


УТВЕРЖДАЮ

Начальник Главного управления  
развития информационных и  
телекоммуникационных  
технологий Министерства обороны  
Российской Федерации  
генерал майор

 /О.В. Масленников/

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_г.

СПЕЦИАЛЬНОЕ ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ  
УПРАВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ ВОЕННОЙ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ МИНИСТЕРСТВА ОБОРОНЫ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ И ФОРМИРОВАНИЯ ИНФОРМАЦИОННО-  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ СРЕДЫ ВОЕННОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ  
ОРГАНИЗАЦИИ МИНИСТЕРСТВА ОБОРОНЫ РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ СПЕЦИАЛЬНОЕ ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ  
«ОБРАЗОВАНИЕ-МО»

РУКОВОДСТВО ОПЕРАТОРА

Лист утверждения

Код документа: НИИТ.00010-01 34 01 -ЛУ

СОГЛАСОВАНО  
Начальник 512-ВП МО РФ

 /И.А. Фронтов/  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_г.

СОГЛАСОВАНО  
Генеральный директор ООО  
«Нинтегра»


 /Е.П. Поляков/  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_г.



Код документа: НИИТ.00010-01 34 01 -ЛУ

Лист

1

 Р. Язичук

УТВЕРЖДЕН  
НИНТ.00010-01 34 01-ЛУ

СПЕЦИАЛЬНОЕ ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ  
УПРАВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ  
ВОЕННОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ  
МИНИСТЕРСТВА ОБОРОНЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
И ФОРМИРОВАНИЯ ИНФОРМАЦИОННО-ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ СРЕДЫ  
ВОЕННОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ МИНИСТЕРСТВА ОБОРОНЫ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
(ШИФР «ОБРАЗОВАНИЕ-МО»)

Руководство оператора

НИНТ.00010-01 34 01

Листов 583

2018

Подпись и дата	
Име. № докум.	
Взам. инв. №	
Подпись и дата	16.01.2020
Име. № подл.	341601.001

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата
Разраб.	Брук			12.11.16
Прое.	Моисеевичев			14.11.16
И. контр.	Шайхисламов			16.01.20
Утв.	Полняков			16.01.20

НИНТ.00010-01 34 01

СПО «Образование-МО»  
Руководство оператора

Лит.	Лист	Лист
01	1	5
ООО «Интегра»		

## ПЕРЕЧЕНЬ СОКРАЩЕНИЙ

Термины и сокращения	Полное название
KVM	(от англ. Kernel-based Virtual Machine) - компонент операционной системы Linux, обеспечивающий собственную поддержку виртуальных машин под управлением ОС Linux
LDAP	(от англ. Lightweight Directory Access Protocol) — протокол прикладного уровня для доступа к службе каталогов X.500
MAC	(от англ. Macintosh) — линейка персональных компьютеров, спроектированных, разработанных, производимых и продаваемых фирмой «Apple Computer»
MB	(от англ. Mbyte) — единицы измерения количества информации
MS	(от англ Microsoft) - американская публичная транснациональная корпорация, один из крупнейших в мире разработчиков в сфере проприетарного программного обеспечения для различного рода вычислительной техники - персональных компьютеров, игровых приставок, КПК, мобильных телефонов и прочего
OS	(от англ. Operating system) — это специальный набор программ, благодаря которому все системы компьютера взаимодействуют как между собой, так и с пользователем)
PC	(от англ. personal computer) — однопользовательская (предназначенная для использования одним пользователем) ЭВМ, имеющая эксплуатационные характеристики бытового прибора и универсальные функциональные возможности. ПК может быть как стационарным (чаще всего настольным), так и портативным (ноутбук, планшет)
RAID	(от англ. Redundant Array of Independent Disks) — это технология объединения двух и более накопителей в единый логический элемент с целью повышения производительности и (или) отказоустойчивости отдельно взятого элемента массива
RAM	(от англ. random access memory) - это часть системы компьютерной памяти, в которой во время работы компьютера хранится выполняемый машинный код

Ив. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Ив. № дубл.	Подп. и дата	НИНТ.00010-01 34 01					Лист
										2
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата						

Инд. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата

Термины и сокращения	Полное название
	(программы), а также входные, выходные и промежуточные данные, обрабатываемые процессором
RFID	(от англ. Radio Frequency IDentification) — способ автоматической идентификации объектов, в котором посредством радиосигналов считываются или записываются данные, хранящиеся в так называемых транспондерах или RFID-метках
ROSA	Операционная система на базе ядра Linux, которая является форком некогда популярного французского Linux-дистрибутива MandrivaOS, что в свою очередь, был основан на наработках Red Hat Linux
SAS	(от англ. Serial Attached SCSI) — последовательный компьютерный интерфейс, разработанный для подключения различных устройств хранения данных, например, жёстких дисков и ленточных накопителей. SAS разработан для замены параллельного интерфейса SCSI и основывается во многом на терминологии и наборах команд SCSI
SATA	(от англ. Serial ATA) — последовательный интерфейс обмена данными с накопителями информации
SE	(от англ. special edition) — операционная система специального назначения
SMB	(от англ. Server Message Block) — сетевой протокол прикладного уровня для удалённого доступа к файлам, принтерам и другим сетевым ресурсам, а также для межпроцессного взаимодействия
SVGA	(от англ. Super Video Graphics Array) - общее название видеоадаптеров, совместимых с VGA, но имеющих расширенные по отношению к нему возможности — разрешения от 800×600 и количество цветов до 16 млн (24 бита на пиксель)[1], а также большие объёмы видеопамяти от 1Мб и выше
TCP	(от англ. Transmission Control Protocol) — один из основных протоколов передачи данных интернета
UPS	Источник питания, имеющий не менее двух вводов от первичных источников тока и один или несколько выводов, который обеспечивает переход питания нагрузки с одного источника на другой для

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист
						3



Подп. и дата	Инв. № дубл.	Взаим. инв. №	Подп. и дата	АС Интеграция СВО	Автоматизированная система Интеграция СВО, АО НПО РУБИН г. Пенза	
				АСУ	Автоматизированная система управления	
				БД	База данных	
				БПК	Бесконтактная персональная карта	
				ВВК	Военно-врачебная комиссия	
				ВВУЗ	Высшее военное учебное заведение	
				ВИН	Военный идентификационный номер	
				ВКР	Выпускная квалификационная работа	
				ВО	Высшее образование	
				ВО	Военный округ	
				ВС	Вооруженные силы	
				ВУЗ	Высшее учебное заведение	
				ВУС	Военно-учётная специальность	
				ВЧ	Воинская часть	
				ГАК	Главная аттестационная комиссия	
Инв. № подл.					НИНТ.00010-01 34 01	Лист
						4
	Изм.	Лист	№ докум.	Подп.		Дата



Подп. и дата	Инв. № дубл.	Взаим. инв. №	Подп. и дата		разрядов	
				ОКР	Опытно-конструкторская работа	
				ОКСО	Общероссийский классификатор специальностей по образованию	
				ОНТД	Отчетная научно-техническая документация	
				ОО	Образовательная организация	
				ООП	Объектно-ориентированное программирование	
				ОПО	Общее (общесистемное) программное обеспечение	
				ОПОП	Основная профессиональная образовательная программа	
				ОС	Операционная система	
				Основное образование	Подготовка военных и гражданских специалистов в соответствии с требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов	
				ОУ	Образовательное учреждение	
				ПК	Персональный компьютер	
				ПО	Программное обеспечение	
				Инв. № подл.		
					6	
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.		Дата	

Термины и сокращения	Полное название
НСД	Несанкционированный доступ к информации
НСИ	Нормативно-справочная информация
НТС	Научно-технические советы
НФ	Начальник факультета
Обучающийся	Физическое лицо, осваивающее основную профессиональную образовательную программу и проходящее обучение в Вузе (курсант, слушатель)
ОВП	Окислительно-восстановительный потенциал
ОГДР	Обязательная государственная дактилоскопическая регистрация военнослужащих
ОКАТО	Общероссийский классификатор административно-территориальных образований
ОКВЭД	Общероссийский классификатор видов экономической деятельности
ОКИН	Общероссийский классификатор информации о населении
ОКПДР	Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов
ОКР	Опытно-конструкторская работа
ОКСО	Общероссийский классификатор специальностей по образованию
ОНТД	Отчетная научно-техническая документация
ОО	Образовательная организация
ООП	Объектно-ориентированное программирование
ОПО	Общее (общесистемное) программное обеспечение
ОПОП	Основная профессиональная образовательная программа
ОС	Операционная система
Основное образование	Подготовка военных и гражданских специалистов в соответствии с требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов
ОУ	Образовательное учреждение
ПК	Персональный компьютер
ПО	Программное обеспечение

Подп. и дата	Инв. № дубл.	Взаим. инв. №	СЗИ	Средства защиты информации				
			СЛС	Структурно-логическая схема последовательности изучения дисциплин				
			СНИЛС	Страховой номер индивидуального лицевого счёта				
			Социально-психологические характеристики	Совокупность определенных социально-психологических явлений, которые характеризуют свойства, особенности и качества индивида, различных социальных групп, коллективов и др., обусловленных или факторами социальной среды, ее влиянием, или факторами психологического характера				
			СПАО	страховое публичное акционерное общество				
			СПО	Среднее профессиональное образование				
			СПО Образование-МО	Специальное программное обеспечение Образование-МО				
			ССГТ	Сведения, составляющие государственную тайну				
			СУБД	Система управления базами данных				
			СХД	Система хранения данных				
Инв. № подл.	Подп. и дата	Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист
								7

Термины и сокращения	Полное название
ППиПК	Профессиональная переподготовка и повышение квалификации военных и гражданских специалистов в соответствии с требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов
ППС	Профессорско-преподавательский состав
ПЭК	Персональная электронная карта
РБД	Распределённая база данных
РИД	Результат интеллектуальной деятельности
РП или РПД	Рабочая программа учебной дисциплины
РУП	Рабочая учебная программа
РФ	Российская Федерация
РЦОУ	Региональный центр оперативного управления
САР	Системы автоматического регулирования
СВИ	Система визуальной идентификации
СВО	Специальная военная операция
СЗИ	Средства защиты информации
СЛС	Структурно-логическая схема последовательности изучения дисциплин
СНИЛС	Страховой номер индивидуального лицевого счёта
Социально-психологические характеристики	Совокупность определенных социально-психологических явлений, которые характеризуют свойства, особенности и качества индивида, различных социальных групп, коллективов и др., обусловленных или факторами социальной среды, ее влиянием, или факторами психологического характера
СПАО	страховое публичное акционерное общество
СПО	Среднее профессиональное образование
СПО Образование-МО	Специальное программное обеспечение Образование-МО
ССГТ	Сведения, составляющие государственную тайну
СУБД	Система управления базами данных
СХД	Система хранения данных

Инва. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата

Термины и сокращения	Полное название
ТМЦ	Товарно-материальные ценности
ТСУ	Тактико-специальное учение
ТТЗ	Тактико-техническое задание
УВО	Управление вневедомственной охраны
УВП	Учебно-вспомогательный персонал
УМБ	Учебно-материальная база образовательной организации
УМК	Учебно-методический комплекс
УПК	Учетно-послужная карточка военнослужащего
Управление ВО ГУК МО РФ	Управление военного образования Главного управления кадров Министерства обороны Российской Федерации
ФГОС	Федеральный государственный образовательный стандарт
ФИО	Фамилия имя отчество
ФПЗИ	Фонд поддержки законодательных инициатив
ЦОВУ	Центральные органы военного управления
ЭУМК	Электронный учебно-методический комплекс дисциплины

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист
						8

## АННОТАЦИЯ

Документ представляет собой руководство оператора по эксплуатации Специального программного обеспечения управления образовательной деятельностью военной образовательной организации Министерства обороны Российской Федерации и формирования информационно-образовательной среды военной образовательной организации Министерства обороны Российской Федерации. В тексте данного документа употребляется сокращенное обозначение: СПО «Образование-МО» (Образование-МО).

Документ содержит описание назначения Образование-МО, принципа его работы, характеристик, составных частей, а также указания, необходимые для правильной и безопасной эксплуатации.

Оформление программного документа «Руководство оператора» произведено по требованиям ЕСПД (ГОСТ 19.101-77 <sup>1)</sup>, ГОСТ 19.103-77 <sup>2)</sup>, ГОСТ 19.104-78\* <sup>3)</sup>, ГОСТ 19.105-78\* <sup>4)</sup>, ГОСТ 19.106-78\* <sup>5)</sup>, ГОСТ 19.505-79\* <sup>6)</sup>, ГОСТ 19.604-78\* <sup>7)</sup>).

Инв. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата	<div>_____</div> <div>1) ГОСТ 19.101-77 ЕСПД. Виды программ и программных документов</div> <div>2) ГОСТ 19.103-77 ЕСПД. Обозначение программ и программных документов</div> <div>3) ГОСТ 19.104-78* ЕСПД. Основные надписи</div> <div>4) ГОСТ 19.105-78* ЕСПД. Общие требования к программным документам</div> <div>5) ГОСТ 19.106-78* ЕСПД. Общие требования к программным документам, выполненным печатным способом</div> <div>6) ГОСТ 19.505-79* ЕСПД. Руководство оператора. Требования к содержанию и оформлению</div> <div>7) ГОСТ 19.604-78* ЕСПД. Правила внесения изменений в программные документы, выполненные печатным способом</div>	
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	<div>НИНТ.00010-01 34 01</div>	Лист
						9



## СОДЕРЖАНИЕ

ПЕРЕЧЕНЬ СОКРАЩЕНИЙ .....	2
1. НАЗНАЧЕНИЕ ПРОГРАММЫ .....	21
1.1. Функциональное назначение программы .....	21
1.2. Подсистемы и модули .....	22
1.3. Состав функций .....	31
1.3.1. Функция ввода данных .....	33
1.3.2. Функция «Регистрация в журнале посещаемости» .....	34
1.3.3. Функция «Формирование отчета по показателям обучения» .....	34
1.3.4. Функция «Редактирование журнала учебных занятий» .....	34
1.3.5. Функция «Отображение списка информации» .....	34
1.3.6. Функция «Выгрузка информации в файл» .....	35
1.3.7. Функция «Отображение сведений о системе» .....	35
2. УСЛОВИЯ ВЫПОЛНЕНИЯ ПРОГРАММЫ .....	36
2.1. Минимальный состав аппаратных средств .....	36
2.2. Минимальный состав программных средств .....	39
3. ВЫПОЛНЕНИЕ ПРОГРАММЫ .....	40
3.1. Загрузка и запуск программы .....	41
3.2. Заполнение полей в окнах Образование-МО .....	42
3.3. Типовые операции в режимах работы Образование-МО .....	47
3.3.1. Добавление записи .....	47
3.3.2. Редактирование записи .....	47
3.3.3. Удаление записи .....	48
3.3.4. Обновление записей .....	48
3.3.5. Подтверждение сохранения данных .....	49
3.3.6. Блокировки записей .....	49
3.4. Завершение работы программы .....	50

Инв. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата	2.2. Минимальный состав программных средств ..... 39
					3. ВЫПОЛНЕНИЕ ПРОГРАММЫ..... 40
Инв. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата	3.1. Загрузка и запуск программы ..... 41
					3.2. Заполнение полей в окнах Образование-МО ..... 42
Инв. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата	3.3. Типовые операции в режимах работы Образование-МО ..... 47
					3.3.1. Добавление записи ..... 47
Инв. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата	3.3.2. Редактирование записи..... 47
					3.3.3. Удаление записи..... 48
Инв. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата	3.3.4. Обновление записей..... 48
					3.3.5. Подтверждение сохранения данных ..... 49
Инв. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата	3.3.6. Блокировки записей ..... 49
					3.4. Завершение работы программы..... 50

					НИНТ.00010-01 34 01	Лист
						10
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата		

НИНТ.00010-01 34 01

#### 4. ОПИСАНИЕ ПОЛЬЗОВАТЕЛЬСКОГО ИНТЕРФЕЙСА СПЕЦИАЛЬНОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ ВОЕННОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ..... 51

##### 4.1. Повседневная деятельность ..... 51

4.1.1. Модуль Структура образовательной организации ..... 51

4.1.2. Модуль Структурные подразделения ..... 54

4.1.3. Модуль Факультеты..... 58

4.1.4. Модуль Кафедры..... 68

4.1.5. Модуль Кадры ..... 73

4.1.6. Модуль Должности ..... 192

4.1.7. Модуль Высшее образование ..... 195

4.1.8. Модуль Среднее профессиональное образование ..... 203

4.1.9. Модуль Дополнительное профессиональное образование..... 204

4.1.10. Подгруппы ВО, СПО, ДПО ..... 205

4.1.11. Расписание ВО, СПО, ДПО ..... 212

4.1.12. Модуль План-календарь основных мероприятий на месяц ..... 214

4.1.13. Модуль Объявления..... 222

4.1.14. Модуль Лицензии, уставы и другие нормативные документы..... 224

4.1.15. Модуль Приказы ..... 226

4.1.16. Модуль Новый учебный год ..... 229

##### 4.2. Образовательная деятельность ..... 230

4.2.1. Модуль Основные профессиональные образовательные программы (ОПОП)..... 230

4.2.2. Модуль Федеральные государственные образовательные стандарты (ФГОС) ..... 235

4.2.3. Модуль Учебный отдел ..... 244

4.2.4. Модуль Учебная работа на кафедре и факультете ..... 286

4.2.5. Модуль Расписание учебных занятий на семестр ..... 311

4.2.6. Модуль Расписание промежуточной аттестации ..... 313

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист
						11
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата		

4.2.7. Модуль Составление расписания .....	314
4.2.8. Модуль Контроль успеваемости (аттестации) .....	328
4.2.9. Модуль Учебно-материальная база.....	344
4.3. Методическая деятельность .....	353
4.3.1. Модуль Электронный учебно-методический комплекс (ЭУМК).....	353
4.3.2. Модуль План методических занятий .....	355
4.3.3. Модуль Журнал контроля занятий кафедр, факультетов .....	356
4.3.4. Модуль Журнал контроля занятий для руководящего состава вуза ...	358
4.3.5. Модуль Параметры контроля занятий .....	359
4.3.6. Модуль Электронный методический кабинет .....	360
4.3.7. Модуль План методической деятельности вуза на учебный год.....	362
4.3.8. Модуль Методические объединения .....	365
4.3.9. Модуль Дополнительные образовательные ресурсы .....	367
4.4. Научно-исследовательская деятельность .....	368
4.4.1. Модуль Научно-исследовательские работы.....	368
4.4.2. Модуль Научные работы (мероприятия).....	372
4.4.3. Модуль Диссертационные работы .....	373
4.4.4. Модуль Журнал планирования, учета и контроля научной работы ....	375
4.4.5. Модуль Отчеты о научной работе ввуза за год.....	376
4.4.6. Модуль План научной работы вуза на год и плановый период после двух лет .....	378
4.4.7. Модуль Научно-техническая документация (ОНТД) .....	381
4.4.8. Модуль Научно-технические советы (НТС) .....	383
4.4.9. Модуль Научные объединения .....	384
4.5. Отчетность .....	386
4.5.1. Типовые операции с отчетами .....	389
4.5.2. Отчет «Контроль количества посещений СПО Образование-МО» ....	393
4.5.3. Отчет «Список попыток подбора пароля» .....	393
4.5.4. Отчет «Индивидуальные траектории обучения».....	394

Подп. и дата		Инв. № дубл.		Взаим. инв. №		Подп. и дата		Инв. № подл.	
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01				Лист
									12

4.5.5. Отчет «Индивидуальный уровень подготовки» .....	395
4.5.6. Отчет «Контроль заполнения рейтинговых показателей по учебным группам».....	397
4.5.7. Отчет «Расчет объема учебной нагрузки на учебный год (нормы № 205/2/513 от 04.11.2017)» .....	398
4.5.8. Отчет «Расчет объема учебной нагрузки на учебный год .....	399
4.5.9. Отчет «Расчет численности ППС академии» .....	400
4.5.10. Отчет «Сведения об изменении численности обучаемых» .....	402
4.5.11. Отчет «Сведения о численности и распределении обучающихся по потокам, учебным группам и подгруппам» .....	403
4.5.12. Отчет «Отчет по выпускникам: отзыв не поступил» .....	405
4.5.13. Отчет «Показатели служебной деятельности выпускников по видам подготовки» .....	405
4.5.14. Отчет «Послужные списки».....	406
4.5.15. Отчет «Послужные карты» .....	408
4.5.16. Отчет «Фото (оборотная сторона)» .....	409
4.5.17. Отчет «Личная карточка участника ипотеки» .....	411
4.5.18. Отчет «Предписание на выпускников» .....	412
4.5.19. Отчет «Выписка по набору» .....	413
4.5.20. Отчет «Выписка контракт» .....	414
4.5.21. Отчет «Выписка выпуск» .....	415
4.5.22. Отчет «Выписка об исключении из списков».....	416
4.5.23. Отчет «Таблица по набору» .....	417
4.5.24. Отчет «Анализ набора» .....	418
4.5.25. Отчет «Протокол о допуске кандидатов на поступление» .....	419
4.5.26. Отчет «Вызов».....	421
4.5.27. Отчет «Алфавитный и рейтинговый список» .....	421
4.5.28. Отчет «Рапорт на отчисление» .....	422
4.5.29. Отчет «Предписание» .....	423

Инв. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата	НИНТ.00010-01 34 01					Лист
										13
					Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	



4.5.54. Отчет «Итоги учебы слушателей академии по спискам» .....	449
4.5.55. Отчет «Характеристика на слушателей» .....	450
4.5.56. Отчет «Обеспеченность ВУЗа научно-педагогическими кадрами в разрезе ООП».....	450
4.5.57. Отчет «Сведения о наличии у ВУЗа прав на ведение образовательной деятельности» .....	451
4.5.58. Отчет «Сведения о приеме на обучение по образовательным программам» .....	451
4.5.59. Отчет «Сведения о профессиональной переподготовке и повышении квалификации постоянного состава вуза».....	452
4.5.60. Отчет «Сведения о распределении выпускников и отзывов из войск (по кафедрам)».....	453
4.5.61. Отчет «Сведения о распределении выпускников и отзывов из войск (сводный) I часть» .....	454
4.5.62. Отчет «Сведения о распределении выпускникам по образовательным программам» .....	455
4.5.63. Отчет «Сведения о результатах учебной работы обучающихся за отчетный учебный год» .....	456
4.5.64. Отчет «Сведения по повышению квалификации постоянного состава ВУЗа».....	457
4.5.65. Отчет «Сведения по показателям служебной деятельности выпускников года, II часть» .....	458
4.5.66. Отчет «Сведения по показателям служебной деятельности выпускников по видам подготовки, III часть».....	459
4.5.67. Отчет «Учебно-материальная база и обустроенность военно-учебного заведения» .....	459
4.5.68. Отчет «Характеристика соответствия содержания и качества подготовки для государственной аккредитации образовательной деятельности» .....	460

Подп. и дата		Инв. № дубл.		Взаим. инв. №		Подп. и дата		Инв. № подл.	
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01				Лист
									15







4.5.112.	Отчет «Текущая успеваемость курсантов/слушателей по дисциплинам кафедры на заданную дату» .....	488
4.5.113.	Отчет «Текущая успеваемость по дисциплинам» .....	488
4.5.114.	Отчет «Текущая успеваемость учебной группы по дисциплине» ...	488
4.6.	Администрирование.....	489
4.6.1.	Модуль Общие настройки.....	489
4.6.2.	Модуль Справочники .....	496
4.6.3.	Модуль Взаимодействие со сторонними информационными системами	548
4.6.4.	Модуль Локальные настройки.....	555
4.6.5.	Модуль Настройки журнализации .....	555
4.6.6.	Модуль Описание таблиц.....	556
4.6.7.	Модуль Пользовательский словарь.....	557
4.6.8.	Модуль Индекс успеваемости .....	559
4.6.9.	Модуль Безопасности .....	565
4.6.10.	Модуль Журнал изменений .....	572
4.6.11.	Модуль Резервное копирование .....	573
4.6.12.	Модуль Индекс производительности.....	573
4.6.13.	Модуль Шаблоны отчетов .....	574
4.6.14.	Модуль Видеокамеры .....	576
4.6.15.	Модуль Привязка RFID-меток.....	577
4.6.16.	Модуль Информационно-образовательная среда.....	578
4.6.17.	Модуль Дополнительный функционал.....	585
4.6.18.	Модуль Сменить пользователя.....	588
4.6.19.	Модуль Изменение пароля.....	589
4.6.20.	Модуль Подключенные пользователи .....	589
4.6.21.	Модуль Exit.....	590
4.7.	Справка.....	590
4.7.1.	Модуль Содержание .....	590
4.7.2.	Модуль Новое в версии .....	591

Инв. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата	НИНТ.00010-01 34 01					Лист
										18
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата						

4.7.3. Модуль О программе .....	592
5. ИНСТРУКЦИИ ДЛЯ ВЫПОЛНЕНИЯ ТИПОВЫХ ОПЕРАЦИЙ.....	593
5.1. Общие настройки программы.....	593
5.2. Работа со справочниками при первичном запуске информационной системы.....	594
5.3. Ввод организационно – штатной структуры.....	597
5.4. Введение персональных данных (личные дела постоянного состава) .....	602
5.5. Начало приемной кампании .....	603
5.6. Планирование приема.....	606
5.7. Организация приема кандидатов.....	608
5.8. Кандидаты .....	610
5.9. Профессиональный отбор кандидатов.....	619
5.10. Прибытие кандидатов, сдача вступительных испытаний.....	621
5.11. Формирование отчетных документов по приемной комиссии .....	626
5.12. Распределение по группам 1 курса .....	627
5.13. Назначение, перевод и увольнение постоянного состава.....	631
5.14. Изменение персональных данных (движение) переменного состава: перевод на курс, выпуск, отчисление, перевод в др. вуз и т.д. ....	634
5.15. Заполнение и печать диплома.....	636
5.16. Формирование и печать экзаменационной ведомости (начиная с составления расписания на экзаменационную сессию).....	638
5.17. Формирование и печать учебного плана .....	640
5.18. Инструкция о порядке работы режиме рабочих программ дисциплин (модулей) и порядке ввода списка основной и дополнительной литературы ..	642
5.18.1. Режим рабочих программ дисциплин (модулей).....	642
5.18.2. Порядок создания новой программы РПД. ....	644
5.18.3. Развернутое описание ввод списка основной и дополнительной литературы на закладке «Обеспечение учебной дисциплины» .....	646
5.19. Формирование и печать тематического плана .....	648

Подп. и дата		Инв. № дубл.		Взаим. инв. №		Подп. и дата		Инв. № подл.	
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01				Лист
									19



## 1. НАЗНАЧЕНИЕ ПРОГРАММЫ

## 1.1. Функциональное назначение программы

Функциональное назначение специального программного обеспечения Образование-МО заключается в автоматизации процессов управления и организации учебного процесса в высших учебных заведениях.

Образование-МО обеспечивает автоматизацию выполнения функций и процессов в комплексном информационно-образовательном пространстве высших учебных заведений и реализацию обучения курсанта (слушателя) в течение всего срока обучения от приема до выпуска с реализацией балльно-рейтинговой системы обучения и компетентную оценку уровня обучения.

Образование-МО организовано в виде комплекса подсистем (модулей), выполняющих функции ввода, хранения и визуализации данных. Кроме того, модуль составления расписания занятий выполняет алгоритм составления расписания занятий, а модуль «Отчеты», используя встроенные шаблоны отчетных форм, формирует отчеты заданного типа.

Основные функциональные модули Образование-МО выполнены в виде самостоятельных режимов работы. Вход в режимы производится либо нажатием кнопок главной панели инструментов программы, либо выбором команд главного меню программы.

Организационная структура пользователей автоматизированной системы Образование-МО, обеспечивающих функционирование программного обеспечения, состоит из следующих должностных лиц:

- начальник ВУЗа;
- первый заместитель начальника ВУЗа;
- заместитель начальника ВУЗа по учебной и научной работе;
- начальник учебно-методического отдела;
- сотрудник учебно-методического отдела;
- начальник отдела организации научной работы и подготовки научно-технических кадров;

Подп. и дата		Основные функциональные модули Образование-МО выполнены в виде самостоятельных режимов работы. Вход в режимы производится либо нажатием кнопок главной панели инструментов программы, либо выбором команд главного меню программы.					
Инв. № дубл.		Организационная структура пользователей автоматизированной системы Образование-МО, обеспечивающих функционирование программного обеспечения, состоит из следующих должностных лиц:					
Взаим. инв. №		<ul style="list-style-type: none"><li>– начальник ВУЗа;</li><li>– первый заместитель начальника ВУЗа;</li><li>– заместитель начальника ВУЗа по учебной и научной работе;</li><li>– начальник учебно-методического отдела;</li><li>– сотрудник учебно-методического отдела;</li><li>– начальник отдела организации научной работы и подготовки научно-педагогических кадров;</li></ul>					
Подп. и дата							
Инв. № подл.							
						НИНТ.00010-01 34 01	Лист
							21
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата			







Инв. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата

- справочник Виды документов об образовании;
- справочник Виды научной деятельности;
- справочник Договора по научной деятельности;
- справочник Проблематика научных работ;
- справочник Системы рейтинговой оценки;
- справочник Виды работ индивидуального плана:
  - справочник Виды учебной работы;
  - справочник Виды методической работы;
  - справочник Виды научной работы;
  - справочник Виды воспитательной работы;
  - справочник Виды проф-должн. подготовки;
- справочник Ученые степени;
- справочник Ученые звания;
- справочник Военно-учетные специальности;
- справочник Типы объектов УМБ;
- справочник Типы помещений;
- справочник Группы средств;
- справочник Уровни структурных подразделений;
- справочник Уровни методических объединений;
- справочник Уровни научных мероприятий;
- справочник Уровни мероприятий;
- справочник Формы мероприятий;
- справочник Заказчики (организации).
- модуль взаимодействия со сторонними информационными системами:
  - Личный кабинет пользователя;
  - Взаимодействие с АС Интеграция СВО;
  - Взаимодействие с вузами и филиалами;
  - Взаимодействие с Управлением ВО ГУК МО РФ;

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист
						24

- Выгрузка из библиотечных карточек;
- Начальная загрузка данных;
- Импорт кандидатов;
- Журнал взаимодействия;
- модуль Локальных настроек;
- модуль Настройки журнализации;
- модуль Описание таблиц;
- модуль Пользовательский словарь;
- модуль Индекс успеваемости;
- модуль Безопасность:
  - Роли пользователей;
  - Пользователи/пароли/доступы;
  - Журнал входов;
  - Журнал заблокированных учетных записей;
  - Журнал доступа к файлам;
  - Список разрешенных IP;
  - Журнал безопасности;
  - Реестр пользователей;
- модуль Журнал изменений;
- модуль Резервное копирование;
- модуль Индекс производительности;
- модуль Шаблоны отчетов;
- модуль Видеокамеры;
- модуль Привязка RFID-меток;
- модуль Информационно-образовательная среда:
  - Ресурсы главной страницы;
  - Новости;
  - Задачи боевой подготовки;
  - Доска почета;

Инва. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инва. № дубл.	Подп. и дата					
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата					
					НИНТ.00010-01 34 01				Лист
									25

- Об академии. Историческая справка;
- Об академии. Информационная статья;
- модуль Дополнительный функционал:
  - Доступ к информационным ресурсам:
    - Авторы;
    - Издательства;
    - Книги;
    - Библиотеки (Web)
  - Интернет сайт;
- модуль Сменить пользователя;
- модуль Изменение пароля;
- модуль Подключенные пользователи;
- модуль Выход.
- 2) Подсистема Повседневная деятельность:
  - модуль Структура образовательной организации;
  - модуль Структурные подразделения;
  - модуль Факультеты;
  - модуль Кафедры;
  - модуль Кадры:
    - Постоянный состав;
    - Переменный состав:
      - Переменный состав (все);
      - Курсанты;
      - Слушатели;
      - Адъюнкты;
      - Докторанты;
    - Приемная комиссия:
      - Планирование приема;

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист
						26

- Организация приема кандидатов;
- Кандидаты;
- Ввод и корректировка оценок;
- Профессиональный отбор кандидатов;
- Конкурсный список;
- Книга регистрации выданных документов об образовании;
- Аттестации преподавателей:
  - Аттестуемые;
  - Группы аттестации;
- Учебные карточки;
- Физическая подготовка:
  - Виды спортивных упражнений;
  - Ведомости физ. подготовки;

- модуль Должности;
- модуль Высшее образование:
  - Группы ВО;
  - Подгруппы ВО;
  - Расписание ВО;
- модуль Среднее профессиональное образование:
  - Группы СПО;
  - Подгруппы СПО;
  - Расписание СПО;
- модуль Дополнительное профессиональное образования:
  - Группы ДПО;
  - Подгруппы ДПО;
  - Расписание ДПО;
- модуль План календарь основных мероприятий на месяц;

Инв. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата	Подп. и дата	НИИТ.00010-01 34 01	Лист
							27
							Изм.



- 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;
- модуль Объявления;
- модуль Лицензии, уставы и др. нормативные документы;
- модуль Приказы;
- модуль Новый учебный год.

3) Подсистема Образовательная деятельность:

- модуль Основные профессиональные образовательные программы (ОПОП);
- модуль Федеральные государственные образовательные стандарты

(ФГОС):

- модуль Учебный отдел:
  - Дополнительные профессиональные программы;
  - Квалификационные требования;
  - Рабочий учебный план;
  - Учебный план;
  - Сведения о численности, потоках, группах и подгруппах;
  - Расчет часов по дисциплинам обучения на курс обучения;
  - График-календарь учебного процесса на год/семестр;
  - Выписки по преподавателям;
  - Выписки по аудиториям;
  - Выписки по дополнительным ограничениям;
  - Квалификационные требования;
  - Макеты;

Инв. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата						
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01					Лист
										28

- Источники данных;
- модуль Учебная работа на кафедре/факультете:
  - Наименования разделов и тем по РПД;
  - Рабочие программы дисциплин (модулей);
  - Тематические планы;
  - Комплексный тем.план (КТП) потоков;
  - Комплексный тем.план (КТП) по дисциплинам;
  - Планы проведения занятий;
  - Индивидуальные планы работы преподавателей на год;
- модуль Расписание учебных занятий на семестр;
- модуль Расписание промежуточной аттестации;
- модуль Составление расписания:
  - Варианты расписания;
  - Недели;
  - Составление расписания;
  - Редактирования расписания на неделю;
  - Редактирования группы на семестр;
  - Расписание учебных занятий на семестр;
  - Личное расписание преподавателя;
  - Импорт расписания группы;
- модуль Контроль успеваемости (аттестации):
  - Журнал учета учебных занятий;
  - Промежуточная аттестация;
  - Экзамен/Зачетные ведомости;
  - Итоговая аттестация;
  - Результаты самоподготовки;
  - Тестирование;
- модуль Учебно-материальная база:

Подп. и дата		Инв. № дубл.		Взаим. инв. №		Подп. и дата		Инв. № подл.	
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01				Лист
									29

- Базы объектов УМБ;
- Объекты учебно-материальной базы;
- Аудиторный фонд;
- Материально-технические средства.

4) Подсистема Методическая деятельность:

- модуль Электронный учебно-методический комплекс (ЭУМК);
- модуль План методических занятий;
- модуль Журнал контроля занятий кафедр, факультетов;
- модуль Журнал контроля занятий для руководящего состава ВУЗа;
- модуль Параметры контроля занятий;
- модуль План методической деятельности ВУЗа на учебный год;
- модуль Электронный методический кабинет;
- модуль Методические объединения;
- модуль Дополнительные образовательные ресурсы.

5) Подсистема Научная деятельность:

- модуль Научно-исследовательские работы;
- модуль Научные работы (мероприятия);
- модуль Диссертационные работы;
- модуль Журнал планирования, учета и контроля научной работы;
- модуль Отчеты о научной работе ВВУЗа за год;
- Модуль План научной работы ВВУЗа на год и плановый период посл.

двух лет;

- модуль Научная документация (ОНТД);
- модуль Научно-технические советы (НТС);
- модуль Научные объединения.

6) Подсистема Отчетность.

7) Подсистема Справка:

- модуль Содержание;
- модуль Новое в версии;

Ив. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Ив. № дубл.	Подп. и дата						Лист
										30
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01					

- модуль О программе;
- модуль Демо-загрузка.

Обмен нормативно-справочной информацией (НСИ) и исходными данными, данными справочников и классификаторов, а также управление базой данных (БД) производится в контуре обработки информации без грифа «секретно» между всеми подсистемами Образование-МО. Передача НСИ и исходных данных из контура обработки информации без грифа «секретно» в контур обработки информации с грифом «секретно» (в подсистемы научной деятельности и общих компонентов производится на учтённых защищённых внешних носителях).

### 1.3. Состав функций

Каждая подсистема отвечает за определенный набор функций:

- 1) подсистема повседневной деятельности реализует функции:

- формирования структуры образовательной организации (в разрезе факультетов, кафедр, учебных курсов);
- автоматизации деятельности приемной комиссии (в части регистрации кандидатов, регистрации результатов вступительных экзаменов и зачисления кандидатов);
- формирования курсов и групп, обучающихся (в том числе по факультетам и кафедрам);
- организации связей преподавателей и дисциплин на кафедрах (регистрации учебных планов);
- формирования приказов по движению контингента обучающихся (в разрезе зачисления, перевода с курса на курс, из группы в группу и отчисления);
- мониторинга и контроля качества образования (формирование отчетных данных по текущим показателям качества образования);
- учета индивидуального уровня подготовки курсанта (слушателя, адъюнкта) с поддержкой возможности формирования индивидуальных

траекторий обучения (в части составления индивидуального расписания занятий);

- оперативного сбора, обработки и отображения информации об эффективности процесса обучения, в том числе, о посещаемости и активности обучающихся (посредством формирования электронных учебных журналов);

- мониторинга движения постоянного и переменного состава, формирования аналитической отчетности;

- подготовки данных по лицензированию и аккредитации ВУЗа\$

2) подсистемы образовательной и методической деятельности реализуют функции:

- планирования учебной работы высшего образования и среднего профессионального образования;

- учета учебно-материальной базы и аудиторного фонда ВУЗа;

- текущего контроля, промежуточной и итоговой аттестации;

- расчета учебной нагрузки ППС;

- составления расписания занятий, консультаций, экзаменов (основное и дополнительное расписание, расписание по программам переподготовки, расписание индивидуальных занятий, расписание преподавателей);

- проведения зачетных и экзаменационных сессий;

- автоматизированной аутентификации курсант/слушатель/адъюнкт в ходе сессии;

- обеспечения подготовки кадров высшей категории: научно-педагогических и научных кадров;

- обеспечения управления и организации дополнительного профессионального образования;

- обеспечения управления и организации процессов по работе с гражданами других государств;

Подп. и дата		Инва. № дубл.		Взаим. инв. №		Подп. и дата		Инва. № подл.	
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01				Лист
									32

- управления методической работой;
  - учета и анализа отзывов из войск;
  - автоматизированного контроля посещаемости;
  - планирования воспитательной работы;
- 3) подсистема администрирования реализует функции:
- получения сообщений о нарушениях политик прав доступа;
  - контроля целостности, включения и выключения элементов программного обеспечения;
  - регистрации входов и выходов пользователей;
  - назначения политик и прав, архивирования;
  - журналирования и администрирования;
  - формирования ЭУМК по дисциплинам;
  - хранения электронных образовательных ресурсов;
  - возможность внесения и сохранения ссылок на информационные ресурсы;
  - поддержка переадресации к информационным ресурсам;
  - транспортировки данных;
  - взаимодействия с единой интеграционной шиной;
  - обмена данными между структурными подразделениями ВУЗа, филиалами, другими вузами, органами управления в процессе осуществления учебной, методической и научной деятельности;
  - информационного взаимодействия с существующими ведомственными информационными системами;
  - ведения автоматизированного учета персонала системы;
  - обработки статистических запросов и формирование отчетов.

### 1.3.1. Функция ввода данных

Автоматизация функции ввода данных реализована за счёт:

- применения диалоговых окон, поля которых заполняются с использованием справочников программного обеспечения;

Инв. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата	<ul style="list-style-type: none"><li>– поддержка переадресации к информационным ресурсам;</li><li>– транспортировки данных;</li><li>– взаимодействия с единой интеграционной шиной;</li><li>– обмена данными между структурными подразделениями ВУЗа, филиалами, другими вузами, органами управления в процессе осуществления учебной, методической и научной деятельности;</li></ul>	
					<ul style="list-style-type: none"><li>– информационного взаимодействия с существующими ведомственными информационными системами;</li></ul>	
					<ul style="list-style-type: none"><li>– ведения автоматизированного учета персонала системы;</li></ul>	
					<ul style="list-style-type: none"><li>– обработки статистических запросов и формирование отчетов.</li></ul>	
					<b>1.3.1. Функция ввода данных</b>	
Инв. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата	Автоматизация функции ввода данных реализована за счёт:	
					<ul style="list-style-type: none"><li>– применения диалоговых окон, поля которых заполняются с использованием справочников программного обеспечения;</li></ul>	
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист
						33



имеющейся информации данного типа (например, список личных дел обучающихся, абитуриентов или сотрудников ВУЗа).

В списке отображается краткое описание информации и ссылка на саму информацию (например, на личное дело).

### **1.3.6. Функция «Выгрузка информации в файл»**

Данная функция осуществляется пользователем Образование-МО в полуавтоматическом режиме. При запуске пользователем соответствующей процедуры Образование-МО выгружает файл с заданной информацией на рабочую станцию пользователя.

### **1.3.7. Функция «Отображение сведений о системе»**

Данная функция осуществляется пользователем Образование-МО в полуавтоматическом режиме. При переходе пользователя на страницу сведений о программе Образование-МО отображает пользователю данные сведения.

Инв. № подл.	Подп. и дата				Лист
	Инв. № дубл.				
	Взаим. инв. №				
	Подп. и дата				
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01
					35



## 2. УСЛОВИЯ ВЫПОЛНЕНИЯ ПРОГРАММЫ

## 2.1. Минимальный состав аппаратных средств

Для обеспечения бесперебойной работы информационной системы используются технические средства:

1) сервер БД СПО «Образование-МО» с техническими характеристиками не менее чем:

- аппаратная платформа – процессор с архитектурой x86-64;
- исполнение: высота не более 1U;
- процессор: не менее чем E3-1220v5/
- серверная платформа: не менее чем 6thGenCorei3;
- модуль памяти серверный: не менее чем 2\*DDR4ECC 4096;
- RAID-контроллер встроенный: не менее чем on board RAID

0/1/5/10;

- жесткий диск: не менее чем 2\*2.0Tb SATA 6Gb/s,
- 256 MB Cache, 7200 RPM;
- 2xGE;
- 1xPCIEx8, 1xM.2 connector;
- 1noRx350W;

2) система хранения данных (СХД) для хранения образовательного (в том числе – мультимедийного) контента (см. таблицу 1);

3) источник бесперебойного питания серверного оборудования (см. таблицу 2);

4) АРМ пользователя СПО «Образование-МО» с характеристиками не менее чем:

- аппаратная платформа – процессор с архитектурой x86-64 (AMD, Intel);
- процессор с тактовой частотой не менее 1 ГГц;
- оперативная память – от 2 Гб;
- объём свободного дискового пространства – от 50 Гб;

[illegible]



Инв. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата	Сетевые адаптеры	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Количество – не менее 2 шт. 10/100/1000 Мбит/с;</li> <li>– встроенная графическая подсистема;</li> <li>– наличие – не менее 2-х разъемов USB и 1шт. COM порта;</li> <li>– поддержка KVM-over-IP при установке приобретаемой отдельно платы;</li> <li>– сетевые файловые протоколы – SMB/CIFS/Samba, FTP, sFTP, Apple Talk;</li> <li>– поддерживаемые клиенты – Microsoft Windows (все версии), Linux, Unix, Mac OS 8.0, 9.0 and OS X;</li> <li>– блоки питания – (1+1) 1200W с функцией «горячей» замены;</li> <li>– возможность снятия «мгновенных снимков» томов (Snapshots);</li> <li>– интегрированная система резервного копирования (Backup) на внешние устройства;</li> <li>– интегрированный антивирус;</li> <li>– интегрированный iSCSI Initiator / iSCSI Target.</li> </ul>
Инв. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата		<div>НИНТ.00010-01 34 01</div>
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата		Лист 38

Таблица 2 – Источник бесперебойного питания серверного оборудования

Название компонента	Минимальные технические характеристики
Источник бесперебойного питания серверного оборудования	– APC-SUM1500RMXLI2U / Источник бесперебойного питания / APC Smart-UPS XL Modular 1500VA 230V Rackmount/Tower.

Таблица 3 – Сетевое оборудование, обеспечивающее взаимодействие серверного оборудования с АРМами, видекамерами и информационными терминалами

Название компонента	Технические характеристики
Сетевое оборудование	– Витая пара или оптическая ЛВС, поддерживающая сетевые протоколы TCP/IP, реализованная на основе структурированной кабельной системы, соответствующая стандартам Ethernet с пропускной способностью 1000 Мбит/сек.

## 2.2. Минимальный состав программных средств

Программное обеспечение, требуемое для функционирования  
Образование-МО, включает:

- 1) программное обеспечение сервера:
  - ОС AstraLinux SE Смоленск 1.6 или Windows Server 2008;
  - СУБД Postgres;
- 2) программное обеспечение ПК:
  - ОС AstraLinux SE Смоленск 1.6 или ОС AstraLinux SE или 1.6 MS Windows XP/ Vista / Windows 7/;
  - LibreOffice (используется только для экспорта документов).

Инв. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата	Программное обеспечение, требуемое для функционирования					
					Образование-МО, включает:					
					1) программное обеспечение сервера:					
					– ОС AstraLinux SE Смоленск 1.6 или Windows Server 2008;					
					– СУБД Postgres;					
Инв. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата	2) программное обеспечение ПК:					
					– ОС AstraLinux SE Смоленск 1.6 или ОС AstraLinux SE или 1.6					
					MS Windows XP/ Vista / Windows 7/;					
					– LibreOffice (используется только для экспорта документов).					
					НИНТ.00010-01 34 01					Лист
										39
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата						

### 3. ВЫПОЛНЕНИЕ ПРОГРАММЫ

Взаимодействие пользователей с Образование-МО осуществляется посредством визуального графического интерфейса (GUI). Интерфейс программы понятен и удобен, не перегружен графическими элементами и обеспечивает быстрое отображение экранных форм.

Навигационные элементы выполнены в удобной для пользователя форме. Средства редактирования информации удовлетворяют принятым соглашениям в части использования функциональных клавиш, режимов работы, поиска, использования оконной системы. Ввод-вывод данных системы, прием управляющих команд и отображение результатов их исполнения выполняются в интерактивном режиме. Интерфейс Образование-МО соответствует современным эргономическим требованиям и обеспечивает удобный доступ к основным функциям и операциям системы.

Интерфейс рассчитан на преимущественное использование манипулятора типа «мышь», то есть управление системой осуществляется с помощью набора экранных меню, кнопок, значков и т. п.

Клавиатурный режим ввода используется главным образом при заполнении и/или редактировании текстовых и числовых полей экранных форм.

Все надписи экранных форм, а также сообщения, выдаваемые пользователю (кроме системных сообщений) выполнены на русском языке.

Экранные формы выполнены с учетом требований унификации:

- все экранные формы пользовательского интерфейса выполнены в едином графическом дизайне, с одинаковым расположением основных элементов управления и навигации;

- для обозначения сходных операций использованы сходные графические значки, кнопки и другие управляющие (навигационные) элементы;

- термины, используемые для обозначения типовых операций (добавление информационной сущности, редактирование поля данных), а также последовательности действий пользователя при их выполнении, унифицированы;

Подп. и дата		экранных меню, кнопок, значков и т. п.				
		Клавиатурный режим ввода используется главным образом при заполнении и/или редактировании текстовых и числовых полей экранных форм.				
Инв. № дубл.		Все надписи экранных форм, а также сообщения, выдаваемые пользователю (кроме системных сообщений) выполнены на русском языке.				
		Экранные формы выполнены с учетом требований унификации:				
Взаим. инв. №		– все экранные формы пользовательского интерфейса выполнены в едином графическом дизайне, с одинаковым расположением основных элементов управления и навигации;				
Подп. и дата		– для обозначения сходных операций использованы сходные графические значки, кнопки и другие управляющие (навигационные) элементы;				
		– термины, используемые для обозначения типовых операций (добавление информационной сущности, редактирование поля данных), а также последовательности действий пользователя при их выполнении, унифицированы;				
Инв. № подл.						
			</			

– внешнее поведение сходных элементов интерфейса (реакция на наведение указателя «мыши», переключение фокуса, нажатие кнопки) реализованы одинаково для однотипных элементов.

### 3.1. Загрузка и запуск программы

Аутентификация пользователей в рамках обеспечения доступа к информации осуществляется средствами функциональной подсистемы защиты информации (ФПЗИ) с использованием протокола LDAP.

Для запуска (вызова) программы следует:

- дважды щелкнуть («кликнуть») левой кнопкой мыши на ярлыке для запуска программы (см. Рисунок 1а);
- в открывшемся окне входа в программу (см. Рисунок 1б – ввести значения логина (в поле «Пользователь») и пароля (в поле «Пароль»), выданных администратором;
- нажать кнопку «Вход» для запуска программы, для отказа от запуска программы – нажать кнопку «Отмена».

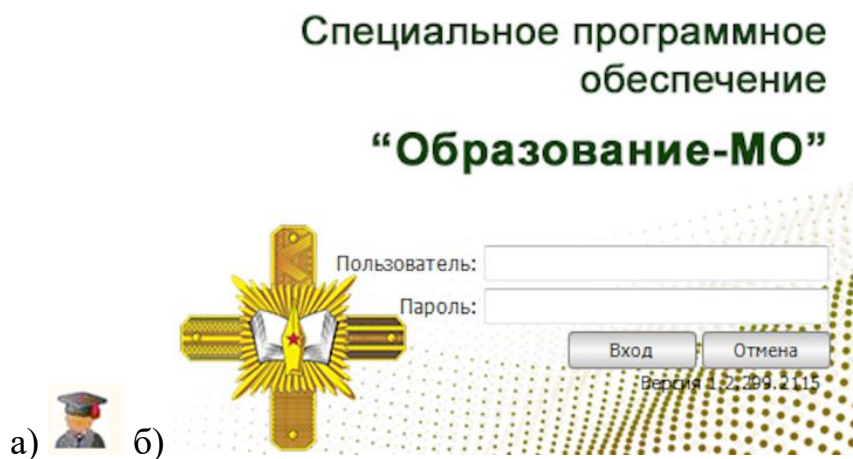


Рисунок 1 – Ярлык программы (а) и окно входа в программу (б)

После установления связи с базой данных и проверки значений логина и пароля пользователя откроется главное меню программы (см. Рисунок 2).

Подп. и дата		Инв. № дубл.		Взаим. инв. №		Подп. и дата		Инв. № подл.	
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01				Лист
									41



2. Поля, заполняемые списочными значениями (см. Рисунок 3б). Такие поля снабжены кнопками со стрелками, расположенными у правого края поля. Для ввода значения следует нажать кнопку со стрелкой, выделить в открывшемся списке требуемое значение и щелкнуть левой кнопкой мыши; выбранное значение будет подставлено в поле. Следует иметь в виду, что многие из используемых для этого списков являются пополняемыми. Это означает, что при отсутствии в таком списке требуемой записи (например, при наступлении нового набора в справочнике «Год набора»). При сохранении записи оно будет добавлено в список, и при следующем обращении к списку может быть выбрано наравне с другими.

3. Поля с прокруткой значений. Например, поля задания времени (см. Рисунок 3в). При заполнении таких полей может быть использован механизм прокрутки значений: нажатием кнопок со стрелками «↑» и «↓» у правого края поля задается требуемое значение (нажатие стрелки «↑» – увеличивает значение, стрелки «↓» – уменьшает).

Поля могут заполняться вручную – для этого следует выделить в маске значений (например, ЧЧ: ММ) требуемую позицию и вручную задать требуемое значение.

4. Поля задания дат (см. Рисунок 4а) заполняются либо вручную, либо с использованием системного календаря. Для вызова календаря следует нажать на кнопку со стрелкой, расположенную у правого края поля. В открывшемся поле календаря (см. Рисунок 4а) следует щелкнуть левой кнопкой мыши по требуемой дате; календарь закроется, а требуемая дата отобразится в заполняемом поле.

Инов. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инов. № дубл.	Подп. и дата	<div>НИНТ.00010-01 34 01</div>					Лист
										43
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата						



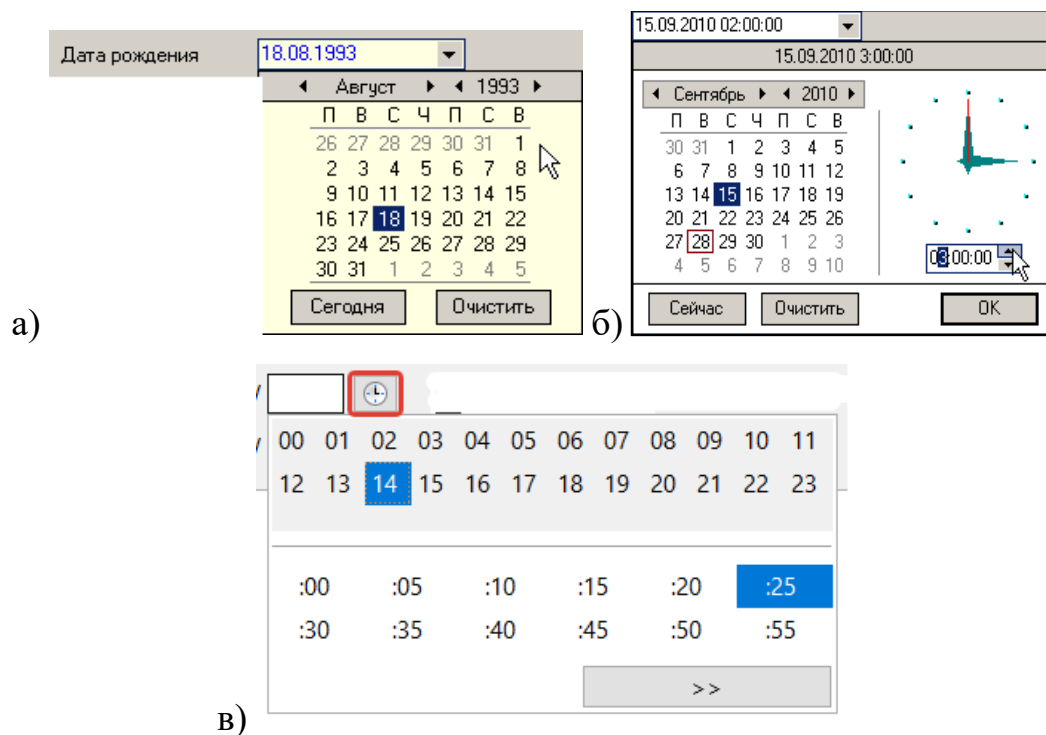


Рисунок 4 – Окно системного календаря (а) и сочетания системных календарей и часов (б)

Далее выполняются нижеперечисленные действия:

- для выбора текущей даты следует нажать кнопку «Сегодня»;
- для очистки значения в заполняемом поле (при неверном выборе даты следует нажать кнопку «Очистить»);
- для выбора требуемого года следует воспользоваться кнопками-стрелками справа или слева от обозначения года (в верхней части поля календаря). Нажатие стрелки «→» прибавляет год к отображаемому значению, стрелки «←» вычитает;
- для выбора требуемого месяца следует воспользоваться кнопками-стрелками справа или слева от обозначения месяца (в верхней части поля календаря). Нажатие стрелки «→» прибавляет месяц к отображаемому значению, стрелки «←» – вычитает;
- при заполнении полей, в которых отображается сочетание даты и времени, могут использоваться сочетания системного календаря (см. выше) и системных часов (см. Рисунок 4б). При указании времени

Подп. и дата		Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата				44

используется механизм прокрутки значений: кнопки со стрелками «↑» и «↓» у правого края поля, в котором отображается время; следует выделить в маске (ЧЧ: ММ) требуемую позицию и нажатием этих кнопок задать требуемое значение (нажатие стрелки «↑» – увеличивает значение, стрелки «↓» – уменьшает). Стрелочные часы, отображаемые над полем ввода, показывают заданное время;

– для выбора времени в поле, отображенном на Рисунке 4в, используются кнопки с отображением часов, располагающиеся в верхнем блоке формы («00» – «23»), и кнопки с отображением минут, располагающиеся в центральном блоке формы («:00» – «:55»). После выбора часа и минут соответствующее время будет отображено в поле отображения времени.

5. Поля-переключатели используются при необходимости выбора одного или нескольких требуемых вариантов из числа предложенных.

Если пользователю предлагается выбор нескольких доступных вариантов работы из числа предложенных, то в интерфейсе программы отображаются переключатели с квадратным полем. Щелчок левой кнопкой мыши на таком поле устанавливает флажок (галочку в поле) переключателя; повторный щелчок – снимает флажок. Если флажок в поле переключателя установлен, то производится выбор, заданный в наименовании переключателя. Если флажок снят – выбор не производится. Так, на Рисунок 5а отображен описанный вид переключателя для указания общеакадемической кафедры.

Если пользователю предлагается выбор одного варианта работы из нескольких предложенных, то в интерфейсе программы отображаются переключатели с круглым полем. Щелчок левой кнопкой мыши на таком поле устанавливает флажок (точку в поле) переключателя. При этом флажок может быть установлен только в одной из числа предложенных позиций. Установка флажка в определенной позиции автоматически снимает его в остальных позициях. Если флажок в поле переключателя установлен, то производится

Подп. и дата		работы из числа предложенных, то в интерфейсе программы отображаются переключатели с квадратным полем. Щелчок левой кнопкой мыши на таком поле устанавливает флажок (галочку в поле) переключателя; повторный щелчок – снимает флажок. Если флажок в поле переключателя установлен, то производится выбор, заданный в наименовании переключателя. Если флажок снят – выбор не производится. Так, на Рисунок 5а отображен описанный вид переключателя для указания общеакадемической кафедры.									
Инв. № дубл.											
Взаим. инв. №		Если пользователю предлагается выбор одного варианта работы из нескольких предложенных, то в интерфейсе программы отображаются переключатели с круглым полем. Щелчок левой кнопкой мыши на таком поле устанавливает флажок (точку в поле) переключателя. При этом флажок может быть установлен только в одной из числа предложенных позиций. Установка флажка в определенной позиции автоматически снимает его в остальных позициях. Если флажок в поле переключателя установлен, то производится									
Подп. и дата											
Инв. № подл.											
							НИНТ.00010-01 34 01				Лист
											45
		Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата					

выбор, заданный в наименовании переключателя. Если флажок снят – выбор не производится. Так, в группе полей выбора периода отчета на Рисунок 5б отображен переключатель выбора за весь учебный год. Выбор сделан (флажок установлен) в позиции «Весь учебный год» и указаны за два каких года. Флажок на семестре снят и соответственно данные по семестру не выводятся, а выводятся данные за 2017-2018 и за 2018-2019 учебные года.

а) ☒ Общеакадемическая

б)

<input type="checkbox"/> 2012-2013	<input checked="" type="checkbox"/> 2017-2018
<input type="checkbox"/> 2013-2014	<input checked="" type="checkbox"/> 2018-2019
<input type="checkbox"/> 2014-2015	<input type="checkbox"/> 2019-2020
<input type="checkbox"/> 2015-2016	
<input type="checkbox"/> 2016-2017	

☒ Весь учебный год  
☐ Семестр

I семестр 2017-2018 (01.08.2017-14.01.2018)

Рисунок 5 – Поля – переключатели

На Рисунок 6а отображен новый вид поля – выбор из списка, в данном случае выбор одной учебной группы, по которой будет составляться отчет; значение «все» в данном поле выбора означает, что в расчет и анализ попадут данные по всем значениям указанного поля, как в примере по всем факультетам и всем кафедрам. В примере на Рисунок 6б, можно увидеть ситуацию выбора списка сотрудников, путем выставления напротив их имени флажка, ответственных за новое создаваемое мероприятие в плане-календаре основных мероприятий подразделения.

а)

Факультет	Все
Кафедра	Все
Группа	<div>505-2 (1 курс)</div> <div>454</div> <div>435-1</div> <div>435-2</div> <div>177 (1 курс)</div> <div>507 (1 курс)</div> <div>505-1 (1 курс)</div> <div>505-2 (1 курс)</div> <div>508 (1 курс)</div>

Подп. и дата		Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист
Инов. № дубл.								46
Взаим. инв. №								
Подп. и дата								
Инов. № подл.								



2. В открывшемся окне редактирования следует отредактировать требуемую информацию (окна добавления и редактирования записи одинаковы).

3. Для сохранения произведенных изменений следует нажать кнопку «Сохранить».

4. Окно закроется, а изменения будут сохранены в программе.

5. Для отказа от завершения операции следует нажать кнопку «Отмена».

### 3.3.3. Удаление записи

Для удаления существующей записи следует:

1. Выделить в списке требуемую запись.

2. Нажать кнопку «Удалить».

3. Откроется окно запроса подтверждения операции с вопросом «Вы уверены, что хотите удалить запись?».

4. В этом окне нужно нажать кнопку «Да» для завершения операции или кнопку «Нет» для отказа от завершения операции.

5. Для выхода из окна следует нажать кнопку «Заккрыть».

6. Если на удаляемую запись имеются ссылки в других разделах Образование-МО (например, предпринимается попытка удалить из расписания занятие, уже включенное в тематический план, или в журнале учебных занятий проставлена оценка, относящаяся к этому занятию), то открывается сообщение «Нельзя удалить данный объект».

7. Если на выбранную запись нет ссылок в других разделах программы, то она будет удалена.

### 3.3.4. Обновление записей

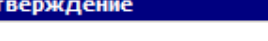
В ряде режимов Образование-МО обращается за информацией к базе данных с целью обновления имеющейся информации. В этом случае в окне режима отображается кнопка «Обновить». Ее нажатие влечет запуск процедуры обращения к базе данных. Если процедура занимает время, превышающее несколько секунд, то на экране отображается окно «Загрузка...» (см. Рисунок 7) –

Подп. и дата		6. Если на удаляемую запись имеются ссылки в других разделах Образование-МО (например, предпринимается попытка удалить из расписания занятие, уже включенное в тематический план, или в журнале учебных занятий проставлена оценка, относящаяся к этому занятию), то открывается сообщение «Нельзя удалить данный объект».					
Инв. № дубл.		7. Если на выбранную запись нет ссылок в других разделах программы, то она будет удалена.					
Взаим. инв. №		<b>3.3.4. Обновление записей</b>					
Подп. и дата		В ряде режимов Образование-МО обращается за информацией к базе данных с целью обновления имеющейся информации. В этом случае в окне режима отображается кнопка «Обновить». Ее нажатие влечет запуск процедуры обращения к базе данных. Если процедура занимает время, превышающее несколько секунд, то на экране отображается окно «Загрузка...» (см. Рисунок 7) –					
Инв. № подл.						НИНТ.00010-01 34 01	Лист
							48
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата			

Инв. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата



В ряде режимов при выходе из окна редактирования без сохранения изменений открывается окно запроса подтверждения операции (см. Рисунок 8).



### 3.3.6. Блокировки записей

					НИНТ.00010-01 34 01
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	

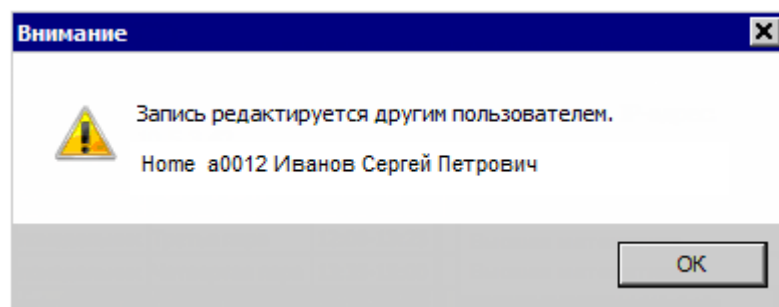




Рисунок 9 – Окно «Внимание»

Для закрытия и минимизации формы отображения используются стандартные элементы управления  и кнопка .

### 3.4. Завершение работы программы

Завершить работу программы можно двумя способами:

1. Нажать на крестик в правом верхнем углу окна программы (см. Рисунок 10).
2. Выбрать пункт меню «Настройки (Администрирование)» → «Выход».

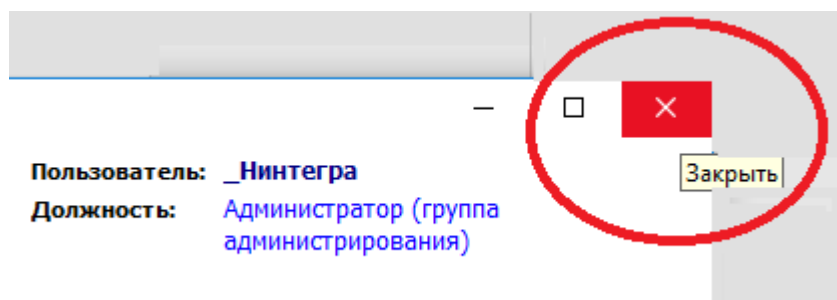


Рисунок 10 – Окно «Выход» при завершении работы с программой

Инд. № подл.	Подп. и дата					Инд. № дубл.	Подп. и дата					Инд. № подл.	Подп. и дата				
Изм.	Лист	№ докум.		Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01										Лист	
																50	

Пользователь: \_Нинтегра

Должность: Администратор (группа администрирования)

Заккрыть

Рисунок 10 – Окно «Выход» при завершении работы с программой





Рисунок 12 – Окно «Структура образовательной организации»

В случае если необходимо произвести перемещение строки выше или ниже по структуре используются элементы управления .

Для изменения содержимого записи используется кнопка , при ее нажатии возникает окно редактирования (см. пример Рисунок 13). Количество и состав вкладок окна редактирования зависит от типа записи.

Рисунок 13 – Окно редактирования кафедры

В подразделении код должности 010 в структуру выводится как руководитель (см. Рисунок 14).

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист
						52



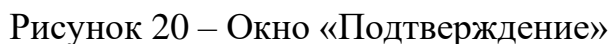









 Удалить



Копировать

При нажатии на кнопку «Да» – копия создается; при нажатии на кнопку «Нет» – отмена операции копирования.

 **Закреть**

Факультет основное учебно-научное и административное структурное подразделение военного высшего учебного заведения, осуществляющее подготовку курсантов и слушателей по одной или нескольким родственным специальностям, повышение квалификации специалистов, а также руководство

научно-исследовательской деятельностью кафедр, которые он объединяет. Поэтому факультеты выделены в отдельный модуль «Факультеты», место его нахождение пункт меню **«Повседневная деятельность→ Факультеты»**. Откроется окно модуля «Факультеты» (см. Рисунок 22).

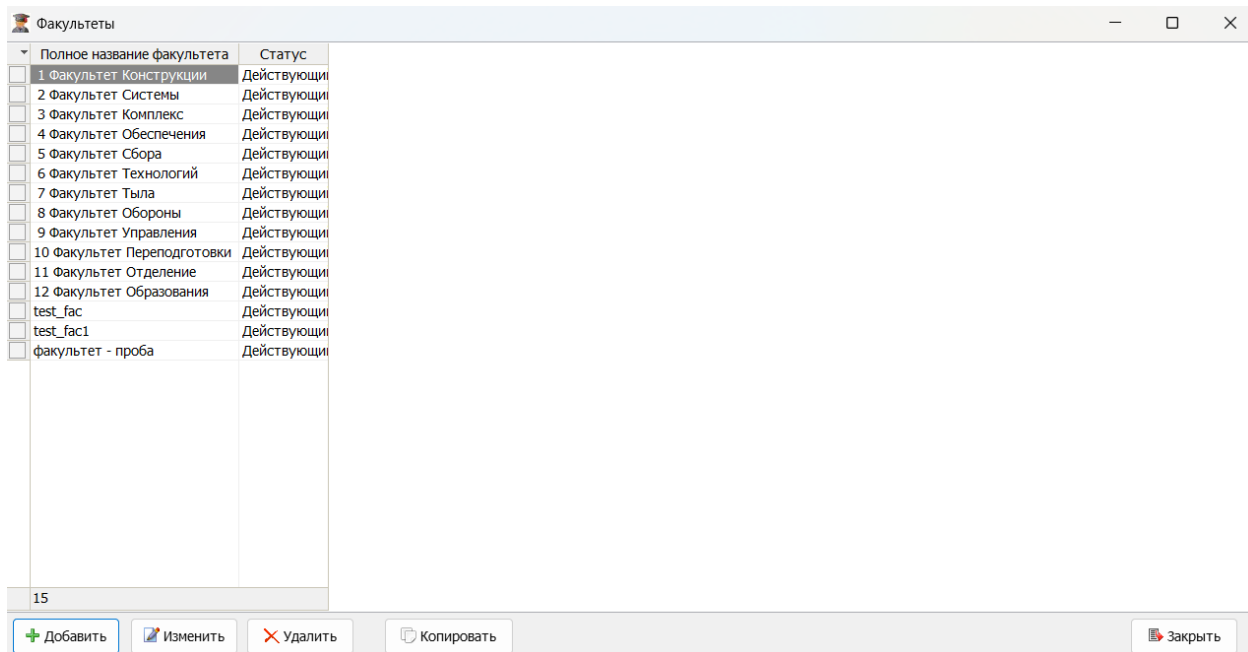


Рисунок 22 – Окно модуля «Факультеты»

В новой базе данных список факультетов ВВУЗа не заполнен, для его наполнения оператор должен добавить новые записи в таблицу модуля. После того как оператор нажмет кнопку «Добавить», откроется окно карточки создания новой записи (см. Рисунок 23).

Подп. и дата		Инов. № дубл.		Взаим. инв. №		Подп. и дата		Инов. № подл.	
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01				Лист
									59



Новая запись

Главная

Кафедры и подразделения

Переподготовка и ПК

Полное название факультета

Код факультета (префикс)

Статус

Действующий

Сокращение

Начальник факультета

Зам. нач. факультета

Код подразделения

Код подчиненности

Количество по штату

Вышестоящее подразделение

Размещение на объекте УМБ

Название факультета (родительский падеж в отчеты)

Сохранить

Отмена

Рисунок 23 – Окно карточки создания новой записи

Окно создания новой записи о факультете состоит из 3-х вкладок:

1. Главная – на данной вкладке заполняются основные данные о факультете. Основные поля, которые нужно заполнить:

- полное название факультета;
- статус (по умолчанию он уже заполнен значением «действующий»);
- начальник факультета, значение выбирается из выпадающего списка;
- заместитель начальника факультета, значение выбирается из выпадающего списка;
- код подразделения, код для построения структуры образовательной организации;
- код подчиненности, код подразделения (в структуре), которому подчинено создаваемое подразделение;
- количество по штату;
- вышестоящее подразделение, заполняется автоматически, при вводе кода подчиненности.

Инв. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата	<ul style="list-style-type: none"><li>– полное название факультета;</li><li>– статус (по умолчанию он уже заполнен значением «действующий»);</li><li>– начальник факультета, значение выбирается из выпадающего списка;</li><li>– заместитель начальника факультета, значение выбирается из выпадающего списка;</li><li>– код подразделения, код для построения структуры образовательной организации;</li><li>– код подчиненности, код подразделения (в структуре), которому подчинено создаваемое подразделение;</li><li>– количество по штату;</li><li>– вышестоящее подразделение, заполняется автоматически, при вводе кода подчиненности.</li></ul>
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01

2. Кафедры и подразделения – содержит список кафедр и подразделений из состава факультета. Данные на вкладке появляются после того, как будет произведена связь-подчинение между данным факультетом и кафедрами (подразделениями) через модуль «Структурные подразделения».

3. Переподготовка и ПК – на данной вкладке заполняются основные данные о переподготовке и повышению квалификации постоянного состава. Основные поля, которые нужно заполнить:

- план по переподготовке постоянного состава;
- план по повышению квалификации постоянного состава.

В окне создания новой записи о факультете (батальоне) имеется дополнительная вкладка «Штат», которая доступна при нажатии кнопки «Изменить». Данная вкладка содержит список должностей, имеющих на факультете и список сотрудников факультета. Вначале вкладка не активна, становится активной после сохранения факультета.

#### Заполнение вкладки «Штат»:

Переходим на вкладку «Штат» (см. Рисунок 24).

Для заполнения вкладки обязательно должны быть заполнены модули «Должности», «Постоянный состав» и «Приказы».

Код	Должность	Разряд	Уровень	Звание	ВУС	Основная	Ставка	Сотрудник	ID
050	Делопроизводитель	Прим. 37				Да	1,00	Захарчук Маг...	30.0
020	заместитель начальника факультета	29	Пол.ВСП	п-к		Да	1,00	Загорный По...	01.1
040	курсовой офицер	11		к-н		Да	1,00	Гущин Айбек ...	12.1
040	курсовой офицер	11		л-т.		Да	1,00	Детенышев Ру...	19.0
040	курсовой офицер	11		л-т.		Да	1,00	Калошин Вал...	09.0
040	курсовой офицер	11		к-н		Да	1,00	Кузьмин Арж...	22.1
040	курсовой офицер	11		к-н		Да	1,00	Лазарев Ради...	01.0
040	курсовой офицер	11		л-т.		Да	1,00	Мирзоев Юсу...	19.0
040	курсовой офицер	11		ст.л-т.		Да	1,00	Плаксин Иск...	07.0
040	курсовой офицер	11		ст.л-т.		Да	1,00	Плугин Захар ...	07.0
040	курсовой офицер	11		ст.л-т.		Да	1,00	Сулейманов ...	08.0
030	начальник курса	16		м-р		Да	1,00	Аведов Расул ...	05.0
030	начальник курса	16		м-р		Да	1,00	Одоев Альбер...	11.1
030	начальник курса	16		м-р		Да	1,00	Перепелица ...	04.1

Рисунок 24 – Вкладка «Штат»

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист
						61

В открывшейся вкладке добавляем новую запись.

Откроется справочник «Должности», в котором оператор должен выбрать те должности, что есть на факультете (см. Рисунок 25).

Выберите должность

Классификаторы: 101600\_Классификатор должностей (профессий рабочих) гражданского персонала

☐ Использованные ранее

Код основной должности	Полное название	Сокращенное название	Гражд./военный
<input type="checkbox"/> 0529	Авиационный механик по планеру и двигателям		Гражданский
<input type="checkbox"/> 0530	Авиационный механик по приборам и электрооборудованию		Гражданский
<input type="checkbox"/> 0531	Авиационный механик по радиооборудованию		Гражданский
<input type="checkbox"/> 0743	Авиационный механик (техник) по планеру и двигателям		Гражданский
<input type="checkbox"/> 0744	Авиационный механик (техник) по приборам и электрооборудованию		Гражданский
<input type="checkbox"/> 0745	Авиационный механик (техник) по радиооборудованию		Гражданский
<input type="checkbox"/> 0532	Авиационный техник по планеру и двигателям		Гражданский
<input type="checkbox"/> 0533	Авиационный техник по приборам и электрооборудованию		Гражданский
<input type="checkbox"/> 0534	Авиационный техник по радиооборудованию		Гражданский
<input type="checkbox"/> 3001	Агент		Гражданский
<input type="checkbox"/> 3971	Агент коммерческий		Гражданский
<input type="checkbox"/> 3002	Агент по приему заказов на билеты		Гражданский
<input type="checkbox"/> 3003	Агент по снабжению		Гражданский
<input type="checkbox"/> 3004	Агролесомелиоратор		Гражданский
<input type="checkbox"/> 3005	Агроном		Гражданский
<input type="checkbox"/> 3008	Администратор		Гражданский
<input type="checkbox"/> 3009	Администратор зала		Гражданский
<input type="checkbox"/> 3010	Администратор съемочной группы		Гражданский
<input type="checkbox"/> 3011	Аккомпаниатор		Гражданский
<input type="checkbox"/> 0003	Аккумуляторщик		Гражданский
<input type="checkbox"/> 3012	Акушерка		Гражданский
1553			

Выбрать Закрыть

Рисунок 25 – Модуль «Должности»

После выбора запись попадает на вкладку «Штат» и сохраняется для данного факультета. Затем выбираем вновь созданную должность и при нажатии на кнопку «Изменить» открываем окно изменения записи, заполняем необходимые поля, после чего нажимаем кнопку «Сохранить» (см. Рисунок 26).

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист
						62









Изменение

Главная | Кафедры и подразделения | Штат

Код	Должность	Разряд	Уровень	Звание	ВУС	Основная	Ставка	Сотрудник	Дата
010	начальник факультета					<input checked="" type="checkbox"/>	1	МИРОНОВ Алексей Васильевич	31.08.2018
020	Заместитель начальника факультета - начальник учебной части					<input checked="" type="checkbox"/>	1	ДАНКОВЦЕВ Константин Юрьевич	24.08.2018
030	начальник курса					<input checked="" type="checkbox"/>	1	АЛИПОВ Евгений Александрович	22.05.2018
040	начальник курса					<input checked="" type="checkbox"/>	1	АНДРЕЕВ Сергей Александрович	31.03.2014
040	начальник курса					<input checked="" type="checkbox"/>	1	ГАГАРИН Евгений Викторович	06.10.2015
040	начальник курса					<input checked="" type="checkbox"/>	1	ЕЛКИН Денис Сергеевич	14.11.2016
040	начальник курса					<input checked="" type="checkbox"/>	1	НЕМКИН Виталий Владимирович	31.03.2014
050	Делопроизводитель					<input checked="" type="checkbox"/>	1	Нет	
060	Курсант					<input checked="" type="checkbox"/>	1	Нет	

1. Выбрать запись  
2. Нажать кнопку "Перевести"

+ Добавить 1 - Удалить + Назначит **Перевести** - Уволить

Сохранить Отмена

Рисунок 31 – Вызов функции перевода сотрудника на другую должность

2. Оператору откроется окно перевод сотрудника на другую должность (см. Рисунок 32).

Состав подразделения

Перевод на должность

Структурное подразделение

Подразделение

Должность

Сотрудник: Андропов Лука Петрович

Дата

Приказ

Сохранить Отмена

Рисунок 32 – Окно перевода сотрудника на другую должность

3. В этом окне оператор должен указать значения полей:

- должность – должность, на которую назначается сотрудник;
- сотрудник – выбрать сотрудника, который назначается на должность;
- дата – дата назначения сотрудника на должность;
- приказ – приказ, которым сотрудник назначен на должность.

4. Для сохранения записи необходимо нажать кнопку «Сохранить».

Для увольнения сотрудника необходимо:

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист
						67



1. Выбрать нужного сотрудника.
2. Нажать кнопку «Уволить» (см. Рисунок 33).

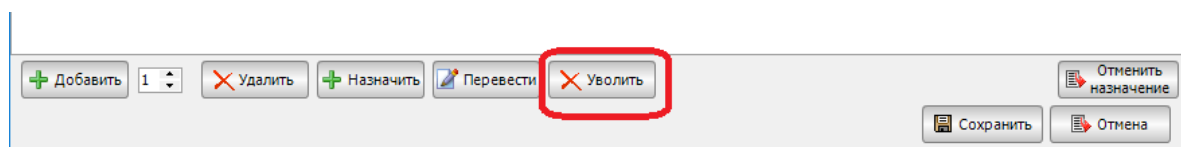


Рисунок 33 – Вызов функции увольнения сотрудника

3. Откроется окно, в котором необходимо указать:
  - дату увольнения сотрудника;
  - приказ на основании, которого сотрудник увольняется (см. Рисунок 34).

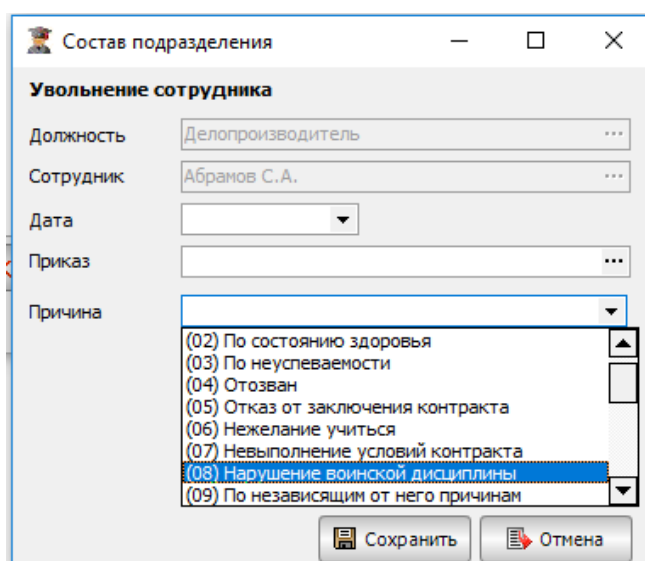


Рисунок 34 – Окно увольнения сотрудника

4. После заполнения информации запись нужно сохранить.

#### 4.1.4. Модуль Кафедры

Кафедра – основная структурная единица факультета в военном высшем учебном заведении, осуществляющая подготовку курсантов и слушателей в рамках определённой специализации.

Модуль кафедры расположен в пункте меню «Повседневная деятельность → Кафедры» (см. Рисунок 35).

Подп. и дата		Инв. № дубл.		Взаим. инв. №		Подп. и дата		Инв. № подл.	
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01				Лист
									68

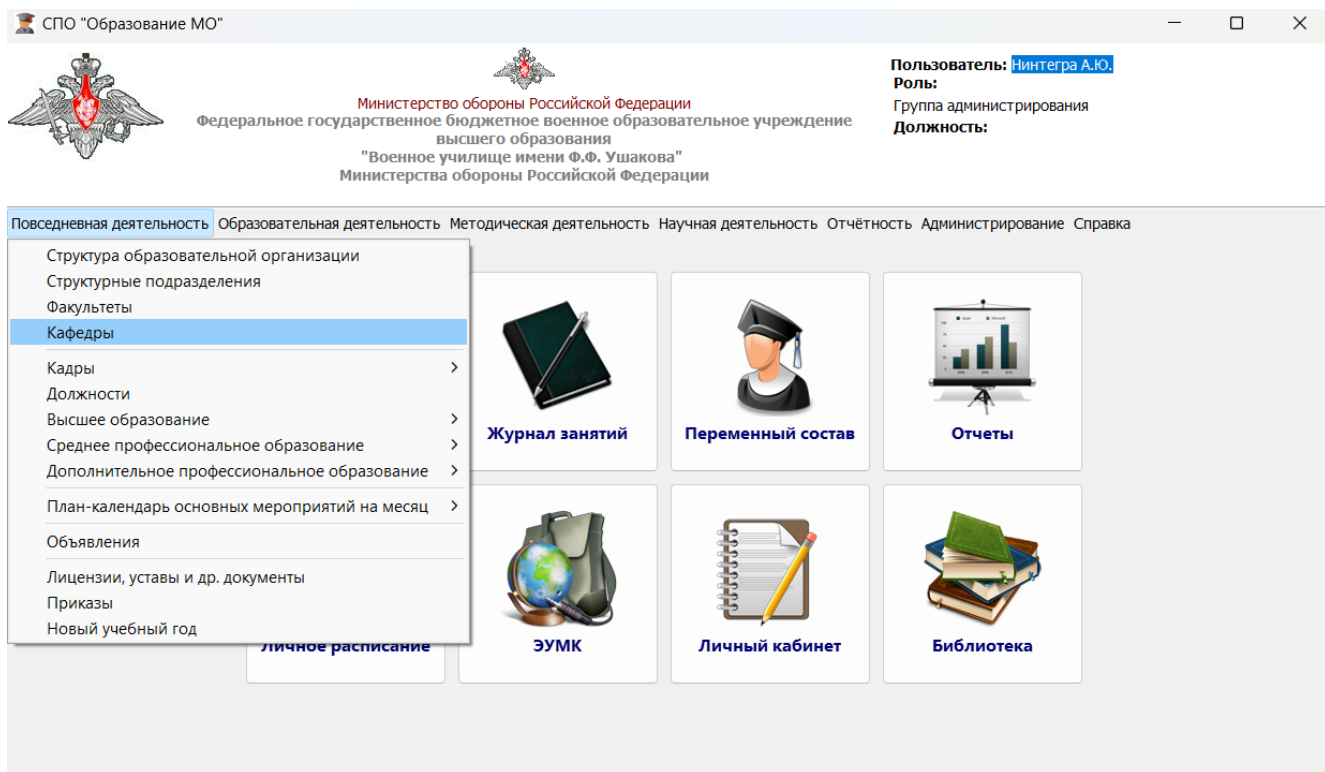


Рисунок 35 – Путь к модулю «Кафедры»

Модуль представляет собой список кафедр, где для каждой кафедры указан факультет, к которому она относится и статус кафедры (действующая или закрытая) (см. Рисунок 36).

Кафедры				
	Полное название кафедры	Вышестоящая организация	Кол-во сотрудников	Статус
<input type="checkbox"/>	11 кафедра контроля качества и испытаний вооружения, военной и	1 Факультет Конструкции	12	Действующая
<input type="checkbox"/>	12 кафедра космических аппаратов и средств межорбитальной тра	1 Факультет Конструкции	13	Действующая
<input type="checkbox"/>	13 кафедра конструкции ракет-носителей и ракетных двигателей	1 Факультет Конструкции	12	Действующая
<input type="checkbox"/>	14 кафедра стартовых и технических комплексов	1 Факультет Конструкции	13	Действующая
<input type="checkbox"/>	15 кафедра криогенной техники, заправочного оборудования и сис	1 Факультет Конструкции	17	Действующая
<input type="checkbox"/>	16 кафедра навигационно-баллистического обеспечения применени	1 Факультет Конструкции	10	Действующая
<input type="checkbox"/>	21 кафедра автономных систем управления	2 Факультет Системы	13	Действующая
<input type="checkbox"/>	22 кафедра бортового электрооборудования и энергетических сист	2 Факультет Системы	20	Действующая
<input type="checkbox"/>	23 кафедра управления организационно-техническими системами к	2 Факультет Системы	15	Действующая
<input type="checkbox"/>	24 кафедра информационно-вычислительных систем и сетей	2 Факультет Системы	18	Действующая
<input type="checkbox"/>	25 кафедра бортовых информационных и измерительных комплексо	2 Факультет Системы	12	Действующая
<input type="checkbox"/>	26 кафедра автоматизированных систем подготовки и пуска ракет	2 Факультет Системы	9	Действующая
<input type="checkbox"/>	27 кафедра математического и программного обеспечения	2 Факультет Системы	20	Действующая
<input type="checkbox"/>	31 кафедра передающих, антенно-фидерных устройств и средств С	3 Факультет Комплекс	14	Действующая
<input type="checkbox"/>	32 кафедра космических радиотехнических систем	3 Факультет Комплекс	14	Действующая
<input type="checkbox"/>	33 кафедра космической радиолокации и радионавигации	3 Факультет Комплекс	9	Действующая
<input type="checkbox"/>	34 кафедра телеметрических систем, комплексной обработки и защ	3 Факультет Комплекс	19	Действующая
<input type="checkbox"/>	35 кафедра сетей и систем связи космических комплексов	3 Факультет Комплекс	19	Действующая
<input type="checkbox"/>	36 кафедра приемных устройств и радиоавтоматики	3 Факультет Комплекс	13	Действующая
<input type="checkbox"/>	37 кафедра систем и средств РЭБ	3 Факультет Комплекс	18	Действующая
<input type="checkbox"/>	41 кафедра инженерного обеспечения и маскировки	4 Факультет Обеспечения	11	Действующая
<input type="checkbox"/>	42 кафедра специальных сооружений ракетно-космических компле	4 Факультет Обеспечения	17	Действующая
<input type="checkbox"/>	43 кафедра систем жизнеобеспечения объектов наземной космичес	4 Факультет Обеспечения	17	Действующая
<input type="checkbox"/>	44 кафедра энергоснабжения объектов наземной космической инфр	4 Факультет Обеспечения	21	Действующая
<input type="checkbox"/>	51 кафедра видовой воздушно-космической разведки	5 Факультет Сбора	12	Действующая
<input type="checkbox"/>	52 кафедра технологий и средств геофизического обеспечения вой	5 Факультет Сбора	16	Действующая
<input type="checkbox"/>	60			

Рисунок 36 – Вид заполненного модуля «Кафедры»

Подп. и дата

Инв. № дубл.

Взаим. инв. №

Подп. и дата

Инв. № подл.

закрытая) (см. Рисунок 36).

Рисунок 36 – Вид заполненного модуля «Кафедры»

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Оператор должен занести в открывшуюся таблицу все кафедры военно-образовательной организации.

Для этого он должен добавить новую запись и заполнить карточку новой записи информацией о кафедре.

Окно добавления новой записи состоит из шести вкладок (см. Рисунок 37):

Рисунок 37 – Окно добавления новой записи

1. Главная – на вкладке заполняются основные данные о кафедре. На этой вкладке оператор заполняет поля:

- тип (по умолчанию тип выбран «Кафедра»);
- полное название кафедры;
- факультет (для заполнения поля «Факультет», необходимо чтобы был заполнен справочник «Факультеты»). Поле заполняется автоматически после заполнения поля «Код подчиненности», где заносится код факультета, к которому относится кафедра. После выбора значения в данном поле устанавливается связь между факультетом и кафедрой. В записи о факультете на вкладке «Кафедры» будет отражаться данная кафедра;
- признак «Общеакадемическая», устанавливается, если кафедра не принадлежит ни одному факультету, а является общей для всей военно-

Изн. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Изн. № дубл.	Подп. и дата	<p>НИНТ.00010-01 34 01</p>					Лист
										70
Изн.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата						

Новая запись

Главная

Структурные подразделения

Воен. специальности и УП

Дисциплины

Модули (циклы)

Штат

Тип

Кафедра

Статус

Действующая

Сокращение

Полное название кафедры

Код подразделения

Код подчиненности

Количество по штату

Вышестоящее подразделение

Общеакадемическая

Руководитель

Размещение на объекте УМБ

Название кафедры (родительский падеж в отчеты)

Сохранить

Отмена

2. Структурные подразделения. Вкладка заполняется автоматически при заполнении модуля «Структурные подразделения», при этом в поле «Код подчиненности» проставляется код кафедры. Так же должен быть заполнен справочник «Уровни структурных подразделений» в подсистеме «Администрирование».

4. Дисциплины – во вкладке вносится при нажатии на кнопку «Добавить» список дисциплин, преподаваемых на кафедре. Для этого должен быть заполнен справочник «Дисциплины» в подсистеме «Администрирование».

Записи в данную закладку попадают из справочника Дисциплин, когда кафедра указывается в качестве основной кафедры или дополнительной при изучении дисциплины. Таким образом, мы видим полный список преподаваемых данной кафедрой дисциплин (см. Рисунок 39).

Инв. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата	<p>справочник «Уровни структурных подразделений» в подсистеме «Администрирование».</p> <p>3. Военные специальности и УП. Вкладка заполняется при нажатии кнопки «Добавить». Появляется таблица выбора значений военных специальностей, для чего должен быть заполнен справочник «Военные специальности» в подсистеме «Администрирование».</p> <p>4. Дисциплины – во вкладке вносится при нажатии на кнопку «Добавить» список дисциплин, преподаваемых на кафедре. Для этого должен быть заполнен справочник «Дисциплины» в подсистеме «Администрирование».</p> <p>Записи в данную закладку попадают из справочника Дисциплин, когда кафедра указывается в качестве основной кафедры или дополнительной при изучении дисциплины. Таким образом, мы видим полный список преподаваемых данной кафедрой дисциплин (см. Рисунок 39).</p>
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	<div>НИНТ.00010-01 34 01</div> <div>71</div>





Инв. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата

Вся работа с постоянным составом осуществляется в режиме «Постоянный состав». Доступ к режиму осуществляется через пункт меню «Повседневная деятельность / Кадры→ Постоянный состав» (см. Рисунок 41).



НИИТ.00010-01 34 01



Постоянный состав

Используйте двойной клик для редактирования личного дела

Статус: Работает Все Обновить

Фамилия Имя Отчество	Пол	Дата рождения	Должность	Подразделение
AdminB Акмальбек Азимович				
Абазина Владислава Анатольевна	женский	17.11.1983		
Абакумов Радмир Нурутдинович	мужской	09.06.1984	преподаватель	53 кафедра
Абашева Антон А.	мужской	10.10.1975	Техник	263 лаборатория (научно-исследоват
Абдурахимов Раджаб Фаргатович	мужской		начальник кафедры	12 кафедра
Абраков Казым Ширинович	мужской	06.07.1982		
Абрамов Виолетта АНАТОЛЬЕВИЧ	мужской	24.04.1990		
Абрамов ДЕНИС Ираклиевич	мужской	04.10.1978	старший преподаватель	117 кафедра
Абрамов Ильдус Ширинович	мужской	17.10.1979	старший помощник начальника отдела	УМО
Абсаламов Руслан Тадеушевич	мужской	22.05.1973	начальник кафедры	43 кафедра
Авдеев Виктория Дионисиевич	мужской	18.06.1973	Преподаватель	91 кафедра
Авдеев Эркин Юмандыкович	мужской	24.07.1981	заместитель начальника кафедры	33 кафедра
Авдяков Н. НАЗИРОВИЧ	мужской	23.03.1977		
Аведов Расул Наильевич	мужской	18.12.1989	начальник курса	1 факультет
Аверкиев Уолег Павловна	мужской	03.09.1956	Профессор	16 кафедра
Аверьянов Алимджан Ряшитович	мужской	20.03.1959	Старший научный сотрудник	441 лаборатория (научно-исследоват
Аверьянов Рафазль Ализаминович	мужской	16.01.1957	Преподаватель	24 кафедра
Авксентьев Карина Аблудмажитович	мужской	11.05.1955	Старший научный сотрудник (отдела)	21 отдел (научно-исследовательский)
Авсеев Руслан Валерьевич	мужской	05.11.1975	начальник кафедры	44 кафедра
Авсюкевич Мурат Джамирзаевич	мужской		Старший преподаватель	44 кафедра
Агарков Динар Крымгереевич	мужской	04.10.1989	научный сотрудник	272 лаборатория (научно-исследоват
Агафонова Вера Рамусовна	женский	07.03.1962	Ведущий документовед	Отд. ОПО
Агеев Валерия Раймундо	мужской	03.05.1977	Преподаватель	37 кафедра
Агишев Валерия Васильевич	мужской	08.11.1987		
Адардасов Роман Ильясевич	мужской	13.11.1976	преподаватель	102 кафедра
2060				

+ Добавить    ✎ Изменить    👤 Пароли    🖼️ Импорт фотографий    🖨️ Печать    🗑️ Удалить    ⏸ Прекращение ПЭК    📄 Импорт из эл. таблицы    🗑️ Печать карты    🚪 Закрыть    📄 Поля 83Т645

Рисунок 42 – Справочник постоянного состава в табличной форме

### Добавление новой записи

Для добавления нового сотрудника необходимо нажать кнопку «Добавить» и откроется окно добавления новой записи. Для первоначального заполнения доступно 8 вкладок: Главная, Дополнительно, Документы, Прочие сведения, Биография, Обучение, Физическая подготовка, Научная работа. После их заполнения и сохранения становятся доступны для заполнения остальные вкладки: Образование, Повышение квалификации, Награды, Общий стаж, Дисциплины, Мероприятия, Сканы документов, Аттестация, Состав семьи, Отпуск, Социальные льготы, Портфолио.

### Вкладка «Главное»

На вкладке заполняется информация о личных, паспортных, данных сотрудника и его контактная информация (см. Рисунок 43):

1. Фамилия сотрудника – вводится вручную с клавиатуры.
2. Имя сотрудника – вводится вручную с клавиатуры.
3. Отчество сотрудника – вводится вручную с клавиатуры.

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист
						75





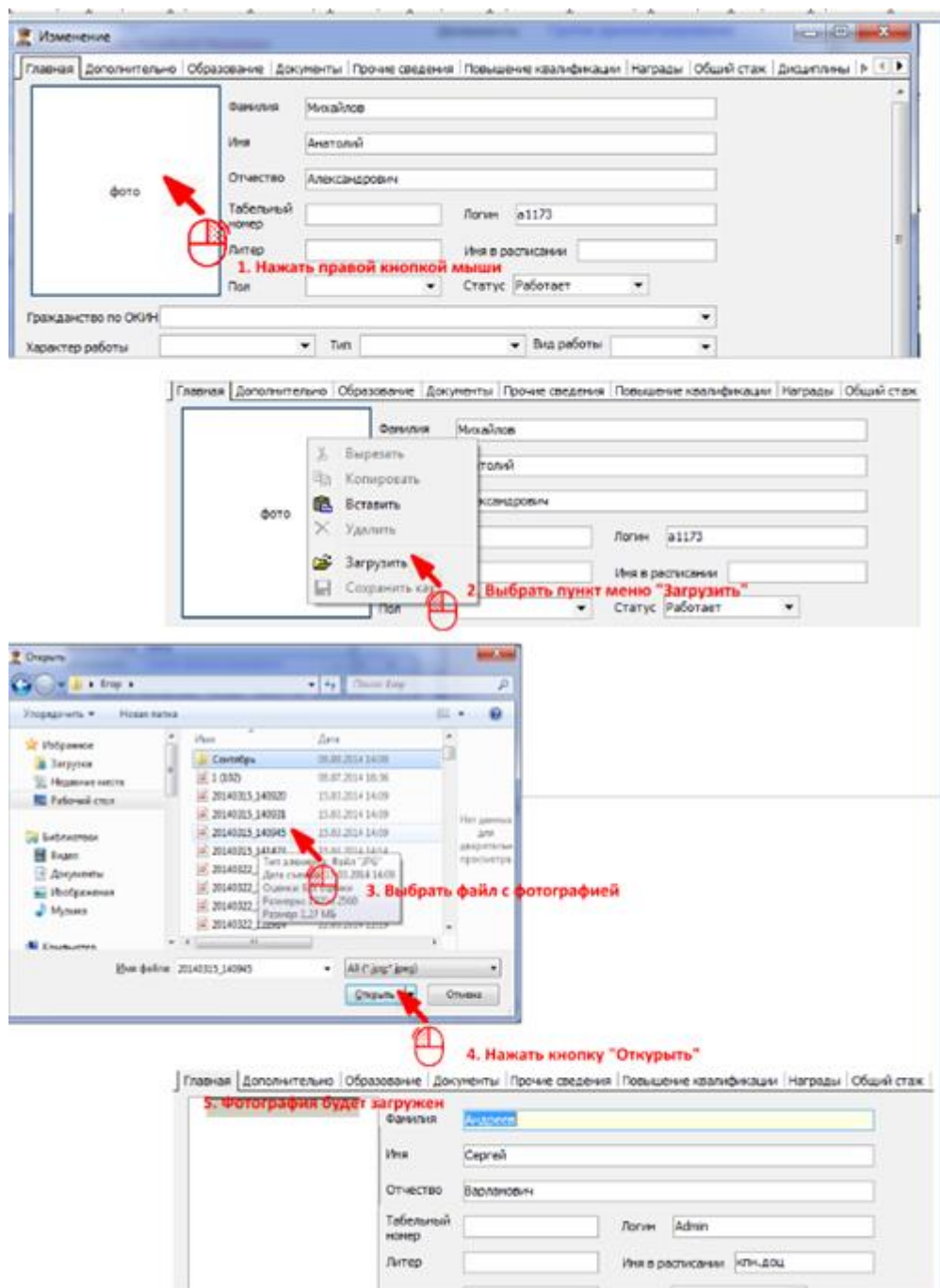


Рисунок 44 – Алгоритм добавления фотографии в карточку сотрудника

8. Пол – задается выбором значения из списка (мужской / женский).
9. Статус – задается выбором значения из списка (работает / уволен).
10. Гражданство по ОКИН (Общероссийскому классификатору информации о населении) – задается выбором значения из списка (гражданин Российской Федерации / Иностраннй гражданин и др.).

Подп. и дата		Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист
Изм. № дубл.								77
Взаим. инв. №								
Подп. и дата								
Изм. № подл.								

11. Национальность – задается выбором значения из списка (абазины / абхазы и т.д.).

12. Дата рождения – задается выбором значения из системного календаря.

13. Семейное положение – задается выбором значения из списка (женат / холост и т.д.).

14. Место рождения – вводится вручную с клавиатуры.

15. ВИН – военный идентификационный номер; вводится вручную с клавиатуры.

16. СНИЛС (Страховой номер индивидуального лицевого счета) – вводится вручную с клавиатуры, в соответствии с маской.

17. ИНН (Индивидуальный номер налогоплательщика) – вводится вручную с клавиатуры, в соответствии с маской.

18. Характер работы – задается выбором значения из списка (постоянно / временно).

19. Тип (персонала) – задается выбором значения из списка (военнослужащий / гражданский персонал).

20. Вид работы – задается выбором значения из списка.

21. Телефон рабочий – вводится вручную с клавиатуры.

22. Категория (деятельности) – задается выбором значения из списка (Преподавательский состав, Научный состав и др.).

23. Название организации по месту работы – вводится вручную с клавиатуры.

24. Основная должность – переносится из данных структурного подразделения (Факультет, Кафедра).

25. Ставка – задается выбором значения из списка (полная/частичная).

26. Подразделение основной должности – переносится из данных структурного подразделения (Факультет, Кафедра).

27. Совмещение – заполняется автоматически на основании.

28. Адрес проживания фактический – вводится вручную с клавиатуры.

Подп. и дата	
Инв. № дубл.	
Взаим. инв. №	
Подп. и дата	
Инв. № подл.	
Изм.	Лист
№ докум.	Подп.
Дата	
НИНТ.00010-01 34 01	
Лист	
78	

29. Индекс места жительства по паспорту (почтовый индекс места жительства по паспорту) – вводится вручную с клавиатуры.

30. Адрес места жительства по паспорту – вводится вручную с клавиатуры.

31. Дата регистрации – задается выбором значения из системного календаря.

32. Номер телефона по месту постоянной регистрации – вводится вручную с клавиатуры.

33. Телефон мобильный – вводится вручную с клавиатуры.

34. Контактный телефон – вводится вручную с клавиатуры.

35. E-mail сотрудника – вводится вручную с клавиатуры.

36. Пароль – пароль, который пользователь будет вводить для входа в систему. Кнопка «Пароль» доступна только для сотрудников, обладающих соответствующими правами доступа. При нажатии на кнопку «Пароль» Оператору будет открыто окно, в котором нужно указать пароль и его подтверждение. После этого данные необходимо сохранить (см. Рисунок 45).

Инд. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инд. № дубл.	Подп. и дата						
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01					Лист
										79

Изменение

Главная | Дополнительно | Образование | Документы | Прочие сведения | Повышение квалификации | Награды | Общий стаж | Дополнительно

Фамилия: Андрей  
Имя: Сергей  
Отчество: Варламов  
Табельный номер:  Логин: Admin  
Литер:  Имя в расписании:   
Пол: мужской Статус: Работает

Гражданство по ОКВ: Гражданин Российской Федерации

Характер работы: Постоянно Тип: Гражданский персонал Вид работы: Старший преп.

Дата рождения:  Категория: Командиры подразделений слушателей и курсант

Место рождения:

Номер телефона по месту постоянной регистрации:  ВИН:

Семейное положение:  ОАИ/С:  ИНН:

Название организации по месту работы:

Должность по месту работы: Курсовой офицер 7

Адрес места жительства

Адрес проживания фактический:

Индекс насел.:

Адрес места жительства по паспорту:

Дата регистрации:

Телефон мобильный:  Контактный телефон:

Телефон рабочий:

Пароль

Создан: Воробьев Николай Николаевич, 23.01.2013 17:02:46  
Изменен: Администратор, 04.07.2014 11:38:15

Сохранить Отмена

1. Нажать кнопку "Пароль"
2. Откроется окно для ввода пароля
3. Ввести пароль
4. Подтвердить пароль
5. Сохранить введенный пароль
6. Сохранить карточку

Новый пароль

Новый пароль:

Подтверждение:

Сохранить Закрыть

Рисунок 45 –Алгоритм создания пароля сотруднику

## Вкладка «Дополнительно»

На вкладке заполняется информация о профессии и данных воинского учета (см. Рисунок 46):

1. Общий стаж на момент поступления – вводится вручную с клавиатуры.
2. Педагогический стаж на момент поступления – вводится вручную с клавиатуры.

Подп. и дата						
Инв. № дубл.						
Взаим. инв. №						
Подп. и дата						
Инв. № подл.						

Рисунок 45 –Алгоритм создания пароля сотруднику

### Вкладка «Дополнительно»

На вкладке заполняется информация о профессии и данных воинского учета (см. Рисунок 46):

1. Общий стаж на момент поступления – вводится вручную с клавиатуры.
2. Педагогический стаж на момент поступления – вводится вручную с клавиатуры.

НИНТ.00010-01 34 01

Лист

80



14. БПК изъята – флажок устанавливается при необходимости в соответствии с наименованием переключателя.

15. БПК заблокирована – флажок устанавливается при необходимости в соответствии с наименованием переключателя.

16. Персональная электронная карта (RFID-метка). Для получения данных об RFID (англ. Radio Frequency IDentification, радиочастотная идентификация) – метке (способ автоматической идентификации объектов) – нажать кнопку «Получить данные с карты».

17. Примечание – вводится вручную с клавиатуры.

18. Числится в организации – задается выбором значения из списка.

### Вкладка «Документы»

На вкладке заполняется информация о документах сотрудника (см. Рисунок 47). На вкладке отображаются группы полей, соответствующие отдельным документам:

#### 1. Паспорт гражданина:

- тип документа – задается выбором значения из списка;
- серия – вводится вручную с клавиатуры;
- номер – вводится вручную с клавиатуры;
- наименование органа, выдавшего документ – вводится вручную с клавиатуры;
- дата выдачи документа – задается выбором значения из системного календаря;
- код подразделения – вводится вручную с клавиатуры.

#### 2. Заграничный паспорт:

- действует до – задается выбором значения из системного календаря;
- серия – вводится вручную с клавиатуры;
- номер – вводится вручную с клавиатуры;

Ив. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Ив. № дубл.	Подп. и дата						
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01					Лист
										82

**Изменение**

Главная | Дополнительно | Образование | Документы | Прочие сведения | Повышение квалификации | Награды | Общий стаж | Биография | Дисциплины | Мероприятия | Сканы документов | Аттестация | Состав семьи | Отпуск | Социальные льготы | Обучение | Портфолио | Физическая

**Паспорт гражданина**

Тип документа:  Серия: 4955 Номер: 232255 Дата выдачи:  Код подразделения:

Наименование органа, выдавшего документ:

**Загран паспорт**

Серия:  Номер:  Дата выдачи:  Действует до:

**Документ воинского учета**

Тип документа:  Серия:  Номер:

Дата выдачи:  Действует до:  Наименование органа, выдавшего документ:

**Удостоверение личности военнослужащего**

Тип документа:  Удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации:  Серия:  Номер:  Личный номер военнослужащего:

Дата выдачи:  Действует до:  Наименование органа, выдавшего документ:

**Контракт военнослужащего**

Вид контракта:  Нет

Дата заключения контракта:  Номер приказа:

Срок действия контракта:  Чей приказ:

**Водительское удостоверение**

Тип документа:  Серия документа:  Номер документа:  Дата выдачи:  Действует до:

Категория транспортного средства:  Орган выдавший документ:

**Трудовой договор**

Номер:  Дата приема:

Доп. сведения:

Основание прекращения:  Приказ (расп.) №  от

### 3. Документ воинского учета:

4. Удостоверение личности военнослужащего:

- тип документа – задается выбором значения из списка;
- серия – вводится вручную с клавиатуры;
- номер – вводится вручную с клавиатуры;

Инв. № подл.

Подп. и дата

Взаим. инв. №

Инв. № дубл.

Подп. и дата

Инв. № подл.

3. Документ военного учета:

– тип документа – задается выбором значения из списка;

– серия – вводится вручную с клавиатуры;

– номер – вводится вручную с клавиатуры;

– дата выдачи – задается выбором значения из системного календаря;

– действует до – задается выбором значения из системного календаря;

– наименование органа, выдавшего документ – вводится вручную с клавиатуры.

4. Удостоверение личности военнослужащего:

– тип документа – задается выбором значения из списка;

– серия – вводится вручную с клавиатуры;

– номер – вводится вручную с клавиатуры;

Изм.

Лист

№ докум.

Подп.

Дата

НИНТ.00010-01 34 01

Лист

83



- личный номер военнослужащего – вводится вручную с клавиатуры;
- дата выдачи – задается выбором значения из системного календаря;
- действует до – задается выбором значения из системного календаря;
- наименование органа, выдавшего документ – вводится вручную с клавиатуры.

5. Контракт военнослужащего:

- вид контракта – задается выбором значения из списка;
- дата заключения контракта – задается выбором значения из системного календаря;
- номер приказа – вводится вручную с клавиатуры;
- срок действия контракта – задается выбором значения из списка;
- чей приказ – вводится вручную с клавиатуры.

6. Водительское удостоверение:

- тип документа – вводится вручную с клавиатуры;
- серия документа – вводится вручную с клавиатуры;
- номер документа – вводится вручную с клавиатуры;
- дата выдачи – задается выбором значения из системного календаря;
- действует до – задается выбором значения из системного календаря;
- категория транспортного средства – вводится вручную с клавиатуры;
- орган, выдавший документ – вводится вручную с клавиатуры.

6. Трудовой договор:

- номер – вводится вручную с клавиатуры;

Инд. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инд. № дубл.	Подп. и дата						
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01					Лист
										84

- дата приёма – задается выбором значения из системного календаря;
- дополнительные сведения – вводится вручную с клавиатуры;
- основание прекращения – вводится вручную с клавиатуры;
- приказ (распоряжение) номер – вводится вручную с клавиатуры;
- от (дата приказа /распоряжения) – задается выбором значения из системного календаря.

### Вкладка «Прочие сведения»

На вкладке заполняется информация о медицинских показателях (см. Рисунок 48):

1. Группа крови – вводится вручную с клавиатуры.

Рисунок 48 – Вкладка «Прочие сведения»

2. Резус фактор – вводится вручную с клавиатуры.
3. Оценка физической подготовленности – вводится вручную с клавиатуры.
4. Сведения о подготовке к военной службе – вводится вручную с клавиатуры.

Подп. и дата	Инва. № дубл.	Взаим. инв. №	Подп. и дата	Инва. № подл.	<p>НИНТ.00010-01 34 01</p>					Лист
										85
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата						

## Вкладка «Награды»

На вкладке заполняется информация о наградах сотрудника (см. Рисунок 49). Алгоритм добавления строк в перечень записей аналогичен описанному выше. В таблице задаются следующие характеристики:

1. Код (награды) – вводится вручную с клавиатуры.
2. Наименование (награды) – вводится вручную с клавиатуры.
3. Название документа (о награждении) – вводится вручную с клавиатуры.
4. Номер документа (о награждении) – вводится вручную с клавиатуры.
5. Дата (награждения) – выбирается из системного календаря.
6. Действующие в МО – флажок устанавливается (значение «Да») в соответствии с названием переключателя.
7. Вид – вводится вручную с клавиатуры.
8. Направление – вводится вручную с клавиатуры.
9. Основание – вводится вручную с клавиатуры.

Рисунок 49 – Вкладка «Награды»

Подп. и дата		Инв. № дубл.		Взаим. инв. №		Подп. и дата		Инв. № подл.	
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01				Лист
									86

### Вкладка «Общий стаж»

На вкладке заполняется информация о стаже работы сотрудника (см. Рисунок 50). Алгоритм добавления строк в перечень записей аналогичен описанному выше.

