


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

 8. ЮЗЕНЧУК



РУКОВОДСТВО ОПЕРАТОРА

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

(ШИФР “ОБРАЗОВАНИЕ-МО”)



WWW.OBR-MO.RU

8 (800) 505-60-22

ПЕРЕЧЕНЬ СОКРАЩЕНИЙ

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

[illegible]

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

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

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

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

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

					НИНТ.00010-01 34 01	Лист
						5
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата		

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				
	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

гические характери- стики	СПО	особенности и качества индивида, различных соци- альных групп, коллективов и др., обусловленных или факторами социальной среды, ее влиянием, или факторами психологического характера
	СПО Образование- МО	Среднее профессиональное образование
	ССГТ	Специальное программное обеспечение Образова- ние-МО
	СУБД	Сведения, составляющие государственную тайну
	СХД	Система управления базами данных
	ТМЦ	Система хранения данных
	ТСУ	Товарно-материальные ценности
	ТТЗ	Тактико-специальное учение
	УВО	Тактико-техническое задание
	УВП	Управление вневедомственной охраны
	УМБ	Учебно-вспомогательный персонал

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

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

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

АННОТАЦИЯ

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

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

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

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

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

³⁾ ГОСТ 19.104-78* ЕСПД. Основные надписи

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

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

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

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

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

СОДЕРЖАНИЕ

ПЕРЕЧЕНЬ СОКРАЩЕНИЙ	2
1. НАЗНАЧЕНИЕ ПРОГРАММЫ.....	23
1.1. Функциональное назначение программы.....	23
1.2. Подсистемы и модули.....	24
1.3. Состав функций.....	34
1.3.1. Функция ввода данных	36
1.3.2. Функция «Регистрация в журнале посещаемости»	36
1.3.3. Функция «Формирование отчета по показателям обучения»	37
1.3.4. Функция «Редактирование журнала учебных занятий»	37
1.3.5. Функция «Отображение списка информации»	37
1.3.6. Функция «Выгрузка информации в файл»	37
1.3.7. Функция «Отображение сведений о системе»	38
2. УСЛОВИЯ ВЫПОЛНЕНИЯ ПРОГРАММЫ.....	39
2.1. Минимальный состав аппаратных средств	39
2.2. Минимальный состав программных средств	42
3. ВЫПОЛНЕНИЕ ПРОГРАММЫ.....	43
3.1. Загрузка и запуск программы	44
3.2. Заполнение полей в окнах Образование-МО	47
3.3. Типовые операции в режимах работы Образование-МО	51
3.3.1. Добавление записи.....	51
3.3.2. Редактирование записи.....	52
3.3.3. Удаление записи.....	52
3.3.4. Обновление записей.....	53
3.3.5. Подтверждение сохранения данных	53
3.3.6. Блокировки записей	54
3.4. Просмотр карточки пользователя.....	54
3.5. Завершение работы программы.....	55

Инв. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата	2.2. Минимальный состав программных средств 42
					3. ВЫПОЛНЕНИЕ ПРОГРАММЫ..... 43
Инв. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата	3.1. Загрузка и запуск программы 44
					3.2. Заполнение полей в окнах Образование-МО 47
Инв. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата	3.3. Типовые операции в режимах работы Образование-МО 51
					3.3.1. Добавление записи..... 51
Инв. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата	3.3.2. Редактирование записи..... 52
					3.3.3. Удаление записи..... 52
Инв. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата	3.3.4. Обновление записей..... 53
					3.3.5. Подтверждение сохранения данных 53
Инв. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата	3.3.6. Блокировки записей 54
					3.4. Просмотр карточки пользователя..... 54
Инв. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата	3.5. Завершение работы программы..... 55
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01
					Лист
					10

4.5.26. Отчет «Анализ набора»	694
4.5.27. Отчет «Протокол о допуске кандидатов на поступление»	695
4.5.28. Отчет «Вызов»	697
4.5.29. Отчет «Алфавитный и рейтинговый список»	697
4.5.30. Отчет «Рапорт на отчисление»	698
4.5.31. Отчет «Предписание»	699
4.5.32. Отчет «Конкурсный список кандидатов»	701
4.5.33. Отчет «Конкурсный список кандидатов, которым отказано в приеме» 702	
4.5.34. Отчет «Протокол приемной комиссии о зачислении курсантами».	703
4.5.35. Отчет «Сопроводительное письмо и список кому отказано»	704
4.5.36. Отчет «Сопроводительное письмо и выписка приказа кто поступил» 705	
4.5.37. Отчет «Заявка на военный билет»	706
4.5.38. Отчет «Ведомость выдачи личных номеров»	707
4.5.39. Отчет «Карточки пономерного учета»	708
4.5.40. Отчет «Алфавитка»	708
4.5.41. Отчет «Списки повзводно для ОГДР»	709
4.5.42. Отчет «Индивидуальная карта (при отчислении и выпуске)»	710
4.5.43. Отчет «Бланк контракта»	710
4.5.44. Отчет «Дополнение к контракту»	711
4.5.45. Отчет «Список курсантов по курсам»	712
4.5.46. Отчет «Лист беседы при отчислении»	713
4.5.47. Отчет «Учетно-послужная карта (УПК)»	714
4.5.48. Отчет «Статистические данные социально-психологических характеристик пополнения»	715
4.5.49. Отчет «Итоговая успеваемость. Результаты государственной итоговой аттестации»	716

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

Инв. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата	<p>4.5.86. Отчет «Количество уникальных входов переменным составом».... 749</p> <p>4.5.87. Отчет «Количество экзаменационных ведомостей, созданных в СПО «Образование-МО» 752</p> <p>4.5.88. Отчет «Контроль заполнения личных дел переменного состава»... 754</p> <p>4.5.89. Отчет «Контроль заполнения личных дел постоянного состава» ... 755</p> <p>4.5.90. Отчет «Контроль прохождения производственной и военной практики» 756</p> <p>4.5.91. Отчет «Мониторинг движения переменного состава» 757</p> <p>4.5.92. Отчет «Мониторинг движения постоянного состава» 757</p> <p>4.5.93. Отчет «Обобщенные данные по результатам анализа отзывов из войск» 758</p> <p>4.5.94. Отчет «Перечень дисциплин, в которых не используются электронные материалы» 759</p> <p>4.5.95. Отчет «Перечень дисциплин из утвержденных учебных планов, не включенных в расписание учебных занятий»..... 760</p> <p>4.5.96. Отчет «Расчет учебной нагрузки»..... 761</p> <p>4.5.97. Отчет «Рейтинг распределение» 762</p> <p>4.5.98. Отчет «Сведения об объектах учебно-материальной базы» 762</p> <p>4.5.99. Отчет «Сведения об учебной структуре ВУЗа и количестве занятий согласно расписанию» 763</p> <p>4.5.100. Отчет «Сведения о наличии материально-технических средств». 769</p> <p>4.5.101. Отчет «Сведения о приеме»..... 770</p> <p>4.5.102. Отчет «Сведения о распределении выпускников ВУЗа»..... 771</p> <p>4.5.103. Отчет «Сведения по аудиторному фонду образовательной организации» 771</p> <p>4.5.104. Отчет «Сводная ведомость результатов по физической подготовке» 771</p> <p>4.5.105. Отчет «Социальная карта»..... 772</p> <p>4.5.106. Отчет «Список должников» 773</p>				
					НИНТ.00010-01 34 01				
					Лист				
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 органи-
зации 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.								24
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;

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

- 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				
					26				

– 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
									27

- модуль Индекс производительности;
- модуль Проверка;
 - модуль Штат;
 - модуль Файлы в тематических планах;
- 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;

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

- Переменный состав (все);
- Курсанты;
- Слушатели;
- Адъюнкты;
- Докторанты;
- Слушатели ДПО;
- Пропуска;
- 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;

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

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

- Подгруппы ВО;
- Расписание ВО;
- модуль Среднее профессиональное образование:
 - Группы СПО;
 - Подгруппы СПО;
 - Расписание СПО;
- модуль Дополнительное профессиональное образования:
 - Группы ДПО;
 - Подгруппы ДПО;
 - Расписание ДПО;
- модуль План календарь основных мероприятий на месяц:
 - План-календарь основных мероприятий образовательной организации на месяц;
 - План-календарь основных мероприятий факультета на месяц;
 - План-календарь основных мероприятий кафедры на месяц;
 - План-календарь основных мероприятий структурного подразделения на месяц;
- модуль Объявления;
- модуль Лицензии, уставы и др. нормативные документы;
- модуль Приказы;
- модуль Новый учебный год.
- 3) Подсистема Образовательная деятельность:
 - модуль Основные профессиональные образовательные программы (ОПОП);
 - модуль Федеральные государственные образовательные стандарты (ФГОС):
 - модуль Учебно-методический отдел:
 - Дополнительные профессиональные программы;
 - Федеральные государственные требования;

НИНТ.00010-01 34 01

Лист

30

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

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

- Квалификационные требования;
 - Квалификационные требования;
 - Макеты;
 - Рабочий учебный план;
 - Учебные планы;
 - Учебные календари;
 - Расчет объема учебной нагрузки;
 - Укрупненные группы специальностей для расчета учебной нагрузки;
 - Сведения о численности, потоках, группах, подгруппах;
 - Перечень учебных дисциплин кафедры и деление на потоки, группы, подгруппы;
 - Расчет часов по дисциплинам обучения на курс обучения;
 - График-календарь учебного процесса на год/семестр;
 - Выписки по преподавателям;
 - Выписки по аудиториям;
 - Выписки по дополнительным ограничениям;
 - Учебная нагрузка, установленная приказом начальника ВУЗа;
- модуль Учебная работа на кафедре/факультете:
- Наименования разделов и тем по РПД;
 - Рабочие программы дисциплин (модулей);
 - Тематические планы;
 - Контроль создания РПД и ТП;
 - Комплексный тем.план (КТП) потоков;
 - Комплексный тем.план (КТП) по дисциплинам;
 - Планы проведения занятий;
 - Распределение бюджета служебного (рабочего) времени преподавательского состава;

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

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

- Индивидуальные планы работы преподавателей на год;
- модуль Расписание учебных занятий на семестр;
- модуль Расписание промежуточной аттестации;
- модуль Расписание учебных занятий кафедры;
- 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;

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист
						32

- модуль Журнал контроля учебных занятий руководящим составом;
- модуль Журнал контроля занятий кафедр, факультетов;
- модуль Параметры контроля занятий;
- модуль Электронный методический кабинет;
- 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

Подп. и дата		Инв. № дубл.		Взаим. инв. №		Подп. и дата		Инв. № подл.	
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01				Лист
									33

из контура обработки информации без грифа «секретно» в контур обработки информации с грифом «секретно» (в подсистемы научной деятельности и общих компонентов производится на учетенных защищенных внешних носителях).

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;

Инва. № подл.	Подп. и дата		Инва. № дубл.		Взаим. инв. №		Подп. и дата	
<div>— формирования приказов по движению контингента обучающихся (в разрезе зачисления, перевода с курса на курс, из группы в группу и отчисления);</div> <div>— мониторинга и контроля качества образования (формирование отчетных данных по текущим показателям качества образования);</div> <div>— учета индивидуального уровня подготовки курсанта (слушателя, адъюнкта) с поддержкой возможности формирования индивидуальных траекторий обучения (в части составления индивидуального расписания занятий);</div> <div>— оперативного сбора, обработки и отображения информации об эффективности процесса обучения, в том числе, о посещаемости и активности обучающихся (посредством формирования электронных учебных журналов);</div> <div>— мониторинга движения постоянного и переменного состава, формирования аналитической отчетности;</div> <div>— подготовки данных по лицензированию и аккредитации ВУЗа;</div>								
					НИНТ.00010-01 34 01			
					34			
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата				

2) подсистемы образовательной и методической деятельности реализуют функции:

- планирования учебной работы высшего образования и среднего профессионального образования;
- учета учебно-материальной базы и аудиторного фонда ВУЗа;
- текущего контроля, промежуточной и итоговой аттестации;
- расчета учебной нагрузки ППС;
- составления расписания занятий, консультаций, экзаменов (основное и дополнительное расписание, расписание по программам переподготовки, расписание индивидуальных занятий, расписание преподавателей);
- проведения зачетных и экзаменационных сессий;
- автоматизированной аутентификации курсант/слушатель/ адъюнкт в ходе сессии;
- обеспечения подготовки кадров высшей категории: научно-педагогических и научных кадров;

– обеспечения управления и организации дополнительного профессионального образования;

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

– управления методической работой;

– учета и анализа отзывов из войск;

– автоматизированного контроля посещаемости;

– планирования воспитательной работы;

3) подсистема администрирования реализует функции:

– получения сообщений о нарушениях политик прав доступа;

– контроля целостности, включения и выключения элементов программного обеспечения;

– регистрации входов и выходов пользователей;

– назначения политик и прав, архивирования;

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

- журналирования и администрирования;
- формирования ЭУМК по дисциплинам;
- хранения электронных образовательных ресурсов;
- возможность внесения и сохранения ссылок на информационные ресурсы;
- поддержка переадресации к информационным ресурсам;
- транспортировки данных;
- взаимодействия с единой интеграционной шиной;
- обмена данными между структурными подразделениями ВУЗа, филиалами, другими ВУЗами, органами управления в процессе осуществления учебной, методической и научной деятельности;
- информационного взаимодействия с существующими ведомственными информационными системами;
- ведения автоматизированного учета персонала системы;
- обработки статистических запросов и формирование отчетов.

1.3.1. Функция ввода данных

Автоматизация функции ввода данных реализована за счет:

- применения диалоговых окон, поля которых заполняются с использованием справочников программного обеспечения;
- автоматизированной загрузки данных, представленных в виде таблиц (формата XML).

При этом обеспечена загрузка данных в форматах: числовом, текстовом, строковом, денежном, календарных дат.

Скорость ввода данных составляет не более 0,01 секунды на знак.

Результаты работы функции ввода использованы во всех функциональных режимах работы Образование-МО.

1.3.2. Функция «Регистрация в журнале посещаемости»

Автоматизация функции реализована следующим образом: в случае успешного прохождения процедуры авторизации пользователя, Образование-МО

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
								38
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата				

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>

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Инт.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата	<div>Сетевые адаптеры</div>	<div><div><div>– Количество – не менее 2 шт. 10/100/1000 Мбит/с;</div><div>– встроенная графическая подсистема;</div><div>– наличие – не менее 2-х разъемов USB и 1шт. COM порта;</div><div>– поддержка KVM-over-IP при установке приобретаемой отдельно платы;</div><div>– сетевые файловые протоколы – SMB/CIFS/Samba, FTP, sFTP, Apple Talk;</div><div>– поддерживаемые клиенты – Microsoft Windows (все версии), Linux, Unix, Mac OS 8.0, 9.0 and OS X;</div><div>– блоки питания – (1+1) 1200W с функцией «горячей» замены;</div><div>– возможность снятия «мгновенных снимков» томов (Snapshots);</div><div>– интегрированная система резервного копирования (Backup) на внешние устройства;</div><div>– интегрированный антивирус;</div><div>– интегрированный iSCSI Initiator / iSCSI Target.</div></div></div>						
											НИНТ.00010-01 34 01						Лист
											41						

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

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, видеокамерами 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 Образования-МО, включает:

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист
						42

3. ВЫПОЛНЕНИЕ ПРОГРАММЫ

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

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

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

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

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

Экранные формы выполнены с учетом требований унификации:

- все экранные формы пользовательского интерфейса выполнены в едином графическом дизайне, с одинаковым расположением основных элементов управления и навигации;
- для обозначения сходных операций использованы сходные графические значки, кнопки и другие управляющие (навигационные) элементы;
- термины, используемые для обозначения типовых операций (добавление информационной сущности, редактирование поля данных), а также последовательности действий пользователя при их выполнении, унифицированы;

Подп. и дата		экранных меню, кнопок, значков и т. п.				
		Клавиатурный режим ввода используется главным образом при заполнении и/или редактировании текстовых и числовых полей экранных форм.				
Инв. № дубл.		Все надписи экранных форм, а также сообщения, выдаваемые пользователю (кроме системных сообщений) выполнены на русском языке.				
		Экранные формы выполнены с учетом требований унификации:				
Взаим. инв. №		— все экранные формы пользовательского интерфейса выполнены в едином графическом дизайне, с одинаковым расположением основных элементов управления и навигации;				
		— для обозначения сходных операций использованы сходные графические значки, кнопки и другие управляющие (навигационные) элементы;				
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.						
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	
					Лист	
					43	

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

3.1. Загрузка и запуск программы

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

Для запуска (вызова) программы следует:

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

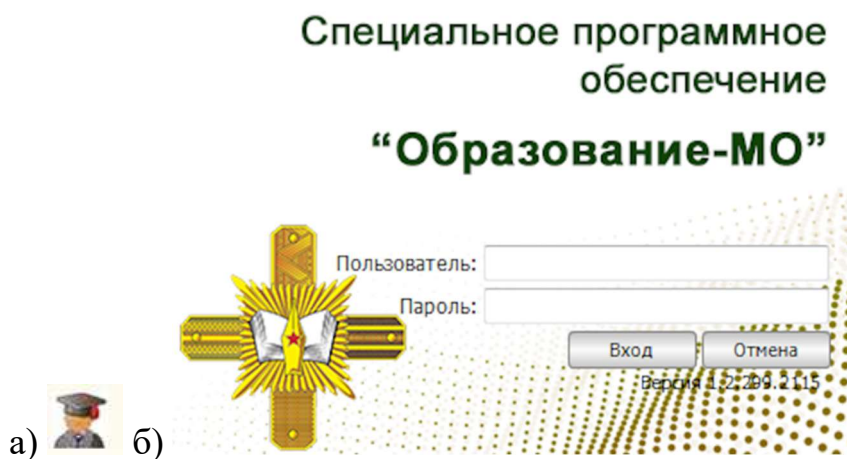


Рисунок 1 – Ярлык программы (а) и окно входа в программу (б)

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

Подп. и дата		Инв. № дубл.		Взаим. инв. №		Подп. и дата		Инв. № подл.	
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01				Лист
									44

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата



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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

1001

1

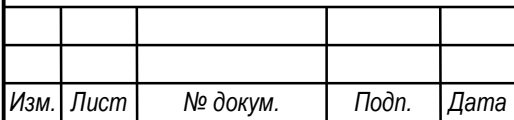
1

1

1

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

a)

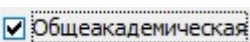


– для выбора времени в поле (Рисунок 7в) используются кнопки с отображением часов, располагающиеся в верхнем блоке формы («00» – «23»), и кнопки с отображением минут, располагающиеся в центральном блоке формы («:00» – «:55»). После выбора часа и минут соответствующее время будет отображено в поле отображения времени.

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).

Подп. и дата		<p>ражением часов, располагающиеся в верхнем блоке формы («00» – «23»), и кнопки с отображением минут, располагающиеся в центральном блоке формы («:00» – «:55»). После выбора часа и минут соответствующее время будет отображено в поле отображения времени.</p> <p>5. Поля-переключатели используются при необходимости выбора одного или нескольких требуемых вариантов из числа предложенных.</p> <p>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).</p>				
Инв. № дубл.						
Взаим. инв. №						
Подп. и дата						
Инв. № подл.						
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист
						49

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) 

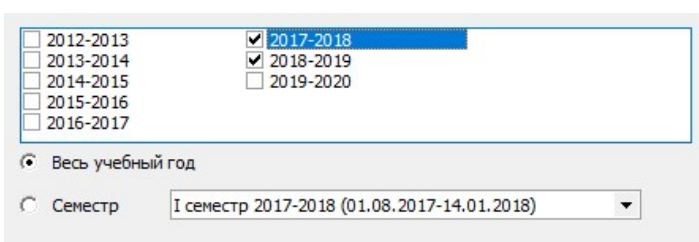
б) 

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).

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

3.3.6. Блокировки записей

Объекты СПО, редактируемые одним из пользователей, становятся недоступны для редактирования другими пользователями (заблокированы для них). Блокировка автоматически устанавливается и снимается после того, как пользователь, который блокирует объект, выходит из режима редактирования объекта. При попытке редактирования заблокированного объекта открывается окно информационного сообщения (см. Рисунок 12).

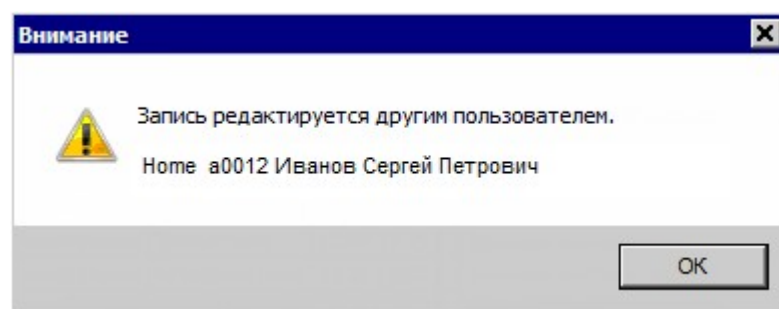
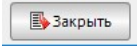


Рисунок 12 – Окно «Внимание»

Для закрытия и минимизации формы отображения используются стандартные элементы управления — — — и кнопка  «Закрыть».

3.4. Просмотр карточки пользователя

Для просмотра личного дела через главное окно приложения необходимо нажать на Фамилию Имя Отчество в верхнем правом углу главного окна приложения (Рисунок 13). После этого будет открыто окно просмотра личного дела пользователя (Рисунок 14).



Рисунок 13 – Отображение данных пользователя

Подп. и дата		Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист
Инв. № дубл.								54
Взаим. инв. №								
Подп. и дата								
Инв. № подл.								

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

4.1. Повседневная деятельность

4.1.1. Модуль Структура образовательной организации

Для входа в режим необходимо в горизонтальном навигационном меню программы выбрать пункт «Повседневная деятельность» и далее (используя стрелку для перехода) → «Структура образовательной организации». В появившемся окне раскрыть все вложенности, расположенные в древовидной структуре путем нажатия кнопки + (см. Рисунок 16).

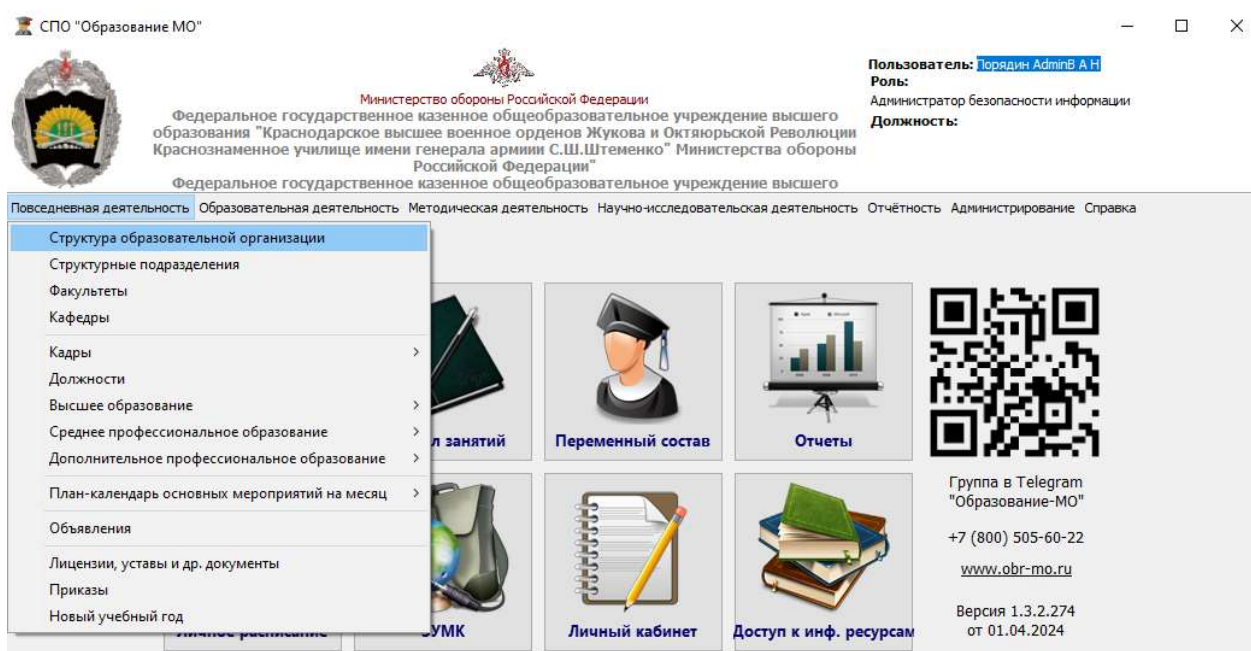


Рисунок 16 – Вход в подсистему «Повседневная деятельность»

Формирование структуры образовательной организации осуществляется после импорта табличных форм сведений о структуре ВВУЗа и производится по коду подразделения и коду подчиненности и по полям, заполняемым в карточках записи подразделения (см. Рисунок 17).

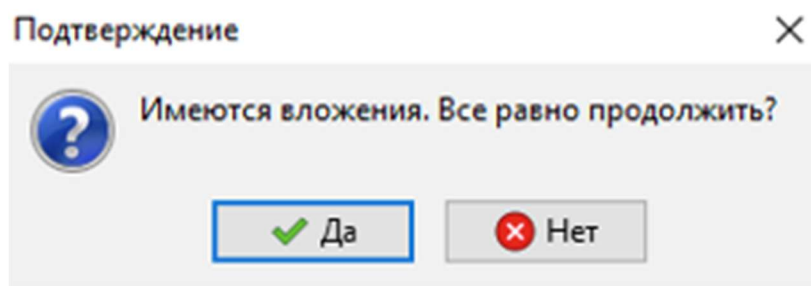
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист
						56
Подп. и дата	Изм. № дубл.	Взаим. изм. №	Подп. и дата	Изм. № подл.		

