


УТВЕРЖДАЮ

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

 /О.В. Масленников/

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_г.

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

РУКОВОДСТВО ОПЕРАТОРА

Лист утверждения

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

СОГЛАСОВАНО  
Начальник 512-ВП МО РФ

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

СОГЛАСОВАНО  
Генеральный директор ООО  
«Нинтегра»


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



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

Лист

1

 Р. Езюк





# РУКОВОДСТВО ОПЕРАТОРА

Специальное программное обеспечение  
управления образовательной деятельностью  
военной образовательной организации  
Министерства обороны Российской Федерации  
и формирования информационно-образовательной  
среды военной образовательной организации  
Министерства обороны Российской Федерации

(ШИФР “ОБРАЗОВАНИЕ-МО”)



[WWW.OBR-MO.RU](http://WWW.OBR-MO.RU)

8 (800) 505-60-22



## ПЕРЕЧЕНЬ СОКРАЩЕНИЙ

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

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



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



Термины и сокращения	Полное название
USB	(от англ. Universal Serial Bus) - последовательный интерфейс для подключения периферийных устройств к вычислительной технике
VIA	Тайваньская бесфабричная компания, разработчик электронных микросхем
VR	Созданный техническими средствами мир, передаваемый человеку через его ощущения: зрение, слух, осязание и другие
XML	(от англ. eXtensible Markup Language) - язык разметки подобный HTML
XP	Операционная система семейства Windows NT корпорации Microsoft
АО	Акционерное общество
АРМ	Автоматизированное рабочее место
АС	Автоматизированная система
АС Интеграция СВО	Автоматизированная система комплексного управления военным образованием
АСУ	Автоматизированная система управления
БД	База данных
БПК	Бесконтактная персональная карта
ВВК	Военно-врачебная комиссия
ВВУЗ	Высшее военное учебное заведение
ВИН	Военный идентификационный номер
ВКР	Выпускная квалификационная работа
ВО	Высшее образование
ВС	Военная специальность
ВУЗ	Высшее учебное заведение
ВУС	Военно-учетная специальность
ВЧ	Воинская часть
ГАК	Главная аттестационная комиссия
ГИА	Государственная итоговая аттестация
ГОС	Государственный экзамен
ГОСТ	Государственный стандарт

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

					НИНТ.00010-01 34 01	Лист
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата		4



Подп. и дата	Инв. № дубл.	Взаим. инв. №	Подп. и дата	КТП	Комплексно-тематический план изучения дисциплины или потока		
				ЛВС	Локальная вычислительная сеть		
				МВД	Министерство внутренних дел		
				МО	Министерство обороны Российской Федерации		
				МТО	Материально-техническое обеспечение		
				НИО	Научно-исследовательская организация		
				НК	Начальник кафедры		
				НПО	Научно-производственное объединение		
				НПУ	Нервно-психическая устойчивость		
				НС	Нервная система		
				НСД	Несанкционированный доступ к информации		
				НСИ	Нормативно-справочная информация		
				НТС	Научно-технические советы		
				НФ	Начальник факультета		
Инв. № подл.						НИНТ.00010-01 34 01	Лист
							5
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата			

Термины и сокращения	Полное название
ГСЭ	Гуманитарный и социально-экономический
ГУК	Главное управление кадров
ДПО	Дополнительное профессиональное образование
ЕАИС	Единая автоматизированная информационная система
ЕГЭ	Единый государственный экзамен
ЕСПД	Единая система программной документации
ИГА	Итоговая государственная аттестация
ИРР	Изобретательская и рационализаторская работа
ИМЭ	Итоговый междисциплинарный экзамен
ИНН	Идентификационный номер налогоплательщика
КБ	Командир батальона курсантов
КППО	Карта профессионально-психологического отбора
КТ	Квалификационные требования министерства обороны Российской Федерации
КТП	Комплексно-тематический план изучения дисциплины или потока
ЛВС	Локальная вычислительная сеть
МВД	Министерство внутренних дел
МО	Министерство обороны Российской Федерации
МТО	Материально-техническое обеспечение
НИО	Научно-исследовательская организация
НК	Начальник кафедры
НПО	Научно-производственное объединение
НПУ	Нервно-психическая устойчивость
НС	Нервная система
НСД	Несанкционированный доступ к информации
НСИ	Нормативно-справочная информация
НТС	Научно-технические советы
НФ	Начальник факультета



Подп. и дата	Инв. № дубл.	Взаим. инв. №	Подп. и дата	ОО	Специализированная образовательная организация	
				ООП	Основная общеобразовательная программа	
				ОПО	Общее (общесистемное) программное обеспечение	
				ОПОП	Основная профессиональная образовательная программа	
				ОС	Операционная система	
				Основное образование	Подготовка военных и гражданских специалистов в соответствии с требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов	
				ОУ	Образовательное учреждение	
				ПК	Персональный компьютер	
				ПЛР	Патентно-лицензионная работа	
				ПО	Программное обеспечение	
				ППиПК	Профессиональная переподготовка и повышение квалификации военных и гражданских специалистов в соответствии с требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов	
				ППС	Профессорско-преподавательский состав	
Инв. № подл.					Лист	
	НИНТ.00010-01 34 01					6
	Изм.	Лист	№ докум.	Подп.		

Термины и сокращения	Полное название
Обучающийся	Физическое лицо, осваивающее основную профессиональную образовательную программу и проходящее обучение в ВУЗе (курсант, слушатель)
ОВП	Общая военная подготовка
ОГДР	Обязательная государственная дактилоскопическая регистрация военнослужащих
ОКАТО	Общероссийский классификатор административно-территориальных образований
ОКВЭД	Общероссийский классификатор видов экономической деятельности
ОКИН	Общероссийский классификатор информации о населении
ОКПДР	Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов
ОКР	Опытно-конструкторская работа
ОКСО	Общероссийский классификатор специальностей по образованию
ОНТД	Отчетная научно-техническая документация
ОО	Образовательная организация
ООП	Основная общеобразовательная программа
ОПО	Общее (общесистемное) программное обеспечение
ОПОП	Основная профессиональная образовательная программа
ОС	Операционная система
Основное образование	Подготовка военных и гражданских специалистов в соответствии с требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов
ОУ	Образовательное учреждение
ПК	Персональный компьютер
ПЛР	Патентно-лицензионная работа
ПО	Программное обеспечение
ППиПК	Профессиональная переподготовка и повышение квалификации военных и гражданских специалистов в соответствии с требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов
ППС	Профессорско-преподавательский состав



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

НИИТ.00010-01 34 01



Термины и сокращения	Полное название
УМК	Учебно-методический комплекс
УПК	Учетно-послужная карточка военнослужащего
Управление ВО ГУК МО РФ	Управление военного образования Главного управления кадров Министерства обороны Российской Федерации
ФГОС	Федеральный государственный образовательный стандарт
ФИО	Фамилия имя отчество
ФПЗИ	Фонд поддержки законодательных инициатив
ЦОВУ	Центральные органы военного управления
ЭУМК	Электронный учебно-методический комплекс дисциплины

Ив. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Ив. № дубл.	Подп. и дата						
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01					Лист
										8



## АННОТАЦИЯ

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

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

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

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



# СОДЕРЖАНИЕ

ПЕРЕЧЕНЬ СОКРАЩЕНИЙ .....	2
1. НАЗНАЧЕНИЕ ПРОГРАММЫ.....	22
1.1. Функциональное назначение программы.....	22
1.2. Подсистемы и модули.....	23
1.3. Состав функций.....	33
1.3.1. Функция ввода данных .....	35
1.3.2. Функция «Регистрация в журнале посещаемости» .....	35
1.3.3. Функция «Формирование отчета по показателям обучения» .....	36
1.3.4. Функция «Редактирование журнала учебных занятий» .....	36
1.3.5. Функция «Отображение списка информации».....	36
1.3.6. Функция «Выгрузка информации в файл».....	36
1.3.7. Функция «Отображение сведений о системе» .....	37
2. УСЛОВИЯ ВЫПОЛНЕНИЯ ПРОГРАММЫ.....	38
2.1. Минимальный состав аппаратных средств .....	38
2.2. Минимальный состав программных средств .....	41
3. ВЫПОЛНЕНИЕ ПРОГРАММЫ.....	42
3.1. Загрузка и запуск программы .....	43
3.2. Заполнение полей в окнах Образование-МО .....	46
3.3. Типовые операции в режимах работы Образование-МО .....	50
3.3.1. Добавление записи.....	50
3.3.2. Редактирование записи.....	51
3.3.3. Удаление записи.....	51
3.3.4. Обновление записей.....	52
3.3.5. Подтверждение сохранения данных .....	52
3.3.6. Блокировки записей .....	53
3.4. Завершение работы программы.....	53

[illegible]



























4.5.90. Отчет «Сведения об учебной структуре ВУЗа и количестве занятий согласно расписанию» .....	678
4.5.91. Отчет «Сведения о наличии материально-технических средств» ...	683
4.5.92. Отчет «Сведения о приеме» .....	684
4.5.93. Отчет «Сведения о распределении выпускников ВУЗа».....	685
4.5.94. Отчет «Сведения по аудиторному фонду образовательной организации» .....	685
4.5.95. Отчет «Сводная ведомость результатов по физической подготовке»	686
4.5.96. Отчет «Социальная карта» .....	686
4.5.97. Отчет «Список должников» .....	687
4.5.98. Отчет «Список отчисленных» .....	687
4.5.99. Отчет «Список прошедших переподготовку и повышение квалификации» .....	688
4.5.100. Отчет «Статистика работы в СПО «Образование-МО» сотрудников ВУЗа».....	689
4.5.101. Отчет «Укомплектованность ВУЗа научно-педагогическими кадрами в разрезе основной образовательной программы» .....	690
4.5.102. Отчет «Укомплектованность ВУЗа профессорско-преподавательским составом» .....	690
4.5.103. Отчет «Анализ посещаемости» .....	691
4.5.104. Отчет «Анализ соответствия учебного расписания и требований учебных планов, учебных программ и КТП».....	692
4.5.105. Отчет «Анализ успеваемости».....	692
4.5.106. Отчет «Ведомость успеваемости по количеству неудовлетворительных оценок за период».....	693
4.5.107. Отчет «Контроль списка КТП дисциплин на семестр» .....	694
4.5.108. Отчет «Отчет по группе, текущая успеваемость» .....	694
4.5.109. Отчет «Результаты текущей успеваемости по ВУЗу за неделю» ..	695

Инв. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата	ВУЗа»..... 689
					4.5.101. Отчет «Укомплектованность ВУЗа научно-педагогическими кадрами в разрезе основной образовательной программы» ..... 690
Инв. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата	4.5.102. Отчет «Укомплектованность ВУЗа профессорско-преподавательским составом» ..... 690
					4.5.103. Отчет «Анализ посещаемости» ..... 691
Инв. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата	4.5.104. Отчет «Анализ соответствия учебного расписания и требований учебных планов, учебных программ и КТП»..... 692
					4.5.105. Отчет «Анализ успеваемости»..... 692
Инв. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата	4.5.106. Отчет «Ведомость успеваемости по количеству неудовлетворительных оценок за период»..... 693
					4.5.107. Отчет «Контроль списка КТП дисциплин на семестр» ..... 694
Инв. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата	4.5.108. Отчет «Отчет по группе, текущая успеваемость» ..... 694
					4.5.109. Отчет «Результаты текущей успеваемости по ВУЗу за неделю» .. 695
Инв. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата	НИНТ.00010-01 34 01
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	17



















## 1. НАЗНАЧЕНИЕ ПРОГРАММЫ

## 1.1. Функциональное назначение программы

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

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

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

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

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

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



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

## 1.2. Подсистемы и модули

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

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

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

### 1) Подсистема Администрирование:

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

Подп. и дата		Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист
Инд. № дубл.								23
Взаим. инв. №								
Подп. и дата								
Инд. № подл.								



- справочник Список семестров;
- справочник Года набора;
- справочник Курсы;
- справочник Учебный распорядок;
- справочник Праздничные дни;
- справочник Направления подготовки (специальности);
- справочник Военные специальности;
- справочник Научные специальности;
- справочник Профили подготовки;
- справочник Нормы учебной нагрузки по ВВУЗу;
- справочник Системы рейтинговой оценки;
- справочник Журнал занятий. Обязанности должностных лиц
- справочник Дисциплины:
  - справочник Дисциплины;
  - справочник Дисциплины (РПД);
  - справочник Блоки дисциплин;
  - справочник Циклы дисциплин;
  - справочник Группы дисциплин;
  - справочник Модули (циклы);
  - Вопросы для тестирования;
  - Тестовые задания;
- справочник Виды занятий;
- справочник Варианты оценок;
- справочник Причины отмены занятий;
- справочник Компетенции;
- справочник Категории компетенций;
- справочник Типы учебных процессов;
- справочник Формы промежуточной аттестации;

Инва. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инва. № дубл.	Подп. и дата	<ul style="list-style-type: none"><li>• справочник Дисциплины (РПД);</li><li>• справочник Блоки дисциплин;</li><li>• справочник Циклы дисциплин;</li><li>• справочник Группы дисциплин;</li><li>• справочник Модули (циклы);</li><li>• Вопросы для тестирования;</li><li>• Тестовые задания;</li></ul> <ul style="list-style-type: none"><li>– справочник Виды занятий;</li><li>– справочник Варианты оценок;</li><li>– справочник Причины отмены занятий;</li><li>– справочник Компетенции;</li><li>– справочник Категории компетенций;</li><li>– справочник Типы учебных процессов;</li><li>– справочник Формы промежуточной аттестации;</li></ul>
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01
					Лист 24



- справочник Практики и научно-исследовательские работы;
- справочник Типы дисциплин;
- справочник Паспорта основных образовательных программ;
- справочник Перечень групп графика-календаря;
- справочник Виды итоговой государственной аттестации;
- справочник Виды документов об образовании;
- справочник Виды научной деятельности;
- справочник Договора по научной деятельности;
- справочник Проблематика научных работ;
- справочник Виды работ индивидуального плана:
  - справочник Виды учебной работы;
  - справочник Виды методической работы;
  - справочник Виды научной работы;
  - справочник Виды воспитательной работы;
  - справочник Виды проф-должн. подготовки;
- справочник Ученые степени;
- справочник Ученые звания;
- справочник Воинские звания;
- справочник Военно-учетные специальности;
- справочник Неракотируемые элементы структуры УМБ;
- справочник Типы объектов УМБ;
- справочник Типы элементов УМБ;
- справочник Группы средств;
- справочник Типы средств;
- справочник Уровни структурных подразделений;
- справочник Уровни методических объединений;
- справочник Уровни научных мероприятий;
- справочник Уровни мероприятий;

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



– справочник Формы мероприятий;  
 – справочник Заказчики (организации);  
 – справочник Формы текущего контроля;  
 – модуль взаимодействия со сторонними информационными системами:

- Личный кабинет пользователя;
- Взаимодействие с АС Интеграция СВО;
- Взаимодействие с ВУЗами и филиалами;
- Взаимодействие с Управлением ВО ГУК МО РФ;
- Начальная загрузка данных;
- Импорт кандидатов;
- Журнал взаимодействия;

- модуль Локальные настройки;
- модуль Настройки журнализации;
- модуль Описание таблиц;
- модуль Пользовательский словарь;
- модуль Индекс успеваемости;
- модуль Безопасность:
  - Роли пользователей;
  - Пользователи/Пароли/Доступы;
  - Журнал входов;
  - Журнал заблокированных учетных записей;
  - Журнал доступа к файлам;
  - Список разрешенных IP;
  - Журнал безопасности;
  - Реестр пользователей;
- модуль Журнал изменений;
- модуль Резервное копирование;

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



- модуль Индекс производительности;
- модуль Проверка;
  - модуль Штат;
- модуль Шаблоны отчетов;
- модуль Видеокамеры;
- модуль Привязка RFID-меток;
- модуль Информационно-образовательная среда:
  - Ресурсы главной страницы;
  - Новости;
  - Задачи боевой подготовки;
  - Доска почета;
  - Об академии. Историческая справка;
  - Об академии. Информационная статья;
- модуль Дополнительный функционал:
  - Интернет сайт;
- модуль Сменить пользователя;
- модуль Изменить пароль;
- модуль Подключенные пользователи;
- модуль Выход.

2) Подсистема Повседневная деятельность:

- модуль Структура образовательной организации;
- модуль Структурные подразделения;
- модуль Факультеты;
- модуль Кафедры;
- модуль Кадры:
  - Постоянный состав;
  - Переменный состав:
    - Переменный состав (все);

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



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

- Курсанты;
- Слушатели;
- Адъюнкты;
- Докторанты;
- Приемная комиссия:
  - Планирование приема;
  - Организация приема кандидатов;
  - Кандидаты;
  - Ввод и корректировка оценок;
  - Профессиональный отбор кандидатов;
  - Конкурсный список;
- Поиск;
- Учебные карточки;
- Физическая подготовка:
  - Виды спортивных упражнений;
  - Ведомости физ. подготовки;
- Книга регистрации выданных документов об образовании;
- Аттестации преподавателей:
  - Аттестуемые;
  - Группы аттестации;
- модуль Должности;
- модуль Высшее образование:
  - Группы ВО;
  - Подгруппы ВО;
  - Расписание ВО;
- модуль Среднее профессиональное образование:

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист
						28



Инв. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Группы СПО;</li> <li>• Подгруппы СПО;</li> <li>• Расписание СПО;</li> </ul> <p>– модуль Дополнительное профессиональное образования:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Группы ДПО;</li> <li>• Подгруппы ДПО;</li> <li>• Расписание ДПО;</li> </ul> <p>– модуль План календарь основных мероприятий на месяц:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• План-календарь основных мероприятий образовательной организации на месяц;</li> <li>• План-календарь основных мероприятий факультета на месяц;</li> <li>• План-календарь основных мероприятий кафедры на месяц;</li> <li>• План-календарь основных мероприятий структурного подразделения на месяц;</li> </ul> <p>– модуль Объявления;</p> <p>– модуль Лицензии, уставы и др. нормативные документы;</p> <p>– модуль Приказы;</p> <p>– модуль Новый учебный год.</p> <p>3) Подсистема Образовательная деятельность:</p> <p>– модуль Основные профессиональные образовательные программы (ОПОП);</p> <p>– модуль Федеральные государственные образовательные стандарты (ФГОС):</p> <p>– модуль Учебно-методический отдел:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Дополнительные профессиональные программы;</li> <li>• Квалификационные требования; <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Квалификационные требования;</li> <li>▪ Макеты;</li> </ul> </li> </ul>				
					НИНТ.00010-01 34 01				
					Лист				
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	29				



Инв. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата	<ul style="list-style-type: none"> <li>Рабочий учебный план;</li> <li>Учебные планы;</li> <li>Учебные календари;</li> <li>Расчет объема учебной нагрузки; <ul style="list-style-type: none"> <li>Укрупненные группы специальностей для расчета учебной нагрузки;</li> <li>Сведения о численности, потоках, группах, подгруппах;</li> <li>Перечень учебных дисциплин кафедры и деление на потоки, группы, подгруппы;</li> </ul> </li> <li>Расчет часов по дисциплинам обучения на курс обучения;</li> <li>График-календарь учебного процесса на год/семестр;</li> <li>Выписки по преподавателям;</li> <li>Выписки по аудиториям;</li> <li>Выписки по дополнительным ограничениям;</li> <li>Учебная нагрузка, установленная приказом начальника ВУЗа;</li> </ul>	– модуль Учебная работа на кафедре/факультете: <ul style="list-style-type: none"> <li>Наименования разделов и тем по РПД;</li> <li>Рабочие программы дисциплин (модулей);</li> <li>Тематические планы;</li> <li>Контроль создания РПД и ТП;</li> <li>Комплексный тем.план (КТП) потоков;</li> <li>Комплексный тем.план (КТП) по дисциплинам;</li> <li>Планы проведения занятий;</li> <li>Распределение служебного (рабочего) времени преподавательского состава;</li> <li>Индивидуальные планы работы преподавателей на год;</li> </ul>	– модуль Расписание учебных занятий на семестр;	– модуль Расписание промежуточной аттестации;							
									Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИИТ.00010-01 34 01	Лист
															30



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

- модуль Составление расписания:
  - Варианты расписания;
  - Недели;
  - Составление расписания;
  - Редактирование расписания на неделю;
  - Редактирование расписания группы на семестр;
  - Личное расписание преподавателя;
  - Импорт расписания группы;
- модуль Контроль успеваемости (аттестации):
  - Журнал учета учебных занятий;
  - Промежуточная аттестация;
  - Экзамен/Зачетные ведомости;
  - Итоговая аттестация;
  - Результаты самоподготовки;
  - Тестирование;
  - Формирование ведомостей за предыдущие периоды;
- модуль Учебно-материальная база:
  - Базы объектов УМБ;
  - Объекты учебно-материальной базы;
  - Элементы УМБ/Аудиторный фонд;
  - Материально-технические средства.
- 4) Подсистема Методическая деятельность:
  - модуль Электронный учебно-методический комплекс (ЭУМК);
  - модуль План контроля учебных занятий;
  - модуль Журнал контроля занятий кафедр, факультетов;
  - модуль Журнал контроля занятий для руководящего состава ВУЗа;
  - модуль Параметры контроля занятий;
  - модуль Электронный методический кабинет;

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист
						31



- модуль План методической деятельности ВУЗа на учебный год;
  - модуль Методические объединения;
  - модуль Дополнительные образовательные ресурсы.
- 5) Подсистема Научная деятельность:
- модуль Научно-исследовательские работы;
  - модуль Научные работы (мероприятия);
  - модуль Диссертационные работы;
  - модуль Журнал планирования, учета и контроля научной работы;
  - модуль Отчеты о научной работе ВВУЗа за год;
  - модуль План ПЛР и ИРР;
  - модуль Тематические планы ПЛР и ИРР;
  - модуль План научной работы ВВУЗа на год и плановый период посл. двух лет;
  - модуль Научная документация (ОНТД);
  - модуль Научно-технические советы (НТС);
  - модуль Научные объединения.
- 6) Подсистема Отчетность.
- 7) Подсистема Справка:
- модуль Содержание;
  - модуль Новое в версии;
  - модуль О программе.

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

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



### 1.3. Состав функций

Каждая подсистема отвечает за определенный набор функции:

- 1) подсистема повседневной деятельности реализует функции:
  - формирования структуры образовательной организации (в разрезе факультетов, кафедр, учебных курсов);
  - автоматизации деятельности приемной комиссии (в части регистрации кандидатов, регистрации результатов вступительных экзаменов и зачисления кандидатов);
  - формирования курсов и групп, обучающихся (в том числе по факультетам и кафедрам);
  - организации связей преподавателей и дисциплин на кафедрах (регистрации учебных планов);
  - формирования приказов по движению контингента обучающихся (в разрезе зачисления, перевода с курса на курс, из группы в группу и отчисления);
  - мониторинга и контроля качества образования (формирование отчетных данных по текущим показателям качества образования);
  - учета индивидуального уровня подготовки курсанта (слушателя, адъюнкта) с поддержкой возможности формирования индивидуальных траекторий обучения (в части составления индивидуального расписания занятий);
  - оперативного сбора, обработки и отображения информации об эффективности процесса обучения, в том числе, о посещаемости и активности обучающихся (посредством формирования электронных учебных журналов);
  - мониторинга движения постоянного и переменного состава, формирования аналитической отчетности;
  - подготовки данных по лицензированию и аккредитации ВУЗа;
- 2) подсистемы образовательной и методической деятельности реализуют функции:
  - планирования учебной работы высшего образования и среднего профессионального образования;

Ив. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата	ных данных по текущим показателям качества образования);	
					– учета индивидуального уровня подготовки курсанта (слушателя, адъюнкта) с поддержкой возможности формирования индивидуальных траекторий обучения (в части составления индивидуального расписания занятий);	
					– оперативного сбора, обработки и отображения информации об эффективности процесса обучения, в том числе, о посещаемости и активности обучающихся (посредством формирования электронных учебных журналов);	
Ив. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата	– мониторинга движения постоянного и переменного состава, формирования аналитической отчетности;	
					– подготовки данных по лицензированию и аккредитации ВУЗа;	
					2) подсистемы образовательной и методической деятельности реализуют функции:	
Ив. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата	– планирования учебной работы высшего образования и среднего профессионального образования;	
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист
						33















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

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

Инв. № подл.	Подп. и дата		Взаим. инв. №		Инв. № дубл.		Подп. и дата		
					НИНТ.00010-01 34 01				Лист
									37
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата					











Инов. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инов. № дубл.	Подп. и дата	Сетевые адаптеры	<ul style="list-style-type: none"><li>– Количество – не менее 2 шт. 10/100/1000 Мбит/с;</li><li>– встроенная графическая подсистема;</li><li>– наличие – не менее 2-х разъемов USB и 1шт. COM порта;</li><li>– поддержка KVM-over-IP при установке приобретаемой отдельно платы;</li><li>– сетевые файловые протоколы – SMB/CIFS/Samba, FTP, sFTP, Apple Talk;</li><li>– поддерживаемые клиенты – Microsoft Windows (все версии), Linux, Unix, Mac OS 8.0, 9.0 and OS X;</li><li>– блоки питания – (1+1) 1200W с функцией «горячей» замены;</li><li>– возможность снятия «мгновенных снимков» томов (Snapshots);</li><li>– интегрированная система резервного копирования (Backup) на внешние устройства;</li><li>– интегрированный антивирус;</li><li>– интегрированный iSCSI Initiator / iSCSI Target.</li></ul>					
					НИИТ.00010-01 34 01					Лист	
										40	
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата							

Название компонента	Минимальные технические характеристики
Процессор	<ul style="list-style-type: none"> <li>– не менее 2.4 ГГц/8192 Мб/2.5GT/s (поддерживает до 32 Гб оперативной памяти);</li> <li>– тип оперативной памяти – DIMM ECC 1333 МГц;</li> <li>– объем оперативной памяти – не менее 4 Гб (максимально до 16 Гб);</li> <li>– дисковый интерфейс – SAS 6G (аппарат RAID 0,1,5,6,10,50,60);</li> <li>– интерфейс расширения массива – SAS 6G;</li> <li>– наличие возможности использования дисковых накопителей SAS/SATA;</li> <li>– минимальная емкость используемого диска SATA – не менее 2Тб;</li> <li>– минимальное количество устанавливаемых в систему дисков – не менее 4 шт., должна поддерживаться горячая замена дисков;</li> <li>– возможность расширения массива до 224 дисков при помощи дополнительных дисковых полок;</li> </ul>
Сетевые адаптеры	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Количество – не менее 2 шт. 10/100/1000 Мбит/с;</li> <li>– встроенная графическая подсистема;</li> <li>– наличие – не менее 2-х разъемов USB и 1шт. COM порта;</li> <li>– поддержка KVM-over-IP при установке приобретаемой отдельно платы;</li> <li>– сетевые файловые протоколы – SMB/CIFS/Samba, FTP, sFTP, Apple Talk;</li> <li>– поддерживаемые клиенты – Microsoft Windows (все версии), Linux, Unix, Mac OS 8.0, 9.0 and OS X;</li> <li>– блоки питания – (1+1) 1200W с функцией «горячей» замены;</li> <li>– возможность снятия «мгновенных снимков» томов (Snapshots);</li> <li>– интегрированная система резервного копирования (Backup) на внешние устройства;</li> <li>– интегрированный антивирус;</li> <li>– интегрированный iSCSI Initiator / iSCSI Target.</li> </ul>



Таблица 2 – Источник бесперебойного питания серверного оборудования

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

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

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

## 2.2. Минимальный состав программных средств

Программное обеспечение, требуемое для функционирования Образова-  
ние-МО, включает:

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

Инв. № подл.	Подп. и дата				Инв. № дубл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Подп. и дата	Инв. № подл.	<div>ние-МО, включает:<div>1) программное обеспечение сервера:<div>– ОС AstraLinux SE Смоленск 1.6 или Windows Server 2008;<div>– СУБД Postgres;</div></div>2) программное обеспечение ПК:<div>– ОС AstraLinux SE Смоленск 1.6 или ОС AstraLinux SE или 1.6 MS Windows XP/ Vista / Windows 7/;<div>– LibreOffice (используется только для экспорта документов).</div></div></div></div>
					НИНТ.00010-01 34 01					Лист
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата						41



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

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















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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

1001

1



---

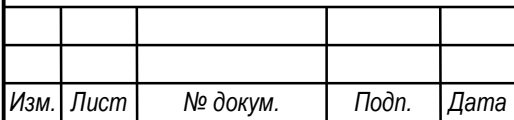
1

1



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

a)

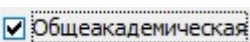




Если пользователю предлагается выбор нескольких доступных вариантов работы из числа предложенных, то в интерфейсе программы отображаются переключатели с квадратным полем. Щелчок левой кнопкой мыши на таком поле устанавливает флажок (галочку в поле) переключателя; повторный щелчок – снимает флажок. Если флажок в поле переключателя установлен, то производится выбор, заданный в наименовании переключателя. Если флажок снят – выбор не производится. Для указания общеакадемической кафедры используется описанный вид переключателя для указания (Рисунок 8а).



Если пользователю предлагается выбор одного варианта работы из нескольких предложенных, то в интерфейсе программы отображаются переключатели с круглым полем. Щелчок левой кнопкой мыши на таком поле устанавливает флажок (точку в поле) переключателя. При этом флажок может быть установлен только в одной из числа предложенных позиций. Установка флажка в определенной позиции автоматически снимает его в остальных позициях. Если флажок в поле переключателя установлен, то производится выбор, заданный в наименовании переключателя. Если флажок снят – выбор не производится. Так, в группе полей выбора периода отчета отображен переключатель выбора за весь учебный год (Рисунок 8б). Выбор сделан (флажок установлен) в позиции «Весь учебный год» и указаны за два каких года. Флажок на семестре снят и соответственно данные по семестру не выводятся, а выводятся данные за 2017-2018 и за 2018-2019 учебные года.

а) 

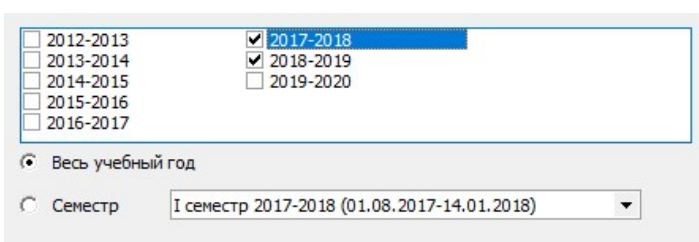
б) 

Рисунок 8 – Поля – переключатели

Новый вид поля – выбор из списка. Например, выбор одной учебной группы, по которой будет составляться отчет; значение «все» в данном поле выбора означает, что в расчет и анализ попадут данные по всем значениям указанного поля, как в примере по всем факультетам и всем кафедрам (Рисунок 9а). также существует возможность выбора списка сотрудников, путем выставления напротив их имени флажка, ответственных за новое создаваемое мероприятие в плане-календаре основных мероприятий подразделения (Рисунок 9б).

Инв. № подл.	Подп. и дата	<div><div><div><div><div><input type="checkbox"/> 2013-2014</div><div><input type="checkbox"/> 2014-2015</div><div><input type="checkbox"/> 2015-2016</div><div><input type="checkbox"/> 2016-2017</div></div><div><div><input checked="" type="checkbox"/> 2018-2019</div><div><input type="checkbox"/> 2019-2020</div></div></div></div><div><div><div><div><input checked="" type="radio"/> Весь учебный год</div><div><div><div><div><input type="radio"/> Семестр</div><div>I семестр 2017-2018 (01.08.2017-14.01.2018)</div></div></div></div></div></div></div></div>									
Инв. № дубл.	Подп. и дата	<p>Рисунок 8 – Поля – переключатели</p> <p>Новый вид поля – выбор из списка. Например, выбор одной учебной группы, по которой будет составляться отчет; значение «<b>все</b>» в данном поле выбора означает, что в расчет и анализ попадут данные по всем значениям указанного поля, как в примере по всем факультетам и всем кафедрам (Рисунок 9а). также существует возможность выбора списка сотрудников, путем выставления напротив их имени флажка, ответственных за новое создаваемое мероприятие в плане-календаре основных мероприятий подразделения (Рисунок 9б).</p>									
Взаим. инв. №	Подп. и дата										
Инв. № подл.	Подп. и дата										

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист
						49

















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

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

Пользователь: Нинтегра  
Должность: Администратор (группа администрирования)

					НИНТ.00010-01 34 01	Лист
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата		53



























После того как вся информация заполнена оператор должен сохранить запись.

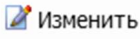


Кнопка  окна «**Подчиненные подразделения**» используется для редактирования ранее добавленной записи. При ее нажатии отображается окно изменения карточки записи и доступны вкладки «Штат», «Файлы» и «Материально-технические средства» (см. Рисунок 22).

Рисунок 22 – Окно изменения карточки записи

Если нажать кнопку «Очистить код подчиненности » и нажать «Сохранить», то после сохранения, код подчиненности очистится, а в поле «Вышестоящее подразделение», подставится самое главное подразделение из режима «Структура образовательной организации».

Важно: при наполнении окна информацией, система проверяет на уникальность заполнения поля «Код подразделения» в режимах: **Структурные подразделения, Кафедры, Факультеты**. При заполнении значением уже существующего кода подразделения, система предупредит об этом (Рисунок 23).

Рисунок 23 – Окно с информацией

Инв. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата	<p>Рисунок 22 – Окно изменения карточки записи</p> <p>Если нажать кнопку «Очистить код подчиненности » и нажать «Сохранить», то после сохранения, код подчиненности очистится, а в поле «Вышестоящее подразделение», подставится самое главное подразделение из режима «Структура образовательной организации».</p> <p>Важно: при наполнении окна информацией, система проверяет на уникальность заполнения поля «Код подразделения» в режимах: <b>Структурные подразделения, Кафедры, Факультеты</b>. При заполнении значением уже существующего кода подразделения, система предупредит об этом (Рисунок 23).</p> <p>Рисунок 23 – Окно с информацией</p>					Лист
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01					60



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

Изменение

Главная

Подчинённые подразделения

Штат

Файлы

Переподготовка и ПК

Материально-технические средства

Код	Должность ▲	Разряд	Уровень	Звание	ВУС	Основная	Ставка	Сотрудник	Дата	Замещает
0745	Авиационный механик (техник)...					Да	1,00	Нет		

←

→

+

Добавить

1

Изменить

+

Назначить

+

Назначить замещение

Перевести / назначить

Отменить назначение

✗

Удалить

Копировать

✗

Уволить

✗

Прекратить замещение

⇒

Перевод к новому месту службы

Отменить замещение

Восстановить

Отменить переводе/назначить

Сохранить

Отмена

Для изменения ставки минимальное значение 0, максимальное значение 1. Ввод значений ограничен двумя знаками после запятой. Если ввести значения, не входящие в указанный диапазон и затем нажать кнопку «Сохранить» выдается сообщение с текстом «Значение ставки должно быть от 0 до 1,00».

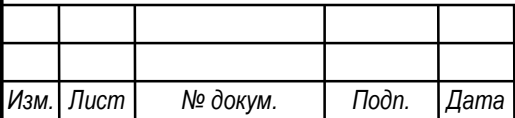
					НИНТ.00010-01 34 01
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	







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



НИНТ.00010-01 34 01

Лист
63

НИИТ.00010-01 34 01

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

- заполненный справочник «Должности» (справочник расположен «Повседневная деятельность → Должности»);
- заполненный модуль «Постоянный состав» (расположен «Повседневная деятельность → Кадры → Постоянный состав»);

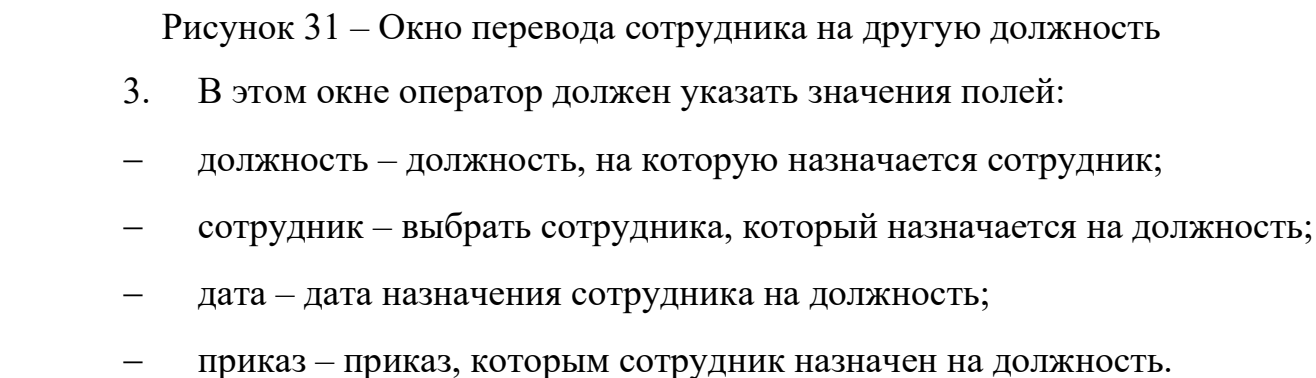
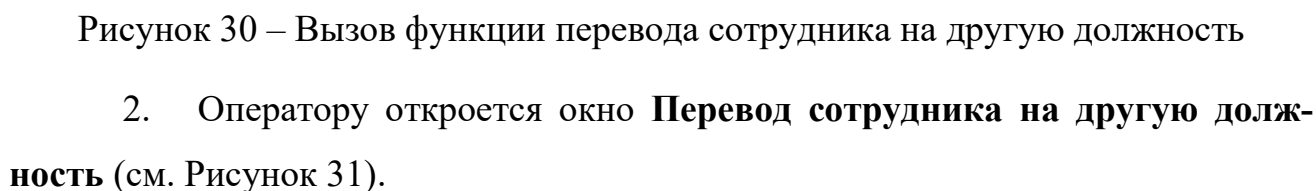






Инв. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата

1. Выбрать запись о сотруднике и нажать кнопку **«Перевести/назначить»** (см. Рисунок 30);



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



Для увольнения сотрудника необходимо:

1. Выбрать нужного сотрудника.
2. Нажать кнопку «Уволить» (см. Рисунок 32).

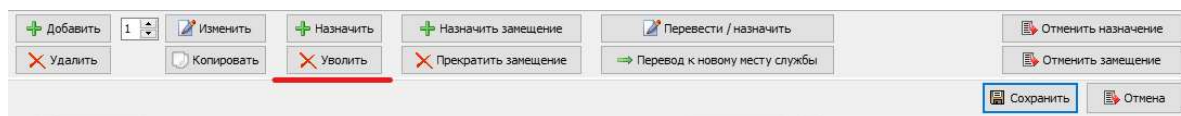


Рисунок 32 – Вызов функции увольнения сотрудника

3. Откроется окно, в котором необходимо указать:
  - дату увольнения сотрудника;
  - приказ на основании, которого сотрудник увольняется (см. Рисунок 33).

Рисунок 33 – Окно увольнения сотрудника

4. После заполнения информации запись нужно сохранить.  
Запись об увольнении будет отображаться во вкладке «Общий стаж» Постоянного состава (Рисунок 34).

Изменение									
Главная	Дополнительно	Образование	Документы	Прочие сведения	Повышение квалификации	Награды	Общий стаж	Биография	Дисциплины
Мероприятия	Сканы доку	Дата С	Дата По	Действие	Основание	Пед. стаж	Организаци...	Научный стаж	Научно-пед...
		30.04.2014		Назначение на должность	№ 84 от 07.05.2014	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		28.11.2021	28.11.2021	Увольнение с должности	№ 336 от 28.11.2021	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Рисунок 34 – Общий стаж

Для восстановления сотрудника необходимо:

1. Выбрать нужного сотрудника.
2. Нажать кнопку «Восстановить» (Рисунок 35).

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



Рисунок 35 – Восстановление сотрудника

Во вкладке «Файлы» можно прикрепить файлы, касающиеся подразделения. Список файлов определяется сотрудниками подразделения.

Для заполнения вкладки «Материально-технические средства» (Рисунок 36) необходимо нажать кнопку «Добавить».

Изменение

Главная

Структурные подразделения

Штат

Файлы

Переподготовка и ПК

Материально-технические средства

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

0

Добавить

Изменить

Удалить

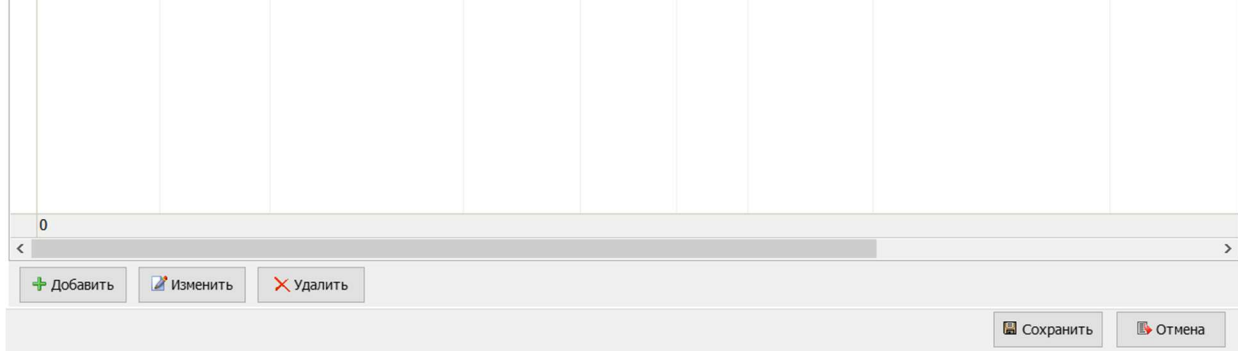
Сохранить

Отмена

Рисунок 36 – Структурные подразделения. Вкладка «Материально-технические средства»

В открывшемся окне новой записи (Рисунок 37) необходимо заполнить:

- Инвентарный номер;
- Серийный номер;
- Название;
- Количество;
- Ед. измерения;

Инв. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата
<div style="text-align: center;"> <p>Рисунок 36 – Структурные подразделения. Вкладка «Материально-технические средства»</p> <p>В открывшемся окне новой записи (Рисунок 37) необходимо заполнить:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— Инвентарный номер;</li> <li>— Серийный номер;</li> <li>— Название;</li> <li>— Количество;</li> <li>— Ед. измерения;</li> </ul> </div>				
<div style="text-align: center;">  </div>				
Инв. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

НИНТ.00010-01 34 01

Лист
67



- Группа оборудования;
- Тип;
- Состояние;
- Чек-бокс «Исправно»;
- Износ (выработка) %;
- Чек-бокс «подлежит списанию»;
- Изготовитель/издатель;
- Автор/авторы;
- Элементы УМБ (Аудиторный фонд);
- Ответственный;
- Чек-бокс «Используется в процессе обучения»;
- Образцы;
- Дата оприходования;
- Номер оприходования;
- Дата выбытия;
- Номер выбытия;
- Срок службы дней;
- Примечание;
- Файлы.


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

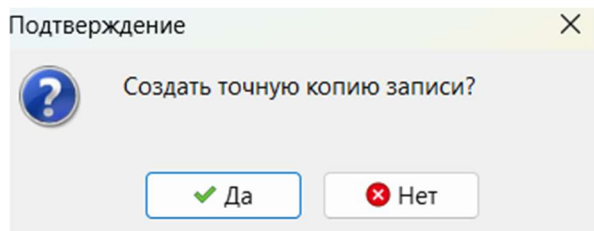






Инв. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата

 Копировать



Кнопка  **Закреть**

					НИНТ.00010-01 34 01	Лист
						70
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата		



Полное название факультета	Статус	Сокращение
1 Факультет Инженерных сооружений	Действующий	1 факультет
2 Факультет Управления	Действующий	2 факультет
3 Факультет Тактических комплексов	Действующий	3 факультет
4 Факультет Материального обеспечения	Действующий	4 факультет
5 Факультет Новой информации	Действующий	5 факультет сокр
6 Факультет Нестандартных технологий	Действующий	6 факультет
7 Факультет Транспортного обеспечения	Действующий	7 Факультет Транспортного обеспечения городского транспорта
8 Факультет	Действующий	8 факультет сокр
9 Факультет	Действующий	9 факультет
10 Факультет	Действующий	факультет ПИПК
11 Факультет	Действующий	11 факультет
12 Факультет СПО	Действующий	12 фак-т СПО
Специальный факультет	Действующий	СФ

Рисунок 40 – Окно модуля «Факультеты»

В новой базе данных список факультетов ВВУЗа не заполнен, для его наполнения оператор должен добавить новые записи в таблицу модуля. После того как оператор нажмет кнопку «Добавить», откроется окно карточки создания новой записи (см. Рисунок 41).

Новая запись

Главная

Подчиненные подразделения

Переподготовка и ПК

Полное название факультета

Код факультета (префикс)

Название для отчетов  
(в родительном падеже)

Статус

Действующий

Сокращение

Начальник факультета

Зам. нач. факультета

Код подразделения

Код подчиненности

...

✖

Количество по штату

В/С

г/п

Количество по списку

В/С

г/п

Вышестоящее подразделение

Размещение  
на объекте УМБ

Сохранить

Отмена

Рисунок 41 – Окно карточки создания новой записи

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

Новая запись

Главная Подчинённые подразделения Переподготовка и ПК

Полное название факультета Код факультета (префикс)

Название для отчетов  
(в родительном падеже)

Статус Действующий Сокращение

Начальник факультета

Зам. нач. факультета

Код подразделения Код подчиненности ... ✖ Количество по штату В/С г/п

Количество по списку В/С г/п

Вышестоящее подразделение

Размещение  
на объекте УМБ

Сохранить Отмена



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

- код факультета (префикс);
- полное название факультета;
- название для отчетов (в родительном падеже);
- статус (по умолчанию он уже заполнен значением «действующий»);
- сокращение;
- начальник факультета, значение выбирается из выпадающего списка;
- заместитель начальника факультета, значение выбирается из выпадающего списка;
- код подразделения, код для построения структуры образовательной организации;
- код подчиненности, код подразделения (в структуре), которому подчинено создаваемое подразделение;
- количество по штату в/с и г/п;
- количество по списку в/с и г/п;
- вышестоящее подразделение, заполняется автоматически, при вводе кода подчиненности;
- размещение на объекте УМБ.

При очистке кода подчиненности и нажатии кнопки «Сохранить», код подчиненности очистится, а в поле «Вышестоящее подразделение», подставится самое главное подразделение из режима «Структура образовательное организации».

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

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

Инва. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инва. № дубл.	Подп. и дата					
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01				
					Лист				
					72				



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

Информация о необходимости повышения квалификации отражается после заполнения вкладки Повышение квалификации в личной карточке сотрудника необходимости отслеживания периодичности повышения квалификации.

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

### Заполнение вкладки «Штат»:

Необходимо перейти на вкладку «Штат» (см. Рисунок 42).

Рисунок 42 – Вкладка «Штат»

В открывшейся вкладке необходимо добавить новую запись.

Откроется справочник «Должности», в котором оператор должен выбрать те должности, что есть на факультете. Выбор должностей происходит из уже подготовленного списка из раздела «Должности». (см. Рисунок 43).

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

НИНТ.00010-01 34 01



Выберите должность

Классификаторы: 101600. Классификатор должностей (профессий рабочих) гражданского персонала ☐ Использованные ранее

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

Рисунок 43 – Модуль «Должности»

После выбора запись попадает на вкладку «Штат» и сохраняется для данного факультета. Затем необходимо выбрать созданную должность и нажать на кнопку «Изменить», открывается окно изменения записи, в котором нужно заполнить все необходимые поля, после чего нажать кнопку «Сохранить» (см. Рисунок 44). Окно «Код должности» заполняется вручную и выбирается из штата подразделения в формате XXXXXX XXXX XXX. Для изменения ставки минимальное значение 0, максимальное значение 1. Ввод значений ограничен двумя знаками после запятой. Если ввести значения, не входящие в указанный диапазон и затем нажать кнопку «Сохранить» выдается сообщение с текстом «Значение ставки должно быть от 0 до 1,00».

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



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

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

НИИТ.00010-01 34 01

Лист
75











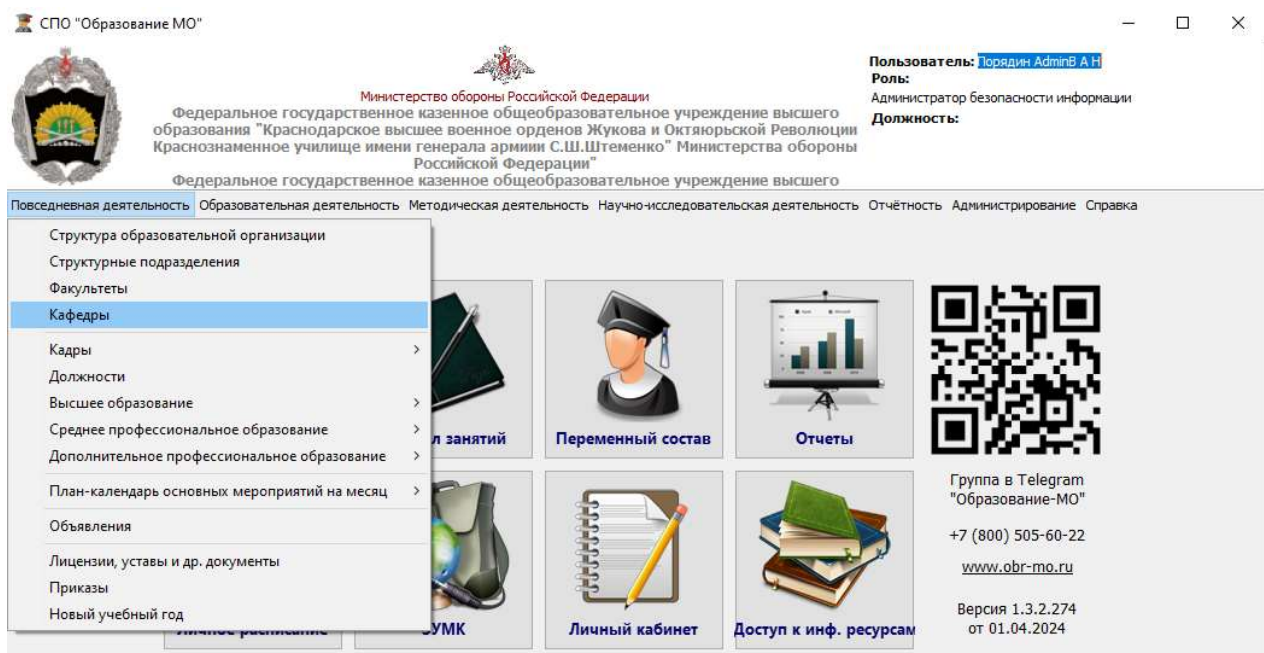


Рисунок 48 – Путь к модулю «Кафедры»

Модуль представляет собой список кафедр, где для каждой кафедры указан факультет, к которому она относится и статус кафедры (действующая или закрытая) (см. Рисунок 49).

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

Рисунок 49 – Вид заполненного модуля «Кафедры»

Оператор должен занести в открывшуюся таблицу все кафедры военно-образовательной организации. Для этого он должен добавить новую запись и заполнить карточку новой записи информацией о кафедре.

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист
						78



Окно добавления новой записи состоит из пяти вкладок (см. Рисунок 50):

Рисунок 50 – Окно добавления новой записи

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

- тип (по умолчанию тип выбран **«Кафедра»**);
- полное название кафедры;
- факультет (для заполнения поля **«Факультет»**, необходимо чтобы был заполнен справочник **«Факультеты»**). Поле заполняется автоматически после заполнения поля **«Код подчиненности»**, где заносится код факультета, к которому относится кафедра. После выбора значения в данном поле устанавливается связь между факультетом и кафедрой. В записи о факультете на вкладке **«Кафедры»** будет отражаться данная кафедра;
- признак **«Общеакадемическая»** устанавливается, если кафедра не принадлежит ни одному факультету, а является общей для всей военно-образовательной организации. После установки данного признака поле **«Факультет»** меняется на **«Вышестоящее подразделение»** (см. Рисунок 51).

Инв. № подл.	Подп. и дата					Инв. № дубл.	Взаим. инв. №	Подп. и дата	Инв. № подл.	
<p>— полное название кафедры;</p> <p>— факультет (для заполнения поля «<b>Факультет</b>», необходимо чтобы был заполнен справочник «<b>Факультеты</b>»). Поле заполняется автоматически после заполнения поля «<b>Код подчиненности</b>», где заносится код факультета, к которому относится кафедра. После выбора значения в данном поле устанавливается связь между факультетом и кафедрой. В записи о факультете на вкладке «<b>Кафедры</b>» будет отражаться данная кафедра;</p> <p>— признак «<b>Общеакадемическая</b>» устанавливается, если кафедра не принадлежит ни одному факультету, а является общей для всей военно-образовательной организации. После установки данного признака поле «<b>Факультет</b>» меняется на «<b>Вышестоящее подразделение</b>» (см. Рисунок 51).</p>										
					НИНТ.00010-01 34 01					Лист
										79
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата						



Рисунок 51 – Установка признака «Общеакадемическая»

Если чек-бокс «Общеакадемическая» не проставлен, то при очистке вышестоящего подразделения, будет подставлено главное подразделение из режима «Структура образовательной организации». Если чек-бокс «Общеакадемическая» проставлен, то при очистке вышестоящего подразделения, оно будет удалено.

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

3. **Военные специальности и УП.** Вкладка заполняется при нажатии кнопки «Добавить». Появляется таблица выбора значений военных специальностей, для чего должен быть заполнен справочник «Военные специальности» в подсистеме «Администрирование».

4. **Дисциплины.** Вкладка содержит перечень РПД с привязанной дисциплиной и индексом (Рисунок 52) – при нажатии на кнопку «Добавить» вносится список дисциплин, преподаваемых на кафедре. Для этого должен быть заполнен справочник «Дисциплины» в подсистеме «Администрирование».

Подп. и дата		Инв. № дубл.		Взаим. инв. №		Подп. и дата		Инв. № подл.	
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01				Лист
									80







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

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

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

Заполнение вкладки «Штат» аналогично описанному в п 4.1.2.

Карточка должности – на вкладке **Штат** кафедры указываются характеристики должности (см. Рисунок 54). Выбор должностей происходит из уже подготовленного списка из раздела «должности».

Изменение должности происходит аналогично описанному в п. 4.1.2.

Рисунок 54 – Окно «Изменение»

Инв. № подл.	Подп. и дата		Инв. № дубл.	Подп. и дата		Взаим. инв. №	Подп. и дата		Инв. № подл.
<div><div>Вид подготовки</div><div>Требуемый</div><div>Фактический</div><div>Звание</div><div>Требуемое</div><div>Фактическое</div><div>ВУС</div><div>Требуемая</div><div>Фактическая</div><div>Должность занимает</div><div>Назначен</div><div>25.07.2013</div><div>15</div><div>приказом</div><div>586 от 25.07.2013</div><div>Сохранить</div><div>Отмена</div></div>									
Рисунок 54 – Окно «Изменение»									
<div><div>Изм.</div><div>Лист</div><div>№ докум.</div><div>Подп.</div><div>Дата</div><div>НИНТ.00010-01 34 01</div><div>Лист</div><div>82</div></div>									







#### 4.1.5.1. Постоянный состав

К постоянному составу военной образовательной организации относятся: руководящий состав, научно-педагогические работники, а также инженерно-технический, административно-хозяйственный, производственный, учебно-вспомогательный, медицинский и иной персонал, осуществляющий вспомогательные функции. В СПО Образование-МО постоянный состав военного высшего учебного заведения подразделяется на военнослужащих и гражданский персонал.

Вся работа с постоянным составом осуществляется в режиме «Постоянный состав». Доступ к режиму осуществляется через пункт меню «Повседневная деятельность / Кадры→ Постоянный состав» (см. Рисунок 55).

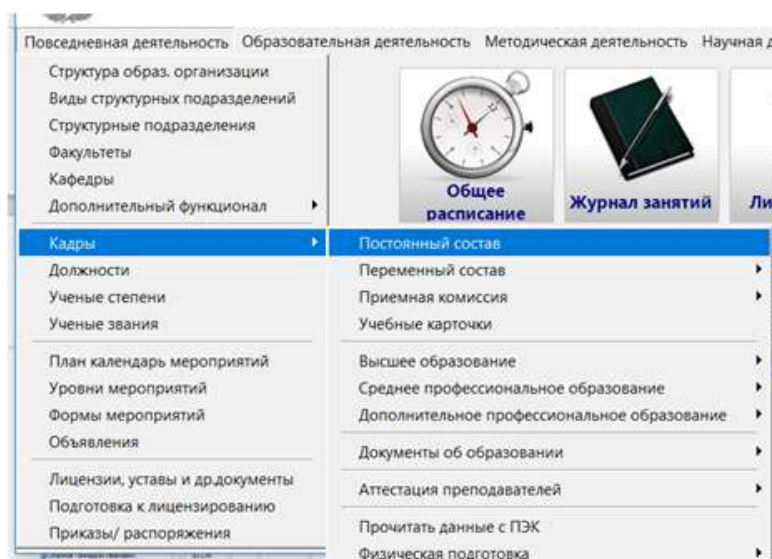


Рисунок 55 – Путь к режиму «Постоянный состав»

В режиме «Постоянный состав» отображается весь список сотрудников военно-образовательной организации (см. Рисунок 56). Набор фильтров статус фильтрует список постоянного состава по статусам: «Все», «Работает», «Уволен», «Переведен к новому месту службы», «Внешний совместитель», «Архивная запись», «Служебная учетная запись».

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист
						84
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата		



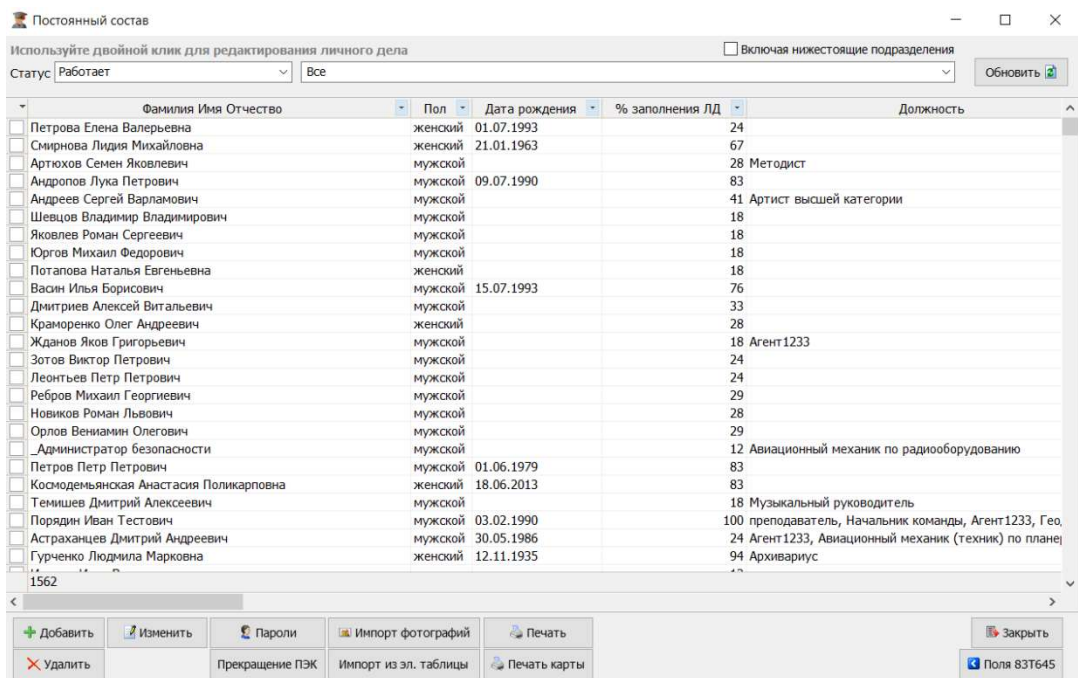


Рисунок 56 – Справочник постоянного состава в табличной форме

Для каждого из столбцов общего списка постоянного состава существует возможность выбора фильтров для поиска необходимого сотрудника. Ниже представлен фильтр для столбца «Категория» (Рисунок 57).

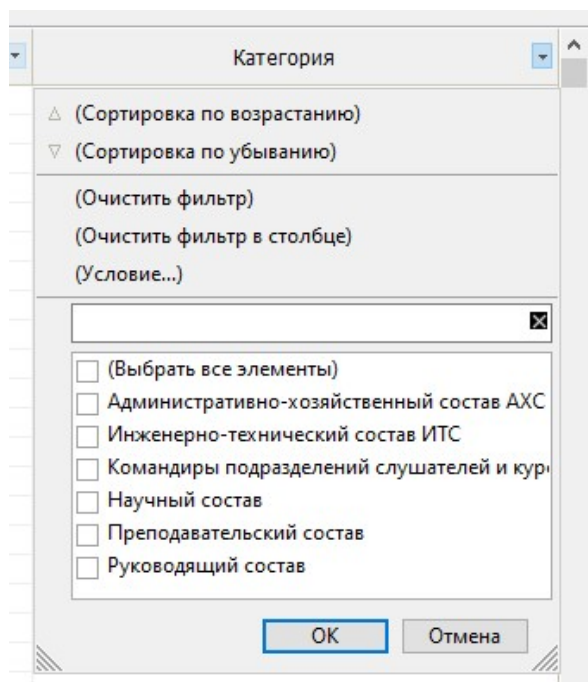


Рисунок 57 – Окно фильтрации столбца «Категория»

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист
						85



Чтобы увидеть место подразделения в структуре нужно навести курсор мыши на ячейку в колонке «Подразделение» (Рисунок 58).

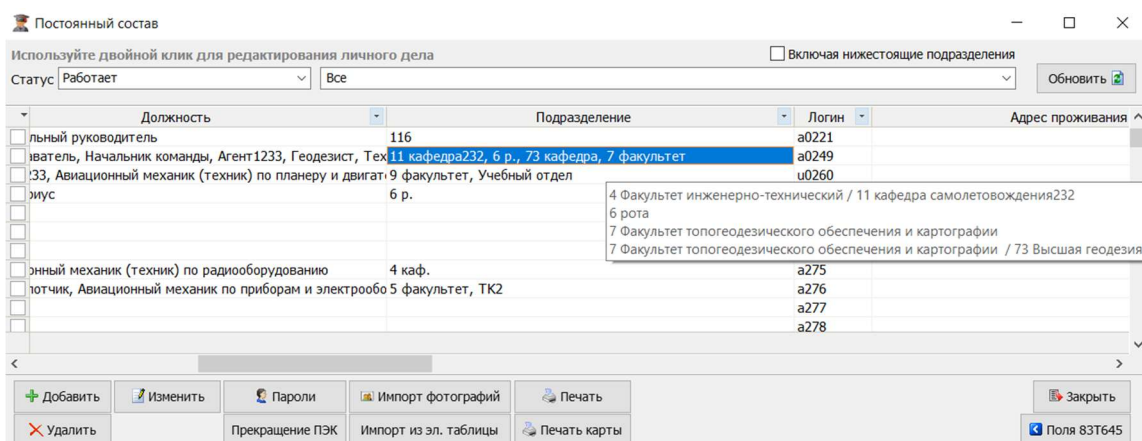



Рисунок 58 – Подробная информация колонки «Подразделение»

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

Кнопка  позволяет загрузить фотографию в личное дело постоянного состава. Нажав на кнопку «Импорт фотографий» необходимо указать путь к папке, в которой находятся фотографии в формате \*.jpg с именем вида Фамилия.И.О.jpg (например, Воробьев А.Ю. jpg). Если при импорте будут полные однофамильцы, то система обратит на это внимание (предложит выбрать ФИО из списка) (Рисунок 59).

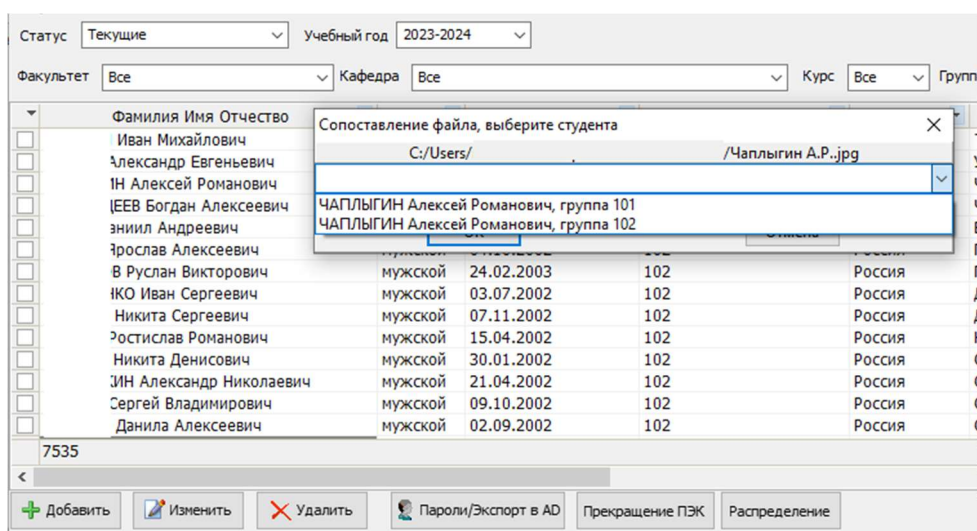


Рисунок 59 – Выбор ФИО из списка с группами



Пример корректно оформленного фото представлен на рисунке ниже (см. Рисунок 60).



Рисунок 60 – Пример верно оформленного фото

Требования к файлу фото:

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

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

В личных делах постоянного состава есть текстовые поля, выделенные зеленым цветом, являющиеся обязательными для заполнения (Рисунок 61).

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







**Постоянный состав**

Используйте двойной клик для редактирования личного дела

Статус: Работает Все Обновить

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

1507

Поля 837645

Рисунок 62 – Вкладка «% заполнения ЛД»

При необходимости удалить сотрудника, который участвует в расписании (ведет занятие), происходит проверка и при попытке удаления его личного дела будет отображаться информации, где задействован этот преподаватель (Рисунок 63).

Постоянный состав

Используйте двойной клик для редактирования личного дела

Статус: Работает Все Обновить

	Фамилия Имя Отчество	Пол	Дата рождения	% заполнения ЛД	Должность
<input type="checkbox"/>	1 1 1 1			17	
<input type="checkbox"/>	11111111 12121 21212			17	
<input type="checkbox"/>	12345 (копия) 12345 123345			17	
<input type="checkbox"/>	17 а а			17	
<input type="checkbox"/>	1МАКЕЕВ Олег Дмитриевич	мужской	12.12.1999	100	Преподаватель
<input type="checkbox"/>	1КУЧУК Андрей Николаевич	мужской	20.03.1971	37	Преподаватель
<input type="checkbox"/>	dd dd dd	мужской	07.03.2024	20	
<input type="checkbox"/>	struct_full	мужской		10	помощник начальника университета
<input type="checkbox"/>	struct_no				
<input type="checkbox"/>	struct_read				
<input type="checkbox"/>	test test test				
<input type="checkbox"/>	__Тестовый Пробирен Тестович 7				
<input type="checkbox"/>	__Тестовый Пробирен Тестович 7				
<input type="checkbox"/>	__Тестовый Пробирен Тестович 7				
<input type="checkbox"/>	__Тестовый Пробирен Тестович 7				
<input type="checkbox"/>	__Тестовый Пробирен Тестович 7				
<input type="checkbox"/>	tPower Алеша Алексеевич				
<input type="checkbox"/>	tstruct test прав изменение структуры	мужской	01.01.1900	20	Начальник арсенала
<input type="checkbox"/>	YYY (копия) Shtat			13	
<input type="checkbox"/>	Абдурахимов Алексей Александрович		16.11.1977	30	Авиационный механик по радиооборудовани
<input type="checkbox"/>	Абрамов Дмитрий Николаевич		09.12.2026	30	Генераторщик
<input type="checkbox"/>	Абрамов Ян Валерьевич			17	
<input type="checkbox"/>	АБР Артем Алексеевич	мужской	25.02.2002	27	Начальник учебно-методического отдела
<input type="checkbox"/>	АБ Тимур Ринатович	мужской	01.09.2000	27	Преподаватель
<input type="checkbox"/>	Авдеев Владимир Анатольевич			20	Преподаватель
<input type="checkbox"/>	1540				

Внимание

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

Ok

Должности: механик (техник) по планеру, начальник университета, ор, бжению

Добавить Изменить Пароли Импорт фотографий Печать Удалить Прекращение ПКЗ Импорт из эл. таблицы Печать карты Закрыть

Поля 837645

Рисунок 63 – Окно предупреждения о занятости преподавателя



### Добавление новой записи

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

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

На вкладке заполняется информация о личных, паспортных данных сотрудника и его контактная информация (см. Рисунок 64):











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

Инв. № подл.	Подп. и дата	25. Основная должность – переносится из данных структурного подразделения (Факультет, Кафедра).					
		26. Ставка – задается выбором значения из списка (полная/частичная).					
Инв. № дубл.		27. Подразделение основной должности – переносится из данных структурного подразделения (Факультет, Кафедра).					
		28. Совмещение – заполняется автоматически в соответствии с данными назначений на штатные должности.					
Взаим. инв. №		29. Адрес проживания фактический – вводится вручную с клавиатуры.					
		30. Индекс места жительства по паспорту (почтовый индекс места жительства по паспорту) – вводится вручную с клавиатуры.					
Подп. и дата		31. Адрес места жительства по паспорту – вводится вручную с клавиатуры.					
		32. Дата регистрации – задается выбором значения из системного календаря.					
Инв. № подл.						НИНТ.00010-01 34 01	Лист
		Изм.	Лист	№ докум.	Подп.		Дата

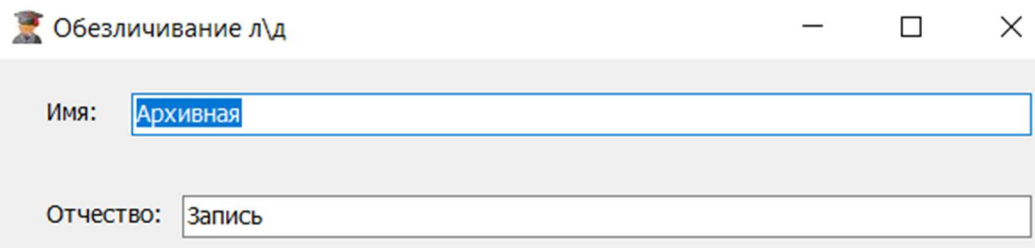













Обезличивание л\д

Имя:

Отчество:

Фамилия:

☐ Изменить все символы на

 Подтвердить


 Отмена

Рисунок 70 – Окно обезличивания данных

Обезличивание данных доступно двумя способами: заполнением полей «Фамилия», «Имя», «Отчество» вручную спец символами или же выбором чекбокса «Изменить все символы на» (Рисунок 70). После этого все данные в полях «Фамилия», «Имя», «Отчество» заменятся символом «\*» или другим выбранным символом. Для подтверждения операции необходимо нажать кнопку «Подтвердить». В истории изменения ФИО после обезличивания, записи о последних фамилии, имени и отчестве не будет.

## Вкладка «Дополнительно»

На вкладке заполняется информация о профессии и данных воинского учета (см. Рисунок 71):

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



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

Рисунок 71 – Вкладка «Дополнительно»

9. ВУС – вводится из справочника.
10. Наименование воинской должности – вводится вручную с клавиатуры.
11. Код ВЧ, в которой проходит служба – вводится вручную с клавиатуры.
12. Категория СВО – вводится вручную с клавиатуры.
13. БПК изъята – флажок устанавливается при необходимости в соответствии с наименованием переключателя.
14. БПК заблокирована – флажок устанавливается при необходимости в соответствии с наименованием переключателя.



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

16. Примечание – вводится вручную с клавиатуры.

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

### Вкладка «Документы»

На вкладке заполняется информация о документах сотрудника (см. Рисунок 72). На вкладке отображаются группы полей, соответствующие отдельным документам:

1. Паспорт гражданина:

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

2. Заграничный паспорт:

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

Инв. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата						
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01					Лист
										98







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

5. Контракт военнослужащего:
- вид контракта – задается выбором значения из списка;
  - дата заключения контракта – задается выбором значения из системного календаря;
  - номер приказа – вводится вручную с клавиатуры;
  - срок действия контракта – задается выбором значения из списка;
  - чей приказ – вводится вручную с клавиатуры.
6. Водительское удостоверение:
- тип документа – вводится вручную с клавиатуры;
  - серия документа – вводится вручную с клавиатуры;
  - номер документа – вводится вручную с клавиатуры;
  - дата выдачи – задается выбором значения из системного календаря;
  - действует до – задается выбором значения из системного календаря;
  - категория транспортного средства – вводится вручную с клавиатуры;
  - орган, выдавший документ – вводится вручную с клавиатуры.
6. Трудовой договор:
- номер – вводится вручную с клавиатуры;
  - дата приема – задается выбором значения из системного календаря;
  - дополнительные сведения – вводится вручную с клавиатуры;
  - основание прекращения – вводится вручную с клавиатуры;
  - приказ (распоряжение) номер – вводится вручную с клавиатуры;
  - от (дата приказа /распоряжения) – задается выбором значения из системного календаря.

### Вкладка «Прочие сведения»

На вкладке заполняется информация о медицинских показателях (см. Рисунок 73):

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист
						100











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

Изменение

Главная

Структурные подразделения

Воен. специальности и УП

Дисциплины

Модули (циклы)

Дополнительная учебная работа

Штат

Файлы

Учебный год

2024-2025

Штатный состав

Экзамены

Рецензирование

Загрузка

Часовая загрузка

Переподготовка и ПК

На календарный год

2024

План по переподготовке постоянного состава

0

План по повышению квалификации постоянного состава

0

Сохранить

Отмена

## Вкладка «Награды»

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







– три группы полей: Общий стаж, Непрерывный стаж, и стаж, дающий право на надбавку за выслугу лет; Каждая группа включает три поля (дней, месяцев, лет), в каждом из которых задаются нужные значения (прокруткой значений).

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

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

Ив. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Ив. № дубл.	Подп. и дата	Ив. № подл.					
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01					Лист
										105



Изменение

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

По состоянию на 19.03.2020

Общий стаж: Дней \_\_\_\_\_ Месяцев \_\_\_\_\_ Лет \_\_\_\_\_

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

Рисунок 78 – Пример заполнения вкладки «Общий стаж»

### Вкладка «Биография»

На данной вкладке заполняется информация о жизни и достижениях человека. В этой вкладке можно указать основные факты: место рождения, образование, профессиональный опыт, интересы, достижения и хобби. Также можно добавить информацию о карьере, организациях и других релевантных деталях (см. Рисунок 79).

Изменение

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

Пароль

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

Рисунок 79 – Вкладка «Биография»

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

НИНТ.00010-01 34 01

Лист  
106



### Вкладка «Дисциплины»

На вкладке заполняется информация о дисциплинах, которые преподает сотрудник (см. Рисунок 80).

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

Рекомендуется использовать автоматическое заполнение таблицы.

Для выбора списка дисциплин следует нажать кнопку «Добавить». В открывшемся списке выбрать дисциплины, преподаваемые сотрудником. Внутри каждой дисциплины отображается список дисциплин РПД. Список дисциплин а также индекс и кафедра подставляются автоматически в соответствии со справочником «Дисциплины».

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

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

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист
						107



Изменение

ГлавнаяДополнительноОбразованиеДокументыПрочие сведенияПовышение квалификацииНаградыОбщий стажБиографияДисциплиныМероприятияСканы документовАттестацияСостав семьиОтпускСоциальные льготыОбучениеПортфолиоФизическая

Индекс	Название	Кафедра
--------	----------	---------

Добавить

Удалить

Пароль

Создан: AdminB Аюкэлибек Азимович, 19.03.2020 16:58:30  
Изменен: Бибигуль Акимовна, 20.03.2020 16:49:45

СохранитьОтмена

Рисунок 80 – Вкладка «Дисциплины»

## Вкладка «Мероприятия»

На вкладке отображается информация о мероприятиях, в которых участвует сотрудник (см. Рисунок 81).

Изменение

ГлавнаяДополнительноОбразованиеДокументыПрочие сведенияПовышение квалификацииНаградыОбщий стажБиографияДисциплиныМероприятияСканы документовАттестацияСостав семьиОтпускСоциальные льготыОбучениеПортфолиоФизическая

Учебный год2022-2023

Дата	Название	Участвуют

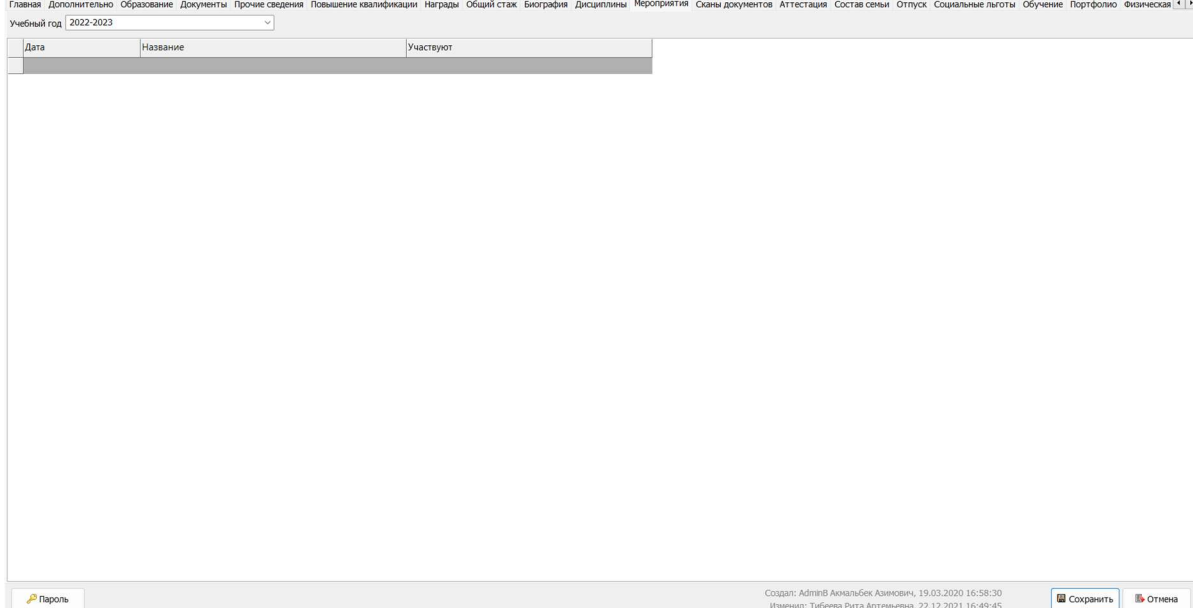
Пароль

Создан: Admin@ Аюкэлибек Азиевич, 19.03.2020 16:58:30

СохранитьОтмена

Рисунок 81 – Вкладка «Мероприятия»

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

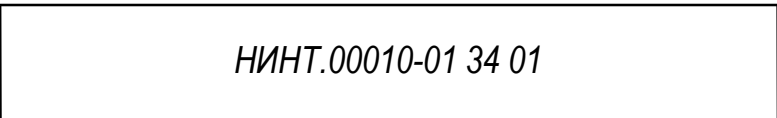
Инв. № подл.	Подп. и дата						Лист
		НИНТ.00010-01 34 01					
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата			



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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

НИНТ.00010-01 34 01



НИНТ.00010-01 34 01

НИНТ.00010-01 34 01

НИНТ.00010-01 34 01

- НИНТ.00010-01 34 01



Рисунок 83 –Вкладка «Аттестация»

### Вкладка «Состав семьи»

На вкладке отображается информация о семье сотрудника (см. Рисунок 84).

Рисунок 84 – Вкладка «Состав семьи»

Для добавления строки в список членов семьи следует нажать кнопку «Добавить» и в открывшейся форме указать требуемые данные (см. Рисунок 85).

В форме задаются следующие характеристики члена семьи:

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



1. Фамилия – вводится вручную с клавиатуры.
2. Девичья фамилия – вводится вручную с клавиатуры.
3. Имя – вводится вручную с клавиатуры.
4. Отчество – вводится вручную с клавиатуры.
5. Дата рождения – выбирается из системного календаря.
6. Тип родства – выбирается из списка (Отец / Мать и т.д.).
7. Национальность – выбирается из списка.
8. Телефон (мобильный, рабочий, домашний) – вводятся вручную с клавиатуры.
9. E-mail (адрес электронной почты) – вводится вручную с клавиатуры.
10. Социальное положение – вводится вручную с клавиатуры.
11. Состояние в браке – задается выбором значения из списка (женат / холост и т.д.).
12. Погиб, умер – флажки устанавливаются при необходимости в соответствии с наименованием переключателя.
13. Состояние здоровья – задается выбором значения из списка (здоров(а)).
14. Образование – вводится вручную с клавиатуры.
15. Военный округ (на момент поступления сотрудника на работу) – задается выбором значения из списка (Южный ВО, Центральный ВО и т.д.).
16. Новый военный округ – (заполняется при изменении характеристики) задается выбором значения из списка (Южный ВО, Центральный ВО и т.д.).
17. Род войск – (заполняется при изменении характеристики) задается выбором значения из списка (Сухопутные и т.д.).
18. Субъект РФ – задается выбором значения из списка (Алтайский край и т.д.).
19. Номер в/ч – вводится вручную с клавиатуры.
20. Звание – задается выбором значения из списка (Майор и т.д.).
21. Место работы – вводится вручную с клавиатуры.

Инд. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инд. № дубл.	Подп. и дата	Инд. № подл.					
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01					Лист
										111







### Вкладка «Отпуск»

На вкладке заполняется информация об отпусках сотрудника (см. Рисунок 86). Алгоритм добавления строк в перечень записей аналогичен описанному выше.

В таблице задаются следующие характеристики:

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

Инд. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инд. № дубл.	Подп. и дата						
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01					Лист
										113



Рисунок 86 – Вкладка «Отпуск»

### Вкладка «Социальные льготы»

На вкладке заполняется информация о социальных льготах сотрудника (см. Рисунок 87). Алгоритм добавления строк в перечень записей аналогичен описанному выше.

В таблице задаются следующие характеристики:

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист
						114



Рисунок 87 – Вкладка «Социальные льготы»

### Вкладка «Обучение»

На вкладке заполняется информация об обучении сотрудника (см. Рисунок 88):

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата		Лист
					НИНТ.00010-01 34 01	115











Изменение

Документы

Прочие сведения

Повышение квалификации

Награды

Общий стаж

Биография

Дисциплины

Мероприятия

Сканы документов

Аттестация

Состав семьи

Отпуск

Социальные льготы

Обучение

Портфолио

Физическая подготовка

Научная работа

Возраст: 66

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

Категория военнослужащего: не определена

Сумма баллов/оценка

(квалификационный уровень)

при поступлении в ВУЗ

(заключение контракта)

Вид спорта

Спортивный разряд

Год выполнения

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

Изменить

Удалить

Пароль

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

Изменил: Тибекен Рыдз.Айтмолыева, 22.12.2021 16:48:45

Сохранить

Отменить

Рисунок 90 – Вкладка «Физическая подготовка»

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

## Вкладка «Научная работа»

На вкладке отображается информация о проведенной научной работе со стороны сотрудника (см. Рисунок 91):

1. Наименование работы – вводится вручную с клавиатуры.
2. Доля участия – вводится вручную с клавиатуры.
3. Вид– задается выбором значения из списка (например, научная статья).
4. С (период прохождения работ) – задается выбором значений из системного календаря.
5. По (период прохождения работ) – задается выбором значений из системного календаря.

Инв. № подл.	Подп. и дата	Инв. № дубл.	Подп. и дата	<p>На вкладке отображается информация о проведенной научной работе со стороны сотрудника (см. Рисунок 91):</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Наименование работы – вводится вручную с клавиатуры.</li> <li>2. Доля участия – вводится вручную с клавиатуры.</li> <li>3. Вид– задается выбором значения из списка (например, научная статья).</li> <li>4. С (период прохождения работ) – задается выбором значений из системного календаря.</li> <li>5. По (период прохождения работ) – задается выбором значений из системного календаря.</li> </ol>
	Взаим. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата	
	Подп. и дата	Инв. № дубл.	Подп. и дата	
	Подп. и дата	Инв. № дубл.	Подп. и дата	
Инв. № подл.	Подп. и дата	Инв. № дубл.	Подп. и дата	<p>НИНТ.00010-01 34 01</p>
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата



Рисунок 91 – Вкладка «Научная работа»

### Вкладка «Образование»

На вкладке заполняется информация об образовании сотрудника (см. Рисунок 92):

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

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







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

14. Степень владения – вводится вручную с клавиатуры.

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

16. Получена – задается выбором значения из системного календаря.

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

18. Получено – задается выбором значения из системного календаря.

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

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

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

22. Военная специальность – задается выбором значения из списка.

В табличной части вкладки заполняется информация с данными обо всех уровнях ранее полученного образования, датами окончания, номерами документов, кодами ОКСО специальности, кодами ОКПДР профессии. Для того чтобы внести информацию в табличную часть необходимо (см. Рисунок 93):

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

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















При этом выставление варианта настроек для разделов и вкладок постоянного состава позволяет отдельно настроить доступ пользователя к разделам и вкладкам. Например, при выставлении доступа Постоянный состав. Отпуск = Нет будут доступны все вкладки и разделы постоянного состава, кроме вкладки «Отпуск» (Рисунок 96).

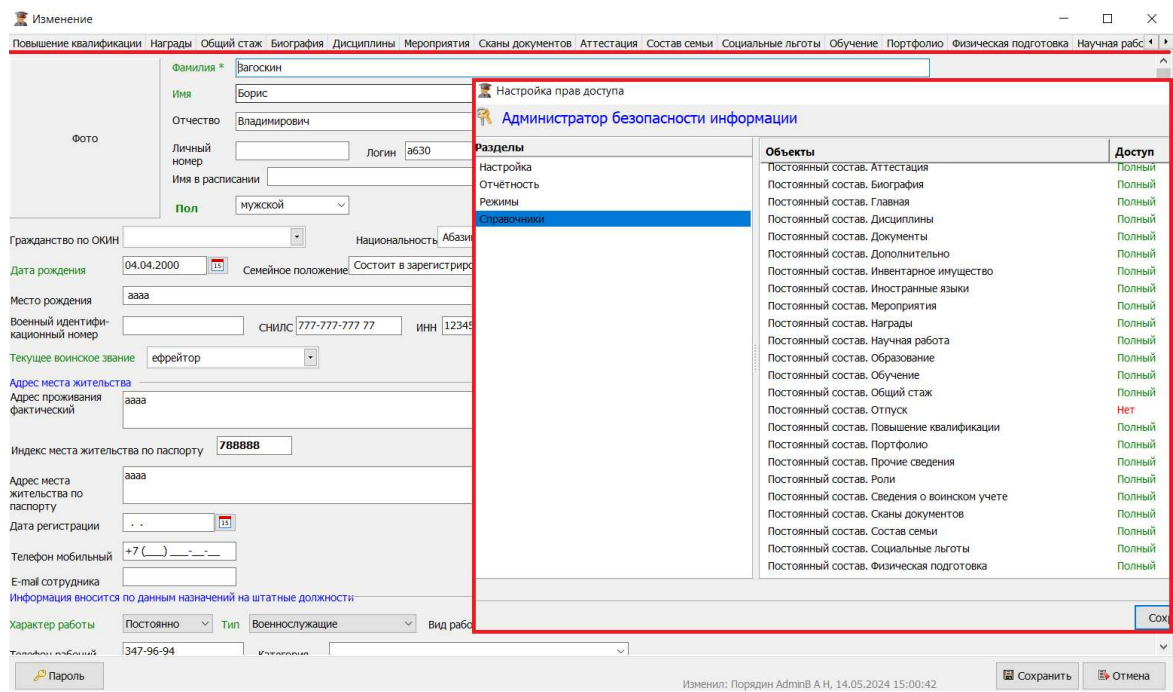


Рисунок 96 – Постоянный состав. Отпуск

4.1.5.2. Переменный состав

К переменному составу военной образовательной организации относятся докторанты, адъюнкты, слушатели и курсанты. Указанные четыре группы обучающихся выделены в СПО отдельными пунктами меню (см. Рисунок 97):

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

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

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата



















Важно: Содержание этих полей учитывается в отчете «Сведения об учебной структуре ВУЗа и количестве занятий согласно расписанию» (аналогично п. 4.1.5.1).



Загрузка табличных данных кадрового состава

Файл

Лист

нач. строка

2

нач. столбец

1

Загружать

Номер приказа

Дата приказа

Фамилия

Имя

Отчество

Пол

Дата рождения

Логин

Категория (курсант/слушатель)

Группа

Название файла фото (ссылка)

Есть в БД

Страна

Приказ из файла

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

Импорт

Закрыть

Рисунок 103 – Окно «Загрузка табличных данных кадрового состава»

Необходимо заполнить данные:







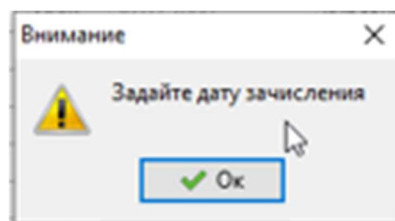


Рисунок 105 – Предупреждающее окно

Пароль – пароль, который пользователь будет вводить для входа в систему. Кнопка «Пароль» доступна только для сотрудников, обладающих соответствующими правами доступа. При нажатии на кнопку «Пароль» Оператору будет открыто окно, в котором нужно указать пароль и его подтверждение. После этого данные необходимо сохранить (см. Рисунок 106).

Рисунок 106 – Создание пароля

При нажатии на кнопку «Сформировать № зач. книжек» происходит автоматическая генерация номеров зачетной книжки. Для этого необходимо выбрать одного или нескольких участников переменного состава выбором ☐ и нажать на кнопку «Сформировать № зач. книжек». В открывшемся окне (Рисунок 107) необходимо ввести следующие данные:

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

Подп. и дата		<div><div>Сохранить</div><div>Закрыть</div></div>						
Инов. № дубл.		<p>Рисунок 106 – Создание пароля</p> <p>При нажатии на кнопку «Сформировать № зач. книжек» происходит автоматическая генерация номеров зачетной книжки. Для этого необходимо выбрать одного или нескольких участников переменного состава выбором <input type="checkbox"/> и нажать на кнопку «Сформировать № зач. книжек». В открывшемся окне (Рисунок 107) необходимо ввести следующие данные:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>Первый номер зачетной книжки.</li><li>Указать количество символов, которые при генерации меняться не будут.</li><li>Задать длину номера.</li><li>Выбрать личное дело, с которого начнется нумерация.</li><li>Нажать на кнопку «Проверить».</li></ol>						
Взаим. инв. №								
Подп. и дата								
Инов. № подл.								
							НИНТ.00010-01 34 01	Лист
								132
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата				



Формирование номеров зачетных книжек

Введите первый № зачетной книжки

Сохранить первые 9 символов

Длина номера (не более 15) 15 символов

Выберите с какого личного дела начинать нумерацию

	ФИО	Группа	Текущий номер	Новый номер
<input type="checkbox"/>	ВОРОБЬЕВ Сергей Борисович	777	666	
<input type="checkbox"/>	Дмитриев Сергей Викторович	314		
<input type="checkbox"/>	Евстратов Владислав Романович	Киберспортивная Группа-2		
3				

Проверить

Сохранить

Отменить

Рисунок 107 – Формирование номеров зачетных книжек

## Добавление новой записи

Для добавления нового сотрудника необходимо нажать кнопку **«Добавить»**, откроется окно добавления новой записи. Для первоначального заполнения доступны вкладки: **Главная, Поступление, Обучение, Промежуточная аттестация, Семья и личные достижения, Портфолио, Документы, Прочие сведения, Карьерная траектория, Физическая подготовка, Научная работа, Инвентарное имущество, Рейтинговые показатели**, а в модуле докторанты дополнительная вкладка **Подготовка научных кадров**. После их заполнения и сохранения становятся доступны для заполнения остальные вкладки: **Записи специалистов, Поощрения и наказания, Мероприятия, Сканы документов, Отпуск.**

При сохранении личного дела с ФИО, которые уже есть в системе, выводится диалоговое окно подтверждения сохранения изменений, или отказа от изменений.

## Вкладка «Главная»

На вкладке заполняется информация о личных, паспортных данных сотрудника и его контактная информация (см. Рисунок 108):

1. Категория обучающегося – выбирается из выпадающего списка.
2. Фамилия – вводится вручную с клавиатуры.
3. Имя – вводится вручную с клавиатуры.
4. Отчество сотрудника – вводится вручную с клавиатуры.
5. Личный номер сотрудника – вводится вручную с клавиатуры.

Подп. и дата		<p>нения становятся доступны для заполнения остальные вкладки: <b>Записи специалистов, Поощрения и наказания, Мероприятия, Сканы документов, Отпуск.</b></p> <p>При сохранении личного дела с ФИО, которые уже есть в системе, выводится диалоговое окно подтверждения сохранения изменений, или отказа от изменений.</p> <p style="text-align: center;"><b>Вкладка «Главная»</b></p> <p>На вкладке заполняется информация о личных, паспортных данных сотрудника и его контактная информация (см. Рисунок 108):</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Категория обучающегося – выбирается из выпадающего списка.</li> <li>2. Фамилия – вводится вручную с клавиатуры.</li> <li>3. Имя – вводится вручную с клавиатуры.</li> <li>4. Отчество сотрудника – вводится вручную с клавиатуры.</li> <li>5. Личный номер сотрудника – вводится вручную с клавиатуры.</li> </ol>	
Инв. № дубл.			
Взаим. инв. №			
Подп. и дата			
Инв. № подл.			

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

НИНТ.00010-01 34 01

Лист
133




6. Логин (логин пользователя для входа в систему) – вводится вручную с клавиатуры. Можно использовать сочетание латинских букв и цифр.

**Новая запись**

Главная Поступление Обучение Промежуточная аттестация Счета и личные достижения Портфолио Документы Прочие сведения Карьерная траектория Физическая подготовка Научная работа Инвентарное имущество Рейтинговые показатели Подготовка научных кадров

---

фото	Категория обучающегося Фамилия * Имя <input checked="" type="checkbox"/> Отчество Личный номер Липер      Дата рождения      Пол    мужской Место рождения	
<hr/>		
Страна	Иностраный гражданин	
Субъект РФ	Национальность	
Индекс	Мас. пункт	
Адрес фактического проживания		
<hr/>		
Номер контактного телефона	+7 ( ) - - - -	Мобильный телефон +7 ( ) - - - -
E-mail	VIN	SNILS
Семейное положение	ИНН	
Название организации по месту учебы	Должность по месту учебы	...
<hr/>		
<b>Регистрационные данные</b>		
Номер телефона по месту постоянной регистрации	+7 ( ) - - - -	
Адрес по месту постоянной регистрации		
<hr/>		
<b>Прочее</b>		
Примечание		
<hr/>		
Наименование отдела военного комиссариата в котором находится на воинском учете		
<hr/>		
Текущее военское звание		
Категория		
Присвоено приказом	от	
Наименование военной должности		
<hr/>		
Код ВЧ в которой проходит службы		
<hr/>		
№ удостоверения обучающегося		
<hr/>		
<input type="checkbox"/> ПЗК козыря <input type="checkbox"/> ПЗК заблокирована		

Пароль
Сохранить
Отменить

Рисунок 108 – Порядок заполнения вкладки «Главная»

7. Фото – для добавления фотографии пользователя необходимо нажать на поле правой кнопкой мыши и выбрать пункт «Загрузить». В открывшемся окне необходимо выбрать файл с фотографией и нажать кнопку «Открыть». Выбранная фотография будет загружена в карточку сотрудника. После этого необходимо сохранить карточку.

8. Литер – вводится вручную с клавиатуры.

9. Дата рождения – задается выбором значения из системного календаря;

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

9. Место рождения – вводится вручную с клавиатуры.

10. Страна – задается выбором значения из списка стран.

11. Субъект РФ – субъект РФ, в котором проживает курсант/слушатель/адъюнкт, выбирается из справочника.

12. Иностранный гражданин – флажок устанавливаются при необходимости в соответствии с наименованием переключателя.

13. Национальность – задается выбором значения из списка (абазины / аб-хазы и т.д.).

Инв. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата	на поле правой кнопкой мыши и выбрать пункт «Загрузить». В открывшемся окне необходимо выбрать файл с фотографией и нажать кнопку «Открыть». Выбранная фотография будет загружена в карточку сотрудника. После этого необходимо сохранить карточку.	
					8. Литер – вводится вручную с клавиатуры.	
					9. Дата рождения – задается выбором значения из системного календаря;	
					8. Пол – задается выбором значения из списка (мужской / женский).	
Инв. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата	9. Место рождения – вводится вручную с клавиатуры.	
					10. Страна – задается выбором значения из списка стран.	
					11. Субъект РФ – субъект РФ, в котором проживает курсант/слушатель/адъюнкт, выбирается из справочника.	
					12. Иностранный гражданин – флажок устанавливаются при необходимости в соответствии с наименованием переключателя.	
Инв. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата	13. Национальность – задается выбором значения из списка (абазины / абхазы и т.д.).	
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист 134



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

15. Населенный пункт – вводится вручную с клавиатуры.

16. Адрес фактического проживания – вводится вручную с клавиатуры.

17. Номер контактного телефона – вводится вручную с клавиатуры.

18. E-mail (адрес электронной почты) – вводится вручную с клавиатуры.

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

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

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

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

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

24. Должность по месту учебы – задается выбором значения после нажатия на «...».

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

26. Адрес по месту постоянной регистрации – вводится вручную с клавиатуры.

27. Примечание – вводится при необходимости вручную с клавиатуры.

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

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

30. Категория – задается выбором значения из списка.

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



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

32. Наименование воинской должности – вводится вручную с клавиатуры.

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

34. Номер удостоверения обучающегося – вводится вручную с клавиатуры.

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

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

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

Алгоритм добавления фотографии описан в разделе постоянного состава.

**Вкладка «Поступление» (см. Рисунок 109)**

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

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







7. Образовательная программа – заполняется автоматически.
8. Направление подготовки (специальность) – заполняется автоматически.
9. Военная специальность – заполняется автоматически.
10. Уровень подготовки – заполняется автоматически.

**Вкладка «Обучение» (см. Рисунок 110)**

**Рисунок 110 – Порядок заполнения вкладки «Обучение»**

На вкладке заполняется:

1. Информация об обучении курсанта/слушателя/адъюнкта/докторанта до его поступления в ВУЗ:
  - уровень образования – задается выбором значения из списка (основное среднее, высшее и др.);
  - специальность по образованию – вводится вручную с клавиатуры;
  - профиль образования – задается выбором значения из списка;
  - номер документа об образовании – вводится вручную с клавиатуры;
  - дата начала образования – задается выбором значения из системного календаря;

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	

НИНТ.00010-01 34 01

Лист
138







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

Обучение

Группы

Подгруппы

Дата	Результат обучения	№ приказа	Группа откуда	Группа куда
14.09.2026	Перевод на следующий курс	1162дсп	801/12	801/12
08.09.2025	Перевод на следующий курс	1163дсп	801/12	801/12
23.12.2023	Перевод на следующий курс	836 дсп от 30.08.21	801/12	801/12
04.08.2023	Перевод на следующий курс	1094дсп от 04.08.23	801/12	801/12
03.08.2022	Перевод на следующий курс	620дсп	801/12	801/12
15.08.2020	Включен в состав группы	183		801/12 (7 курс)
01.01.1990	Зачислен в учебное заведение			

+

Добавить

✎

Изменить

✖

Удалить

Учебная карточка

Зачетная книжка

№

☐

Печать незаполненной зачетной книжки

Факультет

8 факультет сокр

Кафедра

81 кафедра

Образов. программа

Высшее образование - специалитет

Направление подготовки (специальность)

11.05.02 Специальные радиотехнические системы

Военная специальность

ВО спец 81. Применение и эксплуатация средств предупреждения о ракетном нападении

Выбытие из образовательной организации

Дата выбытия из образовательной организации

..

123

Место выбытия

№ протокола Педагогического совета об отчислении

№ приказа по образовательной организации

Итоговый рейтинг

Все

☒

Учебный год

2028-2029

☐

Учебный период

Средний балл:

Рейтинг по группе: 1

Рейтинг по курсу: 1

Рейтинг по факультету: 1

Пароль

Изменил: Лисницкий Имам-Али Орестович 19.01.2024 09:01:54

Сохранить

Отмена

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

– «Электронная зачетка» – Формирование осуществляется при нажатии на кнопку «Зачетная книжка» (см. Рисунок 112). При установлении флажка напротив поля «Печать незаполненной зачетной книжки» будет осуществлено формирование отчета незаполненной электронной зачетной книжки.



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

Рисунок 112 – Зачетная книжка

3. Сведения о выбытии из учебного заведения:

- дата выбытия из образовательной организации – задается выбором значения из системного календаря;
- номер протокола Педсовета об отчислении – вводится вручную с клавиатуры;
- номер приказа по образовательной организации – вводится вручную с клавиатуры;
- место выбытия – вводится вручную с клавиатуры;
- итоговый рейтинг за учебный год и учебный период – вводится вручную с клавиатуры.

## Вкладка «Записи специалистов»

Данная вкладка появляется при нажатии кнопки «Изменить».

На вкладке отображаются записи различных специалистов о курсанте (слушателе/адъюнкте/докторанте). Записи разбиваются по семестрам обучения (см. Рисунок 113).

Инв. № подл.	Подп. и дата	<ul style="list-style-type: none"><li>– дата выбытия из образовательной организации – задается выбором значения из системного календаря;</li><li>– номер протокола Педсовета об отчислении – вводится вручную с клавиатуры;</li><li>– номер приказа по образовательной организации – вводится вручную с клавиатуры;</li><li>– место выбытия – вводится вручную с клавиатуры;</li><li>– итоговый рейтинг за учебный год и учебный период – вводится вручную с клавиатуры.</li></ul>																											
		<b>Вкладка «Записи специалистов»</b>																											
		Данная вкладка появляется при нажатии кнопки <b>«Изменить»</b> .																											
		На вкладке отображаются записи различных специалистов о курсанте (слушателе/адъюнкте/докторанте). Записи разбиваются по семестрам обучения (см. Рисунок 113).																											
Инв. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата	<table><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td rowspan="2">НИНТ.00010-01 34 01</td><td>Лист</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>141</td></tr><tr><td>Изм.</td><td>Лист</td><td>№ докум.</td><td>Подп.</td><td>Дата</td><td></td><td></td></tr></table>										НИНТ.00010-01 34 01	Лист						141	Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата		
										НИНТ.00010-01 34 01	Лист																		
											141																		
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата																									



- нажать кнопку «Добавить»;
- в открывшейся форме (см. Рисунок 114) заполнить следующие параметры:

- списка (который формируется в справочнике «Учебные года»);

Изменение

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

Семестр 1 семестр 2015-2016 (01.09.2015-10.01.2016)

Раздел	Автор	Внесено	Содержание	Рекомендации слушателю	Триместр

Добавить

Изменить

Удалить

Печать

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

					НИНТ.00010-01 34 01	Лист
						142
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата		







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

Рисунок 116 – Отмеченные цветом оценки

Для выставления оценки по какой-либо дисциплине необходимо нажать кнопку «Добавить». Откроется окно (Рисунок 117), в котором требуется выбрать дисциплину по учебному плану, семестр в котором была дисциплина, форму контроля, дату, номер ведомости, указать кто выставил и саму оценку и нажать «Сохранить».

При нажатии кнопки «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







Изменение

Главная Поступление Обучение Заполнители Промежуточная аттестация Поощрения и наказания Мероприятия Сналы документов Отпуск Семья и личные достижения Портфолио Документы Прочие сведения Карьерная траектория Вид

Награды

Код	Наименование	Название документа	Номер документа	Дата	Действующие в МО	Вид	Направление	Основание
6000	Почетные звания Российской Федерации				Нет		Государственные	

+ Добавить строку - Удалить строку

Дата	Основание (причина)	Вид	Кто создал	Когда создал
13.05.2024	Дисциплина	лишение нагрудного знака отличника	Перадин	13.05.2024 16:21:50

+ Добавить Изменить Удалить

Пароль

Изменит: Перадин AdminB A.H. 13.05.2024 10:40:29 Сохранить Отмена

Рисунок 118 – Пример заполнения вкладки «Поощрение и наказание»

Новая запись

Дата 09.02.2024 15 ☐ Это наказание

Вид

Основание (причина)

Наложено офицером

☐ Снятие ранее примененного дисциплинарного взыскания

Сохранить Отмена

Рисунок 119 – Пример создания записи о наказании/поощрении



## Вкладка «Мероприятия»

На вкладке отображается список мероприятий, в которых участвует курсант/слушатель/адъюнкт/докторант (см. Рисунок 120).

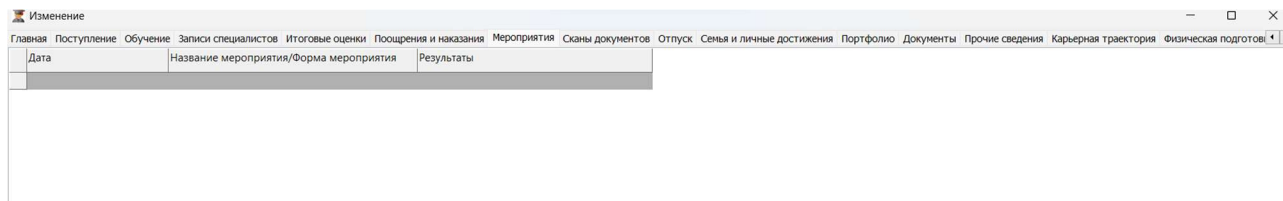


Рисунок 120 – Вкладка «Мероприятия»

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

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

## Вкладка «Сканы документов»

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

## Вкладка «Отпуск»

На вкладке заполняется информация об отпусках курсанта/ слушателя/адъюнкта/докторанта (см. Рисунок 121). Для того чтобы внести информацию в табличную часть необходимо нажать кнопку **«Добавить»**; в таблице вкладки добавится строка, в которой следует задать следующие характеристики:

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

Подп. и дата		Инв. № дубл.		Взаим. инв. №		Подп. и дата		Инв. № подл.	
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01				Лист
									147











- Состояние здоровья;
- Образование;
- Воен. округ на момент пост.;
- Новый воен. округ;
- Род войск;
- Субъект РФ;
- Номер в/ч;
- Место работы;
- Должность;
- Выслуга лет;
- Примечание;
- Чек-бокс «Уволен».

Новая запись

Фамилия

Девичья фамилия

Имя

Отчество

Дата рождения    Тел. моб.

Тип родства  Тел. раб.

Национальность  Тел. дом.

e-mail

Социальное положение

Состояние в браке

☐ Погиб ☐ Умер

Состояние здоровья

Образование

Воен. округ на момент пост.

Новый воен. округ

Род войск

Субъект РФ

Номер в/ч  Звание

Место работы

Должность

Выслуга лет  Примечание

☐ Уволен

Рисунок 123 – Добавление информации в новую запись Состав семьи

Подп. и дата		Инв. № дубл.		Взаим. инв. №		Подп. и дата		Инв. № подл.	
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01				Лист
									150



## Вкладка «Портфолио»

Наполнение информацией происходит по кнопке «Добавить» (см. Рисунок 124)

Рисунок 124 – Порядок заполнения вкладки «Портфолио»

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

Для того чтобы внести информацию в табличную часть необходимо:

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

**Вкладка «Документы»** (см. Рисунок 125)

Подп. и дата		Инв. № дубл.		Взаим. инв. №		Подп. и дата		Инв. № подл.	
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01				Лист
									151



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

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

- |      |      |          |       |      |                     |      |
|------|------|----------|-------|------|---------------------|------|
|      |      |          |       |      | НИНТ.00010-01 34 01 | Лист |
| Изм. | Лист | № докум. | Подп. | Дата |                     | 152  |



Инва. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инва. № дубл.	Подп. и дата	<div> <div>2. Сведения о ранее выданном паспорте:</div> <div> <div>– Тип документа – задается выбором значения из списка;</div> <div>– Серия – вводится вручную с клавиатуры;</div> <div>– Номер – вводится вручную с клавиатуры;</div> <div>– Кем выдан – вводится вручную с клавиатуры;</div> <div>– Когда выдан – задается выбором значения из системного календаря;</div> <div>– Код подразделения – вводится вручную с клавиатуры.</div> </div> <div> <div>3. Загран паспорт:</div> <div> <div>– Действует до – задается выбором значения из системного календаря;</div> <div>– Серия – вводится вручную с клавиатуры;</div> <div>– Номер – вводится вручную с клавиатуры.</div> </div> </div> <div> <div>4. Страховой полис:</div> <div> <div>– Действует до – задается выбором значения из системного календаря;</div> <div>– Серия – вводится вручную с клавиатуры;</div> <div>– Номер – вводится вручную с клавиатуры;</div> <div>– Страховая компания – вводится вручную с клавиатуры.</div> </div> </div> <div> <div>5. Удостоверение личности военнослужащего:</div> <div> <div>– Тип документа – задается выбором значения из списка;</div> <div>– Серия документа – вводится вручную с клавиатуры;</div> <div>– Номер документа – вводится вручную с клавиатуры;</div> <div>– Дата выдачи – задается выбором значения из системного календаря;</div> <div>– Наименование органа, выдавшего документ – вводится вручную с клавиатуры;</div> </div> </div> <div> <div>6. Документ воинского учета:</div> <div> <div>– Тип документа – задается выбором значения из списка;</div> <div>– Серия – вводится вручную с клавиатуры;</div> <div>– Номер – вводится вручную с клавиатуры;</div> </div> </div> </div>							
						Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист
												153



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

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

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

7. Водительское удостоверение:

– Тип документа – вводится вручную с клавиатуры;

– Серия документа – вводится вручную с клавиатуры;

– Номер документа – вводится вручную с клавиатуры;

– Дата выдачи – задается выбором даты из календаря;

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

– Категория транспортного средства – вводится вручную с клавиатуры.

8. Контракт военнослужащего:

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

– Дата заключения контракта – задается выбором даты из календаря;

– Номер приказа – вводится вручную с клавиатуры;

– Срок действия контракта – выбирается из выпадающего списка;

– Чей приказ – вводится вручную с клавиатуры.

**Вкладка «Прочие сведения» (см. Рисунок 126)**

Инд. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инд. № дубл.	Подп. и дата						
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01					Лист
										154







Новая запись

Главная

Поступление

Обучение

Промежуточная аттестация

Служба и личные достижения

Портфолио

Документы

Прочие сведения

Карьерная траектория

Научная работа

Инвентарное имущество

Рейтинговые показатели

Округ	Должность	Звание	Дата	Примечание	Войсковая часть
			01.04.2024		

Добавить строку

Удалить строку

Участие в боевых действиях

дата начала	дата окончания	место БД

Добавить строку

Удалить строку

Перейти

Сохранить

Отменить

Рисунок 127 - Порядок заполнения вкладки «Карьерная траектория»

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

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

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

Участие в боевых действиях:

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

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

Подп. и дата

Инв. № дубл.

Взаим. инв. №

Подп. и дата

Инв. № подл.

нажать кнопку «Добавить»; в таблице вкладки добавится строка, в которой следует задать следующие характеристики:

1. Округ – выбирается из выпадающего списка.

2. Должность – вводится вручну с клавиатуры.

3. Звание – выбирается из выпадающего списка.

4. Дата – задается выбором даты из календаря.

5. Примечание – вводится вручну с клавиатуры.

6. Войсковая часть – вводится вручну с клавиатуры.

Участие в боевых действиях:

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

1. Дата начала – задается выбором даты из календаря.

2. Дата окончания – задается выбором даты из календаря.

3. Место БД – вводится вручну с клавиатуры.

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



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

Рисунок 128 – Порядок заполнения вкладки «Физическая подготовка»

На вкладке заполняется информация о физической подготовке кур-санта/слушателя/адъюнкта/докторанта:

1. Возраст – вводится вручную с клавиатуры.
2. Возрастная группа – определяется автоматически.
3. Сумма баллов/оценка (квалификационный уровень) при поступлении в ВУЗ (заключении контракта) – вводится вручную с клавиатуры.
4. Вид спорта – выбирается из выпадающего списка.
5. Спортивный разряд – выбирается из выпадающего списка.
6. Год выполнения – вводится вручную с клавиатуры.

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

## НИИТ.00010-01 34 01







[illegible]

Рисунок 131 – Порядок заполнения вкладки «Рейтинговые показатели»

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

**Вкладка «Рейтинговые показатели»** отображает информацию среднего значения баллов, выставленных в разделах меню **«Контроль успеваемости (аттестации)»**. Для отображения данных необходимо выбрать: **Учебный год, Период, Схема**. При этом отображается сумма баллов, округленная до 3-х знаков после запятой, и позиция (см. Рисунок 132).

системы рейтинговой оценки»); Средний балл по итогам семестра обучения выводится по всем оценкам из зачетных/экзаменационных ведомостей указанного учебного семестра.

**Вкладка «Рейтинговые показатели»** отображает информацию среднего значения баллов, выставленных в разделах меню **«Контроль успеваемости (аттестации)»**. Для отображения данных необходимо выбрать: **Учебный год, Период, Схема**. При этом отображается сумма баллов, округленная до 3-х знаков после запятой, и позиция (см. Рисунок 132).







При этом выставление варианта настроек для разделов и вкладок постоянного состава позволяет отдельно настроить доступ пользователя к разделам и вкладкам. Например, при выставлении доступа Переменный состав. Льготы = Нет будут доступны все вкладки и разделы переменного состава, кроме вкладки «Льготы» (Рисунок 133).

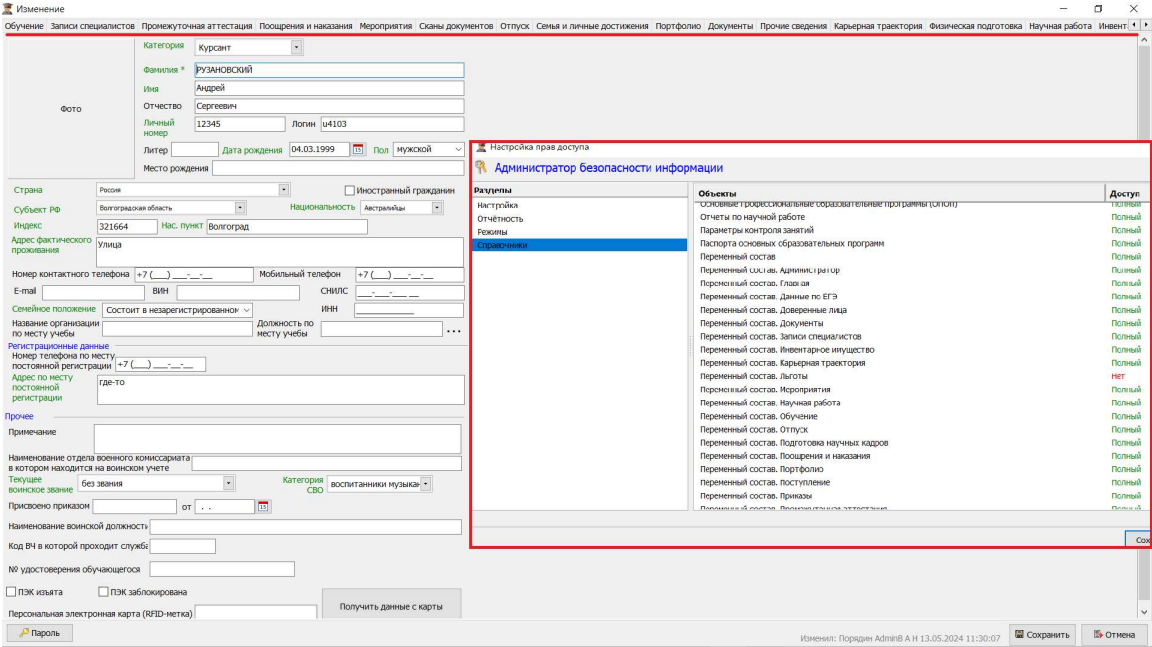


Рисунок 133 – Переменный состав. Льготы

4.1.5.2.2 Курсанты

Доступ к списку курсантов осуществляется из пункта меню «Повседневная деятельность / Кадры→ Переменный состав → Курсанты» (см. Рисунок 134).

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

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







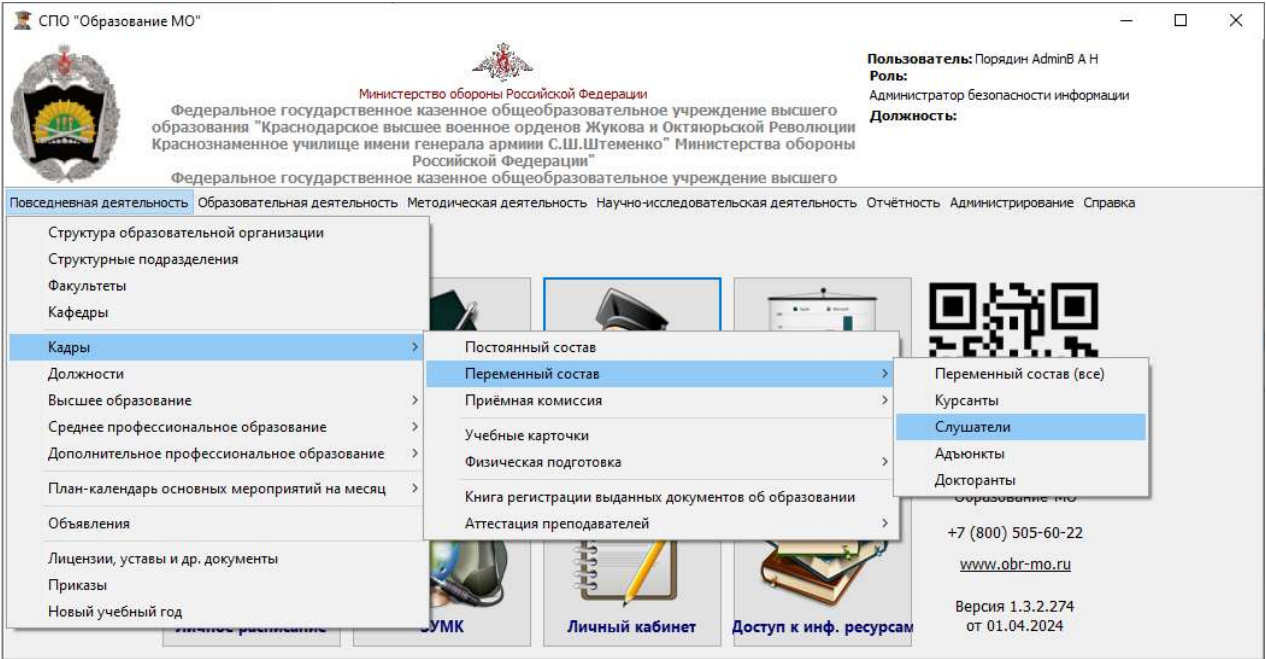


Рисунок 136 – Страница «Слушатели»

При нажатии на кнопку «Обновить» производится загрузка данных по фильтрам выборки (см. Рисунок 137).

Переменный состав

Слушатели

Статус

Текущие

Учебный год

2023-2024

Используйте двойной клик для редактирования личного дела

Импорт из эл. таблицы

Обновить

Импорт по группе

Импорт фотографий

Факультет

Все

Кафедра

Все

Курс

Все

Группа

Все

Фамилия Имя Отчество	Пол	Дата рождения	заполнения ЛД	Группа	Логин	Статус	Категория	Фамилия
ЕГОРОВ Владимир Николаевич	мужской	29.08.1988	33	u4119	Включен в состав группы	Слушатель	ЕГОРОВ	
ИВАНОВОВ Максим Иванович	мужской	13.12.1986	17 231-4	u4118	Включен в состав группы	Слушатель	ИВАНОВОВ	
КАРОВАЕВ Георгий Андреевич	мужской	01.07.1990	33 999	u4136	Включен в состав группы	Слушатель	КАРОВАЕВ	
Кек кек ре	мужской	08.02.2000	23 1212	u3964	Перевод на следующий курс	Слушатель	Кек	
ПЕСМАРКОВ Дмитрий Александрович	мужской	05.06.2000	20 171	u4109	Включен в состав группы	Слушатель	ПЕСМАРКОВ	
ПЕСПИМЕНОВ Никита Александрович	мужской	17.09.1998	27 171	u4110	Включен в состав группы	Слушатель	ПЕСПИМЕНОВ	
ПЕСПУЗАНОВ Сергей Васильевич	мужской	28.01.1999	20 171	u4111	Включен в состав группы	Слушатель	ПЕСПУЗАНОВ	
ПЕСРУЗАНОВ Никита Сергеевич	мужской	04.03.1999	20 171	u4112	Включен в состав группы	Слушатель	ПЕСРУЗАНОВ	
ПЕССМИРНОВ Сергей Юрьевич	мужской	20.03.1999	20 171	u4108	Включен в состав группы	Слушатель	ПЕССМИРНОВ	
ПЕСТЕПЛОВ Сергей Алексеевич	мужской	08.01.2001	20 171	u4113	Включен в состав группы	Слушатель	ПЕСТЕПЛОВ	
ПЕСШЕВЧУК Александр Владимирович	мужской	28.08.1998	20 171	u4114	Включен в состав группы	Слушатель	ПЕСШЕВЧУК	
ПЕСШИДЛОВСКИЙ Роман Олегович	мужской	20.01.2000	20 171	u4115	Включен в состав группы	Слушатель	ПЕСШИДЛОВСКИЙ	
ПРЕОБРАЖЕНСКИЙ Дмитрий Викторович	мужской	01.10.1999	43 16-052	u4120	Включен в состав группы	Слушатель	ПРЕОБРАЖЕНСКИЙ	
СМИРНОВ Александр Валерьевич	мужской	21.04.1982	20 116	u4117	Включен в состав группы	Слушатель	СМИРНОВ	

Добавить

Изменить

Удалить

Пароли/Экспорт в AD

Прекращение ПКЗ

Распределение

Печать

Поля 83Т645

Рисунок 137 – Таблица данных слушателей

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

4.1.5.2.4 Адъонкты

Доступ к списку адъонктов осуществляется из пункта меню «Повседневная деятельность / Кадры→ Переменный состав → Адъонкты» (см. Рисунок 138).

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











На вкладке заполняется информация о подготовке научных кадров докторантов (см. Рисунок 142):

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

Рисунок 142 – Вкладка «Подготовка научных кадров»

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

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

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







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











В поле Статус – выбрать категорию дел, с которыми предполагается работать: выпускники или отчисленные. Выбрать учебный год – данный фильтр характеризует время выпуска обучающихся, или время отчисления из образовательной организации (см. Рисунок 143). Нажать **«Обновить»**.

Рисунок 143 – Пример выбора в поле Статус: Отчислены или Выпускники

Ниже приведен пример действий отчисления из образовательной организации.

Для этого в карточке обучающегося на закладке **«Обучение»** (см. Рисунок 144), в таблице «Группы/Подгруппы» на вкладке «Группы» при нажатии на кнопку **«Добавить»** выбрать статус «Отчисление из учебного заведения»; важно указать дату и приказ отчисления.

Рисунок 144 – Добавление статуса Отчисление из учебного заведения

Инв. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата						Лист
										171
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01					



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

Выпуск в составе группы по окончанию срока обучения производится режимом «Повседневная деятельность / Новый учебный год», описание работы с режимом (см. пункт 4.1.21). Режим Новый учебный год формирует статусы «Окончание обучения» с датой и номером приказа в каждом личном деле обучающихся учебной группы (см. Рисунок 145).

Рисунок 145 – Вывод списка выпускников 2018-2019 года выпуска

**Повседневная деятельность / Кадры → Переменный состав**

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

### Отзывы из войск на выпускников

Для отработки Отзывов из войск создан отдельный режим. Для его вызова необходимо сформировать список выпускников. При нажатии на кнопку «**Отзыв из войск**» открывается в режим ввода параметров и качественных характеристик на выпускника образовательной организации (см. Рисунок 146).

Подп. и дата	Инв. № дубл.	Взаим. инв. №	Подп. и дата	Инв. № подл.						Лист
					НИНТ.00010-01 34 01					172
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата						



Переменный состав

Переменный состав

Статус: Выпускники Учебный год: 2018 - 2019

Используйте двойной клик для редактирования личного дела

Импорт из эл. таблицы Обновить

Импорт по группе Импорт фотографий

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

1

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

Рисунок 146 –Режим ввода отзыва из войск на выпускника

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

### Изменение карточки курсанта/слушателя/адъюнкта/докторанта

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

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

менения.

### Удаление карточки курсанта/слушателя/адъюнкта/докторанта

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

1. Встать на запись об курсанта/слушатель/адъюнкт/докторант.
2. Нажать кнопку «Удалить».
3. Система запросит подтверждение на удаление записи.
4. Если запись действительно необходимо удалить, то оператор должен

нажать кнопку «Да».

5. Карточка курсанта/слушателя/адъюнкта/докторанта будет удалена.

### Печать личного дела

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

Подп. и дата		Инв. № дубл.		Взаим. инв. №		Подп. и дата		Инв. № подл.	
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01				Лист
									173











грамма и делается выбор параметра набора (военная специальность или направление подготовки (специальность) (см. Рисунок 149). Поле «Год набора» заполняется автоматически последним годом (хронологически) из справочника «Года набора».

При выборе параметров отбора необходимо установить галочку в поле «Преподаваемые на кафедрах» (при необходимости) и указать вид специальностей (или направления подготовки), на которые будет производиться набор

После ввода данных необходимо нажать кнопку «Добавить», расположенную в левом нижнем углу, откроется таблица выбора военной специальности (см. Рисунок 150).

Рисунок 149 – Вид записи плана набора

Для выбора нескольких специальностей необходимо поставить отметки в окнах напротив необходимых специальностей, и нажать кнопку Выбрать. Выбранные военные специальности отразятся в Плане набора (Рисунок 150).

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







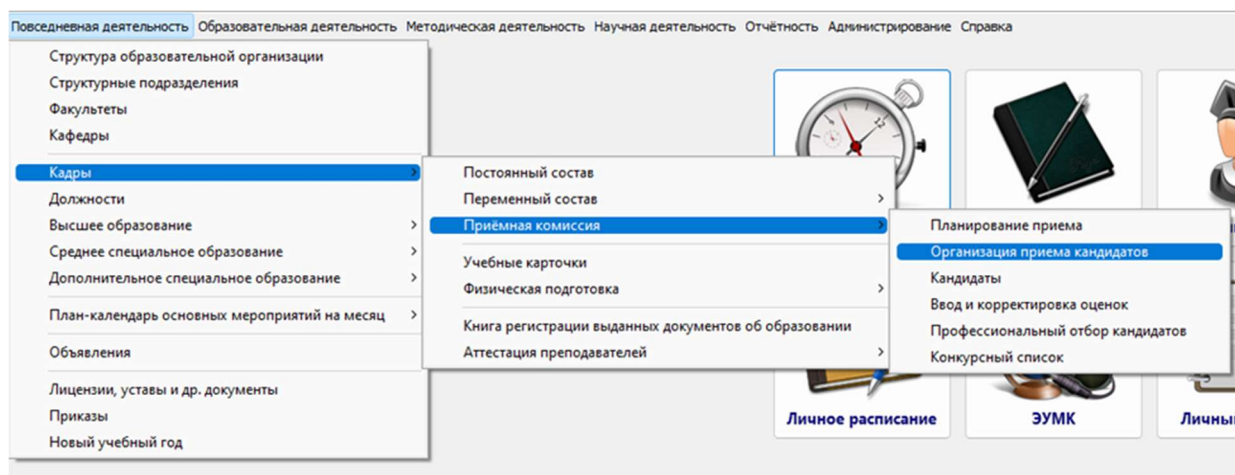


Рисунок 151 – Вход в режим «Организация прием кандидатов»

Раздел направлен на формирование минимальных вступительных требований для кандидатов.

При открытии раздела «Организация приема кандидатов» открывается таблица, в которой возможно выбрать необходимый год приема. В результате выбора года приема будут отображены специальности, по которым проходит набор кандидатов (см. Рисунок 152).

Организация приема кандидатов				
Год набора: Набор 2023-2024 года				
Год набора	Код	Специальность	Код ВС	Военная специальность
Набор 2023-2024 года	07.03.04	Градостроительство	МЛО ВВСТ ФГОС СПО	Сержанты метрополитана
Набор 2023-2024 года	24.03.01	Ракетные комплексы и космонавтика	ВС. 100	430600 "Эксплуатация"
Набор 2023-2024 года	24.03.05	Двигатели летательных аппаратов	ВС. 15.СПО	24.03.05 Двигатели
Набор 2023-2024 года	26.05.05	Судовождение	ВС.45.2	Летательные аппараты

Рисунок 152 – Специальности, по которым проходит набор кандидатов

При переходе на специальность при нажатии на кнопку «Изменить» или по двойному нажатию открывается вкладка, в которой необходимо указать дисциплины, на основании результатов которых происходит зачисление кандидатов, а также требования (баллы) – проходные минимумы (см. Рисунок 153).

Подп. и дата		Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист
Инд. № дубл.								178
Взаим. инв. №								
Подп. и дата								
Инд. № подл.								



Изменение

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

Набор 2023-2024 г

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

Сохранить

Отмена

Рисунок 153 – Вкладка ввода дисциплин и баллов

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

#### 4.1.5.3.3 Кандидаты

Вход в режим производится выбором команды **«Повседневная деятельность →/ Кадры → Приемная комиссия →Кандидаты»** главного меню программы (см. Рисунок 154). Режим «Кандидаты» предназначен для автоматизированной регистрации кандидатов на поступление в образовательное учреждение.

Методическая деятельность

- Повседневная деятельность
- Образовательная деятельность
- Методическая деятельность
- Научная деятельность
- Отчётность
- Администрирование
- Справка

- Структура образовательной организации
- Структурные подразделения
- Факультеты
- Кафедры
- Кадровый состав**
  - Постоянный состав
  - Переменный состав
  - Приёмная комиссия**
    - Планирование приема
    - Организация приема кандидатов
    - Кандидаты**
      - Ввод и корректировка оценок
      - Профессиональный отбор кандидатов
      - Конкурсный список
  - Учебные карточки
  - Физическая подготовка
  - Книга регистрации выданных документов об образовании
  - Аттестация преподавателей
- План-календарь основных мероприятий на месяц
- Объявления
- Лицензии, уставы и др. документы
- Приказы
- Новый учебный год

Личное расписание

ЗУМК

Личный кабинет

Рисунок 154 – Меню «Кандидаты»



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

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

1

Лист
180

Лист
180

- |      |
|------|
| Лист |
| 180  |

Лист
180

Лист
180







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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

НИНТ.00010-01 34 01

Лист
182

- НИИТ.00010-01 34 01



- отчество – вводится вручную;
- дата рождения – дата рождения кандидата, обязательное поле;
- пол – заполняется выбором из значения списка (мужской/женский) обязательное поле;
- статус – задается выбором значения из списка;
- причина неприбытия – вводится вручную;
- категория кандидата – вводится вручную;
- социальный состав – задается выбором значения из списка
- социальный статус – задается выбором значения из списка
- страна – страна, в которой проживает претендент, выбирается из справочника;
- национальность – задается выбором значения из списка;
- субъект РФ – субъект РФ, в котором проживает претендент, выбирается из справочника;
- военный округ – военный округ прибытия кандидата, выбирается из справочника;
- военный комиссариат – военный округ прибытия кандидата, выбирается автоматически из справочника;
- наименование отдела военного комиссариата (воинской части), в котором находится на воинском учете – вводится вручную;
- паспорт гражданина:
  - тип документа – вводится вручную;
  - серия – вводится вручную;
  - номер – вводится вручную;
  - кем выдан – вводится вручную;
  - когда выдан – вводится вручную;
  - код подразделения – вводится вручную;
- сведения о ранее выданном паспорте:

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



- тип документа – вводится вручную;
  - серия – вводится вручную;
  - номер – вводится вручную;
  - кем выдан – вводится вручную;
  - когда выдан – вводится вручную;
  - код подразделения – вводится вручную;
- право поступления вне конкурса – выбор из справочника;
  - преимущественное право поступления – выбор из справочника (Рисунок 158);
  - на какой курс поступает – выбор из справочника;
  - факультет для поступления – выбирается из справочника факультетов, обязательное поле;
  - образовательная программа – выбирается из справочника, обязательное поле;
  - направление подготовки (специальность) – выбирается из справочника, обязательное поле;
  - военная специальность – выбирается из справочника или автоматически заполняется по отмеченному списку кандидатов и нажатию кнопки «Распределить по ВС»;
  - военная специализация – вводится вручную;
  - уровень подготовки – вводится вручную;
  - основа обучения – выбирается из справочника;
  - результаты ЕГЭ – вручную вводятся значения по шести дисциплинам и дополнительно созданы четыре поля дисциплин, которые в справочнике дисциплин имеют отметку «Использовать для вступительных экзаменов» по направлению подготовки и году набора;
  - дополнительная информация (примечание о ЕГЭ) – вводится вручную;

Ив. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Ив. № дубл.	Подп. и дата	Подп. и дата	Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист
												184



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

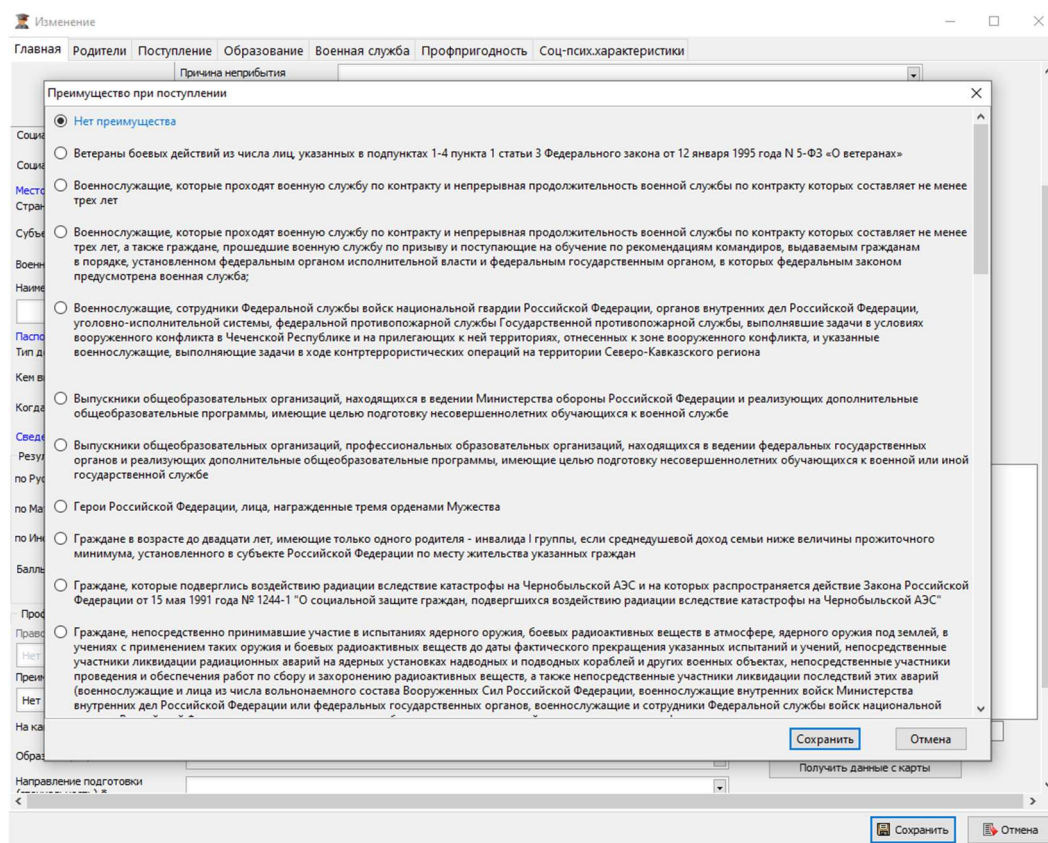


Рисунок 158 — окно выбора преимуществ при поступлении

Важно: данные по полям, считываемые с карты, записываются в карточку кандидата автоматически и не требуют дальнейшей ручной обработки.

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

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

Инв. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата	НИНТ.00010-01 34 01					Лист
										185
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата						



## Работа с другими вкладками

На вкладке «**Родители**» вводится информация об отце, матери, опекуне (см. Рисунок 159):

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

Инв. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата	<ul style="list-style-type: none"> <li>– звание – вводится вручную;</li> <li>– должность – вводится вручную;</li> <li>– телефон домашний – вводится вручную;</li> <li>– телефон служебный – вводится вручную;</li> <li>– телефон мобильный – вводится вручную;</li> <li>– адрес регистрации – вводится вручную;</li> <li>– e-mail – вводится вручную</li> <li>– место рождения – вводится вручную.</li> </ul>
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01
					Лист
					186







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

**Новая запись**

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

☐ Зачислен Причина отказа в приеме

Результат проф. отбора

Группа проведения вступительных испытаний

№ группы  № в группе

Результаты вступительных испытаний

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

☐ Допущен к сдаче

Причина отказа в допуске

☐ Включен в конкурсный список

Не хватает документов

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

+ Добавить X Удалить

Почтовый адрес для переписки

☐ Документы отправлены  15 Исходящий номер

Сохранить Отмена

Рисунок 160 – Вкладка «Поступление»



На вкладке «**Образование**» описаны дополнительные поля о достижениях кандидата до поступления в образовательную организацию (см. Рисунок 161):

- образовательная организация – выбор из справочника;
- уровень образования – выбор из справочника;
- с какой должности поступил – выбор из справочника;
- иностранные языки – вводится вручную;
- дополнительное художественное – вводится вручную;
- дополнительное музыкальное – вводится вручную;
- дополнительное спортивное – вводится вручную;
- дополнительное другое – вводится вручную;
- балл за портфолио – вводится вручную;
- наличие документов:
  - паспорт – флажок устанавливается при необходимости в соответствии с наименованием переключателя
  - аттестат – флажок устанавливается при необходимости в соответствии с наименованием переключателя
  - личное дело – выбор из справочника;
  - карта КППО – флажок устанавливается при необходимости в соответствии с наименованием переключателя
  - медицинская карта – флажок устанавливается при необходимости в соответствии с наименованием переключателя
  - справка о доступе к ССГТ – выбор из справочника;
  - справка из МВД – флажок устанавливается при необходимости в соответствии с наименованием переключателя
  - наличие факта привлечения к ответственности – флажок устанавливается при необходимости в соответствии с наименованием переключателя.

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







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

Инв. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата	Подп. и дата					
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01					Лист
										191



Новая запись

Главная

Родители

Поступление

Образование

Военная служба

Профпригодность

Соц-псих.характеристики

Воинская часть

Место дислокации

Вид (род войск) ВС или ЦОВУ

Принадлежность к ЦОВУ

Должность для приказа о зачислении

Звание

☐ запаса

Дата присвоения

15

Период службы с

15

по

15

Дата заключения контракта и на какой срок

15

Образование

Стаж в воинской должности, лет

Занимаемая воинская должность

С какого года в воинской должности

Штатно-должностная категория

ВУС

Тарифный разряд

С какого года на офицерской должности

Наименование ВУЗа, где получено высшее профессиональное образование

Наименование специальности подготовки

Военно-учетная специальность по образованию

Траектория карьерного роста (перспектива назначения на высшую воинскую должность)

Дата присвоения очередного воинского звания

15

Участие в боевых действиях (ЧР, САР, другие)

Государственные награды

Сохранить

Отмена

Рисунок 162 – Вкладка «Военная служба»

На вкладке «Профпригодность» указываются (см. Рисунок 163):

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

В закладке есть возможность привязать скан результата профпригодности кандидата.







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

Ив. № подл.	Подп. и дата				Ив. № дубл.	Взаим. инв. №	Подп. и дата	Ив. № подл.	
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01				Лист
									194



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

Рисунок 164 – Вкладка «Соц.-псих. характеристики»

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

При нажатии на кнопку «Запрос ГИА» – формируется файл для отправки запроса в РЦОУ по проверке данных ЕГЭ. Для формирования файла выделяется список кандидатов и нажимаем кнопку «Запрос ГИА».

Подп. и дата	Инв. № дубл.	Взаим. инв. №	Подп. и дата	Инв. № подл.						Лист
										195
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01					



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

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

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

#### 4.1.5.3.4 Ввод и корректировка оценок

Ввод и корректировка оценок осуществляется путем задания определенных параметров данных таблицы (см. Рисунок 165).

