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.

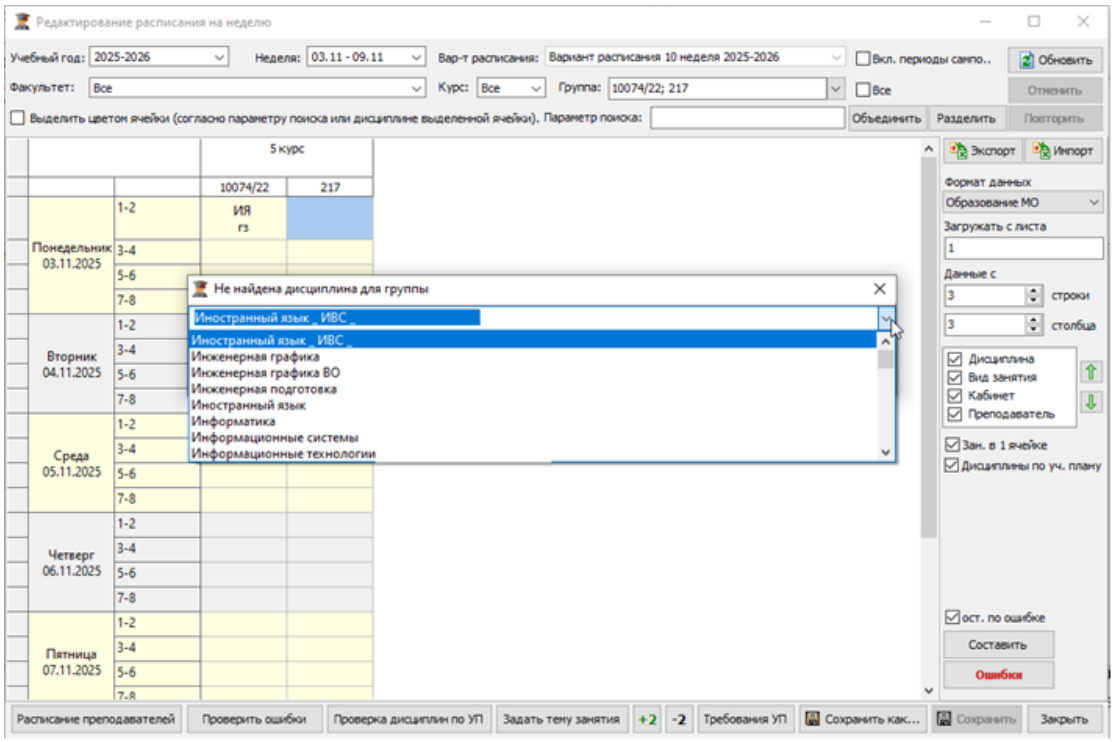
Версия 1.3.2.310 от 15.12.2025

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:

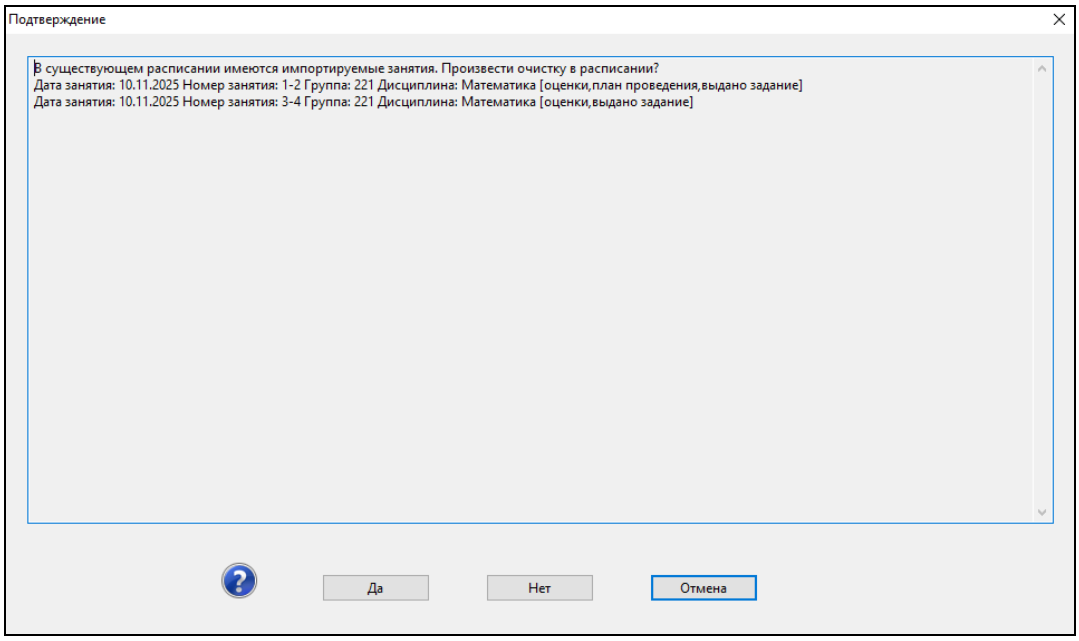
  — Формируется прежняя форма отчёта с перечнем оценок и преподавателей.

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).

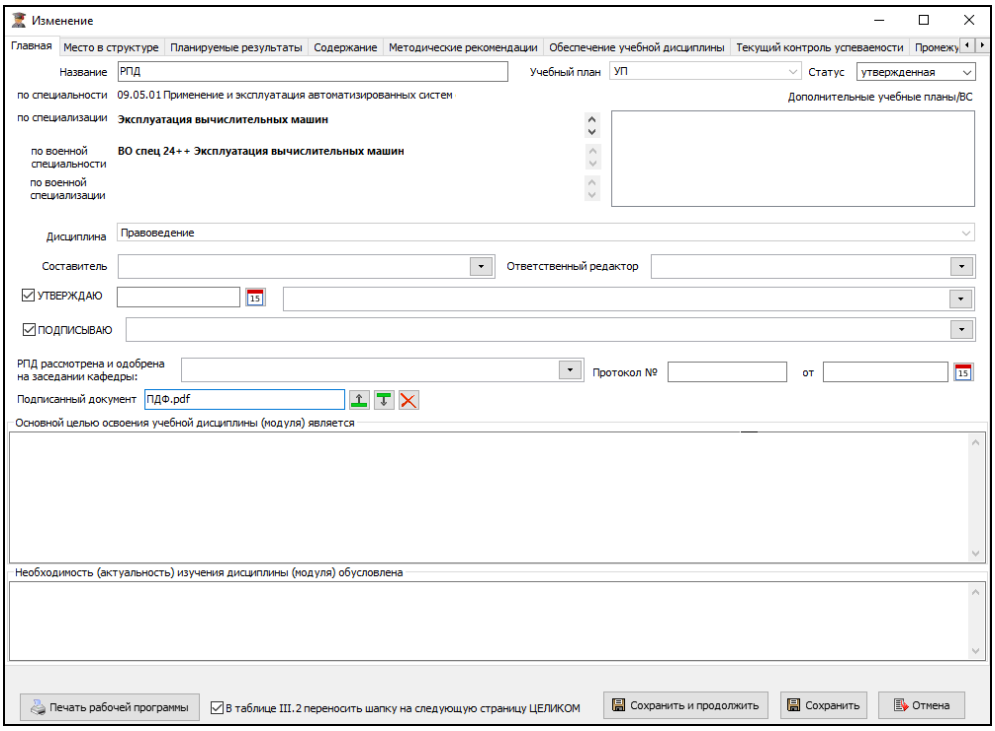
Что сделано:

- 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.

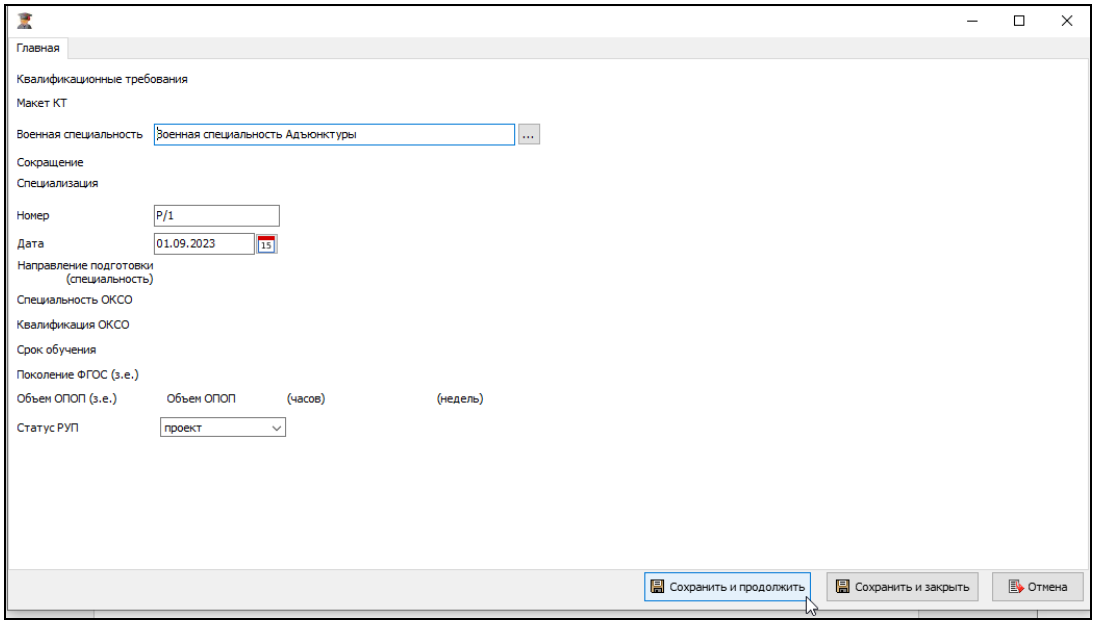


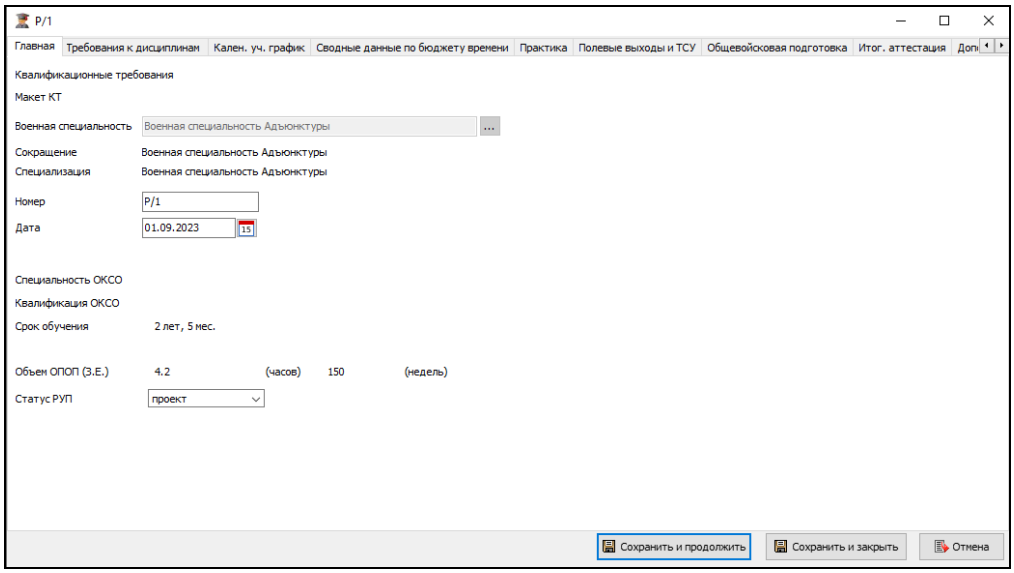
7. **Добавлены изменения в режиме «Рабочий учебный план».**

   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.

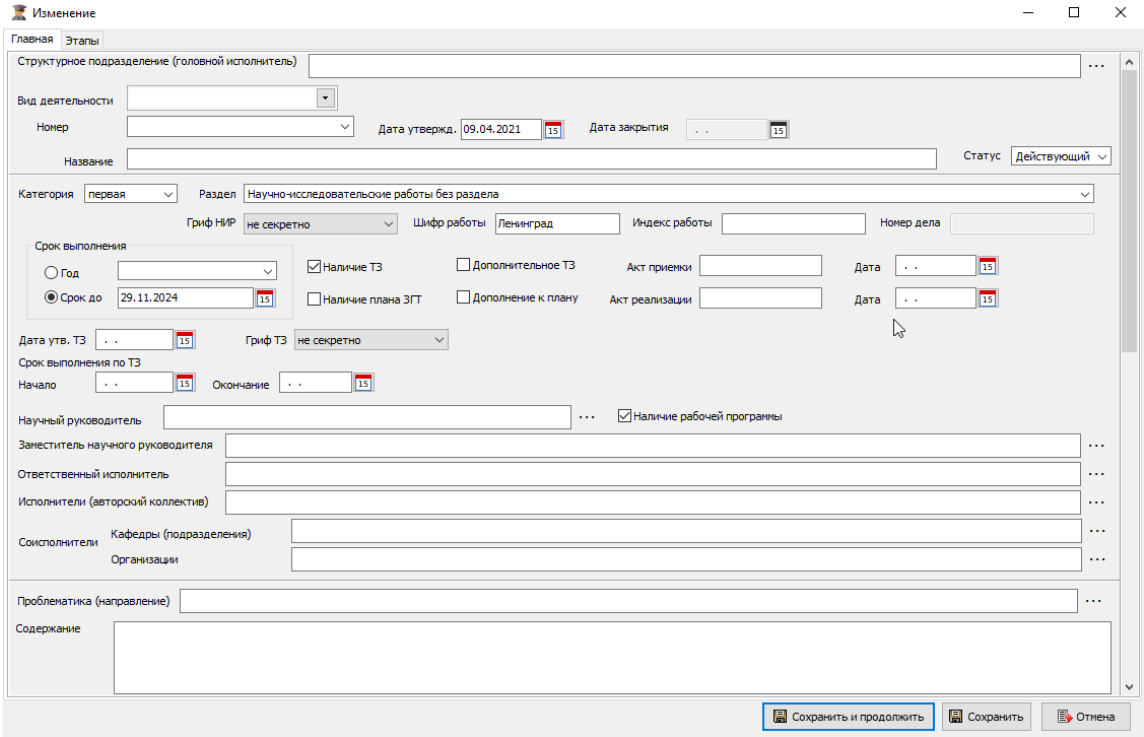




- В окне рабочего учебного плана на вкладке «Требования к дисциплинам» столбец «Требования ФГОС» переименован в «Требования ФГОС, ФГТ».

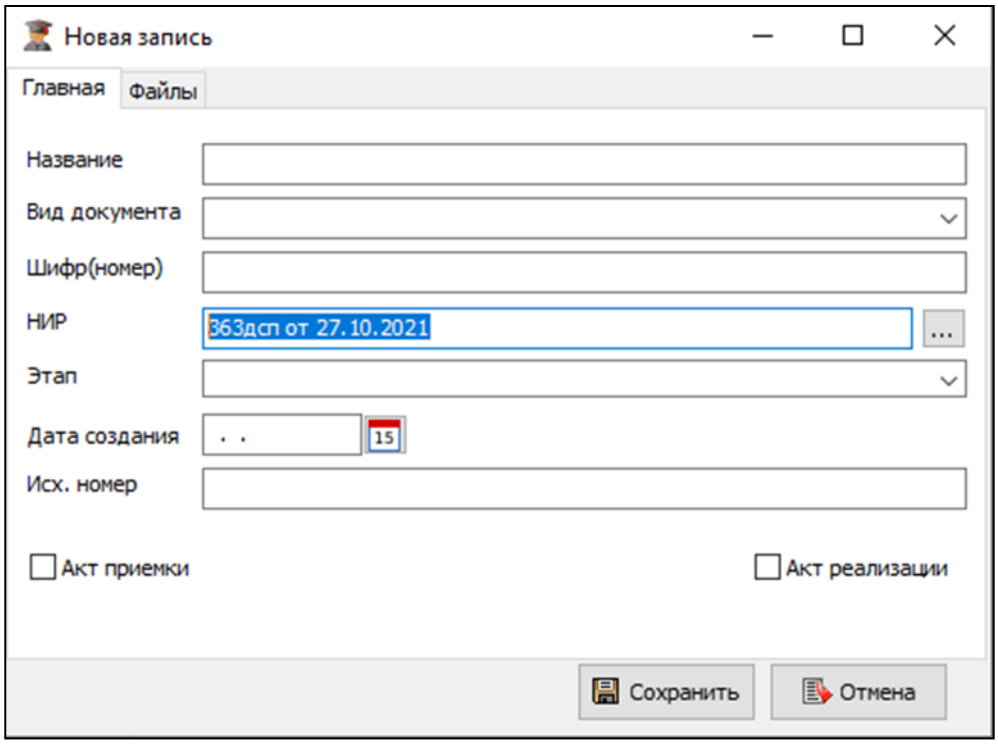
8. **Внесены изменения в режим «Научно-исследовательские работы».**
Путь: «Научная деятельность» -«Научно-исследовательские работы»
Что сделано:

- 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.

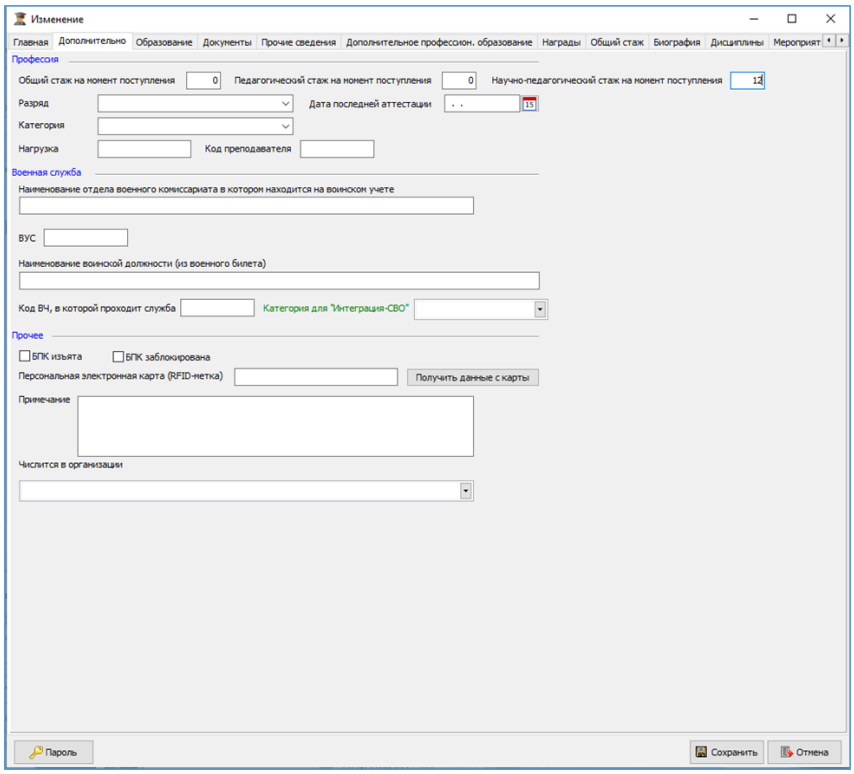
Что сделано:

- 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».

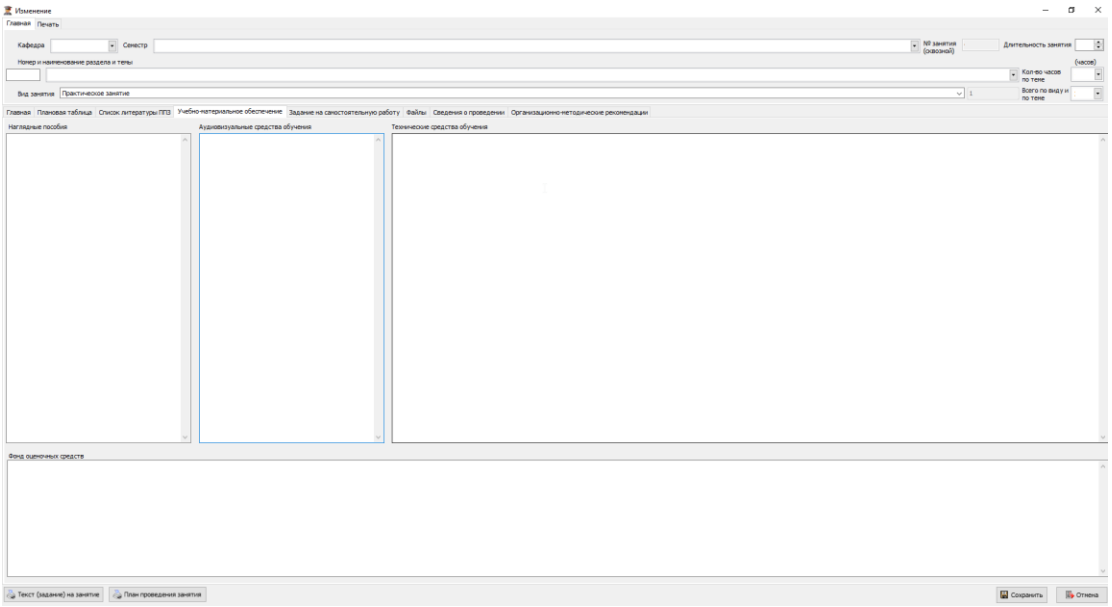
Путь: Образовательная деятельность - Учебная работа на кафедре-факультете - Тематические планы.

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».



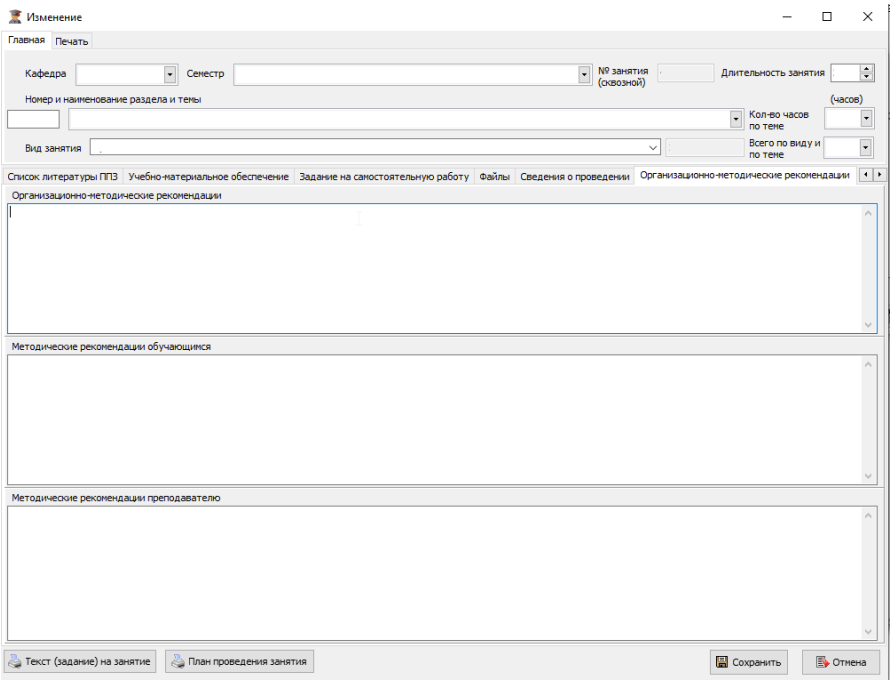
- По нажатию на «Распределить по занятиям» и создании занятия. Поле «Наглядные пособия" заполняется данными из рабочей программы вкладки «Учебно-материальная база» поля «Материально-технические средства»

  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».



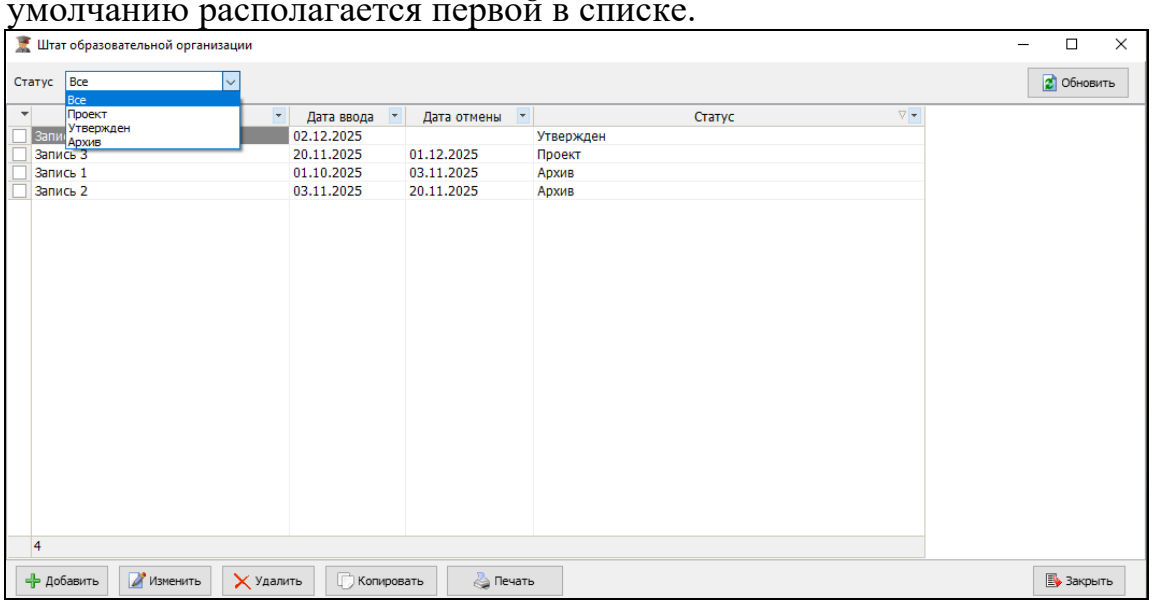
15. В выпадающий список поля «Основная характеристика» режима компетенции добавлено значение «Военно-профессиональная компетенция»

Путь: Администрирование – Справочники – Компетенции

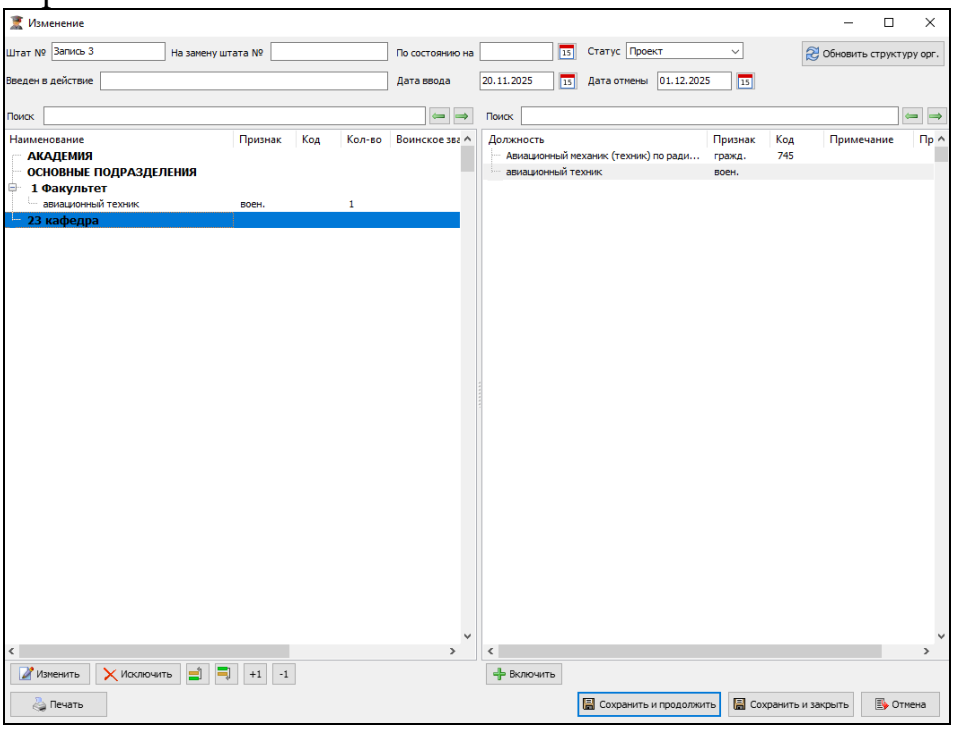
16. Добавлен новый режим «Штат образовательной организации».

Путь: Образовательная деятельность – Штат образовательной организации.
Что сделано:

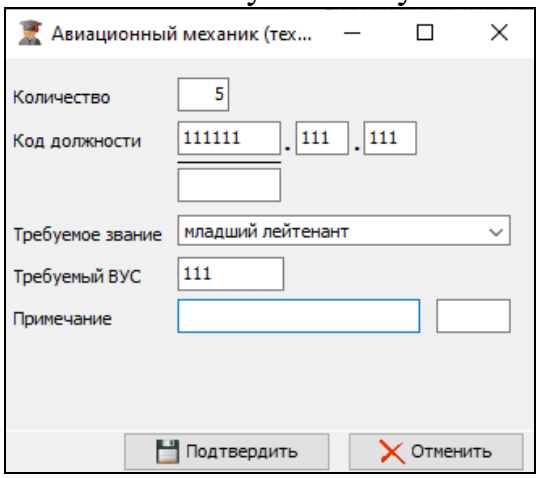
- В режиме отображаются сведения о штате образовательной деятельности и штатных должностях в соответствующем подразделении.
  На главной странице отображены поля: «Номер», «Дата ввода», «Дата отмены», «Статус». Возможно создавать, копировать, изменять, удалять и распечатать записи. Добавлен фильтр по 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:

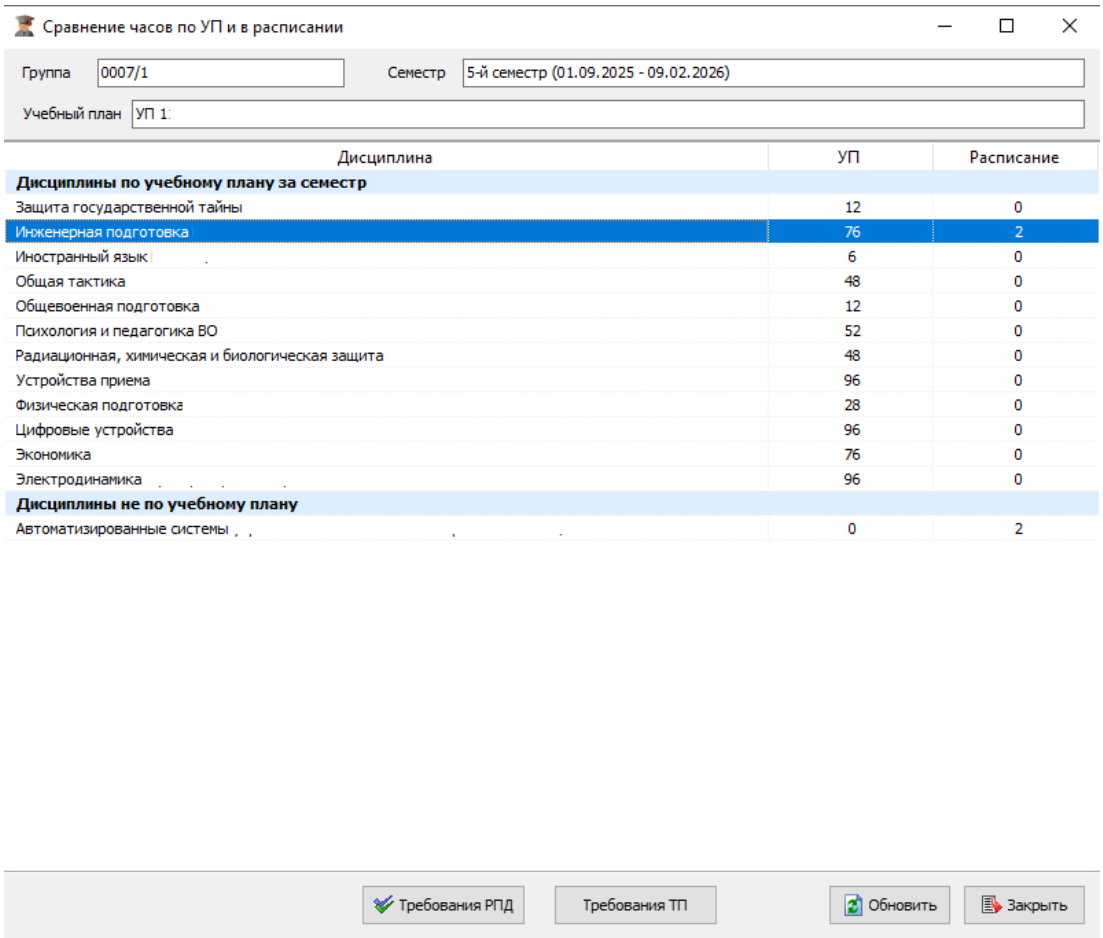
- При нажатии кнопок «Рабочая (учебная) программа» или «Тематический план» теперь отображаются РПД или ТП только со статусом «Утвержденная». Если имеется несколько утверждённых РПД или ТП, то откроется окно с возможностью выбора.
- При нажатии на кнопку «Рабочая (учебная) программа» добавлена проверка 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:

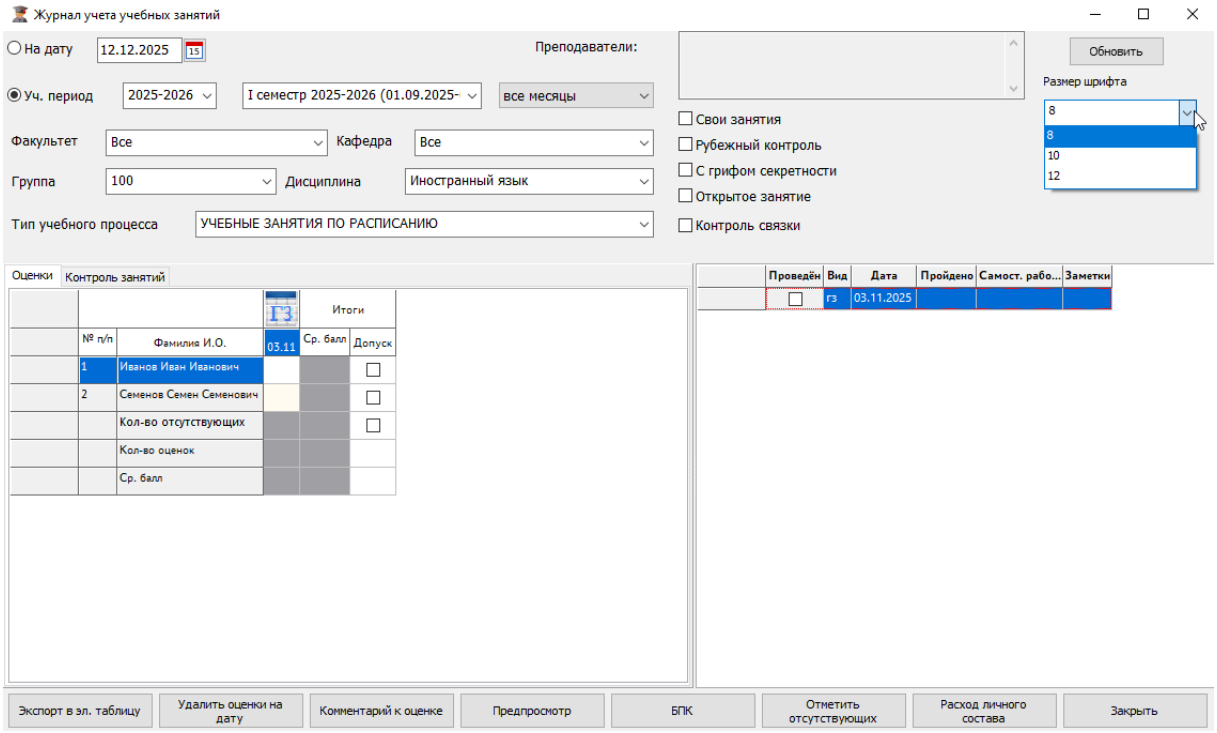
- При импорте военных округов, импортируются недостающие значения из файла (которых нет в текущем списке военных округов). Ранее, при импорте нового списка округов, прежний список очищался и заменялся новым.

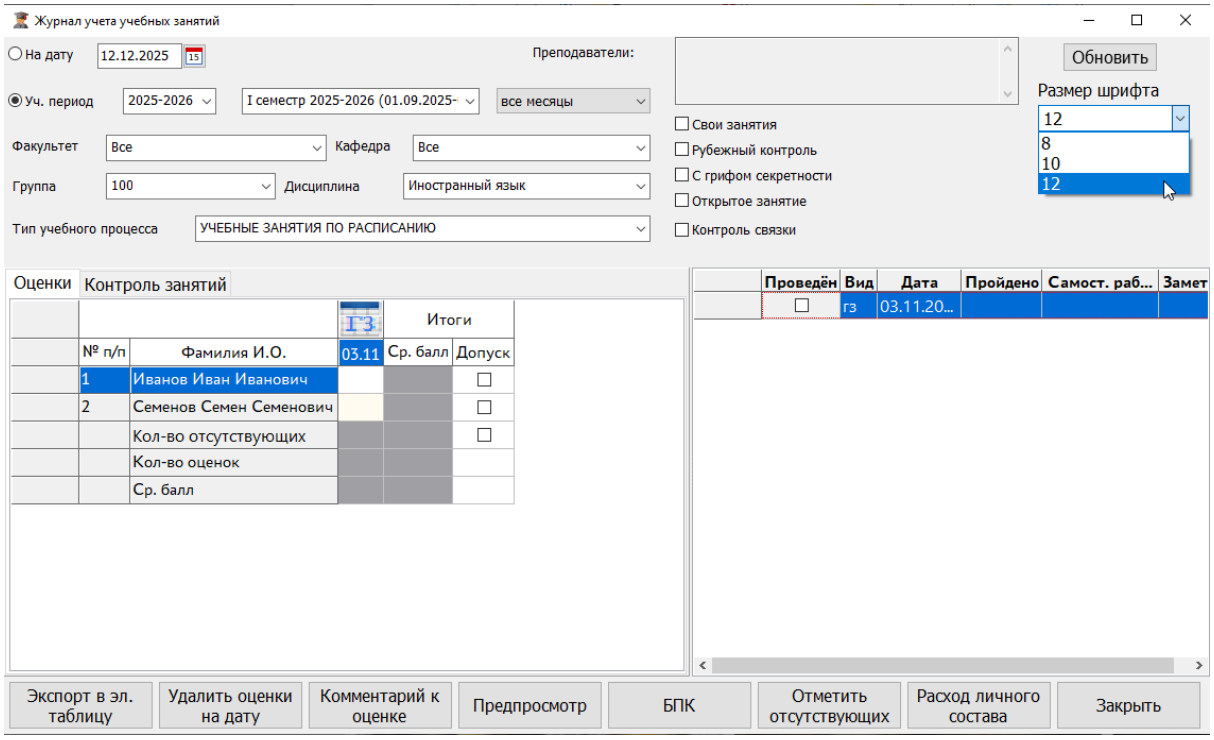
21. Доработан режим «Журнал учета учебных занятий».

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.

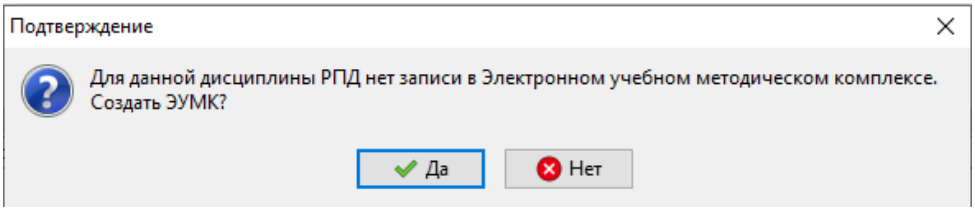
25. Доработан режим «Рабочие программы дисциплин (модулей)»

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:

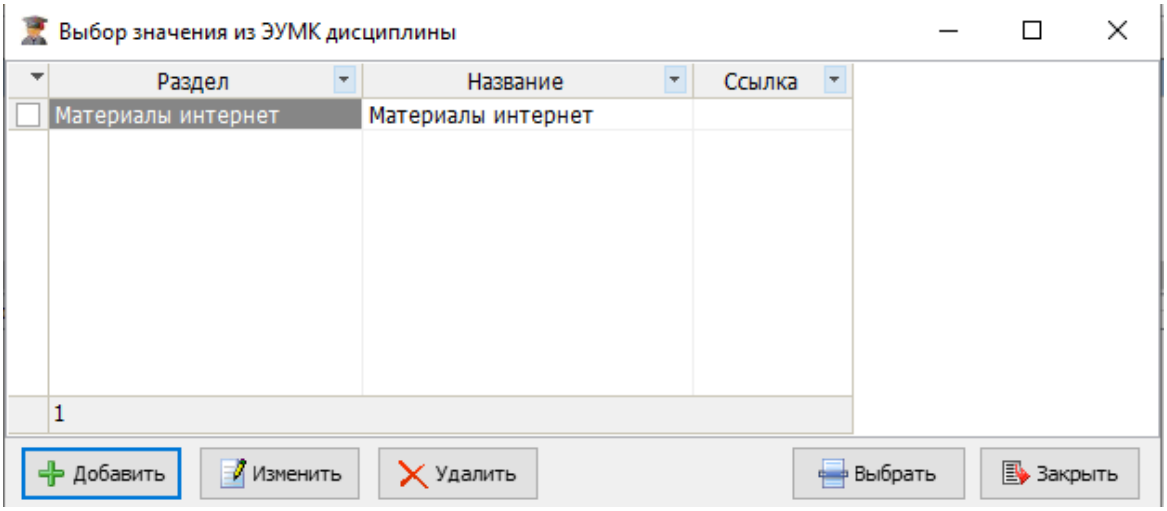


  При нажатии кнопки «Да» откроется окно для создания «ЭУМК» для учебного плана и дисциплины указанных на вкладке «Главная» окна редактирования РПД.

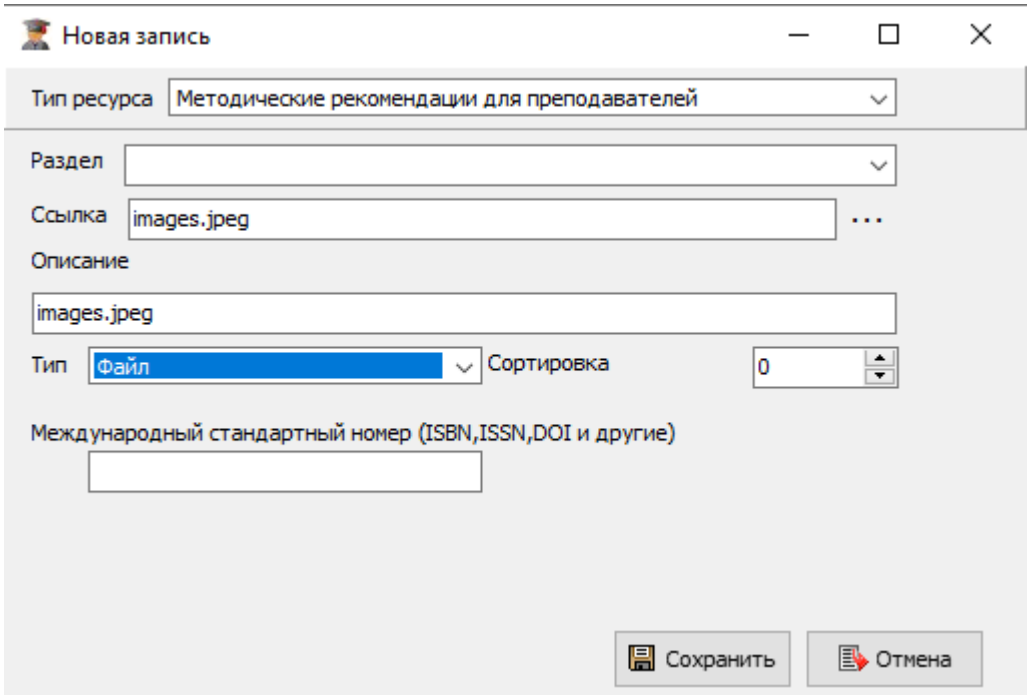
- На вкладке «Обеспечение учебной дисциплины» для полей

  «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.

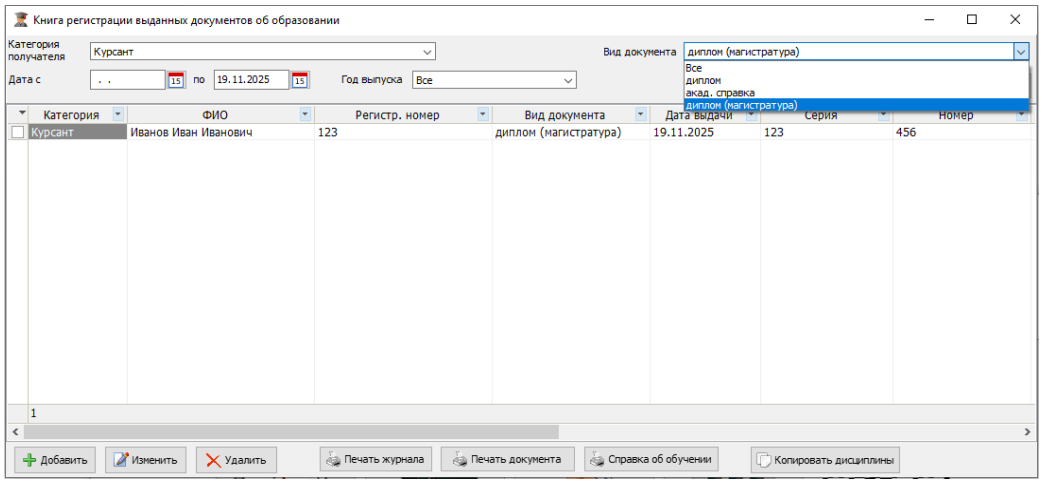


Версия 1.3.2.309 от 20.11.2025

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.

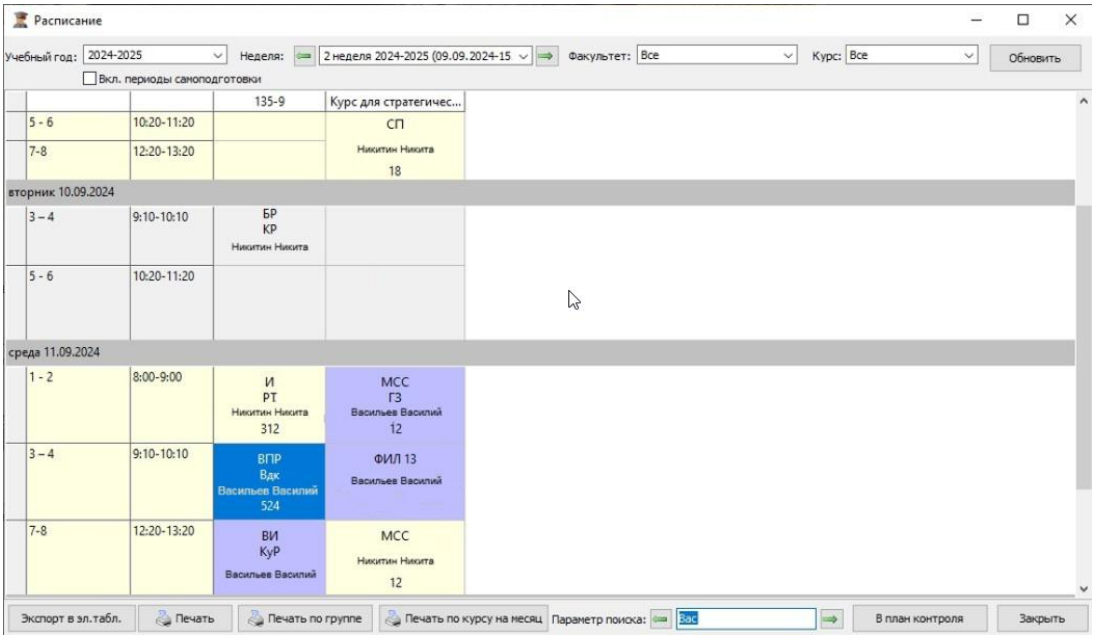
   Что сделано:

   - 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.

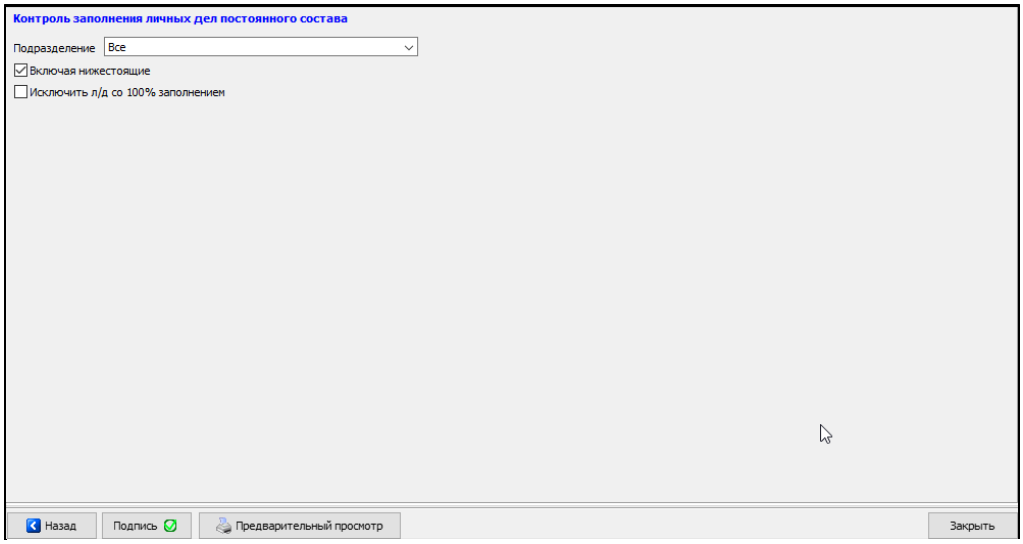
- Добавлен столбец «Категория» в окне выбора обучающихся, которых требуется зачислить в состав группы. Окно открывается после выбора действия и нажатия кнопки «Выполнить» во вкладке «Состав».
  В данном столбце отображаются данные по следующему принципу:

  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».

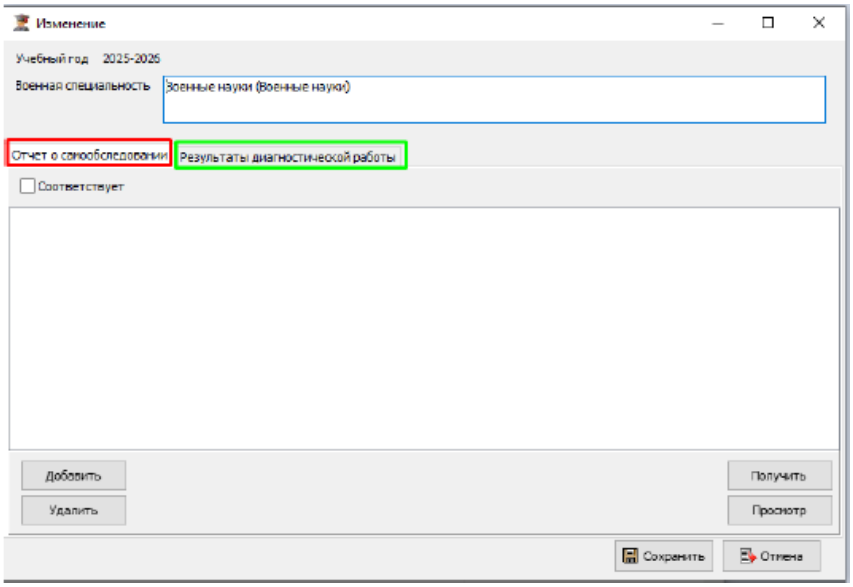
  Показатель считается выполненным, если:

  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.

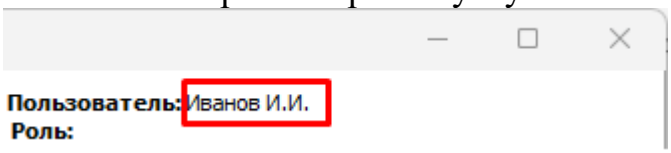
4. **Доработан режим «Редактирование расписания на неделю».**

   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»**

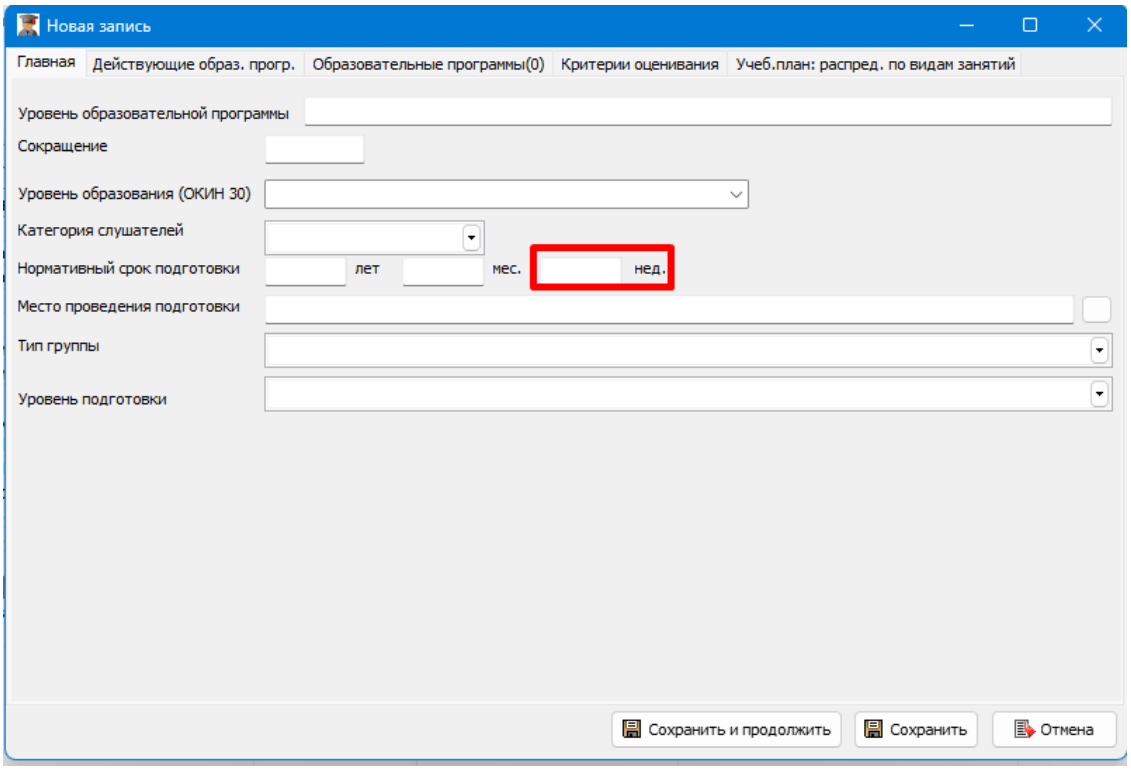
   Путь: Отчетность - Перечень дисциплин из утвержденных учебных планов, не включенных в расписание учебных занятий.

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).

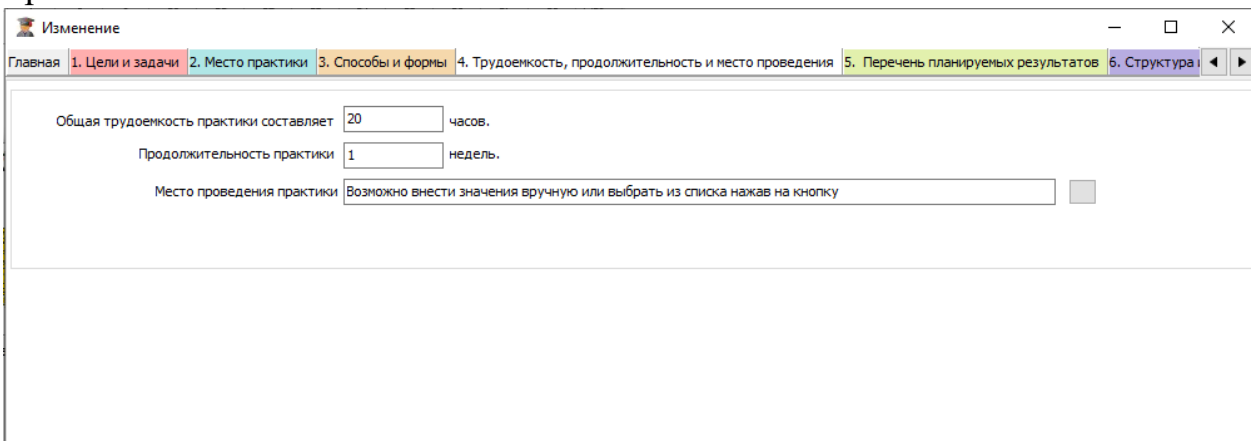
     В отчете, при указании уровня образования, количество групп определяется по изначальному месту создания группы. Например, при выборе уровня Высшее образование (ВО), будут отображаться группы из раздела Повседневная деятельность - Высшее образование - Группы ВО
   - В выпадающем списке «Подразделения», 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:

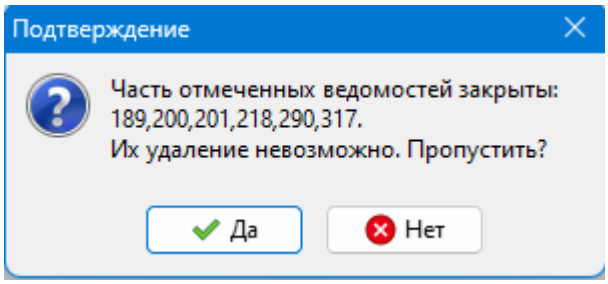
   - Обновлен функционал удаления нескольких записей

     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

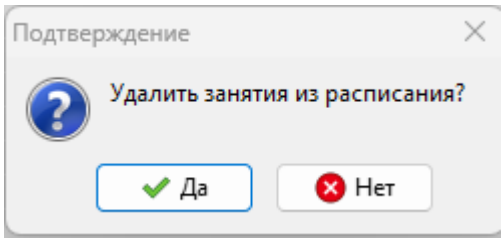
     2. Проверяется наличие закрытых ведомостей среди выбранных значений. Если закрытые ведомости присутствуют, то в диалоговом окне выводится сообщение «Часть отмеченных ведомостей закрыты: <перечисление ведомостей.> Их удаление невозможно. Пропустить?», следом перечисляются выбранные закрытые ведомости. 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.

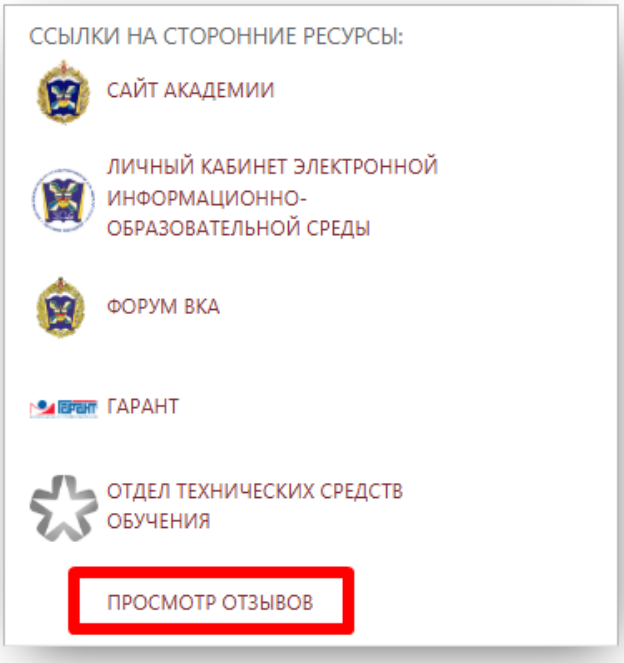
Что сделано:

- 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».

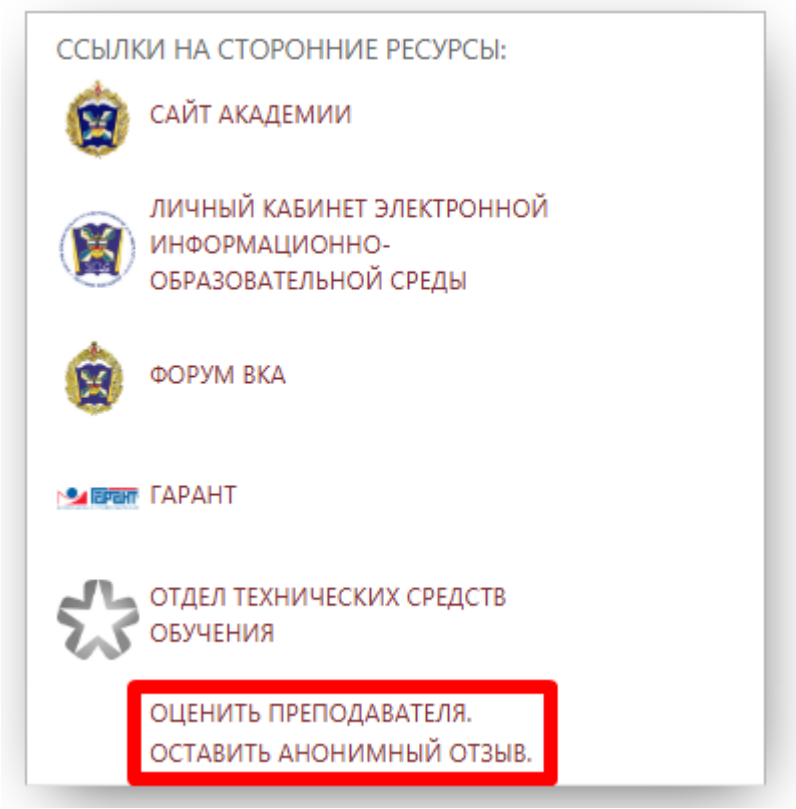
14. Доработана клиентская часть, работающая через браузер.