В нижней части вкладки расположены поля, в которых вводятся итоговые значения:

- по состоянию на (указывается дата расчета стажа – выбирается из системного календаря);
- три группы полей: Общий стаж, Непрерывный стаж, и стаж, дающий право на надбавку за выслугу лет; Каждая группа включает три поля (дней, месяцев, лет), в каждом из которых задаются нужные значения (прокруткой значений).

В таблице задаются следующие характеристики (см. рисунок ниже):

1. Дата С (действия: приема на работу, увольнения и др.) – выбирается из системного календаря.
2. Дата По – выбирается из системного календаря.
3. Действие – задается выбором значения из списка (прием, перевод, увольнение).
4. Основание (документа о действии) – вводится вручную с клавиатуры.
5. Пед. стаж (переключатель) – если флажок переключателя установлен, соответствующая запись таблицы включается в педагогический стаж сотрудника.
6. Организация МО – флажок устанавливается (значение «Да») в соответствии с названием переключателя.
7. Научный – флажок устанавливается (значение «Да») в соответствии с названием переключателя.
8. Научно-педагогический – флажок устанавливается (значение «Да») в соответствии с названием переключателя.
9. Должность – задается выбором значения из списка (список формируется в справочнике «Должности»).

Ив. № подл.	Подп. и дата	Ив. № дубл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Ив. № дубл.	Подп. и дата					
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01			Лист			
								87			

10. Структурное подразделение – вводится вручную с клавиатуры.
11. Оклад – вводится вручную с клавиатуры.
12. Причина увольнения – вводится вручную с клавиатуры.
13. Тарифный разряд – вводится вручную с клавиатуры.

Рисунок 50 – Пример заполнения вкладки «Общий стаж»

### Вкладка «Биография»

На данной вкладке заполняется информация о жизни и достижениях человека. В этой вкладке можно указать основные факты о себе, такие как место рождения, образование, профессиональный опыт, интересы, достижения и хобби. Также можно добавить информацию о своей карьере, организациях, в которых Вы состояли, и других релевантных деталях (см. Рисунок 51).

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата		Лист
					НИНТ.00010-01 34 01	88



Рисунок 52 – Вкладка «Дисциплины»

### Вкладка «Мероприятия»

На вкладке отображается информация о мероприятиях, в которых участвует сотрудник (см. Рисунок 53).

Рисунок 53 – Вкладка «Мероприятия»

Инв. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата	<p>Рисунок 53 – Вкладка «Мероприятия»</p>				
					<p>НИНТ.00010-01 34 01</p>				
					<p>Лист</p>				
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	<p>90</p>				

Список мероприятий формируется автоматически на основании данных раздела **«Повседневная деятельность – План календарь основных мероприятий на месяц»**.

## Вкладка «Сканы документов»

На вкладке можно добавить к личному делу файлы с компьютера или отсканировать документы, если имеется подключенный сканер.

Алгоритм работы с вкладкой приведен на рисунке (см. Рисунок 54).

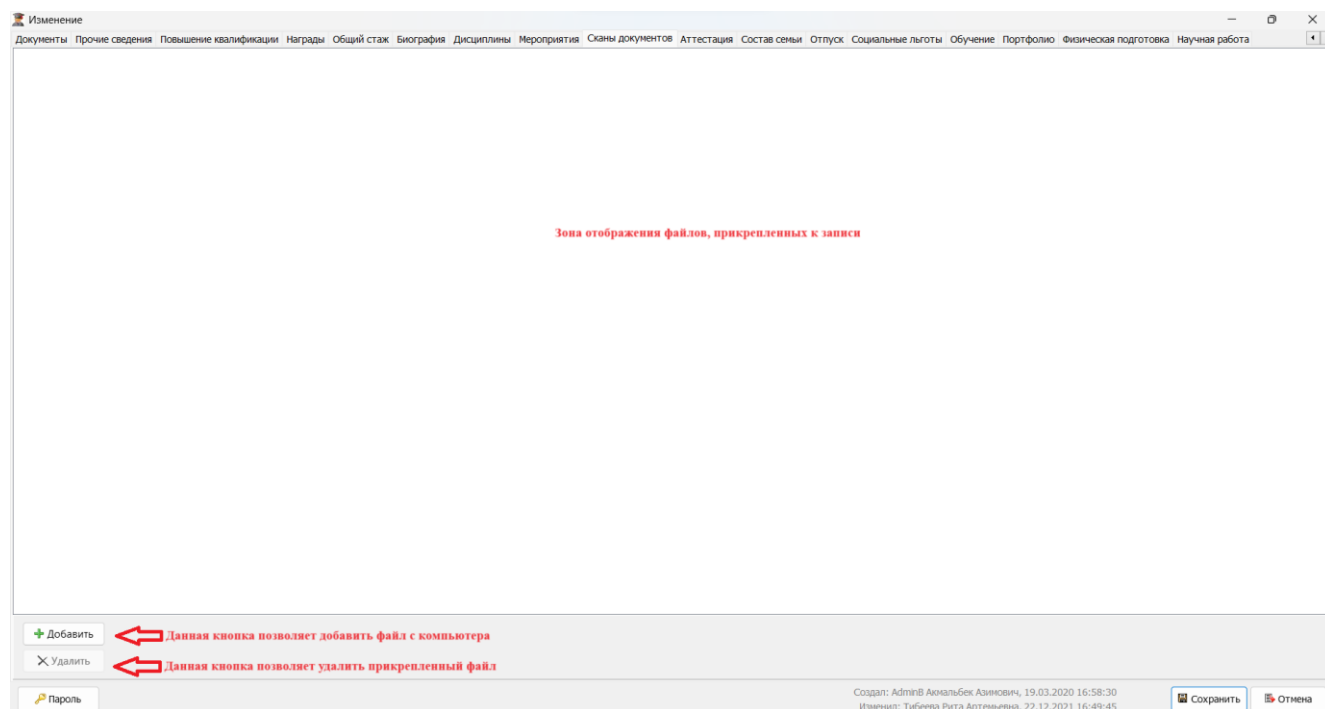
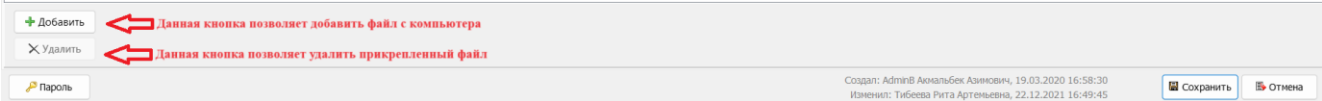


Рисунок 54 – Вкладка «Сканы документов»

## Вкладка «Аттестация»

На вкладке заполняется информация об аттестациях сотрудника. Алгоритм добавления строк в перечень записей аналогичен описанному выше. В таблице задаются следующие характеристики (см. Рисунок 55):

1. Дата аттестации – выбирается из системного календаря.
2. Решение комиссии – вводится вручную с клавиатуры.
3. Номер документа (о прохождении аттестации) – вводится вручную с клавиатуры.
4. Дата документа (о прохождении аттестации) – выбирается из системного календаря.

Подп. и дата											
Инв. № дубл.		<p style="text-align: center;"><b>Рисунок 54 – Вкладка «Сканы документов»</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Вкладка «Аттестация»</b></p> <p>На вкладке заполняется информация об аттестациях сотрудника. Алгоритм добавления строк в перечень записей аналогичен описанному выше. В таблице задаются следующие характеристики (см. Рисунок 55):</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Дата аттестации – выбирается из системного календаря.</li><li>2. Решение комиссии – вводится вручную с клавиатуры.</li><li>3. Номер документа (о прохождении аттестации) – вводится вручную с клавиатуры.</li><li>4. Дата документа (о прохождении аттестации) – выбирается из системного календаря.</li></ol>									
Взаим. инв. №											
Подп. и дата											
Инв. № подл.											
					НИНТ.00010-01 34 01					Лист	
										91	
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата							



5. Основание документа (о прохождении аттестации) – вводится вручную с клавиатуры.

Рисунок 55 –Вкладка «Аттестация»

### Вкладка «Состав семьи»

На вкладке отображается информация о семье сотрудника (см. Рисунок 56).

Подп. и дата		Инв. № дубл.		Взаим. инв. №		Подп. и дата		Инв. № подл.	
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01				Лист
									92



12. Погиб, умер – флажки устанавливаются при необходимости в соответствии с наименованием переключателя.

13. Состояние здоровья – задается выбором значения из списка (здоров(а)).

14. Образование – вводится вручную с клавиатуры.

15. Военный округ (на момент поступления сотрудника на работу) – задается выбором значения из списка (Южный ВО, Центральный ВО и т.д.).

16. Новый военный округ – (заполняется при изменении характеристики)  
задается выбором значения из списка (Южный ВО, Центральный ВО и т.д.).

17. Род войск – (заполняется при изменении характеристики) задается выбором значения из списка (Сухопутные и т.д.).

18. Субъект РФ – задается выбором значения из списка (Алтайский край и т.д.).

19. Номер в/ч – вводится вручную с клавиатуры.

20. Звание – задается выбором значения из списка (Майор и т.д.).

21. Место работы – вводится вручную с клавиатуры.

22. Должность – вводится вручную с клавиатуры.

23. Выслуга лет – вводится вручную с клавиатуры.

24. Примечание – вводится вручную с клавиатуры.

25. Уволен – флажок устанавливается при необходимости в соответствии с наименованием переключателя.

Инв. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата	21. Место работы – вводится вручную с клавиатуры.
					22. Должность – вводится вручную с клавиатуры.
					23. Выслуга лет – вводится вручную с клавиатуры.
					24. Примечание – вводится вручную с клавиатуры.
					25. Уволен – флажок устанавливается при необходимости в соответствии с наименованием переключателя.
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01

Инв. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата

## Вкладка «Отпуск»

В таблице задаются следующие характеристики:

1. Вид отпуска – задается выбором значения из списка (Ежегодный, Учебный и т.д.).
2. Период работы с – дата начала периода работы, выбирается из системного календаря.
3. Период работы по – дата окончания периода работы, выбирается из системного календаря.
4. Количество календарных дней отпуска – вводится вручную с клавиатуры
5. Дата начала – дата начала отпуска, выбирается из системного календаря.
6. Дата окончания (отпуска) – дата окончания отпуска, выбирается из системного календаря.
7. Основание – название документа, на основании которого зарегистрирован отпуск; вводится вручную с клавиатуры.

Рисунок 58 – Вкладка «Отпуск»

### Вкладка «Социальные льготы»

На вкладке заполняется информация о социальных льготах сотрудника (см. Рисунок 59). Алгоритм добавления строк в перечень записей аналогичен

Подп. и дата		Инва. № дубл.		Взаим. инв. №		Подп. и дата		Инва. № подл.	
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01				Лист
									96

В таблице задаются следующие характеристики:

- Изменение

Документы

Прочие сведения

Повышение квалификации

Награды

Общий стаж

Биография

Дисциплины

Мероприятия

Сканы документов

Аттестация

Состав семьи

Отпуск

Социальные льготы

Обучение

Портфолио

Физическая подготовка

Научная работа

Наименование льготы	Номер документа	Дата документа	Основание

+

Добавить строку

✖

Удалить строку

Пароль

Создал: Admin@ Ахметбек Азимович, 19.03.2020 16:58:30

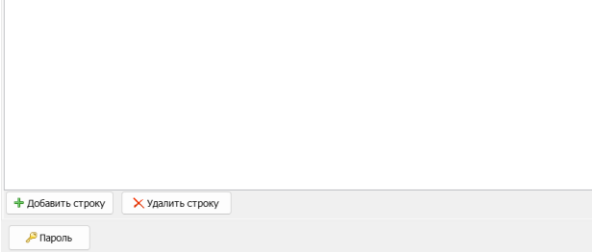
Изменил: Тибеева Вера Ахметовна, 22.12.2021 16:49:45

Сохранить

Отмена

## Вкладка «Обучение»

1. Дата – выбирается из системного календаря.
2. Результат обучения – вводится вручную с клавиатуры.
3. Номер приказа – вводится вручную с клавиатуры.
4. Группа откуда – вводится вручную с клавиатуры.
5. Группа куда – вводится вручную с клавиатуры.

Инв. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата	 <p>Рисунок 59 – Вкладка «Социальные льготы»</p> <p><b>Вкладка «Обучение»</b></p> <p>На вкладке заполняется информация об обучении сотрудника (см. Рисунок 60):</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Дата – выбирается из системного календаря.</li> <li>2. Результат обучения – вводится вручную с клавиатуры.</li> <li>3. Номер приказа – вводится вручную с клавиатуры.</li> <li>4. Группа откуда – вводится вручную с клавиатуры.</li> <li>5. Группа куда – вводится вручную с клавиатуры.</li> </ol>
Инв. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата	<p>НИНТ.00010-01 34 01</p>
Инв. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата	<p>Лист 97</p>



- ввести текст Пожеланий вышестоящего руководителя;
- сохранить запись.

Изменение

ДокументыПрочие сведенияПовышение квалификацииНаградыОбщий стажБиографияДисциплиныМероприятияСканы документовАттестацияСостав семьиОтпускСоциальные льготыОбучениеПортфолиоФизическая подготовкаНаучная работа

Год

+

Добавить

✎

Изменить

✖

Удалить

🖨

Печать

🔑 Пароль

Создан: Admin@ Акмальбек Азимович, 19.03.2020 16:58:30  
Изменен: Тибеева Вилда Ахметовна, 22.12.2021 16:48:45

💾 Сохранить

🚫 Отмена

Рисунок 61 – Вкладка «Портфолио»

## Вкладка «Физическая подготовка»

На вкладке заполняется информация о физической подготовке сотрудника (см. Рисунок 62):

1. Возраст – вводится вручную с клавиатуры.
2. Возрастная группа по дате рождения – заполняется автоматически.
3. Сумма баллов/оценка (квалификационный уровень сотрудника при поступлении в ВУЗ (заключении контракта)) – вводится вручную с клавиатуры.
4. Вид спорта – вводится вручную с клавиатуры.
5. Спортивный разряд – вводится вручную с клавиатуры.
6. Год выполнения – вводится вручную с клавиатуры.

Инв. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата	На вкладке заполняется информация о физической подготовке сотрудника (см. Рисунок 62):  1. Возраст – вводится вручную с клавиатуры. 2. Возрастная группа по дате рождения – заполняется автоматически. 3. Сумма баллов/оценка (квалификационный уровень сотрудника при поступлении в ВУЗ (заключении контракта)) – вводится вручную с клавиатуры. 4. Вид спорта – вводится вручную с клавиатуры. 5. Спортивный разряд – вводится вручную с клавиатуры. 6. Год выполнения – вводится вручную с клавиатуры.						
										НИНТ.00010-01 34 01	Лист
											99
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата							









13. Язык 3 – иностранный язык, которым владеет сотрудник, вводится вручную с клавиатуры.

14. Степень владения – вводится вручную с клавиатуры.

15. Учёная степень – задается выбором значения из списка (например, кандидат технических наук, ктн).

16. Получена – задается выбором значения из системного календаря.

17. Учёное звание – задается выбором значения из списка (например, профессор).

18. Получено – задается выбором значения из системного календаря.

19. Отрасль науки ученой степени – задается выбором значения из списка (например, военные науки).

20. Специальность высшей научной квалификации – задается выбором значения из списка (например, математика).

21. ВУЗ – задается выбором значения из списка или вносится вручную с клавиатуры.

22. Военная специальность – задается выбором значения из списка.

В табличной части вкладки заполняется информация с данными обо всех уровнях ранее полученного образования, датами окончания, номерами документов, кодами ОКСО специальности, кодами ОКПДР профессии. Для того чтобы внести информацию в табличную часть необходимо (см. Рисунок 65):

- нажать кнопку «Добавить строку»;
- встать на тот столбец строки, который хотите заполнить;
- нажать любую буквенно-цифровую клавишу на клавиатуре;
- поле станет доступным для ввода информации или выбора значения из справочника.

- ввести информацию;
- сохранить запись.

Подп. и дата	
Инв. № дубл.	
Взаим. инв. №	
Подп. и дата	
Инв. № подл.	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист
						103

Инв. № подл.	Подп. и дата
Взаим. инв. №	Инв. № дубл.
Подп. и дата	
Инв. № подл.	

Изменение

Главная

Дополнительно

Образование

Документы

Прочие сведения

Повышение квалификации

Награды

Общий стаж

Дисциплины

Уровень образования

Высшее образование - подготовка ст

Специальность по образованию

Профиль образования

Дата окончания образования

19.02.2015

Образовательное учреждение, в котором получено образование

Номер документа об образовании

Язык 1

Язык 2

Язык 3

Тип военного образования

Образование

Ученая степень

вуз

Ученое звание

Специальность

Научная специальность

Образование

Дополнительное проф. образование

Наименование ОУ

Название документа

Добавить строку

Удалить строку

Пароль

Создал: Воробьев Николай Николаевич, 23.01.2013 17:02:46

Изменил: Администратор, 04.07.2014 11:38:15

Сохранить

Отмена

Образование

Дополнительное проф. образование

Наименование ОУ

Название документа

Добавить строку

Удалить строку

Образование

Дополнительное проф. образование

Наименование ОУ

Название документа

Послевузовское образование

Начальное (общее) образование

Основное общее образование

Среднее (полное) общее образование

Начальное профессиональное образование

Среднее профессиональное образование

Неполное высшее образование

Высшее образование

Послевузовское образование

Добавить строку

Удалить строку

Пароль

Создал: Воробьев Николай Николаевич, 23.01.2013 17:02:46

Изменил: Администратор, 04.07.2014 11:38:15

Сохранить

Отмена

Рисунок 65 – Алгоритм заполнения табличной части на вкладке «Образование»

Вкладка «Повышение квалификации»

На вкладке заполняется информация о повышении квалификации сотрудника (см. Рисунок 66). Формируется таблица, в которой задаются следующие характеристики:

1. Дата начала обучения – задаются выбором значения из системного календаря.

4. Программа обучения – задается выбором значения из списка (например, Преподаватель высшей школы и др.).

Изменение

Главная

Дополнительно

Образование

Документы

Прочие сведения

Повышение квалификации

Награды

Общий стаж

Биография

Дисциплины

Мероприятия

Сканы документов

Аттестация

Состав семьи

Отпуск

Социальные льготы

Обучение

Портфолио

Физическая

	Программа	Проведено в ОУ	Наименование ОУ, местонахождение	Название документа	Номер	Дата	Основание	Специальность	Повышение квалификации	Проф. переподготовка

Добавить строку

Удалить строку

Создал: Администратор Акимович, 19.03.2020 16:58:30

Изменил: Тибетваз Вилорджиевичев, 23.12.2021 16:48:45

Сохранить

Отменить

9. Дата (документа о прохождении обучения) – выбирается из системного календаря.

10. Основание (документа о прохождении обучения) – вводится вручную с клавиатуры.

11. Специальность – вводится вручную с клавиатуры.

12. Повышение квалификации – флажок устанавливается (значение «Да») в соответствии с названием переключателя.

13. Проф. переподготовка – флажок устанавливается (значение «Да») в соответствии с названием переключателя.

### **Удаление карточки сотрудника**

Для удаления карточки сотрудника необходимо:

1. Встать на запись о сотруднике.
2. Нажать кнопку «Удалить».
3. Система запросит подтверждение на удаление записи.
4. Если запись действительно необходимо удалить, то оператор должен нажать кнопку «Да».

5. Карточка сотрудника будет удалена.

### **Печать карточки сотрудника**

Для печати карточки сотрудника необходимо:

1. Встать на запись о сотруднике.
2. Нажать кнопку «Печать карты».
3. Будет сформирована унифицированная форма Т-2, которую можно распечатать.

### **Печать основной информации о сотруднике**

Можно распечатать основную информацию о сотруднике, включающую в себя: фамилию; имя; отчество; дату рождения; адрес регистрации и проживания; образование; специальность, квалификацию; ученую степень; дополнительное образование; награды; общий и педагогический стаж; разряд; категорию; дату основной аттестации; основную нагрузку в часах; дату начала работы в учреждении; тип работы.

Для печати основной информации необходимо (см. Рисунок 67):

Подп. и дата		Инв. № дубл.		Взаим. инв. №		Подп. и дата		Инв. № подл.	
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01				Лист
									106

1. Встать на запись о сотруднике.
2. Нажать кнопку «Печать».
3. Будет сформирована печатная форма, которую можно распечатать.

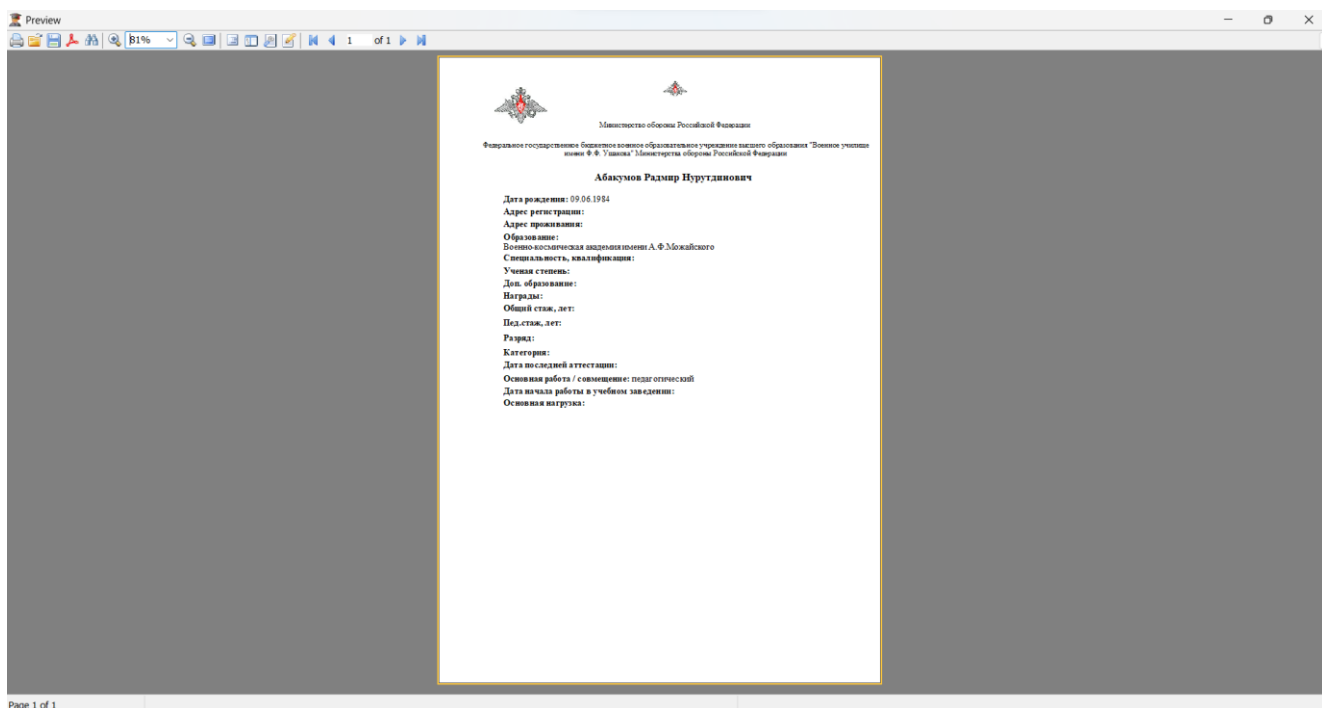


Рисунок 67 – Предварительный просмотр

#### 4.1.5.2. Переменный состав

К переменному составу военной образовательной организации относятся докторанты, адъюнкты, слушатели и курсанты. Указанные четыре группы обучающихся выделены в СПО отдельными пунктами меню (см. Рисунок 68):

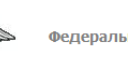
- курсанты;
- слушатели;
- адъюнкты;
- докторанты.

В пункте меню Полный списочный состав представлен полный список переменного состава.





**СПО "Образование МО"**



Министерство обороны Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное военное образовательное учреждение высшего образования  
"Военное училище имени Ф.Ф. Ушакова"  
Министерства обороны Российской Федерации

Пользователь: Нинтерга А.Ю.  
Роль:  
Группа администрирования  
Должность:

Повседневная деятельность Образовательная деятельность Методическая деятельность Научная деятельность Отчётность Администрирование Справка

- Структура образовательной организации
  - Структурные подразделения
  - Факультеты
  - Кафедры
- Кадры**
  - Должности
  - Высшее образование
  - Среднее профессиональное образование
  - Дополнительное профессиональное образование
  - План-календарь основных мероприятий на месяц
  - Объявления
  - Лицензии, уставы и др. документы
  - Приказы
  - Новый учебный год

**Персонал**

- Постоянный состав
- Переменный состав**
  - Переменный состав (все)
  - Курсанты
  - Слушатели
  - Адъюнкты
  - Докторанты
- Приёмная комиссия
- Учебные карточки
- Физическая подготовка
- Книга регистрации выданных документов об образовании
- Аттестация преподавателей

**Информационно-методические ресурсы**

- Личное расписание
- ЗУМК**
- Личный кабинет
- Библиотека

#### 4.1.5.2.1 Переменный состав (все)

- через пункт «Переменный состав», расположенного на рабочем столе программы;

					НИНТ.00010-01 34 01	Лист
						109
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата		

















## Вкладка «Главная»

На вкладке заполняется информация о личных, паспортных, данных курсанта/слушателя/адъюнкта/докторанта и его контактная информация (см. Рисунок 81):

1. Категория – задается выбором из списка.
2. Фамилия – вводится вручную с клавиатуры.
3. Имя – вводится вручную с клавиатуры.
4. Отчество – вводится вручную с клавиатуры.
5. Личный номер – вводятся вручную с клавиатуры.
6. Логин (логин пользователя для входа в систему) – вводится вручную с клавиатуры. Можно использовать сочетание латинских букв и цифр.
7. Литер (личного дела) – вводится вручную с клавиатуры.
8. Дата рождения – задается выбором значения из системного календаря.
9. Пол – задается выбором значения из списка (мужской / женский).
10. Место рождения – вводится вручную с клавиатуры.
11. Страна – задается выбором значения из списка стран.
12. Иностранного гражданина – флажок устанавливается при необходимости в соответствии с наименованием переключателя.
13. Субъект РФ – субъект РФ, в котором проживает курсант/слушатель/адъюнкт, выбирается из справочника.
14. Национальность – задается выбором значения из списка (абазыны / абхазы и т.д.).
15. Индекс (почтовый индекс места жительства по паспорту) – вводится вручную с клавиатуры.
16. Населенный пункт – вводится вручную с клавиатуры.
17. Адрес фактического проживания – вводится вручную с клавиатуры.
18. Номер контактного телефона – вводится вручную с клавиатуры.
19. Мобильный телефон – вводится вручную с клавиатуры.
20. E-mail (адрес электронной почты) – вводится вручную с клавиатуры.

Инв. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата	11. Страна – задается выбором значения из списка стран.	
					12. Иностраннй гражданин – флажок устанавливаются при необходимости в соответствии с наименованием переключателя.	
Инв. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата	13. Субъект РФ – субъект РФ, в котором проживает курсант/слушатель/адъюнкт, выбирается из справочника.	
					14. Национальность – задается выбором значения из списка (абазины / абхазы и т.д.).	
Инв. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата	15. Индекс (почтовый индекс места жительства по паспорту) – вводится вручную с клавиатуры.	
					16. Населенный пункт – вводится вручную с клавиатуры.	
Инв. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата	17. Адрес фактического проживания – вводится вручную с клавиатуры.	
					18. Номер контактного телефона – вводится вручную с клавиатуры.	
Инв. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата	19. Мобильный телефон – вводится вручную с клавиатуры.	
					20. E-mail (адрес электронной почты) – вводится вручную с клавиатуры.	
Инв. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата	<div>НИНТ.00010-01 34 01</div>	
						Лист
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата		

21. ВИН (идентификационный номер транспортного средства (VIN)) – вводится вручную с клавиатуры.

22. Семейное положение – задается выбором значения из списка (женат / холост и т.д.).

Рисунок 81 – Пример заполнения вкладки «Главная»

23. СНИЛС (Страховой номер индивидуального лицевого счета) – вводится вручную с клавиатуры, в соответствии с маской.

24. ИНН (Индивидуальный номер налогоплательщика) – вводится вручную с клавиатуры, в соответствии с маской.

25. Название организации по месту учебы – вводится вручную с клавиатуры.

26. Должность по месту учебы – вводится вручную с клавиатуры.

27. Регистрационные данные: Номер телефона по месту постоянной регистрации – вводится вручную с клавиатуры.

28. Регистрационные данные: Адрес по месту постоянной регистрации – вводится вручную с клавиатуры.

29. Прочее: Примечание – вводится вручную с клавиатуры.

Инв. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата	НИНТ.00010-01 34 01					Лист
										117
					Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	

30. Наименование отдела военного комиссариата, в котором находится на воинском учете – вводится вручную с клавиатуры.

31. Текущее воинское звание – задается выбором значения из списка (полковник, адмирал и др.).

32. Категория СВО – задается выбором значения из списка.

33. Наименование воинской должности – вводится вручную с клавиатуры.

34. Код ВЧ, в которой проходит служба – вводится вручную с клавиатуры.

35. ПЭК изъята – флажок устанавливается при необходимости в соответствии с наименованием переключателя.

36. ПЭК заблокирована – флажок устанавливается при необходимости в соответствии с наименованием переключателя.

37. Номер удостоверения курсанта – вводится вручную с клавиатуры.

38. Персональная электронная карта (RFID-метка). Для получения данных об RFID (англ. Radio Frequency IDentification, радиочастотная идентификация) – метке (способ автоматической идентификации объектов) – нажать кнопку «Получить данные с карты».

Алгоритм добавления фотографии описан в разделе постоянного состава.

Для того чтобы задать пароль, который пользователь будет вводить для входа в систему, необходимо нажать кнопку «Пароль». Оператору будет открыто окно, в котором необходимо указать пароль и его подтверждение. После этого данные необходимо сохранить.

### **Вкладка «Поступление»**

На вкладке отображается информация о баллах при поступлении. Оценки при поступлении попадают в карточку из режима работы «Приемная комиссия».

Кроме того, на вкладке заполняется информация (см. Рисунок 82):

1. Военный округ прибытия – задается выбором значения из списка.
2. Военный комиссариат – задается выбором значения из списка.

Инв. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата						
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01					Лист
										118

3. Наименование отдела военного комиссариата, в котором находится на воинском учете – задается выбором значения из списка.

4. На какой курс поступает – задается выбором значения из списка.

5. Категория кандидата – задается выбором значения из списка.

6. Оценки при поступлении – заполняются автоматически по каждой дисциплине:

- Военно-врачебная комиссия;
- Физ. Подготовка;
- Группа профпригодности;
- Русский язык;
- Математика;
- Информатика;
- История;
- Физика;
- География;
- Комп. такт. задание (теор. часть);
- Комп. такт. задание (практ. часть).

7. Средний балл на момент поступления – вводится вручную с клавиатуры.

8. Иностранные языки – выбирается из списка, но есть возможность добавить новый язык в выбираемый список (для этого надо нажать кнопку «Добавить» и указать нужный язык).

Инв. № подл.	Подп. и дата					
	Инв. № дубл.					
	Взаим. инв. №					
	Подп. и дата					
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист
						119



- дата окончания образования — задается выбором значения из системного календаря;

Рисунок 83 – Пример заполнения вкладки «Обучение»

- образовательное учреждение, в котором получено образование — вводится вручную с клавиатуры;
- Язык 1, Язык 2, Язык 3 — иностранные языки, которыми владеет курсант/слушатель/адъюнкт/докторант, вводятся вручную с клавиатуры.
- таблица сведений об образовании — вводится вручную с клавиатуры по каждому параметру:

- образование;
- военное образование;
- красный диплом;
- средний балл;
- наименование ОУ;
- название документа;
- серия;

Ив. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Ив. № дубл.	Подп. и дата					
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01				
					Лист				
					121				







Preview

114%

1 of 13

Место для фотографии

М.П.

Подпись куратора

20\_\_ г.

(дата выдачи зачетов и книжки)

Министерство обороны Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования "Военное училище имени Ф. Ф. Ушакова" Министерства обороны Российской Федерации

ЗАЧЕТНАЯ КНИЖКА №

Алекси Отамурот Назимович

(фамилия, имя, отчество студента)

Код, направление подготовки (специальности)

Структурное подразделение

Зачислен приказом от 23.06.2019 № 01

Начальник филиала академии

(подпись)

Алекси Отамурот Назимович

(фамилия, имя, отчество)

М.П.

Начальник факультета

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

1-й семестр 20\_\_-20\_\_ учебного года

1

Результаты промежуточной аттестации (экзамены)

№ п/п	Наименование дисциплины (модуль), раздела	Общее кол-во час./з.ед.	Оценки	Балл	Дата сдачи экзамена	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя

КУРС

Алекси О.Н.

(Фамилия И.О. куратора)

Результаты промежуточной аттестации (зачеты)

№ п/п	Наименование дисциплины (модуль), раздела	Общее кол-во час./з.ед.	Оценки	Балл	Дата сдачи зачета	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя

Начальник факультета

(подпись)

Page 1 of 13

– итоговый рейтинг за учебный год и учебный период – вводится вручную с клавиатуры.

### **Вкладка «Записи специалистов»**

Данная вкладка появляется при нажатии кнопки «Изменить».

На вкладке отображаются записи различных специалистов о курсанте (слушателе/адъюнкте/докторанте). Записи разбиваются по семестрам обучения (см. Рисунок 86).

Для того чтобы внести информацию в табличную часть необходимо:

– нажать кнопку «Добавить»;

– в открывшейся форме (см. Рисунок 87) заполнить следующие параметры:

- раздел – выбирается из списка;
- автор – вводится вручную с клавиатуры;
- внесено – задается выбором значения из системного календаря;
- содержание – вводится вручную с клавиатуры;
- рекомендации слушателю – вводится вручную с клавиатуры;
- семестр (к которому относится запись) – задается выбором из списка (который формируется в справочнике «Учебные года»);

– сохранить запись.

Инв. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата	Итого	Лист					
							Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата
НИНТ.00010-01 34 01						125					

Изменение

Главная Поступление Обучение Записи специалистов Итоговые оценки Поощрения и наказания Мероприятия Сканы документов Отпуск Семья и личные достижения Портфолио Документы Прочие сведения Карьерная траектория Физическая подготовка

Семестр: I семестр 2015-2016 (01.09.2015-10.01.2016)

Раздел	Автор	Внесено	Содержание	Рекомендации слушателю	Триместр

Добавить Изменить Удалить Печать

Рисунок 86 – Вкладка «Записи специалистов»

Новая запись

Семестр: I семестр 2015-2016 (01.09.2015-10.01.2016)

Раздел: Раздел методиста

Запись специалиста

Рекомендации слушателю

Сохранить Отмена

Рисунок 87 – Вкладка «Записи специалистов». Форма добавления записи

Инв. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата	Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист
											126

## Вкладка «Итоговые оценки»

На вкладке заполняется информация об итоговых отметках курсанта/слушателя/адъюнкта/докторанта (см. Рисунок 88).

Для того чтобы внести информацию в табличную часть необходимо:

- в поле «Добавить предмет на момент поступления» и заполнить следующие параметры:
  - наименование дисциплин (модулей) программы, вид практики – задается выбором из списка;
  - курс / семестр – вводится вручную с клавиатуры;
  - количество зач.ед./ академ.часов – вводится вручную с клавиатуры;
  - оценка по семестрам – вводится вручную с клавиатуры;
  - оценка в диплом – вводится вручную с клавиатуры;
- сохранить запись.

Изменение

ГлавнаяПоступлениеОбучениеЗаписи специалистовИтоговые оценкиПоощрения и наказанияМероприятияСканы документовОтпускСемья и личные достиженияПортфолиоДокументыПрочие сведенияКарьерная траекторияФизическая подготовка

	1 курс		2 курс		3 курс		4 курс		5 курс			
Наименование дисциплин (модулей) программы, вид практики	1 семестр	2 семестр	3 семестр	4 семестр	5 семестр	6 семестр	7 семестр	8 семестр	9 семестр	10 семестр	К-во зач. ед. / академ. ч.	Оценка в диплом

Добавить предмет

+

Добавить

Рисунок 88 – Вкладка «Итоговые оценки»

	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата
Имя Фамилия Инициалы Наименование дисциплин (модулей) программы, вид практики	1 курс 2 курс 3 семестр 4 семестр 5 семестр 6 семестр 7 семестр 8 семестр 9 семестр 10 семестр К-во зач. ед. / академ. ч. Оценка в диплом			
<p>Добавить предмет</p>				
<p align="center"><b>Рисунок 88 – Вкладка «Итоговые оценки»</b></p>				

### Вкладка «Поощрения и наказания»

На вкладке заполняется информация о поощрениях и наказаниях курсанта/слушателя/адъюнкта/докторанта. Наказания выделяются красным цветом (при условии, что они отмечены признаком «Это наказание») (см. Рисунок 89).

Для того чтобы внести информацию в табличную часть необходимо нажать кнопку «Добавить» и в открывшейся форме заполнить следующие параметры (см. Рисунок 90):

1. Вид – задается выбором из списка.
2. Дата – задается выбором из системного календаря.
3. Это наказание – флажок устанавливается при необходимости в соответствии с наименованием переключателя.
4. Основание (причина) – вводится вручную с клавиатуры.
5. Наложено офицером – задается выбором из списка (преподавателей).
6. Снятие ранее наложенного дисциплинарного наказания – флажок устанавливается при необходимости в соответствии с наименованием переключателя.

Нажать кнопку «Сохранить». Запись будет добавлена в таблицу вкладки.

Инд. № подл.	Подп. и дата				Инд. № дубл.	Взаим. инв. №	Подп. и дата	Инд. № подл.	
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01				Лист
									128

Изменение

Главная | Поступление | Обучение | Записи специалистов | Итоговые оценки | Поощрения и наказания | Мероприятия | Сканы документов | Отпуск

Дата	Вид	Основание (причина)	Кто создал	Когда создал
05.11.2014	награждение грамотой, ценными подарками или деньгами	Участие в соревнованиях	Elena	05.11.2014 16:44:40
05.10.2014	лишение очередного увольнения из расположения воинской части или с корабля на берег	Драка в общежитии	Elena	05.11.2014 16:45:30
05.11.2014	наряды вне очереди, количество зависит от тяжести содеянного	Оскорбление преподавателя	Elena	05.11.2014 16:46:16

+ Добавить    Изменить    X Удалить

Создал: \_Администратор 26.02.2013 12:24:36  
 Изменил: \_Администратор 25.06.2014 18:21:13

Пароль    Сохранить    Отмена

Рисунок 89 – Пример заполнения вкладки «Поощрение и наказание»

Инв. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата	Подп. и дата	Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист
												129



## Вкладка «Сканы документов»

На вкладке можно добавить к личному делу файлы с компьютера или отсканировать документы, если имеется подключенный сканер.

## Вкладка «Отпуск»

На вкладке заполняется информация об отпусках курсанта/слушателя/адъюнкта/докторанта (см. рисунок ниже). Для того чтобы внести информацию в табличную часть необходимо нажать кнопку «Добавить»; в таблице вкладки добавится строка, в которой следует задать следующие характеристики:

1. Дата начала – выбирается из системного календаря.
2. Дата окончания – выбирается из системного календаря.
3. Документ – вводится вручную с клавиатуры.
4. Примечание – вводится вручную с клавиатуры
5. Место пребывания – вводится вручную с клавиатуры.

Рисунок 92 – Вкладка «Отпуск»

Подп. и дата		Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист
Инд. № подл.								131
Взаим. инв. №								
Инд. № дубл.								
Подп. и дата								



### Вкладка «Семья и личные достижения»

На вкладке содержится социально-личностное описание курсанта/слушателя/адъюнкта/докторанта и информация о составе семьи (см. Рисунок 93):

1. Информация о предшествующем образовании – вводится вручную с клавиатуры.

2. Дополнительная информация (владение иностранными языками, персональным компьютером, автомобилем и т.д.) – вводится вручную с клавиатуры.

3. Интересы, предпочтения, хобби – вводится вручную с клавиатуры.

4. Научная (научно-исследовательская) деятельность. Портфолио достижений. Участие в научно-практических конференциях и других научных мероприятиях – вводится вручную с клавиатуры.

5. Личные достижения и заслуги в иных сферах деятельности – вводится вручную с клавиатуры по каждому параметру:

- участие в спортивных и творческих мероприятиях;
- участие в общественной жизни академии.

6. Социальный состав – задается выбором значения из списка.

7. Социальный статус – задается выбором значения из списка.

8. Состав семьи – для добавления строки в список членов семьи следует нажать кнопку «Добавить» и в открывшейся форме указать требуемые данные вручную с клавиатуры по каждому параметру:

- Фамилия;
- Имя;
- Отчество;
- Год рождения;
- Звание;
- Род войск;
- Тип родства.

Ив. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Ив. № дубл.	Подп. и дата						
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01					Лист
										132

Изменение

Главная Поступление Обучение Записи специалистов Итоговые оценки Поощрения и наказания Мероприятия Сканы документов Отпуск Семья и личные достижения Портфолио Документы Прочие сведения Карьерная траектория Физическая подготовка

Социальный состав

Социальный статус

Дополнительная информация (владение иностранными языками, персональным компьютером, автомобилем и т.д.)

Интересы, предпочтения, хобби

Состав семьи

Фамилия	Имя	Отчество	Год рождения	Звание	Род войск	Тип родства

+ Добавить Изменить Удалить

Информация о предшествующем образовании

Период (гг.-гг.)	Наименование образовательного учреждения, город	Специальность

Научная (научно-исследовательская) деятельность. Портфолио достижений. Участие в научно-практических конференциях и других научных мероприятиях

Наименование мероприятия, дата	Форма участия (индивид, командн. и т.п.)	Результат

Личные достижения и заслуги в иных сферах деятельности

а. Участие в спортивных и творческих мероприятиях

Наименование мероприятия, дата	Форма участия (индивид, командн. и т.п.)	Результат

б. Участие в общественной жизни академии

Наименование мероприятия, дата	Форма участия (индивид, командн. и т.п.)	Результат

Рисунок 93 – Вкладка «Семья и личные достижения»

## Вкладка «Портфолио»

На вкладке курсовой офицер оставляет свои записи о курсанте/слушателе/адъюнкте/докторанте (см. Рисунок 94).

Для того чтобы внести информацию в табличную часть необходимо:

- нажать кнопку «Добавить»;
- в открывшейся форме заполнить следующие параметры:
  - учебный год (к которому относится запись) – задается выбором из списка (который формируется в справочнике «Учебные года»).
  - группа – добавляется автоматически на основании имеющейся информации об обучении.
  - запись курсового офицера о курсанте (слушателе) – вводится вручную с клавиатуры.
  - дополнительные сведения – вводятся вручную с клавиатуры;
- сохранить запись.

Подп. и дата		Инв. № дубл.		Взаим. инв. №		Подп. и дата		Инв. № подл.	
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01				Лист
									133



- Когда выдан – задается выбором значения из системного календаря;

- Код подразделения – вводится вручную с клавиатуры.

3. Загран паспорт:

- Действует до – задается выбором значения из системного календаря;

- Серия – вводится вручную с клавиатуры;

- Номер – вводится вручную с клавиатуры.

4. Страховой полис:

- Действует до – задается выбором значения из системного календаря;

- Серия – вводится вручную с клавиатуры;

- Номер – вводится вручную с клавиатуры;

- Страховая компания – вводится вручную с клавиатуры.

5. Удостоверение личности военнослужащего:

- Тип документа – задается выбором значения из списка;

- Серия документа – вводится вручную с клавиатуры;

- Номер документа – вводится вручную с клавиатуры;

- Дата выдачи – задается выбором значения из системного календаря;

- Наименование органа, выдавшего документ – вводится вручную с клавиатуры;

- Личный номер военнослужащего – вводится вручную с клавиатуры.

6. Документ воинского учета:

- Тип документа – задается выбором значения из списка;

- Серия – вводится вручную с клавиатуры;

- Номер – вводится вручную с клавиатуры;

Инв. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата						
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01					Лист
										135



– Категория транспортного средства – вводится вручную с клавиатуры.

8. Контракт военнослужащего:

- Вид контракта – вводится вручную с клавиатуры;
- Дата заключения контракта – задается выбором значения из системного календаря;
- Срок действия контракта – задается выбором значения из системного календаря;
- Номер приказа – вводится вручную с клавиатуры;
- Чей приказ – вводится вручную с клавиатуры.

**Вкладка «Прочие сведения»**

На вкладке заполняется дополнительная информация об курсанте/слушателе/адъюнкте/докторанте (см. Рисунок 96):

1. Группа крови – вводится вручную с клавиатуры.
2. Резус фактор – вводится вручную с клавиатуры.
3. Оценка физической подготовленности – вводится вручную с клавиатуры.
4. Сведения о подготовке к военной службе – вводится вручную с клавиатуры.
5. Распределение – задается выбором значения из списка.
6. В виды и рода войск – задается выбором значения из списка.

Ив. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Ив. № дубл.	Подп. и дата	Подп. и дата				
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01				Лист
									137

Изменение

Мероприятия

Сканы документов

Отпуск

Семья и личные достижения

Портфолио

Документы

Прочие сведения

Карьерная траектория

Физическая подготовка

Научная работа

Инвентарное имущество

Рейтинговые показатели

Подготовка научных кадров

Группа крови

Резус фактор

Оценка физической подготовленности

Сведения о подготовке к военной службе

Распределение

нет  
12ГУ (ЦОВУ)  
ВНГ (ВОИВ)  
Восточный военный округ (ВВО)  
ГУ ПШ (ЦОВУ)  
Другие (ВОИВ)  
Западный военный округ (ЗВО)

в виды и рода войск

нет  
Военно-воздушные силы (ВВС)  
Военно-морской флот (ВМФ)  
Воздушно-десантные войска (ВДВ)  
Воздушно-космические силы (ВКС)  
Войска противовоздушной обороны  
Другие Центральные органы военного управления (ЦОВУ)

Рисунок 96 – Вкладка «Прочие сведения»

## Вкладка «Карьерная траектория»

На вкладке заполняется информация о карьере курсанта/слушателя/адъюнкта/докторанта (см. Рисунок 97).

Для того чтобы внести информацию в табличную часть необходимо нажать кнопку «Добавить»; в таблице вкладки добавится строка, в которой следует задать следующие характеристики:

1. Округ – выбирается из списка.
2. Должность – вводится вручную с клавиатуры.
3. Звание (присвоенное курсанту/слушателю/адъюнкту) – выбирается из списка.
4. Дата (присвоения очередного звания) – выбирается из системного календаря.
5. Примечание – вводится вручную с клавиатуры.
6. Войсковая часть – номер в/ч, в которой было присвоено очередное звание; вводится вручную с клавиатуры.

Инв. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата	<p>Для того чтобы внести информацию в табличную часть необходимо нажать кнопку «Добавить»; в таблице вкладки добавится строка, в которой следует задать следующие характеристики:</p> <p>1. Округ – выбирается из списка.</p> <p>2. Должность – вводится вручную с клавиатуры.</p> <p>3. Звание (присвоенное курсанту/слушателю/адъюнкту) – выбирается из списка.</p> <p>4. Дата (присвоения очередного звания) – выбирается из системного календаря.</p> <p>5. Примечание – вводится вручную с клавиатуры.</p> <p>6. Войсковая часть – номер в/ч, в которой было присвоено очередное звание; вводится вручную с клавиатуры.</p>
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	

НИНТ.00010-01 34 01					Лист
					138

Рисунок 97 – Вкладка «Карьерная траектория»

### Вкладка «Физическая подготовка»

На вкладке заполняется информация о физической подготовке курсанта/слушателя/адъюнкта/докторанта:

1. Возраст – вводится вручную с клавиатуры.
2. Возрастная группа – определяется автоматически.
3. Сумма баллов/оценка (квалификационный уровень) при поступлении в ВУЗ (заключении контракта) – вводится вручную с клавиатуры.

4. Вид спорта – вводится вручную с клавиатуры.
5. Спортивный разряд – вводится вручную с клавиатуры.
6. Год выполнения – вводится вручную с клавиатуры.

В табличную часть закладки попадает информация о сданных обучающимся нормативных спортивных упражнений по оформленным ведомостям физической подготовки.

### Вкладка «Инвентарное имущество»

На вкладке заполняется информация об инвентарном имуществе курсанта/слушателя/адъюнкта/докторанта (см. Рисунок 98):

Подп. и дата	
Инв. № дубл.	
Взаим. инв. №	
Подп. и дата	
Инв. № подл.	

						Лист
					НИНТ.00010-01 34 01	
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата		139



1. Инвентарный номер – вводится вручную с клавиатуры.
2. Список имущества – вводится вручную с клавиатуры.
3. Срок использования, лет – вводится вручную с клавиатуры.
4. Нормы выдачи – вводится вручную с клавиатуры.
5. Условия выдачи и возврата – вводится вручную с клавиатуры.
6. Дата последней выдачи – выбирается из системного календаря.
7. Статус состояния – выбирается из списка.



Рисунок 98 – Вкладка «Инвентарное имущество»

### Вкладка «Рейтинговые показатели»

На вкладке заполняется информация о рейтинговых показателях курсанта/слушателя/адъюнкта/докторанта (см. Рисунок 99):

1. Уч.год – выбирается из списка.
2. Период – выбирается из списка.
3. Схема – выбирается из списка.

Подп. и дата		Инв. № дубл.		Взаим. инв. №		Подп. и дата		Инв. № подл.	
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01				Лист
									140





14. Семейное положение.
15. Ученое звание.
16. Дата присвоения.
17. Ученая степень.
18. Дата присвоения.
19. Наименование военного комиссариата, через который призван на военную службу.
20. Дата поступления на военную службу.
21. Код воинского звания.
22. Дата присвоения воинского звания.
23. Номер приказа о присвоении воинского звания.
24. Дата приказа о присвоении воинского звания.
25. Должность подписанта приказа о присвоении воинского звания.
26. ФИО подписанта приказа о присвоении воинского звания.
27. Присвоенная классная квалификация.
28. Тип контракта.
29. Вид контракта.
30. Дата окончания действия контракта.
31. Номер приказа о заключения контракта.
32. Дата приказа о заключения контракта.
33. Код страны.
34. Код субъекта Российской Федерации – региона.
35. Код района.
36. Код города.
37. Код населенного пункта.
38. Код элемента планировочной структуры.
39. Код улицы.
40. Уникальный идентификатор записи.
41. Почтовый Индекс.

Инв. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата	Подп. и дата	Лист					
							Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата
НИНТ.00010-01 34 01						143					



71. Дата выдачи.
72. Орган, выдавший документ.
73. Служебный паспорт серия.
74. Служебный паспорт: номер.
75. Дата выдачи.
76. Орган, выдавший документ.
77. Конец срока действия.
78. Водительское удостоверение. Серия документа.
79. Водительское удостоверение. Номер документа.
80. Водительское удостоверение. Дата выдачи документа.
81. Водительское удостоверение. Наименование органа, выдавшего документ.
82. Водительское удостоверение. Дата окончания срока действия документа.
83. Водительское удостоверение. Категория транспортного средства.
84. Индекс части.
85. Условное наименование на мирное время – войсковая часть.
86. Код ВУС по занимаемой должности (офицеров).
87. Код ВУС по занимаемой должности (солдат, матросов, сержантов, старшин, прапорщиков и мичманов).
88. Код занимаемой должности (офицеров).
89. Код занимаемой должности (солдат, матросов, сержантов, старшин, прапорщиков и мичманов).
90. Скобочное пояснение к наименованию должности.
91. Код занимаемой совмещенной должности (офицеров).
92. Код занимаемой совмещенной должности (солдат, матросов, сержантов, старшин, прапорщиков и мичманов).
93. Скобочное пояснение к наименованию совмещенной должности.
94. Код воинского звания по штатной должности.

Инв. № подл.	Подп. и дата					
	Инв. № дубл.					
	Взаим. инв. №					
	Подп. и дата					
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист
						145


95. Тарифный разряд.
96. Номер приказа о назначении на должность.
97. Дата приказа о назначении на должность.
98. Должность подписанта приказа о назначении на должность.
99. ФИО подписанта приказа о назначении на должность.
100. Дата приказа по строевой части.
101. Номер приказа по строевой части.
102. Степень родства.
103. Фамилия члена семьи.
104. Имя члена семьи.
105. Отчество члена семьи.
106. Номер контактного телефона.
107. Степень родства.
108. Фамилия члена семьи.
109. Имя члена семьи.
110. Отчество члена семьи.
111. Номер контактного телефона.

#### **Работа с выпускниками и отчисленными обучающимися**


Переход к работе с выпускниками и отчисленными обучающимися осуществляется при нажатии на иконку **Переменный состав** или в пункте меню **«Повседневная деятельность / Кадры → Переменный состав»**.

В поле Статус – выбираем категорию дел, с которыми предполагаем работать: выпускники или отчислены. Выбираем учебный год, данный фильтр характеризует время в какой период был выпуск обучающихся, или когда было произведено отчисление из образовательной организации (см. Рисунок 101).


Инв. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата						
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01					Лист
										146


 Высшаяшая академия образования Российской Федерации  
 имени генерала армии А.В. Хрулева\* в г. Пензе


Повседневная деятельность    Образовательная деятельность    Методическая деятельность    Научная деятельность    Отчётность    Администрирование    Справка




**Расписание занятий**



**Журнал занятий**



**Личные дела**



**Отчётность**

**Личные дела**

Статус: Текущие

Факультет: Организованный

Кафедра: Все    Курс: Все    Группа: Все

Используйте двойной клик для редактирования записей личного дела

Обновить

по фотографии

Рисунок 101 – Пример выбора в поле Статус: Отчислены или Выпускники

Ниже приведем пример отчисления из образовательной организации.

Для этого в карточке обучающегося на закладке «Обучение» (см. Рисунок 102), в таблице «Группы/Подгруппы» на вкладке «Группы» при нажатии на кнопку «Добавить» выбрать статус «Отчисление из учебного заведения»; важно указать дату и приказ отчисления.

**Личные дела**

Статус: Отчислены Учебный год: 2017-2018

Курс: Все

Фамилия Имя Отчество	Группа	Дата рождения	Пол	Логин	Льготы	Субъект РФ	Военный округ прибытия	Приказ	Страна	Род войск (отец)	Род войск (мать)	Фото
Бубнов Алексей Михайлович	134-2	05.09.1999	мужской	u1366				18	Россия			<input type="checkbox"/>
Панов Владислав Олегович	351	29.06.1998	мужской	u0800				17	Россия			<input checked="" type="checkbox"/>
Кузин Антон Анатольевич	356-1	06.09.1997	мужской	u0890				5	Россия			<input checked="" type="checkbox"/>
Новоженкин Андрей Владимирович		25.02.1995	мужской	u0125					Россия			<input checked="" type="checkbox"/>
Чирков Петр Александрович		12.07.1995	мужской	u0505					Россия			<input checked="" type="checkbox"/>

---

**Изменение**

Главная | Поступление | **Обучение** | Записи специалистов | Итоговые оценки | Поощрения и наказания | Мероприятия | Сканы документов | Отпуск | Семья и личные достижения | Портфолио | Документация

Уровень образования: высшее

Специальность по образованию: нет

Образовательное учреждение, в котором получено образование:

Номер документа об образовании:

Язык 1: русский Язык 2: русский Язык 3: русский Дата окончания образования:

До обучения в учебном заведении:

Учебное заведение до поступления:

Обучение

Данные	Подгруппы
Дата	Результат обучения
11.04.2018	Отчисление из учебного заведения
01.08.2017	Перевод на следующий курс
01.08.2016	Перевод на следующий курс
01.08.2015	Перевод на следующий курс

Группы: Подгруппы

Дата	Результат обучения	№ приказа	Группа отк...	Группа куда	
11.04.2018	Отчисление из учебного заведения				
01.08.2017	Перевод на следующий курс	ПП-5-2017-2018	144-1	154-1	
01.08.2016	Перевод на следующий курс	ПП-4-2016-2017	134-1	144-1	
01.08.2015	Перевод на следующий курс	ПП-3-2015-2016	124-1	134-1	

+ Добавить Изменить Удалить

Учебная карточка

Рисунок 102 – Добавление статуса Отчисление из учебного заведения

При редактировании личного дела обучающегося на закладке «Обучение», добавление статуса «Окончание обучения» переводит обучающегося в ранг Выпускника.



**Личные дела**

Используйте двойной клик для редактирования личного дела

Статус: Выпускники Учебный год: 2018-2019 Курс: Все

Обновить по фотографи

Фамилия Имя Отчество	Куратор	Наставник	Группа	Дата рождения	Пол	Военный округ распределения	Род войск	Страна	Приказ	Род войск (отец)	Род войск (мать)	Фото
БАРАНЧУК Сергей Олегович	Нет	Нет	994(994 (выпуск 2018-2019))	28.03.1999	мужской	Южный военный округ МО РФ	Сухопутн		994			<input type="checkbox"/>
МАКРОВНИКОВ Дмитрий Александрович	Нет	Нет	994(994 (выпуск 2018-2019))	05.06.2000	мужской				994			<input type="checkbox"/>
МИТРОХИН Дмитрий Григорьевич	Нет	Нет	994(994 (выпуск 2018-2019))	15.06.2000	мужской				994			<input type="checkbox"/>
ПИМЕНИДЗЕ Никита Александрович	Нет	Нет	994(994 (выпуск 2018-2019))	17.09.1998	мужской				994			<input type="checkbox"/>
СМИРАНЧУК Сергей Юрьевич	Нет	Нет	994(994 (выпуск 2018-2019))	20.03.1999	мужской				994			<input type="checkbox"/>
ТЕПЛОШКИН Сергей Алексеевич	Нет	Нет	994(994 (выпуск 2018-2019))	08.01.2001	мужской				994			<input type="checkbox"/>
ШЕВАНЧУК Александр Владимирович	Нет	Нет	994(994 (выпуск 2018-2019))	28.08.1998	мужской				994			<input type="checkbox"/>
ШИДЛОКАНИН Роман Олегович	Нет	Нет	994(994 (выпуск 2018-2019))	20.01.2000	мужской				994			<input type="checkbox"/>
Варахан Прохор Николаевич	Нет	Нет	778(778 (выпуск 2017-2018))	14.11.1976	мужской	Западный военный округ МО	Войска	Россия	556			<input type="checkbox"/>
Кнуров Антон Алексеевич	Нет	Нет	778(778 (выпуск 2017-2018))	16.03.1998	мужской	Центральный военный округ	Сухопутн	Россия	556			<input type="checkbox"/>
Крапов Никита Сергеевич	Нет	Нет	778(778 (выпуск 2017-2018))	18.11.1998	мужской	Южный военный округ МО РФ	Военно-в	Россия	556			<input type="checkbox"/>
Шкурлетов Виталий Сергеевич	Бгород Т.А.	Нет	733(733 (выпуск 2017-2018))		мужской	Южный военный округ МО РФ	Военно-в	Россия	556			<input type="checkbox"/>

12

+ Добавить - Изменить x Удалить печать Импорт из эл. таблицы Пароли/Экспорт в АД Прекращение ПЭК Отзыв из войск Распределение

## Повседневная деятельность / Кадры → Переменный состав

## Отзывы из войск на выпускников

Для отработки Отзывов из войск создан отдельный режим. Для его вызова необходимо сформировать список выпускников. При нажатии на кнопку **«Отзыв из войск»** – попадаем в режим ввода параметров и качественных характеристик на выпускника образовательной организации (см. Рисунок 104).













Инв. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата

В колонку «В том числе иностранных граждан» вводится количество иностранных граждан по направлению подготовки.

План набора

Год набора: Набор 2023-2024 года

Период набора: 28.06.2023 15 16.07.2023 15

Набор на образовательные программы: Высшее образование.Специалитет

Выбор параметра набора:
   
☒ Преподавание на кафедрах
   
☐ Военная специальность
   
☐ Направление подготовки (специальности)

Военная специальность	Направление подготовки	План набора, чел.	в т.ч. граждан	в т.ч.
ВС.100 (BC.100 №1, BC.100 №2,	300.фрoс3++	40	6	0
BC.45-2 (тест)	Летательные аппараты.Специалитет	8	0	0

Добавить Удалить Сохранить Закрыть

Рисунок 112 – Вид записи плана набору

Далее необходимо нажать на кнопку «Добавить» и в левом нижнем углу выбрать специальности, на которые будет производиться набор (см. Рисунок 113). Для выбора нескольких специальностей необходимо зажать клавишу «CTRL» и выбрать необходимые специальности.







Изменение

— □ ×

ВС. 15. СПО 24.03.05 Двигатели летательных аппаратов спец. № 15. СПО

Набор 2023-2024 г.

Русский язык	0	Дисциплина 1		0
Математика	0	Дисциплина 2		0
Физика	0	Дисциплина 3		0
География	0	Дисциплина 4		0
Информатика	0	Профильная дисц.		
История	0	Профильная дисц. 2		

Сохранить

Отмена

#### 4.1.5.3.4 Кандидаты

					НИНТ.00010-01 34 01	Лист
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата		158

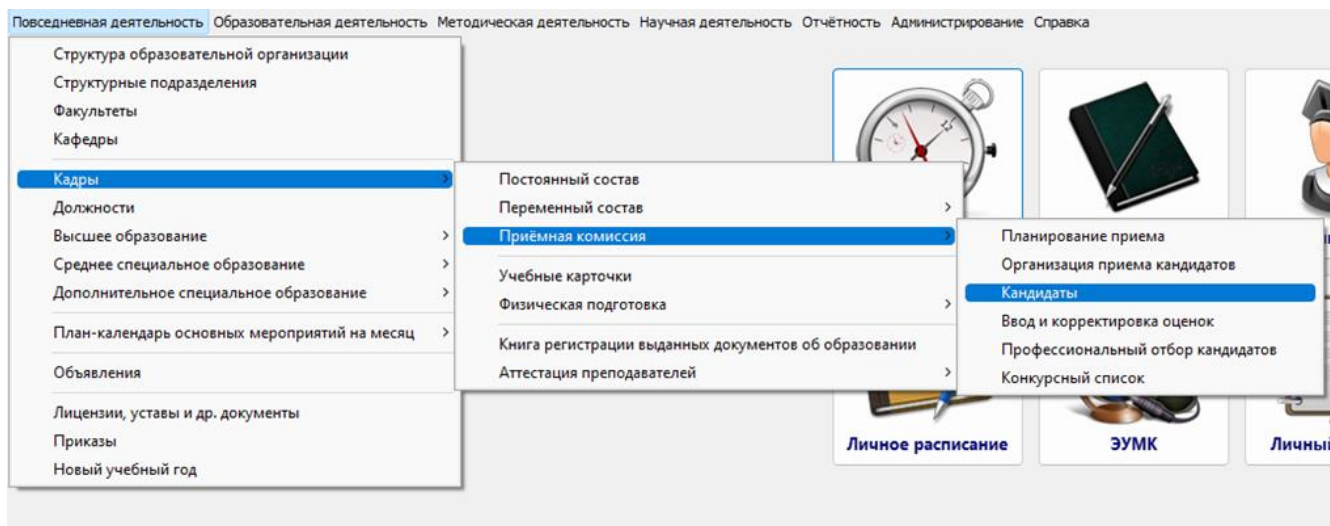


Рисунок 117 – Меню «Кандидаты»

Главное окно режима «Кандидаты» содержит отображаемый в табличной форме список кандидатов на поступление в образовательную организацию (см. Рисунок 118).

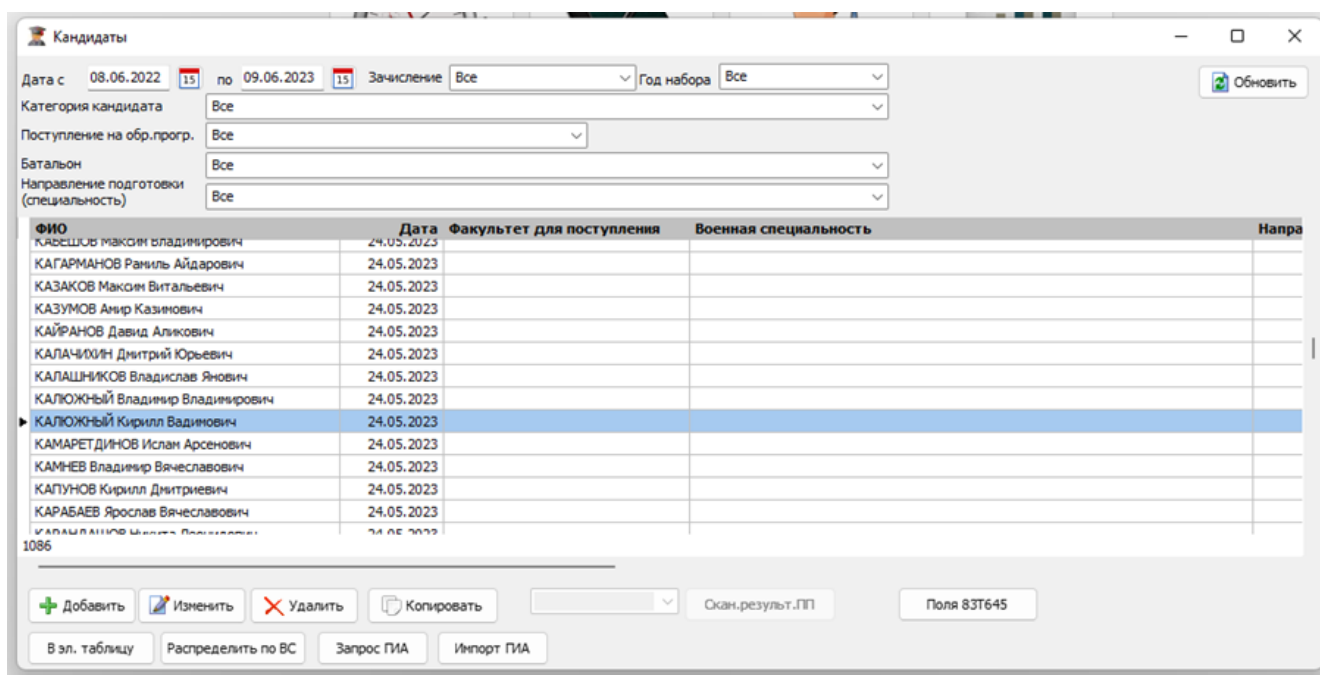


Рисунок 118 – Главное окно режима «Кандидаты»

При нажатии на кнопку «Обновить» загружается список кандидатов по году набора и другим параметрам выбора.

При нажатии на кнопку «Добавить/Изменить» в окне добавления/изменения записи регистрации претендента отображается семь вкладок:

— главная;

Подп. и дата	
Инв. № дубл.	
Взаим. инв. №	
Подп. и дата	
Инв. № подл.	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

НИНТ.00010-01 34 01

- | Инв. № подл. | Подп. и дата | Взаим. инв. № | Инв. № дубл. | Подп. и дата |
|--------------|--------------|---------------|--------------|--------------|
|              |              |               |              |              |

Для создания карточки кандидата необходимо нажать кнопку «Добавить» в левом нижнем углу. После этого откроется окно создания карточки кандидата (см. Рисунок 119)

Рисунок 119 – Вкладка «Главная»

В окне добавления / изменения записи на вкладке «Главная» содержится основная информация о кандидате:

- регистрационный номер – номер вводится автоматически при формировании новой записи;
- дата – дата регистрации кандидата, автоматически вводится текущая дата;
- год набора – выбрать год из справочника годов, обязательное поле;
- входящий номер – номер вводится автоматически при формировании новой записи;
- личный номер военнослужащего – вводится только для кандидатов, ранее проходивших военную службу;
- дата поступления личного дела – задается выбором значения из системного календаря;
- фамилия – вводится вручную, обязательное поле;
- имя – вводится вручную;
- отчество – вводится вручную;
- дата рождения – дата рождения кандидата, обязательное поле;
- пол – заполняется выбором из значения списка (мужской/женский) обязательное поле;
- статус – задается выбором значения из списка;
- причина неприбытия – вводится вручную;
- категория кандидата – вводится вручную;
- социальный состав – задается выбором значения из списка
- социальный статус – задается выбором значения из списка
- страна – страна, в которой проживает претендент, выбирается из справочника;
- национальность – задается выбором значения из списка;

Ив. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Ив. № дубл.	Подп. и дата	Ив. № подл.					Лист
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01					161

- субъект РФ – субъект РФ, в котором проживает претендент, выбирается из справочника;
  - военный округ – военный округ прибытия кандидата, выбирается из справочника;
  - военный комиссариат – военный округ прибытия кандидата, выбирается автоматически из справочника;
  - наименование отдела военного комиссариата (воинской части), в котором находится на воинском учете – вводится вручную;
  - паспорт гражданина:
    - тип документа – вводится вручную;
    - серия – вводится вручную;
    - номер – вводится вручную;
    - кем выдан – вводится вручную;
    - когда выдан – вводится вручную;
    - код подразделения – вводится вручную;
  - сведения о ранее выданном паспорте:
    - тип документа – вводится вручную;
    - серия – вводится вручную;
    - номер – вводится вручную;
    - кем выдан – вводится вручную;
    - когда выдан – вводится вручную;
    - код подразделения – вводится вручную;
  - право поступления вне конкурса – выбор из справочника;
  - преимущественное право поступления – выбор из справочника;
  - на какой курс поступает – выбор из справочника;
  - факультет для поступления – выбирается из справочника факультетов,
- обязательное поле;

Инва. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инва. № дубл.	Подп. и дата						
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01					Лист
										162

– образовательная программа – выбирается из справочника, обязательное поле;

– направление подготовки (специальность) – выбирается из справочника, обязательное поле;

– военная специальность – выбирается из справочника или автоматически заполняется по отмеченному списку кандидатов и нажатию кнопки «Распределить по ВС»;

– военная специализация – вводится вручную;

– уровень подготовки – вводится вручную;

– основа обучения – выбирается из справочника;

– результаты ЕГЭ – вручную вводятся значения по шести дисциплинам и дополнительно созданы четыре поля дисциплин, которые в справочнике дисциплин имеют отметку «Использовать для вступительных экзаменов» по направлению подготовке и году набора;

– дополнительная информация (примечание о ЕГЭ) – вводится вручную;

– персональная электронная карта – заполняется автоматически при нажатии на кнопку «Получить данные с карты».

Важно принимать во внимание, что данные по полям, считываемые с карты, записываются в карточку кандидата автоматически и не требуют дальнейшей ручной обработке.

### **Работа с другими вкладками**

На вкладке «Родители» вводится информация об отце, матери, опекуне (см. Рисунок 120):

– фамилия – вводится вручную;

– имя – вводится вручную;

– отчество – вводится вручную;

– дата рождения – задается из системного календаря;

– место службы/работы – вводится вручную;

Инва. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инва. № дубл.	Подп. и дата						
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01					Лист
										163



- страна – выбор из справочника;
- субъект РФ – выбор из справочника;
- военный округ – выбор из справочника;
- вид, род войск – вводится вручную;
- номер в/ч – вводится вручную;
- выслуга лет – вводится вручную;
- звание – вводится вручную;
- должность – вводится вручную;
- телефон домашний – вводится вручную;
- телефон служебный – вводится вручную;
- телефон мобильный – вводится вручную;
- адрес регистрации – вводится вручную;
- e-mail – вводится вручную
- место рождения – вводится вручную.

НИИТ.00010-01 34 01

Новая запись

ГлавнаяРодителиПоступлениеОбразованиеВоенная службаПрофпригодностьСоц-псих.характеристики

Отец

Фамилия

Имя

Отчество

Дата рождения

Место службы/работы

Страна

Субъект РФ

Военный округ

Мать

Фамилия

Имя

Отчество

Дата рождения

Место службы/работы

Страна

Субъект РФ

Военный округ

Вид, род войск

Номер в/ч

Выслуга лет

Звание

Должность

Личные данные кандидата

Телефон домашний

Телефон служебный

Телефон мобильный

Адрес регистрации

E-mail

Место рождения

Опекун

Фамилия

Имя

Отчество

Дата рождения

Место службы/работы

Страна

Субъект РФ

Военный округ

Вид, род войск

Номер в/ч

Выслуга лет

Звание

Должность

Рисунок 120 – Вкладка «Родители»

В разделе «Поступление» указывается (см. Рисунок 121):

- зачислен (значение «да»/ «нет») – заполняется автоматически;
- причина отказа в приеме – заполняется автоматически;
- результат профессионального отбора – вводится вручную;
- номер группы – вводится вручную;
- номер в группе – вводится вручную;
- военно-врачебная комиссия – вводится вручную;
- физическая подготовка – вводится вручную;
- комплексное тактическое задание (теор. часть) – вводится вручную;
- комплексное тактическое задание (практ. часть) – вводится вручную;
- группа профпригодности – вводится вручную;

Инв. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата	Рисунок 120 – Вкладка «Родители»					Лист
					В разделе «Поступление» указывается (см. Рисунок 121):					
					– зачислен (значение «да»/ «нет») – заполняется автоматически;					
					– причина отказа в приеме – заполняется автоматически;					
Инв. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата	– результат профессионального отбора – вводится вручную;					165
					– номер группы – вводится вручную;					
					– номер в группе – вводится вручную;					
					– военно-врачебная комиссия – вводится вручную;					
Инв. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата	– физическая подготовка – вводится вручную;					
					– комплексное тактическое задание (теор. часть) – вводится вручную;					
					– комплексное тактическое задание (практ. часть) – вводится вручную;					
					– группа профпригодности – вводится вручную;					
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01					

- допущен к сдаче (значение «да»/ «нет») – флажок устанавливается (значение «Да») в соответствии с названием переключателя;
- причина отказа в допуске – вводится вручную;
- включен в конкурсный список (значение «да»/ «нет») – флажок устанавливается (значение «Да») в соответствии с названием переключателя;
- не хватает документов – таблица, в которую добавляются записи с описанием недостающих документов по кандидату;
- название документа – вводится вручную;
- примечание – вводится вручную;
- почтовый адрес для переписки – вводится вручную;
- документы отправлены (значение «да»/ «нет») – флажок устанавливается (значение «Да») в соответствии с названием переключателя;
- дата отправки – задается из системного календаря;
- исходящий номер – вводится вручную.

Ив. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Ив. № дубл.	Подп. и дата	Подп. и дата	Ив. № подл.					Лист
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01					166	



– наличие документов:

- паспорт – флажок устанавливается при необходимости в соответствии с наименованием переключателя
- аттестат – флажок устанавливается при необходимости в соответствии с наименованием переключателя
- личное дело – выбор из справочника;
- карта КППО – флажок устанавливается при необходимости в соответствии с наименованием переключателя
- медицинская карта – флажок устанавливается при необходимости в соответствии с наименованием переключателя
- справка о доступе к ССГТ – выбор из справочника;
- справка из МВД – флажок устанавливается при необходимости в соответствии с наименованием переключателя
- наличие факта привлечения к ответственности – флажок устанавливается при необходимости в соответствии с наименованием переключателя.

Инв. № подл.	Подп. и дата				Лист 168
	Инв. № дубл.				
	Взаим. инв. №				
	Подп. и дата				
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01

Новая запись

Главная Родители Поступление **Образование** Военная служба Профпригодность Соц-псих.характеристики

Основное

Образовательная организация

Уровень образования

С какой должности поступил

Иностранные языки ☐ английский

Дополнительное

Художественное

Музыкальное

Спортивное

Другое

Балл за портфолио

Наличие документов:

☐ Паспорт

☐ Аттестат

☐ Личное дело

☐ Карта КЛПО

☐ Медицинская карта

☐ Справка о допуске к ССГТ

☐ Справка из МВД

☐ Наличие факта привлечения к ответственности

Рисунок 122 – Вкладка «Образование»

Вкладка «**Военная служба**» заполняется только для кандидатов, ранее проходящих воинскую службу, где указываются (см. Рисунок 123):

- воинская часть – вводится вручную;
- место дислокации – выбирается из справочника;
- вод (род войск) ВС или ЦОВУ – выбирается из справочника;
- принадлежность к ЦОВУ – выбирается из справочника;
- должность для приказа о зачислении – вводится вручную;
- звание – вводится вручную;
- запаса (значение «да» / «нет») – флажок устанавливается (значение «Да») в соответствии с названием переключателя;
- дата присвоения – заполняется из системного календаря;
- период службы с ... по ... – заполняется из системного календаря;

Инов. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инов. № дубл.	Подп. и дата	НИНТ.00010-01 34 01					Лист
										169
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата						

- дата заключения контракта и на какой срок – заполняется из системного календаря;
- образование – выбирается из списка;
- стаж в воинской должности, лет – вводится вручную;
- занимаемая воинская должность – вводится вручную;
- с какого года в воинской должности – вводится вручную;
- штатно-должностная категория – вводится вручную;
- ВУС – вводится вручную;
- тарифный разряд – вводится вручную;
- с какого года на офицерской должности – вводится вручную;
- наименование ВУЗа, где получено высшее профессиональное образование – вводится вручную;
- наименование специальности подготовки – вводится вручную;
- военно-учетная специальность по образованию – вводится вручную;
- траектория карьерного роста (перспектива назначения на высшую воинскую должность) – вводится вручную;
- дата присвоения очередного воинского звания – заполняется из системного календаря;
- участие в боевых действиях (ЧР, САР, другие) – вводится вручную;
- государственные награды – вводится вручную.

Инв. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата	Подп. и дата					
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01					Лист
										170

**Новая запись**

Главная Родители Поступление Образование Военная служба Профпригодность Соц-псих.характеристики

Воинская часть

Место дислокации

Вид (род войск) ВС или ЦОВУ

Принадлежность к ЦОВУ

Должность для приказа о зачислении

---

Звание  ☐ запаса

Дата присвоения   Период службы с   по

Дата заключения контракта и на какой срок

Образование

---

Стаж в воинской должности, лет

Занимаемая воинская должность

С какого года в воинской должности

Штатно-должностная категория

ВУС  Тарифный разряд

---

С какого года на офицерской должности

Наименование ВУЗа, где получено высшее профессиональное образование

Наименование специальности подготовки

Военно-учетная специальность по образованию

Траектория карьерного роста (перспектива назначения на высшую воинскую должность)

---

Дата присвоения очередного воинского звания

Участие в боевых действиях (ЧР, САР, другие)

Государственные награды

Рисунок 123 – Вкладка «Военная служба»

На вкладке «Профпригодность» указываются (см. Рисунок 124):

- дата обследования – заполняется из системного календаря;
- результат анализа документов, собеседования и наблюдения – вводится вручную;
- заключение о профессиональной пригодности кандидата – вводится вручную.

В закладке есть возможность привязать скан результата профпригодности кандидата.









в описании модуля «Переменный состав» пункт 4.1.5.2.5 (примечание «ВАЖНО» для вкладки «Научная работа»).

#### 4.1.5.3.5 Ввод и корректировка оценок

Ввод и корректировка оценок осуществляется путем задания определенных параметров данных страницы (см. Рисунок 126).

Ввод и корректировка оценок

Год набора
2018-2019
Группа
1

		Контрольные мероприятия												
		Результаты ЕГЭ												
№	Фамилия И.О.	ВВК	ФП	ПП	Инф	Мат	Физ	Гео	Рус	Ист	Дисс.1	Дисс.2	Дисс.3	Дисс.4
5	Иванов И.		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
6	Калиаскаров З.А.		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
7	Кахинди А.Х.		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
8	Кейта Б.А.		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
9	Крюков Н.О.		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
10	Мабада В.Б.		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
11	Магори Т.И.		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
12	Манат Б.Ф.		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
13	Манедов А.Р.		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
14	Мбалани С.М.		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
15	Мбокелени М.С.		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
16	Мельников М.А.		0	0	0	70	0	0	91	91	99	1	0	0
17	Нвоно Агуге И.И.		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
18	Нсуге Бинданг А.Е.		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Сканы ведомостей

+

✗

📄

⏪

⏩

По размеру

Дисциплины №№9 1 - 4 для выбранного кандидата:

Рисунок 126 – Страница ввода и корректировки данных

#### 4.1.5.3.6 Профессиональный отбор кандидатов

Переход в режим «Профессиональный отбор кандидатов» выполняется по следующему пути: **«Повседневная деятельность → Кадры → Приемная комиссия → Профессиональный отбор кандидатов»** (см. Рисунок 127).

Повседневная деятельность Образовательная деятельность Методическая деятельность Научная деятельность Отчётность Администрирование Справка

- Структура образовательной организации
- Структурные подразделения
- Факультеты
- Кафедры
- Кадры**
  - Должности
  - Высшее образование
  - Среднее специальное образование
  - Дополнительное специальное образование
  - План-календарь основных мероприятий на месяц
  - Объявления
  - Лицензии, уставы и др. документы
  - Приказы
  - Новый учебный год

Постоянный состав  
Переменный состав  
**Приёмная комиссия**

- Учебные карточки
- Физическая подготовка
- Книга регистрации выданных документов об образовании
- Аттестация преподавателей

Планирование приема  
Организация приема кандидатов  
Кандидаты  
Ввод и корректировка оценок  
**Профессиональный отбор кандидатов**  
Конкурсный список

ЭУМК Личный кабинет Библиотека

Рисунок 127 – Переход в режим «Профессиональный отбор кандидатов»

Профессиональный отбор кандидатов позволяет внести соответствующие оценки, полученные в ходе отбора кандидатов. Для каждого кандидата указывается уровень физической подготовки, а также «годен» или «не годен»

Для выбранного кандидата внизу прописываются наименования дисциплин/ предметов, по которым происходит отбор (см. Рисунок 128).

Рисунок 128 – Ввод данных в режиме «Профессиональный отбор кандидатов»

#### 4.1.5.3.7 Конкурсный список

Для возможности настройки конкурсного списка необходимо заполнить необходимые параметры внесения информации (см. Рисунок 129).

Подп. и дата		Инв. № дубл.		Взаим. инв. №		Подп. и дата		Инв. № подл.	
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01				Лист
									176

Конкурсный список

Дата с 16.03.2018 по 17.03.2019 Год набора Все Военная специальность Все Обновить

				Контрольные мероприятия							
Военный округ	Военная специальность	Образование	Льготы	ПП	Мат	Физ	Рус.Яз.	ФП	Сумма	Статус	Причина отказа
Военный Округ Юж	ВС.9 СП	среднее (полное) с	Участники боевых	II	87	45	52	5	189	Личн. дело с	
Военный Округ Во	ВС.1 СП		Нет	I	68	87	78	4	237	Личн. дела н	Собственное желание
	ВС.9 СП		Нет	I	50	90	50	5	195	Личн. дела н	
Военный Округ Юж	ВС.9 СП		Нет	II	80	56	49	4	189	Личн. дело с	
Военный Округ Юж	ВС.9 СП		Нет	II	54	70	56	5	185	Личн. дела н	
	ВС.9 СП		Нет	II	78	52	51	4	185	Личн. дела н	Собственное желание
Военный комиссар	ВС.9 СП		Граждане, которы	II	72	46	60	5	183	Личн. дело с	
	ВС.1 СП		Нет	I	68	51	57	4	180	Личн. дела н	
	ВС.1 СП		Нет	II	45	48	78	5	176	Личн. дела н	

Создать лично е дело

Конкурсный список

Список отчисленных

Закрыть

Рисунок 129 – Страница «Конкурсный список»

#### 4.1.5.4. Учебные карточки

Для возможности успешной работы с учебными карточками необходимо осуществить ряд действий по настройке в открывшейся странице (см. Рисунок 130) и ознакомиться с полученной информацией (см. Рисунок 131).

Выбор значения		
Курсант (слушатель)	Курс	Группа
Абада Сипан Тимелеон	4	445-1
Абаев Магомед Линасович	5	256-2
Абарин Солис Хосе Карлос	4	344-3
Абашин Гуайямис Иршатович	3	134-3
Аббосов Бони Жафярович	3	134-3
Абдельхаким Авад Куок Дамирович	3	221
Абдельхаким Ришат Василбевич	5	454-2
Абдулаев Ахмед Хачатурович	3	139
Абдулзагиров Чунг Дык Гасан оглы	1	777
Абдуллаев Илияс Мустафоевич	5	155-2
Абдуллоев Аскольд Геннадьевич	5	255-2
Абдуллоев Фуркатджон Негматуллоевич	3	134-2
Абдулов Фаниль Ростанд Жозезеф	4	345
Абдумавланов Аминчон Нуридинович	5	155-2
Абду Мохаммад Викторович	2	425-2
Абраменко Сапар Езимжанович	4	346-2
Абрамов Соломон Алимович	4	344-3
Абрамов Шамсельдин Акымбекович	5	159
Абубекеров Ыхлас Амеде	5	154-5
Абузяров Евгения Рясевич	5	256-2
Абунивайсов Сун Хоур Хайдарович	2	124-1
1171		
Выбрать		
Закрыть		

Рисунок 130 – Страница «Выбор значения»

Подп. и дата		Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	ЛИНТ.00010-01 34 01	Лист
Инов. № дубл.								177
Взаим. инв. №								
Подп. и дата								
Инов. № подл.								



Виды спортивных упражнений

№	Описание
1	Сгибание и разгибание рук в упоре лежа
2	Наклоны туловища вперед
4	Подтягивание на перекладине
6	Подъем переворотом на перекладине
7	Подъем силой на перекладине
13	Толчок двух гирь по длинному циклу (от управления объединенного стратегического командования)
14	Прыжок согнув ноги через коня (козла)
27	Общий комплекс приемов рукопашного боя
46	Бег на 3 км
57	Плавание на 100 м вольным стилем

10

Добавить
 Изменить
 Удалить
 Копировать
 Закрыть

Рисунок 132 – Страница видов спортивных упражнений

В этом режиме можно:

- добавить;
- изменить;
- удалить;
- копировать.

Для добавления нового упражнения необходимо нажать кнопку «Добавить».

В открывшемся окне необходимо ввести номер упражнения и описание. Если все правильно введено, нажать кнопку «Сохранить». Если что-то не так, нажать «Отмена» (см. Рисунок 133).

Ив. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Ив. № дубл.	Подп. и дата					
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01				
					Лист				
					179				







Рисунок 135 – Вкладка «Состав»

Для изменения записи необходимо нажать кнопку «Изменить». Откроется окно с двумя вкладками: «Главная» и «Состав». На вкладке «Главная» можно изменить введенную информацию, а на вкладке «Состав» добавить ФИО, сдающих физическую подготовку (см. Рисунок 136).

ФИО	Упр. 1	Упр. 2	Упр. 3	Оценка физ. под.	Общая оценка
Котенко Ф.Б.	0	0	0	0	0

+ Добавить    Изменить    Удалить    Сохранить    Отмена

Рисунок 136 – Вкладка изменения состава

Для добавления баллов за физические упражнения необходимо выбрать ФИО и нажать кнопку «Изменить» (см. рисунок 124).

Инв. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата					
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01				
					Лист				
					182				







13. Признак «Ручной ввод дисциплин, практик» – активен, если выбран тип документа «Диплом». Этот признак устанавливается, если есть необходимость вводить все данные в диплом на вкладках Дисциплины, Практики, Курсовые вручную. Это необходимо, если данные об обучении того, кому выдается диплом, отсутствуют в базе. Если данные есть, то они подключаются автоматически.

Для удаления записи необходимо:

1. Выбрать запись.
2. Нажать кнопку «Удалить».
3. Подтвердить удаление.

Для изменения записи необходимо:

1. Выбрать запись.
2. Нажать кнопку «Изменить».
3. Изменить данные.
4. Нажать кнопку «Сохранить».

5. Закрыть окно.

Для печати документов необходимо:

1. Выбрать запись.
2. Нажать кнопку «Печать документа».
3. Распечатать титульный лист.
4. Нажать «Закрыть».
5. Распечатать документ.
6. Нажать «Закрыть».

Для поиска документов необходимо ввести параметры фильтра и нажать кнопку «Обновить».

#### 4.1.5.7. Аттестация преподавателей

Модуль аттестации располагается по пути «Повседневная деятельность / Кадры→ Аттестация преподавателей» и состоит из двух разделов:

- Аттестуемые;

Подп. и дата		Инв. № дубл.		Взаим. инв. №		Подп. и дата		Инв. № подл.	
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01				Лист
									186

- Группы аттестации.

#### 4.1.5.7.1 Аттестуемые

Окно «Аттестуемые преподаватели» представлено таблицей, отображающей информацию об аттестуемых/аттестованных преподавателей (см. Рисунок 140):

- Фамилия, имя, отчество;
- Пол;
- Дата рождения;
- Должность;
- Подразделение;
- Логин;
- Адрес проживания;
- Роль;
- Тип документа;
- Серия;
- Номер;
- Телефон мобильный;
- Фото;
- Уровень образования;
- Общий стаж;
- Педагогический стаж;
- Дата аттестации;
- Дата приема на работу;
- Тип персонала.

В верхней части окна отображаются поля фильтрации:

- по типу аттестации (аттестуемые/аттестованные);
- по году аттестации (доступно при выборе типа «Аттестованные»);
- по структурному подразделению.



Для отображения информации необходимо установить требуемые фильтры и нажать на кнопку **«Обновить»**.

Рисунок 140 – Окно «Аттестуемые преподаватели»

Для управления записями таблицы используются кнопки в нижней части окна:

- **«Добавить»**;
- **«Удалить»**;
- **«Изменить»** – при нажатии будет отображено окно редактирования карточки преподавателя.

Для импорта данных используется кнопка **«Импорт из эл. таблицы»**.

Для импорта фотографий используется кнопка **«Импорт фотографий»**.

Для установления новых паролей используется кнопка **«Пароли»**. При нажатии на эту кнопку будет отображено окно, позволяющее инициировать создание новых паролей и/или экспорт в Active Directory.

Для печати отображаемых данных используется кнопка **«Печать»**.

Для печати карточки определенного преподавателя необходимо установить флажок в строке с его данными и нажать на кнопку **«Печать карточки»**.

Изн. № подл.	Подп. и дата		Изн. № дубл.		Взаим. изв. №		Подп. и дата		Изн. № подл.		Лист	
Изн.		Лист		№ докум.		Подп.		Дата		НИНТ.00010-01 34 01		188

При нажатии на кнопку «Поля 83Т645» отображается окно с данными, передаваемыми при взаимосвязи с изделием 83т645.

#### 4.1.5.7.2 Группы аттестации

Окно «Формирование групп слушателей» представлено таблицей, отображающей информацию о группах слушателей (см. Рисунок 141):

Название;

Год набора;

Количество слушателей;

Кафедра;

Факультет;

Иностранная группа.

В верхней части окна отображаются поля фильтрации:

- по статусу аттестации (текущие/выпущенные/все);
- по году аттестации;
- отметка группы иностранных военнослужащих.

Для отображения информации необходимо установить требуемые фильтры и нажать на кнопку «Обновить».

Инов. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инов. № дубл.	Подп. и дата	<div>НИНТ.00010-01 34 01</div>					Лист
										189
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата						

Формирование групп слушателей

Статус:  2022-2023 ☐ Группы иностранных военнослужащих

Название	Год набора	Количество слушателей	Кафедра	Факультет	Иностранная группа
gdz	2018-2019	0 11	кафедра контроля качества и испытаний вооружения, военной и	1 Факультет Конструкции	<input type="checkbox"/>

1

Рисунок 141 – Окно «Формирование групп слушателей»

Для управления записями таблицы используются кнопки в нижней части окна:

– «Добавить» – при нажатии будет отображено окно добавления группы (см. Рисунок 142), состоящее из вкладки «Главная», в которой необходимо заполнить следующие поля:

- Название – ввод текста;
- Курс – выбор значения из выпадающего списка;
- Литера – ввод текста;
- Курсовой офицер (наставник) – выбор значения из выпадающего списка;
- Начальник курса (куратор) – выбор значения из выпадающего списка;
- Год набора – выбор значения из выпадающего списка;
- Факультет – выбор значения из выпадающего списка;
- Кафедра – выбор значения из выпадающего списка;

Ив. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Ив. № дубл.	Подп. и дата
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата
НИНТ.00010-01 34 01				Лист
				190

- Воен. специальность – выбор значения из выпадающего списка;
  - Направл. подготовки (спец-ть) – заполняется автоматически на основании выбранной военной специальности;
  - Учебный план – заполняется автоматически на основании выбранной военной специальности;
  - Тип группы – выбор значения из выпадающего списка;
  - Иностранная группа – установка флажка при необходимости;
  - Страна – выбор значения из выпадающего списка. При отсутствии требуемой страны в списке необходимо нажать на кнопку «+» и выбрать страну из отобразившегося списка;
  - Аудитория самоподготовки – ввод текста вручную или выбор требуемой аудитории из списка, отображаемого при нажатии на кнопку «...»;
  - Размещение группы – выбор значения из выпадающего списка.
- «Удалить» – при нажатии будет отображено окно подтверждения удаления. При нажатии на кнопку «Да» будет осуществлено удаление группы, при нажатии на кнопку «Нет» будет отображено окно «Формирование групп слушателей» без изменений;
  - «Изменить» – при нажатии будет отображено окно редактирования группы, состоящее из вкладок:
    - «Главная» – аналогична вкладке «Главная» окна создания группы;
    - «Состав» – работа на вкладке аналогична описанной в п. 4.1.7;
    - «История» – работа на вкладке аналогична описанной в п. 4.1.7.
  - «Копировать» – для копирования группы необходимо установить флажок напротив группы, данные которой необходимо скопировать и нажать на кнопку «Копировать», затем подтвердить действие в отобразившемся окне нажатием на кнопку «Да». При нажатии на кнопку «Нет» копирование будет отменено.

Инв. № подл.	Подп. и дата				Инв. № дубл.	Подп. и дата				Взаим. инв. №	Подп. и дата	Инв. № подл.	Инв. № дубл.	Взаим. инв. №	Подп. и дата	Инв. № подл.	Инв. № дубл.	Взаим. инв. №	Подп. и дата	Инв. № подл.	Инв. № дубл.	Взаим. инв. №	Подп. и дата	Инв. № подл.	Инв. № дубл.	Взаим. инв. №	Подп. и дата	Инв. № подл.	Инв. № дубл.	Взаим. инв. №	Подп. и дата	Инв. № подл.	Инв. № дубл.	Взаим. инв. №	Подп. и дата	Инв. № подл.	Инв. № дубл.	Взаим. инв. №	Подп. и дата	Инв. № подл.	Инв. № дубл.	Взаим. инв. №	Подп. и дата	Инв. № подл.	Инв. № дубл.	Взаим. инв. №	Подп. и дата	Инв. № подл.	Инв. № дубл.	Взаим. инв. №	Подп. и дата	Инв. № подл.	Инв. № дубл.	Взаим. инв. №	Подп. и дата	Инв. № подл.	Инв. № дубл.	Взаим. инв. №	Подп. и дата	Инв. № подл.	Инв. № дубл.	Взаим. инв. №	Подп. и дата	Инв. № подл.	Инв. № дубл.	Взаим. инв. №	Подп. и дата	Инв. № подл.	Инв. № дубл.	Взаим. инв. №	Подп. и дата	Инв. № подл.	Инв. № дубл.	Взаим. инв. №	Подп. и дата	Инв. № подл.	Инв. № дубл.	Взаим. инв. №	Подп. и дата	Инв. № подл.	Инв. № дубл.	Взаим. инв. №	Подп. и дата	Инв. № подл.	Инв. № дубл.	Взаим. инв. №	Подп. и дата	Инв. № подл.	Инв. № дубл.	Взаим. инв. №	Подп. и дата	Инв. № подл.	Инв. № дубл.	Взаим. инв. №	Подп. и дата	Инв. № подл.	Инв. № дубл.	Взаим. инв. №	Подп. и дата	Инв. № подл.	Инв. № дубл.	Взаим. инв. №	Подп. и дата	Инв. № подл.	Инв. № дубл.	Взаим. инв. №	Подп. и дата	Инв. № подл.	Инв. № дубл.	Взаим. инв. №	Подп. и дата	Инв. № подл.	Инв. № дубл.	Взаим. инв. №	Подп. и дата	Инв. № подл.	Инв. № дубл.	Взаим. инв. №	Подп. и дата	Инв. № подл.	Инв. № дубл.	Взаим. инв. №	Подп. и дата	Инв. № подл.	Инв. № дубл.	Взаим. инв. №	Подп. и дата	Инв. № подл.	Инв. № дубл.	Взаим. инв. №	Подп. и дата	Инв. № подл.	Инв. № дубл.	Взаим. инв. №	Подп. и дата	Инв. № подл.	Инв. № дубл.	Взаим. инв. №	Подп. и дата	Инв. № подл.	Инв. № дубл.	Взаим. инв. №	Подп. и дата	Инв. № подл.	Инв. № дубл.	Взаим. инв. №	Подп. и дата	Инв. № подл.	Инв. № дубл.	Взаим. инв. №	Подп. и дата	Инв. № подл.	Инв. № дубл.	Взаим. инв. №	Подп. и дата	Инв. № подл.	Инв. № дубл.	Взаим. инв. №	Подп. и дата	Инв. № подл.	Инв. № дубл.	Взаим. инв. №	Подп. и дата	Инв. № подл.	Инв. № дубл.	Взаим. инв. №	Подп. и дата	Инв. № подл.	Инв. № дубл.	Взаим. инв. №	Подп. и дата	Инв. № подл.	Инв. № дубл.	Взаим. инв. №	Подп. и дата	Инв. № подл.	Инв. № дубл.	Взаим. инв. №	Подп. и дата	Инв. № подл.	Инв. № дубл.	Взаим. инв. №	Подп. и дата	Инв. № подл.	Инв. № дубл.	Взаим. инв. №	Подп. и дата	Инв. № подл.	Инв. № дубл.	Взаим. инв. №	Подп. и дата	Инв. № подл.	Инв. № дубл.	Взаим. инв. №	Подп. и дата	Инв. № подл.	Инв. № дубл.	Взаим. инв. №	Подп. и дата	Инв. № подл.	Инв. № дубл.	Взаим. инв. №	Подп. и дата	Инв. № подл.	Инв. № дубл.	Взаим. инв. №	Подп. и дата	Инв. № подл.	Инв. № дубл.	Взаим. инв. №	Подп. и дата	Инв. № подл.	Инв. № дубл.	Взаим. инв. №	Подп. и дата	Инв. № подл.	Инв. № дубл.	Взаим. инв. №	Подп. и дата	Инв. № подл.	Инв. № дубл.	Взаим. инв. №	Подп. и дата	Инв. № подл.	Инв. № дубл.	Взаим. инв. №	Подп. и дата	Инв. № подл.	Инв. № дубл.	Взаим. инв. №	Подп. и дата	Инв. № подл.	Инв. № дубл.	Взаим. инв. №	Подп. и дата	Инв. № подл.	Инв. № дубл.	Взаим. инв. №	Подп. и дата	Инв. № подл.	Инв. № дубл.	Взаим. инв. №	Подп. и дата	Инв. № подл.	Инв. № дубл.	Взаим. инв. №	Подп. и дата	Инв. № подл.	Инв. № дубл.	Взаим. инв. №	Подп. и дата	Инв. № подл.	Инв. № дубл.	Взаим. инв. №	Подп. и дата	Инв. № подл.	Инв. № дубл.	Взаим. инв. №	Подп. и дата	Инв. № подл.	Инв. № дубл.	Взаим. инв. №	Подп. и дата	Инв. № подл.	Инв. № дубл.	Взаим. инв. №	Подп. и дата	Инв. № подл.	Инв. № дубл.	Взаим. инв. №	Подп. и дата	Инв. № подл.	Инв. № дубл.	Взаим. инв. №	Подп. и дата	Инв. № подл.	Инв. № дубл.	Взаим. инв. №	Подп. и дата	Инв. № подл.	Инв. № дубл.	Взаим. инв. №	Подп. и дата	Инв. № подл.	Инв. № дубл.	Взаим. инв. №	Подп. и дата	Инв. № подл.	Инв. № дубл.	Взаим. инв. №	Подп. и дата	Инв. № подл.	Инв. № дубл.	Взаим. инв. №	Подп. и дата	Инв. № подл.	Инв. № дубл.	Взаим. инв. №	Подп. и дата	Инв. № подл.	Инв. № дубл.	Взаим. инв. №	Подп. и дата	Инв. № подл.	Инв. № дубл.	Взаим. инв. №	Подп. и дата	Инв. № подл.	Инв. № дубл.	Взаим. инв. №	Подп. и дата	Инв. № подл.	Инв. № дубл.	Взаим. инв. №	Подп. и дата	Инв. № подл.	Инв. № дубл.	Взаим. инв. №	Подп. и дата	Инв. № подл.	Инв. № дубл.	Взаим. инв. №	Подп. и дата	Инв. № подл.	Инв. № дубл.	Взаим. инв. №	Подп. и дата	Инв. № подл.	Инв. № дубл.	Взаим. инв. №	Подп. и дата	Инв. № подл.	Инв. № дубл.	Взаим. инв. №	Подп. и дата	Инв. № подл.	Инв. № дубл.	Взаим. инв. №	Подп. и дата	Инв. № подл.	Инв. № дубл.	Взаим. инв. №	Подп. и дата	Инв. № подл.	Инв. № дубл.	Взаим. инв. №	Подп. и дата	Инв. № подл.	Инв. № дубл.	Взаим. инв. №	Подп. и дата	Инв. № подл.	Инв. № дубл.	Взаим. инв. №	Подп. и дата	Инв. № подл.	Инв. № дубл.	Взаим. инв. №	Подп. и дата	Инв. № подл.	Инв. № дубл.	Взаим. инв. №	Подп. и дата	Инв. № подл.	Инв. № дубл.	Взаим. инв. №	Подп. и дата	Инв. № подл.	Инв. № дубл.	Взаим. инв. №	Подп. и дата	Инв. № подл.	Инв. № дубл.	Взаим. инв. №	Подп. и дата	Инв. № подл.	Инв. № дубл.	Взаим. инв. №	Подп. и дата	Инв. № подл.	Инв. № дубл.	Взаим. инв. №	Подп. и дата	Инв. № подл.	Инв. № дубл.	Взаим. инв. №	Подп. и дата	Инв. № подл.	Инв. № дубл.	Взаим. инв. №	Подп. и дата	Инв. № подл.	Инв. № дубл.	Взаим. инв. №	Подп. и дата	Инв. № подл.	Инв. № дубл.	Взаим. инв. №	Подп. и дата	Инв. № подл.	Инв. № дубл.	Взаим. инв. №	Подп. и дата	Инв. № подл.	Инв. № дубл.
--------------	--------------	--	--	--	--------------	--------------	--	--	--	---------------	--------------	--------------	--------------	---------------	--------------	--------------	--------------	---------------	--------------	--------------	--------------	---------------	--------------	--------------	--------------	---------------	--------------	--------------	--------------	---------------	--------------	--------------	--------------	---------------	--------------	--------------	--------------	---------------	--------------	--------------	--------------	---------------	--------------	--------------	--------------	---------------	--------------	--------------	--------------	---------------	--------------	--------------	--------------	---------------	--------------	--------------	--------------	---------------	--------------	--------------	--------------	---------------	--------------	--------------	--------------	---------------	--------------	--------------	--------------	---------------	--------------	--------------	--------------	---------------	--------------	--------------	--------------	---------------	--------------	--------------	--------------	---------------	--------------	--------------	--------------	---------------	--------------	--------------	--------------	---------------	--------------	--------------	--------------	---------------	--------------	--------------	--------------	---------------	--------------	--------------	--------------	---------------	--------------	--------------	--------------	---------------	--------------	--------------	--------------	---------------	--------------	--------------	--------------	---------------	--------------	--------------	--------------	---------------	--------------	--------------	--------------	---------------	--------------	--------------	--------------	---------------	--------------	--------------	--------------	---------------	--------------	--------------	--------------	---------------	--------------	--------------	--------------	---------------	--------------	--------------	--------------	---------------	--------------	--------------	--------------	---------------	--------------	--------------	--------------	---------------	--------------	--------------	--------------	---------------	--------------	--------------	--------------	---------------	--------------	--------------	--------------	---------------	--------------	--------------	--------------	---------------	--------------	--------------	--------------	---------------	--------------	--------------	--------------	---------------	--------------	--------------	--------------	---------------	--------------	--------------	--------------	---------------	--------------	--------------	--------------	---------------	--------------	--------------	--------------	---------------	--------------	--------------	--------------	---------------	--------------	--------------	--------------	---------------	--------------	--------------	--------------	---------------	--------------	--------------	--------------	---------------	--------------	--------------	--------------	---------------	--------------	--------------	--------------	---------------	--------------	--------------	--------------	---------------	--------------	--------------	--------------	---------------	--------------	--------------	--------------	---------------	--------------	--------------	--------------	---------------	--------------	--------------	--------------	---------------	--------------	--------------	--------------	---------------	--------------	--------------	--------------	---------------	--------------	--------------	--------------	---------------	--------------	--------------	--------------	---------------	--------------	--------------	--------------	---------------	--------------	--------------	--------------	---------------	--------------	--------------	--------------	---------------	--------------	--------------	--------------	---------------	--------------	--------------	--------------	---------------	--------------	--------------	--------------	---------------	--------------	--------------	--------------	---------------	--------------	--------------	--------------	---------------	--------------	--------------	--------------	---------------	--------------	--------------	--------------	---------------	--------------	--------------	--------------	---------------	--------------	--------------	--------------	---------------	--------------	--------------	--------------	---------------	--------------	--------------	--------------	---------------	--------------	--------------	--------------	---------------	--------------	--------------	--------------	---------------	--------------	--------------	--------------	---------------	--------------	--------------	--------------	---------------	--------------	--------------	--------------	---------------	--------------	--------------	--------------	---------------	--------------	--------------	--------------	---------------	--------------	--------------	--------------	---------------	--------------	--------------	--------------	---------------	--------------	--------------	--------------	---------------	--------------	--------------	--------------	---------------	--------------	--------------	--------------	---------------	--------------	--------------	--------------	---------------	--------------	--------------	--------------	---------------	--------------	--------------	--------------	---------------	--------------	--------------	--------------	---------------	--------------	--------------	--------------	---------------	--------------	--------------	--------------	---------------	--------------	--------------	--------------	---------------	--------------	--------------	--------------	---------------	--------------	--------------	--------------	---------------	--------------	--------------	--------------	---------------	--------------	--------------	--------------	---------------	--------------	--------------	--------------	---------------	--------------	--------------	--------------



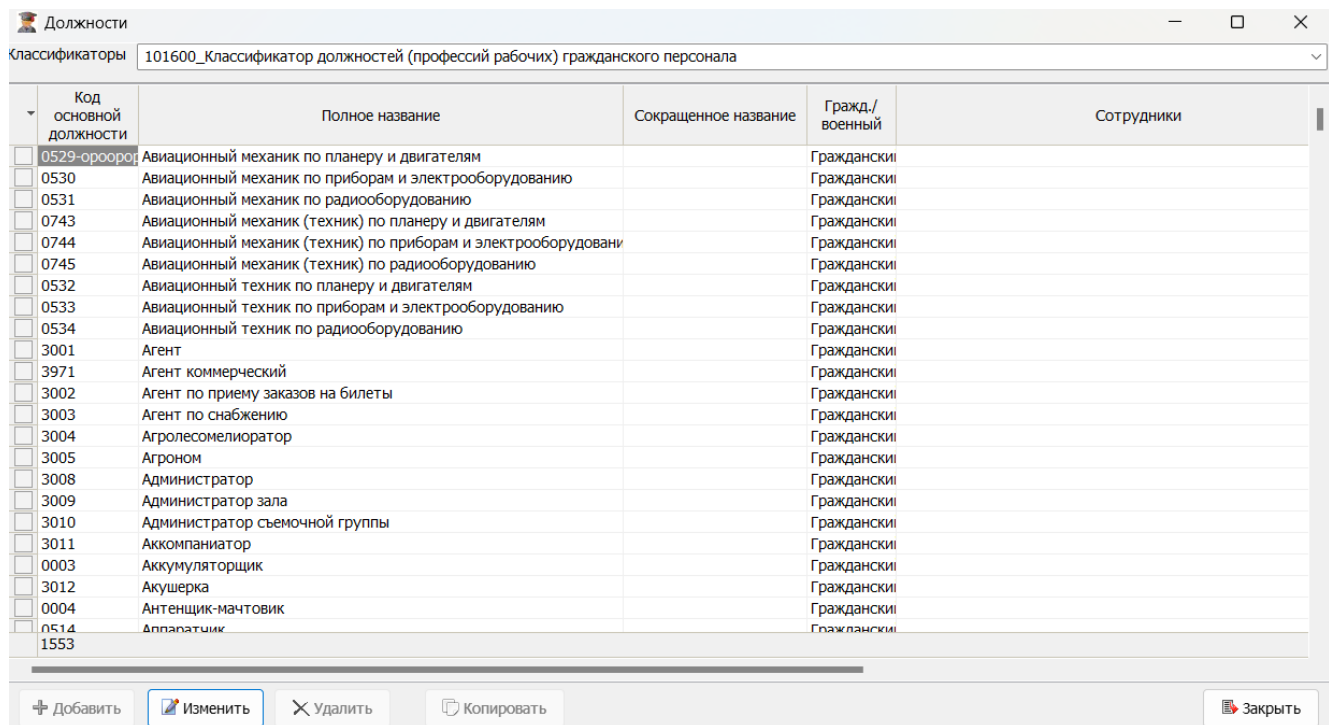


Рисунок 143 – Классификаторы «Должности»

Для изменения записи необходимо выбрать строку и нажать кнопку «Изменить» (см. Рисунок 144).

Подп. и дата		Инв. № дубл.		Взаим. инв. №		Подп. и дата		Инв. № подл.	
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01				Лист
									193

Инв. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата

Открывшееся окно карточки содержит две вкладки: Основное и Сотрудники, и подразделения. На вкладке Основное можно изменить поля:

- На вкладке Сотрудники и подразделения отображается список сотрудников. Изменять ничего нельзя. Можно только сгруппировать записи по какому-нибудь полю. Для этого необходимо нажать на поле мышкой и переместить его на серую область выше (см. Рисунок 145).











5. Курсант/слушатель/адъюнкт/докторант будет включен в состав учебной группы (информация о включении в учебную группу отразится и в личной карточке курсанта/слушателя/адъюнкта, на вкладке «Обучения»).

Формирование учебных групп для ВО, СПО и ДПО формируются одинаково.

Так же зачислить курсанта/слушателя/адъюнкта/докторанта в учебную группу можно и в личной карточке на вкладке «Обучение».