Рисунок 165 – Страница ввода и корректировки данных  
Для отображения необходимо выбрать:

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

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

Для ввода и корректировки оценок должны быть заполнены:

- Таблица плана набора (п. 4.1.5.3.1);

Инва. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инва. № дубл.	Подп. и дата	<div><div><div><div><div><div>17</div><div>Баранов В.Е.</div><div>Годен</div><div>46</div><div>1</div><div>25</div><div>89</div><div>28</div><div>95</div><div>87</div><div>0</div><div>0</div><div>0</div><div>0</div><div>0</div></div><div><div>18</div><div>БАСКАЕВ В.Р.</div><div>Годен</div><div>78</div><div>2</div><div>45</div><div>78</div><div>89</div><div>12</div><div>45</div><div>0</div><div>52</div><div>0</div><div>0</div><div>0</div><div>0</div></div><div><div>19</div><div>Баширов С.А.</div><div>Годен</div><div>12</div><div>4</div><div>4</div><div>2</div><div>3</div><div>5</div><div>7</div><div>0</div><div>0</div><div>0</div><div>0</div><div>0</div></div><div><div>20</div><div>Белюсов С.А.</div><div>Годен</div><div>59</div><div>4</div><div>52</div><div>65</div><div>78</div><div>42</div><div>12</div><div>0</div><div>0</div><div>0</div><div>0</div><div>0</div></div><div><div>21</div><div>Белзников Ю.М.</div><div>Годен</div><div>42</div><div>3</div><div>12</div><div>45</div><div>8</div><div>74</div><div>12</div><div>0</div><div>0</div><div>0</div><div>0</div><div>0</div></div><div><div>22</div><div>Белзницев Р.Н.</div><div>Годен</div><div>56</div><div>2</div><div>45</div><div>85</div><div>74</div><div>12</div><div>52</div><div>0</div><div>0</div><div>0</div><div>0</div><div>0</div></div><div><div>23</div><div>Белзнеев С.В.</div><div>Годен</div><div>45</div><div>4</div><div>45</div><div>45</div><div>45</div><div>45</div><div>0</div><div>0</div><div>0</div><div>0</div><div>0</div><div>0</div></div></div><div><div>Добавить</div><div>Удалить</div><div>Загрузить</div><div>Просмотр</div></div><div>Закрыть</div><div>Дисконтпланы ППРП 1 - 4 для выбранного кандидата: 2) Автоматизированные оклады специального назначения, 3) Автоматизированная обработка АКИ</div></div></div></div>									
					<p>Рисунок 165 – Страница ввода и корректировки данных</p> <p>Для отображения необходимо выбрать:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>– Год набора;</li><li>– Образовательная программа;</li><li>– Группа;</li><li>– Нажать «Обновить».</li></ul> <p>При необходимости можно добавить сканы ведомостей по кнопке «Добавить».</p> <p>Для ввода и корректировки оценок должны быть заполнены:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>– Таблица плана набора (п. 4.1.5.3.1);</li></ul>									

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист
						196



- Перечень дисциплин по специальностям и их проходные баллы (п. 4.1.5.3.2);
- Список кандидатов (п. 4.1.5.3.3).

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

При необходимости можно прикрепить сканы экзаменационных ведомостей.

#### 4.1.5.3.5 Профессиональный отбор кандидатов

Переход в режим «Профессиональный отбор кандидатов» выполняется по следующему пути: **«Повседневная деятельность → Кадры → Приемная комиссия → Профессиональный отбор кандидатов»** (см. Рисунок 166).

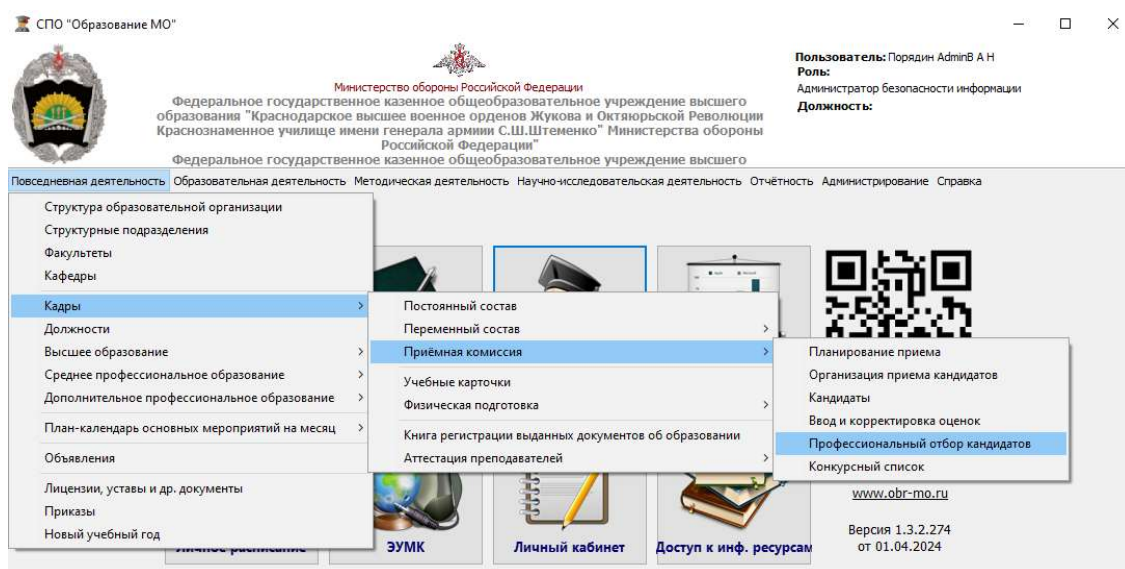
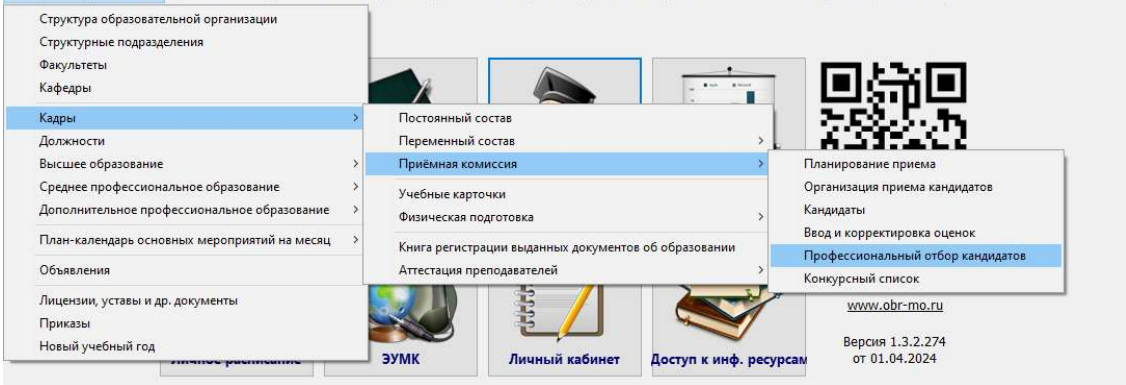


Рисунок 166 – Переход в режим «Профессиональный отбор кандидатов»

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

Для выбранного кандидата внизу прописываются наименования дисциплин/ предметов, по которым происходит отбор (см. Рисунок 167).

Подп. и дата							
Инв. № дубл.			Рисунок 166 – Переход в режим «Профессиональный отбор кандидатов»				
Взаим. инв. №			<p>Профессиональный отбор кандидатов позволяет внести соответствующие оценки, полученные в ходе отбора кандидатов. Для каждого кандидата указывается уровень физической подготовки, а также заключение военно-врачебной комиссии («годен» или «не годен»), и номер группы, в которой кандидат сдавал вступительные испытания.</p> <p>Для выбранного кандидата внизу прописываются наименования дисциплин/ предметов, по которым происходит отбор (см. Рисунок 167).</p>				
Подп. и дата							
Инв. № подл.							

					НИНТ.00010-01 34 01	Лист
						197
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата		



Профессиональный отбор кандидатов

Год набора: Набор 2021-2022 года Образовательная программа: Высшее образование Группа: 1 ☐ Годен

№	Фамилия И.О.	ВВК	ФП	Результаты вступительных испытаний	
				теор. часть	практ. часть
1	БАЗАНОВ Я.В.	Годен	92	35	94
2	ВЕРЕЙКИН Я.С.	Годен	94	75	97
3	ВЕСЕЛОВ В.Г.	Годен	100	62	90
4	ВОЛКОВ Р.В.	Годен	0	10	10
5	ВОРОБЬЕВ С.Б.	Годен	80	45	68
6	ГУСЛЯР А.Д.	Годен	82	29	97
7	ДОРНОВ И.Ю.	Годен	91	70	98
8	ЕГОРОВ В.Н.	Годен	65	80	100
9	ЖЕРНОВ Л.Д.	Годен	72	59	84
10	ЖУКОВ К.В.	Годен	94	32	99
11	ЖУРАВЛЕВ К.Р.	Годен	88	48	90
12	ЗАЙЦЕВ А.Е.	Годен	93	72	98
13	КАРОВАЕВ Г.А.	Годен	79	81	97
14	ЛАВРИК П.К.	Годен	84	80	96
15	ПАНКРАТОВ А.Н.	Годен	58	64	79
16	РЕБРОВ И.Н.	Годен	80	88	90
17	РЕЗЧИКОВ С.Ю.	Годен	74	92	100
18	ФАМИЛИЯ И.О.	Годен	80	90	99

Сканы ведомостей

Дисциплины №№ 1 - 4 для выбранного кандидата:

Закреть

Рисунок 167 – Ввод данных в режиме «Профессиональный отбор кандидатов»

Для отображения необходимо выбрать:

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

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

#### 4.1.5.3.6 Конкурсный список

Переход в режим «Конкурсный список» выполняется по следующему пути: «Повседневная деятельность → Кадры → Приемная комиссия → Конкурсный список».

По результатам приемной комиссии формируется, утверждается и подписывается конкурсный список с вновь принятыми на обучение кандидатами.

Для формирования конкурсного списка заполнить поля

- Дата вступительных испытаний с/по;
- Год набора;
- Факультет;
- Образовательная программа;

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



– Военная специальность.

После выбора года набора активируется кнопка «Выбрать из плана. При ее нажатии 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.

Конкурсный список формируется при нажатии кнопки «Обновить».

Включение зачисленных для обучения кандидатов в список переменного состава осуществляется по кнопке «Создать личное дело» (Рисунок 168). Для этого необходимо выбрать в конкурсном списке фамилии зачисленных кандидатов и нажать кнопку Создать личное дело. Откроется перечень приказов, из которого выбрать номер приказа о зачислении (предварительно его сформировать в модуле Приказы), нажать кнопку «Сохранить». Программа выдаст окно информации «Выполнено». Таким образом, создан новый список курсантов/слушателей/адъюнктов в списке переменного состава со статусом «Зачислен в учебное заведение», без привязки к учебным группам (взводам).

Рисунок 168 – Конкурсный список

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

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



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

Создание и формирование групп и подгрупп слушателей по уровню образования описан в Модуле Высшее образование (п. 4.1.7) и в модуле Подгруппы ВО, СПО, ДПО) (п. 4.1.10.1 ).

#### 4.1.5.4. Поиск

Для поиска данных по постоянному и переменному составу необходимо открыть пункт меню «Повседневная деятельность → Кадры → Поиск (Рисунок 169).

ФИО	Звание	Категория	Статус обучающегося	Статус работающего
<input type="checkbox"/> Козлов Петр Сергеевич		Курсант	Отчисление	
<input type="checkbox"/> ПОМИРОВ Сергей Юрьевич		Курсант	Отчисление	
<input type="checkbox"/> Исай Александр Николаевич				Работает
<input type="checkbox"/> Ястребков Александр Борисович				Работает
<input type="checkbox"/> Зиновкина Екатерина Николаевна				Работает
<input type="checkbox"/> Тимофеева Лариса Николаевна				Работает
<input type="checkbox"/> Сергеева Любовь Аверкиевна				Работает
<input type="checkbox"/> Яснов Сергей Васильевич				Работает
<input type="checkbox"/> Нет			Поступление	
<input type="checkbox"/> Нет			Поступление	
<input type="checkbox"/> Нет			Поступление	
<input type="checkbox"/> Нет			Поступление	
<input type="checkbox"/> Нет			Поступление	
<input type="checkbox"/> Нет			Поступление	
<input type="checkbox"/> Бабина Мария Владимировна				Работает
<input type="checkbox"/> Царев Виктор Алексеевич				Работает
<input type="checkbox"/> Тест3 Импорта Владиславович		Курсант	Выпуск	
<input type="checkbox"/> Зайнуллов Максим Радикович				
<input type="checkbox"/> Уточкина Надежда Петровна				Работает
<input type="checkbox"/> Ежова Елена Евгеньевна	к-н			Работает
<input type="checkbox"/> Безруков Георгий Григорьевич				Уволен
<input type="checkbox"/> Айдонов Вячеслав Андреевич		Курсант		
<input type="checkbox"/> Кутузов Евгений Леонидович				Работает
<input type="checkbox"/> Абакова Ирина Ивановна		Курсант	221	
<input type="checkbox"/> Моисеев Виктор Васильевич				Работает
<input type="checkbox"/> Чернышов Игорь Александрович				
<input type="checkbox"/> ШИТИКОВ Иван Сергеевич			10073-08	
<input type="checkbox"/> Абдукаримов Бауыржан П. 3128		Курсант	714-и	

Рисунок 169 - Поиск

Поиск происходит только по одной из частей ФИО, только по Фамилии/Имени/Отчеству. Для открытия личного дела сотрудника необходимо выбрать фамилию и нажать кнопку «Открыть в постоянном составе»/«Открыть в переменном составе».

Подп. и дата		Инв. № дубл.		Взаим. инв. №		Подп. и дата		Инв. № подл.	
<div><div><div><div><div><input type="checkbox"/></div><div>Нет</div></div><div><input type="checkbox"/></div><div>Нет</div></div><div><input type="checkbox"/></div><div>Нет</div></div><div><input type="checkbox"/></div><div>Нет</div></div> <div><input type="checkbox"/></div> <div>Нет</div> <div><input type="checkbox"/></div> <div>Нет</div> <div><input type="checkbox"/></div> <div>Нет</div> <div><input type="checkbox"/></div> <div>Бабина Мария Владимировна</div> <div><input type="checkbox"/></div> <div>Царев Виктор Алексеевич</div> <div><input type="checkbox"/></div> <div>Тест3 Импорта Владиславович</div> <div><input type="checkbox"/></div> <div>Зайнуллов Максим Радикович</div> <div><input type="checkbox"/></div> <div>Уточкина Надежда Петровна</div> <div><input type="checkbox"/></div> <div>Ежова Елена Евгеньевна</div> <div><input type="checkbox"/></div> <div>К-Н</div> <div><input type="checkbox"/></div> <div>Безруков Георгий Григорьевич</div> <div><input type="checkbox"/></div> <div>Айдонов Вячеслав Андреевич</div> <div><input type="checkbox"/></div> <div>Кутузов Евгений Леонидович</div> <div><input type="checkbox"/></div> <div>Абакова Ирина Ивановна</div> <div><input type="checkbox"/></div> <div>Курсант</div> <div><input type="checkbox"/></div> <div>Моисеев Виктор Васильевич</div> <div><input type="checkbox"/></div> <div>Чернышов Игорь Александрович</div> <div><input type="checkbox"/></div> <div>Работает</div> <div><input type="checkbox"/></div> <div>ШИТИКОВ Иван Сергеевич</div> <div><input type="checkbox"/></div> <div>221</div> <div><input type="checkbox"/></div> <div>Абдукаримов Бауржан П.</div> <div><input type="checkbox"/></div> <div>3128</div> <div><input type="checkbox"/></div> <div>Курсант</div> <div><input type="checkbox"/></div> <div>714-и</div> <div><input type="checkbox"/></div> <div>10073-08</div> <div><input type="checkbox"/></div> <div>714-и</div> <div><input type="checkbox"/></div> <div>Работает</div> <div><input type="checkbox"/></div> <div>Работает</div> <div><input type="checkbox"/></div> <div>Уволен</div> <div><input type="checkbox"/></div> <div>Работает</div> <div><input type="checkbox"/></div> <div>Работает</div> <div><input type="checkbox"/></div> <div>Работает</div> <div><input type="checkbox"/></div> <div>Работает</div> <div><input type="checkbox"/></div> <div>Работает</div> <div><input type="checkbox"/></div> <div>Работает</div> <div><input type="checkbox"/></div> <div>Работает</div> <div><input type="checkbox"/></div> <div>Работает</div> <div><input type="checkbox"/></div> <div>Работает</div> <div><input type="checkbox"/></div> <div>Работает</div> <div><input type="checkbox"/></div> <div>Работает</div> <div><input type="checkbox"/></div> <div>Работает</div> <div><input type="checkbox"/></div> <div>Работает</div> <div><input type="checkbox"/></div> <div>Работает</div> <div><input type="checkbox"/></div> <div>Работает</div> <div><input type="checkbox"/></div> <div>Работает</div> <div><input type="checkbox"/></div> <div>Работает</div> <div><input type="checkbox"/></div> <div>Работает</div> <div><input type="checkbox"/></div> <div>Работает</div> <div><input type="checkbox"/></div> <div>Работает</div> <div><input type="checkbox"/></div> <div>Работает</div> <div><input type="checkbox"/></div> <div>Работает</div> <div><input type="checkbox"/></div> <div>Работает</div> <div><input type="checkbox"/></div> <div>Работает</div> <div><input type="checkbox"/></div> <div>Работает</div> <div><input type="checkbox"/></div> <div>Работает</div> <div><input type="checkbox"/></div> <div>Работает</div> <div><input type="checkbox"/></div> <div>Работает</div> <div><input type="checkbox"/></div> <div>Работает</div> <div><input type="checkbox"/></div> <div>Работает</div> <div><input type="checkbox"/></div> <div>Работает</div> <div><input type="checkbox"/></div> <div>Работает</div> <div><input type="checkbox"/></div> <div>Работает</div> <div><input type="checkbox"/></div> <div>Работает</div> <div><input type="checkbox"/></div> <div>Работает</div> <div><input type="checkbox"/></div> <div>Работает</div> <div><input type="checkbox"/></div> <div>Работает</div> <div><input type="checkbox"/></div> <div>Работает</div> <div><input type="checkbox"/></div> <div>Работает</div> <div><input type="checkbox"/></div> <div>Работает</div> <div><input type="checkbox"/></div> <div>Работает</div> <div><input type="checkbox"/></div> <div>Работает</div> <div><input type="checkbox"/></div> <div>Работает</div> <div><input type="checkbox"/></div> <div>Работает</div> <div><input type="checkbox"/></div> <div>Работает</div> <div><input type="checkbox"/></div> <div>Работает</div> <div><input type="checkbox"/></div> <div>Работает</div> <div><input type="checkbox"/></div> <div>Работает</div> <div><input type="checkbox"/></div> <div>Работает</div> <div><input type="checkbox"/></div> <div>Работает</div> <div><input type="checkbox"/></div> <div>Работает</div> <div><input type="checkbox"/></div> <div>Работает</div> <div><input type="checkbox"/></div> <div>Работает</div> <div><input type="checkbox"/></div> <div>Работает</div> <div><input type="checkbox"/></div> <div>Работает</div> <div><input type="checkbox"/></div> <div>Работает</div> <div><input type="checkbox"/></div> <div>Работает</div> <div><input type="checkbox"/></div> <div>Работает</div> <div><input type="checkbox"/></div> <div>Работает</div> <div><input type="checkbox"/></div> <div>Работает</div> <div><input type="checkbox"/></div> <div>Работает</div> <div><input type="checkbox"/></div> <div>Работает</div> <div><input type="checkbox"/></div> <div>Работает</div> <div><input type="checkbox"/></div> <div>Работает</div> <div><input type="checkbox"/></div> <div>Работает</div> <div><input type="checkbox"/></div> <div>Работает</div> <div><input type="checkbox"/></div> <div>Работает</div> <div><input type="checkbox"/></div> <div>Работает</div> <div><input type="checkbox"/></div> <div>Работает</div> <div><input type="checkbox"/></div> <div>Работает</div> <div><input type="checkbox"/></div> <div>Работает</div> <div><input type="checkbox"/></div> <div>Работает</div> <div><input type="checkbox"/></div> <div>Работает</div> <div><input type="checkbox"/></div> <div>Работает</div> <div><input type="checkbox"/></div> <div>Работает</div> <div><input type="checkbox"/></div> <div>Работает</div> <div><input type="checkbox"/></div> <div>Работает</div> <div><input type="checkbox"/></div> <div>Работает</div> <div><input type="checkbox"/></div> <div>Работает</div> <div><input type="checkbox"/></div> <div>Работает</div> <div><input type="checkbox"/></div> <div>Работает</div> <div><input type="checkbox"/></div> <div>Работает</div> <div><input type="checkbox"/></div> <div>Работает</div> <div><input type="checkbox"/></div> <div>Работает</div> <div><input type="checkbox"/></div> <div>Работает</div> <div><input type="checkbox"/></div> <div>Работает</div> <div><input type="checkbox"/></div> <div>Работает</div> <div><input type="checkbox"/></div> <div>Работает</div> <div><input type="checkbox"/></div> <div>Работает</div> <div><input type="checkbox"/></div> <div>Работает</div> <div><input type="checkbox"/></div> <div>Работает</div> <div><input type="checkbox"/></div> <div>Работает</div> <div><input type="checkbox"/></div> <div>Работает</div> <div><input type="checkbox"/></div> <div>Работает</div> <div><input type="checkbox"/></div> <div>Работает</div> <div><input type="checkbox"/></div> <div>Работает</div> <div><input type="checkbox"/></div> <div>Работает</div> <div><input type="checkbox"/></div> <div>Работает</div> <div><input type="checkbox"/></div> <div>Работает</div> <div><input type="checkbox"/></div> <div>Работает</div> <div><input type="checkbox"/></div> <div>Работает</div> <div><input type="checkbox"/></div> <div>Работает</div> <div><input type="checkbox"/></div> <div>Работает</div> <div><input type="checkbox"/></div> <div>Работает</div> <div><input type="checkbox"/></div> <div>Работает</div> <div><input type="checkbox"/></div> <div>Работает</div> <div><input type="checkbox"/></div> <div>Работает</div> <div><input type="checkbox"/></div> <div>Работает</div> <div><input type="checkbox"/></div> <div>Работает</div> <div><input type="checkbox"/></div> <div>Работает</div> <div><input type="checkbox"/></div> <div>Работает</div> <div><input type="checkbox"/></div> <div>Работает</div> <div><input type="checkbox"/></div> <div>Работает</div> <div><input type="checkbox"/></div> <div>Работает</div> <div><input type="checkbox"/></div> <div>Работает</div> <div><input type="checkbox"/></div> <div>Работает</div> <div><input type="checkbox"/></div> <div>Работает</div> <div><input type="checkbox"/></div> <div>Работает</div> <div><input type="checkbox"/></div> <div>Работает</div> <div><input type="checkbox"/></div> <div>Работает</div> <div><input type="checkbox"/></div> <div>Работает</div> <div><input type="checkbox"/></div> <div>Работает</div> <div><input type="checkbox"/></div> <div>Работает</div> <div><input type="checkbox"/></div> <div>Работает</div> <div><input type="checkbox"/></div> <div>Работает</div> <div><input type="checkbox"/></div> <div>Работает</div> <div><input type="checkbox"/></div> <div>Работает</div> <div><input type="checkbox"/></div> <div>Работает</div> <div><input type="checkbox"/></div> <div>Работает</div> <div><input type="checkbox"/></div> <div>Работает</div> <div><input type="checkbox"/></div> <div>Работает</div> <div><input type="checkbox"/></div> <div>Работает</div> <div><input type="checkbox"/></div> <div>Работает</div> <div><input type="checkbox"/></div> <div>Работает</div> <div><input type="checkbox"/></div> <div>Работает</div> <div><input type="checkbox"/></div> <div>Работает</div> <div><input type="checkbox"/></div> <div>Работает</div> <div><input type="checkbox"/></div> <div>Работает</div> <div><input type="checkbox"/></div> <div>Работает</div> <div><input type="checkbox"/></div> <div>Работает</div> <div><input type="checkbox"/></div> <div>Работает</div> <div><input type="checkbox"/></div> <div>Работает</div> <div><input type="checkbox"/></div> <div>Работает</div> <div><input type="checkbox"/></div> <div>Работает</div> <div><input type="checkbox"/></div> <div>Работает</div> <div><input type="checkbox"/></div> <div>Работает</div> <div><input type="checkbox"/></div> <div>Работает</div> <div><input type="checkbox"/></div> <div>Работает</div> <div><input type="checkbox"/></div> <div>Работает</div> <div><input type="checkbox"/></div> <div>Работает</div> <div><input type="checkbox"/></div> <div>Работает</div> <div><input type="checkbox"/></div> <div>Работает</div> <div><input type="checkbox"/></div> <div>Работает</div> <div><input type="checkbox"/></div> <div>Работает</div> <div><input type="checkbox"/></div> <div>Работает</div> <div><input type="checkbox"/></div> <div>Работает</div> <div><input type="checkbox"/></div> <div>Работает</div> <div><input type="checkbox"/></div> <div>Работает</div> <div><input type="checkbox"/></div> <div>Работает</div> <div><input type="checkbox"/></div> <div>Работает</div> <div><input type="checkbox"/></div> <div>Работает</div> <div><input type="checkbox"/></div> <div>Работает</div> <div><input type="checkbox"/></div> <div>Работает</div> <div><input type="checkbox"/></div> <div>Работает</div> <div><input type="checkbox"/></div> <div>Работает</div> <div><input type="checkbox"/></div> <div>Работает</div> <div><input type="checkbox"/></div> <div>Работает</div>									



#### 4.1.5.5. Учебные карточки

Для возможности успешной работы с учебными карточками необходимо осуществить ряд действий по настройке в открывшейся странице (см. Рисунок 170) и ознакомиться с полученной информацией (см. Рисунок 171).

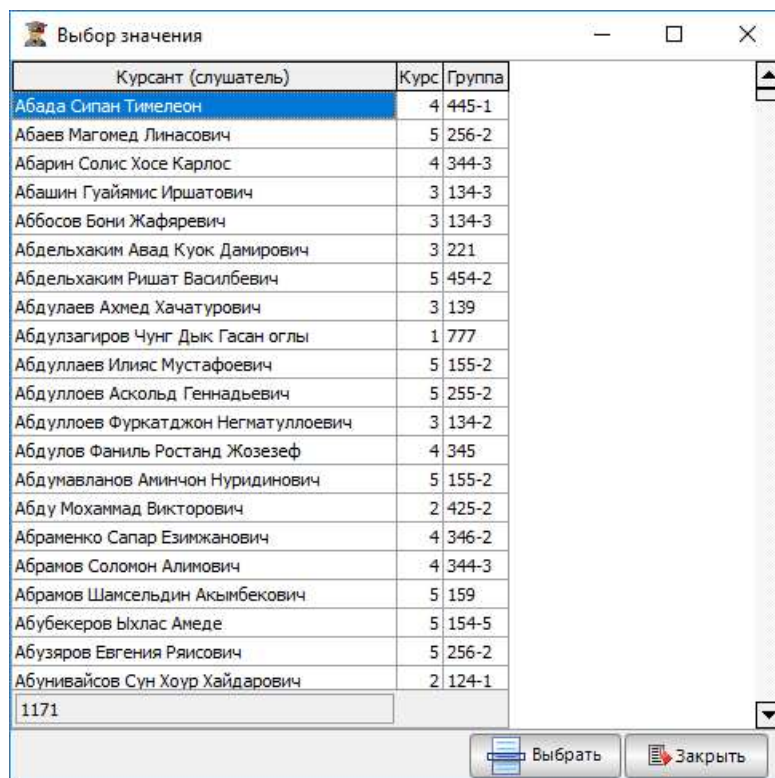


Рисунок 170 – Страница «Выбор значения»

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







Виды спортивных упражнений

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

10

Добавить
 Изменить
 Удалить
 Копировать
 Закрыть

Рисунок 172 – Страница видов спортивных упражнений

В этом режиме можно:

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

Для добавления нового упражнения необходимо нажать кнопку «**Добавить**».

В открывшемся окне необходимо ввести номер упражнения и описание. Если все правильно введено, нажать кнопку «**Сохранить**». Если что-то не так, нажать «Отмена» (см. Рисунок 173).

Инв. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата					
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01				
					Лист				
					203				







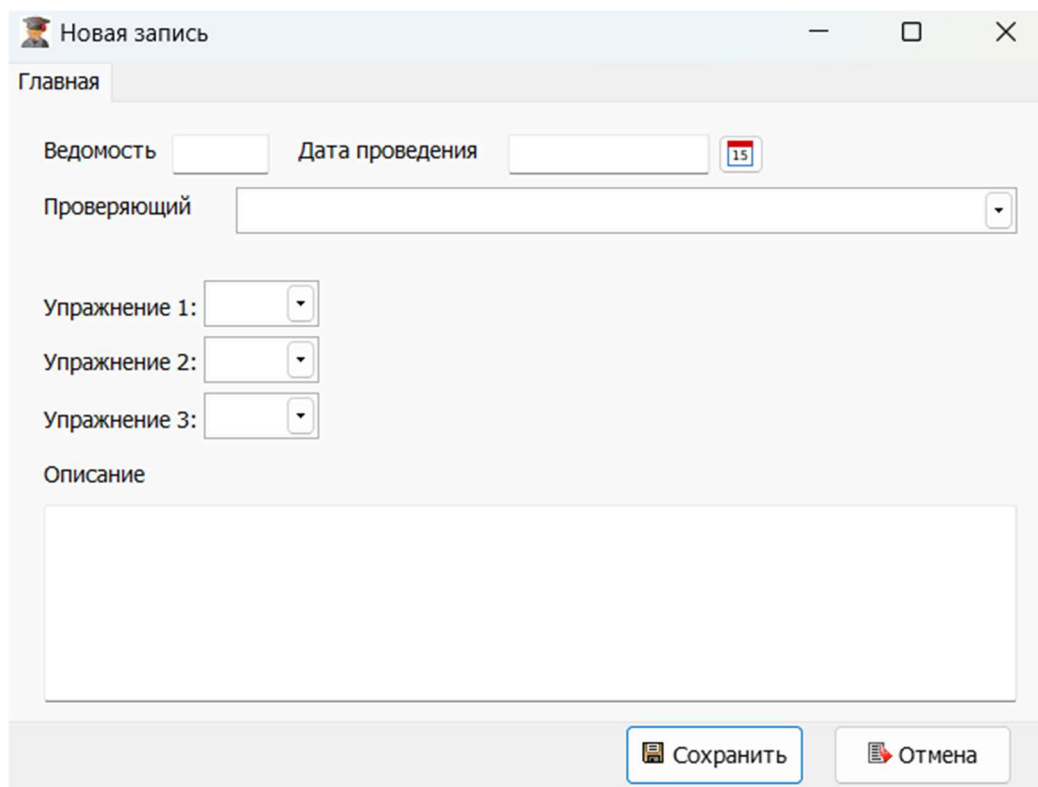


Рисунок 174 – Страница добавления новой записи

После ввода всех данных необходимо нажать кнопку **«Сохранить»**. После этого станет доступна вкладка **«Состав»**, которую можно редактировать при нажатии на кнопку **«Изменить»** (см. Рисунок 175).

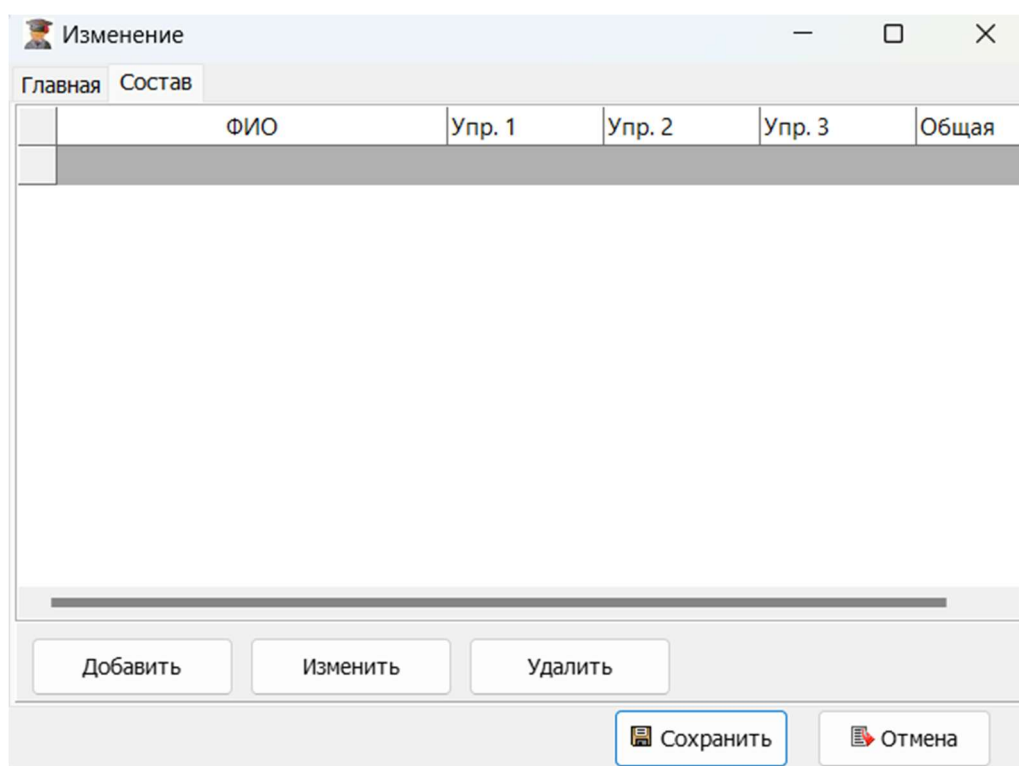


Рисунок 175 – Вкладка «Состав»

Инв. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата	Подп. и дата	НИНТ.00010-01 34 01				Лист
										205
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата						



Для изменения записи необходимо нажать кнопку «Изменить». Откроется окно с двумя вкладками: «Главная» и «Состав». На вкладке «Главная» можно изменить введенную информацию, а на вкладке «Состав» добавить ФИО, сдающих физическую подготовку (см. Рисунок 176).

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

Рисунок 176 – Вкладка изменения состава

Для добавления баллов за физические упражнения необходимо выбрать ФИО и нажать кнопку «Изменить» (см. Рисунок 177).

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







Книга регистрации выданных документов об образовании

Категория получателя: Все Тип документа: Все

Дата с: 15 по 06.12.2023 15 Год выпуска: Все Обновить

Категория	ФИО	Регистр. номер	Вид документа	Дата выдачи	Серия	Номер	Дата принятия решения ГЭК	Примечание	ОСР
<input type="checkbox"/> Курсант	КУУЛАР Всеволод В	2364585	диплом	05.08.2020	II	3696	05.08.2020		ВО
<input type="checkbox"/> Курсант	САЗОНОВ Рамиль Абдулвагабови	0000001	акад. справка	25.08.2020	III-КА	12345678	25.08.2020		ВО
<input type="checkbox"/> Курсант	КУУЛАР Всеволод В	65445654	диплом	31.08.2020	некен	45665456	30.08.2020	ваап	ВО
<input type="checkbox"/> Курсант	КУУЛАР Всеволод В	123	диплом	01.09.2020	цу	1235454			ВО
<input type="checkbox"/> Курсант	КУУЛАР Всеволод В	4554545	диплом	02.09.2020	нгн	456656	01.09.2020		ВО

5

Добавить Изменить Удалить Печать журнала Печать документа Справка об обучении Копировать дисциплины

Рисунок 178 – Книга регистрации выданных документов об образовании

В этом режиме можно:

- добавить документ в базу;
- изменить документ;
- удалить документ;
- распечатать документ;
- распечатать справку об образовании;
- распечатать журнал;
- найти документ.

Для того чтобы добавить новую запись необходимо (см. Рисунок 179):

1. Нажать кнопку «Добавить».
2. Откроется новое окно с вкладками: Главная и Программа. При первом открытии будет доступна только вкладка «Главная». При нажатии кнопки «Изменить» дополнительно откроются вкладки Дисциплины, Практики, Курсовые, Файлы.

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











#### 4.1.5.8.1 Аттестуемые

Окно «Аттестуемые преподаватели» представлено таблицей, отображающей информацию об аттестуемых/аттестованных преподавателей (см. Рисунок 180):

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

В верхней части окна отображаются поля фильтрации:

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

Инв. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата	<ul style="list-style-type: none"><li>– Помер,</li><li>– Телефон мобильный;</li><li>– Фото;</li><li>– Уровень образования;</li><li>– Общий стаж;</li><li>– Педагогический стаж;</li><li>– Дата аттестации;</li><li>– Дата приема на работу;</li><li>– Тип персонала.</li></ul>
					В верхней части окна отображаются поля фильтрации:
					<ul style="list-style-type: none"><li>– по типу аттестации (аттестуемые/аттестованные);</li><li>– по году аттестации (доступно при выборе типа «Аттестованные»);</li><li>– по структурному подразделению.</li></ul>
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01
					Лист
					211



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

**Аттестуемые преподаватели**

Используйте двойной клик для редактирования личного дела

Статус: Аттестованные в любом учебном году Все Обновить

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

1

➕ Добавить
✎ Изменить
🔑 Пароли
🖼️ Импорт фотографий
🖨 Печать

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

Поля 83T645 🚪 Закрыть

Рисунок 180 – Окно «Аттестуемые преподаватели»

Для управления записями таблицы используются кнопки в нижней части окна:

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

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

Для импорта фотографий используется кнопка «Импорт фотографий».

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

Для печати отображаемых данных используется кнопка «Печать».

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

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

Инв. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата	<ul style="list-style-type: none"><li>– «Добавить»;</li><li>– «Удалить»;</li><li>– «Изменить» – при нажатии будет отображено окно редактирования карточки преподавателя.</li></ul>
					Для импорта данных используется кнопка «Импорт из эл. таблицы».
					Для импорта фотографий используется кнопка «Импорт фотографий».
					Для установления новых паролей используется кнопка «Пароли». При нажатии на эту кнопку будет отображено окно, позволяющее инициировать создание новых паролей и/или экспорт в Active Directory.
Инв. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата	Для печати отображаемых данных используется кнопка «Печать».
					Для печати карточки определенного преподавателя необходимо установить флажок в строке с его данными и нажать на кнопку «Печать карточки».
					При нажатии на кнопку «Поля 83Т645» отображается окно с данными, передаваемыми при взаимосвязи с изделием 83т645.
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	

НИНТ.00010-01 34 01

Лист  
212



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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

- НИНТ.00010-01 34 01

НИИТ.00010-01 34 01

- |  |  |
|--|--|
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

НИНТ.00010-01 34 01

НИИТ.00010-01 34 01



Для управления записями таблицы используются кнопки в нижней части окна:

– «Добавить» – при нажатии будет отображено окно добавления группы (см. Рисунок 182), состоящее из вкладки «Главная», в которой необходимо заполнить следующие поля:

- Название – ввод текста;
- Курс – выбор значения из выпадающего списка;
- Литера – ввод текста;
- Курсовой офицер (наставник) – выбор значения из выпадающего списка;
- Начальник курса (куратор) – выбор значения из выпадающего списка;
- Год набора – выбор значения из выпадающего списка;
- Факультет – выбор значения из выпадающего списка;
- Кафедра – выбор значения из выпадающего списка;
- Воен. специальность – выбор значения из выпадающего списка;
- Направл. подготовки (спец-ть) – заполняется автоматически на основании выбранной военной специальности;
- Учебный план – заполняется автоматически на основании выбранной военной специальности;
- Тип группы – выбор значения из выпадающего списка;
- Иностранная группа – установка флажка при необходимости;
- Страна – выбор значения из выпадающего списка. При отсутствии требуемой страны в списке необходимо нажать на кнопку «+» и выбрать страну из отобразившегося списка;
- Аудитория самоподготовки – ввод текста вручную или выбор требуемой аудитории из списка, отображаемого при нажатии на кнопку «...»;

Подп. и дата		Инв. № дубл.		Взаим. инв. №		Подп. и дата		Инв. № подл.	
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01				Лист
									214



- Размещение группы – выбор значения из выпадающего списка.
- «Удалить» – при нажатии будет отображено окно подтверждения удаления. При нажатии на кнопку «Да» будет осуществлено удаление группы, при нажатии на кнопку «Нет» будет отображено окно «Формирование групп слушателей» без изменений;
- «Изменить» – при нажатии будет отображено окно редактирования группы, состоящее из вкладок:
  - «Главная» – аналогична вкладке «Главная» окна создания группы;
  - «Состав» – работа на вкладке аналогична описанной в п. 4.1.7;
  - «История» – работа на вкладке аналогична описанной в п. 4.1.7.
- «Копировать» – для копирования группы необходимо установить флажок напротив группы, данные которой необходимо скопировать» и нажать на кнопку «Копировать», затем подтвердить действие в отобразившемся окне нажатием на кнопку «Да». При нажатии на кнопку «Нет» копирование будет отменено.

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







Должности

Классификаторы 101600\_Классификатор должностей (профессий рабочих) гражданского персонала

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

Добавить Изменить Удалить Копировать Заккрыть

Рисунок 183 – Классификаторы «Должности»

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

Для изменения записи необходимо выбрать строку и нажать кнопку «Изменить» (см. Рисунок 184).

Изменение

Основное Сотрудники и подразделения

Полное название делопроизводитель кадрового отдела вуза - Делопроизводитель

Сокращенное название делопроизводитель кадров - Делопроизводитель

Код основной должности 1 3199 по классификатору

Код основной должности 2 по классификатору

Примечание к должности

Критерий содержания без классификации

Признак гражданский/военный гражданский

Сохранить Отмена

Рисунок 184 – Карточка изменения записи «Должности»


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

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



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

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

Поле «Критерий содержания» можно пополнять классификаторами по нажатию на кнопку  - «Добавить» (Рисунок 185).

Редактирование

Критерий

122344

hghghgh

RRR

без классификации

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

Для обучения и обслуживания иностранных военнослужащих за счет штатной численно

За счет Федеральной службы безопасности РФ

За счет Федеральной службы охраны РФ

\*

+

Добавить

✎

Изменить

✖

Удалить

↶

Вернуть

💾

Сохранить

↶

Отменить

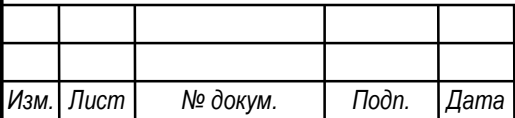
✕

Закрыть

Рисунок 185 – Окно добавления классификатора в поле «Критерий содержания»



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



НИНТ.00010-01 34 01

Лист  
219

Лист  
219

Лист  
219

Лист  
219









4. Откроется окно создания новой записи. В нем будет доступна для заполнения только одна вкладка «Главная» (см. Рисунок 188).

5. На вкладке «Главная» необходимо указать:

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

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

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

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







Изменение

Главная Состав История

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

Действие:

Сохранить Закреть

Рисунок 189 – Вкладка «Состав»

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

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

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

Для зачисления курсанта/слушателя/адъюнкта/докторанта в группу необходимо (см. Рисунок 190):

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

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист
						223



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

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

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

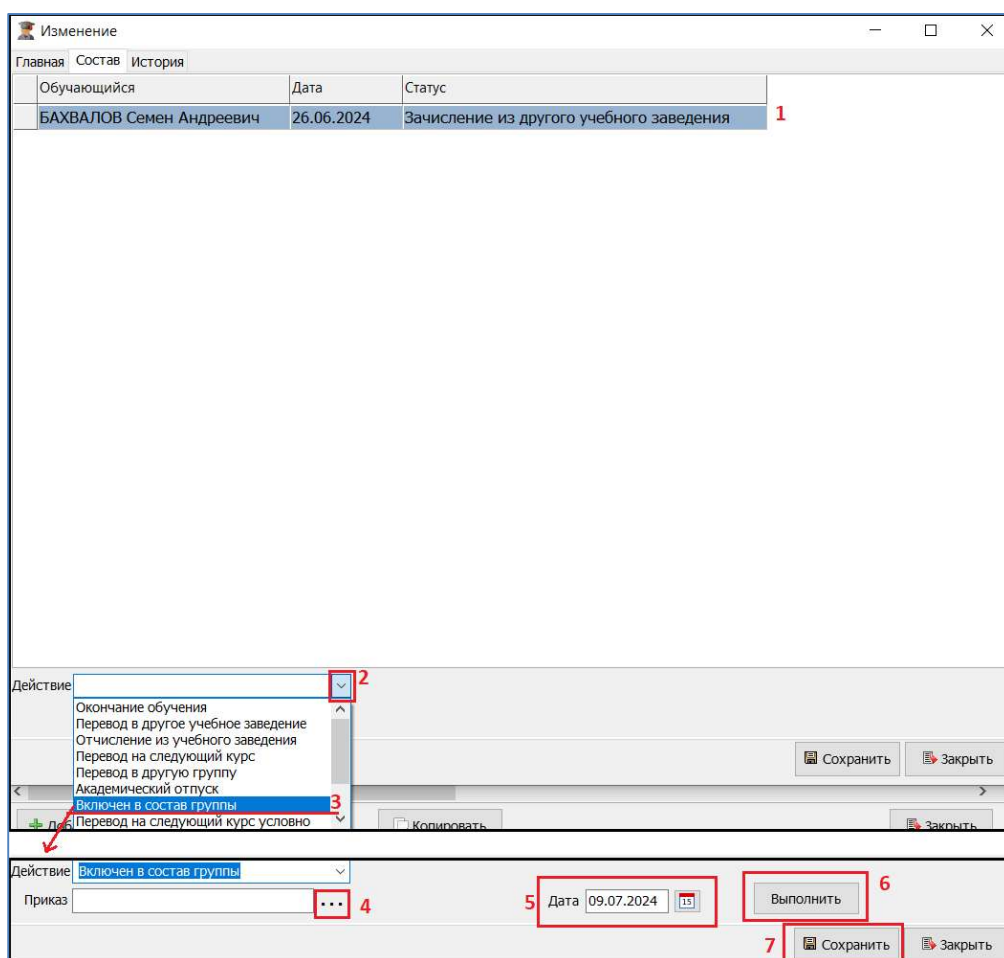


Рисунок 190 – Алгоритм зачисления курсанта/слушателя/адъюнкта/докторанта в состав группы

С данной вкладки так же можно выполнять следующие действия с курсантом/слушателем/адъюнктом/докторантом, при этом если действия необходимо выполнить со всеми или с несколькими из них, необходимо отметить чек-бокс «Выделить всех», либо отметить необходимые чек-боксы слева от фамилий:

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



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

Для этого необходимо (см. Рисунок 191):

1. Выбрать курсанта/слушателя/адъюнкта/докторанта из списка.
2. Выбрать нужное действие.
3. Выбрать приказ.
4. Установить необходимую дату.
5. Нажать кнопку «**Выполнить**».
6. Нажать кнопку «Сохранить».

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







Для создания записи необходимо:

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

### Удаление учебной группы

Для удаления группы необходимо:

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

Важно: группа не может быть удалена, если в ее состав входят учащиеся, при попытке удаления такой группы оператор получит сообщение (см. Рисунок 193).

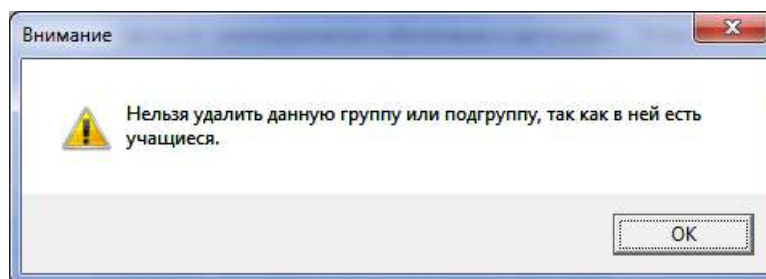


Рисунок 193 – Сообщение о невозможности удалить группу

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

### Добавление альтернативных учебных периодов.

Во вкладке «История» для групп/подгрупп ВО/СПО/ДПО имеется возможность создания альтернативных учебных периодов.

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

193).

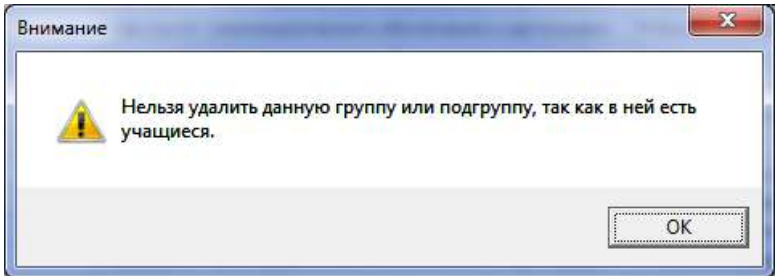


Рисунок 193 – Сообщение о невозможности удалить группу

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

**Добавление альтернативных учебных периодов.**

Во вкладке «История» для групп/подгрупп ВО/СПО/ДПО имеется возможность создания альтернативных учебных периодов.



В столбцах «I Семестр» и «II семестр» отображаются периоды (Рисунок 194).

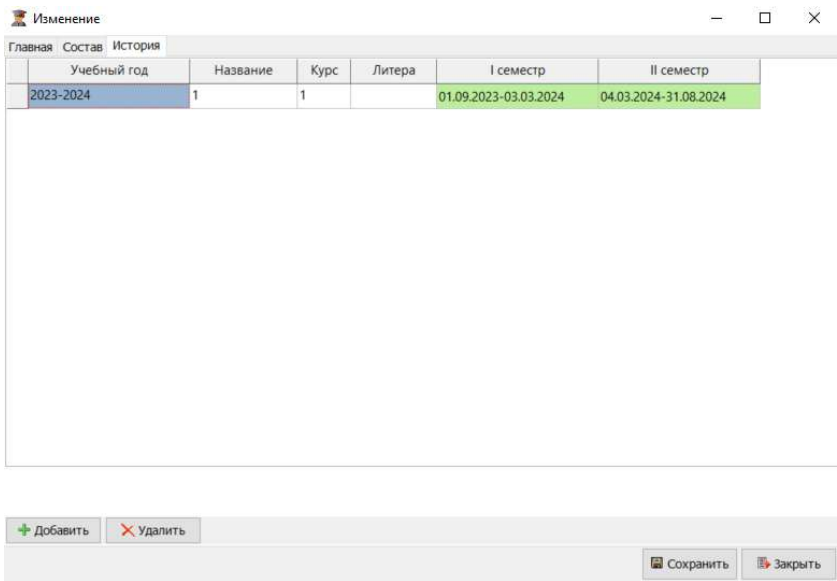


Рисунок 194 – Вкладка «История»

Для изменения какого-либо из периодов, необходимо нажать на него, и появится кнопка выбора значения (Рисунок 195).

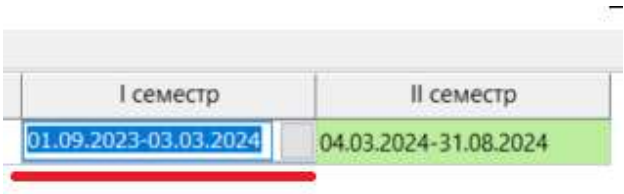


Рисунок 195 – Изменение периода

Для создания новой строки с альтернативным периодом нажать на кнопку Добавить, нажать на ячейку I или II семестра для появления кнопки выбора значения.

Нажав на кнопку, откроется окно добавления периода. Самый первый период – это период, заданный в справочнике «Учебные периоды». Остальные периоды в списке для семестра – это периоды, которые добавлены вручную (Рисунок 196).

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



Рисунок 196 – Выбор периода

Для добавления нового периода нажать на кнопку «Добавить». В открывшемся окне добавляем период и нажимаем «Сохранить» (Рисунок 197).

Рисунок 197 – Выбор нового периода

После этого, альтернативный учебный период для выбранного семестра появится в общем списке. Для выбора, устанавливаем фокус на период нажимаем кнопку «Выбрать». Альтернативный учебный период добавлен (Рисунок 198).

Рисунок 198 – Добавление альтернативного учебного периода

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

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



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

Посмотреть список групп, которые учатся по альтернативным учебным периодам можно в подсистеме «Администрирование → Справочники → Учебные периоды».

#### 4.1.8. Модуль Среднее профессиональное образование

«Повседневная деятельность → Среднее профессиональное образование → Группы СПО» – для курсантов/слушателей/адъюнктов/докторантов, получающих среднее профессиональное образование (см. Рисунок 199).

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

Рисунок 199 – Страница «Формирование групп слушателей»

#### 4.1.9. Модуль Дополнительное профессиональное образование

«Повседневная деятельность → Дополнительное профессиональное образование → Группы ДПО» – для курсантов/слушателей/адъюнктов/докторантов, получающих дополнительное профессиональное образование (см. Рисунок 200).

Подп. и дата	Инов. № дубл.	Взаим. инв. №	Подп. и дата	Инов. № подл.						ЛИСТ 230	
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01						

<input type="checkbox"/>	12935	2019-2020	3	20 СПО 35	УП 11.02.11 СПО 35 3+	35 кафедра сетей и систем связи космических комплексов
<input type="checkbox"/>	12943	2019-2020	3	16 СПО 43		43 кафедра систем жизнеобеспечения объектов наземной космонавтики
<input type="checkbox"/>	12973	2019-2020	3	9 СПО 73	УП 21.02.08 СПО спец 73 3+	73 кафедра высшей геодезии
<input type="checkbox"/>	12996	2019-2020	3	5 СПО 96	УП 27.02.01 СПО 96 3+	96 кафедра метрологического обеспечения вооружений

14

+

Добавить

Изменить

×

Удалить

Копировать

Заккрыть

Рисунок 199 – Страница «Формирование групп слушателей»

### 4.1.9. Модуль Дополнительное профессиональное образование

«Повседневная деятельность → Дополнительное профессиональное образование→ Группы ДПО» – для курсантов/слушателей/адъюнктов/ докторантов, получающих дополнительное профессиональное образование (см. Рисунок 200).



Формирование групп слушателей									
Статус	Текущие	2021-2022	<input type="checkbox"/> Группы иностранных военнослужащих						
Название	Год набора	Курс	Количество слушателей	Военная специальность	Учебный план	Кафедра	Факультет	Иностранная группа	
111100	2021-2022	1	0	офицеров отделов (отделений) военных частей ГИЦ	УП 11100 ДПО (32)	32 кафедра космических радиотехнических систем	11 факультет Отделение		
111101	2021-2022	1	0	начальников отделов (групп, лабораторий) центров ГИЦ	УП 11101 ДПО (103)	103 кафедра организации эксплуатации и технического обеспечения	10 факультет Переподготовки		
111102	2021-2022	1	0	военных специалистов по организации эксплуатации ВВТ ГИЦ	УП 11102 ДПО (103)	103 кафедра организации эксплуатации и технического обеспечения	10 факультет Переподготовки		
111103	2021-2022	1	0	командиров и начальников штабов военных частей ГИЦ и ГИЦ	УП 11103 ДПО (101)	101 кафедра оперативного искусства и тактики	10 факультет Переподготовки		
111105	2021-2022	1	0	инженерно-технического состава ВУЗов МО РФ в области информ	УП 11105 ДПО (24)	116 кафедра управления войсками и службы штабов	10 факультет Переподготовки		
111106	2021-2022	1	0	военных специалистов – инспекторов по технике безопасности	УП 11106 ДПО (103)	24 кафедра информационно-вычислительных систем и сетей	2 факультет Системы		
111107	2021-2022	1	0	военных специалистов по эксплуатации и ремонту криогенной тех	УП 11107 ДПО (15)	103 кафедра организации эксплуатации и технического обеспечения	10 факультет Переподготовки		
111108	2021-2022	1	0	заместителей командиров военных частей ГИЦ по вооружению	УП 11110 ДПО (103)	15 кафедра криогенной техники, запорочного оборудования и сис	10 факультет Переподготовки		
111110	2021-2022	1	0	военных специалистов по эксплуатации наземных станций КИС тиг	УП 11110 ДПО (32)	103 кафедра организации эксплуатации и технического обеспечения	10 факультет Переподготовки		
111115	2021-2022	1	0	военных специалистов по эксплуатации многофункциональных при	УП 11115 ДПО (34)	32 кафедра космических радиотехнических систем	11 факультет Отделение		
111116	2021-2022	1	0	военных специалистов по эксплуатации многофункциональных при	УП 11116 ДПО (34)	32 кафедра космических радиотехнических систем	11 факультет Отделение		
111117	2021-2022	1	0	военных специалистов по эксплуатации многофункциональных при	УП 11117 ДПО (34)	34 кафедра телеметрических систем, комплексной обработки и заш	10 факультет Переподготовки		
111120	2021-2022	1	0	военных специалистов по организации и управлению метрологиче	УП 11120 ДПО (96)	32 кафедра космических радиотехнических систем	11 факультет Отделение		
111124	2021-2022	1	0	начальников учебных лабораторий (учебных командных пунктов)	УП 11124 ДПО (103)	96 кафедра метрологического обеспечения вооружения, военной и	10 факультет Переподготовки		
111127	2021-2022	1	0	руководящего состава научно-исследовательских подразделений	УП 11127 ДПО (21)	103 кафедра организации эксплуатации и технического обеспечения	10 факультет Переподготовки		
111130	2021-2022	1	0	офицеров командных пунктов военных частей ГИЦ (ЗНШ по УКС,	УП 11130 ДПО (101)	21 кафедра автономных систем управления	10 факультет Переподготовки		
111132	2021-2022	1	0	заместителей начальников штабов соединений и военных частей	УП 11132 ДПО (105)	101 кафедра оперативного искусства и тактики	10 факультет Переподготовки		
111133	2021-2022	1	0	офицеров командных пунктов военных частей ГИЦ (ЗНШ по УКС,	УП 11133 ДПО (105)	105 кафедра организации боевого применения сил и средств ракет	10 факультет Переподготовки		
111134	2021-2022	1	0	офицеров – специалистов по защите радиоканалов комплексов ВВТ	УП 11134 ДПО (34)	34 кафедра телеметрических систем, комплексной обработки и заш	10 факультет Переподготовки		
111141	2021-2022	1	0	командиров, заместителей командиров и начальников штабов воен	УП 11141 ДПО (105)	81 кафедра средств предупреждения о ракетном нападении	10 факультет Переподготовки		
111143	2021-2022	1	0	военных специалистов по организации аварийно-спасательных и вс	УП 11143 ДПО (105)	105 кафедра организации боевого применения сил и средств ракет	10 факультет Переподготовки		
111146	2021-2022	1	0	военных специалистов по организации информационного обеспече	УП 11146 ДПО (101)	101 кафедра оперативного искусства и тактики	10 факультет Переподготовки		
111147	2021-2022	1	0	начальников (офицеров) оперативных отделений соединений ПРН	УП 11147 ДПО (105)	105 кафедра организации боевого применения сил и средств ракет	10 факультет Переподготовки		
111148	2021-2022	1	0	офицеров испытательных отделов ГИЦ	УП 11148 ДПО (32)	32 кафедра космических радиотехнических систем	11 факультет Отделение		
111149	2021-2022	1	0	военных специалистов по радиолокационной станции	УП 11149 ДПО (37)	37 кафедра систем и средств РЛС	10 факультет Переподготовки		
111150	2021-2022	1	0	военных специалистов по организации аварийно-спасательных и вс	УП 11150 ДПО (43)	43 кафедра систем жизнеобеспечения объектов наземной космичес	10 факультет Переподготовки		
111151	2021-2022	1	0	военных специалистов по применению и эксплуатации систем свая	УП 11151 ДПО (35)	35 кафедра сетей и систем связи космических комплексов	10 факультет Переподготовки		
111154	2021-2022	1	0	военных специалистов по эксплуатации средств системы единого	УП 11154 ДПО (31)	31 кафедра передающих, антенно-фидерных устройств и средств	10 факультет Переподготовки		
111160	2021-2022	1	0	офицеров-операторов по подготовке и отображению (визуализаци	УП 11160 ДПО (52)	52 кафедра технологий и средств геофизического обеспечения вой	10 факультет Переподготовки		
111166	2021-2022	1	0	военных специалистов информационного обеспечения АСУ	УП 11166 ДПО (93)	93 кафедра технологий и средств автоматизации обработки и анал	9 факультет Управления		
111169	2021-2022	1	0	военных специалистов ВКС по эксплуатации средств связи	УП 11169 ДПО (35)	35 кафедра сетей и систем связи космических комплексов	10 факультет Переподготовки		
111170	2021-2022	1	0	военных специалистов информационного обеспечения органов воен	УП 11170 ДПО (23-каб)	23 кафедра управления организационно-техническими системами к	2 факультет Системы		
111171	2021-2022	1	0	военных специалистов в области боевого управления	УП 11171 ДПО (94)	94 кафедра АСУ космических комплексов	9 факультет Управления		
111173	2021-2022	1	0	военных специалистов по эксплуатации радиолокационной станции	УП 11173 ДПО (81)	81 кафедра средств предупреждения о ракетном нападении	10 факультет Переподготовки		
111175	2021-2022	1	0	военных специалистов по организации применения сил, систем и с	УП 11175 ДПО (105)	105 кафедра организации боевого применения сил и средств ракет	10 факультет Переподготовки		
111180	2021-2022	1	0	военных специалистов по эксплуатации средств информационно-т	УП 11180 ДПО (34)	34 кафедра телеметрических систем, комплексной обработки и заш	10 факультет Переподготовки		
111181 (зн)	2021-2022	1	0	военных специалистов по организации энергонадзора в военных	УП 11181 ДПО (44)	44 кафедра энергоснабжения объектов наземной космической инфр	10 факультет Переподготовки		
111182	2021-2022	1	0	военных специалистов по моделированию применения космическо	УП 11182 ДПО (101)	101 кафедра оперативного искусства и тактики	10 факультет Переподготовки		
11204	2021-2022	1	0	военных специалистов по прицеливанию и контролю прицеливани	УП 11204 ДПО (26)	26 кафедра автоматизированных систем подготовки и пуска ракет	10 факультет Переподготовки		
11211	2021-2022	1	0	военных специалистов по организации эксплуатации объектов гост	УП 11211 ДПО (103)	103 кафедра организации эксплуатации и технического обеспечения	10 факультет Переподготовки		
11212	2021-2022	1	0	офицеров по администрированию безопасности в вычислительных	УП 11212 ДПО (27)	27 кафедра математического и программного обеспечения	2 факультет Системы		

Рисунок 200 – Группы ДПО

#### 4.1.10. Подгруппы ВО, СПО, ДПО

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

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

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

Режимы работы с подгруппами доступны из пунктов меню:

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

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

Подп. и дата		Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
Инв. № дубл.							231
Взаим. инв. №							
Подп. и дата							
Инв. № подл.							

НИНТ.00010-01 34 01













Выбор значения
—
□
×

▼	ФИО
<input type="checkbox"/>	Фамилия 1391 В.А.
<input type="checkbox"/>	Фамилия 1392 А.И.
<input type="checkbox"/>	Фамилия 1393 А.Н.
<input type="checkbox"/>	Фамилия 1394 В.К.
<input type="checkbox"/>	Фамилия 1395 Е.Б.
<input type="checkbox"/>	Фамилия 1396 М.В.
<input type="checkbox"/>	Фамилия 1397 Л.В.
<input type="checkbox"/>	Фамилия 1398 В.С.
<input type="checkbox"/>	Фамилия 1399 А.Э.
<input type="checkbox"/>	Фамилия 139 Л.В.
<input type="checkbox"/>	Фамилия 13 А.Г.
<input type="checkbox"/>	Фамилия 1400 А.В.
<input type="checkbox"/>	Фамилия 1401 М.Ю.
<input type="checkbox"/>	Фамилия 1402 Л.Л.
<input type="checkbox"/>	Фамилия 1403 В.А.
<input type="checkbox"/>	Фамилия 1404 Р.К.
<input type="checkbox"/>	Фамилия 1405 Н.Г.
	1516



 Выбрать
 Закрыть

Рисунок 203 – Выбор преподавателя

При нажатии на кнопку «Добавить» в поле «Аудитории» открывается окно со списком всего аудиторного фонда аналогично режиму «Редактирования расписания на неделю» (Рисунок 204).

Инв. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата						
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01					Лист
										234







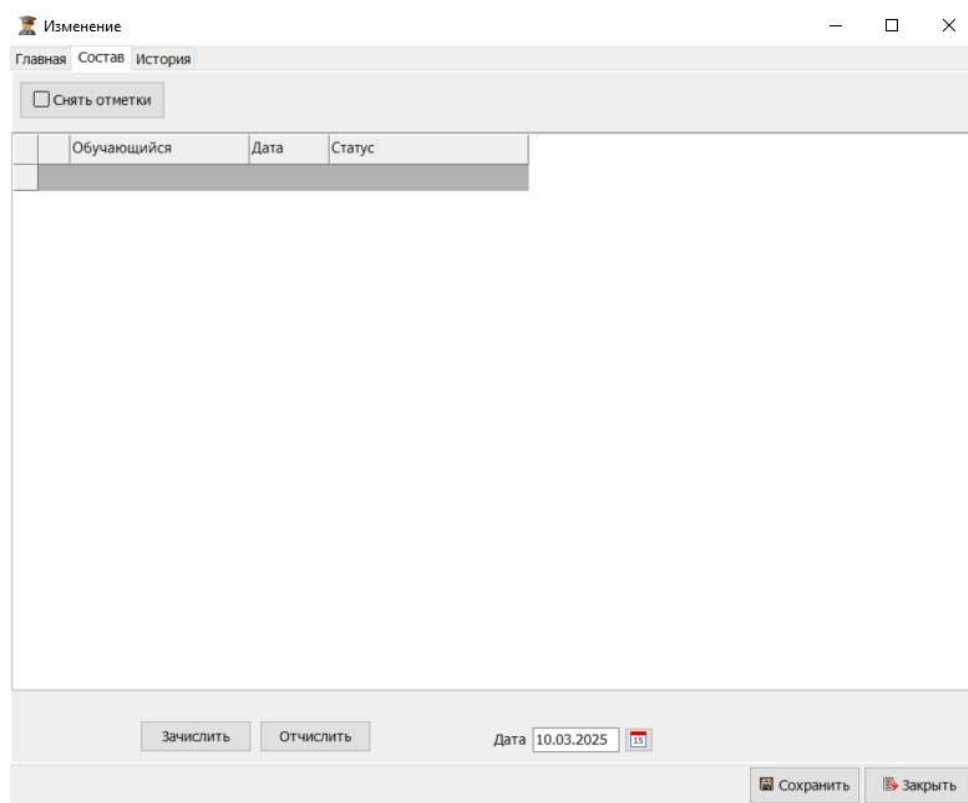


Рисунок 205 – Состав подгруппы. Зачисление

2. Откроется окно со списком участников группы (см. Рисунок 206).

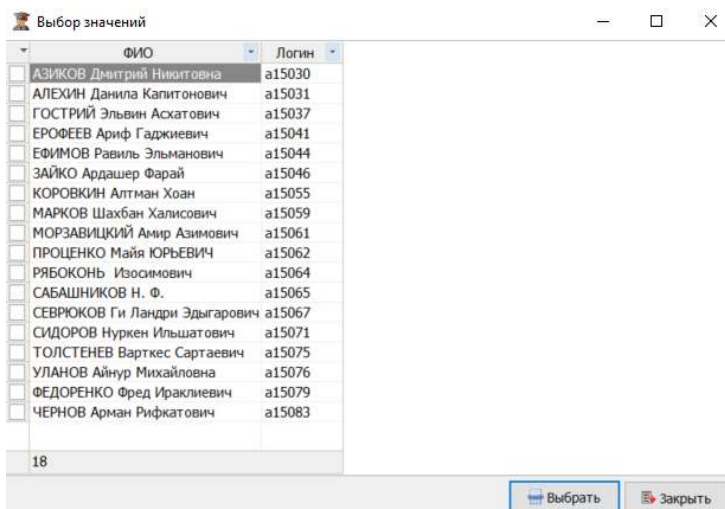


Рисунок 206 – Окно выбора курсантов/слушателей/адъюнктов группы

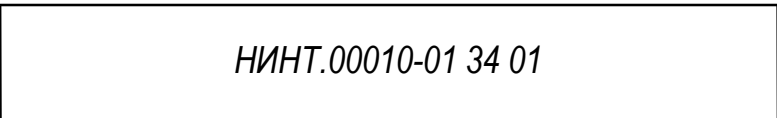
3. В открывшемся окне оператор выбирает курсанта/слушателя/адъюнкта/докторанта, которого зачисляем в данную подгруппу нажатием кнопки «Выбрать» (см. Рисунок 207).

Подп. и дата		Инв. № дубл.		Взаим. инв. №		Подп. и дата		Инв. № подл.	
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01				Лист
									236



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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата



Лист
237

## НИИТ.00010-01 34 01

237



Изменение

Главная Состав История

Учебный год	Название	Курс	Литера	I семестр	II семестр
2024-2025	Название	1		01.09.2024-09.02.2025	10.02.2025-31.08.2025

Добавить Удалить

Сохранить Закрыть

Рисунок 208 – Пример заполнения вкладки «История»

Для создания записи необходимо:

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

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

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

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

#### 4.1.10.5. Удаление подгруппы

Для удаления подгруппы необходимо:

1. Выбрать подгруппу для удаления.

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист
						238



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

Подгруппа не может быть удалена, если в ее состав входит хотя бы один курсант/слушатель/адъюнкт/докторант, при попытке удаления такой группы оператор получит сообщение (см. Рисунок 209).

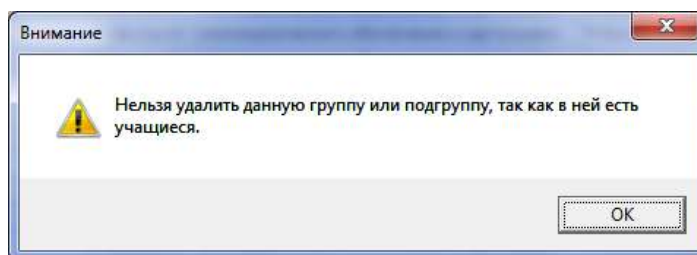


Рисунок 209 – Сообщение о невозможности удалить подгруппу

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

#### 4.1.11. Расписание ВО, СПО, ДПО

Просмотр расписания доступен из пунктов меню:

- **«Повседневная деятельность → Высшее образование → Расписание ВО»** – просмотр расписания для высшего образования;
- **«Повседневная деятельность → Среднее профессиональное образование → Расписание СПО»** – просмотр расписания для среднего профессионального образования;
- **«Повседневная деятельность → Дополнительное профессиональное образование → Расписание ДПО»** – просмотр расписания для дополнительного профессионального образования.

После перехода к просмотру расписания ВО, СПО или ДПО необходимо выбрать факультет (см. Рисунок 210).

Инв. № подл.	Подп. и дата					Лист 239
	Инв. № дубл.					
	Взаим. инв. №					
	Подп. и дата					
	Инв. № подл.					
<h3>4.1.11. Расписание ВО, СПО, ДПО</h3> <p>Просмотр расписания доступен из пунктов меню:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>– <b>«Повседневная деятельность → Высшее образование → Расписание ВО»</b> – просмотр расписания для высшего образования;</li><li>– <b>«Повседневная деятельность → Среднее профессиональное образование → Расписание СПО»</b> – просмотр расписания для среднего профессионального образования;</li><li>– <b>«Повседневная деятельность → Дополнительное профессиональное образование → Расписание ДПО»</b> – просмотр расписания для дополнительного профессионального образования.</li></ul> <p>После перехода к просмотру расписания ВО, СПО или ДПО необходимо выбрать факультет (см. Рисунок 210).</p>						
					НИНТ.00010-01 34 01	
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата		











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

- выбрать формат отчета (А3, А4);
- нажать кнопку «Печать».

Печать по курсу на месяц ✕

☐ Изменить название отчета: Расписание учебных занятий с курсантами 1-го курса на июнь 2023-2024

Учебный год: 2023-2024 Семестр: II семестр 2023-2024 (05.02.2024 - 31.08.2024)

Факультет: Все

☒ Месяц июнь

☐ Неделя Неделя 47 (15.07.2024-21.07.2024)

☐ Период с 19.06.2024 по 19.07.2024

Группы

☐ Все

☐ 1004 дополнение

☐ 11111

☐ 112

☐ 116

☐ 1234

☐ 123456

☐ 124

☐ 126

☐ 132

☐ 1423

☐ 16-052

☐ 16-053

☐ 1994

☐ 1.ДПО

☐ 1т.ДПО

☐ 2

☐ 221

☐ 222

☐ 223

☐ 223

☐ 224

☐ 225-а

☐ 231-и

☐ 232

☐ 241

☐ 311

☐ 323

☐ 38862

☐ 43434

☐ 632

☐ ааа

☐ ааааа

☐ Ааааа

☐ аыфваывфа

☐ Киберспортивная Группа

☐ Релиз

☐ СПО-1

☐ СПО-2

☐ тест 10.05.2024

☐ тестовая группа ВО14.06.20:

☐ Утверждено Должность Начальник ФГКВООУ ВО ЭТАЛОНА

ФИО Подкозьин Александр Яковлевич

Дата утверждения 19.07.2024

☐ Составлено Должность

ФИО

Дата составления 19.07.2024

Выберите формат отчёта А4

Печать

Отмена

Рисунок 212 – Окно печати по курсу за месяц

Печатная форма по курсу за месяц показана ниже (Рисунок 213).

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

НИНТ.00010-01 34 01	

Лист
242



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

Рисунок 213 – Печать расписания по курсу за месяц

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

Для отправки занятия в план контроля необходимо выделить строку с занятием в таблице однократным нажатием мыши и нажать на кнопку «В план контроля». После этого занятие будет выделено **жирным шрифтом**.

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

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

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

Общий вид плана-календаря основных мероприятий образовательной организации на месяц представлен на рисунке ниже (Рисунок 214).

Инв. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата	<p>пятием в таблице однократным нажатием мыши и нажать на кнопку «В план контроля». После этого занятие будет выделено <b>жирным</b> шрифтом.</p> <p><b>4.1.12. Модуль План-календарь основных мероприятий на месяц</b></p> <p><b>4.1.12.1. План-календарь основных мероприятий образовательной организации на месяц</b></p> <p>Путь: <b>Повседневная деятельность/ План-календарь основных мероприятий на месяц/ План-календарь основных мероприятий образовательной организации на месяц.</b></p> <p>Общий вид плана-календаря основных мероприятий образовательной организации на месяц представлен на рисунке ниже (Рисунок 214).</p>	
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист
						243











Календарь

Главная **Участники** Ответственные

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

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

Тип участника

☐ Фамилия И.О.

☒ Подразделение

☐ Должность

Только участники

Перенести в ФАКТ

Сохранить Отмена

Рисунок 216 – Вкладка «Участники» окна добавления мероприятия

4. Установите флажки напротив необходимых значений в столбцах «План», «Факт», «Призер», «Результат» (см. Рисунок 217).

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



Календарь

Главная Участники Ответственные

Группы и подразделения Выделить все

Выделить всех План Выделить всех Факт

Участники	План	Факт	Призер	Победитель	Результат
Бережной Игорь Влади...	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Савельев Андрей Викто...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

101 Кафедра оперативного искусства и т...  
 102 Кафедра управления повседневной де...  
 1005 дополнение  
 3т.спо  
 103 Кафедра эксплуатации военно-космич...  
 104 Кафедра радиационной, химической и...  
 105 Кафедра организации боевого примен...  
 106 Тактики и вооружения зенитных раке...  
 107 Кафедра истории и философии  
 109 Кафедра послевузовского и дополнит...  
 110 Кафедра начертательной геометрии и...  
 111 Кафедра математики  
 112 Кафедра физики  
 113 Кафедра иностранных языков  
 114 Кафедра теоретической механики и т...  
 117 Кафедра физической подготовки  
 Управление по делам военнобязанных  
☒ ОСНОВНЫЕ подразделения  
 11 Факультет (подготовки штурманов)  
 12 факультет (боевого управления авиац...  
 Копия 11 Факультет (подготовки штурман...  
 Отдел (военно-научной информации)  
 Отделение охраны (отдела ФСБ России)  
 Отделение (среднего профессионального с...  
 Отделение (среднего профессионального с...  
 Отделение технического обеспечения  
 Отделение учебно-боевых машин  
 Отдел информационных технологий  
 Отдел кадров  
 Отдел материального обеспечения

Тип участника  
☐ Фамилия И.О.  
☒ Подразделение  
☐ Должность

Только участники

Перенести в ФАКТ

Сохранить Отмена

Рисунок 217 – Вкладка «Участники» окна добавления мероприятия

5. На вкладке «Ответственные» выберите значение «Должность» и установите флажок напротив необходимого значения в правой части окна (см. Рисунок 218). Повторите это действие для значений «Подразделение» и «Сотрудник».

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

Лист



Рисунок 218 – Вкладка «Ответственные» окна добавления мероприятия

6. Нажмите на кнопку «Сохранить».

### Изменение мероприятия

Для внесения изменений в мероприятие установите флажок напротив необходимого значения в списке мероприятий и нажмите на кнопку «Изменить» (см. Рисунок 219).

Инд. № подл.	Инд. № дубл.	Взаим. инв. №	Подп. и дата	Подп. и дата					
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01				
					Лист				
					248				















Объявления

Период

15.04.2024

15

14.06.2025

15

Обновить

	Имя	Дата	Дисциплина	Тип события	Текст	Не прочитано	Тип	Отправитель	Вид
<input type="checkbox"/>	123	06.05.2025	Общее	232	2312	<input type="checkbox"/>	Входящее	Фамилия 1010 Станислав Юрьевич	Публичное

1

Добавить

Изменить

Удалить

Копировать

Список получателей

Отметить все прочитанным

Прочитать

Закрыть

Рисунок 221 – Модуль «Объявления»

В режиме можно:

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

Для добавления новой записи нажать кнопку «Добавить».

В открывшемся окне ввести:

1. Предмет – выбрать из списка.
2. Заголовок – заполняется вручную с клавиатуры.
3. Дата – выбрать из календаря дату на которое создается объявление.
4. Тип события – выбрать из списка тип (при выборе его можно добавить тип).
5. Текст объявления – ввести текст.
6. Тип объявления – публичное или служебное. Публичное объявление

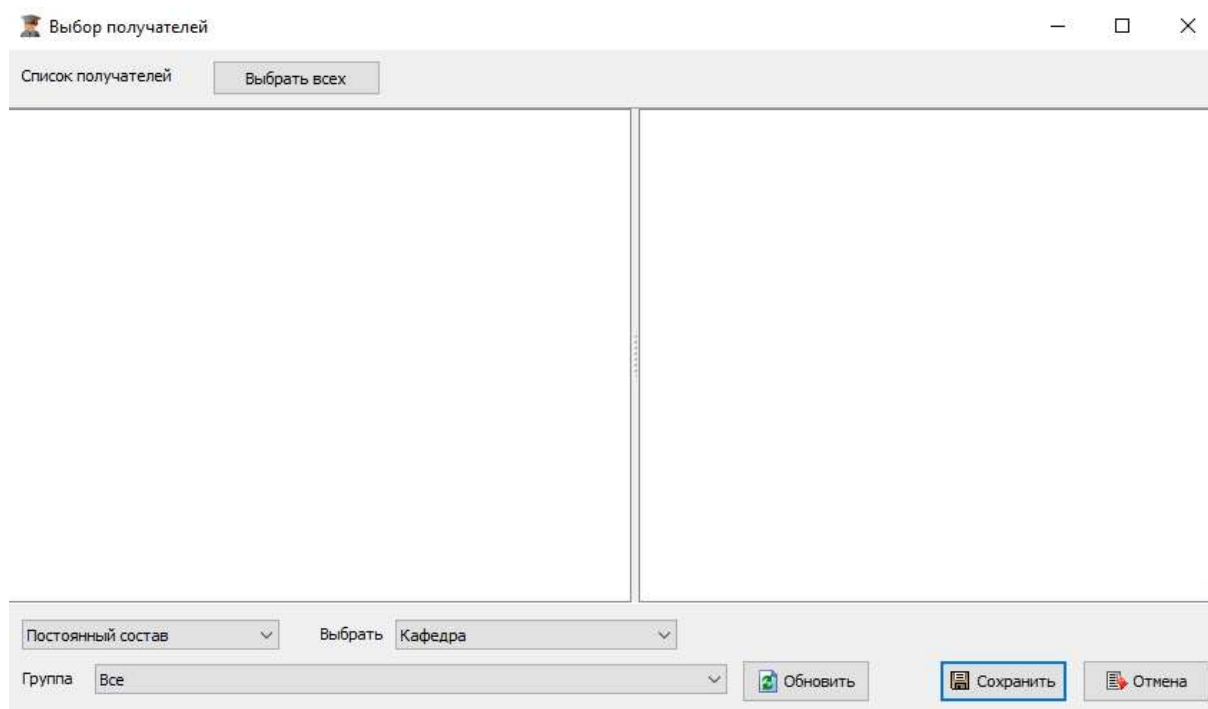
– объявление для всех пользователей «СПО Образование-МО». Публичное выставлено по умолчанию при добавлении новой записи. Кнопка «Выбрать получателей» недоступна. При создании публичного объявления, получателями указывается весь действующий штат постоянного состава. При публичных объявлениях

Подп. и дата		Для добавления новой записи нажать кнопку «Добавить».					
		В открывшемся окне ввести:					
		1. Предмет – выбрать из списка.					
		2. Заголовок – заполняется вручную с клавиатуры.					
		3. Дата – выбрать из календаря дату на которое создается объявление.					
		4. Тип события – выбрать из списка тип (при выборе его можно добавить					
		новый тип).					
		5. Текст объявления – ввести текст.					
		6. Тип объявления – публичное или служебное. Публичное объявление					
		– объявление для всех пользователей «СПО Образование-МО». Публичное вы-					
		ставлено по умолчанию при добавлении новой записи. Кнопка «Выбрать получа-					
		телей» недоступна. При создании публичного объявления, получателями указы-					
		вается весь действующий штат постоянного состава. При публичных объявлениях					
Инв. № подл.						НИНТ.00010-01 34 01	Лист
							252
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата			



7. Выбрать получателей (доступно для выбора типа объявления «Службное») – позволяет выбрать получателей объявления. Для выбора необходимо нажать на кнопку «Выбрать получателей». В открывшемся окне (Рисунок 222) выбрать:

- состав (постоянный/переменный);
- из выпадающего списка выбрать необходимый тип (кафедра, факультет, роль, структурные подразделения, все);
- группа;
- список получателей.



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

При нажатии на кнопку «Сохранить и отправить», у пользователя, которому было отправлено оповещение, на главном окне СПО «Образование-МО» появится оповещение об отправленном и не просмотренном объявлении.



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.

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

Кнопка «Список получателей» позволяет увидеть получателей объявления (Рисунок 223).

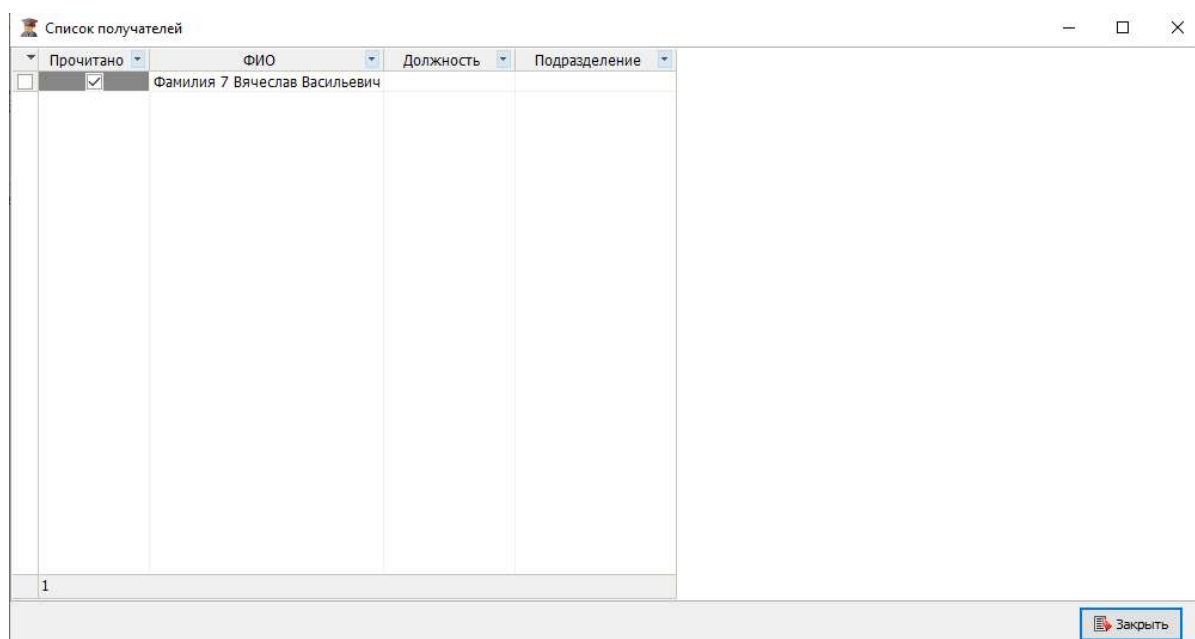


Рисунок 223 – Список получателей

Кнопка «**Отметить все прочитанным**» позволяет прочитать разом все непрочитанные сообщения.

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

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

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



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

В модуле «Лицензии, уставы и др. документы» формируют список лицензий и других регламентирующих документов, которые будут использоваться в режиме «Повседневная деятельность /Лицензии, уставы и др. документы» (см. Рисунок 224).

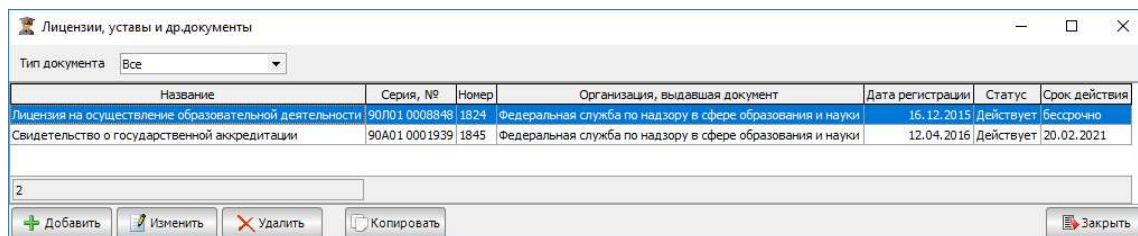


Рисунок 224 – Режим «Лицензии, уставы и др. документы»

В режиме можно:

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

Для добавления новой записи нажать кнопку «Добавить».

В открывшемся окне ввести на вкладке Главная (см. Рисунок 225):

1. Тип документа – выбрать из списка.
2. Название – ввести текст – название документа.
3. Регистрационный номер – ввести номер документа.
4. Дата регистрации – выбрать в календаре дату.
5. Организация, выдавшая документ – ввести название организации.
6. Серия, Номер серии – ввести серию и номер документа.
7. Срок действия документа – выбрать «бессрочно» или «до» и дату окончания срока;
8. Статус – выбрать из списка статус.
9. Лицензия предоставлена на основании решения – ввести текст, на основании чего предоставлена лицензия.



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

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

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

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

					НИНТ.00010-01 34 01	Лист
						256
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата		



#### 4.1.15. Модуль Приказы

В модуле «Приказы» можно формировать список приказов, которые будут использоваться в дальнейшем при движении переменного и постоянного состава (см. Рисунок 226).

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

Рисунок 226 – Настройка модуля «Приказы»

В режиме можно:

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

Для добавления новой записи нажать кнопку «Добавить». Откроется окно с двумя вкладками: Главная, Подписание и согласование (см. Рисунок 227).

Инд. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инд. № дубл.	Подп. и дата					
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01				
					Лист				
					257				







На вкладке «Подписание и согласование» ввести данные (см. Рисунок 228):

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

Рисунок 228 – Вкладка подписание и согласование приказа

После сохранения новой записи можно открыть окно предварительного просмотра, нажав на «Предварительный просмотр». Откроется окно, в котором можно увидеть внешний вид приказа (Рисунок 229). Документ можно сохранить в трех форматах.

Подп. и дата	Инев. № дубл.	Взаим. инв. №	Подп. и дата	Инев. № подл.						Лист
										259
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата						



ВОЕННЫЙ УЧЕБНО-НАУЧНЫЙ ЦЕНТР СУХОПУТНЫХ ВОЙСК «ОБЩЕВОЙСКОВАЯ АКАДЕМИЯ»  
ЭТАЛОН

## ПРИКАЗ

15.03.2024

№ 1

г. Уфа

ПРИКАЗЫВАЮ:

Основание:

..

С приказом ознакомлены:

..  
..  
..

Рисунок 229 – Окно предварительного просмотра

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 (см. Рисунок 230).

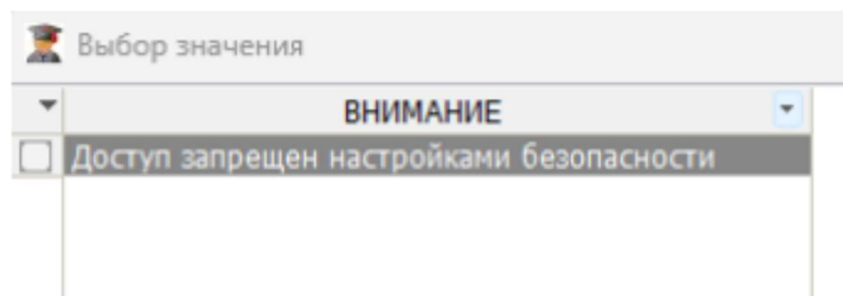


Рисунок 230 – Отсутствие доступа к разделу

### 4.1.16. Модуль Новый учебный год

Вход в режим: «Повседневная деятельность → Новый учебный год».

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



Новый учебный год

Учебный год:  на год:  Уровень:  Курс:

Факультет:  Кафедра:  Уч. план:

☐ Переименовать группы:  Дата перевода/выпуска:   Номер приказа:

Факультет	Кафедра	Военн. спец.	Старое название группы	С курса	Новое название группы	На курс	Курсантов
12 фак-т СПО	31 кафедра	СПО 31	12031	1	12031	2	8
12 фак-т СПО	35 кафедра	СПО 35	12035	1	12035	2	20
12 фак-т СПО	43 кафедра	СПО 43	12043	1	12043	2	20
12 фак-т СПО	73 кафедра	СПО 73	12073	1	12073	2	5
12 фак-т СПО	96 кафедра	СПО 96	12096	1	12096	2	4
1 факультет	12 кафедра	ВО спец 12 +	102	1	102	2	14
1 факультет	12 кафедра	ВО спец 12 +	182	3	182	4	8
1 факультет	13 кафедра	ВО спец 13 +	103	1	103	2	13
1 факультет	13 кафедра	ВО спец 13 +	183	3	183	4	13
1 факультет	14 кафедра	ВО спец 14 ++	104	1	104	2	17
1 факультет	14 кафедра	ВО спец 14 ++	184	3	184	4	15
1 факультет	15 кафедра	ВО спец 15 ++	105	1	105	2	17
1 факультет	15 кафедра	ВО спец 15 ++	185	3	185	4	13
1 факультет	16 кафедра	ВО спец 16 +	106	1	106	2	14
1 факультет	16 кафедра	ВО спец 16 +	186	3	186	4	14

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

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

Для создания учебной группы ДПО необходимо:

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



7. В нижней части окна у выпадающих списков выбрать значения «Выпуск» и «Выбранных групп».
8. Нажать кнопку «Выполнить».
9. В случае текущего учебного года, который еще не закончился, появится предупреждающее окно (Рисунок 232), нажать «Да» для подтверждения операции, «Нет» - для отмены.
10. В открывшемся окне «Создать группы ДПО» выбрать текущую группу, присвоить наименование новой группе (для редактирования нового наименования необходимо выделить новое название и нажать клавишу F2), учебный период.
11. Нажать «Создать группы».

Рисунок 232 – Создание учебной группы ДПО. Подтверждение

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



Новый учебный год

Учебный год

2025-2026

на год

2026-2027

Уровень

ДПО.ПК

Курс

Все

Обновить

Факультет

Все

Кафедра

Все

Уч. план

Все

☐ Переименовать группы

1#3456

Дата перевода/выпуска

14.09.2026

Номер приказа

Все

0502251

...

Факультет	Кафедра	Военн. спец.	Старое название группы	С курса	Новое название группы	На курс	Курсантов
6 факультет	102 кафедра	Начальники курсов	ДПО ТЕСТ 2	1	ДПО ТЕСТ 2	2	1

Создать группы ДПО

☐ Название

Новое название

☐ ДПО ТЕСТ 2

ДПО ТЕСТ 2

Выполнить

Выпуск

выбранных групп

Год набора

Семестр набора

Создать группы

Отмена

Рисунок 233 – Создание учебной группы ДПО

Изн. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Изн. № дубл.	Подп. и дата	НИНТ.00010-01 34 01					Лист
										263
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата						



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


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

- Все образовательные программы, изучаемые в образовательной организации, находятся в разделе **«Образовательная деятельность → Основные проф. образовательные программы (ОПОП)»** (см. Рисунок 234).







Новая запись

Главная

Действующие образ. прогр.

Образовательные программы(0)

Критерии оценивания

Учеб.план: распред. по видам занятий

Уровень образовательной программы

Сокращение

Уровень образования (ОКИН 30)

Категория слушателей

Нормативный срок подготовки

 лет  мес.

Место проведения подготовки

Тип группы

Уровень подготовки

Сохранить

Отмена

Рисунок 235 – Вкладка «Главная»

2. Действующие образ. прогр. – на данной вкладке отображаются ФГОСы и военные специальности (специализации), по которым в момент формирования происходит обучение групп (Рисунок 236).

Изменение

Главная

Действующие образ. прогр. (8)

Образовательные программы(2)

Файлы

Критерии оценивания

Учеб.план: распред. по видам занятий

ФГОС / Образовательная программа	Военная специальность (специализация)	Специальность (направление подготовки)
<div> <div> <div>ФГОС ВО.С 81999 от 27.04.2015</div> <div> <div>Применение и эксплуатация АС</div> </div> </div> </div>		09.05.01 Применение и эксплуатация автоматизиро...
<div> <div> <div>ФГОС ВО.С 49056 от 08.04.2019</div> <div> <div>Применение и эксплуатация ССЗ</div> </div> </div> </div>	ВС.4 (специализация №5)	10.05.01 Компьютерная безопасность
<div> <div> <div>ФГОС ВО.С 58645 от 24.03.2017</div> <div> <div>Применение подразделений АБШ</div> <div>Применение подразделений АБШ</div> <div>Применение подразделений АБШ</div> <div>Применение подразделений АБШ</div> <div>Применение подразделений АБШ</div> </div> </div> </div>		13.05.02 Специальные электромеханические системы 13.05.02 Специальные электромеханические системы 13.05.02 Специальные электромеханические системы 13.05.02 Специальные электромеханические системы 13.05.02 Специальные электромеханические системы
<div> <div> <div>ФГОС ВО.С 43000 от 29.08.2015</div> <div> <div>Применение подразделений НБ</div> </div> </div> </div>		11.05.02 Специальные радиотехнические системы

Сохранить

Отмена

Рисунок 236 – Вкладка «Действующие образ. прогр.»

3. Образовательные программы – на данной вкладке отображаются учебные программы, связанные с данной образовательной программой. Данная



информация подтягивается из ФГОСа после указания того или иного уровня образовательной программы (см. Рисунок 237).

Рисунок 237 – Вкладка «Образовательные программы»

При нажатии на кнопку «Добавить ФГОС» добавляются образовательные программы стандартов ФГОС (Рисунок 238).

Ив. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Ив. № дубл.	Подп. и дата	<div>НИНТ.00010-01 34 01</div>					Лист
										267
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата						







### Рисунок 239 – Пример набора Компетенций по ОПОП

3. Критерии оценивания – для каждой оценки вводятся свои требования и критерии оценивания по текущей, промежуточной и итоговой аттестации; в дальнейшем все программы дисциплин по указанной основной профессиональной образовательной программе подтянут введенные критерии и свои РПД (см. Рисунок 240).

Рисунок 240 – Вкладка «Критерии оценивания»

4. Учебный план: распределение по видам занятий – предоставляет информацию о разделении учебного плана на различные виды занятий (см. Рисунок 241).

Инов. № подл.	Подп. и дата				
	Инов. № дубл.				
	Взаим. инв. №				
	Подп. и дата				
Инов. № подл.	Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата
НИНТ.00010-01 34 01					Лист
					269



Изменение

Главная

Действующие образ. прогр.

Образовательные программы(0)

Файлы

Критерии оценивания

Учеб.план: распред. по видам занятий

☐ Учебные занятия академ. курсов  
☐ Безопасность жизнедеятельности  
☐ Видеоконференция  
☐ КШУ, военная (военно-специальные) игра  
☐ Выходной день  
☐ Групповое занятие  
☐ Групповое упражнение  
☐ Дипломное проектирование  
☐ Защита КР  
☐ Зачет (с оценкой)  
☐ Зачет вне сессии  
☐ Зачет без оценки  
☐ Индивидуальное контрольное собеседование  
☐ Курсовые работы (проекты, задачи)  
☐ Контрольная работа  
☐ Консультация  
☐ Курсовой проект, работа  
☐ КШВИ, КШУ, военные и (военно-специальные) игры  
☐ Лекция  
☐ Лабораторные занятия  
☐ Лабораторная работа  
☐ Наряд, караул  
☐ ОзнПр (импорт)  
☐ Огневая подготовка  
☐ Каникулярный отпуск  
☐ Практики

Сохранить

Отмена

Рисунок 241 – Вкладка «Учебный план: распределение по видам занятий»

После выбора видов занятий их можно упорядочить в нужной последовательности, установленный порядок будет использован при формировании учебного плана. После сортировки необходимо сохранить изменения нажатием на кнопку «Сохранить».

При нажатии на кнопку **«Изменить»** появляется дополнительная вкладка **«Файлы»**. На данной вкладке (см. Рисунок 242) можно прикрепить файлы, связанные с данной образовательной программой, нажатием на кнопку **«Добавить»**.

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

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

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

Инв. № подл.	Подп. и дата				Лист
	Инв. № дубл.				
	Взаим. инв. №				
	Подп. и дата				
<p>ного плана. После сортировки необходимо сохранить изменения нажатием на кнопку «Сохранить».</p> <p>При нажатии на кнопку «Изменить» появляется дополнительная вкладка «Файлы». На данной вкладке (см. Рисунок 242) можно прикрепить файлы, связанные с данной образовательной программой, нажатием на кнопку «Добавить».</p> <p>Для удаления добавленного файла необходимо выбрать файл в перечне и нажать на кнопку «Удалить».</p> <p>Для экспорта файла необходимо выбрать файл в перечне и нажать на кнопку «Получить».</p> <p>Для просмотра файла необходимо выбрать файл в перечне и нажать на кнопку «Просмотр».</p>					
					НИНТ.00010-01 34 01
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	
					270







Инв. № подл.	Подп. и дата					Инв. № дубл.	Взаим. инв. №	Подп. и дата	Инв. № подл.	<p>Неправильный ввод одного из значений: 2, 3, 3+ или 3++ – фиксируется и не позволит в дальнейшем пользователю внести корректировку в данное поле.</p> <p>Вкладка «Требования ГОС-2» заполняется набором дисциплин с трудоемкостью в часах, так как требовал стандарт ГОС-2.</p>
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01					Лист
										272















Новая запись

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

**Федеральный государственный образовательный стандарт**

Уровень образовательной программы:  ... Статус: Действующий

Название образовательной программы:

Поколение:  3++ Форма обучения: очная Префикс компетенции:

Направление подготовки (специальность):

Квалификация:

Специализация:

Регистрационный номер:  Дата регистрации:

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

Трудоемкость: всего з.е.  всего часов

Описание

Рисунок 247 – Заполнение вкладки

На вкладке **Требования ФГОС-3++** по кнопке «Добавить» вносятся индекс, наименование дисциплин и их основные разделы, трудоемкость изучения в зачетных единицах и список кодов компетенций стандарта (Рисунок 248). Компетенции добавляются из справочника компетенций.

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







Изменение

Главная	Требования ФГОС-3++	Требования КТ 3++	Требования к кадрам	Файлы
Индекс	Наименование дисциплин и их основные разделы	Трудоёмкость	Код компетенции	
	Неизвестный блок	не менее 27		
Блок 1	Дисциплины	не менее 210		
Блок 3	Государственная итоговая аттестация	6 - 9		
Всего трудоёмкость		300		

+ Добавить    Изменить    ✕ Удалить

Сохранить    Отмена

Рисунок 250 – Пример заполнения вкладки «Требования ФГОС-3++»

Для формирования новой записи необходимо:

1. Нажать кнопку «Добавить».
2. В открывшемся окне выбрать Блок дисциплин, указать трудоемкость с помощью чек-бокса «Диапазон» (диапазон или минимальное значение). Выставленный чек-бокс позволяет выставить значения объема для дисциплины.
3. Выбрать коды компетенций данного Блока (Признака Коды стандарта ФГОС открывает или скрывает тот или иной список стандартных компетенций) (см. Рисунок 251).

Инв. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата	Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист
											278







На вкладке **Требования КТ 3++** необходимо указать (см. Рисунок 253):

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

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

Рисунок 253 – Пример заполнения вкладки «Требования КТ 3++»

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

Работа с файлами аналогична описанным действиям в п. 4.2.1.

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

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

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



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

Работа в данном модуле предназначена для сотрудников учебно-методических отделов образовательной организации. Основная цель заложить в базу данных основополагающие требования к выполнению ОПОП, для выполнения кафедрами и факультетами организации своих непосредственных задач по организации учебного процесса. Это работа по формированию макета квалификационных требований, его утверждение по каждой ОПОП и военной специализации; ознакомление с примерными основными образовательными программами; формирование рабочего и действующего учебного плана; графика календаря учебного процесса на год или семестр и другие виды работ, связанные с изменениями условий проведения учебного процесса в образовательной организации.

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

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



Дополнительные профессиональные программы				
Регистр.№	Название образовательной программы	Дата	Образ.программа	Статус
11200 (10305)	Начальники курсов (курсовые офицеры)	09.12.2021	ДПО.Повышение квалификации	Действующая
11860(9012)	Применение и эксплуатация аппаратуры потребителей навигацион	14.12.2021	ДПО.Профессиональная переподготовка	Действующая
11887(9042)	Техническая защита информации и контроль электромагнитной сое	14.12.2021	ДПО.Профессиональная переподготовка	Действующая
11863(9020)	специалистов для выполнения нового вида профессиональной деят	14.12.2021	ДПО.Профессиональная переподготовка	Действующая
11851 (9000)	Педагогика высшей школы	14.12.2021	ДПО.Профессиональная переподготовка	Действующая
11867(9022)	Организация технического контроля продукции машиностроитель	14.12.2021	ДПО.Профессиональная переподготовка	Действующая
11854 (9002)	Эксплуатация систем электроснабжения	14.12.2021	ДПО.Профессиональная переподготовка	Действующая
11892(9026)	Эксплуатация криогенной техники и систем газоснабжения (холоду	14.12.2021	ДПО.Профессиональная переподготовка	Действующая
11890(9028)	Информационные технологии в управлении предприятием	14.12.2021	ДПО.Профессиональная переподготовка	Действующая
11884(9036)	Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации – ави	14.12.2021	ДПО.Профессиональная переподготовка	Действующая
11885(9038)	Управление эксплуатацией объектов жилищно-коммунального хозя	14.12.2021	ДПО.Профессиональная переподготовка	Действующая
11873(9001)	Эксплуатация систем связи	14.12.2021	ДПО.Профессиональная переподготовка	Действующая
11872(9003)	Монтаж и эксплуатация внутренних сантехнических устройств, кои	14.12.2021	ДПО.Профессиональная переподготовка	Действующая
11875(9011)	Эксплуатация систем автономного электроснабжения	14.12.2021	ДПО.Профессиональная переподготовка	Действующая
11856(9006)	Специалист по охране труда	14.12.2021	ДПО.Профессиональная переподготовка	Действующая
11876(9013)	Эксплуатация оптико-электронных приборов и систем	14.12.2021	ДПО.Профессиональная переподготовка	Действующая
11878(9017)	Эксплуатация слаботочных систем (систем контроля доступа, виде	14.12.2021	ДПО.Профессиональная переподготовка	Действующая
11879(9101)	Оператор приборов и систем контроля и учета энергопотребления	14.12.2021	ДПО.Профессиональная переподготовка	Действующая
11881(9103)	Сварщик-монтажник волоконно-оптических линий связи наземной	14.12.2021	ДПО.Профессиональная переподготовка	Действующая
11120(10145)	военных специалистов центров управления полетами космических	16.12.2021	ДПО.Повышение квалификации	Действующая
11131(10230)	военных специалистов учебных (учебно-методических) центров (о	16.12.2021	ДПО.Повышение квалификации	Действующая
11125(10235)	начальников кафедр вузов МО и их заместителей	16.12.2021	ДПО.Повышение квалификации	Действующая
11182(10335)	военных специалистов по моделированию применения космическ	16.12.2021	ДПО.Повышение квалификации	Действующая
11119(10265)	военных специалистов по эксплуатации программно-алгоритмичес	16.12.2021	ДПО.Повышение квалификации	Действующая
11147(10280)	начальников (офицеров) оперативных отделений соединений ПРН и	16.12.2021	ДПО.Повышение квалификации	Действующая
11105(10005)	заместителей (помощников) начальников штабов воинских частей	16.12.2021	ДПО.Повышение квалификации	Действующая
11114(10245)	разведчиков, работников вузов МО РФ	16.12.2021	ДПО.Повышение квалификации	Действующая
146				
Добавить		Изменить	Удалить	Закрыть

Рисунок 254 – Окно «Дополнительные профессиональные программы»

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

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

На вкладке «Файлы» – для пользователя есть возможность прикрепить и сохранить файл с подписанной программой обучения (см. Рисунок 255). Данная вкладка появляется при нажатии на кнопку «Изменить».

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



Новая запись

Главная

Дополнительная профессиональная программа

Уровень

...

Название образовательной программы

Форма обучения

▼

Префикс компетенцииДата регистрации

15

Статус

Действующий

▼

Регистрационный номер

Нормативный срок освоения, лет

0

 месяцев

0

 недель

0

Всего часов

Описание

Сохранить

Отмена

Рисунок 255 – Главная страница новой записи Дополнительной образовательной программы

#### 4.2.3.2. Квалификационные требования

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

#### 4.2.3.2.1 Квалификационные требования

Перечень квалификационных требований доступен в модуле «Образовательная деятельность → Учебно-методический отдел → Квалификационные требования → Квалификационные требования».

Общий вид модуля представлен ниже (Рисунок 256).

Инв. № подл.	Подп. и дата	Инв. № дубл.	Квалификационные требования разрабатываются на каждую специальность (специализацию), направление подготовки, реализуемые в военно-учебном заведении. В СПО «Образование-МО» создан режим формирования проектов квалификационных требований из Примерных макетов квалификационных требований, представленных в указаниях начальника Главного управления кадров МО РФ №173/УВО/2/21057 от 10 августа 2018 года.				
	Взаим. инв. №	4.2.3.2.1 Квалификационные требования					
	Подп. и дата	Перечень квалификационных требований доступен в модуле «Образовательная деятельность → Учебно-методический отдел → Квалификационные требования → Квалификационные требования».					
	Общий вид модуля представлен ниже (Рисунок 256).						
						НИИТ.00010-01 34 01	Лист
							283
	Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата		



Название	Макет	Военная специальность	Статус
<input type="checkbox"/> КТ 15589	Макет КТ 1_СПО	ВС 612	Утвержден
<input type="checkbox"/> КТ 25569	Макет КТ 2_ВО	ВС 624	Утвержден

2

Рисунок 256 – Окно «Квалификационные требования»

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

Заполните необходимые данные на вкладке «Основная» (Рисунок 257).

Новая запись	
Основная	Изучаемые дисциплины
Наименование	Статус <input type="text" value="Проект"/> Дата утверждения <input type="text" value="15"/>
Макет	Военная специальность
Военная специализация	
Укрупненная группа специальностей и направлений подготовки	
Направление подготовки (специальность)	
Специализация ФГОС	
Срок обучения <input type="text"/> лет <input type="text"/> месяцев <input type="text"/> недель	
Объем ООП <input type="text"/> ЭК <input type="text"/> 0 часов	
В том числе объем обязательной части ООП <input type="text"/> ЭК <input type="text"/> 0 часов	
Трудоемкость одного года обучения не более <input type="text"/> ЭК <input type="text"/> 0 часов	
Бюджет учебного времени, выделяемого на военно-профессиональную подготовку <input type="text"/> ЭК <input type="text"/> 0 часов	
Зеленый каникулярный отпуск (суток) <input type="text"/>	
Летний каникулярный отпуск (суток) <input type="text"/>	
Согласовал	<input type="text"/> <input type="button" value="..."/> <input type="button" value="X"/>
Утвердил	<input type="text"/> <input type="button" value="..."/> <input type="button" value="X"/>
Год набора <input type="text" value="2024"/> <input type="button" value="Печать"/> <input type="button" value="Сохранить"/> <input type="button" value="Отмена"/>	

Рисунок 257 – Вкладка «Основная»

Поле «Военная специальность» является обязательным для заполнения, при отсутствии данных система выдаст предупреждение (Рисунок 258).

Ив. № подл.	Подп. и дата	Ив. № дубл.	Взаим. инв. №	Подп. и дата	Ив. № подл.						НИНТ.00010-01 34 01	Лист
						Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата		284







Чекбокс «Диапазон объема» отображает диапазон ЗЕ, который может быть разным в зависимости от программы. При этом значения для группирующих элементов скрываются, и остаются данные только на нижнем уровне (Рисунок 260).

☑ Диапазон объема			
Код	Наименование	Объем (ЗЕ)	Компетенции
Блок 1	Дисциплины		
ОГСЭ 00	Общий гуманитарный, социально-экономический цикл		
ОГСЭ...	Базовая часть СПО 35+		
	Основы философии	0	

Рисунок 260 – Выбор чекбокса «Диапазон объема»

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

Для того чтобы указать группу дисциплин необходимо нажать на кнопку «Указать группу дисциплин» и выбрать требуемые значения из отобразившегося перечня (Рисунок 261).

Выбор значения

Индекс	Группа дисциплин
<input type="checkbox"/>	Удалить Обязательная часть
<input type="checkbox"/>	ОГСЭ 00 Базовая часть СПО 35+
<input type="checkbox"/>	ОГСЭ.00 Базовая часть СПО 35
<input type="checkbox"/>	ОГСЭ 00 Базовая часть СПО спец 43 3+
<input type="checkbox"/>	ОГСЭ 00 Базовая часть СПО спец 43 3++
<input type="checkbox"/>	ОГСЭ 00 Базовая часть СПО спец 73_3+
<input type="checkbox"/>	ОГСЭ.00 Базовая часть СПО 31 3+
<input type="checkbox"/>	ОГСЭ.00 Базовая часть СПО 96 3+
8	

Выбрать

Заккрыть

Рисунок 261 – Окно выбора группы дисциплин

Для того чтобы указать компетенцию необходимо нажать на кнопку «Указать компетенцию» и выбрать требуемые значения из отобразившегося перечня (Рисунок 262). Компетенции добавляются из справочника компетенций.

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

Подп. и дата		Инв. № дубл.		Взаим. инв. №		Подп. и дата		Инв. № подл.	
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01				Лист
									286



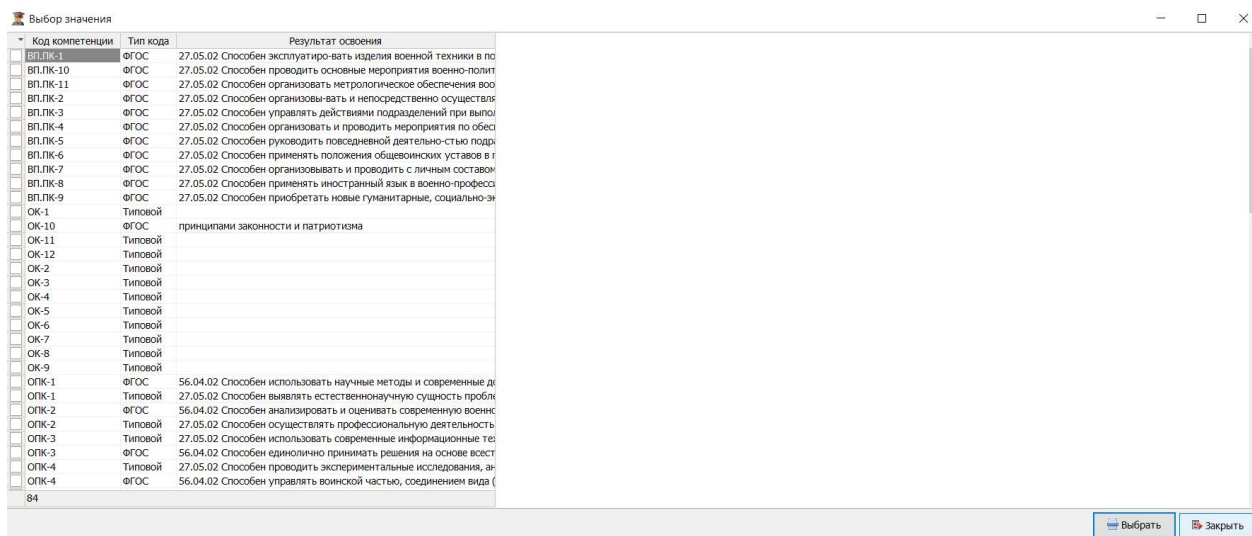


Рисунок 262 – Окно выбора компетенции

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

После заполнения всех необходимых полей и сохранения записи, она отобразится в списке квалификационных требований (Рисунок 263).

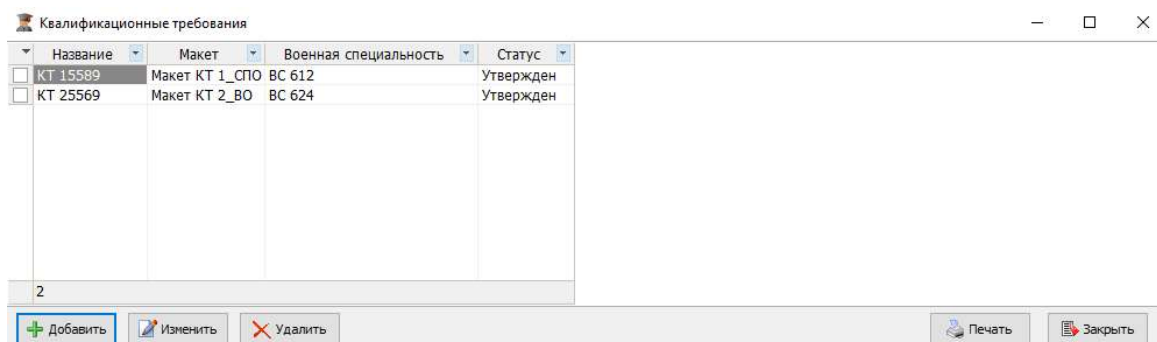


Рисунок 263 – Список квалификационных требований

Для изменения информации необходимо нажать на кнопку «Изменить».

Для печати необходимых записей необходимо выбрать запись и нажать на кнопку «Печать». Откроется окно предварительного просмотра (Рисунок 264).

Инв. № подл.	Подп. и дата																						
	Инв. № дубл.																						
	Взаим. инв. №																						
	Подп. и дата																						
<div><div><div><div><div><input type="checkbox"/></div><div>КТ 15589</div></div><div><div>Макет КТ 1_СПО</div><div>ВС 612</div></div><div><div>Утвержден</div></div></div><div><div><input type="checkbox"/></div><div>КТ 25569</div></div><div><div>Макет КТ 2_ВО</div><div>ВС 624</div></div><div><div>Утвержден</div></div></div></div> <div>2</div> <div><div><div><div></div><div>Добавить</div></div><div><div></div><div>Изменить</div></div><div><div></div><div>Удалить</div></div><div><div></div><div>Печать</div></div><div><div></div><div>Заккрыть</div></div></div></div>																							
<p>Рисунок 263 – Список квалификационных требований</p> <p>Для изменения информации необходимо нажать на кнопку «<b>Изменить</b>».</p> <p>Для печати необходимых записей необходимо выбрать запись и нажать на кнопку «Печать». Откроется окно предварительного просмотра (Рисунок 264).</p>																							
Инв. № подл.	Подп. и дата																						
	Инв. № дубл.																						
	Взаим. инв. №																						
<table><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td rowspan="3">НИНТ.00010-01 34 01</td><td>Лист</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>287</td></tr><tr><td>Изм.</td><td>Лист</td><td>№ докум.</td><td>Подп.</td><td>Дата</td></tr></table>											НИНТ.00010-01 34 01	Лист						287	Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата
					НИНТ.00010-01 34 01	Лист																	
						287																	
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата																			







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

Для удаления макета необходимо нажать на кнопку «Удалить».

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

Ниже представлен пример заполнения макета «Макет квалификационных требований ВО. Приложение 1» (Рисунок 266).

Изменение

Основная

ОБЛАСТЬ

СОКРАЩЕНИЯ

ХАРАКТЕРИСТИКА ВС

ХАРАКТЕРИСТИКА ВПД

ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ВПД

СТРУКТУРА ПРОГРАММЫ

УСЛОВИЯ РАЗРАБОТКИ

ОЦЕНКА КАЧЕСТВА

Наименование макета

Макет квалификационных требований ВО. Приложение 1

Уровень образования

Высшее образование

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

☐ Редактирование

Год набора 2024

Печать

Сохранить

Отмена

Рисунок 266 - Макет квалификационных требований ВО. Приложение 1

Макет состоит из вкладок:

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

Область – поля заполняются в соответствии с требованиями;

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

					НИНТ.00010-01 34 01	Лист
						289
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата		



Требования находятся в пункте меню «Образовательная деятельность → Учебно-методический отдел → Рабочий учебный план» (Рисунок 267). В списке учебных планов толбец «Учебные планы» показывает названия УП, связанных с данным РУП.

Инв. № подл.	<p>рабочий учебный план с вводом квалификационных требований КТ. Для правильного формирования рабочего учебного плана, важно чтобы на предыдущих этапах были заполнены трудоемкость и сроки освоения основной профессиональной образовательной программы (ОПОП).</p> <p>Просим обратить внимание, на то, что для заполнения рабочего учебного плана заранее должна быть сформирована запись Военной специальности в пункте меню <b>Справочники / Военные специальности</b>, в которой должна быть указана связь с ФГОС по которому будет проводиться обучение.</p> <p>Требования находятся в пункте меню <b>«Образовательная деятельность → Учебно-методический отдел → Рабочий учебный план»</b> (Рисунок 267). В списке учебных планов толбец «Учебные планы» показывает названия УП, связанных с данным РУП.</p>					Подп. и дата
						Инв. № дубл.
						Взаим. инв. №
						Подп. и дата
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист
						290



Рабочий учебный план

Уровень: Все Направление подготовки (специальность): Все Статус: действующий Обновить

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

44

Добавить Изменить Удалить Копировать

Рисунок 267 – Режим работы «Рабочий учебный план»

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

Для создания нового Рабочего учебного плана необходимо:

1. Нажать кнопку «**Добавить**».
2. В открывшемся окне указать военную специальность, для которой создаем РУП и номер записи, путем выбора необходимого значения из выпадающего списка. После этого необходимо сохранить запись.

3. Если на предыдущих этапах данные были заполнены, верно, то после выбора специальности автоматически будут заполнены поля:

- направление;
- специальность ОКСО;
- квалификация ОКСО;
- срок обучения;
- поколение ФГОС;
- объем ОПОП.

4. Сохранить запись.

Подп. и дата		Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист
Инов. № дубл.								291
Взаим. инв. №								
Подп. и дата								
Инов. № подл.								



KT.45.2-18

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

Классификационные требования

Макет КТ

Военная специальность

Летательные аппараты

...

Сокращение

ВС.45.2

Специализация

тест

Номер

KT.45.2-18

Дата

30.04.2013

15

Направление подготовки (специальности)

26.05.07 Судовождение (не использовать)

Специальность ОККО

Инженер

Квалификация ОККО

Испытание летательных аппаратов

Срок обучения

5 лет

Норма ФГОС (з.е.)

300.0

Объем ОПОП (з.е.)

300.0

(часов)

9216

(неделя)

256

Статус РУП

действующий

▼

Сохранить и продолжить

Сохранить и закрыть

Отменить

Подп. и дата

Инв. № дубл.

## защит. инв. №

и дама

Подп.















На данной вкладке (Рисунок 274) указано количество зачетных единиц и количество учебных недель по данной специальности, которые были предварительно введены.

KT.45.2-18

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

Учебные процессы		Начало	Окончание	Длительность	Зачетные единицы
- 1 курс					
КШВИ		1 нед	1 нед (вт.)	1 нед. 1 дн.	0,00
ВОЕННО-ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРАКТИКА (НЕСЕНИЕ ВНУТРЕННЕЙ, ГАРНИЗОННОЙ И КАРАУЛЬНОЙ СЛУЖБ) И		2 нед (вт.)	2 нед (вт.)	1 нед.	0,00
КАНИКУЛЯРНЫЕ ОТПУСКА, ПРАЗДНИЧНЫЕ ДНИ		3 нед (вт.)	4 нед	1 нед. 5 дн.	0,00
Нарад, караул		5 нед	7 нед (пн.)	3 нед.	0,00
2 курс					
3 курс					
4 курс					
5 курс					
6 курс					

Добавить
Изменить
Удалить

Кол-во З.Е. по ФГОС: 300
Кол-во количество недель по требованиям КТ: 256

Сохранить и продолжить
Сохранить и закрыть
Отмена

Для этого необходимо:

1. Нажать кнопку «Добавить» (Рисунок 275).

Учебный процесс

Курс:  (зач. единиц)

Тип учебного процесса:

Начало (нед)  (день)  Сентябрь

☒ Длительность (нед)  (дней)  Сентябрь

☐ Окончание (нед)  (день)  Сентябрь

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

Рисунок 275 – Окно добавления списка учебных процессов



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

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

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

Если итоговая сумма недель, введенная для всех процессов, будет расходиться со значением, указанным в столбце «Недели. Всего», то при сохранении об этом будет сообщено в отдельном окне (Рисунок 276).

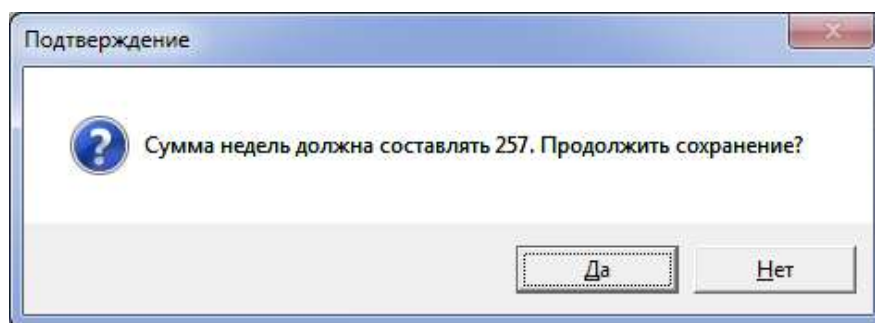


Рисунок 276 – Окно подтверждения сохранения записи при расхождении значения по неделям

### Заполнение вкладки «Сводные данные по бюджету времени»

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

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



и часах (Рисунок 277). Введенные данные впоследствии выводятся на печать учебного плана.

Рисунок 277 – Сводные данные по бюджету времени

Для ВО данные по бюджету времени в колонках «Экзаменационная сессия», «Практики», «Итоговая государственная аттестация с выполнением ВКР» заполняются в неделях и зачетных единицах (Рисунок 278).

Рисунок 277 – Сводные данные по бюджету времени

Для ВО данные по бюджету времени в колонках «Экзаменационная сессия», «Практики», «Итоговая государственная аттестация с выполнением ВКР» заполняются в неделях и зачетных единицах (Рисунок 278).

Рисунок 278 – Сводные данные по бюджету времени для ВО

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

Рисунок 278 – Сводные данные по бюджету времени для ВО

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

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



сессии», «Практики», «Итоговая государственная аттестация с выполнением ВКР» заполняются в неделях и часах (Рисунок 279).

ВС.ПГ

Рисунок 279 – Сводные данные по бюджету времени для СПО

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

Ячейка «Ввод требуемого значения З.Е.» используется в случае, если появляется необходимость изменить сроки обучения и требуется ввести значение З.Е., отличающееся от заложенного расчетного (Рисунок 280).

Инв. № подл.	<p>во ФГОС во вкладке «Главная» в поле «Трудоемкость Всего часов».</p> <p>Ячейка «Ввод требуемого значения З.Е.» используется в случае, если появляется необходимость изменить сроки обучения и требуется ввести значение З.Е., отличающееся от заложенного расчетного (Рисунок 280).</p>					Подп. и дата	Инв. № дубл.	Взаим. инв. №	Подп. и дата	
						Подп. и дата	Инв. № дубл.	Взаим. инв. №	Подп. и дата	
						Подп. и дата	Инв. № дубл.	Взаим. инв. №	Подп. и дата	
						Подп. и дата	Инв. № дубл.	Взаим. инв. №	Подп. и дата	
						Подп. и дата	Инв. № дубл.	Взаим. инв. №	Подп. и дата	
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01					Лист
										299







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

- Изменение

Вид практики

учебная практика

Дисциплина

ГСЭ.Р.01.2 Военная история

...

Семестр

1 семестр

Продолжительность (нед.)

1

↑↓

Трудоемкость (часов)

63,00

↑↓

Продолжительность (дней)

1

↑↓

Место проведения

Сохранить

Отмена

Значения данных поля «Недели» выводятся с использованием дробей.

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




Подтверждение

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

☒ Да ☐ Нет

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

 РУП 56.04.04 (105 ККП)

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

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

+ Добавить
✎ Изменить
✖ Удалить

💾 Сохранить и продолжить
💾 Сохранить и закрыть
🗑 Отмена

Для создания записи о полевом выходе и ТСУ необходимо (Рисунок 285):

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



Новая запись

Дисциплина

Трудоемкость, всего часов

Рисунок 285 – Окно создания записи о полевом выходе и ТСУ

### Заполнение вкладки «Итоговая аттестация»

На данной вкладке заполняется информация об аттестациях, запланированных для данной специальности (Рисунок 286).

РУП 11881 35

Главная Требования к дисциплинам Кален. уч. график Сводные данные по бюджету времени Практика Итог. аттестация Дополнительные требования Файлы

Вид аттестации	Дисциплины	Требования	Время проведе...	Недели	час.
Государственный экзамен по физической ...	Охрана труда (ОП.02)		1-й семестр	1	54

Рисунок 286 – Пример заполненной вкладки «Итоговая аттестация»

Для создания записи об аттестации необходимо:

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

Будет создана запись об аттестации (Рисунок 287).

Ив. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Ив. № дубл.	Подп. и дата					
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01				
					Лист				
					303				



Рисунок 287 – Пример созданной записи об аттестации

### Заполнение вкладки «Дополнительные требования»

На данной вкладке заполняются дополнительные требования для выбранной специальности (Рисунок 288).

Рисунок 288 – Вкладка «Дополнительные требования»

Для создания записи о дополнительном требовании необходимо (Рисунок 289):

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

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



Новая запись ×

Дисциплина

Трудоемкость, всего часов

Рисунок 289 – Окно создания записи о дополнительном требовании

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

### Заполнение вкладки «Файлы»

На вкладке осуществляется работа с файлами (Рисунок 290):

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

KT.45.2-18

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

документ.docx

Рисунок 290 – Вкладка Файлы

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



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

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

Учебные планы расположены в пункте меню «Образовательная деятельность → Учебно-методический отдел → Учебные планы» (Рисунок 291).

Рисунок 291 – Окно режима работы с учебными планами



Для того чтобы добавить новый Учебный план необходимо:

- 1) нажать кнопку «Добавить»;
- 2) в открывшемся окне на вкладке «Главная» (Рисунок 292):
  - указать название учебного плана;
  - выбрать специальность и рабочий учебный план;
  - указать трудоемкость 1 зачетной единицы в часах;
  - указать года набора, для которых этот план актуален (чек-бокс «Выделить все» – позволяет быстро отметить все года набора);
  - указать дату ввода в работу и закрытия;
  - указать из выпадающего списка Статус (Новый, Утвержден).

В самом учебном плане 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».

Инв. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата						
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01					Лист
										307







- указать ФИО, дату графы «Подписан»;
- учебный план одобрен на;
- указать № и дату протокола;
- при необходимости проставить отметки в чек-боксах IV. Состав Госуд. итоговой аттестации; V. План проведения полевых выходов, тактических и ТСУ (занятий); VI. План общевоинской подготовки;

Рисунок 293 – Окно создания плана, вкладка «Печать плана»

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

Вкладка «Учебные группы» содержит информацию об учебных группах на учебный год. В столбце «Курс» отображается учебный год, на котором находится

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



группа (Рисунок 294). Год является последним указанным учебным годом группы во вкладке «История».

УП 05.05.02 ВО спец 72 ИВС 3++

№	название	курс
1	10372/15	1 (2022-2023)
2	10372/16	1 (2022-2023)
3	10372/22	1 (2022-2023)
4	10372/25	1 (2022-2023)
5	10172/20	3 (2023-2024)
6	10272/04	2 (2023-2024)
7	10272/11	2 (2023-2024)
8	10272/16	2 (2023-2024)
9	10272/21	2 (2023-2024)
10	10272/25	2 (2023-2024)
11	10272/33	2 (2023-2024)
12	10372/01	1 (2023-2024)
13	10372/03	1 (2023-2024)
14	10372/05	1 (2023-2024)
15	удалить	2 (2023-2024)
16	10372/06	1 (2024-2025)
17	10072/22	6 (2026-2027)
18	10072/25	6 (2026-2027)
19	10072/33	6 (2026-2027)
20	10172/04	6 (2026-2027)
21	19-ЛД-16/1	6 (2026-2027)

Рисунок 294 – Вкладка «Учебные группы»

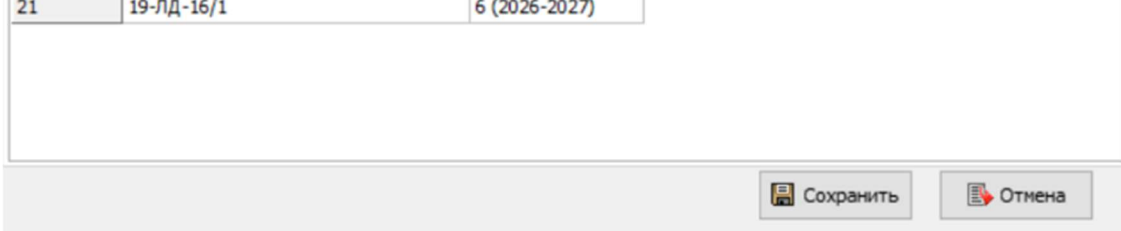
4) сохранить запись. Окно создания плана будет закрыто и оператор вернется в режим работы с планами.

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

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

Для дальнейшей работы с режимом «Учебный план» необходимо:

1) встать на нужный план;

Инв. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата		
<p>Рисунок 294 – Вкладка «Учебные группы»</p> <p>4) сохранить запись. Окно создания плана будет закрыто и оператор вернется в режим работы с планами.</p> <p>Важно: при сохранении записи осуществляется проверка на заполнение в области выставления ФИО и даты утверждения плана. В случае, если данные заполнены, то учебному плану присваивается статус – «Утвержден».</p> <p>После заполнения и сохранения введенных данных, учебный план с присвоенным именем появится в общем списке окна «Учебные планы».</p> <p>Для дальнейшей работы с режимом «Учебный план» необходимо:</p> <p>1) встать на нужный план;</p>						
					НИНТ.00010-01 34 01	Лист
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата		310







При работе с учебным планом оператор должен распределить итоговую трудоемкость каждой дисциплины, которая задана во ФГОС, в квалификационных требованиях и рабочих учебных планах, по видам учебных занятий и по учебным семестрам; указать формы итогового контроля в период промежуточной и итоговой аттестации.

Первым действием должно стать распределение значения «объем программы час» на «Всего с препод.», часы «Самостоятельной работы» и часы, отведенные на «Сессию».

Для этого в ячейке по колонке «всего с препод.» – вносим количество часов, остаток от «объем программы час» – автоматически заполнит «Самост. работа» (Рисунок 296).

План учебного процесса (1000.A1, ФГОС: 1398 от 24.03.2010, 1016 от 20.03.2011)																
Наименование учебных циклов, дисциплин (модулей), разделов			Объем	Объем программы (без учета времени, выделяемого на экзам. сессию)			Распределение учебного времени на учебные занятия с преподавателем, час.									
							из них по видам учебных занятий									
№ пп	Индекс		з.е.	час.*	зач.ед.	Всего с препод.	лек	С	ПЗ	ГЗ	Т	ЛР	КСВИ	КР	КП	П
	Блок 1	ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛИ)	92,00	3312	92,00	2142										
	С.1	ГУМАНИТАРНЫЙ, СОЦИАЛЬНЫЙ И ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ЦИКЛ	18,00	648	18,00	384										
	С.1.1	БАЗОВАЯ ЧАСТЬ ГСЭ	18,00	648	18,00	384										
1	С.1.1.2	История-1	3,00	108	3,00	72										
2	С.1.1.1	Иностранный язык-4	15,00	540	15,00	312	21									
	С.3	ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ ЦИКЛ	8,00	288	8,00	192										
3	С.3.1.8	Топографическое черчение и компьютерная графика	4,00	144	4,00	96										
4	С.2.1.8	Иностранный язык 211	4,00	144	4,00	96										
	С.4	ВОЕННО-ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ ЦИКЛ	14,00	504	14,00	318										

Рисунок 296 – Работа ячеек «Всего с препод.» и «Самост. работа»

Далее вводим часы в колонке Сессия и данное число вычитается из суммы часов на самостоятельную работу.

Далее распределяем время, отведенное на «всего с преподавателем» по видам занятий.

Для этого необходимо встать на ячейку пересечения вида занятия и дисциплины и с клавиатуры ввести числовое значение (Рисунок 297).

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







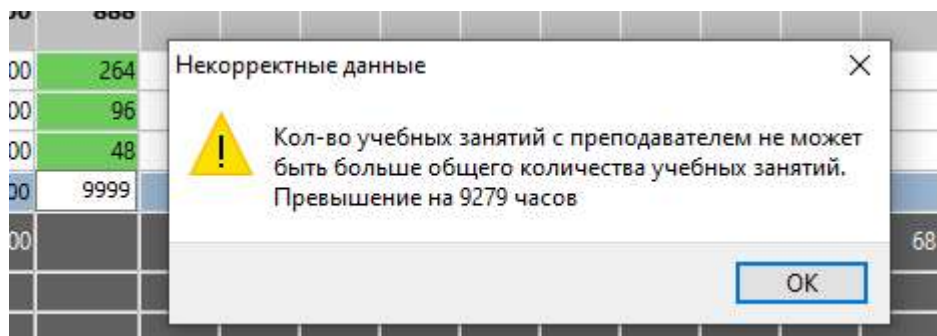


Рисунок 299 – Сообщение о неправильном распределении занятий с преподавателем

Для ввода вида промежуточной аттестации за модуль (выделенный розовым цветом), необходимо нажать дважды левой кнопкой мыши на область «Формы промежуточного и итогового контроля» (Рисунок 300).

План учебного процесса (1000.A1, ФГОС: 1398 от 24.03.2010, 1016 от 20.03.2011)																										
Наименование учебных циклов, дисциплин (модулей), разделов		Зачеты в течение семестра, час					Сессия	Семестр	Распределение объема дисциплины (практики) по курсам и семестрам обучения															Формы промежуточного и итогового контроля		
									1 курс		2 курс		3 курс		4 курс		5 курс		Экзамены		Зачеты по дисциплинам					
									1 семестр	2 семестр	3 семестр	4 семестр	5 семестр	6 семестр	7 семестр	8 семестр	9 семестр	10 семестр								
№ пп	Индекс	ЛР	КШВН	К	КП	П	з.е.	час	сан. раб.	час	сан. раб.	час	сан. раб.	час	сан. раб.	час	сан. раб.	час	сан. раб.	час	сан. раб.	час	сан. раб.	без оценки	с оценкой	по практ. курс. раб.
	Блок 1 ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛИ)						8	18,00	1170																	
	C.1 гуманитарный, социальный и экономический цикл						4	12,00	264																	
1	C.1.1.2 История-1								36																	
2	C.1.1.1 Иностранный язык-4						4	12,00	228															1		
	C.3 профессиональный цикл								96																	
3	C.3.1.8 Иностранный язык 403								48																	
4	C.2.1.8 Иностранный язык 403								48																1	
	C.4 военно-профессиональный цикл						4	6,00	186																1	
5	C.4.2.5 Военная топография								60																	
6	C.4.2.6 Военная история					36	4		36	36	18	36	18												1,2	
	C.4.3 общевоенные дисциплины								6,00	96																2
7	C.4.3.1 Общевоенная подготовка								6,00	90																6
	C.5 физическая культура								180																	
	C.5 Физическая культура								180																	
	МО.3.343 модуль: Спецвоя подготовка								180																	
8	C.5.2 Дополнительная физическая подготовка								180																	1,2

Рисунок 300 – Ввод вида промежуточной аттестации

В открывшемся окне необходимо выбрать формы промежуточного и итогового контроля. Затем нажать кнопку «Сохранить» (Рисунок 301).

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист
						314



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

Закрывать

После выбора необходимых форм промежуточного и итогового контроля автоматически произойдет пересчет в табличной части (Рисунок 302).

Рисунок 302 – Пересчет промежуточного и итогового контроля

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



## Распределение учебного времени по курсам и семестрам

Распределение количества «часов с преподавателями» по учебным периодам происходит, так же, как и распределение по видам занятий – необходимо встать на нужную ячейку и ввести количество часов. Распределение происходит в табличной части с названием «Распределение объема дисциплины (практики) по курсам и семестрам обучения» (Рисунок 303).

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

Наименование учебных циклов, дисциплин (модулей), разделов			Распределение объема дисциплины (практики) по курсам и семестрам обучения																				Формы промежуточного и итогового контроля		
			1 курс		2 курс		3 курс		4 курс		5 курс		6 курс		7 семестр		8 семестр		9 семестр		10 семестр		Экзамены		
			1 семестр	2 семестр	3 семестр	4 семестр	5 семестр	6 семестр	7 семестр	8 семестр	9 семестр	10 семестр	11 семестр	12 семестр	13 семестр	14 семестр	15 семестр	16 семестр	17 семестр	18 семестр	19 семестр	20 семестр	Зачеты по дисциплинам		
№ пп	Индекс		час.	сам. раб.	час.	сам. раб.	час.	сам. раб.	час.	сам. раб.	час.	сам. раб.	час.	сам. раб.	час.	сам. раб.	час.	сам. раб.	час.	сам. раб.	час.	сам. раб.	без оценки	с оценкой	по практ. курс. раб.
<b>Блок 1 ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛИ)</b>			0																						
	<b>С.1</b>	<b>Гуманитарный, социальный и экономический цикл</b>	4																						
	<b>С.1.1</b>	<b>Базовая часть ГСЭ</b>	4																						
1	С.1.1.2	История-1	36																						
2	С.1.1.1	Иностранный язык-4	28																				1		
	<b>С.3</b>	<b>Профессиональный цикл</b>	16																						
3	С.3.1.8	Топографическое черчение и компьютерная графика	38																						
4	С.2.1.8	Иностранный язык 211	38																						
	<b>С.4</b>	<b>Военно-профессиональный цикл</b>	16																						
	<b>С.4.2</b>	<b>Оперативно-тактические и тактико-специальные дисциплины</b>	16																						
5	С.4.2.5	Военная топография	30																				1,2		
6	С.4.2.6	Военная история	36	72	36																			1	
	<b>С.4.3</b>	<b>Общевые дисциплины</b>	40																						
7	С.4.3.1	Общевые подготовка	30																				6		
	<b>С.5</b>	<b>Физическая культура</b>	30																						
	<b>С.5</b>	<b>Физическая культура</b>	30																						
	<b>МО.3.3404</b>	<b>модуль Огневая подготовка</b>	30																						
8	С.5.2	Дополнительная физическая подготовка	30																				1,2		
	<b>С.2</b>	<b>Математический и естественнонаучный цикл</b>	4																						
9	С.2.1.3	Физика 211	32																						
10	С.2.1.4	Информатика	18																						
11	С.2.1.5	Химия	24																						

Обновить Экспорт в эл. таблицу Часы распределены Количество часов превышает доступное к распределению Количество часов отличается от рекомендованного Нагрузка по кафедрам Распределить часы по кафедрам Сохранить Закрыть

Рисунок 303 – Табличная часть «Распределение объема дисциплины по курсам и семестрам»

В случае неправильного ввода значения система сообщит об этом (Рисунок 304).

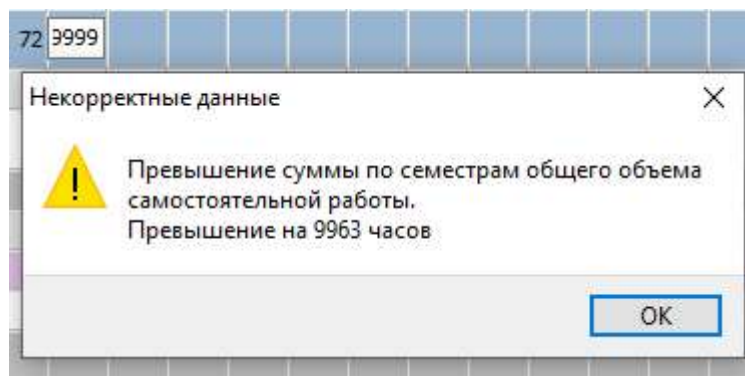


Рисунок 304 – Сообщение о превышения зачетных единиц

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

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

НИНТ.00010-01 34 01



«Формы итогового контроля» (Рисунок 305).

Для ввода значения необходимо щелкнуть на строку с дисциплиной по колонкам экзамены и зачеты и в открывшемся окне выбрать форму итогового контроля (Рисунок 306).

троля (Рисунок 306).

[illegible]



Формы промежуточного и итогового контроля

Уч. период	Зачёты			
	Экзамены	Без оценки	С оценкой	Защита практ., курс. проекта
1 семестр	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2 семестр	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3 семестр	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4 семестр	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5 семестр	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6 семестр	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7 семестр	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8 семестр	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9 семестр	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10 семестр	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

Сохранить    Закрыть

Рисунок 306 – Окно ввода форм итогового контроля по семестрам

При нажатии на кнопку «**Сохранить**» появляется окно с информацией, в которой указывается количество незаполненных ячеек и не распределенных часов (Рисунок 307).

