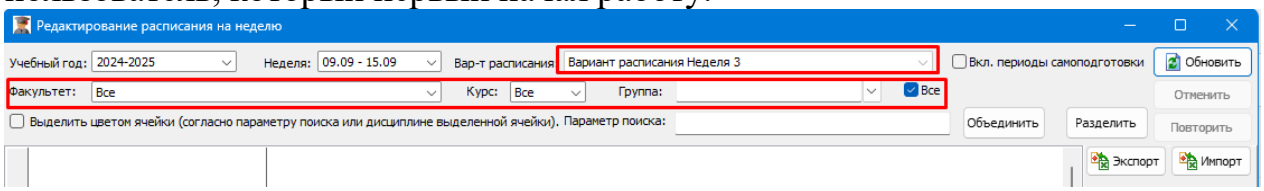
- Кнопки «Добавить строку» и «Удалить строку» переименованы на «Добавить» и «Удалить», добавлена кнопка «Изменить».
- По добавлению/изменению теперь открывается отдельная форма с имеющимися полями. Ранее ввод значений происходил в строке.

23. **Модернизирована проверка по варианту расписания для режимов «Редактирование расписания на неделю» и «Редактирование расписания группы на семестр».**

Что сделано:

- Если ранее, проверка того, что кто-то редактирует расписание, осуществлялась по занятости выбранного варианта расписания, то теперь в условия добавлены значения фильтров «Факультет», «Курс», «Группа».

  Если у двух пользователей, которые ведут одновременную работу в режимах редактирования расписания одного периода, в области видимости редактирования (таблице с расписанием, которая появляется после нажатия кнопки «Обновить») отображаются разные группы, то эти пользователи могут вносить изменения в занятия по этим группам.
  Если возникает обратная ситуация, то изменения сможет сохранить только пользователь, который первый начал работу.



  Пример:
  При одновременной работе двух сотрудников:
  - Если оба сотрудника, зайдут в режим редактирования расписания и установят фильтры как на картинке выше, то редактировать запись сможет только тот сотрудник, который первый зашел в режим, потому что у него в фильтрах выставлено значение «Все», а второй сотрудник увидит предупреждение о том, что запись уже редактируется.

  - Если требуется редактировать записи двух разных групп в рамках одной недели, то 1-му сотруднику в фильтре «Группа», требуется выбрать группу, которую он планирует редактировать, а 2-му сотруднику выбрать свою группу для редактирования. Никаких предупреждений у пользователей в этом случае не будет, т.к. в области видимости редактирования отображаются разные группы, хоть и для одного варианта расписания.
  - Если требуется в рамках одной недели редактировать группы разных курсов, то 1-му сотруднику потребуется зайти в режим редактирования и выбрать свой курс, а второму сотруднику свой.

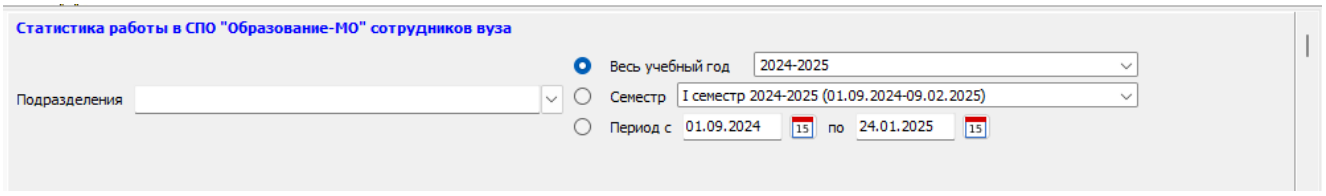
24. **Реализована возможность распределения нагрузки между кафедрами для значений столбцов видов занятий в режиме «III. План уч. процесса».**

Путь: Образовательная деятельность – Учебно-методический отдел – Учебные планы – выбрать план и нажать «III. План уч. процесса».
Для распределения:
Выставить курсор на любой вид занятия дисциплины, читаемой несколькими кафедрами (подкрашена оранжевым цветом), нажать кнопку «Распределить часы по кафедрам». В окне «Распределите часы» указать необходимое значение для конкретной кафедры.

Версия 1.3.2.290 от 30.01.2025

13. **Изменен подсчет в отчете «Сведения об учебной структуре вуза и количестве занятий согласно расписанию».**
    Путь: Отчеты - «Сведения об учебной структуре вуза и количестве занятий согласно расписанию».
    Что сделано:
    - В подсчете общего за вуз процента заполнения личных дел переменного состава теперь учитываются только обучающиеся со статусом «Текущие».

14. **Добавлен отчет «Статистика работы в СПО «Образование-МО» сотрудников вуза».**
    В отчете фигурируют те, кто участвует в расписании.
    Путь: Отчеты - «Статистика работы в СПО «Образование-МО» сотрудников вуза».
    Фильтры отчета:



Вид отчета:

Статистика работы в СПО "Образование-МО" сотрудников вуза, участвующих в проведении учебных занятий за 2024-2025

№ п/п	ФИО	Количество занятий в расписании	Количество занятий с оценками	% занятий с оценками	Кол-во зан. с выданным заданием на СР	% занятий с выданным заданием на СР
	1 отделение					
1	Иванов Иван Иванович	3	1	33,33	1	33,33

15. Добавлено поле «Вид итоговой государственной аттестации» в «Виды занятий».

Путь: Администрирование – Справочники – Виды занятий – открыть вид занятия.

Что сделано:

- Если выбрать Тип учебного процесса «Итоговая государственная аттестация выпускников», то появляется поле с выпадающим списком «Вид итоговой государственной аттестации», поле обязательно к заполнению.
  В прежних записях с типом учебного процесса «Итоговая государственная аттестация выпускников» потребуется проставить вид итоговой государственной аттестации.

16. В режим назначения на должность при выборе кандидата в окне выбора добавлен столбец «Категория».

Путь: Повседневная деятельность – Структурные подразделения/Факультеты/Кафедры – Кнопка «Изменить» - вкладка «Штат» - кнопка «Назначить» – кнопка «…» для открытия окна со списком сотрудников «Выбор значения».

Что сделано:

- В окне «Выбор значения» добавлен столбец «Категория».

17. Доработки клиентской части, работающей через браузер.

Что сделано:

- Для пользователей из числа постоянного состава добавлен режим «НАСТРОЙКИ» с разделом «Ключи шифрования». В режиме добавлена возможность импорта закрытого ключа шифрования.

  Доступ к разделу регулируется правами «Ключи шифрования».
  Путь: Администрирование – Безопасность – Пользователи / Пароли / Доступы – Доступы – Настройка – Объект «Ключи шифрования».
- В режим «ПОВСЕДНЕВНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ» добавлен раздел «Кандидаты». В разделе отображается список кандидатов на поступление в учебное заведение, и есть возможность импорта кандидатов.
  Доступ к разделу регулируется правами «Кандидаты».

Путь: Администрирование – Безопасность – Пользователи / Пароли / Доступы – Доступы – Справочники – Объект «Кандидаты».

18. **Реализована проверка по варианту расписания для режимов «Редактирование расписания на неделю» и «Редактирование расписания группы на семестр».**

Что сделано:

- Если два пользователя одновременно находятся в режимах и работают с периодом к которому привязан один и тот же вариант расписания, то 1-й пользователь, который начал работу с расписанием, сможет редактировать его, а 2-й будет иметь возможность только просматривать.
  Пример:
  1-й пользователь перешел в режим «Редактирование расписания на неделю» и открыл расписание на какой-либо период – он может редактировать расписание, вносить изменения.
  2-й пользователь перешел в режим «Редактирование расписания на неделю» и открыл расписание с таким же вариантом расписания - он увидит предупреждение о том, что с расписанием уже работают.
  Если 1-й пользователь переключится на другой вариант расписания, то у 2-го появится возможность редактировать.
  Аналогично работает для режима «Редактирование расписания группы на семестр».

19. **Доработаны режимы «Научно-исследовательские работы» и «План научной работы ввуза на год и плановый период посл. двух лет».**

Путь: Научная деятельность - Научно-исследовательские работы – Добавить/Изменить.

Что сделано:

- Поле «Исполнители» - переименовано в «Исполнители (авторский коллектив)».
- Для поля «Заказчики (организация)» добавлен чек-бокс «Показать военные комиссариаты». При открытии окна «Заказчики (организации)» по умолчанию в списке не отображаются военные комиссариаты, по нажатию на чек-бокс они начнут отображаться.

Путь: Научная деятельность - План научной работы ввуза на год и плановый период посл. двух лет – Изменить.

Что сделано:

- Во всех вкладках с таблицами добавлена возможность изменять ширину колонок.
- Во вкладке «III. Проведение научных конференций» реализован функционал добавления/изменения/удаления записей через кнопки «Добавить»/ «Изменить»/«Удалить».

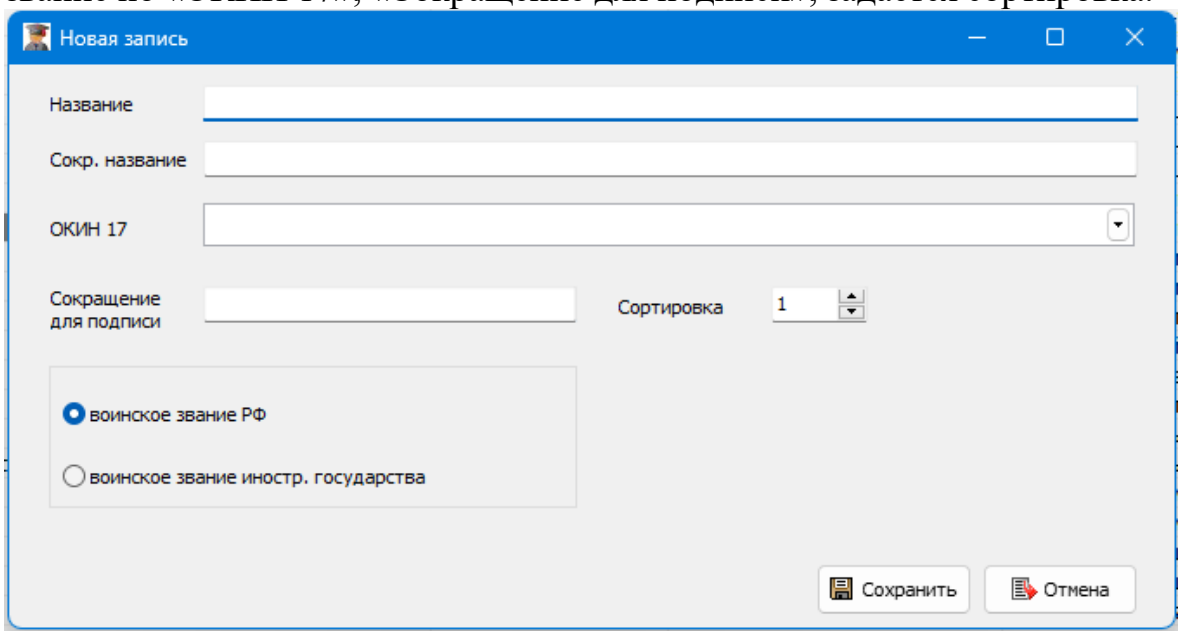
20. **В режиме «Индивидуальные планы работы преподавателей на год» в разделах индивидуального плана, во всех вкладках с таблицами добавлена**

возможность перемещения между ячейками с помощью кнопки «tab».
Путь: Образовательная деятельность – Учебная работа на кафедре/факультете - Индивидуальные планы работы преподавателей на год – открыть индивидуальный план.
Нажатие кнопки «tab» - перемещает курсор вправо.
Нажатие кнопок «shift +tab» - перемещает курсор влево.

21. Добавлен пользовательский справочник «Воинские звания».

Путь: Администрирование – Справочники – Воинские звания.
Что сделано:

- Добавлен справочник, в котором можно добавить/изменить/ удалить/копировать» запись.
- В окне добавления/редактирования выбирается принадлежность воинского звания, которое может быть воинским званием РФ или воинским званием иностр. государства. Задаются «Название», «Сокр. Название», выбирается звание по «ОКИН 17», «Сокращение для подписи», задается сортировка.



- Добавлены права на справочник.
  Путь: Администрирование – Безопасность – Пользователи / Пароли / Доступы – Доступы – Справочники – Объект «Воинские звания».
  Полный – доступно добавление/изменение/удаление
  Чтение – просмотр.
  Нет – нет доступа.
- Звание нельзя удалить из справочника если оно используется в личных делах.
- Если в личном деле переменного состава выставлен чек-бокс «Иностранный гражданин», то выпадающий список «Текущее воинское звание» дополняется званиями иност. государств.

22. Доработан режим «План методических занятий».

Путь: Методическая деятельность – План методических занятий.

Что сделано:

- Режим «План методических занятий» переименован в «План контроля учебных занятий».
- Если перейти в План контроля учебных занятий, выбрать план и нажать «Печать», то в открывшейся печатной форме обновлен шаблон.

23. В режиме «Общее расписание» кнопка «В график контроля» переименована на «В план контроля».

24. Добавлена возможность закрыть учебный план при утвержденной РПД.

Путь: Образовательная деятельность – Учебно-методический отдел – Учебные планы.
Что сделано:

- Если к РПД привязан только один УП, то закрытие этого учебного плана выполняется с обязательным переводом всех РПД в статус «Архив». Перед закрытием учебного плана появляется предупреждение.
  Если к РПД привязаны два и более УП, то УП закрывается без каких-либо дополнительных действий, а РПД остаются с прежними статусами без перевода в статус «Архив».

25. Доработаны режимы «Журнал контроля занятий кафедр, факультетов», «Журнал контроля занятий для руководящего состава вуза».

Путь: Методическая деятельность - Журнал контроля занятий кафедр, факультетов/Журнал контроля занятий для руководящего состава вуза.
Что сделано:

- Кнопка «Изменить» переименована на «Лист оценки».
  В окно, открывающееся по нажатию на «Лист оценки», добавлено 27 параметров оценки.

- Добавлена кнопка «Печать листа». По нажатию на кнопку открывается печатный шаблон листа оценки преподавателя.

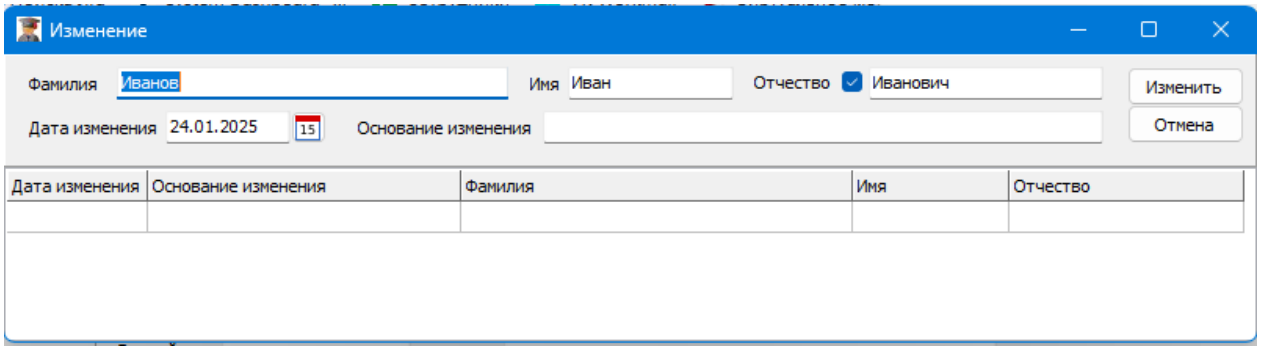
26. Добавлен функционал изменения ФИО в личные дела переменного и постоянного состава.

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

Путь: Повседневная деятельность – Кадры – Постоянный состав.
Что сделано:

- Добавлена кнопка изменения ФИО. Кнопка активна только в личном деле, которое уже создано, при открытии записи на редактирование.

- Нажав на кнопку, откроется окно для изменения.
  При изменении данных, обязательно надо заполнить поле «Основание изменения». Ниже области изменения отображается таблица с историей изменения ФИО.



27. Доработаны режимы «Группы», «Подгруппы» для ВО/СПО/ДПО.

Путь: Повседневная деятельность – Высшее образование – Группы ВО/Подгруппы ВО

Путь: Повседневная деятельность – Среднее профессиональное образование – Группы СПО/Подгруппы СПО

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

Что сделано:

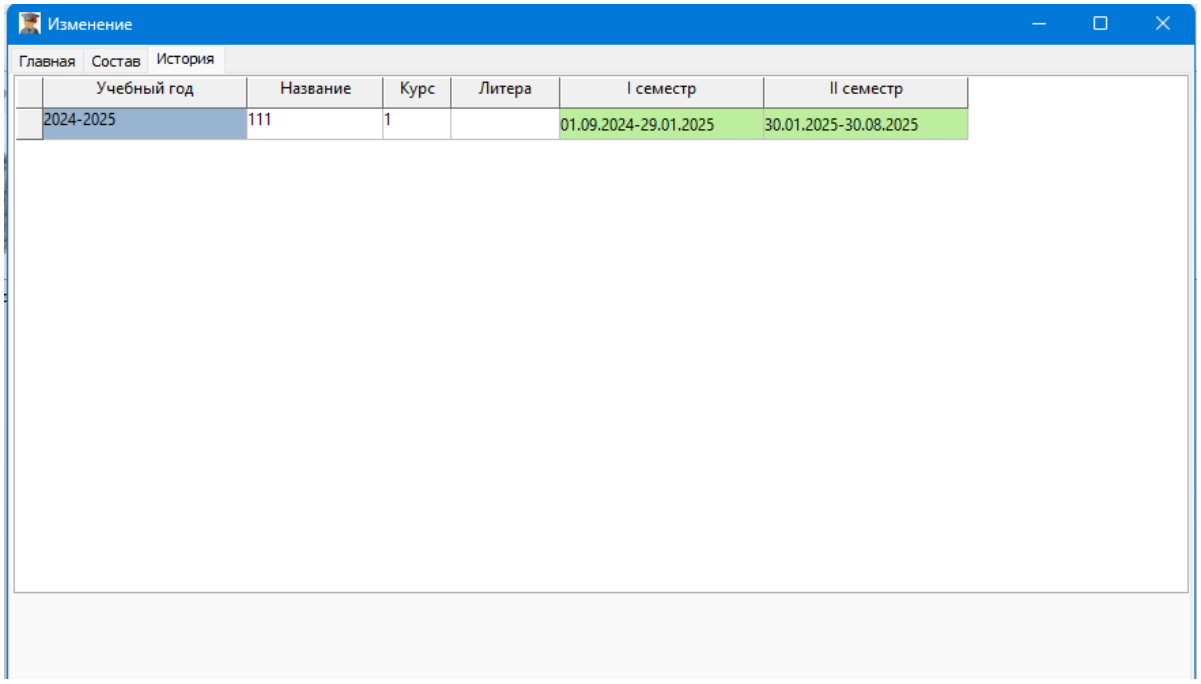
- Во вкладке «Состав» первым столбцом добавлены чек-боксы, чтобы вручную можно было выбрать несколько человек, по которым требуется выполнить какие-либо действия. Над таблицей добавлена кнопка «Выделить всех», нажав на нее будут отмечены все люди из списка для выполнения массового действия, а при повторном нажатии, все отметки будут сброшены.
- В подгруппах для ВО/СПО/ДПО, добавлена возможность выбора тематического плана.

28. Реализован функционал добавления альтернативных учебных периодов.

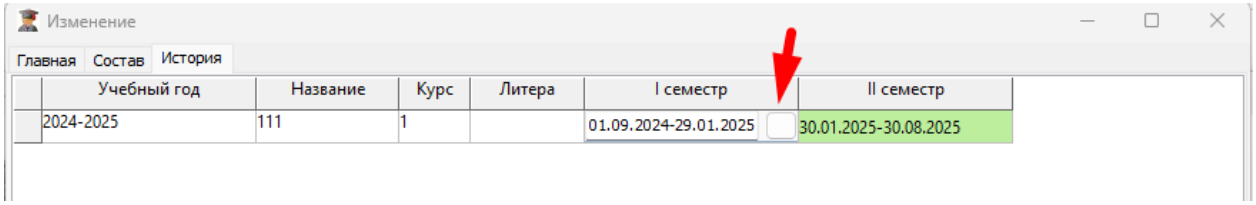
Путь: Повседневная деятельность – Высшее образование - Группы ВО.
Путь: Повседневная деятельность – Среднее профессиональное образование - Группы СПО.
Путь: Повседневная деятельность – Дополнительное профессиональное образование - Группы ДПО.

Как добавить:

- Открыть группу/подгруппу и перейти во вкладку «История».
  В столбцах «I Семестр» и «II семестр» отображаются периоды.

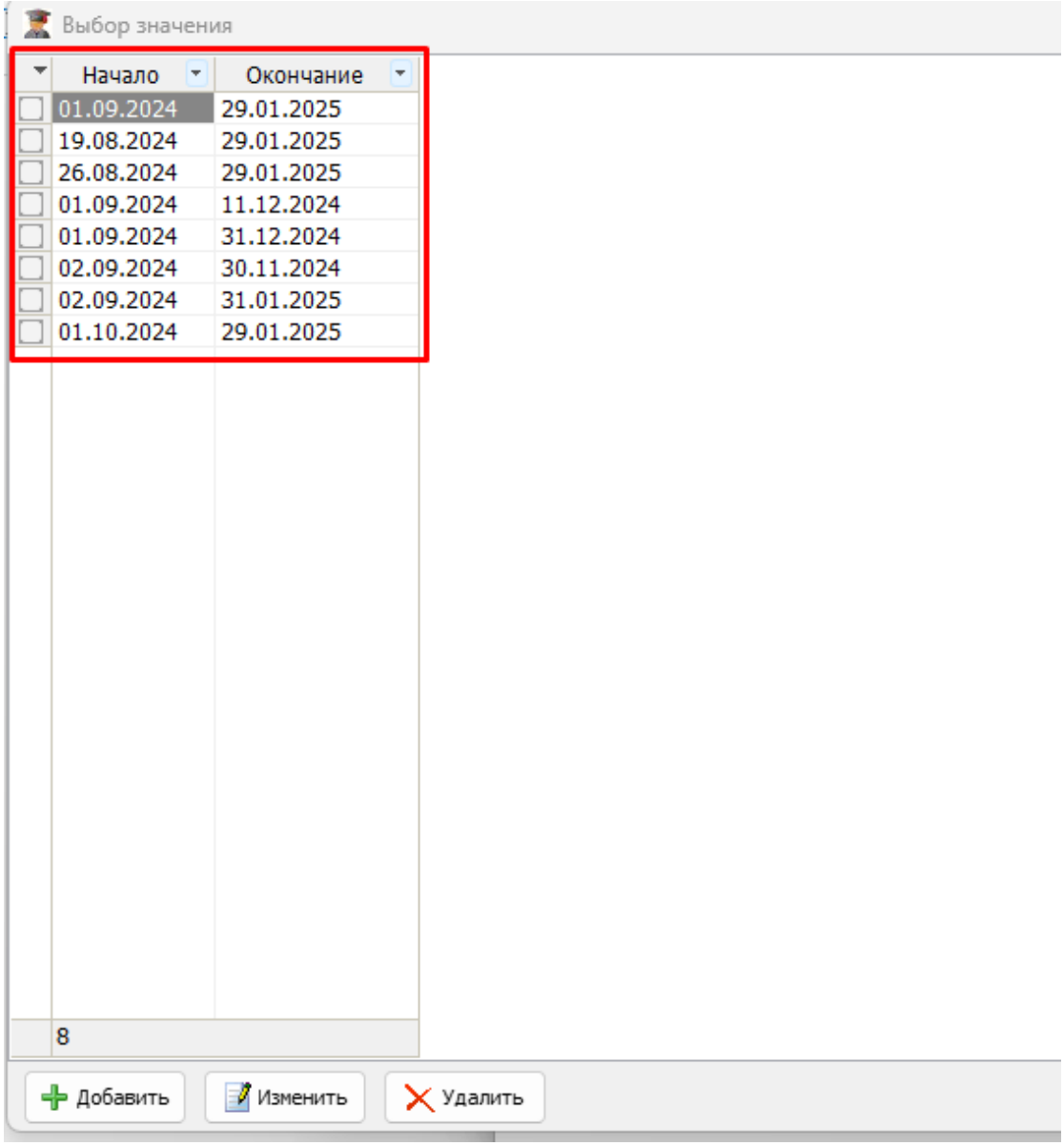


- Если хотим изменить какой-то из периодов, необходимо нажать на него и появится кнопка:

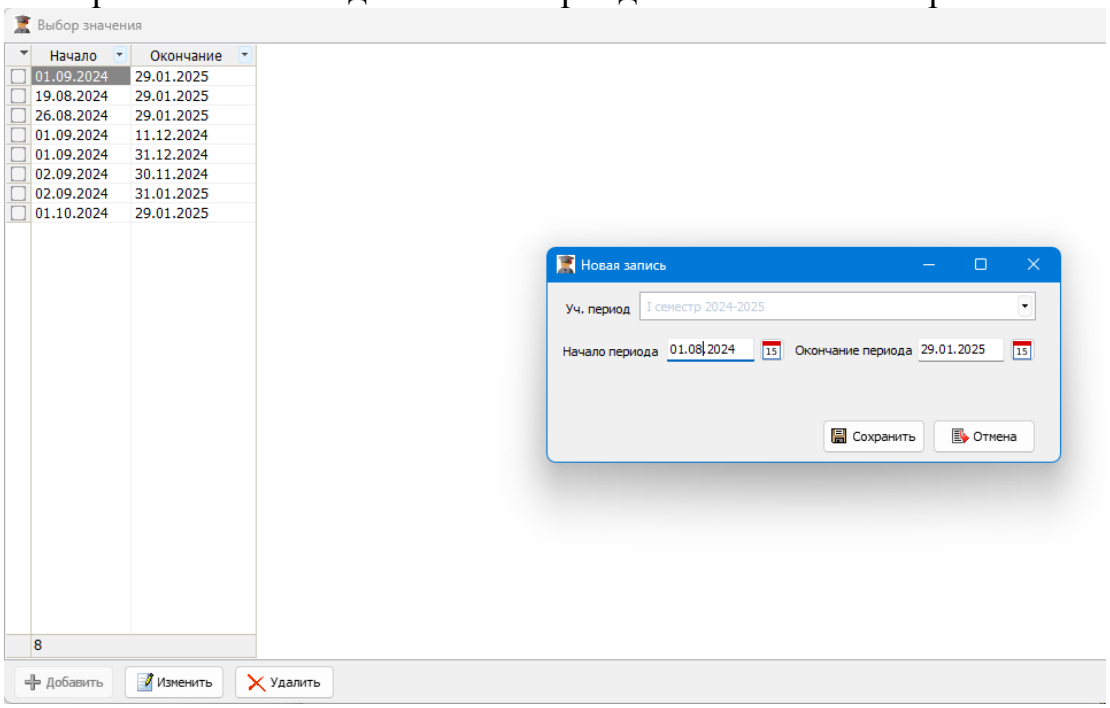


В случае, если создаем полностью новую строку во вкладке «История», порядок действий такой же.

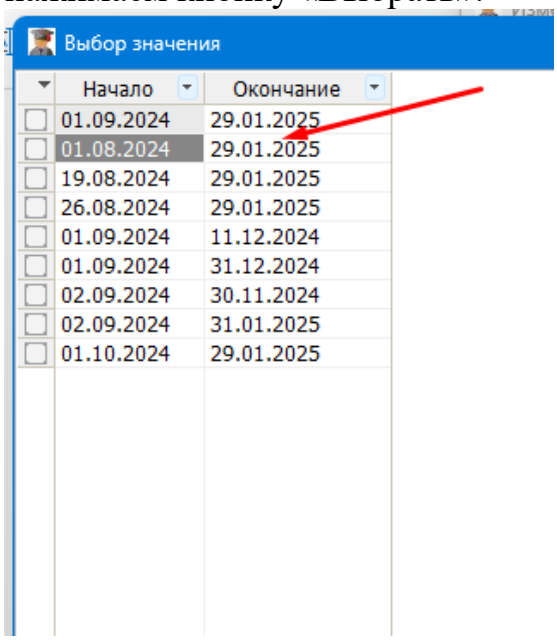
- Нажав на кнопку, откроется окно добавления периода.
  Самый первый период – это основной. Он задается в справочнике «Учебные периоды».
  Путь: Администрирование – Справочники – Учебные периоды.
  Остальные в списке периоды для семестра – это периоды, которые мы добавили вручную.



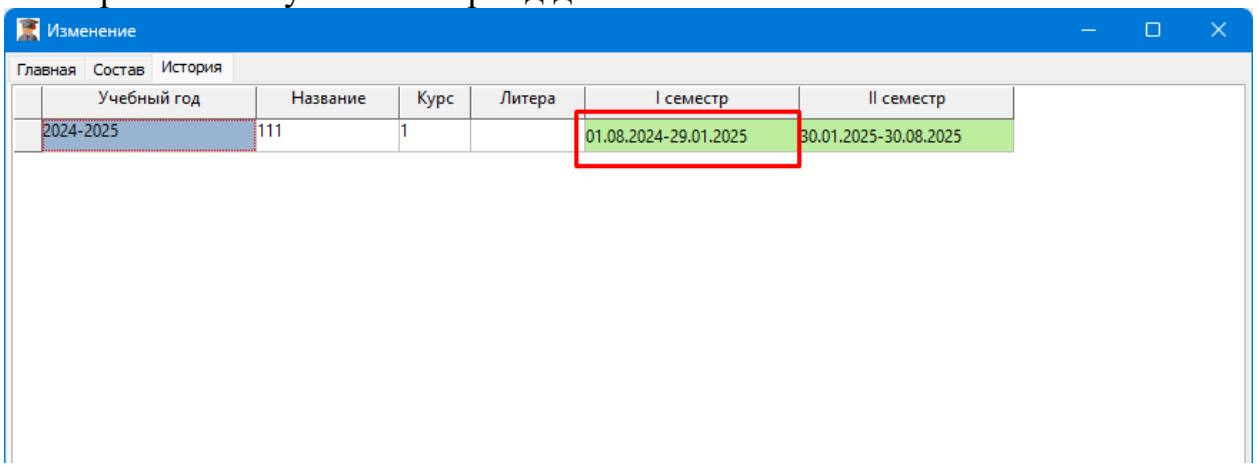
- Для добавления нового периода надо нажать на кнопку «Добавить». В открывшемся окне добавляем период и нажимаем «Сохранить».



После этого, альтернативный учебный период для первого семестра появится в общем списке. Для выбора, устанавливаем фокус на период нажимаем кнопку «Выбрать».



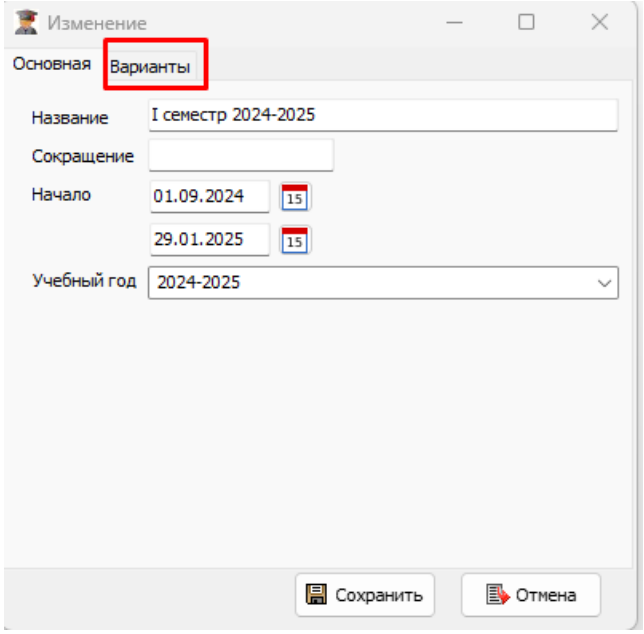
Альтернативный учебный период добавлен.



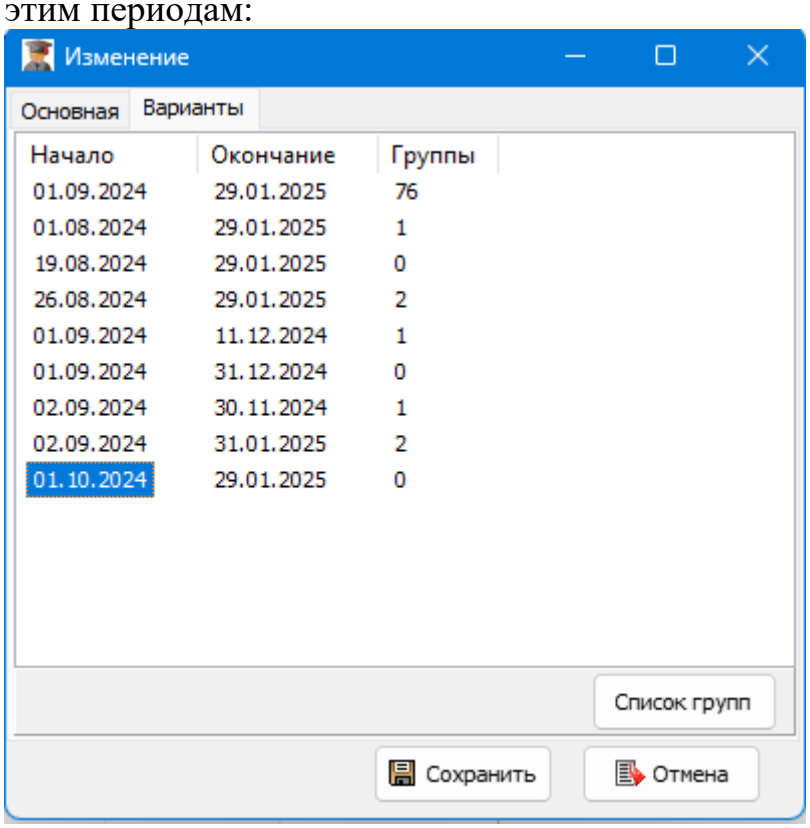
Если учебные периоды одного учебного года не пересекаются друг с другом, то они выделяются зеленым цветом.
Если пересекаются, то красным.
Если между периодами одного учебного года есть разрыв, то один из периодов будет выделен белым цветом.

- Как посмотреть список групп, которые учатся по альтернативным учебным периодам:

  Требуется перейти в Администрирование - Справочники – Учебные периоды.
  Выбрать Основной период и нажать «Изменить».
  Пример:
  В группе «111» из примера выше мы создали альтернативный учебный период для первого семестра, 2024-2025 года.
  Находим первый семестр в списке и нажимаем «Изменить».
  Затем переходим во вкладку «Варианты».



На этой вкладке отображаются все другие учебные периоды, созданные для 1 семестра 2024-2025 учебного года и количество групп, которые учатся по этим периодам:



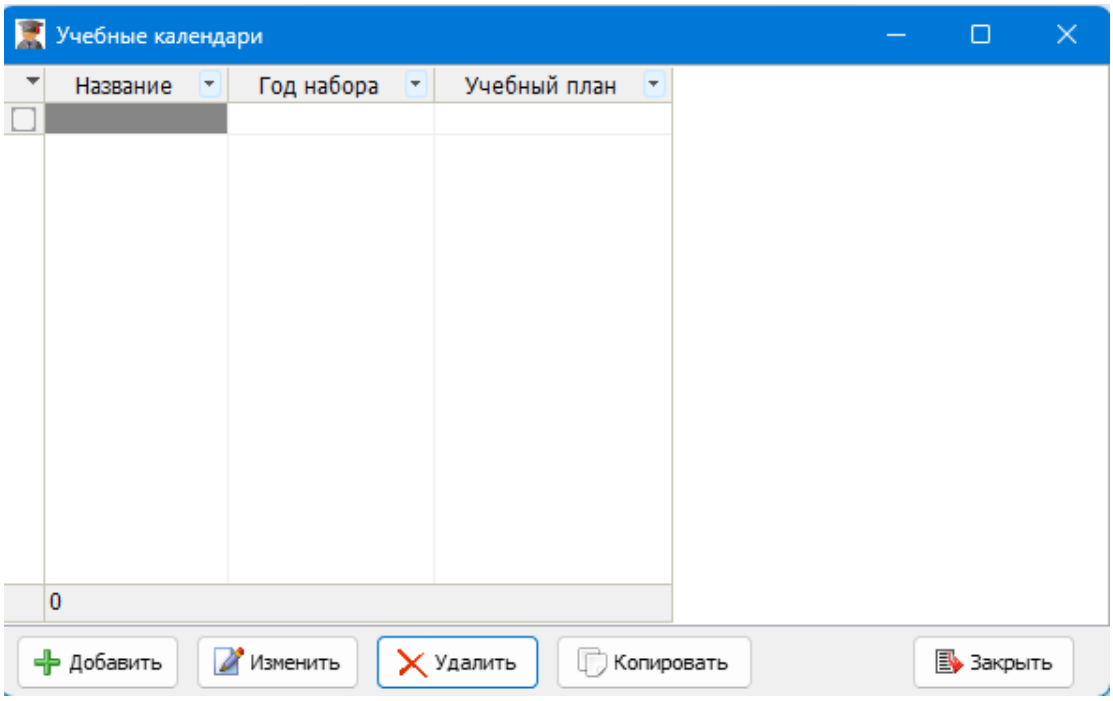
Для того чтобы увидеть список групп, требуется нажать на группу в столбце «Начало», а затем нажать на кнопку «Список групп».

29. Добавлен режим «Учебные календари».

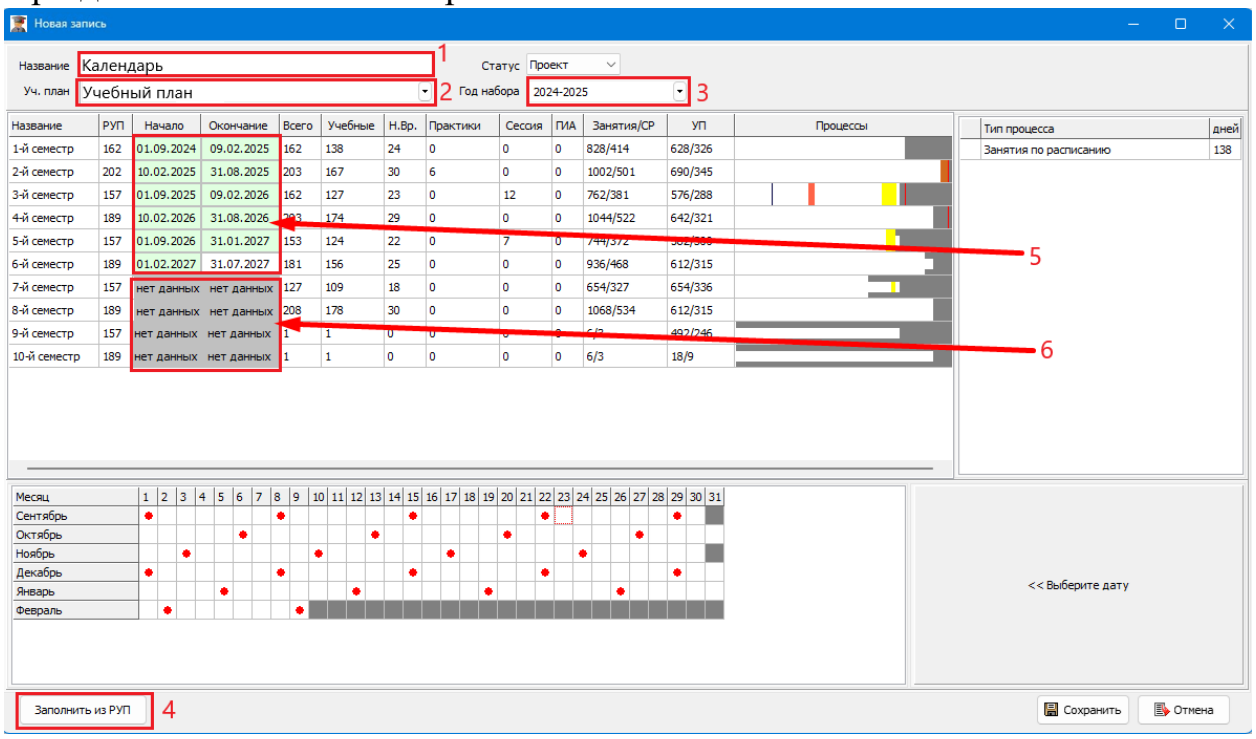
Путь: Образовательная деятельность – учебный отдел – учебные календари.