Инв. № подл.	Подп. и дата				Инв. № дубл.	Взаим. инв. №	Подп. и дата	Подп. и дата	
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01				Лист
									199

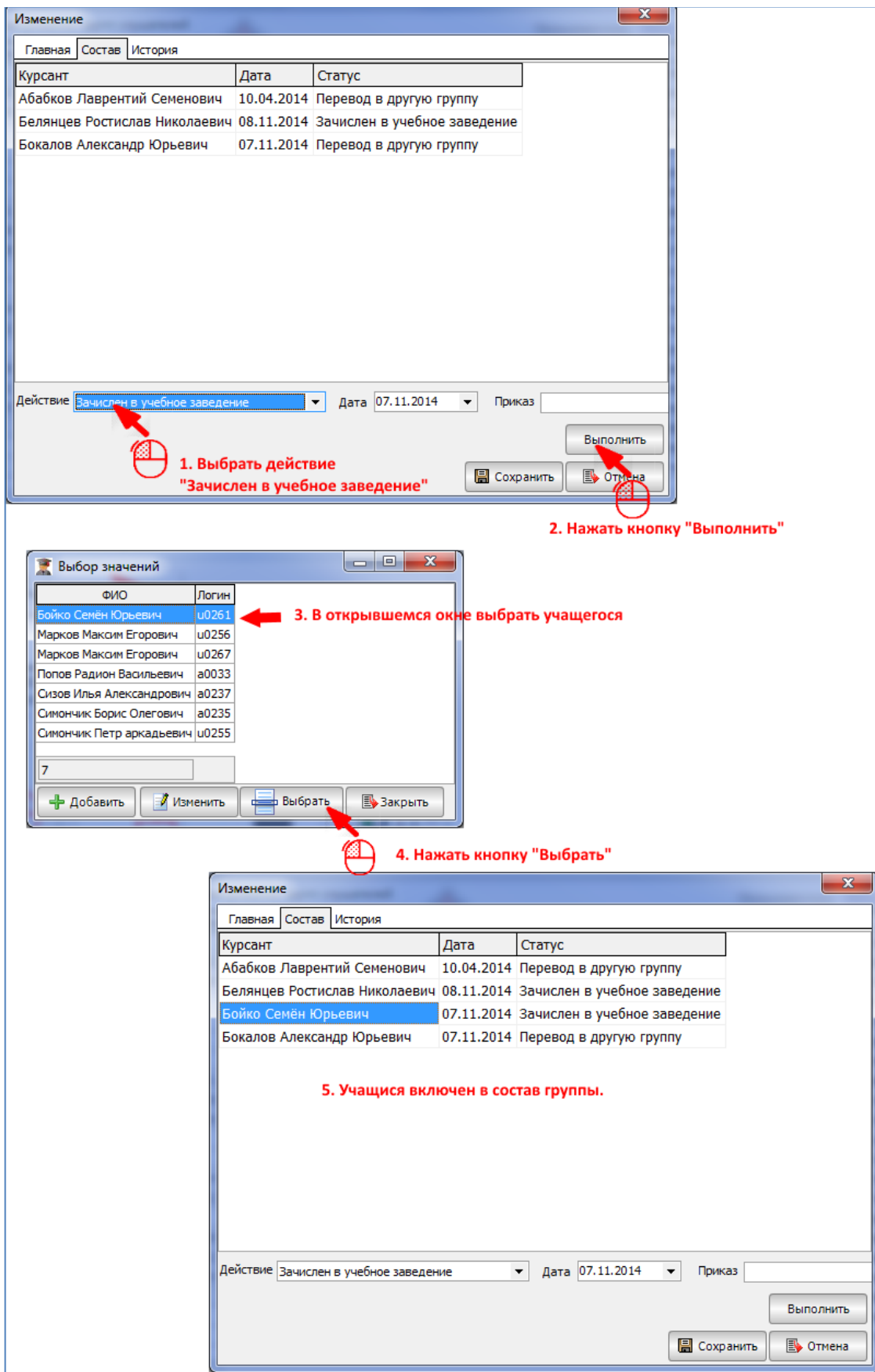


Рисунок 149 – Алгоритм зачисления курсанта/слушателя/адъюнкта в состав группы

С данной вкладки так же можно выполнять следующие действия с курсантом/слушателем/адъюнктом/докторантом:

- окончание обучения;
- перевод в другое учебное заведение;
- отчисление из учебного заведения;
- перевод на следующий курс;
- перевод в другую учебную группу;
- академический отпуск;
- включение в состав учебной группы.

Для этого необходимо (см. Рисунок 150):

1. Выбрать курсанта/слушателя/адъюнкта/докторанта из списка.
2. Выбрать нужное действие.
3. Заполнить необходимые поля.
4. Нажать кнопку «Выполнить».

**1. Выбрать учащегося**

**2. Выбрать нужное действие**

**3. Заполнить поля**

**4. Нажать кнопку "Выполнить"**

Подп. и дата		Инв. № дубл.		Взаим. инв. №		Подп. и дата		Инв. № подл.	
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01				Лист
									201

## Рисунок 150 – Алгоритм работы с учащимся группы

### Ведение истории учебной группы

Для ведения истории группы используется вкладка «История». На ней ведутся записи о движения учебной группы по курсам, о смене название (см. Рисунок 151).

Учебный год	Название	Курс	Литера	Тип уч. периода
2020-2021	10024/03	1		
2021-2022	10024/03	2		

### Рисунок 151 – Пример заполнения вкладки «История»

Для создания записи необходимо:

1. Нажать кнопку «Добавить».
2. Появится новая строка.
3. В этой строке необходимо обязательно выбрать учебный год.
4. Заполнить те параметры, которые в данном году изменились.
5. Сохранить изменения.

Подп. и дата	
Инв. № дубл.	
Взаим. инв. №	
Подп. и дата	
Инв. № подл.	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист
						202

Иное, № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Иное, № дубл.	Подп. и дата

1. Выбрать группу для удаления.
2. Нажать кнопку «Удалить».
3. В окне подтверждения удаления записи необходимо нажать кнопку «ДА».
4. Группа будет удалена.

Для удаления такой учебной группы вначале необходимо перевести всех курсантов/слушателей/адъюнктов/докторантов данной учебной группы в другие учебные группы. Сделать это можно на вкладке «Состав».

«Повседневная деятельность → Среднее профессиональное образование → Группы СПО» — для курсантов/слушателей/адъюнктов/докторантов, получающих среднее профессиональное образование (см. Рисунок 153).



Формирование групп слушателей

Статус: Текущие 2021-2022 ☐ Группы иностранных военнослужащих Обновить

Название	Год набора	Курс	Количество слушателей	Военная специальность	Учебный план	Кафедра
<input type="checkbox"/> 12031	2020-2021	2	8	СПО 31	УП 11.02.04 СПО 31 3+	31 кафедра передающих, антенно-фидерных устройств
<input type="checkbox"/> 12035	2020-2021	2	20	СПО 35		35 кафедра сетей и систем связи космических комплексов
<input type="checkbox"/> 12073	2020-2021	2	5	СПО 73	УП 21.02.08 СПО спец 73 3+	73 кафедра высшей геодезии
<input type="checkbox"/> 12096	2020-2021	2	4	СПО 96	УП 27.02.01 СПО 96 3+	96 кафедра метрологического обеспечения вооружения
<input type="checkbox"/> 12131	2021-2022	1	11	СПО 31	УП 11.02.04 СПО 31 3+	31 кафедра передающих, антенно-фидерных устройств
<input type="checkbox"/> 12135	2021-2022	1	21	СПО 35		35 кафедра сетей и систем связи космических комплексов
<input type="checkbox"/> 12143	2021-2022	1	17	ВО спец 43++	УП 16.05.01 ВО спец 43 3++	43 кафедра систем жизнеобеспечения объектов наземной инфраструктуры
<input type="checkbox"/> 12173	2021-2022	1	6	СПО 73	УП 21.02.08 СПО спец 73 3+	73 кафедра высшей геодезии
<input type="checkbox"/> 12196	2021-2022	1	4	СПО 96		96 кафедра метрологического обеспечения вооружения
<input type="checkbox"/> 12931	2019-2020	3	9	СПО 31	УП 11.02.04 СПО 31 3+	31 кафедра передающих, антенно-фидерных устройств
<input type="checkbox"/> 12935	2019-2020	3	20	СПО 35	УП 11.02.11 СПО 35 3+	35 кафедра сетей и систем связи космических комплексов
<input type="checkbox"/> 12943	2019-2020	3	16	СПО 43		43 кафедра систем жизнеобеспечения объектов наземной инфраструктуры
<input type="checkbox"/> 12973	2019-2020	3	9	СПО 73	УП 21.02.08 СПО спец 73 3+	73 кафедра высшей геодезии
<input type="checkbox"/> 12996	2019-2020	3	5	СПО 96	УП 27.02.01 СПО 96 3+	96 кафедра метрологического обеспечения вооружения

14

+ Добавить Изменить Удалить Копировать Закрыть

Рисунок 153 – Страница «Формирование групп слушателей»

#### 4.1.9. Модуль Дополнительное профессиональное образование

**«Повседневная деятельность → Дополнительное профессиональное образование → Группы ДПО»** – для курсантов/слушателей/адъюнктов/докторантов, получающих дополнительное профессиональное образование (см. Рисунок 154).

Ив. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Ив. № дубл.	Подп. и дата					
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01				
					Лист				
					204				



– «Повседневная деятельность → Дополнительное профессиональное образование → Подгруппы ДПО» – для слушателей, получающих дополнительное профессиональное образование.

#### 4.1.10.1. Создание подгруппы

Создание группы одинаково для курсантов/слушателей/адъюнктов/докторантов, получающих все уровни образования.

Для того чтобы создать учебную группу оператор должен:

1. Определить для какого уровня образования создается группа.
2. Открыть соответствующий режим формирования группы.
3. Выбрать дисциплину, для которой группа делится на подгруппы.
4. Выбрать группу, которую будем делить на подгруппы

(см. Рисунок 155).

Рисунок 155 – Режим формирования подгруппы

5. В открывшемся окне нажать кнопку «Добавить».
6. Откроется окно создания новой записи. В нем будет доступна для заполнения только одна вкладка «Главная».

Подп. и дата		Инва. № дубл.		Взаим. инв. №		Подп. и дата		Инва. № подл.	
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01				Лист
									206

Инв. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата

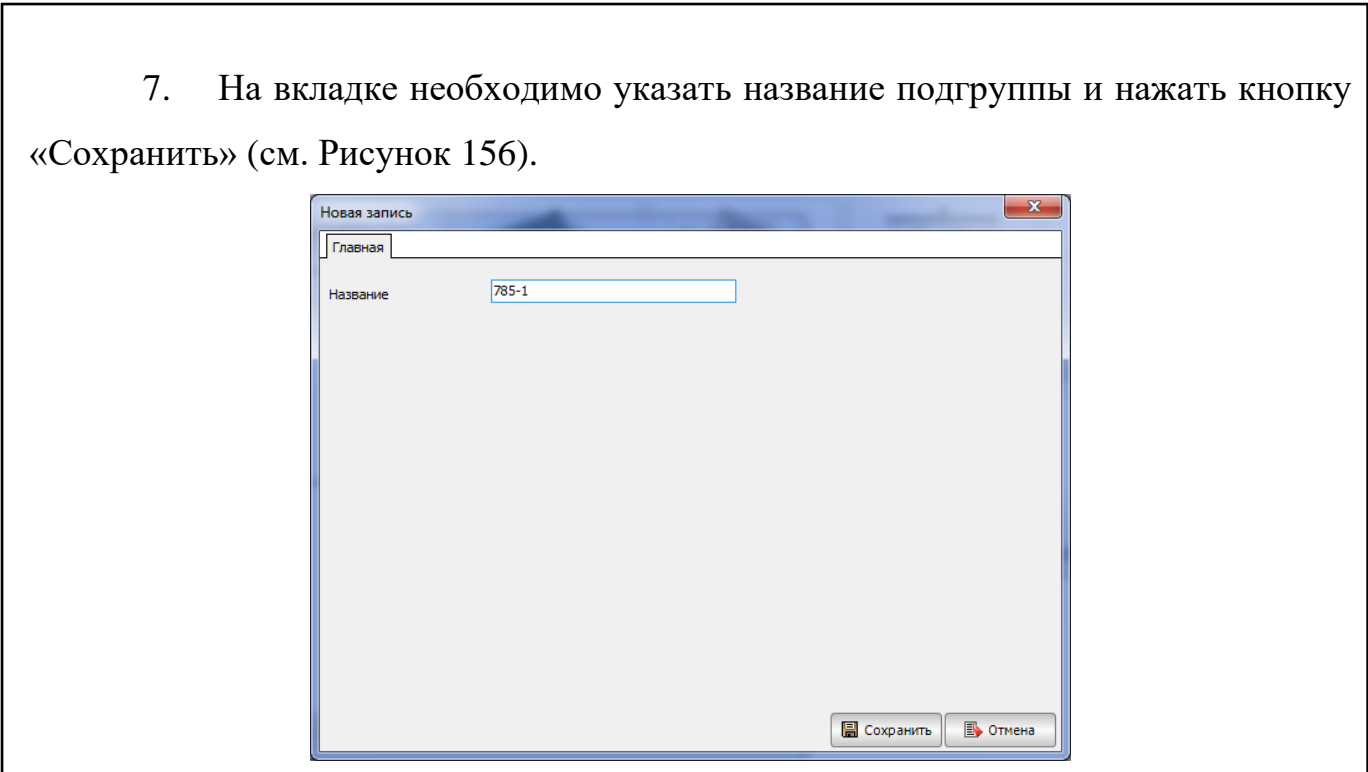


Рисунок 156 – Пример заполнения вкладки «Главная»

После сохранения в режиме формирования подгрупп появится новая запись. При редактировании данной записи для заполнения становятся доступными вкладки «Состав» и «История» (см. Рисунок 157).

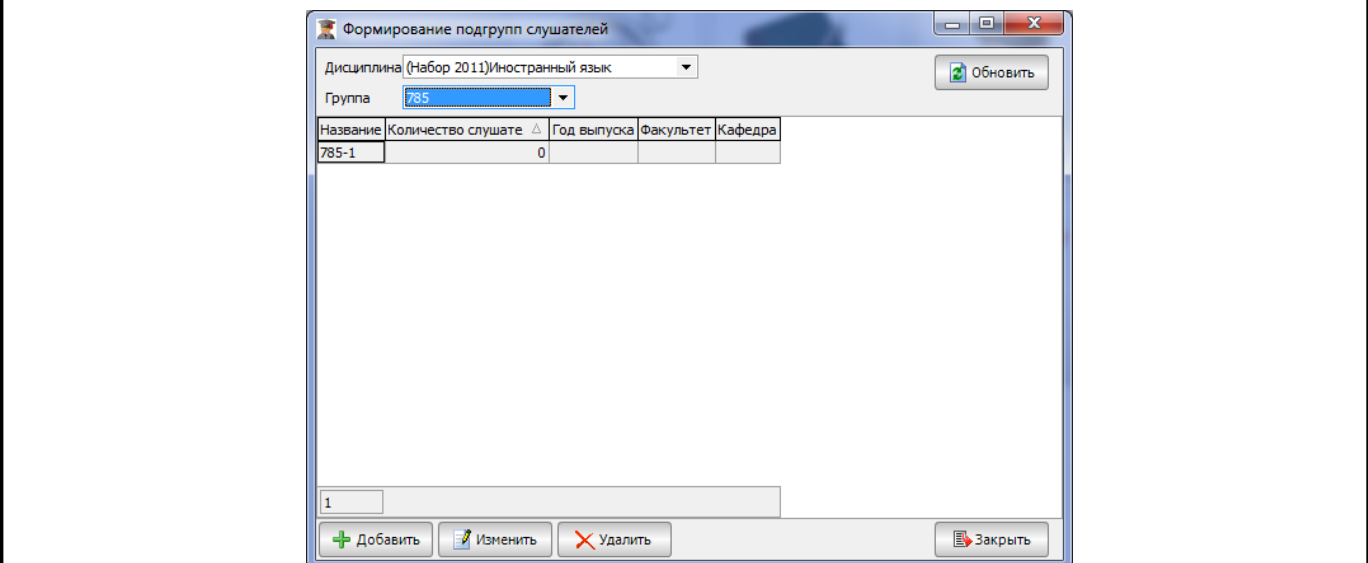


Рисунок 157 – Режим формирования подгруппы с сформированными подгруппами

#### 4.1.10.2. Формирование состава подгруппы

На вкладке «Состав» отображается список курсантов/слушателей/адъюнктов/докторантов данной подгруппы.

Первоначально вкладка пуста.

Для зачисления курсанта/слушателя/адъюнкта/докторанта в группу необходимо (см. Рисунок 158):

1. Нажать кнопку «Зачислить».
2. Откроется окно со списком участников группы.

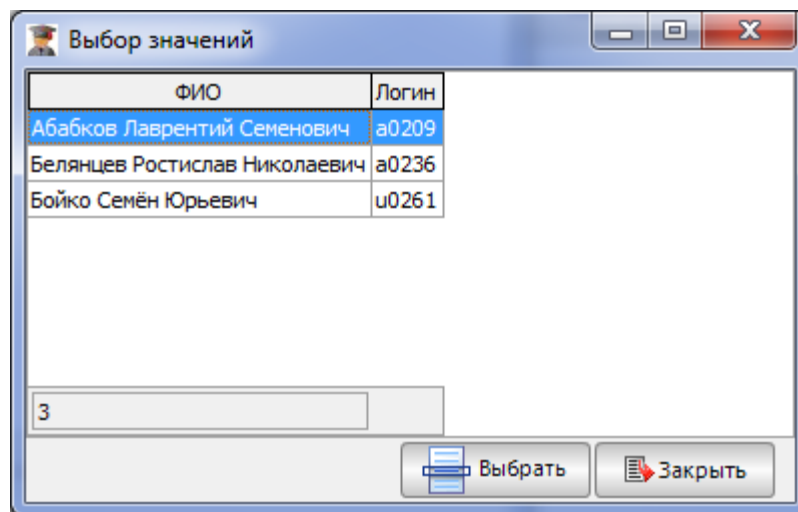


Рисунок 158 – Окно выбора курсантов/слушателей/адъюнктов группы

3. В открывшемся окне оператор выбирает курсанта/слушателя/адъюнкта/докторанта, которого зачисляем в данную подгруппу нажатием кнопки «Выбрать» (см. Рисунок 159).
4. Курсант/слушатель/адъюнкт/докторант будет включен в состав подгруппы (информация о включении в группу отразится и в личной карточке курсанта/слушателя/адъюнкта/докторанта, на вкладке «Обучения»).
5. Нажимаем кнопку «Сохранить».

Инв. № подл.	<p>«Выбрать» (см. Рисунок 159).</p> <p>4. Курсант/слушатель/адъюнкт/докторант будет включен в состав подгруппы (информация о включении в группу отразится и в личной карточке курсанта/слушателя/адъюнкта/докторанта, на вкладке «Обучения»).</p> <p>5. Нажимаем кнопку «Сохранить».</p>					Подп. и дата	Инв. № дубл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №
						Подп. и дата	Инв. № дубл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №
						Подп. и дата	Инв. № дубл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №
						Подп. и дата	Инв. № дубл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №
					НИНТ.00010-01 34 01	Лист			
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата		208			

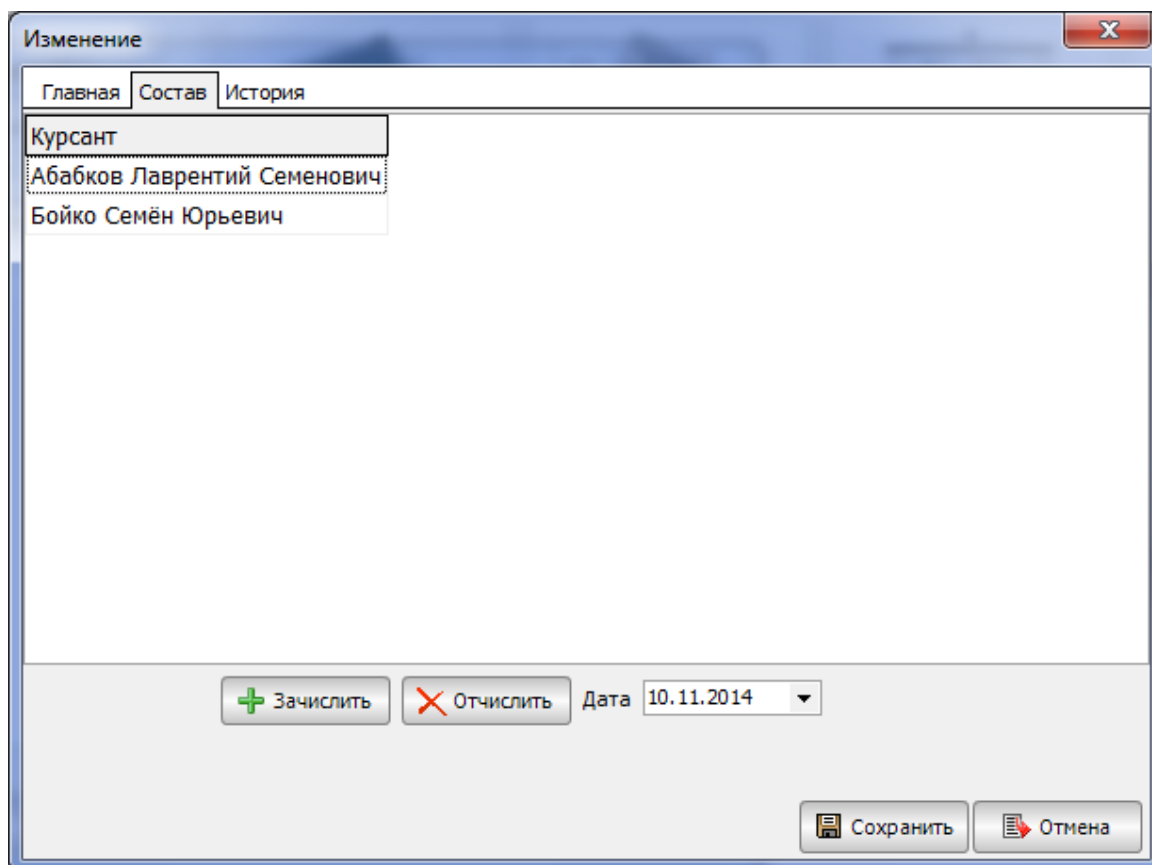


Рисунок 159 – Пример заполненной вкладки «Состав»

#### 4.1.10.3. Ведение истории подгруппы

Для ведения истории подгруппы используется вкладка «История». На ней ведутся записи о движения подгруппы по курсам, о смене название (см. Рисунок 160).

Изн. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Изн. № дубл.	Подп. и дата	НИНТ.00010-01 34 01					Лист
										209
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата						

Рисунок 160 – Пример заполнения вкладки «История»

Для создания записи необходимо:

1. Нажать кнопку «Добавить».
2. Появится новая строка. В этой строке необходимо:
  - обязательно выбрать учебный год;
  - заполнить те параметры, которые в данном году изменились.

#### 4.1.10.4. Отчисление курсантов/слушателей/адъюнктов/докторантов

Для того чтобы отчислить курсанта/слушателя/адъюнкта/докторанта из подгруппы необходимо:

1. Выбрать курсанта/слушателя/адъюнкта/докторанта для отчисления.
2. Нажать кнопку «Отчислить».
3. Курсант/слушатель/адъюнкт/докторант будет отчислен из группы.

#### 4.1.10.5. Удаление подгруппы

Для удаления подгруппы необходимо:

1. Выбрать подгруппу для удаления.

Ив. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Ив. № дубл.	Подп. и дата	НИНТ.00010-01 34 01					Лист
										210
					Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	



2. Нажать кнопку «Удалить».
3. В окне подтверждения удаления записи необходимо нажать кнопку «ДА».
4. Подгруппа будет удалена.

Подгруппа не может быть удалена, если в ее состав входит хотя бы один курсант/слушатель/адъюнкт/докторант, при попытке удаления такой группы оператор получит сообщение (см. Рисунок 161).

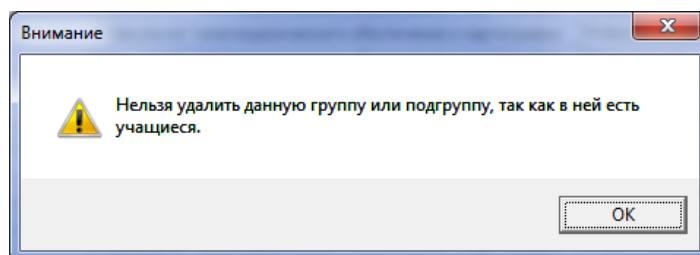


Рисунок 161 –Сообщение о невозможности удалить подгруппу

Для удаления такой подгруппы вначале необходимо перевести всех курсантов/слушателей/адъюнктов/докторантов в другие подгруппы. Сделать это можно на вкладке «Состав».

Подп. и дата	
Инв. № дубл.	
Взаим. инв. №	
Подп. и дата	
Инв. № подл.	

**Календарь событий**

Мероприятия академии на месяц: Март 2019 Цели Период: 01.01.2019 31.03.2019

Участники:  
 Факультет: Все Кафедра: Все Группа: Все

Ответственные:  
 Подразделение: Все Должность: Все  
 Сотрудник: Все

Обновить

---

**07.02.2019 с 09:00 до 10:00, Пленарное заседание**

Место проведения: 235 ауд.  
 Участвуют:  
 Ответственные: 1 кафедра (артиллерийского, реактивного и ракетного вооружения)

**с 01.02.2019 по 28.02.2019 ежедневно с 15:00 до 15:30, Инструктаж суточного наряда**

Место проведения: ауд. 200  
 Участвуют:  
 Ответственные: помощник начальника академии по службе войск и безопасности военной службы

**с 01.01.2019 по 31.01.2019 ежедневно с 08:00 до 09:00, Зарядка**

Место проведения: Пляж  
 Участвуют:  
 Ответственные:

**с 01.01.2019 по 31.01.2019 еженедельно по понедельникам с 08:00 до 18:00, Подведение итогов**

Рисунок 162 – Страница настройки календаря событий



#### 4.1.11. Расписание ВО, СПО, ДПО

Просмотр расписания доступен из пунктов меню:

– «Повседневная деятельность → Высшее образование → Расписание ВО» – просмотр расписания для высшего образования;

– «Повседневная деятельность → Среднее профессиональное образование → Расписание СПО» – просмотр расписания для среднего профессионального образования;

– «Повседневная деятельность → Дополнительное профессиональное образование → Расписание ДПО» – просмотр расписания для дополнительного профессионального образования.

После перехода к просмотру расписания ВО, СПО или ДПО необходимо выбрать факультет (см. Рисунок 163).

Выберите факультет

ВСЕ ФАКУЛЬТЕТЫ	1 факультет	2 факультет
3 факультет	4 факультет	5 факультет
6 факультет	7 факультет	8 факультет
9 факультет	10 факультет	11 факультет
12 факультет		

Закрыть

Рисунок 163 – Окно выбора факультета

Окно отображения расписания представлено таблицей, строки которой сгруппированы по дням недели (Рисунок 164).

Подп. и дата		Инв. № дубл.		Взаим. инв. №		Подп. и дата		Инв. № подл.	
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01				Лист
									212

Расписание

учебный год:

2021-2022

Неделя:

←

Неделя 53 (29.08.2022-31.08.2022)

→

Факультет:

Все

Курс:

Все

Обновить

		412	413	414	712	713	714
- понедельник 29.08.2022							
1-2 час	09:00-10:35	Ф ЛР Хохлова С.Н. 208	Ф ЛР Хохлова С.Н. 208	Х Л Соколова Р.В. 234-35			
3-4 час	10:55-12:30	Ф ЛР Хохлова С.Н. 208	Ф ЛР Хохлова С.Н. 208	ИЯ П Хайбуллина В.А. 02-4			
5-6 час	12:50-14:25	Ф ЛР Хохлова С.Н. 208	Ф ЛР Хохлова С.Н. 208	МВ Л Горегляд К.В. 203-1			
7-8 час	16:20-17:55	ТКМ Л Алексашов М.С. 212-1		МАСГ П Михеева Э.А. 605			
- вторник 30.08.2022							
1-2 час	09:00-10:35	ВИ Л Мукинов Р.Т. 340-2	ВИ Л Мукинов Р.Т. 340-2	ВИ Л Мукинов Р.Т. 340-2			
3-4 час	10:55-12:30	Х Л Казимиров К.Р. 234-35		МВ Л Горегляд К.В. 203-1			
5-6 час	12:50-14:25	ФП П	ФП П	ФП П			

Экспорт в эл.табл.

Печать

Печать по группе

Печать по курсу на месяц

Параметр поиска:

В график контроля

Закреть

Рисунок 164 – Окно просмотра расписания

Для фильтрации таблицы необходимо выбрать значения в полях меню фильтрации:

- Учебный год – выбор из выпадающего списка;
- Неделя – выбор из выпадающего списка. Для перехода к предыдущей и следующей неделе можно воспользоваться кнопками в виде стрелок «←» и «→»;
- Факультет – выбор из выпадающего списка;
- Курс – выбор из выпадающего списка.

Для применения фильтров необходимо нажать на кнопку «Обновить».

Для поиска по таблице расписания необходимо ввести поисковый запрос в поле «Параметр поиска».

Для экспорта расписания в таблицу формата Excel необходимо нажать на кнопку «Экспорт в эл. табл.».

Для печати расписания необходимо нажать на кнопку «Печать».

Для печати расписания по группе необходимо нажать на кнопку «Печать по группе».

Подп. и дата					<p>фильтрации.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Учебный год – выбор из выпадающего списка;</li> <li>– Неделя – выбор из выпадающего списка. Для перехода к предыдущей и следующей неделе можно воспользоваться кнопками в виде стрелок «←» и «→»;</li> <li>– Факультет – выбор из выпадающего списка;</li> <li>– Курс – выбор из выпадающего списка.</li> </ul> <p>Для применения фильтров необходимо нажать на кнопку «Обновить».</p> <p>Для поиска по таблице расписания необходимо ввести поисковый запрос в поле «Параметр поиска».</p> <p>Для экспорта расписания в таблицу формата Excel необходимо нажать на кнопку «Экспорт в эл. табл.».</p> <p>Для печати расписания необходимо нажать на кнопку «Печать».</p> <p>Для печати расписания по группе необходимо нажать на кнопку «Печать по группе».</p>
Инв. № дубл.					
Взаим. инв. №					
Подп. и дата					
Инв. № подл.					<p>НИНТ.00010-01 34 01</p>
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	

Для отправки занятия в график контроля необходимо выделить строку с занятием в таблице однократным нажатием мыши и нажать на кнопку «В график контроля». После этого занятие будет выделено **жирным** шрифтом. Для того, чтобы убрать занятие из графика контроля необходимо повторно выделить строку с занятием в таблице однократным нажатием мыши и нажать на кнопку «В график контроля».

#### 4.1.12.1. План-календарь основных мероприятий образовательной организации на месяц

Общий вид плана-календаря основных мероприятий образовательной организации на месяц представлен на рисунке ниже (Рисунок 165).

Инв. № подл.	<div>организации на месяц представлен на рисунке ниже (Рисунок 165).</div>				Подп. и дата	Инв. № дубл.	Взаим. инв. №	Подп. и дата
					НИНТ.00010-01 34 01			Лист
								214
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата				





Календарь

Главная **Участники** Ответственные

Группы и подразделения ☒ Выделить все

☒ Отдел (организации научной работы и под...  
☐ Филиал  
☐ УПРАВЛЕНИЕ  
☐ Командование  
☐ 10 кафедра тактики (и технического об...  
☐ учебная лаборатория (подвижных пу...  
☐ учебный кабинет (инженерной подгот...  
☐ учебный кабинет (общей тактики и во...  
☐ учебный кабинет (радиационной, хими...  
☐ учебный кабинет (средств связи)  
☐ 11 кафедра (производства и эксплуата...  
☐ 114-1  
☐ учебная лаборатория (технологии каг...  
☐ учебная лаборатория (технологии прс...  
☐ учебная лаборатория (технологии спе...  
☐ учебная лаборатория (эксплуатации F...  
☐ 12 кафедра (наземных радиотехническ...  
☐ учебная лаборатория (комплексов раз...  
☐ учебная лаборатория (переносных ст...  
☐ учебная лаборатория (средств артилл...  
☐ 13 кафедра (общепрофессиональных ди...  
☐ Учебный кабинет (деталей машин)  
☐ учебный кабинет (математики)  
☐ учебный кабинет (сопротивления мат...  
☐ учебный кабинет (технической механи...  
☐ учебный кабинет (физики)  
☐ 14 кафедра иностранных языков  
☐ Лингвфонный кабинет (иностранных я...  
☐ Учебный кабинет (иностранных языко...  
☐ 15 кафедра физической подготовки  
☐ Спортивный комплекс  
☐ 16 кафедра русского языка  
☐ Лингвфонный кабинет (русского язы...

☒ Выделить всех План ☒ Выделить всех Факт

Участники	План	Факт	Призер	Победитель	Результат
АБУШАЕВ Солис Кахин	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
ВАСИЛЬЕВА Наталья	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
ДУЛИН Роберто Рамон	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
КОМРАТОВ Мумуни	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
КОРМИЛИЦИНА	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
КОРОТКОВ Нарек	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
КРИВЕНКО Валентин	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
КУТОВОВ Чуссо	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
МАЛЯЗЕВ Ариф	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
НАГОДКИН Ван Нам	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
НОВИКОВ Мамади	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
ОШКИН Маман Абдулай	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
ПАФИКОВ Пурэвсурэн	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
ПОТОЦКИЙ Шерзод	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
РАХМАТУЛЛИН	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
РЫЖОВ Алама	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
САФОНОВ Бекжан	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
СМЫЛЯЕВ Кхунтяй	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
ЧУДИНОВ Сеуа	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
ШЕЛУХО Гетере	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Только участники

Рисунок 167 – Вкладка «Участники» модального окна добавления мероприятия

4. Установите флажки напротив необходимых значений в столбцах «План», «Факт», «Призер», «Результат» (см. Рисунок 168).

Подп. и дата	
Инв. № дубл.	
Взаим. инв. №	
Подп. и дата	
Инв. № подл.	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

НИНТ.00010-01 34 01

Лист 217

Календарь

Главная Участники Ответственные

Группы и подразделения Выделить все

Выделить всех План Выделить всех Факт

Участники	План	Факт	Призер	Победитель	Результат
АБУШАЕВ Солис Кахин	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	True
ВАСИЛЬЕВА Наталья	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	False
ДУЛИН Роберто Рамон	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	True
КОМРАТОВ Мумуни	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
КОРМИЛИЦИНА	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	False
КОРОТКОВ Нарек	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
КРИВЕНКО Валентин	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
КУТОВОВ Чуссо	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
МАЛЯЗЕВ Ариф	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
НАГОДКИН Ван Нам	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
НОВИКОВ Мамади	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
ОШКИН Маман Абдулай	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
ПАФИКОВ Пурэвсурэн	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
ПОТОЦКИЙ Шерзод	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
РАХМАТУЛЛИН	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
РЫЖОВ Алама	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
САФОНОВ Бекжан	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
СМЫЛЯЕВ Кхунтяй	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
ЧУДИНОВ Сеуа	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
ШЕЛУХО Гетере	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Только участники

Перенести в ФАКТ

Сохранить Отмена

Рисунок 168 – Вкладка «Участники» модального окна добавления мероприятия

5. На вкладке «Ответственные» выберите значение «Должность» и установите флажок напротив необходимого значения в правой части окна (см. Рисунок 169). Повторите это действие для значений «Подразделение» и «Сотрудник».

Подп. и дата									
Инв. № дубл.									
Взаим. инв. №									
Подп. и дата									
Инв. № подл.									

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист
						218









Инв. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата	удаления мероприятий из плана аналогичны описанным в разделе 4.1.12.1 «Плани- календарь основных мероприятий образовательной организации на месяц» данного Руководства.
					<b>4.1.13. Модуль Объявления</b>
					В модуле «Объявления» можно формировать объявления. «Повседневная деятельность /Объявления» (см. Рисунок 172).
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01
					Лист 222

Объявления

Период 07.11.2023 15 06.01.2024 15 Обновить

Имя	Дата	Дисциплина	Тип события	Текст

0

+ Добавить
 Изменить
 Удалить
 Копировать
 Просмотр
 Закрыть

Рисунок 172 – Модуль «Объявления»

В режиме можно:

- добавить;
- изменить;
- удалить;
- копировать.

Для добавления новой записи нажать кнопку «Добавить».

В открывшемся окне ввести:

1. Предмет – выбрать из списка.
2. Имя – заполняется автоматически ФИО в соответствии с логином, под которым вошли в программу.
3. Дата – выбрать из календаря дату на которое создается объявление.
4. Тип события – выбрать из списка тип (при выборе его можно добавить новый тип).
5. Текст объявления – ввести текст.

Нажать «Сохранить». Если сохранять не нужно, нажать «Отмена».

Для изменения записи выбрать строку и нажать кнопку «Изменить». В открывшемся окне изменить название и нажать «Сохранить» (или «Отмена»).

Для удаления записи выбрать строку и нажать кнопку «Удалить».

Подп. и дата		Инв. № дубл.		Взаим. инв. №		Подп. и дата		Инв. № подл.	
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01				Лист
									223

Для того чтобы упростить поиск в модуль добавлен фильтр по дате. Можно ввести дату начала и дату окончания периода и нажать кнопку «Обновить». В таблице отобразятся объявления, дата которых попадает в интервал.

В модуле «Лицензии, уставы и др. документы» формируют список лицензий и других регламентирующих документов, которые будут использоваться в режиме «Повседневная деятельность /Лицензии, уставы и др. документы» (см. Рисунок 173).

Рисунок 173 – Режим «Лицензии, уставы и др. документы»

- добавить;
- изменить;
- удалить;
- копировать.

В открывшемся окне ввести на вкладке Главная (см. Рисунок 174):

1. Тип документа – выбрать из списка.
2. Название – ввести текст – название документа.
3. Регистрационный номер – ввести номер документа.
4. Дата регистрации – выбрать в календаре дату.
5. Организация, выдавшая документ – ввести название организации.

6. Серия, Номер серии – ввести серию и номер документа.
7. Срок действия документа – выбрать «бессрочно» или «до» и дату окончания срока;
8. Статус – выбрать из списка статус.
9. Лицензия предоставлена на основании решения – ввести текст, на основании чего предоставлена лицензия.

Рисунок 174 – Окно добавления новой записи

Для сохранения документа нажать кнопку «Сохранить». При нажатии кнопки «Изменить» становится доступна вкладка «Сканы документов».

На вкладке «Сканы документов» можно при нажатии на кнопку «Добавить» прикрепить скан документа.

Нажать «Сохранить». Если сохранять не нужно, нажать «Отмена».

Подп. и дата		Инов. № дубл.		Взаим. инв. №		Подп. и дата		Инов. № подл.	
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01				Лист
									225

При нажатии на кнопку «Копировать» можно добавить точную копию строку. Для этого выбрать строку и нажать «Копировать». На вопрос «Создать точную копию строки?» ответить «Да».

В модуле «Приказы» можно формировать список приказов, которые будут использоваться в дальнейшем при движении переменного и постоянного состава (см. Рисунок 175).

Приказы

Период с 01.01.2019 по 07.12.2023

Номер

Вид док-та Все

Обновить

Вид док-та	Номер	Дата утвержд.
Приказы по персоналу о назначении	1	09.01.2019
Приказы по персоналу о назначении	1	10.01.2019
Приказы по персоналу о назначении	14	21.01.2019
Приказы по персоналу о назначении	15	22.01.2019
Приказы по персоналу о назначении	47	31.01.2019
Приказы по персоналу о назначении	25	02.02.2019
Приказы по персоналу о назначении	26	04.02.2019
Приказы по персоналу о назначении	31	11.02.2019
Приказы по персоналу о назначении	31	11.02.2019
Приказы по персоналу о назначении	34	13.02.2019
Приказы по персоналу о назначении	36	15.02.2019
Приказы по персоналу о назначении	13	18.02.2019
Приказы по обучающимся о назначении	61	18.03.2019
Приказы по персоналу о назначении	61	18.03.2019
Приказы по персоналу о назначении	65	22.03.2019
Приказы по персоналу о назначении	48	25.03.2019
Приказы по персоналу о назначении	67	25.03.2019
Приказы по персоналу о назначении	22	28.03.2019
Приказы по персоналу о назначении	62	11.04.2019
Приказы по персоналу о назначении	92	15.04.2019
Приказы по персоналу о назначении	94	16.04.2019
Приказы по персоналу о назначении	081	18.04.2019
Приказы по персоналу о назначении	85	19.04.2019

Добавить

Изменить

Удалить

Копировать

Предварительный просмотр

Закрыть

В режиме можно:

- добавить;
- изменить;
- удалить;
- просмотреть перед печатью.

Для добавления новой записи нажать кнопку «Добавить». Откроется окно с двумя вкладками: Главная, Подписание и согласование (см. Рисунок 176).

Рисунок 176 – Карточка нового приказа

На вкладке «Главная» ввести данные:

1. Вид деятельности – выбрать из списка на кого и о чем приказ.
2. Номер приказа – ввести или выбрать из списка.
3. Дата приказа – выбрать в календаре.
4. Чей приказ – заполнить текстовое поле названием органа или учреждения, выпустившего приказ.

Инов. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инов. № дубл.	Подп. и дата						Лист
										227
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01					



5. Комментарий – заполнить текстовое поле.

6. Файл – в это поле при нажатии на кнопку «Добавить» можно прикрепить файлы с приказами.

На вкладке «Подписание и согласование» ввести данные (см. Рисунок 177):

1. Подписант 1, 2, 3 – выбрать из списка Кадрового состава ФИО.

2. Согласование – при нажатии на кнопку «Добавить согласующего» можно добавить ФИО сотрудника.

Новая запись

Главная Подписание и согласование

Подписант 1 ...

Подписант 2 ...

Подписант 3 ...

Согласование

	Подразделение	ФИО	Должность

+ -

Сохранить Отмена

Рисунок 177 – Закладка подписание и согласование приказа

Подп. и дата	Инов. № дубл.	Взаим. инв. №	Подп. и дата	Инов. № подл.						Лист
					НИНТ.00010-01 34 01					228
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата						

#### 4.1.16. Модуль Новый учебный год

##### Повседневная деятельность / Новый учебный год

Данный режим осуществляет перевод учебных групп и обучающихся в их составе на новый учебный год, переименование групп, добавление статусов о переводе в личные дела обучающихся (см. Рисунок 178).

Рисунок 178 – Настройка вкладки «Новый учебный год»

При нажатии на кнопку «Обновить» загружается список групп факультета, выпускающей кафедры, курса. Выбирается учебный год, который закрывается режимом, режим перевод или выпуск, дата и номер приказа.

Признак «Переименовать группы» указывает формулу переименования групп, где цифра «9» обозначает порядковую цифру, которая будет изменена, например, \*9\*\* – меняет вторую цифру в номере группы 135-1 на 145-1.

При нажатии на кнопку выполнить происходит выполнение всех действий по переводу групп и обучающихся и завершает работу данного режима.

Изн. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Изн. № дубл.	Подп. и дата						Лист
					НИНТ.00010-01 34 01					229
Изн.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата						

#### 4.2.1. Модуль Основные профессиональные образовательные программы (ОПОП)

Основная профессиональная образовательная программа представляет собой комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты), организационно-педагогических условий, форм аттестации, который представлен в виде:

- учебного плана;
- календарного учебного графика;
- учебных программ, программ практик;
- фонда оценочных средств;
- методических материалов (тематические планы, программы государственной итоговой аттестации);
- иных компонентов, включенных в состав основной профессиональной образовательной программы по решению ученого совета (совета) военно-учебного заведения.

Все образовательные программы, изучаемые в образовательной организации, находятся в разделе «Образовательная деятельность → Основные проф. образовательные программы (ОПОП)» (см. Рисунок 179).

Инв. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата	аттестации, который представлен в виде:
					<ul style="list-style-type: none"><li>– учебного плана;</li><li>– календарного учебного графика;</li><li>– учебных программ, программ практик;</li><li>– фонда оценочных средств;</li><li>– методических материалов (тематические планы, программы государственной итоговой аттестации);</li></ul>
					<ul style="list-style-type: none"><li>– иных компонентов, включенных в состав основной профессиональной образовательной программы по решению ученого совета (совета) военно-учебного заведения.</li></ul>
					Все образовательный программы, изучаемые в образовательной организации, находятся в разделе «Образовательная деятельность → Основные проф. образовательные программы (ОПОП)» (см. Рисунок 179).
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01
					Лист 230





квалификационных требований (см. Рисунок 182).

Компетенции		Результат освоения
<b>ФГОС</b> ОПК-1 ОПК-2 ОПК-3 ОПК-4 ОПК-5 ПК-1 ПК-2 ПК-3 ПК-4 ПК-5 ПК-6 УК-1 УК-2 УК-3 УК-4 УК-5		
		Обучающийся должен знать
		Обучающийся должен уметь
		Обучающийся должен владеть
<b>РУП (КТ)</b>		

Рисунок 182 – Пример набора Компетенций по ОПОП

3. Критерии оценивания – для каждой оценки вводятся свои требования и критерии оценивания по текущей, промежуточной и итоговой аттестации; в дальнейшем все программы дисциплин по указанной основной профессиональной образовательной программе подтянут введенные критерии и свои РПД (см. Рисунок 183).

Инв. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата	<div></div> <div>Рисунок 182 – Пример набора Компетенций по ОПОП</div> <div>3. Критерии оценивания – для каждой оценки вводятся свои требования и критерии оценивания по текущей, промежуточной и итоговой аттестации; в дальнейшем все программы дисциплин по указанной основной профессиональной образовательной программе подтянут введенные критерии и свои РПД (см. Рисунок 183).</div>					
					НИНТ.00010-01 34 01					Лист
										233
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата						

Инв. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата

4. Учебный план: распределение по видам занятий – предоставляет информацию о разделении учебного плана на различные виды занятий (см. Рисунок 184).

Рисунок 184 – Вкладка «Учебный план: распределение по видам занятий»

При нажатии на кнопку «Изменить» появляется дополнительная вкладка «Файлы». На данной вкладке (см. Рисунок 185) можно прикрепить файлы, связанные с данной образовательной программой, нажатием на кнопку «Добавить».

Для удаления добавленного файла необходимо выбрать файл в перечне и нажать на кнопку «Удалить».

Для экспорта файла необходимо выбрать файл в перечне и нажать на кнопку «Получить».

Для просмотра файла необходимо выбрать файл в перечне и нажать на кнопку «Просмотр».

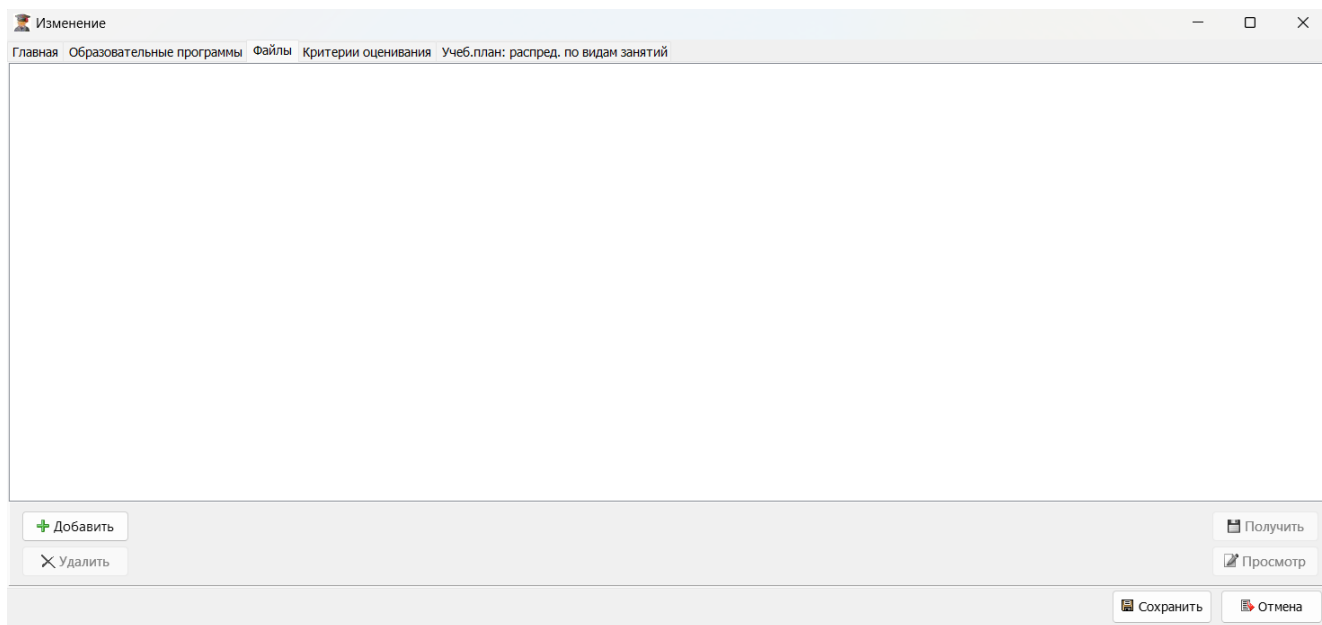


Рисунок 185 – Вкладка «Файлы»

#### 4.2.2. Модуль Федеральные государственные образовательные стандарты (ФГОС)

После того как оператор сформировал образовательную программу, он может сформировать стандарт ФГОС. Стандарты ФГОС расположены в пункте меню «Образовательная деятельность → Федеральные государственные образовательные стандарты (ФГОС)» (см. Рисунок 186).

					Сохранить		Отмена		
Рисунок 185 – Вкладка «Файлы»									
4.2.2. Модуль Федеральные государственные образовательные стандарты (ФГОС)									
После того как оператор сформировал образовательную программу, он может сформировать стандарт ФГОС. Стандарты ФГОС расположены в пункте меню «Образовательная деятельность → Федеральные государственные образовательные стандарты (ФГОС)» (см. Рисунок 186).									
Инв. № подл.		Подп. и дата		Взаим. инв. №		Инв. № дубл.		Подп. и дата	



Федеральные государственные образовательные стандарты (ФГОС)

Статус: Все Обновить

Регистр.№	Название образовательной программы	Индекс	Направление подготов
3++	Проектирование, производство и эксплуатация ракет и ракетно-кос	24.05.01	Проектирование, производство и эксп
	Военные науки	56.07.01	Военные науки
3++	Специальные радиотехнические системы	11.05.02	Специальные радиотехнические систе
3++	Тепло- и электрообеспечение специальных технических систем и о	13.05.01	Тепло- и электрообеспечение специал
3+	Сети связи и системы коммутации	11.02.11	Сети связи и системы коммутации
3++	Информационно-аналитические системы безопасности	10.05.04	Информационно-аналитические систе
3+	Управление техническим обеспечением войск (сил)	56.04.04	Управление техническим обеспечением
3++	Монтаж и эксплуатация внутренних сантехнических устройств, ко	08.02.07	Монтаж и эксплуатация внутренних с
3+	Метрология	27.02.01	Метрология
3+	Информационно-аналитические системы безопасности	10.05.04	Информационно-аналитические систе
3+	Применение и эксплуатация автоматизированных систем специаль	09.05.01	Применение и эксплуатация автомат
3++	Применение и эксплуатация автоматизированных систем специаль	09.05.01	Применение и эксплуатация автомат
3+	Инфокоммуникационные технологии и системы специальной связи	11.05.04	Инфокоммуникационные технологии с
3+	Военная картография	05.05.02	Военная картография
3+	Тепло- и электрообеспечение специальных технических систем и о	13.05.01	Тепло- и электрообеспечение специал
3++	Метеорология специального назначения	05.05.01	Метеорология специального назначени
3++	Управление техническим обеспечением войск (сил)	56.04.04	Управление техническим обеспечением

48

+ Добавить Изменить ✗ Удалить Копировать Заккрыть

Рисунок 186 – Окно режима работы со стандартами ФГОС

СПО «Образование МО» позволяет осуществлять ввод стандартов второго, третьего поколений, поколения три + и три ++. Обучение в образовательных организациях по стандартам второго и третьего поколений не проводится на текущий момент, поэтому в описании приведем только особенности их ввода и сохранения в систему. Правила ввода и особенности работы со стандартами ФГОС 3+ и 3++ приведем более детально.

Добавление стандарта осуществляется при нажатии на кнопку «Добавить».

#### 4.2.2.1. Ввод новой записи стандарта второго поколения ГОС-2

Поле Поколение в карточке новой записи ФГОСа – ключевое и характеризует выбор того или иного поколения стандарта. На рисунке видно, что поле заполняем значением 2 (см. рисунок ниже).

Неправильный ввод одного из значений: 2, 3, 3+ или 3++ – фиксируется и не позволит в дальнейшем пользователю внести корректировку в данное поле.

Закладка «Требования ГОС-2» заполняется набором дисциплин с трудоемкостью в часах, так как требовал стандарт ГОС-2.

Подп. и дата	
Инв. № дубл.	
Взаим. инв. №	
Подп. и дата	
Инв. № подл.	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист
						236









Изменение

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

Индекс	Наименование дисциплин и их основные разделы	Трудоёмкость	Код компетенции
	Неизвестный блок	не менее 27	
Блок 1	Дисциплины	не менее 210	
Блок 3	Государственная итоговая аттестация	6 - 9	
Всего трудоёмкость		300	

Рисунок 191 – Пример заполнения вкладки «Требования ФГОС-3+»

Для формирования новой записи необходимо:

1. Нажать кнопку «Добавить».
2. В открывшемся окне выбрать Блок дисциплин, указать трудоемкость (диапазон или минимальное значение).
3. Выбрать коды компетенций данного Блока (Признака Коды стандарта ФГОС открывает или скрывает тот или иной список стандартных компетенций) (см. Рисунок 192, Рисунок 193).

Инв. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата	Подп. и дата	Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист
												241

Новая запись

Блок

Трудоёмкость (зач. ед.) ☐ Диапазон

Всего не менее

Базовая часть не менее

Вариативная часть не менее

Код компетенции

<input type="checkbox"/> ВПК.ОК-11	<input type="checkbox"/> ВПК.ПК-24	<input type="checkbox"/> ВПК.ПК-34	<input type="checkbox"/> ВПК.ПСК-12.8_5
<input type="checkbox"/> ВПК.ОК-12	<input type="checkbox"/> ВПК.ПК-25	<input type="checkbox"/> ВПК.ПК-35	<input type="checkbox"/> ВПК.ПСК-12.8_6
<input checked="" type="checkbox"/> ВПК.ОК-13	<input type="checkbox"/> ВПК.ПК-26	<input type="checkbox"/> ВПК.ПК-36	<input type="checkbox"/> ВПК.ПСК-12.8_9
<input type="checkbox"/> ВПК.ОПК-11	<input type="checkbox"/> ВПК.ПК-27	<input checked="" type="checkbox"/> ВПК.ПК-37	<input type="checkbox"/> ВПК.ПСК-12.9_6
<input type="checkbox"/> ВПК.ОПК-12	<input type="checkbox"/> ВПК.ПК-28	<input type="checkbox"/> ВПК.ПК-38	<input type="checkbox"/> ВПК.ПСК-12.9_9
<input type="checkbox"/> ВПК.ОПК-13	<input type="checkbox"/> ВПК.ПК-29	<input type="checkbox"/> ВПК.ПСК-12.7_1	<input type="checkbox"/> ОК-1
<input checked="" type="checkbox"/> ВПК.ОПК-14	<input type="checkbox"/> ВПК.ПК-30	<input checked="" type="checkbox"/> ВПК.ПСК-12.7_5	<input type="checkbox"/> ОК-10
<input type="checkbox"/> ВПК.ОПК-15	<input type="checkbox"/> ВПК.ПК-31	<input type="checkbox"/> ВПК.ПСК-12.7_6	<input type="checkbox"/> ОК-2
<input type="checkbox"/> ВПК.ОПК-16	<input type="checkbox"/> ВПК.ПК-32	<input type="checkbox"/> ВПК.ПСК-12.7_9	<input type="checkbox"/> ОК-3
<input type="checkbox"/> ВПК.ПК-23	<input type="checkbox"/> ВПК.ПК-33	<input type="checkbox"/> ВПК.ПСК-12.8_1	<input type="checkbox"/> ОК-4

☒ Коды стандарта ФГОС

Рисунок 192 – Окно создания требования ФГОС-3++

Подп. и дата		Инов. № дубл.		Взаим. инв. №		Подп. и дата		Инов. № подл.	
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01				Лист
									242







квалификационных требований, его утверждение по каждой ОПОП и военной специализации; ознакомление с примерными основными образовательными программами; формирование рабочего и действующего учебного плана; графика календаря учебного процесса на год или семестр и другие виды работ, связанные с изменениями условий проведения учебного процесса в образовательной организации.

#### 4.2.3.1. Дополнительные профессиональные программы

Для отражения в СПО дополнительных образовательных программ создан отдельный модуль «Образовательная деятельность → Учебный отдел → Дополнительные профессиональные программы».

Общий вид модуля представлен на рисунке ниже (см. Рисунок 195).

Регистр.№	Название образовательной программы	Дата	Образ.программа	Статус
11200 (10305)	Начальники курсов (курсовые офицеры)	09.12.2021	ДПО.Повышение квалификации	Действующая
11860(9012)	Применение и эксплуатация аппаратуры потребителей навигационной информации	14.12.2021	ДПО.Профессиональная переподготовка	Действующая
11887(9042)	Техническая защита информации и контроль электромагнитной совместимости	14.12.2021	ДПО.Профессиональная переподготовка	Действующая
11863(9020)	Подготовка специалистов для выполнения нового вида профессиональной деятельности	14.12.2021	ДПО.Профессиональная переподготовка	Действующая
11851 (9000)	Педагогика высшей школы	14.12.2021	ДПО.Профессиональная переподготовка	Действующая
11867(9022)	Организация технического контроля продукции машиностроительного производства	14.12.2021	ДПО.Профессиональная переподготовка	Действующая
11854 (9002)	Эксплуатация систем электроснабжения	14.12.2021	ДПО.Профессиональная переподготовка	Действующая
11892(9026)	Эксплуатация криогенной техники и систем газоснабжения (холода)	14.12.2021	ДПО.Профессиональная переподготовка	Действующая
11890(9028)	Информационные технологии в управлении предприятием	14.12.2021	ДПО.Профессиональная переподготовка	Действующая
11884(9036)	Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации – авиация	14.12.2021	ДПО.Профессиональная переподготовка	Действующая
11885(9038)	Управление эксплуатацией объектов жилищно-коммунального хозяйства	14.12.2021	ДПО.Профессиональная переподготовка	Действующая
11873(9001)	Эксплуатация систем связи	14.12.2021	ДПО.Профессиональная переподготовка	Действующая
11872(9003)	Монтаж и эксплуатация внутренних сантехнических устройств, коммуникационных линий и систем	14.12.2021	ДПО.Профессиональная переподготовка	Действующая
11875(9011)	Эксплуатация систем автономного электроснабжения	14.12.2021	ДПО.Профессиональная переподготовка	Действующая
11856(9006)	Специалист по охране труда	14.12.2021	ДПО.Профессиональная переподготовка	Действующая
11876(9013)	Эксплуатация оптико-электронных приборов и систем	14.12.2021	ДПО.Профессиональная переподготовка	Действующая
11878(9017)	Эксплуатация слаботоковых систем (систем контроля доступа, видеонаблюдения)	14.12.2021	ДПО.Профессиональная переподготовка	Действующая
11879(9101)	Оператор приборов и систем контроля и учета энергопотребления	14.12.2021	ДПО.Профессиональная переподготовка	Действующая
11881(9103)	Сварщик-монтажник волоконно-оптических линий связи наземной и воздушной связи	14.12.2021	ДПО.Профессиональная переподготовка	Действующая
11120(10145)	военных специалистов центров управления полетами космических аппаратов	16.12.2021	ДПО.Повышение квалификации	Действующая
11131(10230)	военных специалистов учебных (учебно-методических) центров (офицеры)	16.12.2021	ДПО.Повышение квалификации	Действующая
11125(10235)	начальников кафедр вузов МО и их заместителей	16.12.2021	ДПО.Повышение квалификации	Действующая
11182(10335)	военных специалистов по моделированию применения космических аппаратов	16.12.2021	ДПО.Повышение квалификации	Действующая
11119(10265)	военных специалистов по эксплуатации программно-алгоритмических комплексов	16.12.2021	ДПО.Повышение квалификации	Действующая
11147(10280)	начальников (офицеров) оперативных отделений соединений ПРН	16.12.2021	ДПО.Повышение квалификации	Действующая
11105(10005)	заместителей (помощников) начальников штабов воинских частей	16.12.2021	ДПО.Повышение квалификации	Действующая
11114(10345)	подполковников, полковников, генералов МО РФ	16.12.2021	ДПО.Повышение квалификации	Действующая

Рисунок 195 – Окно «Дополнительные профессиональные программы»

При нажатии на кнопку «Добавить» попадаем на Главную вкладку окна создания новой записи Дополнительной образовательной программы.

Фиксируем уровень программы, из ранее сформированного списка программ образовательной организации, указываем название, регистрационный номер, срок обучения по программе.

Подп. и дата	Инов. № дубл.	Взаим. инв. №	Подп. и дата	Инов. № подл.

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист
						245

Новая запись

— □ ×

Главная

Дополнительная профессиональная программа

Уровень

⋮

Название образовательной программы

Форма обучения  Префикс компетенции  Статус

Регистрационный номер  Дата регистрации

Нормативный срок освоения, лет  месяцев  недель

Всего часов

Описание

Сохранить

Отмена

#### 4.2.3.2. Квалификационные требования

#### 4.2.3.2.1 Квалификационные требования

					НИНТ.00010-01 34 01	Лист
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата		246

Общий вид модуля представлен на рисунке ниже ( ).

Рисунок 197 – Окно «Квалификационные требования»

Для добавления новой записи необходимо нажать на кнопку «Добавить».

Заполните необходимые данные на вкладке «Основная».

Рисунок 198 – Вкладка «Основная»

На вкладке «Изученные дисциплины» доступно добавление изученных дисциплин. Для этого необходимо нажать на кнопку «Добавить» и выбрать требуемые дисциплины из отобразившегося списка.

Инв. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата					
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01				Лист
									247



Рисунок 201 – Окно выбора компетенции

Для удаления записи нажмите на кнопку «Удалить».

#### 4.2.3.2.2 Макеты

**«Образовательная деятельность → Учебный отдел →**

## Квалификационные требования → Макеты».

Модуль представляет собой перечень макетов для создания квалификационных требований ().

Рисунок 202 – Модуль «Макеты»

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

Для создания нового макета путем копирования существующей записи необходимо нажать на кнопку «Копировать».

Для удаления макета необходимо нажать на кнопку «Удалить».

#### 4.2.3.2.3 Источники данных

«Образовательная деятельность → Учебный отдел → Квалификационные требования → Источники данных».

Модуль представляет собой перечень источников данных для макетов квалификационных требований ().

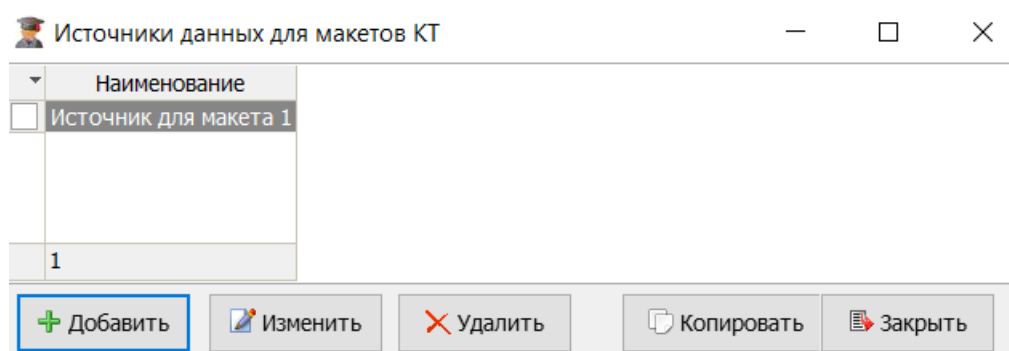


Рисунок 203 – Модуль «Источники данных»

Для создания нового источника данных необходимо нажать на кнопку «Добавить» и заполнить поля в отобразившемся окне ().

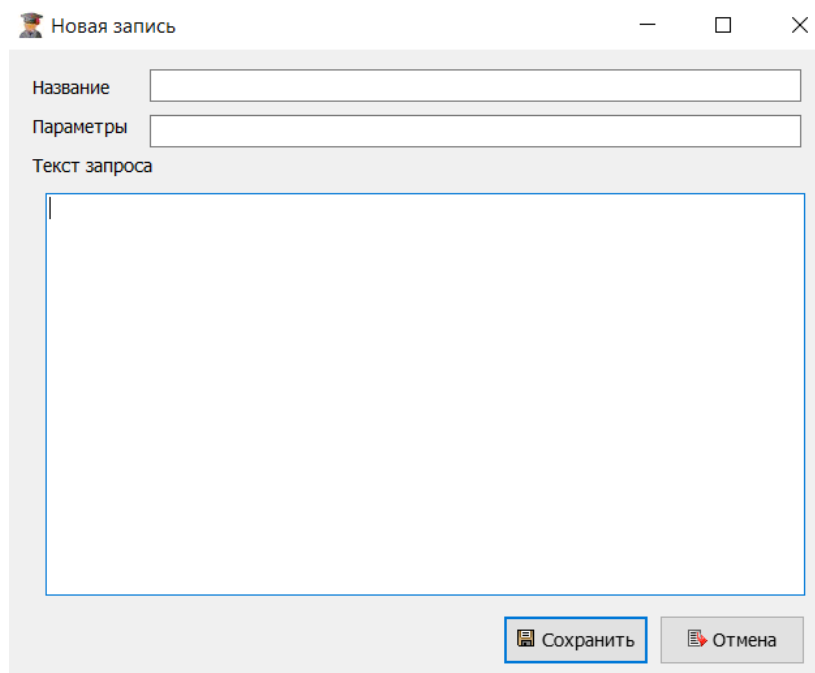


Рисунок 204 – Окно добавления источника данных

Подп. и дата		Инов. № дубл.		Взаим. инв. №		Подп. и дата		Инов. № подл.	
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01				Лист
									250



Для удаления источника необходимо нажать на кнопку «Удалить».

После того как были созданы образовательные программы, стандарты ФГОС и введен справочник военных специальностей необходимо сформировать рабочий учебный план с вводом квалификационных требований КТ. Для правильного формирования рабочего учебного плана, важно чтобы на предыдущих этапах были заполнены трудоемкость и сроки освоения основной профессиональной образовательной программы (ОПОП).

Требования находятся в пункте меню «**Образовательная деятельность** → **Учебный отдел** → **Рабочий учебный план**» (см. Рисунок 205).

Рисунок 205 – Режим работы «Рабочий учебный план»

Для создания Рабочего учебного плана путем копирования существующей записи необходимо выбрать требуемую запись и нажать на кнопку «Копировать», затем подтвердить копирование в отобразившемся окне.



1. Нажать кнопку «Добавить».
2. В открывшемся окне указать военную специальность, для которой создаем требования и номер записи. После этого необходимо сохранить запись.
3. Если на предыдущих этапах данные были заполнены, верно, то после выбора специальности автоматически будут заполнены поля:
  - направление;
  - специальность ОКСО;
  - квалификация ОКСО;
  - срок обучения;
  - норма ФГОС.
4. Сохранить запись.

РУП 56.04.04 (105 ККП)

Главная Требования к дисциплинам Кален. уч. график Сводные данные по бюджету времени Практика Полевые выходы и ТСУ Общевоинсковая подготовка Итог. аттестация Дополнительные требования УМК файлы

Квалификационные требования

Макет КТ

Военная специальность

Управление специальными видами технического обеспечения воинских частей и соедин...

Сокращение

ВО маг 105 разведки КО

Специализация

Управление специальными видами технического обеспечения воинских частей и соединения разведки космической обстановки

Номер

РУП 56.04.04 (105 ККП)

Дата

15

Направление подготовки (специальность)

56.04.04 Управление техническим обеспечением войск (сил)

Специальность ОККО

Квалификация ОККО

Срок обучения

2 лет

Норма ФГОС (з.е.)

120.0

Объем ОПОП (з.е.)

120.0

(часов)

(недель)

Сохранить и продолжить

Сохранить и закрыть

Отмена

## Заполнение вкладки «Требования к дисциплинам»

После сохранения записи появляется для заполнения вкладка «Требования к дисциплинам». На данной вкладке указывается список дисциплин, которые требуется изучить и количество часов, требуемое на изучение каждой дисциплины.

Инв. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата	<div><div><div>Специальность</div><div>Управление техническими средствами обеспечения деятельности войск (сил)</div></div><div><div>Номер</div><div>РУП 56.04.04 (105 ККП)</div></div><div><div>Дата</div><div><div></div><div>31</div></div></div><div><div>Направление подготовки (специальность)</div><div>56.04.04 Управление техническим обеспечением войск (сил)</div></div><div><div>Специальность ОКСО</div><div></div></div><div><div>Квалификация ОКСО</div><div></div></div><div><div>Срок обучения</div><div>2 лет</div></div><div><div>Норма ФГОС (з.е.)</div><div>120.0</div></div><div><div>Объем ОПОП (з.е.)</div><div>120.0</div><div>(часов)</div><div>(недель)</div></div></div> <div><div>Сохранить и продолжить</div><div>Сохранить и закрыть</div><div>Отмена</div></div>					Лист
					Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	

Данная вкладка выполняет роль формирования рабочего учебного плана с полным набором изучаемых дисциплин и трудоемкости в зачетных единицах или часах на их изучение.

Для того чтобы добавить дисциплину, необходимо:

1. Нажать кнопку «Добавить».
2. В окне трудоемкость (ЗЕ) ввести числовое значение.
3. В открывшемся окне выбрать нужный Блок, раскрыть символ группировки плюс, выбрать цикл, группу дисциплин и далее списком отметить требуемые Дисциплины (Shift+кл. Мыши).
4. Нажать кнопку «Выбрать» (см. Рисунок 207).

Рисунок 207 – Окно выбора справочника для добавления

При сохранении списка дисциплин – автоматически формируются записи по блоку, циклу и группе дисциплин, к которым они относятся. Далее откорректировать трудоемкость каждой дисциплины при нажатии на кнопку «Изменить» (см. Рисунок 208).

Подп. и дата	
Инв. № дубл.	
Взаим. инв. №	
Подп. и дата	
Инв. № подл.	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист
						253





## Заполнение вкладки «Сводные данные по бюджету времени»

На данной вкладке указываются сводные данные по бюджету времени основных учебных процессов каждого курса в учебных неделях, зачетных единицах и часах (см. Рисунок 211). Введенные данные впоследствии выводятся на печать учебного плана.

Рисунок 211 – Сводные данные по бюджету времени

## Заполнение вкладки «Практика»

На данной вкладке указываются виды практик, проводимых по данной специальности, время и сроки их проведения (см. Рисунок 212).

Рисунок 212 – Вкладка «Практика»

Для создания записи о практике необходимо (см. Рисунок 213):

Инв. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата	Подп. и дата	Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист
												256



Инв. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата

11413

Главная

Требования к дисциплинам

Кален. уч. график

Сводные данные по бюджету времени

Практика

Итог. аттестация

Дополнительные требования

УМК

Файлы

	Вид аттестации	Требования	Время проведения	ЗЕ
	Государственный экзамен по физической		1-й семестр	7

+

Добавить

✎

Изменить

✖

Удалить

💾

Сохранить и продолжить

💾

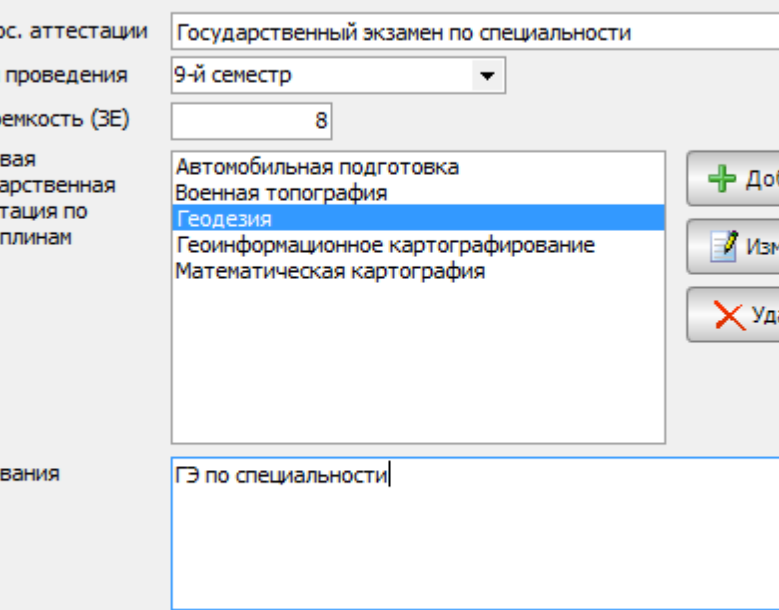
Сохранить и закрыть

↩

Отмена

Для создания записи об аттестации необходимо:

- |      |      |          |       |      |                     |      |
|------|------|----------|-------|------|---------------------|------|
|      |      |          |       |      | НИНТ.00010-01 34 01 | Лист |
| Изм. | Лист | № докум. | Подп. | Дата |                     | 258  |



Изменение

Вид гос. аттестации: Государственный экзамен по специальности

Время проведения: 9-й семестр

Трудоемкость (ЗЕ): 8

Итоговая государственная аттестация по дисциплинам: Автомобильная подготовка  
Военная топография  
**Геодезия**  
Геоинформационное картографирование  
Математическая картография

Требования: ГЭ по специальности

+ Добавить

Изменить

Удалить

Сохранить

Отмена

Рисунок 217 – Пример созданной записи об аттестации

### Заполнение вкладки «Дополнительные требования»

На данной вкладке заполняются дополнительные требования для выбранной специальности ().

11413

ГлавнаяТребования к дисциплинамКален. уч. графикСводные данные по бюджету времениПрактикаИтог. аттестацияДополнительные требованияУМКФайлы

Индекс	Дисциплина	Часы
П.03	11115 Эксплуатация радиоэлектронных систем частей	15

+

Добавить

✎

Изменить

✖

Удалить

💾

Сохранить и продолжить

💾

Сохранить и закрыть

🚫

Отмена

Рисунок 218 – Вкладка «Доплнительные требования»

Для создания записи о дополнительном требовании необходимо (см. ):

1. Нажать кнопку «Добавить».
2. В открывшемся окне указать: дисциплину и трудоемкость;
3. Сохранить запись.



Новая запись

Дисциплина

Трудоемкость, всего часов

0,00

Сохранить

Отмена

Рисунок 219 – Окно создания записи о дополнительном требовании

## Заполнение вкладки «УМК»

## Заполнение вкладки «Файлы»

На вкладке осуществляется работа с файлами:

- добавление при нажатии на кнопку «Добавить»;
- удаление при нажатии на кнопку «Удалить»;
- просмотр при нажатии на кнопку «Просмотр»;
- экспорт при нажатии на кнопку «Получить».

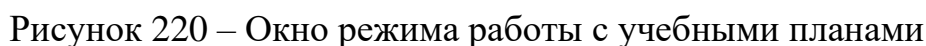
#### 4.2.3.4. Учебные планы

В учебном плане указываются перечень дисциплин, практик и формы промежуточной аттестации по ним, состав государственной итоговой аттестации обучающихся, а также другие виды учебной деятельности с указанием их объема (трудоемкости) в зачетных единицах (часах) и сроков освоения (по периодам обучения) с выделением контактной работы обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и самостоятельной работы обучающихся в академических часах.

Учебный план разрабатывается на каждую специальность (специализацию), направление подготовки. Бюджет времени, отводимый на дисциплины специализации, должен обеспечивать выполнение квалификационных требований по ней и установленный соответствующим федеральным государственным образовательным стандартом объем реализуемой основной профессиональной образовательной программы.

Изн. № подл.	Подп. и дата	Взаим. изн. №	Изн. № дубл.	Подп. и дата	4.2.3.4. Учебные планы					Лист	
					<p>В учебном плане указываются перечень дисциплин, практик и формы промежуточной аттестации по ним, состав государственной итоговой аттестации обучающихся, а также другие виды учебной деятельности с указанием их объема (трудоемкости) в зачетных единицах (часах) и сроков освоения (по периодам обучения) с выделением контактной работы обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и самостоятельной работы обучающихся в академических часах.</p> <p>Учебный план разрабатывается на каждую специальность (специализацию), направление подготовки. Бюджет времени, отводимый на дисциплины специализации, должен обеспечивать выполнение квалификационных требований по ней и установленный соответствующим федеральным государственным образовательным стандартом объем реализуемой основной профессиональной образовательной программы.</p>						
					НИНТ.00010-01 34 01					260	
Изн. № подл.	Подп. и дата	Взаим. изн. №	Изн. № дубл.	Подп. и дата	Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата		

Учебные планы расположены в пункте меню «Образовательная деятельность → Учебный отдел → Учебные планы».



- 1) нажать кнопку «Добавить»;
- 2) в открывшемся окне на вкладке «Главная» ():
  - указать название учебного плана;
  - выбрать специальность и рабочий учебный план;
  - указать трудоемкость 1 зачетной единицы в часах;
  - указать года набора, для которых этот план актуален (радиокнопка «Выделить все» – позволяет быстро отметить все года набора);
  - указать дату ввода в работу и закрытия;

Инв. № подл.	<div>1) нажать кнопку «Добавить»;</div> <div>2) в открывшемся окне на вкладке «Главная» ():</div> <div><div>– указать название учебного плана;</div><div>– выбрать специальность и рабочий учебный план;</div><div>– указать трудоемкость 1 зачетной единицы в часах;</div><div>– указать года набора, для которых этот план актуален (радиокнопка «Выделить все» – позволяет быстро отметить все года набора);</div><div>– указать дату ввода в работу и закрытия;</div></div>					Подп. и дата	Инв. № дубл.	Взаим. инв. №										
						Подп. и дата	Инв. № дубл.	Взаим. инв. №										
						Подп. и дата	Инв. № дубл.	Взаим. инв. №										
						Подп. и дата	Инв. № дубл.	Взаим. инв. №										
<table><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td rowspan="2">НИНТ.00010-01 34 01</td><td>Лист</td></tr><tr><td>Изм.</td><td>Лист</td><td>№ докум.</td><td>Подп.</td><td>Дата</td><td>261</td></tr></table>											НИНТ.00010-01 34 01	Лист	Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	261
					НИНТ.00010-01 34 01	Лист												
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата		261												

Рисунок 221 – Окно создания плана, вкладка «Главная»

3) на вкладке «Печать плана» ():

- указать должность, звание, ФИО, дату графы «Согласовано»;
- указать должность, звание, ФИО, дату графы «Утверждает»;
- указать ФИО, дату графы «Подписан»;
- указать цель учебного плана;
- указать № и дату протокола;
- поставить отметки проведения итоговой аттестации, полевых выходов и ТСУ, общевоинской подготовки при необходимости;

Инв. № подл.	Подп. и дата				НИНТ.00010-01 34 01	Лист
	Инв. № дубл.					262
	Взаим. инв. №					
Подп. и дата						
Подп. и дата						
Подп. и дата						
Подп. и дата						
Подп. и дата						
Подп. и дата						
Подп. и дата						
Подп. и дата						
Подп. и дата						
Подп. и дата						
Подп. и дата						
Подп. и дата						
Подп. и дата						
Подп. и дата						
Подп. и дата						
Подп. и дата						
Подп. и дата						
Подп. и дата						
Подп. и дата						
Подп. и дата						
Подп. и дата						
Подп. и дата						
Подп. и дата						
Подп. и дата						
Подп. и дата						
Подп. и дата						
Подп. и дата						
Подп. и дата						
Подп. и дата						
Подп. и дата						
Подп. и дата						
Подп. и дата						
Подп. и дата						
Подп. и дата						
Подп. и дата						
Подп. и дата						
Подп. и дата						
Подп. и дата						
Подп. и дата						
Подп. и дата						
Подп. и дата						
Подп. и дата						
Подп. и дата						
Подп. и дата						
Подп. и дата						
Подп. и дата						
Подп. и дата						
Подп. и дата						
Подп. и дата						
Подп. и дата						
Подп. и дата						
Подп. и дата						
Подп. и дата						
Подп. и дата						
Подп. и дата						
Подп. и дата						
Подп. и дата						
Подп. и дата						
Подп. и дата						
Подп. и дата						
Подп. и дата						
Подп. и дата						
Подп. и дата						
Подп. и дата						
Подп. и дата						
Подп. и дата						
Подп. и дата						
Подп. и дата						
Подп. и дата						
Подп. и дата						
Подп. и дата						
Подп. и дата						
Подп. и дата						
Подп. и дата						
Подп. и дата						
Подп. и дата						
Подп. и дата						
Подп. и дата						
Подп. и дата						
Подп. и дата						
Подп. и дата						
Подп. и дата						
Подп. и дата						
Подп. и дата						
Подп. и дата						
Подп. и дата						
Подп. и дата						
Подп. и дата						
Подп. и дата						
Подп. и дата						
Подп. и дата						
Подп. и дата						
Подп. и дата						
Подп. и дата						
Подп. и дата						
Подп. и дата						
Подп. и дата						
Подп. и дата						
Подп. и дата						
Подп. и дата						
Подп. и дата						
Подп. и дата						
Подп. и дата						
Подп. и дата						
Подп. и дата						
Подп. и дата						
Подп. и дата						
Подп. и дата						
Подп. и дата						
Подп. и дата						
Подп. и дата						
Подп. и дата						
Подп. и дата						
Подп. и дата						
Подп. и дата						
Подп. и дата						
Подп. и дата						
Подп. и дата						
Подп. и дата						
Подп. и дата						
Подп. и дата						
Подп. и дата						
Подп. и дата						
Подп. и дата						
Подп. и дата						
Подп. и дата						
Подп. и дата						
Подп. и дата						
Подп. и дата						
Подп. и дата						
Подп. и дата						
Подп. и дата						
Подп. и дата						
Подп. и дата						
Подп. и дата						
Подп. и дата						
Подп. и дата						
Подп. и дата						
Подп. и дата						
Подп. и дата						
Подп. и дата						
Подп. и дата						
Подп. и дата						
Подп. и дата						
Подп. и дата						
Подп. и дата						
Подп. и дата						
Подп. и дата						
Подп. и дата						
Подп. и дата						
Подп. и дата						
Подп. и дата						
Подп. и дата						
Подп. и дата						
Подп. и дата						
Подп. и дата						
Подп. и дата						
Подп. и дата						
Подп. и дата						
Подп. и дата						
Подп. и дата						
Подп. и дата						
Подп. и дата						
Подп. и дата						
Подп. и дата						
Подп. и дата						
Подп. и дата						
Подп. и дата						
Подп. и дата						
Подп. и дата						
Подп. и дата						
Подп. и дата						
Подп. и дата						
Подп. и дата						
Подп. и дата						
Подп. и дата						
Подп. и дата						
Подп. и дата						
Подп. и дата						
Подп. и дата						
Подп. и дата						
Подп. и дата						
Подп. и дата						
Подп. и дата						
Подп. и дата						
Подп. и дата						
Подп. и дата						
Подп. и дата						
Подп. и дата						
Подп. и дата						
Подп. и дата						
Подп. и дата						
Подп. и дата						
Подп. и дата						
Подп. и дата						
Подп. и дата						
Подп. и дата						
Подп. и дата						
Подп. и дата						
Подп. и дата						
Подп. и дата						
Подп. и дата						
Подп. и дата						
Подп. и дата						
Подп. и дата						
Подп. и дата						
Подп. и дата						
Подп. и дата						
Подп. и дата						
Подп. и дата						
Подп. и дата						
Подп. и дата						
Подп. и дата						
Подп. и дата						
Подп. и дата						
Подп. и дата						
Подп. и дата						
Подп. и дата						
Подп. и дата						
Подп. и дата						
Подп. и дата						
Подп. и дата						
Подп. и дата						
Подп. и дата						
Подп. и дата						
Подп. и дата						
Подп. и дата						
Подп. и дата						
Подп. и дата						
Подп. и дата						
Подп. и дата						
Подп. и дата						
Подп. и дата						
Подп. и дата						
Подп. и дата						
Подп. и дата						
Подп. и дата						
Подп. и дата						
Подп. и дата						
Подп. и дата						
Подп. и дата						
Подп. и дата						
Подп. и дата						
Подп. и дата						
Подп. и дата						
Подп. и дата						
Подп. и дата						
Подп. и дата						
Подп. и дата						
Подп. и дата						
Подп. и дата						
Подп. и дата						
Подп. и дата						
Подп. и дата						
Подп. и дата						
Подп. и дата						
Подп. и дата						
Подп. и дата						
Подп. и дата						
Подп. и дата						
Подп. и дата						
Подп. и дата						
Подп. и дата						
Подп. и дата						
Подп. и дата						
Подп. и дата						
Подп. и дата						
Подп. и дата						
Подп. и дата						
Подп. и дата						
Подп. и дата						
Подп. и дата						
Подп. и дата						
Подп. и дата						
Подп. и дата						
Подп. и дата						
Подп. и дата						
Подп. и дата						
Подп. и дата						
Подп. и дата						
Подп. и дата						
Подп. и дата						
Подп. и дата						
Подп. и дата						
Подп. и дата						
Подп. и дата						
Подп. и дата						
Подп. и дата						
Подп. и дата						
Подп. и дата						
Подп. и дата						
Подп. и дата						
Подп. и дата						
Подп. и дата						
Подп. и дата						
Подп. и дата						
Подп. и дата						
Подп. и дата						
Подп. и дата						
Подп. и дата						
Подп. и дата						
Подп. и дата						
Подп. и дата						
Подп. и дата						
Подп. и дата						
Подп. и дата						
Подп. и дата						
Подп. и дата</						





План учебного процесса (ФГОС: 1398 от 24.03.2010 КТ: 101 от 20.03.2011)										
			Трудоемкость ООП							
						1 семестр				
№ пп	Индекс	Дисциплина (группа, цикл)	Зачетн. един.	Всего часов уч. занятий	Часы с препод.	Самост. раб с препода...	Зачёт ы	Самост. работа	Зачетн. един.	Часы
2	С.1.1.2	История	3	108	76	4	4	32	1,5	3
		<b>Итого С.1.1</b>	<b>18</b>	<b>648</b>	<b>418</b>	<b>20</b>	<b>4</b>	<b>230</b>	<b>5,5</b>	<b>13</b>
		<b>Всего по разделу С.1</b>	<b>18</b>	<b>648</b>	<b>418</b>	<b>20</b>	<b>4</b>	<b>230</b>	<b>5,5</b>	<b>13</b>
		<b>В % к числу часов учебных занятий</b>		<b>19,6</b>	<b>64,5</b>	<b>3,1</b>	<b>0,6</b>	<b>35,5</b>		
	<b>С.2</b>	<b>МАТЕМАТИЧЕСКИЙ И ЕСТЕСТВЕННОНАУЧНЫЙ ЦИКЛ</b>								
	<b>С.2.1</b>	<b>БАЗОВАЯ ЧАСТЬ МЕ</b>								
3	С.2.1.1	Математика	20	720	450			270	5	13
4	С.2.1.3	Физика	11	396			14	70	3	7
5	С.2.1.4	Информатика	4	144	86		4	58	2	3
6	С.2.1.5	Химия	2	72	48		4	24	2	4
7	С.2.1.8	Общая тематика	4	144	100		6	44	2	4

Рисунок 224 – Работа ячеек «Часы с препод.» и «Самост. работа»

Далее вводим часы в колонке Сессия и данное число вычитается из суммы часов на самостоятельную работу.

Далее распределяем время, отведенное на «Часы с преподавателем» по видам занятий.

Для этого необходимо встать на ячейку пересечения вида занятия и дисциплины и с клавиатуры ввести числовое значение.

Подп. и дата		Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	ЛИСТ.00010-01 34 01	Лист
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата				265

План учебного процесса (ФГОС: 81/33-120 от 08.02.2010 КТ: КТ.74-02 от 14.03.2011)																
			Трудоемкость ООП			Распределение учебного времени по видам учебных занятий										
№...	Индекс	Дисциплина (группа, цикл)	Зачетн. един.	Всего часов уч. занятий	Часы с препод.	Лекции	Семинары	Лабораторные	Практические	Групп. упражн.	Групп. занятия	Тактич. занятия	Военные игры	Курс. работы	Самост. раб с преподават.	Зачеты
	<b>C.1</b>	<b>ГУМАНИТАРНЫЙ, СОЦИАЛЬНЫЙ И ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ЦИКЛ</b>														
	<b>C.1.1</b>	<b>БАЗОВАЯ ЧАСТЬ ГСЭ</b>														
1	C.1.1.4	Правоведение	2	72	48	22	8		14						4	24
2	C.1.1.2	История	3	108	76	32	36								4	32
3	C.1.1.3	Философия	4	144	78	32	22	8							6	66
4	C.1.1.5	Экономика	3	108	72	34	30									8
5	C.1.1.1	Иностранный язык	15	540	342	120	40					78			100	198
		<b>Итого C.1.1</b>	<b>27</b>	<b>972</b>	<b>616</b>	<b>240</b>	<b>136</b>	<b>22</b>	<b>78</b>						<b>110</b>	<b>356</b>
	<b>C.1.2</b>	<b>ВАРИАТИВНАЯ ЧАСТЬ ГСЭ</b>														
1	C.1.2.1	Психология и педагогика профессиональной деятельности офицера	2	72	48											24
2	C.1.2.2	Социокультурные и политические основы развития общества	3	108	76	36	36								4	32
3	C.1.2.3	Инновационные проблемы образования подготовки эффективного руководителя	2	72	72	24	24	16							4	0
		<b>Итого C.1.2</b>	<b>7</b>	<b>252</b>	<b>196</b>	<b>60</b>	<b>60</b>	<b>16</b>							<b>4</b>	<b>56</b>
		<b>Всего по разделу C.1</b>	<b>34</b>	<b>1224</b>	<b>812</b>	<b>300</b>	<b>196</b>	<b>38</b>	<b>78</b>						<b>114</b>	<b>412</b>
	<b>C.2</b>	<b>МАТЕМАТИЧЕСКИЙ И ЕСТЕСТВЕННОНАУЧНЫЙ ЦИКЛ</b>														
	<b>C.2.1</b>	<b>БАЗОВАЯ ЧАСТЬ МЕ</b>														
1	C.2.1.3	Физика	11	396												396
2	C.2.1.9	Физика земли	2	72												72

Рисунок 225 – Ввод значения в ячейку

При вводе значения в ячейку система контролирует превышение введенных значений часов по каждому виду занятий и «Часов с преподавателем» по дисциплине. Строка по дисциплине, выделенная светло-коричневым цветом – говорит о том, что часы учебных занятий, еще не полностью распределены по видам занятий.

Подп. и дата		Инт. № дубл.		Взаим. инв. №		Подп. и дата		Инт. № подл.	
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01				Лист
									266

План учебного процесса (ФГОС: 81/33-120 от 08.02.2010 КТ: КТ.74-02 от 14.03.2011)

			Трудоёмкость ООП			Распределение учебного времени по видам учебных занятий											
№...	Индекс	Дисциплина (группа, цикл)	Зачетн. ед.	Всего часов уч. занятий	Часы с препод.	Лекции	Семинары	Лабораторные	Практические	Групп. упражн.	Групп. занятия	Тактич. занятия	Военные игры	Курс. работы	Самост. раб с преподават.	Зачёты	
	C.1	ГУМАНИТАРНЫЙ, СОЦИАЛЬНЫЙ И ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ЦИКЛ															
	C.1.1	БАЗОВАЯ ЧАСТЬ ГСЭ															
1	C.1.1.4	Правоведение	2	72	48	22	8		14							4	
2	C.1.1.2	История	3	108	76	32	36								4	4	
3	C.1.1.3	Философия	4	144	78	32	22		8						6	10	
4	C.1.1.5	Экономика	3	108	72	34	30									8	
5	C.1.1.1	Иностранный язык	15	540	342	120	40				78				100	4	
		Итого C.1.1	27	972	616	240	136		22		78				110	30	
	C.1.2	ВАРИАТИВНАЯ ЧАСТЬ ГСЭ															
1	C.1.2.1	Психология и педагогика профессиональной деятельности офицера	2	72	48												
2	C.1.2.2	Социокультурные и политические основы развития общества	3	108	76	36	36									4	

Обновить

Сохранить

Закрыть

Рисунок 226 – Контролируемые значения

Если происходит превышение значений по какому-нибудь параметру, то система сообщит об этом.

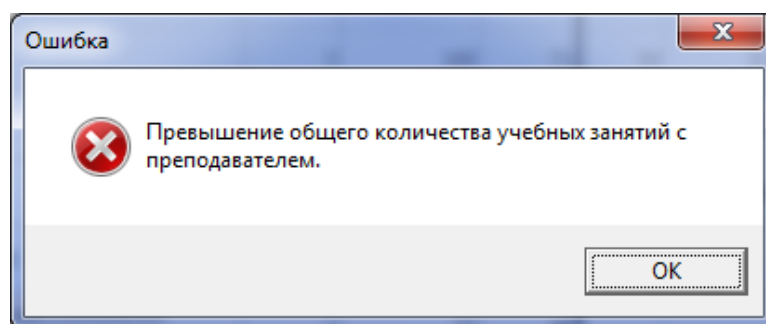


Рисунок 227 – Сообщение о неправильном распределении занятий с преподавателем

### Распределение учебного времени по курсам и семестрам

Распределение количества «часов с преподавателями» по учебным периодам происходит, так же, как и распределение по видам занятий – необходимо встать на нужную ячейку и ввести количество часов. Распределение происходит в табличной части с названием «Распределение учебного времени по курсам и семестрам».

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01		Лист
							267





План учебного процесса (ФГОС: 81/33-120 от 08.02.2010 КТ: КТ.74-02 от 14.03.2011)

№...	Индекс	Дисциплина (группа, цикл)	Трудоемкость ООП			5 курс					Формы итогового контроля		
			Зачетн. един.	Всего часов уч. занятий	Часы с препод.	Часы	Полев. вых.	9 семестр		Экзамены	Зачёты		
								Зачетн. един.	Часы		Полев. вых.	без оценки	с оценкой
	<b>С.1</b>	<b>ГУМАНИТАРНЫЙ, СОЦИАЛЬНЫЙ И ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ЦИКЛ</b>											
	<b>С.1.1</b>	<b>БАЗОВАЯ ЧАСТЬ ГСЭ</b>											
1	С.1.1.4	Правоведение	2	72	48	2	48						8
2	С.1.1.2	История	3	108	76							1	2
3	С.1.1.3	Философия	4	144	78							3	4
4	С.1.1.5	Экономика	3	108	72							4	5
5	С.1.1.1	Иностранный язык	15	540	342	5	12		1	24	7		
	<b>Итого С.1.1</b>		<b>27</b>	<b>972</b>	<b>616</b>	<b>5</b>	<b>60</b>		<b>1</b>	<b>24</b>			
	<b>С.1.2</b>	<b>ВАРИАТИВНАЯ ЧАСТЬ ГСЭ</b>											
1	С.1.2.1	Психология и педагогика профессиональной деятельности офицера	2	72	48								
2	С.1.2.2	Социокультурные и политические основы развития	2	72	48								

Обновить Сохранить Закрыть

Рисунок 230 – Табличная часть «Формы итогового контроля»

Для ввода значения необходимо щелкнуть на строку с дисциплиной по колонкам экзамены и зачеты и в открывшемся окне выбрать форму итогового контроля.

Формы промежуточного и итогового контроля

Уч. период	Зачёты				Объем на сессию, з.е.	Зачеты вне сессии, ч.
	Экзамены	Без оценки	С оценкой	Защита практ., курс. проекта		
1-й семестр	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
2-й семестр	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		6
3-й семестр	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
4-й семестр	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
5-й семестр	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
6-й семестр	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
7-й семестр	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
8-й семестр	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
9-й семестр	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
10-й семестр	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

☐ не включать в общую сумму экзаменов, зачётов в семестре при проверке превышения их максимума

Сохранить Закрыть

Рисунок 231 – Окно ввода форм итогового контроля по семестрам

Подп. и дата	
Инв. № дубл.	
Взаим. инв. №	
Подп. и дата	
Инв. № подл.	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист
						269






**Высшее образование - магистратура**

Кафедра	Военная специальность (специализация)	Дисциплина		Курс обучения	Численность обучающихся	Количество учебных потоков	Кол-во уч. групп или подгрупп для проведения занятий		Проведение аудиторных занятий										Всего часов
		Наименование	Чтение лекций				всего часов	Проведение занятий:											
								на которых уч. группа делится на подгруппы:	на которых уч. группа делится на подгруппы:				всего часов	всего часов	всего часов	всего часов			
									до 15 чел.	до 8 чел.	до 15 чел.	до 8 чел.					менее 8 чел.		
																		до 15 чел.	
101 кафедра																			
	ВО мар 101	Военная история	1	9	1	1	1	2	36	36	48	48	12	12			96		
	ВО мар 101	Военно-управленческая практика	1	9	1	1	1	2					154	154			154		
	ВО мар 103	История военного искусства	1	8	1	1	1	1	26	26	38	38	12	12			76		

#### 4.2.3.6. Расчет часов по дисциплинам обучения на курс обучения

Для открытия необходимо зайти в пункт меню «Образовательная деятельность → Учебный отдел → Расчет часов по дисциплинам обучения на курс обучения».




Распределение часов по курсам

—

□

✕

РАСЧЕТЫ часов по курсам

 Обновить

Учебный год

2018-2019


Факультет

Факультет №2 Боеприпасов

Учебный план

Все

Курс	Факультет	УП	Кол. групп	Всего часов
2 курс	Факультет №2 Боеприпасов	УП.9 Техническое	5	1460
3 курс	Факультет №2 Боеприпасов	УП.9 Техническое	2	1614
5 курс	Факультет №2 Боеприпасов	УП.9 Техническое	8	1646

 Изменить

Фильтры работы со списком: учебный год, факультет, учебный план.

 Обновить

 Изменить

Дисциплины		Всего часов		I Семестр					II Семестр								Контроль успеваемости			
№	Дисциплина	I	II	Август	Сентябрь	Октябрь	Ноябрь	Декабрь	Январь	Феврал	Март	Апрель	Май	Июнь	Июль	Э	З	ЗО	КР	
1	Иностранный язык ВО спец 5Ф 3+	6	6																	
2	Психология и педагогика ВО спец 5Ф 3+	48																5		
3	Экономика ВО спец 5Ф 3+		72															6		
4	Военно-политическая работа в ВС РФ ВО спец 5Ф 3+		48															6		
5	Военно-профессиональная практика.		36														6			
6	Научно-исследовательская работа ВО спец 52 3+		36																	
7	Динамическая метеорология ВО спец 52 3+		88															6		
8	Синоптическая метеорология ВО спец 52 3+		126													6				
9	Основы физики околоземного космического пространства ВО спец 52 3+		72															5		
10	Защита государственной тайны ВО спец 52 3+		12 24																	
11	Общая тактика ВО спец 52 3+		48 24															5		
12	Общевойенная подготовка ВО спец 52 3+		12 24																	
13	Управление подразделением в мирное время ВО спец 52 3+		24																	
14	Теоретические основы моделирования атмосферных процессов ВО спец 52 3+		98 120													5				
15	Геофизическая гидродинамика ВО спец 52 3+		54															5		
16	Методы и средства гидрометеорологических изнерений ВО спец 52 3+		108													5			5	
17	Методы статистической обработки гидрометеорологической информации ВО спец 52		48 78															5		
18	Метрология, стандартизация и сертификация ВО спец 52 3+		72														5			
19	Физическая культура ВО спец 52 3+		24 24															5		
	РЕЗЕРВ			216	208	208	208	216	208	192	216	208	208	208	208					

Подп. и дата

Инв. № дубл.


Взаим. инв. №

Подн. и дата

Инв. № подл.

График-календарь составляется на каждый семестр учебного года для всех групп ВУЗа.

Основное окно данного режима представляет собой список всех имеющихся график-календарей.


График-календарь учебного процесса на год/семестр
—
□
✕

▼	Номер и название	Учебный период	Учебный год	Дата статуса	Статус	Расписание
<input type="checkbox"/>	I семестр 2017-2018	II семестр 2017-2018	2017-2018	26.07.2021	Новый	Нет
<input type="checkbox"/>	I сем 2019-2020	I семестр 2019-2020	2019-2020	22.11.2019	Новый	Нет
<input type="checkbox"/>	II семестр 2019-2020	II семестр 2019-2020	2019-2020	20.03.2020	Новый	Нет
<input type="checkbox"/>	I сем 2020-2021	I семестр 2020-2021	2020-2021	28.10.2020	Новый	Нет
<input type="checkbox"/>	II сем 2020-2021	II семестр 2020-2021	2020-2021	21.09.2021	Новый	Нет
<input type="checkbox"/>	I семестр 2021-2022	I семестр 2021-2022	2021-2022	14.10.2021	Новый	Нет
<input type="checkbox"/>	II семестр 2021-2022	II семестр 2021-2022	2021-2022	22.11.2021	Новый	Нет
7						





+ Добавить
 Изменить
 Удалить
 Копировать
 Закрыть

Рисунок 238 – Основное окно режима «График-календарь учебного процесса»

- 1) в основном окне нажать кнопку «Добавить»;
- 2) откроется окно создания;

Новая запись

№ и название

Учебный год

Период

Статус

Дата статуса

Подписано

Утверждено

Расписание

Факультет

Курс

Группа

Количество групп

Факультет

Курс

Уровень образования

Вкл. группы иностранных военнослужащих

Обновить

недоступно

Задать

Сбросить

Заполнить выходные и праздники

Выгрузить

Начать II полугодие с

февраля

Сохранить

Отмена

Рисунок 239 – Окно создания график-календаря

3) в информационной части данного окна оператор:

- указывает № и название график-календаря;
- указывает учебный год, на который создается график-календарь;
- указывает семестр учебного года;
- выбирает статус, который присвоен график календарю. Для только что созданного график-календаря автоматически присваивается статус «Новый»;
- указывает дату статуса;
- количество групп, для которых создается данный график, рассчитывается автоматически;

4) сохранить запись.

После сохранения записи можно приступить к заполнению календарной части.

Календарная часть состоит из:

- списка месяцев учебного семестра, разбитого по дням;
- списка факультетов, разбитого на учебные группы (взвода);
- ячеек, образуемых на пересечении дня и учебной группы (взвода). В данных ячейках отмечается определенный образовательный процесс для группы на конкретный день месяца.

Для заполнения календарной части оператор должен:

- 1) в нижней части окна выбрать учебный процесс;
- 2) выделить диапазон необходимых ячеек;
- 3) нажать левую кнопку мыши;
- 4) удерживая ее выделить диапазон ячеек;
- 5) нажать кнопку задать;
- 6) диапазон ячеек будет помечен цветом выбранного учебного процесса;
- 7) после заполнения всех учебных процессов сохранить изменения в графике.

Подп. и дата		Инв. № дубл.		Взаим. инв. №		Подп. и дата		Инв. № подл.	
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01				Лист
									275



		февраль																												март																											
		2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26			
70	1	744																																																							
		774/2																																																							
	2	ТестТестТе																																																							
		732																																																							
		782																																																							
	3	10072-12																																																							
	10074-03																																																								
	10272-01																																																								
	714																																																								
	10072-02																																																								
	10072-05																																																								
5	11111111																																																								

Резерв учебного времени

Задать

Сбросить

1. Выбрать учебный процесс

2. Нажать левую кнопку мыши и удерживая ее выделить диапазон ячеек

3. Нажать кнопку "Задать"

4. Диапазон ячеек будет выделен цветом выбранного учебного процесса (выделение цветом показано на примере других дней)

Сохранить

Отмена

Рисунок 240 – Алгоритм заполнения календарной части

Заполненный график календарь необходимо подписать и утвердить, для этого:

- 1) нужно поменять статус график календаря на «Утвержден»;
- 2) в поле «Подписано», выбрать сотрудника, который подписал график;
- 3) в поле «утвержден», выбрать сотрудника, который утвердил график.

Не утверждённые план-графики не могут участвовать в расчете расписания.

№ и название	123	
Учебный год	2013-2014	
Период	II семестр (Весна-Лето) 2014	
Статус	Утвержден	
Дата статуса	17.03.2015	Количество групп 15
Подписано	Абдурахимов Алексей Александрович	
Утверждено	Аверкиев Николай Федорович	
Расписание	Нет	

Рисунок 241 – Пример заполнения информационной части утвержденного план графика

Для создания нового графика-календаря путем копирования существующей записи необходимо нажать на кнопку «Копировать».

Для удаления графика-календаря необходимо нажать на кнопку «Удалить».

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Подп. и дата
						Инва. № дубл.
						Взаим. инв. №
Инва. № подл.						Лист
						276

Инв. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата

Доступ к данному режиму осуществляется из пункта меню «Образовательная деятельность → Учебная отдел → Выписки по преподавателям».

- преподаватель, для которого создана выписка;
- причина, по которой преподаватель не может проводить занятия;
- дата начала, с которой преподаватель не может проводить занятия;
- дата окончания ограничений занятий в расписании для данного преподавателя;
- дни недели, по которым действуют ограничения на занятия;
- пары, на которые действуют ограничения.

Рисунок 242 – Главное окно режима «Выписки по преподавателю»

1) в режиме «выписки по преподавателю» нажать кнопку «Добавить»;





Для создания новой выписки путем копирования существующей записи необходимо нажать на кнопку «Копировать».

Для удаления выписки необходимо нажать на кнопку «Удалить».

#### 4.2.3.9. Выписки по аудиториям

В режиме «Выписки по аудиториям» указываются аудитории, которые не могут быть заняты в определенные дни недели или в определенные пары.

Доступ к данному режиму осуществляется из пункта меню «Образовательная деятельность → Учебная отдел → Выписки по аудиториям».

Главное окно режима представляет список выписок по аудиториям. В этом окне по каждой выписке отображается:

- аудитория, для которой создана выписка;
- причина, по которой аудиторию нельзя использовать;
- гр./дисциплина – в случае если аудитория занята по причине проведения там учебных занятий;
- дата начала, с которой аудитория не используется;
- дата окончания ограничений на аудиторию;
- дни недели, по которым действуют ограничения аудиторию;
- пары, на которые действуют ограничения.

Подп. и дата	
Инв. № дубл.	
Взаим. инв. №	
Подп. и дата	
Инв. № подл.	

					НИНТ.00010-01 34 01	Лист
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата		280

## Рисунок 245 – Главное окно режима «Выписки по аудиториям»

Для того чтобы создать выписку по аудитории необходимо:

- 1) в режиме «выписки по аудиториям» нажать кнопку «Добавить»;
- 2) в открывшемся окне указать:
  - учебный год, в котором делается выписка;
  - период учебного года, в котором делается выписка;
  - аудитория, для которой создается выписка;
  - причину, по которой аудитория занята;
  - группу, которая будет занимать аудиторию (для причины «учебное занятие»);
  - дисциплина, которая будет читаться в аудитории (для причины «учебное занятие»);
  - дату начала действия выписки;
  - дату окончания действия выписки;
  - дни недели, по которым действует выписка;
  - пары, для которых действует выписка;
- 3) нажать кнопку «Сохранить».

Инв. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата	Подп. и дата	Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист
												281



**Выписка**  
Из расписания занятий на II семестр Весна (2014-2015) 2014-2015 учебного года  
По аудитории 09-1 (импорт),  
Тип,  
Группы 774-02

		февраль				март					апрель				май				июнь				
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
пн	Даты	2	9	16	23	2	9	16	23	30	6	13	20	27	4	11	18	25	1	8	15	22	29
	1-2	д.п.								т(142)	д.п.	т(142)	т(142)	т(142)									
	3-4									д.п.	т(142)	т(142)	д.п.	д.п.									
	5-6									д.п.	д.п.	д.п.	д.п.	т(142)	д.п.								
	7-8									д.п.	д.п.	д.п.	д.п.	т(142)	д.п.								
вт	Даты	3	10	17	24	3	10	17	24	31	7	14	21	28	5	12	19	26	2	9	16	23	30
	1-2									т(142)	д.п.	т(142)	т(142)	т(142)	д.п.								
	3-4									д.п.	д.п.	д.п.	д.п.	д.п.									
	5-6									т(142)	д.п.	т(142)	д.п.	т(142)	д.п.								
	7-8									д.п.	т(142)	д.п.	д.п.	д.п.	т(142)								
ср	Даты	4	11	18	25	4	11	18	25	1	8	15	22	29	6	13	20	27	3	10	17	24	1
	1-2									т(142)	д.п.	т(142)	д.п.	д.п.	д.п.				т(142)	т(142)			
	3-4									д.п.	т(142)	т(142)	д.п.	д.п.				д.п.					
	5-6									д.п.	д.п.	т(142)	т(142)	т(142)	д.п.								
	7-8									д.п.	д.п.	д.п.	д.п.	д.п.	д.п.								
чт	Даты	5	12	19	26	5	12	19	26	2	9	16	23	30	7	14	21	28	4	11	18	25	2
	1-2									т(142)	д.п.	т(142)	д.п.	д.п.	д.п.				т(142)	т(142)			
	3-4									д.п.	д.п.	д.п.	д.п.	д.п.	д.п.				д.п.				
	5-6									д.п.	д.п.	д.п.	д.п.	д.п.	д.п.								
	7-8									д.п.	д.п.	д.п.	д.п.	д.п.	д.п.	д.п.			т(142)	т(142)			
пт	Даты	6	13	20	27	6	13	20	27	3	10	17	24	1	8	15	22	29	5	12	19	26	3
	1-2									т(142)	д.п.	т(142)	д.п.	д.п.				т(142)	т(142)				
	3-4									д.п.	д.п.	д.п.	д.п.	д.п.				д.п.					
	5-6									т(142)	д.п.	т(142)	д.п.	д.п.	д.п.				д.п.				
	7-8									д.п.	д.п.	д.п.	д.п.	д.п.	д.п.				т(142)	т(142)			
сб	Даты	7	14	21	28	7	14	21	28	4	11	18	25	2	9	16	23	30	6	13	20	27	4
	1-2									т(142)	д.п.	т(142)	д.п.	д.п.				т(142)	т(142)				
	3-4									д.п.	д.п.	д.п.	д.п.	д.п.				д.п.					
	5-6									т(142)	д.п.	т(142)	д.п.	д.п.	д.п.				т(142)	т(142)			
	7-8									д.п.	д.п.	д.п.	д.п.	д.п.	д.п.	д.п.			т(142)	т(142)			

**Рисунок 247 – Пример печатной формы выписки по аудитории**

Для создания новой выписки путем копирования существующей записи необходимо нажать на кнопку «Копировать».

Для удаления выписки необходимо нажать на кнопку «Удалить».

#### **4.2.3.10. Выписки по дополнительным ограничениям**

В режиме «Выписки по дополнительным ограничениям» указываются ограничения на пары, которые не должны участвовать в расчете расписания.

Доступ к данному режиму осуществляется из пункта меню **«Образовательная деятельность → Учебная отдел → Выписки по дополнительным ограничениям»**.

Инв. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата						Лист
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01					283



Главное окно режима представляет список выписок по парам. В этом окне по каждой выписке отображается:

- причина, по которой пары не участвуют в составлении расписания;
- дата начала, с которой действует ограничение на пару;
- дата окончания ограничений на пару;
- дни недели, по которым действуют ограничения на пару;
- пары, на которые действуют ограничения;
- группа, для которой действует ограничение.

Рисунок 248 – Главное окно режима «Выписки по дополнительным ограничениям»

Для того чтобы создать выписку по паре:

- 1) в режиме «выписки по дополнительным ограничениям» нажать кнопку «Добавить»;
- 2) в открывшемся окне указать:
  - учебный год, в котором делается выписка;

Подп. и дата		Инв. № дубл.		Взаим. инв. №		Подп. и дата		Инв. № подл.	
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01				Лист
									284

- | Инв. № подл. | Подп. и дата | Взаим. инв. № | Инв. № дубл. | Подп. и дата |
|--------------|--------------|---------------|--------------|--------------|
|              |              |               |              |              |

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

НИНТ.00010-01 34 01

Лист
285

НИИТ.00010-01 34 01

- 285

Выписка представляет собой список причин, по которым действуют ограничения на пары.