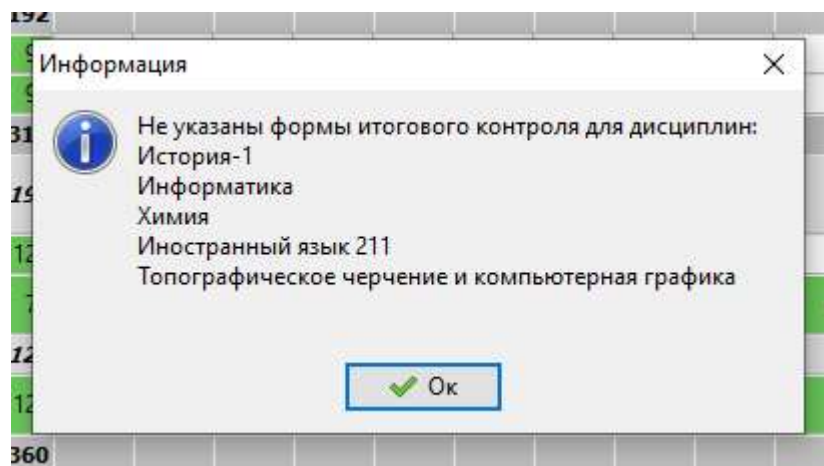


Рисунок 307 – Окно предварительного просмотра

Для формирования проверки наличия в БД рабочих программ и тематических планов, созданных для конкретного учебного плана, необходимо нажать кнопку «Контроль УП». Выбор учебного плана происходит выставлением курсора на строку с нужным названием УП в окне Учебные планы (Рисунок 308).

Ив. № подл.	Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист
							318
Ив. № подл.	Взаим. инв. №	Ив. № дубл.	Подп. и дата	Подп. и дата			



Учебные планы

Уровень: Все Военная специальность: Все Год набора: Все

Заполнить новый год набора

Статус: Утвержден

Анализ УП Обновить

Название	Воен.специальн.	РУП	ФГОС	Поклоение	Колич.групп	Факультет	Уровень образования	Версия	Статус
P1704	ВС.1	1704	55936	3++	0		СПО	2	Утвержден
УП.спец.4 2021 3++	ВС.4	225	49056	3++	1		ВО.С	2	Утвержден

2

Добавить Изменить Удалить Копировать Печать III. План уч.процесса V. План ТСУ План ОВП Контроль УП Закрыть

Рисунок 308 – Окно выбора учебного плана

После нажатия на кнопку «Контроль УП» появляется окно с сообщением «Включать РПД и ТП со статусом «Проект»?» (Рисунок 309). Если нажать «Да» - выгрузятся часы по РПД и ТП со статусом «Проект», в ином случае у данных РПД и ТП будут значения «0».

Подтверждение

Включать РПД и ТП со статусом "Проект"?

Да Нет

Рисунок 309 – Подтверждение формирования

После этого выводится информация о контроле списка РПД и тематических планов (Рисунок 310).

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

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











[illegible]

Рисунок 313 – Окно печати рабочего учебного плана

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

При нажатии на кнопку «Анализ УП» происходит сравнение значений УП, РПД и ТП по распределению часов по дисциплинам. Отображаемые значения зависят от заданных фильтров УП: «Уровень», «Военная специальность», «Год набора». Также можно отфильтровать записи в самом окне «Анализ УП», выбрав нужную кафедру для отображения. Отчет можно экспортировать, нажав на кнопку «Экспорт» (Рисунок 314).

Инв. № подл.	Подп. и дата				Взаим. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата	<p>зависят от заданных фильтров УП: «Уровень», «Военная специальность», «Год набора». Также можно отфильтровать записи в самом окне «Анализ УП», выбрав нужную кафедру для отображения. Отчет можно экспортировать, нажав на кнопку «Экспорт» (Рисунок 314).</p>
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01			Лист
								322



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

Отчет может быть 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 (Рисунок 315). При выделении ячейки выводятся часы по УП, РПД, ТП, а именно: часы с преподавателем, часы на зачеты в течение семестра, часы на сессию.



Анализ УП, РПД, ТП

Кафедра:  Вид:

	Копия УП 05.05.01 ВО спец 52 3++	Копия УП 09.05.01 ВО спец 95 ВК 3++	Копия УП 27.05.01 ВО спец 23 3++	УП 05.05.02 ВО спец 73 ИВС 3++ (не трогать, нужен для выполнения заявки) 2024	УП 05.05.02 ВО спец 74 ИВС 3++	УП 0 спе
Автоматизированные системы специального назначения						96
Автоматизированные системы управления космическими аппаратами			72 0 4			
Автоматическое регулирование в системах КА						
Автомобильная подготовка	72 0 4	72 0 4	72 0 4	72 0 4	72 110 72	72
Администрирование информационно-вычислительных систем и сетей						216
Алгоритмизация и программирование задач управления			96 0 0			
Анализ данных и прогнозирование в управлении ОТС			96 0 4			
Аналитическая геометрия и линейная алгебра	96 0 0	96 0 0	96 0 0	96 0 0	96 0 0	96

Распределение часов в ячейках: УП | РПД | ТП

Дисциплина:  Администр:

Дисциплина РПД:

Учебный план: 3++ 210 6 36  Не распределены часы по УП

РПД: 210 6 36  Не распределены часы по РПД  Не совпадает распределение часов по РПД

Тематический план: 210 6 36  Не распределены часы по ТП  Не совпадает распределение часов по ТП

Рисунок 315 – Легенда в разделе «Анализ УП»

#### 4.2.3.5. Учебные календари

Путь: «Образовательная деятельность → Учебно-методический отдел  
→ Учебные календари».

Внешний вид модуля представлен ниже (Рисунок 316).

Учебные календари

Название	Год набора	Учебный план
<input type="checkbox"/> тест	2021-2022	УП 05.05.02 ВО спец 72 3+
<input type="checkbox"/> 888888888888	2021-2022	УП 05.05.02 ВО спец 74 ИВС 3++
<input type="checkbox"/> weeee1	2021-2022	УП 09.05.01 ВО спец 24 3++
<input type="checkbox"/> 11 3++	2021-2022	УП 24.05.01 ВО спец 11 3++
<input type="checkbox"/> Тест	2022-2023	УП 05.05.01 ВО спец 52 3++
<input type="checkbox"/> 999999999999	2022-2023	УП 05.05.02 ВО спец 74 ИВС 3++
<input type="checkbox"/> nann	2022-2023	УП 05.05.02 ВО спец 74 ИВС 3++
<input type="checkbox"/> 102	2022-2023	УП 09.05.01 ВО спец 27 3++
<input type="checkbox"/> 101	2023-2024	УП 09.05.01 ВО спец 27 3++
<input type="checkbox"/> hhhjh	2023-2024	УП 12.05.01 ВО спец 51 3++
<input type="checkbox"/> 11111	2023-2024	УП 24.05.01 ВО спец 42 3++
<input type="checkbox"/> КЕКУУКЕЕУКЕУЕ	2024-2025	Копия УП 05.05.01 ВО спец 52 3++
<input type="checkbox"/> weeee	2024-2025	Копия УП 09.05.01 ВО спец 95 ВК 3++
<input type="checkbox"/> 100	2024-2025	УП 09.05.01 ВО спец 24 3++
<input type="checkbox"/> ТЕСТ20122024	2024-2025	УП 09.05.01 ВО спец 24 3++
<input type="checkbox"/> ТЕСТ20122024	2024-2025	УП 09.05.01 ВО спец 24 3++
<input type="checkbox"/> 12345	2025-2026	ВО СПЕЦ 93 25-26
<input type="checkbox"/> 12345678	2025-2026	УП 05.05.02 ВО спец 72 3++
<input type="checkbox"/> 050502	2025-2026	УП 05.05.02 ВО спец 72 3++

19

Рисунок 316 – Внешний вид «Учебные календари»

Для того чтобы добавить новый Учебный календарь необходимо:

- 1) нажать кнопку «Добавить»;

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	ЛИНТ.00010-01 34 01	Лист
						324



- 2) в открывшемся окне (Рисунок 317) заполнить поля:
- Название – вводится вручную с клавиатуры;
  - Уч. план – выбирается из списка доступных планов;
  - Статус – автоматически выставлен «Проект»;
  - Год набора.

При создании новой записи и выборе Года набора и Учебного плана автоматически определяются даты начала и конца учебных периодов года (по году набора имеется связь с учебным годом), после чего эти данные дублируются на весь курс обучения по выбранному УП.

Рисунок 317 – Создание нового учебного календаря

Осуществляется проверка утвержденных учебных календарей по связке «Учебный план» и «Год набора». Может быть только один Учебный календарь со статусом «Утвержден».

Для заполнения календаря из рабочего учебного плана необходимо нажать кнопку «Заполнить из РУП», после чего информация по семестрам из РУПа перенесется в календарь.

Если в справочнике «Учебные периоды», добавлены периоды, в которые

Подп. и дата		Инв. № дубл.		Взаим. инв. №		Подп. и дата		Инв. № подл.	
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01				Лист
									325



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.

Если данных по периоду для семестра в справочнике «Учебные периоды» нет, то в ячейках столбцов «Начало» и «Окончание» будет написано «Нет данных». После добавления периодов, вместо надписей «Нет данных», появятся учебные периоды и возможность проставить «Типы учебных процессов».

В столбце «Учебные» указано количество учебных дней, доступных для планирования, в данные дни можно проставить (отметить) какие-либо типы учебных процессов, для этого необходимо выбрать дату и заполнить необходимые данные (Рисунок 318).

Рисунок 318 – Учебные процессы

Столбец «Н.Вр.» содержит перечень нерабочего времени. В нерабочее время по умолчанию включены все «воскресения» учебного периода. Столбцы «Практика», «Сессия», «ГИА» содержит количество дней для учебного процесса с видом «Практика», «Сессия», «ГИА».

Для добавления/изменения/удаления типов учебных процессов необходимо выбрать семестр нажатием на ячейку в столбце «Процессы» напротив требуемого семестра.

Для проставления типа учебного процесса на 1 день необходимо нажать левой 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, и ячейка окрасится в определенный цвет. Все задействованные типы учебных процессов, будут отражены в таблице «Тип процесса», с указанием количества дней (Рисунок 319).

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

					НИНТ.00010-01 34 01	Лист
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата		326











#### 4.2.3.6. Расчет объема учебной нагрузки

##### 4.2.3.6.1 Укрупненные группы специальностей для расчета учебной нагрузки

Путь: «Образовательная деятельность → Учебно-методический отдел → Расчет объема учебной нагрузки → Укрупненные группы специальностей для расчета учебной нагрузки»

Режим позволяет до начала расчета объединить военные специальности в укрупненную группу и уточнить перечень учебных планов активных для планируемого учебного года.

В режиме подготавливаются данные, необходимые для расчета годового объема учебной работы вуза. Расчет выполняется учебным (учебно-методическим) отделом 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 – заместителя министра обороны РФ от 04.11.2017 № 205/2/513), а также в соответствии с «Методическими рекомендациями по расчету учебной нагрузки, планированию служебной деятельности и труда педагогических работников» (утвержденными начальником ГУК МО РФ 15.11.2017).

Для отображения информации необходимо выбрать учебный год, уровень образования и нажать на кнопку «Обновить» (Рисунок 322).

Инв. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата					
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01		Лист		
							329		











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



Сведения представлены в виде таблицы (Рисунок 325). Для фильтрации таблицы необходимо выбрать значения в полях меню фильтрации и нажать кнопку «Обновить»:

- Сведения о численности, потоках, группах и подгруппах**

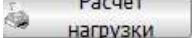
Учебный год: 2023-2024 ☐ По набору Уровень образования: Все Обновить

Курс обучения / военная специальность	Число обучающихся	Кол-во уч. потоков	Уч. групп (по	до 15 чел.	до 8 чел.	до 5 чел.
<input checked="" type="checkbox"/> 1 кафедра (оперативно-тактической подготовки ракетных войск...)						
<input checked="" type="checkbox"/> Высшее образование.Специалитет						
<input checked="" type="checkbox"/> 2-й курс						
ВС.4	2	1	1	1	1	1
<input checked="" type="checkbox"/> 9 кафедра военно-политической работы в войсках (силах)						
<input checked="" type="checkbox"/> Высшее образование.Специалитет						
<input checked="" type="checkbox"/> 2-й курс						
ВС.4	2	1	1	1	1	1

Объединить
Разъединить
Кафедра: Все Расчет нагрузки

Кнопка «Объединить»  по ранее выделенным военным специальностям объединяет строки с военными специальностями и их численности для формирования потоковых занятий и других объединений. У кнопки  обратная функция – разделят численные данные по ранее объединенным строкам



ВС. Кнопка  позволяет на выходе получить расчет нагрузки в разрезе кафедр, военных специальностей и дисциплин (Рисунок 326).

РАСЧЕТ объема учебной нагрузки на 2021-2022 учебный год																					
Высшее образование - магистратура																					
Кафедра	Военная специальность (специализация)	Дисциплина		Курс обучения	Численность обучающихся	Количество учебных потоков	Кол-во уч. групп или подгрупп для проведения занятий		Проведение аудиторных занятий												всего часов по всем видам аудиторных занятий
		в составе учебной группы	на которых уч. группа делится на подгруппы:						Чтение лекций	Проведение занятий:											
										в составе учебной группы	на которых уч. группа делится на подгруппы:				всего часов						
		до 15 чел.	до 8 чел.				часов по учебной программе	всего часов	в составе учебной группы		до 15 чел.	до 8 чел.	менее 8 чел.	всего часов	всего часов	всего часов	всего часов	всего часов	всего часов	всего часов	
		101 кафедра																			
	ВО маг 101	Военная история	1	9	1	1	1	2	36	36	48	48	12	12					96		
	ВО маг 101	Военно-управленческая практика	1	9	1	1	1	2					154	154					154		
	ВО маг 103	История военного искусства	1	8	1	1	1	1	26	26	38	38	12	12					76		

Рисунок 326 – Пример расчета объема учебной нагрузки

Фильтр «Кафедра» позволяет выбрать из списка конкретную кафедру для просмотра нагрузки (Рисунок 327).

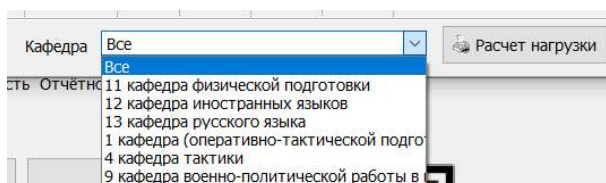


Рисунок 327 – Выбор кафедры

#### 4.2.3.6.3 Перечень учебных дисциплин кафедры и деление на потоки, группы, подгруппы

Путь: «Образовательная деятельность → Учебно-методический отдел → Расчет объема учебной нагрузки → Перечень учебных дисциплин кафедры и деление на потоки, группы, подгруппы»

Раздел предназначен для организации учебного процесса, распределения нагрузки и формирования расписания (Рисунок 328).

Подп. и дата		Инв. № дубл.		Взаим. инв. №		Подп. и дата		Инв. № подл.	
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01				Лист
									333



Учебная нагрузка по кафедрам

Уч. год: 2023-2024      Уровень: Все      Кафедра: Все      [Обновить](#)

Уч. год	Кафедра	Объем на период	Кол-во сотрудников
2023-2024	101 кафедра оперативного искусства и тактики	3453	
2023-2024	101 кафедра оперативного искусства и тактики		
2023-2024	102 кафедра организации повседневной деятельности и боевой подготовки		
2023-2024	102 кафедра организации повседневной деятельности и боевой подготовки		
2023-2024	102 кафедра организации повседневной деятельности и боевой подготовки		
2023-2024	102 кафедра организации повседневной деятельности и боевой подготовки		
2023-2024	103 кафедра эксплуатации военной техники		
2023-2024	103 кафедра эксплуатации военной техники		
2023-2024	103 кафедра эксплуатации военной техники		
2023-2024	104 кафедра радиационной, химической и биологической защиты		
2023-2024	104 кафедра радиационной, химической и биологической защиты		
2023-2024	104 кафедра радиационной, химической и биологической защиты		
2023-2024	104 кафедра радиационной, химической и биологической защиты		
2023-2024	105 кафедра организации обороны		
2023-2024	105 кафедра организации обороны		
2023-2024	105 кафедра организации обороны		
2023-2024	107 кафедра истории и философии		
2023-2024	107 кафедра истории и философии		
2023-2024	107 кафедра истории и философии		

192

[Сформировать](#)   [Изменить](#)   [Удалить](#)   [Закрыть](#)

Рисунок 328 – Внешний вид «Перечень учебных дисциплин кафедры и деление на потоки, группы, подгруппы»

Для отображения списка по определенным параметрам необходимо выбрать учебный год, уровень, кафедру, затем нажать на кнопку «Обновить».

Для создания учебной нагрузки необходимо нажать на кнопку «Сформировать».

Для изменения данных необходимо выбрать запись и нажать на кнопку «Изменить». В табличной части доступно изменение данных (Рисунок 329). Для этого необходимо выбрать ячейку и вручную с клавиатуры внести необходимые изменения.

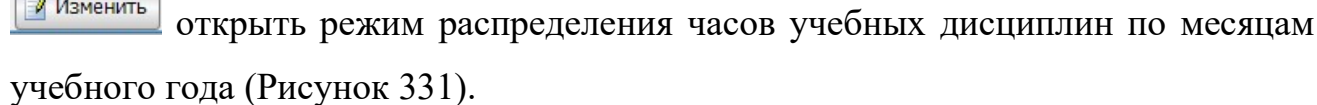
Инв. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата	Подп. и дата					
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01					
						Лист				
						334				







Определив фокус мыши на одном из курсов при нажатии на кнопку



Дисциплины		Всего часов		I Семестр						II Семестр								Контроль успеваемости			
№	Дисциплина	I	II	Август	Сентябрь	Октябрь	Ноябрь	Декабрь	Январь	Февраль	Март	Апрель	Май	Июнь	Июль	Э	З	ЗО	КР		
1	Иностранный язык ВО спец 5Ф 3+	6	6																		
2	Психология и педагогика ВО спец 5Ф 3+	48																5			
3	Экономика ВО спец 5Ф 3+	72																6			
4	Военно-политическая работа в ВС РФ ВО спец 5Ф 3+	48																6			
5	Военно-профессиональная практика	36															6				
6	Научно-исследовательская работа ВО спец 52 3+	36																			
7	Динамическая метеорология ВО спец 52 3+	88																6			
8	Синоптическая метеорология ВО спец 52 3+	126														6					
9	Основы физики околоземного космического пространства ВО спец 52 3+	72																5			
10	Защита государственной тайны ВО спец 52 3+	12	24																		
11	Общая тактика ВО спец 52 3+	48	24															5			
12	Общевойсковая подготовка ВО спец 52 3+	12	24																		
13	Управление подразделениями в мирное время ВО спец 52 3+	24																			
14	Теоретические основы моделирования атмосферных процессов ВО спец 52 3+	98	120													5					
15	Геофизическая гидродинамика ВО спец 52 3+	54																5			
16	Методы и средства гидрометеорологических измерений ВО спец 52 3+	108														5			5		
17	Методы статистической обработки гидрометеорологической информации ВО спец 52 3+	48	78															5			
18	Метрология, стандартизация и сертификация ВО спец 52 3+	72															5				
19	Физическая культура ВО спец 52 3+	24	24															5			
РЕЗЕРВ				216	208	208	208	216	208	192	216	208	208	208	208						

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

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

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

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 (Рисунок 332).











- указывает период учебного года;
- выбирает статус, который присвоен график календарю. Для только что созданного график-календаря автоматически присваивается статус «Новый»;
- указывает дату статуса;
- количество групп, для которых создается данный график, рассчитывается автоматически;

4) сохранить запись.

После сохранения записи можно приступить к заполнению календарной части.

Календарная часть состоит из:

- списка месяцев учебного семестра, разбитого по дням;
- списка факультетов, разбитого на учебные группы (взвода) и курсы;
- ячеек, образуемых на пересечении дня и учебной группы (взвода). В

данных ячейках отмечается определенный образовательный процесс для группы на конкретный день месяца.

Для заполнения календарной части оператор должен (Рисунок 336):

- 1) в нижней части окна выбрать учебный процесс;
- 2) нажать левую кнопку мыши и, удерживая ее, выделить необходимый диапазон ячеек;
- 3) нажать кнопку задать;
- 4) диапазон ячеек будет окрашен цветом выбранного учебного процесса;
- 5) после заполнения всех учебных процессов сохранить изменения в графике.

Инв. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата	Для заполнения календарной части оператор должен (Рисунок 336):				
					1) в нижней части окна выбрать учебный процесс;				
					2) нажать левую кнопку мыши и, удерживая ее, выделить необходимый диапазон ячеек;				
					3) нажать кнопку задать;				
					4) диапазон ячеек будет окрашен цветом выбранного учебного процесса;				
					5) после заполнения всех учебных процессов сохранить изменения в графике.				







фильтров отбора. Также имеется чек-бокс «Группы иностранных военнослужащих» (Рисунок 338).

[illegible]

Рисунок 338 – Окно внесения изменений

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

#### 4.2.3.9. Выписки по преподавателям

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


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


Главное окно режима представляет список выписок (Рисунок 339). В этом окне по каждой выписке отображается:



- преподаватель, для которого создана выписка;
- причина, по которой преподаватель не может проводить занятия;
- дата начала, с которой преподаватель не может проводить занятия;
- дата окончания ограничений занятий в расписании для данного преподавателя;
- дни недели, по которым действуют ограничения на занятия;





– пары, на которые действуют ограничения.

 Выписки по преподавателям

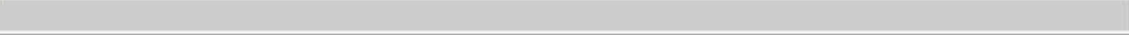
Учебный период:  

Кафедра:   Дисциплина:  

Преподаватель:  

 Обновить

	Преподаватель	Причина	Дата нач.	Дата окон.	День недели	Пара
<input type="checkbox"/>	Бочкин Ай-Херел Альфиров	Командировка	01.09.2018	03.02.2019	Все	Все
<input type="checkbox"/>	Брякалов СЕРГЕЙ Аифалов	Не использовать	01.09.2019	02.02.2020	вторник	1-я пара
2						

<  >






 Добавить
  Изменить
  Удалить
  Копировать
 Выписка
  Закрыть

Рисунок 339 – Главное окно режима «Выписки по преподавателю»

Для того чтобы создать выписку по преподавателю (Рисунок 340) необходимо:

- 1) в режиме «выписки по преподавателю» нажать кнопку «Добавить»;
- 2) в открывшемся окне указать:
  - учебный год, в котором делается выписка;
  - период учебного года, в котором делается выписка;
  - преподавателя, для которого создается выписка;
  - причину, по которой преподаватель не может проводить занятия;
  - дату начала действия выписки;
  - дату окончания действия выписки;
  - дни недели, по которым действует выписка;
  - пары, для которых действует выписка;
- 3) нажать кнопку «Сохранить».

Подп. и дата		Иув. № дубл.		Взаим. иув. №		Подп. и дата		Иув. № подл.	
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01				Лист
									342



Рисунок 340 – Окно создания выписки по преподавателю

Любую выписку можно распечатать. Для этого необходимо:

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

Выписка представляет собой календарь, в котором серым цветом указаны дни недели и пары, когда преподаватель не может проводить занятия (Рисунок 341).

Подп. и дата		Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист
Инд. № подл.								343
Взаим. инв. №								
Подп. и дата								
Инд. № подл.								



## Выписка

Из расписания занятий на II семестр Весна (2014-2015) 2014-2015 учебного года

По преподавателю Смирнова Лидия Михайловна, дисциплины,

Учебные планы, КТП,

Группы,

Потоки

		февраль				март					апрель				май				июнь					июль			
		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
пн	Даты	2	9	16	23	2	9	16	23	30	6	13	20	27	4	11	18	25	1	8	15	22	29	6	13	20	27
	1-2																										
	3-4																										
	5-6																										
	7-8																										
вт	Даты	3	10	17	24	3	10	17	24	31	7	14	21	28	5	12	19	26	2	9	16	23	30	7	14	21	28
	1-2																										
	3-4																										
	5-6																										
	7-8																										
ср	Даты	4	11	18	25	4	11	18	25	1	8	15	22	29	6	13	20	27	3	10	17	24	1	8	15	22	29
	1-2																										
	3-4																										
	5-6																										
	7-8																										
чт	Даты	5	12	19	26	5	12	19	26	2	9	16	23	30	7	14	21	28	4	11	18	25	2	9	16	23	30
	1-2																										
	3-4																										
	5-6																										
	7-8																										
пт	Даты	6	13	20	27	6	13	20	27	3	10	17	24	1	8	15	22	29	5	12	19	26	3	10	17	24	31
	1-2																										
	3-4																										
	5-6																										
	7-8																										
сб	Даты	7	14	21	28	7	14	21	28	4	11	18	25	2	9	16	23	30	6	13	20	27	4	11	18	25	1
	1-2																										
	3-4																										
	5-6																										
	7-8																										

Рисунок 341 – Пример печатной формы выписки по преподавателю

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

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

Подп. и дата	Инва. № дубл.	Взаим. инв. №	Подп. и дата	Инва. № подл.
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата
НИНТ.00010-01 34 01				Лист
				344



#### 4.2.3.10. Выписки по аудиториям

В режиме «Выписки по аудиториям» указываются аудитории, которые не могут быть заняты в определенные дни недели или в определенные пары.

Доступ к данному режиму осуществляется из пункта меню «Образовательная деятельность → Учебно-методический отдел → Выписки по аудиториям».

Главное окно режима представляет список выписок по аудиториям (Рисунок 342). В этом окне по каждой выписке отображается:

- аудитория, для которой создана выписка;
- причина, по которой аудиторию нельзя использовать;
- гр./дисциплина – в случае если аудитория занята по причине проведения там учебных занятий;
- дата начала, с которой аудитория не используется;
- дата окончания ограничений на аудиторию;
- дни недели, по которым действуют ограничения аудиторию;
- пары, на которые действуют ограничения.

Рисунок 342 – Главное окно режима «Выписки по аудиториям»

Для того чтобы создать выписку по аудитории необходимо:

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

Инв. № подл.	Подп. и дата		Взаим. инв. №		Инв. № дубл.		Подп. и дата	
Изм.		Лист	№ докум.		Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	
							Лист	
							345	







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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

НИНТ.00010-01 34 01

НИИТ.00010-01 34 01

Лист
347

Для удаления выписки необходимо нажать на кнопку «Удалить».



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

Доступ к данному режиму осуществляется из пункта меню «Образовательная деятельность → Учебно-методический отдел → Выписки по дополнительным ограничениям».

- причина, по которой по которой пары не участвуют в составлении расписания;
- дата начала, с которой действует ограничение на пару;
- дата окончания ограничений на пару;
- дни недели, по которым действуют ограничения на пару;
- пары, на которые действуют ограничения;
- группа, для которой действует ограничение.

Рисунок 345 – Главное окно режима «Выписки по дополнительным ограничениям»

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



1. в режиме «выписки по дополнительным ограничениям» нажать кнопку «Добавить»;
2. в открывшемся окне (Рисунок 346) указать:
  - учебный год, в котором делается выписка;
  - период учебного года, в котором делается выписка;
  - группу, для которой действует ограничение;
  - причину, по которой пара занята;
  - дату начала действия выписки;
  - дату окончания действия выписки;
  - дни недели, по которым действует выписка;
  - пары, для которых действует выписка;
3. нажать кнопку «Сохранить».

Изменение

Учебный год: 2014-2015

Период: II семестр Весна (2014-2015)

Группа: ☐ Все 732 ...

Причина: Подготовка к параду

Дата нач.: 02.02.2015 Дата окон.: 31.07.2015

Дни недели: ☐ Все

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

Пары: ☐ Все

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

Сохранить Отмена

Рисунок 346 – Пример созданной выписки по дополнительным ограничениям

Любую выписку можно распечатать. Для этого необходимо:

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











В открывшемся окне выбрать: учебный план, дисциплину, курс, семестр.  
Нажать «Обновить» (Рисунок 350):

Рисунок 350 – Выбор данных

При выборе чекбокса «Вкл. архивные элементы» отображаются все темы.  
При отсутствии выбора чекбокса отображаются темы без признака «Архив».

Используя различные кнопки, можно последовательно добавить всю необходимую информацию и сразу формировать нужную структуру (Таблица 4).

Таблица 4 – Описание кнопок

Внешний вид кнопки	Функционал
	Добавить новый элемент
	Добавить новый дочерний элемент
	Удалить
	Переместить вверх
	Переместить вниз

Подп. и дата		Инв. № дубл.		Взаим. инв. №		Подп. и дата		Инв. № подл.	
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01				Лист
									352







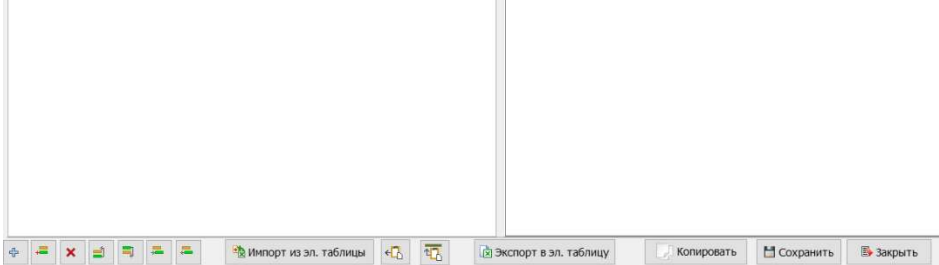
В правой части окна «Разделы и темы программы» находится поле, в которое вводится текст краткого описания содержания конкретной темы, отображающийся в дальнейшем в подразделе «Содержание тем учебной дисциплины» рабочей программы учебной дисциплины.

В случае, когда тема является одним из элементов раздела (подраздела и т.п.), используются режимы: «Добавить новый элемент» и «Добавить новый дочерний элемент». В появившиеся пустые строки вводятся наименования разделов или тем, в соответствии с их уровнем подчиненности (Рисунок 352).

Рисунок 352 – Внесение информации в наименование разделов

Чтобы проставить признак «Архив» напротив наименований разделов и тем необходимо выбрать семестр, нажать кнопку «Обновить», проставить галочку в чек-боксе напротив выбранной темы и нажать «Сохранить». В результате чего, если чек-бокс «Вкл.архивные элементы» выставлен, то в дереве тем, будут отображаться все темы, а если не выставлен, то только темы без признака «Архив».

Уже существующие темы и разделы можно переместить с помощью режимов «На уровень ниже», «На уровень выше».

Инв. № подл.	Подп. и дата					
Взаим. инв. №	Инв. № дубл.	<p>Рисунок 352 – Внесение информации в наименование разделов</p> <p>Чтобы проставить признак «Архив» напротив наименований разделов и тем необходимо выбрать семестр, нажать кнопку «Обновить», проставить галочку в чек-боксе напротив выбранной темы и нажать «Сохранить». В результате чего, если чек-бокс «Вкл.архивные элементы» выставлен, то в дереве тем, будут отображаться все темы, а если не выставлен, то только темы без признака «Архив».</p> <p>Уже существующие темы и разделы можно переместить с помощью режимов «На уровень ниже», «На уровень выше».</p>				
Подп. и дата	Подп. и дата					



Для этого выделяется строка с наименованием темы или раздела, которая с помощью вышеуказанных режимов опускается или поднимается на необходимый уровень.

Неверно введенные сведения можно удалить при помощи режима **«Удалить»**.

Последовательность введенных данных можно поменять при помощи режимов **«Переместить вверх»** и **«Переместить вниз»**.

Для сохранения введенных данных необходимо нажать кнопку **«Сохранить»**, для отмены – **«Закрыть»**.

При удалении\изменении темы выводится сообщение с возможностью просмотра с указанием мест привязок (Рисунок 353).

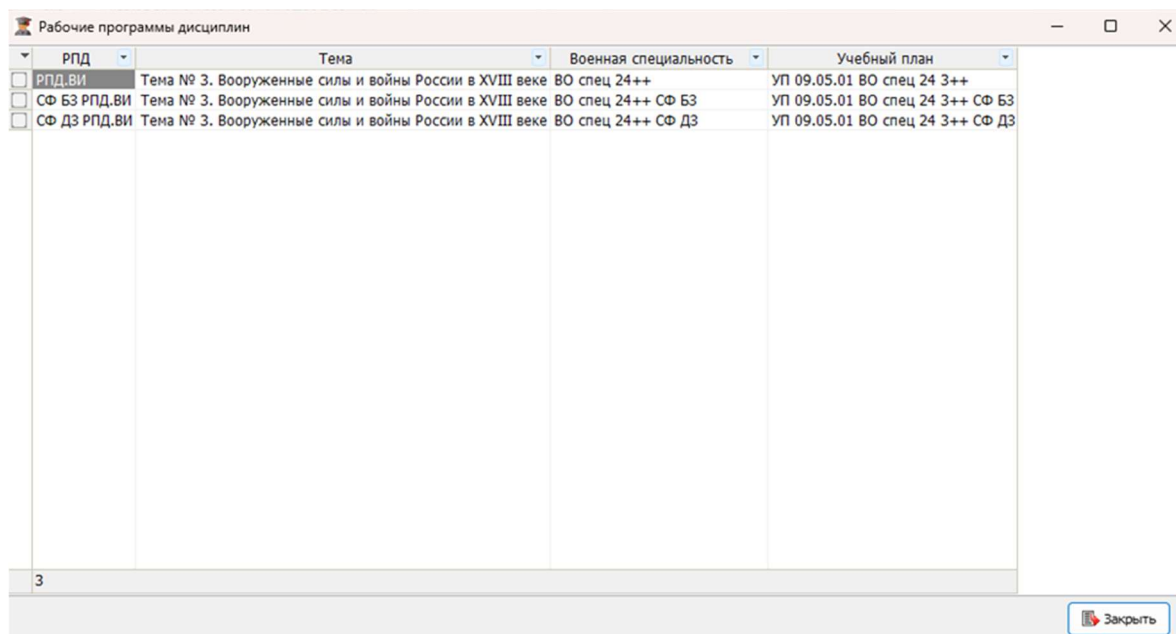


Рисунок 353 – Привязки РПД

Все сведения отображаются в таблице вкладки **«Содержание»** окна **«Изменение»** рабочей программы учебной дисциплины в той последовательности, в которой они были выбраны (Рисунок 354). Изменить данную последовательность можно только внутри семестра с помощью режимов **«Переместить вверх»**, **«Переместить вниз»**.

Подп. и дата		Инв. № дубл.		Взаим. инв. №		Подп. и дата		Инв. № подл.	
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01				Лист
									355



Новая запись

Код	Номера и наименование разделов и тем	Объем программы, без сессии	Всего занятий с преподав.	лек	С	ЛР	ПЗ	ГЗ	Т	КШ...	КР	КуР	Зач. в теч. сем.	С
	<b>1 семестр</b>		(372)											
	Экзамен													
	Курс. работа													
	<u>Т.1 Тема 1. Неравенства</u>													
	<b>2 семестр</b>		(72)											
	<b>3 семестр</b>		(138)											
	<b>4 семестр</b>		(48)											
	Всего по дисциплине (по учеб. плану)	432	(630)	(0)	(0)	(0)	(0)	(0)	(0)	(0)	(0)	(0)	(0)	(60)
	Перечень тем для самостоятельного изучения обуча...													

Предварительно изучаемые темы

С.2.1.1-2 Высшая математика

Добавить Удалить

Темы зависящие от данной

С.2.1.1-2 Высшая математика

Добавить Удалить

Файлы, ссылки и материалы по теме доступные обучающемуся в личном кабинете

Добавить Удалить

Получить Просмотр

Печать рабочей программы ☒ В таблице III.2 переносить шапку на следующую страницу ЦЕЛИКОМ Сохранить и продолжить Сохранить Отмена

Рисунок 354 – Содержание. Отображение выбранных данных

#### 4.2.4.2. Рабочие программы дисциплин (модулей)

Рабочая программа дисциплин формируется по конкретной дисциплине уже сформированного учебного плана.

Режим работы с рабочими программами дисциплин расположен в пункте меню «Образовательная деятельность → Учебная работа на кафедре / факультете → Рабочие программы дисциплин (модулей)» (Рисунок 355).

Инов. № подл.	Взаим. инв. №	Инов. № дубл.	Подп. и дата	Подп. и дата						Лист
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01					356



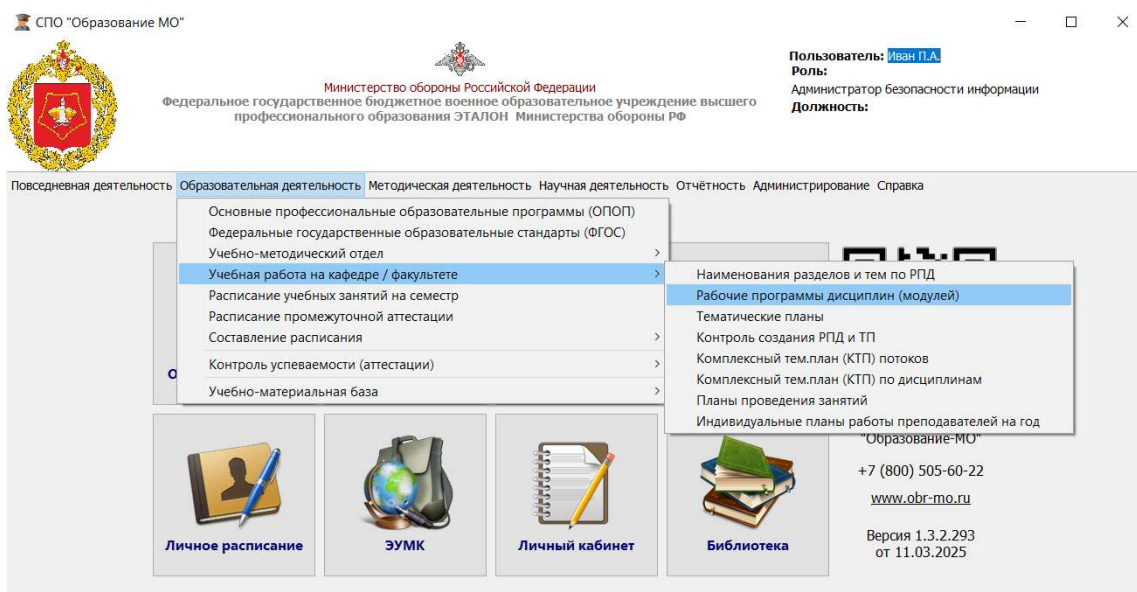


Рисунок 355 – Окно меню перехода

В открывшемся окне выбрать:

1. года набора – год, с которого начато обучения по данному плану;
2. уровень – уровень обучения: ВО, СПО или ДПО;
3. учебный план;
4. рабочая программа – дисциплины/практики;
5. «Обновить».

Если таблица с перечнем дисциплин не заполнена, то нажать кнопку «Сформировать».

Отразится перечень всех дисциплин выбранного учебного плана (Рисунок 356). Изначально выводится список записей только со статусом «Проект» и «Утвержденная». Столбец «Кафедра» отображает все связанные с дисциплиной РПД кафедры.

Инв. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата						Лист	
					Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	357



Рабочие программы дисциплин (модуль)

Год набора

2022-2023

Учебный план

Все

☐ Вкл. архивные записи

Обновить

Военная специальность

Рабочая программа

☒ дисциплины

☐ практики

Дисциплина РПД

Все

Дисциплина

Все

Название	Воен.специальн.	Учебный план	Дисциплина РПД	Файлы	Статус	Индекс дисциплины	Кафедра
<input type="checkbox"/> РПД.ВРП	ВС.4	УП.спец.4 2021 3++	Военно-политическая р	<input type="checkbox"/>	утверждена: Б.1.Ц.1 Б.2	9 кафедра	
<input type="checkbox"/> РПД.ПМ	ВС.4	УП.спец.4 2021 3++	Прикладная механика	<input type="checkbox"/>	утверждена: Б.1.Ц.3.0.1	1 кафедра	
<input type="checkbox"/> Пример	ВС.4	УП.спец.4 2021 3++	Материаловедение. Тех	<input type="checkbox"/>	утверждена: Б.1.Ц.3.0.1	1 кафедра	
<input type="checkbox"/> РПД.ПР	ВС.2	P2104	Правоведение	<input type="checkbox"/>	утверждена: Б.1.Ц.1 0.7	9 кафедра	
<input type="checkbox"/> РПД.КСМЯ	ВС.2	P2104	Космология	<input type="checkbox"/>	утверждена: 2104	4 кафедра, 31 К	
<input type="checkbox"/> РПД.ТОТР	ВС.2	P2104	Теоретическое обслужи	<input type="checkbox"/>	утверждена: 210420251	4 кафедра	
<input type="checkbox"/> РПД.ИНФ	ВС.2	P2104	Информатика	<input type="checkbox"/>	утверждена: 220425	9 кафедра	
<input type="checkbox"/> РПД.ПР	ТСДПО	УП 2204 ДПО	Правоведение	<input type="checkbox"/>	проект Б.1.Ц.1 0.7	9 кафедра	
<input type="checkbox"/> РПД.МТКМ	ТСДПО	УП 2204 ДПО	Материаловедение. Тех	<input type="checkbox"/>	проект Б.1.Ц.3.0.1	1 кафедра	
<input type="checkbox"/> РПД.КСМЯ	ТСДПО	УП 2204 ДПО	Космология	<input type="checkbox"/>	утверждена: 2104	4 кафедра, 31 К	
<input type="checkbox"/> РПД.ТОТР	ТСДПО	УП 2204 ДПО	Теоретическое обслужи	<input type="checkbox"/>	утверждена: 210420251	4 кафедра	
<input type="checkbox"/> РПД.ВРП	ТСДПО	УП 2204 ДПО	Военно-политическая р	<input type="checkbox"/>	утверждена: Б.1.Ц.1 Б.2	9 кафедра	
<input type="checkbox"/> РПД.МТКМ	ВС.1	P1704	Материаловедение. Тех	<input type="checkbox"/>	утверждена: Б.1.Ц.3.0.1	1 кафедра	
<input type="checkbox"/> РПД.ТОТР	ВС.1	P1704	Теоретическое обслужи	<input type="checkbox"/>	утверждена: 210420251	4 кафедра	

Добавить

Изменить

Удалить

Копировать

Сформировать

Выбрать доп. УП

Закрыть

Рисунок 356 – Список всех дисциплин (модулей)

Важно: если при работе с дисциплиной необходимо вызвать полный список рабочих программ по всем созданным учебным планам, то необходимо выбрать нужную дисциплину, а на остальных вкладках: «Год набора», «Учебный план», «Дисциплина РПД» выставить «Все» и нажать «Обновить». Отобразится полный список программ выбранной дисциплины (Рисунок 357).

**Рабочие программы дисциплин (модулей)**

Год набора:  Уровень:  Учебный план:  ☐ Вкл. архивные записи

Военная специальность: **ВС.1**

Рабочая программа: ☒ дисциплины ☐ практики

Дисциплина РПД:  Дисциплина:

Название	Воен.специальн.	Учебный план	Дисциплина РПД	Файлы	Статус	Нераспределено	Кафедра
<input type="checkbox"/> РПД.МТКМ	ВС.1	P1704	Б.1.Ц.З.О.1. Материалы	<input type="checkbox"/>	утвержденная	0	1 кафедра
<input type="checkbox"/> РПД.ТОТР	ВС.1	P1704	210420251 Теоретический курс	<input type="checkbox"/>	утвержденная	220	4 кафедры

2

+ Добавить Изменить Удалить Копировать Сформировать Выбрать доп. УП Закрыть

Рисунок 357 – Фильтр выбора для определенной дисциплины

При выборе рабочей программы «практики» для отображения в списке дисциплин доступна: военная специальность (ВС), индекс дисциплины (индекс), кафедра, статус (Рисунок 358).



Рабочие программы дисциплин (модулей)

Год набора: 2022-2023    Уровень: Все    Учебный план: Все    ☐ Вкл. архивные записи   

Военная специальность:    Рабочая программа: ☐ дисциплины ☒ практики

Дисциплина РПД: Все    Дисциплина: Все

Название	Уровень	Уч. план	Дисциплина	ВС	Статус	Индекс	Кафедра
<input type="checkbox"/> РПП..ТОТР	ДПО	УП 2204 ДПО	Теоретическое обслуживание и текущий ремонт	ТВС ДПО	утвержденная	210420251	4 кафедра такти
<input type="checkbox"/> Пример	СПО	P2104	Теоретическое обслуживание и текущий ремонт	ВС 611	утвержденная	210420251	4 кафедра такти
<input type="checkbox"/> ТОиТР	СПО	P2104	Теоретическое обслуживание и текущий ремонт	ВС 611	утвержденная	210420251	4 кафедра такти

3

Рисунок 358 – Фильтры для записей рабочих программ практик

При указании конкретного учебного плана, в таблице отображается столбец «Нераспределено» (Рисунок 359). Значение высчитывается следующим образом:

– РУП/Требование к дисциплинам указанное количество часов - количество часов из РПП вкладка «Содержание» = Нераспределено.

Рабочие программы дисциплин (модулей)

Год набора: 2022-2023    Уровень: Все    Учебный план: УП. спец. 4 2021 3++    ☐ Вкл. архивные записи   

Военная специальность: ВС.4    Рабочая программа: ☒ дисциплины ☐ практики

Дисциплина РПД: Все    Дисциплина: Все

Название	Воен.специальн.	Учебный план	Дисциплина РПД	Файлы	Статус	Нераспределено	Кафедра
<input type="checkbox"/> РПД.ВПР	ВС.4	УП. спец. 4 2021 3++	Б.1 Ц.1 В.2 Военно-поли	<input type="checkbox"/>	утвержденная	48 9	кафедра
<input type="checkbox"/> РПД.ПМ	ВС.4	УП. спец. 4 2021 3++	Б.1.Ц.3.О.1. Прикладная	<input type="checkbox"/>	утвержденная	118 1	кафедра
<input type="checkbox"/> Пример	ВС.4	УП. спец. 4 2021 3++	Б.1.Ц.3.О.1. Материалов	<input type="checkbox"/>	утвержденная	96 1	кафедра
<input type="checkbox"/> Копия РПД.ПР	ВС.4	УП. спец. 4 2021 3++	Б.1 Ц.1 О.7 Правоведен	<input type="checkbox"/>	утвержденная	0 9	кафедра
<input type="checkbox"/> РПД.ТОТР	ВС.4	УП. спец. 4 2021 3++	210420251 Теоретичес	<input type="checkbox"/>	проект	72 4	кафедра
<input type="checkbox"/> РПД.ИНФ	ВС.4	УП. спец. 4 2021 3++	123 Материаловедение	<input type="checkbox"/>	проект	240	
<input type="checkbox"/> РПД.КСМЯ	ВС.4	УП. спец. 4 2021 3++	2104 Космология	<input type="checkbox"/>	проект	48 4	кафедра, 31 К

7

Рисунок 359 – Рабочая программа практик, фильтр «нераспределено»

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист
						359



Записи без выставленного статуса автоматически приобретают статус «Проект».

Чек-бокс «Вкл. архивные записи» содержит записи со статусом «Проект», «Утвержденная» и «Архив».

### Формирование новых РПД

Важно: до формирования учебной программы-преподаватель должен ввести в базу Наименование разделов и тем по РПД (п. 4.2.4.1).

Сформировать новую рабочую программу можно с помощью режима «Добавить».

При формировании новой РП появляется окно «Новая запись» (Рисунок 360). В поле «Название» вкладки «Главная» вводится краткое наименование рабочей программы соответствующей учебной дисциплины. Из предлагаемых списочных значений выбираются необходимые учебный план и дисциплина, и присваивается статус - проект. На данном этапе можно сохранить рабочую программу (она появится в общем списке рабочих программ) и продолжить ее заполнение по мере необходимости, используя кнопку «Изменить».

При корректуре записей РПД дисциплин и РПД практик в нижней части окна «Изменение» сохраняется информация о сотруднике, внесшем последние изменения (кто и когда).

Инв. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата						
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01					
										Лист
										360



Рисунок 360 – Окно создания новой РПД

В случае, если в фильтре «Учебный план» выбран не утвержденный учебный план, то кнопки «Добавить» и «Сформировать» неактивны.

Если в фильтре «Учебный план» выбрано значение «Все», то доступна только кнопка «Добавить», «Сформировать» неактивна.

Если в фильтре «Учебный план» выбран утвержденный учебный план, то доступны все кнопки («Добавить», «Сформировать»).

Кнопка «Выбрать доп. УП» используется при создании новой редакции Учебного плана при условии, что РПД остались неизменными. Чтобы формировать новый список РПД, требуется открыть ранее созданные РПД, выбрать необходимые и нажать кнопку «Выбрать доп. УП». При нажатии на нее открывается окно выбора дополнительных УП, указать связь с новым учебным планом. После сохранения и подтверждения, у отмеченных РПД добавляется отметка-связка с УП.



Разделы и поля вкладок: «Главная», «Место в структуре», «Планируемые результаты», «Объем», «Методические рекомендации», «Обеспечение учебной дисциплины», «Текущий контроль успеваемости», «Промежуточная аттестация», «Учебно-материальная база» заполняются:

- выбором данных из предлагаемых списочных значений;
- при помощи режима «Добавить новый элемент»;
- ввода данных вручную;
- при помощи функций вставка/копирование.

Нижнее поле вкладки «Планируемые результаты» заполнится после введения и сохранения данных в модуле «Коды компетенций», находящегося в разделе «Справочники» подсистемы «Администрирование».

Вторую часть вкладки «Текущий контроль успеваемости» можно будет заполнить только после заполнения вкладки «Содержание».

Во вкладке «Содержание» отражаются наименование разделов и тем, аудиторные часы и их итоговое распределение по видам занятий, автоматически перенесенные из учебного плана.

Заполняется данная вкладка следующим образом (Рисунок 361):

- курсор устанавливается на строку с наименованием семестра, данные по которому предстоит заполнить;
- нажать кнопку «Добавить новый элемент».

Ив. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Ив. № дубл.	Подп. и дата	Подп. и дата					
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01					Лист
										362







Разделы и темы программы

Учебный план: План 75/3 (11804/4)

Дисциплина: Высшая математика (С.2.1.1-2)

Курс: Все

Семестр: Все

☐ Модуль

Обновить

Код:

Наименование	Код
1 курс	
1 семестр	
2 семестр	
2 курс	
3 семестр	
10 Тема: 3	10 Тема: 3
10 Тема: 3	10 Тема: 3
10 Тема: 3	10 Тема: 3
10 Тема: 3	10 Тема: 3
10 Тема: 3	10 Тема: 3
31 Тема: 2	31 Тема: 2
31 Тема: 2	31 Тема: 2
31 Тема: 2	31 Тема: 2
31 Тема: 2	31 Тема: 2
31 Тема: 2	31 Тема: 2
31 Тема: 2	31 Тема: 2
31 Тема: 2	31 Тема: 2
31 Тема: 2	31 Тема: 2
31 Тема: 2	31 Тема: 2
31 Тема: 2	31 Тема: 2
31 Тема: 2	31 Тема: 2
31 Тема: 2	31 Тема: 2
Тема 5. Проверка 3го семестра	
Тема интереса	
Тема неинтереса	
4 семестр	

Импорт из эл. таблицы Экспорт в эл. таблицу Выбрать Сохранить Закрыть

Рисунок 362 – Содержание. Темы и программы

Выбор темы (раздела) производится выставлением курсора на нужную тему или раздел (строка подсветится синим цветом) и нажатием режима **«Выбрать»**. При необходимости выбора нескольких тем одновременно используется клавиша **«Ctrl»** на клавиатуре и левая кнопка мыши для выбора (Рисунок 363). Выбранные наименования тем и разделов отразятся во вкладке **«Содержание»**.

Инв. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата					
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01				
					Лист				
					364				







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

- Разделы и темы программы

Учебный план

План 75/3 (11804/4)

Дисциплина

Высшая математика (С.2.1.1-2)

Курс

1 курс

Семестр

2 семестр

☐ Модуль

Обновить

Код

+

Наименование	Код
10 Тема: 3	10 Тема: 3
10 Тема: 3	10 Тема: 3
10 Тема: 3	10 Тема: 3
10 Тема: 3	10 Тема: 3
10 Тема: 3	10 Тема: 3
10 Тема: 3	10 Тема: 3
10 Тема: 3	10 Тема: 3
10 Тема: 4	10 Тема: 4
10 Тема: 4	10 Тема: 4
11 Тема: 4	11 Тема: 4
12	12
1/4	1/4
178 Тема: 10	178 Тема: 10
17 Тема: 13	17 Тема: 13
23 Тема: 7	23 Тема: 7
2/5	2/5
25 Тема: 3	25 Тема: 3
31 Тема: 2	31 Тема: 2
31 Тема: 2	31 Тема: 2
31 Тема: 2	31 Тема: 2
31 Тема: 2	31 Тема: 2
31 Тема: 2	31 Тема: 2
31 Тема: 2	31 Тема: 2
31 Тема: 2	31 Тема: 2
31 Тема: 2	31 Тема: 2
31 Тема: 2	31 Тема: 2
31 Тема: 2	31 Тема: 2
31 Тема: 2	31 Тема: 2

Импорт из эл. таблицы

Экспорт в эл. таблицу

Выбрать

Сохранить

Закрыть

Важно: нельзя приступать к заполнению рабочей программы дисциплины, если не закончена работа с рабочим и учебным планом в программе.

					НИНТ.00010-01 34 01	Лист
						366
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата		





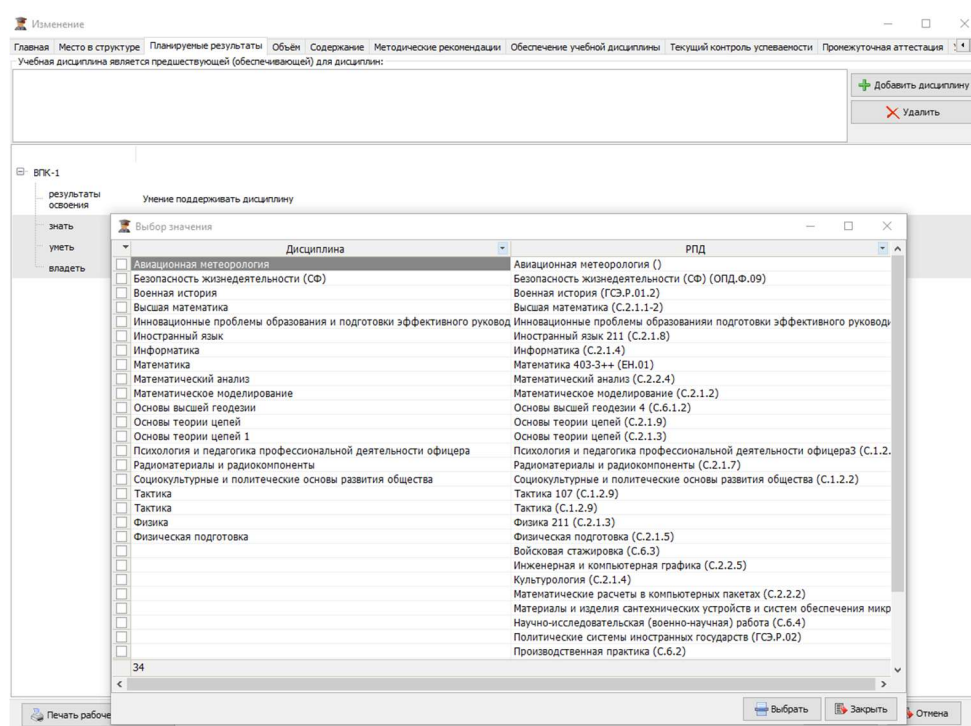


☐ УП.403-41а 3++/ВС.ВК4

☐ УП.403-41d 3++/ВС.ВК4

☐ УП.Военная картография/ВС.ВК4

Во вкладке «Планируемые результаты» нажав на кнопку «Добавить дисциплину» можно выбрать дисциплину и РПД (Рисунок 368).



В окне компетенций текстовые поля с содержимым Результата освоения, Достижения и уровней освоения/достижения (Знать, Уметь, Владеть, Иметь практический опыт) могут подвергаться изменению. Данные можно удалять или изменять (Рисунок 369).

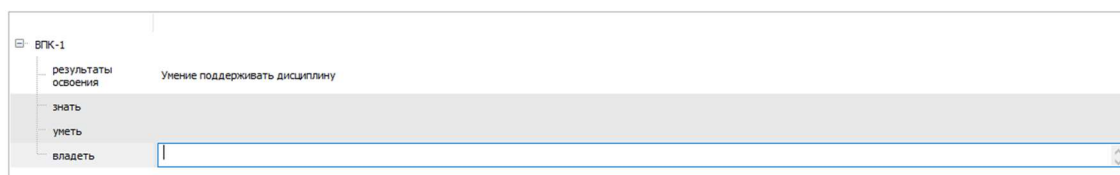
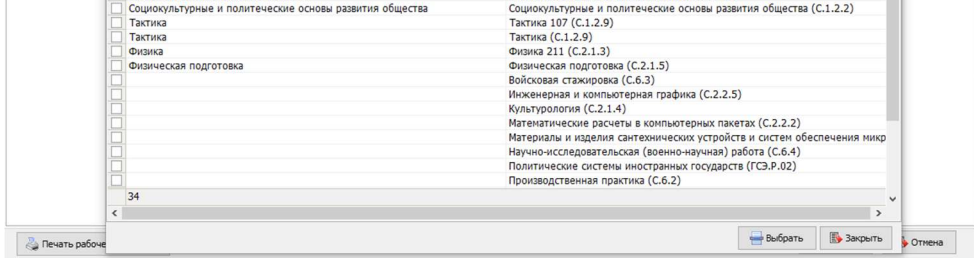
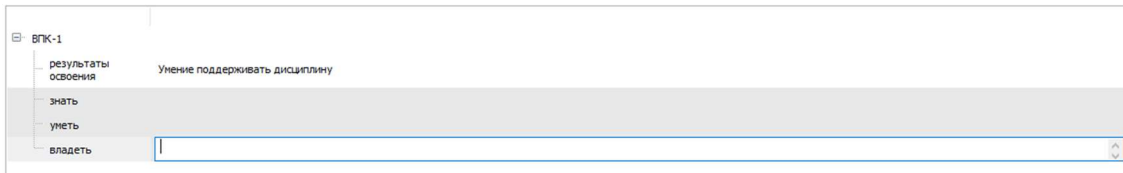
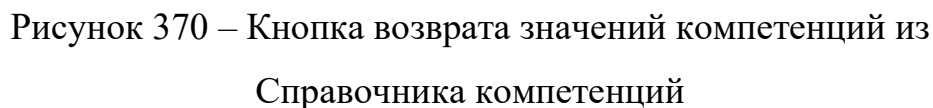


Рисунок 369 – Удаление данных компетенций

Инв. № подл.	Подп. и дата					
		<p>Рисунок 368 – Выбор значений для добавления дисциплины</p> <p>В окне компетенций текстовые поля с содержимым Результата освоения, Достижения и уровней освоения/достижения (Знать, Уметь, Владеть, Иметь практический опыт) могут подвергаться изменению. Данные можно удалять или изменять (Рисунок 369).</p>				
Инв. № дубл.	Взаим. инв. №					
		<p>Рисунок 369 – Удаление данных компетенций</p>				
Инв. № подл.	Подп. и дата					
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	
					Лист 368	



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



После заполнения наименований всех разделов и тем по семестрам, производится распределение учебных часов по видам занятий для каждой отдельной темы (раздела) рабочей программы учебной дисциплины, в соответствии с объемом учебных часов, указанном в учебном плане.

НИИТ.00010-01 34 01







Примечание: В итогах, выводятся двойные числа часов. В круглых скобках (48) указаны часы из учебного плана  $\frac{42}{(48)}$ , где верхнее число 42 – суммарные часы по данной программе.

После того как оператор указал темы и распределил часы необходимо сохранить учебную программу нажав кнопку **«Сохранить»**.

Режим ввода проводит проверку итоговых часов за семестр по видам занятий и при вводе большего количества часов, меняет цвет с зеленого на красный (Рисунок 373).

[illegible]

Рисунок 373 – Превышение часов



Для РПД со статусом «Утвержден» заблокированы кнопки «Добавить», «Удалить», «Вверх», «Вниз» на вкладке «Содержание» (Рисунок 374).

Изменение

Главная Место в структуре Планируемые результаты Объём Содержание Методические рекомендации Обеспечение учебной дисциплины Текущий контроль успеваемости

Код	Номера и наименование разделов и тем	Объем программы, без сессии	Всего занятий с препода.	Л	сем	ЛР	Пз	ГУ	гз	ТЗ
<b>1-й семестр</b>		<b>54</b>	<b>36 (36)</b>	<b>18</b>	<b>16</b>					
T.1	Тема № 1. Введение. Военная ист...		4	2	2					
T.2	Тема № 2. Военная организация и...		4	2	2					
T.3	Тема № 3. Вооруженные силы и в...		4	2	2					
T.4	Тема № 4. Русская армия и военн...		4	2	2					
T.5	Тема № 5. Российские вооруженн...		4	2	2					
T.6	Тема № 6. Русско-японская война...		4	2	2					
T.7	Тема № 7. Первая мировая война		4	2	2					
T.8	Тема № 8. Гражданская война и в...		2	2						
T.9	Тема № 9. Развитие Вооруженны...		4	2	2					
	Контрольная работа		2							
<b>2-й семестр</b>		<b>54</b>	<b>36 (36)</b>	<b>16</b>	<b>16</b>					
T...	Тема 10. Вторая мировая война. П...		4	2	2					
T...	Тема 11. Нападение Германии на ...		4	2	2					
T...	Тема 12. Завершение коренного п...		4	2	2					
T...	Тема 13. Завершение разгрома Ге...		4	2	2					
T...	Тема 14. Окончание Второй миров...		4	2	2					

Предварительно изучаемые темы

+ Добавить - Удалить

Темы зависящие от данной

+ Добавить - Удалить

Файлы, ссылки и материалы по теме доступны обучающемуся в личном кабинете

+ Добавить - Удалить

Получить Просмотр

Изменил: Иван Порядин Адм 26.03.2025 11:18:37

Печать рабочей программы В таблице III.2 переносить шапку на следующую страницу ЦЕЛИКОМ Сохранить и продолжить Сохранить Отмена

Рисунок 374 – Недоступность кнопок для работы

При удалении темы выводится сообщение с возможностью просмотра с указанием мест привязок (Рисунок 375).

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист
						372











Изменение

Главная
Место в структуре
Планируемые результаты
Объём
Содержание
Методические рекомендации
Обеспечение учебной дисциплины
Текущий контроль успеваемости

Перечень основной учебной литературы, необходимой для освоения учебной дисциплины

№	Раздел	Название

+

×

Перечень дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения учебной дисциплины

№	Раздел	Название

+

×

Перечень учебно-методического обеспечения самостоятельной работы обучающихся по учебной дисциплине

+

×

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети Интернет, необходимых для освоения учебной дисциплины

+

×

Печать рабочей программы
☒ В таблице III.2 переносить шапку на следующую страницу ЦЕЛИКОМ

Сохранить и продолжить
 Сохранить
 Отмена

Изменил: Фамилия 7 Вячеслав Васильевич 22.04.2025 11:06:40

Рисунок 377 – Вкладка «Обеспечение учебной дисциплины»

Для выбора значений из справочника необходимо нажать на кнопку . В открывшемся окне (Рисунок 378) выбрать необходимые значения или добавить по кнопке «Добавить» (Рисунок 379).

Подп. и дата		<div>НИНТ.00010-01 34 01</div>				Лист
Инв. № дубл.						375
Взаим. инв. №						
Подп. и дата		Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата



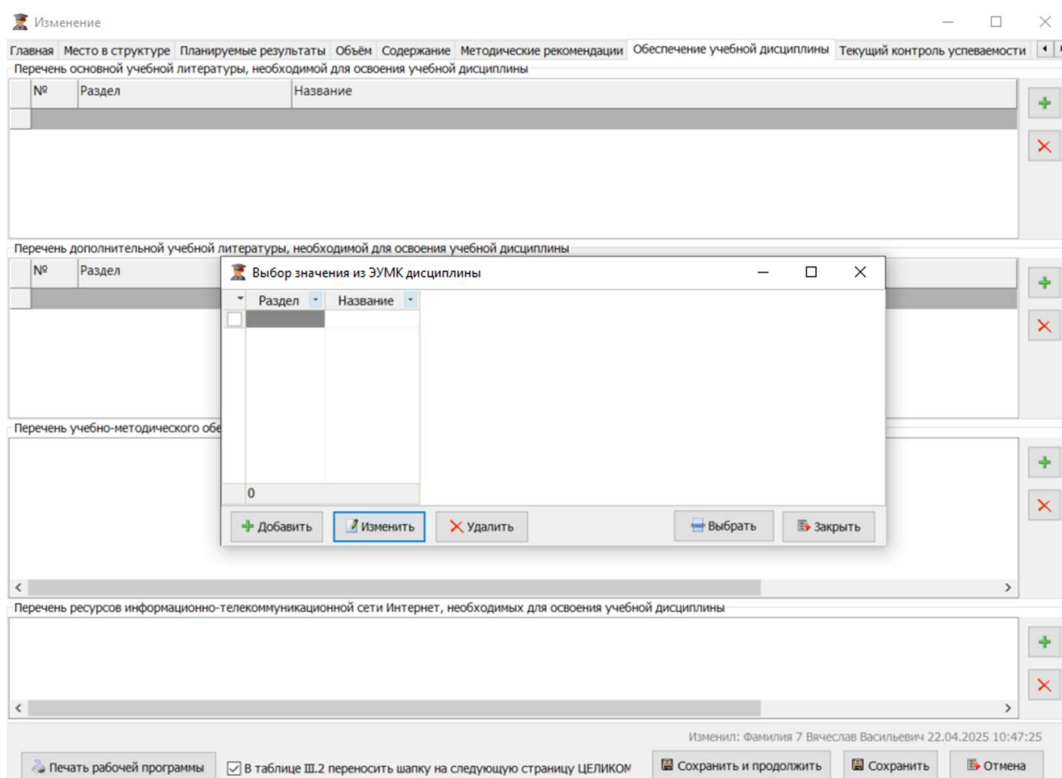


Рисунок 378 – Выбор значений литературы из ЭУМК

Рисунок 379 – Создание литературы

В случае, если для дисциплины РПД нет связи с ЭУМК, система выдаст информационное окно (Рисунок 380).

Подп. и дата		Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист
Инов. № дубл.								376
Взаим. инв. №								
Подп. и дата								
Инов. № подл.								







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

Рисунок 382 – Выбор вида рубежного контроля

НИИТ.00010-01 34 01















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

Учебные помещения (сооружения):

Методический кабинет

Кабинет преподавателей №3

Кабинет методической подготовки

+

-

Печать рабочей программы

☒ В таблице

Материально-технические средства обучения:

Выбор значения

Мнв. номер

Название

☐ 1504

☐ 1504 2

Пример 1504

Пример 1504 2

2

+

-

Добавить

Изменить

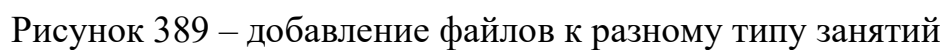
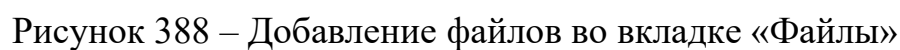
Удалить

Выбрать

Закрыть

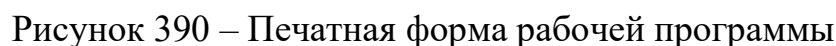
Во вкладке изменения выбранной РПД имеется вкладка «**Файлы**», через которую можно прикрепить файлы к выбранной рабочей программе (Рисунок 388). Также на вкладке «**Промежуточная аттестация**» в разделах «**Теоретические вопросы**» и «**Практические задания**» имеется возможность привязки файла из вкладки «**Файлы**» для создания определенного типа заданий (Рисунок 389).







Печатная форма рабочей программы представлена ниже (Рисунок 390).



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

Сформированная электронная структура содержания рабочей программы показана на рисунке ниже (Рисунок 391).

Инв. № подл.	Подп. и дата				Взаим. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01		
					Лист		
					384		



Рисунок 391 - Правильно заполненная РПД

## Формирование рабочей программы практик

Для создания рабочей программы практик необходимо выбрать в списке фильтров Рабочая программа дисциплины (Рисунок 392), затем нажать кнопку «Добавить».

Рисунок 392 – Перечень рабочих программ практик

При формировании новой рабочей программы практик появляется окно «Новая запись» (Рисунок 393). В поле «Название» вкладки «Главная» вводится

Инв. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата						Лист
										385
					Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01



наименование рабочей программы практики. Из предлагаемых списочных значений выбираются учебный план, дисциплина, составитель и ответственный редактор, а также присваивается статус - проект. На данном этапе можно сохранить рабочую программу практики (она появится в общем списке рабочих программ) и продолжить ее заполнение по мере необходимости, используя кнопку **«Изменить»**.

Разделы и поля 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»**, **«Файлы»** заполняются:

- выбором данных из предлагаемых списочных значений;
- при помощи режима «Добавить новый элемент»;
- ввода данных вручную;
- при помощи функций вставка/копирование.

Инв. № подл.	Подп. и дата				Инв. № дубл.	Взаим. инв. №	Подп. и дата	Инв. № подл.	Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист
															386











Изменение

Главная 1. Цели и задачи 2. Место практики 3. Способы и формы 4. Трудоемкость, продолжительность и место проведения 5. Перечень планируемых результатов

Для эффективного прохождения практики обучающиеся должны изучить:

Дисциплина РПД
Военно-профессиональная практика (полевой выход, ротно-тактическое и тактико-специальное учения) _ ВО _ 74 каф _ 3++
Военно-профессиональная практика (полевой выход, ротно-тактическое и тактико-специальное учения) _ ИВС _ 74 каф _ 3++
Войсковая стажировка _ ВО _ спец _ 74 _ 3++
Д.14.О Геодезия _ ВО _ 74 каф _ 3++
Д.2.В Военно-политическая работа в ВС РФ _ ИВС _ 74 каф 3++

+ Добавить дисциплину  
X Удалить

Практическая подготовка при проведении практики организуется путем непосредственного выполнения обучающимися следующих видов деятельности:

Эффективное прохождение практики является основой для изучения таких дисциплин как:

Военно-профессиональная практика (полевой выход, ротно-тактическое и тактико-специальное учения) _ ИВС _ 74 каф _ 3++
Войсковая стажировка _ ВО _ спец _ 74 _ 3++
Д.13.О Геоинформатика с основами программирования _ ВО _ 74 каф _ 3++
Д.14.О Геодезия _ ВО _ 74 каф _ 3++
Д.14.О Геодезия _ ИВС _ 74 каф _ 3++

+ Добавить дисциплину  
X Удалить

Печать рабочей программы Изменит: Никитенко Аяс Александрович 17.03.2025 14:39:24 Сохранить и продолжить Сохранить Отмена

Рисунок 395 – Изменение записи. Вкладка «2. Место практики»

### «3. Способы и формы»

На вкладке (Рисунок 396) осуществляется выбор доступных данных из предлагаемых значений полей «Способ проведения практики» и «Форма проведения практики».

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист
						389



Рисунок 396 – Изменение записи. Вкладка «3. Способы и формы»  
**«4. Трудоемкость, продолжительность и место проведения»**

На вкладке (Рисунок 397) вручную заполняются поля «Общая трудоемкость практики составляет», «Продолжительность практики», а также осуществляется выбор доступных данных из предлагаемых значений полей «Место проведения практики».

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист
						390



Изменение

Главная
 1. Цели и задачи
 2. Место практики
 3. Способы и формы
 4. Трудоемкость, продолжительность и место проведения
 5. Перечень планируемых результатов

Общая трудоемкость практики составляет  заетных единиц.  
 Продолжительность практики  недель.  
 Место проведения практики

Печать рабочей программы
 Изменил: Нинтегра Аяс Александрович  
17.03.2025 14:39:24
 Сохранить и продолжить
 Сохранить
 Отмена

Рисунок 397 – Изменение записи. Вкладка «4. Трудоемкость, продолжительность и место проведения»

«5. Перечень планируемых результатов» (Рисунок 398)

Ив. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Ив. № дубл.	Подп. и дата	НИНТ.00010-01 34 01					Лист
										391
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата						







Изменение

6. Структура и содержание 7. Используемые технологии 8. Фонд оценочных средств 9. Методическое обеспечение 10. Учебно-материальная база

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работ на практике	Формы текущего контроля	Трудоемкость (в часах)
	6-й семестр			10
[-]	Тема 1			5
	Занятие 1			5
[-]	Тема 1			5
	Занятие 2			5
	7-й семестр			2
[-]	раздел1			2
	стрельба			2
	8-й семестр			0

Всего часов на практику по учебному плану 180

Печать рабочей программы Изменил: Нинтегра Аас Александрович 17.03.2025 14:39:24 Сохранить и продолжить Сохранить Отмена

Рисунок 399 – Изменение записи. Вкладка «6. Структура и содержание»

Подп. и дата	Инд. № дубл.	Взаим. инв. №	Подп. и дата	Инд. № подл.
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата
НИНТ.00010-01 34 01				Лист
				393



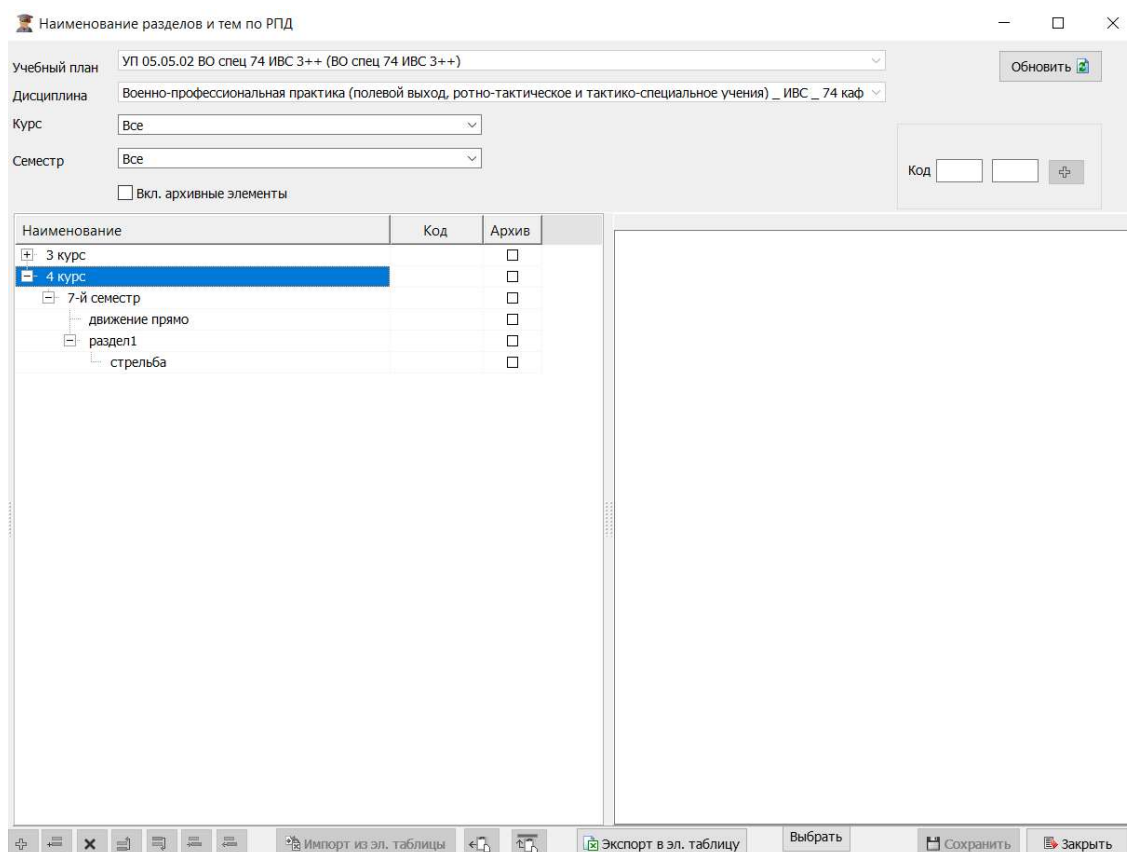


Рисунок 400 – Окно «Наименование разделов и тем по РПД»

## «7. Используемые технологии»

На вкладке (Рисунок 401) вручную заполняются поля «Научно-исследовательские», «Научно-производственные», «Военно-управленческие технологии».

Подп. и дата		Инов. № дубл.		Взаим. инв. №		Подп. и дата		Инов. № подл.	
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01				Лист
									394















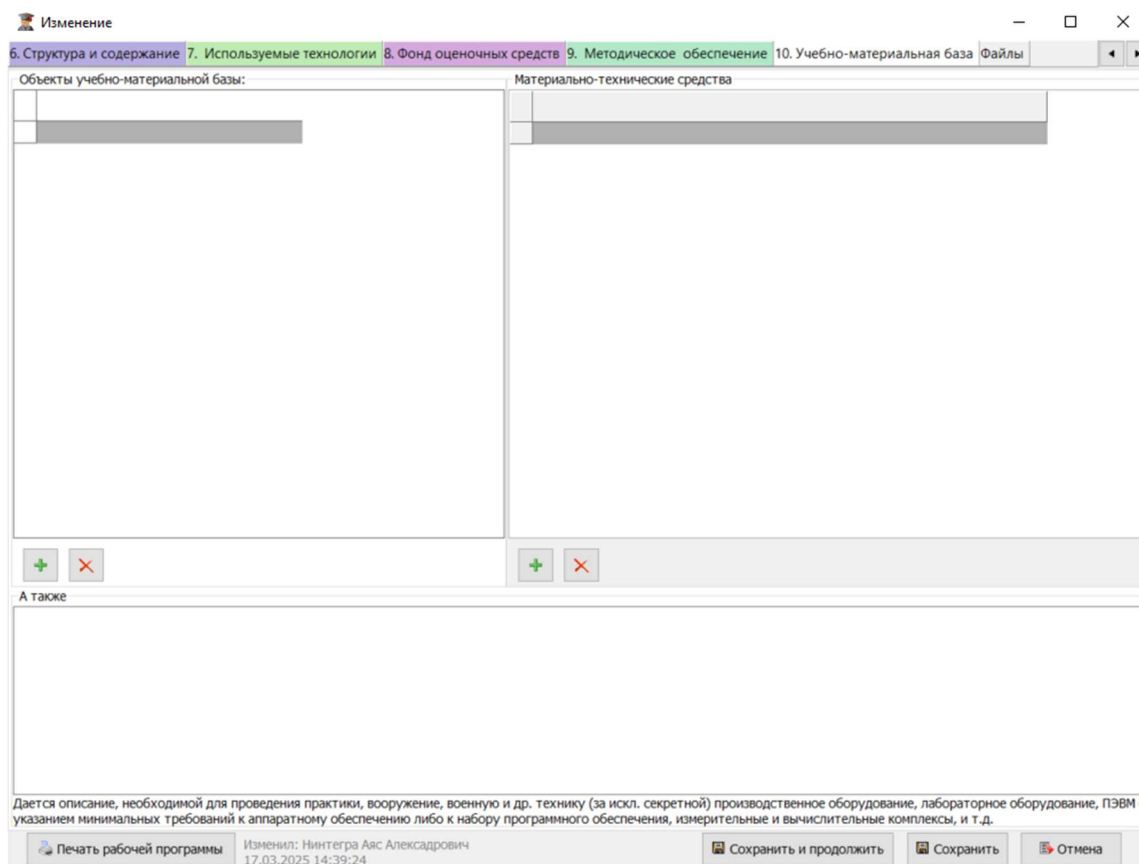


Рисунок 404 – Изменение записи. Вкладка «10. Учебно-материальная база»  
«Файлы»

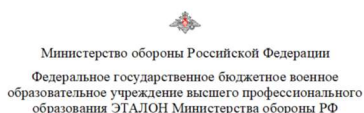
На вкладке доступно добавление/удаление/просмотр и получение файлов.

Для печати рабочей программы практики необходимо нажать кнопку «**Печать рабочей программы**».

Печатная форма рабочей программы представлена ниже (Рисунок 405).

Подп. и дата		Инв. № дубл.		Взаим. инв. №		Подп. и дата		Инв. № подл.	
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01				Лист
									398





УТВЕРЖДАЮ  
Преподователь 448 кафедры электротехники  
Абашева Л.  
« 11 » марта 2025

## ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Военно-профессиональная практика (полевой выход, ротно-тактическое и тактико-специальное учения) ИВС - 74 каф - 3++  
(личностная)

Военно-управленческая практика. Практика в управлении воинскими формированиями  
(вид и тип практики по учебному плану)

Военная картография  
(направление подготовки)

Высшее образование - специалист  
(квалификация)

ВО спец 74 ИВС 3++  
(военная специальность)

**Составитель** Преподаватель 448 кафедры электротехники Абашева Л.

**Ответственный** *Преподаватель 448 кафедры электротехники Абашева Л.*  
**редактор**

Программа практики рассмотрена и одобрена на заседании кафедры

Протокол № от

Рисунок 405 – Печатная форма рабочей программы практики

#### 4.2.4.3. Тематические планы

Тематический план изучения дисциплины, который конкретизирует содержание и организацию изучения дисциплины, содержит перечень учебных вопросов по каждой теме дисциплины, организационно-методические рекомендации преподавателям по проведению и материально-техническому обеспечению каждого учебного занятия.

Тематический план изучения дисциплины разрабатывается кафедрой, рассматривается на ее заседании и утверждается начальником кафедры. В случае подготовки проекта тематического плана изучения дисциплины несколькими кафедрами, он подлежит рассмотрению на совместном заседании кафедр и утверждается начальником кафедры, ответственным за его подготовку.

В тематический план изучения дисциплины кафедрой вносятся изменения, касающиеся содержания, организации, методики преподавания и материально-технического обеспечения дисциплины.

Режим работы с тематическим планом расположен в пункте меню «Образовательная деятельность → Учебная работа на кафедре/факультете → Тематические планы» (Рисунок 406).

Инв. № подл.	Подп. и дата	Инв. № дубл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата																					
<p>дого учебного занятия.</p> <p>Тематический план изучения дисциплины разрабатывается кафедрой, рассматривается на ее заседании и утверждается начальником кафедры. В случае подготовки проекта тематического плана изучения дисциплины несколькими кафедрами, он подлежит рассмотрению на совместном заседании кафедр и утверждается начальником кафедры, ответственным за его подготовку.</p> <p>В тематический план изучения дисциплины кафедрой вносятся изменения, касающиеся содержания, организации, методики преподавания и материально-технического обеспечения дисциплины.</p> <p>Режим работы с тематическим планом расположен в пункте меню <b>«Образовательная деятельность → Учебная работа на кафедре/факультете → Тематические планы»</b> (Рисунок 406).</p>																											
<table border="1"> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Изм.</td> <td>Лист</td> <td>№ докум.</td> <td>Подп.</td> <td>Дата</td> <td colspan="2">НИНТ.00010-01 34 01</td> </tr> </table>																					Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01																						
						Лист																					
						399																					







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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

НИНТ.00010-01 34 01

Лист
401

Лист
401

Лист
401

Лист
401



После изменения тематического плана занятия в нижней части окна «Изменение» сохраняется информация о сотруднике, внесшем последние изменения (кто и когда).

Рисунок 409 – Окно изменения. Список занятий

При нажатии «Распределить по занятиям» программа, исходя из типовой продолжительности занятия 2 академических часа, выстроит общую структуру тематического плана. Есть возможность разбить темы и по 4 ч, и по 6ч.

При нажатии на кнопки «Распределить по занятиям» и «Перенумерация» поля «Номер и наименование раздела темы» и «Номер по виду занятия» заполняются по следующему принципу (Рисунок 410):

- поле «Номер и наименование раздела темы» заполняется порядковым номером темы внутри карточки редактирования занятия и в общем списке занятия в столбце с видом занятия;
- поле «Номер по виду занятия» заполняется порядковым номером занятия с данным видом по теме внутри карточки редактирования занятия и в общем списке занятий в столбце с видом занятия.

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата		Лист
					НИНТ.00010-01 34 01	402









- второй раздел тематического плана, называемый «План изучения дисциплины по видам учебных занятий»;
- план проведения учебного занятия;
- методическая разработка для подготовки и проведения занятий.

Двойным нажатием левой клавишей мыши на строку с занятием, производится вызов окна «Изменение», вкладки которого предстоит заполнить сведениями, содержащимися в методической разработке для подготовки и проведения выбранного занятия (Рисунок 413). При наличии занятия запись для изменения открывается с вкладки «Сведения о проведении».

Изн. № подл.	Подп. и дата	Взаим. изв. №	Изн. № дубл.	Подп. и дата	Следующим этапом по созданию тематического плана занятий, является введение данных, на основании которых будут сформированы:
					– второй раздел тематического плана, называемый «План изучения дисциплины по видам учебных занятий»;
					– план проведения учебного занятия;
					– методическая разработка для подготовки и проведения занятий.
Двойным нажатием левой клавишей мыши на строку с занятием, производится вызов окна «Изменение», вкладки которого предстоит заполнить сведениями, содержащимися в методической разработке для подготовки и проведения выбранного занятия (Рисунок 413). При наличии занятия запись для изменения открывается с вкладки «Сведения о проведении».					
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01
					Лист
					404















Текстовые поля вкладок «Главная», «Плановая таблица», «Список литературы», «Материальное обеспечение занятий», «Задание на самостоятельную работу», «Организационно-методические рекомендации» заполняются путем введения текста вручную, либо при помощи функций вставка/копирование.

Вкладка «Главная»: поля «Кафедра», «Вид занятия», «Длительность занятия», «Место проведения» заполняются выбором необходимых данных из предлагаемых списочных значений. В поле «Тема занятия» вводится наименование темы соответствующего занятия (Рисунок 418).

Рисунок 418 – Изменение сведений о занятии. Вкладка «Главная»

Вкладка «Плановая таблица»: строки таблицы, расположенной в левой части окна, заполняются путем выделения соответствующей строки левой клавишей мыши и введением необходимого числового значения. Добавить дополнительные строки в таблицу можно при помощи режима «Добавить». В правой части окна данной вкладки в полях «Содержание» и «ТСО, наглядные пособия» вводится или вставляется текст, относящийся к выделенной части содержания занятия (Рисунок 419).

Инв. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата	НИНТ.00010-01 34 01					Лист
										408
					Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	



Изменение

ГлавнаяПечать

Кафедра

9 кафедра

Семестр

2-й семестр

№ занятия

1

(оквизной)

Длительность занятия

2

(часов)

Номер и наименование раздела и темы

1

Пример

Вид занятия

Лекция

Кол-во часов по теме

6

Всего по виду и по теме

4

Главная

Плановая таблица

Список литературы ППЗ

Материальное обеспечение занятия (в т.ч. ТСО)

Задание на самостоятельную работу

Файлы

Сведения о проведении

Организационно-методическое

Часть

Время

Вводная часть5

Основная часть30

пример10

Заключительная часть10

ИТОГО55

Содержание

ТСО, наглядные пособия

Добавить раздел

Добавить подраздел

Выше

Ниже

Удалить

Текст (задание) на занятие

План проведения занятия

Изменил: Факультет 7 Вячеслав Васильевич

21.04.2025 12:56:19

Сохранить

Отмена

Рисунок 419 – Изменение сведений о занятии. Вкладка «Плановая таблица»

Для добавления подразделов в разделах и содержание к ним необходимо выделить раздел и нажать кнопку «Добавить подраздел».

Для изменения последовательности разделов и подразделов необходимо выбрать левой кнопкой мыши раздел, затем с помощью кнопок «Выше» / «Ниже» выбрать направление перемещения.

Если при открытии вкладки не выбрать вручную раздел в левой части окна (например: «Основная часть», «Заключительная часть» и др.), то по умолчанию автоматически выделяется «Вводная часть».

Все данные, которые будут введены в поля «Содержание» и «ТСО, наглядные пособия», будут сохранены в раздел «Вводная часть».

Если необходимо сохранить информацию в другой раздел, перед вводом данных выберите нужный раздел вручную в левой части окна.

Вкладка «Список литературы» в правой части окна содержит дополнительные вкладки «Основная», «Дополнительная», «Официальные издания», которые

Подп. и дата		<p>выделить раздел и нажать кнопку «Добавить подраздел».</p> <p>Для изменения последовательности разделов и подразделов необходимо выбрать левой кнопкой мыши раздел, затем с помощью кнопок «Выше» / «Ниже» выбрать направление перемещения.</p> <p>Если при открытии вкладки не выбран вручную раздел в левой части окна (например: «Основная часть», «Заключительная часть» и др.), то по умолчанию автоматически выделяется «Вводная часть».</p> <p>Все данные, которые будут введены в поля «Содержание» и «ТСО, наглядные пособия», будут сохранены в раздел «Вводная часть».</p> <p>Если необходимо сохранить информацию в другой раздел, перед вводом данных выберите нужный раздел вручную в левой части окна.</p> <p>Вкладка «Список литературы» в правой части окна содержит дополнительные вкладки «Основная», «Дополнительная», «Официальные издания», которые</p>
Инв. № дубл.		
Взаим. инв. №		
Подп. и дата		
Инв. № подл.		

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

НИНТ.00010-01 34 01

Лист
409



Изменение

ГлавнаяПечать

Кафедра

9 кафедра

Семестр

2-й семестр

№ занятия

1

(сквозной)

Длительность занятия

2

Номер и наименование раздела и темы

1Пример

Вид занятия

Лекция

Кол-во часов по теме

6

Всего по виду и по теме

4

ГлавнаяПлановая таблицаСписок литературы ППЗМатериальное обеспечение занятия (в т.ч. ТСО)Задание на самостоятельную работуФайлыСведения о проведенииОрганизационно-методическое обеспечение

Перечень основной литературы для освоения плана проведения занятия

☒ Вкл. в печать ТП

Основная

Дополнительная

Официальные издания

Текст (задание) на занятие

План проведения занятия

Изменил: 

Фамилия 7 Вячеслав Васильевич

21.04.2025 12:56:19

Сохранить

Отмена

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

НИНТ.00010-01 34 01



Изменение

Главная

Печать

Кафедра

9 кафедра

Семестр

2-й семестр

№ занятия (сквозной)

1

Длительность занятия

2

Номер и наименование раздела и темы

1

Пример

Кол-во часов по теме

6

Вид занятия

Лекция

0

Всего по виду и по теме

4

Главная

Плановая таблица

Список литературы ППЗ

Материальное обеспечение занятия (в т.ч. ТСО)

Задание на самостоятельную работу

Файлы

Сведения о проведении

Организационно-методическое

Литература

Время на самостоятельную работу

1,00

часов

Текст (задание) на занятие

План проведения занятия

Изменил: Фамилия 7 Вячеслав Васильевич

21.04.2025 12:56:19

Сохранить

Отмена

Рисунок 421 – Изменение сведений о занятии. Вкладка «Задание на самостоятельную работу»

Во вкладке «Файлы» (Рисунок 422) доступна работа с режимами:

1. режим «Добавить» позволяет прикрепить электронный документ, относящийся к заполняемому занятию тематического плана, при помощи режима «Просмотр» - увидеть путь расположения данного документа и перезаписать его снова;
2. режим «Просмотр» позволяет просмотреть документ.

Инв. № подл.	Подп. и дата				Взаим. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата	<p>Во вкладке «Файлы» (Рисунок 422) доступна работа с режимами:</p> <p>1. режим «Добавить» позволяет прикрепить электронный документ, относящийся к заполняемому занятию тематического плана, при помощи режима «Просмотр» - увидеть путь расположения данного документа и перезаписать его снова;</p> <p>2. режим «Просмотр» позволяет просмотреть документ.</p>
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01			Лист
								411



**Изменение**

Главная Печать

Кафедра: 9 кафедра Семестр: 2-й семестр № занятия (сквозной): 1 Длительность занятия (часов): 2

Номер и наименование раздела и темы: 1 Пример Кол-во часов по теме: 6

Вид занятия: Лекция Всего по виду и по теме: 4

Главная Плановая таблица Список литературы ППЗ Материальное обеспечение занятия (в т.ч. ТСО) Задание на самостоятельную работу Файлы Сведения о проведении Организационно-методическое

Файлы для преподавателей			Файлы для плановой таблицы тематического плана		
№	Имя	Описание	№	Имя	Описание

+ Добавить Изменить Удалить Скачать Просмотреть

Файлы для обучающихся		
№	Имя	Описание

+ Добавить Изменить Удалить Скачать Просмотреть

Текст (задание) на занятие План проведения занятия

Изменил: Филиппа 7 Вячеслав Васильевич 21.04.2025 12:56:19 Сохранить Отмена



Изменение

Главная | Список занятий | Список литературы ТП

№	Вид занятий	Название	Кол-во часов	Задание на сам. работу	Время
		3-й семестр	0		0
		123 Пример565	0		0
		успешно	0		0
		Пример545	0		0
		2.1 2	0		0
		2.2 1	0		0
		4-й семестр	0		0
		5-й семестр	0		0

☐ Кафедры
 ☐ Без Сам. работы
 
 дл. занятия  часа
 ☐ Один номер для 4,6 ч.

Изменил: Фамилия 7 Вячеслав Васильевич  
 16.05.2025 10:04:34

Рисунок 423 – Изменение сведений о занятии. Вкладка «Список занятий»

Для добавления файлов в конкретный урок необходимо перейти во вкладку «Файлы», нажать «Добавить», выбрать файл и нажать «Открыть».

В прикрепленном файле по кнопке «Изменить» можно добавить Индекс, Описание, выставить Доступ для преподавателей/обучающихся, при необходимости установить для отдельного пользователя индивидуальный доступ (Рисунок 424).

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

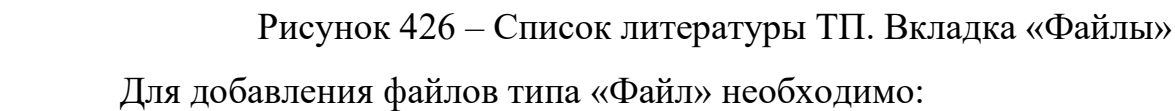
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист
						413











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



1. Выбрать из выпадающего списка тип ;
2. Нажать кнопку ;

1. Выбрать из выпадающего списка тип ;
2. Нажать кнопку ;
3. В открывшемся окне заполнить поля «Ресурс» и «Размещение» (Рисунок 427).





Откроется окно формирования КТП. Необходимо выбрать Учебный год, Курс, Семестр, Учебный период, Факультет, ввести название плана, выбрать Учебные группы и нажать «Настроить аудитории и преподавателей для выбранных групп». Далее необходимо выбрать преподавателей и аудитории. И нажать «Сформировать КТП» (Рисунок 428).

**Формирование КТП**

Уч. план: 1000.A1    Учебный год: 2023-2024

Дисциплина: Военная история! (С.4.2.6)

РПД: РПД.ВИ    Учебный период: I семестр 2023-2024

Тем. план: 1тест тп 3+    Факультет: Все

Курс: 1    Семестр: 1 семестр

Наименование: ВИ    **Сформировать КТП**

☒ Киберспортивная Группа

Настроить аудитории и преподавателей для выбранных групп

Тип занятия	Форма прове...	Преподаватель	Аудитория
Практики	группа	Барцевич И.С., СПО	161-7
Киберспортивная...	группа	Барцевич И.С., СПО	161-7
Лекция	поток	Алешкин А.П., 111 каф.	133-1
Киберспортивная...	группа	Алешкин А.П., 111 каф.	133-1
Семинар	поток	Баталов А.В., 2 кафедра	124
Киберспортивная...	группа	Баталов А.В., 2 кафедра	124
Практическое занятие	группа	Бардак С.В.	1215 Эксплуат...
Киберспортивная...	группа	Бардак С.В.	1215 Эксплуат...

КТП потоков: Создать новый

☒ Изучается в потоке  
Преподаватель: Баталов А.В., 2 кафедра

Показать всех

Аудитория: 124

Показать все

После успешного формирования плана будет показано информационное окошко, указывающее, что КТП сформированы (Рисунок 429). В случае, если КТП занятий уже существует, система выдаст предупреждение об этом (Рисунок 430).



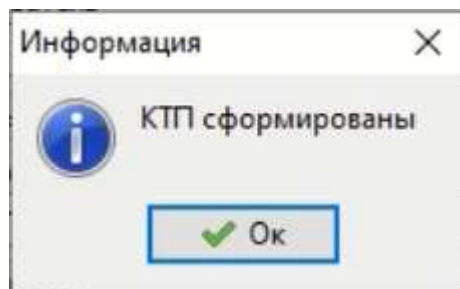


Рисунок 429 – Информация об успешном формировании КТП

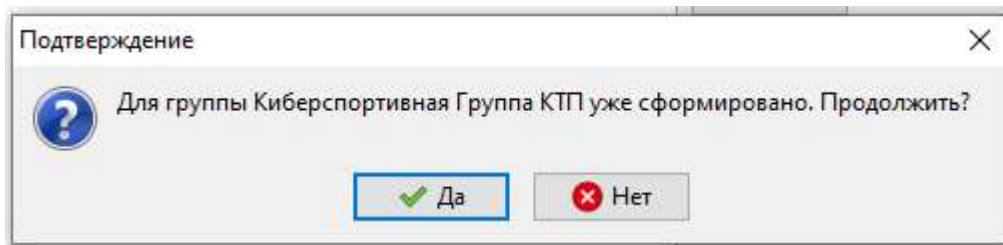


Рисунок 430 – Предупреждение о наличии КТП на выбранную группу

#### 4.2.4.4. Контроль создания РПД и ТП

Доступ к режиму осуществляется через пункт меню **«Образовательная деятельность → Учебная работа на кафедре/факультете → «Контроль создания РПД и ТП».**

Работа в этом режиме допускается, если в подсистеме **«Администрирование» → «Безопасность» → «Пользователи/Пароли/Доступы» → «Доступы» - Режимы»** → Объект **«Контроль создания РПД и ТП»** проставлен соответствующий доступ.

Для отображения информации необходимо выбрать данные в полях **«Кафедра»** и **«Уч.план»**, выбрать тип **«Дисциплины»/«Практики»**, затем нажать кнопку **«Обновить»**. Появится таблица с перечнем Рабочих программ и Тематических планов с расценовкой (Рисунок 431). По умолчанию при входе в режим установлен параметры **«Дисциплины»**.

Название РПД, ТП и их значения появятся только у рабочих программ и тематических планов со статусом **«Утвержден»**. 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.

Инв. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата	Работа в этом режиме допускается, если в подсистеме «Администрирование» → «Безопасность» → «Пользователи/Пароли/Доступы» → «Доступы» - Режимы» → Объект «Контроль создания РПД и ТП» проставлен соответствующий доступ.					
					Для отображения информации необходимо выбрать данные в полях «Кафедра» и «Уч.план», выбрать тип «Дисциплины»/«Практики», затем нажать кнопку «Обновить». Появится таблица с перечнем Рабочих программ и Тематических планов с расчасовкой (Рисунок 431). По умолчанию при входе в режим установлен параметры «Дисциплины».					
					Название РПД, ТП и их значения появятся только у рабочих программ и тематических планов со статусом «Утвержден». 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.					
										Лист
					НИНТ.00010-01 34 01					417
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата						







Для формирования отчета «Сведения о заполнении рабочих программ и тематических планов дисциплин по кафедрам» необходимо нажать на кнопку «Сведения по РПД и ТП»

В отчет попадают записи с утвержденными РПД и ТП, у которых заполнены значения. РПД и ТП, выделенные красным, в отчете не учитываются (Рисунок 432). Показатели «Требуется загрузить» - количество дисциплин по кафедре (по всем УП или выбранному в списке), «Загружено» - количество дисциплин с загруженными РПД или ТП, «Заполнение» - процент заполнения РПД или ТП.



Министерство обороны Российской Федерации

Федеральное государственное казенное военное образовательное учреждение высшего образования "Тестовая академия" Министерства обороны Российской Федерации

**Сведения о заполнении  
рабочих программ и тематических планов дисциплин  
по кафедрам**

Структурное подразделение	Рабочие программы дисциплин, ед.			Тематические планы, ед.		
	Требуется загрузить	Загружено	Заполнение	Требуется загрузить	Загружено	Заполнение
1 кафедра (оперативно-тактической подготовки ракетных войск и артиллерии)	2	1	50%	2	1	50%
31 Кафедра тактической подготовки	1	1	100%	1	0	0%
9 кафедра военно-политической работы в войсках (силах)	3	3	100%	3	2	67%
<b>Всего</b>	<b>6</b>	<b>5</b>	<b>83%</b>	<b>6</b>	<b>3</b>	<b>39%</b>

Рисунок 432 – Внешний вид отчета «Сведения о заполнении рабочих программ и тематических планов дисциплин по кафедрам»

Данные можно выгрузить в электронную таблицу, для этого необходимо нажать кнопку «Выгрузить».

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист
						419



#### 4.2.4.5. Комплексный тем.план (КТП) потоков

Для групп, объединяемых в потоки для лекционных и других видов занятий необходимо создавать записи комплексного тематического плана (КТП) потоков.

Доступ к режиму осуществляется через пункт меню «Образовательная деятельность → Учебная работа на кафедре/факультете → «Комплексный тем.план (КТП) потоков».

Общий вид режима представлен на рисунке ниже (Рисунок 433).

Рисунок 433 – Комплексный тем.план (КТП) потоков

#### Создание нового КТП потоков

Для создания нового КТП потоков необходимо:

- 4) нажать кнопку «Добавить»;
- 5) оператору откроется окно создания новой записи (Рисунок 434);

Подп. и дата		Инв. № дубл.		Взаим. инв. №		Подп. и дата		Инв. № подл.	
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01				Лист
									420











Изменение

Главная

Схема изучения (СЛС)

Предложения

Файлы

Код	Наименование	Вид занятия	Поток	Часы	Преподава
В....	Вводная лекция	л	732,733,734	2	Рымкевич С
В....	Введение в физическую лаборато...	л	732,733,734	2	Рымкевич С
Т....	Тема 1. Кинематика механического...	л	732,733,734	2	Рымкевич С
Т....	Тема 1. Кинематика механического...	Пз		2	
Т....	Тема 2. Динамика поступательного...	л	732,733,734	2	Рымкевич С
Т....	Тема 2. Динамика поступательного...	Пз		2	
Т....	Тема 3. Динамика вращательного...	л	732,733,734	2	Рымкевич С
Т....	Тема 3. Динамика вращательного...	Пз		2	
Т....	Законы сохранения	л	732,733,734	2	Рымкевич С
Т....	Закон сохранения импульса	л		2	
Т....	Законы сохранения механическо...	Пз		2	
Т....	Элементы теории поля тяготения	л	732,733,734	2	Рымкевич С
Т....	Элементы механики жидкостей	л	732,733,734	2	Рымкевич С
Т....	Элементы релятивистской меха...	л	732,733,734	2	Рымкевич С
Т....	Элементы релятивистской меха...	л		2	
Л....	Обработка результатов прямых ...	ЛР			
Л....	Определение момента инерции М...	ЛР			
Л....	Определение момента инерции Т...	ЛР			
К....	Решение задач по темам 1 - 7	КР			

Начало работы СЛС, неделя

31.07 - 06.08

Статус:

проект

Вид занятия

☐ Рубежный контроль

Тема занятия

Добавить

Группы

Преподаватель

732,733,734

Изменить

Удалить

Кол-во часов

1 зан.

☐ Все преподаватели

☐ Все аудитории

Номера и наименование разделов и тем

Код	Наименование	гр. 732 (РПДФ)	гр. 733 (РПДФ)
-	1-й семестр		
-	ВЛ (Л) Вводная лекция	ВЛ (Л)	ВЛ (Л)
1	Вводная лекция	ВЛ (Л)-1	ВЛ (Л)-1
-	ВФЛ (Л) Введение в физическую лабораторию	ВФЛ (Л)	ВФЛ (Л)
2	Введение в физическую лабораторию	ВФЛ (Л)-2	ВФЛ (Л)-2
Т.1	Тема 1. Кинематика механического дви...	T.1	T.1
3	Тема 1. Кинематика механического дви...	T.1-3	T.1-3
4	Тема 1. Кинематика механического дви...	T.1-4	T.1-4
Т.2	Тема 2. Динамика поступательного движ...	T.2	T.2



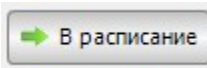




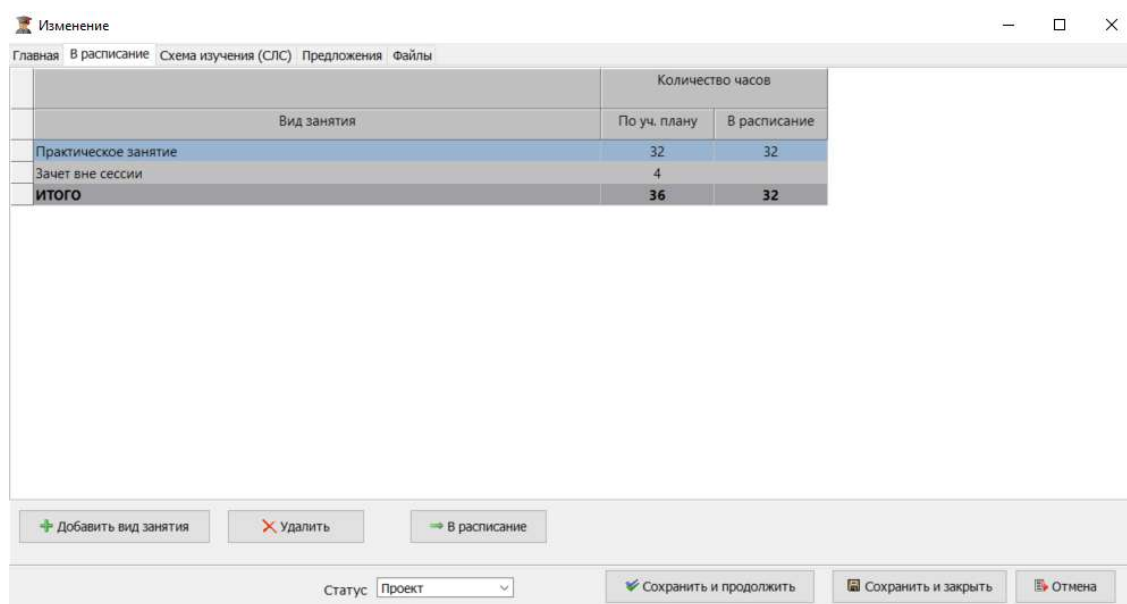
Инв. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата

<i>Изм.</i>	<i>Лист</i>	<i>№ докум.</i>	<i>Подп.</i>	<i>Дата</i>



На второй вкладке оператор указывает, какое количество часов учебного плана пойдет в расчет расписания. При нажатии на кнопку  оператор быстро повторит количество часов из колонки По учебному плану в колонку Расписание (Рисунок 441).

В колонке «По уч. Плану» показывается количество часов, распределенное учебным планом по видам занятий на выбранный ранее семестр.



Вид занятия	Количество часов	
	По уч. плану	В расписание
Практическое занятие	32	32
Зачет вне сессии	4	4
<b>Итого</b>	<b>36</b>	<b>32</b>

Рисунок 441 – Пример заполнения вкладки «В расписание»

Если для обеспечения учебного процесса в приведенном списке видов занятий не хватает кого или иного вида, то оператор может добавить его с помощью кнопки «Добавить вид занятия». При нажатии данной кнопки будет добавлена новая строка, в которой из выпадающего списка можно добавить вид занятий и указать кол-во часов вручную вводом числа с клавиатуры, отводимых в расписании для данного вида занятия (Рисунок 442).

Инв. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата					
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01				
					Лист				
					426				











8) количество работ и контролируемое занятий – не обязательные поля для заполнения;

Вид занятия: Практическое занятие Рубежный контроль ☐  
 Группа: 935-1  
 Преподаватель: АБАКАРОВ З.И.  
 Аудитория: 03-4  
 Тема занятия: Т.7.1 Тема 7. Формы и функции инфинитива

Показать всех   
 Показать все   
 Выбрать другую

+ Добавить   Кол-во часов: 2 Длит. 1 зан. 24.

Рисунок 444 – Пример заполнения полей в зоне составления схемы

Для изменения записи схемы изучения оператор должен:

- 3) нажать кнопку «**Изменить**». Запись будет изменена.

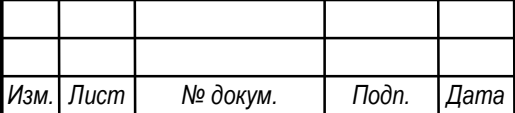
Для удаления записи оператор должен:

- 1) встать на нужную запись в схеме;
- 2) нажать кнопку **«Удалить»**;
- 3) запись будет удалена.

Инов. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата		
<p>9) нажать кнопку «<b>Добавить</b>» и запись с указанными параметрами будет создана и отображена в зоне отображения составленной схемы.</p> <p>Для изменения записи схемы изучения оператор должен:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1) встать на нужную запись в схеме;</li> <li>2) поля в зоне составления схемы будут заполнены значениями данной записи;</li> <li>3) нажать кнопку «<b>Изменить</b>». Запись будет изменена.</li> </ul> <p>Для удаления записи оператор должен:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1) встать на нужную запись в схеме;</li> <li>2) нажать кнопку «<b>Удалить</b>»;</li> <li>3) запись будет удалена.</li> </ul>						
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	
					Лист 429	



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



НИИТ.00010-01 34 01

Лист
430

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

Изм.	Лист
------	------

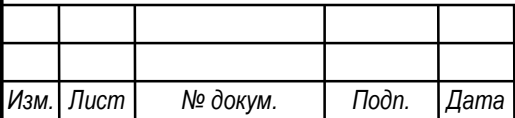
- |      |      |
|------|------|
| Изм. | Лист |
|------|------|

Изм.	Лист
------	------

Изм.	Лист
------	------



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



НИНТ.00010-01 34 01

Лист
431

431

## НИИТ.00010-01 34 01

Лист

431



Планы проведения занятий

Учебный год: 2018-2019    Факультет: Все    Обновить

Учебный план: Все    Курс: Все    Семестр: Все

Дисциплина РПД: Все    Дисциплина: Все

Дисциплина	Уч. план	Курс	Семестр	Всего часов
С.1.1.1 Иностранный язык !	УП.81/33 2015	2	3	0
С.1.1.1 Иностранный язык !	УП.81/33 2015	2	4	0
С.1.1.1 Иностранный язык !	УП.81/33 2015	3	5	0
С.1.1.1 Иностранный язык !	УП.81/33 2015	3	6	0
С.2.1.1-2 Высшая математика	УП.81/33 2015	2	3	0
С.2.1.1-2 Высшая математика	УП.81/33 2015	2	4	0
С.2.1.1-2 Высшая математика	УП.81/33 2015	3	5	0
С.2.1.1-1 Математика	УП.71/08	2	3	2
С.2.1.1-1 Математика	УП.71/08	2	4	0
С.2.1.1-2 Высшая математика	УП.71/08	2	3	60
С.2.1.1-2 Высшая математика	УП.71/08	2	4	0

Редактировать список тем

Рисунок 448 – Окно Планы проведения занятий

Для редактирования плана необходимо нажать на кнопку «Редактировать список тем». В открывшемся окне «Темы занятий» (Рисунок 449) редактирование темы доступно по нажатию на кнопку «Изменить» и выборе темы двойным щелчком левой кнопки мыши.

Темы занятий

№	Вид занятия	№ темы	Тема занятия
55 Л	Т.9		Технологии сбора и распространения гидрометеорологической информации
55 Л	Т.9		Порядок взаимодействия гидрометеорологических подразделений ВС РФ с учреждениями Росгидромета
57 сем	Т.9		Анализ информационных ресурсов метеорологического обеспечения решения специальных задач
59 Пз	Т.9		Изучение международных авиационных метеорологических кодов
60 Л	Т.10		Особенности МО (ГМО, ГФО) вооружения, военной и специальной техники (ВВСТ) в различных физико-географических условиях
60 Л	Т.10		Особенности гидрометеорологического обеспечения Су-хотуных войск (СВ)
60 Л	Т.10		Обзор российских беспилотных летательных аппаратов
60 Л	Т.10		Методы восстановления синоптического положения и условий погоды над неосвещенной территорией
60 Л	Т.10		Анализ основных источников получения гидрометеорологической информации в интересах специального ГМО ВС РФ
60 Л	Т.10		Особенности метеорологического и геофизического обеспечения Воздушно-космических сил (ВКС)
60 Л	Т.10		Особенности гидрометеорологического обеспечения Военно-морского флота (ВМФ)
60 Л	Т.10		Особенности метеорологического обеспечения Ракетных войск стратегического назначения (РВСН)
60 Л	Т.10		Особенности метеорологического обеспечения беспилотных летательных аппаратов
60 Л	Т.10		Особенности метеорологического обеспечения Воздушно-десантных войск (ВДВ)
60 Л	Т.10		Особенности гидрометеорологического обеспечения Су-хотуных войск (СВ)
60 Л	Т.10		Особенности метеорологического (гидрометеорологического, геофизического) обеспечения воинской части в особый период
71 Пз	Т.10		Тема 10. Планирование и организация метеорологического (гидрометеорологического, геофизического) обеспечения видов ВС и р
103 Л	Т.11		Тема 11. Планирование и организация метеорологического (гидрометеорологического) обеспечения специальных войск
106 Пз	Т.11		Тема 11. Планирование и организация метеорологического (гидрометеорологического) обеспечения специальных войск

19

Изменить    Закрыть

Рисунок 449 – Редактирование тем занятий

При наведении курсора мыши к числу справа от вида занятия появится всплывающая подсказка «Номер по порядку из числа одного указанного вида занятия» (Рисунок 450).

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист
						432



















Таблица 5 – Взаимосвязь и влияние установленных доступов

№	Индивидуальные планы работы преподавателя. Администратор	Индивидуальные планы работы преподавателя. Подразделение	Индивидуальные планы работы преподавателя	Какие планы видны и доступны для редактирования	Индивидуальные планы работы преподавателя. Сформировать	Индивидуальные планы работы преподавателя. Проверка и утверждение
1	Доступ = Полный	Доступ = Полный	Доступ = Полный	Видны все индивидуальные планы, пользователь может редактировать все индивидуальные планы	Если доступ = Полный, то кнопка «Сформировать» активна, если доступ = Чтение» или = Нет, то кнопка «Сформировать» не активна	Если Доступ = Полный, то есть возможность заполнять информацию: чек-бокс «Обсужден на заседании», поле «Номер протокола», поле «Дата», поле «Дата подписания». Возможность установить чек-боксы «Проверен» и «Утвержден» появится после того, как план будет выполнен
2	Доступ = Полный	Доступ = Чтение	Доступ = Чтение	Видны все индивидуальные планы, пользователь может редактировать все индивидуальные планы	Если доступ = Полный, то кнопка «Сформировать» активна, если доступ = Чтение или доступ = Нет, то кнопка «Сформировать» не активна	Если Доступ = Полный, то есть возможность заполнять информацию: чек-бокс «Обсужден на заседании», поле «Номер протокола», поле «Дата», поле «Дата подписания». Возможность установить чек-боксы «Проверен» и «Утвержден» появится после того, как план будет выполнен

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

НИНТ.00010-01 34 01

Лист

437

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



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

№	Индивидуальные планы работы преподавателя. Администратор	Индивидуальные планы работы преподавателя. Подразделение	Индивидуальные планы работы преподавателя	Какие планы видны и доступны для редактирования	Индивидуальные планы работы преподавателя. Сформировать	Индивидуальные планы работы преподавателя. Проверка и утверждение
3	Доступ = Полный	Доступ = Нет	Доступ = Нет	Видны все индивидуальные планы, пользователь может редактировать все индивидуальные планы	Если доступ = Полный, то кнопка «Сформировать» активна, если доступ = Чтение или доступ = Нет, то кнопка «Сформировать» не активна	Если Доступ = Полный, то есть возможность заполнять информацию: чек-бокс «Обсужден на заседании», поле «Номер протокола», поле «Дата», поле «Дата подписания». Возможность установить чек-боксы «Проверен» и «Утвержден» появится после того, как план будет выполнен
4	Доступ = Чтение	Доступ = Чтение	Доступ = Нет	Видны все индивидуальные планы без возможности их редактирования	Если доступ = Полный, то кнопка «Сформировать» активна, если доступ = Чтение или доступ = Нет, то кнопка «Сформировать» не активна	Если Доступ = Полный, то есть возможность заполнять информацию: чек-бокс «Обсужден на заседании», поле «Номер протокола», поле «Дата», поле «Дата подписания». Возможность установить чек-боксы «Проверен» и «Утвержден» появится после того, как план будет выполнен
5	Доступ = Чтение	Доступ = Нет	Доступ = Полный	Видны все индивидуальные планы. Возможность редактировать только свой индивидуальный план	Если доступ = Полный, то кнопка «Сформировать» активна, если доступ = Чтение или доступ = Нет, то кнопка «Сформировать» не активна	Если Доступ = Полный, то есть возможность заполнять информацию: чек-бокс «Обсужден на заседании», поле «Номер протокола», поле «Дата», поле «Дата подписания»

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

НИНТ.00010-01 34 01

Лист

438



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

№	Индивидуальные планы работы преподавателя. Администратор	Индивидуальные планы работы преподавателя. Подразделение	Индивидуальные планы работы преподавателя	Какие планы видны и доступны для редактирования	Индивидуальные планы работы преподавателя. Сформировать	Индивидуальные планы работы преподавателя. Проверка и утверждение
						ния». Возможность установить чек-боксы «Проверен» и «Утвержден» появится после того, как план будет выполнен
6	Доступ = Чтение	Доступ = Полный	Доступ = Чтение	Видны все индивидуальные планы. Возможность редактировать только индивидуальные планы своего подразделения	Если доступ = Полный, то кнопка «Сформировать» активна, если доступ = Чтение или доступ = Нет, то кнопка «Сформировать» не активна	Если Доступ = Полный, то есть возможность заполнять информацию: чек-бокс «Обсужден на заседании», поле «Номер протокола», поле «Дата», поле «Дата подписания». Возможность установить чек-боксы «Проверен» и «Утвержден» появится после того, как план будет выполнен
7	Доступ = Нет	Доступ = Нет	Доступ = Чтение	Виден только свой индивидуальный план, без возможности редактирования	Если доступ = Полный, то кнопка «Сформировать» активна, если доступ = Чтение или доступ = Нет, то кнопка «Сформировать» не активна	Если Доступ = Полный, то есть возможность заполнять информацию: чек-бокс «Обсужден на заседании», поле «Номер протокола», поле «Дата», поле «Дата подписания». Возможность установить чек-боксы «Проверен» и «Утвержден» появится после того, как план будет выполнен

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

НИНТ.00010-01 34 01

Лист

439



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

№	Индивидуальные планы работы преподавателя. Администратор	Индивидуальные планы работы преподавателя. Подразделение	Индивидуальные планы работы преподавателя	Какие планы видны и доступны для редактирования	Индивидуальные планы работы преподавателя. Сформировать	Индивидуальные планы работы преподавателя. Проверка и утверждение
8	Доступ = Нет	Доступ = Нет	Доступ = Полный	Виден только свой индивидуальный план, с возможностью редактирования	Если доступ = Полный, то кнопка «Сформировать» активна, если доступ = Чтение или доступ = Нет, то кнопка «Сформировать» не активна	Если Доступ = Полный, то есть возможность заполнять информацию: чек-бокс «Обсужден на заседании», поле «Номер протокола», поле «Дата», поле «Дата подписания». Возможность установить чек-боксы «Проверен» и «Утвержден» появится после того, как план будет выполнен
9	Доступ = Нет	Доступ = Полный	Доступ = Нет	Видны только индивидуальные планы своего подразделения, с возможностью их редактирования	Если доступ = Полный, то кнопка «Сформировать» активна, если доступ = Чтение или доступ = Нет, то кнопка «Сформировать» не активна	Если Доступ = Полный, то есть возможность заполнять информацию: чек-бокс «Обсужден на заседании», поле «Номер протокола», поле «Дата», поле «Дата подписания». Возможность установить чек-боксы «Проверен» и «Утвержден» появится после того, как план будет выполнен
10	Доступ = Нет	Доступ = Чтение	Доступ = Полный	Видны только индивидуальные планы своего подразделения, с возможностью редактирования только своего индивидуального плана	Если доступ = Полный, то кнопка «Сформировать» активна, если доступ = Чтение или доступ = Нет, то кнопка «Сформировать» не активна	Если Доступ = Полный, то есть возможность заполнять информацию: чек-бокс «Обсужден на заседании», поле «Номер протокола», поле «Дата», поле «Дата подписания»

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

НИНТ.00010-01 34 01

Лист

440



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

№	Индивидуальные планы работы преподавателя. Администратор	Индивидуальные планы работы преподавателя. Подразделение	Индивидуальные планы работы преподавателя	Какие планы видны и доступны для редактирования	Индивидуальные планы работы преподавателя. Сформировать	Индивидуальные планы работы преподавателя. Проверка и утверждение
						ния». Возможность установить чек-боксы «Проверен» и «Утвержден» появится после того, как план будет выполнен

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

НИНТ.00010-01 34 01	Лист
	441



Для просмотра плана оператору необходимо выбрать учебный год и подразделение, затем нажать на кнопку «Обновить» (Рисунок 452).

Индивидуальные планы работы преподавателей на год

учебный год: 2024-2025 Все Обновить

Фамилия Имя Отчество	Должность	Звание (уч. степень)	I семестр, ч.	II семестр, ч.
Акмолдов Алексей Феликсович	AAAAAA (1.00)	(кандидат технических наук)		
Акопян Евгений Андреевич	Преподаватель - начальник связи (0.25)	(кандидат технических наук)		
Алексеев Александр Алексеевич	Преподаватель (1.00)	доцент (кандидат экономических наук)		
Андреев Владимир Александрович	Методист (1.00)	(тестовый по науке)		
Антонов Игорь Станиславович	Арбитр (1.00)	(тестовый по науке)		
Арсеньев Олег Николаевич	Начальник факультета123 (1.00)	(кандидат технических наук)		
Астапович Анатолий Владимирович	был Доцент123	(кандидат технических наук)		
Астахов Дмитрий Николаевич	Водитель автомобиля - Кодировщик (1.00)	(тестовый по науке)		
Астахов Евгений Николаевич	Преподаватель	(тестовый по науке)		
Бакурский Клим Валерьевич	курсовой офицер-преподаватель (1.00)	(кандидат технических наук)		
Балыков Юрий Юрьевич	преподаватель (1.00)	(кандидат технических наук)		
Баранов Владимир Михайлович	был Доцент123 (0.90)	(кандидат технических наук)		
Бастрыкина Анна Андрониковна	был Доцент123 (1.00)			
Бахолдин Владимир Станиславович	Доцент (1.00)	(кандидат технических наук)		
Белан Олег Евгеньевич	был Доцент123 (1.00)	(тестовый по науке)		
Богачёв Сергей Алексеевич	Авиационный механик (техник) по планеру и двигателям 777777	(кандидат технических наук)		
Бородько Денис Николаевич	Авиационный механик (техник) по радиооборудованию (1.00)	(тестовый по науке)		
Будневич Вера Семёновна	Профессор (1.00)	(кандидат технических наук)		
БУЛА Михаил Олегович	Концертмейстер (1.00)			
Буслов Андрей Александрович	Ветеринарный врач (1.00)	(кандидат военных наук)	5	5
Гусева Наталья Михайловна	Авиационный механик по приборам и электрооборудованию (1.00)	(кандидат химических наук)		
Дымов Рустам Эрнестович	Начальник отдела (1.00)			
Дяченко Николай Давыдович	Методист (1.00)	(тестовый по науке)		
Ежова Елена Евгеньевна	ведущий специалист (1.00)			
Есипов Владислав Григорьевич	Начальник лаборатории (1.00)			
Карпова Наталья Викторовна	Акушерка (1.00)	(тестовый по науке)		

36

Сформировать Изменить Удалить Печать Закрыть

Рисунок 452 – Окно Индивидуальные планы работы преподавателей на год

Для формирования индивидуального плана преподавателя на год необходимо:

1. Выбрать год и подразделение, в котором состоит преподаватель.
2. Нажать кнопку «Обновить».
3. Нажать кнопку «Сформировать».

Будет сформирован список преподавателей, у которых должен быть индивидуальный план (Рисунок 453).

В список на формирование Индивидуальных планов работы не включены сотрудники из числа постоянного состав, в личных делах которых категория «Инженерно-технический состав ИТС» и «Административно-хозяйственный состав АХС».

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист
						442







Далее выбрать фамилию преподавателя, у которого должен быть план индивидуальной работы на год, затем нажать кнопку «Изменить». Появится форма для создания Индивидуального плана преподавателя на год с доступными вкладками Главная, I. Задачи на учебный год, II. Годовой бюджет служебного (рабочего) времени, III Учебная работа, IV Методическая работа, V Научно-исследовательская работа, VI Профессионально-должностная подготовка и другие виды деятельности, VIII Содержание планируемых работ.

На вкладке I. Задачи на учебный год доступно добавление задач при нажатии на кнопку «Добавить» и вводе текста с клавиатуры в строку таблицы (Рисунок 456).

Изменение

главная

I. ЗАДАЧИ НА УЧЕБНЫЙ ГОД

II. ГОДОВОЙ БЮДЖЕТ СЛУЖЕБНОГО (РАБОЧЕГО) ВРЕМЕНИ

III. Учебная работа

IV. Методическая работа

V. Научная (научно-исследовательская) работа

VI. Воспитательная работа

VII. Профессионально-должностная подготовка

VIII. Сведения

№ п/п	Задачи по видам деятельности	Срок выполнения	Отметка о выполнении
1	Текст		<input type="checkbox"/>

Добавить

Удалить

Сохранить и продолжить

Сохранить

Отмена

Рисунок 456 – Окно изменения индивидуального плана, вкладка I. Задачи на учебный год

нок 456).

Рисунок 456 – Окно изменения индивидуального плана, вкладка I. Задачи на учебный год



Перечни Видов работ во вкладках по каждому из видов деятельности выбираются из соответствующих справочников (**Администрирование → Справочники → Виды работ индивидуального плана**) и заполняются автоматически.

Вкладки II. Годовой бюджет служебного (рабочего) времени и VIII Содержание планируемых работ заполняются автоматически после заполнения всех остальных вкладок (Рисунок 457).

Рисунок 457 – Окно изменения индивидуального плана, вкладка II. Годовой бюджет служебного (рабочего) времени

Ввод значений объема по видам работ по времени и семестрам осуществляется одинаково для всех вкладок видов деятельности путем установки курсора в соответствующую ячейку на пересечении вида работы и семестра и ввода значения времени вручную с клавиатуры.

Во всех вкладках индивидуального плана с таблицами имеется возможность перемещения курсора между ячейками с помощью клавиш клавиатуры:

Нажатие кнопки «tab» - перемещает курсор вправо.

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

На вкладке III Учебная работа доступна возможность выбора групп (Рисунок 458).

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист
						445







Выбор значения

Курс	Группа
<input type="checkbox"/> 0	115
<input type="checkbox"/> 0	116
<input type="checkbox"/> 0	1312
<input type="checkbox"/> 0	132
<input type="checkbox"/> 0	133
<input type="checkbox"/> 0	135
<input type="checkbox"/> 0	231
<input type="checkbox"/> 0	234
<input type="checkbox"/> 0	236
<input type="checkbox"/> 0	331
<input type="checkbox"/> 0	332
<input type="checkbox"/> 0	333
<input type="checkbox"/> 0	412
<input type="checkbox"/> 0	413
<input type="checkbox"/> 0	415
<input type="checkbox"/> 0	416
68	

Рисунок 459 – Выбор учебной группы

При нажатии на кнопку «+ Показатель» необходимо добавить значение из справочника показателей ().

Выбор значения

Раздел	Показатель
<input type="checkbox"/> 1 раздел	Тестовый вид работы
<input type="checkbox"/> 1 раздел	Тестовый вид работы дисциплина
<input type="checkbox"/> 2 раздел	Тест 2
<input type="checkbox"/> 2 раздел	тест 3
<input type="checkbox"/> 2 раздел	тест 4
5	

Выбрать

Закрыть

Рисунок 460 – Выбор показателя из справочника



При нажатии на кнопку «+ Дисциплина» необходимо добавить значение из справочника дисциплин ().

Раздел	Показатель
1 раздел	Тестовый вид работы
1 раздел	Тестовый вид работы дисциплина
2 раздел	Тест 2
2 раздел	тест 3
2 раздел	тест 4

Выбрать    Закрыть



Рисунок 461 – Выбор дисциплины из справочника

Для регулировки последовательности видов работ необходимо воспользоваться кнопками  . Данная последовательность будет отображена в печатной форме.

На вкладке IV Методическая работа доступен ввод значений в таблицу объема методической работы в часах по видам работ (Рисунок 462).

Виды работ		Объем работы в часах					
		I семестр		II семестр		Учебный год	
№	Виды работ	по плану	выполнено	по плану	выполнено	по плану	выполнено
1	Второй раздел	9	8	8	4	17	12
	Вид методической 4	4	4	4	4	8	8
	Вид методической 5	5	4	4	0	9	4
	<b>ИТОГО</b>	<b>9</b>	<b>8</b>	<b>8</b>	<b>4</b>	<b>17</b>	<b>12</b>

Рисунок 462 – Окно изменения индивидуального плана, вкладка IV Методическая работа

На вкладке V Научно-исследовательская работа доступен ввод значений в таблицу объема научно-исследовательской работы в часах по видам работ (Рисунок 463).

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист
						448







Изменение							
III Учебная работа IV Методическая работа V Научная (научно-исследовательская) работа VI Воспитательная работа VII Профессионально-должностная подготовка и другие виды деятельности VIII С							
Виды работ			Объем работы в часах				
			I семестр		II семестр		Учебный год
№	Виды работ		по плану	выполнено	по плану	выполнено	по плану
1	Первая проф-долж подготовка		3	3	2	3	5
2	Вторая проф-долж подготовка		0	0	0	0	0
ИТОГО			3	3	2	3	5

Рисунок 465 – Окно изменения индивидуального плана, вкладка VII  
Профессионально-должностная подготовка и другие виды деятельности

На вкладке VIII Содержание планируемых работ хранятся данные из других вкладок с планируемыми и фактическими данными по часам, большим 0 (Рисунок 466).

Изменение							
V Научная (научно-исследовательская) работа VI Воспитательная работа VII Профессионально-должностная подготовка и другие виды деятельности VIII Содержание планируемых работ							
№ п/п	Перечень работ	План. сроки	План. время	Факт. время			
-	Учебная работа						
-	1 раздел						
-	Тестовый вид работы	2	8	8			
-	Тестовый вид работы дисциплина						
-	Защита государственной тайны		6	9			
-	Военная история		0	0			
-	2 раздел						
-	Тест 2		6	6			
-	Методическая работа						
-	Второй раздел						
-	Вид методической 4		8	8			
-	Вид методической 5		9	4			
-	Научная (научно-исследовательская) работа						
-	Научная работа 2		3	3			
-	Научная работа 1		6	5			
-	Воспитательная работа						
-	Первая группа						
-	Тестовая воспитательная 1		7	7			
-	Тестовая воспитательная 2	333	0	0			
-	Профессионально-должностная подготовка						
-	Первая проф-долж подготовка		5	6			
-	Вторая проф-долж подготовка	3	0	0			

Рисунок 466 – Окно изменения индивидуального плана, вкладка  
VIII Содержание планируемых работ

Для просмотра или изменения индивидуального плана необходимо нажать на кнопку «Изменить» (Рисунок 467).

Подп. и дата	Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата			450



















включен в план контроля (для преподавателя в штате подразделения не установлена настройка контроля учебных занятий в должности)» (Рисунок 472).

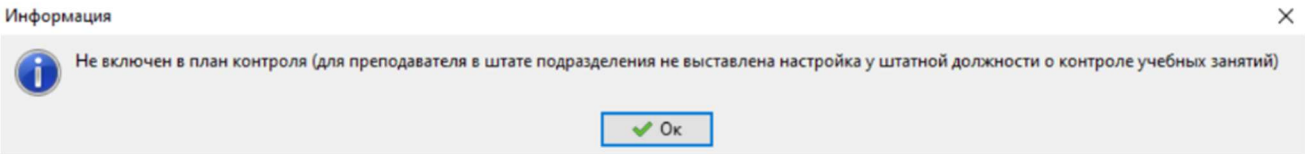


Рисунок 472 – Предупреждающее окно

Если в расписании запланированы занятия, то их список будет отображен в журнале учета. Если занятий нет, то в журнале учета ничего отображено не будет

Кнопка «В план контроля» позволяет добавлять контролируемые учебные занятия.

При нажатии на кнопку «В план контроля», если в расписании не указана фамилия преподавателя, то об этом выводится предупреждение. Если указаны несколько фамилий, то выводится их список для выбора.

При выставленном чек-боксе в расписании занятий выводятся периоды, в карточке которых нет отметки чек-бокса «Учебный период».

Можно осуществлять выбор групп, для которых будет осуществлена печать расписания по группе. А также можно изменять название отчета вручную (Рисунок 473).

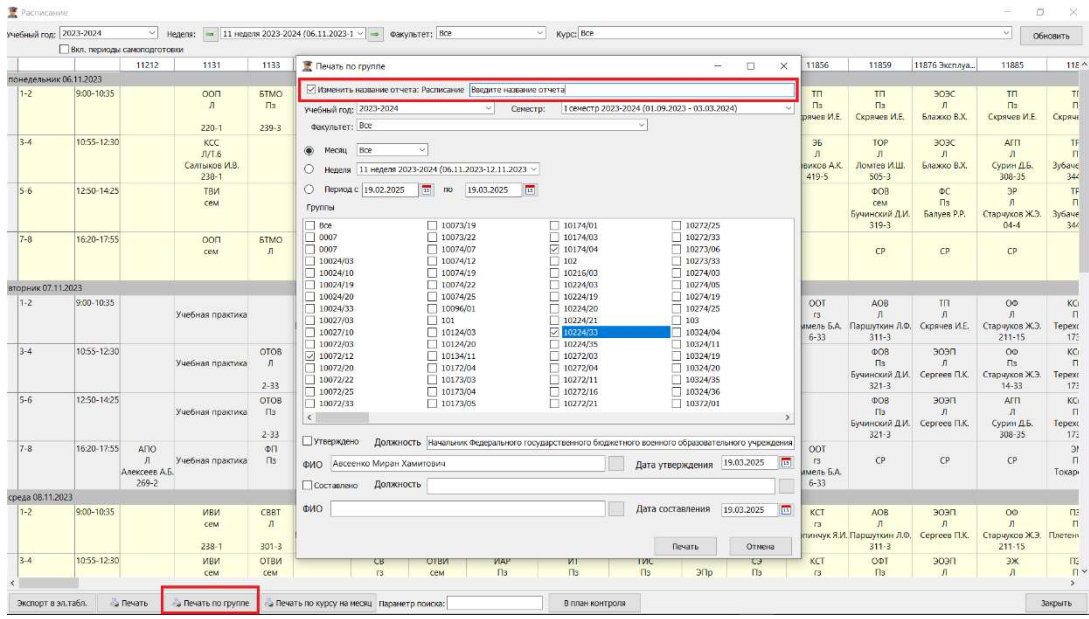


Рисунок 473 – Окно печати расписания

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



#### 4.2.6. Модуль Расписание промежуточной аттестации

Путь для входа «Образовательная деятельность → Расписание промежуточной аттестации». Модуль представляет собой список с информацией о промежуточной аттестации (Рисунок 474).

Дата экзамена	Время экзамена	Вид контроля	Дисциплина	Группа	Преподаватель	Аудитория
29.12.2023	09:00	Экзамен	Авиационная метеорология	131	Антонов-Осипов А.А.	125 / 125
18.01.2024	09:00	Зачет (с оценкой)	Организация и обеспечение защиты государственной тайны	231		102-3 / 102-3 (импорт)
18.01.2024	10:55	Зачет (с оценкой)	Организация и обеспечение защиты государственной тайны	231		102-3 / 102-3 (импорт)
20.01.2024	09:00	Зачет (с оценкой)	Охрана труда	231	Абрамов Я.В.	508-3 / 508-3 (импорт)
22.01.2024	09:00	Зачет (с оценкой)	Прикладная оптика	231		510-3 / 510-3 (импорт)
22.01.2024	10:55	Зачет (с оценкой)	Прикладная оптика	231	Авдеев З.Н.	510-3 / 510-3 (импорт)
27.01.2024	09:00	Зачет (с оценкой)	Бортовая специальная аппаратура средств ДЗЗ	231		510-3 / 510-3 (импорт)
27.01.2024	10:55	Зачет (с оценкой)	Бортовая специальная аппаратура средств ДЗЗ	231		510-3 / 510-3 (импорт)

Рисунок 474 – Расписание экзаменов и других форм промежуточного контроля успеваемости

Фильтры выбора: учебный год, учебный период – по умолчанию текущий год и семестр; факультет – по умолчанию значение «все»; тип – варианты: все, экзамены/зачеты, консультации, по умолчанию значение «все»; курс – по умолчанию значение «все».

Выбрав тип – консультации, есть возможность вывести на печать расписание консультаций.

При нажатии на кнопку «Печать» выводим на печать расписание экзаменов / зачетов, организованных в период экзаменационной сессии и в период прохождения учебных занятий (Рисунок 475).

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







Работу с расписанием можно разделить на части:

- 1) проверка полноты внесенной информации по текущему учебному периоду;
- 2) подготовка варианта расписания, если ввод данных по расписанию ручной;
- 3) формирование справочника недель;
- 4) автоматическое составление расписания или ручной ввод;
- 5) корректировка (уточнение).

Если в расписании присутствуют запланированные занятия, то их список будет отображаться в журнале учета. Если занятий нет, то в журнале учета ничего отображено не будет.

Путь к подсистеме: «Образовательная деятельность → Составление расписания → Варианты расписания» (Рисунок 476).

**Варианты расписания**

Уч.год	Вариант	Комментарии	Момент автоматической генерации
2018-2019	31 неделя 2018-2019	с 18 по 23 февраля	
2018-2019	32 неделя 2018-2019	с 25 по 2 марта	
2018-2019	33 неделя 2018-2019	с 4 по 9 марта	
2018-2019	34 неделя 2018-2019	с 11 по 16 марта	
2018-2019	21 неделя 2018-2019	с 17 декабря по 22 декабря 2018	
2018-2019	22 неделя 2018-2019	с 24 декабря 2018 г	
2018-2019	Неделя 24 (08.01.2019 - 13.01.2019)	auto	21.03.2019 11:21:04
2018-2019	Неделя 25 (14.01.2019 - 20.01.2019)		
2018-2019	Неделя 26 (21.01.2019 - 27.01.2019)		
2018-2019	Неделя 27 (28.01.2019 - 03.02.2019)		
2018-2019	Неделя 28 (04.02.2019 - 10.02.2019)		
2018-2019	Неделя 29 (11.02.2019 - 17.02.2019)		
2018-2019	Неделя 30 (18.02.2019 - 24.02.2019)		
2018-2019	Неделя 31 (25.02.2019 - 03.03.2019)		
2018-2019	Неделя 32 (04.03.2019 - 10.03.2019)		
2018-2019	Неделя 33 (11.03.2019 - 17.03.2019)		
2018-2019	Неделя 34 (18.03.2019 - 24.03.2019)		
2018-2019	Неделя 35 (25.03.2019 - 31.03.2019)		
2018-2019	Неделя 36 (01.04.2019 - 07.04.2019)	auto	21.03.2019 11:21:04
2018-2019	Неделя 37 (08.04.2019 - 14.04.2019)	auto	21.03.2019 11:21:04
2018-2019	Неделя 38 (15.04.2019 - 21.04.2019)	auto	21.03.2019 11:21:04

**Изменение**

Название варианта:

Учебный год:

Описание варианта:

Рисунок 476 – Окно Варианты расписания



При нажатии на кнопку «Проверить корректной варианта расписания» пользователь попадает в лог ошибок и замечаний автоматического расчета расписания (Рисунок 477), если оно было автоматически рассчитано, в ином случае оно пустое.

Рисунок 477 – Окно Ошибки расписания



При нажатии на кнопку «Печать» лог ошибок можно вывести на печать и сохранение.

Для ручного составления расписания всегда создаются новые записи вариантов с указанием учебного года; например, «Расписание №01».

#### 4.2.7.2. Недели

Справочник недель расположен в пункте меню «Образовательная деятельность → Составление расписания → Недели».

В этом справочнике ведется список учебных недель. С каждой учебной неделей связывается вариант учебного расписания, который используется на этой неделе (Рисунок 478).

Название	Календарная неделя	Начало	Конец	Примечание	Вар-т расп.
1 неделя (пред.) 2023-2024	31 неделя 2023 г.	31.07.2023	06.08.2023		Вариант расписания 1 неделя (пред.) 2023-2024
2 неделя (пред.) 2023-2024	32 неделя 2023 г.	07.08.2023	13.08.2023		Вариант расписания 2 неделя (пред.) 2023-2024
3 неделя (пред.) 2023-2024	33 неделя 2023 г.	14.08.2023	20.08.2023		Вариант расписания 3 неделя (пред.) 2023-2024
4 неделя (пред.) 2023-2024	34 неделя 2023 г.	21.08.2023	27.08.2023		Вариант расписания 4 неделя (пред.) 2023-2024
1 неделя 2023-2024	35 неделя 2023 г.	28.08.2023	03.09.2023		Вариант расписания 1 неделя 2023-2024
2 неделя 2023-2024	36 неделя 2023 г.	04.09.2023	10.09.2023		Неделя 2 (импорт)
3 неделя 2023-2024	37 неделя 2023 г.	11.09.2023	17.09.2023		Неделя 3 (импорт)
4 неделя 2023-2024	38 неделя 2023 г.	18.09.2023	24.09.2023		Неделя 4 (импорт)
5 неделя 2023-2024	39 неделя 2023 г.	25.09.2023	01.10.2023		Неделя 5 (импорт)

Рисунок 478 – Справочник недель

Учебные недели можно формировать как вручную, так и автоматически.

