


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. Ю. Зенчук



РУКОВОДСТВО ОПЕРАТОРА

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”)



WWW.OBR-MO.RU

8 (800) 505-60-22

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист
						2

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

Термины и сокращения	Полное название
	код (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 непрерывного питания потребителей в случае отключения или ухудшения качества электрической энергии на входе от первичного источника

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

Подп. и дата	Инв. № дубл.	Взаим. инв. №	Подп. и дата	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	
				ВС	Военная специальность	
				ВУЗ	Высшее учебное заведение	
				ВУС	Военно-учётная специальность	
				ВЧ	Воинская часть	
				ГАК	Главная аттестационная комиссия	
				ГИА	Государственная итоговая аттестация	
				ГОС	Государственный экзамен	
				ГОСТ	Государственный стандарт	
Инв. № подл.					Лист	
	НИНТ.00010-01 34 01					4
	Изм.	Лист	№ докум.	Подп.		

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

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

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

Термины и сокращения	Полное название
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
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
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
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

					НИНТ.00010-01 34 01	Лист
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата		7

Термины и сокращения	Полное название
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

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

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 ¹⁾, ГОСТ 19.103-77 ²⁾, ГОСТ 19.104-78* ³⁾, ГОСТ 19.105-78* ⁴⁾, ГОСТ 19.106-78* ⁵⁾, ГОСТ 19.505-79* ⁶⁾, ГОСТ 19.604-78* ⁷⁾).

¹⁾ ГОСТ 19.101-77 ЕСПД. Виды программ и программных документов

²⁾ ГОСТ 19.103-77 ЕСПД. Обозначение программ и программных документов

³⁾ ГОСТ 19.104-78* ЕСПД. Основные надписи

⁴⁾ ГОСТ 19.105-78* ЕСПД. Общие требования к программным документам

⁵⁾ ГОСТ 19.106-78* ЕСПД. Общие требования к программным документам, выполненным печатным способом

⁶⁾ ГОСТ 19.505-79* ЕСПД. Руководство оператора. Требования к содержанию и оформлению

⁷⁾ ГОСТ 19.604-78* ЕСПД. Правила внесения изменений в программные документы, выполненные печатным способом

Подп. и дата		Инв. № дубл.		Взаим. инв. №		Подп. и дата		Инв. № подл.	
					НИНТ.00010-01 34 01				Лист
									9
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата					

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	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата	2.2. Минимальный состав программных средств 39
					3. ВЫПОЛНЕНИЕ ПРОГРАММЫ..... 40
Инв. № подл.	Подп. и дата	Взам. 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	Взам. 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	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата	3.3.2. Редактирование записи..... 47
					3.3.3. Удаление записи..... 48
Инв. № подл.	Подп. и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата	3.3.4. Обновление записей..... 48
					3.3.5. Подтверждение сохранения данных 49
Инв. № подл.	Подп. и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата	3.3.6. Блокировки записей 49
					3.4. Завершение работы программы..... 50
Инв. № подл.	Подп. и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата	
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01
					Лист
					10

4.2.7. Модуль Составление расписания	390
4.2.8. Модуль Контроль успеваемости (аттестации)	409
4.2.9. Модуль Учебно-материальная база.....	443
4.3. Методическая деятельность	452
4.3.1. Модуль Электронный учебно-методический комплекс (ЭУМК).....	452
4.3.2. Модуль План методических занятий	455
4.3.3. Модуль Журнал контроля занятий кафедр, факультетов	457
4.3.4. Модуль Журнал контроля занятий для руководящего состава ВУЗа	460
4.3.5. Модуль Параметры контроля занятий	462
4.3.6. Модуль Электронный методический кабинет	463
4.3.7. Модуль План методической деятельности ВУЗа на учебный год.....	465
4.3.8. Модуль Методические объединения	471
4.3.9. Модуль Дополнительные образовательные ресурсы.....	472
4.4. Научно-исследовательская деятельность	474
4.4.1. Модуль Научно-исследовательские работы.....	474
4.4.2. Модуль Научные работы (мероприятия).....	476
4.4.3. Модуль Диссертационные работы	479
4.4.4. Модуль Журнал планирования, учета и контроля научной работы..	481
4.4.5. Модуль Отчеты о научной работе ВВУЗа за год.....	482
4.4.6. Модуль План научной работы ВУЗа на год и плановый период после двух лет	484
4.4.7. Модуль Научно-техническая документация (ОНТД)	487
4.4.8. Модуль Научно-технические советы (НТС)	488
4.4.9. Модуль Научные объединения	490
4.5. Отчетность	492
4.5.1. Типовые операции с отчетами	494
4.5.2. Отчет «Контроль количества посещений СПО Образование-МО» ..	497
4.5.3. Отчет «Список попыток подбора пароля»	498
4.5.4. Отчет «Индивидуальные траектории обучения».....	499

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»	500
4.5.6. Отчет «Контроль заполнения рейтинговых показателей по учебным группам».....	501
4.5.7. Отчет «Расчет объема учебной нагрузки на учебный год (нормы № 205/2/513 от 04.11.2017)»	502
4.5.8. Отчет «Расчет объема учебной нагрузки на учебный год.....	503
4.5.9. Отчет «Расчет численности ППС академии».....	504
4.5.10. Отчет «Сведения об изменении численности обучающихся»	505
4.5.11. Отчет «Сведения о численности и распределении обучающихся по потокам, учебным группам и подгруппам»	507
4.5.12. Отчет «Отчет по выпускникам: отзыв не поступил»	508
4.5.13. Отчет «Показатели служебной деятельности выпускников по видам подготовки»	509
4.5.14. Отчет «Послужные списки»	510
4.5.15. Отчет «Послужные карты»	512
4.5.16. Отчет «Фото (оборотная сторона)».....	513
4.5.17. Отчет «Личная карточка участника ипотеки»	515
4.5.18. Отчет «Предписание на выпускников»	516
4.5.19. Отчет «Выписка по набору»	517
4.5.20. Отчет «Выписка контракт»	518
4.5.21. Отчет «Выписка выпуск»	519
4.5.22. Отчет «Выписка об исключении из списков».....	520
4.5.23. Отчет «Таблица по набору»	521
4.5.24. Отчет «Анализ набора»	522
4.5.25. Отчет «Протокол о допуске кандидатов на поступление»	523
4.5.26. Отчет «Вызов».....	525
4.5.27. Отчет «Алфавитный и рейтинговый список»	525
4.5.28. Отчет «Рапорт на отчисление»	526
4.5.29. Отчет «Предписание»	527

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

4.5.30.	Отчет «Конкурсный список кандидатов».....	529
4.5.31.	Отчет «Конкурсный список кандидатов, которым отказано в приеме» 530	
4.5.32.	Отчет «Протокол приемной комиссии о зачислении курсантами».	531
4.5.33.	Отчет «Сопроводительное письмо и список кому отказано»	532
4.5.34.	Отчет «Сопроводительное письмо и выписка приказа кто поступил» 533	
4.5.35.	Отчет «Заявка на военный билет».....	534
4.5.36.	Отчет «Ведомость выдачи личных номеров»	535
4.5.37.	Отчет «Карточки пономерного учета»	536
4.5.38.	Отчет «Алфавитка».....	536
4.5.39.	Отчет «Списки повзводно для ОГДР».....	537
4.5.40.	Отчет «Индивидуальная карта (при отчислении и выпуске)»	538
4.5.41.	Отчет «Бланк контракта»	538
4.5.42.	Отчет «Дополнение к контракту»	539
4.5.43.	Отчет «Список курсантов по курсам»	540
4.5.44.	Отчет «Лист беседы при отчислении».....	541
4.5.45.	Отчет «Учетно-послужная карта (УПК)».....	542
4.5.46.	Отчет «Статистические данные социально-психологических характеристик пополнения».....	543
4.5.47.	Отчет «Итоговая успеваемость. Результаты государственной итоговой аттестации»	544
4.5.48.	Отчет «Промежуточный контроль успеваемости за учебный период» 545	
4.5.49.	Отчет «Расписание экзаменационной сессии, список контрольных мероприятий»	546
4.5.50.	Отчет «Сведения об изменении численности обучаемых (из числа граждан РФ)»	547
4.5.51.	Отчет «Итоги учебы слушателей (курсантов) ВУЗа по спискам»...	548

Подп. и дата		Инва. № дубл.		Взаим. инв. №		Подп. и дата		Инва. № подл.	
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01				Лист
									14

4.5.52. Отчет «Итоги учебы слушателей (курсантов) индивидуальные за период».....	548
4.5.53. Отчет «Итоги учебы слушателя (курсанта)».....	549
4.5.54. Отчет «Итоги учебы слушателей академии по спискам».....	550
4.5.55. Отчет «Характеристика на слушателей».....	550
4.5.56. Отчет «Обеспеченность ВУЗа научно-педагогическими кадрами в разрезе ООП».....	551
4.5.57. Отчет «Сведения о наличии у ВУЗа прав на ведение образовательной деятельности».....	552
4.5.58. Отчет «Сведения о приеме на обучение по образовательным программам».....	553
4.5.59. Отчет «Сведения о профессиональной переподготовке и повышении квалификации постоянного состава ВУЗа».....	553
4.5.60. Отчет «Сведения о распределении выпускников и отзывов из войск (по кафедрам)».....	554
4.5.61. Отчет «Сведения о распределении выпускников и отзывов из войск (сводный) I часть».....	555
4.5.62. Отчет «Сведения о распределении выпускникам по образовательным программам».....	556
4.5.63. Отчет «Сведения о результатах учебной работы обучающихся за отчетный учебный год».....	557
4.5.64. Отчет «Сведения по повышению квалификации постоянного состава ВУЗа».....	558
4.5.65. Отчет «Сведения по показателям служебной деятельности выпускников года, II часть».....	559
4.5.66. Отчет «Сведения по показателям служебной деятельности выпускников по видам подготовки, III часть».....	560
4.5.67. Отчет «Учебно-материальная база и обустроенность военно-учебного заведения».....	560

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

4.5.68. Отчет «Характеристика соответствия содержания и качества подготовки для государственной аккредитации образовательной деятельности»	561
4.5.69. Отчет «Анализ отзывов из войск».....	562
4.5.70. Отчет «Ведомость результатов определения ВВК».....	563
4.5.71. Отчет «Ведомость результатов определения ЕГЭ»	563
4.5.72. Отчет «Ведомость результатов определения профотбора».....	564
4.5.73. Отчет «Ведомость результатов определения физподготовки»	565
4.5.74. Отчет «График учебной загрузки аудитории».....	565
4.5.75. Отчет «График учебной нагрузки преподавателя»	566
4.5.76. Отчет «Журнальный лист успеваемости, расшифровка рейтинга успеваемости обучаемого».....	566
4.5.77. Отчет «Контроль прохождения производственной и военной практики»	568
4.5.78. Отчет «Мониторинг движения переменного состава»	568
4.5.79. Отчет «Мониторинг движения постоянного состава».....	569
4.5.80. Отчет «Обобщенные данные по результатам анализа отзывов из войск»	570
4.5.81. Отчет «Расчет учебной нагрузки».....	571
4.5.82. Отчет «Рейтинг распределение»	571
4.5.83. Отчет «Сведения об объектах учебно-материальной базы»	572
4.5.84. Отчет «Сведения об учебной структуре ВУЗа и количестве занятий согласно расписанию»	572
4.5.85. Отчет «Сведения о наличии материально-технических средств» ...	573
4.5.86. Отчет «Сведения о приеме».....	574
4.5.87. Отчет «Сведения о распределении выпускников ВУЗа».....	574
4.5.88. Отчет «Сведения по аудиторному фонду образовательной организации»	575

Подп. и дата		Инв. № дубл.		Взаим. инв. №		Подп. и дата		Инв. № подл.	
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01				Лист
									16

4.5.108. Отчет «Сведения о рейтинге групп/подразделений»	587
4.5.109. Отчет «Сведения о текущей успеваемости»	588
4.5.110. Отчет «Сводные результаты текущей успеваемости курсантов/слушателей факультета по состоянию на запрашиваемую дату»	589
4.5.111. Отчет «Список неуспевающих курсантов/слушателей».....	590
4.5.112. Отчет «Текущая успеваемость курсанта/слушателя за период и на дату»	590
4.5.113. Отчет «Текущая успеваемость курсантов/слушателей по дисциплинам кафедры на заданную дату»	591
4.5.114. Отчет «Текущая успеваемость по дисциплинам»	592
4.5.115. Отчет «Текущая успеваемость учебной группы по дисциплине»	592
4.6. Администрирование.....	593
4.6.1. Модуль Общие настройки.....	593
4.6.2. Модуль Справочники	599
4.6.3. Модуль Взаимодействие со сторонними информационными системами	695
4.6.4. Модуль Локальные настройки.....	702
4.6.5. Модуль Настройки журнализации	703
4.6.6. Модуль Описание таблиц.....	704
4.6.7. Модуль Пользовательский словарь.....	705
4.6.8. Модуль Индекс успеваемости	707
4.6.9. Модуль Безопасности	713
4.6.10. Модуль Журнал изменений	729
4.6.11. Модуль Резервное копирование	730
4.6.12. Модуль Индекс производительности	731
4.6.13. Модуль Шаблоны отчетов	731
4.6.14. Модуль Видеокамеры.....	733
4.6.15. Модуль Привязка RFID-меток.....	734

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

4.6.16. Модуль Информационно-образовательная среда.....	735
4.6.17. Модуль Дополнительный функционал.....	742
4.6.18. Модуль Сменить пользователя.....	745
4.6.19. Модуль Изменение пароля.....	746
4.6.20. Модуль Подключенные пользователи.....	747
4.6.21. Модуль Exit.....	747
4.7. Справка.....	747
4.7.1. Модуль Содержание	747
4.7.2. Модуль Новое в версии	748
4.7.3. Модуль О программе	749
5. ИНСТРУКЦИИ ДЛЯ ВЫПОЛНЕНИЯ ТИПОВЫХ ОПЕРАЦИЙ	750
5.1. Подготовка ПО к работе.....	750
5.2. Работа со справочниками при первичном запуске информационной системы.....	754
5.3. Введение персональных данных (личные дела постоянного состава).....	758
5.4. Назначение, перевод и увольнение постоянного состава.....	759
5.5. Изменение персональных данных (движение) переменного состава: перевод на курс, выпуск, отчисление, перевод в др. ВУЗ и т.д.	762
5.6. Заполнение и печать диплома.....	764
5.7. Формирование и печать экзаменационной ведомости (начиная с составления расписания на экзаменационную сессию).....	766
5.8. Формирование и печать учебного плана	767
5.9. Инструкция о порядке работы режиме рабочих программ дисциплин (модулей) и порядке ввода списка основной и дополнительной литературы	770
5.9.1. Режим рабочих программ дисциплин (модулей).....	770
5.9.2. Порядок создания новой программы РПД.	772
5.9.3. Развернутое описание ввод списка основной и дополнительной литературы на закладке «Обеспечение учебной дисциплины»	774
5.10. Формирование и печать тематического плана.....	776

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

5.11. Формирование КТП и СЛС	778
5.12. Составление расписания вручную	783
5.13. Автоматическое составление расписания	785
5.14. Формирование графика учебного процесса	786
5.15. Работа преподавателя с журналом занятий.....	787
5.16. Формирование индивидуального плана преподавателя	791
5.17. Формирование ЭУМБ.....	792
5.18. Формирование УМБ.....	795
5.19. Формирование журнала контроля учебных занятий.....	796
5.20. Формирование плана методических занятий.....	797
5.21. Формирование плана научной работы.....	798
5.22. Формирование журнала учета и контроля научной работы.....	798
5.23. Формирование отчетов о научной работе ВУЗа.....	799
5.24. Описание настроек в режиме «Основные профессиональные образовательные программы»	799
5.25. Регистрация пользователей.....	801
5.26. Распределение прав доступа	803
5.27. Инструкция по установке СПО Образования-МО	805
6. СООБЩЕНИЯ ОПЕРАТОРУ	808

Подп. и дата		Инв. № дубл.		Взаим. инв. №		Подп. и дата		Инв. № подл.	
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01				Лист
									20

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;
- 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-педагогических кадров;

- сотрудник отдела организации научной работы и подготовки научно-педагогических кадров;
- начальник факультета (НФ);
- командир батальона курсантов (КБ);
- заместитель НФ – начальник учебной части;
- начальник (заведующий) кафедры;
- заместитель начальника кафедры;
- начальник курса (НК);
- курсовой офицер;
- преподаватель;
- командир взвода;
- профессорско-преподавательский состав;
- инженерно-технический состав;
- обучающиеся (курсанты, слушатели, адъюнкты).

1.2. Подсистемы и модули

Функционирование основных модулей Образование-МО обеспечено специализированными режимами работы программы и группой вспомогательных режимов: справочниками программы. Вход в режимы справочников производится выбором команд главного меню программы.

Кроме основных модулей, Образование-МО обеспечивает функционирование дополнительных режимов, предназначенных для настройки интерфейса и функционирования программы.

Функционально Образование-МО организовано в виде комплекса подсистем и составляющих их модулей:

1) Подсистема Администрирование:

- модуль Общие настройки;
- модуль Справочники:
 - справочник Учебные года;
 - справочник Учебные периоды;

Подп. и дата		Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист
Инд. № дубл.								22
Взаим. инв. №								
Подп. и дата								
Инд. № подл.								

- справочник Список семестров;
- справочник Года набора;
- справочник Курсы;
- справочник Учебный распорядок;
- справочник Праздничные дни;
- справочник Направления подготовки (специальности);
- справочник Военные специальности;
- справочник Научные специальности;
- справочник Профили подготовки;
- справочник Нормы учебной нагрузки по ВВУЗу;
- справочник Системы рейтинговой оценки;
- справочник Дисциплины:
 - справочник Дисциплины;
 - справочник Дисциплины (РПД);
 - справочник Блоки дисциплин;
 - справочник Циклы дисциплин;
 - справочник Группы дисциплин;
 - справочник Модули (циклы);
- справочник Виды занятий;
- справочник Варианты оценок;
- справочник Причины отмены занятий;
- справочник Компетенции;
- справочник Категории компетенций;
- справочник Типы учебных процессов;
- справочник Практики и научно-исследовательские работы;
- справочник Типы дисциплин;
- справочник Паспорта основных образовательных программ;
- справочник Перечень групп графика-календаря;

Инв. № подл.	Подп. и дата				Взаим. инв. №	Инв. № дубл.				Подп. и дата			
	<ul style="list-style-type: none">• справочник Блоки дисциплин;• справочник Циклы дисциплин;• справочник Группы дисциплин;• справочник Модули (циклы); <ul style="list-style-type: none">– справочник Виды занятий;– справочник Варианты оценок;– справочник Причины отмены занятий;– справочник Компетенции;– справочник Категории компетенций;– справочник Типы учебных процессов;– справочник Практики и научно-исследовательские работы;– справочник Типы дисциплин;– справочник Паспорта основных образовательных программ;– справочник Перечень групп графика-календаря;												
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01								Лист
													23

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

- справочник Виды итоговой государственной аттестации;
- 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;

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

Ив. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Ив. № дубл.	Подп. и дата	<ul style="list-style-type: none"> • Взаимодействие с ВУЗами и филиалами; • Взаимодействие с Управлением ВО ГУК МО РФ; • Выгрузка из библиотечных карточек; • Начальная загрузка данных; • Импорт кандидатов; • Журнал взаимодействия; 	<ul style="list-style-type: none"> – модуль Локальных настроек; – модуль Настройки журнализации; – модуль Описание таблиц; – модуль Пользовательский словарь; – модуль Индекс успеваемости; – модуль Безопасность: <ul style="list-style-type: none"> • 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: <ul style="list-style-type: none"> • Ресурсы главной страницы; • Новости; 	Лист						
								Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01

- Задачи боевой подготовки;
- Доска почета;
- 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 Изменить пароль;
- 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;

Подп. и дата		Инов. № дубл.		Взаим. инв. №		Подп. и дата		Инов. № подл.	
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01				Лист
									26

- Расписание ДПО;
- модуль План календарь основных мероприятий на месяц:
- План-календарь основных мероприятий образовательной организации на месяц;
- План-календарь основных мероприятий факультета на месяц;
- План-календарь основных мероприятий кафедры на месяц;
- План-календарь основных мероприятий структурного подразделения на месяц;
- 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;
 - Квалификационные требования;
 - Макеты;
 - Источники данных;
 - Рабочий учебный план;
 - Учебные планы;
 - Сведения о численности, потоках, группах и подгруппах;
 - Расчет часов по дисциплинам обучения на курс обучения;
 - График-календарь учебного процесса на год/семестр;

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

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

- Выписки по преподавателям;
- Выписки по аудиториям;
- Выписки по дополнительным ограничениям;
- Учебная нагрузка, установленная приказом начальника ВУЗа;
- 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;
 - Редактирование расписания на неделю;
 - Редактирование расписания 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;

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист
						29

- 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;
 - управления методической работой;

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

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

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.

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				Взаим. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата	
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01			Лист
								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;
- устройство чтения DVD дисков;

Инд. № подл.	Подп. и дата		Инд. № дубл.		Взаим. инв. №		Подп. и дата				
<div>– 1xPCIEx8, 1xM.2 connector;</div> <div>– 1noRx350W;</div> <div>2) система хранения данных (СХД) для хранения образовательного (в том числе – мультимедийного) контента (см. таблицу 1);</div> <div>3) источник бесперебойного питания серверного оборудования (см. таблицу 2);</div> <div>4) АРМ пользователя СПО «Образование-МО» с характеристиками не менее чем:</div> <div>– аппаратная платформа – процессор с архитектурой x86-64 (AMD, Intel);</div> <div>– процессор с тактовой частотой не менее 1 ГГц;</div> <div>– оперативная память – от 2 Гб;</div> <div>– объём свободного дискового пространства – от 50 Гб;</div> <div>– устройство чтения DVD дисков;</div>											
					НИНТ.00010-01 34 01						
					Лист						
					36						
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата							

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

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 Образова-
ние-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 или Windows XP/ Vista / Windows 7/;
 - LibreOffice (используется только для экспорта документов).

Инв. № подл.	Подп. и дата				ние-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. № дубл.				
	Взаим. инв. №				
	Подп. и 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		<p>экранных меню, кнопок, значков и т. п.</p> <p>Клавиатурный режим ввода используется главным образом при заполнении и/или редактировании текстовых и числовых полей экранных форм.</p> <p>Все надписи экранных форм, а также сообщения, выдаваемые пользователю (кроме системных сообщений) выполнены на русском языке.</p> <p>Экранные формы выполнены с учетом требований унификации:</p> <ul style="list-style-type: none">– 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;				
Инв. № дубл.						
Взаим. инв. №						
Подп. и дата						
Инв. № подл.						
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист
						40

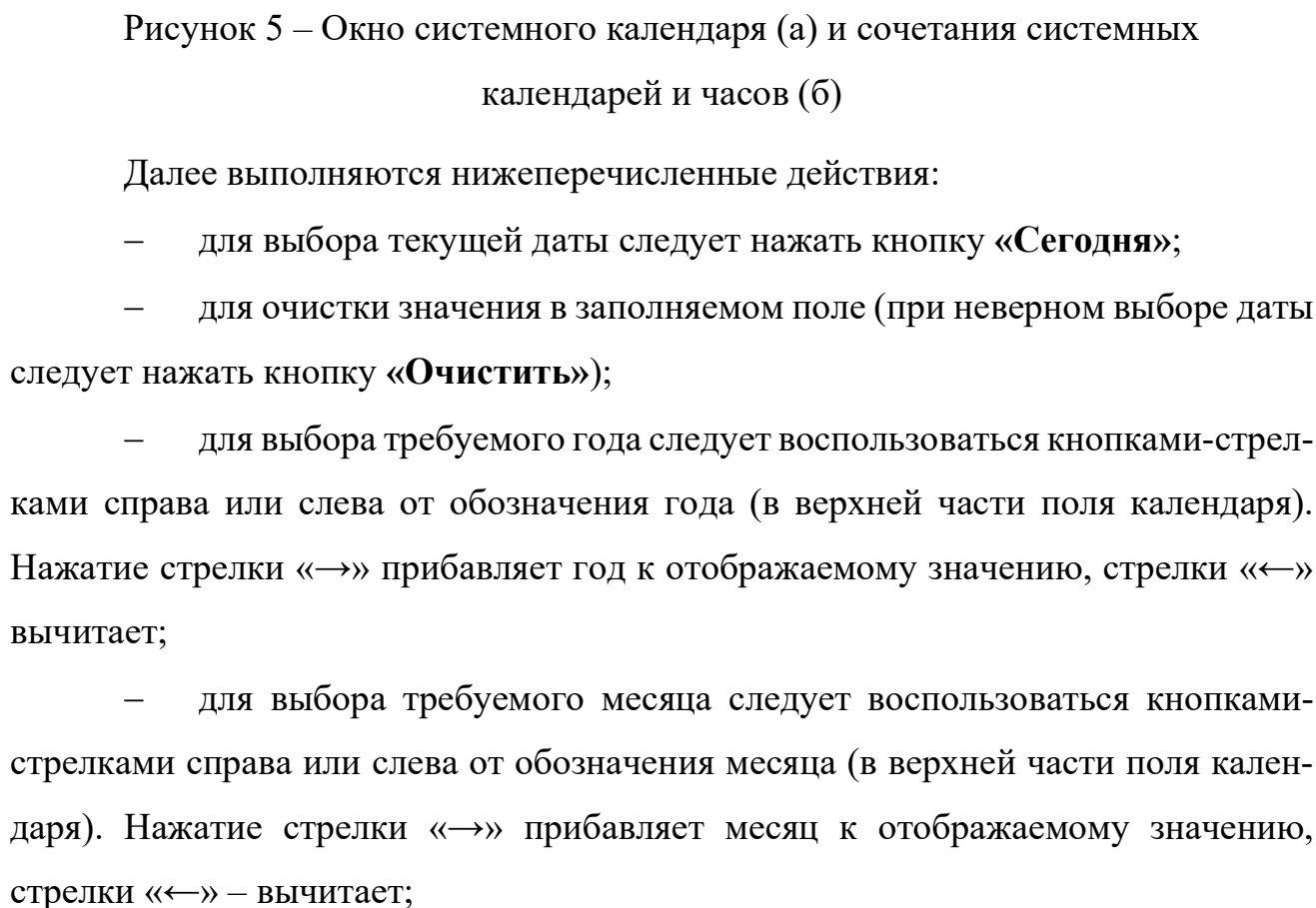
Инв. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата

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

3. Поля с прокруткой значений. Например, поля задания времени (см. Рисунок 4в). 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).

4. Поля задания дат (см. Рисунок 5а) заполняются либо вручную, либо с использованием системного календаря. Для вызова календаря следует нажать на кнопку со стрелкой, расположенную у правого края поля. В открывшемся

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



поле переключателя установлен, то производится выбор, заданный в наименовании переключателя. Если флажок снят – выбор не производится. Так, в группе полей выбора периода отчета отображен переключатель выбора за весь учебный год (Рисунок 6б). 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 6 – Поля – переключатели

Новый вид поля – выбор из списка. Например, 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 (Рисунок 7а). также существует возможность выбора списка сотрудников, путем выставления напротив их имени флажка, ответственных за новое создаваемое мероприятие в плане-календаре основных мероприятий подразделения (Рисунок 7б).

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>

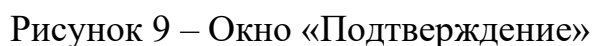
Подп. и дата		Инт. № дубл.		Взаим. инв. №		Подп. и дата		Инт. № подл.	
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01				Лист
									46

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



3.3.5. Подтверждение сохранения данных

Для сохранения произведенных изменений следует нажать кнопку «Да»; для отказа от сохранения произведенных изменений следует нажать кнопку «Нет»; для отказа от выхода из окна редактирования следует нажать кнопку «Отмена».



Объекты СПО, редактируемые одним из пользователей, становятся недоступны для редактирования другими пользователями (заблокированы для них). Блокировка автоматически устанавливается и снимается после того, как пользователь, который блокирует объект, выходит из режима редактирования объекта. При попытке редактирования заблокированного объекта открывается окно информационного сообщения (см. Рисунок 10).

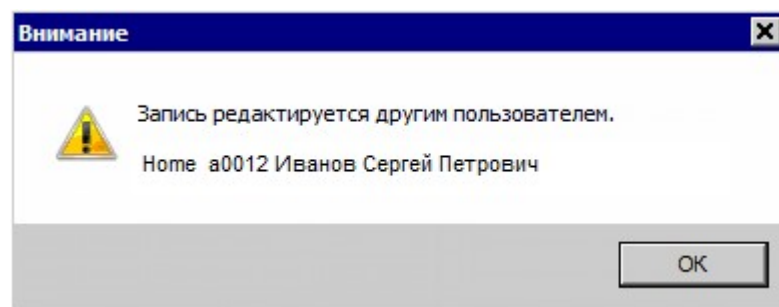




Рисунок 10 – Окно «Внимание»

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 11).
2. Выбрать пункт меню «**Настройки (Администрирование)**»→ **Выход**».

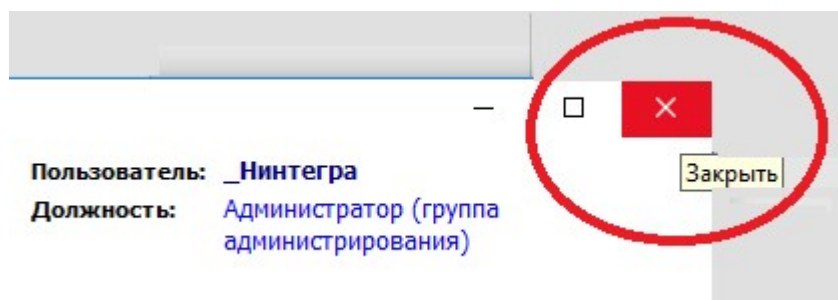


Рисунок 11 – Окно «Выход» при завершении работы с программой

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист
						50

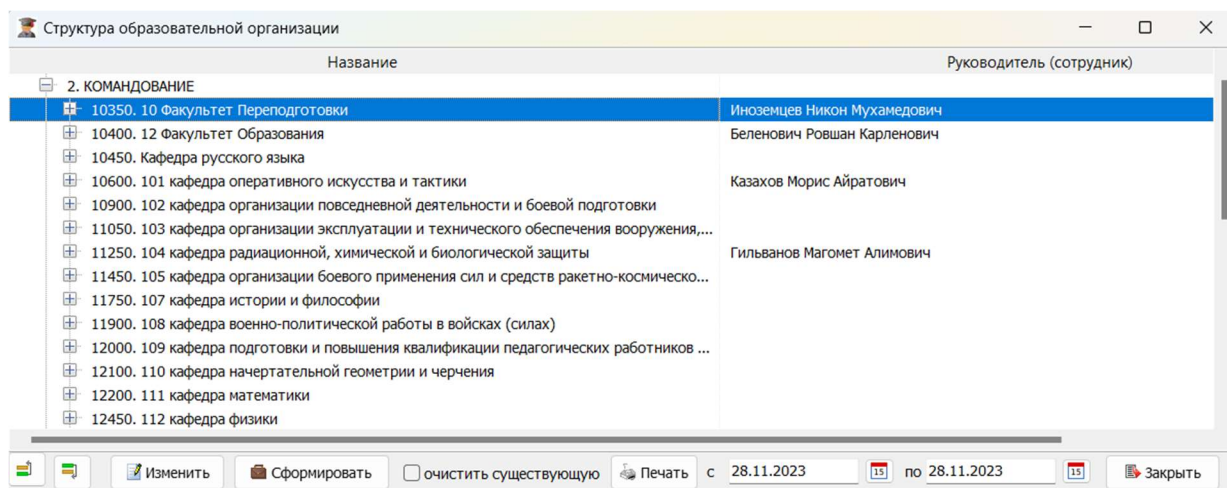



Рисунок 13 – Окно «Структура образовательной организации»

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

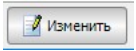
Для изменения содержимого записи используется кнопка , при ее нажатии возникает окно редактирования (см. пример Рисунок 14). Количество и состав вкладок окна редактирования зависит от типа записи.

Рисунок 14 – Окно редактирования кафедры

В подразделении код должности 010 в структуру выводится как руководитель (см. Рисунок 15).

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

- код подчиненности, код подразделения (в структуре), которому подчинено создаваемое подразделение;
- вышестоящее подразделение, заполняется автоматически, при вводе кода подчиненности;
- руководитель, заполняется автоматически, при вводе в штате подразделения должности с кодом 010 (код руководителя подразделения);
- количество по штату в/с и г/п;
- количество по списку в/с и г/п;
- сокращение;
- размещение на объекте УМБ;
- название для отчетов (в родительном падеже).

2. **Структурные подразделения** – на данной вкладке отображается перечень подразделений, подчиненных данному подразделению. Данный перечень формируется автоматически после указания создаваемого подразделения в качестве родительского уровня для другого подразделения.

3. **Переподготовка и ПК** – на данной вкладке заполняются основные данные о плане по переподготовке и повышению квалификации постоянного состава. Вкладка становится активной после сохранения нового структурного подразделения при нажатии на кнопку **«Изменить»**.

Новая запись

Главная

Структурные подразделения

Переподготовка и ПК

Краткое название

Статус

ОКПО

Название

Название для отчетов
(в родительном падеже)

Уровень

Код подразделения

Код подчиненности

Количество по штату

В/С

Г/П

Количество по списку

В/С

Г/П

Вышестоящее подразделение

Руководитель

Размещение на объекте УМБ

Сохранить

Отмена

Рисунок 19 – Добавление новой записи

3. **Переподготовка и ПК** – на данной вкладке заполняются основные данные о плане по переподготовке и повышению квалификации постоянного состава. Вкладка становится активной после сохранения нового структурного подразделения при нажатии на кнопку **«Изменить»**.

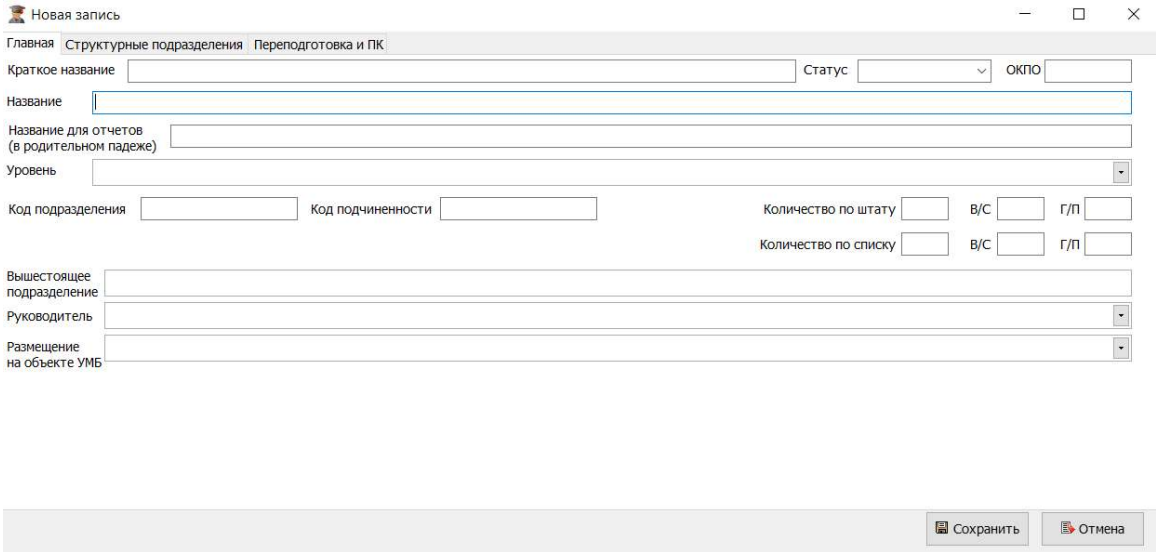


Рисунок 19 – Добавление новой записи

После того как вся информация заполнена оператор должен сохранить запись.

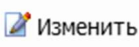
Кнопка  окна «**Структурные подразделения**» используется для редактирования ранее добавленной записи. При ее нажатии отображается окно изменения карточки записи и доступны вкладки «Штат», «Файлы» и «Материально-технические средства» (см. Рисунок 20).

Рисунок 20 – Окно изменения карточки записи

Важно: при наполнении окна информацией, система проверяет на уникальность заполнения поля «**Код подразделения**» в режимах: **Структурные подразделения, Кафедры, Факультеты**. При заполнении значением уже существующего кода подразделения, система предупредит об этом (Рисунок 21).

Рисунок 21 – Окно с информацией

Вкладка «Штат» – содержит список должностей, имеющихся в подразделении и список сотрудников подразделения. Описание работы с ней аналогично описанию, приведенному ниже в модуле факультета. Выбор должностей происходит из уже подготовленного списка из раздела «Должности».

Инв. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата	НИНТ.00010-01 34 01					Лист
										57
					Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	

При необходимости в этой вкладке имеется возможность внести изменение должности, для чего выбрать желаемую должность и нажать кнопку «Изменить» (Рисунок 22).



Для заполнения вкладки «Материально-технические средства» (Рисунок 24) необходимо нажать кнопку «Добавить».

Инв. № подл.	Подп. и дата				Взаим. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата	Инв. № подл.	<p>сти).</p> <p>Во вкладке «Файлы» можно прикрепить файлы, касающиеся подразделения. Список файлов определяется сотрудниками подразделения.</p> <p>Для заполнения вкладки «Материально-технические средства» (Рисунок 24) необходимо нажать кнопку «Добавить».</p>
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01				Лист
									59

Изменение

Главная Структурные подразделения Штат Файлы Переподготовка и ПК Материально-технические средства

Инва. номер	Название	Группа оборудования	Состояние	Ед.изм.	Тип	Количество	Аудитория (подразделение)	Ответственный

0

+ Добавить Изменить Удалить

Сохранить Отмена

Рисунок 24 – Структурные подразделения. Вкладка «Материально-технические средства»

В открывшемся окне новой записи (Рисунок 25) необходимо заполнить:

- Инвентарный номер;
- Серийный номер;
- Название;
- Количество;
- Ед. измерения;
- Группа оборудования;
- Тип;
- Состояние;
- Чек-бокс «Исправно»;
- Износ (выработка) %;
- Чек-бокс «подлежит списанию»;
- Изготовитель/издатель;
- Автор/авторы;
- Элементы УМБ (Аудиторный фонд);
- Ответственный;
- Чек-бокс «Используется в процессе обучения»;

Инва. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инва. № дубл.	Подп. и дата	Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист
											60

✕ Удалить

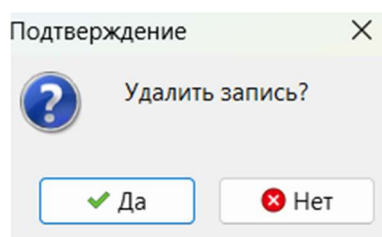



Рисунок 26 – Окно «Подтверждение»

При нажатии на кнопку «Да» – удаление выполняется; при нажатии на кнопку «Нет» – удаление отменяется, и пользователь возвращается к таблице подразделений.

 Копировать

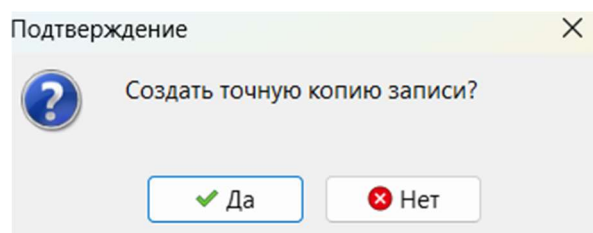


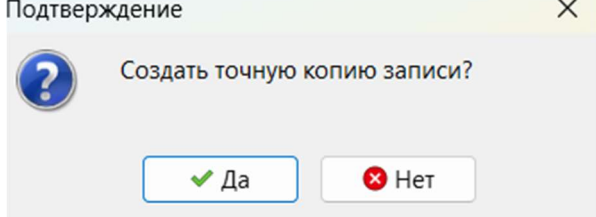

Рисунок 27 – Окно «Подтверждение»

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

 Закреть

4.1.3. Модуль Факультеты

Факультет – основное учебно-научное и административное структурное подразделение военного высшего учебного заведения, осуществляющее подготовку курсантов и слушателей по одной или нескольким родственным специаль-

Инв. № подл.	Подп. и дата						Лист
Инв. № инв.	Взаим. инв. №	<p>Рисунок 27 – Окно «Подтверждение»</p> <p>При нажатии на кнопку «Да» – копия создается; при нажатии на кнопку «Нет» – отмена операции копирования.</p> <p>Кнопка  закрывает диалоговое окно, и пользователь возвращается в главное меню программы.</p>					62
Подп. и дата	Подп. и дата	<h3>4.1.3. Модуль Факультеты</h3> <p>Факультет – основное учебно-научное и административное структурное подразделение военного высшего учебного заведения, осуществляющее подготовку курсантов и слушателей по одной или нескольким родственным специальностям.</p>					
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01		

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



НИИТ.00010-01 34 01

Рисунок 30 – Вкладка «Штат»

В открывшейся вкладке необходимо добавить новую запись.

Откроется справочник «Должности», в котором оператор должен выбрать те должности, что есть на факультете. Выбор должностей происходит из уже подготовленного списка из раздела «Должности». (см. Рисунок 31).

Рисунок 31 – Модуль «Должности»

После выбора запись попадает на вкладку «Штат» и сохраняется для данного факультета. Затем необходимо выбрать созданную должность и нажать на

Инв. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата					
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01				
					Лист				
					66				

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

НИНТ.00010-01 34 01

Лист
67

В случае, если сотрудник назначен на несколько должностей, необходимо установить назначение на должности по совместительству, выбрав Тип «Совмещение». Например, сотрудник может быть назначен в одном подразделении на основной должности на 1 ставку и дополнительно в другом подразделении на 0,5 ставки (Рисунок 33).

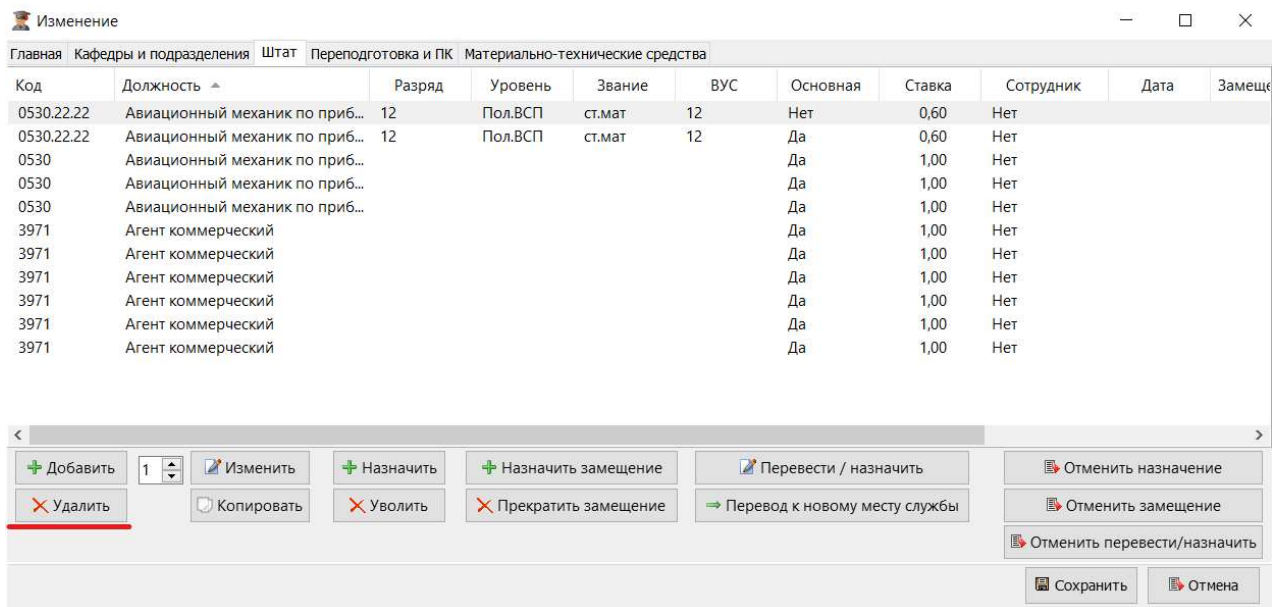


Рисунок 36 – Удаление записи

После нажатия кнопки «Удалить» программа запросит подтверждение на удаление записи. Оператор должен будет нажать кнопку: «Да» если он хочет, удалить должность или «Нет» если должность удалять не надо.

Если на должность, которую хотят удалить, уже назначен человек (назначение человека на должность отражается на вкладке «Состав»), то такую должность удалить нельзя. При попытке удалить такую должность программа выдаст сообщение о невозможности удаления записи (см. Рисунок 37).

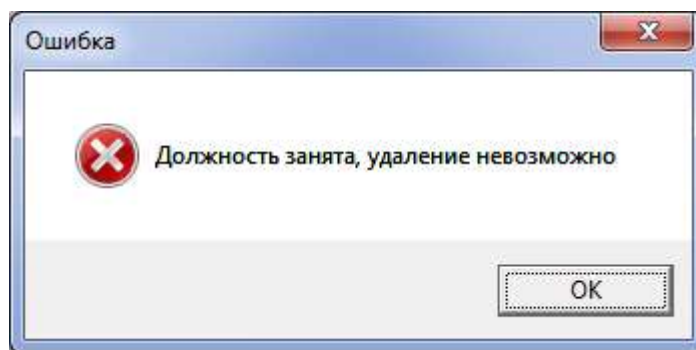


Рисунок 37 – Сообщение о невозможности удаления записи

Важно: доступ к вкладке «Штат» доступен в зависимости от выставленного доступа в разделе **Администрирование** → **Безопасность** → **Доступы** (доступ только к штату своего подразделения, доступ к штату всех подразделений, нет доступа).

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

НИНТ.00010-01 34 01

Для заполнения вкладки «Штат» в системе обязательно должны быть:

- заполненный справочник «Должности» (справочник расположен «Повседневная деятельность → Должности»);
- заполненный модуль «Постоянный состав» (расположен «Повседневная деятельность → Кадры → Постоянный состав»);
- создана запись о приказе, который назначает сотрудника на должность, которая создается в справочнике «Приказы» (справочник расположен «Повседневная деятельность → Приказы»).

Важно: должность в штате факультета с кодом 010 и сотрудник, назначенный на данную должность, на закладке «Главная» факультете (структурного подразделения, кафедры) и в структуре образовательной организации, является руководителем.

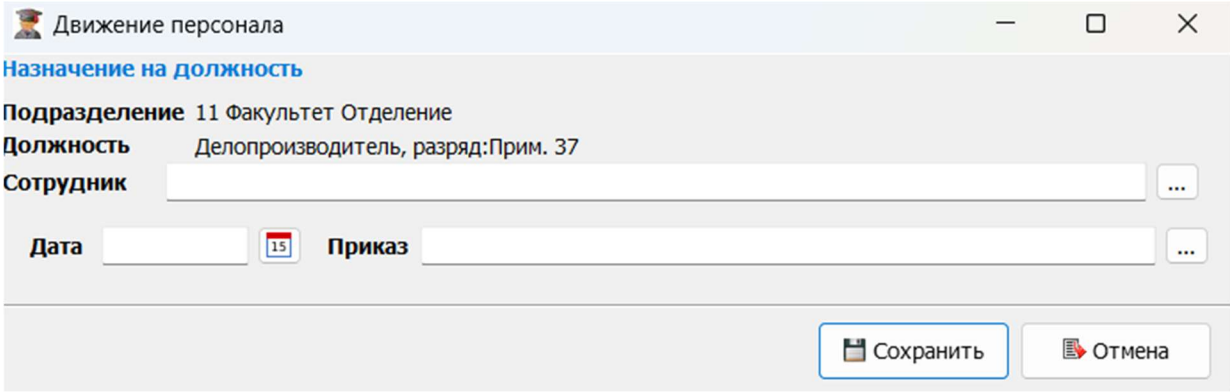
Оператор переходит на вкладку «Штат» и назначает состав факультета.


Для назначения сотрудника на должность необходимо:

1. Выбрать должность, на которую назначается сотрудник и нажать кнопку «Назначить».
2. У оператора откроется окно назначения сотрудника на должность (см. Рисунок 38).

Рисунок 38 – Окно назначения сотрудника на должность

3. В этом окне оператор должен указать значения полей:
 - должность – должность, на которую назначается сотрудник;
 - сотрудник – сотрудника, который назначается на должность;

Инв. № подл.	Подп. и дата	кнопку «Назначить».						
		2. У оператора откроется окно назначения сотрудника на должность (см. Рисунок 38).						
								
		Рисунок 38 – Окно назначения сотрудника на должность						
Инв. № подл.	Подп. и дата	3. В этом окне оператор должен указать значения полей:						
		– должность – должность, на которую назначается сотрудник;						
		– сотрудник – сотрудника, который назначается на должность;						
Инв. № подл.	Подп. и дата							
Изм.		Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01		Лист
								71

 Состав подразделения

Перевод на должность

Подразделение:

Должность:

Сотрудник:

Дата:

Приказ:



 Сохранить  Отмена

Рисунок 40 – 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 отмены перевода/назначения сотрудника, необходимо во вкладке «Штат» выбрать сотрудника и нажать на кнопку «Отменить перевести/назначить».

Для увольнения сотрудника необходимо:

1. Выбрать нужного сотрудника.
2. Нажать кнопку «**Уволить**» (см. Рисунок 41).

Рисунок 41 – Вызов функции увольнения сотрудника

3. Откроется окно, в котором необходимо указать:

- дату увольнения сотрудника;
- приказ на основании, которого сотрудник увольняется (см. Рисунок 42).

Модуль кафедры расположен в пункте меню **«Повседневная деятельность → Кафедры»** (см. Рисунок 44).

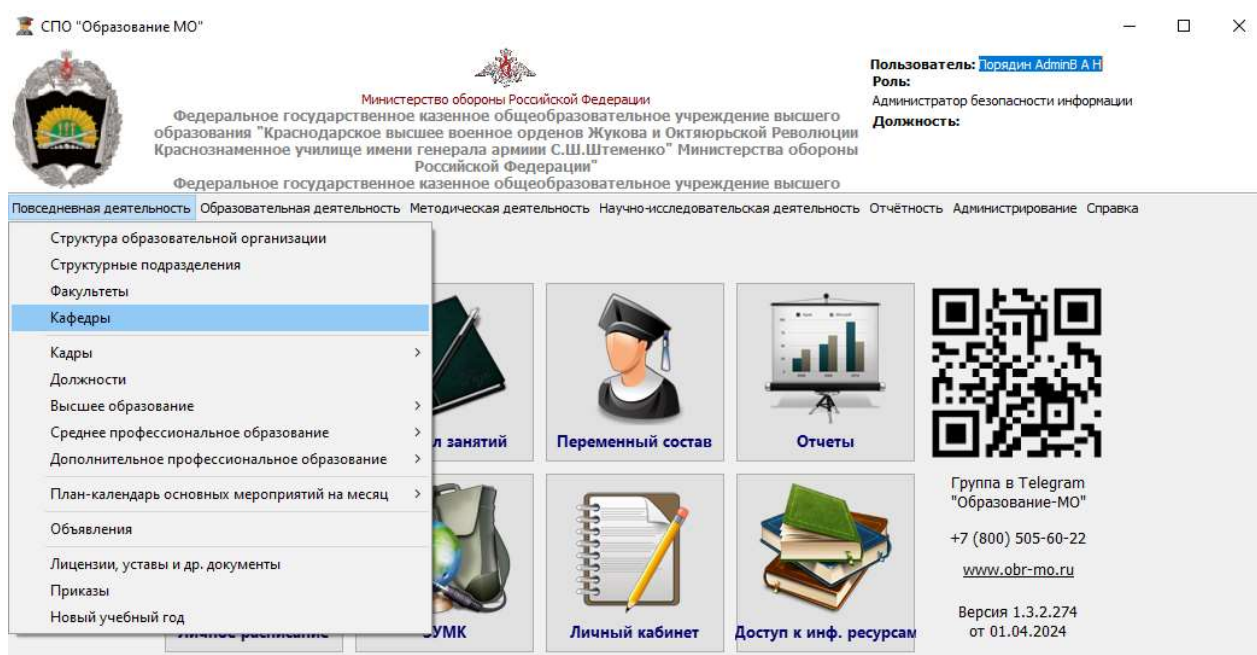


Рисунок 44 – Путь к модулю «Кафедры»

Модуль представляет собой список кафедр, где для каждой кафедры указан факультет, к которому она относится и статус кафедры (действующая или закрытая) (см. Рисунок 45).

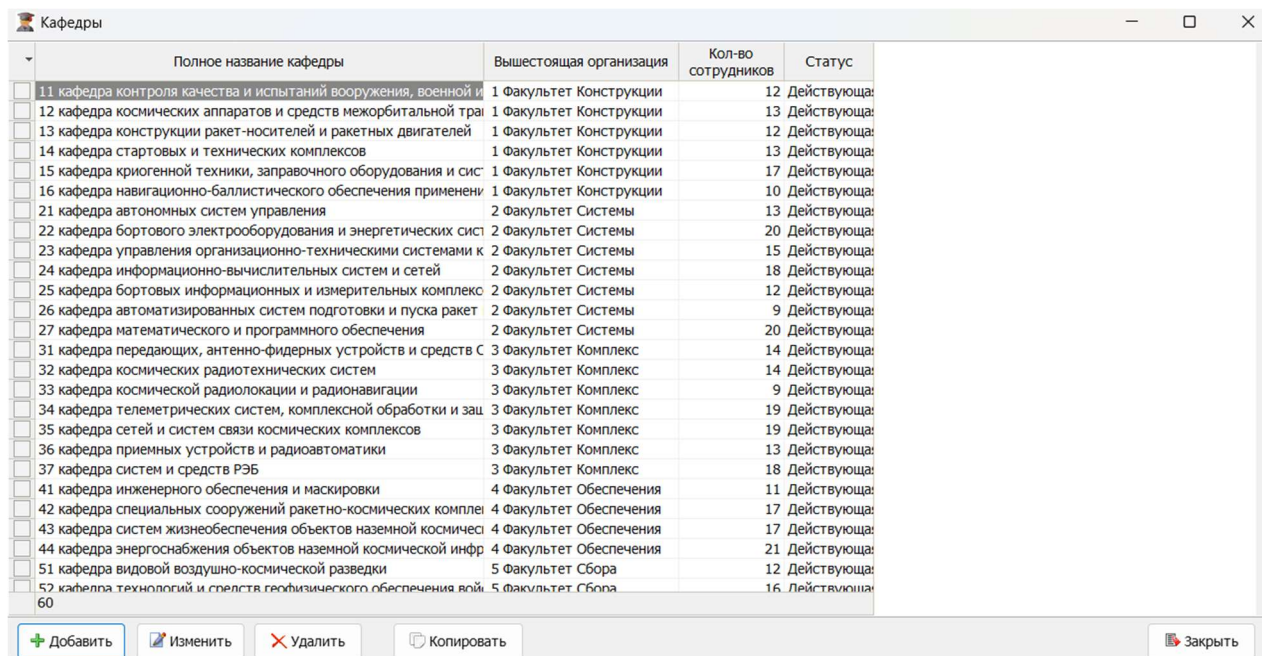


Рисунок 45 – Вид заполненного модуля «Кафедры»

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

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 46):

Рисунок 46 – 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-образовательной организации. После установки данного признака поле **«Факультет»** меняется на **«Вышестоящее подразделение»** (см. Рисунок 47).

Инв. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата	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-образовательной организации. После установки данного признака поле «Факультет» меняется на «Вышестоящее подразделение» (см. Рисунок 47).						
										НИНТ.00010-01 34 01	Лист
											76
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата							

на кнопку «Изменить» в окне будут доступны вкладки «Дополнительная учебная работа», «Штат», «Файлы» и «Материально-технические средства».

6. **Штат** – на вкладке указывается должностной состав кафедры.

Для добавления записи в справочник оператор должен нажать кнопку «Добавить» и в открывшемся окне выбрать необходимые должности, которые отобразятся во вкладке. Затем выбрать нужную должность и при нажатии на кнопку «Изменить» заполнить появившуюся таблицу изменения должности.

Заполнение вкладки «Штат» аналогично описанному в п 4.1.2.

Карточка должности – на вкладке **Штат** кафедры указываются характеристики должности (см. Рисунок 50). Выбор должностей происходит из уже подготовленного списка из раздела «должности».

Изменение должности происходит аналогично описанному в п. 4.1.2.

Рисунок 50 – Окно «Изменение»

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

Вид подготовки

Требуемый

Фактический

Звание

Требуемое

Фактическое

ВУС

Требуемая

Фактическая

Должность занимает

Назначен

25.07.2013

15

приказом

586 от 25.07.2013

Сохранить

Отмена

Лебедев Рамзан Тимерзянович

Рисунок 50 – Окно «Изменение»

					НИНТ.00010-01 34 01	Лист
						79
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата		

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 51).



НИИТ.00010-01 34 01

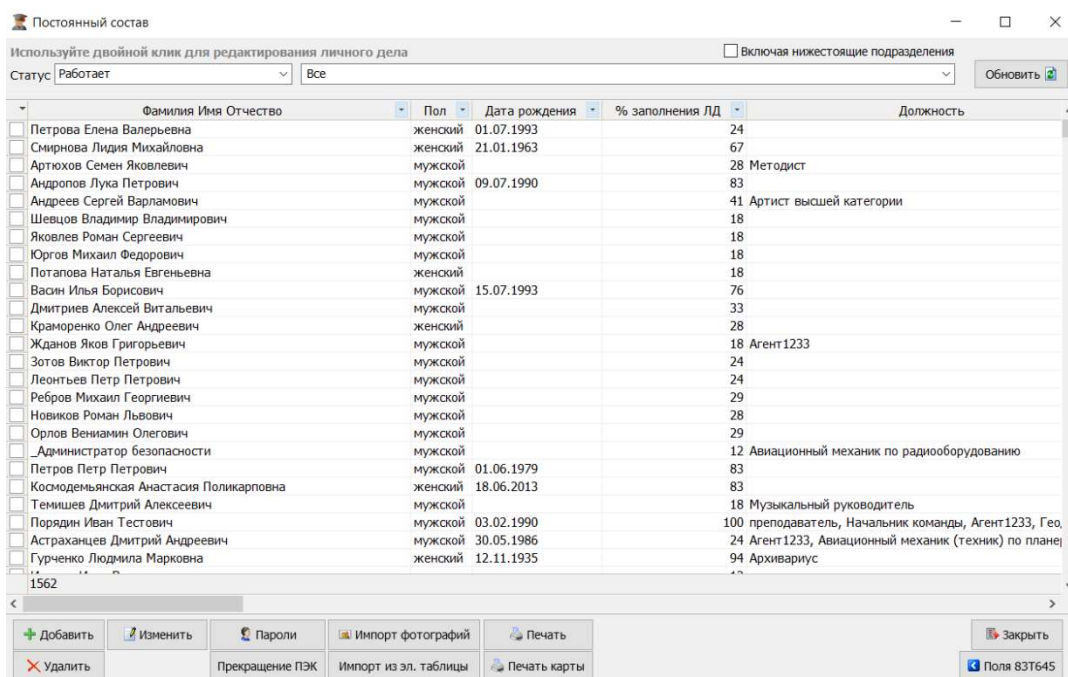


Рисунок 52 – Справочник постоянного состава в табличной форме

Для каждого из столбцов общего списка постоянного состава существует возможность выбора фильтров для поиска необходимого сотрудника. Ниже представлен фильтр для столбца «Категория» (Рисунок 53).

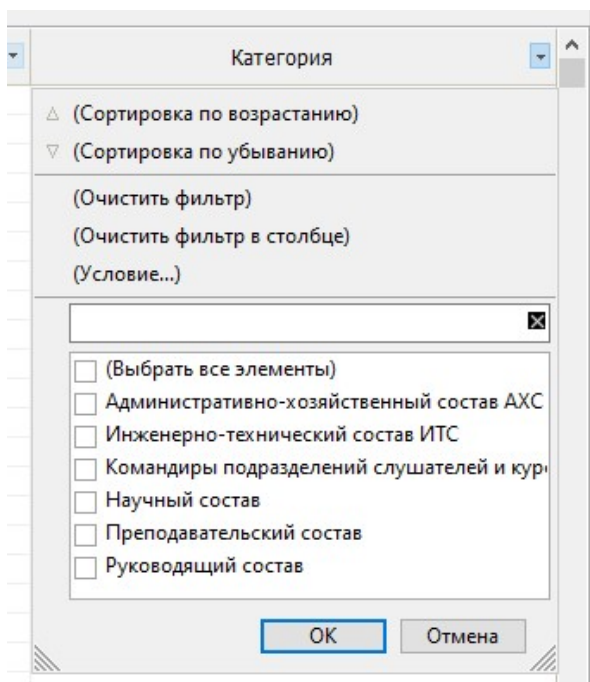


Рисунок 53 – Окно фильтрации столбца «Категория»

Столбец «Подразделение» содержит информацию о подразделении сотрудника с указанием вышестоящих подразделений (командование в перечне вышестоящих подразделений не выводится).

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

Чтобы увидеть место подразделения в структуре нужно навести курсор мыши на ячейку в колонке «Подразделение» (Рисунок 54).

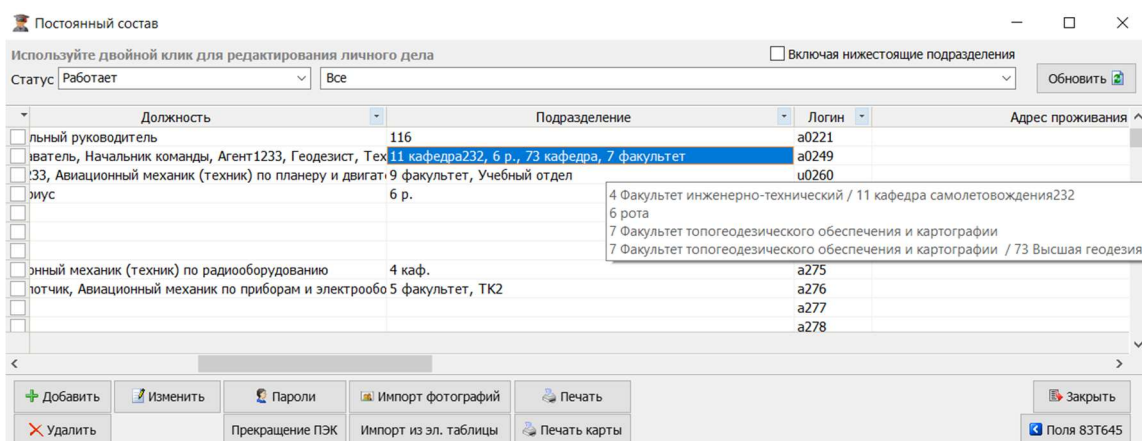



Рисунок 54 – Подробная информация колонки «Подразделение»

Чек-бокс «Включая нижестоящие подразделения» позволяет увидеть сотрудников подразделений из нижестоящих по структуре подразделений.

Кнопка  позволяет загрузить фотографию в личное дело постоянного состава. Нажав на кнопку «Импорт фотографий» необходимо указать путь к папке, в которой находятся фотографии в формате *.jpg с именем вида Фамилия.И.О.jpg (например, Воробьев А.Ю. jpg). Если при импорте будут полные однофамильцы, то система обратит на это внимание (предложит выбрать ФИО из списка) (Рисунок 55).

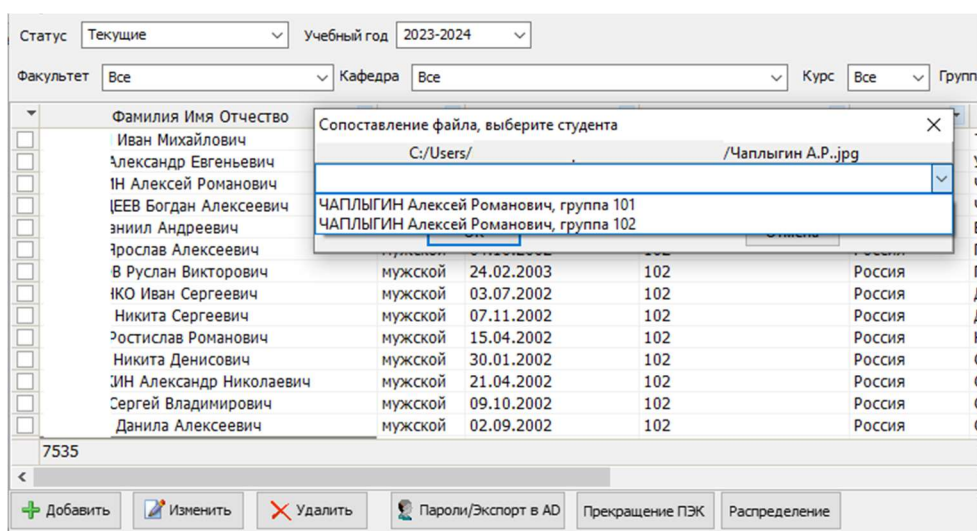


Рисунок 55 – Выбор ФИО из списка с группами

путем к папке, в которой хранятся фотографии в формате *.jpg с именем вида фамилия.И.О.jpg (например, Воробьев А.Ю. jpg). Если при импорте будут полные однофамильцы, то система обратит на это внимание (предложит выбрать ФИО из списка) (Рисунок 55).

The screenshot shows a software window with a list of students. The list has columns for checkboxes, names, gender, birth date, group number, and country. A dialog box titled 'Сопоставление файла, выберите студента' (File mapping, select student) is open, showing a list of names and groups. The selected file is 'C:/Users/.../Чаплыгин А.Р..jpg'.

Фамилия Имя Отчество	Пол	Дата рождения	Группа	Страна
Иван Михайлович				
Александр Евгеньевич				
Иван Алексей Романович				
ИЕВ Богдан Алексеевич				
Анниил Андреевич				
Ирослав Алексеевич				
В Руслан Викторович	мужской	24.02.2003	102	Россия
ИКО Иван Сергеевич	мужской	03.07.2002	102	Россия
Никита Сергеевич	мужской	07.11.2002	102	Россия
Ростислав Романович	мужской	15.04.2002	102	Россия
Никита Денисович	мужской	30.01.2002	102	Россия
ИИИ Александр Николаевич	мужской	21.04.2002	102	Россия
Сергей Владимирович	мужской	09.10.2002	102	Россия
Данила Алексеевич	мужской	02.09.2002	102	Россия

7535

Добавить Изменить Удалить Пароли/Экспорт в AD Прекращение ПЭК Распределение

Рисунок 55 – Выбор ФИО из списка с группами

Пример корректно оформленного фото представлен на рисунке ниже (см. Рисунок 56).



Рисунок 56 – Пример верно оформленного фото

Требования к файлу фото:

1. формат jpeg;
2. имя файла Фамилия.И.О.jpg
3. соотношение ширина : высота – 1 : 1.1
4. не менее чем 400 x 440 пкс

Цветная фотография; голова и верхняя часть туловища по грудь должны занимать центральное положение на фотографии; для военнослужащих в парадной или повседневной форме.

В личных делах постоянного состава есть текстовые поля, выделенные зеленым цветом, являющиеся обязательными для заполнения (Рисунок 57).

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

Постоянный состав

Используйте двойной клик для редактирования личного дела

Статус: Работает Все Обновить

	Фамилия Имя Отчество	Пол	Дата рождения	% заполнения ЛД	Должность
<input type="checkbox"/>	Абдурахимов Алексей Александрович		16.11.1977	30	Авиационный механик по радиооборудовани
<input type="checkbox"/>	Абрамов Дмитрий Николаевич		09.12.2026	30	Генераторщик
<input type="checkbox"/>	АБР Артем Алексеевич	мужской	25.02.2002	27	Начальник учебно-методического отдела
<input type="checkbox"/>	АБ Тимур Ринатович	мужской	01.09.2000	27	Преподаватель
<input type="checkbox"/>	Авдеев Владимир Анатольевич			20	Преподаватель
<input type="checkbox"/>	Аверкиев Николай Федорович		05.07.1972	30	Агент коммерческий
<input type="checkbox"/>	Аверьянов Алексей Васильевич		13.05.1983	30	Авиационный техник по приборам и электр
<input type="checkbox"/>	_Админ для тестов	мужской		20	Администратор съемочной группы
<input type="checkbox"/>	_Администратор 1 2	мужской	21.11.2021	33	Начальник кафедры - заместитель начальн
<input type="checkbox"/>	_Администратор безопасности	мужской		10	
<input type="checkbox"/>	Азука Константин Константинович			27	
<input type="checkbox"/>	Акмоллов Алексей Феликсович			20	Авиационный механик по плануру и двигат
<input type="checkbox"/>	Алдохина Виктория Николаевна			20	Доцент
<input type="checkbox"/>	Алейник Виталий Валерьевич			23	
<input type="checkbox"/>	Алексашов Валерий Юрьевич			20	Арбитр
<input type="checkbox"/>	Алексеев Александр Алексеевич			23	Администратор
<input type="checkbox"/>	Алексеев Виктор Федорович			17	
<input type="checkbox"/>	Алексеев Тимофей Владимирович			20	Авиационный механик по приборам и электр
<input type="checkbox"/>	Алехин Сергей Георгиевич			23	Главный редактор
<input type="checkbox"/>	Алешин Евгений Николаевич			40	Арбитр
<input type="checkbox"/>	Алешкин Андрей Петрович			30	Начальник комплекса
<input type="checkbox"/>	Алтухов Александр Иванович			23	Авиационный механик по плануру и двигат
<input type="checkbox"/>	Ананенко Владимир Михайлович			20	
<input type="checkbox"/>	Андреева Лариса Альбертовна			17	Делопроизводитель

1507

Добавить
Изменить
Пароли
Импорт фотографий
Печать
Удалить
Прекращение ПЭК
Импорт из эл. таблицы
Печать карты
Закрыть
Поля 837645

Рисунок 58 – Вкладка «% заполнения ЛД»

При необходимости удалить сотрудника, который участвует в расписании (ведет занятие), происходит проверка и при попытке удаления его личного дела будет отображаться информации, где задействован этот преподаватель (Рисунок 59).

Постоянный состав

Используйте двойной клик для редактирования личного дела

Статус: Работает Все Обновить

Фамилия Имя Отчество	Пол	Дата рождения	% заполнения ЛД	Должность
<input type="checkbox"/> 1 11 1			17	
<input type="checkbox"/> 11111111 12121 21212			17	
<input type="checkbox"/> 12345 (копия) 12345 123345			17	
<input type="checkbox"/> 17 а а			17	
<input type="checkbox"/> 1МАКЕЕВ Олег Дмитриевич	мужской	12.12.1999	100	Преподаватель
<input type="checkbox"/> 1КУЧУК Андрей Николаевич	мужской	20.03.1971	37	Преподаватель
<input type="checkbox"/> dd dd dd	мужской	07.03.2024	20	
<input type="checkbox"/> struct_full	мужской		10	помощник начальника университета
<input type="checkbox"/> struct_no				
<input type="checkbox"/> struct_read				
<input type="checkbox"/> test test test				
<input type="checkbox"/> __Тестовый Пробирен Тестов				
<input type="checkbox"/> __Тестовый Пробирен Тестов				
<input type="checkbox"/> __Тестовый Пробирен Тестов				
<input type="checkbox"/> __Тестовый Пробирен Тестов				
<input type="checkbox"/> tPower Алеша Алексеевич				
<input type="checkbox"/> tstruct test прав изменение структуры	мужской	01.01.1900	20	Начальник арсенала
<input type="checkbox"/> YYY (копия) Shtat			13	
<input type="checkbox"/> Абдурахимов Алексей Александрович		16.11.1977	30	Авиационный механик по радиооборудова
<input type="checkbox"/> Абрамов Дмитрий Николаевич		09.12.2026	30	Генераторщик
<input type="checkbox"/> Абрамов Ян Валерьевич			17	
<input type="checkbox"/> АБР Артем Алексеевич	мужской	25.02.2002	27	Начальник учебно-методического отдела
<input type="checkbox"/> АБ Тимур Ринатович	мужской	01.09.2000	27	Преподаватель
<input type="checkbox"/> Авдеев Владимир Анатольевич			20	Преподаватель
<input type="checkbox"/> 1540				

Внимание

Невозможно удалить сотрудника __Тестовый Пробирен Тестович 7, поскольку он включен в список: преподаватель назначен руководителем группы: р, Просмотры портфолио.

Ок

механик (техник) по планеру
начальника университета
ор
бжению

Добавить Изменить Пароли Импортировать фотографии Печать

Удалить Прекращение ПКЗ Импортировать из эл. таблицы Печать карты

Закрыть

Поля 8.37645

Рисунок 59 – Окно предупреждения о занятости преподавателя

Если удалять сотрудника, у которого были какие-либо перемещения (например, включен в состав подразделения), то после нажатия кнопки «Удалить», личное дело приобретает статус «Архивная запись». Если же сотрудник не состоит в каком-либо подразделении и не имеет любых других активностей (например, личное дело только создали и никаких действий по нему еще не происходило), то после нажатия кнопки «Удалить», личное дело полностью удаляется из БД.

Добавление новой записи

Для добавления нового сотрудника необходимо нажать кнопку **«Добавить»**, 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 «Главная»

На вкладке заполняется информация о личных, паспортных данных сотрудника и его контактная информация (см. Рисунок 60):

1. Фамилия сотрудника – вводится вручную с клавиатуры.
2. Имя сотрудника – вводится вручную с клавиатуры.
3. Отчество сотрудника – вводится вручную с клавиатуры.
4. Личный номер сотрудника – вводятся вручную с клавиатуры.
5. Логин (логин пользователя для входа в систему) – создается автоматически (при необходимости можно изменить вручную).
6. Имя в расписании – имя сотрудника в сочетании с необходимыми дополнениями для использования в расписании занятий (например, профессор Иванов, доцент Петров, к.т.н. Смирнов и т.д.). Вводится вручную с клавиатуры.

Рисунок 61 – Алгоритм добавления фотографии в карточку сотрудника

8. Пол – задается выбором значения из списка (мужской / женский).

9. Статус – задается выбором значения из списка (работает / уволен / переведен к новому месту службы / внешний совместитель).

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

10. Гражданство по ОКИН (Общероссийскому классификатору информации о населении) – задается выбором значения из списка (гражданин Российской Федерации / Иностранный гражданин и др.).

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.

Подп. и дата		не учитываются в подсчете количества личных кабинетов и процента заполнения отчета «Сведения об учебной структуре ВУЗа и количестве занятий согласно расписанию».					
Инв. № дубл.		10. Гражданство по ОКИН (Общероссийскому классификатору информации о населении) – задается выбором значения из списка (гражданин Российской Федерации / Иностраннй гражданин и др.).					
Взаим. инв. №		11. Национальность – задается выбором значения из списка (абазины / абхазы и т.д.).					
Подп. и дата		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.					
Инв. № подл.		15. ВИН – военный идентификационный номер; вводится вручную с клавиатуры.					
						НИНТ.00010-01 34 01	Лист
							89
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата			

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. Текущее воинское звание – задается выбором значения из списка.

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

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

21. Вид работы – задается выбором значения из списка.

22. Телефон рабочий – вводится вручную с клавиатуры.

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

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

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

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

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

28. Совмещение – заполняется автоматически в соответствии с данными назначений на штатные должности.

29. Адрес проживания фактический – вводится вручную с клавиатуры.

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

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

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


Подп. и дата						
Инв. № дубл.						
Взаим. инв. №						
Подп. и дата						
Инв. № подл.						
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист
						90

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


35. Контактный телефон – вводится вручную с клавиатуры.

37. 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 62).


Новый пароль



Новый пароль:



Подтверждение:



☐ Учетная запись заблокирована

☐ Смена пароля при следующем входе

Тип записи

Стандартная

Сохранить

Закреть

Рисунок 62 – Создание пароля сотруднику

На вкладке заполняется информация о профессии и данных воинского учета (см. Рисунок 63):

1. Общий стаж на момент поступления – вводится вручную с клавиатуры.
2. Педагогический стаж на момент поступления – вводится вручную с клавиатуры.
3. Разряд – задается выбором значения из списка («1» и т.д.).
4. Категория – задается выбором значения из списка («1» и т.д.).
5. Нагрузка – вводится вручную с клавиатуры.

6. Дата последней аттестации – задается выбором значения из системного календаря.

7. Код преподавателя – вводится вручную с клавиатуры.

Изменение

ГлавнаяДополнительноОбразованиеДокументыПрочие сведенияПовышение квалификацииНаградыОбщий стажБиографияДисциплиныМероприятияСканы документов

Профессия

Общий стаж на момент поступления0Педагогический стаж на момент поступления0

Разряд

Дата последней аттестации

Категория

Нагрузка

Код преподавателя

Военная служба

Наименование отдела военного комиссариата в котором находится на воинском учете

ВУС

Наименование воинской должности (из военного билета)

Код ВЧ, в которой проходит служба

Категория СВО

Прочее

☐ БПК изъята☐ БПК заблокирована

Персональная электронная карта (RFID-метка)

Получить данные с карты

Примечание

Числится в организации

Пароль

Изменено: Администратор 1.2.01.08.2024 15:55:00

СохранитьОтмена

Рисунок 63 – Вкладка «Дополнительно»

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

9. ВУС – вводится из справочника.

10. Наименование воинской должности – вводится вручную с клавиатуры.

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

12. Категория СВО – вводится вручную с клавиатуры.

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

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

[illegible]

15. 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».

16. Примечание – вводится вручную с клавиатуры.

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

Вкладка «Документы»

На вкладке заполняется информация о документах сотрудника (см. Рисунок 64). 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;
- дата выдачи – задается выбором значения из системного календаря.

Инва. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инва. № дубл.	Подп. и дата						
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01					Лист
										93

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

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;
 - 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 65):


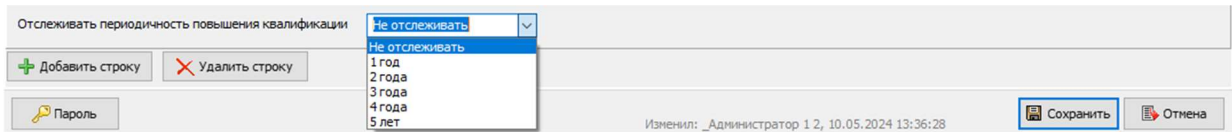
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист
						95

7. Название документа – вводится вручную с клавиатуры.
8. Номер – вводится вручную с клавиатуры.
9. Дата – выбирается из календаря.
10. Основание – вводится вручную с клавиатуры.
11. Специальность – вводится вручную с клавиатуры.
12. Повышение квалификации – признак устанавливается при необходимости.
13. Проф. подготовка – признак устанавливается при необходимости.

Рисунок 66 – Пример заполнения вкладки «Повышение квалификации»

При необходимости можно выставить возможность отслеживать периодичность повышения квалификации (Рисунок 67). В разделе «Отслеживать периодичность повышения квалификации» с помощью выпадающего списка проставить значения: «Не отслеживать», «1 год», «2 года», «3 года», «4 года», «5 лет».

Рисунок 67 – Выбор периодичности отслеживания повышения квалификации

Подп. и дата						
Инв. № дубл.		<p>Рисунок 66 – Пример заполнения вкладки «Повышение квалификации»</p> <p>При необходимости можно выставить возможность отслеживать периодичность повышения квалификации (Рисунок 67). В разделе «Отслеживать периодичность повышения квалификации» с помощью выпадающего списка проставить значения: «Не отслеживать», «1 год», «2 года», «3 года», «4 года», «5 лет».</p>				
Взаим. инв. №						
Подп. и дата		<p>Рисунок 67 – Выбор периодичности отслеживания повышения квалификации</p>				

Инв. № подл.		НИНТ.00010-01 34 01					Лист
							97
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата			

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

Изменение

Главная

Структурные подразделения

Воен. специальности и УП

Дисциплины

Модули (циклы)

Дополнительная учебная работа

Штат

Файлы

Учебный год

2024-2025

Штатный состав

Экзамены

Рецензирование

Загрузка

Часовая загрузка

Переподготовка и ПК

На календарный год

2024

План по переподготовке постоянного состава

0

План по повышению квалификации постоянного состава

0

Сохранить

Отмена

Вкладка «Награды»

1. Код (награды) – вводится вручную с клавиатуры.
2. Наименование (награды) – вводится вручную с клавиатуры.

– 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 / назначение на должность, 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»).

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.

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
										100

Изменение

Дата С	Дата По	Действие	Основание	Пед. стаж	Организация	Научный	Научно-педаг.	Должность	Структурное	Оклад	Причина	Тарифный
06.04.2020	06.04.2020	Увольнение № 02 от		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				(10) Другие	
11.07.2020		Назначение № 666 от		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Преподаватель 24 кафедры				

По состоянию на 19.03.2020

Общий стаж: Дней _____ Месяцев _____ Лет _____

Добавить строку Удалить строку

Создал: Admin@ Акмалбек Азимович, 19.03.2020 16:58:30
Изменил: Тибеева Рита Артемьевна, 22.12.2021 16:49:45

Сохранить Отмена

Рисунок 70 – Пример заполнения вкладки «Общий стаж»

Вкладка «Биография»

На данной вкладке заполняется информация о жизни и достижениях человека. В этой вкладке можно указать основные факты: место рождения, образование, профессиональный опыт, интересы, достижения и хобби. Также можно добавить информацию о карьере, организациях и других релевантных деталях (см. Рисунок 71).

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

Создал: Admin@ Акмалбек Азимович, 19.03.2020 16:58:30
Изменил: Тибеева Рита Артемьевна, 22.12.2021 16:49:45

Сохранить Отмена

Рисунок 71 – Вкладка «Биография»

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

НИНТ.00010-01 34 01

Лист
101

Вкладка «Дисциплины»

На вкладке заполняется информация о дисциплинах, которые преподает сотрудник (см. Рисунок 72).

Данные в таблице отображаются автоматически на основании данных, заданных в режиме «Структура образовательной организации». При необходимости данные вводятся, редактируются или удаляются вручную, и в этом случае они не только отображаются в таблице, но и корректируют данные в режиме «Структура образовательной организации».

Рекомендуется использовать автоматическое заполнение таблицы.

Для заполнения строк списка следует нажать кнопку «Добавить» и в открывшейся форме указать Дисциплину (выбором из списка, который формируется в справочнике «Дисциплины»). Индекс дисциплины и Кафедра подставляются автоматически (на основании списка, который формируется в справочнике «Дисциплины»).

После нажатия кнопки «Сохранить» в список будет добавлена соответствующая запись.

Рисунок 72 – Вкладка «Дисциплины»

Подп. и дата		Инв. № дубл.		Взаим. инв. №		Подп. и дата		Инв. № подл.	
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01				Лист
									102

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

Изменение

ГлавнаяДополнительноОбразованиеДокументыПрочие сведенияПовышение квалификацииНаградыОбщий стажБиографияДисциплиныМероприятияСканы документовАттестацияСостав семьиОтпускСоциальные льготыОбучениеПортфолиоФинансовая

Учебный год2022-2023

Дата	Название	Участвую

Создал: Администратор Азаматович, 19.03.2020 16:58:30
Изменил: Табиева Рита Артемьевна, 22.12.2021 16:49:45

СохранитьОтмена

Рисунок 73 – Вкладка «Мероприятия»

Вкладка «Сканы документов»

Алгоритм работы с вкладкой приведен на рисунке (см. Рисунок 74).

Рисунок 75 –Вкладка «Аттестация»

Вкладка «Состав семьи»

На вкладке отображается информация о семье сотрудника (см. Рисунок 76).

Рисунок 76 – Вкладка «Состав семьи»

Для добавления строки в список членов семьи следует нажать кнопку «Добавить» и в открывшейся форме указать требуемые данные (см. Рисунок 77).

В форме задаются следующие характеристики члена семьи:

Инв. № подл.	Подп. и дата					
		Инв. № дубл.	Взаим. инв. №	<p>Рисунок 76 – Вкладка «Состав семьи»</p> <p>Для добавления строки в список членов семьи следует нажать кнопку «Добавить» и в открывшейся форме указать требуемые данные (см. Рисунок 77).</p> <p>В форме задаются следующие характеристики члена семьи:</p>		

					НИНТ.00010-01 34 01	Лист
						105
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата		

1. Фамилия – вводится вручную с клавиатуры.
2. Девичья фамилия – вводится вручную с клавиатуры.
3. Имя – вводится вручную с клавиатуры.
4. Отчество – вводится вручную с клавиатуры.
5. Дата рождения – выбирается из системного календаря.
6. Тип родства – выбирается из списка (Отец / Мать и т.д.).
7. Национальность – выбирается из списка.
8. Телефон (мобильный, рабочий, домашний) – вводятся вручную с клавиатуры.
9. E-mail (адрес электронной почты) – вводится вручную с клавиатуры.
10. Социальное положение – вводится вручную с клавиатуры.
11. Состояние в браке – задается выбором значения из списка (женат / холост и т.д.).
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.

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

Вкладка «Отпуск»

На вкладке заполняется информация об отпусках сотрудника (см. Рисунок 78). Алгоритм добавления строк в перечень записей аналогичен описанному выше.

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.

Инд. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инд. № дубл.	Подп. и дата						
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01					Лист
										108

Рисунок 78 – Вкладка «Отпуск»

Вкладка «Социальные льготы»

На вкладке заполняется информация о социальных льготах сотрудника (см. Рисунок 79). Алгоритм добавления строк в перечень записей аналогичен описанному выше.

В таблице задаются следующие характеристики:

1. Наименование льготы – вводится вручную с клавиатуры.
2. Номер документа (о назначении льготы) – вводится вручную с клавиатуры.
3. Дата документа (о назначении льготы) – выбирается из системного календаря.
4. Основание (назначения льготы) – вводится вручную с клавиатуры.

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

Рисунок 79 – Вкладка «Социальные льготы»

Вкладка «Обучение»

На вкладке заполняется информация об обучении сотрудника (см. Рисунок 80):

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.

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата		Лист
					НИНТ.00010-01 34 01	110

- 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\В.Ахматбек Азимович, 19.03.2020 16:58:30
Изменен: Тагирель-Виктор Ахматович, 13.12.2021 16:48:45

Сохранить

Отмена

Рисунок 81 – Вкладка «Портфолио»

Вкладка «Физическая подготовка»

На вкладке заполняется информация о физической подготовке сотрудника (см. Рисунок 82):

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 82):					
					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.										
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01					Лист
										112

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

Возраст: 66

Возрастная группа: 8-я (мужчины 55 лет и старше)

Категория военнослужащего: не определена

Сумма баллов/оценка

(квалификационный уровень)

при поступлении в ВУЗ

(заключение контракта)

Вид спорта

Спортивный разряд

Год выполнения

Дата	№	Оценка физической	Оценка	Квалификационный	Оценка	Общая оценка	результат	результат	результат	балл	балл	балл	№	№	Сумма

Изменить

Удалить

Пароль

Создал: АдминВ Акмалбек Азимович, 19.03.2020 16:58:30

Изменил: Тибеева Ридза Айтмырза, 22.12.2021 16:48:45

Сохранить

Отменить

Рисунок 82 – Вкладка «Физическая подготовка»

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

Вкладка «Научная работа»

На вкладке отображается информация о проведенной научной работе со
 ы сотрудника (см. Рисунок 83):

1. Наименование работы – вводится вручную с клавиатуры.
2. Доля участия – вводится вручную с клавиатуры.
3. Вид– задается выбором значения из списка (например, научная статья).

4. С (период прохождения работ) – задается выбором значений из системного календаря.

5. По (период прохождения работ) – задается выбором значений из системного календаря.

Рисунок 83 – Вкладка «Научная работа»

Вкладка «Образование»

На вкладке заполняется информация об образовании сотрудника (см. Рисунок 84):

1. Уровень образования – задается выбором значения из списка (основное среднее, высшее и др.).
2. Уровень подготовки офицеров для должностей офицерского состава – задается выбором значения из списка (полная военно-специальная подготовка, средняя военно-специальная подготовка и др.).

Инва. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инва. № дубл.	Подп. и дата	Инва. № подл.	Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист
												114

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 85):

- нажать кнопку «Добавить строку»;
- выбрать столбец, который необходимо заполнить;
- нажать любую буквенно-цифровую клавишу на клавиатуре;
- поле станет доступным для ввода информации или выбора значения из справочника;
- ввести информацию;
- сохранить запись.

Ив. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Ив. № дубл.	Подп. и дата						
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01					Лист
										116

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

- ## Удаление карточки сотрудника

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.

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.

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 87):

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

При этом выставление варианта настроек для разделов и вкладок постоянного состава позволяет отдельно настроить доступ пользователя к разделам и вкладкам. Например, при выставлении доступа Постоянный состав. Отпуск = Нет будут доступны все вкладки и разделы постоянного состава, кроме вкладки «Отпуск» (Рисунок 88).

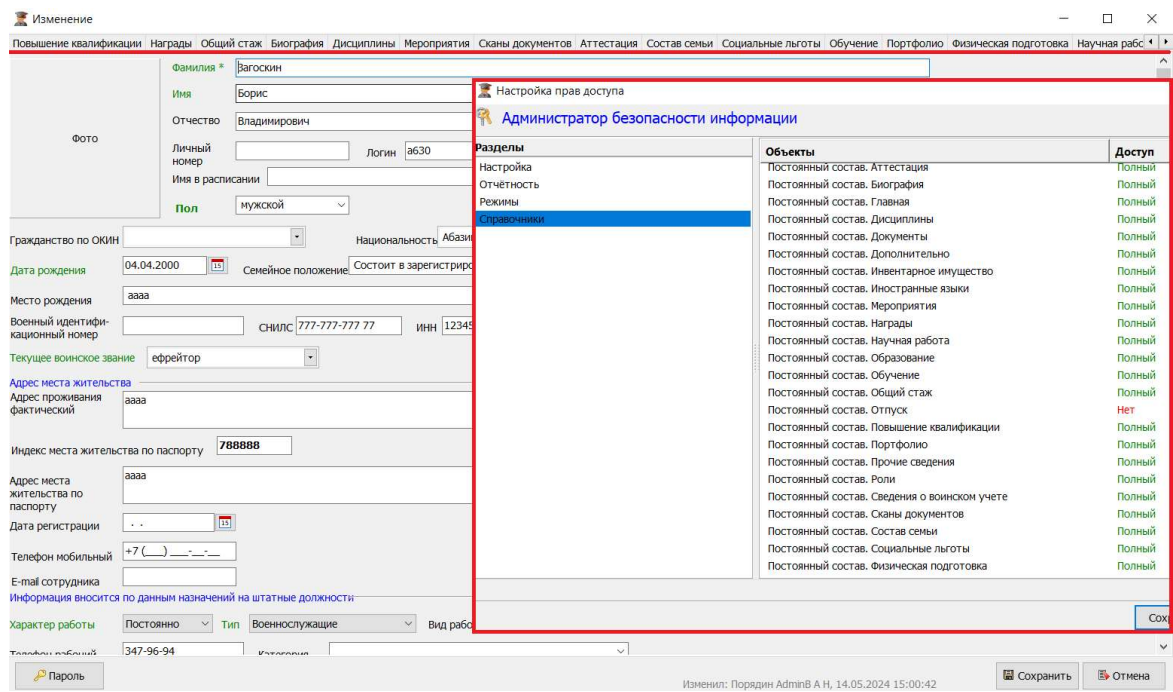


Рисунок 88 – Постоянный состав. Отпуск


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 89):

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

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

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

кнопку  и установить флажок напротив необходимой категории в меню фильтрации (см. Рисунок 91).

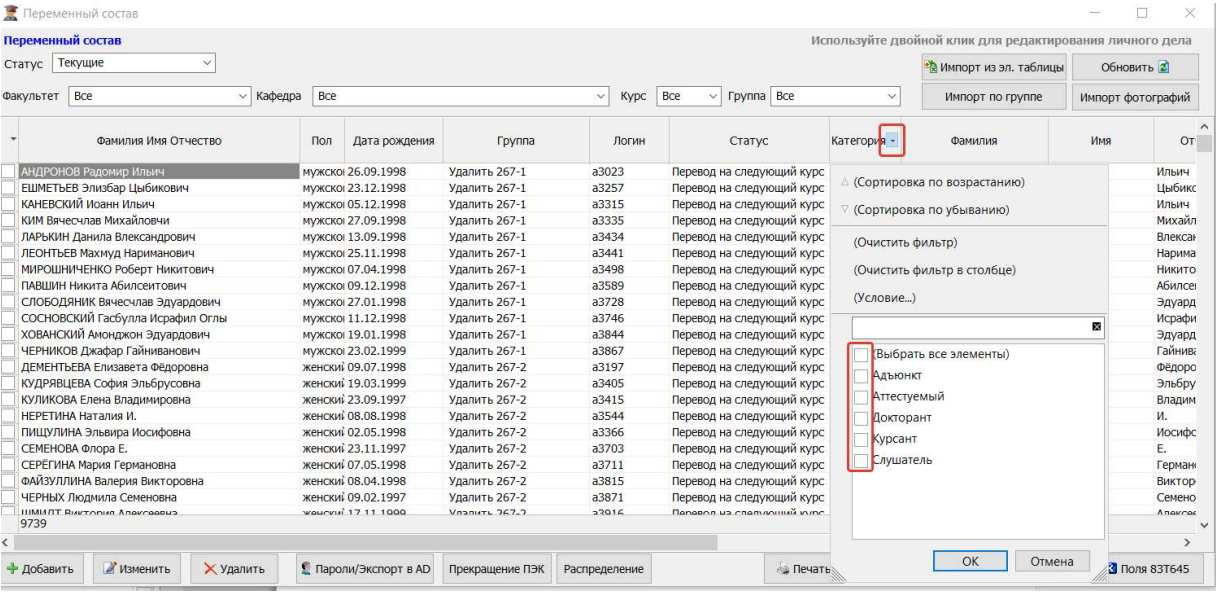
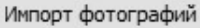


Рисунок 91 – Меню фильтрации столбца «Категория»

Кнопка  позволяет загрузить фотографию в личное дело постоянного состава. Действия по импорту фотографий аналогичны действиям, описанным в 4.1.5.1.

4.1.5.2.1 Переменный состав (все)

Доступ к списку переменного состава может осуществляться:

- через пункт «Переменный состав», расположенный на рабочем столе программы;
- из пункта меню «Повседневная деятельность / Кадры→ Переменный состав → Переменный состав (все)».

При нажатии на кнопку «Обновить» производится загрузка данных по фильтрам выборки (см. Рисунок 92).

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата
------	------	----------	-------	------

НИНТ.00010-01 34 01

Лист
122

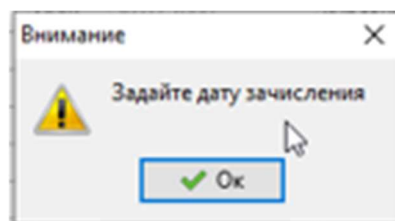


Рисунок 96 – Предупреждающее окно

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 97).

Рисунок 97 – Создание пароля

При нажатии на кнопку «Сформировать № зач. книжек» происходит автоматическая генерация номеров зачетной книжки. Для этого необходимо выбрать одного или нескольких участников переменного состава выбором ☐ и нажать на кнопку «Сформировать № зач. книжек». В открывшемся окне (Рисунок 98) необходимо ввести следующие данные:

1. Первый номер зачетной книжки.
2. Указать количество символов, которые при генерации меняться не будут.
3. Задать длину номера.
4. Выбрать личное дело, с которого начнется нумерация.
5. Нажать на кнопку «Проверить».

Инов. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инов. № дубл.	Подп. и дата	<div><div>Сохранить</div><div>Закрыть</div></div> <p>Рисунок 97 – Создание пароля</p> <p>При нажатии на кнопку «Сформировать № зач. книжек» происходит автоматическая генерация номеров зачетной книжки. Для этого необходимо выбрать одного или нескольких участников переменного состава выбором <input type="checkbox"/> и нажать на кнопку «Сформировать № зач. книжек». В открывшемся окне (Рисунок 98) необходимо ввести следующие данные:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Первый номер зачетной книжки.2. Указать количество символов, которые при генерации меняться не будут.3. Задать длину номера.4. Выбрать личное дело, с которого начнется нумерация.5. Нажать на кнопку «Проверить». <table><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td colspan="4">НИНТ.00010-01 34 01</td><td>Лист</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td colspan="4"></td><td rowspan="2">126</td></tr><tr><td>Изм.</td><td>Лист</td><td>№ докум.</td><td>Подп.</td><td>Дата</td><td colspan="4"></td></tr></table>										НИНТ.00010-01 34 01				Лист										126	Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата				
					НИНТ.00010-01 34 01				Лист																													
									126																													
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата																																		

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

7. Фото – для добавления фотографии пользователя необходимо нажать на поле правой кнопкой мыши и выбрать пункт «Загрузить». В открывшемся окне необходимо выбрать файл с фотографией и нажать кнопку «Открыть». Выбранная фотография будет загружена в карточку сотрудника. После этого необходимо сохранить карточку.
8. Литер – вводится вручную с клавиатуры.
9. Дата рождения – задается выбором значения из системного календаря;
8. Пол – задается выбором значения из списка (мужской / женский).
9. Место рождения – вводится вручную с клавиатуры.
10. Страна – задается выбором значения из списка стран.
11. Субъект РФ – субъект РФ, в котором проживает курсант/слушатель/адъюнкт, выбирается из справочника.

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

Инв. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата	ную с клавиатуры, в соответствии с маской.
					22. Семейное положение – задается выбором значения из списка (женат / холост и т.д.).
					23. Название организации по месту учебы – вводится вручную с клавиатуры.
					24. Должность по месту учебы – задается выбором значения после нажатия на «...».
Инв. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата	25. Номер телефона по месту постоянной регистрации – вводится вручную с клавиатуры.
					26. Адрес по месту постоянной регистрации – вводится вручную с клавиатуры.
					27. Примечание – вводится при необходимости вручную с клавиатуры.
					28. Наименование отдела военного комиссариата, в котором находится на воинском учете – вводится вручную с клавиатуры.
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01
					Лист
					129

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

30. Категория СВО – задается выбором значения из списка.

31. Присвоено приказом от – вводится вручную с клавиатуры, дата выбирается из календаря.

32. Наименование воинской должности – вводится вручную с клавиатуры.

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

34. Номер удостоверения обучающегося – 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. 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.

Вкладка «Поступление» (см. Рисунок 100)

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

Инв. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата						
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01					Лист
										130

Новая запись

Главная	Поступление	Обучение	Промежуточная аттестация	Семья и личные достижения	Портфолио	Документы	Прочие сведения	Ка
Военный округ прибытия		<input type="text"/>						
Военный комиссариат		<input type="text"/>						
Наименование отдела военного комиссариата в котором находится на воинском учете		<input type="text"/>						
На какой курс поступает		<input type="text"/>	Категория кандидата *		<input type="text"/>			
Оценки при поступлении								
Военно-врачебная комиссия		<input type="text"/>						
Физ. подготовка		<input type="text"/>						
Группа проф. пригодности		<input type="text"/>						
Русский язык	<input type="text"/>	<input type="text"/>						
Математика	<input type="text"/>	<input type="text"/>						
Информатика	<input type="text"/>	<input type="text"/>						
История	<input type="text"/>	<input type="text"/>						
Физика	<input type="text"/>	<input type="text"/>						
География	<input type="text"/>	<input type="text"/>						
Прочее								
Ср. балл на момент пост.		<input type="text"/>						
Иностранные языки		<input type="text"/>					<input type="button" value="Добавить"/>	
Факультет для поступления *		<input type="text"/>						
Образов. программа *		<input type="text"/>						
Направление подготовки (специальность) *		<input type="text"/>						
Военная специальность		<input type="text"/>						
Уровень подготовки		<input type="text"/>						

Пароль

Сохранить Отмена

Рисунок 100 – Порядок заполнения вкладки «Поступление»

1. Военный округ прибытия – задается выбором значения из списка.
2. Военный комиссариат – задается выбором значения из списка.
3. Наименование отдела военного комиссариата, в котором находится на воинском учете – задается выбором значения из списка.
4. Средний балл на момент поступления – вводится вручную с клавиатуры.
5. Иностранные языки – выбирается из списка, но есть возможность добавить новый язык в выбираемый список (для этого надо нажать кнопку «Добавить» и указать нужный язык).
6. Факультет для поступления – заполняется автоматически.

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

Инв. № дубл.

Взаим. инв. №	
---------------	--

Подн. и дама

Инв. № подл.

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

НИИТ.00010-01 34 01

Лист
132

132

- уровень образования – задается выбором значения из списка (основное среднее, высшее и др.);
- специальность по образованию – вводится вручную с клавиатуры;
- профиль образования – задается выбором значения из списка;
- номер документа об образовании – вводится вручную с клавиатуры;
- дата начала образования – задается выбором значения из системного календаря;

НИИТ.00010-01 34 01

Обучение

Группы Подгруппы

Дата	Результат обучения	№ приказа	Группа откуда	Группа куда
14.06.2024	Включен в состав группы	Приказ от 1990 от 25.04.24		1004 дополнение (1 курс)
16.05.2024	Зачислен в учебное заведение	110 от 24.01.23		

Изменить

Удалить

Учебная карточка

Зачетная книжка

№ 657657657657657

☐ Печать незаполненной зачетной книжки

Факультет

1 факультет

Кафедра

14 кафедра

Образов. программа

Среднее профессиональное образование

Направление подготовки (специальность)

24.03.05 Двигатели летательных аппаратов

Военная специальность

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

Выбытие из образовательной организации

Дата выбытия из образовательной организации

..

Место выбытия

№ протокола Педсовета об отчислении

№ приказа по образовательной организации

Итоговый рейтинг

Все

☒ Учебный год

2024-2025

☐ Учебный период

Средний балл:

Рейтинг по группе: 1

Рейтинг по курсу: 1

Рейтинг по факультету: 1

Пароль

Создал: _Администратор 1 2 09.04.2024 16:07:52

Изменил: _Администратор 1 2 17.06.2024 17:12:08

Сохранить

Отмена

Под вкладками «Группы» и «Подгруппы» расположены кнопки для формирования отчетов:

– «Электронная зачетка» – Формирование осуществляется при нажатии на кнопку «Зачетная книжка» (см. Рисунок 103). При установлении флажка напротив поля «Печать незаполненной зачетной книжки» будет осуществлено формирование отчета незаполненной электронной зачетной книжки.

В зачетной книжке отображаются оценки курсанта/слушателя/адъюнкта за весь период его обучения.

Preview

114%

1 of 13

Место для фотографии

М.П.

Подпись курсанта _____ 20__ г.
(дата выдачи зачетной книжки)

Министерство обороны Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное военное образовательное учреждение высшего образования "Военное обучение имени Ф.Ф. Ушакова" Министерства обороны Российской Федерации
ЗАЧЕТНАЯ КНИЖКА №
Алексей Отмарович Назимович
(фамилия, имя, отчество студента)
Код, направление подготовки (специальность) _____
Структурное подразделение _____
Зачислен приказом от 23.06.2018 № 01
Начальник филиала академии _____ (подпись)
Алексей Отмарович 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 (модуля), раздела	Общее кол-во час.: з/д	Сдача	Балл	Дата сдачи экзамена	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя

КУРС _____ Алексей О. Н. (Фамилия И.О. куратора)

Результаты промежуточной аттестации (зачеты)

№ п/п	Наименование дисциплины (модуля), раздела	Общее кол-во час.: з/д	Сдача	Балл	Дата сдачи зачета	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя

Начальник факультета _____ (подпись)

Рисунок 103 – Зачетная книжка

3. Сведения о выбытии из учебного заведения:

- дата выбытия из образовательной организации – задается выбором значения из системного календаря;
- номер протокола Педсовета об отчислении – вводится вручную с клавиатуры;
- номер приказа по образовательной организации – вводится вручную с клавиатуры;
- место выбытия – вводится вручную с клавиатуры;
- 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 104).

Для того чтобы внести информацию в табличную часть необходимо:

- нажать кнопку «Добавить»;

– в открывшейся форме (см. Рисунок 105) 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.

Рисунок 104 – Вкладка «Записи специалистов»

Подп. и дата		Инв. № дубл.		Взаим. инв. №		Подп. и дата		Инв. № подл.	
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01				Лист
									136

Для того чтобы внести информацию в табличную часть необходимо:

- нажать кнопку «Добавить дисциплину»;
- выбрать в открывшемся окне необходимую дисциплину (Рисунок 107);
- установить курсор на ячейку с семестром и нажать на кнопку «Добавить» для добавления оценок на момент поступления;
- сохранить запись.