- краткое название подразделения;
- название;
- статус (по умолчанию он уже заполнен значением «Действующий»);
- уровень структурного подразделения, список уровней формируется в разделе справочники;
- код подразделения, код для построения структуры образовательной организации;
- код подчиненности, код подразделения (в структуре), которому подчинено создаваемое подразделение;
- вышестоящее подразделение, заполняется автоматически, при вводе кода подчиненности;
- руководитель, заполняется автоматически, при вводе в штате подразделения должности с кодом 010 (код руководителя подразделения);
- количество по штату в/с и г/п;
- количество по списку в/с и г/п;
- сокращение;
- размещение на объекте УМБ;
- название для отчетов (в родительном падеже);
- чекбокс «Включать в перечень Электронно-методического кабинета» выставляется при необходимости;
- чекбокс «Включать в перечень Индивидуальных планов работ преподавателей» выставляется при необходимости.

Доступ к чекбоксам «Включать в перечень Электронно-методического кабинета» и «Включать в перечень Индивидуальных планов работ преподавателей» контролируется правом доступа «Кафедра. Администратор». Если выставлено право доступа «Кафедра. Администратор = Полный», то доступна возможность активировать и деактивировать чекбокс(ы). В случае отсутствия выставленного права доступа, возможность работы с чекбоксами отсутствует.

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

При снятии чекбокса «Включать в перечень Электронно-методического кабинета» происходит проверка наличия методических материалов по данному подразделению. В случае наличия таких материалов, система выводит информационное окно «Имеются вложения. Все равно продолжить?» (Рисунок 24).



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

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

Рисунок 25 – Добавление новой записи

После того как вся информация заполнена оператор должен сохранить запись.


Кнопка  «Изменить» 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 26).

Рисунок 26 – Окно изменения карточки записи

риально-технические средства» (см. Рисунок 26).

Изменение

ГлавнаяПодчиненные подразделенияШтатПереподготовка и ПКМатериально-технические средства

Полное название факультетаКод факультета (префикс)123

Отделение (средней профессиональной подготовки)

Название для отчетов (в родительном падеже)Отделение (средней профессиональной подготовки)

Статус: ДействующийСокращение: Отделение (СПП)

Начальник факультета

Зам. нач. факультета

Код подразделения: 001130Код подчиненности: 0001...Количество по штату: 3В/С: 0Г/П: 3Количество по списку: 1В/С: 0Г/П: 1

Вышестоящее подразделение: Федеральное государственное казенное военное образовательное учреждение высшего образования "Тестовая академия" Министерства обороны Рос

Размещение на объекте УМБ: Военный городок № 57

☐ Включать в перечень Электронно-методического кабинета☐ Включать в перечень Индивидуальных планов работ преподавателей


СохранитьОтмена

Рисунок 26 – Окно изменения карточки записи

НИНТ.00010-01 34 01

Лист

62

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 27).

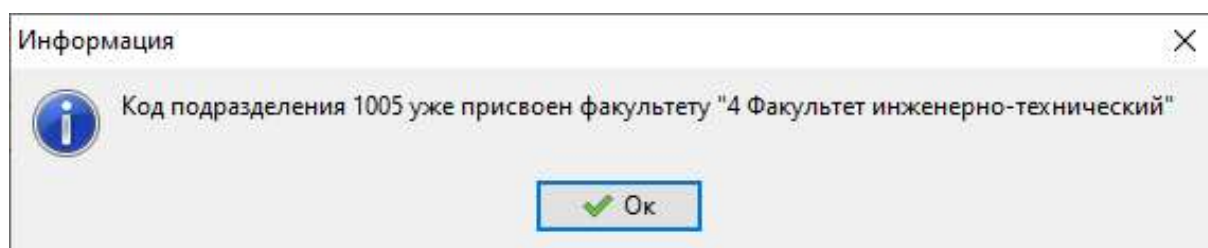


Рисунок 27 – Окно с информацией

Вкладка «Штат» – содержит список должностей, имеющих в подразделении и список сотрудников подразделения. Описание работы с ней аналогично описанию, приведенному ниже в модуле факультета. Выбор должностей происходит из уже подготовленного списка из раздела «Должности». В столбце «Признак должности» отображается значение из справочника должностей: тип «Гражданский» и «Военный».

При необходимости в этой вкладке имеется возможность внести изменение должности, для чего выбрать желаемую должность и нажать кнопку «Изменить» (Рисунок 28).

Инв. № подл.	Подп. и дата		Инв. № дубл.		Взаим. инв. №		Подп. и дата					
<p>описанию, приведенному ниже в модуле факультета. Выбор должностей происходит из уже подготовленного списка из раздела «Должности». В столбце «Признак должности» отображается значение из справочника должностей: тип «Гражданский» и «Военный».</p> <p>При необходимости в этой вкладке имеется возможность внести изменение должности, для чего выбрать желаемую должность и нажать кнопку «Изменить» (Рисунок 28).</p>												
					НИНТ.00010-01 34 01							Лист
												63
Изм.	Лист	№ докум.		Подп.	Дата							

Изменение

Код	Подчиненные подразделения	Штат	Файлы	Переподготовка и ПК	Материально-технические средства	Разряд	Уровень	Звание	ВУС	Основная	Ставка	Сотрудник	Дата	Замещение	Отслеживать ППК
641408	авиационный техник	Военный								Да	1,00	Нет			Нет
3903	Заместитель начальника базы об...	Гражданский						н-р		Да	1,00	Нет			Нет
4553	Начальник базы обеспечения уче...	Гражданский						п/п-к		Да	1,00	Нет			Нет
362900	Начальник пункта (контрольно. т...	Гражданский								Да	1,00	Нет			Нет
378700	Техник базы обеспечения учебно...	Гражданский								Да	1,00	Нет			Нет

+ Добавить 1 Изменить + Назначить + Назначить замещение Перевести / назначить
 - Удалить Копировать Уволить Прекратить замещение Перевод к новому месту службы
 Восстановить Отменить назначение Отменить замещение Отменить перевести/назначить
 Сохранить Отмена

Рисунок 28 – Изменение. Штат

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».

В окне изменения должности необходимо нажать на кнопку ... и внести необходимую корректировку в поля вкладок «Основное», «Сотрудники и подразделения» (Рисунок 29).

Изменение

Основное Сотрудники и подразделения

Полное название Водитель-радиотелефонисты
 Сокращенное название Водитель-радиотелефонист
 Код основной должности 1 616929
 Код основной должности 2 616929
 Примечание к должности 619929
 Признак гражданский/военный военный

Сохранить Отмена

Рисунок 29 – Окно редактирования классификатора должностей

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
												64

Рядом с кнопкой «Добавить» можно увидеть поле, в котором пользователь может указать количество однотипных должностей, которые он может добавить в закладку «Штат». По умолчанию данное поле заполнено единицей, что означает, что будет добавлена одна выбранная должность (см. Рисунок 30).



1. Нажать на кнопку «Назначить замещение».
2. В открывшемся окне (Рисунок 31) заполнить поля Тип замещения, ФИО сотрудника, Дата назначения, Дата прекращения, Приказ.

Подтверждение

Найдены пересечения с уже назначенными занятиями.
Да - замена произойдет для всех занятий
Нет - замена произойдет только для занятий без пересечений
Отмена - расписание не будет изменено

Дата занятия	Группа	Дисциплина
▶ 14.05.2025	Тестовая группа 2	Военная история ВО спец 12 3+ +

?

Да

Нет

Отмена

Рисунок 33 – Информационное окно

При выборе варианта «Да» – замена произойдет для всех занятий, включая пересекающиеся.

При выборе варианта «Нет» – замена выполняется только для занятий без пересечений.

При выборе варианта «Отмена» – расписание не изменяется, замещение не применяется.

Для удаления записи необходимо «встать» на нужную запись и нажать на клавиатуре клавишу **«Delete»** или кнопку **«Удалить»** в окне программы (см. Рисунок 34).

Рисунок 34 – Удаление записи

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

Если на должность, которую хотят удалить, уже назначен человек (назначение человека на должность отражается на вкладке «**Состав**»), то такую должность удалить нельзя. При попытке удалить такую должность программа выдаст сообщение о невозможности удаления записи (см. Рисунок 35).

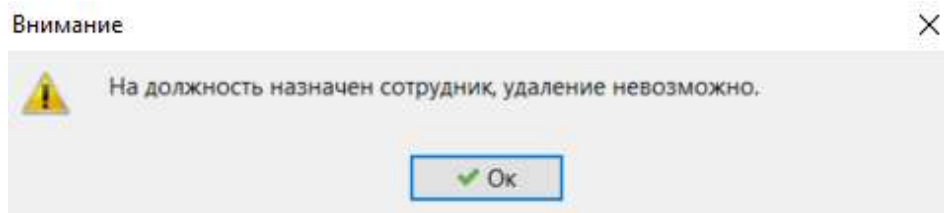


Рисунок 35 – Сообщение о невозможности удаления записи

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

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

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

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

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

Для назначения сотрудника на должность необходимо:

1. Выбрать должность, на которую назначается сотрудник и нажать кнопку «**Назначить**».

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

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

НИНТ.00010-01 34 01

Лист
69

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

НИНТ.00010-01 34 01

Лист
69

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

НИНТ.00010-01 34 01

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

НИНТ.00010-01 34 01

Лист
69

Движение персонала

Увольнение сотрудника

Подразделение Тест подразделения

Должность Авиационный механик (техник) по планеру и двигателям

Сотрудник Абалакин Гусан Ильфатович

Причина увольнения

Дата Приказ

Сохранить Отмена

Рисунок 40 – Окно увольнения сотрудника

4. После заполнения информации запись нужно сохранить.

Запись об увольнении будет отображаться во вкладке «Общий стаж» Постоянного состава (Рисунок 41).

Изменение

ГлавнаяДополнительноОбразованиеДокументыПрочие сведенияПовышение квалификацииНаградыОбщий стажБиографияДисциплиныМероприятияСканы доку

Дата С	Дата По	Действие	Основание	Пед. стаж	Организаци...	Научный стаж	Научно-пед...	Должность	Структурное подр
30.04.2014		Назначение на должность	№ 84 от 07.05.2014	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Техник	Учебная лаборат
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"/>	Техник	Учебная лаборат

Рисунок 41 – Общий стаж

Для восстановления сотрудника необходимо:

1. Выбрать нужного сотрудника.
2. Нажать кнопку «Восстановить» (Рисунок 42).

Добавить 1 Изменить Назначить Назначить замещение Перевести / назначить Отменить назначение

Удалить Копировать Уволить Прекратить замещение Перевод к новому месту службы Отменить замещение

Восстановить Отменить перевести/назначить

Сохранить Отмена

Рисунок 42 – Восстановление сотрудника

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

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

Для заполнения вкладки «Материально-технические средства» (Рисунок 43) необходимо нажать кнопку «Добавить».

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист
						71

Изменение

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

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

0

+ Добавить Изменить Удалить

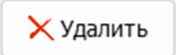
Сохранить Отмена

Рисунок 43 – Структурные подразделения. Вкладка «Материально-технические средства»

В открывшемся окне новой записи (Рисунок 44) необходимо заполнить:

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

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

Кнопка  используется, если необходимо удалить ошибочно добавленную запись. При ее нажатии возникает диалоговое окно (см. Рисунок 45).

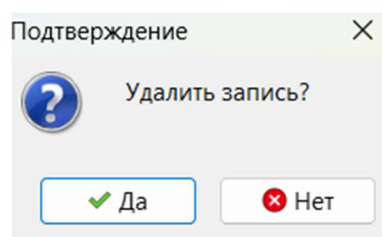
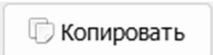


Рисунок 45 – Окно «Подтверждение»

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

Кнопка  используется для сокращения времени при добавлении однотипных записей, при ее нажатии возникает диалоговое окно (см. Рисунок 46).

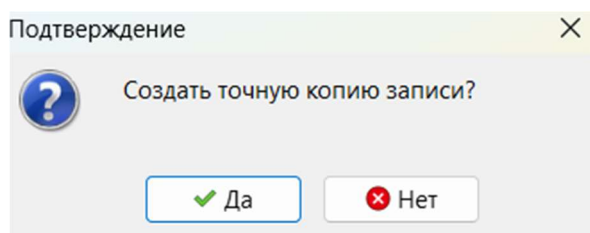
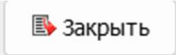


Рисунок 46 – Окно «Подтверждение»

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

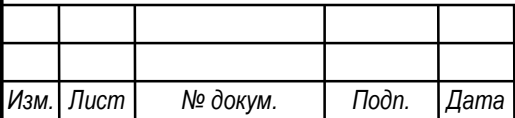
Кнопка  закрывает диалоговое окно, и пользователь возвращается в главное меню программы.

4.1.3. Модуль Факультеты

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

Подп. и дата		<div>Подтверждение Создать точную копию записи? Да Нет</div>				
Инв. № дубл.		Рисунок 46 – Окно «Подтверждение»				
Взаим. инв. №		При нажатии на кнопку «Да» – копия создается; при нажатии на кнопку «Нет» – отмена операции копирования.				
Подп. и дата		Кнопка <div>Закреть</div> закрывает диалоговое окно, и пользователь возвращается в главное меню программы.				
Инв. № подл.		4.1.3. Модуль Факультеты				
		Факультет – основное учебно-научное и административное структурное подразделение военного высшего учебного заведения, осуществляющее подготовку курсантов и слушателей по одной или нескольким родственным специаль-				
					НИНТ.00010-01 34 01	Лист
						74
		Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

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



НИНТ.00010-01 34 01

НИИТ.00010-01 34 01

сотрудников факультета. Изначально вкладка не активна, становится активной после сохранения факультета.

Заполнение вкладки «Штат»:

Необходимо перейти на вкладку «Штат» (см. Рисунок 49).

Изменение

Главная Подчиненные подразделения Штат Переподготовка и ПК Материально-технические средства

Код	Должность	Признак должности	Разряд	Уровень	Звание	ВУС	Основная	Ставка	Сотрудник
3001	Агент	Гражданский					Да	1,00	Фамилия 1027

Добавить
 Изменить
 Назначить
 Назначить замещение
 Перевести / назначить
 Отменить назначение

Удалить
 Копировать
 Уволить
 Прекратить замещение
 Перевод к новому месту службы
 Отменить замещение
 Отменить перевести/назначить

Восстановить
 Сохранить
 Отмена

Рисунок 49 – 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 50).

Инв. № подл.	<p>В открывшейся вкладке необходимо добавить новую запись.</p> <p>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 50).</p>					Подп. и дата	Инв. № дубл.	Взаим. инв. №	Подп. и дата	
						Подп. и дата	Инв. № дубл.	Взаим. инв. №	Подп. и дата	
						Подп. и дата	Инв. № дубл.	Взаим. инв. №	Подп. и дата	
						Подп. и дата	Инв. № дубл.	Взаим. инв. №	Подп. и дата	
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01					Лист
										78

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	Акомпаниатор		Гражданский
<input type="checkbox"/> 0003	Аккумуляторщик		Гражданский
<input type="checkbox"/> 3012	Акушерка		Гражданский
1553			

Рисунок 50 – 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 51). 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	Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01		Лист
												79

Рисунок 52 – Совмещение должностей

При назначении сотрудника на должность «Совмещение»/»Внутреннее совмещение» по кнопке «Назначить», отображаются следующие личные дела: постоянный состав, адъюнкты, докторанты, имеющие основную ставку.

При назначении совмещения должностей происходит проверка назначения по совместительству на одну конкретную должность, при этом суммарное значение ставок по совместительству равно 1. В случае, если совмещение должностей в сумме ставок не является целым числом, выдается информационное сообщение о должностях, для которых сумма ставок не целое число (Рисунок 53).

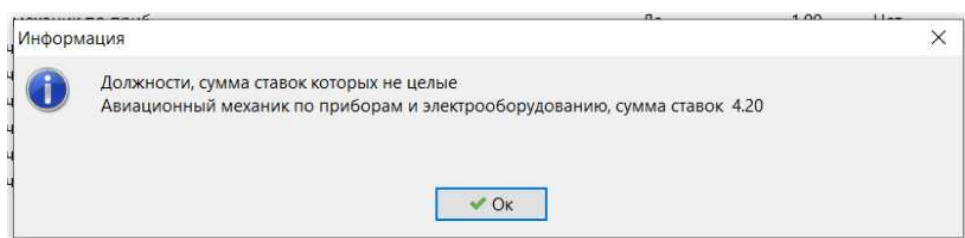


Рисунок 53 – Сообщение о должности, у которой сумма ставок не является целым числом

Подп. и дата		Инв. № дубл.		Взаим. инв. №		Подп. и дата		Инв. № подл.	
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01				Лист
									81

При указании типа «Основная», при найме на должность отображаются личные дела сотрудников со статусом «Работает» (постоянный состав, адъюнкты, докторанты без основной ставки), а также со статусом «Внешний совместитель».

Добавление/изменение/удаление/копирование/назначение/увольнение/восстановление/перевод аналогичны описанным в п. 4.1.2 действиям.

Для изменения данных в окне Факультеты необходимо выбрать факультет и нажать на кнопку «Изменить». Заполнение данными происходит аналогично п. 4.1.2.

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 27).

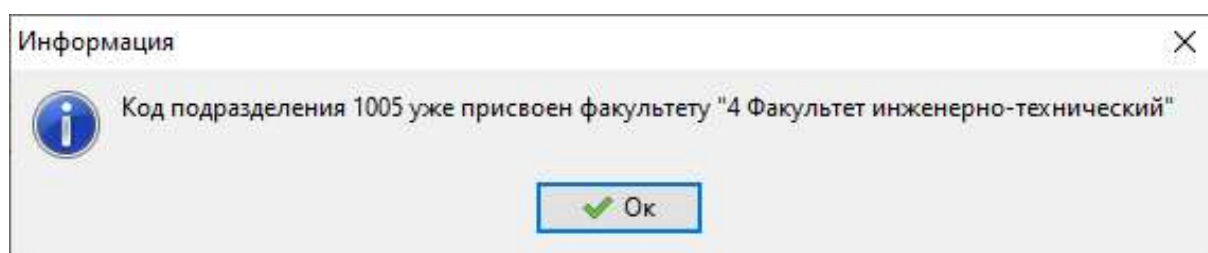


Рисунок 54 – Окно с информацией

Заполнение вкладки «Материально-технические средства» аналогично описанному в п. 4.1.2.

4.1.4. Модуль Кафедры

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

Модуль кафедры расположен в пункте меню «Повседневная деятельность → Кафедры» (см. Рисунок 55).

Инв. № подл.	Подп. и дата	<div>✓ Ок</div> <p>Рисунок 54 – Окно с информацией</p> <p>Заполнение вкладки «Материально-технические средства» аналогично описанному в п. 4.1.2.</p> <p>4.1.4. Модуль Кафедры</p> <p>Кафедра – основная структурная единица факультета в военном высшем учебном заведении, осуществляющая подготовку курсантов и слушателей в рамках определенной специализации.</p> <p>Модуль кафедры расположен в пункте меню «Повседневная деятельность → Кафедры» (см. Рисунок 55).</p>				
		Инв. № дубл.	Подп. и дата			
				Взаим. инв. №	Подп. и дата	
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист
						82

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

Рисунок 57 – Окно добавления новой записи

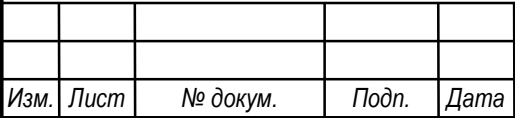
- тип (по умолчанию тип выбран **«Кафедра»**);
- полное название кафедры;
- факультет (для заполнения поля **«Факультет»**, необходимо чтобы был заполнен справочник **«Факультеты»**). Поле заполняется автоматически после заполнения поля **«Код подчиненности»**, где заносится код факультета, к которому 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 военной образовательной организации. После установки данного признака поле **«Факультет»** меняется на **«Вышестоящее подразделение»** (см. Рисунок 58).

Рисунок 58 – Установка признака «Общеакадемическая»

При выборе чекбокса «Не учитывать в структуре ВУЗа» кафедра не попадет в учет в поле «Количество кафедр» в отчете «Сведения об учебной структуре вуза и количестве занятий согласно расписанию». Т.е. в подсчете параметра «Количество кафедр» учитываются только кафедры без активного чек-бокса «Не учитывать в структуре вуза».

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».

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



НИИТ.00010-01 34 01

Лист
86



Инв. № подл.	<p>Карточка должности – на вкладке Штат кафедры указываются характеристики должности (см. Рисунок 61). Выбор должностей происходит из уже подготовленного списка из раздела «должности».</p> <p>Изменение должности происходит аналогично описанному в п. 4.1.2.</p>					Подп. и дата	Инв. № дубл.	Взаим. инв. №
						Подп. и дата		
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист		
						87		

«Экзамены», «Рецензирование», «Загрузка», «Часовая загрузка», «Переподготовка и ПК» с числовыми характеристиками дополнительной учебной нагрузки.

Во вкладке «Файлы» можно прикрепить файлы, касающиеся кафедры.

Заполнение вкладки «Файлы» аналогично описанному в п 4.1.2.

Список файлов определяется сотрудниками кафедры.

Заполнение вкладки «Материально-техническое обеспечение» аналогично описанному в п 4.1.2.

После того как вся информация заполнена оператор должен сохранить запись.

4.1.5. Модуль Кадры

В данном модуле осуществляется работа с постоянным составом и переменным составом, а также ведется работа приемной комиссии, ведутся учебные карточки и учет физической подготовки, книга регистрации выданных документов об образовании, ведется учет аттестации персонала образовательной организации.

4.1.5.1. Постоянный состав

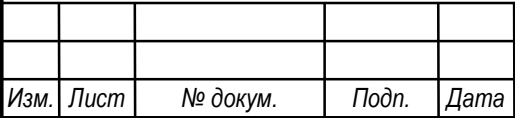
К постоянному составу военной образовательной организации относятся: руководящий состав, научно-педагогические работники, а также инженерно-технический, административно-хозяйственный, производственный, учебно-вспомогательный, медицинский и иной персонал, осуществляющий вспомогательные функции. В СПО 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 62).

Инв. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата	заций.
					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 военнотружущих 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 62).

					НИНТ.00010-01 34 01	Лист
						89
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата		

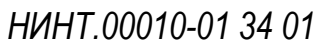
Инв. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата



НИНТ.00010-01 34 01

НИИТ.00010-01 34 01

Лист
91



Столбец «Код преподавателя» отображает информацию вкладки «Дополнительно», поле «Код преподавателя» (Рисунок 66).

Рисунок 66 – Код преподавателя

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

Кнопка «Импорт из эл. таблицы» позволяет выбрать данные для импорта списка постоянного состава из электронной таблицы (процесс аналогичен процессу, описанному в 4.1.5.2.1).

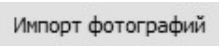
Кнопка  позволяет загрузить фотографию в личное дело постоянного состава. Нажав на кнопку «Импорт фотографий» необходимо указать путь к папке, в которой находятся фотографии в формате *.jpg с именем вида Фамилия.И.О.jpg (например, Воробьев А.Ю. jpg). Если при импорте будут полные однофамильцы, то система обратит на это внимание (предложит выбрать ФИО из списка) (Рисунок 67).

Рисунок 67 – Выбор ФИО из списка с группами

Пример корректно оформленного фото представлен на рисунке ниже (см. Рисунок 68).

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



Рисунок 68 – 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 69).

The screenshot shows a web-based form for updating personnel data. The interface includes a navigation bar at the top with tabs like 'Главная', 'Дополнительно', 'Образование', etc. The main form area contains several sections with input fields. Green highlights are used to mark mandatory fields, including: 'Фамилия', 'Имя', 'Отчество', 'Дата рождения', 'Текущее воинское звание', 'Адрес места жительства фактический', 'Характер работы', and 'Вид работы'. Other fields include 'Личный номер', 'Логин', 'Пол', 'Статус', 'Гражданство по ОК/ИН', 'Национальность', 'Семейное положение', 'Место рождения', 'Военный идентификационный номер', 'СНИЛС', 'ИНН', 'Индекс места жительства по паспорту', 'Адрес места жительства по паспорту', 'Дата регистрации', 'Номер телефона по месту постоянной регистрации', 'Телефон мобильный', 'Контактный телефон', and 'E-mail сотрудника'. At the bottom, there is a 'Пароль' field and buttons for 'Сохранить' and 'Отмена'. A timestamp at the bottom right indicates the last update: 'Изменил: Есипов Владислав, 11.09.2025 14:27:25'.

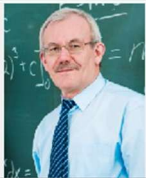
Рисунок 69 – Выделенные поля

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

В личных делах делового состава есть текстовые поля, выделенные зеленым цветом, являющиеся обязательными для заполнения (Рисунок 69).

Изменение

Главная Дополнительно Образование Документы Прочие сведения Дополнительное профессиональное образование Награды Общий стаж Биография Дисциплины Мероприятия

 Фамилия * Катанов
Имя Вячеслав
☒ Отчество Александрович
Личный номер Логин a003
Имя в расписании
Пол мужской Статус Работает
Гражданство по ОКИН Национальность
Дата рождения 19.06.1973 Семейное положение
Место рождения
Военный идентификационный номер СНИЛС ИНН
Текущее воинское звание полковник
Адрес места жительства
Адрес проживания фактический
Индекс места жительства по паспорту
Адрес места жительства по паспорту
Дата регистрации Номер телефона по месту постоянной регистрации +7 () - - - -
Телефон мобильный +7 () - - - - Контактный телефон +7 () - - - -
E-mail сотрудника
Информация вносится по данным назначений на штатные должности
Характер работы Постоянно Тип Военнослужащие Вид работы
Пароль

Изменил: Есипов Владислав, 11.09.2025 14:27:25 Сохранить Отмена

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист
						93

Также, в общем списке личных дел есть столбец «% заполнения ЛД», который отображает заполненность полей, выделенных зеленым цветом (Рисунок 70). На процент заполнения влияют поля: Главная, Дополнительно, Образование, Документы.