Для автоматического формирования недель необходимо:

- 1) выбрать учебный год;
- 2) выбрать учебный период;
- 3) нажать кнопку «Обновить»;
- 4) нажать кнопку «Сформировать»;
- 5) весь учебный период будет разбит на учебные недели.

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».

Инв. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата	<div><div><div>5 неделя 2023-2024</div><div>39 неделя 2023 г.</div><div>25.09.2023</div><div>01.10.2023</div><div>Неделя 5 (импорт)</div></div><div>57</div><div><div><div>Добавить</div><div>Изменить</div><div>Удалить</div></div><div>Всего 77753 занятий по расписанию</div></div></div>				
<p>Рисунок 478 – Справочник недель</p> <p>Учебные недели можно формировать как вручную, так и автоматически.</p> <p>Для автоматического формирования недель необходимо:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) выбрать учебный год;</li><li>2) выбрать учебный период;</li><li>3) нажать кнопку «Обновить»;</li><li>4) нажать кнопку «Сформировать»;</li><li>5) весь учебный период будет разбит на учебные недели.</li></ol> <p>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».</p>									



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

3) сохранить запись, нажав кнопку «Сохранить».

Рисунок 479 – Окно заполнения записи об учебной неделе



После того как рабочие недели созданы необходимо связать неделю и вариант расписания. Эту связь можно делать вручную и автоматически.

При ручной установке связи необходимо:

- 1) открыть нужную запись о неделе;
- 2) в поле календарная неделя указать неделю;
- 3) в поле вариант расписания выбрать нужный вариант расписания;
- 4) нажать кнопку «Сохранить».

#### 4.2.7.3. Составление расписания

Путь в режим автоматического расчета: «Образовательная деятельность → Составление расписания → Составление расписания» (Рисунок 480).

Рисунок 480 – Составление расписания

Последовательность расчета:

1. Указать год и учебный период расчета.
2. Проверка наличия утвержденного графика календаря учебного процесса на указанный выше учебный период.

Подп. и дата		Инв. № дубл.		Взаим. инв. №		Подп. и дата		Инв. № подл.	
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01				Лист
									462







#### 4.2.7.4. Редактирование расписания на неделю

Входим в режим Редактирования расписания (**Образовательная деятельность** → **Составление расписания** → **Редактирование расписания на неделю**); сетка расписания пуста.

Выбрав Учебный год, Неделю расписания, Вар-т расписания, Факультет, Курс и Группу, затем нажать «**Обновить**» (Рисунок 481).

Рисунок 481 – Выбор данных для расписания

В пересечении строки пары и колонки с группой – ячейка пара 2-х часового учебного занятия.

Двойным кликом мыши попадаем в карточку редактирования ячейки расписания (Рисунок 482), например, 2 сентября 2019 Понедельник 1-2 час.

Рисунок 482 – Карточка редактирования ячейки расписания

Заполняем поля ячейки расписания:


- Вид занятия – выбирается из выпадающего списка;

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист
						464

Подп. и дата	Изм. № дубл.	Взаим. изм. №	Подп. и дата	Изм. № подл.



– Читающая кафедра – выбирается из выпадающего списка после нажатия на «Показать всех»;

– Дисциплина – вводится вручную с клавиатуры или после нажатия на «Показать все» и кнопку .

При выборе дисциплин из списка дисциплин выставленный чек-бокс «Включая дисциплины вне учебного плана» позволяет отобразить дисциплины вне учебного плана (Рисунок 483).

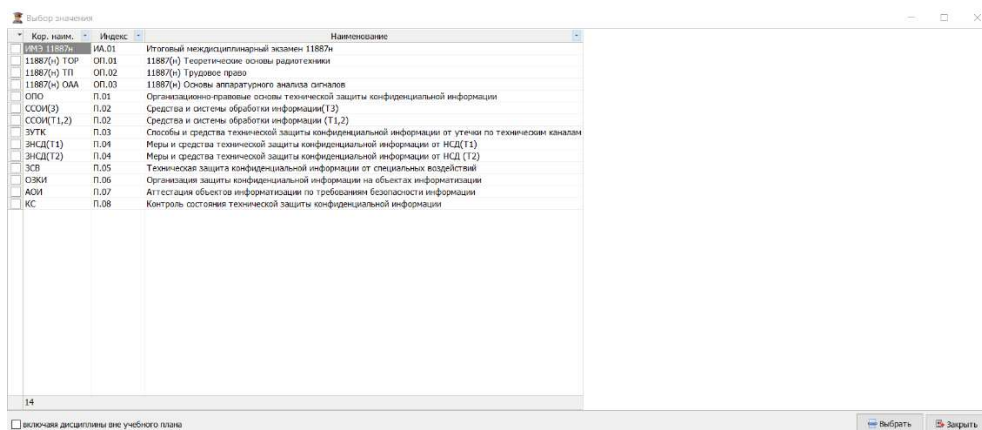




Рисунок 483 – Выбор дисциплин

– Группа/ подгруппа – выбирается из выпадающего списка;

– Преподаватель – выбирается из выпадающего списка после нажатия на «Показать все»;

– Аудитория – выбирается из выпадающего списка после нажатия на «Показать все»;



– Тема занятия – выбирается из выпадающего списка после нажатия на «Показать все» и кнопку .

– Номер занятия – вводится вручную или выбором по нажатию на кнопку .

– Статус занятия – выбирается из выпадающего списка.

При необходимости выставить чек-бокс «Дистанционное занятие».

Если редактируемое в расписании занятие находится в Плане контроля, то фамилию преподавателя откорректировать нельзя.

Инв. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата	<ul style="list-style-type: none"><li>– Группа/ подгруппа – выбирается из выпадающего списка;</li><li>– Преподаватель – выбирается из выпадающего списка после нажатия на «Показать все»;</li><li>– Аудитория – выбирается из выпадающего списка после нажатия на «Показать все»;</li><li>– Тема занятия – выбирается из выпадающего списка после нажатия на «Показать все» и кнопку ;</li><li>– Номер занятия – вводится вручную или выбором по нажатию на кнопку ;</li><li>– Статус занятия – выбирается из выпадающего списка.</li></ul> <p>При необходимости выставить чек-бокс «Дистанционное занятие».</p> <p>Если редактируемое в расписании занятие находится в Плане контроля, то фамилию преподавателя откорректировать нельзя.</p>																		
Инв. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата	<table><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td rowspan="3">НИНТ.00010-01 34 01</td><td>Лист</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>465</td></tr><tr><td>Изм.</td><td>Лист</td><td>№ докум.</td><td>Подп.</td><td>Дата</td></tr></table>						НИНТ.00010-01 34 01	Лист						465	Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата
					НИНТ.00010-01 34 01	Лист																	
						465																	
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата																			



Важно: во время работы с расписанием и по завершении не забывать проводить Сохранение.

Перед сохранением ячейки расписания система автоматически проверяет, не заняты ли выбранные преподаватель и/или аудитория в это время.

Если будет обнаружено пересечение, то откроется всплывающее окно с предупреждением (Рисунок 484).

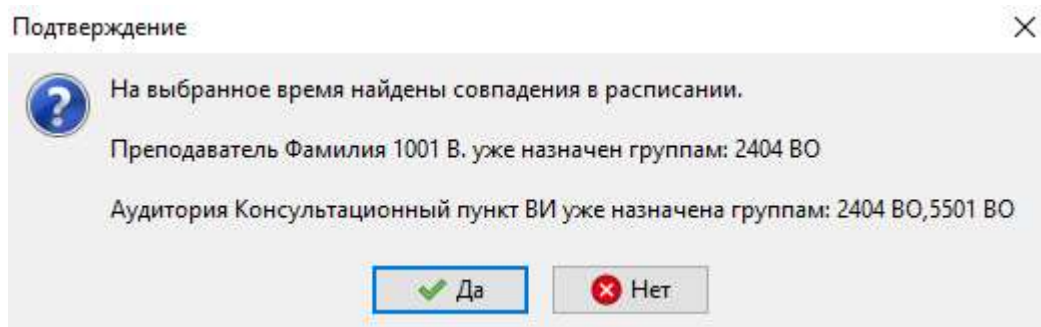


Рисунок 484 – Предупреждение о совпадении в расписании

В окне будет предложено два варианта:

Да – сохраняется занятие с текущими данными, несмотря на повтор.

Нет – отменяется сохранение и осуществляется возврат к редактированию.

Если в режиме Редактирования расписания на неделю одновременно работают два пользователя с периодом, к которому привязан один и тот же вариант расписания, то начавший работу с расписанием 1-й пользователь, сможет редактировать его, а 2-й увидит предупреждение о том, что с расписанием уже работают и будет иметь возможность только просматривать. Если 1-й пользователь переключится на другой вариант расписания, то у 2-го появится возможность редактировать.

Если оба сотрудника, зайдут в режим редактирования расписания и установят одинаковые фильтры (Рисунок 485), 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 (Рисунок 486).

Инв. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата	НИНТ.00010-01 34 01					Лист
										466
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата						







Для выбора расписания 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 (Рисунок 487).

Рисунок 487 – Фильтр отдельных групп

Для очистки тем заданий на самостоятельную работу из расписания и журнала занятий необходимо правой кнопкой мыши нажать на занятие, затем выбрать «Очистить всю группу» (Рисунок 488) и подтвердить действие в диалоговом окне (Рисунок 489).

Ив. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Ив. № дубл.	Подп. и дата	Ив. № подл.					
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01					
					Лист					
					468					











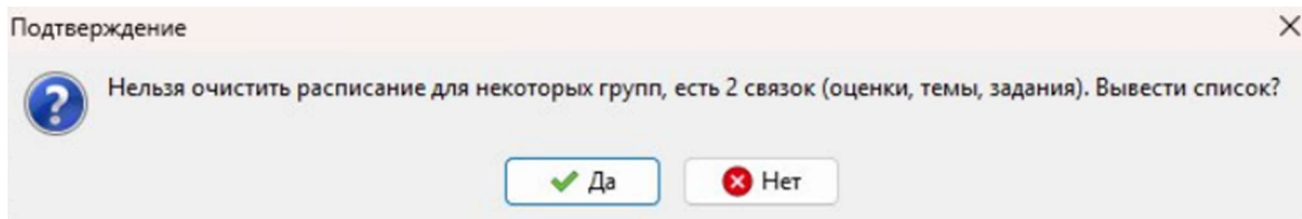


Рисунок 493 – Предупреждение о невозможности очистить расписание для групп

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, выбрать и нажать на «Очистить неделю». Если изначально не будет перечисленных связей, занятия удалятся сразу.

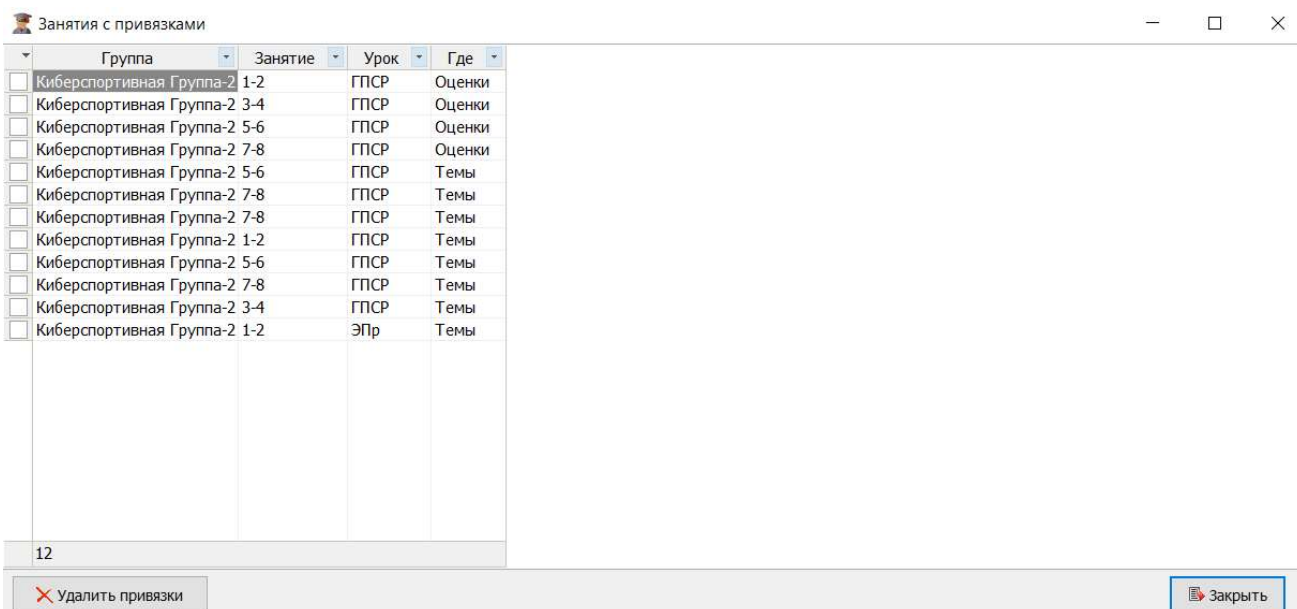


Рисунок 494 – Окно «Занятия с привязками»

Для занятия, по которому ранее были добавлены подгруппы для разделения группы на подгруппы необходимо нажать левой кнопкой мыши и выбрать «Разбить на подгруппы» (Рисунок 495).

Инв. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата	<div> <input type="checkbox"/> Киберспортивная Группа-2 7-8      ГПСР      Темы  <input type="checkbox"/> Киберспортивная Группа-2 3-4      ГПСР      Темы  <input type="checkbox"/> Киберспортивная Группа-2 1-2      ЭПр      Темы </div> <div>12</div> <div> <span>✗ Удалить привязки</span> <span>Заккрыть</span> </div>				
					<p>Рисунок 494 – Окно «Занятия с привязками»</p> <p>Для занятия, по которому ранее были добавлены подгруппы для разделения группы на подгруппы необходимо нажать левой кнопкой мыши и выбрать «Разбить на подгруппы» (Рисунок 495).</p>				
Инв. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата	<div> <div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> </div> <div>НИНТ.00010-01 34 01</div> </div>				
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата					



Редактирование расписания на неделю

Учебный год: Все Неделя: Вар-т расписания: Вариант 15.04 2023-2024 Вкл. периоды самоподготовки Обновить

Факультет: Все Курс: Все Группа: Все Все Отменить

☐ Выделить цветом ячейки (согласно параметру поиска или дисциплине выделенной ячейки) Параметр поиска: Объединить Разделить Повторить

Экспорт Импорт

Формат данных: Образование МО

Загружать с листа: 1

данные с: 3 строки 3 столбца

☒ Дисциплина ☒ Вид занятия ☒ Кабинет ☒ Преподаватель

☒ Зан. в 1 ячейке ☒ Дисциплины по уч. плану

☒ ост. по ошибке

Составить Ошибки

Расписание преподавателей Проверить ошибки Проверка дисциплин по УП Задать тему занятия +2 -2 Требования УП Сохранить как... Сохранить Закрыть

		2 курс		3 курс	
		2204 СПО	2404 ВО	5501 ВО	221
Среда	2 пара			ПМ П (2.2) 102 Фамилия 1000 А.Л.	ФП П (П) [Сп. зал]
	3 пара				
	4 пара	ИНФ Л (2304.10/2)Л 766/18 Фамилия 1124 В.А./Фамилия 1000 В.Б.			
	5 пара				
	1 пара				
Четверг	2 пара	ИНФ Л (2304/1) 766 Фамилия 1124 В.А.		Фамилия 1000 А.Л.	
	3 пара				ОТСУ Л (Т.9) 416-3
	4 пара				ПРГ Л (Т.1) 416-3
	5 пара				
	1 пара				ТУИП П (Т.3)

Рисунок 495 – Разбить на подгруппы

В открывшемся окне распределения подгрупп выбрать нужную подгруппу выбором чекбокса и нажать на кнопку «Распределить» (Рисунок 496). После чего выбранные подгруппы добавляются в расписание.

Распределение занятия по подгруппам

Группа	Преподаватель	Кабинет
<input type="checkbox"/> Тестовая подгруппа 1	Иванов И.И.	Кабинет 1
<input type="checkbox"/> Тестовая подгруппа 2	Сергеев С.С.	Кабинет 2

Распределить Отмена

Рисунок 496 – Выбор подгруппы

Для просмотра расписания по преподавателям необходимо нажать на кнопку «Расписание преподавателей» (Рисунок 497).

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

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

НИНТ.00010-01 34 01

Лист 472





Рисунок 497 – Расписание преподавателей

Для импорта расписания необходимо нажать на кнопку **«Импорт»**.

Для проверки ошибок в текущем расписании необходимо нажать на кнопку **«Проверить ошибки»**.

Для проверки дисциплин по УП необходимо нажать на кнопку **«Проверка дисциплин по УП»**.

Для объединения или разъединения 4-х и 6-ти часовых занятий необходимо нажать кнопку  . Объединение учебных пар 4-х и 6-ти часовых занятий также можно произвести нажатием правой кнопки мыши по занятию и выбором параметров «Увеличить длительность занятия», «Уменьшить длительность занятия» (Рисунок 498). Например, если известно, что пары занятий идут подряд по



одному и тому же предмету, ячейки расписания можно объединить в одну путем выставления курсора на первую ячейку, а затем нажатия кнопки «+2».

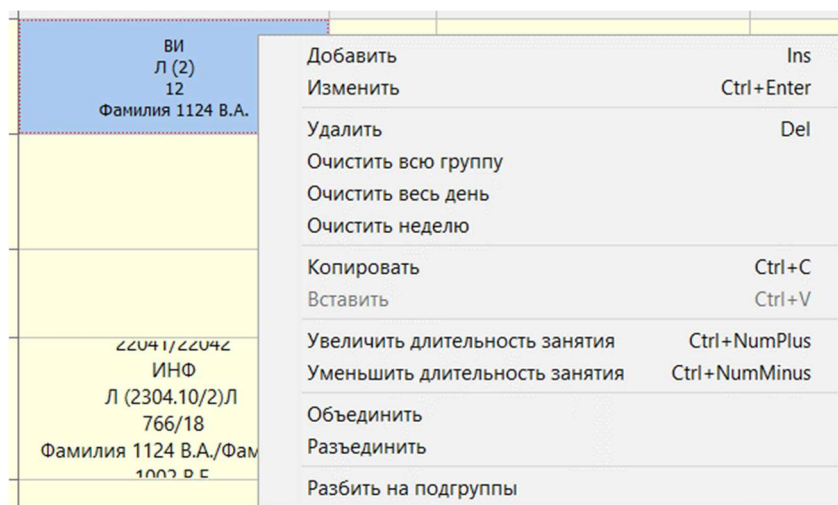


Рисунок 498 – Увеличить/уменьшить длительность занятия

Для проверки составленного расписания на соответствие УП необходимо выбрать группу и нажать на кнопку «Требования УП». При подсчете учитываются все занятия в выбранном семестре в УП и в расписании, включая те занятия, которые были созданы в расписании, но еще не сохранены (Рисунок 499).

Инв. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата	Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист
											474



Сравнение часов по УП и в расписании

Группа
2204 СПО

Семестр
4-й семестр (01.02.2024 - 31.08.2024)

Учебный план
P2104

Дисциплина	УП	Расписание
<b>Дисциплины по учебному плану за семестр</b>		
Информатика	2	4
Космология	2	2
Правоведение	8	4
<b>Дисциплины не по учебному плану</b>		
Военная история	0	10

☐ 3-й семестр
☒ 4-й семестр

Обновить
 Закрыть

Рисунок 499 – Сравнение часов по УП и в расписании

Настойки составления расписания осуществляются в правом боковом меню окна. Для проверки ошибок необходимо нажать на кнопку **«Ошибки»**.

После проверки ошибок можно осуществить составление расписания по кнопке **«Составить»**.

При копировании или переносе ячейки из одной в другую происходит проверка занятости аудитории. Если аудитория занята, то появится окно с возможностью выбора другой аудитории (Рисунок 500). Аналогично происходит проверка занятости преподавателя в указанное время. Если преподаватель занят, то выводится предупреждение.

Инв. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата					
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01				
					Лист				
					475				







Важно не забывать периодически проводить сохранение внесенных данных в режиме редактирования расписания.

Редактирование расписания группы на семестр

Учебный год: 2018-2019 Учебный период: II семестр 2018-2019 Обновить

Факультет: Все Группа: 265

☐ Выделить цветом ячейки (согласно параметру поиска или дисциплине выделенной ячейки. Параметр поиска: )

☐ Потоки выделить цветом ☐ Выделить полную нагрузку цветом ☐ Неучебные периоды

	Февраль				Март				Апрель					Май				Июнь				
	4	11	18	25	4	11	18	25	1	8	15	22	29	6	13	20	27	3	10	17	24	1
понедельник	1-2 час																					
понедельник	3-4 час																					
понедельник	5-6 час																					
понедельник	7-8 час																					
вторник	1-2 час																					
вторник	3-4 час																					
вторник	5-6 час																					
вторник	7-8 час																					
среда	1-2 час																					
среда	3-4 час																					
среда	5-6 час																					
среда	7-8 час																					
четверг	1-2 час																					
четверг	3-4 час																					
четверг	5-6 час																					
четверг	7-8 час																					
пятница	1-2 час																					
пятница	3-4 час																					
пятница	5-6 час																					
пятница	7-8 час																					
суббота	1-2 час																					
суббота	3-4 час																					
суббота	5-6 час																					
суббота	7-8 час																					
воскресенье	1-2 час																					
воскресенье	3-4 час																					
воскресенье	5-6 час																					
воскресенье	7-8 час																					

Проверить ошибки Печать по группе Сохранить Закрыть

Рисунок 502 – Редактирование расписания группы на семестр

Для внесения изменений необходимо: двойным кликом мыши попасть в карточку редактирования ячейки расписания (Рисунок 503).

Подп. и дата		Инв. № дубл.		Взаим. инв. №		Подп. и дата		Инв. № подл.	
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01				Лист
									477



Изменить

Группа

Занятие7-8

Вид занятияНе указан

Читающая кафедра

Показать всех

Дисциплина

Показать все

Группа/подгруппа

Преподаватель

Показать всех

Аудитория

Показать все

Тема занятия

Показать все

Номер занятия

Статус занятияОбычное

Причина отмены




☐ Дистанционное занятие

Сохранить

Отмена

Рисунок 503 – Карточка редактирования ячейки расписания

Заполнить поля ячейки расписания:

- Вид занятия – выбирается из выпадающего списка
  - Читающая кафедра – выбирается из выпадающего списка после нажатия на «Показать всех»;
  - Дисциплина – вводится вручную с клавиатуры или после нажатия на «Показать все» и кнопку ;
  - Преподаватель – выбирается из выпадающего списка после нажатия на «Показать все»;
  - Аудитория – выбирается из выпадающего списка после нажатия на «Показать все»;
  - Тема занятия – выбирается из выпадающего списка после нажатия на «Показать все» и кнопку ;
  - Номер занятия – вводится вручную или выбором по нажатию на кнопку ;
  - Статус занятия – выбирается из выпадающего списка.
- При необходимости выставить чек-бокс «Дистанционное занятие».







Важно отметить, что преподавателю, авторизовавшись под своим логином и паролем, и обратившись к режиму личного расписания, не придется указывать свою фамилию, так как она отобразится в списке первой автоматически. Фамилии остальных преподавателей будут расположены в алфавитном порядке. Если текущий пользователь не участвует в расписании, то в списке его фамилия не отобразится.

В выпадающем списке «Преподаватель» отображаются преподаватели, участвующие в расписании на выбранный год.

Для печати расписания необходимо выбрать период в поле выбора периода в нижней части окна и нажать на кнопку **«Выписка за»**.

Варианты формирования выписки: неделя (выбранная сверху окна), месяц (месяц, в который входит неделя), 1 семестр, 2 семестр. 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.

Результатом действий будет печатная форма выписки, содержащая информацию о преподавателе, дисциплинам, группам и учебным планам за выбранный период (Рисунок 505).

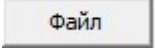
Инд. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата						
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01					Лист
										480







Рисунок 506 – Режим импорта расписания по группе

При нажатии на кнопку  производим открытие файла макета, указав путь к нему; происходит предварительная загрузка данных в окно импорта.

И при нажатии на кнопку  осуществляем импорт расписания.

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.

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

Инов. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инов. № дубл.	Подп. и дата	<div><div></div></div> <p>Рисунок 506 – Режим импорта расписания по группе</p> <p>При нажатии на кнопку <div>Файл</div> производим открытие файла макета, указав путь к нему; происходит предварительная загрузка данных в окно импорта.</p> <p>И при нажатии на кнопку <div>Импорт</div> осуществляем импорт расписания.</p> <p>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.</p> <p>Если в БД и в файле для импорта существуют одинаковые фамилия и инициалы, то при импорте, для того чтобы добавились необходимые ФИО в расписание, происходит проверка с дисциплиной (РПД) в личном деле преподавателя.</p>
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	
НИНТ.00010-01 34 01					Лист
					482



Для импорта данных формата ВУНЦ ВВС ВВА Сызрань необходимо наличие двух файлов (электронных таблиц в формате .xls). В одном файле указывается информация о группе, дате занятия, дисциплине, аудитории. Во втором указывается информация о преподавателях.

Импорт расписания происходит в два этапа:

1. Первым загружается файл с информацией о группе, дате занятия, дисциплине, аудитории.
2. Вторым загружается файл с информацией о преподавателях.

Например: формат отображения занятия в импортируемом файле «ФП пз 13/3 с/з2», где:

- ФП – сокращенное название Дисциплины РПД (из Учебного плана);
- пз – сокращенное название вида занятия;
- 13 – номер темы;
- 3 – номер занятия;
- с/з2 – аудитория.

#### 4.2.8. Модуль Контроль успеваемости (аттестации)

Контроль успеваемости и качества подготовки обучающихся включает текущий контроль успеваемости, промежуточную аттестацию обучающихся и государственную итоговую аттестацию.

Соответственно в программе существует три уровня контроля успеваемости:

- текущая аттестация – данная аттестация предполагает контроль на текущих учебных занятиях и производится в журнале учета учебных занятий;
- промежуточная аттестация – данная аттестация предполагает контроль сессий;
- итоговая аттестация – данная аттестация предполагает только контроль итоговых государственных испытаний.

#### 4.2.8.1. Журнал учета учебных занятий

В Журнал учета учебных занятий можно попасть (войти) двумя способами:

Инв. № подл.	Подп. и дата	<b>4.2.8. Модуль Контроль успеваемости (аттестации)</b>									
		Контроль успеваемости и качества подготовки обучающихся включает текущий контроль успеваемости, промежуточную аттестацию обучающихся и государственную итоговую аттестацию.									
		Соответственно в программе существует три уровня контроля успеваемости:									
		<ul style="list-style-type: none"><li>– текущая аттестация – данная аттестация предполагает контроль на текущих учебных занятиях и производится в журнале учета учебных занятий;</li><li>– промежуточная аттестация – данная аттестация предполагает контроль сессий;</li><li>– итоговая аттестация – данная аттестация предполагает только контроль итоговых государственных испытаний.</li></ul>									
Инв. № дубл.	Взаим. инв. №	<b>4.2.8.1. Журнал учета учебных занятий</b>									
		В Журнал учета учебных занятий можно попасть (войти) двумя способами:									
Инв. № подл.	Подп. и дата						НИНТ.00010-01 34 01				Лист
											483
		Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата					



- успеваемости (аттестации) → Журнал учета учебных занятий» (Рисунок 507).**

Журнал учета учебных занятий

На дату

21.03.2025

Уч. период

2023-2024

Факультет

7 Факультет Транспортного обеспечения

Группа

703

Преподаватели:

Обновить

И семестр

2023-2024 (04.03.2024-31.08.2024)

Кафедра

73 кафедра

Дисциплина

Гравиметрия\_BO\_спец\_73\_3+ Ц.4.06

Тип учебного проц

УЧЕБНЫЕ ЗАНЯТИЯ ПО РАСПИСАНИЮ

Свои занятия

Рубежный контроль

С грифом секретности

Открытое занятие

Контроль связи с тематическим планом

Оценки

Контроль занятий

№ п/п	Фамилия И.О.	08.04	09.04	10.04	11.04	13.04	Итого
1	АЗИКОВ Дмитрий Никитович						Ср. балл Допуск 30
2	АЛЕХИН Данила Капитонович						
3	ГОСТРИЙ Эльвин Аскатович						
4	ЕРОФЕЕВ Ариф Гаджиевич						
5	ЕФИМОВ Равиль Эльманович						
6	ЗАЙКО Ардашер Фарей						
7	КОРОВКИН Алтман Хоан						
8	МАРКОВ Шахбан Халисович						
9	МОРЗАВИЦКИЙ Амир Азимович						
10	ПРОЦЕНКО Майя ЮРЬЕВИЧ						
11	ПУТИЛОВ Екатерина Артурович						
12	РЯБКОНЬ						
13	САБАШНИКОВ Н. Ф.						
14	СЕВРЮКОВ Ги Ланди Эдыгарович						
15	СИДОРОВ Нуркен Ильшатович						
16	ТОЛСТЕНЕВ Варткес Сартаевич						

Проведен Вид Дата

Л

08.04.20...

Л

09.04.2024

Л

10.04.2024

Л

11.04.2024

Л

13.04.2024

Процесс

Самост. работа

Заметки

Экспорт в эл. таблицу

Удалить оценки на дату

Комментарий к оценке

Предварительный просмотр

БПК

Отметить отсутствующих

Расход личного состава

Рисунок 507 – Журнал учета учебных занятий

Журнал учета учебных занятий можно условно разделить на три области (Рисунок 508):

- 1) область параметров;
- 2) список курсантов/слушателей/адъюнктов;
- 3) список занятий.

Журнал учета учебных занятий можно условно разделить на три области (Рисунок 508):						
1) область параметров;						
2) список курсантов/слушателей/адъюнктов;						
3) список занятий.						
Инв. № подл.	<div><div>Подп. и дата</div><div>Инв. № дубл.</div><div>Взаим. инв. №</div><div>Подп. и дата</div></div>					
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист
						484







Журнал учета учебных занятий

На дату: 21.03.2025

Уч. период: 2023-2024

Преподаватели: Жаткин Макал Багланович

Факультет: 3 Факультет Тактических комплексов

Кафедра: Все

Группа: 301

Дисциплина: Основы теории космического полета ВО 31++ Д.30.0

Тип учебного процесса: УЧЕБНЫЕ ЗАНЯТИЯ ПО РАСПИСАНИЮ

Оценки

№ п/п	Фамилия И.О.	08.04	13.04	Ср. балл	Допуск	Итого
1	БАКИЕВ Айбек Владислав					30
2	ВАРВАРОВ Жан Непомусилен Балжики...					
3	ДУШИН Батцэнгал Венерович					
4	ЗЕЛЕПУКИН Алинджан Юрьевич					
5	КОВАЛЬ Алена Жахбарович					
6	ОСИПОВ Даваншир Иван					
7	СЕМЕНОВ СТЕПАН Иршатович					
8	СПИДЫН Н. Мирзамидович					
9	СУХОТЕРИН Владимир Асдуллаевич					
	Кол-во отсутствующих					
	Кол-во оценок					
	Ср. балл					

Экспорт в эл. таблицу | Удалить оценки на дату | Комментарий к оценке | Предварительный просмотр | БПК | Отметить отсутствующих | Расход личного состава

Рисунок 509 – Виды промежуточной аттестации

Нажав на тему занятия, отобразится окно (Рисунок 510), в котором можно внести информацию во вкладках **Общее**, **Плановая таблица**, **Список литературы**, **Средства проведения занятия**, **Файлы**, **Электронное тестирование**.

Тема занятия

Общие | Плановая таблица | Список литературы | Средства проведения занятия | Файлы | Электронное тестирование

Дата: 13.02.2025

Учеб. часы: 5-6

Аудитория: 2

Учеб. группа: 1

Преподаватель: Читательская кафедра 117

Дисциплина: Физическая подготовка ВО спец 81 3++ Д.33.0

Вид занятия: Лекция

№ занятия (своеобразной): 0

Номер и наименование раздела и темы

Номер занятия (по): 0

Тема занятия

Учебные вопросы

Цели проведения

Воспитательные цели

Количество работ

Рубежный контроль

Гриф секретности занятия

Открытое занятие

Очистить вид и тему занятия

Сохранить

Отмена

Рисунок 510 – Окно Тема занятия

При нажатии на иконку занятия, поля «Дата», «Учеб. Часы», «Аудитория», «Учеб. Группа», «Преподаватель», «Читающая кафедра» заполняются автоматически из расписания.

Поля окна «Тема занятия» можно заполнять двумя способами: с помощью ручного ввода, без нажатия кнопки «Выбрать тематический план», или же по нажатию на кнопку «Выбрать тематический план» (Рисунок 511).

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата



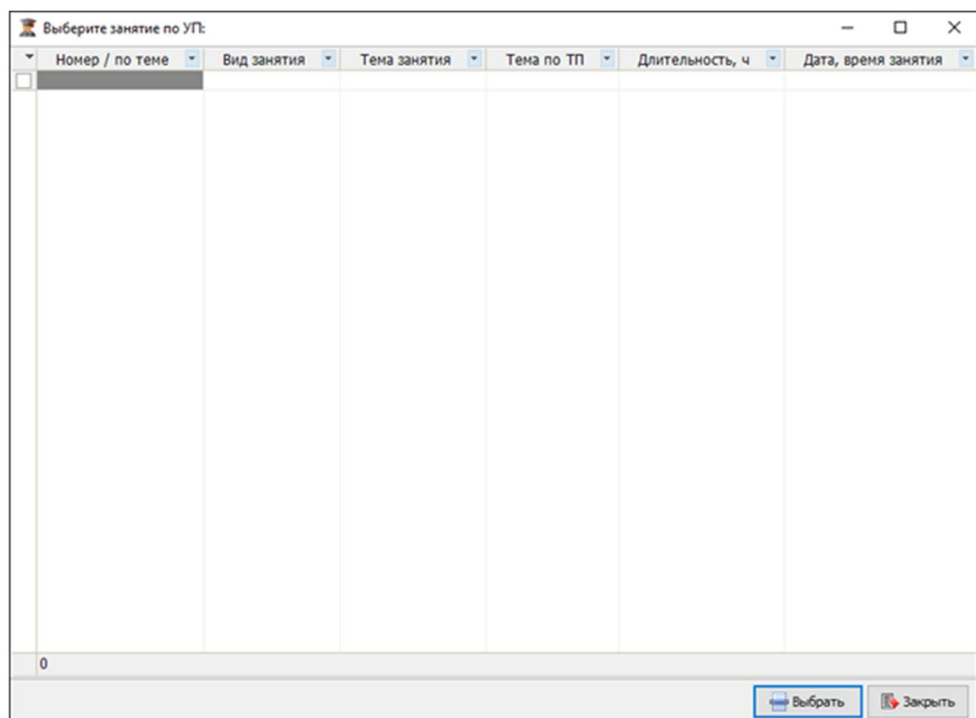


Рисунок 511 – Окно выбора тематического плана

Разделы и поля вкладок **Плановая таблица**, **Список литературы**, **Средства проведения занятия**, **Файлы**, **Электронное тестирование** заполняются:

- нажатием на кнопку «Выбрать тематический план»;
- выбором данных из предлагаемых списочных значений;
- при помощи режима «Добавить новый элемент»;
- ввода данных вручную;
- при помощи функций вставка/копирование.

Если в правой части журнала в графе Проведен выставлен чек-бокс, то при двойном нажатии на тему в графе Пройдено откроется окно, заполненное аналогично окну, открываемому при нажатии на тему занятия в левой части журнала. При необходимости преподаватель может дополнить (изменить) информацию по вопросам изучаемой темы (Рисунок 512).

Подп. и дата		Инв. № дубл.		Взаим. инв. №		Подп. и дата		Инв. № подл.	
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01				Лист
									487







4) в области «список занятий» будет отображен список плановых занятий, которые есть у данной учебной группы (взвода) по расписанию.

Если в модуле «Общие настройки» подсистемы «Администрирование» на вкладке «Главная» выставлен чек-бокс «Объединять 4-х, 6-ти час. занятия в журнале», то в Журнале учета учебных занятий в правой и левой частях журнала будут созданы один столбец и одна строка объединенного 4-х, 6-ти часового занятия. Если чек-бокс выставлен не будет, то в Журнале учета учебных занятий в правой и левой частях будут созданы столбцы и строки для каждого занятия.

- список курсантов/слушателей/адъюнктов;
- список занятий по расписанию. Для занятия можно выделить:
  - дату занятия (если дата выделена жирным, то это значит, что к данной дате указано задание на самостоятельную работу)
  - тип занятия;
- область отметок по каждому курсанту/слушателю/адъюнкту;
- средний балл для каждого курсанта/слушателя/адъюнкта по всем занятиям;
- признак допуска;
- количество отсутствующих по каждому занятию;
- количество выставленных оценок по каждому занятию;
- средний балл за занятие.

В область «список занятий» выводится следующая информация:

Инв. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата	<div>щая информация:</div> <div><div><div>– список курсантов/слушателей/адъюнктов;</div><div>– список занятий по расписанию. Для занятия можно выделить:<div><div>○ дату занятия (если дата выделена жирным, то это значит, что к данной дате указано задание на самостоятельную работу)</div><div>○ тип занятия;</div></div></div><div>– область отметок по каждому курсанту/слушателю/адъюнкту;</div><div>– средний балл для каждого курсанта/слушателя/адъюнкта по всем занятиям;</div><div>– признак допуска;</div><div>– количество отсутствующих по каждому занятию;</div><div>– количество выставленных оценок по каждому занятию;</div><div>– средний балл за занятие.</div></div><div>В область «список занятий» выводится следующая информация:</div></div>					
						Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата
					НИНТ.00010-01 34 01	Лист				
						489				







Задание на самостоятельную работу может быть общим на группу (см. Рисунок 513) и (или) индивидуальным для курсанта (слушателя) (Рисунок 514).

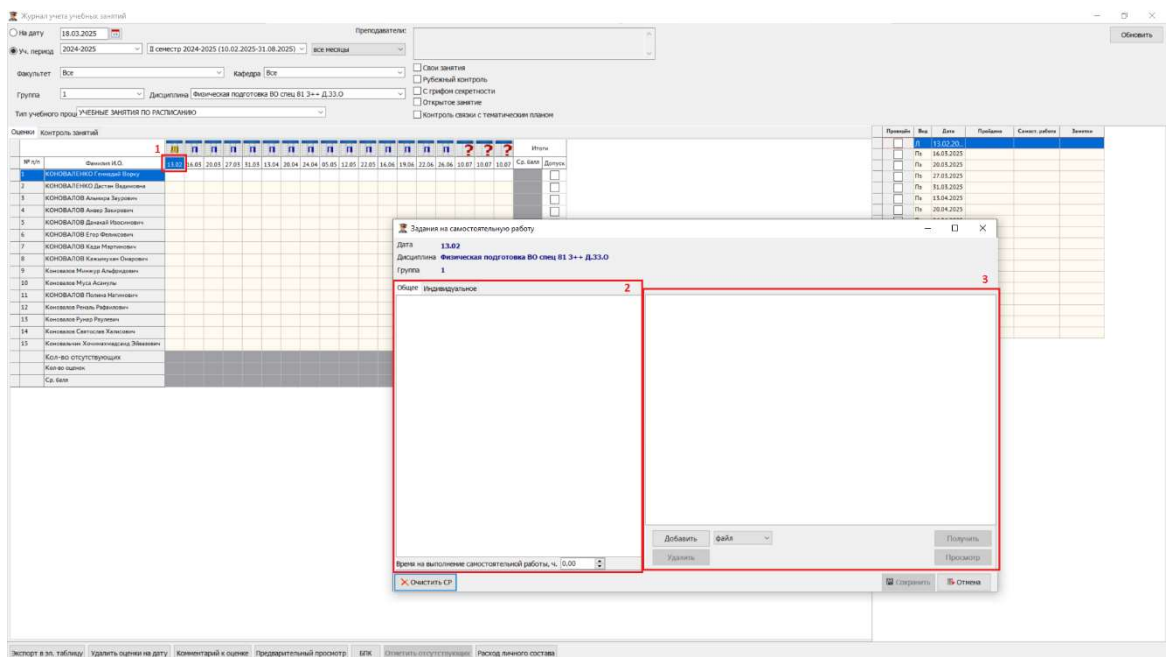


Рисунок 513 – Алгоритм создания общего задания на самостоятельную работу на группу

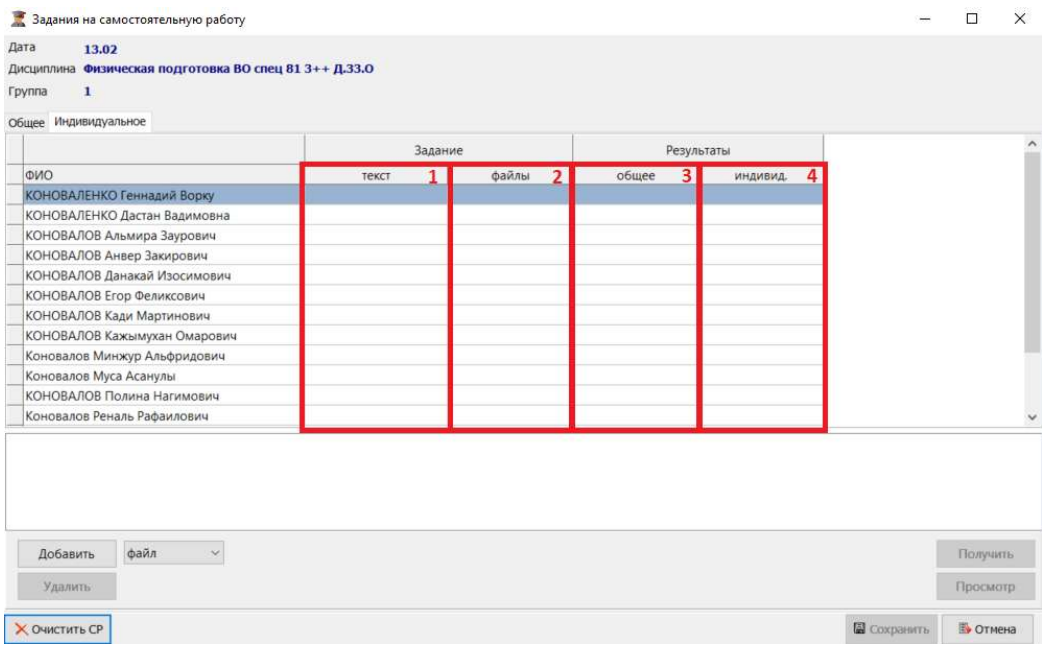


Рисунок 514 – Алгоритм создания индивидуального задания курсанту (слушателю) на самостоятельную работу

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



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

Общие | Индивидуальное

Тестовое задание

Время на выполнение самостоятельной работы, ч. 0,00

Очистить СР

[illegible]

					НИНТ.00010-01 34 01	Лист
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата		492



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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

НИНТ.00010-01 34 01

Лист
493

## НИИТ.00010-01 34 01

Лист

- 493











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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

НИНТ.00010-01 34 01

НИИТ.00010-01 34 01

тий» появится, если это занятие включено в Расписание занятий и включено в

Рисунок 522 – Контроль занятий

НИИТ.00010-01

					НИНТ.00010-01 34 01	
--	--	--	--	--	---------------------	--



При выборе строки с занятием в данной вкладке, откроется окно, в котором можно увидеть данные (включая замечания), заполненные в Журнале контроля занятий (Рисунок 523).

Просмотр

— □ ×

Дата

12.09.2023

15

Группа Киберспортивная Группа-2

☐ Внеплановый контроль

Кафедра:

111 Кафедра математики

Преподаватель

Анискина О.Г.

Результат контроля

Параметр контроля	Результат
Test2	
Test1	
Test3	
Общая оценка	
AAA	

Дисциплина

Высшая математика

☒ Выполнено

Проверяющий

Порядин AdminB A H

Общий вывод, указания и рекомендации

123

Отмена

Рисунок 523 – Просмотр информации

Важно: для преподавателя, который назначен на дату в расписании и системный администратора (наделен полными правами) доступен столбец «Ознакомлен» с возможностью проставить чек-бокс «Ознакомлен». Если выставить чек-бокс, то автоматически заполняются столбцы «Ознакомлен: ФИО» (ФИО того, кто ознакомлен) и «Ознакомлен: Дата».



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

Если при закрытии ведомости хотя бы одному из обучающихся не присвоено ни одного значения из допустимых вариантов оценок, то закрытие ведомости будет недоступно и на экране появится информационное сообщение (Рисунок 524). Ведомость можно закрыть только после полного заполнения всех оценок для обучающихся, допущенных к аттестации.



По результатам сессии все ведомости должны быть закрыты.



Промежуточная аттестация. Группа: Киберспортивная Группа-2(2-й курс), Все, 2023-2024г.

☐ На дату: 19.07.2024  
☒ Уч. период: II семестр 2023-2024 (05.02.2024 - 31.08.2024) 2023-2024

Факультет: 7 Факультет топогеодезического обеспечения и картографии  
 Кафедра: Все  
 Курс: Все Группа: Киберспортивн Дисциплина: Все

Форма промежуточного контроля: Все  
☒ Редактирование (пересдачи отдельно)

Сканы ведомостей

№	Фамилия И.О.	Высшая ма...	Информати...	Химия	История-1	Общевое...
1	Валуев Николай Николаевич	30 361 (15...	30 363 (17...	30 365 (19...	30 417 (01...	30 367 (02...
2	Гордиенко Андрей Александрович	2	5	4	5	4
3	Григорьев Кирилл Олегович	4	5	5	5	4
4	Дмитрук Дмитрий Сергеевич	5	4	5	3	4
5	Евстратов Владислав Романович	2	5	4	5	4
6	Есипов Владислав Григорьевич	2	3	4	5	3
7	Ефременко Сергей Романович	2	3	4	5	3
8	Жадан Григорий Владиславович	2	3	4	5	3
9	Жмыхов Виктор Алексеевич	2	3	4	2	2
10	Иванов Виктор Викторович	2	3	4	2	2
11	Ковалёв Павел Алексеевич	2	3	4	3	3
12	Козаков Никита Петрович	2	3	4	3	3
13	Кулик Владислав Вячеславович	2	3	4	3	3

Экспорт в Excel Печать Печать журнального лист Дополнить список экзаменационная комиссия Закрывать ведомость ПЗК Импорт Закрывать

Рисунок 525 – Промежуточная аттестация

Для формирования ведомости необходимо выбрать период или дату, факультет, кафедру, курс, группу, дисциплину, форму промежуточного контроля и нажать на кнопку «Обновить».

Чек-бокс «Редактирование (пересдачи отдельно)» устанавливается по умолчанию.

При установленном чек-боксе «Редактирование (пересдачи отдельно)» возможны следующие действия:

- редактирование оценок;
- отображение всех ведомостей в виде отдельных колонок, в заголовке которых указаны тип контроля, номер и дата ведомости;
- кнопки внизу окна активны.

При снятом чек-боксе «Редактирование (пересдачи отдельно)» ведомости на пересдачи объединяются с основными ведомостями, в заголовке указывается номер ведомости с добавлением «/1» и добавлением «/2» если есть пересдачи, для которых оценки показываются через «/». Кнопки внизу окна неактивны.

Для импорта оценок необходимо нажать кнопку «Импорт», выбрать с какого листа и с какой ячейки будет начато считывание оценок, затем нажать кнопку «Импорт» (Рисунок 526).

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	ЛИСТ.00010-01 34 01	Лист
						499







Экзамен/зачетные ведомости

Учебный год: 2023-2024 Семестр: Все

Наведите курсор на цвет для описания

Обновить

Номер	Дисциплина	Группа	Дата
1220	Жизненный цикл и эксплуатационное качество вооружения и военной техники ВО маг 103	1133	18.01.2
1221	Управление войсками и служба штабов ВО маг 62 3++ Модернизированный	1132	20.01.2
1222	Иностранный язык ВО спец 16 3++	126	16.01.2
1223	Физика ВО спец 42 3++	432	17.01.2
1224	Военная топография ВО спец 42 3++	422	21.12.2
1225	Иностранный язык ВО спец 15 ФГОС3++	125	13.01.2
1226	Иностранный язык ВО спец 25 3++	225	20.01.2
1227	Технологии обработки и анализа информации ВО спец 24 3++	2144	22.01.2
1228	Иностранный язык	1125-1	25.11.2
1229	Теория механизмов и машин ВО спец 42 3++	412	14.12.2
1230	Управление войсками и служба штабов ВО маг 103	1133	24.01.2
1231	Иностранный язык ВО спец 12 3++	122	20.12.2
1232	Оперативное искусство ВО маг 101	1123	23.12.2
1233	Технология разработки управленческих решений	203	16.01.2
1234	Вооруженные силы основных иностранных государств ВО маг 101	1131	22.01.2
1235	Энергосилое оборудование специальных систем жизнеобеспечения ВО спец 43 3++	413	13.01.2
1236	Основы военно-научных исследований	1135-3	18.01.2
1238	Аналоговая схемотехника СПО 96 3++	12796	18.12.2
1239	Культурология Во спец 93 3+	423	23.12.2
1240	Автомобильная подготовка ВО спец 43 3++	433	11.01.2

Изменить Удалить Сформировать Проверить Печать Бланк Эк-листа Бланк пересдачи Закрыть


Рисунок 527 – Экзамен./зачетные ведомости


Для отображения ведомости на конкретный период необходимо указать учебный год и семестр в поля верхней части окна, затем нажать кнопку «Обновить».


Экзамен./зачетные ведомости разделены легендой цветов, по которой доступна информация о состоянии ведомости:

Белый  – «Ведомость не закрыта, оценок нет».

Красный  – «Ведомость не закрыта, не все оценки».

Светло-желтый  – «Ведомость не закрыта, все оценки проставлены, есть неаттестованные».

Желтый  – «Ведомость не закрыта, все оценки проставлены, все аттестованы».

Светло-зеленый  – «Ведомость закрыта, есть неаттестованные».

Зеленый  – «Ведомость закрыта, все аттестованы».

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

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

НИНТ.00010-01 34 01

Лист 501



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.

Для редактирования записи необходимо нажать на кнопку «Изменить» и внести изменения в отобразившемся окне (Рисунок 528). Для изменения доступны поля на вкладках Главная, Экзаменатор (Рисунок 532).

Изменение

Главная

Экзаменатор

Сканы ведомостей

Дата

26.04.2024

Номер ведомости

2

Закрита

Экзаменатор:

Фамилия 1001 Виктор Петрович

Дисциплина

Б.1 Ц.1 О.7 Правоведение

Форма итогового контроля

Итоговая гос.аттестация.Гос.эксз

Группа

5501 ВО

Аудитория

101

Шаблон ГЭК

Оценки в диплом

Допуск всей группе

Кафедра

9 кафедра военно-политической работы в войсках (силах)

	№ п/п	Обучающийся	№ 2	№ 2/1	Итоговая
<input type="checkbox"/>	1	Кремова Н.В.	2		2
<input type="checkbox"/>	2	Милашенков В	2		2
		Кол-во отсутс	0	0	0
		Кол-во оценок	2	0	2
		Средний балл	2,00	0,00	2,00

Создать ведомость пересдачи

Изменить

Сохранить и продолжить

Сохранить

Отмена

Рисунок 528 – Окно изменения ведомости, вкладка Главная

В случае, если в ведомости допущены не все обучающиеся, то отображается предупреждение об этом. (Рисунок 529).

Допуск всей группе

☐

Допущены не все обучающиеся в группе

Рисунок 529 – Допущены не все обучающиеся в группе

В режиме «Экзамен/зачетные ведомости» в верхнем уровне отображается основная ведомость, а нажав слева от основной ведомости на кнопку «>», отображаются ведомости пересдачи.

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



Для создания ведомости пересдачи в открывшемся окне Изменения нажать кнопку «Создать ведомость пересдачи», откроется окно Новой записи формирования ведомости пересдачи (Рисунок 530).

Новая запись ×

Дата   Номер ведомости  Пересдача

Дисциплина

Группа

Форма итогового контроля

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"/>	7-8	16:20	17:55	Да
<input type="checkbox"/>	9-10	19:00	20:35	Нет

Рисунок 530 – Создание ведомости пересдачи

Поля «Номер ведомости», «Пересдача», «Группа», «Форма итогового контроля» – заполняются автоматически. После выбора времени пересдачи и нажатия кнопки «Сохранить» создается занятие в расписании и ведомость пересдачи.

Для полей «Экзаменатор» и «Аудитория» доступен множественный выбор значений. Чекбокс «По дисциплине» относится к полю «Экзаменаторы». При выборе чекбокса «По дисциплине» выводится список преподавателей, за которыми закреплена дисциплина. Для поля «Аудитория» выбор осуществляется из списка помещений аудиторного фонда.

При попытке закрытия ведомости без оценок, пользователю выводится Предупреждение (см. Рисунок 531).

Подп. и дата		Инв. № дубл.		Взаим. инв. №		Подп. и дата		Инв. № подл.	
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01				Лист
									503



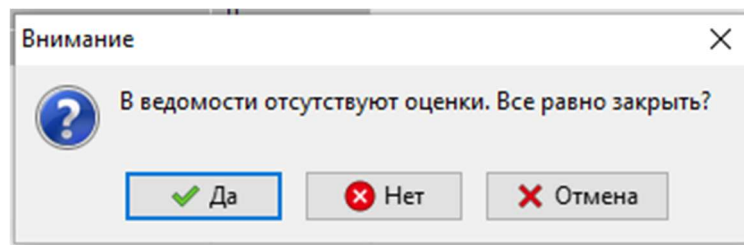


Рисунок 531 – Предупреждение отсутствия оценок в ведомости

Для добавления фамилии экзаменатора необходимо нажать кнопку «Добавить», откроется окно «Выбор экзаменатора», поставить курсор на необходимую фамилию и нажать кнопку «Выбрать».

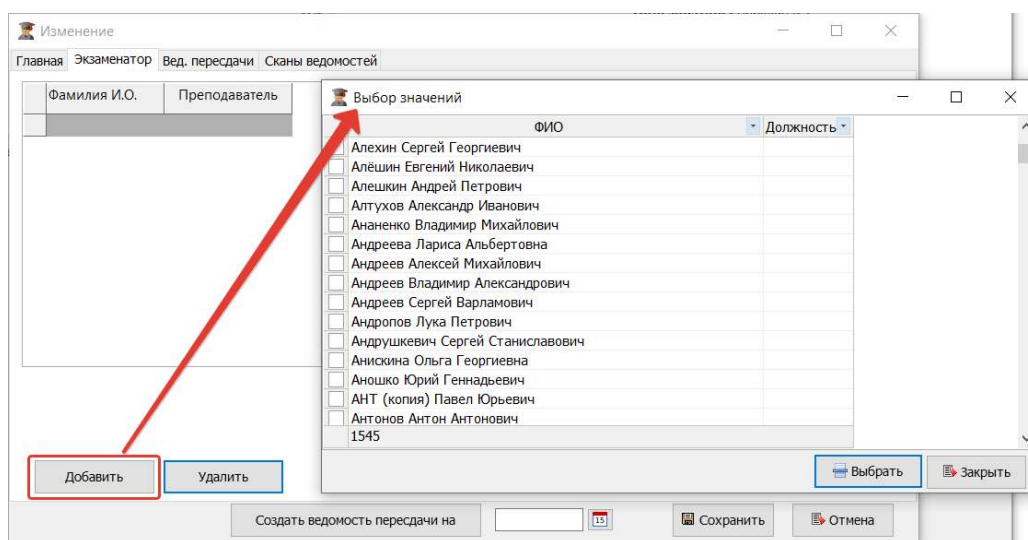



Рисунок 532 – Окно изменения ведомости, вкладка Экзаменатор, действие по добавлению экзаменатора

Для внесения изменений в ведомость пересдачи необходимо нажать на кнопку «Изменить», после чего будет открыто окно редактирования ведомости пересдачи (Рисунок 533).

Инв. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата											
					Рисунок 532 – Окно изменения ведомости, вкладка Экзаменатор, действие по добавлению экзаменатора										
					Для внесения изменений в ведомость пересдачи необходимо нажать на кнопку «Изменить», после чего будет открыто окно редактирования ведомости пересдачи (Рисунок 533).										
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01										Лист
															504



Изменение

Главная

Экзаменатор

Сканы ведомостей

Дата

27.04.2024

15

Номер ведомости

1

☒
Закрита

Дисциплина

Б.1.113.0.1. Материаловедение. 1

Форма итогового контроля

Экзамен

Экзаменатор:

Фамилия 7 Вячеслав Васильевич

Фамилия 1014 Янина Борисовна

Группа

5501 ВО

Аудитория

102

☒
Шаблон ГЭК

Оценки в диплом

☒

Допуск всей группе

☒

Кафедра

1 кафедра (оперативно-тактической подготовки ракетных войск и артиллер

	№ п/п	Обучающийся	№ 1
	1	Кременова Н.В.	4
	2	Милашенков В	5
		Кол-во отсутс	0
		Кол-во оценок	2
		Средний балл	4,50

Создать ведомость пересдачи

Изменить

Сохранить и продолжить

Сохранить

Отмена

Рисунок 533 – Кнопка «Изменить»

Для внесения изменений доступны поля «Дата занятия», «Экзаменатор», «Аудитория», «Время пересдачи». Значения в полях «Экзаменатор» и «Аудитори» по умолчанию установлены как в основной ведомости.

В случае, если оценки по ведомости уже выставлены и ведомость закрыта, то при нажатии на кнопку «Изменить» будет выведено сообщение «Ведомость закрыта, исправление невозможно».

Для удаления записи необходимо нажать на кнопку «Удалить».

Для формирования ведомости необходимо нажать на кнопку «Сформировать» и выбрать требуемый период.

Важно: формирование нумерации ведомостей происходит автоматически в соответствии с их хронологией в расписании.

Для контроля формирования списка экзаменационных/зачетных ведомостей необходимо левой кнопкой мыши выбрать ведомость, затем нажать кнопку «Проверить», после чего откроется окно (Рисунок 534) с информацией о соответствии списка ведомостей, сформированных на основании значений, заданных в расписании со значениями, заданными в учебном плане.







Для печати ведомости необходимо нажать на кнопку **«Печать»**. Печатный шаблон выбирается в зависимости от выбранного вида оценки (зачет без оценки, зачет с оценкой, курсовая работа/практика, экзамен). Для формирования печатной ведомости (Рисунок 535) необходимо выбрать:

- Должность;
- ФИО (выбирается автоматически при выборе должности);
- Чек-бокс «Добавить фамилию экзаменатора и членов комиссии» выбирается при необходимости;
- Добавить подпись;
- После нажатия на кнопку «Добавить подпись» необходимо выбрать должность из списка;
- Чек-бокс «Скрыть номер» выставляется при необходимости;
- Чек-бокс «Скрыть рез-ты подсчетов» выставляется при необходимости;
- Чек-бокс «Скрыть ФИО преподавателя» выставляется при необходимости;
- «Сохранить и составить» для вывода ведомости на печать;
- «Отменить и выйти» для выхода из режима.

Инв. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата						
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01					Лист
										507



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

Если в ведомости в поле добавления добавлены фамилии экзаменатора и членов комиссии с пустыми строками (Должность – нет, ФИО – не выбран), то на печатной форме ведомости будут отображены пустые строки, в которых можно вписать информацию об экзаменаторах самостоятельно.

НИИТ.00010-01 34 01



ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ №1

Факультет (батальон): **Факультет №2**  
Военная специальность (специализация) **ВС 624**  
Учебная группа (отделение, взвод) № **5501 ВО** Семестр № **4** Дата **27.04.2024**  
Дисциплина: **Материаловедение. Технология конструкционных материалов**  
Кафедра: **1 кафедра (оперативно-тактической подготовки ракетных войск и артиллерии)**  
Преподаватель: полковник Фамилия 7 В.В., Фамилия 1014 Я.Б.

№ п/п	Воинское звание	Фамилия, инициалы	Оценка	Подпись преподавателя
1		Кремova Н.В.	хорошо	
2		Милашенков В.М.	отлично	

**ИТОГО:** Отлично 1 **Не аттестовано** 0  
Хорошо 1 Из них: по уважительной причине 0  
Удовлетворительно 0 по неуважительной причине 0  
Неудовлетворительно 0

Председатель комиссии (преподаватель): полковник Фамилия 7 В.В.  
Члены комиссии: Фамилия 1014 Я.Б.

Рисунок 536 – Внешний вид печатной формы ведомости

Полные названия оценок для графы «Оценки» берутся из справочника «Варианты оценок», столбец «Примечание». При необходимости значения данного справочника можно изменить.

Для подписания бланка экзаменационного листа необходимо нажать на кнопку «Бланк Эк. листа» и заполнить поля в отобразившемся окне (Рисунок 537).

Для подписания бланка пересдачи необходимо нажать на кнопку «Бланк пересдачи» и заполнить поля в отобразившемся окне (Рисунок 537).

Ив. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Ив. № дубл.	Подп. и дата						Лист
										509
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01					



Подписание

☐ Утверждает

Должность

ФИО

Дата утверждения

22.01.2024

Должность

ФИО

Добавить подпись

Удалить подпись

☐ Скрыть колоннитулы кто и когда создавал отчет

Дата подписи

22.01.2024

Протокол №

от

22.01.2024

Решение комиссии (для квалификационного экзамена)

Сохранить и составить

Отменить и выйти

Рисунок 537 – Окно Подписание бланка экзаменационного листа/бланка пересдачи

После выбора всех необходимых данных, откроется окно с экзаменационным (зачетным) листом (Рисунок 538).

Preview

Министерство обороны Российской Федерации  
ЭТАЛОНА

Экзаменационный (зачетный) лист № 367

Наименование дисциплиныОбщевоенная подготовка

(Зачет (с оценкой)) - 12 час. 0 з.ед.

Экзаменатор (воинское звание, фамилия и инициалы)

протокол №" от "03.06.2024"

Воинское звание, фамилия, имя и отчество слушателя (курсанта)  
Инспектор таможенной службы III ранга Дытрук Дмитрий Сергеевич

Номер зачетной книжки

Учебное отделениеКабардино-Балкарский курс2 факультет

7 факультетсеместр4

« 3 » июня 2024 г.

Текущая успеваемость в баллахЭкзамен / зачет в баллах4

Итоговый рейтинг: Балл4Оценкахорошо

Решение комиссии (для квалификационного экзамена)

Дата сдачиПодпись экзаменатора

Кто создалКогда создан03.06.2024 15:29:02Лист 1 из 1Порядок AdminB A.H.

Рисунок 538 – Макет экзаменационного листа

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

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

Лист
510



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

Важно: при нажатии на кнопку «Закрыть ведомость» производится закрытие экзаменационной ведомости, т.е. фиксация ее результатов. В дальнейшем изменять что-либо в ведомости нельзя. Только под правами администратора есть возможность открыть ведомость для корректировки.

Итоговая аттестация. Группа: 512(2-й курс), Все, 2018-2019г.

На дату

22.01.2024

Уч. период

I семестр 2018-2019 (01.09.2018 - 31.01.2019)

2018-2019

Факультет

Все

Кафедра

Все

Курс

Все

группа

512(2-й курс)

Дисциплина

Все

Форма промежуточного контроля

Все

☐ Передачи отдельно

Обновить

№	Фамилия И.О.	Итоговая аттестация	Ср.
1	ТЕПЛОВИТОВ Сергей Алексеевич	н/д	
2	ТЕПЛОВ Сергей Алексеевич	н/д	
3	ШЕВЧУК Александр Владимирович	н/д	
4	ШЕВЧУКОВ Александр	н/д	
	Кол-во оценок		
	Ср. балл		

Сканы ведомостей

По размеру

Экспорт в Excel

Печать

Печать журнального листа

Дополнить список

Экзакменационная комиссия

Закреть ведомость

ПЭК

Закреть

Для формирования ведомости необходимо выбрать период или дату, факультет, кафедру, курс, дисциплину, форму промежуточного контроля и нажать на кнопку **«Обновить»**.

Для экспорта ведомости необходимо нажать на кнопку «Экспорт в эл. таблицу».

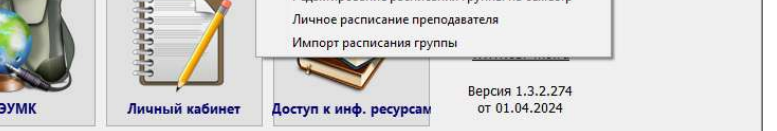


Инв. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

НИНТ.00010-01 34 01

Лист
512



НИИТ.00010-01 34 01

В открытом окне «Редактирование расписания на неделю» правой кнопкой мыши выделить ячейку и нажать «добавить» (Рисунок 541).















Выберите учебный период

Уч. год	Уч. период	Дата начала	Дата окончания
<input checked="" type="checkbox"/> 2009-2010	I Семестр 09/10	01.09.2009	31.01.2010
<input type="checkbox"/> 2009-2010	II Семестр 09/10	01.02.2010	31.05.2010
<input type="checkbox"/> 2010-2011	I Семестр 10/11	01.09.2010	31.01.2011
<input type="checkbox"/> 2010-2011	II Семестр 10/11	01.02.2011	30.06.2011
<input type="checkbox"/> 2012-2013	I семестр (Осень-Зима) 2012	01.09.2012	31.01.2013
<input type="checkbox"/> 2012-2013	II семестр (Весна-Лето) 2013	01.02.2013	30.06.2013
<input type="checkbox"/> 2013-2014	I семестр (Осень-Зима) 2013	02.09.2013	02.02.2014
<input type="checkbox"/> 2013-2014	II семестр (Весна-Лето) 2014	03.02.2014	31.08.2014
<input type="checkbox"/> 2014-2015	I семестр Осень (2014-2015)	01.09.2014	31.12.2014
<input type="checkbox"/> 2014-2015	II семестр Весна (2014-2015)	02.02.2015	31.07.2015
<input type="checkbox"/> 2015-2016	I семестр (Осень-Зима) 2015	01.09.2015	31.01.2016
<input type="checkbox"/> 2015-2016	II семестр 2015/16	01.02.2016	31.07.2016
<input type="checkbox"/> 2016-2017	I семестр (Осень-Зима) 2016-2017	01.09.2016	31.01.2017
<input type="checkbox"/> 2016-2017	II семестр (Весна-Лето) 2016-2017	01.02.2017	31.08.2017
<input type="checkbox"/> 2017-2018	I семестр (Осень-Зима) 2017-2018	01.09.2017	31.01.2018
<input type="checkbox"/> 2017-2018	II семестр (Весна-Лето) 2017-2018	02.02.2018	31.07.2018
<input type="checkbox"/> 2018-2019	I семестр 2018-2019	01.09.2018	31.01.2019
<input type="checkbox"/> 2018-2019	II семестр 2018-2019	01.02.2019	30.06.2019
<input type="checkbox"/> 2019-2020	I семестр 2019-2020	01.09.2019	02.02.2020
<input type="checkbox"/> 2019-2020	II семестр 2019-2020	03.02.2020	31.07.2020
<input type="checkbox"/> 2020-2021	I семестр 2020-2021	01.09.2020	02.02.2021
<input type="checkbox"/> 2020-2021	II семестр 2020-2021	03.02.2021	31.07.2021
<input type="checkbox"/> 2021-2022	I семестр 2021-2022	01.09.2021	06.02.2022
<input type="checkbox"/> 2021-2022	II семестр 2021-2022	07.02.2022	28.08.2022
<input type="checkbox"/> 2022-2023	I семестр 2022-2023	29.08.2022	12.01.2023
<input type="checkbox"/> 2022-2023	II семестр 2022-2023	13.01.2023	31.07.2023
<input type="checkbox"/> 2023-2024	I семестр 2023-2024	01.09.2023	04.02.2024
<input type="checkbox"/> 2023-2024	II семестр 2023-2024	05.02.2024	31.08.2024
<input type="checkbox"/> 2024-2025	I семестр 2024-2025	01.09.2024	02.02.2025

29

Выбрать Закрыть

Рисунок 545 – Выбор учебного периода

После формирования экзаменационных ведомостей появляется подсказка с перечислением групп, дисциплин, учебного плана и видов аттестации, которые внесены в учебный план, но не добавлены в расписание (Рисунок 546).

Информация

735 (выпуск 2019-2020), Высшая математика, УП.74.02 2013, Экзамен  
 733 (выпуск 2017-2018), Высшая математика, УП.74.02 2013, Экзамен  
 10074-02, Геодезия, УП.74.02 2013, Экзамен  
 10074-02, Высшая математика, УП.74.02 2013, Экзамен  
 744, Геодезия, УП.74.02 2013, Экзамен  
 744, Высшая математика, УП.74.02 2013, Экзамен  
 774-02, Геодезия, УП.74.02 2013, Экзамен  
 774-02, Высшая математика, УП.74.02 2013, Экзамен  
 778 (выпуск 2017-2018), Высшая математика, УП.74.02 2013, Экзамен  
 735 (выпуск 2019-2020), Физические основы дистанционного зондирования, УП.74.02 2013, Зачет  
 733 (выпуск 2017-2018), Физические основы дистанционного зондирования, УП.74.02 2013, Зачет  
 10074-02, Физические основы дистанционного зондирования, УП.74.02 2013, Зачет  
 744, Физические основы дистанционного зондирования, УП.74.02 2013, Зачет  
 774-02, Физические основы дистанционного зондирования, УП.74.02 2013, Зачет  
 778 (выпуск 2017-2018), Физические основы дистанционного зондирования, УП.74.02 2013, Зачет  
 735 (выпуск 2019-2020), Физическая подготовка (по зачет.един.ФГОС), УП.74.02 2013, Экзамен, Зачет  
 733 (выпуск 2017-2018), Физическая подготовка (по зачет.един.ФГОС), УП.74.02 2013, Экзамен, Зачет  
 10074-02, История-1, УП.74.02 2013, Экзамен, Зачет  
 744, История-1, УП.74.02 2013, Экзамен, Зачет  
 774-02, История-1, УП.74.02 2013, Экзамен, Зачет  
 778 (выпуск 2017-2018), Физическая подготовка (по зачет.един.ФГОС), УП.74.02 2013, Экзамен, Зачет  
 735 (выпуск 2019-2020), Военно-географическая характеристика стратегических районов, УП.74.02 2013, Зачет с оценкой  
 10074-02, Военная история, УП.74.02 2013, Зачет с оценкой  
 10074-02, Информатика, УП.74.02 2013, Зачет с оценкой  
 10074-02, Топографическое черчение и компьютерная графика, УП.74.02 2013, Зачет с оценкой  
 10074-02, Иностранный язык 211, УП.74.02 2013, Зачет с оценкой  
 744, Военная история, УП.74.02 2013, Зачет с оценкой  
 744, Информатика, УП.74.02 2013, Зачет с оценкой

Ок

Рисунок 546 – Информационное окно

Важно: список основных экзаменационных ведомостей формируется только для видов аттестации, у которых в расписании указан признак пересдачи – нет.

Список сформированных ведомостей в окне «экзамен/зачетные ведомости» (Рисунок 547).

Инв. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата						Лист
										516
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01					



Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

Для создания ведомости пере­сдачи в разделах меню «Образовательная деятельность → Составление рас­писания → Редактирование рас­писания на неделю (или семестр)» необходимо на определенную дату, которая позже даты, на которую сформирована основная ведомость, создать ЗАНЯТИЕ с необходи-



мым видом промежуточной/итоговой аттестации, указать номер пересдачи, выбрать дисциплину, преподавателя, аудиторию (Рисунок 549). Далее «Сохранить». Вновь открывается окно «редактирование расписания на неделю». Сохранить (Рисунок 550).

Рисунок 549 – Создание занятия на дату пересдачи по дисциплине  
Автомобильная подготовка

Рисунок 550 – Сохранение занятия на дату пересдачи по дисциплине  
Автомобильная подготовка

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

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



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

**Изменение**

Главная Экзаменатор Сканы ведомостей

Дата: 24.06.2025 [IS] Номер ведомости: 12 [Закрыта]

Экзаменатор: Спиридонов КИРИЛЛ Ананьевич

Дисциплина: Военно-профессиональная прак. Форма итогового контроля: [Письменно]

Группа: 422

Оценки в диплом [ ]  
Допуск всей группе [X]

	№ п/п	Обучающийся	№ 12
	1	АЛЕКСЕЕНКО С.	3
	2	ВАСКЕВИЧ Э.С	4
	3	ГАЛКИН А.С.	5
	4	ЛУЗИКОВ М.Т.	4
	5	МАРТЬЯНОВ Е.	5
	6	МИРОШНИК З.И	4
	7	МОИСЕЕВ А.Р.	5
[X]	8	НАБИУЛЛИН Ф.	допуск
	9	НИКИФОРОВ Ш	4
	10	СЕМЕНЕНКО Х	5
	11	СЕМЕНОВ Ф.Т.	4
	12	ФЕДОРОВ Ю.Д	4
	13	ХАСЫКОВ К.Д.	5
	14	ЩЕРБАНЬ П.И.	5
	15	ЯКОВЕНКО Р.Ф	4
		Кол-во отсутс	0

**Новая запись**

Дата: 24.06.2025 [IS] Номер ведомости: 12/1 Передача: 1

Дисциплина: Военно-профессиональная практика. Полевые выходы, ротно-тактическое

Группа: 422

Форма итогового контроля: Экзамен

Экзаменатор: [ ]

Аудитория: [ ]

Время передачи:

Выбран	Название	Начало	Конец	Уч. период
<input type="checkbox"/>	1-2	09:00	10:30	Да
<input type="checkbox"/>	3-4	10:45	12:15	Да
<input type="checkbox"/>	5-6	12:30	14:00	Да
<input checked="" type="checkbox"/>	инд. работы	14:20	15:20	Нет
<input type="checkbox"/>	7-8	15:25	16:55	Да
<input type="checkbox"/>	9-10	18:00	19:00	Нет

[Сохранить] [Отмена]

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.

					НИНТ.00010-01 34 01	Лист
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата		519







Журнал самоподготовки

Уч. период

I семестр 2018/19 (01.08.2018 - 07.01.2019)

▼

2018-2019

▼

Обновить

Факультет

Факультет №1 Ракетно-артиллерийского вооружения

▼

Кафедра

5 кафедра (реактивных двигателей и проек

▼

Группа

▼

Дисциплина

▼

Задание

Кросант /Слушатель

Срок

▼

Выполнено

▼

Материалы для выполнения

Выполненное задание

Получить

Просмотр

Получить

Просмотр

Выход

Рисунок 554 – Журнал самоподготовки учебной группы

#### 4.2.8.8. Тестирование

## Электронное тестирование

Для перехода в режим **Электронного тестирования** (Рисунок 555), необходимо:

- 1) **в главном меню** открыть «Журнал занятий»;
- 2) **выбрать группу**;
- 3) **нажать на кнопку «Обновить»**;
- 4) перейти в **режим Тема занятий**, нажав на значок занятия над его да-
- 5) перейти на вкладку **Электронное тестирование**.

Инв. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата	<p>ходимо:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) <b>в главном меню открыть «Журнал занятий»;</b></li> <li>2) <b>выбрать группу;</b></li> <li>3) <b>нажать на кнопку «Обновить»;</b></li> <li>4) перейти в <b>режим Тема занятий</b>, нажав на значок занятия над его да- той;</li> <li>5) перейти на вкладку <b>Электронное тестирование.</b></li> </ol>
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01 Лист 521



19.01

На дату: 24.01.2022

Уч. период: I семестр 2021-2022 (01.09.2021 - 06.02.2022) 2021-2022

Факкультет: Все

Кафедра: Все Группа: 775\_00

Дисциплина: Микропроцессорная техника в цифровых вы Тип учебного процесса: УЧЕБНЫЕ ЗАНЯТИЯ ПО РАСПИСАНИЮ

☐ Контролируемые занятия ☐ С грифом секретности ☐ Открытое занятие

Оценки Контроль занятий

№ п/п	Фамилия И.О.	09.09	09.09	10.09	15.09	15.09	17.09	25.09	27.09	04.10	04.10	05.10	05.10	07.10	09.10	12.10	14.10
1	Роклин Дмитрий Борисович																
2	Сметков Иван Романович																
3	Кол-во отсутствующих	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Проведён	Тип	Дата	Пройдено	Самост. работа
<input type="checkbox"/>		09.09.2021		
<input type="checkbox"/>		09.09.2021		
<input type="checkbox"/>		10.09.2021		
<input type="checkbox"/>		15.09.2021		
<input type="checkbox"/>		15.09.2021		
<input type="checkbox"/>		17.09.2021		
<input type="checkbox"/>		25.09.2021		
<input type="checkbox"/>		27.09.2021		
<input type="checkbox"/>		04.10.2021		
<input type="checkbox"/>		04.10.2021		
<input type="checkbox"/>		05.10.2021		
<input type="checkbox"/>		05.10.2021		
<input type="checkbox"/>		07.10.2021		
<input type="checkbox"/>		09.10.2021		
<input type="checkbox"/>		12.10.2021		
<input type="checkbox"/>		14.10.2021		
<input type="checkbox"/>		14.10.2021		
<input type="checkbox"/>		16.10.2021		
<input type="checkbox"/>		19.10.2021		
<input type="checkbox"/>		21.10.2021		
<input type="checkbox"/>		21.10.2021		
<input type="checkbox"/>		29.10.2021		
<input type="checkbox"/>		29.10.2021		
<input type="checkbox"/>		01.11.2021		

Экспорт в эл. таблицу Удалить оценки на дату Комментарий к оценке Предварительный просмотр БГК Отметить отсутствующих

Рисунок 555 – Вкладка «Электронное тестирование»

Для проведения тестирования необходимо нажать кнопку «Запрос», после чего отображается окно подтверждения «Запрос сформирован» и создается отдельный файл в папке **./Files/Имя базы данных/VR** в формате xml документа, об учениках, которые проходят тестирование.

Затем группа получает допуск и начинается процесс тестирования.

Курсанты приступают к выполнению заданий в программе виртуальной реальности (VR) и после прохождения, ученикам присваиваются результаты теста.

Результаты сохраняются в xml документе. Чтобы их загрузить, необходимо нажать на кнопку «Результат». После чего оценки автоматически загружаются на вкладку «Электронное тестирование» и в Журнал занятий (Рисунок 556).

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

НИНТ.00010-01 34 01

Лист 522



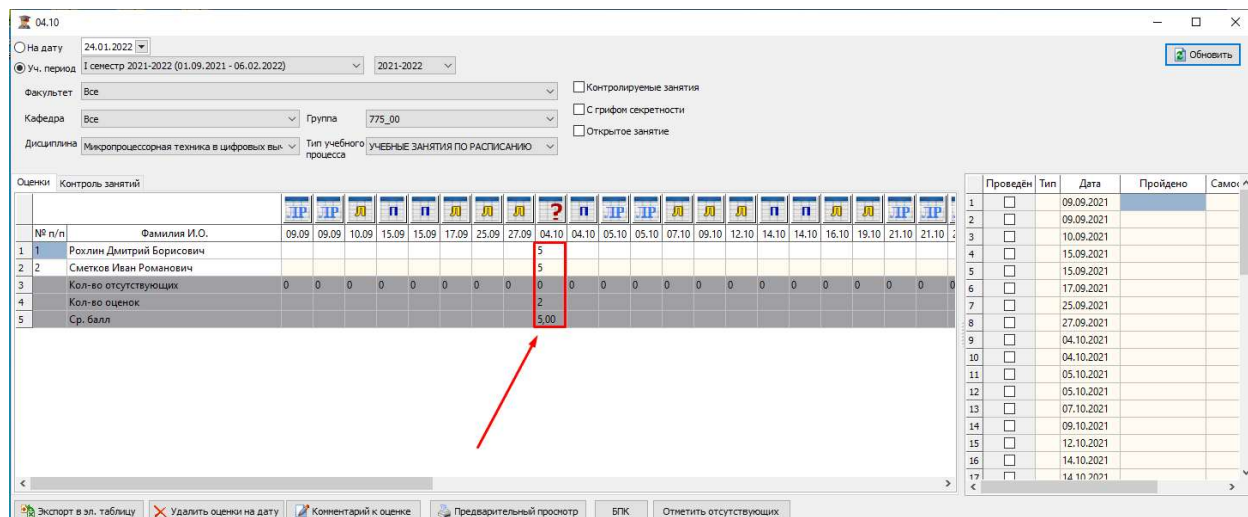


Рисунок 556 – Результат загрузки оценок на вкладку «Электронное тестирование» и в Журнал занятий.

Наглядная схема действий в режиме Электронного тестирования представлена ниже (см. Рисунок 557).

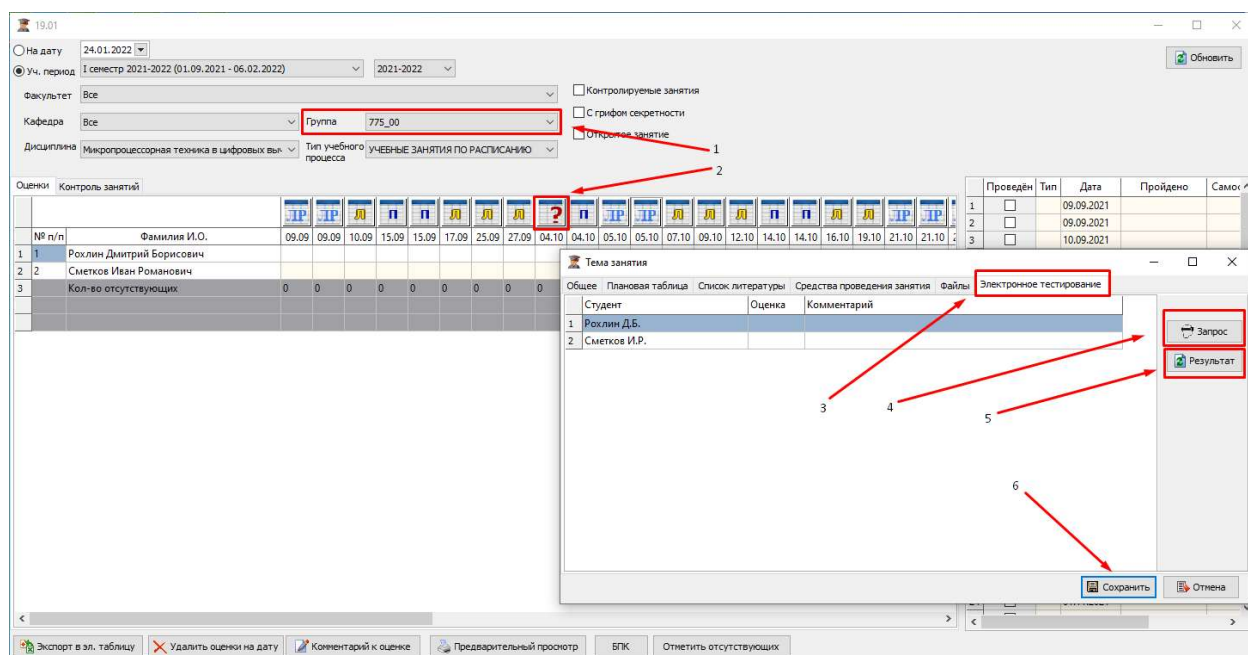


Рисунок 557 – Наглядная схема действий в режиме Электронного тестирования

#### 4.2.8.9. Формирование ведомостей за предыдущие периоды

Вызов данного режима расположен в пункте меню «Образовательная деятельность → Контроль успеваемости (аттестации) → Формирование ведомостей за предыдущие периоды».

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

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

НИНТ.00010-01 34 01

Лист
523



Для отображения информации необходимо выбрать Учебный год, Семестр, Курс, Группу, Дисциплину и нажать на кнопку **«Обновить»** (Рисунок 558).

Формирование ведомостей

Учебный год

2023-2024

Семестр

I семестр 2023-2024

Курс

Все

Группа

10024/20 (4)

Дисциплина

Все

Обновить

Дисциплина	Вид аттестации	Номер	Дата	Период	Преподаватели
Радиационная, химическая и биологическая защита	Экзамен	263	27.01.2024	1-я пара	
Радиационная, химическая и биологическая защита	Экзамен	877	27.01.2024	1-я пара	Свитнев Т.С.
Сети и телекоммуникации	Экзамен				
Физическая подготовка	Экзамен	56464456	29.02.2024	СР	Ясковская Я.А.
ЭВМ и периферийные устройства	Экзамен				
Базы данных	Зачёт с оценкой				
Военно-политическая работа в ВС РФ	Зачёт с оценкой				
Иностранный язык (русский язык)	Зачёт с оценкой				
Общая тактика	Зачёт с оценкой				
Экономика	Зачёт с оценкой				

Сформировать ведомость

Закрыть

Рисунок 558 – Формирование ведомостей за предыдущие периоды

Для формирования ведомости необходимо выбрать строку в списке дисциплин, затем нажать на кнопку «Сформировать ведомость».

В открывшемся окне (Рисунок 559) указать Номер ведомости, выбрать период формирования и указать Преподавателя, после чего нажать на кнопку «Сохранить».

Инв. № подл.	Подп. и дата				Взаим. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01		
					Лист		
					524		







Базы объектов УМБ		
Установленное название Базы	Пользовательское название Базы	Военный округ
<input type="checkbox"/>	База для выполнения научных исследований	ЗВО
<input type="checkbox"/>	База для общевоенной и физической подготовки	ЗВО
<input type="checkbox"/>	База для проведения мероприятий ППО и ППС образовательного процесса	ЗВО
<input type="checkbox"/>	База и средства информационного обеспечения	ЗВО
<input type="checkbox"/>	Воружение и военная техника (ВВТ)	ЗВО
<input type="checkbox"/>	Объекты обеспечения образовательного процесса	ЗВО
<input type="checkbox"/>	Полевая учебно-материальная база	ЗВО
<input type="checkbox"/>	Тренажерная база	ЗВО
<input type="checkbox"/>	Учебно-лабораторная база	ЗВО
<input type="checkbox"/>	База для выполнения научных исследований	ЮОВО
<input type="checkbox"/>	База для общевоенной и физической подготовки	
<input type="checkbox"/>	База и средства информационного обеспечения	
<input type="checkbox"/>	Воружение 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	
17		
<input type="button" value="+ Добавить"/> <input type="button" value="Изменить"/> <input type="button" value="✗ Удалить"/> <input type="button" value="📄 Копировать"/> <span style="float: right;"><input type="button" value="Закрыть"/></span>		

Рисунок 560 – Базы объектов УМБ

Для добавления объекта необходимо нажать на кнопку «Добавить» и заполнить поля Название и Военный округ.

Для добавления нового объекта копированием уже имеющегося объекта необходимо выбрать объект для копирования и нажать на кнопку **«Копировать»**.

Для изменения объекта необходимо нажать на кнопку «**Изменить**» и внести правки в поля Название и/ или Военный округ.

Для удаления объекта необходимо нажать на кнопку «Удалить».

#### 4.2.9.2. Объекты учебно-материальной базы

Вызов данного режима расположен в пункте меню **«Образовательная деятельность → Учебно-материальная база → Объекты учебно-материальной базы»**.

Объекты учебно-материальной базы отображены в Справочнике объектов УМБ (Рисунок 561).

Инв. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата	<p>Для изменения объекта необходимо нажать на кнопку «Изменить» и внести правки в поля Название и/ или Военный округ.</p> <p>Для удаления объекта необходимо нажать на кнопку «Удалить».</p> <p><b>4.2.9.2. Объекты учебно-материальной базы</b></p> <p>Вызов данного режима расположен в пункте меню «Образовательная деятельность → Учебно-материальная база → Объекты учебно-материальной базы».</p> <p>Объекты учебно-материальной базы отображены в Справочнике объектов УМБ (Рисунок 561).</p>
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	

НИНТ.00010-01 34 01	Лист
	526



Справочник объектов УМБ

База объекта: Все Тип объекта: Все Подразделение: Все Ответственный: Все

Название	База объекта	Тип объекта	Ответственный	Площадь объекта м3
<input type="checkbox"/> Корпус № 17	Учебно-лабораторная база	Здание	Леонтьев Петр Петрович	1500
<input type="checkbox"/> Корпус № 17	Учебно-лабораторная база	Здание	Леонтьев Петр Петрович	
<input type="checkbox"/> Жд.34	Учебно-лабораторная база	Здание	Яковлев Роман Сергеевич	
<input type="checkbox"/> Жд.34-1	Учебно-лабораторная база	Здание	Яковлев Роман Сергеевич	
<input type="checkbox"/> КИЛ	Учебно-лабораторная база	Здание	Юргов Михаил Федорович	
<input type="checkbox"/> КИЛ2	Учебно-лабораторная база	Здание	Юргов Михаил Федорович	
<input type="checkbox"/> ЗУЦ	Учебно-лабораторная база	Здание	Дмитриев Алексей Витальевич	
<input type="checkbox"/> 4УК	Учебно-лабораторная база	Здание	Дмитриев Алексей Витальевич	
<input type="checkbox"/> 33 лаб.	Учебно-лабораторная база	Здание	Зотов Виктор Петрович	
<input type="checkbox"/> 33 лаб.	Учебно-лабораторная база	Здание	Зотов Виктор Петрович	
<input type="checkbox"/> НВО 1009	Стрельбище		Павлов Артемий Рафаилович	
<input type="checkbox"/> Круглая баня	Тренажерная база	Стрельбище	Катуха Роман Васильевич	
<input type="checkbox"/> Тир	Учебно-лабораторная база	Здание	Новиков Роман Львович	
<input type="checkbox"/> 1111	Тренажерная база	Стрельбище	Аношко Юрий Геннадьевич	220
<input type="checkbox"/> 1УК	Учебно-лабораторная база	Здание	ДРОЗДОВ Андрей Геннадьевич	
<input type="checkbox"/> 1УК	Учебно-лабораторная база	Здание	ДРОЗДОВ Андрей Геннадьевич	
<input type="checkbox"/> Учеб.полигон	Полевая учебная база	Поле	ИВАНОВА Елена Николаевна	
<input type="checkbox"/> 5УК	Учебно-лабораторная база	Здание	Васин Илья Борисович	
<input type="checkbox"/> 6УК	Учебно-лабораторная база	Здание	Воробьев Николай Николаевич	
<input type="checkbox"/> НУК	Учебно-лабораторная база	Здание	Воробьев Николай Николаевич	
53				

Добавить Изменить Удалить Копировать

Рисунок 561 – Справочник объектов УМБ

Для добавления объекта необходимо нажать на кнопку «Добавить» и заполнить поля на вкладках Основная, Параметры, Подразделения, в которых указан перечень занятий, добавленных в План методических занятий (Рисунок 562, Рисунок 563, Рисунок 564).

Новая запись

Основная Параметры Подразделения

Название:  Статус: действующий

Полное название:

База объекта:

Тип объекта:

Ответственный:

Подразделение:

Сохранить Отмена

Рисунок 562 – Окно добавления объекта, вкладка Основная

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист
						527







Справочник аудиторного фонда расположен в пункте меню «Образовательная деятельность → Учебно-материальная база → Элементы УМБ/Аудиторный фонд» (Рисунок 565).

Рисунок 565 – Окно Элементы УМБ/Аудиторный фонд

- 1) нажать кнопку «Добавить»;
- 2) откроется окно для создания новой записи (Рисунок 566);

Инв. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата	Рисунок 565 – Окно ЭЛЕМЕНТЫ ЭМВ/Аудиторный фонд				
					Для создания записи об аудитории необходимо:				
					1) нажать кнопку «Добавить»;				
					2) откроется окно для создания новой записи (Рисунок 566);				



Рисунок 566 – Окно создания новой аудитории

- Остальные поля не обязательны к заполнению, но их так же желательно заполнить.



После сохранения записи на вкладке «Главная» появляются управляющие кнопки Дисциплины и Преподаватели, используя которые можно связать созданную аудиторию со списком дисциплин, читаемых в ней, и списком преподавателей, читающих в ней лекции.

Созданную аудиторию можно связать со списком дисциплин, читаемых в ней, и списком преподавателей, читающих в ней лекции.

Для установки связи между аудиторией и дисциплиной необходимо:

- 1) нажать кнопку «Дисциплины»;
- 2) в открывшемся окне выбрать необходимые дисциплины и нажать кнопку «Сохранить»;
- 3) связь будет установлена (Рисунок 567).

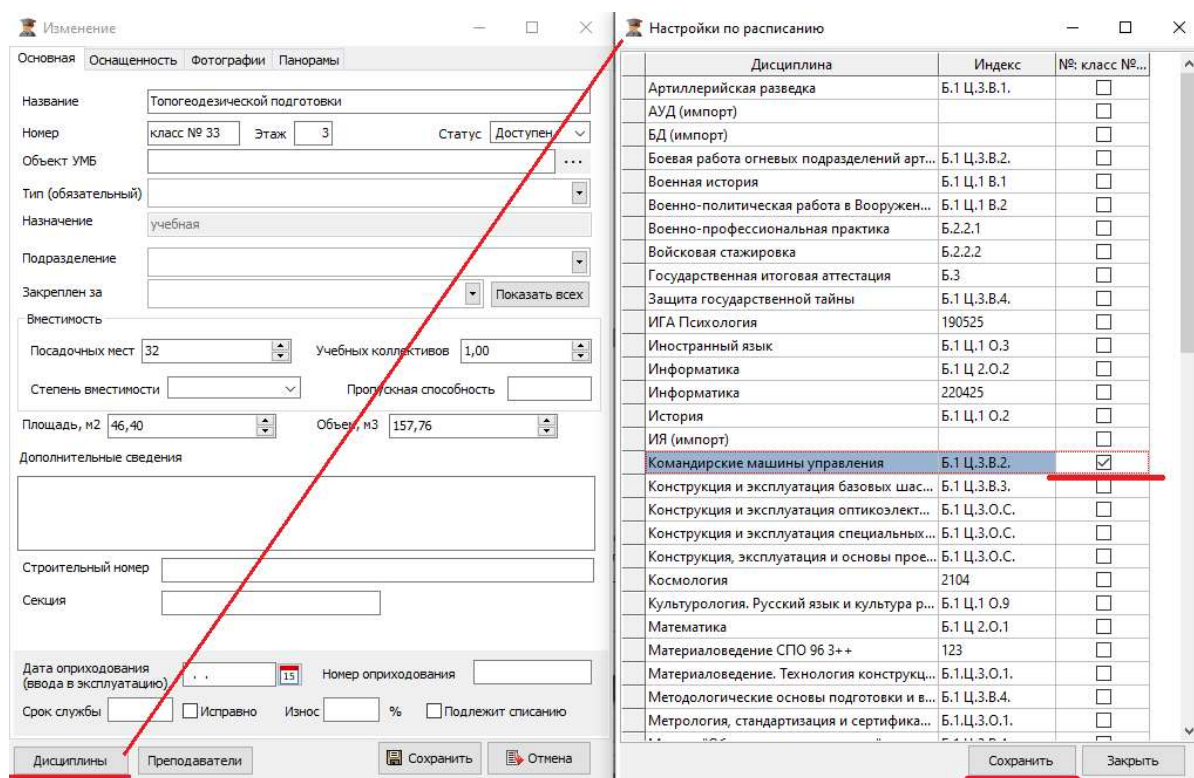


Рисунок 567 – Алгоритм создания связи «Аудитория-Дисциплина»

Для установки связи между аудиторией и преподавателем необходимо выполнить аналогичные действия, что и для установки связи Аудитория-Дисциплина, нажав на кнопку «Преподаватели».

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

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

НИНТ.00010-01 34 01



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

Список материально-технических средств отображается в окне Оборудование и ТМЦ (Рисунок 568).

Рисунок 568 – Оборудование и ТМЦ

Для добавления ТМЦ необходимо нажать на кнопку «Добавить» и заполнить поля в отобразившемся окне (Рисунок 569).

Новая запись

Инвентарный номер

Серийный номер

Название

Количество

Ед. измерения

Группа оборудования

Тип

Состояние

☒ Исправно

Износ (выработка)

% ☐ Подлежит списанию

Изготовитель/издатель

Автор/авторы

Элементы УМБ  
(Аудиторный фонд)

Ответственный

☒ Используется в процессе обучения

Образцы

ЕК-001

Дата оприходования

15

Номер оприходования

Дата выбытия

15

Номер выбытия

Срок службы

дней

Примечание

Действия

+

Добавить

✕

Удалить

📂

Получить

🔍

Просмотр

Сохранить

Отмена

Рисунок 569 – Добавление записи в справочник Оборудование и ТМЦ



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

Необходимые для заполнения поля:

- Инвентарный номер;
- Серийный номер;
- Название;
- Количество;
- Ед. измерения;
- Группа оборудования;
- Тип;
- Состояние;
- Чек-бокс «Исправно»;
- Износ (выработка) (в процентах %);

В поле вводится цифровое значение, единица измерения %.

- Чек-бокс «Подлежит описанию»;
- Изготовитель/издатель;
- Автор/авторы;
- Элементы УМБ (Аудиторный фонд);
- Ответственный;
- Чек-бокс «Используется в процессе обучения»;

При добавлении новой записи чек-бокс проставлен по умолчанию. При необходимости его можно снять.

- Образцы;

Выпадающий список содержит в себе выбор из:

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист
						533



- ЕК-001;
- Дата оприходования;
- Номер оприходования;
- Дата выбытия;
- Номер выбытия;
- Срок службы дней;

Если заполняется поле Дата выбытия, то прописывается Срок службы и наоборот: если выставляется Срок службы, то присваивается Дата выбытия. Отсчет сроков начинается от значения, заполненного в поле Дата оприходования.

- Примечание;
- Файлы.

Для добавления нового ТМЦ копированием уже имеющегося ТМЦ необходимо выбрать ТМЦ для копирования и нажать на кнопку **«Копировать»**.

Для изменения ТМЦ необходимо нажать на кнопку **«Изменить»** и внести правки в поля, аналогичные полям при добавлении ТМЦ.

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

### **4.3. Методическая деятельность**

#### **4.3.1. Модуль Электронный учебно-методический комплекс (ЭУМК)**

Модуль расположен в пункте меню **«Методическая деятельность → Электронный учебно-методический комплекс (ЭУМК)»**.

Для просмотра ЭУМК необходимо указать кафедру, дисциплину, учебный год, учебный план, дисциплину РПД и нажать на кнопку **«Обновить»**.

Общий вид модуля представлен ниже (Рисунок 570).

Инв. № подл.	Подп. и дата				НИНТ.00010-01 34 01	Лист 534
	Инв. № дубл.					
	Взаим. инв. №					
	Подп. и дата					
<p>Для удаления ТМЦ необходимо нажать на кнопку «Удалить».</p> <p><b>4.3. Методическая деятельность</b></p> <p><b>4.3.1. Модуль Электронный учебно-методический комплекс (ЭУМК)</b></p> <p>Модуль расположен в пункте меню «Методическая деятельность → Электронный учебно-методический комплекс (ЭУМК)».</p> <p>Для просмотра ЭУМК необходимо указать кафедру, дисциплину, учебный год, учебный план, дисциплину РПД и нажать на кнопку «Обновить».</p> <p>Общий вид модуля представлен ниже (Рисунок 570).</p>						



**Электронные учебно-методические комплексы**

Кафедра:  Дисциплина:

Учебный год:  Учебный план:

Дисциплина РПД:

Дисциплина
<input checked="" type="checkbox"/> Проведение ВО спец 94 3++ (Д.4.0)
<input type="checkbox"/> Войсковая стажировка ВО спец 94 3++ ()
<input type="checkbox"/> Психология и педагогика ВО спец 94 3++ (Д.4.B)
<input type="checkbox"/> Основы теории эффективности применения ОТС ВО спец 94 3++ (Д.9.B)
<input type="checkbox"/> Государственный междисциплинарный экзамен (дисциплины №№ 41, 42, 43, 52) ВО спец 94 3++ ()
<input type="checkbox"/> Инженерная графика ВО спец 94 3++ (Д.15.0)
<input type="checkbox"/> Радиотехнические комплексы специального назначения ВО спец 94 3++ (Д.11.B)
<input type="checkbox"/> Общая тактика ВО спец 94 3++ (Д.15.B)
<input type="checkbox"/> Эксплуатация средств автоматизации обработки информации и управления космическими аппаратами ВО спец 94 3++ (Д.14.B)
<input type="checkbox"/> Управление космическими аппаратами и средствами наземного комплекса управления ВО спец 94 3++ (ДС.2.0)
<input type="checkbox"/> Системный анализ организационно-технических систем космического назначения ВО спец 94 3++ (ДС.1.0)
<input type="checkbox"/> Теория вероятностей и математическая статистика ВО спец 94 3++ (Д.9.0)
<input type="checkbox"/> Сети и телекоммуникации ВО спец 94 3++ (Д.16.0)
<input type="checkbox"/> Дискретная математика и математическая логика ВО спец 94 3++ (Д.11.0)
<input type="checkbox"/> Баллистическое обеспечение полетов космических аппаратов и ракет-носителей ВО спец 94 3++ (Д.12.B)
<input type="checkbox"/> Основы теории систем и управления ВО спец 94 3++ (Д.23.0)
<input type="checkbox"/> Инженерная подготовка ВО спец 94 3++ (Д.16.B)
<input type="checkbox"/> Ознакомительная практика ВО спец 94 3++ ()
<input type="checkbox"/> Информатика ВО спец 94 3++ (Д.13.0)
<input type="checkbox"/> Социология (Социологические и политологические основы развития общества) 94 3++ (Д.1.B)
<input type="checkbox"/> Физика ВО спец 94 3++ (Д.12.0)
<input type="checkbox"/> Защита выпускной квалификационной работы ВО спец 94 3++ ()
<input type="checkbox"/> Государственный экзамен по физической подготовке ВО спец 94 3++ ()


1324

< >

+ Добавить Изменить Удалить Сформировать

Рисунок 570 – Окно модуля Электронный учебно-методический комплекс (ЭУМК)

Для добавления записи необходимо нажать на кнопку «Добавить» и внести данные в отобразившемся окне (Рисунок 571).


Новая запись

Данные

Учебный план

Факультет

ФГОС

КТ

Учебные года обучения

☐ 2009-2010

☐ 2010-2011

☐ 2011-2012

☐ 2012-2013

☐ 2013-2014

☐ 2014-2015

☐ 2015-2016

☐ 2016-2017

Дисциплина

Кафедра

Специальность

Специализация

Рассмотрен и одобрен на заседании кафедры

15

Протокол №

Печать Титул

Сохранить

Отмена

Рисунок 571 – Окно добавления учебно-методического комплекса

Подп. и дата

Инв. № дубл.

Взаим. инв. №

Подп. и дата

Инв. № подл.

Данные

**Ввод исходных данных для формирования учебно-методического комплекса**

Учебный план

Факультет

ФГОС

КТ

Учебные года обучения

☐

2009-2010

☐

2010-2011

☐

2011-2012

☐

2012-2013

☐

2013-2014

☐

2014-2015

☐

2015-2016

☐

2016-2017

Дисциплина

Кафедра

Специальность

Специализация

Рассмотрен и одобрен на заседании кафедры

15

Протокол №

Печать Титул

Сохранить

Отмена

Рисунок 571 – Окно добавления учебно-методического комплекса

Изм.

Лист

№ докум.

Подп.

Дата

НИНТ.00010-01 34 01

Лист

535



Для дисциплин РПД, у которых в учебном плане значения трудоемкости совпадают полностью (общая, распределения по видам занятий и по семестрам), существует возможность создания в БД одного ЭУМК, одной рабочей программы и одного тематического плана с возможностью привязать их к разным специальностям. У таких ЭУМК 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 ЭУМК для одной специальности, а потом связать ее с другими учебными планами.

Для удаления учебно-методического комплекса необходимо нажать на кнопку «Удалить».

Для изменения учебно-методического комплекса необходимо нажать на кнопку «Изменить» и внести требуемые изменения на вкладках Данные (аналогична с окном добавления записи) и Главная (Рисунок 572).

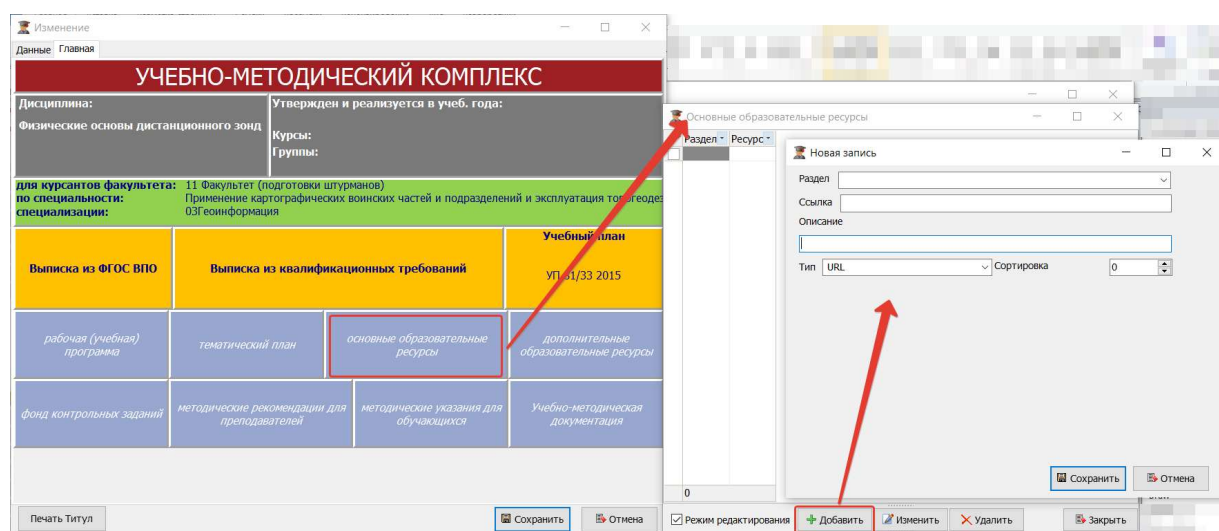


Рисунок 572 – Вкладка «Главное» в окне изменения исходных данных для формирования учебно-методического комплекса, действие по добавлению основного образовательного ресурса

Кнопка «Сформировать» становится активной после выбора учебного плана в разделе фильтрации. По нажатию на кнопку формируется список ЭУМК по дисциплинам РПД учебного плана.

С окончанием формирования списка о отобразится информационное табло «Элементы ЭУМК по учебному плану созданы» с указанием Учебного плана.

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист
						536







План контроля учебных занятий

учебный год: 2023-2024    учебный период: Все    Месяц: Все месяцы

Кафедра: Все    Обновить

Дата	Кто контролирует	ФИО преподавателя	Учебная группа	Учебная дисциплина
12.02.2024		Яковская Я.А.	10024/03	Ц.1.В.05 Военная история ВО спец 24
12.02.2024		Яровой Л.Г.	10024/03	Ц.1.В.05 Военная история ВО спец 24
31.10.2023	Лебедев Ю.А.	АЛЕКСЕЕВ Н.Р.	101	ККПП (импорт)
24.10.2023	Симонов П.Х.	Кузнецов И.А.	10924/03	Ц.3.Б.06 Информационные системы ВО спец 24
07.09.2023		Бахолдин А.Н.	11123	П.01 11123 Принципы построения и функционирования спутниковых радионавигационных систем
08.09.2023		Бахолдин А.Н.	11123	П.01 11123 Принципы построения и функционирования спутниковых радионавигационных систем
09.09.2023		Бахолдин А.Н.	11123	П.01 11123 Принципы построения и функционирования спутниковых радионавигационных систем
11.04.2024		Бахолдин А.Н.	11123	П.01 11123 Принципы построения и функционирования спутниковых радионавигационных систем
12.04.2024		Бахолдин А.Н.	11123	П.01 11123 Принципы построения и функционирования спутниковых радионавигационных систем
13.04.2024		Бахолдин А.Н.	11123	П.01 11123 Принципы построения и функционирования спутниковых радионавигационных систем
04.12.2023	Борин Е.И.		1135	Д.4.О Основы теории военного искусства
02.12.2023	Борин Е.И.		1135-3	Д.2.О История военного искусства
31.10.2023	Нинтегра А.А.	Попадько А.Ю.	12343	ОГСЭ 03 Иностранный язык в профессиональной деятельности СПО спец 43 3++
31.10.2023	Нинтегра А.А.	Хайбуллина Л.В.	12343	ОГСЭ 03 Иностранный язык в профессиональной деятельности СПО спец 43 3++
03.04.2024	Нинтегра А.А.	Ревяков Н.А.	414	Д.10.В Электрические аппараты систем электроснабжения объектов военной инфраструктуры
02.10.2023	Нинтегра А.А.	Хвостенко О.Э.	432	Д.9.О Математический анализ ВО спец 42 3++
03.10.2023	Никовских А.А.	Завьялова П.С.	432	Д.21.О Материаловедение ВО спец 42 3++
03.10.2023	Нинтегра А.А.	Васкевич А.Б.	434	Л.20.О Инженерная графика

Изменить Удалить Контроль Печать По кафедре на год Контроль состава Закрывать

Рисунок 574 – План контроля учебных занятий

Занятия в план методических занятий попадают из Расписания занятий после соответствующего выбора и нажатия кнопки «В план контроля» (**Образовательная деятельность → Расписание учебных занятий на семестр**).

По умолчанию проверяющим (Кто контролирует) назначается лицо, под учетной записью которого произошло добавление занятия в контроль.

Для изменения данных в плане методических занятий необходимо выбрать занятие и нажать на кнопку «Изменить» (Рисунок 575). Внести данные в поля:

Кто контролирует – выбирается из выпадающего списка. Если замена проверяющего в плане контроля происходит до отметки выполнения в журнале контроля, то изменяется проверяющий и в журнале контроля учебных занятий.

Причина изменения – заполняется вручную с клавиатуры.

Тип методического занятия – выбирается из выпадающего списка.

Приглашенный состав из других ВУЗов – заполняется вручную с клавиатуры.

Инв. № подл.	Взаим. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата	Подп. и дата					
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01				
					Лист				
					538				











занятий из плана контроля отображаются занятия, добавленные в План контроля учебных занятий.

Рисунок 578 – Окно выбора занятия

При нажатии на кнопку «Лист оценки» откроется вкладка с 27 оценочными показателями преподавателя (Рисунок 579). При нажатии на кнопку «Печать» открывается печатный шаблон листа оценки преподавателя по итогам контроля учебного занятия (Рисунок 580).

Рисунок 579 – Окно изменения записи

Инв. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата						Лист
										541
					Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01



# **ЛИСТ ОЦЕНКИ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ ПО ИТОГАМ КОНТРОЛЯ УЧЕБНОГО ЗАНЯТИЯ**

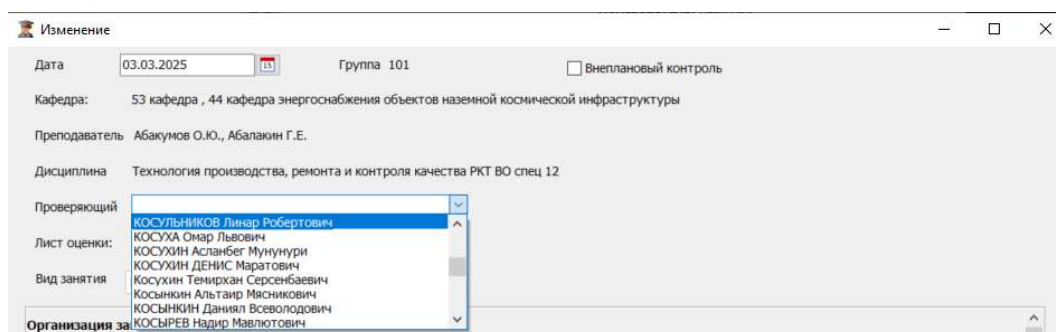
Плановый  
(плановый/внеплановый)

**Вид занятия -**

Воинское звание, Ф.И.О. преподавателя подполковник, Абакумов О.Ю.  
 Должность, ученая степень и ученое звание кандидат технических наук,  
 Кафедра 53 кафедра Дисциплина Технология производства, ремонта и контроля качества  
 № и тема занятия Т.1  
 Плановое время занятия 1-2, 3-4 Время проверки \_\_\_\_\_  
 Учебная группа 101 Дата 03.03.2025 Аудитория 01-4

**Рисунок 580 – Печатная форма листа оценки преподавателя по итогам контроля учебного занятия**

Поле «Проверяющий» представляет собой выпадающее меню с выбором из списка или с помощью фильтра поиска (Рисунок 581).



**Рисунок 581 – Фильтр поиска по ФИО**

Для сохранения внесенных данных необходимо нажать на кнопку «**Сохранить**».

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

Для печати журнала необходимо нажать на кнопку «**Печать**».

Для перехода к Журналу учета учебных занятий необходимо нажать на кнопку «**Журнал занятий**».

Для печати Листа контроля занятий необходимо нажать на кнопку «**Лист контроля**». Кнопка «Лист контроля» позволяет выводить информацию о кол-ве контролируемых и проверенных занятий, включенных в План контроля учебных занятий.

## **4.3.4. Модуль Журнал контроля занятий для руководящего состава ВУЗа**

Модуль расположен в пункте меню «**Методическая деятельность → Журнал контроля занятий для руководящего состава ВУЗа**».

Инв. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата	НИНТ.00010-01 34 01					Лист
										542
					Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	



Общий вид журнала контроля занятий для руководящего состава ВУЗа представлен ниже (см. Рисунок 582).

Журнал контроля занятий руководящего состава вуза

☐ На дату: 20.03.2025

☒ Уч. период: Все месяцы | Все | 2022-2023 |

Факультет: Все | Кафедра: Все | Группа: Все

Преподаватель: Все | Тип занятия: Все

Дата занятия	Занятие	Группа	Дисциплина	Преподаватель	Тип занятия	Проверяющий	Выполнено	Замечание	Вид контро.
0									

Рисунок 582 – Журнал контроля занятий для руководящего состава ВУЗа

Работа в модуле аналогична описанной работе в п. 4.3.3.

Признак «Руководящий состав» присваивается сотрудникам ВУЗа в личном деле постоянного состава, вкладка «Главная» (Повседневная деятельность → Кадры → Постоянный состав) (Рисунок 583).

Кадры → Постоянный состав) (Рисунок 583).				
Инва. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата







Рисунок 585 – Окно добавления параметра

Для добавления нового параметра копированием уже имеющегося параметра необходимо выбрать параметр для копирования и нажать на кнопку **«Копировать»**.

Для изменения параметра необходимо нажать на кнопку **«Изменить»** и внести требуемые изменения в отобразившемся окне (аналогично окну добавления параметра).

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

#### 4.3.6. Модуль Электронный методический кабинет

Модуль расположен в пункте меню **«Методическая деятельность → Электронный методический кабинет»**.

Общий вид модуля представлен ниже (см. Рисунок 586).

Изн. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Изн. № дубл.	Подп. и дата	<div>НИНТ.00010-01 34 01</div>					Лист
										545
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата						



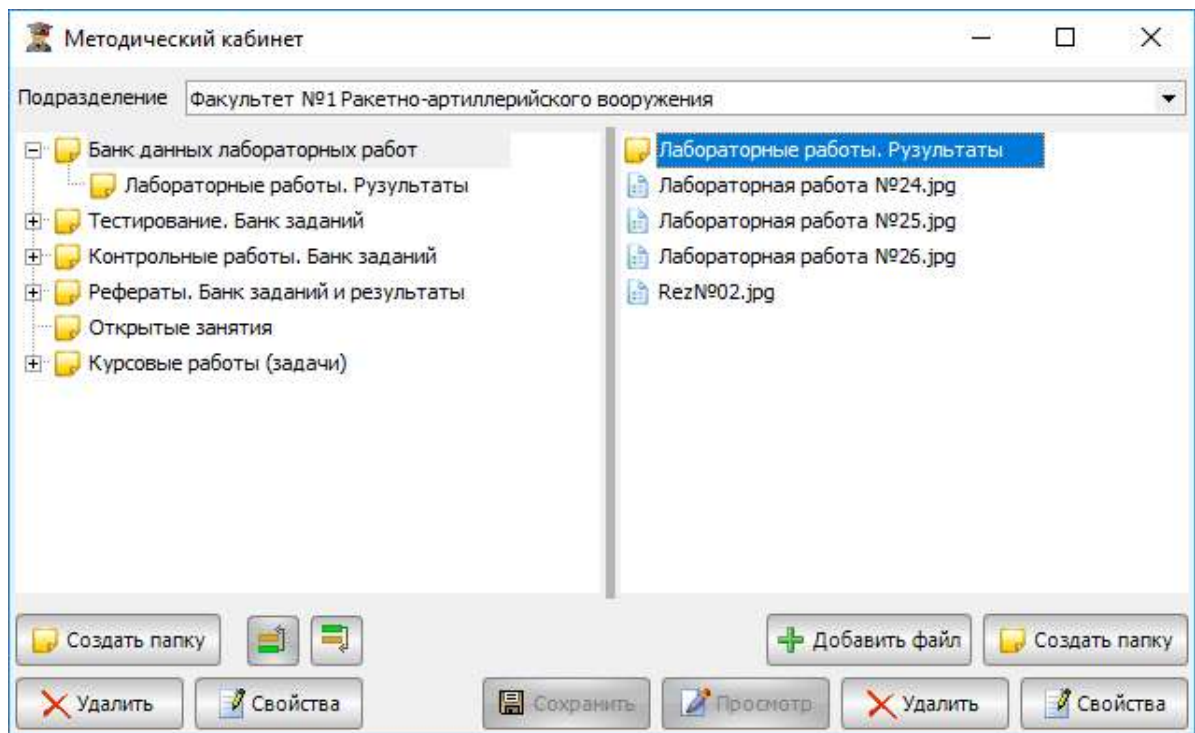
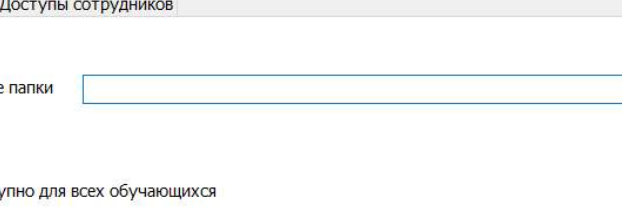


Рисунок 586 – Методический кабинет

Для добавления папки необходимо нажать на кнопку «Создать папку» и заполнить поля в отобразившемся окне на вкладках Общая и Доступы сотрудников (Рисунок 587 а,б).



Новая запись

Общая Доступы сотрудников

Название папки

☐ Доступно для всех обучающихся

☐ Доступно для всех сотрудников

Сохранить Отмена

a)

Инв. № подл.	Подп. и дата

ков (Рисунок 58/ а,б).

Новая запись
— □ ×

Общая
Доступы сотрудников

Название папки

☐ Доступно для всех обучающихся

☐ Доступно для всех сотрудников

Сохранить

Отмена

а)



Новая запись

Общая **Доступы сотрудников**

Пользователь	Доступ
Алексеев А.А.	Нет
Алексеев В.Ф.	Нет
Алексеев Т.В.	Нет
Алехин С.Г.	Нет
Алёшин Е.Н.	Нет
Алешкин А.П.	Нет
Алтухов А.И.	Нет
Ананенко В.М.	Нет
Андреева Л.А.	Нет
Андреев А.М.	Нет
Андреев В.А.	Нет
Андреев С.В.	Нет
Андропов Л.П.	Нет
Андрушкевич С.С.	Нет
Анискина О.Г.	Нет
Аношко Ю.Г.	Нет

Сохранить Отмена



Поле «Статус» содержит значения «Проект», «Готов», «Утвержден», «Архив».

Для добавления записи необходимо нажать на кнопку «Добавить» и заполнить вкладки «Главная», «Основные цели и задачи методической деятельности», «Организационно-методические указания», «Содержательная часть», «Изменения» (Рисунок 589).

Рисунок 589 – Окно добавления записи

При добавлении плана в поле «Статус» по умолчанию выставляется значение Проект.

Планов со статусом «Проект», «Готов» можно создать неограниченное количество в учебном году.

Планов со статусом «Утвержден», «Архив» может быть только по одному на учебный год.

При попытке присвоить статус «Архив» второму документу в одном учебном году, выводится информационное окно (Рисунок 590).

Инов. № подл.	Подп. и дата	Инов. № дубл.	Подп. и дата	НИНТ.00010-01 34 01		Лист
Взаим. инв. №						548
Инов. № подл.	Подп. и дата	Инов. № дубл.	Подп. и дата			
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата		











Изменение

Главная Основные цели и задачи методической деятельности Организационно-методические указания Содержательная часть Изменения

Основные мероприятия Внедрение новых технологий Дополнительные мероприятия

Номер п.п.	Мероприятие	Срок выполнения	Ответственные за выполнение	Участники	Отметка о вып...
1	Мероприятия, проводимые на кафедрах вуза				
	Инструкторско-методические занятия			--- Весь период --- июнь, 2020 01 кафедра тактики и общевойсковых дисциплин 101 Кафедра оперативного искусства и тактики Космических войск 102 Кафедра управления повседневной деятельностью подразделений 103 Кафедра эксплуатации военно-космических средств и технического обеспечения действий Космических войск 104 Кафедра радиационной, химической и биологической защиты 105 Кафедра организации боевого применения сил и средств РКО 106 Тактики и вооружения зенитных ракетных войск 107 Кафедра истории и философии 109 Кафедра послевузовского и дополнительного профессионального образования научно-педагогических кадров военных вузов 110 Кафедра начертательной геометрии и черчения 111 Кафедра математики 112 Кафедра физики 113 Кафедра иностранных языков 114 Кафедра теоретической механики и теории механизмов и машин 115 Кафедра тактики и вооружения радиотехнических войск	


Добавить Изменить Удалить

Печать плана Сохранить Отмена

Рисунок 594 – Окно изменения записи, вкладка 4. Содержательная часть

Во вкладке «Содержательная часть» содержатся закладки «**Основные мероприятия**», «**Внедрение новых технологий**», «**Дополнительные мероприятия**».

Для добавления новых мероприятий необходимо нажать на кнопку «Добавить» и в открывшемся окне (Рисунок 595) заполнить поля:


Раздел – для заполнения необходимо нажать на кнопку  и выбрать из справочника требуемый раздел.

Группа – нажать на кнопку  и выбрать из справочника требуемую группу.

Уровень мероприятий – выбирается из выпадающего списка.

Наименование мероприятия – вводится вручную с клавиатуры.

Планируемый период – выбирается дата/месяц/год планируемого периода (с/по).

Ответственные – нажать на кнопку  и выбрать в открывшемся окне ответственные лица. Нажать «Сохранить».

Инв. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата	Подп. и дата	Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист
												551

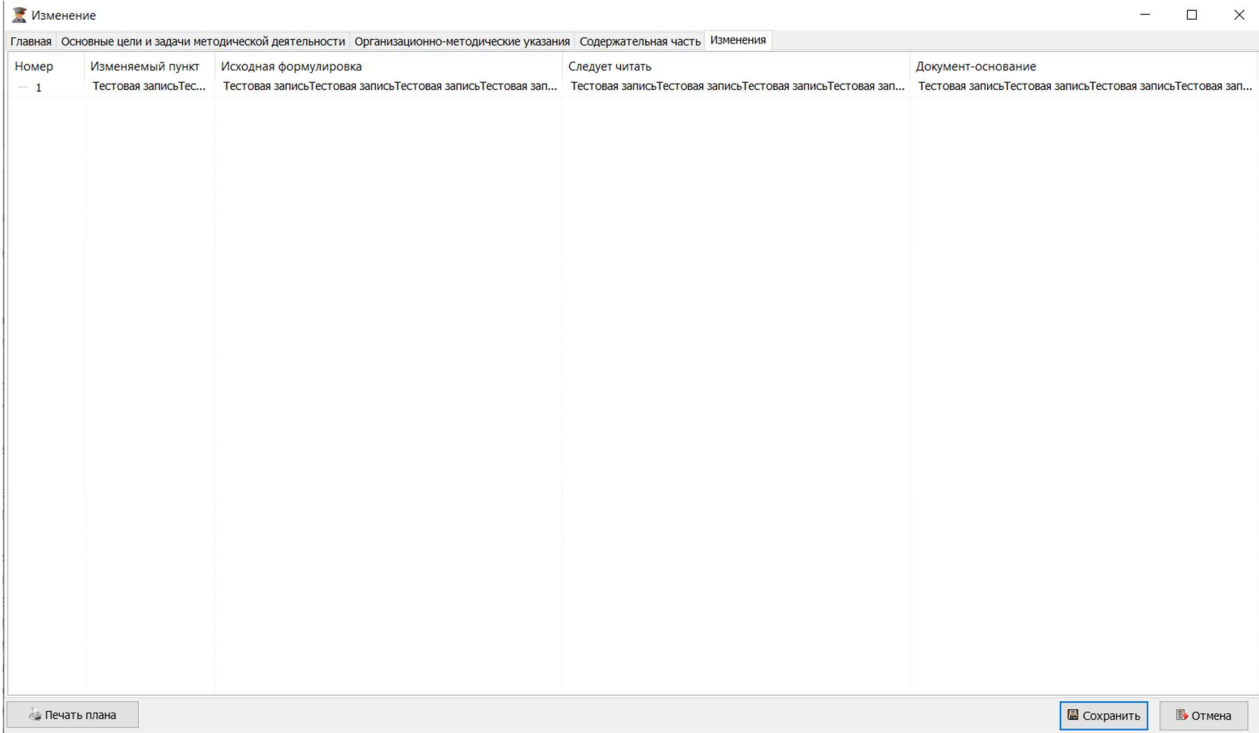


Участники – нажать на кнопку ... и выбрать в открывшемся окне участников мероприятия. Нажать «Сохранить».

Отметка о выполнении выставляется в случае, если мероприятие проведено.

Рисунок 595 – Окно Добавления записи, вкладка 4. Содержательная часть

Рисунок 596 – Окно изменения записи, вкладка 5. Изменения

Инв. № подл.	Подп. и дата					Лист																
	Инв. № дубл.																					
	Взаим. инв. №																					
	Подп. и дата																					
<p>Рисунок 595 – Окно Добавления записи, вкладка 4. Содержательная часть</p> 						552																
<p>Рисунок 596 – Окно изменения записи, вкладка 5. Изменения</p>																						
<table> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td rowspan="3">НИНТ.00010-01 34 01</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Изм.</td> <td>Лист</td> <td>№ докум.</td> <td>Подп.</td> <td>Дата</td> </tr> </table>												НИНТ.00010-01 34 01						Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата
					НИНТ.00010-01 34 01																	
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата																		



Подписание

—

□

×

Должность

ФИО

Дата

☐ УТВЕРЖДЕНО

10.06.2025

15

Должность

ФИО

Дата

☐ СОГЛАСОВАНО

10.06.2025

15

Должность

ФИО

☐ Приложение

Добавить подпись

Удалить подпись

Дата подписи

01.05.2025


15

☐ Скрыть колонтитулы кто и когда создавал отчет

☐ Скрыть номера №п/п

Сохранить и составить

Отменить и выйти

При нажатии на кнопку «Добавить подпись» в строке при необходимости для добавления подписывающих нажать на  и из списка выбрать Должность и ФИО (Рисунок 598).

Выбор значения					
Код	Полное название	Сокр. название	Гражд./ военный	Классиф.	
3001	Агент				
3211	Директор завода		Гражданский	101600	
3810	Тренер - преподаватель по спорту		Гражданский	101600	
	Заместитель начальника 4.кафедры.тактики.(и.боевой.работы.ракетных.войск.и.артиллерии)	Заместитель начальника 4 кафедры тактики (и боевой работы ракетных войск и артиллерии)	Гражданский	Польс.	
	Доцент 4.кафедры.тактики.(и.боевой.работы.ракетных.войск.и.артиллерии)	Доцент 4 кафедры тактики (и боевой работы ракетных войск и артиллерии)	Гражданский	Польс.	
	Инспектор .по.кадрам.отдела.кадров	Инспектор по кадрам отдела кадров	Гражданский	Польс.	
	Профессор.4.кафедры.тактики.(и.боевой.работы.ракетных.войск.и.артиллерии)	Профессор 4 кафедры тактики (и боевой работы ракетных войск и артиллерии)	Гражданский	Польс.	
	Преподаватель.9.кафедры.военно.политической.работы.в.войсках.(силах)	Преподаватель 9 кафедры военно-политической работы в войсках (силах)	Гражданский	Польс.	
	Начальник.артиллерийского.склада.вооружения.и.боеприпасов	Начальник артиллерийского склада вооружения и боеприпасов	Гражданский	Польс.	
	Делопроизводитель.отделения.(средней.профессиональной.подготовки)	Делопроизводитель отделения (средней профессиональной подготовки)	Гражданский	Польс.	
	Преподаватель.11.кафедры.физической.подготовки	Преподаватель 11 кафедры физической подготовки	Гражданский	Польс.	
	Помощник.начальника.учебно.методического.отдела	Помощник начальника учебно-методического отдела	Гражданский	Польс.	
	Заведующий.архивом.стрелкового.отдела	Заведующий архивом стрелкового отдела	Гражданский	Польс.	
	Преподаватель.4.кафедры.тактики.(и.боевой.работы.ракетных.войск.и.артиллерии)	Преподаватель 4 кафедры тактики (и боевой работы ракетных войск и артиллерии)	Гражданский	Польс.	
	Старший.преподаватель.4.кафедры.тактики.(и.боевой.работы.ракетных.войск.и.артиллерии)	Старший преподаватель 4 кафедры тактики (и боевой работы ракетных войск и артиллерии)	Гражданский	Польс.	
	Преподаватель.4.кафедры.тактики.(и.боевой.работы.ракетных.войск.и.артиллерии).(снг)	Преподаватель 4 кафедры тактики (и боевой работы ракетных войск и артиллерии) (снг)	Гражданский	Польс.	
	Начальник.4.кафедры.тактики.(и.боевой.работы.ракетных.войск.и.артиллерии)	Начальник 4 кафедры тактики (и боевой работы ракетных войск и артиллерии)	Гражданский	Польс.	
	Преподаватель.13.кафедры.русского.языка	Преподаватель 13 кафедры русского языка	Гражданский	Польс.	

					НИНТ.00010-01 34 01	Лист
						553
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата		



Внешний вид печатной формы отчета показан ниже (Рисунок 599).



Для удаления записи необходимо нажать на кнопку «Удалить».

Модуль расположен в пункте меню «Методическая деятельность → Методические объединения».

Методические объединения

Название	Уровень
<input type="checkbox"/> Методический совет 72 кафедры	Научно-методический совет (комиссия)
<input type="checkbox"/> Методический совет 7 факультета	Научно-технических совет (комиссия)
<input type="checkbox"/> ПМК 2 факультета	Предметно-методическая комиссия
<input type="checkbox"/> тет	Предметно-методическая комиссия
4	



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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

НИНТ.00010-01 34 01

НИИТ.00010-01 34 01

Лист
555

НИИТ.00010-01 34 01



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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

НИНТ.00010-01 34 01

Лист
556

НИИТ.00010-01 34 01

.....

Дополнительные образовательные ресурсы		
Название	Преподаватель	Дисциплина
4444444444444444	Авдеев Земен Никитич	Экология`
test	КОВАЛЕВ Борис Романович	Автоматизация измерений, контроля и испытани
test	КОВАЛЕВ Борис Романович	Автоматизация измерений, контроля и испытани
ккум	Абдурахимов Алексей Александрович	Математическая логика и теория алгоритмов
ккум	Абдурахимов Алексей Александрович	Математическая логика и теория алгоритмов
УМКК1	Андреев Сергей Варламович	Войсковая (флотская) стажировка
6		

НИИТ.00010-01 34 01

.....







Научные работы

Подразделение:  Статус:  Год:

Вид работы:  Номер:  Категория:  Период:  по

Вид работы	Номер	Шифр	Подразделения
<input type="checkbox"/> СЧ НИР	363дсп от 27.10.2021	Раунд-1516/ВКА	24 отдел (научно-исследовательский)
<input type="checkbox"/> НИР	363дсп от 27.10.2021	Магистраль-19/ВКА	Общеакадемический
<input type="checkbox"/> НИР	363дсп от 27.10.2021	Диагностика-19	14 отдел
<input type="checkbox"/> СЧ НИР	363дсп от 27.10.2021	ВНС-Фурина-ВКА	16 отдел
<input type="checkbox"/> НИР	363дсп от 27.10.2021	Феникс	11 отдел
<input type="checkbox"/> НИР	363 дсп от 27.10.2021	Иртыш-КС	Общеакадемический
<input type="checkbox"/> НИР	363дсп от 27.10.2021	Иртыш-КА	11 отдел
<input type="checkbox"/> СЧ НИР	363дсп от 27.10.2021	Магистр-СГП-ВКА	16 отдел
<input type="checkbox"/> НИР	363дсп от 27.10.2021	Эталон	22 отдел (научно-исследовательский)
<input type="checkbox"/>	7/23 363дсп от 27.10.2021	Реноватор-ВКА	23 отдел (научно-исследовательский)
<input type="checkbox"/>	363дсп от 27.10.2021	Эффективность-2020-ВКА	25 отдел (научно-исследовательский)
<input type="checkbox"/> СЧ НИР	363дсп от 27.10.2021	Потребитель-2030-ВКА	22 отдел (научно-исследовательский)
<input type="checkbox"/>	363дсп от 27.10.2021	Предикат-РЭБ-ВКА	23 отдел (научно-исследовательский)
<input type="checkbox"/>	363дсп от 27.10.2021	Номенклатор-2020-ВКА	15 отдел
<input type="checkbox"/>	363дсп от 27.10.2021	Ясногорец-4	21 отдел (научно-исследовательский)
<input type="checkbox"/> НИР	363дсп от 27.10.2021	Аудитор-КВ	34 отдел (научно-исследовательский)
<input type="checkbox"/> НИР	363дсп от 27.10.2021	Двина	14 отдел
<input type="checkbox"/>	363дсп от 27.10.2021	Авдотка-2021	96 кафедра
<input type="checkbox"/>	363дсп от 27.10.2021	Стандартизация-2025 ВНС	12 отдел
<input type="checkbox"/> СЧ НИР	363дсп от 27.10.2021	Регламент-2021-ВКА	14 отдел
<input type="checkbox"/> ШЛП	363дсп от 27.10.2021	Мир	15 отдел
70			

Рисунок 605 – Научные работы

Для добавления научной работы необходимо нажать на кнопку «Добавить» и заполнить поля на вкладках Главная и Этапы отобразившегося окна (Рисунок 606, Рисунок 607).

Инв. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата	Подп. и дата					Лист
										558
						Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата



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

					НИИТ.00010-01 34 01	Лист
						559
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата		







Инд. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инд. № дубл.	Подп. и дата	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Гриф НИР – выбирается из выпадающего списка;</li> <li>– Шифр работы – поле заполняется вручную;</li> <li>– Индекс работы – поле заполняется вручную;</li> <li>– Номер дела - поле становится активным при выборе в выпадающем списке «Гриф НИР» значений «секретно» или «совершенно секретно»;</li> <li>– Срок выполнения год – выбирается из выпадающего списка;</li> <li>– Срок выполнения срок до – выбор даты из календаря;</li> <li>– Чекбокс «Наличие ТЗ»;</li> <li>– Чекбокс «Наличие плана ЗГТ»;</li> <li>– Чекбокс «Дополнительное ТЗ»;</li> <li>– Чекбокс «Дополнение к плану»;</li> <li>– Акт приемки – поле заполняется вручную;</li> <li>– Акт реализации – поле заполняется вручную;</li> <li>– Дата утв. ТЗ – выбор даты из календаря;</li> <li>– Гриф ТЗ – поле становится доступным при выборе чекбокса «Наличие ТЗ»;</li> <li>– Начало – выбор даты из календаря;</li> <li>– Окончание – выбор даты из календаря;</li> <li>– Научный руководитель – выбор значения из справочника;</li> <li>– Чекбокс «Наличие рабочей программы»;</li> <li>– Заместитель научного руководителя – выбор значения из справочника;</li> <li>– Ответственный исполнитель – выбор значения из справочника;</li> <li>– Исполнители (авторский коллектив) – выбор значения из справочника;</li> <li>– Кафедры (подразделения) – выбор значения из справочника;</li> <li>– Организации – выбор значения (-ий) из справочника;</li> <li>– Проблематика (направление) – выбор значения из справочника;</li> </ul>							
						Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист
												561



- Содержание – поле заполняется вручную;
- Характер НИР – поле заполняется вручную;
- Направление научной деятельности – поле заполняется вручную;
- Цели, задачи и содержание – поле заполняется вручную;
- Осн. требования – поле заполняется вручную;
- Ожидаемые результаты – поле заполняется вручную;
- Реализация результатов работы – поле заполняется вручную;
- Договор – выбирается из выпадающего списка;
- Документы отправлены – выбор даты из календаря;
- Заказчики (Организация) – выбор значения из справочника;
- Тактико-техническое задание – поле заполняется вручную;

Роль образовательной организации как участника – выбирается из выпадающего списка;

Файл – прикрепление файлов становится возможным только после сохранения записи НИР.

При заполнении поля «Заказчики (организация)» в выпадающем списке по умолчанию не отображаются военные комиссариаты. Если отметить чек-бокс «Показать военные комиссариаты», то военные комиссариаты начнут отображаться. После отметки выбранного заказчика нажать кнопку «Выбрать», и поле «Заказчики (организация)» заполнится.

Для вкладки «Этапы» необходимо заполнить разделы «Этапы», «Научн. документация (ОНТД)» и «Научно-технические советы» (НТС).

Для изменения записи необходимо нажать на кнопку «**Изменить**» и внести требуемые изменения в полях отобразившегося окна (аналогично окну добавления записи).

Для добавления новой записи копированием уже имеющейся записи необходимо выбрать запись для копирования и нажать на кнопку «**Копировать**».

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

Подп. и дата		Инв. № дубл.		Взаим. инв. №		Подп. и дата		Инв. № подл.	
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01				Лист
									562



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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

НИНТ.00010-01 34 01

Лист
563

НИИТ.00010-01 34 01

[illegible]563

НИИТ.00010-01 34 01

[illegible]







**Изменение**

Форма научной работы: **Участие в конференции**      Дата работы: .. 13

Вид работы/публикации: методическая рекомендация      Уровень: интернет

Название работы:

**Авторы**

<input type="checkbox"/>	ФИО
<input checked="" type="checkbox"/>	Абашева Л.Ж.
<input type="checkbox"/>	Абашева О.Ф.
<input type="checkbox"/>	Абашев Л.И.
<input type="checkbox"/>	АББАСОВ Э.Х.
<input type="checkbox"/>	Мамедов Ж.А.

**Файлы**

Место публикации:

№ результата:

Вид издания (рекомендован ВАК):

Индекс цитирования (РИНЦ):

Данные с международных баз данных:

Объем, страниц:       Затраты в часах:       ☐ Наличие копии

Ссылка:

Рисунок 610 – Окно изменения записи

Работа с файлами в разделе происходит с помощью кнопок:

- «Добавить» – позволяет добавить файл.
- «Получить» – позволяет сохранить файл.
- «Просмотр» – позволяет просмотреть файл.
- «Удалить» – позволяет удалить файл из раздела.

Для удаления записи необходимо нажать на кнопку «Удалить».

#### 4.4.3. Модуль Диссертационные работы

Модуль расположен в пункте меню «Научная деятельность → Диссертационные работы».

Подп. и дата		Инв. № дубл.		Взаим. инв. №		Подп. и дата		Инв. № подл.	
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01				Лист
									565



Для отображения диссертационных работ необходимо выбрать учебный год и нажать на кнопку «Обновить».

Общий вид модуля Диссертационные работы представлен на рисунке ниже (Рисунок 611).

Рисунок 611 – Диссертационные работы

Для добавления работы необходимо нажать на кнопку «Добавить» и заполнить поля в отобразившемся окне (Рисунок 612).

Ив. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Ив. № дубл.	Подп. и дата						
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01					Лист
										566







Журнал планирования, учета и контроля научной работы

Период с 23.12.2023 по 23.01.2024 Структурное подразделение (головной исполнитель) ВОЕННЫЙ УЧЕБНО-НАУЧНЫЙ ЦЕНТР СУХОПУТНЫХ ВОЙСК Обновить

ТТЗ без учета Рабочая программа без учета Акт приемки без учета Акт реализации без учета Документация отправлена без учета

Вид работы	Шифр работы	Номер	Дата утверждения	Название работы	Подразделения	Руководитель	Исполнители	Статус
НИР		123	19.01.2024		8 факультет			Действующий

1

Добавить Изменить Удалить Печать журнала Контроль выполнения плана Правила ведения Закрыть

Рисунок 613 – Журнал планирования, учета и контроля научной работы

Работа с записями журнала аналогична описанной работе в п. 4.4.1.

Для печати журнала необходимо нажать на кнопку «Печать журнала».

Для печати отчета контроля выполнения плана необходимо нажать на кнопку «Контроль выполнения плана».

Для просмотра правил ведения журнала необходимо нажать на кнопку «Правила ведения» (Рисунок 614).

Правила заполнения журнала

Правило

- Разделы Журнала (части: 1–6) на планируемый год заполняются ежегодно до 25 декабря, подписываются начальником отдела, начальником управления, начальником института, представляются на утверждение первому заместителю начальника академии.
- До 15 января заполняются разделы отчета о выполнении плана за отчетный год, и Журнал представляется в отдел ОНРИПНК для
- Журнал должен быть зарегистрирован установленным порядком и своевременно

3

Добавить Изменить Удалить

Новая запись

№ 4

Правило ведения журнала

Дополнительная информация

Сохранить Отмена

Рисунок 614 – Окно «Правила заполнения журнала», действие по добавлению правила

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата					

НИНТ.00010-01 34 01

Лист 568











## Рисунок 617 – Окно изменения отчета, вкладка I. Общие количественные показатели выполнения плана научной работы

Для добавления новой записи копированием уже имеющейся записи необходимо выбрать запись для копирования и нажать на кнопку **«Копировать»**.