Выписка					
По дополнительным ограничениям расчета расписания на <u>II семестр Весна (2014-2015)</u>					
<u>2014-2015</u> учебного года.					
Причина	Дата нач.	Дата оконч.	День недели	Пара	Группа
Подготовка к параду	02.02.2015	31.07.2015	чт	3-я пара, 4-я пара	732
Повышение квалификации	02.02.2015	31.07.2015	пн, сб	Все	Все

Причина	Дата нач.	Дата оконч.	День недели	Пара	Группа
Подготовка к параду	02.02.2015	31.07.2015	чт	3-я пара,4-я пара	732
Повышение квалификации	02.02.2015	31.07.2015	пн,сб	Все	Все

Для создания новой выписки путем копирования существующей записи необходимо нажать на кнопку «Копировать».

#### 4.2.4. Модуль Учебная работа на кафедре и факультете

Тематические планы разрабатываются по каждой дисциплине. Режим работы с тематическими планами расположен в пункте меню **«Образовательная деятельность → Учебная работа на кафедре/факультете → Наименование разделов и тем по РПД»**.

					НИНТ.00010-01 34 01	Лист
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата		286

Инв. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата





- | Инв. № подл. | Подп. и дата | Взаим. инв. № | Инв. № дубл. | Подп. и дата |
|--------------|--------------|---------------|--------------|--------------|
|              |              |               |              |              |

Рисунок 253 – Окно добавления новой записи, вкладка Главная

Важный момент, что до формирования учебной программы-преподаватель должен ввести в базу Наименование разделов и тем по РПД (п. 4.2.4.1).

Дальнейшие действия оператора – это работа по выбору и вводу тем учебных занятий для каждого семестра. Для этого оператор:

- 1) переходит на вкладку Содержание;
- 2) встает в ветку нужного семестра (фокус курсора);
- 3) нажимает кнопку «+» выполняя тем самым функцию добавления;
- 4) выбирает тему;
- 5) для указанного преподавателя выбирает тематический план из списка,

который добавляется в учебную программу;

Изменение

Главная Место в структуре Планируемые результаты Объем Содержание Методические рекомендации Обеспечение учебной дисциплины Текущий контроль успеваемости Промежуточная аттестация

Код	Номера и наименование разделов и тем	Объем программы, без сессии	Всего занятий с препод.	Л	С	ЛР	ПЗ	ГЗ	ТСУ	К...	КР	КП	П	Зач.в теч.сем.	СР
<b>1 семестр</b>		<b>116</b>	<b>96 (96)</b>	<b>92</b>										<b>4</b>	<b>20</b>
T.1	Тема 01. Моделирование		48	48											
T.2	Тема 02. Новое моделирование		44	44											
	Экзамен													4	
<b>2 семестр</b>		<b>28</b>	<b>(0)</b>												<b>28</b>
T.3	Тема 3. Построение система без ...														
	Зачёт с оценкой														
	Всего по дисциплине (по учеб. плану)	144	96 (96)	92 (...)	(0)	(0)	(0)	(0)	(0)	(0)	(0)	(0)	(0)	4 (4)	48 (48)
	Перечень тем для самостоятельного изучения обуч...														

Предварительно изучаемые темы

+ Добавить - Удалить

Темы зависящие от данной

+ Добавить - Удалить

+ Добавить - Удалить

Получить Просмотр

Рисунок 254 – Алгоритм добавления темы учебного занятия из тематического плана в учебную программу

### Распределение часов в теме

Для каждой темы необходимо распределить часы по видам занятий.

Оператор встает в ячейку, на пересечения тематического плана и вида занятия, и вводит числовое значение с клавиатуры.

Подп. и дата	
Инв. № дубл.	
Взаим. инв. №	
Подп. и дата	
Инв. № подл.	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

НИНТ.00010-01 34 01

Лист 290

Изменение																
Главная Место в структуре Планируемые результаты Объем Содержание Методические рекомендации Обеспечение учебной дисциплины Текущий контроль успеваемости Промежуточная аттестация																
Код	Номера и наименование разделов и тем	Объем программы, без сессии	Всего занятий с препода.	Л	С	ЛР	ПЗ	ГЗ	ТСУ	К...	КР	КП	П	Зач.в теч.сем.	СР	Предварительно изучаемые темы
	<b>1 семестр</b>	<b>116</b>	<b>96 (96)</b>	<b>92</b>										<b>4</b>	<b>20</b>	
T.1	Тема 01. Моделирование		48	48												
T.2	Тема 02. Новое моделирование		44	44												
	Экзамен													4		
	<b>2 семестр</b>	<b>28</b>	<b>(0)</b>												<b>28</b>	
T.3	Тема 3. Построение система без ...															
	Зачёт с оценкой															
	Всего по дисциплине (по учеб. плану)	144	96 (96)	92 (...)	(0)	(0)	(0)	(0)	(0)	(0)	(0)	(0)	(0)	4 (4)	48 (48)	
	Перечень тем для самостоятельного изучения обуч...															

Рисунок 255 – Распределение часов в теме по видам занятий

После того как оператор указал темы и распределил часы необходимо сохранить учебную программу нажав кнопку «Сохранить».

Режим ввода проводит проверку итоговых часов за семестр по видам занятий и при вводе большего количества часов, выдает сообщение:

Изменение		
Название	УПР-0204.Ф	
Учебный план	УП.0204	
Военная специальность	ВС.0204.МТТ	
Дисциплина	Физика	

Код	Номера и наименование разделов и тем	Всего часов	КУР
	<b>1-й семестр</b>	<b>64</b>	
T.1	Введение. Принципы классич...	16	12

**Ошибка**

Превышено количество часов с преподавателем за семестр

OK

Рисунок 256 – Сообщение о превышении часов

Подп. и дата	Инов. № дубл.	Взаим. инв. №	Подп. и дата	Инов. № подл.	НИНТ.00010-01 34 01					Лист
										291
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата						



Инв. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата

Режим работы с тематическим планом расположен в пункте меню «Образовательная деятельность → Учебная работа на кафедре/факультете → Тематические планы».

Рисунок 257 – Окно Тематические планы занятий

Для изменения тематического плана необходимо нажать кнопку «Изменить» и внести изменения на вкладках Главная (Рисунок 258), Список занятий (Рисунок 259), Список литературы ТП (Рисунок 260).

Для добавления литературы на вкладке Список литературы ТП необходимо нажать на кнопку «Выбрать».

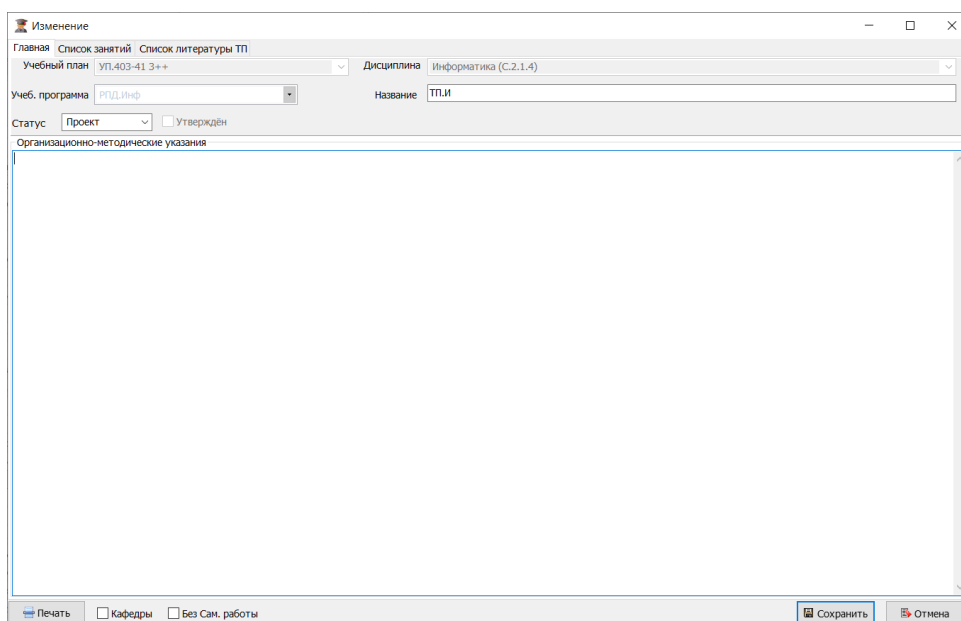


Рисунок 258 – Окно изменения тематического плана, вкладка Главная

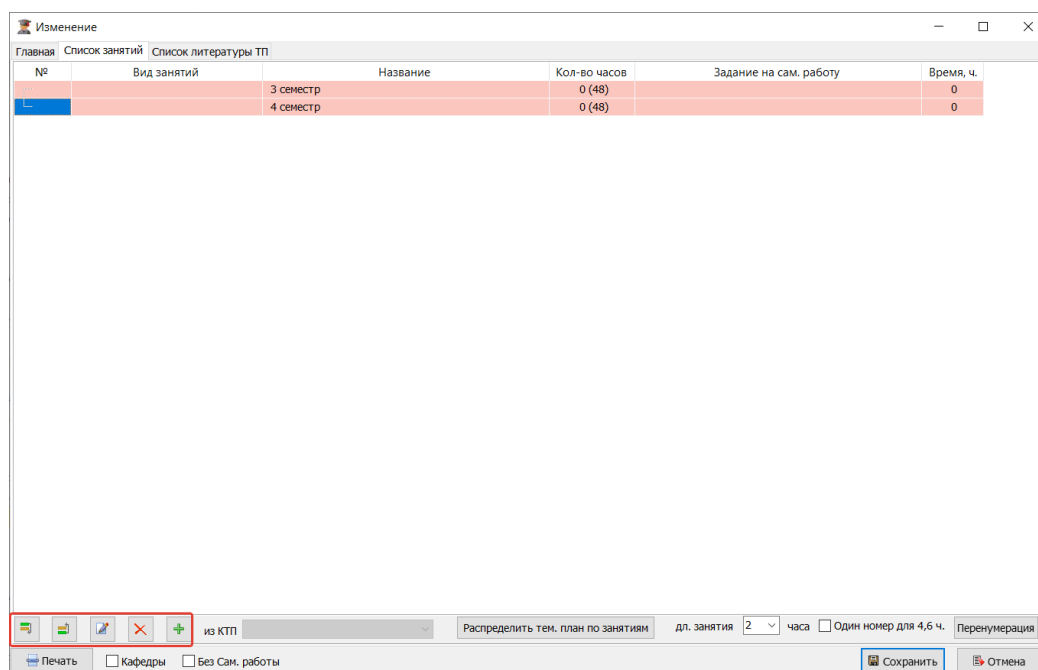


Рисунок 259 – Окно изменения тематического плана, вкладка Список занятий

Изменение

Главная Список занятий Список литературы ТП

№	Вид занятий	Название	Кол-во часов	Задание на сам. работу	Время, ч.
		3 семестр	0 (48)		0
		4 семестр	0 (48)		0

из КТП

Распределить тем. план по занятиям

дл. занятия 2 часа ☐ Один номер для 4,6 ч.

Перенумерация

Печать ☐ Кафедры ☐ Без Сам. работы

Сохранить Отмена

Рисунок 259 – Окно изменения тематического плана, вкладка Список занятий







Изменение

Главная

Схема изучения (СПС)

Код	Наименование	Вид занятия	Поток	Часы	Преподаватель	Аудитория
Всего часов						

Вид занятия

Видеоконференция

Рубежный контроль

Тема занятия

Группы

Преподаватель

Аудитория

Добавить

Изменить

Удалить

Кол-во часов

1 зан.

Кол-во работ

Все преподаватели

Все аудитории

Номера и наименование разделов и тем

Виды занятий

Код	Наименование	Виды занятий
1 семестр		Вдк

Начало работы СПС, неделя

01.09 - 05.09

Статус

Проект

Сохранить и продолжить

Сохранить и закрыть

Отмена

Для удаления плана необходимо нажать на кнопку «Удалить».

Важнейшая задача для формирования расписания занятий – ввод комплексно-тематического плана и структурно-логической схемы изучения дисциплины и проведения учебных занятий.

Окно режима «Комплексный тем. план (КТП) по дисциплинам» состоит из табличной части, в которой отображаются все планы по учебному году и поля фильтра, в верхней части.

Для того чтобы отобразить имеющиеся КТП и СЛС необходимо указать учебный год и нажать кнопку «Обновить».

Инв. № подл.	Подп. и дата						
Взаим. инв. №	Инв. № дубл.						
Подп. и дата	<p><b>4.2.4.5. Комплексный тем.план (КТП) по дисциплинам</b></p> <p>Важнейшая задача для формирования расписания занятий – ввод комплексно-тематического плана и структурно-логической схемы изучения дисциплины и проведения учебных занятий.</p> <p>Доступ к режиму работы с КТП и СЛС осуществляется через пункт меню <b>«Образовательная деятельность → Учебная работа на кафедре/факультете → Комплексный тем.план КТП по дисциплинам».</b></p> <p>Окно режима «Комплексный тем. план (КТП) по дисциплинам» состоит из табличной части, в которой отображаются все планы по учебному году и полей фильтра, в верхней части.</p> <p>Для того чтобы отобразить имеющиеся КТП и СЛС необходимо указать учебный год и нажать кнопку «Обновить».</p>						
						НИНТ.00010-01 34 01	Лист
							297
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата			







Изменение

Главная В расписание Схема изучения (СПС) Предложения

Вид занятия	Количество часов	
	По уч. плану	В расписание
Лекция		6
<b>Итого</b>		<b>6</b>

+ Добавить вид занятия

Статус: Проект

Рисунок 266 – Пример заполнения вкладки «В расписание»

Если для обеспечения учебного процесса в приведенном списке видов занятий не хватает кого или иного вида, то оператор может добавить его с помощью кнопки «Добавить вид занятия». При нажатии данной кнопки будет добавлена новая строка, в которой из выпадающего списка можно добавить вид занятий и указать кол-во часов вручную вводом числа с клавиатуры, отводимых в расписании для данного вида занятия.

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист
						300





8) количество работ и контролируемое занятий – не обязательные поля для заполнения;

Вид занятия	<input type="text" value="Практические занятия"/>	<input type="button" value="Показать всех"/>
Группа	<input type="text" value="744"/>	<input type="button" value="Показать все"/>
Преподаватель	<input type="text"/>	<input type="button" value="Выбрать другую"/>
Аудитория	<input type="text"/>	
Тема занятия	<input type="text" value="Т.2 Пространство и время, Системы отсче"/>	
Кол-во часов	<input type="text" value="2"/>	Кол-во работ <input type="text" value="0"/>
Длит. 1 занятия	<input type="text" value="24"/>	Контролируемое занятие <input type="checkbox"/>
<input type="button" value="+ Добавить"/> <input type="button" value="← Изменить"/> <input type="button" value="✗ Удалить"/>		

9) нажать кнопку «Добавить» и запись с указанными параметрами будет создана и отображена в зоне отображения составленной схемы.

- 1) встать на нужную запись в схеме;
- 2) поля в зоне составления схемы будут заполнены значениями данной записи;

Для удаления записи оператор должен:

2) нажать кнопку «Удалить»;

3) запись будет удалена.

Рисунок 269 – Пример заполнения полей в зоне составления схемы																						
Подп. и дата	9) нажать кнопку «Добавить» и запись с указанными параметрами будет создана и отображена в зоне отображения составленной схемы.																					
Инв. № дубл.	Для изменения записи схемы изучения оператор должен:																					
Взаим. инв. №	1) встать на нужную запись в схеме;																					
	2) поля в зоне составления схемы будут заполнены значениями данной записи;																					
	3) нажать кнопку «Изменить». Запись будет изменена.																					
Подп. и дата	Для удаления записи оператор должен:																					
Инв. № подл.	1) встать на нужную запись в схеме;																					
	2) нажать кнопку «Удалить»;																					
	3) запись будет удалена.																					
<table><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td rowspan="3">НИНТ.00010-01 34 01</td><td>Лист</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>303</td></tr><tr><td>Изм.</td><td>Лист</td><td>№ докум.</td><td>Подп.</td><td>Дата</td></tr></table>										НИНТ.00010-01 34 01	Лист						303	Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата
					НИНТ.00010-01 34 01	Лист																
						303																
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата																		

Инв. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата

Для внесения предложения необходимо:

- 1) нажать кнопку «Добавить»;
- 2) в открывшемся окне ввести предложение и нажать кнопку «Сохранить».

Предложения по составлению расписа...

Текст предложения:

ФИО преподавателя:

Дата предложения:

Рисунок 270 – Окно внесения предложений

Сохраненное предложение будет отображено на вкладке «Предложения».

В записи будет отображено, кто и когда сделал данную запись:

Изменение

ГлавнаяВ расписаниеСхема изучения (СПС)Предложения

ФИО	Дата	Текст
Алешкин А.П.	26.06.2023	QWERT
Анискина О.Г.	07.08.2023	111111111111111111

+

Добавить

✎

Изменить

✖

Удалить

Статус

Проект

✓

Сохранить и продолжить

💾

Сохранить и закрыть

🚫

Отмена

Рисунок 271 – Пример заполнения вкладки «Предложения»

Для создания нового плана путем копирования существующей записи необходимо выбрать план для копирования и нажать на кнопку «Копировать».

Для удаления плана необходимо нажать на кнопку «Удалить».

#### 4.2.4.6. Планы проведения занятий

Путь к разделу «Образовательная деятельность → Учебная работа на кафедре/факультете → Планы проведения занятий».

Для просмотра плана оператору необходимо выбрать учебный год, учебный план, дисциплину РПД, факультет, курс, семестр, дисциплину, и нажать на кнопку «Обновить» (Рисунок 272).

Дисциплина	Уч. план	Курс	Семестр	Всего часов
С.1.1.1 Иностранный язык !	УП.81/33 2015	2	3	0
С.1.1.1 Иностранный язык !	УП.81/33 2015	2	4	0
С.1.1.1 Иностранный язык !	УП.81/33 2015	3	5	0
С.1.1.1 Иностранный язык !	УП.81/33 2015	3	6	0
С.2.1.1-2 Высшая математика	УП.81/33 2015	2	3	0
С.2.1.1-2 Высшая математика	УП.81/33 2015	2	4	0
С.2.1.1-2 Высшая математика	УП.81/33 2015	3	5	0
С.2.1.1-1 Математика	УП.71/08	2	3	2
С.2.1.1-1 Математика	УП.71/08	2	4	0
С.2.1.1-2 Высшая математика	УП.71/08	2	3	60
С.2.1.1-2 Высшая математика	УП.71/08	2	4	0

Рисунок 272 – Окно Планы проведения занятий

#### 4.2.4.7. Индивидуальные планы работы преподавателей на год

Путь к разделу «Образовательная деятельность → Учебная работа на кафедре/факультете → Индивидуальные планы работы преподавателей на год».

Для просмотра плана оператору необходимо выбрать учебный год, факультет, кафедру, и нажать на кнопку «Обновить» (Рисунок 272).

Подп. и дата	
Инв. № дубл.	
Взаим. инв. №	
Подп. и дата	
Инв. № подл.	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист
						305

Индивидуальные планы работы преподавателей на год

учебный год 2023-2024

Факультет Все Кафедра Все

Обновить

	Фамилия Имя Отчество	Должность	Звание (уч.степень)	I семестр, ч.	II семестр, ч.	всего бюджет служ.времени, ч.	Статус
<input type="checkbox"/>	Бакаев Владислав Викторович	Старший преподаватель (1.00)	(кандидат педагогических наук)	0	0	0	Новый
<input type="checkbox"/>	test test test			0	0	0	Новый
<input type="checkbox"/>	Безбородов Иван Алексеевич	Старший преподаватель (1.00)		0	0	0	Новый
<input type="checkbox"/>	Астахов Дмитрий Николаевич	Лаборант (1.00)	(Тестовый по науке)	0	0	0	Новый
<input type="checkbox"/>	Бакаев Владислав Викторович	Старший преподаватель (0.80)	(кандидат педагогических наук)	0	0	0	Новый
<input type="checkbox"/>	АШИХМИНА Татьяна Александровна	Преподаватель	(кандидат технических наук)	0	0	0	Новый
<input type="checkbox"/>	Антонов-Осипов Антон Антонович	Доцент (1.00)	подполковник	0	0	0	Новый
<input type="checkbox"/>	test test test	(1.00)		0	0	0	Новый
<input type="checkbox"/>	test test test	(0.10)		0	0	0	Новый
<input type="checkbox"/>	Астраханцев Дмитрий Андреевич	Старший преподаватель		0	0	0	Новый
<input type="checkbox"/>	Акмоллов Алексей Феликсович	Звукооператор (0.20)	(кандидат технических наук)	0	0	0	Новый
<input type="checkbox"/>	АШИХМИНА Татьяна Александровна	Преподаватель (0.40)	(кандидат технических наук)	0	0	0	Новый
<input type="checkbox"/>	Астахов Евгений Николаевич	Преподаватель	(Тестовый по науке)	0	0	0	Новый
<input type="checkbox"/>	Алдохина Виктория Николаевна	Доцент (0.60)		0	0	0	Новый
<input type="checkbox"/>	Баранов Владимир Михайлович	Доцент (0.90)	(кандидат технических наук)	0	0	0	Новый
<input type="checkbox"/>	Юдин Алексей Андреевич	Преподаватель- начальник связи (0.25)	(кандидат технических наук)	0	0	0	Выполнен
<input type="checkbox"/>	Бастрыкина Анна Андреевна	Профессор (1.00)		0	0	0	Новый
<input type="checkbox"/>	Алексеев Константин Владимирович		(кандидат экономических наук)	0	0	0	Новый
<input type="checkbox"/>	Балуев Сергей Юрьевич	Планшетист (1.00)	(кандидат технических наук)	0	0	0	Новый
<input type="checkbox"/>	Ефимов Николай Николаевич	Преподаватель (1.00)	(кандидат технических наук)	0	0	0	Новый

20

Сформировать Изменить Удалить Печать

Закрыть

Рисунок 273 – Окно Индивидуальные планы работы преподавателей на год

Для просмотра или изменения индивидуального плана необходимо нажать на кнопку «Изменить» ( ).

Изменение

Главная I. ЗАДАЧИ НА УЧЕБНЫЙ ГОД II. ГОДОВОЙ БЮДЖЕТ СЛУЖЕБНОГО (РАБОЧЕГО) ВРЕМЕНИ Учебная работа Методическая работа Научная (научно-исследовательская)

Индивидуальный план работы на 2023/2024 учебный год

Сотрудник Бакаев Владислав Викторович

Учебный год 2023-2024

Кафедра 01 кафедра КРЯ тактики и общевоенных дисциплин

Обсужден на заседании ☐

Номер протокола Дата 15

Статус Новый

Выполнен ☐

Проверен ☐ Нет

Утвержден ☐ Нет

Сохранить Отмена

Рисунок 274 – Окно изменения индивидуального плана, вкладка Главная

Инв. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата	Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист
											306

На вкладке I. Задачи на учебный год доступно добавление задач при нажатии на кнопку «Добавить» и вводе текста с клавиатуры в строку таблицы (Рисунок 275).

Рисунок 275 – Окно изменения индивидуального плана, вкладка I. Задачи на учебный год

На вкладке II. Годовой бюджет служебного (рабочего) времени доступен просмотр таблицы распределения времени по семестрам и основным видам деятельности (Рисунок 276).

Инов. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инов. № дубл.	Подп. и дата					
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01				
					Лист				
					307				





На вкладке Методическая работа доступен ввод значений в таблицу объема методической работы в часах по видам работ ().

Виды работ		Объем работы в часах					
		I семестр		II семестр		Учебный год	
№	Виды работ	по плану	выполнено	по плану	выполнено	по плану	выполнено
1	Командировки, связанные с выполнением	0	6	0	0	0	0
ИТОГО		0	0	0	0	0	0

Рисунок 278 – Окно изменения индивидуального плана, вкладка Методическая работа

На вкладке Научно-исследовательская работа доступен ввод значений в таблицу объема научно-исследовательской работы в часах по видам работ ().

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист
						309



Изменение

Методическая работа Научная (научно-исследовательская) работа Воспитательная работа Профессионально-должностная подготовка и другие виды деятельности

Виды работ		Объем работы в часах					
		I семестр		II семестр		Учебный год	
№	Виды работ	по плану	выполнено	по плану	выполнено	по плану	выполнено
1	Второй вид	0	0	0	0	0	0
2	Проверочный вид	0	0	0	0	0	0
Итого		0	0	0	0	0	0

Сохранить Отмена

Рисунок 280 – Окно изменения индивидуального плана, вкладка Профессионально-должностная подготовка и другие виды деятельности

Для удаления записи таблицы необходимо установить флажок напротив необходимой фамилии и нажать на кнопку «Удалить».

Для печати плана необходимо нажать на кнопку «Печать».

#### 4.2.5. Модуль Расписание учебных занятий на семестр

Расписание учебных занятий составляется учебно-методическим отделом ВВУЗа на учебный год (семестр), согласовывается с начальниками кафедр и командирами подразделений слушателей (курсантов), утверждается начальником ВВУЗа и доводится до преподавательского состава, подразделений слушателей (курсантов).

Режим работы с расписанием учебных занятий расположен в пункте меню «Образовательная деятельность → Расписание учебных занятий на семестр».

В расписании указываются: подразделение слушателей (курсантов), дисциплина (элемент учебного модуля), вид занятия и номер темы, дата, время и место его проведения, фамилии преподавателей, проводящих занятия.

Для просмотра расписания необходимо выбрать факультет ()

Ив. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Ив. № дубл.	Подп. и дата	Ив. № подл.	Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист
												311

Выберите факультет

ВСЕ ФАКУЛЬТЕТЫ

1 фак.

1 факультет

2 фак.

2 факультет

3 фак.

3 факультет

4 факультет

5 факультет

6 факультет

7 факультет

8 факультет

9 факультет

11 факультет

12 кафедра

12 факультет

ВИНИ

к 3

НИО

ОАК

Отделение СПО

Офицерские курсы

ПэЖэЛВГ

Спец.факультет

Спец.факультет№2

СПО

Тест

Тестовый факультет

ТФ

ТФ

УМО

правление академи

Факультет

Факультет ВО

Факультет ПипК

Факультет СПО

Факультет СПО

ФДТКО

ФППК

Заккрыть

Рисунок 281 – Окно выбора факультета

Общий вид модуля представлен на рисунке ниже.

Расписание

Учебный год: 2023-2024

Неделя: Неделя 22 (22.01.2024-28.01.2024)

Факультет: Все

Курс: Все

Обновить

		231
- понедельник 22.01.2024		
1-2 час	09:00-10:35	ПО ЗО 510-3
3-4	10:55-12:30	ПО ЗО Авдеев З.Н. 510-3
- суббота 27.01.2024		
1-2 час	09:00-10:35	БСА ЗО 510-3
3-4	10:55-12:30	БСА ЗО 510-3

Экспорт в эл.табл.

Печать

Печать по группе

Печать по курсу на месяц

Параметр поиска:

В график контроля

Заккрыть

Рисунок 282 – Расписание учебных занятий на семестр

Работа в модуле аналогична работе, описанной в п. 4.1.11.

Подп. и дата	
Инв. № дубл.	
Взаим. инв. №	
Подп. и дата	
Инв. № подл.	

#### 4.2.6. Модуль Расписание промежуточной аттестации

Путь для входа «Образовательная деятельность → Расписание промежуточной аттестации».

Дата экзамена	Время экзамена	Вид контроля	Дисциплина	Группа	Преподаватель	Аудитория
29.12.2023	09:00	Экзамен	Авиационная метеорология	131	Антонов-Осипов А.А.	125 / 125
18.01.2024	09:00	Зачет (с оценкой)	Организация и обеспечение защиты государственной тайны	231		102-3 / 102-3 (импорт)
18.01.2024	10:55	Зачет (с оценкой)	Организация и обеспечение защиты государственной тайны	231		102-3 / 102-3 (импорт)
20.01.2024	09:00	Зачет (с оценкой)	Охрана труда	231	Абрамов Я.В.	508-3 / 508-3 (импорт)
22.01.2024	09:00	Зачет (с оценкой)	Прикладная оптика	231		510-3 / 510-3 (импорт)
22.01.2024	10:55	Зачет (с оценкой)	Прикладная оптика	231	Авдеев З.Н.	510-3 / 510-3 (импорт)
27.01.2024	09:00	Зачет (с оценкой)	Бортовая специальная аппаратура средств ДЗЗ	231		510-3 / 510-3 (импорт)
27.01.2024	10:55	Зачет (с оценкой)	Бортовая специальная аппаратура средств ДЗЗ	231		510-3 / 510-3 (импорт)

Рисунок 283 – Расписание экзаменов и других форм промежуточного контроля успеваемости

Фильтры выбора: учебный год, учебный период – по умолчанию текущий год и семестр; факультет – по умолчанию значение «все»; тип – варианты: все, экзамены/зачеты, консультации, по умолчанию значение «все»; курс – по умолчанию значение «все».

Выбрав тип – консультации, есть возможность вывести на печать расписание консультаций.

При нажатии на кнопку «Печать» выводим на печать расписание экзаменов / зачетов организованных в период экзаменационной сессии и в период прохождения учебных занятий.

Подп. и дата									
Инв. № дубл.									
Взаим. инв. №									
Подп. и дата									
Инв. № подл.									

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист
						313



- были заполнены выписки по аудиториям;
- были заполнены выписки по дополнительным ограничениям.

Работу с расписанием можно разделить на части:

- 1) проверка полноты внесенной информации по текущему учебному периоду;
- 2) подготовка варианта расписания, если ввод данных по расписанию ручной;
- 3) формирование справочника недель;
- 4) автоматическое составление расписания или ручной ввод;
- 5) корректировка (уточнение).

#### 4.2.7.1. Варианты расписания

Путь к подсистеме: «Образовательная деятельность → Составление расписания → Варианты расписания».

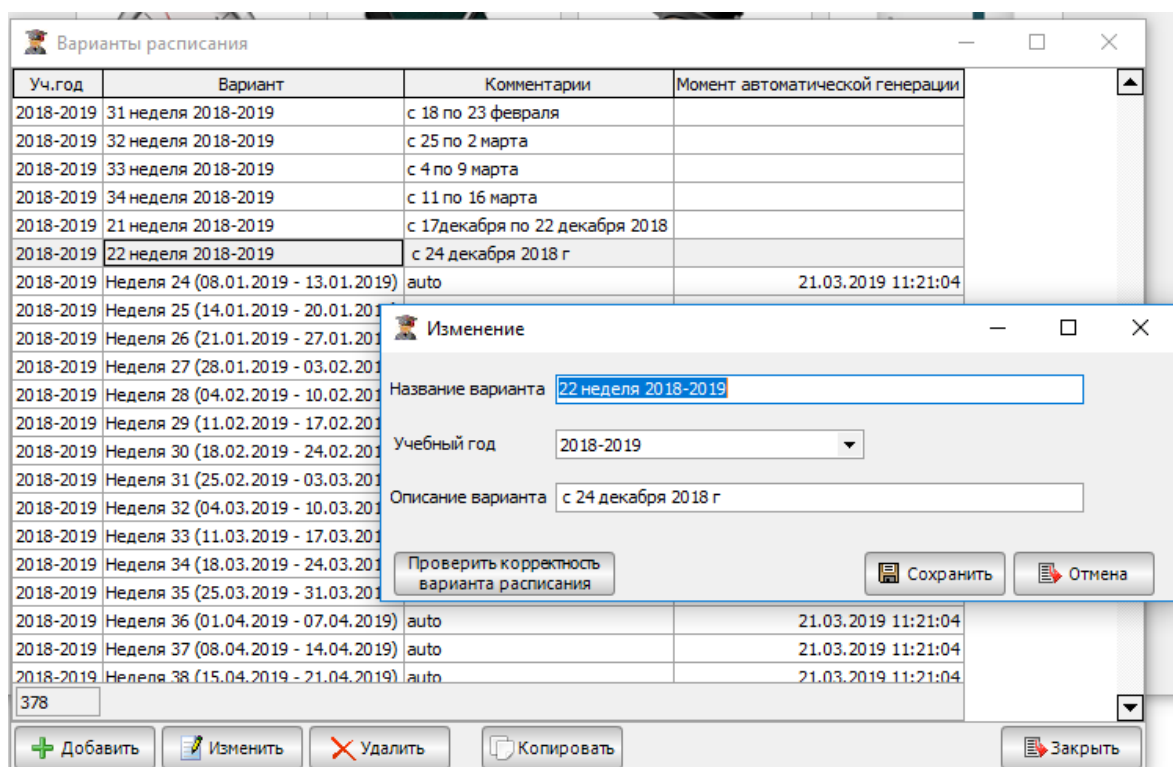


Рисунок 285 – Окно Варианты расписания

В данном режиме создаются различные варианты расписания, которые будут использоваться. Расписание создается понедельное на учебный период (семестр) для возможности его корректировки внутри одной недели.

Подп. и дата			2018-2019	32 неделя 2018-2019	с 25 по 2 марта		
			2018-2019	33 неделя 2018-2019	с 4 по 9 марта		
			2018-2019	34 неделя 2018-2019	с 11 по 16 марта		
			2018-2019	21 неделя 2018-2019	с 17 декабря по 22 декабря 2018		
			2018-2019	22 неделя 2018-2019	с 24 декабря 2018 г		
			2018-2019	Неделя 24 (08.01.2019 - 13.01.2019)	auto		21.03.2019 11:21:04
			2018-2019	Неделя 25 (14.01.2019 - 20.01.2019)			
			2018-2019	Неделя 26 (21.01.2019 - 27.01.2019)			
			2018-2019	Неделя 27 (28.01.2019 - 03.02.2019)			
			2018-2019	Неделя 28 (04.02.2019 - 10.02.2019)			
Инв. № дубл.			2018-2019	Неделя 29 (11.02.2019 - 17.02.2019)			
			2018-2019	Неделя 30 (18.02.2019 - 24.02.2019)			
			2018-2019	Неделя 31 (25.02.2019 - 03.03.2019)			
			2018-2019	Неделя 32 (04.03.2019 - 10.03.2019)			
			2018-2019	Неделя 33 (11.03.2019 - 17.03.2019)			
			2018-2019	Неделя 34 (18.03.2019 - 24.03.2019)			
			2018-2019	Неделя 35 (25.03.2019 - 31.03.2019)			
			2018-2019	Неделя 36 (01.04.2019 - 07.04.2019)	auto		21.03.2019 11:21:04
			2018-2019	Неделя 37 (08.04.2019 - 14.04.2019)	auto		21.03.2019 11:21:04
			2018-2019	Неделя 38 (15.04.2019 - 21.04.2019)	auto		21.03.2019 11:21:04
Взаим. инв. №			378				
	<div>Изменение</div> <div>Название варианта: 22 неделя 2018-2019</div> <div>Учебный год: 2018-2019</div> <div>Описание варианта: с 24 декабря 2018 г</div> <div>Проверить корректность варианта расписания</div> <div>Сохранить Отмена</div>						
	<div>+ Добавить</div> <div>Изменить</div> <div>Удалить</div> <div>Копировать</div> <div>Закреть</div>						
Подп. и дата							Лист
							315
Инв. № подл.	Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	



При нажатии на кнопку добавить попадаем в карточку новой записи варианта расписания:

- «Название расписания» – любое текстовое название, рекомендуется давать название, совпадающее с учебной неделей;
- «Учебный год» – указывается текущий год расчета;
- «Описание варианта» – текстовое примечание как подсказка для пользователя системы, рекомендуется указывать название групп или факультета, преподавателей или другие особенности, по причине которых создается данное расписание.

При нажатии на кнопку «Проверить корректной варианта расписания» пользователь попадает в лог ошибок и замечаний автоматического расчета расписания, если оно было автоматически рассчитано, в ином случае оно пустое.

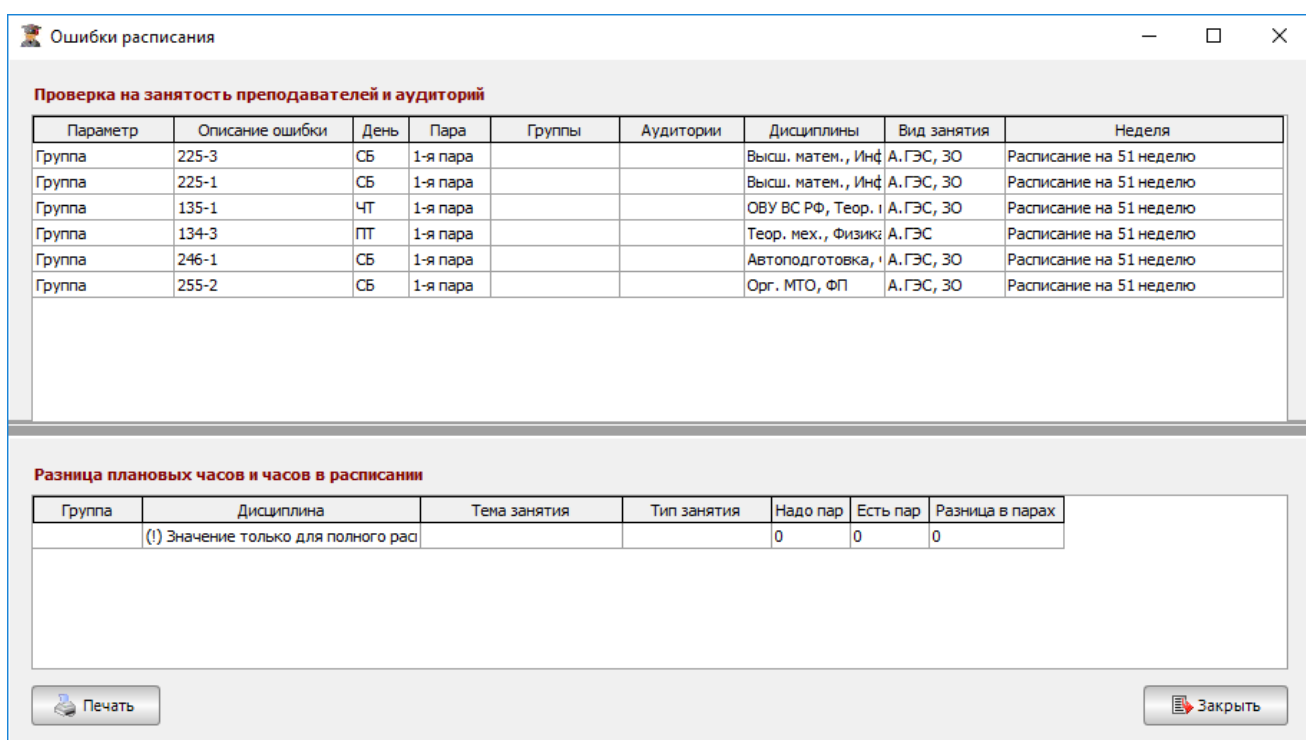


Рисунок 286 – Окно Ошибки расписания

При нажатии на кнопку «Печать» лог ошибок можно вывести на печать и сохранение.

Для ручного составления расписания всегда создаются новые записи вариантов с указанием учебного года; например, «Расписание №01».

Подп. и дата	
Инв. № дубл.	
Взаим. инв. №	
Подп. и дата	
Инв. № подл.	

					НИНТ.00010-01 34 01	Лист
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата		316

#### 4.2.7.2. Недели

Справочник недель расположен в пункте меню «Образовательная деятельность → Составление расписания → Недели».

В этом справочнике ведется список учебных недель. С каждой учебной неделе связывается вариант учебного расписания, который на этой неделе используется.

Название	Начало	Конец	Примечание	Вар-т расп.	Момент автоматической генерации
Неделя 1	01.08.2018	05.08.2018		Неделя 01 (01.08.2018 - 05.08.2018)	12.02.2019 15:31:36
Неделя 2	06.08.2018	12.08.2018		Неделя 02 (06.08.2018 - 12.08.2018)	12.02.2019 15:31:36
Неделя 3	13.08.2018	19.08.2018		03 неделя 2018-2019	
Неделя 4	20.08.2018	26.08.2018		Неделя 04 (20.08.2018 - 26.08.2018)	12.02.2019 15:31:36
Неделя 5	27.08.2018	02.09.2018		Неделя 05 (27.08.2018 - 02.09.2018)	12.02.2019 15:31:36
Неделя 6	03.09.2018	09.09.2018		06 неделя 2018-2019	
Неделя 7	10.09.2018	16.09.2018		07 неделя 2018-2019	
Неделя 8	17.09.2018	23.09.2018		08 неделя 2018-2019	
Неделя 9	24.09.2018	30.09.2018		09 неделя 2018-2019	
Неделя 10	01.10.2018	07.10.2018		Неделя 10 (01.10.2018 - 07.10.2018)	12.02.2019 15:31:36
Неделя 11	08.10.2018	14.10.2018		11 неделя 2018-2019	
Неделя 12	15.10.2018	21.10.2018		12 неделя 2018-2019	
Неделя 13	22.10.2018	28.10.2018		13 неделя 2018-2019	
Неделя 14	29.10.2018	04.11.2018		14 неделя 2018-2019	
Неделя 15	05.11.2018	11.11.2018		15 неделя 2018-2019	
Неделя 16	12.11.2018	18.11.2018		Неделя 16 (12.11.2018 - 18.11.2018)	12.02.2019 15:31:36
Неделя 17	19.11.2018	25.11.2018		Неделя 17 (19.11.2018 - 25.11.2018)	12.02.2019 15:31:36
Неделя 18	26.11.2018	02.12.2018		Неделя 18 (26.11.2018 - 02.12.2018)	12.02.2019 15:31:36
Неделя 19	03.12.2018	09.12.2018		Неделя 19 (03.12.2018 - 09.12.2018)	12.02.2019 15:31:36
Неделя 20	10.12.2018	16.12.2018		Неделя 20 (10.12.2018 - 16.12.2018)	20.11.2018 13:36:16
Неделя 21	17.12.2018	23.12.2018		Неделя 21 (17.12.2018 - 23.12.2018)	12.02.2019 15:31:36
Неделя 22	24.12.2018	30.12.2018		Неделя 22 (24.12.2018 - 30.12.2018)	12.02.2019 15:31:36
Неделя 23	31.12.2018	06.01.2019		Неделя 23 (31.12.2018 - 06.01.2019)	12.02.2019 15:31:36
Неделя 24	07.01.2019	13.01.2019		Неделя 24 (07.01.2019 - 13.01.2019)	12.02.2019 15:31:36
Неделя 25	14.01.2019	20.01.2019		25 неделя	
Неделя 26	21.01.2019	27.01.2019		26 неделя	
Неделя 27	28.01.2019	03.02.2019		27 неделя	
Неделя 28	04.02.2019	10.02.2019		28 неделя	
Неделя 29	11.02.2019	17.02.2019		Неделя 29 (11.02.2019 - 17.02.2019)	03.03.2019 16:39:50
Неделя 30	18.02.2019	24.02.2019		Неделя 30 (18.02.2019 - 24.02.2019)	03.03.2019 16:39:50

Рисунок 287 – Справочник недель

Учебные недели можно формировать как вручную, так и автоматически.

Для автоматического формирования недель необходимо:

- 1) выбрать учебный год;
- 2) выбрать учебный период;
- 3) нажать кнопку «Обновить»;

Подп. и дата	
Инв. № дубл.	
Взаим. инв. №	
Подп. и дата	
Инв. № подл.	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата
------	------	----------	-------	------

НИНТ.00010-01 34 01

Лист

317

- 4) нажать кнопку «Сформировать»;
- 5) весь учебный период будет разбит на учебные недели.

Для ручного формирования недели необходимо:

- 1) нажать кнопку «Добавить»;
- 2) в открывшемся окне заполнить поля:
  - неделя – название недели. Рекомендуется использовать номер учебной недели в году;
  - начало недели;
  - конец недели;
  - учебный период;
- 3) сохранить запись, нажав кнопку «Сохранить».

Рисунок 288 – Пример заполнения записи об учебной неделе

После того как рабочие недели созданы необходимо связать неделю и вариант расписания. Эту связь можно делать вручную и автоматически.

При ручной установке связи необходимо:

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист
						318
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата		

- 1) открыть нужную запись о неделе;
- 2) в поле вариант расписания выбрать нужный вариант расписания;
- 3) нажать кнопку «Сохранить».

При автоматической установке связи необходимо (см. Рисунок 289):

- 1) выделить запись или список записей (для выделения нескольких записей используется зажатая клавиша Ctrl или Shift);
- 2) нажать кнопку «Указать вариант осн. расписания»;
- 3) в открывшемся окне выбрать нужный вариант расписания;
- 4) для выделенных недель будет установлена связь с данным расписанием.

Инв. № подл.	Подп. и дата				Инв. № дубл.	Подп. и дата				Взаим. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01							Лист
												319

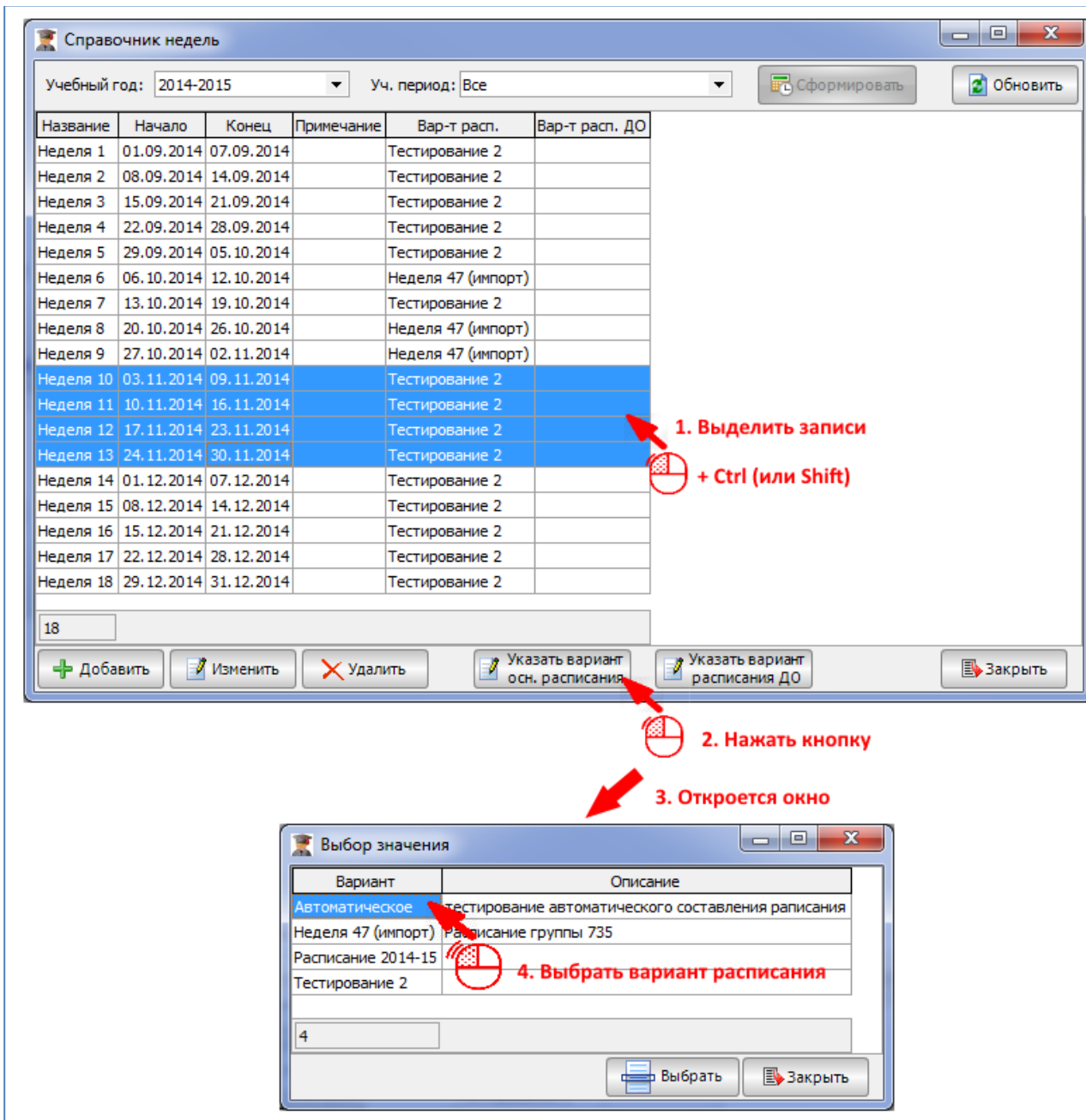


Рисунок 289 – Алгоритм действия при автоматической установке связи между неделями и вариантом расписания

Подп. и дата		Инв. № дубл.		Взаим. инв. №		Подп. и дата		Инв. № подл.	
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01				
					Лист				
					320				

Инв. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата

Рисунок 290 – Составление расписания

Последовательность расчета:

- |      |      |          |       |      |                     |      |
|------|------|----------|-------|------|---------------------|------|
|      |      |          |       |      | НИНТ.00010-01 34 01 | Лист |
|      |      |          |       |      |                     | 321  |
| Изм. | Лист | № докум. | Подп. | Дата |                     |      |

5. Составление варианта расписания – запуск длительного процесса автоматического расчета расписания; данная операция расчета может длиться до нескольких суток.

6. Проверка корректности расчета расписания – это отчет лог о результатах прошедшего расчета расписания занятий с выявленными пересечениями по преподавателям, группам, аудиториям и нехватками часов.

Результат проведенного расчета размещается в пункте меню **«Образовательная деятельность → Составление расписания → Варианты расписания»**.

В колонке «момент автоматической генерации» указывается дата и время проведенного расчета, так мы находим наш вариант расчета. Но после расчета расписание не попадает в сетку расписания, перерасчетов может быть множество, и только один вариант расчета привязывается в сетке расписания.

Привязка нового варианта расписания к учебной сетке выполняется в разделе **«Образовательная деятельность → Составление расписания → Недели»**.

Выбираем год, семестр и в карточку недели в поле Вариант расписания – привязывает вариант текущей недели. Второй способ: привязка списком, выделить с Shift список записей и по кн. «указать вариант» выбираем список новых вариантов расписания.

После выполнения привязки вариантов расписания к учебным неделям – считаем, что действия по расчету расписания выполнены и новое расписание загружено в учебную сетку занятий; можно с помощью журнала учебных занятий убедиться, что расписание по группе присутствует в системе.

#### 4.2.7.4. Редактирование расписания на неделю

Входим в режим Редактирования расписания (**Образовательная деятельность → Составление расписания → Редактирование расписания на неделю**); сетка расписания пуста.

Инов. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инов. № дубл.	Подп. и дата	Недели».						
					Выбираем год, семестр и в карточку недели в поле Вариант расписания – привязывает вариант текущей недели. Второй способ: привязка списком, выделить с Shift список записей и по кн. «указать вариант» выбираем список новых вариантов расписания.						
					После выполнения привязки вариантов расписания к учебным неделям – считаем, что действия по расчету расписания выполнены и новое расписание загружено в учебную сетку занятий; можно с помощью журнала учебных занятий убедиться, что расписание по группе присутствует в системе.						
					4.2.7.4. Редактирование расписания на неделю						
Инов. № подл.	Подп. и дата	Входим в режим Редактирования расписания (Образовательная деятельность → Составление расписания → Редактирование расписания на неделю); сетка расписания пуста.									
					Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист
											322

Двойным кликом мыши попадаем в карточку редактирования ячейки расписания, например, 2 сентября 2019 Понедельник 1-2 час.

Учебный год: 2019-2020 Неделя: Все

Факультет: Все

☐ Выделить цветом ячейки (согласно параметру поиска или дис

0 курс

	123	1-01	1к601	22
понедельник	1-2			
понедельник	3-4			
понедельник	5-6			
понедельник	5-6			
понедельник	7-8			
понедельник	7-8			
вторник	1-2			
вторник	3-4			
вторник	5-6			
вторник	7-8			
среда	1-2			
среда	3-4			
среда	5-6			
среда	7-8			

2 курс

	10072-18	792	10072-02

Новая запись

Группа 123

Занятие 1-2

Вид занятия

Читающая кафедра

Показать всех

Дисциплина

Показать все

Группа/подгруппа 123

Преподаватель

Показать всех

Аудитория

Показать все

Тема занятия

Показать все

Номер занятия

Статус занятия Обычное

Причина отмены

☐ Дистанционное занятие

Сохранить Отмена

Обновить

Отменить

Повторить

Экспорт

Импорт

Формат данных Образование МО

Загружать с листа

1

данные с

3 строки

3 столбца

☒ Дисциплина

☒ Вид занятия

☒ Кабинет

☒ Преподаватель

☒ Зан. в 1 ячейке

☒ Дисциплины по уч. плану

☒ ост. по ошибке

Составить

Ошибки

Расписание преподавателей

Проверить ошибки

Проверка дисциплин по УП

Задать тему занятия

Сохранить как...

Сохранить

Закрыть

### Заполняем поля ячейки расписания:

- вид занятия;
- читающая кафедра;
- дисциплина;
- группа/ подгруппа;
- преподаватель;
- аудитория;
- тема занятия;
- статус занятия.

Дополнительно доступна функция копирования ячейки расписания:



Способ 1: фокус мыши на ячейке, Ctrl+ Лев. клав. мыши удерживая в нажатом положении переместить курсор в новую ячейку расписания. Важно: копирование допустимо только для групп одного курса обучения.

Способ 2: фокус мыши на ячейке и Ctrl+C – копировать ячейку, Ctrl+V – вставить ячейку.

Способ 3: Правой клав. мыши и в списке действий выбрать «Копировать».

Для просмотра расписания по преподавателям необходимо нажать на кнопку «Расписание преподавателей» ().

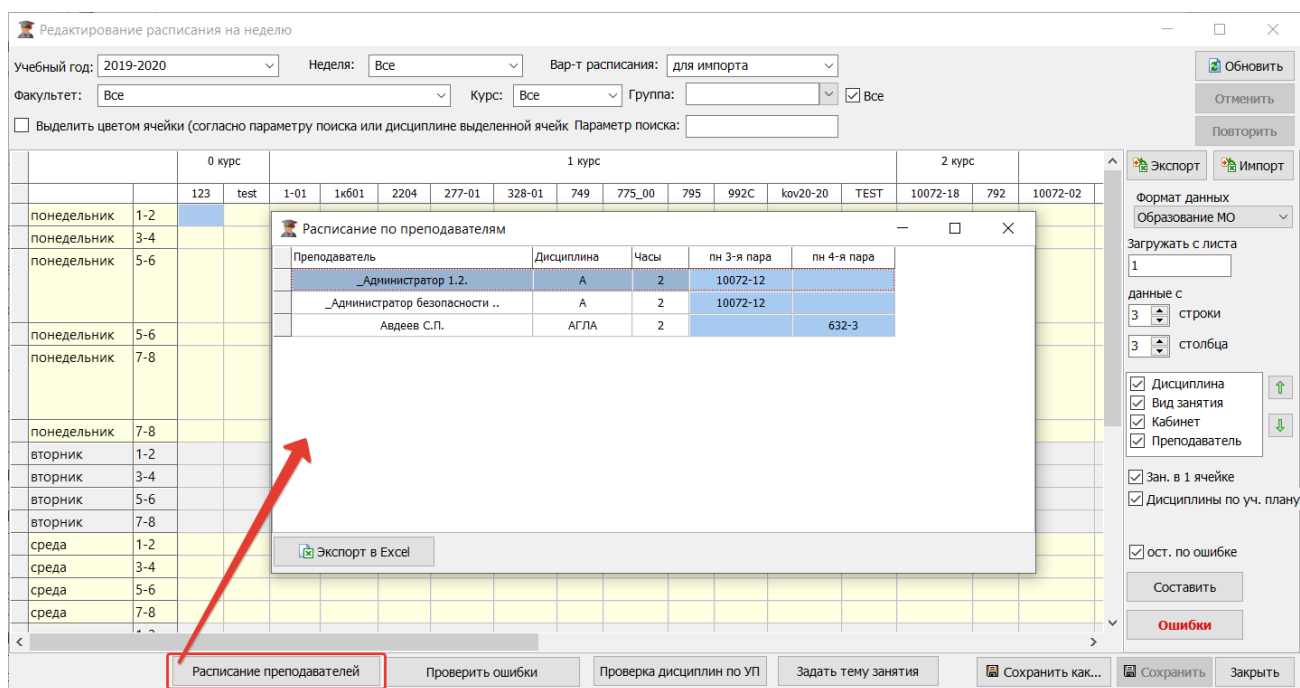


Рисунок 292 – Расписание преподавателей

Для экспорта расписания в формате Excel необходимо нажать на кнопку «Экспорт».

Для импорта расписания необходимо нажать на кнопку «Импорт».

Для проверки ошибок в текущем расписании необходимо нажать на кнопку «Проверить ошибки».

Для проверки дисциплин по УП необходимо нажать на кнопку «Проверка дисциплин по УП».

Настройки составления расписания осуществляются в правом боковом меню окна. Для проверки ошибок необходимо нажать на кнопку «Ошибки».

Подп. и дата	
Инв. № дубл.	
Взаим. инв. №	
Подп. и дата	
Инв. № подл.	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист
						324

После проверки ошибок можно осуществить составление расписания по кнопке «Составить».

#### 4.2.7.5. Редактирование расписания группы на семестр

Для редактирования, ручного ввода и корректировке расписания по одной группе доступен режим «Редактирование расписания группы на семестр», доступный по пути **«Образовательная деятельность → Составление расписания → Редактирование группы»**.

Дополнительные функции копирования и переноса занятий в ячейках расписания, описанные выше, облегчают задачу по формированию и ввода корректировок в существующее расписание.

Важно не забывать периодически проводить сохранение внесенных данных в режиме редактирования расписания.

Рисунок 293 – Редактирование расписания группы на семестр

Для печати расписания необходимо нажать на кнопку «Печать по группе».

Для проверки ошибок в расписании необходимо нажать на кнопку «Проверить ошибки».

Подп. и дата	
Инв. № дубл.	
Взаим. инв. №	
Подп. и дата	
Инв. № подл.	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист
						325

Инв. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата

Вызвать данный режим можно двумя способами:

- через рабочий стол программы: на рабочем столе необходимо нажать значок «личное расписание»;
- через пункт меню **«Образовательная деятельность → Составление расписания → Личное расписание преподавателя»**.

- 1) выбрать учебный год;
- 2) выбрать учебную неделю;
- 3) выбрать преподавателя;
- 4) нажать кнопку обновить;
- 5) в результате отобразится расписание выбранного преподавателя.

Личное расписание преподавателя

Учебный год:

2014-2015

Неделя:

Неделя 44 (27.07.2015-31.07.2015)

Обновить

Преподаватель:

Косенков Вячеслав Викторович

День недели	Занятие	Дисциплина	Группа	Аудитория
27 июля, понедельник	1-2			
	3-4			
	5-6			
	7-8			
28 июля, вторник	1-2			
	3-4			
	5-6			
	7-8			
29 июля, среда	1-2			
	3-4			

Выписка за

II семестр Весна (2014-2015)

Закрыть

Важно отметить, что преподавателю авторизовавшись под своим логином и паролем и обратившись к режиму личного расписания, не придется указывать свою фамилию, так как она там отобразится автоматически.

Для печати расписания необходимо выбрать период в поле выбора периода в нижней части окна и нажать на кнопку «Выписка за».

#### 4.2.7.7. Импорт расписания группы

Открыть пункт меню «Образовательная деятельность → Составление расписания → Импорт расписания группы».

Данный режим создан для импорта расписания в программу из ранее утвержденного файла макета в формате pdf.

Поля формы импорта:

- учебный год;
- семестр;
- факультет;
- кафедра;
- группа.

Инва. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инва. № дубл.	Подп. и дата					
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата					Лист
									327
					НИНТ.00010-01 34 01				

Инва. № подл.	Подп. и дата
Взаим. инв. №	Инва. № дубл.
Подп. и дата	Взаим. инв. №
Инва. № подл.	Подп. и дата

Импорт расписания

Учебный год

2023-2024

Семестр

I семестр 2023-2024 (01.09.2023 - 04.02.2024)

Факультет

Все

Кафедра

Все

Группа

Все

ВКА им Можайского формат html

Файл

Импорт

Рисунок 295 – Режим импорта расписания по группе

При нажатии на кнопку 

Файл

 производим открытие файла макета, указав путь к нему; происходит предварительная загрузка данных в окно импорта.

И при нажатии на кнопку 

Импорт

 осуществляем импорт расписания.

4.2.8. Модуль Контроль успеваемости (аттестации)

Контроль успеваемости и качества подготовки обучающихся включает текущий контроль успеваемости, промежуточную аттестацию обучающихся и государственную итоговую аттестацию.

– итоговая аттестация – данная аттестация предполагает только контроль итоговых государственных испытаний.

Режим контроля текущих учебных занятий можно вызвать двумя способами:

- на рабочем столе программы нажать кнопку **«Журнал занятий»**;
- зайти в пункт меню **«Образовательная деятельность → Контроль успеваемости (аттестации) → Журнал учета учебных занятий»**.

11.02

На дату

16.03.2019

Уч. период

II семестр 2018/19 (08.01.2019 - 31.07.2019)

2018-2019

Факультет

Факультет №1 Ракетно-артиллерийского вооружения

Кафедра

3 кафедра (артиллерийских приборов)

Группа

131

Дисциплина

Ц.З.Б.13 Введение в специальность 5

Тип учебного процесса

УЧЕБНЫЕ ЗАНЯТИЯ ПО РАСПИСАНИЮ

Лектор:

Абрамова Д.Р.

Обновить

Контролируемые занятия

С грифом секретности

Открытое занятие

Оценки

Контроль занятий

№ п/п	Фамилия И.О.	11.02	Ср. балл	Допуск
1	Байышов Олег Вадимович			<input type="checkbox"/>
2	Баранов Пала Рушанович			<input type="checkbox"/>
3	Гронов Егор Павлович			<input type="checkbox"/>
4	Давыдов Адерито Идибоевич			<input type="checkbox"/>
5	Дубин О Хачатурович			<input type="checkbox"/>
6	Кузьмин Эсдрас Каренович			<input type="checkbox"/>
7	Кулев Мануэль Мансур оглы			<input type="checkbox"/>
8	Матвеев Нарек Дембо			<input type="checkbox"/>
9	Сабиров Дык Ту Б			<input type="checkbox"/>
10	Сергеев Валерий Эдуардович			<input type="checkbox"/>
11	Шувалов Алия Юрьевич			<input type="checkbox"/>
Кол-во отсутствующих		0		<input type="checkbox"/>
Кол-во оценок				<input type="checkbox"/>

Проведён	Тип	Дата	Пройдено	Самост. работа	Замечания
<input type="checkbox"/>		11.02.2019			

Экспорт в зл. таблицу

Удалить оценки на дату

Комментарий к оценке

Предварительный просмотр

БПК

Отметить отсутствующих

Журнал учета учебных занятий можно условно разделить на три области:

- 1) область параметров;
- 2) список курсантов/слушателей/адъюнктов;

Инв. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата

Рисунок 297 – Журнал учета учебных занятий, разделенный на зоны

**Отображение списка курсантов/слушателей/адъюнктов**

Для того чтобы отобразился список курсантов/слушателей/адъюнктов необходимо:

- учебный период;
- факультет;
- кафедра;
- группа;
- дисциплину.

3) в области «список курсантов/слушателей/адъюнктов» будет отображен список курсантов/слушателей/адъюнктов выбранной учебной группы (взвода);

Список занятий строится только при условии, что в расписании запланированы данные занятия. Если занятий нет, то в журнале учета ничего отображено не будет.

- список курсантов/слушателей/адъюнктов;
- список занятий по расписанию. Для занятия можно выделить:
  - дату занятия (если дата выделена жирным, то это значит, что к данной дате указано задание на самостоятельную работу)
  - тип занятия;
- область отметок по каждому курсанту/слушателю/адъюнкту;
- средний балл для каждого курсанта/слушателя/адъюнкта по всем занятиям;
- признак допуска;
- количество отсутствующих по каждому занятию;
- количество выставленных оценок по каждому занятию;
- средний балл за занятие.

- признак о проведении занятия;
- тип занятия;
- плановая дата проведения занятия.

Для того чтобы отметить занятие как проведенное необходимо:

- 1) выбрать запись о занятии в области «список занятий»;
- 2) установить галочку «проведен».

Для того чтобы проконтролировать успеваемость и посещаемость курсантов/слушателей/адъюнктов необходимо:

- 1) в области «список курсанта/слушателя/адъюнкта» выбрать курсанта/слушателя/адъюнкта, которого контролируем;
- 2) в области «список курсанта/слушателя/адъюнкта» выбрать занятие, которое контролируем;

Подп. и дата		<ul style="list-style-type: none"><li>– признак о проведении занятия;</li><li>– тип занятия;</li><li>– плановая дата проведения занятия.</li></ul>				
Инв. № дубл.		<p><b>Проведенное занятие</b></p> <p>Для того чтобы отметить занятие как проведенное необходимо:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>1) выбрать запись о занятии в области «список занятий»;</li><li>2) установить галочку «проведен».</li></ul>				
Взаим. инв. №		<p><b>Контроль успеваемости и посещаемости</b></p> <p>Для того чтобы проконтролировать успеваемость и посещаемость курсантов/слушателей/адъюнктов необходимо:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>1) в области «список курсанта/слушателя/адъюнкта» выбрать курсанта/слушателя/адъюнкта, которого контролируем;</li><li>2) в области «список курсанта/слушателя/адъюнкта» выбрать занятие, которое контролируем;</li></ul>				
Подп. и дата						
Инв. № подл.						
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист
						331



4) откроется список отметок, которые можно проставить курсанту/слушателю/адъюнкту (все отметки и их расшифровка находятся в справочнике «Варианты оценок»).

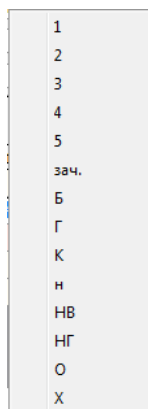


Рисунок 298 – Варианты оценок и причин отсутствия на занятии

Для того чтобы разрешить допуск курсанту/слушателю/адъюнкту к  
курсовой аттестации, необходимо:

- 1) выбрать курсанта/слушателя/адъюнкта в списке;
- 2) установить ему признак «Допуск».

Для того чтобы указать для занятия задание на самостоятельную работу необходимо:

- 1) щёлкнуть на дату занятия;
- 2) в открывшемся окне ввести текст задания;
- 3) если необходимо в этом же окне прикрепить файлы задания;
- 4) сохранить запись.

Задание на самостоятельную работу может быть общим на группу (см. Рисунок 299) и (или) индивидуальным для курсанта (слушателя).

Инв. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата	Для того чтобы разрешить допуск курсанту/слушателю/адъюнкту к промежуточной аттестации, необходимо:
					1) выбрать курсанта/слушателя/адъюнкта в списке;
					2) установить ему признак «Допуск».
					<b>Задание на самостоятельную работу</b>
Инв. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата	Для того чтобы указать для занятия задание на самостоятельную работу необходимо:
					1) щёлкнуть на дату занятия;
					2) в открывшемся окне ввести текст задания;
					3) если необходимо в этом же окне прикрепить файлы задания;
Инв. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата	4) сохранить запись.
					Задание на самостоятельную работу может быть общим на группу (см. Рисунок 299) и (или) индивидуальным для курсанта (слушателя).
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01

Лист
332

Рисунок 299 – а) Алгоритм создания общего задания на самостоятельную работу на группу

Рисунок 300 – б) Алгоритм создания индивидуального задания курсанту (слушателю) на самостоятельную работу

К каждой выбранной оценке педагог может оставить замечание. Для этого необходимо:

- 1) встать на нужную оценку;
- 2) нажать кнопку «Комментарий к оценке»;
- 3) в открывшемся окне ввести комментарий;
- 4) сохранить комментарий;
- 5) оценка, к которой дан комментарий, подкрашивается серым цветом.

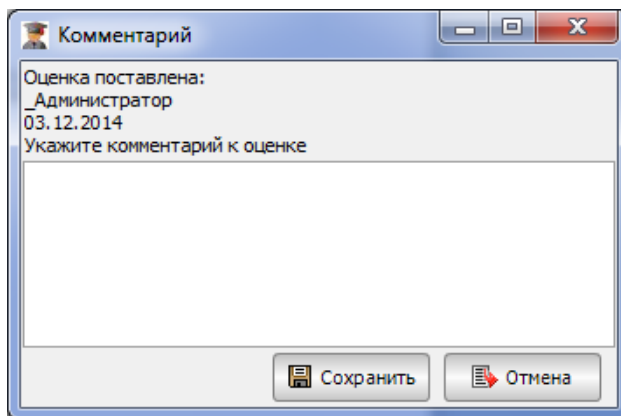


Рисунок 301 – Окно ввода комментария к оценке

## Контролируемое занятие

Занятия, которые имеют особую учебную важность и необходимо контролировать, и отслеживать помечаются особым признаком «Контролируемое занятие».

Для того чтобы отметить занятие как контролируемое необходимо:

- 1) в области «список курсантов/слушателей/адъюнктов» щелкнуть на пиктограмму занятия;
- 2) в открывшемся окне установить галочку «контролируемое занятие»;
- 3) сохранить запись.

Для того чтобы отфильтровать контролируемые занятия в журнале, необходимо:

- 1) в окне журнала учета занятий установить признак «контролируемые занятия»;
- 2) нажать кнопку «обновить»;
- 3) в окне журнала учета занятий останутся только контролируемые занятия, все остальные занятия будут скрыты.

Подп. и дата		контролировать, и отслеживать помечаются особым признаком «Контролируемое занятие».					
Инв. № дубл.		Для того чтобы отметить занятие как контролируемое необходимо: 1) в области «список курсантов/слушателей/адъюнктов» щелкнуть на пиктограмму занятия; 2) в открывшемся окне установить галочку «контролируемое занятие»; 3) сохранить запись.					
Взаим. инв. №		Для того чтобы отфильтровать контролируемые занятия в журнале, необходимо: 1) в окне журнала учета занятий установить признак «контролируемые занятия»; 2) нажать кнопку «обновить»; 3) в окне журнала учета занятий останутся только контролируемые занятия, все остальные занятия будут скрыты.					
Подп. и дата							
Инв. № подл.							
						НИНТ.00010-01 34 01	Лист
							334
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата			

Инв. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

- НИНТ.00010-01 34 01

Лист
335

1000000

			55#0	Итоги	
№ п/п	Фамилия И.О.	14.03	15.03	Ср. балл	Допуск
1	Абабков Антон Семенович	Б	3	3,00	False
2	Акулов Георгий Олегович	4	Г	4,00	True
3	Акулов Герман Олегович				False
4	Бобриков Игнат Семенович	3	Г	3,00	True
5	Иванкин Сергей Федорович	4	5	4,50	True
	Кол-во отсутствующих	1	0		False
	Кол-во оценок	3	2		False
	Ср. балл	3,67	4,00		False

Рисунок 303 – Журнал учета учебных занятий экспортированный в Excel

#### 4.2.8.2. Промежуточная аттестация

Промежуточная аттестация осуществляется в целях определения степени достижения учебных целей по дисциплине и проводится в форме зачетов (зачетов с оценкой), экзаменов, защиты курсовых работ (проектов, задач). Формы промежуточной аттестации устанавливаются учебным планом.

В пункте меню **«Образовательная деятельность → Контроль успеваемости (аттестации) → Промежуточная аттестация»** расположен режим «Промежуточная аттестация» для работы с ведомостями и фиксации результатов контроля: ввода оценок, отметки отсутствующих, включения преподавателей с состав экзаменационной комиссии.

Важно: при нажатии на кнопку «Заккрыть ведомость» производится закрытие экзаменационной ведомости, т.е. фиксация ее результатов. В дальнейшем изменять что-либо в ведомости нельзя. Только под правами администратора есть возможность открыть ведомость для корректировки.

По результатам сессии все ведомости должны быть закрыты.

Ив. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Ив. № дубл.	Подп. и дата					
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01				
					Лист				
					336				

Промежуточная аттестация. Группа: 265(4-й курс), Все, 2018-2019г.

На дату22.01.2024

Уч. периодII семестр 2018-2019 (01.02.2019 - 30.06.2019)2018-2019

Форма промежуточного контроляВсе

Обновить

ФакультетВсе

КафедраВсе

КурсВсеГруппа265(4-й курс)ДисциплинаВсе

☐ Передачи отдельно

		Тактика волисков	
№	Фамилия И.О.	Э/21 (04.06)	Ср.
1		2	2,00
2	Бабко Вячеслав Валерьевич	2	2,00
3	Савинов Андрей Юрьевич	н/д	
	Кол-во оценок	2	
	Ср. балл	2,00	

Окны ведомостей

По размеру

Экспорт в Excel

Печать

Печать журнального листа

Дополнить список

Экзаменационная комиссия

Закрыть ведомость

ПЭК

Закрыть

Рисунок 304 – Промежуточная аттестация

Для формирования ведомости необходимо выбрать период или дату, факультет, кафедру, курс, дисциплину, форму промежуточного контроля и нажать на кнопку «Обновить».

Для того, чтобы дополнить список ведомости, необходимо нажать на кнопку «Дополнить список» и выбрать требуемые значения.

Для экспорта ведомости необходимо нажать на кнопку «Экспорт в Excel».

Для печати/печати журнального листа необходимо нажать на кнопку «Печать»/»Печать журнального листа».

Для корректировки экзаменационной комиссии необходимо нажать на кнопку «Экзаменационная комиссия» и заполнить поля в отобразившемся окне (аналогично с п. 4.2.8.3).

#### 4.2.8.3. Экзамен./зачетные ведомости

В пункте меню **«Образовательная деятельность → Контроль успеваемости (аттестации) → Экзамен./зачетные ведомости»** расположен режим **«Экзамен./зачетные ведомости»** для работы с ведомостями по экзаменам и зачетам.

Общий вид модуля представлен на рисунке ниже.

Изн. № подл.	Подп. и дата	Взаим. изн. №	Изн. № дубл.	Подп. и дата	<p>кнопку «Дополнить список» и выбрать требуемые значения.</p> <p>Для экспорта ведомости необходимо нажать на кнопку «Экспорт в Excel».</p> <p>Для печати/печати журнального листа необходимо нажать на кнопку «Печать»/»Печать журнального листа».</p> <p>Для корректировки экзаменационной комиссии необходимо нажать на кнопку «Экзаменационная комиссия» и заполнить поля в отобразившемся окне (аналогично с п. 4.2.8.3).</p> <p><b>4.2.8.3. Экзамен./зачетные ведомости</b></p> <p>В пункте меню «Образовательная деятельность → Контроль успеваемости (аттестации) → Экзамен./зачетные ведомости» расположен режим «Экзамен./зачетные ведомости» для работы с ведомостями по экзаменам и зачетам.</p> <p>Общий вид модуля представлен на рисунке ниже.</p>
Изн.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	

НИНТ.00010-01 34 01

Лист337



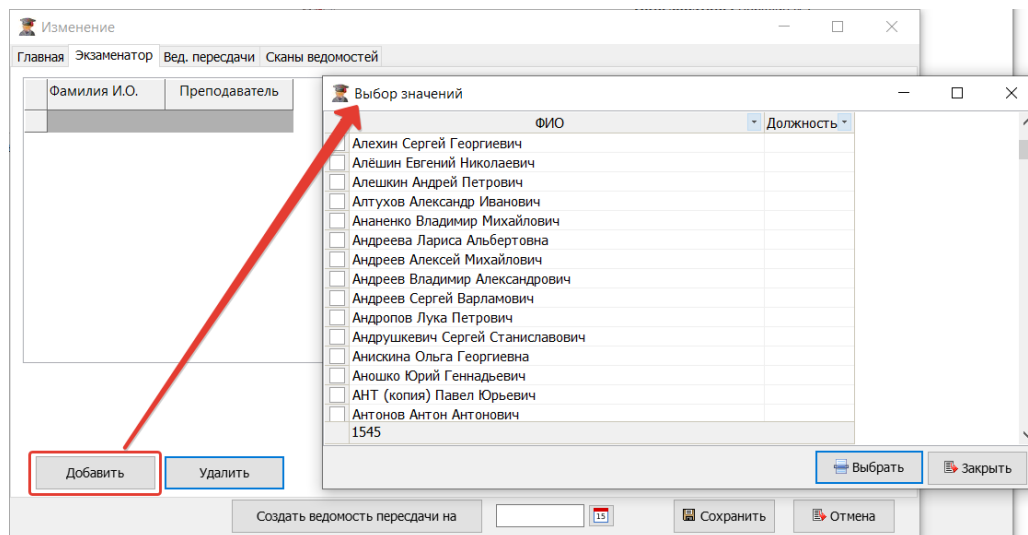


Рисунок 307 – Окно изменения ведомости, вкладка Экзаменатор, действие по добавлению экзаменатора

Для удаления записи необходимо нажать на кнопку «Удалить».

Для формирования ведомости необходимо нажать на кнопку «Сформировать» и выбрать требуемый период.

Для печати ведомости необходимо нажать на кнопку «Печать».

Для подписания бланка экзаменационного листа необходимо нажать на кнопку «Бланк Эк. листа» и заполнить поля в отобразившемся окне ().

Для подписания бланка пересдачи необходимо нажать на кнопку «Бланк пересдачи» и заполнить поля в отобразившемся окне ().

Подп. и дата		Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист
Инд. № дубл.								339
Взаим. инв. №								
Подп. и дата								
Инд. № подл.								









19.01

На дату: 24.01.2022

Уч. период: I семестр 2021-2022 (01.09.2021 - 06.02.2022) 2021-2022

Обновить

Факультет: Все

Кафедра: Все

Группа: 775\_00

Дисциплина: Микропроцессорная техника в цифровых выч. процессах

Тип учебного процесса: УЧЕБНЫЕ ЗАНЯТИЯ ПО РАСПИСАНИЮ

Контролируемые занятия

С грифом секретности

Открытое занятие

Оценки: Контроль занятий

№ п/п	Фамилия И.О.	09.09	09.09	10.09	15.09	15.09	17.09	25.09	27.09	04.10	04.10	05.10	05.10	07.10	09.10	12.10	14.10
1	Рохлин Дмитрий Борисович																
2	Сметков Иван Романович																
3	Кол-во отсутствующих	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Проведён	Тип	Дата	Пройдено	Самост. работа
1		09.09.2021		
2		09.09.2021		
3		10.09.2021		
4		15.09.2021		
5		15.09.2021		
6		17.09.2021		
7		25.09.2021		
8		27.09.2021		
9		04.10.2021		
10		04.10.2021		
11		05.10.2021		
12		05.10.2021		
13		07.10.2021		
14		09.10.2021		
15		12.10.2021		
16		14.10.2021		
17		14.10.2021		
18		16.10.2021		
19		19.10.2021		
20		21.10.2021		
21		21.10.2021		
22		29.10.2021		
23		29.10.2021		
24		01.11.2021		

Экспорт в эл. таблицу Удалить оценки на дату Комментарий к оценке Предварительный просмотр БЛК Отметить отсутствующих

Рисунок 311 – Вкладка «Электронное тестирование»

Для проведения тестирования необходимо нажать кнопку «Запрос», после чего отображается окно подтверждения «Запрос сформирован» и создается отдельный файл в папке./Files/Имя базы данных/VR в формате xml документа, об учениках, которые проходят тестирование.

Затем группа получает допуск и начинается процесс тестирования.

Курсанты приступают к выполнению заданий в программе виртуальной реальности (VR) и после прохождения, ученикам присваиваются результаты теста.

Результаты сохраняются в xml документе. Чтобы их загрузить, необходимо нажать на кнопку «Результат». После чего оценки автоматически загружаются на вкладку «Электронное тестирование» и в Журнал занятий.

Подп. и дата	
Инв. № дубл.	
Взаим. инв. №	
Подп. и дата	
Инв. № подл.	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

НИНТ.00010-01 34 01

Лист 343



The image shows a software application window titled "Базы объектов УМБ". It contains a table with two columns: "Название" (Name) and "Военный округ" (Military District). The table lists various military and training objects, each preceded by a checkbox. The objects listed are: "Вооружение и военная техника (ВВТ)", "Вооружение и военная техника (ВВТ)", "Вооружение и военная техника (ВВТ)", "Культурно-досуговые мероприятия", "Общевойсковая тактическая подготовка", "Объекты обеспечения учебного процесса", "Объекты обеспечения учебного процесса", "Объекты обеспечения учебного процесса", "Огневая подготовка", "Подготовка к караулу", "Полевая учебная база", "Полевая учебная база", "Полевая учебная база", "Слесарные и токарные работы", "Спортивный инвентарь", "Строевая подготовка", "Тренажерная база", "Тренажерная база", "Тренажерная база", "Тренажерный комплекс", "Учебная аудитория", "Учебная и электронная издание", "Учебное помещение", "Учебно-лабораторная", and "Учебно-лабораторная". At the bottom of the window, there is a toolbar with five buttons: "Добавить" (Add), "Изменить" (Edit), "Удалить" (Delete), "Копировать" (Copy), and "Заккрыть" (Close). The page number "46" is displayed in the bottom left corner.

Рисунок 314 – Базы объектов УМБ

Для добавления объекта необходимо нажать на кнопку «Добавить» и заполнить поля Название и Военный округ.

Для добавления нового объекта копированием уже имеющегося объекта необходимо выбрать объект для копирования и нажать на кнопку «Копировать».

Для изменения объекта необходимо нажать на кнопку «Изменить» и внести правки в поля Название и/ или Военный округ.

Для удаления объекта необходимо нажать на кнопку «Удалить».

#### 4.2.9.1. Объекты учебно-материальной базы

Вызов данного режима расположен в пункте меню «Образовательная деятельность → Учебно-материальная база → Объекты учебно-материальной базы».

Объекты учебно-материальной базы отображены в Справочнике объектов УМБ.

Подп. и дата		необходимо выбрать объект для копирования и нажать на кнопку «Копировать».					
		Для изменения объекта необходимо нажать на кнопку «Изменить» и внести правки в поля Название и/ или Военный округ.					
		Для удаления объекта необходимо нажать на кнопку «Удалить».					
		4.2.9.1. Объекты учебно-материальной базы					
Инв. № дубл.		Вызов данного режима расположен в пункте меню «Образовательная деятельность → Учебно-материальная база → Объекты учебно-материальной базы».					
Взаим. инв. №		Объекты учебно-материальной базы отображены в Справочнике объектов УМБ.					
Подп. и дата							
Инв. № подл.							
						НИНТ.00010-01 34 01	Лист
							345
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата			

Справочник объектов УМБ				
База объекта	Все	Тип объекта	Все	
Подразделение	Все	Ответственный	Все	
Название	База объекта	Тип объекта	Ответственный	Площадь объекта м3
<input type="checkbox"/> Корпус № 17	Учебно-лабораторная база	Здание	Леонтьев Петр Петрович	1500
<input type="checkbox"/> Корпус № 17	Учебно-лабораторная база	Здание	Леонтьев Петр Петрович	
<input type="checkbox"/> Жд.34	Учебно-лабораторная база	Здание	Яковлев Роман Сергеевич	
<input type="checkbox"/> Жд.34-1	Учебно-лабораторная база	Здание	Яковлев Роман Сергеевич	
<input type="checkbox"/> КИЛ	Учебно-лабораторная база	Здание	Юргов Михаил Федорович	
<input type="checkbox"/> КИЛ2	Учебно-лабораторная база	Здание	Юргов Михаил Федорович	
<input type="checkbox"/> ЗУЦ	Учебно-лабораторная база	Здание	Дмитриев Алексей Витальевич	
<input type="checkbox"/> 4УК	Учебно-лабораторная база	Здание	Дмитриев Алексей Витальевич	
<input type="checkbox"/> 33 лаб.	Учебно-лабораторная база	Здание	Зотов Виктор Петрович	
<input type="checkbox"/> 33 лаб.	Учебно-лабораторная база	Здание	Зотов Виктор Петрович	
<input type="checkbox"/> НВО	1009	Стрельбище	Павлов Артемий Рафаилович	
<input type="checkbox"/> Круглая баня	Тренажерная база	Стрельбище	Катюха Роман Васильевич	
<input type="checkbox"/> Тир	Учебно-лабораторная база	Здание	Новиков Роман Львович	
<input type="checkbox"/> 1111	Тренажерная база	Стрельбище	Аношко Юрий Геннадьевич	22
<input type="checkbox"/> 1УК	Учебно-лабораторная база	Здание	ДРОЗДОВ Андрей Геннадьевич	
<input type="checkbox"/> 1УК	Учебно-лабораторная база	Здание	ДРОЗДОВ Андрей Геннадьевич	
<input type="checkbox"/> Учеб.полигон	Полевая учебная база	Поле	ИВАНОВА Елена Николаевна	
<input type="checkbox"/> 5УК	Учебно-лабораторная база	Здание	Васин Илья Борисович	
<input type="checkbox"/> 6УК	Учебно-лабораторная база	Здание	Воробьев Николай Николаевич	
<input type="checkbox"/> НУК	Учебно-лабораторная база	Здание	Воробьев Николай Николаевич	
53				
<div> <div>Добавить</div> <div>Изменить</div> <div>Удалить</div> <div>Копировать</div> </div>				

Рисунок 315 – Справочник объектов УМБ

Для добавления объекта необходимо нажать на кнопку «Добавить» и заполнить поля на вкладках Основная, Параметры, Подразделения в отобразившемся окне ()

Новая запись

Основная | Параметры | Подразделения

Название

Полное название

База объекта

Тип объекта

Ответственный

Подразделение

Статус: действующий

Сохранить

Отмена

Рисунок 316 – Окно добавления объекта, вкладка Основная

Подп. и дата		Инв. № дубл.		Взаим. инв. №		Подп. и дата		Инв. № подл.	
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01				Лист
									346





#### 4.2.9.2. Аудиторный фонд

Справочник аудиторного фонда расположен в пункте меню «Образовательная деятельность → Учебно-материальная база → Аудиторный фонд».

Аудиторный фонд							
	Название	Номер	Тип помещения	Назначение	Этаж	Объект	Подразделение
<input type="checkbox"/>	1	120	Класс для практических занятий		0	1 НИУ	
<input type="checkbox"/>	120	120	Тренажерный зал		0	Основной	
<input type="checkbox"/>	121	121	Тренажерный зал		0	Основной	
<input type="checkbox"/>	124	124	Лаборатория	учебная	0	Основной	3 НИУ
<input type="checkbox"/>	120	2	Кабинет	учебная	0	13/1	
<input type="checkbox"/>	139	139	Класс для практических занятий		0	Основной	
<input type="checkbox"/>	2/1м	2/1м	Класс для практических занятий		0	Основной	
<input type="checkbox"/>	225	225	Класс для практических занятий		0	Основной	
<input type="checkbox"/>	2/2м	2/2м	Класс для практических занятий		0	Основной	
<input type="checkbox"/>	237	237	Лекционный зал	учебная	0	Основной	
<input type="checkbox"/>	239	239	Компьютерный класс	учебная	0	Круглая баня 3 НИУ	
<input type="checkbox"/>	2/3м	2/3м	Класс для практических занятий		0	Основной	
<input type="checkbox"/>	240	240	Класс для практических занятий		0	Основной	
<input type="checkbox"/>	241	241	Класс для практических занятий		0	Основной	
<input type="checkbox"/>	242	242	Класс для практических занятий		0	Основной	
<input type="checkbox"/>	244	244	Специализированная	учебная	0	Основной	
<input type="checkbox"/>	245	245	Класс для практических занятий		0	Основной	
<input type="checkbox"/>	246	246	Класс для практических занятий		0	Основной	
<input type="checkbox"/>	250/1м	250/1м	Класс для практических занятий		0	Основной	
<input type="checkbox"/>	250/2м	250/2м	Специализированная	учебная	0	Основной	
<input type="checkbox"/>	250/3м	250/3м	Класс для практических занятий		0	Основной	
<input type="checkbox"/>	250/4м	250/4м	Класс для практических занятий		0	Основной	
<input type="checkbox"/>	252	252	Компьютерный класс	учебная	0	Основной	
<input type="checkbox"/>	261/1	261/1	Класс для практических занятий		0	Основной	
<input type="checkbox"/>	261/2	261/2	Класс для практических занятий		0	Основной	
<input type="checkbox"/>	1214						

Рисунок 319 – Окно Аудиторный фонд

Инв. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата	Подп. и дата	Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист
												348

Аудитории					
Название	Номер	Этаж	Объект	Ответственный	Степень вместимости
12о	2	0			
000	000	1			
205-6	205-6	1			До 40
207-6	207-6	1			
208-6	208-6	1			
кабинет математики	4	1	Сп.з.	Артюхов С.Я.	До 40
246	246	2		Краснов Л.И.	40-100
203-1	203-1	3			
203-3	203-3	3	Сп.з.		
101-3	101-3				
105а-4 (импорт)	105а-4				
109-1 (импорт)	109-1				
11-33 (импорт)	11-33				
110-1 (импорт)	110-1				
112-1 (импорт)	112-1				
112-3	112-3		ЗУК		
120/3-4 (импорт)	120/3-4				
123а-4 (импорт)	123а-4				
133-1	133-1				
136-1	136-1				
138-1 (импорт)	138-1				
138а-1 (импорт)	138а-1				
130	130				
164					
<div> <div>+ Добавить</div> <div>✎ Изменить</div> <div>✖ Удалить</div> <div>📄 Закреть</div> </div>					

Рисунок 320 – Пример заполненного справочника «Аудитории»

Для создания записи об аудитории необходимо:

- 1) нажать кнопку «Добавить»;
- 2) откроется окно для создания новой записи;

Подп. и дата		Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист
Инов. № подл.								349
Взаим. инв. №								
Инов. № дубл.								
Подп. и дата								



Созданную аудиторию можно связать со списком дисциплин, читаемых в ней, и списком преподавателей, читающих в ней лекции.

Для установки связи между аудиторией и дисциплиной необходимо:

- 1) нажать кнопку «Дисциплины»;
- 2) в открывшемся окне выбрать необходимые дисциплины и нажать кнопку «Сохранить»;
- 3) связь будет установлена.

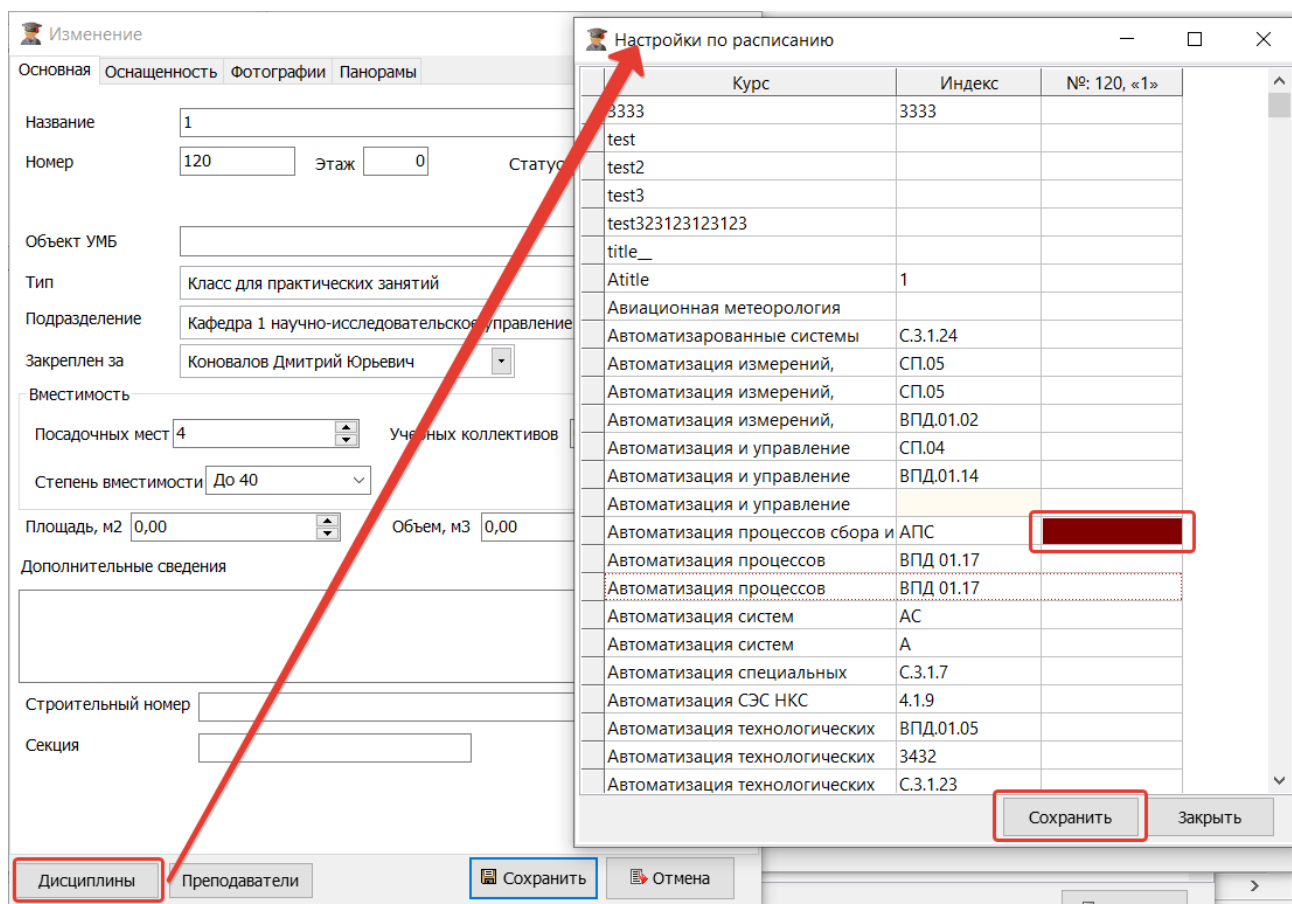


Рисунок 322 – Алгоритм создания связи «Аудитория-Дисциплина»

Для установки связи между аудиторией и преподавателем необходимо выполнить аналогичные действия, что и для установки связи Аудитория-Дисциплина, нажав на кнопку «Преподаватели».

#### 4.2.9.3. Материально-технические средства

Справочник материально-технических средств расположен в пункте меню «Образовательная деятельность → Учебно-материальная база → Материально-технические средства».

Подп. и дата	
Инв. № дубл.	
Взаим. инв. №	
Подп. и дата	
Инв. № подл.	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	ЛИСТ.00010-01 34 01	Лист
						351

Список материально-технических средств отображается в окне Оборудование и ТМЦ.

Инв. номер	Название	Группа оборудования	Состояние	Ед. изм.	Тип	Количество	Аудитория (подразделение)	Ответственный	Дата оприходования	Дата выбытия	Примечание
<input type="checkbox"/> MO61933895	АРМ 5200			шт		1	120 1				00-000000000004608
<input type="checkbox"/> MO61933896	АРМ 5201			шт		1					00-000000000004609
<input type="checkbox"/> MO61933897	АРМ 5202			шт		1					00-000000000004610
<input type="checkbox"/> MO61933898	АРМ 5203			шт		1					00-000000000004611
<input type="checkbox"/> MO61933899	АРМ 5204			шт		1					00-000000000004612
<input type="checkbox"/> MO61933900	АРМ 5205			шт		1					00-000000000004613
<input type="checkbox"/> MO61933901	АРМ 5206			шт		1					00-000000000004614
<input type="checkbox"/> MO61933902	АРМ 5207			шт		1					00-000000000004615
<input type="checkbox"/> MO61933903	АРМ 5208			шт		1					00-000000000004616
<input type="checkbox"/> MO61933904	АРМ 5209			шт		1					00-000000000004617
<input type="checkbox"/> MO61933905	АРМ 5210			шт		1					00-000000000004618
<input type="checkbox"/> MO61933906	АРМ 5211			шт		1	120 1				00-000000000004619
<input type="checkbox"/> MO61933893	Бронезелет общевойсковой единый 6Б45			шт		12					00-000000000004606
<input type="checkbox"/> MO61933894	Единый общевойсковой бронешлем 6Б47			шт		5					00-000000000004607

Рисунок 323 – Оборудование и ТМЦ

Для добавления ТМЦ необходимо нажать на кнопку «Добавить» и заполнить поля в отобразившемся окне ().

Новая запись

Инвентарный номер

Серийный номер

Файлы

Название

Количество

Ед. измерения

Группа оборудования

Тип

Состояние

Изготовитель/издатель

Автор/авторы

Аудитория (подразделение)

Ответственный

Дата оприходования

Номер оприходования

Дата выбытия

Номер выбытия

Примечание

Добавить

Удалить

Получить

Просмотр

Сохранить

Отмена

Рисунок 324 – Добавление записи в справочник Оборудование и ТМЦ

Для добавления нового ТМЦ копированием уже имеющегося ТМЦ необходимо выбрать ТМЦ для копирования и нажать на кнопку «Копировать».

Подп. и дата		Инв. № дубл.		Взаим. инв. №		Подп. и дата		Инв. № подл.	
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01				Лист
									352

Общий вид модуля представлен на рисунке ниже.

Для добавления записи необходимо нажать на кнопку «Добавить» и внести данные в отобразившемся окне ().

Новая запись

Данные

### Ввод исходных данных для формирования учебно-методического комплекса

Учебный план

Факультет

ФГОС

КТ

Учебные года обучения

- ☐ 2009-2010
- ☐ 2010-2011
- ☐ 2011-2012
- ☐ 2012-2013
- ☐ 2013-2014
- ☐ 2014-2015
- ☐ 2015-2016
- ☐ 2016-2017

Дисциплина

Кафедра

Специальность

Специализация

Рассмотрен и одобрен на заседании кафедры  15

Протокол №

Печать Титул

Сохранить

Отмена

Рисунок 326 – Окно добавления учебно-методического комплекса

Для добавления нового учебно-методического комплекса копированием уже имеющегося учебно-методического комплекса необходимо выбрать комплекс для копирования и нажать на кнопку «Копировать».

Для удаления учебно-методического комплекса необходимо нажать на кнопку «Удалить».

Для изменения учебно-методического комплекса необходимо нажать на кнопку «Изменить» и внести требуемые изменения на вкладках Данные (аналогична с окном добавления записи) и Главная ()

Инва. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инва. № дубл.	Подп. и дата					
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата					
					НИНТ.00010-01 34 01				
					Лист				
					354				





Рисунок 329 – Окно добавления занятия

Для добавления нового занятия копированием уже имеющегося занятия необходимо выбрать занятие для копирования и нажать на кнопку «Копировать».

Для изменения занятия необходимо нажать на кнопку «Изменить» и внести правки в поля, аналогичные полям при добавлении занятия.

Для удаления занятия необходимо нажать на кнопку «Удалить».

Для контроля совпадений необходимо нажать на кнопку «Контроль».

Для формирования отчета «Контроль формирования плана методических занятий» необходимо нажать на кнопку «Контроль состава», выбрать требуемые должности в отобразившемся окне и нажать на кнопку «Составить».

Для заполнения плана необходимо нажать на кнопку «Заполнить».

Для печати плана необходимо нажать на кнопку «Печать».

#### 4.3.3. Модуль Журнал контроля занятий кафедр, факультетов

Модуль расположен в пункте меню «Методическая деятельность → Журнал контроля занятий кафедр, факультетов».

Для просмотра журнала необходимо указать дату или учебный период, факультет, кафедру, группу, преподавателя, тип занятия и нажать на кнопку «Обновить».

Подп. и дата		Инв. № дубл.		Взаим. инв. №		Подп. и дата		Инв. № подл.	
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01				Лист
									356

Общий вид модуля представлен на рисунке ниже.

Рисунок 330 – Окно модуля Журнал контроля занятий кафедр, факультетов

Для добавления записи необходимо нажать на кнопку «Добавить», и выбрать занятие из отобразившегося окна ().

Рисунок 331 – Окно выбора занятия

Для изменения записи необходимо нажать на кнопку «Изменить» и внести правки в отобразившемся окне ().

Ив. № подл.	Взаим. инв. №	Ив. № дубл.	Подп. и дата	Подп. и дата						Лист
										357
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01					



Журнал контроля занятий для руководящего состава вуза

На дату: 23.01.2024

Уч. период: Все месяцы | Все | 2021-2022

Обновить

Факультет: Все | Кафедра: Все | Группа: Все

Преподаватель: Все | Тип занятия: Все

Дата занятия	Занятие	Группа	Дисциплина	Преподаватель	Тип занятия	Провер
06.12.2021	1-я пара	775_00	Тактика сил запуска и управления космическими аппаратами	Данелян А.П.	нет	Начальник кафедры - замести
02.09.2021	3-я пара	277-01	Метеорология специального назначения	капитан-лейтенант Дорохов А.Н.	показное занятие	Начальник кафедры - замести

2

Добавить | Изменить | Удалить | Печать | Журнал занятий | Лист контроля

Рисунок 333 – Журнал контроля занятий для руководящего состава вуза

Работа в модуле аналогична описанной работе в п. 4.3.3.

#### 4.3.5. Модуль Параметры контроля занятий

Модуль расположен в пункте меню «Методическая деятельность → Параметры контроля занятий».

Общий вид модуля представлен ниже (см. Рисунок 334).

Параметры контроля занятий

Название	Статус	Порядок сортировки
Test2	Действующий	1
Test1	Действующий	2
Test3	Действующий	4
3		

Добавить | Изменить | Удалить | Копировать | Закрыть

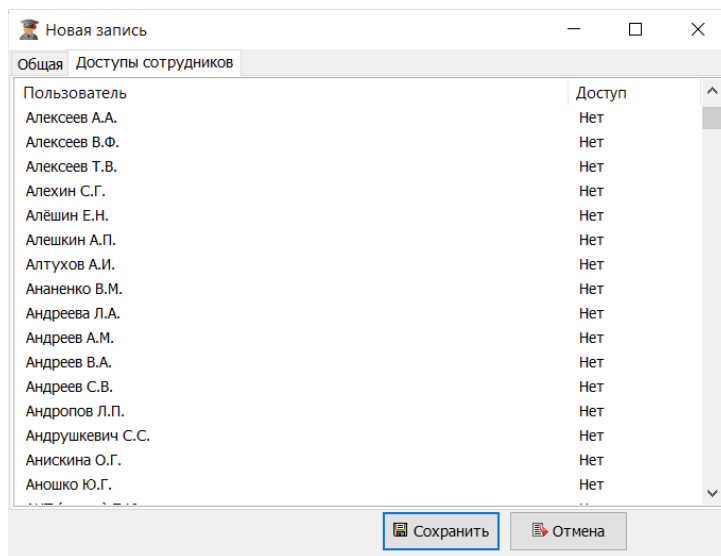
Рисунок 334 – Параметры контроля занятий

Для добавления параметра необходимо нажать на кнопку «Добавить» и заполнить поля в отобразившемся окне ().

Подп. и дата		Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	359			







б)

Рисунок 337 – Окно создания папки:

а) Вкладка Общая; б) вкладка Доступы сотрудников

Для изменения свойств папки необходимо нажать на кнопку «Свойства» и внести требуемые изменения в отобразившемся окне (аналогично окну создания папки).

#### 4.3.7. Модуль План методической деятельности вуза на учебный год

Модуль расположен в пункте меню «Методическая деятельность → План методической деятельности вуза на учебный год».

Общий вид модуля представлен ниже (см. Рисунок 338).


Подп. и дата		Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист
Инд. № подл.								362
Взаим. инв. №								
Инд. № дубл.								
Подп. и дата								
Подп. и дата								

План методической деятельности вуза на учебный год

Уч. год	Статус	Ответственный
<input type="checkbox"/> 2009-2010	новый	Акушерка
<input type="checkbox"/> 2012-2013	проект	
<input type="checkbox"/> 2012-2013	новый	qwerty - Аэродромный рабочий - Водитель автомобиля
<input type="checkbox"/> 2013-2014	новый	Доморощенко Андрей Геннадиевич
<input type="checkbox"/> 2014-2015	готов	Авиационный техник по приборам и электрооборудованию Авер
<input type="checkbox"/> 2020-2021	готов	Авиационный механик (техник) по планеру и двигателям КОВА
<input type="checkbox"/> 2020-2021	готов	Нагорный Дмитрий Александрович
<input type="checkbox"/> 2022-2023	новый	
<input type="checkbox"/> 2022-2023	новый	Водитель автомобиля - Кодировщик Безруков Георгий Григорье
<input type="checkbox"/> 2022-2023	новый	Военный комиссар Безруков Георгий Григорьевич
<input type="checkbox"/> 2022-2023	новый	
<input type="checkbox"/> 2023-2024	новый	Водитель автомобиля - Кодировщик Безруков Георгий Григорье
<input type="checkbox"/> 2023-2024	новый	
<input type="checkbox"/> 2023-2024	новый	Авиационный техник по приборам и электрооборудованию Авер
<input type="checkbox"/> 2023-2024	новый	
15		

Рисунок 338 – План методической работы на год

Для добавления записи необходимо нажать на кнопку «Добавить», и выбрать занятие из отобразившегося окна ( ).

 Новая запись

Данные

Учебный год

2023-2024

▼


Ответственный


▼

Статус

новый

▼

 Печать плана

 Сохранить


 Отмена

Рисунок 339 – Окно добавления записи

Для изменения записи необходимо нажать на кнопку «Изменить» и внести правки в отобразившемся окне на вкладках Данные (аналогична окну добавления записи), 1. Основные цели и задачи методической деятельности (), 2. Организационно-методические указания (ввод текста с клавиатуры), 3. Содержание методической деятельности (), 4. Внедрение в учебный процесс



новых технологий и методов (средств) обучения, 5. Дополнения (ввод текста с клавиатуры).

Изменение

Данные 1. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ МЕТОДИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ 2. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ 3. СОДЕРЖАНИЕ МЕТОДИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ 4. Внедрение в учебный процесс новых те

Методическую деятельность филиала в учебном году проводить

Основное внимание при организации и проведении методической деятельности обратить:

Основные задачи методической деятельности в учебном году:

Основными формами методической деятельности в филиале считать:

Методическую деятельность ориентировать на:

Добиться совершенствования методического мастерства преподавательского состава, командиров подразделений за

Печать плана Сохранить Отмена

Рисунок 340 – Окно изменения записи, вкладка 1. Основные цели и задачи методической деятельности

Изменение

Данные 1. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ МЕТОДИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ 2. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ 3. СОДЕРЖАНИЕ МЕТОДИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ 4. Внедрение в учебный процесс новых те

№ Наименование и содержание мероприятий Авг. Сен. Окт. Ноябрь Дек. Январ. Фев. Март Апрель Май Июнь Июль

Новая запись

Раздел № п/п

Группа мероприятий

Наименование мероприятия

Содержание мероприятия

Планируемый период

Авг. Сен. Окт. Ноябрь Дек. Январ. Фев. Март Апрель Май Июнь Июль

Отметить все

Запись на периоде графика

Ответственные за выполнение По месяцам

Состав привлекаемых участников

Отметка о выполнении

Добавить Изменить Удалить

Печать плана Сохранить Отмена

Подп. и дата	
Инв. № дубл.	
Взаим. инв. №	
Подп. и дата	
Инв. № подл.	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата
------	------	----------	-------	------

НИНТ.00010-01 34 01

Лист
364

Рисунок 341 – Окно изменения записи, вкладка 3. Содержание методической деятельности

Рисунок 342 – Окно изменения записи, вкладка 4. Внедрение в учебный процесс новых технологий и методов (средств) обучения

Для удаления записи необходимо нажать на кнопку «Удалить».

#### 4.3.8. Модуль Методические объединения

Модуль расположен в пункте меню «Методическая деятельность → Методические объединения».

Общий вид модуля Методический кабинет представлен ниже (см. Рисунок 343).

Рисунок 343 – Методические объединения

Для добавления записи необходимо нажать на кнопку «Добавить» и заполнить поля на вкладках Главная и Состав отображившегося окна ().

Рисунок 344 – Окно добавления новой записи, вкладка Главная

Рисунок 345 – Окно добавления новой записи, вкладка Состав, действие по выбору состава

Подп. и дата	
Инв. № дубл.	
Взаим. инв. №	
Подп. и дата	
Инв. № подл.	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

Для изменения записи необходимо нажать на кнопку «Изменить» и внести требуемые изменения в поля отобразившегося окна (аналогично окну добавления записи). Для добавления файлов необходимо нажать на кнопку «Добавить» на вкладке Файлы окна изменения записи.

Для добавления новой записи копированием уже имеющейся записи необходимо выбрать запись для копирования и нажать на кнопку «Копировать».

Для удаления записи необходимо нажать на кнопку «Удалить».

#### 4.3.9. Модуль Дополнительные образовательные ресурсы

Модуль расположен в пункте меню «Методическая деятельность → Дополнительные образовательные ресурсы».

Общий вид модуля Дополнительные образовательные ресурсы представлен ниже (см. Рисунок 346).

	Название	Преподаватель	Дисциплина
<input type="checkbox"/>	4444444444444444	Авдеев Земен Никитич	Экология`
<input type="checkbox"/>	test	КОВАЛЕВ Борис Романович	Автоматизация измерений, контроля и испытани
<input type="checkbox"/>	test	КОВАЛЕВ Борис Романович	Автоматизация измерений, контроля и испытани
<input type="checkbox"/>	ккум	Абдурахимов Алексей Александрови	Математическая логика и теория алгоритмов
<input type="checkbox"/>	ккум	Абдурахимов Алексей Александрови	Математическая логика и теория алгоритмов
<input type="checkbox"/>	УМКК1	Андреев Сергей Варламович	Войсковая (флотская) стажировка

6

+ Добавить   Изменить   Удалить   Копировать   Закрыть

Рисунок 346 – Дополнительные образовательные ресурсы

Для добавления записи необходимо нажать на кнопку «Добавить» и заполнить поля в отобразившемся окне ().

Подп. и дата	
Инв. № дубл.	
Взаим. инв. №	
Подп. и дата	
Инв. № подл.	

					НИНТ.00010-01 34 01	Лист
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата		367





Новая запись

Главная Этапы

Структурное подразделение (головной исполнитель) ...

Вид деятельности ...

Номер ... Дата утвержд. 23.01.2024 15 Дата закрытия ... 15

Название ... Статус Действующий

Категория ... Гриф ... Шифр работы ... Индекс работы ...

Срок выполнения

☒ Год ... ☐ Срок до ... 15

☒ Наличие ТЗ ☒ Дополнительное ТЗ Акт приемки ...

☒ Наличие плана ЗГТ ☒ Дополнение к плану Акт реализации ...

Научный руководитель ... ☐ Наличие рабочей программы

Заместитель научного руководителя ...

Ответственный исполнитель ...

Исполнители ...

Соисполнители ☒ Кафедры (подразделения) ... ☐ Организации ...

Проблематика (направление) ...

Содержание

Характер НИР

Направление научной деятельности

Цели, задачи и содержание

Сохранить Отмена

Рисунок 349 – Окно добавления записи, вкладка Главная

Подп. и дата		Инва. № дубл.		Взаим. инв. №		Подп. и дата		Инва. № подл.	
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01				Лист
									370





#### 4.4.2. Модуль Научные работы (мероприятия)

Модуль расположен в пункте меню «Научно-исследовательская деятельность → Научные работы (мероприятия)».

Для отображения научных работ необходимо выбрать структурное подразделение, сотрудника, год или период, автора: сотрудника или обучающегося и нажать на кнопку «Обновить».

Общий вид модуля представлен на рисунке ниже.

Рисунок 351 – Научные работы (мероприятия)

Для добавления работы необходимо нажать на кнопку «Добавить» и заполнить поля в отобразившемся окне ()

Инв. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата	Подп. и дата			Лист
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01			372



Диссертационные работы

Учебный год: 2018-2019 Обновить

ФИО	Тема	Вид	Дата начала	Дата окончания
<input type="checkbox"/> ФЕДОРОВ В.А.	Танковая атака в горах	докторская	05.10.2016	19.10.2018

1

+ Добавить ✎ Изменить ✖ Удалить 📄 Копировать 🔒 Закрывать

Рисунок 353 – Диссертационные работы

Для добавления работы необходимо нажать на кнопку «Добавить» и заполнить поля в отобразившемся окне ()

Новая запись

Год: 2018-2019 Вид диссертации: ...