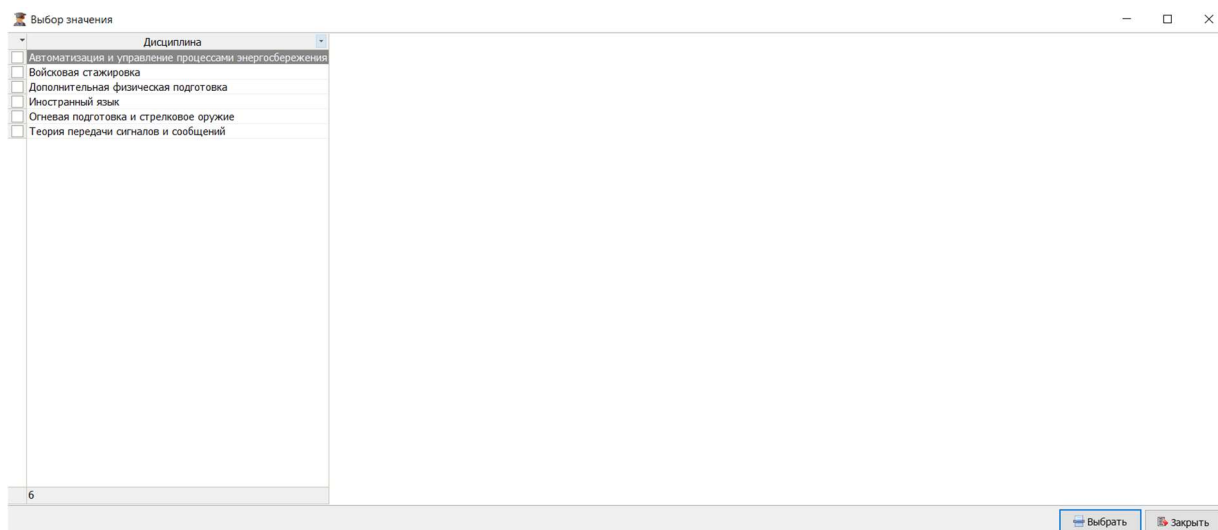


Рисунок 107 – Выбор дисциплины

Важно: выбор значения дисциплин доступен при зачислении в группу (вкладка «Обучение»), к которой привязан учебный план (при этом в учебном плане должны быть проставлены формы контроля). При этом зачисление в группу должно быть позже 1 семестра.

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 108).

Для того чтобы внести информацию в табличную часть необходимо нажать кнопку «Добавить» и в открывшейся форме заполнить следующие параметры (см. Рисунок 109):

Подп. и дата		Инв. № дубл.		Взаим. инв. №		Подп. и дата		Инв. № подл.	
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01				Лист
									138

Новая запись

Дата

09.02.2024

15

☐ Это наказание

Вид

Основание
(причина)

Наложено
офицером

...

☐ Снятие ранее примененного дисциплинарного взыскания

Сохранить

Отмена

Рисунок 109 – Пример создания записи о наказании/поощрении

Вкладка «Мероприятия»

На вкладке отображается список мероприятий, в которых участвует курсант/слушатель/адъюнкт/докторант (см. Рисунок 110).

Изменение

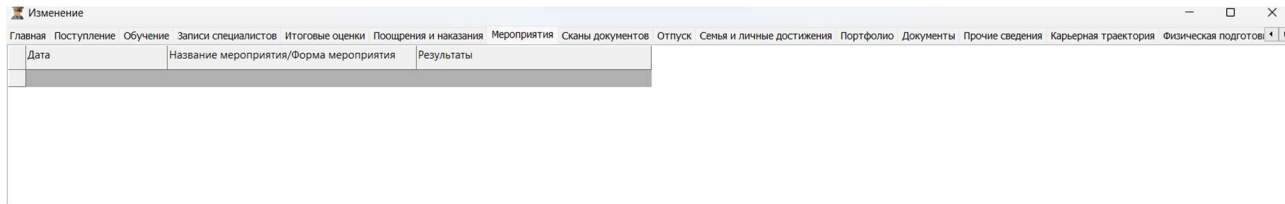
Главная Поступление Обучение Записи специалистов Итоговые оценки Поощрения и наказания Мероприятия Сканы документов Отпуск Семья и личные достижения Портфолио Документы Прочие сведения Карьерная траектория Физическая подготовка

Дата	Название мероприятия/Форма мероприятия	Результаты

Рисунок 110 – Вкладка «Мероприятия»

Список мероприятий формируется автоматически на основании данных раздела **«Повседневная деятельность / План-календарь основных мероприятий на месяц / План-календарь основных мероприятий структурного подразделения на месяц»** и отражает следующие параметры:

1. Название мероприятия /форма мероприятия.
2. Дата.

Инв. № подл.	Подп. и дата	<p>Вкладка «Мероприятия»</p> <p>На вкладке отображается список мероприятий, в которых участвует кур- сant/слушатель/адъюнкт/докторант (см. Рисунок 110).</p> 				
Взаим. инв. №	Инв. № дубл.	<p>Рисунок 110 – Вкладка «Мероприятия»</p> <p>Список мероприятий формируется автоматически на основании данных раздела «Повседневная деятельность / План-календарь основных мероприя- тий на месяц / План-календарь основных мероприятий структурного подраз- деления на месяц» и отражает следующие параметры:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Название мероприятия /форма мероприятия.2. Дата.				
Подп. и дата	Подп. и дата					
Инв. № подл.	Подп. и дата					
Инв. № подл.	Подп. и дата					
Инв. № подл.	Подп. и дата					
Инв. № подл.	Подп. и дата					
Инв. № подл.	Подп. и дата					
Инв. № подл.	Подп. и дата					
Инв. № подл.	Подп. и дата					
Инв. № подл.	Подп. и дата					
Инв. № подл.	Подп. и дата					
Инв. № подл.	Подп. и дата					
Инв. № подл.	Подп. и дата					
Инв. № подл.	Подп. и дата					
Инв. № подл.	Подп. и дата					
Инв. № подл.	Подп. и дата					
Инв. № подл.	Подп. и дата					
Инв. № подл.	Подп. и дата					
Инв. № подл.	Подп. и дата					
Инв. № подл.	Подп. и дата					
Инв. № подл.	Подп. и дата					
Инв. № подл.	Подп. и дата					
Инв. № подл.	Подп. и дата					
Инв. № подл.	Подп. и дата					
Инв. № подл.	Подп. и дата					
Инв. № подл.	Подп. и дата					
Инв. № подл.	Подп. и дата					
Инв. № подл.	Подп. и дата					
Инв. № подл.	Подп. и дата					
Инв. № подл.	Подп. и дата					
Инв. № подл.	Подп. и дата					
Инв. № подл.	Подп. и дата					
Инв. № подл.	Подп. и дата					
Инв. № подл.	Подп. и дата					
Инв. № подл.	Подп. и дата					
Инв. № подл.	Подп. и дата					
Инв. № подл.	Подп. и дата					
Инв. № подл.	Подп. и дата					
Инв. № подл.	Подп. и дата					
Инв. № подл.	Подп. и дата					
Инв. № подл.	Подп. и дата					
Инв. № подл.	Подп. и дата					
Инв. № подл.	Подп. и дата					
Инв. № подл.	Подп. и дата					
Инв. № подл.	Подп. и дата					
Инв. № подл.	Подп. и дата					
Инв. № подл.	Подп. и дата					
Инв. № подл.	Подп. и дата					
Инв. № подл.	Подп. и дата					
Инв. № подл.	Подп. и дата					
Инв. № подл.	Подп. и дата					
Инв. № подл.	Подп. и дата					
Инв. № подл.	Подп. и дата					
Инв. № подл.	Подп. и дата					
Инв. № подл.	Подп. и дата					
Инв. № подл.	Подп. и дата					
Инв. № подл.	Подп. и дата					
Инв. № подл.	Подп. и дата					
Инв. № подл.	Подп. и дата					
Инв. № подл.	Подп. и дата					
Инв. № подл.	Подп. и дата					
Инв. № подл.	Подп. и дата					
Инв. № подл.	Подп. и дата					
Инв. № подл.	Подп. и дата					
Инв. № подл.	Подп. и дата					
Инв. № подл.	Подп. и дата					
Инв. № подл.	Подп. и дата					
Инв. № подл.	Подп. и дата					
Инв. № подл.	Подп. и дата					
Инв. № подл.	Подп. и дата					
Инв. № подл.	Подп. и дата					
Инв. № подл.	Подп. и дата					
Инв. № подл.	Подп. и дата					
Инв. № подл.	Подп. и дата					
Инв. № подл.	Подп. и дата					
Инв. № подл.	Подп. и дата					
Инв. № подл.	Подп. и дата					
Инв. № подл.	Подп. и дата					
Инв. № подл.	Подп. и дата					
Инв. № подл.	Подп. и дата					
Инв. № подл.	Подп. и дата					
Инв. № подл.	Подп. и дата					
Инв. № подл.	Подп. и дата					
Инв. № подл.	Подп. и дата					
Инв. № подл.	Подп. и дата					
Инв. № подл.	Подп. и дата					
Инв. № подл.	Подп. и дата					
Инв. № подл.	Подп. и дата					
Инв. № подл.	Подп. и дата					
Инв. № подл.	Подп. и дата					
Инв. № подл.	Подп. и дата					
Инв. № подл.	Подп. и дата					
Инв. № подл.	Подп. и дата					
Инв. № подл.	Подп. и дата					
Инв. № подл.	Подп. и дата					
Инв. № подл.	Подп. и дата					
Инв. № подл.	Подп. и дата					
Инв. № подл.	Подп. и дата					
Инв. № подл.	Подп. и дата					
Инв. № подл.	Подп. и дата					
Инв. № подл.	Подп. и дата					
Инв. № подл.	Подп. и дата					
Инв. № подл.	Подп. и дата					
Инв. № подл.	Подп. и дата					
Инв. № подл.	Подп. и дата					
Инв. № подл.	Подп. и дата					
Инв. № подл.	Подп. и дата					
Инв. № подл.	Подп. и дата					
Инв. № подл.	Подп. и дата					
Инв. № подл.	Подп. и дата					
Инв. № подл.	Подп. и дата					
Инв. № подл.	Подп. и дата					
Инв. № подл.	Подп. и дата					
Инв. № подл.	Подп. и дата					
Инв. № подл.	Подп. и дата					
Инв. № подл.	Подп. и дата					
Инв. № подл.	Подп. и дата					
Инв. № подл.	Подп. и дата					
Инв. № подл.	Подп. и дата					
Инв. № подл.	Подп. и дата					
Инв. № подл.	Подп. и дата					
Инв. № подл.	Подп. и дата					
Инв. № подл.	Подп. и дата					
Инв. № подл.	Подп. и дата					
Инв. № подл.	Подп. и дата					
Инв. № подл.	Подп. и дата					
Инв. № подл.	Подп. и дата					
Инв. № подл.	Подп. и дата					
Инв. № подл.	Подп. и дата					
Инв. № подл.	Подп. и дата					
Инв. № подл.	Подп. и дата					
Инв. № подл.	Подп. и дата					
Инв. № подл.	Подп. и дата					
Инв. № подл.	Подп. и дата					
Инв. № подл.	Подп. и дата					
Инв. № подл.	Подп. и дата					
Инв. № подл.	Подп. и дата					
Инв. № подл.	Подп. и дата					
Инв. № подл.	Подп. и дата					
Инв. № подл.	Подп. и дата					
Инв. № подл.	Подп. и дата					
Инв. № подл.	Подп. и дата					
Инв. № подл.	Подп. и дата					
Инв. № подл.	Подп. и дата					
Инв. № подл.	Подп. и дата					
Инв. № подл.	Подп. и дата					
Инв. № подл.	Подп. и дата					
Инв. № подл.	Подп. и дата					
Инв. № подл.	Подп. и дата					
Инв. № подл.	Подп. и дата					
Инв. № подл.	Подп. и дата					
Инв. № подл.	Подп. и дата					
Инв. № подл.	Подп. и дата					
Инв. № подл.	Подп. и дата					
Инв. № подл.	Подп. и дата					
Инв. № подл.	Подп. и дата					
Инв. № подл.	Подп. и дата					
Инв. № подл.	Подп. и дата					
Инв. № подл.	Подп. и дата					
Инв. № подл.	Подп. и дата					
Инв. № подл.	Подп. и дата					
Инв. № подл.	Подп. и дата					
Инв. № подл.	Подп. и дата					
Инв. № подл.	Подп. и дата					

3. Результаты.

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 111). 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.

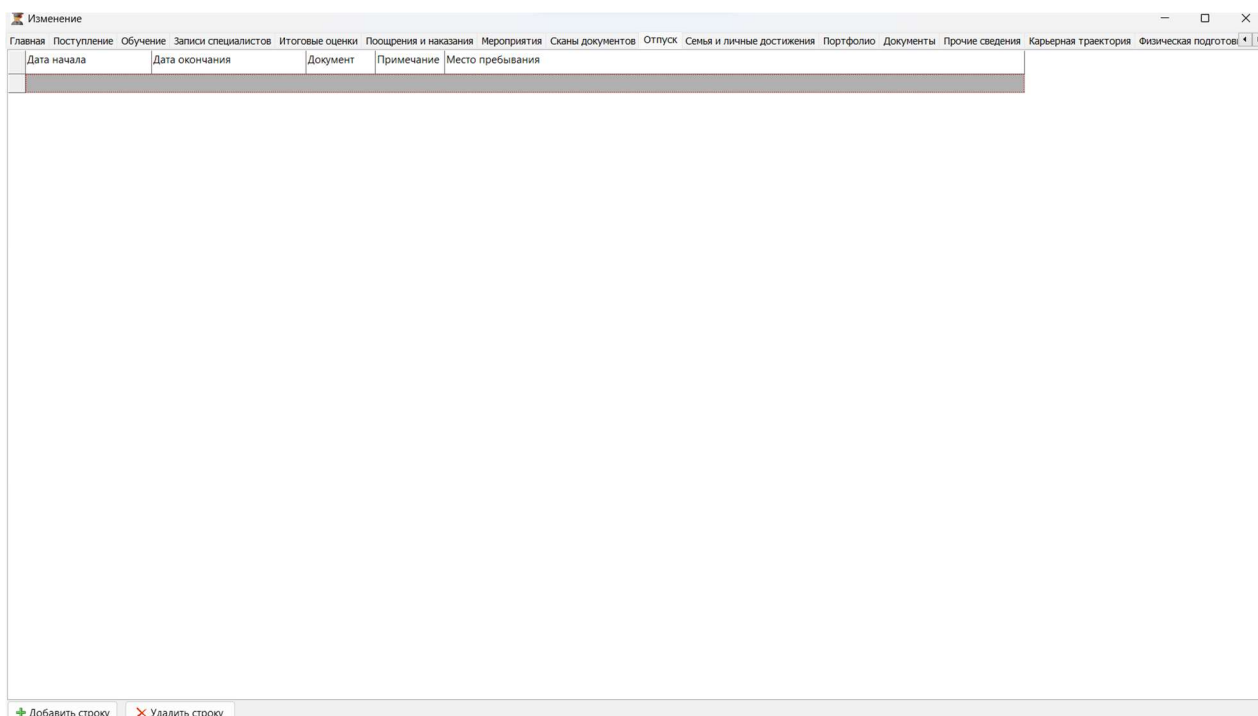


Рисунок 111 – Вкладка «Отпуск»

Вкладка «Семья и личные достижения» (см. Рисунок 112)

Ив. № подл.	Подп. и дата		Ив. № дубл.		Взаим. инв. №		Подп. и дата		<div>Рисунок 111 – Вкладка «Отпуск»</div> <div>Вкладка «Семья и личные достижения» (см. Рисунок 112)</div>										Лист	
									141											
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01															

 Новая запись

Рисунок 112 - Порядок заполнения вкладки «Семья и личные достижения»

На вкладке содержится социально-личностное описание курсанта/ слушателя/адъюнкта/докторанта и информация о составе семьи:

1. Дополнительная информация (владение иностранными языками, персональным компьютером, автомобилем и т.д.) – вводится вручную с клавиатуры.
2. Интересы, предпочтения, хобби – вводится вручную с клавиатуры.
3. Информация о предшествующем образовании – 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.

[illegible]

Состав семьи – для добавления строки в список членов семьи следует нажать кнопку «Добавить» (см. Рисунок 1 13) и в открывшейся форме указать требуемые данные вручную с клавиатуры по каждому параметру:

- Фамилия;
- Девичья фамилия;
- Имя;
- Отчество;
- Дата рождения;
- Тел. моб;
- Тип родства;
- Тел. раб;
- Национальность;
- e-mail;
- Социальное положение;
- Состояние в браке;
- Чек-бокс «Погиб»;
- Чек-бокс «Умер»;
- Состояние здоровья;
- Образование;
- Воен. округ на момент пост.;
- Новый воен. округ;
- Род войск;
- Субъект РФ;
- Номер в/ч;
- Место работы;
- Должность;
- Выслуга лет;
- Примечание;

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

– Чек-бокс «Уволен».

Рисунок 113 – Добавление информации в новую запись Состав семьи
Вкладка «Портфолио»

Наполнение информацией происходит по кнопке «Добавить» (см. Рисунок

114)

Подп. и дата		Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист
Инд. № подл.								144
Взаим. инв. №								
Инд. № дубл.								
Подп. и дата								
Взаим. инв. №								
Инд. № подл.								

Рисунок 114 – Порядок заполнения вкладки «Портфолио»

На вкладке курсовой офицер оставляет свои записи о курсанте/ слушателе/адъюнкте/докторанте.

Для того чтобы внести информацию в табличную часть необходимо:

1. нажать кнопку «Добавить»;
2. в открывшейся форме заполнить следующие параметры:
 - учебный год (к которому относится запись) – задается выбором из списка (который формируется в справочнике «Учебные года»);
 - пожелания курсового офицера – вводятся вручную с клавиатуры;
3. сохранить запись.

Вкладка «Документы» (см. Рисунок 115)

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

1. нажать кнопку «Добавить»;

2. в открывшейся форме заполнить следующие параметры:

– учебный год (к которому относится запись) – задается выбором из списка (который формируется в справочнике «Учебные года»);

– пожелания курсового офицера – вводятся вручную с клавиатуры;

3. сохранить запись.

Вкладка «Документы» (см. Рисунок 115)

					НИНТ.00010-01 34 01	Лист
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата		145

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

На вкладке заполняется информация о личных, паспортных, данных кур-
санта/слушателя/адъюнкта/докторанта и его контактная информация:

- | | | | | | | |
|------|------|----------|-------|------|---------------------|------|
| | | | | | НИНТ.00010-01 34 01 | Лист |
| | | | | | | 146 |
| Изм. | Лист | № докум. | Подп. | Дата | | |

Инва. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инва. № дубл.	Подп. и дата	<p>2. Сведения о ранее выданном паспорте:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Тип документа – задается выбором значения из списка; – Серия – вводится вручную с клавиатуры; – Номер – вводится вручную с клавиатуры; – Кем выдан – вводится вручную с клавиатуры; – Когда выдан – задается выбором значения из системного календаря; – Код подразделения – вводится вручную с клавиатуры. <p>3. Загран паспорт:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Действует до – задается выбором значения из системного календаря; – Серия – вводится вручную с клавиатуры; – Номер – вводится вручную с клавиатуры. <p>4. Страховой полис:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Действует до – задается выбором значения из системного календаря; – Серия – вводится вручную с клавиатуры; – Номер – вводится вручную с клавиатуры; – Страховая компания – вводится вручную с клавиатуры. <p>5. Удостоверение личности военнослужащего:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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; <p>6. Документ воинского учета:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Тип документа – задается выбором значения из списка; – Серия – вводится вручную с клавиатуры; – Номер – вводится вручную с клавиатуры; 	<div>НИНТ.00010-01 34 01</div> <div>Лист</div> <div>147</div>					
							Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

- Дата выдачи документа – задается выбором значения из системного календаря;

- Дата окончания срока действия документа – задается выбором значения из системного календаря;

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

7. Водительское удостоверение:

- Тип документа – вводится вручную с клавиатуры;

- Серия документа – вводится вручную с клавиатуры;

- Номер документа – вводится вручную с клавиатуры;

- Дата выдачи – задается выбором даты из календаря;

- Дата окончания срока действия документа – задается выбором даты из календаря;

- Категория транспортного средства – вводится вручную с клавиатуры.

8. Контракт военнослужащего:

- Вид контракта – по умолчанию выставлен «нет». Можно изменить выбор из выпадающего списка;

- Дата заключения контракта – задается выбором даты из календаря;


- Номер приказа – вводится вручную с клавиатуры;

- Срок действия контракта – выбирается из выпадающего списка;

- Чей приказ – вводится вручную с клавиатуры.

Вкладка «Прочие сведения» (см. Рисунок 116)

Инд. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инд. № дубл.	Подп. и дата						
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01					Лист
										148

Новая запись

ГлавнаяПоступлениеОбучениеПромежуточная аттестацияСемья и личные достиженияПортфолиоДокументыПрочие сведения

Группа крови

Резус фактор

Оценка физической подготовленности

Сведения о подготовке к военной службе

Распределение

нет
12ГУ (ЦОВУ)
ВНГ (ФОИВ)
Восточный военный округ (ВВО)
ГУ ПШ (ЦОВУ)
другие (ФОИВ)

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

Рисунок 116 – Порядок заполнения вкладки «Прочие сведения»

На вкладке заполняется дополнительная информация об курсанте/слушателе/адъюнкте/докторанте.

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 – выбирается из списка.
6. В виды и рода войск – выбирается из списка.

Вкладка «Карьерная траектория» (см. Рисунок 117)

Модель заявки

Главная

Поступление

Обучение

Промежуточная аттестация

Ссылка и личные достижения

Портфолио

Документы

Прочие сведения

Карьерная траектория

Научная работа

Инвентарное имущество

Рейтинговые показатели

Округ	Должность	Звание	Дата	Примечание	Войсковая часть
			01.04.2024		

Добавить строку

Удалить строку

Участие в боевых действиях

дата начала	дата окончания	место БД

Добавить строку

Удалить строку

Перейти

Сохранить

Отмена

Рисунок 117 - Порядок заполнения вкладки «Карьерная траектория»

На вкладке заполняется информация о карьере курсанта/слушателя/ адъюнкта/докторанта.

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 выпадающего списка.
2. Должность – вводится вручную с клавиатуры.
3. Звание – выбирается из выпадающего списка.
4. Дата – задается выбором даты из календаря.
5. Примечание – вводится вручную с клавиатуры.
6. Войсковая часть – вводится вручную с клавиатуры.

Участие в боевых действиях:

Наполнение информацией происходит по кнопке «Добавить строку». Заполнить поля:

1. Дата начала – задается выбором даты из календаря.
2. Дата окончания – задается выбором даты из календаря.
3. Место БД – вводится вручную с клавиатуры.

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


Рисунок 118 – Порядок заполнения вкладки «Физическая подготовка»

На вкладке заполняется информация о физической подготовке кур-санта/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 – выбирается из выпадающего списка.
5. Спортивный разряд – выбирается из выпадающего списка.
6. Год выполнения – вводится вручную с клавиатуры.

В табличную часть закладки попадает информация о сданных обучаю-щимся нормативных спортивных упражнений по оформленным ведомостям фи-зической подготовки.

НИИТ.00010-01 34 01


Новая запись

Главная

Поступление

Обучение

Промежуточная аттестация

Сезня и личные достижения

Портфолио

Документы

Прочие сведения

Карьерная траектория

Научная работа

Инвентарное имущество

Рейтинговые показатели

Подготовка научных кадров

Уч. год

▼

Период

▼

Схема

▼

Сумма баллов: 0.000Позиция: 0

Показатель

Значение

Вес

Баллы

Место

Пароль

Сохранить

Отмена

Рисунок 121 – Порядок заполнения вкладки «Рейтинговые показатели»

Для добавления информации о показателях необходимо внести данные в Системы рейтинговой оценки («Администрирование → Справочники → Системы рейтинговой оценки»). Средний балл по итогам семестра обучения выводится по всем оценкам из зачетных/экзаменационных ведомостей указанного учебного семестра.

Вкладка «Рейтинговые показатели» отображает информацию среднего значения баллов, выставленных в разделах меню **«Контроль успеваемости (аттестации)»**. Для отображения данных необходимо выбрать: **Учебный год, Период, Схема**. При этом отображается сумма баллов, округленная до 3-х знаков после запятой, и позиция (см. Рисунок 122).

Подп. и дата

Инв. № дубл.

Взаим. инв. №

Подп. и дата

Инв. № подл.

дится по всем оценкам из зачетных/экзаменационных ведомостей указанного учебного семестра.

Вкладка «Рейтинговые показатели» отображает информацию среднего значения баллов, выставленных в разделах меню **«Контроль успеваемости (аттестации)»**. Для отображения данных необходимо выбрать: **Учебный год, Период, Схема**. При этом отображается сумма баллов, округленная до 3-х знаков после запятой, и позиция (см. Рисунок 122).

					НИНТ.00010-01 34 01	Лист
						153
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата		

При этом выставление варианта настроек для разделов и вкладок постоянного состава позволяет отдельно настроить доступ пользователя к разделам и вкладкам. Например, при выставлении доступа Переменный состав. Льготы = Нет будут доступны все вкладки и разделы переменного состава, кроме вкладки «Льготы» (Рисунок 123).

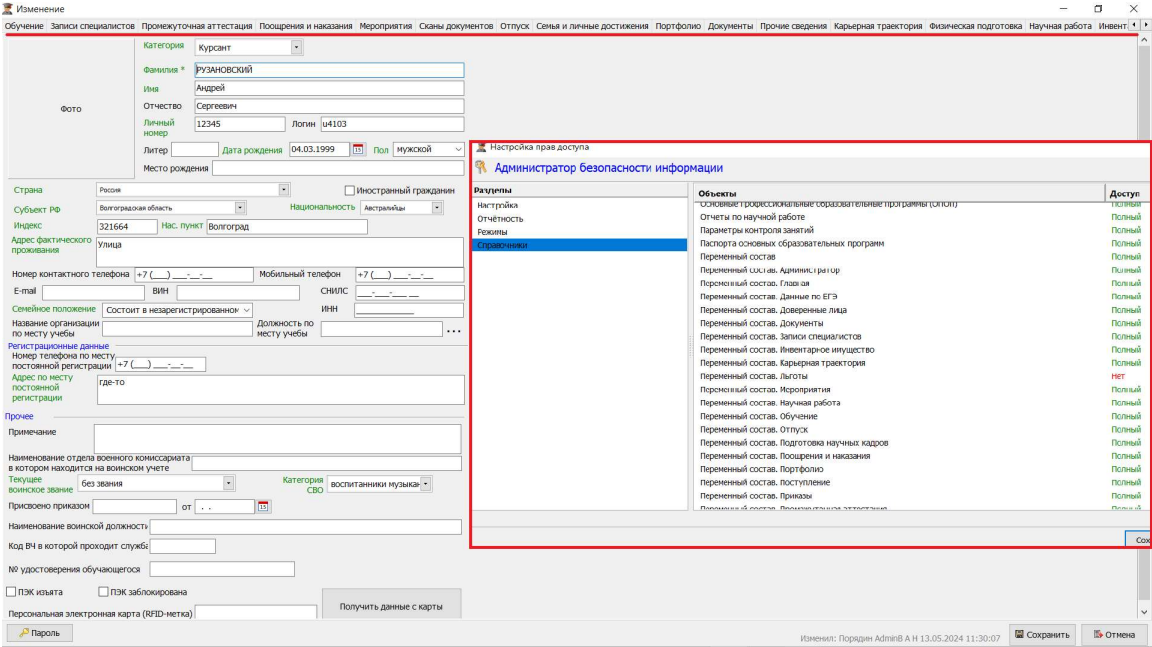


Рисунок 123 – Переменный состав. Льготы

4.1.5.2.2 Курсанты

Доступ к списку курсантов осуществляется из пункта меню **«Повседневная деятельность / Кадры→ Переменный состав → Курсанты»** (см. Рисунок 124).

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата
------	------	----------	-------	------

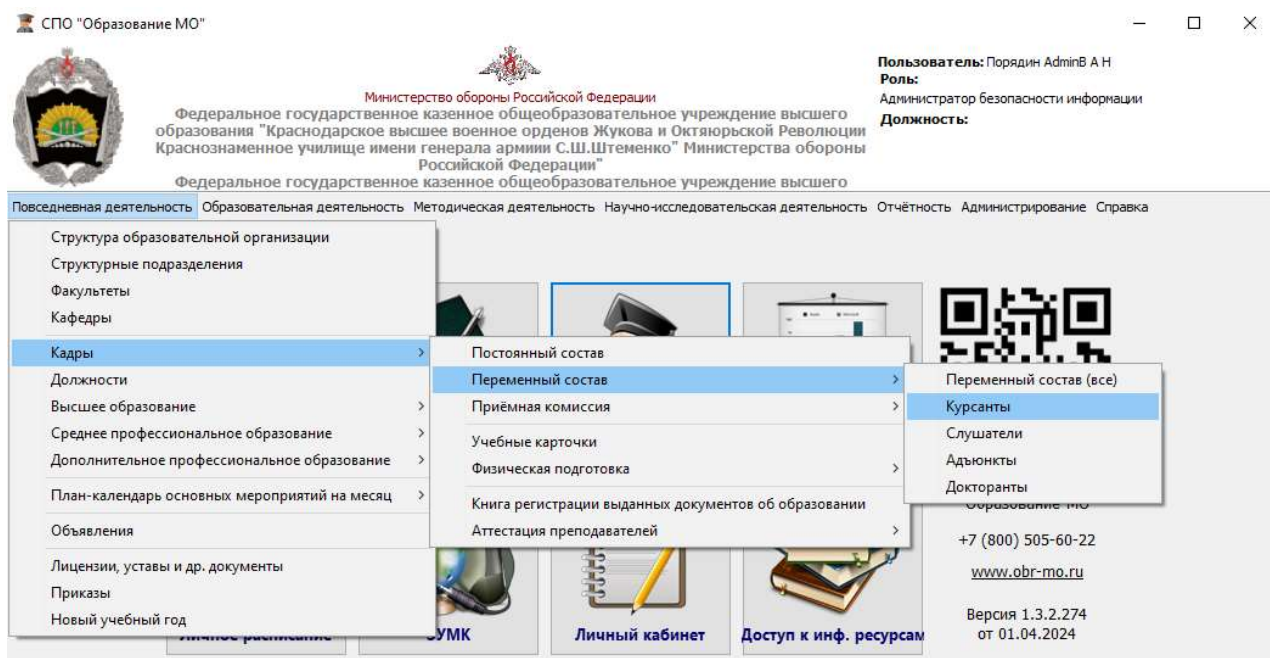


Рисунок 124 – Страница «Курсанты»

При нажатии на кнопку «Обновить» производится загрузка данных по фильтрам выборки (см. Рисунок 125).

Переменный состав

Курсанты

Используйте двойной клик для редактирования личного дела

Статус

Текущие

Учебный год

2023-2024

Факультет

Все

Кафедра

Все

Курс

Все

Группа

Все

Импорт из эл. таблицы

Обновить

Импорт по группе

Импорт фотографий

	Фамилия Имя Отчество	Пол	Дата рождения	заполнения ЛД	Группа	Логин	
<input type="checkbox"/>	ВОЛКОВ Ролан Вениаминович	мужской	15.03.2000	67 777		u3790	Вн
<input type="checkbox"/>	ВОРОБЬЕВ Сергей Борисович	мужской	08.06.1981	57 777		u3803	За
<input type="checkbox"/>	Гордиенко Андрей Александрович	Мужской	03.09.1997	43	Киберспортивная Группа-2	u2065	Вн
<input type="checkbox"/>	ГОСЛИНГ Райан Алексеевич	мужской	20.03.1999	13 1994fdf		a1990	Вн
<input type="checkbox"/>	Григорьев Кирилл Олегович	Мужской	28.05.1996	43	Киберспортивная Группа-2	u2069	Вн
<input type="checkbox"/>	Евстратов Владислав Романович	Мужской	29.07.1998	47	Киберспортивная Группа-2	u2104	Вн
<input type="checkbox"/>	Есипов Владислав Григорьевич	мужской	01.02.2000	30	Киберспортивная Группа-2	u4022	Вн
<input type="checkbox"/>	Жадан Григорий Владиславович	мужской	01.02.2000	23	Киберспортивная Группа-2	u4021	Вн
<input type="checkbox"/>	Жуков Анатолий Васильевич	мужской	31.01.1990	40 714-3		a0137	Пн
<input type="checkbox"/>	Леонов Олег Романович	мужской	19.05.2000	20	Киберспортивная Группа-2	a3515	Вн
<input type="checkbox"/>	МАРКОВ Дмитрий Александрович	мужской	05.06.2000	17 974		a0202	Вн
<input type="checkbox"/>	Марков Максим Егорович	мужской	07.04.1997	20 241		u0269	Пн
<input type="checkbox"/>	МАРКОСЯН Дмитрий Александрович	мужской	05.06.2000	17 974		a1917	Вн
<input type="checkbox"/>	Михалков Илья Михайлович	мужской	16.06.1991	97 131		a0143	Пн

62

Добавить

Изменить

Удалить

Пароли/Экспорт в AD

Прекращение ПКЗ

Распределение

Печать

Поля 837645

Рисунок 125 – Таблица данных курсантов

Работа с добавлением/изменением записей происходит аналогично работе, описанной в 4.1.5.2.1.

4.1.5.2.3 Слушатели

Доступ к списку слушателей осуществляется из пункта меню «Повседневная деятельность / Кадры → Переменный состав → Слушатели» (см. Рисунок 126).

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист
						156

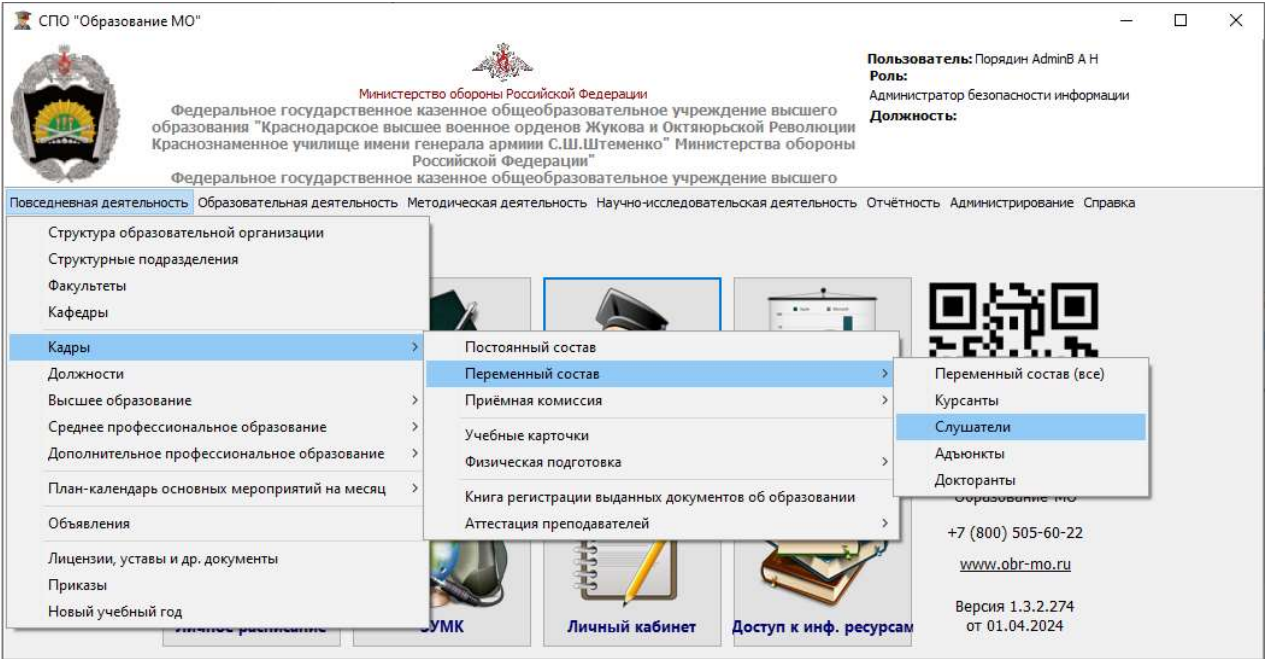


Рисунок 126 – Страница «Слушатели»

При нажатии на кнопку «Обновить» производится загрузка данных по фильтрам выборки (см. Рисунок 127).

Переменный состав

Слушатели

Используйте двойной клик для редактирования личного дела

Статус

Текущие

Учебный год

2023-2024

Импорт из эл. таблицы

Обновить

Факультет

Все

Кафедра

Все

Курс

Все

Группа

Все

Импорт по группе

Импорт фотографий

Фамилия Имя Отчество	Пол	Дата рождения	заполнения ЛД	Группа	Логин	Статус	Категория	Фамилия
ЕГОРОВ Владимир Николаевич	мужской	29.08.1988	33	u4119	Включен в состав группы	Слушатель	ЕГОРОВ	
ИВАНОВОВ Максим Иванович	мужской	13.12.1986	17 231-4	u4118	Включен в состав группы	Слушатель	ИВАНОВОВ	
КАРОВАЕВ Георгий Андреевич	мужской	01.07.1990	33 999	u4136	Включен в состав группы	Слушатель	КАРОВАЕВ	
Кек кек ре	мужской	08.02.2006	23 1212	u3964	Перевод на следующий курс	Слушатель	Кек	
ПЕСМАРКОВ Дмитрий Александрович	мужской	05.06.2000	20 171	u4109	Включен в состав группы	Слушатель	ПЕСМАРКОВ	
ПЕСПИМЕНОВ Никита Александрович	мужской	17.09.1998	27 171	u4110	Включен в состав группы	Слушатель	ПЕСПИМЕНОВ	
ПЕСПУЗАНОВ Сергей Васильевич	мужской	28.01.1999	20 171	u4111	Включен в состав группы	Слушатель	ПЕСПУЗАНОВ	
ПЕСРУЗАНОВ Никита Сергеевич	мужской	04.03.1999	20 171	u4112	Включен в состав группы	Слушатель	ПЕСРУЗАНОВ	
ПЕССМИРНОВ Сергей Юрьевич	мужской	20.03.1999	20 171	u4108	Включен в состав группы	Слушатель	ПЕССМИРНОВ	
ПЕСТЕПЛОВ Сергей Алексеевич	мужской	08.01.2001	20 171	u4113	Включен в состав группы	Слушатель	ПЕСТЕПЛОВ	
ПЕШЕВЧУК Александр Владимирович	мужской	28.08.1998	20 171	u4114	Включен в состав группы	Слушатель	ПЕШЕВЧУК	
ПЕШИДЛОВСКИЙ Роман Олегович	мужской	20.01.2000	20 171	u4115	Включен в состав группы	Слушатель	ПЕШИДЛОВСКИЙ	
ПРЕОБРАЖЕНСКИЙ Дмитрий Викторович	мужской	01.10.1999	43 16-052	u4120	Включен в состав группы	Слушатель	ПРЕОБРАЖЕНСКИЙ	
СМИРНОВ Александр Валерьевич	мужской	21.04.1982	20 116	u4117	Включен в состав группы	Слушатель	СМИРНОВ	

17

Добавить

Изменить

Удалить

Пароли/Экспорт в AD

Прекращение ПКЗ

Распределение

Печать

Поля 83Т645

Рисунок 127 – Таблица данных слушателей

Работа с добавлением/изменением записей происходит аналогично работе, описанной в 4.1.5.2.1.

4.1.5.2.4 Адъонкты

Доступ к списку адъонктов осуществляется из пункта меню «Повседневная деятельность / Кадры→ Переменный состав → Адъонкты» (см. Рисунок 128).

Подп. и дата	Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	

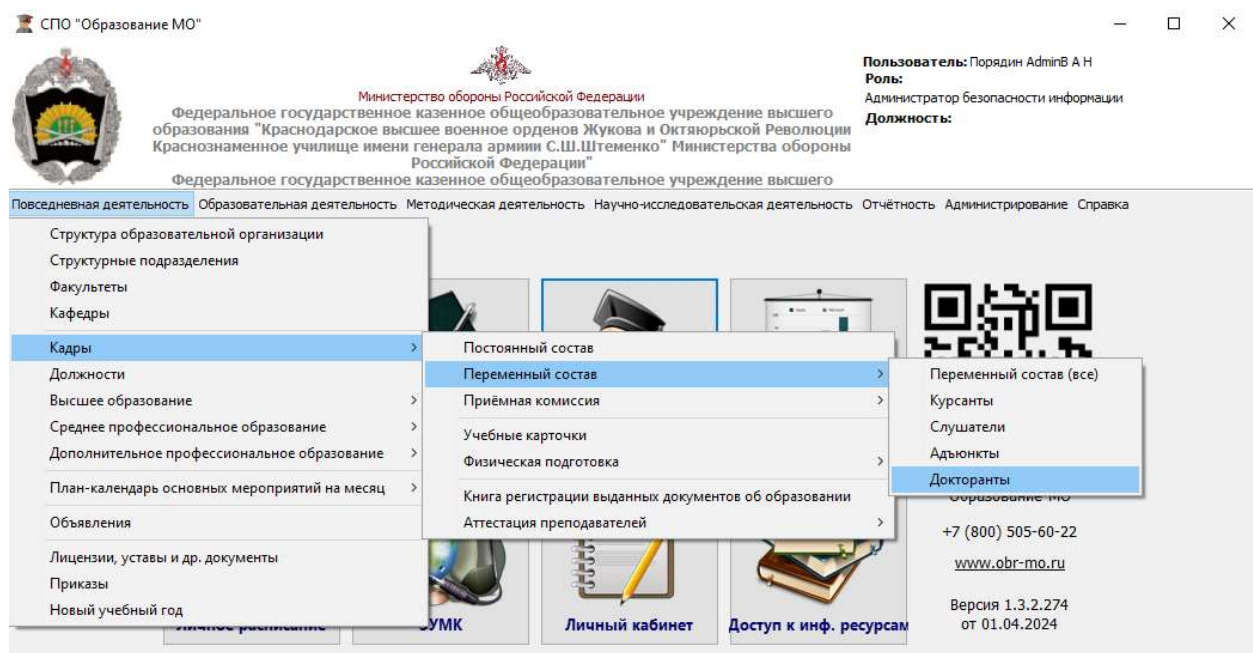


Рисунок 130 – Страница «Докторанты»

При нажатии на кнопку «Обновить» производится загрузка данных по фильтрам выборки (см. Рисунок 131).

Перменный состав									
Докторанты									
Статус		Учебный год		Используйте двойной клик для редактирования личного дела					
Текущие		2023-2024		Импорт из эл. таблицы		Обновить			
Факультет		Кафедра		Курс		Группа		Импорт по группе	
Все		Все		Все		Все		Импорт фотографий	
Фамилия Имя Отчество	Пол	Дата рождения	заполнения ЛД	Группа	Логин	Статус	Категория	Фамилия	Имя
Один Два Три	мужской	25.04.2002		17 714-3	u4208	Перевод в другую группу	Докторант	Один	Два
тест441 тест44 тест44	мужской	01.01.2001		20 231	u3528	Включен в состав группы	Докторант	тест441	тест
ясный ясный я	мужской	02.05.2002		13 714-3	u4231	Зачисление из другого учебного заведения	Докторант	ясный	ясный
3									
Добавить Изменить Удалить Пароли/Экспорт в AD Прекращение ПЭК Распределение Печать Поля 837645									

Рисунок 131 – Таблица данных докторантов

Добавление новой записи

Работа с добавлением/изменением записей происходит аналогично работе, описанной в 4.1.5.2.1.

Вкладка «Подготовка научных кадров»

Данная вкладка появляется в разделе «Докторанты» при нажатии кнопки «Изменить».

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

НИНТ.00010-01 34 01

На вкладке заполняется информация о подготовке научных кадров докторантов (см. Рисунок 132):

1. Докторантура – выбирается из списка.
2. Научная специальность – выбирается из списка.
3. Завершение подготовки без защиты диссертации – флажок устанавливается при необходимости в соответствии с наименованием переключателя.

Рисунок 132 – Вкладка «Подготовка научных кадров»

Важно: дополнительно при взаимодействии с изделием 83т645 в СПО Образование МО может быть импортирован следующий набор сведений по обучающимся (переменный состав):

1. Фамилия.
2. Имя.
3. Отчество.
4. Дата рождения.
5. Место рождения.
6. Пол.
7. Личный номер военнослужащего.
8. ВИН код АС ПЭК.

Инв. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата	НИНТ.00010-01 34 01					Лист
										160
					Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	

Инв. № подл.	Подп. и дата				Инв. № дубл.	Подп. и дата				Взаим. инв. №	Инв. № дубл.				Подп. и дата				52. Код улицы.	53. Уникальный идентификатор записи.	54. Почтовый Индекс.	55. Номер дома, участка.	56. Корпус, строение, литера.	57. Номер квартиры, помещение.	58. Адрес по месту постоянной регистрации.	59. Паспорт гражданина. Серия документа.	60. Паспорт гражданина. Номер документа.	61. Паспорт гражданина. Дата выдачи документа.	62. Паспорт гражданина. Наименование органа, выдавшего документ.	63. Паспорт гражданина. Код подразделения, выдавшего документ.	64. Загранпаспорт: серия.	65. Загранпаспорт: номер.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																								
																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				</				

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

В поле Статус – выбрать категорию дел, с которыми предполагается работать: выпускники или отчисленные. Выбрать учебный год – данный фильтр характеризует время выпуска обучающихся, или время отчисления из образовательной организации (см. Рисунок 133). Нажать **«Обновить»**.

Рисунок 133 – Пример выбора в поле Статус: Отчислены или Выпускники

Ниже приведен пример действий отчисления из образовательной организации.

Для этого в карточке обучающегося на закладке **«Обучение»** (см. Рисунок 134), в таблице «Группы/Подгруппы» на вкладке «Группы» при нажатии на кнопку **«Добавить»** выбрать статус «Отчисление из учебного заведения»; важно указать дату и приказ отчисления.

Рисунок 134 – Добавление статуса Отчисление из учебного заведения

Инв. № подл.	Подп. и дата						Лист						
Инв. № подл.	Подп. и дата	Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	165					

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 | Докум

Уровень образования

Специальность по образованию

нет

Образовательное учреждение, в котором получено образование

Номер документа об образовании

Язык 1

Язык 2

Язык 3

Дата окончания образования

До обучения в учебном заведении

Учебное заведение до поступления

Обучение

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 134 – Добавление статуса Отчисление из учебного заведения

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

Выпуск в составе группы по окончанию срока обучения производится режимом «Повседневная деятельность / Новый учебный год», описание работы с режимом (см. пункт 4.1.21). Режим Новый учебный год формирует статусы «Окончание обучения» с датой и номером приказа в каждом личном деле обучающихся учебной группы (см. Рисунок 135).

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"/>
МАРКОВНИКОВ 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"/>
Варакин 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	Егоров Т.А.	Нет	733(733 (выпуск 2017-2018))		мужской	Южный военный округ МО РФ	Военно-в	Россия	556			<input type="checkbox"/>

Рисунок 135 – Вывод списка выпускников 2018-2019 года выпуска

Повседневная деятельность / Кадры → Переменный состав

Статус: **выпускники** и учебный год выпуска, при нажатии на кнопку «**Обновить**» формируется полный список выпускников образовательной организации учебного года.

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**» открывается в режим ввода параметров и качественных характеристик на выпускника образовательной организации (см. Рисунок 136).

Инв. № подл.	Взаим. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата	Подп. и дата	<p>12</p> <p>Добавить Изменить Удалить Печать Импорт из эл. таблицы Пароли/Экспорт в AD Прекращение ПЭК Отзыв из войск Распределение</p>				
					<p>Рисунок 135 – Вывод списка выпускников 2018-2019 года выпуска</p> <p>Повседневная деятельность / Кадры → Переменный состав</p> <p>Статус: выпускники и учебный год выпуска, при нажатии на кнопку «Обновить» формируется полный список выпускников образовательной организации учебного года.</p> <p>Отзывы из войск на выпускников</p> <p>Для отработки Отзывов из войск создан отдельный режим. Для его вызова необходимо сформировать список выпускников. При нажатии на кнопку «Отзыв из войск» открывается в режим ввода параметров и качественных характеристик на выпускника образовательной организации (см. Рисунок 136).</p>				
					<p>НИНТ.00010-01 34 01</p>				
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	<p>Лист</p> <p>166</p>				

Переменный состав

Переменный состав

Статус: Выпускники Учебный год: 2018 - 2019

Используйте двойной клик для редактирования личного дела

Импорт из эл. таблицы Обновить

Импорт по группе Импорт фотографий

Фамилия Имя Отчество	Пол	Дата рождения	Группа	Фамилия	Имя	Отчество	Страна	Наставник	Военный округ распределения	Куратор	Род войск	Фото	Род войск (мать)
Мальцев Иоанн Бальжинимавич	мужской	27.06.2000	347 (выпуск 2018-2019)	Мальцев	Иоанн	Бальжинимавич		Нет		Нет	Воздушно-космические силы (ВКС)		

1

Добавить Изменить Удалить Пароли/Экспорт в AD Прекращение ПЭК Распределение **Отзыв из войск** Печать Поля 83Т645

Рисунок 136 –Режим ввода отзыва из войск на выпускника

Ввод оценок и характеристик не составляет труда и производится по заранее подготовленным спискам.

Изменение карточки курсанта/слушателя/адъюнкта/докторанта

Для внесения изменения в карточку курсанта/слушателя/адъюнкта/ докторанта необходимо:

1. Встать на запись об курсанта/слушатель/адъюнкт/докторант.
2. Нажать кнопку «Изменить».
3. Карточка курсанта/слушателя/адъюнкта/докторанта откроется для изменения.

Удаление карточки курсанта/слушателя/адъюнкта/докторанта

Для удаления карточки курсанта/слушателя/адъюнкта/докторанта необходимо:

1. Встать на запись об курсанта/слушатель/адъюнкт/докторант.
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 курсанта/слушателя/адъюнкта/докторанта будет удалена.

Печать личного дела

Для печати личного дела курсанта/слушателя/адъюнкта/докторанта необходимо:

Подп. и дата		Инв. № дубл.		Взаим. инв. №		Подп. и дата		Инв. № подл.	
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01				Лист
									167

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

После ввода данных необходимо нажать кнопку «Добавить», расположенную в левом нижнем углу, откроется таблица выбора военной специальности (см. Рисунок 140).

Рисунок 139 – Вид записи плана набору

Для выбора нескольких специальностей необходимо поставить отметки в окнах напротив необходимых специальностей, и нажать кнопку Выбрать. Выбранные военные специальности отразятся в Плане набора (Рисунок 140).

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

Рисунок 143 – Вкладка ввода дисциплин и баллов

Если список дисциплин вступительных испытаний требуется скорректировать и добавить новую, то в справочнике Дисциплин подсистемы Администрирование необходимо сделать указание, что данная дисциплина входит в число вступительных испытаний.

4.1.5.3.3 Кандидаты

Вход в режим производится выбором команды **«Повседневная деятельность →/ Кадры → Приемная комиссия →Кандидаты»** главного меню программы (см. Рисунок 144). Режим «Кандидаты» предназначен для автоматизированной регистрации кандидатов на поступление в образовательное учреждение.

Рисунок 144 – Меню «Кандидаты»

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

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

1

НИИТ.00010-01 34 01

Лист
174

- 174

НИИТ.00010-01 34 01

174

Новая запись

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

Регистр. № _____ Дата 08.06.2023 15 Год набора * Набор 2023-2024 года Входящий № _____

Личный номер военнослужащего _____ Дата поступления личного дела _____ 15

Фамилия * _____ Имя _____ Отчество _____

Пол * мужской Дата рождения * _____ 15

Статус Новый

Причина неприбытия _____

Категория кандидата * Зое

Социальный состав Полные семьи

Социальный статус _____

Место прибытия

Страна Россия Национальность русский

Субъект РФ _____ Военный округ _____

Военный комиссариат _____

Наименование отдела военного комиссариата (воинской части), в котором находится на воинском учете _____

Паспорт гражданина

Тип документа _____ Серия _____ Номер _____

Кем выдан _____

Когда выдан _____ 15 Код подразделения _____

Сведения о ранее выданном паспорте ☐

Результаты ЕГЭ ☐

Профессиональный отбор кандидатов из числа офицеров ☐

Право поступления вне конкурса

Нет

Привилегированное право поступления

Нет

На какой курс поступает 1 Батальон _____

Образов. программа * _____

Направление подготовки (специальность) * _____

Дополнительная информация (примечание о ЕГЭ)

Сохранить Отмена

Рисунок 146 – Вкладка «Главная»

Во вкладке «Главная» необходимо заполнить поля в следующих разделах:

- «Личная информация»;
- «Место прибытия»;
- «Паспорт гражданина».

Также при необходимости указать данные в следующих разделах:

- «Сведения о ранее выданном паспорте»;
- «Результаты ЕГЭ»;
- «Профессиональный отбор кандидатов из числа офицеров».

Помимо этого, необходимо указать следующие данные:

- право поступления вне конкурса;
- преимущественное право поступления;
- образовательная программа;
- направление подготовки (специальность).

В разделе «Профессиональный отбор кандидатов из числа офицеров» (Рисунок 147) необходимо заполнить поля в подразделах «Комплексное тактическое задание, теоретическая часть» и «Комплексное тактическое задание, практическая часть» по дисциплинам, вынесенным на экзамен.

Профессиональный отбор кандидатов из числа офицеров ☒

Комплексное тактическое задание, теоретическая часть

по Дисциплине № 1	<input type="text"/>	0	<input type="button" value="↑"/>	<input type="button" value="↓"/>
по Дисциплине № 2	<input type="text"/>	0	<input type="button" value="↑"/>	<input type="button" value="↓"/>
по Дисциплине № 3	<input type="text"/>	0	<input type="button" value="↑"/>	<input type="button" value="↓"/>
по Дисциплине № 4	<input type="text"/>	0	<input type="button" value="↑"/>	<input type="button" value="↓"/>

Комплексное тактическое задание, практическая часть

по Дисциплине № 1	<input type="text"/>	0	<input type="button" value="↑"/>	<input type="button" value="↓"/>
по Дисциплине № 2	<input type="text"/>	0	<input type="button" value="↑"/>	<input type="button" value="↓"/>
по Дисциплине № 3	<input type="text"/>	0	<input type="button" value="↑"/>	<input type="button" value="↓"/>
по Дисциплине № 4	<input type="text"/>	0	<input type="button" value="↑"/>	<input type="button" value="↓"/>

Рисунок 147 – Раздел «Профессиональный отбор кандидатов из числа офицеров»

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;

Инв. № подл.	Подп. и дата	<p>основная информация о кандидате:</p> <ul style="list-style-type: none">– 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;																		
	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>176</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						176	Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата
					НИНТ.00010-01 34 01	Лист														
						176														
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата																

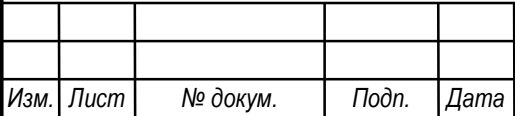
- отчество – вводится вручную;
- дата рождения – дата рождения кандидата, обязательное поле;
- пол – заполняется выбором из значения списка (мужской/женский) обязательное поле;
- статус – задается выбором значения из списка;
- причина неприбытия – вводится вручную;
- категория кандидата – вводится вручную;
- 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;
- 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:

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

- 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 (Рисунок 148);
 - на какой курс поступает – выбор из справочника;
 - факультет для поступления – выбирается из справочника факультетов, обязательное поле;
 - 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 подготовки и году набора;
 - дополнительная информация (примечание о ЕГЭ) – вводится вручную;

Инв. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата	Подп. и дата	<div>НИНТ.00010-01 34 01</div>	Лист
							178
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата			

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



НИИТ.00010-01 34 01

Лист
179

Фиксация прибытия кандидатов на поступление в образовательную организацию осуществляется выбором статуса «Прибыл» с указанием даты прибытия. Если фамилия кандидата имеется в общем списке, сформированном ранее, необходимо поставить курсор на фамилию кандидата кнопкой «Изменить» или двойным нажатием открыть карточку кандидата. В поле Статус выбираем значение «Прибыл» и проставить дату фактического прибытия.

Если кандидата в списке базы данных на текущий год набора нет, то в списке кандидатов необходимо сформировать новую запись нажатием кнопки «Добавить», на вкладке «Главная» отразить основную информация, в том числе статус «Прибыл» и дата прибытия.

Работа с другими вкладками

На вкладке «Родители» вводится информация об отце, матери, опекуне (см. Рисунок 149):

- фамилия – вводится вручную;
- имя – вводится вручную;
- отчество – вводится вручную;
- дата рождения – задается из системного календаря;
- место службы/работы – вводится вручную;
- 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.

Ив. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Ив. № дубл.	Подп. и дата	Ив. № подл.	Подп. и дата					Лист		
												НИНТ.00010-01 34 01	180
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата									

- 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.

Новая запись

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

☐ Зачислен Причина отказа в приеме

Результат проф. отбора

Группа проведения вступительных испытаний

№ группы № в группе

Результаты вступительных испытаний

Военно-врачебная комиссия	<input type="text"/>
Физ. подготовка	<input type="text"/>
Группа проф. пригодности	<input type="text"/>
Компл. такт. задание (теор. часть)	<input type="text"/>
Компл. такт. задание (практ. часть)	<input type="text"/>

☐ Допущен к сдаче

Причина отказа в допуске

☐ Включен в конкурсный список

Не хватает документов

Название документа	Примечание
<input type="text"/>	<input type="text"/>

+ Добавить X Удалить

Почтовый адрес для переписки

☐ Документы отправлены 15 Исходящий номер

Сохранить Отмена

Рисунок 150 – Вкладка «Поступление»

На вкладке «**Образование**» описаны дополнительные поля о достижениях кандидата до поступления в образовательную организацию (см. Рисунок 151):

- образовательная организация – выбор из справочника;
- уровень образования – выбор из справочника;
- с какой должности поступил – выбор из справочника;
- иностранные языки – вводится вручную;
- дополнительное художественное – вводится вручную;
- дополнительное музыкальное – вводится вручную;
- дополнительное спортивное – вводится вручную;
- дополнительное другое – вводится вручную;
- балл за портфолио – вводится вручную;
- 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.

Инов. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инов. № дубл.	Подп. и дата	Инов. № подл.					Лист
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01					183

- 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
									185

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

15

Период службы с

15

по

15

Дата заключения контракта и на какой срок

15

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

15

Участие в боевых действиях (ЧР, САР, другие)

Государственные награды

Сохранить

Отмена

Рисунок 152 – Вкладка «Военная служба»

На вкладке «Профпригодность» указываются (см. Рисунок 153):

- 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.

- вероисповедание – выбор из списка;
- отношение к службе – вводится вручную;
- медико-психологические характеристики:
 - перенес заболевание нервной системы (значение «да» / «нет») – флажок устанавливается (значение «Да») в соответствии с названием переключателя;
 - имел психические расстройства (значение «да» / «нет») – флажок устанавливается (значение «Да») в соответствии с названием переключателя;
 - имел ослабленное здоровье (значение «да» / «нет») – флажок устанавливается (значение «Да») в соответствии с названием переключателя;
 - имел дефицит веса (значение «да» / «нет») – флажок устанавливается (значение «Да») в соответствии с названием переключателя;
 - имел травмы головы или контузии (значение «да» / «нет») – флажок устанавливается (значение «Да») в соответствии с названием переключателя;
 - имеет НПУ (значение «да» / «нет») – флажок устанавливается (значение «Да») в соответствии с названием переключателя;
 - удовлетворительное НПУ (значение «да» / «нет») – флажок устанавливается (значение «Да») в соответствии с названием переключателя;
 - неудовлетворительное НПУ (значение «да» / «нет») – флажок устанавливается (значение «Да») в соответствии с названием переключателя;
 - требуется направление к психиатру (значение «да» / «нет») – флажок устанавливается (значение «Да») в соответствии с названием переключателя;

Ив. № подл.	Подп. и дата	Ив. № дубл.	Взаим. инв. №	Подп. и дата	Ив. № подл.					
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01					Лист
										188

- совершал суицидальные поступки (значение «да» / «нет») – флажок устанавливается (значение «Да») в соответствии с названием переключателя;
- совершали суициды родственники и близкие (значение «да» / «нет») – флажок устанавливается (значение «Да») в соответствии с названием переключателя.

Новая запись

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

☐ Дело изучено

Уровень образования

Дополнительно по составу семьи

Семейное положение

Имеет детей 0

Род занятий до призыва

Асоциальное поведение

Отношение к религии

Вероисповедание

Отношение к службе

Медико-психологические характеристики

☐ перенес заболевание нервной системы

☐ имел психические расстройства

☐ имел ослабленное здоровье

☐ имел дефицит веса

☐ имел травмы головы или контузии

☐ имеет НПУ

☐ удовлетворительное НПУ

☐ неудовлетворительное НПУ

☐ требуется направление к психиатру

☐ совершал суицидальные поступки

☐ совершали суициды родственники и близкие

Рисунок 154 – Вкладка «Соц.-псих. характеристики»

Важно: дополнительно при взаимодействии с изделием 83т645 в СПО Образование-МО могут быть импортированы сведения, перечень которых указан в описании модуля «Переменный состав» пункт 4.1.5.2.5 (примечание «Важно» для вкладки «Научная работа»).

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».

Подп. и дата	Инв. № дубл.	Взаим. инв. №	Подп. и дата	Инв. № подл.						Лист
										189
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01					

Обязательным условием попадания кандидата в список - заполненные поля паспортных данных.

По кнопке «Импорт ГИА» – производится импорт данных ЕГЭ из файла в карточку кандидата.

Результаты баллов ЕГЭ, оценок вступительных испытаний и ВВК, влияют на суммарный балл конкурсного списка.

4.1.5.3.4 Ввод и корректировка оценок

Ввод и корректировка оценок осуществляется путем задания определенных параметров данных таблицы (см. Рисунок 155).

Рисунок 155 – Страница ввода и корректировки данных

Для отображения необходимо выбрать:

- Год набора;
- Образовательная программа;
- Группа;
- Нажать «Обновить».

При необходимости можно добавить сканы ведомостей по кнопке «Добавить».

Для ввода и корректировки оценок должны быть заполнены:

- Таблица плана набора (п. 4.1.5.3.2);

Инва. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инва. № дубл.	Подп. и дата	<div><div><div><div><div>17</div><div>Баранов В.Е.</div><div>Годен</div><div>46</div><div>1</div><div>25</div><div>89</div><div>28</div><div>95</div><div>87</div><div>0</div><div>0</div><div>0</div><div>0</div></div><div><div>18</div><div>БАСКАЕВ В.Р.</div><div>Годен</div><div>78</div><div>2</div><div>45</div><div>78</div><div>89</div><div>12</div><div>45</div><div>0</div><div>52</div><div>0</div><div>0</div><div>0</div></div><div><div>19</div><div>Баширов С.А.</div><div>Годен</div><div>12</div><div>4</div><div>2</div><div>3</div><div>5</div><div>7</div><div>0</div><div>0</div><div>0</div><div>0</div><div>0</div></div><div><div>20</div><div>Белюсов С.А.</div><div>Годен</div><div>59</div><div>4</div><div>52</div><div>65</div><div>78</div><div>42</div><div>12</div><div>0</div><div>0</div><div>0</div><div>0</div></div><div><div>21</div><div>Белзников Ю.М.</div><div>Годен</div><div>42</div><div>3</div><div>12</div><div>45</div><div>8</div><div>74</div><div>12</div><div>0</div><div>0</div><div>0</div><div>0</div></div><div><div>22</div><div>Белзницев Р.Н.</div><div>Годен</div><div>56</div><div>2</div><div>45</div><div>85</div><div>74</div><div>12</div><div>52</div><div>0</div><div>0</div><div>0</div><div>0</div></div><div><div>23</div><div>Бембеев С.В.</div><div>Годен</div><div>45</div><div>4</div><div>45</div><div>45</div><div>45</div><div>45</div><div>0</div><div>0</div><div>0</div><div>0</div><div>0</div></div></div><div><div>Добавить</div><div>Удалить</div></div><div><div>Загрузить</div><div>Просмотр</div></div><div>Закрыть</div><div>Дисконтпланы №№ 1 - 4 для выбранного кандидата: 2) Автоматизированные системы специального назначения, 3) Автоматизированная обработка АКИ</div></div></div>									
					<p>Рисунок 155 – Страница ввода и корректировки данных</p> <p>Для отображения необходимо выбрать:</p> <ul style="list-style-type: none">– Год набора;– Образовательная программа;– Группа;– Нажать «Обновить». <p>При необходимости можно добавить сканы ведомостей по кнопке «Добавить».</p> <p>Для ввода и корректировки оценок должны быть заполнены:</p> <ul style="list-style-type: none">– Таблица плана набора (п. 4.1.5.3.2);									

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист
						190

- Перечень дисциплин по специальностям и их проходные баллы (п.4.1.5.3.3);
- Список кандидатов (4.1.5.3.4).

Для выставления оценок необходимо выделить нужную фамилию кандидата на поступление и поставив курсор на клетку требуемой дисциплины проставить оценки контрольных мероприятий.

При необходимости можно прикрепить сканы экзаменационных ведомостей.

4.1.5.3.5 Профессиональный отбор кандидатов

Переход в режим «Профессиональный отбор кандидатов» выполняется по следующему пути: **«Повседневная деятельность → Кадры → Приемная комиссия → Профессиональный отбор кандидатов»** (см. Рисунок 156).

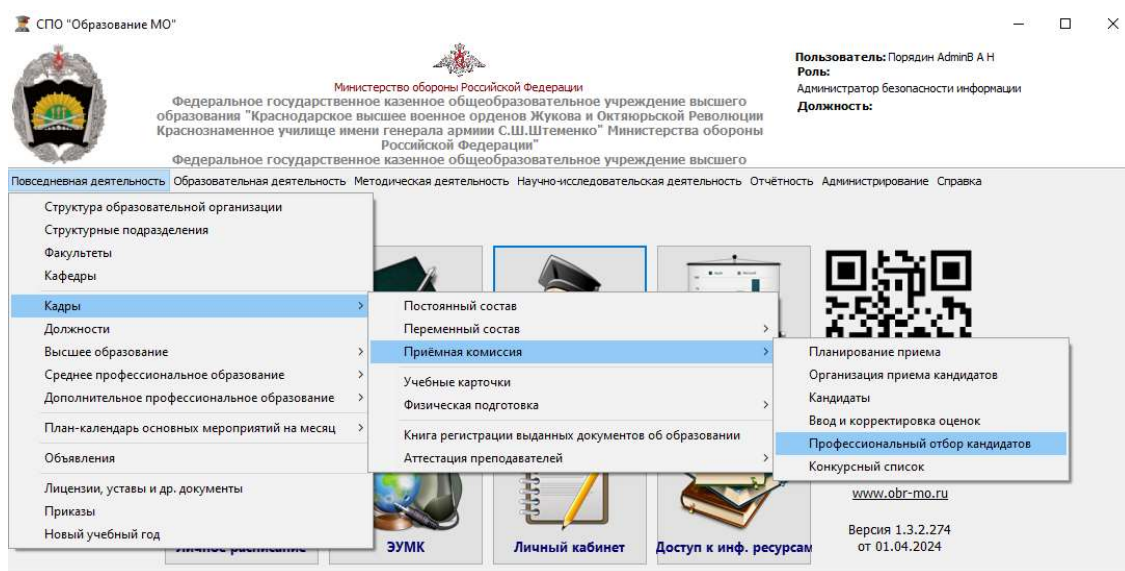


Рисунок 156 – Переход в режим «Профессиональный отбор кандидатов»

Профессиональный отбор кандидатов позволяет внести соответствующие оценки, полученные в ходе отбора кандидатов. Для каждого кандидата указывается уровень физической подготовки, а также заключение военно-врачебной комиссии («годен» или «не годен»), и номер группы, в которой кандидат сдавал вступительные испытания.

Для выбранного кандидата внизу прописываются наименования дисциплин/ предметов, по которым происходит отбор (см. Рисунок 157).

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист
						191
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
193

НИИТ.00010-01 34 01

Рисунок 158 – Конкурсный список

Проверить список кандидатов для зачисления можно в меню «**Повседневная деятельность → Кадры → Переменный состав**», статус «Зачислен в учебное заведение».

При обучении курсанты/слушатели/адъюнкты распределяются на учебные группы (взвода). В программе предусмотрено создание учебных групп (взводов) по уровню образования.

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

Для поиска данных по постоянному и переменному составу необходимо открыть пункт меню «Повседневная деятельность → Кадры → Поиск (Рисунок 159).

Рисунок 159 - Поиск

4.1.5.5. Учебные карточки

Для возможности успешной работы с учебными карточками необходимо осуществить ряд действий по настройке в открывшейся странице (см. Рисунок 160) и ознакомиться с полученной информацией (см. Рисунок 161).

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 Василбеич	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 Негматulloевич	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
Абузаров Евгения Рясосвич	5	256-2
Абунивайсов Сун Хоур Хайдарович	2	124-1
1171		

Выбрать Закрывать

Рисунок 160 – Страница «Выбор значения»

Предварительный просмотр

МИНИСТЕРСТВО ОБОРОНЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное казенное военное образовательное учреждение высшего образования
"Военная академия материально-технического обеспечения имени генерала армии А.В. Хрулева"
УЧЕБНАЯ КАРТОЧКА КУРСАНТА
Факультет ФАК №3
Учебная группа № 344-3

Фамилия, имя, отчество: Абарин Солис Хосе Карлос
Дата рождения: 06.03.1997
Образование: г. Пенза МБОУ СОШ № 77 в 2015 г.

Зачислен в филиал приказом начальника филиала
от 20.08.2015 № 144 на 1 курс по специальности
(наименование полной военно-специальной подготовки, ВУС)
(наименование специальности согласно ФГОС)
Курс общеобразовательной подготовки пройден
с _____ по _____
в объеме _____ час.
Итоговая оценка _____

Отчислен приказом _____ № _____ от _____
(причина отчисления)
Восстановлен приказом _____ № _____ от _____
Переведен приказом _____ № _____ от _____

Место для фотографии

М.П.
Номер зачетной книжки 775/15

РЕЗУЛЬТАТЫ ВСТУПИТЕЛЬНЫХ ИСПЫТАНИЙ	
предмет (испытание)	количество баллов
Русский язык	61
Математика	55
Физика	51
Физ. подготовка	100

ВЫПОЛНЕНИЕ УЧЕБНОГО ПЛАНА
1 курс 2015-2016 уч. год.

Наименование учебной дисциплины, модуля, практики (стажировки), курсового проекта (работы)	Кол-во по плану		Оценки, отчетность	Дата отчетности/ № ведомости	Наименование учебной дисциплины, модуля, практики (стажировки), курсового проекта (работы)	Кол-во по плану		Оценки, отчетность	Дата отчетности/ № ведомости
	час.	з.ед.				час.	з.ед.		
1-й семестр					2-й семестр				
Введение в специальность			5	24.12.2015	Военная топография	6	0,17	5	12.07.2016
Высшая математика			4	14.12.2015	Инженерная графика			зач.	24.06.2016
Иностранный язык	48	1,33	зач.	16.12.2015	История	48	1,33	5	18.06.2016
Начертательная геометрия			зач.	09.12.2015	Культурология	48	1,33	5	13.07.2016

Страница 1 из 2

Рисунок 161 – Страница предварительного просмотра

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист
						195

4.1.5.6. Физическая подготовка

Модуль физической подготовки включает в себя два режима: Виды спортивных упражнений и Ведомости.

4.1.5.6.1 Виды спортивных упражнений

«Повседневная деятельность / Кадры→ Физическая подготовка → Виды спортивных упражнений» – список спортивных упражнений физической подготовки (см. Рисунок 162).

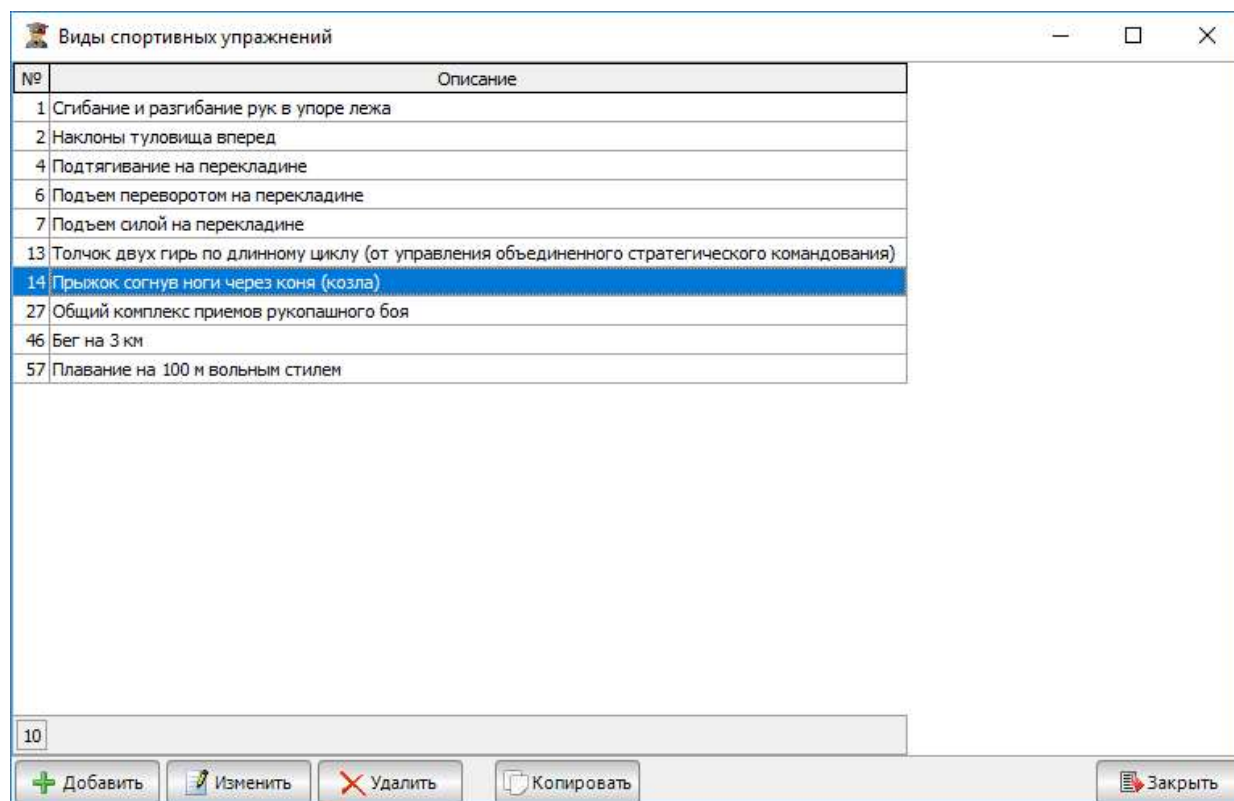


Рисунок 162 – Страница видов спортивных упражнений

В этом режиме можно:

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

Для добавления нового упражнения необходимо нажать кнопку «Добавить».

Подп. и дата		Инв. № дубл.		Взаим. инв. №		Подп. и дата		Инв. № подл.	
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01				Лист
									196

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

НИНТ.00010-01 34 01

Лист
197

197

НИИТ.00010-01 34 01

197

197

- 197

197

- 197

— описание — текстовое поле, в котором можно ввести доп. информацию.

Рисунок 164 – Страница добавления новой записи

После ввода всех данных необходимо нажать кнопку **«Сохранить»**. После этого станет доступна вкладка **«Состав»**, которую можно редактировать при нажатии на кнопку **«Изменить»** (см. Рисунок 165).

Подп. и дата		Инов. № дубл.		Взаим. инв. №		Подп. и дата		Инов. № подл.	
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01				Лист
									198

Рисунок 165 – 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 166).

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

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

Рисунок 166 – Вкладка изменения состава

Для добавления баллов за физические упражнения необходимо выбрать ФИО и нажать кнопку «**Изменить**» (см. Рисунок 167).

Инв. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата	Подп. и дата	Инт.00010-01 34 01	Лист
							200
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата			

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».

4.1.5.8. Аттестация преподавателей

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

- Аттестуемые;
- Группы аттестации.

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

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

- НИНТ.00010-01 34 01

Лист
205

- 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»**.

Аттестуемые преподаватели

Используйте двойной клик для редактирования личного дела

Статус: Аттестованные в любом учебном году Все Обновить

Фамилия Имя Отчество	Пол	Дата рождения	Должность	Подразделение	Логин	Адрес проживания	Роль	Тип документа	Серия	Номер
<input checked="" type="checkbox"/> Баглюк Адыл	Мужской	11.03.1958	Преподаватель	24 кафедра	Bagluk_SI	Санкт-Петербург, Мончегорская ул., д. 78, кв. 154	Профессорско-преподавательский состав	Паспорт гражданина Российской Федерации	****	*****

1

➕ Добавить
✎ Изменить
🔑 Пароли
🖼️ Импорт фотографий
🖨 Печать

✖ Удалить
⏸ Прекращение ПКЭ
📄 Импорт из эл. таблицы
🗺 Печать карты

Поля 83T645 🔒 Закрыть

Рисунок 170 – 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**».

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

Инв. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата	<p>– «Добавить»;</p> <p>– «Удалить»;</p> <p>– «Изменить» – при нажатии будет отображено окно редактирования карточки преподавателя.</p> <p>Для импорта данных используется кнопка «Импорт из эл. таблицы».</p> <p>Для импорта фотографий используется кнопка «Импорт фотографий».</p> <p>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.</p> <p>Для печати отображаемых данных используется кнопка «Печать».</p> <p>Для печати карточки определенного преподавателя необходимо установить флажок в строке с его данными и нажать на кнопку «Печать карточки».</p> <p>При нажатии на кнопку «Поля 83Т645» отображается окно с данными, передаваемыми при взаимосвязи с изделием 83т645.</p>
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01
					Лист
					206

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 |
| 207 |

НИИТ.00010-01 34 01

Рисунок 171 – Окно «Формирование групп слушателей»

Для управления записями таблицы используются кнопки в нижней части окна:

– «Добавить» – при нажатии будет отображено окно добавления группы (см. Рисунок 172), 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;
- 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 «...»;

Подп. и дата		Инв. № дубл.		Взаим. инв. №		Подп. и дата		Инв. № подл.	
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01				Лист
									208

- 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.

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

Должности

Классификаторы 101600_Классификатор должностей (профессий рабочих) гражданского персонала

Код основной должности	Полное название	Сокращенное название	Гражд./военный	Сотрудники
0529-орощор	Авиационный механик по планеру и двигателям		Гражданский	
0530	Авиационный механик по приборам и электрооборудованию		Гражданский	
0531	Авиационный механик по радиооборудованию		Гражданский	
0743	Авиационный механик (техник) по планеру и двигателям		Гражданский	
0744	Авиационный механик (техник) по приборам и электрооборудованию		Гражданский	
0745	Авиационный механик (техник) по радиооборудованию		Гражданский	
0532	Авиационный техник по планеру и двигателям		Гражданский	
0533	Авиационный техник по приборам и электрооборудованию		Гражданский	
0534	Авиационный техник по радиооборудованию		Гражданский	
3001	Агент		Гражданский	
3971	Агент коммерческий		Гражданский	
3002	Агент по приему заказов на билеты		Гражданский	
3003	Агент по снабжению		Гражданский	
3004	Агролесомелиоратор		Гражданский	
3005	Агроном		Гражданский	
3008	Администратор		Гражданский	
3009	Администратор зала		Гражданский	
3010	Администратор съемочной группы		Гражданский	
3011	Акомпаниатор		Гражданский	
0003	Аккумуляторщик		Гражданский	
3012	Акушерка		Гражданский	
0004	Антенщик-мачтовик		Гражданский	
0514	Аппаратчик		Гражданский	
1553				

Добавить Изменить Удалить Копировать Заккрыть

Рисунок 173 – Классификаторы «Должности»

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

Для изменения записи необходимо выбрать строку и нажать кнопку «Изменить» (см. Рисунок 174).

Изменение

Основное Сотрудники и подразделения

Полное название делопроизводитель кадрового отдела вуза - Делопроизводитель

Сокращенное название делопроизводитель кадров - Делопроизводитель

Код основной должности 1 3199 по классификатору

Код основной должности 2 по классификатору

Примечание к должности

Критерий содержания без классификации

Признак гражданский/военный гражданский

Сохранить Отмена

Рисунок 174 – Карточка изменения записи «Должности»

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист
						211

- полное название должности;
- сокращенное название должности;
- код основной должности 1 (вручную или по нажатию на кнопку «По классификатору»);
- код основной должности 2 (вручную или по нажатию на кнопку «По классификатору»);
- примечание к должности;
- критерий содержания;
- признак гражданский/военный выбрать из списка.

Редактирование

Критерий

122344

hghghgh

RRR

без классификации

Для обучения и обслуживания военнослужащих армий государств-участников СНГ за сч

Для обучения и обслуживания иностранных военнослужащих за счет штатной численно

За счет Федеральной службы безопасности РФ

За счет Федеральной службы охраны РФ

*

+

Добавить

✎

Изменить

✖

Удалить

↶

Вернуть

💾

Сохранить

↶

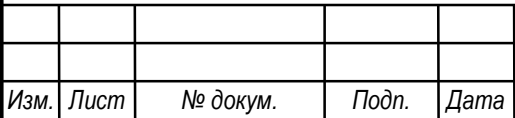
Отменить

✕

Закрыть

Рисунок 175 – Окно добавления классификатора в поле «Критерий содержания»

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



НИНТ.00010-01 34 01

Лист
213

Лист
213

Лист
213

Лист
213

Формирование групп слушателей

Статус

Текущие

2022-2023

☐ Группы иностранных военнослужащих

Обновить

▼	Название	Год набора	Курс	Количество слушателей	Военная специальность	Учебный план	Кафедра	Факультет	Иностранная группа
<input type="checkbox"/>									
0									

+

Добавить

✎

Изменить

✖

Удалить

📄

Копировать

🔒

Закрыть

Рисунок 177 – Страница «Формирование групп слушателей»

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

Создание группы

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

Для того чтобы создать группу оператор должен:

1. Определить для какого типа образования создается учебная группа (взвода).
2. Открыть соответствующий режим формирования учебной группы (взвода).
3. В открывшемся окне нажать кнопку «**Добавить**».



Подп. и дата		выбранной группы в заданный учебный год - «Название», «Курс» и «Литера». В случае, если в окне «Формирование групп слушателей» в фильтре «Учебный год» выбрано значение «Все», то в карточке группы на вкладке «Главная», будут отображаться последние внесенные изменения из вкладки «История».					
Инв. № дубл.		Создание группы					
		Создание группы одинаково для курсантов/слушателей/адъюнктов/докторантов, получающих все уровни образования.					
Взаим. инв. №		Для того чтобы создать группу оператор должен:					
		1. Определить для какого типа образования создается учебная группа (взвода).					
Подп. и дата		2. Открыть соответствующий режим формирования учебной группы (взвода).					
		3. В открывшемся окне нажать кнопку «Добавить».					
Инв. № подл.							
						НИИТ.00010-01 34 01	Лист
							214
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата			

4. Откроется окно создания новой записи. В нем будет доступна для заполнения только одна вкладка «Главная» (см. Рисунок 178).

5. На вкладке «Главная» необходимо указать:

- Название – вводится вручную с клавиатуры;
- Курс – выбирается из выпадающего списка;
- Литера – вводится вручную с клавиатуры;
- Курсовой офицер (наставник) – выбрать из выпадающего списка;
- Начальник курса (куратор) – выбирается из выпадающего списка;
- Год набора – выбирается из выпадающего списка;
- Структурное подразделение – выбирается из выпадающего списка;
- Факультет – выбирается из выпадающего списка;
- Кафедра – выбирается из выпадающего списка;
- Воен. специальность – выбирается из выпадающего списка;
- Направл. подготовки (спец-ть) – выбирается из выпадающего списка;
- Учебный план – выбирается из выпадающего списка;
- Тип группы – выбрано автоматически;
- Чек-бокс Иностранная группа – выставляется при необходимости.

При выставленном чек-боксе «Иностранная группа» необходимо заполнить поля:

- Страна – по нажатию на кнопку  необходимо выбрать из справочника необходимую страну.
- Аудитория самоподготовки – по нажатию на кнопку  выбрать в открывшемся окне аудиторию.
- Размещение группы – выбирается из выпадающего списка.

Инд. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инд. № дубл.	Подп. и дата						
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01					Лист
										215

Изменение

Главная Состав История

Обучающийся	Дата	Статус
Андропов Лука Петрович	09.09.2024	Перевод на следующий курс условно
Сидоренко Сидор Сидорович	09.09.2024	Перевод на следующий курс
Чемодан Мария 12345	09.09.2024	Перевод на следующий курс

Действие:

Сохранить Закреть

Рисунок 179 – Вкладка «Состав»

Группы 1 курса всегда создаются новые, а группы 2, 3 (и последующие курсы) переходят с курса на курс до своего выпуска (с возможностью изменять свое название).

В группе 1 курса указать в поле курс – 1 курс, в поле год набора – текущий год набора, факультет, выпускающую кафедру, военную специальность данной группы. Для иностранной группы важен признак Иностранная группа.

Курсант/слушатель/адъюнкт/докторант отображается на вкладке, если он зачислен в данную учебную группу.

Для зачисления курсанта/слушателя/адъюнкта/докторанта в группу необходимо (см. Рисунок 180):

1. Выбрать действие **«Включен в состав группы»** (2 и 3).
2. В открывшемся окне заполнить дату и номер приказа о зачислении в училище, выбрав его из перечня приказов (4 и 5).
3. Нажать кнопку **«Выполнить»** (6).
4. В открывшемся окне выбрать фамилию (фамилии) включаемого в группу кандидата (кандидатов). Нажать кнопку **«Выбрать»**.

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист
						217

5. Выбранные фамилии отобразятся в составе группы (информация о включении в учебную группу отразится и в личной карточке курсанта/слушателя/адъюнкта/докторанта, на вкладке «Обучение»). Нажать кнопку «Сохранить» (7).

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

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

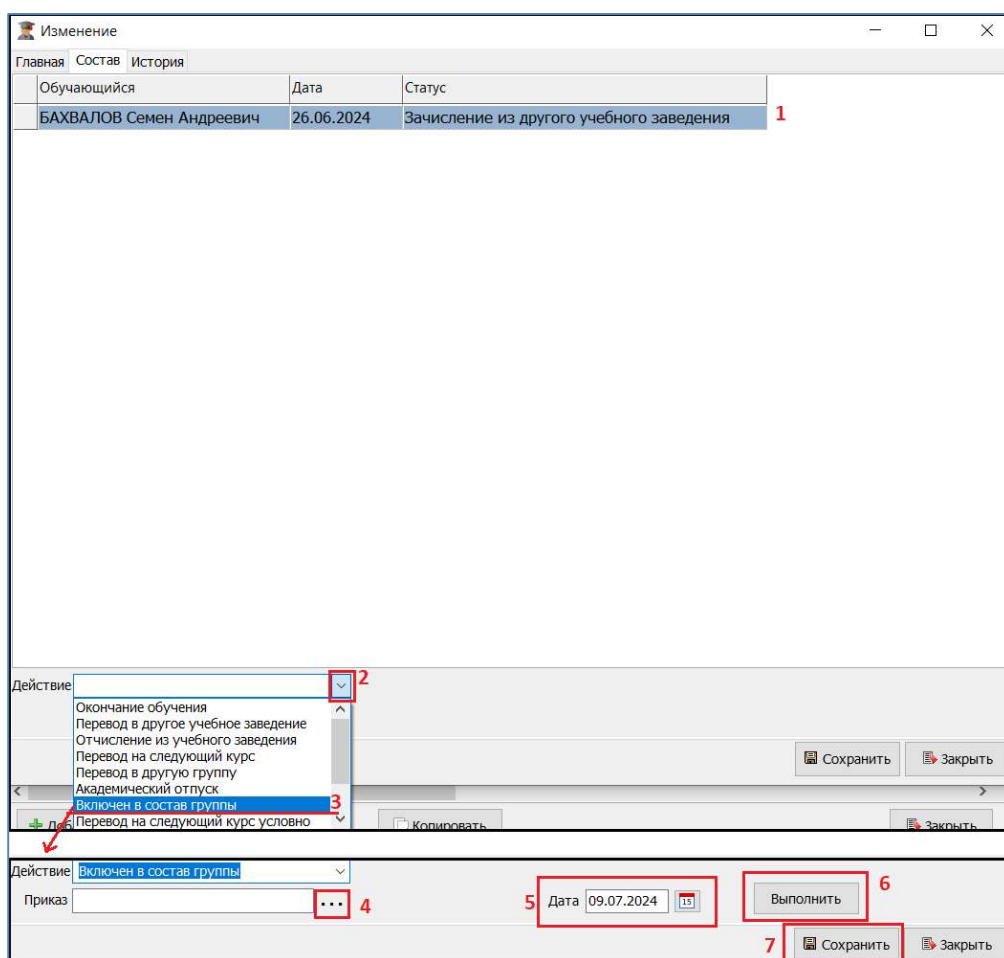


Рисунок 180 – Алгоритм зачисления курсанта/слушателя/адъюнкта/докторанта в состав группы

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

- окончание обучения;
- перевод в другое учебное заведение;

Подп. и дата		Инв. № дубл.		Взаим. инв. №		Подп. и дата		Инв. № подл.	
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01				Лист
									218

Ведение истории учебной группы

Для ведения истории группы используется вкладка «История». На ней ведутся записи о движения учебной группы по курсам, о смене названия (см. Рисунок 182).

Учебный год	Название	Курс	Литера	Тип уч. периода	Учебный период
2013-2014	100-33-14	0		Семестр	
2021-2022	100-33-14	1		Семестр	
2022-2023	100-33-14	2		Семестр	
2023-2024	100-33-14	3		Семестр	

Рисунок 182 – 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.

Удаление учебной группы

Для удаления группы необходимо:

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

Инов. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инов. № дубл.	Подп. и дата	<p>Для создания записи необходимо:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. <p>Удаление учебной группы</p> <p>Для удаления группы необходимо:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Выбрать группу для удаления. 2. Нажать кнопку «Удалить». 3. В окне подтверждения удаления записи необходимо нажать кнопку «ДА». 				
					<p>НИНТ.00010-01 34 01</p>				
					Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

4. Группа будет удалена.

Важно: группа не может быть удалена, если в ее состав входят учащиеся, при попытке удаления такой группы оператор получит сообщение (см. Рисунок 183).

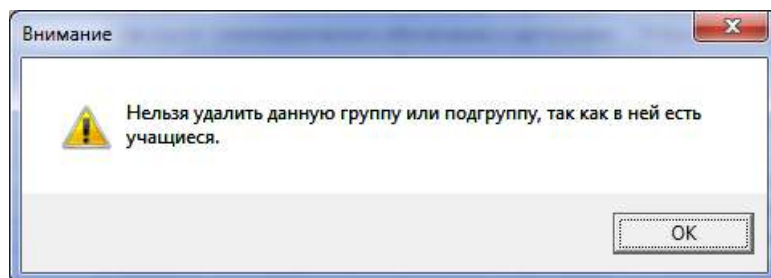


Рисунок 183 – Сообщение о невозможности удалить группу

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».

4.1.8. Модуль Среднее профессиональное образование

«Повседневная деятельность → Среднее профессиональное образование → Группы СПО» – для курсантов/слушателей/адъюнктов/докторантов, получающих среднее профессиональное образование (см. Рисунок 184).

Формирование групп слушателей

Статус

Текущие

2021-2022

☐ Группы иностранных военнослужащих

Обновить

	Название	Год набора	Курс	Количество слушателей	Военная специальность	Учебный план	Кафедра
<input checked="" 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	УП 27.02.01 СПО 96 3+	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	УП 27.02.01 СПО 96 3+	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	УП 27.02.01 СПО 96 3+	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	УП 21.02.08 СПО спец 73 3+	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

Закреть

Рисунок 184 – Страница «Формирование групп слушателей»

Подп. и дата						
Инв. № дубл.						
Взаим. инв. №						
Подп. и дата						
Инв. № подл.						
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	
						Лист
						221

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 185).

Формирование групп слушателей									
Статус		Текущие		2021-2022		<input type="checkbox"/> Группы иностранных военнослужащих			
<input type="button" value="Обновить"/>									
№	Название	Год набора	Курс	Количество слушателей	Военная специальность	Учебный план	Кафедра	Факультет	Иностранная группа
111100		2021-2022	1	0	офицеров отделов (отделений) воинских частей ГИЦЦ	УП 11100 ДПО (32)	32 кафедра космических радиотехнических систем	11 факультет Отделение	<input type="checkbox"/>
111101		2021-2022	1	0	о начальников отделов (групп, лабораторий) центров ГИЦ	УП 11101 ДПО (103)	103 кафедра организации эксплуатации и технического обеспечения	10 факультет Переподготовки	<input type="checkbox"/>
111102		2021-2022	1	0	о военных специалистов по организации эксплуатации ВВТ ГИЦ	УП 11102 ДПО (103)	103 кафедра организации эксплуатации и технического обеспечения	10 факультет Переподготовки	<input type="checkbox"/>
111103		2021-2022	1	0	о командиров и начальников штабов воинских частей ГИЦ и ГИЦЦ	УП 11103 ДПО (101)	101 кафедра оперативного искусства и тактики	10 факультет Переподготовки	<input type="checkbox"/>
111105		2021-2022	1	0			116 кафедра управления войсками и службы штабов	10 факультет Переподготовки	<input type="checkbox"/>
111106		2021-2022	1	0	о инженерно-технического состава ВУЗов МО РФ в области информ	УП 11106 ДПО (24)	24 кафедра информационно-вычислительных систем и сетей	2 факультет Системы	<input type="checkbox"/>
111107		2021-2022	1	0	о военных специалистов – инспекторов по технике безопасности	УП 11107 ДПО (103)	103 кафедра организации эксплуатации и технического обеспечения	10 факультет Переподготовки	<input type="checkbox"/>
111108		2021-2022	1	0	о военных специалистов по эксплуатации и ремонту криогенной тех	УП 11108 ДПО (15)	15 кафедра криогенной техники, запорного оборудования и сис	10 факультет Переподготовки	<input type="checkbox"/>
111110		2021-2022	1	0	о заместителей командиров воинских частей ГИЦ по вооружению	УП 11110 ДПО (103)	103 кафедра организации эксплуатации и технического обеспечения	10 факультет Переподготовки	<input type="checkbox"/>
111115		2021-2022	1	0	о военных специалистов по эксплуатации наземных станций КИС тиг	УП 11115 ДПО (32)	32 кафедра космических радиотехнических систем	11 факультет Отделение	<input type="checkbox"/>
111116		2021-2022	1	0	о военных специалистов по эксплуатации наземных станций КИС тиг	УП 11116 ДПО (32)	32 кафедра космических радиотехнических систем	11 факультет Отделение	<input type="checkbox"/>
111117		2021-2022	1	0	о военных специалистов по эксплуатации многофункциональных при	УП 11117 ДПО (34)	34 кафедра телеметрических систем, комплексной обработки и заш	10 факультет Переподготовки	<input type="checkbox"/>
111120		2021-2022	1	0	о военных специалистов по организации и управлению метрологиче	УП 11124 ДПО (96)	32 кафедра космических радиотехнических систем	11 факультет Отделение	<input type="checkbox"/>
111124		2021-2022	1	0	о начальников учебных лабораторий (учебных командных пунктов)	УП 11124 ДПО (96)	96 кафедра метрологического обеспечения вооружения, военной и	10 факультет Переподготовки	<input type="checkbox"/>
111127		2021-2022	1	0	о руководящего состава научно-исследовательских подразделений	УП 11127 ДПО (103)	103 кафедра организации эксплуатации и технического обеспечения	10 факультет Переподготовки	<input type="checkbox"/>
111130		2021-2022	1	0	о руководящего состава научно-исследовательских подразделений	УП 11130 ДПО (21)	21 кафедра автономных систем управления	10 факультет Переподготовки	<input type="checkbox"/>
111132		2021-2022	1	0	о офицеров командных пунктов воинских частей ГИЦЦ (ЗНШ по УКС,	УП 11132 ДПО (101)	101 кафедра оперативного искусства и тактики	10 факультет Переподготовки	<input type="checkbox"/>
111133		2021-2022	1	0	о заместителей начальников штабов соединений и воинских частей	УП 11133 ДПО (105)	105 кафедра организации боевого применения сил и средств ракет	10 факультет Переподготовки	<input type="checkbox"/>
111134		2021-2022	1	0	о офицеров – специалистов по защите радиоканалов комплексов ВВТ	УП 11134 ДПО (34)	34 кафедра телеметрических систем, комплексной обработки и заш	10 факультет Переподготовки	<input type="checkbox"/>
111141		2021-2022	1	0	о военных специалистов по эксплуатации радиолокационной станции	УП 11141 ДПО (81)	81 кафедра средств предупреждения о ракетном нападении	10 факультет Переподготовки	<input type="checkbox"/>
111143		2021-2022	1	0	о командиров, заместителей командиров и начальников штабов воин	УП 11143 ДПО (105)	105 кафедра организации боевого применения сил и средств ракет	10 факультет Переподготовки	<input type="checkbox"/>
111146		2021-2022	1	0	о военных специалистов по организации информационного обеспече	УП 11146 ДПО (101)	101 кафедра оперативного искусства и тактики	10 факультет Переподготовки	<input type="checkbox"/>
111147		2021-2022	1	0	о начальников (офицеров) оперативных отделений соединений ПРН и	УП 11147 ДПО (105)	105 кафедра организации боевого применения сил и средств ракет	10 факультет Переподготовки	<input type="checkbox"/>
111148		2021-2022	1	0	о офицеров испытательных отделов ГИЦЦ	УП 11148 ДПО (32)	32 кафедра космических радиотехнических систем	11 факультет Отделение	<input type="checkbox"/>
111149		2021-2022	1	0	о военных специалистов по радиолокационной борьбе	УП 11149 ДПО (37)	37 кафедра систем и средств РЭБ	10 факультет Переподготовки	<input type="checkbox"/>
111150		2021-2022	1	0	о военных специалистов по организации авиационно-спасательных и	УП 11150 ДПО (43)	43 кафедра систем жизнеобеспечения объектов наземной космичес	10 факультет Переподготовки	<input type="checkbox"/>
111151		2021-2022	1	0	о военных специалистов по применению и эксплуатации систем связи	УП 11151 ПК 35	35 кафедра сетей и систем связи космических комплексов	10 факультет Переподготовки	<input type="checkbox"/>
111154		2021-2022	1	0	о военных специалистов по эксплуатации средств системы единого	УП 11154 ДПО (31)	31 кафедра передающих, антенно-фидерных устройств и средств	10 факультет Переподготовки	<input type="checkbox"/>
111160		2021-2022	1	0	о офицеров-операторов по подготовке и отображению (визуализаци	УП 11160 ДПО (52)	52 кафедра технологий и средств геофизического обеспечения вой	10 факультет Переподготовки	<input type="checkbox"/>
111166		2021-2022	1	0	о военных специалистов информационного обеспечения АСУ	УП 11166 ДПО (93)	93 кафедра технологий и средств автоматизации обработки и анал	9 факультет Управления	<input type="checkbox"/>
111169		2021-2022	1	0	о военных специалистов ВКС по эксплуатации средств связи	УП 11169 ПК 35	35 кафедра сетей и систем связи космических комплексов	10 факультет Переподготовки	<input type="checkbox"/>
111170		2021-2022	1	0	о военных специалистов информационного обеспечения органов воен	УП 11170 ДПО (23-каб)	23 кафедра управления организационно-техническими системами к	2 факультет Системы	<input type="checkbox"/>
111171		2021-2022	1	0	о военных специалистов в области боевого управления	УП 11171 ДПО (94)	94 кафедра АСУ космических комплексов	9 факультет Управления	<input type="checkbox"/>
111173		2021-2022	1	0	о военных специалистов по эксплуатации радиолокационной станции	УП 11171 ДПО (94)	81 кафедра средств предупреждения о ракетном нападении	10 факультет Переподготовки	<input type="checkbox"/>
111175		2021-2022	1	0	о военных специалистов по организации применения сил, систем и с	УП 11175 ДПО (105)	105 кафедра организации боевого применения сил и средств ракет	10 факультет Переподготовки	<input type="checkbox"/>
111180		2021-2022	1	0	о военных специалистов по эксплуатации средств информационно-т	УП 11180 ДПО (34)	34 кафедра телеметрических систем, комплексной обработки и заш	10 факультет Переподготовки	<input type="checkbox"/>
111181 (зн)		2021-2022	1	0	о военных специалистов по организации энергонадзора в космическ	УП 11181 ДПО (44)	44 кафедра энергоснабжения объектов наземной космической инф	10 факультет Переподготовки	<input type="checkbox"/>
111182		2021-2022	1	0	о военных специалистов по моделированию применения космическо	УП 11182 ДПО (101)	101 кафедра оперативного искусства и тактики	10 факультет Переподготовки	<input type="checkbox"/>
11204		2021-2022	1	0	о военных специалистов по прицеливанию и контролю прицеливани	УП 11204 ДПО (26)	26 кафедра автоматизированных систем подготовки и пуска ракет	10 факультет Переподготовки	<input type="checkbox"/>
11211		2021-2022	1	0	о военных специалистов по организации эксплуатации объектов гост	УП 11211 ДПО (103)	103 кафедра организации эксплуатации и технического обеспечения	10 факультет Переподготовки	<input type="checkbox"/>
11212		2021-2022	1	0	о офицеров по администрированию безопасности в вычислительных	УП 11212 ДПО (27)	27 кафедра математического и программного обеспечения	2 факультет Системы	<input type="checkbox"/>
86									
<div><input type="button" value="Добавить"/> <input type="button" value="Изменить"/> <input type="button" value="Удалить"/> <input type="button" value="Копировать"/></div>									
<div><input type="button" value="Закрыть"/></div>									

Рисунок 185 – Группы ДПО

4.1.10. Подгруппы ВО, СПО, ДПО

Для ряда дисциплин, например, для практических занятий, может потребоваться разделить курсантов/слушателей/адъюнктов/докторантов группы на подгруппы.

В программе предусмотрено создание подгрупп для курсантов/слушателей/адъюнктов/докторантов, получающих:

- высшее образование (ВО);
- среднее профессиональное образование (СПО);
- дополнительное профессиональное образование (ДПО).

Режимы работы с подгруппами доступны из пунктов меню:

<div>ДобавитьИзменитьУдалитьКопировать</div> <div>Закрыть</div>					
Инва. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инва. № дубл.	Подп. и дата	<div>Рисунок 185 – Группы ДПО</div> <div>4.1.10. Подгруппы ВО, СПО, ДПО</div> <div>Для ряда дисциплин, например, для практических занятий, может потребоваться разделить курсантов/слушателей/адъюнктов/докторантов группы на подгруппы.</div> <div>В программе предусмотрено создание подгрупп для курсантов/слушателей/адъюнктов/докторантов, получающих:</div> <div><div><div>–</div><div>высшее образование (ВО);</div></div><div><div>–</div><div>среднее профессиональное образование (СПО);</div></div><div><div>–</div><div>дополнительное профессиональное образование (ДПО).</div></div></div> <div>Режимы работы с подгруппами доступны из пунктов меню:</div>
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	<div>НИНТ.00010-01 34 01</div> <div>Лист</div> <div>222</div>

– **«Повседневная деятельность → Высшее образование → Подгруппы ВО»** – для курсантов/слушателей/адъюнктов/докторантов, получающих высшее образование;

– **«Повседневная деятельность → Среднее профессиональное образование → Подгруппы СПО»** – для курсантов, получающих среднее профессиональное образование;

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

4.1.10.1. Создание подгруппы

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

Для того чтобы создать учебную подгруппу оператор должен:

1. Определить для какого уровня образования создается подгруппа.
2. Открыть соответствующий режим формирования подгруппы.
3. В открывшейся вкладке «Формирование подгрупп слушателей» (см. Рисунок 186) заполнить поля Учебный год, Учебный период, Учебный план, Дисциплина, Курс и Группа, которую необходимо делить на подгруппы. Нажать кнопку «Обновить», после чего активируется кнопка «Добавить».

4. Нажать кнопку «Добавить». В открывшейся форме создания новой записи с доступной для заполнения вкладкой «Главная», в которой необходимо заполнить название подгруппы и сохранить запись. Название сформированной подгруппы отразится во вкладке «Формирование подгрупп слушателей». По кнопке Изменить становятся доступными вкладки «Состав» и «История».