Для изменения записи необходимо нажать на кнопку **«Изменить»** и внести требуемые изменения в полях отобразившегося окна (аналогично окну добавления записи).

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

Для печати отчета необходимо нажать на кнопку **«Печать»**. В открывшемся окне «Выбор разделов» (Рисунок 618) выбрать разделы, которые требуется выводить на печать. Каждый раздел соответствует вкладке.

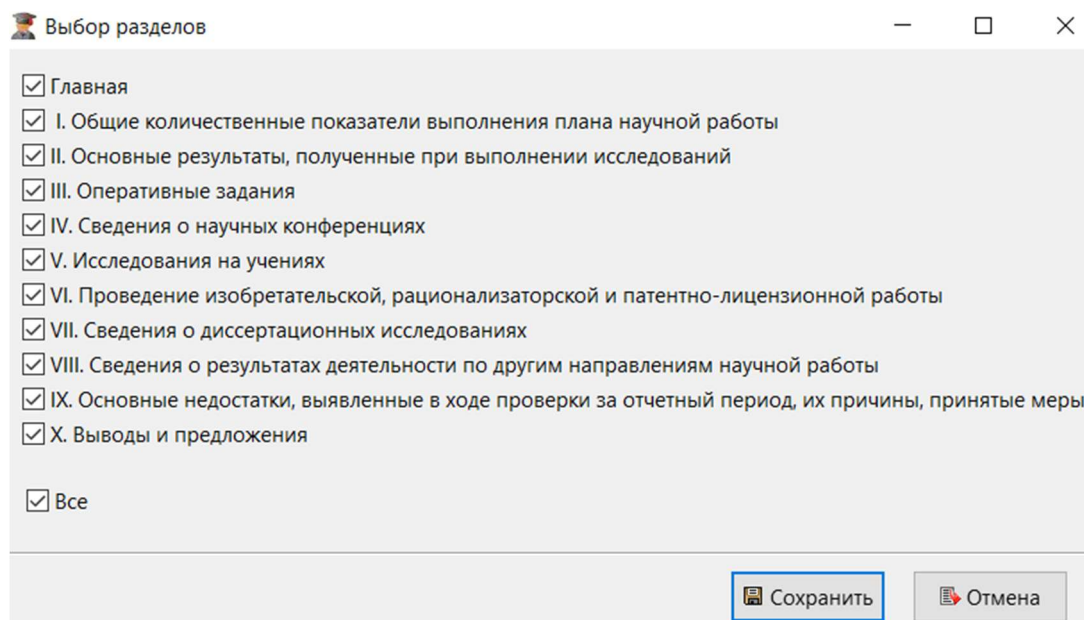


Рисунок 618 – Выбор разделов для печати

### 4.4.6. Модуль План ПЛР и ИРР

Модуль расположен в пункте меню **«Научная деятельность → План ПЛР и ИРР»** (Рисунок 619).

Подп. и дата		Инв. № дубл.		Взаим. инв. №		Подп. и дата		Инв. № подл.	
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01				Лист
									571











Изменение

Главная

I. Организация ПЛР и ИРР

II. Обучение личного состава

III. Сборы с должностными лицами

IV. Участие изобретателей и рационализаторов

V. Популяризация ПЛР и ИРР

Год

2024

Дата подписания

21.11.2024

Подписанный документ

Статус

Проект

Название

Название

Утверждено

Должность

Преподаватель

ФИО

Абашева Л.

21.11.2024

Согласовано

Должность

Преподаватель

ФИО

Абашева Л.

21.11.2024

Подписано

Должность

Преподаватель

ФИО

Абашева Л.

Комментарий (не выводится на печать)

Печать



Сохранить

Вернуть

Закрыть

Рисунок 621 – Изменение записи. Заполнение вкладок

При работе с вкладками (Рисунок 622) доступно:

- добавление записи – для создания записи необходимо нажать на кнопку «Добавить» (Рисунок 623);
- изменение записи – для редактирования существующей записи необходимо нажать на кнопку «Изменить»;
- удаление записи – для удаления записи необходимо нажать на кнопку «Удалить»;
- установка отметки – выбрать запись таблицы, установить чекбокс ☒, затем нажать кнопку «Выполнено»;
- снятие отметки – выбрать запись таблицы, установить чекбокс ☒, затем нажать кнопку «Не выполнено»;
- изменение порядка – выбрать запись таблицы, установить чекбокс ☒, затем нажать на одну из кнопок   ;
- сохранение внесенных правок – для сохранения записи после редактирования необходимо нажать на кнопку «Сохранить»;

Подп. и дата		Инв. № дубл.		Взаим. инв. №		Подп. и дата		Инв. № подл.	
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01				Лист
									574



- возвращение изменений – для возврата к последнему сохранению необходимо нажать на кнопку «Вернуть»;
- печать разделов – для печати разделов необходимо нажать на кнопку «Печать», в открывшемся окне (Рисунок 624) выбрать разделы, которые требуется выводить на печать и нажать на кнопку «Сохранить».

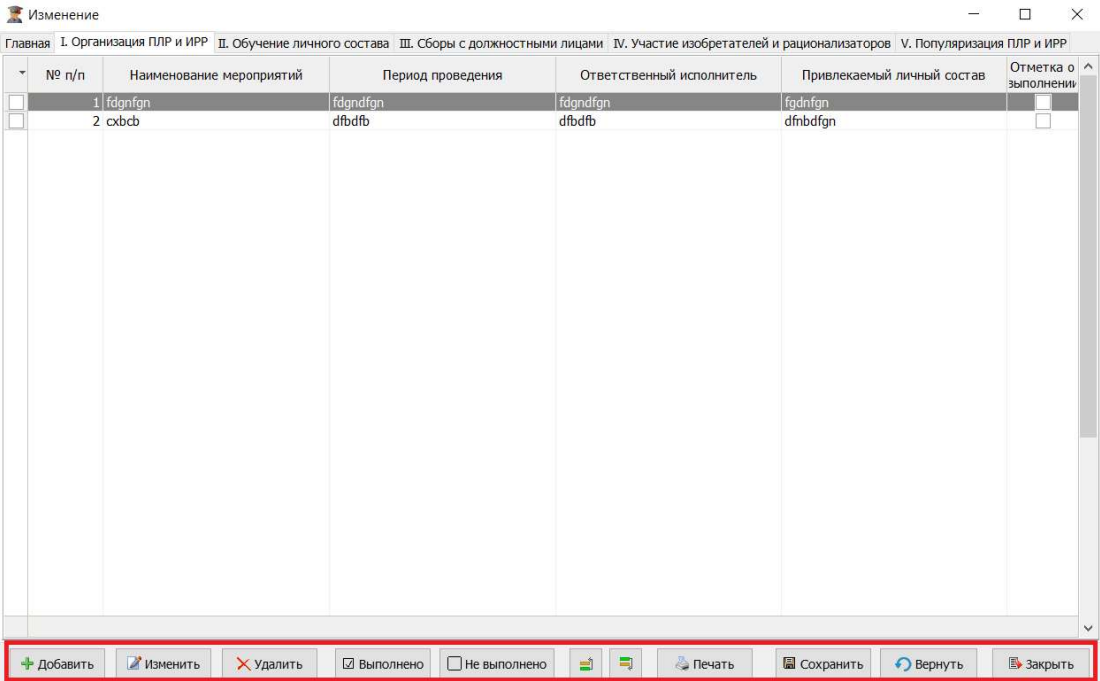


Рисунок 622 – Изменение записи. Работа с вкладками

Новая запись

Номер п/п

☐ Отметка о выполнении

Наименование мероприятия

Период проведения

Ответственный исполнитель

Привлекаемый личный состав

Сохранить

Отмена

Рисунок 623 – Изменение записи. Создание нового мероприятия

<div>ДобавитьИзменитьУдалитьВыполненоНе выполненоПечатьСохранитьВернутьЗаккрыть</div> <div>Рисунок 622 – Изменение записи. Работа с вкладками</div> <div><div>Новая запись</div><div><div>Номер п/п</div><div>Отметка о выполнении</div><div>Наименование мероприятия</div><div>Период проведения</div><div>Ответственный исполнитель</div><div>Привлекаемый личный состав</div><div>СохранитьОтмена</div></div></div> <div>Рисунок 623 – Изменение записи. Создание нового мероприятия</div>						
					Лист	
					575	
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	



Выбор разделов

- ☒ Главная
- ☒ I. Организация ПЛР и ИРР
- ☒ II. Обучение личного состава
- ☒ III. Сборы с должностными лицами
- ☒ IV. Участие изобретателей и рационализаторов
- ☒ V. Популяризация ПЛР и ИРР
- ☒ Показать кто создал отчёт

☒ Все

Рисунок 624 – Выбор разделов для печати

Для планов доступны статусы «Проект», «Готов», «Утвержден», «Архив». В одном календарном году, может быть один план со статусом «Готов», «Утвержден» и «Архив». Доступно неограниченное создание планов со статусом «Проект». Смена статусов планов должна происходить в порядке «Проект» → «Готов» → «Утвержден» → «Архив».

#### 4.4.7. Модуль Тематические планы ПЛР и ИРР

Модуль расположен в пункте меню «**Научная деятельность → Тематические планы ПЛР и ИРР**» (Рисунок 625).

Доступ к режиму регулируется установленными правами в «Администрирование → Безопасность → Пользователи/Пароли/Доступы → Доступы → Режимы → Объект «Тематический план ПЛР и ИРР».

Инв. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата	<b>4.4.7. Модуль Тематические планы ПЛР и ИРР</b>					
					Модуль расположен в пункте меню <b>«Научная деятельность → Тематические планы ПЛР и ИРР»</b> (Рисунок 625).					
					Доступ к режиму регулируется установленными правами в <b>«Администрирование → Безопасность → Пользователи/Пароли/Доступы → Доступы → Режимы → Объект «Тематический план ПЛР и ИРР»</b> .					
						НИНТ.00010-01 34 01				Лист
										576
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата						







Новая запись

Главная

Год2025Дата подписанияПодписанный документСтатусПроект

Название

Утверждено

Должность

ФИО

Согласовано

Должность

ФИО

Подписано

Должность

ФИО

Комментарий (не выводится на печать)

СохранитьВернутьЗакрыть

Рисунок 626 – Создание новой записи

Изменение

ГлавнаяИзобретенияПолезные моделиСвидетельство о государственной регистрации программы для ЭВМРационализаторские предложения

Год2024Дата подписания29.05.2025Подписанный документ0.gifСтатусГотов

НазваниеТестовая 3005

☒ Утверждено

ДолжностьПомощник.начальника.учебно.методического.с

ФИОФамилия 987 Л.

Дата29.05.2025

☐ Согласовано

Должность

ФИО

Дата

☐ Подписано

Должность

ФИО

Дата

Комментарий (не выводится на печать)

ПечатьСохранитьВернутьЗакрыть

Рисунок 627 – Изменение записи. Заполнение вкладок

На всех вкладках доступно заполнение таблицы с информацией: № п/п, Наименование мероприятий, Период проведения, Должность, ФИО автора, Подразделение, Предложения по дальнейшему применению, Отметка о выполнении (Рисунок 628, Рисунок 629, Рисунок 630, Рисунок 631).

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

					НИНТ.00010-01 34 01	Лист
						578
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата		



Изменение

Главная Изобретения Полезные модели Свидетельство о государственной регистрации программы для ЭВМ Рационализаторские предложения

№ п/п	Наименование мероприятий	Период проведения	Должность, ФИО автора	Подразделение	Предложения по дальнейшему применению	Отметка о выполнении
1	Тест	06.05 - 06.05	Фамилия 1175 О.Д., Дело	Отделение (средней проф	123	<input type="checkbox"/>

Добавить Изменить Удалить ☒ Выполнено ☐ Не выполнено Печать Сохранить Вернуть Закрыть

Рисунок 628 – Вкладка «Изобретения»

Изменение

Главная Изобретения Полезные модели Свидетельство о государственной регистрации программы для ЭВМ Рационализаторские предложения

№ п/п	Наименование мероприятий	Период проведения	Должность, ФИО автора	Подразделение	Предложения по дальнейшему применению	Отметка о выполнении
1	Межвузовская научно-прак	05.05 - 12.05	п-к Фамилия 394 А.А., Нац	4 кафедра тактики	Мероприятия можно прим	<input checked="" type="checkbox"/>
2	Пример	20.05 - 30.05	Фамилия 1027 Л.Н., Начал	Факультет №1 (команды 3132		<input type="checkbox"/>

Добавить Изменить Удалить ☒ Выполнено ☐ Не выполнено Печать Сохранить Вернуть Закрыть

Рисунок 629 – Вкладка «Полезные модели»

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист
						579



Изменение

Главная

Изобретения

Полезные модели

Свидетельство о государственной регистрации программы для ЭВМ

Рационализаторские предложения

№ п/п	Наименование мероприятий	Период проведения	Должность, ФИО автора	Подразделение	Предложения по дальнейшему применению	Отметка о выполнении

Добавить

Изменить

Удалить

Выполнено

Не выполнено

Печать

Сохранить

Вернуть

Закрыть

Рисунок 630 – Вкладка «Свидетельство о государственной регистрации программы для ЭВМ»

Изменение

Главная

Изобретения

Полезные модели

Свидетельство о государственной регистрации программы для ЭВМ

Рационализаторские предложения

№ п/п	Наименование мероприятий	Период проведения	Должность, ФИО автора	Подразделение	Предложения по дальнейшему применению	Отметка о выполнении
1 343						

Добавить

Изменить

Удалить

Выполнено

Не выполнено

Печать

Сохранить

Вернуть

Закрыть

Рисунок 631 – Вкладка «Рационализаторские предложения»

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист
						580



- печать разделов – для печати разделов необходимо нажать на кнопку «Печать», в открывшемся окне (Рисунок 634) выбрать разделы, которые требуется выводить на печать и нажать на кнопку «Сохранить».

Инв. № подл.	Подп. и дата				Взаим. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата	<p>тирования необходимо нажать на кнопку «Сохранить»;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– возвращение изменений – для возврата к последнему сохранению необходимо нажать на кнопку «Вернуть»;</li> <li>– печать разделов – для печати разделов необходимо нажать на кнопку «Печать», в открывшемся окне (Рисунок 634) выбрать разделы, которые требуется выводить на печать и нажать на кнопку «Сохранить».</li> </ul>
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01			Лист
								581



Изменение

Главная

Изобретения

Полезные модели

Свидетельство о государственной регистрации программы для ЭВМ

Рационализаторские предложения

№ п/п	Наименование мероприятий	Период проведения	Должность, ФИО автора	Подразделение	Предложения по дальнейшему применению	Отметка о выполнении
1	Тест	06.05 - 06.05	Фамилия 1175 О.Д., Делоп	Отделение (средней проф	123	

Добавить

Изменить

Удалить

Выполнено

Не выполнено

Печать

Сохранить

Вернуть

Закрыть

Рисунок 632 – Изменение записи. Работа с вкладками

Новая запись

Номер п/п

Отметка о выполнении

Наименование мероприятия

Период проведения с

по

Должность

ФИО

Подразделение

Предложения по дальнейшему применению

Сохранить

Отмена

Рисунок 633 – Изменение записи. Создание нового мероприятия

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист
						582



Выбор разделов

- ☒ Главная
- ☒ I. Изобретения
- ☒ II. Полезные модели
- ☒ III. Свидетельство о государственной регистрации программы для ЭВМ
- ☒ IV. Рационализаторские предложения
- ☒ Показать, кто создал отчёт
- ☒ Все

Сохранить Отмена

Рисунок 634 – Выбор разделов для печати

#### 4.4.8. Модуль План научной работы ВУЗа на год и плановый период

**ПОСЛЕ ДВУХ ЛЕТ**

Модуль расположен в пункте меню «Научная деятельность → План научной работы ВУЗа на год и плановый период после двух лет».

Для отображения «Плана научной работы ВУЗа на год и плановый период после двух лет» необходимо выбрать год, статус и нажать на кнопку «Обновить».

Фильтр Год заполняется годами из планов научных работ, а значение по умолчанию «Все». В фильтре Статус возможен выбор значений «Все», «Проект», «Готов», «Утвержден», «Архив»).

Общий вид модуля представлен ниже (см. Рисунок 635).

План научной работы вуза на год и плановый период послдвух лет

Год	Статус	Дата
2025	Проект	
2025 dfbdfdb	Проект	
2025 sdvsdv	Проект	
2025 333	Проект	
2025 123	Проект	
2025 wesgvdfdf	Проект	
2025 ав выав яав авы выпав выав яав ав выав яав авы выпав выав яав ав выав яав авы выпав выав яав	Готов	29.01.2025 ав выав яав авы
2025 Янчячснмимиснтимитить	Проект	05.02.2025
2025 123	Проект	06.03.2025
2025 111	Проект	
2025 111	Проект	
2025 Тестовая еаав впыавывава апыава ва	Проект	
2024 Пример 2024 а	Утвержден	12.02.2025
2024 Название	Готов	01.01.2025 123465798132465
2024 Тестовая 2024	Архив	01.02.2025 Текст тест текст
2020 111	Проект	01.01.2025
1990 1990	Готов	14.02.2025

18

+ Добавить    + Изменить    - Удалить    Закрыть

Рисунок 635 – План научной работы ВУЗа на год и плановый период  
после двух лет



Для добавления работы необходимо нажать на кнопку «Добавить» и заполнить поля «Год», «Название» (Рисунок 636).

Рисунок 636 – Окно добавления записи

Для изменения записи необходимо нажать на кнопку «Изменить» и внести требуемые изменения в полях отобразившегося окна на вкладках Главная (Рисунок 637).

После установки года и названия работы нажать кнопку «Сохранить». Год и тема плана отобразятся в общем списке Плана научной работы. Дальнейшее заполнение плана осуществляется при нажатии кнопки «Изменить». Если после заполнения года и названия плана нажать кнопку Сохранить и продолжить, то можно продолжить работу с вкладкой «Новая запись».

Подп. и дата		Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист
Инов. № дубл.								584
Взаим. инв. №								
Подп. и дата								
Инов. № подл.								











Изменение

Главная I. Приоритетные исследования II. Исследования на учениях III. Проведение научных конференций IV. Разработка научных трудов V. Изобретательская работа VI. Диссертацион

**Проведение научных конференций (форумов, семинаров, пленумов) в интересах решения задач, стоящих перед Вооруженными Силами Российской Федерации**

Основание для пров...	Вид мероприятия	Название мероприятия	Цель проведения	Место проведения	Начало мероприа...	Окончание меропр...	Кто проводи
Основание	Мероприятие общее	Линейка	Проверка построения	Площадка	03.12.2024	28.02.2025	Педагог И.О

Добавить Удалить

Печать плана Сохранить и продолжить Сохранить Отмена

Рисунок 640 – Окно изменения записи, вкладка III. Проведение научных конференций

Изменение

Главная I. Приоритетные исследования II. Исследования на учениях III. Проведение научных конференций IV. Разработка научных трудов V. Изобретательская работа VI. Диссертацион

**Разработка научных трудов и монографий, нормативных и методических документов, учебников, учебных пособий, статей, подготовка докладов, научных отчетов, сообщений, рецензий, отзывов и заключений, научное руководство работой (консультирование) соискателей ученых степеней**

№ п/п	Наименование мероприятия	Цели и задачи	Сроки проведения	Кто проводит (руков...	Кто привлекается	Трудозатраты
▶	е) руководство военно-научной работой курсантов					
▶	и) научное руководство соискателями					

Новая запись

Группа

Наименование

Цель и задачи

Сроки проведения

Трудозатраты

Руководитель

Кто привлекается

Добавить Изменить Удалить

Печать плана Сохранить Отмена

Рисунок 641 – Окно изменения записи, вкладка IV. Разработка научных трудов

Инв. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата	Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист
											587







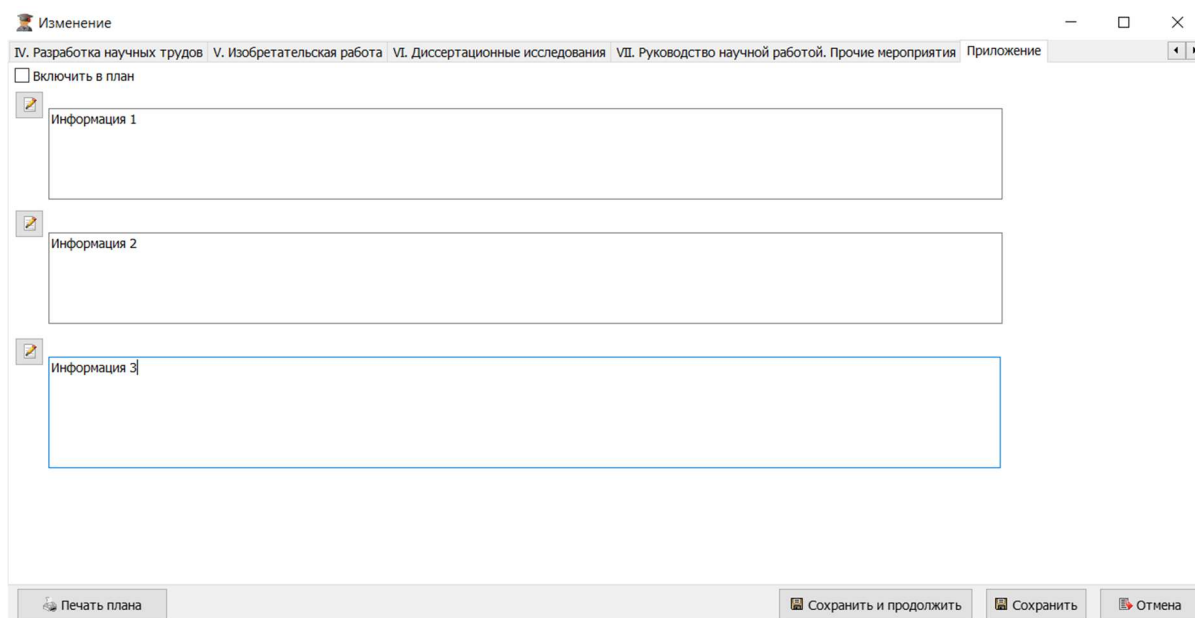


Рисунок 644 – Окно изменения записи, вкладка Приложение

Для удаления записи необходимо нажать на кнопку «Удалить».

Для печати плана научной работы необходимо нажать на кнопку «Печать плана» и выбрать разделы, которые будут отражены при печати (Рисунок 645). Внешний вид плана представлен ниже (Рисунок 646).

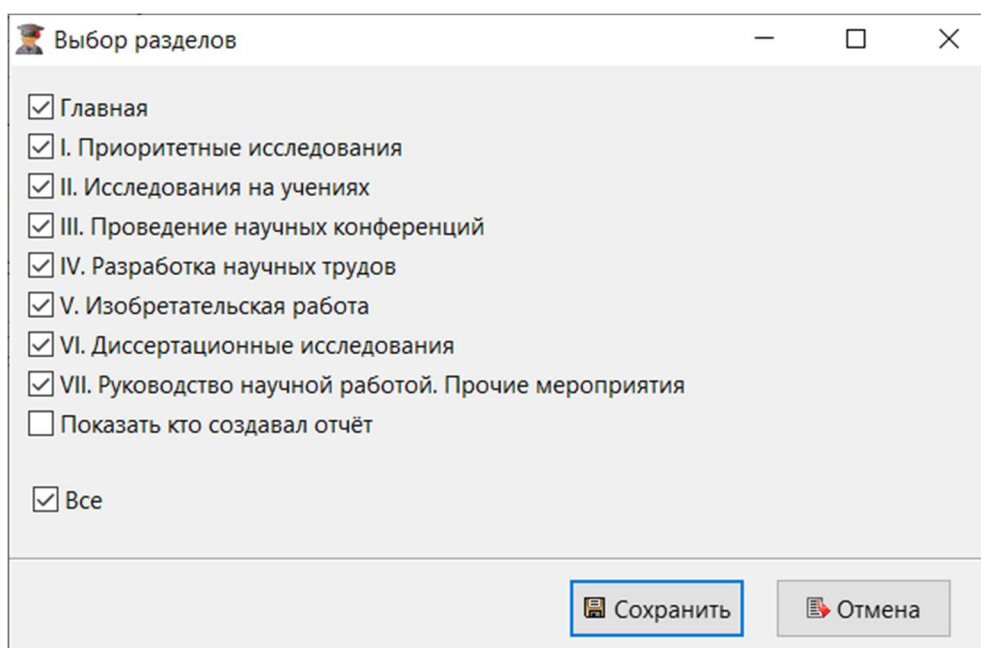


Рисунок 645 – Выбор разделов для печати

Подп. и дата		Инв. № дубл.		Взаим. инв. №		Подп. и дата		Инв. № подл.	
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01				Лист
									589



[illegible]

Рисунок 646 – Внешний вид печатной формы плана научной работы ВУЗа

#### 4.4.9. Модуль Научно-техническая документация (ОНТД)

Модуль расположен в пункте меню «Научная деятельность → Научно-техническая документация (ОНТД)».

Общий вид модуля Научно-техническая документация представлен ниже (см. Рисунок 647).

Научная документация (ОНТД)					
	Название	Шифр	НИР	Этап	Дата
<input type="checkbox"/>	d2	2	111	1	01.11.2014
<input type="checkbox"/>	d2	2	111	1	01.11.2014
<input type="checkbox"/>	d1	1	111		10.11.2014
<input type="checkbox"/>	онтд3	2	12	1	20.11.2014
<input type="checkbox"/>	онтд3-1	124	12	2	20.11.2014
<input type="checkbox"/>	Документ №45	181/12	181/4	Первый этап	13.11.2014
<input type="checkbox"/>	онтд2	544444	182/4	Разработка эскизов	18.11.2014
<input type="checkbox"/>	онтд4	55	182/4	Разработка тех. проект.	20.11.2014
<input type="checkbox"/>	Отчет	567-009867	6/2		08.01.2024
<input type="checkbox"/>	555	876	6/2	Этап 2	09.01.2024
<input type="checkbox"/>	543-008-12	09-654-1678	6/2	Этап1	17.01.2024
<input type="checkbox"/>	test	554	ТН.1.2800-45	123	07.12.2023
<input type="checkbox"/>	test2	87	ТН.1.2800-45	123	02.01.2024
<input type="checkbox"/>	Тестовый отчет	3669			18.01.2024
14					

+

Добавить

Изменить

Удалить

Копировать

Закреть







Название	НИР	Шифр	Этап	Дата	Протокол
<input type="checkbox"/> НТС-1	12	1245	1	20.11.2014	
<input type="checkbox"/> НТС 2023	120/9	3288/36	1 этап	22.12.2023	
<input type="checkbox"/> НТС-2	182/4		Разработка эскизов	20.11.2014	
<input type="checkbox"/> с2	6/2	2544НОН	Этап1	18.11.2014	
<input type="checkbox"/> с1				12.11.2014	
<input type="checkbox"/> 134				25.06.2020	
6					

Рисунок 649 – Научно-технические советы

Для добавления документации необходимо нажать на кнопку «Добавить», заполнить поля в отобразившемся окне (Рисунок 650).

Новая запись

Название:

НИР:

Этап:

Дата проведения:  15 № протокола:

Решение:

ФИО:

Выбор значения

ФИО

- ☐ Авдюков Владимир Алексеевич2
- ☐ Аверьянов Алексей Васильевич
- ☐ Админ для тестов
- ☐ Администратор 1 2
- ☐ Администратор безопасности
- ☐ Азука Константин Константинович
- ☐ Акмолов Алексей Феликсович
- ☐ Алдохина Виктория Николаевна
- ☐ Алейник Виталий Валерьевич
- ☐ Алексахов Валерий Юрьевич
- ☐ Алексеев Александр Алексеевич
- ☐ Алексеев Виктор Федорович
- ☐ Алексеев Тимофей Владимирович
- ☐ Алехин Сергей Георгиевич
- ☐ Алёшин Евгений Николаевич

1500

Выбрать Закрыть

Сохранить Отмена

к инф. ресурсам

Рисунок 650 – Окно добавления НТС, действие по добавлению автора

Для изменения записи необходимо нажать на кнопку «Изменить» и внести требуемые изменения в полях отобразившегося окна (аналогично окну добавления записи).

Для добавления новой записи копированием уже имеющейся записи необходимо выбрать запись для копирования и нажать на кнопку «Копировать».

Для удаления записи необходимо нажать на кнопку «Удалить».

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист
						592



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

Общий вид модуля Научные объединения представлен ниже (см. Рисунок 651).



НИИТ.00010-01 34 01















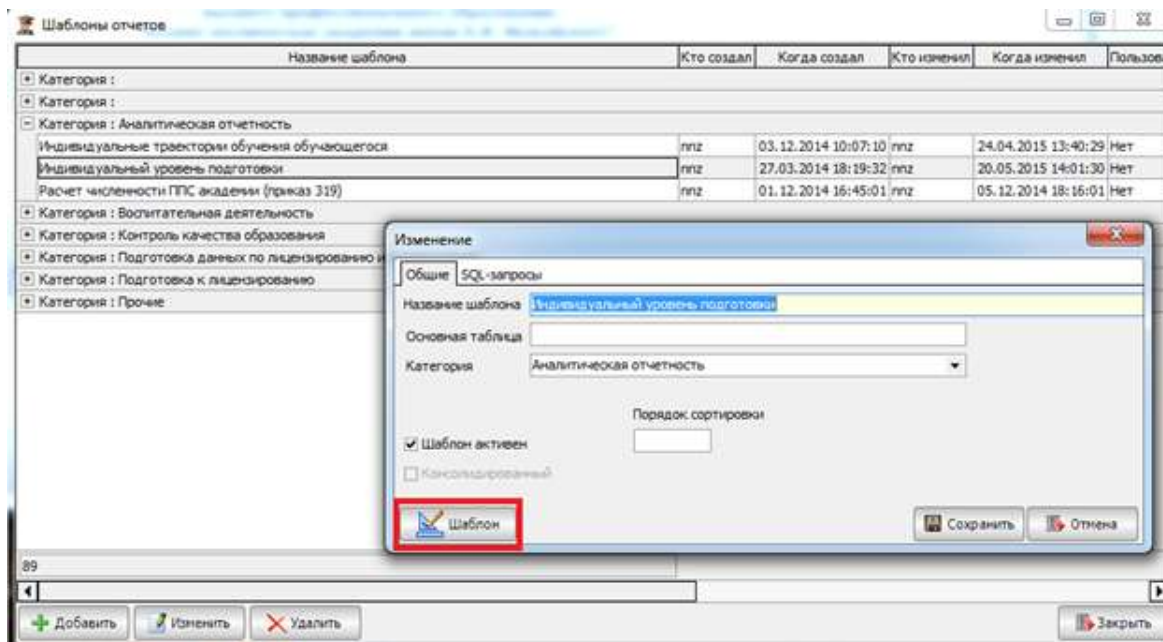


Рисунок 656 – Окно добавления, удаления и редактирования шаблона отчета

#### 4.5.1. Типовые операции с отчетами

Большая часть доступных отчетов формируется единообразно.

Окно подсистемы представлено на рисунке ниже (Рисунок 657).

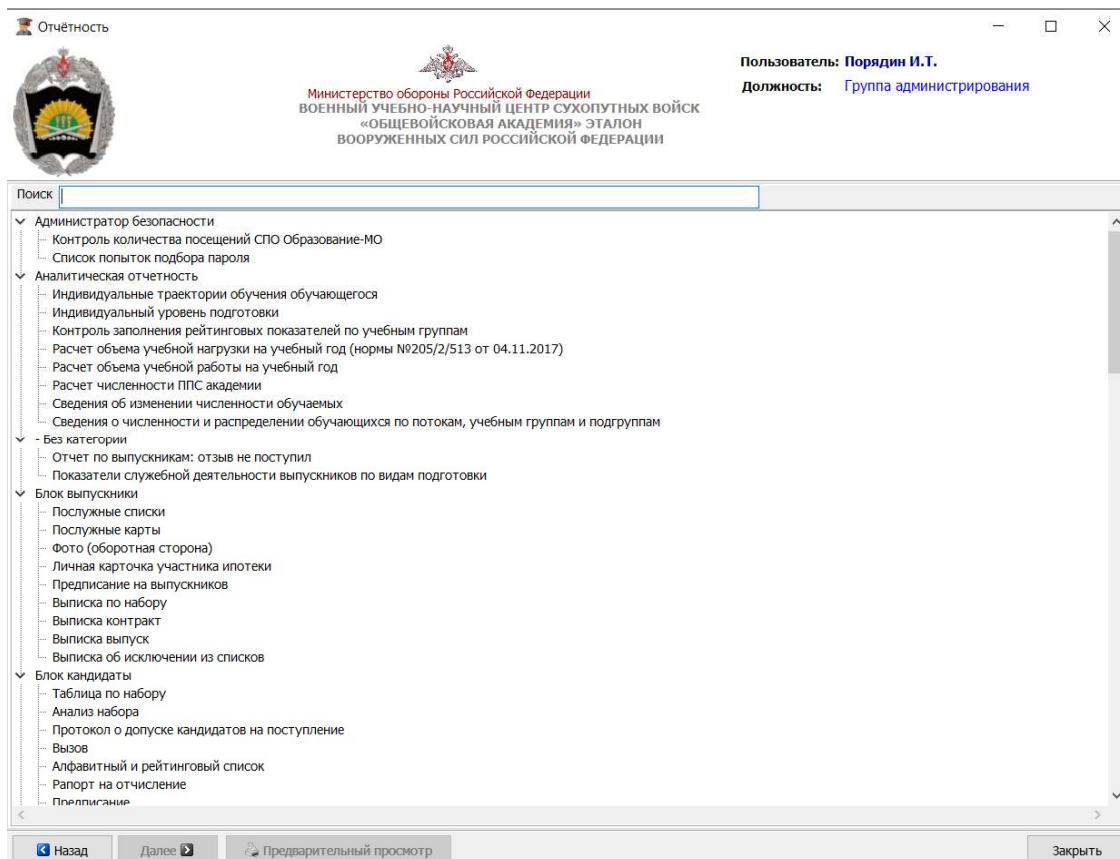


Рисунок 657 – Окно подсистемы «Отчетность»

Инв. № подл.	Взаим. инв. №	Инов. № дубл.	Подп. и дата	Подп. и дата	НИНТ.00010-01 34 01					Лист
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата						597



Типовая работа с кнопками нижней части подсистемы отчетности:

- «Назад» – нажатие кнопки ведет к выходу из режима «Отчетность» и возвращает к предыдущему этапу работы;
- «Далее» – нажатие кнопки влечет переход к окну формирования отчета с соответствующими ему фильтрами и кнопками управления «Назад», «Подпись», «Предварительный просмотр» (Рисунок 658);

Рисунок 658 – Окно формирования отчета и ввода параметров выборки в фильтры

- «Предварительный просмотр» – кнопка становится доступна после завершения выбора параметров отчета; нажатие кнопки открывает отчет на предварительный просмотр и возможность дальнейшей отправки на печать;
- «Подпись» – нажатие кнопки открывает окно для ввода информации об утверждающей подписи, должности и лице и ввода списка подписантов в конце отчета, указания даты подписи; признак скрыть колонтитулы ☐ Скрыть колонтитулы кто и когда создавал отчет позволяет убрать из отчета колонтитулы о номере листа, кто и когда составил отчет (Рисунок 659).

Инв. № подл.	Подп. и дата					Лист	
	Инв. № дубл.						
	Взаим. инв. №						
	Подп. и дата						
НИНТ.00010-01 34 01							
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	598		

Назад

Подпись

Предварительный просмотр


Закрыть

Рисунок 658 – Окно формирования отчета и ввода параметров выборки в фильтры

- «Предварительный просмотр» – кнопка становится доступна после завершения выбора параметров отчета; нажатие кнопки открывает отчет на предварительный просмотр и возможность дальнейшей отправки на печать;
- «Подпись» – нажатие кнопки открывает окно для ввода информации об утверждающей подписи, должности и лице и ввода списка подписантов в конце отчета, указания даты подписи; признак скрыть колонтитулы ☐ Скрыть колонтитулы кто и когда создавал отчет позволяет убрать из отчета колонтитулы о номере листа, кто и когда составил отчет (Рисунок 659).



Отчёты



Министерство обороны Российской Федерации

Федеральное государственное казенное военное образовательное учреждение высшего образования  
"Военная академия материально-технического обеспечения  
имени генерала армии А.В. Хрулева" Министерства обороны

Пользователь: Нинтегра Иван Иванович

Должность: Администратор (группа администрирования)

Должность

ФИО

☒ Утверждает

начальник кафедры

...

X

Мельник Камран Мари

...

Должность	ФИО
курсовой офицер	Алеев Токтобек Джалил оглы
старший преподаватель	Илясов Алан Багирович

Добавить подпись

Удалить подпись

Дата подписи

22.05.2019

☐ Скрыть колонтитулы кто и когда создавал отчет

Назад

Составить

Предварительный просмотр

Закреть


Рисунок 659 – Окно «Подпись» для оформления отчетов



Для формирования требуемого отчета следует:

1. Выбрать требуемую позицию (соответствующую наименованию формируемого отчета) и нажать кнопку «Далее». Для возврата в предыдущий режим следует нажать кнопку «Назад».
2. В группе полей фильтров, как мы их далее будем называть, задать период, подразделения и другие характерные параметры выборки данных для формирования отчета.
3. Нажать кнопку «Предварительный просмотр», откроется окно предварительного просмотра отчета.

В печатной форме на панели инструментов присутствуют кнопки, с помощью которых можно сохранить печатную форму в файл:



- кнопка  - сохранение печатной формы отчета в файл с расширением «.fp3» формата FastReport;

Инв. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата	<p>мируемого отчета) и нажать кнопку «Далее». Для возврата в предыдущий режим следует нажать кнопку «Назад».</p> <p>2. В группе полей фильтров, как мы их далее будем называть, задать период, подразделения и другие характерные параметры выборки данных для формирования отчета.</p> <p>3. Нажать кнопку «Предварительный просмотр», откроется окно предварительного просмотра отчета.</p> <p>В печатной форме на панели инструментов присутствуют кнопки, с помощью которых можно сохранить печатную форму в файл:</p>  <p>— кнопка  - сохранение печатной формы отчета в файл с расширением «.fp3» формата FastReport;</p>
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	<p>НИНТ.00010-01 34 01</p> <p>Лист</p> <p>599</p>













Федеральное государственное казенное военное образовательное учреждение высшего образования "Военная академия материально-технического обеспечения имени генерала армии А.В. Хрулева" Министерства обороны Российской Федерации

СПИСОК  
попыток подбора пароля к системе "ОБРАЗОВАНИЕ-МО"  
за период с 01.04.2018 по 22.05.2019


Пользователь (ФИО, логин)	Сообщения	Подсистема	Время	IP	Компьютер
Ильков А.Б., a2945	Неверное имя пользователя или пароль(1)	ЛМС ВУЗ	19.11.2018 17:25:24	195.9.127.22	DESKTOP-JE739DТ
Ильков А.Б., a2945	Неверное имя пользователя или пароль(2)	ЛМС ВУЗ	19.11.2018 17:25:28	195.9.127.22	DESKTOP-JE739DТ
Ильков А.Б., a2945	Пользователь заблокирован (подроб. пароля)	ЛМС ВУЗ	19.11.2018 17:25:29	195.9.127.22	DESKTOP-JE739DТ
Администратор безопасности , AdminB	Неверное имя пользователя или пароль(12345)	ЛМС ВУЗ	19.11.2018 22:23:48	185.22.205.130	TARASPC [192.168.200.1]
Администратор безопасности , AdminB	Неверное имя пользователя или пароль(123456)	ЛМС ВУЗ	19.11.2018 22:23:50	185.22.205.130	TARASPC [192.168.200.1]
Администратор безопасности , AdminB	Неверное имя пользователя или пароль(12345)	ЛМС ВУЗ	19.11.2018 22:23:48	185.22.205.130	TARASPC [192.168.200.1]
Администратор безопасности , AdminB	Неверное имя пользователя или пароль(123456)	ЛМС ВУЗ	19.11.2018 22:23:50	185.22.205.130	TARASPC [192.168.200.1]
Администратор безопасности , AdminB	Неверное имя пользователя или пароль(1234)	ЛМС ВУЗ	19.11.2018 22:24:47	185.22.205.130	TARASPC [192.168.200.1]
Администратор безопасности , AdminB	Неверное имя пользователя или пароль(1234)	ЛМС ВУЗ	19.11.2018 22:24:47	185.22.205.130	TARASPC [192.168.200.1]
Администратор безопасности , AdminB	Неверное имя пользователя или пароль(12345)	ЛМС ВУЗ	19.11.2018 22:25:11	185.22.205.130	TARASPC [192.168.200.1]
Администратор безопасности , AdminB	Пользователь заблокирован (подроб. пароля)	ЛМС ВУЗ	19.11.2018 22:25:11	185.22.205.130	TARASPC [192.168.200.1]

Рисунок 663 – Отчет «Список попыток подбора пароля»

#### 4.5.4. Отчет «Индивидуальные траектории обучения»

Отчет «Индивидуальные траектории обучения» предназначен для ежегодной оценки динамики успеваемости обучаемого. Для построения отчета пользователь должен выбрать факультет, кафедру, группу и курсанта, по которому необходимо получить информацию (Рисунок 664, Рисунок 665).

Отчёты



Министерство обороны Российской Федерации

Федеральное государственное казенное военное образовательное учреждение высшего образования "Военная академия материально-технического обеспечения имени генерала армии А.В. Хрулева"

Министерства обороны Российской Федерации

Пользователь: **\_Нинтегра Иван Иванович**

Должность: **Администратор (группа администриров**

Индивидуальные траектории обучения обучающегося

Факультет

Кафедра

Группа

Курсант

КПО

Все

Все

Аввад Сипар Лоуренцо Кристовао

Назад

Подпись

Предварительный просмотр

Закрыть

Рисунок 664 – Окно отчета «Индивидуальные траектории обучения»





Федеральное государственное казенное военное образовательное учреждение высшего образования "Военная академия материально-технического обеспечения имени генерала армии А.В. Хрулева" Министерства обороны Российской Федерации

Направление подготовки (специальность) - 17.05.02  
Стрелково-пушечное+, артиллерийское и ракетное оружие

№ п/п	Период обучения	Средний балл по дисциплинам
1	2	3
1	Оценки при поступлении	29,33
2	Первый курс (2016-2017 учебный год)	4,50
3	Второй курс (2017-2018 учебный год)	4,25

Поле «Группа» содержит список групп, участвующих в обучении в выбранном учебном периоде.

Инв. № подл.	Подп. и дата				Взаим. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата	
Поле «Группа» содержит список групп, участвующих в обучении в выбранном учебном периоде.								
					НИНТ.00010-01 34 01			Лист
								603
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата				







<i>Изм.</i>	<i>Лист</i>	<i>№ докум.</i>	<i>Подп.</i>	<i>Дата</i>









### Расчет объема учебной работы на учебный год

Факультет

1 фак.

Учебный г.

2023-2024

Кафедра

Все

Семестр

I семестр 2023-2024 (01.09.2023-04.02.2024)

Курс

Все

☐ Детализация по курсам

Рисунок 672 – Окно отчета «Расчет объема учебной нагрузки на учебный год»

[illegible]

Рисунок 673 – Отчет «Расчет объема учебной нагрузки на учебный год»

**4.5.9. Отчет «Расчет численности ППС академии»**

Отчет «Расчет численности ППС академии» позволяет сформировать данные о количественном составе профессорско-преподавательском составе в разрезе факультетов и кафедр исходя из расписания занятий, используемого в ВУЗе. При формировании отчета пользователь должен выбрать учебный год, по которому необходимо производить расчет (Рисунок 674, Рисунок 675).













Министерство обороны Российской Федерации

ВОЕННЫЙ УЧЕБНО-НАУЧНЫЙ ЦЕНТР СУХОПУТНЫХ ВОЙСК  
«ОБЩЕВОЙСКОВАЯ АКАДЕМИЯ» ЭТАЛОН ВООРУЖЕННЫХ СИЛ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

УТВЕРЖДАЮ

Авиационный механик по планеру и двигателям

А. Алтухов

**СВЕДЕНИЯ**  
**об изменении численности обучаемых**  
**(из числа граждан Российской Федерации за весь период обучения)**

Военная специальность	Зачислено к началу обучения	Отчислено за период обучения												Переведено		Восстановлено (для продолжения обучения)	Не допущены к ГИА	Допущено к ГИА	
		Всего	по причине					с какого курса обучения						на другую специальность (в другой вуз)	с другой специальностью (из другого вуза)				
			не закл. контракт	дисциплинар.	неуспеваемость	состояние здоровья	не желание учиться	другое	1	2	3	4	5						6
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
по программам высшей подготовки:																			
Автоматиз.обработка - оператор	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		0	0	0		
Военная специальность тестирования книгообеспеченности	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		0	0	0		
Картограф	15	4	0	1	0	0	0	0	0	1	1	2	0		1	0	2		
всего:	17	4	0	1	0	0	0	0	0	1	1	2	0	0	1	0	2		

Рисунок 677 – Отчет «Сведения об изменении численности обучаемых»

**4.5.11. Отчет «Сведения о численности и распределении обучающихся по потокам, учебным группам и подгруппам»**

Отчет «Сведения о численности и распределении обучающихся по потокам, учебным группам и подгруппам» позволяет получить данные о численности и распределении обучающихся по потокам, учебным группам и подгруппам. Для формирования отчета пользователю необходимо указать курс, включить настройки формирования при необходимости: разбить на ВО, СПО и ДПО и/или включать адъюнктуру и докторантуру (Рисунок 678, Рисунок 679).

Отчётность



Министерство обороны Российской Федерации  
ВОЕННЫЙ УЧЕБНО-НАУЧНЫЙ ЦЕНТР СУХОПУТНЫХ ВОЙСК  
«ОБЩЕВОЙСКОВАЯ АКАДЕМИЯ» ЭТАЛОН  
ВООРУЖЕННЫХ СИЛ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**Сведения о численности и распределении обучающихся по потокам, учебным группам и подгруппам**

Курс

☐ Разбить на ВО, СПО и ДПО

☒ Включать адъюнктуру и докторантуру

Рисунок 678 – Окно отчета «Сведения о численности и распределении обучающихся по потокам, учебным группам и подгруппам»

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист
						610





Министерство обороны Российской Федерации

ВОЕННЫЙ УЧЕБНО-НАУЧНЫЙ ЦЕНТР СУХОПУТНЫХ ВОЙСК  
«ОБЩЕВОЙСКОВАЯ АКАДЕМИЯ» ЭТАЛОН ВООРУЖЕННЫХ СИЛ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Сведения о численности и распределении обучающихся по потокам, учебным группам и подгруппам

Курс обучения / Военная специальность	Численность обучающихся	Количество учебных потоков	Количество учебных групп или подгрупп для проведения занятий			
			в составе учебной группы	на которых учебная группа делится на подгруппы:		
				до 15 чел.	до 8 чел.	меньшей численности
<b>ВО</b>						
1-й курс						
ВС.ВК4	4		1	0	0	0
Итого за 1-й курс	4		1	0	0	0
2-й курс						
ВС.ВК4	5		3	0	0	0
Итого за 2-й курс	5		3	0	0	0
3-й курс						
ВС.100	4		1	0	0	0
Итого за 3-й курс	4		1	0	0	0
5-й курс						
ВС.ВК4	0		1	0	0	0
Итого за 5-й курс	0		1	0	0	0
<b>Итого ВО</b>	<b>13</b>		<b>6</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

Рисунок 679 – Отчет «Сведения о численности и распределении обучающихся по потокам, учебным группам и подгруппам»

#### 4.5.12. Отчет «Сведения по загрузке учебно-методических материалов»

Отчет необходим для контроля загрузки 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.

Для формирования отчета пользователю необходимо выбрать год набора, кафедру, учебный план, дисциплину РПД и тематический план (Рисунок 680, Рисунок 681).

Ив. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Ив. № дубл.	Подп. и дата						Лист
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01					611



**Сведения по загрузке учебно-методических материалов**

Год набора

Кафедра

Учебный план

Дисциплина РПД

Тематический план


Рисунок 680 – Окно 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

Рисунок 681 – Внешний вид отчета «Сведения по загрузке учебно-методических материалов»

#### 4.5.13. Отчет «Отчет по выпускникам: отзыв не поступил»

Отчет «Отчет по выпускникам: отзыв не поступил» позволяет получить перечень выпускников, на которых не поступил отзыв на установленную дату. Для формирования отчета пользователю необходимо выбрать дату и учебный год (Рисунок 682, Рисунок 683).

 Отчётность



Министерство обороны Российской Федерации

ВОЕННЫЙ УЧЕБНО-НАУЧНЫЙ ЦЕНТР СУХОПУТНЫХ ВОЙС

«ОБЩЕВОЙСКОВАЯ АКАДЕМИЯ» ЭТАЛОН

ВООРУЖЕННЫХ СИЛ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Отчет по выпускникам: отзыв не поступил

Дата   Учебный год

Рисунок 682 – Окно отчета «Отчет по выпускникам: отзыв не поступил»





ВОЕННЫЙ УЧЕБНО-НАУЧНЫЙ ЦЕНТР СУХОПУТНЫХ ВОЙСК  
«ОБЩЕВОЙСКОВАЯ АКАДЕМИЯ» ЭТАЛОН ВООРУЖЕННЫХ СИЛ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

№	Фамилия	Имя	Отчество	Воинское звание	Наименование вида (рода,ФОИВ)	Наименование объединения (соединения, войск. части)	Место дислокации выпускника
1	Баскаев	Валентин	Русланович	лейтенант			

 Отчётность

  
Министерство обороны Российской Федерации  
ВОЕННЫЙ УЧЕБНО-НАУЧНЫЙ ЦЕНТР СУХОПУТНЫХ ВОЙСК  
«ОБЩЕВОЙСКОВАЯ АКАДЕМИЯ» ЭТАЛОН  
ВООРУЖЕННЫХ СИЛ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

#### Показатели служебной деятельности выпускников по видам подготовки

Учебный год 2018-2019

☐ Данные по факультетам

● Данные по кафедрам

Рисунок 684 – Окно отчета «Показатели служебной деятельности выпускников по видам подготовки»






ВОЕННЫЙ УЧЕБНО-НАУЧНЫЙ ЦЕНТР СУХОПУТНЫХ ВОЙСК  
«ОБЩЕВОЙСКОВАЯ АКАДЕМИЯ» ЭТАЛОН ВООРУЖЕННЫХ СИЛ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Кафедра	Количество выпускников	Получено отзывов	Процент полученных отзывов	Показатели служебной деятельности выпускников по видам подготовки (% хороших и отличных оценок / % неудовлетворительных оценок)					Удовлетворенность заказчика подготовки
				социально-психологические качества	военно-профессиональная подготовленность	общевоспитательная подготовка	инженерная и общенаучная подготовка	особенности поведения в коллективе	
74 кафедра	4	3	75,00	38.89/16.67	52.38/21.43	58.33/16.67	86.67/0.00	100.00/0.00	0
92 кафедра	7	1	14,29	0.00/0.00	0.00/0.00	0.00/0.00	0.00/0.00	0.00/0.00	100
<b>ИТОГО за всех</b>	11	4	36,36	29.17/12.50	39.29/16.07	43.75/12.50	65.00/0.00	75.00/0.00	100

Отчёты



Министерство обороны Российской Федерации

Федеральное государственное казенное военное образовательное учреждение высшего образования "Военная академия материально-технического обеспечения имени генерала армии А.В. Хрулева"

Министерства обороны Российской Федерации

Пользователь:

\_Нинтегра Иван Иванович

Должность:

Администратор (группа администраторов)

Послужные списки

Курс

Все

Тип образовательной программы

Все

Назад

Подпись

Предварительный просмотр

Закрыть



1000  
 1000  
 1000

Личный номер

Военские знания	Проживой акт о присвоении конского жала, дата и номер	Военские знания	Проживой акт о присвоении конского жала, дата и номер

Жетон с личным номером \_\_\_\_\_ получил  
« » 20 г. \_\_\_\_\_

Удостоверение личности серия \_\_\_\_\_ получено  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_

1. Число, месяц и год рождения	
2. Место рождения	
3. Национальность	
4. Паспорт гражданина Российской Федерации (серия, номер, кем и когда выдан) или иной документ, удостоверяющий личность и гражданство	
Отметка о выдаче загранпаспорта (серия, номер, дата выдачи)	
5. Удостоверение личности (серия, номер, кем и когда выдано)	
Отметка о выдаче удостоверения, дающего право на социальную гарантию (наименование, серия, номер, кем и когда выдано)	
6. Проведения обязательной государственной дактилоскопической регистрации	
7. Какие образовательные учреждения посещал (указать полное наименование и год окончания)	<p>а) общеобразовательные организации, профессиональные образовательные организации, образовательные организации высшего образования (указать в последовательном порядке наименования образовательных организаций и год их окончания, наименования направлений подготовки или специальности, квалификации, при неполном образовании – только курсы или курсы семестров)</p> <p>б) военные профессиональные образовательные организации, военные образовательные организации высшего образования (указать в последовательном порядке наименования военных профессиональных образовательных организаций, военных образовательных организаций высшего образования и год их окончания, наименования факультета и номер военно-учетной специальности)</p>
8. Какими иностранными языками и языками народов Российской Федерации владеет	
9. Ученая степень, ученое звание, дата присвоения	
10. Какие имеют научные труды и изобретения (при наличии перечислить в отдельном списке)	

Рисунок 687 – Отчет «Послужные списки»

Инв. № подл.	Подп. и дата				Взаим. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата	
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01			Лист
								615



### 4.5.16. Отчет «Послужные карты»

Отчет «Послужные карты» позволяет пользователю составить на выбранного курсанта послужную карту, для составления отчета необходимо выбрать Статус, факультет, кафедру, группу и курсанта, для которого необходимо получить отчет (Рисунок 688, Рисунок 689).

Отчёты

Министерство обороны Российской Федерации  
Федеральное государственное казенное военное образовательное учреждение высшего образования "Военная академия материально-технического обеспечения имени генерала армии А.В. Хрулева"  
Министерства обороны Российской Федерации

Пользователь: **Нинтегра Иван Иванович**  
Должность: **Администратор (группа администрирован)**

Статус: Текущие

Обновить

Факультет: Факультет №1 Ракетно-артиллерийского в

Кафедра: 5 кафедра (реактивных двигателей и прое

Курс: Все

Группа: Все

Фильтры

ФИО	Группа	Курс	Факультет	Кафедра
Абдулгагиров Чунг Дык Гаса	777	1 курс	Факультет №1 Ра	5 кафедра (реакт
Байышов Олег Вадимович	131	3 курс	Факультет №1 Ра	5 кафедра (реакт
Баранов Пала Рушанович	131	3 курс	Факультет №1 Ра	5 кафедра (реакт
Гронов Егор Павлович	131	3 курс	Факультет №1 Ра	5 кафедра (реакт
Давыдов Адерито Идибоевич	131	3 курс	Факультет №1 Ра	5 кафедра (реакт
Дубин О Хачатурович	131	3 курс	Факультет №1 Ра	5 кафедра (реакт
Кузьмин Эсдрас Каренович	131	3 курс	Факультет №1 Ра	5 кафедра (реакт
Кулев Мануель Мансур оглы	131	3 курс	Факультет №1 Ра	5 кафедра (реакт
Матвеев Нарек Денбо	131	3 курс	Факультет №1 Ра	5 кафедра (реакт
Сабиров Дык Ту Б	131	3 курс	Факультет №1 Ра	5 кафедра (реакт
Сергеев Валерий Эдуардович	131	3 курс	Факультет №1 Ра	5 кафедра (реакт
Шувалов Алия Юрьевич	131	3 курс	Факультет №1 Ра	5 кафедра (реакт

Назад

Подпись

Предварительный просмотр

Закрыть

Рисунок 688 – Окно отчета «Послужные карты»

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

НИНТ.00010-01 34 01



Формат 210×297

ПОСЛУЖНАЯ КАРТА				ЛИЧНЫЙ НОМЕР	
1. Фамилия, имя, отчество <i>КУЛЕВ Мануэль Мансур оглы</i>					
2. Число, месяц и год рождения <i>26.02.1998</i>		7. Присвоение воинских званий (с какого числа)	Чей приказ	Дата приказа	Номер приказа
3. Место рождения <i>г. Пенза</i>					
4. Национальность <i>Русские</i>					
5. Какие образовательные организации окончил		8. Участие в боевых действиях			
6. Семейное положение и состав семьи (год рождения) <i>холост</i>		9. Паспорт <i>4128 499695 выдан УВД г.Брянска, 20.05.2012</i>			
		10. Военный билет (удостоверение личности)			
11. Награждение государственными и ведомственными наградами:					
Кем награжден	Наименование	Дата и номер Указа (приказа)	Кем награжден	Наименование	Дата и номер Указа (приказа)
12. ИНН <i>105383761483</i>		13. Табельный номер			

Рисунок 689 – Отчет «Послужные карты»

#### 4.5.17. Отчет «Фото (оборотная сторона)»

Отчет «Фото (оборотная сторона)» реализован в помощь кадровому отделу филиала МТО г. Пенза для обработки фотографий курсантов и слушателей. Для составления отчета необходимо выбрать обучаемого (Рисунок 690, Рисунок 691).

Ив. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Ив. № дубл.	Подп. и дата					
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01				
					Лист				
					617				







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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата





[illegible]

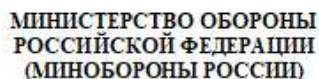
#### 4.5.19. Отчет «Предписание на выпускников»

Для формирования отчета пользователю необходимо выбрать выпускника из перечня (перечень можно отфильтровать по статусу, факультету, кафедре, курсу, группе).

Общий вид отчета представлен ниже (см. Рисунок 694).

Инв. № подл.	Подп. и дата				Инв. № дубл.	Взаим. инв. №	Подп. и дата	<p>Для формирования отчета пользователю необходимо выбрать выпускника из перечня (перечень можно отфильтровать по статусу, факультету, кафедре, курсу, группе).</p> <p>Общий вид отчета представлен ниже (см. Рисунок 694).</p>
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01			Лист
								620





Федеральное государственное казенное военное образовательное учреждение высшего образования "Военная академия материально-технического обеспечения имени генерала армии А.В. Хрулева" Министерства обороны Российской Федерации

О прибытии офицера к месту службы  
прошу сообщить начальнику  
Федеральное государственное казенное  
военное образовательное учреждение  
высшего образования "Военная  
академия материально-технического  
обеспечения имени генерала армии  
А.В. Хрулева" Министерства обороны  
Российской Федерации

Начальник отделения кадров

« » 20 г. №

## ПРЕДПИСАНИЕ

Кому \_\_\_\_\_ Абашин  
Гуайямис Иршатович

Предлагаю Вам \_\_\_\_\_ г. убыть в \_\_\_\_\_

для дальнейшего прохождения военной службы

Срок прибытия	20	г.
---------------	----	----

Основание:

Для проезда выданы воинские перевозочные документы - требования за №

Действительно по предъявлении документа, удостоверяющего личность.

Начальник отделения кадров

M.П.

Рисунок 694 – Отчет «Предписание выпускников»

#### 4.5.20. Отчет «Выписка по набору»

Для формирования отчета пользователю необходимо выбрать курс и тип образовательной программы.

Общий вид отчета представлен ниже (Рисунок 695).

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

М.П.

Рисунок 694 – Отчет «Предписание выпускников»

**4.5.20. Отчет «Выписка по набору»**

Для формирования отчета пользователю необходимо выбрать курс и тип образовательной программы.

Общий вид отчета представлен ниже (Рисунок 695).

						Лист
					НИНТ.00010-01 34 01	
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата		621



















Предварительный просмотр

100% Закреть

№ п/п	Специальность	Воинское звание	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	Полученное образование	Национальность	Военкомат, откуда прибыл кандидат	Область	Округ	Наличие оснований, на льготное поступление	Примечание
Высшее образование. Спецназ											
1	ВС.1 СП	Не имеет	Дикунди Вусал Кириллович	11.02.1999	Нет	Не указана	ОВК Алтайского края по Благовещенскому и Суетскому районам	Не указана	Не указан	Нет	
2	ВС.9 СП	Не имеет	Степанов Анварбек Элмаи	21.04.1999	Нет	Не указана		Не указана	Не указан	Нет	
3	ВС.1 СП	Ефрейтор (старший матрос)	Васильев Глеб Аркадьевич	05.02.1999	Нет	Кавказ		Архангельская область	Воинский Округ Западный	Да	
4		Не имеет	Шубин Юрий Юрьевич	10.04.1998	Нет	Не указана		Не указана	Не указан	Нет	
5		Не имеет	Панов Сергей Константинович	13.02.1998	Нет	Не указана		Не указана	Не указан	Нет	
6		Не имеет	Мельников Максим Алексеевич	08.05.1998	Нет	Не указана		Не указана	Не указан	Нет	
7	ВС.9 СП	Не имеет	Абшикаримов Нимита Муксунго	16.04.1999	Нет	Не указана	ОВК Карачаево-Черкесской Республики по Алагё-Хабзскому и Ногайскому районам	Карачаево-Черкесская Республика	Воинский Округ Южный	Нет	
8		Не имеет	Поланов Кирилл Егорович	30.01.1998	Нет	Не указана		Не указана	Не указан	Нет	
9		Не имеет	Устинов Михаил Александрович	10.12.1997	Нет	Не указана	ОВК Чеченской Республики по Шелковскому району	Не указана	Не указан	Нет	
10	ВС.9 СП	Не имеет	Шаргин Майсант Демурганович	04.08.1999	Нет	Не указана	ОВК Чеченской Республики по Шалковскому району	Не указана	Дальнее зарубежье	Нет	

Страница 1 из 2

Рисунок 699 – Отчет «Таблица по набору»

#### 4.5.25. Отчет «Анализ набора»

Для формирования отчета пользователю необходимо выбрать сведения и год набора.

Общий вид отчета представлен ниже (Рисунок 700).

Подп. и дата		Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист
Инд. № дубл.								626
Взаим. инв. №								
Подп. и дата								
Инд. № подл.								





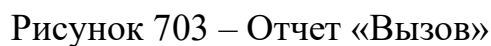






Инв. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата

Общий вид отчета представлен ниже (Рисунок 703).



Для формирования отчета из выпадающего списка пользователю необходимо выбрать год набора и уровень образования.

Общий вид отчета представлен ниже (Рисунок 704).
















Общий вид отчета представлен ниже (Рисунок 709).

**Отчёты**



Министерство обороны Российской Федерации  
Федеральное государственное казенное военное образовательное учреждение высшего образования "Военная академия материально-технического обеспечения имени генерала армии А.В. Хрулева" Министерства обороны

Пользователь: **\_Нинтегра Иван Иванович**  
 Должность: Администратор (группа администрирования)

---

**Конкурсный список кандидатов**

	Год набора <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">2018-2019</span>	
Военная специальность	<span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Все</span>	
Уровень обр. программы	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> <input type="checkbox"/> ДПО.Подготовка частей ПВО - боевое слаживание ▲  <input type="checkbox"/> Подготовка НТК. Адьюнктура  <input type="checkbox"/> Подготовка НТК. Докторантура  <input type="checkbox"/> Среднее профессиональное образование  <input type="checkbox"/> Высшее образование.Бакалавриат  <input checked="" type="checkbox"/> <b>Высшее образование.Специалитет</b>  <input type="checkbox"/> Высшая военная оперативно-тактическая подготовка ▼                 </div>	

Рисунок 708 – Окно отчета «Конкурсный список кандидатов»

УТВЕРЖДАЮ  
Председатель приемной комиссии  
ЭТАЛОНА

" " 20 Г.

№ п/п	Фамилия, Имя, Отчество	Число, месяц, год, рождения	Из какой ВК (в/части) прибыл	Вид, род, военны й округ	Образовательное учреждение (Образование среднее, СПО, год окончания)	Наличие оснований для льготного зачисления на учебу	Категория профпригодности	Результаты вступительны х испытаний				Сумма баллов	Решение
								Математика	Физика	Русский язык уровень физической подготовки	Иностранный язык		
Сержанты-метрологи													
1	ШВЕЦОВ Ярослав Владимирович	18.09.2001			среднее (полное) общее образован ие				54	23	4		
Применение картографических воинских частей и подразделений и эксплуатация топогеодезической техники													
1	ЧЕРНЫХ Михаил Юрьевич	15.05.2001			среднее (полное) общее образован ие			70	62	88	2	222	
2	ЮРОВ Артем Дмитриевич	15.02.2002			среднее (полное) общее образован ие			64	48	52	4	168	

Рисунок 709 – Отчет «Конкурсный список кандидатов»

Подп. и дата

Инв. № дубл.

Взаим. инв. №

Подп. и дата

Инв. № подл.

Рисунок 708 – Окно отчета «Конкурсный список кандидатов»

УТВЕРЖДАЮ  
Председатель приемной комиссии  
ЭТАЛОНА

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

КОНКУРСНЫЙ СПИСОК  
на зачисление кандидатов курсантами в  
О-НАУЧНЫЙ ЦЕНТР СУХОПУТНЫХ ВОЙСК «ОБЩЕВОЙСКОВАЯ АКАДЕМИЯ» ЭТАЛОН ВООРУЖЕННЫХ СИЛ РОССИИ

№ п/п	Фамилия, Имя, Отчество	Число, месяц, год, рождения	Из какой ВК (в/части) прибыл	Вид, род, военный округ	Образовательное учреждение (Образование среднее, СПО, год окончания)	Наличие оснований для льготного зачисления на учебу	Категория профильности	Результаты вступительных испытаний				Сумма баллов	Решение
								Математика	Физика	Русский язык	Уровень физической подготовки		
Сержанты-метрологи													
1	ШВЕЦОВ Ярослав Владимирович	18.09.2001			среднее (полное) общее образование				54	23	4		
Применение картографических воинских частей и подразделений и эксплуатация топогеодезической техники													
1	ЧЕРНЫХ Михаил Юрьевич	15.05.2001			среднее (полное) общее образование			70	62	88	2	222	
2	ЮРОВ Артем Дмитриевич	15.02.2002			среднее (полное) общее образование			64	48	52	4	168	

Рисунок 709 – Отчет «Конкурсный список кандидатов»

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист
						633



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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

НИНТ.00010-01 34 01

отказано в приеме»

УТВЕРЖДАЮ  
Председатель приемной комиссии №  
Филиала Военной академии материально-тех-  
обеспечения им. генерала армии А.В. Хру-  
10.03.2019 г.

№ п/п	Фамилия, Имя, Отчество	Число, месяц, год, рождения	Из какой БК (в части) прибыл	Вид, род, военный округ	Образование, учреждение (образовательный, СП, ЧОУ, иное)	Наиме. оснований для взыскания за нарушение правил	Категория профпригодности	Результаты аттестационно-испытаний			
								Математика	Физика	Русский язык	Уровень физической подготовки
ВС.1 СП											
1	БЕЛИКОВ Кадер Ясольевна	12.04.1999	Военный комисариат Амурской области (ОВК Амурской обл. по Ардарадскому району)	ВО Восточный			68	87	78	4	
ВС.9 СП											
1	СТЯЖКИН Анарбек Этанович	21.04.1999					78	52	51	4	
2	ШАРЫПИН Майонг Демургаевич	04.08.1999	(ОВК Чувашской Республики по Шемкинскому району)				60	50	54	4	

НИИТ.00010-01 34 01



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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

НИНТ.00010-01 34 01

НИИТ.00010-01 34 01

Лист
635



















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

Общий вид отчета представлен ниже (Рисунок 720).

Рисунок 720 – Отчет «Карточки пономерного учета»

Для формирования отчета пользователю необходимо выбрать учащегося из перечня (перечень можно отфильтровать по статусу, факультету, кафедре, курсу, группе).

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



№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Полное название, чей приказ о призыве, дата и номер	Дата и номер приказа о военной службе и увольнении в связи военной чести	Дата рождения	Место рождения	Подпись	Образование: а) гражданское (специальность), б) военное (специальность), ВУС	С какого времени в ВС в статусе военного (наименование воинской части)	С какого времени в ВС в статусе военного (наименование воинской части)	На каком времени в ВС в статусе военного (наименование воинской части)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1	123 И.И.			11.12.1993						
2	КОВ_ПЕТРОВ Павл Петрович			01.01.1999						
	123456									
3	КОВ_ОКОНОВ Смирн Смирнович			01.01.1999						
4	КЕРАДЖ									
5	RR 001			01.01.1999						
6	TEST1? test1			11.06.2006						
				12						

Рисунок 721 – Отчет «Алфавитка»

#### 4.5.40. Отчет «Списки повзводно для ОГДР»

Для формирования отчета пользователю необходимо выбрать учащегося из перечня (перечень можно отфильтровать по статусу, факультету, кафедре, курсу, группе).

Общий вид отчета представлен ниже (Рисунок 722).

Предварительный просмотр

100%

Заккрыть

124-1 учебное отделение			
№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	Дата проведения ОГДР
1	Абунизайсов Сун Хоур Хайдарович	17.01.1999	10.03.2019
2	Мусоев Азиз Нуриддинович	11.02.2000	10.03.2019
3	Щёголев Роман Нассер	16.09.1999	10.03.2019
4	Столяров Марьян Глюр Мохмет Бахит	10.04.2000	10.03.2019
5	Рахимов Жосе Жоакуин Консбаевич	02.08.1999	10.03.2019
6	Меньшаков Станислав Амангельдиевич	17.03.2000	10.03.2019
7	Борзихин Вардан Куванышгулы	25.11.1995	10.03.2019
8	Кудашев Ильдар Дональд	06.08.1998	10.03.2019
9	Крутов Мухаммад Насиббекович	27.05.1999	10.03.2019
10	Комаров Абдел-самит Валерьевна	25.09.1999	10.03.2019
11	Кланшаков Тамара Зин	27.03.1999	10.03.2019
12	Иванов Гайк Мохаммад	08.05.1999	10.03.2019
13	Зудилов Минь Фаизуллоевич	16.05.1999	10.03.2019
14	Жириков Педро Стевен Мигель	17.09.1999	10.03.2019
15	Дубо Ван Донг Стасисович	17.09.2000	10.03.2019
16	Двойников Людмила Фелипе	09.11.1999	10.03.2019

Страница 1 из 59

Рисунок 722 – Отчет «Списки повзводно для ОГДР»



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

Общий вид отчета представлен ниже (Рисунок 723).

Рисунок 723 – Отчет «Индивидуальная карта (при отчислении и выпуске)»

Для формирования отчета пользователю необходимо выбрать учащегося из перечня (перечень можно отфильтровать по статусу, факультету, кафедре, курсу, группе).

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











Предварительный просмотр

100% 1 Закрывать

№ п/п	Воскресное имя	Фамилия, имя и отчество	Дата рождения	Место рождения	Национальность	Кавалеры Воинских комиссариатов призван	Сведения по родителям			
							Отец	Мать	Телефон родителей	Домашний адрес
1		Абулхайров Сун Хоур Хайрович	17.01.1999	null			АБУЛХАЙРОВ В КУРБАН ТААЕВИЧ	КОРАЕВА ЕЛЕНА МИХАЙЛОВИ НА		
2		Мухомов Амин Нурдиневич	11.02.2000							
3		Щеголев Роман Насер	16.09.1999	Ульяновская область, Никольский район, с. Губашево			ЩЕГОЛЕВ БАЛЕРИЙ НИКОЛАЕВИЧ	ЩЕГОЛЕВА (СТОДОРОВА) ЕЛЕНА ВЛАДИМИРОВ НА		
4		Столяров Мария Гюль Мохамед Бахит	10.04.2000	null			СТОЛЯРОВ СЕРГЕЙ ВЛАДИМИРОВ ИЧ	СТОЛЯРОВА ОЛЬГА АЛЕКСАНДРО ВНА		
5		Рахимов Жосе Жосалин Константинович	02.08.1999							
6		Меньшаков Станислав Амангельдиевич	17.03.2000	null			МЕНЬШАКОВ АНДРЕЙ ДМИТРИЕВИЧ	МЕНЬШАКОВ А АНТОНИНА АНАТОЛЬЕВНА		
7		Борискин Вардан Кулашпашулы	25.11.1995	Пензенская область, Каменский район, город Пустошь			БОРИСКИН ВЛАДИМИР НИКОЛАЕВИЧ	БОРИСКИНА ВАЛЕНТИНА НИКОЛАЕВНА		
8		Кулашев Ильдар Доналал	06.08.1998	Пензенская область, Лопатинский район			КУЛАШЕВ ВИТАЛИЙ НИКОЛАЕВИЧ	КУЛАШЕВА ИРИНА ВЛАДИМИРОВ НА		
9		Крутов Мукаммал Насибович	27.05.1999	null			КРУТОВ АЛЕКСАНДР НИКОЛАЕВИЧ	КРУТОВА СВЕТЛАНА АНАТОЛЬЕВНА		
10		Комаров Абил-самат Валерьяна	25.09.1999	Пензенская область, г. Городище			КОМАРОВ ВЛАДИМИР АЛЕКСАНДРО ВИЧ	КОМАРОВА (КОСЦИЛЛА) ЕЛЕНА АЛЕКСАНДРО ВНА		
11		Кланцаков Тамара Эли	27.03.1999	null			КЛАНЦАКОВ АЛЕКСЕЙ	КЛАНЦАКОВА ОЛЬГА АЛЕКСАНДРО		

Страница 1 из 114

Рисунок 726 – Отчет «Список курсантов по курсам»

#### 4.5.45. Отчет «Лист беседы при отчислении»

Для формирования отчета пользователю необходимо выбрать учащегося из перечня (перечень можно отфильтровать по статусу, факультету, кафедре, курсу, группе).

Общий вид отчета представлен ниже (Рисунок 727).

Подп. и дата		Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист
Изм. № дубл.								645
Взаим. инв. №								
Подп. и дата								
Изм. № подл.								







Предварительный просмотр

Формат 210x297

**УЧЕТНО – ПОСЛУЖНАЯ КАРТОЧКА**

Форма № 6

ЛИЧНЫЙ  
НОМЕР

1. Фамилия, имя, отчество	АБАДА Сипан Тимелеон		
Войсковой билет			
2. Число, месяц и год рождения	08.07.1994		
3. Место рождения	8. Подготовлен в ДОСААФ по специальности		
4. Национальность	9. Наименование ВУС	Номер ВУС	Код
5. Оконченные общеобразовательные организации, образовательные организации профессионального образования, образовательные организации высшего образования (сколько классов, курсов) среднее	10. Семейное положение Состав семьи (год рождения) холост		
6. Гражданская специальность	Отец		
7. Место работы	Мать		
	11. Адрес связи		
	12. Решение призывной комиссии		
	13. Призван		

Страница 1 из 3

Рисунок 728 – Отчет «Учетно-послужная карта (УПК)»

#### 4.5.47. Отчет «Статистические данные социально-психологических характеристик пополнения»

Для формирования отчета пользователю необходимо выбрать год набора. Общий вид отчета представлен ниже (Рисунок 729).

Подп. и дата		Инв. № дубл.		Взаим. инв. №		Подп. и дата		Инв. № подл.	
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01				Лист
									647





Предварительный просмотр																																			
100%																																			
Заккрыть																																			
<div>   </div> <p>Министерство обороны Российской Федерации</p> <p>Федеральное государственное казенное военное образовательное учреждение высшего образования "Военная академия материально-технического обеспечения имени генерала армии А.В. Хрулева" Министерства обороны Российской Федерации</p> <p><b>Статистические данные социально-психологических характеристик пополнения</b></p> <p><b>2018-2019</b></p> <p>110 часов</p> <table> <tr> <th>№ п/п</th><th>Качественные характеристики</th><th>Количество</th><th>Процент</th></tr> <tr> <td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td></tr> <tr> <td>1</td><td>Поступило</td><td>37</td><td>100.00</td></tr> <tr> <td>2</td><td>Изучено</td><td>0</td><td>0.00</td></tr> <tr> <td>3</td><td>По образованию:</td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>3.1</td><td>высшее профессиональное</td><td>0</td><td>0.00</td></tr> <tr> <td>3.2</td><td>среднее профессиональное</td><td>0</td><td>0.00</td></tr> <tr> <td>3.3</td><td>начальное профессиональное</td><td>0</td><td>0.00</td></tr> </table>				№ п/п	Качественные характеристики	Количество	Процент	1	2	3	4	1	Поступило	37	100.00	2	Изучено	0	0.00	3	По образованию:			3.1	высшее профессиональное	0	0.00	3.2	среднее профессиональное	0	0.00	3.3	начальное профессиональное	0	0.00
№ п/п	Качественные характеристики	Количество	Процент																																
1	2	3	4																																
1	Поступило	37	100.00																																
2	Изучено	0	0.00																																
3	По образованию:																																		
3.1	высшее профессиональное	0	0.00																																
3.2	среднее профессиональное	0	0.00																																
3.3	начальное профессиональное	0	0.00																																
Страница 1 из 2																																			

Рисунок 729 – Отчет «Статистические данные социально-психологических характеристик пополнения»

#### 4.5.48. Отчет «Итоговая успеваемость. Результаты государственной итоговой аттестации»

Для формирования отчета пользователю необходимо выбрать уровень образовательной программы и учебный год.

Общий вид отчета представлен ниже (Рисунок 730).

Подп. и дата		Иув. № дубл.		Взаим. инв. №		Подп. и дата		Иув. № подл.	
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01				Лист
									648











Результаты сдачи экзаменов и зачетов в ходе экзаменационной сессии  
за I семестр 2024-2025

Наименование военной специальности	Курс обучения	Количество обучающихся	Количество полученных оценок				Средний балл	Количество обучающихся											
								сдавших промежуточную аттестацию на			получивших "2"			сдавших промежуточную аттестацию со средним баллом			имеющих академическую зачетность	в среднем прошедших аттестацию по учебной программе	отчисленных по неуспеваемости
			"5"	"4"	"3"	"2"		"5"	"4" и "5"	одну	две	три и более	ниже 3,4	от 3,4 до 3,7	от 3,7 до 4,0	от 4,0 до 4,5			
Обучающиеся по программе специалитета																			

Рисунок 732 – Внешний вид отчета «Результаты сдачи экзаменов и зачетов в ходе экзаменационной сессии»

4.5.51. Отчет «Результаты сдачи экзаменов и зачетов с оценкой»

Для формирования отчета пользователю необходимо выбрать факультет, курс, учебный период и семестр.

Общий вид отчета представлен ниже (Рисунок 733).



Министерство обороны Российской Федерации  
Федеральное государственное казенное военное образовательное учреждение высшего образования "Тестовая академия" Министерства обороны Российской Федерации

РЕЗУЛЬТАТЫ СДАЧИ ЭКЗАМЕНОВ И ЗАЧЕТОВ С ОЦЕНКОЙ  
ЗА II семестр 2022-2023 (13.01.2023-31.08.2023)

Факультет	Курс	Сдано дисциплн в %	Результаты учебы: кол-во оценок/%								Ср.балл
			отлично		хорошо		удовлетворительно		неудовлетворительно		
			кол-во	%	кол-во	%	кол-во	%	кол-во	%	
Факультет №2	1 курс	100,00	6	60,00					4	40,00	3,80
ИТОГО за факультет		100,00	6	60,00					4	40,00	3,80

Факультет	Курс	Сдано дисциплин в %	Результаты учебы: кол-во обучающихся/%							
			сдали сессию на отлично		сдали сессию на отлично и хорошо		сдали сессию на удовлетворительно		сдали сессию на неудовлетворительно	
			кол-во	%	кол-во	%	кол-во	%	кол-во	%
Факультет №2	1 курс	100,00	4	57,14					3	42,86
ИТОГО за факультет			100,00	4	57,14				3	42,86

Рисунок 733 – Внешний вид отчета «Результаты сдачи экзаменов и зачетов с оценкой»

4.5.52. Отчет «Сведения об изменении численности обучаемых (из числа граждан РФ)»

Для формирования отчета пользователю необходимо указать период отображения сведений.

Общий вид отчета представлен ниже (Рисунок 734).

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

																			Лист
																			651
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата															

НИНТ.00010-01 34 01





ВОЕННЫЙ УЧЕБНО-НАУЧНЫЙ ЦЕНТР СУХОПУТНЫХ ВОЙСК  
«ОБЩЕВОЙСКОВАЯ АКАДЕМИЯ» ЭТАЛОН ВООРУЖЕННЫХ СИЛ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Военная специальность	Зачислено к началу обучения	Отчислено за период обучения														Переведено		Восстановлено (для продолжения обучения)	Не допущены к ГИА	Допущены к ГИА
		Всего	по причине						с какого курса обучения						на другую специальность (в другой вуз)	с другой специальности (из другого вуза)				
			не закл. контракт	нежел.циплнир.	неуставность	состояние здоровья	не желанье учиться	другое	1	2	3	4	5	6						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	
по программам высшей подготовки:																				
Автоматиз.обработка - оператор	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
Военная специальность тестирования книгобесеченности	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
Картограф	15	4	0	1	0	0	0	0	0	1	1	2	0		1	0	2			
всего:	17	4	0	1	0	0	0	0	0	1	1	2	0	0	1	0	2			

#### 4.5.53. Отчет «Итоги учебы слушателей (курсантов) ВУЗа по спискам»

Общий вид отчета представлен ниже (Рисунок 735).



ВОЕННЫЙ УЧЕБНО-НАУЧНЫЙ ЦЕНТР СУХОПУТНЫХ ВОЙСК «ОБЩЕВОЙСКОВАЯ АКАДЕМИЯ»  
ЭТАЛОН ВООРУЖЕННЫХ СИЛ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

№	Группа	Курс	Фак-т	В/звание	Фамилия И.О.	Кол. оц.	В том числе				Ср.б.	Зач	Незач	Не сдавал
							Отп	Хор	Уд	Неуд				
1	211	1	4 факультет		Зиновьев И.Г.	1	0	1	0	0	4,00	0	0	0
2	211	1	4 факультет		Исай А.А.	0	0	0	0	0	0,00	1	0	0
3	211	1	4 факультет		Резепов Р.А.	1	1	0	0	0	5,00	0	0	0
4	211	1	4 факультет	матрос	тест441 т.т.	0	0	0	0	0	0,00	0	1	0

Страница 1 из 1  
Когда создал: 15.01.2024 10:06:31

Рисунок 735 – Отчет «Итоги учебы слушателей (курсантов) ВУЗа по спискам»

Подп. и дата


Инва. № дубл.


Взаим. инв. №

Подп. и дата

Инва. № подл.

Общий вид отчета представлен ниже (Рисунок 735).





Министерство обороны Российской Федерации

ВОЕННЫЙ УЧЕБНО-НАУЧНЫЙ ЦЕНТР СУХОПУТНЫХ ВОЙСК «ОБЩЕВОЙСКОВАЯ АКАДЕМИЯ»  
ЭТАЛОН ВООРУЖЕННЫХ СИЛ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Итоги учебы слушателей академии по спискам  
I семестр 2023-2024

№	Группа	Курс	Фак-т	В/звание	Фамилия И.О.	Кол. оц.	В том числе				Ср.б.	Зач	Незач	Не сдавал
							Отл	Хор	Уд	Неуд				
1	211	1	4 факультет		Зиновьев И.Г.	1	0	1	0	0	4,00	0	0	0
2	211	1	4 факультет		Исай А.А.	0	0	0	0	0	0,00	1	0	0
3	211	1	4 факультет		Резепов Р.А.	1	1	0	0	0	5,00	0	0	0
4	211	1	4 факультет	матрос	тест441 т.т.	0	0	0	0	0	0,00	0	1	0

Исп:   Порядин Иван Тестович

Страница 1 из 1  
Когда создал:   15.01.2024 10:06:31

Рисунок 735 – Отчет «Итоги учебы слушателей (курсантов) ВУЗа по спискам»


					НИНТ.00010-01 34 01	Лист
						652
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата		



#### 4.5.54. Отчет «Итоги учебы слушателей (курсантов) индивидуальные за период»

Для формирования отчета пользователю необходимо выбрать факультет, кафедру, курс, группу, учебный год, указать семестр, период или месяц отображения данных.

Общий вид отчета представлен ниже (Рисунок 736).



Министерство обороны Российской Федерации


ВОЕННЫЙ УЧЕБНО-НАУЧНЫЙ ЦЕНТР СУХОПУТНЫХ ВОЙСК «ОБЩЕВОЙСКОВАЯ АКАДЕМИЯ»  
ЭТАЛОН ВООРУЖЕННЫХ СИЛ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Итоги учебы слушателя  
4 факультет факультета 1 курса 211 группы  
I семестр 2023-2024

Зиновьев		Иван		Григорьевич		
отп. - 0	хор. - 1	уд. - 0	неуд. - 0	ср. балл - 4		
№	дисциплина	в/к	оц.	сем.	дата	ведомость
1	ЗГТ	зоц	4	1	18.01.2024	4

Исп: Порядин Иван Тестович

Страница 1 из 4  
Когда создан: 15.01.2024  
«гггг-мм-yy»



Министерство обороны Российской Федерации

ВОЕННЫЙ УЧЕБНО-НАУЧНЫЙ ЦЕНТР СУХОПУТНЫХ ВОЙСК «ОБЩЕВОЙСКОВАЯ АКАДЕМИЯ»  
ЭТАЛОН ВООРУЖЕННЫХ СИЛ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Итоги учебы слушателя  
4 факультет факультета 1 курса 211 группы  
I семестр 2023-2024

Исай		Андрей		Александрович		
отп. - 0	хор. - 0	уд. - 0	неуд. - 0	ср. балл - 0		
№	дисциплина	в/к	оц.	сем.	дата	ведомость
1	С.1.2.9	Тактика	экз	зач	1	02.09.2023

Исп: Порядин Иван Тестович

Страница 2 из 4  
Когда создан: 15.01.2024  
«гггг-мм-yy»

Рисунок 736 – Отчет «Итоги учебы слушателей (курсантов) индивидуальные за период»

#### 4.5.55. Отчет «Итоги учебы слушателя (курсанта)»

Для формирования отчета пользователю необходимо выбрать учащегося из перечня (перечень можно отфильтровать по статусу, факультету, кафедре, курсу, группе).

Общий вид отчета представлен ниже (Рисунок 737).

Подп. и дата	Инд. № дубл.	Взаим. инв. №	Подп. и дата	Инд. № подл.						Лист
										653
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01					





Министерство обороны Российской Федерации

ВОЕННЫЙ УЧЕБНО-НАУЧНЫЙ ЦЕНТР СУХОПУТНЫХ ВОЙСК «ОБЩЕВОЙСКОВАЯ  
АКАДЕМИЯ» ЭТАЛОН ВООРУЖЕННЫХ СИЛ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**Итоги учебы слушателя  
факультета курса группы**

Включен в состав группы в группу 221 приказом № 102 от 01.09.2022

Рисунок 737 – Отчет «Итоги учебы слушателя (курсанта)»

**4.5.56. Отчет «Список отчетов по итогам учебы слушателей (курсантов)»**

Для формирования отчета пользователю необходимо выбрать тип отчета, факультет, кафедра, курс, группа, учебный период (учебный год/семестр/период с по).

Внешний вид отчета представлен ниже (Рисунок 738).



Министерство обороны Российской Федерации

Федеральное государственное казенное военное образовательное учреждение высшего образования "Тестовая академия"  
Министерства обороны Российской Федерации

**Итоги учёбы  
слушателей (курсантов) академии по группам  
за 2023-2024 год**

№	Группа	Код гр.	Кол. слуш.	Кол. оценок	В том числе				Ср.балл	Зач	Незач	Не сдал
					отл	хор	уд	неуд				
1	5501 ВО		2	2	1	1	0	0	4,50	0	0	0
2	111		7	10	6	0	0	4	3,80	0	0	0
Итого за академию			9	12	7	1	0	4	4,15	0	0	0

Рисунок 738 – Отчет «Список отчетов по итогам учебы слушателей (курсантов)»

**4.5.57. Отчет «Характеристика на слушателей»**

Отчет формируется из данных пункта меню «Повседневная деятельность / Кадры → Переменный состав → Слушатели».

Для формирования отчета пользователю необходимо выбрать факультет, кафедру, курс, военную специальность (Рисунок 739).

Подп. и дата	
Инв. № дубл.	
Взаим. инв. №	
Подп. и дата	
Инв. № подл.	
Изм.	Лист
№ докум.	Подп.
Дата	
НИНТ.00010-01 34 01	
Лист	
654	









Подп. и дата

Инв. № дубл.

Взаим. инв. №

Подп. и дата

Инв. № подл.



Министерство обороны Российской Федерации

Федеральное государственное казенное военное образовательное учреждение высшего образования  
"Военная академия материально-технического обеспечения имени генерала армии А.В. Хрулева"  
Министерства обороны Российской Федерации

СВЕДЕНИЯ  
о наличии у вуза прав на ведение образовательной деятельности  
по состоянию на 10.03.2019

№ п/п	Наименование документа	Номер документа	Организация, выдавшая документ	Дата выдачи	Срок действия
1	Лицензия на осуществление образовательной деятельности	1824	Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки	16.12.2015	бессрочно
2	Свидетельство о государственной аккредитации	1845	Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки	12.04.2016	до 20.02.2021

Рисунок 742 – Отчет «Сведения о наличии у ВУЗа прав на ведение образовательной деятельности»



					НИНТ.00010-01 34 01	Лист
						656
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата		



#### 4.5.60. Отчет «Сведения о приеме на обучение по образовательным программам»

Для формирования отчета пользователю необходимо выбрать год набора и указать период предоставления данных.

Общий вид отчета представлен ниже (Рисунок 743).

Министерство обороны Российской Федерации

Федеральное государственное казенное военное образовательное учреждение высшего образования "Военная академия материально-технического обеспечения имени генерала армии А.В. Хрулева" Министерства обороны Российской Федерации

**СВЕДЕНИЯ**  
о приеме на обучение по образовательным программам  
по состоянию на 10.03.2019

А. Сведения о поступивших (прибывших) на обучение

№ п/п	Наименование образовательной программы	План набора, чел.	Кол-во поступивших личных дел	Кол-во прибывших для поступления в вуз	Кол-во включенных в конкурсный список	Кол-во зачисленных на обучение	на
1	2	3	4	5	6	7	
<b>Высшее образование</b>							
1	Высшее образование. Специалитет	132	0	14	11	4	

Рисунок 743 – Отчет «Сведения о приеме на обучение по образовательным программам»

#### 4.5.61. Отчет «Сведения о профессиональной переподготовке и повышении квалификации постоянного состава ВУЗа»

Для формирования отчета пользователю необходимо выбрать год и указать структурное подразделение.

Общий вид отчета представлен ниже (Рисунок 744).

Инд. № подл.	Подп. и дата	Инд. № дубл.	Взаим. инв. №	Подп. и дата						НИНТ.00010-01 34 01	Лист 657
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата							





ВОЕННЫЙ УЧЕБНО-НАУЧНЫЙ ЦЕНТР СУХОПУТНЫХ ВОЙСК «ОБЩЕВОЙСКОВАЯ АКАДЕМИЯ» ЭТАЛОН ВООРУЖЕННЫХ СИЛ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

## СВЕДЕНИЯ

Всего по списку	Прошли переподготовку и повышение квалификации					
	переподготовку по программам			повышение квалификации		
	по плану	фактически	планируется на следующий год	по плану	фактически	планируется на следующий год
1	2	3	4	5	6	7
14 Кафедра стартовых и технологических комплексов						
16 Кафедра баллистики ракет-носителей и полета космических аппаратов						
1 Факультет конструции ракет-носителей и космических аппаратов						
21 Кафедра автономных систем управления						
81 Кафедра средств предупреждения о ракетном нападении						
Тестовая кафедра11						
Тестовая кафедра1 закрыта						
Тестовая кафедра2						
Управление 1 факультета						
310 Кафедра передающих, антенно-фидерных устройств и средств СЕВ	0			0		
32 Кафедра космических радиотехнических систем						
33 Кафедра космической радиолокации и радионавигации						
35 Кафедра сетей и систем связи космических комплексов						

Рисунок 744 – Отчет «Сведения о профессиональной переподготовке и повышении квалификации постоянного состава ВУЗа»

**4.5.62. Отчет «Сведения о распределении выпускников и отзывов из войск  
(по кафедрам)»**

Для формирования отчета пользователю необходимо выбрать учебный год, уровень образовательной программы и указать дату.

Общий вид отчета представлен ниже (Рисунок 745).

Инв. № подл.	<p><b>(по кафедрам)»</b></p> <p>Для формирования отчета пользователю необходимо выбрать учебный год, уровень образовательной программы и указать дату.</p> <p>Общий вид отчета представлен ниже (Рисунок 745).</p>					Подп. и дата					
							Взаим. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата		
										Подп. и дата	
											Подп. и дата
					НИНТ.00010-01 34 01	Лист					
						658					
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата							





СВЕДЕНИЯ  
о распределении выпускников, закончивших обучение в 2018-2019 учебном году, по  
образовательным программам, по состоянию на 2023-2024 год

СПО Высшая военная оперативная-стратегическая подготовка

№ пп	Кафедра/ Наименование направления подготовки	Всего выпускников	МОР*													+ другие организации и институты				
			по видам																	
			в военизированной службе				в армии и ролях войск**													
			ВЗО	ВОВО	ВРО	ВВО	СВ	ВВС	ВАФ	ВВСН	ВВНО	ВДВ	СФ	ДРУГЕ ПОДВИ	МВД	ФСБ	ФСН	МПС	ДРУГЕ ОСНОВ	ДРУГЕ ОСНОВ
1	7. Физкультура и спорт	2																		
2	01.03.06 Прикладная математика	2																		
3	ИТОГ ОУ ВУЗ	2																		

Высшее образование Бакалавриат

№ пп	Кафедра/ Наименование направления подготовки	Всего выпускников	МОР*													+ другие организации и институты				
			по видам																	
			в военизированной службе				в армии и ролях войск**													
			ВЗО	ВОВО	ВРО	ВВО	СВ	ВВС	ВАФ	ВВСН	ВВНО	ВДВ	СФ	ДРУГЕ ПОДВИ	МВД	ФСБ	ФСН	МПС	ДРУГЕ ОСНОВ	ДРУГЕ ОСНОВ
1	7. Физкультура и спорт	5		100		100	1	100												
2	02.13.02.2 Военная картография	5					1	100												
3	ИТОГ ОУ ВУЗ	5					1	100												

ИТОГ за ВУЗ

№ пп	Кафедра/ Наименование направления подготовки	Всего выпускников	МОР*													+ другие организации и институты				
			по видам																	
			в военизированной службе				в армии и ролях войск**													
			ВЗО	ВОВО	ВРО	ВВО	СВ	ВВС	ВАФ	ВВСН	ВВНО	ВДВ	СФ	ДРУГЕ ПОДВИ	МВД	ФСБ	ФСН	МПС	ДРУГЕ ОСНОВ	ДРУГЕ ОСНОВ
1		7		100		100	1	100												

Примечания:  
\* Показатели по видам военизированной службы (ВЗО, ВОВО, ВРО, ВВО) и в армии и ролях войск (СВ, ВВС, ВАФ, ВВСН, ВВНО, ВДВ, СФ, ДРУГЕ ПОДВИ) являются суммарными.  
\*\* Показатели по видам военизированной службы (ВЗО, ВОВО, ВРО, ВВО) и в армии и ролях войск (СВ, ВВС, ВАФ, ВВСН, ВВНО, ВДВ, СФ, ДРУГЕ ПОДВИ) являются суммарными.

Рисунок 745 – Отчет «Сведения о распределении выпускников и отзывов  
из войск (по кафедрам)»

4.5.63. Отчет «Сведения о распределении выпускников и отзывов из войск  
(сводный) I часть»

Для формирования отчета пользователю необходимо выбрать учебный  
год, уровень образовательной программы и указать дату.

Общий вид отчета представлен ниже (Рисунок 746).

Ив. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Ив. № дубл.	Подп. и дата	4.5.63. Отчет «Сведения о распределении выпускников и отзывов из войск (сводный) I часть»					
					Для формирования отчета пользователю необходимо выбрать учебный год, уровень образовательной программы и указать дату.					
					Общий вид отчета представлен ниже (Рисунок 746).					
					НИНТ.00010-01 34 01					Лист
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата						659





## Высшее образование Бакалавриат

[illegible]

<sup>a</sup> You cannot select more than five keywords; please pick your top five. If you do not supply another set of keywords, we will.

#### 4.5.64. Отчет «Сведения о распределении выпускникам по образовательным программам»

Для формирования отчета пользователю необходимо выбрать учебный год и уровень образовательной программы.

Общий вид отчета представлен ниже (Рисунок 747).

Инв. № подл.	<div>Для формирования отчета пользователю необходимо выбрать учебный год и уровень образовательной программы.</div> <div>Общий вид отчета представлен ниже (Рисунок 747).</div>					Подп. и дата	Инв. № дубл.	Взаим. инв. №	Подп. и дата
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист			
						660			





Министерство обороны Российской Федерации

ВОЕННЫЙ УЧЕБНО-НАУЧНЫЙ ЦЕНТР СУХОПУТНЫХ ВОЙСК «ОБЩЕВОЙСКОВАЯ АКАДЕМИЯ» ЭТАЛОН ВООРУЖЕННЫХ СИЛ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**СВЕДЕНИЯ**  
**о распределении выпускников 2024 года, закончивших обучение**  
**по образовательным программам, по состоянию на 15.01.2024**

[illegible]

Примечание:

\* Указывается количество выпускников, распределенных в части непосредственного подчинения.

\*\* Для других ЦОВУ указывается суммарное количество выпускников с расшифровкой данных под таблицей по каждому такому ЦОВУ.

\*\*\* Для других ФОИВ указывается суммарное количество выпускников с расшифровкой данных под таблицей по каждому такому ФОИВ.

Рисунок 747 – Отчет «Сведения о распределении выпускникам по образовательным программам»

**4.5.65. Отчет «Сведения о результатах учебной работы обучающихся за отчетный учебный год»**

Для формирования отчета пользователю необходимо выбрать учебный год и уровень образовательной программы.

Общий вид отчета представлен ниже (Рисунок 748).

Инв. № подл.	Подп. и дата				Взаим. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата																
<p><b>четный учебный год»</b></p> <p>Для формирования отчета пользователю необходимо выбрать учебный год и уровень образовательной программы.</p> <p>Общий вид отчета представлен ниже (Рисунок 748).</p>																							
<table><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>Изм.</td><td>Лист</td><td>№ докум.</td><td>Подп.</td><td>Дата</td></tr></table>															Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01			Лист
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата																			
								661															





ВОЕННЫЙ УЧЕБНО-НАУЧНЫЙ ЦЕНТР СУХОПУТНЫХ ВОЙСК «ОБЩЕВОЙСКОВАЯ  
АКАДЕМИЯ» ЭТАЛОН ВООРУЖЕННЫХ СИЛ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**СВЕДЕНИЯ**  
**о результатах учебной работы обучающихся за отчетный**  
**учебный год за 2023-2024 год**

Наименование направления подготовки	Промежуточная аттестация	Итоговая аттестация		
	2 курс	Госэкзамен по специальности	по физической подготовке	Защита выпускной квалификационной работы
Военная картография	3			
ИТОГО	3			

Рисунок 748 – Отчет «Сведения о результатах учебной работы обучающихся за отчетный учебный год»

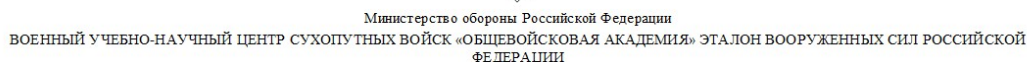
**4.5.66. Отчет «Сведения по повышению квалификации постоянного состава ВУЗа»**

Для формирования отчета пользователю необходимо выбрать период отображения данных.

Общий вид отчета представлен ниже (Рисунок 749).

Инв. № подл.	Подп. и дата				Взаим. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01		
					Лист		
					662		





Постоянный состав вуза	Всего по списку	Не повышали квалификацию свыше 3 лет	Повысили квалификацию		из них							
			по плану	фактически	обучение на ФППК (курсах) вузов Министерства обороны РФ	обучение на ФППК (курсах, в центрах) др. федеральных органов исполнительной власти	стажировка в вузах Министерства обороны РФ	стажировка в вузах других министерств	стажировка в войсках	стажировка в НИО, на предприятиях промышленности	участие в учениях	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1. Руководящий состав	13	13	0	0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	
2. Преподавательский состав	31	30	0	0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	
а) Военнослужащие	14	13	0	0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	
б) Гражданский персонал	17	17	0	0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	
3. Научный состав	3	3	0	0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	
а) Военнослужащие	3	3	0	0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	
б) Гражданский персонал			0	0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	
4. Командиры подразделений слушателей и курсантов	3	3	0	0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	
5. Инженерно-технический состав	1	1	0	0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	
6. Административно-хозяйственный состав	1	1	0	0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	
Итого:	52	51	0	0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	

#### 4.5.67. Отчет «Сведения по показателям служебной деятельности выпускников года, II часть»

Для формирования отчета пользователю необходимо выбрать учебный год и уровень образовательной программы.

Общий вид отчета представлен ниже (Рисунок 750).



**СВЕДЕНИЯ**  
по показателям служебной деятельности выпускников  
за 2023-2024 год учебного года, закончивших обучение  
по образовательным программам

ДПО. Высшая военная оперативно-стратегическая подготовка

[illegible]

Высшее образование. Бакалавриат

[illegible]

Рисунок 750 – Отчет «Сведения по показателям служебной деятельности выпускников года, II часть»



4.5.68. Отчет «Сведения по показателям служебной деятельности выпускников по видам подготовки, III часть»

Для формирования отчета пользователю необходимо выбрать учебный год и уровень образовательной программы.

Общий вид отчета представлен ниже (Рисунок 751).



Министерство обороны Российской Федерации  
ВОЕННЫЙ УЧЕБНО-НАУЧНЫЙ ЦЕНТР СУХОПУТНЫХ ВОЙСК «ОЩЕВойсковая АКАДЕМИЯ» ЭТАЛОН  
ООРУЖЕННЫХ СИЛ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Сведения  
по показателям служебной деятельности выпускников  
за 2023-2024 год учебного года по видам подготовки

ДПО.Высшая военная оперативно-стратегическая подготовка

Наименование направления подготовки	Выпускаемая кафедра	Оценка видов подготовки						Личные качества		Другие характеристики					Кол-во выпускников	
		Тактико-специальная подготовка	Военно-специальная подготовка	Общевойсковая подготовка	Стрелки	Отделка	Самостоятельность	Орг. способность	Классность, %				Давная вет	Соответствие занимаемой должности	Всего	В среднем
									Классный	Классный	Классный	Классный				
01.03.04 Прикладная тактика	73 Высшая подготовка	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		0	0
ИТОГО за ВУЗ		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		0	0

Высшее образование.Бакалавриат

Наименование направления подготовки	Выпускаемая кафедра	Оценка видов подготовки						Личные качества		Другие характеристики					Кол-во выпускников	
		Тактико-специальная подготовка	Военно-специальная подготовка	Общевойсковая подготовка	Стрелки	Отделка	Самостоятельность	Орг. способность	Классность, %				Давная вет	Соответствие занимаемой должности	Всего	В среднем
									Классный	Классный	Классный	Классный				
021302-2 Военная картография	10 Кафедра топографии и фототехнического обеспечения полетов авиационных и космических аппаратов	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Несоответствует	0	0
ИТОГО за ВУЗ		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Несоответствует	0	0

Высшее образование.Специалитет

Наименование направления подготовки	Выпускаемая кафедра	Оценка видов подготовки						Личные качества		Другие характеристики					Кол-во выпускников	
		Тактико-специальная подготовка	Военно-специальная подготовка	Общевойсковая подготовка	Стрелки	Отделка	Самостоятельность	Орг. способность	Классность, %				Давная вет	Соответствие занимаемой должности	Всего	В среднем
									Классный	Классный	Классный	Классный				
021302-3 Военная картография	74 Фотоаэрофотокартография	3,67	3,33	3,33	4	2,67	3	3,67	0	0	100	0	0	Соответствует	54	18
ИТОГО за ВУЗ		3,67	3,33	3,33	4	2,67	3	3,67	0	0	100	0	0	Соответствует	54	18

Рисунок 751 – Отчет «Сведения по показателям служебной деятельности выпускников по видам подготовки, III часть»

4.5.69. Отчет «Учебно-материальная база и обустроенность военно-учебного заведения»

Общий вид отчета представлен ниже (Рисунок 752).

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









**ХАРАКТЕРИСТИКА**  
**соответствия содержания и качества подготовки обучающихся по заявленной для государственной**  
**аккредитации программе специалитета требованиям ФГОС ВО**  
**021302-2 Военная картография**

№ п/п	п.п. ФГОС +	Показатель соответствия содержания и качества	Проверяемые документы и материалы	Соответствие ФГОС 3+ да/нет	Реквизиты документа, подтверждающего нарушение. Указание на выявленное несоответствие. Комментарий
<b>1. Характеристика направления подготовки</b>					
	3.2	Разрешенные формы получения образования.	УП, ИУП, КУГ, расписание занятий, РПД		
	3.2	Объем программы "Высшее образование. Специалитет" составляет 300 з.е.	УП, ИУП, РПД		
	3.3	Срок получения образования в очной форме составляет 5 лет. Объем программы за один год – Н/Д з.е.	УП, ИУП		
	3.3	Срок получения образования в очно-заочной или заочной форме увеличивается не менее чем на 6 месяцев и не более чем на 1 год по сравнению со сроком получения образования по очной форме обучения. Объем программы за один год не превышает Н/Д з.е.	УП, ИУП		
	3.3	Объем программы "Высшее образование. Специалитет", реализуемой по ИУП, за один год не превышает _____ з.е.	УП, ИУП, порядок обучения по индивидуальному учебному плану		
	3.6	Образовательная деятельность по программе "Высшее образование. Специалитет" осуществляется на государственном языке Российской Федерации, если иное не определено локальным нормативным актом организации.	Устав ОО, образовательная программа специалитета		
<b>2. Характеристика профессиональной деятельности выпускников, освоивших программу специалитета</b>					
	4.1	Соответствие содержания образовательной программы требованиям ФГОС в области профессиональной деятельности выпускников	УП, ИУП, КУГ, расписание занятий, РПД, РПП, ФОС, тематика ВКР, курсовых работ.		
	4.2	Объекты профессиональной деятельности соответствуют требованиям стандарта	УП, ИУП, РПД, РПП, ФОС.		

Рисунок 753 – Отчет «Характеристика соответствия содержания и качества подготовки для государственной аккредитации образовательной деятельности»

**4.5.71. Отчет «Анализ отзывов из войск»**

Для формирования отчета пользователю необходимо выбрать факультет, кафедру, группу, учебный год, период отображения данных.

Общий вид отчета представлен ниже (Рисунок 754).

Инв. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата					
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01				
					Лист				
					666				











## ПРИЕМНАЯ КОМИССИЯ

Федеральное государственное казенное военное образовательное учреждение высшего образования "Военная академия материально-технического обеспечения имени генерала армии А.В. Хрулева" Министерства обороны Российской Федерации

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### ВЕДОМОСТЬ № 1

результатов оценки уровня общеобразовательной подготовленности кандидатов  
экзаменационной группы № 1 по предмету "География"

№ п/п	Фамилия, имя, отчество кандидата	Номер личного дела кандидата	Заключение (баллы)	Примечания
1	2	3	4	5
1	Алли Дулат Султанханович		80	
2	Бангура Ариф Рафаэльевич		82	

Председатель подкомиссии по оценке уровня общеобразовательной подготовленности

\_\_\_\_\_  
(воинское звание, подпись, инициалы, фамилия)

Рисунок 758 – Отчет «Ведомость результатов определения ЕГЭ»

### 4.5.76. Отчет «Ведомость результатов определения профотбора»

Для формирования отчета пользователю необходимо выбрать факультет, группу, год набора.

Общий вид отчета представлен ниже (Рисунок 759).

## ПРИЕМНАЯ КОМИССИЯ

Федеральное государственное казенное военное образовательное учреждение высшего образования "Военная академия материально-технического обеспечения имени генерала армии А.В. Хрулева" Министерства обороны Российской Федерации

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### ВЕДОМОСТЬ № 1

результатов определения категории профессиональной пригодности кандидатов  
экзаменационной группы № 1

№ п/п	Фамилия, имя, отчество кандидата	Номер личного дела кандидата	Категория	Примечания
1	2	3	4	5
1	Алли Дулат Султанханович		II (вторая)	
2	Бангура Ариф Рафаэльевич		II (вторая)	

Всего: I (первая)      0 \_\_\_\_\_  
                   II (вторая)      2 \_\_\_\_\_  
                   III (третья)      0 \_\_\_\_\_  
                   IV (четвертая)      0 \_\_\_\_\_

Председатель подкомиссии по профессиональному психологическому отбору

\_\_\_\_\_  
(воинское звание, подпись, инициалы, фамилия)

Рисунок 759 – Отчет «Ведомость результатов определения профотбора»

Подп. и дата						НИНТ.00010-01 34 01	Лист
Инв. № дубл.							669
Взаим. инв. №							
Подп. и дата							
Инв. № подл.							
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата			







#### 4.5.79. Отчет «График учебной нагрузки преподавателя»

Для формирования отчета пользователю необходимо выбрать факультет, кафедру, учебный год, семестр/месяц/неделю, преподавателя (Рисунок 762).

**График учебной нагрузки преподавателя**

Факультет:  Учебный год:

Кафедра:  ☒ Семестр:

Преподаватель:  ☐ Месяц:

☐ Неделя:

Рисунок 762 – Выбор фильтров для формирования

Общий вид отчета представлен ниже (Рисунок 763).

#### ГРАФИК УЧЕБНОЙ НАГРУЗКИ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ 2018-2019 учебный год. I семестр 2018/19 (01.08.2018-07.01.2019).

**Ильясов А.Б.**

(учебная степень, звание, воинское звание, фамилия, имя, отчество)

Учебные планы: УП.9 Техническое обеспечение средств автоматиз. систем управления 2018.

Группы: 131,134-1,134-2.

Потоки: нет.

Дисциплины: С.2.1.3 Химия

Кафедра: 1 кафедра (артиллерийского, реактивного и ракетного вооружения)

КТП: нет.

	Мес. Нед.	СЕНТЯБРЬ				ОКТАБРЬ				НОЯБРЬ		ДЕКАБРЬ	
		6	7	8	9	11	12	13	14	15	20		
ПН	Даты	3	10	17	24	8	15	22	29	5	10		
	3-4 час						134-2 Химия 228						
	5-6 час						134-1 Химия 228						
	7-8 час					131 Химия 228	131 Химия 228				131 Химия 228		
ВТ	Даты	4	11	18	25	9	16	23	30	6	13		
	1-2 час			131 Химия 228									
	3-4 час						131 Химия 228						
	5-6 час												
СР	Даты	5	12	19	26	10	17	24	31	7	14		
	1-2 час								131 Химия 228				
	3-4 час				131 Химия 228	131 Химия 228		131 Химия 228					
	5-6 час		131 Химия 228										
ЧТ	Даты	6	13	20	27	11	18	25	1	8	15		
	3-4 час	131 Химия 228	131 Химия 228		131 Химия 228								
	5-6 час												
	Даты	7	14	21	28	12	19	26	2	9	16		

Рисунок 763 – Отчет «График учебной нагрузки преподавателя»

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист														
							671													



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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

НИНТ.00010-01 34 01

Лист
672

При выборе чек-бокса «Кафедры вне факультетов», будет открываться выбор кафедр вне состава факультетов (Рисунок 765).





за 2021-2022

Група: 775 00 (3 курс)

№ п/п	Дисциплина	Всего оценок	Оценки текущей успеваемости	Ср. Балл	Отличных	Хороших	Удовл.	Неудовл.
1	Аппаратные средства вычислительной техники	1	Б 4	4,00	0,00	1,00	0,00	0,00
2	Микропроцессорная техника в цифровых вычислительных комплексах	17	4 5 3 3 4 4 4 4 5 4 4 4 5 4 3	4,00	3,00	11,00	3,00	0,00
3	Общевенная подготовка	3	3 3 5	4,33	2,00	0,00	1,00	0,00
4	Системы управления летательными аппаратами	3	2 3 5	4,00	2,00	0,00	0,00	1,00
	Всего оценок	24		4,04	7,00	12,00	4,00	1,00
	Процент	100			29,17	50,00	16,67	4,17

Рейтинг успеваемости м-р Сметков Иван Романович по текущим оценкам: 4.04

Начальник учебно-методического отдела  
капитан

Рисунок 765 – Отчет «Журнальный лист успеваемости, расшифровка рейтинга успеваемости обучаемого»

#### 4.5.81. Отчет «Контроль заполнения личных дел переменного состава»

Для формирования отчета пользователю необходимо выбрать факультет, курс и группу.

Внешний вид отчета представлен ниже (Рисунок 766).



Министерство обороны Российской Федерации

Федеральное государственное казенное военное образовательное учреждение  
высшего образования "Тестовая академия" Министерства обороны Российской  
Федерации



Контроль заполнения личных дел переменного состава  
на 28.04.2025

Рисунок 766 – Отчет «Контроль заполнения личных дел переменного состава»

#### 4.5.82. Отчет «Контроль заполнения личных дел постоянного состава»

Для формирования отчета пользователю необходимо выбрать подразделение. Чекбокс «Включая нижестоящие» ставится при необходимости и отображает сотрудников из нижестоящих по структуре подразделений.

Внешний вид отчета представлен ниже (Рисунок 767).

Инв. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата	курс и группу.																		
					Внешний вид отчета представлен ниже (Рисунок 766).																		
					<div><p>Министерство обороны Российской Федерации</p><p>Федеральное государственное казенное военное образовательное учреждение высшего образования "Тестовая академия" Министерства обороны Российской Федерации</p><p>Контроль заполнения личных дел переменного состава на 28.04.2025</p></div>																		
					<p>Рисунок 766 – Отчет «Контроль заполнения личных дел переменного состава»</p> <p><b>4.5.82. Отчет «Контроль заполнения личных дел постоянного состава»</b></p> <p>Для формирования отчета пользователю необходимо выбрать подразделение. Чекбокс «Включая нижестоящие» ставится при необходимости и отображает сотрудников из нижестоящих по структуре подразделений.</p> <p>Внешний вид отчета представлен ниже (Рисунок 767).</p>																		
Инв. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата	<table><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td rowspan="3">НИНТ.00010-01 34 01</td><td>Лист</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>673</td></tr><tr><td>Изм.</td><td>Лист</td><td>№ докум.</td><td>Подп.</td><td>Дата</td></tr></table>						НИНТ.00010-01 34 01	Лист						673	Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата
										НИНТ.00010-01 34 01		Лист											
												673											
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата																			





Контроль заполнения личных дел постоянного состава  
на 28.04.2025

В среднем за подразделение, %: 33

Строевой отдел

В среднем за подразделение, %: 29

Учебно-методический отдел

В среднем за подразделение, %: 29

№ п/п	Должность	Сотрудник	% заполнения	что не заполнено
1	Помощник начальника учебного методического отдела	Фамилия 987 П.В.	29	вид документа, серия документа, номер документа, дата выдачи документа, кем выдан документ, код подразделения выдавшего документ, характер работы, категория СВО, уровень образования, образовательная организация, дата окончания образования, номер документа об образовании

№ п/п	Должность	Сотрудник	% заполнения	что не заполнено
1	Начальник учебного курса (командного)	Фамилия 1027 П.Н.	29	вид документа, серия документа, номер документа, дата выдачи документа, кем выдан документ, код подразделения выдавшего документ, характер работы, категория СВО, уровень образования, образовательная организация, дата окончания образования, номер документа об образовании

4 кафедра тактики

В среднем за подразделение, %: 30,45

№ п/п	Должность	Сотрудник	% заполнения	что не заполнено
1	Преподаватель 4 кафедры тактики (в боевой работы ракетных войск и артиллерии)	Фамилия 1000 А.Л.	29	вид документа, серия документа, номер документа, дата выдачи документа, номер документа, код подразделения выдавшего документ, характер работы, категория СВО, уровень образования, образовательная организация, дата окончания образования, номер документа об образовании
2	Доцент 4 кафедры тактики (в боевой работы ракетных войск и артиллерии)	Фамилия 1017 М.В.	29	вид документа, серия документа, номер документа, дата выдачи документа, номер документа, код подразделения выдавшего документ, характер работы, категория СВО, уровень образования, образовательная организация, дата окончания образования, номер документа об образовании
3	Преподаватель 4 кафедры тактики (в боевой работы ракетных войск и артиллерии)	Фамилия 187 А.В.	33	вид документа, серия документа, номер документа, дата выдачи документа, номер документа, код подразделения выдавшего документ, характер работы, категория СВО, уровень образования, образовательная организация, дата окончания образования, номер документа об образовании
4	Доцент 4 кафедры тактики (в боевой работы ракетных войск и артиллерии)	Фамилия 198 М.В.	33	вид документа, серия документа, номер документа, дата выдачи документа, номер документа, код подразделения выдавшего документ, характер работы, категория СВО, уровень образования, образовательная организация, дата окончания образования, номер документа об образовании
5	Доцент 4 кафедры тактики (в боевой работы ракетных войск и артиллерии)	Фамилия 294 М.А.	33	вид документа, серия документа, номер документа, дата выдачи документа, номер документа, код подразделения выдавшего документ, характер работы, категория СВО, уровень образования, образовательная организация, дата окончания образования, номер документа об образовании
6	Заместитель начальника 4 кафедры тактики (в боевой работы ракетных войск и артиллерии)	Фамилия 324 Д.С.	33	вид документа, серия документа, номер документа, дата выдачи документа, номер документа, код подразделения выдавшего документ, характер работы, категория СВО, уровень образования, образовательная организация, дата окончания образования, номер документа об образовании

#### 4.5.83. Отчет «Контроль прохождения производственной и военной практики»

Для формирования отчета пользователю необходимо выбрать факультет, кафедру, группу и указать учебный год или семестр.

Общий вид отчета представлен ниже (Рисунок 768).



ВОЕННЫЙ УЧЕБНО-НАУЧНЫЙ ЦЕНТР СУХОПУТНЫХ ВОЙСК «ОБЩЕВОЙСКОВАЯ АКАДЕМИЯ» ЭТАЛОН ВООРУЖЕННЫХ СИЛ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

## Контроль практик и стажировок

Факультет 1 фак.  
Кафедра Все  
Группа 111 (1 курс)



учебный план УП.ПСИ.21 2022

Вид практики	Дисциплина	План		Факт	
		семестр	продолжительность, час	семестр	продолжительность, час
Эксплуатационная практика	С.6.1.3 Фотограмметрическая обработка аэрокосмических снимков	1	1	1	

Рисунок 768 – Отчет «Контроль прохождения производственной и военной практики»

кафедру, группу и указать учебный год или семестр.

Общий вид отчета представлен ниже (Рисунок 768).

**Министерство обороны Российской Федерации**

**ВОЕННЫЙ УЧЕБНО-НАУЧНЫЙ ЦЕНТР СУХОПУТНЫХ ВОЙСК «ОБЩЕВОЙСКОВАЯ АКАДЕМИЯ» ЭТАЛОН ВООРУЖЕННЫХ СИЛ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Контроль практик и стажировок**

Факультет    1 фак. Кафедра       Все Группа        111 (1 курс)	учебный план УППСИ.21 2022
--	----------------------------

Вид практики	Дисциплина	План		Факт	
		семестр	продолжительность, час	семестр	продолжительность, час
Эксплуатационная практика	C6.1.3 Фотограмметрическая обработка аэрокосмических снимков	1	1	1	



#### 4.5.84. Отчет «Мониторинг движения переменного состава»

Для формирования отчета пользователю необходимо выбрать факультет, кафедру, группу, учебный год и указать период или семестр.

Общий вид отчета представлен ниже (Рисунок 769).



Министерство обороны Российской Федерации

Федеральное государственное казенное военное образовательное учреждение высшего образования "Военная академия материально-технического обеспечения имени генерала армии А.В. Хрулева" Министерства обороны Российской Федерации

##### Перемещение обучающихся из числа переменного состава

Событие	Дата события	Обучающийся	Должность по месту учебы
<b>12 кафедра радиотехнических систем</b>			
<b>503-2</b>			
Перевод в другую группу	26.07.2018	Ириас Жуниор Владимировна	
Включен в состав группы	27.07.2018	Ал Хих Г Иванович	
Включен в состав группы	27.07.2018	Араб Саид Наматулла Стевен Мингель	
<b>16 кафедра русского языка</b>			
<b>404-12</b>			
Включен в состав группы	21.03.2018	Айвазян Чунг Дык Байышович	
<b>414</b>			
Перевод в другую группу	04.02.2019	Фам Роберт Анварович	
<b>1 кафедра (артиллерийского, реактивного и ракетного вооружения)</b>			
<b>134-2</b>			
Перевод в другую группу	08.10.2018	Гурашин Руфин Львовна	
<b>134-3</b>			
Перевод в другую группу	14.01.2019	Чурбаков Виктория Макаровна	
<b>139</b>			
Перевод в другую группу	21.02.2019	Блинов Адерито Сантос	
Перевод в другую группу	22.02.2019	Гришин Фурзон Карлос	

Рисунок 769 – Отчет «Мониторинг движения переменного состава»

#### 4.5.85. Отчет «Мониторинг движения постоянного состава»

Для формирования отчета пользователю необходимо выбрать факультет, кафедру, группу, учебный год и указать период или семестр.

Общий вид отчета представлен ниже (Рисунок 770).

Ив. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Ив. № дубл.	Подп. и дата					
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01				
					Лист				
					675				





Министерство обороны Российской Федерации

Федеральное государственное казенное военное образовательное учреждение высшего образования "Военная академия материально-технического обеспечения имени генерала армии А.В. Хрулева" Министерства обороны Российской Федерации

### Перемещение работников постоянного состава

Событие	Дата события	ФИО работника	Основная должность	Совмещаемая должность/подразделение
1 кафедра (артиллерийского, реактивного и ракетного вооружения)				
Увольнение с должности	06.12.2018	Бахтин Тимур Шах Сибгатовна	старший инструктор	
2 кафедра (управления повседневной деятельностью подразделений и специального				
Назначение на должность	29.08.2018	Чапаев Тиксунни Зин	Преподаватель	
Управление				
Увольнение с должности	20.11.2018	Андреев Ван Донг Роберто Александр	помощник начальника филиала военного учебно-научного центра	
Учебная батарея 1				
Назначение на должность	12.11.2018	Абрамова Динь Реваевич	Библиограф	
Назначение на должность	10.12.2018	Абрамова Динь Реваевич	Библиограф	
Увольнение с должности	10.12.2018	Абрамова Динь Реваевич	Библиограф	

Рисунок 770 – Отчет «Мониторинг движения постоянного состава»

### 4.5.86. Отчет «Обобщенные данные по результатам анализа отзывов из войск»

Для формирования отчета пользователю необходимо выбрать учебный год.

Общий вид отчета представлен ниже (Рисунок 771).



Министерство обороны Российской Федерации

ВОЕННЫЙ УЧЕБНО-НАУЧНЫЙ ЦЕНТР СУХОПУТНЫХ ВОЙСК  
«ОБЩЕВОЙСКОВАЯ АКАДЕМИЯ» ЭТАЛОН ВООРУЖЕННЫХ СИЛ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

### Обобщенные данные по результатам анализа отзывов из войск

Факультет	Количество выпускников	Получено отзывов	Процент полученных отзывов	Количество выпускников распределенных по специальности	Среднее время подготовки до сдачи на допуск к работе, мес.	Количество выпускников имеющих отличные оценки по предметам подготовки	Количество выпускников имеющих неудовлетворительные оценки по предметам подготовки	Количество выпускников не соответствующих занимаемой должности	Количество выпускников уволенных по ОШМ	Процент удовлетворенности заказчика	Процент удовлетворенности заказчика выпускниками распределенных по специальности	Процент удовлетворенности заказчика выпускниками распределенных не по специальности
7	7	5	71,43	1	4	0	1	0	1	100,00	100,00	100,00
ИТОГО:	7	5	71,43	1						100,00	100,00	100,00

Рисунок 771 – Отчет «Обобщенные данные по результатам анализа ОТЗЫВОВ ИЗ ВОЙСК»

Подп. и дата		Инв. № дубл.		Взаим. инв. №		Подп. и дата		Инв. № подл.	
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01				Лист
									676



#### 4.5.87. Отчет «Расчет учебной нагрузки»

Для формирования отчета пользователю необходимо выбрать семестр. Общий вид отчета представлен ниже (Рисунок 772).

Министерство обороны Российской Федерации  
ВОЕННЫЙ УЧЕБНО-НАУЧНЫЙ ЦЕНТР СУХОПУТНЫХ ВОЙСК «ОБЩЕВОЙСКОВАЯ АКАДЕМИЯ» ЭТАЛОН ВООРУЖЕННЫХ СИЛ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

### Учебная нагрузка профессорско-преподавательского состава

**Семестр: I семестр 2023-2024 (01.09.2023-04.02.2024)**

Ф	Кафедра	Преподаватель	Дисциплина	Группы	Плановая нагрузка, ч	План итог	Факт нагрузка, ч	Факт итог
			Информатика	211	4	356	0	0
			Военная топография	211	4		0	
			Радиационная, химическая и биологическая	131, 211	10		0	
			Радиотехнические цепи и сигналы. Стат	211	4		0	
			Тактика	211	14		0	
			Управление войсками	17-20, 211	20		0	
			Управление подразделениями в мирное время	131	10		0	
			Физика 211	17-20, 211	44		0	
			Физика	131	2		0	
			Физическая подготовка	135, 211	12		0	
			Философия	131, 135	4		0	
			Химия	211	16		0	
			Экология	131, 135	4		0	
				17-20, 211	20		0	
			Бортовая специальная аппаратура средств связи	211	6		0	
			Высшая математика	211	4		0	
			Двигатели внутреннего сгорания дизель	222	6		0	
			Инженерная графика	17-20	8		0	
			Инженерная и компьютерная графика	211	2		0	
			Инновационные проблемы образования	211	2		0	
Иностранный язык 211	131	14	0					
Прикладная оптика	211	4	0					
Информатика. Технологии программирования	211	8	0					
Исследование операций	17-20, 211	4	0					
История	131, 17-20, 211	22	0					
Кто создал: <b>Появляин Иван Тестович</b> Когда создал: <b>16.01.2024 11:51:22</b> Лист 1 из 1								

Рисунок 772 – Отчет «Расчет учебной нагрузки»

#### 4.5.88. Отчет «Рейтинг распределение»

Для формирования отчета пользователю необходимо выбрать факультет, кафедру, группу, категорию, уровень образовательной программы, указать учебный год, период или семестр.

Общий вид отчета представлен ниже (Рисунок 773).



Министерство обороны Российской Федерации

Федеральное государственное казенное военное образовательное учреждение высшего образования "Военная академия материально-технического обеспечения имени генерала армии А.В. Хрулева" Министерства обороны Российской Федерации

### Рейтинг-распределение

№ п/п	Фамилия И.О. (учебная группа)	Средн. балл	Отлич. оценок	Хор. оценок	Удов. оценок	Неудов. Незач.	Неатт.	Сумма баллов	Место
1	Ал Хик Г Иванович (503-2)	5,00	1	0	0	0	0	1010	1
2	Кулев Мануель Мансур оглы (131)	4,00	0	1	0	0	0	510	2
3	Араб Саид Намагулла Стевен Мигель (503-2)	2,00	0	0	0	1	0	130	3



Рисунок 773 – Отчет «Рейтинг распределение»

Рисунок 772 – Отчет «Расчет учебной нагрузки»

### 4.5.88. Отчет «Рейтинг распределение»

Для формирования отчета пользователю необходимо выбрать факультет, кафедру, группу, категорию, уровень образовательной программы, указать учебный год, период или семестр.

Общий вид отчета представлен ниже (Рисунок 773).

Министерство обороны Российской Федерации

Федеральное государственное казенное военное образовательное учреждение высшего образования "Военная академия материально-технического обеспечения имени генерала армии А.В. Хрулева" Министерства обороны Российской Федерации

#### Рейтинг-распределение

№ п/п	Фамилия И.О. (учебная группа)	Средн. балл	Отлич. оценок	Хор. оценок	Удов. оценок	Неудов. Незач.	Неатт.	Сумма баллов	Место
1	Ал Хик Г Иванович (503-2)	5,00	1	0	0	0	0	1010	1
2	Кулев Мануель Мансур оглы (131)	4,00	0	1	0	0	0	510	2
3	Араб Саид Намагулла Стевен Мигель (503-2)	2,00	0	0	0	1	0	130	3

Рисунок 773 – Отчет «Рейтинг распределение»

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

НИНТ.00010-01 34 01

Лист

677



4.5.89. Отчет «Сведения об объектах учебно-материальной базы»

Для формирования отчета пользователю необходимо выбрать подразделение.

Общий вид отчета представлен ниже (Рисунок 774).

Сведения об объектах учебно-материальной базы на 16.01.2024

Подразделение: Все																
Номер корп.	Полное название	База объекта	Тип объекта	Ответственный	Подразделение	Статус	Рабочая площадь	Учебная площадь	Научная площадь	Размеры, этажность	Вместимость учебн. коллек-в	Ученых мест, чел	Количество общих помещений	Код-во учебн. помещений	Кто изменил	Когда изменил
1	1	База для выполнения научных исследований	Административное здание	Абрамов Д.Н.	116 кафедра. Управления войсками и службы штабов	действующий										
1УК	Учебный корпус 1 факультета	Учебно-лабораторная база	Здание	ДРОЗДОВ А.Г.	1 Факультет конструкции ракет-носителей и космических аппаратов	действующий	0	23	0	2	30	1	1	_Администратор 1.2.		24.12.2018 13:35:21
1УК	Учебный корпус 1 факультета	Учебно-лабораторная база	Здание	ДРОЗДОВ А.Г.	1 Факультет конструкции ракет-носителей и космических аппаратов	действующий	0	23	0	2	30	1	1			
5 кор.	Нучный исследовательская лаборатория разрядно-импульсных технологий	Учебная аудитория	Здание		2 Факультет систем управления и вычислительной техники	действующий										

Рисунок 774 – Отчет «Сведения об объектах учебно-материальной базы»

4.5.90. Отчет «Сведения об учебной структуре ВУЗа и количестве занятий согласно расписанию»

Для формирования отчета пользователю необходимо выбрать учебный год и семестр.

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

Параметры отчета учитывают:

– Количество объектов учебно-материальной базы – количество объектов учебно-материальной базы со статусом «Действующий». Показатель рассчитывается по всему вузу без учета разбивки на подразделения;

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

					НИНТ.00010-01 34 01	Лист
						678
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата		



– Количество факультетов (батальонов) – количество факультетов со статусом «Действующий». Показатель рассчитывается по всему вузу без учета разбивки на подразделения;

– Количество кафедр – количество кафедр со статусом «Действующий». Показатель рассчитывается по всему вузу без учета разбивки на подразделения;

– Количество ФГОС, реализуемых в вузе – количество ФГОС со статусом «Действующий». Показатель рассчитывается по всему вузу без учета разбивки на подразделения;

– Процент ППС, внесённых в расписание — значение параметра высчитывается следующим образом: количество личных дел постоянного состава\*, внесенных в расписание в выбранном периоде от общего количества личных дел постоянного состава\*, внесенных в базу данных;

– Процент ППС, выполнивших вход в систему за период – значение параметра высчитывается следующим образом: количество учетных записей постоянного состава\*, выполнивших вход в СПО Образование-МО за указанный период от общего количества личных дел постоянного состава\*, внесенных в базу данных;

– Количество аудиторий, в которых проводятся занятия – количество аудиторий со статусом «Действующая» и типом, в наименовании которого содержится слово «учебная». При формировании отчета для выбранного подразделения, проверяется наличие аудиторий, закрепленных за данным подразделением;

– Количество реализуемых образовательных программ – количество уникальных связей «военная специальность – ФГОС» с учетом наличия учебных групп военной специальности, по которым осуществляется обучение на текущий момент;

\* В расчет берутся только личные дела, на Главной вкладке которых, выставлен статус «Работает», и в поле «Категория» указаны значения «Руководящий состав» или «Преподавательский состав».

Инд. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инд. № дубл.	Подп. и дата	Подп. и дата	Инд. № подл.					Лист
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01					679	



- Количество учебных планов, созданных в базе – количество учебных планов со статусами «Проект» или «Утверждён»;
- Количество учебных планов, действующих на ... – количество учебных планов со статусом «Утверждён»;
- Количество учебных занятий согласно расписанию на ... – количество занятий в выбранном учебном периоде;
- Количество личных кабинетов, созданных в базе – количество личных дел постоянного и переменного состава, имеющих логин для авторизации. Для постоянного состава – личное дело должно быть со статусом «Работает». При выборе подразделения расчет производится исходя из штата выбранного подразделения (списочный состав). Для переменного состава – при выборе формирования за ВУЗ, список обучающихся состоит из личных дел со статусами «Текущие» и «Новые», при выборе формирования по подразделениям – список обучающихся определяется составом учебных групп выбранного факультета;
- Количество постоянного состава, распределённого по подразделениям – количество личных дел постоянного состава со статусом «Работает» и назначенных на штатную должность;
- Количество переменного состава, распределённого по учебным группам – количество личных дел переменного состава, включённых в состав учебных групп и не находящихся в статусах «выпущен», «отчислен» или «архив»;
- Результаты учёбы: количество оценок – количество оценок текущей успеваемости в выбранном учебном периоде. Для факультетов учитываются оценки, полученные учебными группами, закрепленными за факультетом. Для кафедр – учитываются занятия с оценками, выставленными по дисциплинам читающей кафедры;
- Количество уникальных входов постоянного состава в среднем в день за учебный период – количество уникальных пользователей из постоянного состава со статусом «Работает», вошедших в СПО Образование-МО, разделенное на

Инд. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инд. № дубл.	Подп. и дата	Инд. № подл.					
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01					Лист
										680



- Количество уникальных компьютеров за последние 30 дней – количество уникальных компьютеров, определяемых по MAC-адресу, за последние 30 дней;

Инв. № подл.	Подп. и дата	<p>дней – количество уникальных пользователей из постоянного состава со статусом «Работает», вошедших в СПО «Образование-МО» за последние 30 дней. При выборе подразделения расчёт производится исходя из штатной численности;</p> <p>– Количество уникальных входов переменного состава за последние 30 дней – количество уникальных пользователей из переменного состава, входящих в состав групп, вошедших в СПО «Образование-МО» за последние 30 дней. При выборе факультета – список формируется по учебным группам факультета;</p> <p>– Процент аудиторий, занятых в расписании – отношение количества аудиторий со статусом «Действующая» и типом, в наименовании которого содержится слово «учебная», занятых в расписании, к общему количеству таких аудиторий. При выборе подразделения учитываются аудитории, закреплённые за ним;</p> <p>– Количество уникальных компьютеров за последние 30 дней – количество уникальных компьютеров, определяемых по MAC-адресу, за последние 30 дней;</p>																		
	Инв. № дубл.																			
	Взаим. инв. №																			
	Подп. и дата																			
<table><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td rowspan="3">НИНТ.00010-01 34 01</td><td>Лист</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>681</td></tr><tr><td>Изм.</td><td>Лист</td><td>№ докум.</td><td>Подп.</td><td>Дата</td></tr></table>								НИНТ.00010-01 34 01	Лист						681	Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата
					НИНТ.00010-01 34 01	Лист														
						681														
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата																



– Процент учебных групп, внесённых в расписание – процент внесённых в расписание учебных групп, обучающихся и имеющих состав группы в выбранном учебном периоде, от общего количества учебных групп, обучающихся и имеющих состав группы в выбранном учебном периоде. При выборе факультета список формируется по учебным группам факультета;

- Среднее количество оценок на курсанта: показатель рассчитывается как общее число оценок, полученных курсантами в выбранном учебном периоде, разделённое на количество этих курсантов;

– Среднее количество занятий на дисциплину: показатель рассчитывается как общее число занятий по дисциплинам Блока 1 и Блока 2 из учебных планов, действующих в выбранном учебном периоде, разделённое на количество этих дисциплин;

- Среднее количество оценок на дисциплину: показатель рассчитывается как общее число оценок за выбранный учебный период, разделённое на количество дисциплин Блока 1 и Блока 2 из учебных планов, действующих в этом же периоде.

- Количество уникальных компьютеров за последние 365 дней – количество уникальных компьютеров, определяемых по MAC-адресу, за последний год;

- Количество занятий с четырьмя и более оценками у обучающегося – количество уникальных занятий в журнале учёта, где хотя бы у одного обучающегося в одной ячейке указано четыре и более оценок. При выборе факультета – список обучающихся определяется составом учебных групп выбранного факультета;

- Количество обучающихся, не получивших ни одной оценки – количество обучающихся из состава групп, не имеющих оценок текущей успеваемости в выбранном учебном периоде. При выборе факультета – список обучающихся определяется составом учебных групп выбранного факультета;

Инв. № подл.	Подп. и дата	Инв. № дубл.	Взаим. инв. №	Подп. и дата	<p>же периоде.</p> <p>– Количество уникальных компьютеров за последние 365 дней – количество уникальных компьютеров, определяемых по MAC-адресу, за последний год;</p> <p>– Количество занятий с четырьмя и более оценками у обучающегося – количество уникальных занятий в журнале учёта, где хотя бы у одного обучающегося в одной ячейке указано четыре и более оценок. При выборе факультета – список обучающихся определяется составом учебных групп выбранного факультета;</p> <p>– Количество обучающихся, не получивших ни одной оценки – количество обучающихся из состава групп, не имеющих оценок текущей успеваемости в выбранном учебном периоде. При выборе факультета – список обучающихся определяется составом учебных групп выбранного факультета;</p>
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	

НИНТ.00010-01 34 01

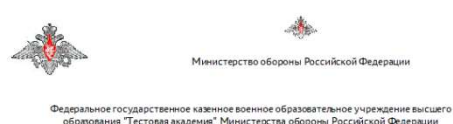
Лист682



– Процент заполнения личных дел переменного состава – процент заполнения личных дел обучающихся, входящих в состав учебных групп выбранного учебного года. Перечень обязательных полей различается для иностранных граждан и граждан РФ. Поля, обязательные для заполнения, выделены зеленым цветом. При выборе факультета – список личных дел определяется составом учебных групп выбранного факультета;

– Процент заполнения личных дел постоянного состава – процент заполнения личных дел сотрудников со статусом «Работает». Поля, обязательные для заполнения, выделены зеленым цветом. При выборе подразделения – список определяется списочным составом выбранного подразделения;

Общий вид отчета представлен ниже (Рисунок 775).



**Сведения об учебной структуре вуза  
и количестве занятий согласно расписанию  
на II семестр 2024-2025 (01.01.2025-31.08.2025)**

**Сведения о программном обеспечении:**

Версия приложения -	1.3.2.298
Версия базы данных -	1.3.2.296
Дата обновления базы данных -	04.06.2025
IP-адрес сервера -	db.integra.ru

**Сведения об учебной структуре вуза**

Количество объектов учебно-материальной базы -	4
Количество факультетов -	6
Количество кафедр -	7
Количество ФГОС, реализуемых в ВУЗе -	12
Процент ППС, внесенных в расписание -	0
Процент ППС, выполнивших вход в систему за период -	0
Количество аудиторий, в которых проводятся занятия -	155
Количество реализуемых образовательных программ -	10
Количество учебных планов, созданных в базе -	8
Количество учебных планов, действующих на II семестр 2024-2025 (01.01.2025-31.08.2025) -	7
Количество учебных занятий согласно расписанию на II семестр 2024-2025 (01.01.2025-31.08.2025) -	12
Количество личных кабинетов, созданных в базе -	4179
Количество постоянного состава, распределенного по подразделениям -	23
Количество переменного, состава распределенного по учебным группам -	77
Результаты учебы: количество оценок -	22
Количество уникальных входов постоянного состава в среднем в день за учебный период -	3
Количество уникальных входов переменного состава в среднем в день за учебный период -	1
Количество уникальных входов постоянного состава за последние 30 дней -	8
Процент обучающихся, выполнивших вход в систему за период -	13.04
Количество уникальных входов переменного состава за последние 30 дней -	3

Процент аудиторий, занятых в расписании -	4,52
Процент учебных групп, внесенных в расписание -	100
Количество уникальных компьютеров за последние 30 дней -	40
Количество уникальных компьютеров за последние 365 дней -	59
Количество занятий с четырьмя и более оценками у обучающегося -	0
Среднее количество оценок на курсанта -	0,39
Среднее количество оценок на дисциплину -	0
Среднее количество занятий на дисциплину -	0
Процент заполнения личных дел переменного состава -	18
Количество обучающихся, не получивших ни одной оценки -	13
Процент заполнения личных дел постоянного состава -	30

**Распределение занятий по учебным планам**

Учебные планы	Часов по расписанию
Высшее образование.Специалитет	
По плану УП.спец.4 2021 3++ специальности ВС.4 (Компьютерная безопасность)	4
Среднее профессиональное образование	
По плану Р2104 специальности ВС.2 (Информационные системы (по отраслям))	8

**Рисунок 775 – Отчет «Сведения об учебной структуре ВУЗа и количестве занятий согласно расписанию»**

**4.5.91. Отчет «Сведения о наличии материально-технических средств»**

Для формирования отчета пользователю необходимо выбрать подразделение, преподавателя, аудиторию.