Дата начала: 15 Дата окончания: 15

Научный руководитель: ...

Тема диссертации: ...

Проблематика: ...

Направление исследований: ...

Ожидаемые результаты: ...

Планируемая дата защиты: 15

Причина отклонения: ...

ФИО: ...

Ученая степень: ... Ученое звание: ...

☐ Ранее окончил докторантуру или адъюнктуру

Отрасль науки: ...

Специальность: ...

Диссертационный совет: ...

Состояние диссертации: ...

☐ Включен в перспективный план ☐ Включен в годовой план

☐ Включен приказом начальника ВУЗа

Причина внеплановой защиты: ...

💾 Сохранить 🔒 Отмена

Рисунок 354 – Окно добавления записи

Подп. и дата		Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист
Инв. № дубл.								374
Взаим. инв. №								
Подп. и дата								
Инв. № подл.								

Для добавления новой записи копированием уже имеющейся записи необходимо выбрать запись для копирования и нажать на кнопку «Копировать».

Для изменения записи необходимо нажать на кнопку «Изменить» и внести требуемые изменения в полях отобразившегося окна (аналогично окну добавления записи).

Для удаления записи необходимо нажать на кнопку «Удалить».

#### 4.4.4. Модуль Журнал планирования, учета и контроля научной работы

Модуль расположен в пункте меню «Научно-исследовательская деятельность → Журнал планирования, учета и контроля научной работы».

Для отображения журнала необходимо выбрать период, структурное подразделение, ТТЗ, рабочую программу, учет акта приемки, учет акта реализации, учет отправки документации и нажать на кнопку «Обновить».

Общий вид модуля Журнал планирования, учета и контроля научной работы представлен на рисунке ниже.

Рисунок 355 – Журнал планирования, учета и контроля научной работы

Работа с записями журнала аналогична описанной работе в п. 4.4.1.

Для печати журнала необходимо нажать на кнопку «Печать журнала».

Для печати отчета контроля выполнения плана необходимо нажать на кнопку «Контроль выполнения плана».

Инв. № подл.	Подп. и дата	<div><div>Журнал планирования, учета и контроля научной работы</div><div><div>Период с 23.12.2023 по 23.01.2024</div><div>Структурное подразделение (головной исполнитель) ВОЕННЫЙ УЧЕБНО-НАУЧНЫЙ ЦЕНТР СУХОПУТНЫХ ВОЙСК</div><div>Обновить</div></div><div><div>ТТЗ без учета</div><div>Рабочая программа без учета</div><div>Акт приемки без учета</div><div>Акт реализации без учета</div><div>Документация отправлена без учета</div></div><table><thead><tr><th>Вид работы</th><th>Шифр работы</th><th>Номер</th><th>Дата утверждения</th><th>Название работы</th><th>Подразделения</th><th>Руководитель</th><th>Исполнители</th><th>Статус</th></tr></thead><tbody><tr><td><input type="checkbox"/> НИР</td><td></td><td>123</td><td>19.01.2024</td><td></td><td>8 факультет</td><td></td><td></td><td>Действующий</td></tr></tbody></table><div><div>Добавить</div><div>Изменить</div><div>Удалить</div><div>Печать журнала</div><div>Контроль выполнения плана</div><div>Правила ведения</div><div>Закрыть</div></div></div>										Вид работы	Шифр работы	Номер	Дата утверждения	Название работы	Подразделения	Руководитель	Исполнители	Статус	<input type="checkbox"/> НИР		123	19.01.2024		8 факультет			Действующий	Лист
		Вид работы	Шифр работы	Номер	Дата утверждения	Название работы	Подразделения	Руководитель	Исполнители	Статус																				
		<input type="checkbox"/> НИР		123	19.01.2024		8 факультет			Действующий																				
Инв. № дубл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №																												

Изм.

Лист

№ докум.

Подп.

Дата

НИНТ.00010-01 34 01

375

Для просмотра правил ведения журнала необходимо нажать на кнопку «Правила ведения» ().

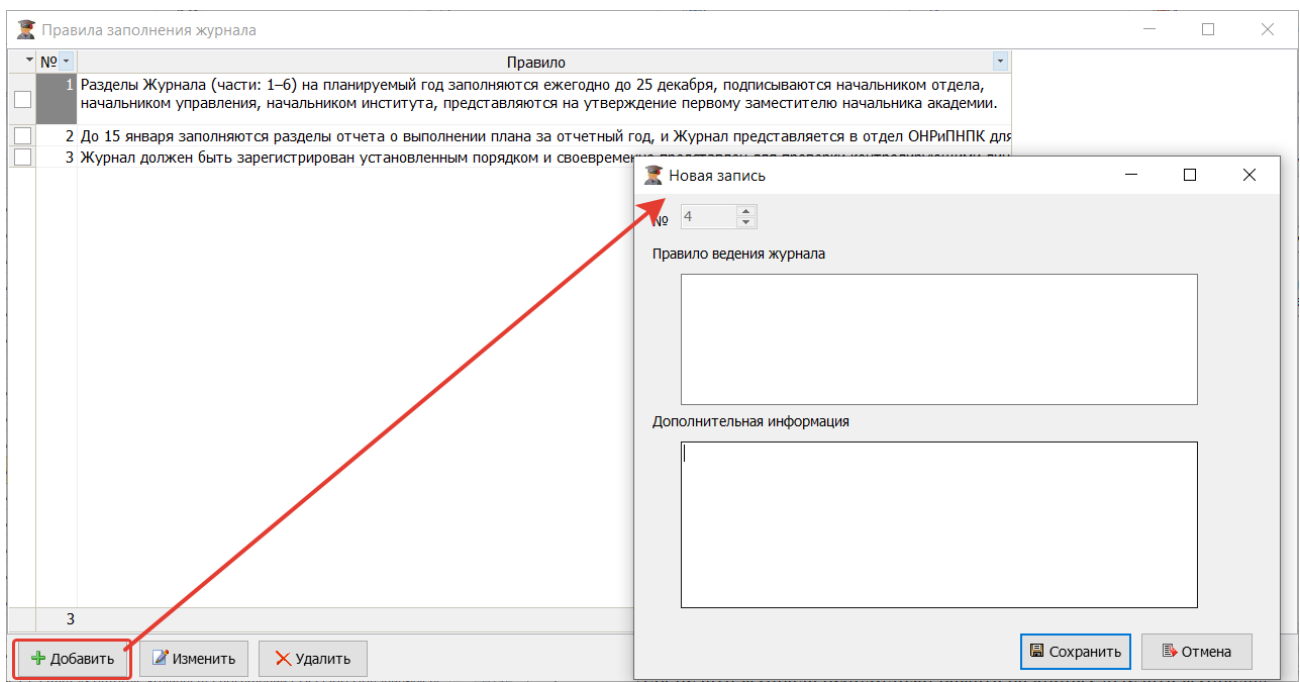


Рисунок 356 – Окно «Правила заполнения журнала», действие по добавлению правила

4.4.5. Модуль Отчеты о научной работе вуза за год


Модуль расположен в пункте меню «Научно-исследовательская деятельность → Отчеты о научной работе вуза за год».

Модуль Отчеты о научной работе вуза за год отображается в окне Отчеты по научным работам (см. рисунок ниже).

Отчеты по научным работам													
Год	Статус	Ответственный	Запланировано НИР	Завершено НИР	Запланировано исследований	Завершено исследований	Запланировано конференций	Завершено конференций	% укомплектованности	кандидатов наук	докторов наук	Примечание	
2015	проект	Абрамов Д.Н.	4	254	4	4	2	4		50	2/1	2/3	wewew3pprr
2016	новый	Абдурахимов А.А.	2		4		1			2	2	2	
2020	проект												
2021	проект	Авдеев В.А.	3	3	2								
2022	новый	ФЕДОРОВ В.А.	20	14	5	4	2	2		12	1452/45	142/23	
2024	новый	АБР А.А.											

Рисунок 357 – Отчеты по научным работам

Для добавления отчета необходимо нажать на кнопку «Добавить» и заполнить поля на вкладках Общие количественные показатели (),Оперативные задания (), Заключение (ручной ввод текста) в отобразившемся окне.



Новая запись

Год

2000

Ответственный

Статус

новый

I. Общие количественные показатели

Оперативные задания

Заключение

Запланировано

Завершено

НИР (ВТТ, НСТ, ВИР, ВИТ)

0 / 0

0 0

исследования на учениях  
(командно-штабных играх)

0 / 0

0 0

научные конференции

0 / 0

0 0

Количество ученых (по состоянию на 1.01 наступившего года)

вс

гп

кандидатов наук

0

0

докторов наук

0

0

Процент укомплектованности  
должностей лицами с научными  
степенями

0

Примечание

ручной ввод текста

\*Сноска

ручной ввод текста

Сохранить

Отмена

Новая запись

Год2000

↑

↓

Ответственный

Статусновый

I. Общие количественные показатели

Оперативные задания

Заключение

с	по	Тема	Цель	Задачи	Полученный	Документ
	15	ручной ввод текста				

Январь 2024

Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс
25	26	27	28	29	30	31
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31	1	2	3	4

☐ Сегодня: 23.01.2024

+

Добавить

×

Удалить

Сохранить

Отмена

Общий вид модуля представлен ниже (см. Рисунок 360).

План научной работы вуза на год и плановый период посл.двух лет

год	Ответственный	статус
<input type="checkbox"/> 2018	Преподаватель Алексашов В.Ю.	новый
<input type="checkbox"/> 2019	Агент коммерческий Аверкиев Н.Ф.	новый
<input type="checkbox"/> 2019	Бактериолог ДРОЗДОВ А.Г.	проект
<input type="checkbox"/> 2020	Агент Абрамов Д.Н.	утвержден
<input type="checkbox"/> 2021	тренер Новиков С.В.	новый
<input type="checkbox"/> 2021	Авиационный механик по планеру и двигателям Абдурахимов А.	новый
<input type="checkbox"/> 2021	Агроном - Антенщик-мачтовик	новый
<input type="checkbox"/> 2021	Авиационный техник по радиооборудованию IMAKEEB О.Д.	утвержден
<input type="checkbox"/> 2026	_Администратор 1.2.	утвержден
9		

Рисунок 360 – План научной работы вуза на год и плановый период после двух лет

Для добавления работы необходимо нажать на кнопку «Добавить» и заполнить поля на вкладках Данные (), Общая характеристика (ручной ввод текста), Орг. указания в отобразившемся окне (ручной ввод текста).





Подп. и дата	<input type="checkbox"/>	2016	Преподаватель Алексашов В.Ю.	новый
	<input type="checkbox"/>	2019	Агент коммерческий Аверкиев Н.Ф.	новый
	<input type="checkbox"/>	2019	Бактериолог ДРОЗДОВ А.Г.	проект
	<input type="checkbox"/>	2020	Агент Абрамов Д.Н.	утвержден
	<input type="checkbox"/>	2021	тренер Новиков С.В.	новый
	<input type="checkbox"/>	2021	Авиационный механик по планеру и двигателям Абдурахимов А.	новый
	<input type="checkbox"/>	2021	Агроном - Антенщик-мачтовик	новый
	<input type="checkbox"/>	2021	Авиационный техник по радиооборудованию 1МАКЕЕВ О.Д.	утвержден
	<input type="checkbox"/>	2026	Администратор 1.2.	утвержден
Инв. № дубл.	9			
	<div><div> Добавить</div><div> Изменить</div><div> Удалить</div><div> Закрыть</div></div>			

Рисунок 360 – План научной работы вуза на год и плановый период после двух лет

лет

Для добавления работы необходимо нажать на кнопку «Добавить» и заполнить поля на вкладках Данные (), Общая характеристика (ручной ввод текста), Орг. указания в отобразившемся окне (ручной ввод текста).

Инв. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Рисунок 360 – План научной работы вуза на год и плановый период после двух лет					Лист	
			лет						
			Для добавления работы необходимо нажать на кнопку «Добавить» и заполнить поля на вкладках Данные (), Общая характеристика (ручной ввод текста), Орг. указания в отобразившемся окне (ручной ввод текста).						
								НИНТ.00010-01 34 01	378
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата					

Новая запись

— □ ×

Данные

Общая характеристика

Орг. указания

Учебный год

2024

▲ ▼

Ответственный

▼

▼

Статус

(Должность)

Новый

▼

(ФИО)

Печать плана

Сохранить

Отмена

Рисунок 361 – Окно добавления записи, вкладка Данные

Для изменения записи необходимо нажать на кнопку «Изменить» и внести требуемые изменения в поля отобразившегося окна на вкладках Данные (аналогична вкладке окна добавления записи), II. Исследования на учениях (),III. Проведение научных конференций (), IV. Разработка научных трудов (), V. Изобретательская работа и VII. Руководство научной работой. Прочие мероприятия (аналогичны вкладке IV), Общая характеристика и Орг. Указания (ввод текста вручную).

Подп. и дата								Лист
Инв. № дубл.								379
Взаим. инв. №								
Подп. и дата								
Инв. № подл.								
		Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	



Изменение

Данные I. Приоритетные исследования II. Исследования на учениях III. Проведение научных конференций IV. Разработка научных трудов V. Изобретательская работа VI. Диссертационные работы

**Исследования на учениях и других мероприятиях оперативного назначения**

№	Наименование мероприятия	Цели и задачи	Сроки проведения	Кто проводит (фамилия)
1	3	2	34	ДРОЗДОВ
2	445	1	23	ИВАНОВА

**Новая запись**

Наименование:

Цель и задачи:

Сроки проведения:  Трудозатраты:

Руководитель:

Кто привлекается:

Рисунок 362 – Окно изменения записи, вкладка II. Исследования на учениях, действие по добавлению исследования

Изменение

Данные I. Приоритетные исследования II. Исследования на учениях III. Проведение научных конференций IV. Разработка научных трудов V. Изобретательская работа VI. Диссертационные работы

**Проведение научных конференций (форумов, семинаров, пленумов) в интересах решения задач, стоящих перед Вооруженными Силами Российской Федерации**

Название мероприятия	Цель	Основание для проведения	Место проведения	Начало мероприятия	Окончание мероприятия	Кто проводит	Кто привлекается	Предмет
3	1	34	4	09.01.2019		44	78	
6746746465		7	78		20.01.2019	74414	7646465	
535435	ручной ввод числа с клавиатуры					722		

Рисунок 363 – Окно изменения записи, вкладка III. Проведение научных конференций, действие по редактированию числовых значений в таблице

Инв. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата	Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист
											380

Изменение

Данные I. Приоритетные исследования II. Исследования на учениях III. Проведение научных конференций IV. Разработка научных трудов V. Изобретательская работа VI. Диссертационны

Разработка научных трудов и монографий, нормативных и методических документов, учебников, учебных пособий, статей, подготовка докладов, научных отчетов, сообщений, рецензий, отзывов и заключений, научное руководство работой (консультирование) соискателей ученых степеней

№ п/п	Наименование мероприятия	Цели и задачи	Сроки проведения	Кто проводит (руков...	Кто привлекается	Трудозатраты
	г) разработка монографий					

Добавить Изменить Удалить

Печать плана

Новая запись

Группа

Наименование

Цель и задачи

Сроки проведения

Трудозатраты

Руководитель

Кто привлекается

Сохранить Отмена

Рисунок 364 – Окно изменения записи, вкладка IV. Разработка научных трудов,  
действие по добавлению разработки

Для удаления записи необходимо нажать на кнопку «Удалить».

#### 4.4.7. Модуль Научно-техническая документация (ОНТД)

Модуль расположен в пункте меню «Научно-исследовательская деятельность → Научно-техническая документация (ОНТД)».

Общий вид модуля Научно-техническая документация представлен ниже (см. Рисунок 365).

Инв. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата	<b>4.4.7. Модуль Научно-техническая документация (ОНТД)</b>  Модуль расположен в пункте меню «Научно-исследовательская деятельность → Научно-техническая документация (ОНТД)».  Общий вид модуля Научно-техническая документация представлен ниже (см. Рисунок 365).					
					НИНТ.00010-01 34 01					Лист
										381
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата						

Название	Шифр	НИР	Этап	Дата
<input type="checkbox"/> d2	2	111	1	01.11.2014
<input type="checkbox"/> d2	2	111	1	01.11.2014
<input type="checkbox"/> d1	1	111		10.11.2014
<input type="checkbox"/> онтд3	2	12	1	20.11.2014
<input type="checkbox"/> онтд3-1	124	12	2	20.11.2014
<input type="checkbox"/> Документ №45	181/12	181/4	Первый этап	13.11.2014
<input type="checkbox"/> онтд2	544444	182/4	Разработка эскизов	18.11.2014
<input type="checkbox"/> онтд4	55	182/4	Разработка тех. проект	20.11.2014
<input type="checkbox"/> Отчет	567-009867	6/2		08.01.2024
<input type="checkbox"/> 555	876	6/2	Этап 2	09.01.2024
<input type="checkbox"/> 543-008-12	09-654-1678	6/2	Этап1	17.01.2024
<input type="checkbox"/> test	554	ТН.1.2800-45	123	07.12.2023
<input type="checkbox"/> test2	87	ТН.1.2800-45	123	02.01.2024
<input type="checkbox"/> Тестовый отчет	3669			18.01.2024
14				

+ Добавить
✎ Изменить
✖ Удалить
📄 Копировать
🔒 Заккрыть

Рисунок 365 – Научная документация (ОНТД)

Для добавления документации необходимо нажать на кнопку «Добавить», заполнить поля на вкладке Главная () и добавить файлы на вкладке Файлы отобразившегося окна.

Новая запись

Главная

Файлы

Название

Вид документа

Шифр

НИР

Этап

Дата создания

Исх. номер

Сохранить

Отмена

Рисунок 366 – Окно добавления документации

Для изменения записи необходимо нажать на кнопку «Изменить» и внести требуемые изменения в полях отобразившегося окна (аналогично окну

Инв. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата						Лист
										382
					Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01



Новая запись

Название

ИНН

Этап

Дата проведения

№ протокола

Решение

ФИО

Выбор значения

ФИО

- ☐ Авдяков Владимир Алексеевич2
- ☐ Аверьянов Алексей Васильевич
- ☐ \_Админ для тестов
- ☐ \_Администратор 1 2
- ☐ \_Администратор безопасности
- ☐ Азука Константин Константинович
- ☐ Акмолов Алексей Феликсович
- ☐ Алдохина Виктория Николаевна
- ☐ Алейник Виталий Валерьевич
- ☐ Алксашов Валерий Юрьевич
- ☐ Алексеев Александр Алексеевич
- ☐ Алексеев Виктор Фёдорович
- ☐ Алексеев Тимофей Владимирович
- ☐ Алехин Сергей Георгиевич
- ☐ Алёшин Евгений Николаевич

1500

Выбрать

Закрыть

Сохранить

Отмена

к инф. ресурсам

Рисунок 368 – Окно добавления НТС, действие по добавлению автора

Для изменения записи необходимо нажать на кнопку «Изменить» и внести требуемые изменения в поля отобразившегося окна (аналогично окну добавления записи).

Для добавления новой записи копированием уже имеющейся записи необходимо выбрать запись для копирования и нажать на кнопку «Копировать».

Для удаления записи необходимо нажать на кнопку «Удалить».

#### 4.4.9. Модуль Научные объединения

Модуль расположен в пункте меню «Научно-исследовательская деятельность → Научные объединения».

Общий вид модуля Научные объединения представлен ниже (см. Рисунок 369).

Инв. № подл.	<p>Для добавления новой записи копированием уже имеющейся записи необходимо выбрать запись для копирования и нажать на кнопку «Копировать».</p> <p>Для удаления записи необходимо нажать на кнопку «Удалить».</p> <p><b>4.4.9. Модуль Научные объединения</b></p> <p>Модуль расположен в пункте меню «Научно-исследовательская деятельность → Научные объединения».</p> <p>Общий вид модуля Научные объединения представлен ниже (см. Рисунок 369).</p>					Подп. и дата
						Взаим. инв. №
						Инв. № дубл.
						Подп. и дата
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист
						384

Научные объединения

Название	Уровень
<input type="checkbox"/> ара	Военно-научная группа
<input type="checkbox"/> Военный институт (научно-исследовательский)	Научно-исслед.институт
<input type="checkbox"/> Диссертационный совет ДС 215.013.01	Научно-исслед.лаборатори:
<input type="checkbox"/> Диссертационный совет ДС 215.013.02	Научно-исслед.лаборатори:
<input type="checkbox"/> Диссертационный совет ДС 215.013.03	Научно-исслед.лаборатори:
<input type="checkbox"/> Диссертационный совет ДС 215.013.04	Научно-исслед.лаборатори:
<input type="checkbox"/> Диссертационный совет ДС 215.013.05	Военно-научная группа
<input type="checkbox"/> Диссертационный совет ДС 215.013.06	Военно-научная группа
<input type="checkbox"/> Диссертационный совет	Диссертационный совет
<input type="checkbox"/> Диссертационный совет Д003.035.02	Диссертационный совет
<input type="checkbox"/> Научная школа топографического факультета	Научная школа
<input type="checkbox"/> Научный кружок по геодезии	Научный кружок
<input type="checkbox"/> Топографический НИИ	Научно-исслед.институт

13

Рисунок 369 – Научные объединения

Для добавления объединения необходимо нажать на кнопку «Добавить», заполнить поля на вкладках Главная () и Состав () в отобразившемся окне.

Новая запись

Главная Состав

Номер

Название

Уровень

Код подразделения  Код подчиненности

Вышестоящее подразделение

Руководитель

Рисунок 370 – Окно добавления объединения, вкладка Главная

Инв. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата						Лист
										385
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01					













Министерство обороны Российской Федерации  
ВОЕННЫЙ УЧЕБНО-НАУЧНЫЙ ЦЕНТР СУХОПУТНЫХ ВОЙСК  
«ОБЩЕВОЙСКОВАЯ АКАДЕМИЯ» ЭТАЛОН  
ВООРУЖЕННЫХ СИЛ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**Должность:** Группа администрирования

Поиск

- Администратор безопасности
  - Контроль количества посещений СПО Образование-МО
  - Список попыток подбора пароля
- Аналитическая отчетность
  - Индивидуальные траектории обучения обучающегося
  - Индивидуальный уровень подготовки
  - Контроль заполнения рейтинговых показателей по учебным группам
  - Расчет объема учебной нагрузки на учебный год (нормы №205/2/513 от 04.11.2017)
  - Расчет объема учебной работы на учебный год
  - Расчет численности ППС академии
  - Сведения об изменении численности обучаемых
  - Сведения о численности и распределении обучающихся по потокам, учебным группам и подгруппам
- Без категории
  - Отчет по выпускникам: отзыв не поступил
  - Показатели служебной деятельности выпускников по видам подготовки
- Блок выпускники
  - Послужные списки
  - Послужные карты
  - Фото (оборотная сторона)
  - Личная карточка участника ипотеки
  - Предписание на выпускников
  - Выписка по набору
  - Выписка контракт
  - Выписка выпуск
  - Выписка об исключении из списков
- Блок кандидаты
  - Таблица по набору
  - Анализ набора
  - Протокол о допуске кандидатов на поступление
  - Вызов
  - Алфавитный и рейтинговый список
  - Рапорт на отчисление
  - Предписание

Назад Далее Предварительный просмотр Закрыть

Подп. и дата

Инв. № дубл.

Взаим. инв. №

Подн. и дата


Инв. № подл.

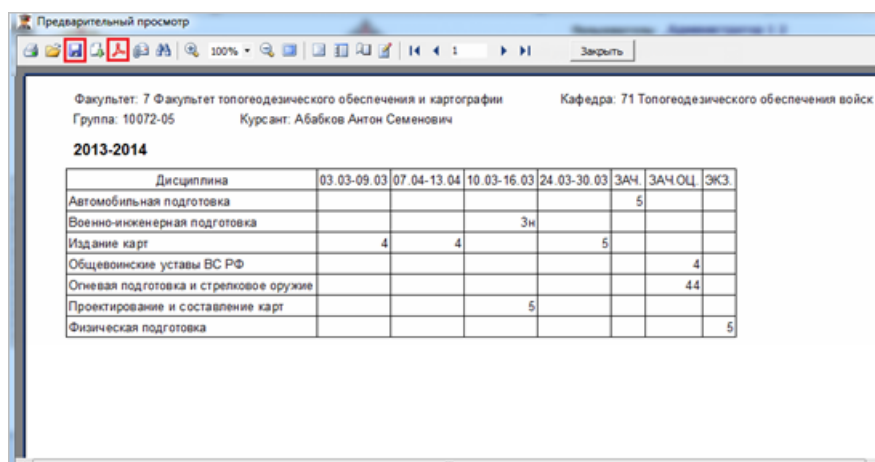
Лист

390





– кнопка  - сохранение печатной формы отчета в файл с расширением «.pdf».



Дисциплина	03.03-09.03	07.04-13.04	10.03-16.03	24.03-30.03	ЗАЧ.	ЗАЧ.ОЦ.	ЭКЗ.
Автомобильная подготовка					5		
Военно-инженерная подготовка			3н				
Издание карт	4	4		5			
Общевоеинские уставы ВС РФ						4	
Огневая подготовка и стрелковое оружие						44	
Проектирование и составление карт			5				
Физическая подготовка							5

Рисунок 378 – Пример фрагмента печатной формы

#### 4.5.2. Отчет «Контроль количества посещений СПО Образование-МО»

При составлении отчета «Контроль количества посещений СПО Образование-МО», см. рисунок ниже, выполняются типовые операции (см. раздел 4.5.1. Типовые операции с отчетами). Для составления отчета пользователь должен выбрать факультет, кафедру, учебный год, и указать семестр либо временной период.

Министерство обороны Российской Федерации  
ВОЕННЫЙ УЧЕБНО-НАУЧНЫЙ ЦЕНТР СУХОПУТНЫХ ВОЙСК «ОБЩЕВОЙСКОВАЯ  
АКАДЕМИЯ» ЭТАЛОН ВООРУЖЕННЫХ СИЛ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**Количество входов в СПО штатными сотрудниками подразделений  
за период II семестр (Весна-Лето) 2017-2018 (02.02.2018-31.07.2018)**

№ п/п	Подразделение	Всего учетных записей у подразделения	Количество учетных записей, которые работали в программе	Общее количество входов за подразделение
1	11 кафедра (оперативно-тактической подготовки и управления защитой государственной тайны)	0	0	0
2	12 кафедра тактико-специальной подготовки (и организации защиты государственной тайны)	0	0	0
3	13 кафедра (режима секретности и основ информационной безопасности)	0	0	0

Рисунок 379 – Отчет «Контроль количества посещений СПО Образование-МО»

#### 4.5.3. Отчет «Список попыток подбора пароля»

При составлении отчета «Список попыток подбора пароля», см. рисунок ниже, выполняются типовые операции (см. раздел 4.5.1. Типовые операции с

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист
						393

отчетами). При составлении отчета может быть использован фильтр периода с указанной даты по конечную дату отчета, определяющие итоговый вид отчета.



Министерство обороны Российской Федерации

Федеральное государственное казенное военное образовательное учреждение высшего образования "Военная академия материально-технического обеспечения имени генерала армии А.В. Хрулева" Министерства обороны Российской Федерации

**СПИСОК  
попыток подбора пароля к системе "ОБРАЗОВАНИЕ-МО"  
за период с 01.04.2018 по 22.05.2019**

Пользователь (ФИО, логин)	Сообщения	Подсистема	Время	IP	Компьютер
Ильков А.Б., a2945	Неверное имя пользователя или пароль(1)	ЛМС ВУЗ	19.11.2018 17:25:24	195.9.127.22	DESKTOP-JE739DT
Ильков А.Б., a2945	Неверное имя пользователя или пароль(2)	ЛМС ВУЗ	19.11.2018 17:25:28	195.9.127.22	DESKTOP-JE739DT
Ильков А.Б., a2945	Пользователь заблокирован (подбор пароля)	ЛМС ВУЗ	19.11.2018 17:25:29	195.9.127.22	DESKTOP-JE739DT
Администратор безопасности , AdminB	Неверное имя пользователя или пароль(12345)	ЛМС ВУЗ	19.11.2018 22:23:48	185.22.205.130	TARASPC [192.168.200.1]
Администратор безопасности , AdminB	Неверное имя пользователя или пароль(123456)	ЛМС ВУЗ	19.11.2018 22:23:50	185.22.205.130	TARASPC [192.168.200.1]
Администратор безопасности , AdminB	Неверное имя пользователя или пароль(12345)	ЛМС ВУЗ	19.11.2018 22:23:48	185.22.205.130	TARASPC [192.168.200.1]
Администратор безопасности , AdminB	Неверное имя пользователя или пароль(123456)	ЛМС ВУЗ	19.11.2018 22:23:50	185.22.205.130	TARASPC [192.168.200.1]
Администратор безопасности , AdminB	Неверное имя пользователя или пароль(1234)	ЛМС ВУЗ	19.11.2018 22:24:47	185.22.205.130	TARASPC [192.168.200.1]
Администратор безопасности , AdminB	Неверное имя пользователя или пароль(1234)	ЛМС ВУЗ	19.11.2018 22:24:47	185.22.205.130	TARASPC [192.168.200.1]
Администратор безопасности , AdminB	Неверное имя пользователя или пароль(12345)	ЛМС ВУЗ	19.11.2018 22:25:11	185.22.205.130	TARASPC [192.168.200.1]
Администратор безопасности , AdminB	Пользователь заблокирован (подбор пароля)	ЛМС ВУЗ	19.11.2018 22:25:11	185.22.205.130	TARASPC [192.168.200.1]

**Рисунок 380 – Отчет «Список попыток подбора пароля»**

#### **4.5.4. Отчет «Индивидуальные траектории обучения»**

Отчет «Индивидуальные траектории обучения» предназначен для ежегодной оценки динамики успеваемости обучаемого. Для построения отчета пользователь должен выбрать факультет, кафедру, группу и курсанта, по которому необходимо получить информацию.

Инд. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инд. № дубл.	Подп. и дата					
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01				
					Лист				
					394				

Отчёты

Министерство обороны Российской Федерации  
Федеральное государственное казенное военное образовательное учреждение высшего образования "Военная академия материально-технического обеспечения имени генерала армии А.В. Хрулева"  
Министерства обороны Российской Федерации

Пользователь: Нинтегра Иван Иванович  
Должность: Администратор (группа администраторов)

**Индивидуальные траектории обучения обучающегося**

Факультет: КПО  
Кафедра: Все  
Группа: Все  
Курсант: Аввад Сипар Лоуренцо Кристоао

Назад Подпись Предварительный просмотр Закрыть

Рисунок 381 – Окно отчета «Индивидуальные траектории обучения»

Министерство обороны Российской Федерации  
Федеральное государственное казенное военное образовательное учреждение высшего образования "Военная академия материально-технического обеспечения имени генерала армии А.В. Хрулева" Министерства обороны Российской Федерации

**Индивидуальная траектория обучения**

Курсант Абашин Гуайямис Иршатович Учебная группа 134-3  
Образовательная программа - Высшее образование.Специалитет Направление подготовки (специальность) - 17.05.02 Стрелково-пушечное, артиллерийское и ракетное оружие

№ п/п	Период обучения	Средний балл по дисциплинам
1	2	3
1	Оценки при поступлении	29,33
2	Первый курс (2016-2017 учебный год)	4,50
3	Второй курс (2017-2018 учебный год)	4,25

Рисунок 382 – Отчет «Индивидуальные траектории обучения»

#### 4.5.5. Отчет «Индивидуальный уровень подготовки»

Отчет «Индивидуальный уровень подготовки» предназначен для отражения текущей успеваемости обучающегося. Для формирования отчета

Подп. и дата	
Инв. № дубл.	
Взаим. инв. №	
Подп. и дата	
Инв. № подл.	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист
						395



пользователь должен выбрать факультет, кафедру, группу, курсанта, учебный период или семестр.

Рисунок 383 – Окно отчета «Индивидуальный уровень подготовки»

Дисциплина	03.09-09.09	05.11-11.11	08.10-14.10	10.09-16.09	10.12-16.12	15.10-21.10	17.09-23.09	22.10-28.10	24.09-30.09
Безопасность жизнедеятельности 2		н	О					4	5
Боевая работа огневых подр. артиллерии 3					А	С			
Введение в специальность 5	5			5		К	4		
Иностранный язык 14	5					с/ч	443		
Информатика 7									
Технология конструкционных материалов 11									
Физическая подготовка 15 + фак			455	5					5
Философия 9									

Рисунок 384 – Отчет «Индивидуальный уровень подготовки»

Инв. № подл.	Взаим. инв. №	Инов. № дубл.	Подп. и дата	Подп. и дата						Лист
										396
					Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01

Отчет «Контроль заполнения рейтинговых показателей по учебным группам» позволяет сформировать данные о заполнении (в процентах) рейтинговых показателей по учебным группам в разрезе календарных месяцев. Для заполнения отчета пользователь должен указать факультет, учебный год, период, схему и установить флажок для добавления в отчет групп без рейтинговых оценок при необходимости.



Министерство обороны Российской Федерации  
ВОЕННЫЙ УЧЕБНО-НАУЧНЫЙ ЦЕНТР СУХОПУТНЫХ ВОЙСК  
«ОБЩЕВОЙСКОВАЯ АКАДЕМИЯ» ЭТАЛОН  
ВООРУЖЕННЫХ СИЛ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**Должность:** Группа администрирования

Контроль заполнения рейтинговых показателей по учебным группам

Факультет1 фак.

Учебный г.2023-2024

☒ Группы без рейтинговых отметок

ПериодВсе

Схема2023

Рисунок 385 – Окно отчета «Контроль заполнения рейтинговых показателей по учебным группам»

					учебным группам»							
Инв. № подл.					Подп. и дата		Взаим. инв. №		Инв. № дубл.		Подп. и дата	
					НИНТ.00010-01 34 01							Лист
												397
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата								



ВОЕННЫЙ УЧЕБНО-НАУЧНЫЙ ЦЕНТР СУХОПУТНЫХ ВОЙСК  
«ОБЩЕВОЙСКОВАЯ АКАДЕМИЯ» ЭТАЛОН ВООРУЖЕННЫХ СИЛ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

факультет: 1 фак.

Группа	Количество обучающихся	Количество обучающихся с показателями рейтинга	Процент заполнения
1-01	1	0	0
111	4	0	0
17-20	2	0	0

Группа	Количество обучающихся	Количество обучающихся с показателями рейтинга	Процент заполнения
1-01	1	0	0
111	4	0	0
17-20	2	0	0

Группа	Количество обучающихся	Количество обучающихся с показателями рейтинга	Процент заполнения
1-01	1	0	0
111	4	0	0
17-20	2	0	0

Группа	Количество обучающихся	Количество обучающихся с показателями рейтинга	Процент заполнения
1-01	1	0	0
111	4	0	0
17-20	2	0	0

Группа	Количество обучающихся	Количество обучающихся с показателями рейтинга	Процент заполнения
1-01	1	0	0
111	4	0	0
17.20	2	0	0

Группа	Количество обучающихся	Количество обучающихся с показателями рейтинга	Процент заполнения
1-01	1	0	0
111	4	0	0
17-20	2	0	0

Лист 1 из 2

Группа	Количество обучающихся	Количество обучающихся с показателями рейтинга	Процент заполнения
1-01	1	0	0
111	4	0	0
17-20	2	0	0

Группа	Количество обучающихся	Количество обучающихся с показателями рейтинга	Процент заполнения
1-01	1	0	0
111	4	0	0
17-20	2	0	0

Группа	Количество обучающихся	Количество обучающихся с показателями рейтинга	Процент заполнения
1-01	1	0	0
111	4	0	0
17-20	2	0	0

Группа	Количество обучающихся	Количество обучающихся с показателями рейтинга	Процент заполнения
I-01	1	0	0
III	4	0	0
17-20	2	0	0

Группа	Количество обучающихся	Количество обучающихся с показателями рейтинга	Процент заполнения
I-01	1	0	0
III	4	0	0
17-20	2	0	0

Группа	Количество обучающихся	Количество обучающихся с показателями рейтинга	Процент заполнения
1-01	1	0	0
111	4	0	0
17-20	2	0	0

Группа	Количество обучающихся	Количество обучающихся с показателями рейтинга	Процент заполнения
1-01	1	0	0
111	4	0	0
17.20	2	0	0

Лист 2 из 2

#### 4.5.7. Отчет «Расчет объема учебной нагрузки на учебный год (нормы № 205/2/513 от 04.11.2017)»

Отчет «Расчет объема учебной нагрузки на учебный год (нормы № 205/2/513 от 04.11.2017)» позволяет сформировать данные об объеме учебной нагрузки в часах на учебный год по нормам № 205/2/513 от 04.11.2017 г. При формировании отчета пользователь должен выбрать факультет, кафедру, курс, образовательную программу, военную специальность, учебный год и семестр.

Инв. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата	<p>группам»</p> <p><b>4.5.7. Отчет «Расчет объема учебной нагрузки на учебный год (нормы № 205/2/513 от 04.11.2017)»</b></p> <p>Отчет «Расчет объема учебной нагрузки на учебный год (нормы № 205/2/513 от 04.11.2017)» позволяет сформировать данные об объеме учебной нагрузки в часах на учебный год по нормам № 205/2/513 от 04.11.2017 г. При формировании отчета пользователь должен выбрать факультет, кафедру, курс, образовательную программу, военную специальность, учебный год и семестр.</p>				
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИИТ.00010-01 34 01				
					Лист				
					398				



## Расчет объема учебной нагрузки на учебный год (нормы №205/2/513 от 04.11.2017)

Факультет	1 фак.	Учебный год	2017-2018
Кафедра	Все	Семестр	I семестр (Осень-Зима) 2017-2018 (01.09.2017-31.01.2018)
Курс	Все		
Образовательная прогр	Все		
Военная специальность	Все		

Рисунок 387 – Окно отчета «Расчет объема учебной нагрузки на учебный год (нормы № 205/2/513 от 04.11.2017)»


	Министерство обороны Российской Федерации ВОЕННЫЙ УЧЕБНО-НАУЧНЫЙ ЦЕНТР СУХОПУТНЫХ ВОЙС «ОБЩЕВОЙСКОВАЯ АКАДЕМИЯ» ЭТАЛОН ВООРУЖЕННЫХ СИЛ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ																															
Расчет объема учебной работы на 2017-2018 учебный год (I семестр (Осень-Зима) 2017-2018 (01.09.2017-31.01.2018))																																
Факультет: 1 фак. Кафедра: Все Курс: Все																																
Индекс (продолжение)	Войсковая специальность (комплексная)	Дисциплина (предмет)	Направление	Курс обучения	Численность обучающихся	Количество учебных часов	Проведение аудиторных занятий										Проведение консультаций										Организационные и прочие мероприятия (стажировки)					
							в лекционных группах	в семинарских группах	в лабораторных группах	в практических группах	в других формах	в лекционных группах	в семинарских группах	в лабораторных группах	в практических группах	в других формах																
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28					
102	Кафедра подготовки офицеров по специальности «Общевойсковая подготовка»	Общая военная подготовка	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
106	Кафедра подготовки офицеров по специальности «Общевойсковая подготовка»	Физическая культура	1	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
107	Кафедра истории и философии	История-1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
107	Кафедра истории и философии	Военная история	1	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
107	Кафедра истории и философии	Военная история	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
111	Кафедра математики	Высшая математика	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
111	Кафедра математики	Физика-211	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

Рисунок 388 – Отчет «Расчет объема учебной нагрузки на учебный год (нормы № 205/2/513 от 04.11.2017)»

#### 4.5.8. Отчет «Расчет объема учебной нагрузки на учебный год

Отчет «Расчет объема учебной нагрузки на учебный год» позволяет сформировать данные об объеме учебной нагрузки в часах на учебный год. При формировании отчета пользователь должен выбрать факультет, кафедру и курс (или установить флажок для детализации по курсам при необходимости), учебный год и семестр.

Инв. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата						Лист
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01					399



Расчет объема учебной работы на учебный год

Факультет **1 фак.** Учебный г **2023-2024**  
Кафедра **Все** Семестр **I семестр 2023-2024 (01.09.2023-04.02.2024)**  
Курс **Все**  
☐ Детализация по курсам

Рисунок 389 – Окно отчета «Расчет объема учебной нагрузки на учебный год»



Расчет объема учебной работы на учебный год 2023-2024  
(I семестр 2023-2024 (01.09.2023-04.02.2024))

Факультет: 1 фак.

Кафедра: Все

Курс: Нет детализации по курсам

Наименование кафедр и учебных дисциплин		Количество часов в дисциплине	Виды учебной работы																																																																																	
Специальность (смена/направление)		Штатная численность обучающихся	Количество преподавателей	Количество ассистентов	Количество ассистентов-старших	Количество ассистентов-старших-старших	Количество ассистентов-старших-старших-старших	Количество ассистентов-старших-старших-старших-старших	Количество ассистентов-старших-старших-старших-старших-старших	Количество ассистентов-старших-старших-старших-старших-старших-старших	Количество ассистентов-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших	Количество ассистентов-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших	Количество ассистентов-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших	Количество ассистентов-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших	Количество ассистентов-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших	Количество ассистентов-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших	Количество ассистентов-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших	Количество ассистентов-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших	Количество ассистентов-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших	Количество ассистентов-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших	Количество ассистентов-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших	Количество ассистентов-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших	Количество ассистентов-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших	Количество ассистентов-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших	Количество ассистентов-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших	Количество ассистентов-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших	Количество ассистентов-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших	Количество ассистентов-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших	Количество ассистентов-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших	Количество ассистентов-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших	Количество ассистентов-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших	Количество ассистентов-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших	Количество ассистентов-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших	Количество ассистентов-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших	Количество ассистентов-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших	Количество ассистентов-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших	Количество ассистентов-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших	Количество ассистентов-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших	Количество ассистентов-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших	Количество ассистентов-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших	Количество ассистентов-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших	Количество ассистентов-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших	Количество ассистентов-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших	Количество ассистентов-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших	Количество ассистентов-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших	Количество ассистентов-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших	Количество ассистентов-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших	Количество ассистентов-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших	Количество ассистентов-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших	Количество ассистентов-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших	Количество ассистентов-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших	Количество ассистентов-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших	Количество ассистентов-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших	Количество ассистентов-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших	Количество ассистентов-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших	Количество ассистентов-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших	Количество ассистентов-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших	Количество ассистентов-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших	Количество ассистентов-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших	Количество ассистентов-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших	Количество ассистентов-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших	Количество ассистентов-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших	Количество ассистентов-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших	Количество ассистентов-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших	Количество ассистентов-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших	Количество ассистентов-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших	Количество ассистентов-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших	Количество ассистентов-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших	Количество ассистентов-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших	Количество ассистентов-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших	Количество ассистентов-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших	Количество ассистентов-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших	Количество ассистентов-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших	Количество ассистентов-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших	Количество ассистентов-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших	Количество ассистентов-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших	Количество ассистентов-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших	Количество ассистентов-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших	Количество ассистентов-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших	Количество ассистентов-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших	Количество ассистентов-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших	Количество ассистентов-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших	Количество ассистентов-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших-старших	Количество ассистентов-старших-старших-старших-старших-старших-старших-стар

Рисунок 390 – Отчет «Расчет объема учебной нагрузки на учебный год»

### 4.5.9. Отчет «Расчет численности ППС академии»

Отчет «Расчет численности ППС академии» позволяет сформировать данные о количественном составе профессорско-преподавательском составе в разрезе факультетов и кафедр исходя из расписания занятий используемого в ВУЗе. При формировании отчета пользователь должен выбрать учебный год, по которому необходимо производить расчет.

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Взаим. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата
------	------	----------	-------	------	---------------	--------------	--------------

НИНТ.00010-01 34 01

Лист

400

Отчёты

Пользователь: Нинтегра Иван Иванович

Должность: Администратор (группа администраторов)

Министерство обороны Российской Федерации

Федеральное государственное казенное военное образовательное учреждение высшего образования "Военная академия материально-технического обеспечения имени генерала армии А.В. Хрулева" Министерства обороны Российской Федерации

Расчет численности ППС академии (приказ 319)

Учебный год: 2018-2019

Назад

Подпись

Предварительный просмотр

Закреть

Рисунок 391 – Окно отчета «Расчет численности ППС академии»

Министерство обороны Российской Федерации

ВОЕННЫЙ УЧЕБНО-НАУЧНЫЙ ЦЕНТР СУХОПУТНЫХ ВОЙСК «ОБЩЕВОЙСКОВАЯ АКАДЕМИЯ» ЭТАЛОН  
ВООРУЖЕННЫХ СИЛ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Расчет численности профессорско-преподавательского состава образовательной организации

№ п/п	Номер и наименование кафедры	Трудозатраты, часов			Количество преподавателей		Превышения или нехватка (+/-) штата над расчетом
		Всего	В том числе		по штату	по расчету	
			по расписанию	стажировка, практика			
1	2	3	4	5	6	7	8
	1 Факультет конструкции ракет-носителей и космических аппаратов						
1	14 Кафедра стартовых и технологических комплексов						
2	16 Кафедра баллистики ракет-носителей и полета космических аппаратов						
3	21 Кафедра автономных систем управления		36,0	6,0			
4	81 Кафедра средств предупреждения о ракетном нападении		36,0	10,0			
5	Тестовая кафедра11			12,0			
6	Тестовая кафедра1 закрыта						
7	Тестовая кафедра2		7,0	10,0			
8	Управление 1 факультета		36,0	323,0			

Кто создал: Порядин Иван Тестович

Когда создал: 11.01.2024 9:59:32

Лист 1 из 11

Рисунок 392 – Отчет «Расчет численности ППС академии»

Подп. и дата		Инва. № дубл.		Взаим. инв. №		Подп. и дата		Инва. № подл.	
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01				Лист
									401

Отчет «Сведения об изменении численности обучаемых» позволяет получить данные об изменении численности обучаемых. Для формирования отчета пользователь должен указать должность и ФИО утверждающего отчет (при необходимости), добавить подпись и установить дату подписи. При необходимости есть возможность скрыть колонтитул отчета при установлении флажка в соответствующее поле.



Пользователь: **Порядин И.Т.**  
Должность: **Группа администри**

## ФНО

Авиационный механик по планеру и двигателям

Алтухов Александр Иванович

Должность	ФИО	Дата

Удалить подпись

Дата подписи 11.01.2024 ▼

☐ Скрыть колонтитулы кто и когда создавал отчет

Рисунок 393 – Окно отчета «Сведения об изменении численности обучаемых»

Инв. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Подп. и дата	Инв. № дубл.	Подп. и дата	<div> <div>Добавить подпись</div> <div>Удалить подпись</div> </div> <div> Дата подписи 11.01.2024 <input type="checkbox"/> Скрыть колонтитулы кто и когда создавал отчет </div>				
						<p>Рисунок 393 – Окно отчета «Сведения об изменении численности обучаемых»</p>				
						НИНТ.00010-01 34 01				
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата						



ВОЕННЫЙ УЧЕБНО-НАУЧНЫЙ ЦЕНТР СУХОПУТНЫХ ВОЙСК  
«ОБЩЕВОЙСКОВАЯ АКАДЕМИЯ» ЭТАЛОН ВООРУЖЕННЫХ СИЛ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Авиационный механик по планеру и двигателям

А. АЛТУХОВ

**СВЕДЕНИЯ**  
**об изменении численности обучаемых**  
**(из числа граждан Российской Федерации за весь период обучения)**

Военная специальность	Зачислено к началу обучения	Отчислено за период обучения														Переведено		Восстановлено (для продолжения обучения)	Не допущены к ГИА	Допущено к ГИА
		Всего	по причине						с какого курса обучения						на другую специальность (в другой вуз)	с другой специальности (из другого вуза)				
			не закл. контракт	недисциплинир.	неуспеваемость	состояние здоровья	не желание учиться	другое	1	2	3	4	5	6						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	
по программам высшей подготовки:																				
Автоматиз.обработка - оператор	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0				
Военная специальность тестирования книг ообеспеченности	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0				
Картограф	15	4	0	1	0	0	0	0	0	1	1	2	0		1	0	2			
всего:	17	4	0	1	0	0	0	0	0	1	1	2	0	0	1	0	2			

Рисунок 394 – Отчет «Сведения об изменении численности обучаемых»

**4.5.11. Отчет «Сведения о численности и распределении обучающихся по потокам, учебным группам и подгруппам»**

Отчет «Сведения о численности и распределении обучающихся по потокам, учебным группам и подгруппам» позволяет получить данные о численности и распределении обучающихся по потокам, учебным группам и подгруппам. Для формирования отчета пользователю необходимо указать курс, включить настройки формирования при необходимости: разбить на ВО, СПО и ДО и/или включать адъюнктуру и докторантуру.

Инв. № подл.	Подп. и дата				Взаим. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата	<p>Отчет «Сведения о численности и распределении обучающихся по потокам, учебным группам и подгруппам» позволяет получить данные о численности и распределении обучающихся по потокам, учебным группам и подгруппам. Для формирования отчета пользователю необходимо указать курс, включить настройки формирования при необходимости: разбить на ВО, СПО и ДО и/или включать адъюнктуру и докторантуру.</p>
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01			Лист
								403





Министерство обороны Российской Федерации  
ВОЕННЫЙ УЧЕБНО-НАУЧНЫЙ ЦЕНТР СУХОПУТНЫХ ВОЙСК  
«ОБЩЕВОЙСКОВАЯ АКАДЕМИЯ» ЭТАЛОН  
ВООРУЖЕННЫХ СИЛ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Курс: Bce

☒ Включать адъюнктуру и докторантуру

Рисунок 395 – Окно отчета «Сведения о численности и распределении обучающихся по потокам, учебным группам и подгруппам»



Министерство обороны Российской Федерации

ВОЕННЫЙ УЧЕБНО-НАУЧНЫЙ ЦЕНТР СУХОПУТНЫХ ВОЙСК  
«ОБЩЕВОЙСКОВАЯ АКАДЕМИЯ» ЭТАЛОН ВООРУЖЕННЫХ СИЛ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**Сведения о численности и распределении обучающихся по потокам, учебным группам и подгруппам**

Курс обучения / Военная специальность	Численность обучающихся	Количество учебных потоков	Количество учебных групп или подгрупп для проведения занятий			
			в составе учебной группы	на которых учебная группа делится на подгруппы:		
				до 15 чел.	до 8 чел.	меньшей численности
ВО						
1-й курс						
ВС.ВК4	4		1	0	0	0
Итого за 1-й курс	4		1	0	0	0
2-й курс						
ВС.ВК4	5		3	0	0	0
Итого за 2-й курс	5		3	0	0	0
3-й курс						
ВС.100	4		1	0	0	0
Итого за 3-й курс	4		1	0	0	0
5-й курс						
ВС.ВК4	0		1	0	0	0
Итого за 5-й курс	0		1	0	0	0
Итого ВО	13		6	0	0	0

Рисунок 396 – Отчет «Сведения о численности и распределении обучающихся по потокам, учебным группам и подгруппам»

Курс обучения / Военная специальность	Численность обучающихся	Количество учебных потоков	Количество учебных групп или подгрупп для проведения занятий			
			в составе учебной группы	на которых учебная группа делится на подгруппы:		
				до 15 чел.	до 8 чел.	меньшей численности
<b>ВО</b>						
1-й курс						
ВС.ВК4	4		1	0	0	0
<b>Итого за 1-й курс</b>	4		1	0	0	0
2-й курс						
ВС.ВК4	5		3	0	0	0
<b>Итого за 2-й курс</b>	5		3	0	0	0
3-й курс						
ВС.100	4		1	0	0	0
<b>Итого за 3-й курс</b>	4		1	0	0	0
5-й курс						
ВС.ВК4	0		1	0	0	0
<b>Итого за 5-й курс</b>	0		1	0	0	0
<b>Итого ВО</b>	<b>13</b>		<b>6</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

Рисунок 396 – Отчет «Сведения о численности и распределении обучающихся по потокам, учебным группам и подгруппам»

						Лист
					НИНТ.00010-01 34 01	
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата		404

Инв. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата

 Отчётность

Отчет по выпускникам: отзыв не поступил

Дата 11.01.2024 15 Учебный год 2023-2024



ВОЕННЫЙ УЧЕБНО-НАУЧНЫЙ ЦЕНТР СУХОПУТНЫХ ВОЙСК  
«ОБЩЕВОЙСКОВАЯ АКАДЕМИЯ» ЭТАЛОН ВООРУЖЕННЫХ СИЛ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

№	Фамилия	Имя	Отчество	Воинское звание	Наименование вида (рода,ФОИВ)	Наименование объединения (соединения, войск. части)	Место дислокации выпускника
1	Баскаев	Валентин	Русланович	лейтенант			

Отчет «Показатели служебной деятельности выпускников по видам подготовки» позволяет получить данные о показателях служебной деятельности выпускников по видам подготовки. Для формирования отчета пользователю необходимо выбрать учебный год и параметр отображения данных: по кафедрам или факультетам.



Министерство обороны Российской Федерации  
ВОЕННЫЙ УЧЕБНО-НАУЧНЫЙ ЦЕНТР СУХОПУТНЫХ ВОЙСК  
«ОБЩЕВОЙСКОВАЯ АКАДЕМИЯ» ЭТАЛОН  
ВООРУЖЕННЫХ СИЛ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Показатели служебной деятельности выпускников по видам подготовки

Учебный год 2018-2019

☐ Данные по факультетам

☒ Данные по кафедрам

Рисунок 399 – Окно отчета «Показатели служебной деятельности выпускников по видам подготовки»



Министерство обороны Российской Федерации

ВОЕННЫЙ УЧЕБНО-НАУЧНЫЙ ЦЕНТР СУХОПУТНЫХ ВОЙСК  
«ОБЩЕВОЙСКОВАЯ АКАДЕМИЯ» ЭТАЛОН ВООРУЖЕННЫХ СИЛ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Показатели служебной деятельности выпускников 2018-2019 г. по видам подготовки,  
по состоянию на 11.01.2024 г.

Кафедра	Количество выпускников	Получено отзывов	Процент полученных отзывов	Показатели служебной деятельности выпускников по видам подготовки (% хороших и отличных оценок / % неудовлетворительных оценок)					Удовлетворенность заказчика подготовки
				социально-психологические качества	военно-профессиональная подготовленность	общевое подготовка	общинженерная и общенаучная подготовка	особенности поведения в коллективе	
74 кафедра	4	3	75,00	38.89/16.67	52.38/21.43	58.33/16.67	86.67/0.00	100.00/0.00	0
92 кафедра	7	1	14,29	0.00/0.00	0.00/0.00	0.00/0.00	0.00/0.00	0.00/0.00	100
<b>ИТОГО за ВУЗ</b>	<b>11</b>	<b>4</b>	<b>36,36</b>	<b>29.17/12.50</b>	<b>39.29/16.07</b>	<b>43.75/12.50</b>	<b>65.00/0.00</b>	<b>75.00/0.00</b>	<b>100</b>

Рисунок 400 – Отчет «Показатели служебной деятельности выпускников по видам подготовки»

#### 4.5.14. Отчет «Послужные списки»

Отчет «Послужные списки» позволяет получить данные о каждом военнослужащем. Для формирования отчета необходимо выбрать курс и тип образовательной программы, для которых необходимо составить списки.

Подп. и дата		Инв. № дубл.		Взаим. инв. №		Подп. и дата		Инв. № подл.	
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01				Лист
									406



Инв. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата

**Отчеты**

**Министерство обороны Российской Федерации**  
Федеральное государственное казенное военное образовательное учреждение высшего образования "Военная академия материально-технического обеспечения имени генерала армии А.В. Хрулева"  
Министерства обороны Российской Федерации

Пользователь: Нинтегра Иван Иванович  
Должность: Администратор (группа администрирования)

---

**Фильтры:**

Статус: Текущие Обновить

Факультет: Факультет №1 Ракетно-артиллерийского в   
Кафедра: 5 кафедра (реактивных двигателей и прое   
Курс: Все   
Группа: Все

ФИО	Группа	Курс	Факультет	Кафедра
Абдулгазирев Чунг Дык Гасав	777	1 курс	Факультет №1 Раи	5 кафедра (реакт
Байышов Олег Вадимович	131	3 курс	Факультет №1 Раи	5 кафедра (реакт
Баранов Пала Рушанович	131	3 курс	Факультет №1 Раи	5 кафедра (реакт
Гронов Егор Павлович	131	3 курс	Факультет №1 Раи	5 кафедра (реакт
Давыдов Адеритю Идибоевич	131	3 курс	Факультет №1 Раи	5 кафедра (реакт
Дубин О Хачатурович	131	3 курс	Факультет №1 Раи	5 кафедра (реакт
Кузьмин Эсдрас Каренович	131	3 курс	Факультет №1 Раи	5 кафедра (реакт
Кулев Мануель Мансур оглы	131	3 курс	Факультет №1 Раи	5 кафедра (реакт
Матвеев Нарек Дембо	131	3 курс	Факультет №1 Раи	5 кафедра (реакт
Сабиров Дык Ту Б	131	3 курс	Факультет №1 Раи	5 кафедра (реакт
Сергеев Валерий Эдуардович	131	3 курс	Факультет №1 Раи	5 кафедра (реакт
Шувалов Алия Юрьевич	131	3 курс	Факультет №1 Раи	5 кафедра (реакт

Назад Подпись Предварительный просмотр Закрыть

Рисунок 403 – Окно отчета «Послужные карты»

Формат 210×297

ПОСЛУЖНАЯ КАРТА				ЛИЧНЫЙ НОМЕР	
1. Фамилия, имя, отчество <i>КУЛЕВ Мануэль Мансур оглы</i>					
2. Число, месяц и год рождения <i>26.02.1998</i>		7. Присвоение воинских званий (с какого числа)	Чей приказ	Дата приказа	Номер приказа
3. Место рождения <i>с. Пенза</i>					
4. Национальность <i>Русские</i>					
5. Какие образовательные организации окончил		8. Участие в боевых действиях			
6. Семейное положение и состав семьи (год рождения) <i>холост</i>		9. Паспорт <i>4128 499695 выдан УВД г.Брянска, 20.05.2012</i>			
		10. Военный билет (удостоверение личности)			
11. Награждение государственными и ведомственными наградами:					
Кем награжден	Наименование	Дата и номер Указа (приказа)	Кем награжден	Наименование	Дата и номер Указа (приказа)
12. ИНН <i>105383761483</i>			13. Табельный номер		

Рисунок 404 – Отчет «Послужные карты»

#### 4.5.16. Отчет «Фото (оборотная сторона)»

Отчет «Фото (оборотная сторона)» реализован в помощь кадровому отделу филиала МТО г. Пенза для обработки фотографий курсантов и слушателей. Для составления отчета необходимо выбрать обучаемого.

Ив. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Ив. № дубл.	Подп. и дата	Подп. и дата					
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01					Лист
										409

Отчёты

Пользователь: **\_Нинтегра Иван Иванович**  
Должность: **Администратор (группа администрирования)**

Министерство обороны Российской Федерации  
Федеральное государственное казенное военное образовательное учреждение высшего образования  
"Военная академия материально-технического обеспечения имени генерала армии А.В. Хрулева" Министерства обороны

**Фото (оборотная сторона)**

Учащиеся ▼      Размер фото 4 см X 3 см

ФИО	Гру
АБАДА Сипан Тимелеон	445
АБАЕВ Магомед Линасович	256
АБАРИН Солис Хосе Карлос	344
АБАШИН Гуайямис Иршатович	134
АББОСОВ Бони Жафярович	134
АБДЕЛЬХАКИМ АВАД Куок Дамирович	221
АБДЕЛЬХАКИМ Ришат Василбеич	454
АБДУЛАЕВ Ахмед Хачатурович	139
АБДУЛЗАПРОВ Чунг Дык Гасан оглы	777
АБДУЛЛАЕВ Ильяс Мустафович	155
АБДУЛЛОЕВ Аскольд Геннадьевич	255
АБДУЛЛОЕВ Фуркатжон Негматуллоевич	134
АБДУЛОВ Фаниль Ростанд Жозезеф	345
АБДУМАВЛАНОВ Аминчон Нуридинович	155
АБДУ Мохаммад Викторович	425
АБЖАЕВ Талгат Алексеевна	151
АБРАМЕНКО Сапар Езизжанович	346
АБРАМОВ Соломон Алимович	344
АБРАМОВ Шансельдин Акымбекович	159

Назад
Подпись
Предварительный просмотр
Заккрыть

Рисунок 405 – Окно отчета «Фото (оборотная сторона)»

Предварительный просмотр

100% ▼ 1 ▶▶ ◀◀ 1 ▶▶ Заккрыть

Авад

Сипан Тимелеон

Магомед Линасович

Военная академия материально-технического обеспечения имени генерала армии А.В. Хрулева

Страница 1 из 1

Рисунок 406 – Окно предварительного просмотра Фото (оборотная сторона)

Инв. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата						Лист
										410
					Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01

Отчет «Личная карточка участника ипотеки» составляется после выбора пользователем курсанта из перечня. Перечень можно отфильтровать по статусу учащегося, факультету, кафедре, курсу и группе.



  
Министерство обороны Российской Федерации  
ВОЕННЫЙ УЧЕБНО-НАУЧНЫЙ ЦЕНТР СУХОПУТНЫХ ВОЙСК  
«ОБЩЕВОЙСКОВАЯ АКАДЕМИЯ» ЭТАЛОН  
ВООРУЖЕННЫХ СИЛ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**Должность:** Группа администрирования

**Личная карточка участника ипотеки**

Фильтры

Статус	Текущие ▾	Обновить
Факультет	Все ▾	
Кафедра	Все ▾	
Курс	Все ▾	
Группа	Все ▾	

Фамилия Имя Отчество	Группа	Курс ▾
Абакова Ирина Ивановна	221	3 курс
АБАШЕВ Тимур Ринатович	241	4 курс
Абдукаримов Бауржан П	719	1 курс
Абдулин Павел Александрович	10072-05	4 курс
АБРАМОВ Артем Алексеевич	241	4 курс
Абрамов Исаак Ньютонович	221	3 курс
Аврашко Максим Вячеславович	111-2	3 курс
АГАМИРЗОЕВ Тимар Хамитович	749	3 курс
АГАМИРЗОЕВ Тимур Камитович	241	4 курс
Аганов Игорь Владимирович	10072-13	3 курс
Азарников Иван Евгеньевич	10072-05	4 курс
Азаров Андрей Павлович	745	1 курс
Азис аль сауд Абдалла ибн абд эль	10072-08	2 курс
Айдонов Вячеслав Андреевич	10072-05	4 курс
Айдонов Вячеслав Андреевич	774-02	6 курс
Айсар Мубарак	10072-08	2 курс ▾

< >

Рисунок 407 – Окно отчета «Личная карточка участника ипотеки»

The screenshot shows a software interface titled «Личная карточка участника ипотеки». It features a table listing participants:

Азарников Иван Евгеньевич	10072-05	4 курс
Азаров Андрей Павлович	745	1 курс
Азис аль сауд Абдалла ибн абд эль	10072-08	2 курс
Айдонов Вячеслав Андреевич	10072-05	4 курс
Айдонов Вячеслав Андреевич	774-02	6 курс
Айсар Мубарак	10072-08	2 курс

Below the table are three buttons: «Назад» (with a left arrow), «Подпись» (with a green checkmark icon), and «Предварительный просмотр» (with a magnifying glass icon). A «Закрыть» button is located at the bottom right.



Участник

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Таблица изменений в записи реестра:

№ д.з.	Новое значение показателя	Реквизиты документов, на основании которых внесены изменения	
		Фамилия, имя, отчество, должность лица, утвердившего (подписавшего) документ	Дата, исполняющий номер документов
			Номер, дата подписания, дата поступления уведомления о внесении изменений

Запись произвел:

«    »      20     г. (полоска часть, должность) (полоска) (полоска инициал, фамилия)

Запись произвел:

«    »      20     г. (полоска часть, должность) (полоска) (полоска инициал, фамилия)

Запись произвел:

«    »      20     г. (полоска часть, должность) (полоска) (полоска инициал, фамилия)

Запись произвел:

«    »      20     г. (полоска часть, должность) (полоска) (полоска инициал, фамилия)

Запись произвел:

«    »      20     г. (полоска часть, должность) (полоска) (полоска инициал, фамилия)

Запись произвел:

«    »      20     г. (полоска часть, должность) (полоска) (полоска инициал, фамилия)

Запись произвел:

«    »      20     г. (полоска часть, должность) (полоска) (полоска инициал, фамилия)

Денежные средства, дополняющие накопления для жилищного обеспечения военнослужащих, в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 4 Федерального закона от 20 августа 2004 г. №117-ФЗ «О накопительно-ипотечной системе жилищного обеспечения военнослужащих» по последнему месту расположения военной службы м/а.

(инициал, фамилия участника)

(полоска часть (полоска))

«    »      20     г. (полоска, участник)

Регистрация записи об исключении из реестра:

Дата возникновения основания для исключения из реестра	Инициалы военной части, оформившей документ	Фамилия, имя, отчество, должность лица, утвердившего (подписавшего) документ	Номер, дата подписания, дата поступления уведомления об исключении из реестра
--	---	--	---

Командир (начальник) военной части (организации)

(подпись)

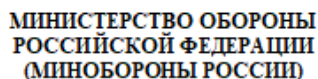
(инициал, фамилия)

«    »      20     г.

М.П.

#### 4.5.18. Отчет «Предписание на выпускников»

Общий вид отчета представлен ниже (см. Рисунок 409).



Федеральное государственное казенное военное образовательное учреждение высшего образования  
"Военная академия материально-технического обеспечения имени генерала армии А.В. Хрулева"  
Министерства обороны Российской Федерации

О прибытии офицера к месту службы  
прошу сообщить начальнику  
Федеральное государственное казенное  
военное образовательное учреждение  
высшего образования "Военная  
академия материально-технического  
обеспечения имени генерала армии  
А.В. Хрулева" Министерства обороны  
Российской Федерации

Начальник отделения кадров

«        »                      20        г. №

## ПРЕДПИСАНИЕ

Кому \_\_\_\_\_ Абашин  
Гуайямис Иршатович

Предлагаю Вам \_\_\_\_\_ г. убыть в \_\_\_\_\_

для дальнейшего прохождения военной службы

Срок прибытия " " 20 г.

Основание:

Для проезда выданы воинские перевозочные документы - требования за №

Действительно по предъявлении документа, удостоверяющего личность.

**Начальник отделения кадров**

М.П.

Рисунок 409 – Отчет «Предписание выпускников»

#### 4.5.19. Отчет «Выписка по набору»

Для формирования отчета пользователю необходимо выбрать курс и тип образовательной программы.

Общий вид отчета представлен на рисунке ниже.

Инв. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата	<div>М.П.</div> <div>Рисунок 409 – Отчет «Предписание выпускников»</div> <div>4.5.19. Отчет «Выписка по набору»</div> <div>Для формирования отчета пользователю необходимо выбрать курс и тип образовательной программы.</div> <div>Общий вид отчета представлен на рисунке ниже.</div>					
					НИНТ.00010-01 34 01					Лист
										413
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата						



















№	ФАМИЛИЯ ИМЯ ОТЧЕСТВО	РБК призыв, категория	Место работы родителей	Оценки ЕГЭ				ФП	П
				Матем.	Русск.	Физика	Сумма		
1	<b>АБДИКАРИМОВ</b>	Военный комиссариат Карачаево-Черкесской Республики (ОВК Карачаево-Черкесской Республики по Адыге-Хаблыкскому и Ногайскому районам)	<u>ОТЕЦ:</u> АБДИКАРИМОВ БАУРЖАН, ВОЕННАЯ ЧАСТЬ 1	54	56	70	180	5	1
42 гр.	Нинита Мункунто	г.м.ю.ю.ю.ю.ю.ю.	<u>МАТЬ:</u> АБДИКАРИМОВА МАРИЯ, ВОЕННАЯ ЧАСТЬ 2						
	16.04.1999								
2	<b>АЛН</b>	Военный комиссариат Алтайского края (ОВК Алтайского края по Благовещенскому и Суетскому районам)	<u>ОТЕЦ:</u>				0		
гр.	Комеб Бадрудинович	г.м.ю.ю.ю.ю.ю.ю.	<u>МАТЬ:</u>						
	18.06.2001								
3	<b>А.Л.ЛН</b>	Военный комиссариат Красноярского края (ОВК Красноярского края по г. Армавир)	<u>ОТЕЦ:</u>	87	52	45	184	5	1
11 гр.	Дулат Султанович	г.м.ю.ю.ю.ю.ю.ю.	<u>МАТЬ:</u>						
	Абхазы среднее (полное) общее образование								
4	<b>БАНГУРА</b>	Военный комиссариат Алтайского края (ОВК Алтайского края по Благовещенскому и Суетскому районам)	<u>ОТЕЦ:</u>	72	60	46	178	5	1
11 гр.	Ариф Рафаэлович	г.м.ю.ю.ю.ю.ю.ю.	<u>МАТЬ:</u>						
	14.02.1999								
5	<b>БЕЛНКОВ</b>	Военный комиссариат Амурской области (ОВК Амурской обл. по Архаринскому району)	<u>ОТЕЦ:</u>	68	78	87	233	4	1
12 гр.	Калер Яковлевна	г.м.ю.ю.ю.ю.ю.ю.	<u>МАТЬ:</u>						
	12.04.1999								
6	<b>БУССИ</b>	Военный комиссариат Алтайского края (ОВК Алтайского края по Благовещенскому и Суетскому районам)	<u>ОТЕЦ:</u>	47	87	65	199	5	1
12 гр.	Анастасия Курбан-Исмаилов	г.м.ю.ю.ю.ю.ю.ю.	<u>МАТЬ:</u>						
	Афганим 14.02.1999								
7	<b>ВАСИЛЬЕВ</b>	Военный комиссариат Архангельской области	<u>ОТЕЦ:</u>				0		
гр.	Глеб Аркадьевич	г.м.ю.ю.ю.ю.ю.ю.	<u>МАТЬ:</u>						
	Кавказ 05.02.1999								

Рисунок 419 – Отчет «Алфавитный и рейтинговый список»

#### 4.5.28. Отчет «Рапорт на отчисление»

Для формирования отчета пользователю необходимо выбрать учащегося из перечня (перечень можно фильтровать по году набора) и указать дату отчисления.

Общий вид отчета представлен на рисунке ниже.

Инв. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата		
					<p><b>4.5.28. Отчет «Рапорт на отчисление»</b></p> <p>Для формирования отчета пользователю необходимо выбрать учащегося из перечня (перечень можно фильтровать по году набора) и указать дату отчисления.</p> <p>Общий вид отчета представлен на рисунке ниже.</p>	

					НИНТ.00010-01 34 01	Лист
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата		422





Предписание

Год набора: Набор 2018-2019 года

	ФИО	ВК
<input checked="" type="checkbox"/>	ТЕТРОВ Евгений Михайлович	Военный комиссариат (Красноярского и Володарского районов Астраханской
<input type="checkbox"/>		Военный комиссариат (Бакалинского и Шаранского районов Республики

Дата убытия: 15.01.2024

Для какой цели: 23

Срок прибытия: 15.01.2024

Основание: Приказ МО

Назад

Подпись

Предварительный просмотр

Заккрыть

Рисунок 421 – Окно отчета «Предписание»

Подп. и дата

Инв. № дубл.

Взаим. инв. №

Подп. и дата

Инв. № подл.

Лист

424

НИНТ.00010-01 34 01

Изм. Лист № докум. Подп. Дата



Отчёты

Министерство обороны Российской Федерации  
Федеральное государственное казенное военное образовательное учреждение высшего образования "Военная академия материально-технического обеспечения имени генерала армии А.В. Хрулева" Министерства обороны

Пользователь: Нинтегра Иван Иванович  
Должность: Администратор (группа администрирования)

**Конкурсный список кандидатов**

Год набора: 2018-2019

Военная специальность: Все

Уровень обр. программы:

- ☐ ДПО. Подготовка частей ПВО - боевое слаживание
- ☐ Подготовка НПК. Адъюнктура
- ☐ Подготовка НПК. Докторантура
- ☐ Среднее профессиональное образование
- ☐ Высшее образование. Бакалавриат
- ☒ Высшее образование. Специалитет
- ☐ Высшая военная оперативно-тактическая подготовка

Назад Подпись Предварительный просмотр Закрыть

Рисунок 423 – Окно отчета «Конкурсный список кандидатов»

Подп. и дата

Инв. № дубл.

Взаим. инв. №

Подп. и дата

Инв. № подл.

УТВЕРЖДАЮ  
Председатель приемной комиссии  
ЭТАЛОНА

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**КОНКУРСНЫЙ СПИСОК**  
на зачисление кандидатов курсантами в  
О-НАУЧНЫЙ ЦЕНТР СУХОПУТНЫХ ВОЙСК «ОБЩЕВОЙСКОВАЯ АКАДЕМИЯ» ЭТАЛОН ВООРУЖЕННЫХ СИЛ РОССИИ


№ п/п	Фамилия, Имя, Отчество	Число, месяц, год, рождения	Из какой ВК (в/части) прибыл	Вид, род, военный округ	Образовательное учреждение (Образование среднее, СПО, год окончания)	Наличие оснований для льготного зачисления на учебу	Категория профессиональности	Результаты вступительных испытаний				Сумма баллов	Решение
								Математика	Физика	Русский язык	Уровень физической подготовки		
Сержанты-метрологи													
1	ШВЕЦОВ Ярослав Владимирович	18.09.2001			среднее (полное) общее образование			54	23	4			
Применение картографических воинских частей и подразделений и эксплуатация топогеодезической техники													
1	ЧЕРНЫХ Михаил Юрьевич	15.05.2001			среднее (полное) общее образование			70	62	88	2	222	
2	ЮРОВ Артем Дмитриевич	15.02.2002			среднее (полное) общее образование			64	48	52	4	168	

Рисунок 424 – Отчет «Конкурсный список кандидатов»

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист
						426

Для формирования отчета пользователю необходимо выбрать год набора, военную специальность и уровень образовательной программы, а также указать дату утверждения протокола и номер состава приемной комиссии.

Отчёты



Министерство обороны Российской Федерации

Федеральное государственное казенное военное образовательное учреждение высшего образования "Военная академия материально-технического обеспечения имени генерала армии А.В. Хрулева" Министерства обороны

Пользователь: Нинтегра Иван Иванович

Должность: Администратор (группа администрирования)

Конкурсный список кандидатов, которым отказано в приеме

Год набора2018-2019

Дата утверждения протокола10.03.2019

Состав приемной комиссии №5

Военная специальностьВсе

Уровень обр. программы

☐ ДПО.Подготовка частей ПВО - боевое слаживание

☐ Подготовка НПК. Адъюнктура

☐ Подготовка НПК. Докторантура

☐ Среднее профессиональное образование

☐ Высшее образование.Бакалавриат

☒ Высшее образование.Специалитет

☐ Высшая военная оперативно-тактическая подготовка

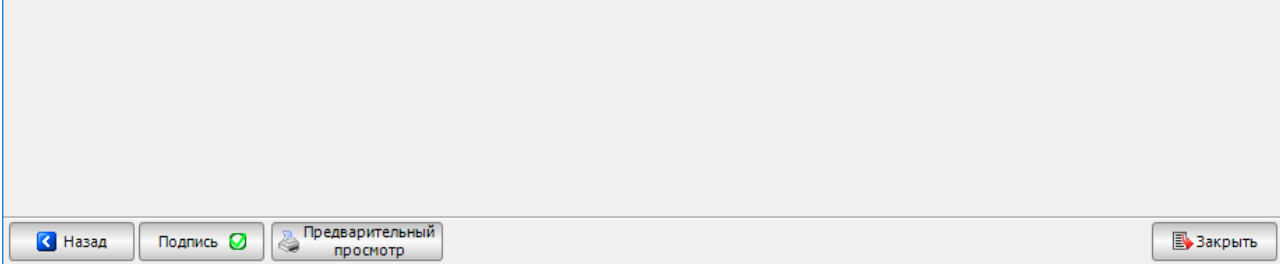
Назад

Подпись

Предварительный просмотр

Закреть

Рисунок 425 – Окно отчета «Конкурсный список кандидатов, которым отказано в приеме»

Инв. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата					
					Рисунок 425 – Окно отчета «Конкурсный список кандидатов, которым отказано в приеме»				



10.03.2019 г.

№ п/п	Фамилия, Имя, Отчество	Число, месяц, год, рождения	Из какой ВК (в части) прибыл	Вид, род, воинный округ	Образовательное учреждение (Образование среднее, СПО, год окончания)	Наименование оснований для льготного зачисления на учебу	Категория, профиль, специализация	Результаты вступительных испытаний			
								Математика	Физика	Русский язык	Уровень физической подготовленности
<b>ВС.1 СП</b>											
1	БЕЛИКОВ Калер Яковлевна	12.04.1999	Воинный комисариат Амурской области (ОВК Амурской обл. по Архаринскому району)	ВО Восточный				68	87	78	4
<b>ВС.9 СП</b>											
1	СТЯЖКИН Анарбек Элканим	21.04.1999						78	52	51	4
2	ШАРЫПИН Майсонг Демургаевич	04.08.1999	(ОВК Чеченской Республики по Шатловскому району)					60	50	54	4


#### 4.5.32. Отчет «Протокол приемной комиссии о зачислении курсантами»

Для формирования отчета пользователю необходимо выбрать год набора, военную специальность и уровень образовательной программы, а также указать дату утверждения протокола и номер состава приемной комиссии.

Общий вид отчета представлен на рисунке ниже.

Инв. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата	курсантами»					
					Для формирования отчета пользователю необходимо выбрать год набора, военную специальность и уровень образовательной программы, а также указать дату утверждения протокола и номер состава приемной комиссии.					
					Общий вид отчета представлен на рисунке ниже.					
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01					Лист
										428

Отчёты



Министерство обороны Российской Федерации

Федеральное государственное казенное военное образовательное учреждение высшего образования "Военная академия материально-технического обеспечения имени генерала армии А.В. Хрулева" Министерства обороны

Пользователь: **Нинтегра Иван Иванович**

Должность: **Администратор (группа администрирования)**

Протокол приемной комиссии о зачислении курсантами

Год набора

2018-2019

Дата утверждения протокола

10.03.2019

Состав приемной комиссии №

5

Уровень обр. программы

☐ ДПО. Подготовка частей ПВО - боевое слаживание
 ☐ Подготовка НПК. Адъюнктура
 ☐ Подготовка НПК. Докторантура
 ☐ Среднее профессиональное образование
 ☐ Высшее образование. Бакалавриат
 ☒ **Высшее образование. Специалитет**
☐ Высшая военная оперативно-тактическая подготовка

Назад

Подпись

Предварительный просмотр

Закреть

Рисунок 427 – Окно отчета «Протокол приемной комиссии о зачислении курсантами»

Инв. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата						Лист
										429
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01					







№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Число, месяц, год рождения	Место рождения	Образование	Из какого ВК (СВУ, в/части с указанием вида ВС, военного округа) прибыл
<b>Высшее образование</b>					
1	АБАДА Сипан Тимеянов	08.07.1994		среднее	
2	АБАЕВ Магомед Линасович	22.11.1994	г.Пенза	среднее	
3	АВАРИН Солис Хосе Карлос	06.03.1997	г. Пенза	г. Пенза МБОУ СОШ № 77 в 2015 г.	
4	АВАШИН Гуайвис Иршатович	27.06.1998	Пензенская область, Спасский район, г. Спасск	МБОУ СОШ №1, 2016 г., г. Спасск	
5	АББАСОВ Боки Жафярович	04.10.1998	г.Пенза	среднее	
6	АБДЕЛЬХАКИМ АВАД Куок Дамирович	02.05.1994	Судан	среднее	
7	АБДЕЛЬХАКИМ Ришат Васитбекович	19.12.1994			
8	АБДУЛАЕВ Ахмед Хаматулович	25.06.1999	Республика Дагестан, Кизилюртовский район, с. Комсомольское	КСОШ Кизилюртовского района, 2016 г.	
9	АБДУЛЛАЕВ Илиас Мустафович	22.03.1994	Р. Казакстан	среднее	
10	АБДУЛЛОЕВ Аскольда Геннадьевич	09.02.1996	г.Пенза	среднее	
11	АБДУЛЛОЕВ Фурадиджон Негматуллоевич	07.02.1998	г.Пенза	среднее	
12	АБДУЛОВ Фаниль Ростанд Жозеф	13.01.1997	г.Пенза	среднее	
13	АБДУМАВЛАНОВ Аминчон Нуридинвич	21.09.1994	Р. Казакстан	среднее	
14	АБДУ Мохамад Викторович	13.05.1996		среднее	
15	АБЖАЕВ Талгат Алексеевна	09.01.1995	Пензенская область, пгт Сосновоборск	Среднее полное Сош №3	
16	АБРАМЕНКО Сапар Елизажанович	12.11.1995	г.Курск	Ключевская школа-интернат, в 2013 г.	
17	АБРАМОВ Соломон Алимович	05.03.1997	Пензенская обл., г. Сердобск	МОУ СОШ №10 г. Сердобск в 2015 г.	
18	АБРАМОВ Шамсельдин Акмабекович	07.11.1995	Костромская область, г. Шарья	МОУСОШ №10 г. Кострома	
19	АБУБЕКЕРОВ Ылмас Амеде	20.03.1995	г. Пенза	среднее полное МБОУ СОШ №	

Страница 1 из 57

#### 4.5.36. Отчет «Ведомость выдачи личных номеров»

Для формирования отчета пользователю необходимо выбрать курс, группу и уровень образовательной программы.

Общий вид отчета представлен на рисунке ниже.

Инв. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата	Рисунок 433 – Отчет «Заявка на военный билет»						
					4.5.36. Отчет «Ведомость выдачи личных номеров»						
					Для формирования отчета пользователю необходимо выбрать курс, группу						
					и уровень образовательной программы.						
						Общий вид отчета представлен на рисунке ниже.					







Инв. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата

Общий вид отчета представлен на рисунке ниже.



Общий вид отчета представлен на рисунке ниже.





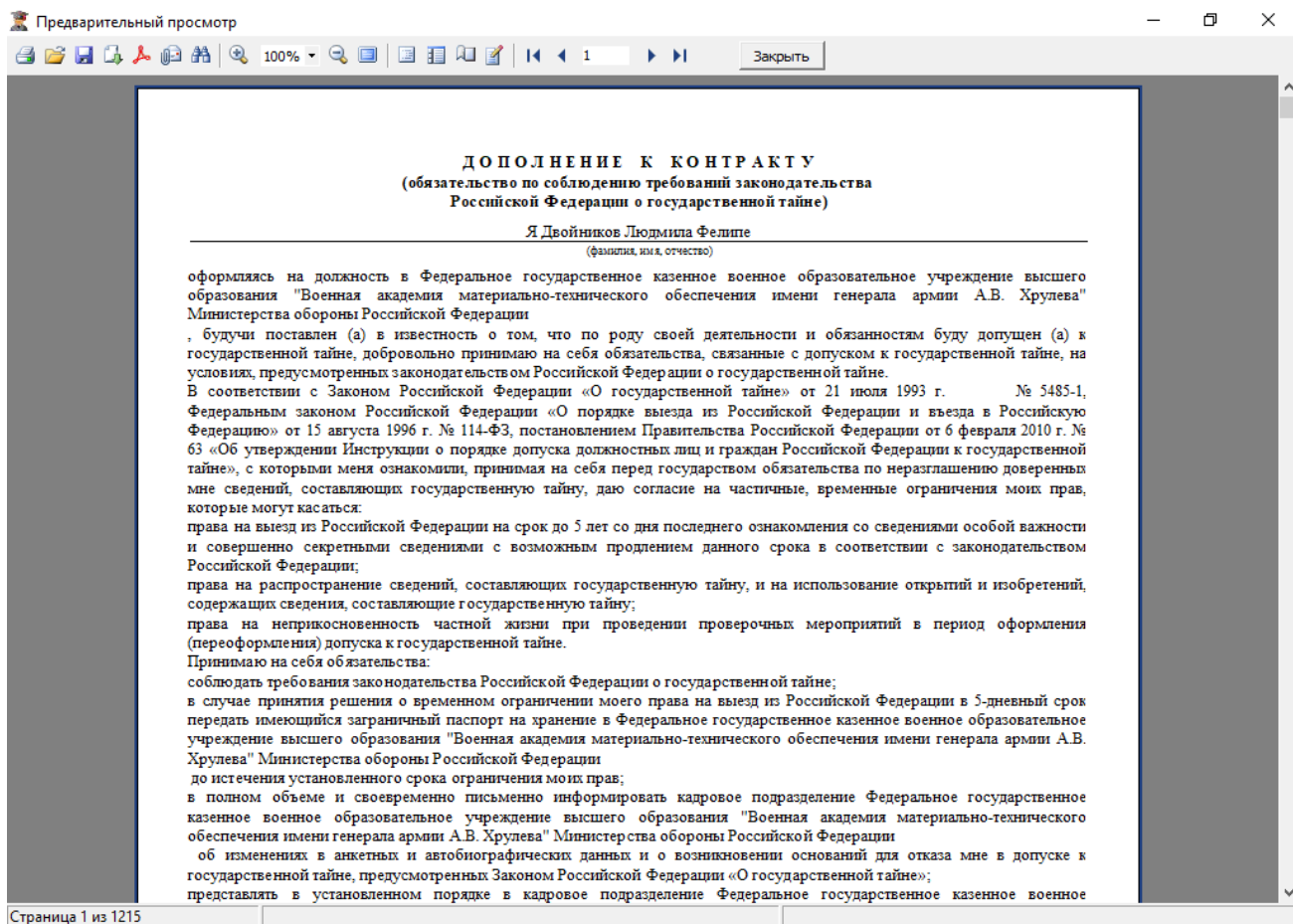


Рисунок 440 – Отчет «Дополнение к контракту»

#### 4.5.43. Отчет «Список курсантов по курсам»

Для формирования отчета пользователю необходимо выбрать учащегося из перечня (перечень можно отфильтровать по статусу, факультету, кафедре, курсу, группе).

Общий вид отчета представлен на рисунке ниже.

Подп. и дата	Инов. № дубл.	Взаим. инв. №	Подп. и дата	Инов. № подл.						Лист
										НИНТ.00010-01 34 01
					Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	439





Предварительный просмотр

Формат 210x297

**УЧЕТНО – ПОСЛУЖНАЯ КАРТОЧКА**

Форма № 6

ЛИЧНЫЙ  
НОМЕР

1. Фамилия, имя, отчество	АБАДА Сипан Тимелеон		
2. Число, месяц и год рождения	08.07.1994		
3. Место рождения	8. Подготовлен в ДОСААФ по специальности		
4. Национальность	9. Наименования ВУС	Номер ВУС	Код
5. Окончанные общеобразовательные организации, образовательные организации профессионального образования, образовательные организации высшего образования (сколько классов, курсов) <b>среднее</b>	10. Семейное положение <b>холост</b> Состав семьи (год рождения)		
6. Гражданская специальность	Отец	Мать	
7. Место работы	11. Адрес семьи		
	12. Решение призывной комиссии		
	13. Призыв		

Страница 1 из 3

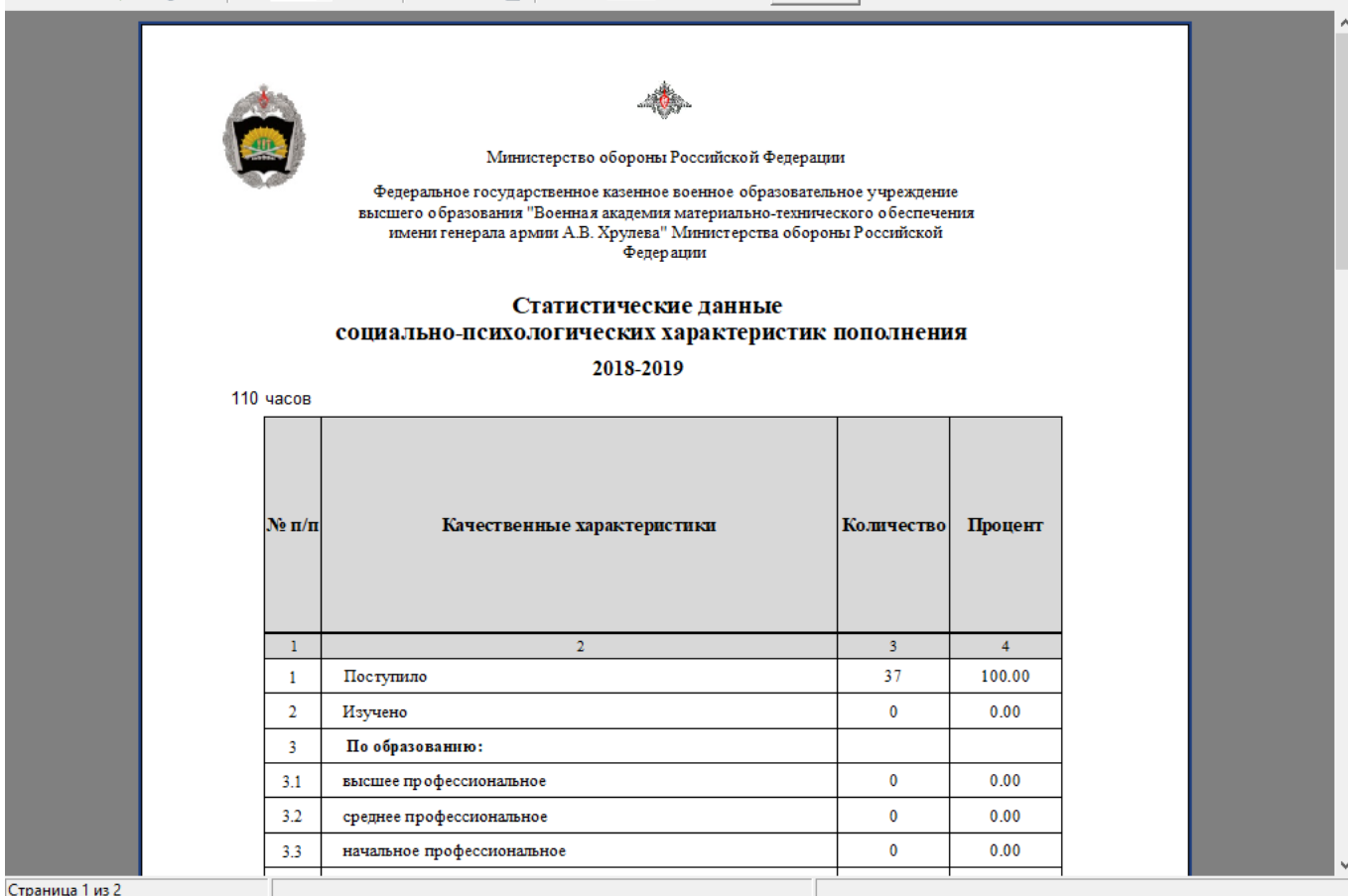
Рисунок 443 – Отчет «Учетно-послужная карта (УПК)»

#### 4.5.46. Отчет «Статистические данные социально-психологических характеристик пополнения»

Для формирования отчета пользователю необходимо выбрать год набора.

Общий вид отчета представлен на рисунке ниже.

Подп. и дата		Инва. № дубл.		Взаим. инв. №		Подп. и дата		Инва. № подл.	
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01				Лист
									442



#### 4.5.47. Отчет «Итоговая успеваемость. Результаты государственной итоговой аттестации»

Общий вид отчета представлен на рисунке ниже.







Федеральное государственное казенное военное образовательное учреждение высшего образования "Военная академия материально-технического обеспечения имени  
А.В. Хрулева" Министерства обороны Российской Федерации

Факультет	Курс	Сдано дисциплин в %	Результаты учебы: кол-во обучающихся/%						
			сдали сессию на отлично		сдали сессию на отлично и хорошо		сдали сессию на удовлетворительно		сдали сессию на неудовлетворительно
			кол-во	%	кол-во	%	кол-во	%	
КПО	2 курс	50,00	2	66,67					1
ИТОГО за факультет		50,00	2	66,67					1
Ф.АК.№1	3 курс	97,50	13	34,21	12	31,58	9	23,68	4
ИТОГО за факультет		98,00	13	34,21	12	31,58	9	23,68	4
Ф.АК.№2	3 курс		13	52,00	8	32,00	3	12,00	1

&gt;

Общий вид отчета представлен на рисунке ниже.

Инв. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата

Рисунок 446 – Отчет «Промежуточный контроль успеваемости за учебный период»

**4.5.49. Отчет «Расписание экзаменационной сессии, список контрольных мероприятий»**

Для формирования отчета пользователю необходимо выбрать факультет, кафедру, курс, группу, семестр и вид отчетности.

Общий вид отчета представлен на рисунке ниже.

Инв. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата

НИНТ.00010-01 34 01

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

Лист	445
------	-----



Федеральное государственное казенное военное образовательное учреждение высшего образования "Военная академия материально-технического обеспечения имени генерала армии А.В. Хрулева" Министерства обороны Российской Федерации

[illegible]

Рисунок 447 – Отчет «Расписание экзаменационной сессии, список контрольных мероприятий»

Для формирования отчета пользователю необходимо указать период отображения сведений.

Для формирования отчета пользователю необходимо выбрать факультет, кафедру, курс, группу, учебный год, указать семестр, период или месяц отображения данных.

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

446



Министерство обороны Российской Федерации

ВОЕННЫЙ УЧЕБНО-НАУЧНЫЙ ЦЕНТР СУХОПУТНЫХ ВОЙСК «ОБЩЕВОЙСКОВАЯ АКАДЕМИЯ»  
ЭТАЛОН ВООРУЖЕННЫХ СИЛ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Итоги учебы слушателей академии по спискам  
I семестр 2023-2024

№	Группа	Курс	Фак-т	В/звание	Фамилия И.О.	Кол. оц.	В том числе				Ср.б.	Зач	Незач	Не сдал
							Отл	Хор	Уд	Неуд				
1	211	1	4 факультет		Зиновьев И.Г.	1	0	1	0	0	4,00	0	0	0
2	211	1	4 факультет		Исай А.А.	0	0	0	0	0	0,00	1	0	0
3	211	1	4 факультет		Резепов Р.А.	1	1	0	0	0	5,00	0	0	0
4	211	1	4 факультет	матрос	тест441 т.т.	0	0	0	0	0	0,00	0	1	0

Исп:   Порядин Иван Тестович

Страница 1 из 1  
Когда создал:   15.01.2024 10:06:31

Рисунок 448 – Отчет «Итоги учебы слушателей (курсантов) вуза по спискам»  
**4.5.52. Отчет «Итоги учебы слушателей (курсантов) индивидуальные за период»**

Для формирования отчета пользователю необходимо выбрать факультет, кафедру, курс, группу, учебный год, указать семестр, период или месяц отображения данных.

Общий вид отчета представлен на рисунке ниже.

Ив. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Ив. № дубл.	Подп. и дата						Лист
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01					447



Министерство обороны Российской Федерации

ВОЕННЫЙ УЧЕБНО-НАУЧНЫЙ ЦЕНТР СУХОПУТНЫХ ВОЙСК «ОБЩЕВОЙСКОВАЯ АКАДЕМИЯ»  
ЭТАЛОН ВООРУЖЕННЫХ СИЛ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Итоги учебы слушателя  
4 факультет факультета 1 курса 211 группы  
I семестр 2023-2024

Зиновьев		Иван		Григорьевич	
отп. - 0	хор. - 1	уд. - 0	неуд. - 0	ср.балл - 4	
№	дисциплина	в/к	оц.	сем.	дата ведомость
1	ЗГТ	зоц	4	1	18.01.2024 4

Исп: Порядин Иван Тестович

Страница 1 из 4  
Когда создаст:

10.01.2024  
4.0.0.0-99



Министерство обороны Российской Федерации

ВОЕННЫЙ УЧЕБНО-НАУЧНЫЙ ЦЕНТР СУХОПУТНЫХ ВОЙСК «ОБЩЕВОЙСКОВАЯ АКАДЕМИЯ»  
ЭТАЛОН ВООРУЖЕННЫХ СИЛ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Итоги учебы слушателя  
4 факультет факультета 1 курса 211 группы  
I семестр 2023-2024

Исай		Андрей		Александрович	
отп. - 0	хор. - 0	уд. - 0	неуд. - 0	ср.балл - 0	
№	дисциплина	в/к	оц.	сем.	дата ведомость
1	С.1.2.9 Тактика	экз	зач	1	02.09.2023

Исп: Порядин Иван Тестович

Страница 2 из 4  
Когда создаст:

10.01.2024  
4.0.0.0-99

Рисунок 449 – Отчет «Итоги учебы слушателей (курсантов) индивидуальные за период»

4.5.53. Отчет «Итоги учебы слушателя (курсанта)»

Для формирования отчета пользователю необходимо выбрать учащегося из перечня (перечень можно отфильтровать по статусу, факультету, кафедре, курсу, группе).

Общий вид отчета представлен на рисунке ниже.

Подп. и дата		Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист
Инв. № дубл.								448
Взаим. инв. №								
Подп. и дата								
Инв. № подл.								



ВОЕННЫЙ УЧЕБНО-НАУЧНЫЙ ЦЕНТР СУХОПУТНЫХ ВОЙСК «ОБЩЕВОЙСКОВАЯ АКАДЕМИЯ» ЭТАЛОН ВООРУЖЕННЫХ СИЛ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Включен в состав группы в группу 221 приказом № 102 от 01.09.2022

Рисунок 450 – Отчет «Итоги учебы слушателя (курсанта)»

#### 4.5.54. Отчет «Итоги учебы слушателей академии по спискам»

Для формирования отчета пользователю необходимо выбрать факультет, кафедру, курс, группу, учебный год, указать семестр, период или месяц отображения данных.

Общий вид отчета представлен на рисунке ниже.



Министерство обороны Российской Федерации

ВОЕННЫЙ УЧЕБНО-НАУЧНЫЙ ЦЕНТР СУХОПУТНЫХ ВОЙСК «ОБЩЕВОЙСКОВАЯ АКАДЕМИЯ» ЭТАЛОН  
ВООРУЖЕННЫХ СИЛ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**Итоги учебы  
слушателей академии по спискам  
за 2023-2024 год**

№	Группа	Курс	Фак	В/звание	Фамилия И. О.	Кол. оц.	В том числе				Ср.б.	Зач	Незач	Не сдал
							отл	хор	уд	неуд				
1	749	1	7 факультет	мл.с-т.	Петров И.И.	2	2	0	0	0	5,00	0	0	0
2	774-02	1	7 факультет		Симончик Б.О.	1	1	0	0	0	5,00	0	0	0
3	795	1	7 факультет	ряд.	Герман С.С.	1	1	0	0	0	5,00	0	0	0
4	795	1	7 факультет	ефр.	ГОЛИЦЫН ВИТАЛИЙ Т.В.	1	0	1	0	0	4,00	0	0	0
5	795	1	7 факультет	мл.с-т.	Комарский С.П.	1	0	1	0	0	4,00	0	0	0
6	795	1	7 факультет	ряд.	Минин В.А.	1	0	0	1	0	3,00	0	0	0
7	211	2	4 факультет		Зиновьев И.Г.	1	0	1	0	0	4,00	0	0	0

Страниц 1 из 11

Когда создал: 15.01.2024 10:12:36

Исп: Порядин Иван Тестович

Рисунок 451 – Отчет «Итоги учебы слушателей академии по спискам»


Подп. и дата

Инв. № дубл.

Взаим. инв. №

Подп. и дата

Инв. № подл.



Министерство обороны Российской Федерации  
 ВОЕННЫЙ УЧЕБНО-НАУЧНЫЙ ЦЕНТР СУХОПУТНЫХ ВОЙСК «ОБЩЕВОЙСКОВАЯ АКАДЕМИЯ» ЭТАЛОН  
 ВООРУЖЕННЫХ СИЛ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**Итоги учебы**  
**слушателей академии по спискам**  
**за 2023-2024 год**

№	Группа	Курс	Фак	В/звание	Фамилия И. О.	Кол. оп.	В том числе				Ср.б.	Зач	Незач	Не сдавал
							отл	хор	уд	неуд				
1	749	1	7 факультет	мл.с-т.	Петров И.И.	2	2	0	0	0	5,00	0	0	0
2	774-02	1	7 факультет		Симончик Б.О.	1	1	0	0	0	5,00	0	0	0
3	795	1	7 факультет	ряд.	Герман С.С.	1	1	0	0	0	5,00	0	0	0
4	795	1	7 факультет	ефр.	ГОЛИЦЫН ВИТАЛИЙ Т.В.	1	0	1	0	0	4,00	0	0	0
5	795	1	7 факультет	мл.с-т.	Комарский С.П.	1	0	1	0	0	4,00	0	0	0
6	795	1	7 факультет	ряд.	Минин В.А.	1	0	0	1	0	3,00	0	0	0
7	211	2	4 факультет		Зиновьев И.Г.	1	0	1	0	0	4,00	0	0	0

Исп: Порядин Иван Тестович

Страниц 1 из 11  
 Когда создал: 15.01.2024 10:12:36

**Рисунок 451 – Отчет «Итоги учебы слушателей академии по спискам»**

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

НИНТ.00010-01 34 01

Лист

449



**образовательной деятельности»**

Для формирования отчета пользователю необходимо выбрать дату.

Общий вид отчета представлен на рисунке ниже.



Министерство обороны Российской Федерации

Федеральное государственное казенное военное образовательное учреждение высшего образования  
"Военная академия материально-технического обеспечения имени генерала армии А.В. Хрулева"  
Министерства обороны Российской Федерации

по состоянию на 10.03.2019

№ п/п	Наименование документа	Номер документа	Организация, выдавшая документ	Дата выдачи	Срок действия
1	2	3	4	5	6
1	Лицензия на осуществление образовательной деятельности	1824	Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки	16.12.2015	бессрочно
2	Свидетельство о государственной аккредитации	1845	Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки	12.04.2016	до 20.02.2021

образовательной деятельности»

**программам»**

указать период предоставления данных.

Общий вид отчета представлен на рисунке ниже.

Инв. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата	<p align="center">образовательной деятельности»</p> <p><b>4.5.58. Отчет «Сведения о приеме на обучение по образовательным программам»</b></p> <p>Для формирования отчета пользователю необходимо выбрать год набора и указать период предоставления данных.</p> <p>Общий вид отчета представлен на рисунке ниже.</p>
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01
					Лист
					451





Федеральное государственное казенное военное образовательное учреждение высшего образования "Военная академия материально-технического обеспечения имени генерала армии А.В. Хрулева" Министерства обороны Российской Федерации

#### А. Сведения о поступивших (прибывших) на обучение

№ п/п	Наименование образовательной программы	План набора, чел.	Кол-во поступивших личных дел	Кол-во прибывших для поступления в вуз	Кол-во включенных в конкурсный список	Кол-во зачисленных на обучение	на
1	2	3	4	5	6	7	
<b>Высшее образование</b>							
1	Высшее образование.Специалитет	132	0	14	11	4	

Общий вид отчета представлен на рисунке ниже.

Инв. № подл.	Подп. и дата				Взаим. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01		
					Лист		
					452		



ВОЕННЫЙ УЧЕБНО-НАУЧНЫЙ ЦЕНТР СУХОПУТНЫХ ВОЙСК «ОБЩЕВОЙСКОВАЯ АКАДЕМИЯ» ЭТАЛОН ВООРУЖЕННЫХ СИЛ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**СВЕДЕНИЯ**  
о профессиональной переподготовке и повышении квалификации преподавательского состава ВУЗа  
за 2024 год

Всего по списку	Прошли переподготовку и повышение квалификации					
	переподготовку по программам			повышение квалификации		
	по плану	фактически	планируется на следующий год	по плану	фактически	планируется на следующий год
1	2	3	4	5	6	7
14 Кафедра стартовых и технологических комплексов						
16 Кафедра баллистики ракет-носителей и полета космических аппаратов						
1 Факультет конструкции ракет-носителей и космических аппаратов						
21 Кафедра автономных систем управления						
81 Кафедра средств предупреждения о ракетном нападении						
Тестовая кафедра11						
Тестовая кафедра1 закрыта						
Тестовая кафедра2						
Управление 1 факультета						
310 Кафедра передающих, антенно-фидерных устройств и средств СЕВ	0			0		
32 Кафедра космических радиотехнических систем						
33 Кафедра космической радиолокации и радионавигации						
35 Кафедра сетей и систем связи космических комплексов						

Рисунок 456 – Отчет «Сведения о профессиональной переподготовке и повышении квалификации постоянного состава вуза»

**4.5.60. Отчет «Сведения о распределении выпускников и отзывов из войск (по кафедрам)»**

Для формирования отчета пользователю необходимо выбрать учебный год, уровень образовательной программы и указать дату.

Общий вид отчета представлен на рисунке ниже.

Инв. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата	повышении квалификации постоянного состава вуза»						
					4.5.60. Отчет «Сведения о распределении выпускников и отзывов из войск (по кафедрам)»						
					Для формирования отчета пользователю необходимо выбрать учебный год, уровень образовательной программы и указать дату.						
					Общий вид отчета представлен на рисунке ниже.						
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01						Лист
											453



Министерство обороны Российской Федерации

Военный учебно-научный центр сухопутных войск «Общевойсковая академия» Экалон вооруженных сил Российской Федерации

**СВЕДЕНИЯ**  
о распределении выпускников, закончивших обучение в 2018-2019 учебном году, по образовательным программам, по состоянию на 2023-2024 год

**ЛПО Высшая военная оперативно-стратегическая подготовка**

№ пп	Кафедра / Наименование направления подготовки	высший курс	МОР*														+ специальные органы исполнительной власти**																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
			по квал.:														МВД	ФСБ	ФСО	МЧС	Круги: ФСИН***																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																
			в военизированные органы				в армии и рода войск*																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																														
			ЗВО	ЮОВО	ЦВО	ВВО	СВ	ВВС	ВЛ+	РВСН	ВВКО	АДВ	С+	Другие ПОВУ***																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																							
			разрабатывает	разрабатывает	разрабатывает	разрабатывает	разрабатывает	разрабатывает	разрабатывает	разрабатывает	разрабатывает	разрабатывает	разрабатывает	разрабатывает	разрабатывает	разрабатывает	разрабатывает	разрабатывает	разрабатывает	разрабатывает	разрабатывает	разрабатывает	разрабатывает	разрабатывает	разрабатывает	разрабатывает	разрабатывает	разрабатывает	разрабатывает	разрабатывает	разрабатывает	разрабатывает	разрабатывает	разрабатывает	разрабатывает	разрабатывает	разрабатывает	разрабатывает	разрабатывает	разрабатывает	разрабатывает	разрабатывает	разрабатывает	разрабатывает	разрабатывает	разрабатывает	разрабатывает	разрабатывает	разрабатывает	разрабатывает	разрабатывает	разрабатывает	разрабатывает	разрабатывает	разрабатывает	разрабатывает	разрабатывает	разрабатывает	разрабатывает	разрабатывает	разрабатывает	разрабатывает	разрабатывает	разрабатывает	разрабатывает	разрабатывает	разрабатывает	разрабатывает	разрабатывает	разрабатывает	разрабатывает	разрабатывает	разрабатывает	разрабатывает	разрабатывает	разрабатывает	разрабатывает	разрабатывает	разрабатывает	разрабатывает	разрабатывает	разрабатывает	разрабатывает	разрабатывает	разрабатывает	разрабатывает	разрабатывает	разрабатывает	разрабатывает	разрабатывает	разрабатывает	разрабатывает	разрабатывает	разрабатывает	разрабатывает	разрабатывает	разрабатывает	разрабатывает	разрабатывает	разрабатывает	разрабатывает	разрабатывает	разрабатывает	разрабатывает	разрабатывает	разрабатывает	разрабатывает	разрабатывает	разрабатывает	разрабатывает	разрабатывает	разрабатывает	разрабатывает	разрабатывает	разрабатывает	разрабатывает	разрабатывает	разрабатывает	разрабатывает	разрабатывает	разрабатывает	разрабатывает	разрабатывает	разрабатывает	разрабатывает	разрабатывает	разрабатывает	разрабатывает	разрабатывает	разрабатывает	разрабатывает	разрабатывает	разрабатывает	разрабатывает	разрабатывает	разрабатывает	разрабатывает	разрабатывает	разрабатывает	разрабатывает	разрабатывает	разрабатывает	разрабатывает	разрабатывает	разрабатывает	разрабатывает	разрабатывает	разрабатывает	разрабатывает	разрабатывает	разрабатывает	разрабатывает	разрабатывает	разрабатывает	разрабатывает	разрабатывает	разрабатывает	разрабатывает	разрабатывает	разрабатывает	разрабатывает	разрабатывает	разрабатывает	разрабатывает	разрабатывает	разрабатывает	разрабатывает	разрабатывает	разрабатывает	разрабатывает	разрабатывает	разрабатывает	разрабатывает	разрабатывает	разрабатывает	разрабатывает	разрабатывает	разрабатывает	разрабатывает	разрабатывает	разрабатывает	разрабатывает	разрабатывает	разрабатывает	разрабатывает	разрабатывает	разрабатывает	разрабатывает	разрабатывает	разрабатывает	разрабатывает	разрабатывает	разрабатывает	разрабатывает	разрабатывает	разрабатывает	разрабатывает	разрабатывает	разрабатывает	разрабатывает	разрабатывает	разрабатывает	разрабатывает	разрабатывает	разрабатывает	разрабатывает	разрабатывает	разрабатывает	разрабатывает	разрабатывает	разрабатывает	разрабатывает	разрабатывает	разрабатывает	разрабатывает	разрабатывает	разрабатывает	разрабатывает	разрабатывает	разрабатывает	разрабатывает	разрабатывает	разрабатывает	разрабатывает	разрабатывает	разрабатывает	разрабатывает	разрабатывает	разрабатывает	разрабатывает	разрабатывает	разрабатывает	разрабатывает	разрабатывает	разрабатывает	разрабатывает	разрабатывает	разрабатывает	разрабатывает	разрабатывает	разрабатывает	разрабатывает	разрабатывает	разрабатывает	разрабатывает	разрабатывает	разрабатывает	разрабатывает	разрабатывает	разрабатывает	разрабатывает	разрабатывает	разрабатывает	разрабатывает	разрабатывает	разрабатывает	разрабатывает	разрабатывает	разрабатывает	разрабатывает	разрабатывает	разрабатывает	разрабатывает	разрабатывает	разрабатывает	разрабатывает	разрабатывает	разрабатывает	разрабатывает	разрабатывает	разрабатывает	разрабатывает	разрабатывает	разрабатывает	разрабатывает	разрабатывает	разрабатывает	разрабатывает	разрабатывает	разрабатывает	разрабатывает	разрабатывает	разрабатывает	разрабатывает	разрабатывает	разрабатывает	разрабатывает	разрабатывает	разрабатывает	разрабатывает	разрабатывает	разрабатывает	разрабатывает	разрабатывает	разрабатывает	разрабатывает	разрабатывает	разрабатывает	разрабатывает	разрабатывает	разрабатывает	разрабатывает	разрабатывает	разрабатывает	разрабатывает	разрабатывает	разрабатывает	разрабатывает	разрабатывает	разрабатывает	разрабатывает	разрабатывает	разрабатывает	разрабатывает	разрабатывает	разрабатывает	разрабатывает	разрабатывает	разрабатывает	разрабатывает	разрабатывает	разрабатывает	разрабатывает	разрабатывает	разрабатывает	разрабатывает	разрабатывает	разрабатывает	разрабатывает	разрабатывает	разрабатывает	разрабатывает	разрабатывает	разрабатывает	разрабатывает	разрабатывает	разрабатывает	разрабатывает	разрабатывает	разрабатывает	разрабатывает	разрабатывает	разрабатывает	разрабатывает	разрабатывает	разрабатывает	разрабатывает	разрабатывает	разрабатывает	разрабатывает	разрабатывает	разрабатывает	разрабатывает	разрабатывает	разрабатывает	разрабатывает	разрабатывает	разрабатывает	разрабатывает	разрабатывает	разрабатывает	разрабатывает	разрабатывает	разрабатывает	разрабатывает	разрабатывает	разрабатывает	разрабатывает	разрабатывает	разрабатывает	разрабатывает	разрабатывает	разрабатывает	разрабатывает	разрабатывает	разрабатывает	разрабатывает	разрабатывает	разрабатывает	разрабатывает	разрабатывает	разрабатывает	разрабатывает	разрабатывает	разрабатывает	разрабатывает	разрабатывает	разрабатывает	разрабатывает	разрабатывает	разрабатывает	разрабатывает	разрабатывает	разрабатывает	разрабатывает	разрабатывает	разрабатывает	разрабатывает	разрабатывает	разрабатывает	разрабатывает	разрабатывает	разрабатывает	разрабатывает	разрабатывает	разрабатывает	разрабатывает	разрабатывает	разрабатывает	разрабатывает	разрабатывает	разрабатывает	разрабатывает	разрабатывает	разрабатывает	разрабатывает	разрабатывает	разрабатывает	разрабатывает	разрабатывает	разрабатывает	разрабатывает	разрабатывает	разрабатывает	разрабатывает	разрабатывает	разрабатывает	разрабатывает	разрабатывает	разрабатывает	разрабатывает	разрабатывает	разрабатывает	разрабатывает	разрабатывает	разрабатывает	разрабатывает	разрабатывает	разрабатывает	разрабатывает	разрабатывает	разрабатывает	разрабатывает	разрабатывает	разрабатывает	разрабатывает	разрабатывает	разрабатывает	разрабатывает	разрабатывает	разрабатывает	разрабатывает	разрабатывает	разрабатывает	разрабатывает	разрабатывает	разрабатывает	разрабатывает	разрабатывает	разрабатывает	разрабатывает	разрабатывает	разрабатывает	разрабатывает	разрабатывает	разрабатывает	разрабатывает	разрабатывает	разрабатывает	разрабатывает	разрабатывает	разрабатывает	разрабатывает	разрабатывает	разрабатывает	разрабатывает	разрабатывает	разрабатывает	разрабатывает	разрабатывает	разрабатывает	разрабатывает	разрабатывает	разрабатывает	разрабатывает	разрабатывает	разрабатывает	разрабатывает	разрабатывает	разрабатывает	разрабатывает	разрабатывает	разрабатывает	разрабатывает	разрабатывает	разрабатывает	разрабатывает	разрабатывает	разрабатывает	разрабатывает	разрабатывает	разрабатывает	разрабатывает	разрабатывает	разрабатывает	разрабатывает	разрабатывает	разрабатывает	разрабатывает	разрабатывает	разрабатывает	разрабатывает	разрабатывает	разрабатывает	разрабатывает	разрабатывает	разрабатывает	разрабатывает	разрабатывает	разрабатывает	разрабатывает	разрабатывает	разрабатывает	разрабатывает	разрабатывает	разрабатывает	разрабатывает	разрабатывает	разрабатывает	разрабатывает	разрабатывает	разрабатывает	разрабатывает

**Высшее образование Бакалавриат**

№ пп	Кафедра / Наименование направления подготовки	Математическое	МОР*														+ специальные органы исполнительной власти**									
			по квал.:														МВД	ФСБ	+СО	МЧС	другие ФОНУ***					
			в военизированные органы				в армии и рода войск*																			
			по квал.:																							
			ЗВО	ЮОВО	ЦВО	ВВО	СВ	ВВС	ВЛ+	РВСН	ВВКО	АДВ	С+	Другие ПОВУ***												
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21						
1	9 Факультет автоматизированных систем управления войсками	5		100		100		100	1	100		100		100		100		100		100						
1	021302-2 Военная картография	5																								
	ИТОГО за ВУЗ	5					1	1	100																	

**ИТОГО за ВУЗ**

№ пп	Кафедра / Наименование направления подготовки	высшего	МОР*														+ специальные органы исполнительной власти**				
			по квал.:														МВД	ФСБ	+СО	МЧС	Круги: ФСИН***
			в военизированные				в армии и рода войск*														
			ЗВО	ЮОВО	ЦВО	ВВО	СВ	ВВС	ВЛ+	РВСН	ВВКО	АДВ	С+	Другие	ПОВУ***						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	
		7		100		100		100	1	100		100		100		100		100		100	

Примечание:

\* По окончании обучения выпускники направляются на службу по контракту в войска или в органы исполнительной власти.