По выставленному чекбоксу «Иностраный гражданин», набор обязательных для 100% заполнения личного дела полей выделяется зеленым цветом: «Фото», «Фамилия», «Имя», «Категория обучающегося», «Дата рождения», «Пол», «Страна», «Национальность», «Текущее воинское звание», «Категория».

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

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

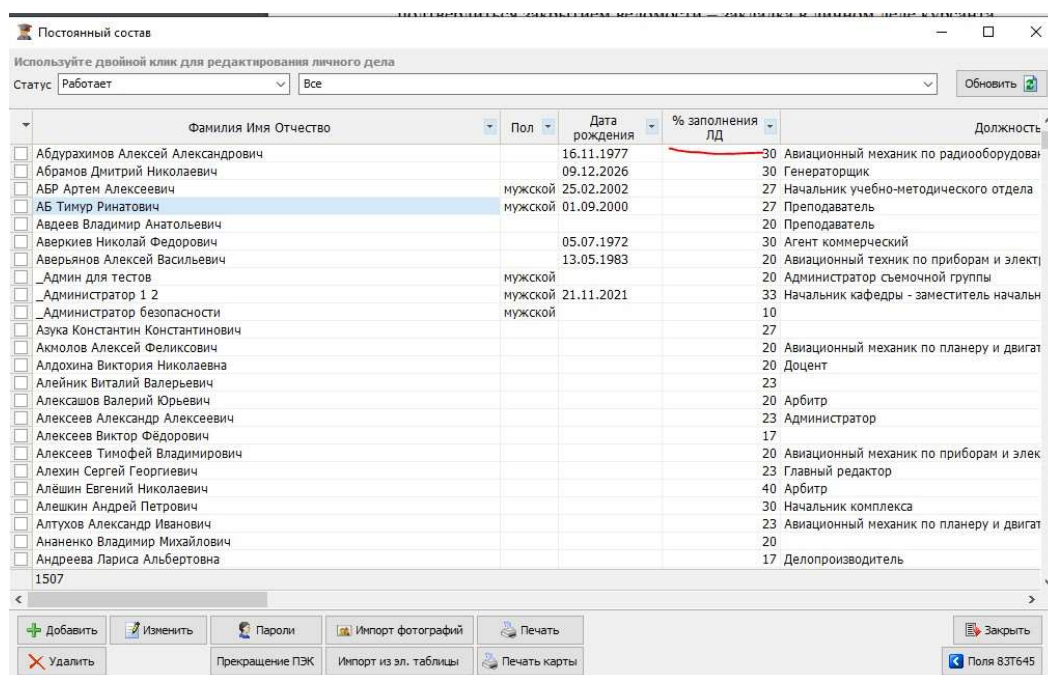


Рисунок 70 – Вкладка «% заполнения ЛД»

При необходимости удалить сотрудника, который участвует в расписании (ведет занятие), происходит проверка и при попытке удаления его личного дела будет отображаться информация, где задействован этот преподаватель (Рисунок 71).

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист
						94
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата		

Постоянный состав

Используйте двойной клик для редактирования личного дела

Статус: Работает Все Обновить

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

Внимание

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

Ок

механик (техник) по планеру
начальника университета
ор
бжению

Добавить Изменить Пароли Импорть фотографий Печать

Удалить Прекращение ПКЗ Импорть из эл. таблицы Печать карты

Закрыть

Поля 837645

Рисунок 71 – Окно предупреждения о занятости преподавателя

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

Добавление новой записи

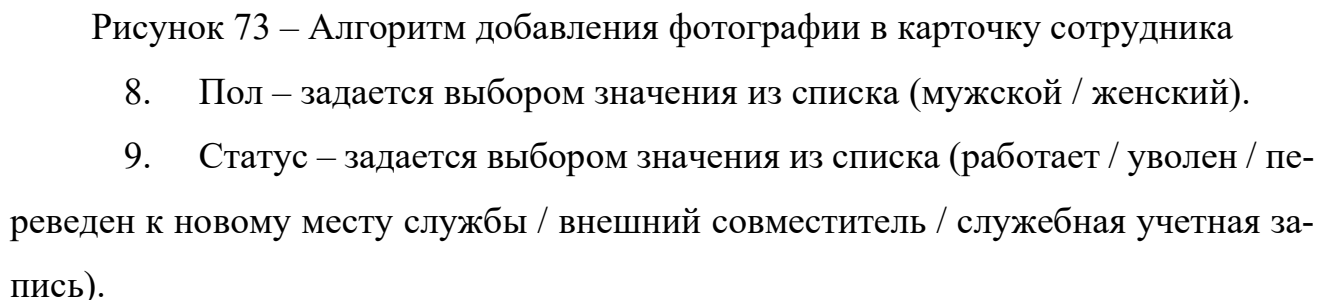
Для добавления нового сотрудника необходимо нажать кнопку «**Добавить**», откроется окно добавления новой записи. Для первоначального заполнения доступно 8 вкладок: Главная, Дополнительно, Документы, Прочие сведения, Биография, Обучение, Физическая подготовка, Научная работа. После их заполнения и сохранения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

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

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

Рисунок 72 – Пример заполнения вкладки «Главная»

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



Если сотрудник назначен на какую-либо должность, поле «Статус» блокируется. При наведении на поле «Статус» выводится текст «Для смены статуса, предварительно необходимо освободить сотрудника от занимаемой должности (отменить назначение или провести увольнение)».

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

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

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

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

14. Место рождения – вводится вручную с клавиатуры.

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

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

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

18. Текущее воинское звание – задается выбором значения из списка.

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

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

21. Вид работы – задается выбором значения из списка.

22. Телефон рабочий – вводится вручную с клавиатуры.

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

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

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

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

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
										98

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

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

29. Адрес проживания фактический – вводится вручную с клавиатуры.

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

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

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

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




34. Телефон мобильный – вводится вручную с клавиатуры.

35. Контактный телефон – вводится вручную с клавиатуры.

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

37. Пароль – пароль, который пользователь будет вводить для входа в систему. Кнопка «Пароль» доступна только для сотрудников, обладающих соответствующими правами доступа. При нажатии на кнопку «Пароль» Оператору будет открыто окно, в котором нужно указать пароль и его подтверждение. После этого данные необходимо сохранить (см. Рисунок 74).

Рисунок 74 – Создание пароля сотруднику

Инов. № подл.	Подп. и дата				Взаим. инв. №	Инов. № дубл.	Подп. и дата	<p>36. Е-mail сотрудника – вводится вручную с клавиатуры.</p> <p>37. Пароль – пароль, который пользователь будет вводить для входа в систему. Кнопка «Пароль» доступна только для сотрудников, обладающих соответствующими правами доступа. При нажатии на кнопку «Пароль» Оператору будет открыто окно, в котором нужно указать пароль и его подтверждение. После этого данные необходимо сохранить (см. Рисунок 74).</p>	
<div><div>Новый пароль</div><div><div></div><div>Новый пароль:</div><div><input type="password"/></div><div></div></div><div><div>Подтверждение:</div><div><input type="password"/></div><div></div></div><div><div><input type="checkbox"/> Учетная запись заблокирована</div><div><input type="checkbox"/> Смена пароля при следующем входе</div></div><div><div>Тип записи</div><div>Стандартная</div><div></div></div><div><div>Сохранить</div><div>Заккрыть</div></div></div> <div><p>Рисунок 74 – Создание пароля сотруднику</p></div>									
					НИНТ.00010-01 34 01				Лист
									99
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
100

НИИТ.00010-01 34 01

16. Примечание – вводится вручную с клавиатуры.

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

На вкладке заполняется информация об образовании сотрудника (см. Рисунок 78):

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.).

Рисунок 78 – Вкладка «Образование»

3. Специальность по образованию – вводится вручную с клавиатуры.
4. Дата начала образования – задается выбором значения из системного календаря.
5. Образовательная организация, в котором получено образование – вводится вручную с клавиатуры.
6. Дата окончания образования – задается выбором значения из системного календаря.
7. Номер документа об образовании – вводится вручную с клавиатуры.
8. Форма обучения – задается выбором значения из списка (очное, заочное и другие).
9. Язык 1 – иностранный язык, которым владеет сотрудник, вводится вручную с клавиатуры.
10. Степень владения – вводится вручную с клавиатуры.
11. Язык 2 – иностранный язык, которым владеет сотрудник, вводится вручную с клавиатуры.
12. Степень владения – вводится вручную с клавиатуры.
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).

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
										103

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 79):

- нажать кнопку «Добавить»;
- в открывшемся окне заполнить поля;
- нажать кнопку «Сохранить»;
- сохранить запись.

Рисунок 79 – Заполнение вкладки «Образование»

Важно: при отсутствии выбранного образования при попытке сохранить карточку, будет выдано предупреждение (Рисунок 80).

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

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

НИНТ.00010-01 34 01

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

5. Контракт военнослужащего:

– вид контракта – задается выбором значения из списка;
– дата заключения контракта – задается выбором значения из системного календаря;

– номер приказа – вводится вручную с клавиатуры;
– срок действия контракта – задается выбором значения из списка;
– чей приказ – вводится вручную с клавиатуры.

6. Водительское удостоверение:

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

6. Трудовой договор:

– номер – вводится вручную с клавиатуры;
– 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 82):

Инд. № подл.	Подп. и дата				Инд. № дубл.	Подп. и дата				Взаим. инв. №	Подп. и дата				Инд. № подл.	Подп. и дата				Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист
																										107

5. Проведено в своем ВУЗе – признак устанавливается при проведении курсов в образовательном учреждении (сохранение записи с данным чекбоксом доступно только при очном обучении).

6. Наименование ОУ, местонахождение – при установке признака «Проведено в ОУ» вручную вводятся данные об образовательной организации.

7. Форма обучения – выбирается из выпадающего списка.

8. Название документа – вводится вручную с клавиатуры.

9. Номер документа – вводится вручную с клавиатуры.

10. Дата документа – выбирается из календаря.

11. Основание (чей приказ) – вводится вручную с клавиатуры.

12. Специальность – вводится вручную с клавиатуры.

13. Повышение квалификации – признак устанавливается при необходимости.

14. Проф. подготовка – признак устанавливается при необходимости.

15. Тип программы – выбирается из выпадающего списка.

Рисунок 83 – Пример заполнения вкладки «Дополнительное профессиональное образование»

Ив. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Ив. № дубл.	Подп. и дата	<div><div>Изменение</div><div><div>ГлавнаяДополнительноОбразованиеДокументыПрочие сведенияДополнительное профессион. образованиеНаградыОбщий стажБиографияДисциплиныМероприят</div><table><thead><tr><th>Дата начала</th><th>Дата окончания</th><th>В...</th><th>Программа</th><th>Проведено в своем вузе</th><th>Наименование ОУ, местонахождение</th><th>Форма обучения</th><th>Название документа</th><th>Номер д</th></tr></thead><tbody><tr><td>14.09.2018</td><td>30.09.2020</td><td>О...</td><td>Тесто...</td><td><input type="checkbox"/></td><td>ОУ</td><td>Очная</td><td>Диплом</td><td>123</td></tr></tbody></table><div><div>Добавить строку</div><div>Изменить строку</div><div>Удалить строку</div></div><div>Отслеживать периодичность повышения квалификации: <div>Не отслеживать</div></div><div><div>Пароль</div><div>Изменил: Есипов Владислав, 11.09.2025 14:27:25</div><div>СохранитьОтмена</div></div></div></div>										Дата начала	Дата окончания	В...	Программа	Проведено в своем вузе	Наименование ОУ, местонахождение	Форма обучения	Название документа	Номер д	14.09.2018	30.09.2020	О...	Тесто...	<input type="checkbox"/>	ОУ	Очная	Диплом	123
					Дата начала	Дата окончания	В...	Программа	Проведено в своем вузе	Наименование ОУ, местонахождение	Форма обучения	Название документа	Номер д																			
14.09.2018	30.09.2020	О...	Тесто...	<input type="checkbox"/>	ОУ	Очная	Диплом	123																								

Рисунок 83 – Пример заполнения вкладки «Дополнительное профессион. образо-
вание»

					НИНТ.00010-01 34 01	Лист
						109
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	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.
3. Название документа (о награждении) – вводится вручную с клавиатуры.
4. Номер документа (о награждении) – вводится вручную с клавиатуры.
5. Дата (награждения) – выбирается из системного календаря.
6. Действующие в МО – флажок устанавливается (значение «Да») в соответствии с названием переключателя.

7. Вид – вводится вручную с клавиатуры.
8. Направление – вводится вручную с клавиатуры.
9. Основание – вводится вручную с клавиатуры.

Изменение

Главная | Дополнительно | Образование | Документы | Прочие сведения | Дополнительное профессион. образование | Награды | Общий стаж | Биография | Дисциплины | Мероприятия

Код	Наименование	Название документа	Номер документа	Дата	Действующий

< >

+ Добавить строку - Удалить строку

Пароль

Изменил: Есипов Владислав, 11.09.2025 14:27:25

Сохранить Отмена

Рисунок 87 – Вкладка «Награды»

Вкладка «Общий стаж»

На вкладке заполняется информация о стаже работы сотрудника (см. Рисунок 88). Алгоритм добавления строк в перечень записей аналогичен описанному выше.

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

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

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

1. Дата С (действия: приема на работу, увольнения и др.) – выбирается из системного календаря.
2. Дата По – выбирается из системного календаря.
3. Действие – задается выбором значения из списка (прием / 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 стаж – флажок устанавливается (значение «Да») в соответствии с названием переключателя.
8. Научно-педагогический стаж – флажок устанавливается (значение «Да») в соответствии с названием переключателя.
9. Стаж по профилю – флажок устанавливается (значение «Да») в соответствии с названием переключателя.
10. Должность – задается выбором значения из списка (список формируется в справочнике «Должности»).
11. Структурное подразделение – вводится вручную с клавиатуры.
12. Оклад – вводится вручную с клавиатуры.
13. Причина увольнения – вводится вручную с клавиатуры.
14. Тарифный разряд – вводится вручную с клавиатуры.

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

также индекс и кафедра подставляются автоматически в соответствии со справочником «Дисциплины». Для добавления не предлагаются дисциплины РПД со статусом «Архив» и закрытые дисциплины РПД.

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

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

Рисунок 90 – Вкладка «Дисциплины»

Вкладка «Мероприятия»

На вкладке отображается информация о мероприятиях, в которых участвует сотрудник (см. Рисунок 91).

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

Изменение

Дополнительно Образование Документы Прочие сведения Дополнительное профессиональное образование Награды Общий стаж Биография Дисциплины Мероприятия Сканы

Учебный год 2025-2026

Дата	Название	Участствуют

Пароль

Изменил: Есипов Владислав, 11.09.2025 14:27:25

Сохранить Отмена

Рисунок 91 – Вкладка «Мероприятия»

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


Вкладка «Сканы документов»

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

Алгоритм работы с вкладкой приведен на рисунке (см. Рисунок 92).



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




					НИНТ.00010-01 34 01	Лист
						117
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата		


Изменение
— □ ×

Прочие сведения
Дополнительное профессионал. образование
Награды
Общий стаж
Биография
Дисциплины
Мероприятия
Сканы документов
Аттестация
Состав семьи
О

Фамилия И.О.	Тип родства	Дата рождения

+ Добавить
 Изменить
 Удалить

 Пароль
Изменил: Есипов Владислав, 11.09.2025 14:27:25
 Сохранить
 Отмена

Инв. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата	Для добавления строки в список членов семьи следует нажать кнопку «Добавить» и в открывшейся форме указать требуемые данные (см. Рисунок 95).
					В форме задаются следующие характеристики члена семьи:
					1. Фамилия – вводится вручную с клавиатуры.
					2. Девичья фамилия – вводится вручную с клавиатуры.
Инв. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата	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.).
Инв. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата	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.
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01

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.

22. Должность – вводится вручную с клавиатуры.

23. Выслуга лет – вводится вручную с клавиатуры.

24. Примечание – вводится вручную с клавиатуры.

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

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

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

Вкладка «Отпуск»

В таблице задаются следующие характеристики:

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

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.

Рисунок 97 – Вкладка «Социальные льготы»

На вкладке заполняется информация об обучении сотрудника (см. Рисунок 98):

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.

Рисунок 98 – Вкладка «Обучение»

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

Для изменения записи следует выделить нужную строку в списке и нажать кнопку **«Изменить»**, в открывшейся форме произвести исправление и нажать кнопку **«Сохранить»**.

Для удаления записи следует выделить нужную строку в списке и нажать кнопку **«Удалить»**, в открывшейся форме подтвердить выполнение операции. Для просмотра зачетной книжки следует нажать кнопку **«Зачетная книжка»**.

После сохранения записей на перечисленных вкладках становятся доступны для заполнения остальные вкладки.

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист
						125

Вкладка «Портфолио»

На вкладке заполняется информация о портфолио сотрудника (см. Рисунок 99). Для того чтобы внести информацию в табличную часть необходимо:

- нажать кнопку «Добавить»;
- в открывшейся форме указать учебный год, к которому относится запись выбором из списка (который формируется в справочнике «Учебные года»);
- ввести текст Пожеланий вышестоящего руководителя;
- сохранить запись.

Рисунок 99 – Вкладка «Портфолио»

Добавление записи в портфолио через клиентскую часть, работающую через браузер

Курсант (слушатель) имеет возможность самостоятельно вносить сведения о своих достижениях в клиентской части, работающей через браузер.

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

1. Авторизуйтесь в системе под своей учётной записью в клиентской части, работающей через браузер.
2. Перейдите в раздел «Портфолио»
3. В верхней панели навигации выберите пункт «Портфолио». При наведении курсора появится выпадающее меню, в котором следует выбрать раздел «Портфолио» (Рисунок 100).

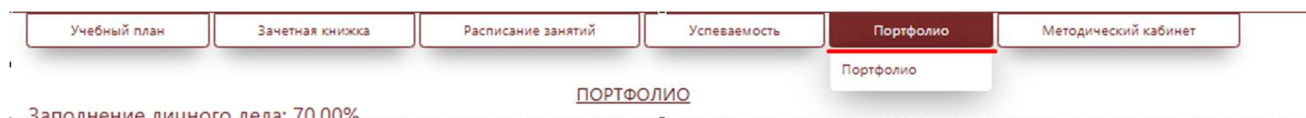


Рисунок 100 – Переход в раздел «Портфолио» в Веб-версии через главное меню

4. Откроется вкладка «Портфолио» (Рисунок 101) с отображением персональной информации и таблиц, сгруппированных по категориям:
 - Научная деятельность (участие в конференциях, форумах и др.);
 - Общественная жизнь академии (мероприятия, волонтерство и пр.);
 - Спортивные и творческие мероприятия (конкурсы, соревнования и т.п.);
 - Информация о предшествующем образовании;
 - Интересы, предпочтения и хобби;
 - Дополнительная информация.

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист
						127

- Общественная жизнь академии;
 - Спортивные и творческие мероприятия;
7. Во вкладках «Интересы, предпочтения и хобби» и «Дополнительная информация» доступна возможность заполнения информации с клавиатуры.
8. При необходимости нажмите кнопку «Удаление» для удаления строки (Рисунок 103).

Главная

Прикрепленные материалы

Информация о предшествующем образовании

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

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

Интересы, предпочтения, хобби и т.д.

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

№ п/п	Наименование мероприятия, дата	Форма участия (индивидуальное выступление, участие в команде и т.п.)	Результат	Удаление
+				

Участие в общественной жизни академии

№ п/п	Наименование мероприятия, дата	Форма участия (индивидуальное выступление, участие в команде и т.п.)	Результат	Удаление
+				

Участие в спортивных и творческих мероприятиях

№ п/п	Наименование мероприятия, дата	Форма участия (индивидуальное выступление, участие в команде и т.п.)	Результат	Удаление
+				

Рисунок 103 – Режим редактирования с возможностью добавления и удаления строк

9. После внесения данных нажмите кнопку «Сохранить», расположенную в нижней части страницы (Рисунок 104).

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

Участие в спортивных и творческих мероприятиях

Рисунок 104 – Кнопка «Сохранить» после заполнения полей

10. При необходимости прикрепить подтверждающие документы (Рисунок 105):

- перейти на вкладку «**Прикрепленные материалы**»;
- нажать кнопку «**Загрузить файл**»;
- выбрать нужный документ и прикрепить его к портфолио.

Главная

Прикрепленные материалы

Добавить файл в портфолио:

Загрузить файл

Рисунок 105 – Вкладка «Прикрепленные материалы» и загрузка файлов в порт-
фолио

Печать портфолио:

В правой части вкладки «Портфолио» доступна кнопка «Печать портфолио», расположенная под персональными данными курсанта (ФИО, личный номер, пол и др.) (Рисунок 106).

Нажатие на эту кнопку инициирует формирование документа, содержащего сведения из всех разделов портфолио: анкетные данные, достижения, прикреплённые материалы и т.п.


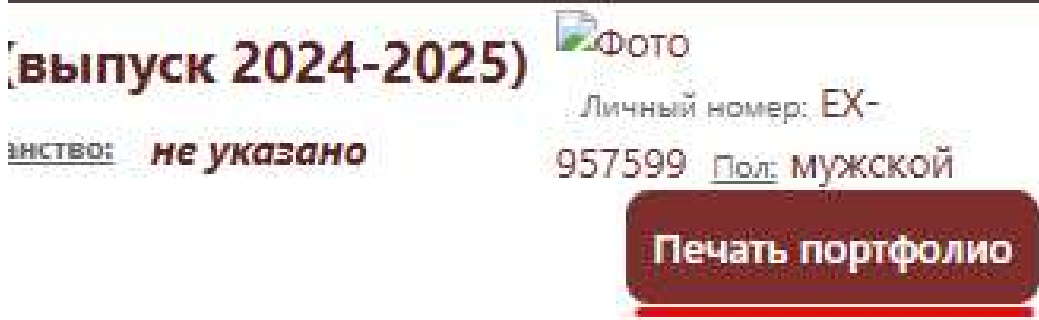
[выпуск 2024-2025)  **Фото**
Личный номер: EX-
957599 Пол: мужской
Печать портфолио

Рисунок 106 – Кнопка «Печать портфолио» в личной карточке слушателя

Подп. и дата		<p>Печать портфолио:</p> <p>В правой части вкладки «Портфолио» доступна кнопка «Печать портфолио», расположенная под персональными данными курсанта (ФИО, личный номер, пол и др.) (Рисунок 106).</p> <p>Нажатие на эту кнопку инициирует формирование документа, содержащего сведения из всех разделов портфолио: анкетные данные, достижения, прикреплённые материалы и т.п.</p>
Инв. № дубл.		
Взаим. инв. №		
Подп. и дата		
Инв. № подл.		<p>Рисунок 106 – Кнопка «Печать портфолио» в личной карточке слушателя</p>

					НИНТ.00010-01 34 01	Лист
						130
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата		

Формирование и загрузка печатной версии портфолио:

После внесения и сохранения всех данных пользователь может сформировать и сохранить файл портфолио в формате PDF.

Для этого:

- нажмите кнопку **«Печать портфолио»**, расположенную под блоком с личными данными;
- система автоматически сформирует PDF-файл с текущим содержанием портфолио;
- после завершения формирования файл будет загружен в браузер. Имя файла будет содержать фамилию, имя и отчество пользователя, например: АНИСИМОВ Тимурлан Геннадьевич портфолио.pdf. (Рисунок 107)

Важно: если браузером настроено ограничение на автоматическую загрузку, файл может потребовать подтверждения или ручного сохранения.

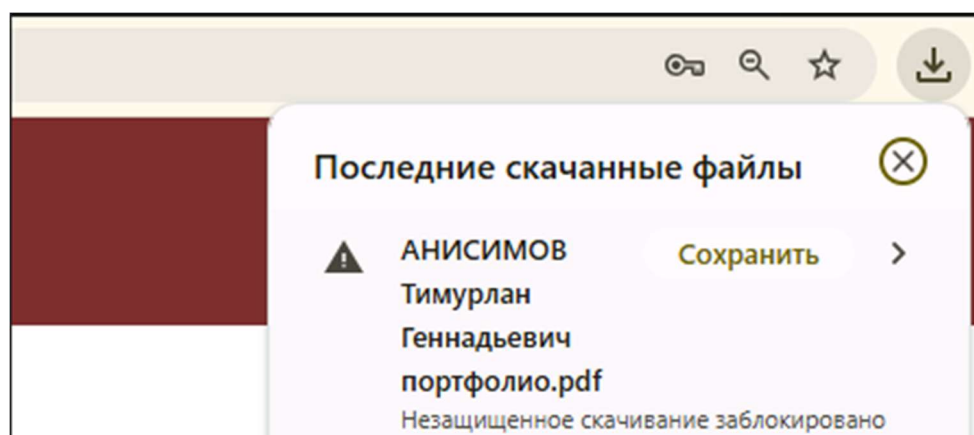


Рисунок 107 – Уведомление браузера о загрузке PDF-файла портфолио

Вкладка «Физическая подготовка»

На вкладке заполняется информация о физической подготовке сотрудника (см. Рисунок 108):

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

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

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

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

Лист
133

Для внесения изменения в карточку сотрудника необходимо:

Для внесения изменения в карточку сотрудника необходимо:

- В окне изменения карточки сотрудника будут отображены дополнительные:

- ## Удаление карточки сотрудника

Для удаления карточки сотрудника необходимо:

1. «Встать» на запись о сотруднике.