Что сделано:

- Реализована возможность добавления, изменения, удаления и копирования записей.



- При добавлении записи откроется окно «Новая запись».



Описание основных элементов окна (отмечены на картинке выше цифрами):

1. Поле ввода названия календаря.
2. Поле выбора учебного плана.
3. Поле выбора года набора.
4. Кнопка заполнения из РУП. Если нажать «Заполнить из РУП», то информация по семестрам из РУПа перенесется в календарь.
5. Если в справочнике «Учебные периоды», добавлены периоды, в которые будут проходить те или иные семестры, то такие периоды отобразятся в столбцах «Начало» и «Окончание». Если нажать на ячейку столбца «Начало» / «Окончание», можно выбрать и задать альтернативный учебный

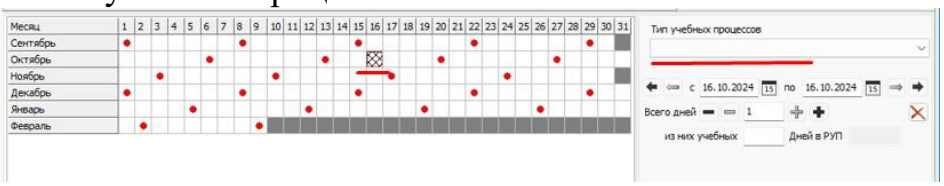
период.

6. Если данных по периоду для семестра в справочнике «Учебные периоды» нет, то в ячейках столбцов «Начало» и «Окончание» будет написано «Нет данных». Например, см. картинку выше. В справочниках периодов отсутствует информация по учебных периодам для 2028-2029 года обучения. После добавления периодов, вместо надписей «Нет данных», появятся учебные периоды и возможность проставить «Типы учебных процессов».

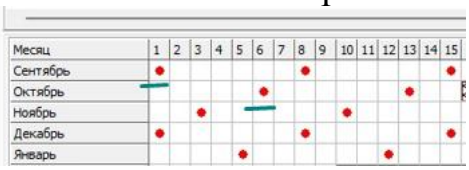
- **Описание столбцов таблицы:**

Название	РУП	Начало	Окончание	Всего	Учебные	Н.Вр.	Практики	Сессия	ГИА	Занятия/СР	УП	Процессы

1. В первом столбце указывается порядковый номер семестра из РУП.
2. Столбец «РУП», в нем отражено количество дней из РУПа для семестра (вкладка в РУПе «Кален. Уч. график» столбец «Длительность».)
3. Столбцы «Начало», «Окончание» - это даты начала и окончания семестра.
4. Столбец «Всего» - количество дней в семестре.
5. Столбец «Учебные», количество учебных дней доступных для планирования, в данные дни можно проставить (отметить) какие-либо типы учебных процессов.



6. Столбец «Н.Вр.» нерабочие время. В нерабочее время по умолчанию включены все «воскресения» учебного периода.

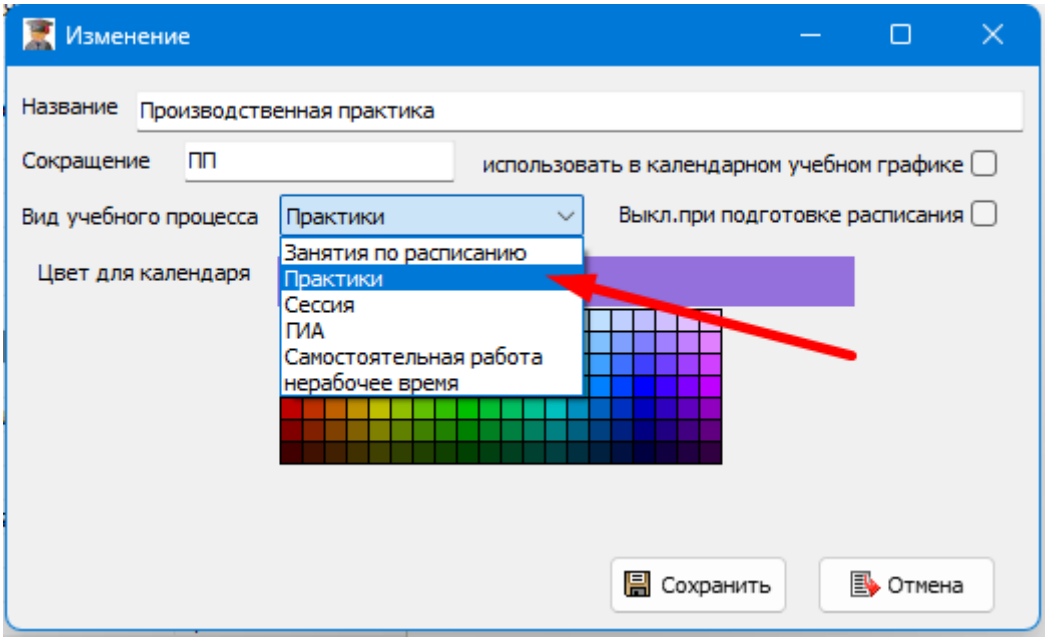


7. Столбцы «Практика», «Сессия», «ГИА». В том случае, если в календаре проставлен тип учебного процесса с видом «Практика», «Сессия», «ГИА», то подсчет количества дней по таким типам, будет происходить в указанных столбцах.

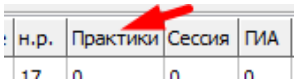
   Пример:

   Если перейти в справочник «Типы учебных процессов», найти учебный процесс,

   например, «Производственная практика» и проставить вид «Практики»,

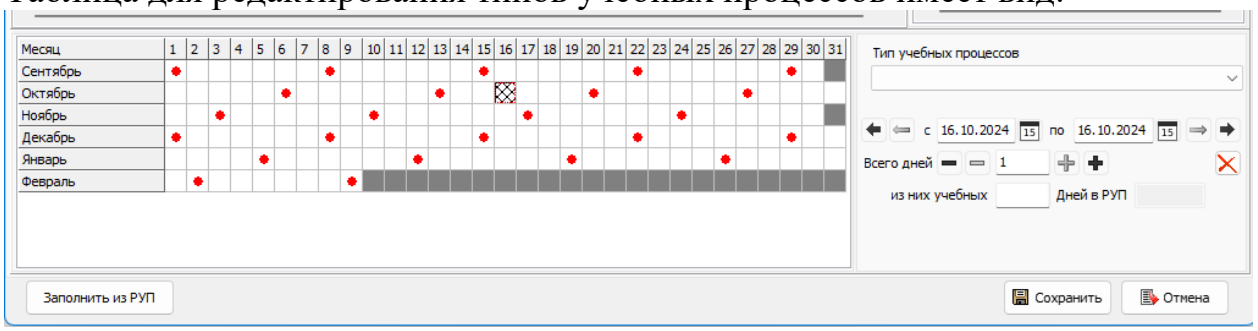


то все отмеченные типы учебных процессов с видом «Практики», для выбранного периода будут подсчитываться в столбце «Практики». Для «Сессия» и «ГИА» ситуация аналогичная, за тем исключением, что количество дней по этим видам учебного процесса будет считаться в столбцах «Сессия» и «ГИА».

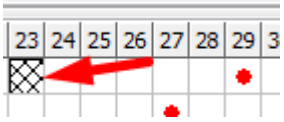


8. Столбец «Занятия/СР» - это общее число часов, выделеное на учебные занятия / самостоятельную работу.
9. Столбец «УП». В нем выводятся значения по семестрам из УП, строка «Объем программы». Контактная/СР.

- **Как проставить/ изменить/ удалить типы учебных процессов:**
Для активации таблицы, в которой проставляются типы учебных процессов, требуется выбрать семестр. Выбрать можно, например, нажав на ячейку в столбце «Процессы» напротив требуемого семестра.
Таблица для редактирования типов учебных процессов имеет вид:



Для проставления типа учебного процесса на 1 день:

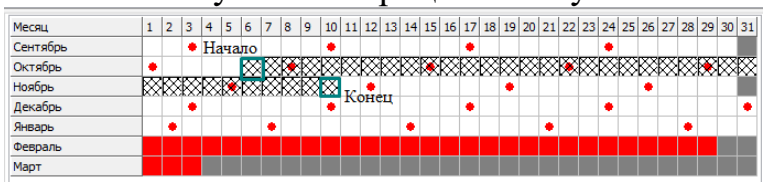


Требуется нажать лев. кнопкой мыши на выбранный день, а затем в выпадающем списке «Тип учебного процесса», выбрать этот тип. После этого, тип учебного процесса будет проставлен в выбранную дату (ячейка окрасится).

Все задействованные типы учебных процессов, будут отражены в верхней таблице «Тип процесса», с указанием количества дней.

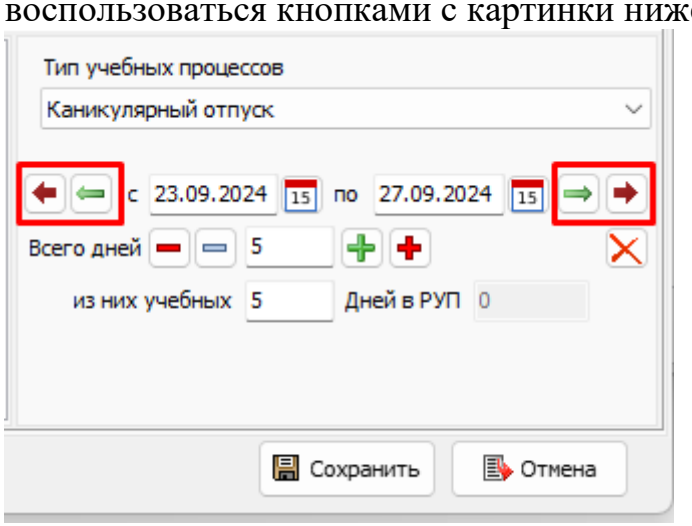
Для выбора периода на несколько дней и проставления типа учебного процесса:

Требуется нажать левой кн. мыши на дату начала, зажать кнопку «Shift», нажать лев. кн. мыши на дату окончания, а затем выбрать в выпадающем списке «Тип учебных процессов» нужный тип.



Для перемещения типа учебного процесса:

Требуется нажать на уже проставленный тип учебного процесса, а затем воспользоваться кнопками с картинки ниже:



Красные стрелки – перемещают выбранный тип на неделю назад или вперед.

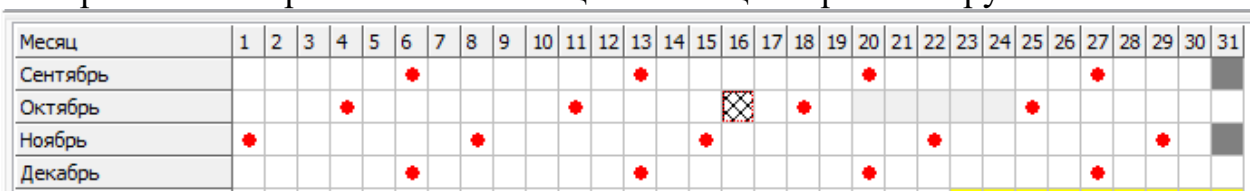
Зеленые стрелки – перемещают выбранный тип на день назад или вперед.

Для изменения длительности типа учебного процесса:

Требуется воспользоваться кнопками, указанными на картинке ниже:

Красный минус – уменьшает на неделю, проставленный тип.
Синий минус – уменьшает на день, проставленный тип.
Зеленый плюс – увеличивает на день, проставленный тип.
Красный плюс – увеличивает на неделю, проставленный тип.

Для удаления типа учебного процесса:
Требуется выбрать тип учебного процесса и нажать на кнопку
Примечание:
Воскресенья отображаются в таблице с помощью красных кружков.



30. В переменный состав добавлена возможность выгрузки выпускников.
Путь: Повседневная деятельность – Кадры – Переменный состав – Переменный состав (все) / Курсанты / Слушатели / Адъюнкты / Докторанты
Что сделано:

- Если проставить фильтры «Выпускники», то становится активна кнопка «Выгрузка показателей». Нажав на кнопку, происходит выгрузка показателей по выпускникам в электронную таблицу.

31. В окно добавления/изменения диссертационных работ, добавлен выпадающий список «Подразделение».
Путь: Научная деятельность – Диссертационные работы – Добавить/Изменить.

Версия 1.3.2.289 от 12.12.2024

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

   Путь: Методическая деятельность - Электронный учебно-методический комплекс (ЭУМК) – выбрать ЭУМК и нажать «Изменить».
   Что сделано:

   - В «основные образовательные ресурсы», «дополнительные образовательные ресурсы», «фонд контрольных заданий», «методические рекомендации для преподавателей», «методические указания для обучающихся», «Учебно-методическая документация» добавлена кнопка «Копировать в дисциплину РПД». Нажав на кнопку, происходит копирование списка литературы для ЭУМК по выбранной дисциплине РПД. После копирования, указанная литература отобразится в дисциплине (РПД) на вкладке «Список литературы» (Путь: Администрирование – Справочники – Дисциплины – Дисциплины (РПД) – выбрать дисциплину и нажать «Изменить» - вкладка «Список литературы»).

2. **Доработан режим «Рабочие программы дисциплин (модулей)».**

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

   Что сделано:

   - Добавлена кнопка «Выбрать доп. УП». По нажатию на нее открывается окно выбора дополнительного УП. После сохранения и подтверждения, отмеченные РПД добавляется отметка-связка с УП.
     Пример использования:
     При создании новой редакции учебного плана, вместо того, чтобы формировать новый список РПД, которые остались неизменными, требуется открыть ранее созданные РПД, выбрать их и по кнопке «Выбрать доп. УП», указать связь с новым учебным планом.

3. **Добавлен режим «Контроль создания РПД и ТП».**

   Путь: Образовательная деятельность – Учебная работа на кафедре / факультете – Контроль создания РПД и ТП.

   Что сделано:

   - Добавлен режим «Контроль создания РПД и ТП».
   - Права на режим:
     Путь: Администрирование – Безопасность – Пользователи / Пароли / Доступы – Доступы – Режимы – Объект «Контроль создания РПД и ТП».
   - В режиме есть кнопка «Выгрузить», для выгрузки данных в электронную таблицу.
   - Ячейки со значения раскашиваются в цвета:

     Красным цветом - отсутствует распределение по рабочей программе или тематическому плану.
     Желтым цветом - распределено не полностью или превышает значение

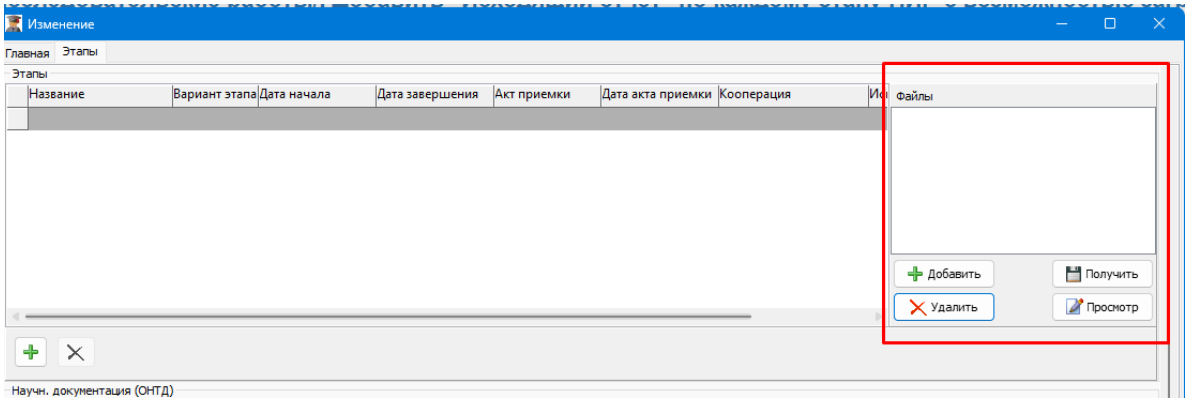
«Всего, ч».
Зеленым цветом - распределены все часы согласно значению «Всего, ч».

4. **Доработан режим «Научно – исследовательские работы».**

   Путь: Научная деятельность - Научно – исследовательские работы – Изменить – вкладка «Этапы».

   Что сделано:

   - Добавлена возможность прикреплять файлы к НИР.



   - Функционал прикрепления файлов становится доступным только после сохранения записи НИР.

5. **Доработан режим «Диссертационные работы».**

   Путь: Научная деятельность - Диссертационные работы - кнопки «Добавить» или «Изменить» - Поля: «Научный руководитель», «ФИО».
   Что сделано:

   - Переделана форма для выбора сотрудников.
     ФИО сотрудников теперь располагаются в алфавитном порядке. Раньше для отображения ФИО сотрудников было три столбца: 1 – фамилия, 2 – имя, 3 – Отчество. Теперь открывается окно, в котором можно произвести поиск по стандартному столбцу с ФИО требуемого сотрудника.

6. **В режим настройки прав доступа добавлено поле «Поиск» для поиска прав.**

   Путь: Администрирование – Безопасность – Пользователи / Пароли / Доступы – Доступы.

7. **Доработаны режимы «Планирование приема» и «Конкурсный список».**

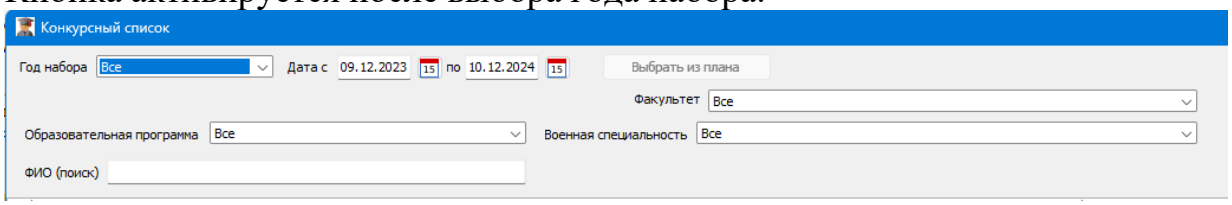
   Путь: Повседневная деятельность – Кадры – Приемная комиссия – Планирование приема – Добавить.
   Что сделано:

   - Поле «Год набора» заполняется автоматически последним годом (хронологически) из справочника «Года набора».
   - Поля «Период набора» сделаны редактируемыми. Добавлено предупреждение при сохранении "При смене периода набора важно перепроверить списки кандидатов для данного плана набора и даты

регистрации (прибытия) кандидатов" и кнопки «Да» / «Нет». Если нажали «Да» - меняется период на заданный, «Нет» - период остается неизменным.

Путь: Повседневная деятельность – Кадры – Приемная комиссия – Конкурсный список.
Что сделано:

- Изменено расположение фильтров и добавлена кнопка «Выбрать из плана». Кнопка активируется после выбора года набора.



По кнопке открывается список периодов с образовательными программами.

После выбора периода из плана набора - автоматически заполняются поля «Факультет», «Образовательная программа», «Военная специальность». Если какое-то поле, например, «Военная специальность», не определено в плане набора, то его автоматическое заполнение не происходит.

8. **Доработан режим «Тематические планы».**

Путь: Образовательная деятельность - Учебная работа на кафедре / факультете - тематические планы - Выбрать любой ТП - вкладка «Список занятий».
Что сделано:

- Добавлена кнопка . При наведении курсора на кнопку, появляется всплывающее описание кнопки «Обновить форму промежуточного контроля». Позволяет дополнить список в выбранном учебном периоде недостающими формами промежуточного и итогового контроля из РПД дисциплины. Актуально для случаев, когда был пропущен или изменен вид промежуточной аттестации в УП, а ТП уже создан.

9. **В «Вопросы для тестирования» и «Тестовые задания» добавлен функционал копирования.**

Путь: Администрирование – Справочники – Дисциплины – Вопросы для тестирования / Тестовые задания.
Кнопка «Копировать» в режиме «Вопросы для тестирования», позволяет создать копию существующего вопроса и отредактировать ее.

Кнопка «Копировать» в режиме «Тестовые задания», позволяется создать копию тестового задания. При создании копии можно задать новое название, дисциплину, дисциплину РПД, выбрать курс и семестр.

10. **Доработаны доступы для сотрудников, которые числятся в группе Курсовым офицером (наставником) или Начальником курса (куратором).**

Путь: Повседневная деятельность – Высшее образование – Группы ВО.

Путь: Повседневная деятельность – Среднее профессиональное образование –

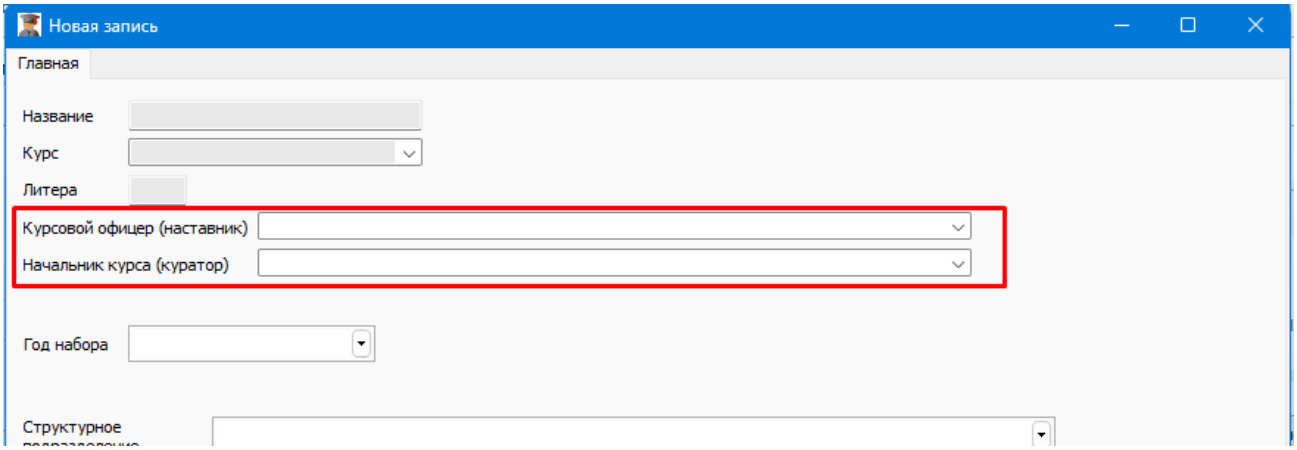
Группы СПО.

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

Что сделано:

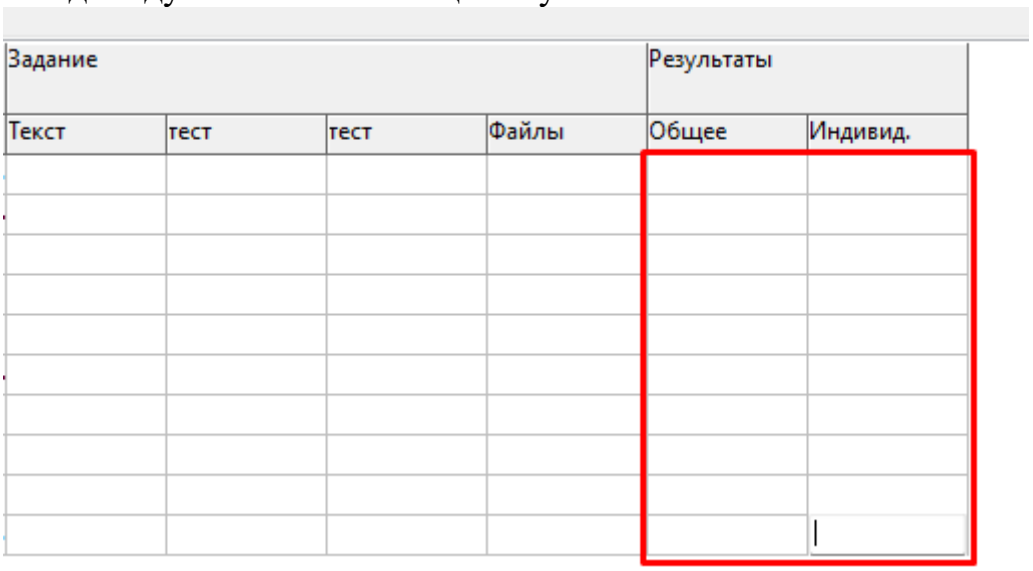
Если сотрудник указан в группе, в выделенных на картинке ниже полях, то этому сотруднику будет открыт доступ к журналам занятий, личным делам, к журналам промежуточной и итоговой аттестации, вводу индивидуальных достижений (В клиентской части, работающей через браузер).

При условии, что роли, в которой он находится, открыты доступы к указанным разделам.



11. Добавлен режим просмотра результатов тестирования в журнал занятий.

Путь: Главное окно приложения – Журнал занятий – в правой части журнала нажать ячейку в столбце «Самост. работа». – перейти во вкладку «Индивидуальное» - столбец «Результаты».



12. Доработан функционал просмотра занятий в журнале для преподавателей.

Путь: Главное окно приложения – Журнал занятий.

Что сделано:

- В журнале занятий в выпадающий список «Группы» выводятся все группы, в расписании которых в выбранном учебном периоде имеются занятия по дисциплинам, указанным в личном деле пользователя. Проставить оценки пользователь сможет только для своей группы.
  Актуально при проставленных правах для роли:
  «Журнал учета учебных занятий» = Полный/Чтение.
  «Журнал учета учебных занятий. Администратор» = Нет.

13. Доработан функционал импорта расписания.

Путь: Образовательная деятельность - Составление расписания - Редактирование расписания на неделю - кнопка «Импорт».
Путь: Образовательная деятельность - Составление расписания - Импорт расписания группы.

Для всех импортов, если в БД и в файле для импорта существуют одинаковые фамилия и инициалы, то при импорте, для того чтобы добавились необходимые ФИО в расписание, теперь происходит проверка с дисциплиной (РПД) в личном деле преподавателя.

14. Добавлена возможность перехода в режим просмотра Объявлений из главного окна приложения путем нажатия на уведомление «Непрочитанных сообщений:».

Если в непрочитанных сообщениях находится одно объявление, то при нажатии на уведомление, открывается сообщение. Если непрочитанных сообщений более одного, тогда при нажатии на уведомление открывается окно со списком непрочитанных сообщений.

15. В режиме «Общее расписание» кнопка «В график контроля» переименована на «В план контроля».

16. Доработки в режиме «План методических занятий».

Путь: Главное окно приложения – Методическая деятельность - План методических занятий.
Что сделано:

- Пункт «План методических занятий» переименован в «План контроля учебных занятий».
- Обновлен шаблон при печати в режиме «План контроля учебных занятий».

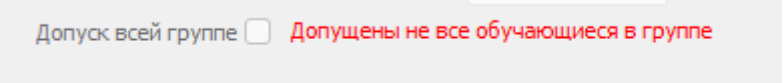
Версия 1.3.2.288 от 08.11.2024

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.

   - 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 чек-боксы: «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:

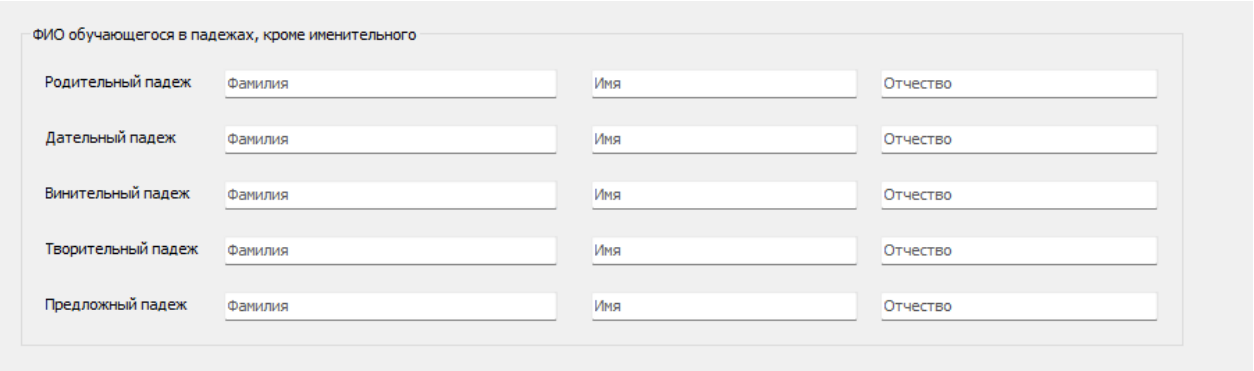
   - При попытке сохранения личного дела с ФИО, которые уже есть в системе, выводится диалоговое окно на подтверждение сохранения изменений, или отказа от изменений.

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.



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:

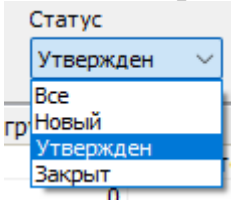
   - Теперь для выбора выходит список дисциплин, а внутри каждой дисциплины отображается список дисциплин РПД. Можно выбрать как ряд дисциплин, так и все.

8. **Доработан режим «Учебные планы».**

   Путь: Образовательная деятельность – Учебный отдел – Учебный планы.

   Что сделано:

   - Обновлен фильтр «Статус». Значения в фильтре:

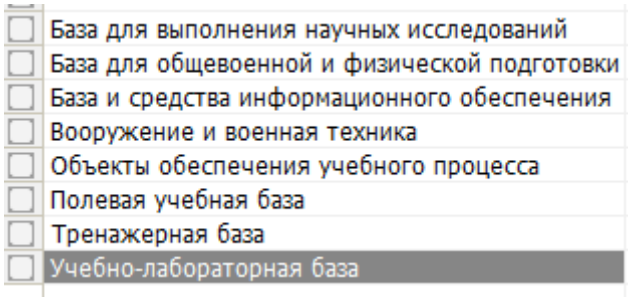


   - Внутри учебного плана статус проставляется автоматически.
     По умолчанию статус «Новый».
     Если проставить дату утверждения и сохранить, то статус будет «Утвержден».
     Если проставить дату закрытия и сохранить, то статус будет «Закрыт».

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 (нередактируемые) значения. Они отображаются с признаком (НР).

   Путь: Администрирование – Справочники – Нередактируемые элементы структуры УМБ.
   Что сделано:
   - Добавлен справочник «Нередактируемые 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:



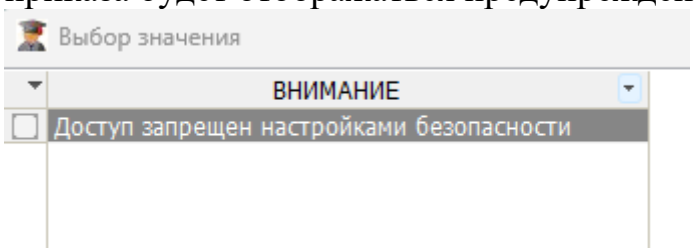
   - В существующих в БД сущностях учебно-материальной базы изменены пользовательские значения типов на установленные. Для выбора в поле Тип будут предоставлены только установленные значения. Если в каких-либо элементах выпадающий список будет пустой, значит у данной сущности нет установленного значения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

Версия 1.3.2.287 от 25.10.2024

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», «Закрыт», 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)».

Версия 1.3.2.286 от 18.10.2024

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 чек-бокс «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

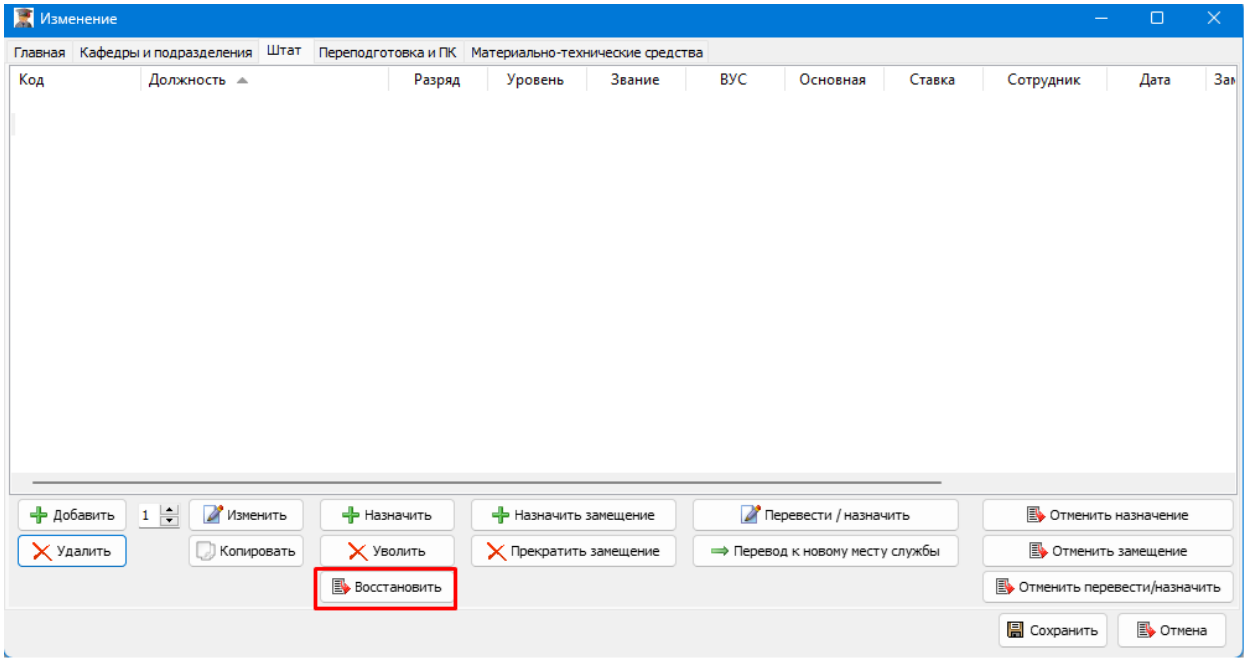
   По выставленному чек-боксу «Иностранный гражданин», новый набор обязательных для 100% заполнения полей выделяется зеленым цветом.

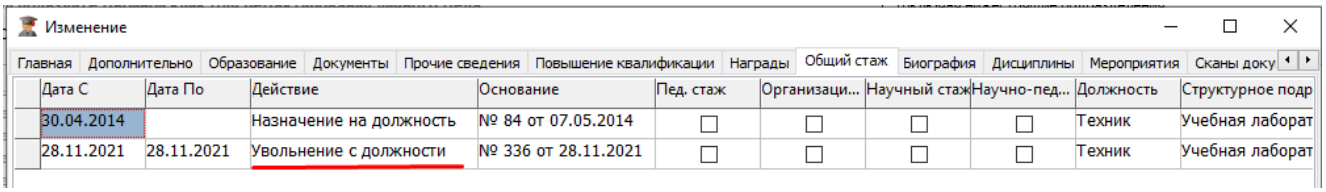
2. **Доработан функционал реализации корректировки записи об увольнении сотрудника в личном деле.**

   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.





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 чек-бокса «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».**

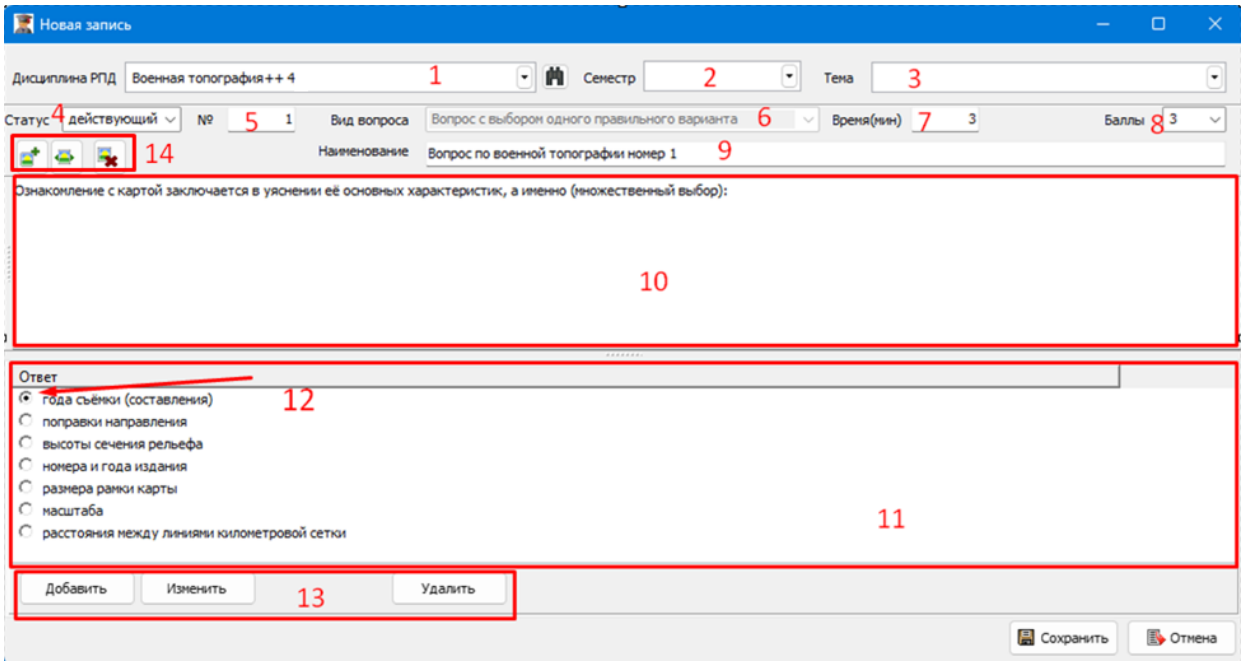
   - Добавлено право «Тестовые вопросы и задания».
     Путь: Администрирование – Безопасность – Пользователи/Пароли/Доступы – выбрать роль и нажать «Доступы» - Раздел «Справочники» - Объект «Тестовые вопросы и задания».
     Это права, для того чтобы справочники «Вопросы для тестирования» и «Тестовые задания» 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».

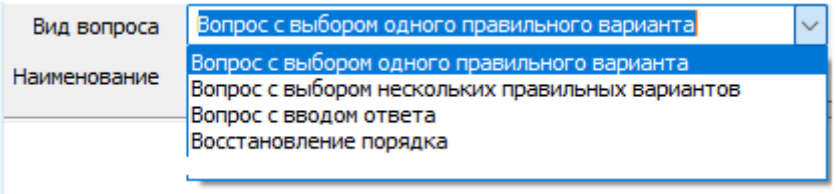
  Путь: Администрирование – Справочники - Дисциплины – Вопросы для тестирования.

  Вопрос создается для конкретной дисциплины РПД.