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».



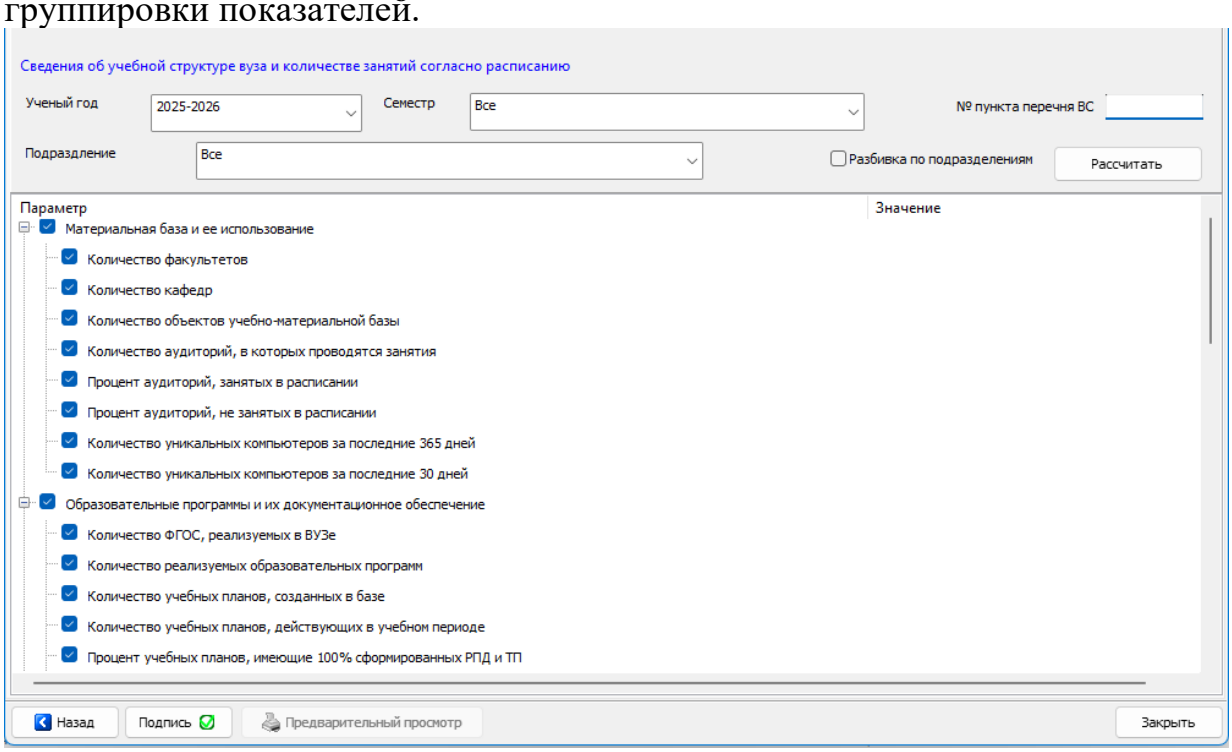
Нажав на кнопку, обучающиеся увидят отзывы о преподавателях.
Нажав на кнопку «добавить отзыв» внутри режима, можно найти преподавателя и оценить его по критериям, которые добавлены в режиме «КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ КАЧЕСТВ ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ ДЛЯ ОПРОСА ОБУЧАЮЩИХСЯ».
Обучающийся при добавлении отзыва, может дополнить 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:

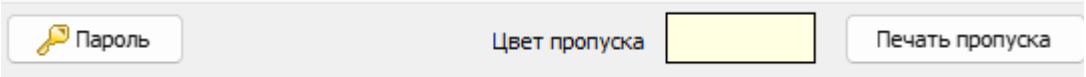
   - Добавлена кнопка «В архив». Если выделить одну или несколько записей и нажать на кнопку «В архив», то они перенесутся в архив.

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.

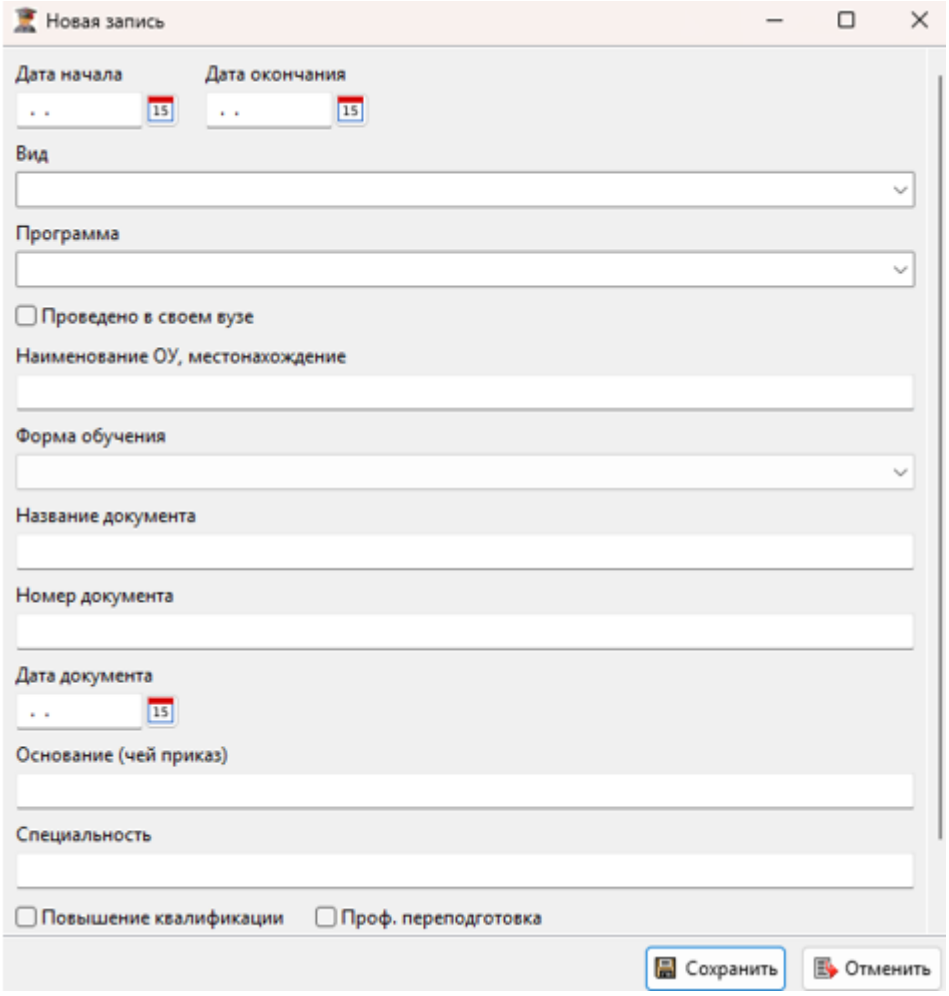
   Путь: Повседневная деятельность – Кадры – Приемная комиссия – Кандидаты.

   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».

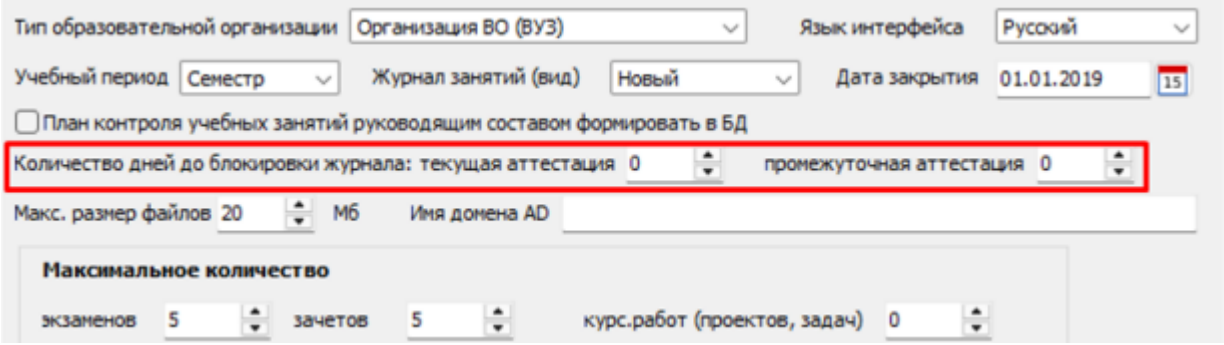
  Группа - Заполняется списком групп ДПО на выбранный учебный год и выбранный факультет. Обязательно для выбора. Без возможности выбрать «Все».

  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;

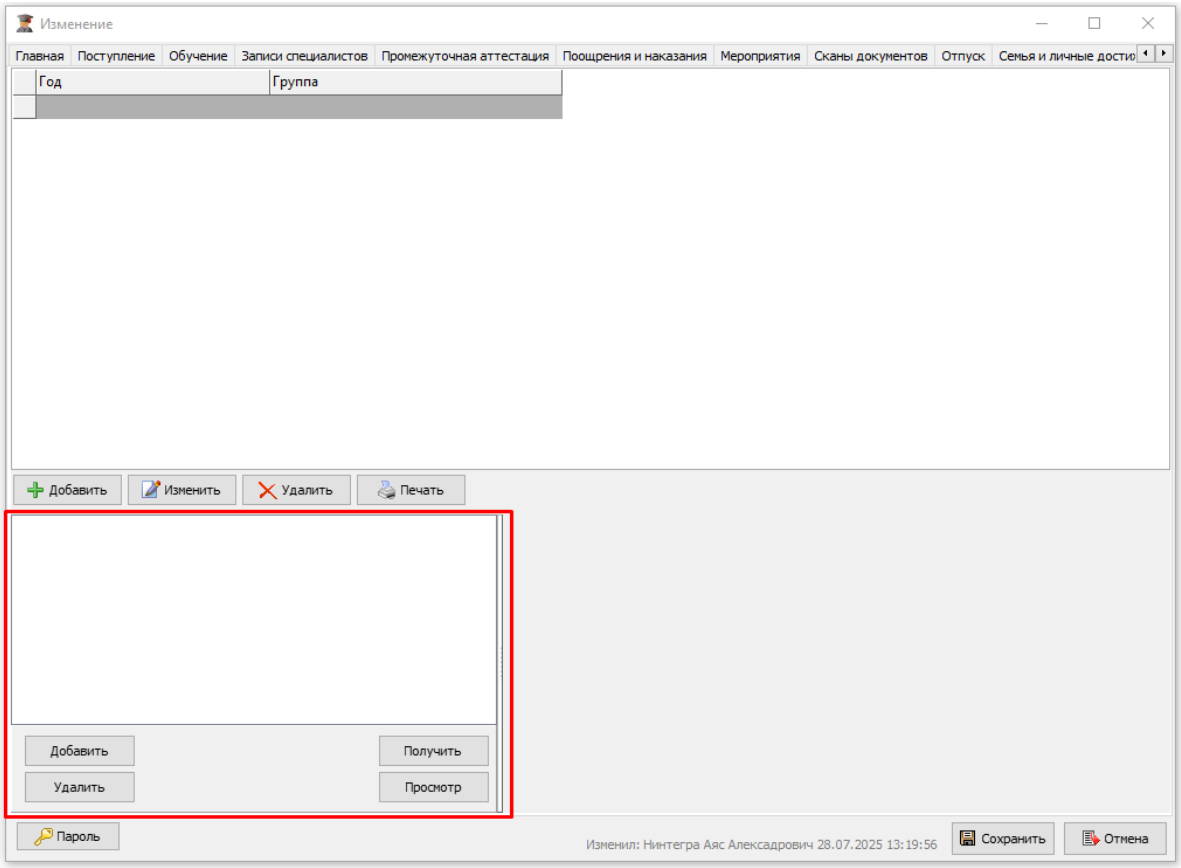
   4. Количество оценок - общее количество оценок по занятиям из пункта 1.

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»

Добавить файл в портфолио: Загрузить файл

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:

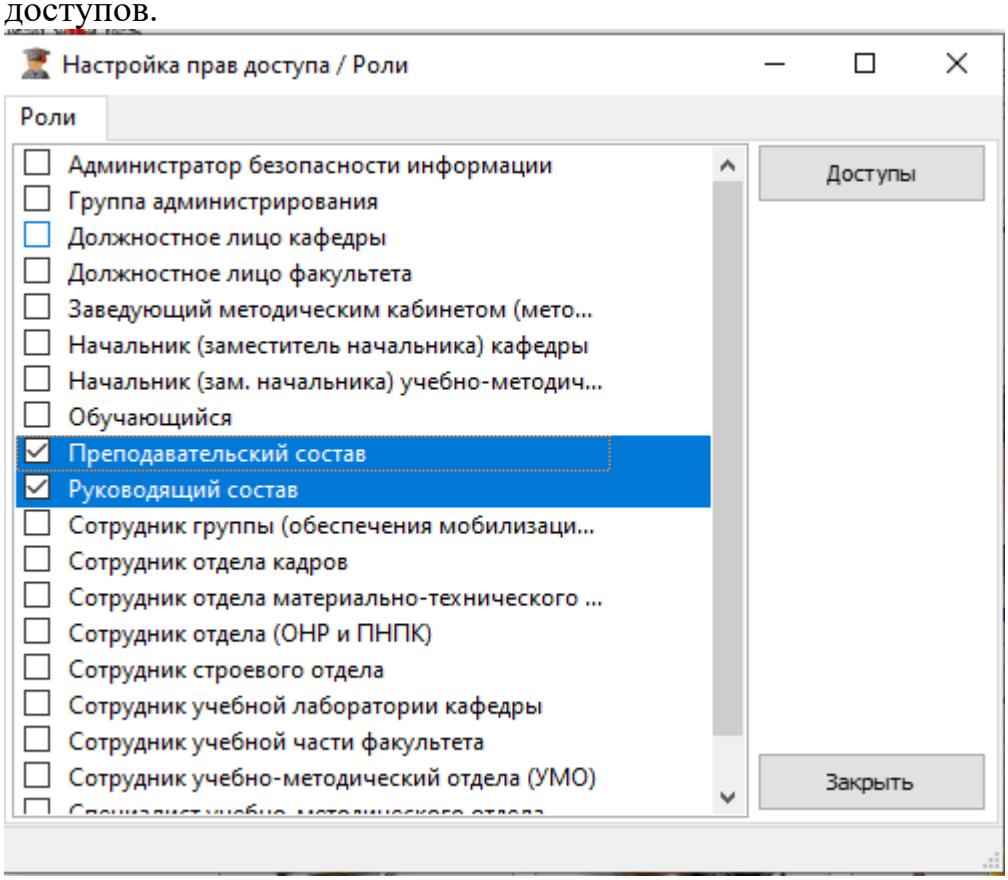
   - Добавлено поле «Дата оформления» на вкладке «Главная» справа от "№ удостоверения обучающегося". Это дата оформления удостоверения обучающегося.

Версия 1.3.2.301 от 23.07.2025

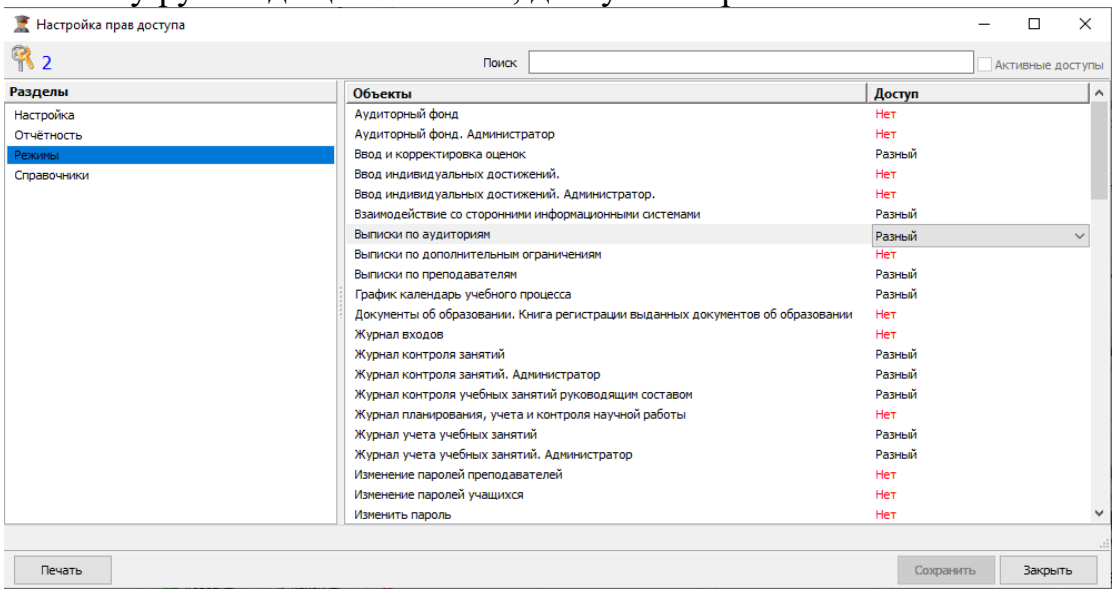
1. **Добавлена возможность один и тот же доступ назначать нескольким ролям.**

   Путь: Администрирование - Безопасность - Пользователи/Пароли/Доступы
   Что сделано:

   - Добавлена возможность выбора нескольких ролей для редактирования доступов.



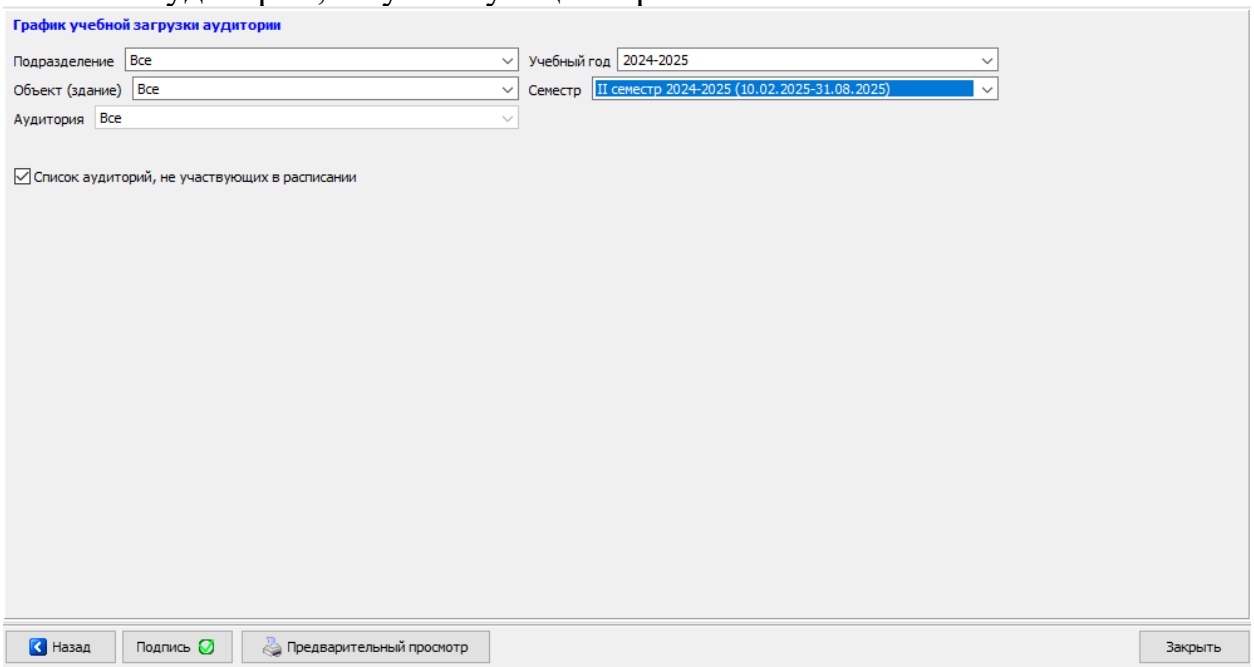
   Если значение доступов одинаковое, то это значение указывается в списке как: «Полный», «Нет», «Чтение». Если значение доступа у ролей не одинаковое, например: «Полный» у преподавательского состава и «Чтение» / «Нет» у руководящего состава, доступ отобразится как «Разный»



   - 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:

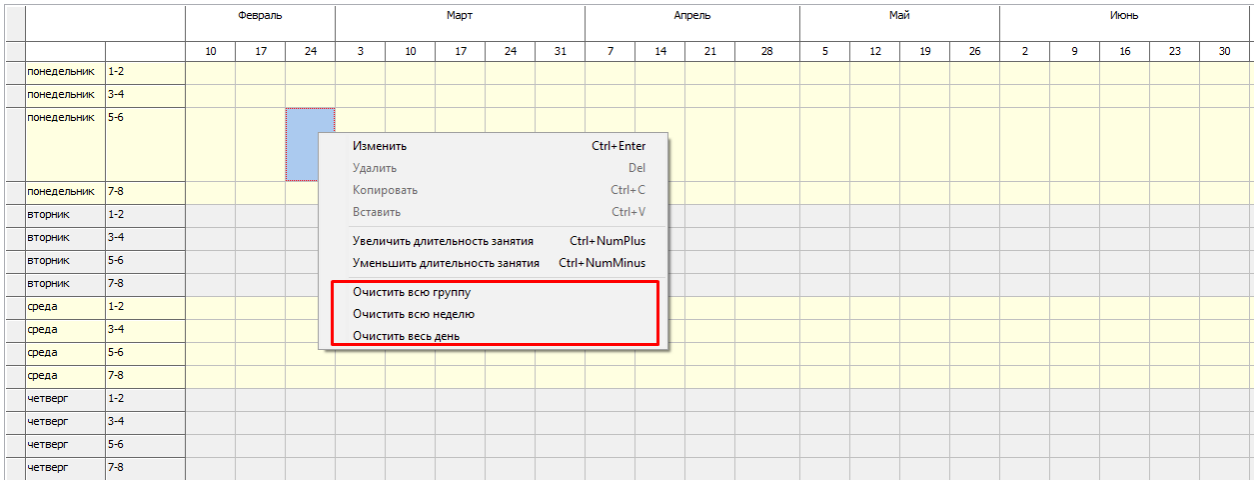
   103 кафедра эксплуатации военной техники
   Здание №15/2
   Аудитории: 10-33, 14-33, 17-33, 2-33, 455

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;

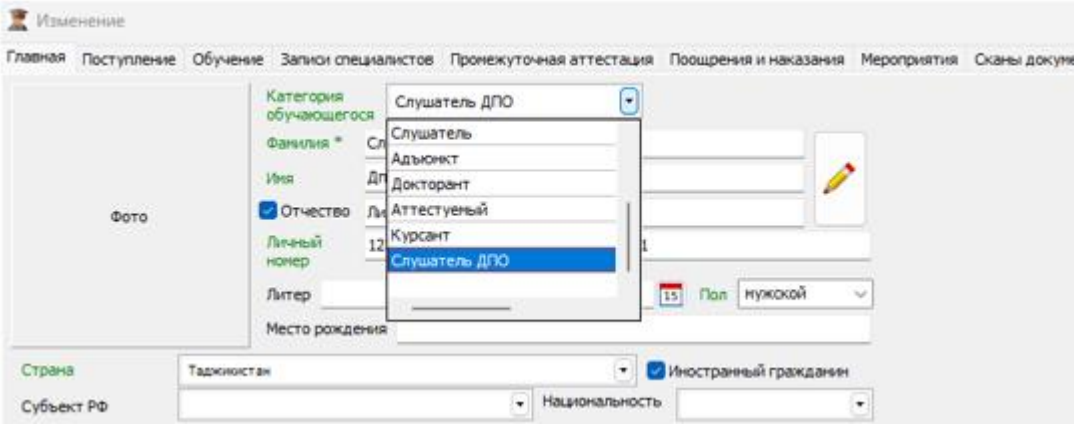
Очистить весь день – выполняется очистка ячеек расписания за один выбранный день.

4. **Доработан режим «Переменный состав».**

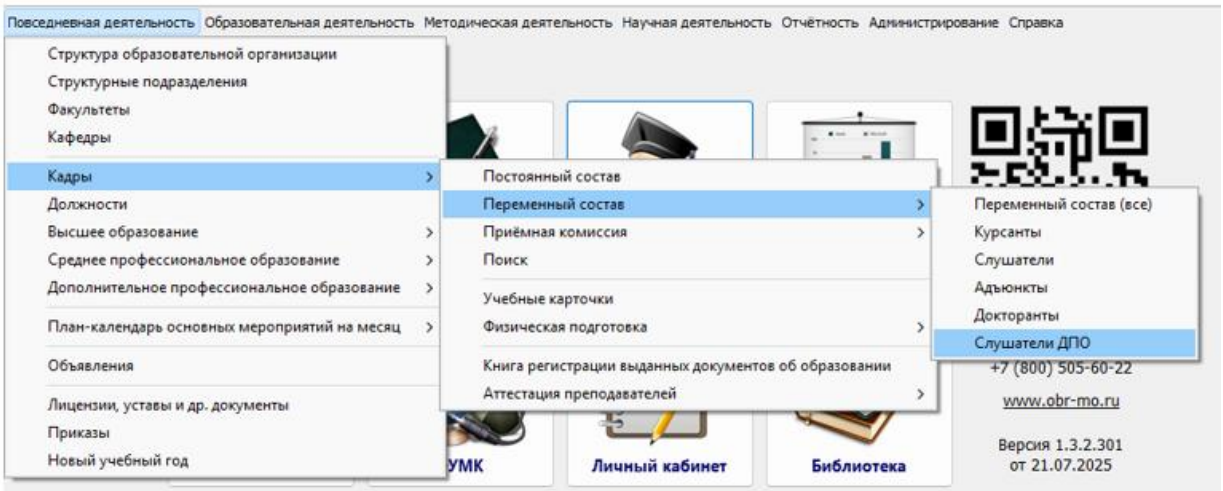
Путь: Повседневная деятельность – Кадры – Переменный состав.

Что сделано:

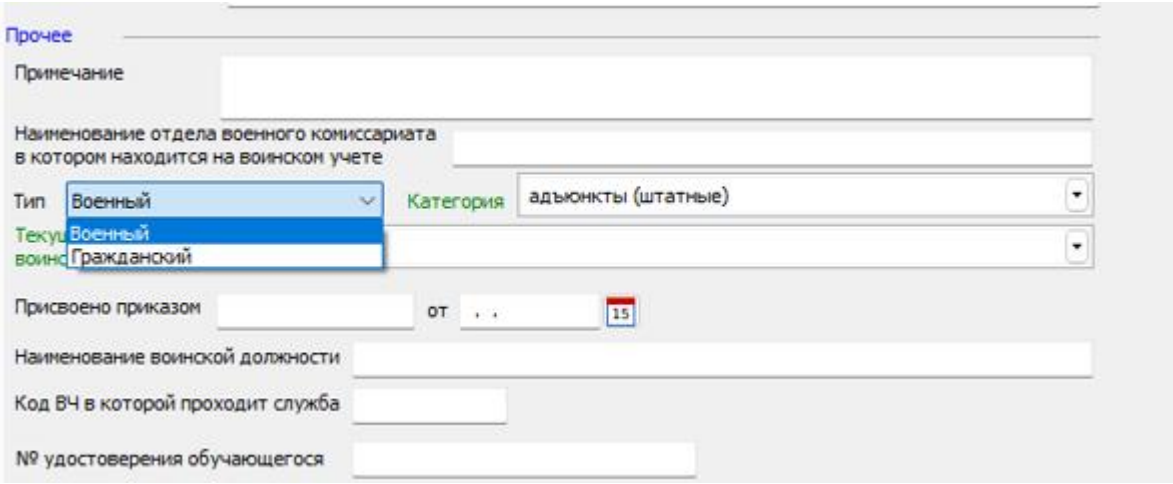
- Добавлена новая категория обучающегося «Слушатель ДПО».



- 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».



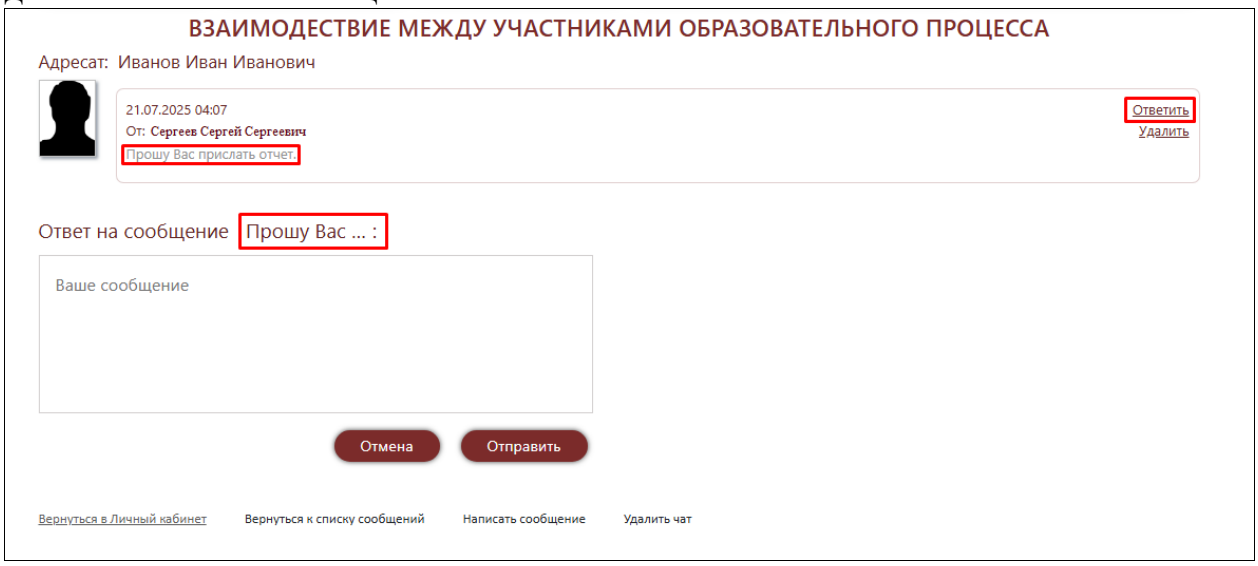
- Для категории «Слушатель ДПО», в отчете процента заполнения л/д используются следующие поля:
  - Фамилия, имя
  - Дата рождения
  - Паспорт
  - Категория

  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).

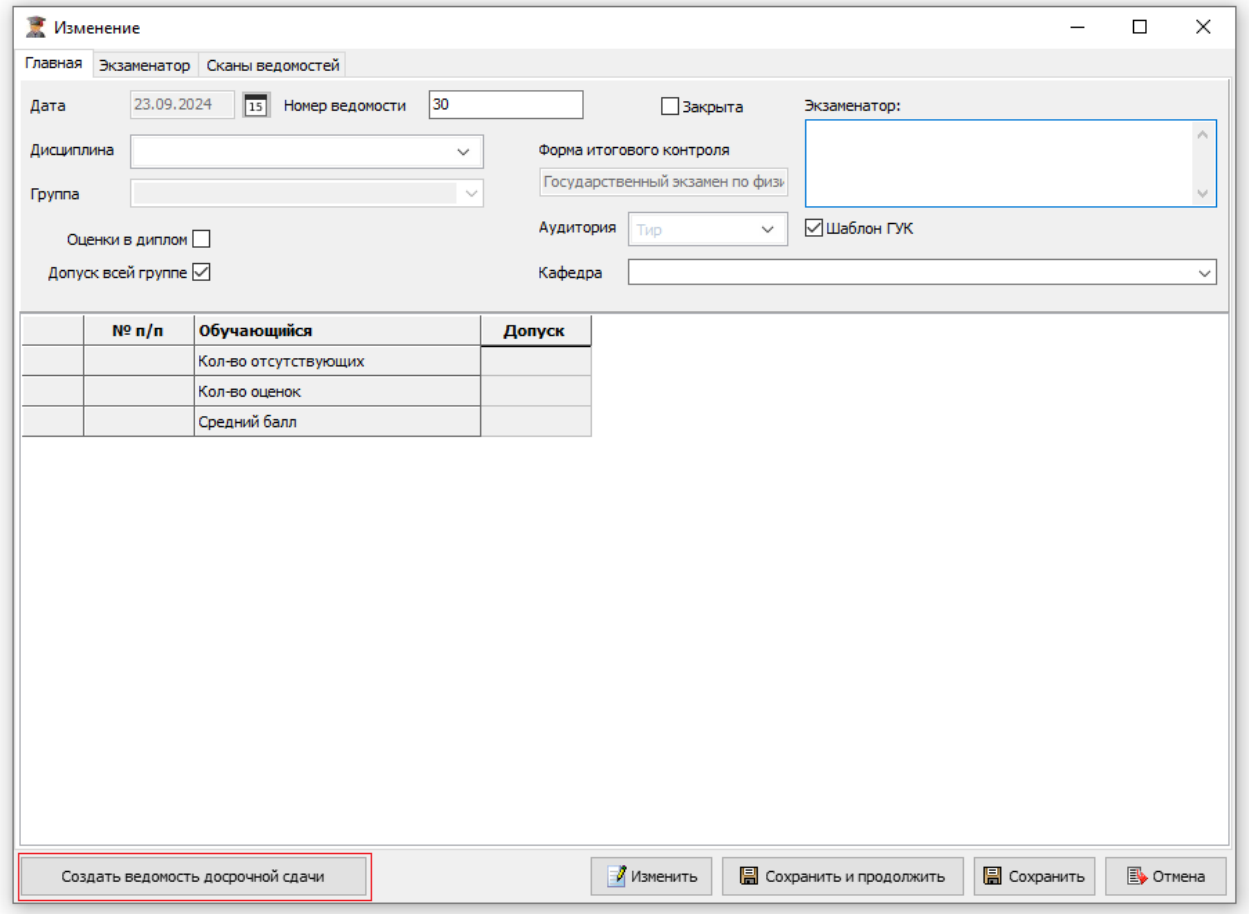
5. **Доработан режим «Взаимодействие между участниками образовательного процесса» в клиентской части, работающей через браузер.**
   Путь: Стартовая страница – значок «конверт».
   Изменилась структура страницы данного режима:
   - Диалоги между пользователям располагаются в левой части в виде ленты 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

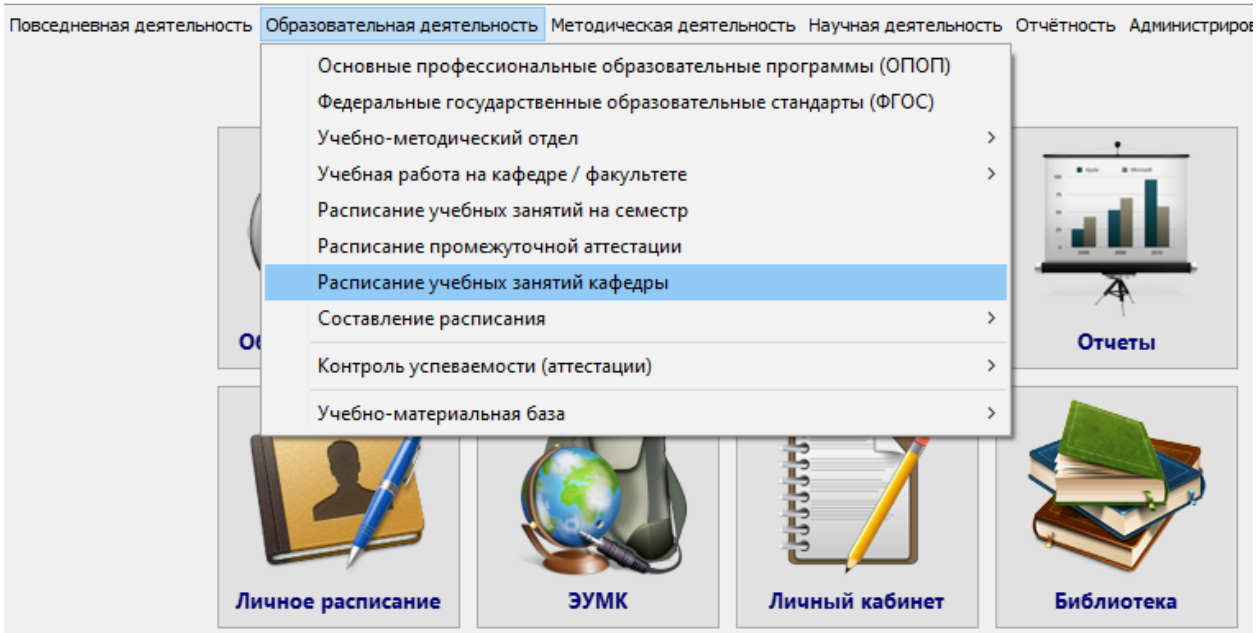
нажатии на кнопку «Печать ведомости» в режиме «Промежуточная аттестация», в печатную форму не попадают обучающиеся получившие положительную оценку в досрочной сдаче.

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»;

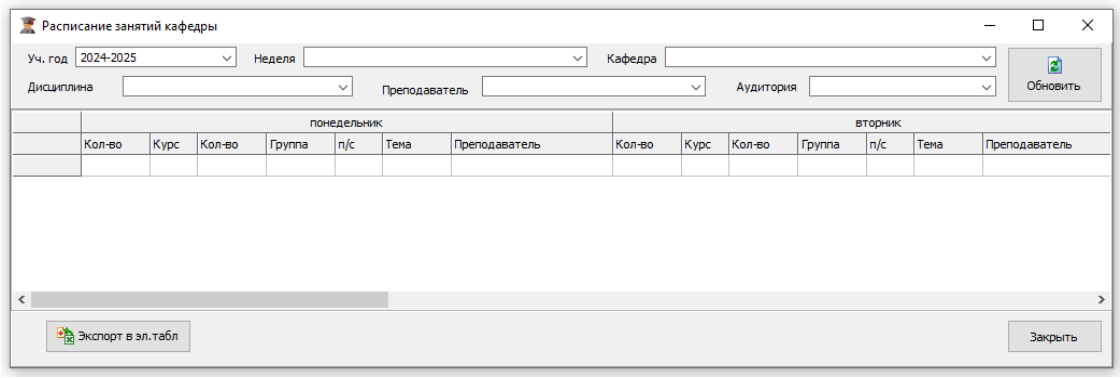
     - «Преподаватель» - выбор из списка занятий, которые попадут в результирующий запрос, с возможностью выбора значения «Все».

   - 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:

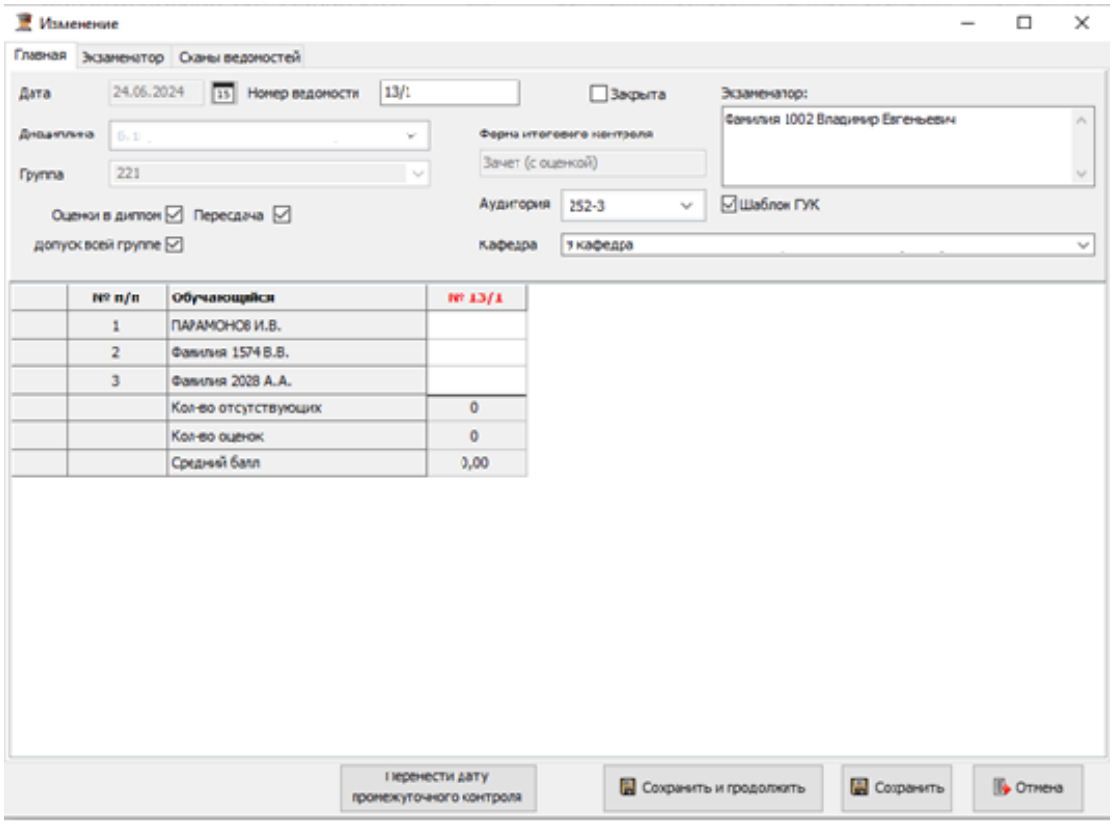
   - Добавлена возможность удаления «Темы занятия» в окне добавления/редактирования путем выбора данного поля и нажатием клавиши «Delete» на клавиатуре.

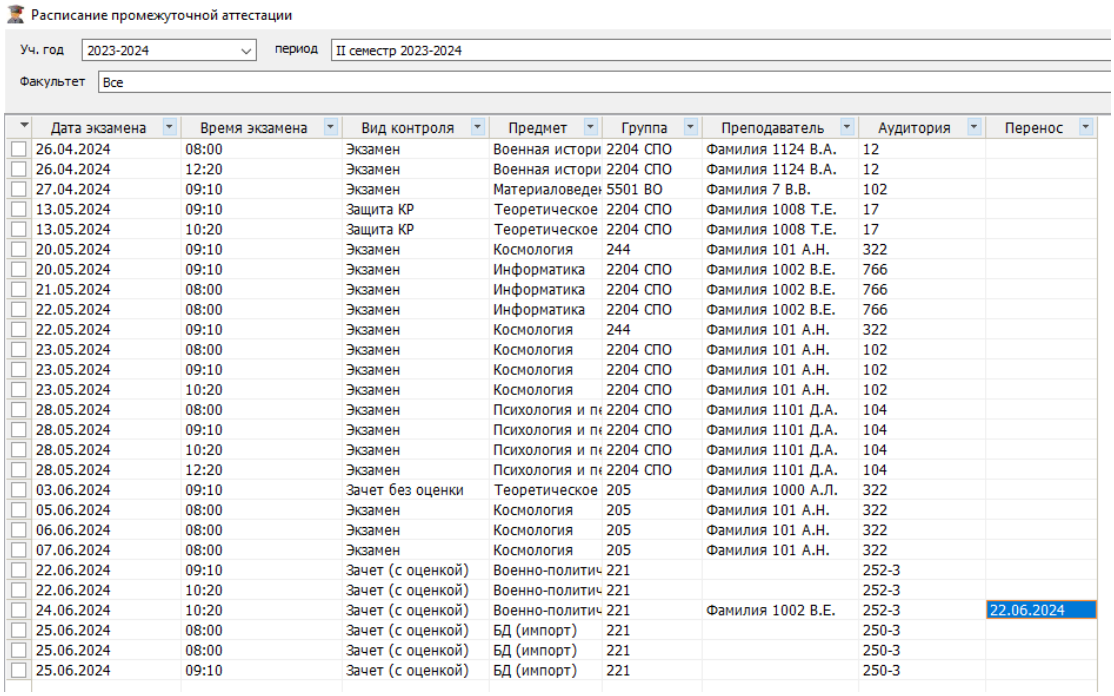
9. **Доработан функционал переноса ведомости в режиме «Экзамен./ зачетные ведомости».**
   Путь: Образовательная деятельность – Контроль успеваемости (аттестации) - Экзамен./ зачетные ведомости.

   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».

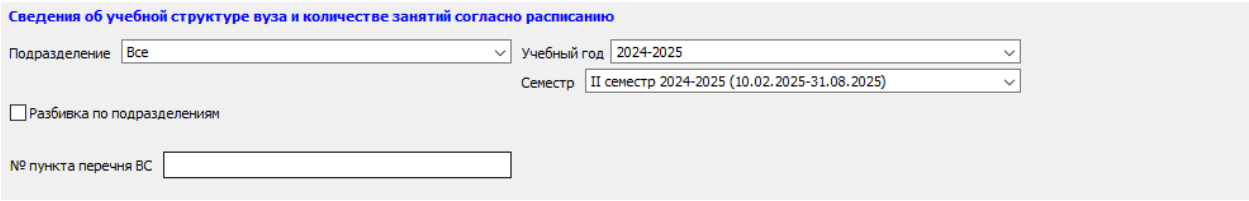
Путь: Главное меню – Отчеты – Сведения об учебной структуре вуза и количестве занятий согласно расписанию.

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. № _____

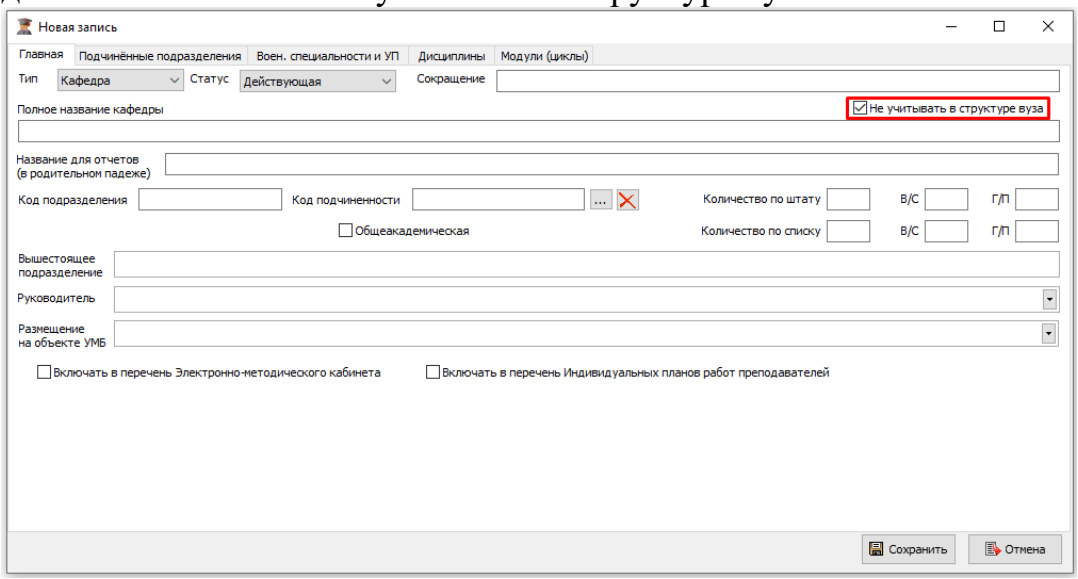
  Данный элемент располагается в шапке титульного листа.
- В рабочем окне отчета добавлено поле ввода ограничительной отметки «№ пункта перечня ВС».



  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».

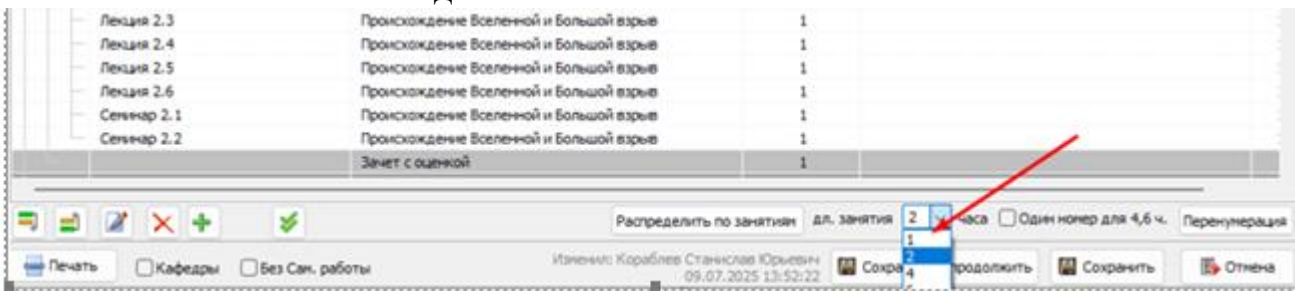


  При активации чек-бокса, кафедра не попадет в учет в поле «Количество кафедр» в отчете «Сведения об учебной структуре вуза и количестве

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».



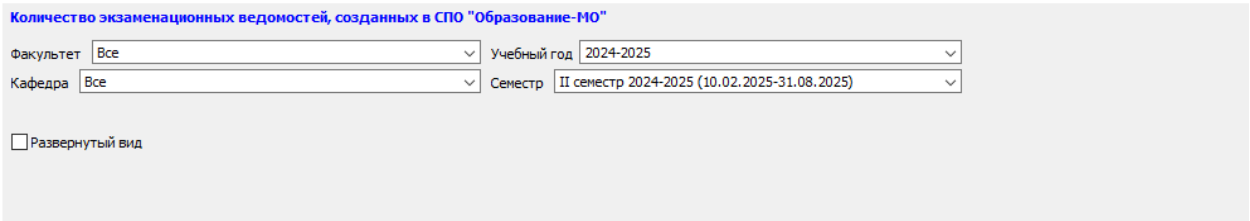
12. Добавлен новый отчет «Количество экзаменационных ведомостей, созданных в СПО «Образование-МО»».

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».

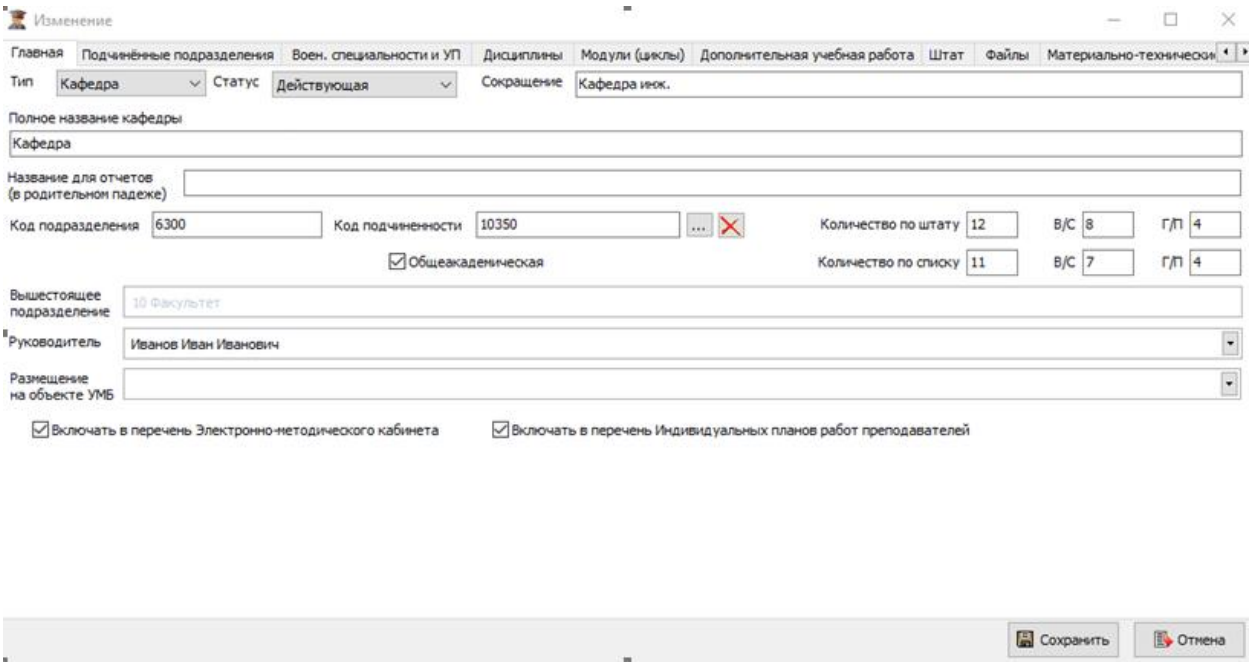
Загруженность аудиторий кафедры "4 кафедра тактики" на Январь 2025 года

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:

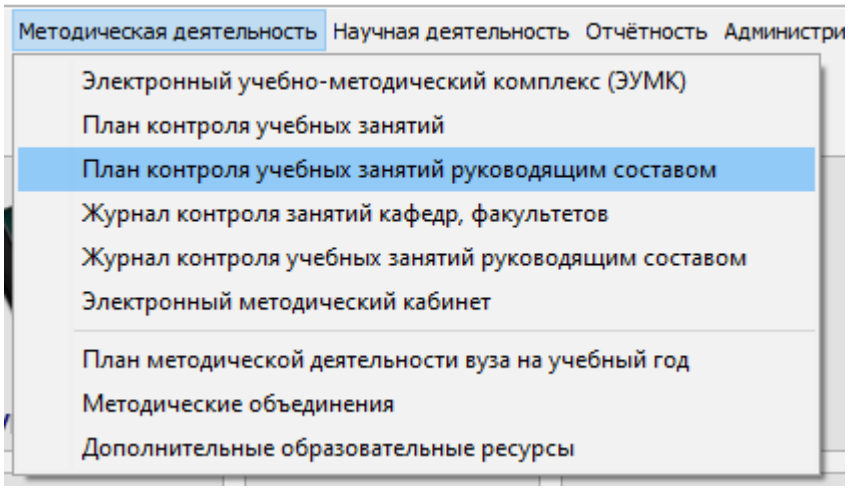
- Выпадающий список с подразделениями, заполняется подразделениями, которые действующие и у которых включен чек-бокс «Включать в перечень Электронно-методического кабинета».

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.

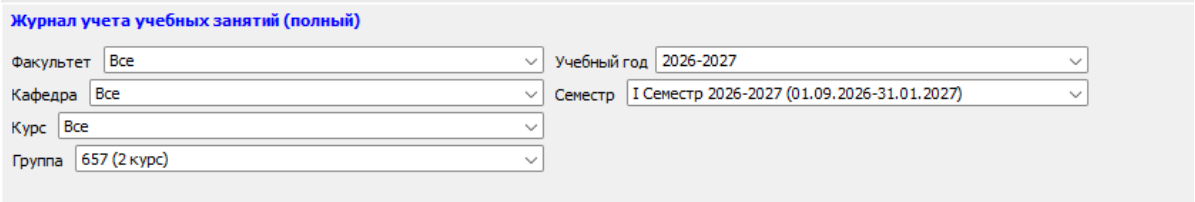
  Вкладка «Требования ФГТ» - Используется тот же функционал, что в режиме ФГОС, вкладка «Требования ФГОС 3++».
  Вкладка «Файлы», для добавления файлов по программе обучения.

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.

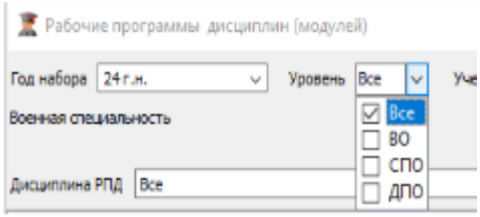
   Что сделано:

   - 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.

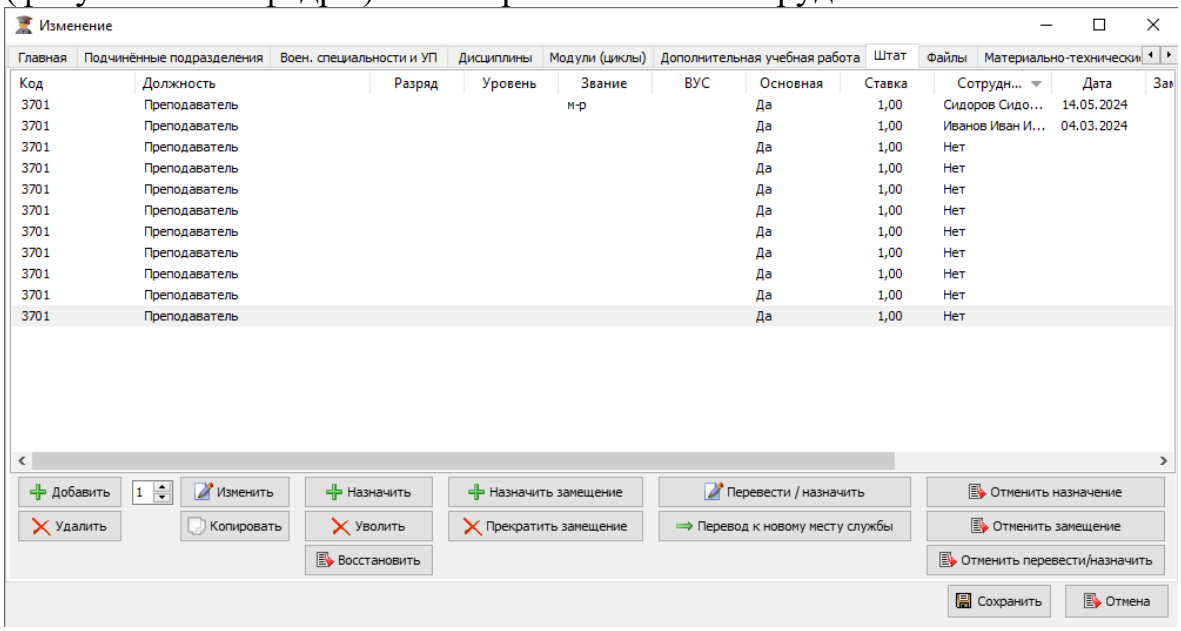


4. **Добавлена возможность замены в расписании преподавателя при его отсутствии.**
   Путь: Повседневная деятельность – Структурные подразделения/Факультеты/Кафедры.
   Что сделано:

   - 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

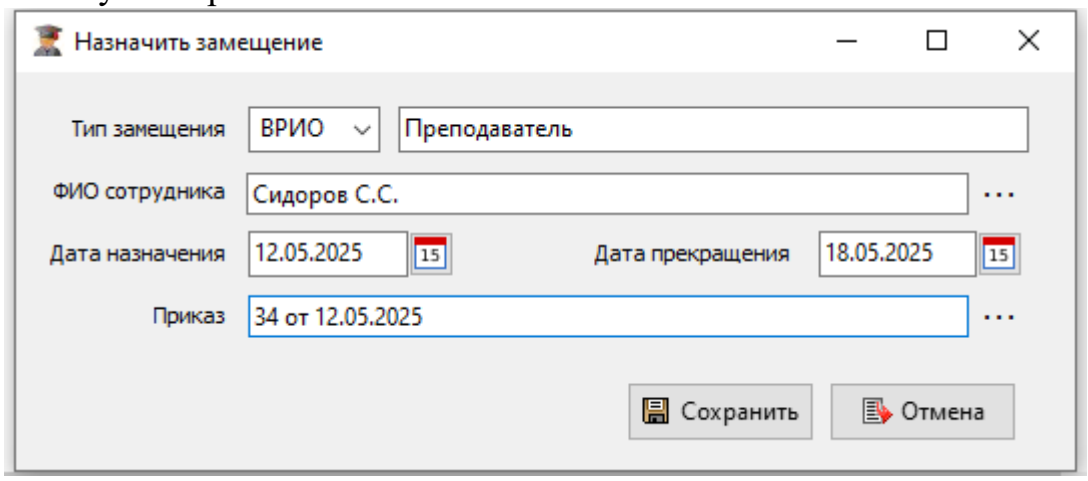
наличие соответствующих записей в расписании, которые фиксируют, что данные занятия должны проводиться в указанные временные интервалы. Как провести замену отсутствующего преподавателя:

1. Переходим в режим изменения штата структурного подразделения (факультета / кафедры) на котором числится сотрудник.