Подп. и дата		Инв. № дубл.		Взаим. инв. №		Подп. и дата		Инв. № подл.		Версия приложения -	1.3.2.298
										Версия базы данных -	1.3.2.296
										Дата обновления базы данных -	04.06.2025
										IP-адрес сервера -	db.nintegra.ru
										<b>Сведения об учебной структуре вуза</b>	
										Количество объектов учебно-материальной базы -	4
										Количество факультетов -	6
										Количество кафедр -	7
										Количество ФГОС, реализуемых в ВУЗе -	12
										Процент ППС, внесенных в расписание -	0
										Процент ППС, выполнивших вход в систему за период -	0
										Количество аудиторий, в которых проводятся занятия -	155
										Количество реализуемых образовательных программ -	10
										Количество учебных планов, созданных в базе -	8
										Количество учебных планов, действующих на II семестр 2024-2025 (01.01.2025-31.08.2025) -	7
										Количество учебных занятий согласно расписанию на II семестр 2024-2025 (01.01.2025-31.08.2025) -	12
										Количество личных кабинетов, созданных в базе -	4179
										Количество постоянного состава, распределенного по подразделениям -	23
										Количество переменного, состава распределенного по учебным группам -	77
										Результаты учебы: количество оценок -	22
										Количество уникальных входов постоянного состава в среднем в день за учебный период -	3
										Количество уникальных входов переменного состава в среднем в день за учебный период -	1
										Количество уникальных входов постоянного состава за последние 30 дней -	8
										Процент обучающихся, выполнивших вход в систему за период -	13,04
										Количество уникальных входов переменного состава за последние 30 дней -	3

Рисунок 775 – Отчет «Сведения об учебной структуре ВУЗа и количестве занятий согласно расписанию»

4.5.91. Отчет «Сведения о наличии материально-технических средств»

Для формирования отчета пользователю необходимо выбрать подразделение, преподавателя, аудиторию.

						НИНТ.00010-01 34 01	Лист
							683
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата			



Общий вид отчета представлен ниже (Рисунок 776).

Предварительный просмотр

100%

Заккрыть

### Сведения о наличии материально-технических средств на 10.03.2019

Подразделение: Все  
Аудитория: Все  
Ответственный: Все

Инвентарный номер	Название	Группа средств	Состояние	Ед. изм.	Тип	Местонахождение	Ответственный	Дата оприходования	Дата выбытия	Примечание	К изм.
00012	компьютер	вооружение	Рабочее	шт	тест	101-1					Нв ра
1	тест	вооружение	На оформлении	шт	тест	101-1	Абрамова Д.Р.				

Страница 1 из 1

Рисунок 776 – Отчет «Сведения о наличии материально-технических средств»  
4.5.92. Отчет «Сведения о приеме»

Для формирования отчета пользователю необходимо выбрать направление подготовки или военную специальность, а также указать год набора.

Общий вид отчета представлен ниже (Рисунок 777).



Министерство обороны Российской Федерации

ВОЕННЫЙ УЧЕБНО-НАУЧНЫЙ ЦЕНТР СУХОПУТНЫХ ВОЙСК «ОБЩЕВОЙСКОВАЯ АКАДЕМИЯ» ЭТАЛОН ВООРУЖЕННЫХ СИЛ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

### СВЕДЕНИЯ о приеме на обучение по образовательным программам по состоянию на 01.09.2023

№	Направление подготовки	Военная специальность	Период приема	План набора, чел.			Количество поступивших личных дел, чел.	Кол-во зачисленных на обучение, чел.			Конкурс на зачисление чел. на место
				всего	в том числе, граждан женского пола	в том числе, иностранных граждан		всего	в том числе, граждан женского пола	в т.ч., иностранных граждан	
Высшее образование. Специалитет											
1	24.03.01 Ракетные комплексы и космонавтика	ВС.100	28.06.2023 - 16.07.2023	40	6	0	3	1	0	0	0,08
2	26.05.07 Судовождение (не использовать)	ВС.45.2	28.06.2023 - 16.07.2023	8	0	0	1	0	0	0	0,13
Среднее профессиональное образование											
3	07.03.04 Градостроительство	МЛО ВВСТ ФГОС СПО	25.05.2023 - 10.06.2023	10	0	0	15	9	0	0	1,50
4	24.03.05 Двигатели летательных аппаратов	ВС.15.СПО	25.05.2023 - 10.06.2023	30	8	2	1	0	0	0	0,03

НИНТ.00010-01 34 01

Лист

684

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



## Рисунок 777 – Отчет «Сведения о приеме»

### 4.5.93. Отчет «Сведения о распределении выпускников ВУЗа»

Для формирования отчета пользователю необходимо выбрать год.

Общий вид отчета представлен ниже (Рисунок 778).

Сведения о распределении выпускников ЭТАЛОНА

Год выпуска	Уровень подготовки	Выпущено		Количество выпускников, направленных для прохождения службы в Министерство обороны																			Количество поступивших отставок на выпускников из:																			Количество недостатков, выявленных в качестве подготовки выпускников по видам профессиональной деятельности																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																															
																							Министерства обороны																													других ФОНВ:																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
				из них для:							Министерства обороны												других ФОНВ:																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		
		других ФОНВ:																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																							
		Всего	МТО	Центральные органы военного управления	виды и рода войск	военные округа	Специальный флот	МТО	ГУ ТШ	121 ГУ	СВ	ВКС	ВМФ	ВВС	ВДВ	ЖЕО	ЦВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО	ВВО

## Рисунок 778 – Отчет «Сведения о распределении выпускников ВУЗа»

### 4.5.94. Отчет «Сведения по аудиторному фонду образовательной организации»

Для формирования отчета пользователю необходимо выбрать подразделение, преподавателя, здание.

Общий вид отчета представлен ниже (Рисунок 779).

Сведения по аудиторному фонду образовательной организации на 16.01.2024

Подразделение: Все  
Объект УМБ: Все  
Ответственный: Все

Назв. корп	Подразделение	Этаж	Номер	Тип	Количество учебных мест	Площадь	Объем	Кол-во учебн. коллективов	Строительный номер	Секция	Закреплен за	Дополнительные сведения	Кто изменил	Когда изменил
1		1	1		1	3	4	2			Абдурахимо в А.А.	5		
1111			105а-4											
13/1		0	2		0	20	20	2						
1УК		0	ВМА Ав-ти зм		30	23	24	2					Админ истратор 1.2.	04.07.2023 12:48:41
2УК	7 кафедра физической подготовки	2	51 класс		58	66	396	1			Зыков А.М.			
2УК	7 кафедра физической подготовки	2	7	общего назначения	34	66	396	1						
2УК		2	232		50	72	324	2			Зыков А.М.			

## Рисунок 779 – Отчет «Сведения по аудиторному фонду военной образовательной организации»

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Сведения по аудиторному фонду образовательной организации на 16.01.2024										Лист
					Подразделение: Все										
					Объект УМБ: Все										
Подп. и дата					Инв. № дубл.										Лист
Взаим. инв. №					Инв. № дубл.										
Подп. и дата					Инв. № дубл.										
Подп. и дата					Инв. № дубл.										Лист
Подп. и дата					Инв. № дубл.										
Подп. и дата					Инв. № дубл.										
Подп. и дата					Инв. № дубл.										Лист
Подп. и дата					Инв. № дубл.										
Подп. и дата					Инв. № дубл.										
Подп. и дата					Инв. № дубл.										Лист
Подп. и дата					Инв. № дубл.										
Подп. и дата					Инв. № дубл.										
Подп. и дата					Инв. № дубл.										Лист
Подп. и дата					Инв. № дубл.										
Подп. и дата					Инв. № дубл.										
Подп. и дата					Инв. № дубл.										Лист
Подп. и дата					Инв. № дубл.										
Подп. и дата					Инв. № дубл.										
Подп. и дата					Инв. № дубл.										Лист
Подп. и дата					Инв. № дубл.										
Подп. и дата					Инв. № дубл.										
Подп. и дата					Инв. № дубл.										Лист
Подп. и дата					Инв. № дубл.										
Подп. и дата					Инв. № дубл.										
Подп. и дата					Инв. № дубл.										Лист
Подп. и дата					Инв. № дубл.										
Подп. и дата					Инв. № дубл.										
Подп. и дата					Инв. № дубл.										Лист
Подп. и дата					Инв. № дубл.										
Подп. и дата					Инв. № дубл.										
Подп. и дата					Инв. № дубл.										Лист
Подп. и дата					Инв. № дубл.										
Подп. и дата					Инв. № дубл.										
Подп. и дата					Инв. № дубл.										Лист
Подп. и дата					Инв. № дубл.										
Подп. и дата					Инв. № дубл.										
Подп. и дата					Инв. № дубл.										Лист
Подп. и дата					Инв. № дубл.										
Подп. и дата					Инв. № дубл.										
Подп. и дата					Инв. № дубл.										Лист
Подп. и дата					Инв. № дубл.										
Подп. и дата					Инв. № дубл.										
Подп. и дата					Инв. № дубл.										Лист
Подп. и дата					Инв. № дубл.										
Подп. и дата					Инв. № дубл.										
Подп. и дата					Инв. № дубл.										Лист
Подп. и дата					Инв. № дубл.										
Подп. и дата					Инв. № дубл.										
Подп. и дата					Инв. № дубл.										Лист
Подп. и дата					Инв. № дубл.										
Подп. и дата					Инв. № дубл.										
Подп. и дата					Инв. № дубл.										Лист
Подп. и дата					Инв. № дубл.										
Подп. и дата					Инв. № дубл.										
Подп. и дата					Инв. № дубл.										Лист
Подп. и дата					Инв. № дубл.										
Подп. и дата					Инв. № дубл.										
Подп. и дата					Инв. № дубл.										Лист
Подп. и дата					Инв. № дубл.										
Подп. и дата					Инв. № дубл.										
Подп. и дата					Инв. № дубл.										Лист
Подп. и дата					Инв. № дубл.										
Подп. и дата					Инв. № дубл.										
Подп. и дата					Инв. № дубл.										Лист
Подп. и дата					Инв. № дубл.										
Подп. и дата					Инв. № дубл.										
Подп. и дата					Инв. № дубл.										Лист
Подп. и дата					Инв. № дубл.										
Подп. и дата					Инв. № дубл.										
Подп. и дата					Инв. № дубл.										Лист
Подп. и дата					Инв. № дубл.										
Подп. и дата					Инв. № дубл.										
Подп. и дата					Инв. № дубл.										Лист
Подп. и дата					Инв. № дубл.										
Подп. и дата					Инв. № дубл.										
Подп. и дата					Инв. № дубл.										Лист
Подп. и дата					Инв. № дубл.										
Подп. и дата					Инв. № дубл.										
Подп. и дата					Инв. № дубл.										Лист
Подп. и дата					Инв. № дубл.										
Подп. и дата					Инв. № дубл.										
Подп. и дата					Инв. № дубл.										Лист
Подп. и дата					Инв. № дубл.										
Подп. и дата					Инв. № дубл.										
Подп. и дата					Инв. № дубл.										Лист
Подп. и дата					Инв. № дубл.										
Подп. и дата					Инв. № дубл.										
Подп. и дата					Инв. № дубл.										Лист
Подп. и дата					Инв. № дубл.										
Подп. и дата					Инв. № дубл.										
Подп. и дата					Инв. № дубл.										Лист
Подп. и дата					Инв. № дубл.										
Подп. и дата					Инв. № дубл.										
Подп. и дата					Инв. № дубл.										Лист
Подп. и дата					Инв. № дубл.										
Подп. и дата					Инв. № дубл.										
Подп. и дата					Инв. № дубл.										Лист
Подп. и дата					Инв. № дубл.										
Подп. и дата					Инв. № дубл.										
Подп. и дата					Инв. № дубл.										Лист
Подп. и дата					Инв. № дубл.										
Подп. и дата					Инв. № дубл.										
Подп. и дата					Инв. № дубл.										Лист
Подп. и дата					Инв. № дубл.										
Подп. и дата					Инв. № дубл.										
Подп. и дата					Инв. № дубл.										Лист
Подп. и дата					Инв. № дубл.										
Подп. и дата					Инв. № дубл.										
Подп. и дата					Инв. № дубл.										Лист
Подп. и дата					Инв. № дубл.										
Подп. и дата					Инв. № дубл.										
Подп. и дата					Инв. № дубл.										Лист
Подп. и дата					Инв. № дубл.										
Подп. и дата					Инв. № дубл.										
Подп. и дата					Инв. № дубл.										Лист
Подп. и дата					Инв. № дубл.										
Подп. и дата					Инв. № дубл.										
Подп. и дата					Инв. № дубл.										Лист
Подп. и дата					Инв. № дубл.										
Подп. и дата					Инв. № дубл.										
Подп. и дата					Инв. № дубл.										Лист
Подп. и дата					Инв. № дубл.										
Подп. и дата					Инв. № дубл.										
Подп. и дата					Инв. № дубл.										Лист
Подп. и дата					Инв. № дубл.										
Подп. и дата					Инв. № дубл.										
Подп. и дата					Инв. № дубл.										Лист
Подп. и дата					Инв. № дубл.										
Подп. и дата					Инв. № дубл.										
Подп. и дата					Инв. № дубл.										Лист
Подп. и дата					Инв. № дубл.										
Подп. и дата					Инв. № дубл.										
Подп. и дата					Инв. № дубл.										Лист
Подп. и дата					Инв. № дубл.										
Подп. и дата					Инв. № дубл.										
Подп. и дата					Инв. № дубл.										Лист
Подп. и дата					Инв. № дубл.										
Подп. и дата					Инв. № дубл.										
Подп. и дата					Инв. № дубл.										Лист
Подп. и дата					Инв. № дубл.										
Подп. и дата					Инв. № дубл.										
Подп. и дата					Инв. № дубл.										Лист
Подп. и дата					Инв. № дубл.										
Подп. и дата					Инв. № дубл.										
Подп. и дата					Инв. № дубл.										Лист
Подп. и дата					Инв. № дубл.										
Подп. и дата					Инв. № дубл.										
Подп. и дата					Инв. № дубл.										Лист
Подп. и дата					Инв. № дубл.										
Подп. и дата					Инв. № дубл.										
Подп. и дата					Инв. № дубл.										Лист
Подп. и дата					Инв. № дубл.										
Подп. и дата					Инв. № дубл.										
Подп. и дата					Инв. № дубл.										Лист
Подп. и дата					Инв. № дубл.										
Подп. и дата					Инв. № дубл.										
Подп. и дата					Инв. № дубл.										Лист
Подп. и дата					Инв. № дубл.										
Подп. и дата					Инв. № дубл.										
Подп. и дата					Инв. № дубл.										Лист
Подп. и дата					Инв. № дубл.										
Подп. и дата					Инв. № дубл.										
Подп. и дата					Инв. № дубл.										Лист
Подп. и дата					Инв. № дубл.										
Подп. и дата					Инв. № дубл.										
Подп. и дата					Инв. № дубл.										Лист
Подп. и дата					Инв. № дубл.										
Подп. и дата					Инв. № дубл.										
Подп. и дата					Инв. № дубл.										Лист
Подп. и дата					Инв. № дубл.										
Подп. и дата					Инв. № дубл.										
Подп. и дата					Инв. № дубл.										Лист
Подп. и дата					Инв. № дубл.										
Подп. и дата					Инв. № дубл.										
Подп. и дата					Инв. № дубл.										Лист
Подп. и дата					Инв. № дубл.										
Подп. и дата					Инв. № дубл.										
Подп. и дата					Инв. № дубл.										Лист
Подп. и дата					Инв. № дубл.										
Подп. и дата					Инв. № дубл.										
Подп. и дата					Инв. № дубл.										Лист
Подп. и дата					Инв. № дубл.										
Подп. и дата					Инв. № дубл.										
Подп. и дата					Инв. № дубл.										Лист
Подп. и дата					Инв. № дубл.										
Подп. и дата					Инв. № дубл.										
Подп. и дата					Инв. № дубл.										Лист
Подп. и дата					Инв. № дубл.										
Подп. и дата					Инв. № дубл.										
Подп. и дата					Инв. № дубл.										Лист
Подп. и дата					Инв. № дубл.										
Подп. и дата					Инв. № дубл.										
Подп. и дата					Инв. № дубл.										Лист
Подп. и дата					Инв. № дубл.										
Подп. и дата					Инв. № дубл.										
Подп. и дата					Инв. № дубл.										Лист
Подп. и дата					Инв. № дубл.										
Подп. и дата					Инв. № дубл.										
Подп. и дата					Инв. № дубл.										Лист
Подп. и дата					Инв. № дубл.										
Подп. и дата					Инв. № дубл.										
Подп. и дата					Инв. № дубл.										Лист
Подп. и дата					Инв. № дубл.										
Подп. и дата					Инв. № дубл.										
Подп. и дата					Инв. № дубл.										Лист
Подп. и дата					Инв. № дубл.										
Подп. и дата					Инв. № дубл.										
Подп. и дата					Инв. № дубл.										Лист
Подп. и дата					Инв. № дубл.										
Подп. и дата					Инв. № дубл.										
Подп. и дата					Инв. № дубл.										Лист
Подп. и дата					Инв. № дубл.										
Подп. и дата					Инв. № дубл.										
Подп. и дата					Инв. № дубл.										Лист
Подп. и дата					Инв. № дубл.										
Подп. и дата					Инв. № дубл.										
Подп. и дата					Инв. № дубл.										Лист
Подп. и дата					Инв. № дубл.										
Подп. и дата					Инв. № дубл.										
Подп. и дата					Инв. № дубл.										Лист
Подп. и дата					Инв. № дубл.										
Подп. и дата					Инв. № дубл.										
Подп. и дата					Инв. № дубл.										Лист
Подп. и дата					Инв. № дубл.										
Подп. и дата					Инв. № дубл.										
Подп. и дата					Инв. № дубл.										Лист
Подп. и дата					Инв. № дубл.										
Подп. и дата					Инв. № дубл.										
Подп. и дата					Инв. № дубл.										Лист
Подп. и дата					Инв. № дубл.										
Подп. и дата					Инв. № дубл.										
Подп. и дата					Инв. № дубл.										Лист
Подп. и дата					Инв. № дубл.										
Подп. и дата					Инв. № дубл.										
Подп. и дата					Инв. № дубл.										Лист
Подп. и дата					Инв. № дубл.										
Подп. и дата					Инв. № дубл.										
Подп. и дата					Инв. № дубл.										Лист
Подп. и дата					Инв. № дубл.										
Подп. и дата					Инв. № дубл.										
Подп. и дата					Инв. № дубл.										Лист
Подп. и дата					Инв. № дубл.										
Подп. и дата					Инв. № дубл.										
Подп. и дата					Инв. № дубл.										Лист
Подп. и дата					Инв. № дубл.										
Подп. и дата					Инв. № дубл.										
Подп. и дата					Инв. № дубл.										Лист
Подп. и дата					Инв. № дубл.										
Подп. и дата					Инв. № дубл.										
Подп. и дата					Инв. № дубл.										Лист
Подп. и дата					Инв. № дубл.										
Подп. и дата					Инв. № дубл.										
Подп. и дата					Инв. № дубл.										Лист
Подп. и дата					Инв. № дубл.										
Подп. и дата					Инв. № дубл.										
Подп. и дата					Инв. № дубл.										Лист
Подп. и дата					Инв. № дубл.										
Подп. и дата					Инв. № дубл.										
Подп. и дата					Инв. № дубл.										Лист
Подп. и дата					Инв. № дубл.										
Подп. и дата					Инв. № дубл.										
Подп. и дата					Инв. № дубл.										Лист
Подп. и дата					Инв. № дубл.										
Подп. и дата					Инв. № дубл.										
Подп. и дата					Инв. № дубл.										Лист
Подп. и дата					Инв. № дубл.										
Подп. и дата					Инв. № дубл.										
Подп. и дата					Инв. № дубл.										Лист
Подп. и дата					Инв. № дубл.										
Подп. и дата					Инв. № дубл.										
Подп. и дата					Инв. № дубл.										Лист
Подп. и дата					Инв. № дубл.										
Подп. и дата					Инв. № дубл.										
Подп. и дата					Инв. № дубл.										Лист
Подп. и дата					Инв. № дубл.										
Подп. и дата					Инв. № дубл.										
Подп. и дата					Инв. № дубл.										Лист
Подп. и дата					Инв. № дубл.										
Подп. и дата					Инв. № дубл.										
Подп. и дата					Инв. № дубл.										Лист
Подп. и дата					Инв. № дубл.										
Подп. и дата					Инв. № дубл.										
Подп. и дата					Инв. № дубл.										Лист
Подп. и дата					Инв. № дубл.										
Подп. и дата					Инв. № дубл.										
Подп. и дата					Инв. № дубл.										Лист
Подп. и дата					Инв. № дубл.										
Подп. и дата					Инв. № дубл.										
Подп. и дата					Инв. № дубл.										Лист
Подп. и дата					Инв. № дубл.										
Подп. и дата					Инв. № дубл.										
Подп. и дата					Инв. № дубл.										Лист
Подп. и дата					Инв. № дубл.										
Подп. и дата					Инв. № дубл.										
Подп. и дата					Инв. № дубл.										Лист
Подп. и дата					Инв. № дубл.										
Подп. и дата					Инв. № дубл.										
Подп. и дата					Инв. № дубл.										Лист
Подп. и дата					Инв. № дубл.										
Подп. и дата					Инв. № дубл.										
Подп. и дата					Инв. № дубл.										Лист
Подп. и дата					Инв. № дубл.										
Подп. и дата					Инв. № дубл.										
Подп. и дата					Инв. № дубл.										Лист
Подп. и дата					Инв. № дубл.										
Подп. и дата					Инв. № дубл.										
Подп. и дата					Инв. № дубл.										Лист
Подп. и дата					Инв. № дубл.										
Подп. и дата					Инв. № дубл.										
Подп. и дата					Инв. № дубл.										Лист
Подп. и дата					Инв. № дубл.										
Подп. и дата					Инв. № дубл.										
Подп. и дата					Инв. № дубл.										Лист
Подп. и дата					Инв. № дубл.										
Подп. и дата					Инв. № дубл.										
Подп. и дата					Инв. № дубл.										Лист
Подп. и дата					Инв. № дубл.										
Подп. и дата					Инв. № дубл.										
Подп. и дата					Инв. № дубл.										Лист
Подп. и дата					Инв. № дубл.										
Подп. и дата					Инв. № дубл.										
Подп. и дата					Инв. № дубл.										Лист
Подп. и дата					Инв. № дубл.										
Подп. и дата					Инв. № дубл.										
Подп. и дата					Инв. № дубл.										Лист
Подп. и дата					Инв. № дубл.										
Подп. и дата					Инв. № дубл.										
Подп. и дата					Инв. № дубл.										Лист
Подп. и дата					Инв. № дубл.										
Подп. и дата					Инв. № дубл.										
Подп. и дата					Инв. № дубл.										Лист
Подп. и дата					Инв. № дубл.										
Подп. и дата					Инв. № дубл.										
Подп. и дата					Инв. № дубл.										Лист
Подп. и дата					Инв. № дубл.										
Подп. и дата					Инв. № дубл.										
Подп. и дата					Инв. № дубл.										



#### 4.5.95. Отчет «Сводная ведомость результатов по физической подготовке»

Для формирования отчета пользователю необходимо выбрать ведомость.  
Общий вид отчета представлен ниже (Рисунок 780).

Форма № 4

##### СВОДНАЯ ВЕДОМОСТЬ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОВЕРКИ ЭТАЛОНА ПО ФИЗИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКЕ 02.10.2018

Категории военнослужащих	Количество проверенных	Количество оценок и %				Положительных оценок, %	Оценка по физической подготовке
		ОТЛИЧ	ХОРОШО	УДОВЛ	НЕУДОВ		
Курсанты (слушатели) 2-го курса	3	1		1	1	33%	3,3
Курсанты (слушатели) 4-го курса	1		1			100%	4,0
Курсанты (слушатели) 5-го курса	1	1				100%	5,0
Курсанты (слушатели) 6-го курса	2	1	1			100%	4,5
Тестовая кафедра2	1		1			100%	4,0
Итого за вуз:	8	3	3	1	1	75%	4,0

Рисунок 780 – Отчет «Сводная ведомость результатов по физической подготовке»

#### 4.5.96. Отчет «Социальная карта»

Для формирования отчета пользователю необходимо выбрать дату, факультет, кафедру, группу, военный округ и категорию.

Общий вид отчета представлен ниже (Рисунок 781).



Министерство обороны Российской Федерации  
Федеральное государственное казенное военное образовательное учреждение  
высшего образования "Военная академия материально-технического обеспечения  
имени генерала армии А.В. Хрулева" Министерства обороны Российской  
Федерации

##### Социальная карта на 10.03.2019 по категории "Курсант" (группа "Все")

№ п/п	Фамилия Имя Отчество	Социальный статус	Социальный состав	Мать	Отец	Опеку
1	Айрапетян Нарит Игоревна	Из семей военнослужащих	Полные семьи	АЙРАПЕТЯН СВЕТАНА АЛЕКСАНДРОВНА	АЙРАПЕТЯН АРТИК ЗАВЕНОВИЧ	
2	Александров Ольга Эдрис Фресналь		умер - 2015 г.	АЛЕКСАНДРОВА (ГОЛУБЕВА) ОЛЬГА НИКОЛАЕВНА	АЛЕКСАНДРОВ ДМИТРИЙ ВАЛЕРЬЕВИЧ	
3	Андреев Стелла Карнович	Из семей военнослужащих	Полные семьи	АНДРЕЕВА ТАМАРА ЕВГЕНЬЕВНА	АНДРЕЕВ ОЛЕГ ВЛАДИМИРОВИЧ	
4	Байышев Олег Вадимович					
5	Баранов Пала Рушанович			БАРАНОВА (ВИДЯКИНА) СВЕТАНА ВИКТОРОВНА	БАРАНОВ АЛЕКСЕЙ ЮРЬЕВИЧ	
6	Бахарев Вичет Улукбек	Из семей рабочих	Полные семьи	БАХАРЕВА ТАМАРА ВАСИЛЬЕВНА	БАХАРЕВ АНДРЕЙ ЮРЬЕВИЧ	
7	Бурлаков Азат Брис	Из семей рабочих	Полные семьи	БУРЛАКОВА ИРИНА АЛЕКСАНДРОВНА	БУРЛАКОВ ДМИТРИЙ НИКОЛАЕВИЧ	
8	Виллякин Ванна Максим	Из семей рабочих	Неполные семьи	ВИЛЛЯКИНА ВАЛЕНТИНА АНАТОЛЬЕВНА	ВИЛЛЯКИН ИВАН ЕГОРОВИЧ	
9	Гришин Фуззон Карлос			ГРИШИНА(СИНЮКОВА) ИРИНА ГЕННАДИЕВНА	ГРИШИН МАКСИМ ВЛАДИМИРОВИЧ	
10	Громов Егор Павлович		папа умер в 2014 г.	ГРЯЗНОВА (МАЛЫЦЕВА) ЛАРИСА ВАСИЛЬЕВНА	ГРЯЗНОВ АЛЕКСАНДР АЛЕКСАНДРОВИЧ	
11	Давыдов Адерито Идибенович		В разводе с 2000 года	ДАВЫДОВА (ИВРАГИМОВА)	ДАВЫДОВ РАФАЭЛЬ ВИТОВИЧ	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист
						686









Министерство обороны Российской Федерации  
ВОЕННЫЙ УЧЕБНО-НАУЧНЫЙ ЦЕНТР СУХОПУТНЫХ ВОЙСК «ОБЩЕВОЙСКОВАЯ АКАДЕМИЯ»  
ЭТАЛОН ВООРУЖЕННЫХ СИЛ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

СПИСОК ОТЧИСЛЕННЫХ

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Группа	Причины отчисления	Дата и номер приказа по ВВУЗу	Дата и номер протокола об отчислении	Примечание
1	Панкратенко Владимир Александрович			№ 100 от 2018.09.12	№ 223 от 2018.09.11	
2	Мухамедзянов Николай Андреевич			№ 235 от 2018.10.02	№ 114 от 2018.10.01	
3	Степенко Василий Андреевич			№ Test-22_GetOut от 2018.10.08	№ от	
4	Козлов Петр Сергеевич	714		№ 5678 от 2018.11.12	№ от	
5	ПОМИРОВ Сергей Юрьевич	974-2		№ 222 от 2019.01.30	№ от	
6	Алимарданов Рамазан Феликсович	719		№ от 2018.09.01	№ от	
7		707-02		№ от 2019.04.01	№ от	
8	Бедашов34 Игорь1 Леонидович1	707-02		№ №1-01-April-Joke-Lonnnng-Naaaaaame от 2019.04.01	№ от	

Рисунок 783 – Отчет «Список отчисленных»

4.5.99. Отчет «Список прошедших переподготовку и повышение квалификации»

Для формирования отчета пользователю необходимо выбрать подразделение и указать период или год.

Общий вид отчета представлен ниже (Рисунок 784).



Министерство обороны Российской Федерации  
ВОЕННЫЙ УЧЕБНО-НАУЧНЫЙ ЦЕНТР СУХОПУТНЫХ ВОЙСК «ОБЩЕВОЙСКОВАЯ АКАДЕМИЯ» ЭТАЛОН  
ВООРУЖЕННЫХ СИЛ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

СПИСОК  
прошедших профессиональную переподготовку и повышение квалификации  
за период с 01.09.2019 по 16.01.2024

ФИО сотрудника	Вид	Программа	Дата окончания	Наименование ОО, местонахождение	Проведено в своей ОО	Прошли переподготовку	Повысили квалификацию
1	2	3	4	5	6	7	8
1МАКЕЕВ Олег Дмитриевич	Обучение на ФППК (курсах) вузов Министерства обороны РФ		02.09.2021	123	Да	-	Да
__Тестовый Пробилен Тестович 1 1231**/*-/231231313 31313131*.*.*.*31321313 1313131	Обучение на ФППК (курсах) вузов Министерства обороны РФ		12.04.2023	н	Да	-	Да
__Тестовый Пробилен Тестович 6 (копия)	Обучение на ФППК (курсах) вузов Министерства обороны РФ	"Преподаватель высшей школы"	24.12.2022	уке	Да	-	Да
УУУ (копия) Shtat	Обучение на ФППК (курсах, в центрах) др. федеральных органов исполнительной власти	Преподаватель высшей школы	10.05.2023	а	Да	-	Да
Абдурахимов Алексей Александрович	323		30.08.2022	323	Да	-	Да
АБР Артем Алексеевич	очно	ыамыы	06.06.2022	Курсы	Да	-	Да
АБР Артем Алексеевич	sdf		16.05.2022	dsfsdsgf	Да	-	Да

Рисунок 784 – Отчет «Список прошедших переподготовку и повышение квалификации»


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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист
						688



Для формирования отчета пользователю необходимо выбрать подразделение и указать период, за который формируется отчет (Весь учебный год, Семестр, Период (Рисунок 785)).

Отчетность



Министерство обороны Российской Федерации

Федеральное государственное казенное военное образовательное учреждение высшего образования "Тестовая академия" Министерства обороны Российской Федерации

Пользователь: **Фамилия 7 В.В.**

Должность: **Группа администрирования**

Статистика работы в СПО "Образование-МО" сотрудников вуза

Подразделения

☒ Весь учебный год

☐ Семестр

☐ Период с  по

При выборе чекбокса «Исключить из подсчета занятия по дисциплинам блока 2» в отчет будут загружены все занятия, кроме указанных в рабочем учебном плане в блоке 2.

Общий вид отчета представлен ниже (Рисунок 786).




Министерство обороны Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное военное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования ЭТАЛОН Министерства обороны РФ

**Статистика работы в СПО "Образование-МО"**  
**сотрудников вуза, участвующих в проведении учебных занятий**  
**за II семестр 2024-2025 (10.02.2025-31.08.2025)**

№ 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
<b>1 Факультет Инженерных сооружений</b>						
1	Порядин Иван Тестович"	1	0	0	0	0
<b>Итого за 1 Факультет Инженерных сооружений</b>		1	0	0,00	0	0,00
<b>8 Факультет</b>						
2	Платонов КИРИЛЛ В	1	0	0	0	0
<b>Итого за 8 Факультет</b>		1	0	0,00	0	0,00
<b>11 кафедра контроля военной техники</b>						

Рисунок 786 – Отчет «Статистика работы в СПО «Образование-МО» сотрудников ВУЗа»



В отчете фигурируют те, кто участвует в расписании.

#### 4.5.101. Отчет «Укомплектованность ВУЗа научно-педагогическими кадрами в разрезе основной образовательной программы»

Для формирования отчета пользователю необходимо выбрать уровень образовательной программы.

Общий вид отчета представлен ниже (Рисунок 787).



Министерство обороны Российской Федерации

Федеральное государственное казенное военное образовательное учреждение высшего образования "Военная академия материально-технического обеспечения имени генерала армии А.В. Хрулева" Министерства обороны Российской Федерации

#### УКОМПЛЕКТОВАННОСТЬ научно-педагогическими кадрами в разрезе основной образовательной программы, по состоянию на 10.03.2019

№ п/п	Наименование образовательной программы	Численность ППС, всего		В том числе (гр.4) имеют ученую степень		В том числе (гр.4) имеют ученое звание		Укомп. уч.
				из них:		из них:		
		по штату	по списку	доктора наук	кандидаты наук	профессора	доценты	
1	2	3	4	5	6	7	8	
1	Высшее образование. Специалитет	842	2	2	0	1	1	

\* численность ППС по штату - численность профессорско-преподавательского состава на основных (штатных) должностях из числа педагогических работников  
\*\* численность ППС по списку - численность профессорско-преподавательского состава по списку согласно штатному расписанию

Рисунок 787 – Отчет «Укомплектованность ВУЗа научно-педагогическими кадрами в разрезе основной образовательной программы»

#### 4.5.102. Отчет «Укомплектованность ВУЗа профессорско-преподавательским составом»

Общий вид отчета представлен ниже (Рисунок 788).

Ив. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Ив. № дубл.	Подп. и дата	Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист
											690



№ п/п	Наименование образовательной организации	Численность ППС, всего		В том числе (гр.4) имеют ученую степень		В том числе (гр.4) имеют ученое звание		Укомплектованность ППС штатными педагогическими работниками, %	
		по штату	по списку	из них:		из них:			
				доктора наук	кандидаты наук	профессора	доценты		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
1	ВОЕННЫЙ УЧЕБНО-НАУЧНЫЙ ЦЕНТР СУХОПУТНЫХ ВОЙСК «ОБЩЕВОЙСКОВАЯ АКАДЕМИЯ» ЭТАЛОН ВООРУЖЕННЫХ СИЛ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	43	158	2	16	2	4	367,4	

\*\* численность ППС по списку - численность профессорско-преподавательского состава по списку согласно штатному расписанию

#### 4.5.103. Отчет «Анализ посещаемости»

Для формирования отчета пользователю необходимо выбрать факультет, кафедру, группу, курсанта, период и причину отсутствия.

Общий вид отчета представлен ниже (Рисунок 789).



## 4.5.104. Отчет «Анализ соответствия учебного расписания и требований учебных планов, учебных программ и КТП»

Для формирования отчета пользователю необходимо выбрать факультет, кафедру, группу, учебный план, учебный год и семестр.

Общий вид отчета представлен ниже (Рисунок 790).

Анализ соответствия расписания занятий и требований учебных планов, учебных программ и КТП  
2019-2020 учебный год. I семестр 2019-2020 (01.09.2019-02.02.2020)

факультет — 7 Факультет топогеодезического обеспечения и картографии ()  
кафедра — 71 Топогеодезического обеспечения  
группа — 277-01

учебный план — УП.71.2018

Курс (Семестр) / Дисциплина	Учебный план, учебная нагрузка с преподавателем, ч.	Комплексный тематический план (КТП), ч.	Нагрузка по расписанию занятий, ч.	Выявленное несоответствие
1 семестр 1 курс				
Активные способы противодействия технологическим средствам развития	20	0	0	Несоответствия в объеме 20 акад. ч.
Активные способы противодействия технологическим средствам развития	20	0	0	Несоответствия в объеме 20 акад. ч.
ГСЭ Ф.122 ОБЖ	2	0	0	Несоответствия в объеме 2 акад. ч.
ГСЭ Ф.122 ОБЖ	2	0	0	Несоответствия в объеме 2 акад. ч.
ДС-05 Актуальные проблемы эксплуатации объектов космической инфраструктуры	10	0	0	Несоответствия в объеме 10 акад. ч.
ДС-05 Актуальные проблемы эксплуатации объектов космической инфраструктуры	10	0	0	Несоответствия в объеме 10 акад. ч.
ЕН-Ф.01.01-1 Алгебра и геометрия	4	0	0	Несоответствия в объеме 4 акад. ч.
ЕН-Ф.01.01-1 Алгебра и геометрия	4	0	0	Несоответствия в объеме 4 акад. ч.
С.1.1.1 Иностранный язык	96	0	0	Несоответствия в объеме 96 акад. ч.
С.1.1.1 Иностранный язык	96	0	0	Несоответствия в объеме 96 акад. ч.
С.1.1.2 История-1	38	0	0	Несоответствия в объеме 38 акад. ч.
С.1.1.2 История-1	38	0	0	Несоответствия в объеме 38 акад. ч.
С.2.1.1-1 Математика	80	0	0	Несоответствия в объеме 80 акад. ч.
С.2.1.1-1 Математика	80	0	0	Несоответствия в объеме 80 акад. ч.
С.2.1.1-2 Высшая математика	114	8	8	Несоответствия в объеме 114 акад. ч.
С.2.1.1-2 Высшая математика	100	8	8	Несоответствия в объеме 100 акад. ч.
С.2.1.1-2 Высшая математика	114	8	8	Несоответствия в объеме 114 акад. ч.
С.2.1.1-2 Высшая математика	100	8	8	Несоответствия в объеме 100 акад. ч.
С.2.1.3 Физика 211	72	36	36	Несоответствия в объеме 72 акад. ч.
С.2.1.3 Физика 211	72	36	36	Несоответствия в объеме 72 акад. ч.
С.2.1.4 Информатика	34	0	0	Несоответствия в объеме 34 акад. ч.

факультет — 7 Факультет топогеодезического обеспечения и картографии ()  
кафедра — 74 Фототопографии и фотограмметрии  
группа — kov.20-20

учебный план — УП.74-02.2019

Курс (Семестр) / Дисциплина	Учебный план, учебная нагрузка с преподавателем, ч.	Комплексный тематический план (КТП), ч.	Нагрузка по расписанию занятий, ч.	Выявленное несоответствие
1 семестр 1 курс				
С2.1.4 Информатика	34	0	0	Несоответствия в объеме 34 акад. ч.
С2.1.4 Културология	5	0	0	Несоответствия в объеме 5 акад. ч.
С2.1.4 Културология	5	0	0	Несоответствия в объеме 5 акад. ч.
С.2.1.5 Химия	48	0	0	Несоответствия в объеме 48 акад. ч.
С.2.1.5 Химия	48	0	0	Несоответствия в объеме 48 акад. ч.
С.2.1.6 Астрономия	31	0	0	Несоответствия в объеме 31 акад. ч.
С.2.1.6 Астрономия	31	0	0	Несоответствия в объеме 31 акад. ч.
С.2.1.8 Иностранный язык 211	52	0	0	Несоответствия в объеме 52 акад. ч.
С.2.1.8 Иностранный язык 211	52	0	0	Несоответствия в объеме 52 акад. ч.
С.3.1.6 Аэрокосмические съемки и основы фототриграмметрии	60	8	0	Несоответствия в объеме 60 акад. ч.
С.3.1.6 Аэрокосмические съемки и основы фототриграмметрии	60	8	0	Несоответствия в объеме 60 акад. ч.
С.3.1.8 Топографическое черчение и компьютерная графика	52	0	0	Несоответствия в объеме 52 акад. ч.
С.3.1.8 Топографическое черчение и компьютерная графика	52	0	0	Несоответствия в объеме 52 акад. ч.
С.4.2.5 Военная топография	74	0	0	Несоответствия в объеме 74 акад. ч.
С.4.2.5 Военная топография	74	0	0	Несоответствия в объеме 74 акад. ч.
С.4.2.6 Военная история	36	34	0	Несоответствия в объеме 36 акад. ч.
С.4.2.6 Военная история	36	34	0	Несоответствия в объеме 36 акад. ч.
С.4.3.1 Общевоинская подготовка	12	0	0	Несоответствия в объеме 12 акад. ч.
С.4.3.1 Общевоинская подготовка	12	0	0	Несоответствия в объеме 12 акад. ч.
С.5.1 Финансовая подготовка (по зачет.един. ФГОС)	44	0	0	Несоответствия в объеме 44 акад. ч.
С.5.1 Финансовая подготовка (по зачет.един. ФГОС)	44	0	0	Несоответствия в объеме 44 акад. ч.

Рисунок 790 – Отчет «Анализ соответствия учебного расписания и требований учебных планов, учебных программ и КТП»

## 4.5.105. Отчет «Анализ успеваемости»

Для формирования отчета пользователю необходимо выбрать факультет, курс, учебный год, указать семестр или период.

Общий вид отчета представлен ниже (Рисунок 791).

Инв. № подл.	Взаим. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата	Подп. и дата	Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист
											692





Министерство обороны Российской Федерации

Федеральное государственное казенное военное образовательное учреждение высшего образования "Военная академия материально-технического имени генерала армии А.В. Хрулева" Министерства обороны Российской Федерации

### Анализ успеваемости за 2018-2019

Высшее образование

Факультет	Курс	Учебное отделение	Количество обучаемых	Курсовой офицер/ Начальник курса/ Начальник факультета	Тактика	Химия	Ин. язык	Философия	Культурология	БЖД	Введ. в спец	БРОПА	ФП	Средний балл	
Факультет №1 Ракетно-артиллерийского вооружения	2	124-2	21		4,20									4,20	
		Итого за курс				4,20	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	4,20	
	3	134-1	18			2,50		2,00	2,50		2,00	2,00		2,20	
		131	11				3,73		4,67	3,80	3,88	4,33	4,53	4,16	
		Итого за курс				0,00	2,50	3,73	2,00	3,58	3,80	2,94	3,17	4,53	3,27
		Итого за факультет				4,20	2,50	3,73	2,00	3,58	3,80	2,94	3,17	4,53	3,35
ИТОГО за ВУЗ					4,20	2,50	3,73	2,00	3,58	3,80	2,94	3,17	4,53	3,35	

Рисунок 791 – Отчет «Анализ успеваемости»

#### 4.5.106. Отчет «Ведомость успеваемости по количеству неудовлетворительных оценок за период»

Для формирования отчета пользователю необходимо выбрать факультет, кафедру, учебный период, группу (-ы), семестр или период с/по (Рисунок 792).

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

Отчётность

Министерство обороны Российской Федерации  
ФГКВОО ВО ЭТАЛОН НЕ МЕНЯТЬ НАЗВАНИЕ!!!! ИСПОЛЬЗУЕТСЯ ДЛЯ ТЕСТА. Название задано 08.07.2024.18.48

Пользователь: **Порядин AdminB A.H.**  
Должность: **Администратор безопасности информации**

### Ведомость успеваемости по количеству неудовлетворительных оценок за период

Факультет: 1 фак. Учебный г: 2023-2024  
Кафедра: Все Семестр: II семестр 2023-2024 (05.02.2024-31.08.2024)  
Группа: Период с: 01.09.2023 по 09.07.2024

Назад Подпись Предварительный просмотр Закрыть

Изм. Лист № докум. Подп. Дата

НИНТ.00010-01 34 01

Лист 693



Отчет формируется отдельно за группы. Общий вид отчета представлен ниже (Рисунок 793).

ВЕДОМОСТЬ УСПЕВАЕМОСТИ  
по количеству неудовлетворительных оценок  
Семестр: II семестр 2023-2024 (01.01.2024-31.08.2024)

Группа: 2204 СПО (2 курс)

№ п/п	Фамилия, инициалы	Дисциплины		
		ВИ	ПР	ИТОГО
1	Фамилия 1526 А.А.	1	1	
2	Фамилия 1527 Д.А.	2	2	
3	Фамилия 1528 Д.С.	1	1	
4	Фамилия 1537 А.С.	2	2	
6	Фамилия 1544 Р.Н.	1		1
5	Фамилия 1544 Р.Н.	1		1
7	Фамилия 1545 А.В.	1		1
8	Фамилия 1550 А.С.	1		1
9	Фамилия 1551 С.А.	1		1
10	Фамилия 1552 Д.В.	1		1
11	Фамилия 1552 Д.В.	1		1
12	Фамилия 1557 А.П.	1		1
ИТОГО		3	11	14

Кто создал: Фамилия 1010 С.Ю.      Когда создан: 02.06.2025 15:39:42      Лист 1 из 2

Рисунок 793 – Отчет «Ведомость успеваемости по количеству неудовлетворительных оценок за период»

4.5.107. Отчет «Контроль списка КТП дисциплин на семестр»

Для формирования отчета пользователю необходимо выбрать учебный год, семестр, выпускную кафедру, группу и читающую кафедру.

Общий вид отчета представлен ниже (Рисунок 794).



Министерство обороны Российской Федерации

ВОЕННЫЙ УЧЕБНО-НАУЧНЫЙ ЦЕНТР СУХОПУТНЫХ ВОЙС  
«ОБЩЕВОЙСКОВАЯ АКАДЕМИЯ» ЭТАЛОН ВООРУЖЕННЫХ СИЛ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

КОНТРОЛЬ СПИСКА

КТП дисциплин по учебным группам на I семестр 2023-2024

Выпускающая кафедра	Группа	Название дисциплины	Читающая кафедра	Семестр
6 кафедра	131	Высшая математика	111 каф.	1 семестр
6 кафедра	131	Высшая математика	111 кафедра	1 семестр

Колич. записей: 2

Рисунок 794 – Отчет «Контроль списка КТП дисциплин на семестр»

4.5.108. Отчет «Отчет по группе, текущая успеваемость»

Для формирования отчета пользователю необходимо выбрать факультет, кафедру, группу, учебный год, указать семестр или период.

Ив. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Ив. № дубл.	Подп. и дата						Лист
										694
					Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01





Министерство обороны Российской Федерации  
ВОЕННЫЙ УЧЕБНО-НАУЧНЫЙ ЦЕНТР СУХОПУТНЫХ ВОЙСЬ «ОБЩЕВОЙСКОВАЯ  
АКАДЕМИЯ» ЭТАЛОН ВООРУЖЕННЫХ СИЛ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Ф.И.О. курсового офицера \_\_\_\_\_

Количество обучающихся на начало семестра 3

Прибыло: 0

Выбыло: 0

Количество обучающихся на конец учебного периода 3



Министерство обороны Российской Федерации

[illegible]

Подп. и дата

Инв. № дубл.

Взаим. инв. №

Подп. и дата

Инв. № подл.

Лист

НИИТ.00010-01 34 01

695

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата



## 4.5.110. Отчет «Результаты текущей успеваемости по ВУЗу за семестр (месяц)»

Для формирования отчета пользователю необходимо указать учебный год, семестр или месяц.

Общий вид отчета представлен ниже (Рисунок 797).



Министерство обороны Российской Федерации

ВОЕННЫЙ УЧЕБНО-НАУЧНЫЙ ЦЕНТР СУХОПУТНЫХ ВОЙСК «ОБЩЕВОЙСКОВАЯ АКАДЕМИЯ» ЭТАЛОН ВООРУЖЕННЫХ СИЛ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

### РЕЗУЛЬТАТЫ ТЕКУЩЕЙ УСПЕВАЕМОСТИ ПО ВУЗУ

Период: 2018-2019 учебный год

Факультет	Курс	Учебное отделение	Количество обучающихся	Количество оценок полученное курсантами за текущий период								Средний балл	Курсовой офицер/ Начальник курса/ Начальник факультета
				"5"		"4"		"3"		"2"			
				кол-во	%	кол-во	%	кол-во	%	кол-во	%		
4 факультет	2	632-2	4									БЕЗБОРДОВ А.С.	
	ИТОГО за курс		4										
	3	10072-5	19										
	ИТОГО за курс		19										
ИТОГО за факультет			23										
5 факультет	2	241	11									КОВАЛЕВ Б.Р.	
		512	5	3	27,27	3	27,27	3	27,27	2	18,18		3,64
	ИТОГО за курс		16		27,27	3	27,27	3	27,27	2	18,18		3,64
	ИТОГО за факультет			16	3	27,27	3	27,27	3	27,27	2		18,18
7 факультет	1	792	2									Орлов В.О.	
	ИТОГО за курс		2										
	2	10072-02	5										Ребров М.Г.
		714-3	6										
		771	1	2	66,67	1	33,33					4,67	
	ИТОГО за курс			12		66,67	1	33,33				4,67	Орлов В.О.
	3	10072-12	3										Администратор безопасности Загайнов А.И.
		10072-18	2	1	50,00	1	50,00					4,50	
		784-1	1	1	100,00							5,00	

Рисунок 797 – Отчет «Результаты текущей успеваемости по ВУЗу за семестр (месяц)»

## 4.5.111. Отчет «Сведения об успеваемости в ходе экзаменационной сессии»

Для формирования отчета пользователю необходимо выбрать факультет, кафедру, курс, группу, форму итогового контроля и семестр.

Общий вид отчета представлен ниже (Рисунок 798).

Изн. № подл.	Подп. и дата	Взаим. изв. №	Изн. № дубл.	Подп. и дата	Подп. и дата	НИНТ.00010-01 34 01					Лист
											696
						Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	







#### 4.5.113. Отчет «Сведения о посещаемости и поведении курсантов и слушателей (Ф-17)»

Для формирования отчета пользователю необходимо выбрать дату, курс и группу.

#### 4.5.114. Отчет «Сведения о посещаемости учебных занятий (сводный)»

Для формирования отчета пользователю необходимо выбрать факультет, кафедру и указать учебный год, семестр или месяц.

Общий вид отчета представлен ниже (Рисунок 800).

#### СВЕДЕНИЯ ПО ПОСЕЩАЕМОСТИ ЗА ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ОРГАНИЗАЦИЮ

за период 2018-2019 учебный год

факультет все  
кафедра все

Факультет	Август 2018	Сентябрь 2018	Октябрь 2018	Ноябрь 2018	Декабрь 2018	Январь 2019	Февраль 2019	Март 2019
Курсы переподготовки офицеров	0	0	0	0	0	0	0	0
Учебный курс среднего профессионального образования	0	0	0	0	0	0	0	0
Учебный центр подготовки младших специалистов	0	0	0	0	0	0	0	0
Факультет №1 Ракетно-артиллерийского вооружения	0	9	36	19	4	0	0	0
Факультет №2 Боеприпасов	0	0	0	0	0	0	0	0
Факультет №3 Радиотехнических средств	2	0	0	0	0	0	0	0
Факультет №4 Специальный	0	0	0	0	0	0	0	0
<b>Итого по академии</b>	<b>2</b>	<b>9</b>	<b>36</b>	<b>19</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

Рисунок 800 – Отчет «Сведения о посещаемости учебных занятий (сводный)»

#### 4.5.115. Отчет «Сведения о рейтинге групп/подразделений»

Для формирования отчета пользователю необходимо выбрать факультет, курс, группу, базу для сравнения подразделений, область данных для градации, учебный год, семестр или период с/по и при необходимости выставить чек-бокс «Расчет сведений за ВУЗ» (Рисунок 801).

Инв. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата						Лист
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01					698









**СВЕДЕНИЯ О ТЕКУЩЕЙ УСПЕВАЕМОСТИ  
(средний балл) ПО МЕСЯЦАМ**

Семестр: I семестр 2018/19 (01.08.2018-07.01.2019)

Факультет	Курс	Учебное отделение	Количество обучаемых	сентябрь	октябрь	ноябрь	Средний балл
ФАК №1	3 курс	131	2	3,83	4,45	4,5	4,26
		131	10	3,83	4,45	4,5	4,26
		131	11	3,83	4,45	4,5	4,26
		Итого за курс	31	3,83	3,93	3,83	3,87
Итого за факультет			31	3,83	3,93	3,83	3,87
		134-1	2		3	3	3
		Итого за курс	31	3,83	3,93	3,83	3,87
Итого за факультет			31	3,83	3,93	3,83	3,87
		134-1	5		3	3	3
		Итого за курс	31	3,83	3,93	3,83	3,87
Итого за факультет			31	3,83	3,93	3,83	3,87
		134-2	1		4,33	4	4,17
		Итого за курс	31	3,83	3,93	3,83	3,87
Итого за факультет			31	3,83	3,93	3,83	3,87
Итого за ВУЗ			31	3,83	3,93	3,83	3,87

Рисунок 803 – Отчет «Сведения о текущей успеваемости»

**4.5.117. Отчет «Сводные результаты текущей успеваемости курсантов/слушателей факультета по состоянию на запрашиваемую дату»**

Для формирования отчета пользователю необходимо выбрать факультет и уровень образовательной программы, указать учебный год, семестр, период или месяц.

Общий вид отчета представлен ниже (Рисунок 804).



**Сводные результаты текущей успеваемости курсантов/слушателей**

Период: 2019-2020 учебный год

Факультет	Курс	Учебные группы	Количество курсантов в учебной группе	Количество и процент обучающихся								В том числе имеют "2"				Средний балл успеваемости подразделения
				Отличники учебы (ср.балл - 5,0)		Учатся на отлично и хорошо (ср.балл от 4,00 до 4,99)		Учатся удовлетворительно (ср.балл от 3,00 до 3,99)		Неуспевающие (ср. балл ниже 3,0)		По одной дисциплине	По двум дисциплинам	По трем дисциплинам	По четырем дисциплинам и более	
				кол-во	%	кол-во	%	кол-во	%	кол-во	%					
ВО.Специалитет_тест																
4 факультет	1	1-01	0													0,00
	ИТОГО за курс		0													0,00
ИТОГО за факультет			0													0,00
5 факультет	3	241	11													0,00
	ИТОГО за курс		11													0,00
ИТОГО за факультет			11													0,00
ИТОГО за ВО.Специалитет_тест			11													0,00
Высшее образование.Бакалавриат																
4 факультет	4	10072-5	19			2	10,53	2	10,53	1	5,26	1				3,47
	ИТОГО за курс		19			2	10,53	2	10,53	1	5,26	1				3,47
ИТОГО за факультет			19			2	10,53	2	10,53	1	5,26	1				3,47
	1	277-01	4													0,00
		795	6												0,00	
	ИТОГО за курс		10													0,00
	7 факультет	2	10072-18	2												
ИТОГО за курс		2													0,00	
			10072-02	5												0,00

Рисунок 804 – Отчет «Сводные результаты текущей успеваемости курсантов/слушателей факультета по состоянию на запрашиваемую дату»

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



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

Общий вид отчета представлен ниже (Рисунок 805).



ВОЕННЫЙ УЧЕБНО-НАУЧНЫЙ ЦЕНТР СУХОПУТНЫХ ВОЙСК  
«ОБЩЕВОЙСКОВАЯ АКАДЕМИЯ» ЭТАЛОН ВООРУЖЕННЫХ СИЛ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

## за период с 01.09.2019 по 31.07.2020

№ п/п	Фамилия, Имя, Отчество курсанта	Учебная группа	Учебная дисциплина, по которой не успевает курсант	Средний балл
1	2	3	4	5
1	Аббатов Антон Семенович	10072-05	Информационные сети	1,50
2	Хамидов Ибрагим Аль-Халифа	10000000	Общевойсковая подготовка	2,67

**4.5.119. Отчет «Текущая успеваемость курсанта/слушателя за период и на дату»**

Для формирования отчета пользователю необходимо выбрать факультет, кафедру, курс, группу, курсанта, указать учебный год, семестр, период или месяц (Рисунок 806).





Министерство обороны Российской Федерации

ВОЕННЫЙ УЧЕБНО-НАУЧНЫЙ ЦЕНТР СУХОПУТНЫХ ВОЙСК  
«ОБЩЕВОЙСКОВАЯ АКАДЕМИЯ» ЭТАЛОН ВООРУЖЕННЫХ СИЛ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Текущая успеваемость курсанта/слушателя

Сметков Иван Романович

Все учебная группа

за период с 01.09.2020 по 31.08.2021

№ п/п	Наименование дисциплины	Оценки текущей успеваемости	Средний балл
1	2	3	4
1	Анализ функционирования бортового оборудования КА, РН и МБР при наземной эксплуатации Анализ функционирования бортового оборудования КА, РН и МБР при наземной эксплуатации	4,3,4,4,4,4,3,4,4,4,4	3,82
2	Военная история	2,3,3,3,3,3,3,3,2	2,80
3	Гидрогазоаэродинамика	33,2,2,3	2,60
Средний балл текущей успеваемости по изучаемым дисциплинам			3,07

Рисунок 806 – Отчет «Текущая успеваемость курсанта/слушателя за период и на дату»

#### 4.5.120. Отчет «Текущая успеваемость курсантов/слушателей по дисциплинам кафедры на заданную дату»

Для формирования отчета пользователю необходимо выбрать факультет и кафедру, указать учебный год, семестр, период, месяц или день (Рисунок 807).



Министерство обороны Российской Федерации

ВОЕННЫЙ УЧЕБНО-НАУЧНЫЙ ЦЕНТР СУХОПУТНЫХ ВОЙСК  
«ОБЩЕВОЙСКОВАЯ АКАДЕМИЯ» ЭТАЛОН ВООРУЖЕННЫХ СИЛ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Оценки текущей успеваемости курсантов  
по дисциплинам кафедры

73 Высшая геодезия

за период с 01.09.2021 по 28.08.2022

№ п/п	Учебные дисциплины	Учебная группа	Фамилия и инициалы преподавателя	Оценки текущей успеваемости, выставленные на занятии	Средний балл
1	2	3	4	5	6
1	Аппаратные средства вычислительной техники	775_00	_Админ д.	5	5,00
2	Аппаратные средства вычислительной техники	775_00	_Администратор 1.2.	4,4,5	4,33
3	Аппаратные средства вычислительной техники	775_00	Морозов Л.М.	5	5,00
4	Аппаратные средства вычислительной техники	775_00	Царев В.А.	4,2	3,00

Рисунок 807 – Отчет «Текущая успеваемость курсантов/слушателей по дисциплинам кафедры на заданную дату»

Ив. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Ив. № дубл.	Подп. и дата						Лист
										702
					Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01







## 4.6. Администрирование

### 4.6.1. Модуль Общие настройки

Прежде чем начать работу с программой оператор должен заполнить основные данные об организации. Данная информация заполняется в разделе «Администрирование → Общие настройки».

Вся информация об образовательной организации разбита логически и разделена на разные вкладки. Для первоначальной работы оператор должен заполнить следующие вкладки:

1. Главная (Рисунок 810). На данной вкладке заполняются основные реквизиты образовательной организации:

- название департамента;
- логотип департамента;
- орган военного управления;
- сокращенное название организации;
- полное наименование образовательной организации;
- логотип организации;
- юридический адрес организации;
- телефоны организации;
- ссылка на себя в справочнике организаций;
- штат пост. персонал;
- штат пер. персонал;
- чекбокс «Объединять 4-х, 6-ти час. занятия в журнале»
- тип образовательной организации;
- учебный период, который используется в организации;
- язык интерфейса;
- журнал занятий (вид)
- дата закрытия;
- макс. размер файлов;

Подп. и дата		Инв. № дубл.		Взаим. инв. №		Подп. и дата		Инв. № подл.	
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01				Лист
									704



- имя домена AD;
- максимальное количество экзаменов;
- максимальное количество зачетов;
- максимальное количество курс.работ (проектов, задач);
- максимальное количество на подготовку к экзамену, дн;
- максимальное количество на подготовку к зачету, дн;
- число итераций при расчете расписания (fx Count);
- макс. дальность перемещения (пусто – не ограничено).

Выбор чекбокса «Объединять 4-х, 6-ти час. Занятия в журнале» позволяет осуществить проверку в расписании занятий, длительностью 4 или 6 часов.

Если чекбокс «Объединять 4-х, 6-ти час. Занятия в журнале» проставлен, то производится проверка в расписании на наличие и возможность объединения одинаковых занятий, длительность которого будет составлять 4 или 6 часов. В этом случае в Журнале учета учебных занятий в правой и левой частях журнала будет создан один столбец занятия. Если чек-бокс выставлен не будет, то в Журнале учета учебных занятий в правой и левой частях будут созданы столбцы и строки для каждого занятия.

Инд. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата						
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01					Лист
										705



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

2. Реквизиты (Рисунок 811). На данной вкладке заполняется информация: наименование организации на английском языке; организационно-правовая форма организации; дата основания организации; год аккредитации организации; код местонахождения по ОКАТО; код деятельности по ОКВЭД; регистрационный номер организации; почтовый адрес организации; категория организации.



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

3. Импорт кандидатов (Рисунок 812). На вкладке осуществляется загрузка файла с правилами поступления для кандидатов при помощи кнопки «Загрузить в базу данных файл с правилами поступления». Для удаления файла необходимо нажать на кнопку «Удалить файл» и подтвердить действие.



Рисунок 812 – Вкладка «Импорт кандидатов» в модуле общих настроек

4. Администрация (Рисунок 813). На данной вкладке заполняется информация о руководстве образовательной организации начальник, первый заместитель, второй заместитель.

Рисунок 813 – Вкладка «Администрация» в модуле общих настроек

5. Дистанционное обучение (Рисунок 814). На данной вкладке заполняется информация: о сервере дистанционного обучения, сервере тестирования, сервере библиотеки, интернет-сайте, информационно-образовательной среде.

Инв. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата	<div><div>Название должности</div><div>заместитель начальника управления</div></div> <div>Начальник учебно-методического отдела</div> <div><div>Название должности</div><div>Начальник учебно-методического отдела</div><div>ФИО работника</div><div>АБР А. А.</div></div>				
					Рисунок 813 – Вкладка «Администрация» в модуле общих настроек				
					5. Дистанционное обучение (Рисунок 814). На данной вкладке заполняется информация: о сервере дистанционного обучения, сервере тестирования, сервере библиотеки, интернет-сайте, информационно-образовательной среде.				







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

Рисунок 815 – Вкладка «Администрирование» в модуле общих настроек

					НИНТ.00010-01 34 01	Лист
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата		710



Рисунок 816 – Вкладка «Другие настройки» в модуле общих настроек

После заполнения информации ее необходимо сохранить, нажав на любой вкладке кнопку **«Сохранить»**.

### 4.6.2. Модуль Справочники

#### 4.6.2.1. Справочник Учебные года

Доступ к справочникам производится из пункта меню «Администрирование→ Справочники».

Ряд этих справочников, таких как **Учебные года, Учебные периоды, Список семестров, Года набора, курсов, Учебный распорядок, Направления подготовки (специальности); Военные специальности, Дисциплины** являются ключевыми и их заполнение необходимо при первоначальном развертывании новой базы данных.

### Основные операции при работе со справочниками:

- кнопка «Добавить» – добавление новой записи в справочник;
- кнопка «Изменить» – внесение изменений в карточку записи справочника;
- кнопка «Удалить» – удаление записи при наличии прав на удаление у пользователя;
- кнопка «Копировать» – операция полного копирования записи справочника. Пользователь мышкой выбирает запись-образец копирования, данная операция удобна, если большинство параметров записи совпадают;
- кнопка «Закрыть» – закрытие справочника.

Для первоначального заполнения данными в основные справочники СПО разработан режим импорта «Начальная загрузка данных».

Инв. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата	ключевыми и их заполнение необходимо при первоначальном развертывании новой базы данных.
					Основные операции при работе со справочниками:
					– кнопка «Добавить» – добавление новой записи в справочник;
					– кнопка «Изменить» – внесение изменений в карточку записи справочника;
					– кнопка «Удалить» – удаление записи при наличии прав на удаление у пользователя;
					– кнопка «Копировать» – операция полного копирования записи справочника. Пользователь мышкой выбирает запись-образец копирования, данная операция удобна, если большинство параметров записи совпадают;
					– кнопка «Закрыть» – закрытие справочника.
					Для первоначального заполнения данными в основные справочники СПО разработан режим импорта «Начальная загрузка данных».
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	

НИНТ.00010-01 34 01

Лист  
711



Найти его можно по пути «Администрирование – Взаимодействие со сторонними информационными системами – Начальная загрузка данных» (Рисунок 817).

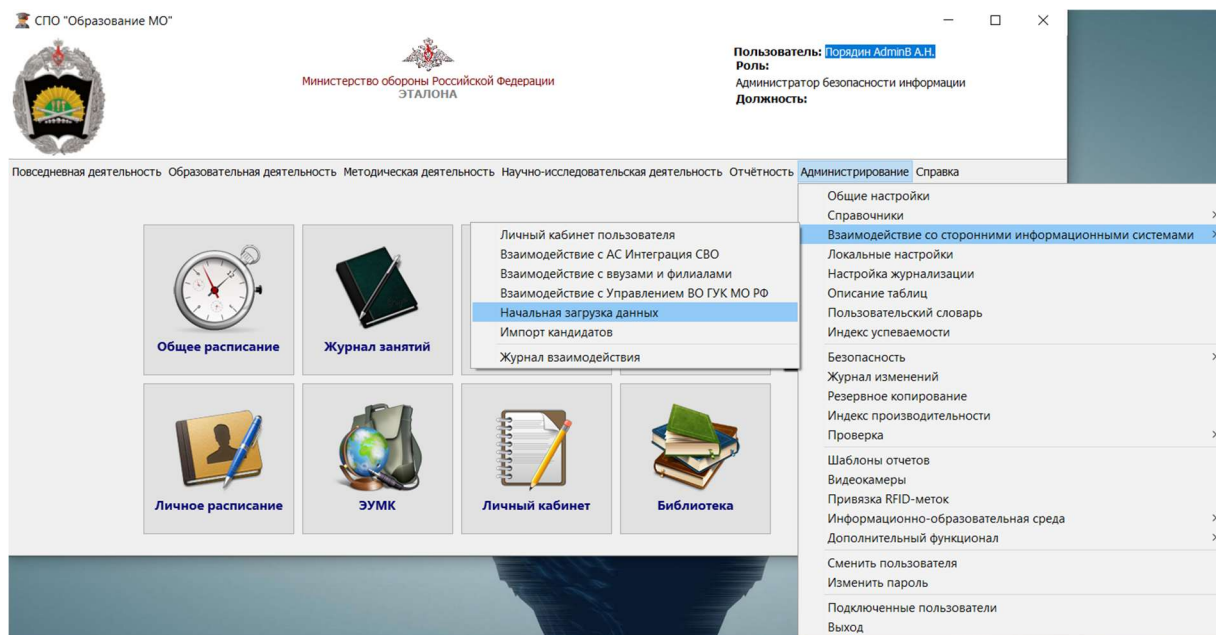


Рисунок 817 – Пункт меню «Начальная загрузка данных»

Общий вид справочника Учебные года представлен на рисунке ниже (см. Рисунок 818).

Учебные года			
	Название	Дата начала	Дата конца
<input type="checkbox"/>	2009-2010	01.09.2009	31.07.2010
<input type="checkbox"/>	2010-2011	01.09.2010	30.06.2011
<input type="checkbox"/>	2011-2012	01.08.2011	31.07.2012
<input type="checkbox"/>	2012-2013	01.08.2012	31.07.2013
<input type="checkbox"/>	2013-2014	01.08.2013	31.08.2014
<input type="checkbox"/>	2014-2015	01.09.2014	30.08.2015
<input type="checkbox"/>	2015-2016	01.09.2015	31.07.2016
<input type="checkbox"/>	2016-2017	01.09.2016	31.07.2017
<input type="checkbox"/>	2017-2018	01.08.2017	31.07.2018
<input type="checkbox"/>	2018-2019	01.08.2018	31.08.2019
<input type="checkbox"/>	2019-2020	01.09.2019	31.07.2020
<input type="checkbox"/>	2020-2021	01.09.2020	31.08.2021
<input type="checkbox"/>	2021-2022	01.09.2021	28.08.2022
<input type="checkbox"/>	2022-2023	29.08.2022	31.08.2023
<input type="checkbox"/>	2023-2024	01.09.2023	31.08.2024
15			
<div> <span>+ Добавить</span> <span>Изменить</span> <span>Удалить</span> <span>Копировать</span> <span>Заккрыть</span> </div>			

Рисунок 818 – Справочник «Учебные года»

Подп. и дата		Инв. № дубл.		Взаим. инв. №		Подп. и дата		Инв. № подл.	
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01				Лист
									712



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

Для изменения записи необходимо установить флажок в строке записи и нажать на кнопку «Изменить», затем внести изменения в отобразившемся окне (см. Рисунок 819).

Изменение

Название



Период  -

1 ЗЕТ  часов

Численность потока

Численность группы

Размер подгруппы  
меньшей численности

 Сохранить  Отмена

Для удаления записи справочника необходимо установить флажок в строке записи и нажать на кнопку «Удалить», затем подтвердить действие в отобразившемся окне. В случае, если учебный год задействован в системе, будет выведено информационное уведомление (Рисунок 820).







- название;
- сокращение;
- начало;
- окончание;
- учебный год.

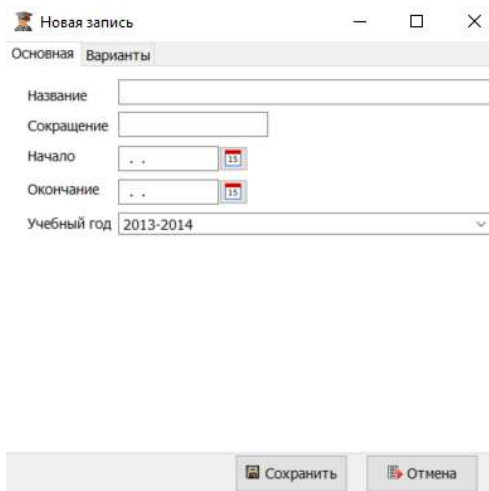


Рисунок 822 – Окно добавления новой записи

Для изменения записей справочника необходимо нажать кнопку «Изменить». (см. Рисунок 823). Для удаления – «Удалить».

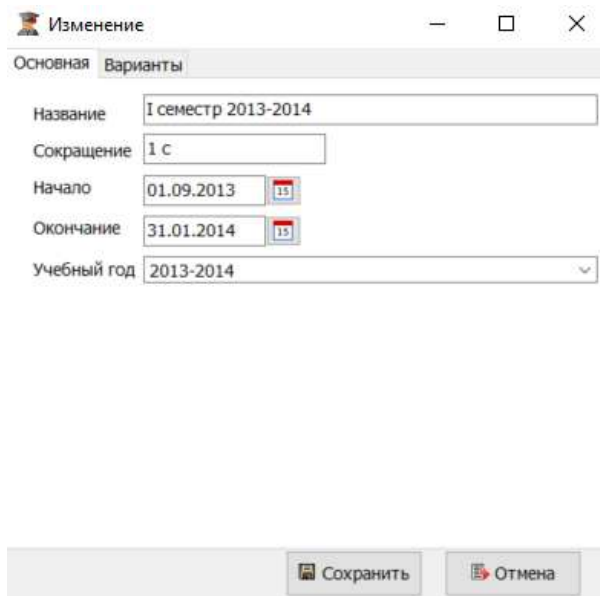


Рисунок 823 – Окно изменения записи справочника «Учебные периоды».

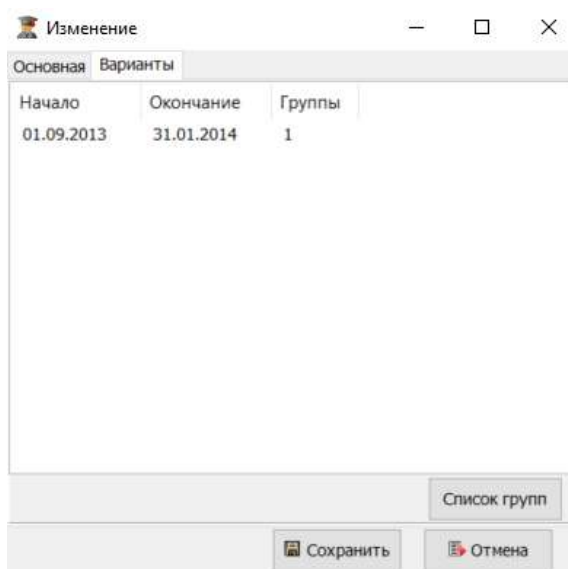
Вкладка «Основная»

Подп. и дата		Инв. № дубл.		Взаим. инв. №		Подп. и дата		Инв. № подл.	
<div>нить». (см. Рисунок 823). Для удаления – «Удалить».</div> <div><div>Изменение</div><div>Основная</div><div>Варианты</div><div>Название</div><div>I семестр 2013-2014</div><div>Сокращение</div><div>1 с</div><div>Начало</div><div>01.09.2013</div><div>13</div><div>Окончание</div><div>31.01.2014</div><div>13</div><div>Учебный год</div><div>2013-2014</div><div>Сохранить</div><div>Отмена</div></div> <div>Рисунок 823 – Окно изменения записи справочника «Учебные периоды».</div> <div>Вкладка «Основная»</div>									
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01				Лист
									715



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

Во вкладке отображены другие учебные периоды, созданные для учебного года, и количество групп, которые учатся по этим периодам (Рисунок 824).



## Вкладка «Варианты»

Для того чтобы увидеть список групп, необходимо выбрать требуемый период в столбце «Начало» и нажать на кнопку «Список групп».

При удалении в случае, если учебный период где-либо задействован в системе, будет показано информационное уведомление (Рисунок 825).











Года набора

Номер	Название
<input type="checkbox"/> 12	Набор 2012-2013 года
<input type="checkbox"/> 11	Набор 2011-2012 года
<input type="checkbox"/> 10	Набор 2010-2011 года
<input type="checkbox"/> 13	Набор 2013-2014 года
<input type="checkbox"/> 14	Набор 2014-2015 года
<input type="checkbox"/> 16	Набор 2016-2017 года
<input type="checkbox"/> 15	Набор 2015-2016 года
<input type="checkbox"/> 17	Набор 2017-2018 года
<input type="checkbox"/> 18	Набор 2018-2019 года
<input type="checkbox"/> 19	Набор 2019-2020 года
<input type="checkbox"/> 20	Набор 2020-2021 года
<input type="checkbox"/> 21	Набор 2021-2022 года
<input type="checkbox"/> 22	Набор 2022-2023 года
<input type="checkbox"/> 23	Набор 2023-2024 года
<input type="checkbox"/> 17	Набор 2017-2018 года

15

Добавить

Изменить

Удалить

Копировать

Закреть

Рисунок 829 – Справочник «Года набора»

Для добавления записи необходимо нажать кнопку «Добавить». В открывшемся окне (см. Рисунок 830) заполнить данные во вкладках «Главная», «Образовательные программы»:

- номер;
- название;
- учебный год;
- уровень образовательной программы.

Подп. и дата		Инв. № дубл.		Взаим. инв. №		Подп. и дата		Инв. № подл.	
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01				
					Лист				
					719				







Изменение

Главная Образовательные программы

Номер 12

Название Набор 2012-2013 года

Учебный год 2012-2013

Сохранить Отмена

Рисунок 831 – Вкладка «Главная» в окне изменения справочника «Года набора»

Изменение

Главная Образовательные программы

Уровень образовательной программы	Кандидатов в группе
ВО.С2	0
ВО.Специалитет_тест	0
Высшая военная оперативно-тактическая	0
Высшее образование.Бакалавриат	0
Высшее образование.Магистратура	0
Высшее образование.Специалитет	0
Высшее образование - специалитет.2022	0
Высшее образование- Специалитет.2023	0
ДПО.Высшая военная оперативно-стратегическая	0

Сохранить Отмена

Рисунок 832 – Вкладка «Образовательные программы» в окне изменения справочника «Года набора»

#### 4.6.2.5. Справочник Курсы

Общий вид справочника Курсы представлен на рисунке ниже (см. Рисунок 833).

Подп. и дата		Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист
Инов. № дубл.								721
Взаим. инв. №								
Подп. и дата								
Инов. № подл.								



Курсы

▼

Номер

▼

Название

<input type="checkbox"/>	0	0 курс
<input type="checkbox"/>	1	1 курс
<input type="checkbox"/>	2	2 курс
<input type="checkbox"/>	3	3 курс
<input type="checkbox"/>	4	4 курс
<input type="checkbox"/>	5	5 курс
<input type="checkbox"/>	6	6 курс
	7	

+

Добавить

Изменить

Удалить

Закрыть



#### 4.6.2.6. Справочник Учебный расписание

Для просмотра учебного расписания за предыдущие учебные периоды необходимо выбрать учебный год.

Общий вид справочника Учебный расписание представлен на рисунке ниже (см. Рисунок 836).

Название	Начало	Окончание	Уч. год	Краткое назв.	Уч. период
1-2	09:00	10:35	2023-2024	1-я пара	1
3-4	10:55	12:30	2023-2024	2-я пара	1
5-6	12:50	14:25	2023-2024	3-я пара	1
7-8	16:00	17:35	2023-2024	4-я пара	1
9-10	17:40	19:00	2023-2024	5-я пара	0

Рисунок 836 – Справочник «Учебный расписание»

Для добавления записи необходимо нажать кнопку «Добавить». В открывшемся окне (см. Рисунок 837) заполнить данные:

- название;
- начало;
- окончание;
- чек-бокс «Учебный период»;
- сокр. название;
- уч. год.

Ив. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Ив. № дубл.	Подп. и дата	Подп. и дата	Ив. № подл.	Лист					
								Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата
НИНТ.00010-01 34 01							723					







Для копирования текущего Учебного расписания необходимо нажать на кнопку «Копировать текущий расписание», затем выбрать учебный год и нажать на кнопку «Выбрать» (Рисунок 840).

Рисунок 840 – Выбор текущего расписания для копирования

4.6.2.7. Справочник Праздничные дни

Общий вид справочника Праздничные дни представлен ниже (см. Рисунок 841).

Рисунок 841 – Справочник «Праздничные дни»

Для добавления записи необходимо нажать кнопку «Добавить». В открывшемся окне (см. Рисунок 842) заполнить данные:

- дата;
- название;
- перенос на;







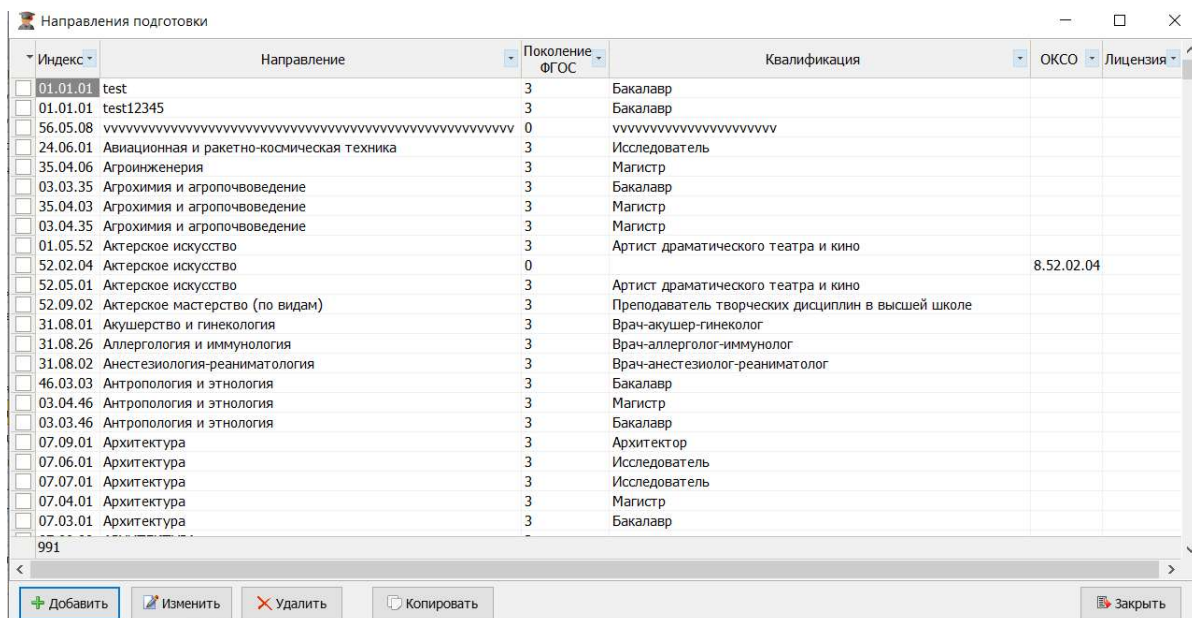



Рисунок 844 – Справочник «Направления подготовки»

Для создания новой записи необходимо нажать кнопку «Добавить» и в открывшемся окне ввести данные:

1. Код ОКСО – выбирается при нажатии на кнопку .

В окне выбора ОКСО установить необходимый справочник (Рисунок 845).

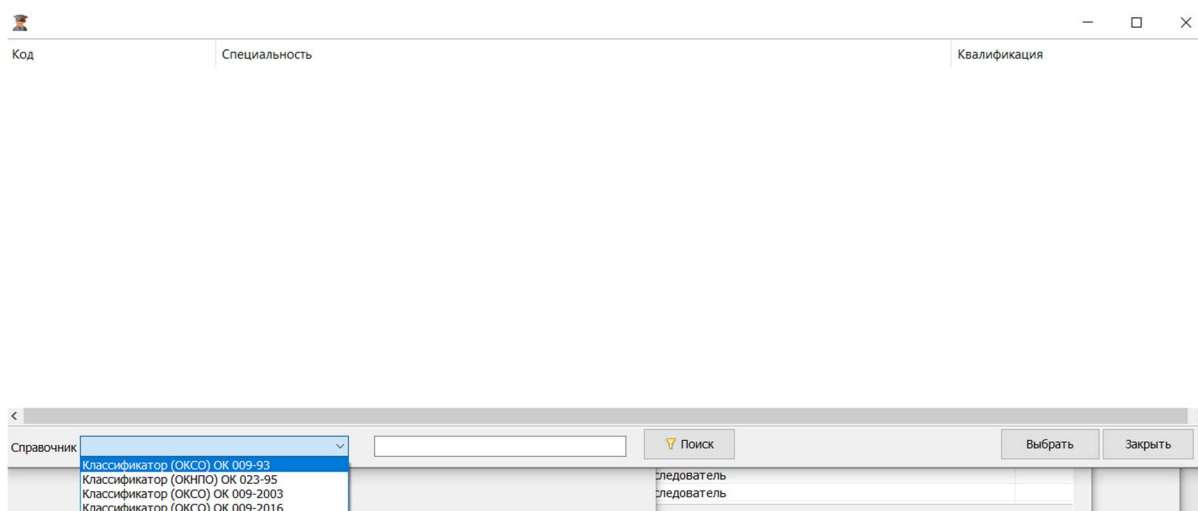


Рисунок 845 – Выбор справочника классификаторов

Затем в списке выбрать необходимый код и специальность, затем нажать кнопку «Выбрать» (Рисунок 846).

Инв. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата						Лист
										НИНТ.00010-01 34 01
										727
					Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	











3. Военная специализация – вводится вручную с клавиатуры.
4. Предназначение выпускников – вводится вручную с клавиатуры.
5. Стандарт обучения ФГОС/программа ДПО – выбирается нажатием на

кнопку .

В открывшемся окне необходимо выбрать необходимый стандарт (Рисунок 849).

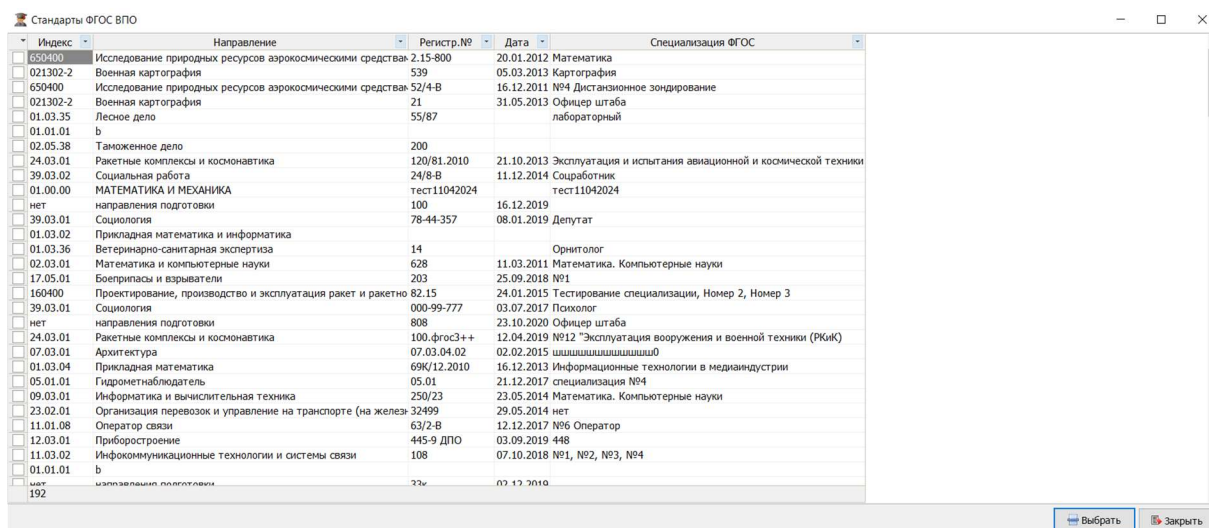


Рисунок 849 – Окно выбора стандартов ФГОС ВПО

7. Специализация по ФГОС – заполняется автоматически при выборе стандарта ФГОС ВПО.

8. Чек-бокс «Иностранная военная специальность (ИВС)» - выставляется в случае принадлежности к иностранной военной специальности.

9. Статус – для выбора доступны статусы: Действующая, Закрытая, Архив. Новая военная специальность создается с выставленным по умолчанию статусом «Действующая».

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата		Лист
					НИНТ.00010-01 34 01	730

Изм.

Лист

№ докум.

Подп.

Дата

НИНТ.00010-01 34 01

Лист







Чек-бокс «Иностранная военная специальность (ИВС)» указывает признак принадлежности к иностранной военной специальности.

Для копирования выбранной записи необходимо нажать кнопку «Копировать» и подтвердить действие в открывшемся окне (см. Рисунок 852).

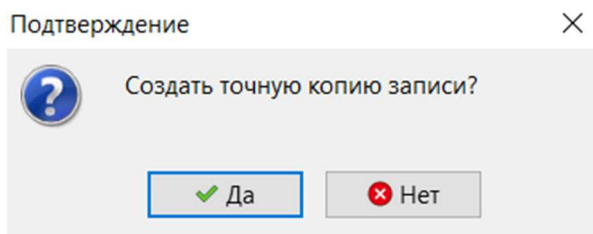


Рисунок 852 – Подтверждение копирования записи

Для удаления записи необходимо нажать кнопку «Удалить» - карточке записи выставляется статус «Архив» (Рисунок 853). В архив можно отправить только записи со статусом «Действующая» или «Закрыт».

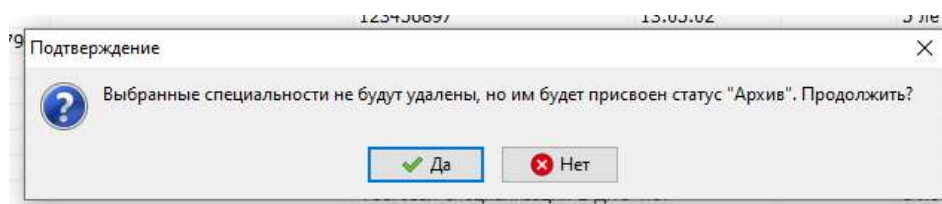


Рисунок 853 – Подтверждение удаления

#### 4.6.2.10. Справочник Научные специальности

Общий вид справочника Научные специальности представлен на рисунке ниже (см. Рисунок 854).

Инв. № подл.	Рисунок 853 – Подтверждение удаления					Лист	
	4.6.2.10. Справочник Научные специальности						732
	Общий вид справочника Научные специальности представлен на рисунке						
	ниже (см. Рисунок 854).						
Подп. и дата							
Взаим. инв. №							
Инв. № дубл.							
Подп. и дата							

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



Научные специальности

Код	Название специальности
<input type="checkbox"/> 010000	ФИЗИКО-МАТЕМАТИЧЕСКИЕ НАУКИ
<input type="checkbox"/> 010100	Математика
<input type="checkbox"/> 010101	Вещественный, комплексный и функциональный анализ
<input type="checkbox"/> 010401	Приборы и методы экспериментальной физики
<input type="checkbox"/> 010402	Теоретическая физика
<input type="checkbox"/> 010403	Радиофизика
<input type="checkbox"/> 010404	Физическая электроника
<input type="checkbox"/> 010405	Оптика
<input type="checkbox"/> 010406	Акустика
<input type="checkbox"/> 010407	Физика конденсированного состояния
<input type="checkbox"/> 010408	Физика плазмы
<input type="checkbox"/> 010409	Физика низких температур
<input type="checkbox"/> 010410	Физика полупроводников
<input type="checkbox"/> 010411	Физика магнитных явлений
<input type="checkbox"/> 010413	Электрофизика, электрофизические установки
<input type="checkbox"/> 010414	Теплофизика и теоретическая теплотехника
<input type="checkbox"/> 010415	Физика и технология наноструктур, атомная и молекулярная физика
<input type="checkbox"/> 010416	Физика атомного ядра и элементарных частиц
<input type="checkbox"/> 010417	Химическая физика, горение и взрыв, физика экстремальных состояний
<input type="checkbox"/> 010418	Кристаллография, физика кристаллов
<input type="checkbox"/> 010420	Физика пучков заряженных частиц и ускорительная техника
<input type="checkbox"/> 010421	Лазерная физика
<input type="checkbox"/> 010102	Дифференциальные уравнения, динамические системы и оптимальное управление
<input type="checkbox"/> 010105	Теория вероятностей и математическая статистика
<input type="checkbox"/> 010303	Физика Солнца
529	

Рисунок 854 – Справочник «Научные специальности»

Для добавления записи необходимо нажать кнопку «Добавить». В открывшемся окне (см. Рисунок 855) заполнить данные:

- код;
- название специальности;
- отрасль науки;
- профиль подготовки.

Инва. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инва. № дубл.	Подп. и дата						
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01					Лист
										733
















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

- Нормы годовой нагрузки по видам дисциплин (час) (Рисунок 860) – изменение значений осуществляется путем установки курсора в ячейку и ввода требуемого числа;

– Нормы годовой нагрузки по выполнению административных обязанностей (час) (Рисунок 861) – изменение значений осуществляется путем ввода значения вручную или с помощью кнопок .

– Нормы годовой нагрузки по руководству и проверке работ (Рисунок 862) – изменение значений осуществляется путем ввода значения вручную или с помощью кнопок ;

– Нормы годовой нагрузки по приему отчетных форм (Рисунок 863) – изменение значений осуществляется путем ввода значения вручную или с помощью кнопок ;

– Нормы численности (человек) (Рисунок 864) – изменение значений осуществляется путем ввода значения вручную или с помощью кнопок  .

Нормы учебной нагрузки по ВУЗу					
Нормы годовой нагрузки по видам дисциплин (час)		Нормы годовой нагрузки по выполнению административных обязанностей (час)		Нормы годовой нагрузки по руководству и проверке работ	
Циклы учебных дисциплин	Высшее образование	Среднее профессиональное образование	Дополнительное профессиональное образование	Аттестация преподавателей	
Гуманитар., соц.-эконом., специальные, военно-специальные (военно-технические) дисциплины	61	12	36	11	
Общие математические и естественнаучные дисциплины; общевоинские дисциплины; иностранный язык	6	5	6	32	
Общепрофес. дисциплины; воен. профес. дисциплины, военно-специальных (военно-технических) и общевоенных дисциплин	5	280	2	6	

Рисунок 860 – Справочник «Нормы учебной нагрузки по ВВУЗу», вкладка  
«Нормы годовой нагрузки по видам дисциплин (час)»







Нормы учебной нагрузки по ВУЗу

НОРМЫ ГОДОВОЙ НАГРУЗКИ ПО РУКОВОДСТВУ И ПРОВЕРКЕ РАБОТ НОРМЫ ГОДОВОЙ НАГРУЗКИ ПО ПРИЕМУ ОТЧЕТНЫХ ФОРМ НОРМЫ ЧИСЛЕННОСТИ (человек)

ЧИСЛЕННОСТЬ В ЛЕКЦИОННОМ ПОТОКЕ

по общим гуманитарным и социально-экономическим, общим математическим и естественно-научным, специальным, военно-специальным и общевоенным дисциплинам (Тип1, 2) не менее 103

специальности с малочисленным набором 25

по общепрофессиональным и военно-профессиональным дисциплинам (кроме военно-специальных) (Тип3) (образовательным программам ВО, СПО) 100

специальности с малочисленным набором 25

по общепрофессиональным и военно-профессиональным дисциплинам (кроме военно-специальных) (Тип3) (образовательным программам ДПО) 80

специальности с малочисленным набором 5

ЧИСЛЕННОСТЬ В УЧЕБНОЙ ГРУППЕ

- образовательным программам ВО, СПО не менее не более 28 28

- образовательным программам ДПО 6 8

- для изучения русского языка, военнослужащими одной страны 4

Сохранить Отмена

Рисунок 864 – Справочник «Нормы учебной нагрузки по ВВУЗу», вкладка  
«Нормы численности (человек)»

#### 4.6.2.13. Справочник Системы рейтинговой оценки

Общий вид справочника «Системы рейтинговой оценки» представлен на рисунке ниже (см. Рисунок 865).

Системы рейтинговой оценки

Название	Статус	Стипендия
2025	новый	<input type="checkbox"/>
Для стипендий МО РФ	новый	<input type="checkbox"/>
Модель рейтингового портрета (обучающегося, ППС) ВКА	кандидат	<input type="checkbox"/>
Модель рейтингового портрета (обучающегося, ППС) ВКА	кандидат	<input type="checkbox"/>
Рейтинг курсантов военных образовательных организаций высшего образования по системе "В"	утвержден	<input checked="" type="checkbox"/>
стипендии 100 раз	утвержден	<input type="checkbox"/>
Тестовый рейтинг оценок	архивный	<input type="checkbox"/>

7

Добавить Изменить Удалить Копировать Загрузить Закрыть

Рисунок 865 – Справочник «Системы рейтинговой оценки»

Справочник содержит список показателей, используемых для отображения рейтинга между курсантами/слушателями/адъюнктами/докторантами.

Для добавления записи необходимо нажать кнопку «Добавить». В открывшемся окне заполнить данные на вкладках «Главная», «Показатели».

На вкладке «Главная» (см. Рисунок 866) необходимо заполнить данные:

- наименование;
- описание;
- статус;

Подп. и дата									
Инв. № дубл.									
Взаим. инв. №									
Подп. и дата									
Инв. № подл.									
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01				
					Лист				
					738				



- присвоен;
- применяется для учебных годов.

На вкладке «Показатели» (см. Рисунок 867) необходимо заполнить данные показателя:

- наименование;
- краткое название;
- название для отчета;
- баллы (коэффициент);
- способ вычисления;
- чек-бокс «Вывод в график»;
- тип значений;
- значения от;
- значения до;
- вычислять по периодам;
- чек-бокс «Показывать нарастающим итогом»;
- период фиксации данных;
- описание;
- подсказка.

Рисунок 866 – Окно добавления новой записи, вкладка «Главная»

Инв. № подл.	Подп. и дата									
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01					
Лист										
739										

Новая запись

Главная

Показатели

Наименование

Статус

новый

Присвоен

..

00.00.0000

Описание

Применяется для учебных годов

☐ 2013-2014

☐ 2014-2015

☐ 2015-2016

☐ 2016-2017

☐ 2017-2018

☐ 2018-2019

☐ 2019-2020

☐ 2020-2021

☐ 2021-2022

☐ 2022-2023

☐ 2023-2024

☐ 2024-2025

☐ 2025-2026

☐ 2026-2027

☐ 2027-2028

☐ 2028-2029

☐ Используется для назначения стипендии Президента РФ, Правительства РФ и МО РФ.

Сохранить

Отмена

Рисунок 866 – Окно добавления новой записи, вкладка «Главная»











Журнал занятий. Обязанности должностных лиц

Заголовок

№

Заместитель начальника факультета - начальник учебной части обязан;

Заместитель начальника факультета - начальник учебной части обязан

1

3

2

Добавить

Изменить

Удалить

Закреть

При нажатии на кнопку «Добавить»/«Изменить» открывается окно создания/редактирования (Рисунок 871), в котором для заполнения доступны 3 поля:

- Заголовок - поле заполняется вручную с клавиатуры;
- Порядковый номер - при создании новой записи автоматически присваивается максимальный порядковый номер + 1;
- Описание - поле заполняется вручную с клавиатуры.


Все поля обязательны к заполнению.

- Заголовок - поле заполняется вручную с клавиатуры;
- Порядковый номер - при создании новой записи автоматически при-  
дается максимальный порядковый номер + 1;
- Описание - поле заполняется вручную с клавиатуры.

Все поля обязательны к заполнению.

Инв. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата	При нажатии на кнопку «Добавить»/«Изменить» открывается окно создания/редактирования (Рисунок 871), в котором для заполнения доступны 3 поля: <ul style="list-style-type: none"><li>– Заголовок - поле заполняется вручную с клавиатуры;</li><li>– Порядковый номер - при создании новой записи автоматически присваивается максимальный порядковый номер + 1;</li><li>– Описание - поле заполняется вручную с клавиатуры.</li></ul> Все поля обязательны к заполнению.				
						НИНТ.00010-01 34 01			Лист
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата					742




 Новая запись

Заголовок

Порядковый номер

4

Описание

 Сохранить


 Отмена

Рисунок 871 – Создание новой записи

#### 4.6.2.15. Справочник Дисциплины

Справочник «Дисциплины» необходим для формирования учебного плана и включает в себя подразделы Дисциплины, Дисциплины РПД, Блоки, Циклы, Группы дисциплин, Модули (циклы), Вопросы для тестирования, Тестовые задания.

Путь к режимам: **Администрирование → Справочники → Дисциплины**  
→ (см. Рисунок 872)

Инв. № подл.	Подп. и дата				<p>и включает в себя подразделы Дисциплины, Дисциплины РПД, Блоки, Циклы, Группы дисциплин, Модули (циклы), Вопросы для тестирования, Тестовые задания.</p> <p>Путь к режимам: <b>Администрирование</b> → <b>Справочники</b> → <b>Дисциплины</b> → (см. Рисунок 872)</p>	
	Взаим. инв. №					
	Инв. № дубл.					
	Подп. и дата					
	Подп. и дата					
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИИТ.00010-01 34 01	Лист
						743







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

<i>Изм.</i>	<i>Лист</i>	<i>№ докум.</i>	<i>Подп.</i>	<i>Дата</i>



☐ Скрыть в РУП и учебном плане

позволяет при необходимости скрыть

данное название блока дисциплин в структуре учебного плана.

Для изменения записей справочника необходимо нажать кнопку «Изменить» (см. Рисунок 876).

Изменение

Индекс  Тип блока

Блок

Сортировка  ☐ Скрыть в РУП и учебном плане

Рисунок 876 – Окно изменения записи справочника «Блоки дисциплин»

Для копирования выбранной записи необходимо нажать кнопку «Копировать» и подтвердить действие в открывшемся окне. Для удаления – «Удалить».

## 2. Циклы дисциплин.

Общий вид справочника «Циклы дисциплин» представлен ниже (см. Рисунок 877).

Индекс	Цикл	Описание	Сортировка
Б.1	БЛОК 1. Дисциплины (модули)	Вариативная часть	1
Б.3	БЛОК 2. Практики, в том числе научно-исследовательская работа		2
Б.4	БЛОК 3. Государственная итоговая аттестация		3
ВПД	Военно-профессиональные дисциплины	СТАНДАРТ II поколения	11
С.4	ВОЕННО-ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ ЦИКЛ	СТАНДАРТ III поколения ВО	4
ТЦ.2	второй тестовый цикл дисциплин	asdasasd	1
Ц.1	ГУМАНИТАРНЫЙ И СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ЦИКЛ		4
С.1	ГУМАНИТАРНЫЙ, СОЦИАЛЬНЫЙ И ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ЦИКЛ	СТАНДАРТ III поколения ВО	1
Ц.1.22	Гуманитарный, социальный и экономический цикл 22		8
С.7	ИТОГОВАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АТТЕСТАЦИЯ	СТАНДАРТ III поколения ВО	7
С.2	МАТЕМАТИЧЕСКИЙ И ЕСТЕСТВЕННОНАУЧНЫЙ ЦИКЛ	СТАНДАРТ III поколения ВО	62
	НЕТ ЦИКЛА		10
ОПД	Общепрофессиональные дисциплины	СТАНДАРТ II поколения	5
ГСЭ	Общие гуманитарные и социально-экономические дисциплины	СТАНДАРТ II поколения	1
ЕН	Общие математические и естественно-научные дисциплины	СТАНДАРТ II поколения	3
ОГСЭ.00	Общий гуманитарный и социально-экономический цикл	СТАНДАРТ III поколения СПО	1
ТЦ.1	первый цикл-дисциплин		1
С.6	ПРАКТИКИ И ВОЕННО-НАУЧНАЯ РАБОТА	СТАНДАРТ III поколения ВО	6
ПМ.00	Профессиональные модули	СТАНДАРТ III поколения СПО	11
П.00	Профессиональный цикл	СТАНДАРТ III поколения СПО	12
С.3	ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ ЦИКЛ	СТАНДАРТ III поколения ВО	3
Р.1	РАЗДЕЛ (БЛОК) 1 "ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛИ)		12
Р.2	РАЗДЕЛ (БЛОК) 2 - "ПРАКТИКИ, в том числе НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА"		4
Р.3	РАЗДЕЛ (БЛОК) 3 - "ГОСУДАРСТВЕННАЯ ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ"		3
ГСЭ.Р.00	РЕГИОНАЛЬНЫЙ (ВУЗОВСКИЙ) КОМПОНЕНТ	СТАНДАРТ II поколения	5
30			

+

Добавить

Изменить

Удалить

Копировать

Закреть

Рисунок 877 – Справочник «Циклы дисциплин»

	Циклы дисциплин	— □ ×	
Индекс	Цикл	Описание	Сортировка
<input type="checkbox"/> Б.1	БЛОК 1. Дисциплины (модули) Вариативная часть		1
<input type="checkbox"/> Б.3	БЛОК 2. Практики, в том числе научно-исследовательская рабо		2
<input type="checkbox"/> Б.4	БЛОК 3. Государственная итоговая аттестация		3
<input type="checkbox"/> ВПД	Военно-профессиональные дисциплины	СТАНДАРТ II поколения	11
<input type="checkbox"/> С.4	ВОЕННО-ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ ЦИКЛ	СТАНДАРТ III поколения ВО	4
<input type="checkbox"/> ТЦ.2	второй тестовый цикл дисциплин	asdasasd	1
<input type="checkbox"/> Ц.1	ГУМАНИТАРНЫЙ И СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ЦИКЛ		4
<input type="checkbox"/> С.1	ГУМАНИТАРНЫЙ, СОЦИАЛЬНЫЙ И ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ЦИКЛ	СТАНДАРТ III поколения ВО	1
<input type="checkbox"/> Ц.1.22	Гуманитарный, социальный и экономический цикл 22		8
<input type="checkbox"/> С.7	ИТОГОВАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АТТЕСТАЦИЯ	СТАНДАРТ III поколения ВО	7
<input type="checkbox"/> С.2	МАТЕМАТИЧЕСКИЙ И ЕСТЕСТВЕННОНАУЧНЫЙ ЦИКЛ	СТАНДАРТ III поколения ВО	62
<input type="checkbox"/>	НЕТ ЦИКЛА		10
<input type="checkbox"/> ОПД	Общепрофессиональные дисциплины	СТАНДАРТ II поколения	5
<input type="checkbox"/> ГСЭ	Общие гуманитарные и социально-экономические дисциплины	СТАНДАРТ II поколения	1
<input type="checkbox"/> ЕН	Общие математические и естественно-научные дисциплины	СТАНДАРТ II поколения	3
<input type="checkbox"/> ОГСЭ.00	Общий гуманитарный и социально-экономический цикл	СТАНДАРТ III поколения СПО	1
<input type="checkbox"/> ТЦ.1	первый цикл-дисциплин		1
<input type="checkbox"/> С.6	ПРАКТИКИ И ВОЕННО-НАУЧНАЯ РАБОТА	СТАНДАРТ III поколения ВО	6
<input type="checkbox"/> ПМ.00	Профессиональные модули	СТАНДАРТ III поколения СПО	11
<input type="checkbox"/> П.00	Профессиональный цикл	СТАНДАРТ III поколения СПО	12
<input type="checkbox"/> С.3	ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ ЦИКЛ	СТАНДАРТ III поколения ВО	3
<input type="checkbox"/> Р.1	РАЗДЕЛ (БЛОК) 1 "ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛИ)		12
<input type="checkbox"/> Р.2	РАЗДЕЛ (БЛОК) 2 - "ПРАКТИКИ, в том числе НАУЧНО-ИССЛЕДО		4
<input type="checkbox"/> Р.3	РАЗДЕЛ (БЛОК) 3 - "ГОСУДАРСТВЕННАЯ ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦ		3
<input type="checkbox"/> ГСЭ.Р.00	РЕГИОНАЛЬНЫЙ (ВУЗОВСКИЙ) КОМПОНЕНТ	СТАНДАРТ II поколения	5
30			
<div> <div>+</div> <div>Добавить</div> </div> <div> <div></div> <div>Изменить</div> </div> <div> <div>×</div> <div>Удалить</div> </div> <div> <div></div> <div>Копировать</div> </div> <div> <div></div> <div>Закрыть</div> </div>			

Рисунок 877 – Справочник «Циклы дисциплин»

НИНТ.00010-01 34 01

Лист

746

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата



Для добавления записи необходимо нажать кнопку «Добавить». В открывшемся окне (см. Рисунок 878) заполнить данные:

- индекс цикла;
- блок;
- цикл дисциплин;
- описание;
- сортировка;
- чек-бокс «Скрыть в РУП и учебном плане»;
- чек-бокс «Профессиональный цикл»;
- тип дисциплины (Указ.СС-ЗМО 205).

Рисунок 878 – Окно добавления новой записи

Важно: при создании цикла важно связать новый цикл по полю Блок с ранее введенным блоком.


Чек-бокс ☐ Скрыть в РУП и учебном плане позволяет при необходимости скрыть данное название цикла в структуре учебного плана.

Поле Сортировка  позволяет пользователю выстроить последовательность вывода циклов при заполнении учебного плана.

Для изменения записей справочника необходимо нажать кнопку «Изменить» (см. Рисунок 879).

Подп. и дата		Инв. № дубл.		Взаим. инв. №		Подп. и дата		Инв. № подл.	
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01				Лист
									747



 Изменение



Индекс цикла  Блок

Цикл дисциплин

Описание

Сортировка  ☒ Скрыть в РУП и учебном плане ☐ Профессиональный цикл

Тип дисциплины (Указ.СЗ-МО 205)

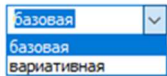
 Сохранить  Отмена

### 3. Группы дисциплин.

Группы дисциплин			
Блок	Все	Часть	Все
Индекс группы	Название	Индекс цикла	
<input type="checkbox"/> Р.3	абвгд		НЕТ ЦИКЛА
<input type="checkbox"/> С.3.1	БАЗОВАЯ (ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ) ЧАСТЬ ПЦ	С.3	ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ ЦИКЛ
<input type="checkbox"/> Ц.1.Б	Базовая часть	С.3	ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ ЦИКЛ
<input type="checkbox"/> Р.1.1	Базовая часть	Р.1	РАЗДЕЛ (БЛОК) 1 "ДИСЦИПЛИНЫ"
<input type="checkbox"/> С.1.1	БАЗОВАЯ ЧАСТЬ ГСЭ	С.1	ГУМАНИТАРНЫЙ, СОЦИАЛЬНЫЙ
<input type="checkbox"/> С.2.1	БАЗОВАЯ ЧАСТЬ МЕ	С.2	МАТЕМАТИЧЕСКИЙ И ЕСТЕСТВЕННЫЕ НАУКИ
<input type="checkbox"/> Ц.1.В	Вариативная часть	Ц.1	ГУМАНИТАРНЫЙ И СОЦИАЛЬНЫЕ НАУКИ
<input type="checkbox"/> Р.1.2	Вариативная часть	Р.1	РАЗДЕЛ (БЛОК) 1 "ДИСЦИПЛИНЫ"
<input type="checkbox"/> С.1.2	ВАРИАТИВНАЯ ЧАСТЬ ГСЭ	Б.1	БЛОК 1. Дисциплины (модули) I
<input type="checkbox"/> С.2.2	ВАРИАТИВНАЯ ЧАСТЬ МЕ	С.2	МАТЕМАТИЧЕСКИЙ И ЕСТЕСТВЕННЫЕ НАУКИ
<input type="checkbox"/> С.3.2	ВАРИАТИВНАЯ ЧАСТЬ ПЦ	С.3	ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ ЦИКЛ
<input type="checkbox"/> ГСЭ.Р.01	Военная история	ГСЭ.Р.00	РЕГИОНАЛЬНЫЙ (ВУЗОВСКИЙ) К
<input type="checkbox"/> СД.01	Военно-специальные (военно-технические) дисциплины	СД	Специальные дисциплины, вклк
<input type="checkbox"/> С.4.1	ВОЕННО-СПЕЦИАЛЬНЫЕ (ВОЕННО-ТЕХНИЧЕСКИЕ) ДИСЦИПЛИНЫ	С.4	ВОЕННО-ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ ЦИКЛ
<input type="checkbox"/> С.6.3	Войсковая стажировка	С.6	ПРАКТИКИ И ВОЕННО-НАУЧНАЯ РАБОТА
<input type="checkbox"/> ВС	Войсковая (флотская) стажировка	СиП	Стажировки и практики
<input type="checkbox"/> ГИА.01.00	ГИА для руководства гр	ГИА.01	ГИА Для руководства
<input type="checkbox"/> ГИА.00	Государственная итоговая аттестация	Б.4	БЛОК 3. Государственная итоговая аттестация
<input type="checkbox"/> Г.А.66	группа.01	Ц.1.2	ТРЕТИЙ ЦИКЛ ДИСЦИПЛИН



Также необходимо в чек-боксах указать «базовая (обязательная) часть» или

«вариативная часть» .

По данному полю дисциплины, связанные с данной группой, при печати учебного плана будут делиться на две колонки: «Обязательная часть» или «вариативная часть» (см. Рисунок 881).

№ п/п	Индекс	Наименование учебных циклов, разделов и учебных дисциплин (групп дисциплин)	Объем, з.е.		Объем программы (без учета времени, выделяемого на экзаменационную сессию), час.			
			обязательная часть	вариативная часть		всего	Лекция	Семинар
Блок 1	Дисциплины		184	65	8085			
Ц1	Гуманитарный, социально-экономический цикл		27	11	1290			
72_3 Б	ГСЭ_базовая часть_ВО_72_3++		27		882			
1	Д1.О Иностранный язык		10		324	192		
2	Д2.О История		4		126	84		
3	Д3.О Философия		5		144	96		
4	Д4.О Правоведение		3		108	72		
5	Д5.О Экономика		3		108	72		
6	Д6.О Культурология		2		72	48		
	ГСЭ_вариативная часть_ВО_72_3++			11	408			
	Социология (Социологические и							

Рисунок 881 – Обязательная и вариативные части

Т.е. для дисциплин вариативной части должна быть создана своя группа

дисциплин с выставленным значением Часть вариативная.

Поле ☐ Скрыть в РУП и учебном плане позволяет при необходимости скрыть данное название группы в структуре учебного плана.

После сохранения новой группы дисциплин и нажатии кнопки «Изменить» (см. Рисунок 882), становится доступна вкладка «Дисциплины РПД».

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист
						749







Общий вид справочника «Дисциплины (РПД)» представлен ниже (см. Рисунок 884).

Рисунок 884 – Справочник «Дисциплины (РПД)»

Для обновления записей справочника необходимо воспользоваться полями фильтрации в верхней части окна: Цикл дисциплин, Группа дисциплин, Статус, Дисциплина, Участвует в модуле и нажать кнопку «Обновить».

При создании новой дисциплины РПД по нажатию на кнопку «Добавить» открывается окно создания новой записи (см. Рисунок 885). Для заполнения доступны данные в следующих полях:

- индекс;
- короткое название;
- название;
- группа дисциплин;
- дисциплина;
- статус;
- сортировка;
- профиль подготовки;
- участвует в модуле;
- и объединен в подгруппу;
- описание;

Инд.	Подп. и дата	Инд. № дубл.	Инд. №	Взаим. инв. №	Подп. и дата	Инд. № подл.
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	
					Лист	
					751	



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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

НИНТ.00010-01 34 01

НИИТ.00010-01 34 01

Лист
752

752

НИИТ.00010-01 34 01

ДОСТУПНЫХ КНОПОК:

- |    |      |          |       |      |
|----|------|----------|-------|------|
|    |      |          |       |      |
| м. | Лист | № докум. | Подп. | Дата |



– «Заккрыть дисциплины» – если необходимо перевести выбранные дисциплины в статус «Заккрыто»;

– «Открыть дисциплины» – если требуется вернуть дисциплины в статус «Открыто».

Важно: одновременно можно изменить статус не более чем у 10 дисциплин. Изменение доступно только при активном фильтре по статусу (например, «Открыт» или «Идет»). В случае, если в фильтре «Статус» выставлено значение «Все», то кнопка «Заккрыть дисциплины»/«Открыть дисциплины» не отображается.

Дисциплины – список изучаемых дисциплин в ВУЗе, и важно список должен быть без повторов в названии, т.е. уникальные названия дисциплин (см. Рисунок 886).

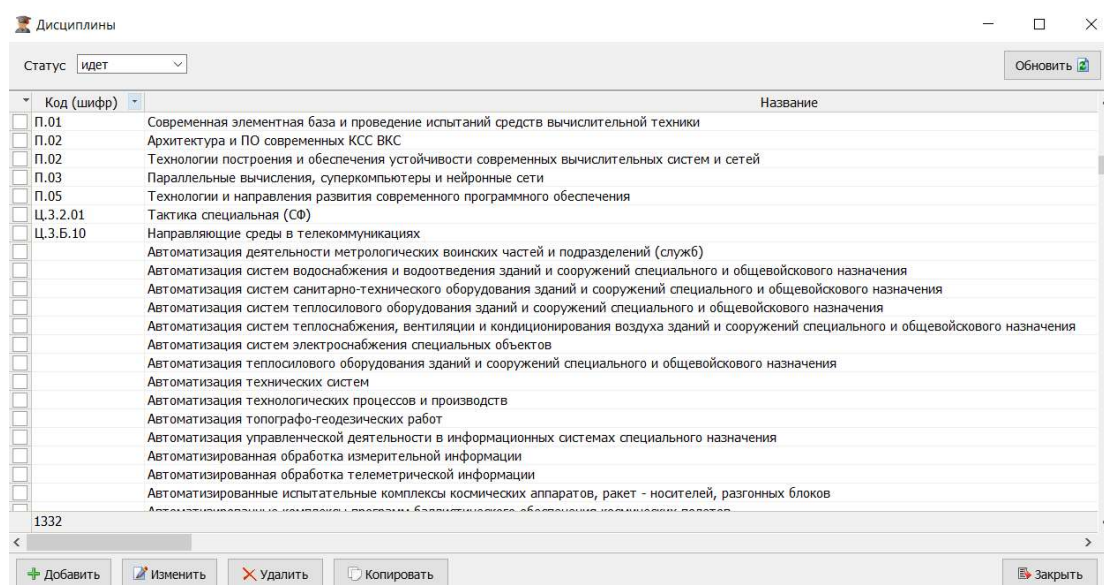


Рисунок 886 – Справочник «Дисциплины»

Дисциплины РПД – список дисциплин из учебных планов, т.е. дисциплины рабочих программ дисциплин. Здесь допустимы повторы в названиях или приставки к названию (специальность, кафедра или другой отличительный признак), например «Военная история спец 82 3+» (см. Рисунок 887). Данная Дисциплина РПД будет использоваться только в одном учебном плане по «специальности 82», но важно связать ее с головной дисциплиной «Военная история» (чистое название которой пойдет в диплом и отчеты) (см. Рисунок 888).

Инв. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата	НИНТ.00010-01 34 01					Лист
										753
					Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	



Рисунок 887 – Дисциплины РПД

Рисунок 888 – Окно изменения, связь с головной дисциплиной

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





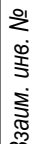


\_\_\_\_\_

		<b>ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛИ) СПЕЦИАЛИЗАЦИИ</b>			
35	ДС.1.О	Баллистические основы проектирования РН и спутниковых систем	7	252	
36	ДС.2.О	Баллистическое обеспечение полетов	12	396	
37	ДС.3.О	Навигационно баллистическое обеспечение применения КС	12	360	
	<b>М.1.В</b>	<b>Модуль общая военная подготовка</b>			
		<i>Тактические учебные дисциплины</i>		0	
38	Д.9.В	Общая тактика	3	108	
		<i>Военно-технические (военно-специальные) учебные дисциплины</i>			
39	Д.10.В	Инженерная подготовка	3	108	
40	Д.11.В	Радиационная, химическая и биологическая защита	5	144	
41	Д.12.В	Автомобильная подготовка	3	108	
		<i>Общевойсковые учебные дисциплины</i>			
42	Д.13.В	Общевойсковая подготовка	6	180	
43	Д.14.В	Управление подразделениями в мирное время	3	108	
44	Д.15.В	Военная топография	3	108	
45	Д.16.В	Защита государственной тайны	2	72	
	<b>М.2.В</b>	<b>Модуль специальная военная подготовка</b>			
46	Д.17.В	Тактика сил запуска и управления космическими аппаратами	8	252	
47	Д.27.О	<b>Физическая подготовка</b>	11	351	
		Физическая подготовка за счет резерва времени			

Подп. и дата

Инв. № дубл.



Подп. и дата

Инв. № подл.

НИИТ.00010-01 34 01















Вопросы для тестирования

Дисциплина РПД:  Курс:  Семестр:

Дисциплина РПД	Курс	Семестр	Тема	Наз
<input type="checkbox"/> Д.25.О Гидрогазоаэродинамика ВО спец 12 3++			P1	Копия Вопрос 1
<input type="checkbox"/> Д.25.О Гидрогазоаэродинамика ВО спец 12 3++			P1	Копия Копия Вопрос
<input type="checkbox"/> Д.25.О Гидрогазоаэродинамика ВО спец 12 3++			P1	Вопрос 2
<input type="checkbox"/> Д.2.В Военная история ВО 31++				тест
<input type="checkbox"/> Д.2.В Военная история ВО спец. 11 3++				1й вопр
<input type="checkbox"/> Д.2.О История ВО спец 11 3++				тест
<input type="checkbox"/> Д.30.О Основы теории космического полета 37 ++	4 курс	7-й семестр		Вопрос 3. Космичес
<input type="checkbox"/> Д.30.О Основы теории космического полета 37 ++	4 курс	7-й семестр	T.1	Копия Вопрос 1. Кос
<input type="checkbox"/> Д.30.О Основы теории космического полета 37 ++	4 курс	7-й семестр	T.1	Копия Вопрос 2. Кос
<input type="checkbox"/> Д.30.О Основы теории космического полета 37 ++	4 курс	7-й семестр	T.1	Копия Вопрос 3. Кос
<input type="checkbox"/> Д.30.О Основы теории космического полета 37 ++	4 курс	7-й семестр	T.1	Вопрос 1. Космичес
<input type="checkbox"/> Д.30.О Основы теории космического полета 37 ++	4 курс	7-й семестр	T.1	Вопрос 2. Космичес
<input type="checkbox"/> Д.30.О Основы теории космического полета 37 ++	4 курс	7-й семестр	T.1	Вопрос 3. Космичес
<input type="checkbox"/> Д.30.О Основы теории космического полета 37 ++	4 курс	7-й семестр	T.1	Вопрос 2. Космичес
<input type="checkbox"/> Д.30.О Основы теории космического полета 37 ++	4 курс	7-й семестр	T.1	Копия Копия Вопрос
<input type="checkbox"/> Д.30.О Основы теории космического полета 37 ++	4 курс	7-й семестр		Копия Вопрос 2. Кос
<input type="checkbox"/> Д.30.О Основы теории космического полета ВО 31++	4 курс	7-й семестр		Вопрос 2. Космичес
<input type="checkbox"/> Д.30.О Основы теории космического полета ВО 31++	4 курс	8-й семестр		Вопрос 2. Космичес
<input type="checkbox"/> Д.30.О Основы теории космического полета ВО 31++	4 курс	7-й семестр	T.2	Копия Вопрос 2. Кос
<input type="checkbox"/> Д.30.О Основы теории космического полета ВО 31++	4 курс	7-й семестр	T.2	Копия Вопрос 2. Кос

41

Рисунок 897 – Внешний вид справочника «Вопросы для тестирования»

Вопрос создается для конкретной дисциплины РПД.


Для создания нового вопроса необходимо нажать на кнопку «Добавить». В открывшемся окне (Рисунок 898) необходимо заполнить поля:

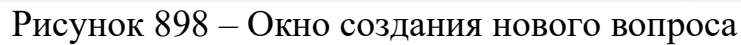
1. Дисциплина РПД – дисциплина, к которой относится вопрос;
2. Семестр – семестр, в который будет проходить тестирование;
3. Тема - тема, по которой будет тест из тем. плана;
4. Статус вопроса;
5. Номер вопроса;
6. Вид вопроса (вопрос с выбором одного правильного варианта/вопрос с выбором нескольких правильных вариантов/вопрос с вводом ответа/восстановление порядка);
7. Время на ответ;
8. Баллы – количество баллов, которое получит тестируемый за правильный ответ;
9. Наименование вопроса;
10. Поле вопроса;

Инва. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инва. № дубл.	Подп. и дата	Инва. № подл.					
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01					
					Лист					
					760					



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

Кнопки  используются для добавления, изменения, удаления картинки.



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

1. Вопрос с выбором одного правильного варианта (Рисунок 900).



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

2. Вопрос с выбором нескольких правильных ответов (Рисунок 901).

Рисунок 901 – Вопрос с выбором нескольких правильных ответов

3. Вопрос с вводом ответа (Рисунок 902).

Рисунок 902 – Вопрос с вводом ответа

4. Восстановление порядка (Рисунок 903).















Кнопка «Копировать» позволяет создать копию тестового задания. При создании копии можно задать новое название, дисциплину, дисциплину РПД, выбрать курс и семестр (Рисунок 908).

Копирование задания

Название: Копия Тест для проверки знаний

Дисциплина: Все

Дисциплина РПД: 11165 Теоретические основы радиоэлектронного поражения радиоэлектронных средств П.01

Тема: Все

Курс: Все Семестр: Все

OK Отмена

Рисунок 908 – Копирование задания

#### 4.6.2.16. Справочник Виды занятий

Общий вид справочника «Виды занятий» представлен ниже (см. Рисунок 909).

Виды занятий

Сокращение	Название	Логотип
<input type="checkbox"/> РГР	Расчетно-графическая работа	Нет
<input type="checkbox"/> пзз	Практическое занятие	Нет
<input type="checkbox"/> ИА	ИА (импорт)	Нет
<input type="checkbox"/> Каникулы	Каникулы (импорт)	Нет
<input type="checkbox"/> п.з.	Практическое занятие	Нет
<input type="checkbox"/> Сам	Самостоятельное занятие под руководством преподавателя	Есть
<input type="checkbox"/> РТ	Реферат	Нет
<input type="checkbox"/> ГУ	ГУ (импорт)	Нет
<input type="checkbox"/> д.ВМА	д.ВМА (импорт)	Нет
<input type="checkbox"/> ВМФ	ВМФ (импорт)	Нет
<input type="checkbox"/> СРРП	СРРП (импорт)	Нет
<input type="checkbox"/> СРРПс	СРРПс (импорт)	Нет
<input type="checkbox"/> ВНОС	ВНОС (импорт)	Нет
<input type="checkbox"/> СРО	СРО (импорт)	Нет
<input type="checkbox"/> ОТЛ	ОТЛ (импорт)	Нет
<input type="checkbox"/> ТЗ	ТЗ (импорт)	Нет
<input type="checkbox"/> ВТ	ВТ (импорт)	Нет
<input type="checkbox"/> УПр	Учебная практика	Нет
<input type="checkbox"/> ПВСП	Полевые выходы, стажировки, практики	Есть
<input type="checkbox"/> Т	Тактико-специальное занятие	Есть
<input type="checkbox"/> У	Групповое упражнение	Есть
<input type="checkbox"/> КС	Консультация	Есть
<input type="checkbox"/> КР	Контрольная работа	Есть
<input type="checkbox"/> С	Семинар	Есть
<input type="checkbox"/> ЛР	Лабораторная работа	Есть

68

Добавить Изменить Удалить Копировать Заккрыть

Рисунок 909 – Справочник «Виды занятий»

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист
						766



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

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

НИНТ.00010-01 34 01

Лист
767

Для изменения записей справочника необходимо нажать кнопку «Изменить» (см. Рисунок 911).







Варианты значений оценок

Значение	Примечание	Это оценка	Положительная	Отсутствие
<input type="checkbox"/> +	Активность на уроке	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 1	Неаттестован	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 2	НЕУДОВЛ.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 3	УДОВЛЕТВ.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 4	ХОРОШО	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 5	ОТЛИЧНО	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Б	Болезнь	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Г	гарнизонные мероприяти:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> зач.	ЗАЧЕТ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> К	командировка	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> н	Отсутствует	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> НВ	наряд внутренний	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> НГ	Наряд гарнизонный	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> незач.	Незачет	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> О	отпуск	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> X	хозяйственные работы	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

16

Рисунок 912 – Справочник «Варианты оценок»

Для добавления записи необходимо нажать кнопку «Добавить». В открывшемся окне (см. Рисунок 913) заполнить данные:

- значение;
- примечание;
- чек-бокс «Это оценка»;
- чек-бокс «Отсутствие на занятии»;
- чек-бокс «Уважительная причина».

При выборе чек-бокса «Это оценка» появляется возможность выбора другого чек-бокса: «Положительная». При этом чек-бокс «Отсутствие на занятии» недоступен для выбора.

Инв. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата	Подп. и дата				
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01				
					Лист				
					769				







Номер	Название
<input type="checkbox"/> 1	Командировка
<input type="checkbox"/> 3	Повышение квалификации
<input type="checkbox"/> 4	Стажировка в войсках
<input type="checkbox"/> 5	Стажировка на учениях войск
<input type="checkbox"/> 6	Отпуск
<input type="checkbox"/> 7	Выполнение должностных обязанностей
<input type="checkbox"/> 8	Обучение
<input type="checkbox"/> 2	Лечение (болезнь)
<input type="checkbox"/> 11	Не занимать (ауд.)
<input type="checkbox"/> 10	Ремонт (ауд.)
<input type="checkbox"/> 9	Учеб.занятие (ауд.)
<input type="checkbox"/> 12	НАРЯД
<input type="checkbox"/> 13	ЭКЗАМЕН
<input type="checkbox"/> 15	Подготовка к параду
<input type="checkbox"/> 16	ПХД
<input type="checkbox"/> 14	Не использовать
16	

Рисунок 915 – Справочник «Причины отмены занятий»

Для добавления записи необходимо нажать кнопку «Добавить». В открывшемся окне (см. Рисунок 916) заполнить данные:

- номер;
- название.

Новая запись

Номер

Название

Рисунок 916 – Окно добавления новой записи

Для изменения записей справочника необходимо нажать кнопку «Изменить» (см. Рисунок 917).

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист
						771



Рисунок 917 – Окно изменения записи справочника Причины отмены занятий

Для копирования выбранной записи необходимо нажать кнопку «Копировать» и подтвердить действие в открывшемся окне. Для удаления – «Удалить».

#### 4.6.2.19. Справочник Компетенции

Общий вид справочника «Компетенции» представлен ниже (см. Рисунок 918).

Код компетенции	Тип кода	Результат освоения
<input type="checkbox"/> ВПК-1	Квалификационные требования	Умение поддерживать дисциплину
<input type="checkbox"/> влк12	ФГОС	22222222222222222222
<input type="checkbox"/> влк12	Типовой	
<input type="checkbox"/> ОВ-01	Типовой	мммммммммммммммммм
<input type="checkbox"/> ОК-1	Типовой	способностью представить современную картину мира на основе
<input type="checkbox"/> ОК-1	Квалификационные требования	способностью представить современную картину мира на основе
<input type="checkbox"/> ОК-2	Типовой	способностью к анализу социально-значимых процессов и явлений
<input type="checkbox"/> ОК-3	Типовой	способностью к осуществлению просветительной и воспитательной
<input type="checkbox"/> ОК-4	Типовой	демонстрацией гражданской позиции, интегрированностью в социальное
<input type="checkbox"/> ОК-5	Типовой	свободным владением литературной и деловой письменной и устной
<input type="checkbox"/> ОК-6	Типовой	умением создавать и редактировать тексты профессионального
<input type="checkbox"/> ОК-7	Типовой	владением одним из иностранных языков как средством делового
<input type="checkbox"/> ОК-8	ФГОС	
<input type="checkbox"/> ОПК-1	Типовой	способностью ориентироваться в базовых положениях экономики
<input type="checkbox"/> ОПК-2	Типовой	способностью самостоятельно приобретать с помощью информации
<input type="checkbox"/> ОПК-3	Типовой	способностью к работе в многонациональном коллективе, в том
<input type="checkbox"/> опк 45	ФГОС	должен освоить
<input type="checkbox"/> ПК-10	Типовой	способностью к топографо-геодезическому обеспечению изображений
<input type="checkbox"/> ПК-11	ФГОС	способность....
<input type="checkbox"/> ПК-12	Типовой	способность к работе...
<input type="checkbox"/> ПК-13	Типовой	способность и владение ...
<input type="checkbox"/> тест	Типовой	
<input type="checkbox"/> ТЕСТ-77	Типовой	теряют имя действия.
<input type="checkbox"/> тестКод	Типовой	
24		

Рисунок 918 – Справочник Компетенции

Для добавления записи необходимо нажать кнопку «Добавить». В открывшемся окне заполнить данные на вкладках «Главная», «Дисциплины», «Знать», «Уметь», «Владеть», «Иметь практический опыт», «Специальности».



На вкладке «Главная» (Рисунок 919) необходимо заполнить следующие данные:

- код компетенции;
- тип;
- основная характеристика;
- характеристика по виду деятельности;
- категория компетенции;
- результат освоения (содержание компетенции).

Рисунок 919 – Окно добавления записи. Вкладка «Главная»

На вкладке «Дисциплины» (см. Рисунок 920) необходимо выбрать дисциплину. После выбора дисциплины при выставлении чек-бокса «Выборка» будут показаны выбранные дисциплины. По нажатию на кнопку «РПД. Перечень план. результатов» откроется окно выбора дисциплины РПД (см. Рисунок 921), при выборе которой можно при необходимости внести изменения в обеспечение учебной дисциплины.

Инв. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата	<p>НИНТ.00010-01 34 01</p>					Лист
										773
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата						



Новая запись

Главная Дисциплины Знать Уметь Владеть Иметь практический опыт Специальности

Дисциплина	Короткое название
Автоматизация процессов управления в Космических ...	АПУ
Автоматизация систем теплоснабжения, кондиционир...	А
Автоматизация технологических процессов и произво...	АТПП
Автоматизация топографо-геодезических работ	АТПР
Автомобильная подготовка	АвП
Алгебра и геометрия	АиГ(3)
Анализ функционирования бортового оборудования ...	АФ
Артиллерийская разведка	АР
Безопасность жизнедеятельности (СФ)	БЖД
Боевая работа огневых подразделений артиллерии	БР
Взаимозаменяемость	ВЗ
Военная история	ВИ
Военная история	ВИ
Военная история!	ВИ
Военно-профессиональная практика	ВПП
Войсковая стажировка	КАТ
Войсковая стажировка.	ВС
Войсковая стажировка (преддипломная практика)	ВС
Высшая математика	М
Геодезическая подготовка стратегических районов	ГП
Геодезическая подготовка стратегических районов	ГПСР

☐ Выборка

РПД. Перечень план. результатов

Сохранить Отмена

Рисунок 920 – Окно добавления новой записи. Вкладка «Дисциплины»

Рабочие программы

Дисциплина РПД	Программа	Учебный план
С.4.3.3 Автомобильная подготовка	28987868	УП.74.02 2013
С.4.3.3 Автомобильная подготовка	РПД.АП	УП.74-02 2019
С.4.3.3 Автомобильная подготовка	РПД.АП	УП.81/33 2015
3		

Выбрать Заккрыть

Рисунок 921 – РПД. Перечень план. результатов

На вкладках «Знать», «Уметь», «Владеть», «Иметь практический опыт» (см. Рисунок 922) необходимо вручную заполнить перечень необходимых компетенций.


Ив. № подл.	Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист
							774
Ив. № подл.	Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата		
Взаим. инв. №							
Подп. и дата							
Ив. № дубл.							
Подп. и дата							







Для изменения записей справочника необходимо нажать кнопку «Изменить» (см. Рисунок 924, Рисунок 926, Рисунок 927, Рисунок 928, Рисунок 929, Рисунок 930, Рисунок 931, Рисунок 932).


Изменение

Главная

Дисциплины

Знать

Уметь

Владеть

Иметь практический опыт

Индикаторы достижения

Специальности

Код компетенции

OK-3

Тип

Типовой

Основная характеристика

Характеристика по виду деятельности

Категория компетенции


Результат освоения (содержание компетенции)

способностью к осуществлению просветительной и воспитательной деятельности в сфере публичной и частной жизни, владению методами пропаганды научных достижений

Сохранить


Отмена

Рисунок 924 – Окно изменения записи справочника «Компетенции»,  
вкладка «Главная»

При добавлении новой компетенции можно привязать ее со ФГОС, КТ. Для создания привязки необходимо выбрать «Тип» (ФГОС, Квалификационные требования, ОПОП), затем по нажатию на кнопку  выбрать значение ФГОС, ОПОП, Квалификационного требования (см. Рисунок 925).

Уровень образования	Регистр.№	Название образовательной программы	Индекс	Направление подготовки (спец-сть)	Дата	Поколение
Высшее образование.Специалитет	43000	Применение подразделений НБ	11.05.02	Специальные радиотехнические системы	29.08.2015	3+
Высшее образование.Специалитет	42014	Применение подразделений ВВ	13.05.02	Специальные электромеханические системы	24.08.2018	3+
Высшее образование.Специалитет	42611	Применение подразделений БР	13.05.02	Специальные электромеханические системы	26.06.2017	3+
Высшее образование.Специалитет	42000	Применение подразделений ЭМС	13.05.02	Специальные электромеханические системы	24.06.2014	3+
Высшее образование.Специалитет	58645	Применение подразделений АБШ	13.05.02	Специальные электромеханические системы	24.03.2017	3+
Высшее образование.Специалитет	41000	Применение подразделений и эксплуатация МБК	13.05.02	Специальные электромеханические системы	24.06.2014	3+
Высшее образование.Специалитет	49056	Применение и эксплуатация ССЗ	10.05.01	Компьютерная безопасность	08.04.2019	3++
Высшее образование.Магистратура	58300	Управление воинскими частями и соединениями войс	56.04.02	Управление воинскими частями и соединениями	12.04.2020	3++
Высшее образование.Специалитет	81999	Применение и эксплуатация АС	09.05.01	Применение и эксплуатация автоматизированных систем специального назначения	27.04.2015	3+
Среднее профессиональное образование	55936	Применение и эксплуатация аппаратуры	09.02.07	Информационные системы и программирование	26.12.2015	3++

Рисунок 925 – Окно выбора значения

При добавлении новой компетенции можно привязать ее со ФГОС, КТ. Для создания привязки необходимо выбрать «Тип» (ФГОС, Квалификационные требования, ОПОП), затем по нажатию на кнопку  выбрать значение ФГОС, ОПОП, Квалификационного требования (см. Рисунок 925).

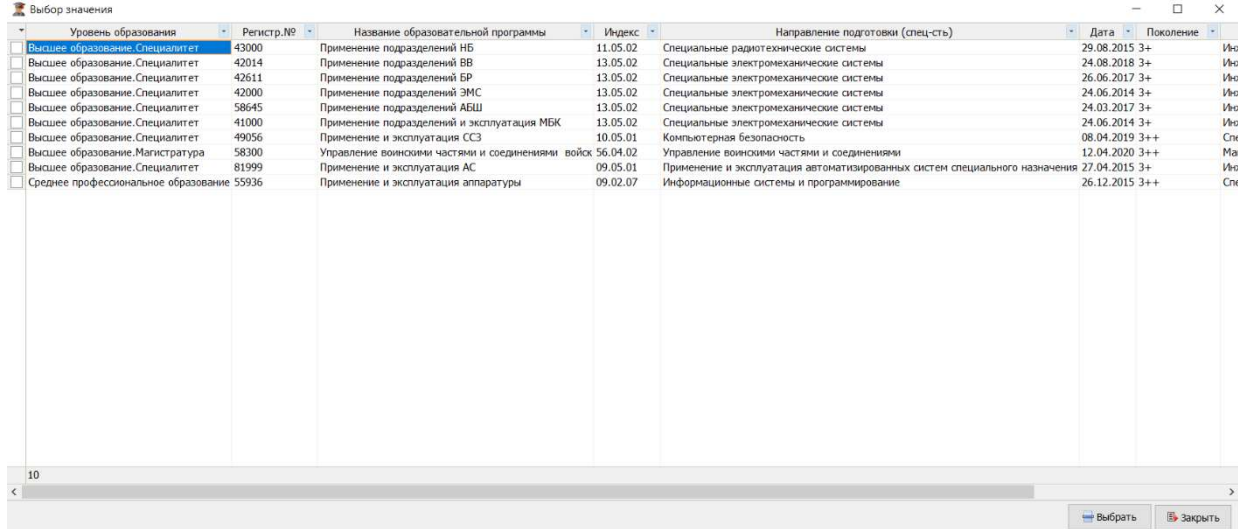


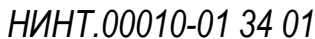
Рисунок 925 – Окно выбора значения



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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

- НИНТ.00010-01 34 01



Лист
777







Рисунок 929 – Окно изменения записи справочника «Компетенции», вкладка «Владеть»

Рисунок 930 – Окно изменения записи справочника «Компетенции», вкладка «Иметь практический опыт»

Инв. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата						Лист
										НИНТ.00010-01 34 01
					Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	779



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

Рисунок 932 – Окно изменения записи справочника «Компетенции»,  
вкладка «Специальности»

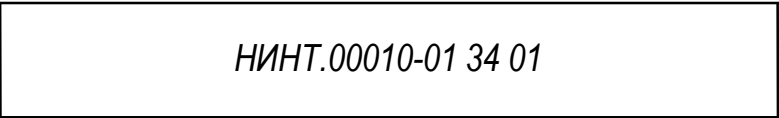
Для копирования выбранной записи необходимо нажать кнопку «Копировать» и подтвердить действие в открывшемся окне. Для удаления – «Удалить».

					НИНТ.00010-01 34 01	Лист
						780
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата		



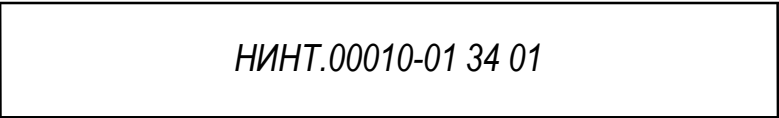
Инв. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата



НИНТ.00010-01 34 01

НИНТ.00010-01 34 01



НИНТ.00010-01 34 01



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

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



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

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

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



- чек-бокс «Использовать в календарном учебном графике учеб. планов».

Рисунок 936 – Окно добавления новой записи

Для изменения записей справочника необходимо нажать кнопку «Изменить» (см. Рисунок 937).

Подп. и дата		Инва. № дубл.		Взаим. инв. №		Подп. и дата		Инва. № подл.	
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01				Лист
									783











Типы дисциплин

Номер

Название

<input type="checkbox"/>	Тип1	Гуманитар., соц.-эконом.,специальные, военно-специальные (военно-технические)
<input type="checkbox"/>	Тип2	Общие математические и естественнонаучные дисциплины; общевойсковые дисциплины
<input type="checkbox"/>	Тип3	Общепрофес.дисциплины; воен.профес.дисциплины, военно-специальных (военно-технических)

3

+

Добавить

Изменить

Удалить

Копировать

Закрыть



Изменение

Номер

Тип1

Название

Гуманитар., соц.-эконом., специальные, военно-специальные (военно-технические) дисциплины

Сохранить

Отмена

Рисунок 943 – Окно изменения записи справочника «Типы дисциплин»

Для копирования выбранной записи необходимо нажать кнопку «Копировать» и подтвердить действие в открывшемся окне. Для удаления – «Удалить».

#### 4.6.2.24. Справочник Паспорта основных образовательных программ

Для фильтрации записей справочника необходимо указать значения в поля фильтрации в верхней части окна: Год набора, Уровень образ. программы.

Общий вид справочника «Паспорта основных образовательных программ» представлен ниже (см. Рисунок 944).

Паспорта основных образовательных программ

Год набора

Набор 2022-2023 г

Уровень образов. программы

Все

Обновить

	Направление подготовки	Военная специальность	Процент
<input type="checkbox"/>	24.06.01 Авиационная и ракетно-космическая техника	ПГ 120101 Прикладная геодезия (Сержанты)	0
<input type="checkbox"/>	021302-3 Военная картография	ВС.72.03 (Геоинформационная картография) Применение карто	0
<input type="checkbox"/>	021302-2 Военная картография	ВС.73 Применение геодезических воинских частей и подраздел	0
<input type="checkbox"/>	021302-3 Военная картография	72 Геоинформационная картография (3 поколение.) Применени	0
<input type="checkbox"/>	000254 Прикладная математика	ВС.000254 000254 Прикладная математика	0
<input type="checkbox"/>	160400 Проектирование, производство и эксплуатация ракет и	ВС.УПН КЛА Управляющие, пилотажно-навигационные и электр	0
<input type="checkbox"/>	160400 Проектирование, производство и эксплуатация ракет и	ВС.150.18 К Картограф	0
7			

Изменить

Рисунок 944 – Справочник «Паспорта основных образовательных программ»

В справочнике доступно редактирование записей при нажатии на кнопку «Изменить» (см. Рисунок 945).