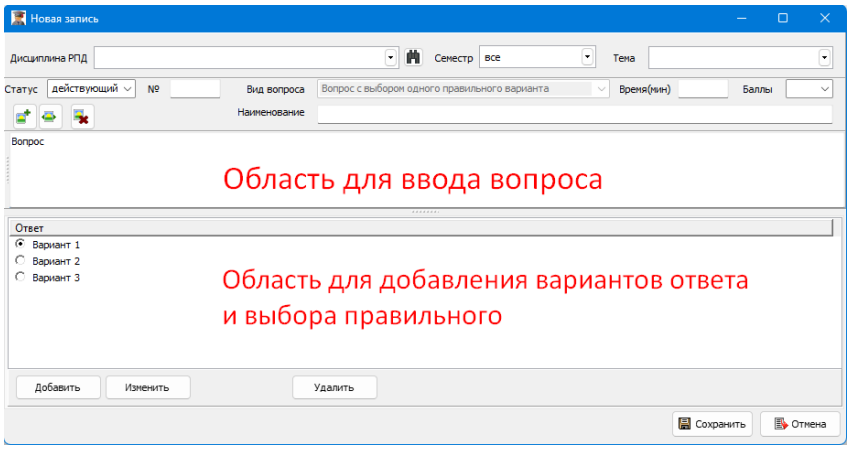
  Обозначения в окне добавления вопроса:
  1. Дисциплина РПД – это дисциплина, к которой относится вопрос.
  2. Семестр. Семестр, в который будет проходить тестирование.
  3. Тема. Тема, по которой будет тест из тем. плана.
  4. Статус вопроса.
  5. Номер вопроса.
  6. Вид вопроса.
  7. Время на ответ.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



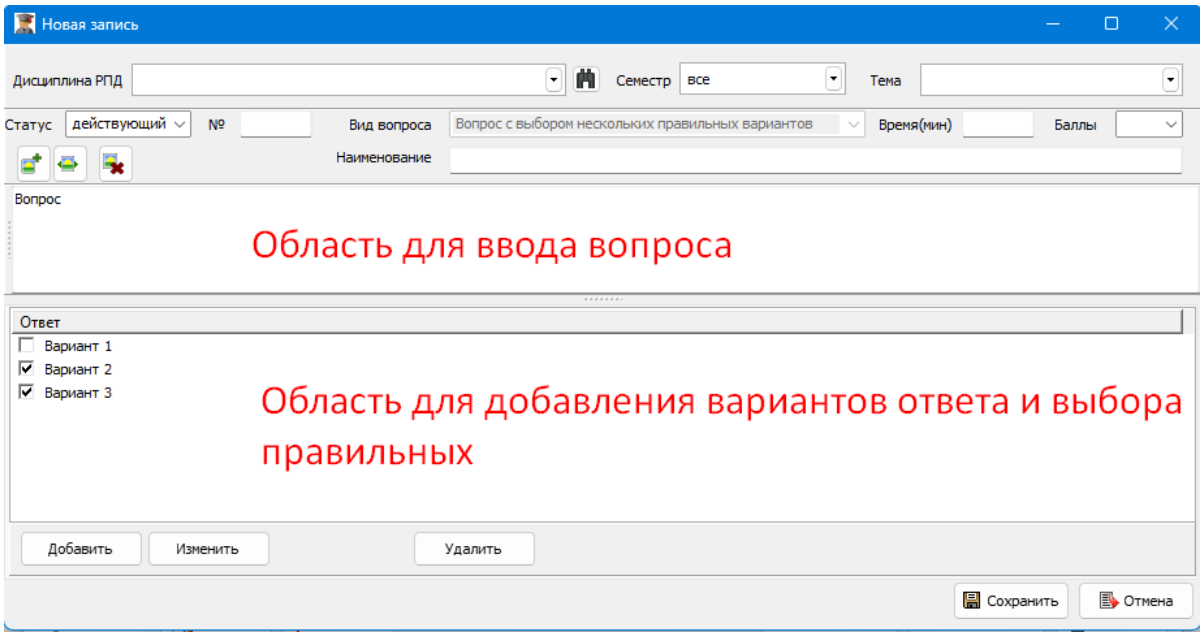
- Доступно несколько видов вопросов для добавления.



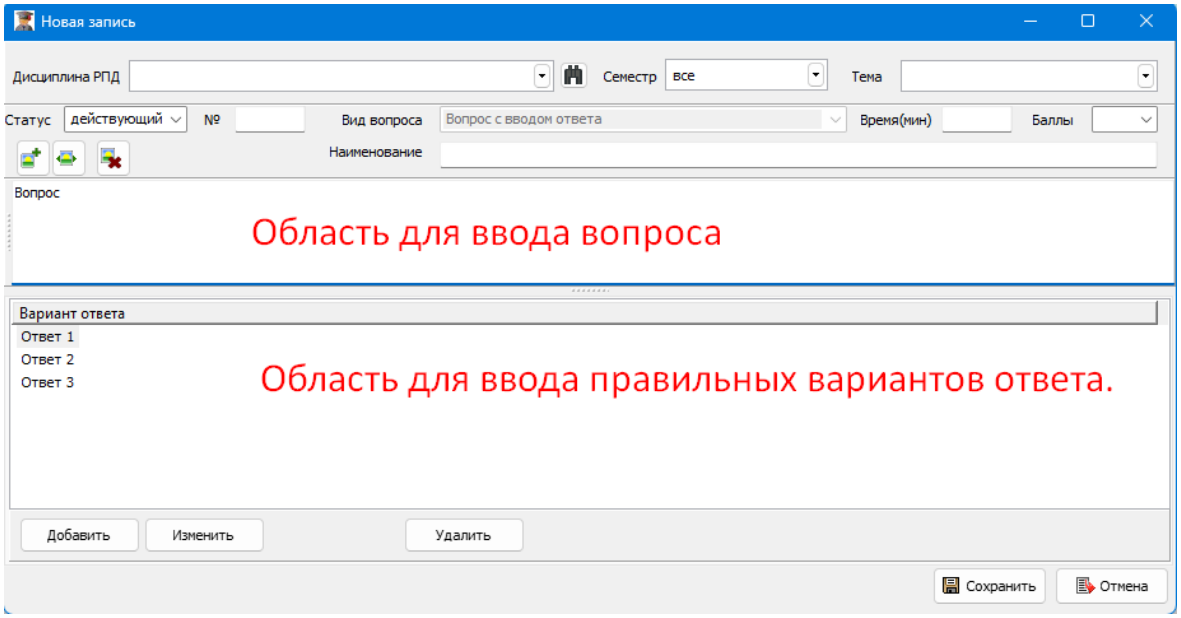
1. Вопрос с выбором одного правильного варианта.



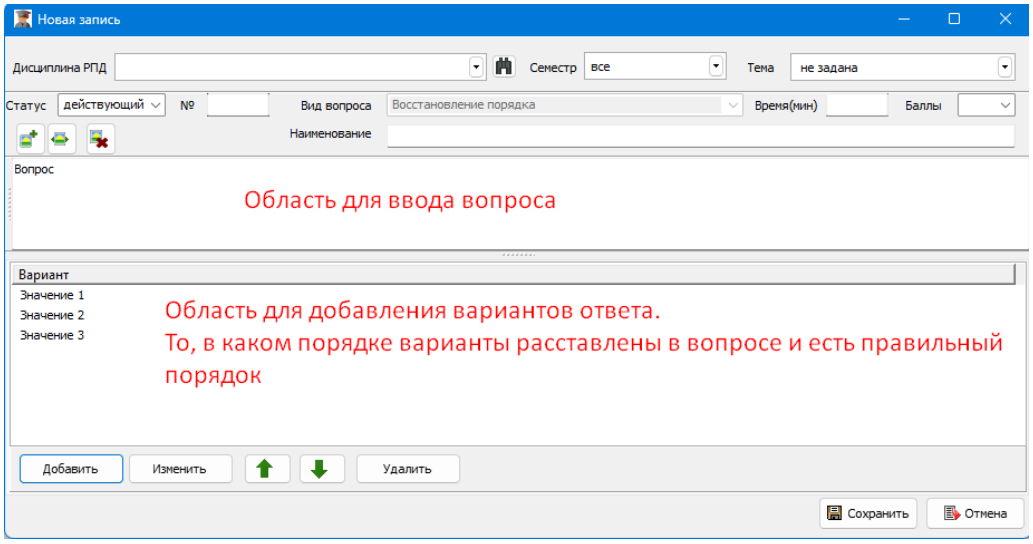
2. Вопрос с выбором нескольких правильных ответов.



3. Вопрос с вводом ответа.



4. Восстановление порядка.



- 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».

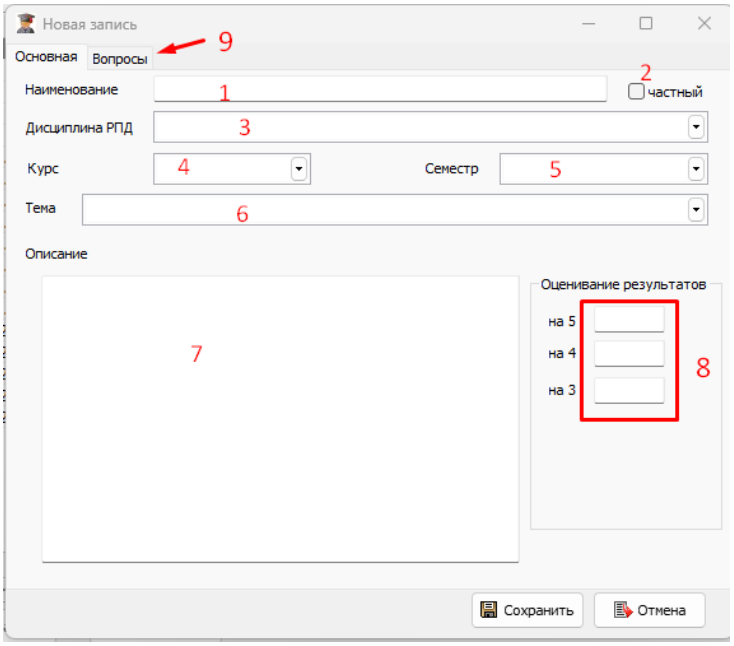
- После того как вопросы будут созданы, требуется прикрепить их к тестовому заданию.

  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:

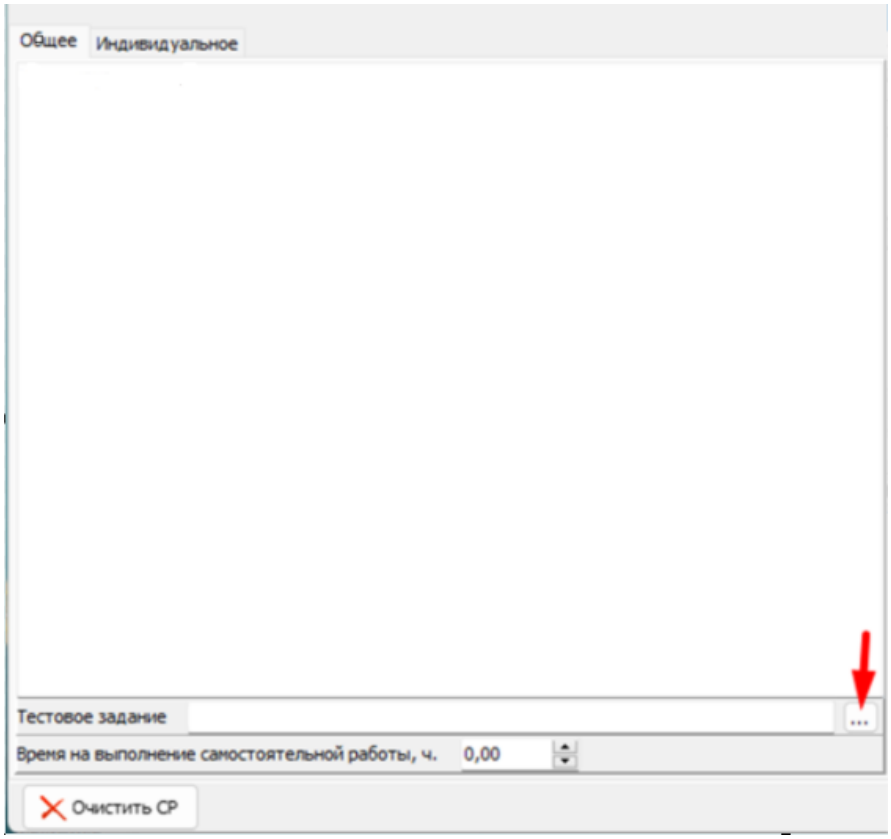
  1. Наименование тестового задания.

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.

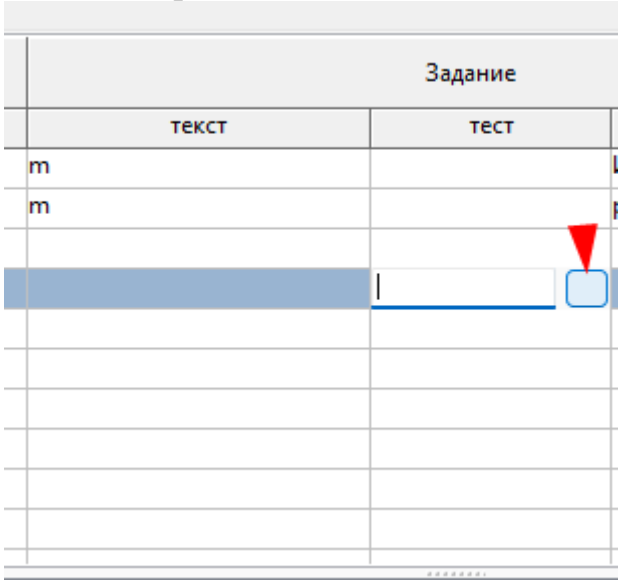


После внесения всей информации на вкладке «Основная» и «Вопросы», требуется нажать «Сохранить» для сохранения тестового задания.

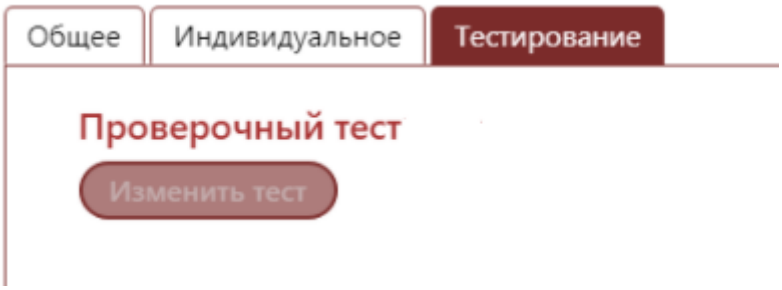
- Тестовое задание назначают в журнале занятий.
  Как назначить тестовое задание:
  Требуется перейти в журнал занятий и нажать на дату под иконкой занятия.
  Важно! Дисциплина РПД, по которой проходит занятие должна соответствовать дисциплине РПД Тестового задания.
  1. Можно назначить Общее тестовое задание, для этого надо нажать на кнопку «…» см. картинку ниже.



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.



- В клиентской части, работающей через браузер:
  1. 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.

Задания		
Текст	Тесты	Файлы

2. Личном кабинете обучающегося, в режиме «Текущая успеваемость – журнал занятий», добавлен столбец «Тестирование», р
3. азделенный 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.

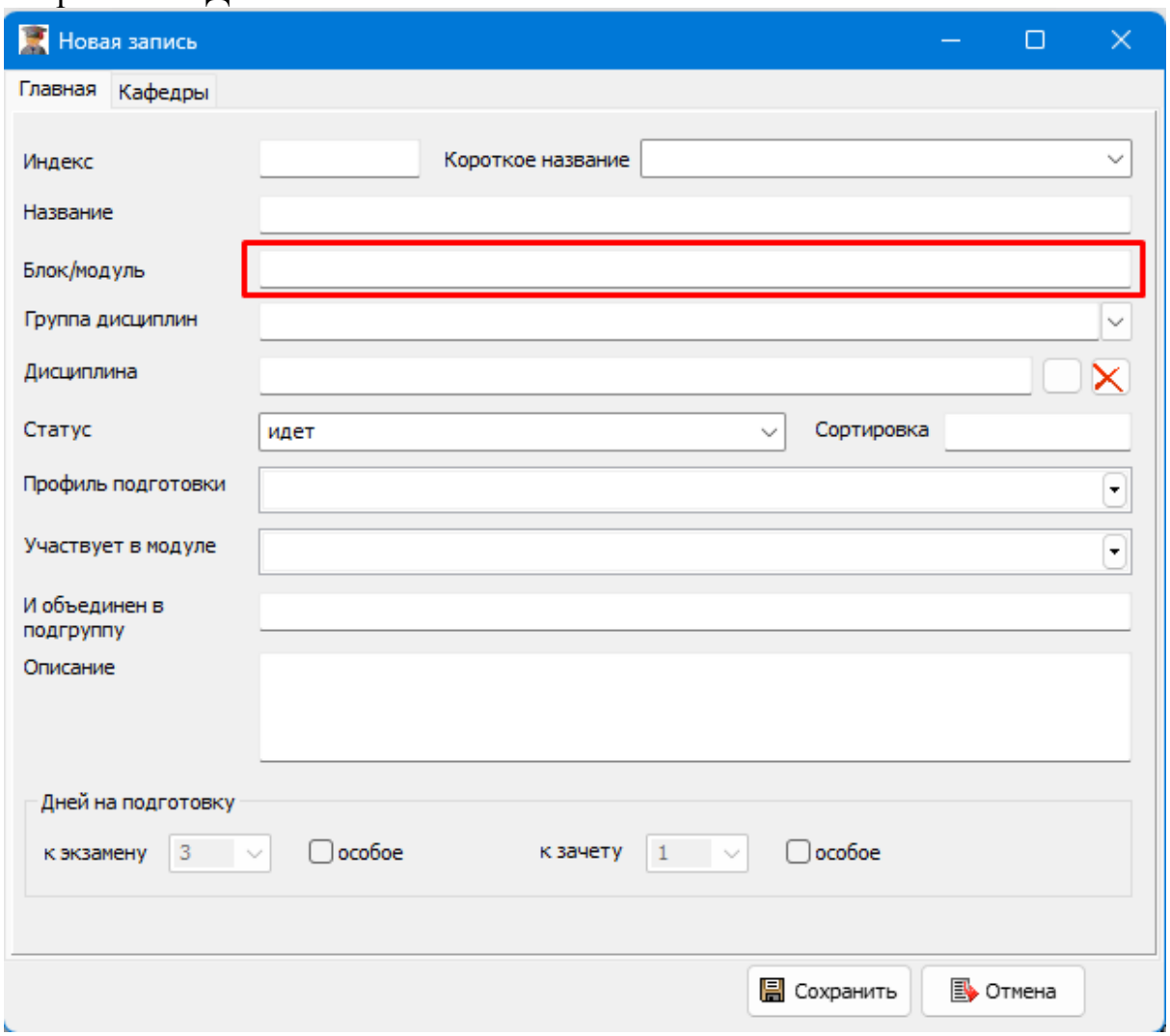
6. **Добавлена возможность редактировать номер группы в режиме «Кандидаты».**

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 связки 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".

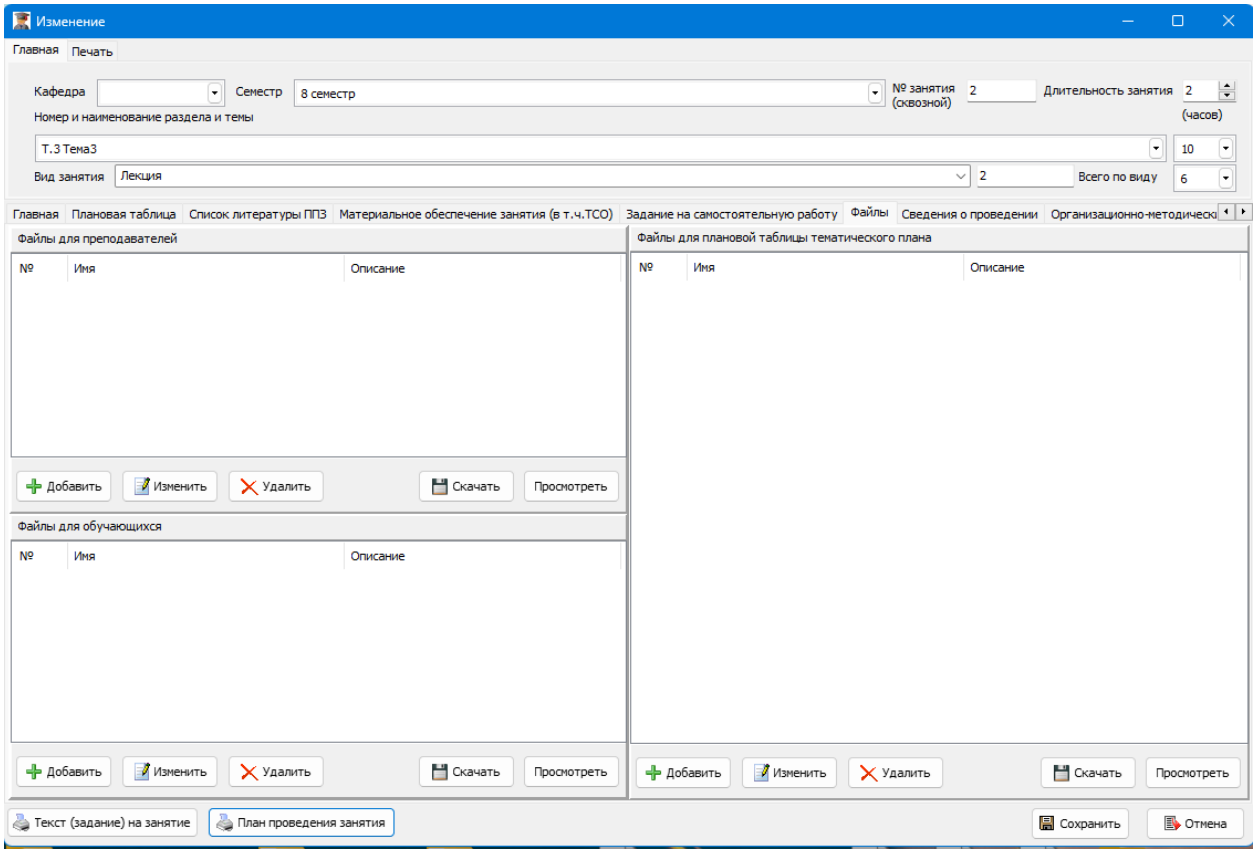


Версия 1.3.2.285 от 04.10.2024

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.

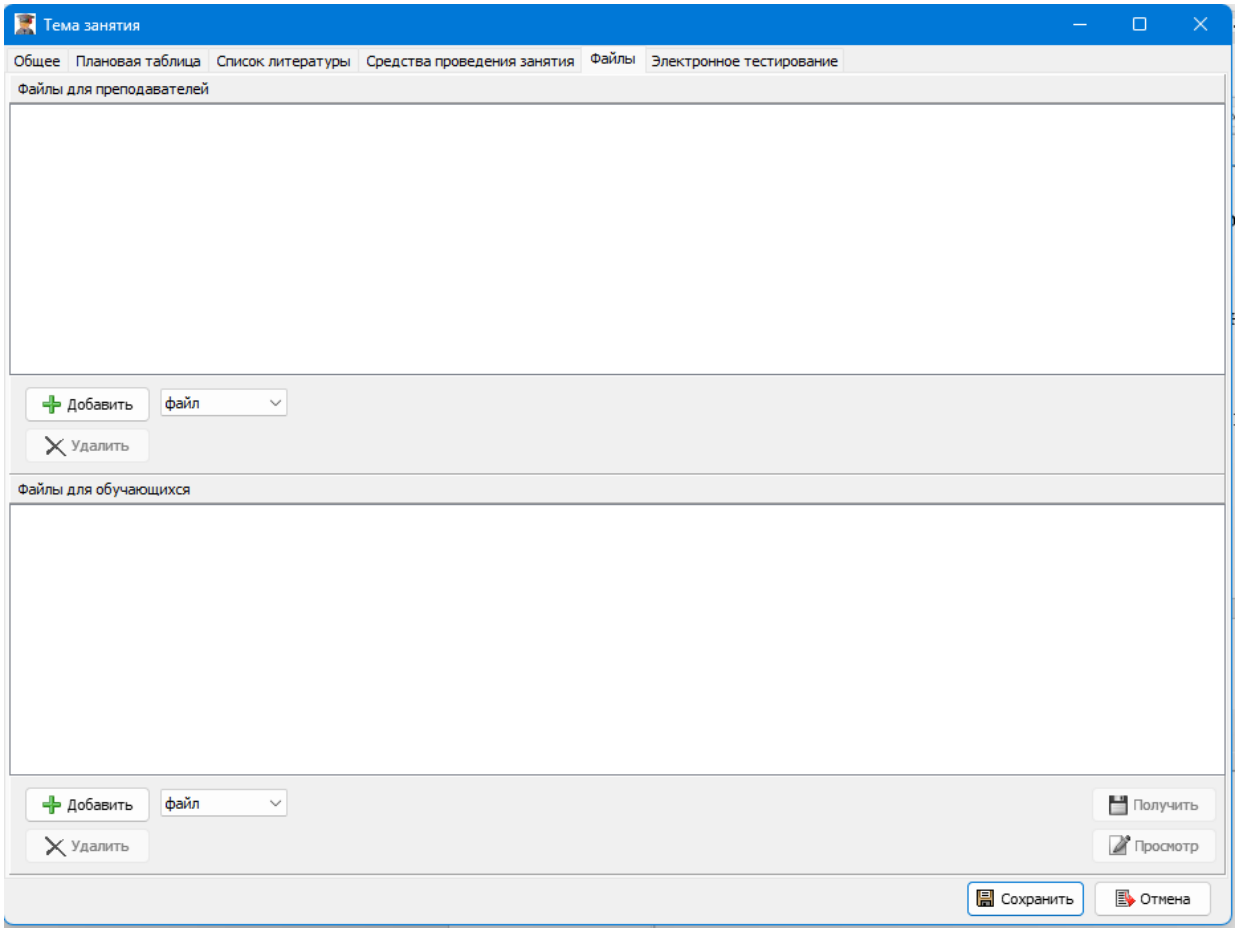


- В журнале занятий преподаватель видит все файлы, а обучающийся только файлы для обучающихся.

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»).

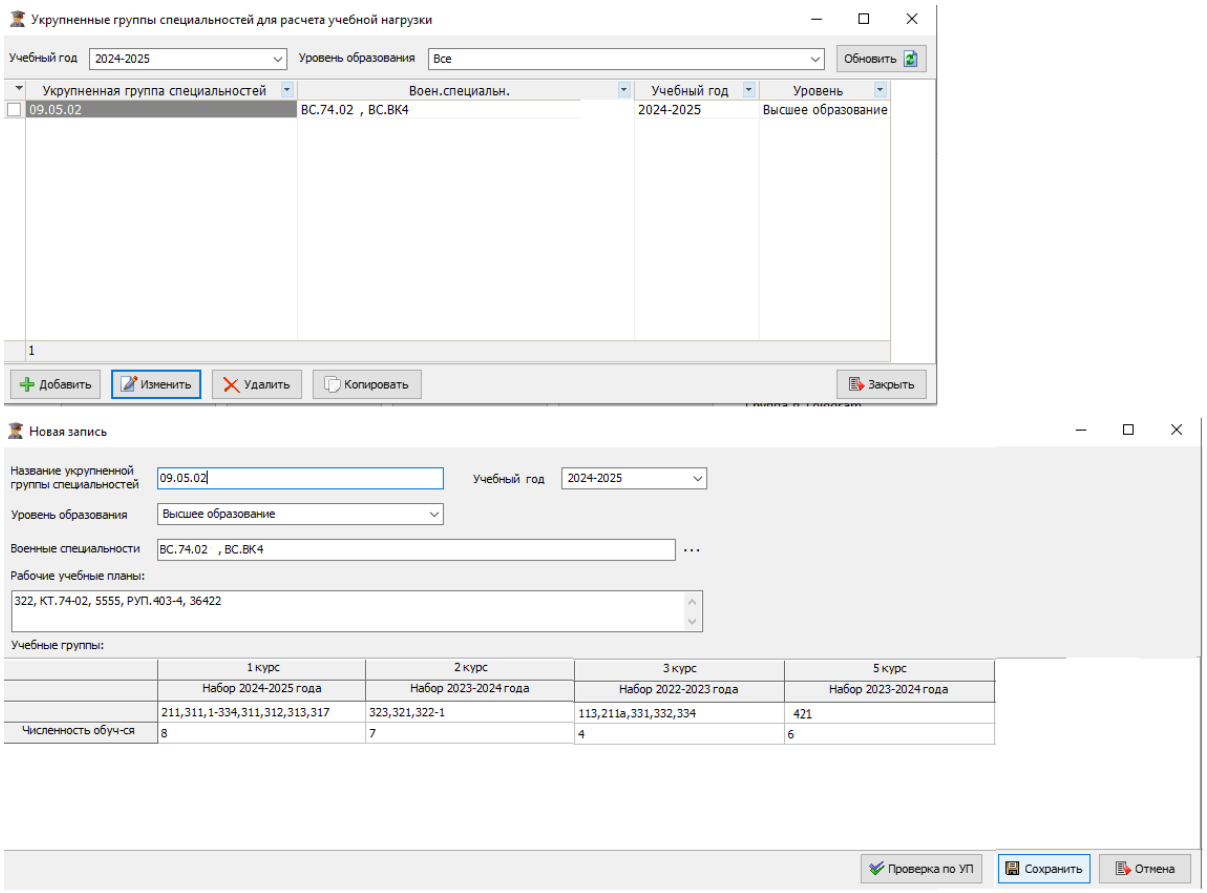
В клиентской части, работающей через браузер:
- У преподавателя, в журнале занятий, если нажать на иконку занятия, реализовано разделение вкладки «Файлы».
Теперь две вкладки: 1 – «Файлы для преподавателя», 2- «Файлы для обучающихся».

- 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.

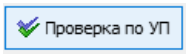
Что сделано:

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



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 соответсвии 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.

Уровень Высшее образование Учеб. год 2024-2025

Укрупненная группа спец. 09.05.02

ВС.Военная картография. сп.4

	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

Применение геодезических воинских частей и подразделений и эксплуатация топогеодезической техники

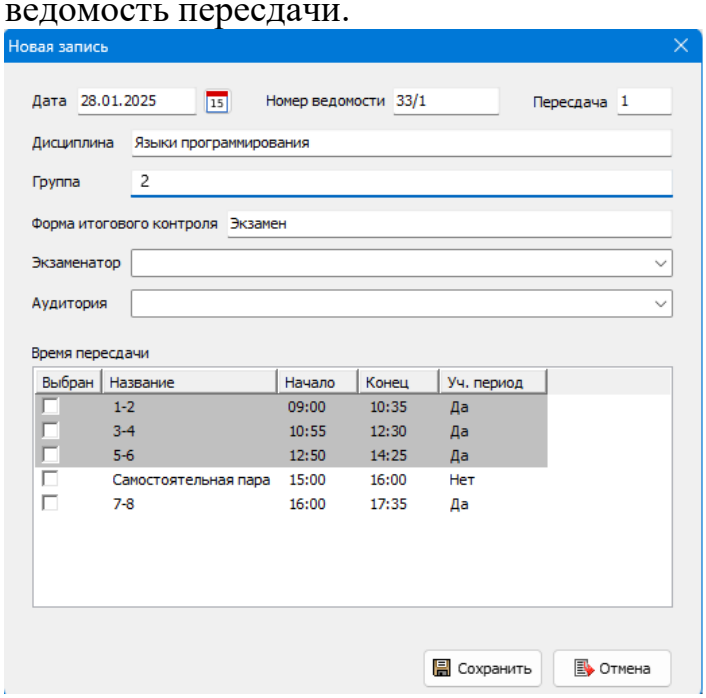
	Набор 2013-2014 года	Кол-во групп	Числ. обучающ.
	2 курс		
УП.74.02 2013(Набор 2013-2014 года)	+	1	3

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:

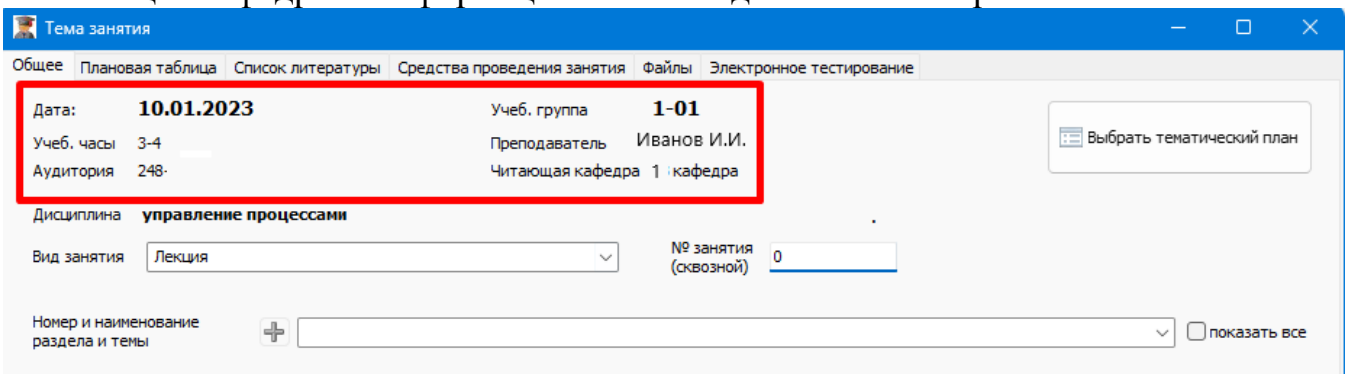
   - Нажав на кнопку «Ведомость пересдачи» откроется окно, в котором заполняется информация по пересдаче.
     В таблице «Время пересдачи», необходимо выбрать время проведения пересдачи.
     Поля «Номер ведомости», «Пересдача», «Группа», «Форма итогового контроля» – заполняются автоматически.
     После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



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.



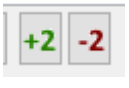
5. **Добавлена возможность объединять 4-х и 6-ти часовые занятия в журнале занятий.**

   Путь: Администрирование – Общие настройки.
   Что сделано:

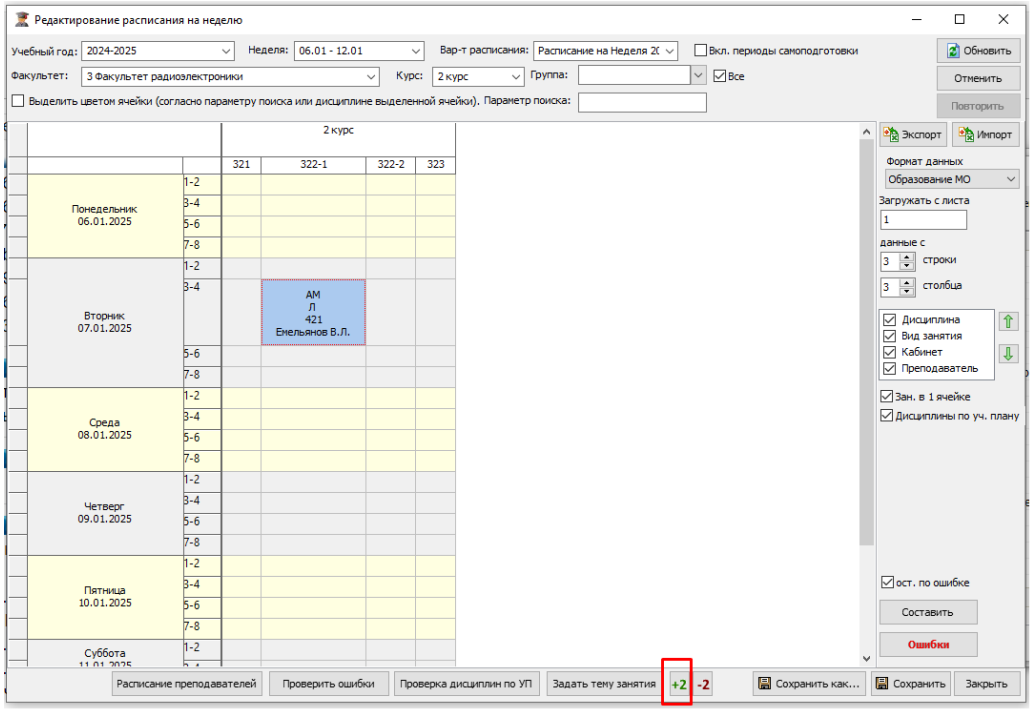
   - Добавлен чек-бокс «Объединять 4-х, 6-ти час. Занятия в журнале».
     Если чек-бокс проставлен, то происходит проверка в расписании на наличие занятий, длящихся 4 или 6 часов.
     Пример:
     В расписании проставлено 1-я пара Математика, 2-я пара точно такая же математика. (ячейка первой пары, идентична ячейке второй пары.)
     В этом случае, в журнале занятий будет создан 1 столбец для занятия, в левой и правой части журнала. Если чек-бокс «Объединять 4-х, 6-ти час. Занятия в журнале» снять, то в журнале будет уже 2 столбца, по одному на каждое из занятий.

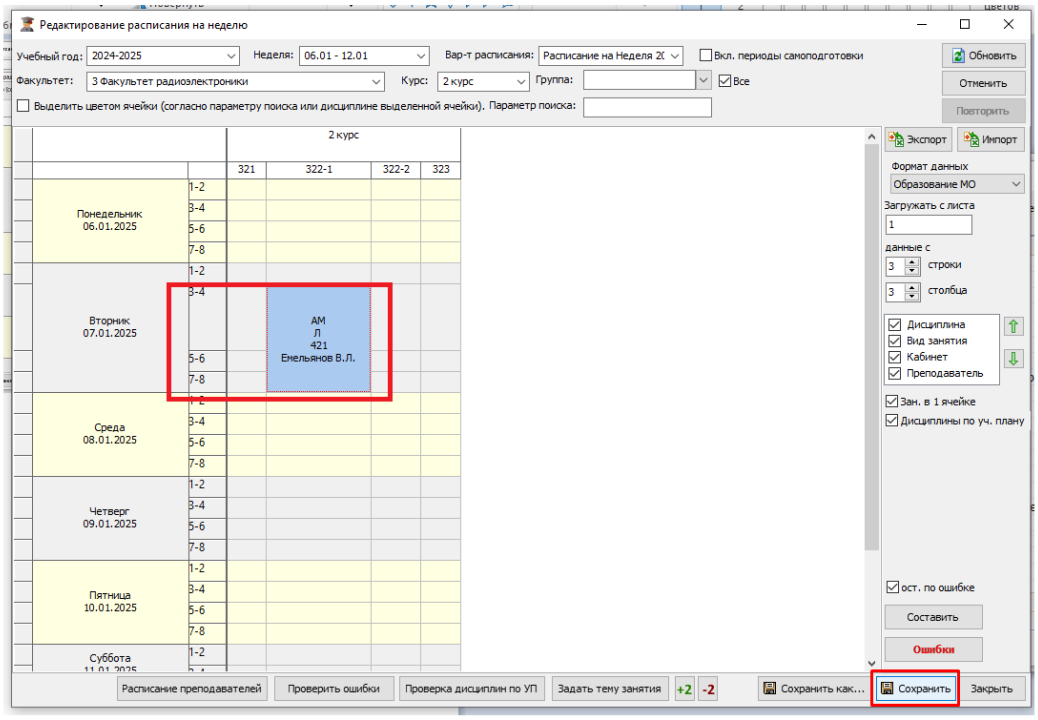
6. **Добавлена возможность объединять 4-х и 6-ти часовые занятия в режиме «Редактирования расписания на неделю» и «Редактирования расписания группы на семестр».**

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

   - Добавлены кнопки 

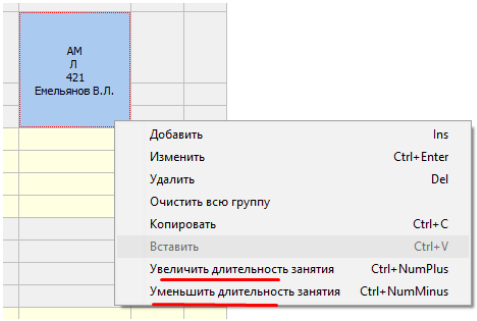
     , с помощью которых возможно произвести объединение 4-х и 6-ти часовых занятий.
     Пример:
     Если в ячейке с первым занятием стоит один предмет, и мы знаем, что второе и третье занятие будет этот же предмет, то для того чтобы объединить ячейки занятий, требуется нажать на первую ячейку с предметом, 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 чек-бокс. Новые названия:
  IV. Состав Госуд. итоговой аттестации;
  V. План проведения полевых выходов, тактических и ТСУ (занятий);
  VI. План общевойсковой подготовки;

  Выводить полный список видов гос. аттестаций.

8. **В Общем расписании добавлен чек-бокс «Вкл. периоды самоподготовки».**

   Путь: Главное окно приложение – Расписание – Все факультеты.

   Что сделано:

   - Добавлен чек-бокс «Вкл. периоды самоподготовки».
     При выставленном чек-боксе выводятся в расписании занятий периоды, в карточке которых нет отметки чек-бокса «Учебный период».