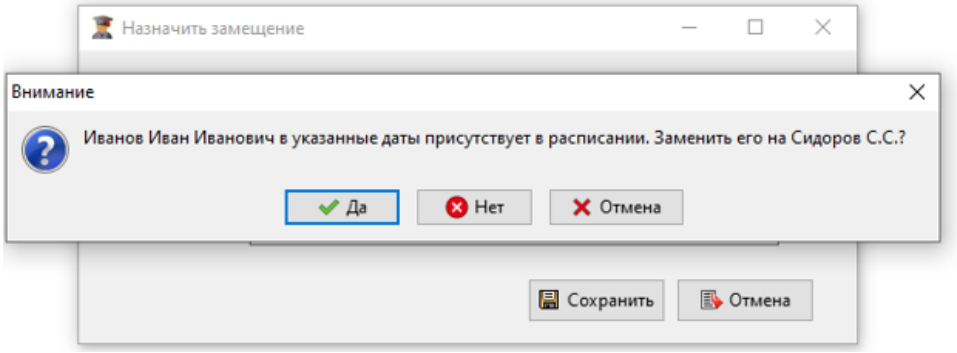


2. Проводим процедуру назначения замещения, путем нажатия на кнопку «Назначить замещение».

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>?»;

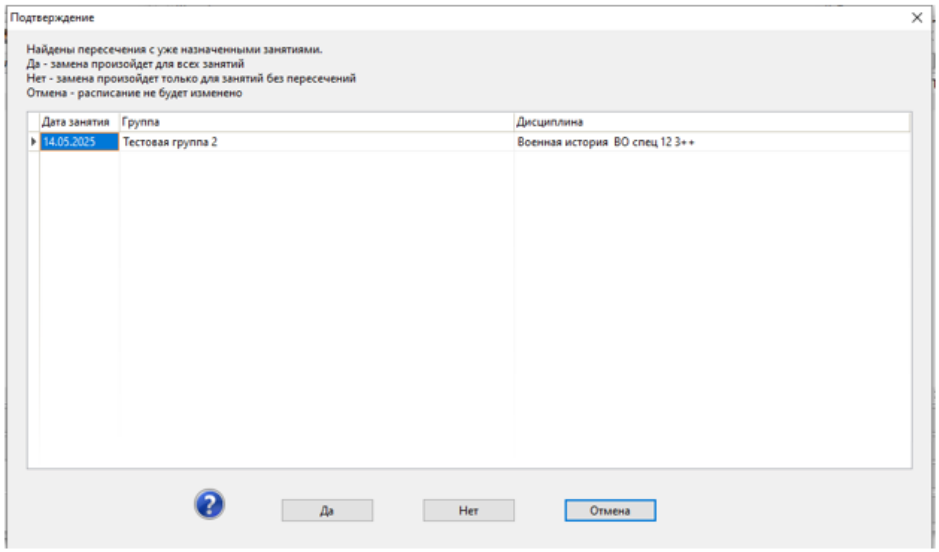


В данном сообщение есть три варианта ответа:
«Да» - выполнится процесс назначения замещения и замены преподавателя согласно указанных ранее данным в расписании.
«Нет» - выполнится процесс назначения замещения, и замена преподавателя в расписании не произойдет.
«Отмена» - возвращает в режим назначить замещения для корректировки данных.

Примечание:

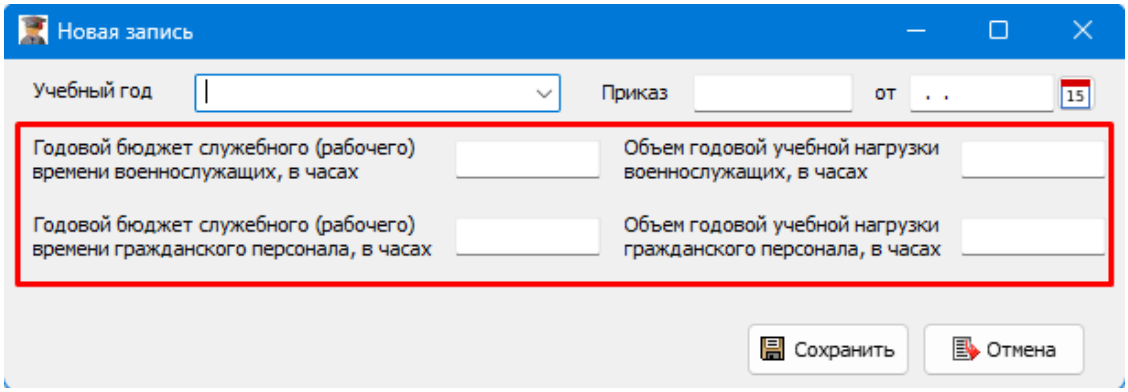
- В случае, если в указанный период у отсутствующего преподавателя не будет занятий в расписании, при нажатии на кнопку «Сохранить» выполняется добавление записи замещения, как это работало в предыдущих версиях приложения;
- Есть возможность заменять в расписании отсутствующих сотрудников между разными 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:

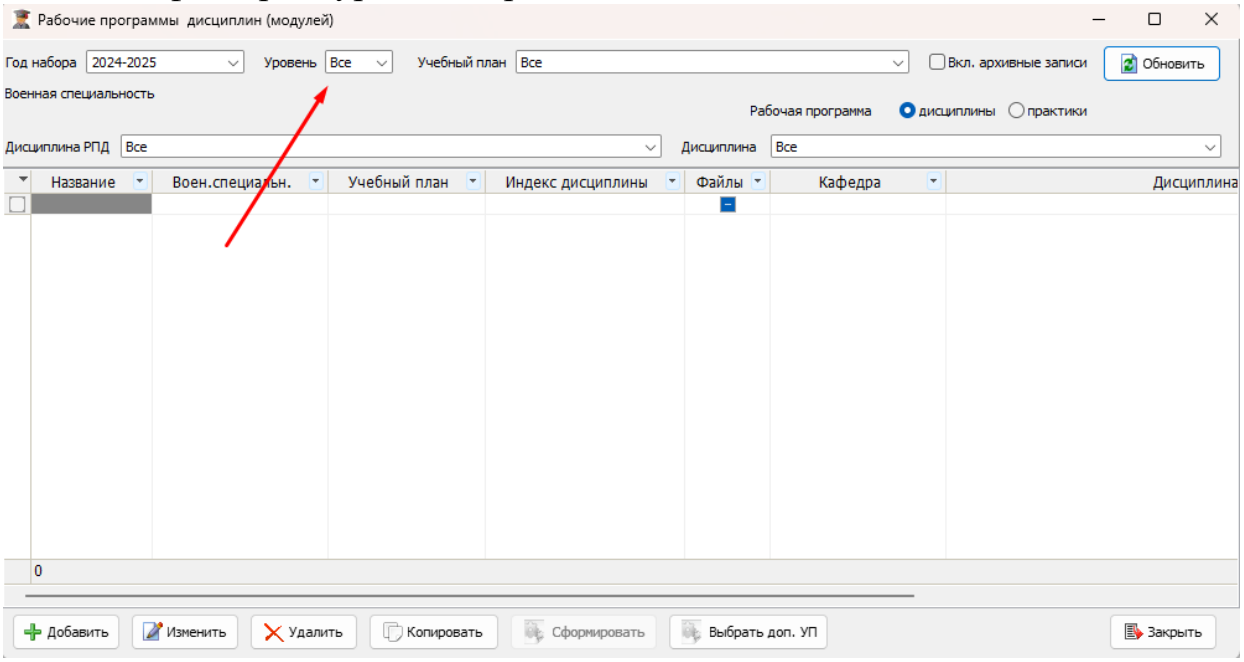
     «Требуется загрузить» - количество дисциплин по кафедре (по всем УП или выбранному в списке);

     «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.

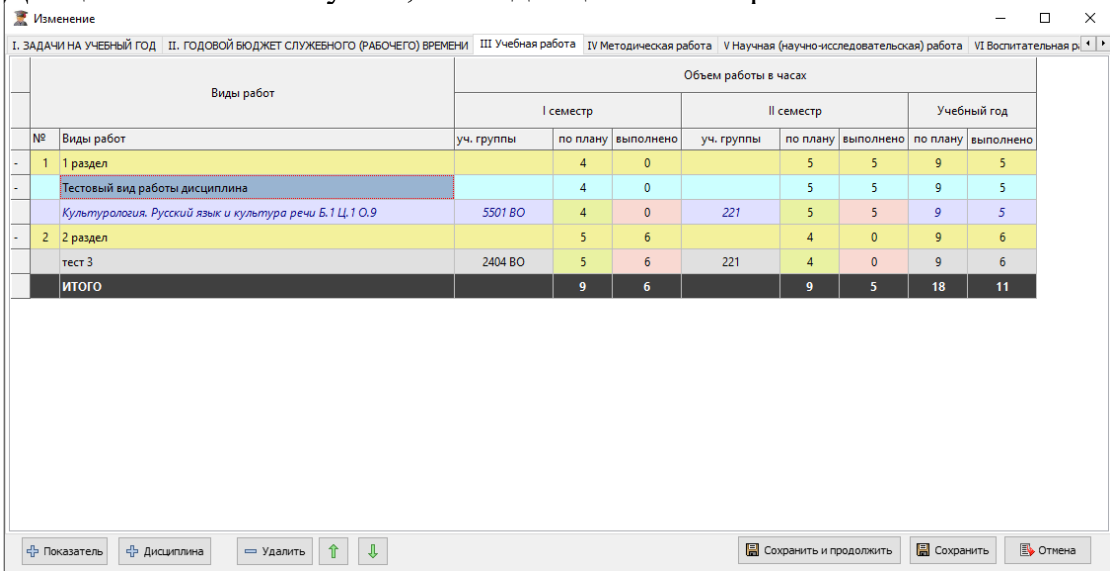
  Доступ = Чтение или нет - нет доступа к кнопке (не активна).

11. Реализован режим «Формирование списка кандидатов на стипендии Президента РФ, Правительства РФ, МО РФ».

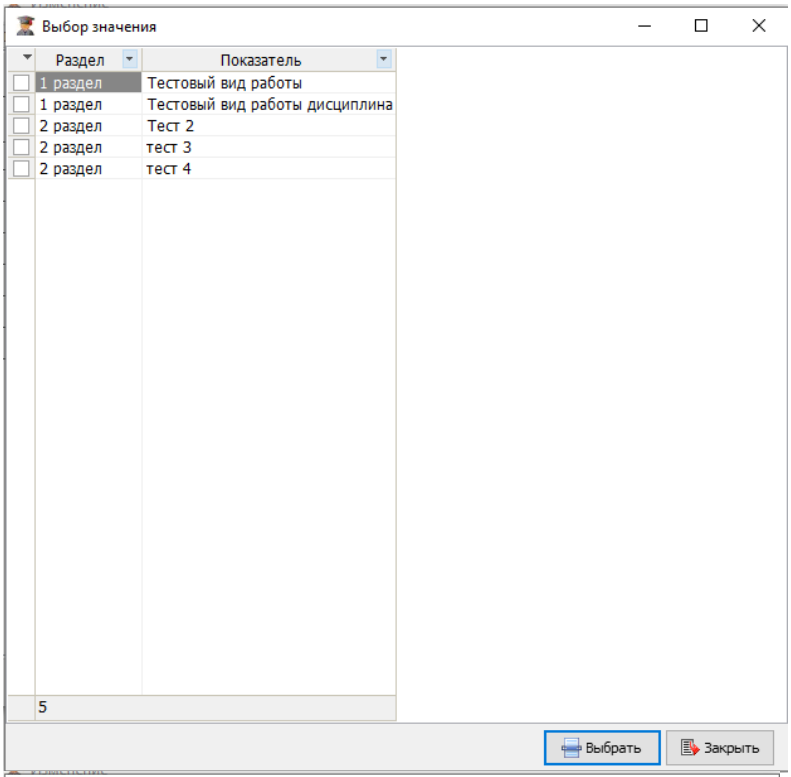
Описание см. в разделе «5.25. Формирование списка кандидатов на стипендии» руководства оператора.

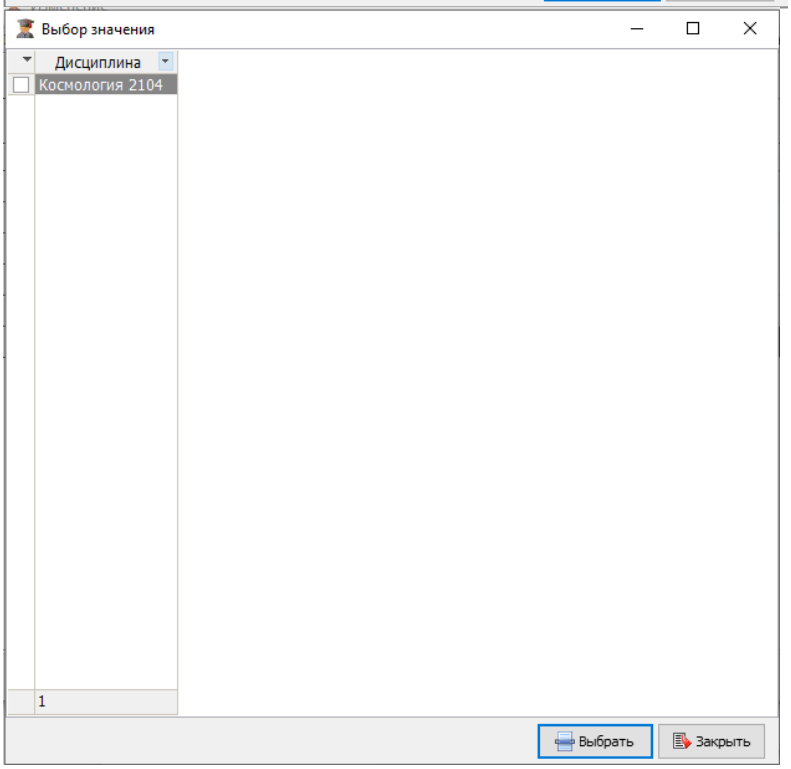
Версия 1.3.2.297 от 23.05.2025

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**





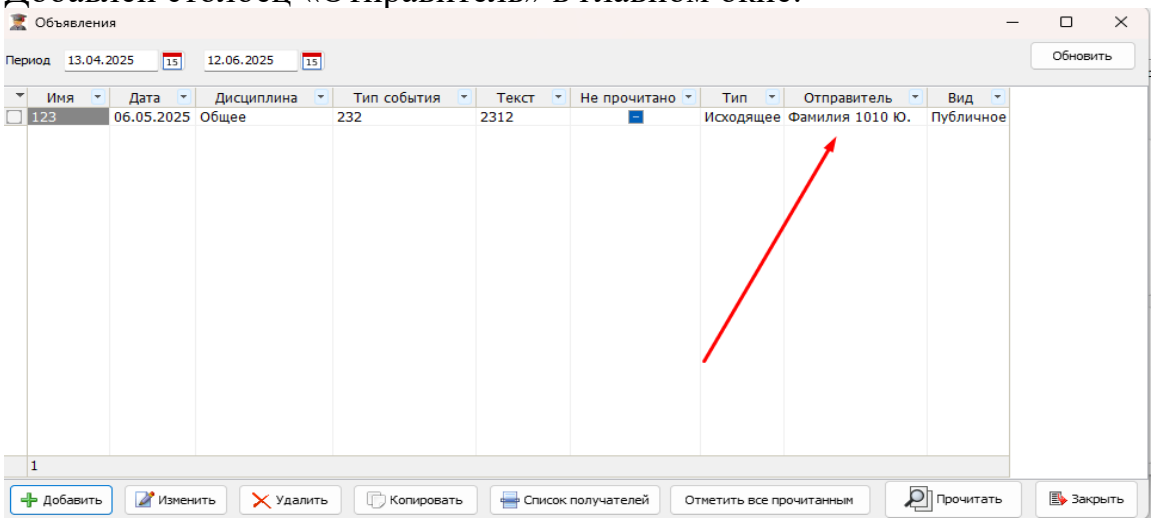
2. **В тематическом плане занятий добавлена кнопка «Сохранить и продолжить».**
   Путь: Образовательная деятельность - Учебная работа на кафедре / факультете - Тематические планы - кнопка «Добавить»/ «Изменить».
   Что сделано:
   - В окне добавления/изменения добавлена кнопка «Сохранить и продолжить».

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:

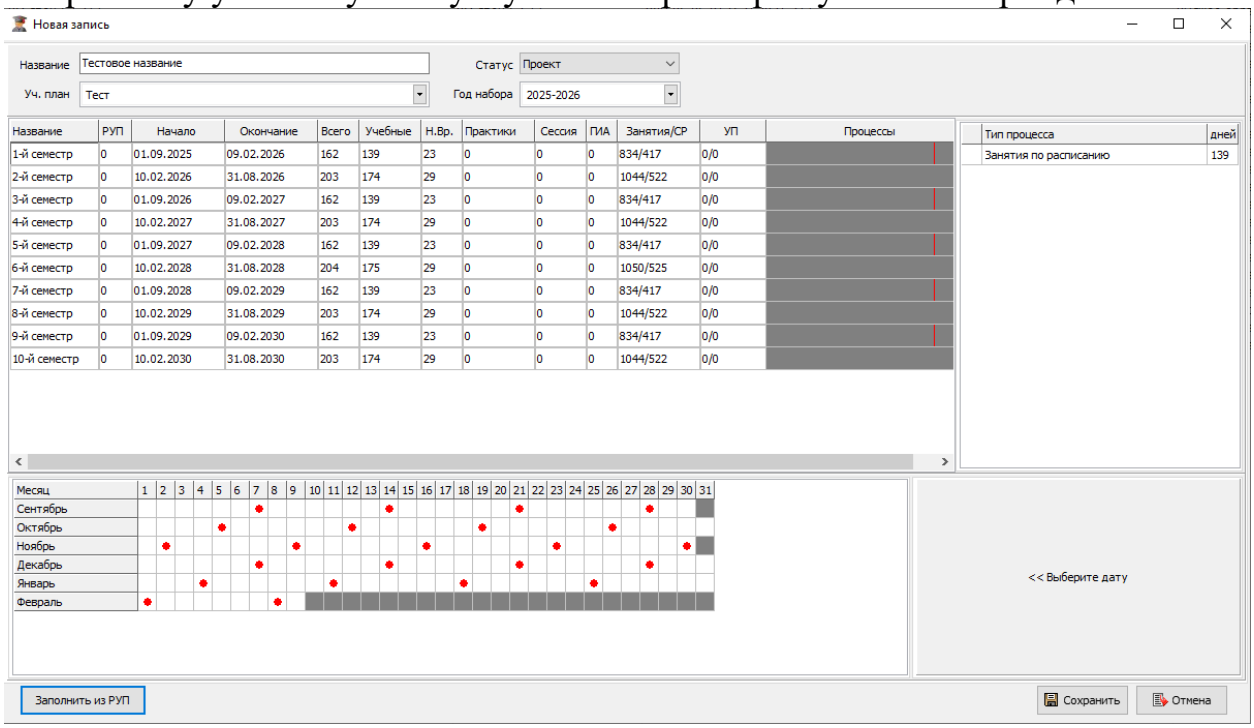
   - В отчет добавлены новые показатели – «Количество постоянного состава, распределенного по подразделениям» и «Количество переменного состава, распределенного по учебным группам». В подсчет входят сотрудники, находящиеся в штате со статусом «Работает», а также обучающиеся со статусом «Текущие», состоящие 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++).**

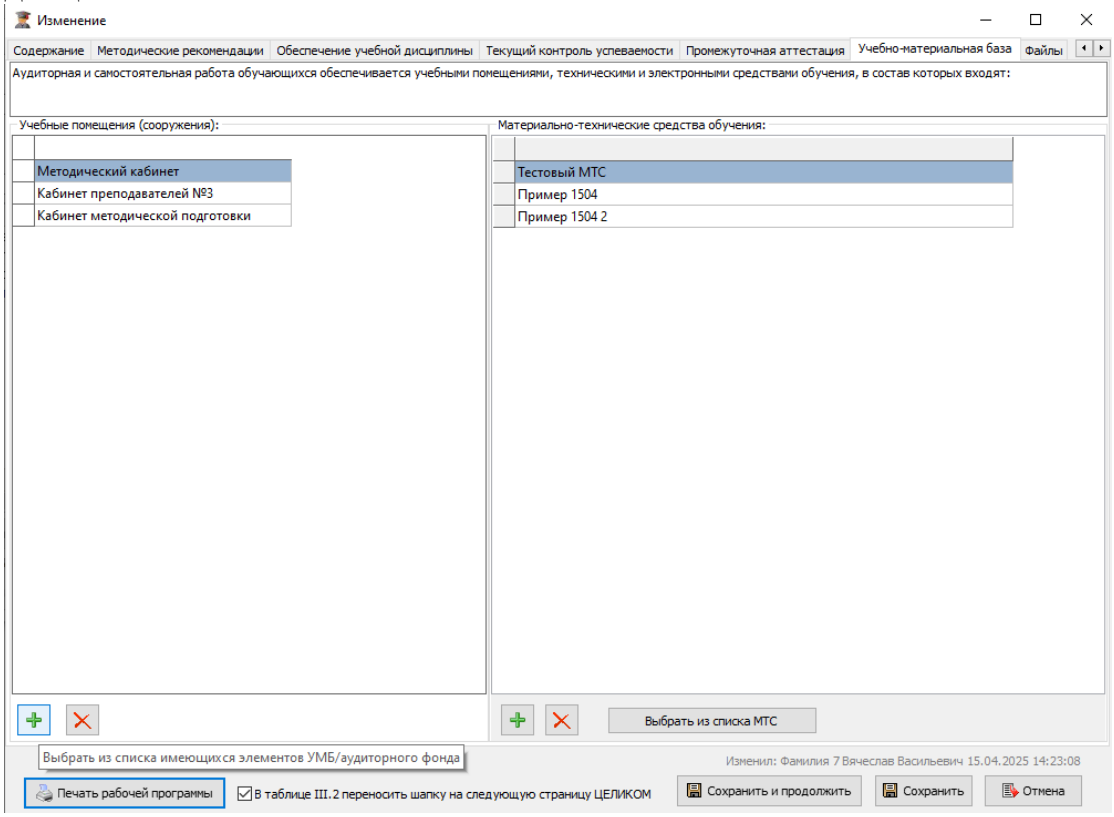
   Путь: Образовательная деятельность – Учебный отдел – Учебные планы – Контроль УП.

   - 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».

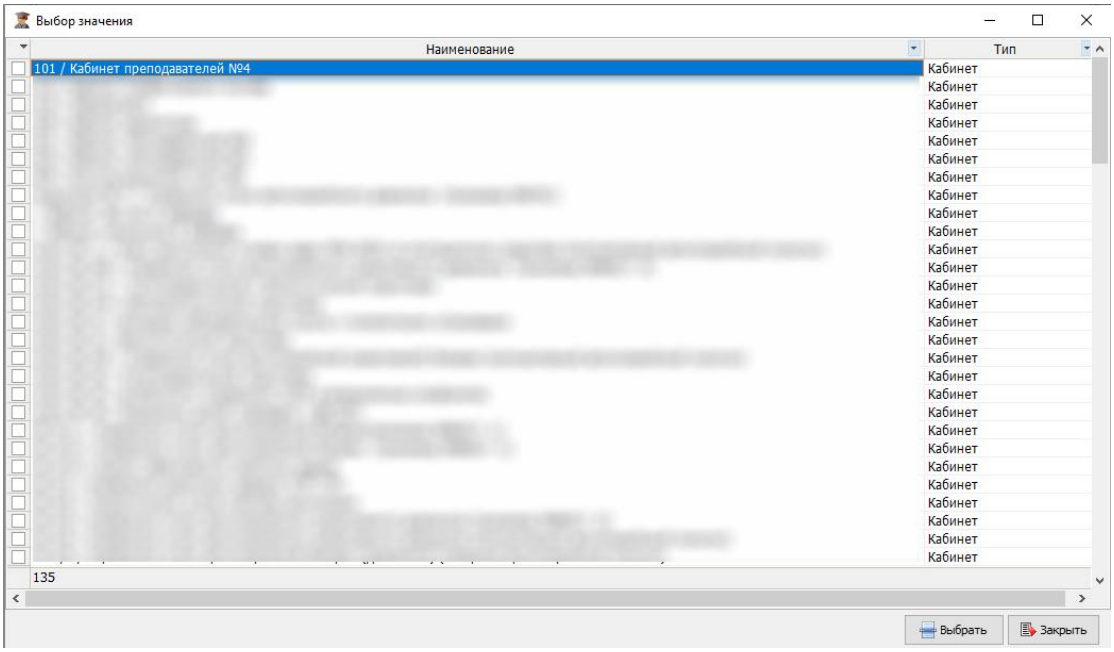
2. **Добавлена возможность добавления материально-технического средства в режиме «Рабочие программы дисциплин (модулей)».**
   Путь: Образовательная деятельность - Учебная работа на кафедре, факультете - Рабочие программы дисциплин (модулей) - вкладка «Учебно-материальная база».
   Что сделано:

   - 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

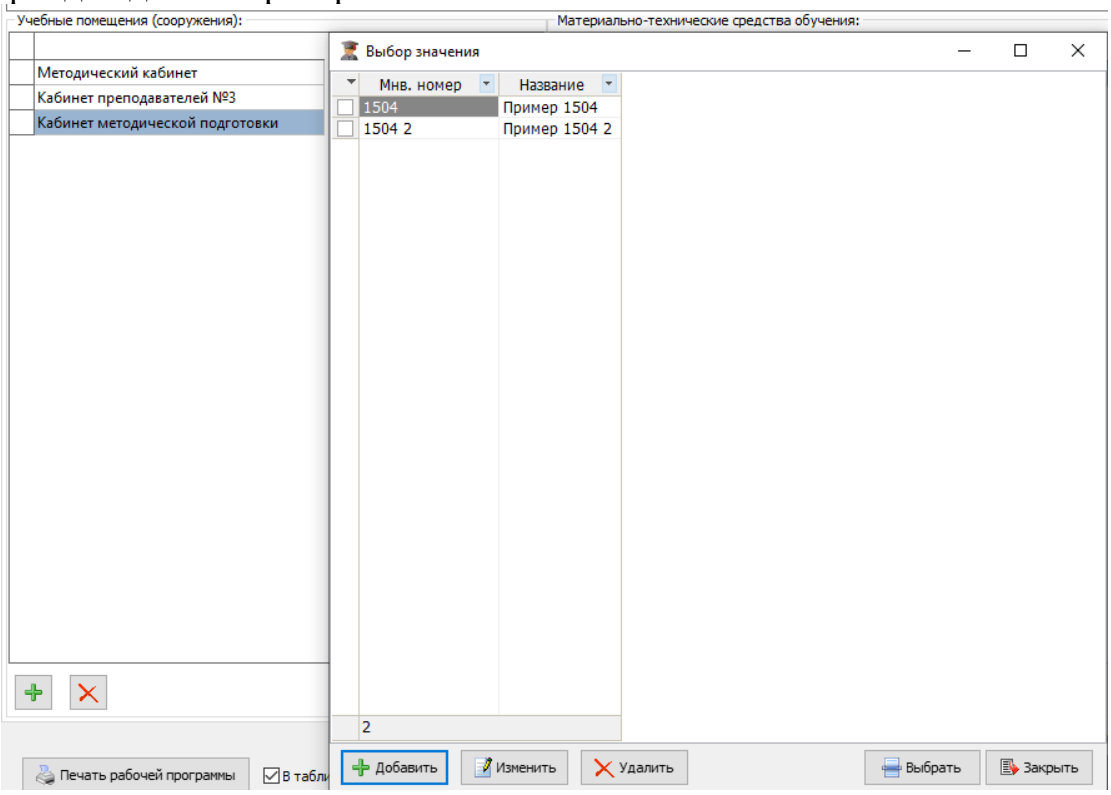
дисциплине».



- 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».

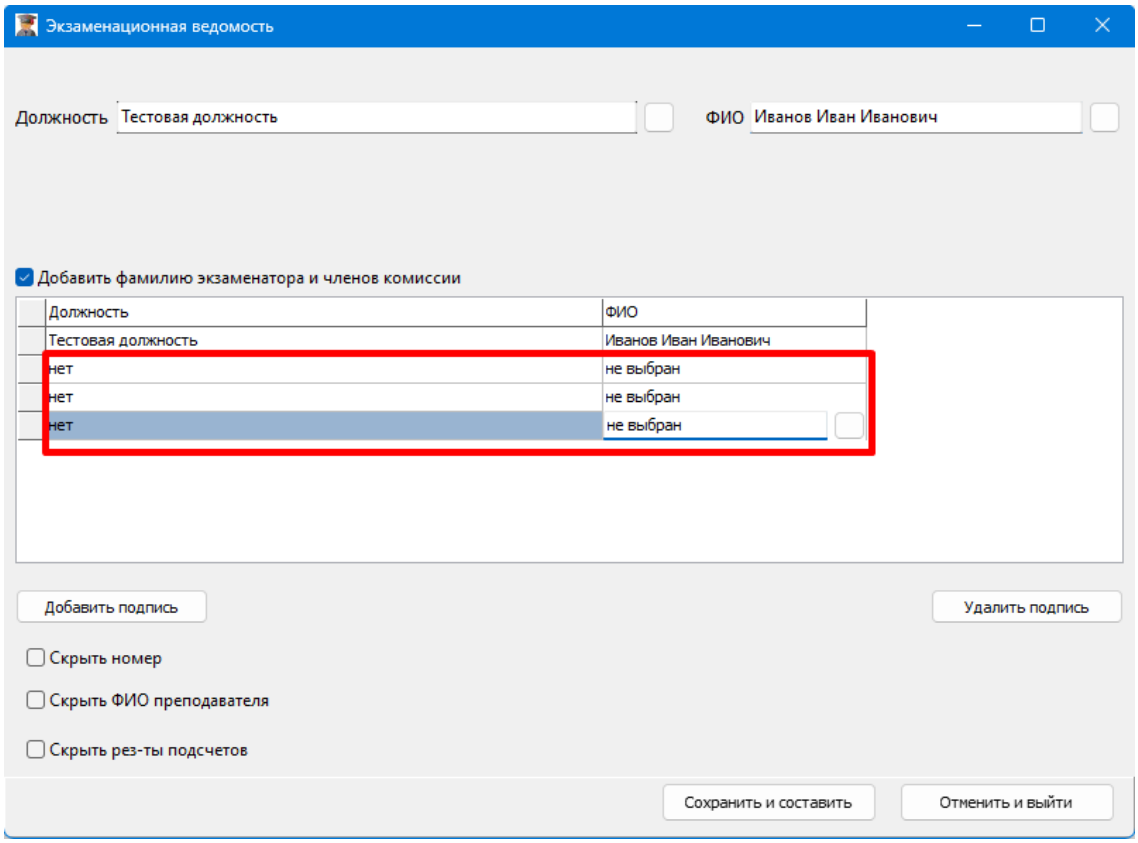


3. **Добавлены отдельные доступы к разделам «Должности», «Ученые степени», «Ученые звания».**
   Путь: Администрирование – Безопасность – Пользователи/Пароли/Доступы – выбрать роль и нажать «Доступы» – раздел «Справочники».
   Что сделано:

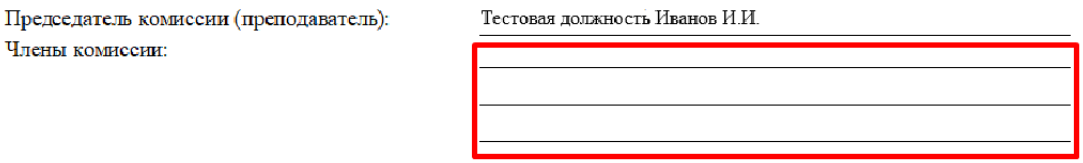
   - К режиму «Должности» добавлен доступ «Должности».
     При «полном» доступе режима Должности активна только кнопка «Изменить» можно редактировать записи. Кнопки «Добавить» и «Удалить» не доступны, их использование возможно в режиме «Дополнительный классификатор двойных должностей».
   - К режиму «Ученые 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:



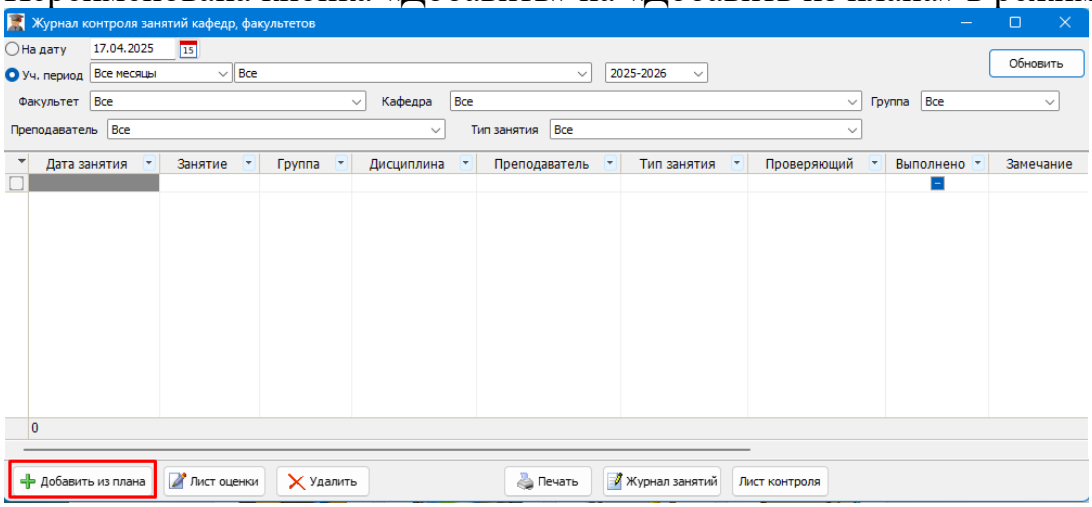
   В печатном шаблоне, добавятся пустые строки, в которых можно вписать информацию об экзаменаторах самостоятельно:

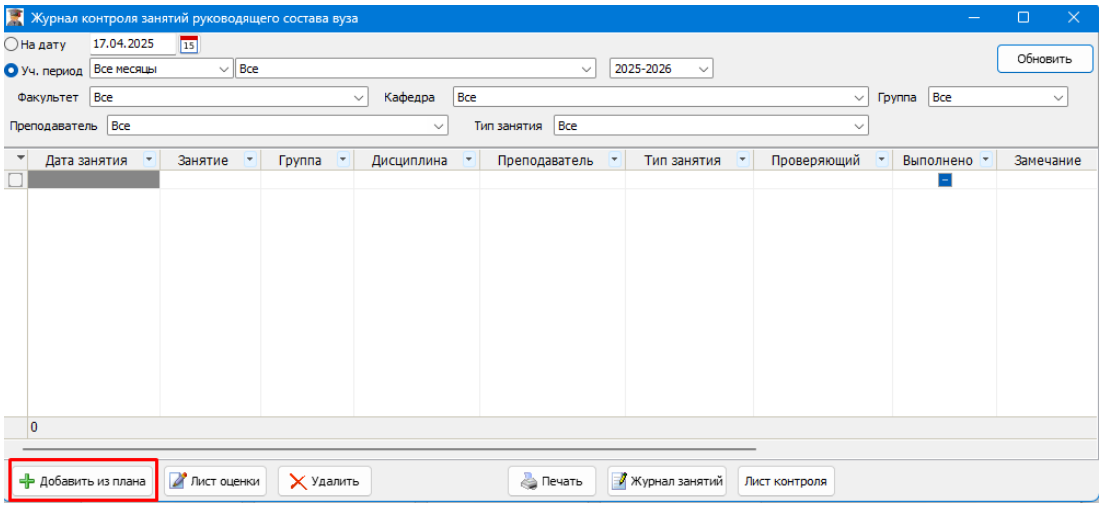


5. **Переименованы кнопка добавления и название окна выбора занятия в режимах «Журнал контроля занятий кафедр, факультетов» и «Журнал контроля занятий для руководящего состава вуза».**
   Путь: Методическая деятельность - Журнал контроля занятий кафедр, факультетов/ Журнал контроля занятий для руководящего состава вуза.

   Что сделано:

   - Переименована кнопка «Добавить» на «Добавить из плана» в режимах.

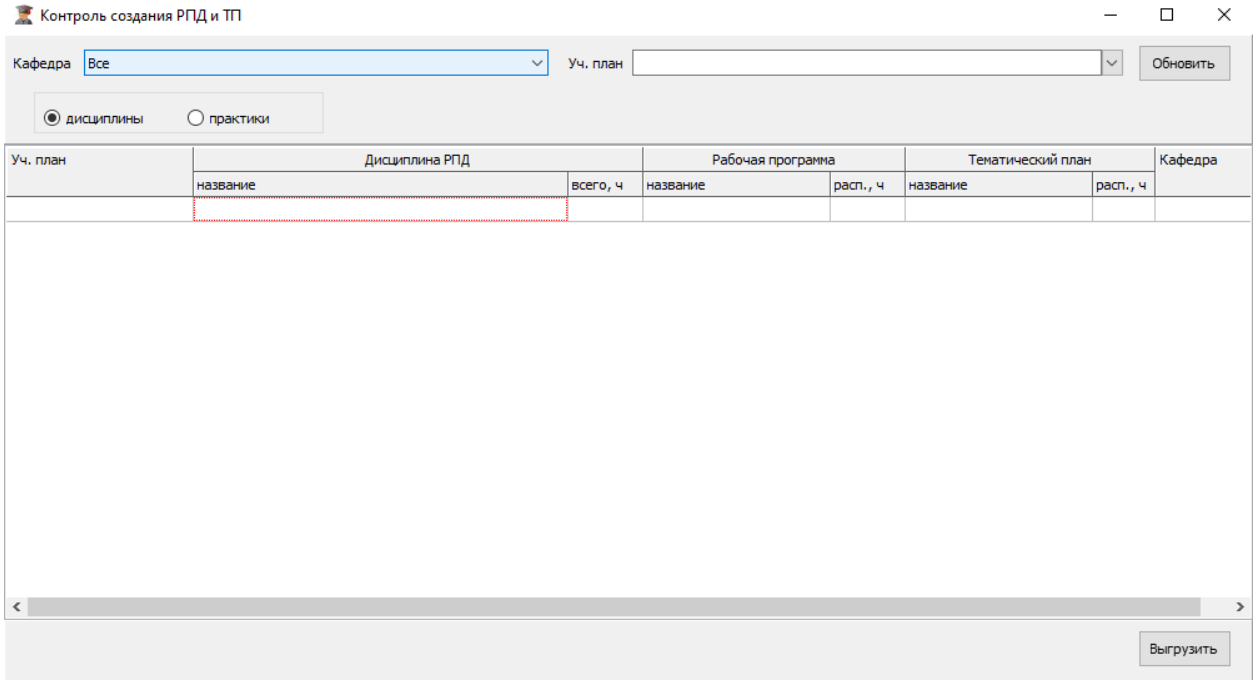




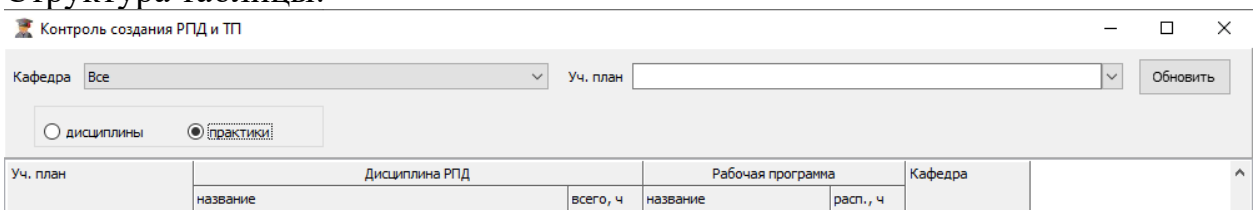
6. **В режиме «Импорт расписания группы» добавлен шаблон импорта расписания «ТВВИКУ Тюменское высшее военно-инженерное командное училище xlsx».**
   Путь: Образовательная деятельность – Составление расписания – Импорт расписания группы.

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».

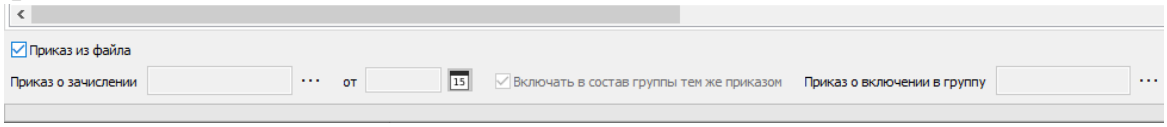


- При переключении на «практики» в отчет выгружаются данные из режима «Рабочая программа практик» (путь: Образовательная деятельность – Учебная работа на кафедре/факультете – Рабочие программы дисциплин(модулей) – переключиться на режим «практики»).
  Структура таблицы:



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.

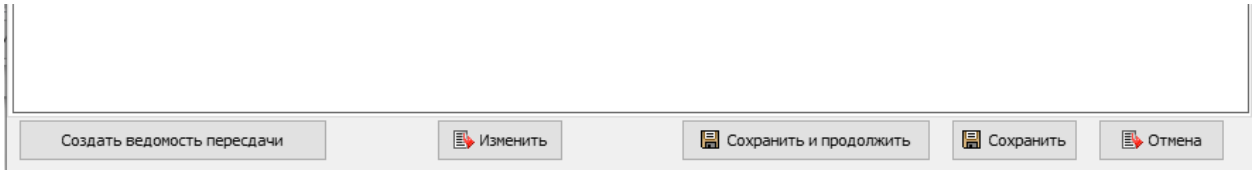
10. **Внесены изменения в механизм работы режима изменения штатной должности в Структурном подразделении/Факультете/кафедре.**
    Путь: Повседневная деятельность – Структурные подразделения/Факультеты/Кафедры – войти в режим изменения выбранного подразделения – Закладка «Штат» – выбрать штатную должность – 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».



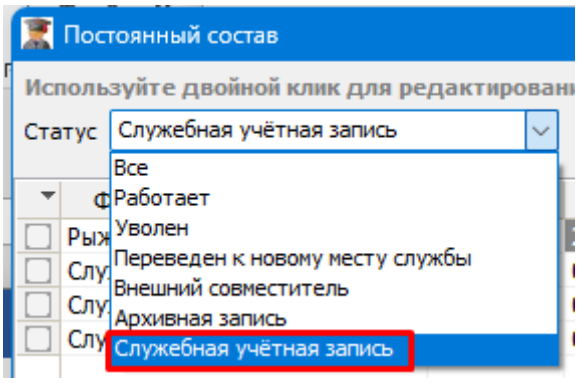
- При создании ведомости пересдачи по умолчанию заполняются значения «Преподаватели», «Аудитории» из основной ведомости.
- При создании ведомости пересдачи в рабочем окне добавлена возможность множественного выбора значений для полей «Преподаватели» и «Аудитории».
  - Добавлен чек-бокс «По дисциплине», 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.

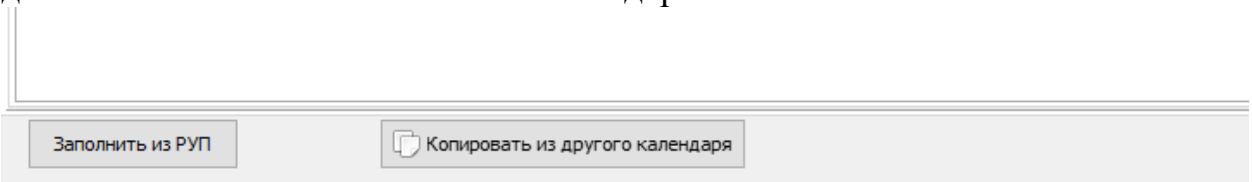


13. Внесены изменения в механизм работы режима «Учебные календари».

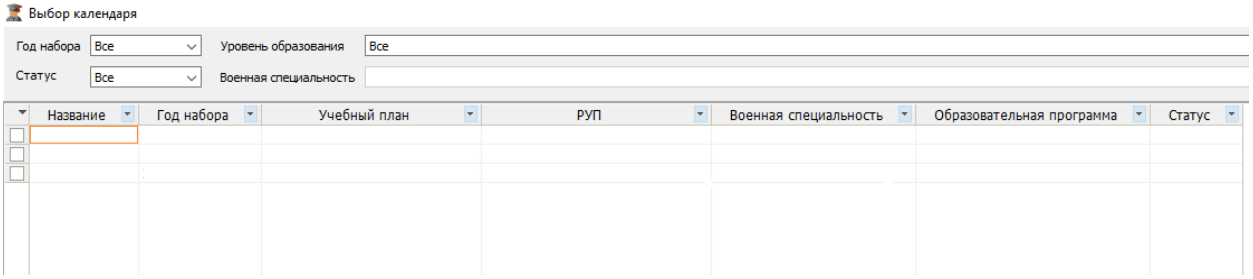
Путь: Образовательная деятельность – учебный отдел – учебные календари.

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.



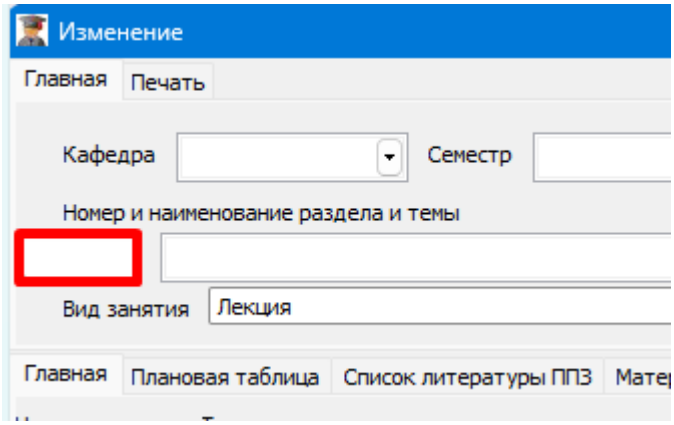
- При добавлении нового учебного календаря кнопка «Копировать из другого календаря» не активна, пока не заполнены данные по учебному календарю. Затем, нужно сохранить учебный календарь и запустить режим изменения учебного календаря.
- В основном окне учебных календарей добавлены:
  - Столбцы: Военная специальность, РУП, Образовательная программа, Статус.
  - Фильтры: Уровень образования, Военная специальность, Год набора, Статус.

14. Доработан режим «Тематические планы занятия».

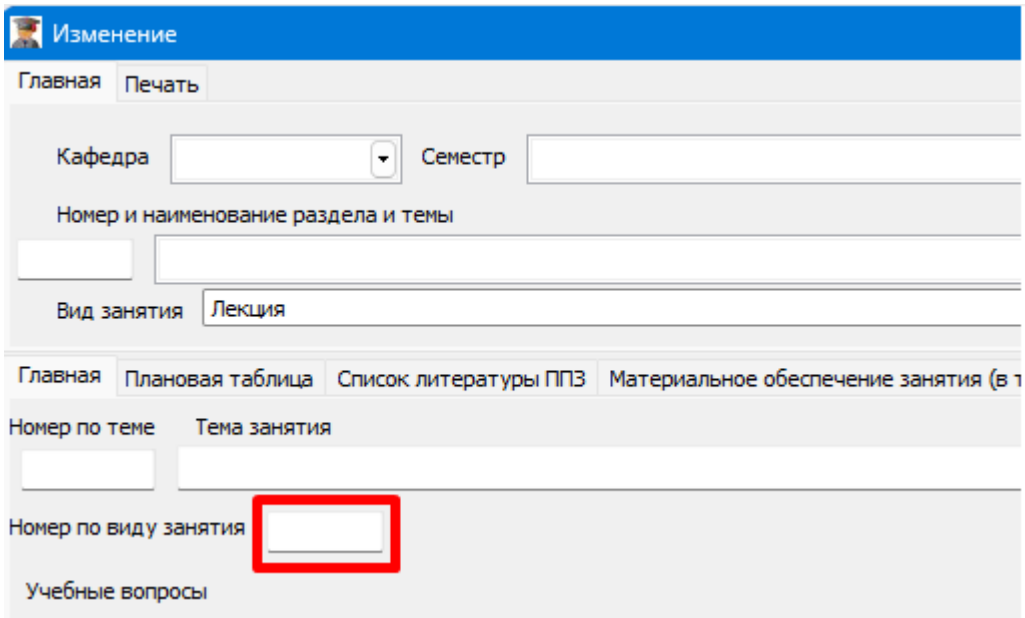
Путь: Образовательная деятельность - Учебная работа на кафедре, факультете - Тематические планы занятий - вкладка «Список занятий».

Что сделано:

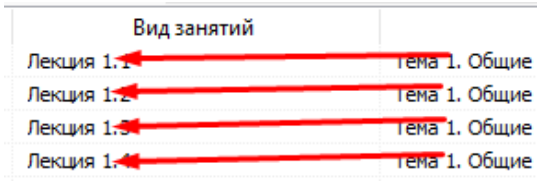
- В окне редактирования занятия добавлено поле для номера темы. Поле доступно к редактированию, при наличии прав к редактированию плана занятия.



- 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:

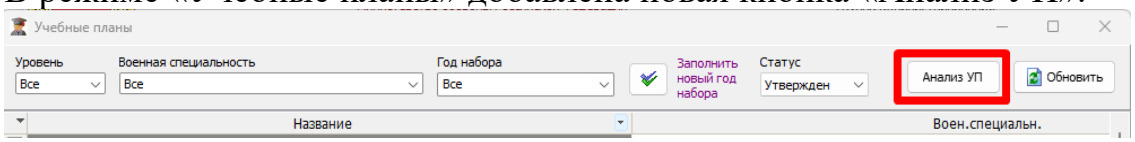
- В виде всплывающей подсказки добавлены даты для каждого дня недели. Подсказка с датой отображается при наведении на ячейку курсора мыши.

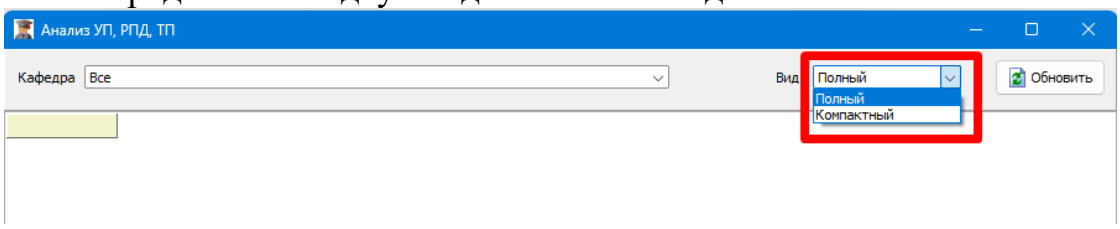
Версия 1.3.2.295 от 02.04.2025

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.

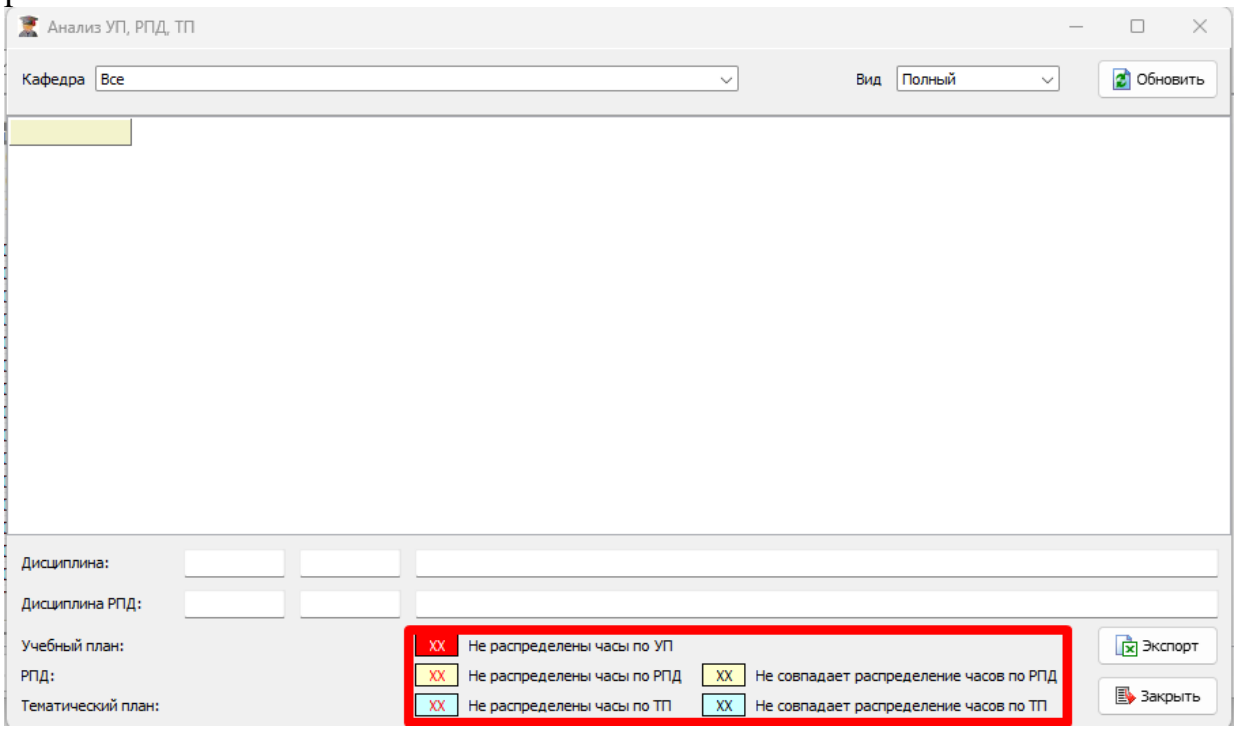
2. **Реализован контрольный отчет «Анализ УП, РПД, ТП» по дисциплинам учебных планов.**
   Путь: Образовательная деятельность – Учебно-методический отдел - Учебные планы - кнопка «Анализ УП» в верхнем правом углу.
   Что сделано:

   - 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.



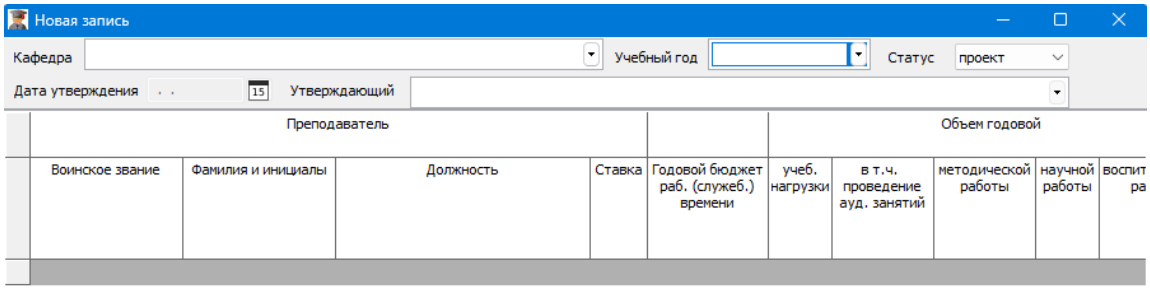
При выделении ячейки выводятся часы по УП, РПД, ТП, а именно часы с преподавателем, часы на зачеты в течение семестра, часы на сессию.

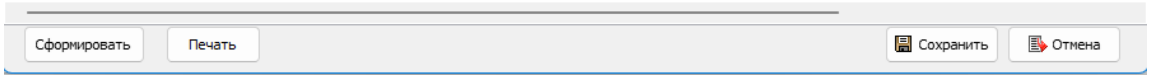
Версия 1.3.2.294 от 28.03.2025

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:

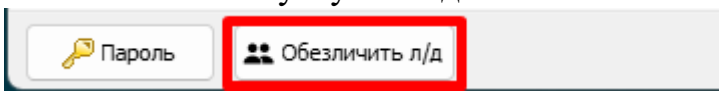




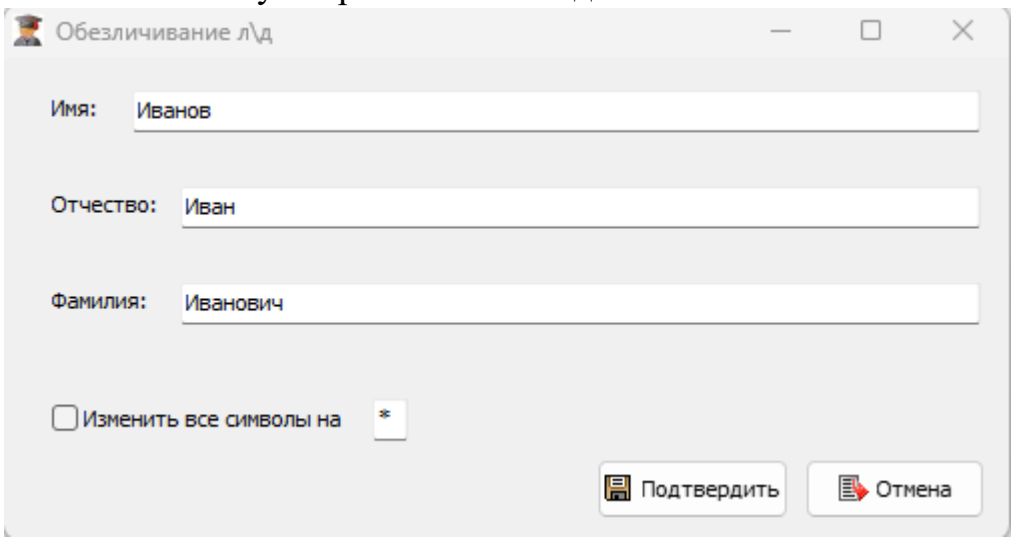
Для формирования плана требуется выбрать кафедру и учебный год, а затем нажать «Сформировать». Статус плана по умолчанию «проект». Доступны следующие статусы: проект, утвержден, архив.
Изменить кафедру и учебный год при редактировании уже созданного плана нельзя, можно только при добавлении. Утверждающего 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:

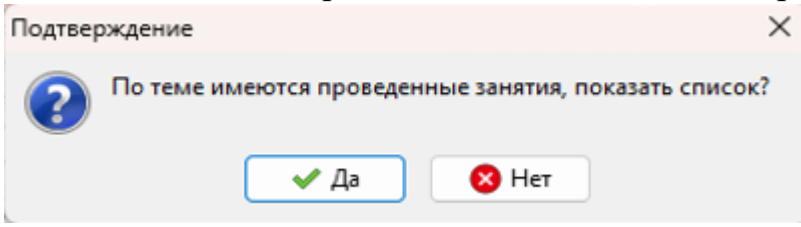


В данном окне, можно вручную ввести символы для обезличивания ФИО, или проставить чек-бокс «Изменить все символы на» и тогда прошлые Фамилия, Имя, Отчество заменятся символом «*» или другим выбранным символом. Для подтверждения необходимо нажать кнопку «Подтвердить». В истории изменения ФИО после обезличивания, 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:

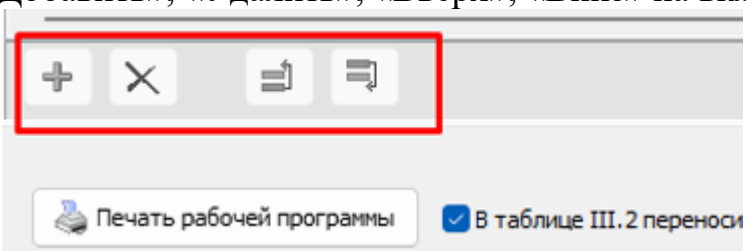
- При удалении темы занятия, в случае если по ней имеются привязки появляется «Подтверждение» с возможностью просмотра привязок.



- 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».**

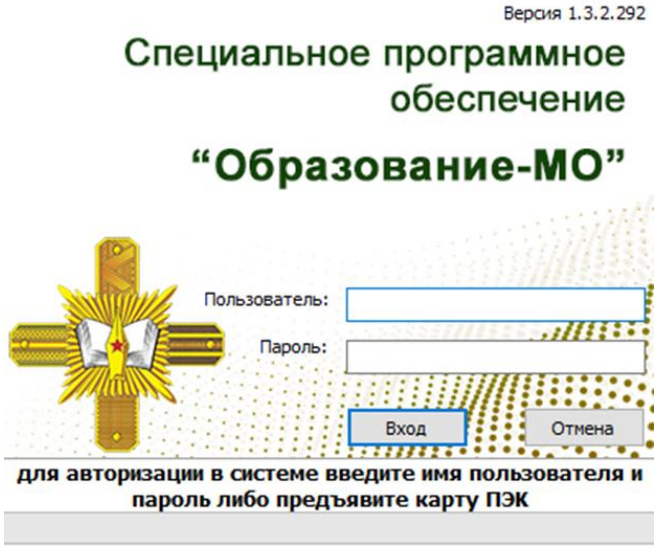
6. **Доработан режим «Учебные планы».**
   Путь: Образовательная деятельность – Учебно-методический отдел - Учебные планы – Изменить - вкладка «Учебные группы».
   Что сделано:
   В столбце «Курс» рядом с номером курса теперь указывается учебный год, на котором находится группа.
   Дополнение: Год является 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.