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 111).

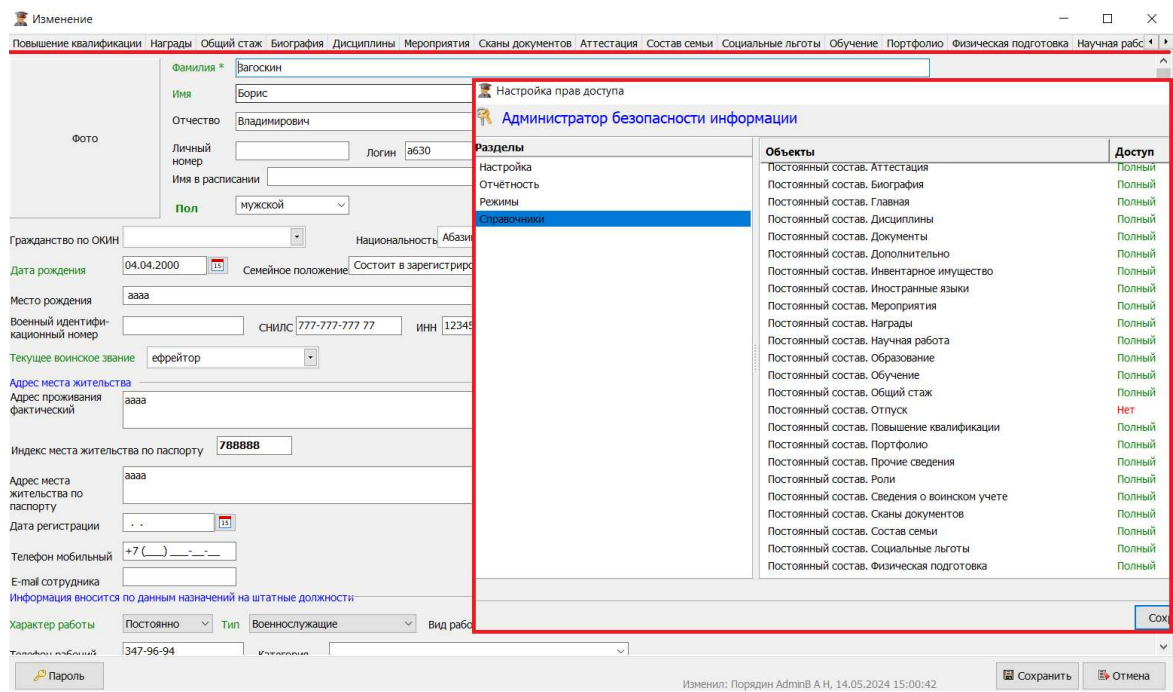


Рисунок 111 – Постоянный состав. Отпуск


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 112):

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

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

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

кнопку  и установить флажок напротив необходимой категории в меню фильтрации (см. Рисунок 114).

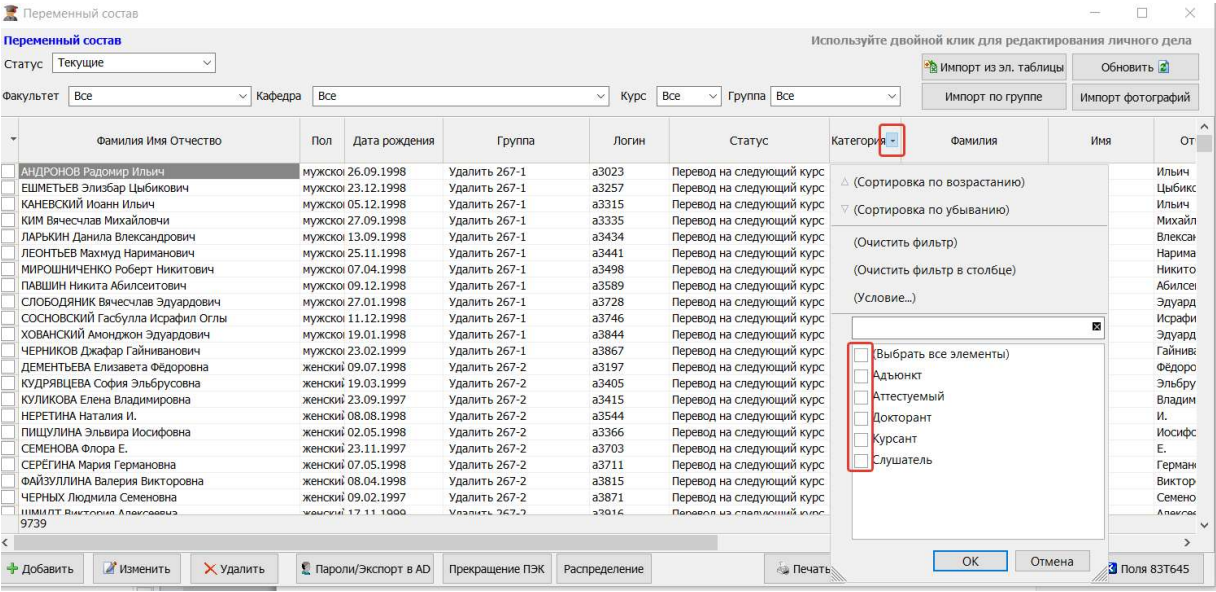
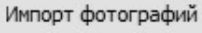


Рисунок 114 – Меню фильтрации столбца «Категория»

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

4.1.5.2.1 Переменный состав (все)

- Доступ к списку переменного состава может осуществляться:
- через пункт «Переменный состав», расположенный на рабочем столе программы;
 - из пункта меню «Повседневная деятельность / Кадры→ Переменный состав → Переменный состав (все)».

При нажатии на кнопку «Обновить» производится загрузка данных по фильтрам выборки (см. Рисунок 115).

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист
						138

Перенменный состав

Используйте двойной клик для редактирования личного дела

Статус: Текущие

Учебный год: 2023-2024

Импорт из эл. таблицы

Обновить

Факультет: Все

Кафедра: Все

Курс: Все

Группа: Все

Импорт по группе

Импорт фотографий

Фамилия Имя Отчество	Пол	Дата рождения	заполнения ЛД	Группа	Логин	Статус	Категория	Фамилия
БАХВАЛОВ Семен Андреевич	мужской	03.04.2002	26 241	а3301	Перевод на следующий курс	Курсант	БАХВАЛОВ	
БЕСМАРКОВ Дмитрий Александрович	мужской	05.06.2000	19 974	u4087	Включен в состав группы	Курсант	БЕСМАРКОВ	
БЕСШИДЛОВСКИЙ Роман Олегович	мужской	20.01.2000	22 241	u4093	Включен в состав группы	Курсант	БЕСШИДЛОВСКИЙ	
БОРИСОВ Илья Григорьевич	мужской	05.01.2001	33 777	u3801	Включен в состав группы	Курсант	БОРИСОВ	
Булах Сергей Сергеевич	мужской	12.07.1984	59 3222	u3901	Перевод на следующий курс	Адъюнкт	Булах	
Валуев Николай Николаевич	мужской	03.02.2000	19 Киберспортивная Группа-2	u4206	Включен в состав группы		Валуев	
Васюнин Василий Васильевич	Мужской	07.10.1995	52 314	u3711	Перевод на следующий курс		Васюнин	
ВОЛКОВ Роман Бензяминович	мужской	15.03.2000	63 777	u3790	Включен в состав группы	Курсант	ВОЛКОВ	
ВОРОБЬЕВ Сергей Борисович	мужской	08.06.1981	52 777	u3803	Зачислен в учебное заведение	Курсант	ВОРОБЬЕВ	
Гордиенко Андрей Александрович	Мужской	03.09.1997	48 Киберспортивная Группа-2	u2065	Включен в состав группы	Курсант	Гордиенко	
Гормин Александр Михайлович	Мужской	11.02.1997	44 123456	u2834	Включен в состав группы		Гормин	
Григорьев Кирилл Олегович	Мужской	28.05.1996	48 Киберспортивная Группа-2	u2069	Включен в состав группы	Курсант	Григорьев	
Грызлов Сергей Александрович	Мужской	05.11.1988	44 123456	u2076	Включен в состав группы		Грызлов	
Дмитриев Сергей Викторович	Мужской	16.04.1976	48 314	u3712	Перевод на следующий курс		Дмитриев	

Добавить

Изменить

Удалить

Пароли/Экспорт в АД

Прекращение ПЭК

Распределение

Печать

Сформировать № зач. книжек

Пола 83764

Рисунок 115 – Таблица данных переменного состава

Таблица режима работы с переменным составом состоит из:

1. Набора фильтров:
 - статус – фильтрует список переменного состава по статусам: «текущие», «отчисленные», «выпускники», «архивная запись», «новый». При установке статуса «Выпускники» и обновлении списка, становится активна кнопка «Выгрузка показателей». Нажав на кнопку, происходит выгрузка показателей по выпускникам в электронную таблицу;
 - факультет – фильтрует список переменного состава по факультетам;
 - курс – фильтрует список переменного состава по курсу обучения;
 - кафедра – фильтрует список переменного состава по кафедрам;
 - группа – фильтрует список переменного состава по группам.
2. Табличной части, в которой списком отображается переменный состав.
3. Управляющих элементов:
 - кнопка «Обновить» – обновляет список переменного состава;
 - кнопка «Добавить» – добавляет новую запись;
 - кнопка «Изменить» – изменяет запись;
 - кнопка «Удалить» – удаляет запись;
 - кнопка «Печать» – позволяет печатать личное дело;
 - кнопка «Импорт из эл.таблицы» – позволяет импортировать список курсантов/слушателей/адъюнктов из электронной таблицы;

Инв. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата	<ul style="list-style-type: none">– факультет – фильтрует список переменного состава по факультетам;– курс – фильтрует список переменного состава по курсу обучения;– кафедра – фильтрует список переменного состава по кафедрам;– группа – фильтрует список переменного состава по группам.													
					2. Табличной части, в которой списком отображается переменный состав.													
					3. Управляющих элементов:													
					<ul style="list-style-type: none">– кнопка «Обновить» – обновляет список переменного состава;– кнопка «Добавить» – добавляет новую запись;– кнопка «Изменить» – изменяет запись;– кнопка «Удалить» – удаляет запись;– кнопка «Печать» – позволяет печатать личное дело;– кнопка «Импорт из эл.таблицы» – позволяет импортировать список курсантов/слушателей/адъюнктов из электронной таблицы;													
<table><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td rowspan="2">НИНТ.00010-01 34 01</td><td>Лист</td></tr><tr><td>Изм.</td><td>Лист</td><td>№ докум.</td><td>Подп.</td><td>Дата</td><td>139</td></tr></table>											НИНТ.00010-01 34 01	Лист	Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	139
					НИНТ.00010-01 34 01	Лист												
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата		139												

процент заполнения влияют поля: Главная, Поступление, Обучение, Семья и личные достижения, Документы.

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

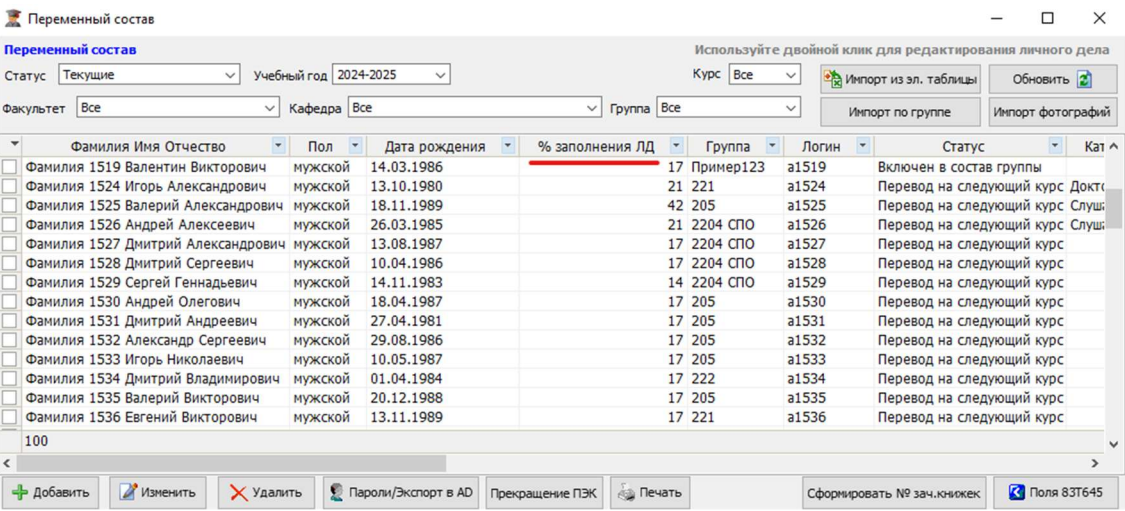


Рисунок 117 – вкладка «% заполнения ЛД в переменном составе»

При нажатии на кнопку «Импорт из эл. таблицы» открывается окно «Загрузка табличных данных кадрового состава» (см. Рисунок 118).

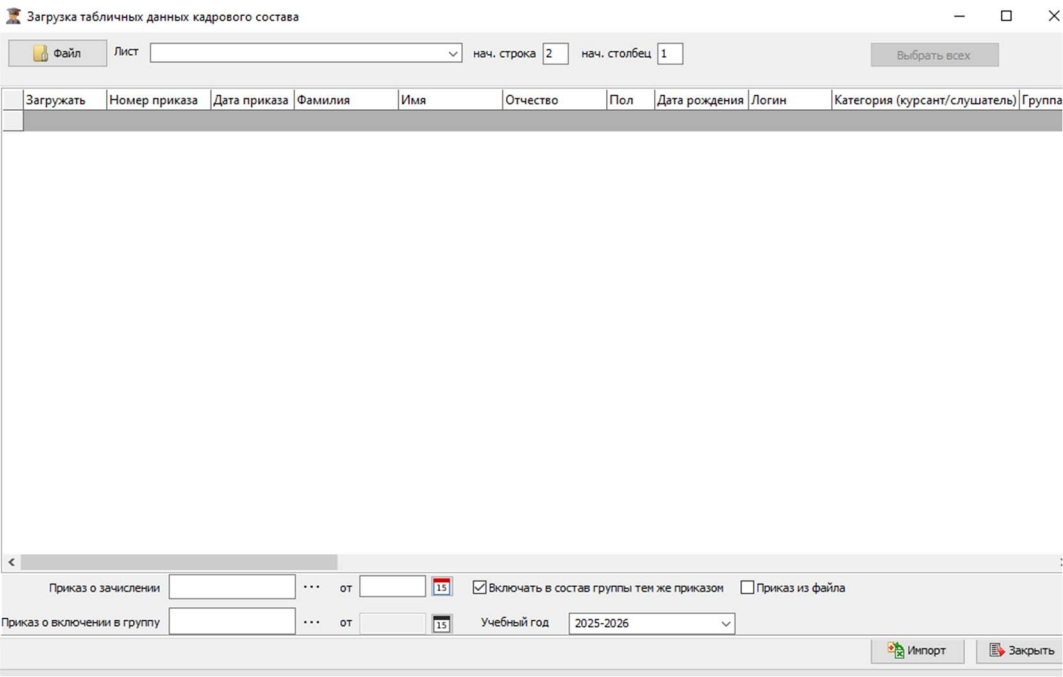


Рисунок 118 – Окно «Загрузка табличных данных кадрового состава»

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

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

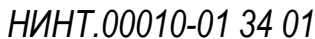
НИНТ.00010-01 34 01

Лист
141

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

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

НИНТ.00010-01 34 01



Лист
142

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

НИИТ.00010-01 34 01

Лист
142

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

Нажать **«Импорт»**. После чего будет открыто окно с выбором «Да», «Нет» и «Отмена», где «Да» - создать личные дела с новыми логинами, «Нет» - обновить уже существующие личные дела, «Отмена» - пропустить личное дело.

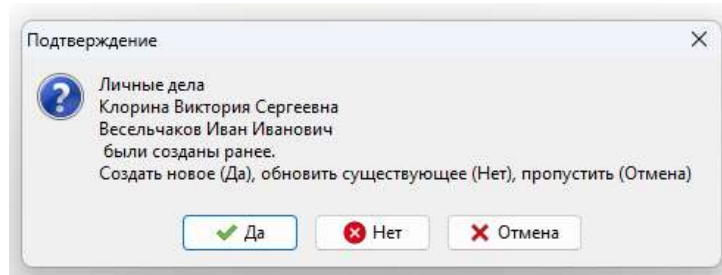


Рисунок 121 – Подтверждение операции

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

В импортируемом Excel файле можно добавить два столбца «Номер приказа» и «Дата приказа» для импорта слушателей, зачисленных разными приказами.

При выставленном чекбоксе «Приказ из файла» выполняется импорт с учетом указанных данных в Excel файле по полям «Номер приказа», «Дата приказа» и «Группа» (Рисунок 122).

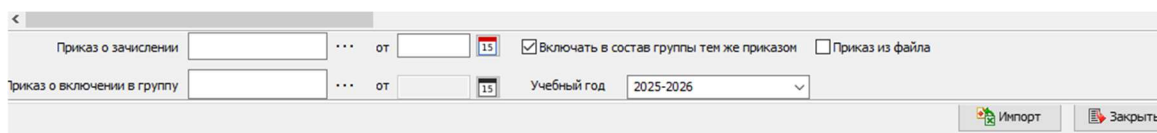


Рисунок 122 – Чекбокс «Приказ из файла»

В личном деле импортируемого на вкладке «Обучение» добавляется дата и номер приказа зачисления в группу. Если же в импортируемом файле поля «Номер приказа» и «Дата приказа» будут пустыми, а поле «Группа» заполнена, система выдаст сообщение «Отмеченные личные дела не имеют номер приказа и/или дату приказа о зачислении.». Если же в импортируемом файле поля «Номер приказа» и «Дата приказа» будут заполнены, а поле «Группа» нет, то будет осуществлен импорт личного дела. В личном деле импортированного слушателя на вкладке «Обучение» добавляется запись «Зачислен в учебное заведение», указывается номер и дата из Excel файла.

Импорт	Подп. и дата					
	Имв. № дубл.					
	Взаим. имв. №					
	Подп. и дата					
Имв. № подл.						
Изм.		Лист	№ докум.	Подп.	Дата	ЛИНТ.00010-01 34 01
						Лист 143

Важно: Дата приказа от должна быть обязательно заполнена. В случае пустого поля система выдаст предупреждающее окно (см. Рисунок 123).

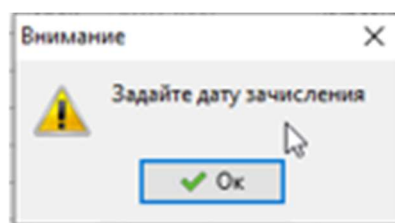


Рисунок 123 – Предупреждающее окно

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 124).

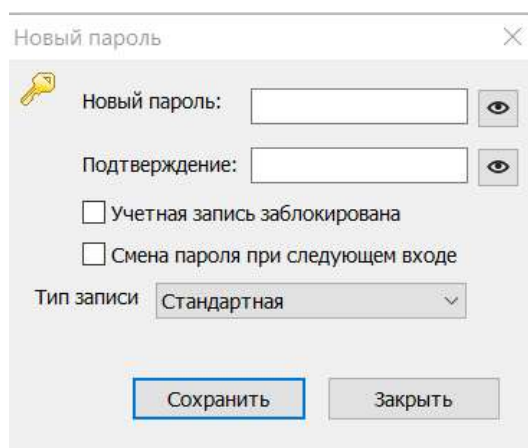


Рисунок 124 – Создание пароля

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 125) необходимо ввести следующие данные:

1. Первый номер зачетной книжки.
2. Указать количество символов, которые при генерации меняться не будут.
3. Задать длину номера.

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист
						144
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата		

4. Выбрать личное дело, с которого начнется нумерация.
5. Нажать на кнопку «Проверить».

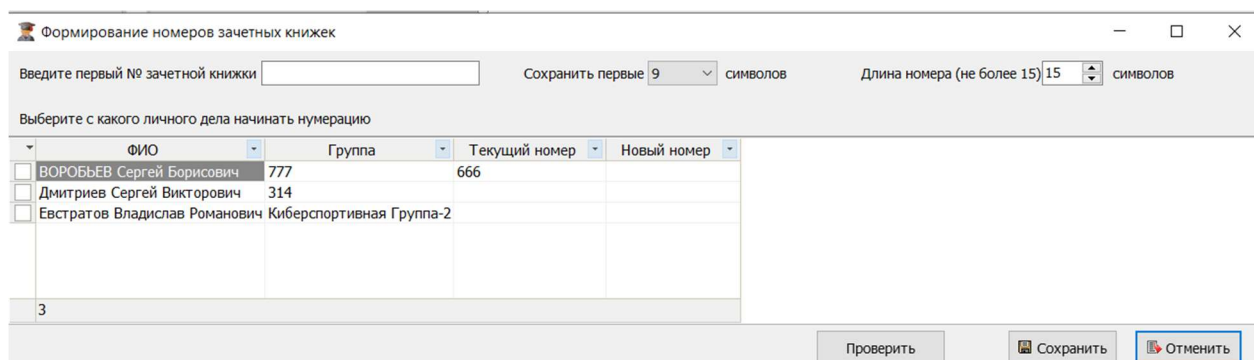


Рисунок 125 – Формирование номеров зачетных книжек

При нажатии на кнопку «Печать пропуска» открывается окно предварительного просмотра пропуска обучающегося (Рисунок 126). Рядом с кнопкой доступен функционал выбора цвета пропуска «Цвет пропуска»: можно выбрать цвет из палитры цветов.

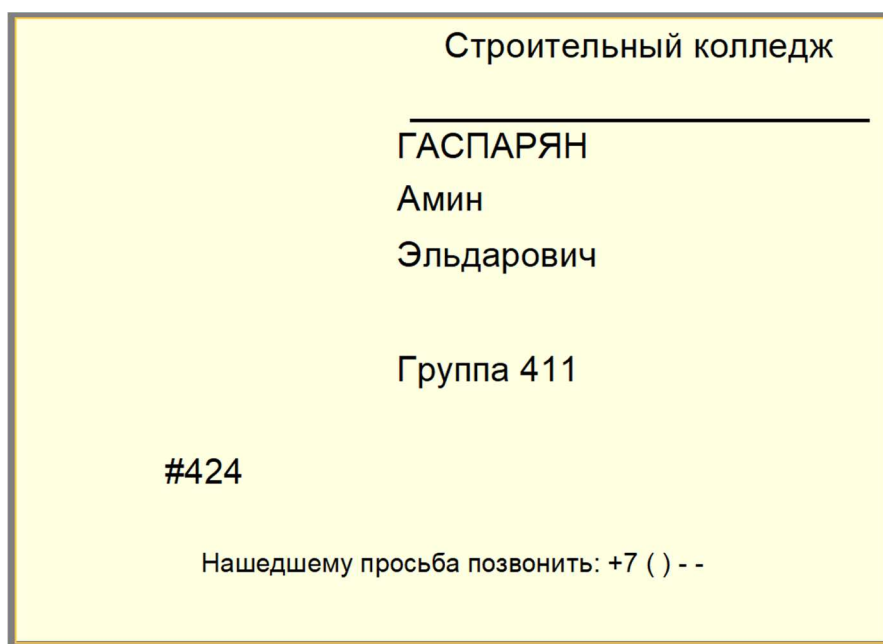


Рисунок 126 – Предварительный просмотр пропуска

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 ат-

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

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

На вкладке заполняется информация о личных, паспортных данных сотрудника и его контактная информация (см. Рисунок 127):

- с клавиатуры. Можно использовать сочетание латинских букв и цифр.

Инв. № подл.	Подп. и дата				Взаим. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата	3. Имя – вводится вручную с клавиатуры.	
								4. Отчество сотрудника – вводится вручную с клавиатуры.	
								5. Личный номер сотрудника – вводятся вручную с клавиатуры.	
								6. Логин (логин пользователя для входа в систему) – вводится вручную с клавиатуры. Можно использовать сочетание латинских букв и цифр.	
					НИНТ.00010-01 34 01				Лист
									146
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата					

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

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

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

Инв. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата	ную с клавиатуры, в соответствии с маской.
					22. Семейное положение – задается выбором значения из списка (женат / холост и т.д.).
					23. Название организации по месту учебы – вводится вручную с клавиатуры.
					24. Должность по месту учебы – задается выбором значения после нажатия на «...».
Инв. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата	25. Номер телефона по месту постоянной регистрации – вводится вручную с клавиатуры.
					26. Адрес по месту постоянной регистрации – вводится вручную с клавиатуры.
					27. Примечание – вводится при необходимости вручную с клавиатуры.
					28. Наименование отдела военного комиссариата, в котором находится на воинском учете – вводится вручную с клавиатуры.
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01
					Лист
					148

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

30. Категория – задается выбором значения из списка.

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

32. Наименование воинской должности – вводится вручную с клавиатуры.

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

34. Номер удостоверения обучающегося – вводится вручную с клавиатуры.

35. Дата оформления – поле заполняется из календаря, не является обязательным.

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

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

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

Алгоритм добавления фотографии описан в разделе постоянного состава.

Вкладка «Поступление» (см. Рисунок 128)

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

Инов. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инов. № дубл.	Подп. и дата						
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01					Лист
										149

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

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

СКИ.

9. Военная специальность – заполняется автоматически.

10. Уровень подготовки – заполняется автоматически.