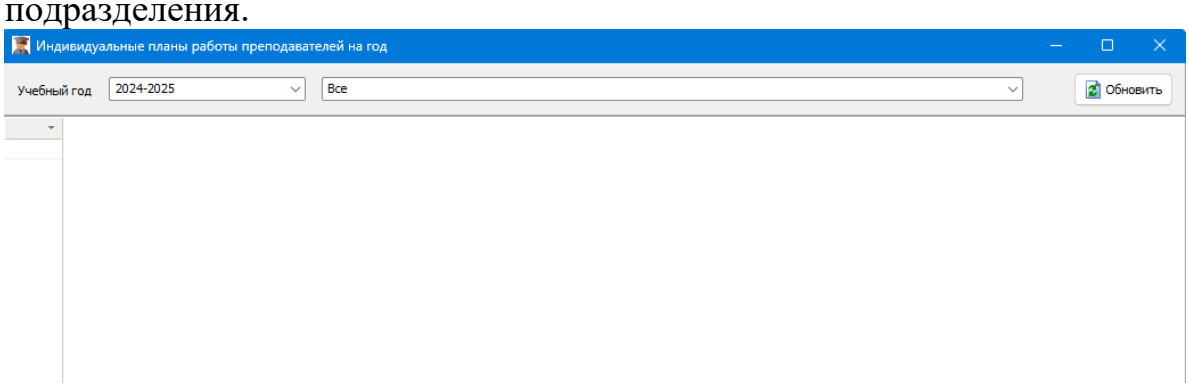
9. **Добавлена кнопка «Сформировать» в «Электронный учебно-методический комплекс ЭУМК».**

   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.

Версия 1.3.2.284 от 16.09.2024

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 часами, 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 индивидуалные 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 индивидуалные 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 индивидуалные 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 индивидуалные 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.

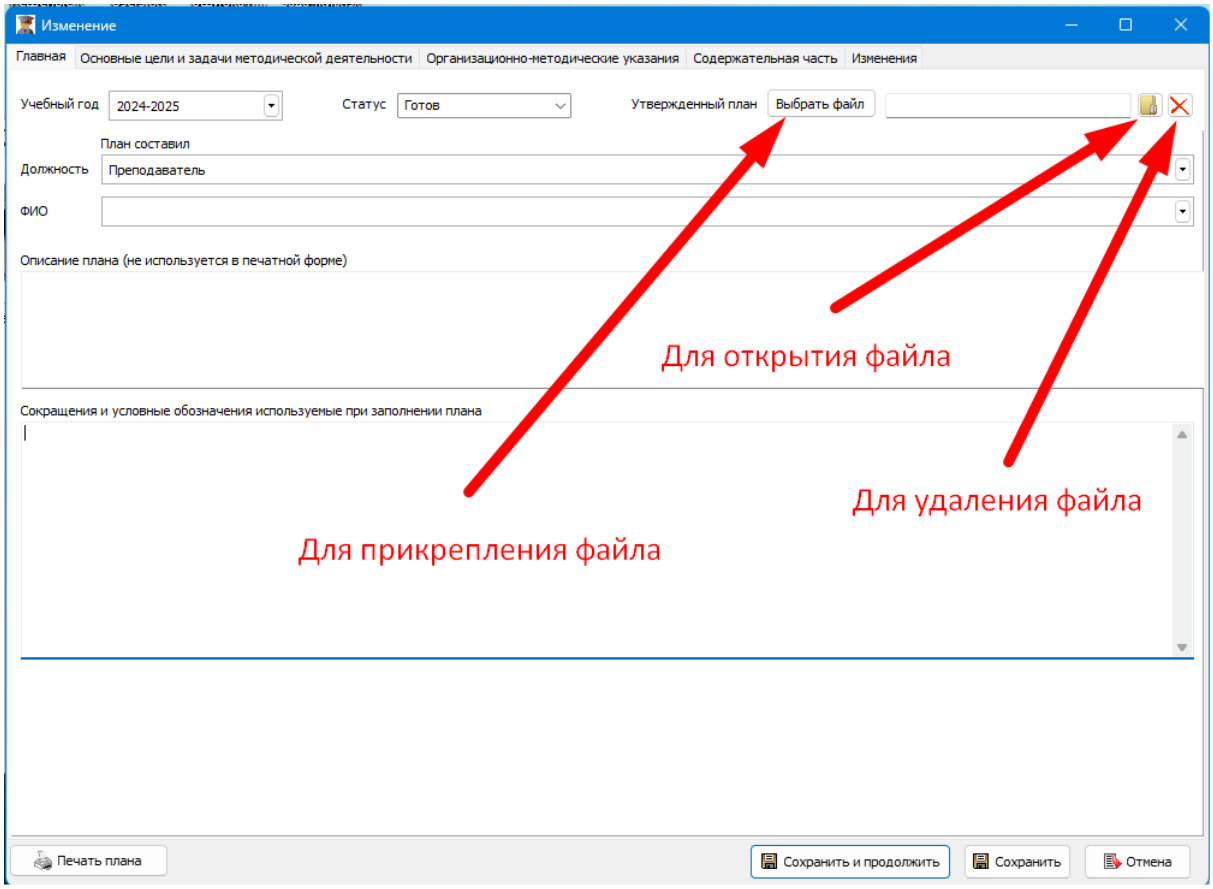
5. **В режим «Тематические планы» добавлен столбец «Кафедра».**
   В колонке отображаются кафедры по связи Дисциплина (РПД) – кафедры.
   Путь: Образовательная деятельность – Учебная работа на кафедре / факультете –
   - Тематические планы.

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;

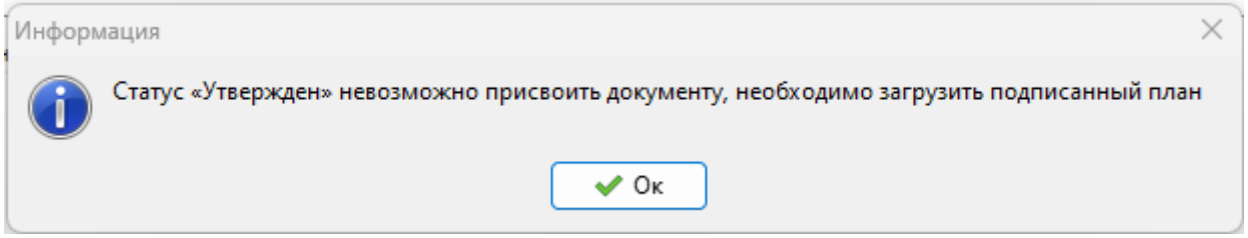
7. **Доработан режим «План методической деятельности вуза на учебный год».**
   Путь: Методическая деятельность – План методической деятельности вуза на учебный год.

   Что сделано:

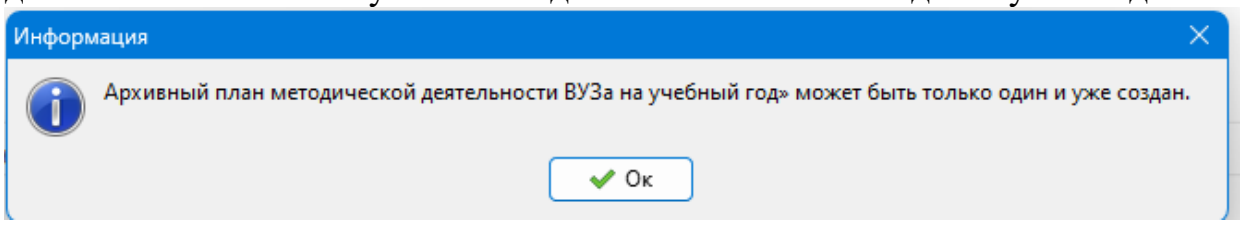
   - Поля «Учебный год» и «Статус» поменяли местами. «Учебный год» теперь слева, а «Статус» справа.
   - Поле «Статус» теперь содержит значения: Проект, Готов, Утвержден, Архив.
   - Планов со статусом «Проект», «Готов»: можно создать неограниченное количество в учебном году.
   - При добавлении плана, 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.

Версия 1.3.2.283 от 10.09.2024

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 чек-бокс «Вкл. архивные записи». Если выставить чек-бокс, 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.

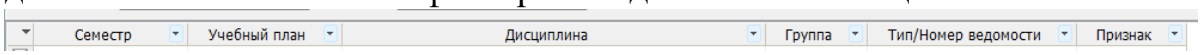
2. **В режим «Объявления» добавлена кнопка «Отметить все прочитанным», позволяющая прочитать разом все непрочитанные сообщения.**

   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.



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 чек-бокс. Если выставить чек-бокс, 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.**

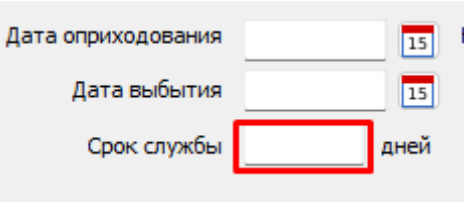
    Путь: Повседневная деятельность – Кафедры – вкладка «Дисциплины».

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.

Версия 1.3.2.282 от 16.08.2024

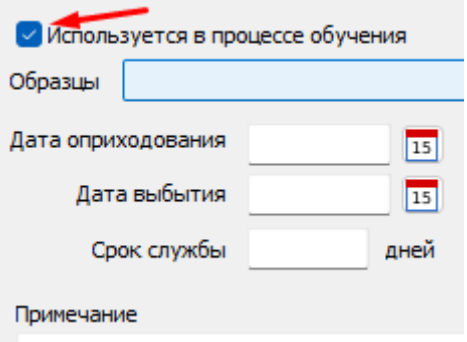
1. **В режим «Материально-технические средства» добавлены новые поля.**
   Путь: Образовательная деятельность – Учебно-материальная база- Материально-технические средства – «Добавить» / «Изменить»
   Что сделано:
   - Добавлено поле «Срок службы».

     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».

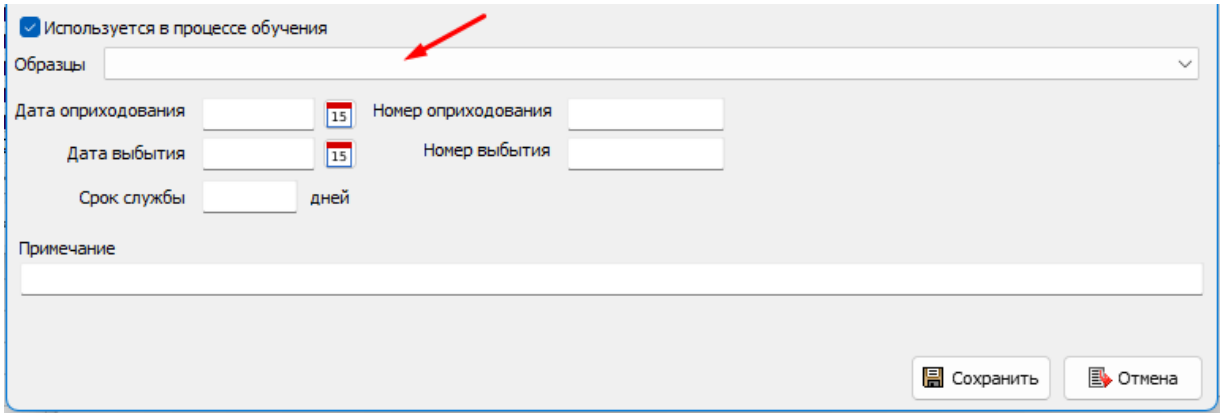
     

   - Добавлен чек-бокс "Используется в процессе обучения".

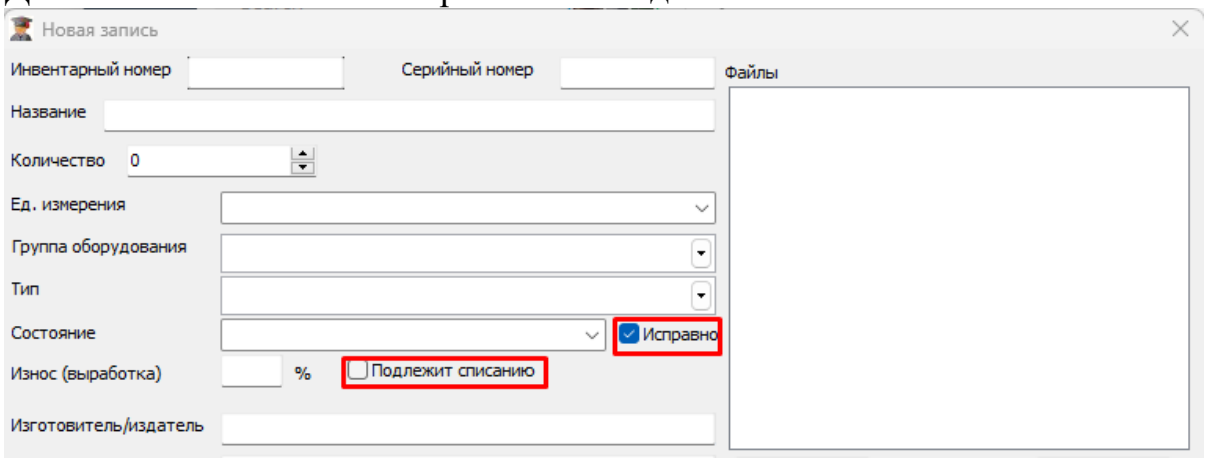
     При добавлении новой записи по материально-техническому средству, чек-бокс проставлен по умолчанию. При необходимости его можно снять.

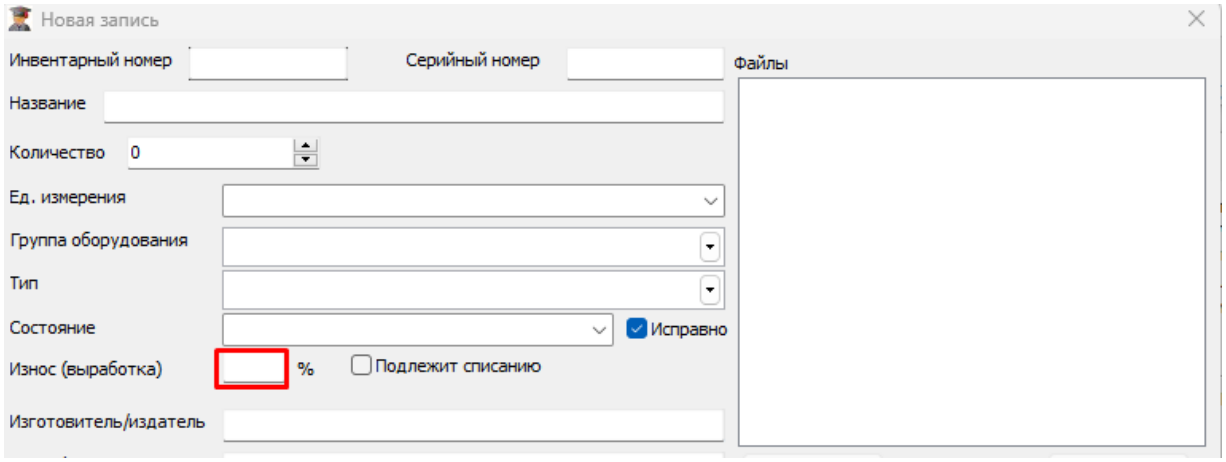
   - Добавлен выпадающий список «Образцы».
     Содержит в себе значения для выбора:
     Современные (новейшие) образцы вооружения и военной техники; перспективные образцы вооружения и военной (специальной) техники, планируемые к принятию на вооружение ВС РФ; образцы вооружения и военной (специальной) техники, снятые с вооружения ВС РФ и используемые в процессе обучения; трофейные образцы вооружения и военной (специальной) техники, используемые в процессе обучения; иные (иностранные, кустарные и др.) образцы вооружения и военной (специальной) техники, используемые в процессе обучения.



- Добавлены чек-боксы «Исправно» и «Подлежит списанию».



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

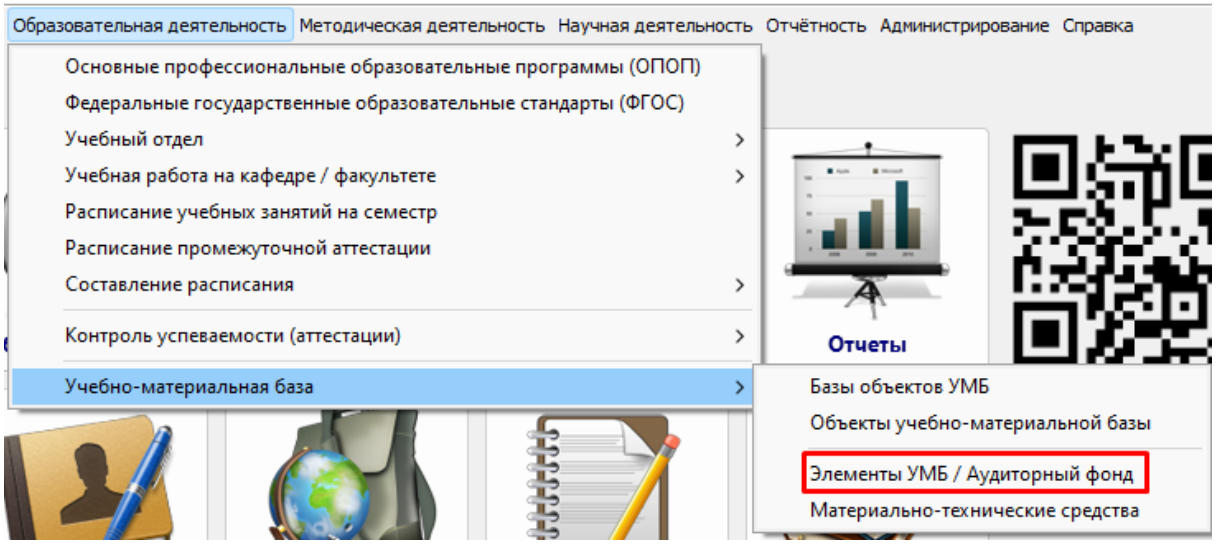


- Переименовано поле «Аудитория (подразделение)» в «Элементы УМБ/Аудиторный фонд».

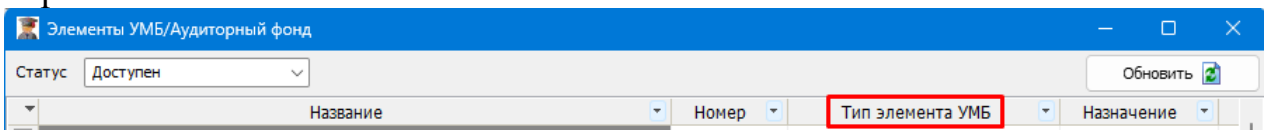
2. **В режим «Общие настройки» добавлено поле для ввода органа военного управления.**
   Путь: Администрирование – Общие настройки – вкладка «Главная».

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». Чек-боксы: «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:

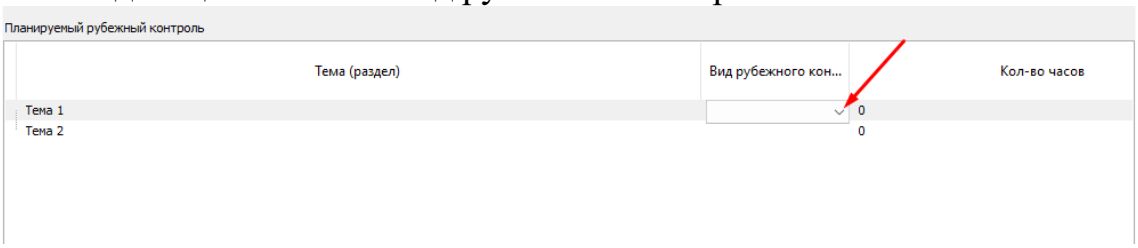
- Справочник «Типы помещений» переименован в «Типы элементов УМБ».

Версия 1.3.2.281 от 14.08.2024

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»

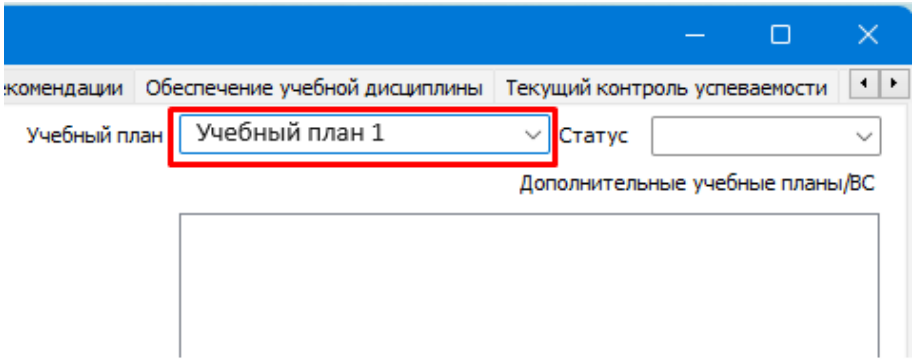


   добавлены значения: «Защита реферата», «Контрольная проверка», «Расч.граф.работа», «Контр.дом.задание».
   - При печати РПД в раздел с названием «3. График рубежного контроля успеваемости обучающихся условные обозначения для добавленных видов контроля:

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».



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

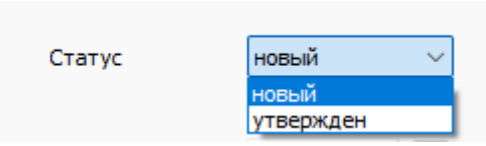
Рабочие программы дисциплин (модулей).
Что сделано:

- 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				

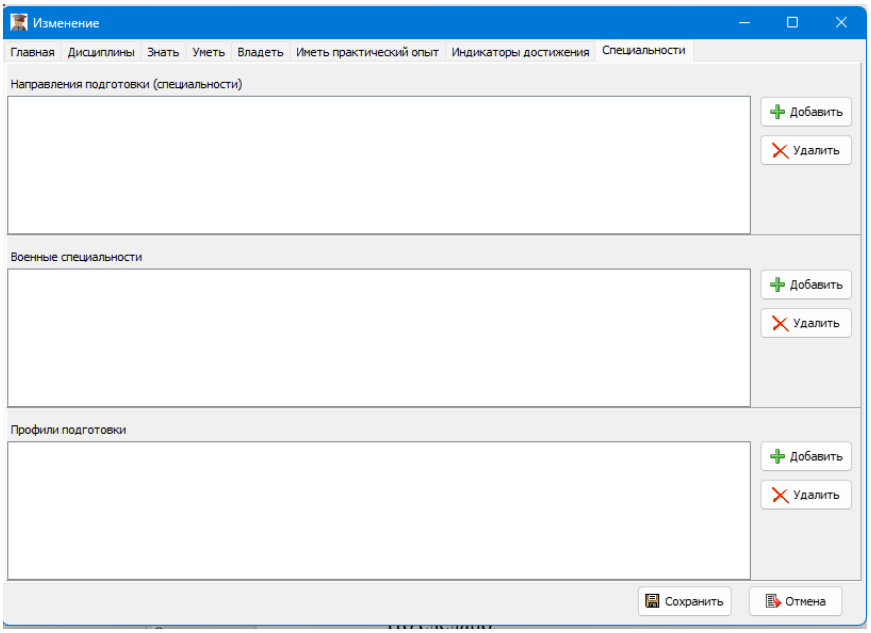
4. **Доработки в режиме «Экзамен./ зачетные ведомости».**
   Путь: Образовательная деятельность – Контроль успеваемости (аттестации) – «Экзамен./ зачетные ведомости».
   Что сделано:
   - Все виды аттестаций (экзамены, зачеты и т.п.) теперь формируют ведомость вне зависимости от количества выставленных 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:

   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:

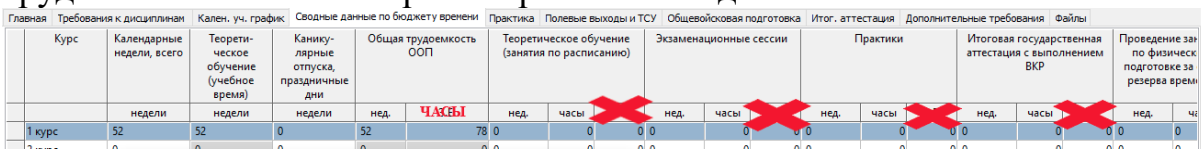
- В списке дисциплин можно добавить компетенции типа "Квалификационные требования". Доступен только выбор значений из справочника с типом "Квалификационные требования".

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 З.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 «З.Е», а в столбце «Общая

трудоемкость ООП» теперь отображаются недели и часы.



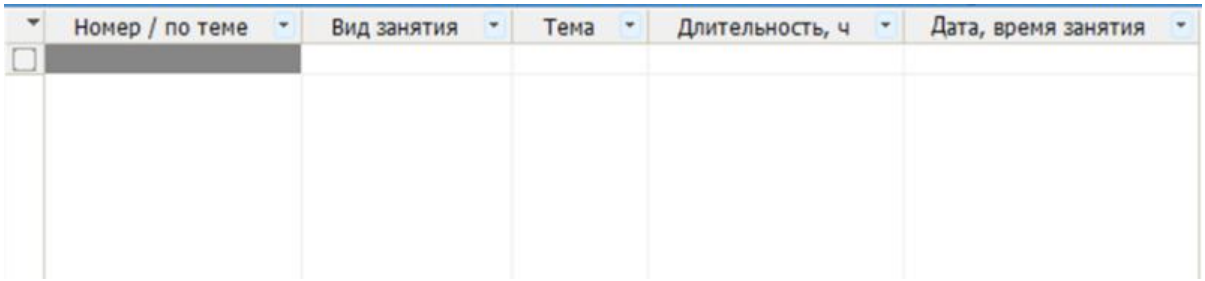
- При заполнении часов для СПО выполняются условия:
  1. Для ФГОС 3++ : Часы/недели = 36
  2. Для ФГОС 3+: Часы/недели=54
- Убрано ограничение на ввод календарных недель. Теперь можно более 52.

10. Доработка в журнале учета учебных занятий.

Путь: Журнал учета учебных занятий – иконка вида занятия – выбрать тематический план.

Что сделано:

- При выборе занятия из списка, выбранное занятие теперь не исчезает из этого списка.
- Добавлены столбцы «Длительность, ч» и «дата, время занятия».



11. В плане методических занятий удалена кнопка «Добавить».

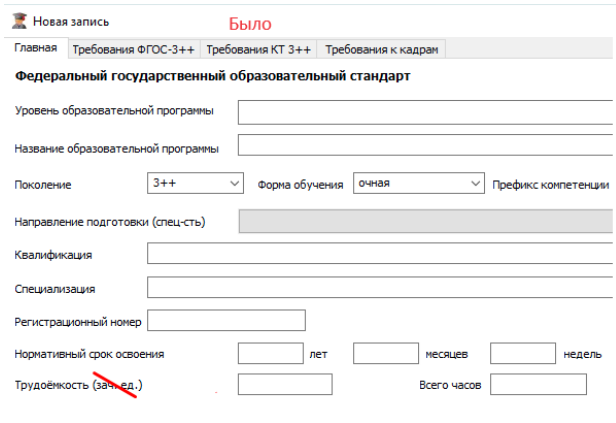
Путь: Методическая деятельность – План методических занятий.

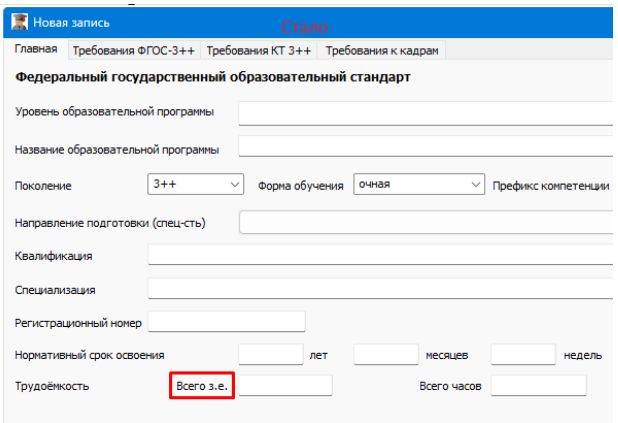
12. Доработки в режиме «Федеральные государственные образовательные стандарты (ФГОС)».

Путь: Образовательная деятельность - Федеральные государственные образовательные стандарты (ФГОС) – Добавить/Изменить.

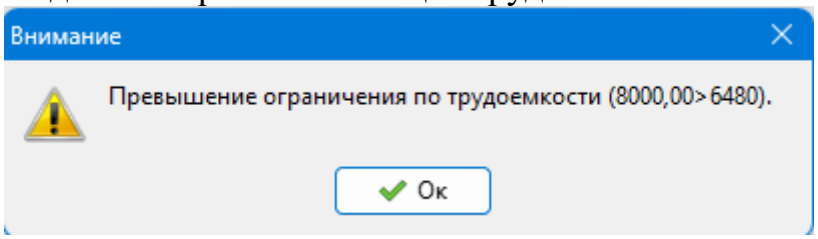
Что сделано:

- 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».

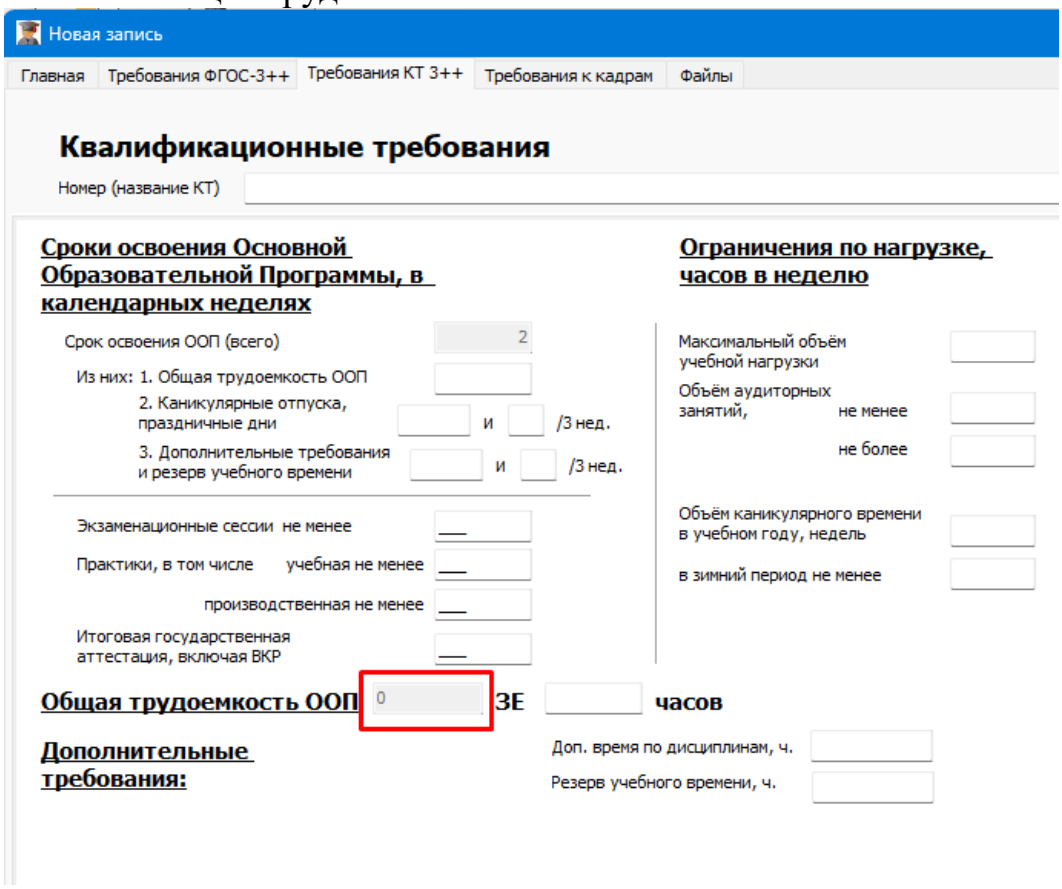




- При выборе среднего профессионального уровня образования ввод трудоемкости в З.Е. не активен на вкладке «Главная». Теперь во вкладке «Требования ФГОС» установлен контроль по часам, т.е. вводимое значение не должно превышать общей трудоемкости в часах.



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



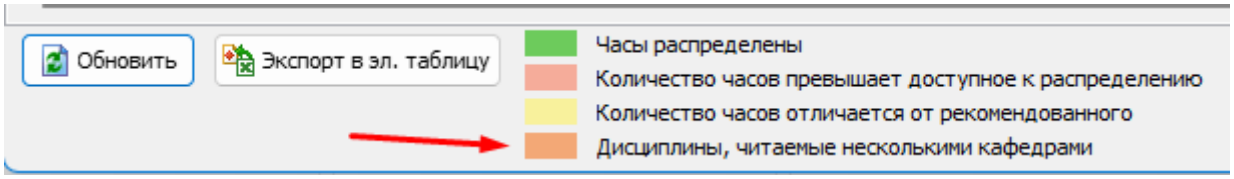
- При заполнении Рабочего учебного плана для уровня образования СПО во вкладке «Сводные данные по бюджету времени», контрольным значением будет значение, введенное во ФГОС во вкладке «Главная» в поле «Трудоемкость Всего часов».

13. Доработан режим «Учебный план».

Путь: Образовательная деятельность – Учебный отдел – Учебные планы – «III. 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).

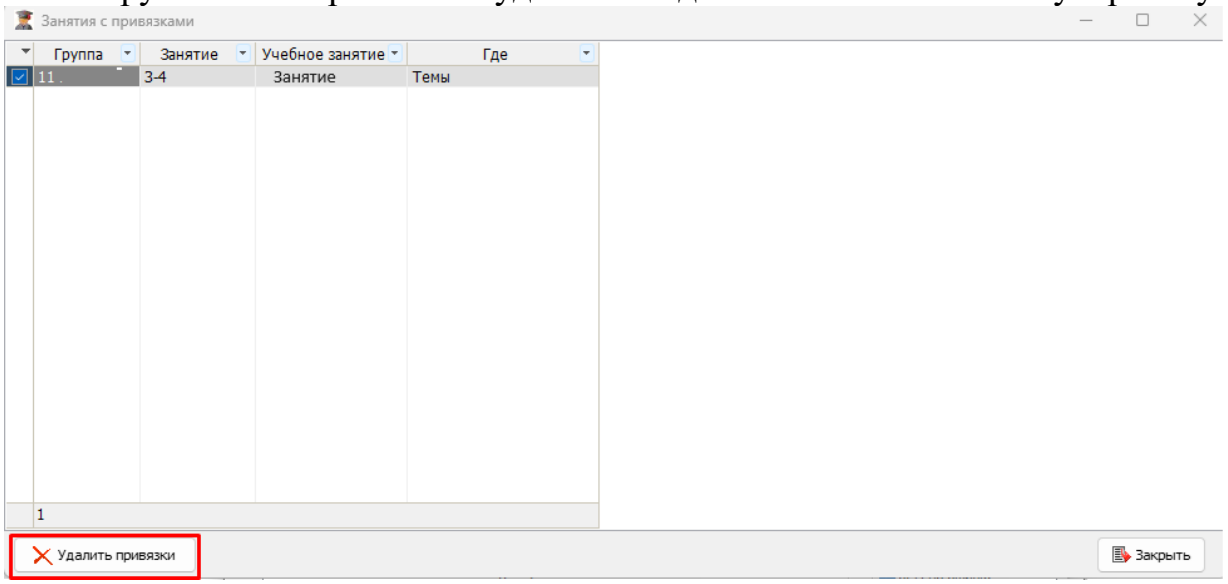
Путь: образовательная деятельность – Учебный отдел – Рабочий учебный план – открыть план и перейти во вкладку «Требования к дисциплинам» - столбец «Кафедра».

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:

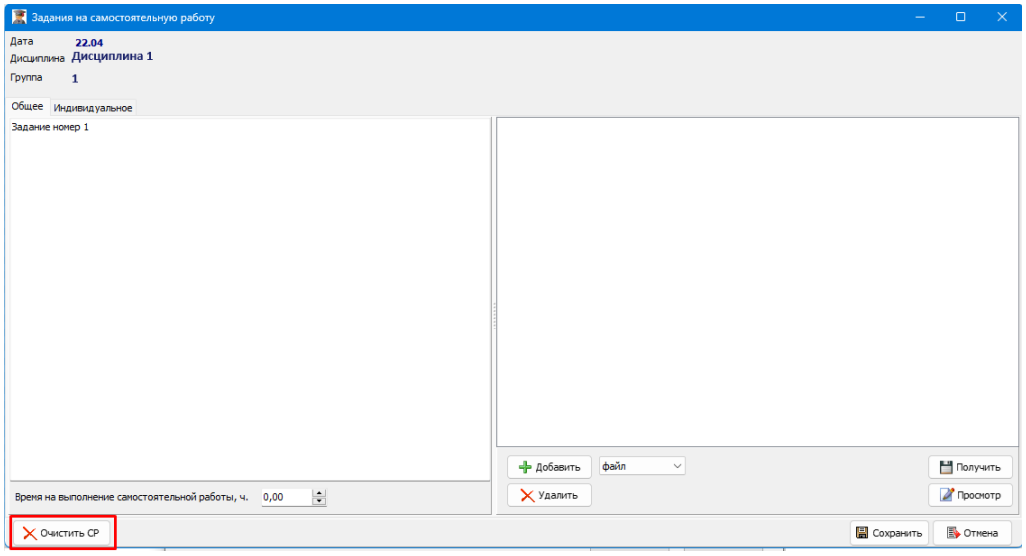
- В окне «Занятия с привязкой» добавлена кнопка «Удалить привязки», нажав на которую можно произвести удаление задания на самостоятельную работу.



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/

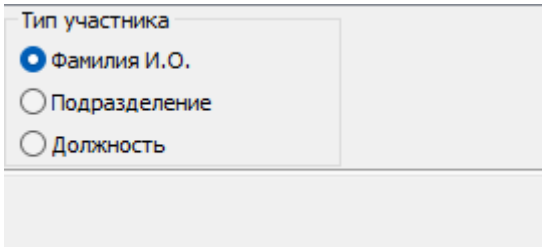
План календарь основных мероприятий кафедры на месяц/

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.

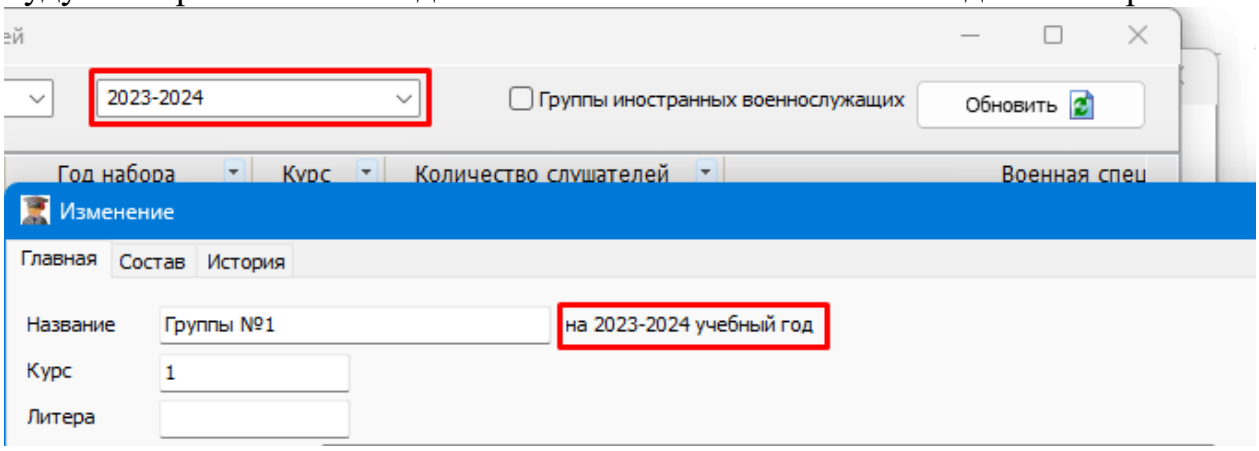
Путь: Повседневная деятельность – Среднее профессиональное образование – Группы СПО.