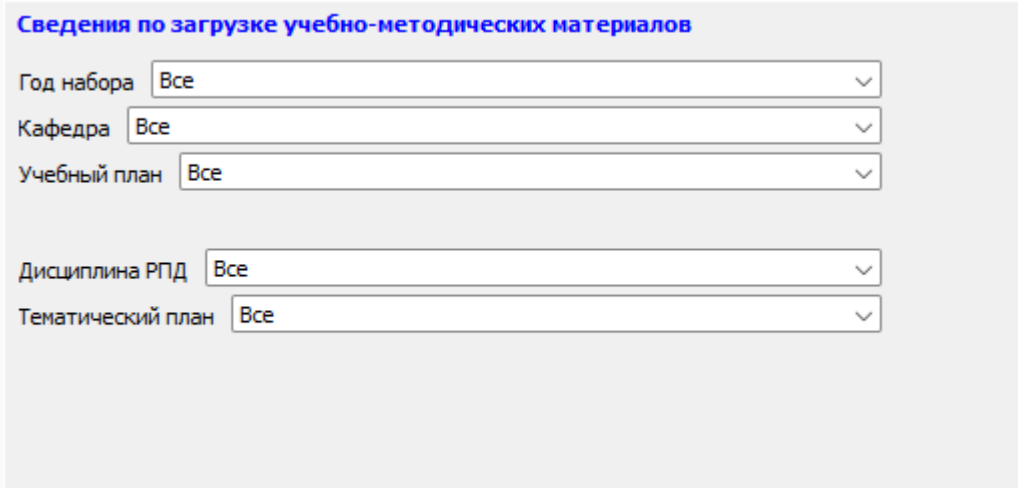
2. Вводим логин и пароль пользователя.

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».

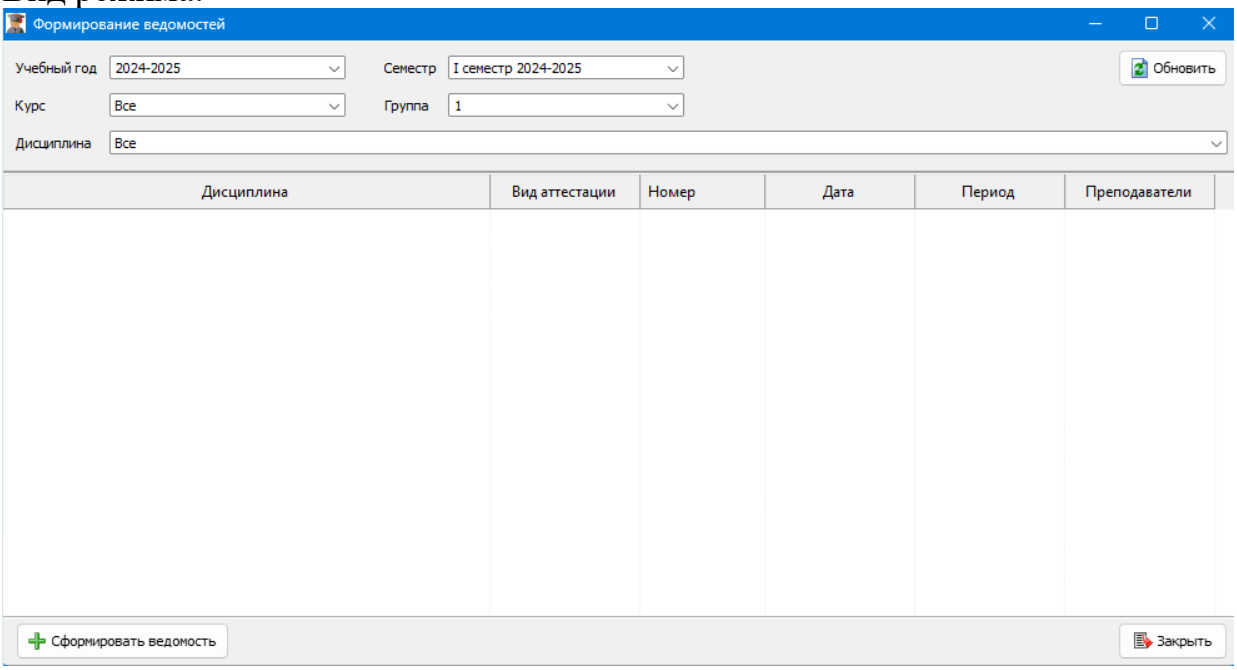
5. **Доработаны режим «Структурные подразделения», «Факультеты», «Кафедры».**
   Путь: Повседневная деятельность – Структурные подразделения / Факультеты / Кафедры – открыть запись и перейти во вкладку «Штат» - нажать «Перевести /

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.

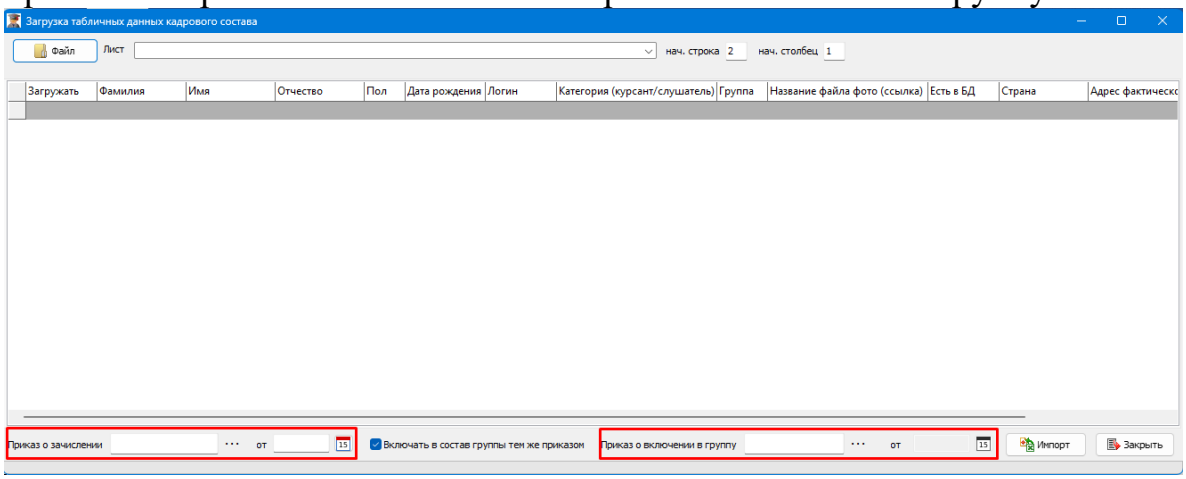
7. **В режим «Редактирование расписания на неделю» добавлены новые форматы импорта «ВИ(ЖДВиВС) ВА МТО».**
Путь: Образовательная деятельность – Составление расписания – Редактирование расписания на неделю – выпадающий список «Формат данных».

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».

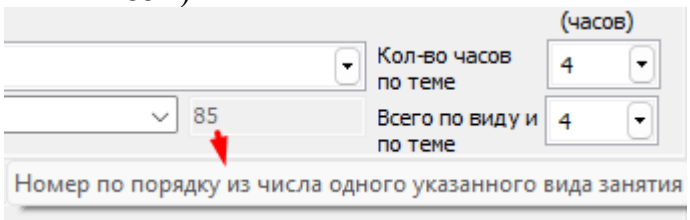
     По умолчанию при формировании основной ведомости, кафедра берется из ячейки в режиме «Редактирование расписания ...».
     Выпадающий список ограничен ответственной кафедрой, выпускающей группу, а также кафедрами, к которым относятся экзаменаторы и кафедрами, ведущими дисциплину. У ведомостей пересдачи 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.

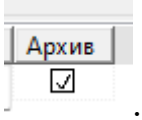
Что сделано:

- 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:

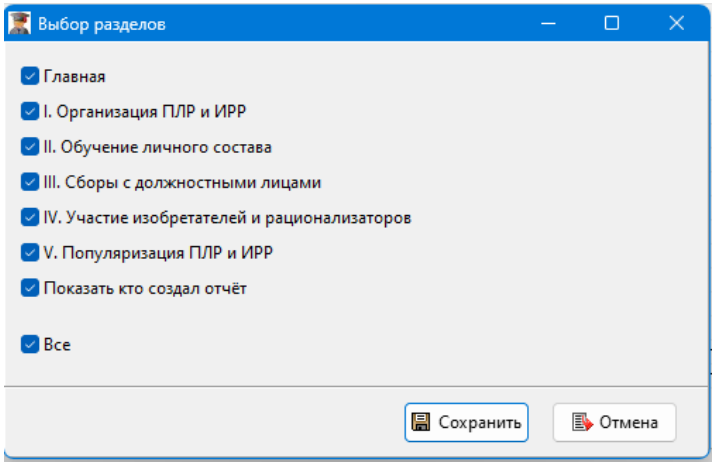
- Создан режим «План ПЛР и ИРР».
- Доступ к режиму регулируется в «Настройка прав доступа», правом «План ПЛР и ИРР», которое находится в разделе «Режимы».
- Содержание формы просмотра:
Фильтры: «Год» и «Статус».
Фильтр «Год» заполняется значениями из записей плана ПЛЗ и НИР + «Все». При открытии по умолчанию 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.

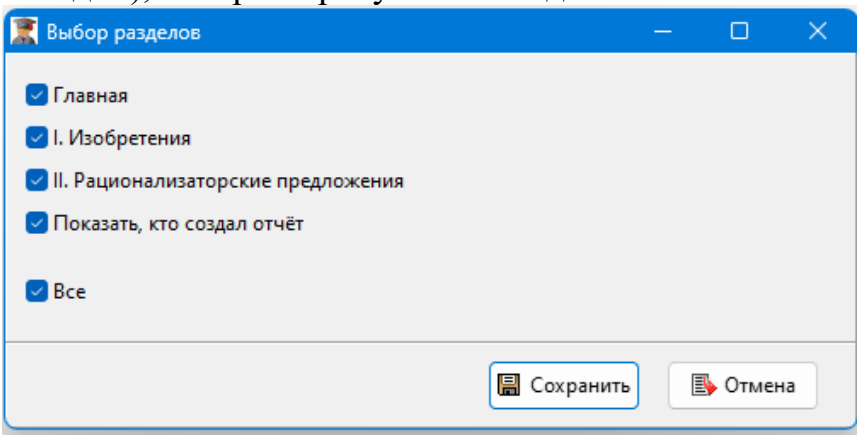


14. Добавлен режим «Тематические планы ПЛР и ИРР».

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

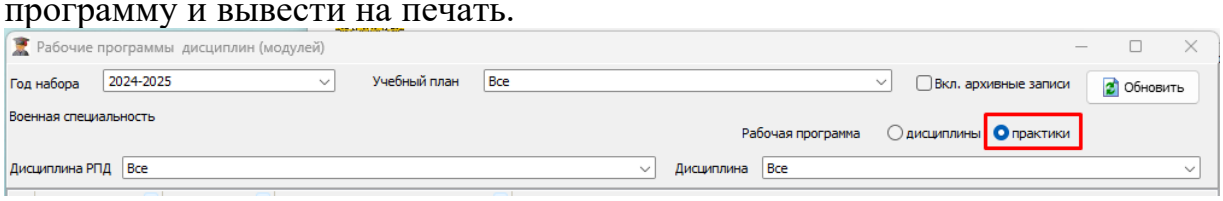
- Утверждающий, согласующий и подписант теперь проставляется во вкладке «Главная».
- Если нажать на кнопку печать, то откроется окно «Выбор разделов», в нем можно выбрать разделы, которые требуется выводить на печать. Каждый раздел соответствует вкладке.

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:

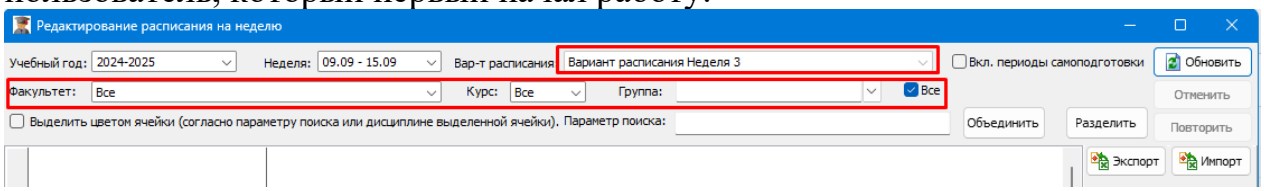
- Кнопки «Добавить строку» и «Удалить строку» переименованы на «Добавить» и «Удалить», добавлена кнопка «Изменить».
- По добавлению/изменению теперь открывается отдельная форма с имеющимися полями. Ранее ввод значений происходил в строке.

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.

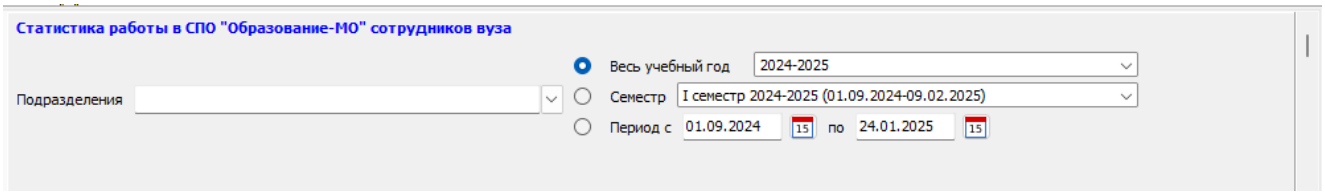
24. Реализована возможность распределения нагрузки между кафедрами для значений столбцов видов занятий в режиме «III. План уч. процесса».

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».

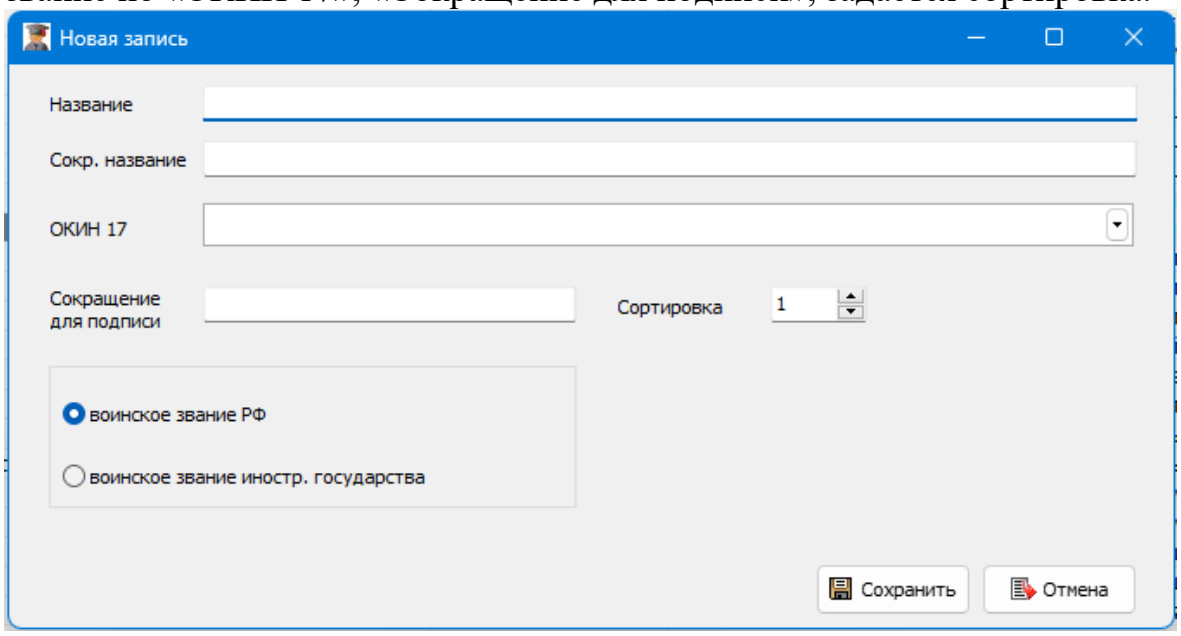
20. **В режиме «Индивидуальные планы работы преподавателей на год» в разделах индивидуального плана, во всех вкладках с таблицами добавлена**

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.

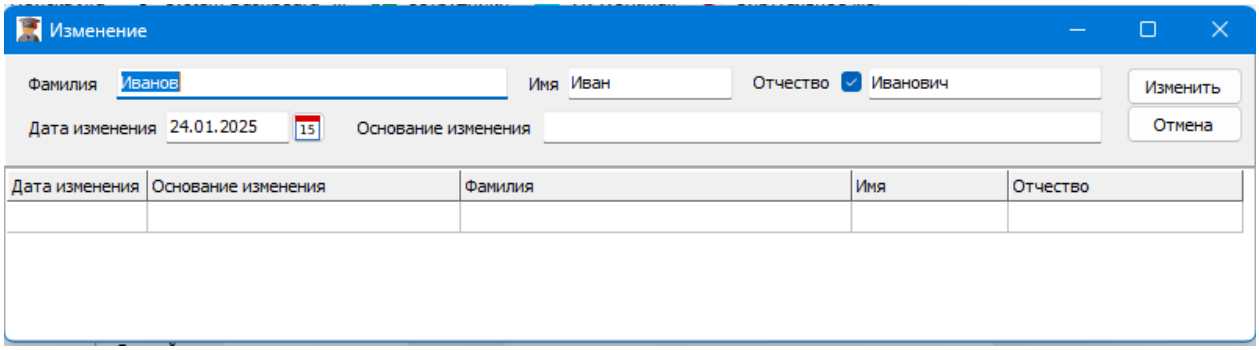
26. Добавлен функционал изменения ФИО в личные дела переменного и постоянного состава.

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:

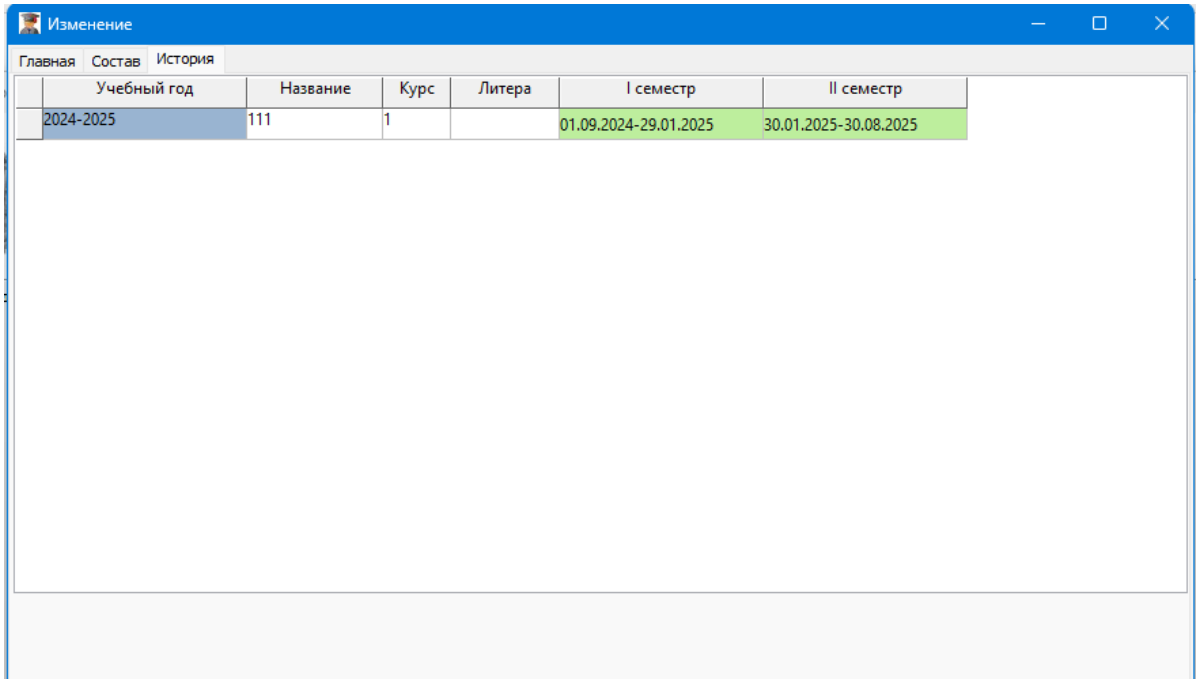
- Во вкладке «Состав» первым столбцом добавлены чек-боксы, чтобы вручную можно было выбрать несколько человек, по которым требуется выполнить какие-либо действия. Над таблицей добавлена кнопка «Выделить всех», нажав на нее будут отмечены все люди из списка для выполнения массового действия, а при повторном нажатии, все отметки будут сброшены.
- В подгруппах для ВО/СПО/ДПО, добавлена возможность выбора тематического плана.

28. Реализован функционал добавления альтернативных учебных периодов.

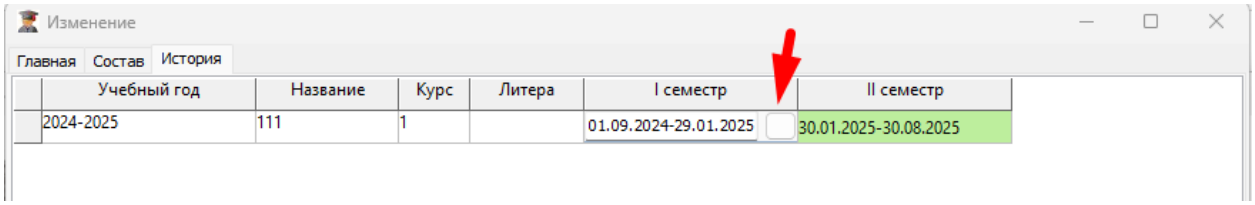
Путь: Повседневная деятельность – Высшее образование - Группы ВО.
Путь: Повседневная деятельность – Среднее профессиональное образование - Группы СПО.
Путь: Повседневная деятельность – Дополнительное профессиональное образование - Группы ДПО.

Как добавить:

- Открыть группу/подгруппу и перейти во вкладку «История».
  В столбцах «I Семестр» и «II семестр» отображаются периоды.

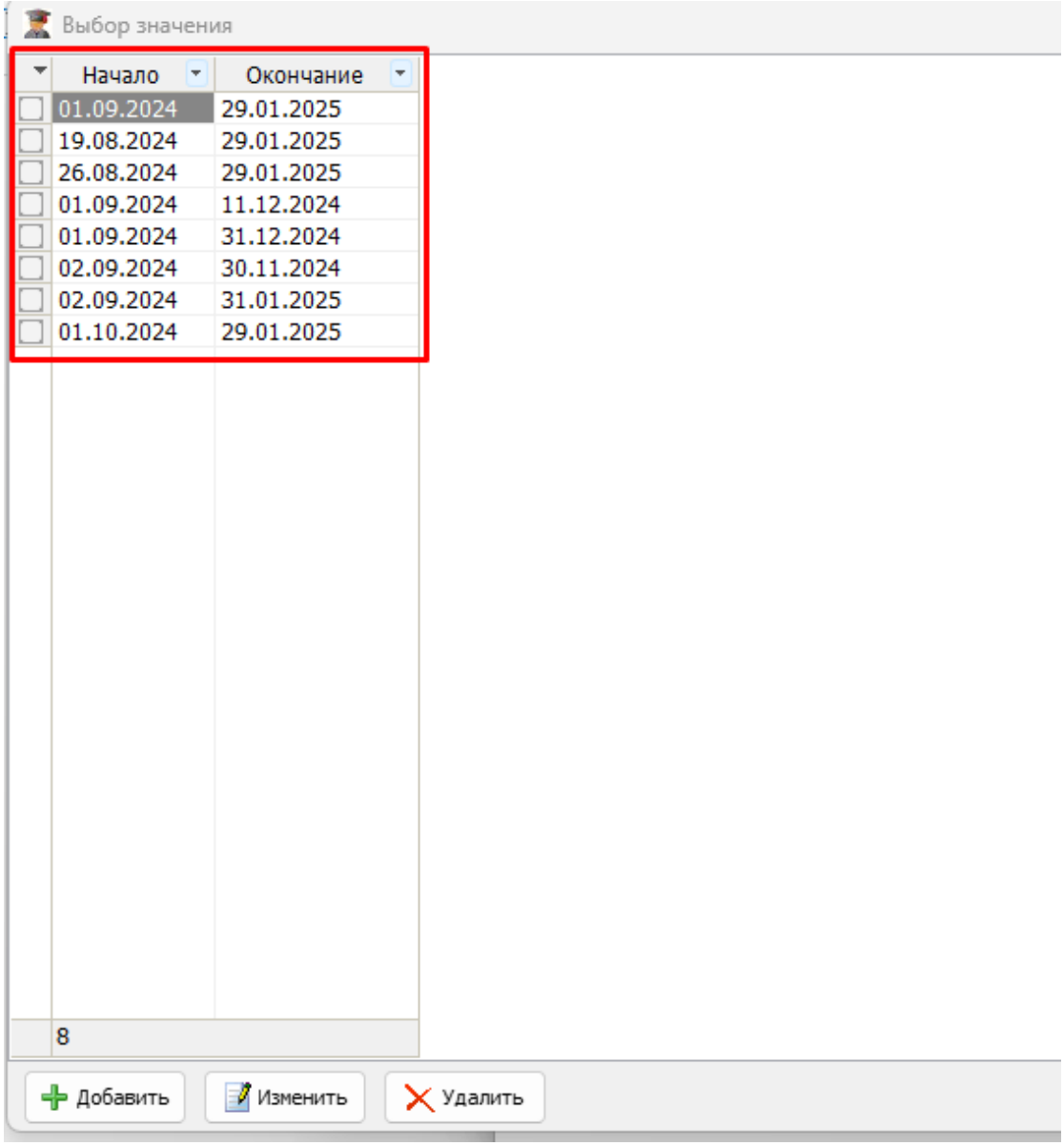


- Если хотим изменить какой-то из периодов, необходимо нажать на него и появится кнопка:

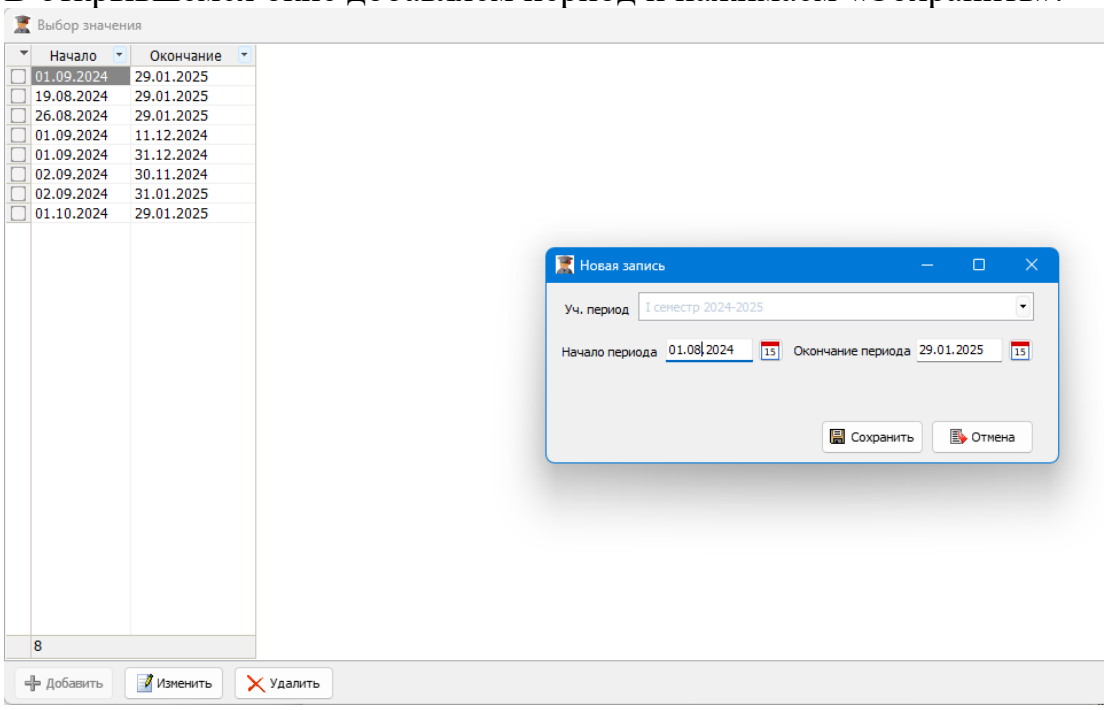


В случае, если создаем полностью новую строку во вкладке «История», порядок действий такой же.

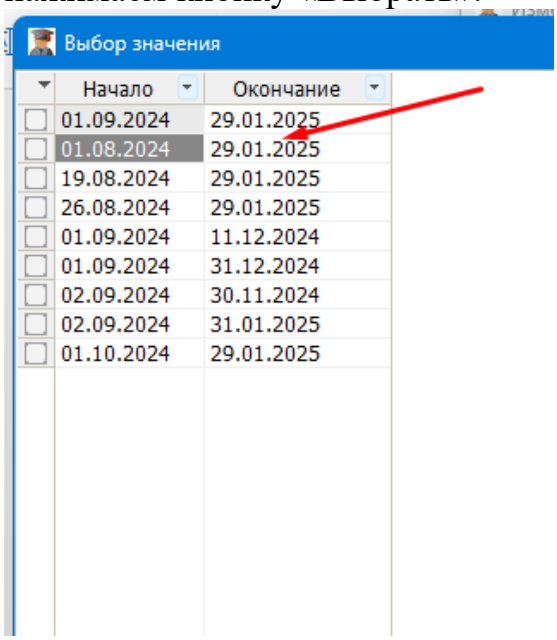
- Нажав на кнопку, откроется окно добавления периода.
  Самый первый период – это основной. Он задается в справочнике «Учебные периоды».
  Путь: Администрирование – Справочники – Учебные периоды.
  Остальные в списке периоды для семестра – это периоды, которые мы добавили вручную.



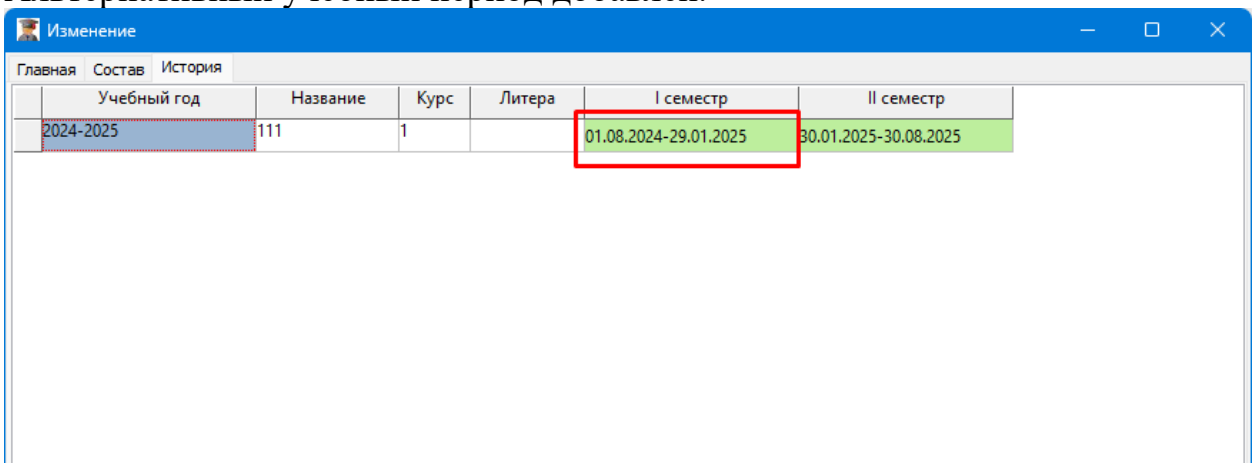
- Для добавления нового периода надо нажать на кнопку «Добавить». В открывшемся окне добавляем период и нажимаем «Сохранить».



После этого, альтернативный учебный период для первого семестра появится в общем списке. Для выбора, устанавливаем фокус на период нажимаем кнопку «Выбрать».



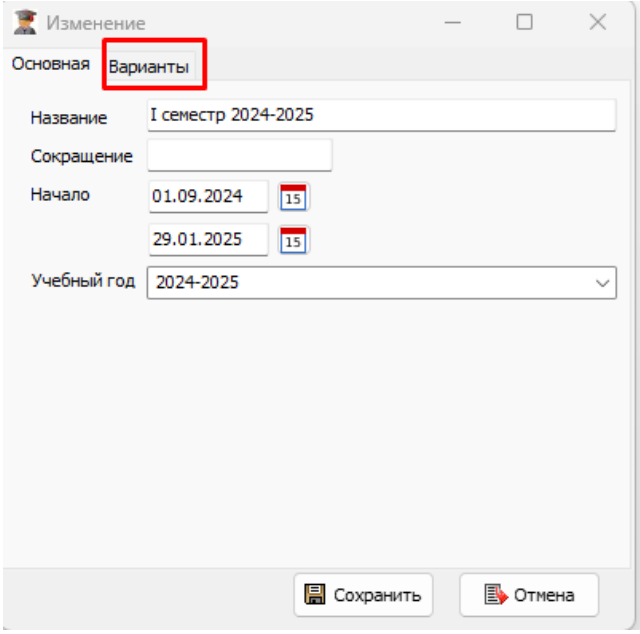
Альтернативный учебный период добавлен.



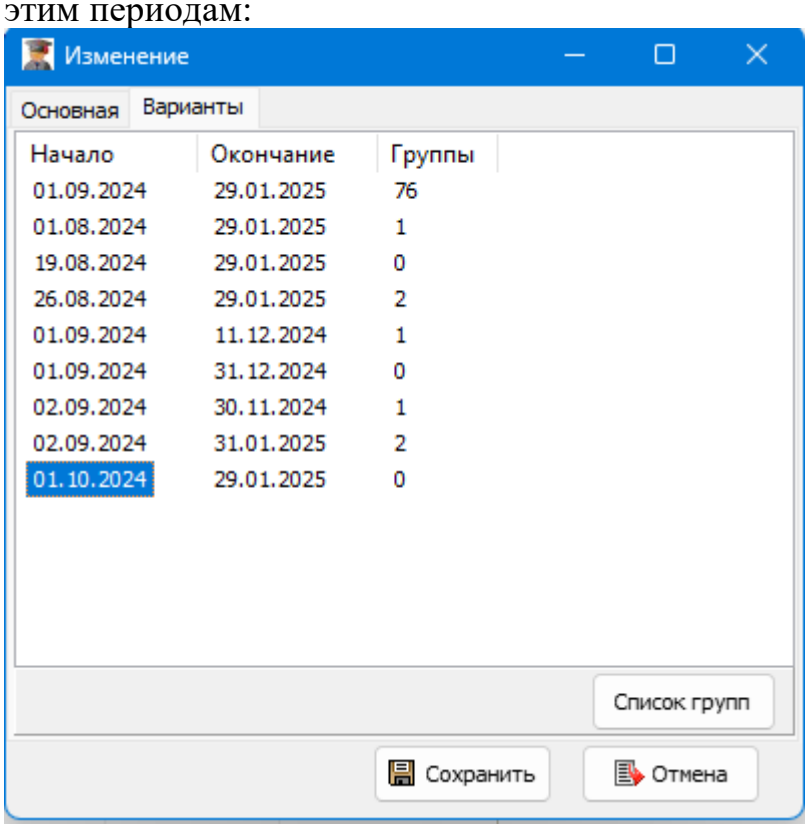
Если учебные периоды одного учебного года не пересекаются друг с другом, то они выделяются зеленым цветом.
Если пересекаются, то красным.
Если между периодами одного учебного года есть разрыв, то один из периодов будет выделен белым цветом.

- 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:



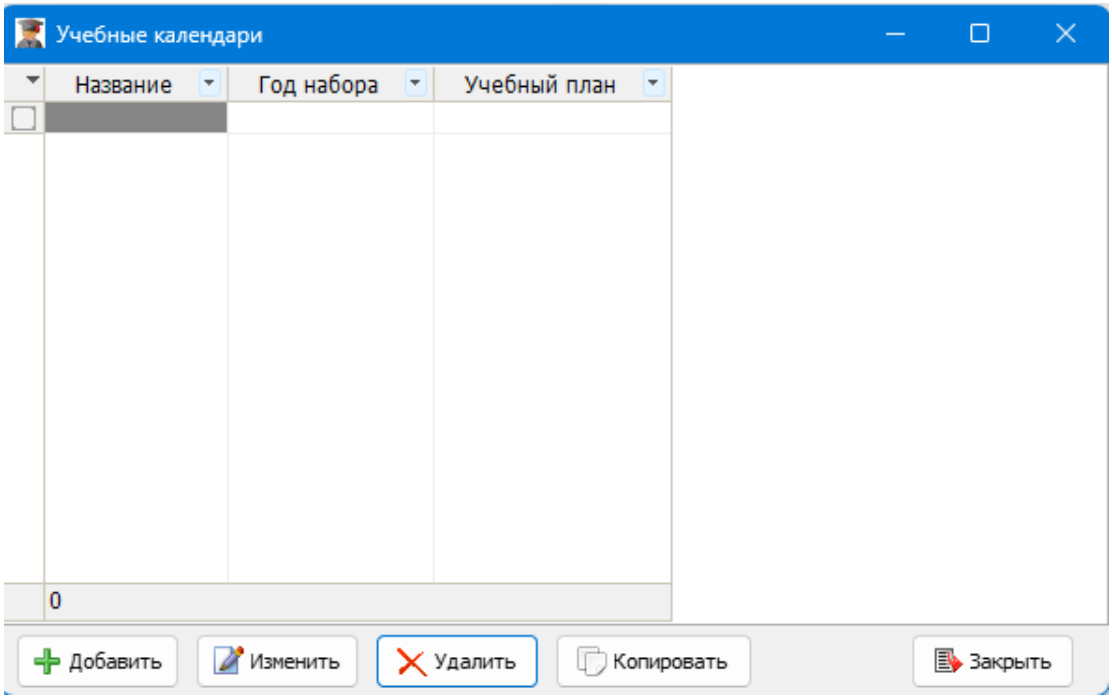
Для того чтобы увидеть список групп, требуется нажать на группу в столбце «Начало», а затем нажать на кнопку «Список групп».

29. Добавлен режим «Учебные календари».

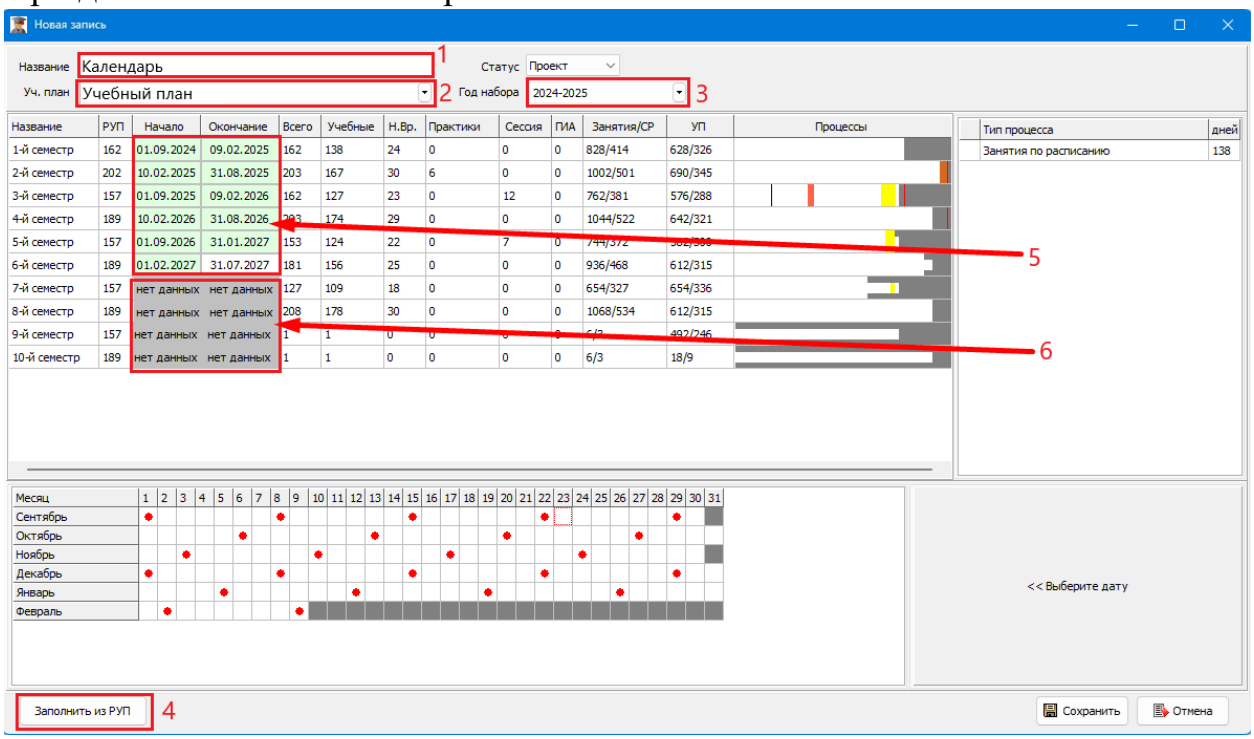
Путь: Образовательная деятельность – учебный отдел – учебные календари.

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

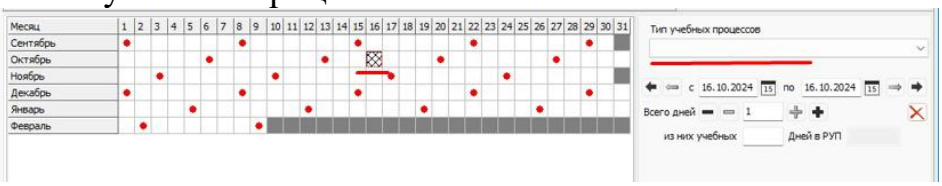
период.

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».

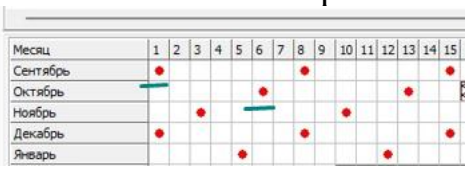
- **Описание столбцов таблицы:**

Название	РУП	Начало	Окончание	Всего	Учебные	Н.Вр.	Практики	Сессия	ПИА	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.

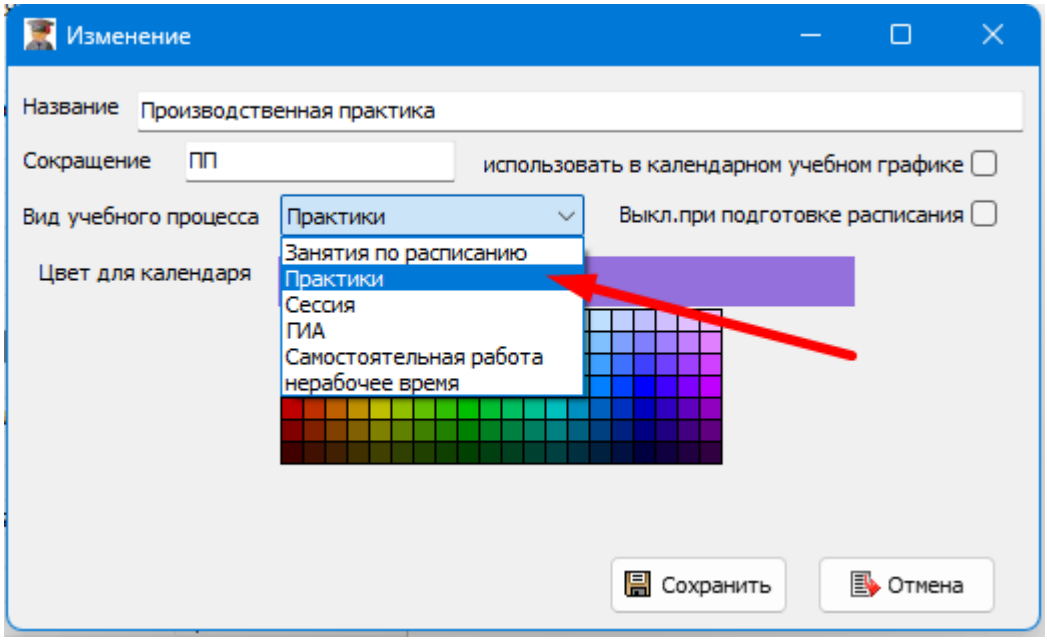


7. Столбцы «Практика», «Сессия», «ГИА». В том случае, если в календаре проставлен тип учебного процесса с видом «Практика», «Сессия», «ГИА», то подсчет количества дней по таким типам, будет происходить в указанных столбцах.

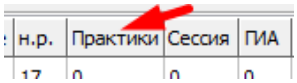
Пример:

Если перейти в справочник «Типы учебных процессов», найти учебный процесс,

например, «Производственная практика» и проставить вид «Практики»,

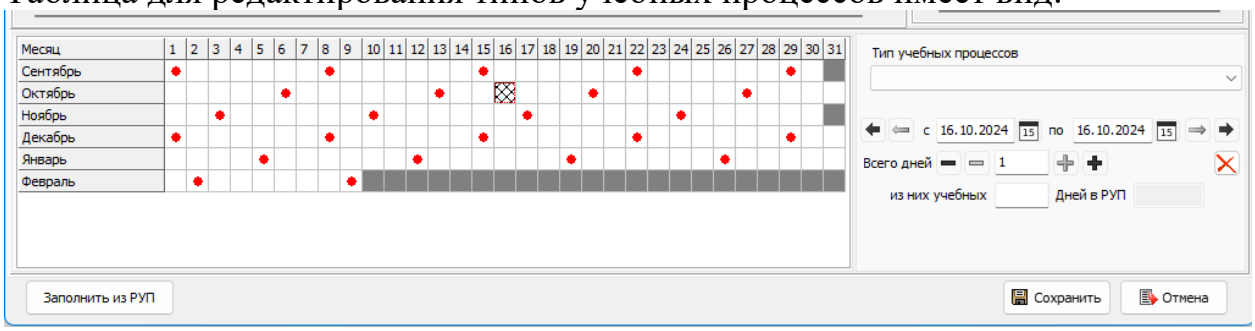


то все отмеченные типы учебных процессов с видом «Практики», для выбранного периода будут подсчитываться в столбце «Практики». Для «Сессия» и «ГИА» ситуация аналогичная, за тем исключением, что количество дней по этим видам учебного процесса будет считаться в столбцах «Сессия» и «ГИА».

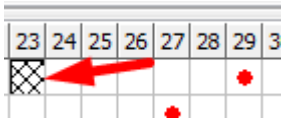


8. Столбец «Занятия/СР» - это общее число часов, выделеное на учебные занятия / самостоятельную работу.
9. Столбец «УП». В нем выводятся значения по семестрам из УП, строка «Объем программы». Контактная/СР.

- **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:

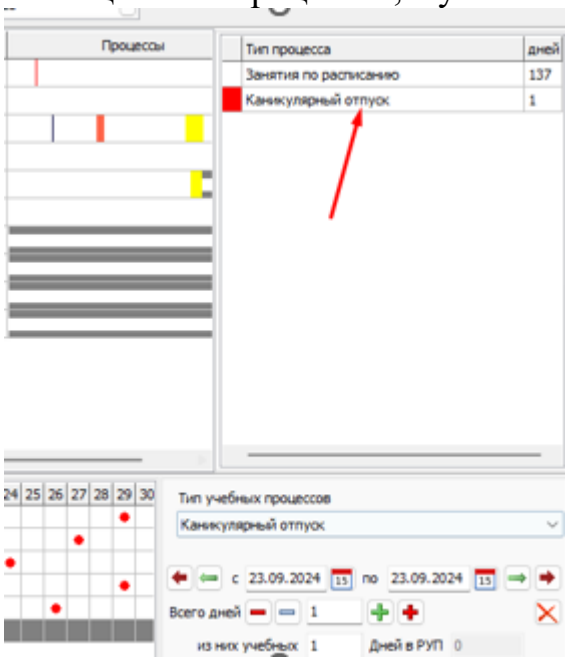


Для проставления типа учебного процесса на 1 день:



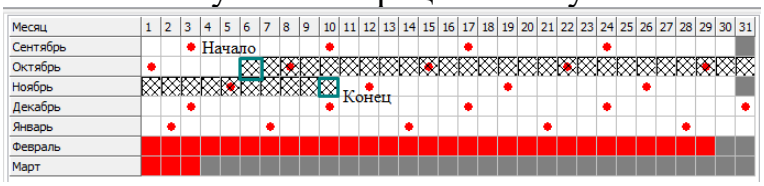
Требуется нажать лев. кнопкой мыши на выбранный день, а затем в выпадающем списке «Тип учебного процесса», выбрать этот тип. После этого, тип учебного процесса будет проставлен в выбранную дату (ячейка окрасится).

Все задействованные типы учебных процессов, будут отражены в верхней таблице «Тип процесса», с указанием количества дней.



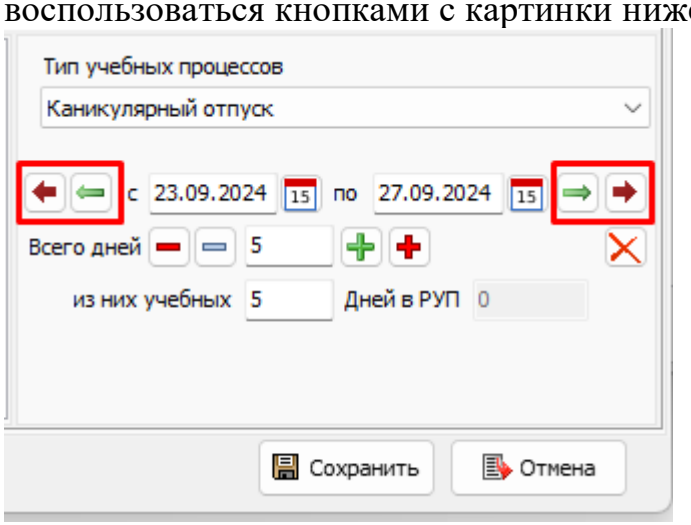
Для выбора периода на несколько дней и проставления типа учебного процесса:

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.

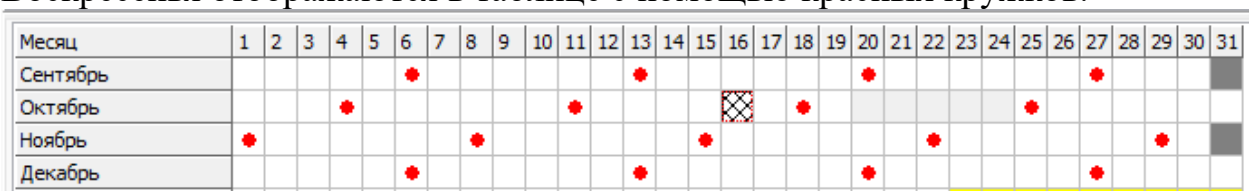
Для изменения длительности типа учебного процесса:

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

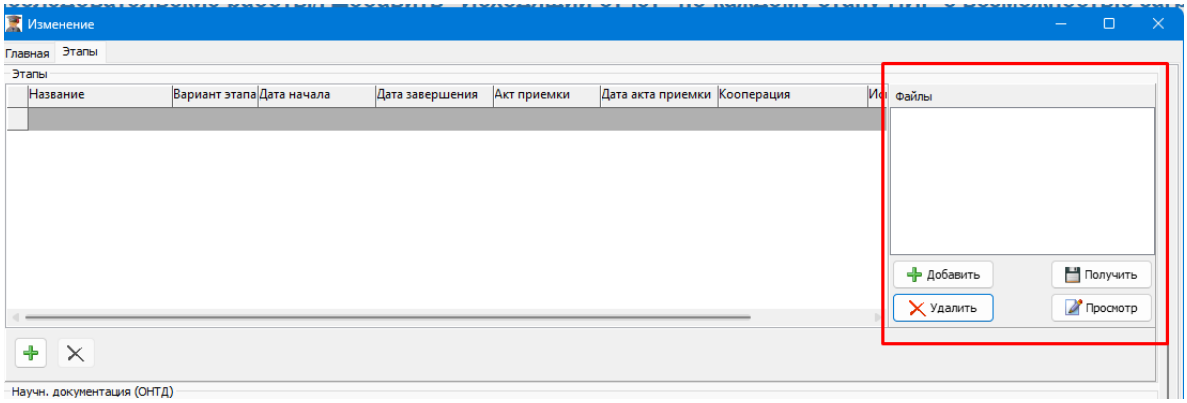
«Всего, ч».
Зеленым цветом - распределены все часы согласно значению «Всего, ч».

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».**

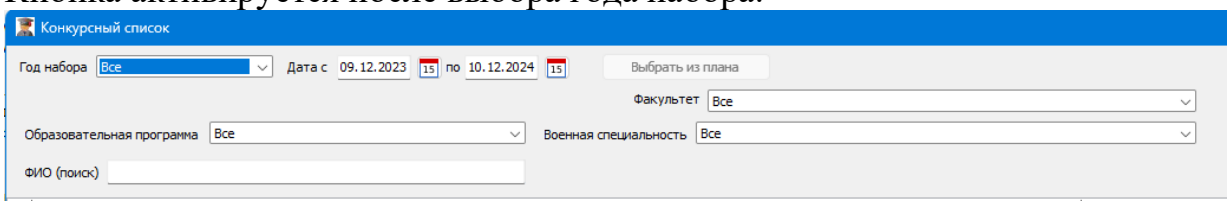
   Путь: Повседневная деятельность – Кадры – Приемная комиссия – Планирование приема – Добавить.
   Что сделано:

   - 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 –

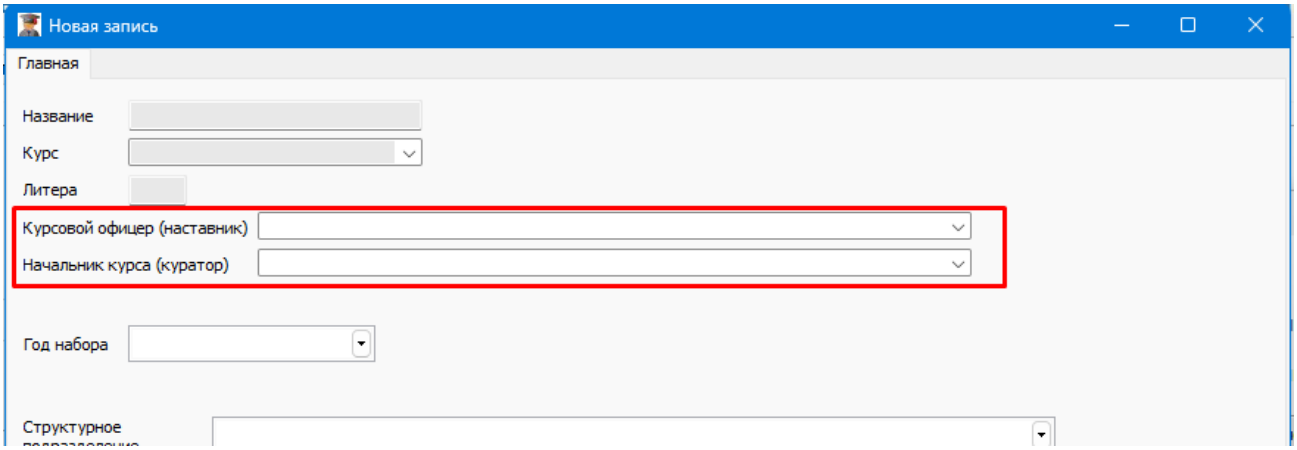
Группы СПО.

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

Что сделано:

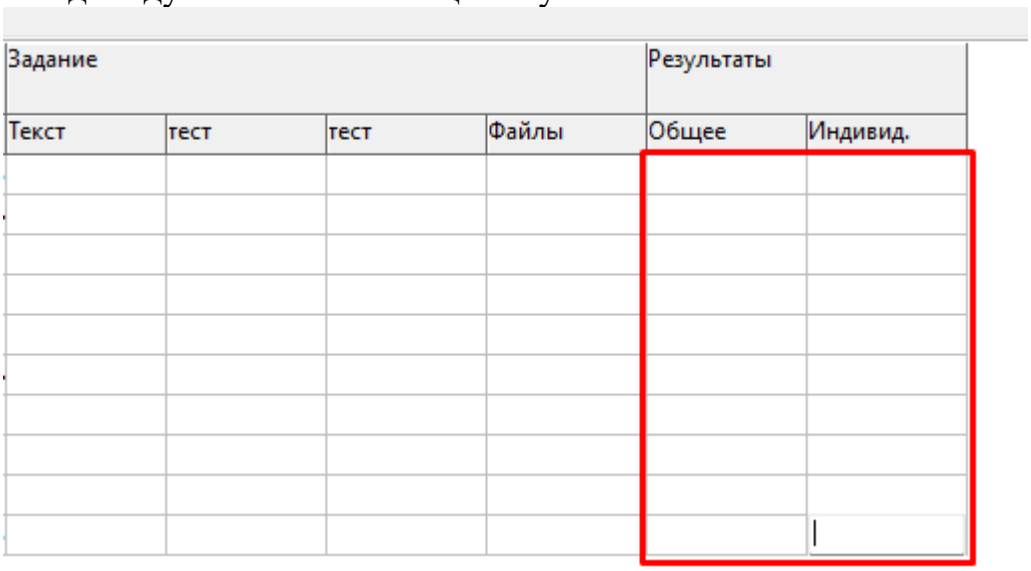
Если сотрудник указан в группе, в выделенных на картинке ниже полях, то этому сотруднику будет открыт доступ к журналам занятий, личным делам, к журналам промежуточной и итоговой аттестации, вводу индивидуальных достижений (В клиентской части, работающей через браузер).

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».

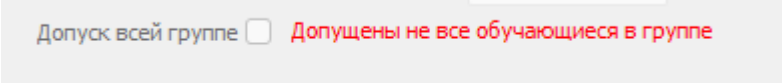
Версия 1.3.2.288 от 08.11.2024

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:

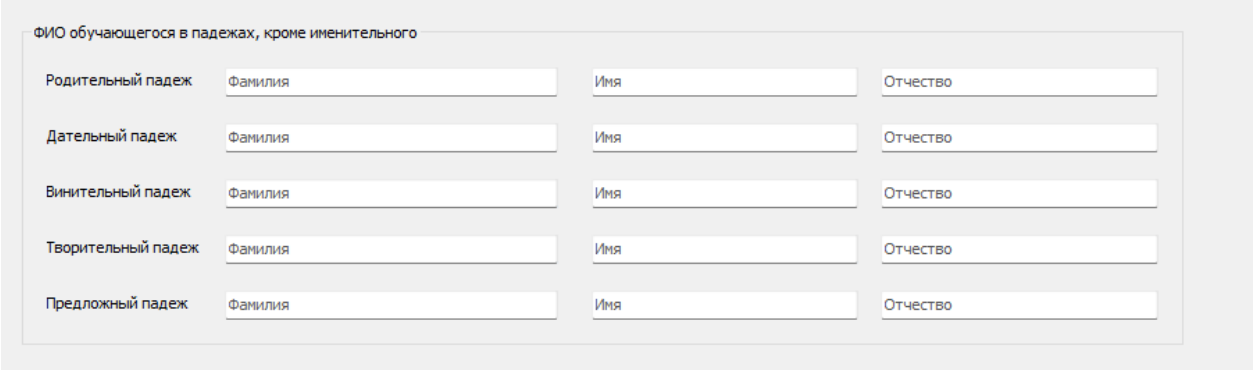
   - При попытке сохранения личного дела с ФИО, которые уже есть в системе, выводится диалоговое окно на подтверждение сохранения изменений, или отказа от изменений.

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:

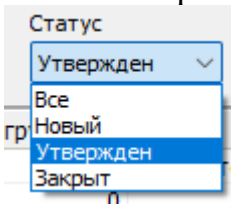
   - Теперь для выбора выходит список дисциплин, а внутри каждой дисциплины отображается список дисциплин РПД. Можно выбрать как ряд дисциплин, так и все.

8. **Доработан режим «Учебные планы».**

   Путь: Образовательная деятельность – Учебный отдел – Учебный планы.

   Что сделано:

   - Обновлен фильтр «Статус». Значения в фильтре:

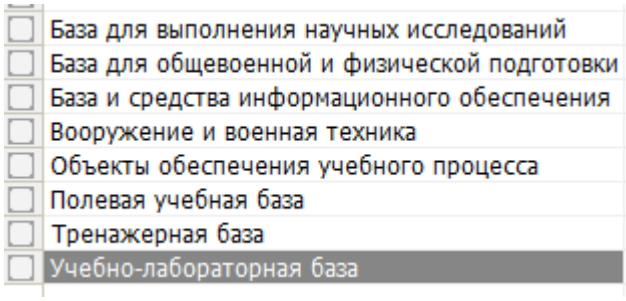


   - Внутри учебного плана статус проставляется автоматически.
     По умолчанию статус «Новый».
     Если проставить дату утверждения и сохранить, то статус будет «Утвержден».
     Если проставить дату закрытия и сохранить, то статус будет «Закрыт».