Инв. № подл.	Подп. и дата					Подп. и дата					Инв. № дубл.	Взаим. инв. №					Подп. и дата							
<p>3. В открывшейся вкладке «Формирование подгрупп слушателей» (см. Рисунок 186) заполнить поля Учебный год, Учебный период, Учебный план, Дисциплина, Курс и Группа, которую необходимо делить на подгруппы. Нажать кнопку «Обновить», после чего активируется кнопка «Добавить».</p> <p>4. Нажать кнопку «Добавить». В открывшейся форме создания новой записи с доступной для заполнения вкладкой «Главная», в которой необходимо заполнить название подгруппы и сохранить запись. Название сформированной подгруппы отразится во вкладке «Формирование подгрупп слушателей». По кнопке Изменить становятся доступными вкладки «Состав» и «История».</p>																								

Формирование подгрупп слушателей

— □ ×

Учебный год

2024-2025 ▾

Обновить

Учебный период

I семестр 2024-2025 ▾

Курс

1-й курс ▾

Учебный план

УП ДПО ▾

Группа

Тест СПО 1 ▾

Дисциплина

Высшая математика ▾

▾	Название ▾	Количество слушателей ▾	Дисциплина ▾
<input type="checkbox"/>	апрапраа	0	C.2.1.1-2 Высшая математика
1			

+ Добавить

Изменить

Удалить

Копировать

Закрыть

Рисунок 186 – Формирование подгрупп слушателей

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 подгруппу необходимо:

1. Нажать кнопку «Зачислить» (Рисунок 187).

Инв. № подл.	Подп. и дата				Взаим. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01		
					Лист		
					224		

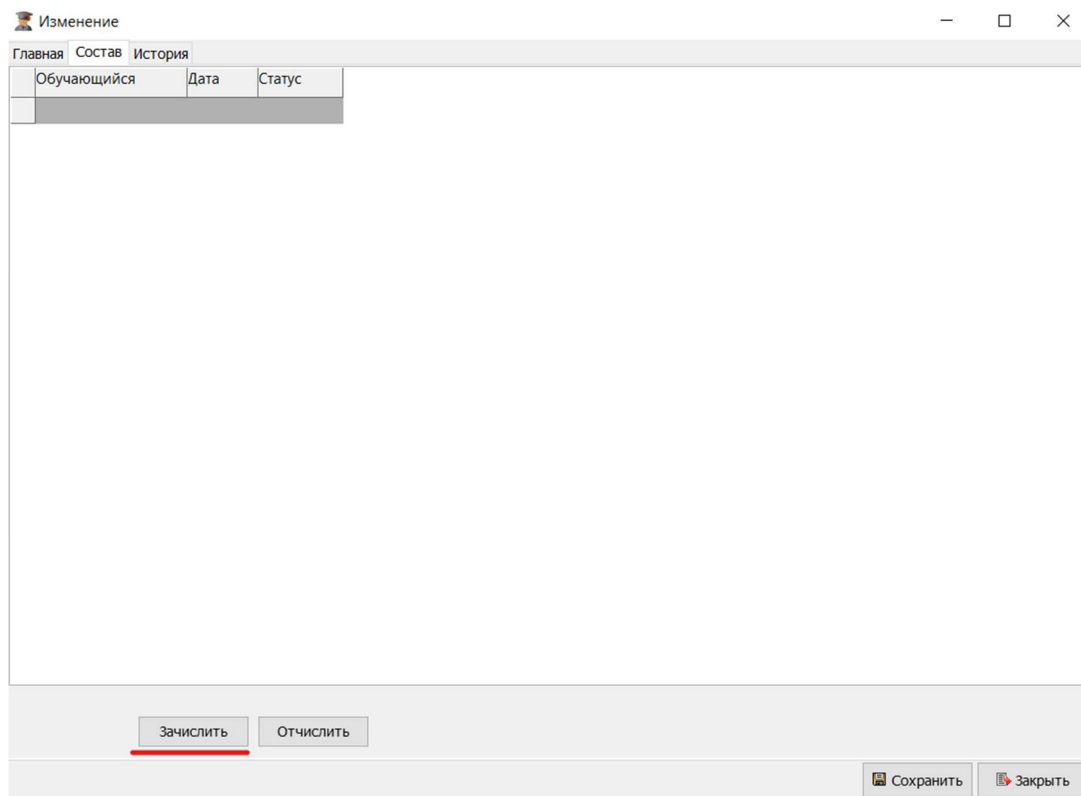


Рисунок 187 – Состав подгруппы. Зачисление

2. Откроется окно со списком участников группы (см. Рисунок 188).

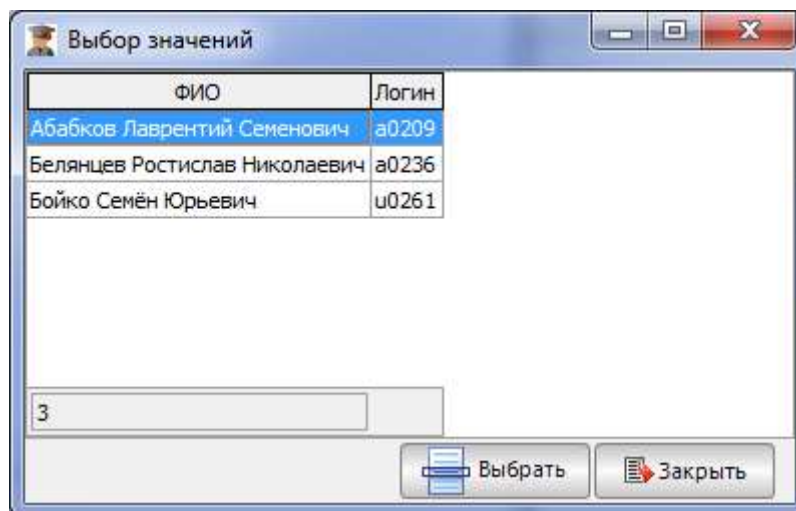


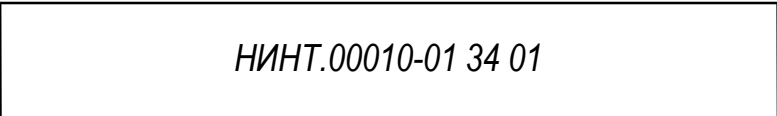
Рисунок 188 – Окно выбора курсантов/слушателей/адъюнктов группы

3. В открывшемся окне оператор выбирает курсанта/слушателя/адъюнкта/докторанта, которого зачисляем в данную подгруппу нажатием кнопки **«Выбрать»** (см. Рисунок 189).

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

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата



Лист
226

НИИТ.00010-01 34 01

226

Рисунок 190 – 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.

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата		Лист
					НИНТ.00010-01 34 01	227

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 191).

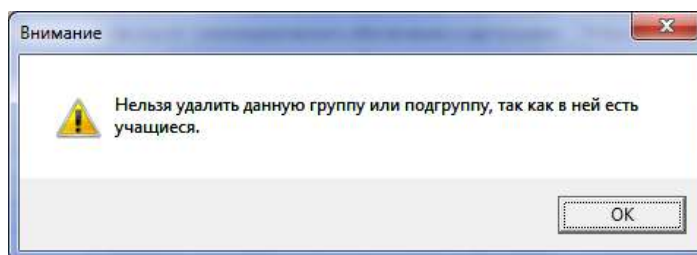


Рисунок 191 –Сообщение о невозможности удалить подгруппу

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

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 192).

Инв. № подл.	Подп. и дата					Лист 228
	Инв. № дубл.					
	Взаим. инв. №					
	Подп. и дата					
	Инв. № подл.					
<p>4.1.11. Расписание ВО, СПО, ДПО</p> <p>Просмотр расписания доступен из пунктов меню:</p> <ul style="list-style-type: none">– «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. <p>После перехода к просмотру расписания ВО, СПО или ДПО необходимо выбрать факультет (см. Рисунок 192).</p>						
					НИНТ.00010-01 34 01	
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата		

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		

Заккрыть

Рисунок 192 – Окно выбора факультета

Окно отображения расписания представлено таблицей, строки которой сгруппированы по дням недели (Рисунок 193).

Расписание

Учебный год: 2023-2024 Неделя: Неделя 3 (11.09.2023-17.09.2023) Факультет: Все Курс: Все Обновить

		1312	132
понедельник 11.09.2023			
1-2	09:00-10:30	М; М пз/1-3; ПЗ/1-3 314; 314	ОВП; ОВП ПЗ/3-1; пз/3-1 2/3м; 2/3м
3-4	10:45-12:15	ОВП; ОВП ПЗ/3-1; пз/3-1 2/3м; 2/3м	М; М пз/1-3; ПЗ/1-3 314; 314
5-6	12:30-14:00	М 2-1 415	М 2-1 415
7-8	16:00-17:35	СР 240	СР 241
вторник 12.09.2023			
1-2	09:00-10:30	Иностранный язык; Иностранный язык пз/1-3; ПЗ/1-3 Трофименко А.Е., Малышева Ю.А.; Трофименко А.Е., Малышева Ю.А. 406; 406	ИГ; ИГ ПЗ/1-3; пз/1-3 Небреева М.Л.; Небреева М.Л. 246, 245; 246, 245
3-4	10:45-12:15	Ф; Ф ПЗ/1-3; пз/1-3 353; 353	ИГ; ИГ ПЗ/1-3; пз/1-3 Небреева М.Л.; Небреева М.Л. 246, 245; 246, 245

Экспорт в эл. табл. Печать Печать по группе Печать по курсу на месяц Параметр поиска: В график контроля Заккрыть

Рисунок 193 – Окно просмотра расписания

Для фильтрации таблицы необходимо выбрать значения в полях меню фильтрации:

- Учебный год – выбор из выпадающего списка;

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

- 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 электронную таблицу 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».

Для печати расписания по курсу на месяц необходимо нажать на кнопку «Печать по курсу на месяц». В открывшемся окне необходимо выбрать данные для печати:

- учебный год;
- семестр;
- факультет;
- месяц;
- неделя;
- период с/по;
- группы;
- задать утверждающего и составителя выбором чек-бокса «Утверждено», «Составлено»;
- выбрать Должность, ФИО, Дату утверждения.

По умолчанию утверждающий берется из **Администрирование** → **Общие настройки** → вкладка «Администрация». Должность составителя прописывается вручную (в печатной форме отчета Утверждающий будет выводиться вверху страницы, составитель – внизу страницы).

Инв. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата	<ul style="list-style-type: none">– учебный год;– семестр;– факультет;– месяц;– неделя;– период с/по;– группы;– задать утверждающего и составителя выбором чек-бокса «Утверждено», «Составлено»;– выбрать Должность, ФИО, Дату утверждения.	
					<p>По умолчанию утверждающий берется из Администрирование → Общие настройки → вкладка «Администрация». Должность составителя прописывается вручную (в печатной форме отчета Утверждающий будет выводиться вверху страницы, составитель – внизу страницы).</p>	
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист
						230

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

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

НИИТ.00010-01 34 01

Лист
231

РАСПИСАНИЕ					
учебных занятий с курсантами 1-го курса на сентябрь 2024-2025					
Дата	Часы занятий	00000001	311	312	313
02.09 понедельник	09:00 - 10:35	Отвечая подготовка и стрелковое оружие 1. 33:1 Александров с.А. 01 апр			
	10:55 - 12:30				
	12:50 - 14:25	Физическая подготовка, гр			
	16:00 - 17:35				
03.09 вторник	09:00 - 10:35	Социально-культурные и политологические основы развития общества, кз Петров В.В.			
	10:55 - 12:30	Социально-культурные и политологические основы развития общества, кз Петров В.В.			
	12:50 - 14:25				
04.09 среда	09:00 - 10:35				
	10:55 - 12:30				
	12:50 - 14:25				
05.09 четверг	09:00 - 10:35				

Рисунок 195 – Печать расписания по курсу за месяц

В случае, если содержание ячеек в расписании у разных групп совпадает, то в печатной форме эти ячейки объединяются.

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. Модуль План-календарь основных мероприятий на месяц

4.1.12.1. План-календарь основных мероприятий образовательной организации на месяц

Путь: Повседневная деятельность/ План-календарь основных мероприятий на месяц/ План-календарь основных мероприятий образовательной организации на месяц.

Общий вид плана-календаря основных мероприятий образовательной организации на месяц представлен на рисунке ниже (Рисунок 196).

Подп. и дата		Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист
Инд. № подл.								232

с 01.03.2023 по 31.03.2023 ежедневно с 08:00 до 18:00, Мероприятие 1

[illegible]

 Добавить
 Изменить
 Удалить
 Результаты мероприятий
 Печать
 Закрыть

Добавление мероприятия

Для добавления мероприятия необходимо:

1. Нажать на кнопку «+ Добавить».
2. Заполнить поля на вкладке «**Главная**» окна добавления мероприятия

(см. Рисунок 197).

Инв. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата						Лист
					Рисунок 196 – Общий вид плана-календаря основных мероприятий образовательной организации на месяц					
					<p>Добавление мероприятия</p> <p>Для добавления мероприятия необходимо:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Нажать на кнопку «+ Добавить». 2. Заполнить поля на вкладке «Главная» окна добавления мероприятия (см. Рисунок 197). 					
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01					233

Календарь

Главная **Участники** Ответственные

Группы и подразделения **✓ Выделить все** **✓ Выделить всех План** **✓ Выделить всех Факт**

Участники	План	Факт	Призер	Победитель	Результат
Астапович Анатолий Вл...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Бахолдин Владимир Ст...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Белан Олег Евгеньевич	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Тип участника

☐ Фамилия И.О.

☒ Подразделение

☐ Должность

Только участники

Перенести в ФАКТ

Сохранить Отмена

Рисунок 198 – Вкладка «Участники» окна добавления мероприятия

4. Установите флажки напротив необходимых значений в столбцах «План», «Факт», «Призер», «Результат» (см. Рисунок 199).

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист
						235

Рисунок 200 – Вкладка «Ответственные» окна добавления мероприятия

6. Нажмите на кнопку «Сохранить».

Изменение мероприятия

Для внесения изменений в мероприятие установите флажок напротив необходимого значения в списке мероприятий и нажмите на кнопку «Изменить» (см. Рисунок 201).

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

4.1.14. Модуль Лицензии, уставы и другие нормативные документы

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 205).

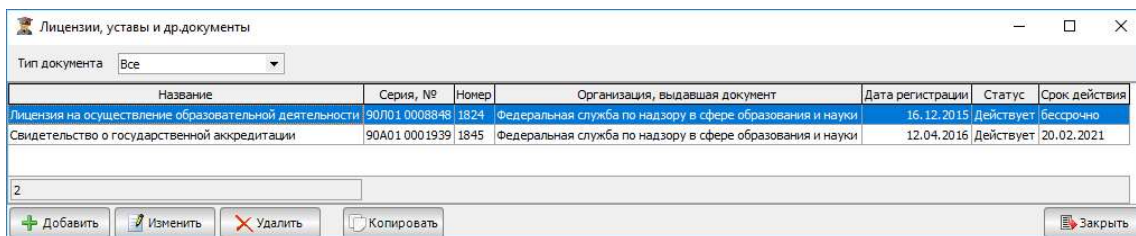


Рисунок 205 – Режим «Лицензии, уставы и др. документы»

В режиме можно:

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

Для добавления новой записи нажать кнопку «Добавить».

В открывшемся окне ввести на вкладке Главная (см. Рисунок 206):

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.

4.1.15. Модуль Приказы

В модуле «Приказы» можно формировать список приказов, которые будут использоваться в дальнейшем при движении переменного и постоянного состава (см. Рисунок 207).

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
561		

Рисунок 207 – Настройка модуля «Приказы»

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 208).

Инов. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инов. № дубл.	Подп. и дата					
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01				
					Лист				
					245				

На вкладке «Подписание и согласование» ввести данные (см. Рисунок 209):

1. Подписант 1, 2, 3 – выбрать из списка Кадрового состава ФИО.
2. Согласование – при нажатии на кнопку «Добавить согласующего» можно добавить ФИО сотрудника.

Рисунок 209 – Вкладка подписание и согласование приказа

После сохранения новой записи можно открыть окно предварительного просмотра, нажав на «Предварительный просмотр». Откроется окно, в котором можно увидеть внешний вид приказа (Рисунок 210). Документ можно сохранить в трех форматах.

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

Выполнить Перевод всех групп из списка Академическая задолженность Закрыть

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.

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

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:

- Все образовательные программы, изучаемые в образовательной организации, находятся в разделе «**Образовательная деятельность → Основные проф. образовательные программы (ОПОП)**» (см. Рисунок 212).

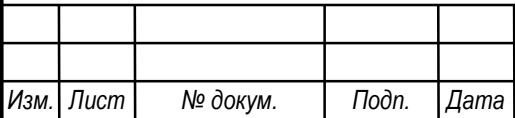
Инв. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата



Лист
252

При нажатии на кнопку «Компетенции» попадаем в полный список компетенций ОПОП, который аккумулирует компетенции требований ФГОС и квалификационных требований (см. Рисунок 215). Компетенции добавляются из справочника компетенций.

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



НИНТ.00010-01 34 01

254

254

НИИТ.00010-01 34 01

Лист

Новая запись

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

Федеральный государственный образовательный стандарт

Уровень образовательной программы ... Статус Действующий

Название образовательной программы

Поколение 3++ Форма обучения очная Префикс компетенции

Направление подготовки (специальность)

Квалификация

Специализация

Регистрационный номер Дата регистрации

Нормативный срок освоения лет месяцев недель Срок освоения ООП в календ. неделях (квалиф. треб.)

Трудоемкость всего з.е. всего часов

Описание

Рисунок 223 – Заполнение вкладки

На вкладке **Требования ФГОС-3++** по кнопке «Добавить» вносятся индекс, наименование дисциплин и их основные разделы, трудоемкость изучения в зачетных единицах и список кодов компетенций стандарта (Рисунок 224). Компетенции добавляются из справочника компетенций.

Подп. и дата	Инд. № дубл.	Взаим. инв. №	Подп. и дата	Инд. № подл.						Лист
										260
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01					

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		

+ Добавить Изменить ✗ Удалить

Сохранить Отмена

Рисунок 226 – Пример заполнения вкладки «Требования ФГОС-3++»

Для формирования новой записи необходимо:

1. Нажать кнопку «Добавить».
2. В открывшемся окне выбрать Блок дисциплин, указать трудоемкость с помощью чек-бокса «Диапазон» (диапазон или минимальное значение). Выставленный чек-бокс позволяет выставить значения объема для дисциплины.
3. Выбрать коды компетенций данного Блока (Признака Коды стандарта ФГОС открывает или скрывает тот или иной список стандартных компетенций) (см. Рисунок 227).

Инв. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата	Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист
											262

- срок освоения ООП в календарных неделях;
- общую трудоемкость ОПОП;
- ограничения по нагрузке, часов в неделю;
- сроки, отводимые на каникулы;
- дополнительные требования;
- номер, дату утверждения квалификационных требований.

Эти данные будут использоваться в контрольных отчетах оценки содержания и качества обучения.

Новая запись

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

Квалификационные требования

Школа (устройство КТ)
Дата утверждения

Сроки освоения Основной Образовательной Программы, в календарных неделях	Ограничения по нагрузке, часов в неделю
Срок освоения ООП (всего) <input type="text"/> Из них: 1. Общая трудоемкость ООП <input type="text"/> 2. Каникулярные отпуски, праздничные дни <input type="text"/> и <input type="text"/> /3 нед. 3. Дополнительные требования и резерв учебного времени <input type="text"/> и <input type="text"/> /3 нед.	Максимальный объем учебной нагрузки <input type="text"/> Объем аудиторных занятий, не менее <input type="text"/> не более <input type="text"/>
Экзаменационные сессии не менее <input type="text"/> Практики, в том числе учебная не менее <input type="text"/> производственная не менее <input type="text"/> Итоговая государственная аттестация, включая ВКР <input type="text"/>	Объем каникулярного времени в учебном году, недель <input type="text"/> в зимний период не менее <input type="text"/>
Общая трудоемкость ООП <input type="text"/> : <input type="text"/> часов	
Дополнительные требования:	Доп. время по дисциплинам, ч. <input type="text"/> Резерв учебного времени, ч. <input type="text"/>

На вкладке **Файлы** можно прикрепить файлы, отсканированного федерального стандарта и другие требуемые для работы документы. Данная вкладка появляется при нажатии на кнопку **«Изменить»**.

Работа с файлами аналогична описанным действиям в п. 4.2.1.

Важно: при создании ФГОС для среднего специального образования, ввод значения общей трудоемкости ООП в ЗЕ не активен.

Практики, в том числе учебная не менее _____

производственная не менее _____

Итоговая государственная аттестация, включая ВКР _____

Общая трудоемкость ООП _____ : _____ **часов**

Дополнительные требования:

Доп. время по дисциплинам, ч. _____

Резерв учебного времени, ч. _____

Сохранить Отмена

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

Работа в данном модуле предназначена для сотрудников учебно-методических отделов образовательной организации. Основная цель заложить в базу данных основополагающие требования к выполнению ОПОП, для выполнения кафедрами и факультетами организации своих непосредственных задач по организации учебного процесса. Это работа по формированию макета 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.

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

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

Дополнительные профессиональные программы				
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)	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 – авиационный	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 труб и трубопроводов	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 (оформление документов)	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 и их заместителей	16.12.2021	ДПО.Повышение квалификации	Действующая
11105(10005)	заместителей (помощников) начальников штабов воинских частей (формирований)	16.12.2021	ДПО.Повышение квалификации	Действующая
11114(10345)	разработчиков роботизированных систем МО РФ	16.12.2021	ДПО.Повышение квалификации	Действующая
146				
<div> Добавить Изменить Удалить Закрыть </div>				

Рисунок 230 – 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.

На вкладке «Файлы» – для пользователя есть возможность прикрепить и сохранить файл с подписанной программой обучения (см. Рисунок 231). Данная вкладка появляется при нажатии на кнопку «Изменить».

Подп. и дата		Инв. № дубл.		Взаим. инв. №		Подп. и дата		Инв. № подл.	
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01				Лист
									266

Новая запись

— □ ×

Главная

Дополнительная профессиональная программа

Уровень

⋮

Название образовательной программы

Форма обучения Префикс компетенции Статус Действующий

Регистрационный номер Дата регистрации

Нормативный срок освоения, лет месяцев недель

Всего часов

Описание

Сохранить

Отмена

Рисунок 231 – Главная страница новой записи Дополнительной образовательной программы

4.2.3.2. Квалификационные требования

Квалификационные требования разрабатываются на каждую специальность (специализацию), направление подготовки, реализуемые в военно-учебном заведении. В СПО «Образование-МО» создан режим формирования проектов квалификационных требований из Примерных макетов квалификационных требований, представленных в указаниях начальника Главного управления кадров МО РФ №173/УВО/2/21057 от 10 августа 2018 года.

4.2.3.2.1 Квалификационные требования

Перечень квалификационных требований доступен в модуле «Образовательная деятельность → Учебный отдел → Квалификационные требования → Квалификационные требования».

Общий вид модуля представлен ниже (Рисунок 232).

Инв. № подл.	Подп. и дата	Инв. № дубл.	<p>Квалификационные требования разрабатываются на каждую специальность (специализацию), направление подготовки, реализуемые в военно-учебном заведении. В СПО «Образование-МО» создан режим формирование проектов квалификационных требование из Примерных макетов квалификационных требований, представленных в указаниях начальника Главного управления кадров МО РФ №173/УВО/2/21057 от 10 августа 2018 года.</p> <p>4.2.3.2.1 Квалификационные требования</p> <p>Перечень квалификационных требований доступен в модуле «Образовательная деятельность → Учебный отдел → Квалификационные требования → Квалификационные требования».</p> <p>Общий вид модуля представлен ниже (Рисунок 232).</p>				
	Взаим. инв. №						
	Подп. и дата						
						НИНТ.00010-01 34 01	Лист
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата			267

После выбора макета на вкладке «Основная» в окне добавления записи будут отображены дополнительные вкладки с информацией, автоматически заполняемой на основании данных выбранного макета.

Для того чтобы указать группу дисциплин необходимо нажать на кнопку «Указать группу дисциплин» и выбрать требуемые значения из отобразившегося перечня (Рисунок 236).

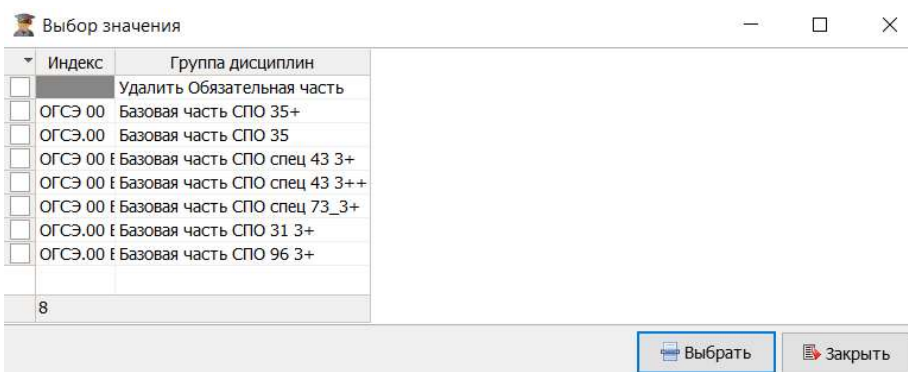


Рисунок 236 – Окно выбора группы дисциплин

Для того чтобы указать компетенцию необходимо нажать на кнопку «Указать компетенцию» и выбрать требуемые значения из отобразившегося перечня (Рисунок 237). Компетенции добавляются из справочника компетенций.

Доступен только выбор значений из справочника с типом «Квалификационные требования».

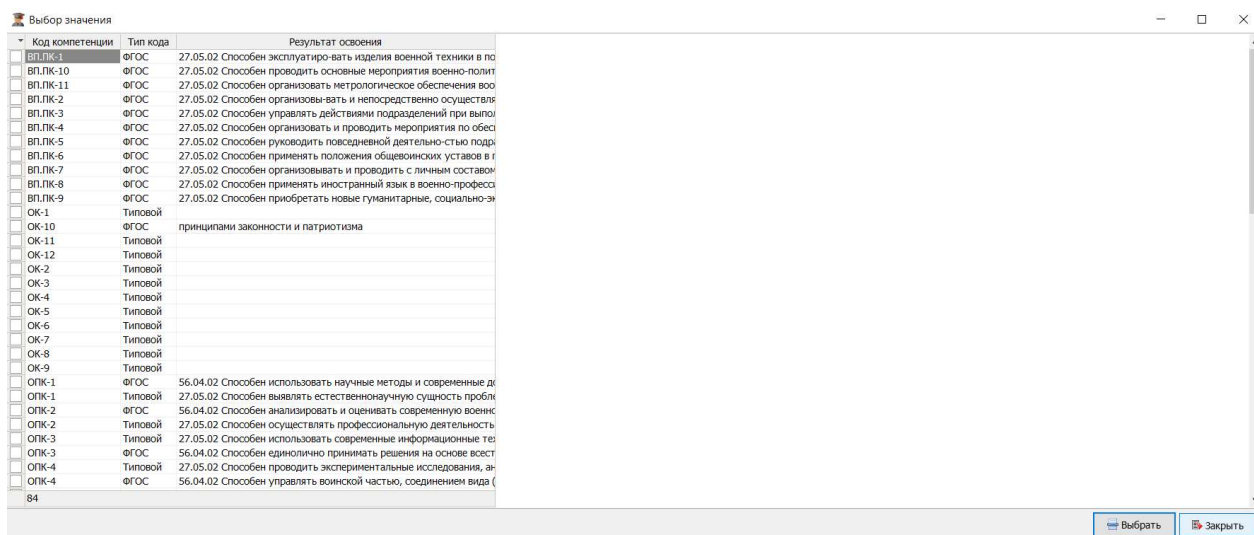


Рисунок 237 – Окно выбора компетенции

Инв. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата						Лист
										270
					Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01

Для сохранения записи необходимо нажать на кнопку «Сохранить». Для удаления - «Удалить».

После заполнения всех необходимых полей и сохранения записи, она отобразится в списке квалификационных требований (Рисунок 238).

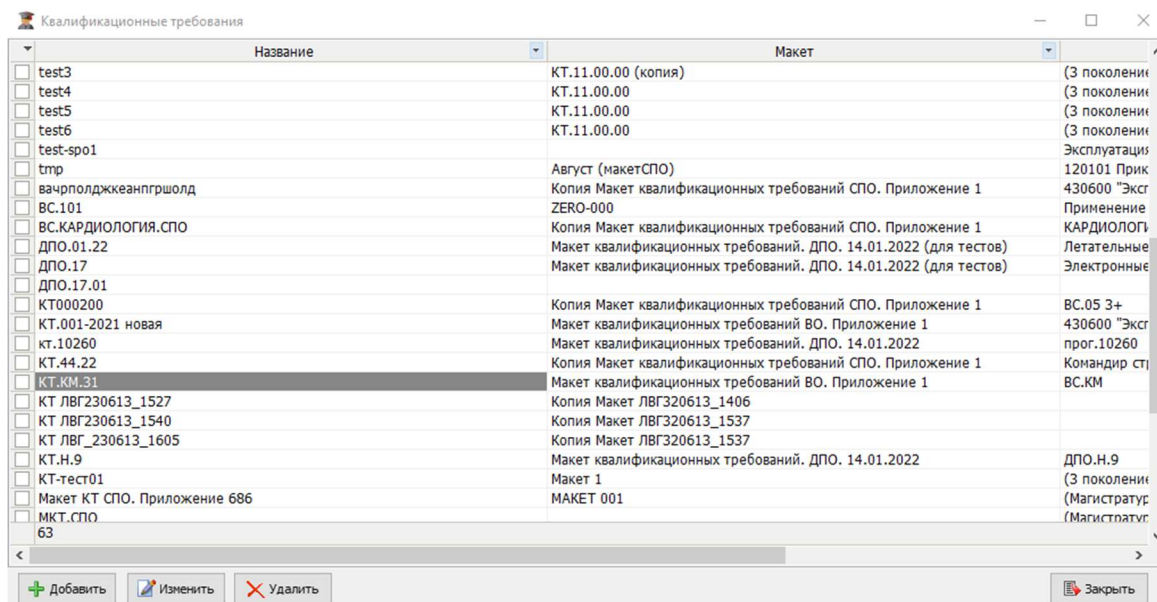


Рисунок 238 – Список квалификационных требований

Для изменения информации необходимо нажать на кнопку «Изменить». Для печати необходимых записей нажать на кнопку «Печать». Откроется окно предварительного просмотра (Рисунок 239).

Подп. и дата		Инва. № дубл.		Взаим. инв. №		Подп. и дата		Инва. № подл.	
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01				Лист
									271

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

Для удаления макета необходимо нажать на кнопку «Удалить».

Важно: для формирования новой записи квалификационных требований (4.2.3.2.1) при выборе и заполнении окна Макет на вкладке Основная необходимо, чтобы в модуле Макеты была создана копия необходимого макета, в противном случае в выпадающем списке формируемой новой записи не будет соответствующего выбора.

Ниже представлен пример заполнения макета «Макет квалификационных требований ВО. Приложение 1» (Рисунок 241).

Изменение

ОсновнаяОБЛАСТЬСОКРАЩЕНИЯХАРАКТЕРИСТИКА ВСХАРАКТЕРИСТИКА ВПДТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ВППСТРУКТУРА ПРОГРАММЫУСЛОВИЯ РАЗРАБОТКИОЦЕНКА КАЧЕСТВА

Наименование макетаМакет квалификационных требований ВО. Приложение 1

Уровень образованияВысшее образование

Квалификационное требование	Военная специальность
005	430600 "Эксплуатация ракетно-артиллерийского вооружения"
100_2021	Летательные аппараты
44.06.11 - новый КТ 2023	Командир стрелковой роты
900	ВС.05 3+
9000	Эксплуатация и проектирование зданий и сооружений
test	(Магистратура)Управление специальными видами технического обеспечения воинских частей и соединения разведки
КТ.001-2021 новая	430600 "Эксплуатация ракетно-артиллерийского вооружения"
КТ.КМ.31	ВС.КМ

☐ Редактирование

Год набора2024

Печать

Сохранить

Отмена

Рисунок 241 - Макет квалификационных требований ВО. Приложение 1

Макет состоит из вкладок:

Основная – указывается название макета и уровень образования, военная специальность соотносится с квалификационными требованиями;

Область – поля заполняются в соответствии с требованиями;

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

Сокращения – поля заполняются в соответствии с сокращениями, которые планируются быть в макете;

Характеристика ВС – поля заполняются в соответствии с требованиями;

Характеристика ВПД – поля заполняются в соответствии с требованиями;

Требования к результатам ВПП – поля таблиц заполняются в соответствии с требованиями;

Структура программы – поля таблиц заполняются в соответствии с требованиями;

Условия разработки – описываются требования к условиям разработки и реализации программ специалитета по военной специальности;

Оценка качества – описываются требования к оценке качества освоения программы подготовки военного специалитета.

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 242).

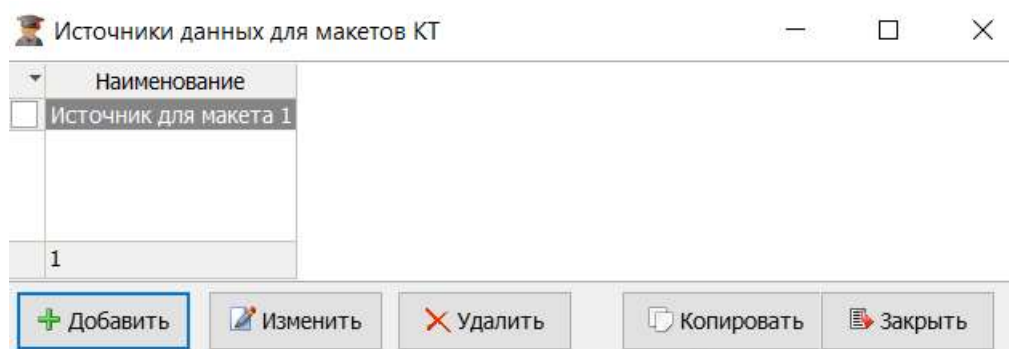


Рисунок 242 – Модуль «Источники данных»

Для создания нового источника данных необходимо нажать на кнопку «Добавить» и заполнить поля в отобразившемся окне (Рисунок 243).

Подп. и дата		Инв. № дубл.		Взаим. инв. №		Подп. и дата		Инв. № подл.	
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01				Лист
									274

Рисунок 243 – Окно добавления источника данных

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

Для удаления источника необходимо нажать на кнопку **«Удалить»**.

4.2.3.3. Рабочий учебный план

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).

Просим обратить внимание, на то, что для заполнения рабочего учебного плана заранее должна быть сформирована запись Военной специальности в пункте меню **Справочники / Военные специальности**, в которой должна быть указана связь с ФГОС по которому будет проводиться обучение.

Требования находятся в пункте меню **«Образовательная деятельность → Учебный отдел → Рабочий учебный план»** (Рисунок 244).

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист
						275

Рабочий учебный план

Уровень: **Все** Направление подготовки (специальность): **Все** Обновить

Статус: **действующий**

Номер	Военн. специальность	Специализация	Версия ФГОС
<input type="checkbox"/> КТ.45.2-18	ВС.45.2	тест	3++
<input type="checkbox"/> РУП 14 2019	Метрол.14	метролог	3+
<input type="checkbox"/> 105	ВС.000254	Спец. №2	3++
<input type="checkbox"/> Благовещенск	Художники		3+
<input type="checkbox"/> 2	72 Геоинформационная картография		3+
<input type="checkbox"/> РУП.203	ВС.203	№1	3+
<input type="checkbox"/> АСЗМ01	ВС 33 каф	Специализация 33 кафедры	3++
<input type="checkbox"/> 1.23	ВС.44-22	специализ.№Ш-7	3++
<input type="checkbox"/> КТ-СО.14	МЛО ВВСТ ФГОС СПО	метролог	3+
<input type="checkbox"/> ВС.П.21	ПХИ	Военный хирург	3++
<input type="checkbox"/> РУП.3+	ВС.3+_2018	№ 12 "Эксплуатация вооружения и военной техники (по областям и видам	3+
<input type="checkbox"/> 1-05	1-05		3+
<input type="checkbox"/> Р.100	ВС.100	ВС.100 № 1, ВС.100 № 2, ВС.100 № 3, ВС.100 № 4, ВС.100 № 5, ВС.100 № 6	3++
<input type="checkbox"/> 10260	10260	нет	3+

44

Добавить Изменить Удалить Копировать

Рисунок 244 – 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.

Для создания нового Рабочего учебного плана необходимо:

1. Нажать кнопку «**Добавить**».
2. В открывшемся окне указать военную специальность, для которой создаем РУП и номер записи, путем выбора необходимого значения из выпадающего списка. 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;
 - поколение ФГОС;
 - объем ОПОП.
4. Сохранить запись.

Подп. и дата		Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист
Инва. № дубл.								276
Взаим. инв. №								
Подп. и дата								
Инва. № подл.								

KT.45.2-18

ГлавнаяТребования к дисциплинамКален. уч. графикСводные данные по бюджету времениПрактикаПолевые выходы и ТСУОбщевойсковая подготовкаИтог. аттестацияДополнительные требованияФайлы

Квалификационные требования

Макет КТ

Военная специальность

Летательные аппараты

...

Сокращение

ВС.45.2

Специализация

тест

Номер

КТ.45.2-18

Дата

30.04.2013

15

Направление подготовки (специальность)

26.05.07 Судовождение (не использовать)

Специальность ОККО

Инженер

Квалификация ОККО

Испытание летательных аппаратов

Срок обучения

5 лет

Норма ФГОС (з.е.)

300.0

Объем ОПОП (з.е.)

300.0

(часов)

9216

(недель)

256

Статус РУП

действующий

▼

Сохранить и продолжить

Сохранить и закрыть

Отмена

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

					НИНТ.00010-01 34 01	Лист
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата		277

					НИНТ.00010-01 34 01	Лист
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата		277

					НИНТ.00010-01 34 01	Лист
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата		277

					НИНТ.00010-01 34 01	Лист
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата		277

РУП 14 2019									
Главная Требования к дисциплинам Кален. уч. график Сводные данные по бюджету времени Практика Итог. аттестация Дополнительные требования Файлы									
Дисциплина									
Индекс	Наименование	Код	Трудоёмкость			Требования ФГОС			Кафедра
			Всего (час)	Баз.	Вар.	Всего	Баз.	Вар.	
- Блок 1	ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛИ)		232	232	0				
- ВПД	Военно-профессиональные дисциплины		232	232	0				
- УЭП	Учебные и эксплуатационные практики		232	232	0				
	Производственная практика		52	52					55 Кафедра космического
ВПД.01.05	Направляющие системы электросвязи (УП)		102	102					75 Кафедра Метрологического
ВПД.01.12.02	Базирование наземных космических средств		78	78					41 Кафедра наземных комплексов
	Всего трудоёмкость		232	232	0				
<div> Добавить Изменить Удалить Указать группу дисциплин Уч. часов в 1 з.е. 36 Импорт из Excel </div> <div> Сохранить и продолжить Сохранить и закрыть Отмена </div>									

Рисунок 246 – Вкладка «Требования к дисциплинам»

Для того чтобы добавить дисциплину, необходимо:

1. Нажать кнопку «Добавить».
2. В окне трудоёмкость (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 247).

Выбор требований по дисциплинам			Трудоёмкость (часов) 0		Поиск	<input type="checkbox"/> Полный список
Индекс	Наименование	Сокращение				
Б.1	БЛОК 1 "Дисциплины (модули)"					
Б.2	БЛОК 2 "Практика"					
Б.3	БЛОК 3 "Государственная итоговая аттестация"					
Блок 1	ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛИ)					
	НЕТ ЦИКЛА					
Б.3	Цикл 2. Практики, в том числе научно-исследовательская работа (НИР)					
ВПД	Военно-профессиональные дисциплины					
ГСЭ	Общие гуманитарные и социально-экономические дисциплины					
ГСЭ.Р.00	РЕГИОНАЛЬНЫЙ (ВУЗОВСКИЙ) КОМПОНЕНТ					
ЕН	Общие математические и естественно-научные дисциплины					
ЕН.Ф.00	Федеральный компонент ЕН					
ЕН.Ф.01	Математика					
РК2	Региональный компонент2					
УЭП	Учебные и эксплуатационные практики					
ФК	Федеральный компонент					
ОГСЭ.00	Общий гуманитарный и социально-экономический цикл					
ОПД	Общепрофессиональные дисциплины					
П.00	Профессиональный цикл					
ПМ.00	Профессиональные модули					
Р.1	РАЗДЕЛ (БЛОК) 1 "ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛИ)"					
С.1	ГУМАНИТАРНЫЙ, СОЦИАЛЬНЫЙ И ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ЦИКЛ					
С.2	МАТЕМАТИЧЕСКИЙ И ЕСТЕСТВЕННОНАУЧНЫЙ ЦИКЛ					
С.3	ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ ЦИКЛ					
<div> Добавить </div> <div> Выбрать Закрыть </div>						

Рисунок 247 – Окно справочника выбора для добавления дисциплин

По кнопке «Добавить» можно добавить дисциплину РПД (Рисунок 248).

мы Дисциплины (Shift+кл. Мыши).

4. Нажать кнопку «Выбрать» (см. Рисунок 247).

Рисунок 247 – Окно справочника выбора для добавления дисциплин

По кнопке «Добавить» можно добавить дисциплину РПД (Рисунок 248).

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

НИНТ.00010-01 34 01

Лист
278

KT.45.2-18

ГлавнаяТребования к дисциплинамКален. уч. графикСводные данные по бюджету времениПрактикаПолевые выходы и ТСУОбщевойсковая подготовкаИтог. аттестацияДополнительные требованияФайлы

Дисциплина			Трудоемкость			Требования ФГОС			Требования КТ	Кафедра
Индекс	Наименование	Код	Всего (час)	Баз.	Вар.	Всего	Баз.	Вар.	Всего	
- Блок 1	ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛИ)		24 (824)	22	2					
- С.3	ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ ЦИКЛ		1 (36)	1	0					
- С.3.1.7	Менеджмент	ОК-2	1 (36)	1						
- С.4	ВОЕННО-ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ ЦИКЛ		8 (288)	8	0					
- С.4.1	ВОЕННО-СПЕЦИАЛЬНЫЕ (ВОЕННО-ТЕХНИЧЕСКИЕ) ДИСЦИПЛИНЫ		4 (144)	4	0					
- С.4.1.2	Издание карт	ОК-6	2 (72)	2						72 Картография
- С.4.1.2	Фотопогография	ПК-10	2 (72)	2						74 Фотопогографии и
- С.4.2	ОПЕРАТИВНО-ТАКТИЧЕСКИЕ И ТАКТИКО-СПЕЦИАЛЬНЫЕ ДИСЦИПЛИНЫ		4 (144)	4	0					
- С.4.2.4	Инженерная подготовка	ОПК-1	4 (144)	4						51 Кафедра оптико-электронных
- С.2	МАТЕМАТИЧЕСКИЙ И ЕСТЕСТВЕННОНАУЧНЫЙ ЦИКЛ		15 (500)	13	2					
- С.2.1.2	Математическое моделирование	ОК-8	5 (200)	5						111 Кафедра математики
- С.2.1.2	Материалы и изделия сантехнических устройств и систем обеспечения	ПК-10	2 (72)	2						42 Кафедра
- С.2.1.4	Культурология		5 (120)	5						107 Кафедра истории и философии
- С.2.1.7	Радиоматериалы и радиокомпоненты	ОК-4	1 (36)	1						114 Кафедра теоретической
- С.2.2.4	Математический анализ	ОК-1	2 (72)		2					111 Кафедра математики
	Всего трудоемкость		24 (824)	22	2					

Добавить

Изменить

Удалить

Указать группу дисциплин

Уч. часов в 1 з.е.

36

Импорт из Excel

Сохранить и продолжить

Сохранить и закрыть

Отмена

Рисунок 249 – Рабочий учебный план/требования к дисциплине

Далее, поставив курсор на необходимую дисциплину, нажать на кнопку «Изменить», откорректировать трудоемкость каждой дисциплины (Рисунок 250).

Изменение

Дисциплина ОПД.Ф.09 Безопасность жизнедеятельности (СФ)

Индекс ОПД.Ф.09

Трудоемкость (З.Е.) (часов)

Базовая (З.Е.) (часов)

Вариативная (З.Е.) (часов)

Сохранить Отмена

Рисунок 250 – Окно ввода трудоемкости дисциплины в зачетных единицах и часах

Трудоемкость базовой и вариативной частей дисциплины можно вносить в зачетных единицах и часах, нажав дважды по пустой ячейке.

Заполнение вкладки «Кален.уч.график»

В календарном учебном графике отражаются продолжительность и последовательность периодов теоретического и практического обучения, экзаменационных сессий, каникулярных отпусков, разработки выпускной квалификационной работы и государственной итоговой аттестации, а также сводные данные по бюджету времени, в том числе по каждому году обучения.

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист
						280

На данной вкладке (Рисунок 251) указано количество зачетных единиц и количество учебных недель по данной специальности, которые были предварительно введены.

КТ.45.2-18

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

	Учебные процессы	Начало	Окончание	Длительность	Зачетные единицы
- 1 курс					
	КШВИ	1 нед.	1 нед. (вт.)	1 нед. 1 дн.	0,00
	ВОЕННО-ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРАКТИКА (НЕСЕНИЕ Внутренней, гарнизонной и караульной службы) и	2 нед. (вт.)	2 нед. (вт.)	1 нед.	0,00
	КАНИКУЛЯРНЫЕ отпусков, праздничные дни	3 нед. (вт.)	4 нед.	1 нед. 5 дн.	0,00
	Нарад, караул	5 нед.	7 нед. (пн.)	3 нед.	0,00
2 курс					
3 курс					
4 курс					
5 курс					
6 курс					

+ Добавить Изменить Удалить Кол-во З.Е. по ФГОС: 300 Кол-во количество недель по требованиям КТ: 256

Сохранить и продолжить Сохранить и закрыть Отменить

Для этого необходимо:

1. Нажать кнопку «Добавить» (Рисунок 252).

Учебный процесс

Курс: (зач. единиц)

Тип учебного процесса:

Начало (нед) (день) Сентябрь

☒ Длительность (нед) (дней) Сентябрь

☐ Окончание (нед) (день) Сентябрь

Сентябрь октябрь ноябрь декабрь январь февраль март апрель май июнь июль август

Рисунок 252 – Окно добавления списка учебных процессов

2. Выбрать курс (если список курсов пуст, то необходимо перейти в закладку Сводные данные по бюджету времени и заполнить данные по курсам), тип учебного процесса, неделю начала уч. процесса, длительность в неделях, днях и зачетных единицах. Необходимо добавлять все типы учебных процессов, кроме теоретического обучения.

Для каждого учебного процесса необходимо указать количество недель и зачетных единиц; при указании дня недели – производим смещение начала с по-недельник на другой день недели, например, при вводе 3 неделя вторник, и длительность 1 неделя, т.е. отметится период со вторника по вторник.

3. Сохранить введенные значения, нажав кнопку «Сохранить».

Если итоговая сумма недель, введенная для всех процессов, будет расхо-диться со значением, указанным в столбце «Недели. Всего», то при сохранении об этом будет сообщено в отдельном окне (Рисунок 253).

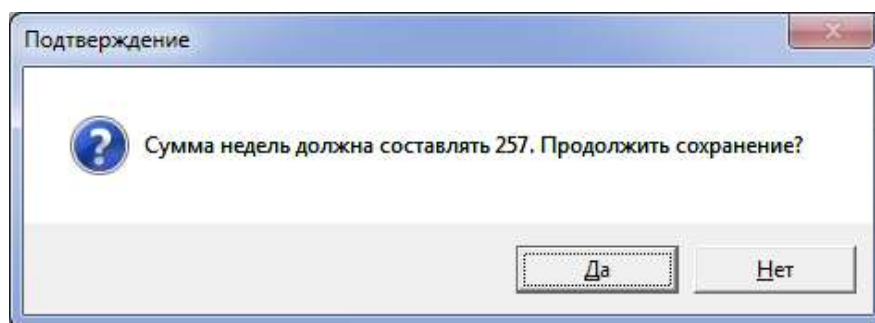


Рисунок 253 – Окно подтверждения сохранения записи при расхождении значения по неделям

Заполнение вкладки «Сводные данные по бюджету времени»

На данной вкладке указываются сводные данные по бюджету времени ос-новных учебных процессов каждого курса в учебных неделях, зачетных единицах

Подп. и дата		Инв. № дубл.		Взаим. инв. №		Подп. и дата		Инв. № подл.	
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01				Лист
									282

и часах (Рисунок 254). Введенные данные впоследствии выводятся на печать учебного плана.

Рисунок 254 – Сводные данные по бюджету времени

Для ВО данные по бюджету времени в колонках «Экзаменационная сессия», «Практики», «Итоговая государственная аттестация с выполнением ВКР» заполняются в неделях и зачетных единицах (Рисунок 255).

Рисунок 255 – Сводные данные по бюджету времени для ВО

Для СПО данные по бюджету времени в колонках «Общая трудоемкость ООП», «Теоретическое обучение (занятия по расписанию)», «Экзаменационные

сессии», «Практики», «Итоговая государственная аттестация с выполнением ВКР» заполняются в неделях и часах (Рисунок 256).

ВС.ПГ																				
Главная		Требования к дисциплинам			Кален. уч. график			Сводные данные по бюджету времени				Практика		Полевые выходы и ТСУ		Общевойсковая подготовка		Итог. аттестация		Допол.
	Курс	Календарных недели, всего	Теорети- ческое обучение (учебное)	Канику- лярные отпуска, позачичные	Общая трудоемкость ООП		Теоретическое обучение (занятия по расписанию)		Экзаменационны сессии		Практики		Итоговая государственная аттестация с выполнением		Проведение занятий по физической подготовке за		Резерв времени			
		недели	недели	недели	нед.	часы	нед.	часы	нед.	часы	нед.	часы	нед.	часы	нед.	часы	нед.	часы	недели	
1 курс		0	0	0	0	0	0	0	5/6	50	9 + 1/6	486	2	162	0	0	0			
2 курс		48 + 1/6	42 + 1/6	6	41	2214	0	0	1/6	9	6	324	2	162	1/6	9	0	0	1 + 1/6	
3 курс		0	0	0	0	0	4 + 4/6	252	0	0	2	108	0	0	0	0	0	0		
4 курс		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
ИТОГО		48 + 1/6	42 + 1/6	6	41	11880	4 + 4/6	252	1	59	17 + 1/6	918	4	324	1/6	9	1 + 1/6			

В данной таблице непосредственно редактируются значения в ячейках с белым фоном.
Серый фон, это не редактируемые значения.

Синий текст, это значения отредактированные в текущей форме

Заполнить из учебного плана

Сумма значений часов в строке "2 курс"
"Теоретического обучения" + "Экзаменационных сессий" + "Практики" + "ГИА"
не равно "Общей трудоемкости ООП"

Сохранить и продолжить Сохранить и закрыть Отмена

Рисунок 256 – Сводные данные по бюджету времени для СПО

Важно: при заполнении вкладки «Сводные данные по бюджету времени» для уровня образования СПО контрольным значением будет значение, введенное во ФГОС во вкладке «Главная» в поле «Трудоемкость Всего часов».

Ячейка «Ввод требуемого значения З.Е.» используется в случае, если появляется необходимость изменить сроки обучения и требуется ввести значение З.Е., отличающееся от заложенного расчетного (Рисунок 257).

Инв. № подл.	<p>во ФГОС во вкладке «Главная» в поле «Трудоемкость Всего часов».</p> <p>Ячейка «Ввод требуемого значения З.Е.» используется в случае, если появляется необходимость изменить сроки обучения и требуется ввести значение З.Е., отличающееся от заложенного расчетного (Рисунок 257).</p>					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
										284

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

- Изменение

Вид практики

учебная практика

Дисциплина

ГСЭ.Р.01.2 Военная история

...

Семестр

1 семестр

Продолжительность (нед.)

1

↑↓

Трудоемкость (часов)

63,00

↑↓

Продолжительность (дней)

1

↑↓

Место проведения

Сохранить

Отмена

Значения данных поля «Недели» выводятся с использованием дробей.


1 неделя = 6 дней
 $\frac{1}{6}$ недели = 1 день
 $\frac{2}{6}$ недели = 2 дня
 $\frac{3}{6}$ недели = 3 дня
 $\frac{4}{6}$ недели = 4 дня
 $\frac{5}{6}$ недели = 5 дней.

Подтверждение

Неверно задана трудоемкость практики: ГСЭ.Р.01.2 Военная история, на закладке практики: 108, из требований: 54,
С.6.1.3 Фотограмметрическая обработка аэрокосмических снимков, на закладке практики: 108, из требований: 54,
С.6.1.4 Изготовление топографических, специальных карт и фотодокументов в полевых условиях, на закладке практики: 162, из требований: 108,
С.6.2 Производственная практика, на закладке практики: 54, из требований: 108,
С.6.3 Войсковая стажировка, на закладке практики: 54, из требований: 108,
С.6.4 Научно-исследовательская (военно-научная) работа, на закладке практики: 54, из требований: 108. Продолжить сохранение?

Да Нет

Заполнение вкладок «Полевые выходы и ТСУ», «Общевойсковая подготовка»

 РУП 56.04.04 (105 ККП)

[Главная](#)
[Требования к дисциплинам](#)
[Кален. уч. график](#)
[Сводные данные по бюджету времени](#)
[Практика](#)
[Полевые выходы и ТСУ](#)
[Общевойсковая подготовка](#)
[Итог. аттестация](#)
[Дополнительные требования](#)
[УМК](#)
[Файлы](#)

Индекс	Дисциплина	Трудоемкость, всего часов
П.03	11112 Вооружение и военная техника частей управления КА_32	24

+ Добавить
✎ Изменить
✖ Удалить

💾 Сохранить и продолжить
💾 Сохранить и закрыть
🗑 Отмена

Для создания записи о полевом выходе и ТСУ необходимо (Рисунок 262):

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

Новая запись

Дисциплина

Трудоемкость, всего часов

Рисунок 262 – Окно создания записи о полевом выходе и ТСУ

Заполнение вкладки «Итоговая аттестация»

На данной вкладке заполняется информация об аттестациях, запланированных для данной специальности (Рисунок 263).

KT.45.2-18

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

Вид аттестации	Дисциплины	Требования	Время проведения	Недели	з.е.
Защита выпускной квалификационной работы		тест	6 семестр	0	1
Государственный экзамен по специальности		тест	9 семестр	0	1
Государственный экзамен по физической подготовке	Инженерная подготовка (С.4.2.4), Основы теории цепей (С.2.1.9)	тест	10 семестр	0	3

Рисунок 263 – Пример заполненной вкладки «Итоговая аттестация»

Для создания записи об аттестации необходимо:

- 1) нажать кнопку «Добавить»;
- 2) в открывшемся окне выбрать вид аттестации, время проведения, трудоемкость и список дисциплин, по которым проводится аттестация;
- 3) сохранить запись.

Будет создана запись об аттестации (Рисунок 264).

Инов. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инов. № дубл.	Подп. и дата					
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01				
					Лист				
					288				

Рисунок 264 – Пример созданной записи об аттестации

Заполнение вкладки «Дополнительные требования»

На данной вкладке заполняются дополнительные требования для выбранной специальности (Рисунок 265).

Рисунок 265 – Вкладка «Дополнительные требования»

Для создания записи о дополнительном требовании необходимо (Рисунок 266):

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

Инв. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата					
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01				
					Лист				
					289				

Новая запись

Дисциплина

Трудоемкость, всего часов

Рисунок 266 – Окно создания записи о дополнительном требовании

Важно: для дисциплин, трудоемкость которых реализуется за счет резерва времени (дополнительная физическая подготовка), при заполнении строк «Дисциплины» и «Объем программы» их время (трудоемкость) не учитывается. Необходимое условие при этом: подобные дисциплины должны быть добавлены в учебный план через вкладку «Дополнительные требования» в рабочем учебном плане.

Заполнение вкладки «Файлы»

На вкладке осуществляется работа с файлами (Рисунок 267):

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

KT.45.2-18

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

документ.docx

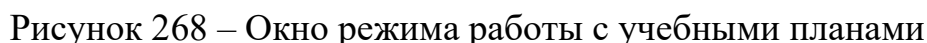
Рисунок 267 – Вкладка Файлы

Подп. и дата		Инва. № дубл.		Взаим. инв. №		Подп. и дата		Инва. № подл.	
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01				Лист
									290

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

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.

Учебные планы расположены в пункте меню «Образовательная деятельность → Учебный отдел → Учебные планы» (Рисунок 268).



1) нажать кнопку «Добавить»;

- 2) в открывшемся окне на вкладке «Главная» (Рисунок 269):
 - 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 (чек-бокс «Выделить все» – позволяет быстро отметить все года набора);
 - указать дату ввода в работу и закрытия;
 - указать из выпадающего списка Статус (Новый, Утвержден).

Рисунок 269 – Окно создания плана, вкладка «Главная»

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

- 3) на вкладке «Печать плана» (Рисунок 270):
 - указать должность, звание, ФИО, дату графы «Согласовано»;

Подп. и дата		Инов. № дубл.		Взаим. инв. №		Подп. и дата		Инов. № подл.	
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01				Лист
									292

- указать должность, звание, ФИО, дату графы «Утверждает»;
- указать ФИО, дату графы «Подписан»;
- учебный план одобрен на;
- указать № и дату протокола;
- поставить отметки проведения итоговой аттестации, полевых выходов и ТСУ, общевоинской подготовки при необходимости;

Рисунок 270 – Окно создания плана, вкладка «Печать плана»

Чек-бокс «Выводить виды итоговой аттестации» для печатной формы выводит список дисциплин, входящих в данный вид аттестации с их полным наименованием. Отсутствие чек-бокса для печатной формы выводит только индексы дисциплин.

4) сохранить запись. Окно создания плана будет закрыто и оператор вернется в режим работы с планами.

Подп. и дата		Инв. № дубл.		Взаим. инв. №		Подп. и дата		Инв. № подл.	
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01				Лист
									293

Важно: при сохранении записи осуществляется проверка на заполнение в области выставления ФИО и даты утверждения плана. В случае, если данные заполнены, то учебному плану присваивается статус – «Утвержден».

После заполнения и сохранения введенных данных, учебный план с присвоенным именем появится в общем списке окна «Учебные планы».

Для дальнейшей работы с режимом «Учебный план» необходимо:

- 1) встать на нужный план;
- 2) нажать кнопку «III.План уч. процесса»;
- 3) если данные по всем предыдущим этапам были заполнены корректно, то будет сформирован «План учебного процесса».

План формируется на весь срок обучения специальности и по всем изучаемым дисциплинам (Рисунок 271). Итоговые значения трудоемкости по каждой дисциплине были определены на предыдущих этапах.

План учебного процесса (03.02.94.2023, ФГОС: 03.02.94 от 15.04.2024, 03.02.94 от 15.04.2024)

Наименование учебных циклов, дисциплин (модулей), разделов		Объем		Объем программы (без учета времени, выделенного на экзамен, сессию)		Распределение учебного времени на учебные занятия с преподавателем, час.												Зачеты в течение семестра, час		Сессия		Семестр		Распределение об				
						из них по видам учебных занятий																		1 курс	2 курс	3 курс	4 курс	5 курс
№ п/п	Индекс	з.е.	баз.	вар.	час.*	зач.ед.	Всего по плану	Л	С	ПЗ	ГЗ	Т	ЛР	КШВИ	К	КП	П	з.е.	зач.ед.	з.е.	зач.ед.	1 семестр	2 семестр	3 семестр	4 семестр	5 семестр		
Блок 1 ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛИ)		13,00	8,00	5,00	144	4,00	288											9,00	-144									
ЕН	Общие математические и естественно-научные дисциплины	5,00	0,00	5,00	72	2,00	108											3,00	-36									
ФК	Федеральный компонент	5,00	0,00	5,00	72	2,00	108											3,00	-36									
1 ЕН.Ф.01	Математика 2023	5,00	0,00	5,00	72	2,00	108	108										3,00	-36			18	18	18	18	18		
ОПД	Общепрофессиональные дисциплины	0,00	0,00	0,00	0	0,00																						
РК	Региональный компонент	0,00	0,00	0,00	0	0,00																						
2 С.З.2.1	Анализ программных реализаций	0,06	0,06	0,00	2	0,06	1																					
ВПД	Военно-профессиональные дисциплины	5,00	5,00	0,00	72	2,00	108											3,00	-36									
ТСД	Оперативно-тактические и тактико-специальные дисциплины	5,00	5,00	0,00	72	2,00	108											3,00	-36									
3 С.4.2.7	Военная история	5,00	5,00	0,00	72	2,00	108	108										3,00	-36			20	10	20	10	20	10	20
П.00	Профессиональный цикл	3,00	3,00	0,00	0	0,00	72											3,00	-72									
ПКС-ДПО	Повышение квалификации ПКС	3,00	3,00	0,00	0	0,00	72											3,00	-72									
4 Д.09.2	Психология для преподавателя высшей школы	3,00	3,00	0,00	0	0,00	72											3,00	-72									
Блок 2	Практики, в том числе ИИР	6,25	6,25	0,00	4 1/6	6,25	94																					
С.6	ПРАКТИКА И ВОЕННО-НАУЧНАЯ РАБОТА	6,25	6,25	0,00	4 1/6	6,25	94																					
С.6.1	Учебная практика	6,25	6,25	0,00	4 1/6	6,25	94																					
С.6.3	Войсковая стажировка	6,25	6,25	0,00	4 1/6	6,25	94	6	6	6	6	6	5	5	5	5	5					40	10	15	40	2	1	1
Итого по плану		25,25	20,25	5,00	144	4,00	288	216										9,00	-144			38	10	38	10	38	10	38
КОЛИЧЕСТВО:																												
Дисциплин																												
Экзаменов																												
Зачетов с оценкой																												
Зачетов																												
Курсовых проектов(работ задач)																												
Государственная итоговая аттестация		6,00	6,00		4	6,00																						
С.7.2	Государственный экзамен по физической подготов...	6,00	6,00		4	6,00																						
ГИА.03	Государственный экзамен по физической культуре	6,00	6,00		4	6,00																						

Обновить

Экспорт в эл. таблицу

Часы распределены

Количество часов превышает доступное к распределению

Количество часов отличается от рекомендованного

Дисциплины, читаемые несколькими кафедрами

Нагрузка по кафедрам

Распределить часы по кафедрам

Сохранить

Закрыть

Подп. и дата

Инв. № дубл.

Инв. №

Рисунок 271 – Пример сформированного учебного плана

Ячейки с распределенными часами подсвечиваются зеленым цветом.

В случае, если количество часов превышает доступное к распределению, ячейка будет окрашена в розовый цвет.

Для этого в ячейке по колонке «всего с препод.» – вносим количество часов, остаток от «объем программы час» – автоматически заполнит «Самост. работа» (Рисунок 272).

[illegible]

Для этого необходимо встать на ячейку пересечения вида занятия и дисциплины и с клавиатуры ввести числовое значение (Рисунок 273).

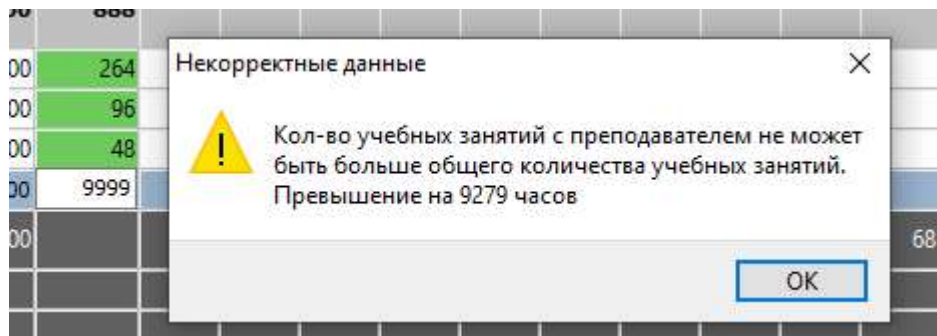


Рисунок 275 – Сообщение о неправильном распределении занятий с преподавателем

Для ввода вида промежуточной аттестации за модуль (выделенный розовым цветом), необходимо нажать дважды левой кнопкой мыши на область «Формы промежуточного и итогового контроля» (Рисунок 276).

План учебного процесса (1000.A1, ФГОС: 1398 от 24.03.2010, 1016 от 20.03.2011)																																	
Наименование учебных циклов, дисциплин (модулей), разделов		Зачеты в течение семестра, час					Сессия		Семестр		Распределение объема дисциплины (практики) по курсам и семестрам обучения																				Формы промежуточного и итогового контроля		
											1 курс		2 курс		3 курс		4 курс		5 курс		Экзамены		Зачеты по дисциплинам										
											1 семестр	2 семестр	3 семестр	4 семестр	5 семестр	6 семестр	7 семестр	8 семестр	9 семестр	10 семестр													
№ пп	Индекс	ЛР	КШВН	К	КП	П	з.в.	час	сан. раб.	час	сан. раб.	час	сан. раб.	час	сан. раб.	час	сан. раб.	час	сан. раб.	час	сан. раб.	час	сан. раб.	час	сан. раб.	без оценки	с оценкой	по практ. курс. раб.					
Блок 1 ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛИ)							8	18,00	1170																								
	S.1 Гуманитарный, социальный и экономический цикл						4	12,00	264																								
1	C.1.1.2 История-1								36																								
2	C.1.1.1 Иностранный язык-4						4	12,00	228																	1							
	S.3 ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ ЦИКЛ								96																								
3	C.3.1.8 Военно-профессиональный цикл								48																	1							
4	C.2.1.8 Иностранный язык 403								48																		1						
	S.4 Военно-профессиональный цикл						4	6,00	186																								
5	C.4.2.5 Военная топография								60																		1,2						
6	C.4.2.6 Военная история					36	4		36	36	18	36	18													2	1						
	S.4.3 ОБЩЕВОЕННЫЕ ДИСЦИПЛИНЫ							6,00	96																								
7	C.4.3.1 Общевоинская подготовка							6,00	90																	6							
	S.5 ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА								180																								
	C.5 Физическая культура								180																								
	МО.3.3.42 модуль: Спортивная подготовка								180																								
8	C.5.2 Дополнительная физическая подготовка								180																								

Рисунок 276 – Ввод вида промежуточной аттестации

В открывшемся окне необходимо выбрать формы промежуточного и итогового контроля. Затем нажать кнопку «Сохранить» (Рисунок 277).

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Инт.	Инв. № подл.	Взаим. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата	Подп. и дата	Лист	297
НИНТ.00010-01 34 01												

☐ не включать в общую сумму экзаменов, зачётов в семестре при проверке превышения их максимума

Заккрыть

После выбора необходимых форм промежуточного и итогового контроля автоматически произойдет пересчет в табличной части (Рисунок 278).

При объединении нескольких дисциплин в модуль дисциплин, существует возможность в настройке модуля указать «Экзамен по модулю». Для этого необходимо выставить чек-бокс в справочнике дисциплин (**Администрирование → Справочники → Дисциплины → Модули (циклы)**). После этого появляется возможность выставления формы итогового контроля.

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 объема дисциплины (практики) по курсам и семестрам обучения» (Рисунок 279).

План учебного процесса (1000.A1, ФГОС: 1398 от 24.03.2010, 1016 от 20.03.2011)

Наименование учебных циклов, дисциплин (модулей), разделов			Распределение объема дисциплины (практики) по курсам и семестрам обучения															Формы промежуточного и итогового контроля									
			1 курс		2 курс		3 курс		4 курс		5 курс		6 курс		7 курс		8 курс		9 курс		10 семестр		Экзамены		Зачеты по дисциплинам		
			1 семестр	2 семестр	3 семестр	4 семестр	5 семестр	6 семестр	7 семестр	8 семестр	9 семестр	10 семестр	11 семестр	12 семестр	13 семестр	14 семестр	15 семестр	16 семестр	17 семестр	18 семестр	19 семестр	20 семестр	без оценки	с оценкой	по практ., курс. раб.		
№ пп	Индекс		час.	сам. раб.	час.	сам. раб.	час.	сам. раб.	час.	сам. раб.	час.	сам. раб.	час.	сам. раб.	час.	сам. раб.	час.	сам. раб.	час.	сам. раб.	час.	сам. раб.					
	Блок 1	ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛИ)	0																								
	C.1	ГУМАНИТАРНЫЙ, СОЦИАЛЬНЫЙ И ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ЦИКЛ	4																								
	C.1.1	БАЗОВАЯ ЧАСТЬ ГСЭ	4																								
1	C.1.1.2	История-1	36																								
2	C.1.1.1	Иностранный язык-4	28																					1			
	C.3	ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ ЦИКЛ	16																								
3	C.3.1.8	Топографическое черчение и компьютерная графика	38																								
4	C.2.1.8	Иностранный язык 211	38																								
	C.4	ВОЕННО-ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ ЦИКЛ	16																								
	C.4.2	ОПЕРАТИВНО-ТАКТИЧЕСКИЕ И ТАКТИКО-СПЕЦИАЛЬНЫЕ ДИСЦИПЛИНЫ	16																								
5	C.4.2.5	Военная топография	30																						1,2		
6	C.4.2.6	Военная история	36	72	36																					1	
	C.4.3	ОБЩЕВОЕННЫЕ ДИСЦИПЛИНЫ	40																								
7	C.4.3.1	Общевоенная подготовка	30																					6			
	C.5	ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА	30																								
	C.5	Физическая культура	30																								
	МО.3.343	модуль Огневая подготовка	30																								
8	C.5.2	Дополнительная физическая подготовка	30																						1,2		
	C.2	МАТЕМАТИЧЕСКИЙ И ЕСТЕСТВОНАУЧНЫЙ ЦИКЛ	4																								
9	C.2.1.3	Физика 211	32																								
10	C.2.1.4	Информатика	18																								
11	C.2.1.5	Химия	24																								

Обновить

Экспорт в эл. таблицу

Часы распределены

Количество часов превышает доступное к распределению

Количество часов отличается от рекомендованного

Нагрузка по кафедрам

Распределить часы по кафедрам

Сохранить

Закрыть

Рисунок 279 – Табличная часть «Распределение объема дисциплины по курсам и семестрам»

В случае неправильного ввода значения система сообщит об этом (Рисунок 280).

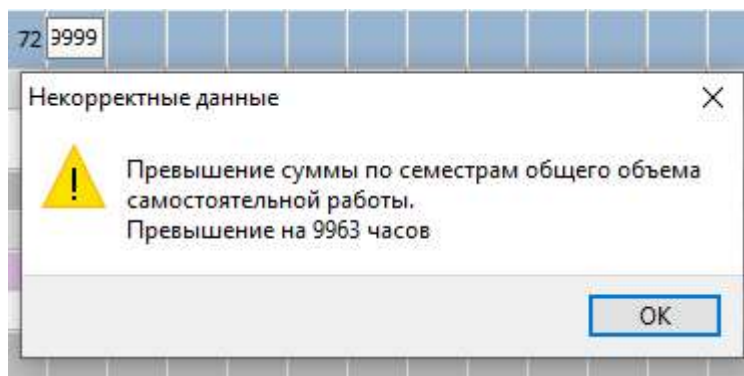


Рисунок 280 – Сообщение о превышения зачетных единиц

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата
------	------	----------	-------	------

НИНТ.00010-01 34 01

«Формы итогового контроля» (Рисунок 281).

Для ввода значения необходимо щелкнуть на строку с дисциплиной по колонкам экзамены и зачеты и в открывшемся окне выбрать форму итогового контроля (Рисунок 282).

Инв. № подл.	<div>Рисунок 281 – Табличная часть «Формы итогового контроля»</div> <div>Для ввода значения необходимо щелкнуть на строку с дисциплиной по колонкам экзамены и зачеты и в открывшемся окне выбрать форму итогового контроля (Рисунок 282).</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. №		
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01					Лист
										300

Формы промежуточного и итогового контроля

Уч. период	Зачёты			
	Экзамены	Без оценки	С оценкой	Защита практ., курс. проекта
1 семестр	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2 семестр	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3 семестр	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4 семестр	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5 семестр	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6 семестр	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7 семестр	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8 семестр	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9 семестр	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10 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 282 – Окно ввода форм итогового контроля по семестрам

При нажатии на кнопку «**Сохранить**» появляется окно с информацией, в которой указывается количество незаполненных ячеек и не распределенных часов (Рисунок 283).

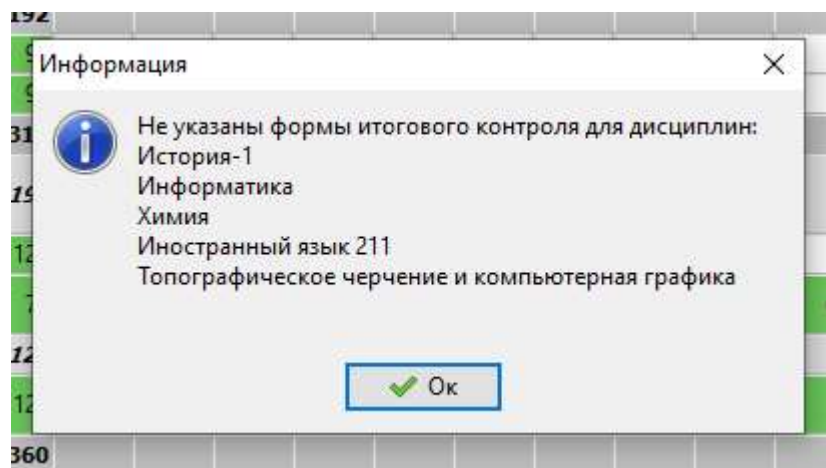


Рисунок 283 – Окно предварительного просмотра

Для формирования проверки наличия в БД рабочих программ и тематических планов, созданных для конкретного учебного плана, необходимо нажать кнопку «Контроль УП». Выбор учебного плана происходит выставлением курсора на строку с нужным названием УП в окне Учебные планы (Рисунок 284).

Подп. и дата		Инв. № дубл.		Взаим. инв. №		Подп. и дата		Инв. № подл.	
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01				Лист
									301

Учебные планы						
Уровень	Все	Военная специальность	Все	Год набора	Все	Заполнить новый год набора
Статус	действующий	Обновить				
Название	Воен.специальн.	РУП	ФГОС	Поклоение	Колич.групп	Факультет
УП.203 2019 ДПО	ВС.203	РУП.203	203	3+	0	Специальный тестовый факультет
УП.22 2014 СПО	МПО ВВСТ ФГОС СПО	КТ-СО.14	07.03.04.02	3+	0	Специальный тестовый факультет
УП.26.05.05(45.2)	ВС.45.2	КТ.45.2-18	45/2.2012	3++	1	Факультет инженерно-технический, Специальный
УП.3005231204	Пробная ВС ЛВГ 310523	3005231204	ЛВГ3005231200	3++	0	Специальный тестовый факультет
УП.33/12	ВС.РЭВС.01	КТ.801	210/01.2012	3	0	Факультет радиоэлектроники, Специальный тестов
УП.3886	3886	3886	3886	3++	0	Специальный тестовый факультет
УП.403-41 3++	ВС.БК4	РУП.403-4	403-3++	3++	13	13 факультет киберспорта, Специальный тестовый ф
УП.403-41a 3++	ВС.БК4	РУП.403-4	403-3++	3++	0	13 факультет киберспорта, Специальный тестовый ф
УП.403-41d 3++	ВС.БК4	РУП.403-4	403-3++	3++	0	13 факультет киберспорта, Специальный тестовый ф
УП.403-4b 3++	ВС.БК4	РУП.403-4	403-3++	3++	0	13 факультет киберспорта, Специальный тестовый ф
УП.403-4c 3++	ВС.БК4	РУП.403-4	403-3++	3++	0	13 факультет киберспорта, Специальный тестовый ф
УП.403-5 3++	ВС.БК4	РУП.403-4	403-3++	3++	0	13 факультет киберспорта, Специальный тестовый ф
УП.45.2013	ВС.45.2	КТ.45.2-18	45/2.2012	3++	0	4 Факультет инженерно-технический, Специальный
УП.6 2013	ГГ	34	2.15-800	2	0	6 Факультет автоматизированных систем управления
УП.71/08	ВС.АОАИКС.02	КТ.81.92	539	2	10	7 Факультет топогеодезического обеспечения и кар
УП.71/11	ВС.Арофотогодезия	КТ.539-II	539	2	0	7 Факультет топогеодезического обеспечения и кар
УП.71/13	ВС.150.18 К	КТ.150-18	ТЕЕЕЕЕEST	3+	1	7 Факультет топогеодезического обеспечения и кар
УП.71 2018	ВС.Арофотогодезия	КТ.539-II	539	2	2	7 Факультет топогеодезического обеспечения и кар
85						
Добавить Изменить Удалить Копировать Печать III. План уч.процесса V. План ТСУ План ОВП Контроль УП Закрыть						

Рисунок 284 – Окно выбора учебного плана

После нажатия на нее выводится информация о контроле списка РПД и тематических планов (Рисунок 285).

Министерство обороны Российской Федерации

УТА.ДОНА

КОНТРОЛЬ СПИСКА

рабочих программ дисциплин и тематических планов

учебный план УП.403-41 3++

17.05.2024

№ п/п	Наименование учебных дисциплин	Военная специальность	Рабочая программа дисциплины	Разрешение на учебную работу, ч	Тематические планы	Разрешение на учебную работу, ч
1	2	3	4	5	6	7
1	С.2.1.7 Радиоэлектроника и радиотехника	48	РПД.24	0	0	0
2	С.2.1.5 Военная техника	48	РПД.АП	0	ТП.ДОН-С.2.1.5	0
3	С.2.1.3 Военная техника	116	РПД.Ф	0	0	0
4	С.2.1.2 Военная техника	211	РПД.ФП	0	0	0
5	С.2.1.2 Социально-политические и правовые основы развития области	72	РПД.СПО	0	0	0
6	С.2.1.2 Тактика	80	РПД.Т	0	0	0
7	С.2.1.2 Тактика и тактика формирования деятельности организации	73	РПД.П	0	0	0
8	С.2.1.2 Основы военной подготовки	72	РПД.ОВГ	0	0	0
9	С.2.1.2 Тактика и тактика формирования деятельности организации	88	РПД.П	0	0	0
10	С.2.2.3 Информационные технологии	90	РПД.ИИТ	0	0	0
11	С.2.2.3 Информационные технологии, информационные технологии информационного управления	70	РПД.ИИТ	0	0	0
12	С.2.2.1 Военные основы деятельности информационного управления	90	РПД.Д3	0	0	0
13	С.2.2.2 Информационные ресурсы в информационных ресурсах	72	РПД.МН	0	0	0
14	С.2.2.1 Информационные ресурсы в информационных ресурсах	80	РПД.ВНД	0	0	0
15	С.2.2.4 Ресурсы и ресурсы	72	РПД.Рисков.МН и Рисков.Рис.	0	РПД.Рисков.МН и Рисков.Рис.	0
16	С.2.1.9 Основы теории	159	РПД.Ф3	0	0	0
17	С.2.1.9 Тактика	44	РПД.Т	44	0	0
18	С.2.1.2 Информационные и информационные основы развития области	90	РПД.ОКП	0	0	0
19	С.2.1.2 Информационные и информационные основы развития области	48	РПД.МНСУ	0	ТП.МН (общий)	0
20	С.2.1.8 Информационный план	159	РПД.АП	0	0	0

21	Навигационная система	48	РПД.АП	0	0	0
22	С.2.1.2 Военная техника	0	РПД.ВН	0	0	0
23	С.2.1.2 Информационные ресурсы	48	РПД.ПС	0	0	0
24	С.2.1.2 Информационная техника	288	РПД.М	0	0	0
25	С.2.1.2 Информационная техника	192	РПД.РР	0	0	0
26	С.2.1.3 Основы теории	112	РПД.ОП	0	0	0
27	С.2.3 Военная техника	144	РПД.Военная техника	0	0	0
28	С.2.4 Информационные ресурсы	72	РПД.Информационные ресурсы	0	РПД.Информационные ресурсы	0
29	С.2.3 Информационные ресурсы	72	РПД.Информационные ресурсы	0	0	0
30	С.2.1.4 Информационные ресурсы	48	РПД.П	0	0	0
31	С.2.1.2 Информационные ресурсы	92	РПД.МН	92	ТП.МН	92
32	С.2.1.2 Информационные ресурсы	92	РПД.МН	92	0	0
33	С.2.1.2 Информационные ресурсы	92	РПД.МН	92	0	0
34	С.2.1.2 Информационные ресурсы	150	РПД.МН	150	ТП.МН (общий)	150
35	С.2.1.2 Информационные ресурсы	144	РПД.НА	0	0	0
36	С.2.1.2 Информационные ресурсы	150	Тестов.05.2024	0	0	0

Копия: Перевод А.И.А.

Копия: 17.05.2024 10:00:00

Рисунок 285 – Окно «Контроль УП»

Контроль УП выводит фиксированную последовательность дисциплин.

Для формирования Плана ТСУ необходимо нажать на кнопку «IV. План ТСУ» (Рисунок 286).

[illegible]

Рисунок 288 – Окно печати рабочего учебного плана

В зависимости от учебного плана ВО, СПО для выбора ФГОС 3+ и 3++ печатная форма имеет разный вид.

4.2.3.5. Расчет объема учебной работы

4.2.3.5.1 Сведения о численности, потоках, группах и подгруппах

Просмотр сведений о численности, потоках, группах и подгруппах осуществляется в пункте меню **«Образовательная деятельность → Учебный отдел → Расчет объема учебной работы → Сведения о численности, потоках, группах и подгруппах»**.

Сведения представлены в виде таблицы (Рисунок 289). Для фильтрации таблицы необходимо выбрать значения в полях меню фильтрации:

- учебный год – выбор из выпадающего списка;
- уровень образования – выбор из выпадающего списка;
- по набору – установление флажка в поле добавляет к численности спи-

Инв. № подл.	Подп. и дата	Инв. № дубл.	Взаим. инв. №	Подп. и дата	<div>НИНТ.00010-01 34 01</div>	Лист
						304
	Изм.	Лист	№ докум.	Подп.		Дата

<p>Просмотр сведений о численности, потоках, группах и подгруппах осуществляется в пункте меню «Образовательная деятельность → Учебный отдел → Расчет объема учебной работы → Сведения о численности, потоках, группах и подгруппах».</p> <p>Сведения представлены в виде таблицы (Рисунок 289). Для фильтрации таблицы необходимо выбрать значения в полях меню фильтрации:</p> <ul style="list-style-type: none">– учебный год – выбор из выпадающего списка;– уровень образования – выбор из выпадающего списка;– по набору – установление флажка в поле добавляет к численности списочного состава обучающихся, дополнительно данные по набору текущего года набора.

Сведения о численности, потоках, группах и подгруппах


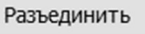
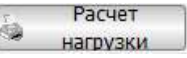
учебный год: **2021-2022** ☐ По набору

Уровень образования: **Все**

Курс обучения / военная специальность	Число обучающихся	Кол-во уч. потоков	Уч. групп (по	до 15 чел.	до 8 чел.	до 3 чел.
Высшее образование - магистратура						
1-й курс						
ВО маг 101	9	1	1	1	2	3
ВО маг 103	8	1	1	1	1	3
ВО маг 105 ПКС	4	1	1	1	1	2
ВО маг 105 ПРО	3	1	1	1	1	1
ВО маг 105 разведки КО	3	1	1	1	1	1
ВО маг 105 РКО	5	1	1	1	1	2
ВО маг 62 3++ Модернизированный	5	1	1	1	1	2
Высшее образование - специалитет						
1-й курс						
ВО спец 21 3++	17	1	1	2	3	6
ВО спец 23++	24	2	2	2	3	8
ВО спец 24++	25	2	2	2	4	9
ВО спец 25++	9	1	1	1	2	3
ВО спец 26++	12	1	1	1	2	4
ВО спец 27++	20	1	1	2	3	7

Объединить Разъединить Число обучающихся: 2511 Расчет нагрузки

Рисунок 289 – Окно «Сведения о численности, потоках, группах и подгруппах»

Кнопка «Объединить»  по ранее выделенным военным специальностям объединяет строки с военными специальностями и их численности для формирования потоковых занятий и других объединений. У кнопки  обратная функция – разделят численные данные по ранее объединенным строкам ВС. Кнопка  позволяет на выходе получить расчет нагрузки в разрезе кафедр, военных специальностей и дисциплин (Рисунок 290).

Инв. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата	Подп. и дата					Лист
										305
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01					

объема учебной нагрузки на 2021-2022 учебный год

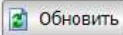
Кафедра	Военная специальность (специализация)	Дисциплина				Численность обучающихся	Количество учебных потоков	Кол-во уч. групп или подгрупп для проведения занятий		Проведение аудиторных занятий										Всего часов по учебной программе	
		Наименование		Курс обучения	в составе учебной группы			на которых уч. группа делится на подгруппы:	Чтение лекций	Проведение занятий:											
										на которых уч. группа делится на подгруппы:											
										до 15 чеп.	до 8 чеп.	всего часов	в составе учебной группы		на которых уч. группа делится на подгруппы:		на которых уч. группа делится на подгруппы:		на которых уч. группа делится на подгруппы:		
													до 15 чеп.	до 8 чеп.	всего часов	всего часов	всего часов	всего часов	всего часов		всего часов
101 кафедра																					
	ВО маг 101	Военная история	1	9	1	1	1	2	36	36	48	48	12	12					96		
	ВО маг 101	Военно-управленческая практика	1	9	1	1	1	2					154	154					154		
	ВО маг 103	История военного искусства	1	8	1	1	1	1	26	26	38	38	12	12					78		

4.2.3.6. Расчет часов по дисциплинам обучения на курс обучения

Для формирования данных необходимо выбрать:

- Отобразится список распределения часов по выбранным данным (Рисунок 291).

Распределение часов по курсам

РАСЧЕТЫ часов по курсам 

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

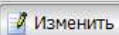
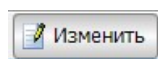


Рисунок 291 – Распределение часов по курсам

Фильтры работы со списком: учебный год, факультет, учебный план.

Определив фокус мыши на одном из курсов при нажатии на кнопку



открыть режим распределения часов учебных дисциплин по месяцам учебного года (Рисунок 292).

Распределение часов по месяцам																			
Дисциплины		Всего часов		I Семестр						II Семестр						Контроль успеваемости			
№	Дисциплина	I	II	Август	Сентябрь	Октябрь	Ноябрь	Декабрь	Январь	Февраль	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	Общевойсковая подготовка ВО спец 52 3+	12	24																
13	Управление подразделениями 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 измерений ВО спец 52 3+	108														5			5
17	Методы статистической обработки гидрометеорологической информации ВО спец 52 3+	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				

Рисунок 292 – Пример распределения часов по месяцам


Данные для перечня дисциплин и общие часы по семестрам формируются из учебного плана.

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

Путем ввода числа часов по колонкам с месяцами – производим распределение учебной нагрузки дисциплины в течение учебного года.

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист
						307


Если количество распределенных часов, будет превышать изначальное количество часов в ячейке «Всего часов», то ячейка окрасится в бледно-красный цвет (Рисунок 293).




Распределение часов по месяцам

Группы: Тте

		Всего часов		I Семестр						II Семестр						Контроль знаний		
№	Дисциплина	I	II	Август	Сентябрь	Октябрь	Ноябрь	Декабрь	Январь	Феврал	Март	Апрель	Май	Июнь	Июль	Э	З	КР
1	Математика 2023	25	5	5	10	5	5	0	5	5	5	5	0				2	
2	Военная история	20	20	5	5	5	5	0	5	5	5	5	0				2	
	РЕЗЕРВ			198	185	206	198	208	206	182	198	198	216	200	216			



Сохранить



Отмена

По строке Резерв, значение которой в начале работы с режимом совпадает с колонкой Часов занятий в семестре отражаются нераспределенные часы; при полном распределении значения в колонке Резерв – нулевые (Рисунок 294) - для этого необходимо распределить часы резерва между семестрами и дисциплинами.

Распределение часов по месяцам																			
Группы: Тге																			
Дисциплины		Всего часов	I Семестр					II Семестр								Контроль успеваемости			
№	Дисциплина	I	II	Август	Сентябрь	Октябрь	Ноябрь	Декабрь	Январь	Февраль	Март	Апрель	Май	Июнь	Июль	Э	З	ЗО	КР
1	Математика 2023	20	20	5	5	5	5	0	5	5	5	5	0						
2	Военная история	218	20	203	5	5	5	0	5	5	5	5	0					2	
РЕЗЕРВ		0		0	190	206	198	208	206	182	198	198	216	200	216				

4.2.3.7. График-календарь учебного процесса на год/семестр

В данном календаре отмечаются все праздничные дни, полевые выходы, практики и стажировки, экзаменационные сессии для каждой группы.

с колонкой Часов занятий в семестре отражаются нераспределенные часы; при полном распределении значения в колонке Резерв – нулевые (Рисунок 294) - для этого необходимо распределить часы резерва между семестрами и дисциплинами.

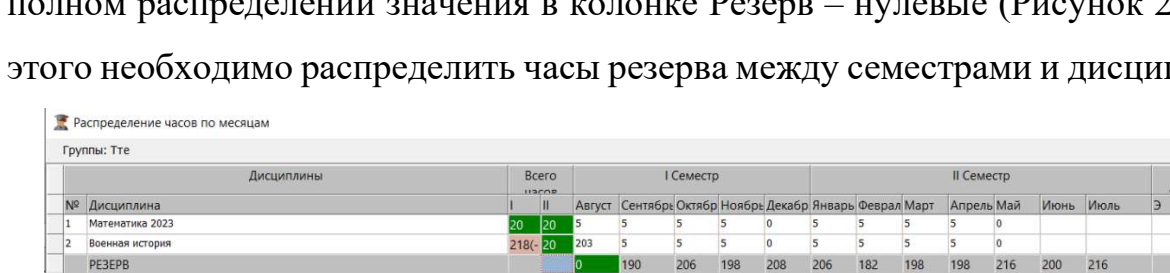


Рисунок 294 – Пример распределения учебной нагрузки дисциплины в течение учебного года

4.2.3.7. График-календарь учебного процесса на год/семестр

График-календарь составляется на каждый семестр учебного года для всех групп ВУЗа.

В данном календаре отмечаются все праздничные дни, полевые выходы, практики и стажировки, экзаменационные сессии для каждой группы.

Для того чтобы вызвать режим «График-календарь учебного процесса на год/семестр» необходимо зайти в пункт меню «Образовательная деятельность → Учебный отдел → График-календарь учебного процесса на год/семестр».

Основное окно данного режима представляет собой список всех имеющихся график-календарей (Рисунок 295).

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"/> 1 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						
<div> + Добавить ✎ Изменить ✖ Удалить 📄 Копировать 🔒 Закрывать </div>						

Рисунок 295 – Основное окно режима «График-календарь учебного процесса»

Для того чтобы создать новый график-календарь оператор должен:

- 1) в основном окне нажать кнопку «Добавить»;
- 2) откроется вкладка «Новая запись» для формирования нового графика-календаря учебного процесса (Рисунок 296);

Подп. и дата		Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист
Инв. № дубл.								309
Взаим. инв. №								
Подп. и дата								
Инв. № подл.								

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

Для заполнения календарной части оператор должен (Рисунок 297):

-
- 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)**

Заполненный график-календарь необходимо подписать и утвердить (Рисунок 298), для этого:

- Не утверждённые план-графики не могут участвовать в расчете расписания.

Рисунок 298 – 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»**.

Для внесения изменений в график-календарь необходимо нажать кнопку **«Изменить»**, после чего открывается окно изменений. Для удобства внесения правок во вкладках «факультет», «уровни образования» и «курс» имеется область фильтров отбора. Также имеется чек-бокс «Группы иностранных военнослужащих» (Рисунок 299).

Рисунок 299 – Окно внесения изменений

Для вывода графика-календаря на печать необходимо нажать кнопку **«Выгрузить»**, сохранить график как отдельный файл с расширением **xlsx, ods, xml** и распечатать.

4.2.3.8. Выписки по преподавателям

В режиме «Выписки по преподавателям» указываются дни и пары, в которые преподаватели по каким-то причинам не могут проводить занятия. Указанные

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист
						312

дни и пары для данного преподавателя не могут учувствовать в составлении расписания.

Доступ к данному режиму осуществляется из пункта меню «Образовательная деятельность → Учебная отдел → Выписки по преподавателям».

Главное окно режима представляет список выписок (Рисунок 300). В этом окне по каждой выписке отображается:

- 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 300 – Главное окно режима «Выписки по преподавателю»

Для того чтобы создать выписку по преподавателю (Рисунок 301) необходимо:

- 1) в режиме «выписки по преподавателю» 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
									313

- период учебного года, в котором делается выписка;
 - преподавателя, для которого создается выписка;
 - причину, по которой преподаватель не может проводить занятия;
 - дату начала действия выписки;
 - дату окончания действия выписки;
 - дни недели, по которым действует выписка;
 - пары, для которых действует выписка;
- 3) нажать кнопку «Сохранить».

Рисунок 301 – Окно создания выписки по преподавателю

Любую выписку можно распечатать. Для этого необходимо:

- 1) в главном окне режима встать на нужную выписку;
- 2) нажать кнопку «Выписка»;
- 3) откроется сформированная печатная форма «Выписка»;
- 4) нажать кнопку «Печать» для отправки формы на принтер.

Подп. и дата		Инв. № дубл.		Взаим. инв. №		Подп. и дата		Инв. № подл.	
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01				Лист
									314

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

По преподавателю Смирнова Лидия Михайловна, дисциплины,
Учебные планы, КТП,
Группы,
Потоки

[illegible]

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».

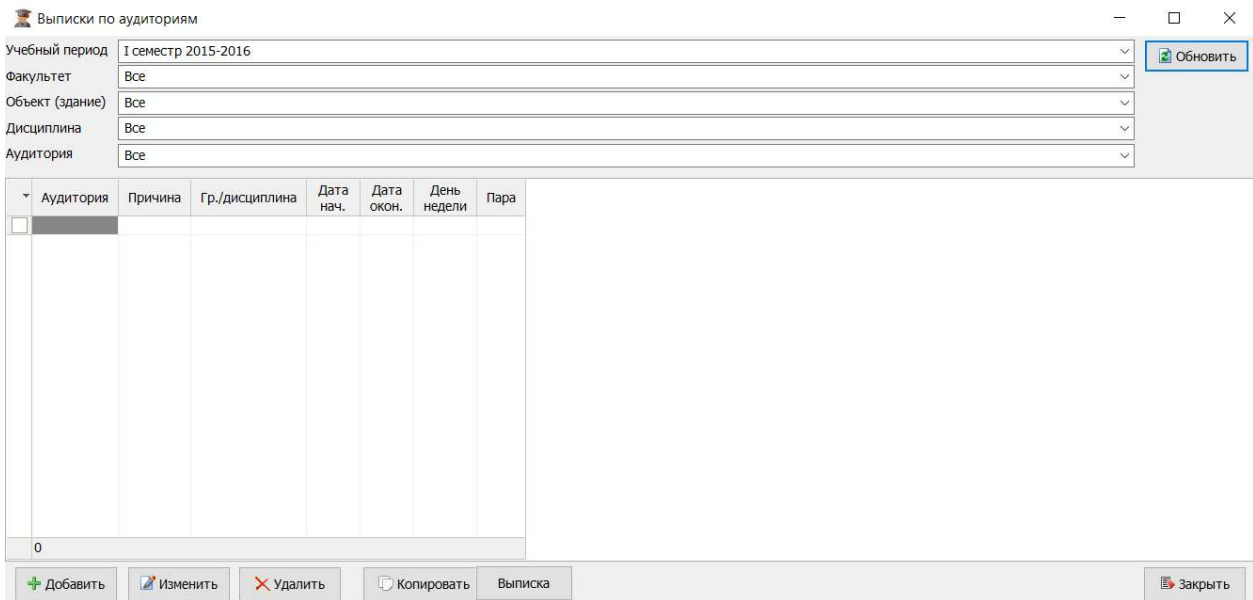
Главное окно режима представляет список выписок по аудиториям (Рисунок 303). В этом окне по каждой выписке отображается:

- 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.

Рисунок 303 – Главное окно режима «Выписки по аудиториям»

Для того чтобы создать выписку по аудитории необходимо:

- 1) в режиме «выписки по аудиториям» нажать кнопку «Добавить»;

Подп. и дата		— пары, на которые действуют ограничения.				
Инв. № дубл.						
Взаим. инв. №						
Подп. и дата		Рисунок 303 – Главное окно режима «Выписки по аудиториям»				
Инв. № подл.		Для того чтобы создать выписку по аудитории необходимо:				
		1) в режиме «выписки по аудиториям» нажать кнопку «Добавить»;				
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	
					Лист 316	

- | 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
318

Для удаления выписки необходимо нажать на кнопку «Удалить».

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 дополнительным ограничениям».

- причина, по которой 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 306 – Главное окно режима «Выписки по дополнительным ограничениям»

					НИНТ.00010-01 34 01	Лист
						319
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата		

1. в режиме «выписки по дополнительным ограничениям» нажать кнопку «Добавить»;
2. в открывшемся окне (Рисунок 307) указать:
 - учебный год, в котором делается выписка;
 - период учебного года, в котором делается выписка;
 - группу, для которой действует ограничение;
 - причину, по которой пара занята;
 - дату начала действия выписки;
 - дату окончания действия выписки;
 - дни недели, по которым действует выписка;
 - пары, для которых действует выписка;
3. нажать кнопку «Сохранить».

Рисунок 307 – Пример созданной выписки по дополнительным ограничениям

Любую выписку можно распечатать. Для этого необходимо:

1. в главном окне режима встать на нужную выписку;
2. нажать кнопку «Выписка»;
3. откроется сформированная печатная форма «Выписка»;

Инв. № подл.	Подп. и дата				Лист	
	Инв. № дубл.					
	Взаим. инв. №					
	Подп. и дата					
НИНТ.00010-01 34 01						320
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата		

Период

II семестр Весна (2014-2015)

Группа

☐ Все 732 ...

Причина

Подготовка к параду

Дата нач.

02.02.2015

Дата окон.

31.07.2015

Дни недели

☐ Все
☐ понедельник
☐ вторник
☐ среда
☒ четверг
☐ пятница
☐ суббота

Пары

☐ Все
☐ 1-я пара
☐ 2-я пара
☒ 3-я пара
☒ 4-я пара

Сохранить

Отмена

Рисунок 307 – Пример созданной выписки по дополнительным ограничениям

Любую выписку можно распечатать. Для этого необходимо:

1. в главном окне режима встать на нужную выписку;
2. нажать кнопку «Выписка»;
3. откроется сформированная печатная форма «Выписка»;

4. нажать кнопку «Печать» для отправки формы на принтер.

Выписка представляет собой список причин, по которым действуют ограничения на пары (Рисунок 308).

Выписка
По дополнительным ограничениям расчета расписания на II семестр Весна (2014-2015)
2014-2015 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

Рисунок 308 – Пример печатной формы выписки по дополнительным причинам

Для создания новой выписки путем копирования существующей записи необходимо нажать на кнопку **«Копировать»**.

Для удаления выписки необходимо нажать на кнопку «Удалить».

4.2.4. Модуль Учебная работа на кафедре и факультете

Автоматизация процессов, связанных с учебной работой, позволяет управлять учебными планами, рабочими программами, комплексными тематическими планами, планами проведения занятий и индивидуальными планами работы.

Модуль учебной работы позволяет создавать и редактировать учебные планы, формировать рабочие программы дисциплин, создавать и редактировать учебно-методические материалы.

Режим работы с модулем расположен в пункте меню «Образовательная деятельность → Учебная работа на кафедре/факультете».

4.2.4.1. Наименования разделов и тем по РПД

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»** (Рисунок 309).

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

Разделы и темы программы

Учебный план

План 75/3 (1804/4)

Дисциплина

Высшая математика (С.2.1.1-2)

Курс

1 курс

Семестр

2 семестр

☐ Модуль

Обновить

Код

+

Наименование	Код
1/4	1/4
1/4	1/4
1/4	1/4
1/4	1/4
1/4	1/4
1/4	1/4
1/4	1/4
1/4	1/4

Выбрать

Сохранить

Закрыть

Верно введенные сведения сохраняются, после чего становится активным режим «**Выбрать**» (Рисунок 313).

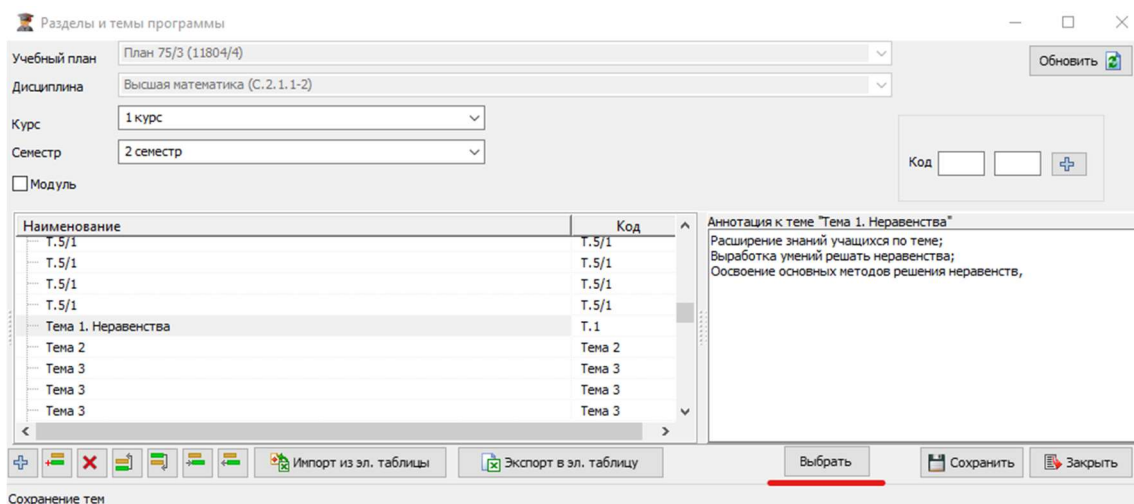


Рисунок 313 – Окно выбора тем

Выбранные сведения отображаются в таблице вкладки «Содержание» окна «Изменение» рабочей программы учебной дисциплины в той последовательности, в которой они были выбраны (Рисунок 314). Изменить данную последовательность можно только внутри семестра с помощью режимов «Переместить вверх», «Переместить вниз».

Новая запись														
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.	лек	С	ЛР	ПЗ	ГЗ	Т	КШ...	КР	КуР	Зач.в теч.сем.	СР
	1 семестр		(372)											
	Экзанен													
	Курс. работа													
	<u>Т.1 Тема 1. Неравенства</u>													
	2 семестр		(72)											
	3 семестр		(138)											
	4 семестр		(48)											
	Всего по дисциплине (по учеб. плану)	432	(630)	(0)	(0)	(0)	(0)	(0)	(0)	(0)	(0)	(0)	(0)	(60)
	Перечень тем для самостоятельного изучения обуча...													
<div> <div>Добавить Удалить</div> <div>Предварительно изучаемые темы</div> <div>С.2.1.1-2 Высшая математика</div> <div>Добавить Удалить</div> <div>Темы зависящие от данной</div> <div>С.2.1.1-2 Высшая математика</div> <div>Добавить Удалить</div> <div>Файлы, ссылки и материалы по теме доступные обучающемуся в личном кабинете</div> <div>Добавить Удалить</div> <div>Получить Просмотр</div> </div> <div> <div>Печать рабочей программы</div> <div>В таблице III.2 переносить шапку на следующую страницу ЦЕЛИКОМ</div> <div>Сохранить и продолжить</div> <div>Сохранить</div> <div>Отмена</div> </div>														

Рисунок 314 – Содержание. Отображение выбранных данных

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	325

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

Режим работы с учебными программами расположен в пункте меню «Образовательная деятельность → Учебная работа на кафедре / факультете → Рабочие программы дисциплин (модулей)» (Рисунок 315).



1. года набора – год, с которого начато обучения по данному плану;
2. учебный план;
3. «Обновить».

Отразится перечень всех дисциплин выбранного учебного плана (Рисунок 316). Изначально выводится список записей только со статусом «Проект» и «Утвержденная». Столбец «Кафедра» отображает все связанные с дисциплиной РПД кафедры.