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».

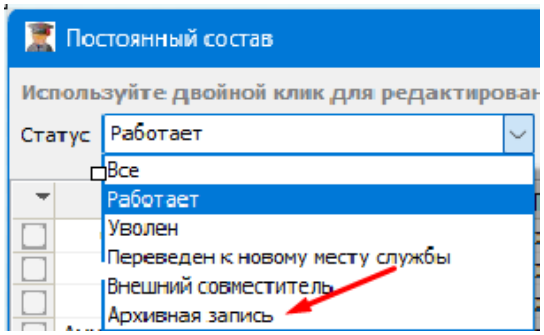


19. В режим «Постоянный состав» добавлен новый статус «Архивная запись».

Путь: Повседневная деятельность – Кадры – Постоянный состав.

Что сделано:

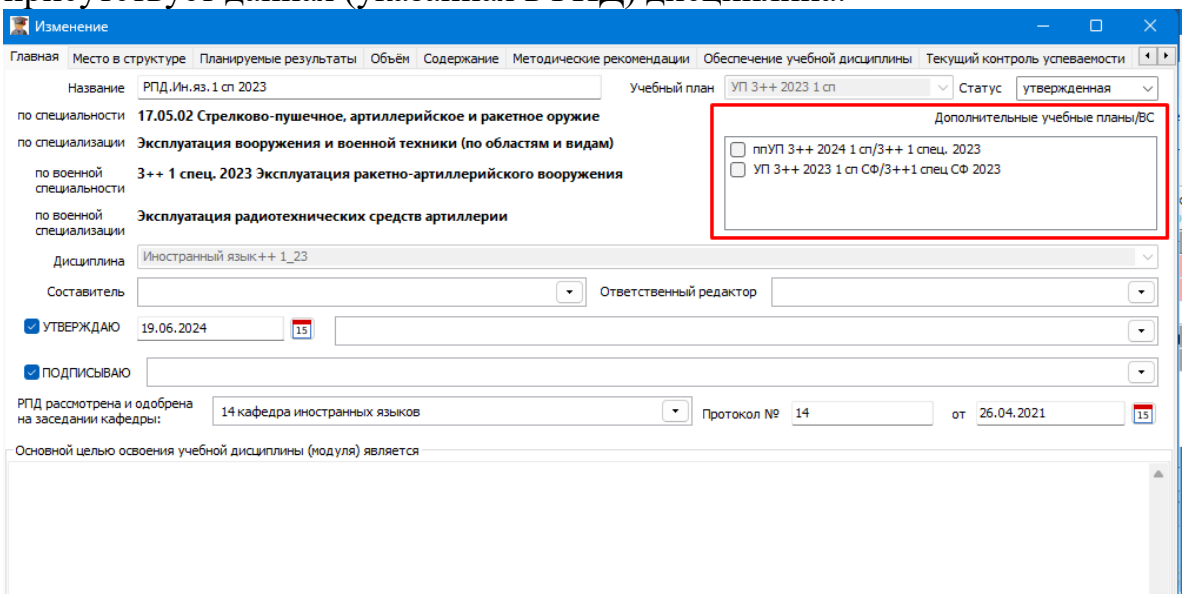
- В случае, если по сотруднику есть какие-либо перемещения (например, он включен в состав подразделения), то после нажатия кнопки «Удалить», личное дело выбранного кадра приобретает статус «Архивная запись». Если же сотрудник не состоит в каком-либо подразделении и не имеет любых других активностей (например,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

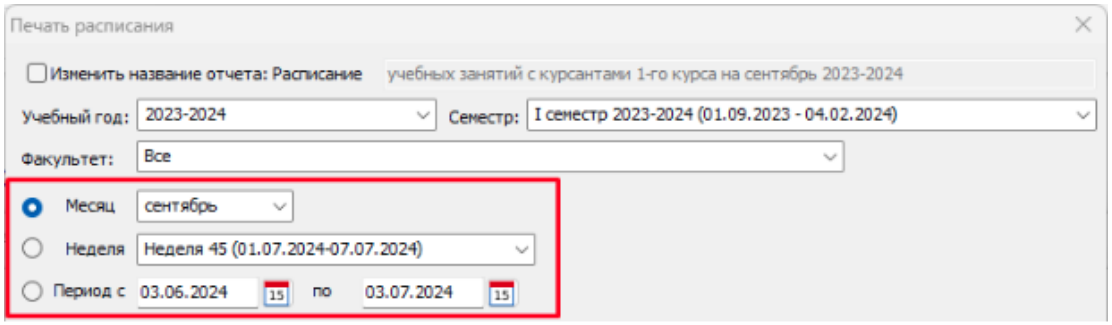
   - При нажатии на кнопку «Печать по группе» или «Печать по курсу на месяц» откроется окно «Печать расписания». В этом окне добавлена возможность задать утверждающего и составителя. По умолчанию утверждающий берется из (путь: Администрирование – Общие настройки – вкладка «Администрация».

     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 чек-боксы «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.

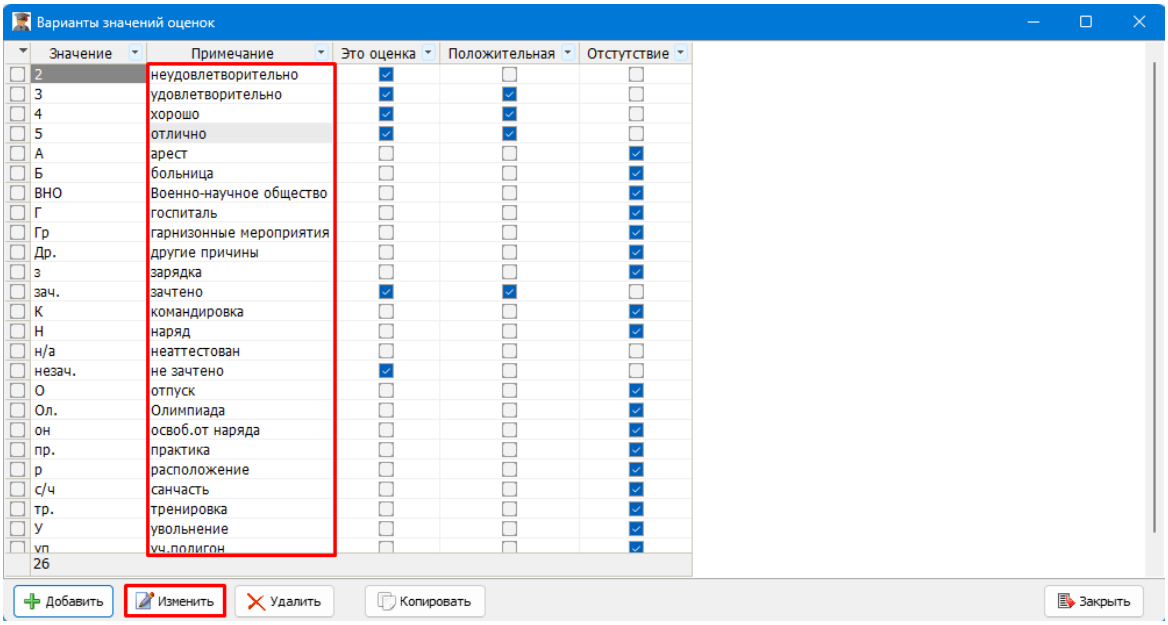


Выбранный период будет выводиться в печатную форму, после нажатия кнопки «Печать».

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.



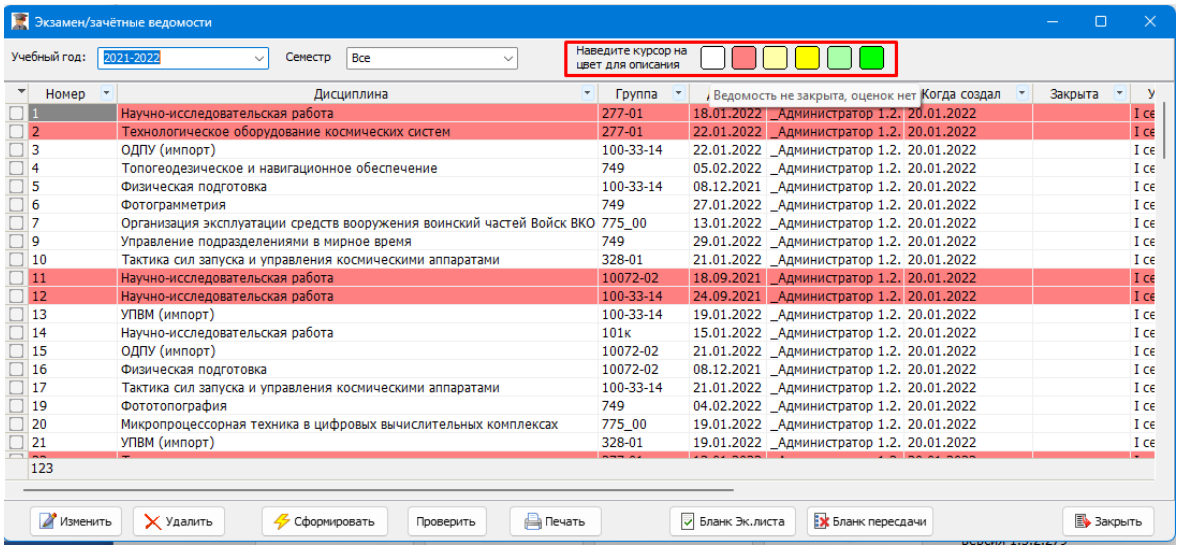
4. Доработан режим «Экзам. /зачетные ведомости».

Путь: Образовательная деятельность - контроль успеваемости (аттестации)- экзам. / 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.



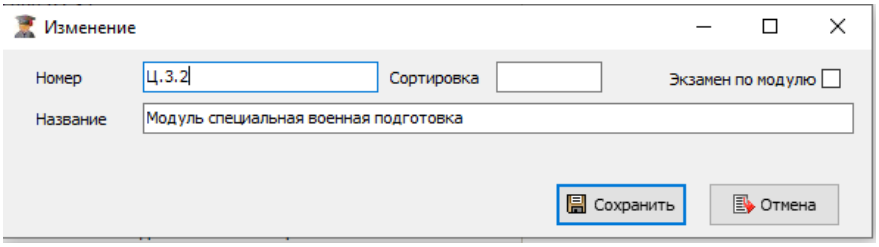
5. **Доработан режим «Промежуточная аттестация».**

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

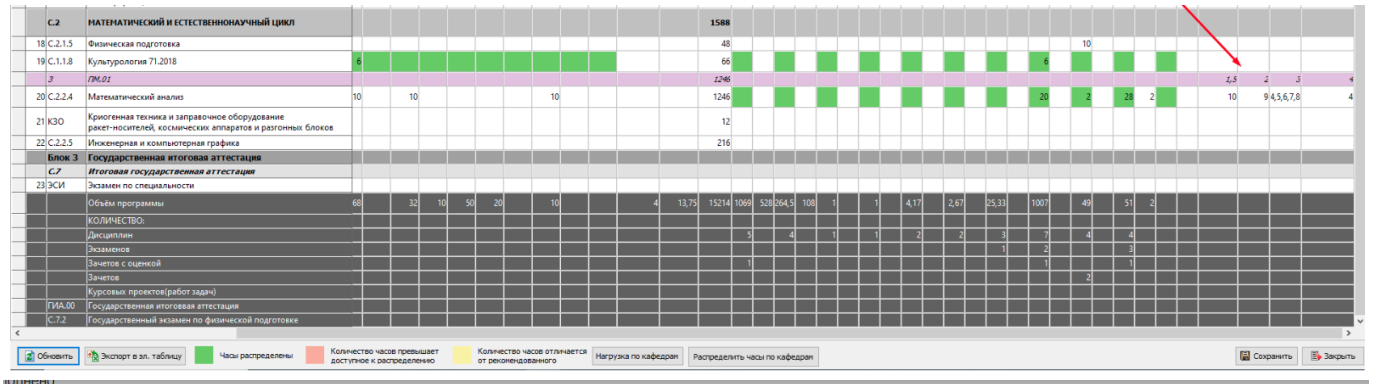
   Что сделано:

   - 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)



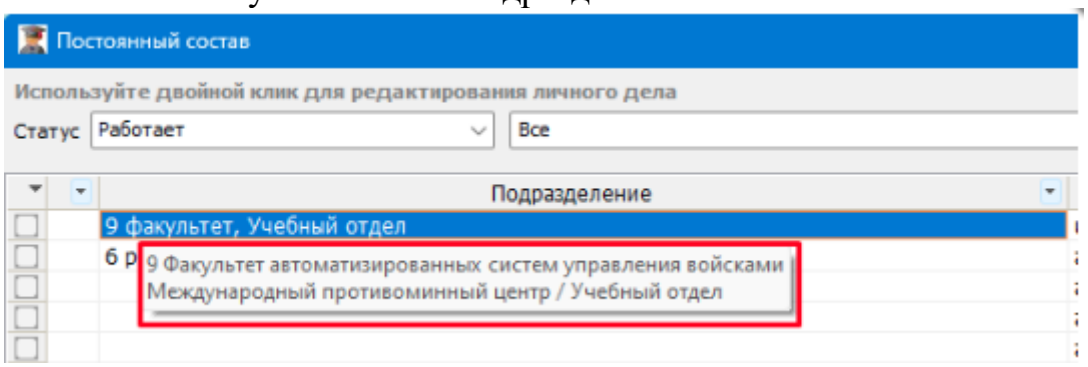
При данной настройке по строке модуля можно выставить форму итогового контроля, см. рис. Ниже.



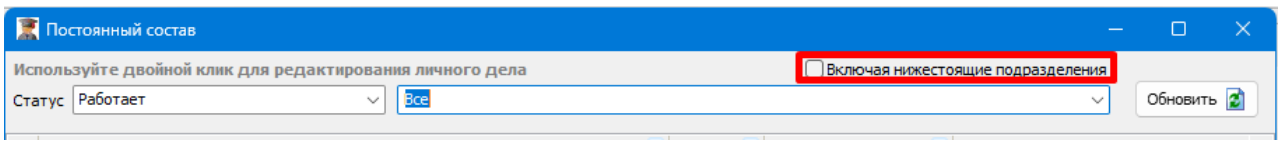
7. **Доработан режим «Постоянный состав».**

Путь: Повседневная деятельность – Кадры – Постоянный состав.
Что сделано:

- В столбец "Подразделение" выводится подразделение сотрудника с указанием вышестоящих подразделений. Командование, в перечне вышестоящих подразделений не выводится, так как ему подчиняются все по умолчанию.
  Чтобы увидеть место подразделения в структуре нужно навести курсор мыши на ячейку в колонке "Подразделение".

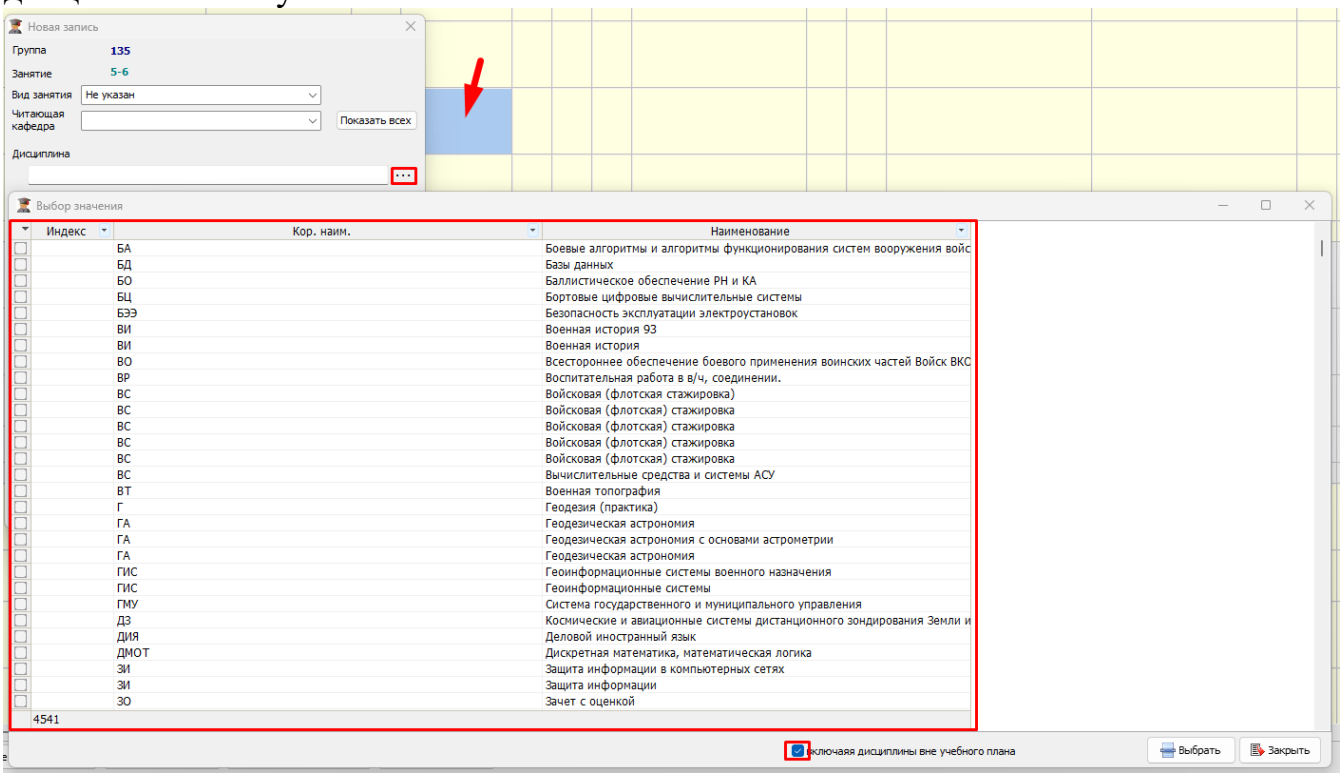


- Сотрудники, назначенные в выбранном подразделении на должности по совмещению, отображаться в списочном составе данного подразделения.
- Добавлен чекбокс "Включая нижестоящие подразделения", позволяет увидеть сотрудников из нижестоящих по структуре организации подразделений.



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 план 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 используется. 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.

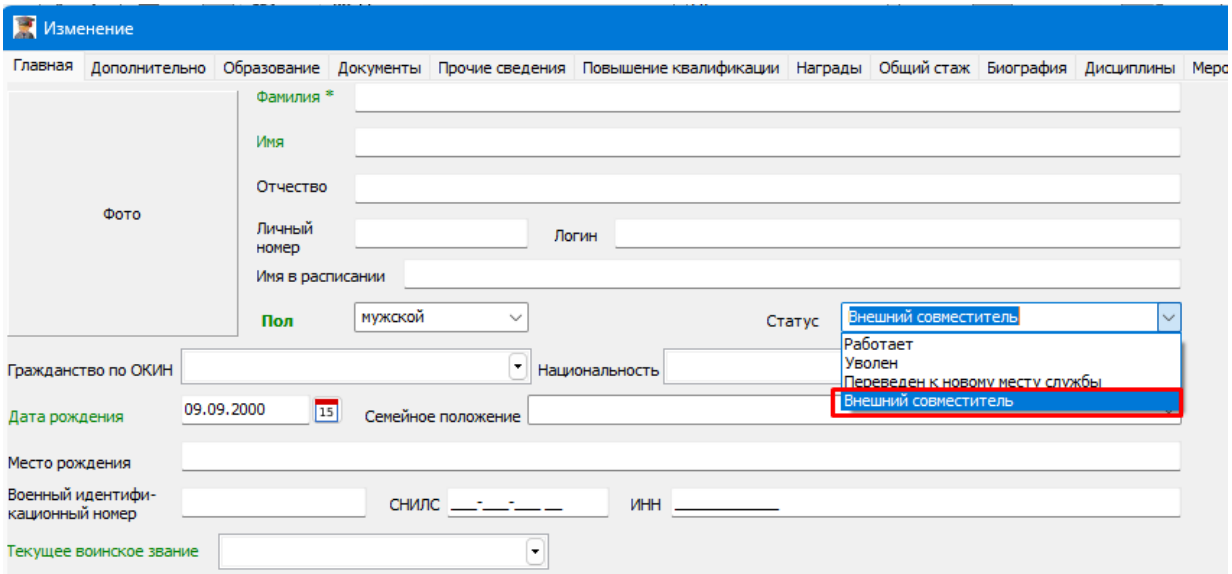
9. **Изменения в режиме редактирование расписания.**
Путь: Образовательная деятельность – составление расписания – редактирование расписания на неделю/ Редактирования расписания группы на семестр – открыть ячейку для редактирования.
Что сделано:
Теперь, для того чтобы увидеть дисциплины вне учебного 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.

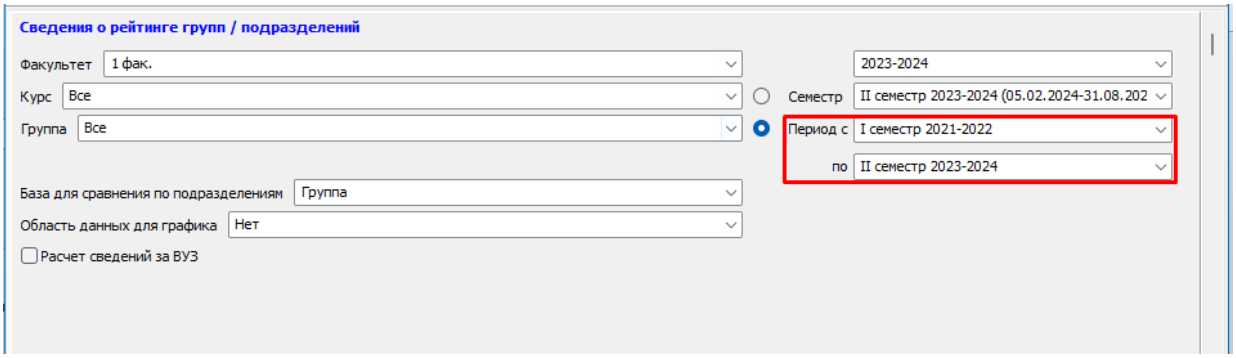
   Сотрудники со статусом "Внешний совместитель" не учитываются в подсчете количества личных кабинетов и процента заполнения отчета «Сведения об учебной структуре ВУЗа и количестве занятий согласно расписанию».



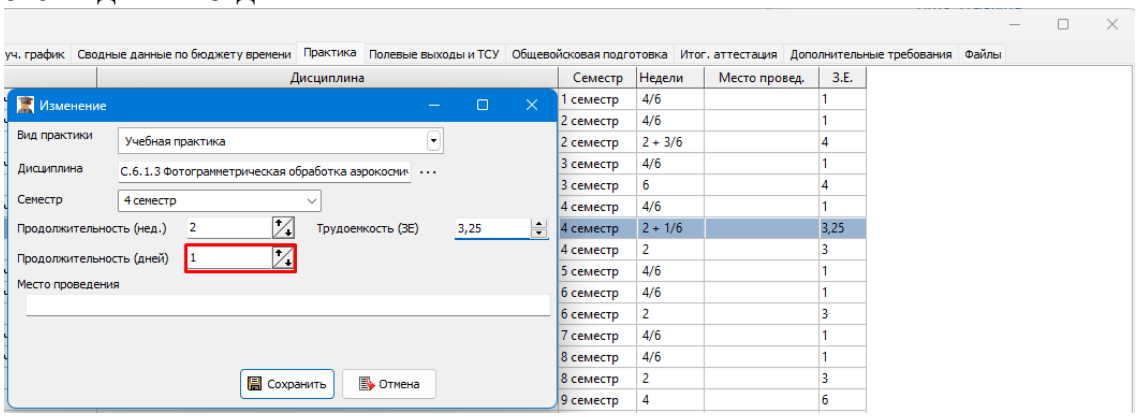
2. **Добавлен новый шаблон для плана методических занятий.**
   Путь: Методическая деятельность – План методических занятий – кнопка «Печать»
3. **В «Настройка прав доступа / Состав роли» добавлены столбцы «Должность», «Подразделение».**
   Путь: Администрирование – Безопасность – Роли пользователей – 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».



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



   - 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.

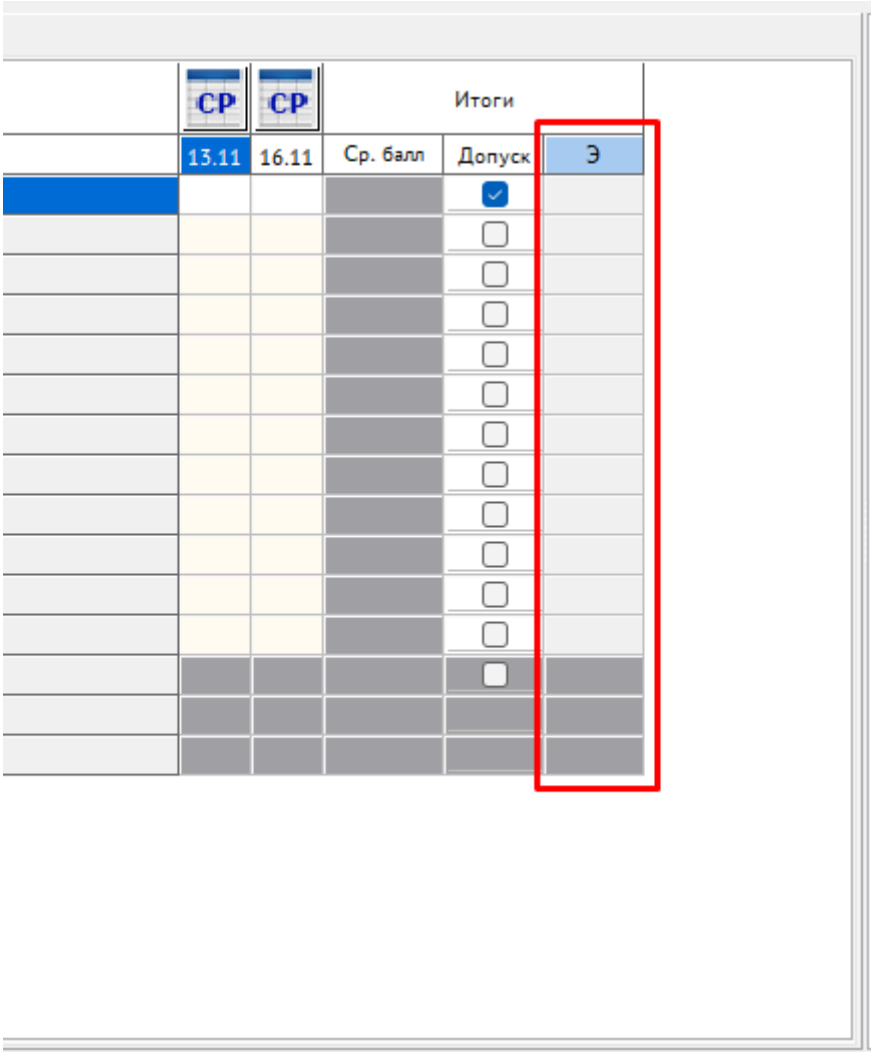
7. **Изменен принцип работы поля «Дисциплина» в журнале занятий.**
   - Поле «Дисциплина» после фильтрации кафедр, групп и факультетов не заполняется, пока пользователь не выберет дисциплину, если их несколько.
   - В случае, если преподаватель преподает только 1 дисциплину, то она подставляется в поле «Дисциплина» после фильтрации кафедр, групп и факультетов.

8. **Переименован отчет «Результаты сдачи экзаменов и зачетов с оценкой курсантами филиала» на «Результаты сдачи экзаменов и зачетов с оценкой».**

9. **Добавлен формат импорта расписания «КВВУ им. Штеменко»**

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

10. **В журнале учета учебных занятий добавлено отображение видов промежуточной аттестации в зависимости от значения, указанного в учебном плане. Оценки в столбце с видом аттестации появятся после закрытия соответствующей экзаменационной ведомости.**

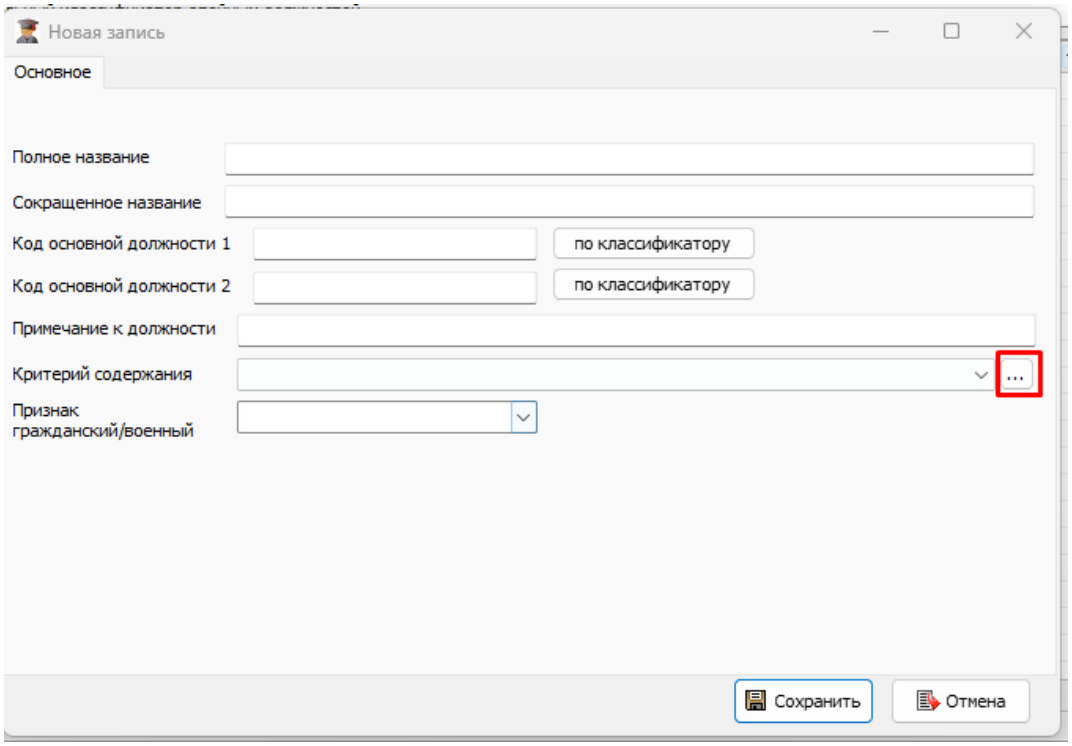


11. **Доработан режим классификатор должностей.**

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

   Что сделано:

   - Добавлена возможность пополнять список «Критерий содержания»

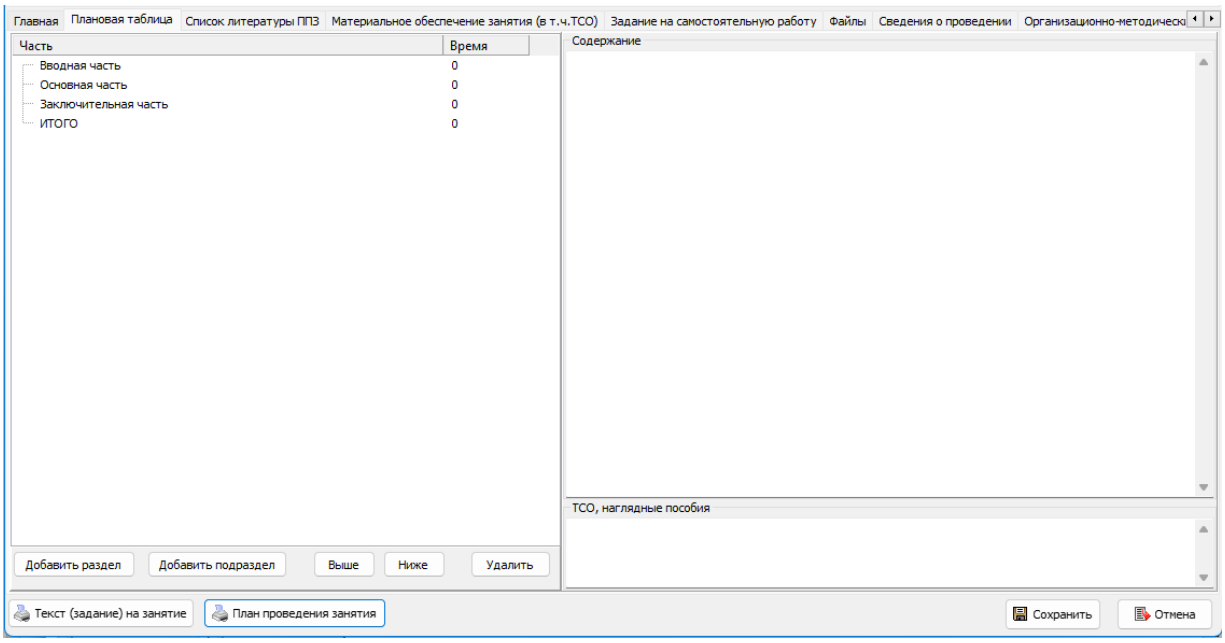

Новая запись
Основное
Полное название
Сокращенное название
Код основной должности 1
по классификатору
Код основной должности 2
по классификатору
Примечание к должности
Критерий содержания
...
Признак гражданский/военный
Сохранить
Отмена

Версия 1.3.2.278 от 14.06.2024

1. **Модернизирован функционал плановой таблицы.**

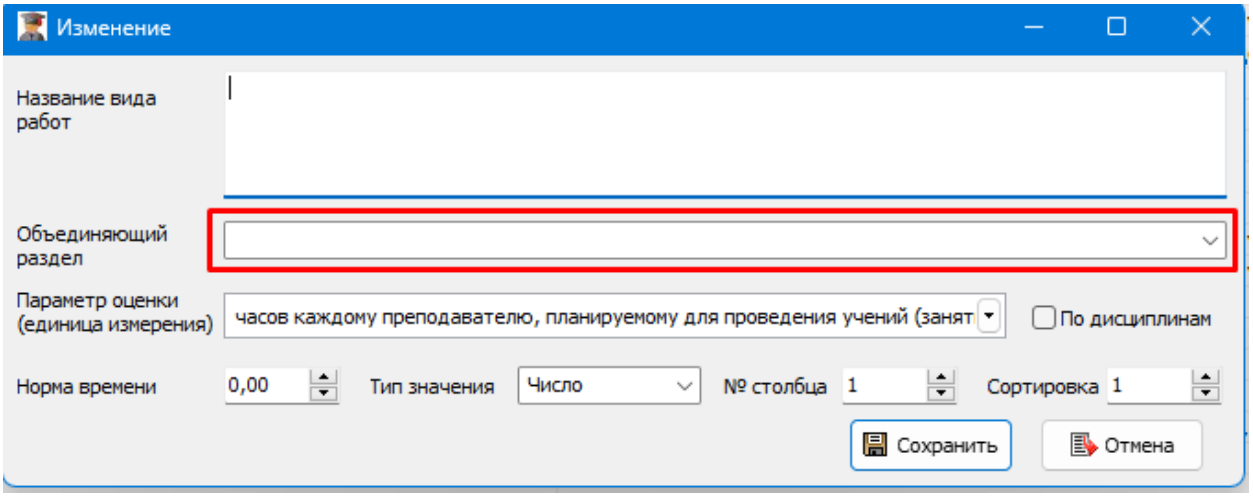
   Путь: Образовательная деятельность - Учебная работа на кафедре/факультете - Тематические планы - Любой ТП - Список занятий - Двойной клик по любом занятию - вкладка Плановая таблица.
   Изменения:

   - 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».



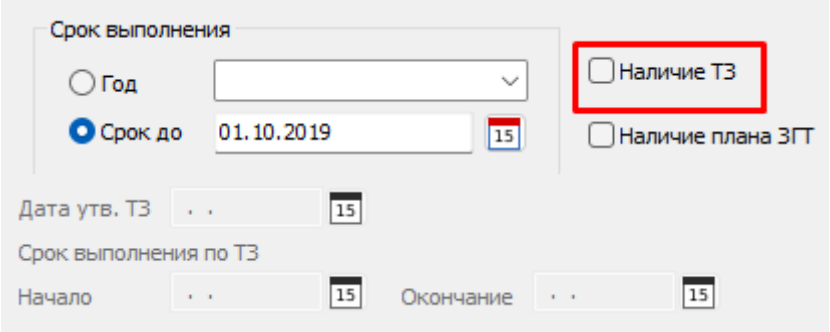
2. **Добавлен выпадающий список «Объединяющий раздел».**

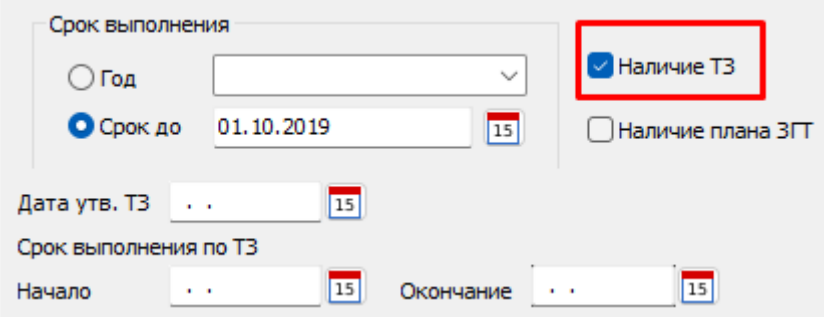
   Путь: Администрирование - Справочники - Виды работ индивидуального плана – Виды учебной работы.
   Для добавления значения в выпадающий список «Объединяющий раздел» надо ввести значение в поле, указанное на картинке ниже и нажать «Сохранить». Добавленное значение будет отображаться в выпадающем списке.



3. **В отчет «Алфавитный и рейтинговый список» добавлен фильтр «Уровень образования».**
   Путь: Отчеты – Алфавитный и рейтинговый список – «Далее».

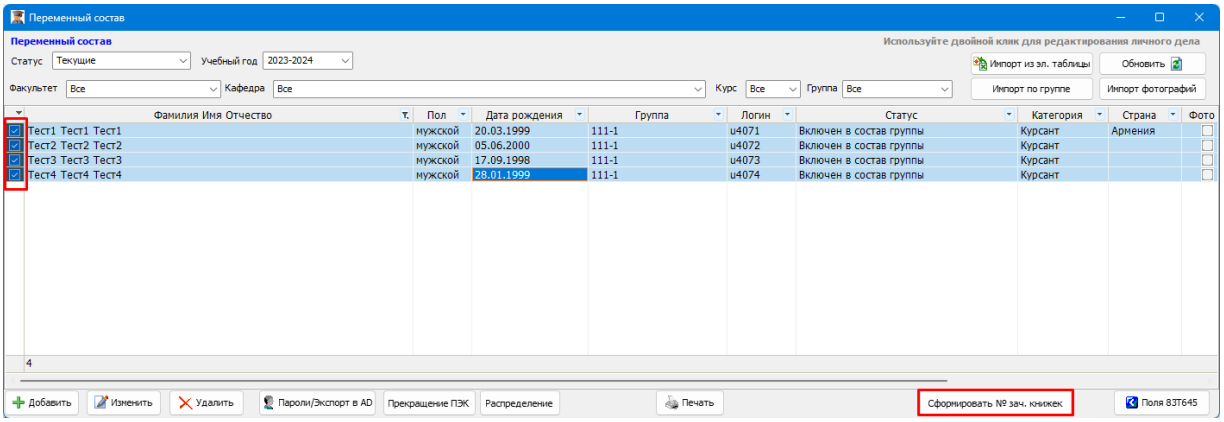
4. **В карточке НИР добавлен чек-бокс «Наличие ТЗ»**
   Путь: Научно-исследовательская деятельность – Научно-исследовательские работы – открыть НИР.