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:



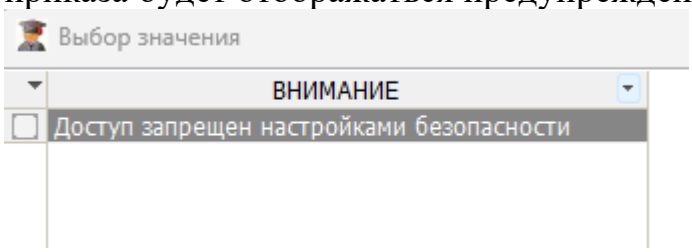
   - В существующих в БД сущностях учебно-материальной базы изменены пользовательские значения типов на установленные. Для выбора в поле Тип будут предоставлены только установленные значения. Если в каких-либо элементах выпадающий список будет пустой, значит у данной сущности нет установленного значения 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

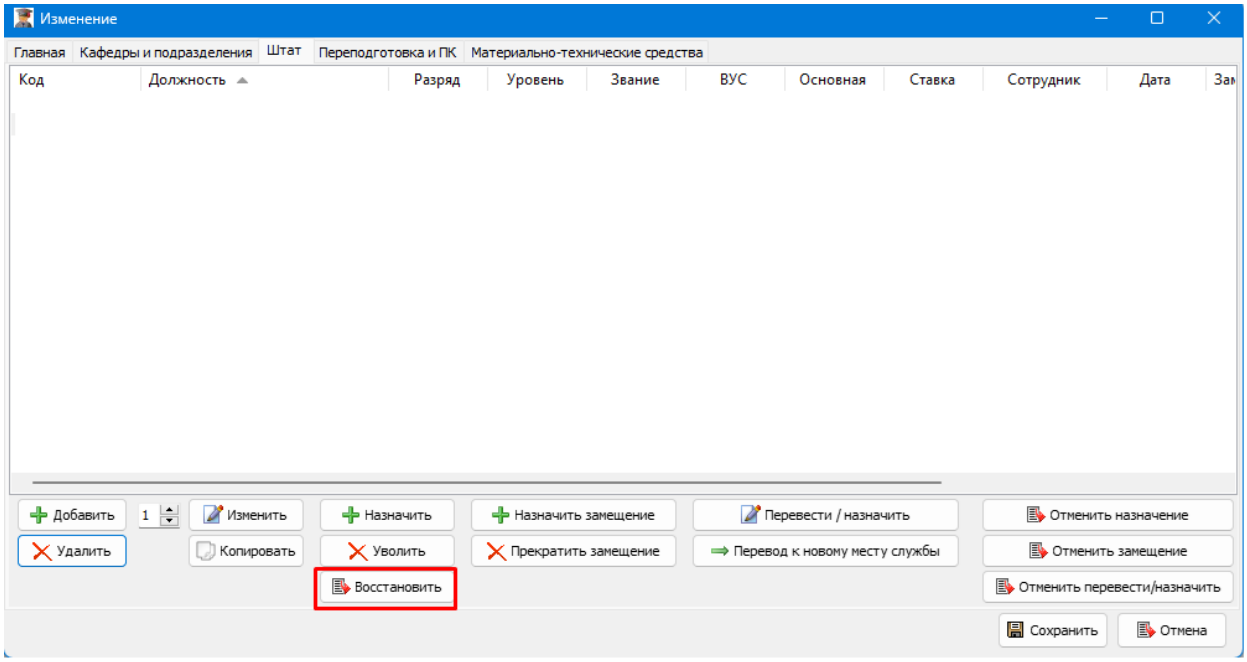
   По выставленному чек-боксу «Иностранный гражданин», новый набор обязательных для 100% заполнения полей выделяется зеленым цветом.

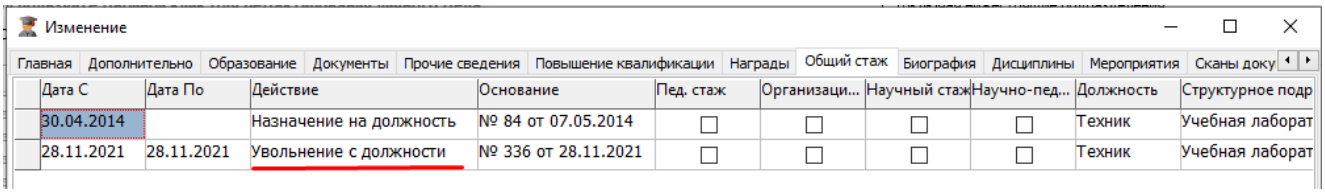
2. **Доработан функционал реализации корректировки записи об увольнении сотрудника в личном деле.**

   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».**

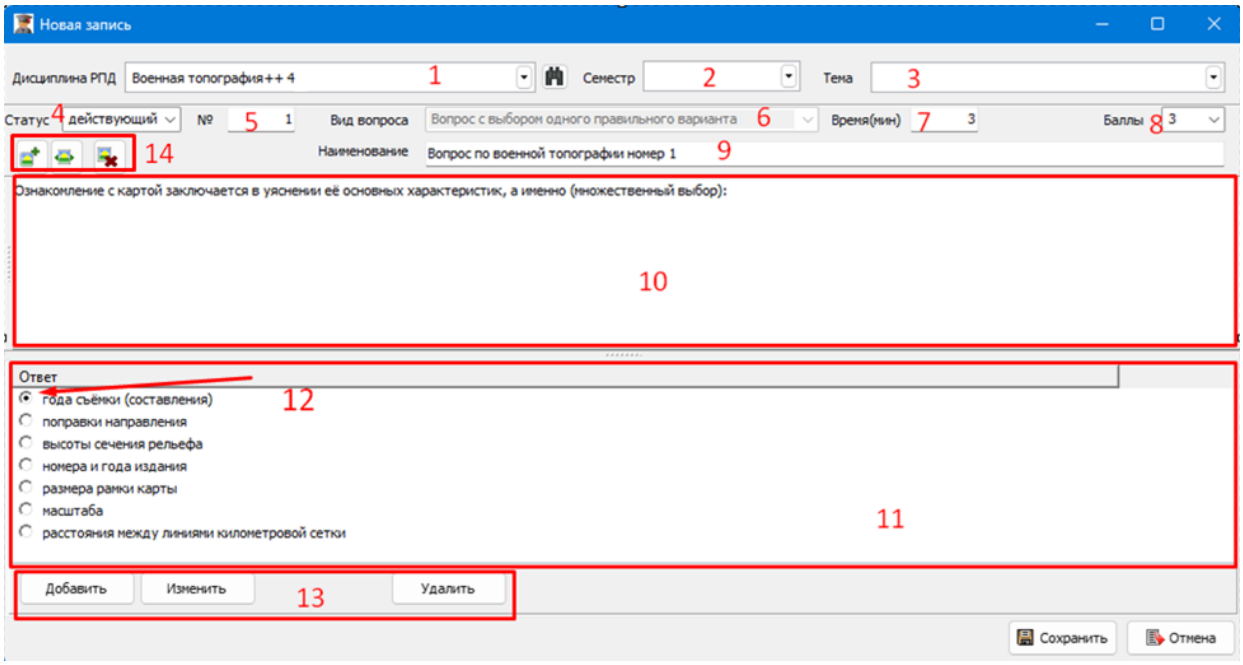
   - Добавлено право «Тестовые вопросы и задания».
     Путь: Администрирование – Безопасность – Пользователи/Пароли/Доступы – выбрать роль и нажать «Доступы» - Раздел «Справочники» - Объект «Тестовые вопросы и задания».
     Это права, для того чтобы справочники «Вопросы для тестирования» и «Тестовые задания» 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».

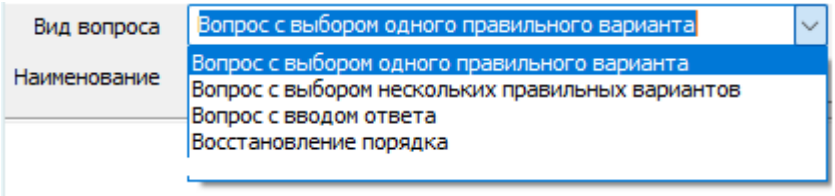
  Путь: Администрирование – Справочники - Дисциплины – Вопросы для тестирования.

  Вопрос создается для конкретной дисциплины РПД.

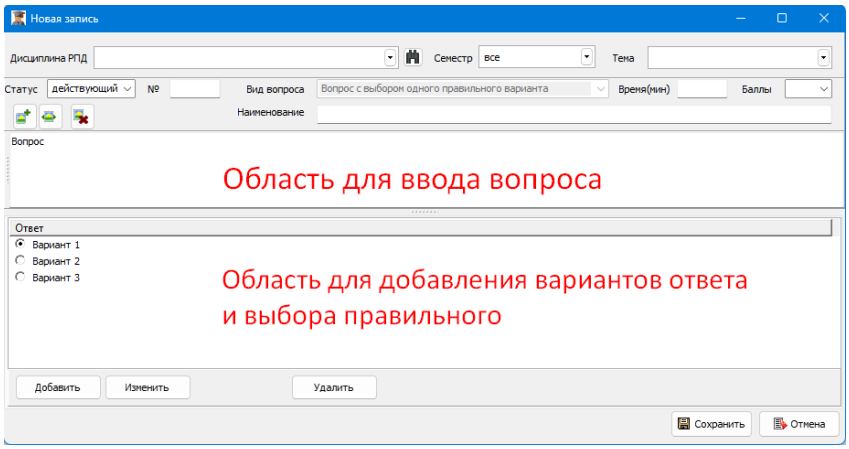
  Обозначения в окне добавления вопроса:
  1. Дисциплина РПД – это дисциплина, к которой относится вопрос.
  2. Семестр. Семестр, в который будет проходить тестирование.
  3. Тема. Тема, по которой будет тест из тем. плана.
  4. Статус вопроса.
  5. Номер вопроса.
  6. Вид вопроса.
  7. Время на ответ.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



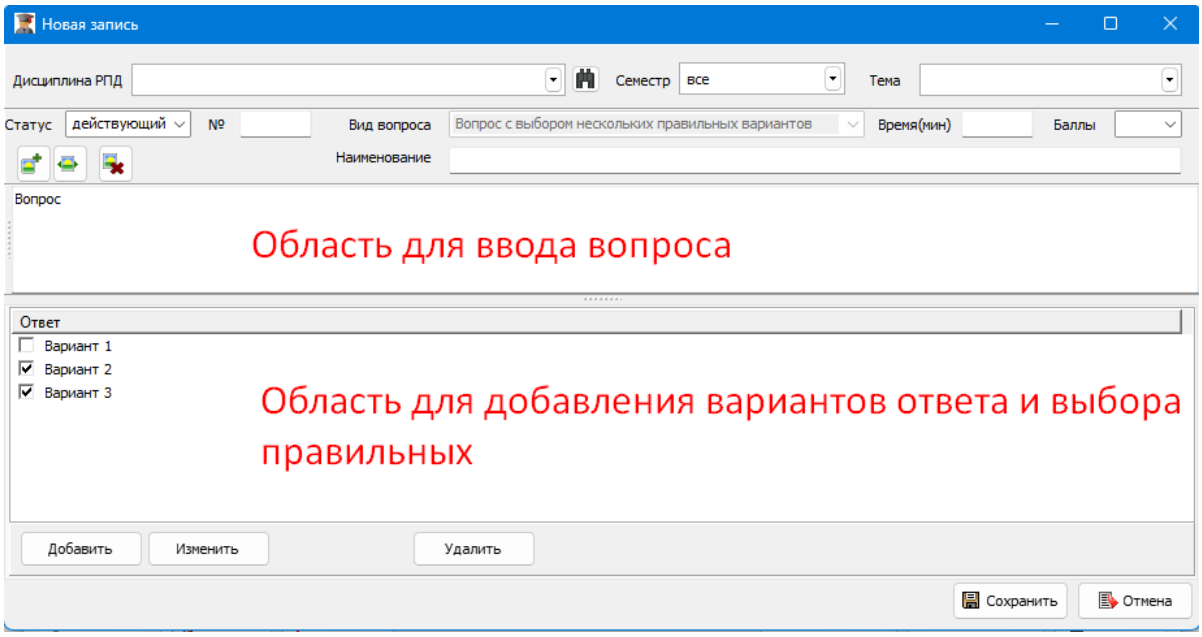
- Доступно несколько видов вопросов для добавления.



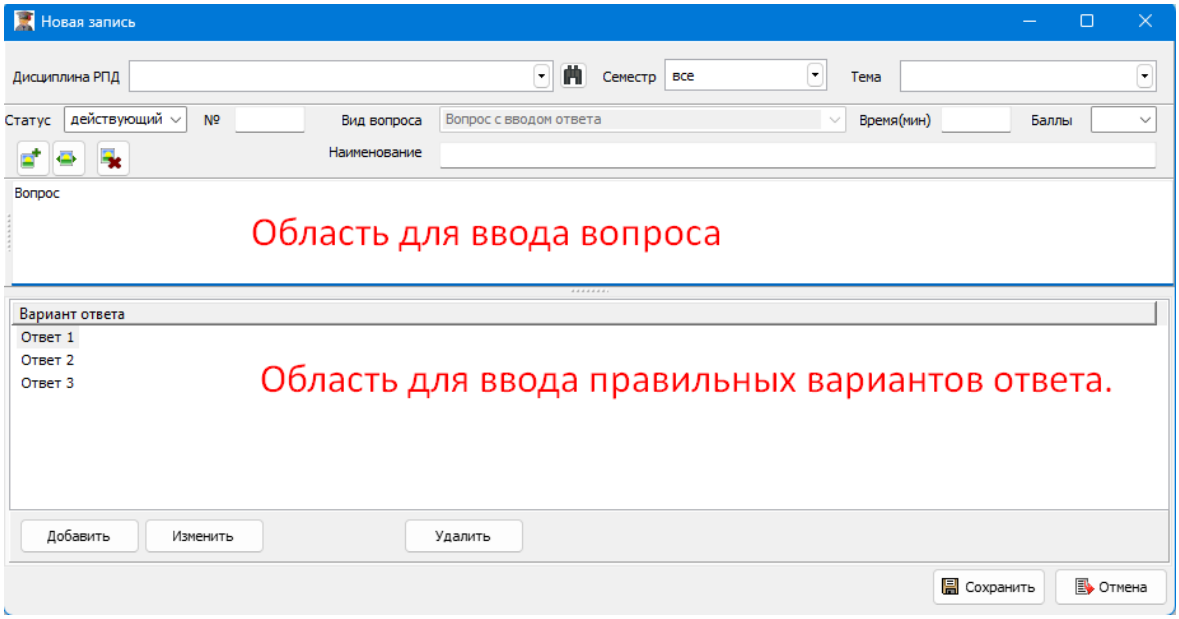
1. Вопрос с выбором одного правильного варианта.



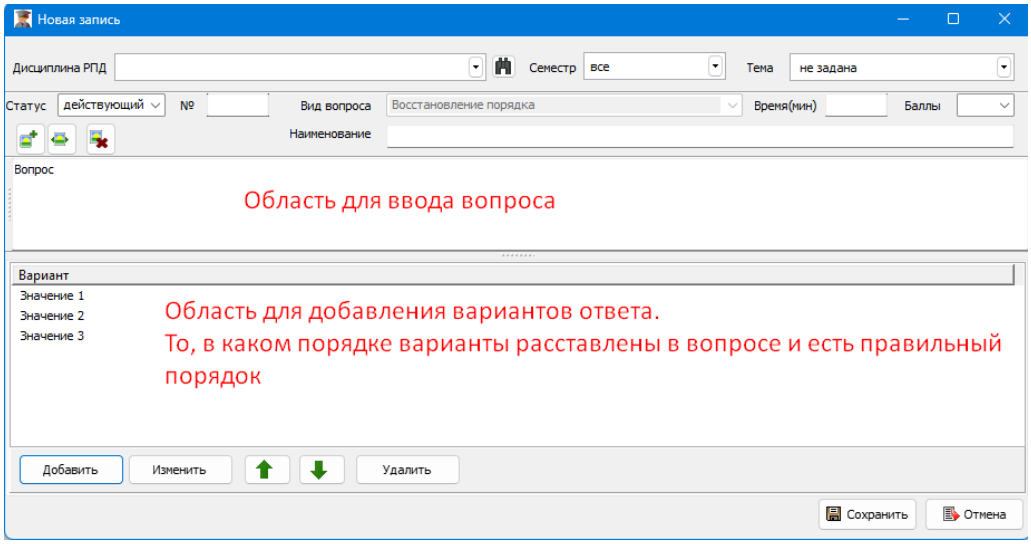
2. Вопрос с выбором нескольких правильных ответов.



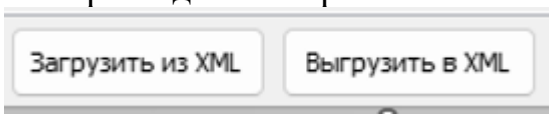
3. Вопрос с вводом ответа.



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».



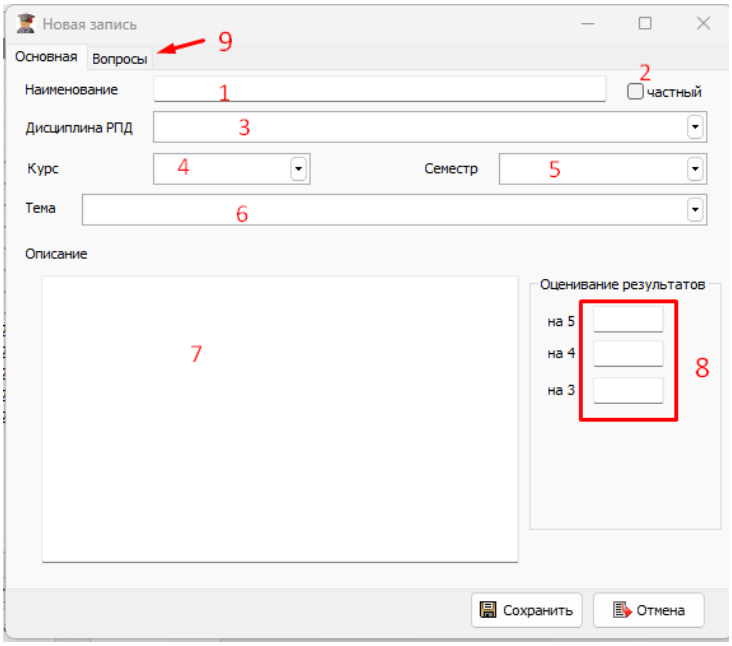
- После того как вопросы будут созданы, требуется прикрепить их к тестовому заданию.

  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:

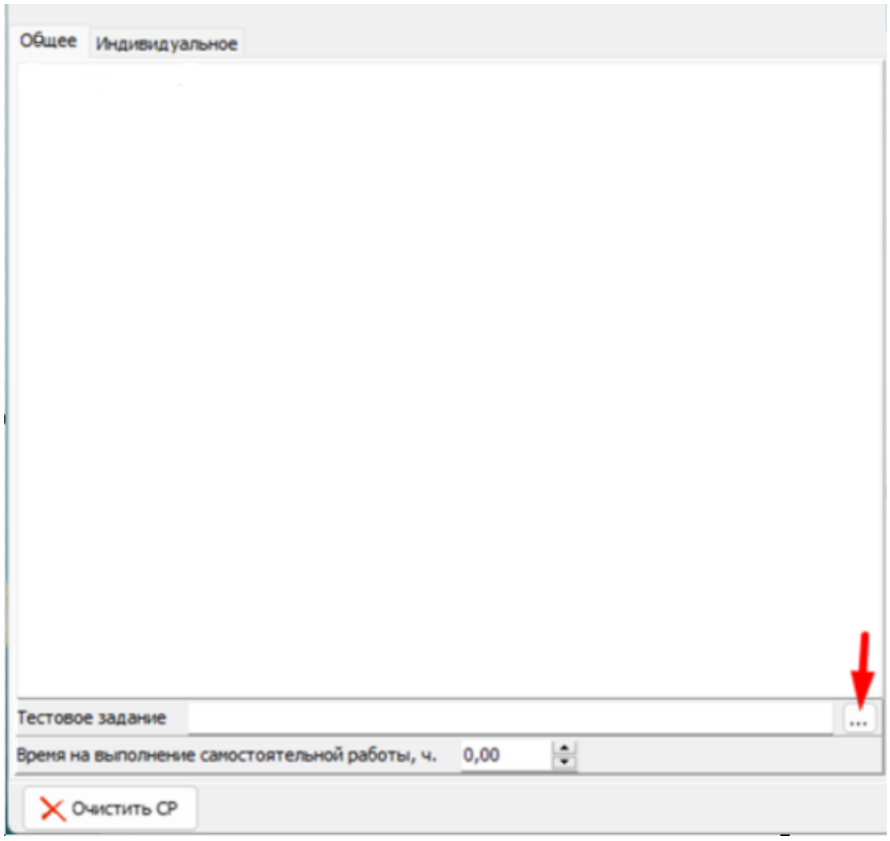
  1. Наименование тестового задания.

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.

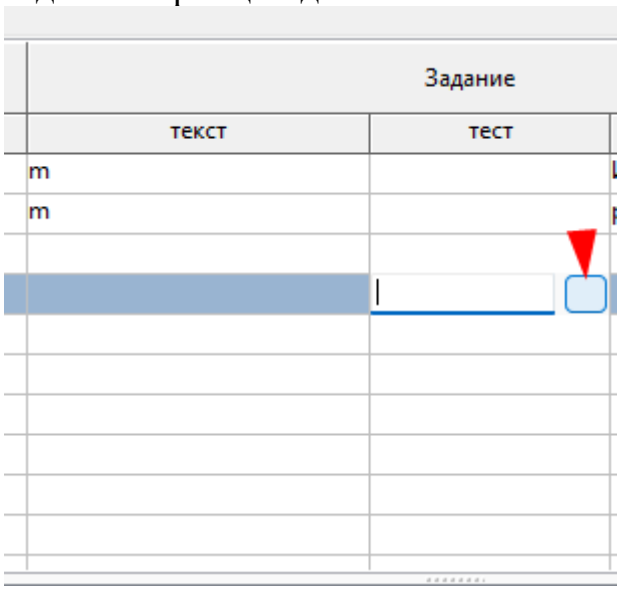


После внесения всей информации на вкладке «Основная» и «Вопросы», требуется нажать «Сохранить» для сохранения тестового задания.

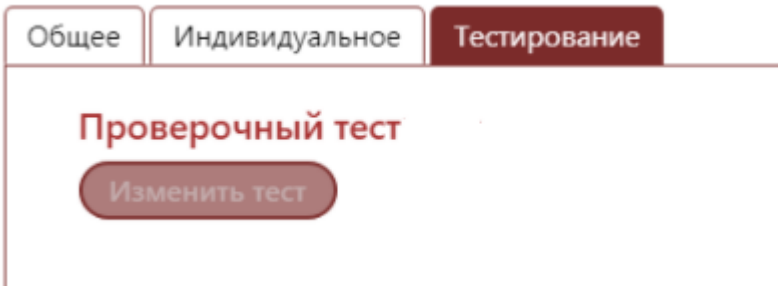
- Тестовое задание назначают в журнале занятий.
  Как назначить тестовое задание:
  Требуется перейти в журнал занятий и нажать на дату под иконкой занятия.
  Важно! Дисциплина РПД, по которой проходит занятие должна соответствовать дисциплине РПД Тестового задания.
  1. Можно назначить Общее тестовое 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.

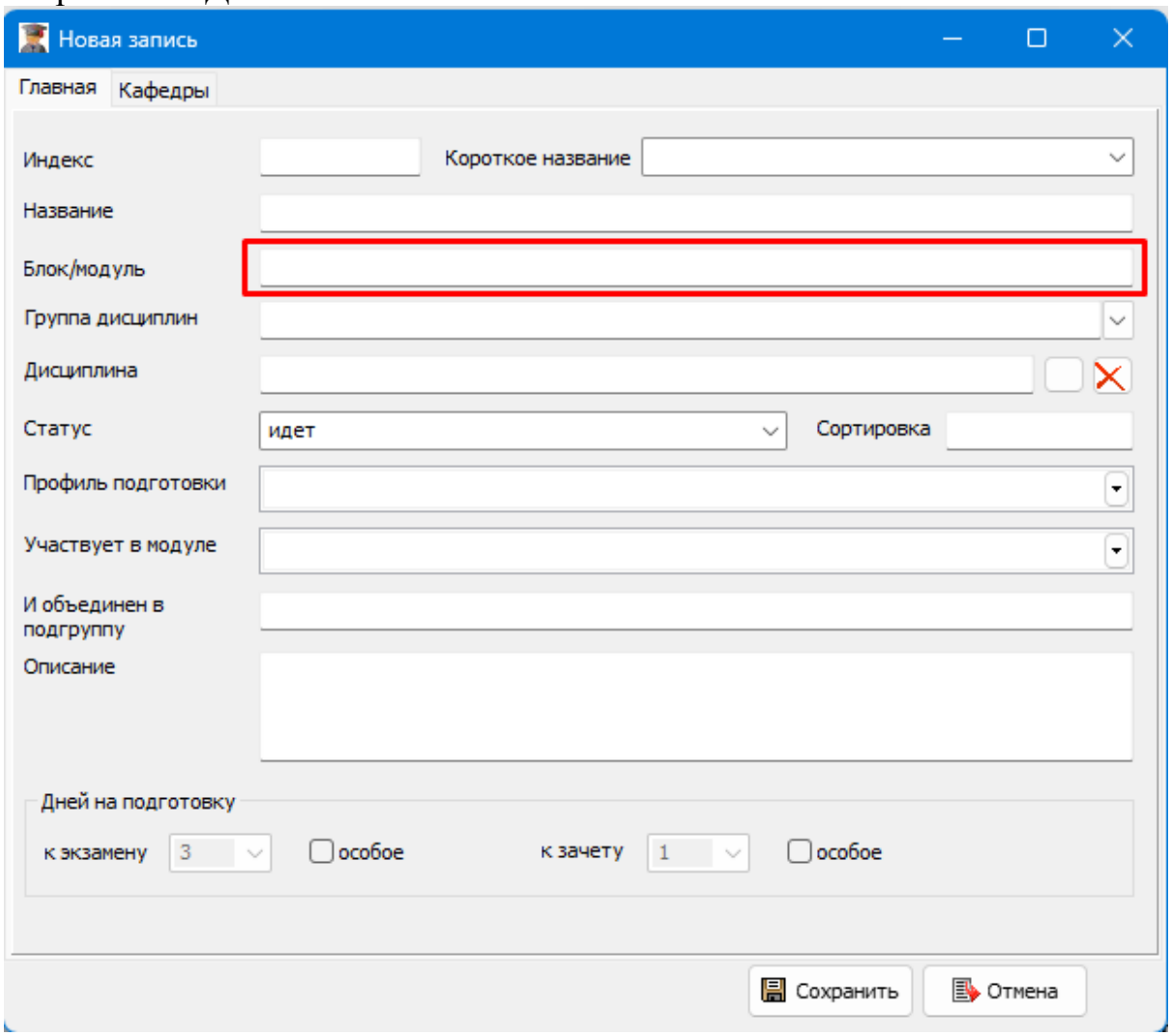
6. **Добавлена возможность редактировать номер группы в режиме «Кандидаты».**

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".

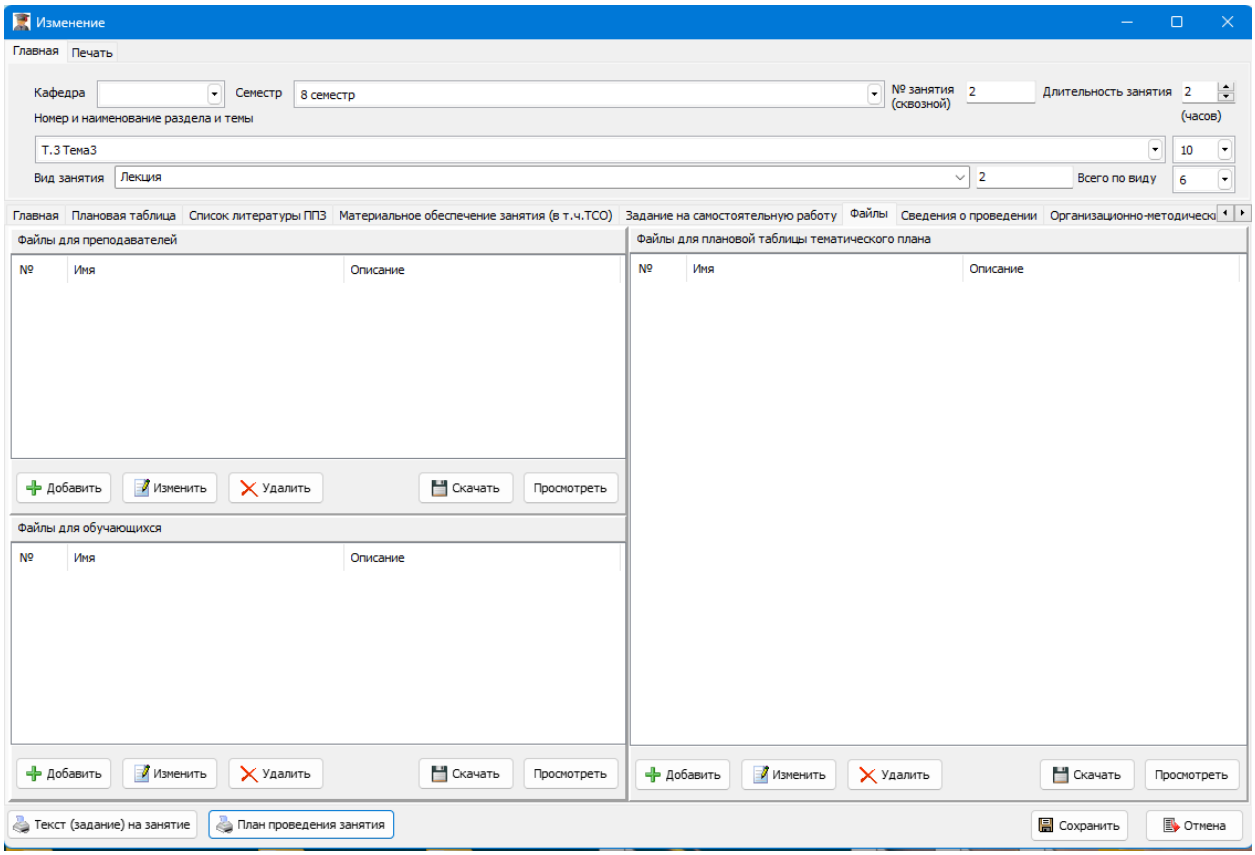


Версия 1.3.2.285 от 04.10.2024

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.

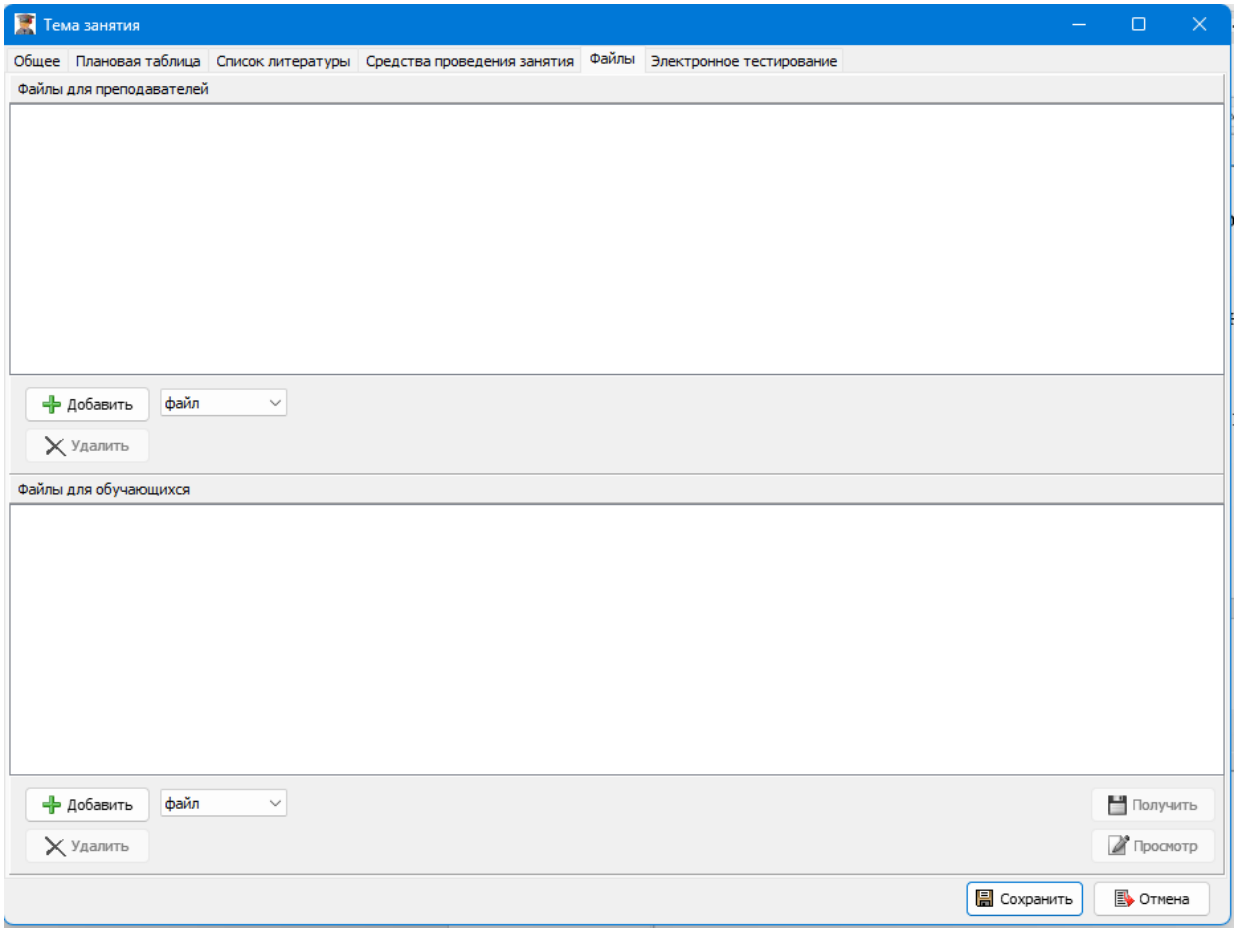


- В журнале занятий преподаватель видит все файлы, а обучающийся только файлы для обучающихся.

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»).

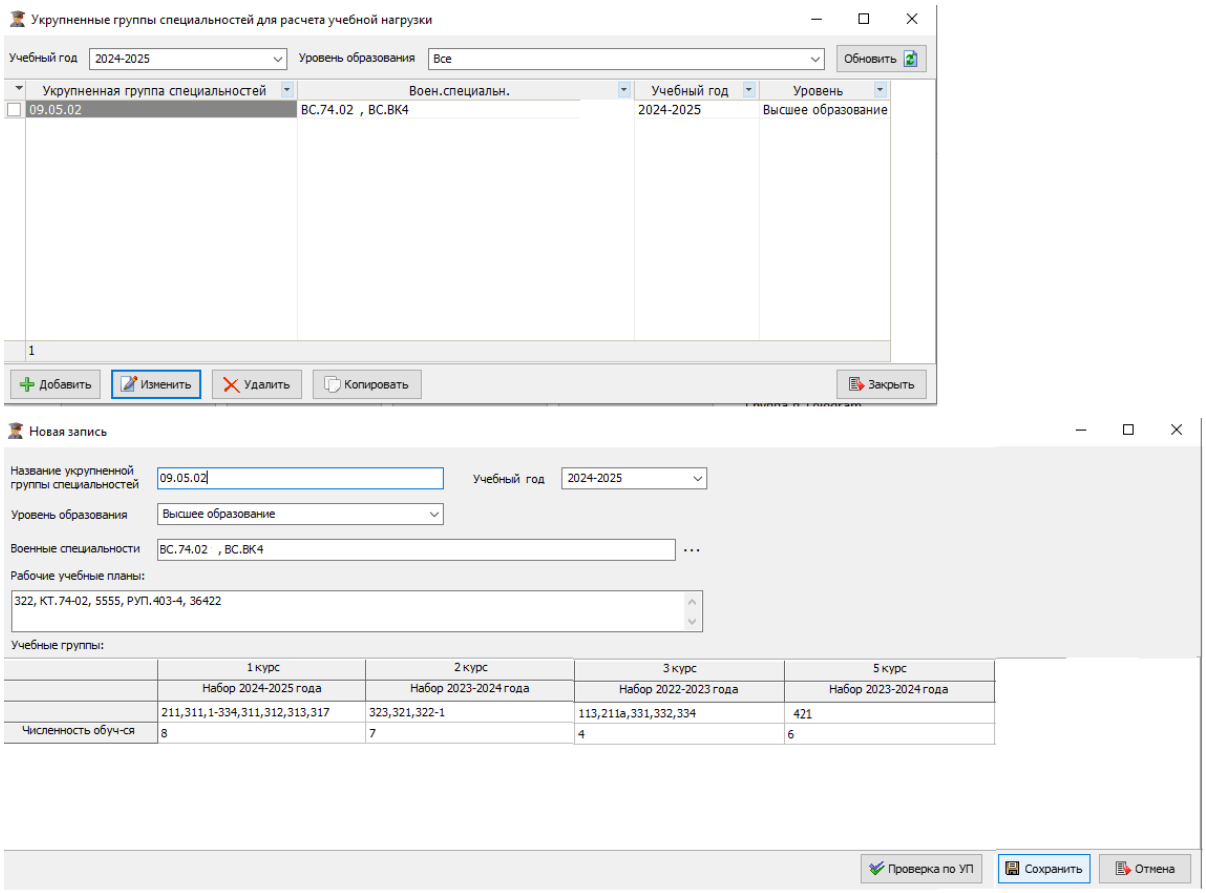
В клиентской части, работающей через браузер:
- У преподавателя, в журнале занятий, если нажать на иконку занятия, реализовано разделение вкладки «Файлы».
Теперь две вкладки: 1 – «Файлы для преподавателя», 2- «Файлы для обучающихся».

- 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.

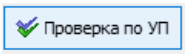
Что сделано:

- 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

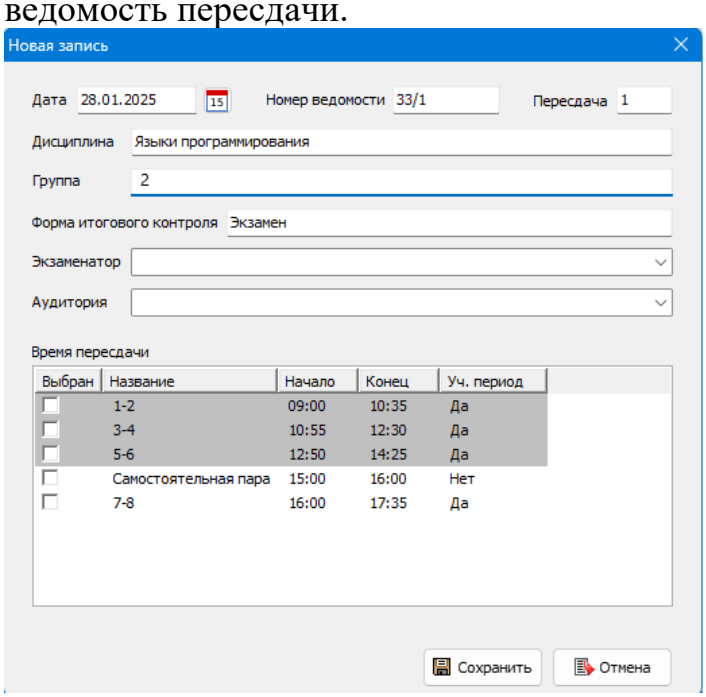
	Набор 2013-2014 года	Кол-во групп	Числ. обучающ.
	2 курс		
УП.74.02 2013(Набор 2013-2014 года)	+	1	3

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:

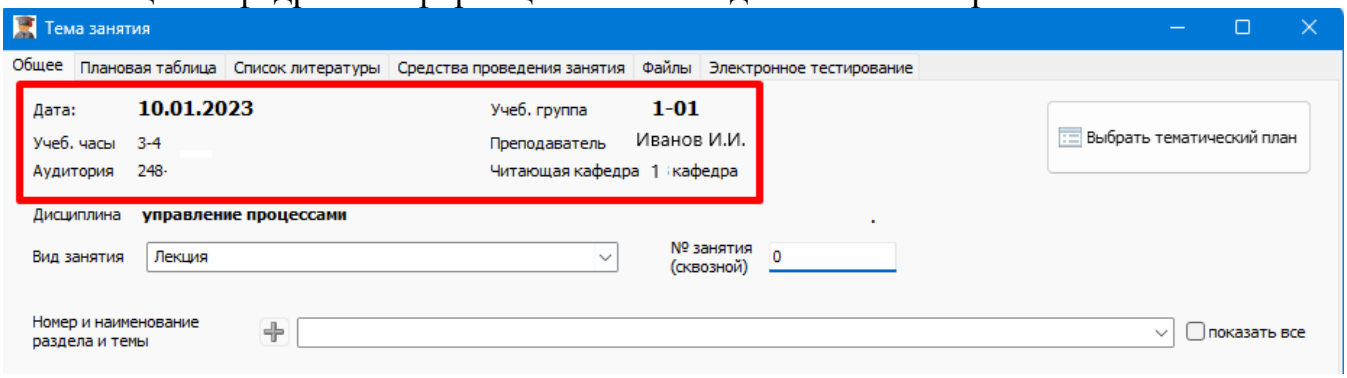
   - Нажав на кнопку «Ведомость пересдачи» откроется окно, в котором заполняется информация по пересдаче.
     В таблице «Время пересдачи», необходимо выбрать время проведения пересдачи.
     Поля «Номер ведомости», «Пересдача», «Группа», «Форма итогового контроля» – заполняются автоматически.
     После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

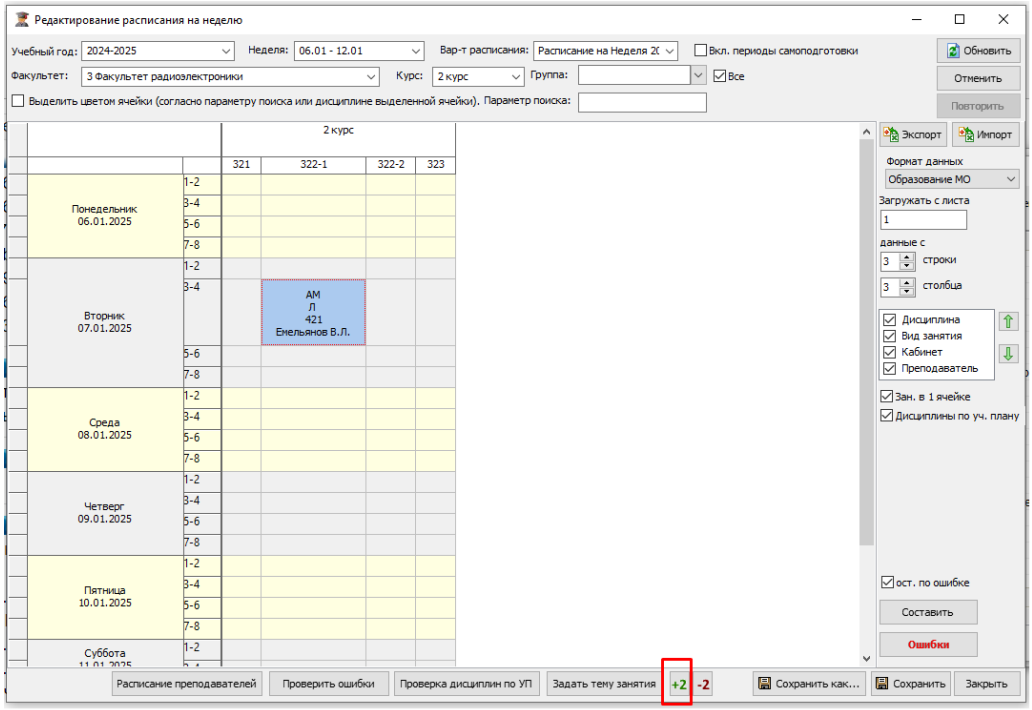
   - Добавлен чек-бокс «Объединять 4-х, 6-ти час. Занятия в журнале».
     Если чек-бокс проставлен, то происходит проверка в расписании на наличие занятий, длящихся 4 или 6 часов.
     Пример:
     В расписании проставлено 1-я пара Математика, 2-я пара точно такая же математика. (ячейка первой пары, идентична 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.

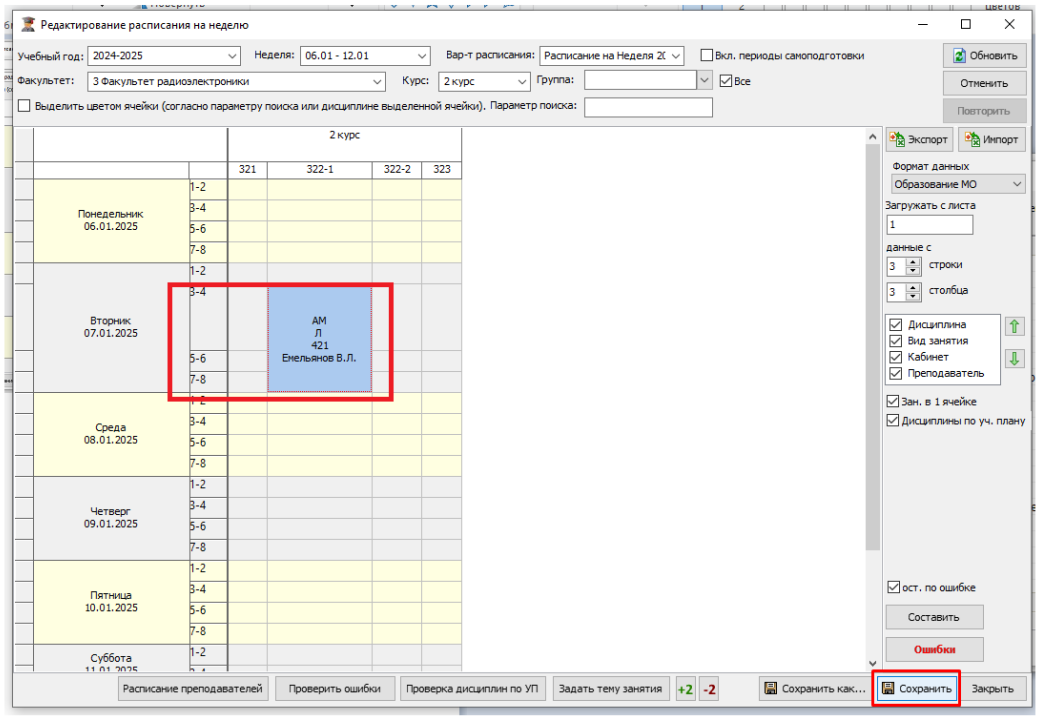
6. **Добавлена возможность объединять 4-х и 6-ти часовые занятия в режиме «Редактирования расписания на неделю» и «Редактирования расписания группы на семестр».**

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

   - Добавлены кнопки

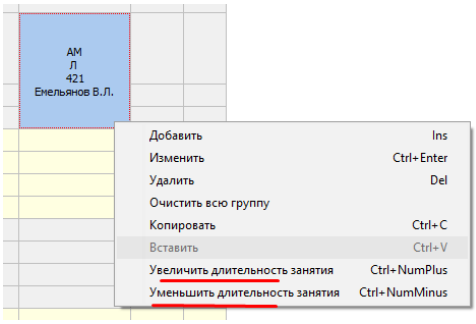
     , с помощью которых возможно произвести объединение 4-х и 6-ти часовых занятий.
     Пример:
     Если в ячейке с первым занятием стоит один предмет, и мы знаем, что второе и третье занятие будет этот же предмет, то для того чтобы объединить ячейки занятий, требуется нажать на первую ячейку с предметом, 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».

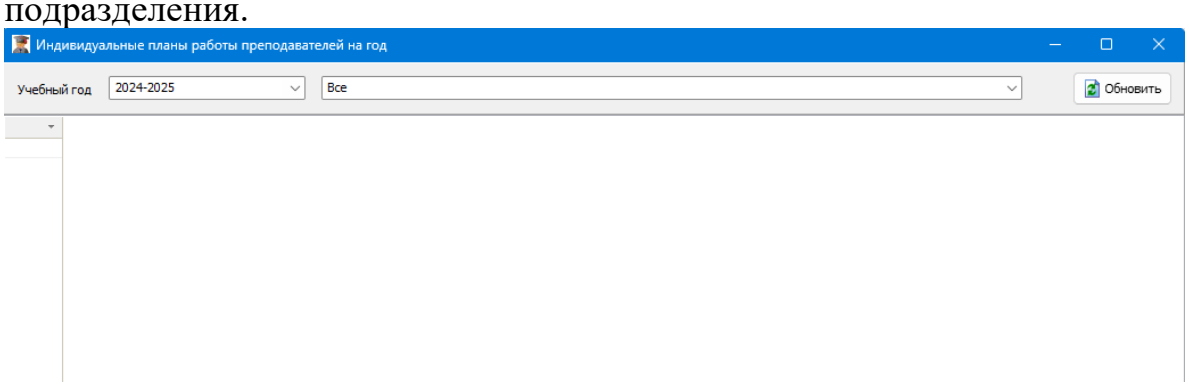
9. **Добавлена кнопка «Сформировать» в «Электронный учебно-методический комплекс ЭУМК».**

   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.

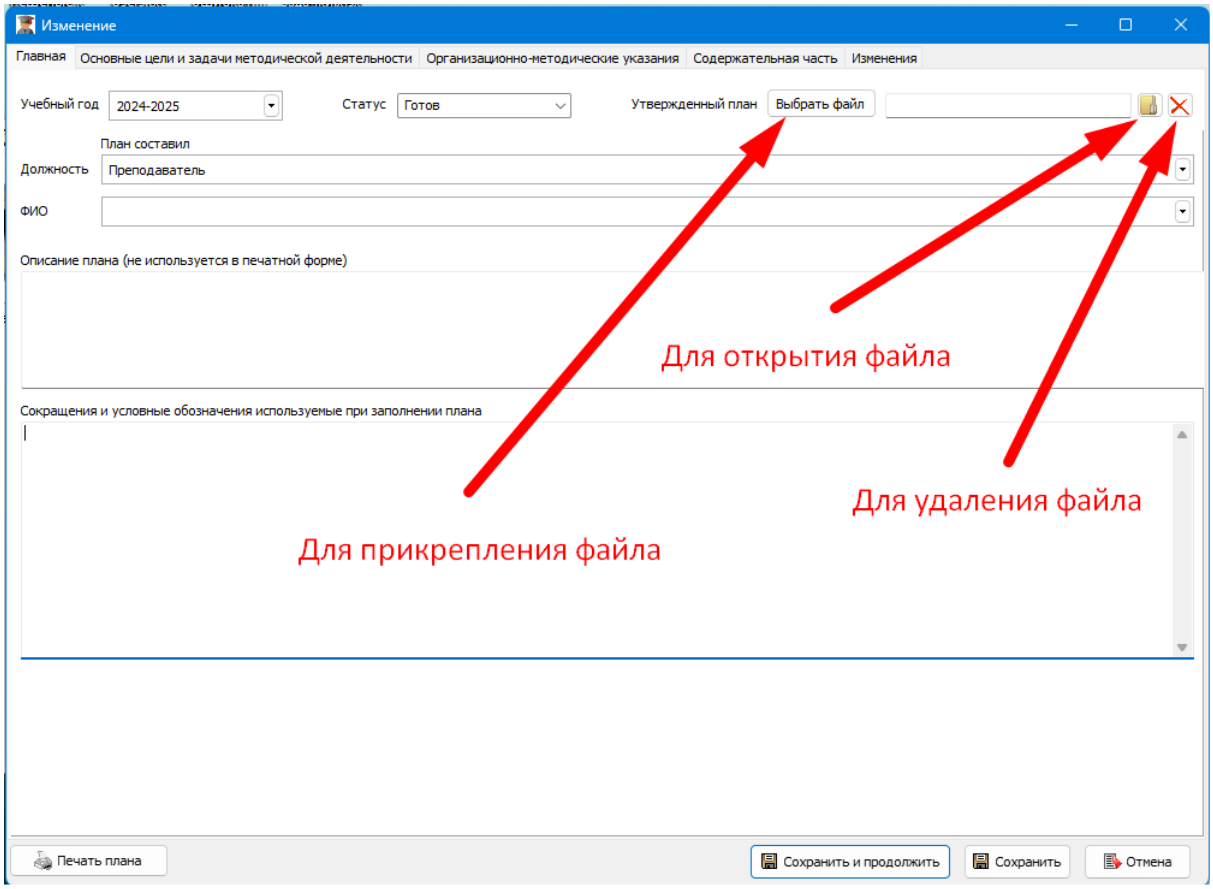
5. **В режим «Тематические планы» добавлен столбец «Кафедра».**
   В колонке отображаются кафедры по связи Дисциплина (РПД) – кафедры.
   Путь: Образовательная деятельность – Учебная работа на кафедре / факультете –
   - Тематические планы.

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;

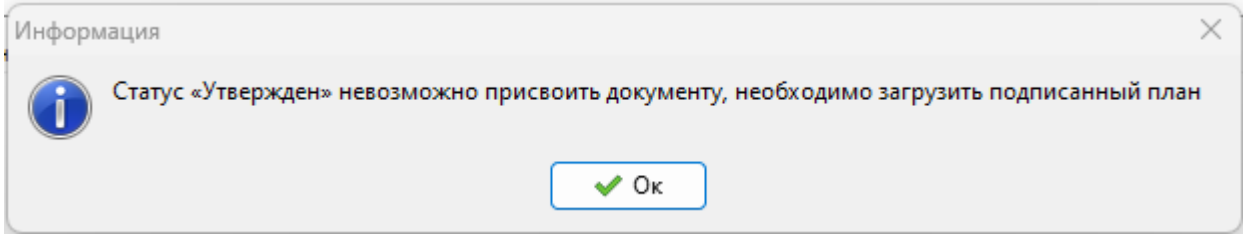
7. **Доработан режим «План методической деятельности вуза на учебный год».**
   Путь: Методическая деятельность – План методической деятельности вуза на учебный год.

   Что сделано:

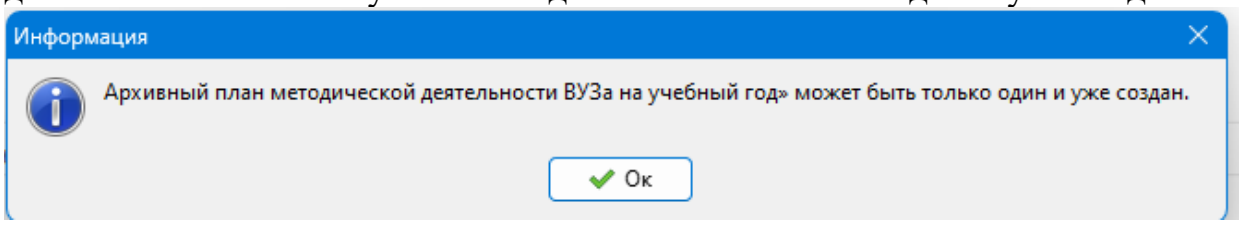
   - Поля «Учебный год» и «Статус» поменяли местами. «Учебный год» теперь слева, а «Статус» справа.
   - Поле «Статус» теперь содержит значения: Проект, Готов, Утвержден, Архив.
   - Планов со статусом «Проект», «Готов»: можно создать неограниченное количество в учебном году.
   - При добавлении плана, 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.

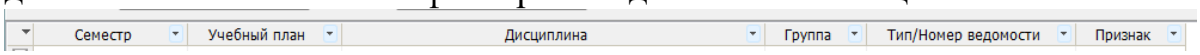
2. **В режим «Объявления» добавлена кнопка «Отметить все прочитанным», позволяющая прочитать разом все непрочитанные сообщения.**

   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.**

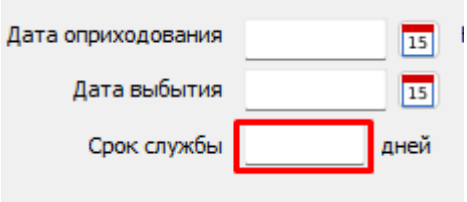
    Путь: Повседневная деятельность – Кафедры – вкладка «Дисциплины».

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

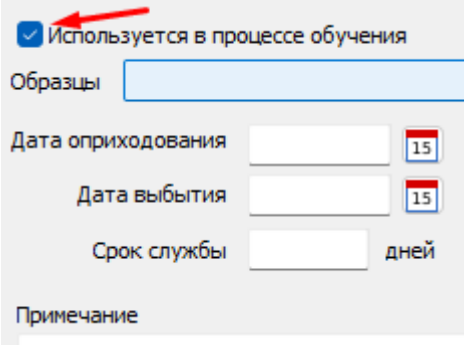
1. **В режим «Материально-технические средства» добавлены новые поля.**
   Путь: Образовательная деятельность – Учебно-материальная база- Материально-технические средства – «Добавить» / «Изменить»
   Что сделано:
   - Добавлено поле «Срок службы».

     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».

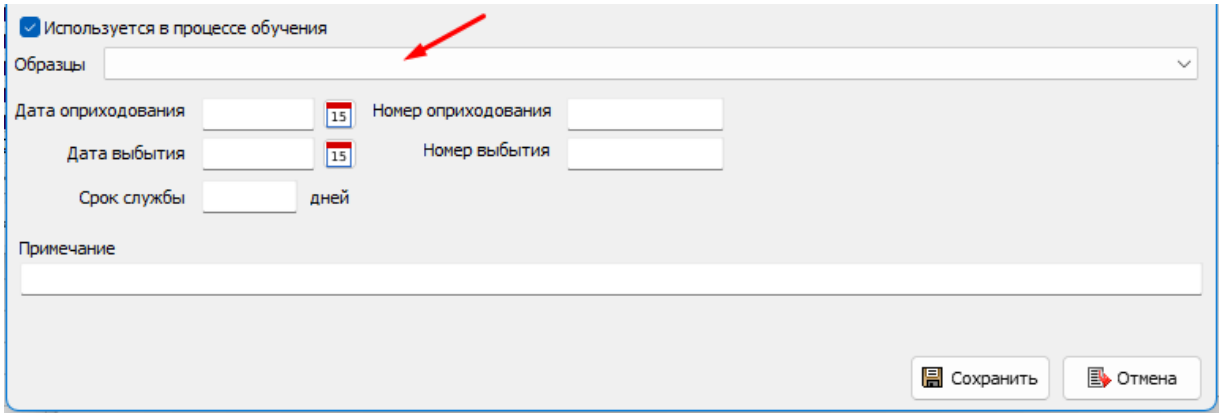
     

   - Добавлен чек-бокс "Используется в процессе обучения".

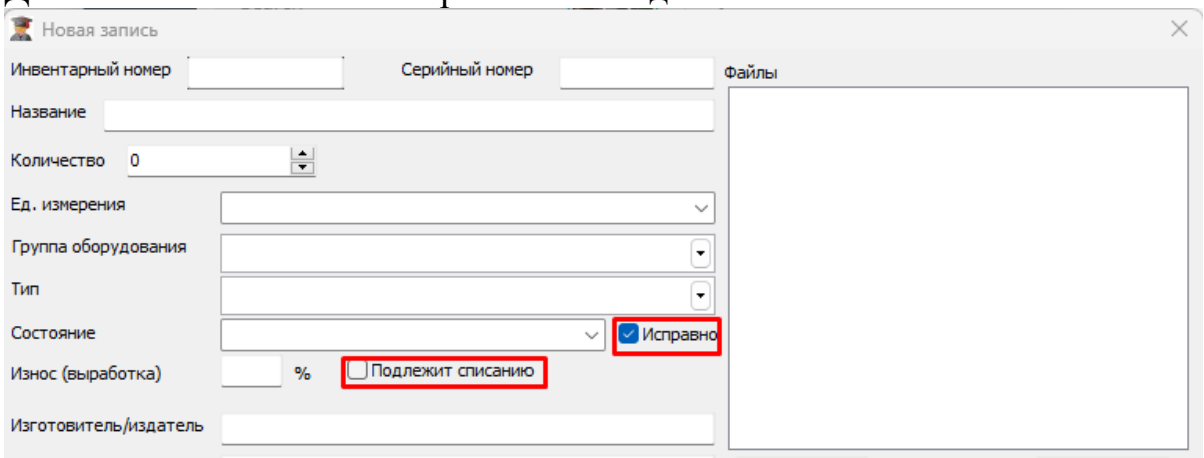
     При добавлении новой записи по материально-техническому средству, чек-бокс проставлен по умолчанию. При необходимости его можно снять.