Рабочие программы дисциплин (модулей)

Год набора

Набор 2024-2025 года

Учебный план

Все

Военная специальность

Дисциплина РПД

Все

Дисциплина

Все

☐ Вкл. архивные записи

Обновить

	Название	Воен.специальн.	Учебный план	Дисциплины
<input type="checkbox"/>	РПД.ФП	ВС.ВК4	УП.403-41 3++	Физическая подготовка 403
<input type="checkbox"/>	РПД.ДЗ-1	ВС.ВК4	УП.403-41 3++	Физические основы дистанционного
<input type="checkbox"/>	РПД.Мат	ВС.ВК4	УП.403-41 3++	Высшая математика
<input type="checkbox"/>	РПД.МРК	ВС.ВК4	УП.403-41 3++	Математические расчеты в комп
<input type="checkbox"/>	РПД.Русский язык и культура речи	ВС.ВК4	УП.403-41 3++	Русский язык и культура речи
<input type="checkbox"/>	РПД.МА	ВС.ВК4	УП.403-41 3++	Математический анализ
<input type="checkbox"/>	РПД.ИКГ	ВС.ВК4	УП.403-41 3++	Инженерная и компьютерная гра
<input type="checkbox"/>	РПД.ОВГ	ВС.ВК4	УП.403-41 3++	Основы высшей геодезии 4
<input type="checkbox"/>	РПД.ПП	ВС.ВК4	УП.403-41 3++	САК и УК ЯЭУ
<input type="checkbox"/>	РПД.ПП	ВС.ВК4	УП.403-41 3++	Психология и педагогика профес
<input type="checkbox"/>	РПД.СКП	ВС.ВК4	УП.403-41 3++	Социально-культурные и политол
<input type="checkbox"/>	РПД.СПО	ВС.ВК4	УП.403-41 3++	История
<input type="checkbox"/>	РПД.ИП	ВС.ВК4	УП.403-41 3++	Корабельные ядерные энергетич
160				

Добавить

Изменить

Удалить

Копировать

Сформировать

Закрыть

Рисунок 316 – Список всех дисциплин (модулей)

Важно: если при работе с дисциплиной необходимо вызвать полный список рабочих программ по всем созданным учебным планам, то необходимо выбрать нужную дисциплину, а на остальных вкладках: **«Год набора»**, **«Учебный план»**, **«Дисциплина РПД»** выставить **«Все»** и нажать **«Обновить»**. Отобразится полный список программ выбранной дисциплины (Рисунок 317).

Рабочие программы дисциплин (модулей)

Год набора

Набор 2024-2025 года

Учебный план

Все

Военная специальность

Все

Дисциплина РПД

Все

Дисциплина

Войсковая стажировка

Вкл. архивные записи

Обновить

Название	Воен. специальн.	Учебный план	Дисциплина РПД	Файлы	Статус	Индекс дисциплины	
<input type="checkbox"/> РПД.КАТ	ВС.АОАИКС.01	УП ДПО	Войсковая стажировка	<input type="checkbox"/>	проект	-10	1 НИУ, 32 кафедр

1

Добавить

Изменить

Удалить

Копировать

Сформировать

Закрыть

Рисунок 317 – Фильтр выбора для определенной дисциплины

Записи без выставленного статуса автоматически приобретают статус «Проект».

Чек-бокс «Вкл. архивные записи» содержит записи со статусом «Проект», «Утвержденная» и «Архив».

Формирование новых РПД

Важно: до формирования учебной программы-преподаватель должен ввести в базу Наименование разделов и тем по РПД (п. 4.2.4.1).

Сформировать новую рабочую программу можно с помощью режима «Добавить».

При формировании новой РП появляется окно «Новая запись» (Рисунок 318). В поле «Название» вкладки «Главная» вводится краткое наименование рабочей программы соответствующей учебной дисциплины. Из предлагаемых списочных значений выбираются необходимые учебный план и дисциплина, и присваивается статус - проект. На данном этапе можно сохранить рабочую программу (она появится в общем списке рабочих программ) и продолжить ее заполнение по мере необходимости, используя кнопку «Изменить».

Рисунок 318 – Окно создания новой РПД

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист
						328
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата		

Важно: при добавлении новой рабочей программы дисциплин, отображаются Учебные планы только со статусом «Утвержденный».

В случае, если в фильтре «Учебный план» выбран не утвержденный учебный план, то кнопки «Добавить» и «Сформировать» неактивны.

Если в фильтре «Учебный план» выбрано значение «Все», то доступна только кнопка «Добавить», «Сформировать» неактивна.

Если в фильтре «Учебный план» выбран утвержденный учебный план, то доступны все кнопки («Добавить», «Сформировать»).

Разделы и поля вкладок: «Главная», «Место в структуре», «Планируемые результаты», «Объем», «Методические рекомендации», «Обеспечение учебной дисциплины», «Текущий контроль успеваемости», «Промежуточная аттестация», «Учебно-материальная база» заполняются:

- выбором данных из предлагаемых списочных значений;
- при помощи режима «Добавить новый элемент»;
- ввода данных вручную;
- при помощи функций вставка/копирование.

Нижнее поле вкладки «Планируемые результаты» заполнится после введения и сохранения данных в модуле «Коды компетенций», находящегося в разделе «Справочники» подсистемы «Администрирование».

Вторую часть вкладки «Текущий контроль успеваемости» можно будет заполнить только после заполнения вкладки «Содержание».

Во вкладке «Содержание» отражаются наименование разделов и тем, аудиторные часы и их итоговое распределение по видам занятий, автоматически перенесенные из учебного плана.

Заполняется данная вкладка следующим образом (Рисунок 319):

- курсор устанавливается на строку с наименованием семестра, данные по которому предстоит заполнить;
- нажать кнопку «Добавить новый элемент».

Инов. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инов. № дубл.	Подп. и дата	<p>– при помощи функций вставка/копирование.</p> <p>Нижнее поле вкладки «Планируемые результаты» заполнится после введения и сохранения данных в модуле «Коды компетенций», находящегося в разделе «Справочники» подсистемы «Администрирование».</p> <p>Вторую часть вкладки «Текущий контроль успеваемости» можно будет заполнить только после заполнения вкладки «Содержание».</p> <p>Во вкладке «Содержание» отражаются наименование разделов и тем, аудиторные часы и их итоговое распределение по видам занятий, автоматически перенесенные из учебного плана.</p> <p>Заполняется данная вкладка следующим образом (Рисунок 319):</p> <p>– курсор устанавливается на строку с наименованием семестра, данные по которому предстоит заполнить;</p> <p>– нажать кнопку «Добавить новый элемент».</p>	
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист
						329

Новая записка

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 преподав.	лек	С	ЛР	ПЗ	ГЗ	Т	КШ...	КР	Кур	Заче. тем. сем.	С
	1 семестр		(372)											
	Экзанен													
	Курс. работа													
	2 семестр		(72)											
	3 семестр		(138)											
	4 семестр		(48)											
	Всего по дисциплине (по учеб. плану)	432	(630)	(0)	(0)	(0)	(0)	(0)	(0)	(0)	(0)	(0)	(0)	(60)
	Перечень тем для самостоятельного изучения обуча...													

Предварительно изучаемые темы

В С.2.1.1-2 Высшая математика

Добавить Удалить

Темы зависящие от данной

В С.2.1.1-2 Высшая математика

Добавить Удалить

Файлы, ссылки и материалы по теме доступные обучающемуся в личном кабинете

Добавить Удалить

Получить Просмотр

Печать рабочей программы В таблице III.2 перенести шапку на следующую страницу ЦЕЛ/КОМ Сохранить и продолжить Сохранить Отмена

Рисунок 319 – Содержание. Внесение информации

Появится окно **«Разделы и темы программы»**, в котором отображаются ранее введенные наименования разделов и тем заполняемой рабочей программы учебной дисциплины (п. 4.2.4.1) (Рисунок 320). Для того, чтобы увидеть все темы и разделы, необходимо развернуть соответствующий семестр, щелкнув левой клавишей мыши по значку «+» рядом с его названием.

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист
						330

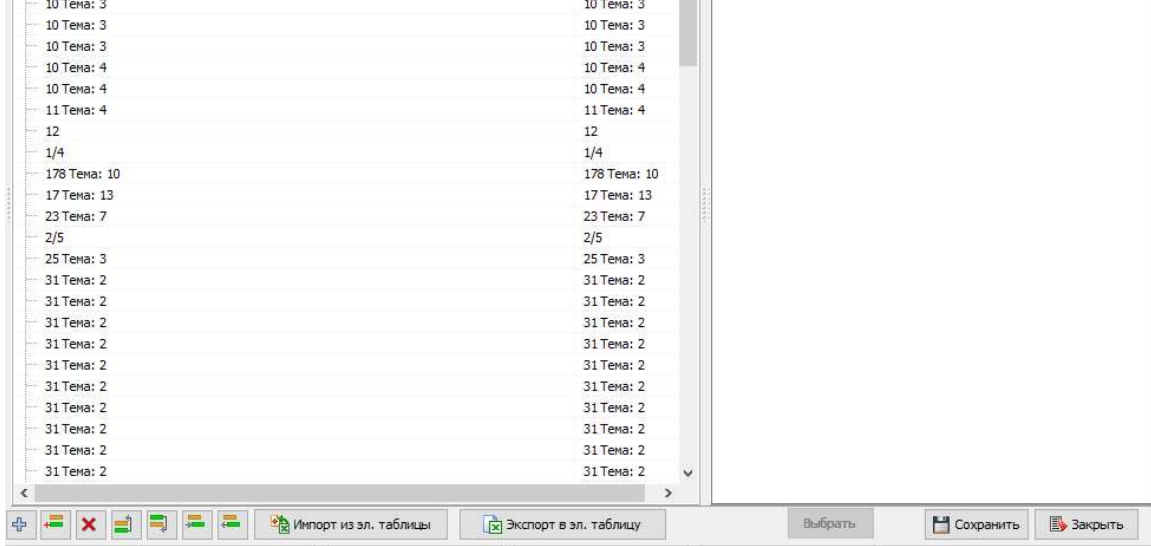
В случае, когда нужное наименование темы отсутствует, добавить новую тему или раздел можно следующим образом (Рисунок 323):

- в верхних полях «Курс» и «Семестр» окна «Разделы и темы программы» выбрать нужные курс и семестр;
- нажать кнопку «Обновить» (активируется кнопка «Добавить новый элемент»);
- в режиме «Добавить новый элемент» ввести наименование отсутствующей темы (раздела) в появившейся пустой строке;
- после нажатия кнопки «Сохранить» добавленная тема (раздел) отразится во вкладке «Содержание».

Рисунок 323 – Добавление новых тем или разделов

Важно: нельзя приступать к заполнению рабочей программы дисциплины, если не закончена работа с рабочим и учебным планом в программе.

Работа с существующими РПД

Инв. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата					
<p>Рисунок 323 – Добавление новых тем или разделов</p> <p>Важно: нельзя приступать к заполнению рабочей программы дисциплины, если не закончена работа с рабочим и учебным планом в программе.</p> <p>Работа с существующими РПД</p>					НИНТ.00010-01 34 01		Лист		
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата			333		

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
334

Дополнительные учебные планы/ВС

- ☐ УП.403-41a 3++/ВС.ВК4
- ☐ УП.403-41d 3++/ВС.ВК4
- ☐ УП.Военная картография/ВС.ВК4

Рисунок 325 – Пример связки РПД с учебными планами

Во вкладке «Планируемые результаты» нажав на кнопку «Добавить дисциплину» можно выбрать дисциплину и РПД (Рисунок 326).

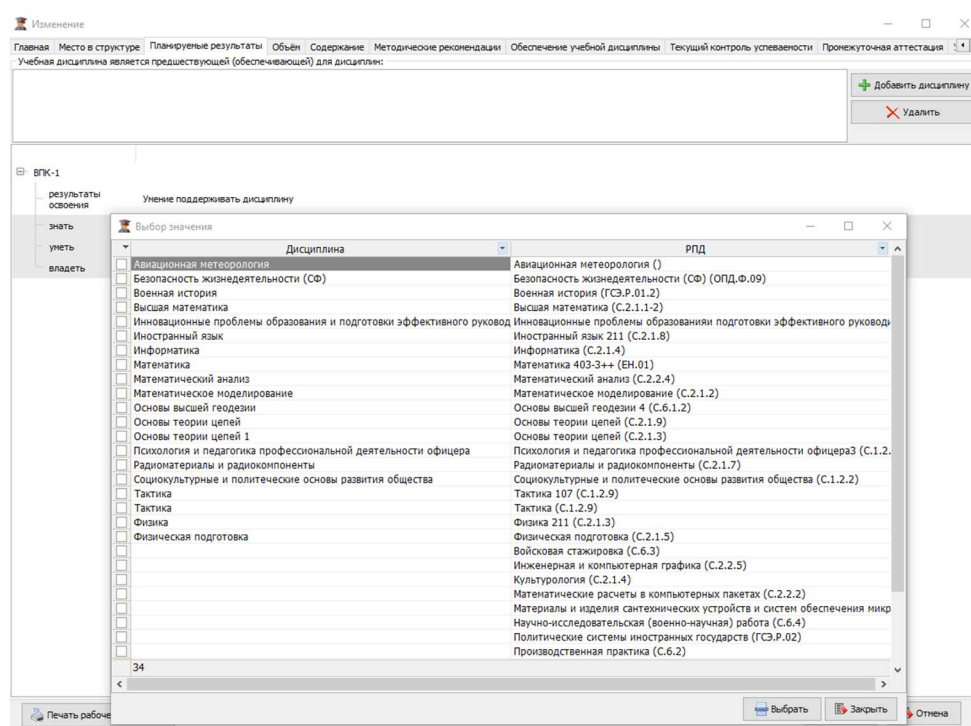
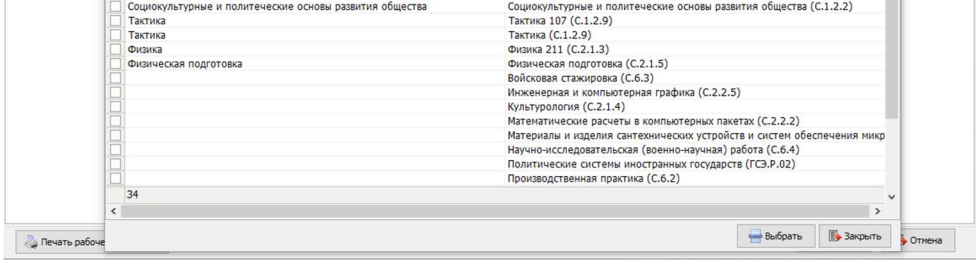
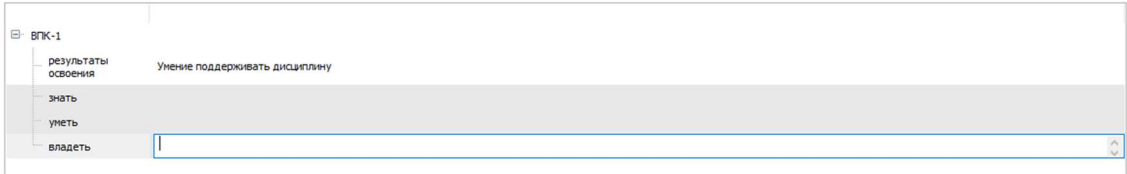


Рисунок 326 – Выбор значений для добавления дисциплины

В окне компетенций текстовые поля с содержимым Результата освоения, Достижения и уровней освоения/достижения (Знать, Уметь, Владеть, Иметь практический опыт) могут подвергаться изменению. Данные можно удалять или изменять (Рисунок 327).



Рисунок 327 – Удаление данных компетенций

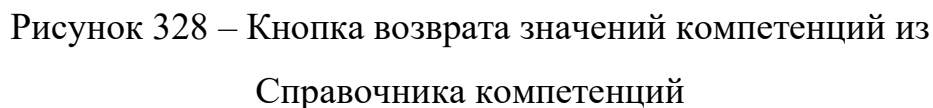
Инв. № подл.	Подп. и дата							
		<p>Рисунок 326 – Выбор значений для добавления дисциплины</p> <p>В окне компетенций текстовые поля с содержимым Результата освоения, Достижения и уровней освоения/достижения (Знать, Уметь, Владеть, Иметь практический опыт) могут подвергаться изменению. Данные можно удалять или изменять (Рисунок 327).</p>						
								
		<p>Рисунок 327 – Удаление данных компетенций</p>						
Инв. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инв. № дубл.					
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата				

НИНТ.00010-01 34 01

Лист

335

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



После заполнения наименований всех разделов и тем по семестрам, производится распределение учебных часов по видам занятий для каждой отдельной темы (раздела) рабочей программы учебной дисциплины, в соответствии с объемом учебных часов, указанном в учебном плане.

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

Если все учебные часы, введенные в рабочую программу, соответствуют учебным часам соответствующего учебного плана, заполненные строки и столбцы подкраются зеленым цветом.

Примечание: В итогах, выводятся двойные числа часов. В круглых скобках (48) указаны часы из учебного плана

42 (48)

, где верхнее число 42 – суммарные часы по данной программе.

Если требуется корректура аудиторных часов (видов занятий) необходимо скорректировать непосредственно в учебном плане и только потом вернуться к формированию РПД.

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, меняет цвет с зеленого на красный (Рисунок 331).

Код	Номера и наименование разделов и тем	Объем программы, без сессии	Всего занятий с препод.	лек	С	ПЗ	ГЗ	Т	ЛР	КШ...	КР	КП	П	Зачет. тем.с
1 семестр		30	20 (20)	18										2
T...	Тема Мат. 1		18	18										
	Зачёт с оценкой													2
2 семестр		30	20 (20)	18										2
	Тема Мат. 2		18	18										
	Зачёт с оценкой													2
3 семестр		34	24 (20)	22										2
	Тема Мат. 3		22	22										
	Тема Мат. 4													
	Тема 4													2
	Зачёт с оценкой													2
4 семестр		30	20 (20)	18										2
	Тема Мат. 4		18	18										
	Зачёт с оценкой													2
5 семестр		30	20 (20)	18										2
	Тема Мат. 5		18	18										
	Зачёт с оценкой													2
6 семестр		30	20 (20)	18										2
	Тема Мат. 6		18	18										
	Экзамен													2
Всего по дисциплине (по учеб. плану)		180	124 (120)	112 (108)	(0)	(0)	(0)	(0)	(0)	(0)	(0)	(0)	(0)	12 (12)
Перечень тем для														

Рисунок 331 – Превышение часов

Подп. и дата	Инва. № дубл.	Взаим. инв. №	Подп. и дата	Инва. № подл.							
					Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	
										Лист	
										338	

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



Печатная форма рабочей программы представлена ниже (Рисунок 333).

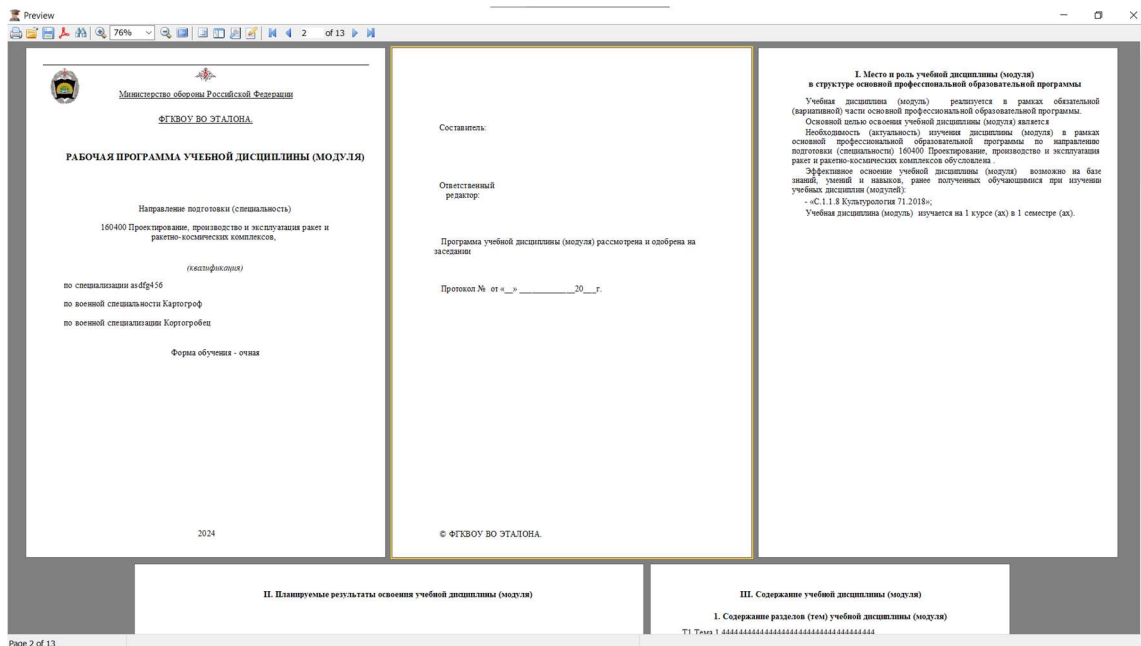


Рисунок 333 – Печатная форма рабочей программы

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

Во вкладке изменения выбранной РПД имеется вкладка «**Файлы**», через которую можно прикрепить файлы к выбранной рабочей программе (Рисунок 334). Также на вкладке «**Промежуточная аттестация**» в разделах «**Теоретические вопросы**» и «**Практические задания**» имеется возможность привязки файла из вкладки «**Файлы**» для создания определенного типа заданий (Рисунок 335).

Подп. и дата		Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист 340
Инов. № дубл.								
Взаим. инв. №								
Подп. и дата								
Инов. № подл.								

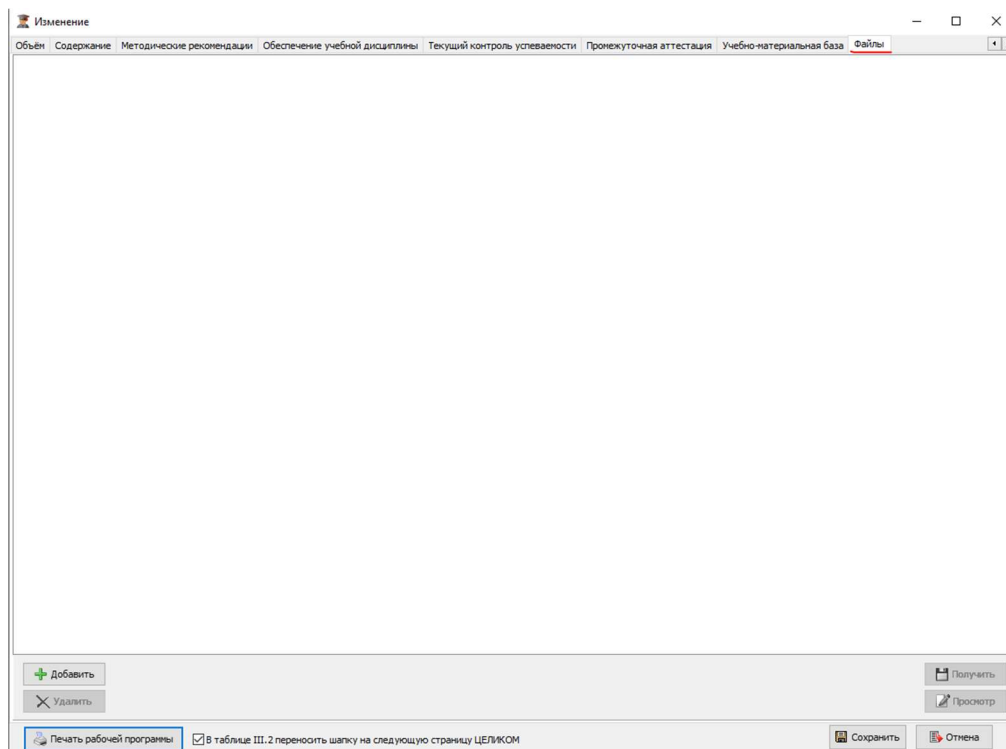


Рисунок 334 – Добавление файлов во вкладке «Файлы»

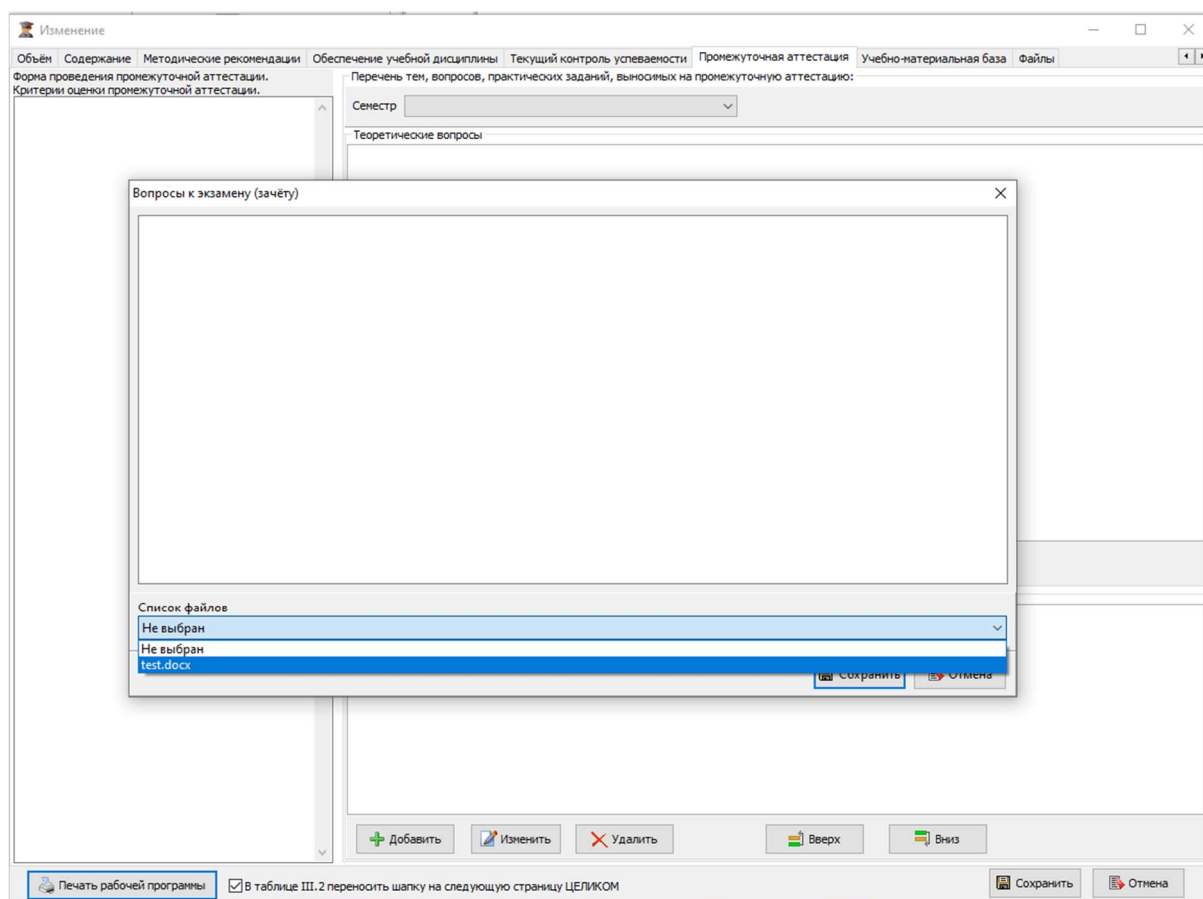


Рисунок 335 – добавление файлов к разному типу занятий

Инв. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата	НИНТ.00010-01 34 01					Лист
										341
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата						

Сформированная электронная структура содержания рабочей программы показана на рисунке ниже (Рисунок 336).

Изменения

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.	лек	С	ПЗ	ГЗ	Т	ЛР	КШ...	КР	КП	П	Зач.в теч.сем
	1 семестр	30	20 (20)	18										2
Т...	Тема Мат. 1		18	18										
	Зачёт с оценкой													2
	2 семестр	30	20 (20)	18										2
	Тема Мат.2		18	18										
	Зачёт с оценкой													2
	3 семестр	30	20 (20)	18										2
	Тема Мат.3		18	18										
	Зачёт с оценкой													2
	4 семестр	30	20 (20)	18										2
	Тема Мат.4		18	18										
	Зачёт с оценкой													2
	5 семестр	30	20 (20)	18										2
	Тема Мат.5		18	18										
	Зачёт с оценкой													2
	6 семестр	30	20 (20)	18										2
	Тема Мат.6		18	18										
	Экзмен													2
	Всего по дисциплине (по учеб. плану)	180	120 (120)	108 (108)	(0)	(0)	(0)	(0)	(0)	(0)	(0)	(0)	(0)	12 (12)
	Перечень тем для самостоятельного изучения обуча...													

+

Добавить

✗

Удалить

Темы зависящие от данной

+

Добавить

✗

Удалить

Файлы, ссылки и материалы по теме доступные обучающемуся в личной кабине

+

Добавить

✗

Удалить

📄

Получить

🔍

Прознур

+

✗

🇷🇺

🇷🇺

Печать рабочей программы

☒
 В таблице III.2 перенести шапку на следующую страницу ЦЕЛИКОМ

💾

Сохранить и продолжить

💾

Сохранить

🗑

Отмена

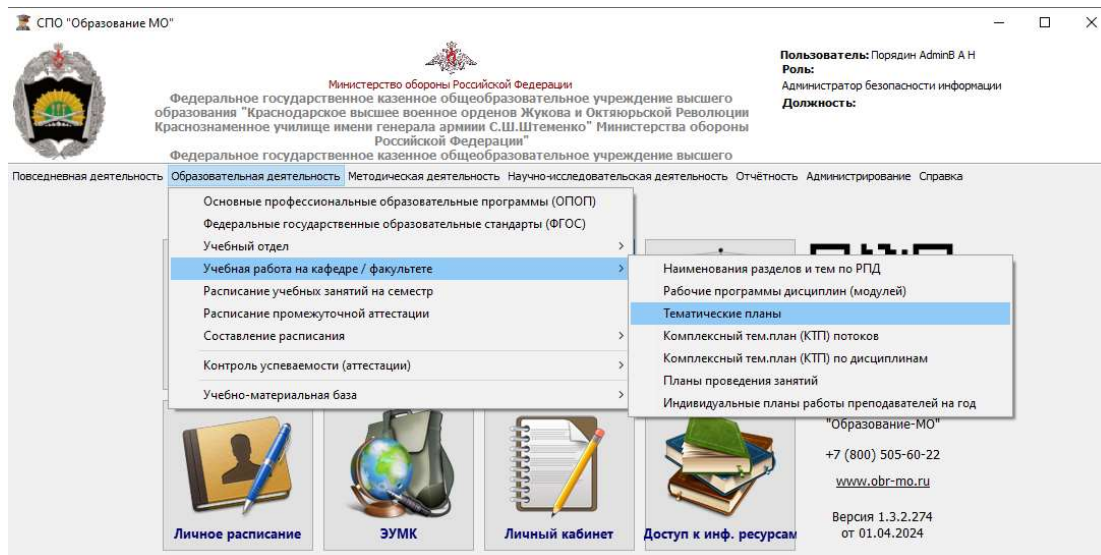
Рисунок 336 - Правильно заполненная РПД

4.2.4.3. Тематические планы

Тематический план изучения дисциплины, который конкретизирует содержание и организацию изучения дисциплины, содержит перечень учебных вопросов по каждой теме дисциплины, организационно-методические рекомендации преподавателям по проведению и материально-техническому обеспечению каждого учебного занятия.

Тематический план изучения дисциплины разрабатывается кафедрой, рассматривается на ее заседании и утверждается начальником кафедры. В случае подготовки проекта тематического плана изучения дисциплины несколькими кафедрами, он подлежит рассмотрению на совместном заседании кафедр и утверждается начальником кафедры, ответственным за его подготовку.

Режим работы с тематическим планом расположен в пункте меню «Образовательная деятельность → Учебная работа на кафедре/факультете → Тематические планы» (Рисунок 337).



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

Для отображения общего списка тематических планов, созданных для определенного периода набора обучающихся, в поле «**Год набора**» задается необходимое значение, далее используется режим «**Обновить**». Аналогичным образом можно задать фильтр на отображение списка созданных тематических планов для конкретной военной специальности и учебной дисциплины (Рисунок 338).

Тематические планы занятий

Год набора: Набор 2023-2024 года

Учебный план: Все

Военная специальность: Все

Дисциплина РПД: Все

Дисциплина: Все

Обновить

Сформировать

	Тематические планы	Учебный план	Дисциплина
<input type="checkbox"/>	ТП.ММ	УП.403-41 3++	C.2.1.2 Математическое моделирование
<input type="checkbox"/>	РПД, Дополнительная физическая подготовка	1000.A1	C.5.2 Дополнительная физическая подготовка
<input type="checkbox"/>	1066	План 19/Ф	C.5.2 Дополнительная физическая подготовка
<input type="checkbox"/>	444	УП.101 ред.2022	ВПД.03.01.01 Общевоинские уставы ВС РФ-1
<input type="checkbox"/>	03.04	План 71/13	Геоинформационные системы
<input type="checkbox"/>	РПД, Научно-исследовательская (военно-научная) работа	УП.403-41 3++	C.6.4 Научно-исследовательская (военно-научная) работа
<input type="checkbox"/>	ТП-Хим-С.2.1.5	УП.403-41 3++	C.2.1.5 Химия

26

Добавить Изменить Удалить Копировать Печать Кафедры Без Сан. работы Сформировать KTP

Новая запись

Главная

Список занятий

Список литературы ТП

Учебный план

Дисциплина

Учеб. программа

Название

Статус

Проект

☐ Утверждён

Организационно-методические указания

Печать

☐ Кафедры

☐ Без Сам. работы

Сохранить

Отмена

количество учебных часов в каждом семестре (введенные ранее в рабочую программу учебной дисциплины) (Рисунок 340).

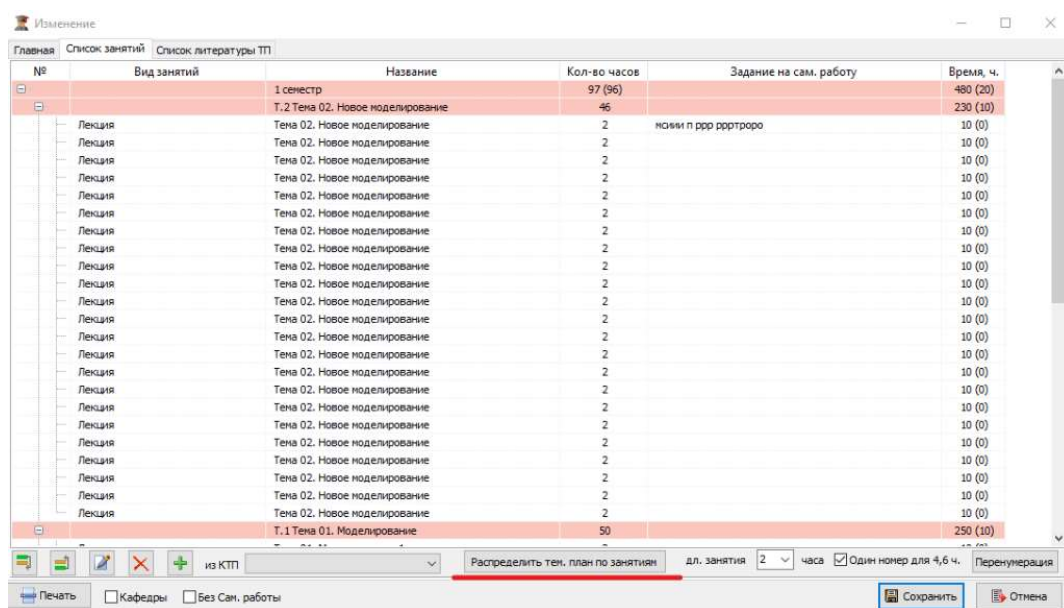


Рисунок 340 – Окно изменения. Кнопка распределения тематического плана

Нажать «Распределить тем.план по занятиям». Программа, исходя из типовой продолжительности занятия 2 академических часа, выстроит общую структуру тематического плана. Есть возможность разбить темы и по 4 ч, и по 6ч.

Аудиторные часы распределяются по видам занятий внутри тем, но без учета их последовательности изучения (проведения) и учебного времени конкретного занятия, поэтому видам занятий на данном этапе присваивается наименование по наименованию темы (Рисунок 341).

Инв. № подл.	Подп. и дата				Взаим. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата	<p>Аудиторные часы распределяются по видам занятий внутри тем, но без учета их последовательности изучения (проведения) и учебного времени конкретного занятия, поэтому видам занятий на данном этапе присваивается наименование по наименованию темы (Рисунок 341).</p>
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01			
					Лист			
					345			

Рисунок 341 – Окно распределения аудиторных часов


Используя кнопки  выстроить последовательность видов занятий внутри тем (разделов) в соответствии с тематическим планом (Рисунок 342).

Рисунок 342 – Последовательный список занятий

Следующим этапом по созданию тематического плана занятий, является введение данных, на основании которых будут сформированы:

- второй раздел тематического плана, называемый «План изучения дисциплины по видам учебных занятий»;
- план проведения учебного занятия;

[illegible]

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

Изменение

ГлавнаяПечать

Кафедра111 каф.

Семестр1 семестр

№ занятия (сквозной)33

Длительность занятия2 (часов)

Номер и наименование раздела и темы

T.2 Тена 02. Новое моделирование

Вид занятияЛекция

33

Всего по виду2

Главная

Плановая таблица

Список литературы ППЗ

Материальное обеспечение занятия (в т.ч.ТСО)

Задание на самостоятельную работу

Файлы

Сведения о проведении

Организационно-методическое

Номер по теме

Тема занятия

9

Тема 02. Новое моделирование

Учебные вопросы

Учебные цели

Воспитательные цели

Место проведения

Текст (задание) на занятие

План проведения занятия

Сохранить

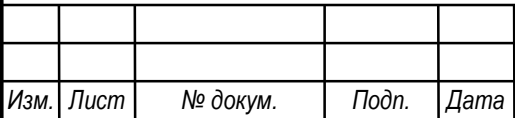
Отмена

Окно редактирования позволяет изменить:

- продолжительность данного вида занятия в соответствии с тематическим планом;
- наименование занятия, удалив (заменив) первоначально предложенное программой.

Открывая поочередно занятия можно проверить (или скорректировать) номера занятий в соответствии с формируемым тематическим планом.

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



НИНТ.00010-01 34 01

Лист
348

Вкладка «Главная»: поля «Кафедра», «Вид занятия», «Длительность занятия», «Место проведения» заполняются выбором необходимых данных из предлагаемых списочных значений. В поле «Тема занятия» вводится наименование темы соответствующего занятия (Рисунок 345).

Изменение

Главная

Печать

Кафедра

Семестр

1 семестр

№ занятия (оквзной)

12

Длительность занятия (часов)

2

Номер и наименование раздела и темы

т.3 Тема 02 Тригонометрические уравнения

0

Главная

Плановая таблица

Список литературы ППЗ

Материальное обеспечение занятия (в т.ч.ТСО)

Задание на самостоятельную работу

Файлы

Сведения о проведении

Организационно-методическое

Часть

Вводная часть

Основная часть

Заключительная часть

ИТОГО

Время

0

0

0

0

Содержание

ТСО, наглядные пособия

Добавить раздел

Добавить подраздел

Выше

Ниже

Удалить

Текст (задание) на занятие

План проведения занятия

Сохранить

Отмена

Рисунок 346 – Изменение сведений о занятии. Вкладка «Плановая таблица»

Для добавления подразделов в разделах и содержание к ним необходимо выделить раздел и нажать кнопку «Добавить подраздел».

Для изменения последовательности разделов и подразделов необходимо выбрать левой кнопкой мыши раздел, затем с помощью кнопок «Выше» / «Ниже» выбрать направление перемещения.

Вкладка «Список литературы» в правой части окна содержит дополнительные вкладки «Основная», «Дополнительная», «Официальные издания», которые заполняются введением наименований используемой литературы вручную, либо при помощи функций вставка/копирование (Рисунок 347).

Инв. № подл.	Подп. и дата				<p>выделить раздел и нажать кнопку «Добавить подраздел».</p> <p>Для изменения последовательности разделов и подразделов необходимо выбрать левой кнопкой мыши раздел, затем с помощью кнопок «Выше» / «Ниже» выбрать направление перемещения.</p> <p>Вкладка «Список литературы» в правой части окна содержит дополнительные вкладки «Основная», «Дополнительная», «Официальные издания», которые заполняются введением наименований используемой литературы вручную, либо при помощи функций вставка/копирование (Рисунок 347).</p>												
	Взаим. инв. №																
	Инв. № дубл.																
	Подп. и дата																
<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>350</td></tr></table>										НИНТ.00010-01 34 01	Лист	Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	350
					НИНТ.00010-01 34 01	Лист											
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата		350											

Изменение

Главная Печать

Кафедра 111 каф. Семестр 1 семестр № занятия (сквозной) 25 Длительность занятия 2 (часов)

Номер и наименование раздела и темы Т.2 Тема 02. Новое моделирование 0

Вид занятия Лекция 25 Всего по виду 2

Главная Плановая таблица Список литературы ППЗ Материальное обеспечение занятия (в т.ч. ТСО) Задание на самостоятельную работу **Файлы** Сведения о проведении Организационно-методическое


№	Имя	Описание
1	Задание.pdf	

Добавить Изменить Удалить Скачать Просмотреть

Текст (задание) на занятие План проведения занятия Сохранить Отмена

Рисунок 349 – Изменение сведений о занятии. Вкладка «Файлы»

Вкладка «Сведения о проведении» заполнится автоматически после заполнения «Журнала занятий» по соответствующей теме.

Когда будут заполнены и сохранены все вкладки по заполняемому занятию в окне «Изменение» тематического плана занятий из общего списка занятий удаляем лишние строки (в случае изменения часов занятий после разбивки и несоответствия суммы их значений общим часам по заполняемой теме) при помощи режима «Удалить» .

Если, все значения по распределению учебного времени по видам учебных занятий и промежуточной аттестации заполнены в соответствии с содержанием рабочей программы учебной дисциплины, все строки создаваемого тематического плана окрасятся в серый цвет (Рисунок 350).

Инв. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата					
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01				
					Лист				
					353				

Изменение

Главная Список занятий Список литературы ТП

№	Вид занятий	Название	Кол-во часов	Задание на сам. работу	Время, ч.
	Лекция	Тема 5. Проверка 3го семестра	2		0
		Экзамен	0		0
		4 семестр	0 (38)		0 (19)
		1-2 1-2	0		0
		1-2 1-2	0		0
		1-3 1-3	0		0
		3.13 3.13	0		0
		31 Тема: 2 31 Тема: 2	0		0
		31 Тема: 2 31 Тема: 2	0		0
		математика математика	0		0
		3.13 3.13	0		0
		3.13 3.13	0		0
		3.13 3.13	0		0
		3.13 3.13	0		0
		3.13 3.13	0		0
		3.13 3.13	0		0
		3.13 3.13	0		0
		3.13 3.13	0		0
		3.14 3.14	0		0
		3.15 3.15	0		0
		3.15 3.15	0		0
		3.15 3.15	0		0
		3.15 3.15	0		0
		3.15 3.15	0		0
		3.16 3.16	0		0
		3.16 3.16	0		0
		3.16 3.16	0		0
		3.16 3.16	0		0
		3.16 3.16	0		0
		Т.1 Тема 1.	0		0
		Т.2 Тема 2.	0		0
		Т.3 Тема 3.	0		0
		Т.4 Тема 4.	0		0
		Т.5 Тема 5.	0		0
		Экзамен	0		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 350 – Изменение сведений о занятии. Вкладка «Список занятий»

Для добавления файлов в конкретный урок необходимо перейти во вкладку «Файлы», нажать «Добавить», выбрать файл и нажать «Открыть».

В прикрепленном файле по кнопке «Изменить» можно добавить Индекс, Описание, выставить Доступ для преподавателей/обучающихся, при необходимости установить для отдельного пользователя индивидуальный доступ (Рисунок 351).

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

НИНТ.00010-01 34 01

Лист

354

Для добавления различного типа файлов предусмотрена вкладка «Файлы» в разделе «Список литературы ТП» (Рисунок 353).

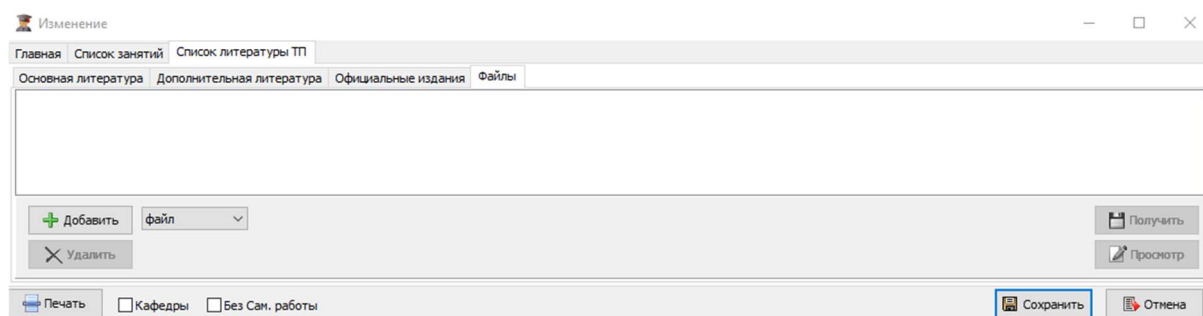




Рисунок 353 – Список литературы ТП. Вкладка «Файлы»

Для добавления файлов типа «Файл» необходимо:

1. Выбрать из выпадающего списка тип ;
2. Нажать кнопку  Добавить ;
3. Выбрать путь для файла, который необходимо добавить. Нажать «Открыть».

Для добавления файлов типа «Ссылка» необходимо:



1. Выбрать из выпадающего списка тип ;
2. Нажать кнопку  Добавить ;
3. В открывшемся окне заполнить поля «Ресурс» и «Размещение» (Рисунок 354).



Рисунок 354 – Окно добавления ссылки, вкладка «Файлы»

Для формирования комплексного тем.плана (КТП) потока и дисциплин для нового семестра обучения создан режим формирования КТП, для которого необходимо выполнить следующие шаги:

Инв. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата	НИНТ.00010-01 34 01					Лист
										356
					Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	

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

Уч. план

1000.A1

Учебный год

2023-2024

Дисциплина

Военная история! (С.4.2.6)

РПД

РПД.ВИ

Учебный период

I семестр 2023-2024

Тем. план

Тест тп 3+

Факультет

Все

Курс

1

Семестр

I семестр

Наименование

ВИ

Сформировать КТП

☒ Киберспортивная Группа

Настроить аудитории и преподавателей для выбранных групп

Тип занятия	Форма прове...	Преподаватель	Аудитория
[-] Практики	группа	Барцевич И.С., СПО	161-7
[-] Киберспортивная...	группа	Барцевич И.С., СПО	161-7
[-] Лекция	поток	Алешкин А.П., 111 каф.	133-1
[-] Киберспортивная...	группа	Алешкин А.П., 111 каф.	133-1
[-] Семинар	поток	Баталов А.В., 2 кафедра	124
[-] Киберспортивная...	группа	Баталов А.В., 2 кафедра	124
[-] Практическое занятие	группа	Бардак С.В.	1215 Эксплуат...
[-] Киберспортивная...	группа	Бардак С.В.	1215 Эксплуат...

КТП потоков

Создать новый

☒ Изучается в потоке

Преподаватель

Баталов А.В., 2 кафедра

Показать всех

Аудитория

124

Показать все

Важно: при формировании КТП необходимо указывать преподавателей и аудитории для всех занятий.

					НИНТ.00010-01 34 01	Лист
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата		357

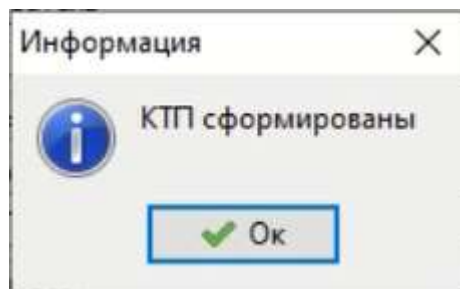


Рисунок 356 – Информация об успешном формировании КТП

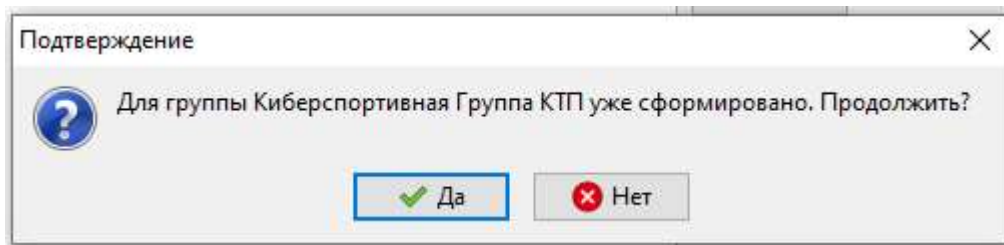


Рисунок 357 – Предупреждение о наличии КТП на выбранную группу

4.2.4.4. Комплексный тем.план (КТП) потоков

Для групп, объединяемых в потоки для лекционных и других видов занятий необходимо создавать записи комплексного тематического плана (КТП) потоков.

Доступ к режиму осуществляется через пункт меню **«Образовательная деятельность → Учебная работа на кафедре/факультете → «Комплексный тем.план (КТП) потоков».**

Общий вид режима представлен на рисунке ниже (Рисунок 358).

Инв. № подл.	Подп. и дата					Взаим. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата	Доступ к режиму осуществляется через пункт меню «Образовательная деятельность → Учебная работа на кафедре/факультете → «Комплексный тем.план (КТП) потоков».
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01				Лист
									358

При попытке удаления в КТП потока группы идет проверка на наличие КТП дисциплины по группе, которую необходимо удалить, и выводится сообщение (Рисунок 361).

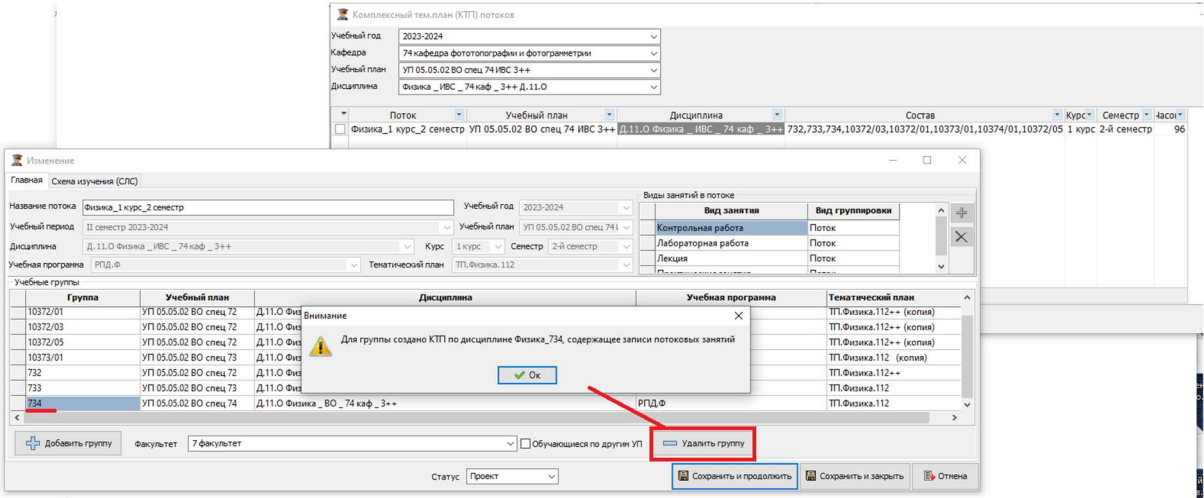


Рисунок 361 - Окно предупреждения о том, что группа используется в КТП дисциплинах

Для поиска необходимого КТП потока необходимо выбрать Учебный год, кафедру, Учебный план и дисциплину. В списке находится нужный план. Нажав на кнопку «Изменить», открывается окно, в котором можно увидеть подробный список с планом занятий во вкладке «Схема изучения (СЛС)» (Рисунок 362).

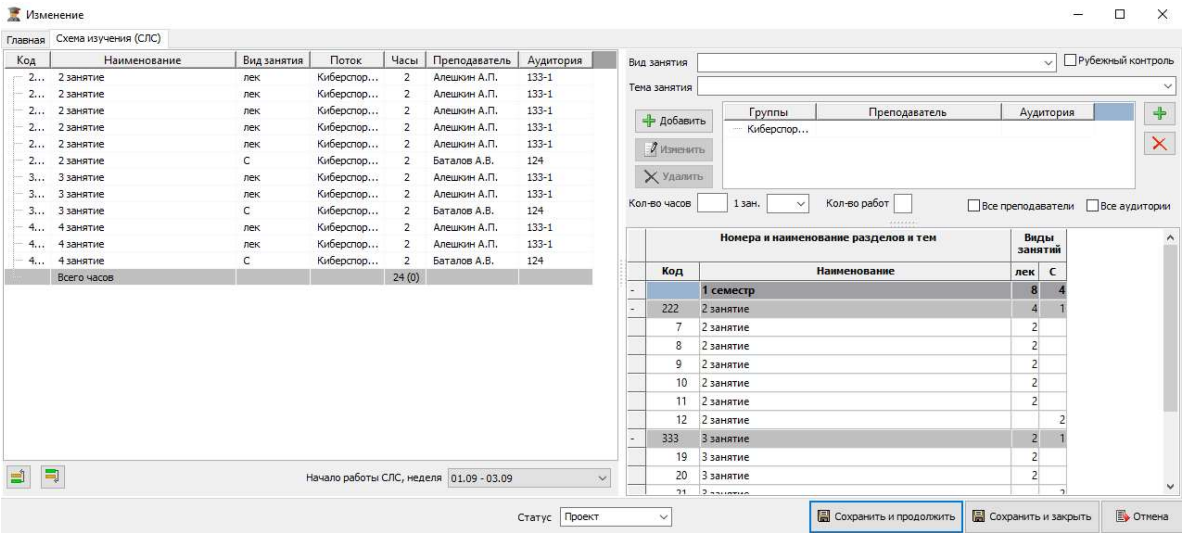


Рисунок 362 – Окно изменения тематического плана

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата
------	------	----------	-------	------

Инв. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инв. № дубл.	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 по дисциплинам»**.

Для того чтобы отобразить имеющиеся КТП и СЛС необходимо указать учебный год и нажать кнопку «**Обновить**» (Рисунок 363).

Рисунок 363 – Окно режима работы с КТП и СЛС

Для создания нового КТП и СЛС по дисциплине необходимо:

- | | | | | | | |
|------|------|----------|-------|------|---------------------|------|
| | | | | | НИНТ.00010-01 34 01 | Лист |
| Изм. | Лист | № докум. | Подп. | Дата | | 362 |

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

НИНТ.00010-01 34 01

Лист
363

название КТП; учебный год; факультет; кафедру; учебный план; дисциплину; учебную программу; курс; семестр; выбрать группу из списка групп (список групп заполняется автоматически при выборе курса. Если при выборе курса список групп не определился, значит, они еще не сформированы в системе. Необходимо прервать работу над составлением КТП и определить список групп);



Работа с вкладкой «В расписание»

➡ В расписание

В колонке «По уч. Плану» показывается количество часов, распределенное учебным планом по видам занятий на выбранный ранее семестр.

Вид занятия	Количество часов	
	По уч. плану	В расписание
Лекция		6
ИТОГО		6

Рисунок 365 – 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 (Рисунок 366).

Подп. и дата		Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист
Инд. № дубл.								364
Взаим. инв. №								
Подп. и дата								
Инд. № подл.								

Изменение

Главная

В расписании

Схема изучения (СПС)

Предложения

Код	Наименование	Вид занятия	Группа	Часы
T.1	Тема.1 Математика	Лекция	test	2
T.2	Тема 02 Тригонометрические уравнения	Лекция	test	2
T.2	Тема 02 Тригонометрические уравнения	Лекция	test	2

Добавить

Изменить

Удалить

Кол-во часов

Длит. 1 зан.

2ч.

Кол-во работ

Вид занятия

Лекция

Рубежный контроль

Группа

test (выпуск 2021-2022) (test 2021-2022)

Показать всех

Заменить

Преподаватель

1МАКЕЕВ О.Д.

Показать все

Заменить

Аудитория

203-1

Выбрать другую

Тема занятия

T.1 Тема.1 Математика

Номера и наименование разделов и тем	Сессия	СР
Код	Наименование	
1 семестр		

Начало работы СПС, неделя

01.09 - 05.09

Статус

Проект

Сохранить и продолжить

Сохранить и закрыть

Отмена

Рисунок 367 – Вкладка «Схема изучения (СИС)» разбитая на зоны

Для того чтобы добавить запись в схему (Рисунок 368) необходимо в зоне составления схемы:

- 1) установить фокус курсора мыши на одну из ячеек таблицы учебной программы;
- 2) автоматически в зоне составления схемы изучения заполнится – вид занятия, группа, тема занятия;
- 3) выбрать преподавателя. В поле отображаются преподаватели, связанные с данной дисциплиной. Если ни одного преподавателя с дисциплиной 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 теми занятия, связанные с данной дисциплиной. Если ни одной темы с дисциплиной не связаны или нужно

Инв. № подл.	Подп. и дата	2) автоматически в зоне составления схемы изучения заполнится – вид занятия, группа, тема занятия;					
	Инв. № дубл.	3) выбрать преподавателя. В поле отображаются преподаватели, связанные с данной дисциплиной. Если ни одного преподавателя с дисциплиной 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;					
	Взаим. инв. №	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;					
	Подп. и дата	5) выбрать тему занятия. В поле отображаются теми занятия, связанные с данной дисциплиной. Если ни одной темы с дисциплиной не связаны или нужно					
						НИНТ.00010-01 34 01	Лист
							366
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата			

Для внесения предложения необходимо:

- 1) нажать кнопку **«Добавить»**;
- 2) в открывшемся окне (Рисунок 370) ввести предложение и нажать кнопку **«Сохранить»**.

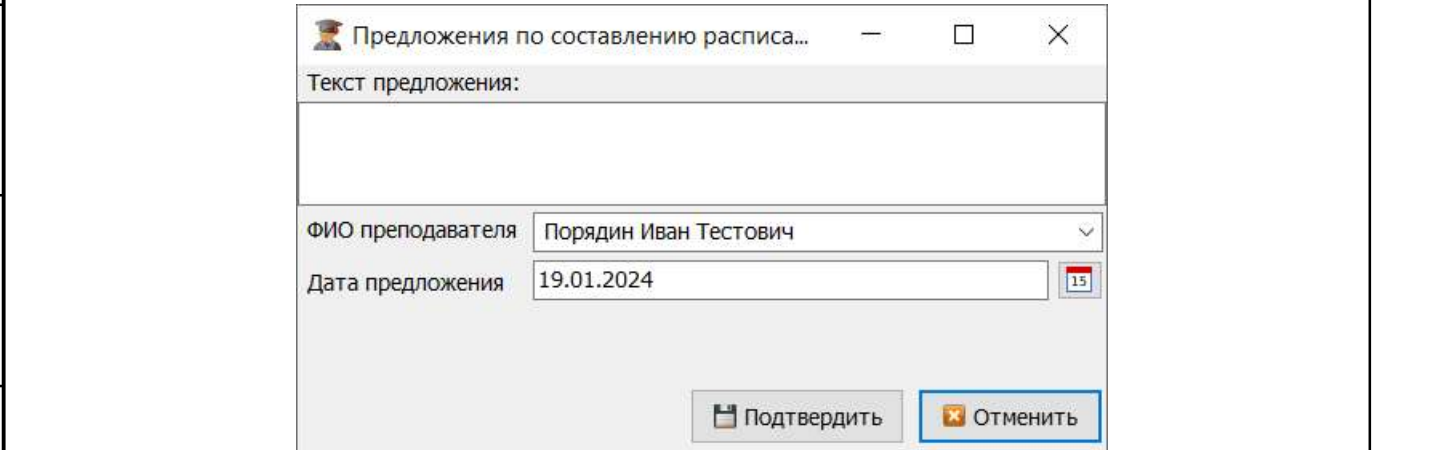


Рисунок 370 – Окно внесения предложений

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

Сохраненное предложение будет отображено на вкладке «Предложения» (Рисунок 371). В записи будет отображено, кто и когда сделал данную запись:

Рисунок 371 – 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 372).

Инв. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата					
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01				
					Лист				
					369				

Планы проведения занятий

Учебный год: 2018-2019 Факультет: Все Обновить

Учебный план: Все Курс: Все Семестр: Все

Дисциплина РПД: Все Дисциплина: Все

Дисциплина	Уч. план	Курс	Семестр	Всего часов
C.1.1.1 Иностранный язык !	УП.81/33 2015	2	3	0
C.1.1.1 Иностранный язык !	УП.81/33 2015	2	4	0
C.1.1.1 Иностранный язык !	УП.81/33 2015	3	5	0
C.1.1.1 Иностранный язык !	УП.81/33 2015	3	6	0
C.2.1.1-2 Высшая математика	УП.81/33 2015	2	3	0
C.2.1.1-2 Высшая математика	УП.81/33 2015	2	4	0
C.2.1.1-2 Высшая математика	УП.81/33 2015	3	5	0
C.2.1.1-1 Математика	УП.71/08	2	3	2
C.2.1.1-1 Математика	УП.71/08	2	4	0
C.2.1.1-2 Высшая математика	УП.71/08	2	3	60
C.2.1.1-2 Высшая математика	УП.71/08	2	4	0

Редактировать список тем

Рисунок 372 – 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 работы с разделом необходима установка соответствующих прав (Администрирование → Безопасность → Пользователи/Пароли/Доступы → выбрать роль и нажать «Доступы» → Справочники), при этом тот или иной доступ влияет на другой.

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

2. «Индивидуальные планы работы преподавателя. Проверка и утверждение». Не зависит от других прав по работе с разделом индивидуального плана. Предоставляет доступ к редактированию полей на вкладке «Главная» в индивидуальном плане. Список полей, доступные для редактирования: «Обсужден на заседании», «Номер протокола» и «Дата», «Проверен», «Дата подписания», «Утвержден».

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист
						370

Таблица 5 – Взаимосвязь и влияние установленных доступов

№	Индивидуальные планы работы преподавателя. Администратор	Индивидуальные планы работы преподавателя. Подразделение	Индивидуальные планы работы преподавателя	Какие планы видны и доступны для редактирования	Индивидуальные планы работы преподавателя. Сформировать	Индивидуальные планы работы преподавателя. Проверка и утверждение
1	Доступ = Полный	Доступ = Полный	Доступ = Полный	Видны все индивидуальные планы, пользователь может редактировать все индивидуальные планы	Если доступ = Полный, то кнопка «Сформировать» активна, если доступ = Чтение» или = Нет, то кнопка «Сформировать» не активна	Если Доступ = Полный, то есть возможность заполнять информацию: чек-бокс «Обсужден на заседании», поле «Номер протокола», поле «Дата», поле «Дата подписания». Возможность установить чек-боксы «Проверен» и «Утвержден» появится после того, как план будет выполнен
2	Доступ = Полный	Доступ = Чтение	Доступ = Чтение	Видны все индивидуальные планы, пользователь может редактировать все индивидуальные планы	Если доступ = Полный, то кнопка «Сформировать» активна, если доступ = Чтение или доступ = Нет, то кнопка «Сформировать» не активна	Если Доступ = Полный, то есть возможность заполнять информацию: чек-бокс «Обсужден на заседании», поле «Номер протокола», поле «Дата», поле «Дата подписания». Возможность установить чек-боксы «Проверен» и «Утвержден» появится после того, как план будет выполнен

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

НИНТ.00010-01 34 01

Лист

372

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

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

№	Индивидуальные планы работы преподавателя. Администратор	Индивидуальные планы работы преподавателя. Подразделение	Индивидуальные планы работы преподавателя	Какие планы видны и доступны для редактирования	Индивидуальные планы работы преподавателя. Сформировать	Индивидуальные планы работы преподавателя. Проверка и утверждение
3	Доступ = Полный	Доступ = Нет	Доступ = Нет	Видны все индивидуальные планы, пользователь может редактировать все индивидуальные планы	Если доступ = Полный, то кнопка «Сформировать» активна, если доступ = Чтение или доступ = Нет, то кнопка «Сформировать» не активна	Если Доступ = Полный, то есть возможность заполнять информацию: чек-бокс «Обсужден на заседании», поле «Номер протокола», поле «Дата», поле «Дата подписания». Возможность установить чек-боксы «Проверен» и «Утвержден» появится после того, как план будет выполнен
4	Доступ = Чтение	Доступ = Чтение	Доступ = Нет	Видны все индивидуальные планы без возможности их редактирования	Если доступ = Полный, то кнопка «Сформировать» активна, если доступ = Чтение или доступ = Нет, то кнопка «Сформировать» не активна	Если Доступ = Полный, то есть возможность заполнять информацию: чек-бокс «Обсужден на заседании», поле «Номер протокола», поле «Дата», поле «Дата подписания». Возможность установить чек-боксы «Проверен» и «Утвержден» появится после того, как план будет выполнен
5	Доступ = Чтение	Доступ = Нет	Доступ = Полный	Видны все индивидуальные планы. Возможность редактировать только свой индивидуальный план	Если доступ = Полный, то кнопка «Сформировать» активна, если доступ = Чтение или доступ = Нет, то кнопка «Сформировать» не активна	Если Доступ = Полный, то есть возможность заполнять информацию: чек-бокс «Обсужден на заседании», поле «Номер протокола», поле «Дата», поле «Дата подписания»

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

НИНТ.00010-01 34 01

Лист

373

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

№	Индивидуальные планы работы преподавателя. Администратор	Индивидуальные планы работы преподавателя. Подразделение	Индивидуальные планы работы преподавателя	Какие планы видны и доступны для редактирования	Индивидуальные планы работы преподавателя. Сформировать	Индивидуальные планы работы преподавателя. Проверка и утверждение
						ния». Возможность установить чек-боксы «Проверен» и «Утвержден» появится после того, как план будет выполнен
6	Доступ = Чтение	Доступ = Полный	Доступ = Чтение	Видны все индивидуальные планы. Возможность редактировать только индивидуальные планы своего подразделения	Если доступ = Полный, то кнопка «Сформировать» активна, если доступ = Чтение или доступ = Нет, то кнопка «Сформировать» не активна	Если Доступ = Полный, то есть возможность заполнять информацию: чек-бокс «Обсужден на заседании», поле «Номер протокола», поле «Дата», поле «Дата подписания». Возможность установить чек-боксы «Проверен» и «Утвержден» появится после того, как план будет выполнен
7	Доступ = Нет	Доступ = Нет	Доступ = Чтение	Виден только свой индивидуальный план, без возможности редактирования	Если доступ = Полный, то кнопка «Сформировать» активна, если доступ = Чтение или доступ = Нет, то кнопка «Сформировать» не активна	Если Доступ = Полный, то есть возможность заполнять информацию: чек-бокс «Обсужден на заседании», поле «Номер протокола», поле «Дата», поле «Дата подписания». Возможность установить чек-боксы «Проверен» и «Утвержден» появится после того, как план будет выполнен

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

НИНТ.00010-01 34 01

Лист

374

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

№	Индивидуальные планы работы преподавателя. Администратор	Индивидуальные планы работы преподавателя. Подразделение	Индивидуальные планы работы преподавателя	Какие планы видны и доступны для редактирования	Индивидуальные планы работы преподавателя. Сформировать	Индивидуальные планы работы преподавателя. Проверка и утверждение
8	Доступ = Нет	Доступ = Нет	Доступ = Полный	Виден только свой индивидуальный план, с возможностью редактирования	Если доступ = Полный, то кнопка «Сформировать» активна, если доступ = Чтение или доступ = Нет, то кнопка «Сформировать» не активна	Если Доступ = Полный, то есть возможность заполнять информацию: чек-бокс «Обсужден на заседании», поле «Номер протокола», поле «Дата», поле «Дата подписания». Возможность установить чек-боксы «Проверен» и «Утвержден» появится после того, как план будет выполнен
9	Доступ = Нет	Доступ = Полный	Доступ = Нет	Видны только индивидуальные планы своего подразделения, с возможностью их редактирования	Если доступ = Полный, то кнопка «Сформировать» активна, если доступ = Чтение или доступ = Нет, то кнопка «Сформировать» не активна	Если Доступ = Полный, то есть возможность заполнять информацию: чек-бокс «Обсужден на заседании», поле «Номер протокола», поле «Дата», поле «Дата подписания». Возможность установить чек-боксы «Проверен» и «Утвержден» появится после того, как план будет выполнен
10	Доступ = Нет	Доступ = Чтение	Доступ = Полный	Видны только индивидуальные планы своего подразделения, с возможностью редактирования только своего индивидуального плана	Если доступ = Полный, то кнопка «Сформировать» активна, если доступ = Чтение или доступ = Нет, то кнопка «Сформировать» не активна	Если Доступ = Полный, то есть возможность заполнять информацию: чек-бокс «Обсужден на заседании», поле «Номер протокола», поле «Дата», поле «Дата подписания»

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

НИНТ.00010-01 34 01

Лист

375

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

№	Индивидуальные планы работы преподавателя. Администратор	Индивидуальные планы работы преподавателя. Подразделение	Индивидуальные планы работы преподавателя	Какие планы видны и доступны для редактирования	Индивидуальные планы работы преподавателя. Сформировать	Индивидуальные планы работы преподавателя. Проверка и утверждение
						ния». Возможность установить чек-боксы «Проверен» и «Утвержден» появится после того, как план будет выполнен

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

НИНТ.00010-01 34 01	Лист
	376

Для просмотра плана оператору необходимо выбрать учебный год и подразделение, затем нажать на кнопку «Обновить» (Рисунок 373).

Индивидуальные планы работы преподавателей на год

Учебный год: 2024-2025 Все Обновить

Фамилия Имя Отчество	Должность	Звание (уч. степень)	I семестр, ч.	II семестр, ч.
Акмолдов Алексей Феликсович	AAAAAA (1.00)	(кандидат технических наук)		
Акопян Евгений Андреевич	Преподаватель - начальник связи (0.25)	(кандидат технических наук)		
Алексеев Александр Алексеевич	Преподаватель (1.00)	доцент (кандидат экономических наук)		
Андреев Владимир Александрович	Методист (1.00)	(тестовый по науке)		
Антонов Игорь Станиславович	Арбитр (1.00)	(тестовый по науке)		
Арсеньев Олег Николаевич	Начальник факультета123 (1.00)	(кандидат технических наук)		
Астапович Анатолий Владимирович	был Доцент123	(кандидат технических наук)		
Астахов Дмитрий Николаевич	Водитель автомобиля - Кодировщик (1.00)	(тестовый по науке)		
Астахов Евгений Николаевич	Преподаватель	(тестовый по науке)		
Бакурский Клим Валерьевич	курсовой офицер-преподаватель (1.00)	(кандидат технических наук)		
Балыков Юрий Юрьевич	преподаватель (1.00)	(кандидат технических наук)		
Баранов Владимир Михайлович	был Доцент123 (0.90)	(кандидат технических наук)		
Бастрыкина Анна Андрониковна	был Доцент123 (1.00)			
Бахолдин Владимир Станиславович	Доцент (1.00)	(кандидат технических наук)		
Белан Олег Евгеньевич	был Доцент123 (1.00)	(тестовый по науке)		
Богачёв Сергей Алексеевич	Авиационный механик (техник) по планеру и двигателям 777777	(кандидат технических наук)		
Бородько Денис Николаевич	Авиационный механик (техник) по радиооборудованию (1.00)	(тестовый по науке)		
Будневич Вера Семёновна	Профессор (1.00)	(кандидат технических наук)		
БУЛА Михаил Олегович	Концертмейстер (1.00)			
Буслов Андрей Александрович	Ветеринарный врач (1.00)	(кандидат военных наук)	5	5
Гусева Наталья Михайловна	Авиационный техник по приборам и электрооборудованию (1.00)	(кандидат химических наук)		
Дымов Рустам Эрнестович	Начальник отдела (1.00)			
Дяченко Николай Давыдович	Методист (1.00)	(тестовый по науке)		
Ежова Елена Евгеньевна	ведущий специалист (1.00)			
Есипов Владислав Григорьевич	Начальник лаборатории (1.00)			
Карпова Наталья Викторовна	Акушерка (1.00)	(тестовый по науке)		

36

Сформировать Изменить Удалить Печать Закрыть

Рисунок 373 – Окно Индивидуальные планы работы преподавателей на год

Для формирования индивидуального плана преподавателя на год необходимо:

1. Выбрать год и подразделение, в котором состоит преподаватель.
2. Нажать кнопку «Обновить».
3. Нажать кнопку «Сформировать».

Будет сформирован список преподавателей, у которых должен быть индивидуальный план (Рисунок 374).

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист
						377

Индивидуальные планы работы преподавателей на год

учебный год: 2024-2025 | 1 кафедра (оперативного искусства) | Обновить

Фамилия Имя Отчество	Должность	Звание (уч.степень)	I семестр, ч.	II семестр, ч.	всего бюджет служ.времени, ч.	Ст
Акопян Евгений Андреевич	Преподаватель-начальник связи (0.25)	(кандидат технических наук)				Нов
Астахов Евгений Николаевич	Преподаватель	(тестовый по науке)				Нов
Бакурский Клим Валерьевич	курсовой офицер-преподаватель (1.00)	(кандидат технических наук)				Нов
Баранов Владимир Михайлович	был Доцент123 (0.90)	(кандидат технических наук)				Нов
Будневич Вера Семёновна	Профессор (1.00)	(кандидат технических наук)				Нов


5

Сформировать | Изменить | Удалить | Печать | Закрыть

Рисунок 374 – Список преподавателей выбранной кафедры, у которых должен быть индивидуальный план

В случае, если у всех преподавателей уже имеются сформированные планы, будет выдано сообщение об ошибке (Рисунок 375).

Внимание




Нет данных.

Ок

Рисунок 375 – Уведомление о том, что в списке нет преподавателей без индивидуального плана

В случае, если у преподавателя не хватает каких-то данных в индивидуальном плане, будет показано информационное окно (Рисунок 376).

Информация



У преподавателя несколько должностей, но в индивидуальном плане должность не указана.

Ок

Рисунок 376 – Информационное окно

Важно: Возможность формирования индивидуального плана преподавателя доступна только при наличии доступа ПОЛНЫЙ/ЧТЕНИЕ в

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

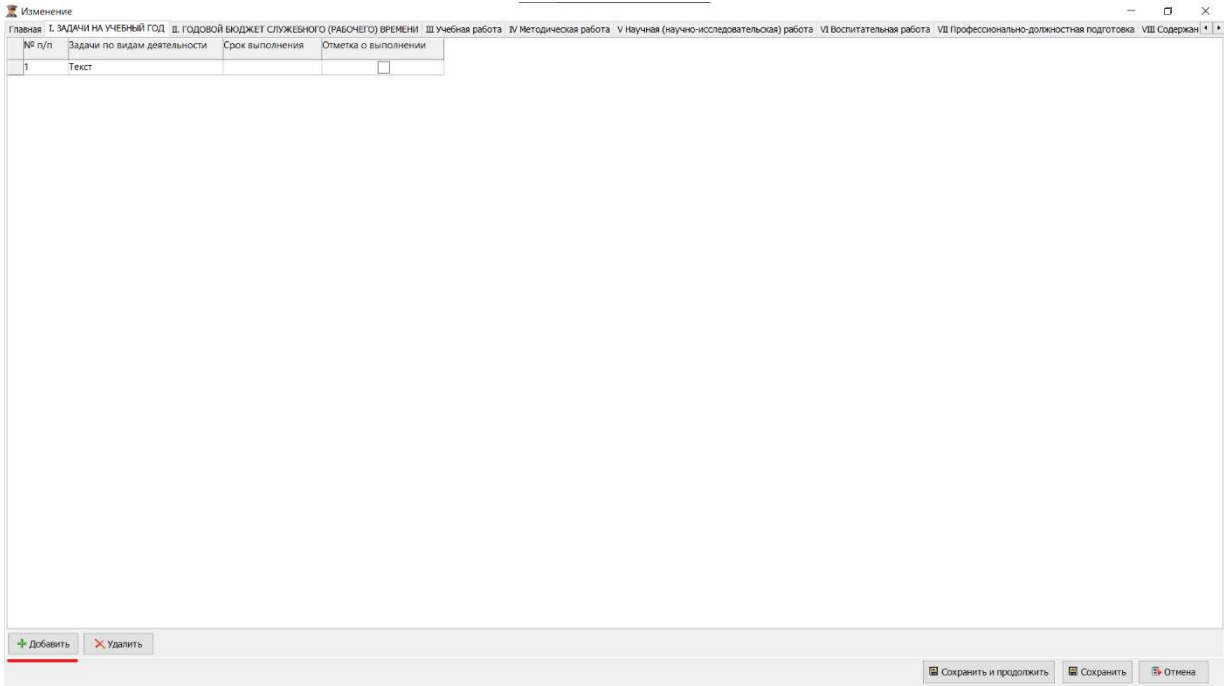
справочниках «Индивидуальные планы работы преподавателя. Администратор» (Администрирование→Безопасность→Пользователи/Пароли/Доступы→Назначенная роль→Настройка прав доступа Справочники).

Далее выбрать фамилию преподавателя, у которого должен быть план индивидуальной работы на год, затем нажать кнопку «Изменить». Появится форма для создания Индивидуального плана преподавателя на год с доступными вкладками Главная, I. Задачи на учебный год, II. Годовой бюджет служебного (рабочего) времени, III Учебная работа, IV Методическая работа, V Научно-исследовательская работа, VI Профессионально-должностная подготовка и другие виды деятельности, VIII Содержание планируемых работ.

Задачи на учебный год и Годовой бюджет служебного (рабочего) времени по видам деятельности определяются нормативно-правовыми актами органов управления и локальными актами учебных заведений.

На вкладке I. Задачи на учебный год доступно добавление задач при нажатии на кнопку «Добавить» и вводе текста с клавиатуры в строку таблицы (Рисунок 377).

Рисунок 377 – Окно изменения индивидуального плана, вкладка I. Задачи на учебный год

Инд. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инд. № дубл.	Подп. и дата	НОК 377).					
										
					<p>Рисунок 377 – Окно изменения индивидуального плана, вкладка I. Задачи на учебный год</p>					
					НИНТ.00010-01 34 01					Лист
										379
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата						

Перечни Видов работ во вкладках по каждому из видов деятельности выбираются из соответствующих справочников (**Администрирование → Справочники → Виды работ индивидуального плана**) и заполняются автоматически.

Вкладки II. Годовой бюджет служебного (рабочего) времени и VIII Содержание планируемых работ заполняются автоматически после заполнения всех остальных вкладок (Рисунок 378).

Рисунок 378 – Окно изменения индивидуального плана, вкладка II. Годовой бюджет служебного (рабочего) времени

Ввод значений объема по видам работ по времени и семестрам осуществляется одинаково для всех вкладок видов деятельности путем установки курсора в соответствующую ячейку на пересечении вида работы и семестра и ввода значения времени вручную с клавиатуры.

На вкладке III Учебная работа доступна возможность выбора групп (Рисунок 379).

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Инт. № подл.	Взаим. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата	Подп. и дата	НИНТ.00010-01 34 01		Лист
												380

Изменение


Главная I. ЗАДАЧИ НА УЧЕБНЫЙ ГОД II. ГОДОВОЙ БЮДЖЕТ СЛУЖЕБНОГО (РАБОЧЕГО) ВРЕМЕНИ III Учебная работа IV Методическая работа V Научная (научно-иссл.)

Виды работ		Объем работы в часах					
		I семестр			II семестр		
№	Виды работ	уч. группы	по плану	выполнено	уч. группы	по плану	выполнено
- 1	Методическая работа		0	0		0	0
	Методический контроль чтения лекций		0	0		0	0
	Организация и проведение практик		0	5		0	0
	Прием вступительных испытаний (экзаменов) от кандидатов, поступающих в вузы (определение уровня общей и военной подготовки иностранных вынужденнослужащих); а) устных; б) каких-то там в) еще чего-то г) и дополнительно		0	0		0	0
	Тест 3938		0	0		0	0
- 2	ooooo		0	0		0	0
	Практики		0	0		0	0
- 3	парпапам		10	0		0	0
	Методический контроль чтения лекций		10	0		0	0
- 4	Тестовый раздел		0	0		5	0
	Сорт 1 знач да/нет		0	0		0	0
	Сорт 1 знач число		0	0		0	0
	Сорт 3		0	0		5	0
	Сорт 4		0	0		0	0

Сохранить и продолжить Сохранить Отмена

Рисунок 379 – Окно изменения индивидуального плана, вкладка

III Учебная работа

Выбор учебной группы доступен двумя способами: вводом с клавиатуры вручную или по нажатию на кнопку  и последующим выбором значения в окне (Рисунок 380).

Выбор значения

Курс	Группа
0	115
0	116
0	1312
0	132
0	133
0	135
0	231
0	234
0	236
0	331
0	332
0	333
0	412
0	413
0	415
0	416
68	

Выбрать Закреть

Рисунок 380 – Выбор учебной группы

Инв. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата	Лист					
						Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

На вкладке IV Методическая работа доступен ввод значений в таблицу объема методической работы в часах по видам работ (Рисунок 381).

[illegible]

Рисунок 381 – Окно изменения индивидуального плана, вкладка
IV Методическая работа

На вкладке V Научно-исследовательская работа доступен ввод значений в таблицу объема научно-исследовательской работы в часах по видам работ (Рисунок 382).

[illegible]

Изменение

II. ГОДОВОЙ БЮДЖЕТ СЛУЖЕБНОГО (РАБОЧЕГО) ВРЕМЕНИ III Учебная работа IV Методическая работа V Научная (научно-исследовательская) работа VI Воспитательная работа

№	Виды работ	Объем работы в часах					
		I семестр		II семестр		Учебный год	
		по плану	выполнено	по плану	выполнено	по плану	выполнено
- 1	1 раздел	0	0	0	0	0	0
	Научная - 1	0	0	0	0	0	0
	Научная - 2	0	5	0	0	0	0
	Разработка научных трудов, монографий, науч. докладов и статей	0	0	0	0	0	0
- 2	2 раздел	0	0	0	0	0	0
	Научная - 3	0	0	0	0	0	0
	Тесты сорт 1 да\нет	0	0	0	0	0	0
	Тесты сорт 1 число	0	0	0	0	0	0
	Тесты сорт 2	0	0	0	0	0	0
	ИТОГО	0	0	0	0	0	0

Сохранить и продолжить Сохранить Отмена

Рисунок 382 – Окно изменения индивидуального плана, вкладка V Научно-исследовательская работа

На вкладке VI Воспитательная работа доступен ввод значений в таблицу объема работы в часах по видам работ (Рисунок 383).

Изменение

III Учебная работа IV Методическая работа V Научная (научно-исследовательская) работа VI Воспитательная работа VII Профессионально-должностная подготовка

№	Виды работ	Объем работы в часах					
		I семестр		II семестр		Учебный год	
		по плану	выполнено	по плану	выполнено	по плану	выполнено
- 1	Восп. раздел	0	0	0	0	0	0
	Воспитательная работа	0	0	0	0	0	0
- 2	Тестовый раздел	0	0	0	0	0	0
	Тесты воспитательной работы	0	0	0	0	0	0
	Тесты сорт 2	0	0	0	0	0	0
	Тесты сорт 4	0	0	0	0	0	0
3	Без общего раздела сорт 1	0	0	0	0	0	0
4	Без общего раздела сорт 2	0	0	0	0	0	0
5	Без общего раздела сорт 3	0	0	0	0	0	0
	ИТОГО	0	0	0	0	0	0

Сохранить и продолжить Сохранить Отмена

Рисунок 383 – Окно изменения индивидуального плана, вкладка VI Воспитательная работа

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист
						383

На вкладке VII Профессионально-должностная подготовка и другие виды деятельности доступен ввод значений в таблицу объема работы в часах по видам работ (Рисунок 384).

Изменение

III Учебная работа IV Методическая работа V Научная (научно-исследовательская) работа VI Воспитательная работа VII Профессионально-должностная подготовка

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	3-й раздел		0	0	0	0	0	0
	Третий вид		0	0	0	0	0	0
- 3	Проверочный раздел		0	0	0	0	0	0
	Проверочный вид		0	0	0	0	0	0
- 4	Тестовый раздел		0	0	0	0	0	0
	Тестовый вид		0	0	0	0	0	0
	Тест сорт 1		0	0	0	0	0	0
	Тест сорт 2 да\нет		0	0	0	0	0	0
	Тест сорт 4 1234567890123456789012345678901234567		0	0	0	0	0	0
	Тест сорт 5		0	0	0	0	0	0
5	Тест без объедин. раздела		0	0	0	0	0	0
	Итого		0	0	0	0	0	0

Сохранить и продолжить Сохранить Отмена

Рисунок 384 – Окно изменения индивидуального плана, вкладка VII Профессионально-должностная подготовка и другие виды деятельности

На вкладке VIII Содержание планируемых работ хранятся данные из других вкладок с планируемыми и фактическими данными по часам, большие 0 (Рисунок 385).

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист
						384

Изменение

V Научная (научно-исследовательская) работа VI Воспитательная работа VII Профессионально-должностная подготовка VIII Содержание планируемых работ

№ ...	Перечень работ	План. сроки	План. время	Факт. время
-	Методическая работа			
-	1 раздел			
1	111111		2	2
2	Новый тест		2	2
3	Разработка по новым дисциплинам текстов лекций, учебно-методич...		2	2
-	2 раздел			
4	Тесты сорт 2 знач да\нет		2	2
5	Тесты сорт 3		2	2
6	Тест vvvvvvvv vvvvvvvvvvvv vvvvvvvvvvvv vvvvvvvvvvvv vvv...		2	2
7	Тесты сорт 1		2	2
8	Тесты сорт 1 длинное название 123456789012345678901234567890123...		2	2
-	ППП			
9	Командировки, связанные с выполнением методической работы (ко...		2	2
-	Научная (научно-исследовательская) работа			
-	1 раздел			
10	Научная - 1		2	2
11	Научная - 2		2	2
-	2 раздел			
12	Тесты сорт 2		2	2
13	Научная - 3		2	2
14	Тесты сорт 1 да\нет		2	2

☐ показывать скрытые записи

Рисунок 385 – Окно изменения индивидуального плана, вкладка
VIII Содержание планируемых работ

Для просмотра или изменения индивидуального плана необходимо нажать на кнопку «Изменить» (Рисунок 386).

Изменение

Главная I. ЗАДАЧИ НА УЧЕБНЫЙ ГОД II. ГОДОВОЙ БЮДЖЕТ СЛУЖЕБНОГО (РАБОЧЕГО) ВРЕМЕНИ III Учебная работа IV Методическая работа V Научная (научно-иссл...

Индивидуальный план работы на 2023/2024 учебный год

Сотрудник: 1МАКЕЕВ Олег Дмитриевич Учебный год: 2023-2024

Кафедра:

Должность: Преподаватель

Обсужден на заседании: ☐

Номер протокола: 3434 Дата: 06.07.2023

Статус: Новый

Выполнен: ☐

Проверен: ☐ Нет

Утвержден: ☐ Нет

Дата подписания: 21.07.2023

Рисунок 386 – Окно изменения инивидуального плана, вкладка Главная

Для печати плана необходимо выбрать план и нажать на кнопку «Печать».

Инв. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата	Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист
											385

Внешний вид индивидуального плана преподавателя представлен на рисунке ниже (Рисунок 387).

[illegible]

Рисунок 387 – Печать индивидуального плана преподавателя

Для удаления записи таблицы необходимо установить флажок напротив необходимой фамилии и нажать на кнопку **«Удалить»**.

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 (Рисунок 388).

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИИТ.00010-01 34 01 386
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	

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	Управление академии	Факультет
Факультет ВО	Факультет ПиПК	Факультет СПО
Факультет СПО	ФДТКО	ФППК

Заккрыть

Рисунок 388 – Окно выбора факультета

Общий вид модуля представлен на рисунке ниже (Рисунок 389).

Расписание

Учебный год: 2023-2024 Неделя: Неделя 22 (22.01.2024-28.01.2024) Факультет: Все Курс: Все Обновить

понедельник 22.01.2024		
1-2 час	09:00-10:35	ПО 30
3-4	10:55-12:30	ПО 30 Авдеев З.Н. 510-3
суббота 27.01.2024		
1-2 час	09:00-10:35	БСА 30
3-4	10:55-12:30	БСА 30 510-3

Экспорт в эл.табл. Печать Печать по группе Печать по курсу на месяц Параметр поиска: В график контроля Заккрыть

Рисунок 389 – 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.									

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист
						387

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

Можно осуществлять выбор групп, для которых будет осуществлена печать расписания по группе. А также можно изменять название отчета вручную (Рисунок 390).

Печать расписания

☒ Изменить название отчета: Расписание

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

Факультет: Все Месяц: Все

Группы

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

Печать Отмена

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

Рисунок 390 – Окно печати расписания

4.2.6. Модуль Расписание промежуточной аттестации

Путь для входа «**Образовательная деятельность → Расписание промежуточной аттестации**». Модуль представляет собой список с информацией о промежуточной аттестации (Рисунок 391).

Расписание промежуточной аттестации

Уч. год: 2023-2024 период: I семестр 2023-2024 тип: все

Факультет: Все курс: все

Дата экзамена	Время экзамена	Вид контроля	Дисциплина	Группа	Преподаватель	Аудитория
<input type="checkbox"/> 29.12.2023	09:00	Экзамен	Авиационная метеорология	131	Антонов-Осипов А.А.	125 / 125
<input type="checkbox"/> 18.01.2024	09:00	Зачет (с оценкой)	Организация и обеспечение защиты государственной тайны	231		102-3 / 102-3 (импорт)
<input type="checkbox"/> 18.01.2024	10:55	Зачет (с оценкой)	Организация и обеспечение защиты государственной тайны	231		102-3 / 102-3 (импорт)
<input type="checkbox"/> 20.01.2024	09:00	Зачет (с оценкой)	Охрана труда	231	Абрамов Я.В.	508-3 / 508-3 (импорт)
<input type="checkbox"/> 22.01.2024	09:00	Зачет (с оценкой)	Прикладная оптика	231		510-3 / 510-3 (импорт)
<input type="checkbox"/> 22.01.2024	10:55	Зачет (с оценкой)	Прикладная оптика	231	Авдеев З.Н.	510-3 / 510-3 (импорт)
<input type="checkbox"/> 27.01.2024	09:00	Зачет (с оценкой)	Бортовая специальная аппаратура средств ДЗЗ	231		510-3 / 510-3 (импорт)
<input type="checkbox"/> 27.01.2024	10:55	Зачет (с оценкой)	Бортовая специальная аппаратура средств ДЗЗ	231		510-3 / 510-3 (импорт)

8

Печать

Рисунок 391 – 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 (Рисунок 392).

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист
						389

– 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).

Если в расписании присутствуют запланированные занятия, то их список будет отображаться в журнале учета. Если занятий нет, то в журнале учета ничего отображено не будет.

4.2.7.1. Варианты расписания

Путь к подсистеме: «Образовательная деятельность → Составление расписания → Варианты расписания» (Рисунок 393).

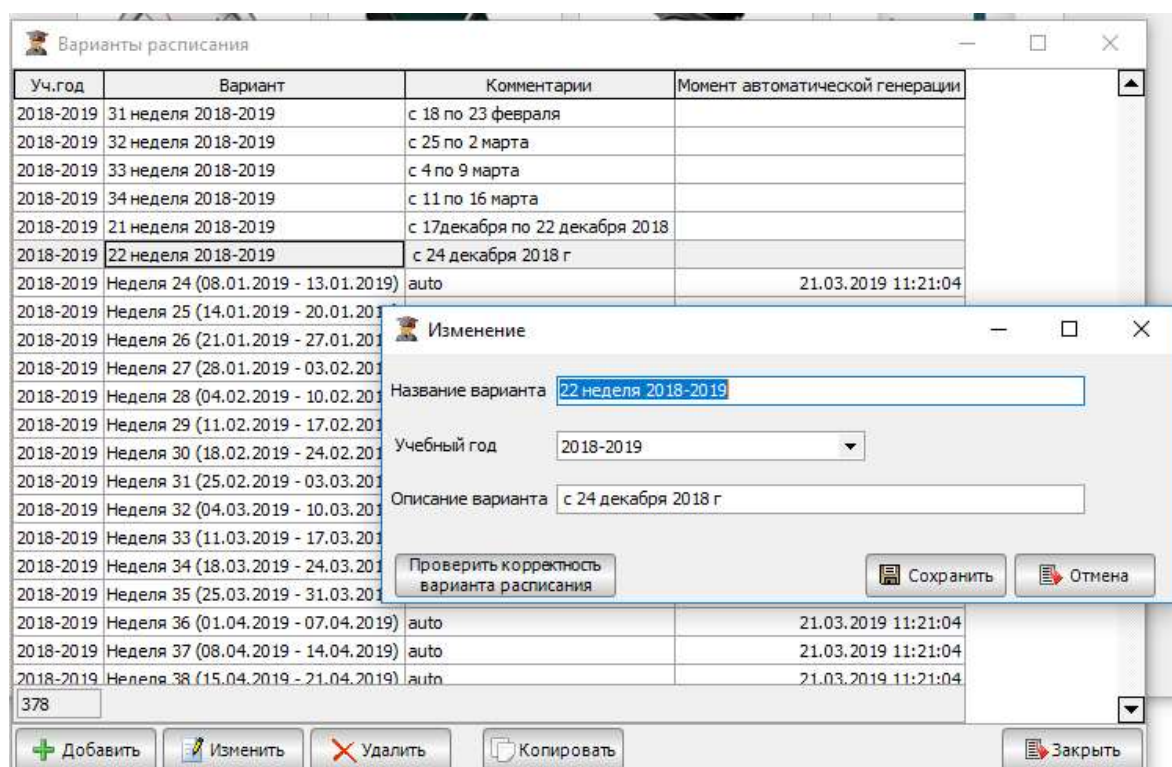



Рисунок 393 – Окно Варианты расписания

Инв. № подл.	Подп. и дата		Инв. № дубл.		Взаим. инв. №		Подп. и дата		<div>НИНТ.00010-01 34 01</div>					Лист
														391
	Изм.	Лист	№ докум.		Подп.	Дата								

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

- «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.



Ошибки расписания

Проверка на занятость преподавателей и аудиторий

Параметр	Описание ошибки	День	Пара	Группы	Аудитории	Дисциплины	Вид занятия	Неделя
Группа	225-3	СБ	1-я пара			Высш. матем., Инф	А.ГЭС, ЗО	Расписание на 51 неделю
Группа	225-1	СБ	1-я пара			Высш. матем., Инф	А.ГЭС, ЗО	Расписание на 51 неделю
Группа	135-1	ЧТ	1-я пара			ОВУ ВС РФ, Теор.	А.ГЭС, ЗО	Расписание на 51 неделю
Группа	134-3	ПТ	1-я пара			Теор. мех., Физик	А.ГЭС	Расписание на 51 неделю
Группа	246-1	СБ	1-я пара			Автоподготовка,	А.ГЭС, ЗО	Расписание на 51 неделю
Группа	255-2	СБ	1-я пара			Орг. МТО, ФП	А.ГЭС, ЗО	Расписание на 51 неделю

Разница плановых часов и часов в расписании

Группа	Дисциплина	Тема занятия	Тип занятия	Надо пар	Есть пар	Разница в парах
	(!) Значение только для полного рас			0	0	0


Печать



Закреть

Рисунок 394 – 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».

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 используется на этой неделе (Рисунок 395).

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	07.01.2019		Неделя 24 (07.01.2019 - 13.01.2019)	12.02.2019 15:31:36
Неделя 25	08.01.2019	13.01.2019		25 неделя	
Неделя 26	14.01.2019	20.01.2019		26 неделя	
Неделя 27	21.01.2019	27.01.2019		27 неделя	
Неделя 28	28.01.2019	03.02.2019		28 неделя	
Неделя 29	04.02.2019	10.02.2019		29 неделя	
Неделя 30	11.02.2019	17.02.2019		Неделя 29 (11.02.2019 - 17.02.2019)	03.03.2019 16:39:50
Неделя 31	18.02.2019	24.02.2019		Неделя 30 (18.02.2019 - 24.02.2019)	03.03.2019 16:39:50

Рисунок 395 – Справочник недель

Учебные недели можно формировать как вручную, так и автоматически.

Для автоматического формирования недель необходимо:

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата
------	------	----------	-------	------

НИНТ.00010-01 34 01

После того как рабочие недели созданы необходимо связать неделю и вариант расписания. Эту связь можно делать вручную и автоматически.

При ручной установке связи необходимо:

- 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 397):

- 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	Взаим. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата						
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01					Лист
										395

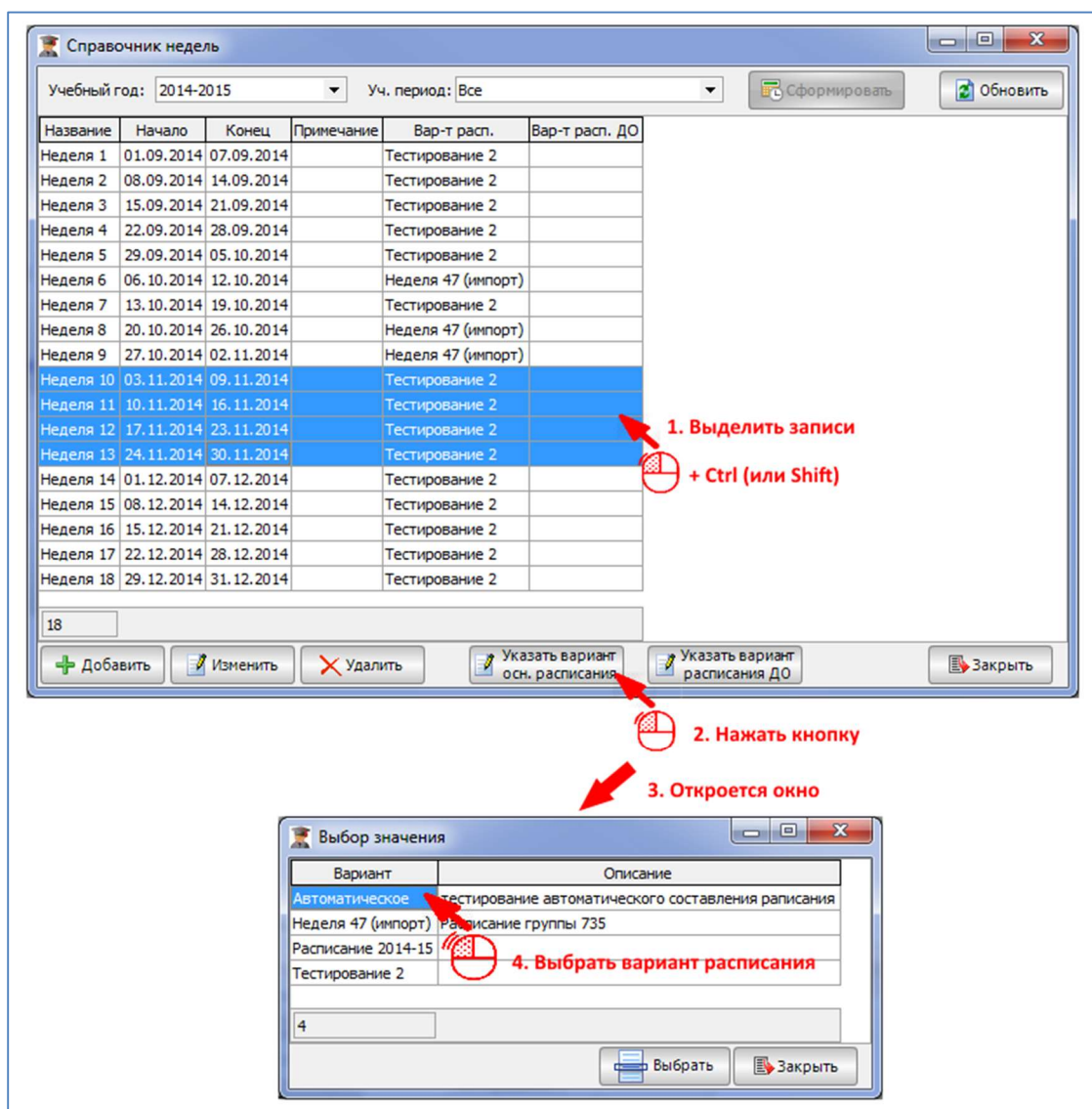


Рисунок 397 – Алгоритм действия при автоматической установке связи между неделями и вариантом расписания

4.2.7.3. Составление расписания

Путь в режим автоматического расчета: «Образовательная деятельность → Составление расписания → Составление расписания» (Рисунок 398).

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.

Выбрав Учебный год, Неделю расписания, Вар-т расписания, Факультет, Курс и Группу, затем нажать **«Обновить»** (Рисунок 399).

Рисунок 399 – Выбор данных для расписания

В пересечении строки пары и колонки с группой – ячейка пара 2-х часового учебного занятия.

Подп. и дата		убедиться, что расписание по группе присутствует в системе.				
Инв. № дубл.		4.2.7.4. Редактирование расписания на неделю				
Взаим. инв. №		Входим в режим Редактирования расписания (Образовательная деятельность → Составление расписания → Редактирование расписания на неделю); сетка расписания пуста.				
Подп. и дата		Выбрав Учебный год, Неделю расписания, Вар-т расписания, Факультет, Курс и Группу, затем нажать « Обновить » (Рисунок 399).				
Инв. № подл.		<div><div>Редактирование расписания на неделю</div><div><div>Учебный год: 2023-2024</div><div>Неделя: 11.09 - 17.09</div><div>Вар-т расписания: Неделя 3 (импорт)</div><div>Факультет: 3 Факультет радиоэлектроники</div><div>Курс: 1 курс</div><div>Группа: 112</div><div><input checked="" type="checkbox"/> Все</div><div><input type="checkbox"/> Выделить цветом ячейки (согласно параметру поиска или дисциплине выделенной ячейки). Параметр поиска:</div><div><div>Обновить</div><div>Отменить</div><div>Повторить</div></div></div></div>				
		Рисунок 399 – Выбор данных для расписания				
Подп. и дата		В пересечении строки пары и колонки с группой – ячейка пара 2-х часового учебного занятия.				
					</	

Двойным кликом мыши попадаем в карточку редактирования ячейки расписания (Рисунок 400), например, 2 сентября 2019 Понедельник 1-2 час.

Редактирование расписания на неделю

Учебный год: Неделя: Вар-т расписания:

Факультет: Курс: Группа: ☒ Все

☐ Выделить цветом ячейки (согласно параметру поиска или дисциплине выделенной ячейки) Параметр поиска:

		264	513	632-3	
Понедельник	1-2				
	1-2 час				
	3-4 час				
	3-4				
	5-6 час				
	5-6				
	5-6				
	7-8 час				
	7-8			АГЛА Л 105а-4 Авдеев С.П.	
	7-8				
Вторник	1-2				
	1-2 час				
	3-4 час				
	3-4				
	5-6 час				
	5-6				
	7-8 час				
	7-8				
	7-8				
	7-8				

Изменение

Группа **632-3**

Занятие **7-8**

Вид занятия

Читающая кафедра

Дисциплина ...

Группа/подгруппа

Преподаватель

Аудитория

Тема занятия

Номер занятия ...

Статус занятия

Причина отмены

☐ Дистанционное занятие

4 курс

☒ Экспорт ☒ Импорт

Формат данных

Загружать с листа

данные с строки

столбца

☒ Дисциплина

☒ Вид занятия

☒ Кабинет

☒ Преподаватель

☒ Зан. в 1 ячейке

☒ Дисциплины по уч. плану


☒ ост. по ошибке

Ошибки

Расписание преподавателей Проверить ошибки Проверка дисциплин по УП Задать тему занятия Сохранить как... Сохранить Закреть

Рисунок 400 – Карточка редактирования ячейки расписания

Заполняем поля ячейки расписания:

- Вид занятия – выбирается из выпадающего списка;
- Читающая кафедра – выбирается из выпадающего списка после нажатия на «Показать всех»;
- Дисциплина – вводится вручную с клавиатуры или после нажатия на «Показать все» и кнопку ;

При выборе дисциплин из списка дисциплин выставленный чек-бокс «Включая дисциплины вне учебного плана» позволяет отобразить дисциплины вне учебного плана (Рисунок 401).