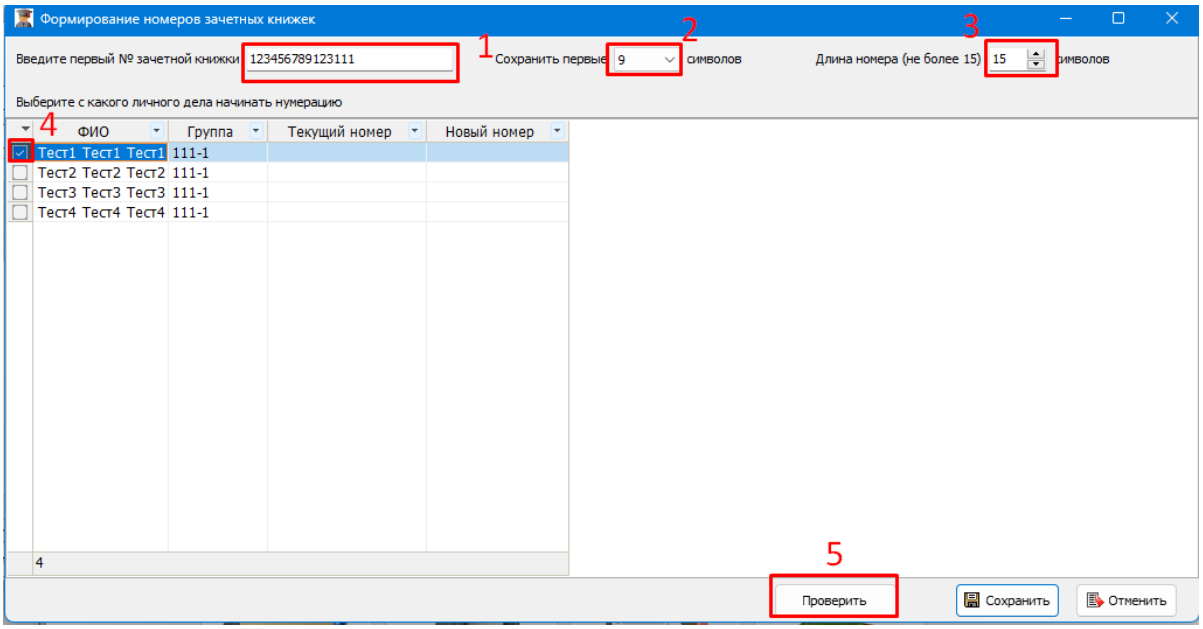
5. **Добавлен функционал автоматической генерации номеров зачетной книжки.**
   Путь: Повседневная деятельность – Кадры – Переменный состав - Переменный состав (все)/ Курсанты / Слушатели / Адъюнкты / Докторанты.

   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»

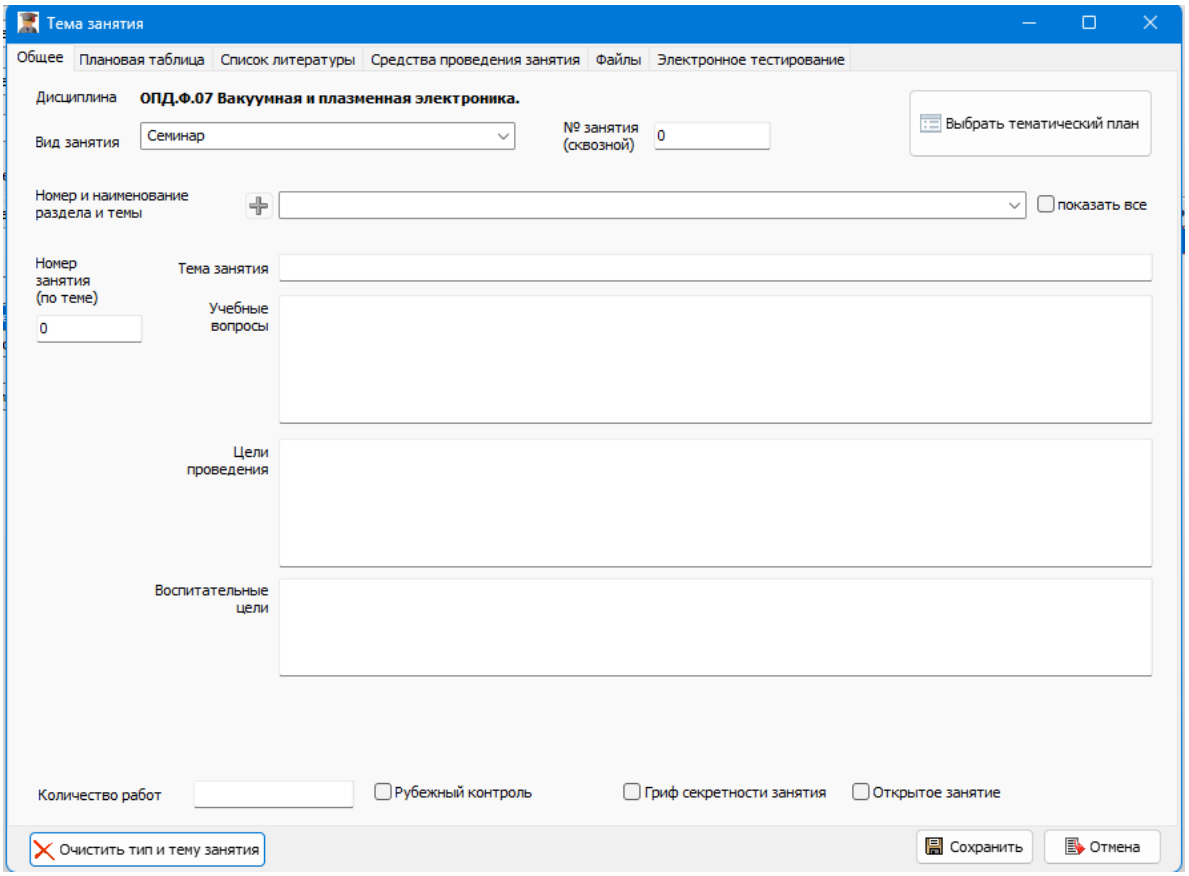


6. **Доработки в режиме «Аудиторный фонд».**
   Путь: Образовательная деятельность – Учебно-материальная база – Аудиторный фонд.
   - Добавлен фильтр «Статус»
   - Добавлена кнопка «Обновить», которая обновляет заполняемость таблицы.
7. **В справочник «Военные специальности» добавлен чек-бокс «Иностранная военная специальность (ИВС), указывающий признак принадлежности к иностранной военной специальности.**

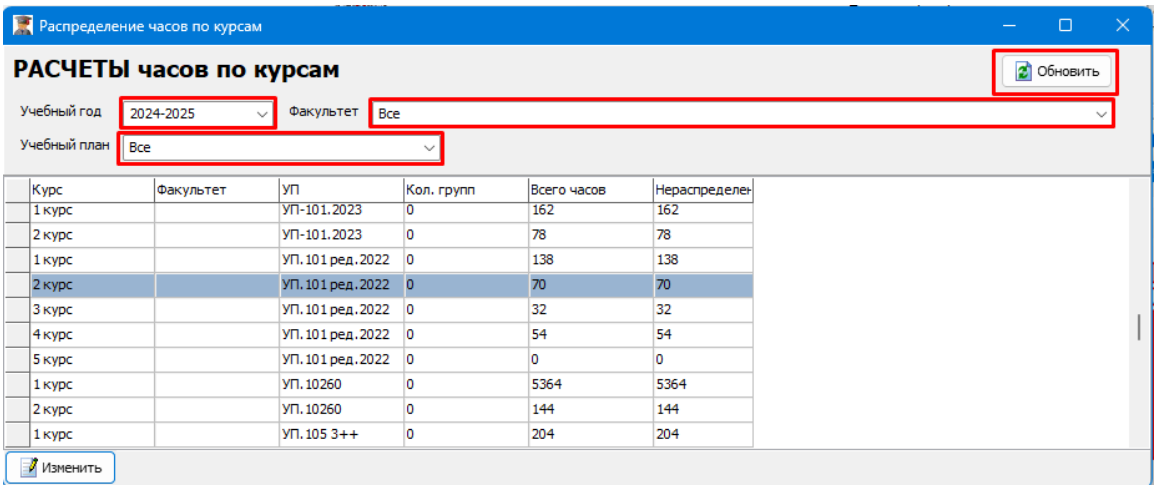
8. **Добавлена возможность ввода часов на СР для зачетов в течение семестра.**
   Путь: Образовательная деятельность – Учебная работа на кафедре / факультете – Рабочие программы дисциплин (модулей) – вкладка «Содержание».
9. **Доработан функционал контроля формирования списка экзаменационных/зачетных 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».



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

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	Строевая 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	Строевая 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.**

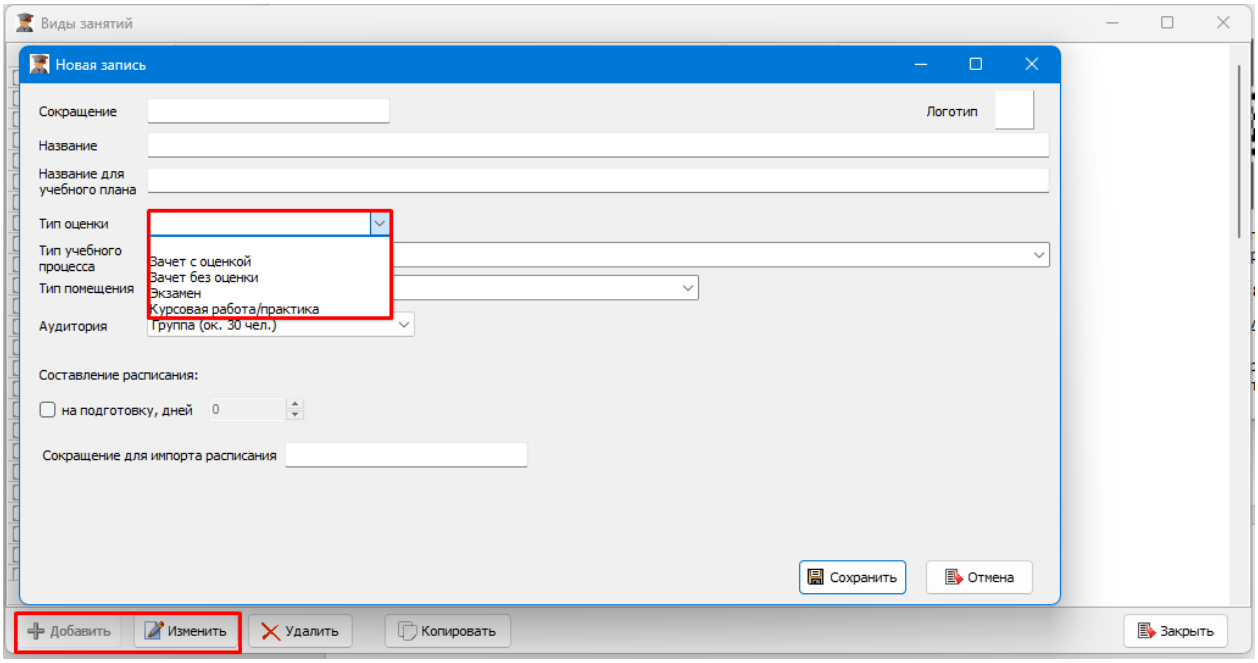
   Если раньше мы могли прикрепить одну РПД и ТП к разным учебных планам, только через копирование, то теперь это не обязательно. Для прикрепления одной и той же РПД, ТП к разным учебным планам, в учебных планах должно совпадать распределение часов по семестрам и видам занятий, формы контроля.

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

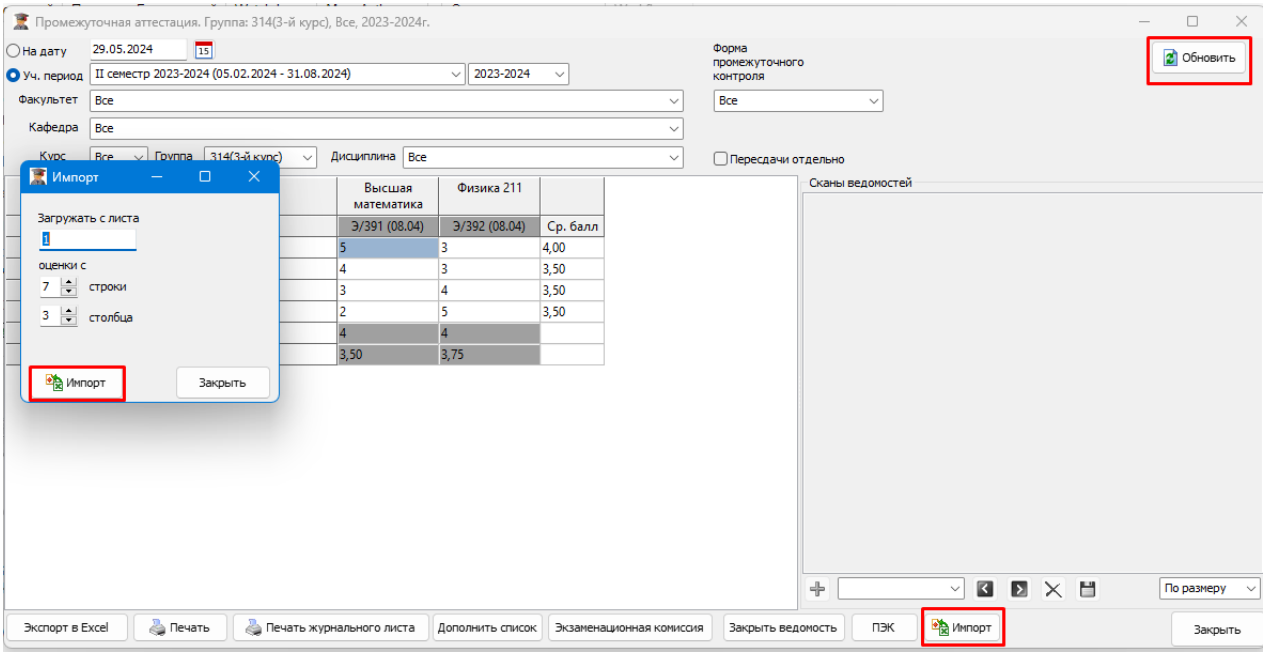
4. Экзамен



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

Путь: Образовательная детальность - Контроль успеваемости (аттестации) - промежуточная аттестация.
Для импорта надо:

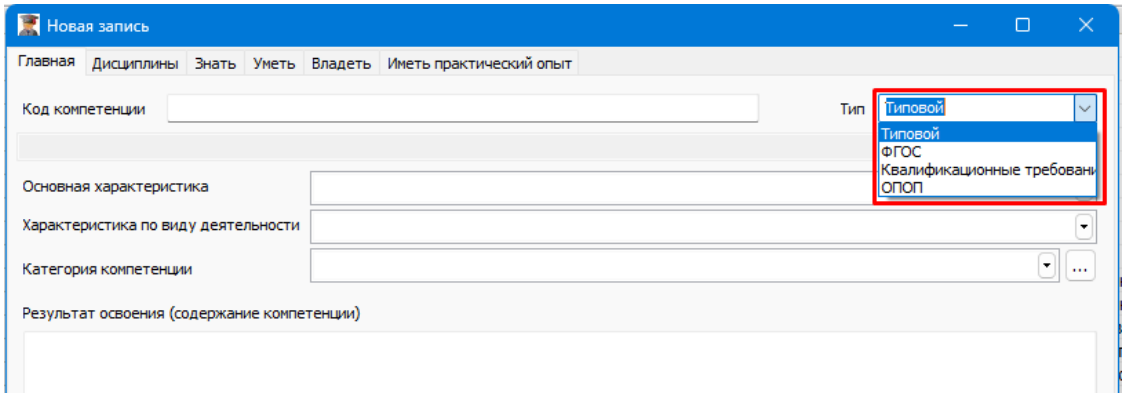
1. Выбрать учебный период и нажать на кнопку «Обновить».
2. Нажать на кнопку «Импорт»
3. В окне «Импорт» указать с какого листа загружать и с какой ячейки начинать считывание оценок.
4. Нажать на кнопку «Импорт» в окне «Импорт».



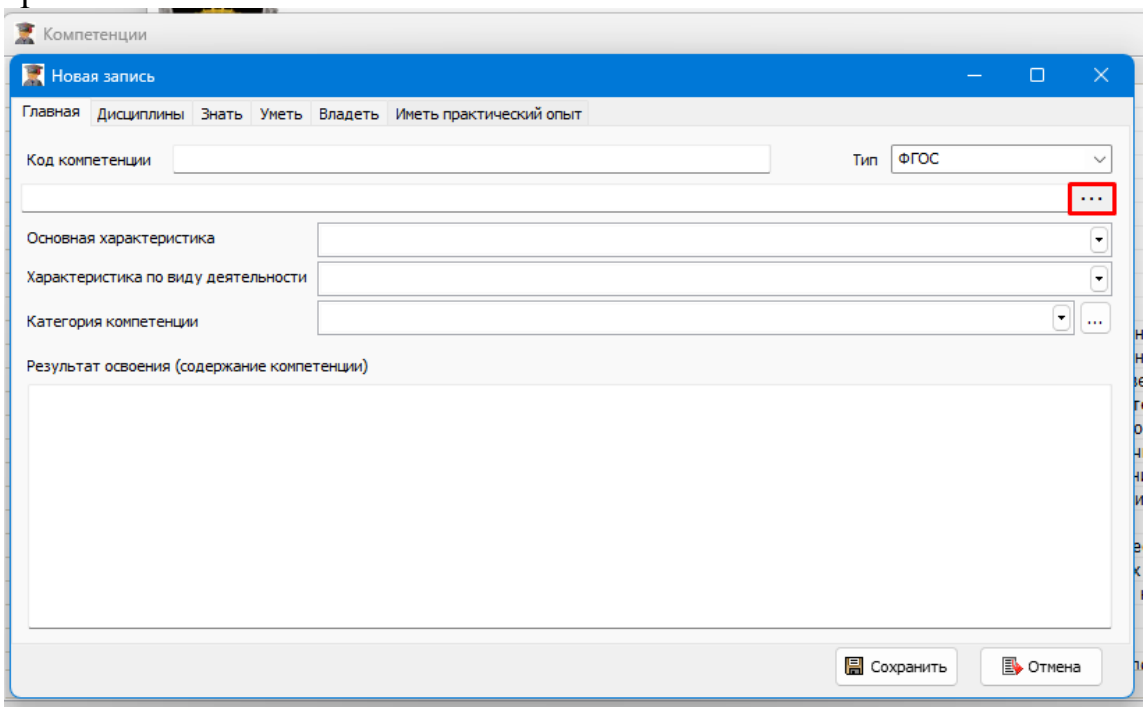
6. Доработан справочник компетенций.

- 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.

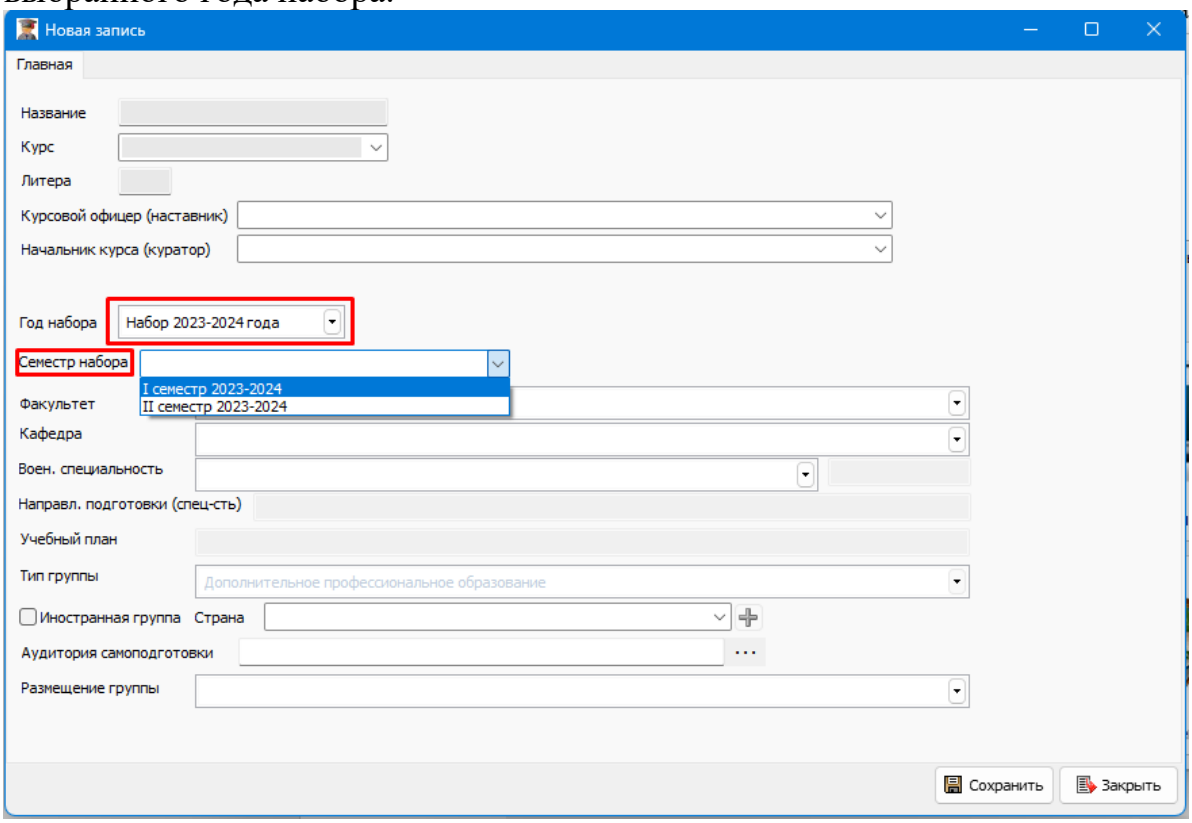
7. **Добавлена возможность отмены перевода должностного лица.**

   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".

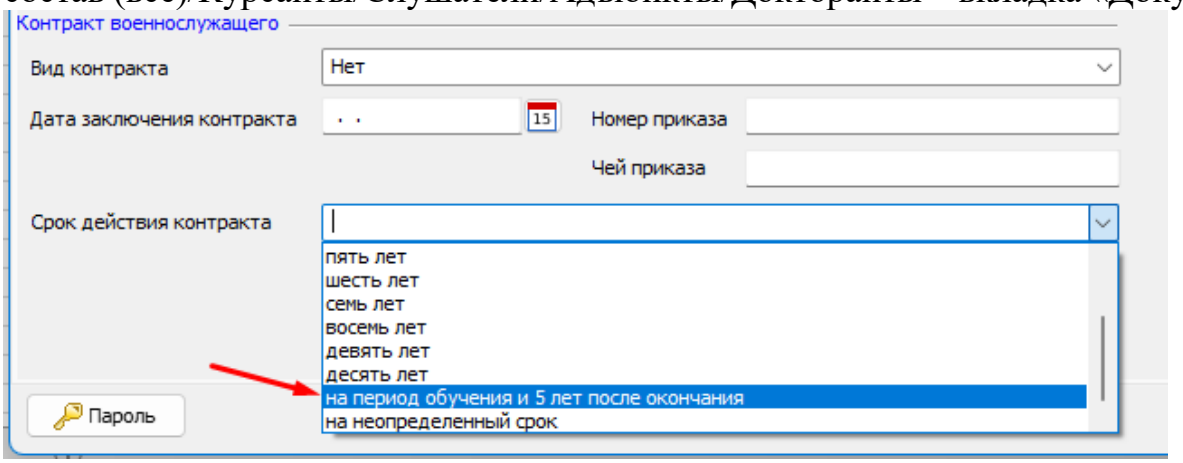
8. **В карточку группы дополнительного профессионального образования добавлено поле «Семестр набора».**
   Путь: Повседневная деятельность - Дополнительное профессиональное образование - Группы ДПО – Добавить / Изменить.

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



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»



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:

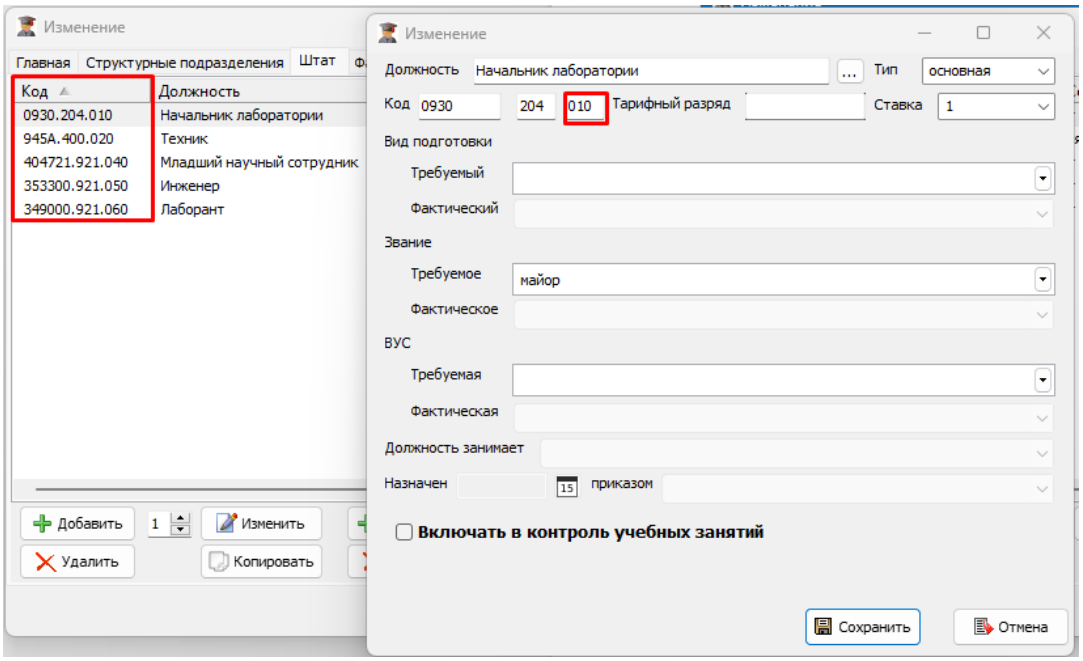
1. Выбери должность, которую хочешь отредактировать и нажми "изменить"
2. Нажми на кнопку "..." справа от поля "Должность"
3. Внеси изменения и нажми "Сохранить".

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

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

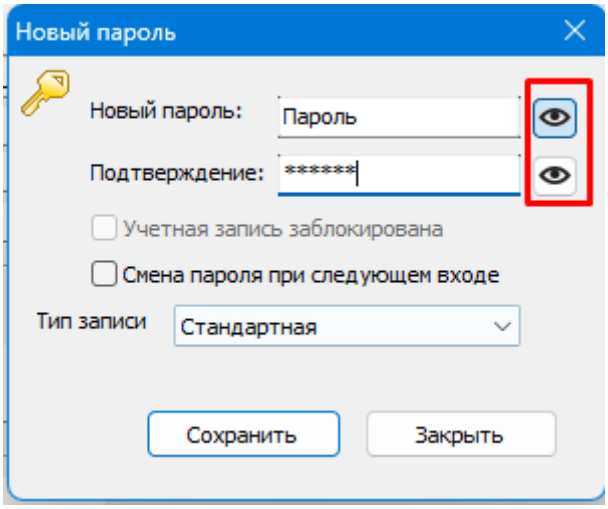
Путь: Повседневная деятельность – Структурные подразделения / Факультеты / Кафедры – Изменить – перейти во вкладку «Штат».

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.

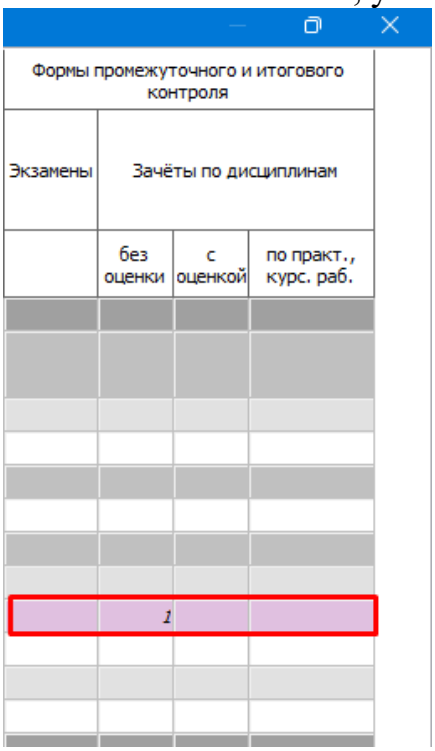
Путь: Повседневная деятельность – Кадры - Переменный состав – Переменный состав (все)/Курсанты/Слушатели/Адъюнкты/Докторанты – Выбрать личное дело и нажать «Изменить» – вкладка «Главная» - Кнопка «Пароль».
Путь: Повседневная деятельность – Постоянный состав – Выбрать личное дело и нажать «Изменить» –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

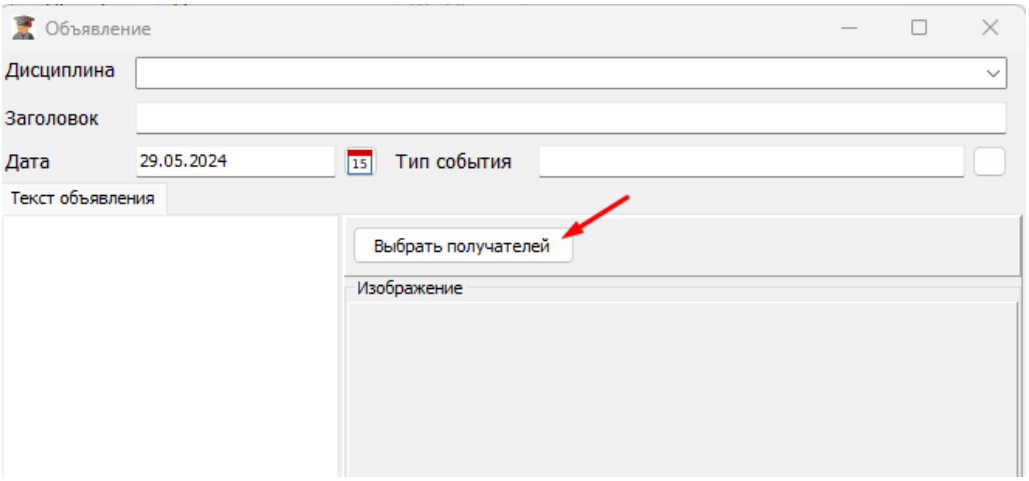
Модуль выделен розовым цветом. Для ввода вида промежуточной аттестации надо нажать дважды левой кл. мыши на область, указанную на картинке ниже:



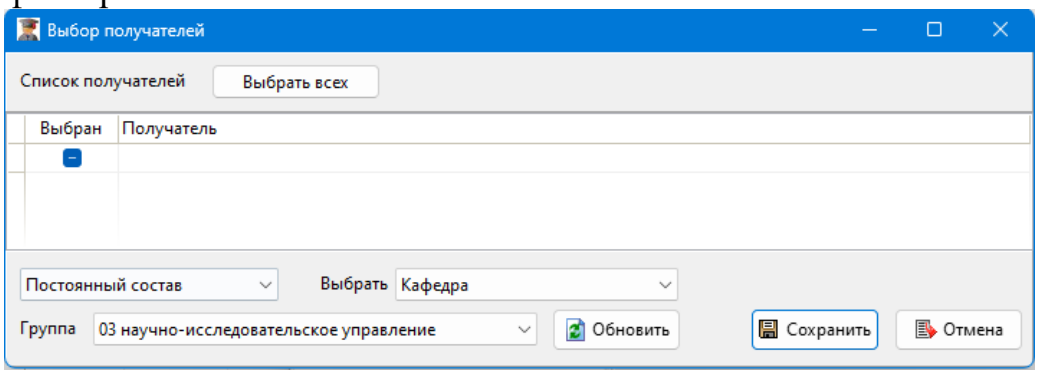
14. Доработан раздел «Объявления».

Путь: Повседневная деятельность – Объявления – Добавить/Изменить.

- Добавлена кнопка «Выбрать получателей».



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.

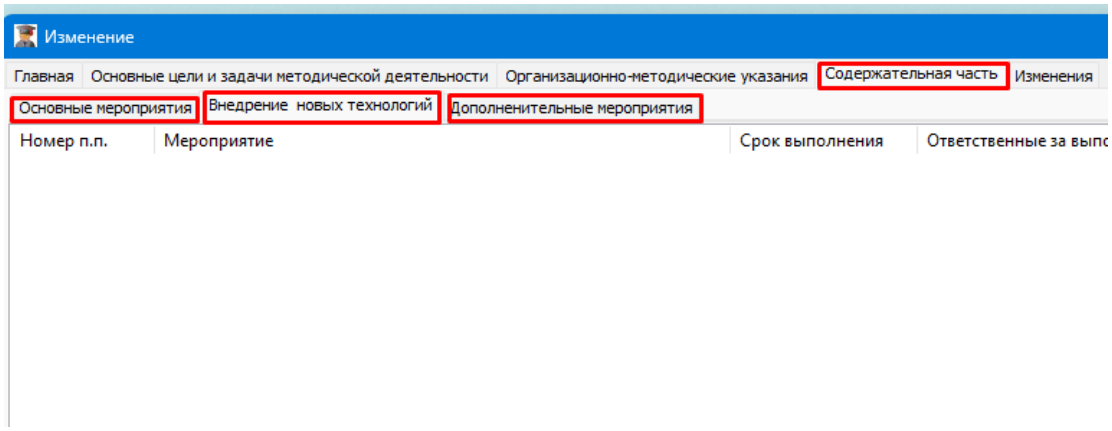
15. Изменения в режиме «План методической деятельности вуза на учебный год».

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

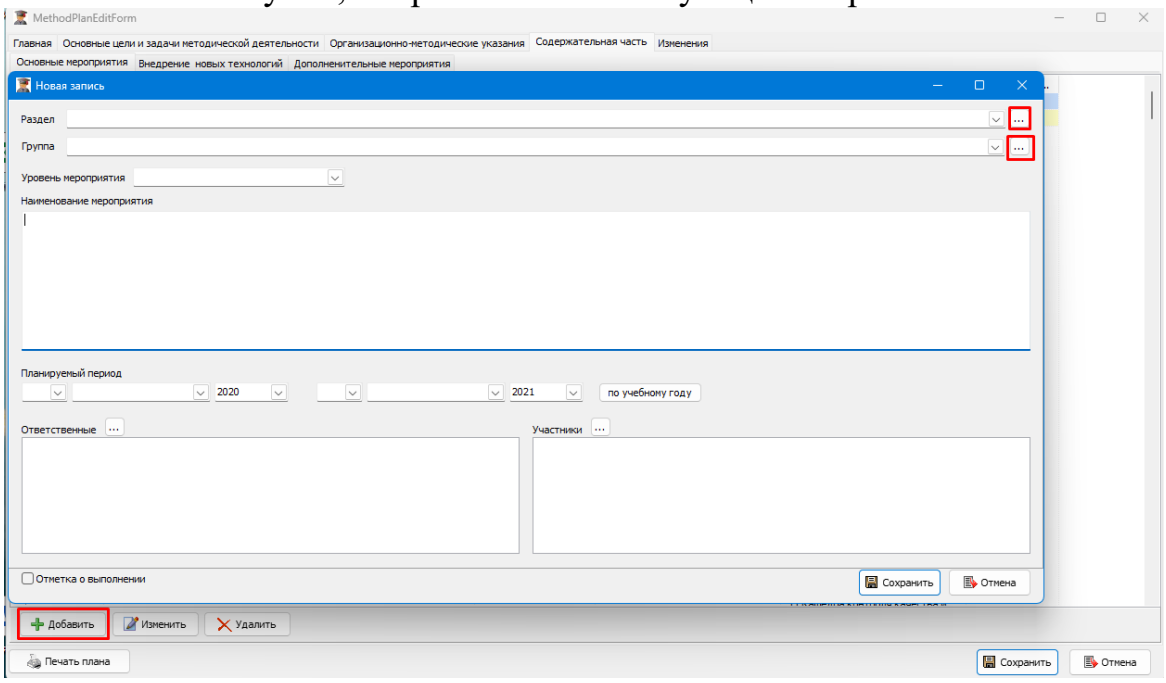
Что сделано:

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

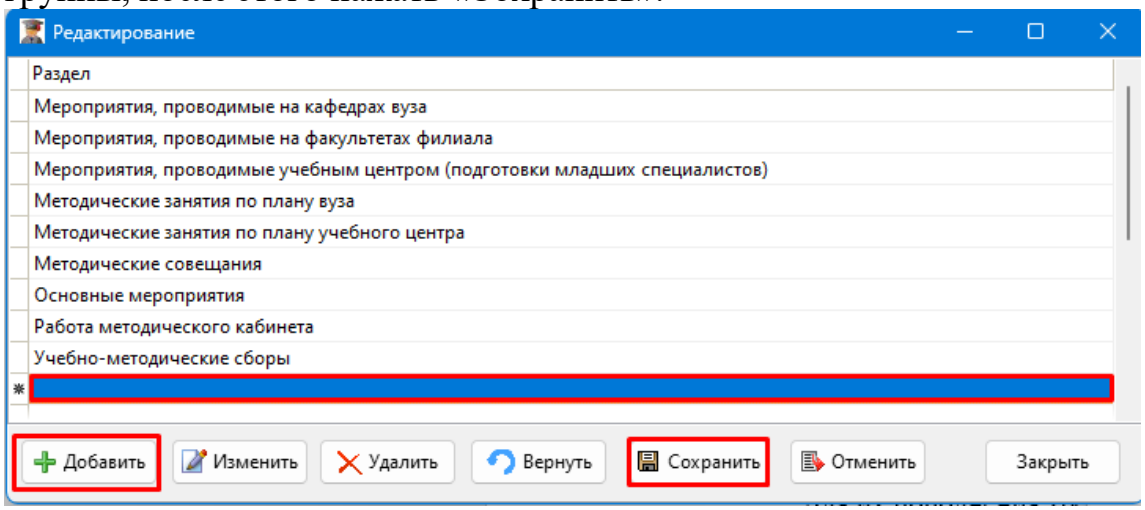
  Во вкладке «Содержательная часть», теперь есть закладки «основные мероприятия», «Внедрение новых технологий», «Дополнительные мероприятия».



- 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

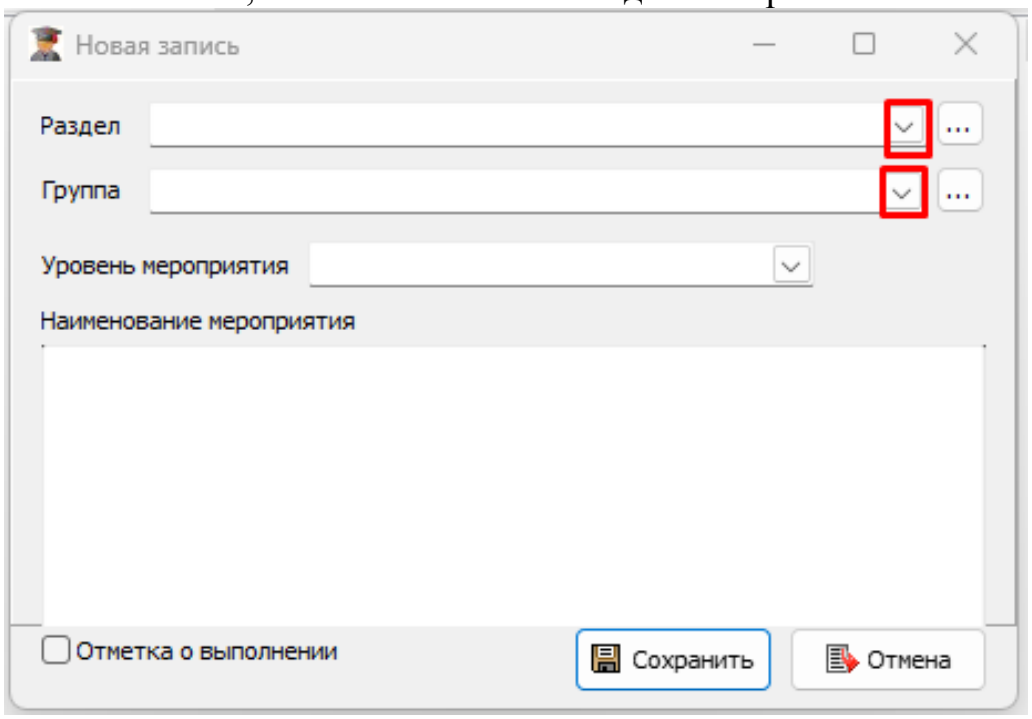


В открывшемся окне «Редактирование» нажать на кнопку «Добавить» чтобы создалась новая строка в справочнике, а затем ввести название раздела или группы, после этого нажать «Сохранить».