Вкладка «Обучение» (см. Рисунок 129)

Изменение

Главная

Поступление

Обучение

Записи специалистов

Промежуточная аттестация

Поощрения и наказания

Мероприятия

Сканы документов

Отпуск

Семья и личные данные

Уровень образования

Основное общее образование

Дата начала образования

01.05.2015

Дата окончания образования

02.07.2024

Специальность по образованию

...

Профиль образования

Образовательная организация, в котором получено образование

Строительный колледж

Номер документа об образовании

236924

Язык 1

Язык 2

Язык 3

Образование	Воен. обр.	Диплом с отличием	Ср. балл	Наименование ОУ	Название документа	Серия	Номер	Дат

+

Добавить

✎

Изменить

✖

Удалить

Обучение

Группы

Подгруппы

Дата	Результат обучения	№ приказа	Группа откуда	Группа куда
14.09.2026	Перевод на следующий курс	1241	411	411
09.09.2024	Перевод на следующий курс	1040	111	111
11.09.2023	Перевод на следующий курс	1240	111	111
01.09.2022	Включен в состав группы	a		411 (1 курс)
25.07.2022	Зачислен в учебное заведение			

+

Добавить

✎

Изменить

✖

Удалить

Учебная карточка

Зачетная книжка

№

☐

Печать незаполненной зачетной книжки

Факультет

Факультет №2

Кафедра

1 кафедра

Уровень образования

Среднее профессиональное образование

Направление подготовки (специальность)

09.02.07 Информационные системы и программирование

Пароль

Цвет пропуска

Печать пропуска

Сохранить

Отмена

Рисунок 129 – Порядок заполнения вкладки «Обучение»

На вкладке заполняется:

до его поступления в ВУЗ:

- ное среднее, высшее и др.);

- профиль образования – задается выбором значения из списка;

- номер документа об образовании – вводится вручную с клавиатуры;

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

- Для изменения записи следует выделить нужную строку в списке и нажать кнопку «Изменить», в открывшейся форме произвести исправление и нажать кнопку «Сохранить»

Обучение

Группы

Подгруппы

Дата	Результат обучения	№ приказа	Группа откуда	Группа куда
14.09.2026	Перевод на следующий курс	1241	411	411
09.09.2024	Перевод на следующий курс	1040	111	111
11.09.2023	Перевод на следующий курс	1240	111	111
01.09.2022	Включен в состав группы	a		411 (1 курс)
25.07.2022	Зачислен в учебное заведение			

+

Добавить

Изменить

✗

Удалить

Учебная карточка

Зачетная книжка

№

☐ Печать незаполненной зачетной книжки

Факультет

Факультет №92

Кафедра

1 кафедра

Уровень образования

Среднее профессиональное образование

Направление подготовки (специальность)

09.02.07 Информационные системы и программирование

Военная специальность

ВС.1 ВС 612

Выбытие из образовательной организации

Дата выбытия из образовательной организации

.

.

15

Место выбытия

№ протокола Педсовета об отчислении

№ приказа по образовательной организации

Итоговый рейтинг

Все

☒ Учебный год

2026-2027

☐ Учебный период

II семестр 2026-2027 (01.01.2027 - 31.07.2027)

Средний балл:

Рейтинг по группе: 1

Рейтинг по курсу: 1

Рейтинг по факультету: 1

🔑

Пароль

Цвет пропуска

Печать пропуска

15 июля 7 Вячеслав Васильевич

03.09.2025 15:28:34

Сохранить

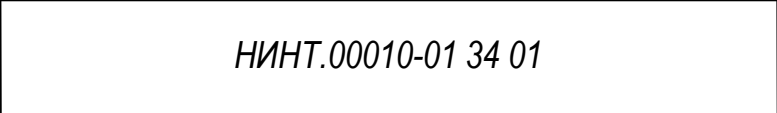
Отмена

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

- «Учебная карточка» – возможность формирования отчета доступна пользователям с выделенным на это правом. Формирование осуществляется при нажатии на кнопку «Учебная карточка»;

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата



Лист
154

НИИТ.00010-01 34 01

- 154

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

НИНТ.00010-01 34 01

--	--


НИНТ.00010

0-01 34 01

10

10

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

Новая запись

Дисциплина

Семестр

Форма контроля

Дата

Номер ведомости

Кто выставил

Оценка

Оценка в диплом

15

Иван Порядин Адм

Сохранить

Отмена

Вкладка «Поощрения и наказания»

Для того чтобы внести информацию в табличную часть необходимо нажать кнопку «Добавить» и в открывшейся форме заполнить следующие параметры (см. Рисунок 138):

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

4. Основание (причина) – вводится вручную с клавиатуры.
5. Наложено офицером – задается выбором из списка (преподавателей).
6. Снятие ранее наложенного дисциплинарного наказания – флажок устанавливается при необходимости в соответствии с наименованием переключателя.

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

Рисунок 137 – Пример заполнения вкладки «Поощрение и наказание»

Подп. и дата		Инв. № дубл.		Взаим. инв. №		Подп. и дата		Инв. № подл.	
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01				Лист
									159

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

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

Рисунок 140 – Вкладка «Отпуск»

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

Вкладка «Семья и личные достижения» (см. Рисунок 141)

Новая запись

Главная Поступление Обучение Промежуточная аттестация Семья и личные достижения Портфолио Документы Прочие сведения Карьерная траектория Научная работа Инвентарное имущество Рейтинговые показатели

Социальный состав

Социальный статус

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

Интересы, предпочтения, хобби

Состав семьи

Фамилия	Имя	Отчество	Год рождения	Звание	Род войск	Тип родства

+ Добавить Изменить Удалить

Информация о предшествующем образовании

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

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

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

Личные достижения и заслуги в иных сферах деятельности

а. Участие в спортивных и творческих мероприятиях

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

б. Участие в общественной жизни академии

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

Рисунок 141 - Порядок заполнения вкладки «Семья и личные достижения»

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

- Дополнительная информация (владение иностранными языками, персональным компьютером, автомобилем и т.д.) – вводится вручную с клавиатуры.
- Интересы, предпочтения, хобби – вводится вручную с клавиатуры.
- Информация о предшествующем образовании – вводится вручную с клавиатуры.
- Научная (научно-исследовательская) деятельность. Портфолио достижений. Участие в научно-практических конференциях и других научных мероприятиях – вводится вручную с клавиатуры.
- Личные достижения и заслуги в иных сферах деятельности – вводится вручную с клавиатуры по каждому параметру:
 - участие в спортивных и творческих мероприятиях;
 - участие в общественной жизни академии.
- Социальный состав – задается выбором значения из списка.
- Социальный статус – 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
									162

Состав семьи – для добавления строки в список членов семьи следует нажать кнопку «Добавить» (см. Рисунок 142) и в открывшейся форме указать требуемые данные вручную с клавиатуры по каждому параметру:

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

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

– Чек-бокс «Уволен».

Рисунок 142 – Добавление информации в новую запись Состав семьи
Вкладка «Портфолио»

Наполнение информацией происходит по кнопке «Добавить» (см. Рисунок 143)

Подп. и дата		Инов. № дубл.		Взаим. инв. №		Подп. и дата		Инов. № подл.	
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01				Лист
									164

Рисунок 143 – 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.

Печать портфолио

Для печати необходимо использовать кнопку «Печать». Формируется печатный формат портфолио, отображаемый в клиентской части, работающей через браузер (Рисунок 144).

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

Рисунок 146 – Личный кабинет, «Портфолио»

Вкладка «Документы» (см. Рисунок 147)

Изменение

Записи специалистов

Промежуточная аттестация

Поощрения и наказания

Мероприятия

Сканы документов

Отпуск

Семья и личные достижения

Портфолио

Документы

Пр

Паспорт гражданина

Тип документа

Свидетельство о рождении

Серия

232

Номер

232

Кем выдан

2323

Когда выдан

02.09.2025

15

Код подразделения

234

Сведения о ранее выданном паспорте

Тип документа

Серия

Номер

Кем выдан

Когда выдан

15

Код подразделения

Загран паспорт

Действует до

15

Серия

Номер

Страховой полис

Действует до

15

Серия

Номер

Страховая компания

Удостоверение личности военнослужащего

Тип документа

Серия документа

Номер документа

Дата выдачи

15

Дата окончания срока действия

15

Наименование органа, выдавшего документ

Личный номер военнослужащего

Документ воинского учета

Тип документа

Серия документа

Номер документа

Дата выдачи

15

Дата окончания срока действия документа

15

Наименование органа, выдавшего документ

Водительское удостоверение

Тип документа

Серия документа

Номер документа

Дата выдачи

15

Дата окончания срока действия документа

15

Категория транспортного средства

Контракт военнослужащего

Вид контракта

Нет

Дата заключения контракта

15

Номер приказа

Чей приказа

Срок действия контракта

Перенести в "Сведения о ранее выданном паспорте"

Пароль

Цвет пропуска

Печать пропуска

Имя 7 Вячеслав Васильевич 03.09.2025 15:28:34

Сохранить

Отмена

Рисунок 147 – Порядок заполнения вкладки «Документы»

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

1. Паспорт гражданина:
 - Тип документа – задается выбором значения из списка;
 - Серия – вводится вручную с клавиатуры;

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

Личный номер военнослужащего

Документ воинского учета

Тип документа

Серия документа

Номер документа

Дата выдачи

Дата окончания срока действия документа

Наименование органа, выдавшего документ

Водительское удостоверение

Тип документа

Серия документа

Номер документа

Дата выдачи

Дата окончания срока действия документа

Категория транспортного средства

Контракт военнослужащего

Вид контракта

Дата заключения контракта

Номер приказа

Чей приказа

Срок действия контракта

Пароль

Цвет пропуска

Печать пропуска

Сохранить

Отмена

Рисунок 147 – Порядок заполнения вкладки «Документы»

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

- Паспорт гражданина:
 - Тип документа – задается выбором значения из списка;
 - Серия – вводится вручную с клавиатуры;

					НИНТ.00010-01 34 01	Лист
						168
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата		

- Номер – вводится вручную с клавиатуры;
- Кем выдан – вводится вручную с клавиатуры;
- Когда выдан – задается выбором значения из системного календаря;
- Код подразделения – вводится вручную с клавиатуры.

2. Сведения о ранее выданном паспорте:

- Тип документа – задается выбором значения из списка;
- Серия – вводится вручную с клавиатуры;
- Номер – вводится вручную с клавиатуры;
- Кем выдан – вводится вручную с клавиатуры;
- Когда выдан – задается выбором значения из системного календаря;
- Код подразделения – вводится вручную с клавиатуры.

По нажатию на кнопку «Перенести в «Сведения о ранее выбранном паспорте» происходит перенос информации из области «Паспорт гражданина» с очисткой полей.

3. Загран паспорт:

- Действует до – задается выбором значения из системного календаря;
- Серия – вводится вручную с клавиатуры;
- Номер – вводится вручную с клавиатуры.

4. Страховой полис:

- Действует до – задается выбором значения из системного календаря;
- Серия – вводится вручную с клавиатуры;
- Номер – вводится вручную с клавиатуры;
- Страховая компания – вводится вручную с клавиатуры.

5. Удостоверение личности военнослужащего:

- Тип документа – задается выбором значения из списка;
- Серия документа – вводится вручную с клавиатуры;
- Номер документа – вводится вручную с клавиатуры;
- Дата выдачи – задается выбором значения из системного календаря;

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

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

– Личный номер военнослужащего – вводится вручную с клавиатуры.

6. Документ воинского учета:

– Тип документа – задается выбором значения из списка;

– Серия – вводится вручную с клавиатуры;

– Номер – вводится вручную с клавиатуры;

– 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.

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

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

Рисунок 148 – Порядок заполнения вкладки «Прочие сведения»

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

1. Группа крови – вводится вручную с клавиатуры.
2. Резус фактор – вводится вручную с клавиатуры.
3. Оценка физической подготовленности – вводится вручную с клавиатуры.
4. Сведения о подготовке к военной службе – вводится вручную с клавиатуры.
5. Распределение – выбирается из списка.
6. В виды и рода войск – выбирается из списка.
7. ФИО во всех падежах.

					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

Лист
173

НИИТ.00010-01 34 01

Лист
173

- | |
|------|
| Лист |
| 173 |

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 обучающимся нормативных спортивных упражнений по оформленным ведомостям физической подготовки.

Вкладка «Научная работа» (см. Рисунок 151)


<div> <div>  <div>Новая запись</div> </div> <div> <div>Главная</div> <div>Поступление</div> <div>Обучение</div> <div>Промежуточная аттестация</div> <div>Сеня и личные достижения</div> <div>Портфолио</div> <div>Документы</div> <div>Прочие сведения</div> <div>Карьерная траектория</div> <div>Научная работа</div> <div>Инвентарное имущество</div> <div>Рейтинговые показатели</div> </div> </div>									
	Наименование работы	Доля участия	Вид	с	по				
	Почему вы не богатые		Диссертации	04.11.2020	0:00:00				
6			Диссертации	0:00:00	0:00:00				
5			Диссертации	0:00:00	0:00:00				
			Диссертации	0:00:00	0:00:00				
	тест		Диссертации	0:00:00	0:00:00				

Рисунок 151 – Порядок заполнения вкладки «Научная работа»

На вкладке отображается информация о проведенной научной работе со стороны сотрудника (см. Рисунок 151):

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.

Вкладка «Инвентарное имущество» (см. Рисунок 152)

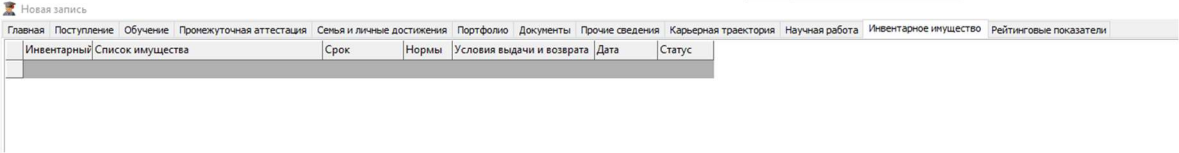
Новая запись

Главная	Поступление	Обучение	Промежуточная аттестация	Семья и личные достижения	Портфолио	Документы	Прочие сведения	Карьерная траектория	Научная работа	Инвентарное имущество	Рейтинговые показатели
Инвентарный	Список имущества	Срок	Нормы	Условия выдачи и возврата	Дата	Статус					

Рисунок 152 – Порядок заполнения вкладки «Инвентарное имущество»

На вкладке заполняется информация об инвентарном имуществе курсанта/слушателя/адъюнкта/докторанта:

1. Инвентарный номер – вводится вручную с клавиатуры.

Подп. и дата		<p>2. Для у частия – вводится вручную с клавиатуры.</p> <p>3. Вид– задается выбором значения из списка (например, научная статья).</p> <p>4. С (период прохождения работ) – задается выбором значений из системного календаря.</p> <p>5. По (период прохождения работ) – задается выбором значений из системного календаря.</p> <p>Вкладка «Инвентарное имущество» (см. Рисунок 152)</p>  <p>Рисунок 152 – Порядок заполнения вкладки «Инвентарное имущество»</p> <p>На вкладке заполняется информация об инвентарном имуществе курсанта/слушателя/адъюнкта/докторанта:</p> <p>1. Инвентарный номер – вводится вручную с клавиатуры.</p>
Инв. № дубл.		
Взаим. инв. №		
Подп. и дата		
Инв. № подл.		

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

НИНТ.00010-01 34 01

Лист
174

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 154).

Поощрения и наказания Мероприятия Оказы документов Отпуск Семья и личные достижения Портфолио Документы Прочие сведения Карьерная траектория Научная работа Интеллектуальное имущество Рейтинговые показатели

Уч. год 2021-2022 Период ноябрь 2021 Схема Модель цифрового портрета курсанта Сумма баллов: 1,520 Позиция: 4

Показатель	Значение	Вес	Баллы	Место
Учебные достижения	3,80	0,40	1,52	4
Участие в олимпиадах	0,00	0,35	0,00	4
Международные — призовое место	0	10,00	0,00	1
Международные — участие	0	8,00	0,00	1
Всероссийские (всезарнейковые) — призовое место	0	8,00	0,00	1
Всероссийские (всезарнейковые) — участие	0	6,00	0,00	1
Межвузовские — призовое место	0	6,00	0,00	1
Межвузовские — участие	0	2,00	0,00	1
На уровне академии — призовое место	0	2,00	0,00	1
На уровне академии — участие	0	1,00	0,00	1
Средний балл обучения	0,50	0,40	3,80	2
Средний балл	4,75	1,00	4,75	2
Средний балл по итогам семестра обучения	4,75	1,00	4,75	2
Наличие грантов (благодарственных писем)	0	0,10	0,00	2
Уровень ВС РФ	0	10,00	0,00	1
Уровень РВСН	0	6,00	0,00	1
Уровень академии	0	2,00	0,00	1
Наличие ранее полученных стипендий	0	0,15	0,00	1
Стипендия Президента РФ	0	10,00	0,00	1
Стипендия Правительства РФ	0	8,00	0,00	1
Стипендия Министерства обороны РФ	0	6,00	0,00	1
Другие стипендии	0	4,00	0,00	1
Научные достижения	0,00	0,20	0,00	2
Наличие изобретений	0,00	0,35	0,00	1
Наличие патентов на изобретения	0	10,00	0,00	1
Наличие поданных заявок на изобретения	0	6,00	0,00	1
Участие в научно-исследовательских работах	0,00	0,24	0,00	1
1-я категория — МО РФ	0	10,00	0,00	1
2-я категория — РВСН	0	6,00	0,00	1
3-я категория — академия	0	4,00	0,00	1
Наличие конкурсных научных работ	0,00	0,18	0,00	1
Наличие статей	0,00	0,12	0,00	1
Участие в научных конференциях	0,00	0,06	0,00	2
Участие в рационализаторской работе и научном сообществе курсантов	0,00	0,05	0,00	1
Служебная деятельность	0,00	0,15	0,00	2
Спортивные достижения	0,00	0,15	0,00	2
Другие достижения	0,00	0,10	0,00	2

Рисунок 154 – Пример заполненной вкладки «Рейтинговые показатели»

Для ролей с доступом «Переменный состав» и «Переменный состав. Администратор» с разными вариантами настроек (Полный, Чтение, Нет) открыт доступ к ученикам факультета/кафедры, за которой закреплён сотрудник.

Переменный состав = Полный. Доступ ко всем разделам. Доступна возможность создания и редактирования данных.

Переменный состав = Чтение. Доступ ко всем разделам. Данные доступны только для чтения.

Переменный состав = Нет. Нет доступа к разделам переменного состава.

Для «Переменный состав. Администратор» открывается доступ ко всему переменному составу и становится доступна кнопка изменения пароля.

Переменный состав. Администратор = Полный. Доступ ко всем разделам.
Доступна возможность создания и редактирования данных.

Подп. и дата		<p>Рисунок 154 – Пример заполненной вкладки «Рейтинговые показатели»</p> <p>Для ролей с доступом «Переменный состав» и «Переменный состав. Администратор» с разными вариантами настроек (Полный, Чтение, Нет) открыт доступ к ученикам факультета/кафедры, за которой закреплен сотрудник.</p> <p>Переменный состав = Полный. Доступ ко всем разделам. Доступна возможность создания и редактирования данных.</p> <p>Переменный состав = Чтение. Доступ ко всем разделам. Данные доступны только для чтения.</p> <p>Переменный состав = Нет. Нет доступа к разделам переменного состава.</p> <p>Для «Переменный состав. Администратор» открывается доступ ко всему переменному составу и становится доступна кнопка изменения пароля.</p> <p>Переменный состав. Администратор = Полный. Доступ ко всем разделам. Доступна возможность создания и редактирования данных.</p>					
Инв. № дубл.							
Взаим. инв. №							
Подп. и дата							
Инв. № подл.							
						НИНТ.00010-01 34 01	Лист
							176
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата			

При этом выставление варианта настроек для разделов и вкладок постоянного состава позволяет отдельно настроить доступ пользователя к разделам и вкладкам. Например, при выставлении доступа Переменный состав. Льготы = Нет будут доступны все вкладки и разделы переменного состава, кроме вкладки «Льготы» (Рисунок 155).

[illegible]

4.1.5.2.2 Курсанты

Доступ к списку курсантов осуществляется из пункта меню «Повседневная деятельность / Кадры → Переменный состав → Курсанты» (см. Рисунок 156).

Инв. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата	<div><div><div>Примечание</div><div>Наименование отдела военного комиссариата в котором находится на воинском учете</div><div>Текущее воинское звание: без звания Категория: СВО воспитанники нужды</div><div>Присвоено приказом от . . .</div><div>Наименование воинской должности</div><div>Код ВЧ в которой проходит службы</div></div><div><div>Переменный состав. Отпуск</div><div>Переменный состав. Подготовка научных кадров</div><div>Переменный состав. Поощрения и наказания</div><div>Переменный состав. Портфолио</div><div>Переменный состав. Поступление</div><div>Переменный состав. Приказы</div><div>Переменный состав. Промышленность, строительство, транспорт</div></div><div>Полный</div><div>Полный</div><div>Полный</div><div>Полный</div><div>Полный</div><div>Полный</div><div>Полный</div><div>Полный</div><div>Справка</div></div>					
					<p>Рисунок 155 – Переменный состав. Льготы</p> <h3>4.1.5.2.2 Курсанты</h3> <p>Доступ к списку курсантов осуществляется из пункта меню «Повседневная деятельность / Кадры→ Переменный состав → Курсанты» (см. Рисунок 156).</p>					
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01					Лист
										177

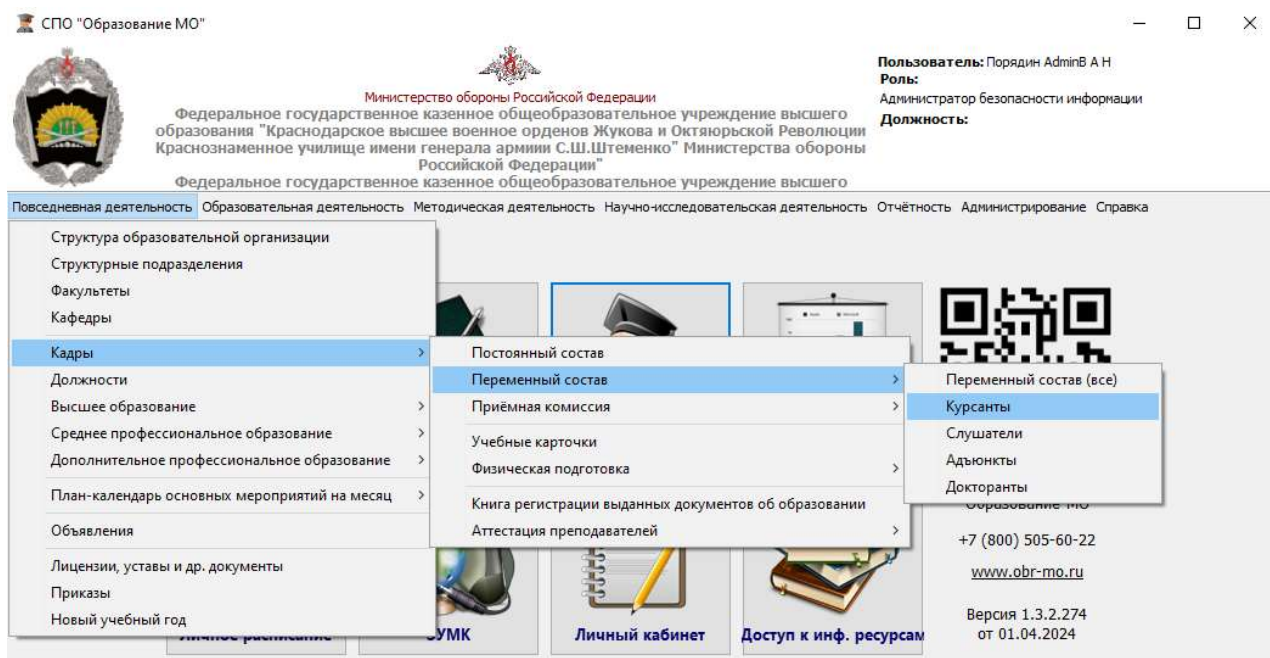


Рисунок 156 – Страница «Курсанты»

При нажатии на кнопку «Обновить» производится загрузка данных по фильтрам выборки (см. Рисунок 157).

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

Рисунок 157 – Таблица данных курсантов

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

При создании личного дела курсантов на вкладке «Поступление» в группе полей «Оценки при поступлении» доступна возможность вносить данные об оценках дисциплин по результатам ЕГЭ (Рисунок 158).

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист
						178

Новая запись

Главная Поступление Обучение Промежуточная аттестация Портфолио Документы Прочие сведения Карьерная траектория Физическая подготовка Научная работа Иные сведения

Военный округ прибытия

Военный комиссариат

Наименование отдела военного комиссариата в котором находится на воинском учете

На какой курс поступает Категория кандидата *

Прочее

Ср. балл на момент поступления

Иностранные языки

Оценки при поступлении

Военно-врачебная комиссия Физ. подготовка Группа проф. пригодности

Русский язык Математика Физика Информатика История География

Факультет для поступления *

Образов. программа *

Направление подготовки (специальность) *

Военная специальность

Уровень подготовки

Цвет пропуска Печать пропуска

Рисунок 158 – Курсанты, вкладка «Поступление». Добавление записи

При изменении личного дела курсантов на вкладке «Поступление» в группе полей «Оценки при поступлении» доступна возможность вносить данные о дисциплинах из выпадающего списка и оценкам по этим дисциплинам по результатам ЕГЭ (Рисунок 159).