Рисунок 402 – Фильтр отдельных групп

Редактирование расписания на неделю

Учебный год: Неделя: Вар-т расписания:

Факультет: Курс: Группа: ☒ Все

☐ Выделить цветом ячейки (согласно параметру поиска или дисциплины выделенной ячейки) Параметр поиска:

		0 курс															
		115	133	1-332	234	236	3222	412	413	415	446	974	1004 дополнение	11111	112	116	1234
Понедельник	1-2																
	3-4																
	5-6				ВНР НЕТ												
	7-8																
	9-10																
Вторник	1-2																СР
	3-4																БАСИН Б.Д.
	5-6																ВИ ПЗ (4/44/44)
	7-8																ВИ ПЗ (4/44/44)
	9-10																ВИ ПЗ (4/44/44)

Добавить Ins
 Изменить Ctrl+Enter
 Удалить Del
 Очистить всю группу
 Копировать Ctrl+C
 Вставить Ctrl+V
 Увеличить длительность занятия Ctrl+NumPlus
 Уменьшить длительность занятия Ctrl+NumMinus

Формат данных
Образование МО

Загружать с листа

данные с
 строки
 столбца

☒ Дисциплина
☒ Вид занятия
☒ Кабинет
☒ Преподаватель

☒ Зан. в 1 ячейке
☒ Дисциплины по уч. плану

☒ ост. по ошибке

Расписание преподавателей |
 вернуть ошибку |
 Проверка дисциплин по УП |
 Задать тему занятия |
 +2 |
 -2

|
 |

Рисунок 403 – Очистка тем заданий

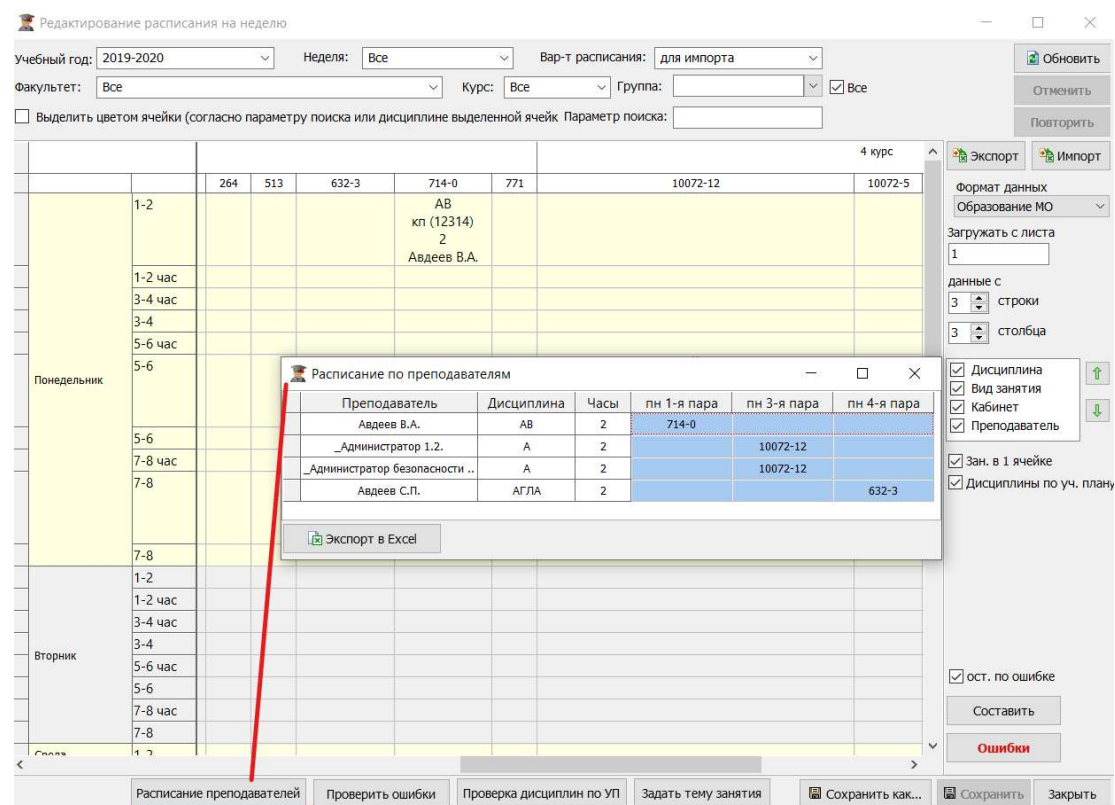


Рисунок 407 – Расписание преподавателей

Для экспорта расписания в формате электронной таблицы 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**».

После проверки ошибок можно осуществить составление расписания по кнопке «**Составить**».

При копировании или переносе ячейки из одной в другую происходит проверка занятости аудитории. Если аудитория занята, то появится окно с возможностью выбора другой аудитории (Рисунок 408). Аналогично происходит проверка

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата
------	------	----------	-------	------

НИНТ.00010-01 34 01

Лист
403

занятости преподавателя в указанное время. Если преподаватель занят, то выводится предупреждение.

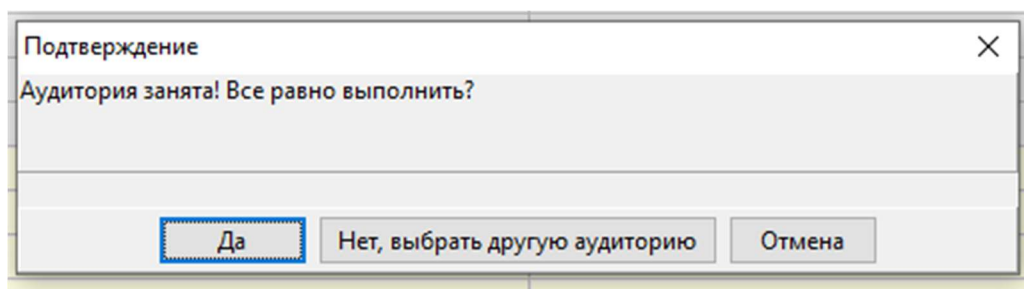


Рисунок 408 – Окно предупреждения о занятой аудитории

Важно: занятий с промежуточной аттестацией в поле «Изменение» появляется чек-бокс с выбором пересдачи (см. Рисунок 409).

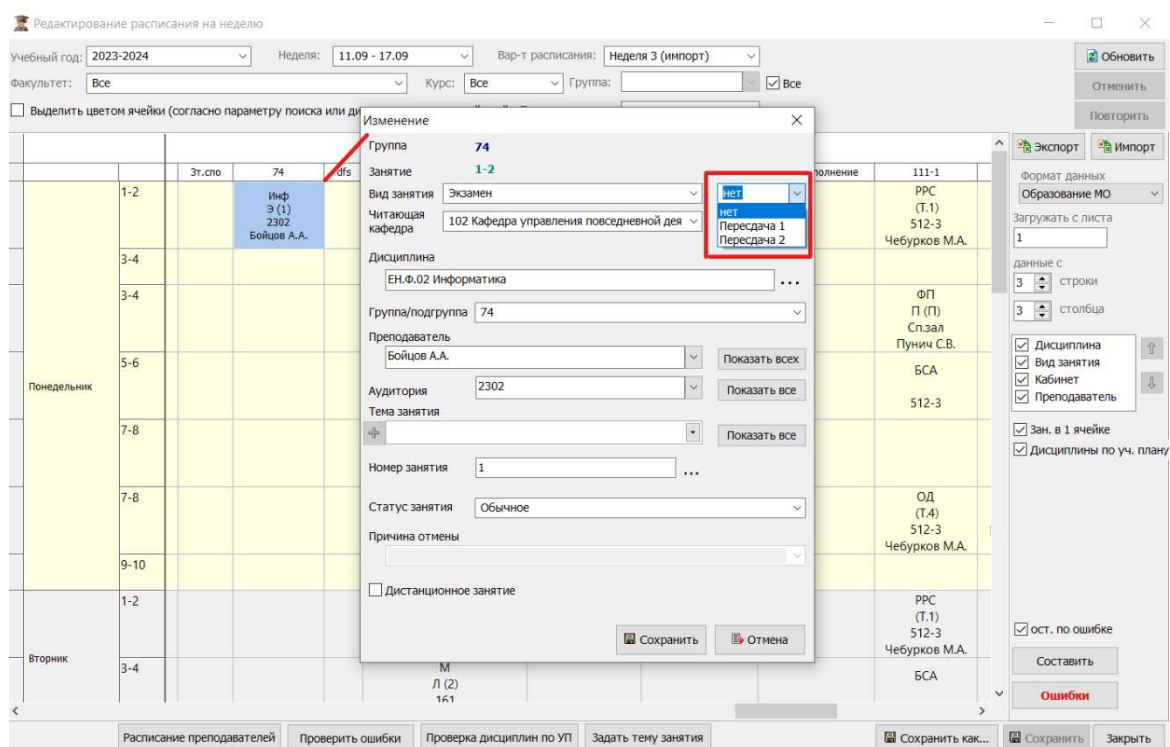


Рисунок 409 – Выбор пересдачи в редактировании занятия

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 расписания группы на семестр» (Рисунок 410).

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

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 410 – Редактирование расписания группы на семестр

Для внесения изменений необходимо: двойным кликом мыши попасть в карточку редактирования ячейки расписания (Рисунок 411).

Ив. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Ив. № дубл.	Подп. и дата						Лист	
											НИНТ.00010-01 34 01
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата						405	

Изменить

Группа

Занятие7-8

Вид занятияНе указан

Читающая кафедра

Показать всех

Дисциплина

Показать все

Группа/подгруппа

Преподаватель

Показать всех

Аудитория

Показать все

Тема занятия

Показать все

Номер занятия

Статус занятияОбычное

Причина отмены




☐ Дистанционное занятие




Сохранить

Отмена

Рисунок 411 – Карточка редактирования ячейки расписания

Заполнить поля ячейки расписания:

- Вид занятия – выбирается из выпадающего списка
 - Читающая кафедра – выбирается из выпадающего списка после нажатия на «Показать всех»;
 - Дисциплина – вводится вручную с клавиатуры или после нажатия на «Показать все» и кнопку ;
 - Преподаватель – выбирается из выпадающего списка после нажатия на «Показать все»;
 - Аудитория – выбирается из выпадающего списка после нажатия на «Показать все»;
 - Тема занятия – выбирается из выпадающего списка после нажатия на «Показать все» и кнопку ;
 - Номер занятия – вводится вручную или выбором по нажатию на кнопку ;
 - Статус занятия – выбирается из выпадающего списка.
- При необходимости выставить чек-бокс «Дистанционное занятие».
- Для печати расписания необходимо нажать на кнопку «Печать по группе».

Подп. и дата		<p>тия на «Показать всех»;</p> <ul style="list-style-type: none"> – Дисциплина – вводится вручную с клавиатуры или после нажатия на «Показать все» и кнопку ; – Преподаватель – выбирается из выпадающего списка после нажатия на «Показать все»; – Аудитория – выбирается из выпадающего списка после нажатия на «Показать все»; – Тема занятия – выбирается из выпадающего списка после нажатия на «Показать все» и кнопку ; – Номер занятия – вводится вручную или выбором по нажатию на кнопку ; – Статус занятия – выбирается из выпадающего списка. <p>При необходимости выставить чек-бокс «Дистанционное занятие».</p> <p>Для печати расписания необходимо нажать на кнопку «Печать по группе».</p>
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

- 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

Рисунок 412 – Личное расписание преподавателя

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**».

Результатом действий будет печатная форма выписки, содержащая информацию о преподавателе, дисциплинам, группам и учебным планам за выбранный период (Рисунок 413).

Рисунок 413 – Выписка по преподавателю за период

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 (Рисунок 414).

Поля формы импорта:

- учебный год;
- семестр;
- факультет;

Изн. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Изн. № дубл.	Подп. и дата	<div>НИНТ.00010-01 34 01</div>					Лист
										408
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата						

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

Файл

Импорт

4.2.8. Модуль Контроль успеваемости (аттестации)

НИНТ.00010-01 34 01

- текущая аттестация – данная аттестация предполагает контроль на текущих учебных занятиях и производится в журнале учета учебных занятий;
- промежуточная аттестация – данная аттестация предполагает контроль сессий;
- 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» (Рисунок 415).

Рисунок 415 – Журнал учета учебных занятий

- 1) область параметров;
- 2) список курсантов/слушателей/адъюнктов;
- 3) список занятий.

Рисунок 416 – Журнал учета учебных занятий, разделенный на зоны

Чек-бокс «Рубежный контроль» позволяет отобразить данные, для которых в теме занятия установлен чек-бокс «Рубежный контроль».

Чек-бокс «Открытое занятие» позволяет отобразить данные, для которых в теме занятия установлен чек-бокс «Открытое занятие».

Чек-бокс «Контроль связки с тематическим планом» позволяет отобразить только данные, связанные с тематическим планом.

Столбец «Итоги» для группы содержит информацию с видом промежуточной аттестации, который подтягивается из расписания (например, ЗО – зачет с оценкой) (см. Рисунок 417).

Журнал учета учебных занятий

На дату: 16.08.2024

Преподаватели: Зиновкина Екатерина Николаевна

Уч. период: II семестр 2023-2024 (05.02.2024 - 31.08.2024)

Факультет: Все Кафедра: Все

Группа: Киберспортивная Гру Дисциплина: С.2.1.1-2 Высшая математика

Тип учебного процесса: УЧЕБНЫЕ ЗАНЯТИЯ ПО РАСПИСАНИЮ

Оценки: Контроль занятий

№ п/п	Фамилия И.О.	Ср. балл	Допуск	Итоги
1	Гордиенко Андрей Александрович			ЗО
2	Григорьев Кирилл Олегович			
3	Дмитрук Дмитрий Сергеевич			
4	Евстратов Владислав Романович			
5	Есипов Владислав Григорьевич			
6	Ефременко Сергей Романович			
7	Жадан Григорий Владиславович			
8	Жмылов Виктор Алексеевич			
9	Иванов Виктор Викторович			
10	Ковалев Павел Алексеевич			
11	Козаков Никита Петрович			

Экспорт в эл. таблицу Удалить оценки на дату Комментарий к оценке Предварительный просмотр БПК Отметить отсутствующих Расход личного состава

Рисунок 417 – Виды промежуточной аттестации

Нажав на тему занятия, отобразится окно (Рисунок 418), в котором можно внести информацию во вкладках **Общее**, **Плановая таблица**, **Список литературы**, **Средства проведения занятия**, **Файлы**, **Электронное тестирование**.

Тема занятия

Общие Плановая таблица Список литературы Средства проведения занятия Файлы Электронное тестирование

Дисциплина: С.4.1.4 Картоведение

Вид занятия: Семинар

№ занятия (сказкой): 0

Выбрать тематический план

Номер и наименование раздела и темы:

Номер занятия (по учебным вопросам): 0

Тема занятия:

Цели проведения:

Воспитательные цели:

Количество работ:

Рубежный контроль:

Граф секретности занятия:

Открытое занятие:

Очистить тип и тему занятия

Сохранить Отмена

Рисунок 418 – Окно Тема занятия

Поля окна «Тема занятия» можно заполнять двумя способами: с помощью ручного ввода, без нажатия кнопки «Выбрать тематический план», или же по нажатию на кнопку «Выбрать тематический план» (Рисунок 419).

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист
						412

Рисунок 419 – Окно выбора тематического плана

Тема занятия

Общее

Плановая таблица

Список литературы

Средства проведения занятия

Файлы

Электронное тестирование

Дисциплина

4.1.9 Автоматизация СЭС НКС

Вид занятия

Лекция

№ занятия
(сквозной)

0

Выбрать тематический план

Номер и наименование
раздела и темы

☐ показать все

Номер
занятия
(по

0

Тема занятия

Учебные
вопросы

Цели
проведения

Воспитательные
цели

Количество работ

1431655765

☐ Рубежный контроль

☐ Гриф секретности занятия

☐ Открытое занятие

Очистить тип и тему занятия

Сохранить

Отмена

Рисунок 420 – Окно Тема занятия для пройденных тем

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

- 1) определить параметры:
 - учебный период;
 - факультет;
 - кафедра;
 - группа;
 - дисциплину;
 - тип учебного процесса.
- 2) нажать кнопку **«Обновить»**;
- 3) в области «список курсантов/слушателей/адъюнктов» будет отображен список курсантов/слушателей/адъюнктов выбранной учебной группы (взвода);
- 4) в области «список занятий» будет отображен список плановых занятий, которые есть у данной учебной группы (взвода) по расписанию.

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;

Журнал учета учебных занятий

На дату: 27.08.2024 | Преподаватель: Аверин Андрей Андреевич

Уч. период: II семестр 2023-2024 | 2023-2024

Факультет: 1 Факультет | Кафедра: Все

Группа: 1 ДПО | Дисциплина: С.2.1.1-2 Высшая математика

Тип учебного процесса: УЧЕБНЫЕ ЗАНЯТИЯ ПО РАСПИСАНИЮ

Оценки | Контроль занятий

Задания на самостоятельную работу

Дата: 27.05

Дисциплина: С.2.1.1-2 Высшая математика

Группа: 1 ДПО

Общие: индивидуальное

Время на выполнение самостоятельной работы, ч.: 0,00

Очистить СР

Добавить | файл | Получить

Удалить | Просмотр

Сохранить | Отмена

Экспорт в эл. таблицу | Удалить оценки на дату | Комментарий к оценке | Предварительный просмотр | БЛК | Отметить отсутствующих | Расход личного состава

Задания на самостоятельную работу

Дата **06.09**

Дисциплина **1.1.4.14 Физическая подготовка**

Группа **111-1**

Общее Индивидуальное

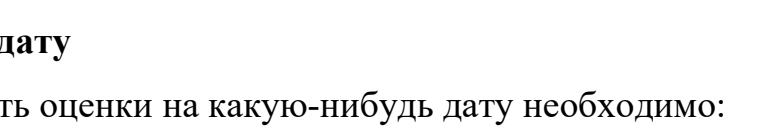
	Задание		Результаты	
	текст 1	файлы 2	общее 3	индивид. 4
ФИО				
ВЕРЕЙКИН_3 Ярослав Сергеевич				
НЕТЕПЛОВ Петр Алексеевич				

Для удаления задания на самостоятельную работу необходимо нажать на кнопку «Очистить СР».

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

- НИНТ.00010-01 34 01



занятие;

Удалить оценки на дату»;

Кнопка удаления нажать «Да»;

лены.

печатать журнал учета учебных занятий необходимо нажать кнопку «Печать» (Рисунок 424), затем выбрать «

НИИТ.00010-01 34 01

Журнал учета учебных занятий

На дату: 19.03.2024

Уч. период: I семестр 2023-2024 (01.09.2023 - 04.02.2024) 2023-2024

Преподаватели: Пунин Станислав Владимирович

Факкультет: 7 Факультет топогеодезического обеспечения Кафедра: 73 кафедра

Группа: 111-1 Дисциплина: I.1.4.14 Физическая подготовка

Тип учебного процесса: УЧЕБНЫЕ ЗАНЯТИЯ ПО РАСПИСАНИЮ

Оценки: Контроль занятий

№ п/п	Фамилия И.О.	04.09	06.09	11.09	13.09	18.09	20.09	25.09	27.09	02.10	04.10	09.10	11.10	16.10	Проведен	Вид	Дата	Пройдено	Самост. работа	Замечки
1	ВЕРЕЙКИН_3 Ярослав Сергеевич															п	04.09.2023			
2	НЕТЕПЛОВ Петр Алексеевич															п	06.09.2023			
	Кол-во отсутствующих															п	11.09.2023			
	Кол-во оценок															п	13.09.2023			
	Ср. балл															п	18.09.2023			
																п	20.09.2023			
																п	25.09.2023			
																п	27.09.2023			
																п	02.10.2023			
																п	04.10.2023			
																п	09.10.2023			
																п	11.10.2023			
																п	16.10.2023			
																п	18.10.2023			
																п	23.10.2023			
																п	25.10.2023			
																п	30.10.2023			
																п	01.11.2023			
																п	06.11.2023			
																п	08.11.2023			
																п	15.11.2023			
																п	20.11.2023			
																п	22.11.2023			
																п	27.11.2023			
																л	29.11.2023			

Экспорт в эл. таблицу Удалить оценки на дату Комментарий к оценке Предварительный просмотр БПК Отметить отсутствующих Расход личного состава

Рисунок 424 – Кнопка выбора предварительного просмотра

Журнал учета учебных занятий в печатном виде представлен ниже (Рисунок 425).

Журнал учёта учебных занятий

Период: II семестр (Весна-Лето) 2014 (03.02.2014 - 31.08.2014)

Предмет: Военно-инженерная подготовка

Группа: 10672-02

Фамилия И.О.	14.03	15.03	Ср. балл	Допуск
Абабков Антон Семенович	Б	3	3.00	Нет
Акулов Георгий Олегович	4	Г	4.00	Есть
Акулов Герман Олегович				Нет
Бобринский Илья Семенович	3	Г	3.00	Есть
Иванкин Сергей Федорович	4	5	4.50	Есть
Кол-во отсутствующих	1	1		
Кол-во оценок	3	2		
Ср. балл	3.67	4.00		

Кто создал: Елена Когда создан: 03.12.2014 17:32:39

Рисунок 425 – Печатная форма журнала учета учебных занятий

Экспорт в эл.таблицу

Для того чтобы выгрузить журнал учебных занятий в электронную таблицу необходимо:

- 1) нажать кнопку «Экспорт в эл.таблицу»;

- | | | | | |
|--------------|--------------|---------------|--------------|--------------|
| 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

Информация о проведенной проверке в разделе журнала «Контроль занятий» появится, если это занятие включено в Расписание занятий и включено в

Рисунок 427 – Контроль занятий

Информация о проведенной проверке в разделе журнала «Контроль занятий» появится, если это занятие включено в Расписание занятий и включено в

План методических занятий (Расписании занятий имеется отметка «В график контроля»).

Из Плана методических занятий занятие заносится в Журнал контроля занятий кафедр, факультетов (п. 4.3.3). После того, как в этом журнале будет сделана запись о проведенной проверке и проставлена соответствующая отметка, во вкладке «Контроль занятий» появится соответствующая запись в Журналу учета учебных занятий.

При выборе строки с занятием в данной вкладке, откроется окно, в котором можно увидеть данные (включая замечания), заполненные в Журнале контроля занятий (Рисунок 428).

Рисунок 428 – Просмотр информации

Важно: для преподавателя, который назначен на дату в расписании и системный администратора (наделен полными правами) доступен столбец «Ознакомлен» с возможностью проставить чек-бокс «Ознакомлен». Если выставить чек-бокс, то автоматически заполняются столбцы «Ознакомлен: ФИО» (ФИО того, кто ознакомлен) и «Ознакомлен: Дата».

Инв. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата	<div><div>Общая оценка AAA</div><div>Дисциплина Высшая математика</div><div>Проверяющий Порядин AdminB A H</div><div>Общий вывод, указания и рекомендации</div><div>123</div><div>Отмена</div></div>

Рисунок 428 – Просмотр информации

Важно: для преподавателя, который назначен на дату в расписании и системный администратора (наделен полными правами) доступен столбец «Ознакомлен» с возможностью проставить чек-бокс «Ознакомлен». Если выставить чек-бокс, то автоматически заполняются столбцы «Ознакомлен: ФИО» (ФИО того, кто ознакомлен) и «Ознакомлен: Дата».

					НИНТ.00010-01 34 01	Лист
						420
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата		

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

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 (Рисунок 429).

По результатам сессии все ведомости должны быть закрыты.

Рисунок 429 – Промежуточная аттестация

Для формирования ведомости необходимо выбрать период или дату, факультет, кафедру, курс, группу, дисциплину, форму промежуточного контроля и нажать на кнопку «**Обновить**».

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

- НИНТ.00010-01 34 01

Лист
422

НИИТ.00010-01 34 01



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 эл. таблицу».

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 (Рисунок 431).

Экзамен/зачетные ведомости

Учебный год: 2023-2024 Семестр: Все

Наведите курсор на цвет для описания

Номер	Дисциплина	Группа	Дата	Кто создал	Когда создал	Закрыта	Учебный период
399	Математический анализ	714-3	15.01.2024	Порядин И.Т.	20.05.2024	Да	I семестр 2023
255	Геодезия	Киберспортивная Группа-2	08.01.2024	Порядин И.Т.	23.04.2024	Да	I семестр 2023
361	Высшая математика	Киберспортивная Группа-2	15.04.2024	Порядин AdminB A.H.	03.05.2024	Да	II семестр 2023
267	Прикладная оптика	111-1	22.01.2024	Порядин И.Т.	23.04.2024	Да	I семестр 2023
412/1	Математический анализ	714-3	24.01.2024	Порядин И.Т.	21.05.2024	Да	I семестр 2023
360	Высшая математика	Киберспортивная Группа	12.02.2024	Порядин AdminB A.H.	03.05.2024	Да	II семестр 2023
371	Военная история	714-3	15.05.2024	Порядин AdminB A.H.	03.05.2024	Да	II семестр 2023
416	Управление подразделениями в мирное время	714-3	18.06.2024	Порядин И.Т.	22.05.2024	Да	II семестр 2023
414	Философия	714-3	17.06.2024	Порядин И.Т.	22.05.2024	Да	II семестр 2023
413	Иностранный язык I	714-3	10.06.2024	Порядин И.Т.	21.05.2024	Да	II семестр 2023
383	Математический анализ	714-3	05.06.2024	Администратор 1.2	14.05.2024	Да	II семестр 2023
367	Общевенная подготовка	Киберспортивная Группа-2	02.05.2024	Порядин AdminB A.H.	03.05.2024	Да	II семестр 2023
417	История-1	Киберспортивная Группа-2	01.05.2024	Порядин AdminB A.H.	22.05.2024	Да	II семестр 2023
359	Высшая математика	Киберспортивная Группа	05.02.2024	Порядин AdminB A.H.	03.05.2024	Да	II семестр 2023
266	Прикладная оптика	135	22.01.2024	Порядин И.Т.	23.04.2024	Да	I семестр 2023
363	Информатика	Киберспортивная Группа-2	17.04.2024	Порядин AdminB A.H.	03.05.2024	Да	II семестр 2023
259	Комплексы вооружения и военной техники видов и родов Вооружения	Киберспортивная Группа-2	17.01.2024	Порядин И.Т.	23.04.2024	Да	I семестр 2023
412	Математический анализ	714-3	22.01.2024	Порядин И.Т.	21.05.2024	Да	I семестр 2023
249	Основы теории цепей	131	18.12.2023	Порядин И.Т.	23.04.2024	Да	I семестр 2023
557	Математический анализ	714-3	20.09.2023	Администратор 1.2	09.07.2024	Да	I семестр 2023
89							

Изменить Удалить Сформировать Проверить Печать Бланк Экзиста Бланк пересдачи Закрыть

Рисунок 431 – Экзамен./зачетные ведомости

Для отображения ведомости на конкретный период необходимо указать учебный год и семестр в поля верхней части окна.

Экзамен./зачетные ведомости разделены легендой цветов, по которой доступна информация о состоянии ведомости:


Белый  – «Ведомость не закрыта, оценок нет».

Красный  – «Ведомость не закрыта, не все оценки».

Подп. и дата	Инов. № дубл.	Взаим. инв. №	Подп. и дата	Инов. № подл.						Лист
					НИНТ.00010-01 34 01					423
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата						



Для редактирования записи необходимо нажать на кнопку «**Изменить**» и внести изменения в отобразившемся окне (Рисунок 432). Для изменения доступны поля на вкладках Главная, Экзаменатор (Рисунок 434).


Изменение

Главная

Экзаменатор

Вед. передачи

Сканы ведомостей

Дата

10.10.2023

15

Номер ведомости

17

☐

Закрыта

Экзаменатор:

Дисциплина

С.1.1.2 История

▼

Форма итогового контроля

Семинар

Группа

131

▼

Аудитория

кл 311 г 1

▼

Оценки в диплом

☐

Передача

нет

▼

Допуск всей группе

☐

№ п/п	Курсант	Оценка
	Кол-во отсутствующих	0
	Кол-во оценок	0
	Средний балл	

Создать ведомость передачи на

15

Сохранить

Отмена

Рисунок 432 – Окно изменения ведомости, вкладка Главная

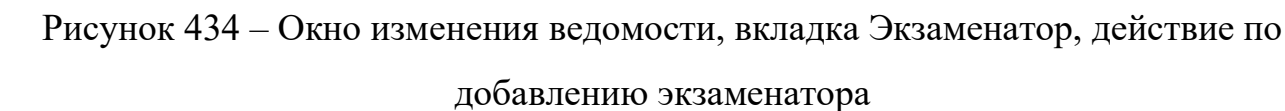
При попытке закрытия ведомости без оценок, пользователю выводится Предупреждение (см. Рисунок 433).

Внимание

В ведомости отсутствуют оценки. Все равно закрыть?

☒ Да ☐ Нет ☐ Отмена

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



Для формирования ведомости необходимо нажать на кнопку «Сформировать» и выбрать требуемый период.

Важно: формирование нумерации ведомостей происходит автоматически в соответствии с их хронологией в расписании.

Для контроля формирования списка экзаменационных/зачетных ведомостей необходимо левой кнопкой мыши выбрать ведомость, затем нажать кнопку «Проверить», после чего откроется окно (Рисунок 435) с информацией о соответствии списка ведомостей, сформированных на основании значений, заданных в расписании со значениями, заданными в учебном плане.

- Чек-бокс «Добавить фамилию экзаменатора и членов комиссии» выбирается при необходимости;
- Добавить подпись;
- После нажатия на кнопку «Добавить подпись» необходимо выбрать должность из списка;
- Чек-бокс «Скрыть номер» выставляется при необходимости;
- Чек-бокс «Скрыть подсчет процентов при подсчете итогов»;
- «Сохранить и составить» для вывода ведомости на печать;
- «Отменить и выйти» для выхода из режима.

Рисунок 436 – Окно формирования печати ведомости

Внешний вид печатной формы экзаменационной ведомости представлен ниже (Рисунок 437).

Подп. и дата		Инв. № дубл.		Взаим. инв. №		Подп. и дата		Инв. № подл.	
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01				Лист
									427

Преподаватель: Баглюк Сергей Иванович, Белая Елена Евгеньевна

№ п/п	Воинское звание	Фамилия, инициалы	Оценка	Подпись преподавателя
1		Воробьев Е.С.	отлично	
2		Иванов К.А.	отлично	
3		Иванов П.С.	отлично	
4		Клязьмин И.П.	отлично	
5	матрос	Михалков И.М.	отлично	
6		Мишенёв А.М.	отлично	
7		РУЗАНОВСКИЙ А.С.	отлично	

С. ЯСНОВ

ИТОГО:	Отлично	7	Не аттестовано	0
	Хорошо	0	Из них: по уважительной причине	0
	Удовлетворительно	0	по неуважительной причине	0
	Неудовлетворительно	0		

Члены комиссии:

Рисунок 437 – Внешний вид печатной формы ведомости

Полные названия оценок для графы «Оценки» берутся из справочника «Варианты оценок», столбец «Примечание». При необходимости значения данного справочника можно изменить.

Для подписания бланка экзаменационного листа необходимо нажать на кнопку «Бланк Эк. листа» и заполнить поля в отобразившемся окне (Рисунок 438).

Для подписания бланка пересдачи необходимо нажать на кнопку **«Бланк пересдачи»** и заполнить поля в отобразившемся окне (Рисунок 438).

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

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.

Итоговая аттестация. Группа: 512(2-й курс), Все, 2018-2019г.

На дату

22.01.2024

Уч. период

I семестр 2018-2019 (01.09.2018 - 31.01.2019)

2018-2019

Факультет

Все

Кафедра

Все

Курс

Все

группа

512(2-й курс)

Дисциплина

Все

Форма промежуточного контроля

Все

☐ Передачи отдельно

Обновить

№	Фамилия И.О.	Итоговая аттестация	Ср.
1	ТЕПЛОВИТОВ Сергей Алексеевич	н/д	
2	ТЕПЛОВ Сергей Алексеевич	н/д	
3	ШЕВЧУК Александр Владимирович	н/д	
4	ШЕВЧУКОВ Александр	н/д	
	Кол-во оценок		
	Ср. балл		

Сканы ведомостей

По размеру

Экспорт в Excel

Печать

Печать журнального листа

Дополнить список

Экзакменационная комиссия

Закреть ведомость

ПЭК

Закреть

Для формирования ведомости необходимо выбрать период или дату, факультет, кафедру, курс, дисциплину, форму промежуточного контроля и нажать на кнопку **«Обновить»**.

Для экспорта ведомости необходимо нажать на кнопку «Экспорт в эл. таблицу».

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

НИНТ.00010-01 34 01

Лист
431



Ли



ный кабин

Редактирование расписания на неделю

Учебный год: 2023-2024 Неделя: 11.09 - 17.09 Вар-т расписания: Неделя 3 (импорт)

Факультет: 11 Факультет (подготовки штурманов) Курс: 2 курс Группа: 74 ☐ Все

☐ Выделить цветом ячейки (согласно параметру поиска или дисциплине выделенной ячейки). Параметр поиска:

		2 курс
		74
понедельник 11.09.2023	1-2	
понедельник 11.09.2023	3-4	
понедельник 11.09.2023	5-6	
понедельник 11.09.2023	7-8	
вторник 12.09.2023	1-2	
вторник 12.09.2023	3-4	
вторник 12.09.2023	5-6	
вторник 12.09.2023	7-8	
среда 13.09.2023	1-2	
среда 13.09.2023	3-4	

Добавить Ins
Изменить Ctrl+Enter
Удалить Del
Очистить всю группу
Копировать Ctrl+C
Вставить Ctrl+V

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 Заккрыть

Рисунок 442 – Окно Редактирование расписания на неделю

После нажатия «добавить» откроется окно ввода данных «Новая запись» (Рисунок 443).

В появившемся окне ввода данных необходимо указать:

- вид занятия;
- читающую кафедру;
- выбрать дисциплину;
- группу/подгруппу;
- преподавателя;
- аудиторию;
- тему занятия;
- номер занятия;
- статус занятия;
- если занятие в режиме «дистанционное», то необходимо проставить

галочку в нужном поле.

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист
						432

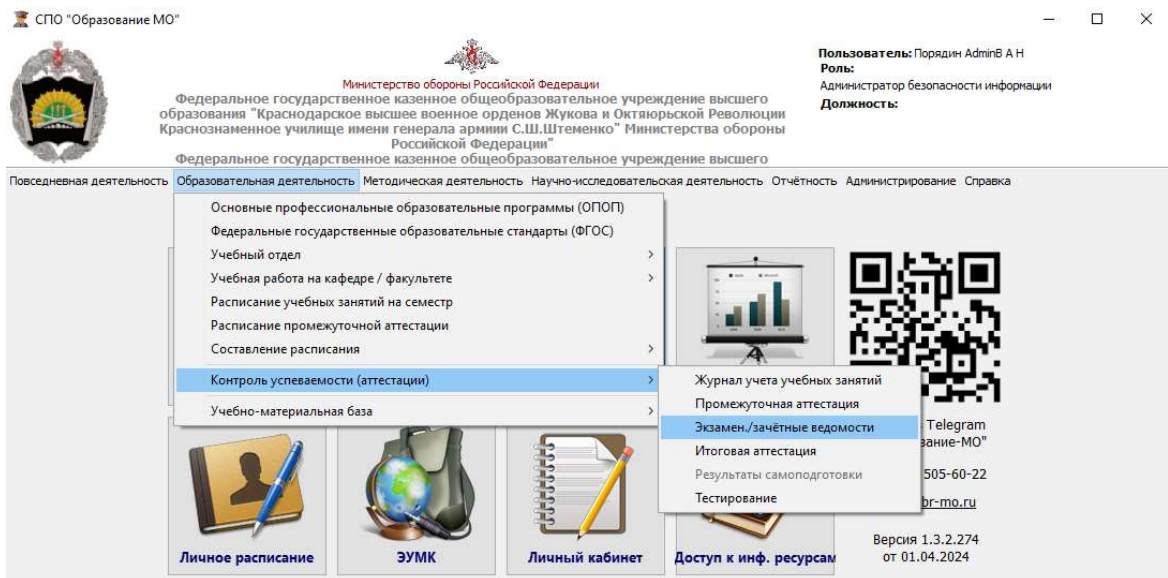


Рисунок 444 – меню входа в экзаменационные и зачетные ведомости

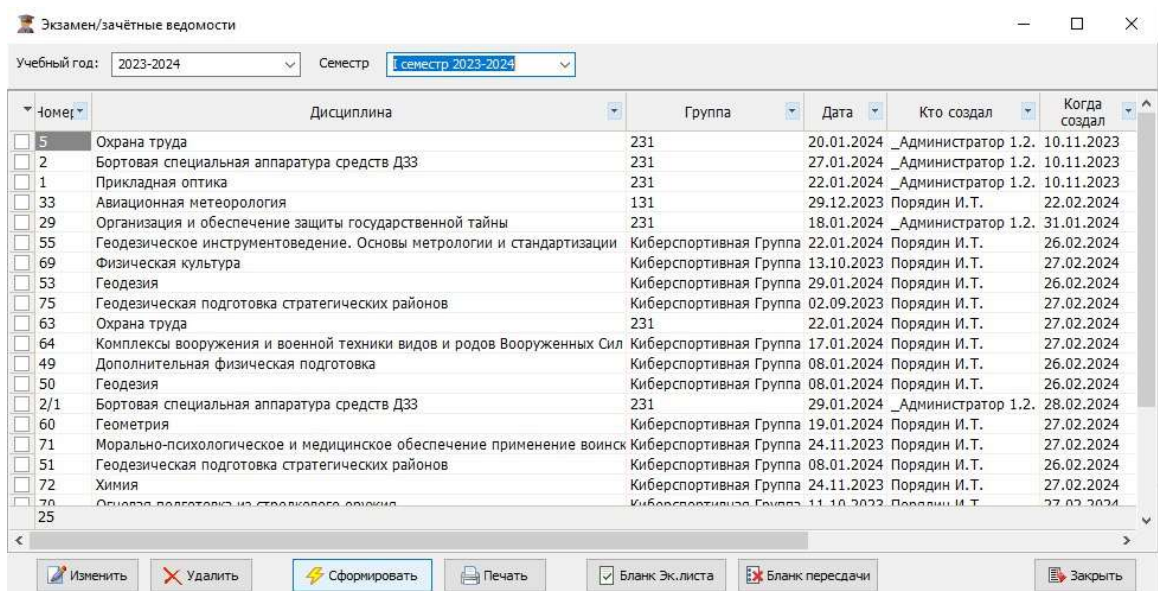


Рисунок 445 – Окно «Экзамен/зачетные ведомости»

После выбора учебного года и семестра нажать на «Сформировать». После формирования открывается окно выбора учебного периода, в котором необходимо выбрать учебный период и нажать «Выбрать» (Рисунок 446).

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата
------	------	----------	-------	------

НИНТ.00010-01 34 01

Лист
434

Выберите учебный период

Уч. год	Уч. период	Дата начала	Дата окончания
<input checked="" type="checkbox"/> 2009-2010	I Семестр 09/10	01.09.2009	31.01.2010
<input type="checkbox"/> 2009-2010	II Семестр 09/10	01.02.2010	31.05.2010
<input type="checkbox"/> 2010-2011	I Семестр 10/11	01.09.2010	31.01.2011
<input type="checkbox"/> 2010-2011	II Семестр 10/11	01.02.2011	30.06.2011
<input type="checkbox"/> 2012-2013	I семестр (Осень-Зима) 2012	01.09.2012	31.01.2013
<input type="checkbox"/> 2012-2013	II семестр (Весна-Лето) 2013	01.02.2013	30.06.2013
<input type="checkbox"/> 2013-2014	I семестр (Осень-Зима) 2013	02.09.2013	02.02.2014
<input type="checkbox"/> 2013-2014	II семестр (Весна-Лето) 2014	03.02.2014	31.08.2014
<input type="checkbox"/> 2014-2015	I семестр Осень (2014-2015)	01.09.2014	31.12.2014
<input type="checkbox"/> 2014-2015	II семестр Весна (2014-2015)	02.02.2015	31.07.2015
<input type="checkbox"/> 2015-2016	I семестр (Осень-Зима) 2015	01.09.2015	31.01.2016
<input type="checkbox"/> 2015-2016	II семестр 2015/16	01.02.2016	31.07.2016
<input type="checkbox"/> 2016-2017	I семестр (Осень-Зима) 2016-2017	01.09.2016	31.01.2017
<input type="checkbox"/> 2016-2017	II семестр (Весна-Лето) 2016-2017	01.02.2017	31.08.2017
<input type="checkbox"/> 2017-2018	I семестр (Осень-Зима) 2017-2018	01.09.2017	31.01.2018
<input type="checkbox"/> 2017-2018	II семестр (Весна-Лето) 2017-2018	02.02.2018	31.07.2018
<input type="checkbox"/> 2018-2019	I семестр 2018-2019	01.09.2018	31.01.2019
<input type="checkbox"/> 2018-2019	II семестр 2018-2019	01.02.2019	30.06.2019
<input type="checkbox"/> 2019-2020	I семестр 2019-2020	01.09.2019	02.02.2020
<input type="checkbox"/> 2019-2020	II семестр 2019-2020	03.02.2020	31.07.2020
<input type="checkbox"/> 2020-2021	I семестр 2020-2021	01.09.2020	02.02.2021
<input type="checkbox"/> 2020-2021	II семестр 2020-2021	03.02.2021	31.07.2021
<input type="checkbox"/> 2021-2022	I семестр 2021-2022	01.09.2021	06.02.2022
<input type="checkbox"/> 2021-2022	II семестр 2021-2022	07.02.2022	28.08.2022
<input type="checkbox"/> 2022-2023	I семестр 2022-2023	29.08.2022	12.01.2023
<input type="checkbox"/> 2022-2023	II семестр 2022-2023	13.01.2023	31.07.2023
<input type="checkbox"/> 2023-2024	I семестр 2023-2024	01.09.2023	04.02.2024
<input type="checkbox"/> 2023-2024	II семестр 2023-2024	05.02.2024	31.08.2024
<input type="checkbox"/> 2024-2025	I семестр 2024-2025	01.09.2024	02.02.2025

29

Выбрать Заккрыть

Рисунок 446 – Выбор учебного периода

После формирования экзаменационных ведомостей появляется подсказка с перечислением групп, дисциплин, учебного плана и видов аттестации, которые внесены в учебный план, но не добавлены в расписание (Рисунок 447).

Информация

735 (выпуск 2019-2020), Высшая математика, УП.74.02 2013, Экзамен
 733 (выпуск 2017-2018), Высшая математика, УП.74.02 2013, Экзамен
 10074-02, Геодезия, УП.74.02 2013, Экзамен
 10074-02, Высшая математика, УП.74.02 2013, Экзамен
 744, Геодезия, УП.74.02 2013, Экзамен
 744, Высшая математика, УП.74.02 2013, Экзамен
 774-02, Геодезия, УП.74.02 2013, Экзамен
 774-02, Высшая математика, УП.74.02 2013, Экзамен
 778 (выпуск 2017-2018), Высшая математика, УП.74.02 2013, Экзамен
 735 (выпуск 2019-2020), Физические основы дистанционного зондирования, УП.74.02 2013, Зачет
 733 (выпуск 2017-2018), Физические основы дистанционного зондирования, УП.74.02 2013, Зачет
 10074-02, Физические основы дистанционного зондирования, УП.74.02 2013, Зачет
 744, Физические основы дистанционного зондирования, УП.74.02 2013, Зачет
 774-02, Физические основы дистанционного зондирования, УП.74.02 2013, Зачет
 778 (выпуск 2017-2018), Физические основы дистанционного зондирования, УП.74.02 2013, Зачет
 735 (выпуск 2019-2020), Физическая подготовка (по зачет.един.ФГОС), УП.74.02 2013, Экзамен,Зачет
 733 (выпуск 2017-2018), Физическая подготовка (по зачет.един.ФГОС), УП.74.02 2013, Экзамен,Зачет
 10074-02, История-1, УП.74.02 2013, Экзамен,Зачет
 744, История-1, УП.74.02 2013, Экзамен,Зачет
 774-02, История-1, УП.74.02 2013, Экзамен,Зачет
 778 (выпуск 2017-2018), Физическая подготовка (по зачет.един.ФГОС), УП.74.02 2013, Экзамен,Зачет
 735 (выпуск 2019-2020), Военно-географическая характеристика стратегических районов, УП.74.02 2013, Зачет с оценкой
 10074-02, Военная история!, УП.74.02 2013, Зачет с оценкой
 10074-02, Информатика, УП.74.02 2013, Зачет с оценкой
 10074-02, Топографическое черчение и компьютерная графика, УП.74.02 2013, Зачет с оценкой
 10074-02, Иностранный язык 211, УП.74.02 2013, Зачет с оценкой
 744, Военная история!, УП.74.02 2013, Зачет с оценкой
 744, Информатика, УП.74.02 2013, Зачет с оценкой

Ок

Рисунок 447 – Информационное окно

Важно: список основных экзаменационных ведомостей формируется только для видов аттестации, у которых в расписании указан признак пересдачи – нет.

Список сформированных ведомостей в окне «экзамен/зачетные ведомости» (Рисунок 448).

Инв. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата						Лист
										НИНТ.00010-01 34 01
										435
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата						

Экзамен/зачётные ведомости

Учебный год: 2023-2024 Семестр: Все

Номер	Дисциплина	Группа	Дата	Кто создал	Когда создал
83	Геодезическая подготовка стратегических районов	Киберспортивная Группа	01.09.2023	Порядин И.Т.	12.03.2024
75	Геодезическая подготовка стратегических районов	Киберспортивная Группа	02.09.2023	Порядин И.Т.	27.02.2024
82	Информатика	74	11.09.2023	Порядин И.Т.	12.03.2024
70	Огневая подготовка из стрелкового оружия	Киберспортивная Группа	11.10.2023	Порядин И.Т.	27.02.2024
69	Физическая культура	Киберспортивная Группа	13.10.2023	Порядин И.Т.	27.02.2024
72	Химия	Киберспортивная Группа	24.11.2023	Порядин И.Т.	27.02.2024
71	Морально-психологическое и медицинское обеспечение применение воинок	Киберспортивная Группа	24.11.2023	Порядин И.Т.	27.02.2024
74	Физика	Киберспортивная Группа	22.12.2023	Порядин И.Т.	27.02.2024
33	Авиационная метеорология	131	29.12.2023	Порядин И.Т.	22.02.2024
80	Администрирование сетей под управлением Windows	Киберспортивная Группа	08.01.2024	Порядин И.Т.	12.03.2024
61	Геодезическая подготовка стратегических районов	Киберспортивная Группа	10.01.2024	Порядин И.Т.	27.02.2024
51	Геодезическая подготовка стратегических районов	Киберспортивная Группа	08.01.2024	Порядин И.Т.	26.02.2024
50	Геодезия	Киберспортивная Группа	08.01.2024	Порядин И.Т.	26.02.2024
49	Дополнительная физическая подготовка	Киберспортивная Группа	08.01.2024	Порядин И.Т.	26.02.2024
60	Геометрия	Киберспортивная Группа	19.01.2024	Порядин И.Т.	27.02.2024
64	Комплексы вооружения и военной техники видов и родов Вооруженных Сил	Киберспортивная Группа	17.01.2024	Порядин И.Т.	27.02.2024
29	Организация и обеспечение защиты государственной тайны	231	18.01.2024	_Администратор 1.2.	31.01.2024
5	Охрана труда	231	20.01.2024	_Администратор 1.2.	10.11.2023
78	Геометрия	Киберспортивная Группа	24.01.2024	Порядин И.Т.	12.03.2024
26					

Изменить Удалить Сформировать Печать Бланк Эк.листа Бланк пересдачи Закрыть

Рисунок 448 – Сформированная ведомость

4.2.8.6. Создание ведомости пересдачи

Для того чтобы сформировать ведомость пересдачи должна быть сформирована основная ведомость (аналогично п.п.4.2.8.5)

В программе должна быть создана и закрыта основная ведомость (Рисунок 449).

Экзамен/зачётные ведомости

Учебный год: 2022-2023 Семестр: II семестр 2022-2023

Номер	Дисциплина	Группа	Дата	Кто создал	Когда создал	Закрыта	Учебный период	Форма
19	Автомобильная подготовка	100-33-14	20.02.2023	_Администратор 1.2.	14.08.2023	Да	II семестр 2022-2023	Итоговая гос.аттестация

1

Изменить Удалить Сформировать Печать Бланк Эк.листа Бланк пересдачи Закрыть

Рисунок 449 – Основная ведомость по дисциплине Автомобильная подготовка

Для создания ведомости пересдачи в разделах меню «Образовательная деятельность → Составление расписания → Редактирование расписания на неделю (или семестр)» необходимо на определенную дату, которая позже даты,

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист
						436

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

НИНТ.00010-01 34 01

Экзамен/зачётные ведомости

Учебный год: 2022-2023 Семестр: II семестр 2022-2023

Номер	Дисциплина	Группа	Дата	Кто создал	Когда создал	Закрота	Учебн
19/1	Автомобильная подготовка	100-33-14	27.02.2023	Администратор 1.2.	16.02.2024		II семес
19	Автомобильная подготовка	100-33-14	20.02.2023	Администратор 1.2.	14.08.2023	Да	II семес

2

Изменить Удалить Сформировать Печать Бланк Эк.листа Бланк пересдачи Закрота

Рисунок 454 – Ведомость пересдачи в списке ведомостей

Для проверки наличия ведомости пересдачи в основной ведомости (Рисунок 455), необходимо повторить шаги, описанные в п.п. 4.2.8.5.

Изменение

Главная Экзаменатор Вед. пересдачи Сканы ведомостей

Ведомость	Дата	Кол-во учащихся	ФИО учащихся	Состав	№
19/1	27.02.2023	1	Андропов Л.П.	Зиновкина Е.Н.	1

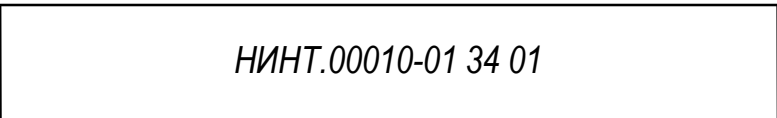
Создать ведомость пересдачи на 15 Сохранить Отмена

Рисунок 455 – Признак наличия ведомости пересдачи в основной ведомости

Инва. № подл.	Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист
							440
Инва. № подл.	Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата		
Взаим. инв. №							
Инва. № дубл.							
Подп. и дата							

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата



Лист
441

НИИТ.00010-01 34 01

441

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата
------	------	----------	-------	------

- | | | | | |
|------|------|----------|-------|------|
| Изм. | Лист | № докум. | Подп. | Дата |
|------|------|----------|-------|------|

19.01

На дату: 24.01.2022

Уч. период: I семестр 2021-2022 (01.09.2021 - 06.02.2022) 2021-2022

Факкультет: Все

Кафедра: Все Группа: 775_00

Дисциплина: Микропроцессорная техника в цифровых вы 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	Роклин 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
<input type="checkbox"/>		09.09.2021		
<input type="checkbox"/>		09.09.2021		
<input type="checkbox"/>		10.09.2021		
<input type="checkbox"/>		15.09.2021		
<input type="checkbox"/>		15.09.2021		
<input type="checkbox"/>		17.09.2021		
<input type="checkbox"/>		25.09.2021		
<input type="checkbox"/>		27.09.2021		
<input type="checkbox"/>		04.10.2021		
<input type="checkbox"/>		04.10.2021		
<input type="checkbox"/>		05.10.2021		
<input type="checkbox"/>		05.10.2021		
<input type="checkbox"/>		07.10.2021		
<input type="checkbox"/>		09.10.2021		
<input type="checkbox"/>		12.10.2021		
<input type="checkbox"/>		14.10.2021		
<input type="checkbox"/>		14.10.2021		
<input type="checkbox"/>		16.10.2021		
<input type="checkbox"/>		19.10.2021		
<input type="checkbox"/>		21.10.2021		
<input type="checkbox"/>		21.10.2021		
<input type="checkbox"/>		29.10.2021		
<input type="checkbox"/>		29.10.2021		
<input type="checkbox"/>		01.11.2021		

Экспорт в эл. таблицу Удалить оценки на дату Комментарий к оценке Предварительный просмотр БГК Отметить отсутствующих

Рисунок 457 – 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 (Рисунок 458).

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

НИНТ.00010-01 34 01

Лист 442

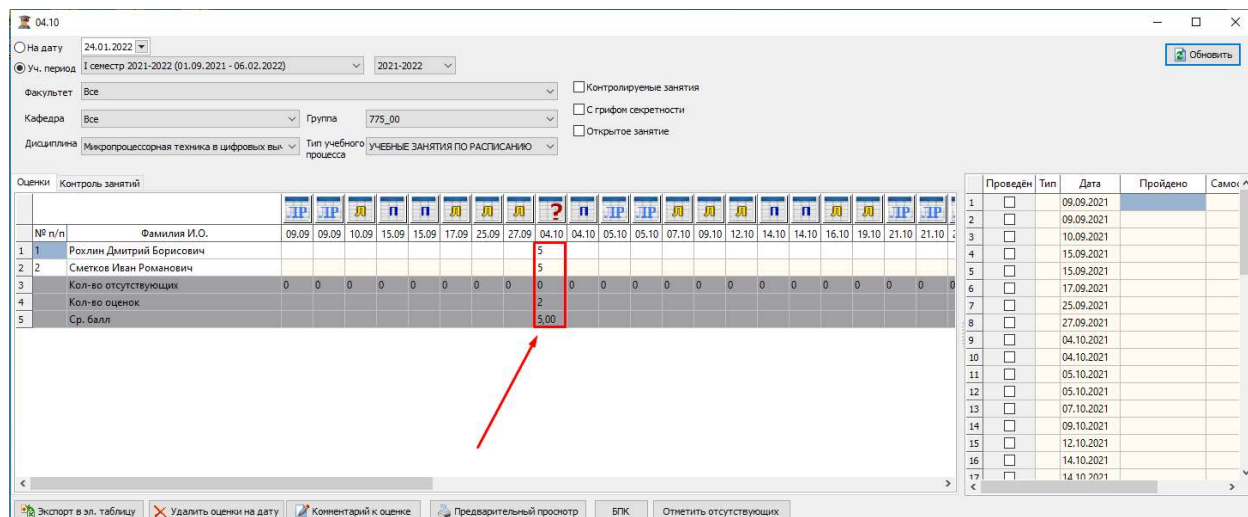


Рисунок 458 – Результат загрузки оценок на вкладку «Электронное тестирование» и в Журнал занятий.

Наглядная схема действий в режиме Электронного тестирования представлена ниже (см. Рисунок 459).

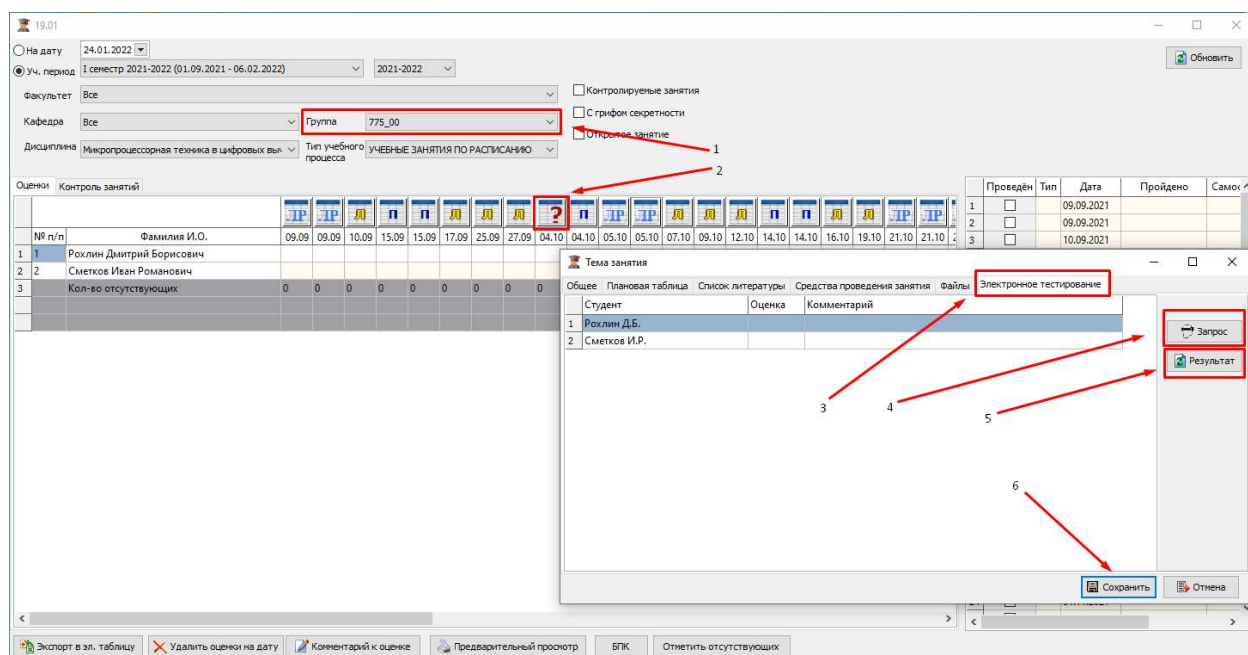


Рисунок 459 – Наглядная схема действий в режиме Электронного тестирования

4.2.9. Модуль Учебно-материальная база

4.2.9.1. Базы объектов УМБ

Вызов данного режима расположен в пункте меню «Образовательная деятельность → Учебно-материальная база → Базы объектов УМБ».

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата
------	------	----------	-------	------

НИНТ.00010-01 34 01

Лист
443

Базы объектов УМБ отображены в окне, представленном ниже (см. Рисунок 460).

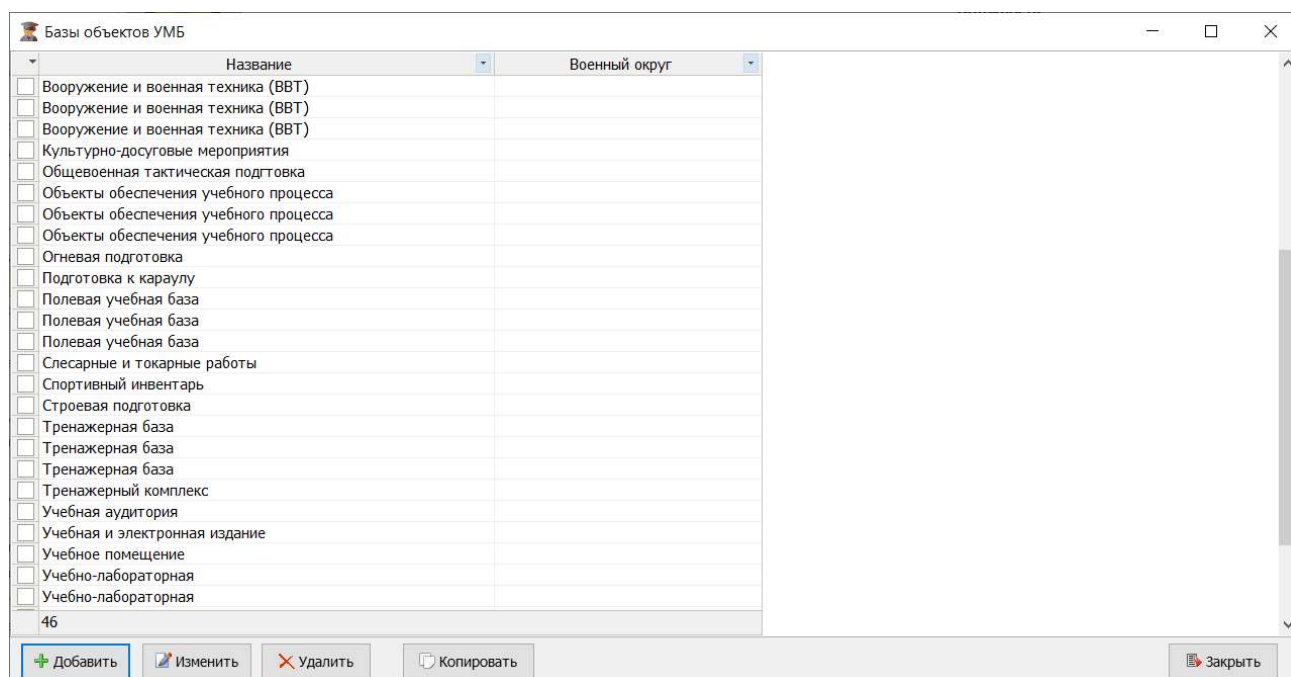


Рисунок 460 – Базы объектов УМБ

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».

4.2.9.2. 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 (Рисунок 461).

Инв. № подл.	Подп. и дата	полнить поля Название и Военный округ.				
	Инв. № дубл.	Для добавления нового объекта копированием уже имеющегося объекта необходимо выбрать объект для копирования и нажать на кнопку «Копировать» .				
	Взаим. инв. №	Для изменения объекта необходимо нажать на кнопку «Изменить» и внести правки в поля Название и/ или Военный округ.				
	Подп. и дата	Для удаления объекта необходимо нажать на кнопку «Удалить» .				
Инв. № подл.	Подп. и дата	4.2.9.2. 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 (Рисунок 461).				
	Подп. и дата					
Инв. № подл.	Подп. и дата					
	Инв. № дубл.					
	Взаим. инв. №					
	Подп. и дата					
Инв. № подл.	Подп. и дата					
	Инв. № дубл.					
	Взаим. инв. №					
	Подп. и дата					
Инв. № подл.	Подп. и дата					
	Инв. № дубл.					
	Взаим. инв. №					
	Подп. и дата					
Инв. № подл.	Подп. и дата					
	Инв. № дубл.					
	Взаим. инв. №					
	Подп. и дата					
Инв. № подл.	Подп. и дата					
	Инв. № дубл.					
	Взаим. инв. №					
	Подп. и дата					
Инв. № подл.	Подп. и дата					
	Инв. № дубл.					
	Взаим. инв. №					
	Подп. и дата					
Инв. № подл.	Подп. и дата					
	Инв. № дубл.					
	Взаим. инв. №					
	Подп. и дата					
Инв. № подл.	Подп. и дата					
	Инв. № дубл.					
	Взаим. инв. №					
	Подп. и дата					
Инв. № подл.	Подп. и дата					
	Инв. № дубл.					
	Взаим. инв. №					
	Подп. и дата					
Инв. № подл.	Подп. и дата					
	Инв. № дубл.					
	Взаим. инв. №					
	Подп. и дата					
Инв. № подл.	Подп. и дата					
	Инв. № дубл.					
	Взаим. инв. №					
	Подп. и дата					
Инв. № подл.	Подп. и дата					
	Инв. № дубл.					
	Взаим. инв. №					
	Подп. и дата					
Инв. № подл.	Подп. и дата					
	Инв. № дубл.					
	Взаим. инв. №					
	Подп. и дата					
Инв. № подл.	Подп. и дата					
	Инв. № дубл.					
	Взаим. инв. №					
	Подп. и дата					
Инв. № подл.	Подп. и дата					
	Инв. № дубл.					
	Взаим. инв. №					
	Подп. и дата					
Инв. № подл.	Подп. и дата					
	Инв. № дубл.					
	Взаим. инв. №					
	Подп. и дата					
Инв. № подл.	Подп. и дата					
	Инв. № дубл.					
	Взаим. инв. №					
	Подп. и дата					
Инв. № подл.	Подп. и дата					
	Инв. № дубл.					
	Взаим. инв. №					
	Подп. и дата					
Инв. № подл.	Подп. и дата					
	Инв. № дубл.					
	Взаим. инв. №					
	Подп. и дата					
Инв. № подл.	Подп. и дата					
	Инв. № дубл.					
	Взаим. инв. №					
	Подп. и дата					
Инв. № подл.	Подп. и дата					
	Инв. № дубл.					
	Взаим. инв. №					
	Подп. и дата					
Инв. № подл.	Подп. и дата					
	Инв. № дубл.					
	Взаим. инв. №					
	Подп. и дата					
Инв. № подл.	Подп. и дата					
	Инв. № дубл.					
	Взаим. инв. №					
	Подп. и дата					
Инв. № подл.	Подп. и дата					
	Инв. № дубл.					
	Взаим. инв. №					
	Подп. и дата					
Инв. № подл.	Подп. и дата					
	Инв. № дубл.					
	Взаим. инв. №					
	Подп. и дата					
Инв. № подл.	Подп. и дата					
	Инв. № дубл.					
	Взаим. инв. №					
	Подп. и дата					
Инв. № подл.	Подп. и дата					
	Инв. № дубл.					
	Взаим. инв. №					
	Подп. и дата					
Инв. № подл.	Подп. и дата					
	Инв. № дубл.					
	Взаим. инв. №					
	Подп. и дата					
Инв. № подл.	Подп. и дата					
	Инв. № дубл.					
	Взаим. инв. №					
	Подп. и дата					
Инв. № подл.	Подп. и дата					
	Инв. № дубл.					
	Взаим. инв. №					
	Подп. и дата					
Инв. № подл.	Подп. и дата					
	Инв. № дубл.					
	Взаим. инв. №					
	Подп. и дата					
Инв. № подл.	Подп. и дата					
	Инв. № дубл.					
	Взаим. инв. №					
	Подп. и дата					
Инв. № подл.	Подп. и дата					
	Инв. № дубл.					
	Взаим. инв. №					
	Подп. и дата					
Инв. № подл.	Подп. и дата					
	Инв. № дубл.					
	Взаим. инв. №					
	Подп. и дата					
Инв. № подл.	Подп. и дата					
	Инв. № дубл.					
	Взаим. инв. №					
	Подп. и дата					
Инв. № подл.	Подп. и дата					
	Инв. № дубл.					
	Взаим. инв. №					
	Подп. и дата					
Инв. № подл.	Подп. и дата					
	Инв. № дубл.					
	Взаим. инв. №					
	Подп. и дата					
Инв. № подл.	Подп. и дата					
	Инв. № дубл.					
	Взаим. инв. №					
	Подп. и дата					
Инв. № подл.	Подп. и дата					
	Инв. № дубл.					
	Взаим. инв. №					
	Подп. и дата					
Инв. № подл.	Подп. и дата					
	Инв. № дубл.					
	Взаим. инв. №					
	Подп. и дата					
Инв. № подл.	Подп. и дата					
	Инв. № дубл.					
	Взаим. инв. №					
	Подп. и дата					
Инв. № подл.	Подп. и дата					
	Инв. № дубл.					
	Взаим. инв. №					
	Подп. и дата					
Инв. № подл.	Подп. и дата					
	Инв. № дубл.					
	Взаим. инв. №					
	Подп. и дата					
Инв. № подл.	Подп. и дата					
	Инв. № дубл.					
	Взаим. инв. №					
	Подп. и дата					
Инв. № подл.	Подп. и дата					
	Инв. № дубл.					
	Взаим. инв. №					
	Подп. и дата					
Инв. № подл.	Подп. и дата					
	Инв. № дубл.					
	Взаим. инв. №					
	Подп. и дата					
Инв. № подл.	Подп. и дата					
	Инв. № дубл.					
	Взаим. инв. №					
	Подп. и дата					
Инв. № подл.	Подп. и дата					
	Инв. № дубл.					
	Взаим. инв. №					
	Подп. и дата					
Инв. № подл.	Подп. и дата					
	Инв. № дубл.					
	Взаим. инв. №					
	Подп. и дата					
Инв. № подл.	Подп. и дата					
	Инв. № дубл.					
	Взаим. инв. №					
	Подп. и дата					
Инв. № под						

Справочник объектов УМБ					
База объекта		Тип объекта			
Подразделение		Ответственный			
	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	Катуха Роман Васильевич	
<input type="checkbox"/>	Тир	Учебно-лабораторная база	Здание	Новиков Роман Львович	
<input type="checkbox"/>	1111	Тренажерная база	Стрельбище	Аношко Юрий Геннадьевич	220
<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 461 – Справочник объектов УМБ

Для добавления объекта необходимо нажать на кнопку «Добавить» и заполнить поля на вкладках Основная, Параметры, Подразделения, в которых указан перечень занятий, добавленных в План методических занятий (Рисунок 462, Рисунок 463, Рисунок 464).

Новая запись

Основная

Параметры

Подразделения

Название

Полное название

База объекта

Тип объекта

Ответственный

Подразделение

Статус

действующий

Сохранить

Отмена

Рисунок 462 – Окно добавления объекта, вкладка Основная

Подп. и дата		Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист
Взаим. инв. №								445
Подп. и дата								
Изм. № подл.								

4.2.9.3. Элементы УМБ/Аудиторный фонд

Справочник аудиторного фонда расположен в пункте меню «Образовательная деятельность → Учебно-материальная база → Элементы УМБ/Аудиторный фонд» (Рисунок 465).

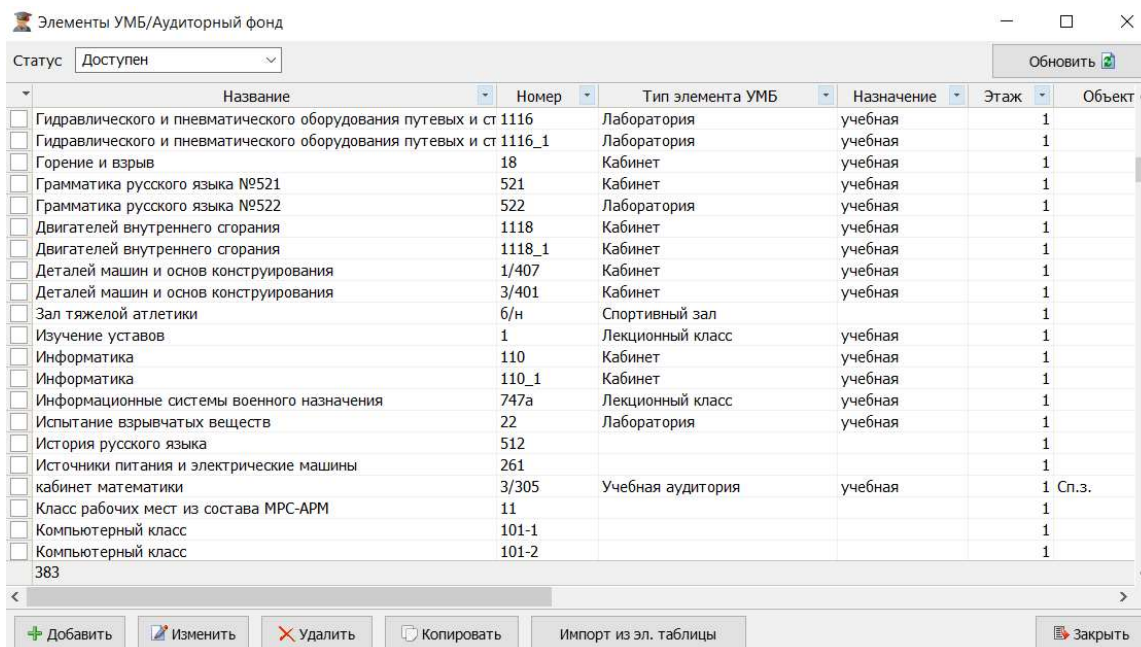


Рисунок 465 – Окно Элементы УМБ/Аудиторный фонд

Для создания записи об аудитории необходимо:

- 1) нажать кнопку «Добавить»;
- 2) откроется окно для создания новой записи (Рисунок 466);

Подп. и дата		Инва. № дубл.		Взаим. инв. №		Подп. и дата		Инва. № подл.	
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01				Лист
									447

Рисунок 466 – Окно создания новой аудитории

- основная – содержит основные данные об аудитории и доступна для заполнения;

4) открыть вкладку «Основная»;

5) сохранить запись об аудитории.

Остальные поля не обязательны к заполнению, но их так же желательно заполнить.

После сохранения записи на вкладке «Главная» появляются управляющие кнопки Дисциплины и Преподаватели, используя которые можно связать созданную аудиторию со списком дисциплин, читаемых в ней, и списком преподавателей, читающих в ней лекции.

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 467).

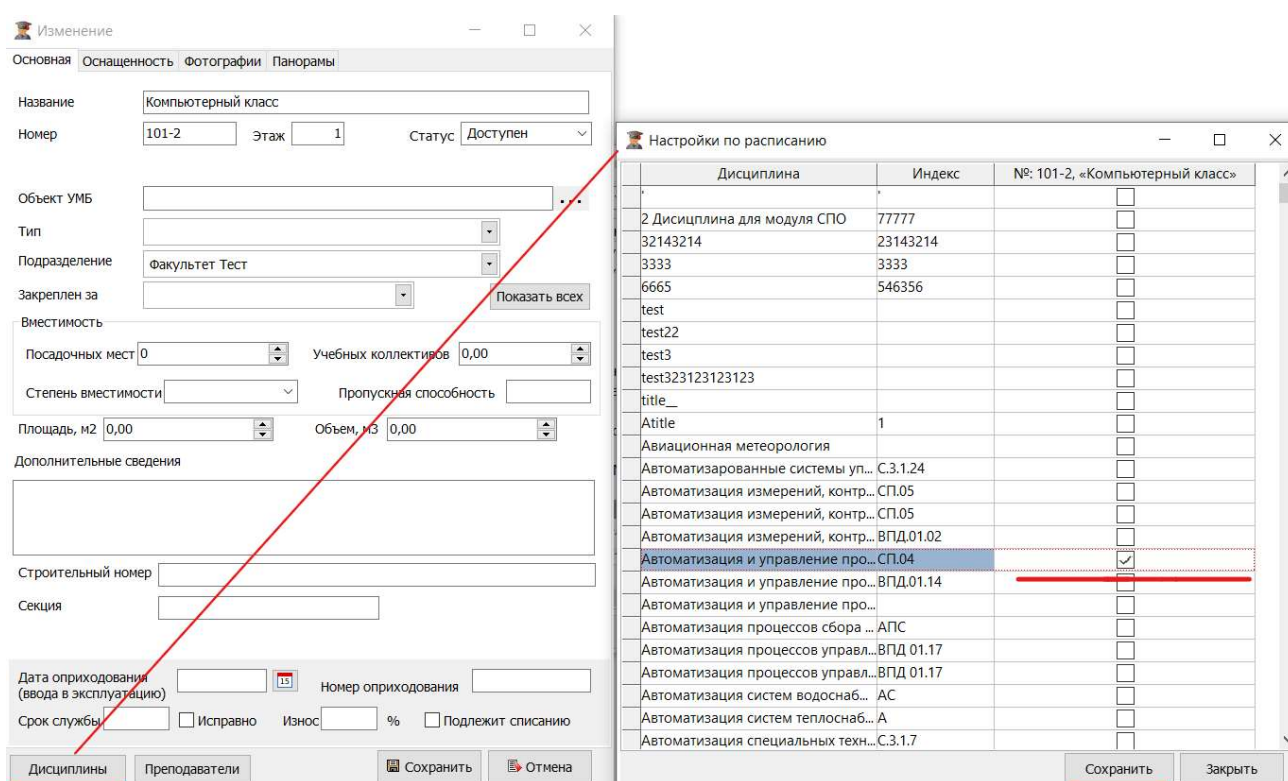


Рисунок 467 – Алгоритм создания связи «Аудитория-Дисциплина»

Для установки связи между аудиторией и преподавателем необходимо выполнить аналогичные действия, что и для установки связи Аудитория-Дисциплина, нажав на кнопку «Преподаватели».

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист
						449

4.2.9.4. Материально-технические средства

Справочник материально-технических средств расположен в пункте меню «Образовательная деятельность → Учебно-материальная база → Материально-технические средства».

Список материально-технических средств отображается в окне Оборудование и ТМЦ (Рисунок 468).

Инв. номер	Название	Группа оборудования	Состояние	Ед.изм.	Тип	Количество	Аудитория (подразделение)	Ответственный	Дата оприходования	Дата выбытия	Примечание
<input type="checkbox"/> MO61933895	APM 5200			шт		1	120 1				00-000000000004608
<input type="checkbox"/> MO61933896	APM 5201			шт		1					00-000000000004609
<input type="checkbox"/> MO61933897	APM 5202			шт		1					00-000000000004610
<input type="checkbox"/> MO61933898	APM 5203			шт		1					00-000000000004611
<input type="checkbox"/> MO61933899	APM 5204			шт		1					00-000000000004612
<input type="checkbox"/> MO61933900	APM 5205			шт		1					00-000000000004613
<input type="checkbox"/> MO61933901	APM 5206			шт		1					00-000000000004614
<input type="checkbox"/> MO61933902	APM 5207			шт		1					00-000000000004615
<input type="checkbox"/> MO61933903	APM 5208			шт		1					00-000000000004616
<input type="checkbox"/> MO61933904	APM 5209			шт		1					00-000000000004617
<input type="checkbox"/> MO61933905	APM 5210			шт		1					00-000000000004618
<input type="checkbox"/> MO61933906	APM 5211			шт		1	120 1				00-000000000004619
<input type="checkbox"/> MO61933893	Бронешлем общевойсковой единый 6Б45			шт		12					00-000000000004606
<input type="checkbox"/> MO61933894	Единый общевойсковой бронешлем 6Б47			шт		5					00-000000000004607

Рисунок 468 – Оборудование и ТМЦ

Для добавления ТМЦ необходимо нажать на кнопку «Добавить» и заполнить поля в отобразившемся окне (Рисунок 469).

Рисунок 469 – Добавление записи в справочник Оборудование и ТМЦ

Инв. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата	Лист
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01
					450

- Инвентарный номер;
- Серийный номер;
- Название;
- Количество;
- Ед. измерения;
- Группа оборудования;
- Тип;
- Состояние;
- Чек-бокс «Исправно»;
- Износ (выработка) (в процентах %);

- Чек-бокс «Подлежит описанию»;
- Изготовитель/издатель;
- Автор/авторы;
- Элементы УМБ (Аудиторный фонд);
- Ответственный;
- Чек-бокс «Используется в процессе обучения»;

— Образцы;

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

Инв. № подл.	Подп. и дата	<ul style="list-style-type: none">– Элементы УМБ (Аудиторный фонд);– Ответственный;– Чек-бокс «Используется в процессе обучения»; <p>При добавлении новой записи чек-бокс проставлен по умолчанию. При необходимости его можно снять.</p>					
	Инв. № дубл.	<ul style="list-style-type: none">– Образцы; <p>Выпадающий список содержит в себе выбор из:</p>					
	Взаим. инв. №	<p>Современные (новейшие) образцы вооружения и военной техники; перспективные образцы вооружения и военной (специальной) техники, планируемые к принятию на вооружение ВС РФ; образцы вооружения и военной (специальной) техники, снятые с вооружения ВС РФ и используемые в процессе обучения; трофейные образцы вооружения и военной (специальной) техники, используемые в процессе обучения; иные (иностранные, кустарные и др.) образцы вооружения и военной (специальной) техники, используемые в процессе обучения.</p>					
	Подп. и дата						
						НИНТ.00010-01 34 01	Лист
							451
	Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата		

- Дата оприходования;
- Номер оприходования;
- Дата выбытия;
- Номер выбытия;
- Срок службы дней;

Если заполняется поле Дата выбытия, то прописывается Срок службы и наоборот: если выставляется Срок службы, то присваивается Дата выбытия. Отсчет сроков начинается от значения, заполненного в поле Дата оприходования.

- Примечание;
- Файлы.

Для добавления нового ТМЦ копированием уже имеющегося ТМЦ необходимо выбрать ТМЦ для копирования и нажать на кнопку **«Копировать»**.

Для изменения ТМЦ необходимо нажать на кнопку «Изменить» и внести правки в поля, аналогичные полям при добавлении ТМЦ.

Для удаления ТМЦ необходимо нажать на кнопку «Удалить».

4.3. Методическая деятельность

4.3.1. Модуль Электронный учебно-методический комплекс (ЭУМК)

Модуль расположен в пункте меню «Методическая деятельность → Электронный учебно-методический комплекс (ЭУМК)».

Для просмотра ЭУМК необходимо указать кафедру, дисциплину, учебный год, учебный план, дисциплину РПД и нажать на кнопку **«Обновить»**.

Общий вид модуля представлен ниже (Рисунок 470).

Инв. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата	4.3. Методическая деятельность				
					4.3.1. Модуль Электронный учебно-методический комплекс (ЭУМК)				
					Модуль расположен в пункте меню «Методическая деятельность → Электронный учебно-методический комплекс (ЭУМК)».				
					Для просмотра ЭУМК необходимо указать кафедру, дисциплину, учебный год, учебный план, дисциплину РПД и нажать на кнопку «Обновить».				
Общий вид модуля представлен ниже (Рисунок 470).									

Электронные учебно-методические комплексы							
Кафедра	Все	Дисциплина	Все	Учебный год	Все	Учебный план	Все
Дисциплина РГД	Все						
Дисциплина	Факультет	Направление подготовки (специальности)	Военная специальность	Специализация	Учебный план	Кафедра	Номер протокола
Физические основы дистанционного зондирования	11 Факультет (подготовки штурманов)	Военная картография	Применение картографических вои	03Геоинформация	УП.81/33 2015	74 Фотограмметрия и фотог	
Физическая подготовка (по зачет.един.ФГОС)	(С.5) Факультет (средней военно-специал	Военная картография	Астрономическая (Применение ге		План 53/12	117 Кафедра физической по	
Топографическое черчение и компьютерная графика	6 Факультет автоматизированных с	Военная картография	Применение геодезических вои	Астрономическая	План 73/13-старый	72 Картография	54/009 05.09.2018
Средства радиолокационной защиты РЭС (БПД 01.7	7 Факультет топогеодезического об	Военная картография	Эксплуатация ракетно-артиллерий	Н66 Оператор	План 73/13-новый	64 Кафедра радиоэлектронн	123 05.11.2020
Радиоавиатоника (Л1.1.Б.2)		Оператор связи	Эксплуатация ракетно-артиллерий	Н66 Оператор	УП.2018_3+	36 Кафедра приемных устро	
Радиоавиатоника (Л1.1.Б.2)		Оператор связи	Эксплуатация ракетно-артиллерий	Н66 Оператор	УП.2018_3+	36 Кафедра приемных устро	
Радиоавиатоника (Л1.1.Б.2)		Оператор связи	Эксплуатация ракетно-артиллерий	Н66 Оператор	УП.2018_3+	36 Кафедра приемных устро	
Радиоавиатоника (Л1.1.Б.2)		Оператор связи	Эксплуатация ракетно-артиллерий	Н66 Оператор	УП.2018_3+	36 Кафедра приемных устро	
Производственная практика ()	9 Факультет автоматизированных с	Приборостроение	Метрологическое обеспечение	ББТ 448	УП.14 2019 ДПО	55 Кафедра космического ра	122/7 11.09.2019
Основы высшей геодезии 4 (С.6.1.2)	7 Факультет топогеодезического об	Ракетные комплексы и космонавти	Военная специальность тестирова	№12 Эксплуатация воору	УП спец К.06 3++ 2018	73 Высшая геодезия	123 04.11.2020
Основы подготовки и стрелковое оружие (БПД.0	11 Факультет (подготовки штурманов)	Ракетные комплексы и космонавти	430600 Эксплуатация ракетно-ар	№12 Эксплуатация воору	УП.101 инд.2022	102 Кафедра управления по	
Основы подготовки (Л1.1.Б.2)	7 Факультет топогеодезического об	Оператор связи	Эксплуатация ракетно-артиллерий	Н66 Оператор	УП.2018_3+	102 Кафедра управления по	
Общественные уставы ВС РФ-1 (БПД.03.01.01)		Сердечно-сосудистая хирургия	Прикладная хирургия	Хирург	УП.ЛС.1/21 2022	111 Кафедра математики	56/96 12.04.2023
Информатика (С.2.1.4)	11 Факультет (подготовки штурманов)	Военная картография	ВС.Военная картография, сл.4	Спец.№001, Спец.№02, Спец.УП.403-41 3++		63 Кафедра математическог	203 06.12.2023
Инновационные проблемы образования подгото	11 Факультет (подготовки штурманов)	Прикладная математика	Конструктор и начальников штабов	Фельдшер	111002	63 Кафедра математики	123 07.08.2023
Дополнительная физическая подготовка (С.5.2)	1 Факультет конструкции ракет-нос	Человечно-лицевая хирургия	Проектирование, производство и эк	Картограф	План 19/Ф	117 Кафедра физической по	
Геоинформационные системы ()		Проектирование, производство и эк	Картограф		План 71/13	51 Кафедра оптико-электрон	123 12.03.2022
Военно-географическая характеристика стратег	11 Факультет (подготовки штурманов)	Авиационная и ракетно-космическая	120101 Прикладная геодезия (Сер		УП.ПГ 2019	72 Картография	
Военная история (СЗ.Р.01.2)		Военная картография	Автоматизация работы - оператор		УП.71/08	103 Кафедра эксплуатации с	445 10.01.2019
Базы данных (ОПД.Ф.10)	1 Факультет конструкции ракет-нос	Проектирование, производство и эк	Управляющие, пилотажно-навигаци	Тестирование специализаци	План 45 КЛА	65 Кафедра информационно	
Автоматизация ЭСЗ НКС (А.1.9)	1 Факультет конструкции ракет-нос	Военная картография	(3 поколение.) Применение геодез	03Геоинформация	План 12 КЛА	21 Кафедра автономных ис	

Рисунок 470 – Окно модуля Электронный учебно-методический комплекс (ЭУМК)

Для добавления записи необходимо нажать на кнопку «Добавить» и внести данные в отобразившемся окне (Рисунок 471).

Новая запись

Данные

Учебный план

▼

Факультет

▼

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					453

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

Для изменения учебно-методического комплекса необходимо нажать на кнопку «Изменить» и внести требуемые изменения на вкладках Данные (аналогична с окном добавления записи) и Главная (Рисунок 472).

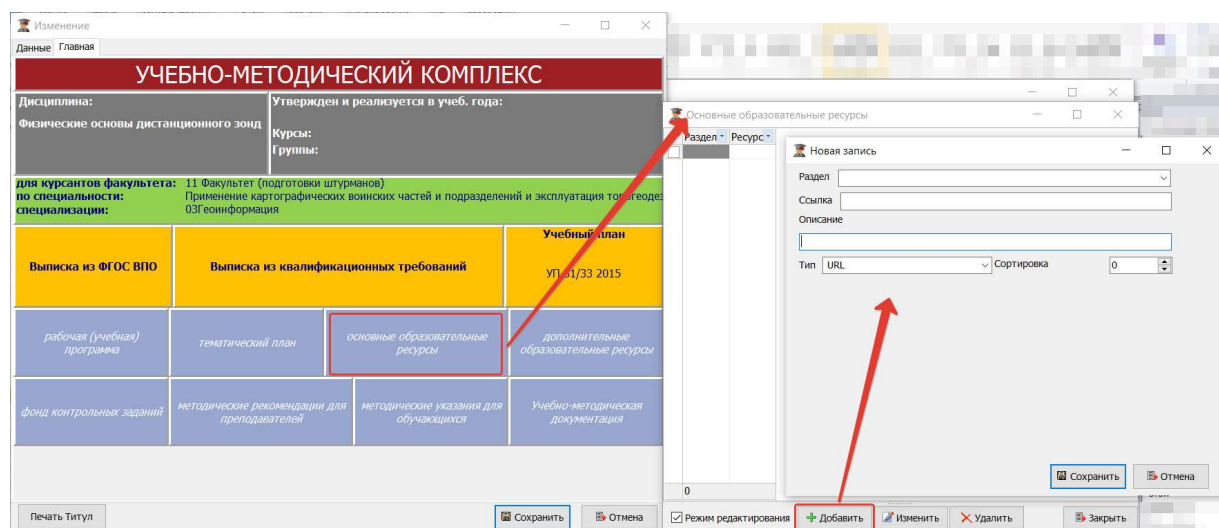


Рисунок 472 – Вкладка «Главное» в окне изменения исходных данных для формирования учебно-методического комплекса, действие по добавлению основного образовательного ресурса

4.3.2. Модуль План методических занятий

Модуль расположен в пункте меню «Методическая деятельность → План методических занятий».

Для просмотра плана необходимо выбрать учебный год, учебный период, месяц, кафедру и нажать на кнопку «Обновить».

Общий вид модуля представлен на рисунке ниже (Рисунок 473).

Рисунок 473 – План методических занятий

Занятия в план методических занятий попадают из Расписания занятий после соответствующего выбора и нажатия кнопки «В график контроля» (**Образовательная деятельность → Расписание учебных занятий на семестр**).

По умолчанию проверяющим (Кто контролирует) назначается лицо, под учетной записью которого произошло добавление занятия в контроль.

Для изменения данных в плане методических занятий необходимо выбрать занятие и нажать на кнопку «Изменить» (Рисунок 474). Внести данные в поля:

Кто контролирует – выбирается из выпадающего списка.

Причина изменения – заполняется вручную с клавиатуры.

Тип методического занятия – выбирается из выпадающего списка.

Приглашенный состав из других ВУЗов – заполняется вручную с клавиатуры.

Инов. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инов. № дубл.	Подп. и дата					
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01				Лист
									455

Рисунок 474 – Изменение плана методических занятий

Дата	Пара	Преподаватель	Кафедра	Группа	Учебный план	Дисциплина
01.09.2022 1-2		Баглов Сергей Иванович	107 Кафедра истории и философии	Киберспортивная Группа-1	План 73/13-новый	История-1
06.01.2020 1-2		Аверкиев Николай Федорович	Тестовая кафедра без факультета	749	УП.74-02 2019	Аэрофотграфия
06.01.2020 1-2		Аверкиев Николай Федорович	Тестовая штат	749	УП.74-02 2019	Аэрофотграфия
08.04.2019 1-2		БЕЗБОРОДОВ Александр Сергеевич	3 кафедра физической подготовки	10072-18	УП.71/08	Войсковая стажировка
08.04.2019 1-2		БЕЗБОРОДОВ Александр Сергеевич	3 кафедра физической подготовки	10072-18	УП.71/08	Войсковая стажировка
08.04.2019 1-2		БЕЗБОРОДОВ Александр Сергеевич	3 кафедра физической подготовки	10072-18	УП.71/08	Войсковая стажировка
08.04.2019 1-2		БЕЗБОРОДОВ Александр Сергеевич	3 кафедра физической подготовки	10072-18	УП.71/08	Войсковая стажировка
09.11.2021 5-6		Разумов Александр Владимирович		714-2	План 71/13	Математическая картография
12.09.2023 3-4		Анискина Ольга Георгиевна	111 Кафедра математики	Киберспортивная Группа-2	1000.A1	Высшая математика
16.04.2020 1-2		Абдурахимов Алексей Александрович	42 Кафедра инженерно-строительного обеспечения и эксплуата	988	УП спец К.06 3++ 2018	Основы высшей геодезии 4
16.04.2020 1-2		Абдурахимов Алексей Александрович	33 Кафедра космической радиолокации и радионавигации	988	УП спец К.06 3++ 2018	Основы высшей геодезии 4
18.07.2018 3-4		ИМАКЕЕВ Олег Дмитриевич		264	УП.71/08	Высшая математика
27.05.2024 1-2		Краснов Леонид Иванович		321	УП.403-41 3++	Математическое моделирование
27.05.2024 1-2		Краснов Леонид Иванович		321	УП.403-41 3++	Математическое моделирование
31.08.2022 5-6 час		Артёмов Роман Борисович	4 кафедра общетехнических дисциплин	1212	10260	ОУВР
31.08.2022 5-6 час		Артёмов Роман Борисович	102 Кафедра управления повседневной деятельностью подраз	1212	10260	ОУВР

Рисунок 475 – Выбор занятия из графика контроля для снятия с контроля

Для удаления занятия необходимо нажать на кнопку «Удалить».

Для контроля совпадений необходимо нажать на кнопку «Контроль».

1. выбрать план(ы) методических занятий;
2. в выпадающем списке выбрать тип методического занятия;
3. нажать кнопку **«Заполнить»**.

Рисунок 476 – Выбор типа методического занятия

Кнопка «Контроль состава» служит для:

- Кнопка «Контроль состава» становится активной после выбора семестра.

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».

Инв. № подл.	Подп. и дата	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 ».				
		Инв. № дубл.	Взаим. инв. №	Кнопка «Контроль состава» служит для:		
				– контроля учебных занятий по сотрудникам ВУЗа;		
				– определения количества включений учебных занятий, проводимых определенным сотрудником ВУЗа, в План контроля учебных занятий.		
Кнопка «Контроль состава» становится активной после выбора семестра.						
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 ».						
					НИНТ.00010-01 34 01	
					Лист	
					457	
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата		

Для просмотра журнала необходимо указать дату или учебный период, факультет, кафедру, группу, преподавателя, тип занятия и нажать на кнопку «Обновить».

Общий вид модуля представлен на рисунке ниже (Рисунок 477).

Журнал контроля занятий кафедр, факультетов

На дату: 23.01.2024

Уч. период: Все месяцы | Все | 2018-2019

Факультет: Все | Кафедра: Все | Группа: Все

Преподаватель: Все | Тип занятия: Все

Дата занятия	Занятие	Группа	Дисциплина	Преподаватель	Тип занятия	
12.10.2018	2-я пара	771	Базы данных	Яснова Н.С.	нет	Администрато
10.10.2018	2-я пара	771	Автоматизация технологических процессов и производств	Бойков Н.В.	нет	Администрато
09.04.2019	1-я пара	4609	Аппаратные и программные средства автоматизации анализа фу	адмирал флота ДРОЗДОВ А.Г.	нет	Начальник кас
08.04.2019	1-я пара	10072-18	Войсковая стажировка	БЕЗБОРОДОВ А.С.	нет	Начальник кас
08.04.2019	1-я пара	10072-18	Войсковая стажировка	БЕЗБОРОДОВ А.С.	пробное занят	Начальник кас
09.01.2019	3-я пара	783-2 (выпуск 2018-2019)	Материаловедение	Николаев А.Г.	нет	ИВАНОВА Е.Н
09.01.2019	2-я пара	513	Системы вооружения ПВО	Ястребков А.Б.	нет	Доцент старш

7

Добавить | Изменить | Удалить | Печать | Журнал занятий | Лист контроля

Рисунок 477 – Окно модуля Журнал контроля занятий кафедр, факультетов

Для добавления записи необходимо нажать на кнопку «Добавить», и выбрать занятие из отобразившегося окна (Рисунок 478). В окне выбора занятий из графика контроля отображаются занятия, добавленные в План методических занятий.

Выберите занятия из графика контроля

Тип занятия	Дата	Занятие	Учебная дисциплина	Учебная группа	ФИО преподавателя	Кто контролирует	Приглашенные
инструкторско-методическое занятие	01.10.2018	7-8	Аналитическая геометрия и линейная алгебра	512	Авдеев З.Н.	Администратор 1.2.	
пробное занятие	02.10.2018	3-4	Итоговая аттестация	512	Ананенко В.М.	Администратор 1.2.	
	16.10.2018	1-2	Базы данных	771	Яснова Н.С.	Проверов П.П.	
	03.11.2018	3-4	Автоматизация технологических процессов и производств	771	Яснова Н.С.	Проверов П.П.	
инструкторско-методическое занятие	09.01.2019	1-2	Системы вооружения ПВО	512	Ястребков А.Б.	Проверов П.П.	
<input checked="" type="checkbox"/> показное занятие	09.01.2019	1-2	Аппаратурный анализ сигналов и помех	774-02	КОВАЛЕВ Б.Р.	Администратор 1.2.	4445

6

Выбрать | Закрыть

Рисунок 478 – Окно выбора занятия

Для изменения записи необходимо нажать на кнопку «Изменить» и внести правки в отобразившемся окне (Рисунок 479).

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист
						458

Общий вид журнала контроля занятий для руководящего состава ВУЗа представлен ниже (см. Рисунок 481).

Журнал контроля занятий для руководящего состава вуза

На дату

23.01.2024

15

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	Проведение
06.12.2021	1-я пара	775_00	Тактика сил запуска и управления космическими аппаратами	Данелян А.П.	нет	Начальник кафедры - заместитель
02.09.2021	3-я пара	277-01	Метеорология специального назначения	капитан-лейтенант Дорохов А.Н.	показное занятие	Начальник кафедры - заместитель

2

Добавить

Изменить

Удалить

Печать

Журнал занятий

Лист контроля

Работа с модулем Журнал методических занятий руководящего состава аналогична работе, описанной в п. 4.3.3.

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	Проверка
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

При добавлении занятия в Журнал контроля методических занятий для руководящего состава ВУЗа (Рисунок 482) для выбора будут предоставлены занятия из Плана методических занятий, проводимые сотрудниками, которым присвоен признак «Руководящий состав».

Выберите занятия из графика контроля

Дата	Тип занятия	Занятие	Учебная дисциплина	Учебная группа	ФИО преподавателя	Кто контролирует	Приглашенные
13.02.2024		1-2	Водоснабжение и водоотведение	171	ИМАКЕЕВ О.Д.	Администратор 1.2.	Талов И.Ю., проф.Малов Р.Д.
23.04.2024	инструкторско-методическое занятие	1-2	Тактика	125	Артёмов Р.Б.	Администратор 1.2.	

2

Выбрать

Закрыть

Рисунок 482 – Выбор занятия из графика контроля

Признак «Руководящий состав» присваивается сотрудникам ВУЗа в личном деле постоянного состава, вкладка «Главная» (Повседневная деятельность → Кадры → Постоянный состав) (Рисунок 483).

Инд. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инд. № дубл.	Подп. и дата						
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01					Лист
										461

Новая запись

Общая **Доступы сотрудников**

Пользователь	Доступ
Алексеев А.А.	Нет
Алексеев В.Ф.	Нет
Алексеев Т.В.	Нет
Алехин С.Г.	Нет
Алёшин Е.Н.	Нет
Алешкин А.П.	Нет
Алтухов А.И.	Нет
Ананенко В.М.	Нет
Андреева Л.А.	Нет
Андреев А.М.	Нет
Андреев В.А.	Нет
Андреев С.В.	Нет
Андропов Л.П.	Нет
Андрушкевич С.С.	Нет
Анискина О.Г.	Нет
Аношко Ю.Г.	Нет

Сохранить Отмена

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

Новая записка

Главная

Учебный год

2024-2025

Статус

Проект

План составил

Должность

ФИО

Описание плана (не используется в печатной форме)

Сокращения и условные обозначения используемые при заполнении плана

Сохранить и продолжить

Сохранить

Отмена

При попытке присвоить статус «Архив» второму документу в одном учебном году, выводится информационное окно (Рисунок 490).

Изменение

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

Основные мероприятия Внедрение новых технологий Дополнительные мероприятия

Номер п.п.	Мероприятие	Срок выполнения	Ответственные за выполнение	Участники	Отметка о вып...
1	Мероприятия, проводимые на кафедрах вуза				
	Инструкторско-методические занятия			--- Весь период --- июнь, 2020 01 кафедра тактики и общевойсковых дисциплин 101 Кафедра оперативного искусства и тактики Космических войск 102 Кафедра управления повседневной деятельностью подразделений 103 Кафедра эксплуатации военно-космических средств и технического обеспечения действий Космических войск 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 научно-педагогических кадров военных вузов 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	


Добавить Изменить Удалить

Печать плана Сохранить Отмена

Рисунок 494 – Окно изменения записи, вкладка 4. Содержательная часть

Во вкладке «Содержательная часть» содержатся закладки «**Основные мероприятия**», «**Внедрение новых технологий**», «**Дополнительные мероприятия**».

Для добавления новых мероприятий необходимо нажать на кнопку «Добавить» и в открывшемся окне (Рисунок 495) заполнить поля:


Раздел – для заполнения необходимо нажать на кнопку  и выбрать из справочника требуемый раздел.

Группа – нажать на кнопку  и выбрать из справочника требуемую группу.

Уровень мероприятий – выбирается из выпадающего списка.

Наименование мероприятия – вводится вручную с клавиатуры.

Планируемый период – выбирается дата/месяц/год планируемого периода (с/по).

Ответственные – нажать на кнопку  и выбрать в открывшемся окне ответственные лица. Нажать «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
												469

Участники – нажать на кнопку ... и выбрать в открывшемся окне участников мероприятия. Нажать «Сохранить».

Отметка о выполнении выставляется в случае, если мероприятие проведено.

Рисунок 495 – Окно Добавления записи, вкладка 4. Содержательная часть

Рисунок 496 – Окно изменения записи, вкладка 5. Изменения

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист
						470
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата		

Название	Преподаватель	Дисциплина
4444444444444444	Авдеев Земен Никитич	Экология`
test	КОВАЛЕВ Борис Романович	Автоматизация измерений, контроля и испытани
test	КОВАЛЕВ Борис Романович	Автоматизация измерений, контроля и испытани
ккум	Абдурахимов Алексей Александрови	Математическая логика и теория алгоритмов
ккум	Абдурахимов Алексей Александрови	Математическая логика и теория алгоритмов
УМКК1	Андреев Сергей Варламович	Войсковая (флотская) стажировка

6

+ Добавить Изменить Удалить Копировать Закрыть

Рисунок 500 – Дополнительные образовательные ресурсы

Для добавления записи необходимо нажать на кнопку «Добавить» и заполнить поля в отобразившемся окне (Рисунок 501).

Новая запись

Название

Преподаватель

Дисциплина

Период с 15 по 15

Материал	Автор

+ Добавить Удалить Сохранить Отмена

Рисунок 501 – Окно создания новой записи, действие добавления строки

Для изменения записи необходимо нажать на кнопку «Изменить» и внести требуемые изменения в полях отобразившегося окна (аналогично окну добавления записи).

Ив. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Ив. № дубл.	Подп. и дата	Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист
											473

Общий вид модуля представлен на рисунке ниже (Рисунок 502).

Научные работы

Факультет: Все | Статус: Все | Год: Все

Вид работы: Все | Номер: | Период: с 23.12.2023 по 23.01.2024

[Обновить]

Вид работы	Номер	Шифр	Подразделения	Дата	Статус	Дата закрытия	Исп.
<input type="checkbox"/> НИР	ТН.1.2800-45		СПО	15.02.2013	Действующие		Яковлев Р.С.
<input type="checkbox"/> НИР	ТН.1.2800-45		9 факультет	15.02.2013	Действующие		Пласк И.В.
<input type="checkbox"/> НИР	5		5 факультет	11.07.2013	Действующие		Васин И.Б.
<input type="checkbox"/> НИР	6/2	2544НОНО	Упр. ЗФ.	11.07.2013	Действующие		Ананенко В.М., Готнор И.А.
<input type="checkbox"/> НИР	6/3	2544НОНО	8 факультет	11.07.2013	Действующие		
<input type="checkbox"/> НИР	3		104 кафедра	16.07.2013	Действующие		
<input type="checkbox"/> НИР	6/1	шифр работы 1	1 факультет	29.07.2013	Действующие		Андреев С.В.
<input type="checkbox"/> НИР	89/56		7 факультет	01.08.2014	Закрыт	27.08.2014	Егоров Т.А.
<input type="checkbox"/> НИР	181/4	590369	4 факультет, 1 факультет	29.10.2014	Действующие		
<input type="checkbox"/> НИР	111		7 факультет	12.11.2014	Действующие		
<input type="checkbox"/> НИР	182/4		7 факультет	18.11.2014	Действующие		
<input type="checkbox"/> НИР	12	1245	7 факультет	20.11.2014	Действующие		
<input type="checkbox"/> ОКР	56		1 НИУ	06.04.2015	Действующие		Данилов А.А., Новиков С.И.
<input type="checkbox"/> ОКР	111111111111111111		5 факультет	04.06.2015	Действующие		Михалченков А.А.
<input type="checkbox"/> НИР	1	4	7 факультет	31.10.2017	Действующие		Гончаренко В.А.
<input type="checkbox"/> НИР	100		1 факультет, 3 факультет	04.10.2018	Действующие		Абрамов Д.Н., Егоров Т.А.
<input type="checkbox"/> МВТ (модерн.военной техники)	510		3 факультет	24.10.2019	Действующие		
<input type="checkbox"/> НИР	1		7 факультет	05.11.2020	Действующие		
<input type="checkbox"/> НИР	123		9 факультет	05.11.2020	Действующие		

< 32 >

Рисунок 502 – Научные работы

Для добавления научной работы необходимо нажать на кнопку «**Добавить**» и заполнить поля на вкладках Главная и Этапы отобразившегося окна (Рисунок 503, Рисунок 504).