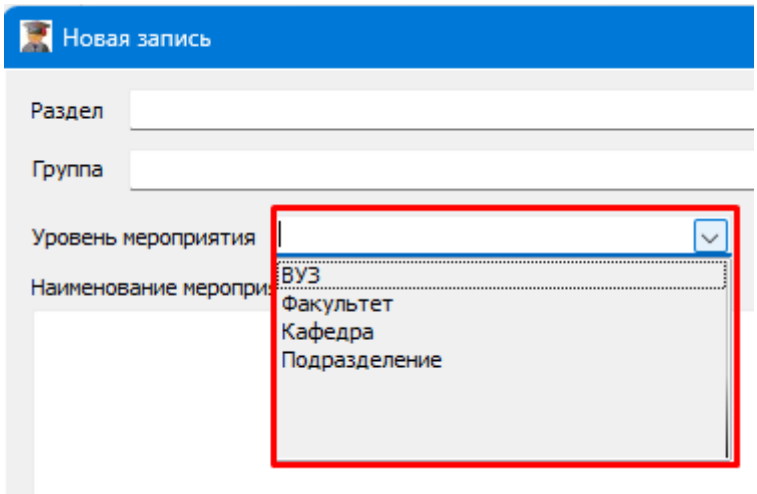


После сохранения в выпадающем списке справочника, в который добавлено

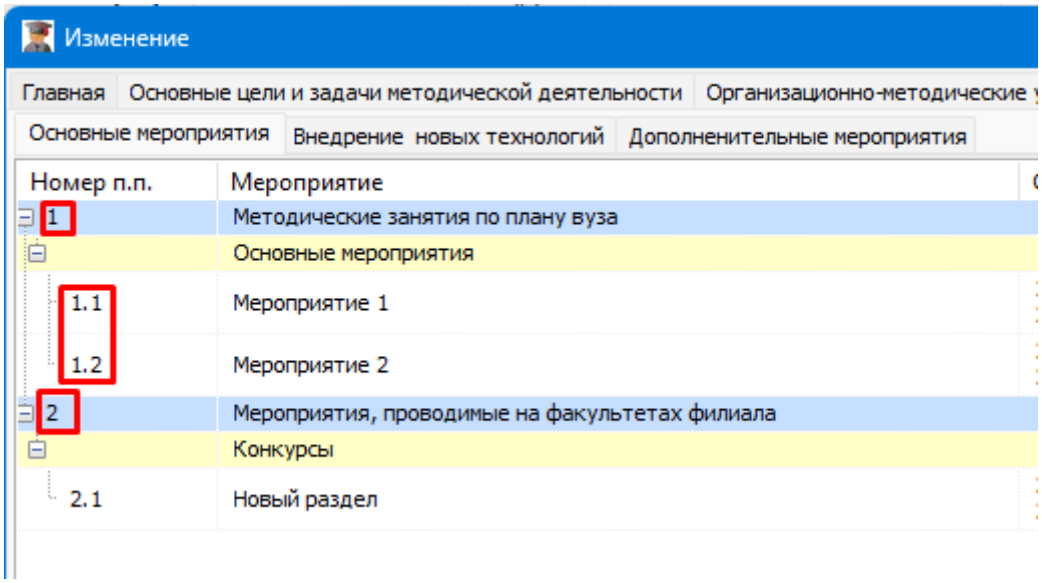
новое значение, появится это значение для выбора.



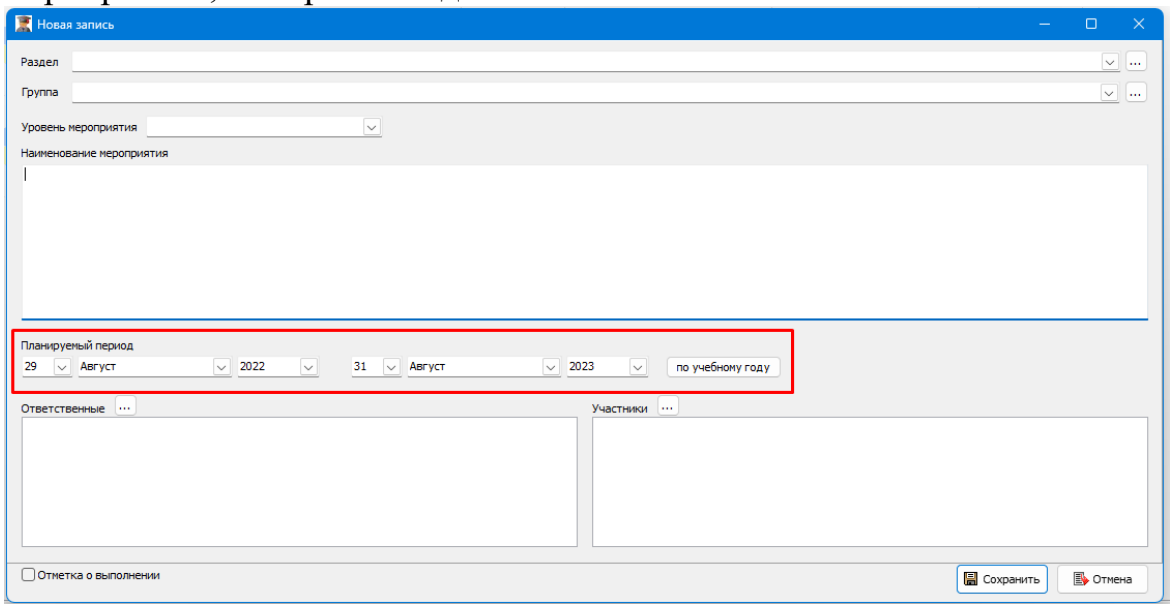
- При добавлении или изменении мероприятий добавлена возможность задать «Уровень мероприятия». Реализовано в виде выпадающего списка, см. картинку ниже:



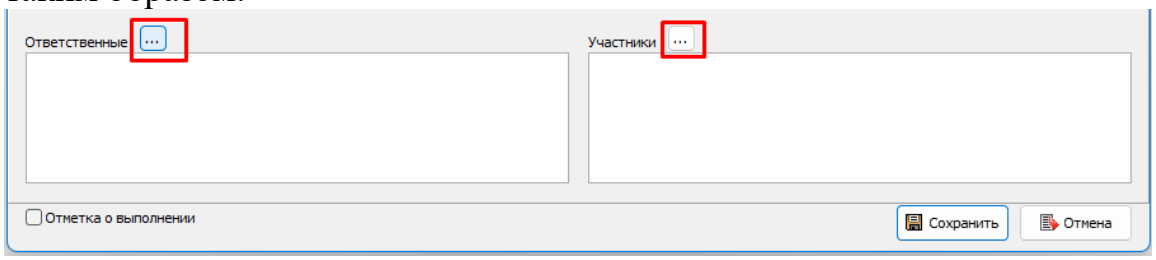
- Реализовано автоматическое присваивание кодов мероприятий в порядке создания, исходя из ранее созданных.
  Пример:
  Было «Мероприятие 1» с номером 1.1, если после него добавить еще одно мероприятие «Мероприятие 2», то номер нового добавленного мероприятия станет 1.2.
  Если был раздел «Методические 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:



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

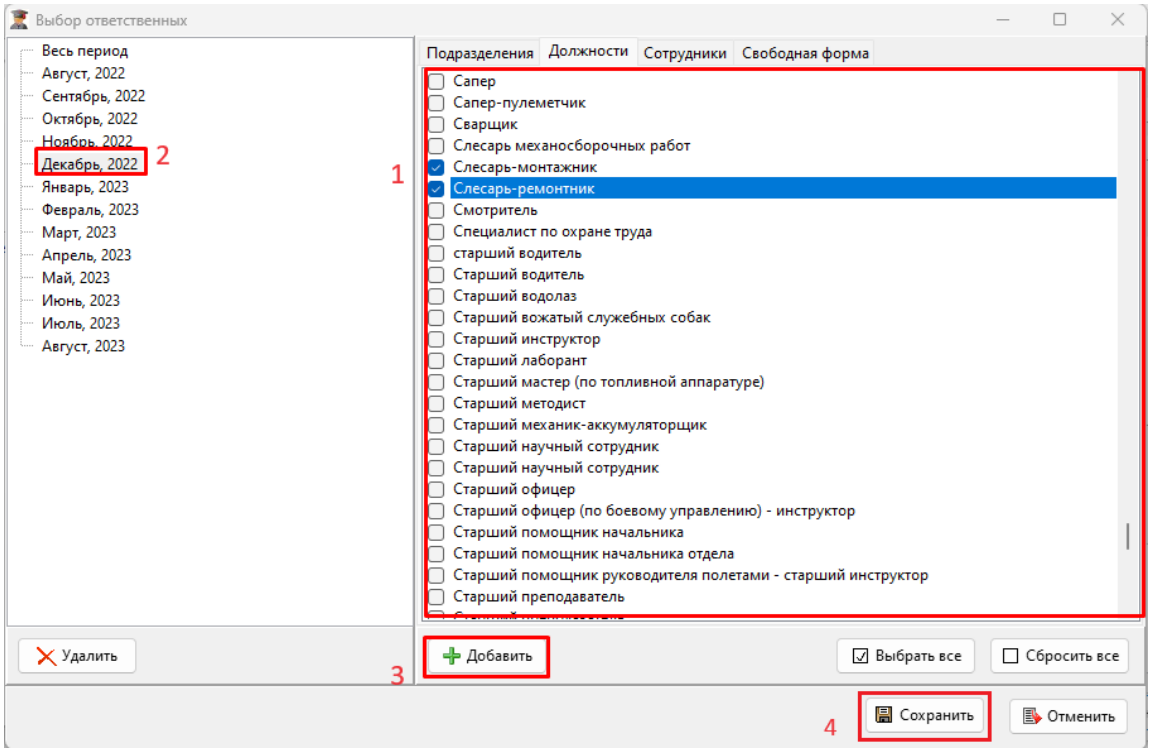


- Изменены поля добавления ответственных и участников, теперь выглядят таким образом:



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.



Версия 1.3.2.276 от 13.05.2024

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.

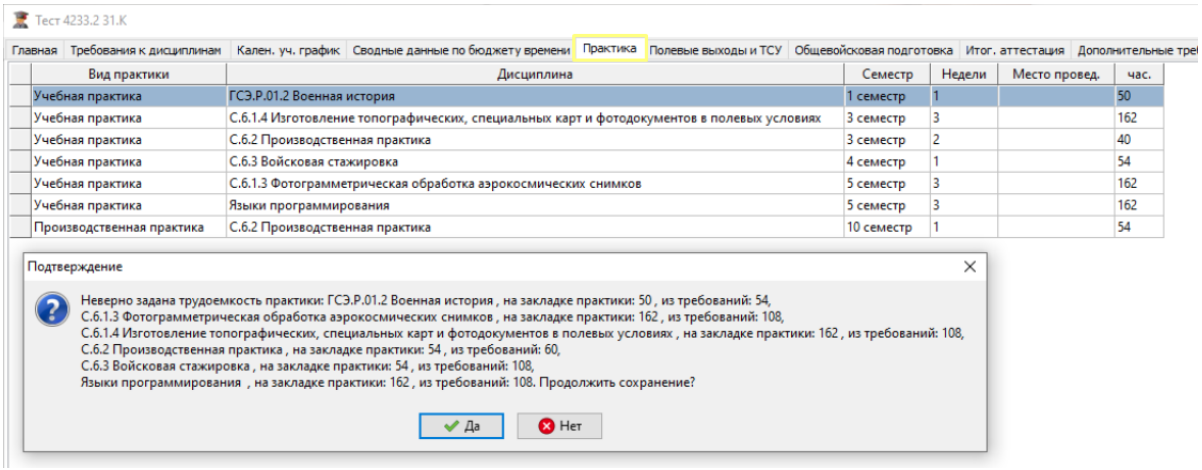
   Как редактировать:
   1. Открой окно «Изменение», нажав правой кл. мыши на ячейку в расписании и выбери «Изменить» или нажав 2 раза левой кл. мыши по ячейке в расписании.
   2. Справа от выпадающего списка «Тема занятия» нажми на кнопку «Показать все, а затем на кнопку для создания темы и последующего 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.



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 нижестоящий (подчиненных)
- Если "Личное расписание преподавателя" = «чтение», то только себя.

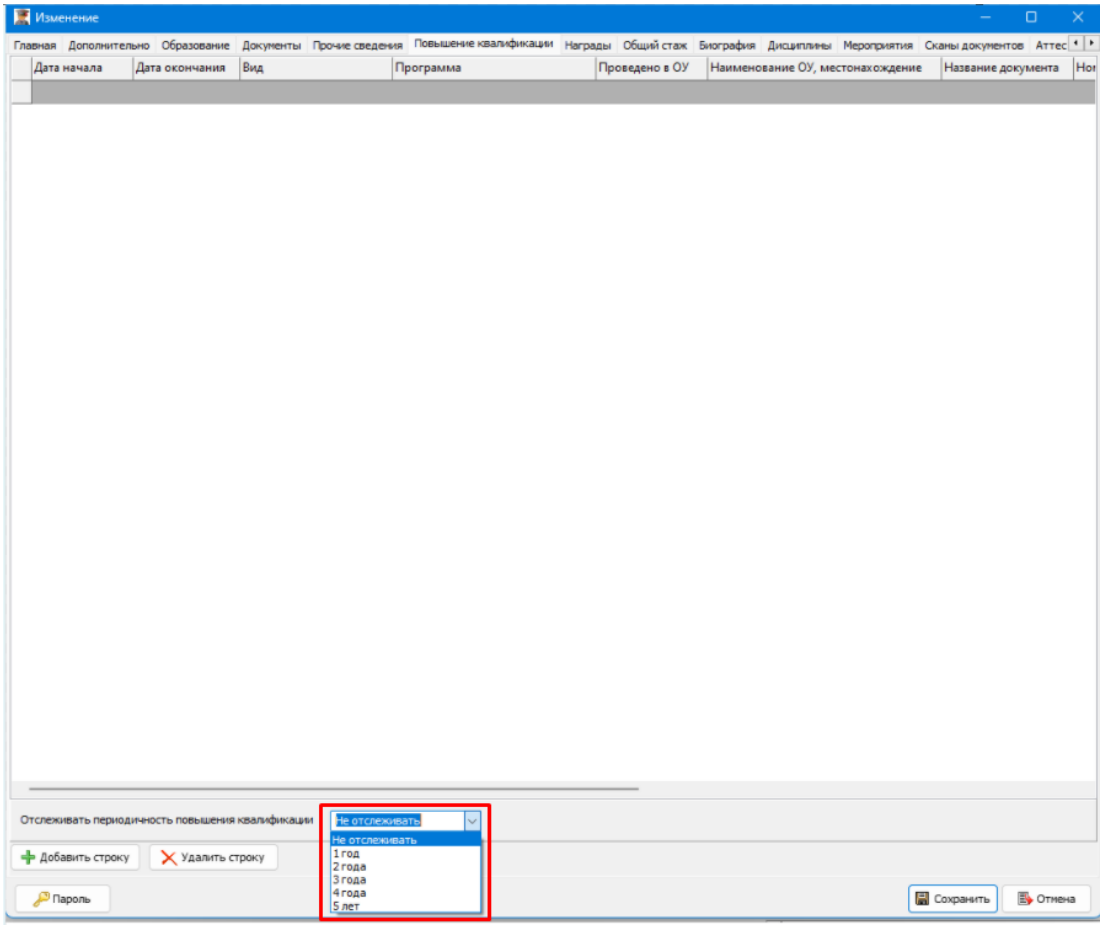
4. **При попытке закрытия ведомости без оценок, пользователю выводится предупреждение "В ведомости отсутствуют оценки. Все равно закрыть?"**
   Путь:

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

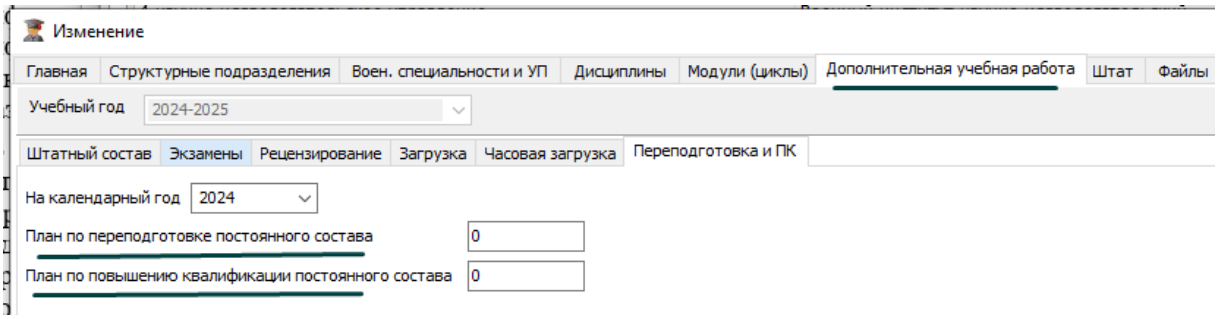
5. **Внесены изменения в личные карточки постоянного состава. Добавлен функционал отслеживания периодичности прохождения повышения квалификации.**

   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».



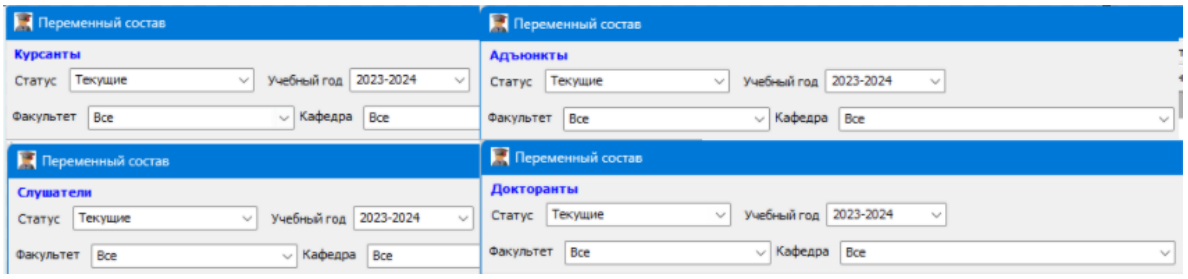
Годом наступления необходимости повысить квалификацию считается календарный год в котором находится дата отстоящая от даты последнего ПК/ПП на указанный период. Если ПК/ПП не проводилось, годом отсчета считается год окончания последнего учебного заведения во вкладке «Образование». Информация о необходимости 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».**

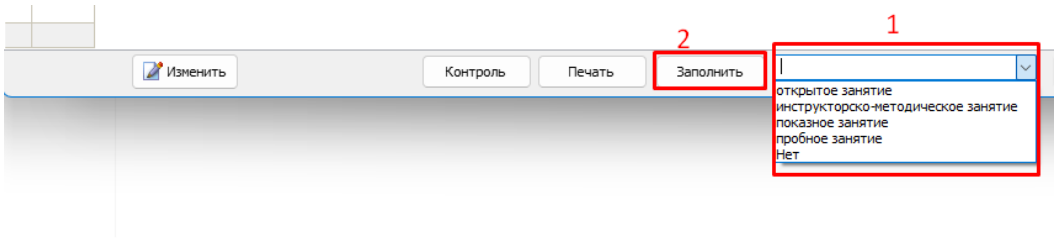
   Путь: Образовательная деятельность - составление расписания- Редактирование расписания на семестр.

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).

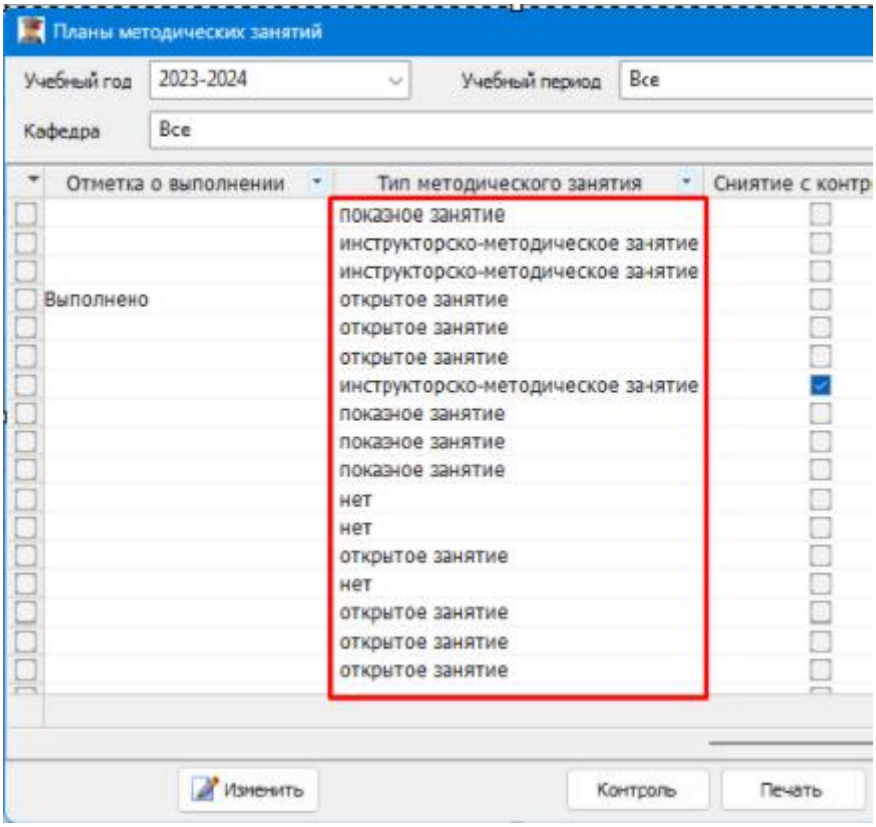


   - Тема занятия и Номер занятия из ячейки расписания (связка с тематическим планом), выводится в План методических занятий. Для того чтобы увидеть их, необходимо выбрать План методических занятий и нажать «изменить».

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».

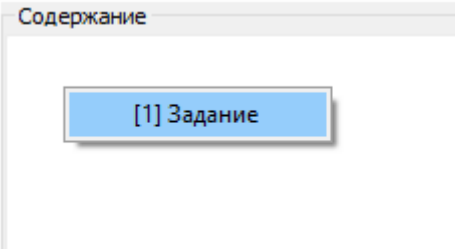
- В поля «Серия» и «Номер» добавлена возможность ввода букв и цифр.

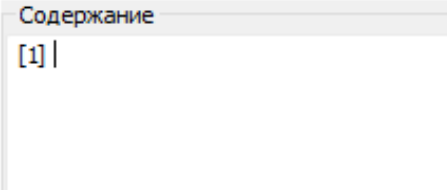
13. Организована возможность добавления ссылки на файл в текст лекций.

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.

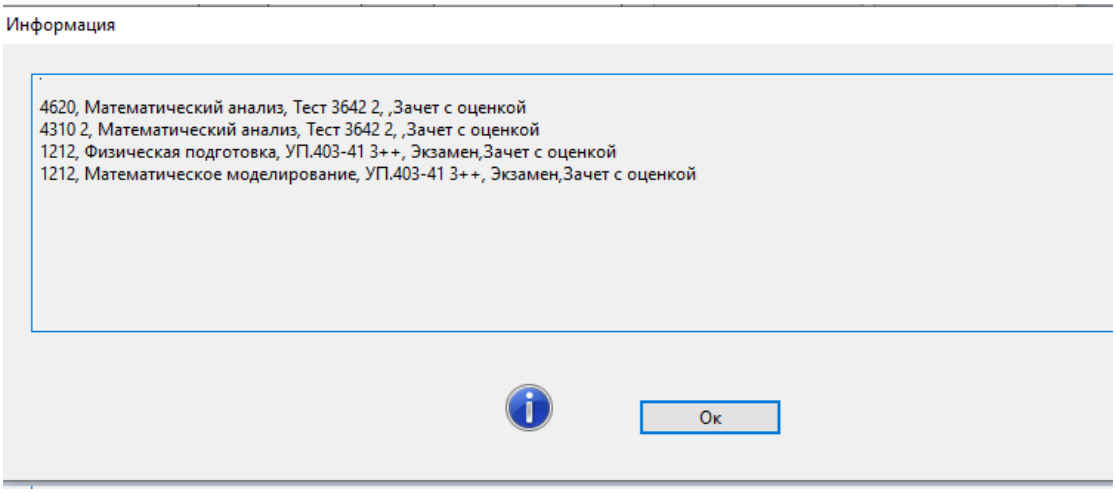




  2. Указав требуемый индекс файла нажми кнопку «Текст (задание) на занятие» для открытия окна предварительного просмотра в котором в разделе «Приложения» появится индекс и название выбранного файла.

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

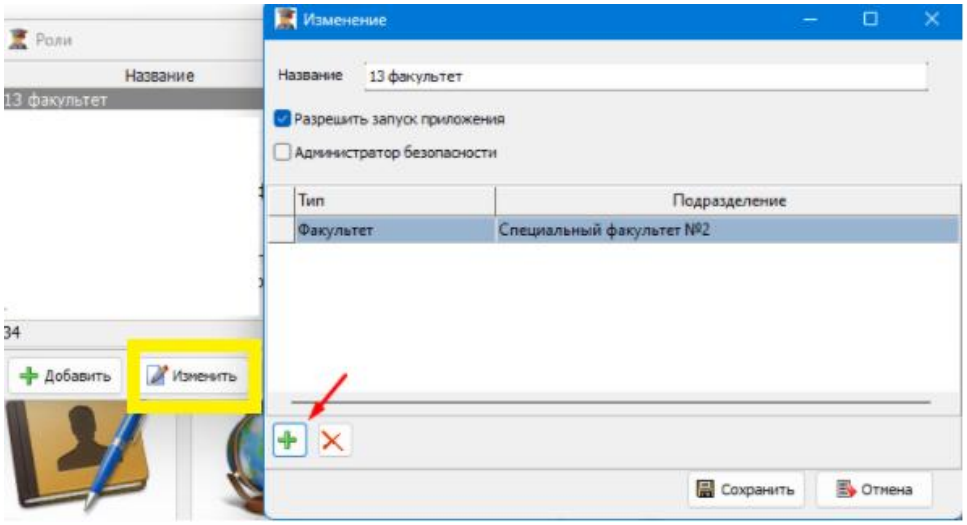
21. Добавлена возможность выбора списка подразделений для объединения в одну роль.

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.

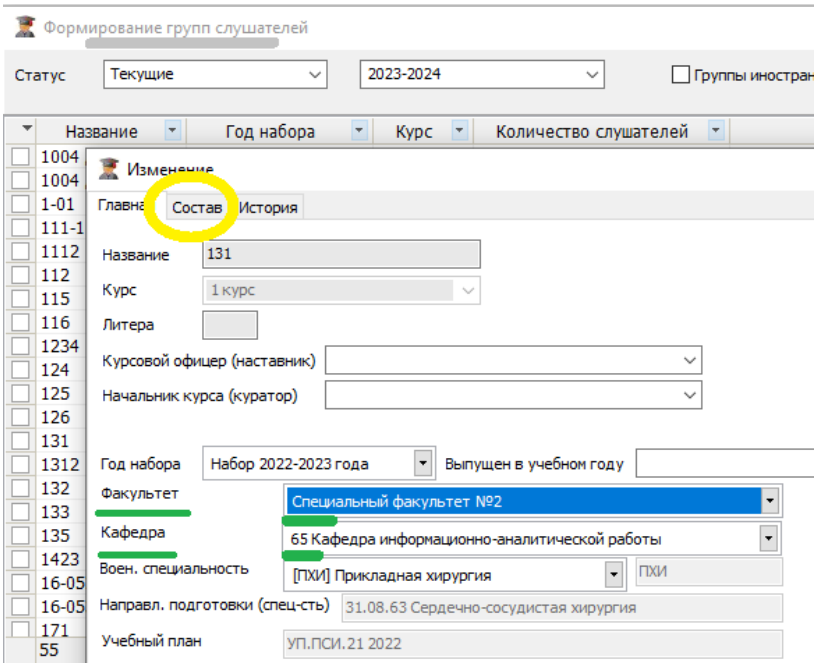
В данной версии объединение подразделений касается только допуска к переменному составу.

Как работает:

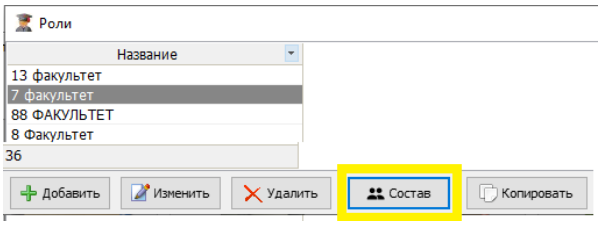
1. Под правами администратора безопасности открой Роль по кнопке «Изменить» и в карточке нажми на



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:

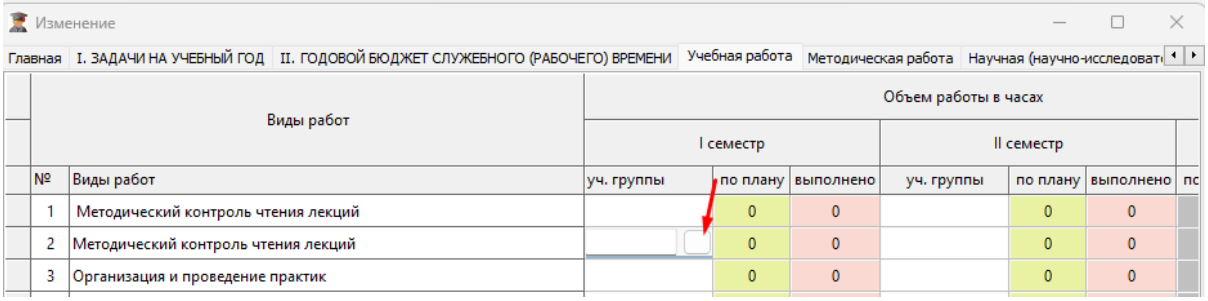
- Должность, ученая степень и ФИО теперь отображаются по центру страницы.
- Внизу страницы проставляется город, в котором расположено учебное заведение.
- Добавлена возможность ввода даты подписания сотрудником своего учебного плана.
- Скорректировано расположение полей «воинское звание» и «ФИО».

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.



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.

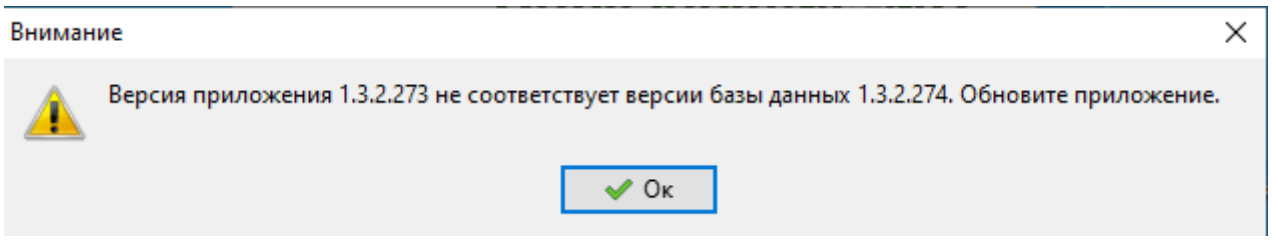
Распределение по группам – Доступ = Полный – Выбрать группу можно.

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

Версия 1.3.2.275 от 15.04.2024

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 ввуза 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», «закрыт», «проект».

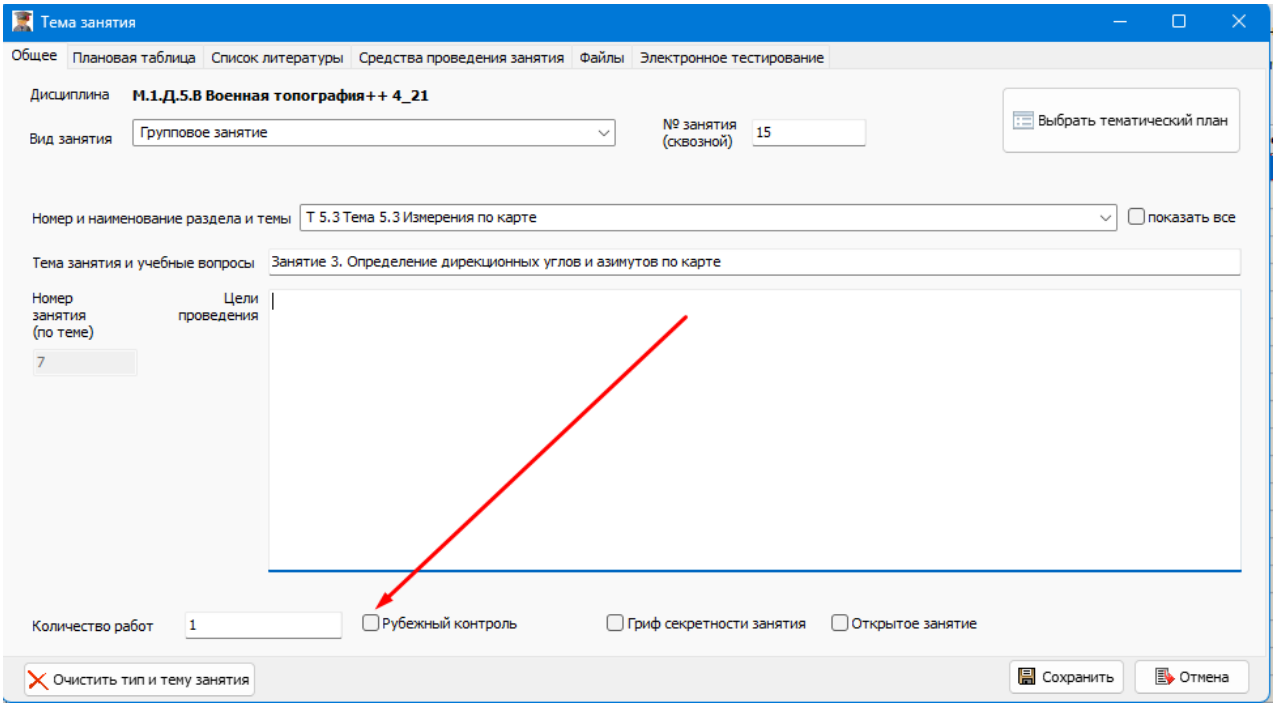
- Установлено ограничение на дату закрытия учебного плана. Дата не может быть больше текущей даты.

- 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:

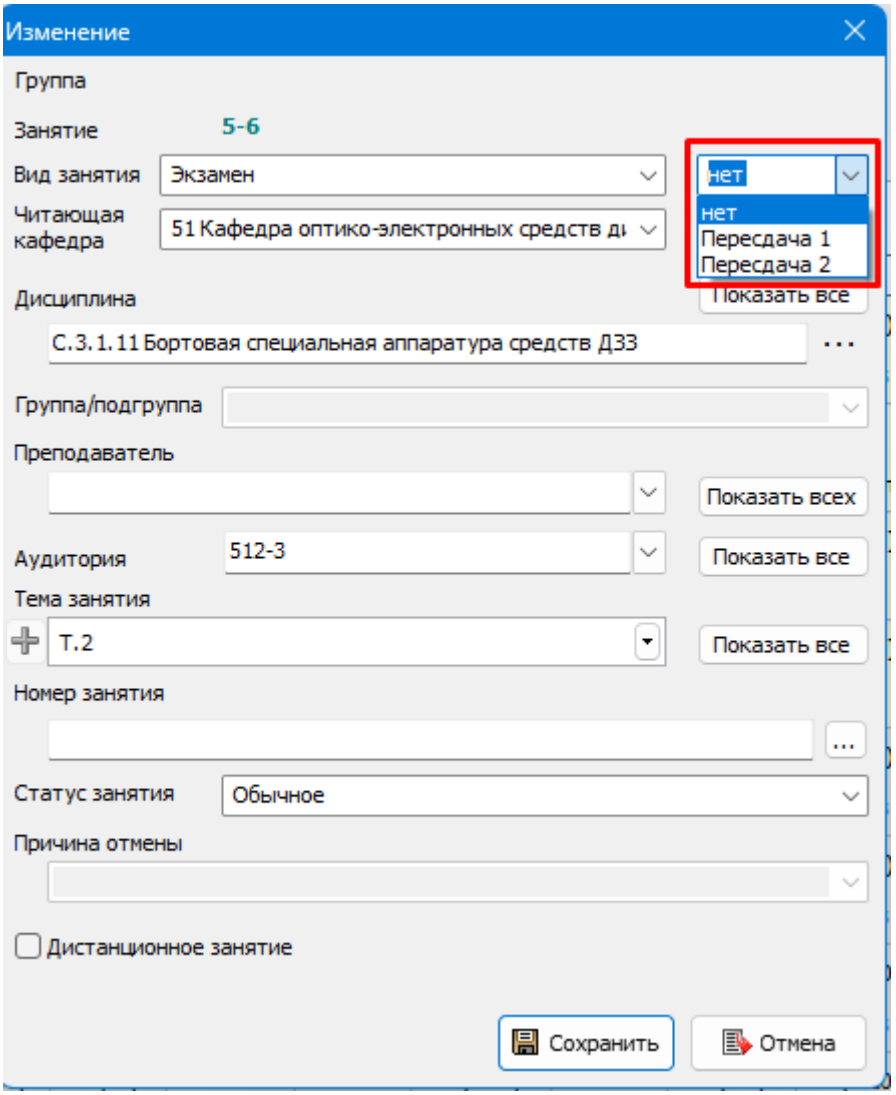
- Если в ФГОС срок освоения 3 года, проверяется, что в справочнике "Курсы", количество курсов соответствует сроку освоения. Например, если в ФГОСе срок освоения 3 года, а в справочнике "Курсы" указано количество курсов 3, 4 или больше,

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.