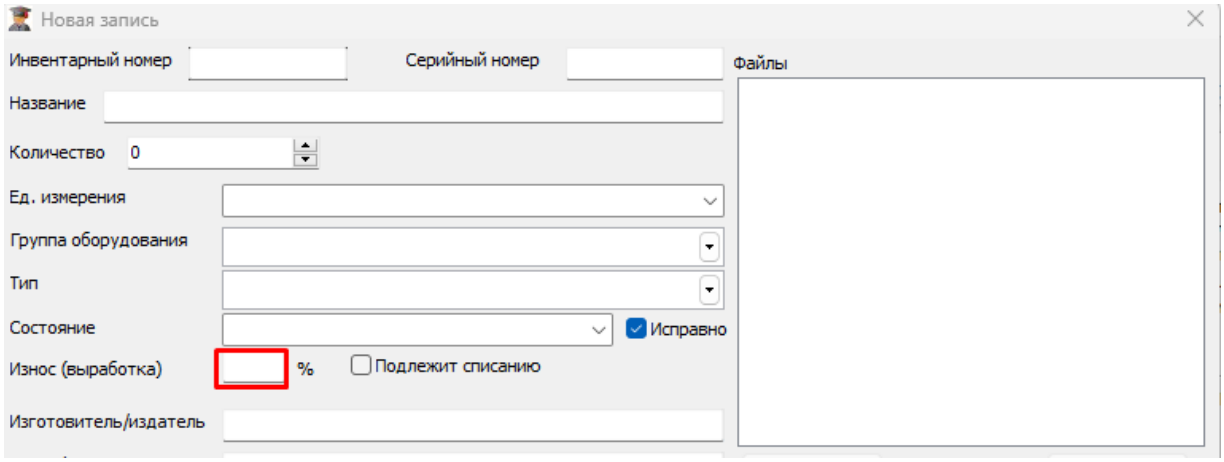
   - Добавлен выпадающий список «Образцы».
     Содержит в себе значения для выбора:
     Современные (новейшие) образцы вооружения и военной техники; перспективные образцы вооружения и военной (специальной) техники, планируемые к принятию на вооружение ВС РФ; образцы вооружения и военной (специальной) 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 %.

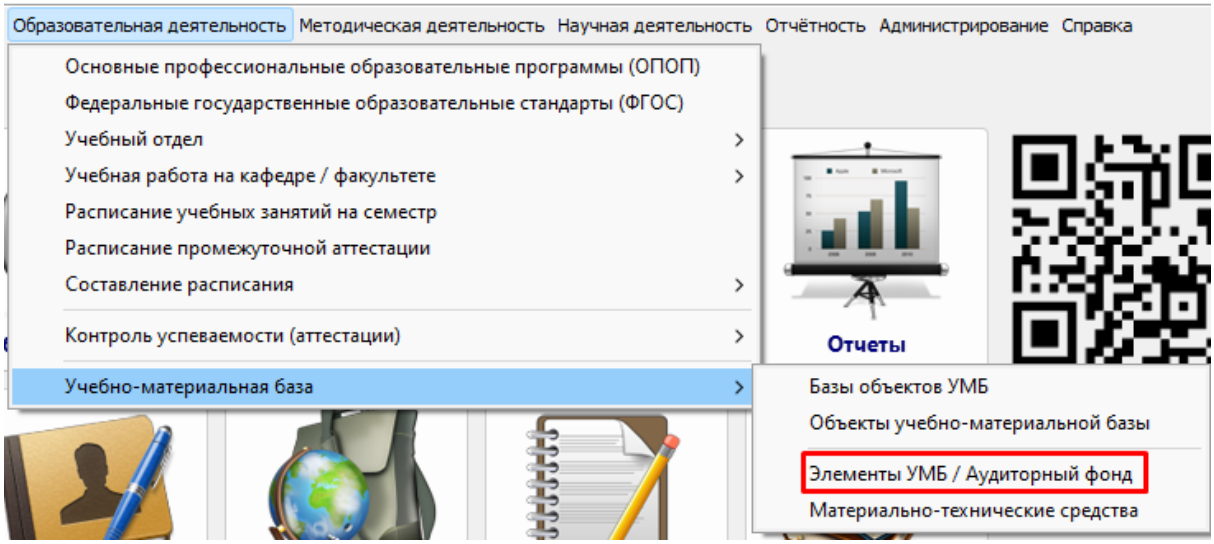


- Переименовано поле «Аудитория (подразделение)» в «Элементы УМБ/Аудиторный фонд».

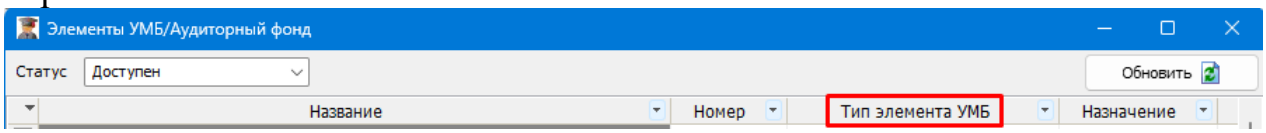
2. **В режим «Общие настройки» добавлено поле для ввода органа военного управления.**
   Путь: Администрирование – Общие настройки – вкладка «Главная».

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:

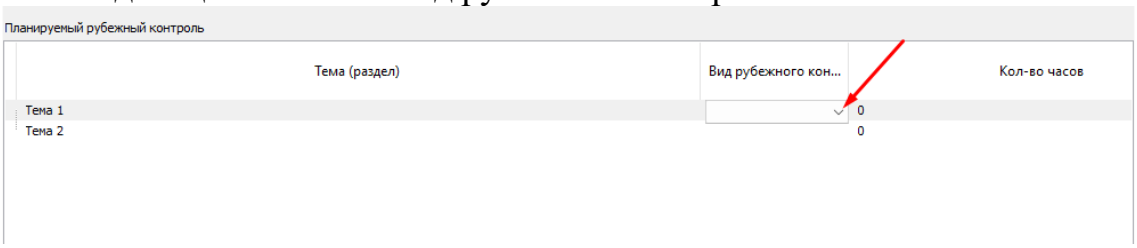
- Справочник «Типы помещений» переименован в «Типы элементов УМБ».

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»

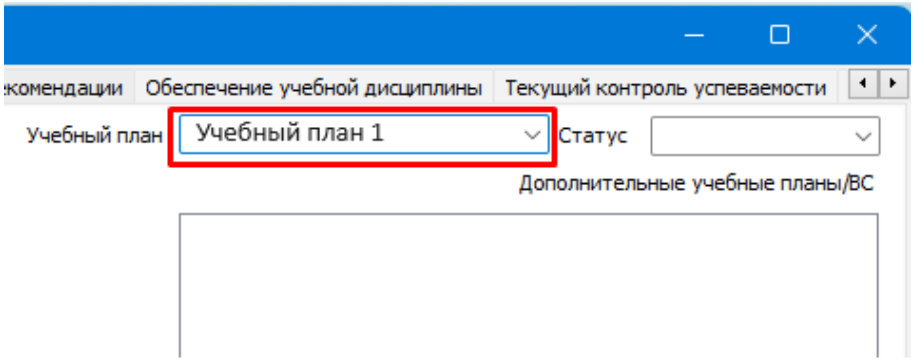


   добавлены значения: «Защита реферата», «Контрольная проверка», «Расч.граф.работа», «Контр.дом.задание».
   - При печати РПД в раздел с названием «3. График рубежного контроля успеваемости обучающихся условные обозначения для добавленных видов контроля:

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:

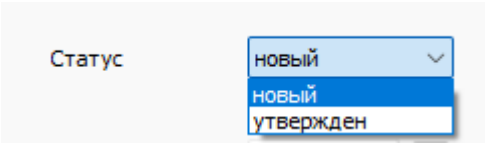
- В окне «Рабочие программы дисциплин (модулей)» изменено отображение кнопок «Добавить» и «Сформировать».
  - В случае, если в фильтре «Учебный план» выбран не утвержденный учебный план, то кнопки «Добавить» и «Сформировать» неактивны.

  - 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».

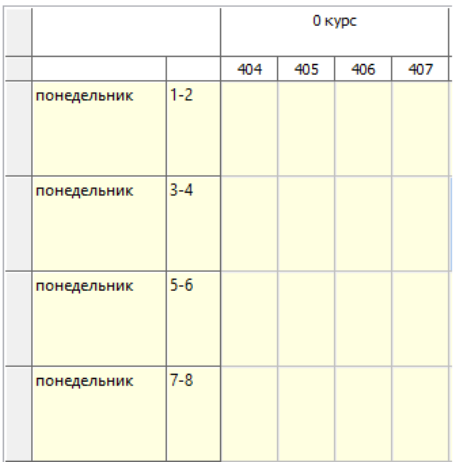
     На закладке «Печать плана» - в области выставления ФИО и даты утверждения плана - производится проверка на заполнение. В случае, если данные заполнены,

     то учебному плану присваивается статус – «Утвержден».
3. **Доработан интерфейс режима «Редактирование расписания на неделю».**
   Путь: Образовательная деятельность - Составление расписания - Редактирование расписания на неделю.

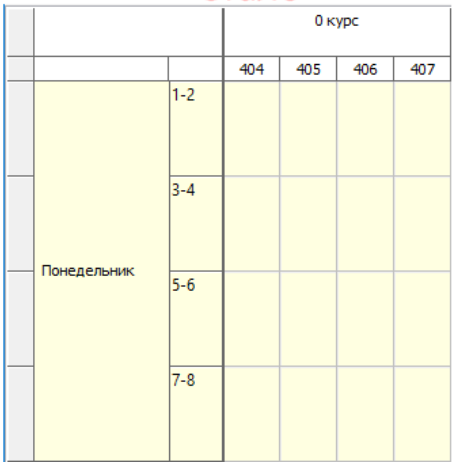
   Что сделано:

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

Было



Стало



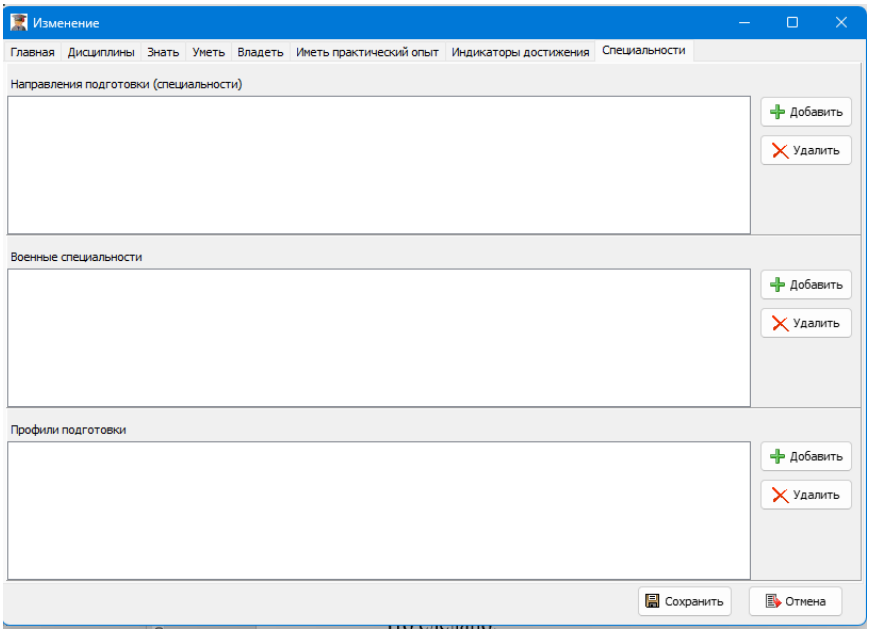
4. **Доработки в режиме «Экзамен./ зачетные ведомости».**
   Путь: Образовательная деятельность – Контроль успеваемости (аттестации) – «Экзамен./ зачетные ведомости».
   Что сделано:
   - Все виды аттестаций (экзамены, зачеты и т.п.) теперь формируют ведомость вне зависимости от количества выставленных 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:

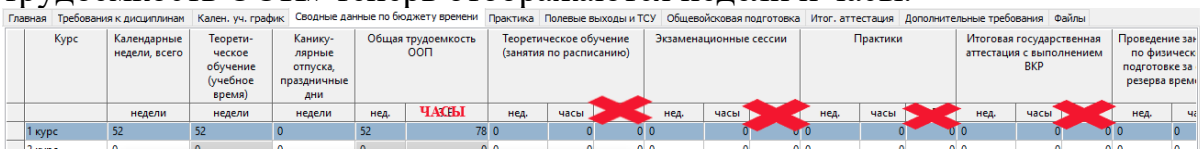
- В списке дисциплин можно добавить компетенции типа "Квалификационные требования". Доступен только выбор значений из справочника с типом "Квалификационные требования".

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.



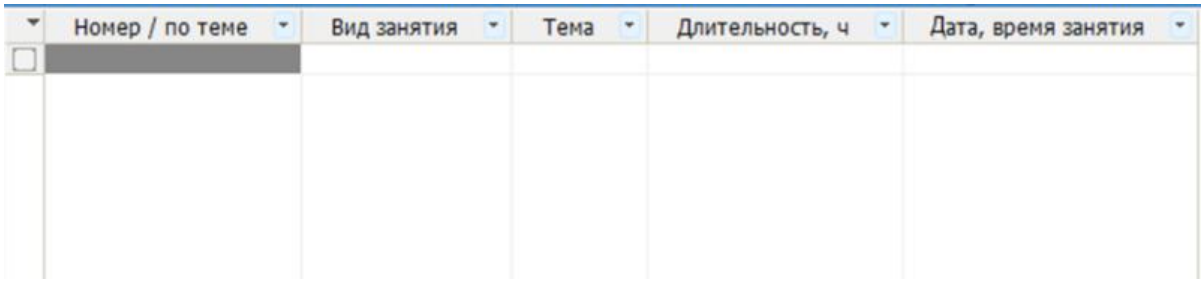
- При заполнении часов для СПО выполняются условия:
  1. Для ФГОС 3++ : Часы/недели = 36
  2. Для ФГОС 3+: Часы/недели=54
- Убрано ограничение на ввод календарных недель. Теперь можно более 52.

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».

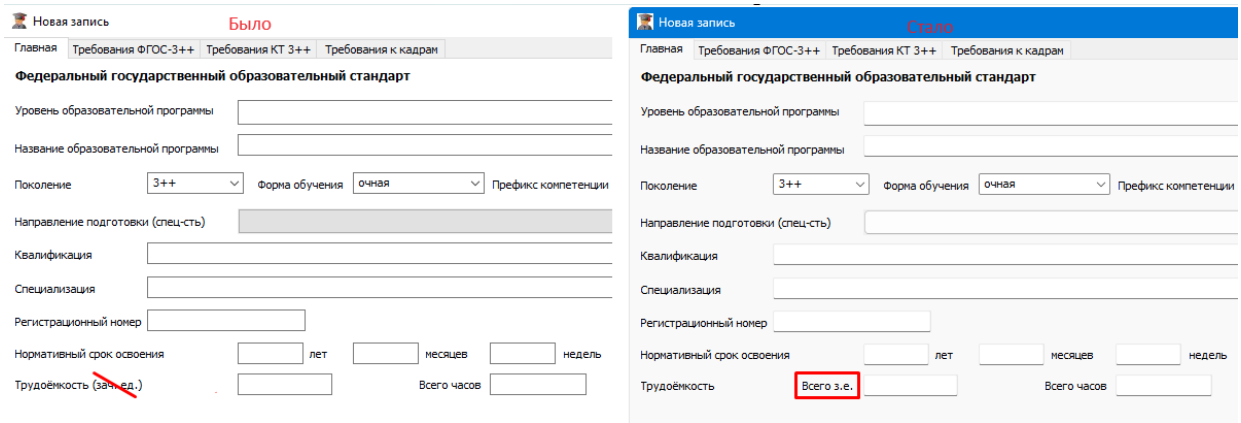
Путь: Методическая деятельность – План методических занятий.

12. Доработки в режиме «Федеральные государственные образовательные стандарты (ФГОС)».

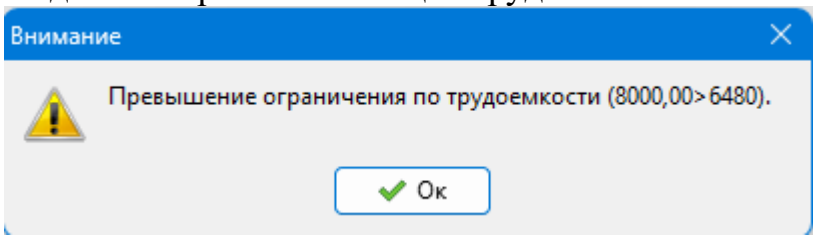
Путь: Образовательная деятельность - Федеральные государственные образовательные стандарты (ФГОС) – Добавить/Изменить.

Что сделано:

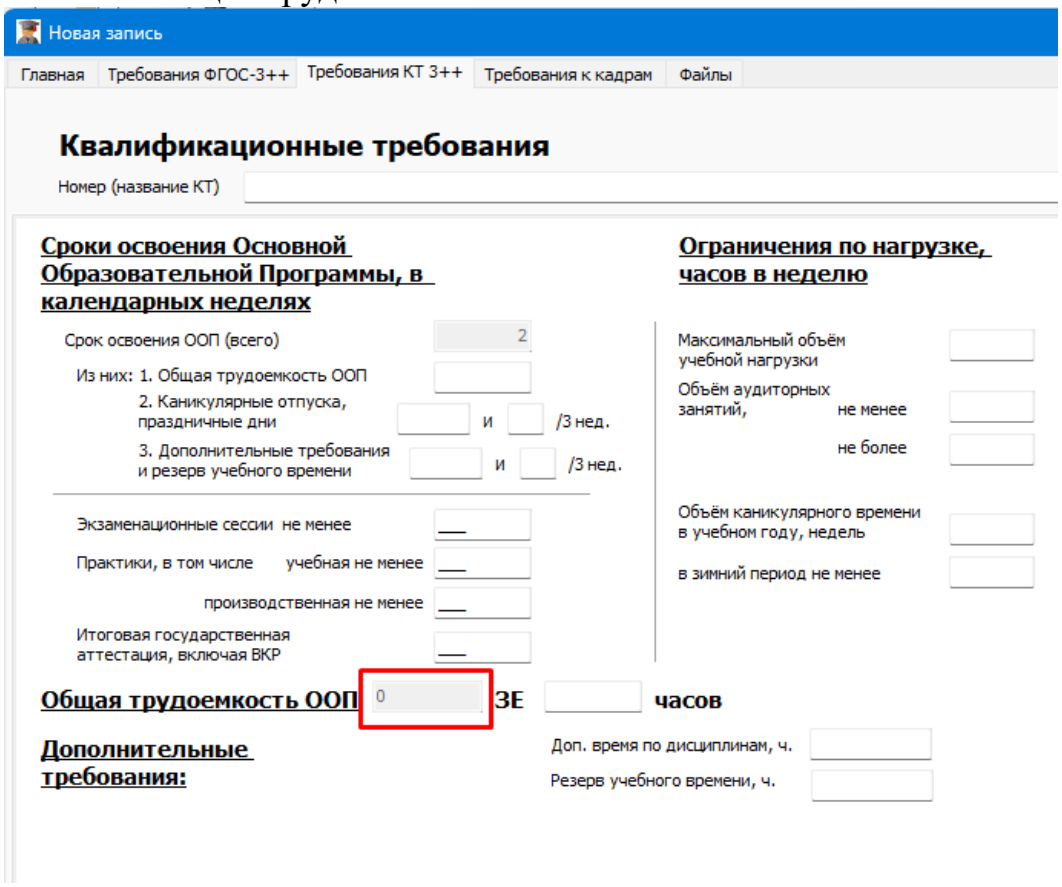
- Добавлена кнопка «Сохранить и продолжить». При добавлении ФГОС изначально для заполнения доступна только вкладка «Главная», после заполнения данных на главной вкладке требуется нажать «Сохранить и продолжить» для активации других вкладок.
- Скорректировано название поля на вкладке «Главная».



- 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.



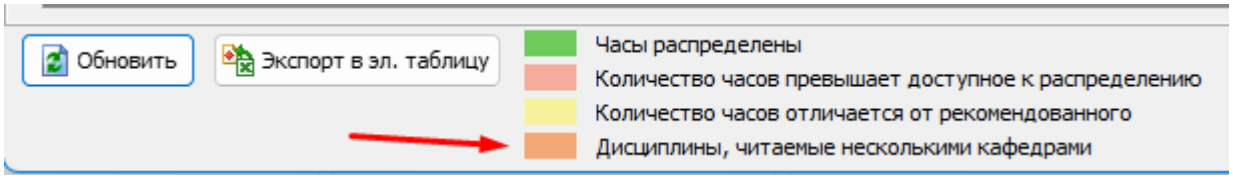
- При заполнении Рабочего учебного плана для уровня образования СПО во вкладке «Сводные данные по бюджету времени», контрольным значением будет значение, введенное во ФГОС во вкладке «Главная» в поле «Трудоемкость Всего часов».

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).

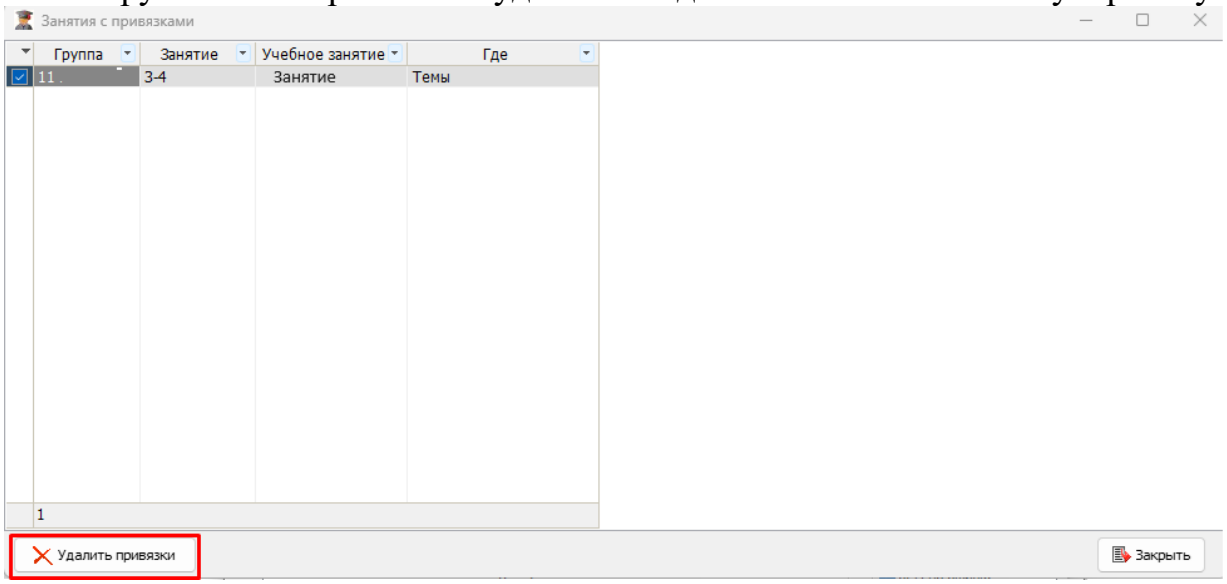
Путь: образовательная деятельность – Учебный отдел – Рабочий учебный план – открыть план и перейти во вкладку «Требования к дисциплинам» - столбец «Кафедра».

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:

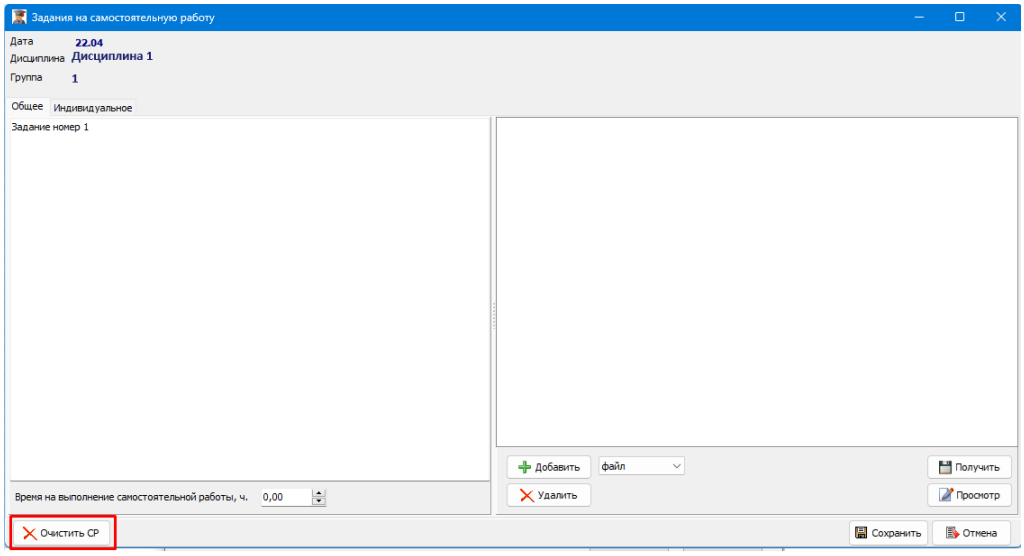
- В окне «Занятия с привязкой» добавлена кнопка «Удалить привязки», нажав на которую можно произвести удаление задания на самостоятельную работу.



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/

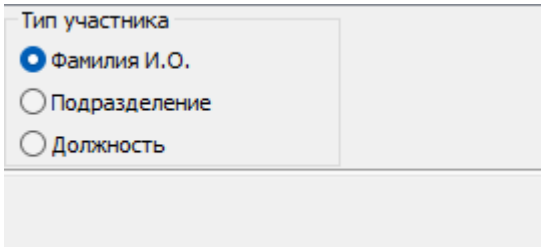
План календарь основных мероприятий кафедры на месяц/

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.

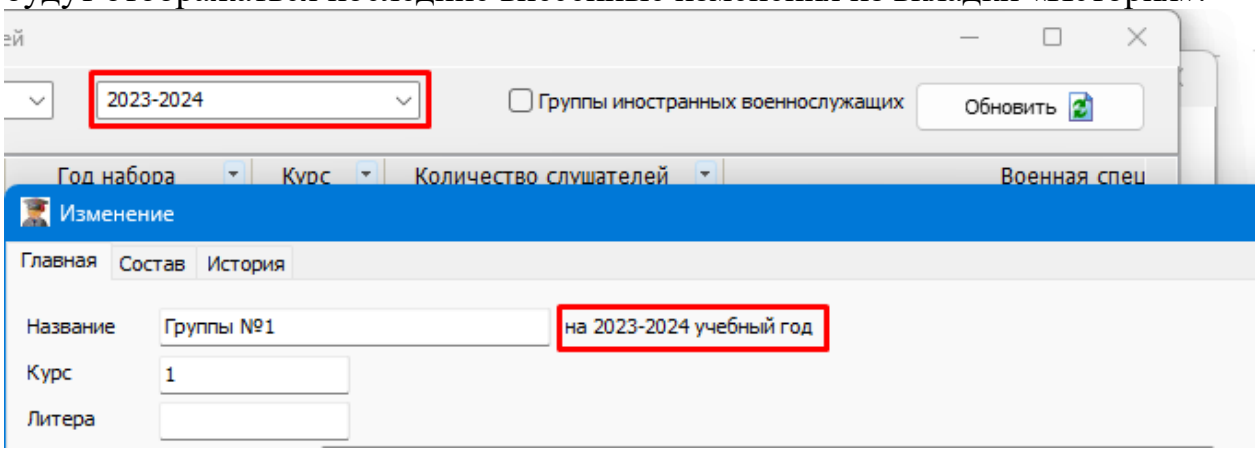
Путь: Повседневная деятельность – Среднее профессиональное образование – Группы СПО.

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».

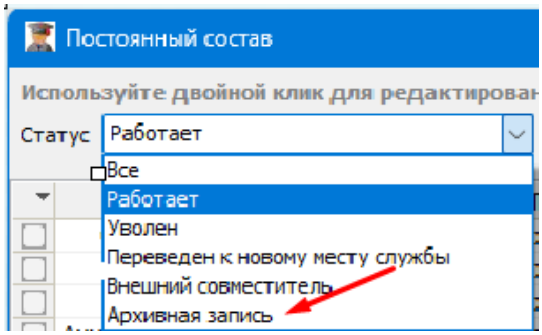


19. В режим «Постоянный состав» добавлен новый статус «Архивная запись».

Путь: Повседневная деятельность – Кадры – Постоянный состав.

Что сделано:

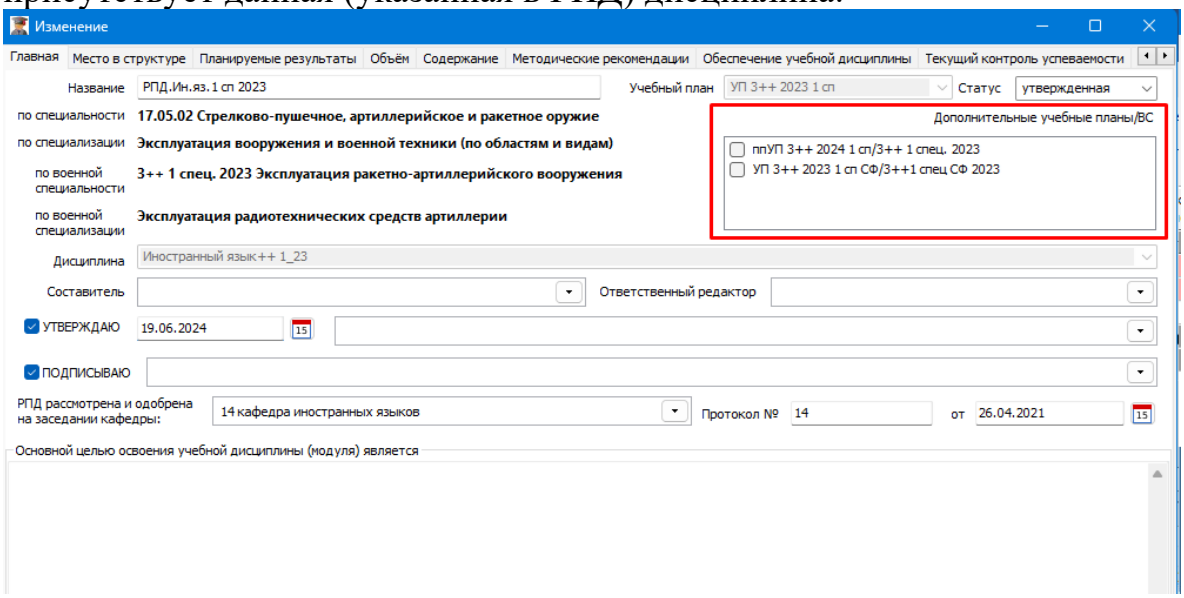
- В случае, если по сотруднику есть какие-либо перемещения (например, он включен в состав подразделения), то после нажатия кнопки «Удалить», личное дело выбранного кадра приобретает статус «Архивная запись». Если же сотрудник не состоит в каком-либо подразделении и не имеет любых других активностей (например,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

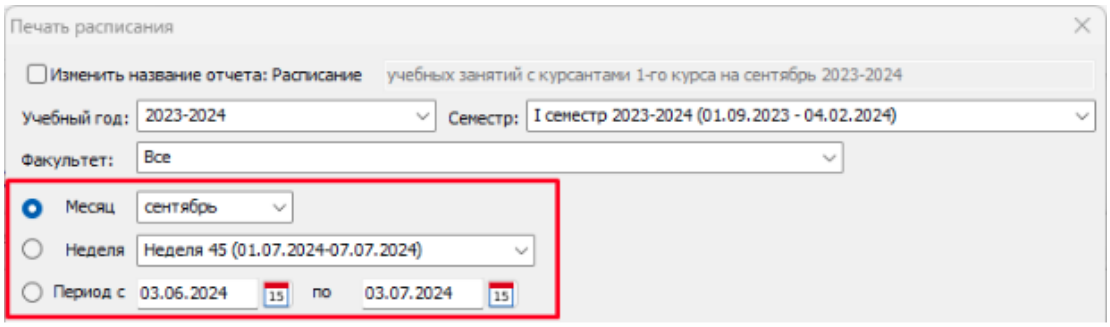
   - При нажатии на кнопку «Печать по группе» или «Печать по курсу на месяц» откроется окно «Печать расписания». В этом окне добавлена возможность задать утверждающего и составителя. По умолчанию утверждающий берется из (путь: Администрирование – Общие настройки – вкладка «Администрация».

     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.

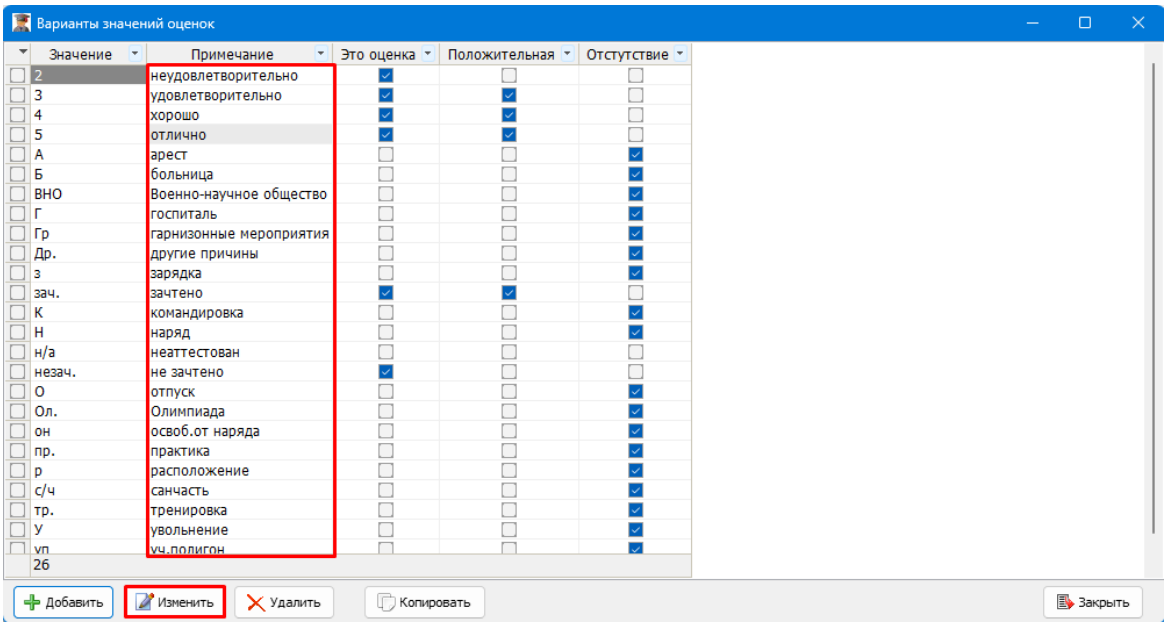


Выбранный период будет выводиться в печатную форму, после нажатия кнопки «Печать».

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.



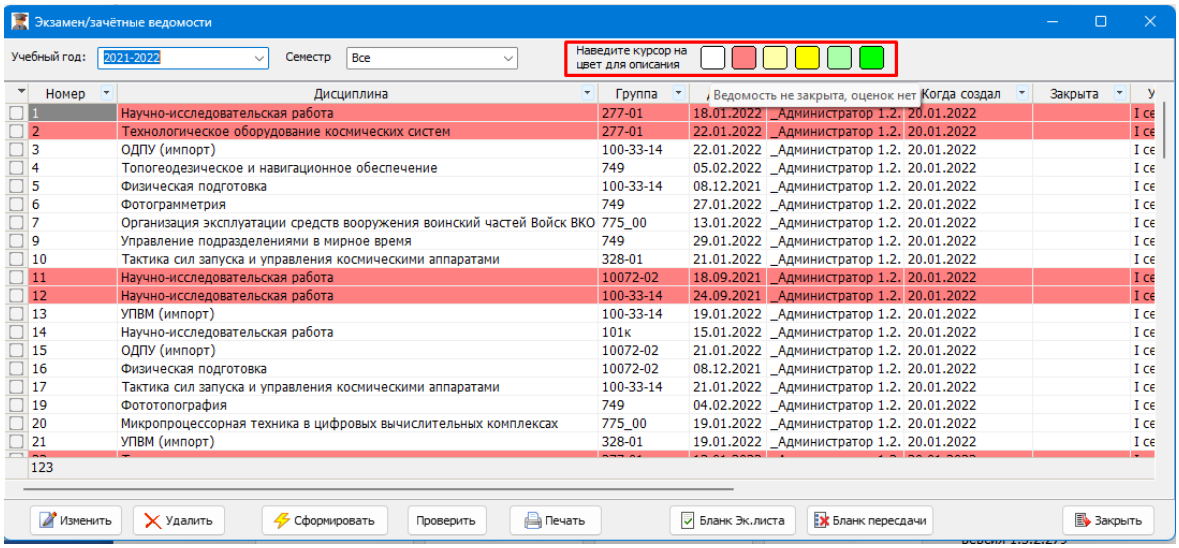
4. Доработан режим «Экзам. /зачетные ведомости».

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.



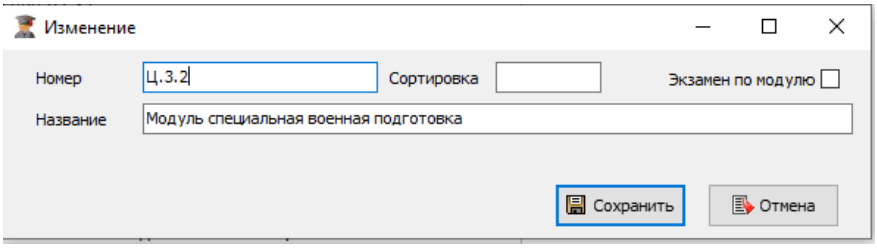
5. **Доработан режим «Промежуточная аттестация».**

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

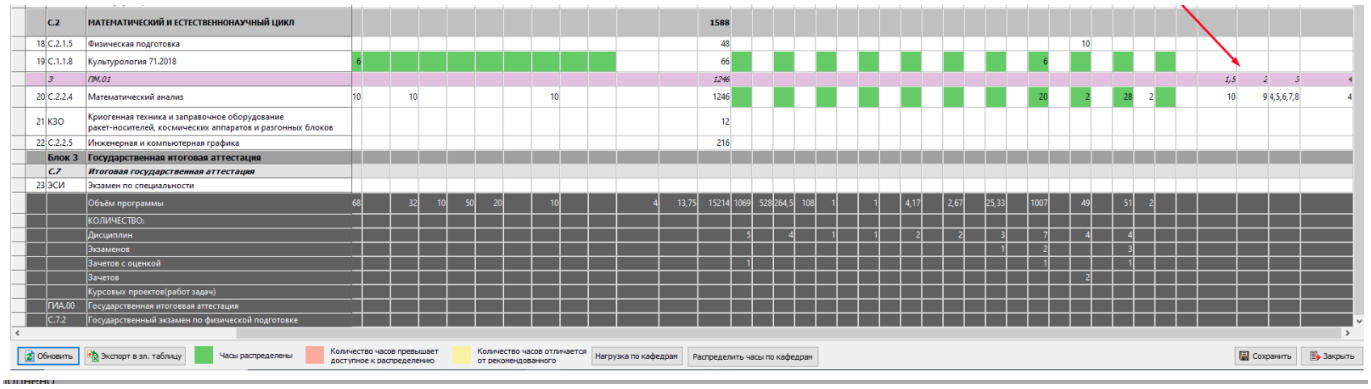
   Что сделано:

   - 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)



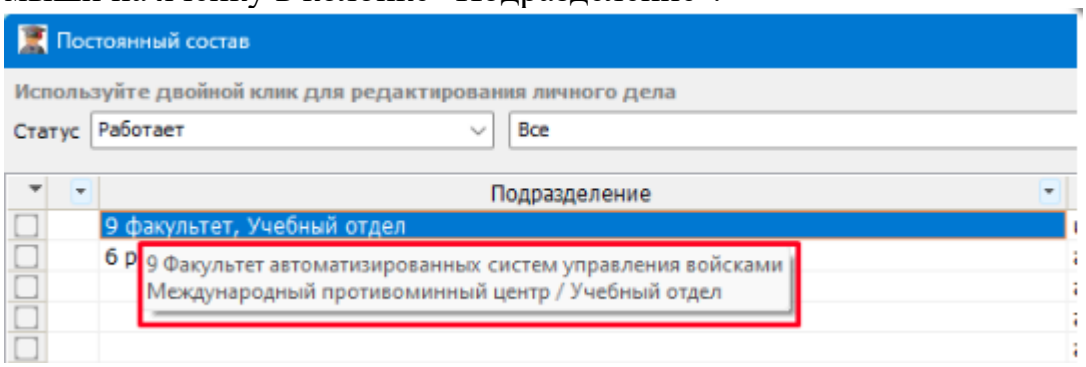
При данной настройке по строке модуля можно выставить форму итогового контроля, см. рис. Ниже.



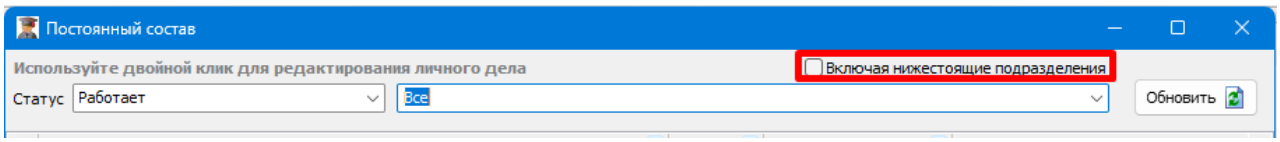
7. **Доработан режим «Постоянный состав».**

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".

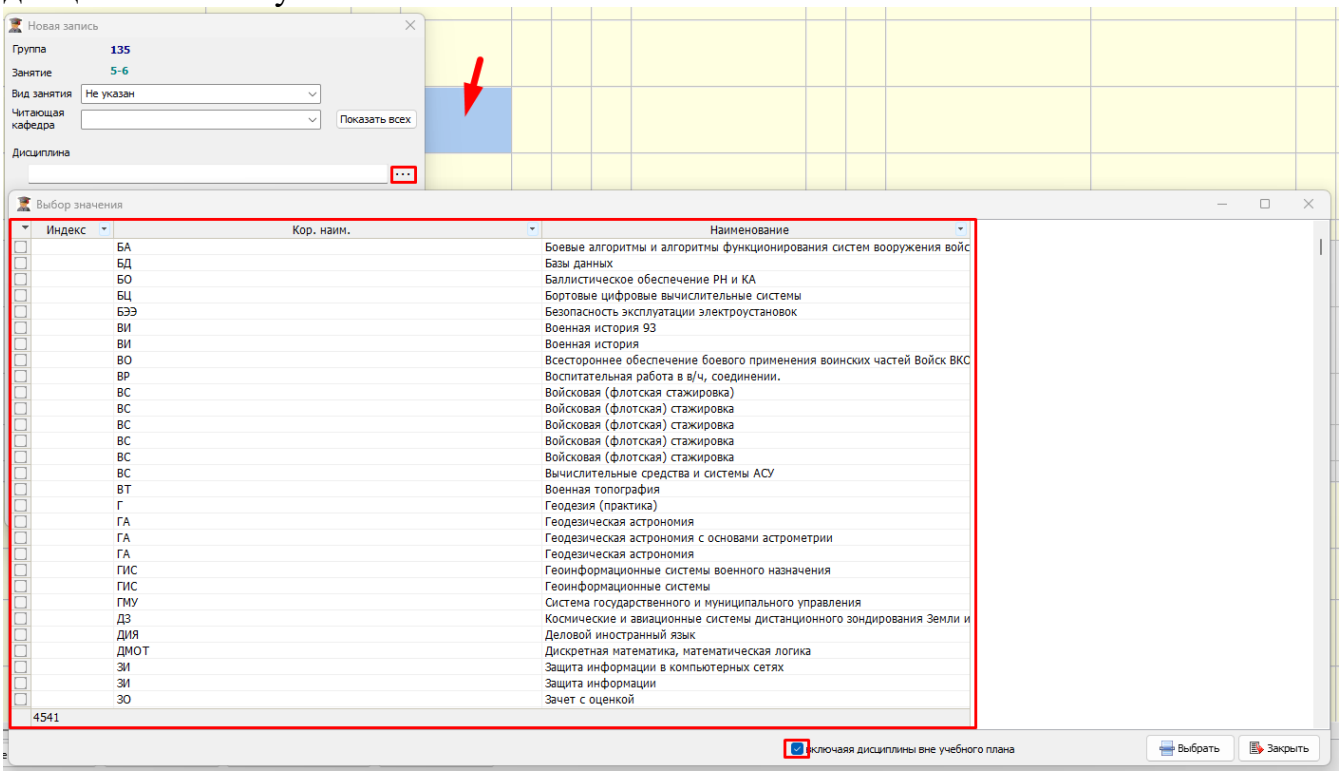


- Сотрудники, назначенные в выбранном подразделении на должности по совмещению, отображаться в списочном составе данного подразделения.
- Добавлен чекбокс "Включая нижестоящие подразделения", позволяет увидеть сотрудников из нижестоящих по структуре организации подразделений.



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.

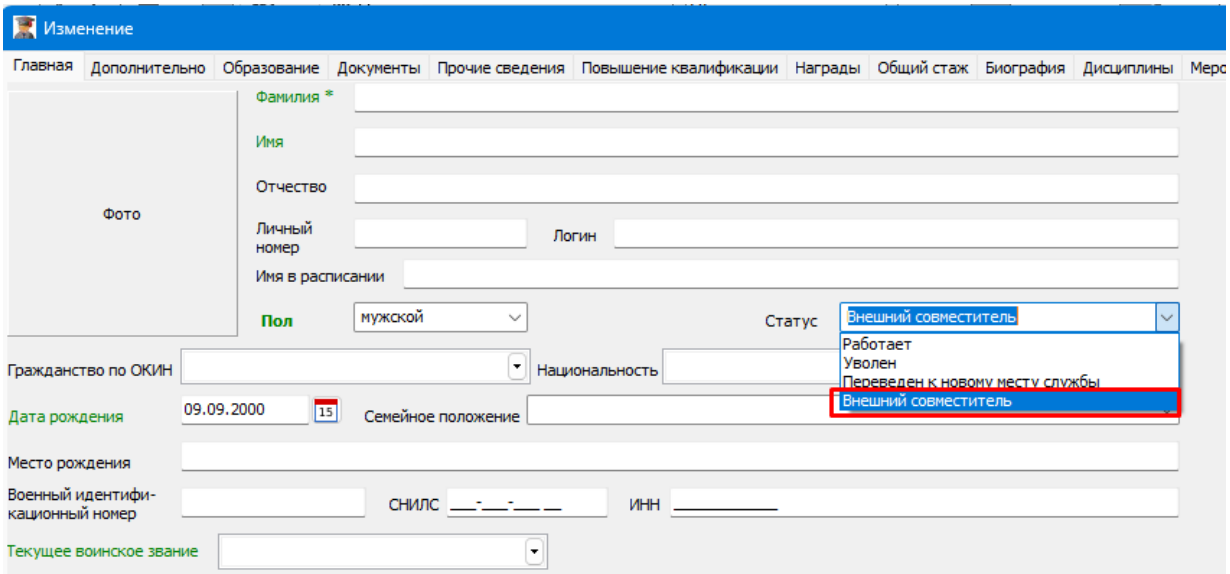
9. **Изменения в режиме редактирование расписания.**
Путь: Образовательная деятельность – составление расписания – редактирование расписания на неделю/ Редактирования расписания группы на семестр – открыть ячейку для редактирования.
Что сделано:
Теперь, для того чтобы увидеть дисциплины вне учебного 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.

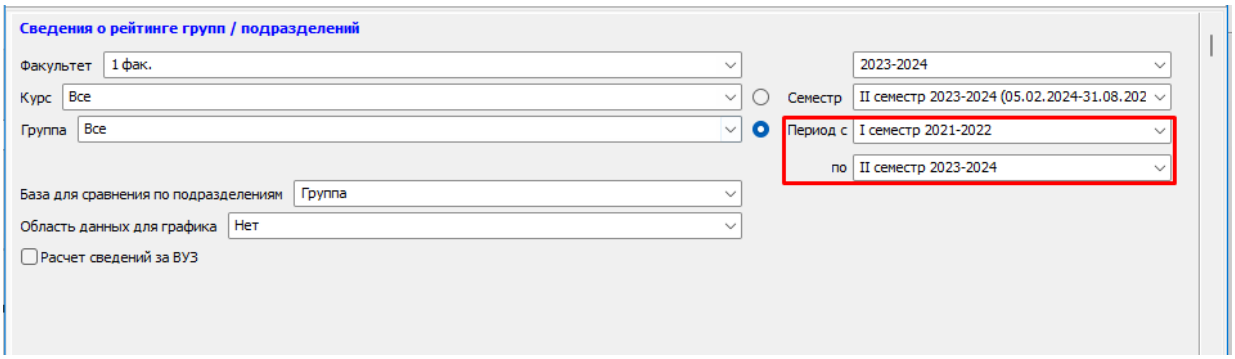
   Сотрудники со статусом "Внешний совместитель" не учитываются в подсчете количества личных кабинетов и процента заполнения отчета «Сведения об учебной структуре ВУЗа и количестве занятий согласно расписанию».



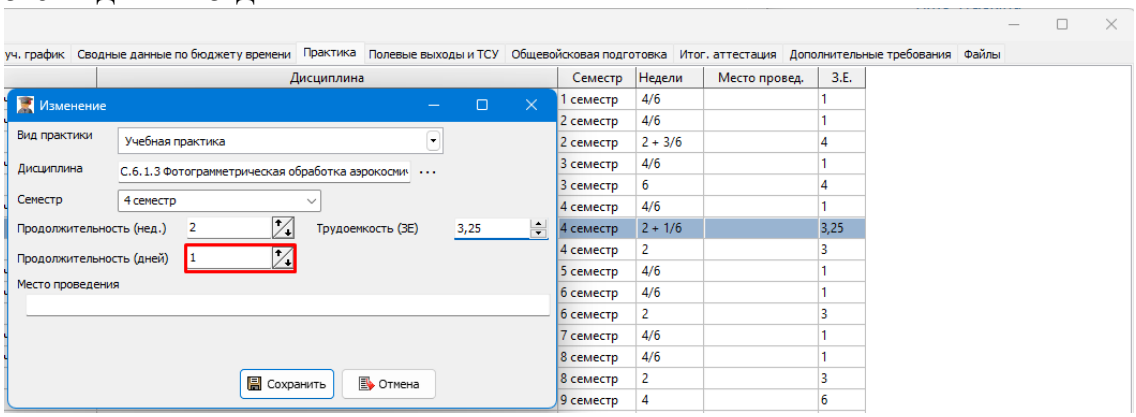
2. **Добавлен новый шаблон для плана методических занятий.**
   Путь: Методическая деятельность – План методических занятий – кнопка «Печать»
3. **В «Настройка прав доступа / Состав роли» добавлены столбцы «Должность», «Подразделение».**
   Путь: Администрирование – Безопасность – Роли пользователей – 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.

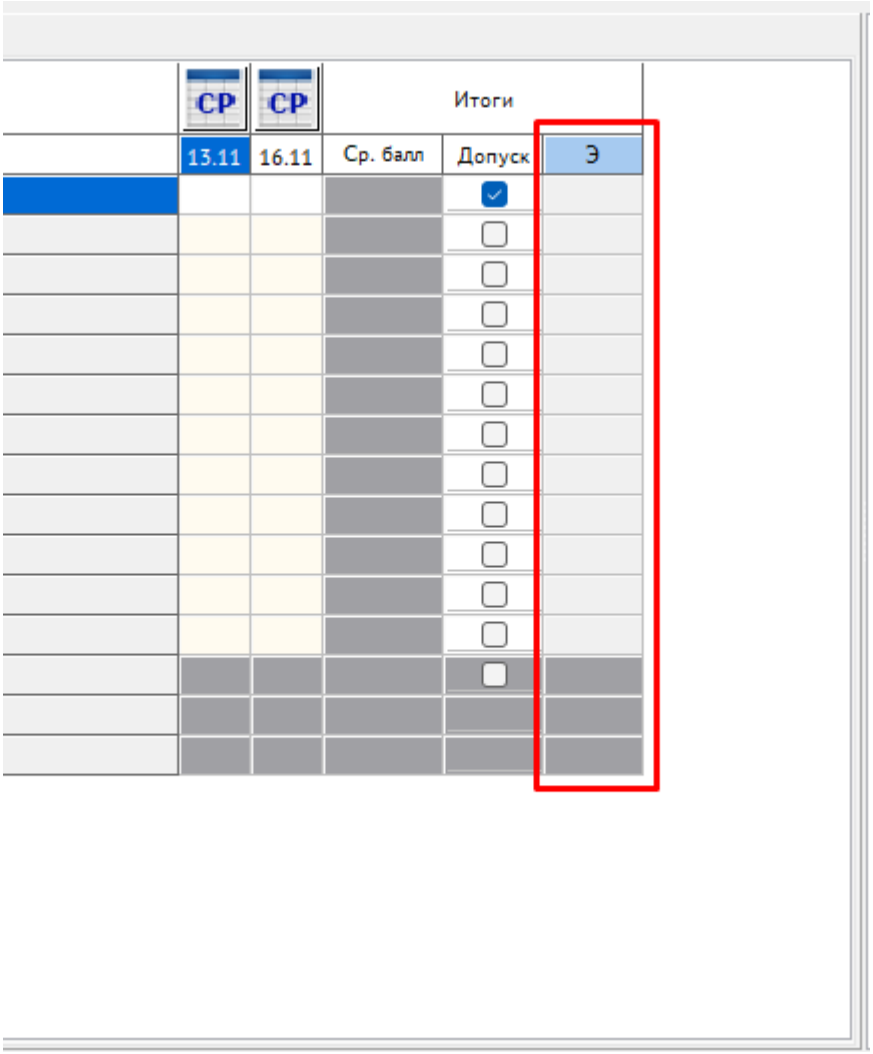
7. **Изменен принцип работы поля «Дисциплина» в журнале занятий.**
   - Поле «Дисциплина» после фильтрации кафедр, групп и факультетов не заполняется, пока пользователь не выберет дисциплину, если их несколько.
   - В случае, если преподаватель преподает только 1 дисциплину, то она подставляется в поле «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.**

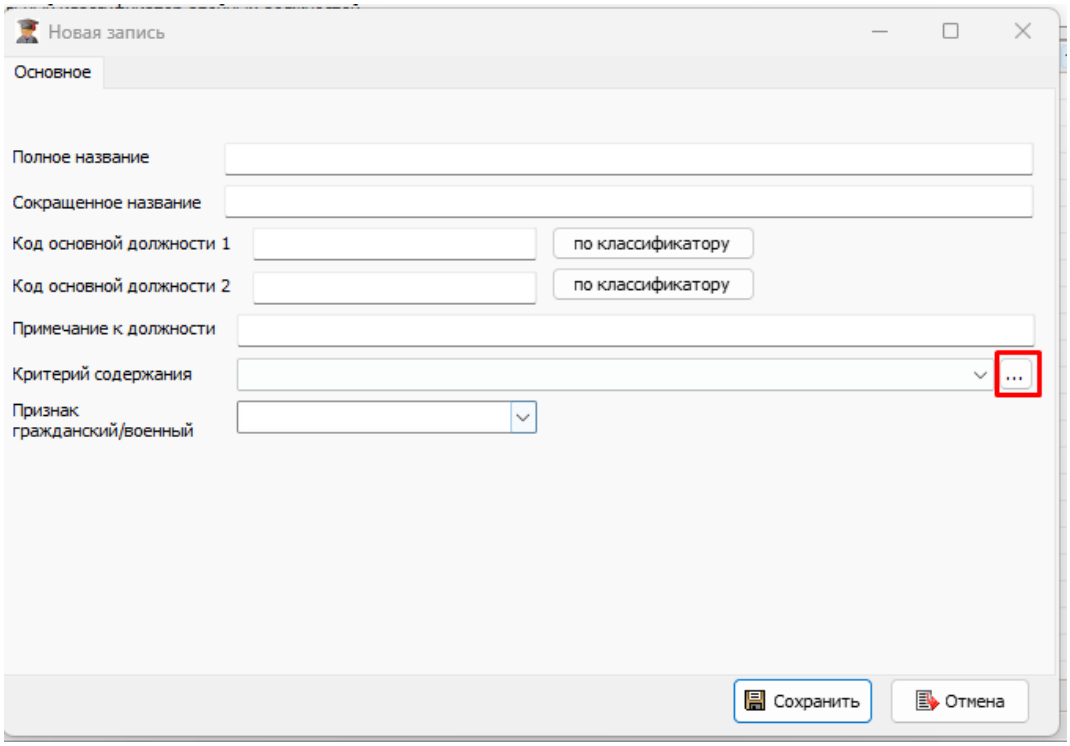


11. **Доработан режим классификатор должностей.**

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

   Что сделано:

   - Добавлена возможность пополнять список «Критерий содержания»

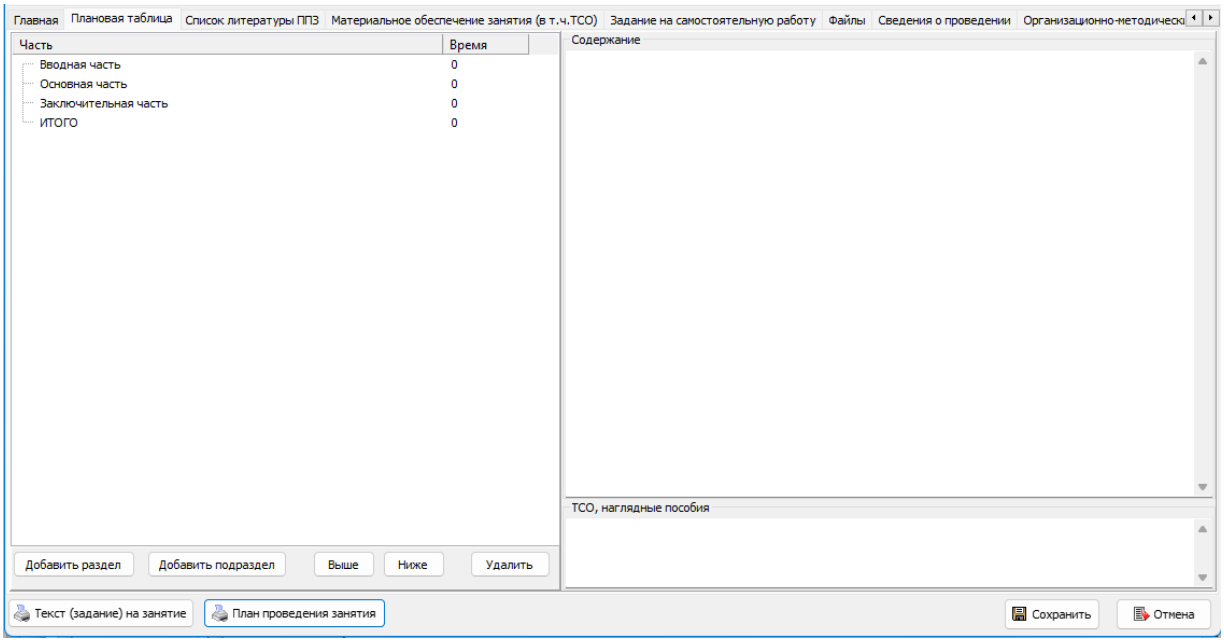

Новая запись
Основное
Полное название
Сокращенное название
Код основной должности 1
по классификатору
Код основной должности 2
по классификатору
Примечание к должности
Критерий содержания
...
Признак гражданский/военный
Сохранить
Отмена

Версия 1.3.2.278 от 14.06.2024

1. **Модернизирован функционал плановой таблицы.**

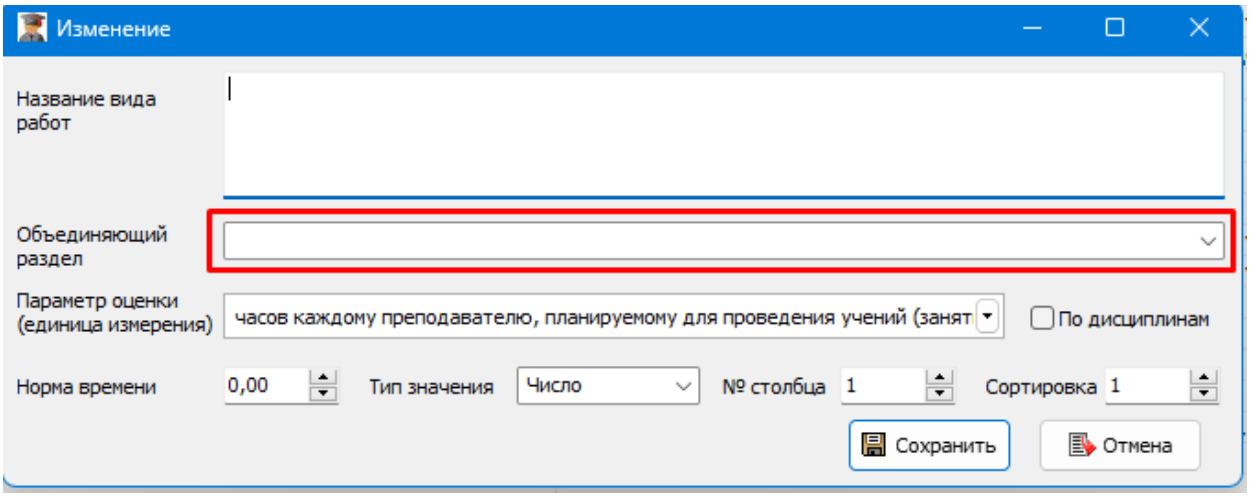
   Путь: Образовательная деятельность - Учебная работа на кафедре/факультете - Тематические планы - Любой ТП - Список занятий - Двойной клик по любом занятию - вкладка Плановая таблица.
   Изменения:

   - 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».