<input type="checkbox"/>	НИР	6/2	2544НОНО	Упр. 3Ф.	11.07.2013	Действующий	Ананенко В.М.,Готюр И.А
<input type="checkbox"/>	НИР	6/3	2544НОНО	8 факультет	11.07.2013	Действующий	
<input type="checkbox"/>	НИР	3		104 кафедра	16.07.2013	Действующий	
<input type="checkbox"/>	НИР	6/1	шифр работы 1	1 факультет	29.07.2013	Действующий	Андреев С.В.
<input type="checkbox"/>	НИР	89/56		7 факультет	01.08.2014	Закрит	27.08.2014 Егоров Т.А.
<input type="checkbox"/>	НИР	181/4	590369	4 факультет, 1 факультет	29.10.2014	Действующий	
<input type="checkbox"/>	НИР	111		7 факультет	12.11.2014	Действующий	
<input type="checkbox"/>	НИР	182/4		7 факультет	18.11.2014	Действующий	
<input type="checkbox"/>	НИР	12	1245	7 факультет	20.11.2014	Действующий	
<input type="checkbox"/>	ОКР	56		1 НИУ	06.04.2015	Действующий	Данилов А.А.,Новиков С.И
<input type="checkbox"/>	ОКР	111111111111111111		5 факультет	04.06.2015	Действующий	Михалченков А.А.
<input type="checkbox"/>	НИР	1	4	7 факультет	31.10.2017	Действующий	Гончаренко В.А.
<input type="checkbox"/>	НИР	100		1 факультет, 3 факультет	04.10.2018	Действующий	Абрамов Д.Н.,Егоров Т.А
<input type="checkbox"/>	МВТ (модерн.военной техники)	510		3 факультет	24.10.2019	Действующий	
<input type="checkbox"/>	НИР	1		7 факультет	05.11.2020	Действующий	
<input type="checkbox"/>	НИР	123		9 факультет	05.11.2020	Действующий	
<input type="checkbox"/>	32						

<

>

Добавить

Изменить

Удалить

Копировать

Предварительный просмотр

Печать плана

Закреть

Рисунок 502 – Научные работы

Для добавления научной работы необходимо нажать на кнопку «Добавить» и заполнить поля на вкладках Главная и Этапы отобразившегося окна (Рисунок 503, Рисунок 504).

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

НИНТ.00010-01 34 01

Лист
474

Общий вид модуля представлен на рисунке ниже (Рисунок 505).

Для добавления работы необходимо нажать на кнопку «Добавить» и заполнить поля в отобразившемся окне (Рисунок 506).

Для удаления записи необходимо нажать на кнопку «Удалить».

Для удаления записи необходимо нажать на кнопку «Удалить».

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 511).

Журнал планирования, учета и контроля научной работы

Период с 23.12.2023 по 23.01.2024 Структурное подразделение (головной исполнитель) ВОЕННЫЙ УЧЕБНО-НАУЧНЫЙ ЦЕНТР СУХОПУТНЫХ ВОЙСК ... Обновить

ТТЗ без учета Рабочая программа без учета Акт приемки без учета Акт реализации без учета Документация отправлена без учета

Вид работы	Шифр работы	Номер	Дата утверждения	Название работы	Подразделения	Руководитель	Исполнители	Статус
НИР		123	19.01.2024	8 факультет				Действующий

1

Добавить Изменить Удалить Печать журнала Контроль выполнения плана Правила ведения Закрыть

Рисунок 511 – 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».

Для просмотра правил ведения журнала необходимо нажать на кнопку «Правила ведения» (Рисунок 512).

Инв. № подл.	Подп. и дата	Инв. № дубл.	Взаим. инв. №					
				<p>Рисунок 511 – Журнал планирования, учета и контроля научной работы</p> <p>Работа с записями журнала аналогична описанной работе в п. 4.4.1.</p> <p>Для печати журнала необходимо нажать на кнопку «Печать журнала».</p> <p>Для печати отчета контроля выполнения плана необходимо нажать на кнопку «Контроль выполнения плана».</p> <p>Для просмотра правил ведения журнала необходимо нажать на кнопку «Правила ведения» (Рисунок 512).</p>				
				<p>НИНТ.00010-01 34 01</p>				
				<p>Лист</p>				
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата				481

Новая запись

Год: 2000 Ответственный: Статус: новый

I. Общие количественные показатели

	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 учеными степенями	0	

Примечание: ручной ввод текста

*Сноска: ручной ввод текста

Сохранить Отмена

Рисунок 514 – Окно добавления отчета, вкладка Общие количественные показатели

Новая запись

Год: 2000 Ответственный: Статус: новый

I. Общие количественные показатели

с	по	Тема	Цель	Задачи	Полученный	Документ
		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 X Удалить

Сохранить Отмена

Рисунок 515 – Окно добавления отчета, вкладка Оперативные задания

Подп. и дата		Инва. № дубл.		Взаим. инв. №		Подп. и дата		Инва. № подл.	
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01				Лист
									483

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».

Для печати отчета необходимо нажать на кнопку «Печать».

4.4.6. Модуль План научной работы ВУЗа на год и плановый период после двух лет

Модуль расположен в пункте меню «Научно-исследовательская деятельность → План научной работы ВУЗа на год и плановый период после двух лет».


Общий вид модуля представлен ниже (см. Рисунок 516).

год	Ответственный	статус
2018	Преподаватель Алексашов В.Ю.	новый
2019	Агент коммерческий Аверкиев Н.Ф.	новый
2019	Бактериолог ДРОЗДОВ А.Г.	проект
2020	Агент Абрамов Д.Н.	утвержден
2021	тренер Новиков С.В.	новый
2021	Авиационный механик по планеру и двигателям Абдурахимов А.	новый
2021	Агроном - Антенщик-мачтовик	новый
2021	Авиационный техник по радиооборудованию 1MAKEEV O.D.	утвержден
2026	_Администратор 1.2.	утвержден
9		

Рисунок 516 – 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 (Рисунок 517), Общая характеристика (ручной ввод текста), Орг. указания в отобразившемся окне (ручной ввод текста).

Подп. и дата		Инв. № дубл.		Взаим. инв. №		Подп. и дата		Инв. № подл.	
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01				Лист
									484

 Новая запись

—

□

×

Данные

Общая характеристика

Орг. указания

Учебный год

2024

▲▼

Ответственный

▼

▼


Статус


(Должность)


Новый

▼

(ФИО)

 Печать плана

 Сохранить

 Отмена

Изменение

Данные I. Приоритетные исследования II. Исследования на учениях III. Проведение научных конференций IV. Разработка научных трудов V. Изобретательская работа VI. Диссертационные

Исследования на учениях и других мероприятиях оперативного назначения

№	Наименование	Цели и задачи	Сроки	Кто проводит
1	3	2	34	ДРОЗДОВ
2	445	1	23	ИВАНОВА

Новая запись

Наименование

Цель и задачи

Сроки проведения

Трудозатраты

Руководитель

Кто привлекается

Добавить **Изменить** **Удалить**

Печать плана

Сохранить **Отмена**

Рисунок 518 – 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

Проведение научных конференций (форумов, семинаров, пленумов) в интересах решения задач, стоящих перед Вооруженными Силами Российской Федерации

Название	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		

Добавить **Удалить**

Печать плана

Сохранить **Отмена**

Рисунок 519 – Окно изменения записи, вкладка III. Проведение научных конференций, действие по редактированию числовых значений в таблице

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата						

НИНТ.00010-01 34 01

Лист

486

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

НИНТ.00010-01 34 01

Лист
488

Лист
488

Лист
488

Лист
488

Лист
488

Лист
488

Название	НИР	Шифр	Этап	Дата	Протокол
<input type="checkbox"/> НТС-1	12	1245	1	20.11.2014	
<input type="checkbox"/> НТС 2023	120/9	3288/36	1 этап	22.12.2023	
<input type="checkbox"/> НТС-2	182/4		Разработка эскизов	20.11.2014	
<input type="checkbox"/> с2	6/2	2544НОН	Этап1	18.11.2014	
<input type="checkbox"/> с1				12.11.2014	
<input type="checkbox"/> 134				25.06.2020	
6					

+ Добавить
Изменить
✗ Удалить
Копировать
Закреть

Рисунок 523 – Научно-технические советы

Для добавления документации необходимо нажать на кнопку «Добавить», заполнить поля в отобразившемся окне (Рисунок 524).

Новая запись

Название:
 НИР:
 Этап:
 Дата проведения:
 № протокола:
 Решение:

ФИО

☐ ☐

Сохранить
Отмена

Выбор значения

ФИО

☐ Авдюков 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
 ☐ Алексахов Валерий Юрьевич
 ☐ Алексеев Александр Алексеевич
 ☐ Алексеев Виктор Федорович
 ☐ Алексеев Тимофей Владимирович
 ☐ Алехин Сергей Георгиевич
 ☐ Алёшин Евгений Николаевич

1500

Выбрать
Закреть

Рисунок 524 – Окно добавления НТС, действие по добавлению автора

Для изменения записи необходимо нажать на кнопку «Изменить» и внести требуемые изменения в полях 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».

Инв. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата	Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист
											489

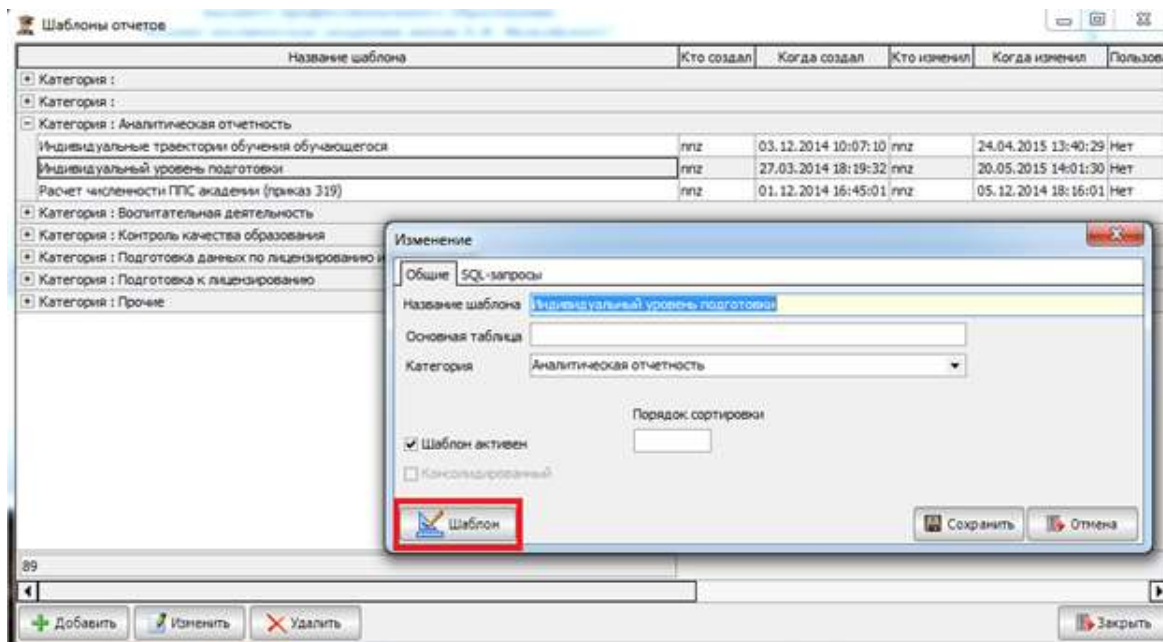


Рисунок 530 – Окно добавления, удаления и редактирования шаблона отчета

4.5.1. Типовые операции с отчетами

Большая часть доступных отчетов формируется единообразно.

Окно подсистемы представлено на рисунке ниже (Рисунок 531).

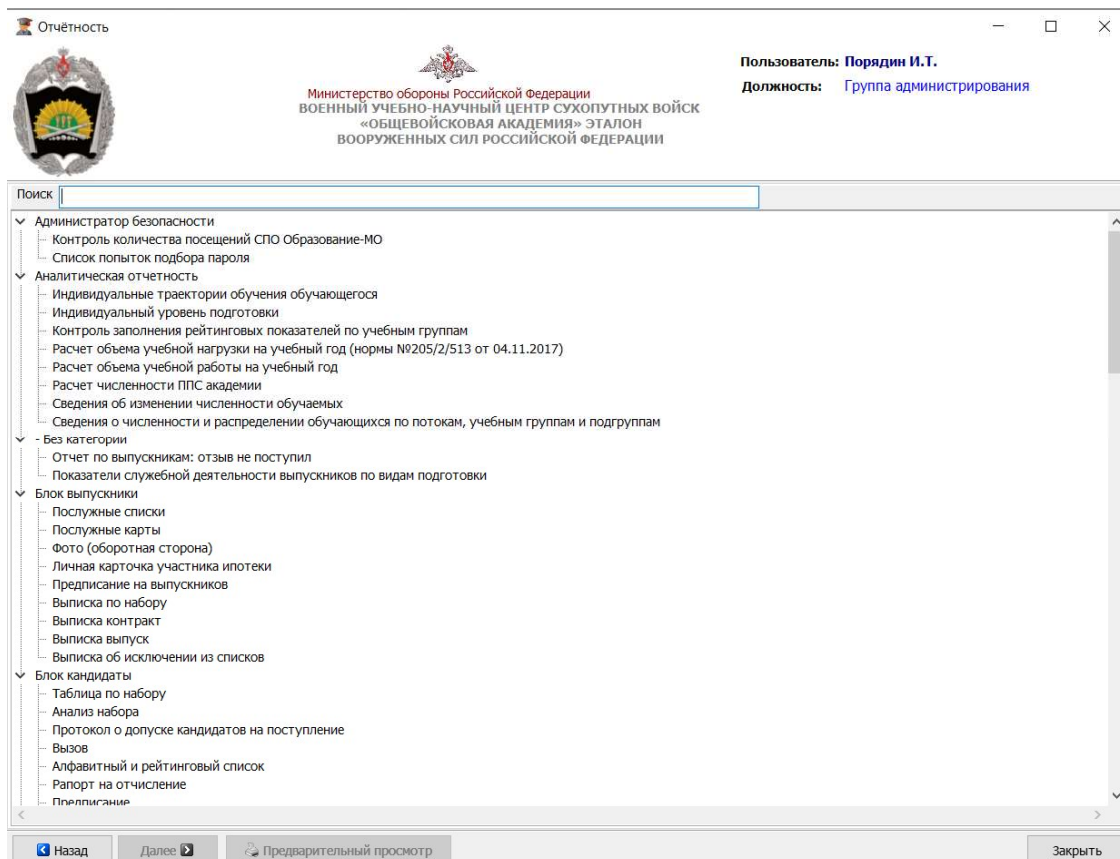


Рисунок 531 – Окно подсистемы «Отчетность»

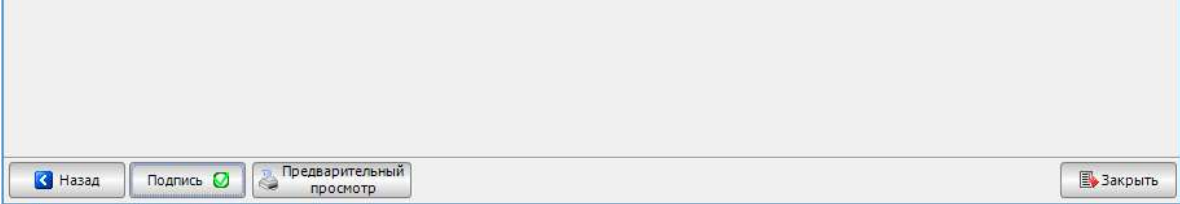
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист
						494

Типовая работа с кнопками нижней части подсистемы отчетности:

- «Назад» – нажатие кнопки ведет к выходу из режима «Отчетность» и возвращает к предыдущему этапу работы;
- «Далее» – нажатие кнопки влечет переход к окну формирования отчета с соответствующими ему фильтрами и кнопками управления «Назад», «Подпись», «Предварительный просмотр» (Рисунок 532);

Рисунок 532 – Окно формирования отчета и ввода параметров выборки в фильтры

- «Предварительный просмотр» – кнопка становится доступна после завершения выбора параметров отчета; нажатие кнопки открывает отчет на предварительный просмотр и возможность дальнейшей отправки на печать;
- «Подпись» – нажатие кнопки открывает окно для ввода информации об утверждающей подписи, должности и лице и ввода списка подписантов в конце отчета, указания даты подписи; признак скрыть колонтитулы ☐ Скрыть колонтитулы кто и когда создавал отчет позволяет убрать из отчета колонтитулы о номере листа, кто и когда составил отчет (Рисунок 533).

Инв. № подл.	Подп. и дата					
	Инв. № дубл.					
	Взаим. инв. №					
	Подп. и дата					
<p>Рисунок 532 – Окно формирования отчета и ввода параметров выборки в фильтры</p> <ul style="list-style-type: none">– «Предварительный просмотр» – кнопка становится доступна после завершения выбора параметров отчета; нажатие кнопки открывает отчет на предварительный просмотр и возможность дальнейшей отправки на печать;– «Подпись» – нажатие кнопки открывает окно для ввода информации об утверждающей подписи, должности и лице и ввода списка подписантов в конце отчета, указания даты подписи; признак скрыть колонтитулы <input type="checkbox"/> Скрыть колонтитулы кто и когда создавал отчет позволяет убрать из отчета колонтитулы о номере листа, кто и когда составил отчет (Рисунок 533).						
Инв. № подл.					НИНТ.00010-01 34 01	Лист
						495
	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

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
Ильяс А.Б., a2945	Неверное имя пользователя или пароль(1)	ЛМС ВУЗ	19.11.2018 17:25:24	195.9.127.22	DESKTOP-JE739DT
Ильяс А.Б., a2945	Неверное имя пользователя или пароль(2)	ЛМС ВУЗ	19.11.2018 17:25:28	195.9.127.22	DESKTOP-JE739DT
Ильяс А.Б., a2945	Пользователь заблокирован (поиск 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 (поиск пароля)	ЛМС ВУЗ	19.11.2018 22:25:11	185.22.205.130	TARASPC [192.168.200.1]

Рисунок 537 – 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 (Рисунок 538, Рисунок 539).

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 Кристовао

Назад

Подпись 

Предварительный просмотр 


Закрыть 

Рисунок 538 – Окно отчета «Индивидуальные траектории обучения»




Федеральное государственное казенное военное образовательное учреждение высшего образования "Военная академия материально-технического обеспечения имени генерала армии А.В. Хрулева" Министерства обороны Российской Федерации


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

4.5.5. Отчет «Индивидуальный уровень подготовки»

Отчет «Индивидуальный уровень подготовки» предназначен для отражения текущей успеваемости обучаемого. Для формирования отчета пользователь должен выбрать факультет, кафедру, группу, курсанта, учебный период или семестр (Рисунок 540, Рисунок 541).


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)**

Индивидуальный уровень подготовки

Факультет	Все	<div> <input type="checkbox"/> 2012-2013 <input type="checkbox"/> 2013-2014 <input type="checkbox"/> 2014-2015 <input type="checkbox"/> 2015-2016 <input type="checkbox"/> 2016-2017 <input type="checkbox"/> 2017-2018 <input checked="" type="checkbox"/> 2018-2019 <input type="checkbox"/> 2019-2020 </div>
Кафедра	Все	
Группа	Все	
Курсант	Кулев Мануэль Мансур оглы	

☒ Весь учебный год
☐ Семестр

I семестр 2018/19 (01.08.2018-07.01.2019)

Назад

Подпись

Предварительный просмотр

Закрыть

Рисунок 540 – Окно отчета «Индивидуальный уровень подготовки»



					НИНТ.00010-01 34 01	Лист
						501
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата		



ВОЕННЫЙ УЧЕБНО-НАУЧНЫЙ ЦЕНТР СУХОПУТНЫХ ВОЙСК
«ОБЩЕВОЙСКОВАЯ АКАДЕМИЯ» ЭТАЛОН ВООРУЖЕННЫХ СИЛ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

схема:

факультет: 1 фак.

сентябрь 2016

Группа	Количество обучающихся	Количество обучающихся с показателями рейтинга	Процент заполнения
1-01	1	0	0
111	4	0	0
17-20	2	0	0

ОКТАБРЬ 2016

Группа	Количество обучающихся	Количество обучающихся с показателями рейтинга	Процент заполнения
1-01	1	0	0
111	4	0	0
17-20	2	0	0

ноябрь 2016

Группа	Количество обучающихся	Количество обучающихся с показателями рейтинга	Процент заполнения
1-01	1	0	0
111	4	0	0
17-20	2	0	0

декабрь 2016

Группа	Количество обучающихся	Количество обучающихся с показателями рейтинга	Процент заполнения
1-01	1	0	0
111	4	0	0
17-20	2	0	0

январь 2017

Группа	Количество обучающихся	Количество обучающихся с показателями рейтинга	Процент заполнения
1-01	1	0	0
111	4	0	0
17.20	2	0	0

І семестр (Осень-Зима) 2016-2017

Группа	Количество обучающихся	Количество обучающихся с показателями рейтинга	Процент заполнения
1-01	1	0	0
111	4	0	0
17-20	2	0	0

Кто создал: Полянин Иван Тестович

Korina cosman: 11.01.2024 9:21:48

Лист 1 из 2

февраль 2017

Группа	Количество обучающихся	Количество обучающихся с показателями рейтинга	Процент заполнения
1-01	1	0	0
111	4	0	0
17-20	2	0	0

март 2017

Группа	Количество обучающихся	Количество обучающихся с показателями рейтинга	Процент заполнения
1-01	1	0	0
111	4	0	0
17-20	2	0	0

апрель 2017

Группа	Количество обучающихся	Количество обучающихся с показательными рейтинга	Процент заполнения
1-01	1	0	0
111	4	0	0
17.20	2	0	0

май 2017

Группа	Количество обучающихся	Количество обучающихся с показателями рейтинга	Процент заполнения
1-01	1	0	0
111	4	0	0
17.20	2	0	0

июнь 2017

Группа	Количество обучающихся	Количество обучающихся с показателями рейтинга	Процент заполнения
1-01	1	0	0
111	4	0	0
17-20	2	0	0

июль 2017

Группа	Количество обучающихся	Количество обучающихся с показателями рейтинга	Процент заполнения
1-01	1	0	0
111	4	0	0
17-20	2	0	0

II семестр (Весна-Лето) 2016-2017

Группа	Количество обучающихся	Количество обучающихся с показателями рейтинга	Процент заполнения
1-01	1	0	0
111	4	0	0
17.20	2	0	0

Кто создал: Полянин Иван Тестович

Korunma zamanı: 11.01.2024 9:21:48

Лист 2 из 2

Рисунок 543 – Отчет «Контроль заполнения рейтинговых показателей по учебным группам»

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 (Рисунок 544, Рисунок 545).

Инв. № подл.	Подп. и дата					<p>4.5.7. Отчет «Расчет объема учебной нагрузки на учебный год (нормы № 205/2/513 от 04.11.2017)»</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 (Рисунок 544, Рисунок 545).</p>
	Инв. № дубл.					
	Взаим. инв. №					
	Подп. и дата					
					НИНТ.00010-01 34 01	Лист
						502
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата		



Расчет объема учебной нагрузки на учебный год (нормы №205/2/513 от 04.11.2017)

Факультет Учебный г
 Кафедра Семестр
 Курс
 Образовательная progr
 Военная специальность

Рисунок 544 – Окно отчета «Расчет объема учебной нагрузки на учебный год
(нормы № 205/2/513 от 04.11.2017)»

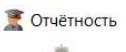
[illegible][illegible]

Рисунок 545 – 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 (Рисунок 546, Рисунок 547).

Отчётность



Министерство обороны Российской Федерации

ВОЕННЫЙ УЧЕБНО-НАУЧНЫЙ ЦЕНТР СУХОПУТНЫХ ВОЙС

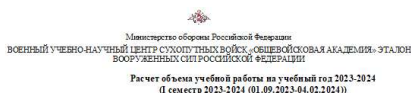
«ОБЩЕВОЙСКОВАЯ АКАДЕМИЯ» ЭТАЛОН

ВООРУЖЕННЫХ СИЛ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Пользователь: **Порядин И.Т.**

Должность: **Группа администрирования**

Рисунок 546 – Окно отчета «Расчет объема учебной нагрузки на учебный год»

[illegible]

4.5.9. Отчет «Расчет численности ППС академии»

Подп. и дата

Инв. № дубл.

заим. инв. №

Подн. и дама

Инв. № подл.

Изм	Пуст
-----	------

№ 000000

Ποδη

Дата

НИИТ.00010-01 34 01

Пуст

504

 Отчётность


Министерство обороны Российской Федерации
ВОЕННЫЙ УЧЕБНО-НАУЧНЫЙ ЦЕНТР СУХОПУТНЫХ ВОЙСК
«ОБЩЕВОЙСКОВАЯ АКАДЕМИЯ» ЭТАЛОН
ВООРУЖЕННЫХ СИЛ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Пользователь: **Порядин И.Т.**

Должность: Группа администри

Сведения об изменении численности обучаемых

Должность

ΦΙΟ

☒ Утверждает

Авиационный механик по планеру и двигателям

Алтухов Александр Иванович

	Должность	ФИО	Дата

Добавить подпись

Удалить подпись

Дата подписи 11.01.2024 ▼

☐ Скрыть колонтитулы кто и когда создавал отчет

On. u dama

Инв. № дубл.

Взаим. инв. №

Подп. и дата

Инв. № подл.

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

НИИТ.00010-01 34 01

Лист

506



Министерство обороны Российской Федерации

ВОЕННЫЙ УЧЕБНО-НАУЧНЫЙ ЦЕНТР СУХОПУТНЫХ ВОЙСК
«ОБЩЕВОЙСКОВАЯ АКАДЕМИЯ» ЭТАЛОН ВООРУЖЕННЫХ СИЛ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

УТВЕРЖДАЮ

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	недисциплинар.	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	0		
Военная специальность тестирования книгообеспеченности	1	0	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	0	1	0	2		
всего:	17	4	0	1	0	0	0	0	0	1	1	2	0	0	1	0	2		

Рисунок 551 – 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 ДПО и/или включать адъюнктуру и докторантуру (Рисунок 552, Рисунок 553).

Отчётность



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

☐ Разбить на ВО, СПО и ДПО

☒ Включать адъюнктуру и докторантуру

Рисунок 552 – Окно отчета «Сведения о численности и распределении обучающихся по потокам, учебным группам и подгруппам»

Подп. и дата	Инва. № дубл.	Взаим. инв. №	Подп. и дата	Инва. № подл.								Лист
					Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01		507




ВОЕННЫЙ УЧЕБНО-НАУЧНЫЙ ЦЕНТР СУХОПУТНЫХ ВОЙСК
«ОБЩЕВОЙСКОВАЯ АКАДЕМИЯ» ЭТАЛОН ВООРУЖЕННЫХ СИЛ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

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



Отчет по выпускникам: отзыв не поступил

Дата  Учебный год 



ВОЕННЫЙ УЧЕБНО-НАУЧНЫЙ ЦЕНТР СУХОПУТНЫХ ВОЙСК
«ОБЩЕВОЙСКОВАЯ АКАДЕМИЯ» ЭТАЛОН ВООРУЖЕННЫХ СИЛ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

№	Фамилия	Имя	Отчество	Воинское звание	Наименование вида (рода, ФОНВ)	Наименование объединения (соединения, войск. части)	Место дислокации выпускника
1	Баскаев	Валентин	Русланович	лейтенант			

 Отчётность




 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

Инв. № подл.

					НИНТ.00010-01 34 01	Лист
						509
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата		



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 общинаучная 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
ИТОГО за ВУЗ	11	4	36,36	29.17/12.50	39.29/16.07	43.75/12.50	65.00/0.00	75.00/0.00	100

Рисунок 557 – Отчет «Показатели служебной деятельности выпускников
по видам подготовки»

4.5.14. Отчет «Послужные списки»

Отчет «Послужные списки» позволяет получить данные о каждом военно-служащем. Для формирования отчета необходимо выбрать курс и тип образовательной программы, для которых необходимо составить списки (Рисунок 558, Рисунок 559).

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)

Послужные списки

Курс:

Тип образовательной программы:

Назад

Подпись

Предварительный просмотр

Закреть

Рисунок 558 – Окно отчета «Послужные списки»

Подп. и дата		Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист
Инв. № дубл.								510
Взаим. инв. №								
Подп. и дата								
Инв. № подл.								

ПОСЛУЖНОЙ СПИСОК
ВОЕННОСЛУЖАЩЕГО

Форма № 1/ЛД

Анн. Сидорова
(присвоена)
Сидорова Сидорова
(полное имя)

Личный номер _____

Воинские звания	Привозной акт о присвоении воинского звания, дата и номер	Воинские звания	Привозной акт о присвоении воинского звания, дата и номер

Жетон с личным номером _____ получен
«___» _____ 20__ г. _____ (подпись)

Удостоверение личности серия _____ получен
«___» _____ 20__ г. _____ (подпись)

- 2 -

1. Число, месяц и год рождения	
2. Место рождения	
3. Национальность	
4. Паспорт гражданина Российской Федерации (серия, номер, кем и когда выдан) или иной документ, удостоверяющий его личность и гражданство	
Отметка о выдаче заграничного паспорта (серия, номер, дата выдачи)	
5. Удостоверение личности (серия, номер, кем и когда выдано)	
Отметка о выдаче удостоверения, дающего право на социальные гарантии (капитальное, серия, номер, кем и когда выдано)	
6. Проведение обязательной государственной дактилоскопической регистрации	
7. Какие образовательные учреждения окончил (указать название учреждения и год окончания)	а) общеобразовательные организации, профессиональные образовательные организации, образовательная организация высшего образования (указать в послужном списке наименование образовательной организации и год ее окончания, наименование направления подготовки или специальности, квалификация, курс высшего образования – сколько классов или курсов окончил) б) военные профессиональные образовательные организации, военные образовательные организации высшего образования (указать в послужном списке наименование военной профессиональной образовательной организации высшего образования и год ее окончания, наименование факультета и номера военно-учетных специальностей)
8. Какими иностранными языками и языками народов Российской Федерации владеет	
9. Ученая степень, ученое звание, дата присвоения	
10. Какие имеет научные труды и изобретения (привести перечень в отдельном списке)	


Рисунок 559 – Отчет «Послужные списки»

Ив. № подл.	Подп. и дата	Ив. № дубл.	Взаим. инв. №	Подп. и дата	Ив. № подл.	Ив. № подл.	Лист
							НИНТ.00010-01 34 01
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата			511

4.5.15. Отчет «Послужные карты»

Отчет «Послужные карты» позволяет пользователю составить на выбранного курсанта послужную карту, для составления отчета необходимо выбрать Статус, факультет, кафедру, группу и курсанта, для которого необходимо получить отчет (Рисунок 560, Рисунок 561).

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 администрирован)**

Статус: Текущие

Обновить

Факультет: Факультет №1 Ракетно-артиллерийского в

Кафедра: 5 кафедра (реактивных двигателей и прое

Курс: Все

Группа: Все

Фильтры

ФИО	Группа	Курс	Факультет	Кафедра
Абдулгагиров Чунг Дык Гаса	777	1 курс	Факультет №1 Ра	5 кафедра (реакт
Байлышов Олег Вадимович	131	3 курс	Факультет №1 Ра	5 кафедра (реакт
Баранов Пала Рушанович	131	3 курс	Факультет №1 Ра	5 кафедра (реакт
Гронов Егор Павлович	131	3 курс	Факультет №1 Ра	5 кафедра (реакт
Давыдов Адерито Идибоевич	131	3 курс	Факультет №1 Ра	5 кафедра (реакт
Дубин О Хачатурович	131	3 курс	Факультет №1 Ра	5 кафедра (реакт
Кузьмин Эсдрас Каренович	131	3 курс	Факультет №1 Ра	5 кафедра (реакт
Кулев Мануель Мансур оглы	131	3 курс	Факультет №1 Ра	5 кафедра (реакт
Матвеев Нарек Денбо	131	3 курс	Факультет №1 Ра	5 кафедра (реакт
Сабиров Дык Ту Б	131	3 курс	Факультет №1 Ра	5 кафедра (реакт
Сергеев Валерий Эдуардович	131	3 курс	Факультет №1 Ра	5 кафедра (реакт
Шувалов Алия Юрьевич	131	3 курс	Факультет №1 Ра	5 кафедра (реакт

Назад

Подпись

Предварительный просмотр

Закреть

Рисунок 560 – Окно отчета «Послужные карты»

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

НИНТ.00010-01 34 01

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>г. 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 561 – 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 (Рисунок 562, Рисунок 563).

Ив. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Ив. № дубл.	Подп. и дата					
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01				
					Лист				
					513				

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 Иршатovich	134
АББОСОВ Бони Жафярович	134
АБДЕЛЬХАКИМ АВАД Куок Данирович	221
АБДЕЛЬХАКИМ Ришат Василевич	454
АБДУЛАЕВ Ахмед Хачатурович	139
АБДУЛЗАПИРОВ Чунг Дык Гасан оглы	777
АБДУЛЛАЕВ Илияс Мустафоевич	155
АБДУЛЛОЕВ Аскольд Геннадьевич	255
АБДУЛЛОЕВ Фуркатджон Негматуллоевич	134
АБДУЛОВ Фаниль Ростанд Жозезеф	345
АБДУМАВЛАНОВ Аминчон Нуридинович	155
АБДУ Мохаммад Викторович	425
АБЖАЕВ Талгат Алексеевна	151
АБРАМЕНКО Сапар Езирканович	346
АБРАМОВ Солондон Алимович	344
АБРАМОВ Шамсельдин Акымбекович	159

Назад

Подпись

Предварительный просмотр

Закреть

Рисунок 562 – Окно отчета «Фото (оборотная сторона)»

Предварительный просмотр

100%

Закреть

Авад

Сипан Тимелеон

Фотоматрица

Фотоматрица

Страница 1 из 1

Рисунок 563 – Окно предварительного просмотра Фото (оборотная сторона)

Инв. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата						Лист
										514
					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



Участник

(подпись)

(подпись, печать, фамилия)

Таблица изменений в записи реестра:

№ п/п	Новое значение показателя	Фамилия, имя, отчество, должность лица, утвердившего (подписавшего) документ	Дата, исходящий номер документа	Номер, дата подписания, дата поступления уведомления о внесении изменений

Запись произведена:

« » 20 г. (подпись части, должности) (подпись) (подпись, печать, фамилия)

Запись произведена:

« » 20 г. (подпись части, должности) (подпись) (подпись, печать, фамилия)

Запись произведена:

« » 20 г. (подпись части, должности) (подпись) (подпись, печать, фамилия)

Запись произведена:

« » 20 г. (подпись части, должности) (подпись) (подпись, печать, фамилия)

Запись произведена:

« » 20 г. (подпись части, должности) (подпись) (подпись, печать, фамилия)

Запись произведена:

« » 20 г. (подпись части, должности) (подпись) (подпись, печать, фамилия)

Запись произведена:

« » 20 г. (подпись части, должности) (подпись) (подпись, печать, фамилия)

« » 20 г. (подпись части, должности) (подпись) (подпись, печать, 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 капитальном-ипотечном системе жилищного обеспечения военнослужащих» по последнему месту проживания военной службы:

(подпись, печать, фамилия)

(подпись, печать, фамилия)

« » 20 г. (подпись, печать, фамилия)

Регистрация изменений по исключению из реестра:

Дата внесения сведений для исключения из реестра	Наименование воинской части, официальный документ	Фамилия, имя, отчество, должность лица, утвердившего (подписавшего) документ	Номер, дата подписания, дата поступления уведомления об исключении из реестра

Командир (начальник)
воинской части (организации)

(подпись)

(подпись, печать, фамилия)

« » 20 г.

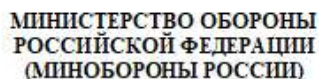
МП.

4.5.18. Отчет «Предписание на выпускников»

Для формирования отчета пользователю необходимо выбрать выпускника из перечня (перечень можно отфильтровать по статусу, факультету, кафедре, курсу, группе).

Общий вид отчета представлен ниже (см. Рисунок 566).

Инв. № подл.	<p>Для формирования отчета пользователю необходимо выбрать выпускника из перечня (перечень можно отфильтровать по статусу, факультету, кафедре, курсу, группе).</p> <p>Общий вид отчета представлен ниже (см. Рисунок 566).</p>					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. №
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист		
						516		



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

M.П.

Рисунок 566 – 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 ниже (Рисунок 567).

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

М.П.

Рисунок 566 – 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 ниже (Рисунок 567).

						Лист
					НИНТ.00010-01 34 01	
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата		517

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 о допуске кандидатов на поступление

Год набора2018-2019

Дата утверждения протокола10.03.2019

Состав приемной комиссии №4

Уровень обр. программы

☐ ДПО.Подготовка частей ПВО - боевое слаживание

☐ Подготовка НПК. Адьонктура

☐ Подготовка НПК. Докторантура

☐ Среднее профессиональное образование

☐ Высшее образование. Бакалавриат

☒ Высшее образование. Специалитет

☐ Высшая военная оперативно-тактическая подготовка

Назад

Подпись

Предварительный просмотр

Закрыть

Предварительный просмотр

100%

Закреть

УТВЕРЖДАЮ

Председатель приемной комиссии № 4
Филиала Военной академии материально-технического
обеспечения им. генерала армии А.В. Хрулева

10.03.2019 г.

ПРОТОКОЛ

заседания приемной комиссии о допуске к профессиональному отбору кандидатов на поступление в
Федеральное государственное казенное военное образовательное учреждение высшего образования
"Военная академия материально-технического обеспечения имени генерала армии А.В. Хрулева"
Министерства обороны Российской Федерации
по программам специалитета

Приемная комиссия в составе:
председателя — ;
заместителя председателя комиссии — ;
ответственного секретаря комиссии — ;
членов комиссии: на своем заседании, на основании изучения поступивших 25 личных дел
кандидатов, принимает решение о допуске к профессиональному отбору 25 кандидатов.

АЛФАВИТНЫЙ СПИСОК КАНДИДАТОВ НА ПОСТУПЛЕНИЕ В 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	Фамилия	Имя	Отчество	Военный комиссариат
1	ДИОКУАНДИ	Вусал	Кирилович	Военный комиссариат Алтайского края (ОВК Алтайского края по Благовещенскому и Суетскому районам)
2	СТЕЖИКИН	Александр	Эмелин	

Страница 1 из 2

УТВЕРЖДАЮ
Председатель приемной комиссии № 4
Филиала Военной академии материально-технического
обеспечения им. генерала армии А.В. Хрулева

10.03.2019 г.

ПРОТОКОЛ
заседания приемной комиссии о допуске к профессиональному отбору кандидатов на поступление в
Федеральное государственное казенное военное образовательное учреждение высшего образования
"Военная академия материально-технического обеспечения имени генерала армии А.В. Хрулева"
Министерства обороны Российской Федерации
по программам специалитета

Приемная комиссия в составе:
председателя – ;
заместителя председателя комиссии – ;
ответственного секретаря комиссии – ;
членов комиссии: на своем заседании, на основании изучения поступивших 25 личных дел
кандидатов, принимает решение о допуске к профессиональному отбору 25 кандидатов.

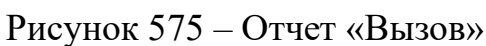
АЛФАВИТНЫЙ СПИСОК КАНДИДАТОВ НА ПОСТУПЛЕНИЕ В ФЕДЕРАЛЬНОЕ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ ВОЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ "ВОЕННАЯ АКАДЕМИЯ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ИМЕНИ
ГЕНЕРАЛА АРМИИ А.В. ХРУЛЕВА" МИНИСТЕРСТВА ОБОРОНЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

№ п/п	Фамилия	Имя	Отчество	Военный комиссариат
1	ДЮКУАНДИ	Вусал	Кирилович	Военный комиссариат Алтайского края (ОБК Алтайского края по Багровскому и Суевскому районам)
2	СТУЖКИН	Александр	Эммануилович	

Страница 1 из 2

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

Общий вид отчета представлен ниже (Рисунок 575).



Для формирования отчета из выпадающего списка пользователю необходимо выбрать год набора и уровень образования.

Общий вид отчета представлен ниже (Рисунок 576).

4.5.30. Отчет «Конкурсный список кандидатов»

Для формирования отчета пользователю необходимо выбрать год набора, военную специальность и уровень образовательной программы (Рисунок 580).

Общий вид отчета представлен ниже (Рисунок 581).

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 580 – Окно отчета «Конкурсный список кандидатов»

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, рождени я	Из какой ВК (в/части) прибыл	Вид, род, военны й округ	Образовательное учреждение (Образование среднее, СПО, год окончания)	Наличие оснований для льготного зачисления на учебу	Категория профпригодности	Результаты вступительны х испытаний				Сумма баллов	Решение
								Математика	Физика	Русский язык	Уровень физической подготовленности		
Сержанты-метрологи													
1	ШВЕЦОВ Ярослав Владимирович	18.09.2001			среднее (полное) общее образован ие				54	23	4		
Применение картографических воинских частей и подразделений и эксплуатация топогеодезической техники													
1	ЧЕРНЫХ Михаил Юрьевич	15.05.2001			среднее (полное) общее образован ие			70	62	88	2	222	
2	ЮРОВ Артем Дмитриевич	15.02.2002			среднее (полное) общее образован ие			64	48	52	4	168	

Рисунок 581 – Отчет «Конкурсный список кандидатов»

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

НИНТ.00010-01 34 01

отказано в приеме»

УТВЕРЖДАЮ

10.03.2019 г.

льно-технического обеспечения имени генерала
рства обороны Российской Федерации

	Вид, род, военный округ	Образовательное учреждение (Образование среднее, СПО, год окончания)	Наименование организации, оказавшей платное дополнительное образование на учебу	Категория профессионализма	Результаты вступительных испытаний			
					Математика	Физика	Русский язык	Уровень физической подготовленности
С.1 СП								
С.1 Амурской	ВО Восточный				68	87	78	4
С.9 СП								
району)					78	52	51	4
					60	50	54	4

список кандидатов, которым

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

НИНТ.00010-01 34 01

НИНТ.00010-01 34 01

Лист
531

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

Общий вид отчета представлен ниже (Рисунок 592).

Рисунок 592 – Отчет «Карточки пономерного учета»

Для формирования отчета пользователю необходимо выбрать учащегося из перечня (перечень можно отфильтровать по статусу, факультету, кафедре, курсу, группе).

Общий вид отчета представлен ниже (Рисунок 593).

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

Общий вид отчета представлен ниже (Рисунок 595).

Рисунок 595 – Отчет «Индивидуальная карта (при отчислении и выпуске)»

Для формирования отчета пользователю необходимо выбрать учащегося из перечня (перечень можно отфильтровать по статусу, факультету, кафедре, курсу, группе).

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

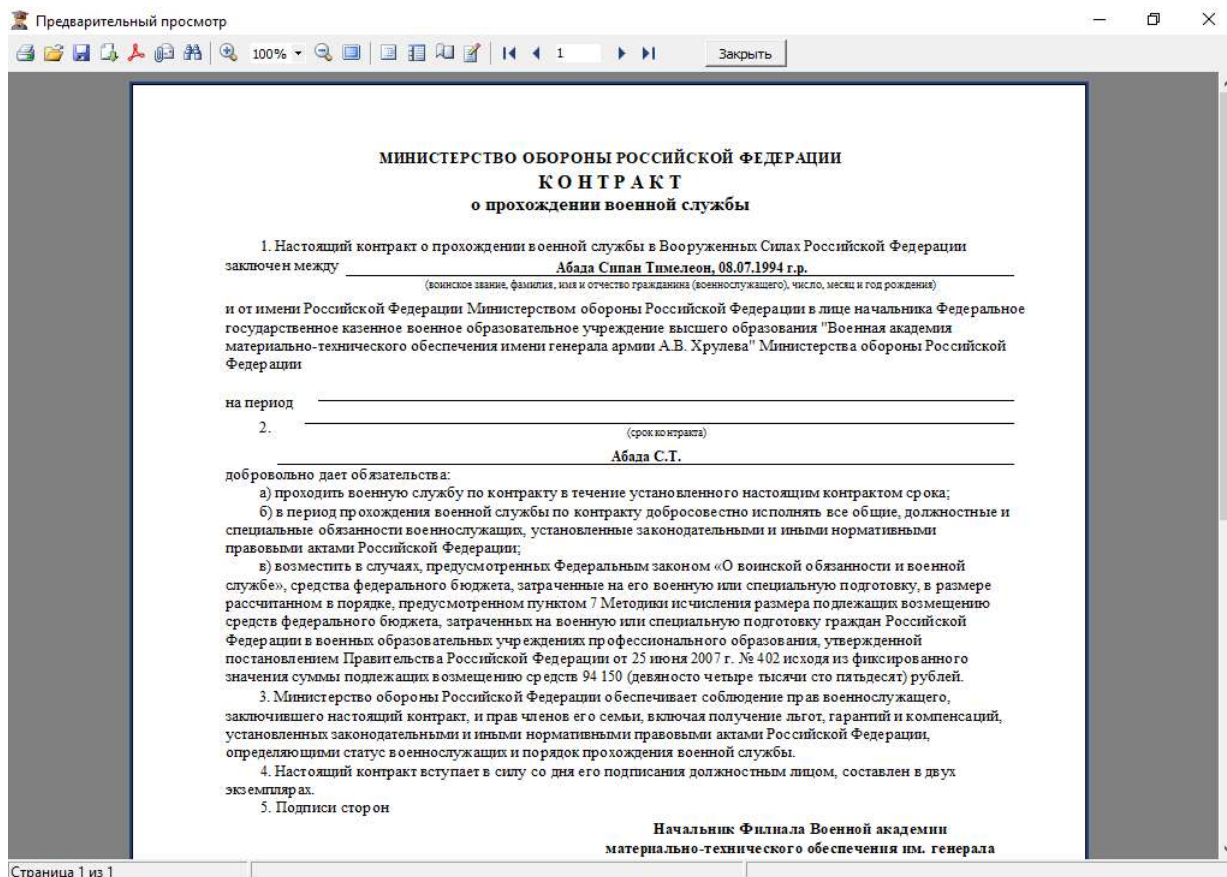


Рисунок 596 – Отчет «Бланк контракта»

4.5.42. Отчет «Дополнение к контракту»

Для формирования отчета пользователю необходимо выбрать курс и тип образовательной программы.

Общий вид отчета представлен ниже (Рисунок 597).

Подп. и дата	Инов. № дубл.	Взаим. инв. №	Подп. и дата	Инов. № подл.						Лист
										539
					Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01

Предварительный просмотр

100% 1 Закрывать

№ п/п	Воинское звание	Фамилия, имя и отчество	Дата рождения	Место рождения	Национальность	Кавалеры Воинских комиссариатов призван	Сведения по родителям			
							Отец	Мать	Телефон родителей	Домашний адрес
1		Абунцайлов Сун Хоур Хайрович	17.01.1999	null			АБУНЦАЙЛОВ В КУРБАН ТААЕВИЧ	КОРАЕВА ЕЛЕНА МИХАЙЛОВНА		
2		Мухомов Аман Нуриддинович	11.02.2000							
3		Щеголев Роман Насер	16.09.1999	Ульяновская область, Николаевский район, с. Губашево			ЩЕГОЛЕВ ВАЛЕРИЙ НИКОЛАЕВИЧ	ЩЕГОЛЕВА (СТОДОРОВА) ЛЮДМИЛА ВЛАДИМИРОВНА		
4		Столяров Марьян Гююр Мохмет Бахит	10.04.2000	null			СТОЛЯРОВ СЕРГЕЙ ВЛАДИМИРОВ ИЧ	СТОЛЯРОВА ОЛЬГА АЛЕКСАНДРОВНА		
5		Рахимов Жомарт Жоласулы Косбаевич	02.08.1999							
6		Меньшаков Станислав Амангелдынович	17.03.2000	null			МЕНЬШАКОВ АНДРЕЙ ДМИТРИЕВИЧ	МЕНЬШАКОВА АНТОНИНА АНАТОЛЬЕВНА		
7		Борискин Вардан Кутавашулы	25.11.1995	Пензенская область, Каменский район, город Пустошь			БОРИСКИН ВЛАДИМИР НИКОЛАЕВИЧ	БОРИСКИНА ВАЛЕНТИНА НИКОЛАЕВНА		
8		Кудашев Ильядар Донгал	06.08.1998	Пензенская область, Лопатинский район			КУДАШЕВ ВИТАЛИЙ НИКОЛАЕВИЧ	КУДАШЕВА ИРИНА ВЛАДИМИРОВНА		
9		Крутов Мукаллан Насибович	27.05.1999	null			КРУТОВ АЛЕКСАНДР НИКОЛАЕВИЧ	КРУТОВА СВЕТАНА АНАТОЛЬЕВНА		
10		Комаров Абил-самат Валерьяна	25.09.1999	Пензенская область, г. Городище			КОМАРОВ ВЛАДИМИР АЛЕКСАНДРОВИЧ	КОМАРОВА (КОСЦИЛЛА) ЕЛЕНА АЛЕКСАНДРОВНА		
11		Кланцаков Тамара Зин	27.03.1999	null			КЛАНЦАКОВ АЛЕКСЕЙ	КЛАНЦАКОВА ОЛЬГА АЛЕКСАНДРОВНА		

Страница 1 из 114

Рисунок 598 – Отчет «Список курсантов по курсам»

4.5.44. Отчет «Лист беседы при отчислении»

Для формирования отчета пользователю необходимо выбрать учащегося из перечня (перечень можно отфильтровать по статусу, факультету, кафедре, курсу, группе).

Общий вид отчета представлен ниже (Рисунок 599).

Подп. и дата		Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист
Изм. № подл.								541



Предварительный просмотр							
100%							
Закреть							
<div>   </div> <div>Министерство обороны Российской Федерации</div> <div>Федеральное государственное казенное военное образовательное учреждение высшего образования "Военная академия материально-технического обеспечения имени генерала армии А.В. Хрулева" Министерства обороны Российской Федерации</div>							
<div>РАСПИСАНИЕ</div> <div>экзаменационной сессии обучающихся</div> <div>на I семестр 2018/19 (01.08.2018-07.01.2019)</div>							
Дата проведения	Отчетность	Учебная группа	Аудитория	Кафедра	Дисциплина	Преподаватель	Отметка о сдаче
Факультет №3 Радиотехнических средств							
13.08.2018	Экз	503-1, 503-1	Конференц-зал	12 каф.	Иностранный язык 14	Морожина А. А.	
13.08.2018	Экз	503-1	Конференц-зал	12 каф.	Иностранный язык 14	Морожина А. А.	Ведомость №3186
17.08.2018	30	503-1	Участок электроизмерительных работ	12 каф.	Метрология, стандартизация и сертификация 13	Александрова О. Д.	
17.08.2018	30	503-1	Участок электроизмерительных работ	12 каф.	Метрология, стандартизация и сертификация 13	Александрова О. Д.	Ведомость №3193
03.09.2018	Экз	503-1	Конференц-зал	12 каф.	Иностранный язык 14	Морожина А. А.	Ведомость №3188
03.09.2018	Экз	503-1, 503-1	Конференц-зал	12 каф.	Иностранный язык 14	Морожина А. А.	
29.10.2018	Кон	134-1	Основы радиолокации	1 кафедра	Культурология 9	Зигунов К. В.	
Факультет №1 Ракетно-артиллерийского вооружения							
Страница 1 из 2							

Рисунок 604 – Отчет «Расписание экзаменационной сессии, список контрольных мероприятий»

4.5.50. Отчет «Сведения об изменении численности обучаемых (из числа граждан РФ)»

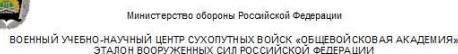
Для формирования отчета пользователю необходимо указать период отображения сведений.

Общий вид отчета представлен ниже (Рисунок 605).

<div>   </div> <div>Министерство обороны Российской Федерации</div> <div>ВОЕННЫЙ УЧЕБНО-НАУЧНЫЙ ЦЕНТР СУХОПУТНЫХ ВОЙСК «ОБЩЕВОЙСКОВАЯ АКАДЕМИЯ» ЭТАЛОН ВООРУЖЕННЫХ СИЛ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ</div>																			
<div>СВЕДЕНИЯ</div> <div>об изменении численности обучаемых</div> <div>(из числа граждан Российской Федерации за 01.09.2023 - 07.02.2024)</div>																			
Военная специальность	Зачислено к началу обучения	Отчислено за период обучения										Переведено							
		по причине							с какого курса обучения			с другой специальности (в другом вузе)							Допущено к ГИА
		Всего	не закл. контракт	недисциплинир.	неуспеваемость	состояние здоровья	не желание учиться	другое	1	2	3	4	5	6	на другую специальность (в другом вузе)	с другой специальности (в другом вузе)	Восстановлено (для продолжения обучения)	Не допущены к ГИА	
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	0		
Военная специальность тестирования	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
Книгообеспеченности	15	4	0	1	0	0	0	0	0	1	1	2	0		1	0	2		
Картограф	15	4	0	1	0	0	0	0	0	1	1	2	0	0	1	0	2		
всего:	17	4	0	1	0	0	0	0	0	1	1	2	0	0	1	0	2		

Рисунок 605 – Отчет «Сведения об изменении численности обучаемых (из числа граждан РФ)»

Подп. и дата																			
Инв. № дубл.																			
Взаим. инв. №																			
Подп. и дата																			
Инв. № подл.																			
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01										Лист				
															547				

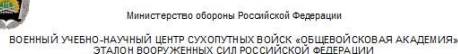


Итоги учебы слушателя
4 факультет факультета 1 курса 211 группы
I семестр 2023-2024

		Зиновьев	Иван	Григорьевич			
		отл. - 0	хор. - 1	уд. - 0	неуд. - 0	ср. балл - 4	
№	дисциплина	в/к	оц.	сем.	дата	ведомость	
1	ЗГП	зощ	4	1	18.01.2024	4	

Исп: Порядин Иван Тестович

Страница 1 из 4
Когда создал: 15.01.2024
10:05:20



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
1	С.1.2.9 Тактика	экз	зач	1	02.09.2023

Исп: Порядин Иван Тестович

Страница 2 из 4
Когда создал: 15.01.2024
10:06:20

Рисунок 607 – 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 ниже (Рисунок 608).



Министерство обороны Российской Федерации

ВОЕННЫЙ УЧЕБНО-НАУЧНЫЙ ЦЕНТР СУХОПУТНЫХ ВОЙСК «ОБЩЕВОЙСКОВАЯ АКАДЕМИЯ» ЭТАЛОН ВООРУЖЕННЫХ СИЛ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**Итоги учебы слушателя
факультета курса группы**

Включен в состав группы в группу 221 приказом № 102 от 01.09.2022

Рисунок 608 – Отчет «Итоги учебы слушателя (курсанта)»

Подп. и дата

Инв. № дубл.

Взаим. инв. №


Подп. и дата


Инв. № подл.

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 ниже (Рисунок 608).





Министерство обороны Российской Федерации

ВОЕННЫЙ УЧЕБНО-НАУЧНЫЙ ЦЕНТР СУХОПУТНЫХ ВОЙСК «ОБЩЕВОЙСКОВАЯ АКАДЕМИЯ» ЭТАЛОН ВООРУЖЕННЫХ СИЛ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Итоги учебы слушателя
факультета курса группы

Включен в состав группы в группу 221 приказом № 102 от 01.09.2022

Рисунок 608 – Отчет «Итоги учебы слушателя (курсанта)»

					НИНТ.00010-01 34 01	Лист
						549
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата		

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 ниже (Рисунок 609).



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 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

Исп: Порядин Иван Тестович

Страниц 1 из 11
Когда создал: 15.01.2024 10:12:36

Рисунок 609 – Отчет «Итоги учебы слушателей академии по спискам»

4.5.55. Отчет «Характеристика на слушателей»

Отчет формируется из данных пункта меню «Повседневная деятельность / Кадры→ Переменный состав → Слушатели».

Для формирования отчета пользователю необходимо выбрать факультет, кафедру, курс, военную специальность (Рисунок 610).

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист
						550
Подп. и дата	Изм. № дубл.	Взаим. инв. №	Изм. № подл.	Подп. и дата	Изм. № подл.	Подп. и дата



Подп. и дата

Инв. № дубл.

Взаим. инв. №

Подп. и дата

Инв. № подл.



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
о наличии у вуза прав на ведение образовательной деятельности
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



Рисунок 613 – Отчет «Сведения о наличии у ВУЗа прав на ведение образовательной деятельности»

					НИНТ.00010-01 34 01	Лист
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата		552

4.5.58. Отчет «Сведения о приеме на обучение по образовательным программам»

Для формирования отчета пользователю необходимо выбрать год набора и указать период предоставления данных.

Общий вид отчета представлен ниже (Рисунок 614).

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
о приеме на обучение по образовательным программам
по состоянию на 10.03.2019

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	
Высшее образование							
1	Высшее образование. Специалитет	132	0	14	11	4	

Рисунок 614 – Отчет «Сведения о приеме на обучение по образовательным программам»

4.5.59. Отчет «Сведения о профессиональной переподготовке и повышении квалификации постоянного состава ВУЗа»

Для формирования отчета пользователю необходимо выбрать год и указать структурное подразделение.

Общий вид отчета представлен ниже (Рисунок 615).

Инд. № подл.	Подп. и дата	Инд. № дубл.	Взаим. инв. №						
Инд. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инд. № дубл.	Подп. и дата					
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01				Лист
									553



ВОЕННЫЙ УЧЕБНО-НАУЧНЫЙ ЦЕНТР СУХОПУТНЫХ ВОЙСК «ОБЩЕВОЙСКОВАЯ АКАДЕМИЯ» ЭТАЛОН ВООРУЖЕННЫХ СИЛ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

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						

Инв. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата	<p>(по кафедрам)»</p> <p>Для формирования отчета пользователю необходимо выбрать учебный год, уровень образовательной программы и указать дату.</p> <p>Общий вид отчета представлен ниже (Рисунок 616).</p>				
					НИНТ.00010-01 34 01				Лист
									554
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата					

СВЕДЕНИЯ

о распределении выпускников, закончивших обучение в 2018-2019 учебном году, по образовательным программам, по состоянию на 2023-2024 год

ДПО Высшая военная оперативно-стратегическая подготовка

[illegible]

Высшее образование Бакалавриат

[illegible]

ИТОГ за ВУЗ

[illegible]

Systemic and

^a The sample size was chosen to detect a difference of 10% in the proportion of patients with a positive result.

** Data supplied via HANCO 2, available at <http://www.hancho.com>. The data is generated by a program developed by the author. For a full description of the methodology, see <http://www.hancho.com>.

Рисунок 616 – 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 ниже (Рисунок 617).

Инв. № подл.	Подп. и дата					Лист
	Взаим. инв. №					
	Инв. № дубл.					
	Подп. и дата					
<p>4.5.61. Отчет «Сведения о распределении выпускников и отзывов из войск (сводный) I часть»</p> <p>Для формирования отчета пользователю необходимо выбрать учебный год, уровень образовательной программы и указать дату.</p> <p>Общий вид отчета представлен ниже (Рисунок 617).</p>						
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	
					555	



Высшее образование Бакалавриат

[illegible]

Высшее образование Специалитет

[illegible][illegible]

⁴ The authors do not claim that the results are generalizable to all cases of child sexual abuse.

^{2,2} *See* <http://www.FEDRESERVE.gov/about/fedreserve/banknotes/banknotes.html>.

*** Тук се дава само ФДНН, не се включват данни за изследване на други изследователи в областта на изследване. Данните са дадени само за изследване. Данните ФДНН

Общий вид отчета представлен ниже (Рисунок 618).

Инв. № подл.	Подп. и дата				Взаим. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01		
					Лист		
					556		



ВОЕННЫЙ УЧЕБНО-НАУЧНЫЙ ЦЕНТР СУХОПУТНЫХ ВОЙСК «ОБЩЕВОЙСКОВАЯ АКАДЕМИЯ» ЭТАЛОН ВООРУЖЕННЫХ СИЛ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

[illegible]

*** Для других ФОИВ указывается суммарное количество выпускников с расшифровкой данных под таблицей по каждому такому ФОИВ.

Инв. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата	четный учебный год»				
					Для формирования отчета пользователю необходимо выбрать учебный год				
					и уровень образовательной программы.				
					Общий вид отчета представлен ниже (Рисунок 619).				
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата					
					НИНТ.00010-01 34 01				
					557				



ВОЕННЫЙ УЧЕБНО-НАУЧНЫЙ ЦЕНТР СУХОПУТНЫХ ВОЙСК «ОБЩЕВОЙСКОВАЯ
АКАДЕМИЯ» ЭТАЛОН ВООРУЖЕННЫХ СИЛ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

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 619 – 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 ниже (Рисунок 620).

Инв. № подл.	Подп. и дата				Взаим. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01		
					Лист		
					558		

СВЕДЕНИЯ
о повышении квалификации постоянного состава вуза
за 2023-2024 год

Постоянный состав вуза	Всего по списку	Не повышали квалификацию свыше 3 лет	Повысили квалифи- кацию		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 НПО, 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 620 – Отчет «Сведения по повышению квалификации постоянного
состава ВУЗа»

4.5.65. Отчет «Сведения по показателям служебной деятельности выпускни-
ков года, II часть»

Для формирования отчета пользователю необходимо выбрать учебный год
и уровень образовательной программы.

Общий вид отчета представлен ниже (Рисунок 621).



														
ВОЕННЫЙ УЧЕБНО-НАУЧНЫЙ ЦЕНТР СУХОПУТНЫХ ВОЙСК «ОБЩЕВОЙСКОВАЯ АКАДЕМИЯ» ЭТАЛОН ВООРУЖЕННЫХ СИЛ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ		Министерство обороны Российской Федерации												
СВЕДЕНИЯ по показателям служебной деятельности выпускников за 2023-2024 год учебного года, закончивших обучение по образовательным программам														
ДПО. Высшая военная оперативно-стратегическая подготовка														
№ п/п	Наименование выпускной подготовки	выпускные итоги										Средние значения по показателям		Соответствие данных отчетных данных, %
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			
1	01.03.04 Прикладная тактика	1										0	0	0
2	Итого: по ВУЗ	1										0	0	0
Высшее образование. Бакалавриат														
№ п/п	Наименование выпускной подготовки	выпускные итоги										Средние значения по показателям		Соответствие данных отчетных данных, %
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			
1	01.03.02 Военная картография	4										0	0	0
2	Итого: по ВУЗ	4										0	0	0

Рисунок 621 – Отчет «Сведения по показателям служебной деятельности
выпускников года, II часть»

Общий вид отчета представлен ниже (Рисунок 622).



Сведения
по показателям служебной деятельности выпускников
за 2023-2024 год учебного года по видам подготовки

ДПО. Высшая военная оперативно-стратегическая подготовка

[illegible]

Высшее образование.Бакалавриат

Наименование направления подготовки	Выпускная квалификация	Основа видов подготовки					Личные качества		Другие характеристики								
		Техническо-инженерная подготовка	Военно-политическая подготовка	Общественная подготовка	Строения	Отзывная	Самостоятельность	Орг. способности	Классность, %				Соответствие личностным требованиям		Кол-во выпускников		
									Классный наставник	Классные присутствия	Классные мероприятия	Давал атт.	Соответствует	Не соответствует	Всего	В среднем	
021802-2 Военная картография	02 Квалификационный и фактический состав обучающихся по специальности «Инженеры-картографы»	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Итого по вузу		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Высшее образование.Специалитет

Наименование направления подготовки	Выпускная кафедра	Оценки видов подготовки				Личные качества		Другие характеристики							
		Тестово-специаль-ная подго-товка	Воспо-нима-тельная подго-товка	Общая-ная подго-товка	Словес-ная	Отвлеч-ная	Самосто-ятель-ность	Ори-енти-рован-ность	Классность, %			Соответствие минимальной достаточности	Кол-во выключений		
									Клас-сифи-кация	Клас-сифи-кация	Клас-сифи-кация		Давная вет	Всего	В среднем
021302-3 Военная картография	74 Фотоаэрофото-документации	3,67	3,33	3,33	4	2,67	3	3,67	0	0	100	0	Соответствует	54	18
Итого по ВУЗ		3,67	3,33	3,33	4	2,67	3	3,67	0	0	100	0	Соответствует	54	18

4.5.67. Отчет «Учебно-материальная база и обустроенность военно-учебного заведения»

Общий вид отчета представлен ниже (Рисунок 623).

Подп. и дата		Рисунок 622 – Отчет «Сведения по показателям служебной деятельности выпускников по видам подготовки, III часть»						
Инв. № дубл.		4.5.67. Отчет «Учебно-материальная база и обустроенность военно-учебного заведения»						
Взаим. инв. №		Общий вид отчета представлен ниже (Рисунок 623).						
Подп. и дата								
Инв. № подл.								
							НИНТ.00010-01 34 01	Лист
								560
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата				



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. Характеристика направления подготовки					
	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. Характеристика профессиональной деятельности выпускников, освоивших программу специалитета					
	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 624 – 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 ниже (Рисунок 625).

Инв. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата					
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01				
					Лист				
					562				



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)	Выпускная кафедра	Оценка видов подготовки					Личные качества		Другие Характеристики			
		Тактико-специальная подготовка	Военно-специальная подготовка	Общевойсковая подготовка	Стрелковая	Огневая	Самостоятельность	Орг. способности	Классовость	Соответствие занимаемой должности	Кол-во высланных	
2017-2018, гр. 156												
Витков Кобиджон Кудат	1 кафедра	3	4	5	5	4	5	5	Наименее класс	Соответствует	0	

4.5.70. Отчет «Ведомость результатов определения ВВК»

Для формирования отчета пользователю необходимо выбрать факультет, группу, год набора.

Общий вид отчета представлен ниже (Рисунок 626).

Федеральное государственное казенное военное образовательное учреждение высшего образования "Военная академия материально-технического обеспечения имени генерала армии А.В. Хрулева" Министерства обороны Российской Федерации

" " 20 г.

результатов оценки уровня общеобразовательной подготовленности кандидатов экзаменационной группы № 1 к поступлению в академию по состоянию здоровья

№ п/п	Фамилия, имя, отчество кандидата	Номер личного дела кандидата	Категория	Примечание
1	2	3	4	5
1	Алли Дулат Султанханович		Годеи	
2	Бангура Ариф Рафаэльевич		Годеи	

Всего:	ГОДЕН	2
	НЕГОДЕН	0

Председатель нештатной военно-врачебной комиссии

(ВОИНСКОЕ ЗВАНИЕ, ПОДПИСЬ, ИНИЦИАЛЫ, ФАМИЛИЯ)

Секретарь нештатной военно-врачебной комиссии

(ВОИНСКОЕ ЗВАНИЕ, ПОДПИСЬ, ИНИЦИАЛЫ, ФАМИЛИЯ)

Рисунок 626 – Отчет «Ведомость результатов определения ВВК»

4.5.71. Отчет «Ведомость результатов определения ЕГЭ»

Для формирования отчета пользователю необходимо выбрать факультет, группу, год набора, дисциплину.

					НИНТ.00010-01 34 01	Лист
						563
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата		

Общий вид отчета представлен ниже (Рисунок 627).

ПРИЕМНАЯ КОМИССИЯ

Федеральное государственное казенное военное образовательное учреждение высшего образования "Военная академия материально-технического обеспечения имени генерала армии А.В. Хрулева" Министерства обороны Российской Федерации

" ____ " _____ 20 ____ г.

ВЕДОМОСТЬ № 1

результатов оценки уровня общеобразовательной подготовленности кандидатов
экзаменационной группы № 1 по предмету "География"

№ 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)

Рисунок 627 – Отчет «Ведомость результатов определения ЕГЭ»

4.5.72. Отчет «Ведомость результатов определения профотбора»

Для формирования отчета пользователю необходимо выбрать факультет, группу, год набора.

Общий вид отчета представлен ниже (Рисунок 628).

ПРИЕМНАЯ КОМИССИЯ

Федеральное государственное казенное военное образовательное учреждение высшего образования "Военная академия материально-технического обеспечения имени генерала армии А.В. Хрулева" Министерства обороны Российской Федерации

" ____ " _____ 20 ____ г.

ВЕДОМОСТЬ № 1

результатов определения категории профессиональной пригодности кандидатов
экзаменационной группы № 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 Рафаэльевич		II (вторая)	

Всего: I (первая) 0
II (вторая) 2
III (третья) 0
IV (четвертая) 0

Председатель подкомиссии по профессиональному психологическому отбору

(воинское звание, подпись, инициалы, фамилия)

Рисунок 628 – Отчет «Ведомость результатов определения профотбора»

Ив. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Ив. № дубл.	Подп. и дата						Лист
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01					564

4.5.75. Отчет «График учебной нагрузки преподавателя»

Для формирования отчета пользователю необходимо выбрать факультет, кафедру, учебный год, семестр, преподавателя.

Общий вид отчета представлен ниже (Рисунок 631).

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 631 – 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 (Рисунок 632).

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист
						566

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 ниже (Рисунок 634).



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 снятков	1	1	1	

Рисунок 634 – 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 ниже (Рисунок 635).

Ив. № подл.	Подп. и дата					
	Ив. № дубл.					
	Взаим. инв. №					
	Подп. и дата					
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист
						568



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
12 кафедра радиотехнических систем			
503-2			
Перевод в другую группу	26.07.2018	Ириас Жуниор Владимировна	
Включен в состав группы	27.07.2018	Ал Хих Г Иванович	
Включен в состав группы	27.07.2018	Араб Саид Намагулла Стевен Минг ель	
16 кафедра русского языка			
404-12			
Включен в состав группы	21.03.2018	Айвазян Чунг Дык Байышович	
414			
Перевод в другую группу	04.02.2019	Фам Роберт Анварович	
1 кафедра (артиллерийского, реактивного и ракетного вооружения)			
134-2			
Перевод в другую группу	08.10.2018	Гурашин Руфин Львовна	
134-3			
Перевод в другую группу	14.01.2019	Чурбаков Виктория Макаровна	
139			
Перевод в другую группу	21.02.2019	Блинов Адерито Сантос	
Перевод в другую группу	22.02.2019	Гришин Фурзон Карлос	

Рисунок 635 – 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 ниже (Рисунок 636).

Ив. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Ив. № дубл.	Подп. и дата						Лист
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01					569



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
1 кафедра (артиллерийского, реактивного и ракетного вооружения)				
Увольнение с должности	06.12.2018	Бахтин Тимур Шах Сибгатовна	старший инструктор	
2 кафедра (управления повседневной деятельностью подразделений и специального				
Назначение на должность	29.08.2018	Чапаев Тиксун Зин	Преподаватель	
Управление				
Увольнение с должности	20.11.2018	Андреев Ван Донг Роберто Александр	помощник начальника филиала военного учебно-научного центра	
Учебная батарея 1				
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 636 – 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 ниже (Рисунок 637).



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 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 ОШМ	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
ИТОГО:	7	5	71,43	1						100,00	100,00	100,00

Рисунок 637 – Отчет «Обобщенные данные по результатам анализа ОТЗЫВОВ ИЗ ВОЙСК»

Подп. и дата		Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист
Инв. № дубл.								570
Взаим. инв. №								
Подп. и дата								
Инв. № подл.								

4.5.81. Отчет «Расчет учебной нагрузки»

Для формирования отчета пользователю необходимо выбрать семестр. Общий вид отчета представлен ниже (Рисунок 638).

Министерство обороны Российской Федерации
ВОЕННЫЙ УЧЕБНО-НАУЧНЫЙ ЦЕНТР СУХОПУТНЫХ ВОЙС «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 итог	Факт нагрузка, ч	Факт итог
Кто создал: Появлин Иван Тестович			Информатика	211	4	356	0	0
			Военная топография	211	4		0	
			Радиационная, химическая и биологическая	131, 211	10		0	
			Радиотехнические цепи и сигналы. Стат	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		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					
Когда создан: 16.01.2024 11:51:22								
Лист 1 из 1								

Рисунок 638 – 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 ниже (Рисунок 639).



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 Хиж 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 Намагулла Стевен Мигель (503-2)	2,00	0	0	0	1	0	130	3



Рисунок 639 – Отчет «Рейтинг распределение»

Рисунок 638 – 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 ниже (Рисунок 639).

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 Хик 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 Намагулла Стевен Мигель (503-2)	2,00	0	0	0	1	0	130	3

Рисунок 639 – Отчет «Рейтинг распределение»

Изм. Лист № докум. Подп. Дата

НИНТ.00010-01 34 01

Лист 571

4.5.83. Отчет «Сведения об объектах учебно-материальной базы»

Для формирования отчета пользователю необходимо выбрать подразделение.

Общий вид отчета представлен ниже (Рисунок 640).

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. коллек-в	Ученых мест, чел	Количество общих помещений	Кто-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 640 – Отчет «Сведения об объектах учебно-материальной базы»

4.5.84. Отчет «Сведения об учебной структуре ВУЗа и количестве занятий согласно расписанию»

Для формирования отчета пользователю необходимо выбрать учебный год и семестр.

Общий вид отчета представлен ниже (Рисунок 641).

Ив. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Ив. № дубл.	Подп. и дата						Лист
										572
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01					



ВОЕННЫЙ УЧЕБНО-НАУЧНЫЙ ЦЕНТР СУХОПУТНЫХ ВОЙСК «ОБЩЕВОЙСКОВАЯ АКАДЕМИЯ» ЭТАЛОН

**Сведения об учебной структуре ВУЗа
и количестве занятий согласно расписанию**

Сведения о программном обеспечении:

Версия приложения -	1.32.275
Версия базы данных -	1.32.274
Дата обновления базы данных -	03.04.2024
IP-адрес сервера -	db.nintegra.ru

Сведения об учебной структуре вуза

Количество объектов учебно-материальной базы -	82
Количество факультетов -	42
Количество кафедр -	167
Количество аудиторий, в которых проводятся занятия -	369
Количество ФГОС, реализуемых в ВУЗе -	157
Количество образовательных программ, реализуемых в ВУЗе -	530
Количество учебных занятий согласно расписанию на II семестр 2023-2024 (05.02.2024-31.08.2024) -	1020
Количество личных кабинетов, созданных в базе -	2668
Результаты учебы: количество оценок -	2
Количество уникальных входов из числа постоянного состава в среднем в день за учебный период -	4
Количество уникальных входов из числа переменного состава в среднем в день за учебный период -	1
Количество уникальных входов из числа постоянного состава за последние 30 дней -	27
Количество уникальных входов из числа переменного состава за последние 30 дней -	8
Количество уникальных компьютеров за последние 30 дней -	33
Количество уникальных компьютеров за последние 365 дней -	89
Процент заполнения личных дел переменного состава -	28
Процент заполнения личных дел постоянного состава -	22

Распределение занятий по учебным планам

Учебные планы	Часов по расписанию
Высшая военная оперативно-тактическая подготовка	
По плану УП.ПСИ.21 2022 специальности ПХИ (Сердечно-сосудистая хирургия)	4

Кто создал:
Поредин AdminB A.H.

Когда создан:
16.04.2024 16:48:00

Лист 1 из 2

Рисунок 641 – Отчет «Сведения об учебной структуре ВУЗа и количестве занятий согласно расписанию»

4.5.85. Отчет «Сведения о наличии материально-технических средств»

Для формирования отчета пользователю необходимо выбрать подразделение, преподавателя, аудиторию.

Общий вид отчета представлен ниже (Рисунок 642).

Подп. и дата

Инв. № дубл.

Взаим. инв. №

Подп. и дата

Инв. № подл.

Распределение занятий по учебным планам

Учебные планы	Часов по расписанию
Высшая военная оперативно-тактическая подготовка	
По плану УП.ПСИ.21 2022 специальности ПХИ (Сердечно-сосудистая хирургия)	4

Кто создал: Породин AdminB A.H.

Когда создал: 16.04.2024 16:48:00

Лист 1 из 2

Рисунок 641 – Отчет «Сведения об учебной структуре ВУЗа и количестве занятий согласно расписанию»

4.5.85. Отчет «Сведения о наличии материально-технических средств»

Для формирования отчета пользователю необходимо выбрать подразделение, преподавателя, аудиторию.

Общий вид отчета представлен ниже (Рисунок 642).

Изм.

Лист

№ докум.

Подп.

Дата

НИИТ.00010-01 34 01

Лист

573

Сведения о наличии материально-технических средств на 10.03.2019

Подразделение: Все
Аудитория: Все
Ответственный: Все

Инвентарный номер	Название	Группа средств	Состояние	Ед. изм.	Тип	Местонахождение	Ответственный	Дата оприходования	Дата выбытия	Примечание	К изм
00012	компьютер	вооружение	Рабочее	шт	тест	101-1					Н
1	тест	вооружение	На оформлен	шт	тест	101-1	Абрамова Д.Р.				и

Рисунок 642 – Отчет «Сведения о наличии материально-технических средств»

4.5.86. Отчет «Сведения о приеме»

Для формирования отчета пользователю необходимо выбрать направление подготовки или военную специальность, а также указать год набора.

Общий вид отчета представлен ниже (Рисунок 643).



Министерство обороны Российской Федерации

ВОЕННЫЙ УЧЕБНО-НАУЧНЫЙ ЦЕНТР СУХОПУТНЫХ ВОЙСК «ОБЩЕВОЙСКОВАЯ АКАДЕМИЯ» ЭТАЛОН ВООРУЖЕННЫХ СИЛ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

СВЕДЕНИЯ
о приеме на обучение по образовательным программам
по состоянию на 01.09.2023

№	Направление подготовки	Военная специальность	Период приема	План набора, чел.			Количество поступивших граждан, в том числе, иностранных граждан	Кол-во зачисленных на обучение, чел.			Конкурс на зачисление, чел. на место
				всего	в том числе, граждан женского пола	в том числе, иностранных граждан		всего	в том числе, граждан женского пола	в т.ч., иностранных граждан	
	Высшее образование. Специалитет										
1	24.03.01 Ракетные комплексы и космонавтика	ВС.100	28.06.2023 - 16.07.2023	40	6	0	3	1	0	0	0,08
2	26.05.07 Судовождение (не использовать)	ВС.45.2	28.06.2023 - 16.07.2023	8	0	0	1	0	0	0	0,13
	Среднее профессиональное образование										
3	07.03.04 Градостроительство	МЛО ВВСТ ФГОС СПО	25.05.2023 - 10.06.2023	10	0	0	15	9	0	0	1,50
4	24.03.05 Двигатели летательных аппаратов	ВС.15. СПО	25.05.2023 - 10.06.2023	30	8	2	1	0	0	0	0,03

Рисунок 643 – Отчет «Сведения о приеме»

4.5.87. Отчет «Сведения о распределении выпускников ВУЗа»

Для формирования отчета пользователю необходимо выбрать год.

Общий вид отчета представлен ниже (Рисунок 644).

Сведения о распределении выпускников ЭТАЛОНА

Год выпуска	Учебная подготовка	Выпущено							Количество выпускников, направленных для прохождения службы в Министерство обороны																Количество поступивших отрывов на выпускников из:																Количество недостатков, выявленных в качестве подготовки выпускников по видам профессиональной деятельности																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
		из них для:							Количество выпускников, направленных для прохождения службы в Министерство обороны																Министерства обороны																других ФОНБ:				структурных подразделений Управления																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																															
		других ФОНБ:							Центральные органы военного управления																виды и рода войск																Центральные органы военного управления																виды и рода войск																военные округа																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
		Министерства обороны	ВНГ	ФСБ	ФСЗ	др.	МТО	ГУ ТП	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ	12 ГУ

Рисунок 644 – Отчет «Сведения о распределении выпускников ВУЗа»

4.5.88. Отчет «Сведения по аудиторному фонду образовательной организации»

Для формирования отчета пользователю необходимо выбрать подразделение, преподавателя, здание.

Общий вид отчета представлен ниже (Рисунок 645).

Сведения по аудиторному фонду образовательной организации на 16.01.2024

Подразделение: Все
Объект УМБ: Все
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.	04.07.2023 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 645 – 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 ниже (Рисунок 646).

Форма № 4

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 646 – Отчет «Сводная ведомость результатов по физической подготовке»

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист
						575

4.5.90. Отчет «Социальная карта»

Для формирования отчета пользователю необходимо выбрать дату, факультет, кафедру, группу, военный округ и категорию.

Общий вид отчета представлен ниже (Рисунок 647).



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	АЙРАПЕТЯН СВЕТЛАНА АЛЕКСАНДРОВНА	АЙРАПЕТЯН АРТИК ЗАВЕНОВИЧ	
2	Александров Ольга Эдрис Френель		умер - 2015 г.	АЛЕКСАНДРОВА (ГОЛУБЕВА) ОЛЬГА НИКОЛАЕВНА	АЛЕКСАНДРОВ ДМИТРИЙ ВАЛЕРЬЕВИЧ	
3	Андреев Стелла Каранович	Из семей военнослужащих	Полные семьи	АНДРЕЕВА ТАМАРА ЕВГЕНЬЕВНА	АНДРЕЕВ ОЛЕГ ВЛАДИМИРОВИЧ	
4	Байышов Олег Валдимович					
5	Баранов Пала Рушанович			БАРАНОВА (ВИДЯКИНА) СВЕТЛАНА ВИКТОРОВНА	БАРАНОВ АЛЕКСЕЙ ЮРЬЕВИЧ	
6	Бахарев Вичет Улукбек	Из семей рабочих	Полные семьи	БАХАРЕВА ТАМАРА ВАСИЛЬЕВНА	БАХАРЕВ АНДРЕЙ ЮРЬЕВИЧ	
7	Бурлаков Аят Брис	Из семей рабочих	Полные семьи	БУРЛАКОВА ИРИНА АЛЕКСАНДРОВНА	БУРЛАКОВ ДМИТРИЙ НИКОЛАЕВИЧ	
8	Вилкин Ванна Максим	Из семей рабочих	Неполные семьи	ВИЛКИНА ВАЛЕНТИНА АНАТОЛЬЕВНА	ВИЛКИН 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 Алевито Идибонич		В разводе с 2000 года	ДАВЫДОВА (ИБРАГИМОВА)	ДАВЫДОВ РАФАЭЛЬ ВИКТОРОВИЧ	

Рисунок 647 – Отчет «Социальная карта»

4.5.91. Отчет «Список должников»

Для формирования отчета пользователю необходимо выбрать факультет, кафедру, группу, дисциплину, указать учебный год, период или семестр.

Общий вид отчета представлен ниже (Рисунок 648).

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист
						576



Федеральное государственное казенное военное образовательное учреждение высшего образования "Военная академия материально-технического обеспечения имени генерала армии А.В. Хрулева" Министерства обороны Российской Федерации

**СПИСОК ОБУЧАЮЩИХСЯ
С АКАДЕМИЧЕСКОЙ ЗАДОЛЖЕННОСТЬЮ**

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
Дисциплина: Иностранный язык 14 (Э), группа: 503-2, дата: 13.08.2018	
Араб С.С.	Неудовлетворительно
Дисциплина: Введение в специальность 5 (Э), группа: 134-2, дата: 07.11.2018	
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
Дисциплина: Введение в специальность 5 (Э), группа: 134-1, дата: 08.11.2018	
Байрамов Т.Р.	Болен

Рисунок 648 – Отчет «Список должников»

4.5.92. Отчет «Список отчисленных»

Для формирования отчета пользователю необходимо выбрать учебный год.

Общий вид отчета представлен ниже (Рисунок 649).

Рисунок 648 – Отчет «Список должников»

4.5.92. Отчет «Список отчисленных»

Для формирования отчета пользователю необходимо выбрать учебный год.

Общий вид отчета представлен ниже (Рисунок 649).

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

НИНТ.00010-01 34 01

Лист

577



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-Lonnnng-Naaaaaame от 2019.04.01	№ от	

Рисунок 649 – 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 ниже (Рисунок 650).



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
Testовый Пробирен Тестович 1 1231**/-/231231313 31313131*.*.*.*31321313 1313131	Обучение на ФППК (курсах) вузов Министерства обороны РФ		12.04.2023	н	Да	-	Да
Testовый Пробирен Тестович 6 (копия)	Обучение на ФППК (курсах) вузов Министерства обороны РФ	"Преподаватель 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	ыамыы	06.06.2022	Курсы	Да	-	Да
АБР Артем Алексеевич	sdf		16.05.2022	dsfsdsgf	Да	-	Да

Рисунок 650 – Отчет «Список прошедших переподготовку и повышение квалификации»

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист
						578

4.5.97. Отчет «Анализ соответствия учебного расписания и требований учебных планов, учебных программ и КТП»

Для формирования отчета пользователю необходимо выбрать факультет, кафедру, группу, учебный план, учебный год и семестр.

Общий вид отчета представлен ниже (Рисунок 654).

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
1 семестр 1 курс				
Активные способы противодействия техническим средствам разведки	20	0	0	Недостатки в объеме 20 акад. ч.
Активные способы противодействия техническим средствам разведки	20	0	0	Недостатки в объеме 20 акад. ч.
ГСЭ Ф.122 ОБЖ	2	0	0	Недостатки в объеме 2 акад. ч.
ГСЭ Ф.122 ОБЖ	2	0	0	Недостатки в объеме 2 акад. ч.
ДС.05 Актуальные проблемы эксплуатации объектов космической инфраструктуры	10	0	0	Недостатки в объеме 10 акад. ч.
ДС.05 Актуальные проблемы эксплуатации объектов космической инфраструктуры	10	0	0	Недостатки в объеме 10 акад. ч.
ЕН Ф.01.01-1 Алгебра и геометрия	4	0	0	Недостатки в объеме 4 акад. ч.
ЕН Ф.01.01-1 Алгебра и геометрия	4	0	0	Недостатки в объеме 4 акад. ч.
С.1.1.1 Иностранный язык	96	0	0	Недостатки в объеме 96 акад. ч.
С.1.1.1 Иностранный язык	96	0	0	Недостатки в объеме 96 акад. ч.
С.1.1.2 История-1	38	0	0	Недостатки в объеме 38 акад. ч.
С.1.1.2 История-1	38	0	0	Недостатки в объеме 38 акад. ч.
С.2.1.1-1 Математика	80	0	0	Недостатки в объеме 80 акад. ч.
С.2.1.1-1 Математика	80	0	0	Недостатки в объеме 80 акад. ч.
С.2.1.1-2 Высшая математика	114	8	0	Недостатки в объеме 114 акад. ч.
С.2.1.1-2 Высшая математика	100	8	0	Недостатки в объеме 100 акад. ч.
С.2.1.1-2 Высшая математика	114	8	0	Недостатки в объеме 114 акад. ч.
С.2.1.1-2 Высшая математика	100	8	0	Недостатки в объеме 100 акад. ч.
С.2.1.3 Физика 211	72	36	0	Недостатки в объеме 72 акад. ч.
С.2.1.3 Физика 211	72	36	0	Недостатки в объеме 72 акад. ч.
С.2.1.4 Информатика	34	0	0	Недостатки 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
1 семестр 1 курс				
С.2.1.4 Информатика	34	0	0	Недостатки в объеме 34 акад. ч.
С.2.1.4 Културология	5	0	0	Недостатки в объеме 5 акад. ч.
С.2.1.4 Културология	5	0	0	Недостатки в объеме 5 акад. ч.
С.2.1.5 Химия	48	0	0	Недостатки в объеме 48 акад. ч.
С.2.1.5 Химия	48	0	0	Недостатки в объеме 48 акад. ч.
С.2.1.6 Астрономия	31	0	0	Недостатки в объеме 31 акад. ч.
С.2.1.6 Астрономия	31	0	0	Недостатки в объеме 31 акад. ч.
С.2.1.8 Иностранный язык 211	52	0	0	Недостатки в объеме 52 акад. ч.
С.2.1.8 Иностранный язык 211	52	0	0	Недостатки в объеме 52 акад. ч.
С.3.1.6 Аэрокосмические съемки и основы фотограмметрии	60	8	0	Недостатки в объеме 60 акад. ч.
С.3.1.6 Аэрокосмические съемки и основы фотограмметрии	60	8	0	Недостатки в объеме 60 акад. ч.
С.3.1.8 Топографическое черчение и компьютерная графика	52	0	0	Недостатки в объеме 52 акад. ч.
С.3.1.8 Топографическое черчение и компьютерная графика	52	0	0	Недостатки в объеме 52 акад. ч.
С.4.2.5 Военная топография	74	0	0	Недостатки в объеме 74 акад. ч.
С.4.2.5 Военная топография	74	0	0	Недостатки в объеме 74 акад. ч.
С.4.2.6 Военная история!	36	34	0	Недостатки в объеме 36 акад. ч.
С.4.2.6 Военная история!	36	34	0	Недостатки в объеме 36 акад. ч.
С.4.3.1 Общевоинская подготовка	12	0	0	Недостатки в объеме 12 акад. ч.
С.4.3.1 Общевоинская подготовка	12	0	0	Недостатки в объеме 12 акад. ч.
С.5.1 Финансовая подготовка (по зачет.един. ФГОС)	44	0	0	Недостатки в объеме 44 акад. ч.
С.5.1 Финансовая подготовка (по зачет.един. ФГОС)	44	0	0	Недостатки в объеме 44 акад. ч.

Рисунок 654 – 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 ниже (Рисунок 655).

Изн. № подл.	Подп. и дата	Взаим. изв. №	Изн. № дубл.	Подп. и дата	Изн. № подл.						Лист
Изн.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01					581	



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 655 – Отчет «Анализ успеваемости»

4.5.99. Отчет «Ведомость успеваемости по количеству неудовлетворительных оценок за период»

Для формирования отчета пользователю необходимо выбрать факультет, кафедру, учебный период, группу, семестр или период с/по (Рисунок 656).

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

Отчётность

Министерство обороны Российской Федерации
ФГКВОО ВО ЭТАЛОН НЕ МЕНЯТЬ НАЗВАНИЕ!!!! ИСПОЛЬЗУЕТСЯ ДЛЯ ТЕСТА. Название задано 08.07.2024.18.48

Пользователь: **Порядин AdminB A.H.**
Должность: **Администратор безопасности информации**

Ведомость успеваемости по количеству неудовлетворительных оценок за период

Факультет: 1 фак. Учебный г: 2023-2024
Кафедра: Все Семестр: II семестр 2023-2024 (05.02.2024-31.08.2024)
Группа: Период с: 01.09.2023 по 09.07.2024

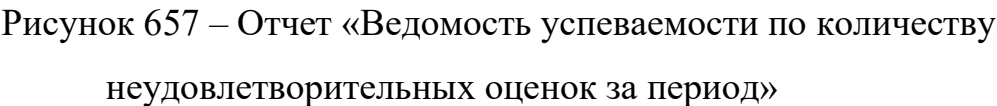
Назад Подпись Предварительный просмотр Закрыть

Изм. Лист № докум. Подп. Дата

НИНТ.00010-01 34 01

Лист 582

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



Для формирования отчета пользователю необходимо выбрать учебный год, семестр, выпускную кафедру, группу и читающую кафедру.

Рисунок 658 – Отчет «Контроль списка КТП дисциплин на семестр»

Для формирования отчета пользователю необходимо выбрать факультет, кафедру, группу, учебный год, указать семестр или период.

					НИНТ.00010-01 34 01	Лист
						583
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата		



Подп. и дата

Инв. № дубл.

Взаим. инв. №

Подп. и дата

Инв. № подл.

за неделю01.09.2018-02.09.2018 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									tPower A.A.	
	ИТОГО за факультет		16										
7 факультет	1	792	2									Орлов В.О.	
	ИТОГО за курс		2										
	2	10072-02	5									Рябов М.Г.	
		714-3	6										
		771	1										
	ИТОГО за курс		12									Орлов В.О. Администратор безопасности Загайнов А.И.	
	3	10072-12	3										
		10072-18	2										
		784-1	1										


Рисунок 660 – Отчет «Результаты текущей успеваемости по ВУЗу за неделю»


4.5.103. Отчет «Результаты текущей успеваемости по ВУЗу за семестр (месяц)»

Для формирования отчета пользователю необходимо указать учебный год, семестр или месяц.

					НИНТ.00010-01 34 01	Лист
						584
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата		

Общий вид отчета представлен ниже (Рисунок 661).





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, полученных 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									БЕЗБОРДОВ 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
6 факультет	1	792	2									Орлов В.О.	
	ИТОГО за курс		2										
	2	10072-02	5									Рябов 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
	3	10072-12	3									Администратор безопасности Загайнов А.И.	
		10072-18	2	1	50,00	1	50,00						4,50
784-1		1	1	100,00							5,00		
ИТОГО за курс		4											
7 факультет													

Рисунок 661 – Отчет «Результаты текущей успеваемости по ВУЗу за семестр (месяц)»

4.5.104. 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 ниже (Рисунок 662).

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.	Информатика	Ип. язык	Метрология	Философия	Средний балл
КПО	2 курс	503-2	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	130	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 662 – Отчет «Сведения об успеваемости в ходе экзаменационной сессии»

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист	
							585

4.5.105. 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 ниже (Рисунок 663).

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 663 – Отчет «Сведения о пожеланиях преподавателей и причинах отмены занятий»

Инд. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инд. № дубл.	Подп. и дата						
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01					Лист
										586

4.5.106. Отчет «Сведения о посещаемости и поведении курсантов и слушателей (Ф-17)»

Для формирования отчета пользователю необходимо выбрать дату, курс и группу.

4.5.107. 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 ниже (Рисунок 664).

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 Боеприпасов	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
Итого по академии	2	9	36	19	4	0	0	0

Рисунок 664 – Отчет «Сведения о посещаемости учебных занятий (сводный)»

4.5.108. 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, семестр или период с/по и при необходимости выставить чек-бокс «Расчет сведений за ВУЗ» (Рисунок 665).

Инд. № подл.	Взаим. инв. №	Инд. № дубл.	Подп. и дата	Подп. и дата						Лист
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01					587



Сведения о рейтинге групп / подразделений

Факультет: 1 фак.

Курс: Все

Группа: Все

База для сравнения по подразде: Группа

Область данных для гра: Нет

☐ Расчет сведений за ВУЗ

2023-2024

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

Период с: II семестр 2023-2024

по: II семестр 2023-2024

Назад Подпись Предварительный просмотр Закрыть

Рисунок 665 – Выбор данных для формирования отчета

Общий вид отчета представлен ниже (Рисунок 666).



**СВЕДЕНИЯ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ О РЕЙТИНГЕ
УСПЕВАЕМОСТИ ПО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМ
за I семестр 2021-2022 (01.09.2021-06.02.2022)**

Факультет	Курс	Учебное отделение	Сред. балл	Учтён. вedom.	Успев.	Неусп.	Неатт.	Усп. отл.	Усп. отл. хор.	Усп. от. хор. уд.	с 1 неуд. оценк.	с 2 неуд. оценк.	не сдав. зач.	Индекс усп-ти	Место
7 факультет	4 курс	277-01	4,00	3	3	0	0	0	3	0	0	0	0	750	1
	3 курс	749	3,50	4	2	1	0	1	2	0	1	0	0	595	2

Рисунок 666 – Отчет «Сведения о рейтинге групп/подразделений»

4.5.109. Отчет «Сведения о текущей успеваемости»

Для формирования отчета пользователю необходимо выбрать факультет, кафедру, курс, группу, учебный год, указать семестр или месяц.

Общий вид отчета представлен ниже (Рисунок 667).

Подп. и дата	Инва. № дубл.	Взаим. инв. №	Подп. и дата	Инва. № подл.											Лист	
					НИНТ.00010-01 34 01										588	
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата												



**СВЕДЕНИЯ О ТЕКУЩЕЙ УСПЕВАЕМОСТИ
(средний балл) ПО МЕСЯЦАМ**

Семестр: I семестр 2018/19 (01.08.2018-07.01.2019)

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

Рисунок 667 – Отчет «Сведения о текущей успеваемости»

4.5.110. Отчет «Сводные результаты текущей успеваемости курсантов/слушателей факультета по состоянию на запрашиваемую дату»

Для формирования отчета пользователю необходимо выбрать факультет и уровень образовательной программы, указать учебный год, семестр, период или месяц.

Общий вид отчета представлен ниже (Рисунок 668).



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)						
				кол-во	%	кол-во	%	кол-во	%	кол-во	%	По одной дисциплине	По двум дисциплинам	По трем дисциплинам	По четырем дисциплинам и более	
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												
ИТОГО за курс		2													0,00	
			10072-02	5												0,00

Рисунок 668 – Отчет «Сводные результаты текущей успеваемости курсантов/слушателей факультета по состоянию на запрашиваемую дату»

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

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

Текущая успеваемость курсанта/слушателя

Сметков Иван Романович

Все учебная группа

за период с 01.09.2020 по 31.08.2021

№ п/п	Наименование дисциплины	Оценки текущей успеваемости	Средний балл
1	2	3	4
1	Анализ функционирования бортового оборудования КА, РН и МБР при наземной эксплуатации Анализ функционирования бортового оборудования КА, РН и МБР при наземной эксплуатации	4,3,4,4,4,4,3,4,4,4,4	3,82
2	Военная история	2,3,3,3,3,3,3,3,2	2,80
3	Гидрогазоаэродинамика	33,2,2,3	2,60
Средний балл текущей успеваемости по изучаемым дисциплинам			3,07

Рисунок 670 – Отчет «Текущая успеваемость курсанта/слушателя за период и на дату»

4.5.113. 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 (Рисунок 671).



Министерство обороны Российской Федерации

ВОЕННЫЙ УЧЕБНО-НАУЧНЫЙ ЦЕНТР СУХОПУТНЫХ ВОЙСК
«ОБЩЕВОЙСКОВАЯ АКАДЕМИЯ» ЭТАЛОН ВООРУЖЕННЫХ СИЛ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Оценки текущей успеваемости курсантов
по дисциплинам кафедры

73 Высшая геодезия

за период с 01.09.2021 по 28.08.2022

№ п/п	Учебные дисциплины	Учебная группа	Фамилия и инициалы преподавателя	Оценки текущей успеваемости, выставленные на занятии	Средний балл
1	2	3	4	5	6
1	Аппаратные средства вычислительной техники	775_00	_Админ д.	5	5,00
2	Аппаратные средства вычислительной техники	775_00	_Администратор 1.2.	4,4,5	4,33
3	Аппаратные средства вычислительной техники	775_00	Морозов Л.М.	5	5,00
4	Аппаратные средства вычислительной техники	775_00	Царев В.А.	4,2	3,00

Рисунок 671 – Отчет «Текущая успеваемость курсантов/слушателей по дисциплинам кафедры на заданную дату»

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист
						591

4.6. Администрирование

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».

Вся информация об образовательной организации разбита логически и разделена на разные вкладки. Для первоначальной работы оператор должен заполнить следующие вкладки:

1. Главная (Рисунок 674). На данной вкладке заполняются основные реквизиты образовательной организации:

- название департамента;
- логотип департамента;
- орган военного управления;
- сокращенное название организации;
- полное наименование образовательной организации;
- логотип организации;
- юридический адрес организации;
- телефоны организации;
- ссылка на себя в справочнике организаций;
- штат пост. персонал;
- штат пер. персонал;
- тип образовательной организации;
- учебный период, который используется в организации;
- язык интерфейса;
- журнал занятий (вид)
- дата закрытия;
- макс. размер файлов;
- имя домена AD;

Подп. и дата		Инв. № дубл.		Взаим. инв. №		Подп. и дата		Инв. № подл.	
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01				Лист
									593

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

3. Импорт кандидатов (Рисунок 676). На вкладке осуществляется загрузка файла с правилами поступления для кандидатов при помощи кнопки «Загрузить в базу данных файл с правилами поступления». Для удаления файла необходимо нажать на кнопку «Удалить файл» и подтвердить действие.

Общие настройки

ГлавнаяРеквизитыКандидатыАдминистрацияДистанционное обучениеАдминистрированиеДополнительно

Правила поступления

_Правила приема в ЯВВУ ПВО_2023.pdf

Загрузить в базу данных файл с правилами поступления

Сохранить из базы данных файл с правилами поступления

✗ Удалить файл

Рисунок 676 – Вкладка «Импорт кандидатов» в модуле общих настроек

4. Администрация (Рисунок 677). На данной вкладке заполняется информация о руководстве образовательной организации начальник, первый заместитель, второй заместитель.

Общие настройки

ГлавнаяРеквизитыКандидатыАдминистрацияДистанционное обучениеАдминистрированиеДр

Ректор (начальник)

Название должности

Начальник комплекса

ФИО работника

Алешкин А. П.

Первый Заместитель

Название должности

заместитель начальника управления

ФИО работника

Начальник учебно-методического отдела

Название должности

Начальник учебно-методического отдела

ФИО работника

АБР А. А.

Рисунок 677 – Вкладка «Администрация» в модуле общих настроек

5. Дистанционное обучение (Рисунок 678). На данной вкладке заполняется информация: о сервере дистанционного обучения, сервере тестирования, сервере библиотеки, интернет-сайте, информационно-образовательной среде.

Инв. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата	<div><div>Название должности</div><div>заместитель начальника управления</div></div> <div>ФИО работника</div> <div>Начальник учебно-методического отдела</div> <div>Название должности</div> <div>Начальник учебно-методического отдела</div> <div>ФИО работника</div> <div>АБР А. А.</div>				
<p>Рисунок 677 – Вкладка «Администрация» в модуле общих настроек</p> <p>5. Дистанционное обучение (Рисунок 678). На данной вкладке заполняется информация: о сервере дистанционного обучения, сервере тестирования, сервере библиотеки, интернет-сайте, информационно-образовательной среде.</p>									
					НИНТ.00010-01 34 01				Лист
									596
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата					

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

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 679 – Вкладка «Администрирование» в модуле общих настроек

7. Другие настройки (Рисунок 680). На данной вкладке отображается функционал закрытия структуры ВУЗа от редактирования, а также отображения пунктов меню отката к предыдущей версии для учебных планов.

Изн. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Изн. № дубл.	Подп. и дата	НИНТ.00010-01 34 01					Лист
					Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	598

Найти его можно по пути «Администрирование – Взаимодействие со сторонними информационными системами – Начальная загрузка данных» (Рисунок 681).

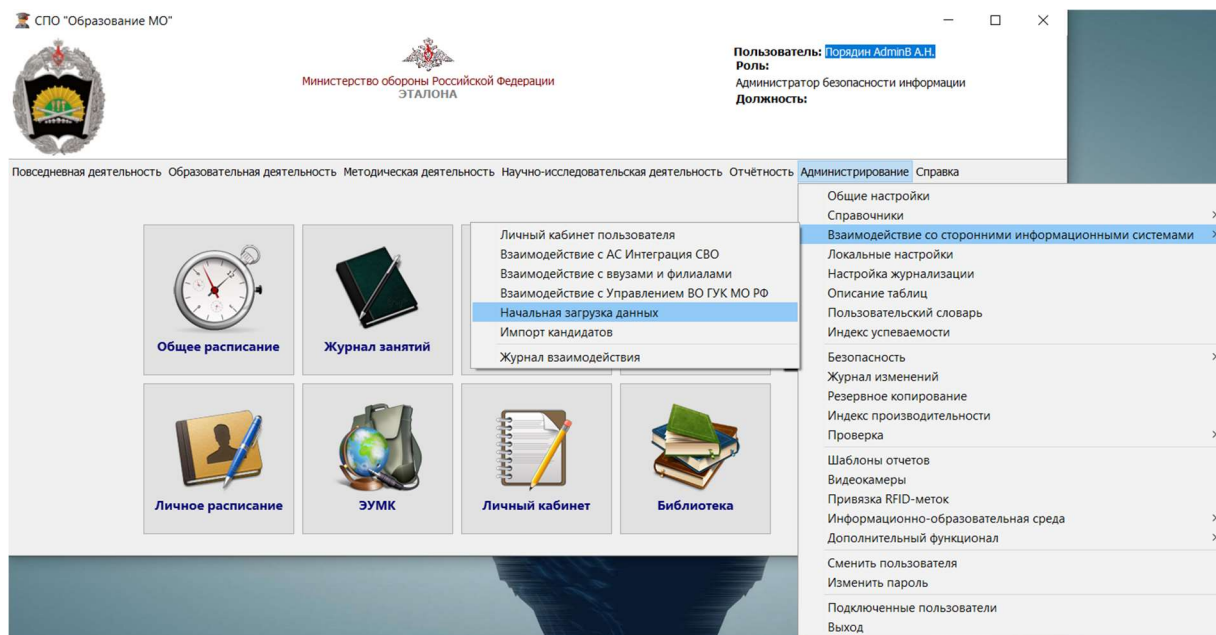


Рисунок 681 – Пункт меню «Начальная загрузка данных»

Общий вид справочника Учебные года представлен на рисунке ниже (см. Рисунок 682).