\*\* Для поступления в органы исполнительной власти выпускники должны пройти специальную подготовку в органах исполнительной власти.

\*\*\* Для поступления в органы исполнительной власти выпускники должны пройти специальную подготовку в органах исполнительной власти.

**Рисунок 457 – Отчет «Сведения о распределении выпускников и отзывов из войск (по кафедрам)»**

**4.5.61. Отчет «Сведения о распределении выпускников и отзывов из войск (сводный) I часть»**

Для формирования отчета пользователю необходимо выбрать учебный год, уровень образовательной программы и указать дату.

Общий вид отчета представлен на рисунке ниже.

Ив. № подл.	Подп. и дата				Ив. № дубл.	Подп. и дата				Взаим. инв. №	Ив. № подл.	Подп. и дата				Ив. № подл.	Подп. и дата				Ив. № подл.	Подп. и дата				Ив. № подл.	Подп. и дата				Ив. № подл.	Подп. и дата				Ив. № подл.	Подп. и дата				Ив. № подл.	Подп. и дата				Ив. № подл.	Подп. и дата				Ив. № подл.	Подп. и дата				Ив. № подл.	Подп. и дата				Ив. № подл.	Подп. и дата				Ив. № подл.	Подп. и дата				Ив. № подл.	Подп. и дата				Ив. № подл.	Подп. и дата				Ив. № подл.	Подп. и дата				Ив. № подл.	Подп. и дата				Ив. № подл.	Подп. и дата				Ив. № подл.	Подп. и дата				Ив. № подл.	Подп. и дата				Ив. № подл.	Подп. и дата				Ив. № подл.	Подп. и дата				Ив. № подл.	Подп. и дата				Ив. № подл.	Подп. и дата				Ив. № подл.	Подп. и дата				Ив. № подл.	Подп. и дата				Ив. № подл.	Подп. и дата				Ив. № подл.	Подп. и дата				Ив. № подл.	Подп. и дата				Ив. № подл.	Подп. и дата				Ив. № подл.	Подп. и дата				Ив. № подл.	Подп. и дата				Ив. № подл.	Подп. и дата				Ив. № подл.	Подп. и дата				Ив. № подл.	Подп. и дата				Ив. № подл.	Подп. и дата				Ив. № подл.	Подп. и дата				Ив. № подл.	Подп. и дата				Ив. № подл.	Подп. и дата				Ив. № подл.	Подп. и дата				Ив. № подл.	Подп. и дата				Ив. № подл.	Подп. и дата				Ив. № подл.	Подп. и дата				Ив. № подл.	Подп. и дата				Ив. № подл.	Подп. и дата				Ив. № подл.	Подп. и дата				Ив. № подл.	Подп. и дата				Ив. № подл.	Подп. и дата				Ив. № подл.	Подп. и дата				Ив. № подл.	Подп. и дата				Ив. № подл.	Подп. и дата				Ив. № подл.	Подп. и дата				Ив. № подл.	Подп. и дата				Ив. № подл.	Подп. и дата				Ив. № подл.	Подп. и дата				Ив. № подл.	Подп. и дата				Ив. № подл.	Подп. и дата				Ив. № подл.	Подп. и дата				Ив. № подл.	Подп. и дата				Ив. № подл.	Подп. и дата				Ив. № подл.	Подп. и дата				Ив. № подл.	Подп. и дата				Ив. № подл.	Подп. и дата				Ив. № подл.	Подп. и дата				Ив. № подл.	Подп. и дата				Ив. № подл.	Подп. и дата				Ив. № подл.	Подп. и дата				Ив. № подл.	Подп. и дата				Ив. № подл.	Подп. и дата				Ив. № подл.	Подп. и дата				Ив. № подл.	Подп. и дата				Ив. № подл.	Подп. и дата				Ив. № подл.	Подп. и дата				Ив. № подл.	Подп. и дата				Ив. № подл.	Подп. и дата				Ив. № подл.	Подп. и дата				Ив. № подл.	Подп. и дата				Ив. № подл.	Подп. и дата				Ив. № подл.	Подп. и дата				Ив. № подл.	Подп. и дата				Ив. № подл.	Подп. и дата				Ив. № подл.	Подп. и дата				Ив. № подл.	Подп. и дата				Ив. № подл.	Подп. и дата				Ив. № подл.	Подп. и дата				Ив. № подл.	Подп. и дата				Ив. № подл.	Подп. и дата				Ив. № подл.	Подп. и дата				Ив. № подл.	Подп. и дата				Ив. № подл.	Подп. и дата				Ив. № подл.	Подп. и дата				Ив. № подл.	Подп. и дата				Ив. № подл.	Подп. и дата				Ив. № подл.	Подп. и дата				Ив. № подл.	Подп. и дата				Ив. № подл.	Подп. и дата				Ив. № подл.	Подп. и дата				Ив. № подл.	Подп. и дата				Ив. № подл.	Подп. и дата				Ив. № подл.	Подп. и дата				Ив. № подл.	Подп. и дата				Ив. № подл.	Подп. и дата				Ив. № подл.	Подп. и дата				Ив. № подл.	Подп. и дата				Ив. № подл.	Подп. и дата				Ив. № подл.	Подп. и дата				Ив. № подл.	Подп. и дата				Ив. № подл.	Подп. и дата				Ив. № подл.	Подп. и дата				Ив. № подл.	Подп. и дата				Ив. № подл.	Подп. и дата				Ив. № подл.	Подп. и дата				Ив. № подл.	Подп. и дата				Ив. № подл.	Подп. и дата				Ив. № подл.	Подп. и дата				Ив. № подл.	Подп. и дата				Ив. № подл.	Подп. и дата				Ив. № подл.	Подп. и дата				Ив. № подл.	Подп. и дата				Ив. № подл.	Подп. и дата				Ив. № подл.	Подп. и дата				Ив. № подл.	Подп. и дата				Ив. № подл.	Подп. и дата				Ив. № подл.	Подп. и дата				Ив. № подл.	Подп. и дата				Ив. № подл.	Подп. и дата				Ив. № подл.	Подп. и дата				Ив. № подл.	Подп. и дата				Ив. № подл.	Подп. и дата				Ив. № подл.	Подп. и дата				Ив. № подл.	Подп. и дата				Ив. № подл.	Подп. и дата				Ив. № подл.	Подп. и дата				Ив. № подл.	Подп. и дата				Ив. № подл.	Подп. и дата				Ив. № подл.	Подп. и дата				Ив. № подл.	Подп. и дата				Ив. № подл.	Подп. и дата				Ив. № подл.	Подп. и дата				Ив. № подл.	Подп. и дата				Ив. № подл.	Подп. и дата				Ив. № подл.	Подп. и дата				Ив. № подл.	Подп. и дата				Ив. № подл.	Подп. и дата				Ив. № подл.	Подп. и дата				Ив. № подл.	Подп. и дата				Ив. № подл.	Подп. и дата				Ив. № подл.	Подп. и дата				Ив. № подл.	Подп. и дата				Ив. № подл.	Подп. и дата				Ив. № подл.	Подп. и дата				Ив. № подл.	Подп. и дата				Ив. № подл.	Подп. и дата				Ив. № подл.	Подп. и дата				Ив. № подл.	Подп. и дата				Ив. № подл.	Подп. и дата				Ив. № подл.	Подп. и дата				Ив. № подл.	Подп. и дата				Ив. № подл.	Подп. и дата				Ив. № подл.	Подп. и дата				Ив. № подл.	Подп. и дата				Ив. № подл.	Подп. и дата				Ив. № подл.	Подп. и дата				Ив. № подл.	Подп. и дата				Ив. № подл.	Подп. и дата				Ив. № подл.	Подп. и дата				Ив. № подл.	Подп. и дата				Ив. № подл.	Подп. и дата				Ив. № подл.	Подп. и дата				Ив. № подл.	Подп. и дата				Ив. № подл.	Подп. и дата				Ив. № подл.	Подп. и дата				Ив. № подл.	Подп. и дата				Ив. № подл.	Подп. и дата				Ив. № подл.	Подп. и дата				Ив. № подл.	Подп. и дата				Ив. № подл.	Подп. и дата				Ив. № подл.	Подп. и дата				Ив. № подл.	Подп. и дата				Ив. № подл.	Подп. и дата				Ив. № подл.	Подп. и дата				Ив. № подл.	Подп. и дата				Ив. № подл.	Подп. и дата				Ив. № подл.	Подп. и дата				Ив. № подл.	Подп. и дата				Ив. № подл.	Подп. и дата				Ив. № подл.	Подп. и дата				Ив. № подл.	Подп. и дата				Ив. № подл.	Подп. и дата				Ив. № подл.	Подп. и дата				Ив. № подл.	Подп. и дата				Ив. № подл.	Подп. и дата				Ив. № подл.	Подп. и дата				Ив. № подл.	Подп. и дата				Ив. № подл.	Подп. и дата				Ив. № подл.	Подп. и дата				Ив. № подл.	Подп. и дата				Ив. № подл.	Подп. и дата				Ив. № подл.	Подп. и дата				Ив. № подл.	Подп. и дата			
-------------	--------------	--	--	--	-------------	--------------	--	--	--	---------------	-------------	--------------	--	--	--	-------------	--------------	--	--	--	-------------	--------------	--	--	--	-------------	--------------	--	--	--	-------------	--------------	--	--	--	-------------	--------------	--	--	--	-------------	--------------	--	--	--	-------------	--------------	--	--	--	-------------	--------------	--	--	--	-------------	--------------	--	--	--	-------------	--------------	--	--	--	-------------	--------------	--	--	--	-------------	--------------	--	--	--	-------------	--------------	--	--	--	-------------	--------------	--	--	--	-------------	--------------	--	--	--	-------------	--------------	--	--	--	-------------	--------------	--	--	--	-------------	--------------	--	--	--	-------------	--------------	--	--	--	-------------	--------------	--	--	--	-------------	--------------	--	--	--	-------------	--------------	--	--	--	-------------	--------------	--	--	--	-------------	--------------	--	--	--	-------------	--------------	--	--	--	-------------	--------------	--	--	--	-------------	--------------	--	--	--	-------------	--------------	--	--	--	-------------	--------------	--	--	--	-------------	--------------	--	--	--	-------------	--------------	--	--	--	-------------	--------------	--	--	--	-------------	--------------	--	--	--	-------------	--------------	--	--	--	-------------	--------------	--	--	--	-------------	--------------	--	--	--	-------------	--------------	--	--	--	-------------	--------------	--	--	--	-------------	--------------	--	--	--	-------------	--------------	--	--	--	-------------	--------------	--	--	--	-------------	--------------	--	--	--	-------------	--------------	--	--	--	-------------	--------------	--	--	--	-------------	--------------	--	--	--	-------------	--------------	--	--	--	-------------	--------------	--	--	--	-------------	--------------	--	--	--	-------------	--------------	--	--	--	-------------	--------------	--	--	--	-------------	--------------	--	--	--	-------------	--------------	--	--	--	-------------	--------------	--	--	--	-------------	--------------	--	--	--	-------------	--------------	--	--	--	-------------	--------------	--	--	--	-------------	--------------	--	--	--	-------------	--------------	--	--	--	-------------	--------------	--	--	--	-------------	--------------	--	--	--	-------------	--------------	--	--	--	-------------	--------------	--	--	--	-------------	--------------	--	--	--	-------------	--------------	--	--	--	-------------	--------------	--	--	--	-------------	--------------	--	--	--	-------------	--------------	--	--	--	-------------	--------------	--	--	--	-------------	--------------	--	--	--	-------------	--------------	--	--	--	-------------	--------------	--	--	--	-------------	--------------	--	--	--	-------------	--------------	--	--	--	-------------	--------------	--	--	--	-------------	--------------	--	--	--	-------------	--------------	--	--	--	-------------	--------------	--	--	--	-------------	--------------	--	--	--	-------------	--------------	--	--	--	-------------	--------------	--	--	--	-------------	--------------	--	--	--	-------------	--------------	--	--	--	-------------	--------------	--	--	--	-------------	--------------	--	--	--	-------------	--------------	--	--	--	-------------	--------------	--	--	--	-------------	--------------	--	--	--	-------------	--------------	--	--	--	-------------	--------------	--	--	--	-------------	--------------	--	--	--	-------------	--------------	--	--	--	-------------	--------------	--	--	--	-------------	--------------	--	--	--	-------------	--------------	--	--	--	-------------	--------------	--	--	--	-------------	--------------	--	--	--	-------------	--------------	--	--	--	-------------	--------------	--	--	--	-------------	--------------	--	--	--	-------------	--------------	--	--	--	-------------	--------------	--	--	--	-------------	--------------	--	--	--	-------------	--------------	--	--	--	-------------	--------------	--	--	--	-------------	--------------	--	--	--	-------------	--------------	--	--	--	-------------	--------------	--	--	--	-------------	--------------	--	--	--	-------------	--------------	--	--	--	-------------	--------------	--	--	--	-------------	--------------	--	--	--	-------------	--------------	--	--	--	-------------	--------------	--	--	--	-------------	--------------	--	--	--	-------------	--------------	--	--	--	-------------	--------------	--	--	--	-------------	--------------	--	--	--	-------------	--------------	--	--	--	-------------	--------------	--	--	--	-------------	--------------	--	--	--	-------------	--------------	--	--	--	-------------	--------------	--	--	--	-------------	--------------	--	--	--	-------------	--------------	--	--	--	-------------	--------------	--	--	--	-------------	--------------	--	--	--	-------------	--------------	--	--	--	-------------	--------------	--	--	--	-------------	--------------	--	--	--	-------------	--------------	--	--	--	-------------	--------------	--	--	--	-------------	--------------	--	--	--	-------------	--------------	--	--	--	-------------	--------------	--	--	--	-------------	--------------	--	--	--	-------------	--------------	--	--	--	-------------	--------------	--	--	--	-------------	--------------	--	--	--	-------------	--------------	--	--	--	-------------	--------------	--	--	--	-------------	--------------	--	--	--	-------------	--------------	--	--	--	-------------	--------------	--	--	--	-------------	--------------	--	--	--	-------------	--------------	--	--	--	-------------	--------------	--	--	--	-------------	--------------	--	--	--	-------------	--------------	--	--	--	-------------	--------------	--	--	--	-------------	--------------	--	--	--	-------------	--------------	--	--	--	-------------	--------------	--	--	--	-------------	--------------	--	--	--	-------------	--------------	--	--	--	-------------	--------------	--	--	--	-------------	--------------	--	--	--	-------------	--------------	--	--	--	-------------	--------------	--	--	--	-------------	--------------	--	--	--	-------------	--------------	--	--	--	-------------	--------------	--	--	--	-------------	--------------	--	--	--	-------------	--------------	--	--	--	-------------	--------------	--	--	--	-------------	--------------	--	--	--	-------------	--------------	--	--	--	-------------	--------------	--	--	--	-------------	--------------	--	--	--	-------------	--------------	--	--	--	-------------	--------------	--	--	--	-------------	--------------	--	--	--	-------------	--------------	--	--	--	-------------	--------------	--	--	--	-------------	--------------	--	--	--	-------------	--------------	--	--	--	-------------	--------------	--	--	--	-------------	--------------	--	--	--	-------------	--------------	--	--	--	-------------	--------------	--	--	--	-------------	--------------	--	--	--	-------------	--------------	--	--	--	-------------	--------------	--	--	--	-------------	--------------	--	--	--	-------------	--------------	--	--	--	-------------	--------------	--	--	--	-------------	--------------	--	--	--	-------------	--------------	--	--	--	-------------	--------------	--	--	--	-------------	--------------	--	--	--	-------------	--------------	--	--	--	-------------	--------------	--	--	--	-------------	--------------	--	--	--	-------------	--------------	--	--	--	-------------	--------------	--	--	--	-------------	--------------	--	--	--	-------------	--------------	--	--	--	-------------	--------------	--	--	--	-------------	--------------	--	--	--



Министерство обороны Российской Федерации

ВОЕННЫЙ УЧЕБНО-НАУЧНЫЙ ЦЕНТР СУХОПУТНЫХ ВОЙСК «ОБЩЕОБОРОННАЯ АКАДЕМИЯ» ЭТАЛОН ВООРУЖЕННЫХ СИЛ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

СВЕДЕНИЯ  
о распределении выпускников, закончивших обучение в 2022-2023 учебном году, по  
образовательным программам, по состоянию на 2023-2024 год

Высшее образование Бакалавриат

№ п/п	Наименование направлений подготовки	Выпускное	МОР*														+ другие органы исполнительной власти**							
			по кат.														МВД	ФСБ	ФСО	МЧС	и другие ФСНВ***			
			в военных округах				в войсках и рода войск*																	
			ВВО	ЮВО	ЦВО	ВВО	СВ	ВВС	ВЛФ	РВСН	ВВКО	ВДВ	О+	Другие ВОВУ***										
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21				
1	021302-2 Военная картография	2																						
2	160400 Проектирование, производство и эксплуатация ракет и ракетно-космических комплексов	2																						
	ИТОГ О на ВВУ	4																						

Высшее образование Специалитет

№ п/п	Наименование направлений подготовки	выпускное	МОР*												+ другие органы исполнительной власти**							
			по кат.												МВД	ФСБ	ФСО	МЧС	и другие ФСНВ***			
			в военных округах				в армии и рода войск**															
			ВВО	ЮВО	ЦВО	ВВО	СВ	ВВС	ВЛФ	РВСН	ВВКО	ВДВ	О+	Другие ВОВУ***								
			подготовки	подготовки	подготовки	подготовки	подготовки	подготовки	подготовки	подготовки	подготовки	подготовки	подготовки	подготовки						подготовки		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21		
1	021302-3 Военная картография	1																				
	ИТОГ О на ВВУ	1																				

Примечание:

\* В каталоге МОР МОР выпускников, раз распределены по кат. по направлениям подготовки.

\*\* Документ ВВКУ - выпускники, имеющие опыт выполнения служебных функций, по кат. по направлениям подготовки ВВКУ.

\*\*\* Документ ВВКУ - выпускники, имеющие опыт выполнения служебных функций, по кат. по направлениям подготовки ВВКУ.

Рисунок 458 – Отчет «Сведения о распределении выпускников и отзывов из войск  
(сводный) I часть»

4.5.62. Отчет «Сведения о распределении выпускникам по  
образовательным программам»

Для формирования отчета пользователю необходимо выбрать учебный год  
и уровень образовательной программы.

Общий вид отчета представлен на рисунке ниже.

Ив. № подл.	<div>Для формирования отчета пользователю необходимо выбрать учебный год и уровень образовательной программы.</div> <div>Общий вид отчета представлен на рисунке ниже.</div>					Подп. и дата	Взаим. ив. №	Ив. № дубл.	Подп. и дата



Министерство обороны Российской Федерации

ВОЕННЫЙ УЧЕБНО-НАУЧНЫЙ ЦЕНТР СУХОПУТНЫХ ВОЙСК «ОБЩЕВОЙСКОВАЯ АКАДЕМИЯ» ЭТАЛОН ВООРУЖЕННЫХ СИЛ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**СВЕДЕНИЯ**  
**о распределении выпускников 2024 года, закончивших обучение**  
**по образовательным программам, по состоянию на 15.01.2024**

[illegible]

Примечание:

\* Указывается количество выпускников, распределенных в части непосредственного подчинения.

\*\* Для других ЦОВУ указывается суммарное количество выпускников с расшифровкой данных под таблицей по каждому такому ЦОВУ.

\*\*\* Для других ФОИВ указывается суммарное количество выпускников с расшифровкой данных под таблицей по каждому такому ФОИВ.

Рисунок 459 – Отчет «Сведения о распределении выпускникам по образовательным программам»

**4.5.63. Отчет «Сведения о результатах учебной работы обучающихся за отчетный учебный год»**

Для формирования отчета пользователю необходимо выбрать учебный год и уровень образовательной программы.

Общий вид отчета представлен на рисунке ниже.

Инв. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата	<b>4.5.63. Отчет «Сведения о результатах учебной работы обучающихся за отчетный учебный год»</b>					
					Для формирования отчета пользователю необходимо выбрать учебный год и уровень образовательной программы.					
					Общий вид отчета представлен на рисунке ниже.					
										Лист
						НИНТ.00010-01 34 01				456
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата						



Министерство обороны Российской Федерации

ВОЕННЫЙ УЧЕБНО-НАУЧНЫЙ ЦЕНТР СУХОПУТНЫХ ВОЙСК «ОБЩЕВОЙСКОВАЯ  
АКАДЕМИЯ» ЭТАЛОН ВООРУЖЕННЫХ СИЛ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**СВЕДЕНИЯ**  
**о результатах учебной работы обучающихся за отчетный**  
**учебный год за 2023-2024 год**

ВО.Специалитет\_тест

Наименование направления подготовки	Промежуточная аттестация	Итоговая аттестация		
	2 курс	Госэкзамен по специальности	по физической подготовке	Защита выпускной квалификационной работы
Военная картография	3			
итого	3			

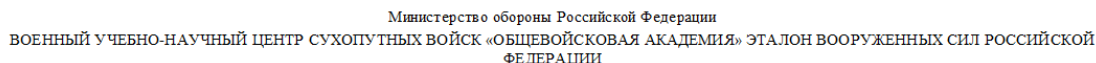
Рисунок 460 – Отчет «Сведения о результатах учебной работы обучающихся за отчетный учебный год»

**4.5.64. Отчет «Сведения по повышению квалификации постоянного состава ВУЗа»**

Для формирования отчета пользователю необходимо выбрать период отображения данных.

Общий вид отчета представлен на рисунке ниже.

Подп. и дата		Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист
Инв. № дубл.								457
Взаим. инв. №								
Подп. и дата								
Инв. № подл.								



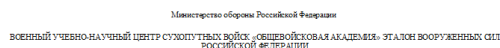
Постоянный состав вуза	Всего по списку	Не повышали квалификацию свыше 3 лет	Повысили квалификацию		из них							
			по плану	фактически	обучение на ФППК (курсах) вузов Министерства обороны РФ	обучение на ФППК (курсах, в центрах) др. федеральных органов исполнительной власти	стажировка в вузах Министерства обороны РФ	стажировка в вузах других министерств	стажировка в войсках	стажировка в НИО, на предприятиях промышленности	участие в учениях	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1. Руководящий состав	13	13	0	0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	
2. Преподавательский состав	31	30	0	0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	
а) Военнослужащие	14	13	0	0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	
б) Гражданский персонал	17	17	0	0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	
3. Научный состав	3	3	0	0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	
а) Военнослужащие	3	3	0	0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	
б) Гражданский персонал			0	0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	
4. Командиры подразделений слушателей и курсантов	3	3	0	0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	
5. Инженерно-технический состав	1	1	0	0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	
6. Административно-хозяйственный состав	1	1	0	0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	
Итого:	52	51	0	0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	

Рисунок 461 – Отчет «Сведения по повышению квалификации постоянного состава ВУЗа»

**4.5.65. Отчет «Сведения по показателям служебной деятельности выпускников года, II часть»**

Для формирования отчета пользователю необходимо выбрать учебный год и уровень образовательной программы.

Общий вид отчета представлен на рисунке ниже.



**СВЕДЕНИЯ**  
по показателям служебной деятельности выпускников  
за 2023-2024 год учебного года, закончивших обучение  
по образовательным программам

[illegible]

Высшее образование. Бакалавриат

[illegible]

Рисунок 462 – Отчет «Сведения по показателям служебной деятельности выпускников года, II часть»

4.5.66. Отчет «Сведения по показателям служебной деятельности выпускников по видам подготовки, III часть»

Для формирования отчета пользователю необходимо выбрать учебный год и уровень образовательной программы.

Общий вид отчета представлен на рисунке ниже.



Министерство обороны Российской Федерации  
ВОЕННЫЙ УЧЕБНО-НАУЧНЫЙ ЦЕНТР СУХОПУТНЫХ ВОЙСК «ОБЩЕВОЙСКОВАЯ АКАДЕМИЯ» ЭТАЛОН  
ВООРУЖЕННЫХ СИЛ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Сведения  
по показателям служебной деятельности выпускников  
за 2023-2024 год учебного года по видам подготовки  
ДПО.Высшая военная оперативно-стратегическая подготовка

Наименование направления подготовки	Выпускающая кафедра	Оценка видов подготовки					Личные качества		Другие характеристики						
		Технико-специальная подготовка	Военно-специальная подготовка	Общевоев-ная подготовка	Стрелки	Огневая	Самосто-ятель-ность	Орг. способ-ности	Классность, %				Соответствие значимой деятельности	Кот-возвращений	
									Клас-сный	Клас-сный	Клас-сный	Данный		Всего	В среднем
01.03.04 Прикладная информатика	73 Высшая военная	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		0	0
ИТОГО за ВУЗ		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		0	0

Высшее образование.Бакалавриат

Наименование направления подготовки	Выпускающая кафедра	Оценка видов подготовки					Личные качества		Другие характеристики					Кот-возвращения	
		Технико-специальная подготовка	Военно-специальная подготовка	Общевоев-ная подготовка	Стрелки	Огневая	Самосто-ятель-ность	Орг. способ-ности	Классность, %			Соответствие значимой деятельности			
									Клас-сный	Клас-сный	Клас-сный		Данный	Всего	В среднем
021302-2 Военная картография	92 Кафедра геоинформатики и факель теоретического обеспечения и эксплуатации автоматизированных систем управления (войскам)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Не соответствует	0	0
ИТОГО за ВУЗ		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Не соответствует	0	0

Высшее образование.Специалитет

Наименование направления подготовки	Выпускающая кафедра	Оценка видов подготовки					Личные качества		Другие характеристики					Кат-возвращений	
		Технико-специальная подготовка	Военно-специальная подготовка	Общевоев-ная подготовка	Стрелки	Огневая	Самосто-ятель-ность	Орг. способ-ности	Классность, %			Соответствие значимой деятельности			
									Клас-сный	Клас-сный	Клас-сный		Данный	Всего	В среднем
021302-3 Военная картография	74 Фотогеографии и фотографии	3,67	3,33	3,33	4	2,67	3	3,67	0	0	100	0	Соответствует	54	18
ИТОГО за ВУЗ		3,67	3,33	3,33	4	2,67	3	3,67	0	0	100	0	Соответствует	54	18

Рисунок 463 – Отчет «Сведения по показателям служебной деятельности выпускников по видам подготовки, III часть»

4.5.67. Отчет «Учебно-материальная база и обустроенность военно-учебного заведения»

Общий вид отчета представлен на рисунке ниже.

Подп. и дата	
Инв. № дубл.	
Взаим. инв. №	
Подп. и дата	
Инв. № подл.	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата
------	------	----------	-------	------

НИНТ.00010-01 34 01







**ХАРАКТЕРИСТИКА**  
**соответствия содержания и качества подготовки обучающихся по заявленной для государственной**  
**аккредитации программе специалитета требованиям ФГОС ВО**  
**021302-2 Военная картография**

№ п/п	п.п. ФГОС +	Показатель соответствия содержания и качества	Проверяемые документы и материалы	Соответствие ФГОС 3+ да/нет	Реквизиты документа, подтверждающего нарушение. Указание на выявленное несоответствие. Комментарий
1.	<b>Характеристика направления подготовки</b>				
	3.2	Разрешенные формы получения образования.	УП, ИУП, КУГ, расписание занятий, РПД		
	3.2	Объем программы "Высшее образование.Специалитет" составляет 300 з.е.	УП, ИУП, РПД		
	3.3	Срок получения образования в очной форме составляет 5 лет. Объем программы за один год – Н/Д з.е.	УП, ИУП		
	3.3	Срок получения образования в очно-заочной и/или заочной форме увеличивается не менее чем на 6 месяцев и не более чем на 1 год по сравнению со сроком получения образования по очной форме обучения. Объем программы за один год не превышает Н/Д з.е.	УП, ИУП		
	3.3	Объем программы "Высшее образование.Специалитет", реализуемой по ИУП, за один год не превышает _____ з.е.	УП, ИУП, порядок обучения по индивидуальному учебному плану		
	3.6	Образовательная деятельность по программе "Высшее образование.Специалитет" осуществляется на государственном языке Российской Федерации, если иное не определено локальным нормативным актом организации.	Устав ОО, образовательная программа специалитета		
2.	<b>Характеристика профессиональной деятельности выпускников, освоивших программу специалитета</b>				
	4.1	Соответствие содержания образовательной программы требованиям ФГОС в области профессиональной деятельности выпускников	УП, ИУП, КУГ, расписание занятий, РПД, РПП, ФОС, тематика ВКР, курсовых работ.		
	4.2	Объекты профессиональной деятельности соответствуют требованиям стандарта	УП, ИУП, РПД, РПП, ФОС.		

Рисунок 465 – Отчет «Характеристика соответствия содержания и качества подготовки для государственной аккредитации образовательной деятельности»

**4.5.69. Отчет «Анализ отзывов из войск»**

Для формирования отчета пользователю необходимо выбрать факультет, кафедру, группу, учебный год, период отображения данных.

Общий вид отчета представлен на рисунке ниже.

Ив. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Ив. № дубл.	Подп. и дата	<p>НИНТ.00010-01 34 01</p>					Лист
										461
					Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	



Федеральное государственное казенное военное образовательное учреждение высшего образования "Военная академия материально-технического обеспечения имени генерала армии А.В. Хрулева" Министерства обороны Российской Федерации

ФНО выпускника (год выпуска / группа)	Вышесю- щая кафедра	Оценка видов подготовки					Личные качества		Другие Характеристики			Вс
		Тактико- специаль- ная подготовка	Военно- специаль- ная подготовка	Общевен- ная подготовка	Стреловая	Отделная	Самостое- тельность	Орг. способ- ности	Клас- ность	Соответст- ствие занимаемой должности	Кол-во высказан- ий	
<b>2017-2018, гр. 156</b>												
Витков Кобилов Кунг	1 кафедра	3	4	5	5	4	5	5	Не имеет класса	Соответствует	0	5

#### 4.5.70. Отчет «Ведомость результатов определения ВВК»

Общий вид отчета представлен на рисунке ниже.

Федеральное государственное казенное военное образовательное учреждение высшего образования "Военная академия материально-технического обеспечения имени генерала армии А.В. Хрулева" Министерства обороны Российской Федерации

**ВЕДОМОСТЬ № 1**

№ п/п	Фамилия, имя, отчество кандидата	Номер личного дела кандидата	Категория	Примечание
1	2	3	4	5
1	Алли Дулат Султанханович		Годен	
2	Бангура Ариф Рафаэлевич		Годен	

Председатель нештатной военно-врачебной комиссии

(воинское звание, подпись, инициалы, фамилия)

Секретарь нештатной военно-врачебной комиссии

(воинское звание, подпись, инициалы, фамилия)

#### 4.5.71. Отчет «Ведомость результатов определения ЕГЭ»

					НИНТ.00010-01 34 01	Лист
						462
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата		

**ПРИЕМНАЯ КОМИССИЯ**

" " 20 г.

## ВЕДОМОСТЬ № 1

№ п/п	Фамилия, имя, отчество кандидата	Номер личного дела кандидата	Заключение (баллы)	Примечания
1	2	3	4	5
1	Алли Дулат Султанханович		80	
2	Бангура Ариф Рафаэльевич		82	

Председатель подкомиссии по оценке уровня общеобразовательной подготовленности

(воинское звание, подпись, инициалы, фамилия)

#### 4.5.72. Отчет «Ведомость результатов определения профотбора»

Общий вид отчета представлен на рисунке ниже.

## ПРИЕМНАЯ КОМИССИЯ

" " \_\_\_\_\_ 20 г.

**ВЕДОМОСТЬ № 1**

№ п/п	Фамилия, имя, отчество кандидата	Номер личного дела кандидата	Категория	Примечания
1	2	3	4	5
1	Алли Дулат Султанханович		II (вторая)	
2	Бангура Ариф Рафазльевич		II (вторая)	

Всего:	I (первая)	0
	II (вторая)	2
	III (третья)	0
	IV (четвёртая)	0

Председатель подкомиссии по профессиональному психологическому отбору

(ВОИНСКОЕ ЗВАНИЕ, ПОДПИСЬ, ИНИЦИАЛЫ, ФАМИЛИЯ)

Рисунок 469 – Отчет «Ведомость результатов определения профотбора»



## Рисунок 471 – Отчет «График учебной загрузки аудитории»

### 4.5.75. Отчет «График учебной нагрузки преподавателя»

Для формирования отчета пользователю необходимо выбрать факультет, кафедру, учебный год, семестр, преподавателя.

Общий вид отчета представлен на рисунке ниже.

#### ГРАФИК УЧЕБНОЙ НАГРУЗКИ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ 2018-2019 учебный год. I семестр 2018/19 (01.08.2018-07.01.2019).

**Илясов А.Б.**

(учебная степень, звание, воинское звание, фамилия, имя, отчество)

Учебные планы: УП.9 Техническое обеспечение средств автоматиз. систем управления 2018.

Группы: 131,134-1,134-2.

Потоки: нет.

Дисциплины: С.2.1.3 Химия

Кафедра: 1 кафедра (артиллерийского, реактивного и ракетного вооружения)

КТП: нет.

Мес. Нед.	СЕНТЯБРЬ					ОКТАБРЬ				НОЯБРЬ	ДЕКАБРЬ
	6	7	8	9	11	12	13	14	15	20	
ПН	Даты	3	10	17	24	8	15	22	29	5	10
	3-4 час						134-2 Химия 228				
	5-6 час						134-1 Химия 228				
	7-8 час					131 Химия 228	131 Химия 228			131 Химия 228	
ВТ	Даты	4	11	18	25	9	16	23	30	6	11
	1-2 час			131 Химия 228							
	5-6 час					131 Химия 228					
СР	Даты	5	12	19	26	10	17	24	31	7	12
	1-2 час							131 Химия 228			
	3-4 час				131 Химия 228	131 Химия 228	131 Химия 228				
	5-6 час		131 Химия 228								
ЧТ	Даты	6	13	20	27	11	18	25	1	8	13
	3-4 час	131 Химия 228	131 Химия 228		131 Химия 228						
	Даты	7	14	21	28	12	19	26	2	9	14

## Рисунок 472 – Отчет «График учебной нагрузки преподавателя»

### 4.5.76. Отчет «Журнальный лист успеваемости, расшифровка рейтинга успеваемости обучаемого»

Для формирования отчета пользователю необходимо выбрать факультет, кафедру, группу, курсанта, тип сведений, и указать учебный год, период или семестр.

Подп. и дата	ВТ	1-2 час						131 Хитова 228					
		5-6 час											
	СР	Дата	5	12	19	26	10	17	24	31	7	12	
		1-2 час								131 Хитова 228			
		3-4 час				131 Хитова 228	131 Хитова 228		131 Хитова 228				
		5-6 час		131 Хитова 228									
	ЧТ	Дата	6	13	20	27	11	18	25	1	8	15	
		3-4 час	131 Хитова 228	131 Хитова 228		131 Хитова 228							
	Дата	7	14	21	28	12	19	26	2	9	14		
	Инв. № дубл.												
Рисунок 472 – Отчет «График учебной нагрузки преподавателя»													
4.5.76. Отчет «Журнальный лист успеваемости, расшифровка													
рейтинга успеваемости обучаемого»													
Для формирования отчета пользователю необходимо выбрать факультет,													
кафедру, группу, курсанта, тип сведений, и указать учебный год, период или													
семестр.													
Взаим. инв. №													
	Подп. и дата												
Инв. № подл.													

					НИНТ.00010-01 34 01	Лист
						465
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата		

#### 4.5.77. Отчет «Контроль прохождения производственной и военной практики»

Для формирования отчета пользователю необходимо выбрать факультет, кафедру, группу и указать учебный год или семестр.

Общий вид отчета представлен на рисунке ниже.



Министерство обороны Российской Федерации  
ВОЕННЫЙ УЧЕБНО-НАУЧНЫЙ ЦЕНТР СУХОПУТНЫХ ВОЙСК «ОБЩЕВОЙСКОВАЯ  
АКАДЕМИЯ» ЭТАЛОН ВООРУЖЕННЫХ СИЛ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

##### Контроль практик и стажировок

Факультет 1 фак.  
Кафедра Все  
Группа 111 (1 курс)

учебный план УП.ПСИ.21 2022

Вид практики	Дисциплина	План		Факт	
		семестр	продолжительность, час	семестр	продолжительность, час
Эксплуатационная практика	С.6.1.3 Фотограмметрическая обработка аэрокосмических снимков	1	1	1	

Рисунок 473 – Отчет «Контроль прохождения производственной и военной практики»

#### 4.5.78. Отчет «Мониторинг движения переменного состава»

Для формирования отчета пользователю необходимо выбрать факультет, кафедру, группу, учебный год и указать период или семестр.

Общий вид отчета представлен на рисунке ниже.

Подп. и дата	
Инв. № дубл.	
Взаим. инв. №	
Подп. и дата	
Инв. № подл.	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист
						466



Министерство обороны Российской Федерации

Федеральное государственное казенное военное образовательное учреждение высшего образования "Военная академия материально-технического обеспечения имени генерала армии А.В. Хрулева" Министерства обороны Российской Федерации

### Перемещение обучающихся из числа переменного состава

Событие	Дата события	Обучающийся	Должность по месту учебы
<b>12 кафедра радиотехнических систем</b>			
<b>503-2</b>			
Перевод в другую группу	26.07.2018	Ириас Жуниор Владимировна	
Включен в состав группы	27.07.2018	Ал Хик Г Иванович	
Включен в состав группы	27.07.2018	Араб Саид Наматулла Стевен Мигель	
<b>16 кафедра русского языка</b>			
<b>404-12</b>			
Включен в состав группы	21.03.2018	Айвазян Чунг Дык Байышович	
<b>414</b>			
Перевод в другую группу	04.02.2019	Фам Роберт Анварович	
<b>1 кафедра (артиллерийского, реактивного и ракетного вооружения)</b>			
<b>134-2</b>			
Перевод в другую группу	08.10.2018	Гуряшин Руфин Львовна	
<b>134-3</b>			
Перевод в другую группу	14.01.2019	Чурбаков Виктория Макаровна	
<b>139</b>			
Перевод в другую группу	21.02.2019	Блинов Адерито Сантос	
Перевод в другую группу	22.02.2019	Гришин Фурзон Карлос	

Рисунок 474 – Отчет «Мониторинг движения переменного состава»

#### 4.5.79. Отчет «Мониторинг движения постоянного состава»

Для формирования отчета пользователю необходимо выбрать факультет, кафедру, группу, учебный год и указать период или семестр.

Общий вид отчета представлен на рисунке ниже.

Ив. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Ив. № дубл.	Подп. и дата	Подп. и дата					
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01					
					Лист					
					467					





Министерство обороны Российской Федерации

Федеральное государственное казенное военное образовательное учреждение высшего образования "Военная академия материально-технического обеспечения имени генерала армии А.В. Хрулева" Министерства обороны Российской Федерации

### Перемещение работников постоянного состава

Событие	Дата события	ФИО работника	Основная должность	Совмещаемая должность/подразделение
<b>1 кафедра (артиллерийского, реактивного и ракетного вооружения)</b>				
Увольнение с должности	06.12.2018	Бахтин Тимур Шах Сибгатовна	старший инструктор	
<b>2 кафедра (управления повседневной деятельностью подразделений и специального)</b>				
Назначение на должность	29.08.2018	Чапаев Тиксуни Зин	Преподаватель	
<b>Управление</b>				
Увольнение с должности	20.11.2018	Андреев Ван Донг Роберто Александр	помощник начальника филиала военного учебно-научного центра	
<b>Учебная батарея 1</b>				
Назначение на должность	12.11.2018	Абрамова Динь Реваевич	Библиограф	
Назначение на должность	10.12.2018	Абрамова Динь Реваевич	Библиограф	
Увольнение с должности	10.12.2018	Абрамова Динь Реваевич	Библиограф	

Рисунок 475 – Отчет «Мониторинг движения постоянного состава»

### 4.5.80. Отчет «Обобщенные данные по результатам анализа отзывов из войск»

Для формирования отчета пользователю необходимо выбрать учебный год. Общий вид отчета представлен на рисунке ниже.



Министерство обороны Российской Федерации

ВОЕННЫЙ УЧЕБНО-НАУЧНЫЙ ЦЕНТР СУХОПУТНЫХ ВОЙСК  
«ОБЩЕВОЙСКОВАЯ АКАДЕМИЯ» ЭТАЛОН ВООРУЖЕННЫХ СИЛ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

### Обобщенные данные по результатам анализа отзывов из войск

Факультет	Количество выпускников	Получено отзывов	Процент полученных отзывов	Количество выпускников распределенных не по специальности	Среднее время подготовки до сдачи на допуск к работе, мес.	Количество выпускников имеющих отличные оценки по предметам подготовки	Количество выпускников имеющих неудовлетворительные оценки по предметам подготовки	Количество выпускников не соответствующих занимаемой должности	Количество выпускников уволенных по ОПМ	Процент удовлетворенности заказчика	Процент удовлетворенности заказчика выпускниками распределенных по специальности	Процент удовлетворенности заказчика выпускниками распределенных не по специальности
7	7	5	71,43	1	4	0	1	0	1	100,00	100,00	100,00
<b>ИТОГО:</b>	7	5	71,43	1						100,00	100,00	100,00

Рисунок 476 – Отчет «Обобщенные данные по результатам анализа отзывов из войск»

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист
						468

4.5.81. Отчет «Расчет учебной нагрузки»

Для формирования отчета пользователю необходимо выбрать семестр.  
Общий вид отчета представлен на рисунке ниже.

Министерство обороны Российской Федерации  
ВОЕННЫЙ УЧЕБНО-НАУЧНЫЙ ЦЕНТР СУХОПУТНЫХ ВОЙСК «ОБЩЕВОЙСКОВАЯ АКАДЕМИЯ» ЭТАЛОН ВООРУЖЕННЫХ СИЛ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Учебная нагрузка профессорско-преподавательского состава  
Семестр: I семестр 2023-2024 (01.09.2023-04.02.2024)

Ф	Кафедра	Преподаватель	Дисциплина	Группы	Плановая нагрузка, ч.	План итого	Факт нагрузка, ч.	Факт итого
			Информатика	211	4		0	
			Военная топография	211	4		0	
			Радиационная, химическая и биологическая	131, 211	10		0	
			Радиотехнические цепи и сигналы. Статистика	211	4		0	
			Тактика	211	14		0	
			Управление войсками	17-20, 211	20		0	
			Управление подразделениями в мирное время	131	10		0	
			Физика 211	17-20, 211	44		0	
			Физика	131	2		0	
			Физическая подготовка	135, 211	12		0	
			Философия	131, 135	4		0	
			Химия	211	16		0	
			Экология	131, 135	4		0	
				17-20, 211	20		0	
			Бортовая специальная аппаратура средств связи	211	6		0	
			Высшая математика	211	4		0	
			Двигатели внутреннего сгорания дизель	222	6		0	
			Инженерная графика	17-20	8	356	0	0
			Инженерная и компьютерная графика	211	2		0	
			Инновационные проблемы образования	211	2		0	
			Иностранный язык 211	131	14		0	
			Прикладная оптика	211	4		0	
			Информатика. Технология программирования	211	8		0	
			Исследование операций	17-20, 211	4		0	
			История	131, 17-20, 211	22		0	

Кто создал: Порядин Иван Тестович

Когда создал: 16.01.2024 11:51:22

Лист 1 из 3

Рисунок 477 – Отчет «Расчет учебной нагрузки»

4.5.82. Отчет «Рейтинг распределение»

Для формирования отчета пользователю необходимо выбрать факультет, кафедру, группу, категорию, уровень образовательной программы, указать учебный год, период или семестр.  
Общий вид отчета представлен на рисунке ниже.

Подп. и дата	
Инв. № дубл.	
Взаим. инв. №	
Подп. и дата	
Инв. № подл.	

					НИНТ.00010-01 34 01	Лист
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата		469



Министерство обороны Российской Федерации

Федеральное государственное казенное военное образовательное учреждение высшего образования "Военная академия материально-технического обеспечения имени генерала армии А.В. Хрулева" Министерства обороны Российской Федерации

### Рейтинг-распределение

№ п/п	Фамилия И.О. (учебная группа)	Средн. балл	Отлич. оценок	Хор. оценок	Удов. оценок	Неудов. Незач.	Неатт.	Сумма баллов	Место
1	Ал Хих Г Иванович (503-2)	5,00	1	0	0	0	0	1010	1
2	Кулев Мануель Мансур оглы (131)	4,00	0	1	0	0	0	510	2
3	Араб Саид Наматулла Стевен Мигель (503-2)	2,00	0	0	0	1	0	130	3

Рисунок 478 – Отчет «Рейтинг распределение»

### 4.5.83. Отчет «Сведения об объектах учебно-материальной базы»

Для формирования отчета пользователю необходимо выбрать подразделение.

Общий вид отчета представлен на рисунке ниже.

Сведения об объектах учебно-материальной базы на 16.01.2024

Подразделение: Все

Номер корп.	Полное название	База объекта	Тип объекта	Ответственный	Подразделение	Статус	Рабочая площадь	Учебная площадь	Научная площадь	Размеры, этажность	Вместимость учебн. колл-в	Уч. мест, чел	Количество общих помещений	Кол-во учебн. помещений	Кто изменил	Когда изменил
1	1	База для выполнения научных исследований	Административное здание	Абрамов Д.Н.	116 кафедра. Управления войсками и службы штабов	действующий										
1УК	Учебный корпус 1 факультета	Учебно-лабораторная база	Здание	ДРОЗДОВ А.Г.	1 Факультет конструкции ракет-носителей и космических аппаратов	действующий	0	23	0		2	30	1	1	Администратор 1.2.	24.12.2018 13:35:21
1УК	Учебный корпус 1 факультета	Учебно-лабораторная база	Здание	ДРОЗДОВ А.Г.	1 Факультет конструкции ракет-носителей и космических аппаратов	действующий	0	23	0		2	30	1	1		
5 корп.	Нучный исследовательская лаборатория разрядно-импульсных технологий	Учебная аудитория	Здание		2 Факультет систем управления и вычислительной техники	действующий										

Рисунок 479 – Отчет «Сведения об объектах учебно-материальной базы»

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист
						470





#### 4.5.88. Отчет «Сведения по аудиторному фонду образовательной организации»

Для формирования отчета пользователю необходимо выбрать подразделение, преподавателя, здание.

Общий вид отчета представлен на рисунке ниже.

Ответственный: Все

Назв. корп	Подразделение	Этаж	Номер	Тип	Количество учебных мест	Площадь	Объем	Кол-во учебн. коллективов	Строительный номер	Секция	Закреплен за	Дополнительные сведения	Кто изменил	Когда изменил
1		1	1		1	3	4	2			Абдурахимо в А.А.	5		
1111			105а-4											
13/1		0	2		0	20	20	2						
1УК		0	ВМА Ав-ти ЗМ		30	23	24	2					Админ истратор 1.2.	04.07.20 3 12:48:41
2УК	7 кафедра физической подготовки	2	51 класс		58	66	396	1			Зыков А.М.			
2УК	7 кафедра физической подготовки	2	7	общего назначения	34	66	396	1						
2УК		2	232		50	72	324	2			Зыков А.М.			

Рисунок 484 – Отчет «Сведения по аудиторному фонду военной образовательной организации»

**4.5.89. Отчет «Сводная ведомость результатов по физической подготовке»**

Для формирования отчета пользователю необходимо выбрать ведомость.

Общий вид отчета представлен на рисунке ниже.

Назв. корп	Подразделение	Этаж	Номер	Тип	Количество учебных помещений	Площадь	Объем	Кол-во учебных коллектив	Строительный номер	Секция	Закреплен за	Дополнительные сведения	Кто изменил	Когда изменил
1		1	1		1	3	4	2			Абдурахимо в А.А.	5		
1111			105а-4											
13/1		0	2		0	20	20	2						
1УК		0	ВМА Ав-ти зм		30	23	24	2					Админ истратор 1.2.	04.07.2023 12:48:41
2УК	7 кафедра физической подготовки	2	51 класс		58	66	396	1			Зыков А.М.			
2УК	7 кафедра физической подготовки	2	7	общего назначения	34	66	396	1						
2УК		2	232		50	72	324	2			Зыков А.М.			

Рисунок 484 – Отчет «Сведения по аудиторному фонду военной образовательной организации»

**4.5.89. Отчет «Сводная ведомость результатов по физической подготовке»**

Для формирования отчета пользователю необходимо выбрать ведомость.

Общий вид отчета представлен на рисунке ниже.

					НИНТ.00010-01 34 01	Лист
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата		473

**СВОДНАЯ ВЕДОМОСТЬ  
РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОВЕРКИ ЭТАЛОНА ПО ФИЗИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКЕ 02.10.2018**

Категории военнослужащих	Количество проверенных	Количество оценок и %				Положительных оценок, %	Оценка по физической подготовке
		ОТЛИЧ	ХОРОШО	УДОВЛ	НЕУДОВ		
Курсанты (слушатели) 2-го курса	3	1		1	1	33%	3,3
Курсанты (слушатели) 4-го курса	1		1			100%	4,0
Курсанты (слушатели) 5-го курса	1	1				100%	5,0
Курсанты (слушатели) 6-го курса	2	1	1			100%	4,5
Тестовая кафедра2	1		1			100%	4,0
Итого за вуз:	8	3	3	1	1	75%	4,0

Рисунок 485 – Отчет «Сводная ведомость результатов по физической подготовке»

#### 4.5.90. Отчет «Социальная карта»

Для формирования отчета пользователю необходимо выбрать дату, факультет, кафедру, группу, военный округ и категорию.

Общий вид отчета представлен на рисунке ниже.



Министерство обороны Российской Федерации  
Федеральное государственное казенное военное образовательное учреждение  
высшего образования "Военная академия материально-технического обеспечения  
имени генерала армии А.В. Хрулева" Министерства обороны Российской  
Федерации

#### Социальная карта на 10.03.2019 по категории "Курсант" (группа "Все")

№ п/п	Фамилия Имя Отчество	Социальный статус	Социальный состав	Мать	Отец	Опекун
1	Айрапетян Нарит Игоревна	Из семей военнослужащих	Полные семьи	АЙРАПЕТАН СВЕТЛАНА АЛЕКСАНДРОВНА	АЙРАПЕТАН АРТИК ЗАВЕНОВИЧ	
2	Александров Ольга Эдис Френель		умер - 2015 г.	АЛЕКСАНДРОВА (ГОЛУБЕВА) ОЛЬГА НИКОЛАЕВНА	АЛЕКСАНДРОВ ДМИТРИЙ ВАЛЕРЬЕВИЧ	
3	Андреев Стелла Каренович	Из семей военнослужащих	Полные семьи	АНДРЕЕВА ТАМАРА ЕВГЕНЬЕВНА	АНДРЕЕВ ОЛЕГ ВЛАДИМИРОВИЧ	
4	Байышов Олег Валимович					
5	Баранов Пала Рушанович			БАРАНОВА (ВИЛЯКИНА) СВЕТЛАНА БИКТОРОВНА	БАРАНОВ АЛЕКСЕЙ ЮРЬЕВИЧ	
6	Бахарев Вичет Улукбек	Из семей рабочих	Полные семьи	БАХАРЕВА ТАМАРА ВАСИЛЬЕВНА	БАХАРЕВ АНДРЕЙ ЮРЬЕВИЧ	
7	Бурлаков Азат Брис	Из семей рабочих	Полные семьи	БУРЛАКОВА ИРИНА АЛЕКСАНДРОВНА	БУРЛАКОВ ДМИТРИЙ НИКОЛАЕВИЧ	
8	Виллякин Ванна Максим	Из семей рабочих	Неполные семьи	ВИЛЯКИНА ВАЛЕНТИНА АНАТОЛЬЕВНА	ВИЛЯКИН ИВАН ЕГОРОВИЧ	
9	Гришин Фурзон Карлос			ГРИШИНА(СИНЮКОВ А) ИРИНА ГЕННАДИЕВНА	ГРИШИН МАКСИМ ВЛАДИМИРОВИЧ	
10	Громов Егор Павлович		папа умер в 2014 г.	ГРЯЗНОВА (МАЛЫЦЕВА) ЛАРИСА ВАСИЛЬЕВНА	ГРЯЗНОВ АЛЕКСАНДР АЛЕКСАНДРОВИЧ	
11	Давыдов Адерито Идибенович		В разводе с 2000 года	ДАВЫДОВА (ИБРАГИМОВА)	ДАВЫДОВ РАФАЭЛЬ ВИКТОРОВИЧ	

Рисунок 486 – Отчет «Социальная карта»

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист
						474



Инв. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата

Общий вид отчета представлен на рисунке ниже.



Министерство обороны Российской Федерации

Федеральное государственное казенное военное образовательное учреждение высшего образования "Военная академия материально-технического обеспечения имени генерала армии А.В. Хрулева" Министерства обороны Российской Федерации

Факультет: Все  
Кафедра: Все  
Группа: Все  
Дисциплина: Все

**Учебный план:**

Период: Семестр: I семестр 2018/19 (01.08.2018-07.01.2019)

ФИО ОБУЧАЮЩЕГОСЯ	ОЦЕНКА
<b>Дисциплина: Иностранный язык 14 (Э), группа: 503-2, дата: 13.08.2018</b>	
Араб С.С.	Неудовлетворительно
<b>Дисциплина: Введение в специальность 5 (Э), группа: 134-2, дата: 07.11.2018</b>	
Абдуллоев Ф.Н.	Отсутствие без причины
Баракаев Н.Х.	Болен
Касьянов Х.Л.	Неудовлетворительно
Костин Т.В.	Неудовлетворительно
Латипов П.О.	Отсутствие без причины
Федосеев Р.С.	Неудовлетворительно
<b>Дисциплина: Введение в специальность 5 (Э), группа: 134-1, дата: 08.11.2018</b>	
Байрамов Т.Р.	Болен

Рисунок 487 – Отчет «Список должников»

Для формирования отчета пользователю необходимо выбрать учебный год.

Общий вид отчета представлен на рисунке ниже.





Министерство обороны Российской Федерации  
ВОЕННЫЙ УЧЕБНО-НАУЧНЫЙ ЦЕНТР СУХОПУТНЫХ ВОЙСК «ОБЩЕВОЙСКОВАЯ АКАДЕМИЯ»  
ЭТАЛОН ВООРУЖЕННЫХ СИЛ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

СПИСОК ОТЧИСЛЕННЫХ

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Группа	Причины отчисления	Дата и номер приказа по ВВУЗу	Дата и номер протокола об отчислении	Примечание
1	Панкратенко Владимир Александрович			№ 100 от 2018.09.12	№ 223 от 2018.09.11	
2	Мухамедзянов Николай Андреевич			№ 235 от 2018.10.02	№ 114 от 2018.10.01	
3	Степенко Василий Андреевич			№ Test-22_GetOut от 2018.10.08	№ от	
4	Козлов Петр Сергеевич	714		№ 5678 от 2018.11.12	№ от	
5	ПОМИРОВ Сергей Юрьевич	974-2		№ 222 от 2019.01.30	№ от	
6	Алимарданов Рамазан Феликсович	719		№ от 2018.09.01	№ от	
7		707-02		№ от 2019.04.01	№ от	
8	Бедашов34 Игорь1 Леонидович1	707-02		№ №1-01-April-Joke-Lomnnng-Naaaaaame от 2019.04.01	№ от	

Рисунок 488 – Отчет «Список отчисленных»

**4.5.93. Отчет «Список прошедших переподготовку и повышение квалификации»**

Для формирования отчета пользователю необходимо выбрать подразделение и указать период или год.

Общий вид отчета представлен на рисунке ниже.

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист
						476

Подп. и дата	
Инв. № дубл.	
Взаим. инв. №	
Подп. и дата	
Инв. № подл.	



Министерство обороны Российской Федерации  
ВОЕННЫЙ УЧЕБНО-НАУЧНЫЙ ЦЕНТР СУХОПУТНЫХ ВОЙСК «ОБЩЕВОЙСКОВАЯ АКАДЕМИЯ» ЭТАЛОН  
ВООРУЖЕННЫХ СИЛ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**СПИСОК**  
**прошедших профессиональную переподготовку и повышение квалификации**  
**за период с 01.09.2019 по 16.01.2024**

ФИО сотрудника	Вид	Программа	Дата окончания	Наименование ОО, местонахождение	Проведено в своей ОО	Прошли переподготовку	Повысили квалификацию
1	2	3	4	5	6	7	8
ИМАКЕЕВ Олег Дмитриевич	Обучение на ФППК (курсах) вузов Министерства обороны РФ		02.09.2021	123	Да	-	Да
__Тестовый Пробирен Тестович 1 1231**/*-/231231313 31313131*-*-*-31321313 1313131	Обучение на ФППК (курсах) вузов Министерства обороны РФ		12.04.2023	н	Да	-	Да
__Тестовый Пробирен Тестович 6 (копия)	Обучение на ФППК (курсах) вузов Министерства обороны РФ	"Преподаватель в высшей школы"	24.12.2022	уке	Да	-	Да
УУУ (копия) Shtat	Обучение на ФППК (курсах, в центрах) др. федеральных органов исполнительной власти	Преподаватель высшей школы	10.05.2023	а	Да	-	Да
Абдурахимов Алексей Александрович	323		30.08.2022	323	Да	-	Да
АБР Артем Алексеевич	очно	ыаыаы	06.06.2022	Курсы	Да	-	Да
АБР Артем Алексеевич	sdf		16.05.2022	dsfsdsgf	Да	-	Да

Рисунок 489 – Отчет «Список прошедших переподготовку и повышение квалификации»

**4.5.94. Отчет «Укомплектованность ВУЗа научно-педагогическими кадрами в разрезе основной образовательной программы»**

Для формирования отчета пользователю необходимо выбрать уровень образовательной программы.

Общий вид отчета представлен на рисунке ниже.

Подп. и дата	
Инв. № дубл.	
Взаим. инв. №	
Подп. и дата	
Инв. № подл.	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист
						477



Федеральное государственное казенное военное образовательное учреждение высшего образования "Военная академия материально-технического обеспечения имени генерала армии А.В. Хрулева" Министерства обороны Российской Федерации

№ п/п	Наименование образовательной программы	Численность ППС, всего		В том числе (гр.4) имеют ученую степень		В том числе (гр.4) имеют ученое звание		Укомплектованность преподавательским составом
				из них:		из них:		
		по штату	по списку	доктора наук	кандидаты наук	профессора	доценты	
1	2	3	4	5	6	7	8	
1	Высшее образование.Специалитет	842	2	2	0	1	1	

\* численность ППС по штату - численность профессорско-преподавательского состава на основных (штатных) должностях из числа педагогических работников;

Министерство обороны Российской Федерации

ВОЕННЫЙ УЧЕБНО-НАУЧНЫЙ ЦЕНТР СУХОПУТНЫХ ВОЙСК «ОБЩЕВОЙСКОВАЯ АКАДЕМИЯ» ЭТАЛОН ВООРУЖЕННЫХ СИЛ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

№ п/п	Наименование образовательной организации	Численность ППС, всего		В том числе (гр.4) имеют ученую степень		В том числе (гр.4) имеют ученое звание		Укомплектованность ППС штатными педагогическими работниками, %
				из них:		из них:		
		по штату	по списку	доктора наук	кандидаты наук	профессора	доценты	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	ВОЕННЫЙ УЧЕБНО-НАУЧНЫЙ ЦЕНТР СУХОПУТНЫХ ВОЙСК «ОБЩЕВОЙСКОВАЯ АКАДЕМИЯ» ЭТАЛОН ВООРУЖЕННЫХ СИЛ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	43	158	2	16	2	4	367,4

Примечание

\* численность ППС по штату - численность профессорско-преподавательского состава на основных (штатных) должностях из числа педагогических работников

\*\* численность ППС по списку - численность профессорско-преподавательского состава по списку согласно штатному расписанию

					НИНТ.00010-01 34 01	Лист
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата		478



**Анализ соответствия расписания занятий и требований учебных планов,  
учебных программ и КТП**

2019-2020 учебный год.

I семестр 2019-2020 (01.09.2019-02.02.2020)

факультет — 7 Факультет топогеодезического обеспечения и картографии ()

кафедра — 71 Топогеодезического обеспечения

группа — 277-01

учебный план — УП.71.2018

Курс (Семестр) / Дисциплина	Учебный план, учебная нагрузка с преподавателем, ч.	Комплексный тематический план (КТП), ч.	Нагрузка по расписанию занятий, ч.	Выявленное несоответствие
<b>1 семестр 1 курс</b>				
Активные способы противодействия техническим средствам разведки	20	0	0	недостача в объеме 20 акад. ч.
Активные способы противодействия техническим средствам разведки	20	0	0	недостача в объеме 20 акад. ч.
ГСЭ Ф.122 ОБЖ	2	0	0	недостача в объеме 2 акад. ч.
ГСЭ Ф.122 ОБЖ	2	0	0	недостача в объеме 2 акад. ч.
ДС.05 Актуальные проблемы эксплуатации объектов космической инфраструктуры	10	0	0	недостача в объеме 10 акад. ч.
ДС.05 Актуальные проблемы эксплуатации объектов космической инфраструктуры	10	0	0	недостача в объеме 10 акад. ч.
ЕН.Ф.01.01-1 Алгебра и геометрия	4	0	0	недостача в объеме 4 акад. ч.
ЕН.Ф.01.01-1 Алгебра и геометрия	4	0	0	недостача в объеме 4 акад. ч.
С.1.1.1 Иностранный язык	96	0	0	недостача в объеме 96 акад. ч.
С.1.1.1 Иностранный язык	96	0	0	недостача в объеме 96 акад. ч.
С.1.1.2 История-1	38	0	0	недостача в объеме 38 акад. ч.
С.1.1.2 История-1	38	0	0	недостача в объеме 38 акад. ч.
С.2.1.1-1 Математика	80	0	0	недостача в объеме 80 акад. ч.
С.2.1.1-1 Математика	80	0	0	недостача в объеме 80 акад. ч.
С.2.1.1-2 Высшая математика	114	8	0	недостача в объеме 114 акад. ч.
С.2.1.1-2 Высшая математика	100	8	0	недостача в объеме 100 акад. ч.
С.2.1.1-2 Высшая математика	114	8	0	недостача в объеме 114 акад. ч.
С.2.1.1-2 Высшая математика	100	8	0	недостача в объеме 100 акад. ч.
С.2.1.3 Физика 211	72	36	0	недостача в объеме 72 акад. ч.
С.2.1.3 Физика 211	72	36	0	недостача в объеме 72 акад. ч.
С.2.1.4 Информатика	34	0	0	недостача в объеме 34 акад. ч.

факультет — 7 Факультет топогеодезического обеспечения и картографии ()

кафедра — 74 Фототопографии и фотограмметрии

группа — kov-20-20

учебный план — УП.74-02.2019

Курс (Семестр) / Дисциплина	Учебный план, учебная нагрузка с преподавателем, ч.	Комплексный тематический план (КТП), ч.	Нагрузка по расписанию занятий, ч.	Выявленное несоответствие
<b>1 семестр 1 курс</b>				
С.2.1.4 Информатика	34	0	0	недостача в объеме 34 акад. ч.
С.2.1.4 Культурология	5	0	0	недостача в объеме 5 акад. ч.
С.2.1.4 Культурология	5	0	0	недостача в объеме 5 акад. ч.
С.2.1.5 Химия	48	0	0	недостача в объеме 48 акад. ч.
С.2.1.5 Химия	48	0	0	недостача в объеме 48 акад. ч.
С.2.1.6 Астрономия	31	0	0	недостача в объеме 31 акад. ч.
С.2.1.6 Астрономия	31	0	0	недостача в объеме 31 акад. ч.
С.2.1.8 Иностранный язык 211	52	0	0	недостача в объеме 52 акад. ч.
С.2.1.8 Иностранный язык 211	52	0	0	недостача в объеме 52 акад. ч.
С.3.1.6 Аэрокосмические съемки и основы фотограмметрии	60	8	0	недостача в объеме 60 акад. ч.
С.3.1.6 Аэрокосмические съемки и основы фотограмметрии	60	8	0	недостача в объеме 60 акад. ч.
С.3.1.8 Топографическое черчение и компьютерная графика	52	0	0	недостача в объеме 52 акад. ч.
С.3.1.8 Топографическое черчение и компьютерная графика	52	0	0	недостача в объеме 52 акад. ч.
С.4.2.5 Военная топография	74	0	0	недостача в объеме 74 акад. ч.
С.4.2.5 Военная топография	74	0	0	недостача в объеме 74 акад. ч.
С.4.2.6 Военная история!	36	34	0	недостача в объеме 36 акад. ч.
С.4.2.6 Военная история!	36	34	0	недостача в объеме 36 акад. ч.
С.4.3.1 Общевоинская подготовка	12	0	0	недостача в объеме 12 акад. ч.
С.4.3.1 Общевоинская подготовка	12	0	0	недостача в объеме 12 акад. ч.
С.5.1 Физическая подготовка (по зачет. ед.и.н. ФГОС)	44	0	0	недостача в объеме 44 акад. ч.
С.5.1 Физическая подготовка (по зачет. ед.и.н. ФГОС)	44	0	0	недостача в объеме 44 акад. ч.

## Рисунок 493 – Отчет «Анализ соответствия учебного расписания и требований учебных планов, учебных программ и КТП»

### 4.5.98. Отчет «Анализ успеваемости»

Для формирования отчета пользователю необходимо выбрать факультет, курс, учебный год, указать семестр или период.

Общий вид отчета представлен на рисунке ниже.

Ив. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Ив. № дубл.	Подп. и дата						Лист
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01					480



Министерство обороны Российской Федерации

Федеральное государственное казенное военное образовательное учреждение высшего образования "Военная академия материально-технического имени генерала армии А.В. Хрулева" Министерства обороны Российской Федерации

### Анализ успеваемости за 2018-2019

#### Высшее образование

Факультет	Курс	Учебное отделение	Количество обучаемых	Курсовой офицер/ Начальник курса/ Начальник факультета	Тактика	Химия	Ин. язык	Философия	Культурология	БЖД	Введ. в спец.	БРОПА	ФП	Средний балл
Факультет №1 Ракетно-артиллерийского вооружения	2	124-2	21		4,20									4,20
		Итого за курс			4,20	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	4,20
	3	134-1	18			2,50		2,00	2,50		2,00	2,00		2,20
		131	11				3,73		4,67	3,80	3,88	4,33	4,53	4,16
		Итого за курс			0,00	2,50	3,73	2,00	3,58	3,80	2,94	3,17	4,53	3,27
	Итого за факультет			4,20	2,50	3,73	2,00	3,58	3,80	2,94	3,17	4,53	3,35	
ИТОГО за ВУЗ					4,20	2,50	3,73	2,00	3,58	3,80	2,94	3,17	4,53	3,35

### Рисунок 494 – Отчет «Анализ успеваемости»

#### 4.5.99. Отчет «Контроль списка КТП дисциплин на семестр»

Для формирования отчета пользователю необходимо выбрать учебный год, семестр, выпускную кафедру, группу и читающую кафедру.

Общий вид отчета представлен на рисунке ниже.



Министерство обороны Российской Федерации



ВОЕННЫЙ УЧЕБНО-НАУЧНЫЙ ЦЕНТР СУХОПУТНЫХ ВОЙСК  
«ОБЩЕВОЙСКОВАЯ АКАДЕМИЯ» ЭТАЛОН ВООРУЖЕННЫХ СИЛ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

#### КОНТРОЛЬ СПИСКА

КТП дисциплин по учебным группам на I семестр 2023-2024

Выпускающая кафедра	Группа	Название дисциплины	Читающая кафедра	Семестр
6 кафедра	131	Высшая математика	111 каф.	1 семестр
6 кафедра	131	Высшая математика	111 кафедра	1 семестр

Колич. записей: 2

### Рисунок 495 – Отчет «Контроль списка КТП дисциплин на семестр»

#### 4.5.100. Отчет «Отчет по группе, текущая успеваемость»

Для формирования отчета пользователю необходимо выбрать факультет, кафедру, группу, учебный год, указать семестр или период.

Общий вид отчета представлен на рисунке ниже.

Ив. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Ив. № дубл.	Подп. и дата						Лист
										481
					Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01



Ф-3

Министерство обороны Российской Федерации  
ВОЕННЫЙ УЧЕБНО-НАУЧНЫЙ ЦЕНТР СУХОПУТНЫХ ВОЙСК «ОБЩЕВОЙСКОВАЯ  
АКАДЕМИЯ» ЭТАЛОН ВООРУЖЕННЫХ СИЛ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ОТЧЕТ ПО ТЕКУЩЕЙ УСПЕВАЕМОСТИ**  
группы 792 (1 курс)  
Семестр: I семестр 2018-2019 (01.09.2018-31.01.2019)

Ф.И.О. курсового офицера \_\_\_\_\_  
Количество обучающихся на начало семестра 3  
Прибыло: 0  
Выбыло: 0  
Количество обучающихся на конец учебного периода 3

Рисунок 496 – Отчет «Отчет по группе, текущая успеваемость»

**4.5.101. Отчет «Результаты текущей успеваемости по ВУЗу за неделю»**

Для формирования отчета пользователю необходимо выбрать учебный год, семестр и неделю.

Общий вид отчета представлен на рисунке ниже.



Министерство обороны Российской Федерации  
ВОЕННЫЙ УЧЕБНО-НАУЧНЫЙ ЦЕНТР СУХОПУТНЫХ ВОЙСК «ОБЩЕВОЙСКОВАЯ АКАДЕМИЯ» ЭТАЛОН ВООРУЖЕННЫХ СИЛ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**РЕЗУЛЬТАТЫ ТЕКУЩЕЙ УСПЕВАЕМОСТИ ПО ВУЗУ**  
за неделю 01.09.2018-02.09.2018 I семестр 2018-2019 учебного года

Факультет	Курс	Учебное отделение	Количество обучаемых	Количество оценок полученное курсантами за текущую неделю								Средний балл	Курсовой офицер/ Начальник курса/ Начальник факультета
				"5"		"4"		"3"		"2"			
				кол-во	%	кол-во	%	кол-во	%	кол-во	%		
4 факультет	2	632-2	4									БЕЗБОРОДОВ А.С.	
	ИТОГО за курс		4										
	3	10072-5	19										
	ИТОГО за курс		19										
ИТОГО за факультет			23										
5 факультет	2	241	11									КОВАЛЕВ Б.Р.	
		512	5										
	ИТОГО за курс		16										
	ИТОГО за факультет			16									tPower A.A.
7 факультет	1	792	2									Орлов В.О.	
	ИТОГО за курс		2										
	2	10072-02	5									Ребров М.Г.	
		714-3	6										
		771	1										
	ИТОГО за курс			12								Орлов В.О.	
	3	10072-12	3									Администратор безопасности	
		10072-18	2									Загайнов А.И.	
		784-1	1										

Рисунок 497 – Отчет «Результаты текущей успеваемости по ВУЗу за неделю»

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист



#### 4.5.102. Отчет «Результаты текущей успеваемости по ВУЗу за семестр (месяц)»

Для формирования отчета пользователю необходимо указать учебный год, семестр или месяц.

Общий вид отчета представлен на рисунке ниже.



Министерство обороны Российской Федерации

ВОЕННЫЙ УЧЕБНО-НАУЧНЫЙ ЦЕНТР СУХОПУТНЫХ ВОЙСК «ОБЩЕВОЙСКОВАЯ АКАДЕМИЯ» ЭТАЛОН ВООРУЖЕННЫХ СИЛ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

#### РЕЗУЛЬТАТЫ ТЕКУЩЕЙ УСПЕВАЕМОСТИ ПО ВУЗУ

Период: 2018-2019 учебный год

Факультет	Курс	Учебное отделение	Количество обучаемых	Количество оценок полученное курсантами за текущий период								Средний балл	Курсовой офицер/ Начальник курса/ Начальник факультета
				"5"		"4"		"3"		"2"			
				кол-во	%	кол-во	%	кол-во	%	кол-во	%		
4 факультет	2	632-2	4										БЕЗБОРОДОВ А.С.
	ИТОГО за курс		4										
	3	10072-5	19										
	ИТОГО за курс		19										
ИТОГО за факультет			23										
5 факультет	2	241	11										КОВАЛЕВ Б.Р.
		512	5	3	27,27	3	27,27	3	27,27	2	18,18	3,64	
	ИТОГО за курс		16		27,27	3	27,27	3	27,27	2	18,18	3,64	
ИТОГО за факультет			16	3	27,27	3	27,27	3	27,27	2	18,18	3,64	tPower А.А.
7 факультет	1	792	2										Орлов В.О.
	ИТОГО за курс		2										
	2	10072-02	5										Ребров М.Г.
		714-3	6										
		771	1	2	66,67	1	33,33					4,67	
	ИТОГО за курс		12		66,67	1	33,33					4,67	Орлов В.О.
	3	10072-12	3										Администратор безопасности
		10072-18	2	1	50,00	1	50,00					4,50	Загайнов А.И.
		784-1	1	1	100,00							5,00	

Рисунок 498 – Отчет «Результаты текущей успеваемости по ВУЗу за семестр (месяц)»

#### 4.5.103. Отчет «Сведения об успеваемости в ходе экзаменационной сессии»

Для формирования отчета пользователю необходимо выбрать факультет, кафедру, курс, группу, форму итогового контроля и семестр.

Общий вид отчета представлен на рисунке ниже.

Подп. и дата	
Инв. № дубл.	
Взаим. инв. №	
Подп. и дата	
Инв. № подл.	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист
						483





Министерство обороны Российской Федерации  
Федеральное государственное казенное военное образовательное учреждение высшего образования  
"Военная академия материально-технического обеспечения имени генерала армии А.В. Хрулева"  
Министерства обороны Российской Федерации

**СВЕДЕНИЯ ОБ УСПЕВАЕМОСТИ В ХОДЕ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ СЕССИИ**  
за I семестр 2018/19 (01.08.2018-07.01.2019)

Факультет	Курс	Учебное отделение	Количество обучаемых	Введ. в спец.	Информатик а	Ин. язык	Метрология	Философия	Средний балл
				Экзамен	Экзамен	Экзамен	Зачет с оценкой	Экзамен	
КПО	2 курс	508-2	2			3,33			3,33
	Итого за курс		2			3,33			3,33
Итого за факультет			2			3,33			3,33
ФАК.№1	3 курс	139	1				5		5
		131	1		5			4	4,5
		134-1	14	4					4
		134-2	23	3,83					3,83
	Итого за курс		39	3,92	5		5	4	4,37
Итого за факультет			39	3,92	5		5	4	4,37
Итого за ВУЗ			41	3,92	5	3,33	5	4	4,19

Рисунок 499 – Отчет «Сведения об успеваемости в ходе экзаменационной сессии»

**4.5.104. Отчет «Сведения о пожеланиях преподавателей и причинах отмены занятий»**

Для формирования отчета пользователю необходимо выбрать факультет, кафедру, учебный план, учебный год и семестр.

Общий вид отчета представлен на рисунке ниже.

**Сведения о предложениях преподавателей и причинах отмены занятий**

Факультет: Факультет №2 Боеприпасов .  
Кафедра: 8 кафедра (порохов и взрывчатых веществ)  
Учебный план: УП.9 Техническое обеспечение средств автоматиз. систем управления 2018

Группа	Дисциплина	Ответственный	Причина	КТП
215-1	Ц.3.В.2 Автомобильная подготовка 2	Нинтегра И.И.	Нет возможности проводить занятие по Средам	АВ.235-1
215-2	Ц.3.В.2 Автомобильная подготовка 2	Нинтегра И.И.	Нет возможности проводить занятие по Средам	АВ.235-2

Рисунок 500 – Отчет «Сведения о пожеланиях преподавателей и причинах отмены занятий»

Ив. № подл.	Взаим. инв. №	Ив. № дубл.	Подп. и дата						Лист
Ив. № подл.	Взаим. инв. №	Ив. № дубл.	Подп. и дата						484
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01				

#### 4.5.105. Отчет «Сведения о посещаемости и поведении курсантов и слушателей (Ф-17)»

Для формирования отчета пользователю необходимо выбрать дату, курс и группу.

#### 4.5.106. Отчет «Сведения о посещаемости учебных занятий (сводный)»

Для формирования отчета пользователю необходимо выбрать факультет, кафедру и указать учебный год, семестр или месяц.

Общий вид отчета представлен на рисунке ниже.

#### СВЕДЕНИЯ ПО ПОСЕЩАЕМОСТИ ЗА ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ОРГАНИЗАЦИЮ

за период 2018-2019 учебный год

факультет все

кафедра все

Факультет	Август 2018	Сентябрь 2018	Октябрь 2018	Ноябрь 2018	Декабрь 2018	Январь 2019	Февраль 2019	Март 2019
Курсы переподготовки офицеров	0	0	0	0	0	0	0	0
Учебный курс среднего профессионального образования	0	0	0	0	0	0	0	0
Учебный центр подготовки младших специалистов	0	0	0	0	0	0	0	0
Факультет №1 Ракетно-артиллерийского вооружения	0	9	36	19	4	0	0	0
Факультет №2 Бо еприпасов	0	0	0	0	0	0	0	0
Факультет №3 Радиотехнических средств	2	0	0	0	0	0	0	0
Факультет №4 Специальный	0	0	0	0	0	0	0	0
<b>Итого по академии</b>	<b>2</b>	<b>9</b>	<b>36</b>	<b>19</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

Рисунок 501 – Отчет «Сведения о посещаемости учебных занятий (сводный)»

#### 4.5.107. Отчет «Сведения о рейтинге групп/подразделений»

Для формирования отчета пользователю необходимо выбрать факультет, курс, группу, базу для сравнения подразделений, область данных для градации, учебный год и семестр.

Общий вид отчета представлен на рисунке ниже.

Изн. № подл.	Подп. и дата	Взаим. изв. №	Изн. № дубл.	Подп. и дата						Лист
Изн.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01					485



Подп. и дата	Инв. № дубл.	Взаим. инв. №	Подп. и дата	Инв. № подл.	<table><tr><th>Факультет</th><th>Курс</th><th>Учебное отделение</th><th>Количество обучаемых</th><th>сентябрь</th><th>октябрь</th><th>ноябрь</th><th>Средний балл</th></tr><tr><td rowspan="3">ФАК №1</td><td rowspan="3">3 курс</td><td>131</td><td>2</td><td>3,83</td><td>4,45</td><td>4,5</td><td>4,26</td></tr><tr><td>131</td><td>10</td><td>3,83</td><td>4,45</td><td>4,5</td><td>4,26</td></tr><tr><td>131</td><td>11</td><td>3,83</td><td>4,45</td><td>4,5</td><td>4,26</td></tr><tr><td></td><td></td><td>Итого за курс</td><td>31</td><td>3,83</td><td>3,93</td><td>3,83</td><td>3,87</td></tr><tr><td></td><td></td><td>Итого за факультет</td><td>31</td><td>3,83</td><td>3,93</td><td>3,83</td><td>3,87</td></tr><tr><td></td><td></td><td>134-1</td><td>2</td><td></td><td>3</td><td>3</td><td>3</td></tr><tr><td></td><td></td><td>Итого за курс</td><td>31</td><td>3,83</td><td>3,93</td><td>3,83</td><td>3,87</td></tr><tr><td></td><td></td><td>Итого за факультет</td><td>31</td><td>3,83</td><td>3,93</td><td>3,83</td><td>3,87</td></tr><tr><td></td><td></td><td>134-1</td><td>5</td><td></td><td>3</td><td>3</td><td>3</td></tr><tr><td></td><td></td><td>Итого за курс</td><td>31</td><td>3,83</td><td>3,93</td><td>3,83</td><td>3,87</td></tr><tr><td></td><td></td><td>Итого за факультет</td><td>31</td><td>3,83</td><td>3,93</td><td>3,83</td><td>3,87</td></tr><tr><td></td><td></td><td>134-2</td><td>1</td><td></td><td>4,33</td><td>4</td><td>4,17</td></tr><tr><td></td><td></td><td>Итого за курс</td><td>31</td><td>3,83</td><td>3,93</td><td>3,83</td><td>3,87</td></tr><tr><td></td><td></td><td>Итого за факультет</td><td>31</td><td>3,83</td><td>3,93</td><td>3,83</td><td>3,87</td></tr><tr><td></td><td></td><td>Итого за ВУЗ</td><td>31</td><td>3,83</td><td>3,93</td><td>3,83</td><td>3,87</td></tr></table>	Факультет	Курс	Учебное отделение	Количество обучаемых	сентябрь	октябрь	ноябрь	Средний балл	ФАК №1	3 курс	131	2	3,83	4,45	4,5	4,26	131	10	3,83	4,45	4,5	4,26	131	11	3,83	4,45	4,5	4,26			Итого за курс	31	3,83	3,93	3,83	3,87			Итого за факультет	31	3,83	3,93	3,83	3,87			134-1	2		3	3	3			Итого за курс	31	3,83	3,93	3,83	3,87			Итого за факультет	31	3,83	3,93	3,83	3,87			134-1	5		3	3	3			Итого за курс	31	3,83	3,93	3,83	3,87			Итого за факультет	31	3,83	3,93	3,83	3,87			134-2	1		4,33	4	4,17			Итого за курс	31	3,83	3,93	3,83	3,87			Итого за факультет	31	3,83	3,93	3,83	3,87			Итого за ВУЗ	31	3,83	3,93	3,83	3,87
					Факультет	Курс	Учебное отделение	Количество обучаемых	сентябрь	октябрь	ноябрь	Средний балл																																																																																																																					
					ФАК №1	3 курс	131	2	3,83	4,45	4,5	4,26																																																																																																																					
							131	10	3,83	4,45	4,5	4,26																																																																																																																					
							131	11	3,83	4,45	4,5	4,26																																																																																																																					
							Итого за курс	31	3,83	3,93	3,83	3,87																																																																																																																					
							Итого за факультет	31	3,83	3,93	3,83	3,87																																																																																																																					
							134-1	2		3	3	3																																																																																																																					
							Итого за курс	31	3,83	3,93	3,83	3,87																																																																																																																					
							Итого за факультет	31	3,83	3,93	3,83	3,87																																																																																																																					
							134-1	5		3	3	3																																																																																																																					
							Итого за курс	31	3,83	3,93	3,83	3,87																																																																																																																					
							Итого за факультет	31	3,83	3,93	3,83	3,87																																																																																																																					
							134-2	1		4,33	4	4,17																																																																																																																					
							Итого за курс	31	3,83	3,93	3,83	3,87																																																																																																																					
		Итого за факультет	31	3,83	3,93	3,83	3,87																																																																																																																										
		Итого за ВУЗ	31	3,83	3,93	3,83	3,87																																																																																																																										
<p>Рисунок 503 – Отчет «Сведения о текущей успеваемости»</p> <p><b>4.5.109. Отчет «Сводные результаты текущей успеваемости курсантов/слушателей факультета по состоянию на запрашиваемую дату»</b></p> <p>Для формирования отчета пользователю необходимо выбрать факультет и уровень образовательной программы, указать учебный год, семестр, период или месяц.</p> <p>Общий вид отчета представлен на рисунке ниже.</p>																																																																																																																																	
Инв. № подл.	Подп. и дата					НИНТ.00010-01 34 01	Лист																																																																																																																										
							486																																																																																																																										
		Изм.	Лист	№ докум.	Подп.		Дата																																																																																																																										



Министерство обороны Российской Федерации

ВОЕННЫЙ УЧЕБНО-НАУЧНЫЙ ЦЕНТР СУХОПУТНЫХ ВОЙСК «ОБЩЕВОЙСКОВАЯ АКАДЕМИЯ» ЭТАЛОН ВООРУЖЕННЫХ СИЛ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

### Сводные результаты текущей успеваемости курсантов/слушателей

Период: 2019-2020 учебный год

Факультет	Курс	Учебные группы	Количество курсантов в учебной группе	Количество и процент обучающихся										В том числе имеют "2"				Средний балл успеваемости подразделения
				Отличники учебы (ср.балл - 5,0)		Учатся на отлично и хорошо (ср.балл от 4,00 до 4,99)		Учатся удовлетворительно (ср.балл от 3,00 до 3,99)		Неуспевающие (ср. балл ниже 3,0)		По одной дисциплине	По двум дисциплинам	По трем дисциплинам	По четырем дисциплинам и более			
				кол-во	%	кол-во	%	кол-во	%	кол-во	%							
ВО.Специалитет_тест																		
4 факультет	1	1-01	0															0,00
	ИТОГО за курс		0															0,00
ИТОГО за факультет			0															0,00
5 факультет	3	241	11															0,00
	ИТОГО за курс		11															0,00
ИТОГО за факультет			11															0,00
ИТОГО за ВО.Специалитет_тест			11															0,00
Высшее образование.Бакалавриат																		
4 факультет	4	10072-5	19			2	10,53	2	10,53	1	5,26	1						3,47
	ИТОГО за курс		19			2	10,53	2	10,53	1	5,26	1						3,47
ИТОГО за факультет			19			2	10,53	2	10,53	1	5,26	1						3,47
	1	277-01	4															0,00
		795	6														0,00	
	ИТОГО за курс		10															0,00
7 факультет	2	10072-18	2															0,00
	ИТОГО за курс		2															0,00
	10072-02		5															0,00

Рисунок 504 – Отчет «Сводные результаты текущей успеваемости курсантов/слушателей факультета по состоянию на запрашиваемую дату»

#### 4.5.110. Отчет «Список неуспевающих курсантов/слушателей»

Для формирования отчета пользователю необходимо выбрать факультет, кафедру, курс, группу, указать учебный год, семестр, период или месяц, указать вариант сортировки.

Общий вид отчета представлен на рисунке ниже.



Министерство обороны Российской Федерации

ВОЕННЫЙ УЧЕБНО-НАУЧНЫЙ ЦЕНТР СУХОПУТНЫХ ВОЙСК  
«ОБЩЕВОЙСКОВАЯ АКАДЕМИЯ» ЭТАЛОН ВООРУЖЕННЫХ СИЛ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

#### Список неуспевающих курсантов факультета Все

за период с 01.09.2019 по 31.07.2020

№ п/п	Фамилия, Имя, Отчество курсанта	Учебная группа	Учебная дисциплина, по которой не успевает курсант	Средний балл
1	2	3	4	5
1	Абабков Антон Семенович	10072-05	Информационные сети	1,50
2	Хамад ибн иса Аль халифа	10000000	Общевойсковая подготовка	2,67

Имя, № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата						Лист
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01					487

Рисунок 505 – Отчет «Список неуспевающих курсантов/слушателей»

**4.5.111. Отчет «Текущая успеваемость курсанта/слушателя за период и на дату»**

Для формирования отчета пользователю необходимо выбрать факультет, кафедру, курс, группу, курсанта, указать учебный год, семестр, период или месяц.

**4.5.112. Отчет «Текущая успеваемость курсантов/слушателей по дисциплинам кафедры на заданную дату»**

Для формирования отчета пользователю необходимо выбрать факультет и кафедру, указать учебный год, семестр, период, месяц или день.

**4.5.113. Отчет «Текущая успеваемость по дисциплинам»**

Для формирования отчета пользователю необходимо выбрать факультет, кафедру, курс, группу, указать учебный год, семестр или месяц.

Общий вид отчета представлен на рисунке ниже.



Министерство обороны Российской Федерации  
Федеральное государственное казенное военное образовательное учреждение высшего образования "Военная академия материально-технического имени генерала армии А.В. Хрулева" Министерства обороны Российской Федерации

**РЕЗУЛЬТАТЫ ТЕКУЩЕЙ УСПЕВАЕМОСТИ ПО ДИСЦИПЛИНАМ  
за Семестр: I семестр 2018/19 (01.08.2018-07.01.2019)**

Факультет	Курс	Учебное отделение	Количество обучаемых	Безопасность жизнедеятельности	Боевая работа огневых подразделений	Введение в специальность	Иностранный язык	Культурология	Физподготовка
ФАК №1	3 курс	131	33	3,72	4,33	3,93	3,64	4,67	
		134-1	7		2,00	2,00		2,50	
		134-2	4		4,00	5,00		4,00	
	Итого за курс		44	3,72	3,44	3,64	3,64	3,72	
	Итого за факультет		44	3,72	3,44	3,64	3,64	3,72	
	Итого за ВУЗ		44	3,72	3,44	3,64	3,64	3,72	

Рисунок 506 – Отчет «Текущая успеваемость по дисциплинам»

**4.5.114. Отчет «Текущая успеваемость учебной группы по дисциплине»**

Для формирования отчета пользователю необходимо выбрать факультет, кафедру, курс, группу, дисциплину, указать учебный год, семестр, период или месяц.

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист
						488

### 4.6.1. Модуль Общие настройки

Прежде чем начать работу с программой оператор должен заполнить основные данные об организации. Данная информация заполняется в разделе **«Администрирование → Общие настройки»**.

Общие настройки

Главная

Реквизиты

Кандидаты

Администрация

Дистанционное обучение


Администрирование

Др

Название департамента

Министерство обороны Российской Федерации

Логотип




Полное наименование образовательной организации

ВОЕННЫЙ УЧЕБНО-НАУЧНЫЙ ЦЕНТР СУХОПУТНЫХ ВОЙСК  
 «ОБЩЕВОЙСКОВАЯ АКАДЕМИЯ» ЭТАЛОН  
 ВООРУЖЕННЫХ СИЛ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Формы

Логотип



Адрес (юридический)

197082, г.Пенза

Телефон

(812) 230-28-15  
 (812) 237-12-49

Ссылка на себя в справочнике организаций:

Череповецкое высшее военное инженерное училище ра

Штат пост. персонал

158

Штат пер. персонал

240

Тип образовательной организации

Организация ВО (ВУЗ)

Язык интерфейса

Русский

Макс. размер файлов

120

МБ

Учебный период

Семестр

Журнал занятий (вид)

Новый

Дата закрытия

01.01.2016

15

Имя домена AD

AZ

Максимальное колич. экзаменов

6

Максимальное колич. зачетов

6

Максимальное колич. курс.работ (проектов, задач)

4

Fx count

50

На подготовку к экзамену, дн

3

Макс. дальность перемещения (пусто - неограничено)

На подготовку к зачету, дн

1

Сохранить

Отмена

Рисунок 507 – Вкладка «Главная» в модуле общих настроек

Вся информация об образовательной организации разбита логически и разделена на разные вкладки. Для первоначальной работы оператор должен заполнить следующие вкладки:

Штат пост. персонал 158 Штат пер. персонал 240

Тип образовательной организации Организация ВО (ВУЗ)

Язык интерфейса Русский Макс. размер файлов 120 M6

Учебный период Семестр Журнал занятий (вид) Новый Дата закрытия 01.01.2016

Имя домена AD AZ

Максимальное колич. экзаменов 6

Максимальное колич. зачетов 6

Максимальное колич. курс.работ (проектов, задач) 4

Fx count 50 На подготовку к экзамену, дн 3

Макс. дальность перемещения (пусто - неограничено) На подготовку к зачету, дн 1

Сохранить Отмена

6. Администрирование (Рисунок 512). На данной вкладке заполняется информация: требования к парольной политике, параметры парольной политики, критерии подбора пароля, проверки наличия СЗИ, проверки наличия антивируса. Данная вкладка предназначена для работы администратора безопасности и недоступна другим пользователям.

	Подп. и дата		«Загрузить в базу данных файл с правилами поступления». Для удаления файла необходимо нажать на кнопку «Удалить файл» и подтвердить действие.					
	Инв. № дубл.		4. Администрация (Рисунок 510). На данной вкладке заполняется информация о руководстве образовательной организации начальник, первый заместитель, второй заместитель.					
	Взаим. инв. №		5. Дистанционное обучение (Рисунок 511). На данной вкладке заполняется информация: о сервере дистанционного обучения, сервере тестирования, сервере библиотеки, интернет сайте, информационно-образовательной среде.					
	Подп. и дата		6. Администрирование (Рисунок 512). На данной вкладке заполняется информация: требования к парольной политике, параметры парольной политики, критерии подбора пароля, проверки наличия СЗИ, проверки наличия антивируса. Данная вкладка предназначена для работы администратора безопасности и недоступна другим пользователям.					
Инв. № подл.								Лист
						НИНТ.00010-01 34 01		
	Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата			490

7. Другие настройки (Рисунок 513). На данной вкладке отображается функционал закрытия структуры ВУЗа от редактирования, а также отображения пунктов меню отката к предыдущей версии для учебных планов.

После выбора данного пункта откроется окно для заполнения общих настроек, где оператор должен заполнить информацию об организации. Вся информация об организации разбита логически и разделена на разные вкладки.

Для первоначальной работы оператор должен заполнить следующие вкладки:

1. Главная – на данной вкладке заполняются:

- название департамента;
- логотип департамента;
- код по ОКПО;
- полное наименование образовательной организации;
- логотип организации;
- юридический адрес организации;
- телефоны организации;
- субъект РФ, в котором находится организация;
- населенный пункт, в котором находится организация;
- тип образовательной организации;
- учебный период, который используется в организации;
- язык интерфейса.

2. Реквизиты – на данной вкладке заполняется информация:


- наименование организации на английском языке;
- организационно-правовая форма организации;
- дата основания организации;
- год аккредитации организации;
- код местонахождения по ОКАТО;
- код деятельности по ОКВЭД;

Инва. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инва. № дубл.	Подп. и дата	НИНТ.00010-01 34 01					Лист
										491
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата						








Общие настройки
—
□
×

Главная
Реквизиты
Кандидаты
Администрация
Дистанционное обучение
Администрирование
Д

Сервер дистанционного обучения

http://webinar.lc.nintegra.ru/demo/demo\_start.jsp

Сервер тестирования

http://db.nintegra.ru:8080/browse/HLMS-2241


Сервер библиотеки

https://biblio.nintegra.ru/auth

Интернет сайт

http://10.120.7.20/

Логотип для сайта



Информационно-образовательная среда

Страница после exit из ИОС

Рисунок 511 – Вкладка «Дистанционное обучение» в модуле общих настроек

Подп. и дата		Инв. № дубл.		Взаим. инв. №		Подп. и дата		Инв. № подл.	
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01				Лист
									494

Общие настройки

Кандидаты | **Администрация** | Дистанционное обучение | Администрирование | Другие настройки

Требования к парольной политике

☐ Ввод пароля для пользователей БПК    Метод аутентификации: смешанный

Максимальное количество одновременных сеансов: 99

Количество параллельных сеансов работы: 99

Параметры парольной политики

Длина пароля не менее (символов): 8

☒ Пароль должен содержать заглавные и строчные буквы

Критерии подбора пароля

Временной интервал (минут): 1

Количество попыток: 5

Проверка наличия СЗИ

☐ Проверять наличие средств защиты информации

Windows (ветка реестра): 1

Linux (приложение): /opt/secretnet/sbin/snfc --help

Текст сообщения для пользователя: Нет средств защиты

Проверка наличия антивируса

☐ Проверять наличие средств антивирусной защиты

Windows (ветка реестра): 3

Linux (приложение): /opt/drweb.com/bin/drweb-ctl appinfo

Текст сообщения для пользователя: нет антивируса

Проверка дополнительных средств защиты

Сохранить    Отмена

Рисунок 512 – Вкладка «Администрирование» в модуле общих настроек

Общие настройки

Кандидаты | Администрация | Дистанционное обучение | **Администрирование** | Другие настройки

Другие настройки

☒ Отображать пункты меню отката к предыдущей версии для учебных планов

☐ Закрыть структуру ВУЗа для редактирования

Рисунок 513 – Вкладка «Другие настройки» в модуле общих настроек

Подп. и дата		Инв. № дубл.		Взаим. инв. №		Подп. и дата		Инв. № подл.	
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01				Лист
									495



Рисунок 515 – Окно изменения записи справочника Учебные года

#### 4.6.2.2. Справочник Учебные периоды

Общий вид справочника Учебные периоды представлен на рисунке ниже.

Учебный год	Название	Начало	Окончание
2009-2010	I Семестр 09/10	01.09.2009	31.01.2010
2009-2010	II Семестр 09/10	01.02.2010	31.05.2010
2010-2011	I Семестр 10/11	01.09.2010	31.01.2011
2010-2011	II Семестр 10/11	01.02.2011	30.06.2011
2012-2013	I семестр (Осень-Зима) 2012	01.09.2012	31.01.2013
2012-2013	II семестр (Весна-Лето) 2013	01.02.2013	30.06.2013
2013-2014	I семестр (Осень-Зима) 2013	02.09.2013	02.02.2014
2013-2014	II семестр (Весна-Лето) 2014	03.02.2014	31.08.2014
2014-2015	I семестр Осень (2014-2015)	01.09.2014	31.12.2014
2014-2015	II семестр Весна (2014-2015)	02.02.2015	31.07.2015
2015-2016	I семестр (Осень-Зима) 2015	01.09.2015	31.01.2016
2015-2016	II семестр 2015/16	01.02.2016	31.07.2016
2016-2017	I семестр (Осень-Зима) 2016-2017	01.09.2016	31.01.2017
2016-2017	II семестр (Весна-Лето) 2016-2017	01.02.2017	31.08.2017
2017-2018	I семестр (Осень-Зима) 2017-2018	01.09.2017	31.01.2018
2017-2018	II семестр (Весна-Лето) 2017-2018	02.02.2018	31.07.2018
2018-2019	I семестр 2018-2019	01.09.2018	31.01.2019
2018-2019	II семестр 2018-2019	01.02.2019	30.06.2019
2019-2020	I семестр 2019-2020	01.09.2019	02.02.2020
2019-2020	II семестр 2019-2020	03.02.2020	31.07.2020
2020-2021	I семестр 2020-2021	01.09.2020	02.02.2021
2020-2021	II семестр 2020-2021	03.02.2021	31.07.2021
2021-2022	I семестр 2021-2022	01.09.2021	06.02.2022

Рисунок 516 – Справочник Учебные периоды

Действия с записями справочника аналогичны описанным в п. 4.6.2.1.

Инв. № подл.	Подп. и дата		Инв. № дубл.		Взаим. инв. №		Подп. и дата		ИИИТ.00010-01 34 01		Лист
											497
	Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата						

Рисунок 517 – Окно изменения записи справочника Учебные периоды

#### 4.6.2.3. Справочник Список семестров

Общий вид справочника Список семестров представлен на рисунке ниже.

Номер	Порядок	Название	Курс
0	0	0-й семестр. Общеобразовательная подготовка	0 курс
1	1	1 семестр	1 курс
2	2	2 семестр	1 курс
3	3	3 семестр	2 курс
4	4	4 семестр	2 курс
5	5	5 семестр	3 курс
6	6	6 семестр	3 курс
7	7	7 семестр	4 курс
8	8	8 семестр	4 курс
9	9	9 семестр	5 курс
10	10	10 семестр	5 курс
11	11	11 семестр	6 курс
12	12	12 семестр	6 курс
13			

Рисунок 518 – Справочник Список семестров

Действия с записями справочника аналогичны описанным в п. 4.6.2.1.

Рисунок 519 – Окно изменения записи справочника Список семестров

Инв. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата

					НИНТ.00010-01 34 01
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	

					НИНТ.00010-01 34 01
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	

					НИНТ.00010-01 34 01
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	

					НИНТ.00010-01 34 01
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	

					НИНТ.00010-01 34 01
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	

					НИНТ.00010-01 34 01
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	



Изменение

—

□

×

Главная

Образовательные программы

Уровень образовательной программы	Кандидатов в группе
ВО.C2	0
ВО.Специалитет_тест	0
Высшая военная оперативно-тактическая	0
Высшее образование.Бакалавриат	0
Высшее образование.Магистратура	0
Высшее образование.Специалитет	0
Высшее образование - специалитет.2022	0
Высшее образование- Специалитет.2023	0
ДПО.Высшая военная оперативно-стратегическая	0

Сохранить

Отмена

Рисунок 522 – Вкладка «Образовательные программы» в окне изменения  
Справочника Года набора

#### 4.6.2.5. Справочник Курсы

Общий вид справочника Курсы представлен на рисунке ниже.

Курсы

—

□

×

Номер	Название
<input type="checkbox"/> 0	0 курс
<input type="checkbox"/> 1	1 курс
<input type="checkbox"/> 2	2 курс
<input type="checkbox"/> 3	3 курс
<input type="checkbox"/> 4	4 курс
<input type="checkbox"/> 5	5 курс
<input type="checkbox"/> 6	6 курс
7	

Добавить

Изменить

Удалить

Заккрыть

Рисунок 523 – Справочник Курсы

Действия с записями справочника аналогичны описанным в п. 4.6.2.1 (кроме действия «Копировать»).

Инв. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата					
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01				
					Лист				
					500				



Для копирования текущего Учебного расписания необходимо нажать на кнопку «Копировать текущий расписание», затем выбрать учебный год и нажать на кнопку «Выбрать».

#### 4.6.2.7. Справочник Праздничные дни

Общий вид справочника Праздничные дни представлен на рисунке ниже.

Рисунок 527 – Справочник Праздничные дни

Действия с записями справочника аналогичны описанным в п. 4.6.2.1.

Рисунок 528 – Окно изменения записи Справочника Праздничные дни

#### 4.6.2.8. Справочник Направления подготовки (специальности)


Общий вид справочника Направления подготовки представлен на рисунке ниже.

Инв. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата					
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01				
					Лист				
					502				





Ив. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Ив. № дубл.	Подп. и дата


Научные специальности

▼

Код

▼

Название специальности

☐

010000

ФИЗИКО-МАТЕМАТИЧЕСКИЕ НАУКИ

☐

010100

Математика

☐

010101

Вещественный, комплексный и функциональный анализ

☐

010401

Приборы и методы экспериментальной физики

☐

010402

Теоретическая физика

☐

010403

Радиофизика

☐

010404

Физическая электроника

☐

010405

Оптика

☐

010406

Акустика

☐

010407

Физика конденсированного состояния

☐

010408

Физика плазмы

☐

010409

Физика низких температур

☐

010410

Физика полупроводников

☐

010411

Физика магнитных явлений

☐

010413

Электрофизика, электрофизические установки

☐

010414

Теплофизика и теоретическая теплотехника

☐

010415

Физика и технология наноструктур, атомная и молекулярная физика

☐

010416

Физика атомного ядра и элементарных частиц

☐

010417

Химическая физика, горение и взрыв, физика экстремальных состояний

☐

010418

Кристаллография, физика кристаллов

☐

010420

Физика пучков заряженных частиц и ускорительная техника

☐

010421

Лазерная физика

☐

010102

Дифференциальные уравнения, динамические системы и оптимальное управление

☐

010105

Теория вероятностей и математическая статистика

☐

010303

Физика Солнца

529

+

Добавить

Изменить

✗


Удалить

Копировать

Заккрыть

Рисунок 533 – Справочник Научные специальности

Действия с записями справочника аналогичны описанным в п. 4.6.2.1.


Изменение

Код

010000

Название специальности

ФИЗИКО-МАТЕМАТИЧЕСКИЕ НАУКИ

Отрасль науки

Профиль подготовки

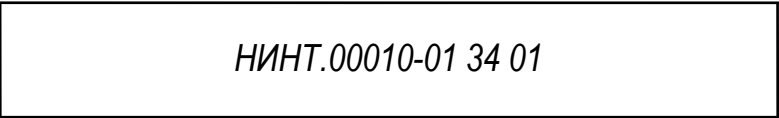
Сохранить

Отмена

Рисунок 534 – Окно изменения записи справочника Научные специальности

Инв. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата



Лист
506

\_\_\_\_\_






\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

- \_\_\_\_\_

- Нормы годовой нагрузки по руководству и проверке работ (Рисунок 539) – изменение значений осуществляется путем ввода значения вручную или с помощью кнопок ;
- Нормы годовой нагрузки по приему отчетных форм (Рисунок 540) – изменение значений осуществляется путем ввода значения вручную или с помощью кнопок ;
- Нормы численности (человек) (Рисунок 541) – изменение значений осуществляется путем ввода значения вручную или с помощью кнопок .


<div> <div>  <div> <div>Нормы учебной нагрузки по ВУЗу</div> <div> <div>Нормы годовой нагрузки по видам дисциплин (час)</div> <div>Нормы годовой нагрузки по выполнению административных обязанностей (час)</div> <div>Нормы годовой нагрузки по руководству и проверке работ</div> </div> </div> <div> <div></div> <div></div> <div></div> </div> </div> </div>					
Циклы учебных дисциплин	Высшее образование	Среднее профессиональное образование	Дополнительное профессиональное образование	Аттестация преподавателей	
Гуманитар., соц.-эконом., специальные, военно-специальные (военно-технические) дисциплины	61	12	36	11	
Общие математические и естественнонаучные дисциплины; общевоинские дисциплины; иностранный язык	6	5	6	32	
Общепрофес.дисциплины; воен.профес.дисциплины, военно-специальных (военно-технических) и общевоенных дисциплин	5	280	2	6	

Рисунок 537 – Справочник Нормы учебной нагрузки по ввузу, вкладка Нормы годовой нагрузки по видам дисциплин (час)

Нормы учебной нагрузки по ВУЗу

НОРМЫ ГОДОВОЙ НАГРУЗКИ ПО ВИДАМ ДИСЦИПЛИН (час)
 НОРМЫ ГОДОВОЙ НАГРУЗКИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ (час)
 НОРМЫ ГОДОВОЙ НАГРУЗКИ ПО РУКОВОДСТВУ И ПРОВЕРКЕ РАБОТ

РУКОВОДСТВО КАФЕДРОЙ, ЦИКЛОМ ЗА КОТОРОЙ ЗАКРЕПЛЕНА СПЕЦИАЛИЗАЦИЯ С ЗАМЕСТИТЕЛЕМ	170
РУКОВОДСТВО КАФЕДРОЙ, ЦИКЛОМ ЗА КОТОРОЙ ЗАКРЕПЛЕНА СПЕЦИАЛИЗАЦИЯ БЕЗ ЗАМЕСТИТЕЛЯ	250
РУКОВОДСТВО КАФЕДРОЙ, ЦИКЛОМ ЗА КОТОРОЙ НЕ ЗАКРЕПЛЕНА СПЕЦИАЛИЗАЦИЯ С ЗАМЕСТИТЕЛЕМ	110
РУКОВОДСТВО КАФЕДРОЙ ЦИКЛОМ ЗА КОТОРОЙ НЕ ЗАКРЕПЛЕНА СПЕЦИАЛИЗАЦИЯ БЕЗ ЗАМЕСТИТЕЛЯ	190
ИСПОЛНЕНИЕ ОБЯЗАННОСТЕЙ ЗАМЕСТИТЕЛЯ НАЧАЛЬНИКА КАФЕДРЫ	90
ИСПОЛНЕНИЕ ОБЯЗАННОСТЕЙ НАЧАЛЬНИКА СЛУЖБЫ И ПРИРАВНЕННОГО К НЕЙ НШ МЕСТНОЙ ОБОРОНЫ	240
ИСПОЛНЕНИЕ ОБЯЗАННОСТЕЙ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ ПРЕДМЕТНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ КОМИССИИ	70
РУКОВОДСТВО ОТДЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНОЙ	80
ИСПОЛНЕНИЕ ОБЯЗАННОСТЕЙ УЧЕНОГО СЕКРЕТАРЯ УЧЕНОГО СОВЕТА ВУЗА (ФАКУЛЬТЕТА)	80
ИСПОЛНЕНИЕ ОБЯЗАННОСТЕЙ ГЛАВНОГО МЕДИЦИНСКОГО СПЕЦИАЛИСТА МО РФ	240

Сохранить

Отмена



Нормы учебной нагрузки по ВУЗу

НОРМЫ ГОДОВОЙ НАГРУЗКИ ПО ВИДАМ ДИСЦИПЛИН (час)    НОРМЫ ГОДОВОЙ НАГРУЗКИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ (час)    НОРМЫ ГОДОВОЙ НАГРУЗКИ ПО РУКОВОДСТВУ И ПРОВЕРКЕ РАБОТ

ПРОВЕДЕНИЕ ТЕКУЩИХ КОНСУЛЬТАЦИЙ

% от числа лекционных часов по дисциплине на учебную группу

% от числа от числа других занятий, кроме стаж., практики и физподготовки

ПРИЕМ ВНЕАУДИТОРНОГО ПРАКТИКУМА (ПО ИНОСТРАННОМУ ЯЗЫКУ) (часов на 1 обучаемого в год)

РУКОВОДСТВО КУРСОВЫМИ РАБОТАМИ (ПРОЕКТАМИ И ЗАДАЧАМИ)(часов на обучаемого за период обучения), не более 60

РУКОВОДСТВО ВОЙСКОВОЙ СТАЖИРОВКОЙ, ВИДАМИ ПРАКТИК, не более 500

РУКОВОДСТВО ДИПЛОМНЫМ ПРОЕКТИРОВАНИЕМ (часов на 1 дипломника)

РУКОВОДСТВО ВЫПУСКНЫМИ КВАЛИФ.РАБОТАМИ образовательным программ ВО

образовательным программ СПО

образовательным программ ДПО

Сохранить    Отмена

Общий вид справочника Системы рейтинговой оценки представлен на рисунке ниже.