Инв. № подл.	Подп. и дата				Взаим. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата	<p>При изменении личного дела курсантов на вкладке «Поступление» в группе полей «Оценки при поступлении» доступна возможность вносить данные о дисциплинах из выпадающего списка и оценкам по этим дисциплинам по результатам ЕГЭ (Рисунок 159).</p>
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01			Лист
								179

Изменение

Главная Поступление Обучение Записи специалистов Промежуточная аттестация Поощрения и наказания Мероприятия Сканы документов Отпуск Сенья и личные данные

Военный округ прибытия

Военный комиссариат

Наименование отдела военного комиссариата в котором находится на воинском учете

На какой курс поступает Категория кандидата *

Прочее

Ср. балл на момент поступления

Иностранные языки

Оценки при поступлении

Военно-врачебная комиссия Физ. подготовка Группа проф. пригодности

Русский язык 52 Математика 4 Физика 12 Информатика 63 История 15 География 78

Биология 150 Литература 35 Военная история 150 110

Факультет для поступления *

Образов. программа *

Направление подготовки (специальность) *

Военная специальность

Уровень подготовки

Нет
Биология
Военная история
История и философия науки
Литература
Обществознание
Основы информационно-аналитической работы
Преддипломная практика (Разработка ВКР)

Цвет пропуска Нинтегра Аяс Александрович 30.10.2025 12:14:59

Рисунок 159 – Курсанты, вкладка «Поступление». Изменение записи

4.1.5.2.3 Слушатели

Доступ к списку слушателей осуществляется из пункта меню «Повседневная деятельность / Кадры→ Переменный состав → Слушатели» (см. Рисунок 160).

СПО "Образование МО"

Министерство обороны Российской Федерации

Федеральное государственное казенное общеобразовательное учреждение высшего образования "Краснодарское высшее военное орденов Жукова и Октябрьской Революции Краснознаменное училище имени генерала армии С.Ш.Штеменко" Министерства обороны Российской Федерации

Федеральное государственное казенное общеобразовательное учреждение высшего

Пользователь: Порядин AdminB A H
Роль: Администратор безопасности информации
Должность:

Повседневная деятельность Образовательная деятельность Методическая деятельность Научно-исследовательская деятельность Отчётность Администрирование Справка

Структура образовательной организации
Структурные подразделения
Факультеты
Кафедры

Кадры
Должности
Высшее образование
Среднее профессиональное образование
Дополнительное профессиональное образование
План-календарь основных мероприятий на месяц
Объявления
Лицензии, уставы и др. документы
Приказы
Новый учебный год

Постоянный состав
Переменный состав
Приёмная комиссия
Учебные карточки
Физическая подготовка
Книга регистрации выданных документов об образовании
Аттестация преподавателей

Переменный состав (все)
Курсанты
Слушатели
Адъюнкты
Докторанты

СМК Личный кабинет Доступ к инф. ресурсам

+7 (800) 505-60-22
www.obr-mo.ru
Версия 1.3.2.274 от 01.04.2024

НИНТ.00010-01 34 01

Лист

180

Рисунок 160 – Страница «Слушатели»

При нажатии на кнопку «**Обновить**» производится загрузка данных по фильтрам выборки (см. Рисунок 161).

Переменный состав

Используйте двойной клик для редактирования личного дела

Статус

Текущие

Учебный год

2023-2024

Факультет

Все

Кафедра

Все

Курс

Все

Группа

Все

Импорт из эл. таблицы

Обновить

Импорт по группе

Импорт фотографий

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

17

Добавить

Изменить

Удалить

Пароли/Экспорт в АД

Прекращение ПЭК

Распределение

Печать


Поля 837645

Рисунок 161 – Таблица данных слушателей


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

4.1.5.2.4 Адъюнкты

Доступ к списку адъюнктов осуществляется из пункта меню «Повседневная деятельность / Кадры→ Переменный состав → Адъюнкты» (см. Рисунок 162).



СПО "Образование МО"



Министерство обороны Российской Федерации

Федеральное государственное казенное общеобразовательное учреждение высшего образования "Краснодарское высшее военное орденов Жукова и Октябрьской Революции Краснознаменное училище имени генерала армии С.Ш.Штеменко" Министерства обороны Российской Федерации

Федеральное государственное казенное общеобразовательное учреждение высшего образования

Пользователь: Порядин AdminB A H

Роль: Администратор безопасности информации

Должность:

Повседневная деятельность

Образовательная деятельность

Методическая деятельность

Научно-исследовательская деятельность

Отчётность

Администрирование

Справка

Структура образовательной организации

Структурные подразделения

Факультеты

Кафедры

Кадры

Должности

Высшее образование

Среднее профессиональное образование

Дополнительное профессиональное образование

План-календарь основных мероприятий на месяц

Объявления

Лицензии, уставы и др. документы

Приказы

Новый учебный год

Постоянный состав

Переменный состав

Приёмная комиссия

Учебные карточки

Физическая подготовка

Книга регистрации выданных документов об образовании

Аттестация преподавателей





Переменный состав (все)




Курсанты

Слушатели

Адьютанты

Докторанты

УМК

Личный кабинет

Доступ к инф. ресурсам

+7 (800) 505-60-22

www.obr-mo.ru

Версия 1.3.2.274
от 01.04.2024

Рисунок 162 – Страница «Адьюнкты»

При нажатии на кнопку «**Обновить**» производится загрузка данных по фильтрам выборки (см. Рисунок 163).

Адъюнкты

Статус: Текущие Учебный год: 2023-2024

Факультет: Все Кафедра: Все Курс: Все Группа: Все

Используйте двойной клик для редактирования личного дела

Импорт из эл. таблицы Обновить

Импорт по группе Импорт фотографий

	Фамилия Имя Отчество	Пол	Дата рождения	заполнения ЛД	Группа	Логин	Статус	Категория
<input type="checkbox"/>	Биги	мужской	11.11.2000	87	Киберспортивная Группа-2		Включен в состав группы	Адъюнкт
<input type="checkbox"/>	Андропов Лука Петрович	мужской		43	88888	a0054	Перевод на следующий курс условно	Адъюнкт
<input type="checkbox"/>	Булах Сергей Сергеевич	мужской	12.07.1984	63	1fsdafdsghfdhmksdfgjmkk; kk4;5345j//krk'ejrwklty	uz901	Перевод на следующий курс	Адъюнкт
<input type="checkbox"/>	Манатов Олег Александрович	Мужской	05.01.1998	93	Киберспортивная Группа-2	uz3013	Включен в состав группы	Адъюнкт
<input type="checkbox"/>	Янчук Евгений Николаевич	Мужской	12.06.1992	43	241	uz2502	Включен в состав группы	Адъюнкт
<input type="checkbox"/>	ясный ясный я	мужской	01.05.2005	13	714-3	uz4232	Возвращение из академического отпуска	Адъюнкт

6

Добавить Изменить Удалить Пароли/Экспорт в AD Прекращение ПКЗ Распределение Печать Поля БЗТ645


Рисунок 163 – Таблица данных адъюнктов

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

4.1.5.2.5 Докторанты

Доступ к списку докторантов осуществляется из пункта меню «Повседневная деятельность / Кадры → Переменный состав → Докторанты» (см. Рисунок 164).

СПО "Образование МО"

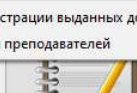


Министерство обороны Российской Федерации
Федеральное государственное казенное общеобразовательное учреждение высшего образования "Краснодарское высшее военное училище Жукова и Октябьской Революции Краснознаменное училище имени генерала армии С.Ш.Штеменко" Министерства обороны Российской Федерации"
Федеральное государственное казенное общеобразовательное учреждение высшего

Пользователь: Порядин AdminB A H
Роль:
Администратор безопасности информации
Должность:

Последняя деятельность Образовательная деятельность Методическая деятельность Научно-исследовательская деятельность Отчётность Администрирование Справка

- Структура образовательной организации
- Структурные подразделения
- Факультеты
- Кафедры
- Кадры** >
 - Постоянный состав
 - Переменный состав** >
 - Приёмная комиссия
 - Учебные карточки
 - Физическая подготовка
 - Книга регистрации выданных документов об образовании
 - Аттестация преподавателей
- Должности
- Высшее образование
- Среднее профессиональное образование
- Дополнительное профессиональное образование
- План-календарь основных мероприятий на месяц
- Объявления
- Лицензии, уставы и др. документы
- Приказы
- Новый учебный год



Переменный состав (все)

Курсанты

Слушатели

Адьонкты

Докторанты

+7 (800) 505-60-22

www.obr-mo.ru

Версия 1.3.2.274
от 01.04.2024

Рисунок 164 – Страница «Докторанты»

При нажатии на кнопку «Обновить» производится загрузка данных по фильтрам выборки (см. Рисунок 165).

Рисунок 165 – Таблица данных докторантов

Добавление новой записи

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

Вкладка «Подготовка научных кадров»

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

На вкладке заполняется информация о подготовке научных кадров докторантов (см. Рисунок 166):

- 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.

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

					НИНТ.00010-01 34 01	Лист
						183
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата		

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

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

Ниже приведен пример действий отчисления из образовательной организации.

Для этого в карточке обучающегося на закладке «Обучение» (см. Рисунок 168), 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 168 – Добавление статуса Отчисление из учебного заведения

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

Выпуск в составе группы по окончанию срока обучения производится режимом «Повседневная деятельность / Новый учебный год», описание работы с режимом (см. пункт 4.1.21). Режим Новый учебный год формирует статусы «Окончание обучения» с датой и номером приказа в каждом личном деле обучающихся учебной группы (см. Рисунок 169).

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

Личные дела

Личные дела

Статус: Выпускники Учебный год: 2018-2019

Курс: Все

Используйте двойной клик для редактирования личного дела

Обновить

по фотографии

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

12

Добавить Изменить Удалить Печать Импорт из эл. таблицы Пароли/Экспорт в AD Прекращение ПЭК Отзыв из войск Распределение

Рисунок 169 – 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 170).

Переменный состав

Переменный состав

Статус: Выпускники Учебный год: 2018 - 2019

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 Иосиф Балжиницаевич	мужской	27.06.2000	347 (выпуск 2018-2019)	Мальцев Иосиф Балжиницаевич		Нет		Нет	Воздушно-космические силы (ВКС)		

1

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

Поля 837645

Рисунок 170 –Режим ввода отзыва из войск на выпускника

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

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

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

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

- НИНТ.00010-01 34 01

Лист
191

— 100 —

Для иностранных Слушателей ДПО дополнительно считается поле Страна (при этом должен быть выставлен чек бокс «Иностранный гражданин»).

4.1.5.2.7 Пропуска

Доступ осуществляется из пункта меню «Повседневная деятельность → Кадры → Переменный состав → Пропуска» (Рисунок 173). Доступ к режиму регулируется параметром «Переменный состав. Пропуска» (Администрирование → Безопасность → Пользователи/Пароли/Доступы), режим доступен при выставленном уровня доступа =Полный, в остальных случаях (=Чтение, =Нет) доступа к режиму нет.

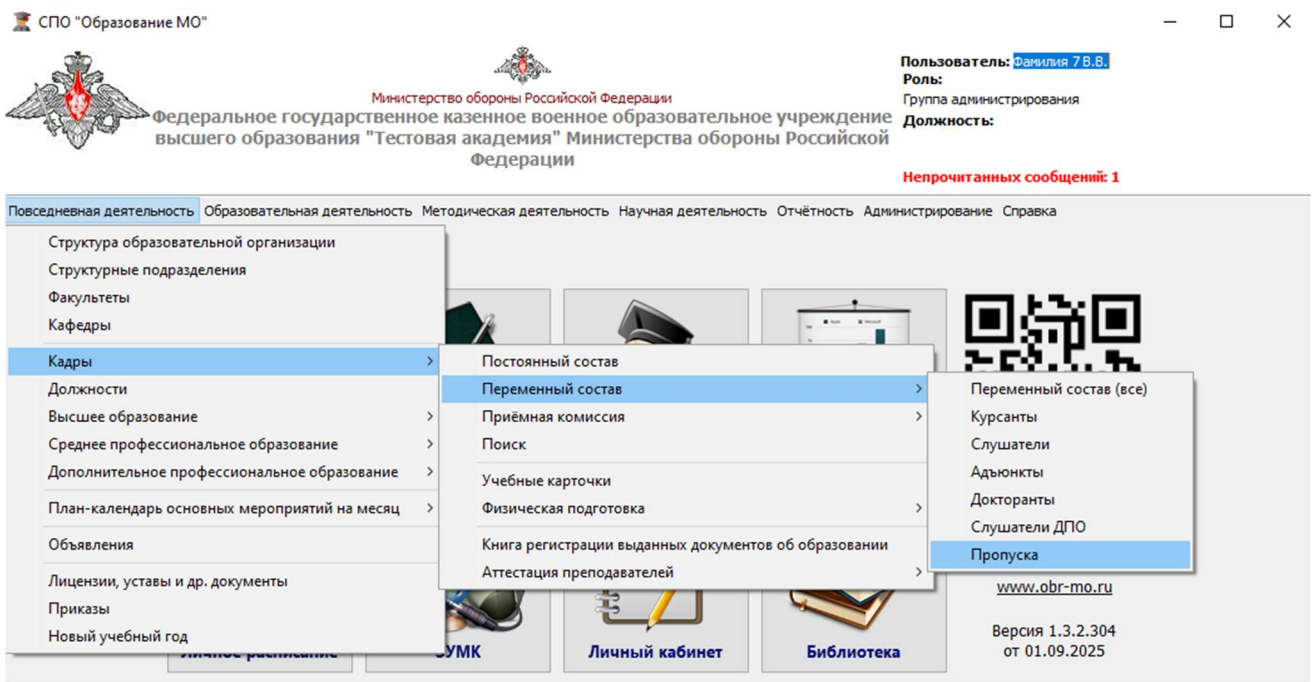


Рисунок 173 – Путь к режиму «Пропуска»

Внешний вид режима представлен ниже (Рисунок 174).

Подп. и дата

Инв. № дубл.

Взаим. инв. №

Подп. и дата

Инв. № подл.

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

НИНТ.00010-01 34 01

Новая запись

Фото

Учебное заведение

Категория обучающегося

Фамилия

Имя

☒ Отчество

Группа

Номер телефона

Номер пропуска

Дата рождения

Дата выдачи

Приказ о зачислении

Приказ о зачислении в группу

Цвет пропуска

Слушатель

+7 () - -

000000000

.

01.09.2025

...

...

15

15

15

15

Включать в состав группы тем же приказом

15

Печать

Очистить

Сохранить

Закрыть

Рисунок 174 – Внешний вид режима «Пропуска»

Для наполнения информацией доступны поля:

- Фото: при нажатии правой кнопкой мыши по полю «Фото» осуществляется загрузка фотографии с компьютера пользователя;
- Учебное заведение: данное поле заполняется автоматически, данные загружаются из «Общих настроек», поле «Сокращенное наименование организации» (Администрирование – Общие настройки), данное поле доступно для редактирования, допустимое количество знаков 255. Обязательное поле для заполнения;
- Категория обучающегося: доступен выбор значений из выпадающего списка («Слушатель», «Адъюнкт», «Докторант», «Аттестуемый», «Курсант», «Слушатель ДПО»). В поле по умолчанию установлен параметр «Слушатели». Обязательное поле для заполнения;
- Фамилия: в данном поле вручную с клавиатуры указывается фамилия учащегося, допустимое количество знаков 255. Обязательное поле для заполнения;
- Имя: в данном поле вручную с клавиатуры указывается имя учащегося, допустимое количество знаков 255. Обязательное поле для заполнения;

Инв. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата	<p>– Учебное заведение: данное поле заполняется автоматически, данные загружаются из «Общих настроек», поле «Сокращенное наименование организации» (Администрирование – Общие настройки), данное поле доступно для редактирования, допустимое количество знаков 255. Обязательное поле для заполнения;</p> <p>– Категория обучающегося: доступен выбор значений из выпадающего списка («Слушатель», «Адъюнкт», «Докторант», «Аттестуемый», «Курсант», «Слушатель ДПО»). В поле по умолчанию установлен параметр «Слушатели». Обязательное поле для заполнения;</p> <p>– Фамилия: в данном поле вручную с клавиатуры указывается фамилия учащегося, допустимое количество знаков 255. Обязательное поле для заполнения;</p> <p>– Имя: в данном поле вручную с клавиатуры указывается имя учащегося, допустимое количество знаков 255. Обязательное поле для заполнения;</p>													
					<table><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td rowspan="2">НИНТ.00010-01 34 01</td><td>Лист</td></tr><tr><td>Изм.</td><td>Лист</td><td>№ докум.</td><td>Подп.</td><td>Дата</td><td>194</td></tr></table>						НИНТ.00010-01 34 01	Лист	Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	194
					НИНТ.00010-01 34 01	Лист												
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата		194												

– Отчество: в данном поле вручную с клавиатуры указывается отчество учащегося, допустимое количество знаков 255. Обязательное поле для заполнения если установлен чек-бокс «Отчество»;

– Группа: выбор значения из выпадающего списка. В данный список попадают действующие группы на текущий учебный период. Обязательное поле для заполнения;

– Номер телефона: в данном поле вручную с клавиатуры вводится номер телефона обучающегося. Доступен только цифровой ввод;

– Дата рождения: дата рождения обучающегося. Обязательное поле для заполнения;

– Номер пропуска: заполняется автоматически. Нумерация выполняется в формате числа с девятью знаками начиная с «000000000». С последующим добавлением пропусков счетчик прибавляет +1 (пример «000000001»). Доступна возможность редактирования данного параметра, допустимое количество знаков 50. Обязательное поле для заполнения;

– Дата выдачи: указывается дата выдачи пропуска, по умолчанию установлена текущая дата. Обязательное поле для заполнения;

– Приказ о зачислении: при нажатии на элемент «...» открывается окно выбора приказа. Обязательное поле для заполнения;

– Чек-бокс «Включать в состав группы тем же приказом»: при выборе чек-бокса появится запись о включении в группу с теми же значениями, которые указаны в поле «Приказ о зачислении»;

– Приказ о зачислении в группу: данный параметр активируется если деактивировать чек-бокс «Включать в состав группы тем же приказом». При нажатии на элемент «...» открывается окно выбора приказа. Обязательное для заполнения поле при активном положении данного параметра;

– Цвет пропуска: при нажатии на цветной элемент открывается окно палитры выбора цвета пропуска, цвет выбора фона пропуска на печатной форме;

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

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

Рисунок 175 – Печатная форма пропуска

- Кнопка «Сохранить»: в случае, если при заполнении полей указываются параметры по новому обучающемуся, то после нажатия кнопки «Сохранить» производится создание нового личного дела в режиме Переменный состав согласно указанным параметрам. Если в параметрах указаны данные уже имеющегося ученика (т.е. совпадения по Фамилии, Имени и Отчеству), то при нажатии

4.1.5.3.1 Планирование приема

Прежде, чем приступить к формированию плана нового набора, необходимо в подсистеме «Администрирование» в модуле «Справочники» задать новый учебный год и год набора. Порядок заполнения справочников Учебный год и Год набора описаны в п. 4.6.2.1 и п. 4.6.2.4.

Вход в режим производится выбором команды **«Повседневная деятельность → Кадры → Приемная комиссия → Планирование приема»** (см. Рисунок 178).

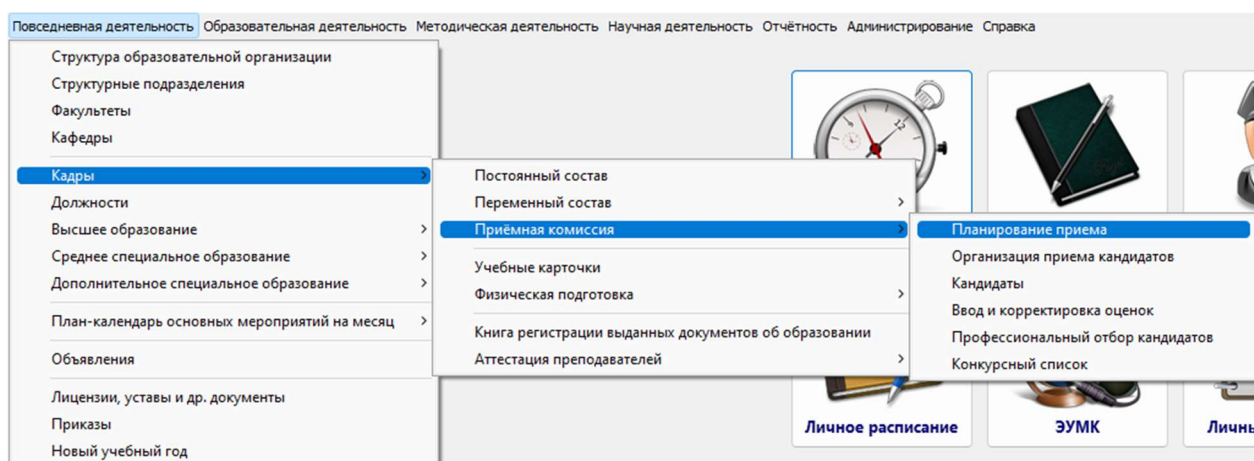


Рисунок 178 – Вид режим «Планирование приема»

Раздел предназначен для формирования плана набора на новый учебный год.

Открываемая таблица плана нового набора содержит сведения, касающиеся года набора и уровня подготовки, периода приема, плана набора (кол-во человек), в том числе граждан женского пола и иностранных граждан. (см. Рисунок 179).

Инов. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инов. № дубл.	Подп. и дата	<div>Рисунок 178 – Вид режим «Планирование приема»</div> <div>Раздел предназначается для формирования плана набора на новый учебный год.</div> <div>Открывающаяся таблица плана нового набора содержит сведения, касающиеся года набора и уровня подготовки, периода приема, плана набора (кол-во человек), в том числе граждан женского пола и иностранных граждан. (см. Рисунок 179).</div>					
					<div>НИНТ.00010-01 34 01</div>					Лист
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата						198

План набора

—

□

×

Год набора/уровень образования	Период приема	План набора, чел	В т.ч. граждан женского пола	В т.ч. иностранных граждан
--------------------------------	---------------	------------------	------------------------------	----------------------------

Добавить

Изменить

Удалить

Закрыть

Рисунок 179 – Вид карточки плана нового года приема

Для формирования плана набора необходимо нажать кнопку «Добавить» в левом нижнем углу, после чего откроется таблица плана набора, в которой указываются период набора, обязательная профессиональная образовательная программа и делается выбор параметра набора (военная специальность или направление подготовки (специальность) (см. Рисунок 180). 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 181).

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

Рисунок 180 – 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 181).

Рисунок 181 – Добавление специальностей, на которые будет производиться набор

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

При сохранении Плана набора может появиться предупреждение «При смене периода набора важно перепроверить списки кандидатов для данного плана набора и даты регистрации (прибытия) кандидатов» и кнопки «Да» / «Нет». Если нажать «Да» - меняется период на заданный, «Нет» - период остается неизменным.

4.1.5.3.2 Организация приема 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 183).

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-метрополитен
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

4

Изменить

Рисунок 183 – 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 184).

Изменение

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

Набор 2023-2024 г

Русский язык

0

Математика

0

Физика

0

География

0

Информатика

0

История

0

Дисциплина 1

0

Дисциплина 2

0

Дисциплина 3

0

Дисциплина 4

0

Профильная дисц.

Профильная дисц. 2

Сохранить

Отмена

Рисунок 184 – Вкладка ввода дисциплин и баллов

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

4.1.5.3.3 Кандидаты

Главное окно режима «Кандидаты» содержит отображаемый в табличной форме список кандидатов на поступление в образовательную организацию (см. Рисунок 186).

Рисунок 185 – Меню «Кандидаты»

Главное окно режима «Кандидаты» содержит отображаемый в табличной форме список кандидатов на поступление в образовательную организацию (см. Рисунок 186).

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата		
					НИНТ.00010-01 34 01	Лист
						203

Кандидаты

Дата с 27.03.2023 по 28.03.2024 Зачисление Все Год набора Все Обновить

Категория кандидата Все

Поступление на обр.прогр. Все

Факультет Все

Направление подготовки (специальность) Все

ФИО	Дата	Факультет для поступления	Военная специальность
<input type="checkbox"/> АКИНЬШИН Владислав Андреевич	24.05.2023		
<input type="checkbox"/> АКМАНОВ Ильдар Рашитович	24.05.2023		
<input type="checkbox"/> АКСЕНОВ Семён Алексеевич	24.05.2023		
<input type="checkbox"/> АКУЛИНИН Илья Геннадьевич	24.05.2023		
<input type="checkbox"/> АЛЕКСАНДРОВ Яков Альбертович	24.05.2023		
<input type="checkbox"/> АЛЕКСЕЕВ Ратмир Русланович	24.05.2023		
<input type="checkbox"/> АЛЕНКИН Алексей Викторович	24.05.2023		
<input type="checkbox"/> АЛЕШИН Матвей Сергеевич	24.05.2023		
<input type="checkbox"/> АЛЕШИН Семён Сергеевич	24.05.2023		
<input type="checkbox"/> АЛИЕВ Магомед Мусаевич	24.05.2023		
<input type="checkbox"/> АЛИЕВ Фарид Афганович	24.05.2023		
<input type="checkbox"/> АЛИМОВ Амир Набиевич	24.05.2023		
<input type="checkbox"/> АЛИСЛАТОВ Эльмир Султанович	24.05.2023		

1089

Добавить Изменить Удалить

Окан.результ.ПП Поля 83Т645 Закрывать

В эл. таблицу Распределить по ВС Запрос ГИА Импорт ГИА Импорт из эл. таблицы

Рисунок 186 – Главное окно режима «Кандидаты»

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

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

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

Работа с вкладкой «Главная»

Для создания карточки кандидата необходимо нажать кнопку «Добавить» в левом нижнем углу. После этого откроется окно создания карточки кандидата (см. Рисунок 187)

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

Рисунок 187 – Вкладка «Главная»

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

- «Сведения о ранее выданном паспорте»;
- «Результаты ЕГЭ»;
- «Профессиональный отбор кандидатов и

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

В разделе «Профессиональный отбор кандидатов из числа офицеров» (Рисунок 188) необходимо заполнить поля в подразделах «Комплексное тактическое задание, теоретическая часть» и «Комплексное тактическое задание, практическая часть» по дисциплинам, вынесенным на экзамен.





