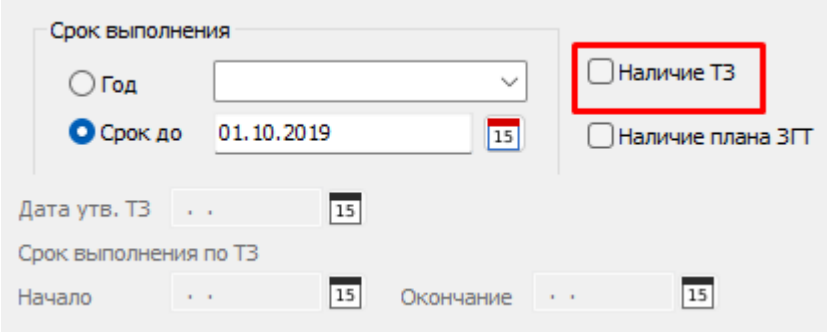
2. **Добавлен выпадающий список «Объединяющий раздел».**

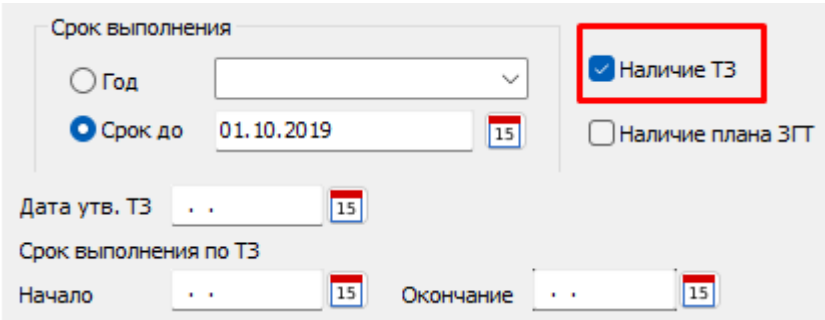
   Путь: Администрирование - Справочники - Виды работ индивидуального плана – Виды учебной работы.
   Для добавления значения в выпадающий список «Объединяющий раздел» надо ввести значение в поле, указанное на картинке ниже и нажать «Сохранить». Добавленное значение будет отображаться в выпадающем списке.



3. **В отчет «Алфавитный и рейтинговый список» добавлен фильтр «Уровень образования».**
   Путь: Отчеты – Алфавитный и рейтинговый список – «Далее».

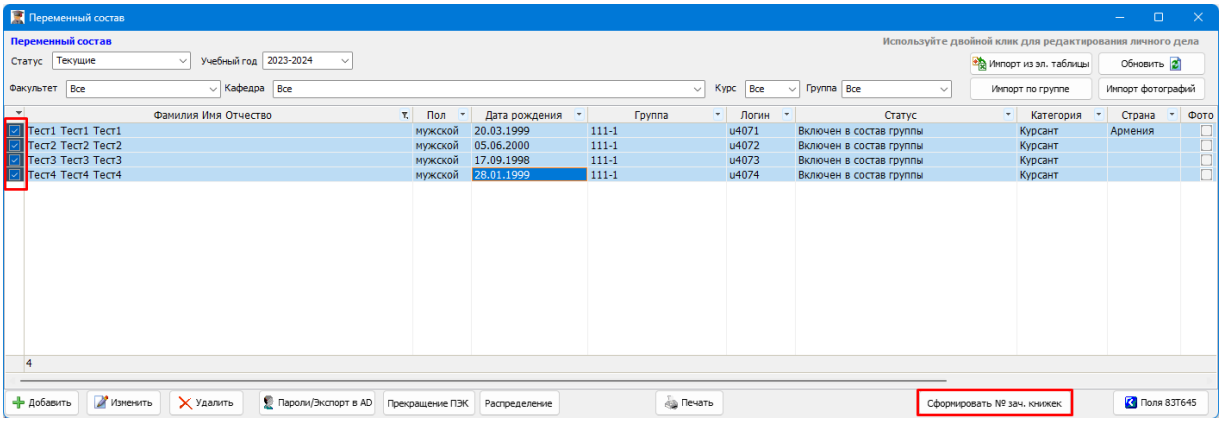
4. **В карточке НИР добавлен чек-бокс «Наличие ТЗ»**
   Путь: Научно-исследовательская деятельность – Научно-исследовательские работы – открыть НИР.





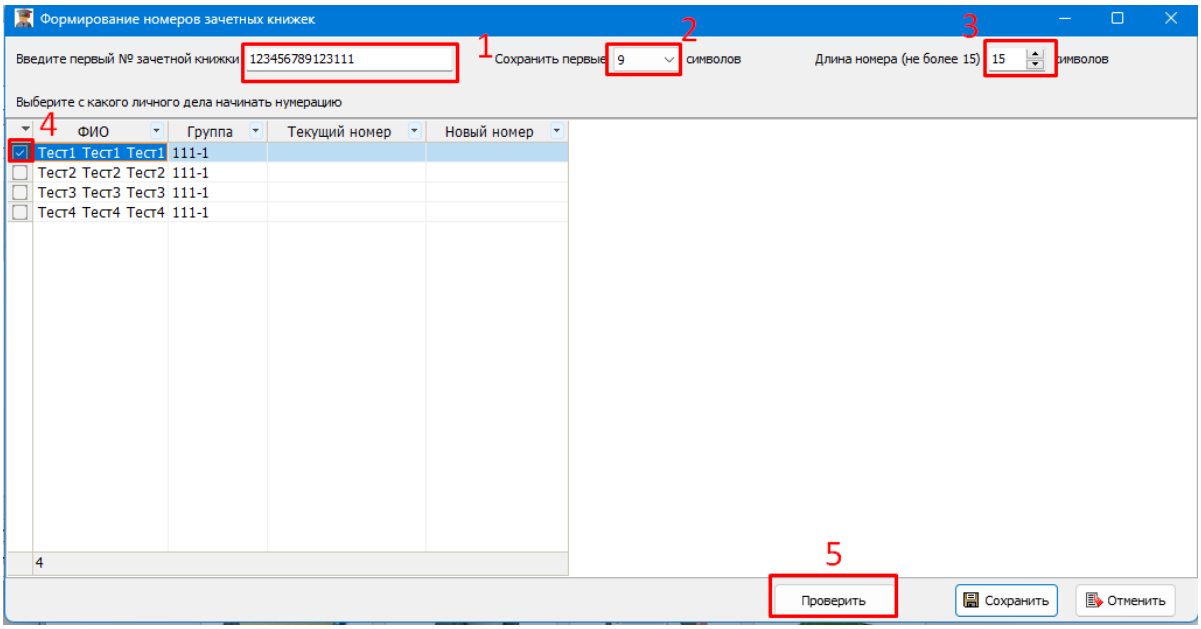
5. **Добавлен функционал автоматической генерации номеров зачетной книжки.**
   Путь: Повседневная деятельность – Кадры – Переменный состав - Переменный состав (все)/ Курсанты / Слушатели / Адъюнкты / Докторанты.

   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»

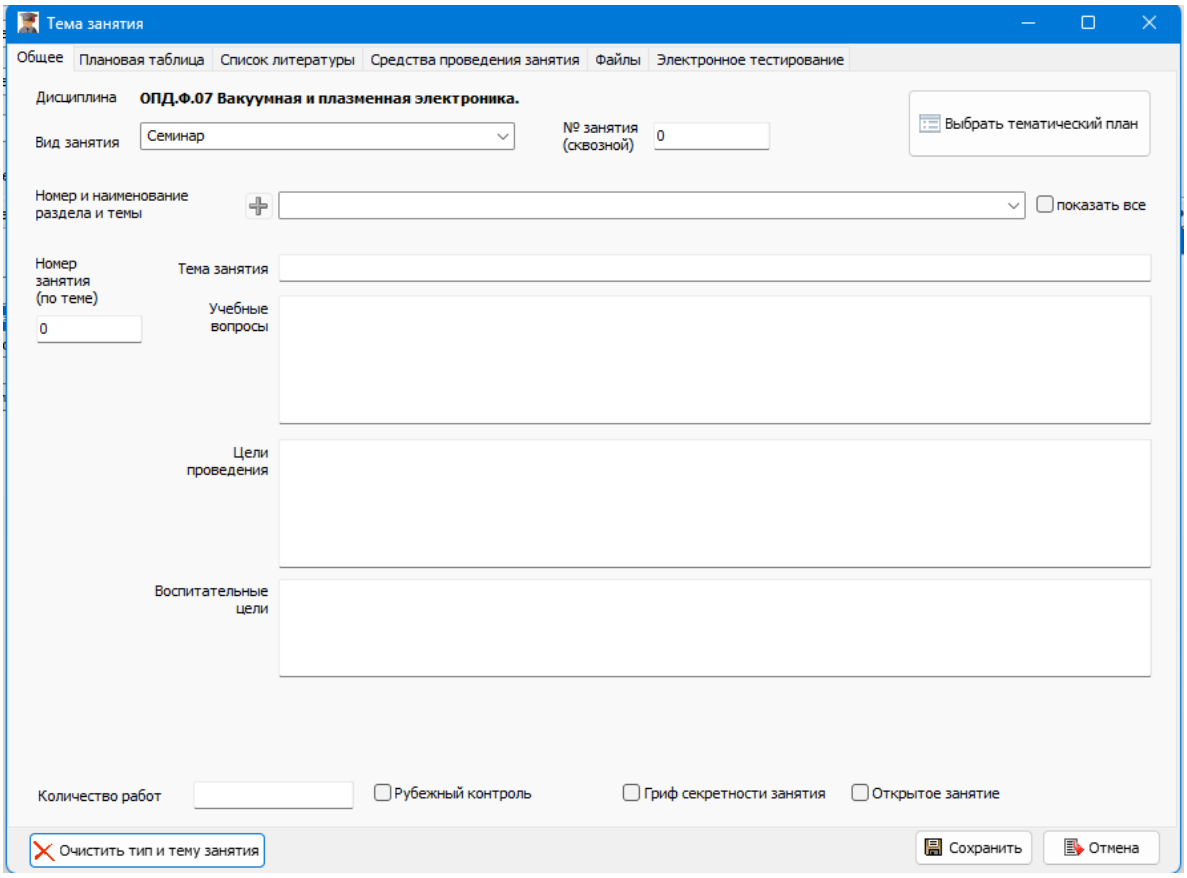


6. **Доработки в режиме «Аудиторный фонд».**
   Путь: Образовательная деятельность – Учебно-материальная база – Аудиторный фонд.
   - Добавлен фильтр «Статус»
   - Добавлена кнопка «Обновить», которая обновляет заполняемость таблицы.
7. **В справочник «Военные специальности» добавлен чек-бокс «Иностранная военная специальность (ИВС), указывающий признак принадлежности к иностранной военной специальности.**

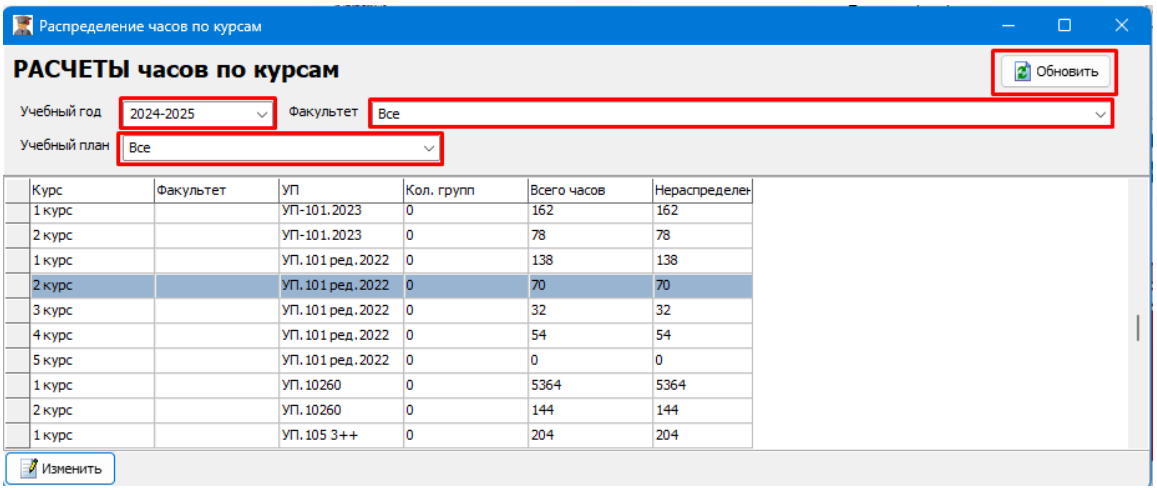
8. **Добавлена возможность ввода часов на СР для зачетов в течение семестра.**
   Путь: Образовательная деятельность – Учебная работа на кафедре / факультете – Рабочие программы дисциплин (модулей) – вкладка «Содержание».
9. **Доработан функционал контроля формирования списка экзаменационных/зачетных 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.**

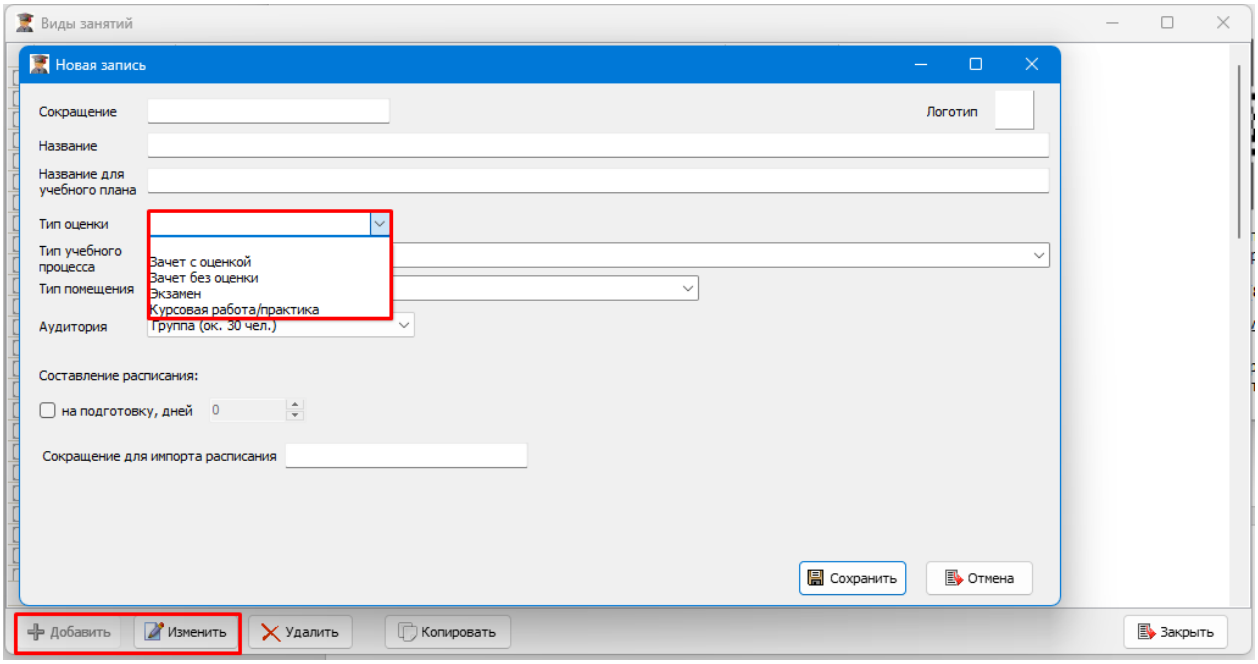
   Если раньше мы могли прикрепить одну РПД и ТП к разным учебных планам, только через копирование, то теперь это не обязательно. Для прикрепления одной и той же РПД, ТП к разным учебным планам, в учебных планах должно совпадать распределение часов по семестрам и видам занятий, формы контроля.

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

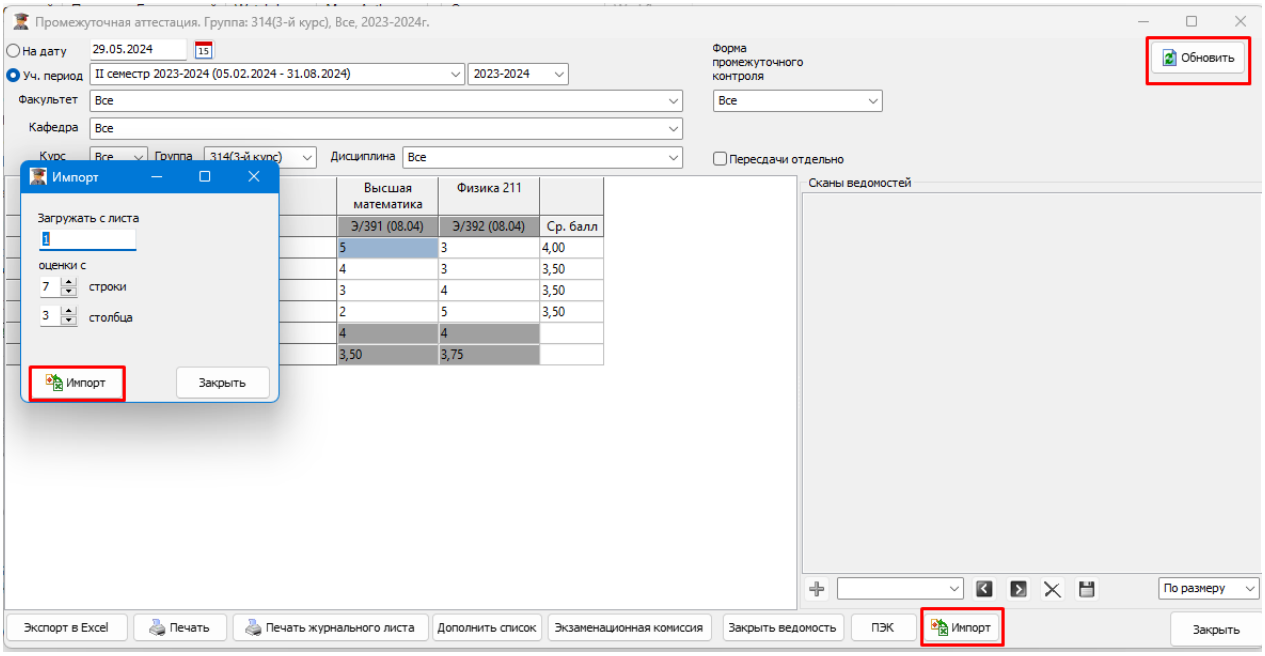
4. Экзамен



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

Путь: Образовательная детальность - Контроль успеваемости (аттестации) - промежуточная аттестация.
Для импорта надо:

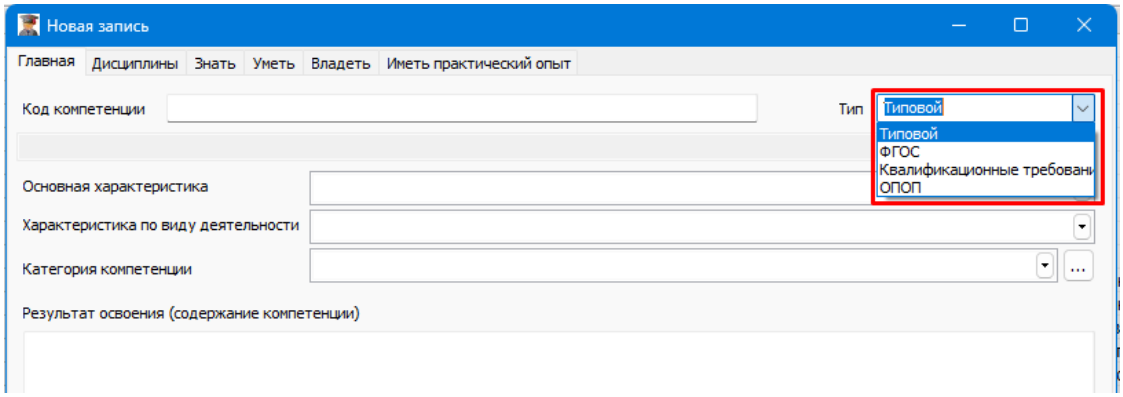
1. Выбрать учебный период и нажать на кнопку «Обновить».
2. Нажать на кнопку «Импорт»
3. В окне «Импорт» указать с какого листа загружать и с какой ячейки начинать считывание оценок.
4. Нажать на кнопку «Импорт» в окне «Импорт».



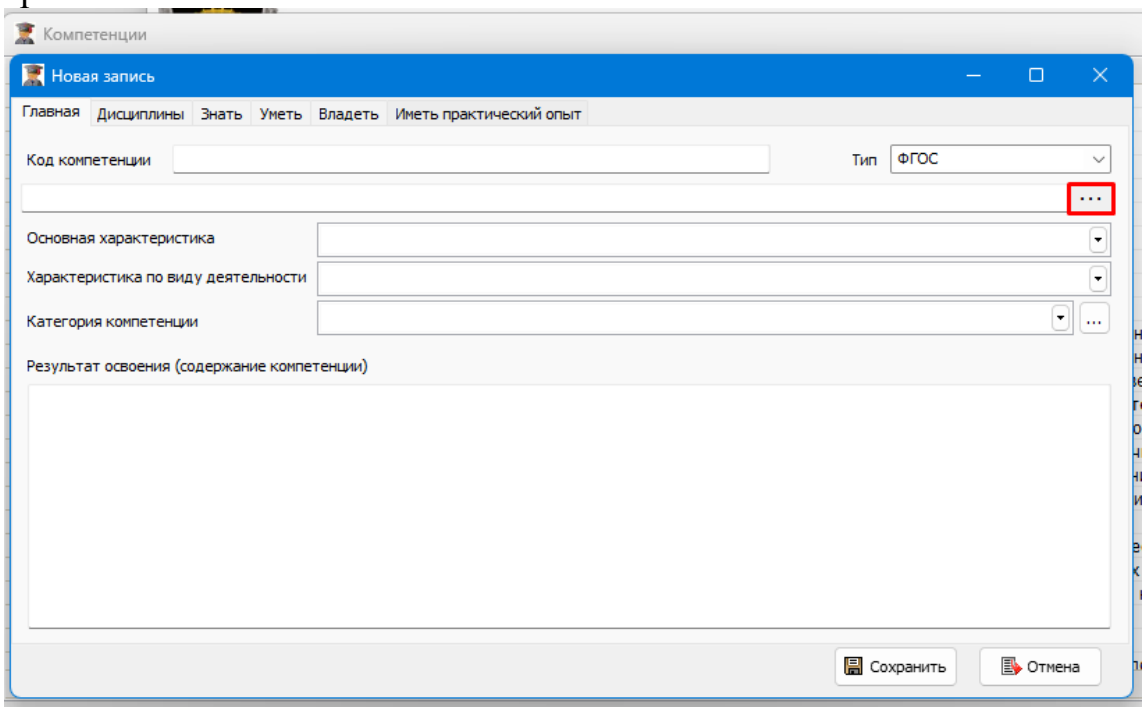
6. Доработан справочник компетенций.

- 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.

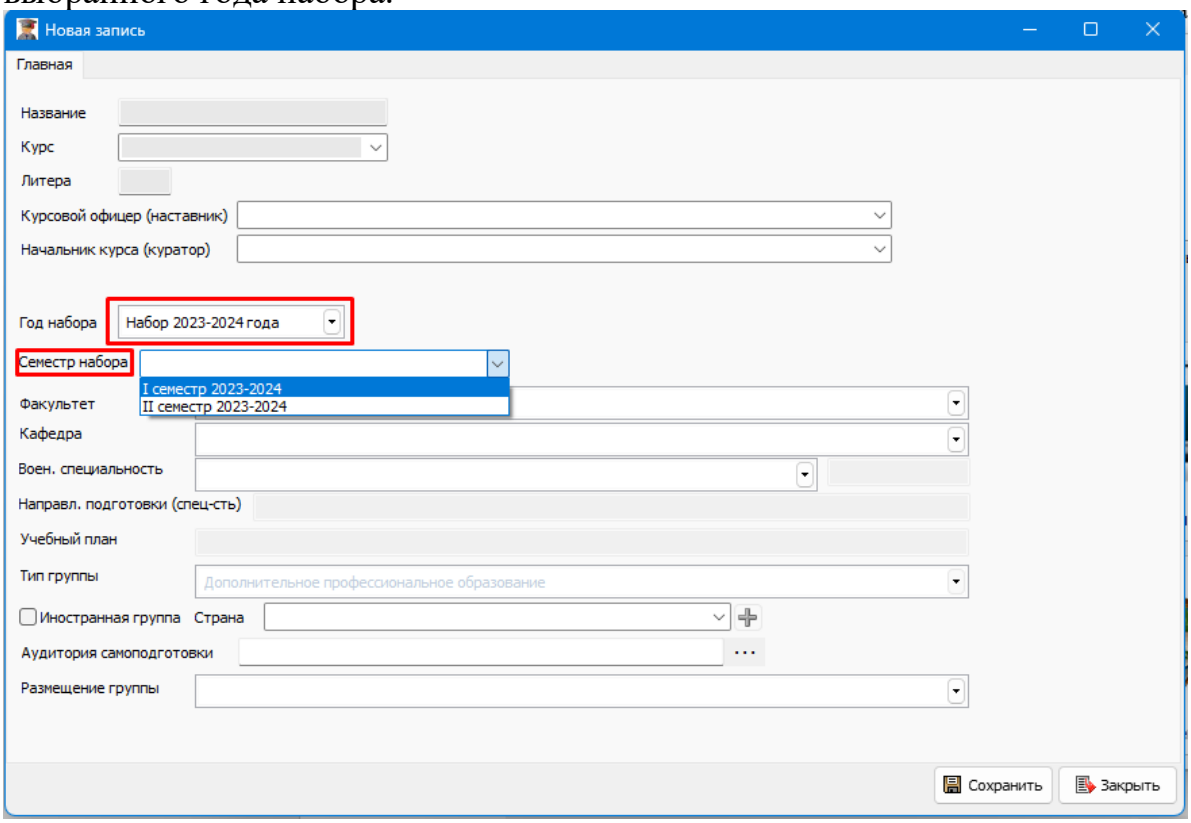
7. **Добавлена возможность отмены перевода должностного лица.**

   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".

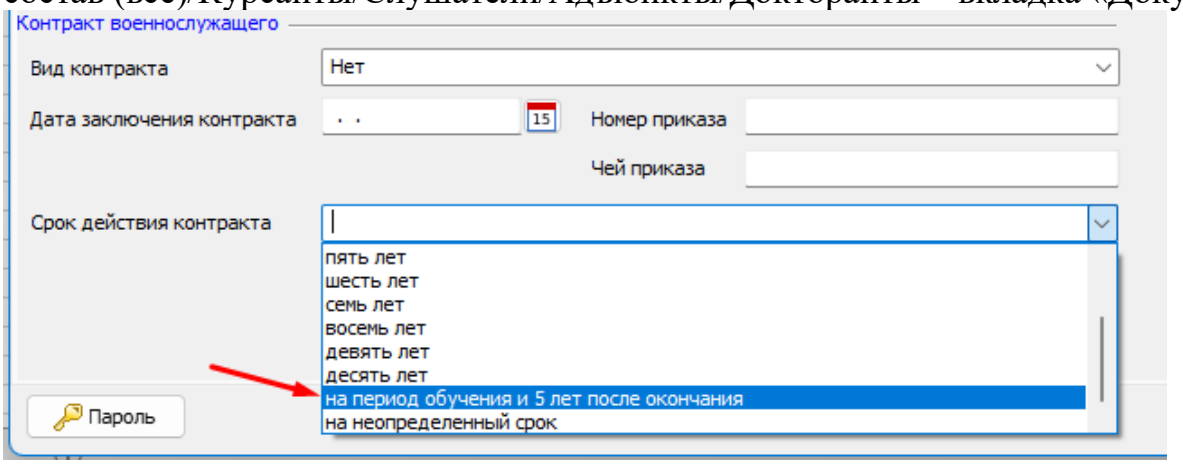
8. **В карточку группы дополнительного профессионального образования добавлено поле «Семестр набора».**
   Путь: Повседневная деятельность - Дополнительное профессиональное образование - Группы ДПО – Добавить / Изменить.

   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:

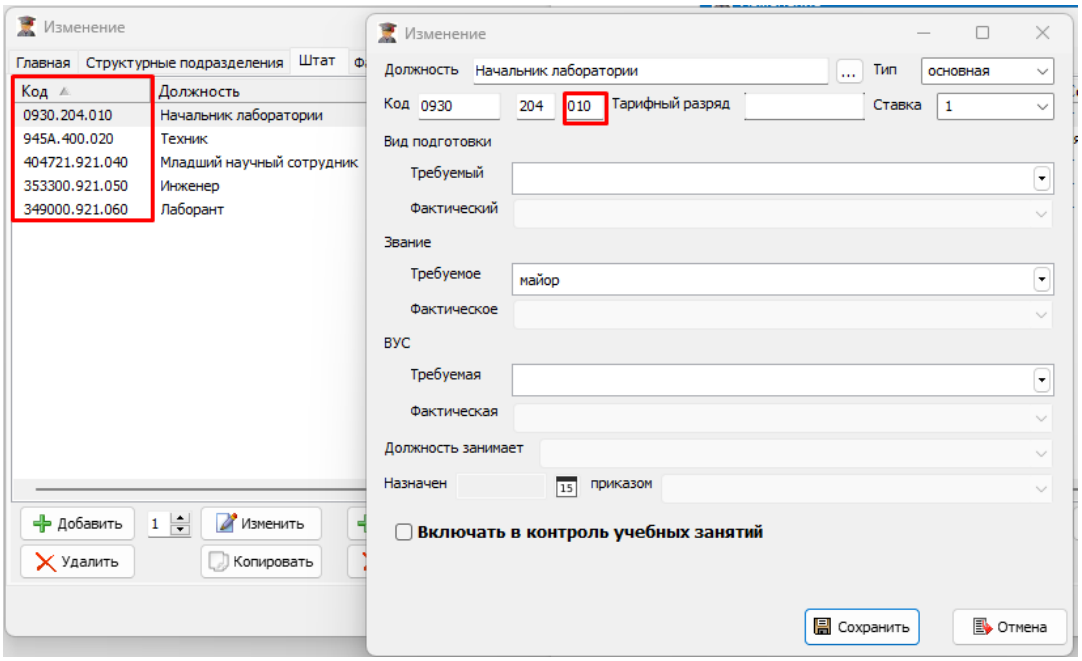
1. Выбери должность, которую хочешь отредактировать и нажми "изменить"
2. Нажми на кнопку "..." справа от поля "Должность"
3. Внеси изменения и нажми "Сохранить".

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.

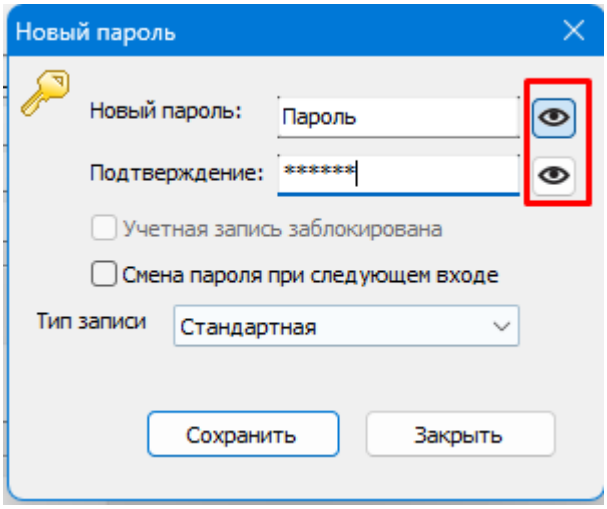


12. При смене пароля в личном деле постоянного и переменного состава добавлена возможность отображения вводимого пароля.

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».

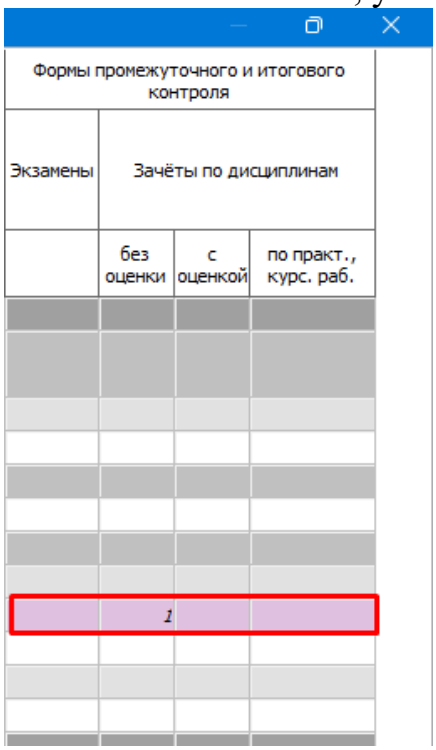
Для отображения пароля в полях «Новый пароль» и «Подтверждение» надо нажать на кнопки, указанные на картинке ниже.



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».

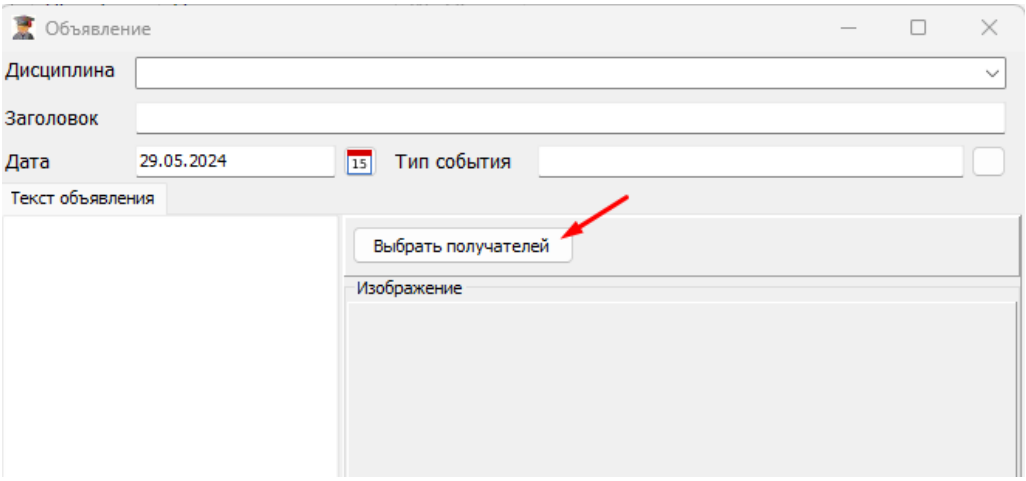
Модуль выделен розовым цветом. Для ввода вида промежуточной аттестации надо нажать дважды левой кл. мыши на область, указанную на картинке ниже:



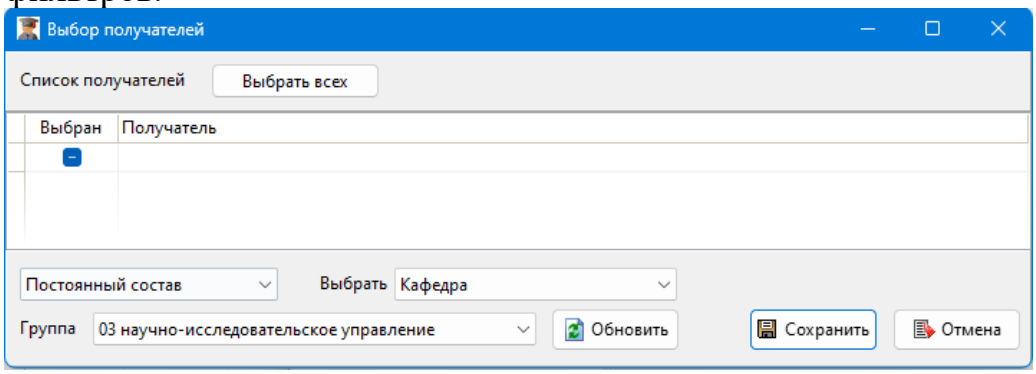
14. Доработан раздел «Объявления».

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.

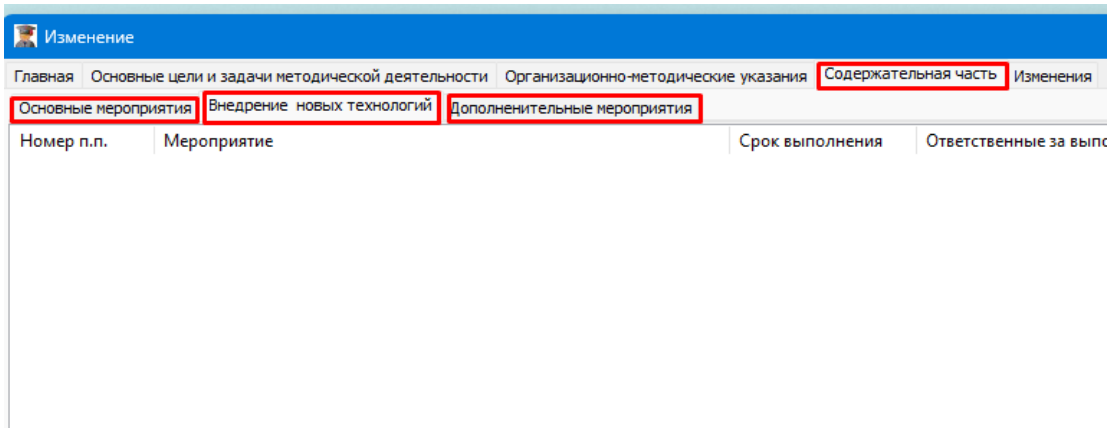
15. Изменения в режиме «План методической деятельности вуза на учебный год».

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

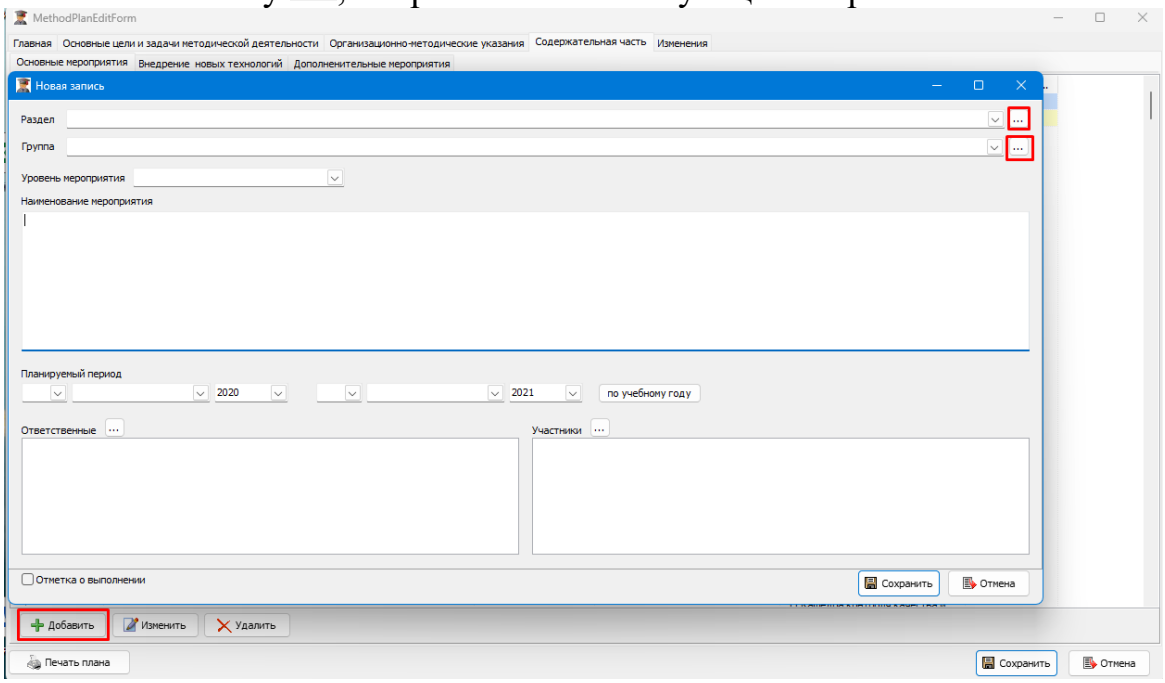
Что сделано:

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

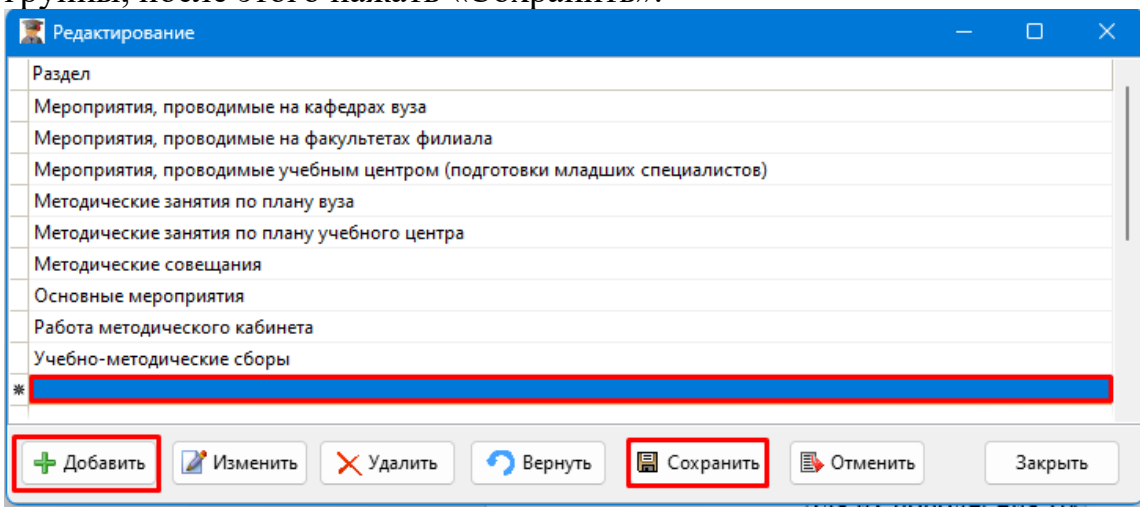
  Во вкладке «Содержательная часть», теперь есть закладки «основные мероприятия», «Внедрение новых технологий», «Дополнительные мероприятия».



- 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

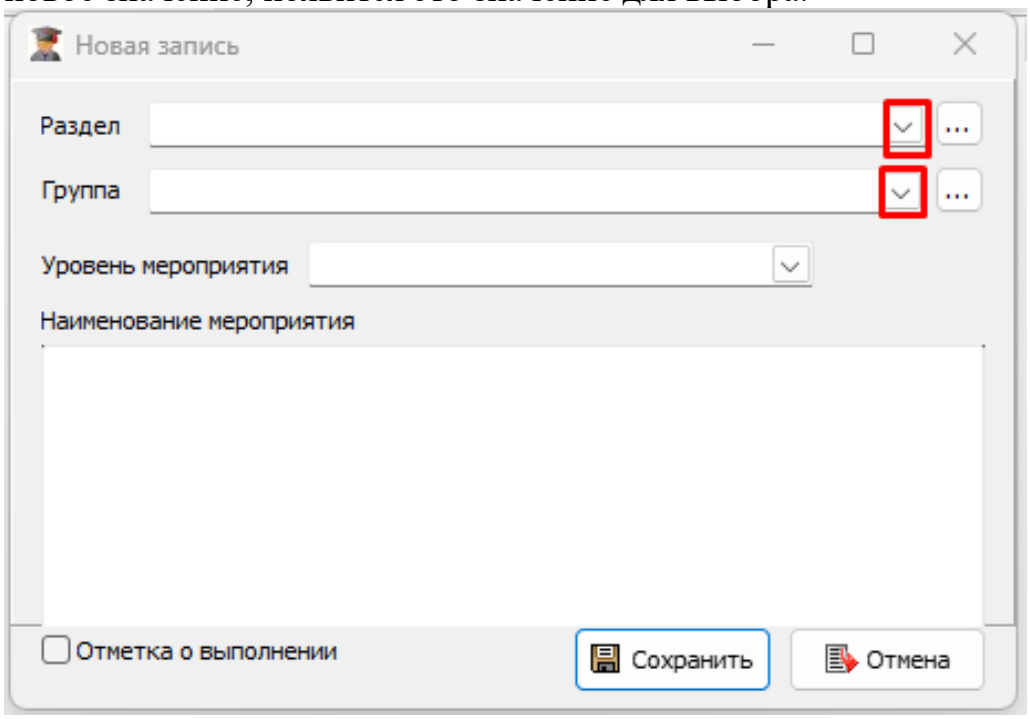


В открывшемся окне «Редактирование» нажать на кнопку «Добавить» чтобы создалась новая строка в справочнике, а затем ввести название раздела или группы, после этого нажать «Сохранить».

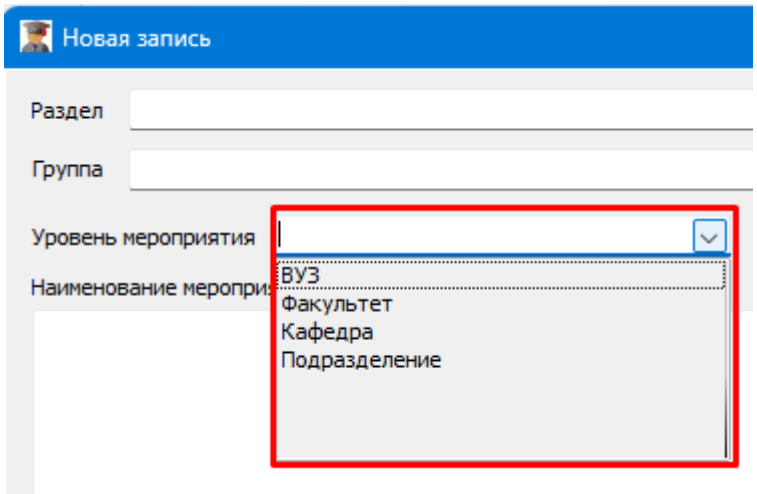


После сохранения в выпадающем списке справочника, в который добавлено

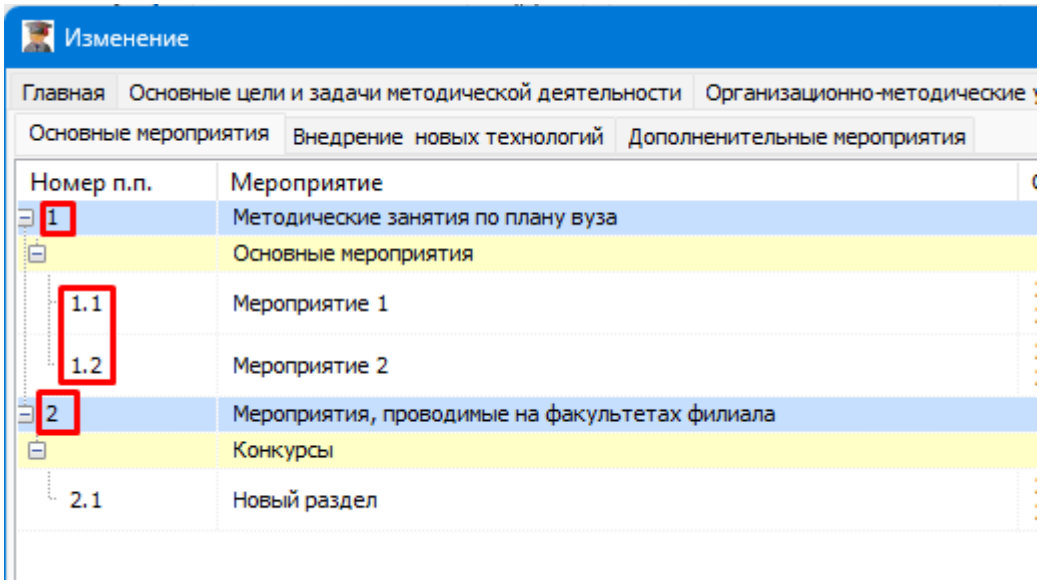
новое значение, появится это значение для выбора.



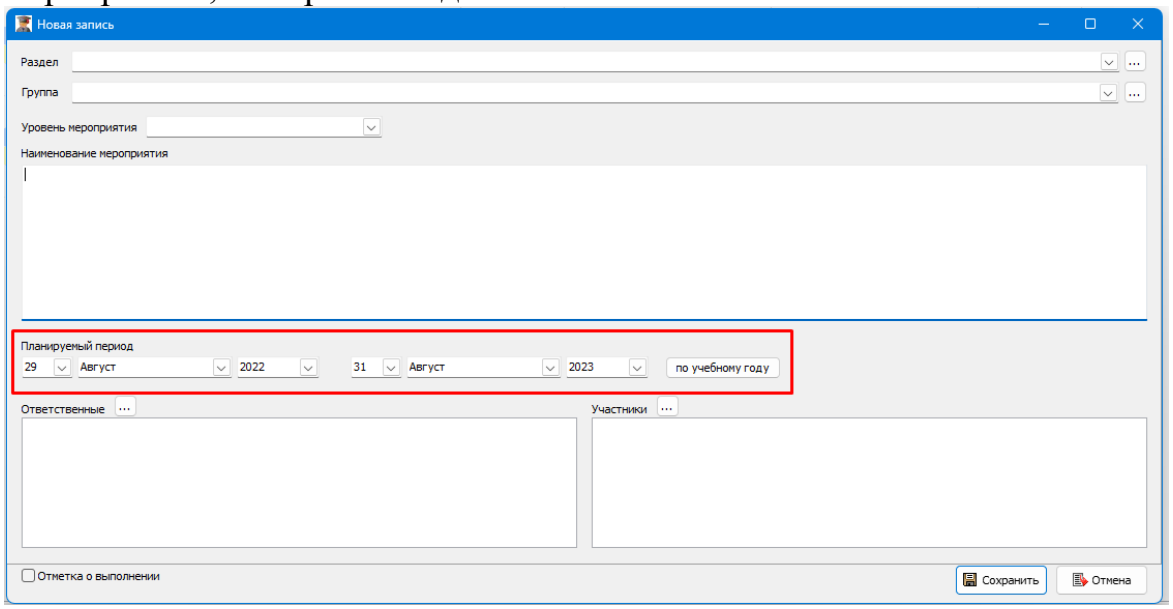
- При добавлении или изменении мероприятий добавлена возможность задать «Уровень мероприятия». Реализовано в виде выпадающего списка, см. картинку ниже:



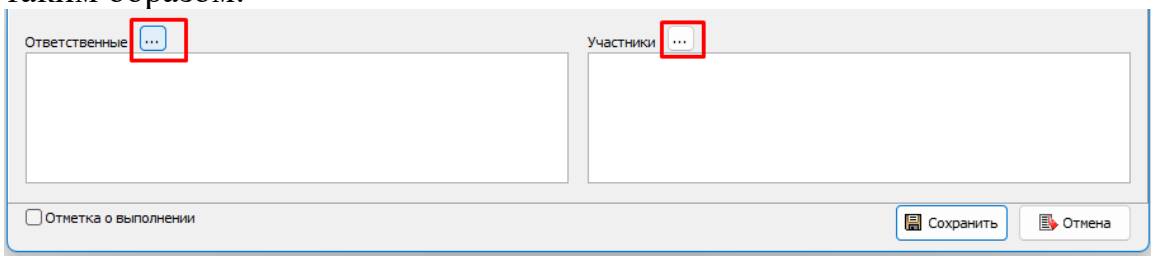
- Реализовано автоматическое присваивание кодов мероприятий в порядке создания, исходя из ранее созданных.
  Пример:
  Было «Мероприятие 1» с номером 1.1, если после него добавить еще одно мероприятие «Мероприятие 2», то номер нового добавленного мероприятия станет 1.2.
  Если был раздел «Методические 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:

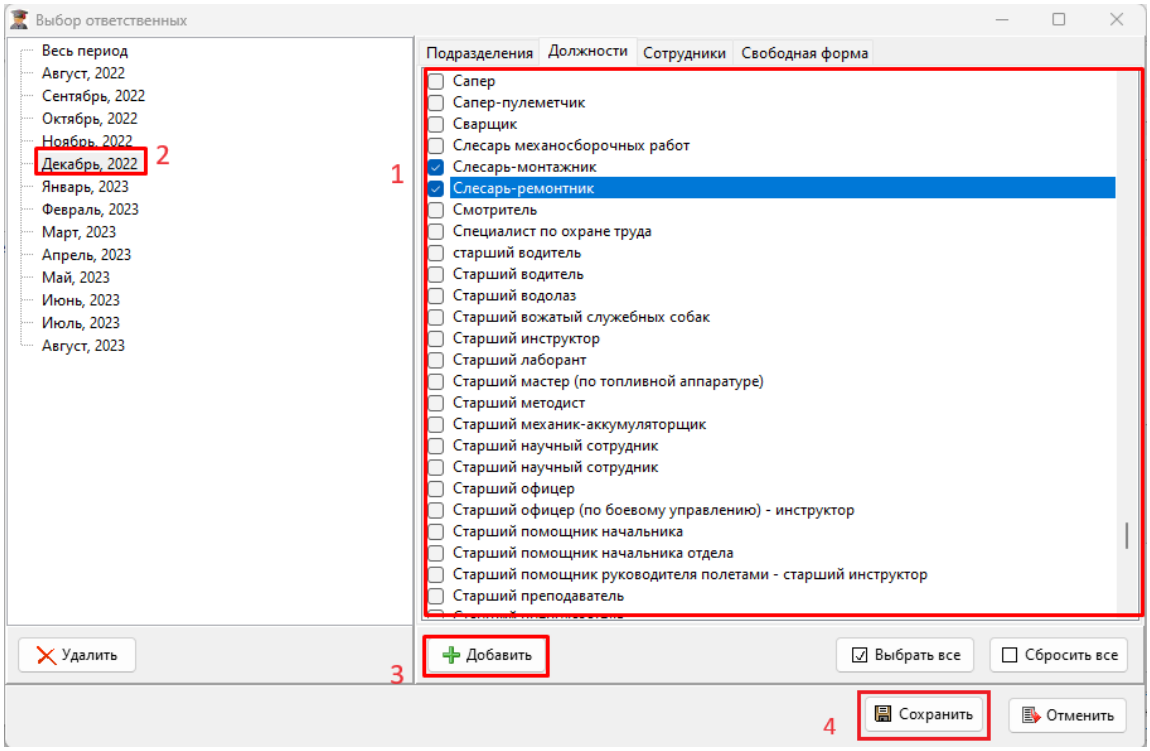


- Изменены поля добавления ответственных и участников, теперь выглядят таким образом:



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.

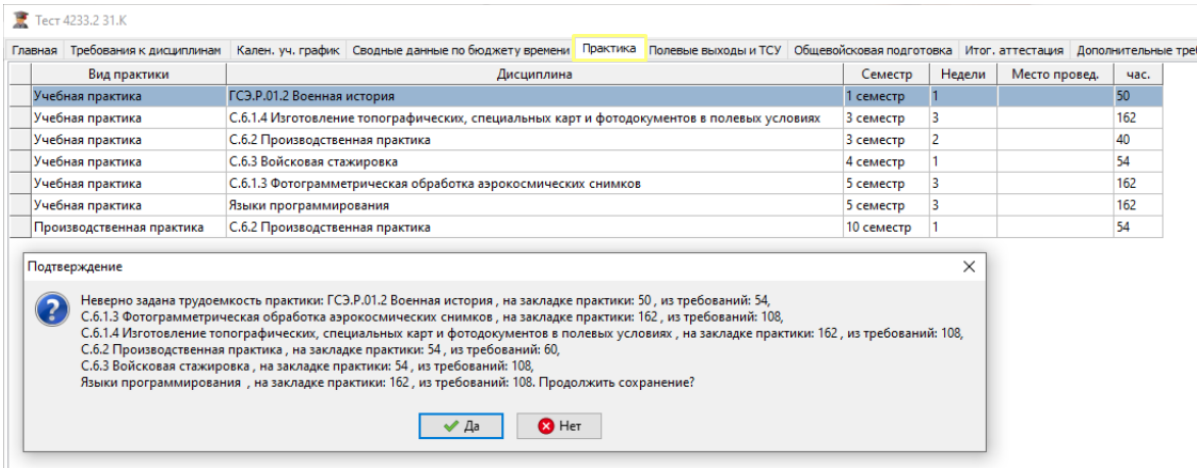
   Как редактировать:
   1. Открой окно «Изменение», нажав правой кл. мыши на ячейку в расписании и выбери «Изменить» или нажав 2 раза левой кл. мыши по ячейке в расписании.
   2. Справа от выпадающего списка «Тема занятия» нажми на кнопку «Показать все, а затем на кнопку для создания темы и последующего 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.

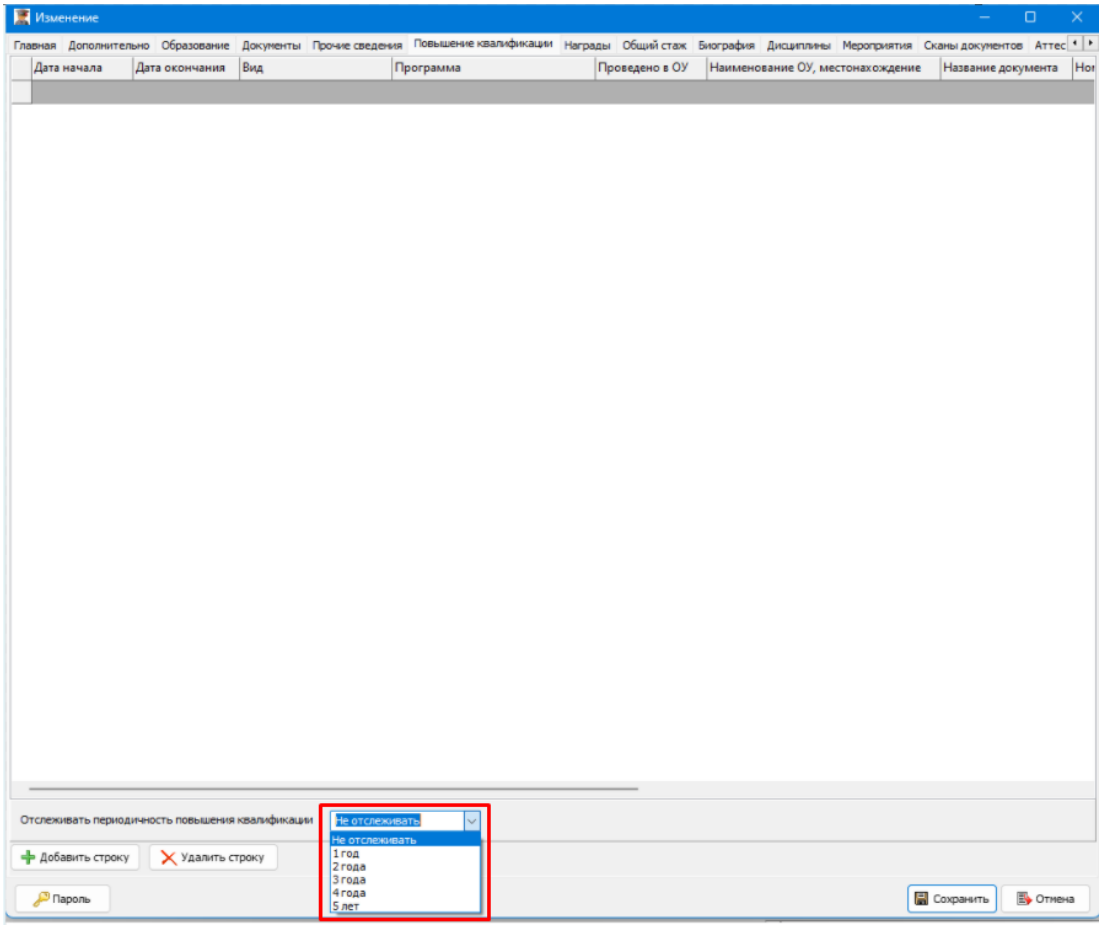
4. **При попытке закрытия ведомости без оценок, пользователю выводится предупреждение "В ведомости отсутствуют оценки. Все равно закрыть?"**
   Путь:

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

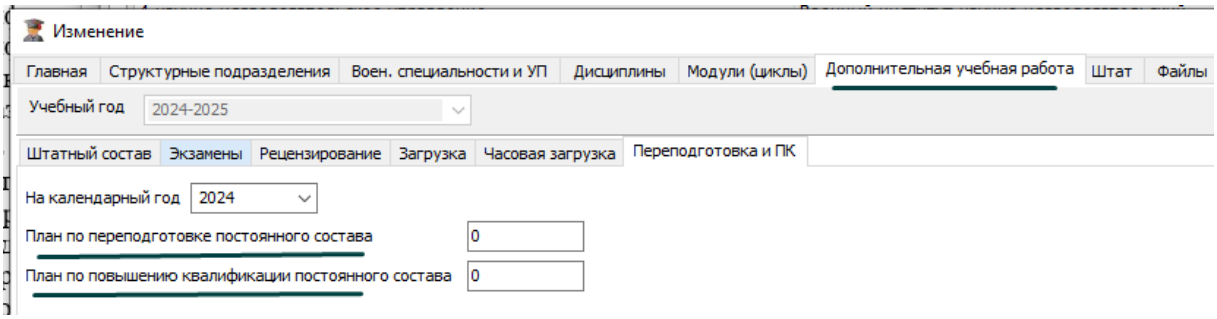
5. **Внесены изменения в личные карточки постоянного состава. Добавлен функционал отслеживания периодичности прохождения повышения квалификации.**

   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».