Действия с записями справочника аналогичны описанным в п. 4.6.2.1.

Рисунок 543 – Окно изменения записи справочника Системы рейтинговой оценки,  
вкладка Главная

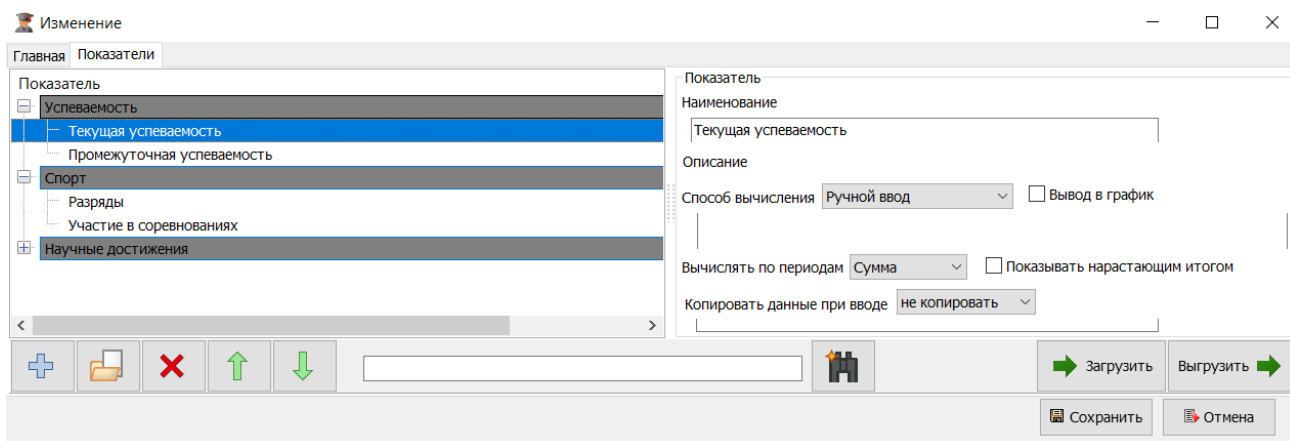





Рисунок 544 – Окно изменения записи справочника Системы рейтинговой оценки, вкладка Показатели

Добавление показателя осуществляется при нажатии на кнопку  с последующим заполнением данных в правой части окна.

Копирование показателя осуществляется при нажатии на кнопку .

Удаление показателя осуществляется при нажатии на кнопку .

Перемещение показателей осуществляется при использовании кнопок  .

Для загрузки показателя необходимо нажать на кнопку «Загрузить», для выгрузки – на кнопку «Выгрузить».

Для поиска показателя необходимо ввести запрос в поисковую строку в нижней части окна.

#### 4.6.2.14. Справочник Дисциплины

Справочник Дисциплины включает в себя следующие подразделы:

1. Дисциплины.

Общий вид справочника Дисциплины представлен на рисунке ниже.

Инв. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата	<div><div>↑</div><div>↓</div></div> <p>Для загрузки показателя необходимо нажать на кнопку «Загрузить», для выгрузки – на кнопку «Выгрузить».</p> <p>Для поиска показателя необходимо ввести запрос в поисковую строку в нижней части окна.</p> <p><b>4.6.2.14. Справочник Дисциплины</b></p> <p>Справочник Дисциплины включает в себя следующие подразделы:</p> <p>1. Дисциплины.</p> <p>Общий вид справочника Дисциплины представлен на рисунке ниже.</p>					
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01					Лист
										510

Дисциплины					
Индекс	Название	Кор. назв.	Статус	Профиль подготовки	Экс
<input type="checkbox"/>	Источники электропитания радиотехнических систем	ИЭП РТС	идет		
<input type="checkbox"/>	Источники электропитания радиотехнических систем 123456789	ИЭП РТС	идет		
<input type="checkbox"/>	Метрология и радиоизмерения	МиР	идет		
<input type="checkbox"/>	Метрология и радиоизмерения	МиР	идет		
<input type="checkbox"/>	Метрология, стандартизация и сертификация	МСиС	идет		
<input type="checkbox"/>	Метрология, стандартизация и сертификация	МСиС	идет		
<input type="checkbox"/>	Основы теории цепей 1	ОТЦ	идет		
<input type="checkbox"/>	Радиоматериалы и радиокомпоненты	РР	идет		да
<input type="checkbox"/>	Радиотехнические цепи и сигналы	РТЦиС	идет		
<input type="checkbox"/>	Радиотехнические цепи и сигналы	РТЦиС	идет		
<input type="checkbox"/>	Радиотехнические цепи и сигналы	РТЦиС	идет		
<input type="checkbox"/>	Электроника	Электроника	идет		
<input type="checkbox"/>	Электроника	Электроника	идет		
<input type="checkbox"/>	Электроника	Электроника	идет		
<input type="checkbox"/>	Электроника, электротехника и схемотехника	ЭЭиС	идет		
<input type="checkbox"/>	Электроника, электротехника и схемотехника	ЭЭиС	идет		
<input type="checkbox"/>	Электроника, электротехника и схемотехника	ЭЭиС	идет		
<input type="checkbox"/>	Автоматизированные системы управления КА	АСУ	закрыт		
<input type="checkbox"/>	Автоматизация измерений, контроля и испытаний	АК			
<input type="checkbox"/>	Автоматизация измерений, контроля и испытаний	АИ	идет		да
<input type="checkbox"/>	Автоматизация и управление процессами теплогазоснабжения	АУП			
<input type="checkbox"/>	Автоматизация и управление процессами теплогазоснабжения	АУ			
<input type="checkbox"/>	Автоматизация и управление процессами энергосбережения	АУ			

Рисунок 545 – Справочник Дисциплины

Действия с записями справочника аналогичны описанным в п. 4.6.2.1.

Изменение

Главная

Кафедры

Дисциплины РПД

Название

Источники электропитания радиотехнических систем

Короткое название

ИЭП РТС

Сортировка

0

Название для отчётности

Источники электропитания радиотехнических систем

Индекс

Статус

идет

Профиль подготовки

☐

Использовать для вступительных экзаменов

Описание

Сохранить

Отмена

Изменение

Главная

Кафедры

Дисциплины РПД

☐

104 Кафедра радиационной, химической и биологической защиты

☐

105 Кафедра организации боевого применения сил и средств РКО

☐

106 Тактики и вооружения зенитных ракетных войск

☐

107 Кафедра истории и философии

☐

109 Кафедра послевузовского и дополнительного профессионального образования на

☐

110 Кафедра начертательной геометрии и черчения

☐

111 Кафедра математики

☐

112 Кафедра физики

☐

113 Кафедра иностранных языков

☐

114 Кафедра теоретической механики и теории механизмов и машин

☐

115 Кафедра тактики и вооружения радиотехнических войск

☐

116 кафедра. Управления войсками и службы штабов

☐

117 Кафедра физической подготовки

☐

118 кафедра оперативного искусства (и общевоенных дисциплин)

☐

11 Кафедра контроля качества и испытания ВВСТ

☐

11 кафедра (оперативно-тактической подготовки и управления защитой государств

☐

11 кафедра самолетовождения

☐

11 кафедра самолетовождения

☐

12 кафедра боевого применения авиационного вооружения

☐

12 кафедра боевого применения авиационного вооружения

☐

12 Кафедра конструкторских космических аппаратов

Сохранить

Отмена

Подп. и дата	
Инв. № дубл.	
Взаим. инв. №	
Подп. и дата	
Инв. № подл.	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист
						511



a)

6)

а) вкладка Главная; б) вкладка Кафедры

Общий вид справочника Блоки дисциплин представлен на рисунке ниже.

Рисунок 549 – Справочник Блоки дисциплин

Действия с записями справочника аналогичны описанным в п. 4.6.2.1.

[illegible]









Рисунок 556 – Окно изменения записи справочника Модули (циклы)

4.6.2.15. Справочник Виды занятий

Общий вид справочника Виды занятий представлен на рисунке ниже.

Виды занятий

Сокращение

Название

Логотип

<input type="checkbox"/>	РГР	Расчетно-графическая работа	Нет
<input type="checkbox"/>	пзз	Практическое занятие	Нет
<input type="checkbox"/>	ИА	ИА (импорт)	Нет
<input type="checkbox"/>	Каникулы	Каникулы (импорт)	Нет
<input type="checkbox"/>	п.з.	Практическое занятие	Нет
<input type="checkbox"/>	Сам	Самостоятельное занятие под руководством преподавателя	Есть
<input type="checkbox"/>	РТ	Реферат	Нет
<input type="checkbox"/>	ГУ	ГУ (импорт)	Нет
<input type="checkbox"/>	д.ВМА	д.ВМА (импорт)	Нет
<input type="checkbox"/>	ВМФ	ВМФ (импорт)	Нет
<input type="checkbox"/>	СРРП	СРРП (импорт)	Нет
<input type="checkbox"/>	СРРПс	СРРПс (импорт)	Нет
<input type="checkbox"/>	ВНОС	ВНОС (импорт)	Нет
<input type="checkbox"/>	СРО	СРО (импорт)	Нет
<input type="checkbox"/>	ОТЛ	ОТЛ (импорт)	Нет
<input type="checkbox"/>	ТЗ	ТЗ (импорт)	Нет
<input type="checkbox"/>	ВТ	ВТ (импорт)	Нет
<input type="checkbox"/>	УПр	Учебная практика	Нет
<input type="checkbox"/>	ПВСП	Полевые выходы, стажировки, практики	Есть
<input type="checkbox"/>	Т	Тактико-специальное занятие	Есть
<input type="checkbox"/>	У	Групповое упражнение	Есть
<input type="checkbox"/>	КС	Консультация	Есть
<input type="checkbox"/>	КР	Контрольная работа	Есть
<input type="checkbox"/>	С	Семинар	Есть
<input type="checkbox"/>	ЛР	Лабораторная работа	Есть
68			

+

Добавить

Изменить

×

Удалить

Копировать

Заккрыть

Рисунок 557 – Справочник Виды занятий

Действия с записями справочника аналогичны описанным в п. 4.6.2.1.

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист
						517

Изменение

Сокращение:  Логотип:

Название:

Название для учебного плана:

Тип оценки:

Тип учебного процесса:

Тип помещения:

Аудитория:

Составление расписания:

☐ на подготовку, дней

Сокращение для импорта расписания:

Сохранить Отмена

Рисунок 558 – Окно изменения записи справочника Виды занятий

#### 4.6.2.16. Справочник Варианты оценок

Общий вид справочника Варианты оценок представлен на рисунке ниже.

Варианты значений оценок

Значение	Примечание	Это оценка	Положительная	Отсутствие
<input type="checkbox"/> +	Активность на уроке	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 1	Неаттестован	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 2	НЕУДОВЛ.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 3	УДОВЛЕТВ.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 4	ХОРОШО	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 5	ОТЛИЧНО	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Б	Болезнь	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Г	гарнизонные мероприятия:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> зач.	ЗАЧЕТ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> К	командировка	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> н	Отсутствует	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> НВ	наряд внутренний	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> НГ	Наряд гарнизонный	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> незач.	Незачет	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> О	отпуск	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> X	хозяйственные работы	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

16

Добавить Изменить Удалить Копировать Закрыть

Рисунок 559 – Справочник Варианты оценок

Действия с записями справочника аналогичны описанным в п. 4.6.2.1.

Подп. и дата		Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	ЛИСТ.00010-01 34 01	Лист
Инв. № дубл.								518
Взаим. инв. №								
Подп. и дата								
Инв. № подл.								



Рисунок 562 – Окно изменения записи справочника Причины отмены занятий

4.6.2.18. Справочник Компетенции

Общий вид справочника Компетенции представлен на рисунке ниже.

Компетенции

Код компетенции

Тип кода

Результат освоения

<input type="checkbox"/> ВПК-1	Квалификационные требования:	Умение поддерживать дисциплину
<input type="checkbox"/> врк12	ФГОС	22222222222222222222
<input type="checkbox"/> врк12	Типовой	
<input type="checkbox"/> ОВ-01	Типовой	мммммммммммммммммм
<input type="checkbox"/> ОК-1	Типовой	способностью представить современную картину мира на основе
<input type="checkbox"/> ОК-1	Квалификационные требования:	способностью представить современную картину мира на основе
<input type="checkbox"/> ОК-2	Типовой	способностью к анализу социально-значимых процессов и явлений
<input type="checkbox"/> ОК-3	Типовой	способностью к осуществлению просветительной и воспитательной
<input type="checkbox"/> ОК-4	Типовой	демонстрацией гражданской позиции, интегрированностью в социальную
<input type="checkbox"/> ОК-5	Типовой	свободным владением литературной и деловой письменной и устной
<input type="checkbox"/> ОК-6	Типовой	умением создавать и редактировать тексты профессионального
<input type="checkbox"/> ОК-7	Типовой	владением одним из иностранных языков как средством делового
<input type="checkbox"/> ОК-8	ФГОС	
<input type="checkbox"/> ОПК-1	Типовой	способностью ориентироваться в базовых положениях экономики
<input type="checkbox"/> ОПК-2	Типовой	способностью самостоятельно приобретать с помощью информационных
<input type="checkbox"/> ОПК-3	Типовой	способностью к работе в многонациональном коллективе, в том числе
<input type="checkbox"/> опк 45	ФГОС	должен освоить
<input type="checkbox"/> ПК-10	Типовой	способностью к топографо-геодезическому обеспечению изображений
<input type="checkbox"/> ПК-11	ФГОС	способность....
<input type="checkbox"/> ПК-12	Типовой	способность к работе...
<input type="checkbox"/> ПК-13	Типовой	способность и владение ...
<input type="checkbox"/> тест	Типовой	
<input type="checkbox"/> ТЕСТ-77	Типовой	теряют имя действия.
<input type="checkbox"/> тестКод	Типовой	
24		

+ Добавить

Изменить

Удалить

Копировать

Закреть

Рисунок 563 – Справочник Компетенции

Действия с записями справочника аналогичны описанным в п. 4.6.2.1.

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист
						520
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата		

Рисунок 564 – Окно изменения записи справочника Компетенции, вкладка Главная

Рисунок 565 – Окно изменения записи справочника Компетенции, вкладка Дисциплины

Рисунок 565 – Окно изменения записи справочника Компетенции, вкладка Дисциплины

Изменение

Главная Дисциплины **Знать** Уметь Владеть Иметь практический опыт Индикаторы достижения

**Обучающийся должен знать**

тест на знания

Сохранить Отмена

Рисунок 566 – Окно изменения записи справочника Компетенции, вкладка Знать

Изменение

Главная Дисциплины **Знать** **Уметь** Владеть Иметь практический опыт Индикаторы достижения

**Обучающийся должен уметь**

тест на характеристику уметь

Сохранить Отмена

Рисунок 567 – Окно изменения записи справочника Компетенции, вкладка Уметь

Инв. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата						
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01					Лист
										522

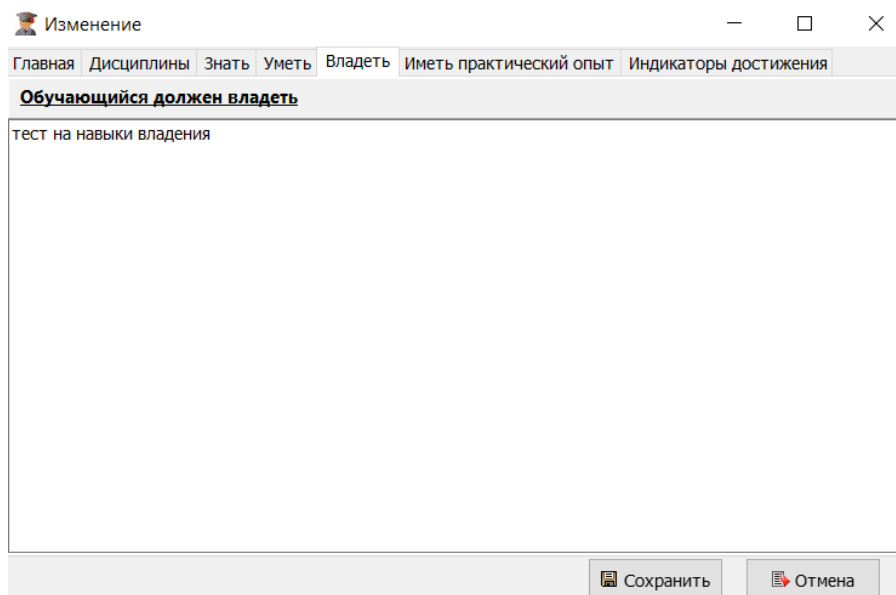


Рисунок 568 – Окно изменения записи справочника Компетенции, вкладка  
Владеть

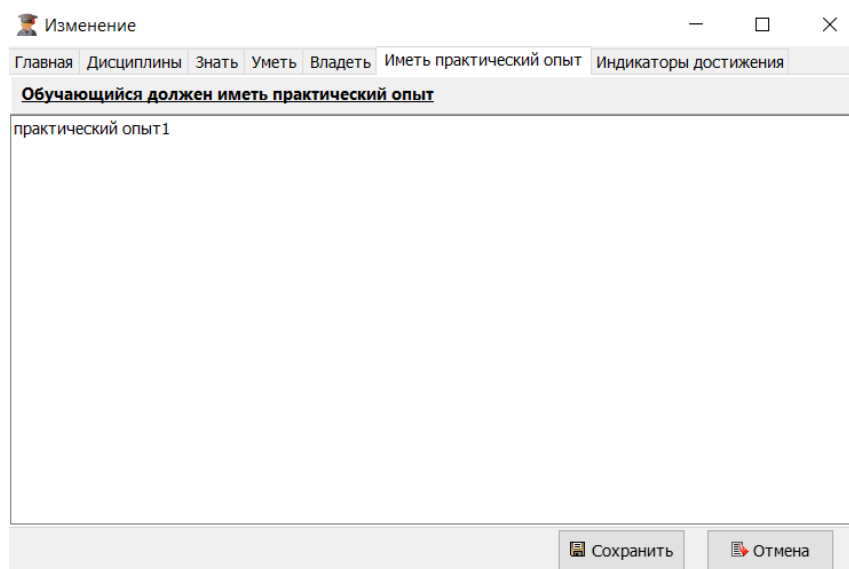


Рисунок 569 – Окно изменения записи справочника Компетенции, вкладка Иметь  
практический опыт

Инв. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата	НИНТ.00010-01 34 01					Лист
										523
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата						



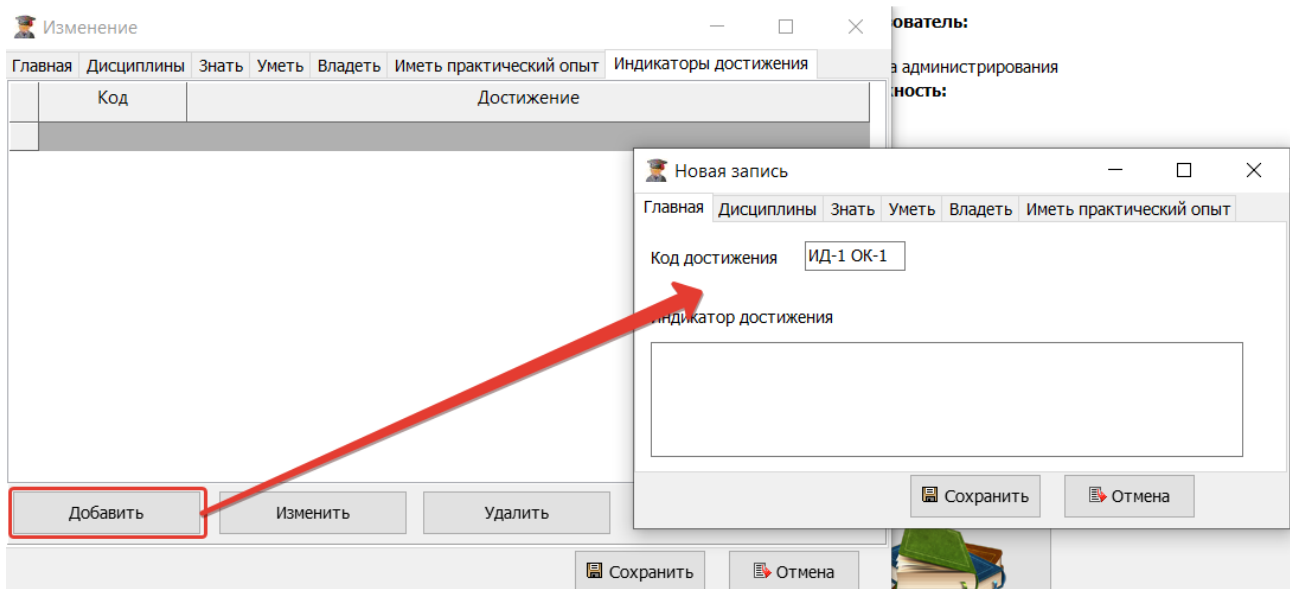


Рисунок 570 – Окно изменения записи справочника Компетенции, вкладка  
Индикаторы достижения

#### 4.6.2.19. Справочник Типы учебных процессов

Общий вид справочника Типы учебных процессов представлен на рисунке ниже.

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист
						524





Рисунок 574 – Окно изменения записи справочника Практики и научно-исследовательские работы

#### 4.6.2.21. Справочник Типы дисциплин

Общий вид справочника Типы дисциплин представлен на рисунке ниже.

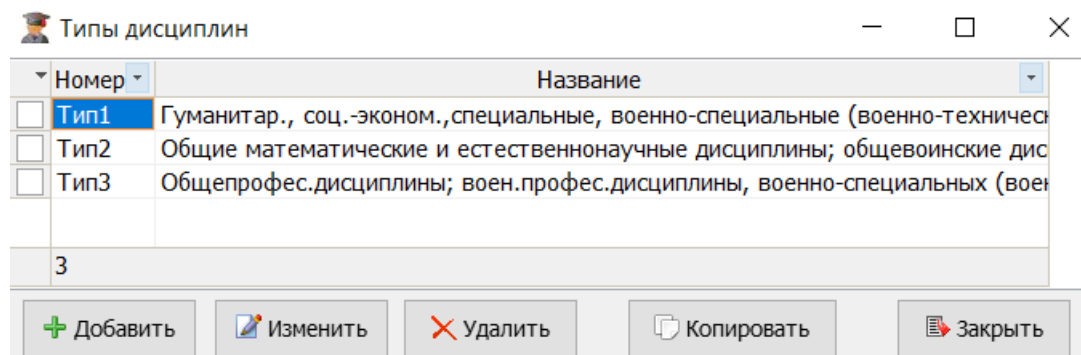


Рисунок 575 – Справочник Типы дисциплин

Действия с записями справочника аналогичны описанным в п. 4.6.2.1.

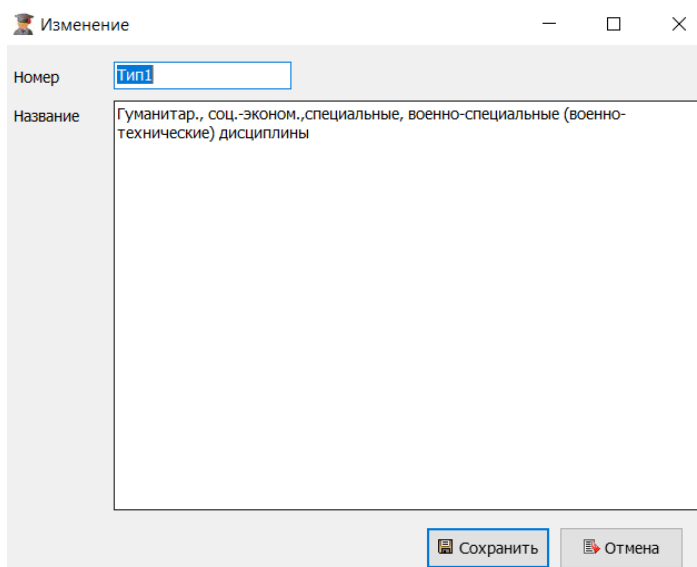


Рисунок 576 – Окно изменения записи справочника Типы дисциплин

#### 4.6.2.22. Справочник Паспорта основных образовательных программ

Для фильтрации записей справочника необходимо указать значения в поля фильтрации в верхней части окна: Год набора, Уровень образ. программы.

Общий вид справочника Паспорта основных образовательных программ представлен на рисунке ниже.

Подп. и дата		Инв. № дубл.		Взаим. инв. №		Подп. и дата		Инв. № подл.	
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01				Лист
									527

Паспорта основных образовательных программ

Год набора: Набор 2022-2023 г. Уровень образ. программы: Все Обновить

Направление подготовки	Военная специальность	Процент
<input type="checkbox"/> 24.06.01 Авиационная и ракетно-космическая техника	ПГ 120101 Прикладная геодезия (Сержанты)	0
<input type="checkbox"/> 021302-3 Военная картография	ВС.72.03 (Геоинформационная картография) Применение карто	0
<input type="checkbox"/> 021302-2 Военная картография	ВС.73 Применение геодезических воинских частей и подраздел	0
<input type="checkbox"/> 021302-3 Военная картография	72 Геоинформационная картография (3 поколение.) Применени	0
<input type="checkbox"/> 000254 Прикладная математика	ВС.000254 000254 Прикладная математика	0
<input type="checkbox"/> 160400 Проектирование, производство и эксплуатация ракет и	ВС.УПН КЛА Управляющие, пилотажно-навигационные и электр	0
<input type="checkbox"/> 160400 Проектирование, производство и эксплуатация ракет и	ВС.150.18 К Картограф	0

7

Изменить

Рисунок 577 – Справочник Паспорта основных образовательных программ

В справочнике доступно редактирование записей при нажатии на кнопку «Изменить».

Наполнение компетенций

**Военная специальность:** ВС.73 Применение геодезических воинских частей и подразделений и эксплуатация топогеодезической техники

**ОК-2** способностью к анализу социально-значимых процессов и явлений, к ответственному участию в общественно-политической жизни 0,00

Индекс	Дисциплины	Вес

☐ Все компетенции

Добавить

Удалить

**ОК-4** демонстрацией гражданской позиции, интегрированностью в современное общество, нацеленностью на его совершенствование на принципах гуманизма и демократии 0,00

Индекс	Дисциплины	Вес

☐ Все компетенции

Добавить

Удалить

**ОК-8** 0,00

Индекс	Дисциплины	Вес

☐ Все компетенции

Добавить

Удалить

**ОПК-2** способностью самостоятельно приобретать с помощью информационных технологий и использовать в практической деятельности новые знания и умения, в том числе в новых областях знаний, непосредственно н 0,00

Сохранить Отмена

Рисунок 578 – Окно изменения записи справочника Паспорта основных образовательных программ

#### 4.6.2.23. Справочник Перечень групп графика-календаря

Общий вид справочника Перечень групп графика календаря представлен на рисунке ниже.

Инв. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата						Лист
										528
					Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01



Инв. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

НИНТ.00010-01 34 01

Лист  
530

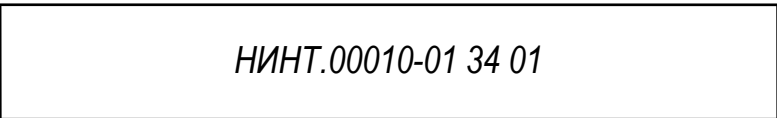
1111

					НИНТ.00010-01 34 01
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	

Лист  
530

Инв. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата



--	--

--	--



--	--

--	--

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата



--	--



Действия с записями справочника аналогичны описанным в п. 4.6.2.1.

Рисунок 588 – Окно изменения записи справочника Договора по научной деятельности

#### 4.6.2.28. Справочник Проблематика научных работ

Общий вид справочника Проблематика научных работ представлен на рисунке ниже.

Рисунок 589 – Справочник Проблематика научных работ

Действия с записями справочника аналогичны описанным в п. 4.6.2.1.

Рисунок 590 – Окно изменения записи справочника Проблематика научных работ

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист
						532
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата		

#### 4.6.2.29. Справочник Виды работ индивидуального плана

Справочник Виды работ индивидуального плана включает в себя следующие подразделы:

##### 1. Виды учебной работы.

Общий вид справочника Виды учебной работы представлен на рисунке ниже.

Рисунок 591 – Окно Виды учебной работы в справочнике Виды работ индивидуального плана

Действия с записями справочника аналогичны описанным в п. 4.6.2.1.

Рисунок 592 – Окно изменения записи справочника Виды учебной работы

##### 2. Виды методической работы.

Общий вид справочника Виды методической работы представлен на рисунке ниже.

Подп. и дата	Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	
НИНТ.00010-01 34 01					Лист
					533

Рисунок 593 – Окно Виды методической работы в справочнике Виды работ индивидуального плана

Имя файла:

Название вида работ:

Объединяющий раздел:

Параметр оценки (единица измерения):  ☒ По дисциплинам

Норма времени:  Тип значения:  № столбца:  Сортировка:

### 3. Виды научной работы.

Общий вид справочника Виды научной работы представлен на рисунке ниже.





#### 4.6.2.30. Справочник Ученые степени

Общий вид справочника Ученые степени представлен на рисунке ниже.

Сокращение	Название
<input type="checkbox"/> да	доктор архитектуры
<input type="checkbox"/> дбн	доктор биологических наук
<input type="checkbox"/> двн	доктор военных наук
<input type="checkbox"/> дгн	доктор географических наук
<input type="checkbox"/> дгмн	доктор геолого-минералогических наук
<input type="checkbox"/> ди	доктор искусствоведения
<input type="checkbox"/> дин	доктор исторических наук
<input type="checkbox"/> дк	доктор культурологии
<input type="checkbox"/> дмн	доктор медицинских наук
<input type="checkbox"/> дпн	доктор педагогических наук
<input type="checkbox"/> дплн	доктор политических наук
<input type="checkbox"/> дпсн	доктор психологических наук
<input type="checkbox"/> дсхн	доктор сельскохозяйственных наук
<input type="checkbox"/> дсн	доктор социологических наук
<input type="checkbox"/> дтн	доктор технических наук
<input type="checkbox"/> дфрн	доктор фармацевтических наук
<input type="checkbox"/> дфмн	доктор физико-математических наук
<input type="checkbox"/> дфлн	доктор филологических наук
<input type="checkbox"/> дфн	доктор философских наук
<input type="checkbox"/> дхн	доктор химических наук
<input type="checkbox"/> дэн	доктор экономических наук
<input type="checkbox"/> дюр	доктор юридических наук
<input type="checkbox"/> ка	кандидат архитектуры
<input type="checkbox"/> квн	кандидат военных наук
<input type="checkbox"/> кгн	кандидат географических наук

Рисунок 601 – Справочник Ученые степени

Действия с записями справочника аналогичны описанным в п. 4.6.2.1.

Рисунок 602 – Окно изменения записи справочника Ученые степени

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист
						537

#### 4.6.2.31. Справочник Ученые звания

Общий вид справочника Ученые звания представлен на рисунке ниже.

Рисунок 603 – Справочник Ученые звания

Действия с записями справочника аналогичны описанным в п. 4.6.2.1.

Рисунок 604 – Окно изменения записи справочника Ученые звания

#### 4.6.2.32. Справочник Военно-учетные специальности

Общий вид справочника Военно-учетные специальности представлен на рисунке ниже.

Инв. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата	НИНТ.00010-01 34 01					Лист
										538
					Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	

Военно-учетные специальности

Код

Наименование

1

а

12

Военно-учетная специальность № 12

2

+

Добавить

Изменить

Удалить

Закрыть

Рисунок 605 – Справочник Военно-учетные специальности

Действия с записями справочника аналогичны описанным в п. 4.6.2.1 (кроме действия «Копировать»).

Изменение

Код

Наименование

Сохранить

Отмена

Рисунок 606 – Окно изменения записи справочника Военно-учетные специальности

#### 4.6.2.33. Справочник Типы объектов УМБ

Общий вид справочника Типы объектов УМБ представлен на рисунке ниже.

Инв. № подл.	<div>Рисунок 606 – Окно изменения записи справочника Военно-учетные специальности</div> <div>4.6.2.33. Справочник Типы объектов УМБ</div> <div>Общий вид справочника Типы объектов УМБ представлен на рисунке ниже.</div>					Подп. и дата	Инв. № дубл.	Взаим. инв. №	Подп. и дата	
						Подп. и дата	Инв. № дубл.	Взаим. инв. №	Подп. и дата	
						Подп. и дата	Инв. № дубл.	Взаим. инв. №	Подп. и дата	
						Подп. и дата	Инв. № дубл.	Взаим. инв. №	Подп. и дата	
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01					Лист
										539







Группы средств

▼

Номер

▼

Название

▼

т.

<input type="checkbox"/>	2	Учебная литература
<input type="checkbox"/>	100	Стрелковое оружие
<input type="checkbox"/>	1	Персональные компьютеры
<input type="checkbox"/>	3	Мебель
	4	

+

Добавить

Изменить

×


Удалить

Копировать

Заккрыть

Рисунок 611 – Справочник Группы средств

Действия с записями справочника аналогичны описанным в п. 4.6.2.1.

 Изменение

Номер

Название

Рисунок 612 – Окно изменения записи справочника Группы средств

#### 4.6.2.36. Справочник Уровни структурных подразделений

Общий вид справочника Уровни структурных подразделений представлен на рисунке ниже.

Инв. № подл.	Подп. и дата				Взаим. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01		
					Лист		
					542		



Уровни методических объединений

— □ ×

▼	Название	▼
<input type="checkbox"/>	Научно-методический совет (комиссия)	
<input type="checkbox"/>	Научно-технических совет (комиссия)	
<input type="checkbox"/>	Предметно-методическая комиссия	
<input type="checkbox"/>	Учебно-методические объединения	
4		

+ Добавить

Изменить


Удалить

Копировать

Закрыть

Рисунок 615 – Справочник Уровни методических объединений


Действия с записями справочника аналогичны описанным в п. 4.6.2.1.



Изменение

Название

Научно-методический совет (комиссия)

 Сохранить


 Отмена

Рисунок 616 – Окно изменения записи справочника Уровни методических объединений

#### 4.6.2.38. Справочник Уровни научных объединений

Общий вид справочника Уровни научных объединений представлен на рисунке ниже.

Уровни Научных объединений

Название

☐ Военно-научная группа

☐ Диссертационный совет

☐ Завод (фабрика), фирма

☐ Клиническая база образов-го учреждения медицинского образов

☐ Конструкторское бюро

☐ Научная школа

☐ Научно-исслед.институт

☐ Научно-исслед.лаборатория

☐ Научный кружок

☐ Опытная станция

☐ Проектный институт

☐ Учебно-опытное хозяйство

12

+

Добавить

Изменить

Удалить

Копировать

Закрыть

Действия с записями справочника аналогичны описанным в п. 4.6.2.1.

Рисунок 618 – Окно изменения записи справочника Уровни научных объединений

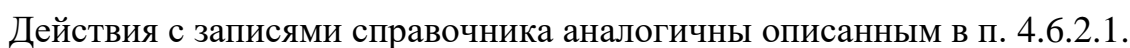
Общий вид справочника Уровни мероприятий представлен на рисунке

Рисунок 619 – Справочник Уровни мероприятий

Действия с записями справочника аналогичны описанным в п. 4.6.2.1.

Рисунок 620 – Окно изменения записи справочника Уровни мероприятий

Общий вид справочника Формы мероприятий представлен на рисунке ниже.







### 4.6.3. Модуль Взаимодействие со сторонними информационными системами

#### 4.6.3.1. Личный кабинет пользователя

Вызов данного режима расположен в пункте меню «Администрирование → Взаимодействие со сторонними информационными системами → Личный кабинет пользователя».

При переходе в подраздел осуществляется переадресация на сайт организации, открывается личный кабинет пользователя (Рисунок 625).

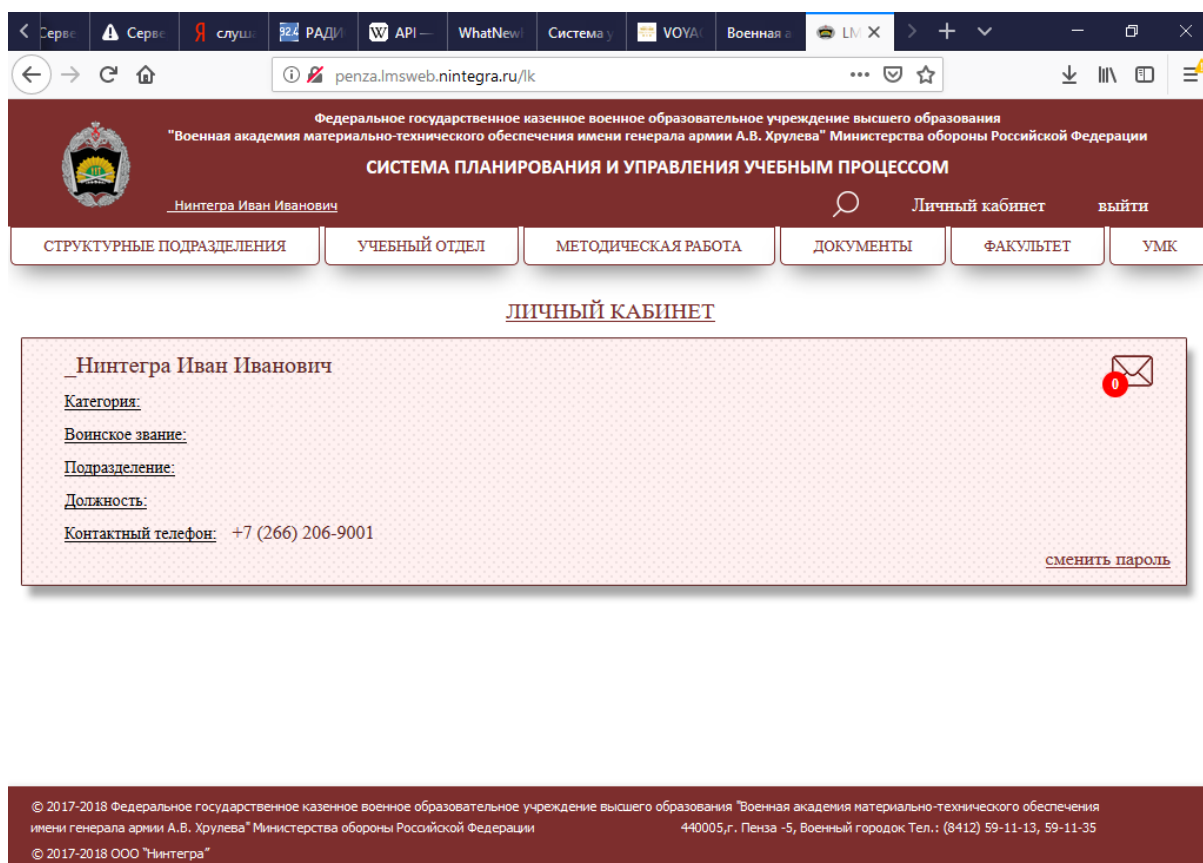


Рисунок 625 – Личный кабинет пользователя

#### 4.6.3.2. Взаимодействие с АС Интеграция СВО

Вызов данного режима расположен в пункте меню «Администрирование → Взаимодействие со сторонними информационными системами → Взаимодействие с АС Интеграция СВО».

При переходе в подраздел отображается Окно подготовки данных для обмена с АС Интеграция СВО (Изделие 83т260) (Рисунок 626).

Подп. и дата		Инв. № дубл.		Взаим. инв. №		Подп. и дата		Инв. № подл.	
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01				Лист
									548

Подготовка данных для обмена с АСУ "Интеграция-СВО"

Период с 14.03.2019 по 18.01.2024

Состав данных для экспорта

☒ Выбрать все

- ☒ Передача данных по организационной структуре
- ☒ Передача информации по постоянному и переменному составу
- ☒ Передача сведений о деятельности аттестационных комиссий
- ☒ Передача сведений по несекретным НИР и ОКР
- ☒ Передача учебных планов и программ
- ☒ Передача сведений о прохождении производственной практики и стажировке в войсках
- ☒ Передача сведений профессионального психологического отбора
- ☒ Передача сведений по лицензированию и аккредитации
- ☒ Передача квалификационных требований
- ☒ Передача сведений об успеваемости
- ☒ Передача сведений об учебных занятиях по расписанию
- ☒ Передача сведений об учебно-материальной базе

Создать Закрыть

Рисунок 626 – Окно подготовки данных для обмена с АС Интеграция СВО


Взаимодействие с Изделием 83т645 представляет собой выполнение следующей последовательности действий:

- запустить файл hlms\_83т645;
- в появившемся окне (см. рисунок ниже) указать данные для авторизации и нажать кнопку «ОК»;

Обмен с 83т645      Версия 1.1.1

**Специальное программное обеспечение**

**“Образование-МО”**



Пользователь: user

Пароль: ●●●●●●●●

ОК      Отмена

для авторизации в системе введите имя пользователя и пароль либо предъявите карту ПЭК

Рисунок 627 – Окно авторизации

- дождаться появления главного окна взаимодействия с Изделием 83т645, см. рисунок ниже.

Инв. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата	<p>— запустить файл hlns_83т645;</p> <p>— в появившемся окне (см. рисунок ниже) указать данные для авторизации и нажать кнопку «ОК»;</p>	
						
					<p>Рисунок 627 – Окно авторизации</p> <p>— дожждаться появления главного окна взаимодействия с Изделием 83т645, см. рисунок ниже.</p>	
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист 549



#### 4.6.3.3. Взаимодействие с вузами и филиалами

Вызов данного режима расположен в пункте меню «Администрирование → Взаимодействие со сторонними информационными системами → Взаимодействие с вузами и филиалами».

При переходе в подраздел отображается Окно взаимодействия с вузами и филиалами (Рисунок 629).

Рисунок 629 – Окно взаимодействия с вузами и филиалами

#### 4.6.3.4. Взаимодействие с Управлением военного образования Главного управления кадров МО РФ

Вызов данного режима расположен в пункте меню «Администрирование → Взаимодействие со сторонними информационными системами → Взаимодействие с Управлением военного образования Главного управления кадров МО РФ».

При переходе в подраздел отображается Окно взаимодействия с Управлением военного образования Главного управления кадров МО РФ (Рисунок 630).

Подп. и дата	
Инв. № дубл.	
Взаим. инв. №	
Подп. и дата	
Инв. № подл.	

					НИНТ.00010-01 34 01	Лист
						551
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата		



Инв. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата

При переходе в подраздел отображается Окно начальной загрузки данных (Рисунок 632).

Рисунок 632 – Окно начальной загрузки данных

Вызов данного режима расположен в пункте меню «Администрирование → Взаимодействие со сторонними информационными системами → Импорт претендентов».

При переходе в подраздел отображается Окно импорта претендентов (Рисунок 632).

Импорт кандидатов

Файл Access

Импорт

Дата 18.01.2024

Год набора Набор 2010-2011 года

☐ Выделить/снять все

Фамилия	Имя	Отчество	Дата рождения	Паспорт	Образование	Военная специальность	№ личного

Рисунок 633 – Окно импорта претендентов

Для импорта претендентов необходимо выбрать претендентов из таблицы (или выбрать всех, установив флажок в поле «Выделить все/снять все») и нажать на кнопку «Импорт».

4.6.3.8. Журнал взаимодействия

Вызов данного режима расположен в пункте меню «Администрирование → Взаимодействие со сторонними информационными системами → Журнал взаимодействия».

Отображает историю взаимодействия со сторонними системами.

Взаимодействие со сторонними системами

дата обмена	исполнитель	направление обмена	система	CRC	Успешно	Результат
<input type="checkbox"/> 31.03.2023 10:44:57	nnz	выгрузка	svo	5B4FE1C705C24906C7DBFBEAF11768BF709F5EA2	да	
<input type="checkbox"/> 26.01.2023 14:52:40	nnz	выгрузка	83т645	DAA8EA2AC4A87C2595A7C042D1CB0945040480F4	да	сотрудники(выгружено 10 )
<input type="checkbox"/> 26.01.2023 14:51:07	nnz	выгрузка	83т645	01D6CE35A5E8B7EA74F121A4276CD30268090B87	да	сотрудники(выгружено 10 )
<input type="checkbox"/> 12.01.2023 11:17:09	nnz	выгрузка	83т645		нет	
<input type="checkbox"/> 12.01.2023 11:15:18	nnz	загрузка	83т645	6472D8809D157E8D531EE105A8F2571EFE5D23E1	нет	ошибка для 12345678962 [блок livingAddress не соот
<input type="checkbox"/> 25.05.2022 10:27:19	nnz	выгрузка	83т645	A686760399612AFF1FA37BAD29AD598FE35128CD	да	обучающиеся(выгружено 1 )
<input type="checkbox"/> 25.05.2022 10:23:02	nnz	выгрузка	83т645	A686760399612AFF1FA37BAD29AD598FE35128CD	да	обучающиеся(выгружено 1 )
<input type="checkbox"/> 25.05.2022 10:22:03	nnz	выгрузка	83т645	00	да	
<input type="checkbox"/> 25.05.2022 10:18:38	nnz	выгрузка	83т645	A01AF3DF48CED2F85D77024084B19E56972E4800	да	
<input type="checkbox"/> 25.05.2022 10:18:38	nnz	выгрузка	83т645	00	да	
<input type="checkbox"/> 25.05.2022 10:16:42	nnz	выгрузка	83т645	00E1F8DDD198631203C668AC4DB229FBBB4BE3FB	да	обучающиеся(выгружено 1 )
<input type="checkbox"/> 25.05.2022 10:13:52	nnz	выгрузка	83т645	76004B1E6E662765C5A1507BF5692CDA5E2893BD	да	обучающиеся(выгружено 1 )
<input type="checkbox"/> 25.05.2022 10:10:29	nnz	выгрузка	83т645	76004B1E6E662765C5A1507BF5692CDA5E2893BD	да	обучающиеся(выгружено 1 )
<input type="checkbox"/> 25.05.2022 9:43:43	nnz	выгрузка	83т645	A01AF3DF48CED2F85D77024084B19E56972E4800	да	
<input type="checkbox"/> 25.05.2022 9:43:20	nnz	выгрузка	83т645	1A2AA612173DECDE220F50601AAFFCAB82B7924A9	да	обучающиеся(выгружено 5 )
<input type="checkbox"/> 20.05.2022 14:51:31	nnz	выгрузка	svo	4F75368478FCED953033881D3B50BB509947B1BF	да	
<input type="checkbox"/> 21.04.2022 10:46:01	nnz	выгрузка	svo	912FF2E7872EF1FE38B06B9335573ECFDCCD8014	да	
<input type="checkbox"/> 12.04.2022 14:21:43	nnz	выгрузка	svo	E262C93AD0F72194E6568C7CB65F1E6796E199D9	да	
<input type="checkbox"/> 12.04.2022 14:11:21	nnz	выгрузка	svo	DD1674DE22CC01B69911B4BDA8B620B7D228EE95	да	
<input type="checkbox"/> 12.04.2022 13:00:41	nnz	выгрузка	svo	F598E724B3C7AB2400B1914CB4858FFCB4994362	да	
<input type="checkbox"/> 12.04.2022 11:37:11	nnz	выгрузка	svo	28B6D6973036376DD77069451041DB6F4157DD30	да	
<input type="checkbox"/> 12.04.2022 11:18:47	nnz	выгрузка	svo	28B6D6973036376DD77069451041DB6F4157DD30	да	
<input type="checkbox"/> 06.04.2022 15:14:34	nnz	выгрузка	svo	139B1391849C21A2C9B6D00B60554D41458C5446	да	

119

Добавить

Изменить

Удалить

Копировать

Закрыть







Таблицы Внимание! В базе присутствуют новые таблицы!

Таблица	Наименование	Описание
<input type="checkbox"/> 3d_models	3D-модели	Справочник 3D-моделей
<input type="checkbox"/> academicdegree	Ученые степени	Справочник ученых степеней
<input type="checkbox"/> academictitle	Ученые должности	Справочник ученых должностей
<input type="checkbox"/> acttype	Формы мероприятия	Справочник форм проведения мероприятий
<input type="checkbox"/> addepartments_courses	Курсы ДО учебной структуры	Связь курсов ДО с учебной структурой
<input type="checkbox"/> addepartments_groups	Группы ДО учебной структуры	Связь групп ДО с учебной структурой
<input type="checkbox"/> xp_login_register	Входы пользователей в систему	
<input type="checkbox"/> alphabet	Алфавит	Справочник букв
<input type="checkbox"/> applicant_failure	Причины незачисления претендента	Значения поля "Не рекомендован к зачислению по прич
<input type="checkbox"/> pek_okso	ОКСО	
<input type="checkbox"/> calc_rates	Коэффициенты для расчетных формул	Справочник коэффициентов для расчетных формул
<input type="checkbox"/> cancellessonreasons	Причина отмены занятий	Справочник причин отмены занятий
<input type="checkbox"/> cathedras	Кафедры	Справочник кафедр (только для ВУЗов)
<input type="checkbox"/> smilitaryregion	Военные округа	Справочник военных округов
<input type="checkbox"/> competence_codes_courses	Дисциплины к кодам компетенции	Справочник дисциплин к кодам компетенции
<input type="checkbox"/> competence_codes_direct_demand_3a	Коды компетенции согласно требованиям	Таблица связей кода компетенции с требованиями
<input type="checkbox"/> complex_thematic_planning	Комплексное тематическое планирование	Комплексное тематическое планирование
<input type="checkbox"/> competence_codes	Коды компетенции	Справочник кодов компетенции
<input type="checkbox"/> complex_thematic_planning_stream	КТП потоков	КТП потоков
<input type="checkbox"/> complex_thematic_planning_scheduled	Запланированные часы для КТП	Запланированные часы для КТП
<input type="checkbox"/> complex_thematic_planning_stream_organizations	Темы занятий для КТП потоков	Темы занятий для КТП потоков

344

Рисунок 637 – Режим «Описание таблиц»

При нажатии на кнопку «Список полей» открывается структура полей таблицы.

Список полей таблицы diagnoses

№п/п	Название	Значение	Описание	Тип	По умолч.	Знач.null	Перв.ключ	Автоинкремент
<input type="checkbox"/> 01	idDiagnosis	идентификатор		integer	nextval('diagnoses_iddiagnosis_seq'::regclass)	Нет	Да	Да
<input type="checkbox"/> 01	iddiagnosis			integer	nextval('diagnoses_iddiagnosis_seq'::regclass)	Нет	Да	Да
<input type="checkbox"/> 02	diagnosis			character varying		Да	Нет	Нет
<input type="checkbox"/> 02	Diagnosis	диагноз		character varying		Да	Нет	Нет

4

Рисунок 638 – Структура таблицы

Для синхронизации таблиц необходимо нажать на кнопку «Синхронизация».

Для печати таблиц необходимо нажать на кнопку «Печать».

#### 4.6.7. Модуль Пользовательский словарь

Вызов данного режима расположен в пункте меню «Администрирование → Пользовательский словарь».

Для поддержки универсальности информационной системы военного образования, а также для корректировки терминов и определений, используемых

Подп. и дата	
Инв. № дубл.	
Взаим. инв. №	
Подп. и дата	
Инв. № подл.	

					НИНТ.00010-01 34 01	Лист
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата		557

в системе предусмотрен режим пользовательский словарь. Данный режим позволяет внести изменение в программу, не прибегая к программированию и отобразить устаревшее понятие или пункт программы по-новому, например, заменить термин, Обучаемый на Курсант. После внесения изменений программу необходимо перезапустить.

Словарь предназначен для пользовательского перевода одних терминов в другие привычные термины или в соответствии с требованиями руководящей документации. Например, заголовок Настройки переводим в Администрирование и, как видим, на рабочем столе СПО производится замена одного термина на другой.

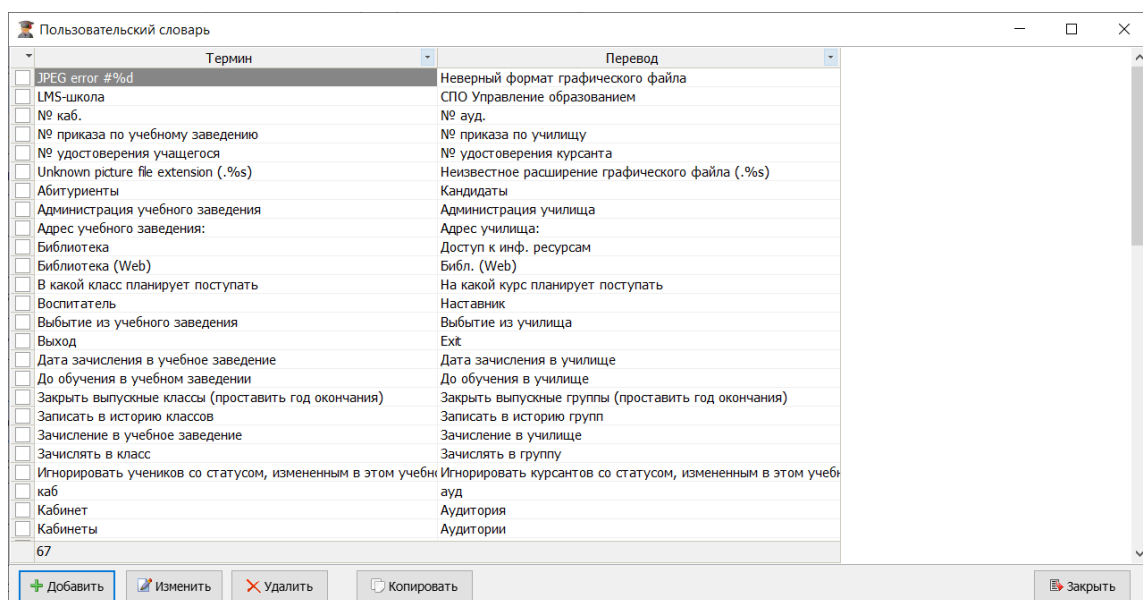


Рисунок 639 – Пользовательский словарь

Для добавления термина необходимо нажать на кнопку «Добавить».

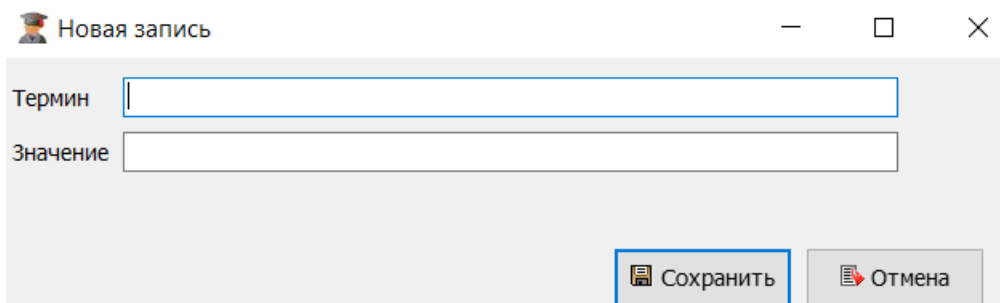


Рисунок 640 – Окно добавления термина в Пользовательский словарь

Для изменения термина необходимо нажать на кнопку «Изменить». Состав полей окна изменения аналогичен окну добавления.

Инв. № подл.	Подп. и дата					Лист
	Инв. № дубл.					
	Взаим. инв. №					
	Подп. и дата					
Инв. № подл.	Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01 558

Рисунок 639 – Пользовательский словарь

Для добавления термина необходимо нажать на кнопку «Добавить».

Рисунок 640 – Окно добавления термина в Пользовательский словарь

Для изменения термина необходимо нажать на кнопку «Изменить». Состав полей окна изменения аналогичен окну добавления.

Для добавления термина путем копирования существующего термина необходимо выбрать требуемый термин для копирования и нажать на кнопку «Копировать».

Для удаления термина необходимо нажать на кнопку «Удалить».

#### 4.6.8. Модуль Индекс успеваемости

Вызов данного режима расположен в пункте меню «Администрирование → Индекс успеваемости».

В СПО Образование-МО применяется дополнительная система оценки успеваемости обучающихся, которая построена на расчете индекса успеваемости и нормированного индекса.

В программе создана карточка ввода коэффициентов индекса успеваемости, в которой вносятся значения весовых коэффициентов  $w_1, w_2 \dots w_7$  по каждому аргументу расчета, минимальные и максимальные границы по курсам; необходимые для расчета рейтингов итоговых индексов успеваемости (сумма всех весовых коэффициентов  $w_1, w_2 \dots w_7$  равняется 1000), см. рисунок ниже.

Инв. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата	Подп. и дата				
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01				Лист
									559

Настройка индекса успеваемости

Индекс успеваемости | Рейтинг по итогам учебной деятельности

В программу вычисления индексов успеваемости заложены значения свободных параметров, приведенные в таблицах.  
Вы можете исправить их на другие значения

Аргумент индекса	Козф. веса	Курс	Мин. граница	Макс. граница
Средний бал (СБ)	150	1	381	790
Увеличение СБ	80	2	460	820
Уменьшение СБ	120	3	500	840
Успевают на "5" и "4", %	130	4	530	850
Неаттестованы, %	130	5	550	860
Имеют одну "2"	130			
Имеют две и более "2", %	260			

Сумма коэффициентов веса должна равняться 1000

Сохранить | Закреть

Рисунок 641 – Окно настроек индекса успеваемости

Ниже приведем процедуру расчета **Индекса успеваемости** (группы, кафедры, факультета) и **Нормированного индекса**.

Расчет производится по итоговым оценкам по результатам промежуточной аттестации в период экзаменационной сессии. В расчет попадает все дисциплины, по которым оцениваются группы в период экзаменационной сессии. Это могут быть дисциплины с видами контроля: зачет, зачет с оценкой и экзамен.

Приведем примеры таблиц со сведениями о ходе экзаменационной сессии и результатах успеваемости, которые используются в ВВУЗе.

Таблица 4 – Пример таблицы  
Успеваемость обучаемых с 01.09.2015 по 09.09.2015

Учебное подразделение	Сред балл	Учт. вед.	Ус-пев.	Неус пев.	Не-атт.	Усп. отл.	Усп. отл. хор.	Усп. удо-льно	С 1й неуд оц-й	С 2я неуд оц-й	Не сдав зач.	Инд. усп-сти	Мес то
-----------------------	-----------	-----------	---------	-----------	---------	-----------	----------------	---------------	----------------	----------------	--------------	--------------	--------

Ив. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Ив. № дубл.	Подп. и дата						ЛИСТ			
										НИНТ.00010-01 34 01			
					Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	560			

Факультет	4.25	126	62	0	31	0	19	43	0	0	0	46	1
4 курс	4.25	126	62	0	31	0	19	43	0	0	0	46	1
181	4.21	44	0	0	31	0	0	0	0	0	0	313	3
182	4.27	41	31	0	0	0	10	21	0	0	0	546	1
183	4.26	41	31	0	0	0	9	22	0	0	0	504	2

27/08/16 19:51

## СВЕДЕНИЯ ОБ УСПЕВАЕМОСТИ

Группа-181 Курс- 4 Ср.балл- 4.08

1. Физ.вос.	Экзамен 02/09/15 Сб- 4.42
2. Руссязык	Экзамен 02/09/15 Сб- 4.04
3. Математика	Экзамен 02/09/15 Сб- 4.04
4. Физика	Экзамен 02/09/15 Сб- 3.81
5. История	Экзамен 02/09/15 Сб- 4.42
6. История СПб	Экзамен 02/09/15 Сб- 3.85
7. Англизык	Экзамен 02/09/15 Сб- 3.92
8. Стажировка	Дипл. раб 02/09/15 Сб- 5.00
1. Абрамова АА	5.00 0 0 0 0 0 0 5
2. Алексеева НС	* 3.57 4 3 3 3 5 3 4 на
3. Банных ДВ	* 4.00 4 4 4 3 5 4 4 на
4. Бойцова ЕЕ	* 4.86 5 4 5 5 5 5 5 на
5. Бостан ОМ	* 5.00 0 5 5 5 5 5 5 на
6. Боцюк ОВ	* 3.67 0 4 4 3 5 3 3 на
7. Волошин ПЕ	* 4.14 4 4 5 5 4 4 3 на

Таблица 5 – Пример таблицы

Сведения о ходе экзаменационной сессии с 01.09.2015 по 27.08.2016

Уч. группа	Дисциплина	Вид отчетности	Дата	Средний балл	Количество оценок				
					Двоек	Неат	Троек	Хорошо	Отлично
181	Физ.вос.	Экзамен	02/09/15	4.42	0	0	2	11	13
181	Руссязык	Экзамен	02/10/15	4.04	0	0	9	7	10
181	Математика	Экзамен	02/11/15	3.81	0	0	13	5	8

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист
						561

181	Физика	Экзамен	02/12/15	4.42	0	0	3	9	14
181	История СПб	Экзамен	22/12/15	3.85	0	0	7	16	3

**Индекс успеваемости**, вычисляемый по формуле:

$$U = w_1 \cdot (B-2)/3 + w_2 \cdot a/A + w_3 \cdot (1-g/G) + w_4 \cdot P_o + w_5 \cdot (1-P_n) + w_6 \cdot (1-P_2) + w_7 \cdot (1-P_{22}), (1) \text{ где}$$

$w_1 - w_7$  – коэффициенты веса;

$B$  – средний балл успеваемости;

$a=B-B_{п}$  при  $B \geq B_{п}$  – увеличение среднего балла;

$a=0$  при  $B < B_{п}$  ;

$B_{п}$  – средний балл за предыдущую сессию;

$A=5-B_{п}$  – максимально возможное увеличение среднего балла;

$g=B_{п}-B$  при  $B < B_{п}$  – уменьшение среднего балла;

$g=0$  при  $B \geq B_{п}$  ;

$G=B_{п}-2$  – максимально возможное уменьшение среднего балла;

$P_o$  – доля отличников учебы и обучающихся на 4 и 5;

$P_n$  – доля неаттестованных;

$P_2$  – доля студентов, имеющих одну неудовлетворительную оценку;

$P_{22}$  – доля студентов, имеющих две и более неудовлетворительных оценки.

Данный индекс успеваемости используется для оценки успехов каждого учебного подразделения (факультета, кафедры, группы).

### Описание коэффициентов

После заполнения карточки ввода коэффициентов  $w_1, w_2 \dots w_7$  для расчета рейтингов итоговых индексов успеваемости (сумма всех весовых коэффициентов равняется 1000).

Перед расчетом  $U$  необходимо вычислить:

$B$  – средний балл успеваемости и

$B_{п}$  – средний балл за предыдущую сессию.

Инв. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата						Лист
										562
					Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01

Исходные данные:	Подп. и дата				
	Инв. № дубл.				
	Взаим. инв. №				
	Подп. и дата				
Расчетом получаем значения:	Подп. и дата				
	Инв. № подл.				
	НИНТ.00010-01 34 01				
	563				
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	





достигнутые в среднем за ряд лет учебными группами разных курсов, приравниваются между собой. Аналогично приравниваются и наихудшие результаты. Средние результаты займут промежуточное положение.

Пример расчета:

*Исходные данные:*

1. Группа на 2 курсе
2.  $U=776.67$
3.  $Y_{\max}=790$
4.  $Y_{\min}=380$
5.  $U_{\min 1}=390$ ,  $U_{\min 2}=410$
6.  $U_{\max 1}=750$ ,  $U_{\max 2}=610$

Расчетом получаем значения:

$$U_{\min} = (390 + 410) / 2 = 400$$

$$U_{\max} = (750 + 610) / 2 = 680$$

$$k = (790 - 380) / (680 - 400) = 1.46$$

$$c = 790 - 1.46 \cdot 680 = -202.8$$

нормированный индекс,  $Y = 1.46 * 776.67 - 202.8 = 931.14$

Результаты расчетов описанных выше оценок успеваемости можно найти в отчёте программы «Сведения о текущем рейтинге успеваемости групп по индексу успеваемости».

#### 4.6.9. Модуль Безопасности

#### 4.6.9.1. Роли пользователей

#### 4.6.9.2. Доступы

Вызов данного режима расположен в пункте меню «Администрирование → Безопасность → Доступы».

Общий вид модуля Доступы представлен на рисунке ниже.

Изн. № подл.	Подп. и дата	Взаим. изн. №	Изн. № дубл.	Подп. и дата	<p><math>c = 790 - 1.46 \cdot 680 = -202.8</math></p> <p>нормированный индекс, <math>Y = 1.46 \cdot 776.67 - 202.8 = 931.14</math></p> <p>Результаты расчетов описанных выше оценок успеваемости можно найти в отчёте программы «Сведения о текущем рейтинге успеваемости групп по индексу успеваемости».</p> <p><b>4.6.9. Модуль Безопасности</b></p> <p><b>4.6.9.1. Роли пользователей</b></p> <p><b>4.6.9.2. Доступы</b></p> <p>Вызов данного режима расположен в пункте меню «Администрирование → Безопасность → Доступы».</p> <p>Общий вид модуля Доступы представлен на рисунке ниже.</p>
					<div>НИНТ.00010-01 34 01</div>
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	
					Лист
					565



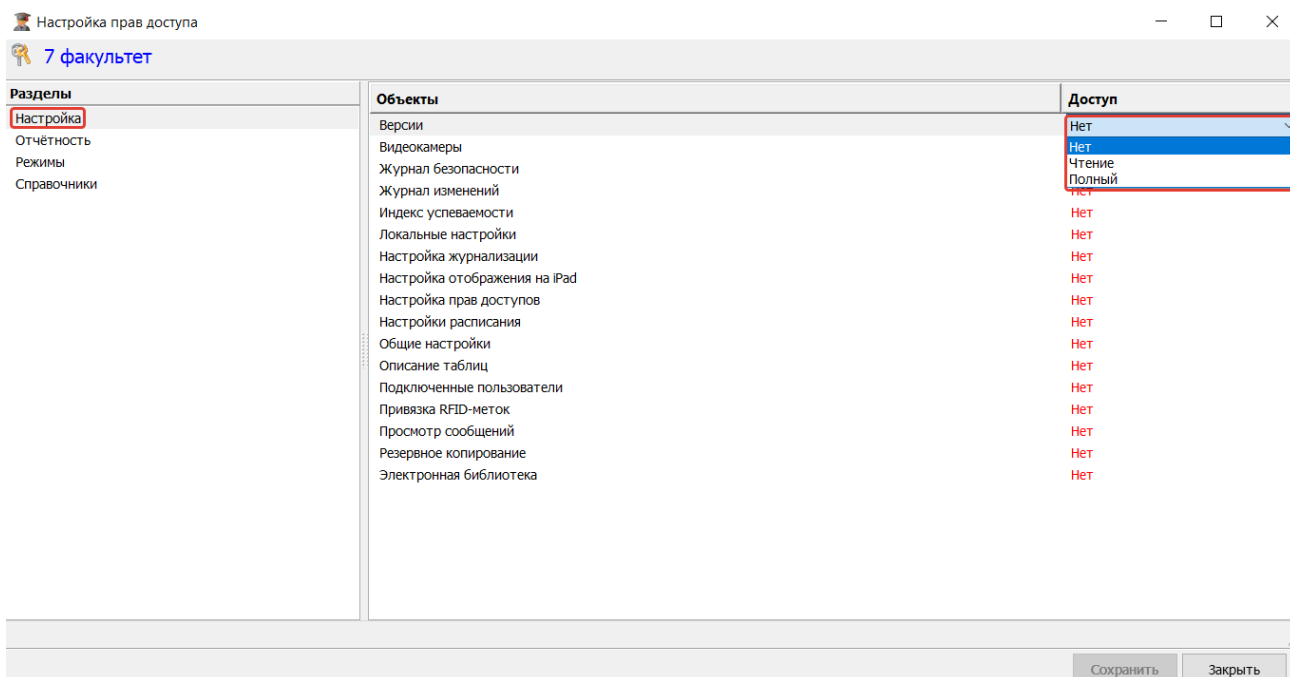


Рисунок 643 – Настройка доступов

#### 4.6.9.3. Журнал входов

Вызов данного режима расположен в пункте меню «Администрирование → Безопасность → Журнал входов».

Общий вид модуля Журнал входов представлен на рисунке ниже.

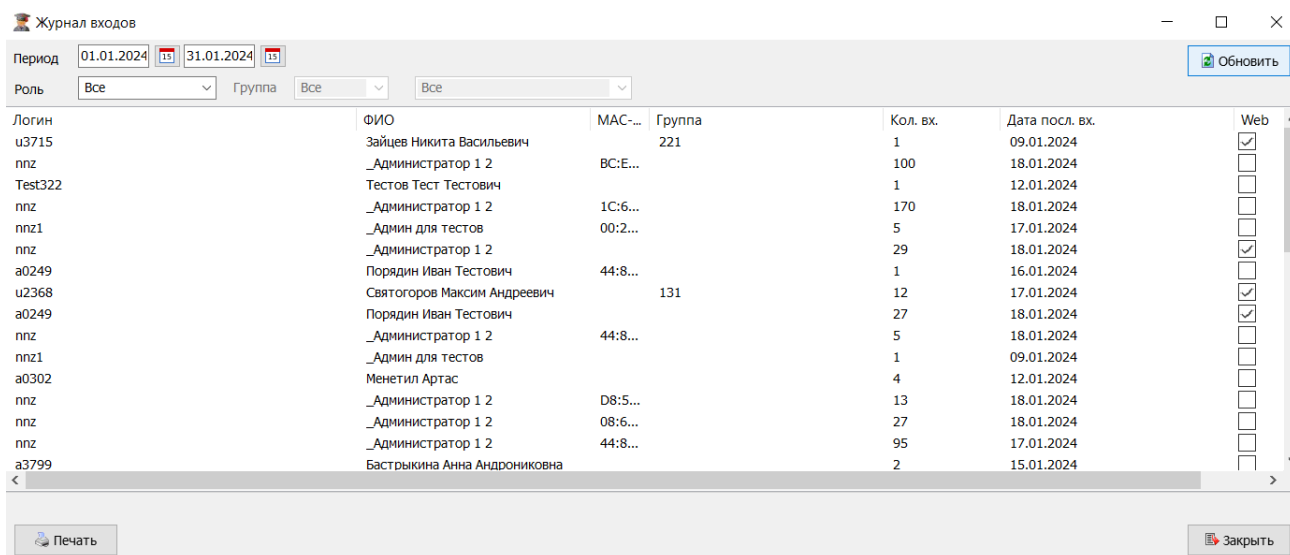



Рисунок 644 – Журнал входов

Журнал входов можно отфильтровать по периоду создания записей, роли, группе, пользователю. После установления требуемых фильтров необходимо нажать на кнопку «Обновить».

Инв. № подл.	Взаим. инв. №	Инов. № дубл.	Подп. и дата						Лист	
									НИНТ.00010-01 34 01	
									567	
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата						



 Изменение

Основная
 Оснащенность
Фотографии
Панорамы

Название

Номер  Этаж  Статус Недоступен

Объект УМБ  ...

Тип Класс для практических занятий

Подразделение Кафедра 1 научно-исследовательское управление

Закреплен за Коновалов Дмитрий Юрьевич Показать всех

Вместимость

Посадочных мест  Учебных коллективов



Степень вместимости До 40


Площадь, м2  Объем, м3

Дополнительные сведения

Строительный номер

Секция



Дисциплины
Преподаватели
 Сохранить
 Отмена




Изменение
—
□
×

Основная
Оснащенность
Фотографии
Панорамы

Инв. номер	Название	Состояние
МО61933895	APM 5200	
МО61933906	APM 5211	

<
>

+ Добавить
 Изменить
 Удалить

Дисциплины
Преподаватели
 Сохранить
 Отмена

Изменение

Основная    Оснащенность    Фотографии    Панорамы

Добавить

Удалить

Получить

Просмотр

Дисциплины    Преподаватели    Сохранить    Отмена

Изменение

Основная   Оснащенность   Фотографии   Панорамы

+ Добавить

X Удалить

Получить

Просмотреть

Дисциплины   Преподаватели   Сохранить   Отмена

Рисунок 646 – Окно изменения карточки выбранной записи:

а) вкладка Основная; б) вкладка Оснащенность; в) вкладка Фотографии; г) вкладка Панорамы

Для добавления записи на вкладке Оснащенность необходимо нажать на кнопку «Добавить» и выбрать необходимое значение из отобразившегося окна. Для изменения записи необходимо нажать на кнопку «Изменить». Для удаления записи необходимо нажать на кнопку «Удалить».

Инв. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

НИНТ.00010-01 34 01

Лист
570

НИИТ.00010-01 34 01



Рисунок 648 – Окно добавления разрешенного IP



Рисунок 648 – Окно добавления разрешенного IP

Для просмотра Реестра пользователей необходимо установить настройки (Рисунок 649) и нажать на кнопку «Предварительный просмотр».

Роль

Все

Разделы доступов

Все

☒ Сокращение наименований объектов

Формат вывода реестра на печать

A3

☐ Скрыть колонтитулы

Предварительный просмотр

Отмена

Рисунок 649 – Настройки просмотра Реестра пользователей

Общий вид Реестра пользователей представлен на рисунке ниже.

[illegible]

### Рисунок 650 – Реестр пользователей



#### 4.6.10. Модуль Журнал изменений

Вызов данного режима расположен в пункте меню «Администрирование → Журнал изменений».

Журнал изменений представляет собой таблицу истории действий, содержащую следующие поля:

- Действие;
- Таблица;
- Ключ;
- Кто выполнил;
- MAC-адрес;
- Когда;
- Атрибуты записи;
- Результат.

Общий вид модуля Журнал изменений представлен на рисунке ниже.

Действие	Таблица	Ключ	Кто выполнил	MAC-адрес	Когда	Атрибуты записи
Добавление	Сотрудники отделов	930	nnz @ 10.120.7.139	54:BF:64:1A:84:CF	18.01.2024 10:01:27	8409
Изменение	Сотрудники отделов	930	nnz @ 10.120.7.139	54:BF:64:1A:84:CF	18.01.2024 10:02:55	8409;3756;2021-02-03;409
Изменение	Сотрудники отделов	930	nnz @ 10.120.7.139	54:BF:64:1A:84:CF	18.01.2024 10:04:22	8409;409
Добавление	Сотрудники отделов	931	nnz @ 10.120.7.118	08:62:66:7b:ea:90	18.01.2024 10:06:08	8425
Изменение	Сотрудники отделов	931	nnz @ 10.120.7.118	08:62:66:7b:ea:90	18.01.2024 10:10:14	8425;1447;2024-01-15;410
Изменение	Сотрудники отделов	931	nnz @ 10.120.7.118	08:62:66:7b:ea:90	18.01.2024 10:10:31	8425;410
Удаление	Списочный состав	3821	nnz @ 10.120.7.116	BC:E9:2F:A6:7F:FA	18.01.2024 10:26:33	
Изменение	Сотрудники кафедры	3255	nnz1 @ 10.120.7.115	44:87:FC:77:28:53	18.01.2024 10:26:49	3535;2024-01-01
Изменение	Сотрудники кафедры	3255	nnz1 @ 10.120.7.115	44:87:FC:77:28:53	18.01.2024 10:27:05	
Удаление	Списочный состав	3621	nnz @ 10.120.7.116	BC:E9:2F:A6:7F:FA	18.01.2024 10:27:06	
Удаление	Списочный состав	2124	al214 @ 217.194.255.42		18.01.2024 11:34:08	
Удаление	Списочный состав	2892	al214 @ 217.194.255.42		18.01.2024 11:34:45	
Удаление	Списочный состав	2123	al214 @ 217.194.255.42		18.01.2024 11:44:06	

Рисунок 651 – Журнал изменений

Для настройки отображения данных в таблице необходимо использовать панель фильтрации.


Для настройки доступны следующие фильтры:

- по дате – ввод ручную или выбор из календаря дат с – по, ввод ручную или выбор по часам времени с – по;
- по действию – установление/снятие флажков в полях «Удаление», «Добавление», «Изменение»;

Подп. и дата	
Инв. № дубл.	
Взаим. инв. №	
Подп. и дата	
Инв. № подл.	

						Лист
						572
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	



 Скорость обработки запросов в LMS ВУЗ

—

□

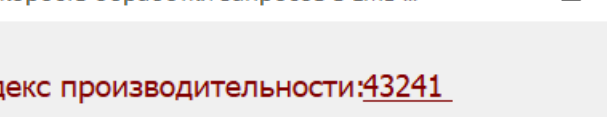
×

Индекс производительности:

Измерить

Закрыть

Рисунок 653 – Окно Скорость обработки запросов в LMS ВУЗ



Скорость обработки запросов в LMS ...

Индекс производительности: 43241

Запросов: 199. Время: 86,05 сек.

Измерить : 2,31 запросов в сек.

Закрыть

Рисунок 654 – Окно результатов измерения скорости обработки запросов в LMS

#### 4.6.13. Модуль Шаблоны отчетов

Вызов данного режима расположен в пункте меню «Администрирование → **Шаблоны отчетов**».

Общий вид модуля Шаблоны отчетов представлен на рисунке ниже.

Инв. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата

### 4.6.13. Модуль Шаблоны отчетов

Вызов данного режима расположен в пункте меню «Администрирование → Шаблоны отчетов».

Общий вид модуля Шаблоны отчетов представлен на рисунке ниже.

					НИНТ.00010-01 34 01	Лист
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата		574







Общий вид модуля Привязка RFID-меток представлен на рисунке ниже.

Фамилия Имя Отчество	Группа	Метка
ва в Петрович	1	
Грачев Семен Аркадьевич	1	
Сидоренко Сидор Сидорович	1	
Альяс Лакаб	10000000	700F408A88752F00
Джазаян Субат	10000000	8018E052A1E64600
Джун иси Насаб аль сауд	10000000	
Андропов Лука Петрович	100-33-14	
Ченодан Мария 12345	100-33-14	
Акулов Георгий Олегович	10072-02	4223D45974452
Бобриков Игнат Семенович	10072-02	
Иванкин Сергей Федорович	10072-02	
Рюмин Борис Олегович	10072-02	42201C202274452
Тест для итоговых оценок	10072-02	
Аббков Антон Семенович	10072-05	
Абдулин Павел Александрович	10072-05	
Азарников Иван Евгеньевич	10072-05	
Айдонов Вячеслав Андреевич	10072-05	
Акулов Герман Олегович	10072-05	
Артамонов Артамон Константинович	10072-05	
БЕЗЛЕР Владимир Евгеньевич	10072-05	
Жарких Денис	10072-05	
Иванов Кирилл Сергеевич	10072-05	

Рисунок 660 – Привязка RFID-меток

#### 4.6.16. Модуль Информационно-образовательная среда

##### 4.6.16.1. Ресурсы главной страницы

Вызов данного режима расположен в пункте меню «Администрирование → Информационно-образовательная среда → Ресурсы главной страницы».

Общий вид модуля Ресурсы главной страницы представлен на рисунке ниже.

Название ресурса	Эмблема
Министерство обороны РФ	есть
СПО Образование МО	есть

Рисунок 661 – Ресурсы главной страницы

Для добавления ресурса необходимо нажать на кнопку «Добавить» и заполнить поля в отобразившемся окне (Рисунок 659).

Инв. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата	НИИТ.00010-01 34 01	Лист
						578
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата		





Новость

Заголовок

Дата

18.01.2024

15

Текст новости

Изображение

Откройте контекстное меню для выбора изображения

Добавить раздел

Удалить раздел

Изменить порядок разделов

Сохранить

Отмена

Для изменения новости необходимо нажать на кнопку «Изменить».

Состав полей окна изменения аналогичен окну добавления.

Для добавления новости путем копирования существующей новости необходимо выбрать требуемую новость для копирования и нажать на кнопку «Копировать».

Для удаления новости необходимо нажать на кнопку «Удалить».

Вызов данного режима расположен в пункте меню «Администрирование → Информационно-образовательная среда → Задачи боевой подготовки».

Общий вид модуля Задачи боевой подготовки представлен на рисунке ниже.

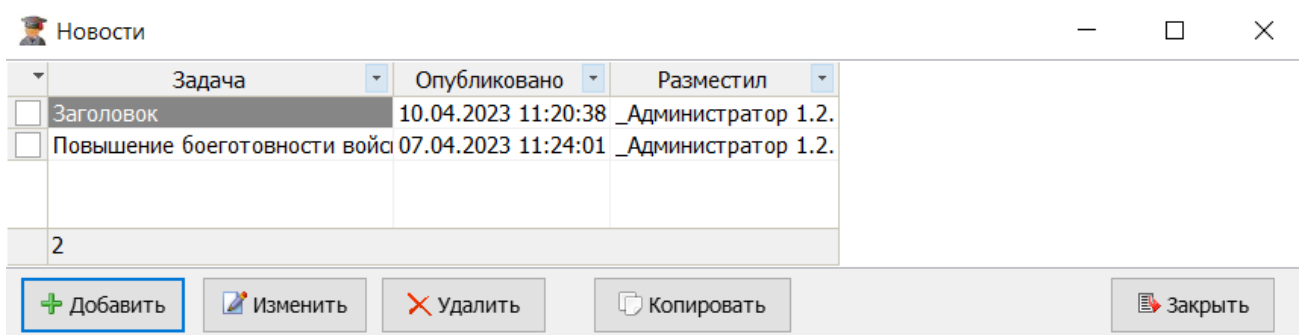


Рисунок 665 – Задачи боевой подготовки

Для добавления задачи боевой подготовки необходимо нажать на кнопку «Добавить» и заполнить поля в отобразившемся окне ().

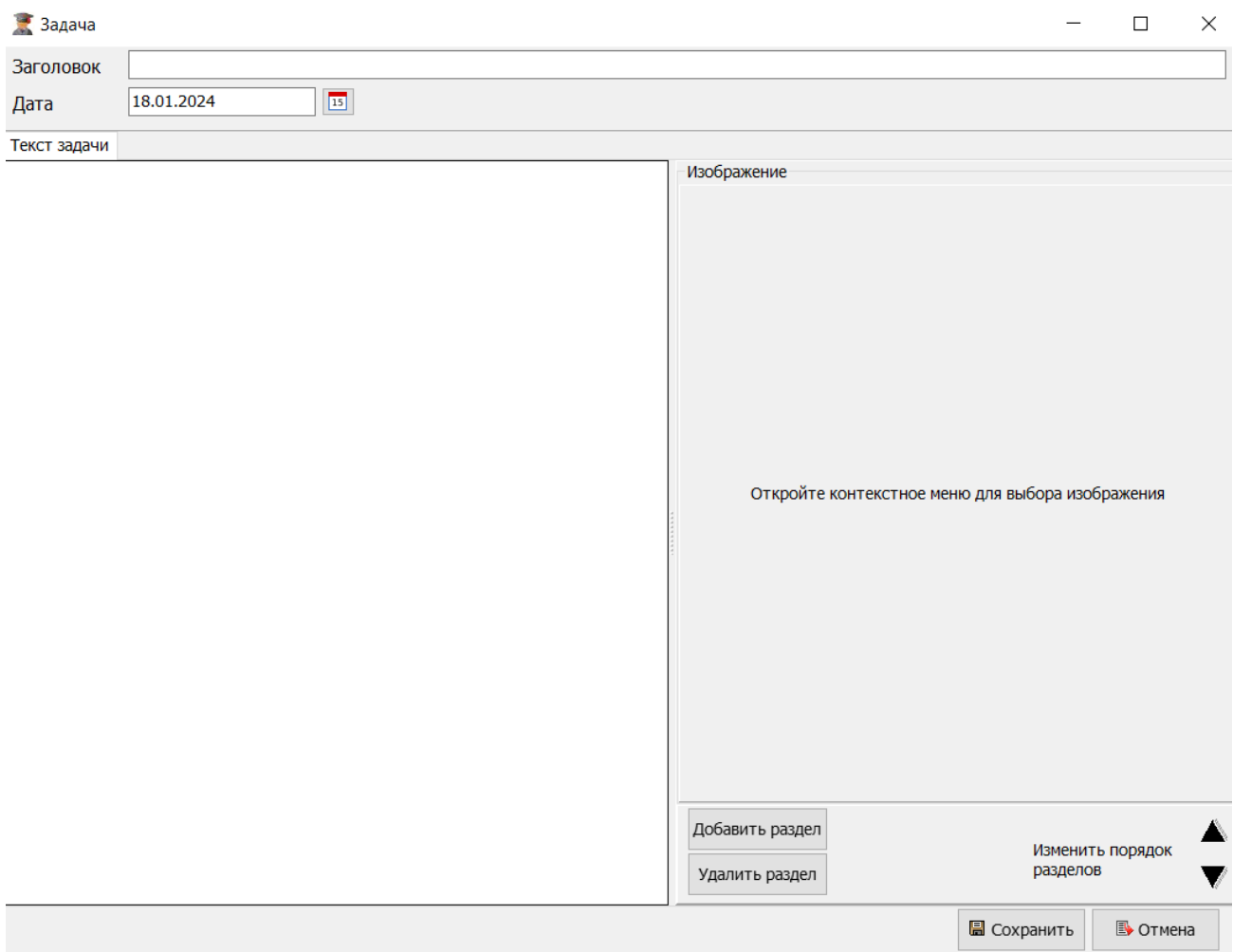


Рисунок 666 – Окно Новой записи модуля Задачи боевой подготовки



Новая запись

Сотрудник

Подразделение

Все

Должность

Все

Награждаемый

Дата размещения

18.01.2024

Статус

На доске

Описание

Фон

Фотография

Награда

Сохранить

Отмена

Рисунок 668 – Окно Новой записи модуля Доска почета

Для изменения поощряемого на доске почета необходимо нажать на кнопку «Изменить». Состав полей окна изменения аналогичен окну добавления.

Для добавления поощряемого на доске почета путем копирования существующего поощряемого необходимо выбрать требуемого поощряемого для копирования и нажать на кнопку «Копировать».

Для удаления поощряемого на доске почета необходимо нажать на кнопку «Удалить».

#### 4.6.16.5. Об институте. Историческая справка

Вызов данного режима расположен в пункте меню «Администрирование → Информационно-образовательная среда → Об институте. Историческая справка».

Общий вид модуля Об институте. Историческая справка представлен на рисунке ниже.

Подп. и дата	
Инв. № дубл.	
Взаим. инв. №	
Подп. и дата	
Инв. № подл.	

					НИНТ.00010-01 34 01	Лист
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата		583

Статья

— □ ×

Об академии. Историческая справка

Текст статьи

Изображение

Откройте контекстное меню для выбора изображения

Добавить раздел

Изменить порядок разделов

Сохранить

Отмена

Рисунок 669 – Об институте. Историческая справка

Для добавления/изменения исторической справки необходимо заполнить поля в окне модуля (см. рисунок выше).

#### 4.6.16.6. Об академии. Информационная статья

Вызов данного режима расположен в пункте меню «Администрирование → Информационно-образовательная среда → Об академии. Информационная статья».

Общий вид модуля Об академии. Информационная статья представлен на рисунке ниже.

Инв. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата					
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01				
					Лист				
					584				

Статья

Об академии. Информационная статья.

Текст статьи

Изображение

Откройте контекстное меню для выбора изображения

Добавить раздел

Изменить порядок разделов

Сохранить

Отмена

Рисунок 670 – Об академии. Информационная статья

Для добавления/изменения информационной статьи необходимо заполнить поля в окне модуля (см. рисунок выше).

#### 4.6.17. Модуль Дополнительный функционал

##### 4.6.17.1. Доступ к информационным ресурсам

Режим «Доступ к информационным ресурсам» позволяет пользователям воспользоваться электронными ресурсами, размещенными в электронной библиотеке образовательной организации.

Режим включает в себя подразделы: Авторы, Издательства, Книги, Доступ к инф. ресурсам (Web).

Подп. и дата		<div>СохранитьОтмена</div> <p>Рисунок 670 – Об академии. Информационная статья</p> <p>Для добавления/изменения информационной статьи необходимо заполнить поля в окне модуля (см. рисунок выше).</p> <p><b>4.6.17. Модуль Дополнительный функционал</b></p> <p><b>4.6.17.1. Доступ к информационным ресурсам</b></p> <p>Режим «Доступ к информационным ресурсам» позволяет пользователям воспользоваться электронными ресурсами, размещенными в электронной библиотеке образовательной организации.</p> <p>Режим включает в себя подразделы: Авторы, Издательства, Книги, Доступ к инф. ресурсам (Web).</p>				
Инв. № дубл.						
Взаим. инв. №						
Подп. и дата						
Инв. № подл.						
					НИНТ.00010-01 34 01	Лист
						585
		Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

#### 4.6.17.1.1 Авторы

Вызов данного режима расположен в пункте меню «Администрирование → Дополнительный функционал → Доступ к информационным ресурсам → Авторы».

#### 4.6.17.1.2 Издательства

Вызов данного режима расположен в пункте меню «Администрирование → Дополнительный функционал → Доступ к информационным ресурсам → Издательства».

#### 4.6.17.1.3 Книги

Вызов данного режима расположен в пункте меню «Администрирование → **Дополнительный функционал** → **Доступ к информационным ресурсам** → **Книги**».

#### 4.6.17.1.4 Доступ к инф. ресурсам (Web)

Вызов данного режима расположен в пункте меню «Администрирование → **Дополнительный функционал** → **Доступ к информационным ресурсам** → **Доступ к инф. ресурсам (Web)**».

Дополнительно к ресурсам библиотеки – пользователь может получить доступ через web-браузер, который открывается по пути **Повседневная деятельность → Дополнительный функционал → Интернет сайт.**

При обращении открывается страница локального интернет сайта образовательной организации.


Одна из возможностей работы на сайте – электронная библиотека.

Библиотека – решает задачу сохранения и извлечения в электронном виде книг, периодических изданий и удовлетворяет потребность курсантов, слушателей, преподавателей и научных работников в получении информации о учебной литературе, методическом материале, периодическом издании, выпуске периодического издания или публикации.

Программа позволяет авторизоваться в библиотеке, нажав кнопку **«Войти»** и введя логин и пароль, которые выданы пользователю в программе.

Инв. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата	Доступ к инф. ресурсам (Web)».						
					Дополнительно к ресурсам библиотеки – пользователь может получить доступ через web-браузер, который открывается по пути <b>Повседневная деятельность → Дополнительный функционал→ Интернет сайт.</b>						
					При обращении открывается страница локального интернет сайта образовательной организации.						
					Одна из возможностей работы на сайте – электронная библиотека.						
					Библиотека – решает задачу сохранения и извлечения в электронном виде книг, периодических изданий и удовлетворяет потребность курсантов, слушателей, преподавателей и научных работников в получении информации о учебной литературе, методическом материале, периодическом издании, выпуске периодического издания или публикации.						
Программа позволяет авторизоваться в библиотеке, нажав кнопку <b>«Войти»</b> и введя логин и пароль, которые выданы пользователю в программе.											
										Лист	
										НИНТ.00010-01 34 01	586
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата							

Кнопка «**Добавить книгу**», также под правами администратора библиотеки дает возможность добавления новой книги или электронного материала и удаления его из электронной библиотеки.



Библиотека - Редактор книги

Сохранить

Сохранить и выйти

Закрыть

Общие

ISBN

Авторы

Издательства


Статистика


Страницы

Название \*

BASIC ENGLISH GRAMMAR

Обложка

 Выбрать

 Очистить

Тип \*

Скан копия юнги

Категория

x Учебники

Год издания

1996

УДК

ББК

Номер издания

Second Edition

Количество страниц

ID

261

Библиотека позволяет размещать аудио и видео файлы, word и pdf документы.

[illegible]





## Специальное программное обеспечение “Образование-МО”

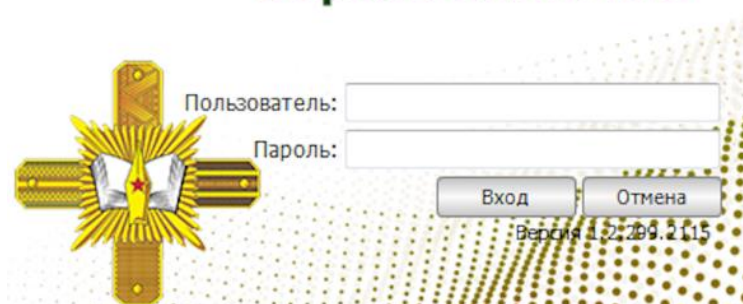


Рисунок 673 – Сменить пользователя

### 4.6.19. Модуль Изменение пароля

Вызов данного режима расположен в пункте меню «Администрирование → Изменение пароля».

При вызове модуля отображается окно смены пароля текущего пользователя (Рисунок 674).

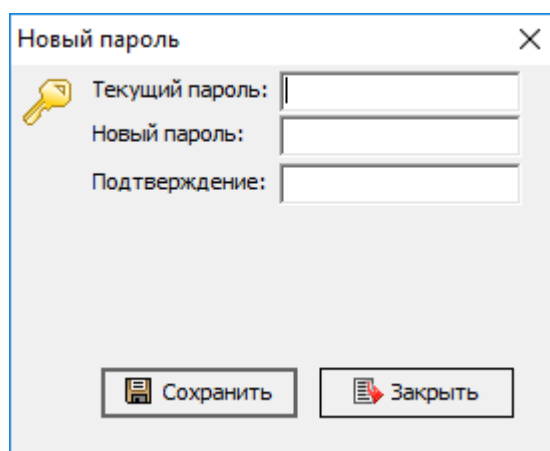


Рисунок 674 – Окно изменения пароля

Для смены пароля необходимо ввести текущий пароль, новый пароль и подтверждение нового пароля, затем нажать на кнопку «Сохранить».

### 4.6.20. Модуль Подключенные пользователи

Вызов данного режима расположен в пункте меню «Администрирование → Подключенные пользователи».

Подп. и дата		Инв. № дубл.		Взаим. инв. №		Подп. и дата		Инв. № подл.	
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01				Лист
									589

Модуль отображает перечень активных пользователей системы, представленный в виде таблицы.

Общий вид модуля Подключенные пользователи представлен на рисунке ниже.

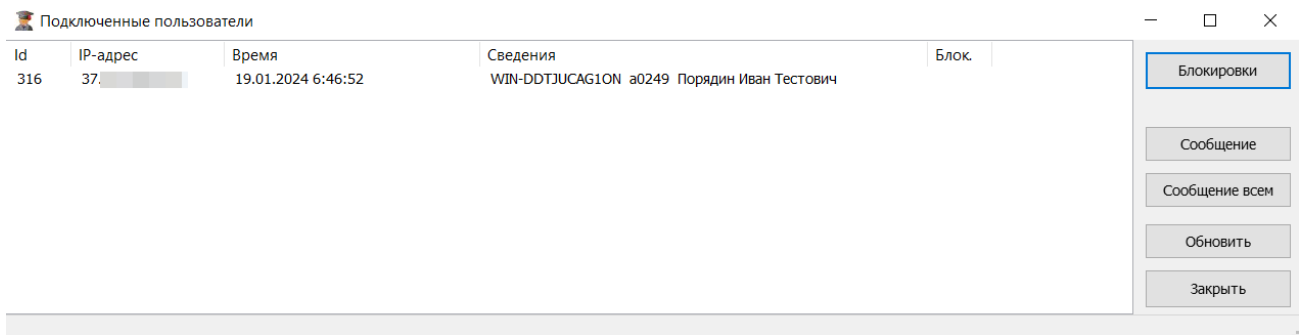


Рисунок 675 – Подключенные пользователи

Для просмотра заблокированных пользователей необходимо нажать на кнопку «Блокировки».

Для отправки сообщения активному пользователю необходимо нажать на кнопку «Сообщение».

Для отправки сообщения всем активным пользователям необходимо нажать на кнопку «Сообщение всем».

Для обновления таблицы необходимо нажать на кнопку «Обновить».

4.6.21. Модуль Exit

Модуль позволяет осуществить завершить работу программы.

Завершить работу программы можно двумя способами:

- 1) нажать на кнопку X в правом верхнем углу окна программы;
- 2) выбрать пункт меню **Администрирование** → **Выход**.

4.7. Справка

4.7.1. Модуль Содержание

Общий вид Главной страницы и Содержания программы представлен на рисунке ниже.

Инд. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инд. № дубл.	Подп. и дата	НИНТ.00010-01 34 01					Лист
										590
					Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	





## 5.1. Общие настройки программы

Вся информация об образовательной организации разбита логически и разделена на разные вкладки. Для первоначальной работы оператор должен заполнить следующие вкладки:

- экзаменов;
- зачетов;
- курсовых работ (проектов задач);
- дней на подготовку к экзамену;
- дней на подготовку к зачету;
- итераций при расчете расписания;
- дальность перемещения.

**2. Реквизиты** – на данной вкладке заполняется информация: наименование образовательной организации на английском языке; субъект РФ, в котором находится организация; населенный пункт, в котором находится организация; организационно-правовая форма организации; дата основания организации; год аккредитации организации; код по ОКПО; код местонахождения

Подп. и дата		<p>занятий; дата закрытия; максимальный размер файлов; имя домена AD; максимальное количество:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>– экзаменов;</li><li>– зачетов;</li><li>– курсовых работ (проектов задач);</li><li>– дней на подготовку к экзамену;</li><li>– дней на подготовку к зачету;</li><li>– итераций при расчете расписания;</li><li>– дальность перемещения.</li></ul> <p><b>2. Реквизиты</b> – на данной вкладке заполняется информация: наименование образовательной организации на английском языке; субъект РФ, в котором находится организация; населенный пункт, в котором находится организация; организационно-правовая форма организации; дата основания организации; год аккредитации организации; код по ОКПО; код местонахождения</p>				
Инв. № дубл.						
Взаим. инв. №						
Подп. и дата						
Инв. № подл.						
					НИНТ.00010-01 34 01	Лист
						593
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата		







- справочник Виды документов об образовании;
- справочник Виды научной деятельности;
- справочник Договора по научной деятельности;
- справочник Проблематика научных работ;
- справочник Виды работ индивидуального плана:
  - справочник Виды учебной работы;
  - справочник Виды методической работы;
  - справочник Виды научной работы;
  - справочник Виды воспитательной работы;
  - справочник Виды профессионально-должностной подготовки;
- справочник Ученые степени;
- справочник Ученые звания;
- справочник Военно-учетные специальности;
- справочник Типы объектов УМБ;
- справочник Типы помещений;
- справочник Группы средств;
- справочник Уровни структурных подразделений;
- справочник Уровни методических объединений;
- справочник Уровни научных мероприятий;
- справочник Уровни мероприятий;
- справочник Формы мероприятий;
- справочник Заказчики (организации).

Ряд этих справочников, таких как учебных годов, учебных периодов, семестров, годов набора, курсов, учебного распорядка, направлений подготовки; военных специальностей, дисциплин является ключевым и их заполнение необходимо при первоначальном развертывании новой базы данных.

Основные операции при работе со справочниками:

Подп. и дата		Инв. № дубл.		Взаим. инв. №		Подп. и дата		Инв. № подл.	
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01				Лист
									596



Путь размещения и формирования организационно-штатной структуры организации расположен: **«Повседневная деятельность → Структура образовательной организации»**.

Но для создания структуры необходим ввод основных элементов структуры, т.е. заполнение справочников структурных подразделений, факультетов и кафедр образовательной организации.

### **Формирование справочника «Структурные подразделения»:**

Путь к разделу меню **«Повседневная деятельность → Структурные подразделения»**.

Окно создания новой записи о факультете состоит из 4-х вкладок:

1. Главная – на данной вкладке заполняются основные данные о подразделении.

2. Структурные подразделения – на данной вкладке автоматически формируется список подчиненных подразделений.

3. Штат – содержит список должностей, имеющих в подразделении.

4. Файлы – место хранения файлов, касающиеся подразделения.

**ВАЖНО:** на вкладке Главная поля Код подразделения и Код подчиненности – должны быть обязательно заполнены. По данным кодам выстраивается древовидная иерархия подчинения подразделений. Поле код подчиненности – может быть не заполнен, если данное подразделения является верхним элементом в структуре образовательной организации. Например, Учебно-методический отдел: код подразделения 0050, код подчиненности 0001. Поле вышестоящее подразделения заполняется автоматически по коду подчиненности и не редактируется пользователем.

**ВАЖНО:** только у одного подразделения, например, Командование поле код подчиненности – может быть не заполнен, если данное подразделения является верхним элементом в структуре образовательной организации.

### **Назначение сотрудника на должность**

а) нажать кнопку «Назначить»;

Инд. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата	4. Файлы – место хранения файлов, касающиеся подразделения.									
					<b>ВАЖНО:</b> на вкладке Главная поля Код подразделения и Код подчиненности – должны быть обязательно заполнены. По данным кодам выстраивается древовидная иерархия подчинения подразделений. Поле код подчиненности – может быть не заполнен, если данное подразделения является верхним элементом в структуре образовательной организации. Например, Учебно-методический отдел: код подразделения 0050, код подчиненности 0001. Поле вышестоящее подразделения заполняется автоматически по коду подчиненности и не редактируется пользователем.									
					<b>ВАЖНО:</b> только у одного подразделения, например, Командование поле код подчиненности – может быть не заполнен, если данное подразделения является верхним элементом в структуре образовательной организации.									
					<b>Назначение сотрудника на должность</b>									
					а) нажать кнопку «Назначить»;									

- b) у оператора откроется окно назначения сотрудника на должность;
- c) указать значения полей:
  - должность – должность, на которую назначается сотрудник;
  - сотрудник – сотрудника, который назначается на должность;
  - дата – дата назначения сотрудника на должность, данная дата может отличаться от даты приказа;
  - приказ – приказ, которым сотрудник назначен на должность;
- d) «Сохранить» запись;
- e) «Отменить назначение» – позволяет провести отмену действий по назначению сотрудника на должность.

У должности (нажатие на записи должности – открывает карточку) есть ряд характеристик. Важное поле Код, по нему выстраивается иерархия подчинения сотрудников в подразделении. Так у начальника подразделения код 010, у заместителя код 020 и т.д.

#### **Перевод сотрудника на другую должность**

- a) выбрать запись о сотруднике и нажать кнопку «Перевести»;
- b) указать значения полей:
  - подразделение – текущее подразделение сотрудника;
  - должность – действующая должность сотрудника;
  - сотрудник – сотрудника, который назначается на должность;
  - перевод в – подразделение, в которое назначается сотрудник;
  - на должность - должность, на которую назначается сотрудник
  - дата – дата назначения сотрудника на должность;
  - приказ – приказ, которым сотрудник назначен на должность;
- c) сохранить запись.

#### **Увольнение сотрудника**

- a) выбрать нужного сотрудника;
- b) нажать кнопку «Уволить», в окне указать:
  - причину увольнения;

Инд. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инд. № дубл.	Подп. и дата						
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01					Лист
										599



Для создания структуры военно-образовательной организации оператор должен пройти в пункт меню **«Повседневная деятельность → Структура образовательной организации»**.

Сформированная структура представляет собой вложенное дерево, в котором отображаются факультеты, кафедры и штатные сотрудники данных подразделений.

Если запись развернута и ее можно свернуть, то перед записью стоит значок «-», при нажатии на который запись свернется.

Редактирование структуры производится при нажатии на кнопку «Сформировать», по ней выполняется обновление структуры в целом, если ранее в подразделениях кем-то внесена корректировка в штат, переподчинение, изменено название подразделения или другое подобное действие.

**ВАЖНО:** признак «очистить существующую»- позволяет полностью очистить структуру образовательной организации и сформировать заново по кн. Сформировать.

**ВАЖНО:** при редактировании должностной записи с указанной фамилией сотрудника – задаются связи сотрудников с преподаваемыми ими дисциплинами и группами.

Инв. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата	значок «-», при нажатии на который запись свернется.
					Редактирование структуры производится при нажатии на кнопку «Сформировать», по ней выполняется обновление структуры в целом, если ранее в подразделениях кем-то внесена корректировка в штат, переподчинение, изменено название подразделения или другое подобное действие.
					<b>ВАЖНО:</b> признак «очистить существующую»- позволяет полностью очистить структуру образовательной организации и сформировать заново по кн. Сформировать.
					<b>ВАЖНО:</b> при редактировании должностной записи с указанной фамилией сотрудника – задаются связи сотрудников с преподаваемыми ими дисциплинами и группами.
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01

Лист
601

14 кафедра иностранных языков

Доцент ХАНЖИНА Татьяна Викторовна

Заведующий кафедрой ВАРНИКОВА Ольга Васильевна

Преподаватель АНИСИМОВА Ирина Владимировна

Преподаватель РАСКАЧКИНА Елена Владимировна

Профессор СЕРГИЕВСКАЯ Ирина Леонидовна

Старший Яна Викторовна

Лингвистика

Учебный

15 кафедра

16 кафедра

Изменение

Главная Дисциплины Группы

Должность Преподаватель

Сотрудник РАСКАЧКИНА Елена Владимировна

Описание

Сохранить Отмена

по 10.03.2019

Заккрыть

Рисунок 680 – Окно редактирования должностной записи

#### 5.4. Введение персональных данных (личные дела постоянного состава)

Вся работа с постоянным составом осуществляется в режиме «Постоянный состав». Доступ к режиму «Повседневная деятельность / Кадры→ Постоянный состав».

Для добавления нового сотрудника необходимо нажать кнопку «Добавить» и открыть окно добавления новой записи. Для заполнения персональных данных сотрудника доступно восемь вкладок: Главная, Дополнительно, Документы, Прочие сведения, Биография, Обучение, Физическая подготовка, Научная работа.

4.1.5.1. Подробное описание заполнения полей Личного дела приведено в разделе

Логин пользователя в карточке сотрудника создается автоматически при сохранении записи личного дела. При нажатии на кнопку «Пароль» администратор базы данных вручную создает или меняет пароль пользователя для входа в СПО.

Администратор безопасности должен включить нового пользователя в группу пользователей, которая содержит набор тех или иных прав в рамках его должностных обязанностей.

В таблице постоянного состава при нажатии на кнопку «Импорт из эл. таблицы» существует возможность импорта большого числа новых записей о

Подп. и дата	<p>и открыть окно добавления новой записи. Для заполнения персональных данных сотрудника доступно восемь вкладок: Главная, Дополнительно, Документы, Прочие сведения, Биография, Обучение, Физическая подготовка, Научная работа.</p> <p>Подробное описание заполнения полей Личного дела приведено в разделе 4.1.5.1.</p> <p>Логин пользователя в карточке сотрудника создается автоматически при сохранении записи личного дела. При нажатии на кнопку «Пароль» администратор базы данных вручную создает или меняет пароль пользователя для входа в СПО.</p> <p>Администратор безопасности должен включить нового пользователя в группу пользователей, которая содержит набор тех или иных прав в рамках его должностных обязанностей.</p> <p>В таблице постоянного состава при нажатии на кнопку «Импорт из эл. таблицы» существует возможность импорта большого числа новых записей о</p>				
Инв. № дубл.					
Взаим. инв. №					
Подп. и дата					
Инв. № подл.					
					Лист
НИНТ.00010-01 34 01					602
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	







«Администрирование» – «Справочники» – «Года набора». Раздел выполняет функцию создания года набора в ВВУЗе по образовательным программам.

Изначально через кнопку «Добавить» в левом нижнем углу создается новая запись. Задается порядковый номер, наименование года приема/ набора, а также происходит выбор учебного года, который создавался выше (см. Рисунок 684)

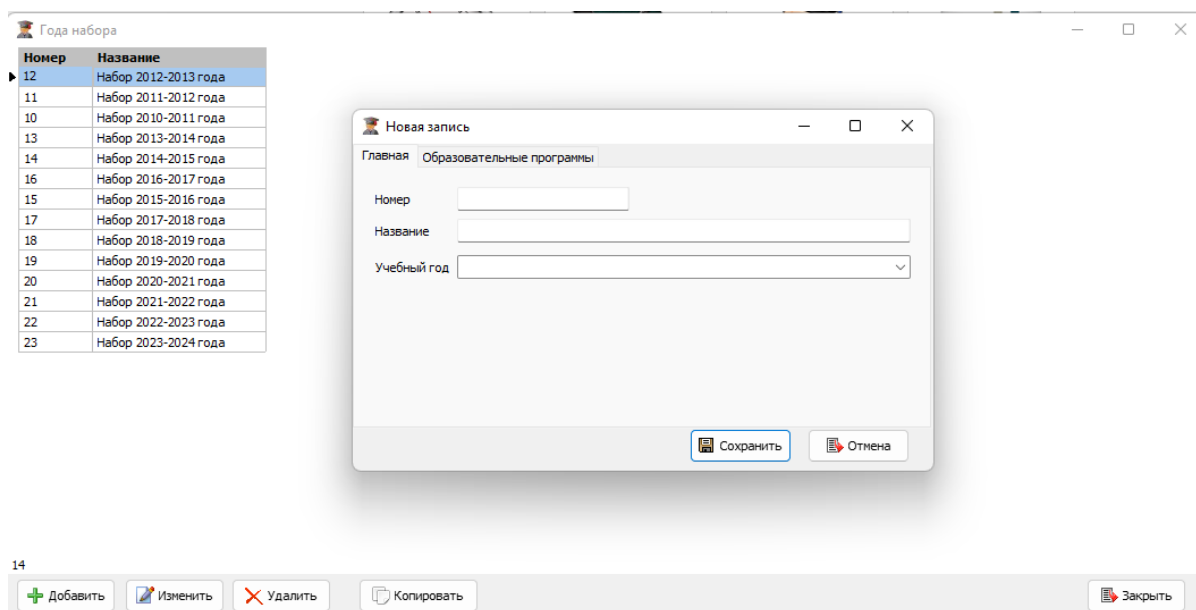


Рисунок 684 – Создание года набора

Далее необходимо перейти во вкладку «Образовательные программы». В данном разделе необходимо указать количество кандидатов в группе временного пребывания в период поступления (см. Рисунок 685).