Версия 1.3.2.274 от 01.04.2024

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

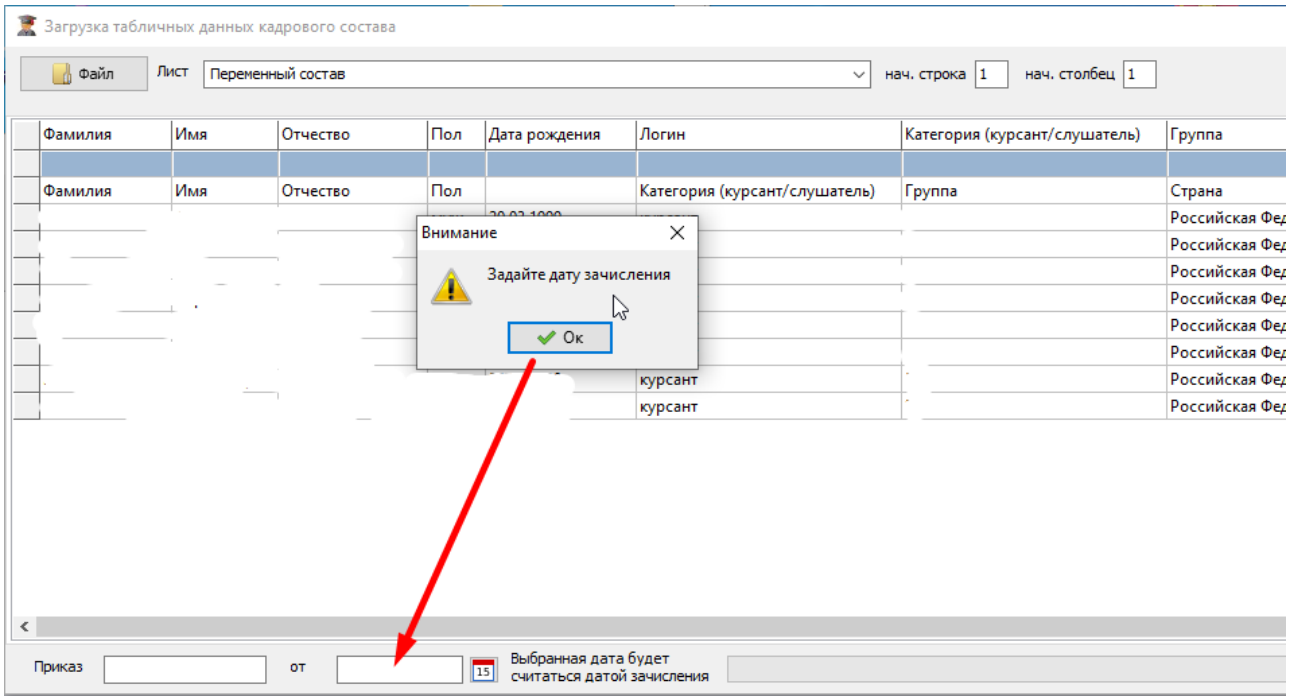
3. **Закрепление даты, нумерации занятий и времени в режиме «Общее расписание» при вертикальном и горизонтальном перемещении (скроллинге).**

Путь: Общее расписание

Версия 1.3.2.273 от 20.03.2024

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»

Версия 1.3.2.272 от 18.03.2024

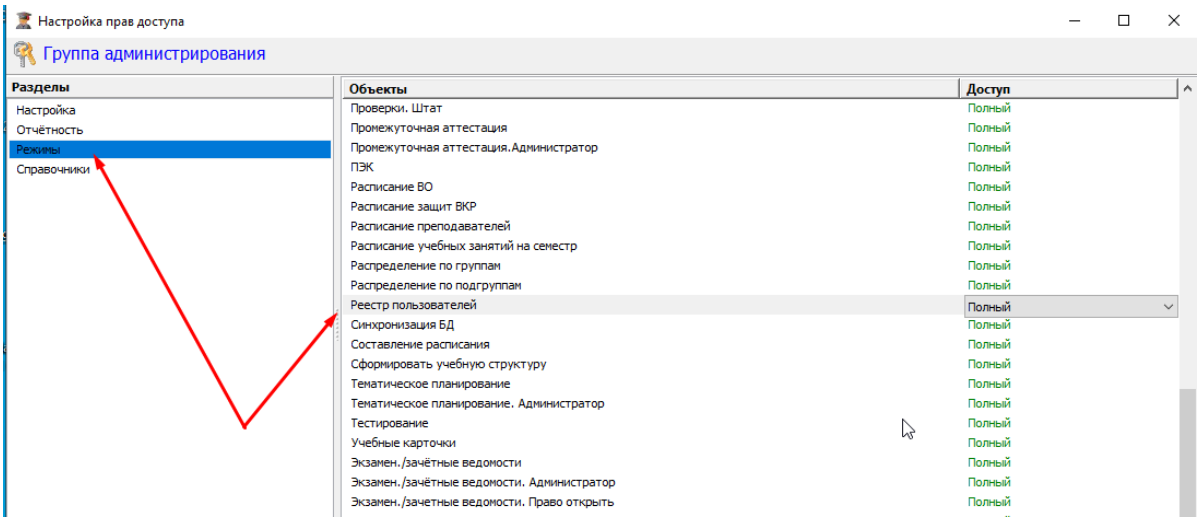
1. Изменения в настройке прав для режима Реестр пользователей.

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

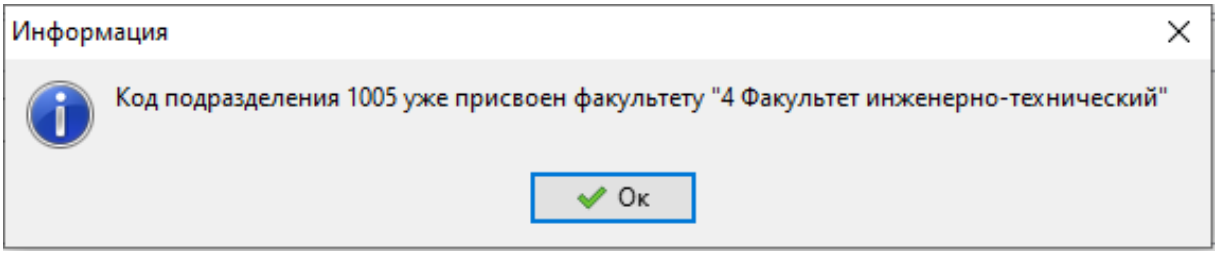
Путь: Образовательная деятельность - Учебная работа на кафедре/факультете - Наименования разделов и тем по РПД

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 сроке.

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

Версия 1.3.2.271 от 29.02.2024

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 отображается 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.

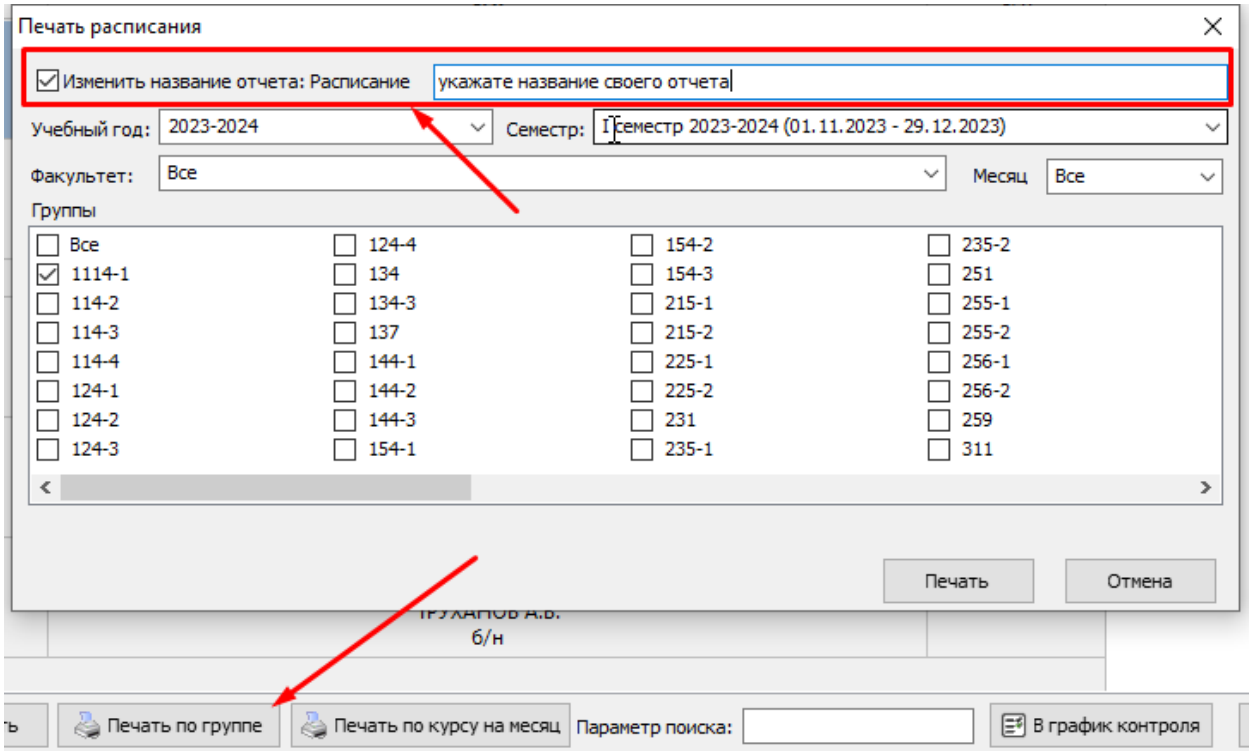
- Добавлена проверка занятости преподавателя в указанное время. Теперь если преподаватель занят, то выводится предупреждение.

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)



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

При нажатии на кнопку.

ВАЖНО, чтобы в полях фильтрах 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.

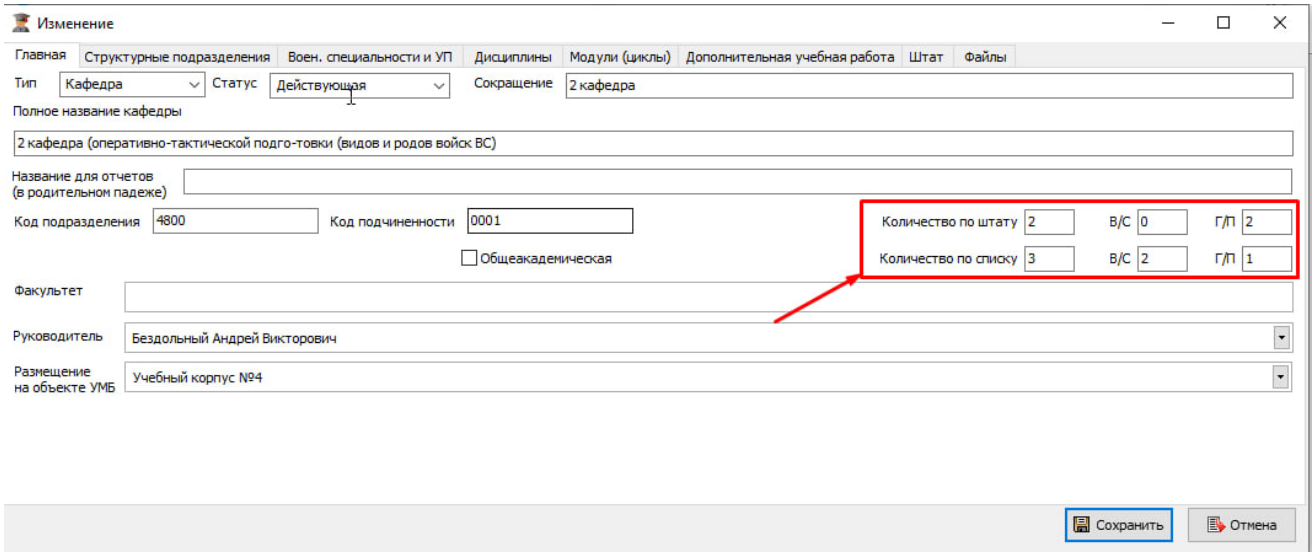
Путь: Образовательная деятельность – Учебная работа на кафедре/факультете – Рабочие программы дисциплин

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.



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

Версия 1.3.2.270 от 25.01.2024

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

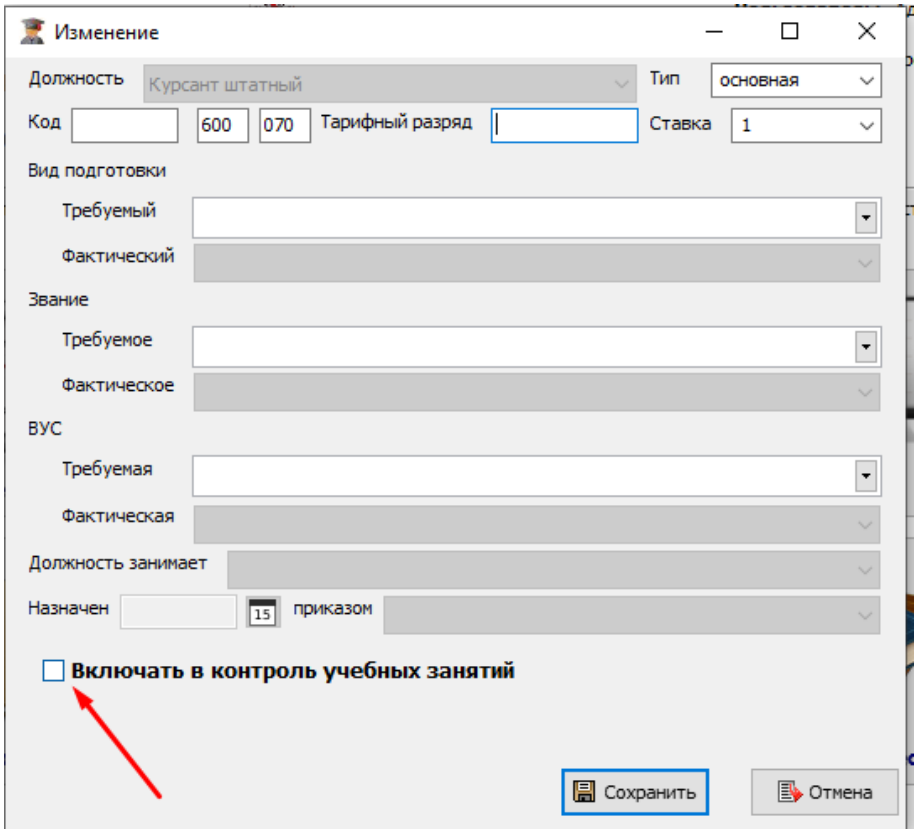
   Данный отчет составляется по сотрудникам профессорско-преподавательского состава, которые проводят методические занятия.

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»



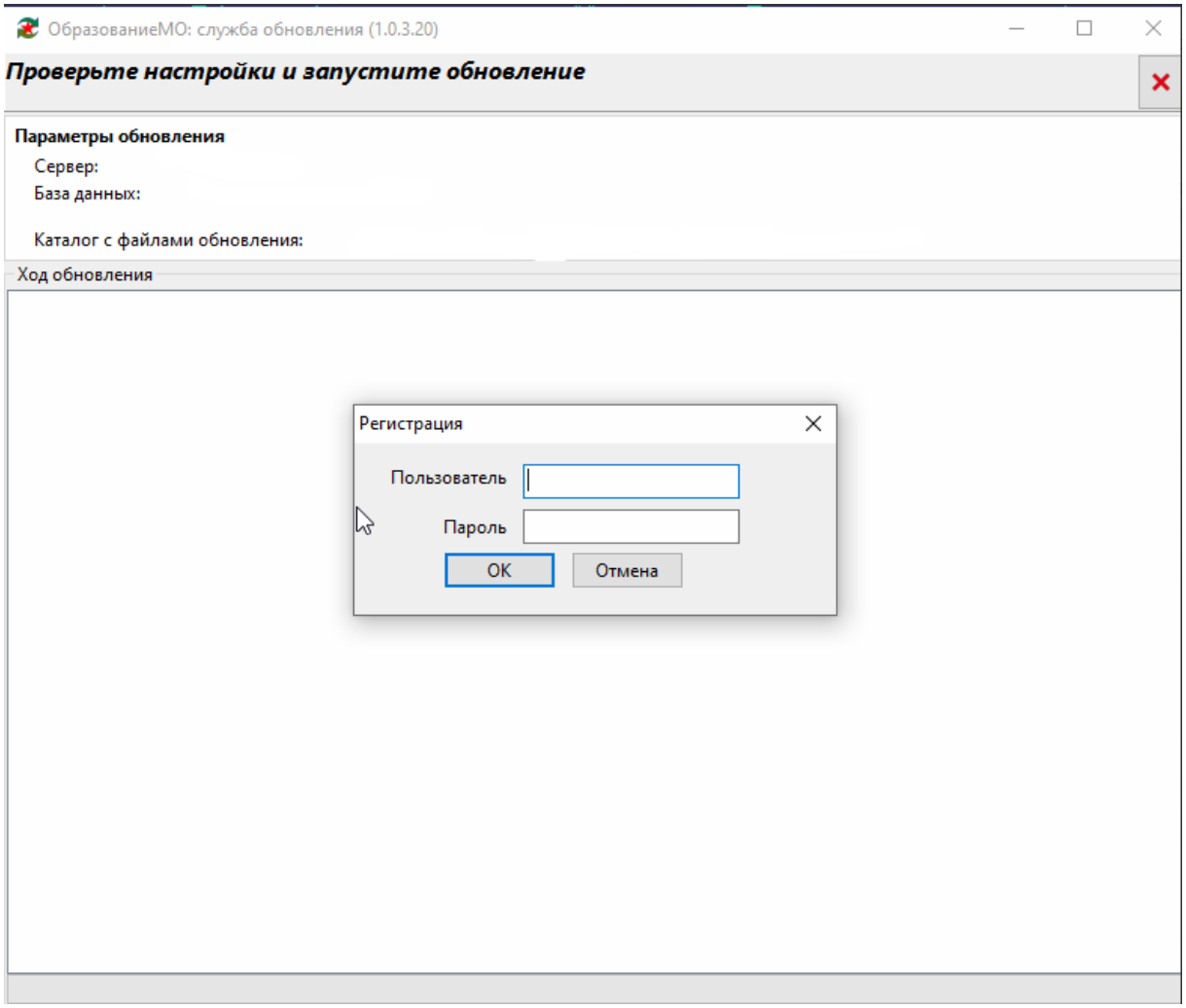
Версия 1.3.2.269 от 19.01.2024

1. **Изменения в процессе синхронизации базы данных:**

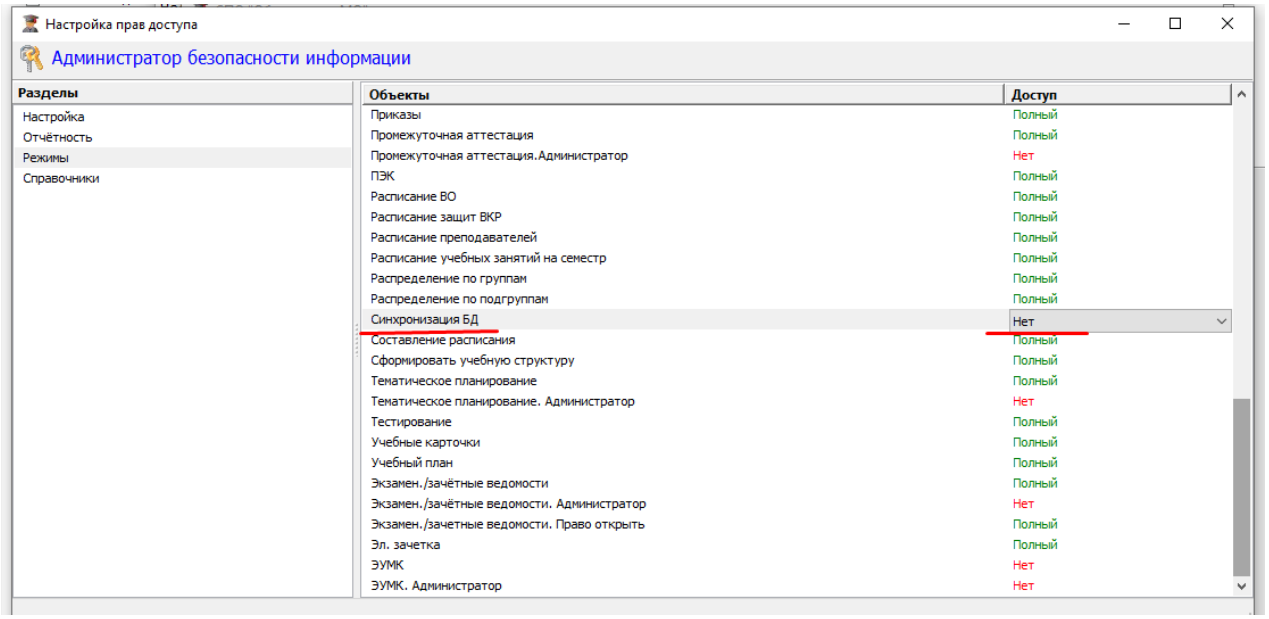
В настройке прав доступа создан доступ с наименованием "Синхронизация БД". Доступ необходимо выставить для администратора безопасности (или другого пользователя, который проводит синхронизацию), чтобы он имел доступ = Полный к режиму «Синхронизация БД».

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



Версия 1.3.2.268 от 11.01.2024

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.**

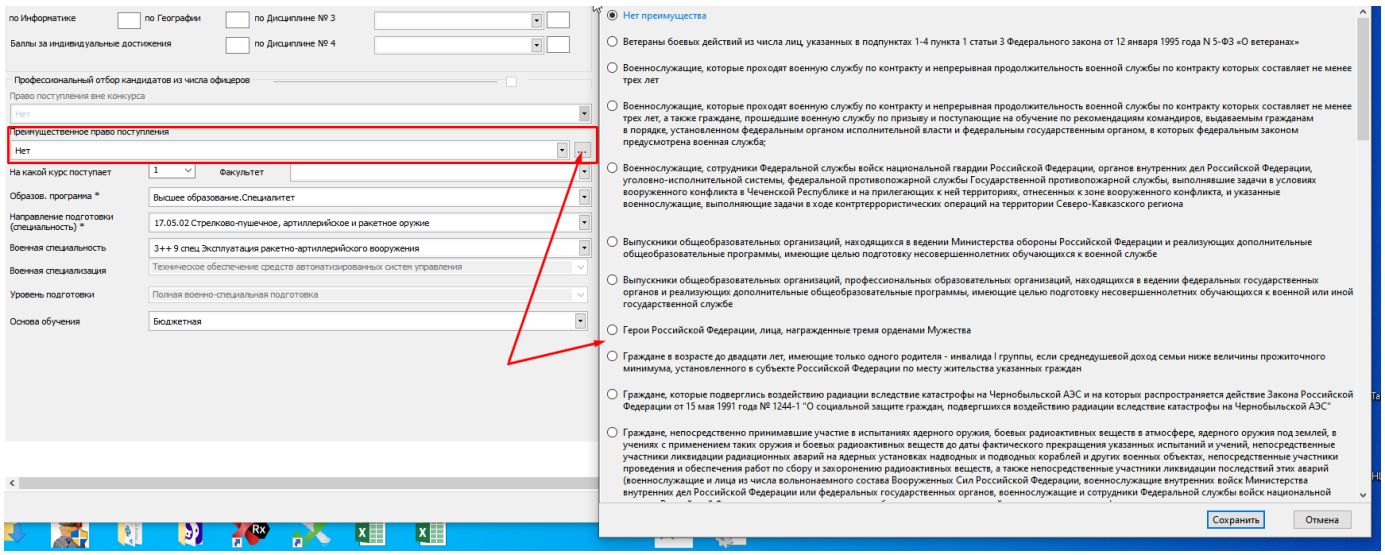
Путь: Методическая деятельность - План методических занятий / Журнал контроля занятий кафедр, факультетов / Журнал контроля занятий руководящего состава – фильтр на месяц (по умолчания задано значение = Все месяцы)

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:

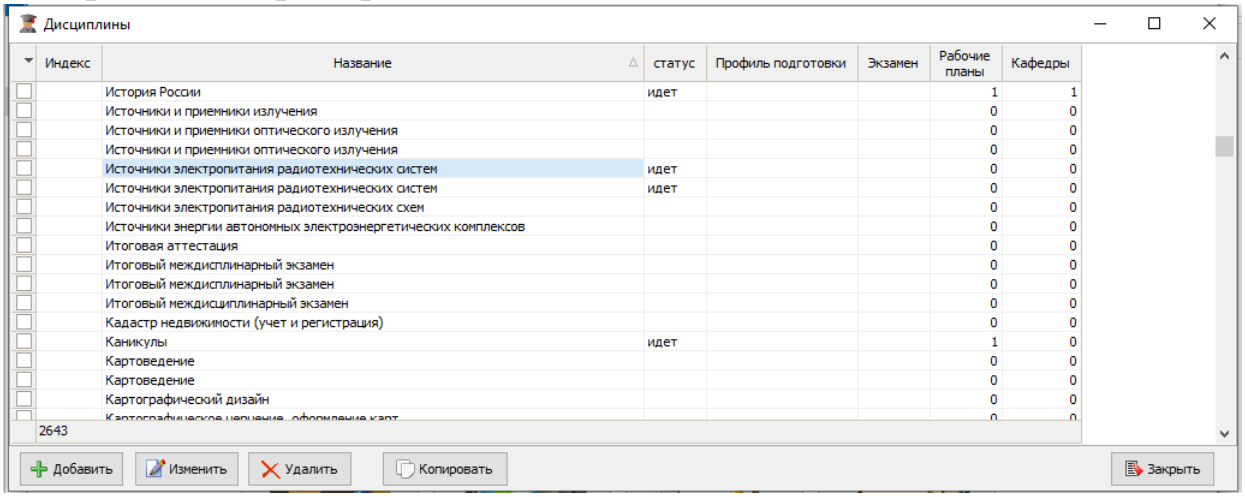


9. **Добавлена возможность выбирать отдельные группы при печати расписания «по группе».**

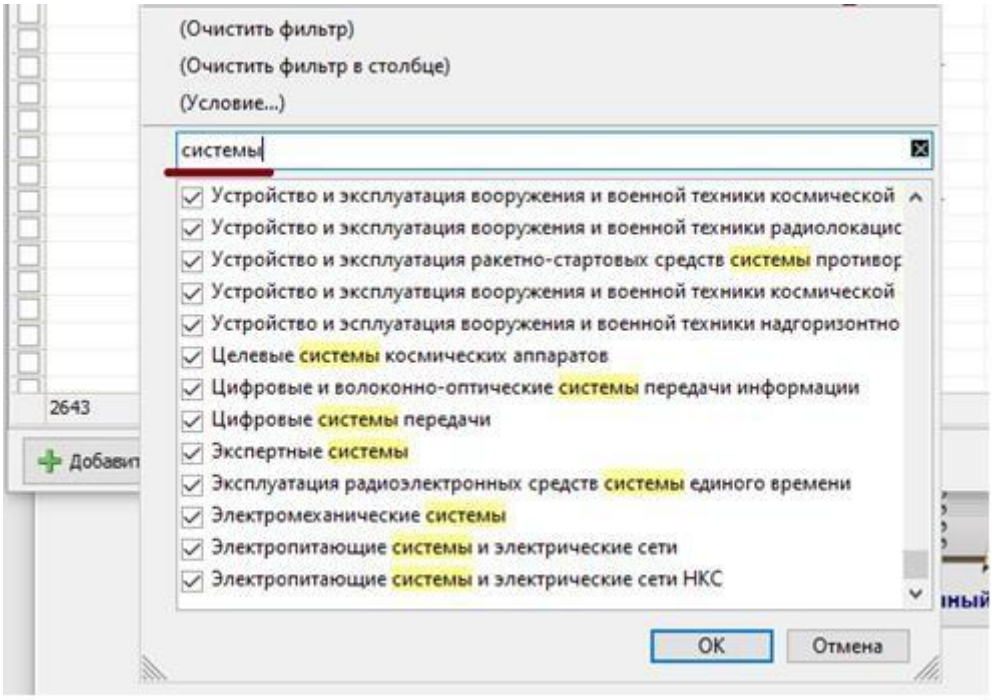
Путь: Главное окно - Общее расписание - выбрать подразделение - кнопка «Печать по группе» – выбрать необходимые группы для печати проставлением галочки

Версия 1.3.2.267 от 14.11.2023

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



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).

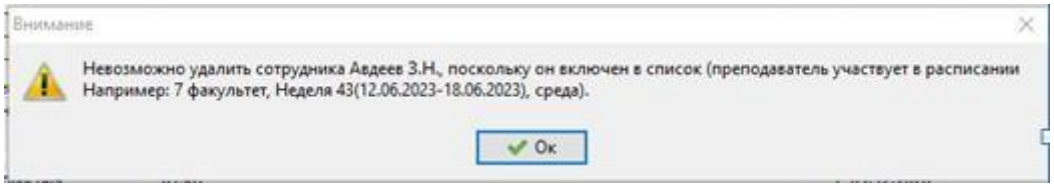
4. **Добавлена возможность выбора нескольких групп при составлении расписания на неделю.**

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

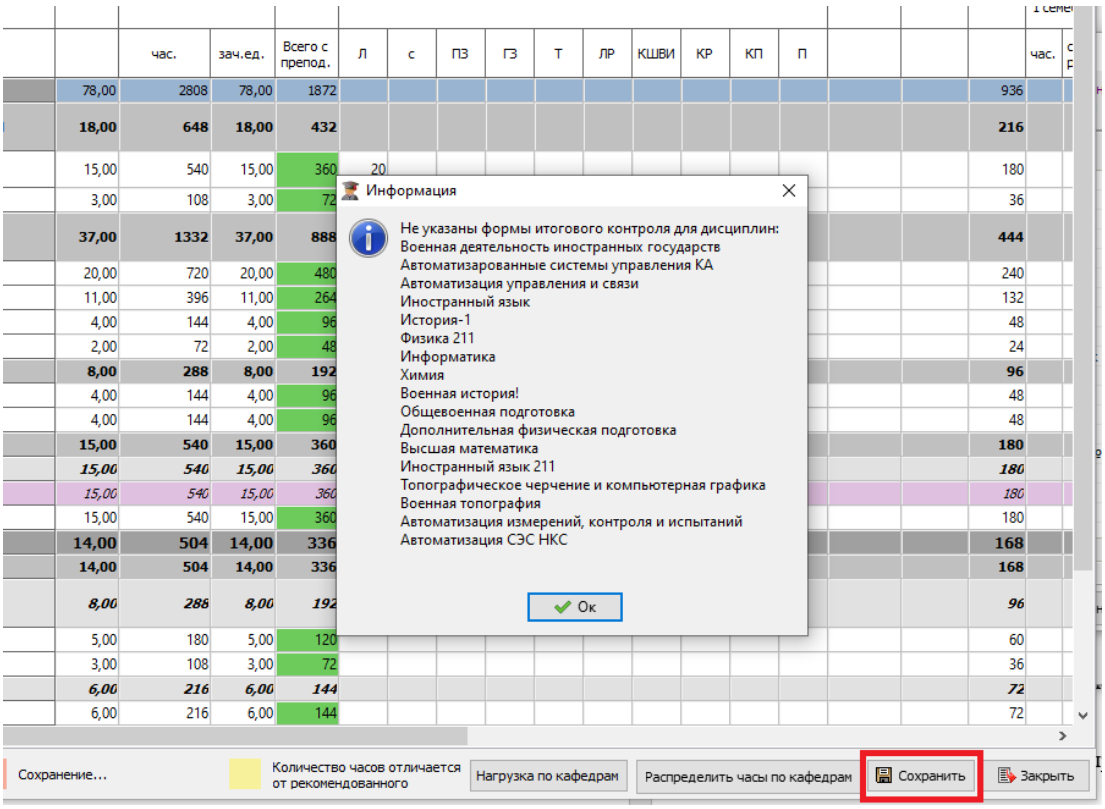
14. **Изменения в справочнике «Дисциплины РПД».**

- 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


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!
Общевоенная подготовка
Дополнительная физическая подготовка
Высшая математика
Иностранный язык 211
Топографическое черчение и компьютерная графика
Военная топография
Автоматизация измерений, контроля и испытаний
Автоматизация СЭС 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»

Версия 1.3.2.265 от 05.10.2023

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.

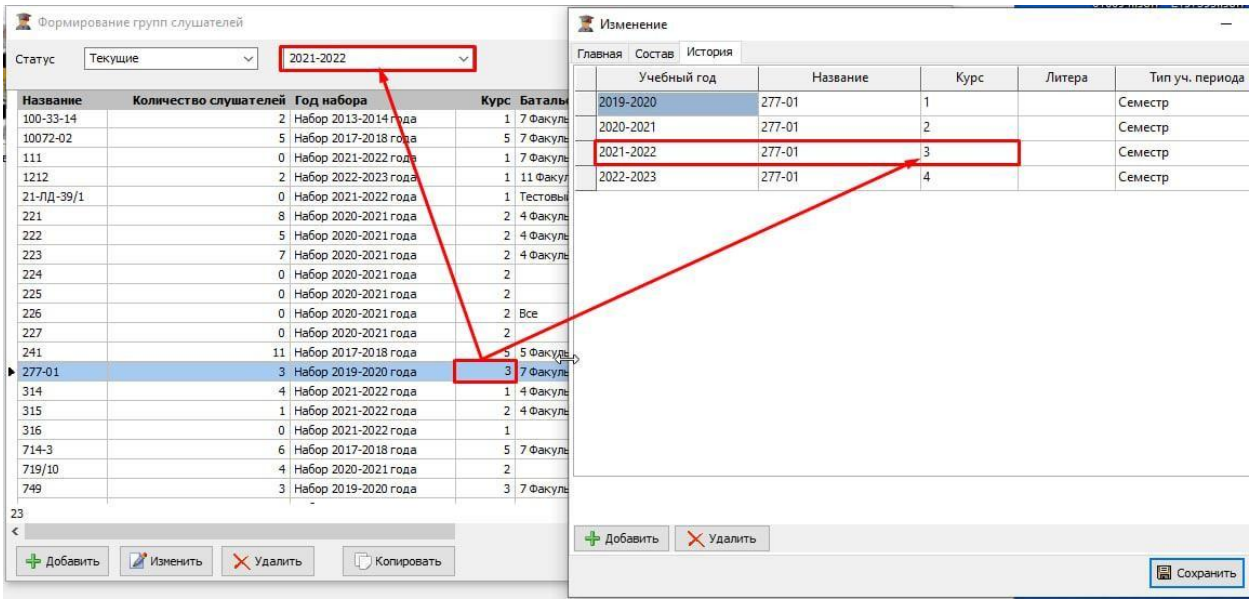
Версия 1.3.2.264 от 15.09.2023

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



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

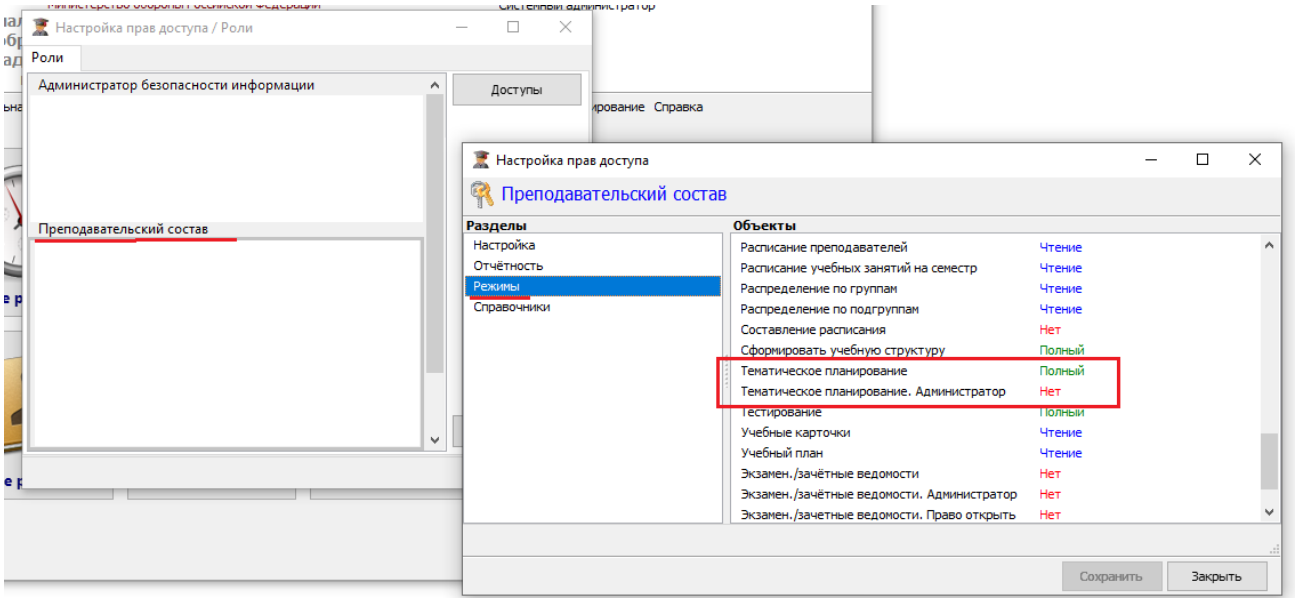
3. **Права доступа.**

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

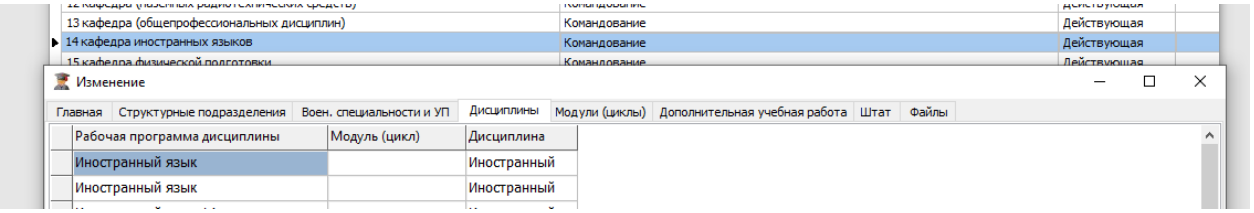


Режимы: рабочая программа дисциплин, наименование разделов и тем, тематическое планирование, план проведения занятий, журнал учета учебных занятий - все они связаны с преподавателем через дисциплину.

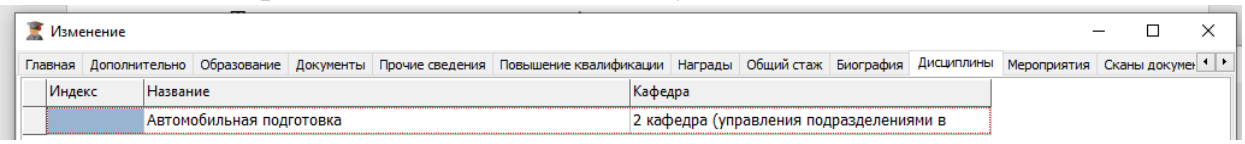
И поэтому для понимания наличия доступа у преподавателя к списку РПД или тем. плану зависит есть связь преподавателя с дисциплиной или нет.

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

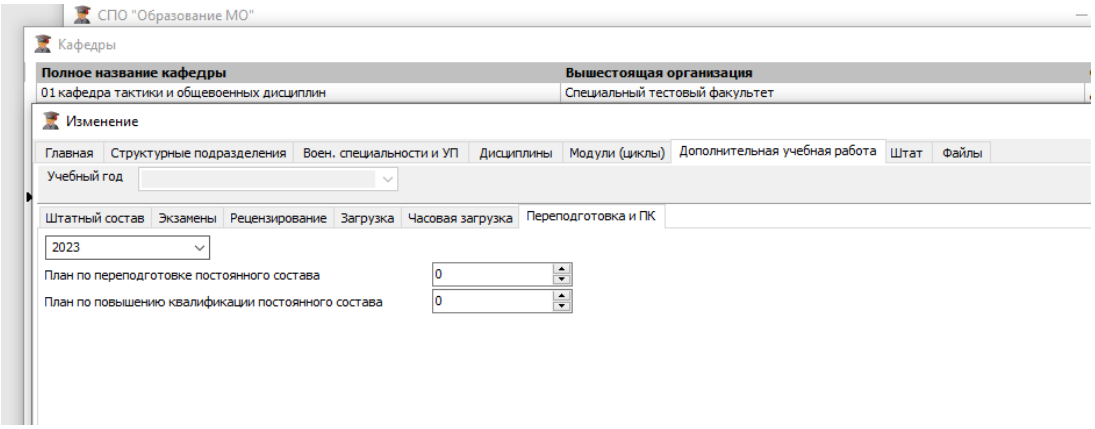
4. **В режим «Роли пользователей» добавлена кнопка Копировать.**

Путь: Администрирование - Безопасность - Роли пользователей – кнопка Копировать

Кнопка «Копировать» позволяется 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.



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 потоки**

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

Версия 1.3.2.263 от 16.08.2023

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».

Версия 1.3.2.262 от 10.08.2023

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.

Версия 1.3.2.261 от 20.07.2023

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

Версия 1.3.2.260 от 04.07.2023

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 подраздением, 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

Версия 1.3.2.259 от 29.06.2023

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 программу 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

Версия 1.3.2.258 от 22.06.2023

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 «Закрыть» в подразделах приемной комиссии.**

Кнопки «Закрыть» добавлены в режимах:

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

Путь: Повседневная деятельность / Кадры / Приемная комиссия /

Версия 1.3.2.257 от 09.06.2023

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".

Версия 1.3.2.256 от 26.05.2023

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

Версия 1.3.2.255 от 27.04.2023

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.