Учебные года			
	Название	Дата начала	Дата конца
<input type="checkbox"/>	2009-2010	01.09.2009	31.07.2010
<input type="checkbox"/>	2010-2011	01.09.2010	30.06.2011
<input type="checkbox"/>	2011-2012	01.08.2011	31.07.2012
<input type="checkbox"/>	2012-2013	01.08.2012	31.07.2013
<input type="checkbox"/>	2013-2014	01.08.2013	31.08.2014
<input type="checkbox"/>	2014-2015	01.09.2014	30.08.2015
<input type="checkbox"/>	2015-2016	01.09.2015	31.07.2016
<input type="checkbox"/>	2016-2017	01.09.2016	31.07.2017
<input type="checkbox"/>	2017-2018	01.08.2017	31.07.2018
<input type="checkbox"/>	2018-2019	01.08.2018	31.08.2019
<input type="checkbox"/>	2019-2020	01.09.2019	31.07.2020
<input type="checkbox"/>	2020-2021	01.09.2020	31.08.2021
<input type="checkbox"/>	2021-2022	01.09.2021	28.08.2022
<input type="checkbox"/>	2022-2023	29.08.2022	31.08.2023
<input type="checkbox"/>	2023-2024	01.09.2023	31.08.2024
15			
<div> + Добавить Изменить Удалить Копировать Заккрыть </div>			

Рисунок 682 – Справочник «Учебные года»

Подп. и дата		Инв. № дубл.		Взаим. инв. №		Подп. и дата		Инв. № подл.	
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01				Лист
									600

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

НИНТ.00010-01 34 01

Лист
601

НИИТ.00010-01 34 01

Для удаления записи справочника необходимо установить флажок в строке записи и нажать на кнопку «Удалить», затем подтвердить действие в отобразившемся окне. В случае, если учебный год задействован в системе, будет выведено информационное уведомление (Рисунок 684).

- название;
- сокращение;
- начало;
- окончание;
- учебный год.

Рисунок 686 – Окно добавления новой записи

Для изменения записей справочника необходимо нажать кнопку «Изменить». (см. Рисунок 687). Для удаления – «Удалить».

Рисунок 687 – Окно изменения записи справочника «Учебные периоды»

При удалении в случае, если учебный период где-либо задействован в системе, будет показано информационное уведомление (Рисунок 688).

Подп. и дата		Инв. № дубл.		Взаим. инв. №		Подп. и дата		Инв. № подл.	
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01				Лист
									603

Года набора

Номер

Название

<input type="checkbox"/>	12	Набор 2012-2013 года
<input type="checkbox"/>	11	Набор 2011-2012 года
<input type="checkbox"/>	10	Набор 2010-2011 года
<input type="checkbox"/>	13	Набор 2013-2014 года
<input type="checkbox"/>	14	Набор 2014-2015 года
<input type="checkbox"/>	16	Набор 2016-2017 года
<input type="checkbox"/>	15	Набор 2015-2016 года
<input type="checkbox"/>	17	Набор 2017-2018 года
<input type="checkbox"/>	18	Набор 2018-2019 года
<input type="checkbox"/>	19	Набор 2019-2020 года
<input type="checkbox"/>	20	Набор 2020-2021 года
<input type="checkbox"/>	21	Набор 2021-2022 года
<input type="checkbox"/>	22	Набор 2022-2023 года
<input type="checkbox"/>	23	Набор 2023-2024 года
<input type="checkbox"/>	17	Набор 2017-2018 года

15

Добавить

Изменить

Удалить

Копировать

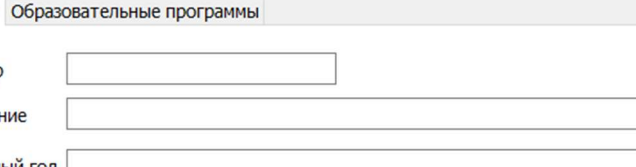
Закреть

Рисунок 692 – Справочник «Года набора»

Для добавления записи необходимо нажать кнопку «Добавить». В открывшемся окне (см. Рисунок 693) заполнить данные во вкладках «Главная», «Образовательные программы»:

- номер;
- название;
- учебный год;
- уровень образовательной программы.

Подп. и дата		Инв. № дубл.		Взаим. инв. №		Подп. и дата		Инв. № подл.	
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01				
					Лист				
					606				



Новая запись

Главная Образовательные программы

Номер

Название

Учебный год

Сохранить Отмена

Новая запись

главная Образовательные программы

Уровень образовательной программы	Кандидатов в группе
4085	0
BO.A 1	0
BO.C2	0
BO.C2_копия	0
BO.Специалитет_тест	0
Выс	0
Высшая военная оперативно-тактическая	0
Высшая математика	0
Высшее образование 09.05.01	0

Сохранить Отмена

Рисунок 693 – Окно добавления новой записи. Вкладки «Главная», «Образовательные программы»

Для изменения записей справочника необходимо нажать кнопку «Изменить», и заполнить данные во вкладках «Главная», «Образовательные программы». (см. Рисунок 694, Рисунок 695). Для удаления – «Удалить».

Инв. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата	<div><div><div>Сохранить</div><div>Отмена</div></div><p>Рисунок 693 – Окно добавления новой записи. Вкладки «Главная», «Образовательные программы»</p><p>Для изменения записей справочника необходимо нажать кнопку «Изменить», и заполнить данные во вкладках «Главная», «Образовательные программы». (см. Рисунок 694, Рисунок 695). Для удаления – «Удалить».</p></div>																	
					<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>607</td></tr></table>										НИНТ.00010-01 34 01	Лист	Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	607
					НИНТ.00010-01 34 01	Лист																
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата		607																

Изменение

Главная Образовательные программы

Номер 12

Название Набор 2012-2013 года

Учебный год 2012-2013

Сохранить Отмена

Рисунок 694 – Вкладка «Главная» в окне изменения справочника «Года набора»

Изменение

Главная Образовательные программы

Уровень образовательной программы	Кандидатов в группе
ВО.С2	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 695 – Вкладка «Образовательные программы» в окне изменения справочника «Года набора»

4.6.2.5. Справочник Курсы

Общий вид справочника Курсы представлен на рисунке ниже (см. Рисунок 696).

Подп. и дата		Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист
Инов. № дубл.								608
Взаим. инв. №								
Подп. и дата								
Инов. № подл.								

Курсы

Номер

Название

0

0 курс

1

1 курс

2

2 курс

3

3 курс

4

4 курс

5

5 курс

6

6 курс

7

+

Добавить

Изменить

✖

Удалить

Заккрыть

4.6.2.6. Справочник Учебный расписание

Для просмотра учебного расписания за предыдущие учебные периоды необходимо выбрать учебный год.

Общий вид справочника Учебный расписание представлен на рисунке ниже (см. Рисунок 699).

Название	Начало	Окончание	Уч. год	Краткое назв.	Уч. период
1-2	09:00	10:35	2023-2024	1-я пара	1
3-4	10:55	12:30	2023-2024	2-я пара	1
5-6	12:50	14:25	2023-2024	3-я пара	1
7-8	16:00	17:35	2023-2024	4-я пара	1
9-10	17:40	19:00	2023-2024	5-я пара	0

Рисунок 699 – Справочник «Учебный расписание»

Для добавления записи необходимо нажать кнопку «Добавить». В открывшемся окне (см. Рисунок 700) заполнить данные:

- название;
- начало;
- окончание;
- чек-бокс «Учебный период»;
- сокр. название;
- уч. год.

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							610					

Для копирования текущего Учебного расписания необходимо нажать на кнопку «Копировать текущий расписание», затем выбрать учебный год и нажать на кнопку «Выбрать» (Рисунок 703).

Рисунок 703 – Выбор текущего расписания для копирования

4.6.2.7. Справочник Праздничные дни

Общий вид справочника Праздничные дни представлен ниже (см. Рисунок 704).

Рисунок 704 – Справочник «Праздничные дни»

Для добавления записи необходимо нажать кнопку «Добавить». В открывшемся окне (см. Рисунок 705) заполнить данные:

- дата;
- название;
- перенос на;

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата		Лист
					НИНТ.00010-01 34 01	612

- примечание;
- статус.

Новая запись

Дата: .. 15

Название: [dropdown]

Перенос на: . . 15

Примечание: [text area]

Страна: Все [dropdown]

Сохранить Отмена

Рисунок 705 – Окно добавления новой записи

Для изменения записей справочника необходимо нажать кнопку «Изменить» (см. Рисунок 706). Для удаления – «Удалить».

Изменение

Дата: 23.02.2024 15

Название: День Защитника Отечества [dropdown]

Перенос на: 24.02.2024 15

Примечание: [text area]

Страна: Все [dropdown]

Сохранить Отмена

Рисунок 706 – Окно изменения записи справочника «Праздничные дни»

4.6.2.8. Справочник Направления подготовки (специальности)

Общий вид справочника «Направления подготовки» представлен на рисунке ниже (см. Рисунок 707).

Подп. и дата		Инв. № дубл.		Взаим. инв. №		Подп. и дата		Инв. № подл.	
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01				Лист
									613

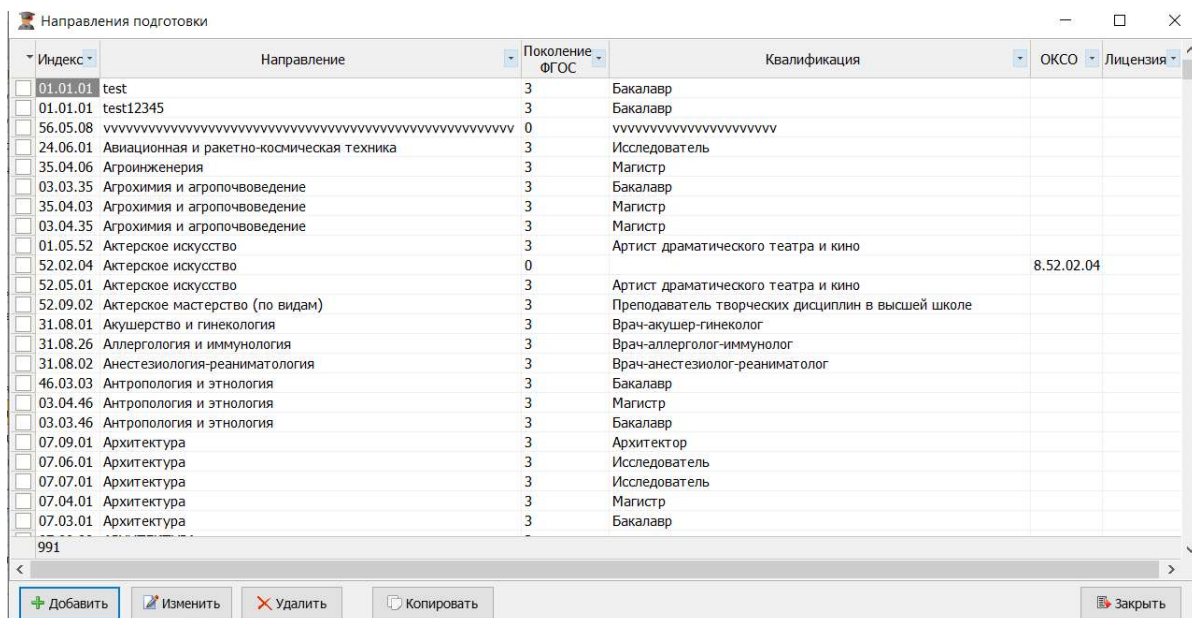



Рисунок 707 – Справочник «Направления подготовки»

Для создания новой записи необходимо нажать кнопку «Добавить» и в открывшемся окне ввести данные:

1. Код ОКСО – выбирается при нажатии на кнопку .

В окне выбора ОКСО установить необходимый справочник (Рисунок 708).

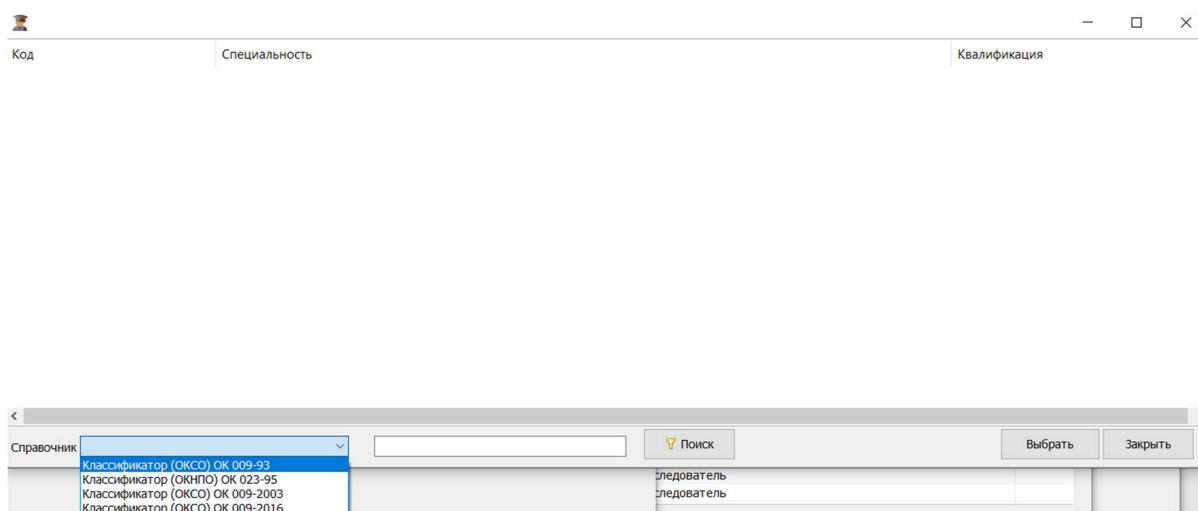


Рисунок 708 – Выбор справочника классификаторов

Затем в списке выбрать необходимый код и специальность, затем нажать кнопку «Выбрать» (Рисунок 709).

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист
						614

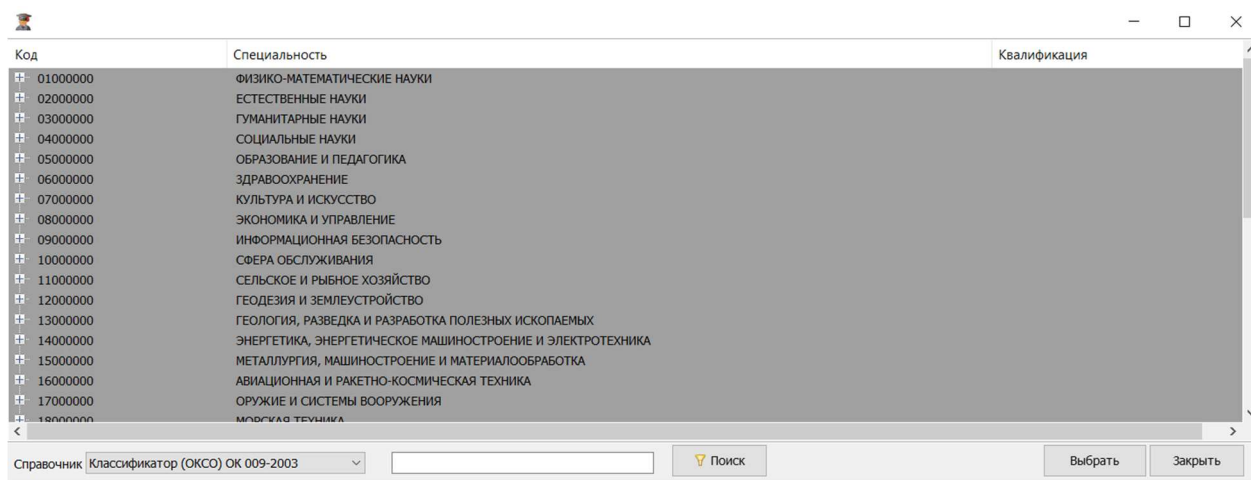


Рисунок 709 – Выбор специальности

2. Индекс – вводится вручную с клавиатуры.
3. Квалификация – автоматически заполняется в зависимости от выбора кода ОКСО.
4. Направление подготовки (специальность) – автоматически заполняется в зависимости от выбора кода ОКСО.
5. Укрупненная группа – автоматически заполняется в зависимости от выбора кода ОКСО.

Для сохранения введенных данных необходимо нажать кнопку «Сохранить» (Рисунок 710).

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата		Лист
					НИНТ.00010-01 34 01	
						615

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

- кнопку .

Индекс	Направление	Регистр.№	Дата	Специализация ФГОС
650400	Исследование природных ресурсов аэрокосмическими средствами	2.15-800	20.01.2012	Математика
021302-2	Военная картография	539	05.03.2013	Картография
650400	Исследование природных ресурсов аэрокосмическими средствами	52/4-B	16.12.2011	№4 Дистанционное зондирование
021302-2	Военная картография	21	31.05.2013	Офицер штаба лабораторный
01.03.35	Лесное дело	55/87		
01.01.01	b			
02.05.38	Таможенное дело	200		
24.03.01	Ракетные комплексы и космонавтика	120/81.2010	21.10.2013	Эксплуатация и испытания авиационной и космической техники
39.03.02	Социальная работа	24/8-B	11.12.2014	Соцработник
01.00.00	МАТЕМАТИКА И МЕХАНИКА	тест11042024		тест11042024
нет	направления подготовки	100	16.12.2019	
39.03.01	Социология	78-44-357	08.01.2019	Депутат
01.03.02	Прикладная математика и информатика			
01.03.36	Ветеринарно-санитарная экспертиза	14		Ориентолог
02.03.01	Математика и компьютерные науки	628	11.03.2011	Математика. Компьютерные науки
17.05.01	Боеприпасы и взрыватели	203	25.09.2018	№1
160400	Проектирование, производство и эксплуатация ракет и ракетно-	82.15	24.01.2015	Тестирования специализации, Номер 2, Номер 3
39.03.01	Социология	000-99-777	03.07.2017	Психолог
нет	направления подготовки	808	23.10.2020	Офицер штаба
24.03.01	Ракетные комплексы и космонавтика	100.фгос3++	12.04.2019	№12 "Эксплуатация вооружения и военной техники (РКВ)
07.03.01	Архитектура	07.03.04.02	02.02.2015	шшишишишишишишd
01.03.04	Прикладная математика	69K/12.2010	16.12.2013	Информационные технологии в медиандустрии
05.01.01	Гидрометнаблюдатель	05.01	21.12.2017	специализация №4
09.03.01	Информатика и вычислительная техника	250/23	23.05.2014	Математика. Компьютерные науки
23.02.01	Организация перевозок и управление на транспорте (на желез-	32499	29.05.2014	нет
11.01.08	Оператор связи	63/2-B	12.12.2017	№6 Оператор
12.03.01	Приборостроение	445-9 ДПО	03.09.2019	448
11.03.02	Радиотехнологии и системы связи	108	07.10.2018	№1, №2, №3, №4
01.01.01	b			
нет	направления подготовки	276	07.12.2010	
192				

Специализация по ФГОС – заполняется автоматически при выборе стандарта ФГОС ВПО.

Для изменения записей справочника необходимо нажать кнопку «Изменить» (см. Рисунок 713).

Рисунок 713 – Окно изменения записи справочника «Военные специальности»

Чек-бокс «Иностранная военная специальность (ИВС)» указывает признак принадлежности к иностранной военной специальности.

Для копирования выбранной записи необходимо нажать кнопку «Копировать» и подтвердить действие в открывшемся окне (см. Рисунок 714).

Рисунок 714 – Подтверждение копирования записи

Для удаления записи необходимо нажать кнопку «Удалить».

4.6.2.10. Справочник Научные специальности

Общий вид справочника Научные специальности представлен на рисунке ниже (см. Рисунок 715).

Подп. и дата		Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист
Инов. № дубл.								618
Взаим. инв. №								
Подп. и дата								
Инов. № подл.								

Научные специальности

Код	Название специальности
<input type="checkbox"/> 010000	ФИЗИКО-МАТЕМАТИЧЕСКИЕ НАУКИ
<input type="checkbox"/> 010100	Математика
<input type="checkbox"/> 010101	Вещественный, комплексный и функциональный анализ
<input type="checkbox"/> 010401	Приборы и методы экспериментальной физики
<input type="checkbox"/> 010402	Теоретическая физика
<input type="checkbox"/> 010403	Радиофизика
<input type="checkbox"/> 010404	Физическая электроника
<input type="checkbox"/> 010405	Оптика
<input type="checkbox"/> 010406	Акустика
<input type="checkbox"/> 010407	Физика конденсированного состояния
<input type="checkbox"/> 010408	Физика плазмы
<input type="checkbox"/> 010409	Физика низких температур
<input type="checkbox"/> 010410	Физика полупроводников
<input type="checkbox"/> 010411	Физика магнитных явлений
<input type="checkbox"/> 010413	Электрофизика, электрофизические установки
<input type="checkbox"/> 010414	Теплофизика и теоретическая теплотехника
<input type="checkbox"/> 010415	Физика и технология наноструктур, атомная и молекулярная физика
<input type="checkbox"/> 010416	Физика атомного ядра и элементарных частиц
<input type="checkbox"/> 010417	Химическая физика, горение и взрыв, физика экстремальных состояний
<input type="checkbox"/> 010418	Кристаллография, физика кристаллов
<input type="checkbox"/> 010420	Физика пучков заряженных частиц и ускорительная техника
<input type="checkbox"/> 010421	Лазерная физика
<input type="checkbox"/> 010102	Дифференциальные уравнения, динамические системы и оптимальное управление
<input type="checkbox"/> 010105	Теория вероятностей и математическая статистика
<input type="checkbox"/> 010303	Физика Солнца
529	

Рисунок 715 – Справочник «Научные специальности»


Для добавления записи необходимо нажать кнопку «Добавить». В открывшемся окне (см. Рисунок 716) заполнить данные:


- код;
- название специальности;
- отрасль науки;
- профиль подготовки.


Инов. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инов. № дубл.	Подп. и дата					
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИИТ.00010-01 34 01				
					Лист				
					619				



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

- Нормы годовой нагрузки по видам дисциплин (час) (Рисунок 721) – изменение значений осуществляется путем установки курсора в ячейку и ввода требуемого числа;

– Нормы годовой нагрузки по выполнению административных обязанностей (час) (Рисунок 722) – изменение значений осуществляется путем ввода значения вручную или с помощью кнопок .

– Нормы годовой нагрузки по руководству и проверке работ (Рисунок 723) – изменение значений осуществляется путем ввода значения вручную или с помощью кнопок ;

– Нормы годовой нагрузки по приему отчетных форм (Рисунок 724) – изменение значений осуществляется путем ввода значения вручную или с помощью кнопок ;

– Нормы численности (человек) (Рисунок 725) – изменение значений осуществляется путем ввода значения вручную или с помощью кнопок  .

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	
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 естественнаучные 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 721 – 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 РУКОВОДСТВУ И ПРОВЕРКЕ РАБОТ НОРМЫ ГОДОВОЙ НАГРУЗКИ ПО ПРИЕМУ ОТЧЕТНЫХ ФОРМ НОРМЫ ЧИСЛЕННОСТИ (человек)

ЧИСЛЕННОСТЬ В ЛЕКЦИОННОМ ПОТОКЕ не менее

по общим гуманитарным и социально-экономическим, общим математическим и естественно-научным, специальным, военно-специальным и общевоенным дисциплинам (Тип1, 2)	103	▼ ▲
специальности с малочисленным набором	25	▼ ▲
по общепрофессиональным и военно-профессиональным дисциплинам (кроме военно-специальных) (Тип3) (образовательным программам ВО, СПО)	100	▼ ▲
специальности с малочисленным набором	25	▼ ▲
по общепрофессиональным и военно-профессиональным дисциплинам (кроме военно-специальных) (Тип3) (образовательным программам ДПО)	80	▼ ▲
специальности с малочисленным набором	5	▼ ▲

ЧИСЛЕННОСТЬ В УЧЕБНОЙ ГРУППЕ не менее не более

- образовательным программам ВО, СПО	28	▼ ▲	28	▼ ▲
- образовательным программам ДПО	6	▼ ▲	8	▼ ▲
- для изучения русского языка, военнослужащими одной страны	4	▼ ▲		

Рисунок 725 – Справочник «Нормы учебной нагрузки по ВВУЗу», вкладка
«Нормы численности (человек)»

4.6.2.13. Справочник Системы рейтинговой оценки

Общий вид справочника «Системы рейтинговой оценки» представлен на рисунке ниже (см. Рисунок 726).

Схемы рейтинговой оценки обучающихся

Название

☐ 2023

☐ ИЮЛЬ ПРОВЕРОЧНИЙ РЕЙТИНГ

☐ Модель на два уровня

☐ Модель цифрового портрета курсанта

☐ ПРОВЕРКА 2022-2023

☐ Рейтинг курсантов военных образовательных организаций высш

☐ Рейтинговая система 2021-2022 года

☐ Фиксация персональных достижений

8

+ Добавить

Изменить

Удалить

Копировать

Закрыть

Рисунок 726 – Справочник «Системы рейтинговой оценки»

Справочник содержит список показателей, используемых для отображения рейтинга между курсантами/слушателями/адъюнктами/докторантами.

Для добавления записи необходимо нажать кнопку «Добавить». В открывшемся окне заполнить данные на вкладках «Главная», «Показатели».

На вкладке «Главная» (см. Рисунок 727) необходимо заполнить данные:

- наименование;
- описание;
- статус;

Рисунок 728 - Окно добавления новой записи, вкладка «Показатели»

Для изменения записей справочника необходимо нажать кнопку «Изменить» (см. Рисунок 729, Рисунок 730).

Рисунок 729 – Окно изменения записи справочника «Системы рейтинговой оценки», вкладка «Главная»

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
												626

Путь к режимам: **Администрирование** → **Справочники** → **Дисциплины**
→ (см. Рисунок 731)

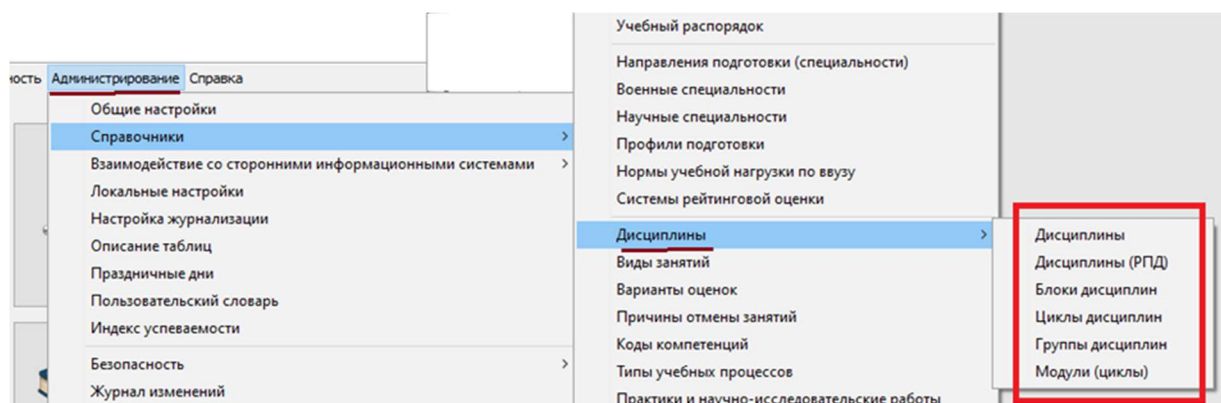


Рисунок 731 – Путь к режимам справочника «Дисциплины»

Данные справочники иерархически связаны между собой, как элементы формирования учебного плана (см. Рисунок 732)



Рисунок 732 – Иерархия связи справочников

Заполнение справочников.

1. Блоки дисциплин.

Общий вид справочника «Блоки дисциплин» представлен ниже (см. Рисунок 733).

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист
						628

Блоки дисциплин

▼ Индекс ▼

Название

▼

<input type="checkbox"/>	Block 1	test name
<input type="checkbox"/>	Block 111	test check
<input type="checkbox"/>	Block 2	test name2
<input type="checkbox"/>	Блок 1	ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛИ) - 257 з.е.
<input type="checkbox"/>	Блок 2	Практики, в том числе НИР
<input type="checkbox"/>	Блок 3	Государственная итоговая аттестация:
<input type="checkbox"/>	БЛОК 4	БЛОК 4
<input type="checkbox"/>	ТБ1	Тестовый блок (основной)
<input type="checkbox"/>	ТБ2	Тестовый блок (практики)
9		

+ Добавить

Изменить

Удалить

Копировать

Закрыть

Чек-бокс

☐ Скрыть в РУП и учебном плане

позволяет при необходимости скрыть

данное название блока дисциплин в структуре учебного плана.

Для изменения записей справочника необходимо нажать кнопку «Изменить» (см. Рисунок 735).

Рисунок 735 – Окно изменения записи справочника «Блоки дисциплин»

Для копирования выбранной записи необходимо нажать кнопку «Копировать» и подтвердить действие в открывшемся окне. Для удаления – «Удалить».

2. Циклы дисциплин.

Общий вид справочника «Циклы дисциплин» представлен ниже (см. Рисунок 736).

Индекс	Цикл	Описание	Сортировка
Б.1	БЛОК 1. Дисциплины (модули) Вариативная часть		1
Б.3	БЛОК 2. Практики, в том числе научно-исследовательская работа		2
Б.4	БЛОК 3. Государственная итоговая аттестация		3
ВПД	Военно-профессиональные дисциплины	СТАНДАРТ II поколения	11
С.4	ВОЕННО-ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ ЦИКЛ	СТАНДАРТ III поколения ВО	4
ТЦ.2	второй тестовый цикл дисциплин	asdasasd	1
Ц.1	ГУМАНИТАРНЫЙ И СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ЦИКЛ		4
С.1	ГУМАНИТАРНЫЙ, СОЦИАЛЬНЫЙ И ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ЦИКЛ	СТАНДАРТ III поколения ВО	1
Ц.1.22	Гуманитарный, социальный и экономический цикл 22		8
С.7	ИТОГОВАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АТТЕСТАЦИЯ	СТАНДАРТ III поколения ВО	7
С.2	МАТЕМАТИЧЕСКИЙ И ЕСТЕСТВЕННОНАУЧНЫЙ ЦИКЛ	СТАНДАРТ III поколения ВО	62
	НЕТ ЦИКЛА		10
ОПД	Общепрофессиональные дисциплины	СТАНДАРТ II поколения	5
ГСЭ	Общие гуманитарные и социально-экономические дисциплины	СТАНДАРТ II поколения	1
ЕН	Общие математические и естественно-научные дисциплины	СТАНДАРТ II поколения	3
ОГСЭ.00	Общий гуманитарный и социально-экономический цикл	СТАНДАРТ III поколения СПО	1
ТЦ.1	первый цикл-дисциплин		1
С.6	ПРАКТИКИ И ВОЕННО-НАУЧНАЯ РАБОТА	СТАНДАРТ III поколения ВО	6
ПМ.00	Профессиональные модули	СТАНДАРТ III поколения СПО	11
П.00	Профессиональный цикл	СТАНДАРТ III поколения СПО	12
С.3	ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ ЦИКЛ	СТАНДАРТ III поколения ВО	3
Р.1	РАЗДЕЛ (БЛОК) 1 "ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛИ)		12
Р.2	РАЗДЕЛ (БЛОК) 2 - "ПРАКТИКИ, в том числе НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА"		4
Р.3	РАЗДЕЛ (БЛОК) 3 - "ГОСУДАРСТВЕННАЯ ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ"		3
ГСЭ.Р.00	РЕГИОНАЛЬНЫЙ (ВУЗОВСКИЙ) КОМПОНЕНТ	СТАНДАРТ II поколения	5
30			

Рисунок 736 – Справочник «Циклы дисциплин»

Инв. № подл.	Взаим. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата	Подп. и дата	<div>НИНТ.00010-01 34 01</div>					Лист
										630
					Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	

Для добавления записи необходимо нажать кнопку «Добавить». В открывшемся окне (см. Рисунок 737) заполнить данные:

- индекс цикла;
- блок;
- цикл дисциплин;
- описание;
- сортировка;
- чек-бокс «Скрыть в РУП и учебном плане»;
- чек-бокс «Профессиональный цикл»;
- тип дисциплины (Указ.СС-ЗМО 205).

Рисунок 737 – Окно добавления новой записи

Важно: при создании цикла важно связать новый цикл по полю Блок с ранее введенным блоком.

Чек-бокс ☐ Скрыть в РУП и учебном плане позволяет при необходимости скрыть данное название цикла в структуре учебного плана.

Поле Сортировка позволяет пользователю выстроить последовательность вывода циклов при заполнении учебного плана.

Для изменения записей справочника необходимо нажать кнопку «Изменить» (см. Рисунок 738).

Подп. и дата		Инв. № дубл.		Взаим. инв. №		Подп. и дата		Инв. № подл.	
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01				Лист
									631

Изменение

Индекс цикла: Блок:

Цикл дисциплин:

Описание:

Сортировка: ☒ Скрыть в РУП и учебном плане ☐ Профессиональный цикл

Тип дисциплины:

3. Группы дисциплин.

Группы дисциплин

Блок Все Часть Все

Индекс группы	Название	Индекс цикла	
<input type="checkbox"/> Р.3	абвгд		НЕТ ЦИКЛА
<input type="checkbox"/> С.3.1	БАЗОВАЯ (ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ) ЧАСТЬ ПЦ	С.3	ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ ЦИКЛ
<input type="checkbox"/> Ц.1.Б	Базовая часть	С.3	ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ ЦИКЛ
<input type="checkbox"/> Р.1.1	Базовая часть	Р.1	РАЗДЕЛ (БЛОК) 1 "ДИСЦИПЛИНЫ"
<input type="checkbox"/> С.1.1	БАЗОВАЯ ЧАСТЬ ГСЭ	С.1	ГУМАНИТАРНЫЙ, СОЦИАЛЬНЫЙ
<input type="checkbox"/> С.2.1	БАЗОВАЯ ЧАСТЬ МЕ	С.2	МАТЕМАТИЧЕСКИЙ И ЕСТЕСТВЕННЫЕ НАУКИ
<input type="checkbox"/> Ц.1.В	Вариативная часть	Ц.1	ГУМАНИТАРНЫЙ И СОЦИАЛЬНЫЕ НАУКИ
<input type="checkbox"/> Р.1.2	Вариативная часть	Р.1	РАЗДЕЛ (БЛОК) 1 "ДИСЦИПЛИНЫ"
<input type="checkbox"/> С.1.2	ВАРИАТИВНАЯ ЧАСТЬ ГСЭ	Б.1	БЛОК 1. Дисциплины (модули) I
<input type="checkbox"/> С.2.2	ВАРИАТИВНАЯ ЧАСТЬ МЕ	С.2	МАТЕМАТИЧЕСКИЙ И ЕСТЕСТВЕННЫЕ НАУКИ
<input type="checkbox"/> С.3.2	ВАРИАТИВНАЯ ЧАСТЬ ПЦ	С.3	ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ ЦИКЛ
<input type="checkbox"/> ГСЭ.Р.01	Военная история	ГСЭ.Р.00	РЕГИОНАЛЬНЫЙ (ВУЗОВСКИЙ) К
<input type="checkbox"/> СД.01	Военно-специальные (военно-технические) дисциплины	СД	Специальные дисциплины, включающие
<input type="checkbox"/> С.4.1	ВОЕННО-СПЕЦИАЛЬНЫЕ (ВОЕННО-ТЕХНИЧЕСКИЕ) ДИСЦИПЛИНЫ	С.4	ВОЕННО-ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ ЦИКЛ
<input type="checkbox"/> С.6.3	Войсковая стажировка	С.6	ПРАКТИКИ И ВОЕННО-НАУЧНАЯ РАБОТА
<input type="checkbox"/> ВС	Войсковая (флотская) стажировка	СиП	Стажировки и практики
<input type="checkbox"/> ГИА.01.00	ГИА для руководства гр	ГИА.01	ГИА Для руководства
<input type="checkbox"/> ГИА.00	Государственная итоговая аттестация	Б.4	БЛОК 3. Государственная итоговая аттестация
<input type="checkbox"/> Г.1.66	группа. 66	Ц.1.2	третий цикл дисциплин

Также необходимо в чек-боксах указать «базовая (обязательная) часть» или

«вариативная часть» .

По данному полю дисциплины, связанные с данной группой, при печати учебного плана будут делиться на две колонки: «Обязательная часть» или «вариативная часть» (см. Рисунок 740).

№ 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			
Ц1	Гуманитарный, социально-экономический цикл		27	11	1290			
72_3 Б	ГСЭ_базовая часть_ВО_72_3++		27		882			
1	Д1.О Иностранный язык		10		324	192		
2	Д2.О История		4		126	84		
3	Д3.О Философия		5		144	96		
4	Д4.О Правоведение		3		108	72		
5	Д5.О Экономика		3		108	72		
6	Д6.О Культурология		2		72	48		
	ГСЭ_вариативная часть_ВО_72_3++			11	408			
	Социология (Социологические и							

Рисунок 740 – Обязательная и вариативные 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 при необходимости скрыть данное название группы в структуре учебного плана.

После сохранения новой группы дисциплин и нажатии кнопки «Изменить» (см. Рисунок 741), становится доступна вкладка «Дисциплины РПД».

Подп. и дата	Инв. № дубл.	Взаим. инв. №	Подп. и дата	Инв. № подл.						Лист
					НИНТ.00010-01 34 01					633
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата						

Общий вид справочника «Дисциплины (РПД)» представлен ниже (см. Рисунок 743).

Дисциплины РПД										
Цикл дисциплин		Все	Группа дисциплин		Все	Статус	идет	Дисциплина	Все	<input type="checkbox"/> Участвует в модуле
Индекс	Название	Кор. назв.	Статус	Кафедра	РУП					
11	Автоматизация топографо-геодезических работ	ВГД 9	идет	1 кафедра КРЯ	КТ.81.92	Автоматиза				
-10	Войсковая стажировка	ВГД 10	идет	1 НИУ, 32 кафедра		Войсковая,				
	Бтtle1	1	идет	3 НИУ						
1.1.1	История войн	ИВ	идет	4 каф.	Арх.	Теоретиче-				
ОПД.Ф.09	Взаимозаменяемость	ВГД 22	идет	4 каф.		Взаимоза-				
С.1.1.7	Анализ функционирования бортового оборудования РН и МЕР при летной эк. Аф	АФ	идет	4 каф.		Анализе Фу-				
ВВСТ	Системы ВВСТ Войск ВКО	ВВСТ	идет	11 кафедра	Арх.	Войсковая,				
С.6.4	Войсковая стажировка	ВС	идет	11 кафедра						
С.6.2	Эксплуатационная практика	ЭП	идет	11 кафедра						
ОЭР	Организация эксплуатации и ремонта ракетно-космической техники	ОЭР	идет	11 кафедра	АС3101	Электрони				
	Менеджмент качества	МК	идет	11 кафедра		Материалы				
	Материаловедческие основы оценки качества и применения материалов для М	М	идет	11 кафедра						
ОПД.Ф.03.01	Материаловедение. Технология конструкционных материалов	МВ	идет	11 кафедра						
ГС.Ф.06	Русский язык и культура речи	РЯК	идет	11 кафедра						
С.4.1.1	Технология производства, ремонта и контроля качества ракетно-космиче-	ТР	идет	11 кафедра						
УП	Учебная практика	УП	идет	11 кафедра						
СП.01	Основы метрологического обеспечения вооружения и военной техники (ВВ	ОМО	идет	11 кафедра						
ДС.03	Экологические проблемы эксплуатации космических средств	ЭПЗ	идет	11 кафедра						
С.6.1	Учебная практика	УП	идет	11 кафедра						
ОК	Основы обеспечения и контроля качества ВВСТ	ОК	идет	11 кафедра						
ОС	Основы сертификации ситена менеджмента качества при разработке и пр.	ОС	идет	11 кафедра						
УПД	Теория и практика управления повседневной деятельностью в военных пред	УПД	идет	11 кафедра						
ПР	Перспективы развития ВВСТ	ПР	идет	11 кафедра						
4460										
<div><div>+</div>Добавить</div> <div><div>✎</div>Изменить</div> <div><div>✖</div>Удалить</div> <div><div>📄</div>Копировать</div>										

Рисунок 743 – Справочник «Дисциплины (РПД)»

Для фильтрации записей справочника необходимо воспользоваться полями фильтрации в верхней части окна: Цикл дисциплин, Группа дисциплин, Статус, Дисциплина, Участвует в модуле.

При создании новой дисциплины РПД по нажатию на кнопку «Добавить» открывается окно создания новой записи (см. Рисунок 744). Для заполнения доступны данные в следующих полях:

- индекс;
- короткое название;
- группа дисциплин;
- дисциплина;
- статус;
- сортировка;
- профиль подготовки;
- участвует в модуле;
- и объединен в подгруппу;
- описание;
- чек-бокс «особое».

Инв. № подл.	<p>открывается окно создания новой записи (см. Рисунок 744). Для заполнения до- ступны данные в следующих полях:</p> <ul style="list-style-type: none"> – индекс; – короткое название; – группа дисциплин; – дисциплина; – статус; – сортировка; – профиль подготовки; – участвует в модуле; – и объединен в подгруппу; – описание; – чек-бокс «особое». 																			
Подп. и дата																				
Взаим. инв. №																				
Инв. № дубл.																				
Подп. и дата																				
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 50%; text-align: center; vertical-align: middle;">НИНТ.00010-01 34 01</td> <td style="width: 10%; text-align: center; vertical-align: middle;">Лист</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Изм.</td> <td style="text-align: center;">Лист</td> <td style="text-align: center;">№ докум.</td> <td style="text-align: center;">Подп.</td> <td style="text-align: center;">Дата</td> <td></td> <td style="text-align: center;">635</td> </tr> </table>												НИНТ.00010-01 34 01	Лист	Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата		635
					НИНТ.00010-01 34 01	Лист														
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата		635														

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

НИНТ.00010-01 34 01

Лист
636

Дисциплины – список изучаемых дисциплин в ВУЗе, и важно список должен быть без повторов в названии, т.е. уникальные названия дисциплин (см. Приложение 745).

Изменение

ГлавнаяКафедры

Индекс

Ц. 1.В.02

Короткое название

ВИ

Название

Военная история спец 82 3+

Группа дисциплин

Ц. 1.В: Вариативная часть ВО спец 82 3+

Дисциплина

Военная история

Статус

идет

Сортировка

0

Профиль подготовки

Участует в модуле

И объединен в подгруппу

Описание

Дней на подготовку

к экзамену

☐ особое

к зачету

☐ особое

Сохранить

Отмена

Рисунок 747 – Окно изменения, связь с головной дисциплиной

Для изменения записи необходимо нажать кнопку «Изменить» (см. Рисунок 748).

Изменение

Главная Кафедры

Индекс: Короткое название:

Название:

Группа дисциплин:

Дисциплина:

Статус: Сортировка:

Профиль подготовки:

Участвует в модуле:

И объединен в подгруппу:

Описание:

Дней на подготовку: ☐ особое к зачету: ☐ особое

Изменение

Главная Кафедры

Кафедра	Тип
<input checked="" type="checkbox"/> 01 кафедра тактики и общевоеенных дисциплин	Основная

Сохранить Отмена

Рисунок 748 – Окно изменения записи справочника Дисциплины (РПД):

а) вкладка «Главная»; б) вкладка «Кафедры»

Рисунок 748 – Окно изменения записи справочника Дисциплины (РПД):
а) вкладка «Главная»; б) вкладка «Кафедры»

позволяет по корот-

На вкладке «Кафедры» указывается связь с основной и дополнительными кафедрами, читающими дисциплину (см. Рисунок 749)

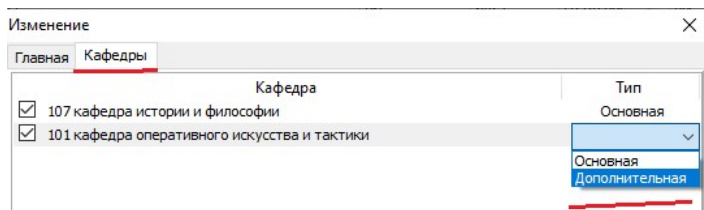


Рисунок 749 – Вкладка «Кафедры»

Участвует в модуле

позволяет объединить ряд дисциплин РПД в модуль, например, «М.1.В Модуль общая военная подготовка».

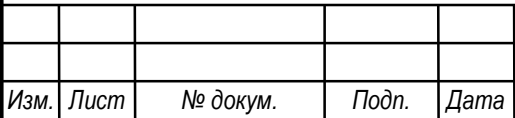
И объединен в подгруппу

позволяет объединить ряд дисциплин РПД в подгруппу в составе выше указанного модуля, например «Тактические учебные дисциплины», «Военно-технические (военно-специальные) учебные дисциплины», «Общевоеенные учебные дисциплины» (см. Рисунок 750)

		ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛИ) СПЕЦИАЛИЗАЦИИ			
35	ДС.1.О	Баллистические основы проектирования РН и спутниковых систем		7	252
36	ДС.2.О	Баллистическое обеспечение полетов	12		396
37	ДС.3.О	Навигационно баллистическое обеспечение применения КС	12		360
	М.1.В	Модуль общая военная подготовка			
		<i>Тактические учебные дисциплины</i>			0
38	Д.9.В	Общая тактика		3	108
		<i>Военно-технические (военно-специальные) учебные дисциплины</i>			
39	Д.10.В	Инженерная подготовка		3	108
40	Д.11.В	Радиационная, химическая и биологическая защита		5	144
41	Д.12.В	Автомобильная подготовка		3	108
		<i>Общевоеенные учебные дисциплины</i>			
42	Д.13.В	Общевойенная подготовка		6	180
43	Д.14.В	Управление подразделениями в мирное время		3	108
44	Д.15.В	Военная топография		3	108
45	Д.16.В	Защита государственной тайны		2	72
	М.2.В	Модуль специальная военная подготовка			
46	Д.17.В	Тактика сил запуска и управления космическими аппаратами		8	252
47	Д.27.О	Физическая подготовка	11		351
		Физическая подготовка за счет резерва времени			

Рисунок 750 – Пример объединения

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



НИНТ.00010-01 34 01

Лист
640

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

НИНТ.00010-01 34 01

Лист
640

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

НИНТ.00010-01 34 01

Лист
640

НИНТ.00010-01 34 01

Общий вид справочника «Дисциплины» представлен ниже (см. Рисунок 754).

Индекс	Название	Кор. назв.	Статус	Профиль подготовки	Эк
<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 754 – Справочник «Дисциплины»

При добавлении новой записи/изменении открывается форма «Новая запись», включающая в себя три вкладки: Главная, Кафедры, Дисциплины РПД (см. Рисунок 755).

Изменение

Главная Кафедры Дисциплины РПД

Название: Источники электропитания радиотехнических систем

Короткое название: ИЭП РТС Сортировка: 0

Название для отчетности: Источники электропитания радиотехнических систем

Индекс: Статус: идет

Профиль подготовки:

☐ Использовать для вступительных экзаменов

Описание:

а) 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 боевого применения авиационного вооружения
- ☐ 12 Кафедра боевого применения авиационного вооружения

б) Сохранить Отмена

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		

Рисунок 756 – Справочник «Виды занятий»

Для добавления записи необходимо нажать кнопку «Добавить». В открывшемся окне (см. Рисунок 757) заполнить данные:

- сокращение;
- название;
- название для учебного плана;
- типа оценки;
- тип учебного процесса;
- тип помещения;
- аудитория;
- чек бокс «На подготовку, дней»;
- сокращение для импорта расписания;
- ЛОГОТИП.

Ив. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Ив. № дубл.	Подп. и дата	Подп. и дата					Лист
										НИНТ.00010-01 34 01
										643
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата						

4.6.2.16. Справочник Варианты оценок

Общий вид справочника «Варианты оценок» представлен на рисунке ниже (см. Рисунок 759).

Значение	Примечание	Это оценка	Положительная	Отсутствие
+	Активность на уроке	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
1	Неаттестован	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	НЕУДОВЛ.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	УДОВЛЕТВ.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	ХОРОШО	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	ОТЛИЧНО	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Б	Болезнь	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Г	гарнизонные мероприятия:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
зач.	ЗАЧЕТ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
К	командировка	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
н	Отсутствует	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
НВ	наряд внутренний	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
НГ	Наряд гарнизонный	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
незач.	Незачет	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
О	отпуск	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Х	хозяйственные работы	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

16

Добавить Изменить Удалить Копировать Закрыть

Рисунок 759 – Справочник «Варианты оценок»

Для добавления записи необходимо нажать кнопку «Добавить». В открывшемся окне (см. Рисунок 760) заполнить данные:

- значение;
- примечание;
- чек-бокс «Это оценка»;
- чек-бокс «Отсутствие на занятии»;
- чек-бокс «Уважительная причина».

При выборе чек-бокса «Это оценка» появляется возможность выбора другого чек-бокса: «Положительная». При этом чек-бокс «Отсутствие на занятии» недоступен для выбора.

Инд. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инд. № дубл.	Подп. и дата					
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01				
					Лист				
					645				

Номер	Название
<input type="checkbox"/> 1	Командировка
<input type="checkbox"/> 3	Повышение квалификации
<input type="checkbox"/> 4	Стажировка в войсках
<input type="checkbox"/> 5	Стажировка на учениях войск
<input type="checkbox"/> 6	Отпуск
<input type="checkbox"/> 7	Выполнение должностных обязанностей
<input type="checkbox"/> 8	Обучение
<input type="checkbox"/> 2	Лечение (болезнь)
<input type="checkbox"/> 11	Не занимать (ауд.)
<input type="checkbox"/> 10	Ремонт (ауд.)
<input type="checkbox"/> 9	Учеб.занятие (ауд.)
<input type="checkbox"/> 12	НАРЯД
<input type="checkbox"/> 13	ЭКЗАМЕН
<input type="checkbox"/> 15	Подготовка к параду
<input type="checkbox"/> 16	ПХД
<input type="checkbox"/> 14	Не использовать
<input type="checkbox"/> 16	

Рисунок 762 – Справочник «Причины отмены занятий»

Для добавления записи необходимо нажать кнопку «Добавить». В открывшемся окне (см. Рисунок 763) заполнить данные:

- номер;
- название.

Новая запись

Номер

Название

Рисунок 763 – Окно добавления новой записи

Для изменения записей справочника необходимо нажать кнопку «Изменить» (см. Рисунок 764).

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист
						647

Рисунок 764 – Окно изменения записи справочника Причины отмены занятий

Для копирования выбранной записи необходимо нажать кнопку «Копировать» и подтвердить действие в открывшемся окне. Для удаления – «Удалить».

4.6.2.18. Справочник Компетенции

Общий вид справочника «Компетенции» представлен ниже (см. Рисунок 765).

Код компетенции	Тип кода	Результат освоения
<input type="checkbox"/> ВПК-1	Квалификационные требования	Умение поддерживать дисциплину
<input type="checkbox"/> влк12	ФГОС	22222222222222222222
<input type="checkbox"/> влк12	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 социальное
<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 информации
<input type="checkbox"/> ОПК-3	Типовой	способностью к работе в многонациональном коллективе, в том
<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		

Рисунок 765 – Справочник Компетенции

Для добавления записи необходимо нажать кнопку «Добавить». В открывшемся окне заполнить данные на вкладках «Главная», «Дисциплины», «Знать», «Уметь», «Владеть», «Иметь практический опыт», «Специальности».

На вкладке «Главная» (Рисунок 766) необходимо заполнить следующие данные:

- код компетенции;
- тип;
- основная характеристика;
- характеристика по виду деятельности;
- категория компетенции;
- результат освоения (содержание компетенции).

Рисунок 766 – Окно добавления записи. Вкладка «Главная»

На вкладке «Дисциплины» (см. Рисунок 767) необходимо выбрать дисциплину. После выбора дисциплины при выставлении чек-бокса «Выборка» будут показаны выбранные дисциплины. По нажатию на кнопку «РПД. Перечень план. результатов» откроется окно выбора дисциплины РПД (см. Рисунок 768), при выборе которой можно при необходимости внести изменения в обеспечение учебной дисциплины.

Инв. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата	НИНТ.00010-01 34 01					Лист
										649
					Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	

Новая запись

Главная Дисциплины Знать Уметь Владеть Иметь практический опыт Специальности

Дисциплина	Короткое название
Автоматизация процессов управления в Космических ...	АПУ
Автоматизация систем теплоснабжения, кондиционир...	А
Автоматизация технологических процессов и произво...	АТПП
Автоматизация топографо-геодезических работ	АТПР
Автомобильная подготовка	АвП
Алгебра и геометрия	АиГ(3)
Анализ функционирования бортового оборудования ...	АФ
Артиллерийская разведка	АР
Безопасность жизнедеятельности (СФ)	БЖД
Боевая работа огневых подразделений артиллерии	БР
Взаимозаменяемость	ВЗ
Военная история	ВИ
Военная история	ВИ
Военная история!	ВИ
Военно-профессиональная практика	ВПП
Войсковая стажировка	КАТ
Войсковая стажировка.	ВС
Войсковая стажировка (преддипломная практика)	ВС
Высшая математика	М
Геодезическая подготовка стратегических районов	ГП
Геодезическая подготовка стратегических районов	ГПСР

☐ Выборка

РПД. Перечень план. результатов

Сохранить Отмена

Рисунок 767 – Окно добавления новой записи. Вкладка «Дисциплины»

Рабочие программы

Дисциплина РПД	Программа	Учебный план
С.4.3.3 Автомобильная подготовка	28987868	УП.74.02 2013
С.4.3.3 Автомобильная подготовка	РПД.АП	УП.74-02 2019
С.4.3.3 Автомобильная подготовка	РПД.АП	УП.81/33 2015
3		

Выбрать Заккрыть

Рисунок 768 – РПД. Перечень план. результатов

На вкладках «Знать», «Уметь», «Владеть», «Иметь практический опыт» (см. Рисунок 769) необходимо вручную заполнить перечень необходимых компетенций.

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист
						650

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


При добавлении новой компетенции можно привязать ее со ФГОС, КТ. Для создания привязки необходимо выбрать «Тип» (ФГОС, Квалификационные требования, ОПОП), затем по нажатию на кнопку  выбрать значение ФГОС, ОПОП, Квалификационного требования (см. Рисунок 772).

Рисунок 772 – Окно выбора значения

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

- при выборе ФГОС - регистрационный номер ФГОСа;
- при выборе ООП - значения из столбца «Сокращение»;
- при выборе КТ - значение из столбца «Название».

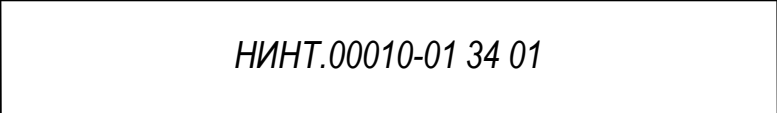



Рисунок 773 – Окно изменения записи справочника «Компетенции», вкладка «Дисциплины»

 Изменение

Главная

Дисциплины

Знать

Уметь

Владеть

Иметь практический опыт

Индикаторы достижения

Специальности


Обучающийся должен знать

Тест на знания

Сохранить

Отмена

Рисунок 774 – Окно изменения записи справочника «Компетенции», вкладка «Знать»

Изменение

Главная

Дисциплины

Знать

Уметь

Владеть


Иметь практический опыт

Индикаторы достижения

Специальности

Обучающийся должен уметь:

обрабатывать информацию

Сохранить


Отмена

Рисунок 775 – Окно изменения записи справочника «Компетенции», вкладка «Уметь»

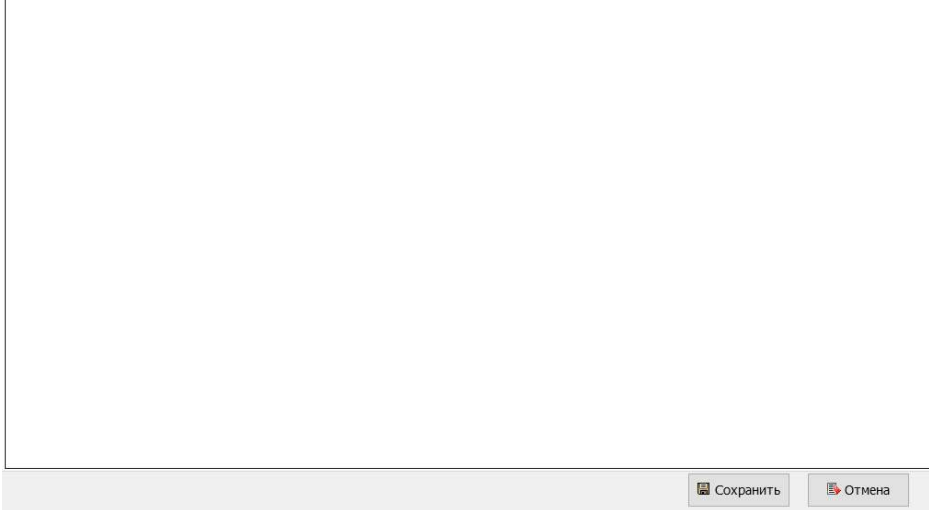
Инв. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата						
					Рисунок 775 – Окно изменения записи справочника «Компетенции», вкладка «Уметь»					
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01					Лист
										654

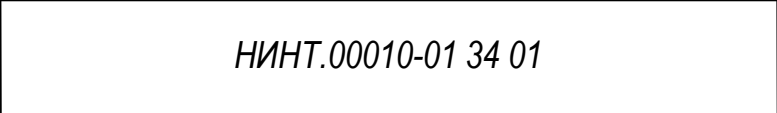
Рисунок 776 – Окно изменения записи справочника «Компетенции»,
вкладка «Владеть»

Рисунок 777 – Окно изменения записи справочника «Компетенции»,
вкладка «Иметь практический опыт»

Инв. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата						Лист
										НИНТ.00010-01 34 01
					Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	655

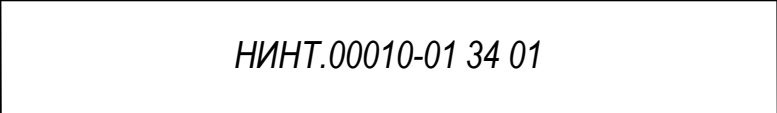
Инв. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата



НИНТ.00010-01 34 01

НИНТ.00010-01 34 01



НИНТ.00010-01 34 01

4.6.2.20. Справочник Типы учебных процессов

Общий вид справочника «Типы учебных процессов» представлен ниже (см. Рисунок 782).

	Название	Сокращение
<input type="checkbox"/>	Безопасность жизнедеятельности	БЖД
<input type="checkbox"/>	РАЗРАБОТКА ВЫПУСКНЫХ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАБОТ	ВКР
<input type="checkbox"/>	ВОЕННО-ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРАКТИКА (НЕСЕНИЕ ВНУТРЕНН	ВПП
<input type="checkbox"/>	Войсковая стажировка	ВС
<input type="checkbox"/>	Выходной день	ВЫХ
<input type="checkbox"/>	ИТОГОВАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АТТЕСТАЦИЯ ВЫПУСКНИКОВ	ГАС
<input type="checkbox"/>	Дипломное проектирование	ДП
<input type="checkbox"/>	УЧЕБНЫЕ ЗАНЯТИЯ ПО РАСПИСАНИЮ	З
<input type="checkbox"/>	Занятия в ЗУЦ	ЗУЦ
<input type="checkbox"/>	Учеб. занятия факультета переподготовки	ЗФП
<input type="checkbox"/>	Индивидуальное контрольное собеседование	ИКС
<input type="checkbox"/>	Командировка	КОМ
<input type="checkbox"/>	КШВИ	КШВИ
<input type="checkbox"/>	Наряд, караул	Н
<input type="checkbox"/>	ОБЩЕВОЙСКОВАЯ ПОДГОТОВКА	ОВП
<input type="checkbox"/>	Огневая подготовка	ОП
<input type="checkbox"/>	КАНИКУЛЯРНЫЕ ОТПУСКА, ПРАЗДНИЧНЫЕ ДНИ	ОТП
<input type="checkbox"/>	Полевой выход	ПВ
<input type="checkbox"/>	ПРАКТИКА И ВОЙСКОВАЯ СТАЖИРОВКА	ПВС
<input type="checkbox"/>	Производственная практика	ПП
<input type="checkbox"/>	Прыжки	Пржк
<input type="checkbox"/>	Резерв учебного времени	Рез
<input type="checkbox"/>	РЕАЛИЗАЦИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ТРЕБОВАНИЙ и РЕЗЕРВ УЧЕБЫ	РЕЗ
<input type="checkbox"/>	Ротные тактические учения	Рту
<input type="checkbox"/>	РОТНО-ТАКТИЧЕСКИЕ И ТАКТИКО-СПЕЦИАЛЬНЫЕ УЧЕНИЯ (ЗА	РТУ
	33	

Рисунок 782 – Справочник «Типы учебных процессов»

Для добавления записи необходимо нажать кнопку «Добавить». В открывшемся окне (см. Рисунок 783) заполнить данные:

- цвет для календаря;
- название;
- сокращение;
- чек-бокс «Период экзаменационной сессии»;
- чек-бокс «Выкл. при подготовке расписания»;
- чек-бокс «Самостоятельная работа»;

Инв. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата					
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01				
					Лист				
					658				

- чек-бокс «Использовать в календарном учебном графике учеб. планов».

Рисунок 783 – Окно добавления новой записи

Для изменения записей справочника необходимо нажать кнопку «Изменить» (см. Рисунок 784).

Изн. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Изн. № дубл.	Подп. и дата	НИНТ.00010-01 34 01					Лист
										659
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата						

Номер	Название
<input type="checkbox"/> Тип1	Гуманитар., соц.-эконом., специальные, военно-специальные (военно-технические)
<input type="checkbox"/> Тип2	Общие математические и естественнонаучные дисциплины; общевойсковые дисциплины
<input type="checkbox"/> Тип3	Общепрофес. дисциплины; воен. профес. дисциплины, военно-специальных (военно-технических)

3

Рисунок 788 – Справочник Типы дисциплин

Для добавления записи необходимо нажать кнопку «Добавить». В открывшемся окне (см. Рисунок 789) заполнить данные:

- номер;
- название.

Новая запись

Номер

Название

Рисунок 789 – Окно добавления новой записи

Для изменения записей справочника необходимо нажать кнопку «Изменить» (см. Рисунок 790).

Подп. и дата		Инв. № дубл.		Взаим. инв. №		Подп. и дата		Инв. № подл.	
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01				Лист
									662

Изменение

Номер: Тип1

Название: Гуманитар., соц.-эконом., специальные, военно-специальные (военно-технические) дисциплины

Сохранить Отмена

Рисунок 790 – Окно изменения записи справочника «Типы дисциплин»

Для копирования выбранной записи необходимо нажать кнопку «Копировать» и подтвердить действие в открывшемся окне. Для удаления – «Удалить».

4.6.2.23. 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 ниже (см. Рисунок 791).

Паспорта основных образовательных программ

Год набора: Уровень образ. программы:

Направление подготовки	Военная специальность	Процент
<input checked="" 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 791 – Справочник «Паспорта основных образовательных программ»

В справочнике доступно редактирование записей при нажатии на кнопку «Изменить» (см. Рисунок 792).

Общий вид справочника «Паспорта основных образовательных программ» представлен ниже (см. Рисунок 791).

Рисунок 791 – Справочник «Паспорта основных образовательных программ»


В справочнике доступно редактирование записей при нажатии на кнопку «Изменить» (см. Рисунок 792).

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

Виды итоговой государственной аттестации

Индекс	Название	Цикл
<input type="checkbox"/> С.7.2	Государственный экзамен по физической подготовке	ИТОГОВАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АТТЕСТАЦИЯ
<input type="checkbox"/> С.7.3	Защита выпускной квалификационной работы	ИТОГОВАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АТТЕСТАЦИЯ
<input type="checkbox"/> С.7.1	Государственный экзамен по специальности	ИТОГОВАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АТТЕСТАЦИЯ
3		

- индекс;
- название;
- цикл.

 Новая запись

—

□


✕


Индекс

Название

Цикл

...

 Сохранить

 Отмена

Для изменения записей справочника необходимо нажать кнопку «Изменить» (см. Рисунок 798).

Изменение

Название:

Рисунок 801 – Окно изменения записи справочника «Виды документов
об образовании»

Для копирования выбранной записи необходимо нажать кнопку «Копировать» и подтвердить действие в открывшемся окне. Для удаления – «Удалить».

4.6.2.27. Справочник Виды научной деятельности

Общий вид справочника «Виды научной деятельности» представлен на рисунке ниже (см. Рисунок 802).

Виды научной деятельности

Вид деятельности

☐ МВТ (модерн.военной техники)

☐ НИР

☐ НТК (научно техническая работа)

☐ ОЗ (оперативное задание)

☐ ОКР


☐ СЧ НИР


☐ СЧ ОКР


☐ Эксперимент

8

+ Добавить

 Изменить

 Удалить

 Копировать


 Закрыть

Рисунок 802 – Справочник «Виды научной деятельности»

Для добавления записи необходимо нажать кнопку «Добавить». В открывшемся окне (см. Рисунок 803) заполнить поле «Вид деятельности».

Новая запись

— □ ×

Вид деятельности

Сохранить

Отмена

Рисунок 803 – Окно добавления новой записи

Рисунок 802 – Справочник «Виды научной деятельности»

Для добавления записи необходимо нажать кнопку «Добавить». В открывшемся окне (см. Рисунок 803) заполнить поле «Вид деятельности».

Рисунок 803 – Окно добавления новой записи

НИНТ.00010-01 34 01

Лист

668

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

НИНТ.00010-01 34 01

Лист
669

НИИТ.00010-01 34 01

669

НИИТ.00010-01 34 01

Лист

669

- НИИТ.00010-01 34 01

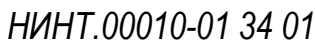
Инв. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

НИНТ.00010-01 34 01

Лист
672

НИИТ.00010-01 34 01



НИИТ.00010-01 34 01

НИИТ.00010-01 34 01

- НИИТ.00010-01 34 01

Название	Параметр
<input type="checkbox"/> Командировки, связанные с выполнением методической работы	1111 часов на одну часть (более 10 минут демонстрации)
<input type="checkbox"/> Переработка учебно-методических материалов для отработки у	Разработано или нет
<input type="checkbox"/> Разработка информационно-программных средств	Разработано или нет
<input type="checkbox"/> Разработка планов проведения занятий: лекции	Разработано или нет
<input type="checkbox"/> Переработка текстов лекций, учебно-методических материалов	
<input type="checkbox"/> Разработка планов проведения занятий: уроки, лабораторные р	количество непечатных листов
<input type="checkbox"/> Новый тест	
<input type="checkbox"/> Участие в учебно-методических сборах, заседаниях кафедры, П	
<input type="checkbox"/> Учеба на курсах, стажировка (да/нет)	
<input type="checkbox"/> Контроль учебных занятий (да/нет)	
<input type="checkbox"/> Разработка и переработка для слушателей-заочников методиче	
<input type="checkbox"/> Разработка и переработка для слушателей-заочников методиче	
<input type="checkbox"/> Разработка заданий на контрольные работы (кол-во контрольн	
<input type="checkbox"/> Разработка методических указаний по выполнению выпускных к	
<input type="checkbox"/> Переработка учебно-методических материалов для проведения	
<input type="checkbox"/> Разработка новых учебно-методических материалов для провед	
<input type="checkbox"/> Разработка планов проведения занятий: семинары и самостоятел	
<input type="checkbox"/> Тест	
<input type="checkbox"/> Разработка по новым дисциплинам текстов лекций, учебно-мет	
<input type="checkbox"/> Переработка учебно-методического комплекса по учебным дисц	
<input type="checkbox"/> Участие во внутривузовской системе повышения квалификации	
<input type="checkbox"/> Разработка новых учебно-методических материалов для отрабо	
<input type="checkbox"/> Разработка фонда контрольных заданий (количество часов учеб	
<input type="checkbox"/> Разработка материалов для приема вступительных испытаний (

30

+ Добавить Изменить Удалить Копировать Закрыть

Рисунок 814 – Окно «Виды методической работы» в справочнике «Виды работ индивидуального плана»

Для добавления записи необходимо нажать кнопку «Добавить». В открывшемся окне заполнить данные аналогично данным справочника «Виды учебной работы».

Для изменения записей справочника необходимо нажать кнопку «Изменить» (см. Рисунок 815).

Изменение

Название вида работ: Переработка учебно-методических материалов для отработки учебных тактических задач

Объединяющий раздел:

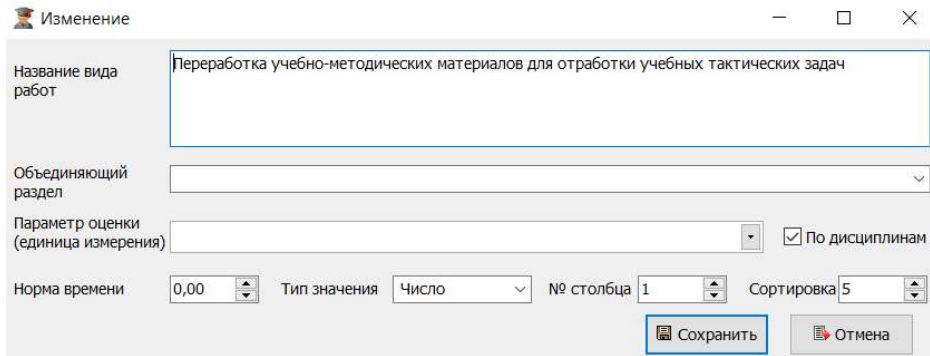
Параметр оценки (единица измерения): ☐ По дисциплина

Норма времени: 0,00 Тип значения: Число № столбца: 1 Сортировка: 5

Рисунок 815 – Окно изменения записи справочника «Виды методической работы»

Для копирования выбранной записи необходимо нажать кнопку «Копировать» и подтвердить действие в открывшемся окне. Для удаления – «Удалить».

3. Виды научной работы.

Инв. № подл.	Подп. и дата	<p>Для изменения записей справочника необходимо нажать кнопку «Изменить» (см. Рисунок 815).</p>				
						
Инв. № дубл.	Подп. и дата	<p>Рисунок 815 – Окно изменения записи справочника «Виды методической работы»</p>				
		<p>Для копирования выбранной записи необходимо нажать кнопку «Копировать» и подтвердить действие в открывшемся окне. Для удаления – «Удалить».</p>				
Инв. № инв.	Подп. и дата	<p>3. Виды научной работы.</p>				
		<p>Лист</p>				
Инв. № подл.	Подп. и дата	<p>НИНТ.00010-01 34 01</p>				
		<p>674</p>				
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата		

Общий вид справочника «Виды научной работы» представлен на рисунке ниже (см. Рисунок 816).

Рисунок 816 – Окно Виды научной работы в справочнике «Виды работ индивидуального плана»

Для добавления записи необходимо нажать кнопку «Добавить». В открывшемся окне заполнить данные аналогично данным справочника «Виды учебной работы».

Для изменения записей справочника необходимо нажать кнопку «Изменить» (см. Рисунок 817).

Рисунок 817 – Окно изменения записи справочника «Виды научной работы»

Для копирования выбранной записи необходимо нажать кнопку «Копировать» и подтвердить действие в открывшемся окне. Для удаления – «Удалить».

4. Виды воспитательной работы.

Общий вид справочника «Виды воспитательной работы» представлен на рисунке ниже (см. Рисунок 818).

Подп. и дата		Инв. № дубл.		Взаим. инв. №		Подп. и дата		Инв. № подл.	
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01				Лист
									675

Виды воспитательной работы

Название

Параметр

Воспитательная работа

часов на одного преподавателя

1

Добавить

Изменить

Удалить

Копировать

Закрыть

Рисунок 818 – Окно «Виды воспитательной работы» в справочнике «Виды работ индивидуального плана»

Для добавления записи необходимо нажать кнопку «Добавить». В открывшемся окне заполнить данные аналогично данным справочника «Виды учебной работы».

Для изменения записей справочника необходимо нажать кнопку «Изменить» (см. Рисунок 819).

Новая запись

Название вида работ

Объединяющий раздел

Параметр оценки (единица измерения)

По дисциплинам

Норма времени 0,00 Тип значения Число № столбца 1 Сортировка 1

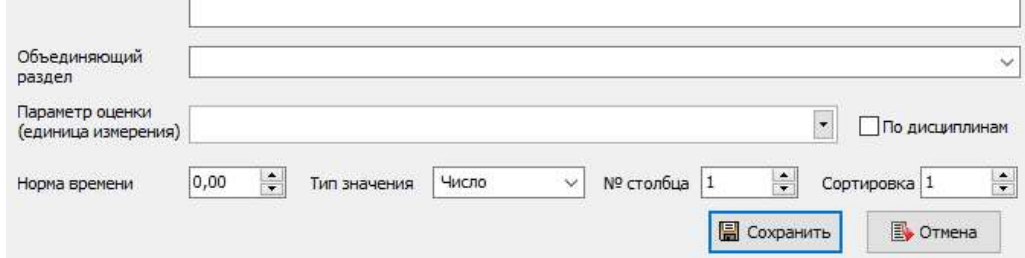
Сохранить Отмена

Рисунок 819 – Окно изменения записи справочника «Виды воспитательной работы»

Для копирования выбранной записи необходимо нажать кнопку «Копировать» и подтвердить действие в открывшемся окне. Для удаления – «Удалить».

5. Виды проф-должн. подготовки.

Общий вид справочника «Виды проф-должн. Подготовки» представлен на рисунке ниже (см. Рисунок 820).

Инв. № подл.	Подп. и дата						
Взаим. инв. №	Инв. № дубл.	<p>Рисунок 819 – Окно изменения записи справочника «Виды воспитательной работы»</p> <p>Для копирования выбранной записи необходимо нажать кнопку «Копировать» и подтвердить действие в открывшемся окне. Для удаления – «Удалить».</p> <p>5. Виды проф-должн. подготовки.</p> <p>Общий вид справочника «Виды проф-должн. Подготовки» представлен на рисунке ниже (см. Рисунок 820).</p>					
Подп. и дата	Подп. и дата						
Инв. № подл.						НИНТ.00010-01 34 01	Лист
							676
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата			

Ученые звания


Сокращение	Название
<input type="checkbox"/> канд.	Кандидат
<input type="checkbox"/> мл.н.с.	Младший научный сотрудник
<input type="checkbox"/> ст.н.с.	Старший научный сотрудник
<input type="checkbox"/> ч.з.а.н.	Член зарубежной академии наук
<input type="checkbox"/> проф.	Профессор
<input type="checkbox"/> асс.	Ассистент
<input type="checkbox"/> доц.	Доцент
<input type="checkbox"/> х-к.р.а.н.	Член-корреспондент Российской академии наук
<input type="checkbox"/> х-к.о.а.н.	Член-корреспондент отраслевой академии наук
<input type="checkbox"/> ч-к.м.а.н.	Член-корреспондент международной академии наук
<input type="checkbox"/> акад.	Академик отраслевой академии наук
<input type="checkbox"/> ак.м.а.н.	Академик международной академии наук
<input type="checkbox"/>	Академик Российской Академии наук

13

Рисунок 825 – Справочник «Ученые звания»

Для добавления записи необходимо нажать кнопку «Добавить». В открывшемся окне заполнить данные аналогично данным справочника «Учебные степени» (п. 4.6.2.31).

Для изменения записей справочника необходимо нажать кнопку «Изменить» (см. Рисунок 826).

 Изменение

Название

Кандидат

Сокр. назв.

канд.

ОКИН

Профиль подго

Сохранить

Отмена

Рисунок 826 – Окно изменения записи справочника «Ученые звания»

Для копирования выбранной записи необходимо нажать кнопку «Копировать» и подтвердить действие в открывшемся окне. Для удаления – «Удалить».

4.6.2.33. Справочник Военно-учетные специальности

Общий вид справочника «Военно-учетные специальности» представлен на рисунке ниже (см. Рисунок 827).

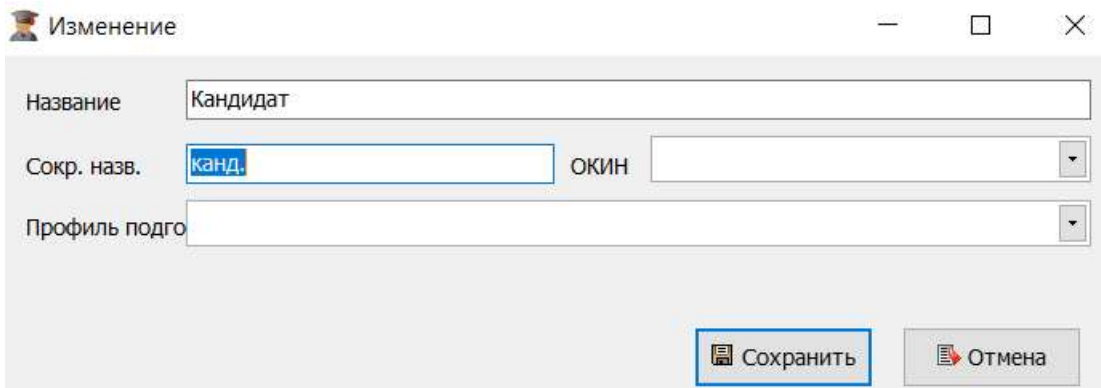
Инв. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата	<p>нить» (см. Рисунок 826).</p>  <p>Рисунок 826 – Окно изменения записи справочника «Ученые звания»</p> <p>Для копирования выбранной записи необходимо нажать кнопку «Копировать» и подтвердить действие в открывшемся окне. Для удаления – «Удалить».</p> <p>4.6.2.33. Справочник Военно-учетные специальности</p> <p>Общий вид справочника «Военно-учетные специальности» представлен на рисунке ниже (см. Рисунок 827).</p>
					<p>ИНТ.00010-01 34 01</p>
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	

Рисунок 827 – Справочник «Военно-учетные специальности»

Для добавления записи необходимо нажать кнопку «Добавить». В открывшемся окне (см. Рисунок 828) заполнить данные:

- код
- наименование.

Рисунок 828 – Окно добавления новой записи

Для изменения записей справочника необходимо нажать кнопку «Изменить» (см. Рисунок 829).

Рисунок 829 – Окно изменения записи справочника
«Военно-учетные специальности»

Ив. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Ив. № дубл.	Подп. и дата					
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01				
					Лист				
					681				

Для копирования выбранной записи необходимо нажать кнопку «Копировать» и подтвердить действие в открывшемся окне. Для удаления – «Удалить».

4.6.2.34. Справочник Типы объектов УМБ

Общий вид справочника «Типы объектов УМБ» представлен ниже (см. Рисунок 830).

Тип объекта УМБ	Нормативное количество
<input type="checkbox"/> Административное здание	
<input type="checkbox"/> Библиотека	1
<input type="checkbox"/> Городок химзащиты	
<input type="checkbox"/> Здание	
<input type="checkbox"/> Курсантский клуб	1
<input type="checkbox"/> Поле	
<input type="checkbox"/> Склад	
<input type="checkbox"/> Спортивное сооружение	2
<input type="checkbox"/> Спортивный городок	
<input type="checkbox"/> Спортивный комплекс	1
<input type="checkbox"/> Стенд	
<input type="checkbox"/> Стрельбище	3
<input type="checkbox"/> Строевой плац	2
<input type="checkbox"/> Типография	
<input type="checkbox"/> Тир	1
<input type="checkbox"/> Учебное помещение	109
<input type="checkbox"/> Учебно-караульный городок	1
<input type="checkbox"/> Учебно-опытный завод	
<input type="checkbox"/> Учебно-производственная мастерская	1
<input type="checkbox"/> Учебно-тактическое поле	1
<input type="checkbox"/> Учебно-тренажерный комплекс автоматике, телемеханики и свя	1
<input type="checkbox"/> Учебно-тренажерный комплекс механизации	1
<input type="checkbox"/> Учебно-тренажерный комплекс мостовой	1
<input type="checkbox"/> Учебно-тренажерный комплекс путевой	1

Рисунок 830 – Справочник «Типы объектов УМБ»

Для добавления записи необходимо нажать кнопку «Добавить». В открывшемся окне (см. Рисунок 831) заполнить данные:

- название типа;
- нормативное количество согласно штату ВУЗа.

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист
						682

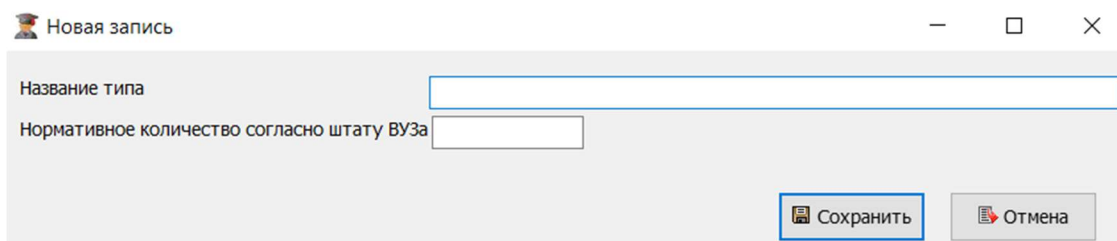


Рисунок 831 – Окно добавления новой записи

Для изменения записей справочника необходимо нажать кнопку «Изменить» (см. Рисунок 832).

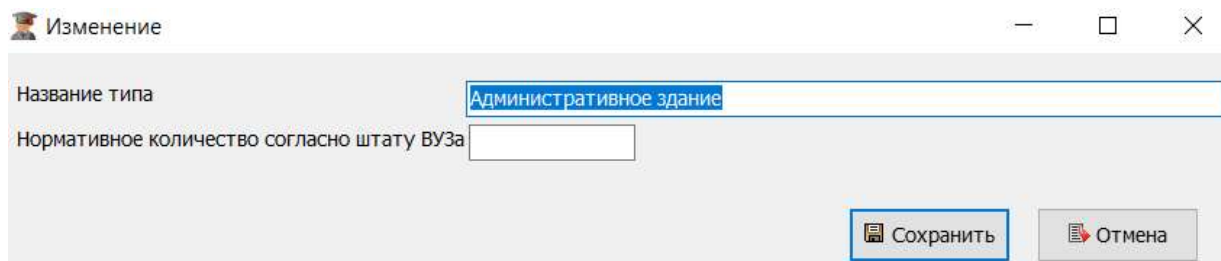


Рисунок 832 – Окно изменения записи справочника «Типы объектов УМБ»

Для копирования выбранной записи необходимо нажать кнопку «Копировать» и подтвердить действие в открывшемся окне. Для удаления – «Удалить».

4.6.2.35. Справочник Типы элементов УМБ

Общий вид справочника «Типы элементов УМБ» представлен ниже (см. Рисунок 833).

Инов. № подл.	<p>Общий вид справочника «Типы элементов УМБ» представлен ниже (см. Рисунок 833).</p>					<p>НИНТ.00010-01 34 01</p>					Лист	
											683	
Подп. и дата		Взаим. инв. №		Инов. № дубл.		Подп. и дата						

Для изменения записей справочника необходимо нажать кнопку «Изменить» (см. Рисунок 835).

Рисунок 835 – Окно изменения записи справочника «Типы помещений»

Для копирования выбранной записи необходимо нажать кнопку «Копировать» и подтвердить действие в открывшемся окне. Для удаления – «Удалить».

4.6.2.36. Справочник Группы средств

Общий вид справочника «Группы средств» представлен на рисунке ниже (см. Рисунок 836).

Рисунок 836 – Справочник «Группы средств»

Для добавления записи необходимо нажать кнопку «Добавить». В открывшемся окне (см. Рисунок 837) заполнить данные:

- номер;
- название.

Подп. и дата		Инв. № дубл.		Взаим. инв. №		Подп. и дата		Инв. № подл.	
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01				Лист
									685

Изменение

— □ ×

Название

Адьюнктура

Код интеграции СВО

634614

Сокращенное наименование

адьюнктура

Сохранить

Отмена

Рисунок 841 – Окно изменения записи справочника «Уровни структурных подразделений»

Для копирования выбранной записи необходимо нажать кнопку «Копировать» и подтвердить действие в открывшемся окне. Для удаления – «Удалить».

4.6.2.38. Справочник Уровни методических объединений

Общий вид справочника «Уровни методических объединений» представлен на рисунке ниже (см. Рисунок 842).

Уровни методических объединений

Название

☐ Научно-методический совет (комиссия)

☐ Научно-технических совет (комиссия)

☐ Предметно-методическая комиссия

☐ Учебно-методические объединения

4

+ Добавить

Изменить


Удалить

Копировать

Закреть

Рисунок 842 – Справочник «Уровни методических объединений»

Для добавления записи необходимо нажать кнопку «Добавить». В открывшемся окне (Рисунок 843) заполнить поле «Название».


 Новая запись

—

□

✕

Название

 Сохранить


 Отмена

Рисунок 843 – Окно добавления новой записи

Для изменения записей справочника необходимо нажать кнопку «Изменить» (см. Рисунок 844).

Рисунок 842 – Справочник «Уровни методических объединений»

Для добавления записи необходимо нажать кнопку «Добавить». В открывшемся окне (Рисунок 843) заполнить поле «Название».

Рисунок 843 – Окно добавления новой записи

Для изменения записей справочника необходимо нажать кнопку «Изменить» (см. Рисунок 844).

Рисунок 844 – Окно изменения записи справочника «Уровни методических объединений»

Для копирования выбранной записи необходимо нажать кнопку «Копировать» и подтвердить действие в открывшемся окне. Для удаления – «Удалить».

4.6.2.39. Справочник Уровни научных объединений

Общий вид справочника «Уровни научных объединений» представлен на рисунке ниже (см. Рисунок 845).

Рисунок 845 – Справочник «Уровни научных объединений»

Для добавления записи необходимо нажать кнопку «Добавить». В открывшемся окне (см. Рисунок 846) заполнить данные:

- название
- тип.

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист
						689

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

- | | | | | |
|------|------|----------|-------|------|
| | | | | |
| | | | | |
| Изм. | Лист | № докум. | Подп. | Дата |

НИНТ.00010-01 34 01

Лист
691

Изменение

Уровень мероприятия

Городской уровень

☐ Отчет ВШЭ

Сохранить

Отмена

НИИТ.00010-01 34 01

4.6.2.41. Справочник Формы мероприятий

Лист
691

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

Закреть

Рисунок 857 – Окно подготовки данных для обмена с АС Интеграция СВО

Взаимодействие с Изделием 83т645 представляет собой выполнение следующей последовательности действий:

- запустить файл hlms_83t645;
- в появившемся окне (см. Рисунок 858) указать данные для авторизации и нажать кнопку «ОК»;

Рисунок 858 – Окно авторизации

- дождаться появления главного окна взаимодействия с Изделием 83т645 (Рисунок 859).

Подп. и дата																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																
--------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

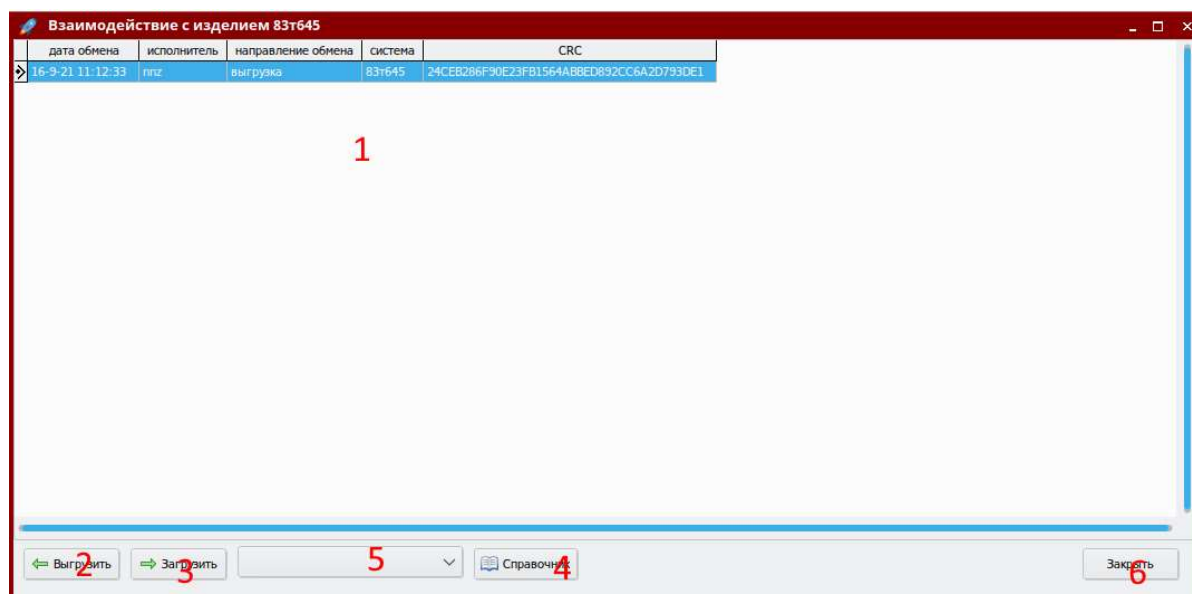


Рисунок 859 – Главное окно взаимодействия с Изделием 83т645:

- 1 – таблица для отображения сведений об осуществленных обменах;
- 2 – кнопка «Выгрузить» для выгрузки данных из СПО «Образование-МО» в файл XML для обмена;
- 3 – кнопка «Загрузка» для загрузки данных в СПО «Образование-МО» из файла XML;
- 4 – кнопка «Справочник» загрузки общих справочников;
- 5 – список выбора справочника для загрузки;
- 6 – кнопка завершения работы

Для выгрузки данных из Изделия 83т645 и их загрузки в СПО «Образование-МО» необходимо нажать кнопку «Выгрузить» (см. Рисунок 859, 2) и указать файл для сохранения данных.

Для загрузки данных из в СПО «Образование-МО» в Изделие 83т645 необходимо нажать кнопку «Загрузить» (см. Рисунок 859, 3) и указать файл с ранее сохраненными данными.

Для загрузки общих справочников участвующих в обмене необходимо выбрать справочник в выпадающем списке (см. Рисунок 859, 5), нажать кнопку «Справочник» (см. Рисунок 859, 4), указать XML-файл с данными для загрузки.

Для завершения работы необходимо нажать кнопку «Заккрыть».

Подп. и дата		Инв. № дубл.		Взаим. инв. №		Подп. и дата		Инв. № подл.	
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01				Лист
									698

4.6.3.3. Взаимодействие с ВВУЗами и филиалами

Вызов данного режима расположен в пункте меню «Администрирование → Взаимодействие со сторонними информационными системами → Взаимодействие с ВВУЗами и филиалами».

При переходе в подраздел отображается Окно взаимодействия с ВВУЗами и филиалами (Рисунок 860).

Рисунок 860 – Окно взаимодействия с ВВУЗами 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 861).

Инв. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата						
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01					Лист
										699

Отображает историю взаимодействия со сторонними системами (Рисунок 864).

Взаимодействие со сторонними системами						
дата обмена	исполнитель	направление обмена	система	CRC	Успешно	Результат
31.03.2023 10:44:57	niz	выгрузка	svo	5B4FE1C705C24906C7DBFBEAF11768BF709F5EA2	да	
26.01.2023 14:52:40	niz	выгрузка	83т645	DAA8EA2AC4A87C2595A7C042D1CB0945040480F4	да	сотрудники(выгружено 10)
26.01.2023 14:51:07	niz	выгрузка	83т645	01D6CE35A5E8B7EA74F121A4276CD30268090B87	да	сотрудники(выгружено 10)
12.01.2023 11:17:09	niz	выгрузка	83т645		нет	
12.01.2023 11:15:18	niz	загрузка	83т645	6472D8809D157E8D531EE105A8F2571EFE5D23E1	нет	ошибка для 12345678962 [блок livingAddress не coo
25.05.2022 10:27:19	niz	выгрузка	83т645	A686760399612AFF1FA37BAD29AD598FE35128CD	да	обучающиеся(выгружено 1)
25.05.2022 10:23:02	niz	выгрузка	83т645	A686760399612AFF1FA37BAD29AD598FE35128CD	да	обучающиеся(выгружено 1)
25.05.2022 10:22:03	niz	выгрузка	83т645	0000000000000000000000000000000000000000	да	
25.05.2022 10:18:38	niz	выгрузка	83т645	A01AF3DF48CED2F85D77024084B19E56972E4800	да	
25.05.2022 10:18:38	niz	выгрузка	83т645	0000000000000000000000000000000000000000	да	
25.05.2022 10:16:42	niz	выгрузка	83т645	00E1F8DDD198631203C668AC4DB229FB8B4BE3FB	да	обучающиеся(выгружено 1)
25.05.2022 10:13:52	niz	выгрузка	83т645	76004B1E6E662765C5A1507BF5692CDA5E2893BD	да	обучающиеся(выгружено 1)
25.05.2022 10:10:29	niz	выгрузка	83т645	76004B1E6E662765C5A1507BF5692CDA5E2893BD	да	обучающиеся(выгружено 1)
25.05.2022 9:43:43	niz	выгрузка	83т645	A01AF3DF48CED2F85D77024084B19E56972E4800	да	
25.05.2022 9:43:20	niz	выгрузка	83т645	1A2AA612173DEC220F50601AAFFCAB82B7924A9	да	обучающиеся(выгружено 5)
20.05.2022 14:51:31	niz	выгрузка	svo	4F75368478FCED953033881D3B50BB509947B1BF	да	
21.04.2022 10:46:01	niz	выгрузка	svo	912FF2E7872EF1EF38B06B9335573ECDFCCDB014	да	
12.04.2022 14:21:43	niz	выгрузка	svo	E262C93AD0F72194E6568C7CB65F1E6796E199D9	да	
12.04.2022 14:11:21	niz	выгрузка	svo	DD1674DE22CC01B69911B4BDAB8620B7D228EE95	да	
12.04.2022 13:00:41	niz	выгрузка	svo	F598E724B3C7AB2400B1914CB4858FFCB4994362	да	
12.04.2022 11:37:11	niz	выгрузка	svo	28B6D6973036376DD77069451041DB6F4157DD30	да	
12.04.2022 11:18:47	niz	выгрузка	svo	28B6D6973036376DD77069451041DB6F4157DD30	да	
06.04.2022 15:14:34	niz	выгрузка	svo	139B1391849C21A2C9B6D00B60554D41458C5446	да	

4.6.4. Модуль Локальные настройки

В модуле осуществляется выбор папки для сохранения каталога личных дел.

Общий вид модуля Локальных настроек представлен ниже (Рисунок 865).

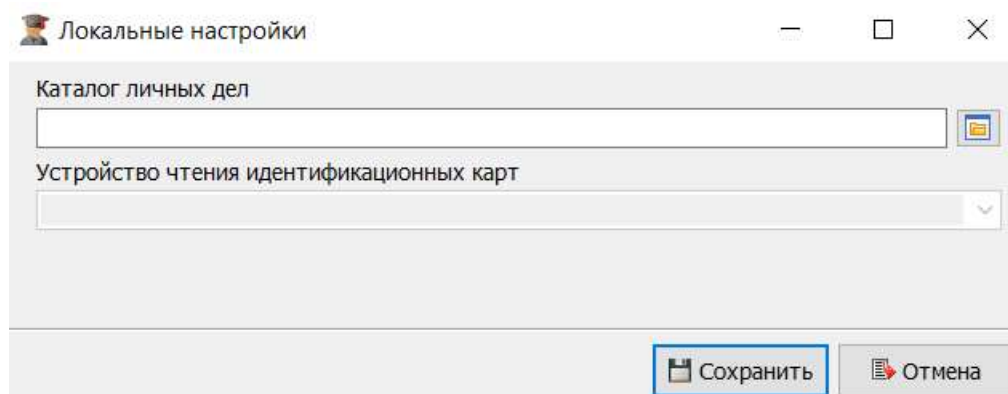


Рисунок 865 – Локальные настройки

4.6.5. Модуль Настройки журнализации

Вызов данного режима расположен в пункте меню «Администрирование → Настройки журнализации».

В модуле осуществляется настройка журнализации путем выбора значений из перечня.

Общий вид модуля Настройки журнализации представлен ниже (Рисунок 866).

Инов. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инов. № дубл.	Подп. и дата	НИНТ.00010-01 34 01					Лист
										703
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата						

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

Пользовательский словарь	
Термин	Перевод
<input type="checkbox"/> JPEG_error_#%d	Неверный формат графического файла
<input type="checkbox"/> LMS-школа	СПО Управление образованием
<input type="checkbox"/> № каб.	№ ауд.
<input type="checkbox"/> № приказа по учебному заведению	№ приказа по училищу
<input type="checkbox"/> № удостоверения учащегося	№ удостоверения курсанта
<input type="checkbox"/> Unknown picture file extension (.%s)	Неизвестное расширение графического файла (.%s)
<input type="checkbox"/> Абитуриенты	Кандидаты
<input type="checkbox"/> Администрация учебного заведения	Администрация училища
<input type="checkbox"/> Адрес учебного заведения:	Адрес училища:
<input type="checkbox"/> Библиотека	Доступ к инф. ресурсам
<input type="checkbox"/> Библиотека (Web)	Библ. (Web)
<input type="checkbox"/> В какой класс планирует поступать	На какой курс планирует поступать
<input type="checkbox"/> Воспитатель	Наставник
<input type="checkbox"/> Выбытие из учебного заведения	Выбытие из училища
<input type="checkbox"/> Выход	Exit
<input type="checkbox"/> Дата зачисления в учебное заведение	Дата зачисления в училище
<input type="checkbox"/> До обучения в учебном заведении	До обучения в училище
<input type="checkbox"/> Закрывать выпускные классы (проставить год окончания)	Закрывать выпускные группы (проставить год окончания)
<input type="checkbox"/> Записать в историю классов	Записать в историю групп
<input type="checkbox"/> Зачисление в учебное заведение	Зачисление в училище
<input type="checkbox"/> Зачислять в класс	Зачислять в группу
<input type="checkbox"/> Игнорировать учеников со статусом, измененным в этом учебн	Игнорировать курсантов со статусом, измененным в этом учебн
<input type="checkbox"/> каб	ауд
<input type="checkbox"/> Кабинет	Аудитория
<input type="checkbox"/> Кабинеты	Аудитории
67	
<input type="button" value="Добавить"/>	<input type="button" value="Изменить"/>
<input type="button" value="Удалить"/>	<input type="button" value="Копировать"/>
<input type="button" value="Закреть"/>	

Для добавления термина необходимо нажать на кнопку «Добавить» (Рисунок 870).

Рисунок 870 – Окно добавления термина в Пользовательский словарь

					НИНТ.00010-01 34 01	Лист
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата		706

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.

Примеры таблиц со сведениями о ходе экзаменационной сессии и результатах успеваемости, которые используются в ВВУЗе, представлены ниже (Таблица 4, Таблица 6).

Таблица 4 – Пример таблицы Успеваемость обучающихся с 01.09.2015 по 09.09.2015

Учебное подразделение	Сред балл	Учт. вед.	Успев.	Неуспев.	Не-атт.	Усп.отл.	Усп.отл.хор.	Усп.удолно	С 1й неуд оц-й	С 2я неуд оц-и	Не сдав зач.	Инд. усп-сти	Место
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 0 5

2. Алексеева НС * 3.57 4 3 3 3 5 3 4 на

Инд. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инд. № дубл.	Подп. и дата	<p>Группа-181 Курс- 4 Ср.балл- 4.08</p> <p>1. Физ.вос. Экзамен 02/09/15 Сб- 4.42</p> <p>2. Руссязык Экзамен 02/09/15 Сб- 4.04</p> <p>3. Математика Экзамен 02/09/15 Сб- 4.04</p> <p>4. Физика Экзамен 02/09/15 Сб- 3.81</p> <p>5. История Экзамен 02/09/15 Сб- 4.42</p> <p>6. История СПб Экзамен 02/09/15 Сб- 3.85</p> <p>7. Англизык Экзамен 02/09/15 Сб- 3.92</p> <p>8. Стажировка Дипл. раб 02/09/15 Сб- 5.00</p> <p>1. Абрамова АА 5.00 0 0 0 0 0 0 0 5</p> <p>2. Алексеева НС * 3.57 4 3 3 3 5 3 4 на</p>					Лист
					НИНТ.00010-01 34 01					
					708					
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата						

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.

Средний балл по дисциплине – считаем путем сложения всех оценок за экзамен (зачет) по дисциплине и делением на количество учащихся в группе (без курсантов со статусом «Академический отпуск»).

Курсанты, не имеющие «Допуска» к зачету, экзамену по той или иной дисциплине – считаются неаттестованными по дисциплине. Отметка о Допуске производится в режиме Журнала учебных занятий.

Средний балл успеваемости по группе – считаем путем сложения всех Средний баллов за экзамены (зачеты) по дисциплинам данной сессии и делением на количество учащихся в группе (без курсантов со статусом «Академический отпуск»).

Курсанты со статусом «Академический отпуск», не участвуют в расчете среднего балла группы.

Средний балл успеваемости по курсу – считаем путем сложения всех Средний баллов по группам данного курса и делением на количество групп.

Средний балл успеваемости может быть по группе, кафедре, факультету. Пользователь будет указывать перед расчетом с помощью фильтров выбора, тот или иной критерий расчета среднего.

Ив. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Ив. № дубл.	Подп. и дата						
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01					Лист
										710

Пример расчета по группе:

Исходные данные:

1. Расчет проводим по группе.
2. Количество, в группе - 20 чел.
3. Количество, на 4 и 5 – 5 чел.
4. Количество, неаттестованных – 1 чел.
5. Количество, имеющих одну неуд. оценку(2) – 2 чел.
6. Количество, имеющих две и более неуд. оценок(2) – 1 чел.
7. $w_1=170$, $w_2=60$, $w_3=120$, $w_4=130$, $w_5=130$, $w_6=130$, $w_7=260$

Расчетом получаем значения:

$$B_{\Pi}=4$$

$$B=4,2$$

$$a=0,2$$

$$A=1$$

$$g=0$$

$$G=2$$

$$P_o=5/20=0,25$$

$$P_H=1/20=0,05$$

$$P_2=2/20=0,1$$

$$P_{22}=1/20=0,05$$

Индекс успеваемости

$$U = 170 \cdot (4.2 - 2) / 3 + 60 \cdot 0.2 / 1 + 120 \cdot (1 - 0 / 2) + 130 \cdot 0.25 + 130 \cdot (1 - 0.05) + 130 \cdot (1 - 0.1) + 260 \cdot (1 - 0.05) = 776.67$$

Наименьшее значение индекса, равное $w_5 + w_6 = 260$, достигается в случае, если все курсанты имеют по две или более неудовлетворительные оценки.

Наибольшее значение индекса, равное $w_1 + w_2 + w_3 + w_4 + w_5 + w_6 + w_7 = 1000$, достигается в случае, если все курсанты имеют оценки на 4 и 5.

Подп. и дата		Инв. № дубл.		Взаим. инв. №		Подп. и дата		Инв. № подл.	
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01				Лист
									711

$$c=790-1.46*680=-202.8$$

$$\text{нормированный индекс, } Y = 1.46*776.67-202.8=931.14$$

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

Вызов данного режима расположен в пункте меню **«Администрирование → Безопасность → Роли пользователей»**.

Администратор безопасности (логин AdminB) должен создавать новые роли пользователей (ролевые группы) и распределять пользователей по данным ролям (ролевым группам), которые содержат набор тех или иных прав в рамках его должностных обязанностей.

Для этого в режиме **«Администрирование → Безопасность → Роли пользователей»** необходимо создать роли (группы) нажатием на кнопку **«Добавить»** (Рисунок 872).

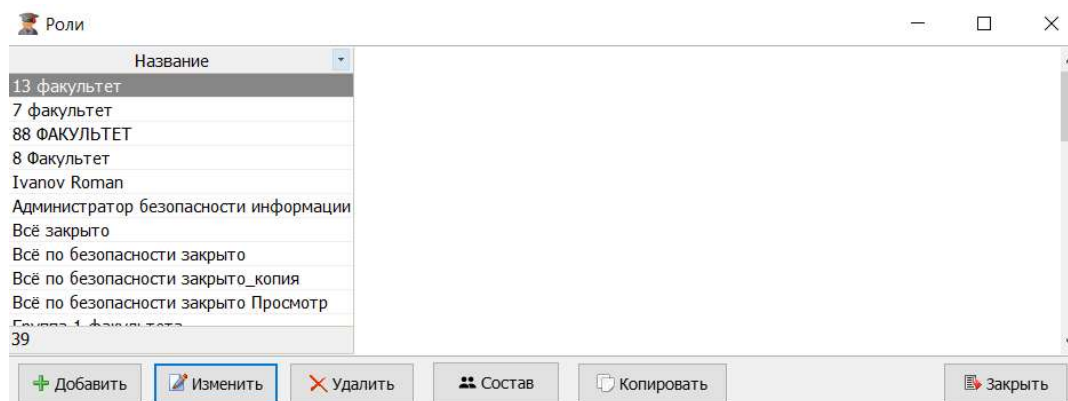


Рисунок 872 – Настройка прав доступа / Состав роли

В открывшемся окне (Рисунок 873) ввести:

- название роли/группы ролей;
- чек-бокс «Разрешить запуск приложения»;
- чек-бокс «Администратор безопасности».