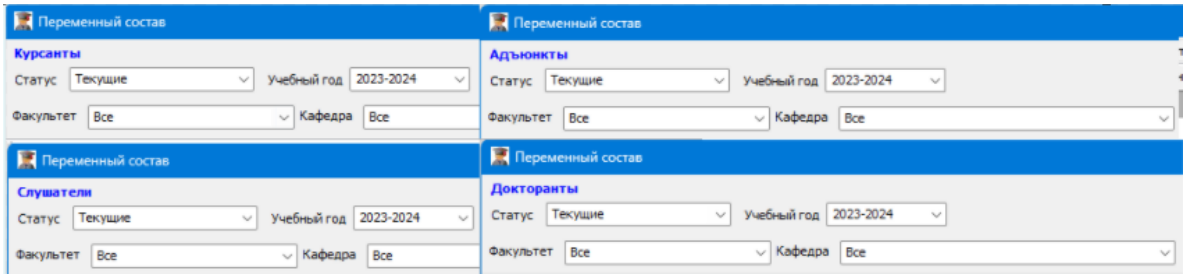
Годом наступления необходимости повысить квалификацию считается календарный год в котором находится дата отстоящая от даты последнего ПК/ПП на указанный период. Если ПК/ПП не проводилось, годом отсчета считается год окончания последнего учебного заведения во вкладке «Образование». Информация о необходимости 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».**

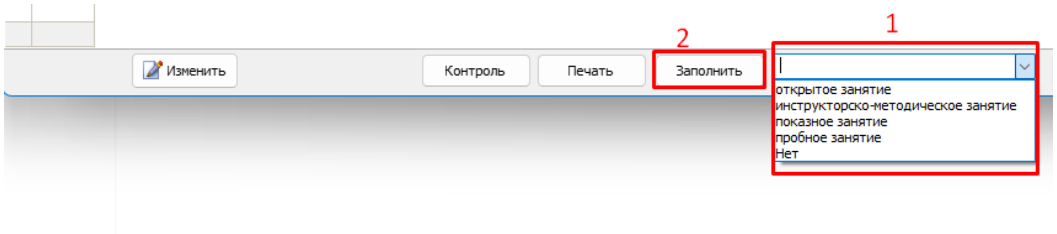
   Путь: Образовательная деятельность - составление расписания- Редактирование расписания на семестр.

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).

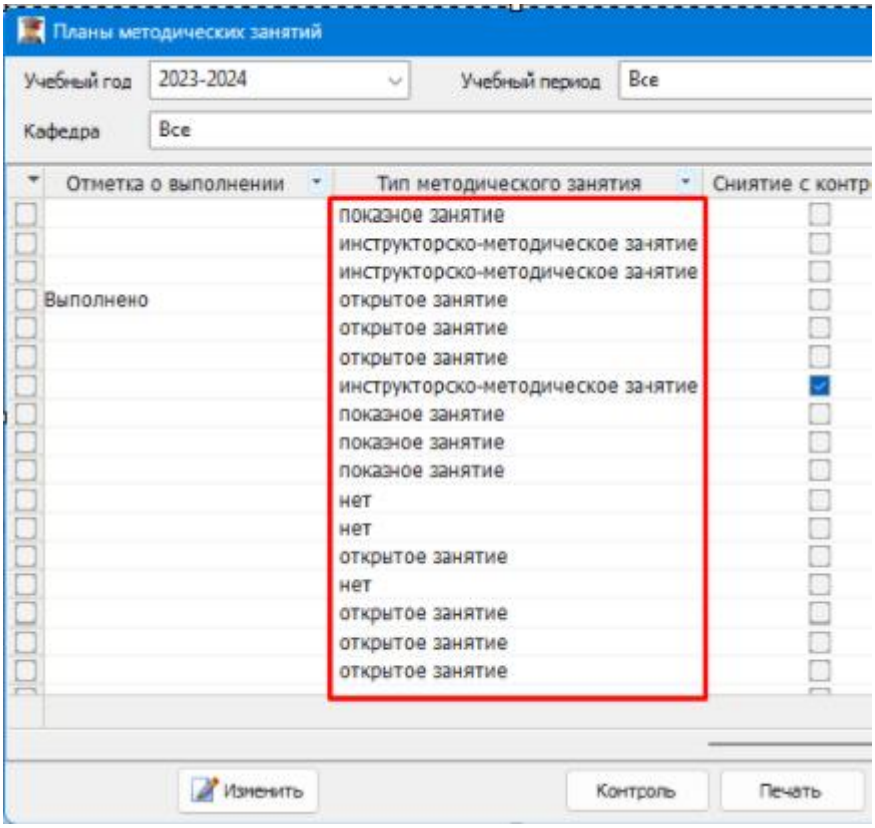


   - Тема занятия и Номер занятия из ячейки расписания (связка с тематическим планом), выводится в План методических занятий. Для того чтобы увидеть их, необходимо выбрать План методических занятий и нажать «изменить».

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».

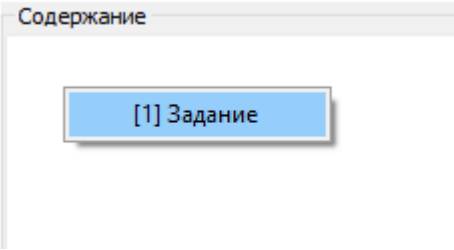
- В поля «Серия» и «Номер» добавлена возможность ввода букв и цифр.

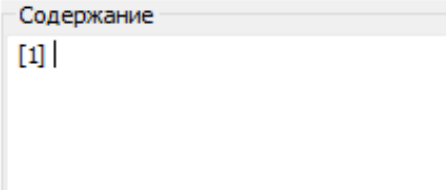
13. Организована возможность добавления ссылки на файл в текст лекций.

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.

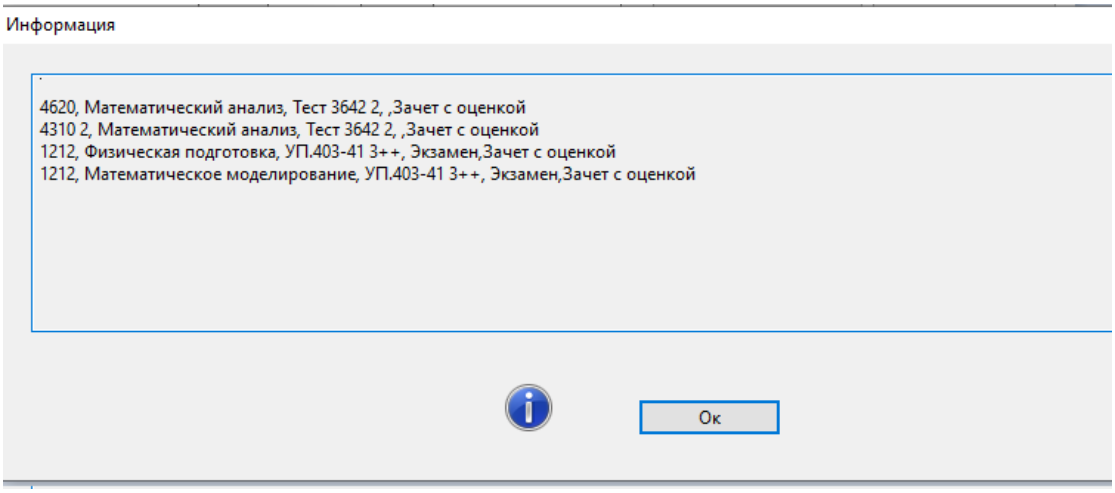




  2. Указав требуемый индекс файла нажми кнопку «Текст (задание) на занятие» для открытия окна предварительного просмотра в котором в разделе «Приложения» появится индекс и название выбранного файла.

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

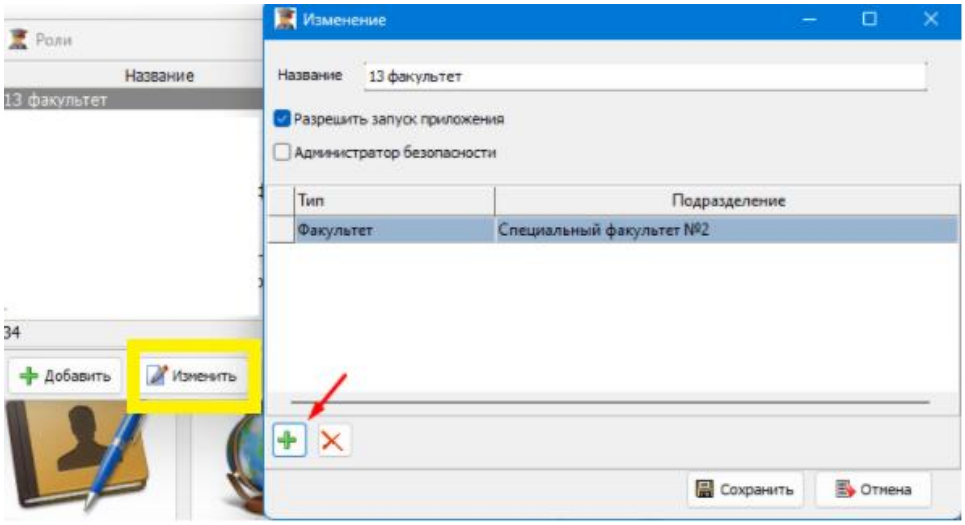
21. **Добавлена возможность выбора списка подразделений для объединения в одну роль.**

    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.

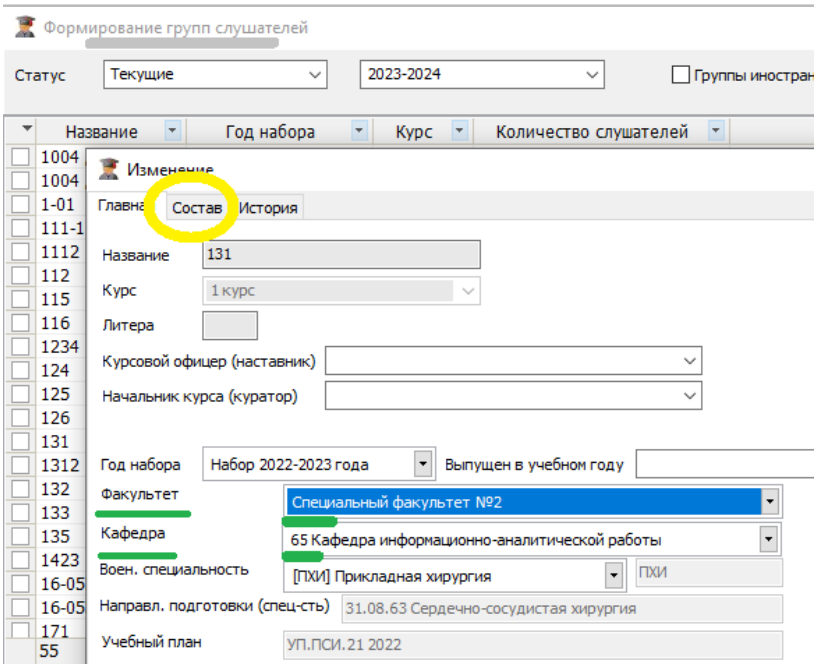
    В данной версии объединение подразделений касается только допуска к переменному составу.

    Как работает:

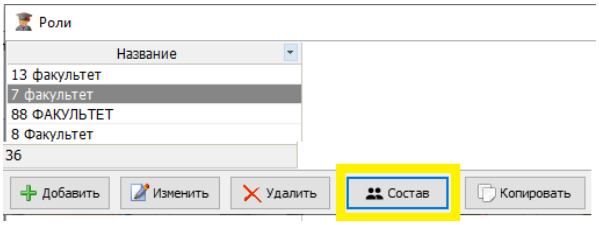
    1. Под правами администратора безопасности открой Роль по кнопке «Изменить» и в карточке нажми на



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»

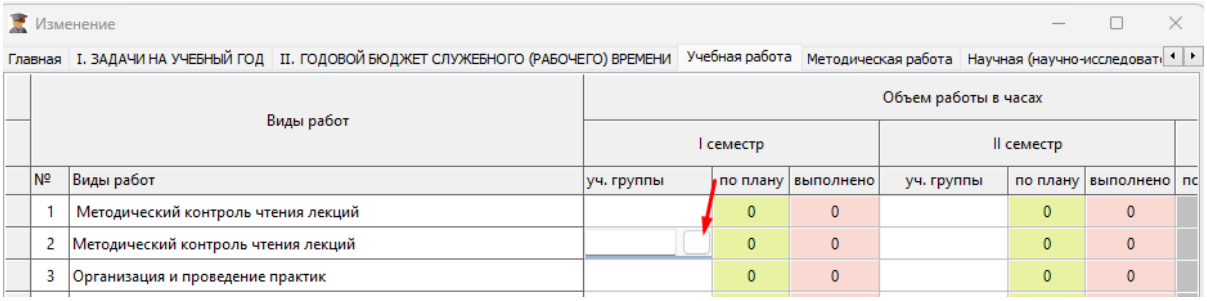
Что изменилось:

- 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.

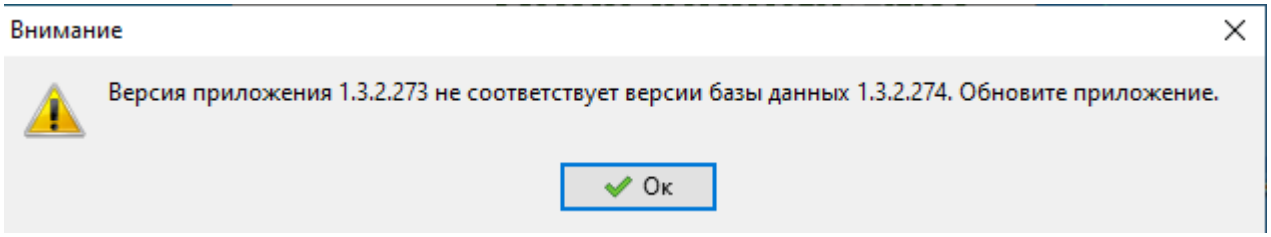
Распределение по группам – Доступ = Полный – Выбрать группу можно.

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».

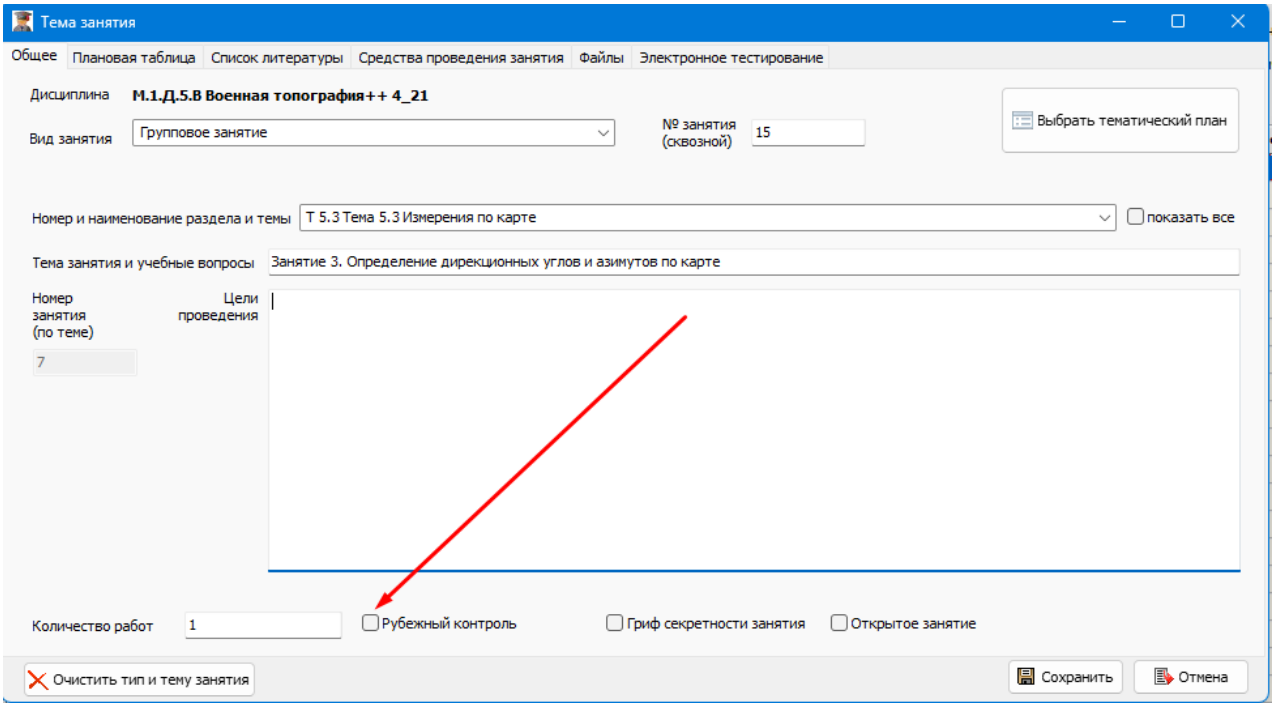
- Установлено ограничение на дату закрытия учебного плана. Дата не может быть больше текущей даты.

- 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:

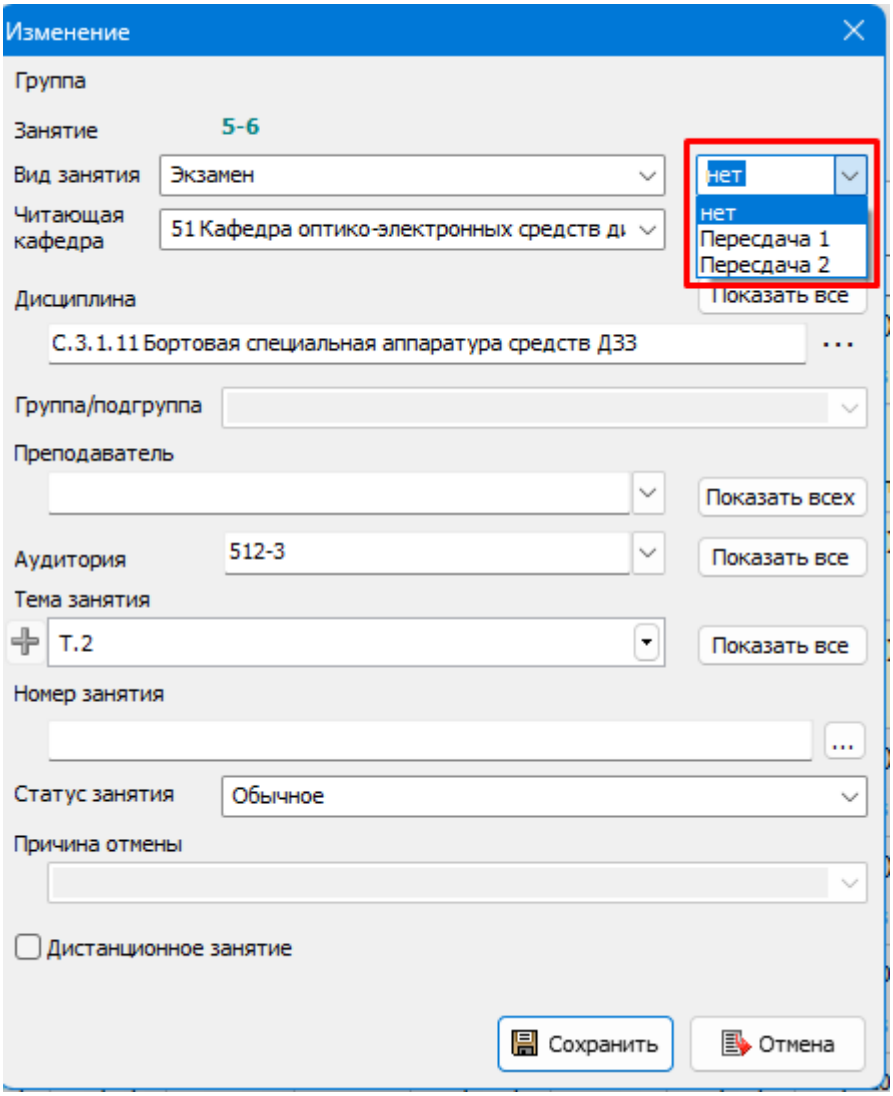
- Если в ФГОС срок освоения 3 года, проверяется, что в справочнике "Курсы", количество курсов соответствует сроку освоения. Например, если в ФГОСе срок освоения 3 года, а в справочнике "Курсы" указано количество курсов 3, 4 или больше,

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

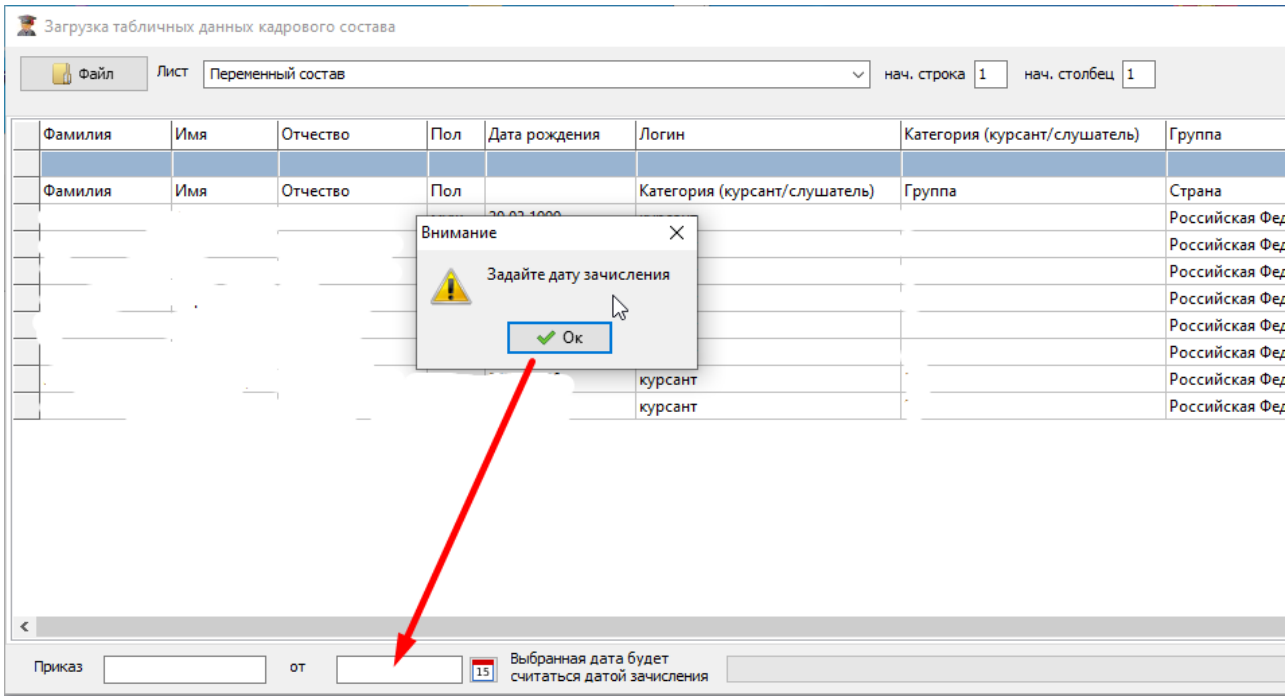
3. **Закрепление даты, нумерации занятий и времени в режиме «Общее расписание» при вертикальном и горизонтальном перемещении (скроллинге).**

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

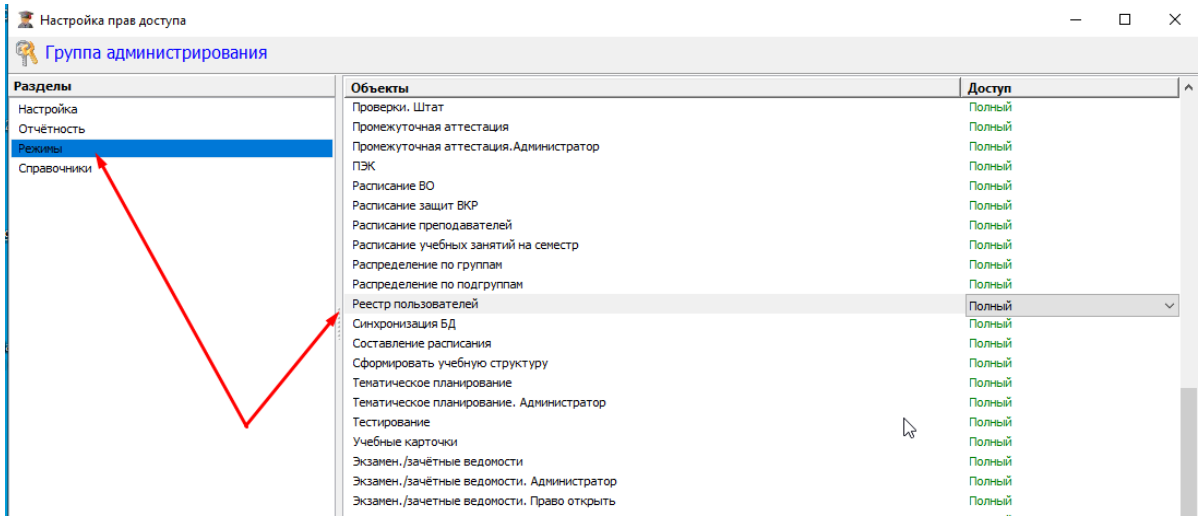
1. Изменения в настройке прав для режима Реестр пользователей.

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

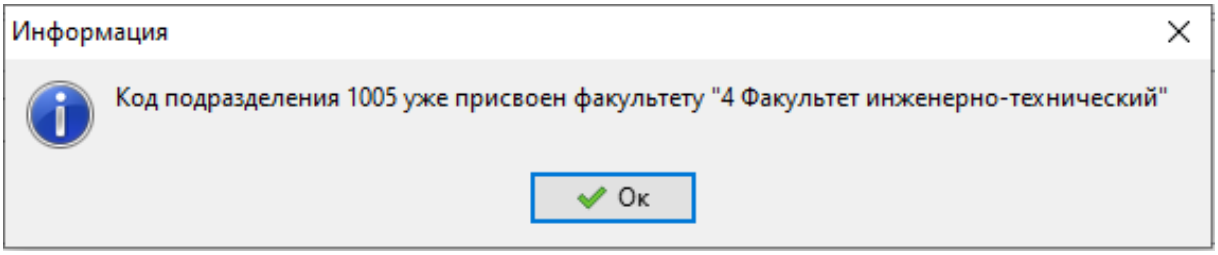
Путь: Образовательная деятельность - Учебная работа на кафедре/факультете - Наименования разделов и тем по РПД

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.

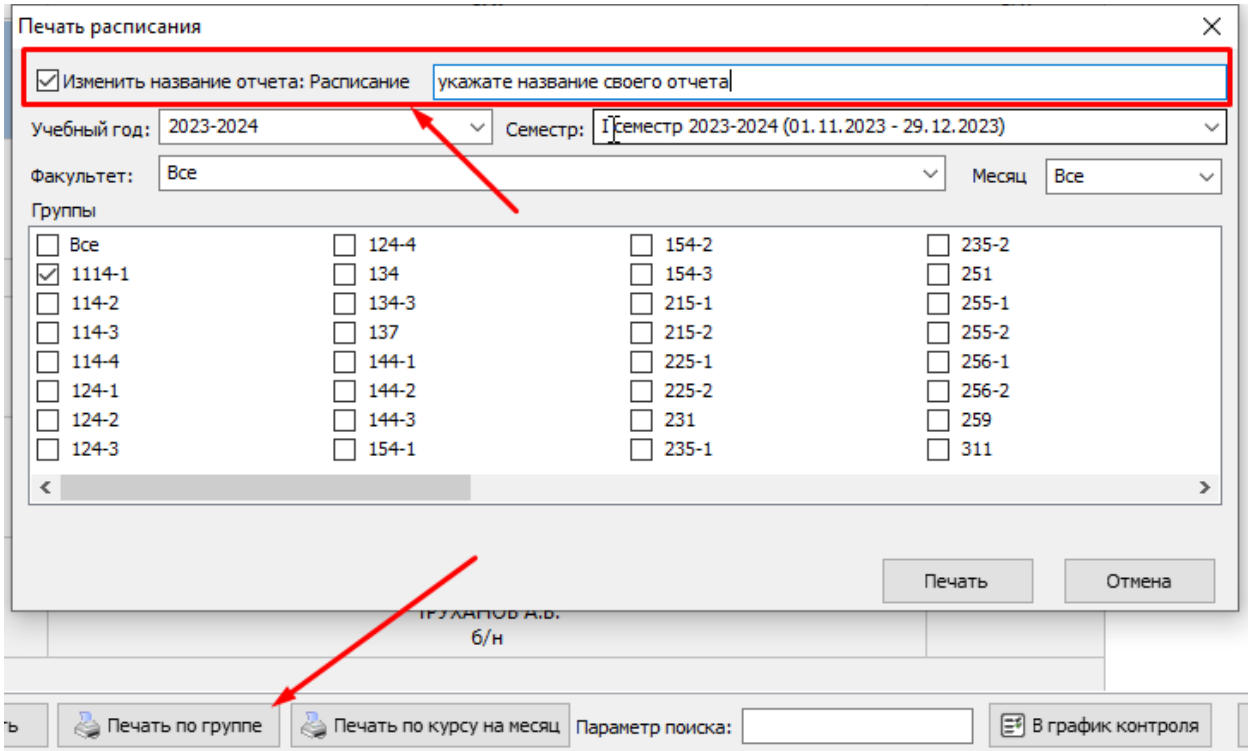
- Добавлена проверка занятости преподавателя в указанное время. Теперь если преподаватель занят, то выводится предупреждение.

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.

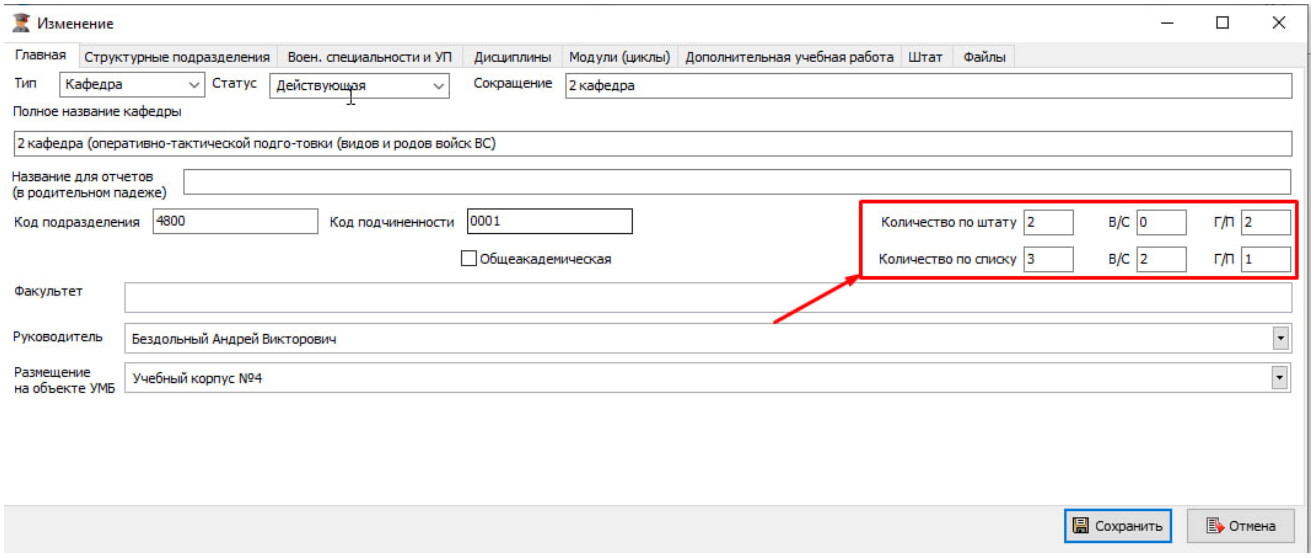
Путь: Образовательная деятельность – Учебная работа на кафедре/факультете – Рабочие программы дисциплин

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».**

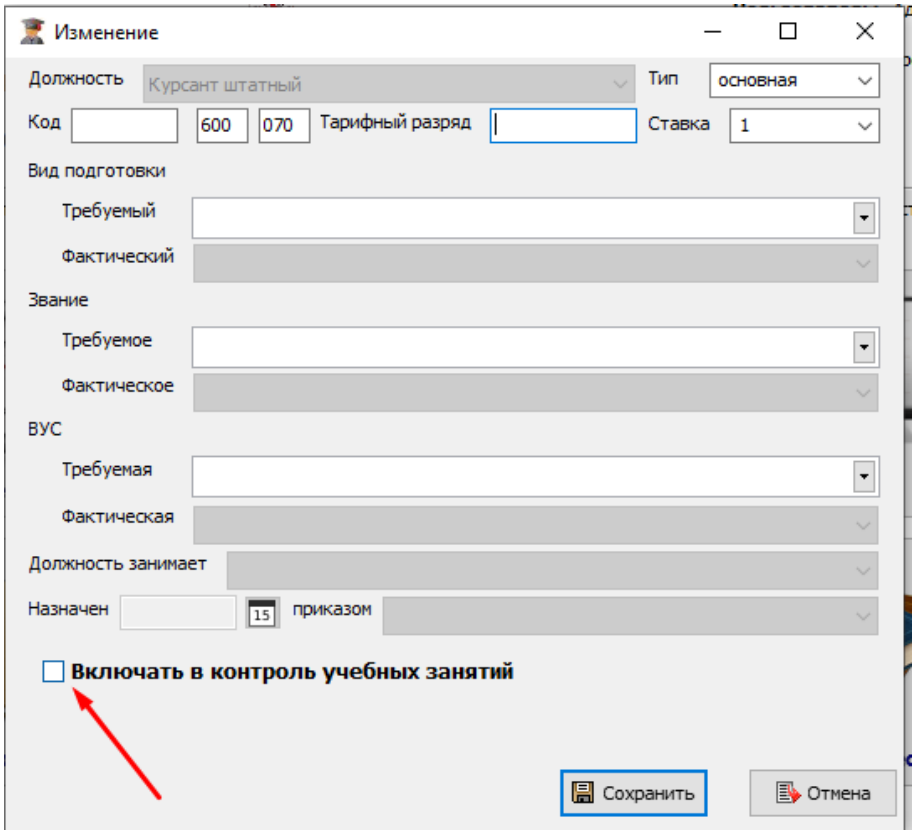
   Данный отчет составляется по сотрудникам профессорско-преподавательского состава, которые проводят методические занятия.

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»



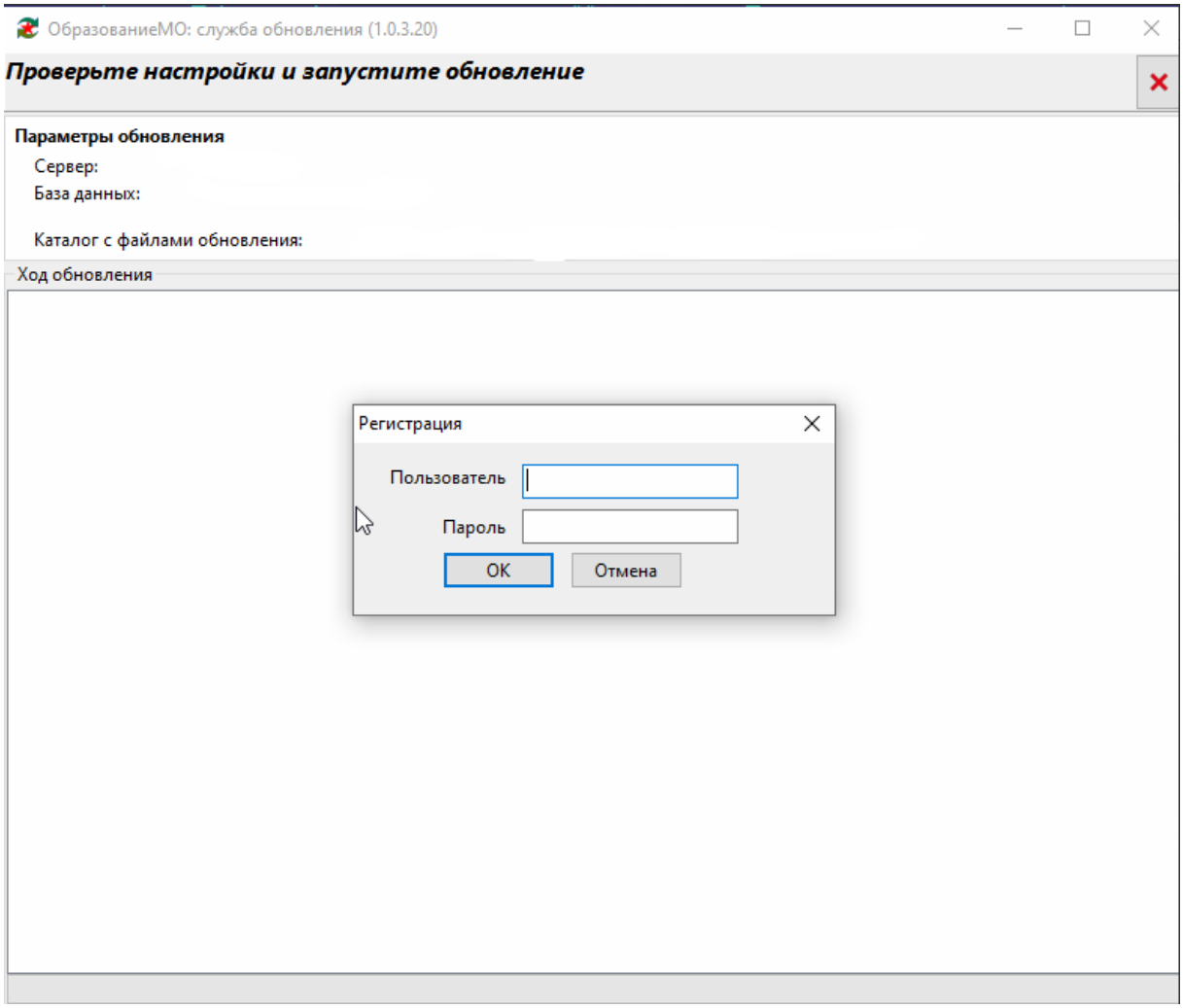
Версия 1.3.2.269 от 19.01.2024

1. **Изменения в процессе синхронизации базы данных:**

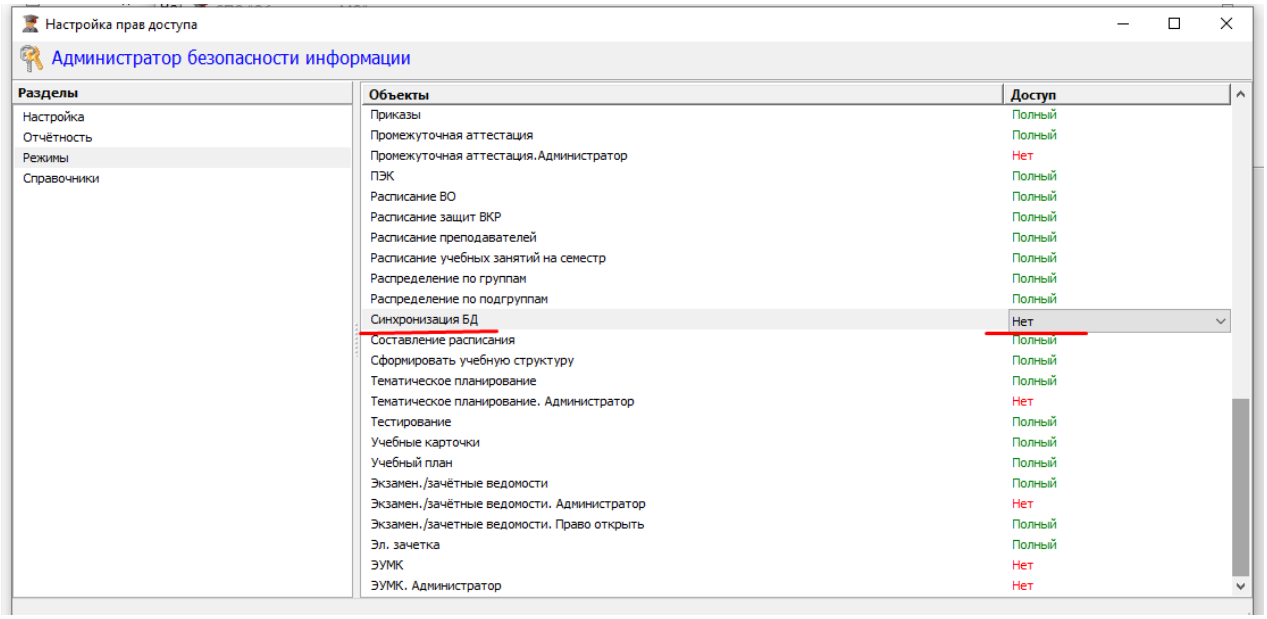
В настройке прав доступа создан доступ с наименованием "Синхронизация БД". Доступ необходимо выставить для администратора безопасности (или другого пользователя, который проводит синхронизацию), чтобы он имел доступ = Полный к режиму «Синхронизация БД».

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.**

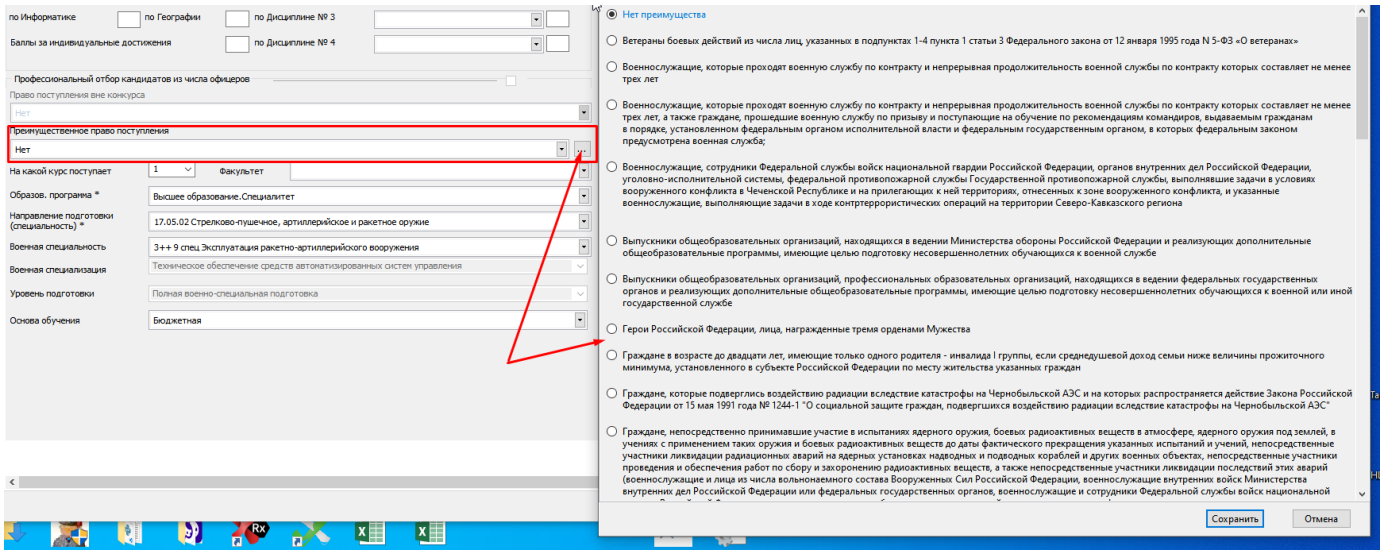
Путь: Методическая деятельность - План методических занятий / Журнал контроля занятий кафедр, факультетов / Журнал контроля занятий руководящего состава – фильтр на месяц (по умолчания задано значение = Все месяцы)

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:

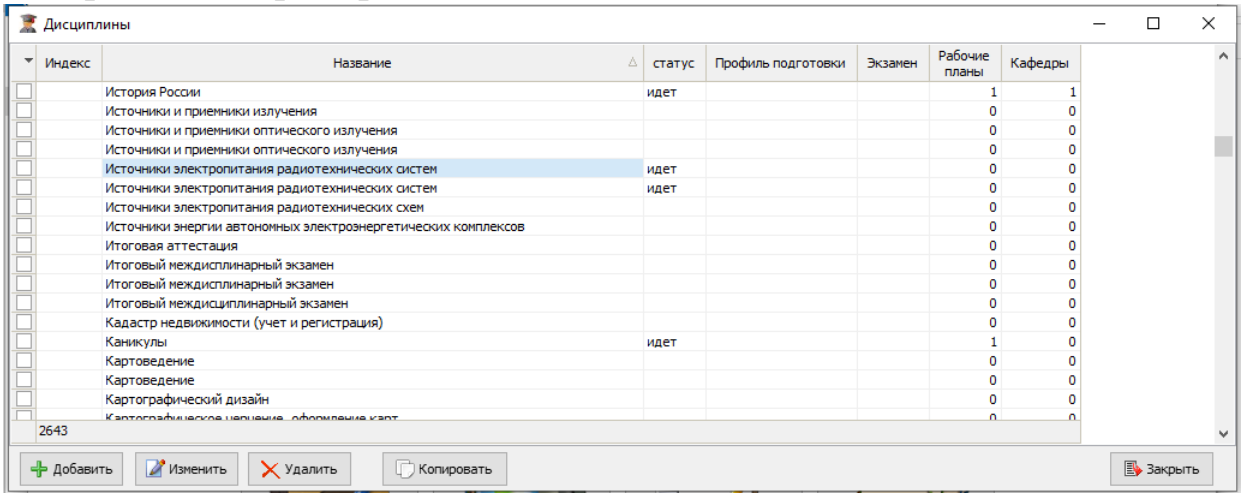


9. **Добавлена возможность выбирать отдельные группы при печати расписания «по группе».**

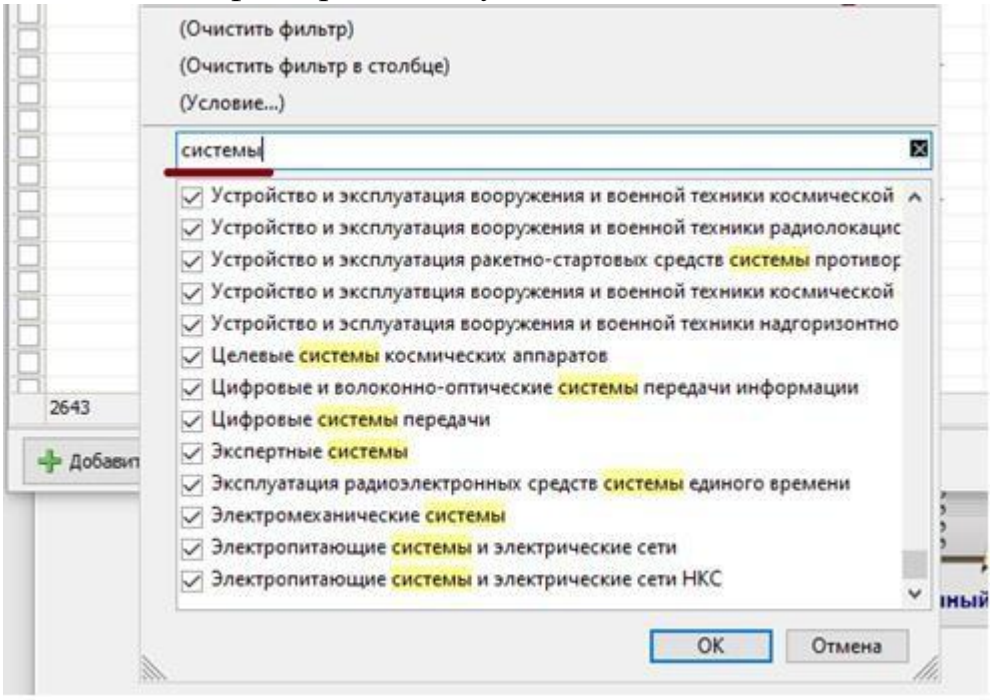
Путь: Главное окно - Общее расписание - выбрать подразделение - кнопка «Печать по группе» – выбрать необходимые группы для печати проставлением галочки

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).

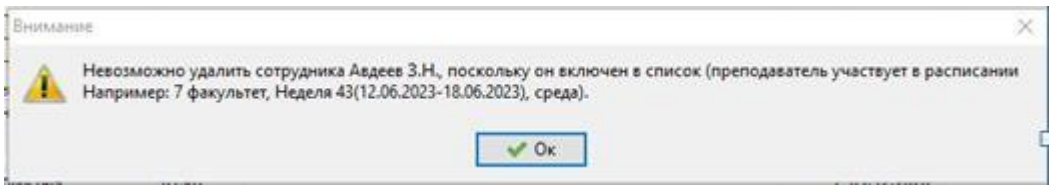
4. **Добавлена возможность выбора нескольких групп при составлении расписания на неделю.**

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

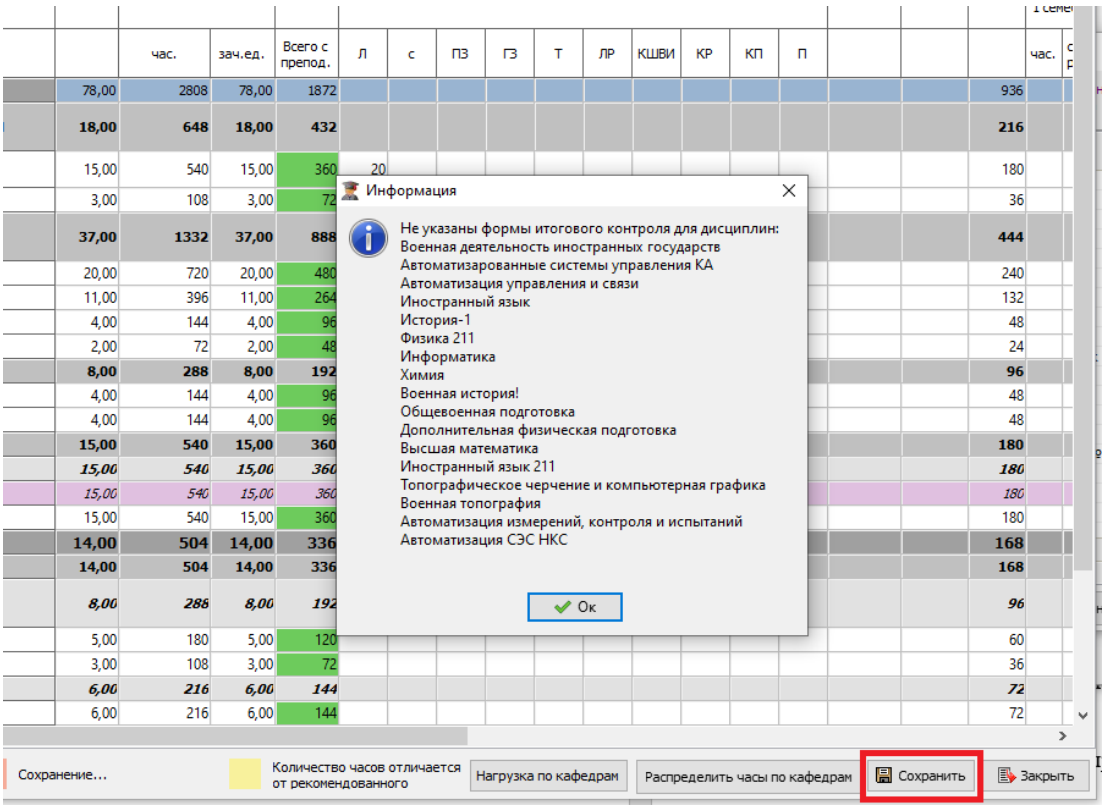
14. **Изменения в справочнике «Дисциплины РПД».**

- 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.

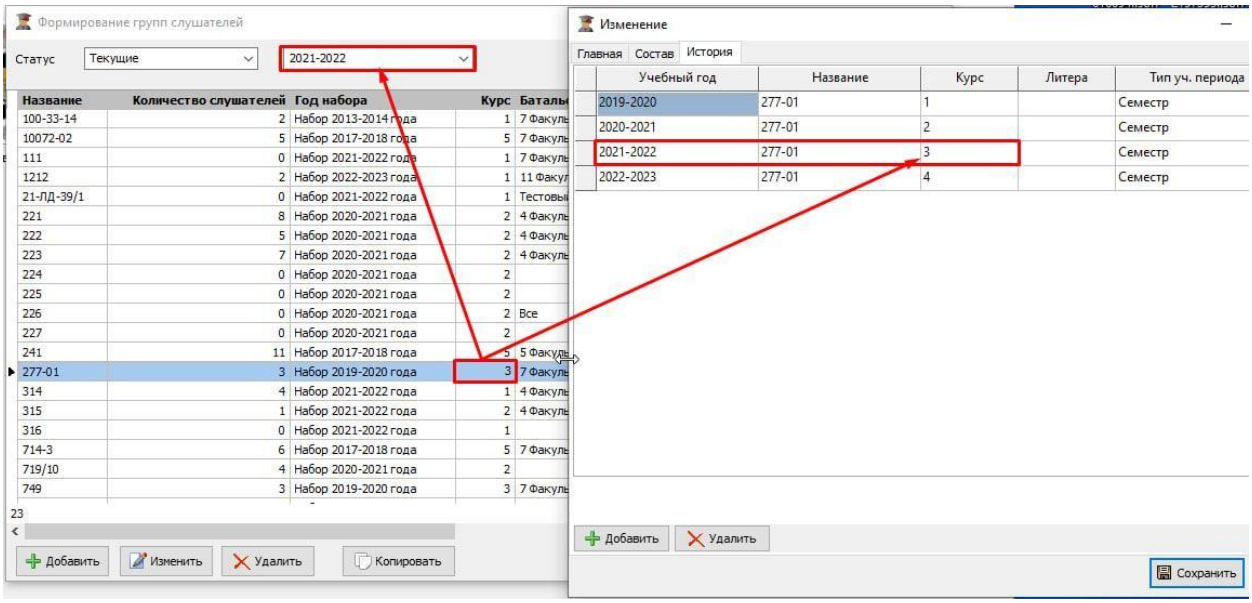
Версия 1.3.2.264 от 15.09.2023

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

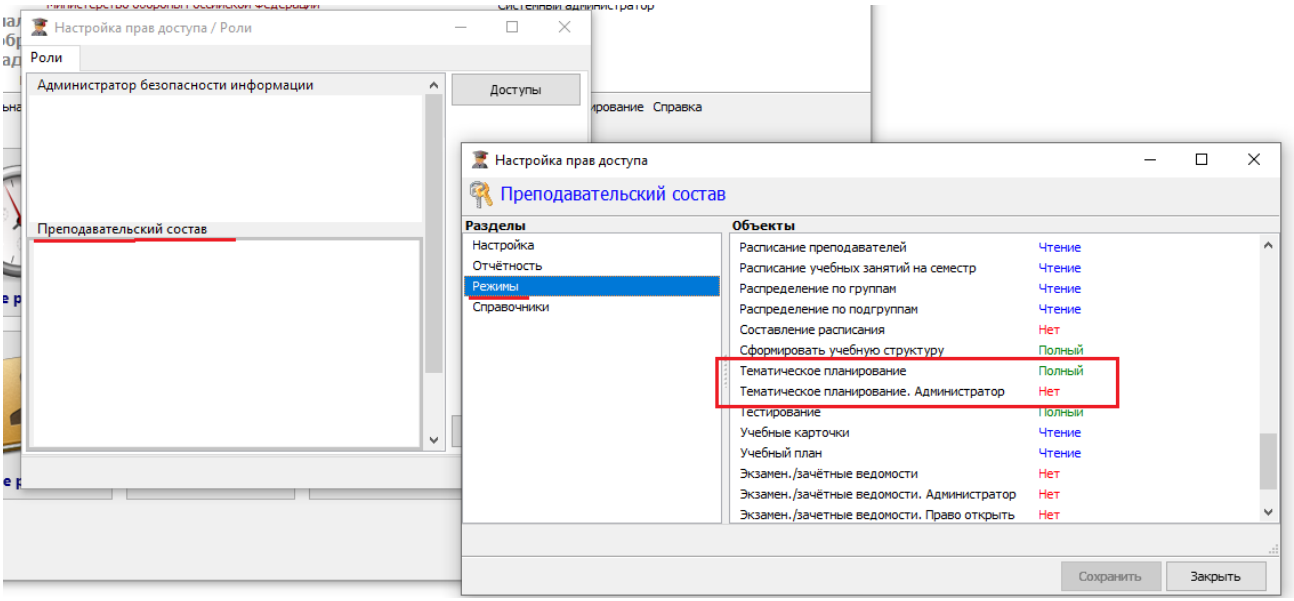
3. **Права доступа.**

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

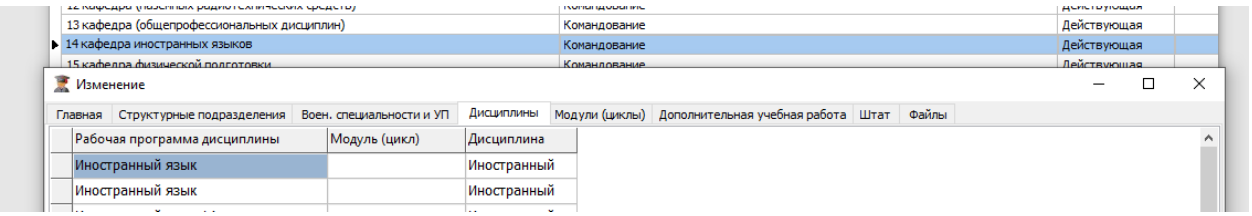


Режимы: рабочая программа дисциплин, наименование разделов и тем, тематическое планирование, план проведения занятий, журнал учета учебных занятий - все они связаны с преподавателем через дисциплину.

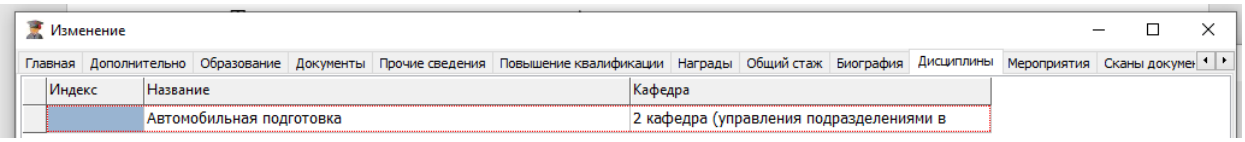
И поэтому для понимания наличия доступа у преподавателя к списку РПД или тем. плану зависит есть связь преподавателя с дисциплиной или нет.

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

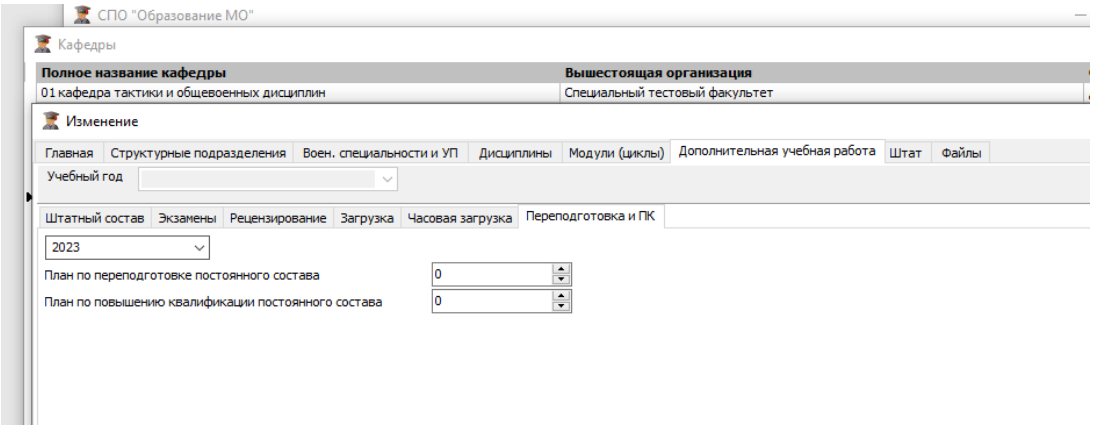
4. **В режим «Роли пользователей» добавлена кнопка Копировать.**

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.