Профессиональный отбор кандидатов из числа офицеров		<input checked="" type="checkbox"/>
Комплексное тактическое задание, теоретическая часть		0  
по Дисциплине № 1	<input type="text"/>	0  
по Дисциплине № 2	<input type="text"/>	0  
по Дисциплине № 3	<input type="text"/>	0  
по Дисциплине № 4	<input type="text"/>	0  
Комплексное тактическое задание, практическая часть		0  
по Дисциплине № 1	<input type="text"/>	0  
по Дисциплине № 2	<input type="text"/>	0  
по Дисциплине № 3	<input type="text"/>	0  
по Дисциплине № 4	<input type="text"/>	0  

Рисунок 188 – Раздел «Профессиональный отбор кандидатов из числа офицеров»

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

- регистрационный номер – номер вводится автоматически при формировании новой записи;
- дата – дата регистрации кандидата, автоматически вводится текущая дата;
- год набора – выбрать год из справочника годов, обязательное поле;
- входящий номер – номер вводится автоматически при формировании новой записи;
- личный номер военнослужащего – вводится только для кандидатов, ранее проходивших военную службу;
- дата поступления личного дела – задается выбором значения из системного календаря;
- фамилия – вводится вручную, обязательное поле;
- имя – вводится вручную;

Инв. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата	основная информация о кандидате:	<div> <div>НИНТ.00010-01 34 01</div> <div>Лист</div> <div>206</div> </div>
					<ul style="list-style-type: none"> – регистрационный номер – номер вводится автоматически при формировании новой записи; – дата – дата регистрации кандидата, автоматически вводится текущая дата; – год набора – выбрать год из справочника годов, обязательное поле; – входящий номер – номер вводится автоматически при формировании новой записи; 	
					<ul style="list-style-type: none"> – личный номер военнослужащего – вводится только для кандидатов, ранее проходивших военную службу; – дата поступления личного дела – задается выбором значения из системного календаря; – фамилия – вводится вручную, обязательное поле; – имя – вводится вручную; 	

- отчество – вводится вручную;
- дата рождения – дата рождения кандидата, обязательное поле;
- пол – заполняется выбором из значения списка (мужской/женский) обязательное поле;
- статус – задается выбором значения из списка;
- причина неприбытия – вводится вручную;
- категория кандидата – вводится вручную;
- социальный состав – задается выбором значения из списка
- социальный статус – задается выбором значения из списка
- страна – страна, в которой проживает претендент, выбирается из справочника;
- национальность – задается выбором значения из списка;
- 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:

Инов. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инов. № дубл.	Подп. и дата	Инов. № подл.					Лист	
											НИНТ.00010-01 34 01
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата					207		

- тип документа – вводится вручную;
- серия – вводится вручную;
- номер – вводится вручную;
- кем выдан – вводится вручную;
- когда выдан – вводится вручную;
- код подразделения – вводится вручную;

По нажатию на кнопку «Перенести в «Сведения о ранее выданном паспорте» происходит перенос информации из области «Паспорт гражданина» с очисткой полей.

- право поступления вне конкурса – выбор из справочника;
- преимущественное право поступления – выбор из справочника (Рисунок 189);
- 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;

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

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

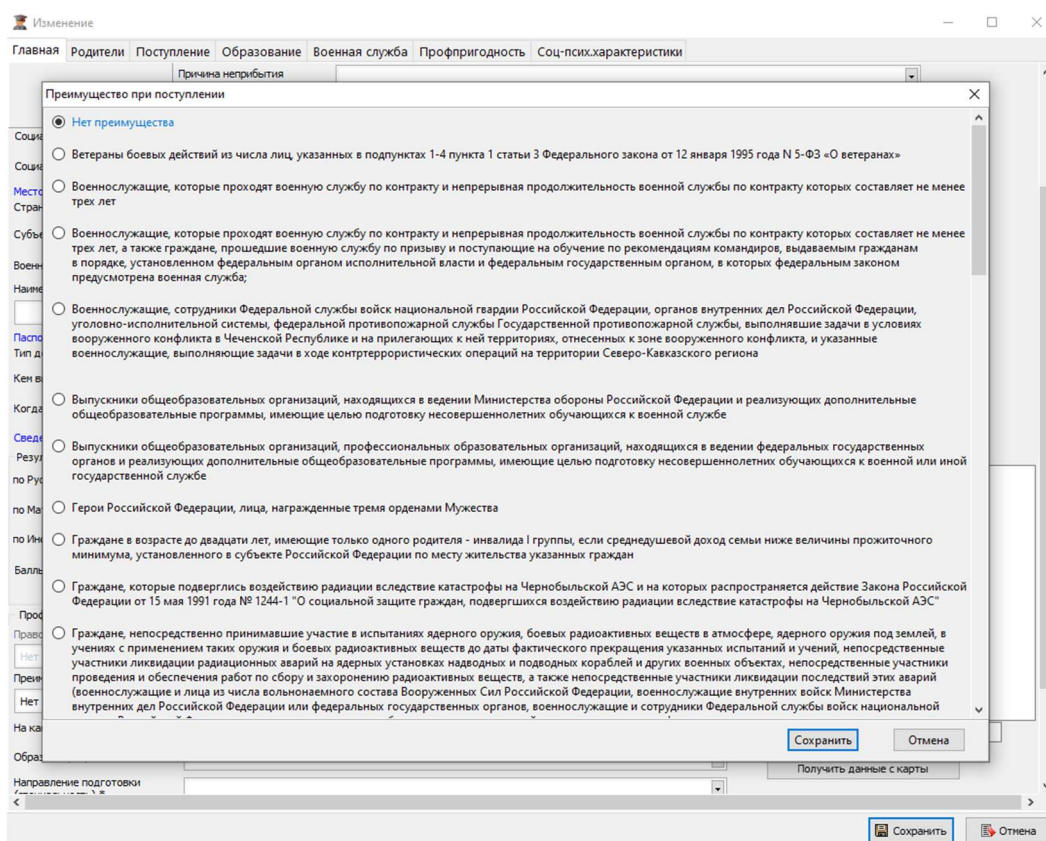


Рисунок 189 – окно выбора преимуществ при поступлении

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, необ-

Инв. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата						
					Рисунок 189 – 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, необ-					
Инв. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата						Лист
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01					209

ходимо поставить курсор на фамилию кандидата кнопкой «**Изменить**» или двойным нажатием открыть карточку кандидата. В поле Статус выбираем значение «Прибыл» и проставить дату фактического прибытия.

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

Работа с другими вкладками

На вкладке «**Родители**» вводится информация об отце, матери, опекуне (см. Рисунок 190):

- 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

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

Новая запись

Главная

Родители

Поступление

Образование

Военная служба

Профпригодность

Соц.-псих.характеристики

Отец

Фамилия

Имя

Отчество

Дата рождения

Место службы/работы

Страна

Субъект РФ

Военный округ

Мать

Фамилия

Имя

Отчество

Дата рождения

Место службы/работы

Страна

Субъект РФ

Военный округ

Вид, род войск

Номер в/ч

Звание

Должность

Личные данные кандидата

Телефон домашний

Телефон служебный

Телефон мобильный

Адрес регистрации

E-mail

Место рождения

Опекун

Фамилия

Имя

Отчество

Дата рождения

Место службы/работы

Страна

Субъект РФ

Военный округ

Вид, род войск

Номер в/ч

Звание

Должность

В разделе «Поступление» указывается (см. Рисунок 191):

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

Подп. и дата		<p align="center">Рисунок 190 – Вкладка «Родители»</p> <p>В разделе «Поступление» указывается (см. Рисунок 191):</p> <ul style="list-style-type: none"> – зачислен (значение «да»/ «нет») – заполняется автоматически; – причина отказа в приеме – заполняется автоматически; – результат профессионального отбора – вводится вручную; – номер группы – вводится вручную; – номер в группе – вводится вручную; – военно-врачебная комиссия – вводится вручную; – физическая подготовка – вводится вручную; – комплексное тактическое задание (теор. часть) – вводится вручную; – комплексное тактическое задание (практ. часть) – вводится вручную; – группа профпригодности – вводится вручную; 																	
Инв. № дубл.																			
Взаим. инв. №																			
Подп. и дата																			
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>211</td> </tr> </table>										НИНТ.00010-01 34 01	Лист	Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	211
					НИНТ.00010-01 34 01	Лист													
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата		211													

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

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

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

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

- 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
										216

- 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	Взаим. инв. №	Ив. № дубл.	Подп. и дата	Ив. № подл.					
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01					Лист
										219

- 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 195 – 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	Инов. № дубл.	Взаим. инв. №	Подп. и дата	Инов. № подл.						Лист
										220
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 196).

Рисунок 196 – 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);

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

- 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 197).

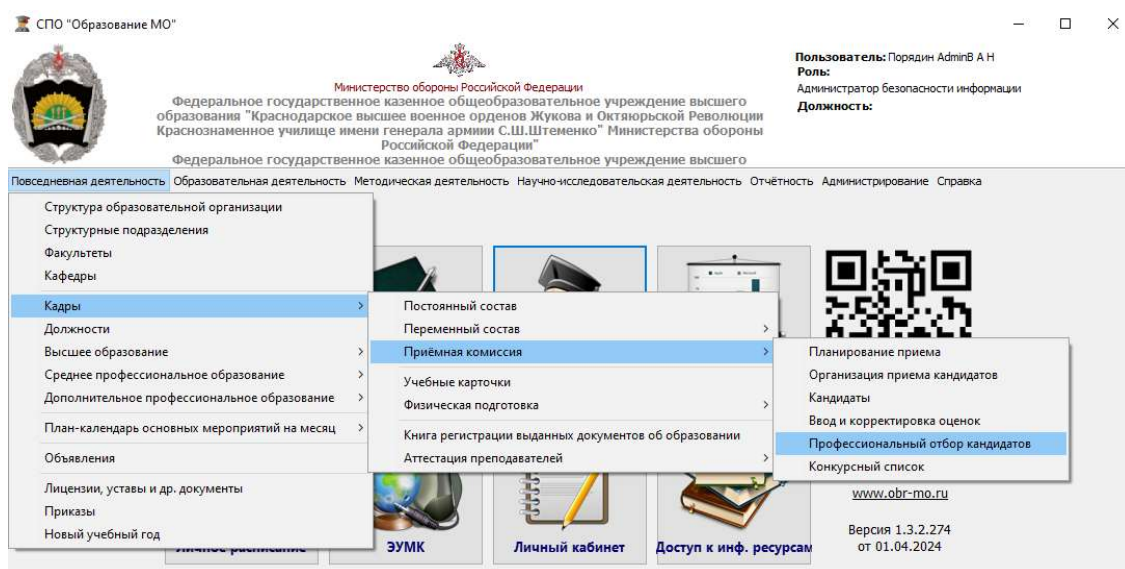


Рисунок 197 – Переход в режим «Профессиональный отбор кандидатов»

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 198).

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист
						222
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата		

– 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 199). 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).

№	Фамилия И.О., дата рождения	Военная специальность	Направление подготовки	Военный округ	Образование	Прием. право	ГПП	Мат	Физ	Рус	ФП	Гео	ВВК	Инф	Ист	Сумма	Статус	Причина	БИД	СБ
1	Федотин Федор Павлович, 29.08.2000	ВС.603	56.04.02 Управление войс...			Нет					78	Годен				238	Личн. ...	Не про...	0	0
2	Силин Сергей Федорович, 27.08.2000	ВС.603	56.04.02 Управление войс...			Нет					79	Годен				238	Личн. ...	Не про...	0	0
3	Школьников Иван Алексеевич, 18.08.2001	ВС.603	56.04.02 Управление войс...			Нет					77	Годен				237	Личн. ...	Не про...	0	0

Рисунок 199 – Конкурсный список

Для редактирования в личном деле курсанта доступны данные о дисциплинах в выпадающем списке, а также по оценкам по этим дисциплинам по результатам ЕГЭ.

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист
						224

Для поиска данных по постоянному и переменному составу необходимо открыть пункт меню «Повседневная деятельность → Кадры → Поиск (Рисунок 200).

Рисунок 200 - Поиск

<i>Изм.</i>	<i>Лист</i>	<i>№ докум.</i>	<i>Подп.</i>	<i>Дата</i>

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 временном составе».

4.1.5.5. Учебные карточки

Для возможности успешной работы с учебными карточками необходимо осуществить ряд действий по настройке в открывшейся странице (см. Рисунок 201) и ознакомиться с полученной информацией (см. Рисунок 202).

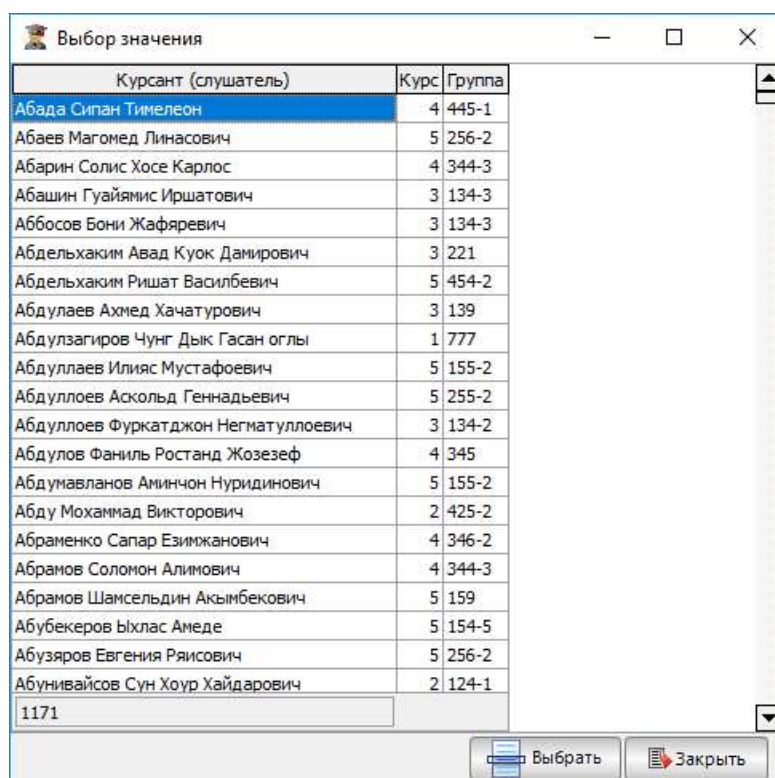


Рисунок 201 – Страница «Выбор значения»

Подп. и дата		Инв. № дубл.		Взаим. инв. №		Подп. и дата		Инв. № подл.	
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01				Лист
									226

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 203 – 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 204).

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

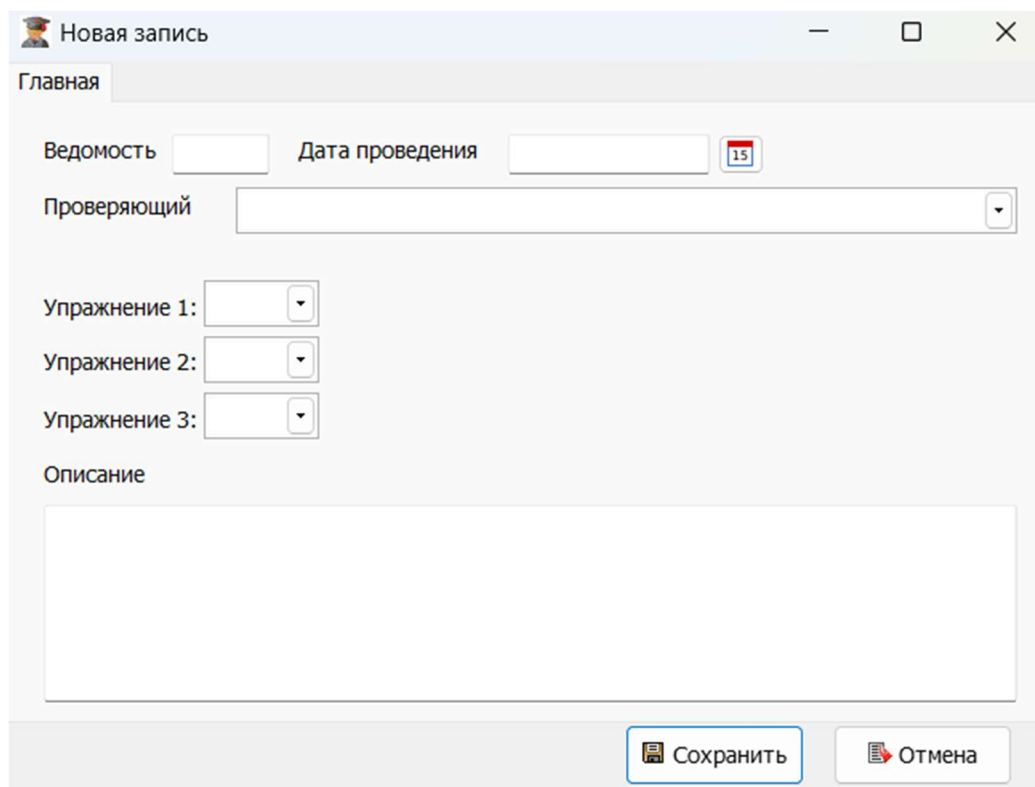


Рисунок 205 – Страница добавления новой записи

После ввода всех данных необходимо нажать кнопку **«Сохранить»**. После этого станет доступна вкладка **«Состав»**, которую можно редактировать при нажатии на кнопку **«Изменить»** (см. Рисунок 206).

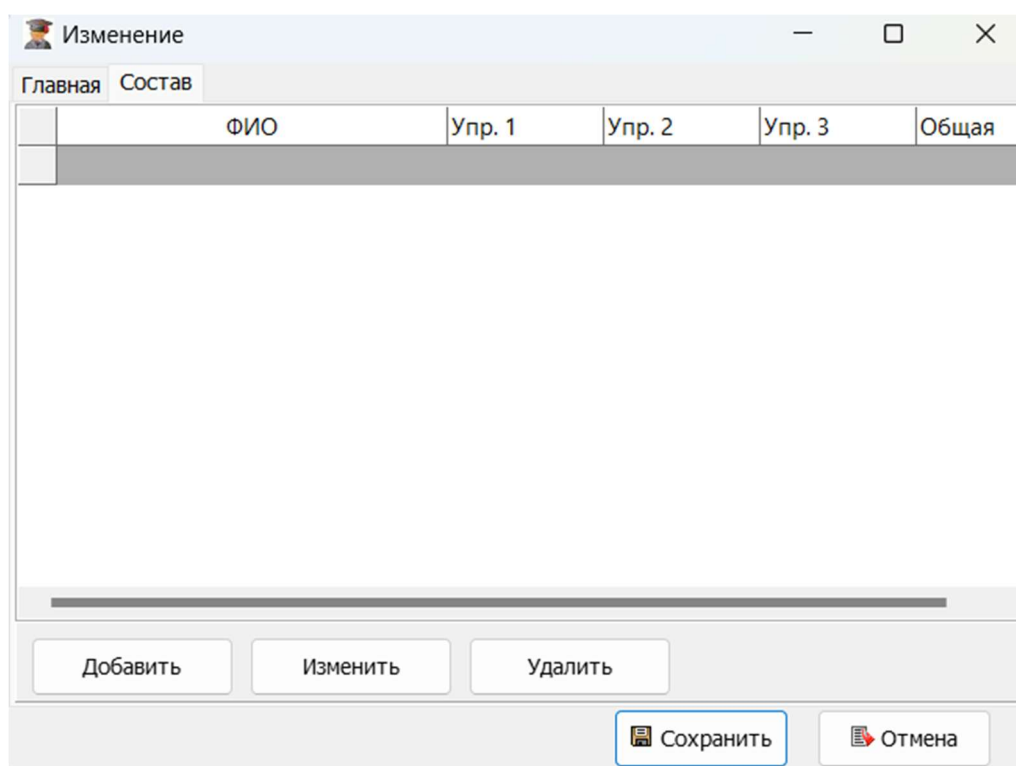


Рисунок 206 – Вкладка «Состав»

этого станет доступна вкладка «Состав», которую можно редактировать при нажатии на кнопку «Изменить» (см. Рисунок 206).

Рисунок 206 – Вкладка «Состав»

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

НИНТ.00010-01 34 01

Лист
230

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 207).

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

Рисунок 207 – Вкладка изменения состава

Для добавления баллов за физические упражнения необходимо выбрать ФИО и нажать кнопку «Изменить» (см. Рисунок 208).

Подп. и дата		Инв. № дубл.		Взаим. инв. №		Подп. и дата		Инв. № подл.	
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01				Лист
									231

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 Абдулвагабович	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 209 – 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 210):

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
										233
					Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01

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

Для удаления записи необходимо:

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

Для изменения записи необходимо:

1. Выбрать запись.
2. Нажать кнопку «**Изменить**».
3. Изменить данные.
4. Нажать кнопку «**Сохранить**».
5. Закрыть окно.

Для печати документов необходимо:

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

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

4.1.5.8. Аттестация преподавателей

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

- Аттестуемые;
- Группы аттестации.

Инв. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата	<p>Для печати документов необходимо:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Выбрать запись. 2. Нажать кнопку «Печать документа». 3. Распечатать титульный лист. 4. Нажать «Заккрыть». 5. Распечатать документ. 6. Нажать «Заккрыть». <p>Для поиска документов необходимо ввести параметры фильтра и нажать кнопку «Обновить».</p> <p>4.1.5.8. Аттестация преподавателей</p> <p>Модуль аттестации располагается по пути «Повседневная деятельность / Кадры→ Аттестация преподавателей» и состоит из двух разделов:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Аттестуемые; – Группы аттестации.
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	<div>НИНТ.00010-01 34 01</div> <div>Лист</div> <div>235</div>

4.1.5.8.1 Аттестуемые

Окно «Аттестуемые преподаватели» представлено таблицей, отображающей информацию об аттестуемых/аттестованных преподавателей (см. Рисунок 211):

- 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">– Помер,– Телефон мобильный;– Фото;– Уровень образования;– Общий стаж;– Педагогический стаж;– Дата аттестации;– Дата приема на работу;– Тип персонала.
					В верхней части окна отображаются поля фильтрации:
					<ul style="list-style-type: none">– по типу аттестации (аттестуемые/аттестованные);– по году аттестации (доступно при выборе типа «Аттестованные»);– по структурному подразделению.
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01
					Лист
					236

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_Sl	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 211 – Окно «Аттестуемые преподаватели»

Для управления записями таблицы используются кнопки в нижней части окна:

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

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

Для импорта фотографий используется кнопка «Импорт фотографий».

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

Для печати отображаемых данных используется кнопка «Печать».

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

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

Инв. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата	<p>– «Добавить»;</p> <p>– «Удалить»;</p> <p>– «Изменить» – при нажатии будет отображено окно редактирования карточки преподавателя.</p> <p>Для импорта данных используется кнопка «Импорт из эл. таблицы».</p> <p>Для импорта фотографий используется кнопка «Импорт фотографий».</p> <p>Для установления новых паролей используется кнопка «Пароли». При нажатии на эту кнопку будет отображено окно, позволяющее инициировать создание новых паролей и/или экспорт в Active Directory.</p> <p>Для печати отображаемых данных используется кнопка «Печать».</p> <p>Для печати карточки определенного преподавателя необходимо установить флажок в строке с его данными и нажать на кнопку «Печать карточки».</p> <p>При нажатии на кнопку «Поля 83Т645» отображается окно с данными, передаваемыми при взаимосвязи с изделием 83т645.</p>
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	<div>НИНТ.00010-01 34 01</div>
					Лист
					237

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 213), 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 «...»;

Инов. № подл.	Подп. и дата		Взаим. инв. №		Инов. № дубл.		Подп. и дата		
<ul style="list-style-type: none">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 «...»;									
					НИНТ.00010-01 34 01				Лист
									239
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата					

- 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.

Инд. № 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
										240

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 214 – Классификаторы «Должности»

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

Для изменения записи необходимо выбрать строку и нажать кнопку «Изменить» (см. Рисунок 215).

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 215 – 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
						242

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 216).