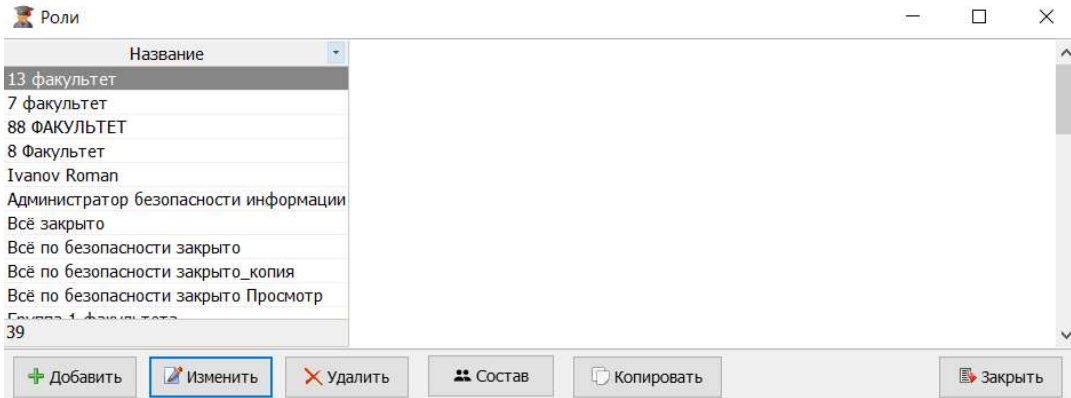

Подп. и дата			витель» (Рисунок 872).			
Инв. № дубл.						
Взаим. инв. №			Рисунок 872 – Настройка прав доступа / Состав роли			
Подп. и дата			В открывшемся окне (Рисунок 873) ввести:			
Инв. № подл.			<ul style="list-style-type: none">– название роли/группы ролей;– чек-бокс «Разрешить запуск приложения»;– чек-бокс «Администратор безопасности».			

Рисунок 873 – Создание новой роли

Важно: при создании новой роли необходимо выставить признак ☐ Разрешить запуск приложения, без данного разрешения пользователям данной ролевой группы запуск приложения будет запрещен.

Новая запись Роли (Ролевой группы) с указанием типа, подразделения и структуры подразделения осуществляется по кнопке .

При создании новой роли (ролевой группы) есть возможность выбрать перечень подчиненных или однотипных подразделений, которые можно объединить в одну группу с единым набором прав. Например, при создании роли факультета, кафедры, структурного подразделения можно выбрать список подразделений для объединения в одну роль. (Рисунок 875), после чего они появятся в форме записи изменения новой Роли (Ролевой группы) (Рисунок 874).

После выбора подразделений для объединения в одну роль и нажатия кнопки Сохранить вновь созданная роль (ролевая группа) отразится в списке Ролей (Рисунок 876).

Подп. и дата																														
Инв. № дубл.																														
Взаим. инв. №																														
Подп. и дата																														
Инв. № подл.																														
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата																										

Изменение

Название: Методисты кафедры 11, 12, 13

☐ Разрешить запуск приложения

☐ Администратор безопасности

Тип	Подразделение
Кафедра	11 Кафедра контроля качества и испытания ВВСТ
Кафедра	12 Кафедра конструкции космических аппаратов
Кафедра	13 Кафедра конструкции ракет-носителей ракетных

+ X

Сохранить Отмена

Рисунок 874 – Окно внесения изменений

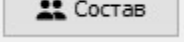
Выбор значения

Тип	Подразделение
<input type="checkbox"/> Факультет	1 Факультет конструкции ракет-носителей и космических аппаратов
<input type="checkbox"/> Факультет	3 Факультет радиоэлектроники
<input checked="" type="checkbox"/> Факультет	4 Факультет инженерно-технический
<input type="checkbox"/> Факультет	5 Факультет сбора и обработки информации
<input type="checkbox"/> Факультет	6 Факультет автоматизированных систем управления и связи
<input type="checkbox"/> Факультет	7 Факультет топогеодезического обеспечения и картографии
<input type="checkbox"/> Факультет	8 Факультет средств ракетно-космической обороны
<input type="checkbox"/> Факультет	9 Факультет автоматизированных систем управления войсками
<input type="checkbox"/> Факультет	Факультет переподготовки и повышения квалификации
<input checked="" type="checkbox"/> Факультет	Специальный факультет №2
<input type="checkbox"/> Факультет	Факультет (среднего профессионального образования)
<input type="checkbox"/> Факультет	Офицерские курсы (по подготовке специалистов с высшей военной операцией)
<input type="checkbox"/> Факультет	Военный институт научно-исследовательский
<input type="checkbox"/> Факультет	Главный научно-исследовательский отдел
<input type="checkbox"/> Факультет	Общеакадемические кафедры
<input type="checkbox"/> Факультет	Учебно-методический отдел
<input type="checkbox"/> Факультет	Управление академии

442

Выбрать Закрывать

Рисунок 875 – Окно выбора для объединения в одну роль

По кнопке  администратор безопасности производит выбор (Рисунок 877).


Инв. № подл.	Подп. и дата	Инв. № дубл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Подп. и дата	Инв. № подл.						ЛИСТ 715	
							Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата		

НИНТ.00010-01 34 01

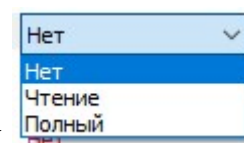
Иное, № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Иное, № дубл.	Подп. и дата

Каждой роли (группе) присваивается определенный набор прав (Рисунок 881).



При нажатии кнопки  появляется возможность для каждой роли (группы) назначить определенный набор прав в режимах Настройка, Отчетность, Режимы и Справочники (Рисунок 882, Рисунок 883).

Тематическое планирование. Администратор



Права, которые выставляются каждому режиму (нет, чтение, полный).

Таблица распределения прав при различных комбинациях представлена ниже (Таблица 7).

Таблица 7 - Таблица возможностей для доступов

Роли	Тематическое планирование. Администратор НЕТ	Тематическое планирование. Администратор ЧТЕНИЕ	Тематическое планирование. Администратор ПОЛНЫЙ
Тематическое планирование НЕТ	Нет доступа к справочнику	Только просмотр ВСЕХ существующих дисциплин	Доступны любые изменения существующих записей, а также добавление и удаление
Тематическое планирование ЧТЕНИЕ	Просмотр только дисциплин, с которыми есть связь. Без возможности редактировать	Только просмотр ВСЕХ существующих дисциплин	Доступны любые изменения существующих записей, а также добавление и удаление
Тематическое планирование ПОЛНЫЙ	Доступны любые изменения существующих записей по дисциплинам, с которыми есть связь	Доступны любые изменения по своим дисциплинам. Для остальных только режим просмотра, без возможности редактирования	Доступны любые изменения существующих записей, а также добавление и удаление

При выставлении прав необходимо руководствоваться правилом:

Режим. Администратор – выставляется доступ ко всем записям режима;

Режим – выставляется доступ только для связанных дисциплин.

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист
						720

Например:

Тематическое планирование. Администратор – полный, доступ ко всему списку тематических планов в базе данных.

Тематическое планирование – полный, доступ только к тематическим планам по дисциплинам кафедры. Т.е. при раздаче прав известен пользователь и его кафедра, преподаватель в штате кафедры, а кафедра читает список связанных с ней дисциплин.

Помимо доступа к разделам, при выставлении определенных прав открывается возможность работать с ограниченными функциональными режимами.

Например, при выборе доступа в режиме «Индивидуальные планы работы преподавателя. Администратор = ПОЛНЫЙ», «Индивидуальные планы работы преподавателя. Администратор = ЧТЕНИЕ» доступна возможность формировать индивидуальный план преподавателя на год по кнопке «Сформировать» (п. 4.2.4.7). Для выбора режима «Индивидуальные планы работы преподавателя. Администратор = НЕТ» осуществляется работа, аналогичная режиму «Индивидуальные планы работы преподавателя». «Индивидуальные планы работы преподавателя = ПОЛНЫЙ», «Индивидуальные планы работы преподавателя = ЧТЕНИЕ» позволяют отображать доступную к изменениям запись (записи), кнопка «Сформировать» в данном случае недоступна. При выборе доступа режима «Индивидуальные планы работы преподавателя = НЕТ» доступ к разделу «Индивидуальные планы работ преподавателя на год» закрыт.

Доступ **Администрирование -> Безопасность -> Пользователи/роли/доступы -> выбрать роль -> Справочники «Материально-технические средства. Администратор»** открывает право доступа к материально-техническим средствам через раздел **Образовательная деятельность -> Учебно-материальная база -> Материально-технические средства.**

Доступ **Администрирование -> Безопасность -> Пользователи/роли/доступы -> выбрать роль -> Справочники** открывает право доступа

Подп. и дата		Инв. № дубл.		Взаим. инв. №		Подп. и дата		Инв. № подл.	
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01				Лист
									721

Рисунок 885 – Окно изменения

Рисунок 886 – Окно смены пароля

4.6.9.3. Журнал входов

Вызов данного режима расположен в пункте меню «Администрирование → Безопасность → Журнал входов».

Общий вид модуля Журнал входов представлен ниже (Рисунок 887).

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист 723
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата		

Журнал входов						
Период		01.01.2024	31.01.2024	Обновить		
Роль		Все	Группа	Все	Все	
Логин	ФИО	MAC...	Группа	Кол. вх.	Дата посл. вх.	Web
u3715	Зайцев Никита Васильевич		221	1	09.01.2024	<input checked="" type="checkbox"/>
pnz	_Администратор 1 2	BC:E...		100	18.01.2024	<input type="checkbox"/>
Test322	Тестов Тест Тестович			1	12.01.2024	<input type="checkbox"/>
pnz	_Администратор 1 2	1C:6...		170	18.01.2024	<input type="checkbox"/>
pnz1	_Админ для тестов	00:2...		5	17.01.2024	<input type="checkbox"/>
pnz	_Администратор 1 2			29	18.01.2024	<input checked="" type="checkbox"/>
a0249	Порядин Иван Тестович	44:8...		1	16.01.2024	<input type="checkbox"/>
u2368	Святогоров Максим Андреевич		131	12	17.01.2024	<input checked="" type="checkbox"/>
a0249	Порядин Иван Тестович			27	18.01.2024	<input checked="" type="checkbox"/>
pnz	_Администратор 1 2	44:8...		5	18.01.2024	<input type="checkbox"/>
pnz1	_Админ для тестов			1	09.01.2024	<input type="checkbox"/>
a0302	Менетил Артас			4	12.01.2024	<input type="checkbox"/>
pnz	_Администратор 1 2	D8:5...		13	18.01.2024	<input type="checkbox"/>
pnz	_Администратор 1 2	08:6...		27	18.01.2024	<input type="checkbox"/>
pnz	_Администратор 1 2	44:8...		95	17.01.2024	<input type="checkbox"/>
a3799	Бастрыкина Анна Андрониковна			2	15.01.2024	<input type="checkbox"/>
Печать						
Закрыть						

Рисунок 887 – Журнал входов

Журнал входов можно отфильтровать по периоду создания записей, роли, группе, пользователю. После установления требуемых фильтров необходимо нажать на кнопку «Обновить».

Для печати Журнала входов необходимо нажать на кнопку «Печать».


4.6.9.4. Журнал заблокированных учетных записей

4.6.9.5. Журнал доступа к файлам

Вызов данного режима расположен в пункте меню «Администрирование → Безопасность → Журнал доступа к файлам».

Общий вид модуля Журнал доступа к файлам представлен ниже (Рисунок 888).

Подп. и дата		Инв. № дубл.		Взаим. инв. №		Подп. и дата		Инв. № подл.	
<p>Вызов данного режима расположен в пункте меню «Администрирование → Безопасность → Журнал доступа к файлам».</p> <p>Общий вид модуля Журнал доступа к файлам представлен ниже (Рисунок 888).</p>									
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01				Лист
									724

 Изменение

Основная


Оснащенность
 Фотографии
 Панорамы

Название


Номер

 Этаж


 Статус

Недоступен
 


Объект УМБ




Тип



Подразделение





Закреплен за





Показать всех


Вестимость

Посадочных мест





 Учебных коллективов






Степень вестимости



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

Просмотреть

Дисциплины Преподаватели Сохранить Отмена

Изменение

Основная Оснащенность **Фотографии** Панорамы

+ Добавить

X Удалить

Получить

Просмотреть

Дисциплины Преподаватели Сохранить Отмена

Рисунок 889 – 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**».

Для добавления разрешенного IP путем копирования существующего разрешенного IP необходимо выбрать требуемый разрешенный IP для копирования и нажать на кнопку **«Копировать»**.

4.6.9.7. Журнал безопасности

4.6.9.8. Реестр пользователей

Для просмотра Реестра пользователей необходимо установить настройки, выбрав группировку, роль и разделы доступов, (Рисунок 892) затем нажать на кнопку **«Обновить»**.

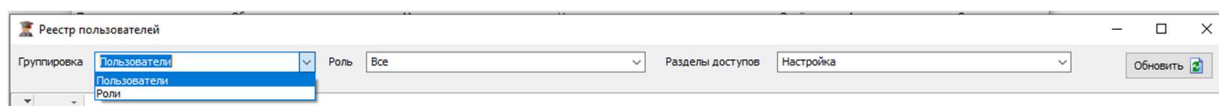


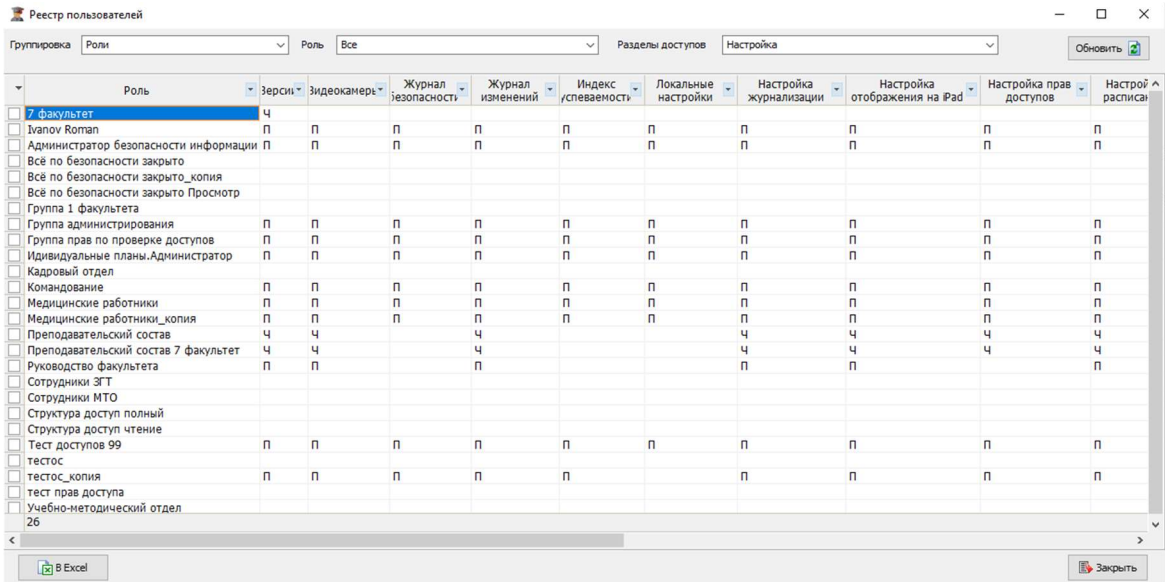
Рисунок 892 – Настройки просмотра Реестра пользователей

Общий вид Реестра пользователей представлен ниже (Рисунок 893).

[illegible]

Рисунок 893 – Реестр пользователей

Данные можно сохранить в формате `xlsx`.

Подп. и дата		<div data-bbox="319 1086 1417 1189"> <p>Рисунок 892 – Настройки просмотра Реестра пользователей</p> <p>Общий вид Реестра пользователей представлен ниже (Рисунок 893).</p> </div> <div data-bbox="276 1209 1445 1789">  </div>	Лист								
Инв. № дубл.		<div data-bbox="569 1816 1155 1852">Рисунок 893 – Реестр пользователей</div> <div data-bbox="301 1879 967 1917">Данные можно сохранить в формате xlсх.</div>	Лист								
Взаим. инв. №			Лист								
Подп. и дата			Лист								
Инв. № подл.		<div data-bbox="909 2096 1219 2132">НИНТ.00010-01 34 01</div>	Лист								
<table border="1"> <tr> <td data-bbox="161 2058 218 2094">Изм.</td> <td data-bbox="218 2058 293 2094">Лист</td> <td data-bbox="293 2058 483 2094">№ докум.</td> <td data-bbox="483 2058 601 2094">Подп.</td> <td data-bbox="601 2058 675 2094">Дата</td> </tr> <tr> <td data-bbox="161 2094 218 2166"></td> <td data-bbox="218 2094 293 2166"></td> <td data-bbox="293 2094 483 2166"></td> <td data-bbox="483 2094 601 2166"></td> <td data-bbox="601 2094 675 2166"></td> </tr> </table>	Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата						Лист
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата							
	Лист										

Важно: доступ к реестру пользователей предоставляется администратором безопасности.

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;
- МАС-адрес;
- Когда;
- Атрибуты записи;
- Результат;
- Фамилия Имя Отчество.

Общий вид модуля Журнал изменений представлен ниже (Рисунок 894).

Рисунок 894 – Журнал изменений

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

- по дате – ввод вручную или выбор из календаря дат с – по, ввод вручную или выбор по часам времени с – по;

- по действию – установление/снятие флажков в полях «Удаление», «Добавление», «Изменение»;
- по пользователю – ввод ФИО пользователя;
- по таблице – выбор значения из выпадающего списка таблиц;
- по полю – выбор значения из выпадающего списка полей.


Для сохранения отчета в табличной форме необходимо нажать кнопку «Экспорт». После внесения данных таблица будет выгружена на компьютер в виде электронной таблицы.

Вызов данного режима расположен в пункте меню «Администрирование → Резервное копирование».

Общий вид модуля Резервное копирование представлен ниже (Рисунок 895).

Резервное копирование

Периодическое копирование

Ежедневно в  Хранить архивы дней

Сохранить

Очистить

Обновить

autobackup_20231226_013012.sql.gz	65,9 Мб
autobackup_20231227_013000.sql.gz	65,9 Мб
autobackup_20231228_013004.sql.gz	65,9 Мб
autobackup_20231229_013007.sql.gz	65,9 Мб
autobackup_20231230_013011.sql.gz	65,9 Мб
autobackup_20231231_013000.sql.gz	65,9 Мб
autobackup_20240101_013004.sql.gz	65,9 Мб
autobackup_20240102_013008.sql.gz	65,9 Мб
autobackup_20240103_013012.sql.gz	65,9 Мб

Создать

Получить

Удалить

Закрыть

Рисунок 895 – Резервное копирование

	Название шаблона	Кто создал	Когда создал	Кто изменил	Когда изменил	Пользовательский	Активен	Сортир
<input type="checkbox"/>	Академическая задолженность	nnz	09.03.2019 21:17:27	nnz	11.03.2019 10:28:16	Нет	Нет	
<input type="checkbox"/>	Академ. справка	nnz	17.03.2015 12:29:31	nnz	04.03.2020 11:01:54	Нет	Нет	
<input type="checkbox"/>	Алфавитка	nnz	19.12.2018 11:15:13	nnz	24.08.2022 13:13:11	Нет	Да	
<input type="checkbox"/>	Алфавитный и рейтинговый список	nnz	19.12.2018 10:42:47	nnz	02.02.2023 12:07:19	Нет	Да	
<input type="checkbox"/>	Анализ набора	nnz	19.12.2018 10:39:35	nnz	12.07.2019 13:45:06	Нет	Да	
<input type="checkbox"/>	Анализ отзывов из войск	nnz	24.03.2014 12:32:36	nnz	19.11.2020 14:42:04	Нет	Да	
<input type="checkbox"/>	Анализ посещаемости	nnz	04.12.2014 12:00:16	nnz	11.02.2020 15:25:31	Нет	Да	
<input type="checkbox"/>	Анализ соответствия Учебного расписания, требований Учебны	nnz	10.04.2015 12:04:18	nnz	26.04.2023 10:03:14	Нет	Да	
<input type="checkbox"/>	Анализ успеваемости	nnz	11.10.2018 11:37:24	nnz	09.06.2023 10:06:44	Нет	Да	
<input type="checkbox"/>	Анализ успеваемости2	admin	23.06.2009 21:25:06	nnz	03.06.2012 22:51:07	Нет	Нет	
<input type="checkbox"/>	Анкета слушателя	nnz	01.03.2021 20:01:17	nnz	17.06.2021 14:19:47	Нет	Да	
<input type="checkbox"/>	Аттестационный лист	nnz	15.05.2015 15:08:59	nnz	21.10.2015 16:10:51	Нет	Нет	
<input type="checkbox"/>	Библиотека. Детализация	nnz	08.09.2015 10:12:57	nnz	11.02.2020 15:37:57	Нет	Нет	
<input type="checkbox"/>	Библиотека. Статистика	nnz	08.09.2015 10:13:58	nnz	07.10.2019 17:21:07	Нет	Нет	
<input type="checkbox"/>	Бланк контракта	nnz	19.12.2018 11:16:56	nnz	22.02.2019 12:53:06	Нет	Да	
<input type="checkbox"/>	Бланк отзыва из войск	nnz	16.04.2019 17:46:23	nnz	01.10.2020 15:16:01	Нет	Нет	
<input type="checkbox"/>	Бланк отзыва из войск 2	nnz	16.04.2019 17:46:23	nnz	10.09.2022 16:34:41	Нет	Нет	
<input type="checkbox"/>	Ведомость выдачи личных номеров	nnz	19.12.2018 11:13:18	nnz	26.12.2022 12:24:03	Нет	Да	
<input type="checkbox"/>	Ведомость результатов определения ВВК	nnz	17.05.2013 11:57:39	nnz	05.03.2021 13:11:19	Нет	Да	
<input type="checkbox"/>	Ведомость результатов определения ЕГЭ	nnz	14.08.2013 16:03:19	nnz	21.10.2015 16:08:34	Нет	Да	
<input type="checkbox"/>	Ведомость результатов определения профотбора	nnz	14.08.2013 16:03:06	nnz	21.10.2015 16:08:20	Нет	Да	
<input type="checkbox"/>	Ведомость результатов определения физподготовки	nnz	14.08.2013 16:02:48	nnz	23.06.2022 14:36:26	Нет	Да	
<input type="checkbox"/>	Вызов	nnz	19.12.2018 10:41:33	nnz	21.07.2022 15:05:25	Нет	Да	
239								

+ Добавить
✎ Изменить
✖ Удалить
📄 Копировать
🔒 Закрывать

Для добавления шаблона необходимо нажать на кнопку «Добавить» и заполнить поля в отобразившемся окне (Рисунок 899).

Новая запись

Общие SQL-запросы


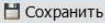

Название шаблона

Основная таблица

Категория

Порядок сортировки

После сохранения, отчёт будет недоступен для версий старше октября 2021 года

а)   

Новая запись

Общие SQL-запросы

Наименование	Описание


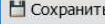

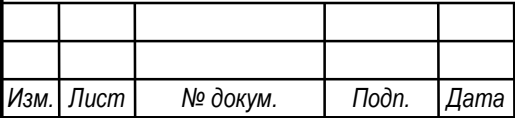
  

Рисунок 899 – Окно добавления шаблона отчетов

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



НИНТ.00010-01 34 01

Лист
733

Лист
733

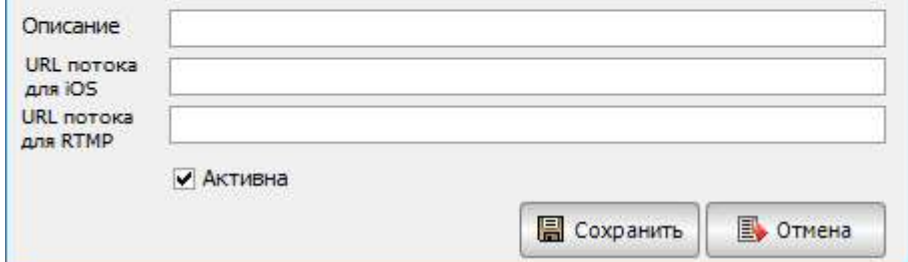
Лист
733

Лист
733

Лист
733

Лист
733

Аудитория		Видеопоток	Описание	Активна
<input type="checkbox"/>	208-6	rtsp://root:Aspire04@10.120.7.203/mpeg4/media.amp		<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	608 (импорт)	rtsp://root:Aspire04@10.120.7.201/axis-media/media.amp		<input checked="" type="checkbox"/>

Подп. и дата						
Инв. № дубл.		<p>Рисунок 902 – Окно Новой записи модуля Видеокамеры</p> <p>Для изменения видеокамеры необходимо нажать на кнопку «Изменить». Состав полей окна изменения аналогичен окну добавления.</p> <p>Для добавления видеокамеры путем копирования существующей видеокамеры необходимо выбрать требуемую видеокамеру для копирования и нажать на кнопку «Копировать».</p> <p>Для удаления видеокамеры необходимо нажать на кнопку «Удалить».</p>				
Взаим. инв. №		<p>4.6.15. Модуль Привязка RFID-меток</p> <p>Вызов данного режима расположен в пункте меню «Администрирование → Привязка RFID-меток».</p>				
Подп. и дата						
Инв. № подл.						

					НИНТ.00010-01 34 01	Лист
						734
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата		

Привязка RFID-метки позволяет идентифицировать людей. Существует два способа привязки метки:

- вручную – информация о метке вводится в систему. Эти данные охраняются в личном кабинете.
- с помощью считывателя – необходим считыватель RFID-меток для сканирования метки, однако модуль должен быть подключен к АРМ. Система автоматически привязывает метку к конкретному человеку или группе.

Общий вид модуля Привязка RFID-меток представлен на рисунке ниже (Рисунок 903).

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 исм 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	
Аббасов Антон Семенович	10072-05	
Абдуллин 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 903 – 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 ниже (Рисунок 904).

Подп. и дата		Инв. № дубл.		Взаим. инв. №		Подп. и дата		Инв. № подл.	
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01				Лист
									735

Ресурсы главной страницы

Название ресурса

Эмблема

Министерство обороны РФ

СПО Образование МО

2

есть

есть

Добавить

Изменить


Удалить

Копировать

Закрыть

Рисунок 904 – Ресурсы главной страницы

Для добавления ресурса необходимо нажать на кнопку «Добавить» и заполнить поля в отобразившемся окне (Рисунок 905).

 Новая запись


—

□


×

Название

Эмблема



Ссылка

 Сохранить


 Отмена

Рисунок 905 – Окно Новой записи модуля Ресурсы главной страницы

Для изменения ресурса необходимо нажать на кнопку «**Изменить**». Состав полей окна изменения аналогичен окну добавления.

Для добавления ресурса путем копирования существующего ресурса необходимо выбрать требуемый ресурс для копирования и нажать на кнопку **«Копировать»**.

Для удаления ресурса необходимо нажать на кнопку «Удалить».

4.6.16.2. Новости

Вызов данного режима расположен в пункте меню «Администрирование → Информационно-образовательная среда → Новости».

Инв. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата	<div><div>Ссылка</div><div><div></div></div><div><div>Сохранить</div><div>Отмена</div></div></div>					
					<p>Рисунок 905 – Окно Новой записи модуля Ресурсы главной страницы</p> <p>Для изменения ресурса необходимо нажать на кнопку «Изменить». Состав полей окна изменения аналогичен окну добавления.</p> <p>Для добавления ресурса путем копирования существующего ресурса необходимо выбрать требуемый ресурс для копирования и нажать на кнопку «Копировать».</p> <p>Для удаления ресурса необходимо нажать на кнопку «Удалить».</p>					
					<p>4.6.16.2. Новости</p> <p>Вызов данного режима расположен в пункте меню «Администрирование → Информационно-образовательная среда → Новости».</p>					
					<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>					
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата						
<div>НИНТ.00010-01 34 01</div>					<div>Лист</div> <div>736</div>					

Общий вид модуля Новости представлен ниже (Рисунок 906).

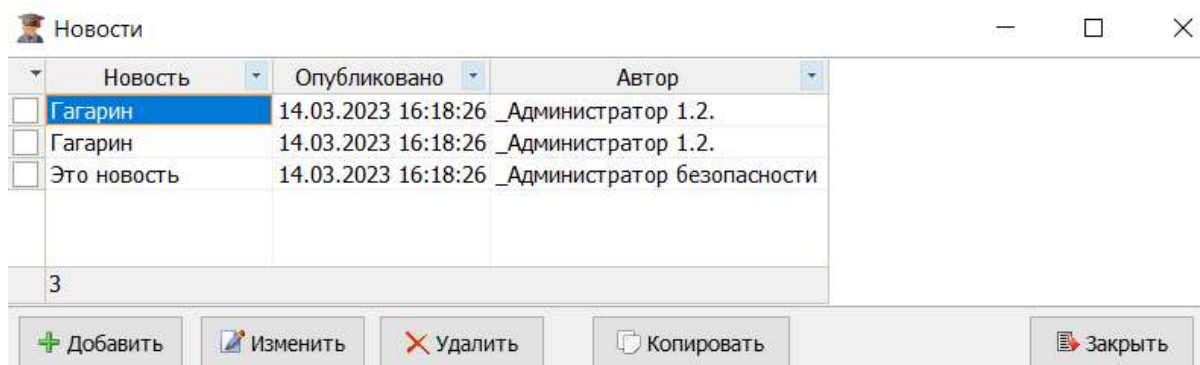


Рисунок 906 – Новости

Для добавления новости необходимо нажать на кнопку «Добавить» и заполнить поля в отобразившемся окне (Рисунок 907).

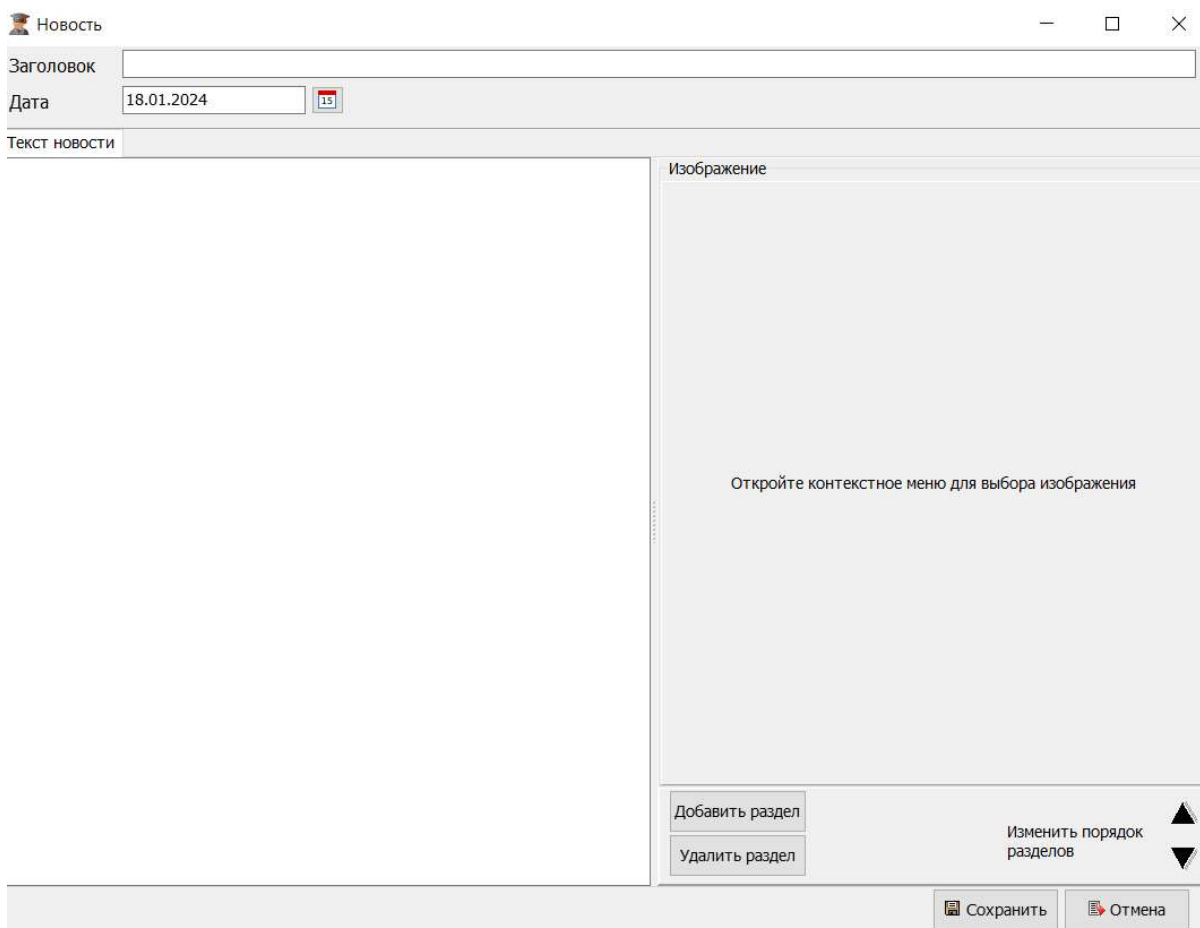


Рисунок 907 – Окно Новой записи модуля Новости

Для изменения новости необходимо нажать на кнопку «Изменить». Состав полей окна изменения аналогичен окну добавления.

Инв. № подл.	Подп. и дата				ИЗМЕНЕНИЯ	Лист		
	Инв. № дубл.							
	Взаим. инв. №							
Подп. и дата						Лист		
Инв. № подл.								
ИЗМЕНЕНИЯ								
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01			
						737		

Задача

Заголовок

Дата18.01.2024

Текст задачи

Изображение

Откройте контекстное меню для выбора изображения

Добавить раздел

Удалить раздел

Изменить порядок разделов

Сохранить

Отмена

Рисунок 909 – Окно Новой записи модуля Задачи боевой подготовки

Для изменения задачи боевой подготовки необходимо нажать на кнопку «Изменить». Состав полей окна изменения аналогичен окну добавления.

Для добавления задачи боевой подготовки путем копирования существующей задачи боевой подготовки необходимо выбрать требуемую задачу для копирования и нажать на кнопку «Копировать».

Для удаления задачи боевой подготовки необходимо нажать на кнопку «Удалить».

4.6.16.4. Доска почета

Вызов данного режима расположен в пункте меню «Администрирование → Информационно-образовательная среда → Доска почета».

Общий вид модуля Доска почета представлен на рисунке ниже (Рисунок 910).

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

					НИНТ.00010-01 34 01	Лист
						739
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата		

Дата размещения	Поощряемый	статус
05.04.2023	Азис аль сауд Абдалла ибн абд эль ефрейтор _Администратор 1 2	на доске
05.04.2023	Тест Герои	на доске

3

+ Добавить **Изменить** **Удалить** **Копировать** **Заккрыть**

Рисунок 910 – Доска почета

Для добавления поощряемого на доску почета необходимо нажать на кнопку «**Добавить**» и заполнить поля в отобразившемся окне (Рисунок 911).

Новая запись

Сотрудник: [dropdown] Подразделение: [Все] Должность: [Все] Награждаемый: [dropdown] Дата размещения: 18.01.2024 Статус: [На доске]

Описание: [Large text area] Фотография: [Image area] Награда: [Text area]

Сохранить **Отмена**

Рисунок 911 – 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**».

Ив. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Ив. № дубл.	Подп. и дата					
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01				
					Лист				
					740				

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 (Рисунок 912).

Рисунок 912 – 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».

Подп. и дата		Инв. № дубл.		Взаим. инв. №		Подп. и дата		Инв. № подл.	
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01				Лист
									741

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

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

Лист
742

НИИТ.00010-01 34 01

742

742

742

742

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

НИНТ.00010-01 34 01

Лист
743

Кнопка «**Добавить книгу**», также под правами администратора библиотеки дает возможность добавления новой книги или электронного материала и удаления его из электронной библиотеки (Рисунок 914).

Библиотека - Редактор книги

Сохранить

Сохранить и Выйти

Закрыть

Общие

ISBN

Авторы

Издательства

Статистика

Страницы

Название *

BASIC ENGLISH GRAMMAR

Обложка

Выбрать

Очистить

Тип *

Скан копии книги

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 (Рисунок 915).

Инв. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата	<div><div>ТИП</div><div>Скан копия книги</div><div>Категория</div><div>к Учебники</div><div>Год издания</div><div>1996</div><div>УДК</div><div></div><div>ББК</div><div></div><div>Номер издания</div><div>Second Edition</div><div>Количество страниц</div><div></div><div>ID</div><div>261</div></div>					
					<div>Рисунок 914 – Добавление книги</div> <div>Библиотека позволяет размещать аудио и видео файлы, word и pdf доку- менты (Рисунок 915).</div>					
					НИНТ.00010-01 34 01					Лист
										744
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата						

При вызове модуля осуществляется выход из аккаунта текущего пользователя и отображается окно авторизации (Рисунок 916).

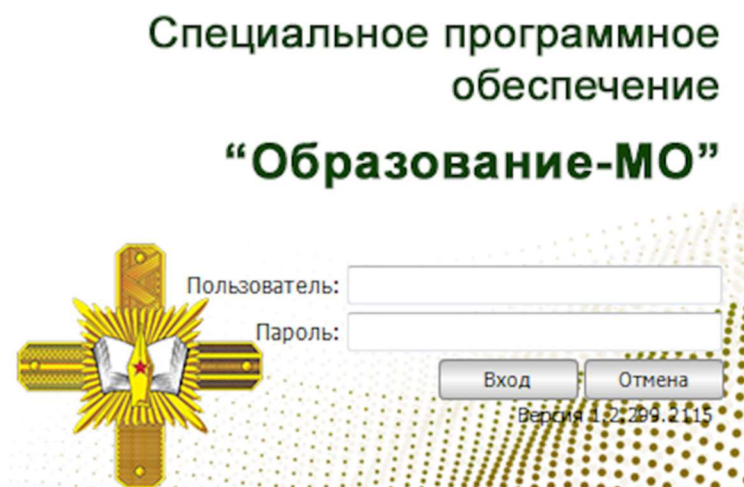


Рисунок 916 – Сменить пользователя

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 917).

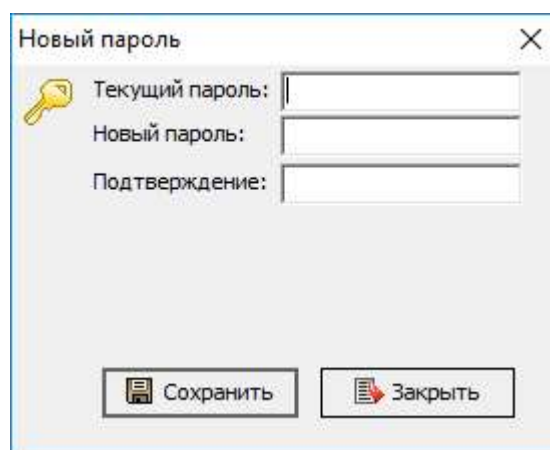


Рисунок 917 – Окно изменения пароля

Для смены пароля необходимо ввести текущий пароль, новый пароль и подтверждение нового пароля, затем нажать на кнопку «Сохранить».

Подп. и дата		Инв. № дубл.		Взаим. инв. №		Подп. и дата		Инв. № подл.	
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01				Лист
									746

4.6.20. Модуль Подключенные пользователи

Вызов данного режима расположен в пункте меню «Администрирование → Подключенные пользователи».

Модуль отображает перечень активных пользователей системы, представленный в виде таблицы.

Общий вид модуля Подключенные пользователи представлен ниже (Рисунок 918).

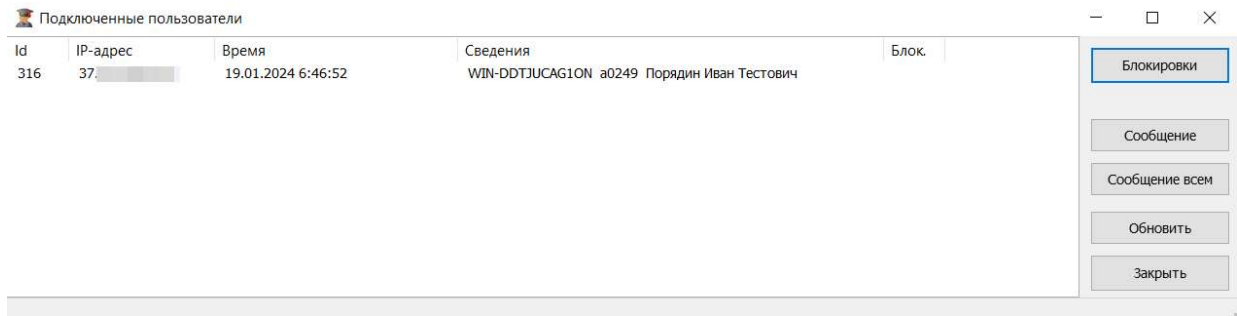


Рисунок 918 – Подключенные пользователи

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 ниже (Рисунок 919).

Подп. и дата		Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист
Инв. № дубл.								747
Взаим. инв. №								
Подп. и дата								
Инв. № подл.								

12. Ведение персональных данных (личные дела) постоянного состава, организация распределения сотрудников по ролевым группам, наделение групп правами, формирование и выдача логинов и паролей (см. п. 5.3).

Подп. и дата		11. Формирование и проверка списка учебных групп и подразделений, связка группы с годом набора, выпускающей кафедрой (факультетом) и указание «истории» названий учебных групп по годам обучения (если принята в организации система смены названий групп).					
Инв. № дубл.		Важно: необходимо проверять списки учебных групп в меню Повседневная деятельность / Высшее образование / Группы ВО. Распределение курсантов (или проверка соответствия) постоянного и переменного состав необходимо проводить по учебным группам, назначить сотрудников на штатные должности в подразделения.					
Взаим. инв. №		12. Ведение персональных данных (личные дела) постоянного состава, организация распределения сотрудников по ролевым группам, наделение групп правами, формирование и выдача логинов и паролей (см. п. 5.3).					
Подп. и дата							
Инв. № подл.							
						НИНТ.00010-01 34 01	Лист
							751
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата			

Важно: необходимо провести подготовку списка дисциплин для учебного плана в связке с блоками / циклами / группами дисциплин. Создать Учебный план по ранее созданному рабочему учебному плану.

Инв. № подл.	Подп. и дата	17. Ввод учебных планов, заполнение таблицы плана учебного процесса с распределение учебного времени по видам занятий и семестрам обучения; указание форм промежуточного и итогового контроля с трудоемкостью в з.е. или часах (выносимых на сессию и реализуемых вне сессии) (см. п.п. 4.2.3.3).						
	Инв. № дубл.	Важно: работа учебно-методического отдела в образовательной организации начинается с формирования учебного плана по военной специальности.						
	Взаим. инв. №	18. Формирование списка рабочих программ дисциплин по каждому учебному плану, наполнение РПД сотрудниками кафедр: наименование разделов и тем с распределением по видам занятий и семестрам обучения (см. п. 5.9.1).						
	Подп. и дата	19. Ввод тематических планов дисциплин; наполнение планов проведения занятий (см. п. 5.9.1).						
	Подп. и дата	Важно: необходимо провести подготовку списка дисциплин для учебного плана в связке с блоками / циклами / группами дисциплин. Создать Учебный план по ранее созданному рабочему учебному плану.						
						НИНТ.00010-01 34 01		Лист
								752
	Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата			

28. Формирование плана методической деятельности ВУЗа на учебный год (см. п. 4.3.7).

Инв. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата	изучения дисциплины в данном семестре.
					23. Работа преподавателя с журналом учета учебных занятий; вводом текущей и рубежной аттестации; отметка по посещаемости и активности на занятии; наполнение базы данных учебными материалами, выдача учебных заданий в электронном виде (см. п. 5.15).
					24. Формирование экзаменационных / зачетных ведомостей, оценки по промежуточной аттестации; работа с ведомостями пересдачи (см. п. 5.7).
					25. Формирование электронных учебно-методических комплексов по учебным дисциплинам (см. п. 5.17).
Инв. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата	26. Формирование индивидуального плана преподавателя (см. п. 5.16).
					27. Формирование плана методических занятий и журнала контроля учебных занятий (см. п. 5.19, 5.20).
					28. Формирование плана методической деятельности ВУЗа на учебный год (см. п. 4.3.7).
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01
					Лист 753

29. Формирование плана научной работы ВУЗа на год и плановый период последующий двух лет (см. п. 4.4.2).

30. Ввод научно-исследовательских работ, публикаций, конференций, диссертаций; формирование журнала планирования, учета и контроля научной работы (см. п. 4.4.1).

31. Формирование отчета о научной работе за год (см. п. 5.23).

32. Формирование отчетности по показателям качества образования и другим параметрам учета.

33. Работа с планом-календарем основных мероприятий на месяц (см. п. 4.1.12).

34. Работа приемной комиссии (см. п.п. 4.1.5.3):

- Введение персональных сведений о кандидатах,
- Прибытие кандидатов, сдача вступительных испытаний,
- Формирование конкурсного списка,
- Формирование отчетных документов по приемной комиссии,
- Распределение по группам 1 курса.

35. Назначение, перевод и увольнение постоянного состава (см. п. 5.4).

36. Изменение персональных данных (движение) переменного состава: перевод на курс, выпуск, отчисление, перевод в др. ВУЗ и т.д. (см. п. 5.5).

37. Заполнение и печать диплома выпускников; ведение книги регистрации выданных документов об образовании (см. п. 5.6).

38. Работа с ведомостями физической подготовки (см. п.п. 4.1.5.6).

5.2. Работа со справочниками при первичном запуске информационной системы

Доступ к справочникам производится из пункта меню «Администрирование→ Справочники».

СПО Образование-МО используется следующий список справочников:

- справочник Учебные года;
- справочник Учебные периоды;

Подп. и дата		Инв. № дубл.		Взаим. инв. №		Подп. и дата		Инв. № подл.	
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01				Лист
									754

- справочник Виды итоговой государственной аттестации;
- 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 расписания, направлений подготовки; военных специальностей, дисциплин является ключевым и их заполнение необходимо при первоначальном развертывании новой базы данных.

Подп. и дата		Инв. № дубл.		Взаим. инв. №		Подп. и дата		Инв. № подл.	
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01				Лист
									756

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

- | | | | | |
|------|------|----------|-------|------|
| | | | | |
| | | | | |
| Изм. | Лист | № докум. | Подп. | Дата |

НИНТ.00010-01 34 01

Лист
757

Начальная загрузка данных

 ☐ Прерывать по ошибке

Загружать Материально-технические средства из файла не загружать 📄 Ю страницы нач. строка 4 нач. столбец 1

№ строки	Инвентарный номер	Код справочника	Наименование	Единица измерения	Количество

Дисциплины РПД Дисциплин Группы дисциплин Циклы (разделы) дисциплин Блоки дисциплин Курсы Семестры Материально-технические средства
Военная специальность Образовательные программы Группы ВО, СПО, ДПО Стандарты ФГОС Базы объектов УМБ Тип объекта Объекты УМБ Тип помещения Аудиторный фонд
Структ. подразделения Факультеты Кафедры Должности Учеб. года Учебные периоды Учебный расписание Направления подготовки

Рисунок 922 – Окно начальной загрузки данных

Инв. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата	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 сотрудниках. Данная операция производится из файла электронной таблицы по заранее утвержденному формату импорта.
					Доступна дополнительная возможность импорта фотографий для пользователей системы.
					В карточке можно встретить ряд полей, например, Категория СВО, с добавочной записью СВО, это означает, что данное поле необходимо для обмена данными с системой Интеграция СВИ.
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01

В карточке есть поле Персональная электронная карта и кнопка «Получить данные с карты». По данной кнопке производится считывание числового номера персональной карты военнослужащего и запись в соответствующее поле.

Важно: основная должность или совмещаемая должность не задается непосредственно в карточке личного дела; назначение / снятие с должности / увольнение производится в подразделении.

5.4. 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 вкладка 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.


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 923);

Подп. и дата		Инв. № дубл.		Взаим. инв. №		Подп. и дата		Инв. № подл.	
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01				Лист
									759

 Движение персонала

Назначение на должность

Подразделение

1 управление (научно-исследовательское)


Должность

Документовед

Сотрудник

...

Дата



15

Приказ

...

Сохранить

Отмена

Рисунок 923 – 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 924);

Изменение

Главная Кафедры и подразделения Штат

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

1. Выбрать запись
2. Нажать кнопку "Перевести"

Добавить 1 Удалить Назначить **Перевести** Уволить

Отменить назначение Сохранить Отмена

Рисунок 924 – Вкладка «Штат» в окне изменения структурных подразделений

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

Рисунок 925 – 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».

а) выбрать нужного сотрудника;

б) нажать кнопку «Уволить» (см. Рисунок 1.10).

Рисунок 926 – Кнопка «Уволить»

НИНТ.00010-01 34 01

Подп. и дата		<p>ленных курсантов/слушателей и выпускников по году выпуска; «текущие» курсанты/слушатели – это те, которые в текущем учебном году обучаются по программам ОПОП в образовательной организации.</p> <p>Для добавления нового курсанта необходимо нажать кнопку «Добавить» и открыть окно добавления новой записи. Для заполнения персональных данных курсанта доступно четырнадцать вкладок: Главная, Поступление, Обучение, Промежуточная аттестация, Семья и личные достижения, Портфолио, Документы, Прочие сведения, Карьерная траектория, Физическая подготовка, Научная работа, Инвентарное имущество, Рейтинговые показатели, Подготовка научных кадров.</p> <p>Подробное описание заполнения полей Личного дела приведено в разделе 4.1.5.2.</p> <p>Вкладка «Поступление» – несет в себе полный набор информации о студентах и характеристиках поступления данного курсанта/ слушателя в образовательную организацию.</p>				
Инв. № дубл.						
Взаим. инв. №						
Подп. и дата						
Инв. № подл.						
					НИНТ.00010-01 34 01	Лист
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата		762

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»).

5.6. 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.

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»**;

Подп. и дата		Инв. № дубл.		Взаим. инв. №		Подп. и дата		Инв. № подл.	
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01				Лист
									764

- 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 экзаменационных и зачетных ведомостей с отчетками в диплом, которые выводятся на печать диплома.

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.

Используем признак: Ручной ввод дисциплин, практик и вводим данных об оценках в систему.

При нажатии на кнопку «Печать документа» – выводит на печать (для печати на бланках строгой отчетности) диплома.

Инв. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата	НИИТ.00010-01 34 01					Лист
										765
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата						

Инв. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата	<p>– красным цветом – говорит о том, что часы учебных занятий, еще не полностью распределены по видам занятий;</p> <p>– зеленым цветом – распределение часов работы с преподавателем проведено полностью.</p> <p>4) Распределение учебного времени по курсам и семестрам 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»; зеленым цветом строка выделяется при полном распределении часов работы с преподавателем.</p> <p>5) Распределение форм итогового контроля по семестрам обучения:</p> <p>– необходимо щелкнуть в области пересечения строки с дисциплиной и колонок экзамены /зачеты и в открывшемся окне выбрать форму итогового контроля и семестр периоде его проведения;</p>																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																								
																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													</

- сохранить свои действия.

При нажатии на кнопку «Печать» выводим на печать учебный план. В карточке записи учебного плана на закладке «Печать плана» вынесена информация для заполнения первых лиц по Согласованию, Утверждению и подписи учебного плана.

5.9. Инструкция о порядке работы режиме рабочих программ дисциплин (модулей) и порядке ввода списка основной и дополнительной литературы

5.9.1. Режим рабочих программ дисциплин (модулей)

Процесс ввода и формирования рабочей программы дисциплины выполняется сотрудниками кафедр и факультетов ответственных за наличие в бумажном и электронном виде. Рабочие программы дисциплин и их тематические планы разрабатываются по каждой дисциплине.

Рабочие программы дисциплин.

Путь к режиму рабочих программ: **«Образовательная деятельность → Учебная работа на кафедре / факультете → Рабочие программы дисциплин (модулей)»** (см. Рисунок 927).

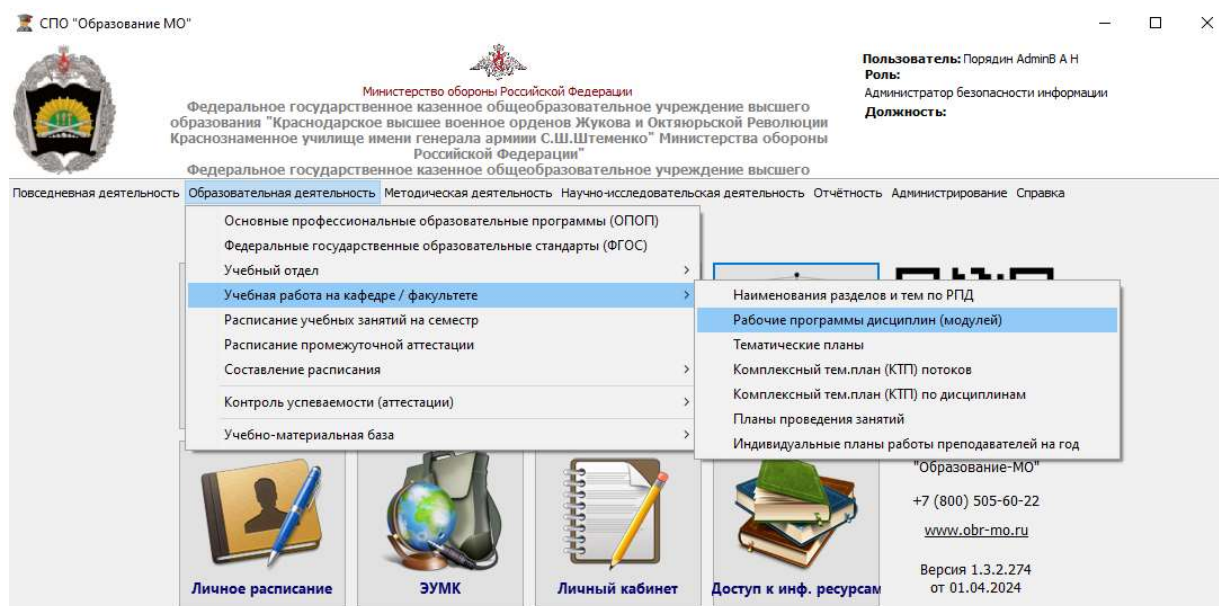


Рисунок 927 – Путь к режиму рабочих программ дисциплин
Список рабочих программ дисциплин (см. Рисунок 928).

Рабочие программы дисциплин (модулей)

Год набора

Учебный план

Военная специальность

Дисциплина

Военная специальность

Название	Воен.специаль	Учебный план	Дисциплина	Нераспределено	Файлы	Статус
101_ВИ	72_ГК	72_каф_2016	1.1.1.8_7_1_Исч_Военная история	0	<input checked="" type="checkbox"/>	
101_ВИ	74_АФ	74_каф_2016	1.1.1.8_7_1_Исч_Военная история	0	<input checked="" type="checkbox"/>	
101_ВИ	73_Астр	73_каф_2016	1.1.1.8_7_1_Исч_Военная история	0	<input checked="" type="checkbox"/>	
102_Общ.Подг	72_ГК	72_каф_2016	1.3.4.1_7_1_Исч_Общевенная подготовка	0	<input checked="" type="checkbox"/>	
102_ОП	74_АФ	74_каф_2016	1.3.4.1_7_1_Исч_Общевенная подготовка	0	<input checked="" type="checkbox"/>	
102_ОП	73_Астр	73_каф_2016	1.3.4.1_7_1_Исч_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_1_Исч_История	0	<input checked="" type="checkbox"/>	
107_И	73_Астр	73_каф_2016	1.1.1.2_7_1_Исч_История	0	<input checked="" type="checkbox"/>	
107_Ист	72_ГК	72_каф_2016	1.1.1.2_7_1_Исч_История	0	<input checked="" type="checkbox"/>	
111_Ан.Геом	72_ГК	72_каф_2016	1.1.2.2_7_1_Исч_Аналитическая геометрия и линейная алгебра	6	<input checked="" type="checkbox"/>	
111_Ан.Геом.	74_АФ	74_каф_2016	1.1.2.2_7_1_Исч_Аналитическая геометрия и линейная алгебра	6	<input checked="" type="checkbox"/>	
111_Ан.Гом.	73_Астр	73_каф_2016	1.1.2.2_7_1_Исч_Аналитическая геометрия и линейная алгебра	6	<input checked="" type="checkbox"/>	
111_Мат.Ан.	74_АФ	74_каф_2016	1.1.2.1_7_1_Исч_Математический анализ	8	<input checked="" type="checkbox"/>	
111_Мат.Ан.	72_ГК	72_каф_2016	1.1.2.1_7_1_Исч_Математический анализ	8	<input checked="" type="checkbox"/>	
111_Мат.Ан.	73_Астр	73_каф_2016	1.1.2.1_7_1_Исч_Математический анализ	8	<input checked="" type="checkbox"/>	
112_Физика	73_Астр	73_каф_2016	1.1.2.4_7_1_Исч_Физика	0	<input checked="" type="checkbox"/>	
112_Физика	72_ГК	72_каф_2016	1.1.2.4_7_1_Исч_Физика	0	<input checked="" type="checkbox"/>	
112_Физика	74_АФ	74_каф_2016	1.1.2.4_7_1_Исч_Физика	0	<input checked="" type="checkbox"/>	
113_Ун.Яз.	74_АФ	74_каф_2016	1.1.1.1_7_1_Исч_Иностранный язык	0	<input checked="" type="checkbox"/>	
113_Ун.Яз.	72_ГК	72_каф_2016	1.1.1.1_7_1_Исч_Иностранный язык	0	<input checked="" type="checkbox"/>	
113_Ун.Яз.	73_Астр	73_каф_2016	1.1.1.1_7_1_Исч_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

Рисунок 928 – Список рабочих программ дисциплин

Для работы со списком программ РПД и поиска требуемой программы, в СПО помогают фильтры выбора:

- год набора;
- учебный план;
- дисциплина (все или одна из списка дисциплин указанного учебного года).

Рабочие программы дисциплин (модулей)

Год набора


Учебный план

Военная специальность

Дисциплина РПД

Обновить

Рисунок 929 – Выбор значений фильтров

И при нажатии на кнопку «Обновить»  производится выборка данных по ранее сформированным программам РПД.

Полный список рабочих программ дисциплин по указанному в фильтре «Учебный план» автоматически создается, при нажатии на кнопку «Сформировать»

Полный состав дисциплин приведен в учебном плане с распределением по семестрам и видам занятий.

Подп. и дата

Инв. № дубл.

Взаим. инв. №

Подп. и дата

Инв. № подл.

– учебный план;

– дисциплина (все или одна из списка дисциплин указанного учебного плана) (см. Рисунок 929).

Рабочие программы дисциплин (модулей)

Год набора Все

Учебный план Все

Военная специальность Все

Дисциплина РПД Все

Дисциплина Все

Обновить

Рисунок 929 – Выбор значений фильтров

И при нажатии на кнопку **«Обновить»** производится выборка данных по ранее сформированным программам РПД.

Полный список рабочих программ дисциплин по указанному в фильтре «Учебный план» автоматически создается, при нажатии на кнопку **«Сформировать»** **Сформировать**.

Полный состав дисциплин приведен в учебном плане с распределением по семестрам и видам занятий.

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

НИНТ.00010-01 34 01

Лист

771

5.9.2. Порядок создания новой программы РПД.

Вкладка «Главная»

- «Название» – заполняет пользователь, по кн. Сформировать задается по краткому названию дисциплины;
- «Учебный план» – заполняет пользователь, по кн. Сформировать задается из указанного в фильтре учебного плана;
- «Статус» – три значения: проект, утвержденная, закрытая; значение «проект» – заполняется автоматически по кн. Сформировать;
- «Дисциплина» – заполняется автоматически по кн. Сформировать, выводится с индексом, например, Ц.3.В.14 «Основы проектирования средств АСУ»; не редактируемое поле после сохранения РПД;
- «по специальности» – заполняется автоматически по кн. Сформировать, выводить с индексом, например, 17.05.02 «Стрелково-пушечное, артиллерийское и ракетное оружие», не редактируемое;
- «по специализации» – заполняется автоматически по кн. Сформировать, выводить с индексом, например, №12 «Эксплуатация вооружения и военной техники (по областям и видам)», не редактируемое;
- «по военной специальности» – заполняется автоматически по кн. Сформировать, выводить с индексом, например, 430600 «Эксплуатация ракетно-артиллерийского вооружения», не редактируемое;
- «по военной специализации» – заполняется автоматически по кн. Сформировать, например, «Техническое обеспечение средств автоматизированных систем управления»;
- «Составитель» – заполняет пользователь, ФИО, должность;
- «Ответственный редактор» – заполняет пользователь, ФИО, должность;
- «Утверждаю» – поля дата, ФИО, должность; поле статус -меняется (заполняется) автоматически значением «утвержденная» по выставленному при- знаку;

[illegible]

- «Основной целью освоения учебной дисциплины (модуля) является»
- заполняет пользователь, текстовое значение;
- «Необходимость (актуальность) изучения дисциплины (модуля) обусловлена» - заполняет пользователь, текстовое значение.

Вкладка «**Главная**» представлена ниже (см. Рисунок 930). 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.

Изменение

Главная

Место в структуре

Планируемые результаты

Объем

Содержание

Методические рекомендации

Обеспечение учебной дисциплины

Текущий контроль успеваемости

Промежуточная аттестация

Название

РПД 09.05.01 - Основы теории управления

Учебный план

УП 09.05.01 ВО спец 24.3+

Статус

утвержденная

по специальности

09.05.01 Применение и эксплуатация автоматизированных систем специального назначения

Дополнительные учебные планы/ВС

по специальности

Эксплуатация вычислительных машин, комплексов, систем и сетей специального назначения; Программное

по военной специальности

ВО спец 24++ Эксплуатация вычислительных машин, комплексов, систем и сетей

по военной специальности

Дисциплина

Основы теории управления ВО спец 24

Составитель

Эсаулов Айбек Грачикович (24 кафедра,старший преподаватель)

Ответственный редактор

Эсаулов Айбек Грачикович (24 кафедра,стар

УТВЕРЖДАЮ

18.07.2016

Швецов Алмаз Миронович (24 кафедра,доцент)

Основной целью освоения учебной дисциплины (модуля) является

Основной целью освоения учебной дисциплины (модуля) слушателями (курсантами) является формирование у обучающихся комплекса знаний, умений и навыков, позволяющих им применять основные положения системного анализа, методы оценивания эффективности и методы принятия управленческих решений в повседневной деятельности

Необходимость (актуальность) изучения учебной дисциплины (модуля) в рамках основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки (специальности) 09.05.01 «Применение и эксплуатация автоматизированных систем специального назначения» обусловлена необходимостью формирования способности к эффективному обучению и развитию в процессе военно-профессиональной подготовки и деятельности.

Дисциплина относится к профессиональному циклу

Необходимость (актуальность) изучения дисциплины (модуля) обусловлена

Рисунок 930 – Вкладка «Главная» в заполненном виде

- вкладка «Место в структуре»;
- вкладка «Планируемые результаты»;
- вкладка «Объем»;
- вкладка «Содержание»;
- вкладка «Методические рекомендации»;

Инв. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата	<p>Необходимость (актуальность) изучения учебной дисциплины (модуля) в рамках основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки (специальности) 09.05.01 «Применение и эксплуатация автоматизированных систем специального назначения» обусловлена необходимостью формирования способности к эффективному обучению и развитию в процессе военно-профессиональной подготовки и деятельности.</p> <p>Дисциплина относится к профессиональному циклу</p>
<p>Необходимость (актуальность) изучения дисциплины (модуля) обусловлена</p>					
<p>Рисунок 930 – Вкладка «Главная» в заполненном виде</p> <ul style="list-style-type: none"> – вкладка «Место в структуре»; – вкладка «Планируемые результаты»; – вкладка «Объем»; – вкладка «Содержание»; – вкладка «Методические рекомендации»; 					
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	<p>НИНТ.00010-01 34 01</p>
					Лист
					773

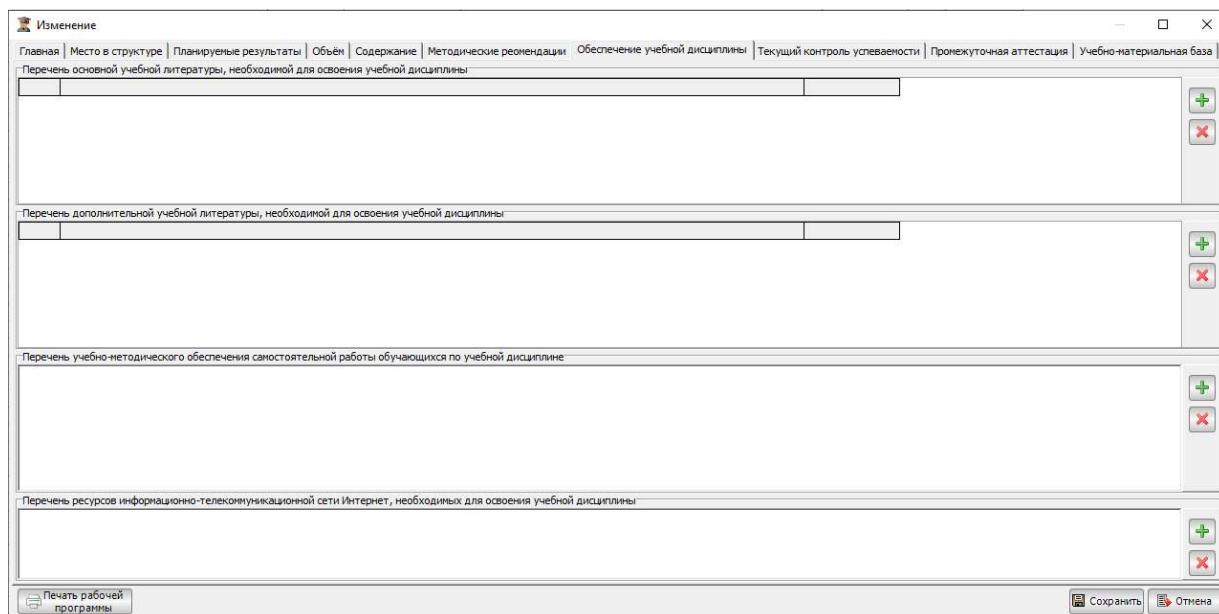


Рисунок 931 – РПД, вкладка «Обеспечение учебной дисциплины»

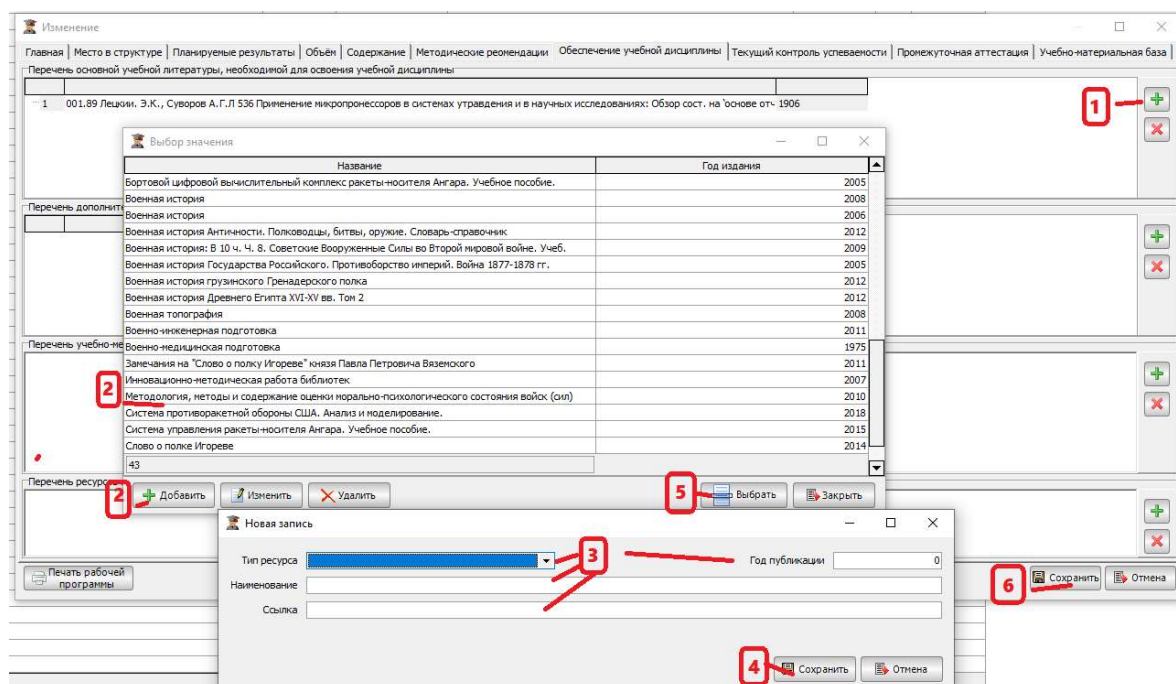


Рисунок 932 – Последовательность шагов добавления новой записи учебной литературы

При добавлении новой записи и сохранение данных о литературе в рабочей программе дисциплины разбиты на шесть шагов:

- [1] – по кн. открываем список книг для дальнейшего выбора и закрепления книги, работает поиск (набор названия книги);

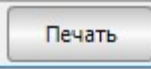
Подп. и дата	
Инв. № дубл.	
Взаим. инв. №	
Подп. и дата	
Инв. № подл.	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

НИНТ.00010-01 34 01

Лист
775

Подробнее по работе с ней описано в функционале Плана проведения занятия.

При нажатии на кнопку Печать формируем печатную форму Тематического плана; признак «Без самостоятельной работы»  ☐ Без Сам. работы, выводит на печать другой печатный шаблон тематического плана без информации о самостоятельной работе (см. Рисунок 935).

II. План изучения дисциплины по видам учебных занятий						
№ занятия	Вид учебных занятий	Количество часов	Семестры, номера и наименования разделов и тем, темы занятий и учебные вопросы	Материальное обеспечение занятий (в т.ч. ТСО)	Задания на самостоятельную работу	
					Литература	Время,
III семестр						
		14	Т.9 Тема 09			7
1,2	Лекция 1,2	4	Занятие 1. Случайные события. Алгебра событий, классификация событий в терминах теории вероятностей	1111	Бугров Я.С., Никольский С.М. Элементы линейной алгебры и аналитической геометрии. - М.: Наука, 1980, 1984, 1988. - 192 с.	1
3	Лекция 3	2	Занятие 2. Теоремы сложения и умножения вероятностей. Условные вероятности. Формулы Байеса.		Данко П.Е, Попов А.Г., Кожевникова Т.Я. Высшая математика в упражнениях и задачах. - М.: Высшая школа, 1999. Ч.1.- 304 с. - Ч.2. - 416 с.	2

Рисунок 935 – Фрагмент печати тематического плана

5.11. Формирование КТП и СЛС

Путь к режиму КТП и СЛС: «Образовательная деятельность → Учебная работа на кафедре/факультете → Комплексный тем. план (КТП) по дисциплинам».

Ввод комплексно-тематического плана и структурно-логической схемы изучения дисциплины и проведения учебных занятий – важнейшая задача для формирования расписания занятий.


Окно режима «Комплексный тем. план (КТП) по дисциплинам» состоит из табличной части, в которой отображаются КТП по учебному году, заполняется при нажатии на кнопку «Обновить».

Создание нового КТП и СЛС:

1) при нажатии на кнопку «Добавить» на вкладке «Главная» оператор вводит:

Подп. и дата		Инв. № дубл.		Взаим. инв. №		Подп. и дата		Инв. № подл.	
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01				Лист
									778

название КТП; учебный год; факультет; кафедру; учебный план; дисциплину; учебную программу; курс; семестр; выбрать группу из списка групп (список групп заполняется автоматически при выборе курса);

2) если группы делятся на подгруппы, то указать по каким видам занятий, с помощью нажатия кнопки ; если делений нет, то нижнюю табличную область заполнять не нужно;

3) нажать кнопку «Сохранить и продолжить» (см. Рисунок 936).

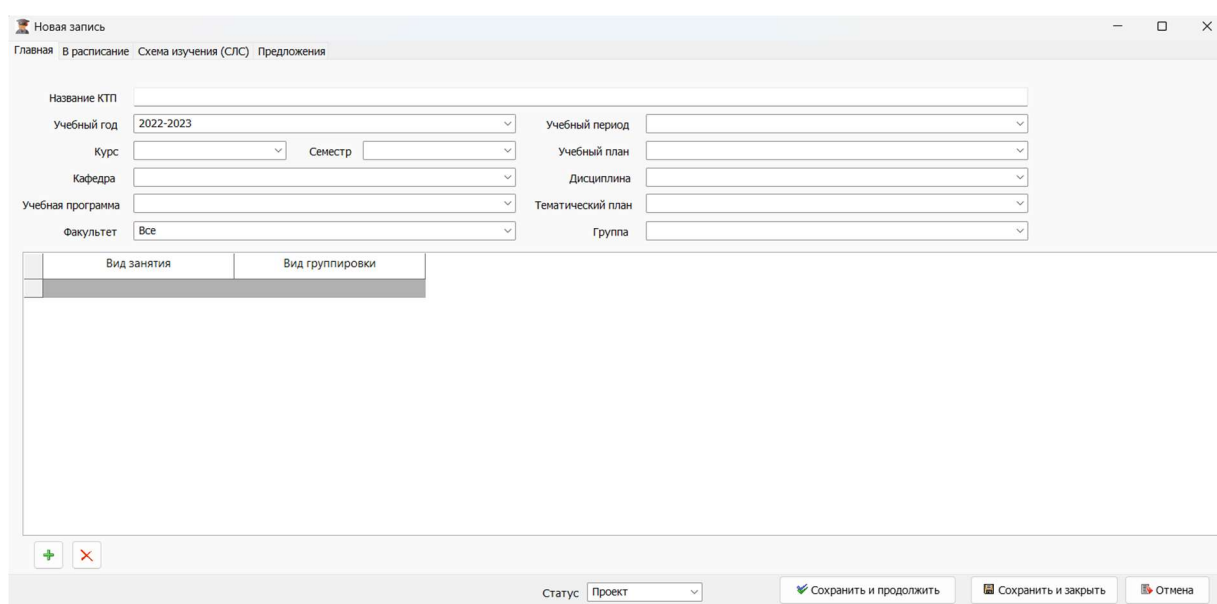
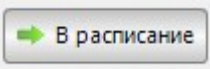
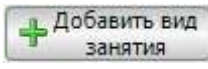


Рисунок 936 – Окно режима «Комплексный тем. план (КТП) по дисциплинам»

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)»:

Инв. № подл.	Подп. и дата				Лист	
	Инв. № дубл.					
	Взаим. инв. №					
	Подп. и дата					
НИНТ.00010-01 34 01						779
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата		

Статус: Проект

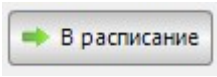
Сохранить и продолжить

Сохранить и закрыть

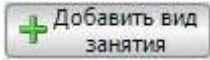
Отмена

Рисунок 936 – 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)»:

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

– зона учебной программы по данной дисциплине; нажать на ячейку с количеством часов Лекций по теме 1, оператор тем самым частично заполняет верхнюю правую часть;

– зона отображения составленной структурно-логической схемы (СЛС) (см. Рисунок 937).

[illegible]

Для того чтобы добавить запись в схему (Рисунок 938) необходимо в зоне составления схемы:

- 1) установить фокус курсора мыши на одну из ячеек таблицы учебной программы;
- 2) автоматически в зоне составления схемы изучения заполнится – вид занятия, группа, тема занятия;

3) выбрать преподавателя. В поле отображаются преподаватели, связанные с данной дисциплиной. Если ни одного преподавателя с дисциплиной 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;

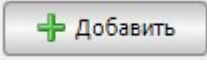
5) выбрать тему занятия. В поле отображаются теми занятия, связанные с данной дисциплиной. Если ни одной темы с дисциплиной не связаны или нужно выбрать тему не из списка, то необходимо нажать кнопку «Выбрать другую». Оператору будет открыто окно, где он сможет выбрать любую тему из имеющихся или создать 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 938 – Пример заполнения схемы занятия

9) нажать кнопку  и запись с указанными параметрами будет создана и отображена в зоне отображения составленной схемы.

Подп. и дата		5 двухчасовых лекций подряд, то допустимо указать в поле 10 часов для вида Лекции;														
Инв. № дубл.		7) длительность одного занятия, варианты: 2-х часовое, 4-х часовое, 6-ти часовое занятие;														
Взаим. инв. №		8) количество работ и контролируемое занятий – не обязательные поля для заполнения;														
Подп. и дата		<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</div><div>Длит. 1 зан.</div><div>Кол-во работ</div></div><div><div><div>Рубежный контроль</div><div>Показать всех</div><div>Показать все</div><div>Выбрать другую</div></div><div><div>Замениť</div><div>Замениť</div></div></div></div>														
Инв. № подл.		Рисунок 938 – Пример заполнения схемы занятия														
Подп. и дата		9) нажать кнопку <div><div>+ Добавить</div></div> и запись с указанными параметрами будет создана и отображена в зоне отображения составленной схемы.														
Инв. № подл.																
Подп. и дата																
Инв. № подл.																
Подп. и дата																
Инв. № подл.																
Подп. и дата																
Инв. № подл.																
Подп. и дата																
Инв. № подл.																
Подп. и дата																
Инв. № подл.																
Подп. и дата																
Инв. № подл.																
Подп. и дата																
Инв. № подл.																
Подп. и дата																
Инв. № подл.																
Подп. и дата																
Инв. № подл.																
Подп. и дата																
Инв. № подл.																
Подп. и дата																
Инв. № подл.																
Подп. и дата																
Инв. № подл.																
Подп. и дата																
Инв. № подл.																
Подп. и дата																
Инв. № подл.																
Подп. и дата																
Инв. № подл.																
Подп. и дата																
Инв. № подл.																
Подп. и дата																
Инв. № подл.																
Подп. и дата																
Инв. № подл.																
Подп. и дата																
Инв. № подл.																
Подп. и дата																
Инв. № подл.																
Подп. и дата																
Инв. № подл.																
Подп. и дата																
Инв. № подл.																
Подп. и дата																
Инв. № подл.																
Подп. и дата																
Инв. № подл.																
Подп. и дата																
Инв. № подл.																
Подп. и дата																
Инв. № подл.																
Подп. и дата																
Инв. № подл.																
Подп. и дата																
Инв. № подл.																
Подп. и дата																
Инв. № подл.																
Подп. и дата																
Инв. № подл.																
Подп. и дата																
Инв. № подл.																
Подп. и дата																
Инв. № подл.																
Подп. и дата																
Инв. № подл.																
Подп. и дата																
Инв. № подл.																
Подп. и дата																
Инв. № подл.																
Подп. и дата																
Инв. № подл.																
Подп. и дата																
Инв. № подл.																
Подп. и дата																
Инв. № подл.																
Подп. и дата																
Инв. № подл.																
Подп. и дата																
Инв. № подл.																
Подп. и дата																
Инв. № подл.																
Подп. и дата																
Инв. № подл.																
Подп. и дата																
Инв. № подл.																
Подп. и дата																
Инв. № подл.																
Подп. и дата																
Инв. № подл.																
Подп. и дата																
Инв. № подл.																
Подп. и дата																
Инв. № подл.																
Подп. и дата																
Инв. № подл.																
Подп. и дата																
Инв. № подл.																
Подп. и дата																
Инв. № подл.																
Подп. и дата																
Инв. № подл.																
Подп. и дата																
Инв. № подл.																
Подп. и дата																
Инв. № подл.																
Подп. и дата																
Инв. № подл.																
Подп. и дата																
Инв. № подл.																
Подп. и дата																
Инв. № подл.																
Подп. и дата																
Инв. № подл.																
Подп. и дата																
Инв. № подл.																
Подп. и дата																
Инв. № подл.																
Подп. и дата																
Инв. № подл.																
Подп. и дата																
Инв. № подл.																
Подп. и дата																
Инв. № подл.																
Подп. и дата																
Инв. № подл.																
Подп. и дата																
Инв. № подл.																
Подп. и дата																
Инв. № подл.																
Подп. и дата																
Инв. № подл.																
Подп. и дата																
Инв. № подл.																
Подп. и дата																
Инв. № подл.																
Подп. и дата																
Инв. № подл.																
Подп. и дата																
Инв. № подл.																
Подп. и дата																
Инв. № подл.																
Подп. и дата																
Инв. № подл.																
Подп. и дата																
Инв. № подл.																
Подп. и дата																
Инв. № подл.																
Подп. и дата																
Инв. № подл.																
Подп. и дата																
Инв. № подл.																
Подп. и дата																
Инв. № подл.																
Подп. и дата																
Инв. № подл.																
Подп. и дата																
Инв. № подл.																
Подп. и дата																
Инв. № подл.																
Подп. и дата																
Инв. № подл.																
Подп. и дата																
Инв. № подл.																
Подп. и дата																
Инв. № подл.																
Подп. и дата																
Инв. № подл.																
Подп. и дата																
Инв. № подл.																
Подп. и дата																
Инв. № подл.																
Подп. и дата																
Инв. № подл.																
Подп. и дата																
Инв. № подл.																
Подп. и дата																
Инв. № подл.																
Подп. и дата																
Инв. № подл.																
Подп. и дата																

← Изменить

нажать кнопку ; запись будет удалена.

Рисунок 939 – 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		Инв. № дубл.		Взаим. инв. №		Подп. и дата		Инв. № подл.	
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01				Лист
									784

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: «Образовательная деятельность → Учебно-методический отдел → График-календарь учебного процесса на год/семестр».</p> <p>Добавление новой записи графика производится на учебный год и учебный период. В сетке графика по оси Х 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 «Администрирование → Справочники → Типы учебных процессов».</p>
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	

НИНТ.00010-01 34 01					Лист
					786

Важно: по завершению работы с Графиком календарем выполнять действие по отметке «Утвержден» в поле Статус. Только утвержденный график учитывается при расчете расписания занятия.

5.15. 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 940).

Рисунок 940 – 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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист
						787
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата		

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;

Ив. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Ив. № дубл.	Подп. и дата					
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01				
					Лист				
					788				

- 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 941). Задание на самостоятельную работу может быть общим на группу и (или) индивидуальным для курсанта (слушателя) (см. Рисунок 942).

Справка

На дату: 02.04.2019

Уч. период: II семестр 2018-2019 (08.01.2019 - 31.07.2019) | 2018-2019

Лектор: АГУНКИН П.Н.

Факкультет: Все | Контролируемые занятия: ☐ | С грифом секретности: ☐ | Открытое занятие: ☐

Кафедра: Все | Группа: 114-1

Дисциплина: Ц.3.8.11 Военная топография 4 сп 2017 | Тип учебного процесса: УЧЕБНЫЕ ЗАНЯТИЯ ПО РАСПИСАНИЮ

Оценки: Контроль занятий

Задания на самостоятельную работу

Дата: 20.02 | Дисциплина: Ц.3.8.11 Военная топография 4 сп 2017 | Группа: 114-1

Общие | Индивидуальное | Литература

Текст: Выполнить выданный тест

Файлы: в программе .docx задание №14.xlsx

4. Прикрепить файлы

Время на выполнение самостоятельной работы, ч.: 2

Добавить | Удалить | Получить | Просмотр

Сохранить | Отмена

Экспорт в excel | Удалить оценки на дату | Комментарий к оценке

Рисунок 941 – Путь к окну Задания на самостоятельную работу

Задания на самостоятельную работу

Дата 20.02
Дисциплина Ц.З.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 текстовое задание преподавателем	2.Привязывается файл задания	3.Ответ курсанта на общее задание	4.Ответ курсанта на индивидуальное задание
Елизаров Павел Сергеевич				
Иванов Игорь Евгеньевич				
Ишкuvatов Даниил Ильдарович				
Клейменов Данил Викторович				
Купаев Ильдар Алиевич				
Ломакин Даниил Валентинович				
Мальшев Даниил Дмитриевич				
Медведев Кирилл Петрович				
в программе.docx				

Добавить Удалить

Получить Просмотр

Сохранить Отмена

Рисунок 942 – Окно Задания на самостоятельную работу

Журнал учета учебных занятий содержит колонки, связанные с промежуточной аттестацией (Рисунок 943). В разделе «Итоги» после того, как ведомость будет закрыта, будут отображаться результаты промежуточной аттестации.

Журнал учета учебных занятий

На дату 03.06.2024
Уч. период II семестр 2023-2024 (05.02.2024 - 31.08.2024)
2023-2024

Преподаватели: Гурченко Людмила Марковна Кузнецов Вадим Викторович
Обновить

Факультет Все Кафедра Все
Группа 714-3 Дисциплина ГСЭ.Р.01.2 Военная история
Тип учебного процесса УЧЕБНЫЕ ЗАНЯТИЯ ПО РАСПИСАНИЮ

Оценки Контроль занятий

№ п/п	Фамилия И.О.	24.04	03.06	Ср. балл	Допуск	Э
1	4447 тест тест					
2	Жуков Анатолий Васильевич	5	5	5,00	✓	4
3	Михайлов Евгений	5	4	4,50	✓	5
4	Один Два Три	3	3	3,00	✓	4
5	Сидоров Дмитрий Борисович	5	5	5,00	✓	3
6	тест 4447 4447 4447		4	4,00	✓	4
7	Федин Сергей Александрович	5	4	4,50	✓	4
8	Черный Сергей Эдуардович	5	5	5,00	✓	2
9	Ясный Тест 2					
10	ясный ясный я					
11	ясный ясный я					
12	ясный ясный я 3					
	Кол-во отсутствующих					
	Кол-во оценок	6	7			
	Ср. балл	4.67	4.29			

Экспорт в эл. таблицу Удалить оценки на дату Комментарий к оценке Предварительный просмотр БПК Отметить отсутствующих Расход личного состава

Рисунок 943 – Журнал учета учебных занятий. Промежуточная аттестация

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист
						790

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

Рисунок 945 – Окно создания нового электронного учебно-методического комплекса

Данный режим представляет собой набор фиксированной, собранной из разных режимов и форм информации по одной дисциплине (Рисунок 946):

Рисунок 946 – Набор информации по одной дисциплине

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

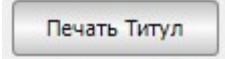
Рисунок 947 – Учебно-методический комплекс

Выписка из ФГОС ВПО	Выписка из квалификационных требований	Учебный план УП.1 Эксп. РТС А 2017
---------------------	----------------------------------------	---------------------------------------

Нажимая, например, на кнопку «Выписка из квалификационных требований»- первоначально, попадаем в окно ввода текстовой информации по данному ЭУМК. Набранная в данном окне информация, попадает в отдельный раздел Выписки из КТ при печати ЭУМК.

Область, выделенная синим цветом, кнопки для перехода в рабочую программу, тематический план, дисциплины, фонд контрольных заданий, методические рекомендации для преподавателей, основные образовательные ресурсы, дополнительные образовательные ресурсы, методические указания для обучающихся, Учебно-методическая документация, и другие области для заполнения преподавателями и методистами при детальной отработке учебных материалов по дисциплине.

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

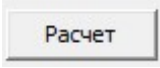
При нажатии на кнопку  производится вывод на печать электронного учебно-методического комплекса дисциплины.

5.18. Формирование УМБ

Режим работы с учебно-материальной базой (зданиями, аудиториями) расположен в пункте меню «Образовательная деятельность → Учебно-материальная база → Объекты учебно-материальной базы».

Объекты учебно-материальной базы – здесь необходимо отразить все крупные здания и объекты инфраструктуры обеспечения учебного процесса.

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 высчитывает 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.

Подп. и дата		Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист
Инов. № подл.								795

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


При нажатии на кнопку  загружаются данные журнала по указанным параметрам (см. Рисунок 948).

Рисунок 948 – 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 949).

Рисунок 949 – Список записей Графика контроля учебных занятий

Из журнала контроля занятий при нажатии на кнопку  пользова-
тель может перейти в режим Журнала учебных занятий, проконтролировать его

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

Путь расположения «**Научная деятельность → План научной работы ВУЗа на год и плановый период после двух лет**».

При добавлении указываем год, ответственного, статус по умолчанию – **НОВЫЙ**.

Работа организована в виде трех закладок, которые позволяют организовать ввод данных по основным разделам плана:

- 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.

5.22. Формирование журнала учета и контроля научной работы

Задается период формирования журнала, по умолчанию журнал составляется в целом за ВУЗ, но возможен выбор подразделения.

При нажатии на кнопку «**Обновить**» производится заполнение таблицы данными из базы данных.

В дальнейшем формируем Рабочий учебный план и Учебный план – с видами занятий из настроек образовательной программы (см. Рисунок 952).

[illegible]

Например:


Образовательная программа: Высшее образование.Магистратура – будет иметь одиннадцать стандартных видов и двенадцатый «Аналитические уроки» - индивидуальный (только для ВО.Магистратура).

5.25. Регистрация пользователей

Для выдачи/смены логина и пароля, а также привязки карты необходимо:

- 1) перейти в раздел «**Повседневная деятельность**» -> «**Кадры**» -> «**Постоянный состав**» (см. Рисунок 953);
- 2) выбрать необходимого человека.

Новый пароль

 Новый пароль:

Подтверждение:

☐ Учетная запись заблокирована

☐ Смена пароля при следующем входе

Тип записи Стандартная

Рисунок 955 – Окно Новый пароль

5) в предыдущем окне нажать на кнопку «Сохранить».

5.26. 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»** (Рисунок 956);

Инв. № подл.	<div>1) перейти в режим «Роли пользователей» путем: «Администрирование» – «Безопасность» – «Роли пользователей»;</div> <div>2) создать группы и добавить в них пользователей, нажав на кнопку «Состав» (Рисунок 956);</div>					Подп. и дата	
						Взаим. инв. №	
						Инв. № дубл.	
						Подп. и дата	
							</

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

Установка СПО под ОС Windows:

Для установки следует выполнить следующие действия:

1. Перейти в папку с клиентской частью программы (см. Рисунок 958) и запустить исполняемый файл инсталлятора СПО (setup.exe) (Рисунок 958).



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 – ResLib helper – снять, если они выставлены по умолчанию (см. Рисунок 960).

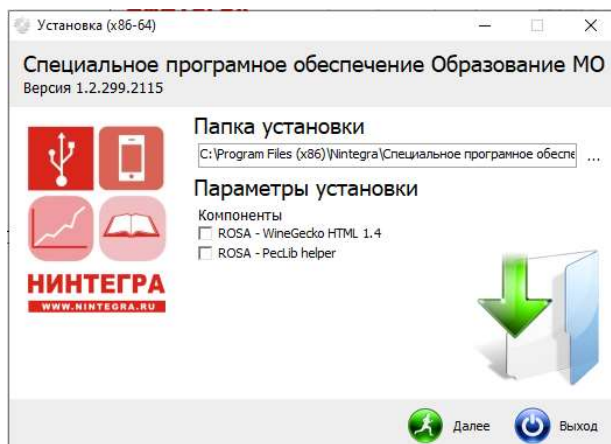


Рисунок 960 – Выбор параметров установки

4. Нажать кнопку «Далее». Для отказа от продолжения установки – нажать кнопку «Выход» (см. Рисунок 961).

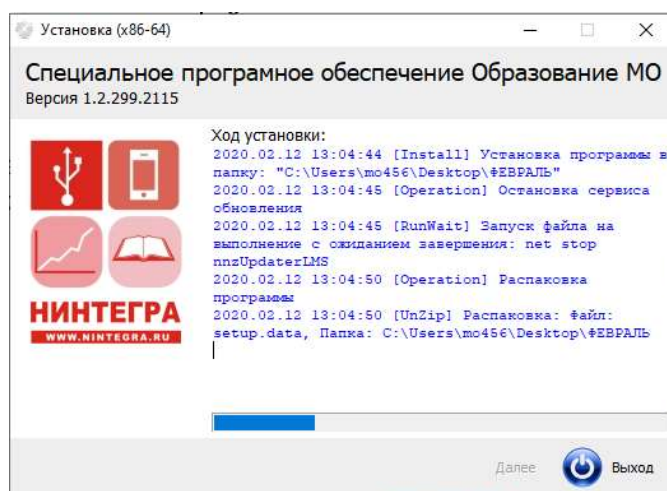


Рисунок 961 – Процесс установки

5. По завершении процедуры установки в окне отображается сообщение о завершении установки (см. Рисунок 962).

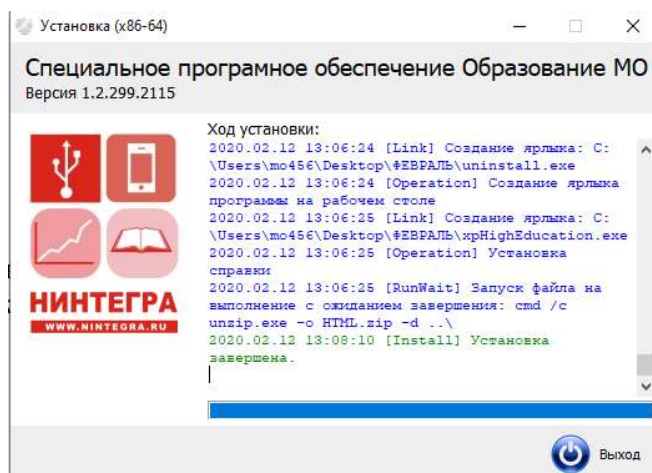



Рисунок 962 – Сообщение о завершении установки

Для выхода из этого окна – нажать кнопку «Выход».

6. По завершении процедуры установки на рабочем столе компьютера отображается ярлык для запуска программы.



7. Для запуска программы нужно:

а) нажать на иконку  – откроется окно для ввода логина и пароля пользователя (см. Рисунок 963);

б) или запустить файл приложения xrHighEducation.exe в папке, расположенной по пути размещения файлов программы.

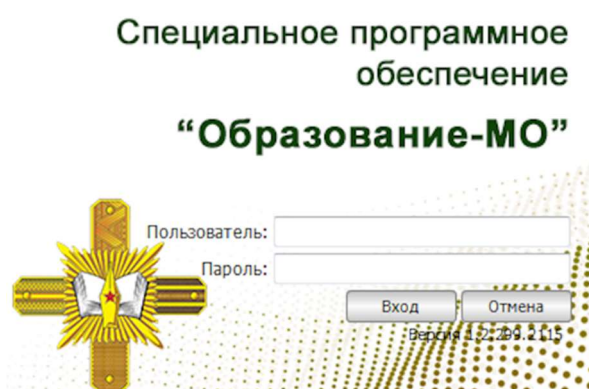


Рисунок 963 – Запуск программы по ярлыку

После ввода логина и пароля откроется главное окно программы (см. Рисунок 964).

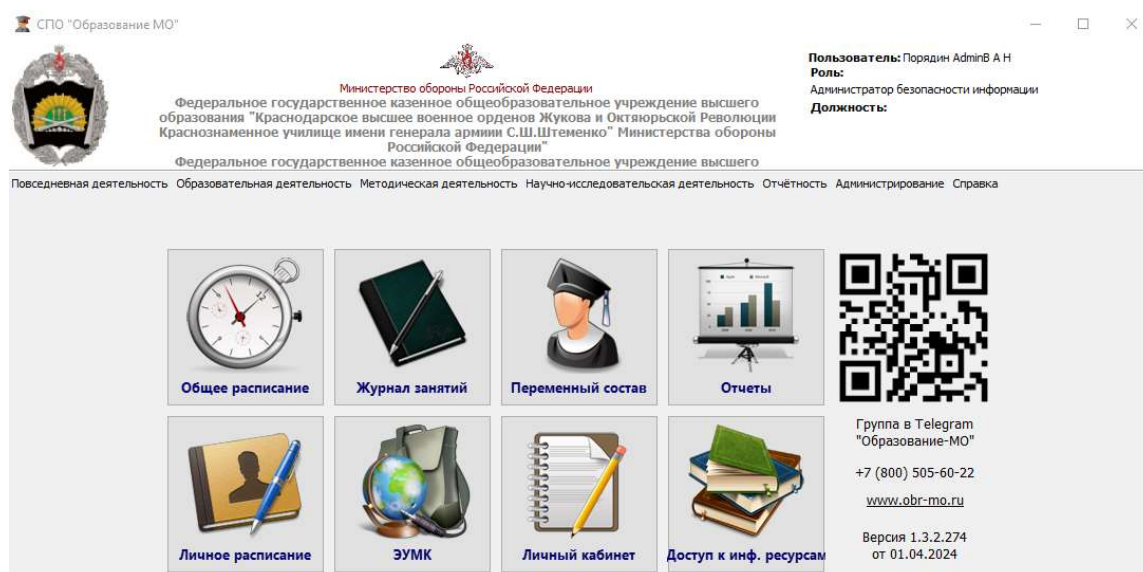


Рисунок 964 – Главное окно программы

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

НИНТ.00010-01 34 01

Лист

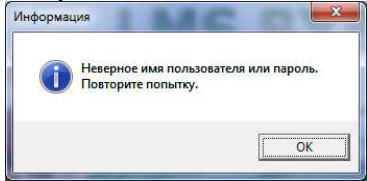
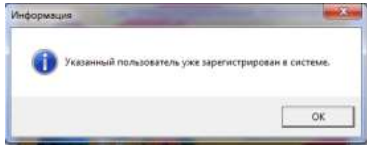
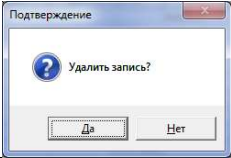
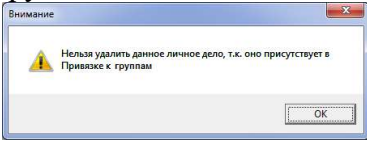
807

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

В первом случае (нет права доступа) нажимается кнопка «ОК» и оператору необходимо обратиться к администратору системы и получить учетные записи (логин, пароль), затем зарегистрироваться.

Типовые сообщения оператору приведены в таблице ниже (Таблица 8).

Таблица 8 – 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> 	Сообщение возникает при неправильном вводе со стороны пользователя имени пользователя или пароля	Нажать кн. «ОК»- согласиться и ввести заново логин и пароль входа в программу. Обратит внимание на раскладку клавиатуры. Обратиться к администратору при повторных попытках входа в программу.
<p>«Указанный пользователь уже зарегистрирован в системе»</p> 	Данное сообщение появляется при повторном входе пользователя с одним логином и паролем.	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>«Удалить запись»</p> 	Сообщение выдается при каждой попытке удаления записи с помощью кн. «Delete» в любом из справочников и таблиц программного обеспечения.	Кн. «Да»- согласие, кн. «нет» отказ удаления
<p>«Нельзя удалить данное личное дело, т.к. оно присутствует в привязке к группам»</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.	Нажать кн. «ОК». удаление будет отменено. Если удаление записи необходимо, тогда требуется убрать связи данной записи с другими элементами программы
<p>«21.01.2013 Входящее сообщение. IP: 10.120.5.18 HomePc0120 Irina Повторная регистрация пользователя в системе»</p>	Появляется сообщение при повторном входе пользователя с другого персонального компьютера, указывается IP адрес, имя ПК, логин пользователя для идентификации соединения.	Нажать кн. «Заккрыть», если подобный вход не вызывает опасений у пользователя. По кн. «Ответить» -возможность отправить со-

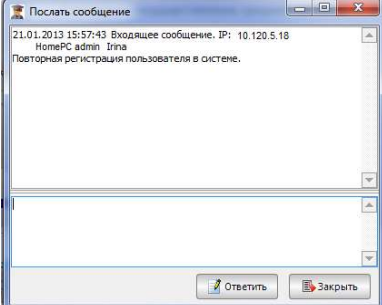
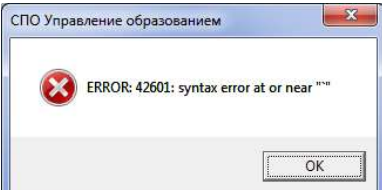
Ив. № подл.	Подп. и дата
Взаим. инв. №	Ив. № дубл.
Подп. и дата	Подп. и дата



Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата
------	------	----------	-------	------

НИНТ.00010-01 34 01

Лист

809

Тексты сообщений, выдаваемых в ходе выполнения программы	Описание содержания текстов сообщения	Действия оператора
		общение вновь зарегистрированному пользователю
	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.

Лист регистрации изменений									
Изм.	Номера листов (страниц)				Всего листов (страниц) в документе	Номер докум.	Входящий номер сопроводительного документа и дата	Подп.	Дата
	Изменённых	Замённых	Новых	Аннулированных					
1	249-262	-	-	-	16	-	-		16.01.2020
2	32-33,42,44,46,49-60,63,65,66,68-71,74-75,80-88,92-107,109-11,135,137-141,143,145-1153,155-159,162-164,173,177,178,182,183,186-195,199,202,206,209,210,218,219,221-224,226-236,248,250-255,257-259,262-274,280-283,285-290,294,297-308,310-317,319,320,324,329-333,339,348-356,358,359,371,375,377,378,382-385,387,388,393,395,409,412,415,417-423,427-429,436-440,442,443,449-451,453,454,457,475,479,480,489,492,493,496,498-502,504-510,521,524,525,529-538,561,56	-	3-8,57,61-62,72-73,76,77,90-91,112-134,136,160-161,165-171,175-176,179-181,196-198,199-201,212-217,237-247,260-261,274-279,284,288,291-293,295-296,302-303,321-338,340-347,360-365,366-367,379-381,396-408,410-411,413-414,424-426,430-435,441,444-448,452,460-461,465-468,470-474,511-520,522-523,526-527,528,539-552,575,581-583,585-590,594-599,601,609-615,618-624,626-631,643-649,651-652,659-660,662-671,731-746	-	549	-	-		08.05.2024

Изм.

Лист

№ докум.

Подп.

Дата

Изм. № подл.





Взаим. инв. №

Инв. № дубл.









Подп. и дата





Инт.00010-01 34 01

811

Инв. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата	4	8,389,393, 415,416,43 4-435,640, 651,652	-	-	-	14	-	-		15.05.2024
					5	63-64,285- 286	-	-	-	4	-	-		17.05.2024
					6	80,118.119, 144,148, 149,359,36 1,379- 381,384, 386,387,55 8-564,571, 572,574, 575,580, 582- 588,590, 690,727	-	-	11	36	-	-		30.05.2024
					7	63-65, 68, 84, 118, 214, 215, 281-283, 289-291, 362, 383,391, 393, 399, 400, 431- 434, 601, 602, 659,731	-	-	-	28	-	-		03.06.2024
Инв. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата	НИНТ.00010-01 34 01									Лист
														812
					Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата					

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

8	36	-	-	-	1	-	-		04.06.2024
9	424-426, 428, 430-432	-	-	-	7	-	-		05.06.2024
10	116, 119, 120, 322, 335,398, 400, 418, 419, 500, 592, 593	-	-	-	12	-	-		21.06.2024
11	84, 201, 202, 269, 270, 393-395, 548, 549, 552, 553, 676, 677, 235,717, 730-733, 750	-	2	-	21	-	-		03.07.2024
12	108, 112, 116, 125, 127, 135-136, 139, 144, 146, 312, 327, 332, 364, 365, 388-391, 395, 574, 575, 581, 583, 585-587,589-592, 597-605, 607-625, 629, 631-648, 650-655, 666, 668	-	-	9	93	-	-		05.07.2024
13	27, 28, 56, 59, 61, 75-76, 111, 116, 117,121, 208-210, 214, 217, 223-228, 230, 244, 359, 446, 584-586	-	-	-	29	-	-		10.07.2024
14	78, 223, 224, 286, 322, 377, 395-397, 402, 426	-	-	-	11	-	-		19.07.2024
15	113, 114, 147, 148	-	-	-	4	-	-		23.07.2024
					НИИТ.00010-01 34 01				
					Лист				
					813				
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата					

Инв. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата	19	223, 227, 229, 246, 253-256, 258-260, 266, 274, 278-280, 335, 390, 408, 416, 713, 774	-	-	-	33	-	-		10.09.2024
					20	57-61, 77, 78, 230, 231, 237, 238, 251, 259, 269, 277, 278, 321, 322, 410, 411, 433-438, 579, 580, 668, 703, 704, 708, 715,	-	-	-	33	-	-		12.09.2024
					21	703-705, 707, 708, 710	-	-	-	6	-	-		18.09.2024
					22	66, 69, 70, 72, 76-80, 216, 217,	-	-	-	14	-	-		21.09.2024
Инв. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата						НИНТ.00010-01 34 01				Лист
														814
					Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата					