Общий вид справочника «Паспорта основных образовательных программ» представлен ниже (см. Рисунок 944).

Рисунок 944 – Справочник «Паспорта основных образовательных программ»

В справочнике доступно редактирование записей при нажатии на кнопку «Изменить» (см. Рисунок 945).











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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

НИНТ.00010-01 34 01



ей справочника необходимо нажать кнопку «ИЗ







Изменение


Название:

Рисунок 954 – Окно изменения записи справочника «Виды документов  
об образовании»

Для копирования выбранной записи необходимо нажать кнопку «Копировать» и подтвердить действие в открывшемся окне. Для удаления – «Удалить».

#### 4.6.2.28. Справочник Виды научной деятельности

Общий вид справочника «Виды научной деятельности» представлен на рисунке ниже (см. Рисунок 955).

 Виды научной деятельности

Вид деятельности

☐ MBT (модерн.военной техники)

☐ НИР

☐ НТК (научно техническая работа)

☐ ОЗ (оперативное задание)


☐ ОКР


☐ СЧ НИР


☐ СЧ ОКР


☐ Эксперимент

8

 Добавить

 Изменить

 Удалить

 Копировать




 Закрыть

Рисунок 955 – Справочник «Виды научной деятельности»

Для добавления записи необходимо нажать кнопку «Добавить». В открывшемся окне (см. Рисунок 956) заполнить поле «Вид деятельности».

 Новая запись

Вид деятельности

 Сохранить


 Отмена

Рисунок 956 – Окно добавления новой записи



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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

НИНТ.00010-01 34 01

Лист
793

## НИИТ.00010-01 34 01

793

НИИТ.00010-01 34 01

Лист

793

- НИИТ.00010-01 34 01







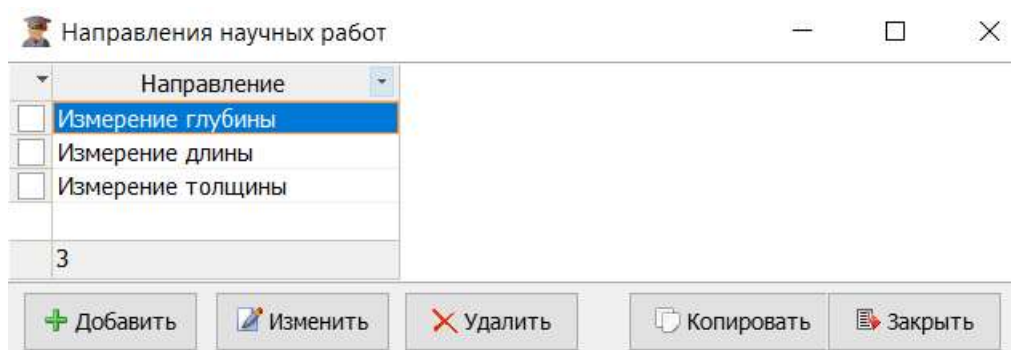


Рисунок 961 – Справочник «Проблематика научных работ»

Для добавления записи необходимо нажать кнопку «Добавить». В открывшемся окне (см. Рисунок 962) заполнить данные в поле «Направление научной работы».

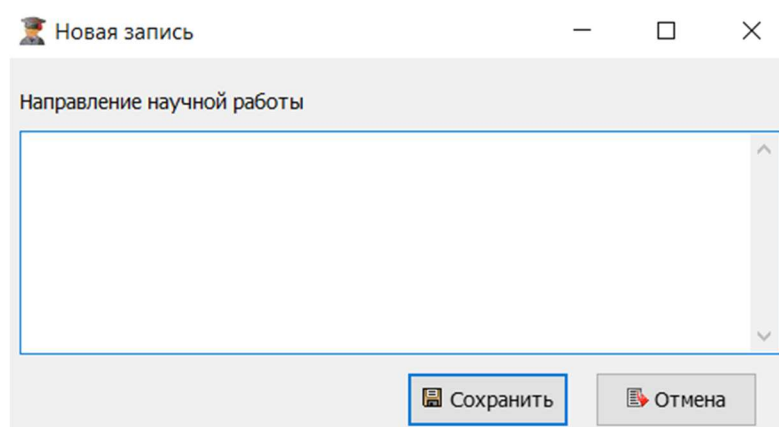


Рисунок 962 – Окно добавления новой записи

Для изменения записей справочника необходимо нажать кнопку «Изменить» (см. Рисунок 963).

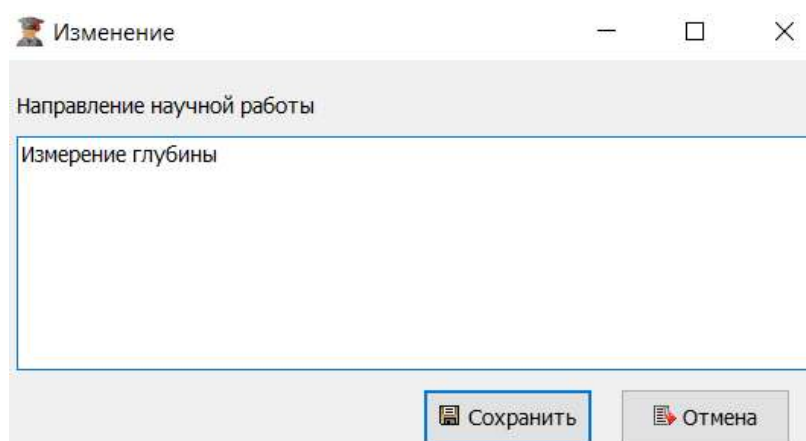


Рисунок 963 – Окно изменения записи справочника «Проблематика научных работ»

Инв. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата	НИНТ.00010-01 34 01					Лист
										795
					Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	



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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

НИНТ.00010-01 34 01

Лист
796

НИИТ.00010-01 34 01


Лист
796

Лист
796

- |      |
|------|
| Лист |
| 796  |



Рисунок 965 – Окно добавления новой записи

Выпадающий список «Объединяющий раздел» доступен как для ввода вручную, так и для выбора из уже имеющихся данных. При вводе новой информации в поле, она становится автоматически доступна для выбора из выпадающего списка.

Для изменения записей справочника необходимо нажать кнопку «Изменить» (см. Рисунок 966).

Рисунок 966 – Окно изменения записи справочника «Виды учебной работы»

Для копирования выбранной записи необходимо нажать кнопку «Копировать» и подтвердить действие в открывшемся окне. Для удаления – «Удалить».

## 2. Виды методической работы.

Общий вид справочника «Виды методической работы» представлен ниже (см. Рисунок 967).

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист
						797
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата		



Виды методической работы

111111

1111

Командировки, связанные с выполнением методической работы

часов на одну часть (более 10 минут демонстрации)

Переработка учебно-методических материалов для отработки у

Разработано или нет

Разработка информационно-программных средств

Разработано или нет

Разработка планов проведения занятий: лекции

Разработано или нет

Переработка текстов лекций, учебно-методических материалов

Разработка планов проведения занятий: уроки, лабораторные р

количество непечатных листов

Новый тест

Участие в учебно-методических сборах, заседаниях кафедры, П

Учеба на курсах, стажировка (да/нет)

Контроль учебных занятий (да/нет)

Разработка и переработка для слушателей-заочников методиче

Разработка и переработка для слушателей-заочников методиче

Разработка заданий на контрольные работы (кол-во контрольные

Разработка методических указаний по выполнению выпускных к

Переработка учебно-методических материалов для проведения

Разработка новых учебно-методических материалов для провед

Разработка планов проведения занятий: семинары и самостоятел

Тест

Разработка по новым дисциплинам текстов лекций, учебно-мет

Переработка учебно-методического комплекса по учебным дисц

Участие во внутривузовской системе повышения квалификации

Разработка новых учебно-методических материалов для отрабо

Разработка фонда контрольных заданий (количество часов уче

Разработка материалов для приема вступительных испытаний (

30

Добавить

Изменить

Удалить

Копировать

Закрыть

Рисунок 967 – Окно «Виды методической работы» в справочнике «Виды работ индивидуального плана»

Для добавления записи необходимо нажать кнопку «Добавить». В открывшемся окне заполнить данные аналогично данным справочника «Виды учебной работы».

Для изменения записей справочника необходимо нажать кнопку «Изменить» (см. Рисунок 968).

Изменение

Название вида работ: Переработка учебно-методических материалов для отработки учебных тактических задач

Объединяющий раздел:

Параметр оценки (единица измерения): ☐ По дисциплина

Норма времени: 0,00 Тип значения: Число № столбца: 1 Сортировка: 5

Рисунок 968 – Окно изменения записи справочника «Виды методической работы»

Для копирования выбранной записи необходимо нажать кнопку «Копировать» и подтвердить действие в открывшемся окне. Для удаления – «Удалить».

### 3. Виды научной работы.



Общий вид справочника «Виды научной работы» представлен на рисунке ниже (см. Рисунок 969).

Рисунок 969 – Окно Виды научной работы в справочнике «Виды работ индивидуального плана»

Для добавления записи необходимо нажать кнопку «Добавить». В открывшемся окне заполнить данные аналогично данным справочника «Виды учебной работы».

Для изменения записей справочника необходимо нажать кнопку «Изменить» (см. Рисунок 970).

Рисунок 970 – Окно изменения записи справочника «Виды научной работы»

Для копирования выбранной записи необходимо нажать кнопку «Копировать» и подтвердить действие в открывшемся окне. Для удаления – «Удалить».

#### 4. Виды воспитательной работы.

Общий вид справочника «Виды воспитательной работы» представлен на рисунке ниже (см. Рисунок 971).

Подп. и дата		Инв. № дубл.		Взаим. инв. №		Подп. и дата		Инв. № подл.	
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01				Лист
									799



Виды воспитательной работы

Название

Параметр

Воспитательная работа

часов на одного преподавателя

1

Добавить

Изменить

Удалить

Копировать

Закрыть

Рисунок 971 – Окно «Виды воспитательной работы» в справочнике «Виды работ индивидуального плана»

Для добавления записи необходимо нажать кнопку «Добавить». В открывшемся окне заполнить данные аналогично данным справочника «Виды учебной работы».

Для изменения записей справочника необходимо нажать кнопку «Изменить» (см. Рисунок 972).

Новая запись

Название вида работ

Объединяющий раздел

Параметр оценки (единица измерения)

По дисциплинам

Норма времени 0,00 Тип значения Число № столбца 1 Сортировка 1

Сохранить Отмена

Рисунок 972 – Окно изменения записи справочника «Виды воспитательной работы»

Для копирования выбранной записи необходимо нажать кнопку «Копировать» и подтвердить действие в открывшемся окне. Для удаления – «Удалить».

## 5. Виды проф-должн. подготовки.

Общий вид справочника «Виды проф-должн. Подготовки» представлен на рисунке ниже (см. Рисунок 973).

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

The screenshot shows a software interface for editing a reference book entry. It includes several input fields and controls:

- Объединяющий раздел**: A dropdown menu.
- Параметр оценки (единица измерения)**: A dropdown menu with a checkbox labeled "По дисциплинам".
- Норма времени**: A numeric input field set to "0,00".
- Тип значения**: A dropdown menu set to "Число".
- № столбца**: A numeric input field set to "1".
- Сортировка**: A dropdown menu set to "1".
- Buttons**: "Сохранить" (Save) and "Отмена" (Cancel).















Ученые звания

Сокращение	Название
<input type="checkbox"/> канд.	Кандидат
<input type="checkbox"/> мл.н.с.	Младший научный сотрудник
<input type="checkbox"/> ст.н.с.	Старший научный сотрудник
<input type="checkbox"/> ч.з.а.н.	Член зарубежной академии наук
<input type="checkbox"/> проф.	Профессор
<input type="checkbox"/> асс.	Ассистент
<input type="checkbox"/> доц.	Доцент
<input type="checkbox"/> х-к.р.а.н.	Член-корреспондент Российской академии наук
<input type="checkbox"/> х-к.о.а.н.	Член-корреспондент отраслевой академии наук
<input type="checkbox"/> ч-к.м.а.н.	Член-корреспондент международной академии наук
<input type="checkbox"/> акад.	Академик отраслевой академии наук
<input type="checkbox"/> ак.м.а.н.	Академик международной академии наук
<input type="checkbox"/>	Академик Российской Академии наук

13

Рисунок 978 – Справочник «Ученые звания»



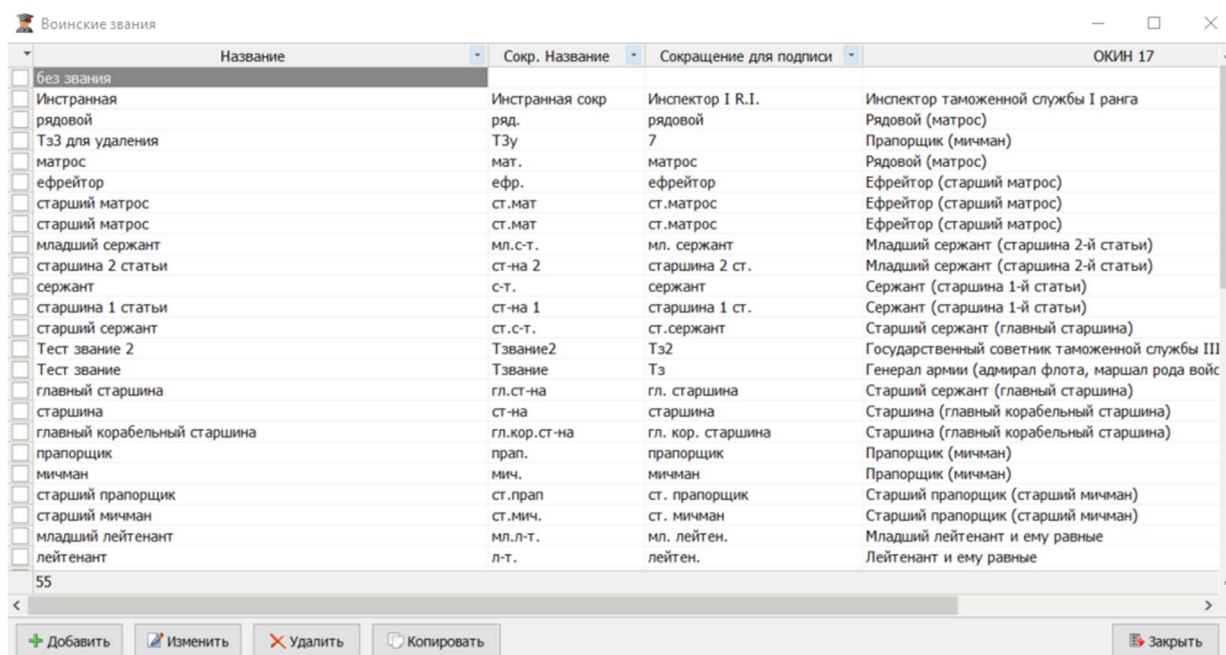


Рисунок 980 – Внешний вид справочника «Воинские звания»

Для добавления/изменения записи необходимо нажать кнопку «Добавить/Изменить» (Рисунок 980). В открывшемся окне заполнить данные аналогично данным справочника «Ученые степени» (п. 4.6.2.32).

Рисунок 981 – Создание новой записи

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.

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист
						805
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата		



Если в личном деле переменного состава выставлен чек-бокс «Иностран-  
ный гражданин», то выпадающий список «Текущее воинское звание» дополняется  
званиями иност. государств.

Звание нельзя удалить из справочника если оно используется в личных де-  
лах.

Право пользования справочником зависит от доступа в режиме «Безопас-  
ность – Пользователи / Пароли / Доступы – Доступы – Справочники – Объект  
«Воинские звания»».

=Полный – доступно добавление/изменение/удаление;

=Чтение – просмотр.

=Нет – нет доступа.

#### 4.6.2.35. Справочник Военно-учетные специальности

Общий вид справочника «Военно-учетные специальности» представлен на  
рисунке ниже (см. Рисунок 982).

Рисунок 982 – Справочник «Военно-учетные специальности»

Для добавления записи необходимо нажать кнопку «Добавить». В открыв-  
шемся окне (см. Рисунок 983) заполнить данные:

- код
- наименование.

Подп. и дата		Инв. № дубл.		Взаим. инв. №		Подп. и дата		Инв. № подл.	
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01				Лист
									806







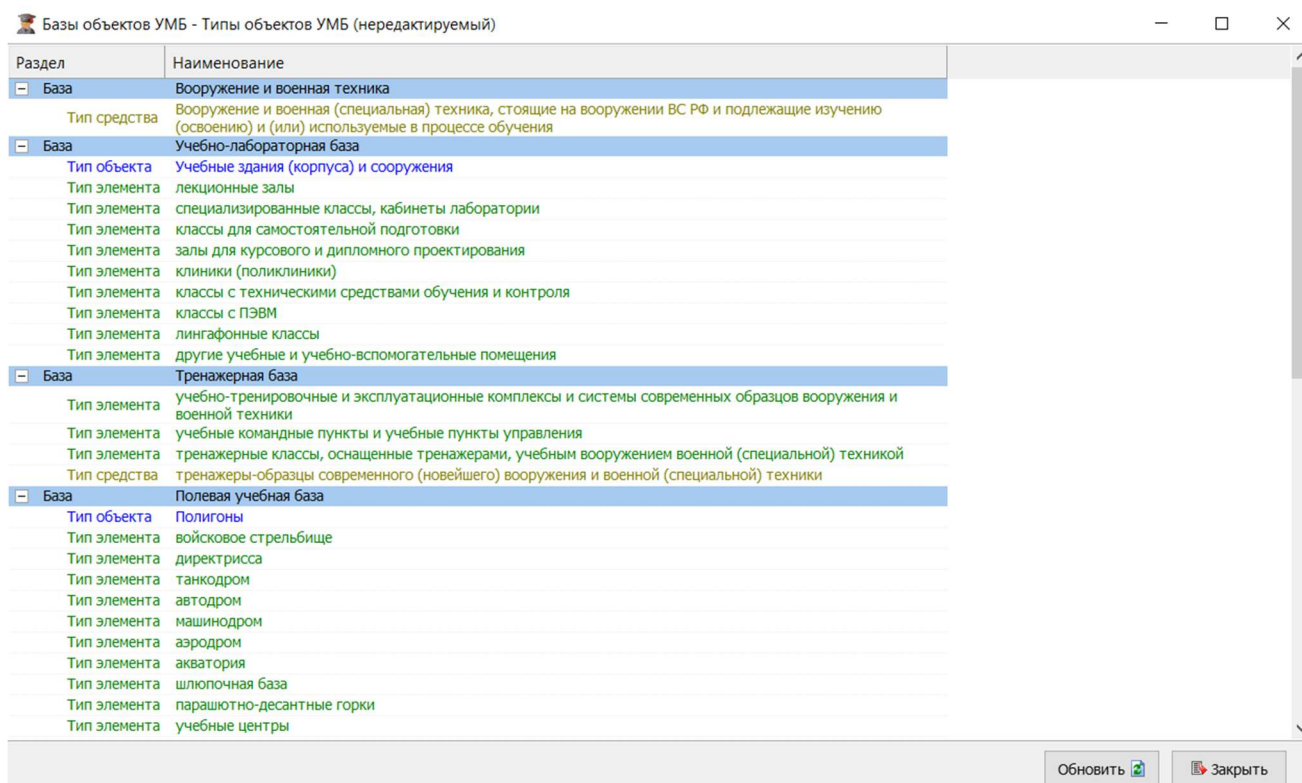


Рисунок 985 – Внешний вид справочника «Нередактируемые элементы структуры УМБ»

#### 4.6.2.37. Справочник Типы объектов УМБ

Общий вид справочника «Типы объектов УМБ» представлен ниже (см. Рисунок 986).

Подп. и дата		Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата				808







Для изменения записей справочника необходимо нажать кнопку «Изменить» (см. Рисунок 988).

Рисунок 988 – Окно изменения записи справочника «Типы объектов УМБ»

Для копирования выбранной записи необходимо нажать кнопку «Копировать» и подтвердить действие в открывшемся окне. Для удаления – «Удалить».

#### 4.6.2.38. Справочник Типы элементов УМБ

Общий вид справочника «Типы элементов УМБ» представлен ниже (см. Рисунок 989).

Рисунок 989 – Справочник «Типы помещений»

Инв. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата	НИНТ.00010-01 34 01					Лист
										810
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата						



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

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

НИНТ.00010-01 34 01

НИИТ.00010-01 34 01

Лист
811

811

НИИТ.00010-01 34 01

811



#### 4.6.2.39. Справочник Группы средств

Общий вид справочника «Группы средств» представлен на рисунке ниже (см. Рисунок 992).

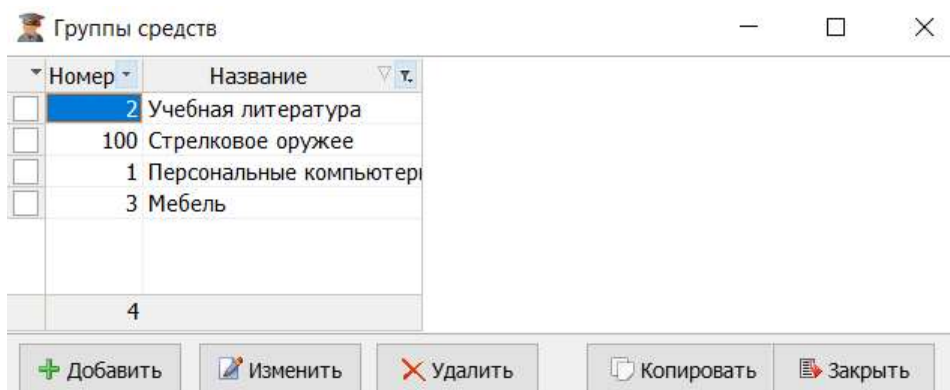


Рисунок 992 – Справочник «Группы средств»

Для добавления записи необходимо нажать кнопку «Добавить». В открывшемся окне (см. Рисунок 993) заполнить данные:

- номер;
- название.

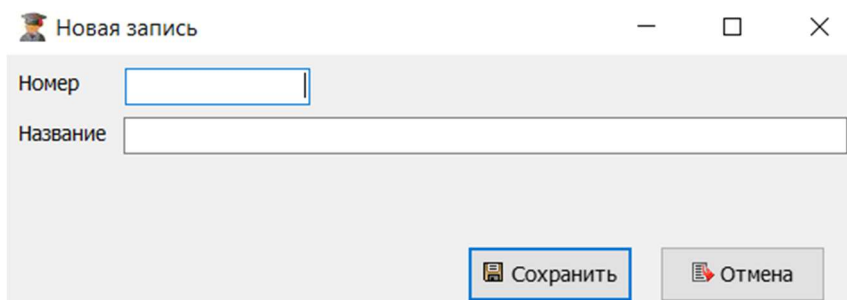


Рисунок 993 – Окно добавления новой записи

Для изменения записей справочника необходимо нажать кнопку «Изменить» (см. Рисунок 994).

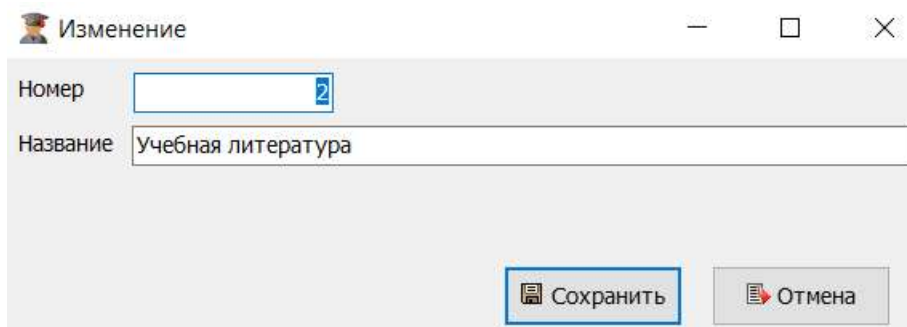


Рисунок 994 – Окно изменения записи справочника «Группы средств»

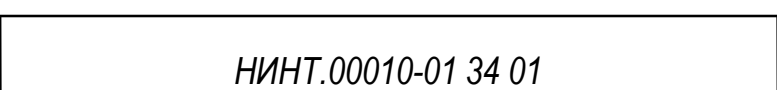
Подп. и дата		Инв. № дубл.		Взаим. инв. №		Подп. и дата		Инв. № подл.	
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01				Лист
									812



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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

НИНТ.00010-01 34 01



Лист
813

813



813

Лист
242

813



Для копирования записи необходимо нажать кнопку «Копировать» и подтвердить действие в диалоговом окне.

#### 4.6.2.41. Справочник Уровни структурных подразделений

Общий вид справочника «Уровни структурных подразделений» представлен ниже (см. Рисунок 997).

Код	Название	Сокращенное наименование
634614	Адъюнктура	адъюнктура
637621	Главное управление кадров Министерства обороны Российской Федерации	ГУК МО РФ
711576	Главное (центральное) управление МО РФ	ОВУ
637490	Докторантура	докторантура
711583	Другое основное подразделение	доп
636382	Кафедра	кафедра
638693	Командование	командование
	Лаборатории	
711579	Научное подразделение	НП
711581	Научно-исследовательская организация	НИО
711582	Образовательная организация высшего образования	ООВО
711586	Общеобразовательная организация со специальным наименованием	ООСН
	ОСНОВНЫЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ	
	Отделения (группы)	
711580	Подразделение обеспечения и обслуживания	поо
	ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ	
711585	Профессиональная образовательная организация со специальным наименованием	ПООСН
711584	Прочее	прочее
636998	Рота	рота
633564	Специальный факультет	Спф
636356	Управление	управление
	УПРАВЛЕНИЕ	
711578	Учебное подразделение (Группа)	группа
636381	Факультет	факультет
27		

Рисунок 997 – Справочник «Уровни структурных подразделений»

Для добавления записи необходимо нажать кнопку «Добавить». В открывшемся окне (см. Рисунок 998) заполнить данные:


- название;
- код интеграции СВО;
- сокращенное наименование.

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	ИНТ.00010-01 34 01	Лист
						814








 Новая запись

Название

 Сохранить


 Отмена

Рисунок 1001 – Окно добавления новой записи

Для изменения записей справочника необходимо нажать кнопку «Изменить» (см. Рисунок 1002).

Изменение

Название:

Рисунок 1002 – Окно изменения записи справочника «Уровни методических объединений»

Для копирования выбранной записи необходимо нажать кнопку «Копировать» и подтвердить действие в открывшемся окне. Для удаления – «Удалить».

#### 4.6.2.43. Справочник Уровни научных объединений

Общий вид справочника «Уровни научных объединений» представлен на рисунке ниже (см. Рисунок 1003).

Уровни Научных объединений

Название

☐ Военно-научная группа

☐ Диссертационный совет

☐ Завод (фабрика), фирма

☐ Клиническая база образов-го учреждения медицинского образов

☐ Конструкторское бюро

☐ Научная школа

☐ Научно-исслед.институт

☐ Научно-исслед.лаборатория

☐ Научный кружок

☐ Опытная станция

☐ Проектный институт

☐ Учебно-опытное хозяйство

12

+

Добавить

✎

Изменить

✖

Удалить

📄

Копировать

🔒

Закрыть

Рисунок 1003 – Справочник «Уровни научных объединений»

**4.6.2.43. Справочник Уровни научных объединений**

Общий вид справочника «Уровни научных объединений» представлен на рисунке ниже (см. Рисунок 1003).

Рисунок 1003 – Справочник «Уровни научных объединений»







Рисунок 1006 – Справочник «Уровни мероприятий»

Для добавления записи необходимо нажать кнопку «Добавить». В открывшемся окне (см. Рисунок 1007) заполнить данные:

- уровни мероприятия;
- чек-бокс «Отчет ВШЭ».

Рисунок 1007 – Окно добавления новой записи

Для изменения записей справочника необходимо нажать кнопку «Изменить» (см. Рисунок 1008).

Рисунок 1008 – Окно изменения записи справочника «Уровни мероприятий»

Инв. № подл.	Подп. и дата	<div>Уровень мероприятия <div></div></div> <div><input type="checkbox"/> Отчет ВШЭ</div> <div><div>Сохранить</div><div>Отмена</div></div>							
		Рисунок 1007 – Окно добавления новой записи							
		Для изменения записей справочника необходимо нажать кнопку «Изменить» (см. Рисунок 1008).							
		<div>Изменение</div> <div>Уровень мероприятия <div>Городской уровень</div></div> <div><input type="checkbox"/> Отчет ВШЭ</div> <div><div>Сохранить</div><div>Отмена</div></div>							
Взаим. инв. №	Подп. и дата	Рисунок 1008 – Окно изменения записи справочника «Уровни мероприятий»							
Инв. № дубл.		Подп. и дата							
Инв. № подл.		Подп. и дата							
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01				
					Лист				
					818				



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

Формы мероприятий

Название

☐ беседа

☐ соревнование

☐ стрельбы

☐ игра

☐ обзор новостей

☐ встреча

☐ Занятие

☐ планерка

8

Добавить

Изменить

Удалить

Копировать

Закрыть

Для изменения записей справочника необходимо нажать кнопку «Изменить» (см. Рисунок 1010).

Изменение

—

□

×

Название

☐ Отчет ВШЭ

Сохранить

Отмена

Для копирования выбранной записи необходимо нажать кнопку «Копировать» и подтвердить действие в открывшемся окне. Для удаления – «Удалить».

Общий вид справочника «Заказчики (организации)» представлен на рисунке ниже (см. Рисунок 1011).







Новая запись

ОКПО  ☐ Военная организация ☐ ду МО РФ Вид ВС

Род ВС

Наименование

Сокращенное наименование

Субъект РФ  Военный округ

Орган военного управления

Место предв. отбора в приказ

☐ Военный комиссариат субъекта

Адрес

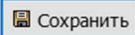

 

Рисунок 1012 – Окно добавления новой записи

Для изменения записей справочника необходимо нажать кнопку «Изменить» (см. Рисунок 1013).

Подп. и дата		Инов. № дубл.		Взаим. инв. №		Подп. и дата		Инов. № подл.	
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01				Лист
									821



















#### 4.6.3.3. Взаимодействие с ВВУЗами и филиалами

Вызов данного режима расположен в пункте меню «Администрирование → Взаимодействие со сторонними информационными системами → Взаимодействие с ВВУЗами и филиалами».

При переходе в подраздел отображается Окно взаимодействия с ВВУЗами и филиалами (Рисунок 1018).

Рисунок 1018 – Окно взаимодействия с ВВУЗами и филиалами

#### 4.6.3.4. Взаимодействие с Управлением военного образования Главного управления кадров МО РФ

Вызов данного режима расположен в пункте меню «Администрирование → Взаимодействие со сторонними информационными системами → Взаимодействие с Управлением военного образования Главного управления кадров МО РФ».

При переходе в подраздел отображается Окно взаимодействия с Управлением военного образования Главного управления кадров МО РФ (Рисунок 1019).

Инв. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата	НИНТ.00010-01 34 01					Лист
										826
					Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	








[illegible]

Рисунок 1020 – Окно начальной загрузки данных

Поле «Загружать Военные округа и др.органы власти из файла» позволяет выбрать файл для импорта нажатием на кнопку . Можно задать начальную строку и начальный столбец, с которых из файла будет начато чтение данных.

Кнопка «Предзагрузка» позволяет просмотреть данные перед импортом.

Таблица отображает загруженные данные по колонкам:

- № строки;
- Органы военного управления;
- Полное наименование.

Кнопка «Импорт» предназначена для загрузки данных в систему.

Чекбокс «Прерывать по ошибке» позволяет остановить загрузку в случае некорректных данных.

Кнопка «Сформировать шаблон» используется для создания шаблона файла для подготовить данных в правильном формате.

Для работы доступны вкладки, которые позволяют работать с различными типами данных:

- Семестры;
- Материально-технические средства;
- Субъекты РФ;







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

При переходе в подраздел отображается Окно импорта претендентов (Рисунок 1021).

Рисунок 1021 – Окно импорта претендентов

#### 4.6.3.7. Журнал взаимодействия

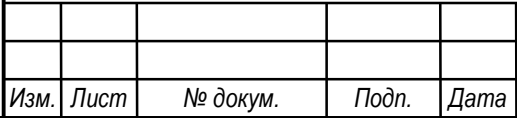
Отображает историю взаимодействия со сторонними системами (Рисунок 1022).







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



НИНТ.00010-01 34 01

Лист
832

НИИТ.00010-01 34 01

832







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

Пользовательский словарь	
Термин	Перевод
<input type="checkbox"/> JPEG error # %d	Неверный формат графического файла
<input type="checkbox"/> LMS-школа	СПО Управление образованием
<input type="checkbox"/> № каб.	№ ауд.
<input type="checkbox"/> № приказа по учебному заведению	№ приказа по училищу
<input type="checkbox"/> № удостоверения учащегося	№ удостоверения курсанта
<input type="checkbox"/> Unknown picture file extension (.%s)	Неизвестное расширение графического файла (.%s)
<input type="checkbox"/> Абитуриенты	Кандидаты
<input type="checkbox"/> Администрация учебного заведения	Администрация училища
<input type="checkbox"/> Адрес учебного заведения:	Адрес училища:
<input type="checkbox"/> Библиотека	Доступ к инф. ресурсам
<input type="checkbox"/> Библиотека (Web)	Библ. (Web)
<input type="checkbox"/> В какой класс планирует поступать	На какой курс планирует поступать
<input type="checkbox"/> Воспитатель	Наставник
<input type="checkbox"/> Выбытие из учебного заведения	Выбытие из училища
<input type="checkbox"/> Выход	Exit
<input type="checkbox"/> Дата зачисления в учебное заведение	Дата зачисления в училище
<input type="checkbox"/> До обучения в учебном заведении	До обучения в училище
<input type="checkbox"/> Закрывать выпускные классы (проставить год окончания)	Закрывать выпускные группы (проставить год окончания)
<input type="checkbox"/> Записать в историю классов	Записать в историю групп
<input type="checkbox"/> Зачисление в учебное заведение	Зачисление в училище
<input type="checkbox"/> Зачислять в класс	Зачислять в группу
<input type="checkbox"/> Игнорировать учеников со статусом, измененным в этом учебн	Игнорировать курсантов со статусом, измененным в этом учебн
<input type="checkbox"/> каб	ауд
<input type="checkbox"/> Кабинет	Аудитория
<input type="checkbox"/> Кабинеты	Аудитории
67	
<input type="button" value="Добавить"/>	<input type="button" value="Изменить"/>
<input type="button" value="Удалить"/>	<input type="button" value="Копировать"/>
	<input type="button" value="Закреть"/>

Для добавления термина необходимо нажать на кнопку «Добавить» (Рисунок 1028).

Рисунок 1028 – Окно добавления термина в Пользовательский словарь

					НИНТ.00010-01 34 01	Лист
						834
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата		







Ниже приведем процедуру расчета **Индекса успеваемости** (группы, кафедры, факультета) и **Нормированного индекса**.

Расчет производится по итоговым оценкам по результатам промежуточной аттестации в период экзаменационной сессии. В расчет попадает все дисциплины, по которым оцениваются группы в период экзаменационной сессии. Это могут быть дисциплины с видами контроля: зачет, зачет с оценкой и экзамен.

Примеры таблиц со сведениями о ходе экзаменационной сессии и результатах успеваемости, которые используются в ВВУЗе, представлены ниже (Таблица 4, Таблица 6).

Таблица 4 – Пример таблицы Успеваемость обучаемых с 01.09.2015 по 09.09.2015

Учебное подразделение	Сред балл	Учт. вед.	Усп. пев.	Неусп. пев.	Не-атт.	Усп. отл.	Усп. отл. хор.	Усп. уд.-льно	С 1й неуд оц-й	С 2я неуд оц-и	Не сдав зач.	Инд. усп-сти	Мес то
Факультет	4.25	126	62	0	31	0	19	43	0	0	0	46	1
4 курс	4.25	126	62	0	31	0	19	43	0	0	0	46	1
181	4.21	44	0	0	31	0	0	0	0	0	0	313	3
182	4.27	41	31	0	0	0	10	21	0	0	0	546	1
183	4.26	41	31	0	0	0	9	22	0	0	0	504	2

27/08/16 19:51

### СВЕДЕНИЯ ОБ УСПЕВАЕМОСТИ

Группа-181 Курс- 4 Ср.балл- 4.08

1. Физ.вос. Экзамен 02/09/15 Сб- 4.42

2. Руссязык Экзамен 02/09/15 Сб- 4.04

3. Математика Экзамен 02/09/15 Сб- 4.04

4. Физика Экзамен 02/09/15 Сб- 3.81

5. История Экзамен 02/09/15 Сб- 4.42

6. История СПб Экзамен 02/09/15 Сб- 3.85

7. Англизык Экзамен 02/09/15 Сб- 3.92

8. Стажировка Дипл. раб 02/09/15 Сб- 5.00

1. Абрамова АА 5.00 0 0 0 0 0 0 0 5

2. Алексеева НС \* 3.57 4 3 3 3 5 3 4 на

Инд. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инд. № дубл.	Подп. и дата	<p>27/08/16 19:51</p> <p>СВЕДЕНИЯ ОБ УСПЕВАЕМОСТИ</p> <p>Группа-181 Курс- 4 Ср.балл- 4.08</p> <p>1. Физ.вос. Экзамен 02/09/15 Сб- 4.42</p> <p>2. Руссязык Экзамен 02/09/15 Сб- 4.04</p> <p>3. Математика Экзамен 02/09/15 Сб- 4.04</p> <p>4. Физика Экзамен 02/09/15 Сб- 3.81</p> <p>5. История Экзамен 02/09/15 Сб- 4.42</p> <p>6. История СПб Экзамен 02/09/15 Сб- 3.85</p> <p>7. Англизык Экзамен 02/09/15 Сб- 3.92</p> <p>8. Стажировка Дипл. раб 02/09/15 Сб- 5.00</p> <p>1. Абрамова АА 5.00 0 0 0 0 0 0 0 5</p> <p>2. Алексеева НС * 3.57 4 3 3 3 5 3 4 на</p>					Лист
					НИНТ.00010-01 34 01					
					836					
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата						











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

Наибольшее значение индекса, равное  $w_1+w_2+w_3+w_4+w_5+w_6+w_7=1000$ , достигается в случае, если все курсанты имеют оценки на 4 и 5.













Рисунок 1031 – Создание новой роли

Важно: при создании новой роли необходимо выставить признак ☐ Разрешить запуск приложения, без данного разрешения пользователям данной ролевой группы запуск приложения будет запрещен.

Новая запись Роли (Ролевой группы) с указанием типа, подразделения и структуры подразделения осуществляется по кнопке .

При создании новой роли (ролевой группы) есть возможность выбрать перечень подчиненных или однотипных подразделений, которые можно объединить в одну группу с единым набором прав. Например, при создании роли факультета, кафедры, структурного подразделения можно выбрать список подразделений для объединения в одну роль. (Рисунок 1033), после чего они появятся в форме записи изменения новой Роли (Ролевой группы) (Рисунок 1032).

После выбора подразделений для объединения в одну роль и нажатия кнопки Сохранить вновь созданная роль (ролевая группа) отразится в списке Ролей (Рисунок 1034).

Инов. № подл.	Подп. и дата		Инов. № дубл.		Взаим. инв. №		Подп. и дата		Инов. № подл.	
<p>Новая запись Роли (Ролевой группы) с указанием типа, подразделения и структуры подразделения осуществляется по кнопке .</p> <p>При создании новой роли (ролевой группы) есть возможность выбрать перечень подчиненных или однотипных подразделений, которые можно объединить в одну группу с единым набором прав. Например, при создании роли факультета, кафедры, структурного подразделения можно выбрать список подразделений для объединения в одну роль. (Рисунок 1033), после чего они появятся в форме записи изменения новой Роли (Ролевой группы) (Рисунок 1032).</p> <p>После выбора подразделений для объединения в одну роль и нажатия кнопки Сохранить вновь созданная роль (ролевая группа) отразится в списке Ролей (Рисунок 1034).</p>										
					НИНТ.00010-01 34 01					Лист
										842
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата						



Изменение

Название: Методисты кафедры 11, 12, 13

☐ Разрешить запуск приложения

☐ Администратор безопасности

Тип	Подразделение
Кафедра	11 Кафедра контроля качества и испытания ВВСТ
Кафедра	12 Кафедра конструкции космических аппаратов
Кафедра	13 Кафедра конструкции ракет-носителей ракетных

+ X

Сохранить Отмена

Рисунок 1032 – Окно внесения изменений

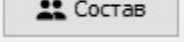
Выбор значения

Тип	Подразделение
<input type="checkbox"/> Факультет	1 Факультет конструкции ракет-носителей и космических аппаратов
<input type="checkbox"/> Факультет	3 Факультет радиоэлектроники
<input checked="" type="checkbox"/> Факультет	4 Факультет инженерно-технический
<input type="checkbox"/> Факультет	5 Факультет сбора и обработки информации
<input type="checkbox"/> Факультет	6 Факультет автоматизированных систем управления и связи
<input type="checkbox"/> Факультет	7 Факультет топогеодезического обеспечения и картографии
<input type="checkbox"/> Факультет	8 Факультет средств ракетно-космической обороны
<input type="checkbox"/> Факультет	9 Факультет автоматизированных систем управления войсками
<input type="checkbox"/> Факультет	Факультет переподготовки и повышения квалификации
<input checked="" type="checkbox"/> Факультет	Специальный факультет №2
<input type="checkbox"/> Факультет	Факультет (среднего профессионального образования)
<input type="checkbox"/> Факультет	Офицерские курсы (по подготовке специалистов с высшей военной оператив
<input type="checkbox"/> Факультет	Военный институт научно-исследовательский
<input type="checkbox"/> Факультет	Главный научно-исследовательский отдел
<input type="checkbox"/> Факультет	Общеакадемические кафедры
<input type="checkbox"/> Факультет	Учебно-методический отдел
<input type="checkbox"/> Факультет	Управление академии

442

Выбрать Закреть

Рисунок 1033 – Окно выбора для объединения в одну роль

По кнопке  администратор безопасности производит выбор (Рисунок 1035).

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист
						843











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

Каждой роли (группе) присваивается определенный набор прав (Рисунок 1039).



## Доступы



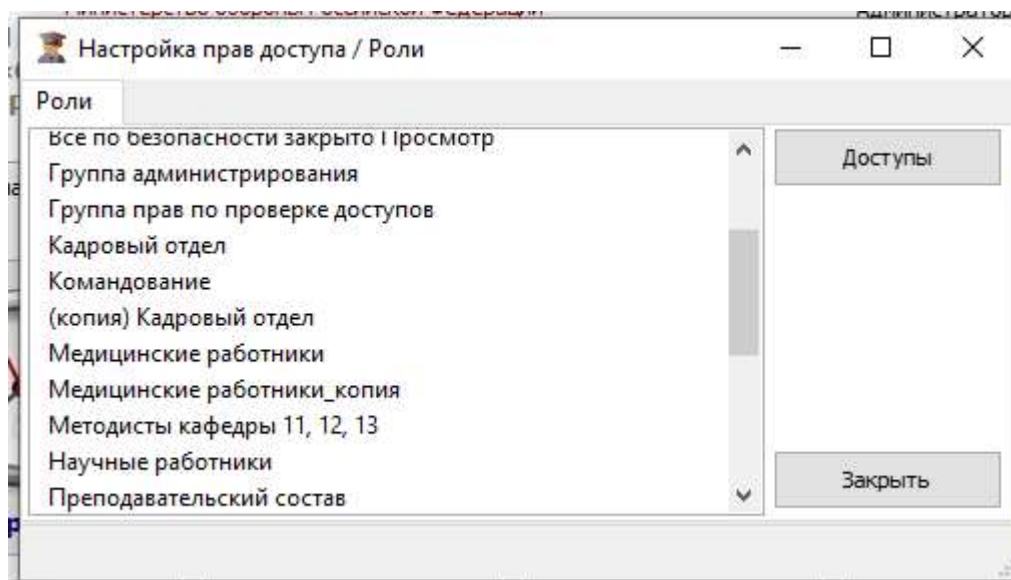


Рисунок 1040 – Список ролей

Важно: доступ к созданию/изменению логина и пароля зависит от установленных прав доступа.

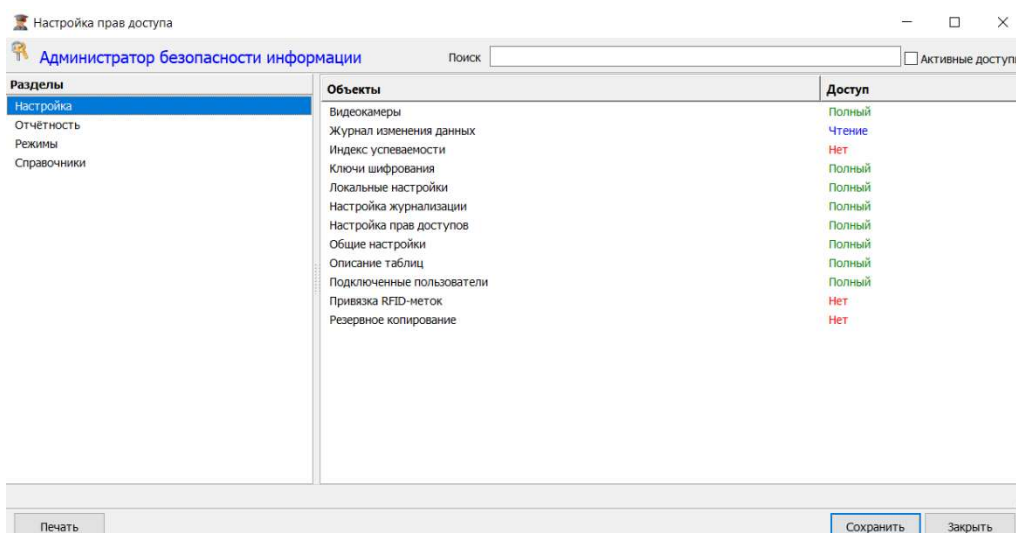


Рисунок 1041 – Окно настройки прав доступа

При выборе роли и нажатии кнопки «Доступы» в разделе Справочники имеется возможность выбора доступа объекта «Тестовые вопросы и задания». При выборе значений «Полный» и «Чтение» предоставляется доступ к справочникам «Вопросы для тестирования» и «Тестовые задания» в справочнике Дисциплины. При выборе значения «Нет» данные виды справочников не доступны.

При выборе чекбокса «Активные доступы» доступен просмотр только доступов со значением «Чтение» и «Полный».

Подп. и дата		Инв. № дубл.		Взаим. инв. №		Подп. и дата		Инв. № подл.	
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01				Лист
									847



Для выставления одинакового доступа для всех объектов сразу необходимо нажать правой кнопкой мыши и выбрать необходимый доступ (Рисунок 1042).

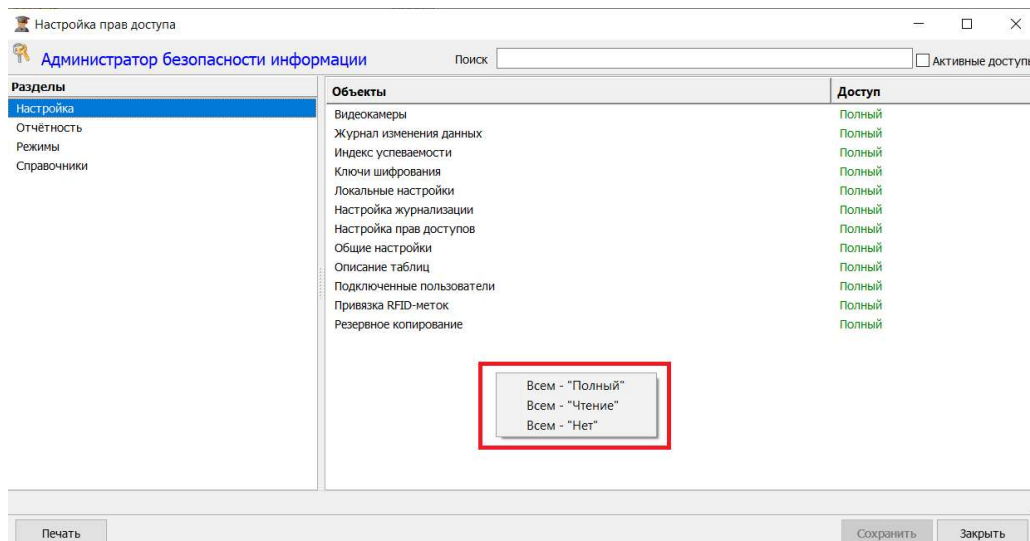
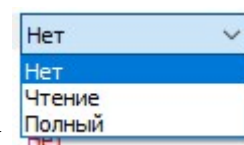


Рисунок 1042 – Выбор одинакового доступа для всех объектов

Для небольшого числа режимов, например рабочие программы дисциплин или тематические планы (которые связаны с учебными дисциплинами и доступу к персональным данным) созданы две записи прав, например:

Тематическое планирование

Тематическое планирование. Администратор



Права, которые выставляются каждому режиму (нет, чтение, полный).

Таблица распределения прав при различных комбинациях представлена ниже (Таблица 7).

Таблица 7 - Таблица возможностей для доступов

Роли	Тематическое планирование. Администратор НЕТ	Тематическое планирование. Администратор ЧТЕНИЕ	Тематическое планирование. Администратор ПОЛНЫЙ
------	---	--	--

Подп. и дата		Инв. № дубл.		Взаим. инв. №		Подп. и дата		Инв. № подл.	
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01				Лист
									848



<b>Тематическое планирование НЕТ</b>	Нет доступа к справочнику	Только просмотр ВСЕХ существующих дисциплин	Доступны любые изменения существующих записей, а также добавление и удаление
<b>Тематическое планирование ЧТЕНИЕ</b>	Просмотр только дисциплин, с которыми есть связь. Без возможности редактировать	Только просмотр ВСЕХ существующих дисциплин	Доступны любые изменения существующих записей, а также добавление и удаление
<b>Тематическое планирование ПОЛНЫЙ</b>	Доступны любые изменения существующих записей по дисциплинам, с которыми есть связь	Доступны любые изменения по своим дисциплинам. Для остальных только режим просмотра, без возможности редактирования	Доступны любые изменения существующих записей, а также добавление и удаление

При выставлении прав необходимо руководствоваться правилом:

Режим. Администратор – выставляется доступ ко всем записям режима;

Режим – выставляется доступ только для связанных дисциплин.

Например:

Тематическое планирование. Администратор – полный, доступ ко всему списку тематических планов в базе данных.

Тематическое планирование – полный, доступ только к тематическим планам по дисциплинам кафедры. Т.е. при раздаче прав известен пользователь и его кафедра, преподаватель в штате кафедры, а кафедра читает список связанных с ней дисциплин.

Помимо доступа к разделам, при выставлении определенных прав открывается возможность работать с ограниченными функциональными режимами.

Например, при выборе доступа в режиме «Индивидуальные планы работы преподавателя. Администратор = ПОЛНЫЙ», «Индивидуальные планы работы

Инв. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата	При выставлении прав необходимо руководствоваться правилом:				
					Режим. Администратор – выставляется доступ ко всем записям режима;				
					Режим – выставляется доступ только для связанных дисциплин.				
Инв. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата	Например:				
					Тематическое планирование. Администратор – полный, доступ ко всему списку тематических планов в базе данных.				
					Тематическое планирование – полный, доступ только к тематическим планам по дисциплинам кафедры. Т.е. при раздаче прав известен пользователь и его кафедра, преподаватель в штате кафедры, а кафедра читает список связанных с ней дисциплин.				
Инв. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата	Помимо доступа к разделам, при выставлении определенных прав открывается возможность работать с ограниченными функциональными режимами.				
					Например, при выборе доступа в режиме «Индивидуальные планы работы преподавателя. Администратор = ПОЛНЫЙ», «Индивидуальные планы работы				
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01				
					Лист				
					849				



Доступ Администрирование -> Безопасность -> Пользователи/пароли/доступы -> выбрать роль -> Справочники «Материально-технические средства. Администратор» открывает право доступа к материально-техническим средствам через раздел Образовательная деятельность -> Учебно-материальная база -> Материально-технические средства.

Подробное описание и управление выставленными правами доступов указано в п. 5.27.1 Настройка и управление правами доступа.

Для того чтоб выдать/поменять логин, пароль и привязать персональную карту необходимо:

Перейти в раздел «Повседневная деятельность» -> «Кадры» -> «Постоянный состав» (Рисунок 1043), выбрать необходимого человека;

Инв. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата	Доступ <b>Администрирование</b> -> <b>Безопасность</b> -> <b>Пользователи/роли/доступы</b> -> выбрать роль -> <b>Справочники</b> открывает право доступа к вкладке «Материально технические средства» для структурного подразделения, факультета, кафедры.					
					Подробное описание и управление выставленными правами доступов ука- зано в п. 5.27.1 Настройка и управление правами доступа.					
					<b>Регистрация пользователей</b>					
					Для того чтоб выдать/поменять логин, пароль и привязать персональную карту необходимо:					
Инв. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата	Перейти в раздел «Повседневная деятельность» -> «Кадры» -> «Посто- янный состав» (Рисунок 1043), выбрать необходимого человека;					
					НИНТ.00010-01 34 01					Лист
										850
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата						







Новый пароль

Новый пароль:

Подтверждение:

☐ Учетная запись заблокирована

☐ Смена пароля при следующем входе

Тип записи Стандартная

Рисунок 1045 – Окно смены пароля

#### 4.6.9.3. Журнал входов

Вызов данного режима расположен в пункте меню «Администрирование → Безопасность → Журнал входов».

Общий вид модуля Журнал входов представлен ниже (Рисунок 1046).

Журнал входов							
Период		01.01.2024	31.01.2024				Обновить
Роль		Все	Группа	Все	Все		
Логин	ФИО	MAC...	Группа	Кол. вх.	Дата посл. вх.	Web	
u3715	Зайцев Никита Васильевич		221	1	09.01.2024	<input checked="" type="checkbox"/>	
nnz	_Администратор 1 2	BC:E...		100	18.01.2024	<input type="checkbox"/>	
Test322	Тестов Тест Тестович			1	12.01.2024	<input type="checkbox"/>	
nnz	_Администратор 1 2	1C:6...		170	18.01.2024	<input type="checkbox"/>	
nnz1	_Админ для тестов	00:2...		5	17.01.2024	<input type="checkbox"/>	
nnz	_Администратор 1 2			29	18.01.2024	<input checked="" type="checkbox"/>	
a0249	Порядин Иван Тестович	44:8...		1	16.01.2024	<input type="checkbox"/>	
u2368	Святогоров Максим Андреевич		131	12	17.01.2024	<input checked="" type="checkbox"/>	
a0249	Порядин Иван Тестович			27	18.01.2024	<input checked="" type="checkbox"/>	
nnz	_Администратор 1 2	44:8...		5	18.01.2024	<input type="checkbox"/>	
nnz1	_Админ для тестов			1	09.01.2024	<input type="checkbox"/>	
a0302	Менетил Артаc			4	12.01.2024	<input type="checkbox"/>	
nnz	_Администратор 1 2	D8:5...		13	18.01.2024	<input type="checkbox"/>	
nnz	_Администратор 1 2	08:6...		27	18.01.2024	<input type="checkbox"/>	
nnz	_Администратор 1 2	44:8...		95	17.01.2024	<input type="checkbox"/>	
a3799	Бастрыкина Анна Андрониковна			2	15.01.2024	<input type="checkbox"/>	

Рисунок 1046 – Журнал входов

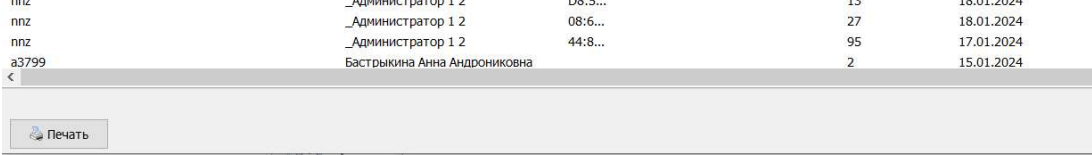
Журнал входов можно отфильтровать по периоду создания записей, роли, группе, пользователю. После установления требуемых фильтров необходимо нажать на кнопку «**Обновить**».

Для печати Журнала входов необходимо нажать на кнопку «Печать».

#### 4.6.9.4. Журнал заблокированных учетных записей

#### 4.6.9.5. Журнал доступа к файлам

Вызов данного режима расположен в пункте меню «Администрирование → Безопасность → Журнал доступа к файлам».

Инв. № подл.	Подп. и дата					
Инв. № инв.	Подп. и дата	<p>Рисунок 1046 – Журнал входов</p> <p>Журнал входов можно отфильтровать по периоду создания записей, роли, группе, пользователю. После установления требуемых фильтров необходимо нажать на кнопку «<b>Обновить</b>».</p> <p>Для печати Журнала входов необходимо нажать на кнопку «Печать».</p> <p><b>4.6.9.4. Журнал заблокированных учетных записей</b></p> <p><b>4.6.9.5. Журнал доступа к файлам</b></p> <p>Вызов данного режима расположен в пункте меню «Администрирование → Безопасность → Журнал доступа к файлам».</p>				
Инв. № дубл.	Подп. и дата	<p>НИНТ.00010-01 34 01</p>				
Взаим. инв. №	Подп. и дата	<p>852</p>				



1047).

Журнал доступа к файлам

Пользователь

Период с

01.01.2024 00:00:00

по

18.01.2024 15:19:32

Обновить

Время операции	Подсистема	Пользователь	Компьютер	Операция	Файл
10.01.2024 16:49:38	ОбразованиеMO(windows клиент)	1.3.2.267 nnz	mo453@DESKTOP-OP-8A5B3KH[10.120.7.139]	скачивание/просмотр	2.png
10.01.2024 16:49:44	ОбразованиеMO(windows клиент)	1.3.2.267 nnz	mo453@DESKTOP-OP-8A5B3KH[10.120.7.139]	скачивание/просмотр	2.png
10.01.2024 16:49:47	ОбразованиеMO(windows клиент)	1.3.2.267 nnz	mo453@DESKTOP-OP-8A5B3KH[10.120.7.139]	скачивание/просмотр	useravatar.png
10.01.2024 16:49:48	ОбразованиеMO(windows клиент)	1.3.2.267 nnz	mo453@DESKTOP-OP-8A5B3KH[10.120.7.139]	скачивание/просмотр	useravatar.png
10.01.2024 17:25:46	ОбразованиеMO(windows клиент)	1.3.2.267 nnz	Alexey.Zablotsky@AZ[10.120.7.117]	удаление	Инструкция по заполнению полей
10.01.2024 17:46:25	ОбразованиеMO(windows клиент)	1.3.2.267 nnz	Alexey.Zablotsky@AZ[10.120.7.117]	скачивание/просмотр	Инструкция по заполнению полей
10.01.2024 17:46:25	ОбразованиеMO(windows клиент)	1.3.2.267 nnz	Alexey.Zablotsky@AZ[10.120.7.117]	удаление	Инструкция по заполнению полей
10.01.2024 17:50:27	ОбразованиеMO(windows клиент)	1.3.2.267 nnz	Alexey.Zablotsky@AZ[10.120.7.117]	скачивание/просмотр	mail.ru
10.01.2024 17:50:27	ОбразованиеMO(windows клиент)	1.3.2.267 nnz	Alexey.Zablotsky@AZ[10.120.7.117]	удаление	mail.ru
11.01.2024 10:26:20	ОбразованиеMO(windows клиент)	1.3.2.267 nnz	Administrator@LILYA-ARM[10.120.6.169]	загрузка	ФГОС 25.02.01 техник СД.rtf
11.01.2024 10:26:58	ОбразованиеMO(windows клиент)	1.3.2.267 nnz	Administrator@LILYA-ARM[10.120.6.169]	скачивание/просмотр	ФГОС 25.02.01 техник СД.rtf
11.01.2024 10:26:58	ОбразованиеMO(windows клиент)	1.3.2.267 nnz	Administrator@LILYA-ARM[10.120.6.169]	удаление	ФГОС 25.02.01 техник СД.rtf
11.01.2024 10:55:10	ОбразованиеMO(windows клиент)	1.3.2.268 a1214	Admin@DESKTOP-777N9EJ[217.194.255.42]	загрузка	Нитнегра тестирование.rtf
15.01.2024 10:55:29	ОбразованиеMO(windows клиент)	1.3.2.268 a1214	Admin@DESKTOP-777N9EJ[217.194.255.42]	скачивание/просмотр	Нитнегра тестирование.rtf
15.01.2024 10:56:33	ОбразованиеMO(windows клиент)	1.3.2.268 a1214	Admin@DESKTOP-777N9EJ[217.194.255.42]	скачивание/просмотр	Нитнегра тестирование.rtf
15.01.2024 10:57:07	ОбразованиеMO(windows клиент)	1.3.2.268 a1214	Admin@DESKTOP-777N9EJ[217.194.255.42]	скачивание/просмотр	Нитнегра тестирование.rtf
15.01.2024 10:57:07	ОбразованиеMO(windows клиент)	1.3.2.268 a1214	Admin@DESKTOP-777N9EJ[217.194.255.42]	удаление	Нитнегра тестирование.rtf

17

Открыть карточку

Закрыть

### Рисунок 1047 – Журнал доступа к файлам

Журнал доступа к файлам можно отфильтровать по периоду создания записей и пользователю. После установления требуемых фильтров необходимо нажать на кнопку **«Обновить»**.

При нажатии на кнопку «Открыть карточку» будет отображено окно изменения карточки выбранной записи, состоящего из вкладок: Основная, Оснащенность, Фотографии, Панорамы (Рисунок 1048).

Инв. № подл.	Подп. и дата				<p>При нажатии на кнопку «Открыть карточку» будет отображено окно изменения карточки выбранной записи, состоящего из вкладок: Основная, Оснащенность, Фотографии, Панорамы (Рисунок 1048).</p>
	Взаим. инв. №				
	Инв. № дубл.				
	Подп. и дата				
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИИТ.00010-01 34 01 Лист 853







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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

НИНТ.00010-01 34 01

НИИТ.00010-01 34 01

Лист
855

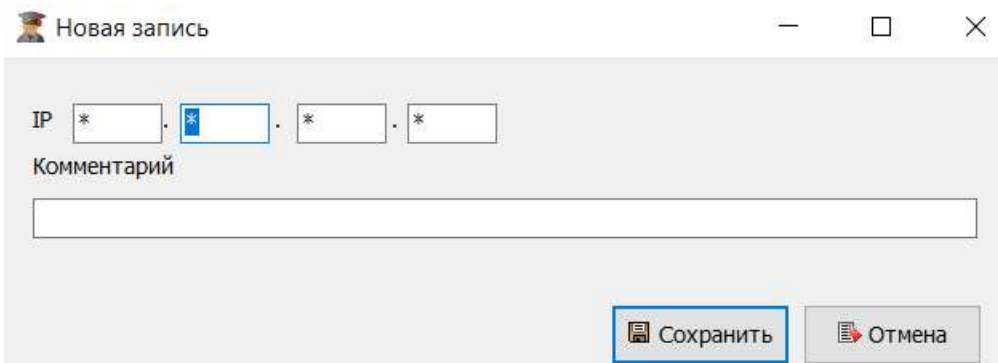


Рисунок 1050 – Окно добавления разрешенного IP







Важно: доступ к реестру пользователей предоставляется администратором безопасности.

4.6.10. Модуль Журнал изменений

Вызов данного режима расположен в пункте меню «Администрирование → Журнал изменений».

Журнал изменений представляет собой таблицу истории действий, содержащую следующие поля:

- Действие;
- Таблица;
- Ключ;
- Кто выполнил;
- МАС-адрес;
- Когда;
- Атрибуты записи;
- Результат;
- Фамилия Имя Отчество.

Общий вид модуля Журнал изменений представлен ниже (Рисунок 1053).

Журнал изменения данных										Обновить
Фильтр по дате:		Фильтр по действию:		Фильтр по пользователю:		Фильтр по таблице:		Фильтр по полю:		
с 01.01.2024 по 13.09.2024		<input type="checkbox"/> удаление <input checked="" type="checkbox"/> добавление <input checked="" type="checkbox"/> изменение		Все таблицы		Все поля				
Действие	Таблица	Ключ	Кто выполнил	МАС-адрес	Когда	Атрибуты записи	Результат	Фамилия Имя Отчество		
Добавление	Сотрудники отделов	925	a0249 @ 217.194.255.42		10.01.2024 16:48:44	3063	ссылка на должность = [3063]	Порадин Иван Тестович		
Добавление	Года набора для учебного плана	340	a0249 @ 217.194.255.42		15.04.2024 17:02:50	29	ссылка на год набора = [29]	Порадин Иван Тестович		
Добавление	Сотрудники отделов	926	a0249 @ 217.194.255.42		10.01.2024 16:48:58	3063	ссылка на должность = [3063]	Порадин Иван Тестович		
Изменение	Сотрудники факультета	636	a0249 @ 46.138.182.170	02:50:B5:18:AF:63	12.07.2024 19:12:36	1619;2024-07-10	ссылка на сотрудника = [NULL] -> [1619];дата = [NULL]	Порадин Иван Тестович		
Добавление	Списочный состав	4002	a0249 @ 217.194.255.42		11.01.2024 12:36:39	Тестов;Тест;Тестович	Фамилия = [Тестов];Имя = [Тест];Отчество = [Тестов]	Порадин Иван Тестович		
Изменение	Сотрудники факультета	461	a0249 @ 217.194.255.42		16.05.2024 11:07:32			Порадин Иван Тестович		
Изменение	Сотрудники кафедры	3256	a0249 @ 217.194.255.42		16.01.2024 14:32:29		ссылка на сотрудника = [NULL] -> [NULL];дата = [NULL]	Порадин Иван Тестович		
Изменение	Дисциплины КТ	1053	a0249 @ 217.194.255.42		10.04.2024 9:19:07	1.00		Порадин Иван Тестович		
Удаление	Сотрудники кафедры	3256	a0249 @ 217.194.255.42		16.01.2024 14:32:40			Порадин Иван Тестович		
Добавление	Года набора для учебного плана	340	a0249 @ 217.194.255.42		09.04.2024 16:14:33	22	ссылка на год набора = [22]	Порадин Иван Тестович		
Изменение	Списочный состав	4022	a0249 @ 217.194.255.42		22.01.2024 17:27:32	Есипов;Владислав;Григорьевич		Порадин Иван Тестович		
Изменение	Дисциплины КТ	1536	a0249 @ 217.194.255.42		10.04.2024 9:18:00	1.67		Порадин Иван Тестович		
Удаление	Претенденты	1838	a0249 @ 217.194.255.42		30.01.2024 17:28:17			Порадин Иван Тестович		
Добавление	Дисциплины КТ	1813	a0249 @ 217.194.255.42		18.04.2024 17:32:17	2.78	зачетных единиц = [2.78]	Порадин Иван Тестович		
Изменение	Сотрудники отделов	280	a0249 @ 217.194.255.42		31.01.2024 9:32:30	3520		Порадин Иван Тестович		
Изменение	Дисциплины КТ	1057	a0249 @ 217.194.255.42		10.04.2024 9:19:07	1.00		Порадин Иван Тестович		
Добавление	Сотрудники отделов	946	a0249 @ 217.194.255.42		31.01.2024 9:34:41	3520	ссылка на должность = [3520]	Порадин Иван Тестович		
Изменение	Дисциплины КТ	243	a0249 @ 217.194.255.42		27.06.2024 13:26:15	4.00		Порадин Иван Тестович		
Изменение	Сотрудники отделов	946	a0249 @ 217.194.255.42		31.01.2024 9:35:12	3520		Порадин Иван Тестович		
Добавление	Списочный состав	4168	a0249 @ 217.194.255.42		10.04.2024 11:05:54	Xolov;Ox	Фамилия = [Xolov];Имя = [Ox];Отчество = [ ]	Порадин Иван Тестович		
Изменение	Сотрудники отделов	946	a0249 @ 217.194.255.42		31.01.2024 9:35:29	3520		Порадин Иван Тестович		
Добавление	Дисциплины КТ	1678	a0249 @ 217.194.255.42		10.04.2024 14:05:49	3.00	зачетных единиц = [3.00]	Порадин Иван Тестович		
Добавление	Сотрудники отделов	947	a0249 @ 217.194.255.42		31.01.2024 9:36:05	3520	ссылка на должность = [3520]	Порадин Иван Тестович		
Добавление	Дисциплины КТ	1654	a0249 @ 217.194.255.42		10.04.2024 14:05:49	4.00	зачетных единиц = [4.00]	Порадин Иван Тестович		
Изменение	Сотрудники отделов	947	a0249 @ 217.194.255.42		31.01.2024 9:36:35	3520		Порадин Иван Тестович		
Добавление	Дисциплины КТ	1677	a0249 @ 217.194.255.42		10.04.2024 14:05:49	6.00	зачетных единиц = [6.00]	Порадин Иван Тестович		
Изменение	Сотрудники отделов	280	a0249 @ 217.194.255.42		31.01.2024 9:37:07	3520		Порадин Иван Тестович		
Добавление	Дисциплины КТ	1664	a0249 @ 217.194.255.42		10.04.2024 14:05:49	1.00	зачетных единиц = [1.00]	Порадин Иван Тестович		
Изменение	Сотрудники отделов	947	a0249 @ 217.194.255.42		31.01.2024 9:37:23	3520		Порадин Иван Тестович		
Изменение	Списочный состав	4219	a0249 @ 46.138.182.170	02:50:B5:18:AF:63	27.04.2024 11:34:57	Пример;Пример;Пример		Порадин Иван Тестович		
Добавление	Сотрудники отделов	280	a0249 @ 217.194.255.42		31.01.2024 9:39:20	3520		Порадин Иван Тестович		
Добавление	Дисциплины КТ	1697	a0249 @ 217.194.255.42		10.04.2024 14:08:08	5.00	зачетных единиц = [5.00]	Порадин Иван Тестович		
Удаление	Сотрудники отделов	946	a0249 @ 217.194.255.42		31.01.2024 9:39:23			Порадин Иван Тестович		
Изменение	Списочный состав	4206	a0249 @ 217.194.255.42		25.04.2024 11:16:55	Валуев;Иван;Иванович		Порадин Иван Тестович		
Удаление	Сотрудники отделов	947	a0249 @ 217.194.255.42		31.01.2024 9:39:23			Порадин Иван Тестович		
Добавление	Дисциплины КТ	1693	a0249 @ 217.194.255.42		10.04.2024 14:08:08	5.00	зачетных единиц = [5.00]	Порадин Иван Тестович		
Изменение	Факультеты	60	a0249 @ 217.194.255.42		28.02.2024 10:17:06	2 Факультет оистен управления и вычи декан = [NULL] -> [822];зам. декана = [NULL] -> [1447]		Порадин Иван Тестович		
Изменение	Дисциплины КТ	448	a0249 @ 217.194.255.42		24.04.2024 11:30:20	4.00		Порадин Иван Тестович		
Добавление	Факультеты	91	a0249 @ 217.194.255.42		16.01.2024 14:45:28	322 Факультет теста;Действующий;0;0; наименование = [322 Факультет теста];статус = [Дей]		Порадин Иван Тестович		
Изменение	Личные кабинеты КТ	450	a0249 @ 217.194.255.42		24.04.2024 11:37:00	2.00		Порадин Иван Тестович		
27730										

Рисунок 1053 – Журнал изменений

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

НИНТ.00010-01 34 01

Лист
857



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

- по дате – ввод вручную или выбор из календаря дат с – по, ввод вручную или выбор по часам времени с – по;

- по действию – установление/снятие флажков в полях «Удаление», «Добавление», **«Изменение»**;
- по пользователю – ввод ФИО пользователя;
- по таблице – выбор значения из выпадающего списка таблиц;
- по полю – выбор значения из выпадающего списка полей.

Для сохранения отчета в табличной форме необходимо нажать кнопку **«Экспорт»**. После внесения данных таблица будет выгружена на компьютер в виде электронной таблицы.

Вызов данного режима расположен в пункте меню «Администрирование → Резервное копирование».

Общий вид модуля Резервное копирование представлен ниже (Рисунок 1054).

Резервное копирование

Периодическое копирование

Ежедневно в  Хранить архивы  дней 

Сохранить

Очистить

Обновить

autobackup_20231226_013012.sql.gz	65,9 Мб
autobackup_20231227_013000.sql.gz	65,9 Мб
autobackup_20231228_013004.sql.gz	65,9 Мб
autobackup_20231229_013007.sql.gz	65,9 Мб
autobackup_20231230_013011.sql.gz	65,9 Мб
autobackup_20231231_013000.sql.gz	65,9 Мб
autobackup_20240101_013004.sql.gz	65,9 Мб
autobackup_20240102_013008.sql.gz	65,9 Мб
autobackup_20240103_013012.sql.gz	65,9 Мб

Создать

Получить

Удалить

Закрыть

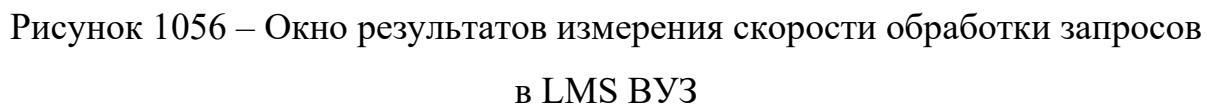
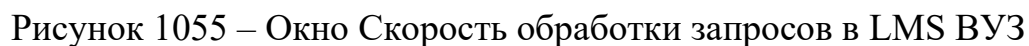
Рисунок 1054 – Резервное копирование



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

Для удаления резервной копии необходимо нажать на кнопку «Удалить».

Модуль позволяет измерить скорость обработки запросов в LMS ВУЗ при нажатии на кнопку «Измерить» (Рисунок 1055, Рисунок 1056).



Вызов данного режима расположен в пункте меню «Администрирование → **Шаблоны отчетов**».



	Название шаблона	Кто создал	Когда создал	Кто изменил	Когда изменил	Пользовательский	Активен	Сортир
<input type="checkbox"/>	Академическая задолженность	nnz	09.03.2019 21:17:27	nnz	11.03.2019 10:28:16	Нет	Нет	
<input type="checkbox"/>	Академ. справка	nnz	17.03.2015 12:29:31	nnz	04.03.2020 11:01:54	Нет	Нет	
<input type="checkbox"/>	Алфавитка	nnz	19.12.2018 11:15:13	nnz	24.08.2022 13:13:11	Нет	Да	
<input type="checkbox"/>	Алфавитный и рейтинговый список	nnz	19.12.2018 10:42:47	nnz	02.02.2023 12:07:19	Нет	Да	
<input type="checkbox"/>	Анализ набора	nnz	19.12.2018 10:39:35	nnz	12.07.2019 13:45:06	Нет	Да	
<input type="checkbox"/>	Анализ отзывов из войск	nnz	24.03.2014 12:32:36	nnz	19.11.2020 14:42:04	Нет	Да	
<input type="checkbox"/>	Анализ посещаемости	nnz	04.12.2014 12:00:16	nnz	11.02.2020 15:25:31	Нет	Да	
<input type="checkbox"/>	Анализ соответствия Учебного расписания, требований Учебны	nnz	10.04.2015 12:04:18	nnz	26.04.2023 10:03:14	Нет	Да	
<input type="checkbox"/>	Анализ успеваемости	nnz	11.10.2018 11:37:24	nnz	09.06.2023 10:06:44	Нет	Да	
<input type="checkbox"/>	Анализ успеваемости2	admin	23.06.2009 21:25:06	nnz	03.06.2012 22:51:07	Нет	Нет	
<input type="checkbox"/>	Анкета слушателя	nnz	01.03.2021 20:01:17	nnz	17.06.2021 14:19:47	Нет	Да	
<input type="checkbox"/>	Аттестационный лист	nnz	15.05.2015 15:08:59	nnz	21.10.2015 16:10:51	Нет	Нет	
<input type="checkbox"/>	Библиотека. Детализация	nnz	08.09.2015 10:12:57	nnz	11.02.2020 15:37:57	Нет	Нет	
<input type="checkbox"/>	Библиотека. Статистика	nnz	08.09.2015 10:13:58	nnz	07.10.2019 17:21:07	Нет	Нет	
<input type="checkbox"/>	Бланк контракта	nnz	19.12.2018 11:16:56	nnz	22.02.2019 12:53:06	Нет	Да	
<input type="checkbox"/>	Бланк отзыва из войск	nnz	16.04.2019 17:46:23	nnz	01.10.2020 15:16:01	Нет	Нет	
<input type="checkbox"/>	Бланк отзыва из войск 2	nnz	16.04.2019 17:46:23	nnz	10.09.2022 16:34:41	Нет	Нет	
<input type="checkbox"/>	Ведомость выдачи личных номеров	nnz	19.12.2018 11:13:18	nnz	26.12.2022 12:24:03	Нет	Да	
<input type="checkbox"/>	Ведомость результатов определения ВВК	nnz	17.05.2013 11:57:39	nnz	05.03.2021 13:11:19	Нет	Да	
<input type="checkbox"/>	Ведомость результатов определения ЕГЭ	nnz	14.08.2013 16:03:19	nnz	21.10.2015 16:08:34	Нет	Да	
<input type="checkbox"/>	Ведомость результатов определения профотбора	nnz	14.08.2013 16:03:06	nnz	21.10.2015 16:08:20	Нет	Да	
<input type="checkbox"/>	Ведомость результатов определения физподготовки	nnz	14.08.2013 16:02:48	nnz	23.06.2022 14:36:26	Нет	Да	
<input type="checkbox"/>	Вызов	nnz	19.12.2018 10:41:33	nnz	21.07.2022 15:05:25	Нет	Да	

239

Для добавления шаблона необходимо нажать на кнопку «Добавить» и заполнить поля в отобразившемся окне (Рисунок 1058).

Новая запись

Общие SQL-запросы

Название шаблона

Основная таблица

Категория

Порядок сортировки

**После сохранения, отчёт будет недоступен для версий старше октября 2021 года**

а) Шаблон Сохранить Отмена

Новая запись

Общие SQL-запросы

Наименование	Описание

б) Шаблон Сохранить Отмена

Общие SQL-запросы

Название шаблона

Основная таблица

Категория

Порядок сортировки

После сохранения, отчёт будет недоступен для версий старше октября 2021 года

а) Шаблон Сохранить Отмена

Новая запись

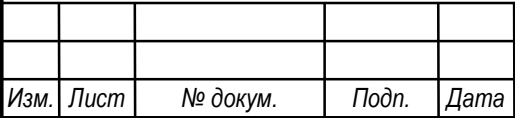
Общие SQL-запросы

Наименование Описание

б) Шаблон Сохранить Отмена



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



НИНТ.00010-01 34 01

Лист
861

861

НИИТ.00010-01 34 01

## НИИТ.00010-01 34 01

НИИТ.00010-01 34 01

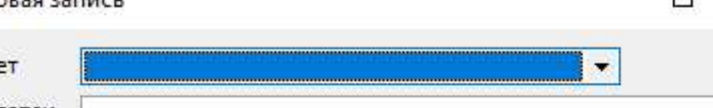
НИИТ.00010-01 34 01



Аудитория		Видеопоток	Описание	Активна
<input type="checkbox"/>	208-6	rtsp://root:Aspire04@10.120.7.203/mpeg4/media.amp		<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	608 (импорт)	rtsp://root:Aspire04@10.120.7.201/axis-media/media.amp		<input checked="" type="checkbox"/>

Рисунок 1060 – Модуль Видеокамеры

Для добавления видеокамеры необходимо нажать на кнопку «Добавить» и заполнить поля в отобразившемся окне (Рисунок 1061).



Новая запись

Кабинет

Видеопоток

Описание

URL потока для iOS

URL потока для RTMP

☒ Активна

Сохранить Отмена

Рисунок 1061 – Окно Новой записи модуля Видеокамеры

Для изменения видеокамеры необходимо нажать на кнопку «**Изменить**».

Состав полей окна изменения аналогичен окну добавления.

Для добавления видеокамеры путем копирования существующей видеокамеры необходимо выбрать требуемую видеокамеру для копирования и нажать на кнопку **«Копировать»**.

Для удаления видеокamеры необходимо нажать на кнопку «Удалить».

#### 4.6.15. Модуль Привязка RFID-меток

Вызов данного режима расположен в пункте меню «Администрирование → Привязка RFID-меток».



Привязка RFID-метки позволяет идентифицировать людей. Существует два способа привязки метки:

- вручную – информация о метке вводится в систему. Эти данные охраняются в личном кабинете.
- с помощью считывателя – необходим считыватель RFID-меток для сканирования метки, однако модуль должен быть подключен к АРМ. Система автоматически привязывает метку к конкретному человеку или группе.

Общий вид модуля Привязка RFID-меток представлен на рисунке ниже (Рисунок 1062).

Фамилия Имя Отчество	Группа	Метка
Грачев Семен Аркадьевич	1	
Сидоренко Сидор Сидорович	1	
Альяс Лакаб	10000000	700F408A88752F00
Джазаян Субат	10000000	8018E052A1E64600
Джун исм Насаб аль сауд	10000000	
Андропов Лука Петрович	100-33-14	
Ченодан Мария 12345	100-33-14	
Акулов Георгий Олегович	10072-02	4223D45974452
Бобриков Игнат Семенович	10072-02	
Иванкин Сергей Федорович	10072-02	
Рюмин Борис Олегович	10072-02	42201C202274452
Тест для итоговых оценок	10072-02	
Аббасов Антон Семенович	10072-05	
Абдуллин Павел Александрович	10072-05	
Азарников Иван Евгеньевич	10072-05	
Айдонов Вячеслав Андреевич	10072-05	
Акулов Герман Олегович	10072-05	
Артамонов Артамон Константинович	10072-05	
БЕЗЛЕР Владимир Евгеньевич	10072-05	
Жарких Денис	10072-05	
Иванов Кирилл Сергеевич	10072-05	

Рисунок 1062 – Привязка RFID-меток

#### 4.6.16. Модуль Информационно-образовательная среда

##### 4.6.16.1. Ресурсы главной страницы

Вызов данного режима расположен в пункте меню «Администрирование → Информационно-образовательная среда → Ресурсы главной страницы».

Общий вид модуля Ресурсы главной страницы представлен ниже (Рисунок 1063).

Подп. и дата		Инв. № дубл.		Взаим. инв. №		Подп. и дата		Инв. № подл.	
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01				Лист
									863



Ресурсы главной страницы

Название ресурса

Эмблема

Министерство обороны РФ

СПО Образование МО

2

есть

есть

Добавить

Изменить


Удалить

Копировать

Закрыть

Рисунок 1063 – Ресурсы главной страницы

Для добавления ресурса необходимо нажать на кнопку «Добавить» и заполнить поля в отобразившемся окне (Рисунок 1064).

 Новая запись


—

□


×

Название

Эмблема



Ссылка

 Сохранить


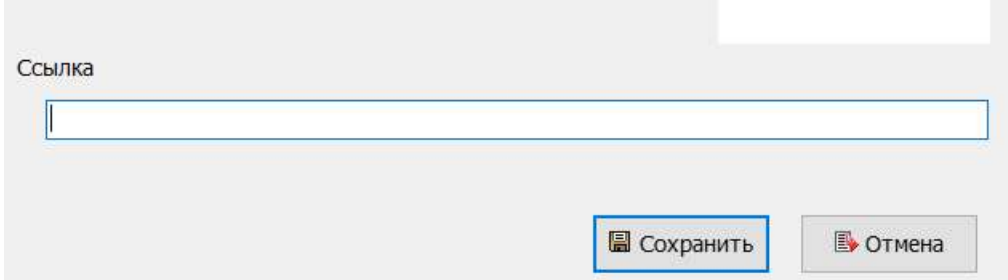
 Отмена

Рисунок 1064 – Окно Новой записи модуля Ресурсы главной страницы

Для изменения ресурса необходимо нажать на кнопку «**Изменить**». Состав полей окна изменения аналогичен окну добавления.

Режим позволяет добавить ссылку на внутреннюю существующую библиотеку и другие информационные ресурсы (Рисунок 1065).

Инв. № подл.	Подп. и дата						
Взаим. инв. №	Инв. № дубл.	<p>Рисунок 1064 – Окно Новой записи модуля Ресурсы главной страницы</p> <p>Для изменения ресурса необходимо нажать на кнопку «<b>Изменить</b>». Состав полей окна изменения аналогичен окну добавления.</p> <p>Режим позволяет добавить ссылку на внутреннюю существующую библиотеку и другие информационные ресурсы (Рисунок 1065).</p>					
Подп. и дата							
Инв. № подл.							
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01		Лист
							864







#### 4.6.16.2. Новости

Вызов данного режима расположен в пункте меню «Администрирование → Информационно-образовательная среда → Новости».

Общий вид модуля Новости представлен ниже (Рисунок 1067).

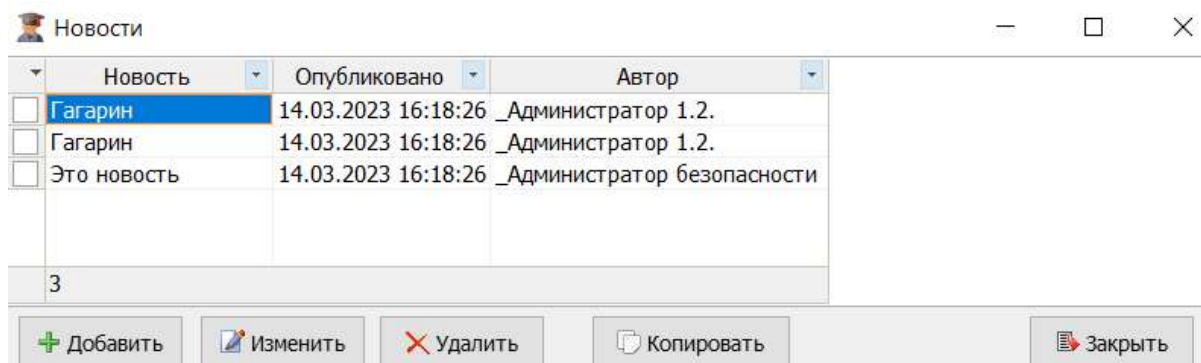


Рисунок 1067 – Новости

Для добавления новости необходимо нажать на кнопку «Добавить» и заполнить поля в отобразившемся окне (Рисунок 1068).

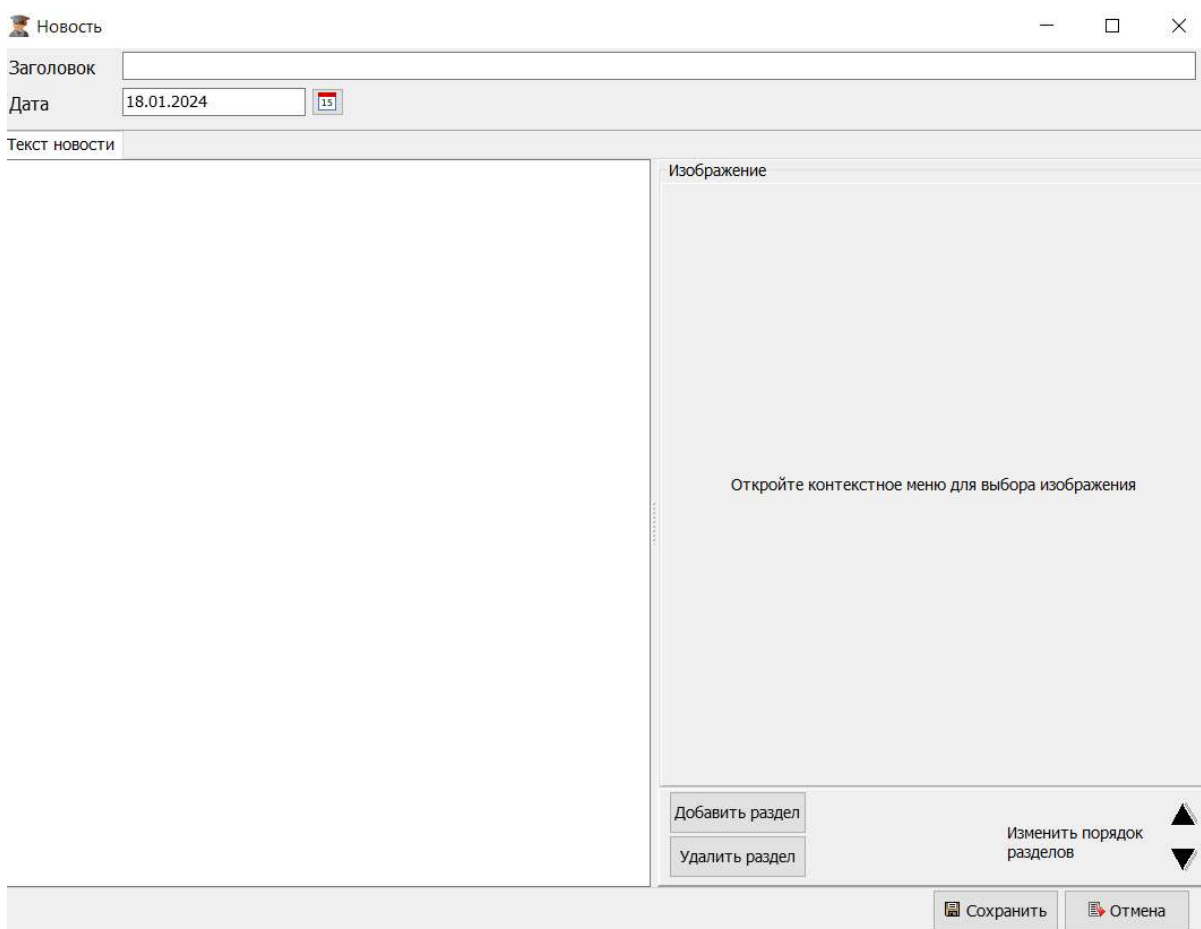


Рисунок 1068 – Окно Новой записи модуля Новости

[illegible]



Для изменения новости необходимо нажать на кнопку «Изменить». Состав полей окна изменения аналогичен окну добавления.

Для добавления новости путем копирования существующей новости необходимо выбрать требуемую новость для копирования и нажать на кнопку «Копировать».

Для удаления новости необходимо нажать на кнопку «Удалить».

#### 4.6.16.3. Задачи боевой подготовки

Вызов данного режима расположен в пункте меню «Администрирование → Информационно-образовательная среда → Задачи боевой подготовки».

Общий вид модуля Задачи боевой подготовки представлен на рисунке ниже (Рисунок 1069).

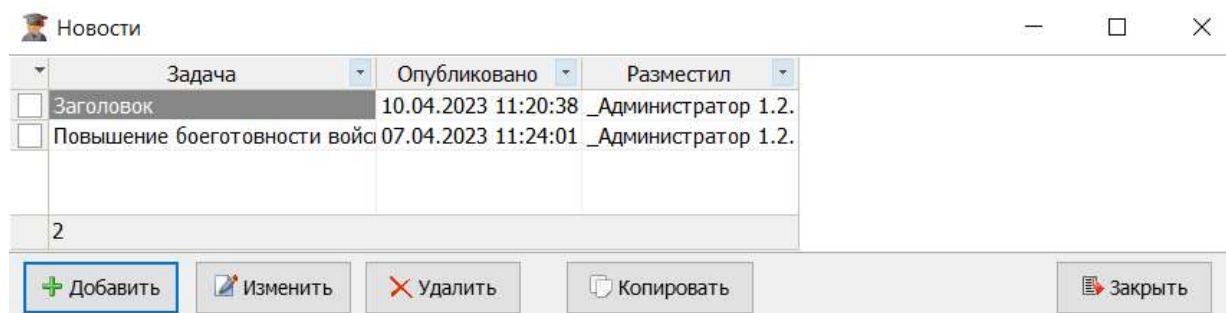







Рисунок 1069 – Задачи боевой подготовки

Для добавления задачи боевой подготовки необходимо нажать на кнопку «Добавить» и заполнить поля в отобразившемся окне (Рисунок 1070).

Инв. № подл.	Подп. и дата				<div><div> Добавить</div><div> Изменить</div><div> Удалить</div><div> Копировать</div><div> Закрыть</div></div>				
	Подп. и дата								
	Инв. № дубл.								
	Взаим. инв. №								
Подп. и дата									
Инв. № подл.									



Задача

Заголовок

Дата18.01.2024

Текст задачи

Изображение

Откройте контекстное меню для выбора изображения

Добавить раздел

Удалить раздел

Изменить порядок разделов

Сохранить

Отмена

Рисунок 1070 – Окно Новой записи модуля Задачи боевой подготовки

Для изменения задачи боевой подготовки необходимо нажать на кнопку **«Изменить»**. Состав полей окна изменения аналогичен окну добавления.

Для добавления задачи боевой подготовки путем копирования существующей задачи боевой подготовки необходимо выбрать требуемую задачу для копирования и нажать на кнопку **«Копировать»**.

Для удаления задачи боевой подготовки необходимо нажать на кнопку **«Удалить»**.

#### 4.6.16.4. Доска почета

Вызов данного режима расположен в пункте меню **«Администрирование → Информационно-образовательная среда → Доска почета»**.

Общий вид модуля Доска почета представлен на рисунке ниже (Рисунок 1071).

Подп. и дата		Рисунок 1070 – Окно Новой записи модуля Задачи боевой подготовки					
Инв. № дубл.		Для изменения задачи боевой подготовки необходимо нажать на кнопку «Изменить». Состав полей окна изменения аналогичен окну добавления.					
Взаим. инв. №		Для добавления задачи боевой подготовки путем копирования существующей задачи боевой подготовки необходимо выбрать требуемую задачу для копирования и нажать на кнопку «Копировать».					
Подп. и дата		Для удаления задачи боевой подготовки необходимо нажать на кнопку «Удалить».					
Инв. № подл.		4.6.16.4. Доска почета					
		Вызов данного режима расположен в пункте меню «Администрирование → Информационно-образовательная среда → Доска почета».					
		Общий вид модуля Доска почета представлен на рисунке ниже (Рисунок 1071).					



Дата размещения	Поощряемый	статус
05.04.2023	Азис аль сауд Абдалла ибн абд эль ефрейтор _Администратор 1 2	на доске
05.04.2023	Тест Герои	на доске

3

+ Добавить    Изменить    Удалить    Копировать    Заккрыть

Рисунок 1071 – Доска почета

Для добавления поощряемого на доску почета необходимо нажать на кнопку «Добавить» и заполнить поля в отобразившемся окне (Рисунок 1072).

Новая запись

Сотрудник    Подразделение: Все    Должность: Все    Награждаемый    Дата размещения: 18.01.2024    Статус: На доске

Описание    Фон

Фотография

Награда

Сохранить    Отмена

Рисунок 1072 – Окно Новой записи модуля Доска почета

Для изменения поощряемого на доске почета необходимо нажать на кнопку «Изменить». Состав полей окна изменения аналогичен окну добавления.

Для добавления поощряемого на доске почета путем копирования существующего поощряемого необходимо выбрать требуемого поощряемого для копирования и нажать на кнопку «Копировать».

Для удаления поощряемого на доске почета необходимо нажать на кнопку «Удалить».

Инв. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата					
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01				
					Лист				
					869				



#### 4.6.16.5. Об институте. Историческая справка

Вызов данного режима расположен в пункте меню «Администрирование → Информационно-образовательная среда → Об институте. Историческая справка».

Общий вид модуля Об институте. Историческая справка представлен на рисунке ниже (Рисунок 1073).

Рисунок 1073 – Об институте. Историческая справка

Для добавления/изменения исторической справки необходимо заполнить поля в окне модуля (см. рисунок выше).

#### 4.6.16.6. Об академии. Информационная статья

Вызов данного режима расположен в пункте меню «Администрирование → Информационно-образовательная среда → Об академии. Информационная статья».

Подп. и дата		Инв. № дубл.		Взаим. инв. №		Подп. и дата		Инв. № подл.	
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01				Лист
									870



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

					НИНТ.00010-01 34 01	Лист
						871
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата		

НИИТ.00010-01 34 01

Лист

## 871

## 871



#### 4.6.17.1.1 Авторы

Вызов данного режима расположен в пункте меню «Администрирование → Дополнительный функционал → Доступ к информационным ресурсам → Авторы».

#### 4.6.17.1.2 Издательства

Вызов данного режима расположен в пункте меню «Администрирование → Дополнительный функционал → Доступ к информационным ресурсам → Издательства».

#### 4.6.17.1.3 Книги

Вызов данного режима расположен в пункте меню «Администрирование → Дополнительный функционал → Доступ к информационным ресурсам → Книги».

При переходе в модуль осуществляется переадресация на сервер библиотеки.

Адрес сервера указывается в поле «Сервер библиотеки» на вкладке «Дистанционное обучение» модуля «Общие настройки» (п. 4.6.1).

#### 4.6.17.1.4 (Web)

Вызов данного режима расположен в пункте меню «Администрирование → Дополнительный функционал → Доступ к информационным ресурсам → Библиотеки (Web)».

Дополнительно к ресурсам библиотеки – пользователь может получить доступ через web-браузер, который открывается по пути **Повседневная деятельность → Дополнительный функционал → Интернет-сайт.**

При обращении открывается страница локального интернет-сайта образовательной организации.

Одна из возможностей работы на сайте – электронная библиотека.

Библиотека – решает задачу сохранения и извлечения в электронном виде книг, периодических изданий и удовлетворяет потребность курсантов, слушателей, преподавателей и научных работников в получении информации о учебной

Инв. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата	станционное обучение» модуля «Общие настройки» (п. 4.6.1).
					4.6.17.1.4 (Web)
					Вызов данного режима расположен в пункте меню «Администрирование → Дополнительный функционал → Доступ к информационным ресурсам → Библиотеки (Web)».
					Дополнительно к ресурсам библиотеки – пользователь может получить доступ через web-браузер, который открывается по пути Повседневная деятельность → Дополнительный функционал→ Интернет-сайт.
Инв. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата	При обращении открывается страница локального интернет-сайта образовательной организации.
					Одна из возможностей работы на сайте – электронная библиотека.
					Библиотека – решает задачу сохранения и извлечения в электронном виде книг, периодических изданий и удовлетворяет потребность курсантов, слушателей, преподавателей и научных работников в получении информации о учебной
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	

НИНТ.00010-01 34 01					Лист
					872



литературе, методическом материале, периодическом издании, выпуске периодического издания или публикации.

Программа позволяет авторизоваться в библиотеке, нажав кнопку «Войти» и введя логин и пароль, которые выданы пользователю в программе.

Поиск книг в библиотеке осуществляется при нажатии на кнопку «Найти», предварительно заполнив один из параметров поиска- по названию, автору, издательству, году, ISBN, или категории книги.

Кнопка «Редактировать» под правами администратора библиотеки, позволяет вносить и изменять параметры записи о книге.

Кнопка «Добавить книгу», также под правами администратора библиотеки дает возможность добавления новой книги или электронного материала и удаления его из электронной библиотеки (Рисунок 1075).

Рисунок 1075 – Добавление книги

Библиотека позволяет размещать аудио и видео файлы, word и pdf документы (Рисунок 1076).

Подп. и дата		Инв. № дубл.		Взаим. инв. №		Подп. и дата		Инв. № подл.	
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01				Лист
									873







При вызове модуля осуществляется выход из аккаунта текущего пользователя и отображается окно авторизации (Рисунок 1077).

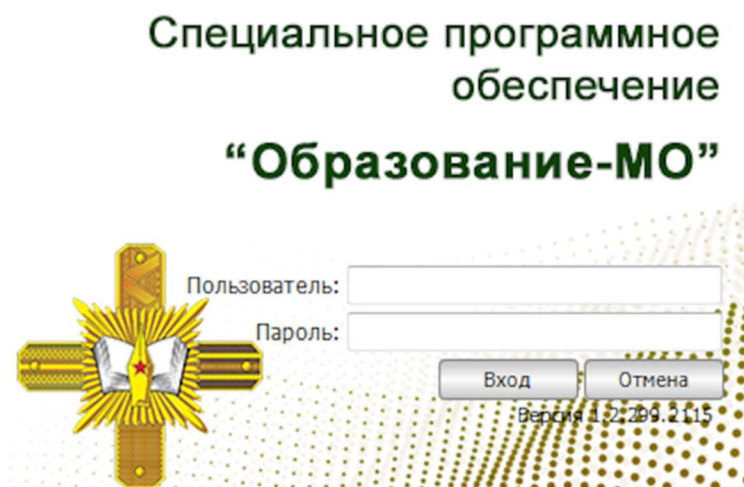


Рисунок 1077 – Сменить пользователя

#### 4.6.19. Модуль Изменение пароля

Вызов данного режима расположен в пункте меню «Администрирование → Изменение пароля».

При вызове модуля отображается окно смены пароля текущего пользователя (Рисунок 1078).

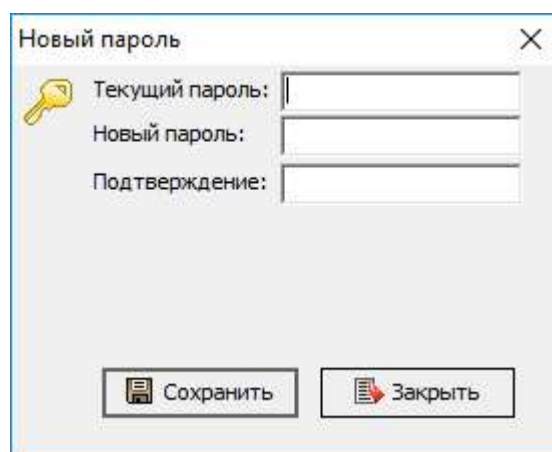


Рисунок 1078 – Окно изменения пароля

Для смены пароля необходимо ввести текущий пароль, новый пароль и подтверждение нового пароля, затем нажать на кнопку «Сохранить».

Подп. и дата		Инв. № дубл.		Взаим. инв. №		Подп. и дата		Инв. № подл.	
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01				Лист
									875



#### 4.6.20. Модуль Подключенные пользователи

Вызов данного режима расположен в пункте меню «Администрирование → Подключенные пользователи».

Модуль отображает перечень активных пользователей системы, представленный в виде таблицы.

Общий вид модуля Подключенные пользователи представлен ниже (Рисунок 1079).

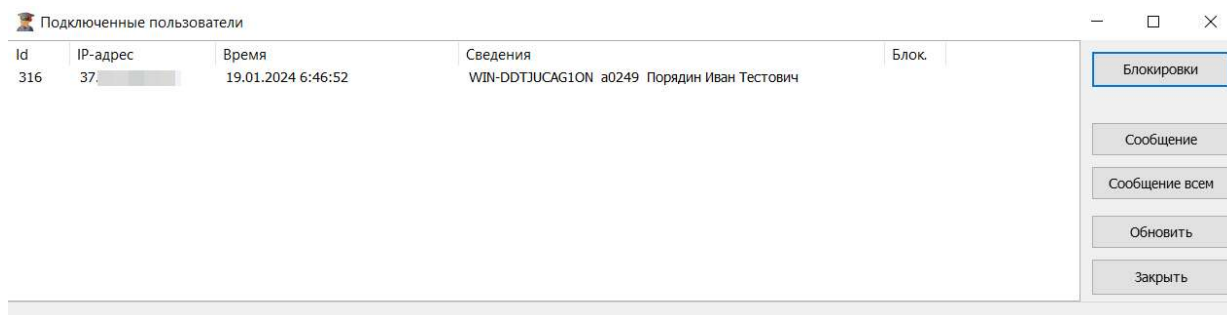


Рисунок 1079 – Подключенные пользователи

Для просмотра заблокированных пользователей необходимо нажать на кнопку «Блокировки».

Для отправки сообщения активному пользователю необходимо нажать на кнопку «Сообщение».

Для отправки сообщения всем активным пользователям необходимо нажать на кнопку «Сообщение всем».

Для обновления таблицы необходимо нажать на кнопку «Обновить».

#### 4.6.21. Модуль Exit

Модуль позволяет осуществить завершить работу программы.

Завершить работу программы можно двумя способами:

- 1) нажать на кнопку X в правом верхнем углу окна программы;
- 2) выбрать пункт меню Администрирование → Выход.

#### 4.7. Справка

##### 4.7.1. Модуль Содержание

Общий вид Главной страницы и Содержания программы представлен ниже (Рисунок 1080).

Подп. и дата		Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист
Инв. № дубл.								876
Взаим. инв. №								
Подп. и дата								
Инв. № подл.								















12. Ведение персональных данных (личные дела) постоянного состава, организация распределения сотрудников по ролевым группам, наделение групп правами, формирование и выдача логинов и паролей (см. п. 5.3).

Инв. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата	11. Формирование и проверка списка учебных групп и подразделений, связка группы с годом набора, выпускающей кафедрой (факультетом) и указание «истории» названий учебных групп по годам обучения (если принята в организации система смены названий групп).	
					Важно: необходимо проверять списки учебных групп в меню Повседневная деятельность / Высшее образование / Группы ВО. Распределение курсантов (или проверка соответствия) постоянного и переменного состав необходимо проводить по учебным группам, назначить сотрудников на штатные должности в подразделения.	
					12. Ведение персональных данных (личные дела) постоянного состава, организация распределения сотрудников по ролевым группам, наделение групп правами, формирование и выдача логинов и паролей (см. п. 5.3).	
					НИНТ.00010-01 34 01	Лист
						880
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата		



13. Ведение персональных данных переменного состава, распределение курсантов по учебным подразделениям (если данная задача не выполнена при импорте курсантов), формирование и выдача логинов и паролей для web-личных кабинетов курсантов (см.п.4.1.5, раздел «Курсанты»)

14. Проверка работы информационно-образовательной среды, личных кабинетов курсантов (слушателей) и преподавателей.

15. Ввод списка квалификационных требований (см. п. 4.2.3.2).

Важно: в квалификационные требования необходимо добавить список КТ по военным специальностям. На данном этапе допустимо пропустить заполнение КТ и потом к ним вернуться.

16. Ввод рабочих учебных планов по каждой военной специальности и специализации реализуемых образовательной организацией; связка РУПа с КТ и военной специальностью (специализацией); ввод требований по блокам, циклам, группам дисциплин, указание трудоемкости изучения дисциплины в зачетных единицах и часах (см. п. 5.9.2).

17. Ввод учебных планов, заполнение таблицы плана учебного процесса с распределением учебного времени по видам занятий и семестрам обучения; указание форм промежуточного и итогового контроля с трудоемкостью в з.е. или часах (выносимых на сессию и реализуемых вне сессии) (см. п.п. 4.2.3.3).

Важно: работа учебно-методического отдела в образовательной организации начинается с формирования учебного плана по военной специальности.

18. Формирование списка рабочих программ дисциплин по каждому учебному плану, наполнение РПД сотрудниками кафедр: наименование разделов и тем с распределением по видам занятий и семестрам обучения (см. п. 5.9.1).

19. Ввод тематических планов дисциплин; наполнение планов проведения занятий (см. п. 5.9.1).

Важно: необходимо провести подготовку списка дисциплин для учебного плана в связке с блоками / циклами / группами дисциплин. Создать Учебный план по ранее созданному рабочему учебному плану.

Инв. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата	Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист
											881



28. Формирование плана методической деятельности ВУЗа на учебный год (см. п. 4.3.7).

Изн. № подл.	Подп. и дата	Взаим. изн. №	Изн. № дубл.	Подп. и дата	изучения дисциплины в данном семестре.
					23. Работа преподавателя с журналом учета учебных занятий; вводом текущей и рубежной аттестации; отметка по посещаемости и активности на занятии; наполнение базы данных учебными материалами, выдача учебных заданий в электронном виде (см. п. 5.15).
					24. Формирование экзаменационных / зачетных ведомостей, оценки по промежуточной аттестации; работа с ведомостями пересдачи (см. п. 5.7).
					25. Формирование электронных учебно-методических комплексов по учебным дисциплинам (см. п. 5.17).
					26. Формирование индивидуального плана преподавателя (см. п. 5.16).
Изн. № подл.	Подп. и дата	Взаим. изн. №	Изн. № дубл.	Подп. и дата	27. Формирование плана методических занятий и журнала контроля учебных занятий (см. п. 5.19, 5.20).
					28. Формирование плана методической деятельности ВУЗа на учебный год (см. п. 4.3.7).
Изн. № подл.	Подп. и дата	Взаим. изн. №	Изн. № дубл.	Подп. и дата	<div> <div>Изн.</div> <div>Лист</div> <div>№ докум.</div> <div>Подп.</div> <div>Дата</div> </div> <div>НИНТ.00010-01 34 01</div> <div>882</div>











- справочник Виды итоговой государственной аттестации;
- справочник Виды документов об образовании;
- справочник Виды научной деятельности;
- справочник Договора по научной деятельности;
- справочник Проблематика научных работ;
- справочник Виды работ индивидуального плана:
  - справочник Виды учебной работы;
  - справочник Виды методической работы;
  - справочник Виды научной работы;
  - справочник Виды воспитательной работы;
  - справочник Виды профессионально-должностной подготовки;
- справочник Ученые степени;
- справочник Ученые звания;
- справочник Военно-учетные специальности;
- справочник Типы объектов УМБ;
- справочник Типы помещений;
- справочник Группы средств;
- справочник Уровни структурных подразделений;
- справочник Уровни методических объединений;
- справочник Уровни научных мероприятий;
- справочник Уровни мероприятий;
- справочник Формы мероприятий;
- справочник Заказчики (организации).

Ряд этих справочников, таких как учебных годов, учебных периодов, семестров, годов набора, курсов, учебного распорядка, направлений подготовки; военных специальностей, дисциплин является ключевым и их заполнение необходимо при первоначальном развертывании новой базы данных.


Подп. и дата		Инв. № дубл.		Взаим. инв. №		Подп. и дата		Инв. № подл.	
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01				Лист
									885



- кн. Добавить – добавление новой записи в справочник;
- кн. Изменить – внесение изменений в карточку записи справочника;
- кн. Удалить – удаление записи при наличии прав на удаление у пользователя;
- кн. Копировать – операция полного копирования записи справочника. Пользователь мышкой выбирает запись-образец копирования, данная операция удобна, если большинство параметров записи совпадают;
- кн. Закрыть – закрытие справочника.

Для первоначального заполнения данными в основные справочники СПО разработан режим импорта «Начальная загрузка данных».

Найти его можно по пути «Администрирование – Взаимодействие со сторонними информационными системами – Начальная загрузка данных» (см. Рисунок 1083).

 Начальная загрузка данных

Предзагрузка

Импорт


☐ Прерывать по ошибке

формировать шаблон

Закрыть

Загружать Военные округа и др.органы власти из файла
 

не



о

страницы

▼

нач. строка

4

нач. столбец

1

№ строки	Орган военного управления	Полное наименование

Семестры

Материально-технические средства

Субъекты РФ

Военные округа и др.органы власти

Региональные военные комиссариаты

Виды вооруженных сил

Виды и рода войск

Военные комиссариаты

Тип помещения

Аудиторный фонд

Дисциплины

РПД Дисциплин

Группы дисциплин

Циклы (разделы) дисциплин

Блоки дисциплин

Курсы

Военная специальность

Образовательные программы

Группы ВО, СПО, ДПО

Стандарты ФГОС

Базы объектов УМБ

Тип объекта

Объекты УМБ

Струк.подразделения

Факультеты

Кафедры

Должности

Учеб. года

Учебные периоды

Учебный распорядок

Направления подготовки

Рисунок 1083 – Окно начальной загрузки данных

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

Предзагрузка

Импорт

☐ Прерывать по ошибке

формировать шаблон

Закорыть

Загружать Военные округа и др.органы власти из файла

не

до

страницы

нач. строка

4

нач. столбец

1

№ строки	Орган военного управления	Полное наименование

Семестры	Материально-технические средства	Субъекты РФ	Военные округа и др.органы власти
Региональные военные комиссариаты	Виды вооруженных сил	Виды и рода войск	Военные комиссариаты
Тип помещения	Аудиторный фонд	Дисциплины	РПД Дисциплин
Военная специальность	Образовательные программы	Группы ВО, СПО, ДПО	Стандарты ФГОС
Струк.подразделения	Факультеты	Кафедры	Должности
			Учеб. года
			Учебные периоды
			Учебный распорядок
			Направления подготовки

Рисунок 1083 – Окно начальной загрузки данных

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

НИНТ.00010-01 34 01

Лист

886




В карточке можно встретить ряд полей, например, Категория СВО, с добавочной записью СВО, это означает, что данное поле необходимо для обмена данными с системой Интеграция СВИ.

Инв. № подл.	Подп. и дата	СПО.				
	Инв. № дубл.	Администратор безопасности должен включить нового пользователя в группу пользователей, которая содержит набор тех или иных прав в рамках его должностных обязанностей.				
	Взаим. инв. №	В таблице постоянного состава при нажатии на кнопку «Импорт из эл. таблицы» существует возможность импорта большого числа новых записей о сотрудниках. Данная операция производится из файла электронной таблицы по заранее утвержденному формату импорта.				
	Подп. и дата	Доступна дополнительная возможность импорта фотографий для пользователей системы.				
Инв. № подл.	Подп. и дата	В карточке можно встретить ряд полей, например, Категория СВО, с добавочной записью СВО, это означает, что данное поле необходимо для обмена данными с системой Интеграция СВИ.				
	Инв. № дубл.					
	Взаим. инв. №					
	Подп. и дата					
Инв. № подл.	Подп. и дата					
	Инв. № дубл.					
	Взаим. инв. №					
	Подп. и дата					
Инв. № подл.	Подп. и дата					
	Инв. № дубл.					
	Взаим. инв. №					
	Подп. и дата					
Инв. № подл.	Подп. и дата					
	Инв. № дубл.					
	Взаим. инв. №					
	Подп. и дата					
Инв. № подл.	Подп. и дата					
	Инв. № дубл.					
	Взаим. инв. №					
	Подп. и дата					
Инв. № подл.	Подп. и дата					
	Инв. № дубл.					
	Взаим. инв. №					
	Подп. и дата					
Инв. № подл.	Подп. и дата					
	Инв. № дубл.					
	Взаим. инв. №					
	Подп. и дата					
Инв. № подл.	Подп. и дата					
	Инв. № дубл.					
	Взаим. инв. №					
	Подп. и дата					
Инв. № подл.	Подп. и дата					
	Инв. № дубл.					
	Взаим. инв. №					
	Подп. и дата					
Инв. № подл.	Подп. и дата					
	Инв. № дубл.					
	Взаим. инв. №					
	Подп. и дата					
Инв. № подл.	Подп. и дата					
	Инв. № дубл.					
	Взаим. инв. №					
	Подп. и дата					
Инв. № подл.	Подп. и дата					
	Инв. № дубл.					
	Взаим. инв. №					
	Подп. и дата					
Инв. № подл.	Подп. и дата					
	Инв. № дубл.					
	Взаим. инв. №					
	Подп. и дата					
Инв. № подл.	Подп. и дата					
	Инв. № дубл.					
	Взаим. инв. №					
	Подп. и дата					
Инв. № подл.	Подп. и дата					
	Инв. № дубл.					
	Взаим. инв. №					
	Подп. и дата					
Инв. № подл.	Подп. и дата					
	Инв. № дубл.					
	Взаим. инв. №					
	Подп. и дата					
Инв. № подл.	Подп. и дата					
	Инв. № дубл.					
	Взаим. инв. №					
	Подп. и дата					
Инв. № подл.	Подп. и дата					
	Инв. № дубл.					
	Взаим. инв. №					
	Подп. и дата					
Инв. № подл.	Подп. и дата					
	Инв. № дубл.					
	Взаим. инв. №					
	Подп. и дата					
Инв. № подл.	Подп. и дата					
	Инв. № дубл.					
	Взаим. инв. №					
	Подп. и дата					
Инв. № подл.	Подп. и дата					
	Инв. № дубл.					
	Взаим. инв. №					
	Подп. и дата					
Инв. № подл.	Подп. и дата					
	Инв. № дубл.					
	Взаим. инв. №					
	Подп. и дата					
Инв. № подл.	Подп. и дата					
	Инв. № дубл.					
	Взаим. инв. №					
	Подп. и дата					
Инв. № подл.	Подп. и дата					
	Инв. № дубл.					
	Взаим. инв. №					
	Подп. и дата					
Инв. № подл.	Подп. и дата					
	Инв. № дубл.					
	Взаим. инв. №					
	Подп. и дата					
Инв. № подл.	Подп. и дата					
	Инв. № дубл.					
	Взаим. инв. №					
	Подп. и дата					
Инв. № подл.	Подп. и дата					
	Инв. № дубл.					
	Взаим. инв. №					
	Подп. и дата					
Инв. № подл.	Подп. и дата					
	Инв. № дубл.					
	Взаим. инв. №					
	Подп. и дата					
Инв. № подл.	Подп. и дата					
	Инв. № дубл.					
	Взаим. инв. №					
	Подп. и дата					
Инв. № подл.	Подп. и дата					
	Инв. № дубл.					
	Взаим. инв. №					
	Подп. и дата					
Инв. № подл.	Подп. и дата					
	Инв. № дубл.					
	Взаим. инв. №					
	Подп. и дата					
Инв. № подл.	Подп. и дата					
	Инв. № дубл.					
	Взаим. инв. №					
	Подп. и дата					
Инв. № подл.	Подп. и дата					
	Инв. № дубл.					
	Взаим. инв. №					
	Подп. и дата					
Инв. № подл.	Подп. и дата					
	Инв. № дубл.					
	Взаим. инв. №					
	Подп. и дата					
Инв. № подл.	Подп. и дата					
	Инв. № дубл.					
	Взаим. инв. №					
	Подп. и дата					
Инв. № подл.	Подп. и дата					
	Инв. № дубл.					
	Взаим. инв. №					
	Подп. и дата					
Инв. № подл.	Подп. и дата					
	Инв. № дубл.					
	Взаим. инв. №					
	Подп. и дата					
Инв. № подл.	Подп. и дата					
	Инв. № дубл.					
	Взаим. инв. №					
	Подп. и дата					
Инв. № подл.	Подп. и дата					
	Инв. № дубл.					
	Взаим. инв. №					
	Подп. и дата					
Инв. № подл.	Подп. и дата					
	Инв. № дубл.					
	Взаим. инв. №					
	Подп. и дата					
Инв. № подл.	Подп. и дата					
	Инв. № дубл.					
	Взаим. инв. №					
	Подп. и дата					
Инв. № подл.	Подп. и дата					
	Инв. № дубл.					
	Взаим. инв. №					
	Подп. и дата					
Инв. № подл.	Подп. и дата					
	Инв. № дубл.					
	Взаим. инв. №					
	Подп. и дата					
Инв. № подл.	Подп. и дата					
	Инв. № дубл.					
	Взаим. инв. №					
	Подп. и дата					
Инв. № подл.	Подп. и дата					
	Инв. № дубл.					
	Взаим. инв. №					
	Подп. и дата					
Инв. № подл.	Подп. и дата					
	Инв. № дубл.					
	Взаим. инв. №					
	Подп. и дата					
Инв. № подл.	Подп. и дата					
	Инв. № дубл.					
	Взаим. инв. №					
	Подп. и дата					
Инв. № подл.	Подп. и дата					
	Инв. № дубл.					
	Взаим. инв. №					
	Подп. и дата					







 Движение персонала

—

□

✕

Назначение на должность

Подразделение

1 управление (научно-исследовательское)


Должность

Документовед

Сотрудник

...

Дата



15

Приказ

...

Сохранить

Отмена

Рисунок 1084 – Состав подразделения

в) в этом окне оператор должен указать значения полей:

- должность, на которую назначается сотрудник;
- сотрудник, который назначается на должность;
- дата назначения сотрудника на должность, данная дата может отличаться от даты приказа;
- приказ, которым сотрудник назначен на должность;

г) для сохранения записи воспользоваться кнопкой «Сохранить».

Кнопка «Отменить назначение» – позволяет провести отмену действий по назначению сотрудника на должность, если оператор выполнил ошибочные действия.

## Операция по Переводу сотрудника на другую должность

а) выбрать запись о сотруднике и нажать кнопку «Перевести» (см. Рисунок 1085);

Изменение

Главная | Кафедры и подразделения | Штат

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

1. Выбрать запись  
2. Нажать кнопку "Перевести"

Добавить 1 Удалить Назначить **Перевести** Уволить

Отменить назначение

Сохранить Отмена

Рисунок 1085 – Вкладка «Штат» в окне изменения структурных подразделений



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

Рисунок 1086 – Окно Состав подразделения

в этом окне оператор должен указать значения полей:

- должность, на которую назначается сотрудник;
- структурное подразделение, в которое переводится сотрудник;
- дата назначения сотрудника на должность;
- приказ, которым сотрудник назначен на должность.

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

а) выбрать нужного сотрудника;

б) нажать кнопку «Уволить» (см. Рисунок 1.10).

Рисунок 1087 – Кнопка «Уволить»

в) откроется окно, в котором необходимо указать:

- дату увольнения сотрудника;
- приказ на основании, которого сотрудник увольняется;
- причину увольнения.

г) после заполнения информации запись нужно сохранить.











а) индивидуальное отчисление одного курсанта – «Личное дело – вкладка «Обучение» – таблица статусов – добавить статус «Отчисление из учебного заведения» и «Перевод в другое учебное заведение».

### **Перевод в другую группу**

а) индивидуальный перевод одного курсанта – «Личное дело – вкладка «Обучение» – таблица статусов – добавить статус «Перевод в другую группу»;

б) перевод курсанта из списка группы – «Повседневная деятельность→ Кадры→ Высшее образование→ Группы ВО» (закл. Состав – действие «Перевод в другую группу»).

### **5.6. Заполнение и печать диплома**

**«Повседневная деятельность → Кадры → Книга регистрации выданных документов об образовании»**

– «Тип документа» – это пополняемый справочник возможных видов документов об образовании, варианты: академическая справка, диплом;

– «Журнал документов» – это журнал выданных документов об образовании;

– последние три закладки доступны для заполнения и работы только при выставленном признаке: Ручной ввод дисциплин, практик.

Кнопка «Печать журнала» – позволяет распечатать «книгу выдачи дипломов». Кнопка активна, если для фильтра «Тип документа» установлено значение «Диплом».

Кнопка «Печать документа» – позволяет произвести печать документа об образовании, т.е. диплома, академической справки.

В карточке новой записи журнала две закладки: Главная, Программа.

Поле «Тип документа» (диплом, акад. справка) определяющее для внешнего вида печати и оформления документа об образовании.

### **Занесение сведений о выданных дипломах**

Для занесения сведений о дипломе необходимо:

1) нажать кнопку «Добавить»;

Подп. и дата		Инв. № дубл.		Взаим. инв. №		Подп. и дата		Инв. № подл.	
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01				Лист
									893



- 2) в открывшемся окне выбрать:
  - вид документа «диплом», признак «с отличием» (для диплома с отличием);
  - категорию получателя диплома;
  - ФИО получателя;
- 3) заполнить данные о дипломе:
  - регистрационный номер;
  - серию, номер документа;
  - дату выдачи;
  - дату принятия решения ГАК;
  - номер протокола ГАК;
  - фамилию и.о. председателя ГАК;
  - примечание;
  - сохранить запись.

Для курсантов/слушателей/адъюнктов, прошедших полный цикл обучения при участии СПО Образование МО, имеют в системе полный набор экзаменационных и зачетных ведомостей с отчетками в диплом, которые выводятся на печать диплома.

Для курсантов/слушателей/адъюнктов переходного периода, предусмотрена возможность ручного ввода данных о дисциплинах (модулях) образовательной программы, по которым выставляются оценки, количество зачетных единиц, количество академических часов обучения.

Используем признак: Ручной ввод дисциплин, практик и вводим данных об оценках в систему.

При нажатии на кнопку «Печать документа» – выводит на печать (для печати на бланках строгой отчетности) диплома.

Инв. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата	НИИТ.00010-01 34 01					Лист
										894
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата						







Важно: при нажатии на кнопку «Закрыть ведомость» производится закрытие экзаменационной ведомости, т.е. фиксация ее результатов. В дальнейшем изменять что-либо в ведомости нельзя. Только под правами администратора есть возможность открыть ведомость для корректировки.

При нажатии на кнопку «Экзаменационная ведомость» – производится открытие записи ведомости. В ней в закладке «состав» формируем состав экзаменационной комиссии.

Важно: признак «оценка в диплом» – делая отметку, преподаватель все оценки данной ведомости отправляет для формирования списка дисциплин и практик для печатной формы диплома курсантов.

## 5.8. Формирование и печать учебного плана

Учебный план формируется для конкретной специальности (специализации) и действует в течение всего срока обучения по ОПОП учебной группы (курсанта). Учебный план может действовать в течение нескольких учебных наборов. Но новые наборы курсантов по специальности при этом могут осуществляться и по другим скорректированным учебным планам.

Изн. № подл.	Подп. и дата	Взаим. изн. №	Изн. № дубл.	Подп. и дата	ный период.						
					Важно: признак «оценка в диплом» – делая отметку, преподаватель все оценки данной ведомости отправляет для формирования списка дисциплин и практик для печатной формы диплома курсантов.						
					Поле «Пересдача» с вариантами заполнения: нет, пересдача 1, пересдача 2; где, нет – пересдачи нет, по умолчанию выставленное значение для всех ведомостей; пересдача 1 – первая пересдача по дисциплине; пересдача 2 – вторая пересдача по дисциплине.						
					<b>5.8. Формирование и печать учебного плана</b>						
Изн. № подл.	Подп. и дата	Взаим. изн. №	Изн. № дубл.	Подп. и дата	Учебный план формируется для конкретной специальности (специализации) и действует в течение всего срока обучения по ОПОП учебной группы (курсанта). Учебный план может действовать в течение нескольких учебных наборов. Но новые наборы курсантов по специальности при этом могут осуществляться и по другим скорректированным учебным планам.						
Изн. № подл.	Подп. и дата	Взаим. изн. №	Изн. № дубл.	Подп. и дата	Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист
											896







Инв. № подл.	Подп. и дата	<p>– красным цветом – говорит о том, что часы учебных занятий, еще не полностью распределены по видам занятий;</p> <p>– зеленым цветом – распределение часов работы с преподавателем проведено полностью.</p> <p>4) Распределение учебного времени по курсам и семестрам происходит, так же, как и распределение по видам занятий: необходимо встать на нужную ячейку и ввести количество часов. Распределение происходит в табличной части с названием «Распределение учебного времени по курсам и семестрам»; зеленым цветом строка выделяется при полном распределении часов работы с преподавателем.</p> <p>5) Распределение форм итогового контроля по семестрам обучения:</p> <p>– необходимо щелкнуть в области пересечения строки с дисциплиной и колонок экзамены /зачеты и в открывшемся окне выбрать форму итогового контроля и семестр периоде его проведения;</p>					
	Взаим. инв. №						
	Инв. № дубл.						
	Подп. и дата						
Инв. № подл.						НИНТ.00010-01 34 01	Лист
							898
	Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата		

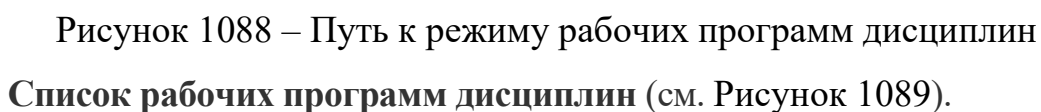


Инв. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата

## 5.9. Инструкция о порядке работы режиме рабочих программ дисциплин (модулей) и порядке ввода списка основной и дополнительной литературы

Процесс ввода и формирования рабочей программы дисциплины выполняется сотрудниками кафедр и факультетов ответственных за наличие в бумажном и электронном виде. Рабочие программы дисциплин и их тематические планы разрабатываются по каждой дисциплине.

Путь к режиму рабочих программ: «Образовательная деятельность → Учебная работа на кафедре / факультете → Рабочие программы дисциплин (модулей)» (см. Рисунок 1088).









### 5.9.2. Порядок создания новой программы РПД.

## Вкладка «Главная»

- «Название» – заполняет пользователь, по кн. Сформировать задается по краткому названию дисциплины;
- «Учебный план» – заполняет пользователь, по кн. Сформировать задается из указанного в фильтре учебного плана;
- «Статус» – три значения: проект, утвержденная, закрытая; значение «проект» – заполняется автоматически по кн. Сформировать;
- «Дисциплина» – заполняется автоматически по кн. Сформировать, выводится с индексом, например, Ц.З.В.14 «Основы проектирования средств АСУ»; не редактируемое поле после сохранения РПД;
- «по специальности» – заполняется автоматически по кн. Сформировать, выводить с индексом, например, 17.05.02 «Стрелково-пушечное, артиллерийское и ракетное оружие», не редактируемое;
- «по специализации» – заполняется автоматически по кн. Сформировать, выводить с индексом, например, №12 «Эксплуатация вооружения и военной техники (по областям и видам)», не редактируемое;
- «по военной специальности» – заполняется автоматически по кн. Сформировать, выводить с индексом, например, 430600 «Эксплуатация ракетно-артиллерийского вооружения», не редактируемое;
- «по военной специализации» – заполняется автоматически по кн. Сформировать, например, «Техническое обеспечение средств автоматизированных систем управления»;
- «Составитель» – заполняет пользователь, ФИО, должность;
- «Ответственный редактор» – заполняет пользователь, ФИО, должность;
- «Утверждаю» – поля дата, ФИО, должность; поле статус -меняется (заполняется) автоматически значением «утвержденная» по выставленному при- знаку;

Подп. и дата		вать, выводить с индексом, например, №12 «Эксплуатация вооружения и военной техники (по областям и видам)», не редактируемое;					
		– «по военной специальности» – заполняется автоматически по кн.					
Инв. № дубл.		Сформировать, выводить с индексом, например, 430600 «Эксплуатация ракетно-артиллерийского вооружения», не редактируемое;					
		– «по военной специализации» – заполняется автоматически по кн.					
Взаим. инв. №		Сформировать, например, «Техническое обеспечение средств автоматизированных систем управления»;					
		– «Составитель» – заполняет пользователь, ФИО, должность;					
		– «Ответственный редактор» – заполняет пользователь, ФИО, должность;					
Подп. и дата		– «Утверждаю» – поля дата, ФИО, должность; поле статус -меняется (заполняется) автоматически значением «утвержденная» по выставленному при- знаку;					
Инв. № подл.						НИНТ.00010-01 34 01	Лист
							901
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата			



- «Основной целью освоения учебной дисциплины (модуля) является»
- заполняет пользователь, текстовое значение;
- «Необходимость (актуальность) изучения дисциплины (модуля) обусловлена» - заполняет пользователь, текстовое значение.

Вкладка «Главная» представлена ниже (см. Рисунок 1091). Важно отметить, что поля дисциплина, учебный план и другие выделенные серым цветом – не редактируемое, так как являются ключевыми и не подлежат изменению в процессе работы с программой РПД, в противном случае пользователь должен сформировать новую запись программы РПД.

Рисунок 1091 – Вкладка «Главная» в заполненном виде

- вкладка «Место в структуре»;
- вкладка «Планируемые результаты»;
- вкладка «Объем»;
- вкладка «Содержание»;
- вкладка «Методические рекомендации»;

Инв. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата	<div>Необходимость (актуальность) изучения дисциплины (модуля) обусловлена необходимостью формирования способности к эффективному обучению и развитию в процессе военно-профессиональной подготовки и деятельности. Дисциплина относится к профессиональному циклу</div> <div>Необходимость (актуальность) изучения дисциплины (модуля) обусловлена</div>				
<div>Рисунок 1091 – Вкладка «Главная» в заполненном виде</div> <div><div>— вкладка «Место в структуре»;</div><div>— вкладка «Планируемые результаты»;</div><div>— вкладка «Объем»;</div><div>— вкладка «Содержание»;</div><div>— вкладка «Методические рекомендации»;</div></div>									
					НИНТ.00010-01 34 01				Лист
									902
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата					







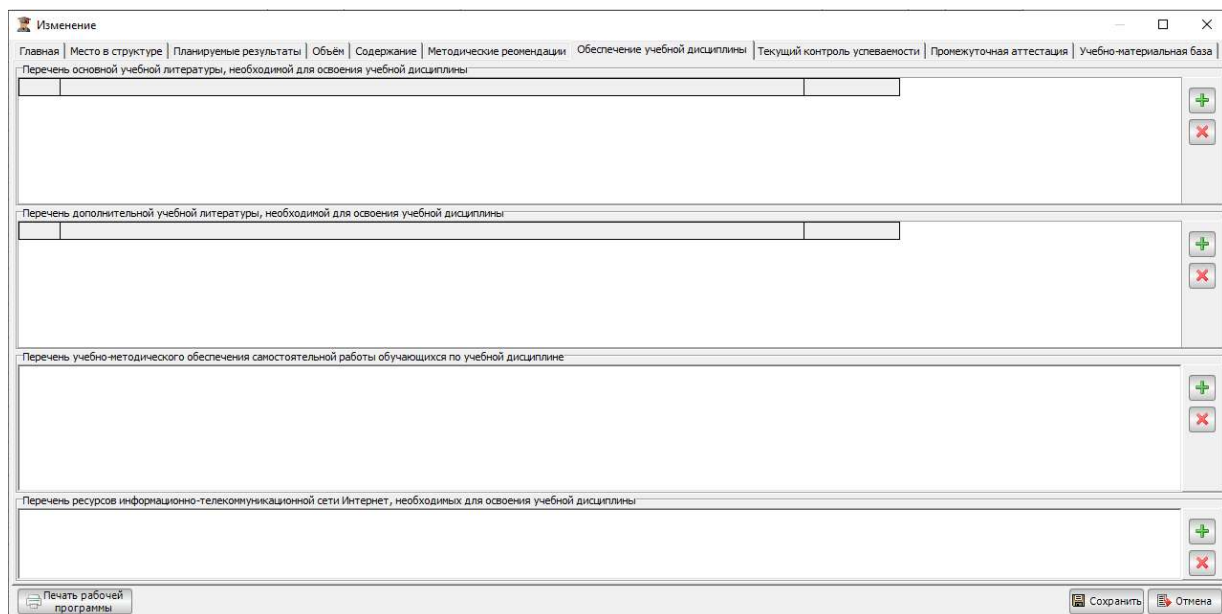


Рисунок 1092 – РПД, вкладка «Обеспечение учебной дисциплины»

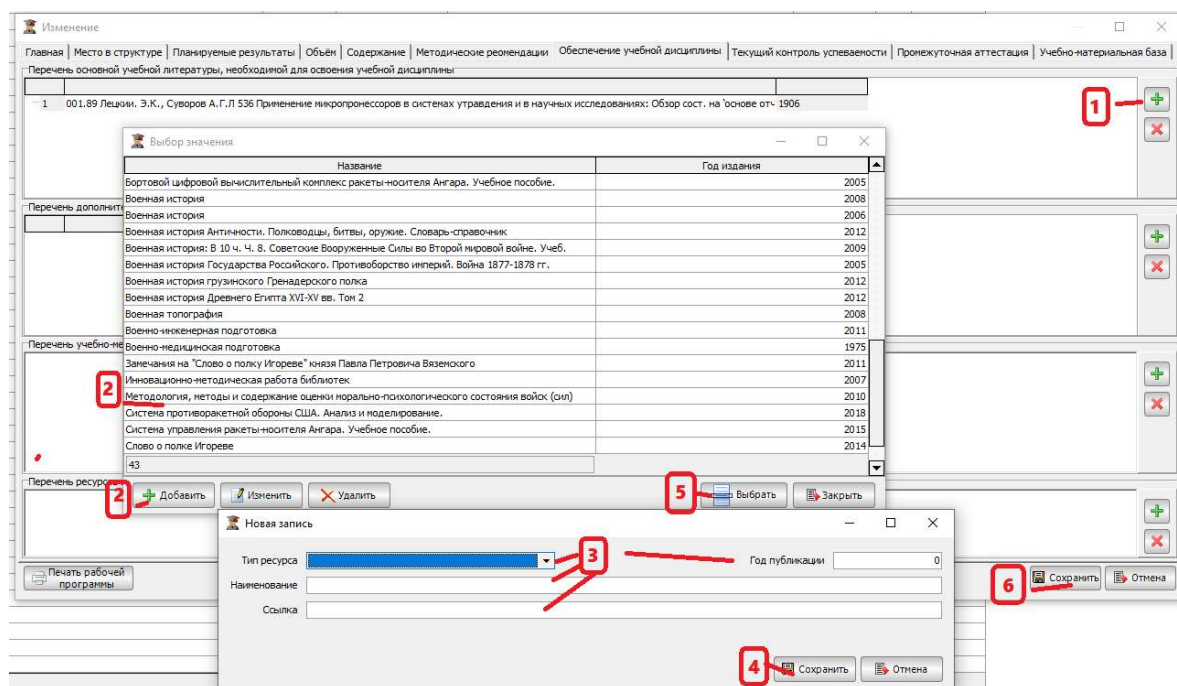


Рисунок 1093 – Последовательность шагов добавления новой записи учебной литературы

При добавлении новой записи и сохранение данных о литературе в рабочей программе дисциплины разбиты на шесть шагов:

- [1] – по кн. открываем список книг для дальнейшего выбора и закрепления книги, работает поиск (набор названия книги);

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

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

НИНТ.00010-01 34 01

Лист  
904



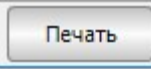
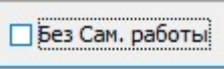








Подробнее по работе с ней описано в функционале Плана проведения занятия.

При нажатии на кнопку Печать формируем печатную форму Тематического плана; признак «Без самостоятельной работы»  , выводит на печать другой печатный шаблон тематического плана без информации о самостоятельной работе (см. Рисунок 1096).

II. План изучения дисциплины по видам учебных занятий						
№ занятия	Вид учебных занятий	Количество часов	Семестры, номера и наименования разделов и тем, темы занятий и учебные вопросы	Материальное обеспечение занятий (в т.ч. ТСО)	Задания на самостоятельную работу	
					Литература	Время,
III семестр						
		14	Т.9 Тема 09			7
1,2	Лекция 1,2	4	Занятие 1. Случайные события. Алгебра событий, классификация событий в терминах теории вероятностей	1111	Бугров Я.С., Никольский С.М. Элементы линейной алгебры и аналитической геометрии. - М.: Наука, 1980, 1984, 1988. - 192 с.	1
3	Лекция 3	2	Занятие 2. Теоремы сложения и умножения вероятностей. Условные вероятности. Формулы Байеса.		Данко П.Е, Попов А.Г., Кожевникова Т.Я. Высшая математика в упражнениях и задачах. - М.: Высшая школа, 1999. Ч.1.- 304 с. - Ч.2. - 416 с.	2

Рисунок 1096 – Фрагмент печати тематического плана

## 5.11. Формирование КТП и СЛС

Путь к режиму КТП и СЛС: «Образовательная деятельность → Учебная работа на кафедре/факультете → Комплексный тем. план (КТП) по дисциплинам».

Ввод комплексно-тематического плана и структурно-логической схемы изучения дисциплины и проведения учебных занятий – важнейшая задача для формирования расписания занятий.

Окно режима «Комплексный тем. план (КТП) по дисциплинам» состоит из табличной части, в которой отображаются КТП по учебному году, заполняется при нажатии на кнопку «Обновить».


### Создание нового КТП и СЛС:

1) при нажатии на кнопку «Добавить» на вкладке «Главная» оператор вводит:

Подп. и дата		Инв. № дубл.		Взаим. инв. №		Подп. и дата		Инв. № подл.	
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01				Лист
									907



название КТП; учебный год; факультет; кафедру; учебный план; дисциплину; учебную программу; курс; семестр; выбрать группу из списка групп (список групп заполняется автоматически при выборе курса);

2) если группы делятся на подгруппы, то указать по каким видам занятий, с помощью нажатия кнопки ; если делений нет, то нижнюю табличную область заполнять не нужно;

3) нажать кнопку «Сохранить и продолжить» (см. Рисунок 1097).

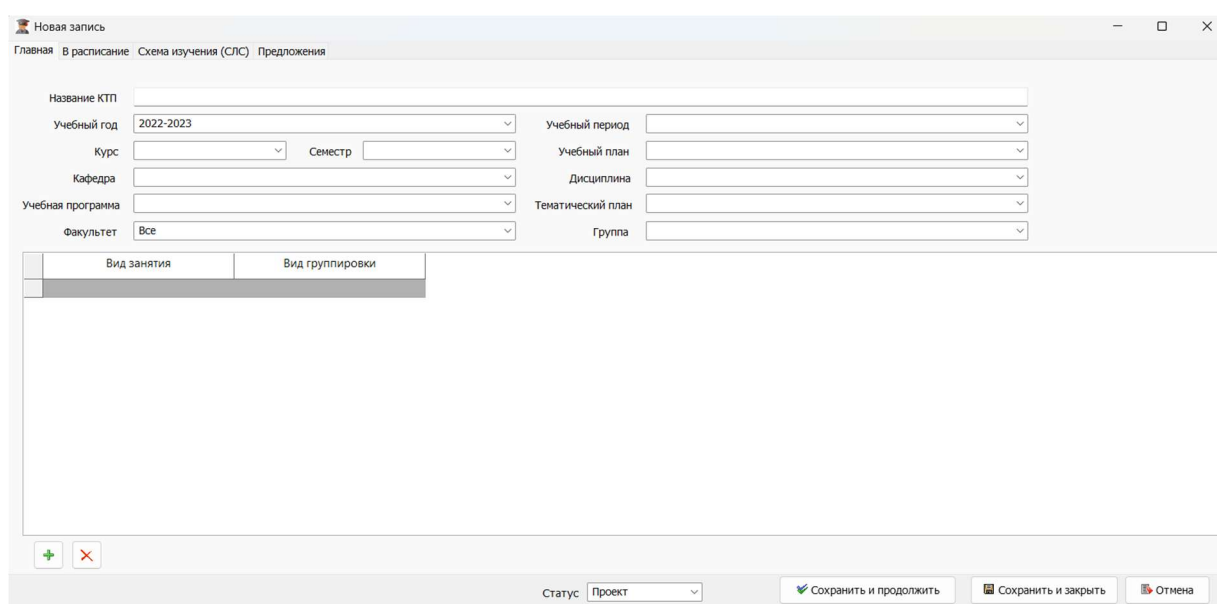
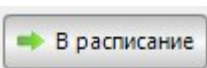
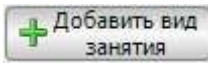


Рисунок 1097 – Окно режима «Комплексный тем. план (КТП) по дисциплинам»

### Работа с вкладкой «В расписание»:

При нажатии на кнопку  оператор быстро повторит количество часов из колонки По учебному плану в колонку Расписание.