Ив. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Ив. № дубл.	Подп. и дата	<div>14<div><div><div><div><div></div><div>+</div><div>Добавить</div></div><div><div><div></div><div></div><div></div></div><div>Изменить</div></div><div><div><div></div><div></div><div></div></div><div>Удалить</div></div><div><div><div></div><div></div><div></div></div><div>Копировать</div></div><div><div><div></div><div></div><div></div></div><div>Заккрыть</div></div></div></div></div></div>					
					Рисунок 684 – Создание года набора					
					<p>Далее необходимо перейти во вкладку «Образовательные программы».</p> <p>В данном разделе необходимо указать количество кандидатов в группе временного пребывания в период поступления (см. Рисунок 685).</p>					
					НИНТ.00010-01 34 01					Лист
										605
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата						



Год набора/уровень подготовки	Период приема	План набора, чел	В т.ч. граждан женского пола	В т.ч. иностранных граждан
Среднее профессионально...	01.07.2020 - 15.07.2020	50	0	0
Набор 2020-2021 года	01.02.2020 - 31.08.2020	217	20	20
Среднее профессионально...	01.02.2020 - 31.08.2020	210	20	20
Высшее образование. Бака...	02.05.2020 - 25.01.2021	6	0	0
Высшая военная оператив...	26.05.2020 - 26.05.2020	1	0	0
Набор 2021-2022 года	01.06.2021 - 30.06.2021	26	0	0
Среднее профессионально...	01.06.2021 - 30.06.2021	0	0	0
Высшая военная оператив...	01.06.2021 - 15.08.2021	0	0	0
Высшая военная оператив...	01.05.2021 - 10.07.2021	4	0	0
Высшее образование. Магист...	23.06.2021 - 23.06.2021	17	0	0
Среднее профессионально...	23.06.2021 - 23.06.2021	5	0	0
Высшая военная оператив...	06.10.2021 - 29.10.2021	0	0	0
Высшая военная оператив...	29.10.2021 - 29.10.2021	0	0	0
Набор 2022-2023 года	24.06.2022 - 01.07.2022	306	30	46
ДПО. Высшая военная опер...	24.06.2022 - 01.07.2022	26	3	1
Высшее образование. Спец...	04.07.2022 - 10.07.2022	260	24	44
Среднее профессионально...	08.08.2022 - 26.08.2022	15	3	1
ДПО. Высшая военная опер...	26.08.2022 - 26.08.2022	5	0	0
Набор 2023-2024 года	25.05.2023 - 10.06.2023	88	14	2
Среднее профессионально...	25.05.2023 - 10.06.2023	40	8	2
Высшее образование. Спец...	28.06.2023 - 16.07.2023	48	6	0

Рисунок 687 – Вид карточки плана нового года набора

Для формирования плана набора необходимо нажать кнопку «Добавить» в левом нижнем углу, после чего откроется поле добавления специальностей в соответствии с отображенными фильтрами (см. Рисунок 688).

План набора				
Год набора	Набор 2023-2024 года			
Период набора	28.06.2023	15	16.07.2023	15
Набор на образовательные программы	Высшее образование. Специалитет			
Выбор параметра набора	<input type="radio"/> Военная специальность <input checked="" type="radio"/> Преподавание на кафедрах <input type="radio"/> Направление подготовки (специальность)			
Военная специальность	Направление подготовки	План набора, чел	В т.ч. граждан	В т.ч.
ВС.100 (ВС.100 №1, ВС.100 №2,	100.фрос3++	40	6	0
ВС.45.2 (тест)	Летательные аппараты. Специалитет	8	0	0

Рисунок 688 – Вид записи плана набора

Далее необходимо задать следующие параметры:

- актуальный год набора;
- даты приема;

Подп. и дата	Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	607

– вариант набора на образовательные программы (магистратура, специалитет, ДПО и пр.).

При выборе параметров отбора также необходимо установить галочку в поле «Преподаваемые на кафедрах» (при необходимости) и указать вид специальностей, на которые будет производиться набор (военные специальности или направления подготовки) (см. Рисунок 689).

После ввода данных необходимо нажать кнопку «Добавить», расположенную в левом нижнем углу.

Для выбора нескольких специальностей необходимо зажать клавишу «CTRL» и выбрать необходимые специальности.

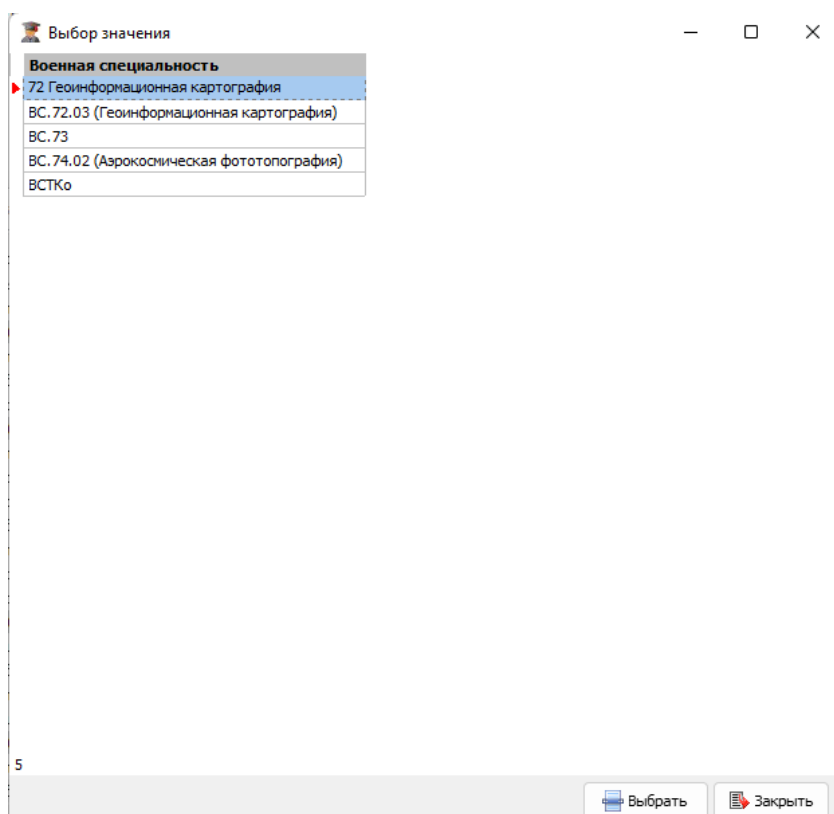


Рисунок 689 – Добавление специальностей, на которые будет производиться набор

## 5.7. Организация приема кандидатов

Вход в режим производится путем выбора команды «Повседневная деятельность → «Кадры» → «Приемная комиссия» → «Организация приема кандидатов» главного меню программы (см. Рисунок 690).

Подп. и дата	Инд. № дубл.	Взаим. инв. №	Подп. и дата	Инд. № подл.	НИНТ.00010-01 34 01					Лист
										608
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата						



кандидатов, а также ввести требования (баллы) – проходные минимумы по следующим предметам (см. Рисунок 692):

- русский язык;
- математика;
- физика;
- география;
- информатика;
- история.

Рисунок 692 – Вкладка ввода дисциплин и баллов

### 5.8. Кандидаты

Для перехода в режим «Кандидаты» необходимо выбрать следующие команды главного меню: **«Повседневная деятельность →/ Кадры → Приемная комиссия → Кандидаты»** (см. Рисунок 693).

Подп. и дата		Инв. № дубл.		Взаим. инв. №		Подп. и дата		Инв. № подл.	
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01				Лист
									610







Для создания карточки кандидата необходимо нажать кнопку «Добавить» в левом нижнем углу, после чего откроется окно создания карточки кандидата (см. Рисунок 695)

Новая запись

ГлавнаяРодителиПоступлениеОбразованиеВоенная службаПрофпригодностьСоц-псих.характеристики

Регистр. №Дата08.06.202315Год набора \*Набор 2023-2024 годаВходящий №

Личный номер военнослужащегоДата поступления личного дела15

Фото

Фамилия \*ИмяОтчество

Пол \*мужскойДата рождения \*15

СтатусНовый

Причина неприбытия

Категория кандидата \*Все

Социальный составПолные семьи

Социальный статус

Место прибытия

СтранаРоссияНациональностьрусский

Субъект РФВоенный округ

Военный комиссариат

Наименование отдела военного комиссариата (воинской части), в котором находится на воинском учете

Паспорт гражданина

Тип документаСерияНомер

Кем выдан

Когда выдан15Код подразделения

Сведения о ранее выданном паспорте

Результаты ЕГЭ☐

Профессиональный отбор кандидатов из числа офицеров☐

Право поступления вне конкурса☐

Преимущественное право поступления☐

На какой курс поступает1Батальон

Образов. программа \*

Направление подготовки (специальность) \*

Дополнительная информация (примечание о ЕГЭ)

СохранитьОтмена

Рисунок 695 – Вкладка «Главная»

Во вкладке «Главная» необходимо заполнить поля в следующих разделах:

- «Личная информация»
- «Место прибытия»;
- «Паспорт гражданина».

Также при необходимости необходимо указать данные в следующих разделах:

- «Сведения о ранее выданном паспорте»;

Подп. и дата

Инв. № дубл.

Взаим. инв. №

Подп. и дата

Инв. № подл.

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

НИНТ.00010-01 34 01

- «Результаты ЕГЭ»;
- «Профессиональный отбор кандидатов из числа офицеров».

Помимо этого, в разделе «Профессиональный отбор кандидатов из числа офицеров» необходимо указать следующие данные:

- «Право поступления вне конкурса»;
- «Преимущественное право поступления»;
- «Образовательная программа»,
- «Направление подготовки (специальность)».

Также необходимо указать курс и батальон/факультет, на который поступает кандидат.

## Работа с другими вкладками

Для ввода информации о родителях, семье необходимо перейти во вкладку «**Родители**» (см. Рисунок 696).

**Новая запись**

Главная Родители Поступление Образование Военная служба Профпригодность Соц-псих.характеристики

### Отец

Фамилия	<input type="text"/>
Имя	<input type="text"/>
Отчество	<input type="text"/>
Дата рождения	<input type="text"/> 15
Место службы/работы	<input type="text"/>
Страна	<input type="text"/>
Субъект РФ	<input type="text"/>
Военный округ	<input type="text"/>
Вид род войск	<input type="text"/>
Номер в/ч	<input type="text"/> Выслуга лет <input type="text"/>
Звание	<input type="text"/>
Должность	<input type="text"/>

### Мать

Фамилия	<input type="text"/>
Имя	<input type="text"/>
Отчество	<input type="text"/>
Дата рождения	<input type="text"/> 15
Место службы/работы	<input type="text"/>
Страна	<input type="text"/>
Субъект РФ	<input type="text"/>
Военный округ	<input type="text"/>
Вид род войск	<input type="text"/>
Номер в/ч	<input type="text"/> Выслуга лет <input type="text"/>
Звание	<input type="text"/>
Должность	<input type="text"/>

### Социально-психологические характеристики

Телефон домашний	<input type="text"/>
Телефон служебный	<input type="text"/>
Телефон мобильный	<input type="text"/>
Адрес регистрации	<input type="text"/>
E-mail	<input type="text"/>

### Опекун

Фамилия	<input type="text"/>
Имя	<input type="text"/>
Отчество	<input type="text"/>
Дата рождения	<input type="text"/> 15
Место службы/работы	<input type="text"/>
Страна	<input type="text"/>
Субъект РФ	<input type="text"/>
Военный округ	<input type="text"/>
Вид род войск	<input type="text"/>
Номер в/ч	<input type="text"/> Выслуга лет <input type="text"/>
Звание	<input type="text"/>
Должность	<input type="text"/>

Сохранить Отмена

Инв. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата

<i>Изм.</i>	<i>Лист</i>	<i>№ докум.</i>	<i>Подп.</i>	<i>Дата</i>

НИИТ.00010-01 34 01

Лист

613

### Рисунок 696 – Вкладка «Родители»

В данной вкладке необходимо заполнить следующие данные об отце, матери или опекуне:

- «Фамилия»;
- «Имя»;
- «Отчество»;
- «Дата рождения»;
- «Место службы/работы»;
- «Страна»;
- «Субъект РФ»;
- «Военный округ»;
- «Вид, род войск»;
- «Номер воинской части»;
- «Выслуга лет»;
- «Звание»;
- «Должность».

Также необходимо заполнить следующие поля:

- «Телефон домашний»;
- «Телефон служебный»;
- «Телефон мобильный»;
- «Адрес регистрации»;
- «E-mail».

В разделе «**Поступление**» необходимо указать следующие данные:

- статус зачисления кандидата (в случае если не зачислен выбирается причина). Поля «Зачислен» и «Причина отказа» – заполняются автоматически при зачислении кандидата или при отказе к зачислению;
- результат проф. отбора кандидата;

Инва. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инва. № дубл.	Подп. и дата						
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01					Лист
										614



- название образовательной организации;
- уровень образования;
- должность, с которой поступил кандидат;
- владение иностранными языками;
- наличие образования в других сферах (художественное, музыкальное, спортивное, другое);
- балл за портфолио.

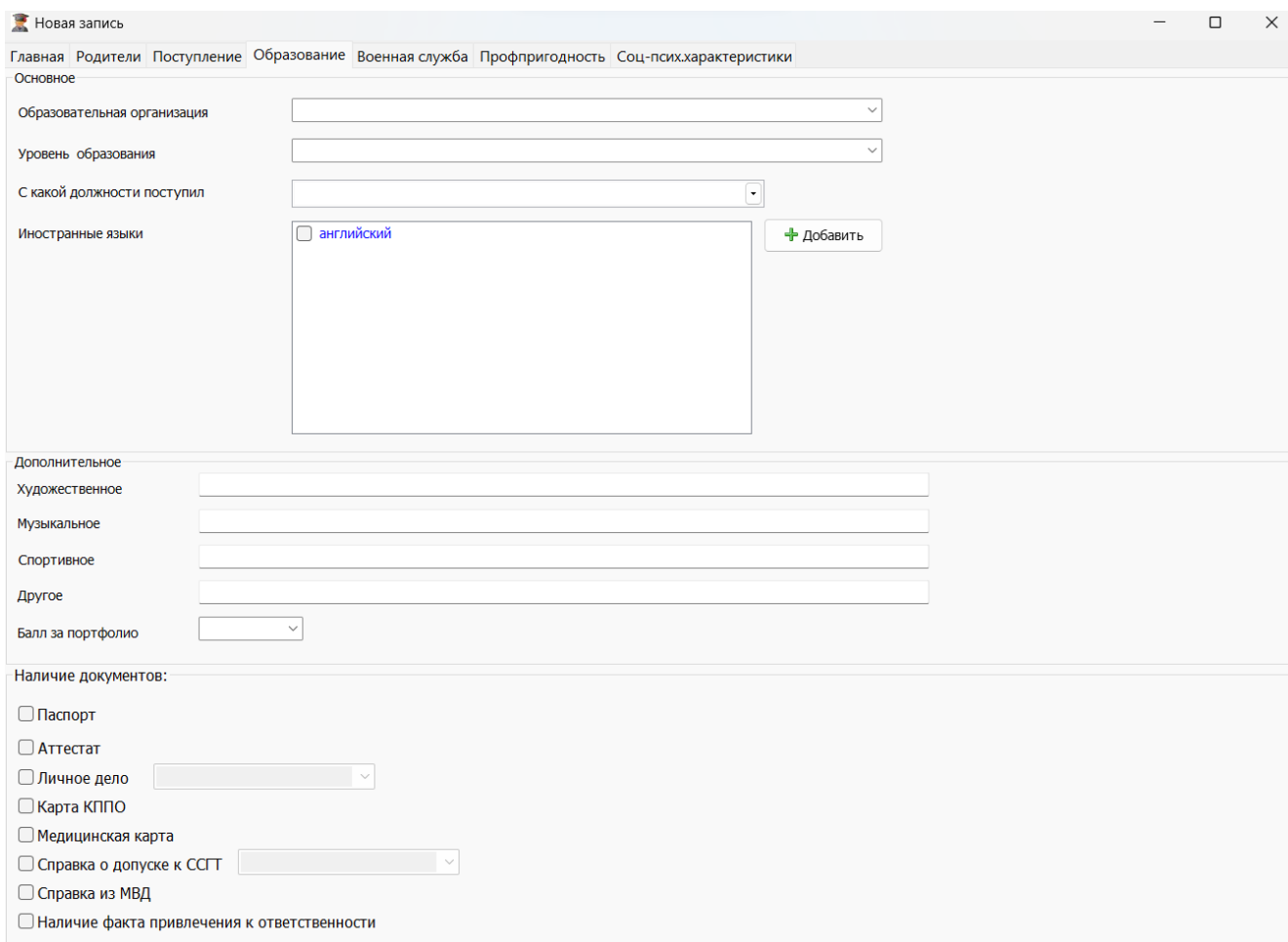


Рисунок 698 – Вкладка «Образование»

В разделе «Военная служба» необходимо указать данные о военной службе кандидата (см. Рисунок 699).

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист
						616
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата		









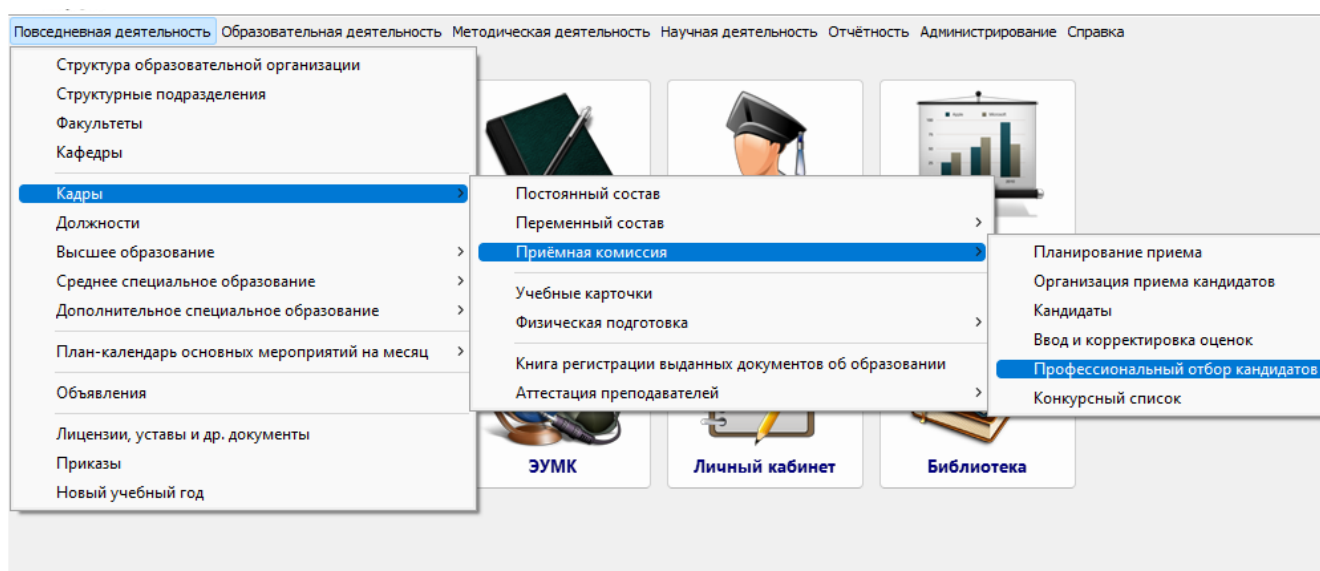


Рисунок 702 – Переход в режим «Профессиональный отбор кандидатов»

После перехода в раздел «Профессиональный отбор кандидатов» необходимо указать следующие данные (см. Рисунок 703):

- оценки, полученные в ходе отбора кандидатов;
- уровень физической подготовки кандидата;
- статус «годен/не годен»;
- дисциплины/предметы, по которым происходит отбор.

Рисунок 703 – Ввод данных в режиме «Профессиональный отбор кандидатов»

Подп. и дата		Инт. № дубл.		Взаим. инв. №		Подп. и дата		Инт. № подл.	
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01				Лист
									620



**Изменение**

Главная | Родители | Поступление | Доп. образование | Военная служба | Профпригодность | Соц-псих. характеристики

Регистр. номер [ ] Дата 25.06.2018 Год набора \* 2018-2019 Входящий номер [ ]

Дополнительная информация [ ] Дата поступления личного дела [ ]

фото [ ] Личный номер военнослужащего [ ]  
 Фамилия \* Алли  
 Имя Абубакари  
 Отчество Ибрагим  
 Дата рождения \* 07.10.1999  
 Пол \* мужской В/И [ ]  
 Статус Прибыл Дата прибытия [ ]  
 Причина неприбытия [ ]

Паспорт гражданина [ ]  
 Тип документа [ ] Серия [ ] Номер [ ]  
 Кем выдан [ ]  
 Когда выдан [ ] Код подразделения [ ]

Страна Россия Национальность Абхазы  
 Субъект РФ Краснодарский край  
 Военный округ Военный Округ Южный  
 Военный комисариат Военный комисариат Краснодарского края  
 Наименование отдела военного комиссариата в котором находится на воинском учете ОБК Краснодарского края по г. Армавир

Рисунок 705 – Пример изменения поля Статус

Далее следует в поле Статус выбрать значение «Прибыл» и проставить дату фактического прибытия.

## Вариант 2.

Кандидата нет в списке базы данных на текущий год набора. Поэтому при нажатии на кнопку добавить вводим новую запись кандидата и на вкладке «Главная» отражаем его основную информацию: регистрационный номер; год набора; фамилия; имя; отчество; дата рождения; пол; образовательная программа; направление подготовки; категория кандидата и т.д. и сохраняем запись.

На вкладке «**Поступление**» – указана группа временного пребывания кандидата в период поступления, его номер в группе, а также вносится информация о праве кандидата на поступление вне конкурса и возможность указать преимущественное право на поступления. В данной группе кандидат будет сдавать экзамены вступительных испытаний (см. Рисунок 706).

Изн. № подл.	Подп. и дата	Взам. изн. №	Изн. № дубл.	Подп. и дата	<p>Вариант 2.</p> <p>Кандидата нет в списке базы данных на текущий год набора. Поэтому при нажатии на кнопку добавить вводим новую запись кандидата и на вкладке «Главная» отражаем его основную информацию: регистрационный номер; год набора; фамилия; имя; отчество; дата рождения; пол; образовательная программа; направление подготовки; категория кандидата и т.д. и сохраняем запись.</p> <p>На вкладке «Поступление» – указана группа временного пребывания кандидата в период поступления, его номер в группе, а также вносится информация о праве кандидата на поступление вне конкурса и возможность указать преимущественное право на поступления. В данной группе кандидат будет сдавать экзамены вступительных испытаний (см. Рисунок 706).</p>
					<div>НИНТ.00010-01 34 01</div>
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	



Если члену комиссии требуется перевести кандидата из одной группы в другую, то в поле «№ группы» заполняем номер новой группы.

Поля «Зачислен» и «Причина отказа» – заполняются автоматически при зачислении кандидата или при отказе к зачислению.

**Сдача вступительных испытаний, режим ввод и корректировка оценок.**

**«Повседневная деятельность → Кадры → Приемная комиссия → Ввод и корректировка оценок».**

а) указать год набора и группу сдачи вступительных испытаний (см. Рисунок 708);

Ввод и корректировка оценок

Год набора: 2019-2020 Образовательная программа: Среднее профессиональное образование Группа: 1 ☐ Годен

№	Фамилия И.О.	Контрольные мероприятия				
		ВВК	ФП	ГПП	БИД	СБ
1	КОПСОВ А.Д.	0	0			
2	КУЗНЕЦОВ Н.М.	0	0			
3	КУЗНЕЦОВ У.Д.	0	0			
4	КУЛИШОВ В.Ю.	0	0			
5	КУРЕНКОВ М.К.	0	0			
6	КУУЛАР Н.О.	0	0			
7	МАКСИМОВ М.А.	0	0			
8	МАЛЬТАНОВ Н.С.	0	0			
9	МИФТЯХОВ И.Э.	0	0			
10	НИКИТИН А.С.	0	0			
11	ОНКАЛЮК Н.М.	0	0			
12	ОРЕХОВ М.Р.	0	0			
13	ОРЛОВ М.Г.	0	0			
14	ШЕВЧЕНКО Э.С.	0	0			
15	ЮДИН К.Я.	0	0			
16	ЯКУБЕНКО И.А.	0	0			
17	ЯРЫГИН А.Б.	0	0			
18	ЯШКИН К.А.	0	0			

Сканы ведомостей

Дисциплины №№ 1 - 4 для выбранного кандидата:

**Рисунок 708 – Ввод корректировок и оценок**

б) вносим оценки по дисциплинам вступительных испытаний, результаты профпригодности и военно-врачебной комиссии, оценку по физической подготовке;

Подп. и дата	
Инв. № дубл.	
Взаим. инв. №	
Подп. и дата	
Инв. № подл.	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист
						624

г) в режиме есть возможность сканировать и просматривать сканы ведомостей вступительных испытаний.

Результаты ЕГЭ					
по Русскому языку	87	по Истории	68	по Дисциплине № 1	<input type="text"/>
по Математике	47	по Физике	65	по Дисциплине № 2	<input type="text"/>
по Информатике	45	по Географии	52	по Дисциплине № 3	<input type="text"/>
				по Дисциплине № 4	<input type="text"/>

Если список дисциплин вступительных испытаний требуется скорректировать и добавить новую, то в справочнике Дисциплин (см. Рисунок 710), делаем указание, что данная дисциплина входит в число вступительных испытаний.

Дисциплины

Индекс	Название
	Автомобильная подготовка
	Защита государственной тайны
	История
	Тактическая подготовка
	Учебная практика
	Тактика 10
	Военная история
	Военно-профессиональная практика
	Иностранный язык
	Огневая подготовка
	Тактика 12
	Философия
	Эксплуатационная практика
	Войсковая стажировка
	Культурология
	Подготовка по связи
	Войсковая стажировка
	Иноценерная подготовка
	Научно-исследовательская (военно-научная) ра
	Социолого-политологические основы развития о
	Основы экономики

Изменение

Главная | Кафедры | Рабочие учебные программы | Вступительные экзамены

Год набора

Уровень образов. программы

Специальность (направление подготовки)

Военная специальность

Год набора

Воен. спец.

Добавить

Удалить

Сохранить

Отмена

В режиме кандидаты при нажатии на кнопку «Запрос ГИА» – формируется файл для отправки запроса в РЦОУ по проверке данных ЕГЭ. Для формирования файла выделяется список кандидатов и нажимаем кнопку «Запрос ГИА». Обязательным условием попадания кандидата в список - заполненные поля паспортных данных.



## Вызов

## Отчетность блок «Кандидаты».

### Алфавитный и рейтинговый список

## Отчетность блок «Кандидаты».

*Список отчисленных*

## Отчетность блок «Кандидаты».

## Репорт на отчисление

## Отчетность блок «Кандидаты».

## Предписание

## Отчетность блок «Кандидаты».

## Протокол на поступление

## Отчетность блок «Кандидаты».

Сопроводительное письмо и список кому отказано

## Отчетность блок «Кандидаты».

Сопроводительное письмо и выписка из приказа кто поступил.

## Отчетность блок «Кандидаты.

## 5.12. Распределение по группам 1 курса

По результатам приемной комиссии был сформирован, утвержден и подписан конкурсный список с вновь принятыми на обучение кандидатами. Полный список таких кандидатов можно видеть в режиме «Конкурсный список».

**Перенос данных из дела кандидаты в личное дело переменного состава:**

Пройти по пути: **«Повседневная деятельность / Кадры →Приемная комиссия →Конкурсный список».**

Для переноса данных из таблицы кандидаты в таблицу переменного состава в режиме есть кнопка «Создать личное дело». Для выполнения требуется только отметить список кандидатов для переноса, нажать кнопку «Создать личное дело», указать номер Приказа. Программа выдаст окно информации «Выполнено». Таким образом, мы выполнили работу по созданию новых

Инв. № подл.	Подп. и дата	Отчетность блок «Кандидаты.						
		5.12. Распределение по группам 1 курса						
		По результатам приемной комиссии был сформирован, утвержден и подписан конкурсный список с вновь принятыми на обучение кандидатами. Полный список таких кандидатов можно видеть в режиме «Конкурсный список».						
		Перенос данных из дела кандидаты в личное дело переменного состава:						
Взаим. инв. №	Подп. и дата	Пройти по пути: «Повседневная деятельность / Кадры →Приемная комиссия →Конкурсный список».						
		Для переноса данных из таблицы кандидаты в таблицу переменного состава в режиме есть кнопка «Создать личное дело». Для выполнения требуется только отметить список кандидатов для переноса, нажать кнопку «Создать личное дело», указать номер Приказа. Программа выдаст окно информации «Выполнено». Таким образом, мы выполнили работу по созданию новых						
Инв. № дубл.	Подп. и дата							
					НИНТ.00010-01 34 01		Лист	
							627	
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата				



курсантов/слушателей/адъюнктов в списке переменного состава со статусом «Зачислен в учебное заведение», без привязки к учебным группам (взводам).

При обучении курсанты/слушатели/адъюнкты распределяются на учебные группы (взвода). В программе предусмотрено создание учебных групп (взводов) по уровню образования.

**«Повседневная деятельность → Высшее образование → Группы ВО»** – для курсантов/слушателей/адъюнктов, получающих высшее образование.

### **Создание группы**

Создание группы одинаково для курсантов/слушателей/адъюнктов, получающих все уровни образования.

Для того чтобы создать группу оператор должен:

- определить для какого типа образования создается учебная группа(взвода);
- открыть соответствующий режим формирования учебной группы(взвода);
- в открывшемся окне нажать кнопку «Добавить»;
- откроется окно создания новой записи. В нем будет доступна для заполнения только одна вкладка «Главная»;
- на вкладке необходимо заполнить необходимые поля и нажать кнопку «Сохранить» (см. Рисунок 711).

Инв. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата						
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01					Лист
										628



Курсант/слушатель/адъюнкт отображается на вкладке, если он зачислен в данную учебную группу.

Для зачисления курсанта/слушателя/адъюнкта в группу необходимо:

- выбрать действие «Зачислен в учебное заведение»;
- нажать кнопку «Выполнить» (см. Рисунок 712);

Рисунок 712 – Вкладка «Состав» в окне создания группы

- в открывшемся окне выбрать курсанта/слушателя/адъюнкта, которого зачисляем;
- курсант/слушатель/адъюнкт будет включен в состав учебной группы (информация о включении в учебную группу отразится и в личной карточке курсанта/слушателя/адъюнкта, на вкладке «Обучения»).

Вариант 2.

Подп. и дата		Инв. № дубл.		Взаим. инв. №		Подп. и дата		Инв. № подл.	
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01				Лист
									630

Так же зачислить курсанта/слушателя/адъюнкта в учебную группу можно и в личной карточке на вкладке «Обучение».

С данной вкладки так же можно выполнять следующие действия с курсантом/слушателем/адъюнктом:

- окончание обучения;
- перевод в другое учебное заведение;
- отчисление из учебного заведения;
- перевод на следующий курс;
- перевод в другую группу;
- академический отпуск;
- включен в состав группы;
- перевод на следующий курс условно;
- восстановлен в учебное заведение.

### 5.13. Назначение, перевод и увольнение постоянного состава

Движение постоянного состава осуществляются не в карточке личного дела, а непосредственно в подразделении, в которое назначается, переводится или увольняется сотрудник.

Для работы с подразделениями в базе существуют три режима:

- структурные подразделения;
- факультеты (батальоны);
- кафедры.

В карточке подразделения размещена закладка штат, в которой и производятся действия, связанные с движением постоянного состава.

Расположение в пункте меню «Повседневная деятельность → Структурные подразделения / Факультеты / Кафедры».

Во вкладке «Штат» должен быть заранее сформирован список должностей данного подразделения.

Ив. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Ив. № дубл.	Подп. и дата	<p>НИНТ.00010-01 34 01</p>					Лист
										631
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата						

Для заполнения вкладки «Штат» в системе обязательно должны быть добавлены новые сотрудники в справочник «Сотрудники» (справочник расположен «Повседневная деятельность → Кадры → Постоянный состав»).

### Операция по Назначению сотрудника на должность:

а) фокусом мыши выбрать запись с должностью (запись должна быть без ФИО сотрудника, что говорит о свободной должности);

б) нажать кнопку «Назначить». У оператора откроется окно назначения сотрудника на должность (см. Рисунок 713);

Рисунок 713 – Состав подразделения

в) в этом окне оператор должен указать значения полей:

- должность, на которую назначается сотрудник;
- сотрудник, который назначается на должность;
- дата назначения сотрудника на должность, данная дата может отличаться от даты приказа;
- приказ, которым сотрудник назначен на должность;

г) для сохранения записи воспользоваться кнопкой «Сохранить».

Кнопка «Отменить назначение» – позволяет провести отмену действий по назначению сотрудника на должность, если оператор выполнил ошибочные действия.

### Операция по Переводу сотрудника на другую должность

а) выбрать запись о сотруднике и нажать кнопку «Перевести» (см. Рисунок 714);

Подп. и дата		Инв. № дубл.		Взаим. инв. №		Подп. и дата		Инв. № подл.	
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01				Лист
									632

Рисунок 714 – Вкладка «Штат» в окне изменения структурных подразделений

б) оператору откроется окно перевод сотрудника на другую должность;

Рисунок 715 – Окно Состав подразделения

в этом окне оператор должен указать значения полей:

- должность, на которую назначается сотрудник;
- структурное подразделение, в которое переводится сотрудник;
- дата назначения сотрудника на должность;
- приказ, которым сотрудник назначен на должность.

Для сохранения записи необходимо нажать кнопку «Сохранить».

### Операция по Увольнению сотрудника

Для увольнения сотрудника необходимо:

- а) выбрать нужного сотрудника;
- б) нажать кнопку «Уволить» (см. Рисунок 716);

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист
						633



в) перевод курсанта из списка группы – «Повседневная деятельность→ Кадры→ Высшее образование→ Группы ВО» (закл. Состав – действие «Перевод на следующий курс» или «Перевод на следующий курс условно»).

Инв. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата	данного статуса курсант/ слушатель начинает числиться в составе той или иной группы (взвода).														
					Изменения с состав персональных данных курсанта/ слушателя делается непосредственно в карточке Личного дела курсанта.														
					<b>Перевод с курса на курс</b>														
					а) индивидуальный перевод одного курсанта – «Личное дело – вкладка Обучение – таблица статусов – добавить статус «Перевод на следующий курс» или «Перевод на следующий курс условно»;														
Инв. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата	б) перевод курсанта в составе группы – «Повседневная деятельность→ Новый учебный год»;														
					в) перевод курсанта из списка группы – «Повседневная деятельность→ Кадры→ Высшее образование→ Группы ВО» (закл. Состав – действие «Перевод на следующий курс» или «Перевод на следующий курс условно»).														
					<div><div><table><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>Изм.</td><td>Лист</td><td>№ докум.</td><td>Подп.</td><td>Дата</td></tr></table></div><div>НИНТ.00010-01 34 01</div><div><div>Лист</div><div>635</div></div></div>										Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата															



Важно: дата перевода ключевое поле, т.к. она является рубежной контрольной точкой деления на до и после.

### **Выпуск курсанта/ слушателя**

а) индивидуальный выпуск одного курсанта – «Личное дело – вкладка «Обучение» – таблица статусов – добавить статус «Окончание обучения»; отчисление – статусы»;

б) выпуск курсанта в составе группы – «Повседневная деятельность→ Новый учебный год».

### **Отчисление и перевод в другой ВУЗ курсанта/ слушателя**

а) индивидуальное отчисление одного курсанта – «Личное дело – вкладка «Обучение» – таблица статусов – добавить статус «Отчисление из учебного заведения» и «Перевод в другое учебное заведение».

### **Перевод в другую группу**

а) индивидуальный перевод одного курсанта – «Личное дело – вкладка «Обучение» – таблица статусов – добавить статус «Перевод в другую группу»;

б) перевод курсанта из списка группы – «Повседневная деятельность→ Кадры→ Высшее образование→ Группы ВО» (закл. Состав – действие «Перевод в другую группу»).

### **5.15. Заполнение и печать диплома**

**«Повседневная деятельность → Кадры → Книга регистрации выданных документов об образовании»**

– «Тип документа» – это пополняемый справочник возможных видов документов об образовании, варианты: академическая справка, диплом;

– «Журнал документов» – это журнал выданных документов об образовании;

– последние три закладки доступны для заполнения и работы только при выставленном признаке: Ручной ввод дисциплин, практик.

Инд. № подл.	Подп. и дата	Инд. № дубл.	Взаим. инв. №	Подп. и дата						Лист
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01					636

Кнопка «Печать журнала» – позволяет распечатать «книгу выдачи дипломов». Кнопка активна, если для фильтра «Тип документа» установлено значение «Диплом».

Кнопка «Печать документа» – позволяет произвести печать документа об образовании, т.е. диплома, академической справки.

В карточке новой записи журнала две закладки: Главная, Программа.

Поле «Тип документа» (диплом, акад. справка) определяющее для внешнего вида печати и оформления документа об образовании.

### **Занесение сведений о выданных дипломах**

Для занесения сведений о дипломе необходимо:

- 1) нажать кнопку «Добавить»;
- 2) в открывшемся окне выбрать:
  - вид документа «диплом», признак «с отличием» (для диплома с отличием);
  - категорию получателя диплома;
  - ФИО получателя;
- 3) заполнить данные о дипломе:
  - регистрационный номер;
  - серию, номер документа;
  - дату выдачи;
  - дату принятия решения ГАК;
  - номер протокола ГАК;
  - фамилию и.о. председателя ГАК;
  - примечание;
  - сохранить запись.

Для курсантов/слушателей/адъюнктов, прошедших полный цикл обучения при участии СПО Образование МО, имеют в системе полный набор

Подп. и дата		Инв. № дубл.		Взаим. инв. №		Подп. и дата		Инв. № подл.	
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01				Лист
									637

Для курсантов/слушателей/адъюнктов переходного периода, предусмотрена возможность ручного ввода данных о дисциплинах (модулях) образовательной программы, по которым выставляются оценки, количество зачетных единиц, количество академических часов обучения.

При нажатии на кнопку «Печать документа» – выводит на печать (для печати на бланках строгой отчетности) диплома.

**«Образовательная деятельность → Контроль успеваемости  
(аттестации) → Экзамен. /зачетные ведомости»**

Расписание экзаменационной сессии — это элемент общего расписания занятий, в котором выделяются занятия с видом экзамен, зачет с оценкой, зачет без оценки и зачет по курсовым работам, и которые выносятся на отдельный период экзаменационной сессии.

Формирование общего расписания производится автоматически и в ручном режиме.

**«Образовательная деятельность →Расписание учебных занятий на семестр» – путь к автоматическому расчету расписания.**

[illegible]

При нажатии на кнопку «Дополнить список» есть возможность дополнительно добавить курсантов других групп, которые будут экзаменоваться в указанный период.

Инв. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата	состав экзаменационной комиссии.
					Важно: при нажатии на кнопку «Закрыть ведомость» производится закрытие экзаменационной ведомости, т.е. фиксация ее результатов. В дальнейшем изменять что-либо в ведомости нельзя. Только под правами администратора есть возможность открыть ведомость для корректировки.
					По результатам сессии все ведомости должны быть закрыты.
					При нажатии на кнопку «Экзаменационная ведомость» – производится открытие записи ведомости. В ней в закладке «состав» формируем состав экзаменационной комиссии.
Инв. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата	При нажатии на кнопку «Дополнить список» есть возможность дополнительно добавить курсантов других групп, которые будут экзаменоваться в указанный период.
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01
					Лист
					639

Важно: признак «оценка в диплом» – делая отметку, преподаватель все оценки данной ведомости отправляет для формирования списка дисциплин и практик для печатной формы диплома курсантов.

Поле «Пересдача» с вариантами заполнения: нет, пересдача 1, пересдача 2; где, нет – пересдачи нет, по умолчанию выставленное значение для всех ведомостей; пересдача 1 – первая пересдача по дисциплине; пересдача 2 – вторая пересдача по дисциплине.

### 5.17. Формирование и печать учебного плана

Учебный план формируется для конкретной специальности (специализации) и действует в течение всего срока обучения по ОПОП учебной группы (курсанта). Учебный план может действовать в течение нескольких учебных наборов. Но новые наборы курсантов по специальности при этом могут осуществляться и по другим скорректированным учебным планам.

Путь к режиму: **«Образовательная деятельность → Учебно-методический отдел → Учебные планы».**

При нажатии на кнопку «Добавить» формируем новый учебный план, вводим:

- название учебного плана;
- военную специальность и рабочий учебный план;
- список годов набора, группы указанных годов набора будут осваивать образовательную программу по данному учебному плану;
- указать дату ввода в работу учебного плана;
- дата закрытия, заполняется при прекращении работы с текущим учебным планом в новых годах набора.

Таким образом, до работы с учебным планом должны быть сформированы записи – цепочки: ФГОС (направление подготовки)> Квалификационные требования (военная специальность и специализация)> рабочий учебный план (набор дисциплин и практик).

Для дальнейшей работы с режимом «Учебный план» необходимо:

Инов. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инов. № дубл.	Подп. и дата					
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01				
					Лист				
					640				

1. Распределить часы учебных занятий в «Плане учебного процесса», кнопка «III. План уч. процесса».

2. Распределить учебные часы в «Плане проведения полевых выходов и тактических тактико-специальных учений», кнопка «VI. План ТСУ».

3. Распределить учебные часы в «Плане проведения общевойсковой подготовки», кнопка «V. План ОВП».

Действия оператора: встать на нужный план; нажать кнопку «III. План уч. процесса»; откроется табличная форма «Плана учебного процесса».

План формируется на весь срок обучения образовательной программы и по всем изучаемым дисциплинам. Итоговые значения трудоемкости по каждой дисциплине были определены на предыдущих этапах (в рабочем учебном плане).

Общая задача: распределить трудоемкость каждой дисциплины колонки «Всего часов уч. занятий», по видам учебных занятий и по учебным семестрам; указать формы итогового контроля в период промежуточной и итоговой аттестации.

Действия оператора:


1) Первым действием должно стать распределение значения «Всего часов уч. занятий» на «Часы с преподавателем» и часы «Самостоятельной работы»; для этого в ячейке по колонке «Часы с препод.» – вносим количество часов, остаток от «Всего часов» – автоматически заполнит колонку «Самост. работа».


2) Выделяем часы, отведенные на «Сессию», они выделяются из числа «Часов с преподавателем».

3) Далее распределяем время, отведенное на «Часы с преподавателем» по видам занятий; для этого необходимо встать на ячейку пересечения вида занятия и дисциплины и с клавиатуры ввести числовое значение. При вводе значения в ячейку система контролирует превышение введенных значений часов по каждому виду занятий и «Часов с преподавателем» по дисциплине. Строка по дисциплине выделенная:

Подп. и дата	
Инв. № дубл.	
Взаим. инв. №	
Подп. и дата	
Инв. № подл.	
Изм.	Лист
№ докум.	Подп.
Дата	
НИНТ.00010-01 34 01	
Лист	
641	




СПО "Образование МО"



Министерство обороны Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное военное образовательное учреждение  
высшего образования  
"Военное училище имени Ф.Ф. Ушакова"  
Министерства обороны Российской Федерации

Пользователь: **Нинтегра А.Ю.**  
Роль:  
Группа администрирования  
Должность:

Повседневная деятельность
Образовательная деятельность
Методическая деятельность
Научная деятельность
Отчётность
Администрирование
Справка

Основные профессиональные образовательные программы (ОПОП)

Федеральные государственные образовательные стандарты (ФГОС)

Учебно-методический отдел

**Учебная работа на кафедре / факультете**

Расписание учебных занятий на семестр

Расписание промежуточной аттестации

Составление расписания

Контроль успеваемости (аттестации)

Учебно-материальная база

Наименования разделов и тем по РПД

**Рабочие программы дисциплин (модулей)**


Тематические планы

Комплексный тем.план (КТП) потоков


Комплексный тем.план (КТП) по дисциплинам

Планы проведения занятий


Индивидуальные планы работы преподавателей на год




Личное расписание



ЭУМК



Личный кабинет



Библиотека

Рабочие программы дисциплин (модулей)

Год набора

Учебный план

Военная специальность

Военная специальность

Дисциплина

Обновить

	Название	Воен. специаль.	Учебный план	Дисциплина	Нераспределено	Файлы	Статус
101_ВИ		72_ГК	72_каф_2016	1.1.1.8_7_Исес_Военная история	0	<input checked="" type="checkbox"/>	
101_ВИ		74_АФ	74_каф_2016	1.1.1.8_7_Исес_Военная история	0	<input checked="" type="checkbox"/>	
101_ВИ		73_Астр	73_каф_2016	1.1.1.8_7_Исес_Военная история	0	<input checked="" type="checkbox"/>	
102_Общ.Подг		72_ГК	72_каф_2016	1.3.4.1_7_Исес_Общевенная подготовка	0	<input checked="" type="checkbox"/>	
102_ОП		74_АФ	74_каф_2016	1.3.4.1_7_Исес_Общевенная подготовка	0	<input checked="" type="checkbox"/>	
102_ОП		73_Астр	73_каф_2016	1.3.4.1_7_Исес_Общевенная подготовка	0	<input checked="" type="checkbox"/>	
102_ОП_СПО		73_ПГ_СПО	73_ПГ_СПО	МДК.ВП.02.01_7Ф_Огневая подготовка из стрелкового оружия	0	<input checked="" type="checkbox"/>	
102_ОП_СПО		96_Метр_СПО	75_Метр_СПО	МДК.ВП.02.01_7Ф_Огневая подготовка из стрелкового оружия	0	<input checked="" type="checkbox"/>	
107_И		74_АФ	74_каф_2016	1.1.1.2_7_Исес_История	0	<input checked="" type="checkbox"/>	
107_И		73_Астр	73_каф_2016	1.1.1.2_7_Исес_История	0	<input checked="" type="checkbox"/>	
107_Ист		72_ГК	72_каф_2016	1.1.1.2_7_Исес_История	0	<input checked="" type="checkbox"/>	
111_Ан.Геом		72_ГК	72_каф_2016	1.1.2.2_7_Исес_Аналитическая геометрия и линейная алгебра	6	<input checked="" type="checkbox"/>	
111_Ан.Геом.		74_АФ	74_каф_2016	1.1.2.2_7_Исес_Аналитическая геометрия и линейная алгебра	6	<input checked="" type="checkbox"/>	
111_Ан.Гон.		73_Астр	73_каф_2016	1.1.2.2_7_Исес_Аналитическая геометрия и линейная алгебра	6	<input checked="" type="checkbox"/>	
111_Мат.Ан.		74_АФ	74_каф_2016	1.1.2.1_7_Исес_Математический анализ	8	<input checked="" type="checkbox"/>	
111_Мат.Ан.		72_ГК	72_каф_2016	1.1.2.1_7_Исес_Математический анализ	8	<input checked="" type="checkbox"/>	
111_Мат.Ан.		73_Астр	73_каф_2016	1.1.2.1_7_Исес_Математический анализ	8	<input checked="" type="checkbox"/>	
112_Физика		73_Астр	73_каф_2016	1.1.2.4_7_Исес_Физика	0	<input checked="" type="checkbox"/>	
112_Физика		72_ГК	72_каф_2016	1.1.2.4_7_Исес_Физика	0	<input checked="" type="checkbox"/>	
112_Физика		74_АФ	74_каф_2016	1.1.2.4_7_Исес_Физика	0	<input checked="" type="checkbox"/>	
113_Ун.Яз.		74_АФ	74_каф_2016	1.1.1.1_7_Исес_Иностранный язык	0	<input checked="" type="checkbox"/>	
113_Ун.Яз.		72_ГК	72_каф_2016	1.1.1.1_7_Исес_Иностранный язык	0	<input checked="" type="checkbox"/>	
113_Ун.Яз.		73_Астр	73_каф_2016	1.1.1.1_7_Исес_Иностранный язык	0	<input checked="" type="checkbox"/>	
12_БЖД		12_ЭиЖКАСМП	12_УП	С.3.5.8 Безопасность жизнедеятельности (1 факультет)	0	<input checked="" type="checkbox"/>	
12_ВИ		12_ЭиЖКАСМП	12_УП	С.1.8.3 Военная история (1 факультет)	0	<input checked="" type="checkbox"/>	
12_И		12_ЭиЖКАСМП	12_УП	С.1.5.2 История (1 факультет)	0	<input checked="" type="checkbox"/>	
696							

Добавить

Изменить

Удалить

Копировать

Сформировать

Закрыть

					НИНТ.00010-01 34 01	Лист
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата		643





Закладка «Главная» представлена ниже (см. Рисунок 720). Важно отметить, что поля дисциплина, учебный план и другие выделенные серым цветом – не редактируемое, так как являются ключевыми и не подлежат изменению в процессе работы с программой РПД, в противном случае пользователь должен сформировать новую запись программы РПД.

Подп. и дата		<p>– «Утверждаю» – поля дата, ФИО, должность; поле статус -меняется (заполняется) автоматически значением «утвержденная» по выставленному признаку;</p> <p>– «Основной целью освоения учебной дисциплины (модуля) является» – заполняет пользователь, текстовое значение;</p> <p>– «Необходимость (актуальность) изучения дисциплины (модуля) обусловлена» - заполняет пользователь, текстовое значение.</p> <p>Закладка «Главная» представлена ниже (см. Рисунок 720). Важно отметить, что поля дисциплина, учебный план и другие выделенные серым цветом – не редактируемое, так как являются ключевыми и не подлежат изменению в процессе работы с программой РПД, в противном случае пользователь должен сформировать новую запись программы РПД.</p>
Инв. № дубл.		
Взаим. инв. №		
Подп. и дата		
Инв. № подл.		

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист
						645



учебной дисциплины;

– перечень дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения учебной дисциплины;

– перечень учебно-методического обеспечения самостоятельной работы обучающихся по учебной дисциплине;

– перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети Интернет, необходимых для освоения учебной дисциплины.

Описание кнопок:

a)  – добавление новой записи учебной литературы (ресурса);


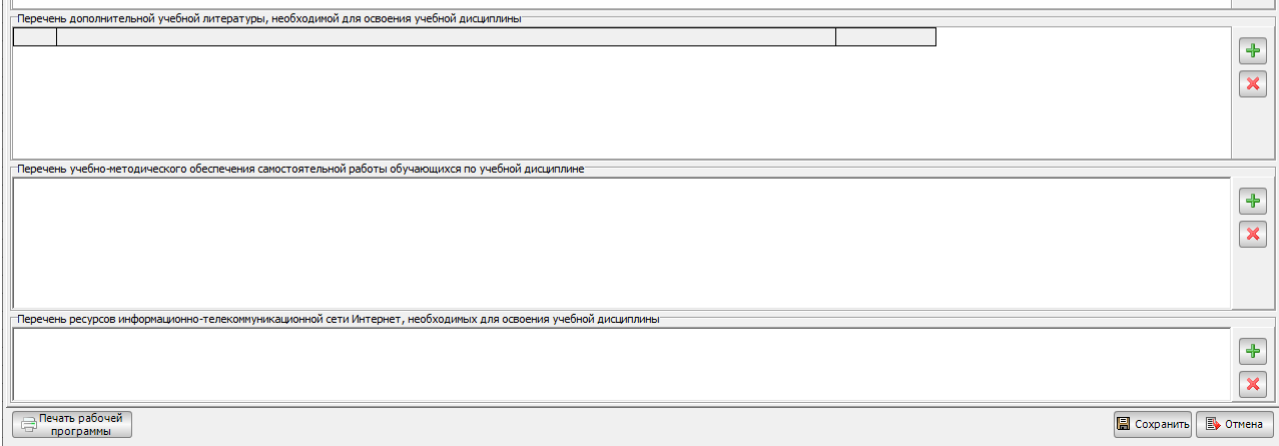


b)  - удаление ранее занесенной записи учебной литературы (ресурса), фокус мыши при этом зафиксирован на объекте удаления.

Рисунок 721 – РПД, закладка «Обеспечение учебной дисциплины»

Инв. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Подп. и дата	Инв. № дубл.	Подп. и дата																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																							
						Рисунок 721 – РПД, закладка «Обеспечение учебной дисциплины»																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						



При добавлении нового тематического плана и указав требуемые параметры выбора дисциплины при нажатии на кнопку  производим разбивку большого количества часов темы на двух часовые (четырёх часовые)

следования номеров занятий. С помощью кнопок  пользователь может добавлять и удалять новые занятия по любой теме и менять их последовательность поднимая /опуская строки выше или ниже.

Двойной клик мыши на строке занятия открывает функционал Плана проведения занятия (см. Рисунок 723).

<p>последовательность поднимая /опуская строки выше или ниже.</p> <p>Двойной клик мыши на строке занятия открывает функционал Плана проведения занятия (см. Рисунок 723).</p>	Подп. и дата	
	Инв. № дубл.	
	Взаим. инв. №	
	Подп. и дата	
Инв. № подл.		

					НИНТ.00010-01 34 01	Лист
						649
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата		







3) нажать кнопку «Сохранить и продолжить» (см. Рисунок 726).

Новая запись

ГлавнаяВ расписаниеСхема изучения (СЛС)Предложения

Название КТП

Учебный год

2022-2023

Курс

1

Семестр

1

Кафедра

Учебная программа

Факультет

Все

Учебный период

Учебный план

Дисциплина

Тематический план

Группа

Вид занятия	Вид группировки

+

×

Статус

Проект


Сохранить и продолжить

Сохранить и закрыть


Отмена

Рисунок 726 – Окно режима «Комплексный тем. план (КТП) по дисциплинам»

## Работа с вкладкой «В расписание»:

При нажатии на кнопку  оператор быстро повторит количество часов из колонки По учебному плану в колонку Расписание.

В колонке «По уч. Плану» показывается количество часов, распределенное учебным планом по видам занятий на выбранный ранее семестр.

Если для обеспечения учебного процесса в приведенном списке видов занятий не хватает кого или иного вида, то оператор может добавить его с помощью кнопки . Нажать кнопку «Сохранить и продолжить».

### Работа с вкладкой «Схема изучения (СЛС)»:

[illegible]

Вкладку можно логически разбить на три зоны:

- Новая запись

ГлавнаяВ расписанииСхема изучения (СЛС)Предложения

Код	Наименование	Вид занятия	Группа	Часы
-----	--------------	-------------	--------	------

Вид занятия

Группа

Преподаватель

Аудитория

Тема занятия

Рубежный контроль

Показать всех

Показать все

Выбрать другую

Заменить

Заменить

ДобавитьИзменитьУдалить

Кол-во часовДлит. 1 зан.

Кол-во работ

Номера и наименование разделов и тем		Виды занятий	Сессия	СР
Код	Наименование	Зч		

Начало работы СЛС, неделя

Для того чтобы добавить запись в схему необходимо в зоне составления  
схемы:

- |      |      |          |       |      |                     |      |
|------|------|----------|-------|------|---------------------|------|
|      |      |          |       |      | НИНТ.00010-01 34 01 | Лист |
|      |      |          |       |      |                     | 653  |
| Изм. | Лист | № докум. | Подп. | Дата |                     |      |

не связано или его нужно выбрать преподавателя не из списка, то необходимо нажать кнопку «Показать всех» и тогда в поле будет отображаться весь список преподавателей;

4) выбрать аудиторию. В поле отображаются аудитории, связанные с данной дисциплиной. Если ни одной аудитории с дисциплиной не связано или нужно выбрать аудиторию не из списка, то необходимо нажать кнопку «Показать все» и тогда в поле будет отображаться все аудитории;

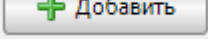
5) выбрать тему занятия. В поле отображаются темы занятия, связанные с данной дисциплиной. Если ни одной темы с дисциплиной не связаны или нужно выбрать тему не из списка, то необходимо нажать кнопку «Выбрать другую». Оператору будет открыто окно, где он сможет выбрать любую тему из имеющихся или создать новую тему;

6) указать количество часов; если, например, по одной теме планируется 5 двухчасовых лекций подряд, то допустимо указать в поле 10 часов для вида Лекции;

7) длительность одного занятия, варианты: 2-х часовое, 4-х часовое, 6-ти часовое занятие;

8) количество работ и контролируемое занятий – не обязательные поля для заполнения;

Рисунок 728 – Пример заполнения схемы занятия

9) нажать кнопку  и запись с указанными параметрами будет создана и отображена в зоне отображения составленной схемы.

Подп. и дата		7) длительность одного занятия, варианты: 2-х часовое, 4-х часовое, 6-ти часовое занятие;													
Инв. № дубл.		8) количество работ и контролируемое занятий – не обязательные поля для заполнения;													
Взаим. инв. №		<div><div><div>Вид занятия</div><div>Группа</div><div>Преподаватель</div><div>Аудитория</div><div>Тема занятия</div></div><div><div><div>+ Добавить</div><div>✎ Изменить</div><div>✖ Удалить</div></div><div>Кол-во часов <input type="text"/></div><div>Длит. 1 зан. <input type="text"/></div><div>Кол-во работ <input type="text"/></div></div><div><div>Рубежный контроль <input type="checkbox"/></div><div><div>Показать всех</div><div>Заменить</div></div><div><div>Показать все</div><div>Заменить</div></div><div>Выбрать другую</div></div></div>													
Подп. и дата		Рисунок 728 – Пример заполнения схемы занятия													
Инв. № подл.		9) нажать кнопку <div>+ Добавить</div> и запись с указанными параметрами будет создана и отображена в зоне отображения составленной схемы.													
							НИНТ.00010-01 34 01								Лист
															654
		Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата									

Для изменения записи схемы изучения оператор должен: встать на нужную запись в схеме; внести корректировку в параметры занятия; нажать кнопку



. Запись будет изменена.

Для удаления записи оператор должен: встать на нужную запись в схеме и

нажать кнопку ; запись будет удалена.

### Работа с вкладкой предложения:

Вкладка предложения – для внесения предложений по КТП и СЛС со стороны преподавателей. Предложения должны касаться данного преподавателя, например, плановый выезд на конференцию или медицинское обследование и невозможность проведения занятий в определенный период.


### Разработка КТП потоков:

Для групп, объединяемых в потоки для лекционных и других видов занятий необходимо создавать записи календарно-тематического плана (КТП) потоков.


Доступ к режиму работы с КТП и СЛС осуществляется через пункт меню «Образовательная деятельность → Учебная работа на кафедре/факультете → «Комплексный тем.план (КТП) потоков».

### Создание нового КТП потоков:

1) оператор вводит: название потока; учебный год; факультет; кафедру; учебный план; дисциплину; учебную программу; курс; семестр; отметить список групп, которые собираются в поток. (список групп заполняется автоматически при выборе учебного плана и курса); признак «Показать все» под списком групп – позволяет вывести полный список групп и среди них сформировать поток, но данное действие доступно только при создании новой записи КТП потока;

2) добавить по кн.  виды занятий (лекции и другие), которые будут преподаваться в потоке; и кнопку «Сохранить и продолжить».

### Работа с вкладкой «Учебные планы»

Подп. и дата		Доступ к режиму работы с КТП и СЛС осуществляется через пункт меню «Образовательная деятельность → Учебная работа на кафедре/факультете → «Комплексный тем.план (КТП) потоков».									
Инв. № дубл.		Создание нового КТП потоков:									
Взаим. инв. №		1) оператор вводит: название потока; учебный год; факультет; кафедру; учебный план; дисциплину; учебную программу; курс; семестр; отметить список групп, которые собираются в поток. (список групп заполняется автоматически при выборе учебного плана и курса); признак «Показать все» под списком групп – позволяет вывести полный список групп и среди них сформировать поток, но данное действие доступно только при создании новой записи КТП потока;									
Подп. и дата		2) добавить по кн.  виды занятий (лекции и другие), которые будут преподаваться в потоке; и кнопку «Сохранить и продолжить».									
Инв. № подл.		Работа с вкладкой «Учебные планы»									
							НИНТ.00010-01 34 01				Лист
											655
		Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата					

Дальнейшее заполнение совпадает с заполнением КТП дисциплин, описанных выше.

Действия оператора при составлении расписания вручную:

**«Образовательная деятельность → Составление расписания→  
Недели».**

Важно: перед составлением расписания проверить актуальность учебного распорядка (учебных пары, времени начала/конца («Администрирование → Справочники → Учебный распорядок»); наличие учебных групп.

3. В карточке Недели – указываем (связываем) новый вариант расписания «Расписание №01».

5. В пересечении строки пары и колонки с группой – ячейка пара 2-х часового учебного занятия.

Двойным кликом мыши попадаем в карточку редактирования ячейки расписания, например, 2 сентября 2019 Понедельник 1-2 час (см. Рисунок 729).

Инв. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата	Справочники→ Учебный распорядок»); наличие учебных групп.
					2. Создаем новую запись в пункте меню «Образовательная деятельность → Составление расписания → Варианты расписания» с указанием учебного года; например, «Расписание №01».
					3. В карточке Недели – указываем (связываем) новый вариант расписания «Расписание №01».
					4. Входим в режим Редактирования расписания («Образовательная деятельность → Составление расписания → Редактирование расписания на неделю»); сетка расписания пуста.
Инв. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата	5. В пересечении строки пары и колонки с группой – ячейка пара 2-х часового учебного занятия.
					Двойным кликом мыши попадаем в карточку редактирования ячейки расписания, например, 2 сентября 2019 Понедельник 1-2 час (см. Рисунок 729).
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	

НИНТ.00010-01 34 01					Лист
					656

Рисунок 729 – Карточка редактирования ячейки расписания

Заполняем поля ячейки расписания:

- вид занятия;
- читающая кафедра;
- дисциплина;
- группа/ подгруппа;
- преподаватель;
- аудитория;
- тема занятия;
- статус занятия.

Важно: во время работы с расписанием и по завершении не забывать проводить Сохранение.

Дополнительно доступна функция копирования ячейки расписания:

- способ 1: фокус мыши на ячейке, Ctrl+ лев. клав. мыши удерживая в нажатом положении переместить курсор в новую ячейку расписания. Важно: копирование допустимо только для групп одного курса обучения;
- способ 2: фокус мыши на ячейке и Ctrl+C – копировать ячейку, Ctrl+V – вставить ячейку;

Подп. и дата		Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист
Инд. № дубл.								657
Взаим. инв. №								
Подп. и дата								
Инд. № подл.								

В колонке «момент автоматической генерации» указывается дата и время проведенного расчета, так мы находим наш вариант расчета. Но после расчета

Подп. и дата		расстановку потоковых учебных занятий из КТП потоков; по кн. Просмотреть дана возможность предварительного просмотра расстановки потоковых занятий и прерывания расчета для получения более приемлемого результата.					
Инв. № дубл.		5. Составление варианта расписания – запуск длительного процесса автоматического расчета расписания; данная операция расчета может длиться до нескольких суток.					
Взаим. инв. №		6. Проверка корректности расчета расписания – это отчет лог о результатах прошедшего расчета расписания занятий с выявленными пересечениями по преподавателям, группам, аудиториям и нехватками часов.					
Подп. и дата		Результат проведенного расчета размещается в пункте меню «Образовательная деятельность → Составление расписания → Варианты расписания».					
Инв. № подл.		В колонке «момент автоматической генерации» указывается дата и время проведенного расчета, так мы находим наш вариант расчета. Но после расчета					
						НИНТ.00010-01 34 01	Лист
							658
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата			

По кнопкам «Задать» и «Сбросить» производится выделение для учебных групп и периодов того или иного типа учебного процесса. Полный их справочник располагается по пути **«Администрирование → Справочники → Типы учебных процессов»**.

Инв. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата	<p>Путь к режиму: <b>«Образовательная деятельность → Учебно-методический отдел → График-календарь учебного процесса на год/семестр».</b></p> <p>Добавление новой записи графика производится на учебный год и учебный период. В сетке графика по оси X располагаются месяцы, недели и дни выбранного учебного периода, по оси Y – учебные группы, объединенные по курсам и факультетам. В разделе Справочники располагается справочник Перечень групп графика календаря, например, Адъюнктура и данные группы добавляются отдельной строкой в графике календаре.</p> <p>По кнопкам «Задать» и «Сбросить» производится выделение для учебных групп и периодов того или иного типа учебного процесса. Полный их справочник располагается по пути <b>«Администрирование → Справочники → Типы учебных процессов».</b></p>
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	<div>НИНТ.00010-01 34 01</div> <div>Лист</div> <div>659</div>



Важно: по завершению работы с Графиком календарем выполнять действие по отметке «Утвержден» в поле Статус. Только утвержденный график учитывается при расчете расписания занятия.

5.24. Работа преподавателя с журналом занятий

Режим контроля текущих учебных занятий можно вызвать двумя способами: на рабочем столе программы нажать кнопку «Журнал занятий»; и зайти в пункт меню «Образовательная деятельность → Контроль успеваемости (аттестации) → Журнал учета учебных занятий».

Журнал учета учебных занятий можно условно разделить на три области:

- область параметров;
- список курсантов/слушателей/адъюнктов;
- список занятий (см. Рисунок 730).

Журнал занятий

На дату

05.02.2024

Уч. период

Факультет

Все

Группа

Кафедра

Все

Дисциплина

Тип учебного процесса

Свои занятия

Рубежный контроль

С грифом секретности

Открытое занятие

Контроль связи с тематическим планом

Преподаватели:

Обновить

Оценки

Контроль занятий

		Итоги	
№ п/п	Фамилия И.О.	Ср. балл	Допуск

Проведен

Вид

Дата

Пройдено

Самост. работа

Заметки

Экспорт в эл. таблицу

Удалить оценки на дату

Комментарий к оценке

Предварительный просмотр

БПК

Отметить отсутствующих

Расход личного состава

Рисунок 730 – Журнал учета учебных занятий

Преподаватель, зайдя в программу под своим логином и паролем, будет наделен правами на работу только с журналами учебных занятий тех групп и тех

Подп. и дата	
Инв. № дубл.	
Взаим. инв. №	
Подп. и дата	
Инв. № подл.	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист
						660

дисциплин, с которыми он связан в кафедре или теми к которым он указан в расписании занятий.

Фильтры параметры журнала: учебный период; факультет; кафедра; группа; дисциплину; при нажатии на кнопку «Обновить» загружается группа и расписание и на семестр по ней.

Список занятий строится только при условии, что в расписании запланированы данные занятия. Если занятий нет, то в журнале учета ничего отображено не будет.

В область «список курсантов/слушателей/адъюнктов» выводится следующая информация:

- список курсантов/слушателей/адъюнктов;
- список занятий по расписанию. Для занятия можно выделить:
  - дату занятия (если дата выделена жирным, то это значит, что к данной дате указано задание на самостоятельную работу);
  - тип занятия;
- область отметок по каждому курсанту/слушателю/адъюнкту;
- средний балл для каждого курсанта/слушателя/адъюнкта по всем занятиям;
- признак допуска;
- количество отсутствующих по каждому занятию;
- количество выставленных оценок по каждому занятию;
- средний балл за занятие.

В области «Список занятий» или Правая часть журнала фиксирует факт проведения занятия; установить галочку «проведен».

#### **Контроль успеваемости и посещаемости:**

- в области «список курсанта/слушателя/адъюнкта» выбрать курсанта/слушателя/адъюнкта, которого контролируем;

Инов. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инов. № дубл.	Подп. и дата					
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01				
					Лист				
					661				

– откроется список отметок, которые можно проставить курсанту/слушателю/адъюнкту (все отметки и их расшифровка находятся в справочнике «Виды оценок»).

Задание на самостоятельную работу: щёлкнуть на дату занятия; в открывшемся окне ввести текст задания; если необходимо в этом же окне прикрепить файлы задания; сохранить запись (см. Рисунок 731). Задание на самостоятельную работу может быть общим на группу и (или) индивидуальным для курсанта (слушателя) (см. Рисунок 732).

[illegible]

Рисунок 731 – Путь к окну Задания на самостоятельную работу

Задания на самостоятельную работу

Дата: 20.02  
 Дисциплина: Ц.3.В.11 Военная топография 4 сп 2017  
 Группа: 114-1

Общее Индивидуальное Литература

ФИО	Задание		Результаты	
	текст	файлы	общее	индивид.
Борисов Дмитрий Сергеевич				
Герцог Андрей Владимирович	Выполнить задачу №4	в программе.docx		
Гришанин Олег Юрьевич	1.Выдается		3.Ответ	
Елизаров Павел Сергеевич	текстовое задание	2.Привязывается	курсанта на	4.Ответ курсанта
Иванов Игорь Евгеньевич	преподавателем	файл задания	общее задание	на индивидуальное
Ишкуватов Даниил Ильдарович				задание
Клейменов Даниил Викторович				
Купаев Ильдар Алиевич				
Лонакин Даниил Валентинович				
Мальшев Даниил Дмитриевич				
Медведев Кирилл Петрович				
в программе.docx				

Добавить
 Удалить  
 Получить
 Просмотр  
 Сохранить
 Отмена

Рисунок 732 – Окно Задания на самостоятельную работу

Комментарий к оценке: встать в ячейку (на оценку); нажать кнопку «Комментарий к оценке»; в открывшемся окне ввести комментарий; сохранить комментарий; оценка, к которой дан комментарий, подкрашивается серым цветом.

Контролируемое занятие: занятия, которые имеют особую учебную важность и необходимо контролировать, и отслеживать помечаются особым признаком «Контролируемое занятие». Действия: щелкнуть на пиктограмму занятия; в открывшемся окне установить галочку «контролируемое занятие»; сохранить запись.

Удаление оценок на дату: встать на нужное занятие; нажать кнопку «Удалить оценки на дату»; в окне подтверждения удаления нажать «Да»; оценки будут удалены. Печать ведомости: журнал учета учебных занятий печатается, при нажатии на кнопку «Печать».

Экспорт в Excel: нажать кнопку «Экспорт в Excel»; ввести название файла; нажать кнопку «Сохранить».

Инв. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата	Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист
											663




- «Индивидуальный план → VI Воспитательная деятельность»;
- «Индивидуальный план → VII Проф.-должностная подготовка»;

В указанных пунктах меню производится заполнение соответствующих разделов индивидуальной работы плановых и фактических результатов ее выполнения.

## 5.26. Формирование ЭУМБ

Путь к режиму «Методическая деятельность →Электронный учебно-метод. комплекс (ЭУМК)».

При нажатии на кнопку  загружаются ранее сформированные списки ЭУМК, фильтры для быстрого поиска из большого массива данных: учебный год, учебный план, дисциплина.

При нажатии на кнопку «Добавить» создаем новый электронный учебно-методический комплекс для одной дисциплины; указываем учебный план, факультет ответственный за образовательную программу данного учебного плана и только после этого доступна для выбора дисциплина, кафедра выбирается из связи по дисциплине.

Новая запись

Данные

### Ввод исходных данных для формирования учебно-методического комплекса

Учебный план: УП.1 Эксп. РТС А 2017

Факультет: Факультет №2 Боеприпасов

ФГОС: 43818 от 26.09.2016

КТ: РУП.1 сп. от 14.03.2018

Учебные года обучения

- ☐ 2012-2013
- ☐ 2013-2014
- ☐ 2014-2015
- ☐ 2015-2016
- ☐ 2016-2017
- ☐ 2017-2018
- ☐ 2018-2019
- ☒ 2019-2020

Дисциплина: Основы экономики 9 (С.1.1.6)

Кафедра: 9 кафедра гуманитарных и социально-экономических дисциплин

Специальность: ВС.1 СП

Специализация: Эксплуатация вооружения и военной техники (по областям и видам)

Рассмотрен и одобрен на заседании кафедры:       Протокол №

Печать Титул
Сохранить
Отмена

и только после этого доступна для выбора дисциплина, кафедра выбирается из связи по дисциплине.

Новая запись

Данные

Ввод исходных данных для формирования учебно-методического комплекса

Учебный план

УП.1 Эксп. РТС А 2017

Факультет

Факультет №2 Боеприпасов

Учебные года обучения

☐ 2012-2013  
☐ 2013-2014  
☐ 2014-2015  
☐ 2015-2016  
☐ 2016-2017  
☐ 2017-2018  
☐ 2018-2019  
☒ 2019-2020

ФГОС

43818 от 26.09.2016

КТ

РУП.1 сп. от 14.03.2018

Дисциплина

Основы экономики 9 (С.1.1.6)

Кафедра

9 кафедра гуманитарных и социально-экономических дисциплин

Специальность

ВС.1 СП

Специализация

Эксплуатация вооружения и военной техники (по областям и видам)

Рассмотрен и одобрен на заседании кафедры

Протокол №

Печать Титул

Сохранить

Отмена

Изм.

Лист

№ докум.

Подп.

Дата

НИНТ.00010-01 34 01

665

## Рисунок 734 – Окно создания нового электронного учебно-методического комплекса

После сохранения и последующем входе в ЭУМК, попадаем во вкладку Главная».

Данный режим представляет собой набор фиксированной, собранной из разных режимов и форм информации по одной дисциплине:

Дисциплина: Высшая математика 13	Утвержден и реализуется в учеб. года: 2017-2018 2018-2019 Курсы: 1, 2 Группы: 508, 414, 415, 416, 424, 425-1, 425-2, 503-1, 503-2, 526
для курсантов факультета: Факультет №4 Специальный по специальности: ВС.5 СП специализации: Эксплуатация вооружения и военной техники (по областям и видам)	

## Рисунок 735 – Набор информации по одной дисциплине

Название дисциплины, в каких учебных годах реализуется данная ЭУМК, какие курсы и учебные группы с ней работают, указан факультет, специальность и специализация.

Изменение
— □ ×

Данные Главная

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ КОМПЛЕКС

Дисциплина: Основы экономики 9	Утвержден и реализуется в учеб. года: 2019-2020 Курсы: Группы:
для курсантов факультета: Факультет №2 Боеприпасов по специальности: ВС.1 СП специализации: Эксплуатация вооружения и военной техники (по областям и видам)	

Выписка из ФГОС ВПО	Выписка из квалификационных требований	Учебный план УП.1 Эксп. РТС А 2017
рабочая (учебная) программа	тематический план	основные образовательные ресурсы
фонд контрольных заданий	методические рекомендации для преподавателей	методические указания для обучающихся
Учебно-методическая документация		

Печать Титул
Сохранить
Отмена

Подп. и дата						НИНТ.00010-01 34 01	Лист
Инв. № дубл.							666
Взаим. инв. №							
Подп. и дата							
Инв. № подл.							
	Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата		

Инв. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата

Выписка из ФГОС ВПО	Выписка из квалификационных требований	Учебный план УП.1 Эксп. РТС А 2017
---------------------	--	---------------------------------------

Область, выделенная синим цветом, кнопки для перехода в рабочую программу

рабочая (учебная) программа	тематический план	основные образовательные ресурсы	дополнительные образовательные ресурсы
фонд контрольных заданий	методические рекомендации для преподавателей	методические указания для обучающихся	Учебно-методическая документация

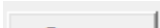
дисциплины, тематический план, и другие области заполнения

преподавателями и методистами при детальной отработке учебных материалов по дисциплине.

Печать Титул

Режим работы с учебно-материальной базой (зданиями, аудиториями) расположен в пункте меню **«Образовательная деятельность → Учебно-материальная база → Объекты учебно-материальной базы»**.

Вкладки карточки: основная, параметры, удаленность до других объектов.

Заполняем поля, где база объекта и тип объекта элементы справочников, которые предварительно нужно наполнить. Во вкладке параметры указываем адрес объекта, его учебные площади и другие важные для учебного процесса характеристики. При нажатии на кнопку  программа самостоятельно

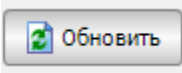


высчитает основные параметры по ранее введенным характеристикам аудиторий и другим площадям.

Удаленность до других объектов – таблично приведены все объекты ВУЗа и указывается число удаленности их от настраиваемого объекта. Характеристика удаленности может быть или в километрах, или в часах, которые тратит группа на перемещение до второго объекта.

5.28. Формирование журнала контроля учебных занятий

Путь к режиму «Методическая деятельность → Журнал контроля занятий кафедр, факультетов и Журнал контроля занятий для руководящего состава ВУЗа».

При нажатии на кнопку  загружаются данные журнала по указанным параметрам (см. Рисунок 737).

Журнал контроля занятий кафедр, факультетов

На дату06.02.2024

Уч. периодВсе месяцыВсе2022-2023

Обновить

ФакультетВсе

КафедраВсе

ГруппаВсе

ПреподавательВсе

Тип занятияВсе

Дата занятия	Занятие	Группа	Дисциплина	Преподаватель	Тип занятия	Проверяющий	Выполнено	Замечание	Вид контроля	Оз
07.04.2020	2-я пара	182	ТКМ (импорт)	рядовой АЛЕКСЕЕВ Р.А.	нет	начальник лаборатории подполковник Лимар А.И.	<input type="checkbox"/>		Плановый	

1

Добавить

Изменить

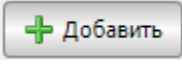

Удалить

Печать

Журнал занятий

Лист контроля

Рисунок 737 – Журнал контроля занятий кафедр, факультетов

При нажатии на кнопку  пользователь попадает в список записей Графика контроля учебных занятий, выделяет одно занятие, список или все в графике занятия и при нажатии на кнопку  переносит записи в журнал контроля (см. Рисунок 738).

Подп. и дата	
Инв. № дубл.	
Взаим. инв. №	
Подп. и дата	
Инв. № подл.	



Рисунок 739 – Окно добавления занятия

Для изменения занятия необходимо нажать на кнопку «Изменить» и внести правки в поля, аналогичные полям при добавлении занятия.

Для удаления занятия необходимо нажать на кнопку «Удалить».

Для контроля совпадений необходимо нажать на кнопку «Контроль».

Для формирования отчета «Контроль формирования плана методических занятий» необходимо нажать на кнопку «Контроль состава», выбрать требуемые должности в отобразившемся окне и нажать на кнопку «Составить».

Для заполнения плана необходимо нажать на кнопку «Заполнить».

Для печати плана необходимо нажать на кнопку «Печать».

### 5.30. Формирование плана научной работы

Путь расположения «Научная деятельность → План научной работы  
вуза на год и плановый период после двух лет».

Попадаем в таблицу ранее сформированных планов на календарные года.

При добавлении указываем год, ответственного, статус по умолчанию – **НОВЫЙ**.

Варианты поля «Статус»: новый, проект, утвержден.

Работа организована в виде трех закладок, которые позволяют организовать ввод данных по основным разделам плана:

- 1) «Данные».
- 2) «Общая характеристика».
- 3) «Организационные указания».

В плане есть разделы, такие как «Общая характеристика», которые после открытия имеют поля для текстового заполнения пользователем. По умолчанию добавлены стандартные разделы, но которые пользователь может изменять.

По кнопке «Печать» выводиться на печать шаблон Плана научной работы.

### 5.31. Формирование журнала учета и контроля научной работы

Путь расположения «Научная деятельность → Журнал планирования, учета и контроля научной работы».

Инв. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата	новый.
					Варианты поля «Статус»: новый, проект, утвержден.
					Работа организована в виде трех закладок, которые позволяют организовать ввод данных по основным разделам плана:
					1) «Данные».
					2) «Общая характеристика».
					3) «Организационные указания».
					В плане есть разделы, такие как «Общая характеристика», которые после открытия имеют поля для текстового заполнения пользователем. По умолчанию добавлены стандартные разделы, но которые пользователь может изменять.
					По кнопке «Печать» выводиться на печать шаблон Плана научной работы.
					<b>5.31. Формирование журнала учета и контроля научной работы</b>
					Путь расположения «Научная деятельность → Журнал планирования, учета и контроля научной работы».
			</		

При нажатии на кнопку «Контроль выполнения плана» – открывается печатная форма отчета по контролю выполнения плана научной (научно-исследовательской) деятельности вуза.

Для формирования учебного плана требуется подготовить список Дисциплин, Дисциплин РПД, Блоки, Циклы, Группы дисциплин, пример см. Рисунок 740.

Инв. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата	<b>5.32. Формирование отчетов о научной работе вуза</b>
					1) В режиме «Научная деятельность → Журнал планирования, учета и контроля научной работы» при нажатии на кнопку «Контроль выполнения плана» – открывается печатная форма отчета по контролю выполнения плана научной (научно-исследовательской) деятельности вуза.
					2) «Научная деятельность → Отчеты о научной работе ВУЗа за год».
					<b>5.33. Подготовка списка дисциплин</b>
Для формирования учебного плана требуется подготовить список Дисциплин, Дисциплин РПД, Блоки, Циклы, Группы дисциплин, пример см. Рисунок 740.					
</					





Рисунок 742 – Иерархия связи справочников

### 5.33.1. Заполнение справочников

#### 1) Блоки дисциплин.

Блок 1. ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛИ) – вводим в справочнике Блоки Дисциплин.

Важно, для блока дисциплин – выбрать тип блока Дисциплины (см. Рисунок 743).

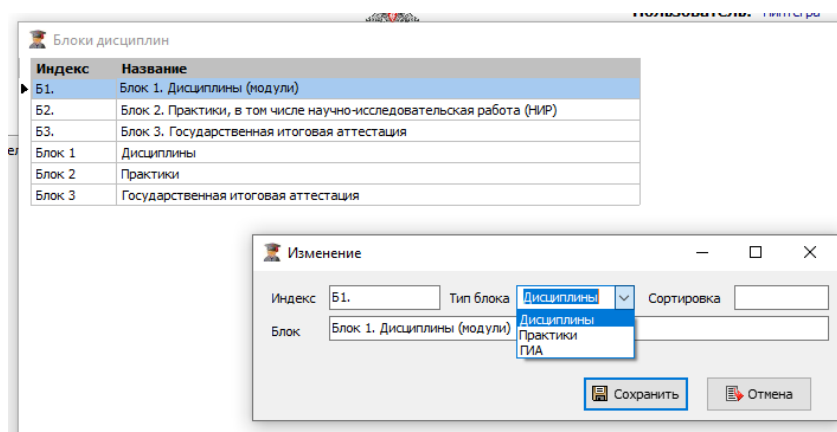


Рисунок 743 – Тип блока Дисциплины

#### 2) Циклы дисциплин.

ГУМАНИТАРНЫЙ, СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ЦИКЛ.

При создании цикла важно связать новый цикл по полю Блок с ранее введенным Блоком.

Подп. и дата		Инв. № дубл.		Взаим. инв. №		Подп. и дата		Инв. № подл.	
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01				Лист
									673

Чек-бокс ☐ Скрыть в РУП и учебном плане

Сортировка 1

Индекс цикла	
--------------	--

нашем примере: \_\_\_\_\_ (см. Рисунок 744).

Циклы дисциплин

Индекс	Цикл	Описание
Б.	Базовая часть 3++ 44 каф МАТЕМАТИЧЕСКИЙ И ЕСТЕСТВОНАУЧНЫЙ ЦИКЛ	
В.	Базовая часть 3++ 44 каф ГИСТЕМАТИЧЕСКИЙ И ЕСТЕСТВОНАУЧНЫЙ ЦИКЛ	
ГМЭ		
ГФП		
Ц.1		
М		
ДВ.		
Ц.4		
ВКР		
ИА		
Ц.2		
ЕН 00		
ЕН		
МДК		
(Н)		
ОВП	Общая военная подготовка	
ОП	Общепрофессиональный цикл	
ОП.00	Общепрофессиональный цикл	ДПО

Новая запись

Индекс цикла  Блок

Цикл дисциплин

Описание

Сортировка  ☐ Скрыть в РУП и учебном плане ☐ Профессиональный цикл

Тип дисциплины (приказ 319)

49

Рисунок 744 – Окно Новая запись

### 3) Группы дисциплин.

Базовая часть Гуманитарного, социально-экономического цикла  
(см. Рисунок 745).





№ п/п	Индекс	Наименование учебных циклов, разделов и учебных дисциплин (групп дисциплин)	Объем, з.е.		Объем программы (без учета времени, выделяемого на экзаменационную сессию), час.			
			обязательная часть	вариативная часть		всего	Лекция	Семинар
	Блок 1	Дисциплины	184	65	8085			
	Ц.1	Гуманитарный, социально-экономический цикл	27	11	1290			
	72_3 Б	ГСЭ _базовая часть _ВО _72 _3++	27		882			
1	Д.1.О	Иностранный язык	10		324	192		
2	Д.2.О	История	4		126	84		
3	Д.3.О	Философия	5		144	96		
4	Д.4.О	Правоведение	3		108	72		
5	Д.5.О	Экономика	3		108	72		
6	Д.6.О	Культурология	2		72	48		
		ГСЭ _ вариативная часть _ВО _72 _3++		11	408			
		Социология (Социологические и						

Рисунок 746 – Обязательная и вариативная части

Т.е. для дисциплин вариативной части должна быть создана своя группа

дисциплин с выставленным значением 

Часть 

вариативная

Поле 

☐ Скрыть в РУП и учебном плане

 позволяет скрыть данное название группы, при необходимости в структуре учебного плана. На рисунке выше чек-бокс «скрыть» не выставлен и поэтому название группы «ГСЭ\_базоваячасть\_ВО\_72\_3++» выводится в учебный план.

4) Дисциплины РПД.

Группа дисциплин: Базовая часть Гуманитарного, социально-экон.цикла

Цикл дисциплин		Все	Группа
Индекс	Название		
	Средства измерений неэлектрических величин и их поверки		
	Производственная (технологическая) практика 33+		
	Материаловедение		
	Производственная (технологическая) практика ВО спец 13		
Д.18.0	Технология производства ВО спец 21_2021		
ТЕСТ_УП	ТЕСТ_Учебная практика		
Ц.3.6.13	Машиностроительное производство ВО спец 15 ФГОС+		
Ц.3.6.14	Технология производства, ремонта и контроля качества		
	Научно-исследовательская практика ВО спец 11 33++		
	Технологическая практика ВО спец 11 33++		
	Воинская стажировка ВО спец 11 33++		
	Разработка выпускной квалификационной работы ВО спец 13		
	Государственный междисциплинарный экзамен ВО спец 13		
	Защита выпускной квалификационной работы ВО спец 13		
	Учебная практика ВО спец 15 ФГОС+		
	Производственная (технологическая) практика ВО спец 13		
Ц.3.5.06	Материаловедение ВО спец 13		
Д.21.0	Материаловедение ВО спец 13 33++		
Ц.3.5.07	Технология конструкционных материалов ВО спец 13		
Д.22.0	Технология конструкционных материалов РКТ ВО спец 13		
7179			

+ Добавить
✎ Изменить
✖ Удалить
📋 Копировать

Рисунок 747 – Окно Новая запись

**ВАЖНО.** При заполнении дисциплины РБД по полю

Дисциплина

связать нашу

дисциплину РПД с головной дисциплиной из справочника ДИСЦИПЛИНА.

В СПО Образование-МО созданы два справочника: Дисциплины и Дисциплины РПД (см. Рисунок 748).

Рисунок 748 – Справочники Дисциплины и Дисциплины РПД

Дисциплины – список изучаемых дисциплин в ВУЗе, и важно список должен быть без повторов в названии, т.е. уникальные названия дисциплин (см. Рисунок 749).

Дисциплины			
Название	статус	Профиль подготовки	Экзамен
Военная деятельность иностранных государств	идет		
Военная история	идет		
Военная психофизиология	идет		
Военная токсикология, радиобиология и медицинская защита	идет		
Военная токсикология, радиология и медицинская защита	идет		
Военная топография	идет		

Рисунок 749 – Дисциплины

В СПО Образование-МО созданы два справочника: Дисциплины и Дисциплины РПД (см. Рисунок 748).

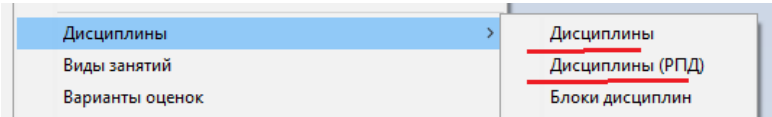


Рисунок 748 – Справочники Дисциплины и Дисциплины РПД

Дисциплины – список изучаемых дисциплин в ВУЗе, и важно список должен быть без повторов в названии, т.е. уникальные названия дисциплин (см. Рисунок 749).

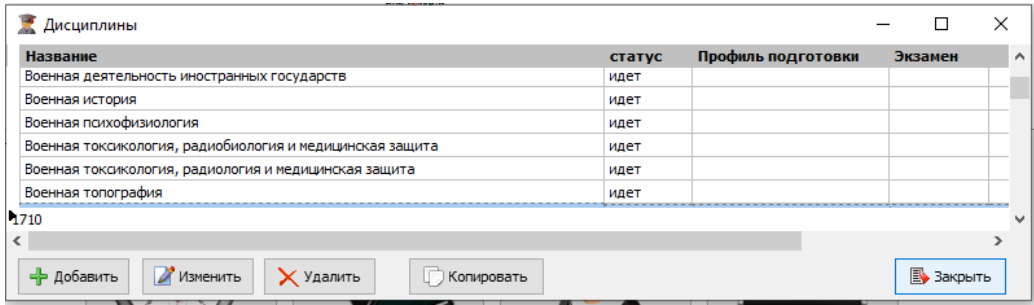


Рисунок 749 – Дисциплины

Дисциплины РПД – список дисциплин из учебных планов, т.е. дисциплины рабочих программ дисциплин, здесь допустимы повторы в названиях или приставки к названию (специальность, кафедра или другой отличительный признак), например «Военная история спец 82 3+» (см. Рисунок 750). Данная Дисциплины РПД будет использоваться только в одном учебном плане по «специальности 82», но важно связать ее с головной дисциплиной «Военная история» (чистое название, которой пойдет в диплом и отчеты) (см. Рисунок 751).

Индекс	Название	Кор. назв.	статус	Группа
М1.10	военная психофизиология		идет	
ОГСЭ.08	Военная история_СПО_73_3+	ВИ	идет	ОГСЭ.00 В Вариативная часть СПО спец 73_3+
Ц.1.В.02	Военная история_ИВС_спец_73_3+	ВИ	идет	Ц.1.В Вариативная часть ИВС спец 73
Д.2.В	Военная история_ВО_Спец_25_2021	ВИ	идет	Д.О.11 Вариативная ВО Спец 25 3+
	Военная история_ВО_спец_65_3++	ВИ	идет	Д.В Вариативная часть ВО спец 65 3+----Г---
Ц.1.В.02	Военная история_ВО_спец_25_3+	ВИ	идет	Ц.1 Вриативная часть ВО_спец_25_3+
ОГСЭ.08	Военная история СПО спец 43 3+	ВИ	идет	ОГСЭ.00 В Вариативная часть СПО спец 43 3+
ОГСЭ.08	Военная история СПО 96 3+	ВИ	идет	ОГСЭ.00 В Вариативная часть СПО 96 3+
ОГСЭ.07	Военная история СПО 35+	ВИ	идет	ОГСЭ.00 Вариативная часть СПО 35+
ОГСЭ.08	Военная история СПО 35	ВИ	идет	ОГСЭ.00 Вариативная часть СПО 35
ОГСЭ.08	Военная история СПО 31 3+	ВИ	идет	ОГСЭ.00 В Вариативная часть СПО 31 3+
Д.2.В	Военная история спец 82 3++	ВИ	идет	Д.В Вариативная часть ВО спец 82 3++
Ц.1.В.02	Военная история спец 82 3+	ВИ	идет	Ц.1.В Вариативная часть ВО спец 82 3+
Д.2.В	Военная история спец 81 3++	ВИ	идет	Д.В Вариативная часть ВО спец 81 3++
Ц.1.В.02	Военная история спец 81 3+	ВИ	идет	Ц.1.В Вариативная часть ВО спец 81 3+
Ц.1.В.05	Военная история спец 27 3+	ВИ	идет	Ц.1 27_Ц.1 Гуманитарный, социально-экономиче
Ц.1.В.02	Военная история РФ ВО спец 12	ВИ	идет	Ц.1.В Вариативная часть ВО спец 12 3+
Д.2.В	Военная история ВО спец. 11 3++	ВИ	идет	Д.В Вариативная часть ВО спец 11 3++
Ц.1.В.02	Военная история ВО спец 96 3+	ВИ	идет	Ц.1.В Вариативная часть ВО спец 96 3+
Д.2.В	Военная история ВО спец 96	ВИ	идет	Д.В Вариативная часть ВО спец 96 3++

Рисунок 750 – Дисциплины РПД

Инв. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата	Подп. и дата	Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист
												678

Рисунок 751 – Окно Изменение

Поле **Короткое название** **ВИ** важное, т.к. по короткому названию дисциплина выводится в расписание.

В закладке Кафедры – указать связь с основной и дополнительными кафедрами, читающими дисциплину (см. Рисунок 752).

Рисунок 752 – Вкладка Кафедры

Поле **Участвует в модуле** позволяет объединить ряд дисциплин РПД в модуль, например, «М.1.В Модуль общая военная подготовка».

Поле **И объединен в подгруппу** позволяет объединить ряд дисциплин РПД в подгруппу в составе выше

Подп. и дата	
Инв. № дубл.	
Взаим. инв. №	
Подп. и дата	
Инв. № подл.	

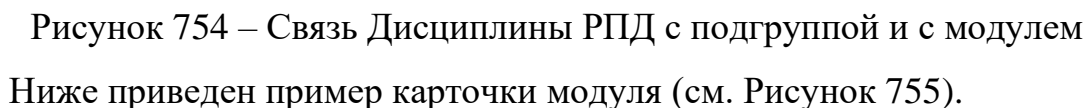
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист
						679

Инв. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

НИНТ.00010-01 34 01

НИИТ.00010-01 34 01



Лист
680







«Сессия», «Самост.работа» сделаны фиксированными и для них не нужно делать настройки в режиме ОПОП.

Для пояснения Зачеты – зачеты вне сессии, Сессия – объем программы выделенный на сессию, Самост.работа – часы на самостоятельную работу обучающихся.

Далее при формировании пользователем ФГОС указывается уровень образовательной программы и тем самым выбирает Настройки внешнего вида для учебного плана.

В дальнейшем формируем Рабочий учебный план и Учебный план – с видами занятий из настроек образовательной программы (см. Рисунок 757).

III. ПЛАН УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

№ п/п	Индикс	Наименование учебных циклов, дисциплин (модулей), разделов	Объем, з.е.		Объем программы (без учета времени, выделяемого на экзаменационную сессию), час.*	Распределение учебного времени, час.														Распределение объема дисциплины (практики) по курсам и семестрам обучения												Формы промежуточного и итогового контроля			
			обязательной части	вариативной части		на учебные занятия с преподавателем														1 курс				2 курс				экзамены с оценкой	зачеты по дисциплинам без оценки	по практикам, курсовым работам					
						из них по видам учебных занятий														1 семестр		2 семестр		3 семестр		4 семестр									
						всего	лекции	семинары	лабораторные работы	практические занятия	групповые упражнения	курсовые работы (проекты, задачи)	...	контрольные работы	на зачеты, принимаемые в течение семестра	на самостоятельную работу обучающихся	на проведение аудиторных занятий, час.	на самостоятельную работу, час.	на экзаменационную сессию, з.е.	на проведение аудиторных занятий, час.	на самостоятельную работу, час.	на экзаменационную сессию, з.е.	на проведение аудиторных занятий, час.	на самостоятельную работу, час.	на экзаменационную сессию, з.е.										
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	...	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	...					
Дисциплины																																			

Рисунок 757 – Пример таблицы III Плана учебного процесса из учебного плана

Например:

Образовательная программа: Высшее образование.Магистратура – будет иметь одиннадцать стандартных видов и двенадцатый «Аналитические уроки» - индивидуальный (только для ВО.Магистратура).

### 5.35. Регистрация пользователей

Для выдачи/смены логина и пароля, а также привязки карты необходимо:


- 1) перейти в раздел «Повседневная деятельность» -> «Кадры» -> «Постоянный состав» (см. Рисунок 758);
- 2) выбрать необходимого человека.

Инд. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата	Инд. № подл.						ЛИСТ			
											683			
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01									





Новый пароль



Новый пароль:

Подтверждение:

☐ Учетная запись заблокирована

☐ Смена пароля при следующем входе

Тип записи Стандартная

Рисунок 760 – Окно Новый пароль

5) в предыдущем окне нажать на кнопку «Сохранить».

### 5.36. Распределение прав доступа

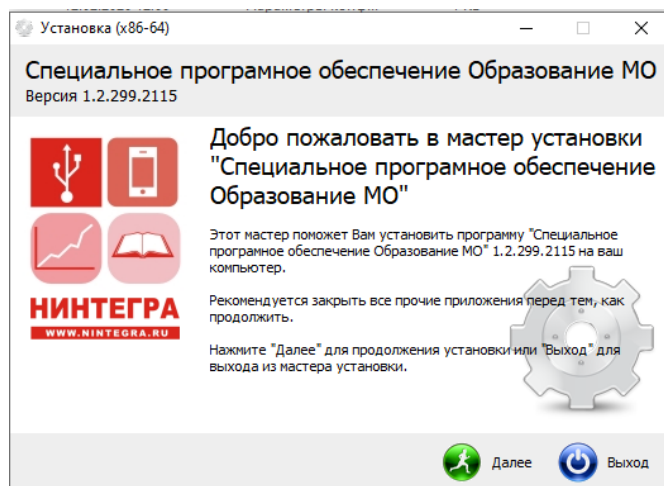
Для включения нового пользователя в группу пользователей, которая содержит набор тех или иных прав в рамках его должностных обязанностей необходимо:

- 1) перейти в режим «Роли пользователей» путем:  
«Администрирование» – «Безопасность» – «Роли пользователей»;
- 2) создать группы и добавить в них пользователей, нажав на кнопку «Состав»;

Инв. № подл.	Подп. и дата					1) перейти в режим «Роли пользователей» путем: «Администрирование» – «Безопасность» – «Роли пользователей»; 2) создать группы и добавить в них пользователей, нажав на кнопку «Состав»;																		
	Инв. № дубл.																							
	Взаим. инв. №																							
	Подп. и дата																							
<table><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td rowspan="3">НИНТ.00010-01 34 01</td><td>Лист</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>685</td></tr><tr><td>Изм.</td><td>Лист</td><td>№ докум.</td><td>Подп.</td><td>Дата</td><td></td></tr></table>											НИНТ.00010-01 34 01	Лист						685	Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	
					НИНТ.00010-01 34 01	Лист																		
						685																		
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата																				







### Рисунок 764 – Процесс установки

3. В открывшемся втором окне мастера установки:

- в поле «Папка» – отображается путь по умолчанию для размещения файлов программы;
- переключатели компонентов ROSA-WineGecko HLMS 1.4 и ROSA – RecLib helper – снять, если они выставлены по умолчанию (см. Рисунок 765).

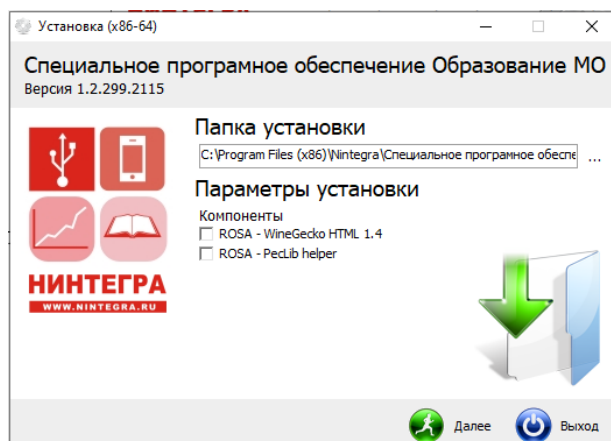
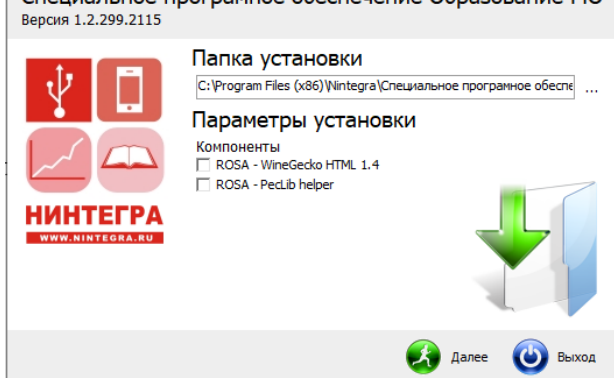


Рисунок 765 – Выбор параметров установки

4. Нажать кнопку «Далее». Для отказа от продолжения установки – нажать кнопку «Выход» (см. Рисунок 766).

Инв. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата	
					Рисунок 765 – Выбор параметров установки
					4. Нажать кнопку «Далее». Для отказа от продолжения установки – нажать кнопку «Выход» (см. Рисунок 766).

Инв. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата	<div>НИНТ.00010-01 34 01</div>	Лист
						688
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата		



# Специальное программное обеспечение “Образование-МО”

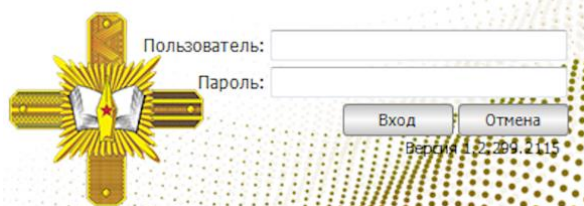


Рисунок 768 – Запуск программы по ярлыку

После ввода логина и пароля откроется главное окно программы (см. Рисунок 769).

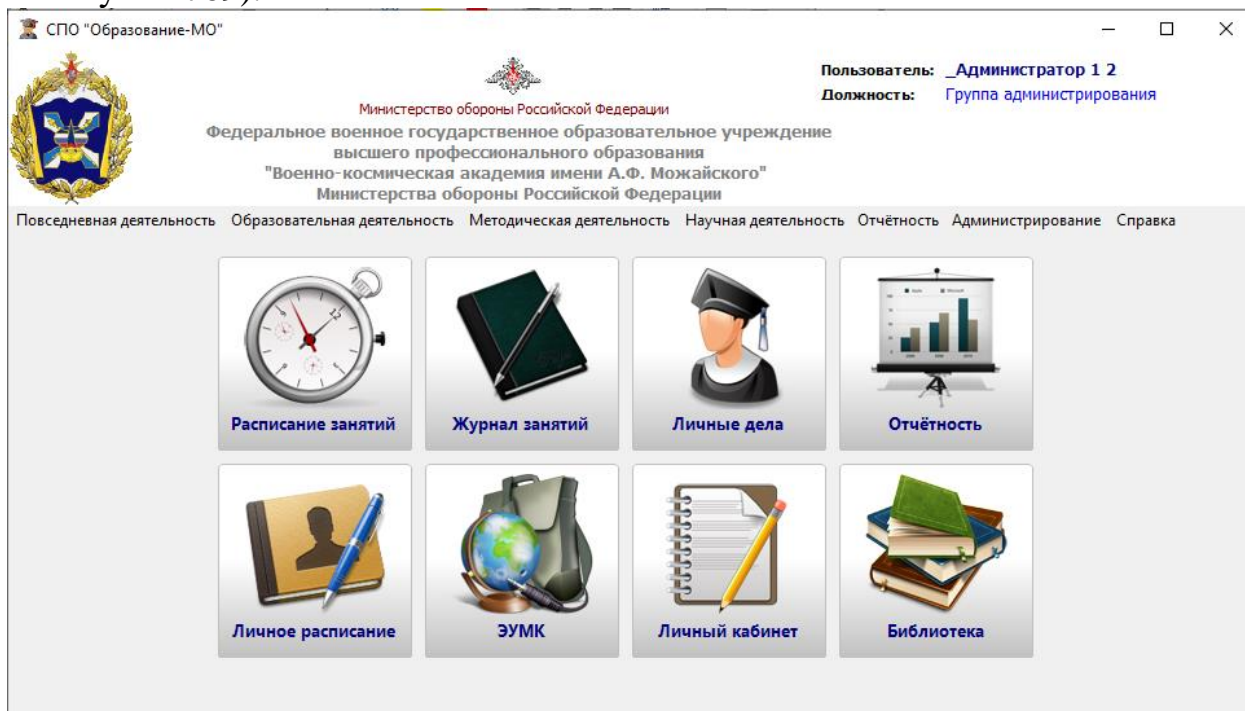


Рисунок 769 – Главное окно программы

Ивл. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Ивл. № дубл.	Подп. и дата					
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01				
					Лист				
					690				



## 6. СООБЩЕНИЯ ОПЕРАТОРУ

В целях диагностирования правильности функционирования Образование-МО снабжается блоком обработки ошибок, который оповещает пользователя Образование-МО о возникших проблемах функционирования. Образцы сообщений представлены ниже (см. Рисунок 770).

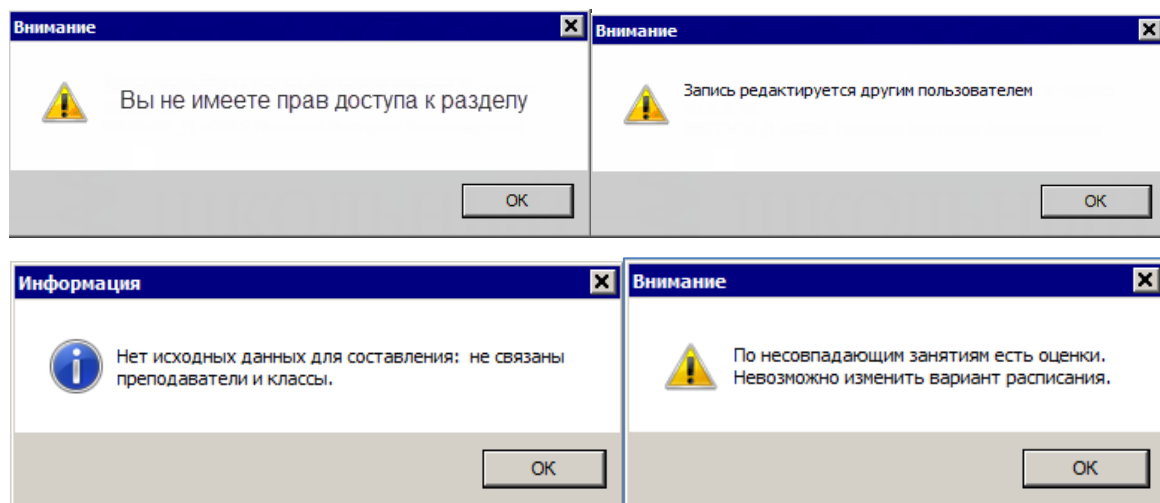


Рисунок 770 – Образцы сообщений блока обработки ошибок Образование-МО

В первом случае (нет права доступа) нажимается кнопка «ОК» и оператору необходимо обратиться к администратору системы и получить учетные записи (логин, пароль), затем зарегистрироваться.

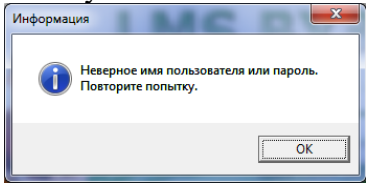
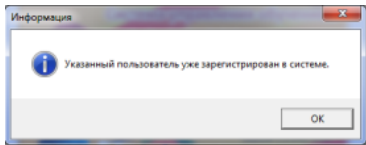
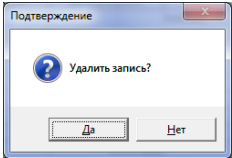
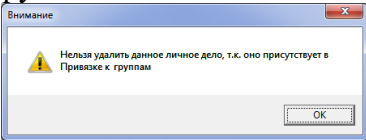
Во втором случае (запись редактируется другим пользователем) оператор нажимает кнопку «ОК» и переходит в режим ожидания, либо выход из системы.

Типовые сообщения оператору приведены в Таблице 3.

Инв. № подл.	Подп. и дата					Взаим. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата	<p>необходимо обратиться к администратору системы и получить учетные записи (логин, пароль), затем зарегистрироваться.</p> <p>Во втором случае (запись редактируется другим пользователем) оператор нажимает кнопку «ОК» и переходит в режим ожидания, либо выход из системы.</p> <p>Типовые сообщения оператору приведены в Таблице 3 .</p>
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01				Лист
									691



Таблица 3 –Типовые сообщения оператору

Тексты сообщений, выдаваемых в ходе выполнения программы	Описание содержания текстов сообщения	Действия оператора
<p>«Неверное имя пользователя или пароль. Повторите попытку»</p> 	<p>Сообщение возникает при неправильном вводе со стороны пользователя имени пользователя или пароля</p>	<p>Нажать кн. «ОК»-согласиться и ввести заново логин и пароль входа в программу. Обратить внимание на раскладку клавиатуры. Обратиться к администратору при повторных попытках входа в программу.</p>
<p>«Указанный пользователь уже зарегистрирован в системе»</p> 	<p>Данное сообщение появляется при повторном входе пользователя с одним логином и паролем.</p>	<p>Нажать кн. «ОК» и войти в программу. В данной ситуации, возможна ситуация, что третьим лицам известен ваш логин и пароль; обратиться к администратору для смены пароля входа.</p>
<p>«Удалить запись»</p> 	<p>Сообщение выдается при каждой попытке удаления записи с помощью кн. «Delete» в любом из справочников и таблиц программного обеспечения.</p>	<p>Кн. «Да»- согласие, кн. «нет» отказ удаления</p>
<p>«Нельзя удалить данное личное дело, т.к. оно присутствует в привязке к группам»</p> 	<p>Сообщение выдается при попытке пользователя удалить личное дело курсанта/слушателя/адъюнкта. Выдается предупреждение, где используется в программе данный обучающийся. Данного типа сообщения формируются в каждом случае при попытке удаления той или иной записи из существующих справочников, т.к. данные записи используются программой.</p>	<p>Нажать кн. «ОК». удаление будет отменено. Если удаление записи необходимо, тогда требуется убрать связи данной записи с другими элементами программы</p>
<p>«21.01.2013 Входящее сообщение. IP: 10.120.5.18 HomePCa0120 Irina Повторная регистрация пользователя в системе»</p>	<p>Появляется сообщение при повторном входе пользователя с другого персонального компьютера, указывается IP адрес, имя ПК, логин пользователя для идентификации соединения.</p>	<p>Нажать кн. «Заккрыть», если подобный вход не вызывает опасений у пользователя. По кн. «Ответить» - возможность отправить сообщение вновь</p>

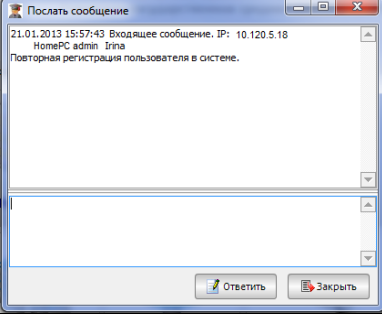
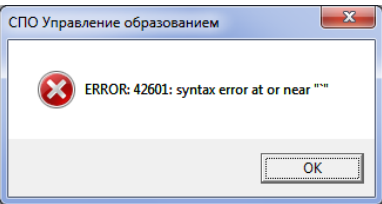
Изн. № подл.	Подп. и дата
Взаим. изв. №	Изн. № дубл.
Подп. и дата	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

НИНТ.00010-01 34 01

Лист

692

Тексты сообщений, выдаваемых в ходе выполнения программы	Описание содержания текстов сообщения	Действия оператора
		зарегистрированному пользователю
<p>«ERROR: 42601: syntax error at or near»</p> 	Сообщение о возникшей в программе ошибке. Номера ошибок и текст описания ошибок может быть различными, и помогают администратору в выявлении причин их возникновения.	Нажать кн. «ОК» и обратиться к администратору программы для ее устранения.

Инва. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инва. № дубл.	Подп. и дата	<div>НИНТ.00010-01 34 01</div>					Лист
										693
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата						

[illegible]

Утвержден совместным решением № 82/2599 от 10 декабря 20

НИИТ.00010-01 34 01

Лист

532

Копировал:

Формат: