

1. Доработан режим «Личное расписание преподавателя».

Путь: Образовательная деятельность – Составление расписания – Личное расписание преподавателя.

Что сделано:

- В выпадающем списке, рядом с кнопкой «Выписка за», добавлены значения для формирования выписки.

Варианты формирования выписки: неделя, месяц, 1 семестр, 2 семестр. (Неделя, та, что выбрана в верху окна. Месяц, в который входит неделя. Если неделя входит в 2 месяца, то для формирования выписки выводятся оба месяца).

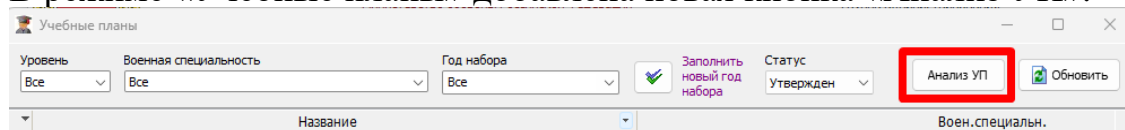
При формировании выписки за семестр, учитывается основной заданный учебный период для конкретного семестра, а не альтернативный учебный период, который может задаваться для групп.

2. Реализован контрольный отчет «Анализ УП, РПД, ТП» по дисциплинам учебных планов.

Путь: Образовательная деятельность – Учебно-методический отдел - Учебные планы - кнопка «Анализ УП» в верхнем правом углу.

Что сделано:

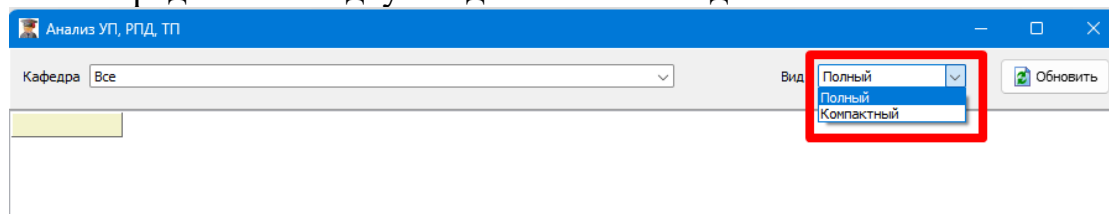
- В режиме «Учебные планы» добавлена новая кнопка «Анализ УП».



При нажатии на кнопку открывается отчет, в котором сравниваются значения УП, РПД и ТП по распределению часов по дисциплинам.

Отображаемые значения зависят от заданных ранее фильтров УП, таких как «Уровень», «Военная специальность», «Год набора». Есть возможность отфильтровать записи в самом окне «Анализ УП, РПД, ТП», выбрав нужную кафедру для отображения. Отчет можно экспортировать, нажав на кнопку «Экспорт».

- Отчет представлен в двух видах: полный вид и компактный.




Полный вид: первая колонка - список дисциплин, которые встречаются в КП, заголовки остальных колонок - названия УП. В ячейках отображены часы по УП, РПД, ТП суммированные в соответствии с уровнем ФГОС и уровнем образования.

Компактный вид: заголовки колонок - названия УП. В ячейках отображается код дисциплины, если код не задан, то отображается сокращенное название. Если сокращенного названия нет, отображается полное название дисциплины.

- В обоих режимах ячейки раскрашены в соответствии с легендой, расположенной в нижней части окна.

Анализ УП, РПД, ТП

Кафедра: Вид: 

Дисциплина:



Дисциплина РПД:

Учебный план:

РПД:

Тематический план:

XX Не распределены часы по УП	XX Не совпадает распределение часов по РПД
XX Не распределены часы по РПД	XX Не совпадает распределение часов по ТП
XX Не распределены часы по ТП	XX Не совпадает распределение часов по ТП

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

1. Добавлен режим «Распределение бюджета служебного (рабочего) времени преподавательского состава».

Путь: Образовательная деятельность – Учебная работа на кафедре / факультете - Распределение бюджета служебного (рабочего) времени преподавательского состава.

Что сделано:

- Реализован режим. Доступ к режиму регулируется правами:
 - «Распределение бюджета времени преподавательского состава. Администратор.» = Полный. Доступны планы всех кафедр на редактирование.
 - «Распределение бюджета времени преподавательского состава. Администратор.» = Чтение. Доступны планы всех кафедр на просмотр.
 - «Распределение бюджета времени преподавательского состава.» = Полный. Доступны для редактирования планы кафедр, в штате которых находится пользователь.
 - «Распределение бюджета времени преподавательского состава.» = Чтение. Доступны для просмотра планы кафедр, в штате которых находится пользователь.
 - Если «Распределение бюджета времени преподавательского состава.» = Полный,
«Распределение бюджета времени преподавательского состава.» = Чтение, то видны все планы, но редактировать можно только те планы кафедр, в штате которых находится пользователь.
 - Кнопки в главном окне режима:
 - «Добавить» - для добавления записи.
 - «Изменить» - для изменения записи.
 - «Удалить» - для удаления записи.
 - «Печать» - для печати всех планов.
- Нажав на «Добавить»/ «Изменить», откроется форма вида:

Новая запись

Кафедра: Учебный год: Статус:

Дата утверждения: Утверждающий:

Преподаватель				Объем годовой					
Воинское звание	Фамилия и инициалы	Должность	Ставка	Годовой бюджет раб. (служеб.) времени	учеб. нагрузки	в т.ч. проведение ауд. занятий	методической работы	научной работы	воспит ра

Сформировать Печать Сохранить Отмена

Для формирования плана требуется выбрать кафедру и учебный год, а затем нажать «Сформировать». Статус плана по умолчанию «проект». Доступны следующие статусы: проект, утвержден, архив.

Изменить кафедру и учебный год при редактировании уже созданного плана нельзя, можно только при добавлении. Утверждающего и дату утверждения можно проставить только выбрав статус проекта «Утверждено».

Редактировать записи в таблице можно только если статус плана «проект». По кнопке «Печать», печатается выбранный план.

Столбцы таблицы:

1. Воинское звание – заполнится автоматически из штата кафедры.
2. Фамилия и инициалы – заполнится автоматически из штата кафедры.
3. Должность – заполнится автоматически из штата кафедры.
4. Ставка – заполнится автоматически из штата кафедры.
5. Годовой бюджет раб. (служеб.) времени – заполняется автоматически из режима «Учебная нагрузка, установленная приказом начальника вуза». Если записи в режиме нет, то можно внести данные вручную.
6. Объем годовой: «учеб. нагрузки» - заполняется автоматически из режима «Учебная нагрузка, установленная приказом начальника вуза». Если записи в режиме нет, то можно внести данные вручную.
7. Объем годовой: «в т.ч. проведение ауд. занятий» - заполняется вручную. Включено в учебную нагрузку.
8. Объем годовой: «методической работы» - заполняется вручную.
9. Объем годовой: «научной работы» - заполняется вручную.
10. Объем годовой: «воспитательной работы» - заполняется вручную.
11. «Общий объем учебной, методической, научной и воспитательной работы» - сумма значений из 6, 8, 9, 10 столбцов.
12. «Объем других видов деятельности» - заполняется вручную.
13. «Суммарный объем всех видов деятельности» - сумма значений из 11 и

12 столбцов.

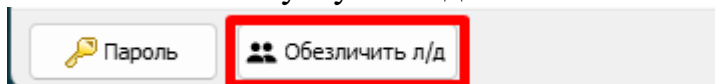
При совпадении значений в ячейках 5 столбца и 13 столбца строка окрашивается в зеленый цвет.

2. Добавлена возможность обезличивания ФИО в личных делах архивных записей переменного и постоянного состава.

Путь: Повседневная деятельность – Кадры – Постоянный состав/Переменный состав – установить статус «Архивная запись» и нажать «Обновить» - открыть запись на редактирование.

Что сделано:

- В нижнем левом углу окна добавлена кнопка «Обезличить л/д».



Нажав на кнопку откроется окно вида:

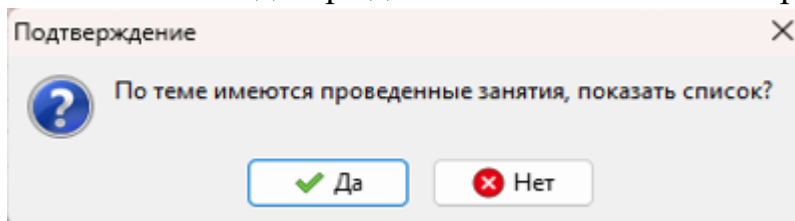
В данном окне, можно вручную ввести символы для обезличивания ФИО, или проставить чекбокс «Изменить все символы на» и тогда прошлые Фамилия, Имя, Отчество заменятся символом «*» или другим выбранным символом. Для подтверждения необходимо нажать кнопку «Подтвердить». В истории изменения ФИО после обезличивания, записи о последних фамилии, имени и отчестве не будет.

3. Добавлены логические проверки в режимы «Тематические планы», «Рабочие программы дисциплин (модулей)», «Наименование разделов и тем по РПД».

Путь: Образовательная деятельность – Учебная работа на кафедре / факультете – Тематические планы – Изменить – вкладка «Список занятий».

Что сделано:

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

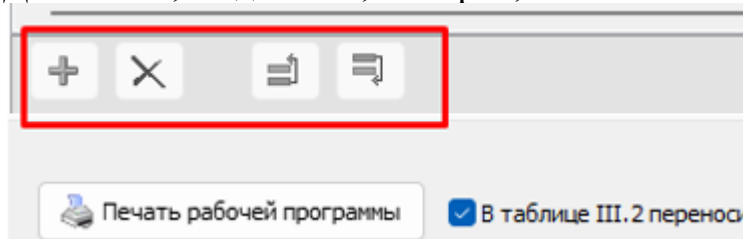


- Если у тематического плана выставлен статус «Утвержден», то во вкладке «Список занятий», заблокирована нижняя панель редактирования.

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

Что сделано:

- Если у РПД выставлен статус «Утвержден», заблокированы кнопки «Добавить», «Удалить», «Вверх», «Вниз» на вкладке «Содержание».



- При удалении темы, выводится предупреждение с возможностью просмотра привязок.

Путь: Образовательная деятельность – Учебная работа на кафедре / факультете – Наименование разделов и тем по РПД.

Что сделано:

- При удалении/изменении темы выводится предупреждение с возможностью просмотра привязок.

4. Доработан режим «Сведения о численности, потоках группах, подгруппах».

Путь: Образовательная деятельность – Учебно-методический отдел – Расчет объема учебной нагрузки - Сведения о численности, потоках группах, подгруппах.

Что сделано:

- Добавлена кнопка «Обновить».
- Добавлен фильтр «Кафедра» для просмотра нагрузки конкретной кафедры.

5. Добавлен новый формат импорта расписания группы на семестр «ВУНЦ ВВС ВВА фил.Сызрань формат xls».

6. Доработан режим «Учебные планы».

Путь: Образовательная деятельность – Учебно-методический отдел - Учебные планы – Изменить - вкладка «Учебные группы».

Что сделано:

В столбце «Курс» рядом с номером курса теперь указывается учебный год, на котором находится группа.

Дополнение: Год является последним указанным учебным годом группы во вкладке «История».

7. Доработан режим «Журнал занятий».

Путь: Журнал занятий – нажать на иконку с видом занятия – нажать на кнопку «Выбрать тематический план».

Что сделано:

- Добавлен столбец «Тема по ТП».
- Столбец «Тема» переименован на «Тема занятия».

8. Добавлен новый отчет «Результаты сдачи экзаменов и зачетов в ходе экзаменационной сессии».

Путь: Отчеты - Результаты сдачи экзаменов и зачетов в ходе экзаменационной сессии.

Фильтры отчета: Факультет, Военная специальность, Учебный год, Семестр.

Данный отчет предназначен для формирования списка результатов сдачи экзаменов и зачетов в ходе экзаменационной сессии. В отчете отображается количество обучающихся, распределенных по видам оценок, имеющих академическую задолженность, отчисленных по неуспеваемости, непрошедшие промежуточную аттестацию по уважительной причине. Данные по оценкам для отчетности подгружаются из последних ведомостей.

9. Добавлена возможность обновления клиентской части десктопного приложения «Образование–МО» для пользователей, в автоматическом режиме.

Как работает:


- **Важно!** Так как функционал обновления клиентской части появился только в текущей версии 1.3.2.294, провести обновление клиента новым способом можно будет с выходом следующей версии приложения. В текущей, обновление проходит в прежнем формате.

Пример того, как будет проходить обновление клиентской части десктопного приложения (В примере указаны уже вышедшие версии):

1. После появления новой версии приложения, запускаем имеющийся прежний исполняемый файл на персональном компьютере.

Версия 1.3.2.292

Специальное программное обеспечение “Образование-МО”



Пользователь:


Пароль:

для авторизации в системе введите имя пользователя и
пароль либо предъявите карту ПЭК

2. Вводим логин и пароль пользователя.

Версия 1.3.2.292

Специальное программное обеспечение “Образование-МО”



Пользователь:

Пароль:

для авторизации в системе введите имя пользователя и
пароль либо предъявите карту ПЭК


3. Нажимаем кнопку «Вход», выдается сообщение «Версия приложения 1.3.2.292 не соответствует версии базы данных 1.3.2.293. Произвести обновление?».

4. Нажимаем «Да», далее начинается процесс обновления клиентской части десктопного приложения.

5. После успешного завершения процесса обновления, автоматически откроется модальное окно авторизации. В правом верхнем углу окна отобразится новая версия приложения. (версия 1.3.2.293).

Версия 1.3.2.293

Специальное программное обеспечение “Образование-МО”



Пользователь:

Пароль:

для авторизации в системе введите имя пользователя и
пароль либо предъявите карту ПЭК

10. Добавлен отчет «Сведения по загрузке учебно-методических материалов».

Что сделано:

- Добавлен отчет, в котором контролируется загрузка учебно-методических материалов по тематическим планам, рабочим программам дисциплин, учебным планам по кафедрам. В отчете отображаются названия файлов с их расширениями. Списки названий файлов разделены таким образом, чтобы было видно какие файлы загружены для преподавателей, а какие для обучающихся.
- Фильтры для формирования отчета:

Сведения по загрузке учебно-методических материалов

Год набора

Кафедра

Учебный план

Дисциплина РПД

Тематический план

- Пример отчета:

Сведения по загрузке учебно-методических материалов		
11 кафедра		
УП: УП 2		
Дисциплина РПД: Дисциплина номер 1		
Тем. план: Тематический план номер 1		
Лекция Тема 1		
Файлы для преподавателей	Файлы для обучающихся	
файл1.odt	файл1.odt	
Лекция Тема 2		
Файлы для преподавателей	Файлы для обучающихся	
Лекция Тема 3		
Файлы для преподавателей	Файлы для обучающихся	

1. Добавлена проверка при удалении пользователя с ролью «Администратор безопасности информации».

Что сделано:

- Пользователя с ролью «Администратор безопасности информации» можно удалить только при условии исключения из роли. Пока пользователь включен в состав роли, при попытке удаления появляется предупреждение «Удаление запрещено. Данный пользователь включен в роль «Администратор безопасности информации». Исключите пользователя из роли.».

2. В режиме «Редактирование расписания на неделю» добавлена возможность очищать расписания для групп/группы на выбранную неделю.

Путь: Образовательная деятельность – Составление расписания – Редактирование расписания на неделю – нажать пр. кнопкой мыши на ячейку в расписании – кнопка «Очистить неделю».

Что сделано:

- Добавлена кнопка «Очистить неделю». При нажатии открывается окно подтверждения с перечислением всех групп, расписание которых будет очищено. Если пользователь нажимает «Да» и существуют данные, которые мешают удалению занятий, открывается окно с информацией о том, сколько таких данных существует с предложением показать список привязок. Нажав «Да», открывается окно, где указаны записи, которые можно удалить вручную или по кнопке «Удалить привязки». Нажав на кнопку «Удалить привязки», все перечисленные связи будут очищены. Чтобы очистить занятия, необходимо снова нажать пр. кнопкой мыши на ячейку в расписании и выбрать и нажать на «Очистить неделю». Если изначально не будет перечисленных связей, занятия удалятся сразу.

3. Для записей РПД дисциплин, РПД практик, Тематических планов в нижней части окна теперь сохраняется информация о сотруднике, изменившим документ, т.е. кто и когда внес последние изменения.

4. Доработаны справочники «Дисциплины» и «Дисциплины (РПД)».

Путь: Администрирование – Справочники – Дисциплины – Дисциплины/Дисциплины (РПД).

Что сделано:

- Добавлена кнопка «Обновить». Обновление данных в окнах, происходит после выбора фильтров и нажатия кнопки «Обновить».

5. Доработаны режим «Структурные подразделения», «Факультеты», «Кафедры».

Путь: Повседневная деятельность – Структурные подразделения / Факультеты / Кафедры – открыть запись и перейти во вкладку «Штат» - нажать «Перевести /

назначить» - нажать на «...» для открытия окна со списком подразделений.

Что сделано:

- В окно выбора подразделения, в которое собираемся переводить, добавлен столбец «Вышестоящее подразделение».

6. Реализован функционал формирования ведомостей за предыдущие периоды.

Путь: Образовательная деятельность - Контроль успеваемости - Формирование ведомостей за предыдущие периоды.

Что сделано:

- Создан режим «Формирование ведомостей за предыдущие периоды» для упрощения формированию ведомостей для форм контроля промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом по курсам в автоматическом режиме.

Вид режима:

Учебный год	Семестр	Курс	Группа	Дисциплина
2024-2025	I семестр 2024-2025	Все	1	Все

Дисциплина	Вид аттестации	Номер	Дата	Период	Преподаватели
------------	----------------	-------	------	--------	---------------

- Нажав «Обновить», откроется список дисциплин. Выбрав дисциплину и нажав на кнопку «Сформировать ведомость» открывается окно в котором заполняется информация по формируемой ведомости. Нажав на кнопку «Сохранить» создается ведомость и запись в расписании.

7. В режим «Редактирование расписания на неделю» добавлены новые форматы импорта «ВИ(ЖДВиВС) ВА МТО».

Путь: Образовательная деятельность – Составление расписания – Редактирование расписания на неделю – выпадающий список «Формат данных».

8. В режим «Редактирование расписания на неделю» добавлен новый формат импорта «ВИФК».

Путь: Образовательная деятельность – Составление расписания – Редактирование расписания на неделю – выпадающий список «Формат данных».

9. В режиме «Факультеты» в списке факультетов добавлены новые столбцы.

Путь: Повседневная деятельность – Факультеты.

Что сделано:

- В таблицу со списком факультетов добавлены столбцы «Сокращение», «Вышестоящее подразделение», «Колич. по штату», «Начальник факультета».

10. Добавлен справочник «Журнал занятий. Обязанности должностных лиц».

Путь: Администрирование – Справочники - Журнал занятий. Обязанности должностных лиц.

11. Добавлены дополнительные поля при импорте переменного состава.

Путь: Повседневная деятельность – Кадры - Переменный состав – Переменный состав (все)/Курсанты/Слушатели/Адъюнкты/Докторанты – кнопка «Импорт из эл. таблицы».

Что сделано:

- В таблицу для импорта переменного состава добавлены поля, влияющие на процент заполнения личных дел.

Какие поля можно импортировать:

1. Вкладка «Главная» - ФИО, дата рождения, пол, категория обучающегося, личный номер, страна, субъект РФ, национальность, адрес фактического проживания, индекс, нас. пункт, семейное положение, адрес постоянной регистрации, текущее воинское звание, категория.
2. Вкладка «Обучение» - группа, уровень образования, дата окончания образования, образовательная организация, в которой получено образование, номер документа об образовании.
3. Вкладка «Семья» - социальный состав, социальный статус.
4. Вкладка «Документы» - Тип документа, серия, номер, кем выдан, когда выдан, код подразделения.

При отсутствии полного совпадения между значением в импортируемой таблице и в поле списка ЛД, поле остается пустым и не заполняется данными.

- Добавлена возможность при импорте переменного состава указывать разные приказы: «Приказ о зачислении» и «Приказ о включении в группу».

Загрузка табличных данных кадрового состава

Файл Лист: ... нач. строка 2 нач. столбец 1

Загружать	Фамилия	Имя	Отчество	Пол	Дата рождения	Логин	Категория (курсант/слушатель)	Группа	Название файла фото (ссылка)	Есть в БД	Страна	Адрес фактический
-----------	---------	-----	----------	-----	---------------	-------	-------------------------------	--------	------------------------------	-----------	--------	-------------------

Приказ о зачислении ... от 151 ☒ Включать в состав группы тем же приказом Приказ о включении в группу ... от 151

12. Доработаны режимы «Комплексный тем.план (КТП) потоков» и «Комплексный тем.план (КТП) по дисциплинам».

Путь: Образовательная деятельность – Учебная работа на кафедре / факультете – «Комплексный тем.план (КТП) потоков» / «Комплексный тем.план (КТП) по дисциплинам».

Что сделано:

- В «Комплексный тем.план (КТП) потоков» добавлена закладка «Предложения».
- В «Комплексный тем.план (КТП) потоков» и «Комплексный тем.план (КТП) по дисциплинам» добавлена вкладка «Файлы».

13. Доработан режим «Контроль создания РПД и ТП».

Путь: Образовательная деятельность - Учебная работа на кафедре / факультете - Контроль создания РПД и ТП.

Что сделано:

- В режиме «Контроль создания РПД и ТП» записи РПД и ТП отображаются только в том случае, если они утверждены. При этом информация о РПД может отображаться без информации о ТП. Если РПД имеет любой другой статус, отличный от «утвержден», РПД выводиться не будет, как и ТП. При наличии нескольких утвержденных записей РПД и ТП, все они будут отображаться в отчете.
*Под РПД подразумеваются записи из режима «Рабочая программа дисциплин (модулей)».

14. Доработан функционал включения в план контроля учебных занятий.

Путь: Общее расписание – выбрать факультет – выбрать занятие и нажать «В план контроля».

Что сделано:

- Добавлены проверки:
Если преподавателей нет, то выводится об этом предупреждение.
Если преподаватели есть, но в штате не указаны к каким из журналов относятся, то об этом выводится сообщение.
Если есть преподаватель/преподаватели, то на экран выводится их список для выбора.
- Удалена логика удаления из плана контроля по повторному нажатию на кнопку «В план контроля».
- В редактировании расписания на семестр/неделю убрали возможность редактирования поля преподаватель занятия, если оно находится в плане контроля.
- Если в плане контроля происходит замена проверяющего до отметки выполнения в журнале контроля, то теперь изменяется проверяющий и в журнале контроля.

15. Доработан режим «Научные работы (мероприятия)».

Путь: Научная деятельность – Научные работы (мероприятия).

Что сделано:

- В таблице со списком работ переименованы столбцы:
«Вид работы» на «Форма НР»,
«Тип работы» на «Вид работы»,
«Сотрудники» на «Авторы».
- Если открыть запись на редактирование/добавление:
 - В выпадающий список «Форма научной работы» добавлено новое значение «Научные ресурсы курсантов и слушателей».
 - Выпадающий список «Вид публикации» переименован на «Вид работы/публикации».

В него добавлены новые значения:

курсовая работа (проект, задача),
выпускная квалификационная работа,
военно-теоретический труд энциклопедического характера,
научно-справочный труд энциклопедического характера,
другой материал научно-методического и организационного характера в
военно-теоретической и военно-технической областях,
отчет о научно-исследовательской работе,
обобщенный результат проведенной научной конференции, семинара,
совещания и творческой дискуссии,
отчет о проведенной военно-исторической работе,
отчет по изобретательской, рационализаторской работе,
отчет по патентно-лицензионной работе.

16. Доработан режим «Объявления».

Путь: Повседневная деятельность – Объявления.

Что сделано:

- В окне добавления/редактирования:
 - Добавлена возможность выбора типа объявления. Можно выбрать публичное или служебное.
Публичное - это объявление для всех пользователей «СПО Образование-МО». Публичное выставлено по умолчанию при добавлении новой записи. Кнопка «Выбрать получателей» недоступна. При публичных объявлениях не выводятся уведомления о новом сообщении на главном окне приложения.
Служебное (с возможностью выбора получателей) – реализовано для персональных служебных объявлений. Выбрав такой тип объявления, активируются кнопки «Выбрать получателей» и «Список получателей». По кнопке «Выбрать получателей» можно выбрать тех, кому будет направлено объявление.
По кнопке «Список получателей» открывается окно с получателями.
- В общем списке объявлений добавлен столбец «Тип». В нем отображается информация о том исходящее сообщение или входящее.

1. Доработан режим «Начальная загрузка данных».

Путь: Администрирование – Взаимодействие со сторонними информационными системами – Начальная загрузка данных.

Что сделано:

- Добавлены новые импорты справочников:
 - Субъекты РФ.
 - Военные округа и др. органы власти.
 - Региональные военные комиссариаты.
 - Военные комиссариаты.
 - Виды и рода войск.

2. Доработан режим «Научно-исследовательские работы».

Путь: Научная работа – Научно-исследовательские работы.

Что сделано:

- Добавлен выпадающий список «Раздел» со списком разделов, в окне добавления и редактирования.
- В окне со списком НИР добавлен фильтр «Категория».

3. Доработан режим «План научной работы вуза на год и плановый период посл.двух лет».

Путь: Научная деятельность - План научной работы вуза на год и плановый период посл.двух лет

Что сделано:

- В основное окно режима добавлены фильтры:
 - «Год» (фильтр заполняется годами из планов научных работ, а значение по умолчанию «Все»).
 - «Статус» (фильтр заполнен значениями «Все», «Проект», «Готов», «Утвержден», «Архив»).
- В окне добавления/редактирования записи:
 - Переименована вкладка «Данные» на «Главная».
 - Изменен список статусов на «Проект», «Готов», «Утвержден», «Архив»
 - Добавлены поля «Дата подписания», «Название», «Примечание (не выводится на печать)».
 - Добавлена возможность добавления файлов.
 - Функционал указания подписантов перенесен на вкладку «главная».
- Во вкладке «I. Приоритетные исследования»:
 - Отображаются разделы из режима «Научно-исследовательские работы», выпадающий список «Раздел».
 - Отражены подразделения и НИР.
- Во вкладке «II. Исследования на учениях» над таблицей изменена надпись на

«Исследования на учениях и других мероприятиях оперативной, мобилизационной и боевой подготовки, в повседневной деятельности штабов (управлений) и войск», добавлена возможность изменять ширину столбцов.

- Во вкладке **«III. Проведение научных конференций»** над таблицей изменена надпись на **«Проведение научных конференций (форумов, семинаров, пленумов) в интересах решения задач, стоящих перед Вооруженными Силами Российской Федерации»**, добавлена возможность изменять ширину столбцов, добавлен столбец **«Вид мероприятия»**.
- Во вкладке **«VI. Диссертационные исследования»** добавлена возможность изменять ширину столбцов.
- Во вкладке **«VII. Руководство научной работой. Прочие мероприятия»** добавлена возможность изменять ширину столбцов.
- Теперь нет вкладок **«Общая характеристика»** и **«Орг. Указания»**.
- Изменен шаблон отчета при печати.
- При нажатии на кнопку **«Печать»**, теперь вместо формы с согласующими, отображается форма выбора разделов, которые требуется печатать.

4. Добавлен механизм создания новых учебных групп ДПО.

Путь: Повседневная деятельность – Новый учебный год.

Как создавать, пример:

1. Переходим в режим **«Новый учебный год»**.
2. По фильтрам выбираем нужный нам учебный период.
3. Выбираем Уровень: (ДПО)
4. Выбираем дату перевода.
5. Нажимаем **«Обновить»**, выгружается список групп.
6. Выбираем нужную группу.
7. Добавляем приказ о выпуске.
8. В нижней части окна у выпадающих списков выбрать значения **«Выпуск»** и **«Выбранных групп»**.
9. Нажимаем кнопку **«Выполнить»**
10. Открывается новое окно **«Создать группы ДПО»** здесь можно выбрать группу текущую и присвоить наименование новой группе (для редактирования нового наименования нужно использовать клавишу F2, выделить новое название и нажать клавишу F2. Далее требуется выбрать учебный период.
11. Нажать **«Создать группу»**.

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

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

Что сделано:

- В экзаменационную ведомость добавлен выпадающий список **«Кафедра»**. По умолчанию при формировании основной ведомости, кафедра берется из

ячейки в режиме «Редактирование расписания ...».

Выпадающий список ограничен ответственной кафедрой, выпускающей группу, а также кафедрами, к которым относятся экзаменаторы и кафедрами, ведущими дисциплину. У ведомостей пересдачи автоматически указывается кафедра из основной ведомости.

- В окне «Экзамен/зачетные ведомости» добавлен столбец «Кафедра».
- Добавлена кнопка «Обновить», по ней происходит обновление списка ведомостей в окне.
- Добавлена «древовидная» структура ведомостей. В верхнем уровне отображается основная ведомость, а нажав слева от основной ведомости на кнопку «>», отобразятся ведомости пересдачи.

6. Изменен отчет «Сведения об учебной структуре вуза и количестве занятий согласно расписания».

Что сделано:

- Добавлен показатель «Количество учебных планов, созданных в базе».
- Добавлен показатель «Количество учебных планов, действующих на (период из фильтров при составлении отчета)».

7. В режиме «Журнал занятий» добавлен фильтр «Месяц».

Путь: Журнал занятий.

8. Доработан режим «Планы проведения занятий».

Путь: Главное окно приложения - Образовательная деятельность – Учебная работа на кафедре/Факультете – Планы проведения занятий – нажать дважды лев. клавишей мыши по плану – выбрать план и нажать «Изменить».

Что сделано:

- Добавлены поля «Кол-во часов по теме» и «Всего по виду и по теме».
- Если навести курсор мыши к числу, справа от вида занятия, теперь появляется всплывающая подсказка (см. пример ниже, наведен курсор на число «85»):

	Кол-во часов по теме	Всего по виду и по теме
85	4	4

Номер по порядку из числа одного указанного вида занятия

9. Доработан режим «Контроль создания РПД и ТП».

Путь: Учебная работа на кафедре / факультете – Контроль создания РПД и ТП.

Что сделано:

- Дисциплины, которых нет в списке дисциплин, отображаемых в УП и в РУП теперь подсвечиваются красным цветом.

10. Доработан режим «Недели».

Путь: Образовательная деятельность – Составление расписания – Недели.

Что сделано:

- В окне редактирования/добавления недели добавлено новое поле «Календарная неделя». При автоматическом формировании недель в поле «Неделя» прописывается неделя относительно начала учебного года, а в поле «Календарная неделя», прописывается номер недели относительно начала календарного года.

11. Доработан режим «Настройка прав доступа».

Путь: Администрирование – Безопасность – Пользователи / Пароли / Доступы – Доступы.

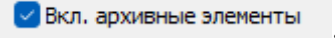
Что сделано:

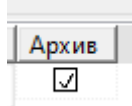
- Добавлен чекбокс «Активные доступы». Если чекбокс проставлен, то пользователь видит только доступы со значением «Чтение» и «Полный».

12. В режим «Наименование разделов и тем по РПД» добавлена возможность скрывать архивные записи.

Путь: Образовательная деятельность – Учебная работа на кафедре / факультете – Наименование разделов и тем по РПД.

Что сделано:

- Над темами добавлен чекбокс . В столбце «Архив» напротив тем, можно проставить признак «Архив»



Чтобы проставить признак «архив» выбираем семестр, нажимаем «Обновить», проставляем галочку и сохраняем.

После этого, если чекбокс «Вкл. архивные элементы» выставлен, то в дереве тем, будут отображаться все темы, а если не выставлен, то только темы без признака «Архив».

13. Добавлен режим «План ПЛР и ИРР».

Путь: Научная деятельность – План ПЛР и ИРР

Что сделано:

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

Таблица с записями имеет столбцы: Год, Название, Статус, Дата, Примечание.

Кнопки: «Добавить», «Изменить», «Копировать», «Удалить», «Печать», «Закрыть».

При нажатии на «Добавить» открывается окно, которое имеет вкладку: Главная.

После сохранения отобразятся остальные вкладки:

I. Организация ПЛР и ИРР

II. Обучение личного состава

III. Сборы с должностными лицами

IV. Участие изобретателей и рационализаторов

V. Популяризация ПЛР и ИРР

На вкладках, кроме печати, добавления, изменения, удаления записей, можно проставлять отметки о выполнении.

Чтобы проставить отметку, требуется установить чекбокс в первом столбце таблицы и нажать кнопку «Выполнено».

Для снятия отметки о выполнении, требуется проставить чекбокс и нажать кнопку «Не выполнено».

Кнопка «Вернуть» возвращает изменения которые были выполнены до последнего сохранения.

Виды статусов: «Проект», «Готов», «Утвержден», «Архив».

- В одном календарном году, может быть один план со статусом «Готов», «Утвержден» и «Архив».

- Со статусом «Проект» можно создать неограниченное количество планов.

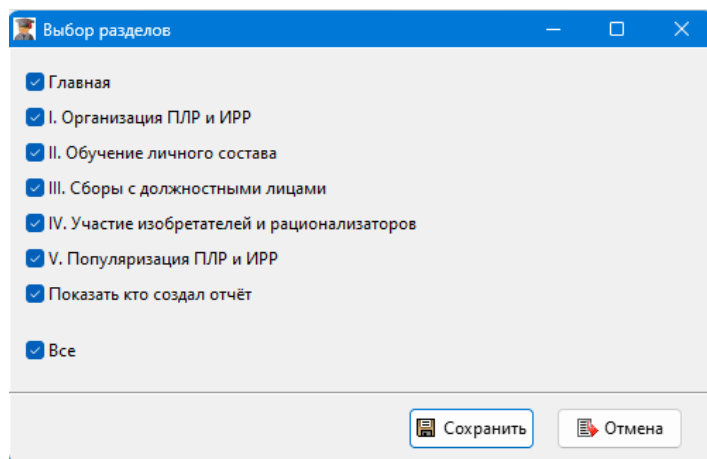
- Смена статусов должна происходить в порядке «Проект» - «Готов» - «Утвержден» - «Архив».

Пример:

Нельзя перейти из статуса «Проект» в «Утвержден», минуя статус «Готов».)

- Чтобы перевести в статус «Утвержден» должны быть заполнены поля в строке «Утверждено» и прикреплен подписанный файл, при переходе в статус «Утверждён» все поля режима блокируются, кроме смены статуса. и кнопок в нижней панели окна.

- При печати, по нажатию на кнопку «Печать», можно выбрать разделы, которые требуется выводить на печать.



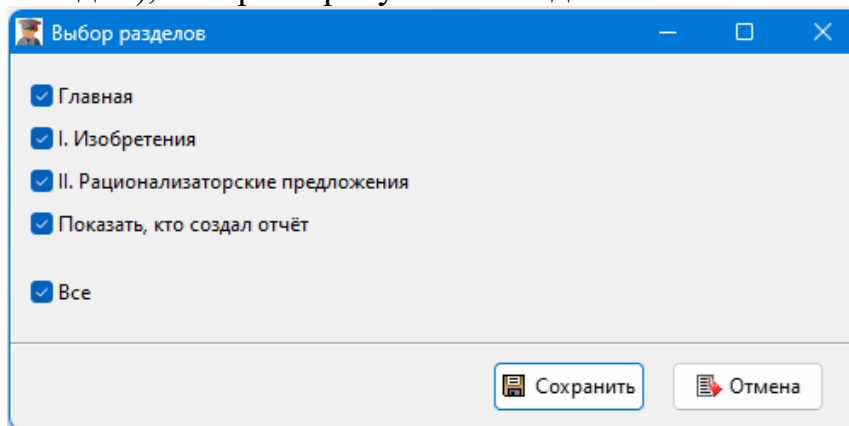
14. Добавлен режим «Тематические планы ПЛР и ИРР».

Путь: Научная деятельность – «Тематические планы ПЛР и ИРР».

Что сделано:

- Создан режим «Тематические планы ПЛР и ИРР».
 - Доступ к режиму регулируется в «Настройка прав доступа», правом «Тематический план ПЛР и ИРР», которое находится в разделе «Режимы».
 - Содержание формы просмотра:
Фильтры: «Год» и «Статус».
 - Таблица с записями имеет столбцы: Год, Название, Статус, Дата, Примечание.
 - Кнопки: «Добавить», «Изменить», «Копировать», «Удалить», «Печать», «Закрыть».
 - При нажатии на «Добавить» открывается окно, которое имеет вкладку: Главная.
После сохранения отобразятся остальные вкладки:
Изобретения.
Рационализаторские предложения.
Информация, заполняемая во вкладках, будет выводиться на печать.
Во вкладках, кроме, печати, добавления, изменения, удаления записей, можно проставлять отметки о выполнении.
Для проставления отметки требуется установить чекбокс в первом столбце таблицы напротив записи и нажать кнопку «Выполнено».
Для снятия отметки о выполнении, требуется проставить чекбокс и нажать кнопку «Не выполнено».
Кнопка «Вернуть» возвращает изменения которые были выполнены до последнего сохранения.
Виды статусов: «Проект», «Готов», «Утвержден», «Архив».
 - В одном календарном году, может быть один план со статусом «Готов», «Утвержден» и «Архив».
Со статусом «Проект» можно создать неограниченное количество планов.
Смена статусов должна происходить в порядке «Проект» - «Готов» - «Утвержден» - «Архив».
- Пример:
Нельзя перейти из статуса «Проект» в «Утвержден», минуя статус «Готов».

- По нажатию на кнопку «Печать», можно выбрать разделы (заполненные вкладки), которые требуется выводить на печать.



15. Модернизирован режим «Личное расписание преподавателя».

Путь: Образовательная деятельность – Составление расписания – Личное расписание преподавателя.

Что сделано:

- Заполнение выпадающего списка «Преподаватель» отвязано от недель. Выпадающий список заполняется преподавателями, которые участвуют в расписании на выбранный год.
- Если в списке преподавателей имеется пользователь, под чьей учетной записью произведен вход в программу, то он будет отображаться первым в списке. Остальные отсортированы по алфавиту. Уточнение: если текущий пользователь не участвует в расписании, то в списке он не отображается.
- Доступ к режиму регулируется правом «Личное расписание преподавателя».

16. Доработан режим «Индивидуальный план работы преподавателя».

Путь: Образовательная деятельность – Учебная работа на кафедре / факультете – Индивидуальные планы работы преподавателей на год.

Что сделано:

- Из списка на формирование исключены сотрудники из числа постоянного состав, в личных делах которых категория «Инженерно-технический состав ИТС» и «Административно-хозяйственный состав АХС».
- Изменен порядок присваивания статусов индивидуального плана. Чекбокс «Утвержден» доступен при наличии прав «Индивидуальные планы работы преподавателя. Проверка и утверждение» = Полный и пока не установлен чекбокс «Выполнен». Чекбокс «Выполнен» доступен после утверждения. Чекбокс «Проверен» доступен после выполнения и наличии прав «Индивидуальные планы работы преподавателя. Проверка и утверждение» = Полный.

17. Переработана вкладка «Промежуточная аттестация» в переменном составе.

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

Что сделано:

- Удалены кнопки «Добавить дисциплину» и «Удалить дисциплину»
Теперь, если требуется проставить оценку по какой-то дисциплине, то надо нажать кнопку «Добавить». Откроется окно, в котором требуется выбрать дисциплину по учебному плану, семестр в который была дисциплина, форму контроля, дату, номер ведомости, указать кто выставил и саму оценку и нажать «Сохранить».

По кнопке «Изменить», можно отредактировать запись с дисциплиной у которой проставлена оценка.


По кнопке «Удалить» происходит удаление оценки в ячейке выбранной дисциплины.

Если по дисциплине удалить оценки и нажать «Сохранить», то из вкладки «Промежуточная аттестация» эта дисциплина пропадет.

18. Добавлена кнопка очистки подчиненности в структурном подразделении, факультете, кафедре.

Путь: Повседневная деятельность – Структурные подразделения/Факультеты/Кафедры

Что сделано:

- На вкладке «Главная» добавлена кнопка  для очистки подчиненности.
Как работает:
 1. Для «Кафедры»:
Если не проставлен чекбокс «Общеакадемическая», то при очистке вышестоящего подразделения, будет подставлено главное подразделение из режима «Структура образовательное организации».
Если проставлен чекбокс «Общеакадемическая», то при очистке вышестоящего подразделения, оно будет удалено.
 2. Для «Факультеты»:
Если очистить код подчиненности и нажать «Сохранить», то после сохранения, код подчиненности очистится, а в поле «Вышестоящее подразделение», подставится самое главное подразделение из режима «Структура образовательное организации».
 3. Для «Структурные подразделения»:
Если очистить код подчиненности и нажать «Сохранить», то после сохранения, код подчиненности очистится, а в поле «Вышестоящее подразделение», подставится самое главное подразделение из режима «Структура образовательное организации».

19. Модернизирован режим «Отчеты по научным работам».

Путь: Научная деятельность – Отчеты по научным работам.

Что сделано:

- В общей форме со списком отчетов добавлены фильтры «Год» и «Статус».

- Добавлены вкладки в окне редактирования записи.
Текущий список вкладок
Главная
I. Общие количественные показатели выполнения плана научной работы
II. Основные результаты, полученные при выполнении исследований
III. Оперативные задания
IV. Сведения о научных конференциях
V. Исследования на учениях
VI. Проведение изобретательской, рационализаторской и патентно-лицензионной работы
VII. Сведения о диссертационных исследованиях
VIII. Сведения о результатах деятельности по другим направлениям научной работы
IX. Основные недостатки, выявленные в ходе проверки за отчетный период, их причины, принятые меры по их устранению
X. Выводы и предложения
- Утверждающий, согласующий и подписант теперь проставляется во вкладке «Главная».
- Если нажать на кнопку печать, то откроется окно «Выбор разделов», в нем можно выбрать разделы, которые требуется выводить на печать. Каждый раздел соответствует вкладке.

20. Добавлен инструментарий формирования рабочей программы практик.

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

Что сделано:

- В режиме «Рабочие программы дисциплин (модулей)», теперь можно выбрать отдельно дисциплины/практики, заполнить по ним рабочую программу и вывести на печать.

- В окне редактирования рабочей программы практики содержатся вкладки.
Информация, заполненная в них, попадает в соответствующий раздел в печатной форме
Список вкладок:
Главная
1. Цели и задачи
2. Место практики
3. Способы и формы
4. Трудоемкость, продолжительность и место проведения
5. Перечень планируемых результатов
6. Структура и содержание
7. Используемые технологии
8. Фонд оценочных средств

9. Методическое обеспечение
10. Учебно-материальная база
11. Файлы

Вкладки, соответствуют разделам, которые выводятся в печатной форме:

1. Цели и задачи практики
 2. Место практики в структуре образовательной программы
 3. Способы и формы проведения практики
 4. Трудоемкость, продолжительность и место проведения практики
 5. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики
 6. Структура и содержание практики
 7. Научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые при прохождении практики
 8. Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации обучающихся
 9. Учебно-методическое и информационное обеспечение проведения практики
 10. Учебно-материальная база, необходимая для проведения практики
- Для вывода рабочей программы практик на печать требуется нажать кнопку «Печать рабочей программы».

21. Изменения в режиме «Контроль создания РПД и ТП».

- В режиме «Контроль создания РПД И ТП» в столбцах «Рабочая программа» и «Тематический план» название РПД, ТП и их значения появятся только у рабочих программ и тематических планов со статусом «Утвержден». Красным отображается дисциплина, которая была удалена из рабочего учебного плана, но по которой, до удаления из РУП была создана рабочая программа дисциплин (модулей).

22. Доработана вкладка «Обучение» в личных делах постоянного и переменного состава.

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

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

Что сделано:

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

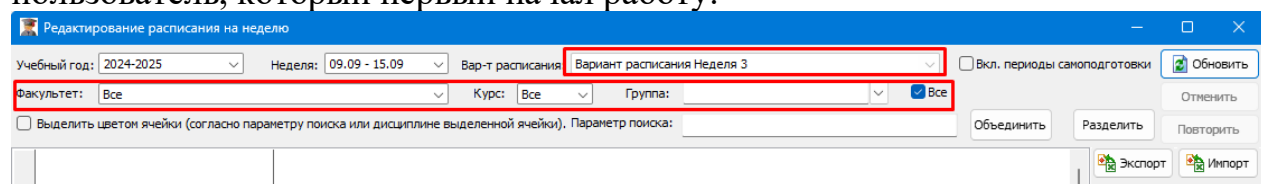
23. Модернизирована проверка по варианту расписания для режимов «Редактирование расписания на неделю» и «Редактирование расписания группы на семестр».

Что сделано:

- Если ранее, проверка того, что кто-то редактирует расписание, осуществлялась по занятости выбранного варианта расписания, то теперь в условия добавлены значения фильтров «Факультет», «Курс», «Группа».

Если у двух пользователей, которые ведут одновременную работу в режимах редактирования расписания одного периода, в области видимости редактирования (таблице с расписанием, которая появляется после нажатия кнопки «Обновить») отображаются разные группы, то эти пользователи могут вносить изменения в занятия по этим группам.

Если возникает обратная ситуация, то изменения сможет сохранить только пользователь, который первый начал работу.



Пример:

При одновременной работе двух сотрудников:

- Если оба сотрудника, зайдут в режим редактирования расписания и установят фильтры как на картинке выше, то редактировать запись сможет только тот сотрудник, который первый зашел в режим, потому что у него в фильтрах выставлено значение «Все», а второй сотрудник увидит предупреждение о том, что запись уже редактируется.

- Если требуется редактировать записи двух разных групп в рамках одной недели, то 1-му сотруднику в фильтре «Группа», требуется выбрать группу, которую он планирует редактировать, а 2-му сотруднику выбрать свою группу для редактирования. Никаких предупреждений у пользователей в этом случае не будет, т.к. в области видимости редактирования отображаются разные группы, хоть и для одного варианта расписания.

- Если требуется в рамках одной недели редактировать группы разных

курсов, то 1-му сотруднику потребуется зайти в режим редактирования и выбрать свой курс, а второму сотруднику свой.

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

Путь: Образовательная деятельность – Учебно-методический отдел – Учебные планы – выбрать план и нажать «III. План уч. процесса».

Для распределения:

Выставить курсор на любой вид занятия дисциплины, читаемой несколькими кафедрами (подкрашена оранжевым цветом), нажать кнопку «Распределить часы по кафедрам». В окне «Распределите часы» указать необходимое значение для конкретной кафедры.

1. Изменен подсчет в отчете «Сведения об учебной структуре вуза и количестве занятий согласно расписанию».

Путь: Отчеты - «Сведения об учебной структуре вуза и количестве занятий согласно расписанию».

Что сделано:

- В подсчете общего за вуз процента заполнения личных дел переменного состава теперь учитываются только учащиеся со статусом «Текущие».

2. Добавлен отчет «Статистика работы в СПО «Образование-МО» сотрудников вуза».

В отчете фигурируют те, кто участвует в расписании.

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

Фильтры отчета:

Статистика работы в СПО "Образование-МО" сотрудников вуза

Подразделения:

☒ Весь учебный год: 2024-2025
☐ Семестр: I семестр 2024-2025 (01.09.2024-09.02.2025)
☐ Период с: 01.09.2024 по 24.01.2025

Вид отчета:

Статистика работы в СПО "Образование-МО" сотрудников вуза, участвующих в проведении учебных занятий за 2024-2025

№ п/п	ФИО	Количество занятий в расписании	Количество занятий с оценками	% занятий с оценками	Кол-во зан. с выданным заданием на СР	% занятий с выданным заданием на СР
1 отделение						
1	Иванов Иван Иванович	3	1	33,33	1	33,33

3. Добавлено поле «Вид итоговой государственной аттестации» в «Виды занятий».

Путь: Администрирование – Справочники – Виды занятий – открыть вид занятия.

Что сделано:

- Если выбрать Тип учебного процесса «Итоговая государственная аттестация выпускников», то появляется поле с выпадающим списком «Вид итоговой государственной аттестации», поле обязательно к заполнению.
В прежних записях с типом учебного процесса «Итоговая государственная аттестация выпускников» потребуется проставить вид итоговой государственной аттестации.

4. В режим назначения на должность при выборе кандидата в окне выбора добавлен столбец «Категория».

Путь: Повседневная деятельность – Структурные подразделения/Факультеты/Кафедры – Кнопка «Изменить» - вкладка «Штат» - кнопка «Назначить» – кнопка «...» для открытия окна со списком сотрудников «Выбор значения».

Что сделано:

- В окне «Выбор значения» добавлен столбец «Категория».

5. Доработки клиентской части, работающей через браузер.

Что сделано:

- Для пользователей из числа постоянного состава добавлен режим «НАСТРОЙКИ» с разделом «Ключи шифрования». В режиме добавлена возможность импорта закрытого ключа шифрования.
Доступ к разделу регулируется правами «Ключи шифрования».
Путь: Администрирование – Безопасность – Пользователи / Пароли / Доступы – Доступы – Настройка – Объект «Ключи шифрования».
- В режим «ПОВСЕДНЕВНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ» добавлен раздел «Кандидаты». В разделе отображается список кандидатов на поступление в учебное заведение, и есть возможность импорта кандидатов.
Доступ к разделу регулируется правами «Кандидаты».
Путь: Администрирование – Безопасность – Пользователи / Пароли / Доступы – Доступы – Справочники – Объект «Кандидаты».

6. Реализована проверка по варианту расписания для режимов «Редактирование расписания на неделю» и «Редактирование расписания группы на семестр».

Что сделано:

- Если два пользователя одновременно находятся в режимах и работают с периодом к которому привязан один и тот же вариант расписания, то 1-й пользователь, который начал работу с расписанием, сможет редактировать его, а 2-й будет иметь возможность только просматривать.
Пример:
1-й пользователь перешел в режим «Редактирование расписания на неделю» и открыл расписание на какой-либо период – он может редактировать расписание, вносить изменения.
2-й пользователь перешел в режим «Редактирование расписания на неделю» и открыл расписание с таким же вариантом расписания - он увидит предупреждение о том, что с расписанием уже работают.
Если 1-й пользователь переключится на другой вариант расписания, то у 2-го появится возможность редактировать.
Аналогично работает для режима «Редактирование расписания группы на семестр».

7. Доработаны режимы «Научно-исследовательские работы» и «План научной работы вуза на год и плановый период посл. двух лет».

Путь: Научная деятельность - Научно-исследовательские работы – Добавить/Изменить.

Что сделано:

- Поле «Исполнители» - переименовано в «Исполнители (авторский коллектив)».
- Для поля «Заказчики (организация)» добавлен чекбокс «Показать военные

комиссариаты». При открытии окна «Заказчики (организации)» по умолчанию в списке не отображаются военные комиссариаты, по нажатию на чекбокс они начнут отображаться.

Путь: Научная деятельность - План научной работы вуза на год и плановый период посл. двух лет – Изменить.

Что сделано:

- Во всех вкладках с таблицами добавлена возможность изменять ширину колонок.
- Во вкладке «III. Проведение научных конференций» реализован функционал добавления/изменения/удаления записей через кнопки «Добавить»/«Изменить»/«Удалить».

8. В режиме «Индивидуальные планы работы преподавателей на год» в разделах индивидуального плана, во всех вкладках с таблицами добавлена возможность перемещения между ячейками с помощью кнопки «tab».

Путь: Образовательная деятельность – Учебная работа на кафедре/факультете - Индивидуальные планы работы преподавателей на год – открыть индивидуальный план.

Нажатие кнопки «tab» - перемещает курсор вправо.

Нажатие кнопок «shift +tab» - перемещает курсор влево.

9. Добавлен пользовательский справочник «Воинские звания».

Путь: Администрирование – Справочники – Воинские звания.

Что сделано:

- Добавлен справочник, в котором можно добавить/изменить/удалить/копировать запись.
- В окне добавления/редактирования выбирается принадлежность воинского звания, которое может быть воинским званием РФ или воинским званием иностр. государства. Задаются «Название», «Сокр. Название», выбирается звание по «ОКИН 17», «Сокращение для подписи», задается сортировка.

Новая запись

Название

Сокр. название

ОКИН 17

Сокращение для подписи

Сортировка

☒ воинское звание РФ

☐ воинское звание иностр. государства

- Добавлены права на справочник.
Путь: Администрирование – Безопасность – Пользователи / Пароли / Доступы – Доступы – Справочники – Объект «Воинские звания».
Полный – доступно добавление/изменение/удаление
Чтение – просмотр.
Нет – нет доступа.
- Звание нельзя удалить из справочника если оно используется в личных делах.
- Если в личном деле переменного состава выставлен чекбокс «Иностранный гражданин», то выпадающий список «Текущее воинское звание» дополняется званиями иност. государств.

10. Доработан режим «План методических занятий».

Путь: Методическая деятельность – План методических занятий.

Что сделано:

- Режим «План методических занятий» переименован в «План контроля учебных занятий».
- Если перейти в План контроля учебных занятий, выбрать план и нажать «Печать», то в открывшейся печатной форме обновлен шаблон.

11. В режиме «Общее расписание» кнопка «В график контроля» переименована на «В план контроля».

12. Добавлена возможность закрыть учебный план при утвержденной РПД.

Путь: Образовательная деятельность – Учебно-методический отдел – Учебные планы.

Что сделано:

- Если к РПД привязан только один УП, то закрытие этого учебного плана выполняется с обязательным переводом всех РПД в статус «Архив». Перед закрытием учебного плана появляется предупреждение.
Если к РПД привязаны два и более УП, то УП закрывается без каких-либо дополнительных действий, а РПД остаются с прежними статусами без перевода в статус «Архив».

13. Доработаны режимы «Журнал контроля занятий кафедр, факультетов», «Журнал контроля занятий для руководящего состава вуза».

Путь: Методическая деятельность - Журнал контроля занятий кафедр, факультетов/Журнал контроля занятий для руководящего состава вуза.

Что сделано:

- Кнопка «Изменить» переименована на «Лист оценки».
В окно, открывающееся по нажатию на «Лист оценки», добавлено 27 параметров оценки.

- Добавлена кнопка «Печать листа». По нажатию на кнопку открывается печатный шаблон листа оценки преподавателя.

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

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

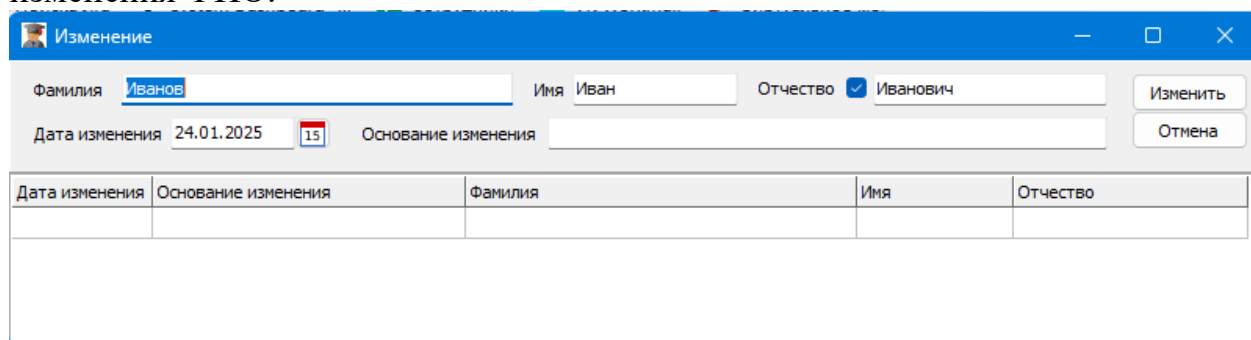
Путь: Повседневная деятельность – Кадры – Постоянный состав.

Что сделано:

- Добавлена кнопка изменения ФИО. Кнопка активна только в личном деле, которое уже создано, при открытии записи на редактирование.



- Нажав на кнопку, откроется окно для изменения. При изменении данных, обязательно надо заполнить поле «Основание изменения». Ниже области изменения отображается таблица с историей изменения ФИО.



Дата изменения	Основание изменения	Фамилия	Имя	Отчество

15. Доработаны режимы «Группы», «Подгруппы» для ВО/СПО/ДПО.

Путь: Повседневная деятельность – Высшее образование – Группы ВО/Подгруппы ВО

Путь: Повседневная деятельность – Среднее профессиональное образование – Группы СПО/Подгруппы СПО

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

Что сделано:

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

16. Реализован функционал добавления альтернативных учебных периодов.

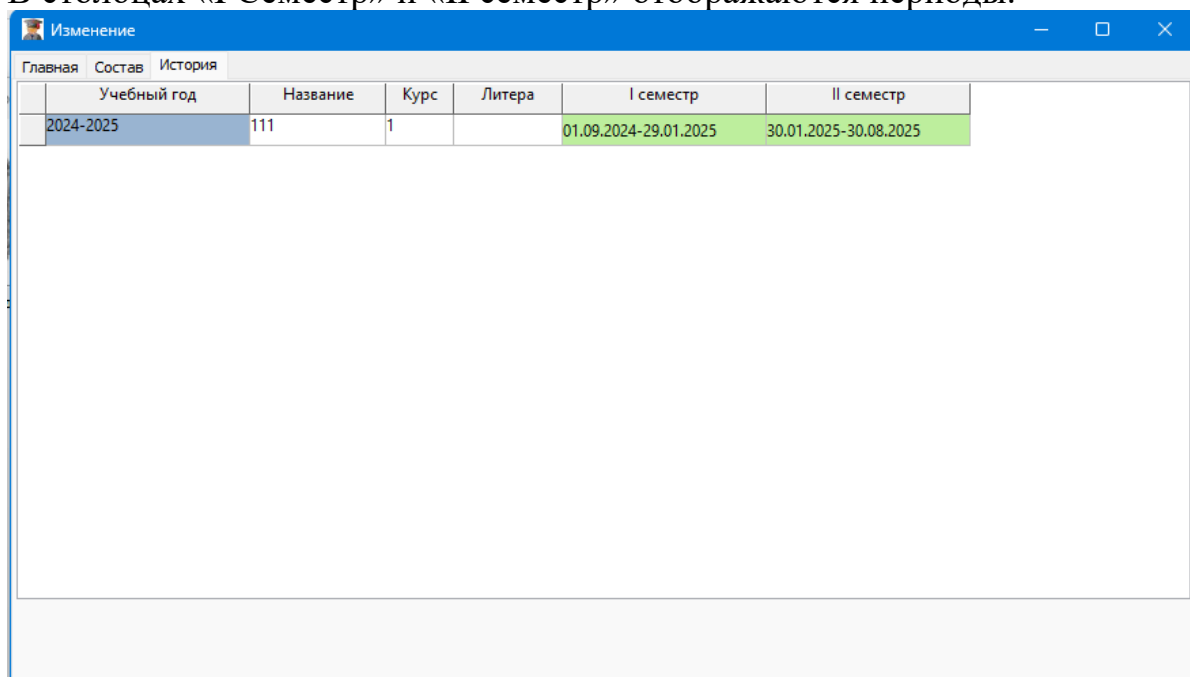
Путь: Повседневная деятельность – Высшее образование - Группы ВО.

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

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

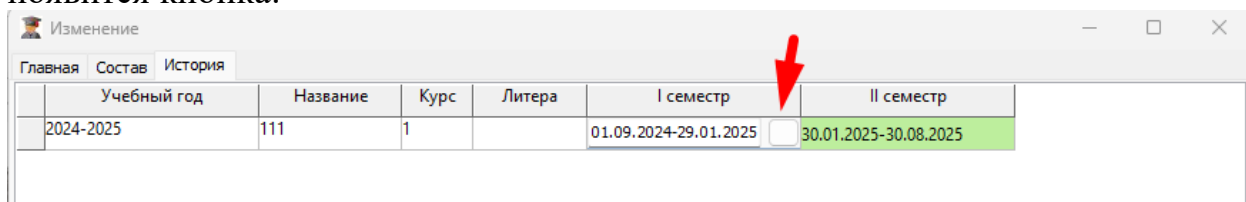
Как добавить:


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



Изменение						
Главная Состав История						
Учебный год	Название	Курс	Литера	I семестр	II семестр	
2024-2025	111	1		01.09.2024-29.01.2025	30.01.2025-30.08.2025	

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



Изменение						
Главная Состав История						
Учебный год	Название	Курс	Литера	I семестр		II семестр
2024-2025	111	1		01.09.2024-29.01.2025		30.01.2025-30.08.2025

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

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

Выбор значения

	Начало	Окончание
<input type="checkbox"/>	01.09.2024	29.01.2025
<input type="checkbox"/>	19.08.2024	29.01.2025
<input type="checkbox"/>	26.08.2024	29.01.2025
<input type="checkbox"/>	01.09.2024	11.12.2024
<input type="checkbox"/>	01.09.2024	31.12.2024
<input type="checkbox"/>	02.09.2024	30.11.2024
<input type="checkbox"/>	02.09.2024	31.01.2025
<input type="checkbox"/>	01.10.2024	29.01.2025

8

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

Выбор значения

	Начало	Окончание
<input type="checkbox"/>	01.09.2024	29.01.2025
<input type="checkbox"/>	19.08.2024	29.01.2025
<input type="checkbox"/>	26.08.2024	29.01.2025
<input type="checkbox"/>	01.09.2024	11.12.2024
<input type="checkbox"/>	01.09.2024	31.12.2024
<input type="checkbox"/>	02.09.2024	30.11.2024
<input type="checkbox"/>	02.09.2024	31.01.2025
<input type="checkbox"/>	01.10.2024	29.01.2025

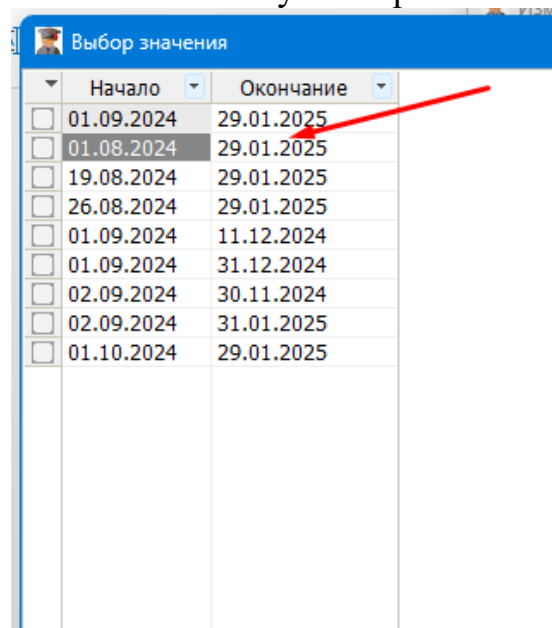
8

Новая запись

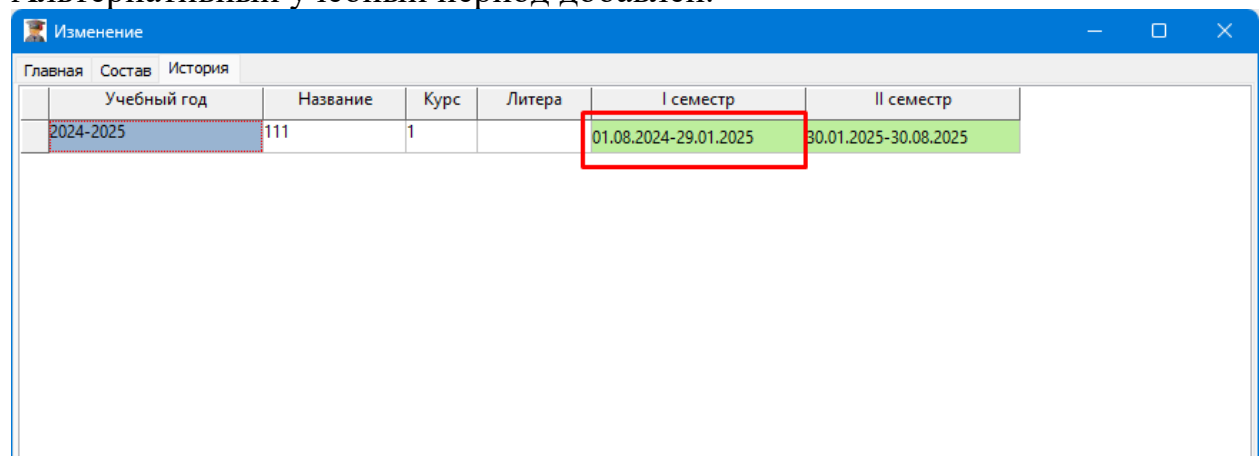
Уч. период: I семестр 2024-2025

Начало периода: 01.08.2024 15 Окончание периода: 29.01.2025 15

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



Альтернативный учебный период добавлен.



Если учебные периоды одного учебного года не пересекаются друг с другом, то они выделяются зеленым цветом.

Если пересекаются, то красным.

Если между периодами одного учебного года есть разрыв, то один из периодов будет выделен белым цветом.

- Как посмотреть список групп, которые учатся по альтернативным учебным периодам:

Требуется перейти в Администрирование - Справочники – Учебные периоды.

Выбрать Основной период и нажать «Изменить».

Пример:

В группе «111» из примера выше мы создали альтернативный учебный период для первого семестра, 2024-2025 года.

Находим первый семестр в списке и нажимаем «Изменить».

Затем переходим во вкладку «Варианты».

Изменение

Основная **Варианты**

Название: I семестр 2024-2025

Сокращение:

Начало: 01.09.2024 15
29.01.2025 15

Учебный год: 2024-2025

Сохранить Отмена

На этой вкладке отображаются все другие учебные периоды, созданные для 1 семестра 2024-2025 учебного года и количество групп, которые учатся по этим периодам:

Изменение

Основная **Варианты**

Начало	Окончание	Группы
01.09.2024	29.01.2025	76
01.08.2024	29.01.2025	1
19.08.2024	29.01.2025	0
26.08.2024	29.01.2025	2
01.09.2024	11.12.2024	1
01.09.2024	31.12.2024	0
02.09.2024	30.11.2024	1
02.09.2024	31.01.2025	2
01.10.2024	29.01.2025	0

Список групп

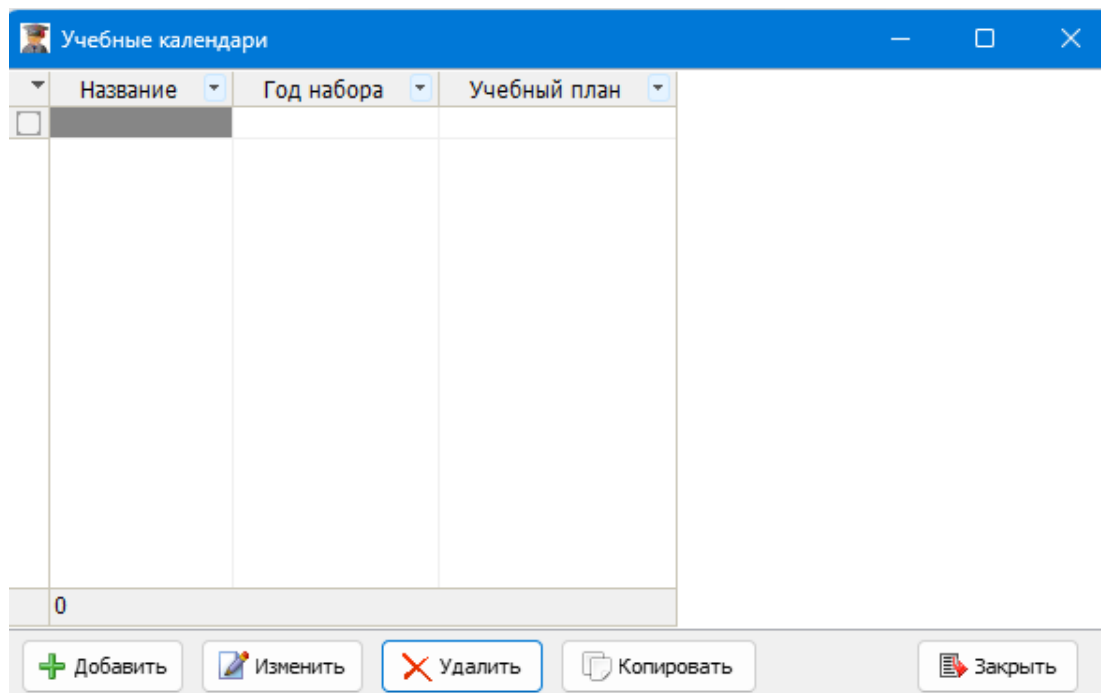
Сохранить Отмена

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

17. Добавлен режим «Учебные календари».

Путь: Образовательная деятельность – учебный отдел – учебные календари.
Что сделано:

- Реализована возможность добавления, изменения, удаления и копирования записей.



- При добавлении записи откроется окно «Новая запись».

Название	РУП	Начало	Окончание	Всего	Учебные	Н.Вр.	Практики	Сессия	ПИА	Занятия/СР	УП	Процессы	Тип процесса	дней
1-й семестр	162	01.09.2024	09.02.2025	162	138	24	0	0	0	828/414	628/326		Занятия по расписанию	138
2-й семестр	202	10.02.2025	31.08.2025	203	167	30	6	0	0	1002/501	690/345			
3-й семестр	157	01.09.2025	09.02.2026	162	127	23	0	12	0	762/381	576/288			
4-й семестр	189	10.02.2026	31.08.2026	203	174	29	0	0	0	1044/522	642/321			
5-й семестр	157	01.09.2026	31.01.2027	153	124	22	0	7	0	744/372	502/251			
6-й семестр	189	10.02.2027	31.07.2027	181	156	25	0	0	0	936/468	612/315			
7-й семестр	157	нет данных	нет данных	127	109	18	0	0	0	654/327	654/336			
8-й семестр	189	нет данных	нет данных	208	178	30	0	0	0	1068/534	612/315			
9-й семестр	157	нет данных	нет данных	1	1	0	0	0	0	6/3	492/246			
10-й семестр	189	нет данных	нет данных	1	1	0	0	0	0	6/3	18/9			

Описание основных элементов окна (отмечены на картинке выше цифрами):

1. Поле ввода названия календаря.
2. Поле выбора учебного плана.
3. Поле выбора года набора.
4. Кнопка заполнения из РУП. Если нажать «Заполнить из РУП», то информация по семестрам из РУПа перенесется в календарь.
5. Если в справочнике «Учебные периоды», добавлены периоды, в которые будут проходить те или иные семестры, то такие периоды отобразятся в столбцах «Начало» и «Окончание». Если нажать на ячейку столбца «Начало» / «Окончание», можно выбрать и задать альтернативный учебный

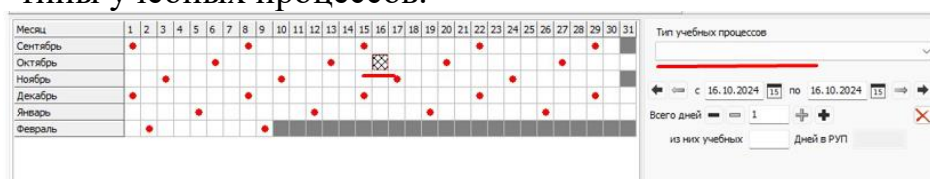
период.

6. Если данных по периоду для семестра в справочнике «Учебные периоды» нет, то в ячейках столбцов «Начало» и «Окончание» будет написано «Нет данных». Например, см. картинку выше. В справочниках периодов отсутствует информация по учебным периодам для 2028-2029 года обучения. После добавления периодов, вместо надписей «Нет данных», появятся учебные периоды и возможность проставить «Типы учебных процессов».

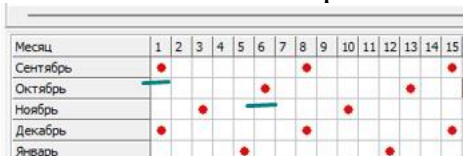
- **Описание столбцов таблицы:**

Название	РУП	Начало	Окончание	Всего	Учебные	Н.Вр.	Практики	Сессия	ГИА	Занятия/СР	УП	Процессы
----------	-----	--------	-----------	-------	---------	-------	----------	--------	-----	------------	----	----------

1. В первом столбце указывается порядковый номер семестра из РУП.
2. Столбец «РУП», в нем отражено количество дней из РУПа для семестра (вкладка в РУПе «Кален. Уч. график» столбец «Длительность».)
3. Столбцы «Начало», «Окончание» - это даты начала и окончания семестра.
4. Столбец «Всего» - количество дней в семестре.
5. Столбец «Учебные», количество учебных дней доступных для планирования, в данные дни можно проставить (отметить) какие-либо типы учебных процессов.



6. Столбец «Н.Вр.» нерабочие время. В нерабочее время по умолчанию включены все «воскресения» учебного периода.



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

Пример:

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

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

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

н.р.	Практики	Сессия	ГИА
17	п	п	п

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

- **Как проставить/ изменить/ удалить типы учебных процессов:**

Для активации таблицы, в которой проставляются типы учебных процессов, требуется выбрать семестр. Выбрать можно, нажав на ячейку в столбце «Процессы» напротив требуемого семестра.

Таблица для редактирования типов учебных процессов имеет вид:

Для проставления типа учебного процесса на 1 день:

23	24	25	26	27	28	29	30	31
•						•		

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

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

The screenshot shows a software interface with a table of processes and a calendar view. The table has two columns: 'Тип процесса' (Process Type) and 'дней' (Days). The first row is 'Занятия по расписанию' (Scheduled classes) with 137 days. The second row is 'Каникулярный отпуск' (Holiday leave) with 1 day, highlighted with a red arrow. Below the table is a calendar view for September 2024, showing dates 24 to 30. A dropdown menu 'Тип учебных процессов' (Type of educational processes) is set to 'Каникулярный отпуск'. Below the dropdown are date pickers for start and end dates (23.09.2024 to 23.09.2024), a 'Всего дней' (Total days) field set to 1, and a 'Дней в РУП' (Days in RUP) field set to 0.

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

Требуется нажать левой кн. мыши на дату начала, зажать кнопку «Shift», нажать лев. кн. мыши на дату окончания, а затем выбрать в выпадающем списке «Тип учебных процессов» нужный тип.

The screenshot shows a calendar grid for September 2024. The grid has columns for days 1 to 31 and rows for months. A period from September 10 to September 15 is selected, indicated by a blue box. The start date is marked with a red dot and the word 'Начало' (Start), and the end date is marked with a red dot and the word 'Конец' (End). The grid also shows other dates with red dots, indicating other events or processes.

Для перемещения типа учебного процесса:

Требуется нажать на уже проставленный тип учебного процесса, а затем воспользоваться кнопками с картинки ниже:

The screenshot shows a dialog box titled 'Тип учебных процессов' (Type of educational processes). It has a dropdown menu set to 'Каникулярный отпуск'. Below the dropdown are date pickers for start and end dates (23.09.2024 to 27.09.2024). The 'Всего дней' (Total days) field is set to 5, and the 'Дней в РУП' (Days in RUP) field is set to 0. There are buttons for moving the selected type back and forth by a week (red arrows) and by a day (green arrows). At the bottom are 'Сохранить' (Save) and 'Отмена' (Cancel) buttons.

Красные стрелки – перемещают выбранный тип на неделю назад или вперед.

Зеленые стрелки – перемещают выбранный тип на день назад или вперед.

Для изменения длительности типа учебного процесса:

Требуется воспользоваться кнопками, указанными на картинке ниже:

Всего дней - 2 + + ×


Красный минус – уменьшает на неделю, проставленный тип.

Синий минус – уменьшает на день, проставленный тип.

Зеленый плюс – увеличивает на день, проставленный тип.

Красный плюс – увеличивает на неделю, проставленный тип.

Для удаления типа учебного процесса:

Требуется выбрать тип учебного процесса и нажать на кнопку 

Примечание:

Воскресенья отображаются в таблице с помощью красных кружков.

Месяц	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
Сентябрь						•							•							•							•				
Октябрь				•							•					•		•							•						
Ноябрь	•							•							•							•							•		
Декабрь						•							•							•							•				

18. В переменный состав добавлена возможность выгрузки выпускников.

Путь: Повседневная деятельность – Кадры – Переменный состав – Переменный состав (все) / Курсанты / Слушатели / Адьютанты / Докторанты

Что сделано:

- Если проставить фильтры «Выпускники», то становится активна кнопка «Выгрузка показателей». Нажав на кнопку, происходит выгрузка показателей по выпускникам в электронную таблицу.

19. В окно добавления/изменения диссертационных работ, добавлен выпадающий список «Подразделение».

Путь: Научная деятельность – Диссертационные работы – Добавить/Изменить.

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

Путь: Методическая деятельность - Электронный учебно-методический комплекс (ЭУМК) – выбрать ЭУМК и нажать «Изменить».

Что сделано:

- В «основные образовательные ресурсы», «дополнительные образовательные ресурсы», «фонд контрольных заданий», «методические рекомендации для преподавателей», «методические указания для обучающихся», «Учебно-методическая документация» добавлена кнопка «Копировать в дисциплину РПД». Нажав на кнопку, происходит копирование списка литературы для ЭУМК по выбранной дисциплине РПД. После копирования, указанная литература отобразится в дисциплине (РПД) на вкладке «Список литературы» (Путь: Администрирование – Справочники – Дисциплины – Дисциплины (РПД) – выбрать дисциплину и нажать «Изменить» - вкладка «Список литературы»).

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

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

Что сделано:

- Добавлена кнопка «Выбрать доп. УП». По нажатию на нее открывается окно выбора дополнительного УП. После сохранения и подтверждения, отмеченные РПД добавляется отметка-связка с УП.

Пример использования:

При создании новой редакции учебного плана, вместо того, чтобы формировать новый список РПД, которые остались неизменными, требуется открыть ранее созданные РПД, выбрать их и по кнопке «Выбрать доп. УП», указать связь с новым учебным планом.

3. Добавлен режим «Контроль создания РПД и ТП».

Путь: Образовательная деятельность – Учебная работа на кафедре / факультете – Контроль создания РПД и ТП.

Что сделано:

- Добавлен режим «Контроль создания РПД и ТП».
- Права на режим:
Путь: Администрирование – Безопасность – Пользователи / Пароли / Доступы – Доступы – Режимы – Объект «Контроль создания РПД и ТП».
- В режиме есть кнопка «Выгрузить», для выгрузки данных в электронную таблицу.
- Ячейки со значения раскрашиваются в цвета:
Красным цветом - отсутствует распределение по рабочей программе или тематическому плану.
Желтым цветом - распределено не полностью или превышает значение

«Всего, ч».

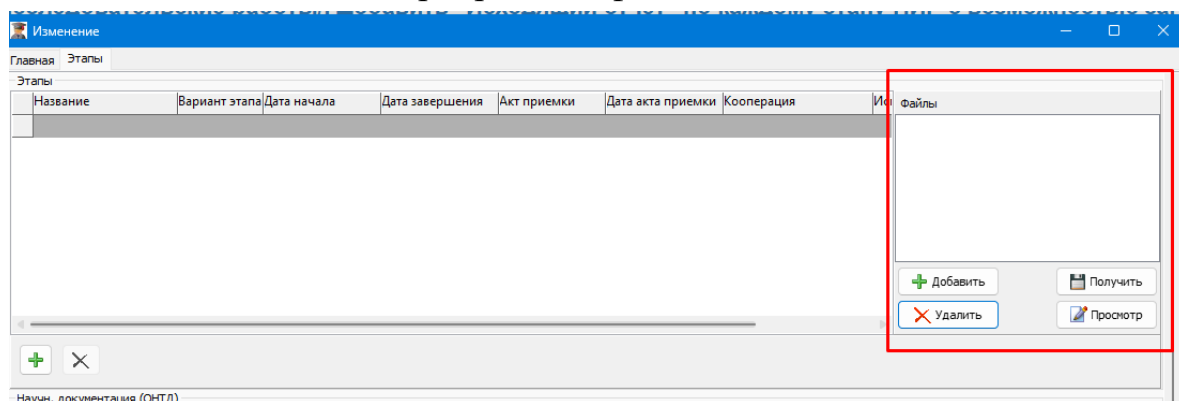
Зеленым цветом - распределены все часы согласно значению «Всего, ч».

4. Доработан режим «Научно – исследовательские работы».

Путь: Научная деятельность - Научно – исследовательские работы – Изменить – вкладка «Этапы».

Что сделано:

- Добавлена возможность прикреплять файлы к НИР.



- Функционал прикрепления файлов становится доступным только после сохранения записи НИР.

5. Доработан режим «Диссертационные работы».

Путь: Научная деятельность - Диссертационные работы - кнопки «Добавить» или «Изменить» - Поля: «Научный руководитель», «ФИО».

Что сделано:

- Переделана форма для выбора сотрудников.
ФИО сотрудников теперь располагаются в алфавитном порядке. Раньше для отображения ФИО сотрудников было три столбца: 1 – фамилия, 2 – имя, 3 – Отчество. Теперь открывается окно, в котором можно произвести поиск по стандартному столбцу с ФИО требуемого сотрудника.

6. В режим настройки прав доступа добавлено поле «Поиск» для поиска прав.

Путь: Администрирование – Безопасность – Пользователи / Пароли / Доступы – Доступы.

7. Доработаны режимы «Планирование приема» и «Конкурсный список».

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

Что сделано:

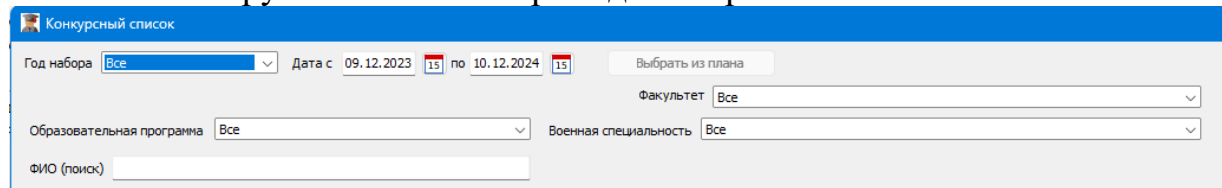
- Поле «Год набора» заполняется автоматически последним годом (хронологически) из справочника «Года набора».
- Поля «Период набора» сделаны редактируемыми. Добавлено предупреждение при сохранении "При смене периода набора важно перепроверить списки кандидатов для данного плана набора и даты

регистрации (прибытия) кандидатов" и кнопки «Да» / «Нет». Если нажали «Да» - меняется период на заданный, «Нет» - период остается неизменным.

Путь: Повседневная деятельность – Кадры – Приемная комиссия – Конкурсный список.

Что сделано:

- Изменено расположение фильтров и добавлена кнопка «Выбрать из плана». Кнопка активируется после выбора года набора.




По кнопке открывается список периодов с образовательными программами.

После выбора периода из плана набора - автоматически заполняются поля «Факультет», «Образовательная программа», «Военная специальность». Если какое-то поле, например, «Военная специальность», не определено в плане набора, то его автоматическое заполнение не происходит.

8. Доработан режим «Тематические планы».

Путь: Образовательная деятельность - Учебная работа на кафедре / факультете - тематические планы - Выбрать любой ТП - вкладка «Список занятий».

Что сделано:

- Добавлена кнопка . При наведении курсора на кнопку, появляется всплывающее описание кнопки «Обновить форму промежуточного контроля». Позволяет дополнить список в выбранном учебном периоде недостающими формами промежуточного и итогового контроля из РПД дисциплины. Актуально для случаев, когда был пропущен или изменен вид промежуточной аттестации в УП, а ТП уже создан.

9. В «Вопросы для тестирования» и «Тестовые задания» добавлен функционал копирования.

Путь: Администрирование – Справочники – Дисциплины – Вопросы для тестирования / Тестовые задания.

Кнопка «Копировать» в режиме «Вопросы для тестирования», позволяет создать копию существующего вопроса и отредактировать ее.

Кнопка «Копировать» в режиме «Тестовые задания», позволяет создать копию тестового задания. При создании копии можно задать новое название, дисциплину, дисциплину РПД, выбрать курс и семестр.

10. Доработаны доступы для сотрудников, которые числятся в группе Курсовым офицером (наставником) или Начальником курса (куратором).

Путь: Повседневная деятельность – Высшее образование – Группы ВО.

Путь: Повседневная деятельность – Среднее профессиональное образование –

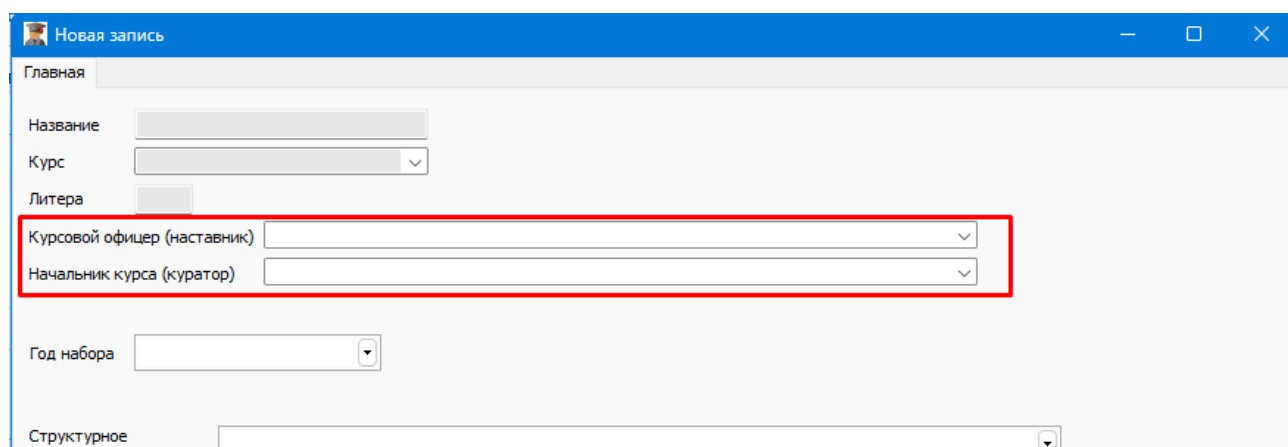
Группы СПО.

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

Что сделано:

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

При условии, что роли, в которой он находится, открыты доступы к указанным разделам.



11. Добавлен режим просмотра результатов тестирования в журнал занятий.

Путь: Главное окно приложения – Журнал занятий – в правой части журнала нажать ячейку в столбце «Самост. работа». – перейти во вкладку «Индивидуальное» - столбец «Результаты».

Задание				Результаты	
Текст	тест	тест	Файлы	Общее	Индивид.

12. Доработан функционал просмотра занятий в журнале для преподавателей.

Путь: Главное окно приложения – Журнал занятий.

Что сделано:

- В журнале занятий в выпадающий список «Группы» выводятся все группы, в расписании которых в выбранном учебном периоде имеются занятия по дисциплинам, указанным в личном деле пользователя. Проставить оценки пользователь сможет только для своей группы.

Актуально при проставленных правах для роли:

«Журнал учета учебных занятий» = Полный/Чтение.

«Журнал учета учебных занятий. Администратор» = Нет.

13. Доработан функционал импорта расписания.

Путь: Образовательная деятельность - Составление расписания - Редактирование расписания на неделю - кнопка «Импорт».

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

Для всех импортов, если в БД и в файле для импорта существуют одинаковые фамилия и инициалы, то при импорте, для того чтобы добавились необходимые ФИО в расписание, теперь происходит проверка с дисциплиной (РПД) в личном деле преподавателя.

14. Добавлена возможность перехода в режим просмотра Объявлений из главного окна приложения путем нажатия на уведомление «Непрочитанных сообщений:».

Если в непрочитанных сообщениях находится одно объявление, то при нажатии на уведомление, открывается сообщение. Если непрочитанных сообщений более одного, тогда при нажатии на уведомление открывается окно со списком непрочитанных сообщений.

15. В режиме «Общее расписание» кнопка «В график контроля» переименована на «В план контроля».

16. Доработки в режиме «План методических занятий».

Путь: Главное окно приложения – Методическая деятельность - План методических занятий.

Что сделано:

- Пункт «План методических занятий» переименован в «План контроля учебных занятий».
- Обновлен шаблон при печати в режиме «План контроля учебных занятий».

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

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

Что сделано:

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

Допуск всей группе ☐ Допущены не все обучающиеся в группе

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

2. Доработан режим «Ввод и корректировка оценок».

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

Что сделано:

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

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

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

Путь: Повседневная деятельность – Кадры – Постоянный состав.

Что сделано:

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

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

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

Что сделано:

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

ФИО обучающегося в падежах, кроме именительного

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

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

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

6. Доработан импорт расписания группы «ВУНЦ ОВА».

Что сделано:

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

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

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

Что сделано:

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

8. Доработан режим «Учебные планы».

Путь: Образовательная деятельность – Учебный отдел – Учебный планы.

Что сделано:

- Обновлен фильтр «Статус». Значения в фильтре:

Статус

Утвержден

Все

Новый

Утвержден

Закрыт

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

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

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

Что сделано:

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

Путь: Администрирование – Справочники – Нередируемые элементы структуры УМБ.

Что сделано:

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

Путь: Образовательная деятельность – Учебно-материальная база

Что сделано:

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

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

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

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

1. Доработан справочник «Дисциплины».

Путь: Администрирование – Справочники – Дисциплины – Дисциплины.

Что сделано:

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

2. Доработан режим «Научно-исследовательские работы».

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

Что сделано:

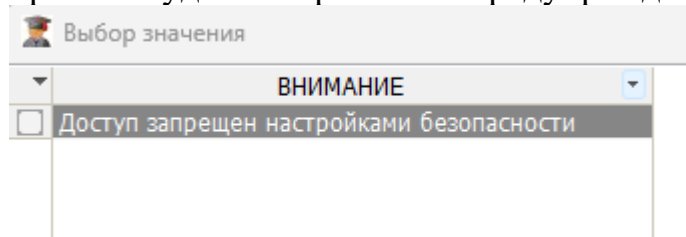
- Добавлено два столбца: «Акт приемки» и «Дата акта приемки».

3. Доработан режим «Приказы».

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

Что сделано:

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



4. Доработан режим «Переменный состав».

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

Что сделано:

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

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

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

Что сделано:

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

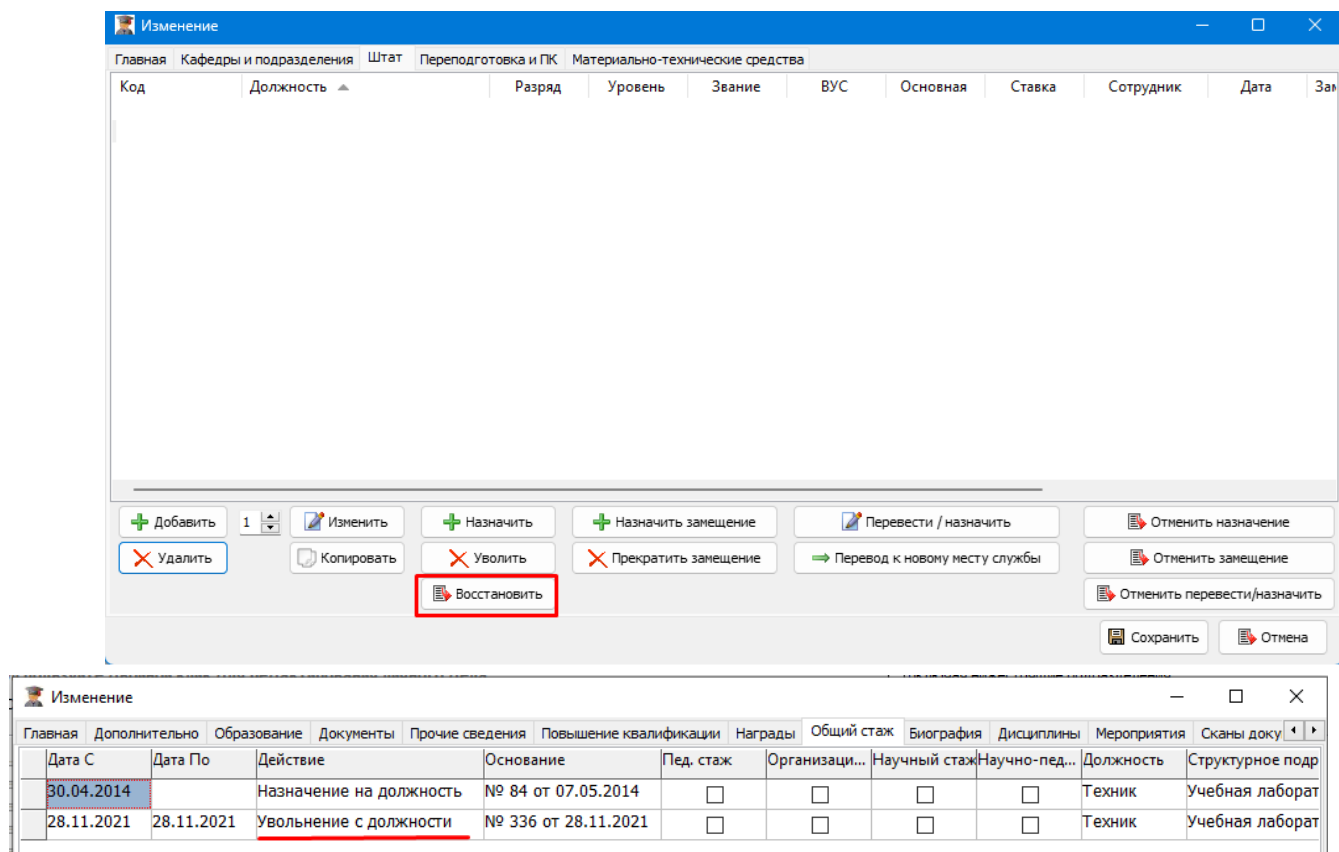
По выставленному чекбоксу «Иностранный гражданин», новый набор обязательных для 100% заполнения полей выделяется зеленым цветом.

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

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

Что сделано:

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



3. Доработан режим «Научно-исследовательские работы».

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

Что сделано:

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

4. Добавлен режим «Тестирование».

- Добавлено право «Тестовые вопросы и задания».

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

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

Доступы:

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

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

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

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

Вопрос создается для конкретной дисциплины РПД.

Обозначения в окне добавления вопроса:

1. Дисциплина РПД – это дисциплина, к которой относится вопрос.
2. Семестр. Семестр, в который будет проходить тестирование.
3. Тема. Тема, по которой будет тест из тем. плана.
4. Статус вопроса.
5. Номер вопроса.
6. Вид вопроса.
7. Время на ответ.
8. Баллы. Количество баллов, которое получит тестируемый за правильный ответ.
9. Наименование вопроса.
10. Тело вопроса.
11. Варианты ответа.
12. Выбранный вариант в вопросе, будет считаться правильным при ответе на вопрос во время тестирования.
13. «Добавить», «Изменить», «Удалить» - кнопки работы с вариантами ответа на вопрос.
14. Кнопки для добавления, изменения, удаления картинки.

The screenshot shows a window titled "Новая запись" (New Record). It contains several input fields and buttons:

- Дисциплина РПД** (Discipline RPD): "Военная топография++ 4" (1)
- Семестр** (Semester): "2" (2)
- Тема** (Topic): "3" (3)
- Статус** (Status): "действующий" (4)
- №** (Number): "1" (5)
- Вид вопроса** (Question type): "Вопрос с выбором одного правильного варианта" (6)
- Время(мин)** (Time in minutes): "3" (7)
- Баллы** (Points): "3" (8)
- Наименование** (Name): "Вопрос по военной топографии номер 1" (9)
- Buttons** (14): Three small icons (add, edit, delete) for images.
- Text area** (10): A large text area for the question body, containing the text: "Ознакомление с картой заключается в уяснении её основных характеристик, а именно (множественный выбор):".
- Answer list** (11): A list of options for the answer, with the first option "года съёмки (составления)" selected (12). The other options are: "поправки направления", "высоты сечения рельефа", "номера и года издания", "размера рамки карты", "масштаба", and "расстояния между линиями километровой сетки".
- Buttons** (13): Three buttons: "Добавить" (Add), "Изменить" (Edit), and "Удалить" (Delete).
- Bottom buttons**: "Сохранить" (Save) and "Отмена" (Cancel).

- Доступно несколько видов вопросов для добавления.

Вид вопроса	Вопрос с выбором одного правильного варианта
Наименование	Вопрос с выбором одного правильного варианта Вопрос с выбором нескольких правильных вариантов Вопрос с вводом ответа Восстановление порядка

1. Вопрос с выбором одного правильного варианта.

Новая запись

Дисциплина РПД: Семестр: все Тема:

Статус: действующий №: Вид вопроса: Вопрос с выбором одного правильного варианта Время(мин): Баллы:

Наименование:

Вопрос:

Область для ввода вопроса

Ответ:

☒ Вариант 1
☐ Вариант 2
☐ Вариант 3

Область для добавления вариантов ответа и выбора правильного

Добавить Изменить Удалить

Сохранить Отмена

2. Вопрос с выбором нескольких правильных ответов.

Новая запись

Дисциплина РПД: Семестр: все Тема:

Статус: действующий №: Вид вопроса: Вопрос с выбором нескольких правильных вариантов Время(мин): Баллы:

Наименование:

Вопрос:

Область для ввода вопроса

Ответ:

☐ Вариант 1
☒ Вариант 2
☒ Вариант 3

Область для добавления вариантов ответа и выбора правильных

Добавить Изменить Удалить

Сохранить Отмена

3. Вопрос с вводом ответа.

4. Восстановление порядка.

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

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

Как прикрепить вопросы к тестовому заданию:

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

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

Обозначения в окне добавления вопроса:

1. Наименование тестового задания.

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

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


- Тестовое задание назначают в журнале занятий.

Как назначить тестовое задание:

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

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

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



Общее Индивидуальное

Тестовое задание

0,00

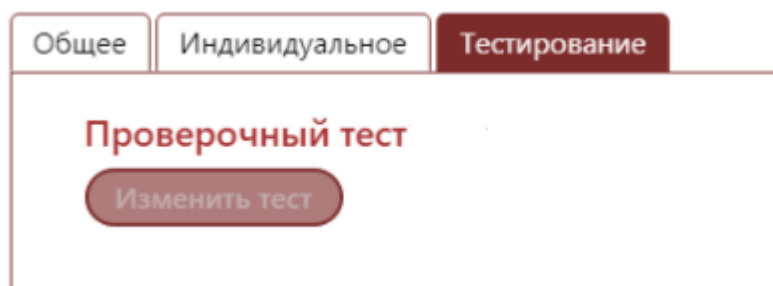
Очистить СР

2. Можно задать индивидуальное тестовое задание.

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

[illegible]

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



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

Задания		
Текст	Тесты	Файлы
□		

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

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

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

Тестовое задание можно пройти один раз.

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

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

Откроется окно с описанием вариантов, без возможности редактирования.

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

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

группы».

Что сделано:

- Реализована возможность вписать вручную номер группы.

7. Доработан справочник «Дисциплины (РПД)».

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

Что сделано:

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

Версия 1.3.2.285 от 04.10.2024

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

Путь: Образовательная деятельность – Учебная работа на кафедре / факультете – Тематические планы – открыть план и перейти во вкладку «Список занятия» -

дважды нажать лев. кнопкой мыши по теме – вкладка «Файлы».

Что сделано:

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

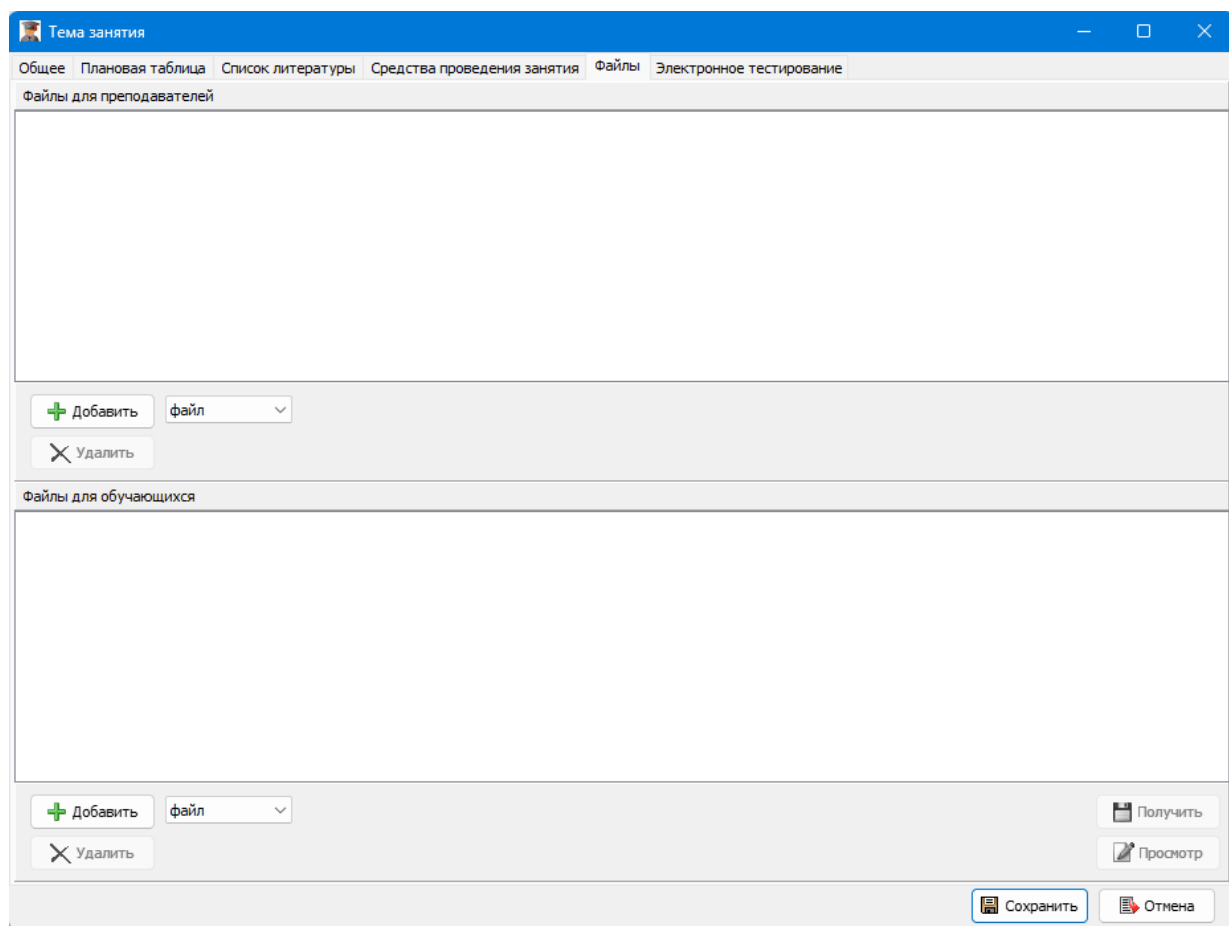
Файлы, добавленные в поля «Файлы для преподавателей» и «Файлы для обучающихся» тянутся в журнал занятий, а также отображаются в личном кабинете обучающегося или постоянного состава, в зависимости от выставленных доступов.

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

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

Что сделано:

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



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

Что сделано:

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

В клиентской части, работающей через браузер:

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

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

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

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

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

Что сделано:

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

Укрупненные группы специальностей для расчета учебной нагрузки

Учебный год: 2024-2025 Уровень образования: Все Обновить

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

1

Добавить Изменить Удалить Копировать Закреть

Новая запись

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

Уровень образования: Высшее образование

Военные специальности: ВС.74.02 , ВС.ВК4

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

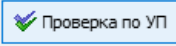
Учебные группы:

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

Проверка по УП Сохранить Отмена

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

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

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

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

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

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

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

Что сделано:

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

Новая запись

Дата 28.01.2025 15

Номер ведомости 33/1

Пересдача 1

Дисциплина Языки программирования

Группа 2

Форма итогового контроля Экзамен

Экзаменатор

Аудитория

Время пересдачи

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

Сохранить

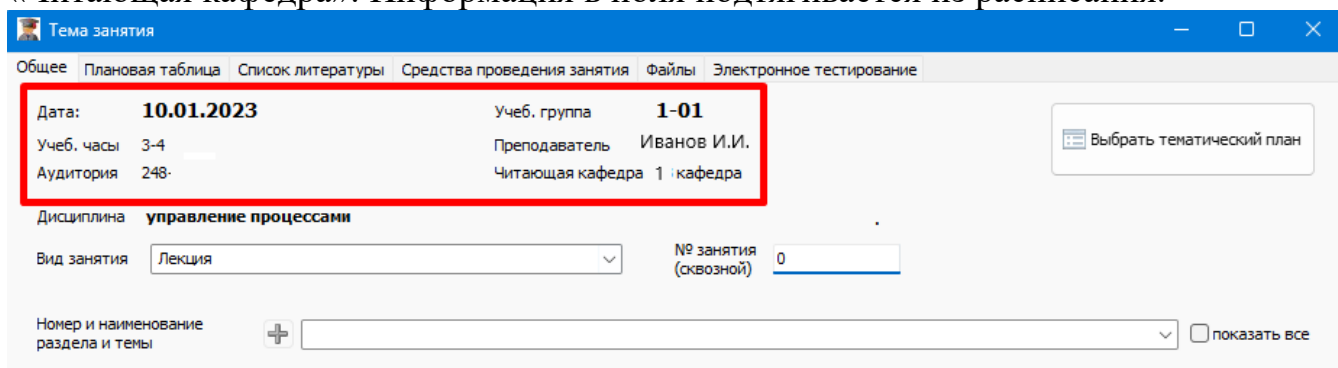
Отмена

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

Путь: Журнал занятий - Нажать на иконку занятия.

Добавлены новые поля:

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



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

Путь: Администрирование – Общие настройки.

Что сделано:

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

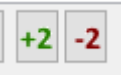
Пример:

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

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

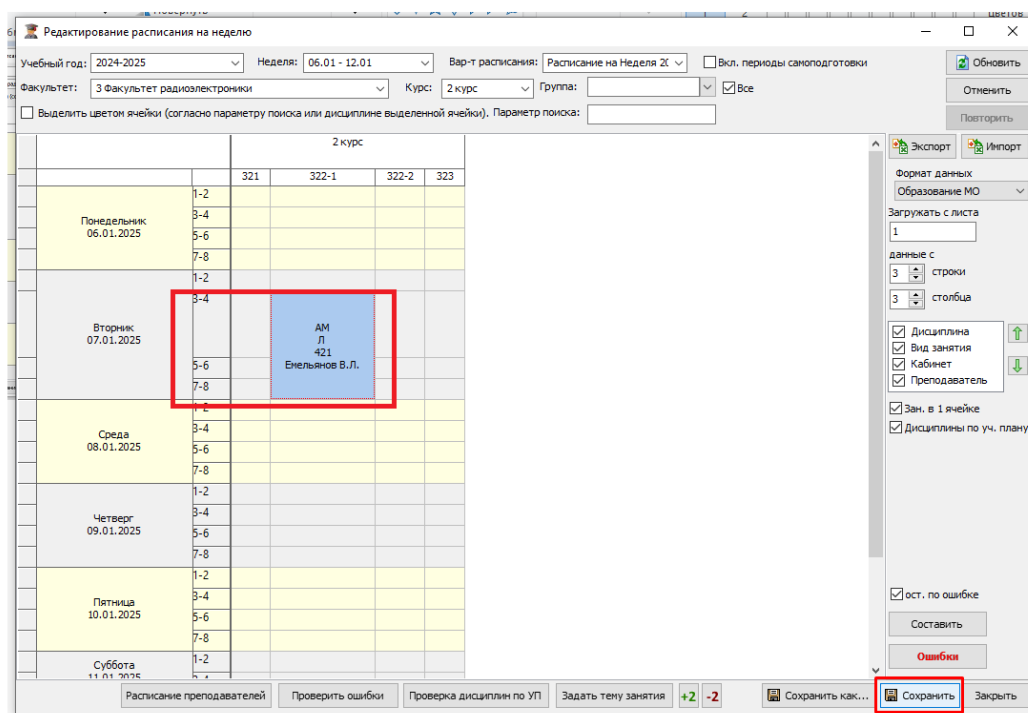
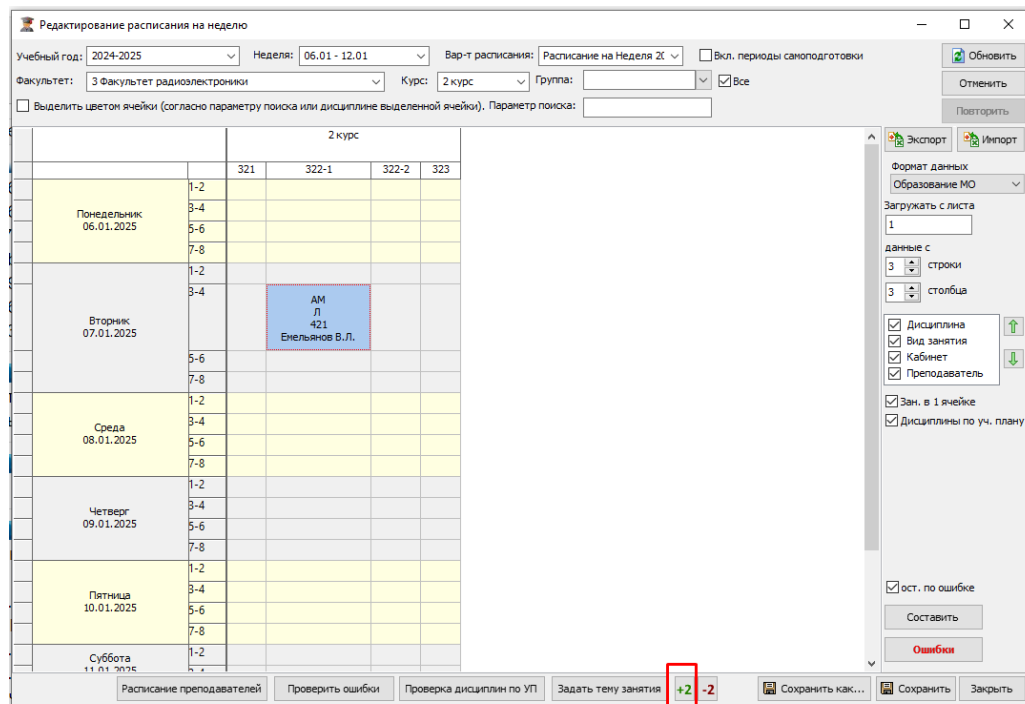
6. Добавлена возможность объединять 4-х и 6-ти часовые занятия в режиме «Редактирования расписания на неделю» и «Редактирования расписания группы на семестр».

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

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

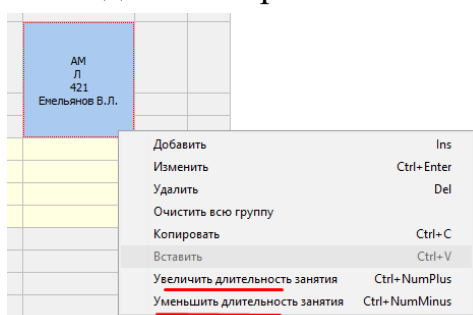
Пример:

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



Важно провести Сохранение расписания после внесенных изменений.

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



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

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

Что сделано:

- Добавлено поле для ввода дней.

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

Что сделано:

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

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

Путь: Главное окно приложения – Расписание – Все факультеты.

Что сделано:

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

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

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

Что сделано:

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

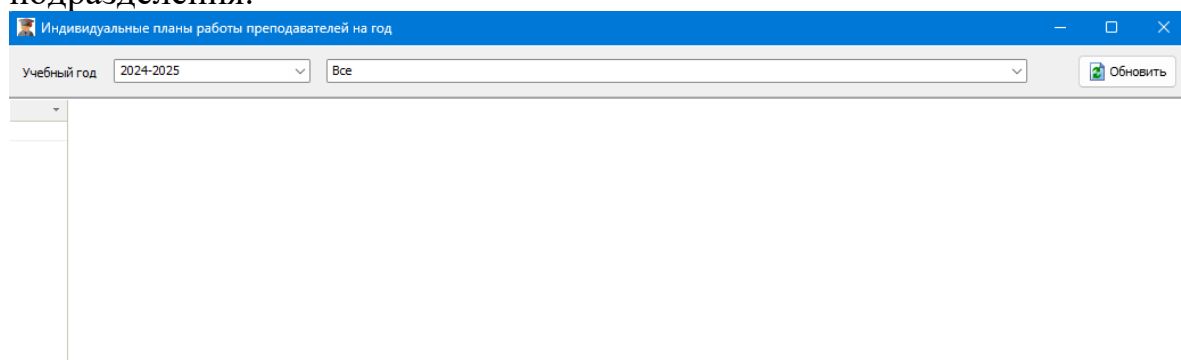
1. Доработан раздел «Индивидуальные планы работы преподавателей на год».

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

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

Что сделано:

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



Для того чтобы сформировать индивидуальный план работы преподавателя, требуется:

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

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

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

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

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

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

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

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

3. «Индивидуальные планы работы преподавателя. Сформировать».

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3. Доработан механизм удаления учебного года и учебного периода.

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

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

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

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

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

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

- Тематические планы.

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

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

Добавлены:

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

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

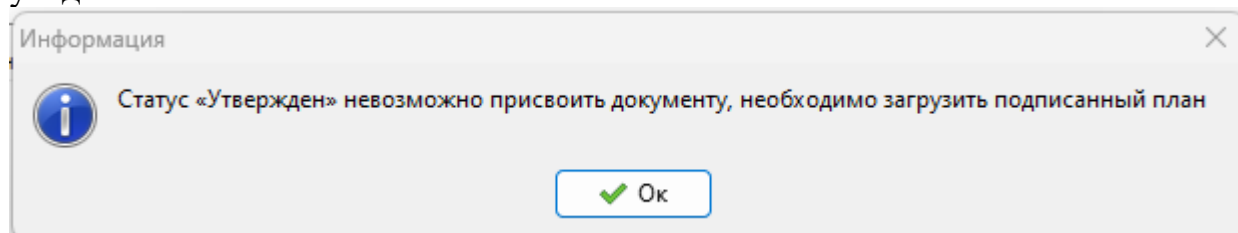
Путь: Методическая деятельность – План методической деятельности вуза на учебный год.

Что сделано:

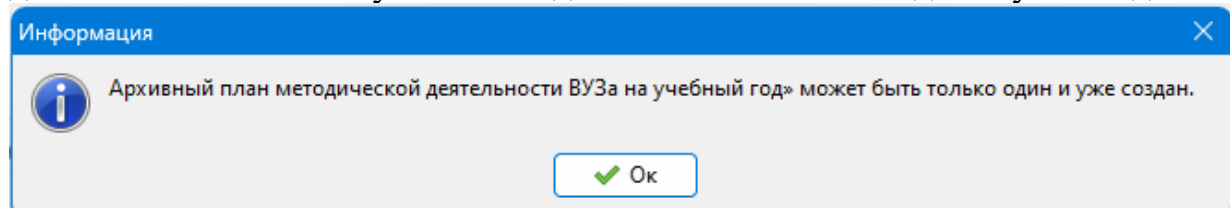
- Поля «Учебный год» и «Статус» поменяли местами. «Учебный год» теперь слева, а «Статус» справа.
- Поле «Статус» теперь содержит значения: Проект, Готов, Утвержден, Архив.
- Планов со статусом «Проект», «Готов»: можно создать неограниченное количество в учебном году.
- При добавлении плана, значение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

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

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



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



- План со статусом «Архив» удалить нельзя.

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

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

Что сделано:

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

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

Путь: Повседневная деятельность – Объявления.

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

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

Что сделано:

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

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

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

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

Что сделано:

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

выбрать роль - Справочники.

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

- Добавлено право «Материально-технические средства».

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

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

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

Путь: Администрирование – Журнал изменений.

6. Доработан режим «Журнал занятий».

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

Что сделано:

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

7. Доработан режим «Роли пользователей».

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

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

Что сделано:

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

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

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

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

Что сделано:

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

8. Доработана печатная форма отображения расписания.

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

Что сделано:

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

9. Доработан режим «Рабочий учебный план».

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

Что сделано:

- По кнопке «Добавить» можно добавить дисциплину РПД.

Права:

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

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

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

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

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

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

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

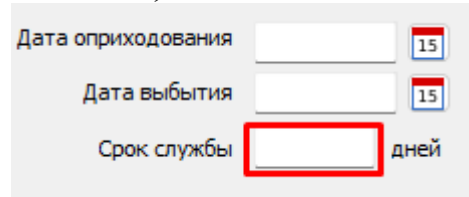
1. В режим «Материально-технические средства» добавлены новые поля.

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

Что сделано:

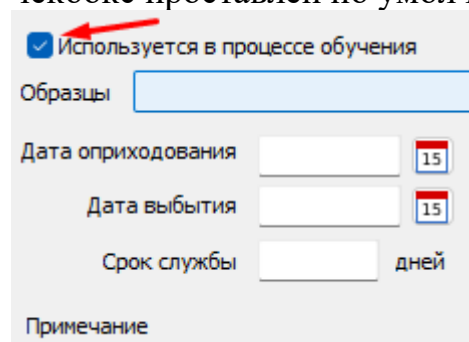
- Добавлено поле «Срок службы».

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



- Добавлен чекбокс "Используется в процессе обучения".

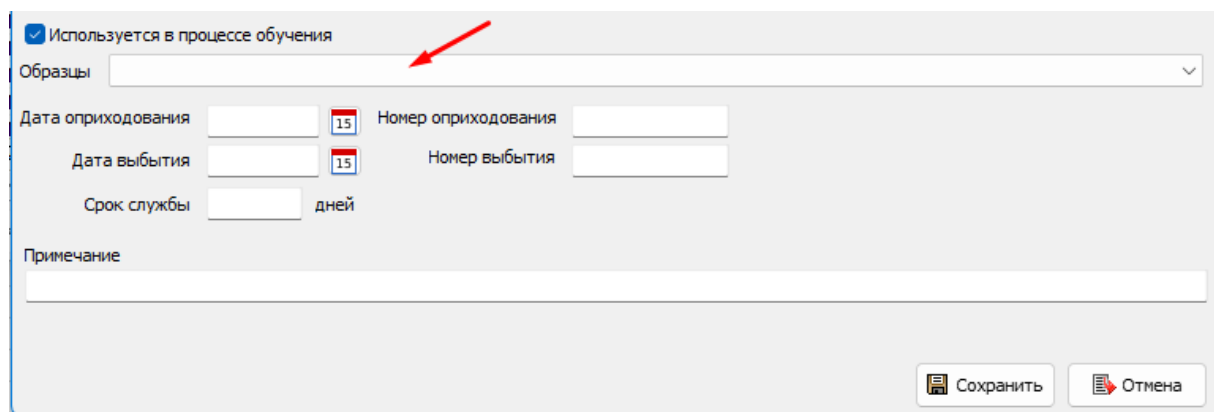
При добавлении новой записи по материально-техническому средству, чекбокс проставлен по умолчанию. При необходимости его можно снять.



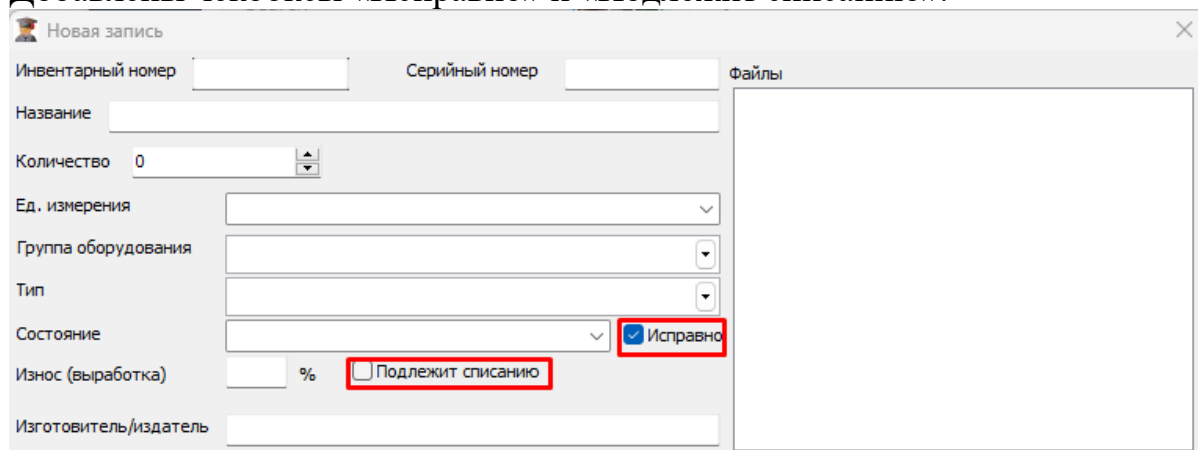
- Добавлен выпадающий список «Образцы».

Содержит в себе значения для выбора:

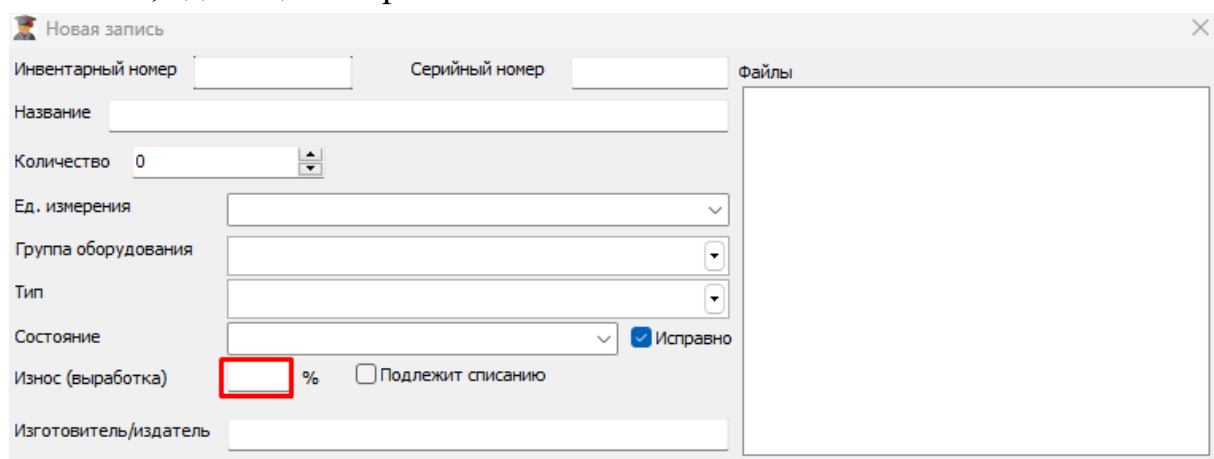
Современные (новейшие) образцы вооружения и военной техники; перспективные образцы вооружения и военной (специальной) техники, планируемые к принятию на вооружение ВС РФ; образцы вооружения и военной (специальной) техники, снятые с вооружения ВС РФ и используемые в процессе обучения; трофейные образцы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



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



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



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

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

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

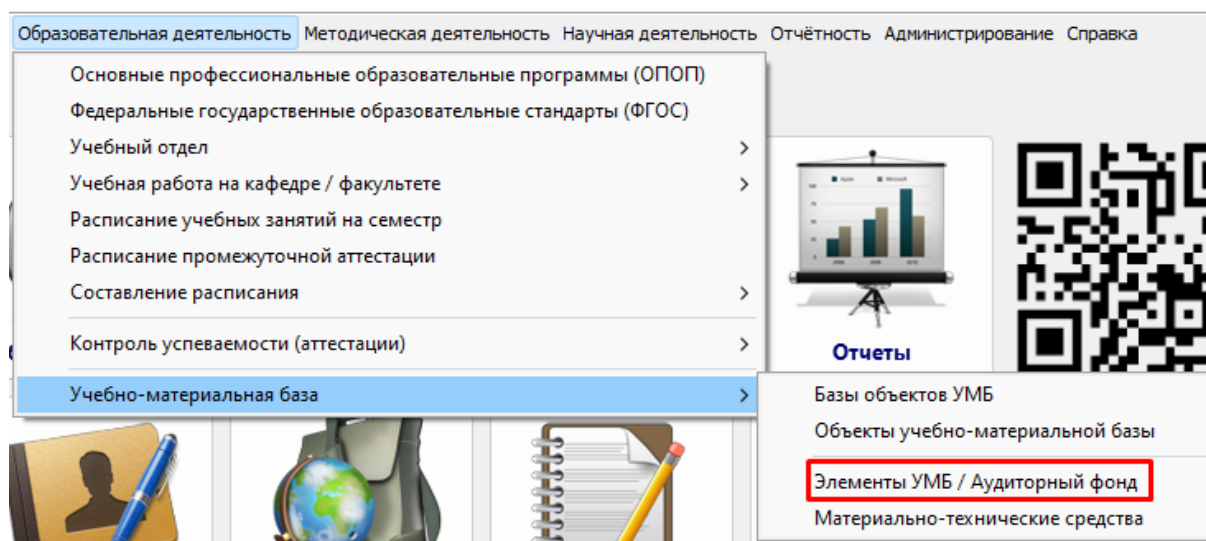
3. В «Объекты учебно-материальной базы» и «Аудиторный фонд» добавлены поля для ввода нормативного срока эксплуатации. Переименованы разделы.

Путь: Образовательная деятельность – Учебно-материальная база –

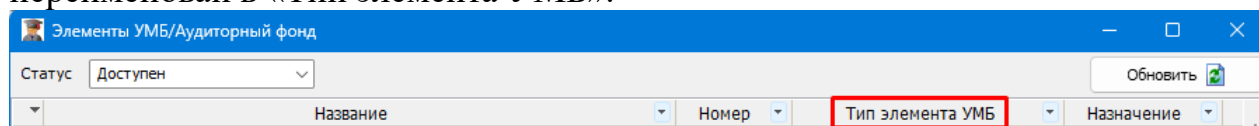
- Аудиторный фонд/Объекты учебно-материальной базы

Что сделано:

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



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



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

Путь: Администрирование – Справочники – Типы помещений.

Что сделано:

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

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

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

Что сделано:

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

Планируемый рубежный контроль

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

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

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

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

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

Что сделано:

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

командации Обеспечение учебной дисциплины Текущий контроль успеваемости

учебный план Учебный план 1 Статус ▼

Дополнительные учебные планы/ВС

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

Рабочие программы дисциплин (модулей).

Что сделано:

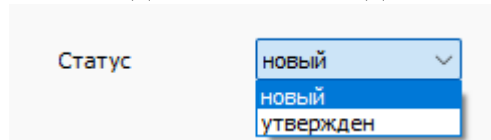
- В окне «Рабочие программы дисциплин (модулей)» изменено отображение кнопок «Добавить» и «Сформировать».
 - В случае, если в фильтре «Учебный план» выбран не утвержденный учебный план, то кнопки «Добавить» и «Сформировать» неактивны.
 - Если в фильтре «Учебный план» выбрано значение «Все», то доступна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

2. Доработан режим «Учебные планы».

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

Что сделано:

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



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

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

то учебному плану присваивается статус – «Утвержден».

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

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

Что сделано:

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

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

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

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

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

Что сделано:

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

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

5. Добавлен поиск по постоянному и переменному составу.

Путь: Повседневная деятельность – Кадры – Поиск.

В открывшемся окне в верхней части поле поиска:

Введите для поиска по ФИО

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

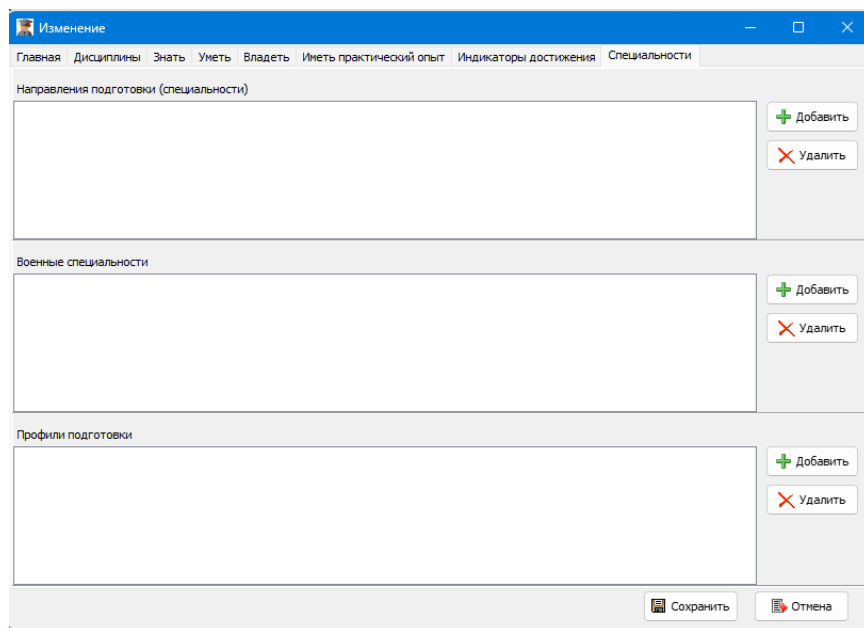
6. Значение «Прием» в закладке «Стаж» в личных делах постоянного состава переименовано в «Прием / назначение на должность».

7. Доработки в справочнике компетенций, ФГОС и КТ.

Путь: Администрирование – Справочники – Компетенции.

Что сделано:

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



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

Что сделано:

- При редактировании требований ФГОС можно добавить компетенции.

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

Что сделано:

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

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

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

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

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

Что сделано:

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

Глава	Требования к дисциплинам	Кален. уч. график	Сводные данные по бюджету времени	Практика	Полевые выезды и ТСУ	Общесоборная подготовка	Итог. аттестация	Дополнительные требования	Файлы						
Курс	Календарные недели, всего	Теоретические занятия (учебное время)	Каникулярные отпуска, праздничные дни	Общая трудоемкость ООП	Теоретическое обучение (занятия по расписанию)	Экзаменационные сессии	Практики	Итоговая государственная аттестация с выполнением ВКР	Проведение заочной подготовки за резерва времени						
	недели	недели	недели	нед.	часы	нед.	часы	нед.	часы	нед.	часы	нед.	часы	нед.	часы
1 курс	52	52	0	52	78 00	0	0 0	0	0 0	0	0 0	0	0 0	0	0 0

- | Номер / по теме | Вид занятия | Тема | Длительность, ч | Дата, время занятия |
|-----------------|-------------|------|-----------------|---------------------|
| | | | | |
| | | | | |

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

Новая запись **Было**

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

Федеральный государственный образовательный стандарт

Уровень образовательной программы

Название образовательной программы

Поклоение Форма обучения Префикс компетенции

Направление подготовки (спец-сть)

Квалификация

Специализация

Регистрационный номер

Нормативный срок освоения лет месяцев недель

Трудоемкость (за 1 ед.) Всего часов

Новая запись **Сейчас**

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

Федеральный государственный образовательный стандарт

Уровень образовательной программы

Название образовательной программы

Поклоение Форма обучения Префикс компетенции

Направление подготовки (спец-сть)

Квалификация

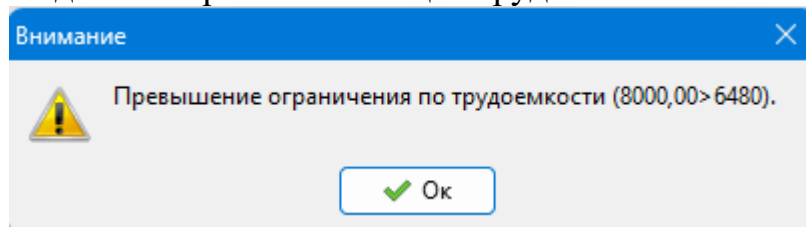
Специализация

Регистрационный номер

Нормативный срок освоения лет месяцев недель

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

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



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

Новая запись

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

Квалификационные требования

Номер (название КТ)

Сроки освоения Основной Образовательной Программы, в календарных неделях

Срок освоения ООП (всего)

Из них: 1. Общая трудоемкость ООП

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

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

Экзаменационные сессии не менее

Практики, в том числе учебная не менее

производственная не менее

Итоговая государственная аттестация, включая ВКР

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

Дополнительные требования:

Доп. время по дисциплинам, ч.

Резерв учебного времени, ч.

Ограничения по нагрузке, часов в неделю

Максимальный объем учебной нагрузки

Объем аудиторных занятий, не менее

не более

Объем каникулярного времени в учебном году, недель

в зимний период не менее

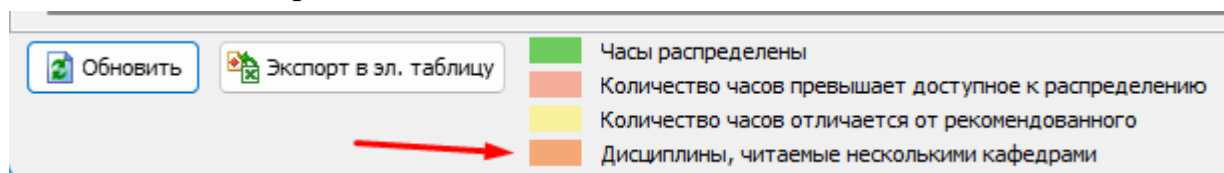
- При заполнении Рабочего учебного плана для уровня образования СПО во вкладке «Сводные данные по бюджету времени», контрольным значением будет значение, введенное во ФГОС во вкладке «Главная» в поле «Трудоемкость Всего часов».

13. Доработан режим «Учебный план».

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

Что сделано:

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



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

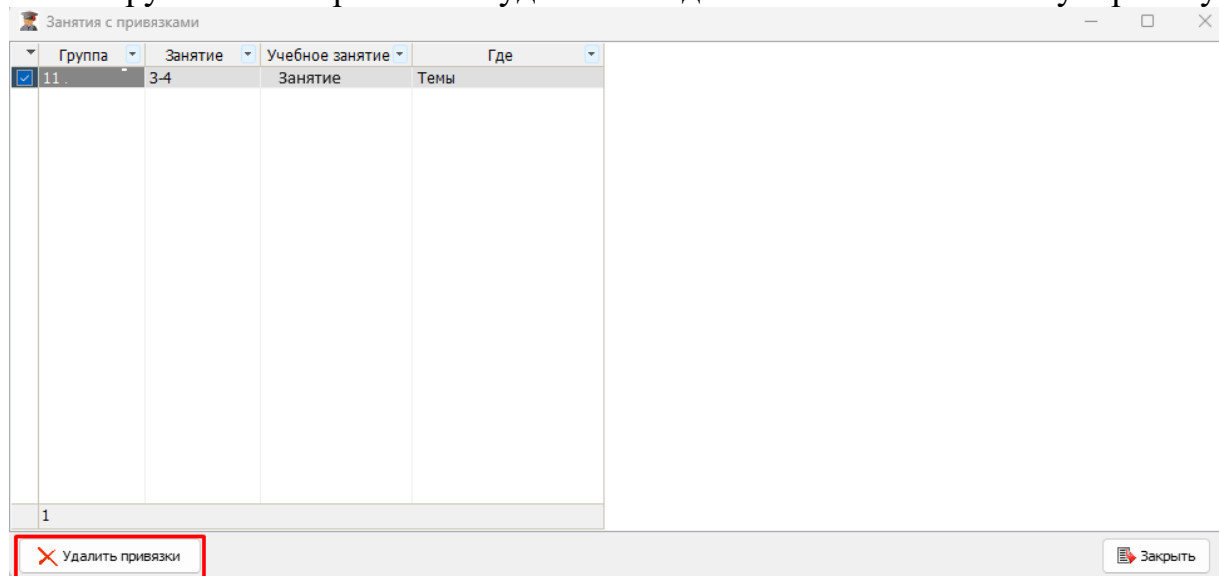
Путь: образовательная деятельность – Учебный отдел – Рабочий учебный план – открыть план и перейти во вкладку «Требования к дисциплинам» - столбец «Кафедра».

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

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

Что сделано:

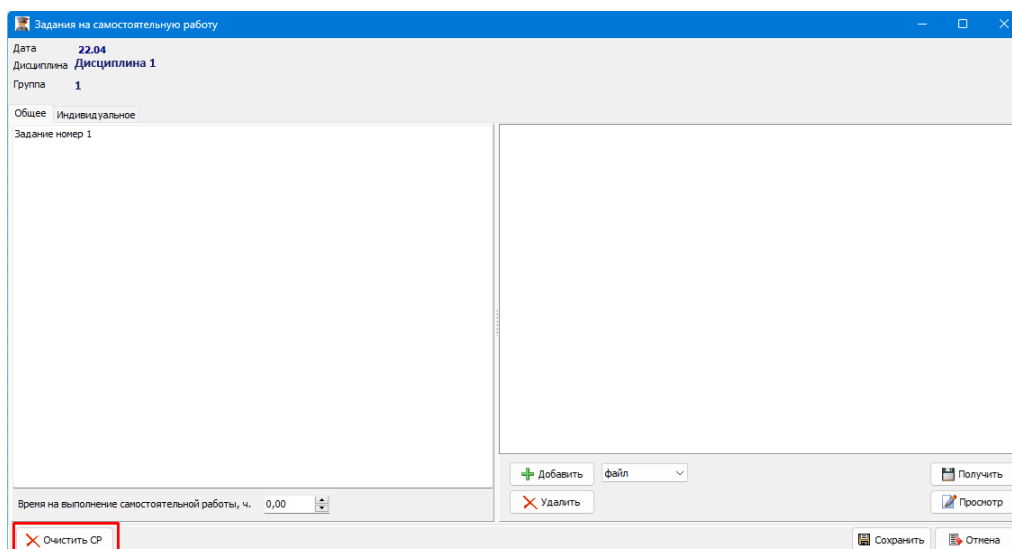
- В окне «Занятия с привязкой» добавлена кнопка «Удалить привязки», нажав на которую можно произвести удаление задания на самостоятельную работу.



Путь: Журнал занятий – нажать иконку даты над занятием.

Что сделано:

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



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

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

Что сделано:

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

17. Доработан функционал отметки участников мероприятий.

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

- План календарь основных мероприятий образовательной организации на месяц/

План календарь основных мероприятий факультета на месяц/

План календарь основных мероприятий кафедры на месяц/

План календарь основных мероприятий структурного подразделения на месяц.

Что сделано:

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

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

Путь: Повседневная деятельность – Высшее образование – Группы ВО.

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

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

Что сделано:

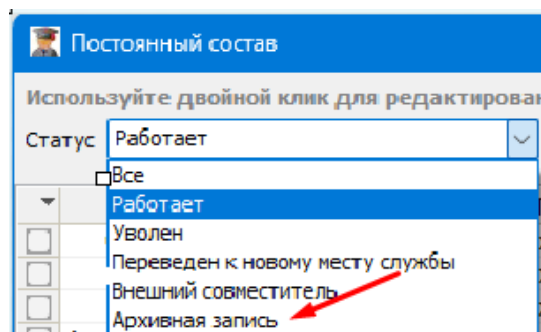
- На вкладку «Главная» группы, добавлено поле «Учебный год». Это поле соответствует значению фильтра учебного года в окне «Формирование групп слушателей». Из вкладки «История» берутся данные, которые были у выбранной группы в заданный учебный год «Название», «Курс» и «Литера». В случае, если в окне «Формирование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

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

Путь: Повседневная деятельность – Кадры – Постоянный состав.

Что сделано:

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

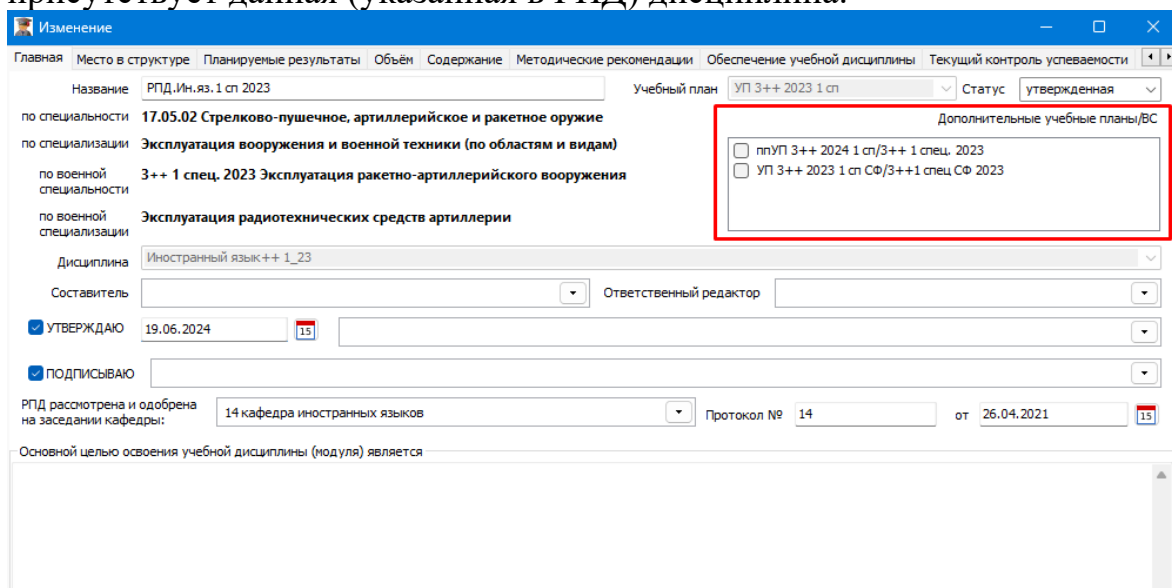


Версия 1.3.2.280 от 15.07.2024

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

Что сделано:

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



2. **Доработан режим «Общее расписание».**

Путь: на главном окне кнопка «Общее расписание».

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

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

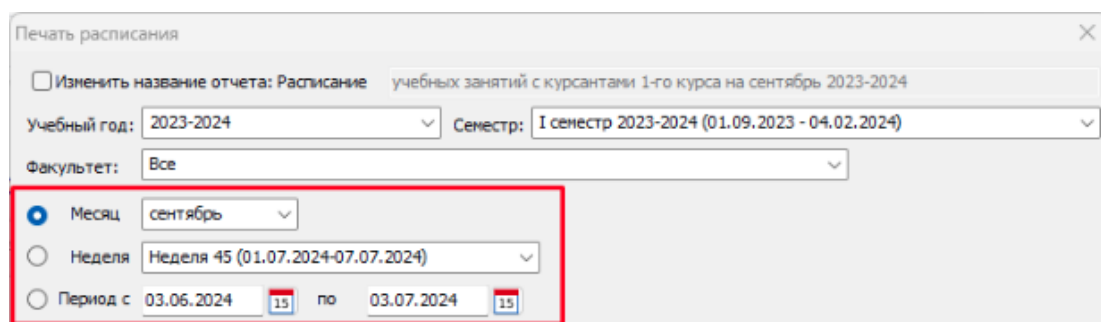
Для выбора ФИО составителя надо нажать ☐ и выбрать из списка сотрудника, который будет составлять, должность подтягивается

автоматически.

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



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



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

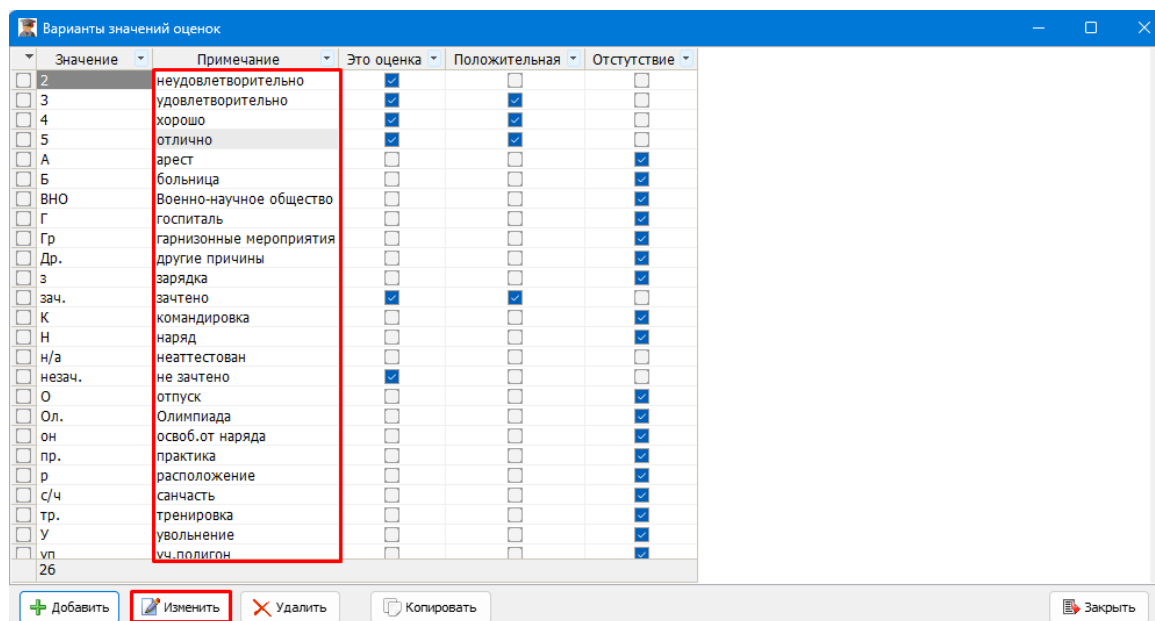
3. Доработана печать экзаменационных зачетных ведомостей.

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

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

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

Путь: Администрирование – Справочники – Варианты оценок.



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

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

Что сделано:

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

Белый - ведомость не закрыта, оценок нет.

Красный - не закрыта, не все оценки.

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

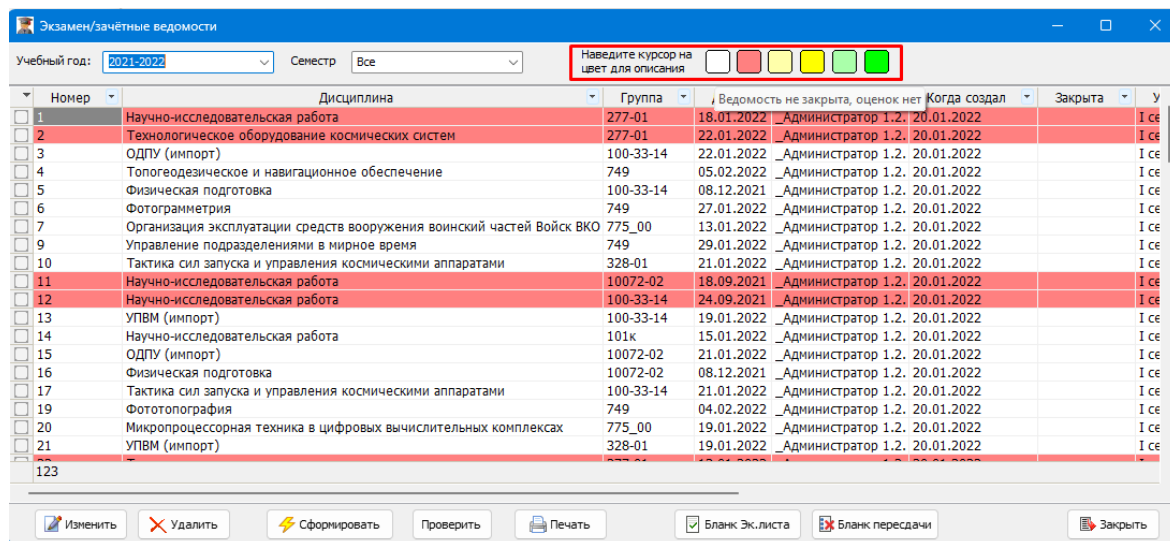
Желтый - не закрыта, оценки все, все аттестованы.

Светло-зеленый - закрыта, есть неаттестованные.

Зеленый - закрыта, все аттестованы.

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

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



5. Доработан режим «Промежуточная аттестация».

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

Что сделано:

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

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


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

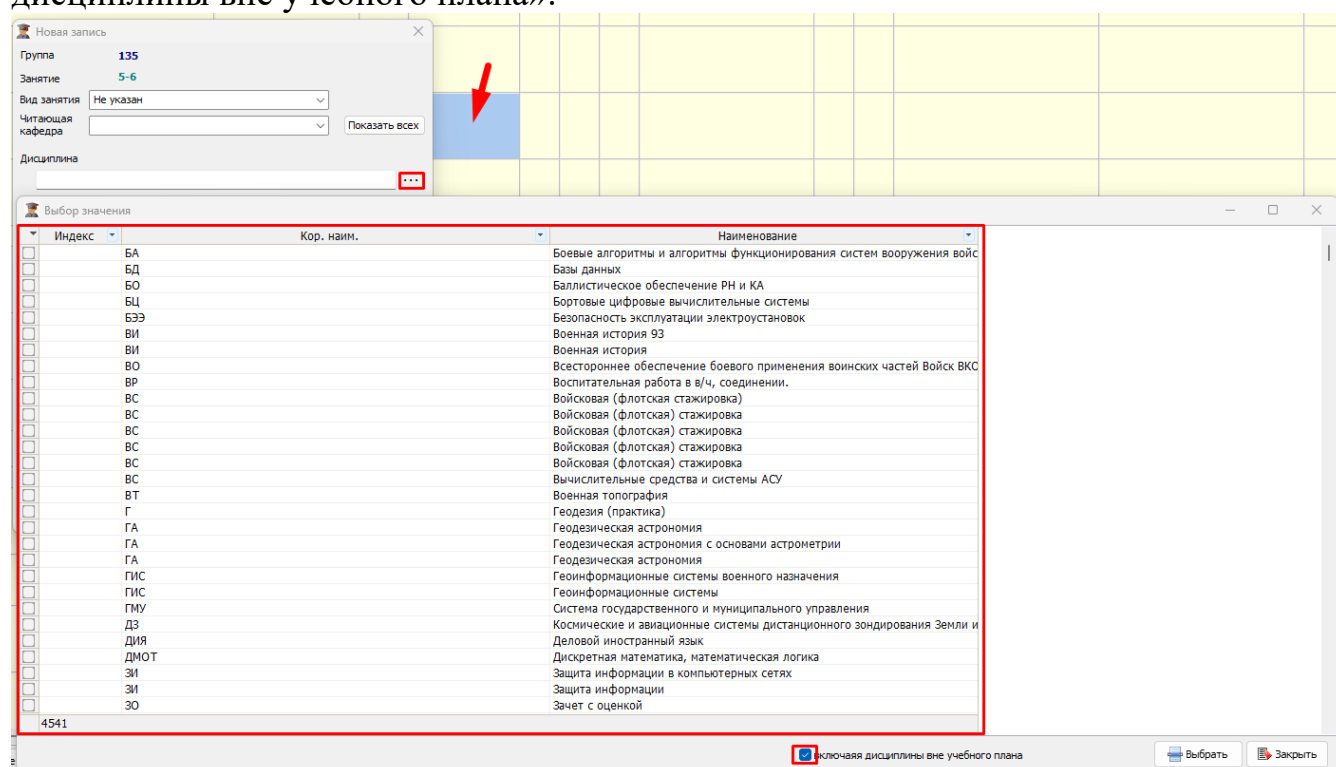
Путь: Администрирование – Справочники – дисциплины – Модули (циклы)

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

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

Что сделано:

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



Версия 1.3.2.279 от 2.07.2024

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

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

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

Изменение

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

Фото

Фамилия *

Имя

Отчество

Личный номер

Логин

Имя в расписании

Пол мужской

Статус

Внешний совместитель

Работает

Уволен

Переведен к новому месту службы

Внешний совместитель

Гражданство по ОКИН

Национальность

Дата рождения 09.09.2000 15 Семейное положение

Место рождения

Военный идентификационный номер

СНИЛС

ИНН

Текущее воинское звание

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

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

Сведения о рейтинге групп / подразделений

Факультет: 1 фак. Курс: Все Группа: Все

База для сравнения по подразделениям: Группа

Область данных для графика: Нет

☐ Расчет сведений за ВУЗ

2023-2024

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

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

5. Произведена модернизация режима «Рабочий учебный план».

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

Что сделано:

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

Пример:

1 неделя = 6 дней

1/6 недели = 1 день

2/6 недели = 2 дня

3/6 недели = 3 дня

4/6 недели = 4 дня

5/6 недели = 5 дней

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

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

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

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

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

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

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

11. Доработан режим классификатор должностей.

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

Что сделано:

- Добавлена возможность пополнять список «Критерий содержания»

Новая запись

Основное

Полное название

Сокращенное название

Код основной должности 1 по классификатору

Код основной должности 2 по классификатору

Примечание к должности

Критерий содержания ...

Признак гражданский/военный

Сохранить Отмена

Версия 1.3.2.278 от 14.06.2024

1. Модернизирован функционал плановой таблицы.

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

Изменения:

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

Часть	Время
Вводная часть	0
Основная часть	0
Заключительная часть	0
ИТОГО	0

2. Добавлен выпадающий список «Объединяющий раздел».

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

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

Добавленное значение будет отображаться в выпадающем списке.

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

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

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

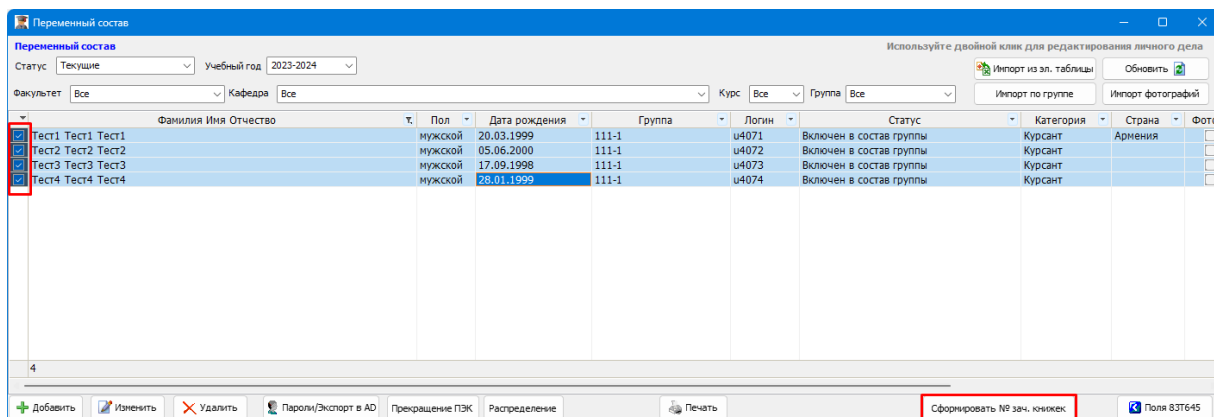
Путь: Научно-исследовательская деятельность – Научно-исследовательские работы – открыть НИР.

5. Добавлен функционал автоматической генерации номеров зачетной книжки.

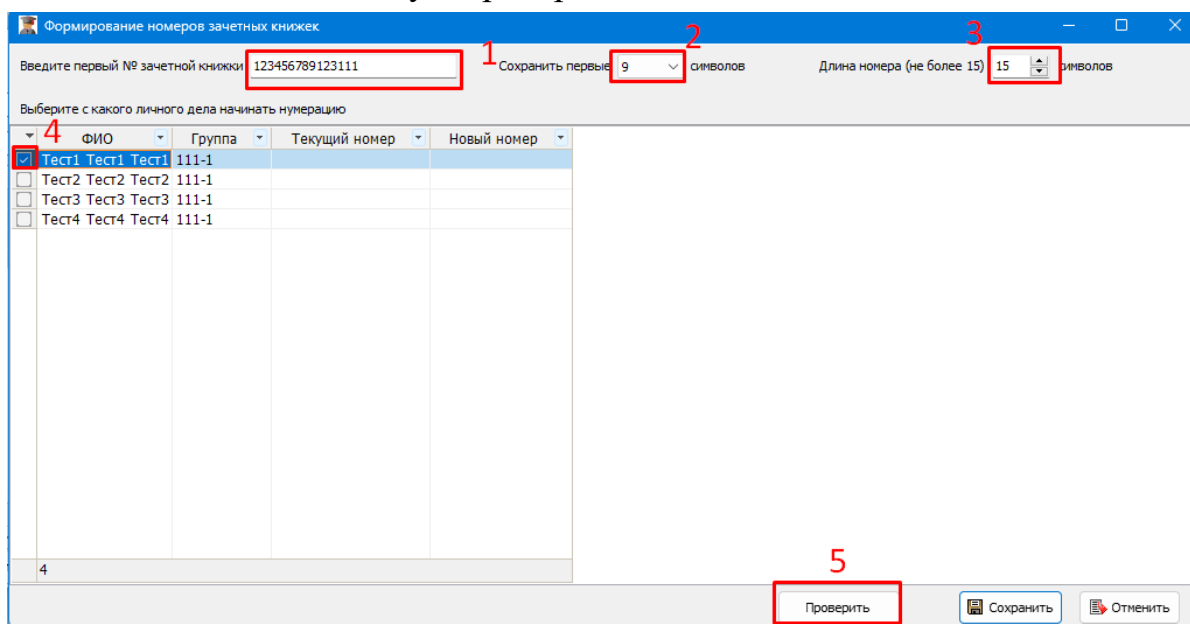
Путь: Повседневная деятельность – Кадры – Переменный состав - Переменный состав (все)/ Курсанты / Слушатели / Адъюнкты / Докторанты.

Как сформировать номера зачетных книжек:

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



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



6. Доработки в режиме «Аудиторный фонд».

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

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

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

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

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

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

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

Как работает функционал:

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

Версия 1.3.2.277 от 31.05.2024

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

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

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

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

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

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

«Обновить».

Распределение часов по курсам

Учебный год: 2024-2025 Факультет: Все


Учебный план: Все

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

Изменить

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

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


Распределение часов по месяцам

Группы:

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

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

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

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

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

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

Для сохранения результатов требуется нажать на кнопку «Сохранить».

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

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

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

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

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

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

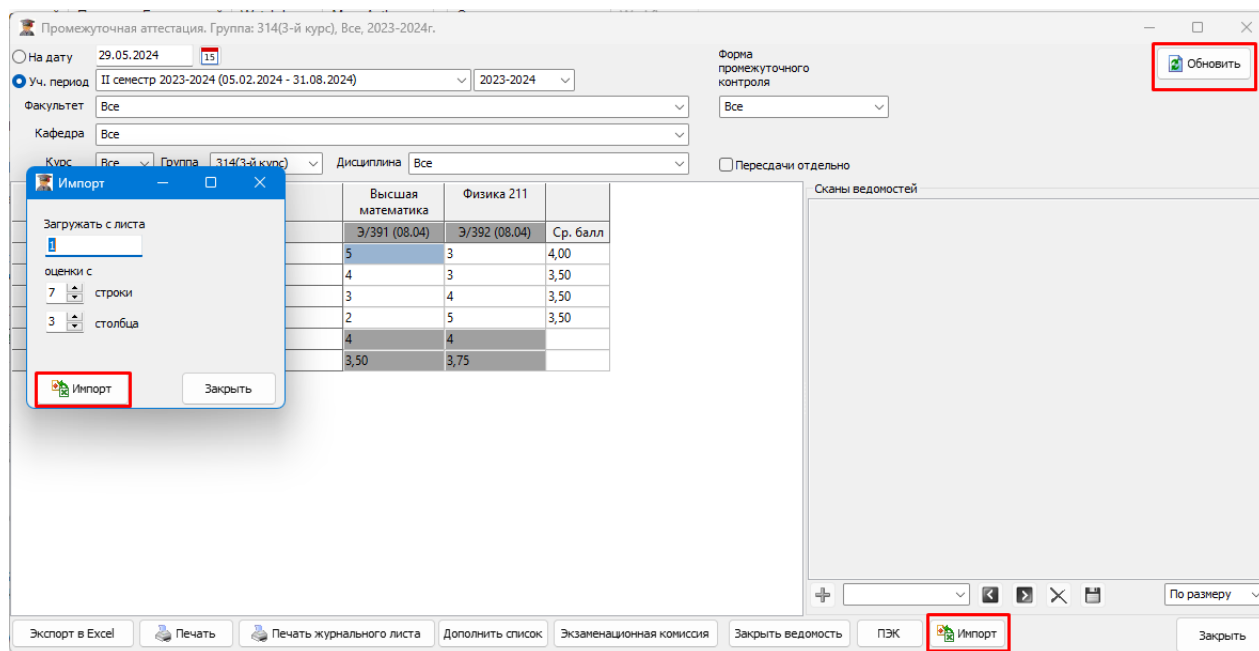
1. Зачет без оценки
2. Зачет с оценкой
3. Курсовая работа/практика
4. Экзамен

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

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

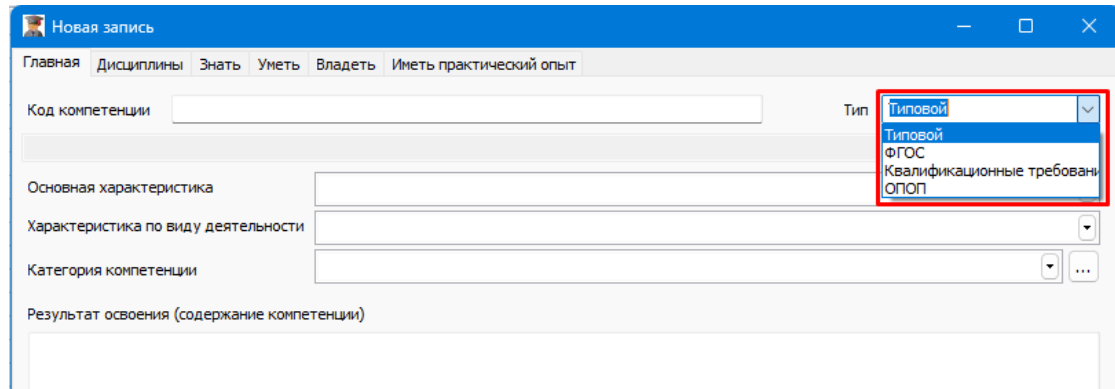
Для импорта надо:

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



6. Доработан справочник компетенций.

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



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

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

7. Добавлена возможность отмены перевода должностного лица.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Как редактировать:

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

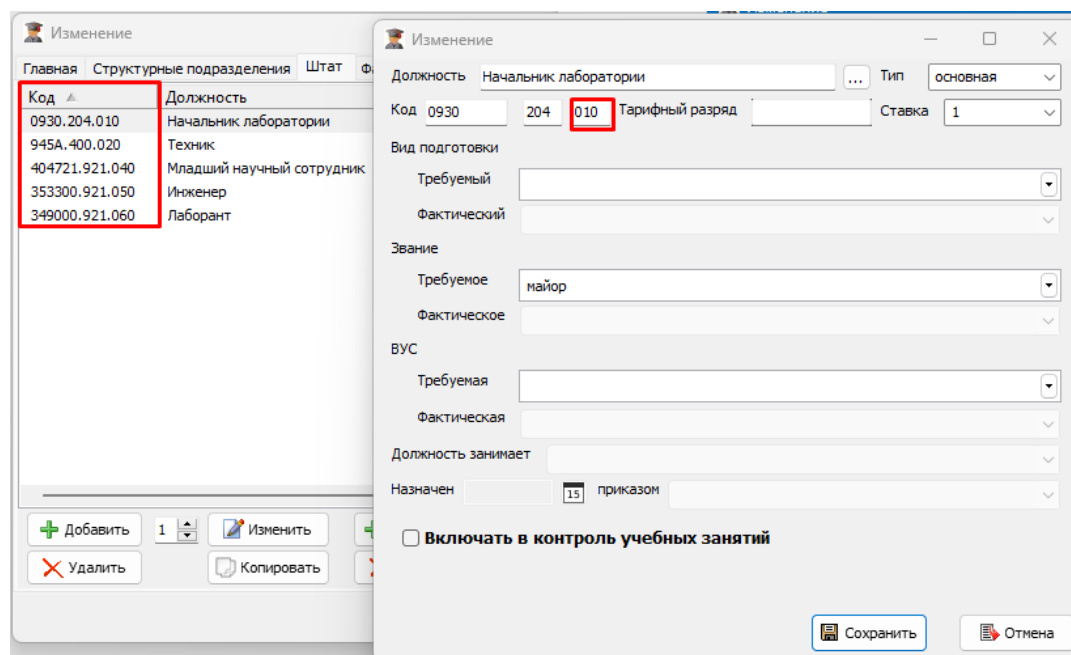
Изменения в должности сохранены, отображаются во вкладке "Штат", а также, в справочнике должностей.

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

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

По умолчанию список людей отображается в порядке добавления.

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

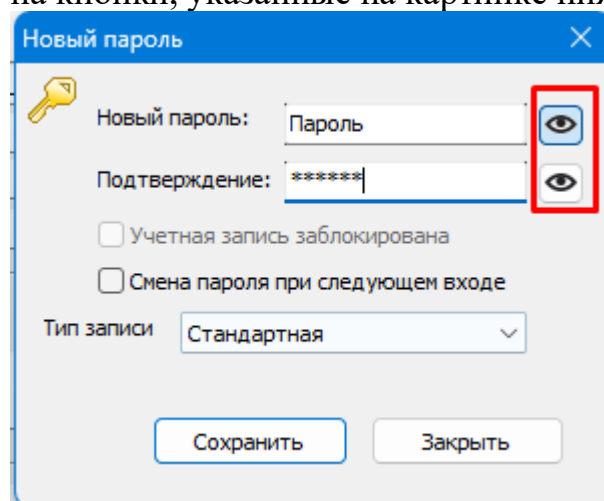


12. При смене пароля в личном деле постоянного и переменного состава добавлена возможность отображения вводимого пароля.

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

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

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



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

промежуточной аттестации за модуль.

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

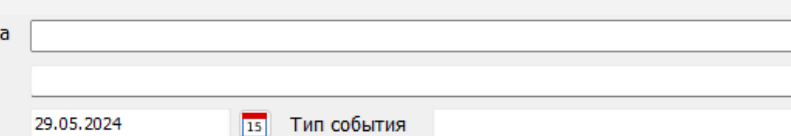
Модуль выделен розовым цветом. Для ввода вида промежуточной аттестации надо нажать дважды левой кл. мыши на область, указанную на картинке ниже:

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

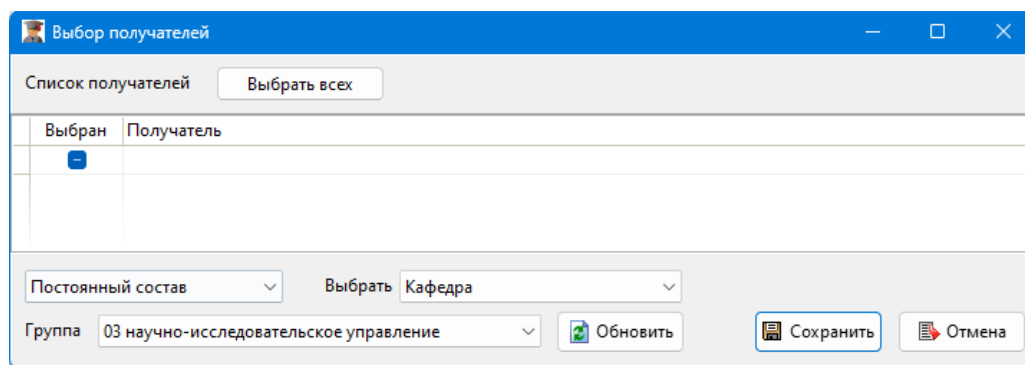
14. Доработан раздел «Объявления».

Путь: Повседневная деятельность – Объявления – Добавить/Изменить.

- Добавлена кнопка «Выбрать получателей».



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



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

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

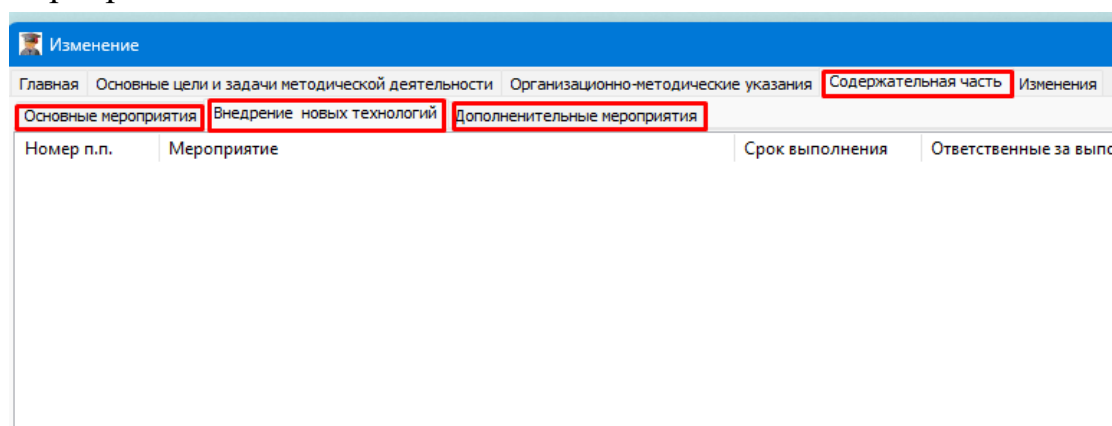
15. Изменения в режиме «План методической деятельности вуза на учебный год».


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

Что сделано:

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

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



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

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

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

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

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

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

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

Новая запись

Раздел:

Группа:

Уровень мероприятия:

Наименование мероприятия:

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

Ответственные:

Участники:

☐ Отметка о выполнении

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

Ответственные:

Участники:

☐ Отметка о выполнении

Нажав на кнопку , откроется окно выбора.

Для добавления:

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

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

Выбор ответственных

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

Подразделения Должности Сотрудники Свободная форма

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

✗ Удалить 3 + Добавить 4

☒ Выбрать все ☐ Сбросить все

Сохранить Отменить


1. Реализована возможность добавления темы занятия при редактировании расписания.

Путь:

Образовательная деятельность – Составление расписания – Редактирование расписания на неделю.

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

Как редактировать:

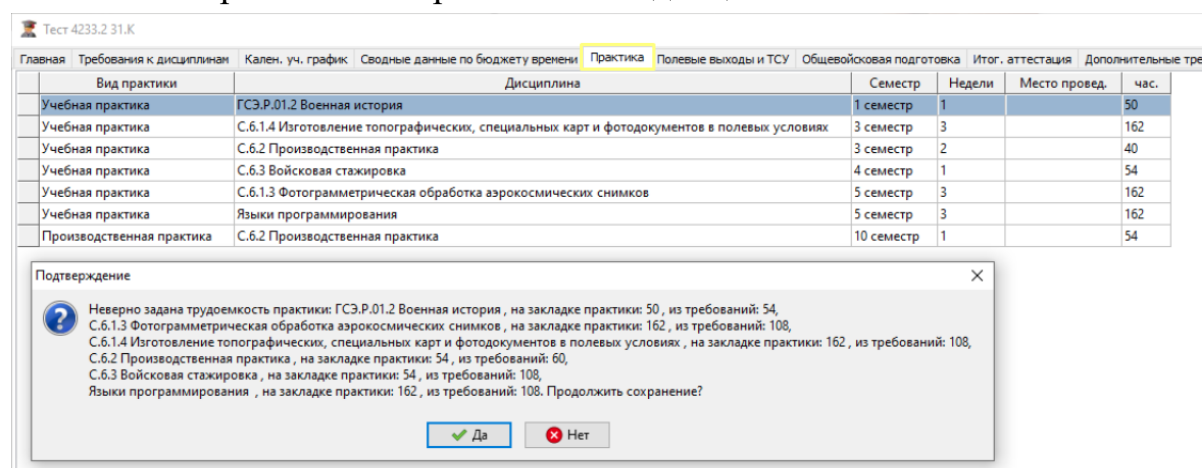
1. Открой окно «Изменение», нажав правой кл. мыши на ячейку в расписании и выбери «Изменить» или нажав 2 раза левой кл. мыши по ячейке в расписании.
2. Справа от выпадающего списка «Тема занятия» нажми на кнопку «Показать все», а затем на кнопку  для создания темы и последующего добавления. При ручном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

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

Путь:

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

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



The screenshot shows a software window titled 'Тест 4233.2 31.K'. It contains a tabbed interface with the 'Практика' (Practice) tab selected. The table below lists various practice activities with their corresponding semesters, weeks, and hours.

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

Below the table, a confirmation dialog box is displayed with the following text:

Подтверждение

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

Buttons:

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

Путь:

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

Текущий принцип работы отображения преподавателей при разных правах:

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

видно всех преподавателей, которые в выбранную неделю ведут занятия.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

цветом).

7. Оптимизирована скорость открытия раздела «Общие настройки».

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

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

9. Модернизация карточки плана методических занятий.

Путь:

Методическая деятельность – Планы методических занятий.

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

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

Как проставить тип методического занятия:

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

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

10. Изменения в разделе «Журнал изменения».

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

11. Изменения в процесс перевода в другое подразделение.

Путь:

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

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

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

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

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

гражданина иностранного государства».

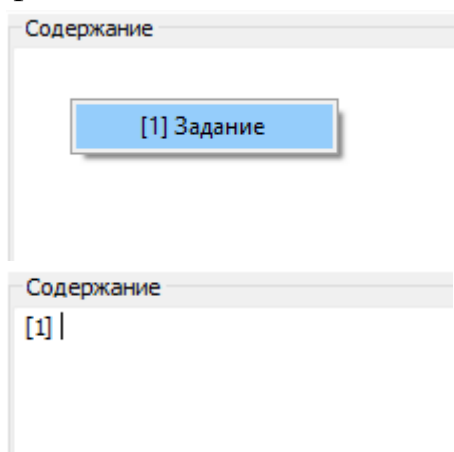
- В поля «Серия» и «Номер» добавлена возможность ввода букв и цифр.

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

Путь:

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

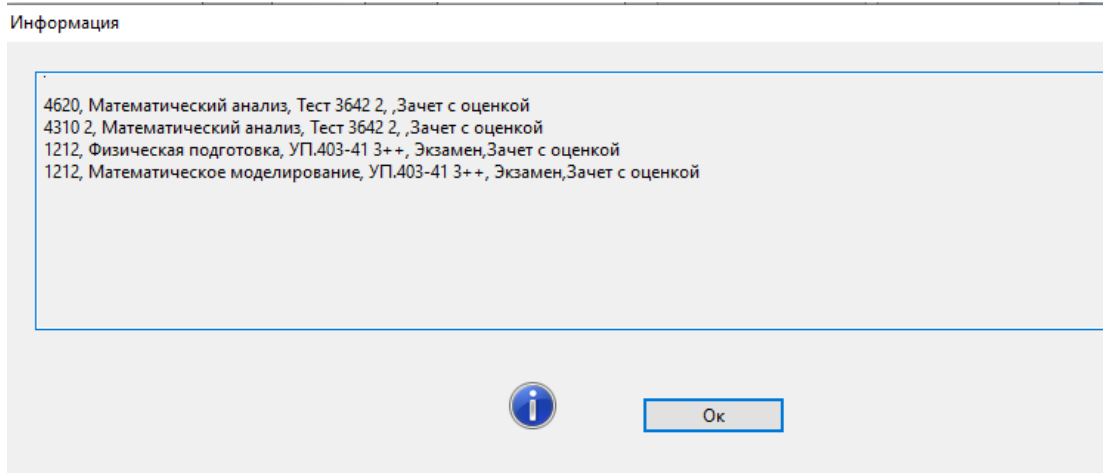
- Для загрузки файла требуется перейти во вкладку «Файлы» и нажать кнопку «Добавить» для выбора файла и последующего сохранения.
- Для того чтобы задать индекс и описания файла, во вкладке «Файлы» выбери файл и нажми «Изменить».
- Для указания ссылки на файл в лекции:
 1. Перейди во вкладку «Плановая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



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

14. Изменения в процессе создания отдельных ведомостей промежуточной аттестации.

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Путь:

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

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

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

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

Что делает режим:

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

Как работает режим:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Путь: Администрирование - Безопасность - Роли пользователей

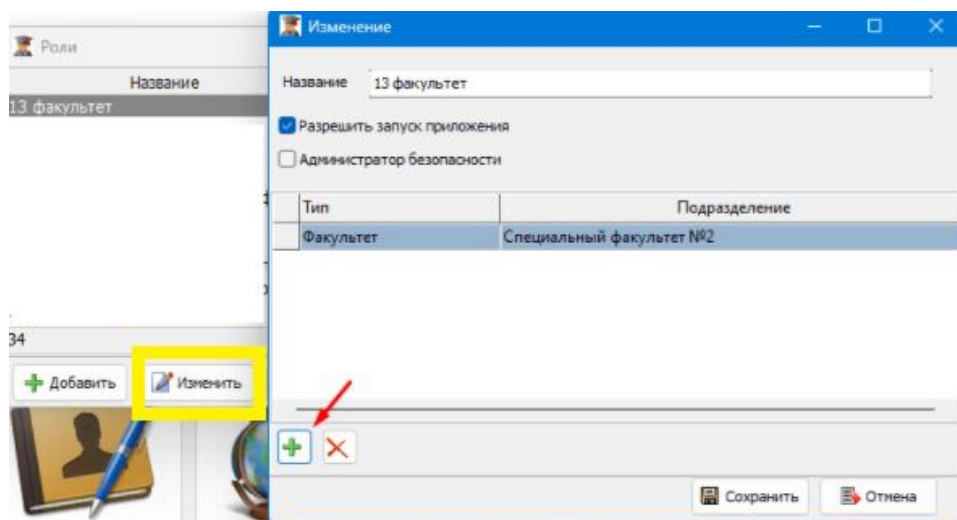
Добавить/Изменить роль.

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

Как работает:

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

и в карточке нажми на 



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

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

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

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


Что изменилось:

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

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

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

Как добавить группу:

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

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

Путь для настройки доступа к списку групп:

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

Как распределяются права:

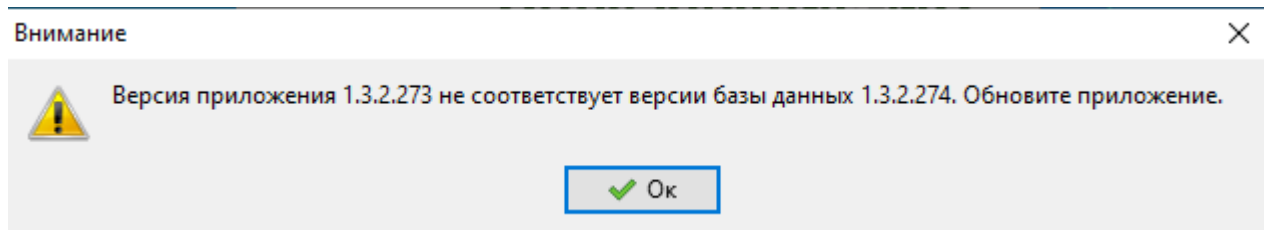
Распределение по группам – Доступ = Нет – Выбрать группу нельзя.

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

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

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

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



2. Переработка списка полей для подсчета процента заполнения.

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

Примечание:

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

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

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

Так же созданы новые права

Справочники:

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

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

Режимы:

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

Путь: Администрирование – Безопасность - Доступы

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

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

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

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

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

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

6. Обновления в режиме Научно-исследовательские работы.

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

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

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

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

8. Модернизация в режиме «Учебные планы».

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

Путь: Образовательная деятельность – Учебный отдел – Учебные планы.

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

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

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

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

Пример:

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

11. Модернизирован механизм формирования экзаменационных ведомостей.

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

Изменение

Группа

Занятие 5-6

Вид занятия Экзамен

Читающая кафедра 51 Кафедра оптико-электронных средств ди

Дисциплина С.3.1.11 Бортовая специальная аппаратура средств ДЗЗ

Группа/подгруппа

Преподаватель

Аудитория 512-3

Тема занятия Т.2

Номер занятия

Статус занятия Обычное

Причина отмены

☐ Дистанционное занятие

Сохранить Отмена

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

2. Модернизации в справочнике Группы дисциплин.

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

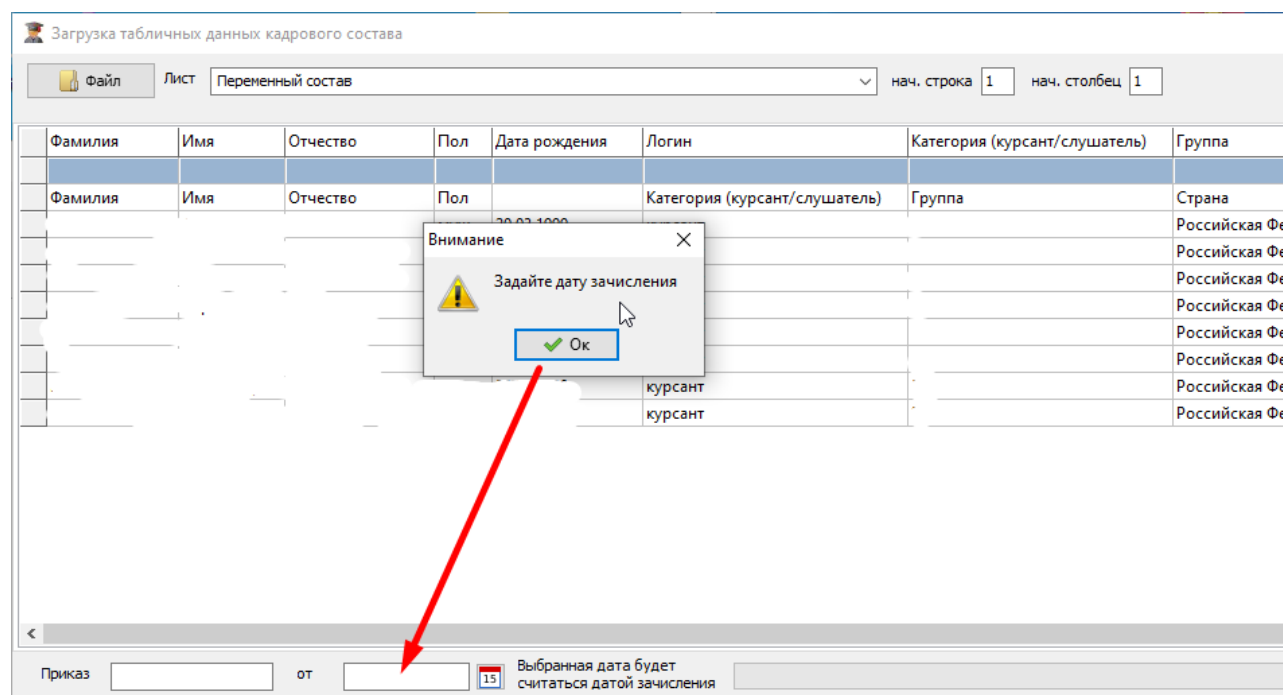
Путь: Администрирование – Справочники – Дисциплины – Группы дисциплин

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

Путь: Общее расписание

1. Модернизирован импорт личных дел переменного состава.

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



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

2. Модернизировано копирование тематических планов.

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

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

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

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

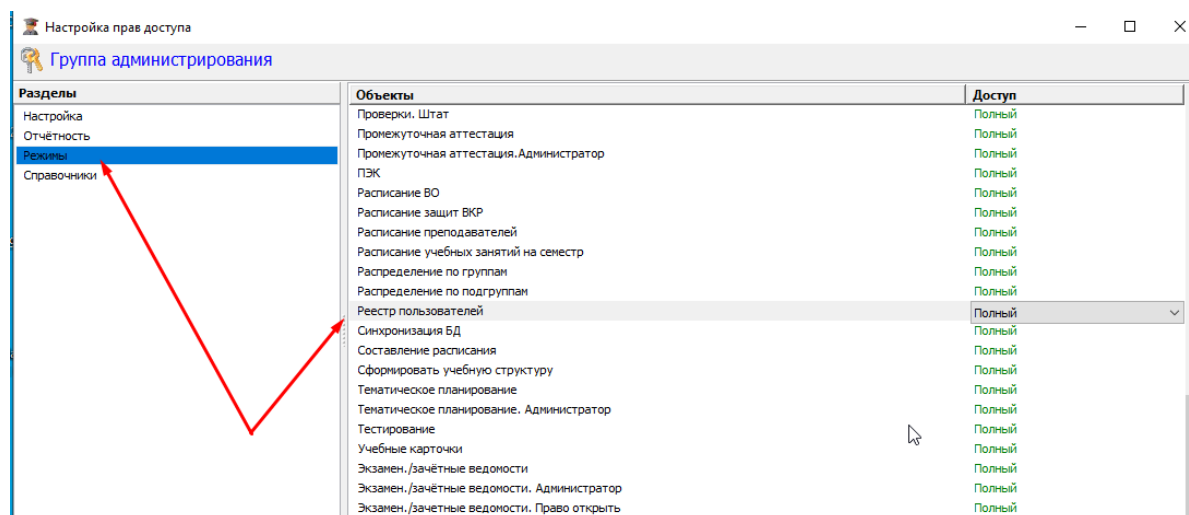
1. Изменения в настройке прав для режима Реестр пользователей.

Изменено место расположение доступа «Реестр пользователей»:

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

Так же в данном режиме добавлена выгрузка в электронную таблицу.

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



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

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

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

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

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

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

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

Аннотация

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

Аннотация

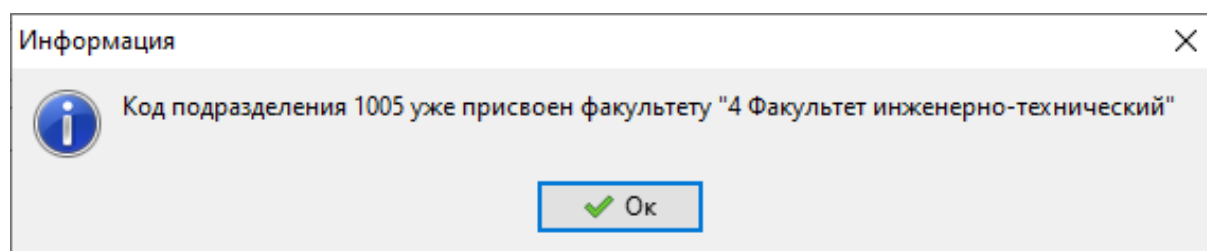
Путь: Образовательная деятельность - Учебная работа на кафедре/факультете - Наименования разделов и тем по РПД

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

Путь: Администрирование – Справочники – Дисциплины - Дисциплины

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

Путь: Повседневная деятельность – Приказы

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

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

12. Создан новый справочник Категории компетенций.

Путь: Администрирование – Справочники – Категорий компетенций

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

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

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

2. Изменен принцип отображения закладки академическая задолженность.

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

Путь: Переменный состав – личное дело курсанта – закладка Обучение

3. Процент заполнения личных дел переменного и постоянного состава.

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

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

Примечание:

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

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

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

При указании Головного подразделения и чек-бокса Разбивка по подразделениям логика отчета, такова, что он выведет данные с разбивкой по

всем подчиненным подразделениям. Для получения сведений по ВУЗу в целом, в поле Подразделение выставить значение = Все.

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

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

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

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

5. Модернизация печати расписания по группе.

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

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

Печать расписания

☒ Изменить название отчета: Расписание

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

Факультет: Все Месяц: Все

Группы

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

Печать Отмена

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

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

При нажатии на кнопку.

ВАЖНО, чтобы в полях фильтрах выбора был указан год набора и учебный план (конкретный), тогда по выбранному учебному плану и нажатию кнопки Сформировать будет создаваться для каждой дисциплины РПД указанного учебного плана - запись Тематического плана. Новым записям будет автоматически проставляться статус "Проект".

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

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

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

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

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

Путь: Администрирование – Справочники – Дисциплины – Дисциплины РПД

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

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

10. Добавление файлов в режиме РПД.

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

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

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

Внутри подразделений, на закладке «Главная» добавлены поля для

отображения численности сотрудников.

- В поле «Количество людей по штату» отображается сумма ставок по сотрудникам.
- В поле «Количество людей по списку» отображается количество уникальных ФИО.

Изменение

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

Тип Кафедра Статус Действующая Сокращение 2 кафедра

Полное название кафедры

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

Название для отчетов (в родительном падеже)

Код подразделения 4800 Код подчиненности 0001

☐ Общеакадемическая

Количество по штату 2 в/с 0 г/п 2

Количество по списку 3 в/с 2 г/п 1

Факультет

Руководитель Бездольный Андрей Викторович

Размещение на объекте УМБ Учебный корпус №4

Сохранить Отмена

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

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

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

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

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

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

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

Изменение

Должность: Курсант штатный Тип: основная

Код: 600 070 Тарифный разряд: Ставка: 1

Вид подготовки

Требуемый: Фактический:

Звание

Требуемое: Фактическое:

ВУС

Требуемая: Фактическая:

Должность занимает:

Назначен: 15 приказом:

☐ Включать в контроль учебных занятий

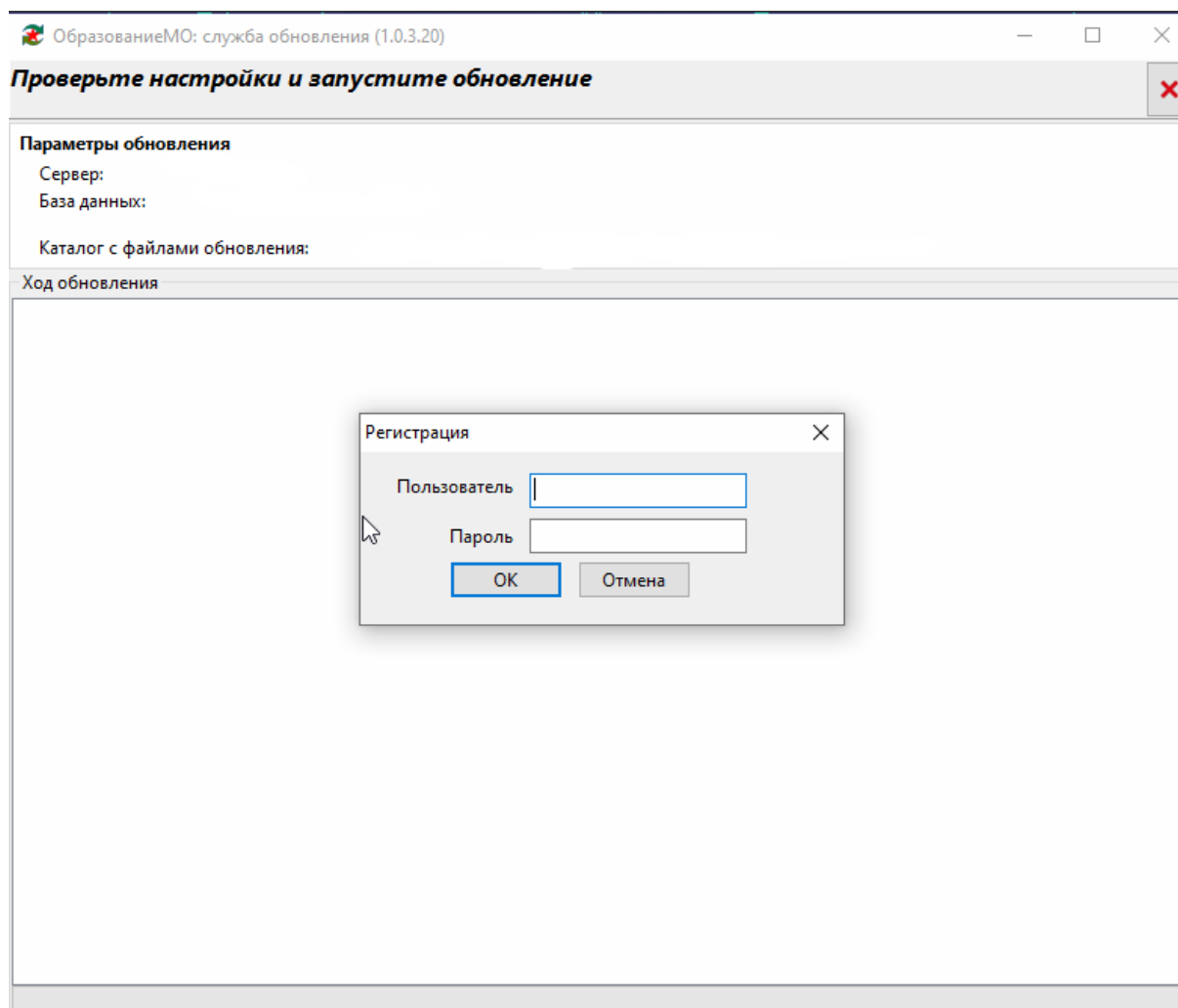
Сохранить Отмена

1. Изменения в процессе синхронизации базы данных:

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

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

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



Путь к режиму: Администрирование – Безопасность – Настройка прав доступа – выбрать Роль – Режимы – Синхронизация БД

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

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

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

Список фильтров: Факультет, Курс, Уровень образования.

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

- Реализовано множественное выделение ячеек по клавиши Ctrl.

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

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

- Улучшен вертикальный скролинг (увеличена скорость)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5. Изменения в режиме «Рабочий учебный план».

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

Путь: Образовательная деятельность - Учебный отдел - Рабочий учебный план

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

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

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

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

8. Отредактирован справочник перечня льгот на поступление

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

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



Пример отображения льгот на поступления:

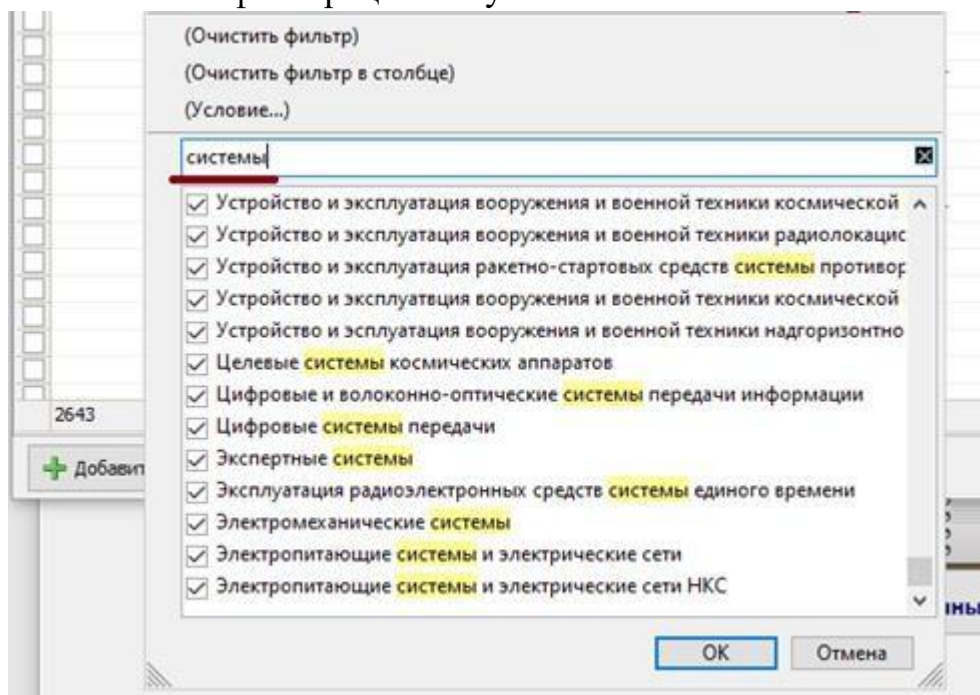
9. Добавлена возможность выбирать отдельные группы при печати расписания «по группе».

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

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

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

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



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

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

3. В таблицу отображения групп добавлен столбец Иностранная группа.

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

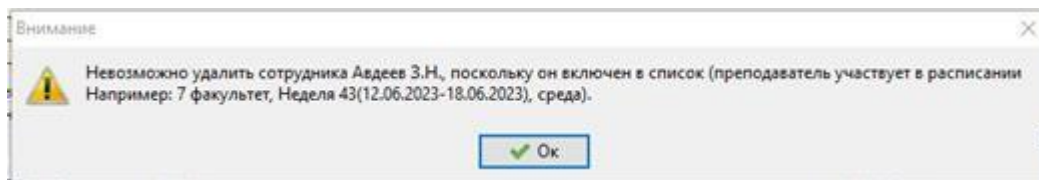
4. Добавлена возможность выбора нескольких групп при составлении расписания на неделю.

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

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

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

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



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

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

Скролл будет отображаться на всех закладках при большом количестве текста.

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

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

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

Путь: Повседневная деятельность – Структура образовательной организации

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Администратор = Полный

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

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

Путь: Администрирование – Справочники – Дисциплины – Дисциплины РПД

14. Изменения в справочнике «Дисциплины РПД».

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

Путь: Администрирование – Справочники – Дисциплины – Дисциплины РПД

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

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

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

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

Информация

Не указаны формы итогового контроля для дисциплин:

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

Ок

Сохранение...

Количество часов отличается от рекомендованного

Нагрузка по кафедрам

Распределить часы по кафедрам

Сохранить

Закрыть

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

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

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

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

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

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

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

2. Изменения в справочнике «Дисциплины РПД».

Путь: Администрирование - Справочники – Дисциплины - Дисциплины РПД.

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

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

4. Добавлен импорт материально-технических средств.

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

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

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

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

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

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

Формирование групп слушателей

Статус: Текущие

Учебный год: 2021-2022

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

Изменение

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

Добавить Изменить Удалить Копировать

Добавить Удалить Сохранить

2. Изменения в форме личного дела кандидатов.

Путь: Повседневная деятельность – Кадры – Приемная комиссия - Кандидаты

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

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

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

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

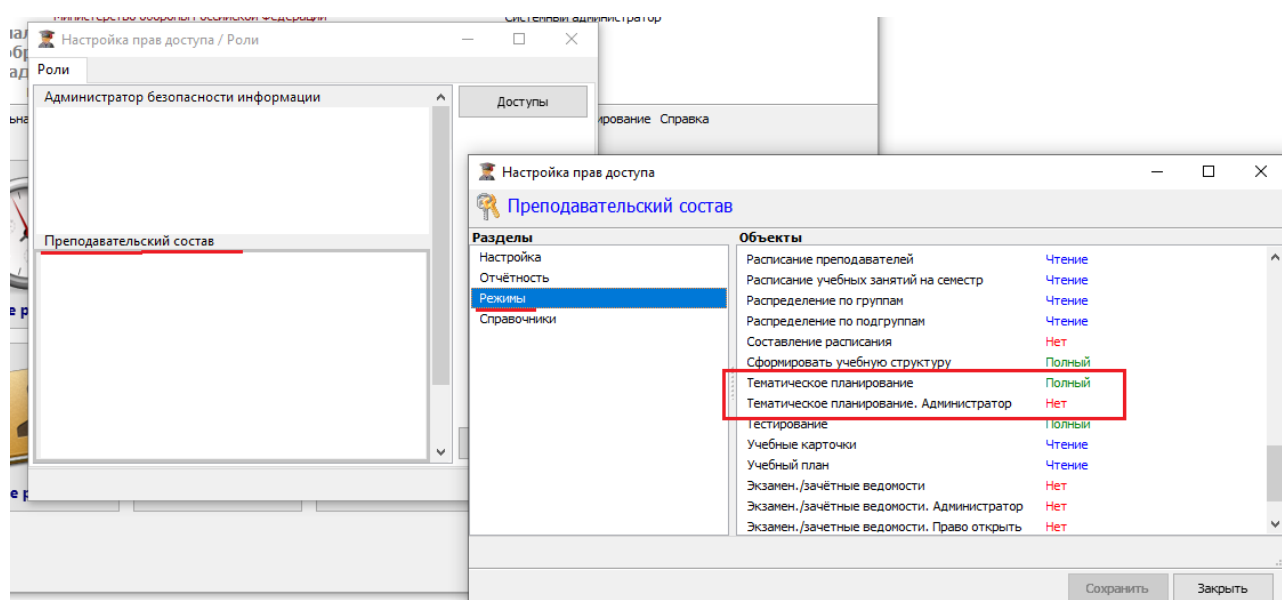
3. Права доступа.

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

Тематическое планирование

Тематическое планирование. Администратор

Путь: Администрирование/ Безопасность Пользователи/пароли/доступы

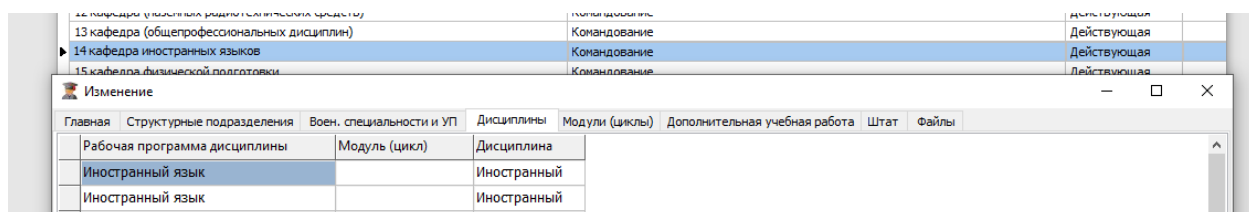


Режимы: рабочая программа дисциплин, наименование разделов и тем, тематическое планирование, план проведения занятий, журнал учета учебных занятий - все они связаны с преподавателем через дисциплину.

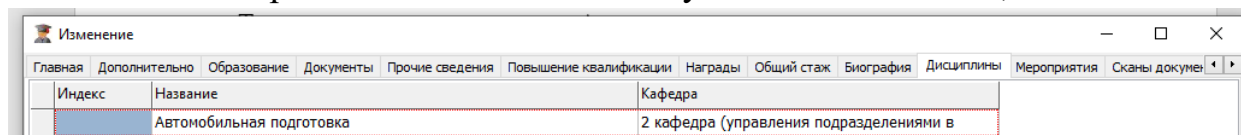
И поэтому для понимания наличия доступа у преподавателя к списку РПД или тем. плану зависит есть связь преподавателя с дисциплиной или нет.

ВАЖНО. Варианты установки связи преподавателя с дисциплиной:

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



2. В личном деле преподавателя на закладке указана дисциплина;



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

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

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

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

Путь: Администрирование - Безопасность - Роли пользователей – кнопка Копировать

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

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

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

Кафедры

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

Изменение

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

Учебный год: 2023

Штатный состав | Экзамены | Рецензирование | Загрузка | Часовая нагрузка | Переподготовка и ПК

План по переподготовке постоянного состава: 0

План по повышению квалификации постоянного состава: 0

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Добавлены наименования для столбцов: Факультет, Курс, Группа.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6. Изменения в режиме «Тематические планы».

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

Внутри тематических планов сформирована отдельная закладка «Список занятий».

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

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

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

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

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

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

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

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

Принцип работы:

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

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

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

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

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

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

1. Модернизация режима «Структура образовательной организации».

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

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

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

Путь: Повседневная деятельность / Структура образовательной организации

2. Дополнение информации в сообщениях об ошибке следующими данными:

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

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

Для режимов:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Путь к режимам:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Кнопки «Заккрыть» добавлены в режимах:

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

Путь: Повседневная деятельность / Кадры / Приемная комиссия /

1. В шапке главного меню изменено отображение личных данных.

Теперь отображаются поля:

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

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

Путь: Администрирование / Безопасность / Журнал доступа к файлам

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.3 Добавлена кнопка "Копировать дисциплины"

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

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

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

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

Значения для выбора:

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

2. Изменен список преимущественного права поступления для кандидатов.

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

1. Закладка «Подготовка научных кадров» для Докторантов.

Если при создании личного дела переменного состава выбрать категорию – Докторант (на закладке Главная), то активизируется дополнительная закладка «Подготовка научных кадров» (самая крайняя справа в списке закладок).

2. В режиме «Приказы» добавлено новое поле – Комментарий.

В данном поле можно написать пояснение к выбранному приказу, в чем его смысл. Поле к заполнению не обязательно.

3. Добавлена журнализация MAC адреса пользователей.

В отображенных ниже журналах, к которым описан путь, теперь присутствует столбец с указанием MAC адреса пользователя.

Путь к журналам:

- Администрирование - Безопасность - Журнал входов
- Администрирование - Безопасность - Журнал доступа к файлам
- Администрирование - Журнал изменений

Примечание:

MAC адреса будут отображаться у клиентов с новой версией приложения. Если клиент использует старую версию приложения, тогда его MAC адрес в журналах отображаться не будет.