В колонке «По уч. Плану» показывается количество часов, распределенное учебным планом по видам занятий на выбранный ранее семестр.

Если для обеспечения учебного процесса в приведенном списке видов занятий не хватает кого или иного вида, то оператор может добавить его с помощью кнопки . Нажать кнопку «Сохранить и продолжить».

### Работа с вкладкой «Схема изучения (СЛС)»:

Инв. № подл.	Подп. и дата				Лист	
	Инв. № дубл.					
	Взаим. инв. №					
	Подп. и дата					
НИНТ.00010-01 34 01						908
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата		

Статус

Проект

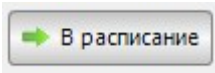
Сохранить и продолжить

Сохранить и закрыть

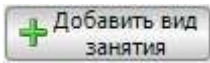
Отмена

Рисунок 1097 – Окно режима «Комплексный тем. план (КТП) по дисциплинам»

**Работа с вкладкой «В расписание»:**

При нажатии на кнопку  оператор быстро повторит количество часов из колонки По учебному плану в колонку Расписание.

В колонке «По уч. Плану» показывается количество часов, распределенное учебным планом по видам занятий на выбранный ранее семестр.

Если для обеспечения учебного процесса в приведенном списке видов занятий не хватает кого или иного вида, то оператор может добавить его с помощью кнопки . Нажать кнопку «Сохранить и продолжить».

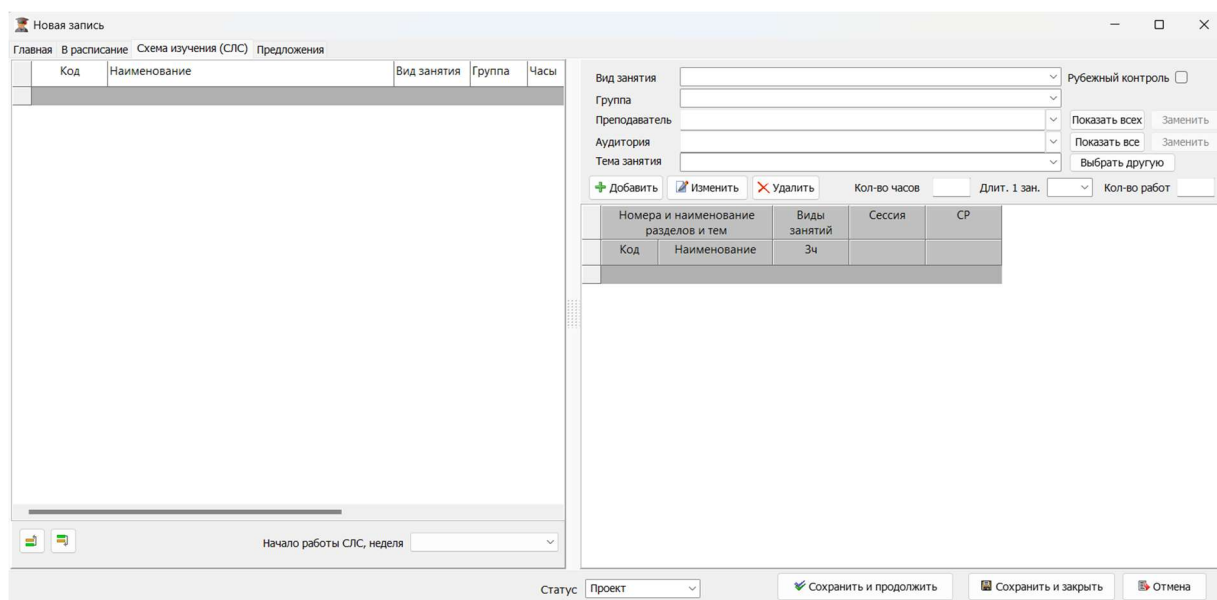
**Работа с вкладкой «Схема изучения (СЛС)»:**



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

– зона учебной программы по данной дисциплине; нажать на ячейку с количеством часов Лекций по теме 1, оператор тем самым частично заполняет верхнюю правую часть;

– зона отображения составленной структурно-логической схемы (СЛС) (см. Рисунок 1098).



Для того чтобы добавить запись в схему (Рисунок 1099) необходимо в зоне составления схемы:

- 1) установить фокус курсора мыши на одну из ячеек таблицы учебной программы;
- 2) автоматически в зоне составления схемы изучения заполнится – вид занятия, группа, тема занятия;







← Изменить


 Удалить







Рисунок 1 100 – Карточка редактирования ячейки расписания

Заполняем поля ячейки расписания:

- вид занятия;
- читающая кафедра;
- дисциплина;
- группа/ подгруппа;
- преподаватель;
- аудитория;
- тема занятия;
- статус занятия.

Важно: во время работы с расписанием и по завершении не забывать проводить Сохранение.

Дополнительно доступна функция копирования ячейки расписания:

- способ 1: фокус мыши на ячейке, Ctrl+ лев. клав. мыши удерживая в нажатом положении переместить курсор в новую ячейку расписания.

Важно: копирование допустимо только для групп одного курса обучения;

- способ 2: фокус мыши на ячейке и Ctrl+C – копировать ячейку, Ctrl+V– вставить ячейку;

Подп. и дата		Инв. № дубл.		Взаим. инв. №		Подп. и дата		Инв. № подл.	
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01				Лист
									913











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

Режим контроля текущих учебных занятий можно вызвать двумя способами: на рабочем столе программы нажать кнопку «Журнал занятий» и зайти в пункт меню «Образовательная деятельность → Контроль успеваемости (аттестации) → Журнал учета учебных занятий».

- область параметров;
- список курсантов/слушателей/адъюнктов;
- список занятий (см. Рисунок 1101).

Рисунок 1101 – Журнал учета учебных занятий

Преподаватель, зайдя в программу под своим логином и паролем, будет наделен правами на работу только с журналами учебных занятий тех групп и тех



дисциплин, с которыми он связан в кафедре или теми к которым он указан в расписании занятий.

Фильтры параметры журнала: учебный период; факультет; кафедра; группа; дисциплину; при нажатии на кнопку **«Обновить»** загружается группа и расписание и на семестр по ней.

Список занятий строится только при условии, что в расписании запланированы данные занятия. Если занятий нет, то в журнале учета ничего отображено не будет.

В область «список курсантов/слушателей/адъюнктов» выводится следующая информация:

- список курсантов/слушателей/адъюнктов;
- список занятий по расписанию. Для занятия можно выделить:
  - дату занятия (если дата выделена жирным, то это значит, что к данной дате указано задание на самостоятельную работу);
  - тип занятия;
- область отметок по каждому курсанту/слушателю/адъюнкту;
- средний балл для каждого курсанта/слушателя/адъюнкта по всем занятиям;
- признак допуска;
- количество отсутствующих по каждому занятию;
- количество выставленных оценок по каждому занятию;
- средний балл за занятие.

В области «Список занятий» или Правая часть журнала фиксирует факт проведения занятия; установить галочку «проведен».

#### **Контроль успеваемости и посещаемости:**

- в области «список курсанта/слушателя/адъюнкта» выбрать курсанта/слушателя/адъюнкта, которого контролируем;

Подп. и дата		Иув. № дубл.		Взаим. иув. №		Подп. и дата		Иув. № подл.	
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01				Лист
									917



– в ячейке на пересечении вида занятия и курсанта необходимо внести оценку или признак о непосещении. Для этого необходимо зажать клавишу «Ctrl» на клавиатуре и нажать левую кнопку мыши;

– откроется список отметок, которые можно проставить курсанту/слушателю/адъюнкту (все отметки и их расшифровка находятся в справочнике «Виды оценок»).

Допуск к промежуточной аттестации: выбрать курсанта/слушателя/ адъюнкта в списке; установить ему признак «Допуск».

Задание на самостоятельную работу: щелкнуть на дату занятия; в открывшемся окне ввести текст задания; если необходимо в этом же окне прикрепить файлы задания; сохранить запись (см. Рисунок 1102). Задание на самостоятельную работу может быть общим на группу и (или) индивидуальным для курсанта (слушателя) (см. Рисунок 1103). Файлы могут быть отображены из тематического плана (Тематический план – вкладка «Файлы» – поле «Файлы для обучающихся»).

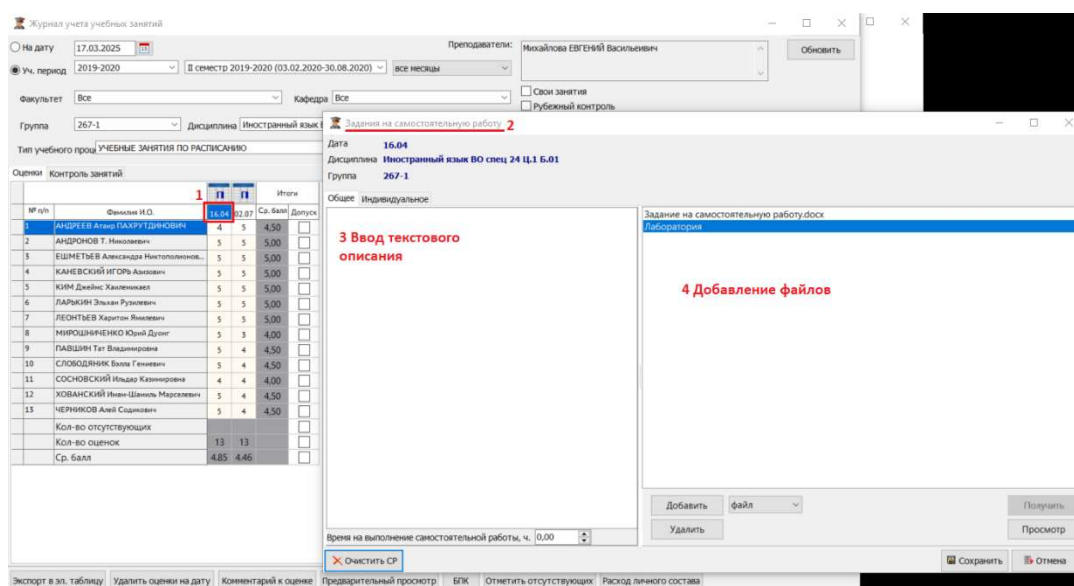
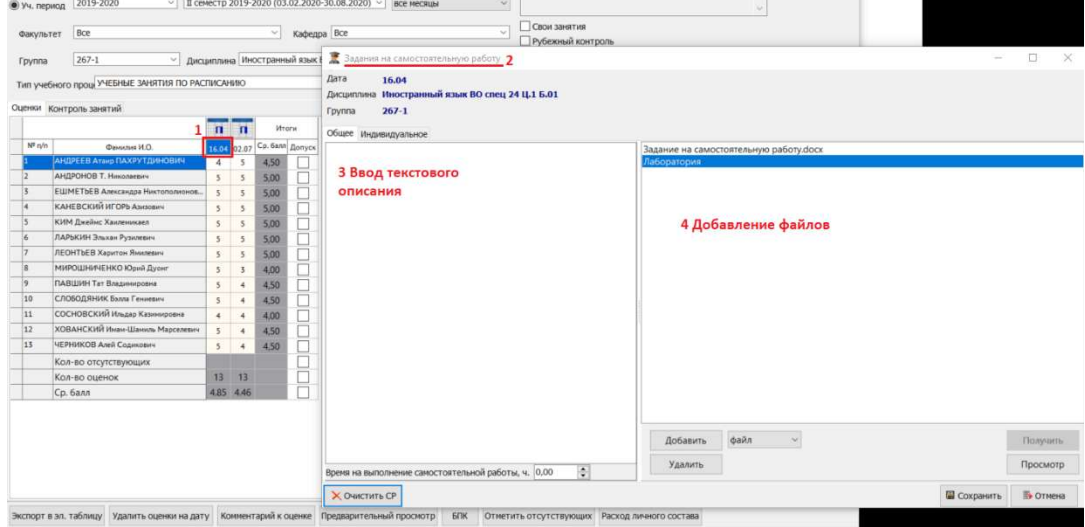


Рисунок 1102 – Путь к окну Задания на самостоятельную работу

Ив. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Ив. № дубл.	Подп. и дата								
Ив. № подл.	Взаим. инв. №	Ив. № дубл.	Подп. и дата	Рисунок 1102 – Путь к окну Задания на самостоятельную работу					Лист			
				Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	918			
				НИНТ.00010-01 34 01								



Задания на самостоятельную работу

Дата: 16.04  
Дисциплина: Иностранный язык ВО спец 24 Ц.1 Б.01  
Группа: 267-1

Общее Индивидуальное

ФИО	Задание		Результаты	
	текст	файлы	общее	индивид.
АНДРЕЕВ Атаир ПАХРУТДИНОВИЧ	Выполнить задание	Задание на самост...		
АНДРОНОВ Т. Николаевич				
ЕШМЕТЬЕВ Александра Никтополионович				
КАНЕВСКИЙ ИГОРЬ Азизович				
КИМ Джеймс Хайлемикаел				
ЛАРЬКИН Эльхан Рузиевич				
ЛЕОНТЬЕВ Харитон Ямилевич				
МИРОШНИЧЕНКО Юрий Дуонг				
ПАВШИН Тат Владимировна				
СЛОБОДЯНИК Бэлла Гениевич				
СОСНОВСКИЙ Ильядар Казимировна				

Задание на самостоятельную работу.docx

Добавить файл

Удалить

Очистить СР

Получить

Просмотр

Сохранить Отмена

Рисунок 1103 – Окно Задания на самостоятельную работу

Журнал учета учебных занятий содержит колонки, связанные с промежуточной аттестацией (Рисунок 1104). В разделе «Итоги» после того, как ведомость будет закрыта, будут отображаться результаты промежуточной аттестации.

Журнал учета учебных занятий

На дату: 03.06.2024

Уч. период: II семестр 2023-2024 (05.02.2024 - 31.08.2024) 2023-2024

Факультет: Все Кафедра: Все

Группа: 714-3 Дисциплина: ГСЭ.Р.01.2 Военная история

Тип учебного процесса: УЧЕБНЫЕ ЗАНЯТИЯ ПО РАСПИСАНИЮ

Преподаватели: Гурченко Людмила Марковна Кузнецов Вадим Виктоович

Обновить

Оценки Контроль занятий

№ п/п	Фамилия И.О.	Итоги		Ср. балл	Допуск	Э
		24.04	03.06			
1	4447 тест тест					
2	Жуков Анатолий Васильевич	5	5	5,00	✓	4
3	Михайлов Евгений	5	4	4,50	✓	5
4	Один Два Три	3	3	3,00	✓	4
5	Сидоров Дмитрий Борисович	5	5	5,00	✓	3
6	тест 4447 4447 4447		4	4,00	✓	4
7	Федин Сергей Александрович	5	4	4,50	✓	4
8	Черный Сергей Эдуардович	5	5	5,00	✓	2
9	Ясный Тест 2					
10	ясный ясный я					
11	ясный ясный я					
12	ясный ясный я 3					
	Кол-во отсутствующих					
	Кол-во оценок	6	7			
	Ср. балл	4.67	4.29			

Экспорт в эл. таблицу Удалить оценки на дату Комментарий к оценке Предварительный просмотр БПК Отметить отсутствующих Расход личного состава

Рисунок 1104 – Журнал учета учебных занятий. Промежуточная аттестация

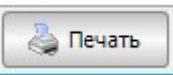
Ив. № подл.	Взаим. инв. №	Ив. № дубл.	Подп. и дата	Подп. и дата	Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист
											919

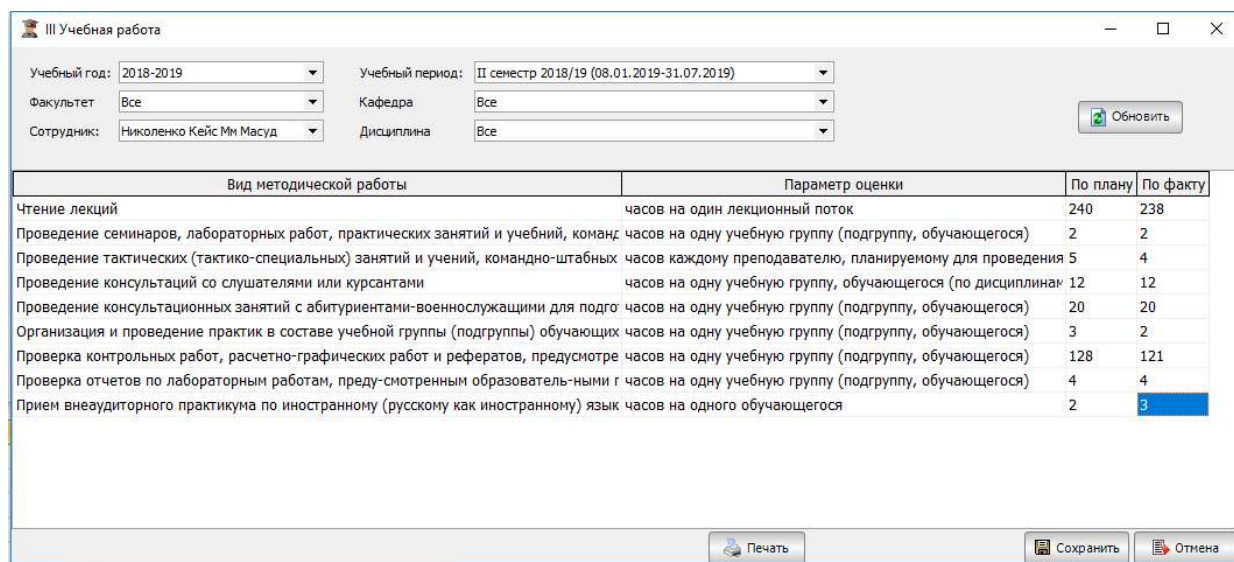


- первый этап – ввод плановых значений по видам учебной работы для каждого преподавателя и сотрудника кафедры (факультета) участвующего в учебном процессе реализации ОПОП. Не забывать сохранять введенные данные;

Инв. № подл.	Подп. и дата	Инв. № инв.	Взаим. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата	<p>Экспорт в электронную таблицу: нажать кнопку «Экспорт в эл. таблицу»; ввести название файла; нажать кнопку «Сохранить».</p> <p><b>5.16. Формирование индивидуального плана преподавателя</b></p> <p>Путь к режиму «Образовательная деятельность → Учебная работа на кафедре/факультете → Индивидуальные планы работы преподавателей на год».</p> <p>Справочники для заполнения видов работ располагаются по пути: «Администрирование → Справочники → Виды работ индивидуального плана → Индивидуальный план→ III Учебная работа».</p> <p>Работа в режиме представляется в два последовательных этапа:</p> <p>— первый этап – ввод плановых значений по видам учебной работы для каждого преподавателя и сотрудника кафедры (факультета) участвующего в учебном процессе реализации ОПОП. Не забывать сохранять введенные данные;</p>	
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01		Лист
							920



– второй этап – ввод фактической нагрузки преподавателя за прошедший учебный период: семестр; данные за год получаются из данных двух учебных семестров. При нажатии на кнопку  выводим на печать индивидуальный план преподавателя (Рисунок 1105).



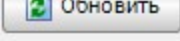
Вид методической работы	Параметр оценки	По плану	По факту
Чтение лекций	часов на один лекционный поток	240	238
Проведение семинаров, лабораторных работ, практических занятий и учебных, команд	часов на одну учебную группу (подгруппу, обучающегося)	2	2
Проведение тактических (тактико-специальных) занятий и учений, командно-штабных	часов каждому преподавателю, планируемому для проведения	5	4
Проведение консультаций со слушателями или курсантами	часов на одну учебную группу, обучающегося (по дисциплине)	12	12
Проведение консультационных занятий с абитуриентами-военнослужащими для подго	часов на одну учебную группу (подгруппу, обучающегося)	20	20
Организация и проведение практик в составе учебной группы (подгруппы) обучающих	часов на одну учебную группу (подгруппу, обучающегося)	3	2
Проверка контрольных работ, расчетно-графических работ и рефератов, предусмотре	часов на одну учебную группу (подгруппу, обучающегося)	128	121
Проверка отчетов по лабораторным работам, преду-смотренным образователь-ными г	часов на одну учебную группу (подгруппу, обучающегося)	4	4
Прием внеаудиторного практикума по иностранному (русскому как иностранному) язык	часов на одного обучающегося	2	3

Рисунок 1105 – III Учебная работа

- «Индивидуальный план → IV Методическая работа;
  - «Индивидуальный план → V Научная (научно-исследовательская) работа»;
  - «Индивидуальный план → VI Воспитательная деятельность»;
  - «Индивидуальный план → VII Проф.-должностная подготовка»;
- В указанных пунктах меню производится заполнение соответствующих разделов индивидуальной работы плановых и фактических результатов ее выполнения.

### 5.17. Формирование ЭУМБ

Путь к режиму «Методическая деятельность →Электронный учебно-метод. комплекс (ЭУМК)».

При нажатии на кнопку  загружаются ранее сформированные списки ЭУМК, фильтры для быстрого поиска из большого массива данных: учебный год, учебный план, дисциплина.

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист
						921



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

Рисунок 1106 – Окно создания нового электронного учебно-методического комплекса

Данный режим представляет собой набор фиксированной, собранной из разных режимов и форм информации по одной дисциплине (Рисунок 1107):

Рисунок 1107 – Набор информации по одной дисциплине



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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

НИНТ.00010-01 34 01

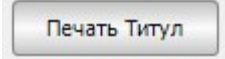
Выписка из ФГОС ВПО	Выписка из квалификационных требований	Учебный план УП.1 Эксп. РТС А 2017
---------------------	--	---------------------------------------

НИИТ.00010-01 34 01



Область, выделенная синим цветом, кнопки для перехода в рабочую программу, тематический план, дисциплины, области для план, и другие заполнения преподавателями и методистами при детальной отработке учебных материалов по дисциплине.

рабочая (учебная) программа	тематический план	основные образовательные ресурсы	дополнительные образовательные ресурсы
фонд контрольных заданий	методические рекомендации для преподавателей	методические указания для обучающихся	Учебно-методическая документация

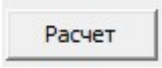
При нажатии на кнопку  производится вывод на печать электронного учебно-методического комплекса дисциплины.

### 5.18. Формирование УМБ

Режим работы с учебно-материальной базой (зданиями, аудиториями) расположен в пункте меню «Образовательная деятельность → Учебно-материальная база → Объекты учебно-материальной базы».

Объекты учебно-материальной базы – здесь необходимо отразить все крупные здания и объекты инфраструктуры обеспечения учебного процесса.

Вкладки карточки: основная, параметры, удаленность до других объектов.

Заполняем поля, где база объекта и тип объекта элементы справочников, которые предварительно нужно наполнить. Во вкладке параметры указываем адрес объекта, его учебные площади и другие важные для учебного процесса характеристики. При нажатии на кнопку  программа самостоятельно высчитывает основные параметры по ранее введенным характеристикам аудиторий и другим площадям.

Удаленность до других объектов – таблично приведены все объекты ВУЗа и указывается число удаленности их от настраиваемого объекта. Характеристика удаленности может быть или в километрах, или в часах, которые тратит группа на перемещение до второго объекта.

Подп. и дата		Инв. № дубл.		Взаим. инв. №		Подп. и дата		Инв. № подл.	
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01				Лист
									924



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


При нажатии на кнопку  загружаются данные журнала по указанным параметрам (см. Рисунок 1109).


Рисунок 1109 – Журнал контроля занятий кафедр, факультетов

Выберите занятия из плана контроля

Дата	Тип занятия	Занятие	Учебная дисциплина	Учебная группа	ФИО преподавателя	Кто контролирует	Приглашенные


0

Выбрать Закрыть

Из журнала контроля занятий при нажатии на кнопку  Журнал занятий пользователь может перейти в режим Журнала учебных занятий, проконтролировать



его заполнение, выставленные оценки и другие элементы работы преподавателя с журналом занятий.

При нажатии на кнопку  выводится на печать журнал контроля занятий в рамках тех параметров, что указал пользователь.

## 5.20. Формирование плана методических занятий

Путь расположения – «Методическая деятельность → План методических занятий».

Для добавления занятия необходимо нажать на кнопку «Добавить» и заполнить поля в отобразившемся окне (см. Рисунок 1111).

Рисунок 1111 – Окно добавления занятия

Для изменения занятия необходимо нажать на кнопку «Изменить» и внести правки в поля, аналогичные полям при добавлении занятия.

Для удаления занятия необходимо нажать на кнопку «Удалить».

Для контроля совпадений необходимо нажать на кнопку «Контроль».

Для формирования отчета «Контроль формирования плана методических занятий» необходимо нажать на кнопку «Контроль состава», выбрать требуемые должности в отобразившемся окне и нажать на кнопку «Составить».

Для заполнения плана необходимо нажать на кнопку «Заполнить».

Инв. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата	НИНТ.00010-01 34 01					Лист
										926
					Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	



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











В дальнейшем формируем Рабочий учебный план и Учебный план – с видами занятий из настроек образовательной программы (см. Рисунок 1113).

[illegible]

Например:

Образовательная программа: Высшее образование.Магистратура – будет иметь одиннадцать стандартных видов и двенадцатый «Аналитические уроки» - индивидуальный (только для ВО.Магистратура).

### 5.25. Формирование списка кандидатов на стипендии

**Формирование списка кандидатов на стипендии Президента РФ, Пра-  
вительства РФ и МО РФ**

Формирование списка кандидатов на получение стипендий Президента РФ, Правительства РФ и МО РФ осуществляется в личном кабинете сотрудника вуза через клиентскую часть, работающую через браузер, в разделе **Отчетность** → **Формирование списка кандидатов на стипендии Президента РФ, Правительства РФ и МО РФ.**



Подп. и дата		<p>жение.</p> <p>Из списка автоматически исключаются:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>– обучающиеся 1 курса (специалитет, бакалавриат, СПО);</li><li>– обучающиеся выпускного курса всех уровней образования.</li></ul> <p><b>Учет индивидуальных достижений</b></p> <p>Ввод данных о достижениях осуществляется в личном кабинете сотрудника вуза через клиентскую часть, работающую через браузер, в разделе <b>Отчетность</b> → <b>Ввод индивидуальных достижений</b>.</p> <p>Наименования показателей отображаются в таблице достижений цветными ячейками:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>– синий цвет – наименования показателей, которые идут в учет стипендии Президента РФ, Правительства РФ, Министерства обороны РФ (Рисунок 1114);</li></ul>																		
Инв. № дубл.																				
Взаим. инв. №																				
Подп. и дата																				
Инв. № подл.		<table><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td rowspan="3">НИНТ.00010-01 34 01</td><td>Лист</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>931</td></tr><tr><td>Изм.</td><td>Лист</td><td>№ докум.</td><td>Подп.</td><td>Дата</td></tr></table>						НИНТ.00010-01 34 01	Лист						931	Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата
					НИНТ.00010-01 34 01	Лист														
						931														
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата																



— светло-зеленый цвет – ячейки с введенными данными по достижениям (Рисунок 1115);

— темно-зеленый цвет – ячейки с достижениями, для которых введены данные (Рисунок 1116).

Оценка служебной деятельности 8.1.2											
достижения в образовательной деятельности 8.1.2.2.											
учеб. предм. олимп. 8.1.2.2.1 Д				результ. предм. олимп. 8.1.2.2.					именн. стипенд.		
всероссийский (всерайонный) уровень	межвузовский уровень	внутривузовский уровень	не участвовал	1-3 место на межвузовском уровне	1-3 место на всероссийском (всерайонном) уровне	1-3 место на межвузовском уровне	1-3 место внутривузовском уровне, иное	не занимал	стипендия Президента РФ	стипендия Правительства РФ	стипендия субъекта РФ

Рисунок 1114 – Отображение данных синего цвета

Оценка служебной деятельности 8.1.2											
достижения в образовательной деятельности 8.1.2.2.											
учеб. предм. олимп. 8.1.2.2.1 Д				результ. предм. олимп. 8.1.2.2.					именн. стипенд.		
всероссийский (всерайонный) уровень	межвузовский уровень	внутривузовский уровень	не участвовал	1-3 место на межвузовском уровне	1-3 место на всероссийском (всерайонном) уровне	1-3 место на межвузовском уровне	1-3 место внутривузовском уровне, иное	не занимал	стипендия Президента РФ	стипендия Правительства РФ	стипендия субъекта РФ
				1							
					1						
						1					
							1				

Рисунок 1115 – Отображение данных светло-зеленого цвета

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	<div>НИНТ.00010-01 34 01</div>	Лист
						932







**Изменение**

Главная Показатели

**Показатель**

Показатель	Вес	Стипендия
Оценка профессиональной подготовленности В.1.1	0,25	<input type="checkbox"/>
Оценка служебной деятельности В.1.2	0,60	<input checked="" type="checkbox"/>
Оценка личных результатов служебной деятельности В...	0,25	<input type="checkbox"/>
Результаты освоения основных профессиональных обра...	0,40	<input type="checkbox"/>
Достижения в образовательной деятельности В.1.2.2.Д	0,10	<input checked="" type="checkbox"/>
Участие в предметных олимпиадах (конкурсах) и спо...	0,25	<input type="checkbox"/>
Результаты участия в предметных олимпиадах (кон...	0,35	<input checked="" type="checkbox"/>
1-3 место на международном уровне В.1.2.2.2.1Д	100,00	<input checked="" type="checkbox"/>
1-3 место на всероссийском (всесоюзном) уровн...	80,00	<input checked="" type="checkbox"/>
1-3 место на межвузовском уровне В.1.2.2.2.3Д	60,00	<input checked="" type="checkbox"/>
1-3 место на внутривузовском уровне В.1.2.2.2.4Д	40,00	<input checked="" type="checkbox"/>
призовые места не значал В.1.2.2.2.5Д	0,00	<input type="checkbox"/>
Присуждение именных стипендий по результатам об...	0,40	<input type="checkbox"/>
Результаты научной (научно-исследовательской) дея...	0,10	<input checked="" type="checkbox"/>
Достижения в научной (научно-исследовательской) дея...	0,05	<input checked="" type="checkbox"/>
Результаты служебной деятельности, не связанной с ос...	0,10	<input checked="" type="checkbox"/>
Оценка состояния здоровья В.1.3	0,15	<input type="checkbox"/>

**Показатель**

Наименование

Краткое название Баллы (коэффициент)

Название для отчета

Способ вычисления ☐ Вывод в график

☐ Достижение для стипендии

Описание

Подсказка

☐ только стипендия

Загрузить Вывести

Сохранить Отмена

Для каждого достижения задан весовой коэффициент.

## Формирование и работа со списком кандидатов

Выбор учебного года и настройка параметров:

- дату окончания отчетного периода (столбец «Периоды достижений / Дата окончания»);












Новый пароль



Новый пароль:

Подтверждение:

☐ Учетная запись заблокирована

☐ Смена пароля при следующем входе

Тип записи Стандартная

Рисунок 1120 – Окно Новый пароль

5) в предыдущем окне нажать на кнопку **«Сохранить»**.

## 5.27. Распределение прав доступа

Для включения нового пользователя в группу пользователей, которая содержит набор тех или иных прав в рамках его должностных обязанностей необходимо:

- 1) перейти в режим «Роли пользователей» путем: **«Администрирование» – «Безопасность» – «Роли пользователей»;**
- 2) создать группы и добавить в них пользователей, нажав на кнопку **«Состав»** (Рисунок 1121);

Инв. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата	<p>1) перейти в режим «Роли пользователей» путем: «Администрирование» – «Безопасность» – «Роли пользователей»;</p> <p>2) создать группы и добавить в них пользователей, нажав на кнопку «Состав» (Рисунок 1121);</p>	
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист
						937



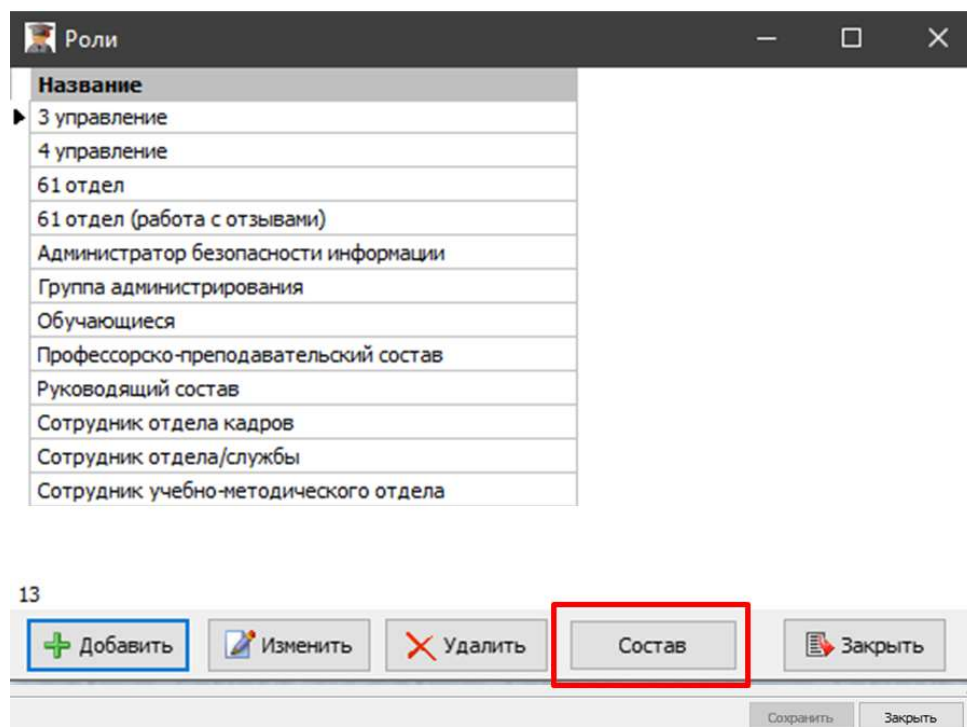


Рисунок 1121 – Роли

3) для каждой группы присвоить определенный набор прав в режиме «Администрирование» – «Безопасность» – «Пользователи / Пароли / Доступы» (Рисунок 1122).

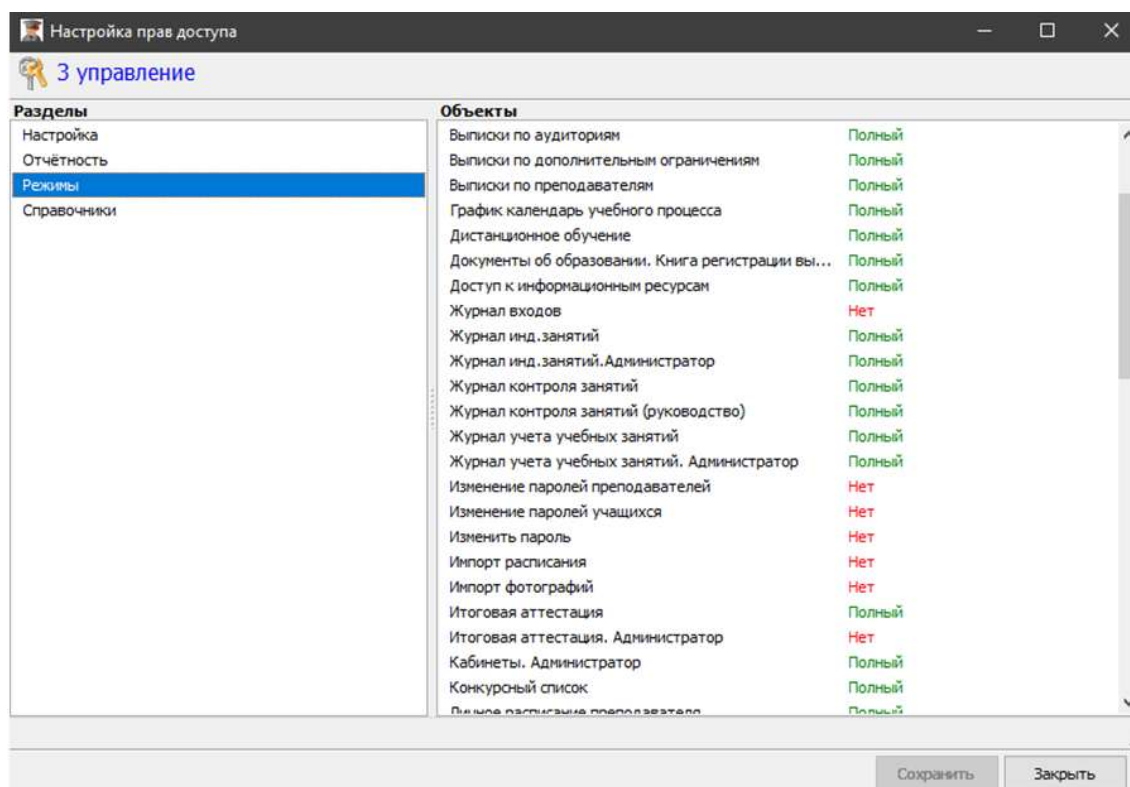


Рисунок 1122 – Настройка прав доступа

Инв. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата	НИНТ.00010-01 34 01					Лист
										938
					Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	



### 5.27.1. Настройка и управление правами доступа

В данном разделе описаны все доступы из настроек прав доступов к разделам, модулям и режимам СПО Образование-МО.

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

### 5.27.1.1. Настройка

## 6. Видеокамеры

Вход в режим производится путем выбора пунктов меню: **Администрирование → Видеокамеры**

«Видеокамеры = Полный» открывает доступ к разделу. Доступна возможность добавления и редактирования записей о видеокамерах и их настройках.

«Видеокамеры = Чтение» открывает доступ к разделу на просмотр. Данные доступны только для чтения.

«Видеокамеры = Нет» нет доступа к разделу.

## 7. Журнал изменения данных

Вход в режим производится путем выбора пунктов меню: **Администрирование → Журнал изменений**

«Журнал изменений данных = Полный» открывает доступ к разделу. Доступна возможность просмотра, фильтрации данных журнала.

«Журнал изменений данных = Чтение» открывает доступ к разделу на просмотр. Данные доступны только для чтения. Т.е. доступы Полный и Чтение аналогичны по функционалу

«Журнал изменений данных = Нет» нет доступа к разделу.

## 8. Индекс успеваемости

Вход в режим производится путем выбора пунктов меню: **Администрирование → Индекс успеваемости**

«Индекс успеваемости = Полный» открывает доступ к разделу. Доступна возможность создания и редактирования весовых коэффициентов вычисления индекса успеваемости.

Инв. № подл.	Подп. и дата	Вход в режим производится путем выбора пунктов меню: <b>Администрирование</b> → <b>Журнал изменений</b>				
	Инв. № дубл.	«Журнал изменений данных = Полный» открывает доступ к разделу. Доступна возможность просмотра, фильтрации данных журнала.				
	Взаим. инв. №	«Журнал изменений данных = Чтение» открывает доступ к разделу на просмотр. Данные доступны только для чтения. Т.е. доступы Полный и Чтение аналогичны по функционалу				
	Подп. и дата	«Журнал изменений данных = Нет» нет доступа к разделу.				
Инв. № подл.	Подп. и дата	8. Индекс успеваемости				
	Инв. № дубл.	Вход в режим производится путем выбора пунктов меню: <b>Администрирование</b> → <b>Индекс успеваемости</b>				
	Взаим. инв. №	«Индекс успеваемости = Полный» открывает доступ к разделу. Доступна возможность создания и редактирования весовых коэффициентов вычисления индекса успеваемости.				
	Подп. и дата					
		НИНТ.00010-01 34 01				
		939				
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата		



«Индекс успеваемости = Чтение» открывает доступ к разделу на просмотр.  
Данные доступны только для чтения.

«Индекс успеваемости = Нет» нет доступа к разделу.

## 9. Ключи шифрования

Вход в режим производится путем выбора пунктов меню: **ВЭБ → Личный кабинет сотрудника вуза → Настройки → Ключи шифрования.**

«Ключи шифрования = Полный» и «Ключи шифрования = Чтение» открывает доступ пользователю к прочтению алгоритма шифрования, даты выпуска, срока действия и идентификатора ключа. Также доступна функция импорта претендентов из числа выпускников суворовских и кадетских военных училищ.

«Ключи шифрования = Нет» нет доступа к режиму.

## 10. Локальные настройки

Вход в режим производится путем выбора пунктов меню: **Администрирование → Локальные настройки.**

«Локальные настройки = Полный» открывает доступ к разделу. Доступна возможность создания и редактирования локальных настроек.

«Локальные настройки = Чтение» открывает доступ к разделу на просмотр. Данные доступны только для чтения.

«Локальные настройки = Нет» нет доступа к разделу.

## 11. Настройка журнализации

Вход в режим производится путем выбора пунктов меню: **Администрирование → Настройка журнализации**

«Настройка журнализации = Полный» открывает доступ к разделу. Доступна возможность создания и редактирования настройки по журналированию событий.

«Настройка журнализации = Чтение» открывает доступ к разделу на просмотр. Данные доступны только для чтения.

«Настройка журнализации = Нет» нет доступа к разделу.

Инв. № подл.	Подп. и дата	возможность создания и редактирования локальных настроек.				
	Инв. № дубл.	«Локальные настройки = Чтение» открывает доступ к разделу на просмотр.				
	Взаим. инв. №	Данные доступны только для чтения.				
	Подп. и дата	«Локальные настройки = Нет» нет доступа к разделу.				
	Инв. № подл.	11. Настройка журнализации				
Инв. № подл.	Подп. и дата	Вход в режим производится путем выбора пунктов меню: <b>Администрирование → Настройка журнализации</b>				
	Инв. № дубл.	«Настройка журнализации = Полный» открывает доступ к разделу. Доступна возможность создания и редактирования настройки по журналированию событий.				
	Взаим. инв. №	«Настройка журнализации = Чтение» открывает доступ к разделу на просмотр. Данные доступны только для чтения.				
	Подп. и дата	«Настройка журнализации = Нет» нет доступа к разделу.				
	Инв. № подл.					
		НИНТ.00010-01 34 01				
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата		
					940	



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

## 12. Настройка прав доступов

Вход в режим производится путем выбора пунктов меню: **Администрирование** → **Безопасность** → **Пользователи/Пароли/Доступы**

«Настройка прав доступов = Полный» открывает доступ к разделу. Доступна возможность создания и редактирования данных по правам.

«Настройка прав доступов = Чтение» открывает доступ к разделу на просмотр. Данные доступны только для чтения.

«Настройка прав доступов = Нет» нет доступа к разделу.

## 13. Общие настройки

Вход в режим производится путем выбора пунктов меню: **Администрирование** → **Общие настройки**

«Общие настройки = Полный» открывает доступ к разделу. Доступна возможность создания и редактирования данных по общим настройкам.

«Общие настройки = Чтение» открывает доступ к разделу на просмотр. Данные доступны только для чтения.

«Общие настройки = Нет» нет доступа к разделу.

## 14. Описание таблиц

Вход в режим производится путем выбора пунктов меню: **Администрирование** → **Описание таблиц**

«Описание таблиц = Полный» открывает доступ к разделу. Доступна возможность просмотра данных по полям без редактирования данных по таблицам.

«Описание таблиц = Чтение» открывает доступ к разделу на просмотр. Данные доступны только для чтения.

«Описание таблиц = Нет» нет доступа к разделу.

## 15. Подключенные пользователи

Вход в режим производится путем выбора пунктов меню: **Администрирование** → **Подключенные пользователи**

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист
						941



«Подключенные пользователи = Полный» открывает доступ к разделу. Доступна возможность создания сообщений и снятия блокировок по данным подключенных пользователей.

«Подключенные пользователи = Чтение» открывает доступ к разделу на просмотр. Данные доступны только для чтения.

«Подключенные пользователи = Нет» нет доступа к разделу.

#### 16. Привязка RFID-меток

Вход в режим производится путем выбора пунктов меню: **Администрирование** → **Привязка RFID-меток**

«Привязка RFID-меток = Полный» открывает доступ к режиму. Доступна возможность добавления и изменения номеров RFID-меток.

«Привязка RFID-меток = Чтение» открывает доступ к режиму на просмотр. Данные доступны только для чтения.

«Привязка RFID-меток = Нет» нет доступа к разделу.

#### 17. Резервное копирование

Вход в режим производится путем выбора пунктов меню: **Администрирование** → **Резервное копирование**

«Резервное копирование = Полный» открывает доступ к режиму. Доступна возможность создать резервную копию, получить ранее сформированную копии, настроить время периодического копирования.

«Резервное копирование = Чтение» открывает доступ к режиму на просмотр. Данные доступны только для чтения.

«Резервное копирование = Нет» нет доступа к разделу.

#### 5.27.1.2. Отчетность

Вход в режим производится путем выбора пункта меню **Отчетность**.

Выбор доступа = Полный позволяет просматривать и печатать отчеты.

Выбор доступа = Чтение позволяет просматривать отчеты, нет возможности их печатать.

Выбор доступа = Нет – нет доступа к отчетам.

Подп. и дата		Инв. № дубл.		Взаим. инв. №		Подп. и дата		Инв. № подл.	
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01				Лист
									942



Подп. и дата		<p>Вход в режим производится путем выбора пунктов меню: <b>Образовательная деятельность → Учебно-материальная база → Элементы УМБ/Аудиторный фонд</b></p> <p>«Аудиторный фонд. Администратор= Полный» открывает доступ к режиму. Доступна возможность создать новую запись аудиторного фонда.</p> <p>«Аудиторный фонд. Администратор = Чтение» открывает доступ к режиму на просмотр. Данные доступны только для чтения.</p> <p>«Аудиторный фонд. Администратор = Нет» нет администраторского доступа к разделу.</p> <p>3. Ввод и корректировка оценок</p> <p>Вход в режим производится путем выбора пути: <b>Повседневная деятельность → Кадры → Приемная комиссия → Ввод и корректировка оценок</b></p> <p>«Ввод и корректировка оценок = Полный» открывает доступ к режиму. Доступна возможность ввода оценок по группам кандидатов</p>																	
Инв. № подл.		<table border="1"> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td rowspan="2">НИНТ.00010-01 34 01</td> <td>Лист</td> </tr> <tr> <td>Изм.</td> <td>Лист</td> <td>№ докум.</td> <td>Подп.</td> <td>Дата</td> <td>943</td> </tr> </table>										НИНТ.00010-01 34 01	Лист	Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	943
					НИНТ.00010-01 34 01	Лист													
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата		943													











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















**2) Образовательная деятельность → Контроль успеваемости → Журнал учета учебных занятий.**

«Журнал учета учебных занятий. Администратор = Полный» открывает доступ к проставлению оценок и добавлению записей (темы, задания, тесты и т.д.), ко всем учебным занятиям у всех учебных групп по всем дисциплинам.

«Журнал учета учебных занятий = Чтение» открывает доступ к просмотру журналов занятий по всем дисциплинам у всех учебных групп.

«Журнал учета учебных занятий = Нет» нет доступа к режиму.

## 17. Изменение паролей преподавателей

Вход в режим производится путем выбора пунктов меню: **Повседневная деятельность** → **Кадры** → **Постоянный состав** → **кнопка Пароли**. Дополнительно должно быть выставлено право доступа Постоянный состав. Администратор или Постоянный состав. Путь к данному доступу: **Администрирование** → **Безопасность** → **Пользователи/пароли/доступы** → **раздел Справочники** → **Постоянный состав**. Администратор=Полный или Постоянный состав = Полный.

«Изменение паролей преподавателей = Полный» открывает доступ к созданию паролей выборочно для отдельных записей из списка постоянного состава или для всего списка постоянного состава вуза.

«Изменение паролей преподавателей = Чтение» нет доступа к данной кнопке.

«Изменение паролей преподавателей = Нет» нет доступа к режиму.

## 18. Изменение паролей учащихся

Вход в режим производится путем выбора пунктов меню: **Повседневная деятельность** → **Кадры** → **Переменный состав** → **кнопка Пароли** → **Экспорт в АД**. Дополнительно должно быть выставлено право доступа Переменный состав. Администратор или Переменный состав. Путь к данному доступу: **Администрирование** → **Безопасность** → **Пользователи/Пароли/Доступы** → **раздел Справочники** → Переменный состав. Администратор = Полный или Переменный состав = Полный.

Подп. и дата		<p>«Изменение паролей преподавателей = Полный» открывает доступ к созданию паролей выборочно для отдельных записей из списка постоянного состава или для всего списка постоянного состава вуза.</p> <p>«Изменение паролей преподавателей = Чтение» нет доступа к данной кнопке.</p> <p>«Изменение паролей преподавателей = Нет» нет доступа к режиму.</p> <p>18. Изменение паролей учащихся</p> <p>Вход в режим производится путем выбора пунктов меню: <b>Повседневная деятельность → Кадры → Переменный состав → кнопка Пароли → Экспорт в АД.</b> Дополнительно должно быть выставлено право доступа Переменный состав. Администратор или Переменный состав. Путь к данному доступу: <b>Администрирование → Безопасность → Пользователи/Пароли/Доступы → раздел Справочники → Переменный состав.</b> Администратор = Полный или Переменный состав = Полный.</p>					
Инв. № дубл.							
Взаим. инв. №							
Подп. и дата							
Инв. № подл.							
						НИНТ.00010-01 34 01	Лист
							950
		Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	



«Изменение паролей учащихся = Полный» открывает доступ к созданию паролей выборочно для отдельных записей из списка переменного состава или для всего списка переменного состава вуза.

«Изменение паролей учащихся = Чтение» нет доступа к данной кнопке.

«Изменение паролей учащихся = Нет» нет доступа к режиму.

## 19. Изменить пароль

Вход в режим производится путем выбора пунктов меню:

### 1) Повседневная деятельность → Кадры → Постоянный состав

**2) Переменный состав → вкладка «Главная» → кнопка «Пароль»**

Дополнительно должны быть выставлены права доступа:

1.1) Переменный состав. Администратор = Полный или Переменный состав = Полный. Путь к данному доступу: **Администрирование** → **Безопасность** → **Пользователи/Пароли/Доступы** → **раздел Справочники** → Переменный состав. Администратор = Полный или Переменный состав = Полный.

1.2) Переменный состав. Главная. Путь к данному доступу: **Администрирование → Безопасность → Пользователи/Пароли/Доступы → раздел Справочники → Переменный состав. Главная = Полный.**

2.1) Постоянный состав. Администратор = Полный или Постоянный состав = Полный. Путь к данному доступу: **Администрирование** → **Безопасность** → **Пользователи/Пароли/Доступы** → **раздел Справочники/** Постоянный состав. Администратор = Полный или Постоянный состав = Полный.

2.2) Постоянный состав. Главная = Полный. Путь к данному доступу: **Администрирование → Безопасность/Пользователи/Пароли/Доступы → раздел Справочники → Постоянный состав. Главная = Полный.**

«Изменить пароль = Полный» открывает доступ (становиться активной) к кнопке Пароль, расположенной на Главной вкладке личного дела сотрудника или обучающегося, при нажатии на указанную кнопку происходит вызов окна создания или смены пароля у конкретно выбранного личного дела.

«Изменить пароль = Чтение» нет доступа к данной кнопке.

Инв. № подл.	Подп. и дата	<p>рование → <b>Безопасность</b> → <b>Пользователи/Пароли/Доступы</b> → <b>раздел Справочники</b> → Переменный состав. Главная = Полный.</p> <p>2.1) Постоянный состав. Администратор = Полный или Постоянный состав = Полный. Путь к данному доступу: <b>Администрирование</b> → <b>Безопасность</b> → <b>Пользователи/Пароли/Доступы</b> → <b>раздел Справочники/</b> Постоянный состав. Администратор = Полный или Постоянный состав = Полный.</p> <p>2.2) Постоянный состав. Главная = Полный. Путь к данному доступу: <b>Администрирование</b> → <b>Безопасность/Пользователи/Пароли/Доступы</b> → <b>раздел Справочники</b> → Постоянный состав. Главная = Полный.</p> <p>«Изменить пароль = Полный» открывает доступ (становиться активной) к кнопке Пароль, расположенной на Главной вкладке личного дела сотрудника или обучающегося, при нажатии на указанную кнопку происходит вызов окна создания или смены пароля у конкретно выбранного личного дела.</p> <p>«Изменить пароль = Чтение» нет доступа к данной кнопке.</p>					
	Инв. № дубл.						
	Взаим. инв. №						
	Подп. и дата						
						НИИТ.00010-01 34 01	Лист
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата			951



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

Вход в режим производится путем выбора пунктов меню: **Образовательная деятельность → Составление расписания → Импорт расписания**

«Импорт расписания = Чтение» нет доступа к режиму.

«Импорт расписания = Нет» нет доступа к режиму.

Вход в режим производится путем выбора пунктов меню: **Образовательная деятельность** → **Контроль успеваемости (аттестации)** → **Итоговая аттестация**

«Итоговая аттестация = Чтение» открывает доступ к просмотру журнала итоговой аттестации, без возможности вносить оценки, редактировать, закрывать ведомости, на занятия, для учебной группы, у которой авторизованный пользователь назначен на любое занятие по любой дисциплине.

## 22. Итоговая аттестация. Администратор

Вход в режим производится путем выбора пунктов меню: **Образовательная деятельность** → **Контроль успеваемости (аттестации)** → **Итоговая аттестация**



«Итоговая аттестация. Администратор = Полный» открывает доступ к журналу итоговой аттестации с возможностью проставления оценки закрытие ведомостей, доступ ко всем кнопкам в форме итоговой аттестации для всех учебных групп, по всем дисциплинам, у которых в расписании учебных занятий задан вид занятия итоговая аттестация.

«Итоговая аттестация. Администратор = Чтение» открывает доступ к просмотру журналов итоговой аттестации у всех учебных групп, по всем дисциплинам, у которых в расписании учебных занятий задан вид занятия итоговая аттестация.

«Итоговая аттестация. Администратор = Нет» нет доступа к режиму.

### 23. Квалификационные требования

Вход в режим производится путем выбора пунктов меню: **Образовательная деятельность → Учебно-методический отдел → Квалификационные требования**

«Квалификационные требования = Полный» открывает доступ к добавлению, редактированию, удалению записей квалификационных требований.

«Квалификационные требования = Чтение» открывает доступ к просмотру, имеющихся в базе данных записей квалификационных требований.

«Квалификационные требования = Нет» нет доступа к режиму.

### 24. Конкурсный список

Вход в режим производится путем выбора пунктов меню: **Повседневная деятельность → Кадры → Приемная комиссия → Конкурсный список**

«Конкурсный список = Полный» открывает доступ к работе с конкурсным списком, его формированием, выводом на печать, созданию личных дел переменного состава из личных дел зачисленных кандидатов.

«Конкурсный список = Чтение» открывает доступ к просмотру конкурсного списка в соответствии с заданными фильтрами без вывода на печать, создания личных дел переменного состава из личных дел зачисленных кандидатов.

«Конкурсный список = Нет» нет доступа к режиму.

Инв. № подл.	Подп. и дата		Инв. № дубл.		Взаим. инв. №		Подп. и дата		Инв. № подл.	
<p>нию, редактированию, удалению записей квалификационных требований.</p> <p>«Квалификационные требования = Чтение» открывает доступ к просмотру, имеющих в базе данных записей квалификационных требований.</p> <p>«Квалификационные требования = Нет» нет доступа к режиму.</p> <p>24. Конкурсный список</p> <p>Вход в режим производится путем выбора пунктов меню: <b>Повседневная деятельность → Кадры →Приемная комиссия →Конкурсный список</b></p> <p>«Конкурсный список = Полный» открывает доступ к работе с конкурсным списком, его формированием, выводом на печать, созданию личных дел переменного состава из личных дел зачисленных кандидатов.</p> <p>«Конкурсный список = Чтение» открывает доступ к просмотру конкурсного списка в соответствии с заданными фильтрами без вывода на печать, создания личных дел переменного состава из личных дел зачисленных кандидатов.</p> <p>«Конкурсный список = Нет» нет доступа к режиму.</p>										
					НИНТ.00010-01 34 01					Лист
										953
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата						



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



«Личное расписание. Администратор = Полный» открывает доступ к личному расписанию всех преподавателей, формированию выписок на неделю, месяц, семестр из расписания по всем преподавателям.

«Личное расписание = Чтение» нет доступа к режиму.

«Личное расписание = Нет» нет доступа к режиму.

## 28. МАКЕТЫ

Вход в режим производится путем выбора пунктов меню: **Образовательная деятельность → Учебно-методический отдел → Квалификационные требования → Макеты**

«Макеты = Полный» открывает доступ к добавлению, редактированию, удалению записей макетов для квалификационных требований.

«Макеты = Чтение» открывает доступ к просмотру, имеющихся в базе данных записей макетов для квалификационных требований.

«Макеты = Нет» нет доступа к режиму.

## 29. Методический кабинет

Вход в режим производится путем выбора пунктов меню: **Методическая деятельность → Электронный методический кабинет**

«Методический кабинет = Полный» открывает доступ к работе с режимом, добавление методических материалов, настройка доступов к ним, редактирование имеющихся записей.

«Методический кабинет = Чтение» открывает доступ к просмотру методических материалов, имеющихся в базе данных.

«Методический кабинет = Нет» нет доступа к режиму.

### 30. Наименования разделов и тем по РПД

Вход в режим производится путем выбора пунктов меню: **Образовательная деятельность → Учебная работа на кафедре/факультете → Наименования разделов и тем по РПД**

«Наименования разделов и тем по РПД = Полный» есть доступ к режиму, возможно добавление и редактирование списка тем для дисциплин, но только тех

Подп. и дата		Вход в режим производится путем выбора пунктов меню: <b>Методическая деятельность → Электронный методический кабинет</b>
Инв. № дубл.		«Методический кабинет = Полный» открывает доступ к работе с режимом, добавление методических материалов, настройка доступов к ним, редактирование имеющихся записей.
Взаим. инв. №		«Методический кабинет = Чтение» открывает доступ к просмотру методических материалов, имеющихся в базе данных.
Подп. и дата		«Методический кабинет = Нет» нет доступа к режиму.
Инв. № подл.		30. Наименования разделов и тем по РПД
		Вход в режим производится путем выбора пунктов меню: <b>Образовательная деятельность → Учебная работа на кафедре/факультете → Наименования разделов и тем по РПД</b>
		«Наименования разделов и тем по РПД = Полный» есть доступ к режиму, возможно добавление и редактирование списка тем для дисциплин, но только тех
Изм.	Лист	№ докум.
Подп.	Дата	
НИНТ.00010-01 34 01		Лист
		955







Инв. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата	и редактированию данных по проходным баллам, по дисциплинам, для всех видов военных специальностей, по которым внесены данные в разделе Планирование приема
					«Организация приема кандидатов = Чтение» открывает доступ к просмотру данных по проходным баллам, по дисциплинам, для всех видов военных специальностей, по которым внесены данные в разделе Планирование приема
					«Организация приема кандидатов = Нет» нет доступа к режиму
					35. Очистка БД
Инв. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата	Данная настройка не представляет конкретный пункт меню программы, а наделяет пользователя правом на очистку последовательности данных по образовательной деятельности от Учебного плана-РПД-ТП.
					«Очистка БД = Полный» и «Очистка БД = Чтение» наделяет пользователей дополнительными правами по очистке нижестоящих данных. Например, при удалении РПД дисциплины выполнению данной операции могут мешать созданные
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	

НИНТ.00010-01 34 01	Лист
	957



тематические планы по данной РПД, и очистку которых предложит совершить программа.

«Очистка БД = Нет» нет доступа к правам на удаление данных.

### 36. Планирование приема

Вход в режим производится путем выбора пунктов меню: **Повседневная деятельность → Кадры → Приемная комиссия → Планирование приема**

«Планирование приема = Полный» открывает доступ к вводу, редактированию, удалению данных по Плану набора на выбранный учебный год по военным специальностям, специализациям, направлениям подготовки

«Планирование приема = Чтение» открывает доступ к просмотру внесенных данных по Плану набора на отдельные учебные года по военным специальностям, специализациям, направлениям подготовки.

«Планирование приема = Нет» нет доступа к режиму

37. План методической деятельности вуза на учебный год

Вход в режим производится путем выбора пунктов меню: **Методическая деятельность → План методической деятельности вуза на учебный год**

«План методической деятельности вуза на учебный год = Полный» открывает доступ к созданию, редактированию и удалению План методической деятельности вуза на учебный год

«План методической деятельности вуза на учебный год = Чтение» открывает доступ к просмотру имеющихся в БД записей «План методической деятельности вуза на учебный год»

«План методической деятельности вуза на учебный год = Нет» нет доступа к режиму

38. План научной работы ввуза на год и плановый период посл.двух лет

Вход в режим производится путем выбора пунктов меню: **Научная деятельность** → **План научной работы вуза на год и плановый период посл.двух лет**

Инв. № подл.	Подп. и дата	деятельность → План методической деятельности вуза на учебный год				
	Инв. № дубл.	«План методической деятельности вуза на учебный год = Полный» открывает доступ к созданию, редактированию и удалению План методической деятельности вуза на учебный год				
	Взаим. инв. №	«План методической деятельности вуза на учебный год = Чтение» открывает доступ к просмотру имеющихся в БД записей «План методической деятельности вуза на учебный год»				
	Подп. и дата	«План методической деятельности вуза на учебный год = Нет» нет доступа к режиму				
Инв. № подл.	Подп. и дата	38. План научной работы ввуза на год и плановый период посл.двух лет				
	Инв. № дубл.	Вход в режим производится путем выбора пунктов меню: <b>Научная деятельность → План научной работы ввуза на год и плановый период посл.двух лет</b>				
	Взаим. инв. №					
	Подп. и дата					
Инв. № подл.	Подп. и дата					
	Инв. № дубл.					
	Взаим. инв. №					
	Подп. и дата					
Инв. № подл.	Подп. и дата					
	Инв. № дубл.					
	Взаим. инв. №					
	Подп. и дата					
Инв. № подл.	Подп. и дата					
	Инв. № дубл.					
	Взаим. инв. №					
	Подп. и дата					
Инв. № подл.	Подп. и дата					
	Инв. № дубл.					
	Взаим. инв. №					
	Подп. и дата					
Инв. № подл.	Подп. и дата					
	Инв. № дубл.					
	Взаим. инв. №					
	Подп. и дата					
Инв. № подл.	Подп. и дата					
	Инв. № дубл.					
	Взаим. инв. №					
	Подп. и дата					
Инв. № подл.	Подп. и дата					
	Инв. № дубл.					
	Взаим. инв. №					
	Подп. и дата					
Инв. № подл.	Подп. и дата					
	Инв. № дубл.					
	Взаим. инв. №					
	Подп. и дата					
Инв. № подл.	Подп. и дата					
	Инв. № дубл.					
	Взаим. инв. №					
	Подп. и дата					
Инв. № подл.	Подп. и дата					
	Инв. № дубл.					
	Взаим. инв. №					
	Подп. и дата					
Инв. № подл.	Подп. и дата					
	Инв. № дубл.					
	Взаим. инв. №					
	Подп. и дата					
Инв. № подл.	Подп. и дата					
	Инв. № дубл.					
	Взаим. инв. №					
	Подп. и дата					
Инв. № подл.	Подп. и дата					
	Инв. № дубл.					
	Взаим. инв. №					
	Подп. и дата					
Инв. № подл.	Подп. и дата					
	Инв. № дубл.					
	Взаим. инв. №					
	Подп. и дата					
Инв. № подл.	Подп. и дата					
	Инв. № дубл.					
	Взаим. инв. №					
	Подп. и дата					
Инв. № подл.	Подп. и дата					
	Инв. № дубл.					
	Взаим. инв. №					
	Подп. и дата					
Инв. № подл.	Подп. и дата					
	Инв. № дубл.					
	Взаим. инв. №					
	Подп. и дата					
Инв. № подл.	Подп. и дата					
	Инв. № дубл.					
	Взаим. инв. №					
	Подп. и дата					
Инв. № подл.	Подп. и дата					
	Инв. № дубл.					
	Взаим. инв. №					
	Подп. и дата					
Инв. № подл.	Подп. и дата					
	Инв. № дубл.					
	Взаим. инв. №					
	Подп. и дата					
Инв. № подл.	Подп. и дата					
	Инв. № дубл.					
	Взаим. инв. №					
	Подп. и дата					
Инв. № подл.	Подп. и дата					
	Инв. № дубл.					
	Взаим. инв. №					
	Подп. и дата					
Инв. № подл.	Подп. и дата					
	Инв. № дубл.					
	Взаим. инв. №					
	Подп. и дата					
Инв. № подл.	Подп. и дата					
	Инв. № дубл.					
	Взаим. инв. №					
	Подп. и дата					
Инв. № подл.	Подп. и дата					
	Инв. № дубл.					
	Взаим. инв. №					
	Подп. и дата					
Инв. № подл.	Подп. и дата					
	Инв. № дубл.					
	Взаим. инв. №					
	Подп. и дата					
Инв. № подл.	Подп. и дата					
	Инв. № дубл.					
	Взаим. инв. №					
	Подп. и дата					
Инв. № подл.	Подп. и дата					
	Инв. № дубл.					
	Взаим. инв. №					
	Подп. и дата					
Инв. № подл.	Подп. и дата					
	Инв. № дубл.					
	Взаим. инв. №					
	Подп. и дата					
Инв. № подл.	Подп. и дата					
	Инв. № дубл.					
	Взаим. инв. №					
	Подп. и дата					
Инв. № подл.	Подп. и дата					
	Инв. № дубл.					
	Взаим. инв. №					
	Подп. и дата					
Инв. № подл.	Подп. и дата					
	Инв. № дубл.					
	Взаим. инв. №					
	Подп. и дата					
Инв. № подл.	Подп. и дата					
	Инв. № дубл.					
	Взаим. инв. №					
	Подп. и дата					
Инв. № подл.	Подп. и дата					
	Инв. № дубл.					
	Взаим. инв. №					
	Подп. и дата					
Инв. № подл.	Подп. и дата					
	Инв. № дубл.					
	Взаим. инв. №					
	Подп. и дата					
Инв. № подл.	Подп. и дата					
	Инв. № дубл.					
	Взаим. инв. №					
	Подп. и дата					
Инв. № подл.	Подп. и дата					
	Инв. № дубл.					
	Взаим. инв. №					
	Подп. и дата					
Инв. № подл.	Подп. и дата					
	Инв. № дубл.					
	Взаим. инв. №					
	Подп. и дата					
Инв. № подл.	Подп. и дата					
	Инв. № дубл.					
	Взаим. инв. №					
	Подп. и дата					
Инв. № подл.	Подп. и дата					
	Инв. № дубл.					
	Взаим. инв. №					
	Подп. и дата					
Инв. № подл.	Подп. и дата					
	Инв. № дубл.					
	Взаим. инв. №					
	Подп. и дата					
Инв. № подл.	Подп. и дата					
	Инв. № дубл.					
	Взаим. инв. №					
	Подп. и дата					
Инв. № подл.	Подп. и дата					
	Инв. № дубл.					
	Взаим. инв. №					
	Подп. и дата					
Инв. № подл.	Подп. и дата					
	Инв. № дубл.					
	Взаим. инв. №					
	Подп. и дата					
Инв. № подл.	Подп. и дата					
	Инв. № дубл.					
	Взаим. инв. №					
	Подп. и дата					
Инв. № подл.	Подп. и дата					
	Инв. № дубл.					
	Взаим. инв. №					
	Подп. и дата					
Инв. № подл.	Подп. и дата					
	Инв. № дубл.					
	Взаим. инв. №					
	Подп. и дата					
Инв. № подл.	Подп. и дата					
	Инв. № дубл.					
	Взаим. инв. №					



«План проведения занятий. Администратор = Полный» есть доступ к режиму, возможно добавление и редактирование списка планов проведения занятий всех дисциплин.

	Подп. и дата								
	Инв. № дубл.								
	Взаим. инв. №								
	Подп. и дата								
	Инв. № подл.								
<p>плины. Взаимосвязь устанавливается через личное дело вкладку Дисциплина или расписание занятий.</p> <p>«План проведения занятий = Чтение» есть доступ к режиму, возможен просмотр без редактирования списка тем для дисциплин, но только дисциплин, с которыми выявлены взаимосвязи пользователя как преподавателя и дисциплиной.</p> <p>«План проведения занятий = Нет» нет доступа к режиму.</p> <p>40. План проведения занятий. Администратор</p> <p>Вход в режим производится путем выбора пунктов меню: <b>Образовательная деятельность → Учебная работа на кафедре/факультете → Наименования разделов и тем по РПД</b></p> <p>«План проведения занятий. Администратор = Полный» есть доступ к режиму, возможно добавление и редактирование списка планов проведения занятий всех дисциплин.</p>									
						НИНТ.00010-01 34 01			Лист
									959
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата					











Вход в режим производится путем выбора пунктов меню: **Образовательная деятельность** → **Контроль успеваемости (аттестации)** → **Промежуточная аттестация**

«Промежуточная аттестация. Администратор = Полный» выдается полный доступ в режим, а также можно просматривать и редактировать оценки по всем дисциплинам экзаменационных и зачетных ведомостей.

«Промежуточная аттестация = Чтение» есть доступ в режим, открывает доступ просматривать оценки по всем дисциплинам экзаменационных и зачетных ведомостей.

«Промежуточная аттестация. Администратор = Нет» нет доступа к режиму.

## 47. Расписание ВО

Вход в режим производится путем выбора пунктов меню:

1) «Повседневная деятельность» → «Высшее образование» → «Расписание ВО»

**2) «Повседневная деятельность» → «Среднее профессиональное образование» → «Расписание СПО»**

**3) «Повседневная деятельность» и «Дополнительное профессиональное образование» → «Расписание ДПО»**

«Расписание ВО = Полный» открывает доступ к режиму расписания, просмотру и действию с активными кнопками в разделе.

«Расписание ВО = Чтение» открывает доступ к разделу и просмотру расписания ВО/СПО/ДПО, но не дает доступа к кнопкам для взаимодействия с расписанием.

«Расписание ВО = Нет» нет доступа к разделу.

## 48. Расписание преподавателей

Вход в режим производится путем выбора пунктов меню:

**1) Образовательная деятельность → Составление расписания → Личное расписание преподавателя**

Инв. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата	<b>2) «Повседневная деятельность» → «Среднее профессиональное образование» → «Расписание СПО»</b>
					<b>3) «Повседневная деятельность» м «Дополнительное профессиональное образование» → «Расписание ДПО»</b>
					«Расписание ВО = Полный» открывает доступ к режиму расписания, просмотру и действию с активными кнопками в разделе.
					«Расписание ВО = Чтение» открывает доступ к разделу и просмотру расписания ВО/СПО/ДПО, но не дает доступа к кнопкам для взаимодействия с расписанием.
Инв. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата	«Расписание ВО = Нет» нет доступа к разделу.
					48. Расписание преподавателей
					Вход в режим производится путем выбора пунктов меню:
					<b>1) Образовательная деятельность → Составление расписания → Личное расписание преподавателя</b>
Инв. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата	
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01
					Лист
					962



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



**1) Повседневная деятельность → Высшее образование → Группы ВО**

Инв. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата	<p>нистратор</p> <p>Пусть в режим: <b>«Образовательная деятельность → Учебная работа на кафедре/факультете → Распределение бюджета служебного (рабочего) времени преподавательского состава».</b></p> <p>«Распределение бюджета времени преподавательского состава. Администратор = Полный». Доступны планы всех кафедр на редактирование.</p> <p>«Распределение бюджета времени преподавательского состава. Администратор = Чтение». Доступны планы всех кафедр на просмотр.</p> <p>«Распределение бюджета времени преподавательского состава. Администратор. = Нет» нет доступа в раздел.</p> <p>53. Распределение по группам</p> <p>Вход в режим производится путем выбора пунктов меню:</p> <p><b>1) Повседневная деятельность → Высшее образование → Группы ВО</b></p>
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	<p>НИНТ.00010-01 34 01</p> <p>Лист</p> <p>964</p>



Инв. № подл.	Подп. и дата	ние → Подгруппы СПО							
		3) Повседневная деятельность → Дополнительное профессиональное образование → Подгруппы ДПО							
		«Распределение по группам = Полный» открыт доступ в раздел, возможно осуществлять просмотр, добавление и редактирование всех подгрупп.							
		«Распределение по группам = Чтение» есть доступ в раздел, возможно просмотреть список подгрупп и информацию о них, возможно просмотреть информацию по подгруппе.							
Взаим. инв. №	Инв. № дубл.	«Распределение по группам = Нет» нет доступа в раздел.							
		55. Расчет часов по дисциплинам обучения на курс обучения							
		Вход в режим производится путем выбора пунктов меню: <b>Образовательная деятельность → Учебно-методический отдел → Расчет часов по дисциплинам обучения на курс обучения</b>							
									Лист
							НИНТ.00010-01 34 01		965
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата					



«Расчет часов по дисциплинам обучения на курс обучения = Полный» открывает доступ к разделу, а также к просмотру и редактированию часов.

«Расчет часов по дисциплинам обучения на курс обучения = Чтение» дает доступ к разделу, а также к просмотру расчета часов.

«Расчет часов по дисциплинам обучения на курс обучения = Нет» нет доступа в раздел.

## 56. Реестр пользователей

Вход в режим производится путем выбора пунктов меню: **Администрирование → Безопасность → Реестр пользователей**

«Реестр пользователей= Полный» есть доступ в раздел, есть возможность просмотра данных.

«Реестр пользователей= Чтение» нет доступ в реестр, нет возможности просмотра данных.

«Реестр пользователей = Нет» нет доступа в реестр.

## 57. Рейтинг распределение и цифровой портрет.

Вход в режим производится только в веб личном кабинете преподавателя путем выбора пунктов меню: **Отчетность** → **Рейтинг распределение и цифровой портрет**

58. Рейтинг распределение и цифровой портрет. Администратор.

Вход в режим производится только в веб личном кабинете преподавателя путем выбора пунктов меню: **Отчетность** → **Рейтинг распределение и цифровой портрет**

### 59. Сведения о численности, потоках, группах и подгруппах

Вход в режим производится путем выбора пунктов меню: **Образовательная деятельность → Учебно-методический отдел → Расчет учебной нагрузки → Сведения о численности, потоках, группах, подгруппах**

«Сведения о численности, потоках, группах и подгруппах = Полный» открыт доступ в раздел, есть возможность взаимодействия с фильтрами, указывать количество потоков, групп, подгрупп.

Подп. и дата		<p>Вход в режим производится только в вэб личном кабинете преподавателя</p> <p>путем выбора пунктов меню: <b>Отчетность → Рейтинг распределение и цифровой портрет</b></p> <p>58. Рейтинг распределение и цифровой портрет. Администратор.</p> <p>Вход в режим производится только в вэб личном кабинете преподавателя</p> <p>путем выбора пунктов меню: <b>Отчетность → Рейтинг распределение и цифровой портрет</b></p> <p>59. Сведения о численности, потоках, группах и подгруппах</p> <p>Вход в режим производится путем выбора пунктов меню: <b>Образовательная деятельность → Учебно-методический отдел → Расчет учебной нагрузки → Сведения о численности, потоках, группах, подгруппах</b></p> <p>«Сведения о численности, потоках, группах и подгруппах = Полный» открыт доступ в раздел, есть возможность взаимодействия с фильтрами, указывать количество потоков, групп, подгрупп.</p>					
Инв. № дубл.							
Взаим. инв. №							
Подп. и дата							
Инв. № подл.							
						НИНТ.00010-01 34 01	Лист
							966
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата			



Инв. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата	«Синхронизация БД = Нет» нет права на проведение синхронизации (обновлению) БД.
					61. Составление расписания
					Вход в режим производится путем выбора пунктов меню:
					1) Образовательная деятельность → Составление расписания → Составление расписания → Редактирование расписания на неделю
Инв. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата	2) Образовательная деятельность → Составление расписания → Составление расписания → Редактирование расписания на семестр
					«Составление расписания = Полный» есть доступ к режиму, возможно чтение и редактирование расписания на семестр, на неделю, и автоматическое составление расписания.
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01
					Лист
					967



«Составление расписания = Чтение» есть доступ к режиму, возможно чтение без редактирования расписания на семестр, автоматическое составление расписания недоступно. Возможен только просмотр режима редактирования расписания на неделю.

«Составление расписания = Нет» нет доступа к режимам.

## 62. Тематическое планирование

Вход в режим производится путем выбора пунктов меню: **Образовательная деятельность → Учебная работа на кафедре/факультете → Тематические планы**

«Тематическое планирование = Полный» есть доступ к режиму, возможно добавление и редактирование тематических планов только тех дисциплин, с которыми выявлены взаимосвязи пользователя как преподавателя и дисциплины тематического плана. Взаимосвязь устанавливается или через личное дело вкладку Дисциплина, расписание занятий. Доступны кнопки «Добавить/Удалить/Копировать/Сформировать». При добавлении записи выпадающий список «Учебный план» заполняется списком учебных планов, которые содержат дисциплины:

- указанные в кафедрах, к которым прикреплен пользователь;
- в личном деле пользователя;
- в текущем учебном году, для которого пользователь указан в расписа-

НИИ ПО ДАННЫМ ДИСЦИПЛИНАМ.

«Тематическое планирование = Чтение» есть доступ к режиму, возможен просмотр без редактирования тематических планов только дисциплин, с которыми выявлены взаимосвязи пользователя как преподавателя и дисциплиной тематического плана.

«Тематическое планирование = Нет» нет доступа к режиму.

### 63. Тематическое планирование. Администратор

Вход в режим производится путем выбора пунктов меню: **Образовательная деятельность** → **Учебная работа на кафедре/факультете** → **Тематические планы**

Инв. № подл.	Подп. и дата	<p>план» заполняется списком учебных планов, которые содержат дисциплины:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>– указанные в кафедрах, к которым прикреплен пользователь;</li><li>– в личном деле пользователя;</li><li>– в текущем учебном году, для которого пользователь указан в расписании по данным дисциплинам.</li></ul> <p>«Тематическое планирование = Чтение» есть доступ к режиму, возможен просмотр без редактирования тематических планов только дисциплин, с которыми выявлены взаимосвязи пользователя как преподавателя и дисциплиной тематического плана.</p> <p>«Тематическое планирование = Нет» нет доступа к режиму.</p> <p>63. Тематическое планирование. Администратор</p> <p>Вход в режим производится путем выбора пунктов меню: <b>Образовательная деятельность → Учебная работа на кафедре/факультете → Тематические планы</b></p>																								
Инв. № инв.	Взаим. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата	<table><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td rowspan="3">НИНТ.00010-01 34 01</td><td>Лист</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>968</td></tr><tr><td>Изм.</td><td>Лист</td><td>№ докум.</td><td>Подп.</td><td>Дата</td></tr></table>										НИНТ.00010-01 34 01	Лист						968	Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата
					НИНТ.00010-01 34 01	Лист																				
						968																				
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата																						



«Тематическое планирование. Сформировать = Нет» нет доступа к кнопке, кнопка неактивна.

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	<p>нам.</p> <p>«Тематическое планирование = Полный» и «Тематическое планирование. Администратор = Чтение»: пользователю к просмотру доступны все тематические планы, но редактирование и удаление доступно только для планов из фильтров 1-3.</p> <p>«Тематическое планирование = Чтение» и «Тематическое планирование. Администратор = Чтение» - доступны к просмотру все планы.</p> <p>64. Тематическое планирование. Сформировать</p> <p>«Тематическое планирование. Сформировать = Полный» открыт доступ к кнопке «Сформировать», доступно формирование списка тематических планов.</p> <p>«Тематическое планирование. Сформировать = Чтение» нет доступа к кнопке, кнопка неактивна.</p> <p>«Тематическое планирование. Сформировать = Нет» нет доступа к кнопке, кнопка неактивна.</p>	Лист
						969



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

**1) Администрирование → Справочники → Дисциплины → Вопросы**  
**для тестирования**

**3) Администрирование → Безопасность → Пользователи/Пароли/Доступы → выбрать роль и нажать «Доступы» → Раздел «Справочники» → Объект «Тестовые вопросы и задания»**

«Тестирование = Чтение» предоставляют доступ к справочникам на просмотр, без редактирования.

66. Укрупненные группы специальностей для расчета учебной нагрузки

«Укрупненные группы специальностей для расчета учебной нагрузки = Полный» есть доступ к режиму возможен просмотр, редактирование, добавление, удаление укрупненных групп.

«Укрупненные группы специальностей для расчета учебной нагрузки = Нет» нет доступа к режиму.

					НИНТ.00010-01 34 01	Лист
						970
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата		











Таблица 8 - Зависимость доступов для режимов «Экзамен./зачетные ведомости. Администратор», «Экзамен./зачетные ведомости. Администратор кафедры» и «Экзамен./зачетные ведомости»

Экзамен./зачетные ведомости. Администратор	Экзамен./зачетные ведомости. Администратор кафедры	Экзамен./зачетные ведомости	Какие ведомости видит	Какие ведомости редактирует
Полный	Любой	Любой	Видит все ведомости	Редактирует все ведомости
Чтение	Полный	Любой	Видит все ведомости	Редактирует ведомости кафедр роли
Нет	Полный	Любой	Видит ведомости кафедр роли	Редактирует ведомости кафедр роли
Чтение	Чтение	Полный	Видит все ведомости	Редактирует свои ведомости
Нет	Чтение	Полный	Видит ведомости кафедр роли	Редактирует свои ведомости
Нет	Нет	Полный	Видит свои ведомости	Редактирует свои ведомости
Чтение	Чтение/нет	Чтение/нет	Видит все ведомости	Редактирование недоступно
Нет	Чтение	Чтение/нет	Видит ведомости кафедр роли	Редактирование недоступно
Нет	Нет	Чтение	Видит свои ведомости	Редактирование недоступно
Нет	Нет	Нет	Нет доступа к режиму	Нет доступа к режиму

## 72. Экзамен./зачетные ведомости. Право открыть

Вход в режим производится путем выбора пунктов меню: **Образовательная деятельность → Контроль успеваемости (аттестации) → Экзамен./зачетные ведомости**

«Экзамен./зачетные ведомости. Право открыть = Полный» дает право заново открыть зачетную ведомость.

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист
						973







«ЭУМК. Администратор = Чтение» просмотр всех ЭУМК.

«ЭУМК. Администратор = Нет» нет доступа к режиму.

#### 5.27.1.4. Справочники

##### 1. Аттестуемые

Вход в режим производится путем выбора пунктов меню: **Повседневная деятельность → Кадры → Аттестация преподавателей → Аттестуемые**

«Аттестуемые = Полный» доступ к режиму включая создание редактирование и удаление, печать карточки аттестуемого и печать карты.

«Аттестуемые = Чтение» доступен просмотр списка аттестуемых, печать карточки аттестуемого и печать карты.

«Аттестуемые = Нет» нет доступа к режиму.

##### 2. Варианты оценок

Вход в режим производится путем выбора пунктов меню: **Администрирование → Справочники → Варианты оценок**

«Варианты оценок = Полный» полный доступ к режиму включая создание редактирование и удаление записей.

«Варианты оценок = Чтение» открывает доступ к разделу на просмотр. Данные доступны только для просмотра.

«Варианты оценок = Нет» нет доступа к режиму.

##### 3. Варианты расписания

Вход в режим производится путем выбора пунктов меню: **Образовательная деятельность → Составление расписания → Варианты расписания**

«Варианты расписания = Полный» полный доступ к режиму включая создание редактирование и удаление записей.

«Варианты расписания = Чтение» открывает доступ к разделу на просмотр. Данные доступны только для просмотра.

«Варианты расписания = Нет» нет доступа к режиму.

##### 4. Ведомости физ. подготовки

Подп. и дата		Инв. № дубл.		Взаим. инв. №		Подп. и дата		Инв. № подл.	
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01				Лист
									975



## 7. Виды итоговой государственной аттестации

Инв. № подл.	Подп. и дата	<p>«Виды воспитательной работы = Чтение» открывает доступ к разделу на просмотр. Данные доступны только для просмотра.</p> <p>«Виды воспитательной работы = Нет» нет доступа к разделу.</p> <p>6. Виды занятий</p> <p>Вход в режим производится путем выбора пунктов меню: <b>Администрирование → Справочники → Виды занятий</b></p> <p>«Виды занятий = Полный» открывает доступ к разделу. Доступна возможность добавлять, изменять, удалять и присваивать сокращенные названия различным видам занятий.</p> <p>«Виды занятий = Чтение» открывает доступ к разделу на просмотр. Данные доступны только для просмотра.</p> <p>«Виды занятий = Нет» нет доступа к разделу.</p> <p>7. Виды итоговой государственной аттестации</p>				
	Взаим. инв. №					
	Инв. № дубл.					
	Подп. и дата					
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01 <div> <div>Лист</div> <div>976</div> </div>	



Вход в режим производится путем выбора пунктов меню: **Администрирование → Справочники → Виды итоговой государственной аттестации**

«Виды итоговой государственной аттестации = Полный» открывает доступ к разделу. Доступна возможность добавлять, изменять и удалять виды итоговой государственной аттестации.

«Виды итоговой государственной аттестации = Чтение» открывает доступ к разделу на просмотр. Данные доступны только для просмотра.

«Виды итоговой государственной аттестации = Нет» нет доступа к разделу.

#### 8. Виды методической работы

Вход в режим производится путем выбора пунктов меню: **Администрирование → Справочники → Виды работ индивидуального плана → Виды методической работы**

«Виды методической работы = Полный» открывает доступ к разделу. Доступна возможность добавлять, изменять и удалять виды методической работы в формируемый «Индивидуальный план работы преподавателей на год».

«Виды методической работы = Чтение» открывает доступ к разделу на просмотр. Данные доступны только для просмотра.

«Виды методической работы = Нет» нет доступа к разделу.

#### 9. Виды научной деятельности

Вход в режим производится путем выбора пунктов меню: **Администрирование → Справочники → Виды научной деятельности**

«Виды методической работы = Полный» открывает доступ к разделу. Доступна возможность добавлять, изменять и удалять виды научной деятельности.

«Виды методической работы = Чтение» открывает доступ к разделу на просмотр. Данные доступны только для просмотра.

«Виды методической работы = Нет» нет доступа к разделу.

#### 10. Виды научной работы

Подп. и дата		Инв. № дубл.		Взаим. инв. №		Подп. и дата		Инв. № подл.	
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01				Лист
									977







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







Дисциплины. Дисциплины = Полный» открывает доступ к разделу. Доступна возможность добавлять, изменять, удалять и копировать дисциплины.

Инв. № подл.	Подп. и дата	<p>21. Дисциплины. Группы дисциплин.</p> <p>Вход в режим производится путем выбора пунктов меню: <b>Администрирование → Справочники → Дисциплины → Группы дисциплин</b></p> <p>«Дисциплины. Группы дисциплин = Полный» открывает доступ к разделу. Доступна возможность добавлять, изменять, удалять и копировать группы дисциплин.</p> <p>«Дисциплины. Группы дисциплин = Чтение» открывает доступ к разделу на просмотр. Данные доступны только для просмотра.</p> <p>«Дисциплины. Группы дисциплин = Нет» нет доступа к разделу.</p>				
Инв. № дубл.	Взаим. инв. №	<p>22. Дисциплины. Дисциплины</p> <p>«Вход в режим производится путем выбора пунктов меню: <b>Администрирование → Справочники → Дисциплины → Дисциплины</b></p> <p>Дисциплины. Дисциплины = Полный» открывает доступ к разделу. Доступна возможность добавлять, изменять, удалять и копировать дисциплины.</p>				
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	<p>НИНТ.00010-01 34 01</p>	
					<p>Лист</p>	
					<p>981</p>	



«Дисциплины. Циклы дисциплин. = Чтение» открывает доступ к разделу на просмотр. Данные доступны только для просмотра.

Инв. № подл.	Подп. и дата	<p>«Дисциплины. Модули (циклы) = Полный» открывает доступ к разделу. Доступна возможность добавлять, изменять, удалять и копировать модули (циклы).</p> <p>«Дисциплины. Модули (циклы) = Чтение» открывает доступ к разделу на просмотр. Данные доступны только для чтения.</p> <p>«Дисциплины. Модули (циклы) = Нет» нет доступа к разделу.</p> <p>25. Дисциплины. Циклы дисциплин.</p> <p>Вход в режим производится путем выбора пунктов меню: <b>Администрирование → Справочники → Дисциплины → Циклы дисциплин</b></p> <p>«Дисциплины. Циклы дисциплин. = Полный» открывает доступ к разделу. Доступна возможность добавлять, изменять, удалять и копировать циклы дисциплин.</p> <p>«Дисциплины. Циклы дисциплин. = Чтение» открывает доступ к разделу на просмотр. Данные доступны только для просмотра.</p>					
Инв. № дубл.							
Взаим. инв. №							
Подп. и дата							
Инв. № подл.							
						НИНТ.00010-01 34 01	Лист
							982
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата			







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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

НИНТ.00010-01 34 01

Лист
984

Лист
984

Лист
984

Лист
984

Лист
984

Лист
984

Лист
984

Лист
984

Лист
984

Лист
984

Лист
984

Лист
984

Лист
984

Лист
984



«Индивидуальные планы работы преподавателя = Чтение» открывает доступ к своему индивидуальным план работы только на просмотр. Данные доступны только для чтения.

Подп. и дата		«Заказчики (организации) = Чтение» открывает доступ к разделу на просмотр. Данные доступны только для просмотра.				
Инв. № дубл.		«Заказчики (организации) = Нет» нет доступа к разделу.				
Взаим. инв. №		34. Индивидуальные планы работы преподавателя				
Подп. и дата		Вход в режим производится путем выбора пунктов меню: <b>Образовательная деятельность → Учебная работа на кафедре/факультете → Индивидуальный план работы преподавателя на год</b>				
Инв. № подл.		«Индивидуальные планы работы преподавателя = Полный» открывает доступ к разделу. Доступна возможность видеть только свой индивидуальный план работы с возможностью редактировать				
		«Индивидуальные планы работы преподавателя = Чтение» открывает доступ к своему индивидуальным планам работы только на просмотр. Данные доступны только для чтения.				
	</					







Таблица с описанием выставленных режимов индивидуального плана работы представлена ниже (Рисунок 1123, Рисунок 1124, Рисунок 1125).

Инв. № подл.	Подп. и дата	<b>ный план работы преподавателя на год</b>					
	Инв. № дубл.	<p>«Индивидуальные планы работы преподавателя. Сформировать = Полный» открывает доступ к разделу. Доступна возможность видеть индивидуальные планы только своего подразделения, в штате которого числится пользователь, с возможностью их редактировать.</p>					
	Взаим. инв. №	<p>«Индивидуальные планы работы преподавателя. Сформировать = Чтение» открывает доступ к списку индивидуальных планов работы только своего подразделения на просмотр. Данные доступны только для чтения.</p>					
	Подп. и дата	<p>«Индивидуальные планы работы преподавателя. Сформировать = Нет» нет доступа к разделу.</p>					
	Инв. № подл.	<p>Таблица с описанием выставленных режимов индивидуального плана работы представлена ниже (Рисунок 1123, Рисунок 1124, Рисунок 1125).</p>					
						НИНТ.00010-01 34 01	Лист
							987
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата			



Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата
Инд. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата

	Индивидуальные планы работы преподавателя. Администратор	Индивидуальные планы работы преподавателя. Подразделение	Индивидуальные планы работы преподавателя	Какие планы видны и 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

Рисунок 1123 – Выставленные режимы индивидуального плана работы



	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

Рисунок 1124 – Выставленные режимы индивидуального плана работы

Рисунок 1125 – Выставленные режимы индивидуального плана работы



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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

--	--

НИНТ.00010-01 34 01

Лист
990

1

«Категории компетенций = Полный» открывает доступ к разделу. Доступна возможность добавлять, изменять, удалять и возвращать категории компетенций.

«Категории компетенций = Чтение» открывает доступ к разделу на просмотр. Данные доступны только для чтения.

«Категории компетенций = Нет» нет доступа к разделу.

42. Кафедры

Вход в режим производится путем выбора пунктов меню: **Повседневная деятельность → Кафедры**

«Кафедры = Полный» открывает доступ к разделу и только к одной кафедре, в штате которой состоит пользователь. Доступна возможность добавлять, изменять одну запись кафедры, в штате которой состоишь, а также доступна возможность удалить ее из структуры.

					НИНТ.00010-01 34 01	Лист
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата		990

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

--	--

НИНТ.00010-01 34 01

Лист
990

1111

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

--	--



«Комплексный тем.план (КТП) по дисциплинам = Чтение» открывает доступ к записям КТП на просмотр. Данные доступны только для чтения.

Инв. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата	<p>«Компетенции = Полный» открывает доступ к справочнику. Полные права дают возможность добавлять, изменять и копировать записи справочника.</p> <p>«Компетенции = Чтение» открывает доступ к записям справочника на просмотр. Данные доступны только для чтения.</p> <p>«Компетенции = Нет» нет доступа к справочнику.</p> <p>45. Комплексный тем.план (КТП) по дисциплинам</p> <p>Доступ к режиму осуществляется через пункт меню <b>Образовательная деятельность → Учебная работа на кафедре/факультете → Комплексный тем.план (КТП) по дисциплинам</b></p> <p>«Комплексный тем.план (КТП) по дисциплинам = Полный» открывает доступ к режиму. Полные права дают возможность добавлять, изменять и удалять записи КТП.</p> <p>«Комплексный тем.план (КТП) по дисциплинам = Чтение» открывает доступ к записям КТП на просмотр. Данные доступны только для чтения.</p>



48. Комплексный тем.план (КТП) потоков. Администратор

Доступ к режиму осуществляется через пункт меню **Образовательная деятельность** → **Учебная работа на кафедре/факультете** → **«Комплексный тем.план (КТП) потоков**

Инв. № подл.	Подп. и дата	Доступ к режиму осуществляется через пункт меню <b>Образовательная деятельность → Учебная работа на кафедре/факультете → «Комплексный тем.план (КТП) потоков</b>									
		«Комплексный тем.план (КТП) потоков = Полный» открывает доступ к режиму. Полные права дают возможность добавлять, изменять и удалять записи КТП.									
		«Комплексный тем.план (КТП) потоков = Чтение» открывает доступ к записям КТП потоков на просмотр. Данные доступны только для чтения.									
		«Комплексный тем.план (КТП) потоков = Нет» нет доступа к режиму.									
		48. Комплексный тем.план (КТП) потоков. Администратор									
Инв. № подл.	Подп. и дата	Доступ к режиму осуществляется через пункт меню <b>Образовательная деятельность → Учебная работа на кафедре/факультете → «Комплексный тем.план (КТП) потоков</b>									
					НИНТ.00010-01 34 01					Лист	
										992	
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата							



«Комплексный тем.план (КТП) потоков. Администратор = Полный» открывает доступ к режиму. Полные права дают возможность добавлять, изменять и удалять записи КТП.

«Комплексный тем.план (КТП) потоков. Администратор = Чтение» открывает доступ к записям КТП потоков на просмотр. Данные доступны только для чтения.

«Комплексный тем.план (КТП) потоков. Администратор = Нет» нет доступа к режиму.

#### 49. Курсы

Открытие справочника производится из пункта меню **Администрирование → Справочники → Курсы**

«Курсы = Полный» открывает доступ к справочнику. Полные права дают возможность добавлять, изменять и удалять записи справочника.

«Курсы = Чтение» открывает доступ к записям справочника на просмотр. Данные доступны только для чтения.

«Курсы = Нет» нет доступа к справочнику.

#### 50. Лицензии, уставы и др.документы

Вход в режим производится путем выбора пунктов меню: **Повседневная деятельность → Лицензии, уставы и др.документы**

«Лицензии, уставы и др.документы = Полный» открывает доступ к справочнику. Полные права дают возможность добавлять, изменять и удалять записи справочника.

«Лицензии, уставы и др.документы = Чтение» открывает доступ к разделу на просмотр. Данные доступны только для просмотра.

«Лицензии, уставы и др.документы = Нет» нет доступа к режиму.

#### 51. Материально-технические средства

Вход в режим производится путем выбора пунктов меню: **Образовательная деятельность → Учебно-материальная база → Материально-технические средства**

Инв. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата	«Курсы = Нет» нет доступа к справочнику.
					50. Лицензии, уставы и др.документы
					Вход в режим производится путем выбора пунктов меню: <b>Повседневная деятельность → Лицензии, уставы и др.документы</b>
Инв. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата	«Лицензии, уставы и др.документы = Полный» открывает доступ к справочнику. Полные права дают возможность добавлять, изменять и удалять записи справочника.
					«Лицензии, уставы и др.документы = Чтение» открывает доступ к разделу на просмотр. Данные доступны только для просмотра.
					«Лицензии, уставы и др.документы = Нет» нет доступа к режиму.
Инв. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата	51. Материально-технические средства
					Вход в режим производится путем выбора пунктов меню: <b>Образовательная деятельность → Учебно-материальная база → Материально-технические средства</b>
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	

НИНТ.00010-01 34 01					Лист
					993











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

«Научная документация (ОНТД) = Полный» открывает доступ к справочнику. Полные права дают возможность добавлять, изменять и удалять записи справочника.

«Научная документация (ОНТД) = Нет» нет доступа к режиму.

«Научная работа = Полный» открывает доступ к работе с режимом, добавление новых записей, редактирование, копирование и удаление существующих записей таблицы научных работ.

«Научная работа = Нет» нет доступа к режиму.

«Научно-технические советы = Полный» открывает доступ к справочнику. Полные права дают возможность добавлять, изменять и удалять записи справочника.

«Научно-технический советы = Нет» нет доступа к режиму.

					НИНТ.00010-01 34 01	Лист
						996
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата		



Вход в режим производится путем выбора пунктов меню: **Образовательная деятельность** → **Составление расписания** → **Недели**

[illegible]



«Об академии. Информационная статья. = Полный» открывает доступ к справочнику.

[illegible]



«Объявления = Чтение» открывает доступ к разделу на просмотр. Данные доступны только для просмотра.

Инв. № подл.	Подп. и дата	<b>альной базы</b>  «Объекты учебно-материальной базы = Полный» открывает доступ к справочнику. Полные права дают возможность добавлять, изменять и удалять записи справочника.				
	Инв. № дубл.	«Объекты учебно-материальной базы = Чтение» открывает доступ к разделу на просмотр. Данные доступны только для просмотра.				
	Взаим. инв. №	«Объекты учебно-материальной базы = Нет» нет доступа к режиму.				
	Подп. и дата	70. Объявления  Вход в режим производится путем выбора пунктов меню: <b>Повседневная деятельность → Объявления</b>  «Объявления = Полный» открывает доступ к справочнику. Полные права дают возможность добавлять, изменять и удалять записи справочника.				
		«Объявления = Чтение» открывает доступ к разделу на просмотр. Данные доступны только для просмотра.				







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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

НИНТ.00010-01 34 01

Лист
1001

Лист
1001

Лист
1001

Лист
1001

Лист
1001

Лист
1001

Лист
1001

Лист
1001

Лист
1001

Лист
1001

Лист
1001



«Переменный состав. Главная = Полный» открывает доступ к полям личного дела на вкладке Главная. Полные права дают возможность добавлять, изменять и удалять значения полей личного дела данной вкладки. Важно понимание, что выставленное значение «Полный» на вкладку Главная не даст полного до-

Подп. и дата		<p>«Переменный состав. Администратор = Чтение» открывает доступ к записям режима на просмотр полного списка личных дел. Доступен полный список личных дел переменного состава, но только для чтения.</p> <p>«Переменный состав. Администратор = Нет» нет доступа к режиму.</p> <p>78. Переменный состав. Главная</p> <p>Вход в режим производится путем выбора пунктов меню: <b>Повседневная деятельность → Кадры → Переменный состав → вкладка «Главная»</b></p> <p>Данная настройка регулирует доступ к одной из вкладок личного дела переменного состава.</p> <p>«Переменный состав. Главная = Полный» открывает доступ к полям личного дела на вкладке Главная. Полные права дают возможность добавлять, изменять и удалять значения полей личного дела данной вкладки. Важно понимание, что выставленное значение «Полный» на вкладку Главная не даст полного до-</p>
Инв. № дубл.		
Взаим. инв. №		
Подп. и дата		
Инв. № подл.		

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист
						1002



ступа без выше выставленных прав «Переменный состав = Полный» или «Переменный состав. Администратор = Полный». Т.е. приведенные ниже права обеспечивают лишь доступ на «чтение» полей указных вкладок (Рисунок 1126).

<u>Переменный состав</u>	<u>Чтение</u>
Переменный состав. Администратор	Нет
Переменный состав. Главная	Полный
Переменный состав. Документы	Полный
Переменный состав. Записи специалистов	Полный

Рисунок 1126 – Распределение доступов

«Переменный состав. Главная = Чтение» открывает доступ к полям вкладки на только на просмотр.

«Переменный состав. Главная = Нет» нет доступа к вкладке.

#### 79. Переменный состав. Документы

Вход в режим производится путем выбора пунктов меню: **Повседневная деятельность → Кадры → Переменный состав → вкладка «Документы»**

Данная настройка регулирует доступ к одной из вкладок личного дела переменного состава.

«Переменный состав. Документы = Полный» открывает доступ к полям личного дела на вкладке Документы. Полные права дают возможность добавлять, изменять и удалять значения полей личного дела данной вкладки. Важно, прочитав описание «Переменный состав. Главная = Полный», где описаны особенности настроек прав вкладок личного дела.

«Переменный состав. Документы = Чтение» открывает доступ к полям вкладки на только на просмотр.

«Переменный состав. Документы = Нет» нет доступа к вкладке.

#### 80. Переменный состав. Записи специалистов

Вход в режим производится путем выбора пунктов меню: **Повседневная деятельность → Кадры → Переменный состав → вкладка «Записи специалистов»**

Данная настройка регулирует доступ к одной из вкладок личного дела переменного состава.

Подп. и дата		Инв. № дубл.		Взаим. инв. №		Подп. и дата		Инв. № подл.	
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01				Лист
									1003











«Переменный состав. Отпуск = Полный» открывает доступ к полям личного дела на вкладке Отпуск. Полные права дают возможность добавлять, изменять и удалять значения полей личного дела данной вкладки. Важно, прочитать описание «Переменный состав. Главная = Полный», где описаны особенности настроек прав вкладок личного дела.

Инв. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата	<p>«Переменный состав. Обучение = Чтение» открывает доступ к полям вкладки не только на просмотр.</p> <p>«Переменный состав. Обучение = Нет» нет доступа к вкладке.</p> <p>86. Переменный состав. Отпуск</p> <p>Вход в режим производится путем выбора пунктов меню: <b>Повседневная деятельность → Кадры → Переменный состав → вкладка «Отпуск»</b></p> <p>Данная настройка регулирует доступ к одной из вкладок личного дела переменного состава.</p> <p>«Переменный состав. Отпуск = Полный» открывает доступ к полям личного дела на вкладке Отпуск. Полные права дают возможность добавлять, изменять и удалять значения полей личного дела данной вкладки. Важно, прочитать описание «Переменный состав. Главная = Полный», где описаны особенности настроек прав вкладок личного дела.</p>
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	

НИНТ.00010-01 34 01					Лист
					1006



«Переменный состав. Поощрения и наказания = Полный» открывает доступ к полям личного дела на вкладке Поощрения и наказания. Полные права дают возможность добавлять, изменять и удалять значения полей личного дела данной вкладки. Важно, прочитать описание «Переменный состав. Главная = Полный», где описаны особенности настроек прав вкладок личного дела.

Инв. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата	<p>ступ к полям вкладки на только на просмотр.</p> <p>«Переменный состав. Подготовка научных кадров = Нет» нет доступа к вкладке.</p> <p>88. Переменный состав. Поощрения и наказания</p> <p>Вход в режим производится путем выбора пунктов меню: <b>Повседневная деятельность → Кадры → Переменный состав → вкладка «Поощрения и наказания»</b></p> <p>Данная настройка регулирует доступ к одной из вкладок личного дела переменного состава.</p> <p>«Переменный состав. Поощрения и наказания = Полный» открывает доступ к полям личного дела на вкладке Поощрения и наказания. Полные права дают возможность добавлять, изменять и удалять значения полей личного дела данной вкладки. Важно, прочитать описание «Переменный состав. Главная = Полный», где описаны особенности настроек прав вкладок личного дела.</p>
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	<div>НИНТ.00010-01 34 01</div> <div>1007</div>











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

Данная настройка регулирует доступ к одной из вкладок личного дела переменного состава.

«Переменный состав. Рейтинговые показатели = Чтение» открывает доступ к полям вкладки не только на просмотр.

#### 94. Переменный состав. Семья и личные достижения

данная настройка регулирует доступ к одной из вкладок личного дела переменного состава.

«Переменный состав. Семья и личные достижения = Чтение» открывает доступ к полям вкладки на только на просмотр.







Инв. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата	<p>нику. Полные права дают возможность добавлять, изменять, удалять и печатать записи справочника. Доступна кнопка «В план контроля».</p> <p>«План контроля учебных занятий = Чтение» открывает доступ к записям справочника на просмотр. Данные доступны только для чтения и печати.</p> <p>«План контроля учебных занятий = Нет» нет доступа к режиму.</p> <p>99. План контроля занятий. Администратор</p> <p>Вход в режим производится путем выбора пунктов меню: <b>Методическая деятельность → План контроля учебных занятий</b></p> <p>«План контроля учебных занятий. Администратор = Полный» открывает доступ к справочнику. Полные права дают возможность добавлять, изменять, удалять и печатать записи справочника. Доступна кнопка «В план контроля».</p> <p>«План контроля учебных занятий. Администратор = Чтение» открывает доступ к записям справочника на просмотр. Данные доступны только для чтения и печати.</p>																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													



«План контроля учебных занятий. Администратор = Нет» нет доступа к режиму.

Зависимость выставленных доступов описана ниже (Рисунок 1127).

Доступы	План контроля занятий. Администратор НЕТ	План контроля занятий. Администратор ЧТЕНИЕ	План контроля занятий. Администратор ПОЛНЫЙ
План контроля занятий НЕТ	Нет доступа	Просмотр всех записей. Редактирования нет	Просмотр, редактирование всех записей
План контроля занятий ЧТЕНИЕ	Просмотр записей, где проверяемый той же кафедры с пользователем	Просмотр всех записей. Редактирования нет	Просмотр, редактирование всех записей
План контроля занятий ПОЛНЫЙ	Полный доступ к записям, где проверяемый той же кафедры с пользователем	Полный доступ к записям, где проверяемый той же кафедры с пользователем, а так же видимость оставшихся записей без редактирования	Просмотр, редактирование всех записей

Рисунок 1127 – Зависимость выставленных доступов

#### 100. Полные коды должностей

Вход в режим производится путем выбора пунктов меню: **Повседневная деятельность → Структура образовательной организации → вкладка «Штат»**

«Полные коды должностей = Полный» открывает доступ к справочнику. Полные права дают возможность добавлять, изменять и копировать записи справочника.

«Полные коды должностей = Чтение» данные доступны для просмотра, нет возможности редактировать код должности.

«Полные коды должностей = Нет» нет доступа к режиму.

#### 101. Пользовательский словарь

Вход в режим производится путем выбора пунктов меню: **Администрирование → Пользовательский словарь**

«Пользовательский словарь = Полный» открывает доступ к справочнику. Полные права дают возможность добавлять, изменять, удалять и копировать записи справочника.

«Пользовательский словарь = Чтение» открывает доступ к записям справочника на просмотр. Данные доступны только для чтения.

«Пользовательский словарь = Нет» нет доступа к режиму.

#### 102. Постоянный состав

Подп. и дата		Инв. № дубл.		Взаим. инв. №		Подп. и дата		Инв. № подл.	
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01				Лист
									1013







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

«Постоянный состав. Дисциплины = Чтение» открывает доступ к вкладке Дисциплины на просмотр. Данные доступны только для чтения.



«Постоянный состав. Дисциплины = Нет» нет доступа к вкладке Дисциплины.

#### 108. Постоянный состав. Документы

Вход в режим производится путем выбора пунктов меню: **Повседневная деятельность → Кадры → Постоянный состав → открыть вкладку «Документы»**

«Постоянный состав. Документы = Полный» открывает доступ к вкладке Документы. Полные права дают возможность добавлять, изменять и удалять значения полей вкладки.

«Постоянный состав. Документы = Чтение» открывает доступ к вкладке Документы на просмотр. Данные доступны только для чтения.

«Постоянный состав. Документы = Нет» нет доступа к вкладке Документы.

#### 109. Постоянный состав. Дополнительно

Вход в режим производится путем выбора пунктов меню: **Повседневная деятельность → Кадры → Постоянный состав → открыть вкладку «Дополнительно»**

«Постоянный состав. Дополнительно = Полный» открывает доступ к вкладке Дополнительно. Полные права дают возможность добавлять, изменять и удалять значения полей вкладки.

«Постоянный состав. Дополнительно = Чтение» открывает доступ к вкладке Дополнительно на просмотр. Данные доступны только для чтения.

«Постоянный состав. Дополнительно = Нет» нет доступа к вкладке Дополнительно.

#### 110. Постоянный состав. Инвентарное имущество

Вход в режим производится путем выбора пунктов меню: **Повседневная деятельность → Кадры → Постоянный состав → открыть вкладку «Инвентарное имущество»**

Ив. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Ив. № дубл.	Подп. и дата						
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01					Лист
										1016







«Постоянный состав. Обучение = Полный» открывает доступ к вкладке Обучение. Полные права дают возможность добавлять, изменять и удалять значения полей вкладки.

[illegible]



Вход в режим производится путем выбора пунктов меню: **Повседневная деятельность → Кадры → Постоянный состав → открыть вкладку «Повышение квалификации»**

Подп. и дата		Вход в режим производится путем выбора пунктов меню: <b>Повседневная деятельность → Кадры → Постоянный состав → открыть вкладку «Отпуск»</b>
Инв. № дубл.		«Постоянный состав. Отпуск = Полный» открывает доступ к вкладке Отпуск. Полные права дают возможность добавлять, изменять и удалять значения полей вкладки.
Взаим. инв. №		«Постоянный состав. Отпуск = Чтение» открывает доступ к вкладке Отпуск на просмотр. Данные доступны только для чтения.
Подп. и дата		«Постоянный состав. Отпуск = Нет» нет доступа к вкладке Отпуск.
Инв. № подл.		118. Постоянный состав. Повышение квалификации
		Вход в режим производится путем выбора пунктов меню: <b>Повседневная деятельность → Кадры → Постоянный состав → открыть вкладку «Повышение квалификации»</b>



«Постоянный состав. Прочие сведения = Нет» нет доступа к вкладке Прочие сведения.

Подп. и дата		<p>«Постоянный состав. Портфолио = Чтение» открывает доступ к вкладке Портфолио на просмотр. Данные доступны только для чтения.</p> <p>«Постоянный состав. Портфолио = Нет» нет доступа к вкладке Портфолио.</p> <p>120. Постоянный состав. Прочие сведения</p> <p>Вход в режим производится путем выбора пунктов меню: <b>Повседневная деятельность → Кадры → Постоянный состав → открыть вкладку «Прочие сведения»</b></p> <p>«Постоянный состав. Прочие сведения = Полный» открывает доступ к вкладке Прочие сведения. Полные права дают возможность добавлять, изменять и удалять значения полей вкладки.</p> <p>«Постоянный состав. Прочие сведения = Чтение» открывает доступ к вкладке Прочие сведения на просмотр. Данные доступны только для чтения.</p> <p>«Постоянный состав. Прочие сведения = Нет» нет доступа к вкладке Прочие сведения.</p>
Инв. № дубл.		
Взаим. инв. №		
Подп. и дата		
Инв. № подл.		
Изм.	Лист	№ докум.
		Подп.
		Дата
		НИНТ.00010-01 34 01
		Лист
		1020



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



«Постоянный состав. Социальные льготы = Чтение» открывает доступ к вкладке Социальные льготы на просмотр. Данные доступны только для чтения.

«Постоянный состав. Социальные льготы = Нет» нет доступа к вкладке Социальные льготы.

#### 124. Постоянный состав. Физическая подготовка

Вход в режим производится путем выбора пунктов меню: **Повседневная деятельность → Кадры → Постоянный состав → открыть вкладку «Физическая подготовка»**

«Постоянный состав. Физическая подготовка = Полный» открывает доступ к вкладке Физическая подготовка. Полные права дают возможность добавлять, изменять и удалять значения полей вкладки.

«Постоянный состав. Физическая подготовка = Чтение» открывает доступ к вкладке Физическая подготовка на просмотр. Данные доступны только для чтения.

«Постоянный состав. Физическая подготовка = Нет» нет доступа к вкладке Физическая подготовка.

#### 125. Праздничные дни

Открытие справочника производится из пункта меню **Администрирование → Справочники → Праздничные дни**

«Праздничные дни = Полный» открывает доступ к справочнику. Полные права дают возможность добавлять, изменять и удалять записи справочника.

«Праздничные дни = Чтение» открывает доступ к записям справочника на просмотр. Данные доступны только для чтения.

«Праздничные дни = Нет» нет доступа к справочнику.

#### 126. Практики и научно-исследовательские работы

Открытие справочника производится из пункта меню **Администрирование → Справочники → Практики и научно-исследовательские работы**

Инв. № подл.	Подп. и дата					Инв. № дубл.	Подп. и дата					Инв. № инв. №	Взаим. инв. №	Физическая подготовка.					
														125. Праздничные дни					
														Открытие справочника производится из пункта меню <b>Администрирование</b> → <b>Справочники</b> → <b>Праздничные дни</b>					
														«Праздничные дни = Полный» открывает доступ к справочнику. Полные права дают возможность добавлять, изменять и удалять записи справочника.					
															«Праздничные дни = Чтение» открывает доступ к записям справочника на просмотр. Данные доступны только для чтения.				
															«Праздничные дни = Нет» нет доступа к справочнику.				
															126. Практики и научно-исследовательские работы				
															Открытие справочника производится из пункта меню <b>Администрирование</b> → <b>Справочники</b> → <b>Практики и научно-исследовательские работы</b>				



«Практики и научно-исследовательские работы = Полный» открывает доступ к справочнику. Полные права дают возможность добавлять, изменять и удалять записи справочника.

«Практики и научно-исследовательские работы = Чтение» открывает доступ к записям справочника на просмотр. Данные доступны только для чтения.

«Практики и научно-исследовательские работы = Нет» нет доступа к справочнику.

#### 127. Причины отмены занятий

Открытие справочника производится из пункта меню **Администрирование → Справочники → Причины отмены занятий**

«Причины отмены занятий= Полный» открывает доступ к справочнику. Полные права дают возможность добавлять, изменять и удалять записи справочника.

«Причины отмены занятий = Чтение» открывает доступ к записям справочника на просмотр. Данные доступны только для чтения.

«Причины отмены занятий = Нет» нет доступа к справочнику.

#### 128. Проблематика научных работ

Открытие справочника производится из пункта меню **Администрирование → Справочники → Проблематика научных работ**

«Проблематика научных работ = Полный» открывает доступ к справочнику. Полные права дают возможность добавлять, изменять и удалять записи справочника.

«Проблематика научных работ = Чтение» открывает доступ к записям справочника на просмотр. Данные доступны только для чтения.

«Проблематика научных работ = Нет» нет доступа к справочнику.

#### 129. Профессиональный отбор кандидатов

Режим работы расположен в пункте меню: **Повседневная деятельность → Кадры → Приемная комиссия → Профессиональный отбор кандидатов**

Инв. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата	«Причины отмены занятий = Нет» нет доступа к справочнику.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
					128. Проблематика научных работ																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
					Открытие справочника производится из пункта меню <b>Администрирование → Справочники → Проблематика научных работ</b>																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
					«Проблематика научных работ = Полный» открывает доступ к справочнику. Полные права дают возможность добавлять, изменять и удалять записи справочника.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
					«Проблематика научных работ = Чтение» открывает доступ к записям справочника на просмотр. Данные доступны только для чтения.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
Инв. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата	«Проблематика научных работ = Нет» нет доступа к справочнику.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
					129. Профессиональный отбор кандидатов																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
					Режим работы расположен в пункте меню: <b>Повседневная деятельность → Кадры → Приемная комиссия → Профессиональный отбор кандидатов</b>																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						



Инв. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата	<p>разовательная деятельность → Учебная работа на кафедре/факультете → Рабочие программы дисциплин (модулей)</p> <p>«Рабочие программы дисциплин (модулей) = Полный» открывает доступ к разделу. Доступна возможность добавления и редактирования записей.</p> <p>«Рабочие программы дисциплин (модулей) = Чтение» открывает доступ к разделу на просмотр. Данные доступны только для чтения.</p> <p>«Рабочие программы дисциплин (модулей) = Нет» нет доступа к разделу.</p> <p>132. Рабочие программы дисциплин (модулей). Администратор</p> <p>Режим работы с учебными программами расположен в пункте меню <b>Образовательная деятельность → Учебная работа на кафедре/факультете → Рабочие программы дисциплин (модулей)</b></p>
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	

НИНТ.00010-01 34 01					Лист
					1024







«Список семестров = Полный» открывает доступ к разделу. Доступна возможность добавления, изменения и просмотра списка семестров.

Инв. № подл.	Подп. и дата	137. Список разрешенных IP																	
	Инв. № дубл.	Вход в режим производится путем выбора пунктов меню: <b>Администрирование → Безопасность → Список разрешенных IP</b>																	
	Взаим. инв. №	«Список разрешенных IP = Полный» открывает доступ к разделу. Доступна возможность добавления, изменения и просмотра списка разрешенных IP.																	
	Подп. и дата	«Список разрешенных IP = Чтение» открывает доступ к разделу на просмотр. Данные доступны только для чтения.																	
Инв. № подл.	Подп. и дата	«Список разрешенных IP = Нет» нет доступа к разделу.																	
	Инв. № дубл.	138. Список семестров																	
	Взаим. инв. №	Вход в справочник производится путем выбора пунктов меню: <b>Администрирование → Справочники → Список семестров</b>																	
	Подп. и дата	«Список семестров = Полный» открывает доступ к разделу. Доступна возможность добавления, изменения и просмотра списка семестров.																	
		<table border="1"> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td rowspan="2">НИНТ.00010-01 34 01</td> <td>Лист</td> </tr> <tr> <td>Изм.</td> <td>Лист</td> <td>№ докум.</td> <td>Подп.</td> <td>Дата</td> <td>1026</td> </tr> </table>										НИНТ.00010-01 34 01	Лист	Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	1026
					НИНТ.00010-01 34 01	Лист													
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата		1026													



«Список семестров = Чтение» открывает доступ к разделу на просмотр.  
Данные доступны только для чтения.

«Список семестров = Нет» нет доступа к разделу.

### 139. Структура образ. организации

Вход в режим производится путем выбора пунктов меню: **Повседневная деятельность** → **Структура образ. организации**

«Структура образ. организации = Полный» открывает доступ к разделу. Доступна возможность формирования и изменения данных о структуре образовательной организации.

«Структура образ. организации = Чтение» открывает доступ к разделу на просмотр. Данные доступны только для чтения.

«Структура образ. организации = Нет» нет доступа к разделу.

## 140. Структурные подразделения

Вход в режим производится путем выбора пунктов меню: **Повседневная деятельность** → **Структурные подразделения**

«Структурные подразделения = Полный» открывает доступ к разделу. Доступна возможность добавления, изменения и просмотра данных структурного подразделения, за которым закреплён пользователь в штате подразделения.

«Структурные подразделения = Чтение» открывает доступ к разделу на просмотр. Данные доступны только для чтения.

«Структурные подразделения = Нет» нет доступа к разделу.

## 141. Структурные подразделения. Администратор

Вход в справочник производится путем выбора пунктов меню: **Повседневная деятельность** → **Структурные подразделения**. Администратор

«Структурные подразделения. Администратор = Полный» открывает доступ к разделу. Доступна возможность добавления, изменения и просмотра данных всех структурных подразделений вуза.

«Структурные подразделения. Администратор = Чтение» открывает доступ к разделу на просмотр. Данные доступны только для чтения.

[illegible]







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

«Типы помещений = Полный» открывает доступ к разделу. Доступна возможность добавления, изменения и просмотра списка помещений, входящими в состав объектов УМБ.

«Типы помещений = Нет» нет доступа к разделу.

Вход в справочник производится путем выбора пунктов меню: **Администрирование → Справочники → Типы средств**

«Типы средств = Полный» открывает доступ к разделу. Доступна возможность добавления, изменения и просмотра списка средств, применяемых для обеспечения учебного процесса.

«Типы средств = Чтение» открывает доступ к разделу на просмотр. Данные доступны только для чтения.

«Типы средств = Нет» нет доступа к разделу.

Вход в справочник производится путем выбора пунктов меню: **Администрирование → Справочники → Типы учебных процессов**

«Типы учебных процессов = Полный» открывает доступ к разделу. Доступна возможность добавления, изменения и просмотра списка типов учебных процессов и их сокращенных названий.

«Типы учебных процессов = Чтение» открывает доступ к разделу на просмотр. Данные доступны только для чтения.

«Типы учебных процессов = Нет» нет доступа к разделу.

## 148. Уровни мероприятий















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

Вход в режим производится путем выбора пунктов меню: **Справочники**  
→ **Ученые степени**

«Ученые степени = Чтение» открывает доступ к разделу на просмотр. Данные доступны только для чтения.

## 159. Факультеты

«Факультеты = Полный» открывает доступ к разделу. Доступна возможность добавления, изменения и просмотра данных факультета, за которым закреплен пользователь в штате факультета.

«Факультеты = Чтение» открывает доступ к разделу на просмотр одного факультета, за которым закреплен пользователь в штате факультета. Данные доступны только для чтения.

160. Факультеты. Администратор

Вход в режим производится путем выбора пунктов меню: **Повседневная деятельность** → **Факультеты**

«Факультеты. Администратор = Полный» открывает доступ к разделу и полному списку факультетов. Доступна возможность добавления, изменения и просмотра данных всех факультетов вуза.

«Факультеты. Администратор = Чтение» открывает доступ к разделу на просмотр для полного списка факультетов. Данные доступны только для чтения.

«Факультеты. Администратор = Нет» нет доступа к разделу.

161. Федеральные государственные образовательные стандарты (ФГОС)



«Формы текущего контроля = Чтение» открывает доступ к разделу на просмотр. Данные доступны только для чтения.

[illegible]











3. В открывшемся втором окне мастера установки:
  - в поле «Папка» – отображается путь по умолчанию для размещения файлов программы;
  - переключатели компонентов ROSA-WineGecko HLMS 1.4 и ROSA – RecLib helper – снять, если они выставлены по умолчанию (см. Рисунок 1130).

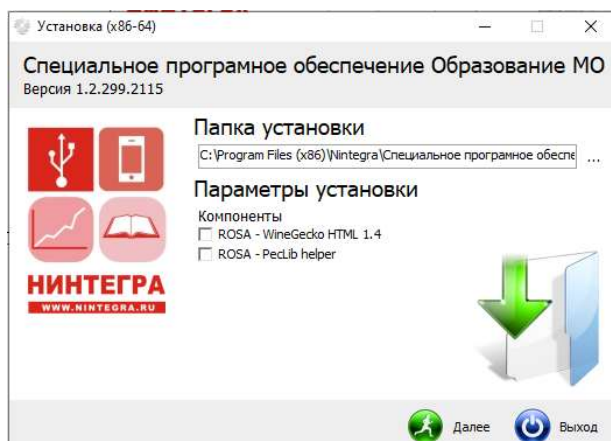


Рисунок 1130 – Выбор параметров установки

4. Нажать кнопку «Далее». Для отказа от продолжения установки – нажать кнопку «Выход» (см. Рисунок 1131).

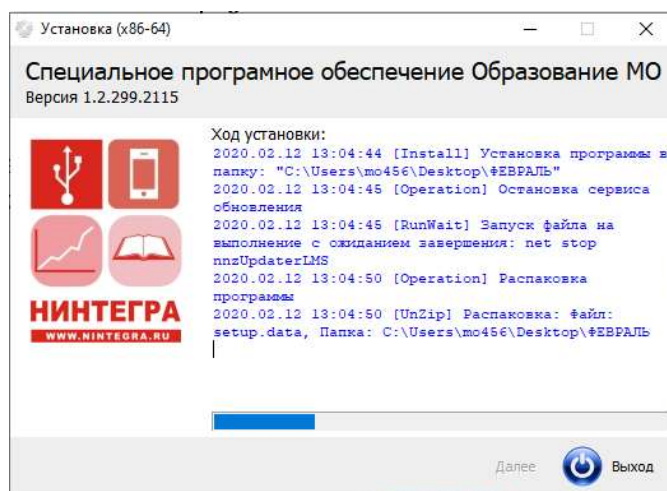
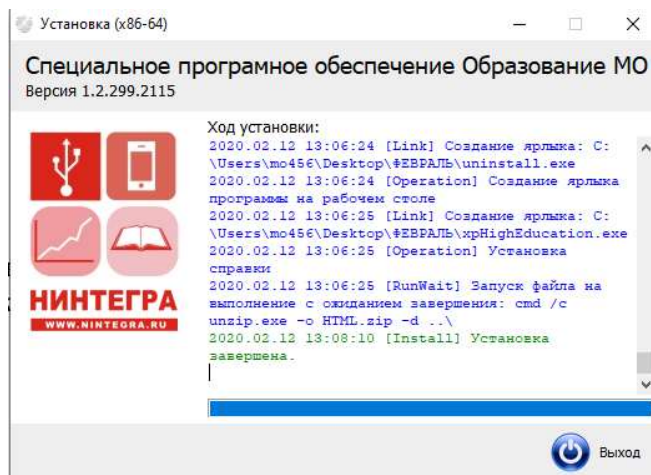


Рисунок 1131 – Процесс установки

5. По завершении процедуры установки в окне отображается сообщение о завершении установки (см. Рисунок 1132).

Подп. и дата		Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист
Инв. № дубл.								1037
Взаим. инв. №								
Подп. и дата								
Инв. № подл.								





### Рисунок 1132 – Сообщение о завершении установки

Для выхода из этого окна – нажать кнопку «Выход».


6. По завершении процедуры установки на рабочем столе компьютера



отображается ярлык для запуска программы.

7. Для запуска программы нужно:



а) нажать на иконку  — откроется окно для ввода логина и пароля пользователя (см. Рисунок 1133);

б) или запустить файл приложения `xrHighEducation.exe` в папке, расположенной по пути размещения файлов программы.

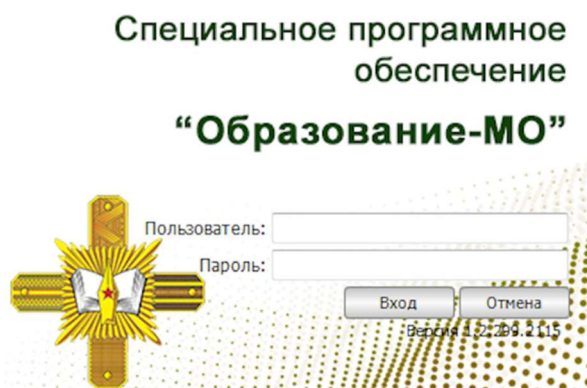


Рисунок 1133 – Запуск программы по ярлыку

После ввода логина и пароля откроется главное окно программы (см. Рисунок 1134).

[illegible]





Рисунок 1134 – Главное окно программы

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



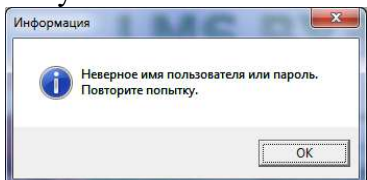
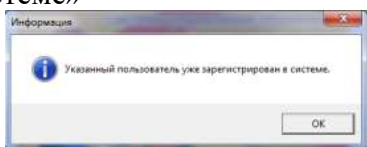
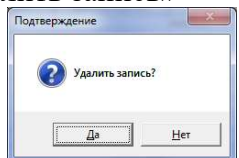
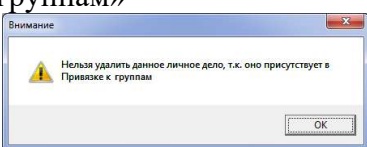
Инв. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата

В первом случае (нет права доступа) нажимается кнопка «ОК» и оператору необходимо обратиться к администратору системы и получить учетные записи (логин, пароль), затем зарегистрироваться.

Типовые сообщения оператору приведены в таблице ниже (Таблица 9).



Таблица 9 – Типовые сообщения оператору

Тексты сообщений, выдаваемых в ходе выполнения программы	Описание содержания текстов сообщения	Действия оператора
<p>«Неверное имя пользователя или пароль. Повторите попытку»</p> 	Сообщение возникает при неправильном вводе со стороны пользователя имени пользователя или пароля	Нажать кн. «ОК»- согласиться и ввести заново логин и пароль входа в программу. Обратит внимание на раскладку клавиатуры. Обратиться к администратору при повторных попытках входа в программу.
<p>«Указанный пользователь уже зарегистрирован в системе»</p> 	Данное сообщение появляется при повторном входе пользователя с одним логином и паролем.	Нажать кн. «ОК» и войти в программу. В данной ситуации, возможна ситуация, что третьим лицам известен ваш логин и пароль; обратиться к администратору для смены пароля входа.
<p>«Удалить запись»</p> 	Сообщение выдается при каждой попытке удаления записи с помощью кн. «Delete» в любом из справочников и таблиц программного обеспечения.	Кн. «Да»- согласие, кн. «нет» отказ удаления
<p>«Нельзя удалить данное личное дело, т.к. оно присутствует в привязке к группам»</p> 	Сообщение выдается при попытке пользователя удалить личное дело курсанта/слушателя/адъюнкта. Выдается предупреждение, где используется в программе данный обучающийся. Данного типа сообщения формируются в каждом случае при попытке удаления той или иной записи из существующих справочников, т.к. данные записи используются программой.	Нажать кн. «ОК». удаление будет отменено. Если удаление записи необходимо, тогда требуется убрать связи данной записи с другими элементами программы
<p>«21.01.2013 Входящее сообщение. IP: 10.120.5.18 HomePc0120 Irina Повторная регистрация пользователя в системе»</p>	Появляется сообщение при повторном входе пользователя с другого персонального компьютера, указывается IP адрес, имя ПК, логин пользователя для идентификации соединения.	Нажать кн. «Заккрыть», если подобный вход не вызывает опасений у пользователя. По кн. «Ответить» -возможность отправить со-

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

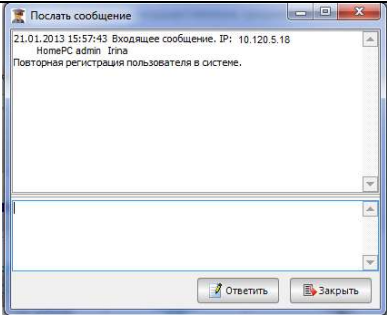
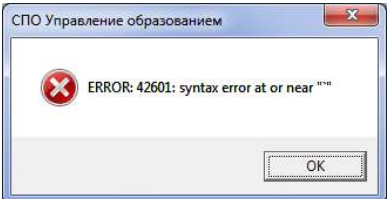
Изн.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата
------	------	----------	-------	------

НИНТ.00010-01 34 01

Лист

1041





Тексты сообщений, выдаваемых в ходе выполнения программы	Описание содержания текстов сообщения	Действия оператора
		общение вновь зарегистрированному пользователю
<p>«ERROR: 42601: syntax error at or near»</p> 	Сообщение о возникшей в программе ошибке. Номера ошибок и текст описания ошибок может быть различными, и помогают администратору в выявлении причин их возникновения.	Нажать кн. «ОК» и обратиться к администратору программы для ее устранения.





Инов. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инов. № дубл.	Подп. и дата
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата
НИНТ.00010-01 34 01				Лист
				1042



Изм.	Изм.	Заме- ненных	Новых	Аннули- рованных	Всего листов (страниц) в документе	Номер докум.	Входящий номер сопроводи- тельного документа и дата	Подп.	Дата
1	249-262	-	-	-	16	-	-		16.01.2020
2	32- 33,42,44,4 6,49- 60,63,65,6 6,68-71,74- 75,80- 88,92- 107,109- 11,135,137 - 141,143,14 5- 1153,155- 159,162- 164,173,17 7,178,182, 183,186- 195,199,20 2,206,209, 210,218,21 9,221- 224,226- 236,248,25 0-255,257- 259,262- 274,280- 283,285- 290,294,29 7-308,310- 317,319,32 0,324,329- 333,339,34 8- 356,358,35 9,371,375, 377,378,38 2- 385,387,38 8,393,395, 409,412,41 5,417- 423,427- 429,436- 440,442,44 3,449- 451,453,45 4,457,475, 479,480,48 9,492,493, 496,498- 502,504- 510,521,52 4,525,529- 538,561,56	-	3-8,57,61- 62,72- 73,76,77,9 0-91,112- 134,136,16 0-161,165- 171,175- 176,179- 181,196- 198,199- 201,212- 217,237- 247,260- 261,274- 279,284,28 8,291- 293,295- 296,302- 303,321- 338,340- 347,360- 365,366- 367,379- 381,396- 408,410- 411,413- 414,424- 426,430- 435,441,44 4- 448,452,46 0-461,465- 468,470- 474,511- 520,522- 523,526- 527,528,53 9- 552,575,58 1-583,585- 590,594- 599,601,60 9-615,618- 624,626- 631,643- 649,651- 652,659- 660,662- 671,731- 746	-	549	-	-		08.05.2024









Лист регистрации изменений									
Изм.	Номера листов (страниц)				Всего листов (страниц) в документе	Номер докум.	Входящий номер сопроводи- тельного документа и дата	Подп.	Дата
	Изме- ненных	Заме- ненных	Новых	Аннули- рованных					
1	249-262	-	-	-	16	-	-		16.01.2020
2	32- 33,42,44,4 6,49- 60,63,65,6 6,68-71,74- 75,80- 88,92- 107,109- 11,135,137 - 141,143,14 5- 1153,155- 159,162- 164,173,17 7,178,182, 183,186- 195,199,20 2,206,209, 210,218,21 9,221- 224,226- 236,248,25 0-255,257- 259,262- 274,280- 283,285- 290,294,29 7-308,310- 317,319,32 0,324,329- 333,339,34 8- 356,358,35 9,371,375, 377,378,38 2- 385,387,38 8,393,395, 409,412,41 5,417- 423,427- 429,436- 440,442,44 3,449- 451,453,45 4,457,475, 479,480,48 9,492,493, 496,498- 502,504- 510,521,52 4,525,529- 538,561,56	-	3-8,57,61- 62,72- 73,76,77,9 0-91,112- 134,136,16 0-161,165- 171,175- 176,179- 181,196- 198,199- 201,212- 217,237- 247,260- 261,274- 279,284,28 8,291- 293,295- 296,302- 303,321- 338,340- 347,360- 365,366- 367,379- 381,396- 408,410- 411,413- 414,424- 426,430- 435,441,44 4- 448,452,46 0-461,465- 468,470- 474,511- 520,522- 523,526- 527,528,53 9- 552,575,58 1-583,585- 590,594- 599,601,60 9-615,618- 624,626- 631,643- 649,651- 652,659- 660,662- 671,731- 746	-	549	-	-		08.05.2024
НИНТ.00010-01 34 01									
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата					
					Лист				
					1043				



Изн. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Изн. № дубл.	Подп. и дата	4	8,389,395, 415,416,43 4-435,640, 651,652	-	-	-	14	-	-		15.05.2024
					5	63-64,285- 286	-	-	-	4	-	-		17.05.2024
					6	80,118.119, 144,148, 149,359,36 1,379- 381,384, 386,387,55 8-564,571, 572,574, 575,580, 582- 588,590, 690,727	-	-	11	36	-	-		30.05.2024
					7	63-65, 68, 84, 118, 214, 215, 281-283, 289-291, 362, 383,391, 393, 399, 400, 431- 434, 601, 602, 659,731	-	-	-	28	-	-		03.06.2024
Изн. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Изн. № дубл.	Подп. и дата						НИНТ.00010-01 34 01				Лист
														1044
					Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата					







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




8	36	-	-	-	1	-	-		04.06.2024
9	424-426, 428, 430- 432	-	-	-	7	-	-		05.06.2024
10	116, 119, 120, 322, 335,398, 400, 418, 419, 500, 592, 593	-	-	-	12	-	-		21.06.2024
11	84, 201, 202, 269, 270, 393- 395, 548, 549, 552, 553, 676, 677, 235,717, 730-733, 750	-	2	-	21	-	-		03.07.2024
12	108, 112, 116, 125, 127, 135- 136, 139, 144, 146, 312, 327, 332, 364, 365, 388- 391, 395, 574, 575, 581, 583, 585- 587,589- 592, 597- 605, 607- 625, 629, 631-648, 650-655, 666, 668	-	-	9	93	-	-		05.07.2024
13	27, 28, 56, 59, 61, 75- 76, 111, 116, 117,121, 208-210, 214, 217, 223-228, 230, 244, 359, 446, 584-586	-	-	-	29	-	-		10.07.2024
14	78, 223, 224, 286, 322, 377, 395-397, 402, 426	-	-	-	11	-	-		19.07.2024
15	113, 114, 147, 148	-	-	-	4	-	-		23.07.2024

					НИНТ.00010-01 34 01				Лист
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата					1045




Инв. № подл.	Подп. и дата		Взаим. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата								
	19	223, 227, 229, 246, 253-256, 258-260, 266, 274, 278-280, 335, 390, 408, 416, 713, 774	-	-	-	33	-	-		10.09.2024			
	20	57-61, 77, 78, 230, 231, 237, 238, 251, 259, 269, 277, 278, 321, 322, 410, 411, 433-438, 579, 580, 668, 703, 704, 708, 715,	-	-	-	33	-	-		12.09.2024			
	21	703-705, 707, 708, 710	-	-	-	6	-	-		18.09.2024			
	22	66, 69, 70, 72, 76-80, 216, 217,	-	-	-	14	-	-		21.09.2024			
Инв. № подл.					НИНТ.00010-01 34 01					Лист			
													1046
	Изм.	Лист	№ докум.	Подп.						Дата			



		412, 438, 440							
	23	370-385, 465-467, 601-603, 643	-	-	-	22	-	-	 25.09.2024
	24	721, 722, 736, 737	-	806-897	-	96	-	-	 25.02.2025
	25	23-25, 27-31, 42, 43, 56-64, 69, 70, 72-74, 76-78, 85, 91, 92, 102, 124, 125, 127-130, 133, 135, 137-140, 149, 152, 169, 170, 171, 190-193, 196, 219-230, 232, 238, 247-250, 253, 254, 266, 271, 272, 273, 278, 279, 280, 282, 289, 290, 293, 294, 295, 301, 305, 306, 307, 309, 311-316, 319, 322-328, 332, 333, 335, 336, 344, 349, 350, 351, 352, 357-365, 371-374, 380-383, 384, 386, 387, 388, 391-400, 403, 404, 406-412, 414, 416-419, 421-426, 429, 430, 431, 434, 435, 436, 438, 439, 440, 441, 443, 444, 446, 448, 451, 452, 453, 456-	-	35	-	202	-	-	 24.03.2025
Изн. № подл.					НИНТ.00010-01 34 01				Лист
Изн. № подл.									1047
Изн. № подл.	Изн.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата				








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

	460, 466-469, 471-475, 481-489, 491, 495, 497, 498, 499, 500, 503, 505, 506, 508-513, 516, 517, 519, 521, 523, 576, 602, 612, 625, 626, 638, 639, 643-646, 648-652, 662, 663-668, 688, 689, 693, 695, 699, 700, 701, 704, 707, 708, 709, 713, 723, 724, 746, 752, 759, 768, 774, 775, 776, 797, 798, 848, 849, 850, 856, 858								
26	5, 6, 58, 59, 72, 82, 93, 94, 114, 128, 129, 131, 135, 140, 172, 173, 255, 231-233, 264, 300, 302, 303, 313-318, 321, 322, 345, 347, 359, 360, 367-369, 382-385, 394, 397-402, 408, 409, 436, 437, 446, 450, 452, 455-459, 481, 482, 485, 491, 492, 502, 519-522, 532, 533, 578, 579, 627, 649, 656, 693,	-	5	-	92	-	-		21.04.2025
									Лист
НИНТ.00010-01 34 01									1048
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата					



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

	738, 892, 893, 898, 911, 912, 943, 991, 992								
27	29, 30, 59, 263-268, 349, 350, 351, 355, 372-379, 383, 454, 458, 459, 461-464, 608, 591, 592, 609, 629, 632, 645, 650, 651, 660, 912, 913, 914, 915	-	10	5	48	-	-		30.04.2025
28	252, 253, 399-402, 404, 405, 411, 413, 462, 473, 475, 494, 659	-	-	-	15	-	-		16.05.2025
29	357, 358, 359, 407, 432, 443, 449, 527, 528, 670, 671, 676, 737, 738, 796, 79, 798, 953, 954, 956, 957	-	-	-	25	-	-		02.06.2025
30	676, 677, 924-927	-	-	-	6	-	-		06.06.2025
31	144, 284, 287, 288, 290, 418, 419, 552, 553, 561, 577, 578-580, 582, 583, 693, 694, 729-732, 969, 1012, 1013, 1025	-	-	-	26	-	-		16.0.2025




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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

НИНТ.00010-01 34 01				
---------------------	--	--	--	--

Лист
1050