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

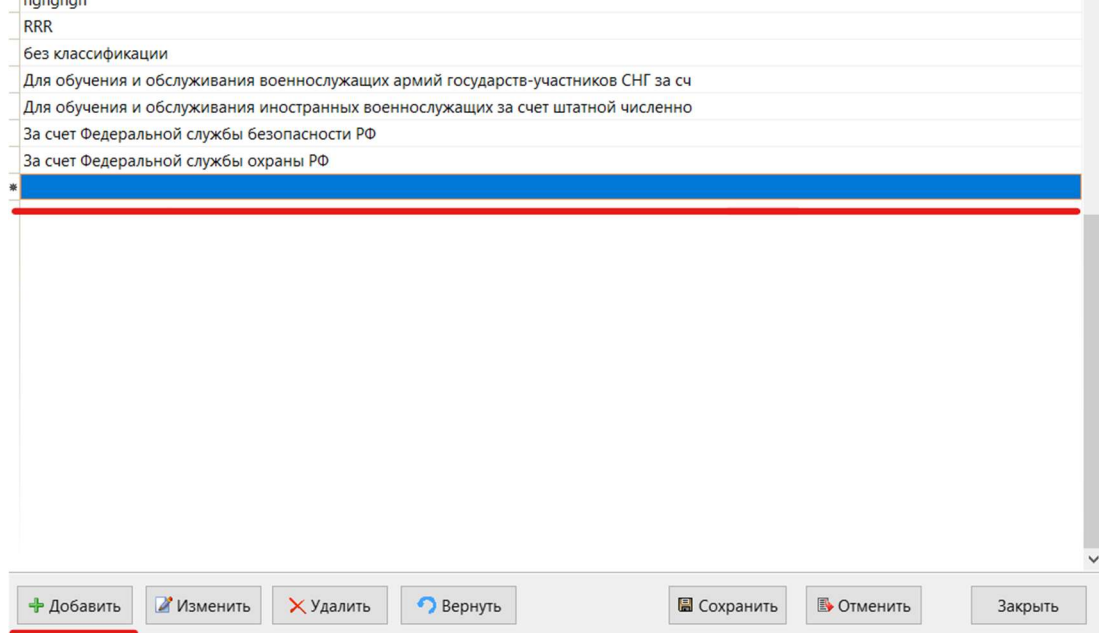
↶

Отменить

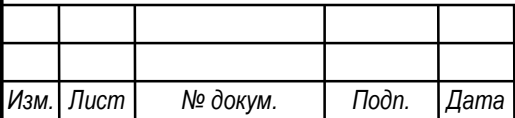
✕

Закрыть

Рисунок 216 – Окно добавления классификатора в поле «Критерий содержания»

Инв. № подл.	Подп. и дата						
Взаим. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата	Рисунок 216 – Окно добавления классификатора в поле «Критерий содержания»				
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01		Лист
							243

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



НИНТ.00010-01 34 01

Лист
244

Лист
244

Лист
244

Лист
244

Формирование групп слушателей

Статус: Текущие 2025-2026 ☐ Группы иностранных военнослужащих Обновить

	Название	Год набора	Курс	Количество слушателей	Военная специальность	Учебный план	
<input type="checkbox"/>	102-1	2022-2023	4		2 ВС.609	УП.609-ивс	9 каф
<input type="checkbox"/>	121	2025-2026	1		4 ВС.603		1 каф
<input type="checkbox"/>	133-9	2025-2026	2		1 ВС.603		12 каф
<input type="checkbox"/>	135-9	2025-2026	2		0 ВС.2		12 каф
<input type="checkbox"/>	205	2022-2023	4		8 ВС.2	УП ИСиП ВО 3+	9 каф
<input type="checkbox"/>	221	2021-2022	5		10 ВС.2		4 каф
<input type="checkbox"/>	3-IN	2025-2026	1		0 Стратег спец	Стратегический план	77 Кас
<input type="checkbox"/>	411-4	2022-2023	4		14 ВС.1	P1704	1 каф
<input type="checkbox"/>	5501 ВО	2022-2023	4		5 ВС.4	УП.спец.4 2021 3++	31 Кас
<input type="checkbox"/>	Группа Адьюнктуры	2025-2026	1		1		
<input type="checkbox"/>	Курс для стратегических задач	2022-2023	4		3 Стратег спец	Стратегический план	77 Кас

11

Добавить Изменить Удалить Копировать Назначить курсового офицера Назначить начальника курса Закрывать

Рисунок 218 – Страница «Формирование групп слушателей»

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

Создание группы

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

Для того чтобы создать группу оператор должен:

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

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

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

4. Откроется окно создания новой записи. В нем будет доступна для заполнения только одна вкладка «Главная» (см. Рисунок 219).



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 – заполняется автоматически после выбора Кафедры и

Военной специальности;

- 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.

Инв. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата					
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01				
					Лист				
					246				

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 220 – 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 221):

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
						248

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».

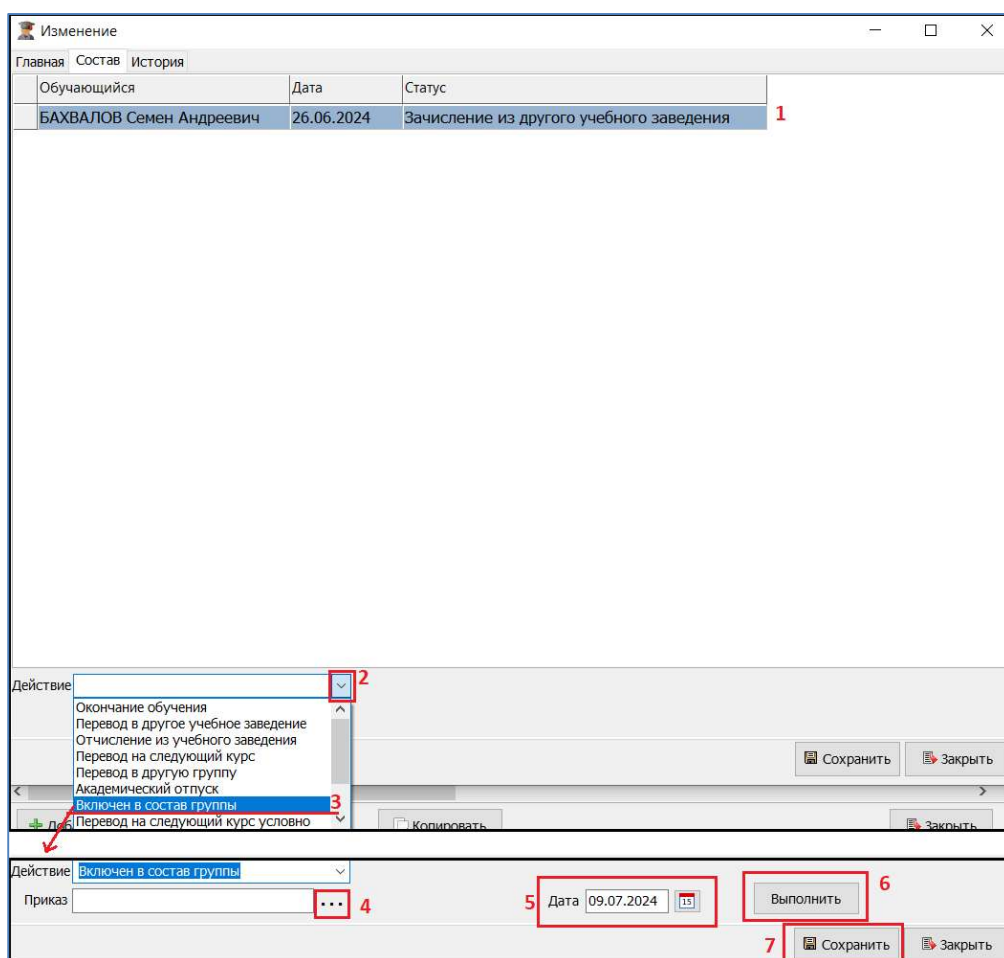


Рисунок 221 – Алгоритм зачисления курсанта/слушателя/адъюнкта/докторанта в состав группы

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
									249

- 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 222):

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».

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
									250

В столбцах «I Семестр» и «II семестр» отображаются периоды (Рисунок 225).

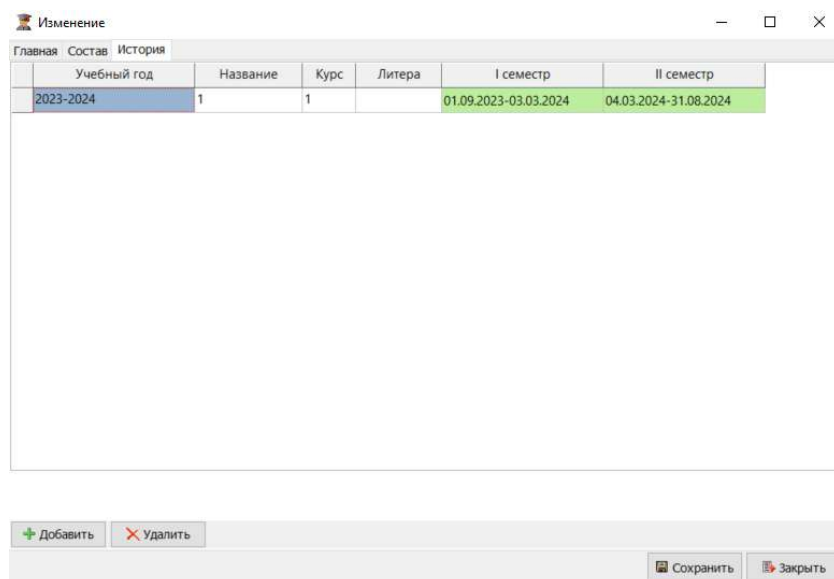


Рисунок 225 – Вкладка «История»

Для изменения какого-либо из периодов, необходимо нажать на него, и появится кнопка выбора значения (Рисунок 226).



Рисунок 226 – 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 227).

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

Рисунок 227 – Выбор периода

Для добавления нового периода нажать на кнопку «Добавить». В открывшемся окне добавляем период и нажимаем «Сохранить» (Рисунок 228).

Рисунок 228 – 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 229).

Рисунок 229 – 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. №	Инд. № дубл.	Подп. и дата					
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01				
					Лист				
					254				

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

Назначение курсового офицера и начальника курса

1. Нажать на кнопку «Назначить курсового офицера» или «Назначить начальника курса».
2. По нажатию на кнопку открывается форма выбора ФИО постоянного состава со статусом «Работает» (Рисунок 230).
3. Выбрать значение из справочника и нажать на кнопку «Выбрать».
4. Назначение происходит для всех выбранных групп.



«Повседневная деятельность → Среднее профессиональное образование → Группы СПО» – для курсантов/слушателей/адъюнктов/докторантов, получающих среднее профессиональное образование (см. Рисунок 231).

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;

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

4.1.10.1. Создание подгруппы

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

Для того чтобы создать учебную подгруппу оператор должен:

1. Определить для какого уровня образования создается подгруппа.
2. Открыть соответствующий режим формирования подгруппы.
3. В открывшейся вкладке «Формирование подгрупп слушателей» (см.

Рисунок 233) заполнить поля Дисциплина, Курс и Группа, которую необходимо делить на подгруппы. Нажать кнопку «Обновить», после чего активируется кнопка «Добавить».

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


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
258


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 235 – Выбор преподавателя

При нажатии на кнопку «Добавить» в поле «Аудитории» открывается окно со списком всего аудиторного фонда аналогично режиму «Редактирования расписания на неделю» (Рисунок 236).

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

Изменение

Главная Состав

☐ Снять отметки

	Обучающийся	Дата	Статус

Зачислить Отчислить Дата 29.09.2025 15

Сохранить Закреть

Рисунок 237 – Состав подгруппы. Зачисление

2. Откроется окно со списком участников группы (см. Рисунок 238).

Выбор значений

ФИО	Логин
<input type="checkbox"/> АЗИКОВ Дмитрий Никитовна	a15030
<input type="checkbox"/> АЛЕХИН Данила Капитонович	a15031
<input type="checkbox"/> ГОСТРИЙ Эльвин Асхатович	a15037
<input type="checkbox"/> ЕРОФЕЕВ Ариф Гаджиевич	a15041
<input type="checkbox"/> ЕФИМОВ Равиль Эльманович	a15044
<input type="checkbox"/> ЗАЙКО Ардашер Фарай	a15046
<input type="checkbox"/> КОРОВКИН Алтман Хоан	a15055
<input type="checkbox"/> МАРКОВ Шахбан Халисович	a15059
<input type="checkbox"/> МОРЗАВИЦКИЙ Амир Азимович	a15061
<input type="checkbox"/> ПРОЩЕНКО Майя ЮРЬЕВИЧ	a15062
<input type="checkbox"/> РЯБОКОНЬ Изосимович	a15064
<input type="checkbox"/> САБАШНИКОВ Н. Ф.	a15065
<input type="checkbox"/> СЕВРЮКОВ Ги Ландри Эдыгарович	a15067
<input type="checkbox"/> СИДОРОВ Нуркен Ильшатович	a15071
<input type="checkbox"/> ТОЛСТЕНЕВ Варткес Сартаевич	a15075
<input type="checkbox"/> УЛАНОВ Айнур Михайловна	a15076
<input type="checkbox"/> ФЕДОРЕНКО Фред Ираклиевич	a15079
<input type="checkbox"/> ЧЕРНОВ Арман Рифкатович	a15083

18

Выбрать Закреть

Рисунок 238 – 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 239).

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

5. Нажимаем кнопку **«Сохранить»**.

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

Рисунок 239 – Пример заполненной вкладки «Состав»

4.1.10.3. 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.

4.1.10.4. Удаление подгруппы

Для удаления подгруппы необходимо:

1. Выбрать подгруппу для удаления.
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 240).

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

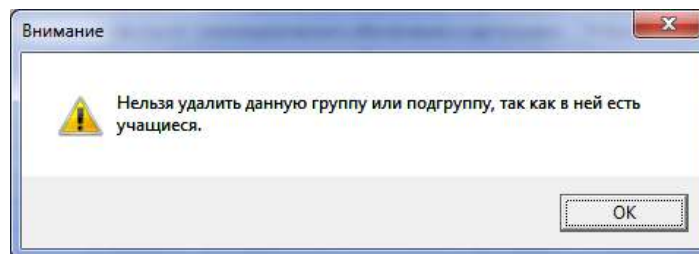


Рисунок 240 – Сообщение о невозможности удалить подгруппу

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 241).

Подп. и дата		Инв. № дубл.		Взаим. инв. №		Подп. и дата		Инв. № подл.	
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01				Лист
									264

Выберите факультет

ВСЕ ФАКУЛЬТЕТЫ

1 факультет

2 факультет

3 факультет

4 факультет

5 факультет

6 факультет

7 факультет

8 факультет

9 факультет

10 факультет

11 факультет

12 факультет

Заккрыть

Рисунок 241 – Окно выбора факультета

Окно отображения расписания представлено таблицей, строки которой сгруппированы по дням недели (Рисунок 242).

Расписание

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

☐ Вкл. периоды самоподготовки

		11179	11106	11120	11123	11129	11133	11143	11147	11148	
понедельник 11.09.2023											
1-2	9:00-10:35	СР	ИТ Л	КСР Пз Алехин А.Р.	СРС Л Бахолдин А.Н.	МОТР сем Кравцов Э.М.	УВСШ Л Гисич А.С.	УПД сем Маслов И.Р.		ВВТ гз Козырев Р.И.	
3-4	10:55-12:30	Л Лавров Д.А.	ИТ Л	КСР Пз Алехин А.Р.	СРС Л Бахолдин А.Н.	МОТР сем Кравцов Э.М.	СВ Л Шульга В.Г.	УПД сем Маслов И.Р.	СШВ4 Л/Т.1 Гойдь Е.Я.	ВВТ Л Козырев Р.И.	
5-6	12:50-14:25	СР	ИТ Пз	ОП Л Шигоров А.Р.	ИКС Пз Косяков А.М.	МОТР Л Кравцов Э.М.	ОБП сем Мирошниченко А.М.	ОТВИ Л Глебов А.Р.	ОБП сем Мирошниченко А.М.	ОП Л Шигоров А.Р.	
7-8	16:20-17:55	СР	СР	СР	СР	СР	ОБП Л Мирошниченко А.М.	УВСШ Л/Т.1 Гойдь Е.Я.	ОБП Л Мирошниченко А.М.	СР	
вторник 12.09.2023											
1-2	9:00-10:35	Л	ЗИ Л	КСР Л Алехин А.Р.	СРС Л Бахолдин А.Н.	МОТР Л Кравцов Э.М.	ОБП Л Мирошниченко А.М.	ОТВИ Л Глебов А.Р.	ОБП Л Мирошниченко А.М.	ЖЦ Пз Лесняк С.М.	Фом 1
3-4	10:55-12:30	Л Лавров Д.А.	ЗИ Пз	КСР Пз Алехин А.Р.	СРС Л Бахолдин А.Н.	ПР Л Пауков А.К.	ОБП Л Мирошниченко А.М.	УПД Л Маслов И.Р.	ОБП Л Мирошниченко А.М.	ВВТ Л Козырев Р.И.	Фом 1

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

Рисунок 242 – Окно просмотра расписания

Для фильтрации таблицы необходимо выбрать значения в полях меню фильтрации:

- Учебный год – выбор из выпадающего списка;

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

При необходимости выюрать чек-боксы:

– Использовать краткое наименование дисциплины: по умолчанию включен. При выборе чекбокса на печать выводится краткое наименование головной дисциплины. Если оно не указано, то краткое наименование дисциплины РПД. Если и оно не указано, то выводится полное наименование головной дисциплины. При ее отсутствии выводится полное наименование дисциплины РПД. При выключенном чек-боксе выводится полное наименование дисциплины;

– Повторять заголовки на новой странице: по умолчанию включен. При выключенном чек-боксе отсутствует дублирование заголовков.

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

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

Инов. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инов. № дубл.	Подп. и дата						
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01					Лист
										267

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**.

4.1.12.1. 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 245).

План-календарь основных мероприятий на месяц

Мероприятия академии на месяц Март 2023 Цели Период 01.03.2023 31.03.2023

Участники
Факультет Все Кафедра Все Группа Все

Ответственные
Подразделение Все Должность Все

Сотрудник Все Обновить

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

Место проведения: Место

Участвуют: Отдел (организации научной работы и подготовки научно-педагогических кадров), Отдел (организации научной работы и подготовки научно-педагогических кадров), Отдел (организации научной работы и подготовки научно-педагогических кадров), Отдел (организации научной работы и подготовки научно-педагогических кадров), Отдел (организации научной работы и подготовки научно-педагогических кадров), Отдел (организации научной работы и подготовки научно-педагогических кадров), Отдел (организации научной работы и подготовки научно-педагогических кадров), Отдел (организации научной работы и подготовки научно-педагогических кадров), Отдел (организации научной работы и подготовки научно-педагогических кадров), Отдел (организации научной работы и подготовки научно-педагогических кадров), Отдел (организации научной работы и подготовки научно-педагогических кадров)

+ Добавить - Изменить X Удалить Результаты мероприятий Печать Закрыть

Рисунок 245 – Общий вид плана-календаря основных мероприятий образовательной организации на месяц

Инв. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата	<div><div><div>участники</div><div>Факультет <div>Все</div>Кафедра <div>Все</div>Группа <div>Все</div></div><div>Ответственные</div><div>Подразделение <div>Все</div>Должность <div>Все</div></div><div>Сотрудник <div>Все</div></div><div>Обновить</div></div><div>с 01.03.2023 по 31.03.2023 ежедневно с 08:00 до 18:00, Мероприятие 1</div><div>Место проведения: Место</div><div>Участвуют: Отдел (организации научной работы и подготовки научно-педагогических кадров), Отдел (организации научной работы и подготовки научно-педагогических кадров), Отдел (организации научной работы и подготовки научно-педагогических кадров), Отдел (организации научной работы и подготовки научно-педагогических кадров), Отдел (организации научной работы и подготовки научно-педагогических кадров), Отдел (организации научной работы и подготовки научно-педагогических кадров), Отдел (организации научной работы и подготовки научно-педагогических кадров), Отдел (организации научной работы и подготовки научно-педагогических кадров), Отдел (организации научной работы и подготовки научно-педагогических кадров), Отдел (организации научной работы и подготовки научно-педагогических кадров), Отдел (организации научной работы и подготовки научно-педагогических кадров), Отдел (организации научной работы и подготовки научно-педагогических кадров), Отдел (организации научной работы и подготовки научно-педагогических кадров), Отдел (организации научной работы и подготовки научно-педагогических кадров), Отдел (организации научной работы и подготовки научно-педагогических кадров), Отдел (организации научной работы и подготовки научно-педагогических кадров), Отдел (организации научной работы и подготовки научно-педагогических кадров), Отдел (организации научной работы и подготовки научно-педагогических кадров), Отдел (организации научной работы и подготовки научно-педагогических кадров), Отдел (организации научной работы и подготовки научно-педагогических кадров), Отдел (организации научной работы и подготовки научно-педагогических кадров), Отдел (организации научной работы и подготовки научно-педагогических кадров), Отдел (организации научной работы и подготовки научно-педагогических кадров), Отдел (организации научной работы и подготовки научно-педагогических кадров), Отдел (организации научной работы и подготовки научно-педагогических кадров), Отдел (организации научной работы и подготовки научно-педагогических кадров), Отдел (организации научной работы и подготовки научно-педагогических кадров), Отдел (организации научной работы и подготовки научно-педагогических кадров), Отдел (организации научной работы и подготовки научно-педагогических кадров), Отдел (организации научной работы и подготовки научно-педагогических кадров), Отдел (организации научной работы и подготовки научно-педагогических кадров), Отдел (организации научной работы и подготовки научно-педагогических кадров), Отдел (организации научной работы и подготовки научно-педагогических кадров), Отдел (организации научной работы и подготовки научно-педагогических кадров), Отдел (организации научной работы и подготовки научно-педагогических кадров), Отдел (организации научной работы и подготовки научно-педагогических кадров), Отдел (организации научной работы и подготовки научно-педагогических кадров), Отдел (организации научной работы и подготовки научно-педагогических кадров), Отдел (организации научной работы и подготовки научно-педагогических кадров), Отдел (организации научной работы и подготовки научно-педагогических кадров), Отдел (организации научной работы и подготовки научно-педагогических кадров), Отдел (организации научной работы и подготовки научно-педагогических кадров), Отдел (организации научной работы и подготовки научно-педагогических кадров), Отдел (организации научной работы и подготовки научно-педагогических кадров), Отдел (организации научной работы и подготовки научно-педагогических кадров), Отдел (организации научной работы и подготовки научно-педагогических кадров), Отдел (организации научной работы и подготовки научно-педагогических кадров), Отдел (организации научной работы и подготовки научно-педагогических кадров), Отдел (организации научной работы и подготовки научно-педагогических кадров), Отдел (организации научной работы и подготовки научно-педагогических кадров), Отдел (организации научной работы и подготовки научно-педагогических кадров), Отдел (организации научной работы и подготовки научно-педагогических кадров), Отдел (организации научной работы и подготовки научно-педагогических кадров), Отдел (организации научной работы и подготовки научно-педагогических кадров), Отдел (организации научной работы и подготовки научно-педагогических кадров), Отдел (организации научной работы и подготовки научно-педагогических кадров), Отдел (организации научной работы и подготовки научно-педагогических кадров), Отдел (организации научной работы и подготовки научно-педагогических кадров), Отдел (организации научной работы и подготовки научно-педагогических кадров), Отдел (организации научной работы и подготовки научно-педагогических кадров), Отдел (организации научной работы и подготовки научно-педагогических кадров), Отдел (организации научной работы и подготовки научно-педагогических кадров), Отдел (организации научной работы и подготовки научно-педагогических кадров), Отдел (организации научной работы и подготовки научно-педагогических кадров), Отдел (организации научной работы и подготовки научно-педагогических кадров), Отдел (организации научной работы и подготовки научно-педагогических кадров), Отдел (организации научной работы и подготовки научно-педагогических кадров), Отдел (организации научной работы и подготовки научно-педагогических кадров), Отдел (организации научной работы и подготовки научно-педагогических кадров), Отдел (организации научной работы и подготовки научно-педагогических кадров), Отдел (организации научной работы и подготовки научно-педагогических кадров), Отдел (организации научной работы и подготовки научно-педагогических кадров), Отдел (организации научной работы и подготовки научно-педагогических кадров), Отдел (организации научной работы и подготовки научно-педагогических кадров), Отдел (организации научной работы и подготовки научно-педагогических кадров), Отдел (организации научной работы и подготовки научно-педагогических кадров), Отдел (организации научной работы и подготовки научно-педагогических кадров), Отдел (организации научной работы и подготовки научно-педагогических кадров), Отдел (организации научной работы и подготовки научно-педагогических кадров), Отдел (организации научной работы и подготовки научно-педагогических кадров), Отдел (организации научной работы и подготовки научно-педагогических кадров), Отдел (организации научной работы и подготовки научно-педагогических кадров), Отдел (организации научной работы и подготовки научно-педагогических кадров), Отдел (организации научной работы и подготовки научно-педагогических кадров), Отдел (организации научной работы и подготовки научно-педагогических кадров), Отдел (организации научной работы и подготовки научно-педагогических кадров), Отдел (организации научной работы и подготовки научно-педагогических кадров), Отдел (организации научной работы и подготовки научно-педагогических кадров), Отдел (организации научной работы и подготовки научно-педагогических кадров), Отдел (организации научной работы и подготовки научно-педагогических кадров), Отдел (организации научной работы и подготовки научно-педагогических кадров), Отдел (организации научной работы и подготовки научно-педагогических кадров), Отдел (организации научной работы и подготовки научно-педагогических кадров), Отдел (организации научной работы и подготовки научно-педагогических кадров), Отдел (организации научной работы и подготовки научно-педагогических кадров), Отдел (организации научной работы и подготовки научно-педагогических кадров), Отдел (организации научной работы и подготовки научно-педагогических кадров), Отдел (организации научной работы и подготовки научно-педагогических кадров), Отдел (организации научной работы и подготовки научно-педагогических кадров), Отдел (организации научной работы и подготовки научно-педагогических кадров), Отдел (организации научной работы и подготовки научно-педагогических кадров), Отдел (организации научной работы и подготовки научно-педагогических кадров), Отдел (организации научной работы и подготовки научно-педагогических кадров), Отдел (организации научной работы и подготовки научно-педагогических кадров), Отдел (организации научной работы и подготовки научно-педагогических кадров), Отдел (организации научной работы и подготовки научно-педагогических кадров), Отдел (организации научной работы и подготовки научно-педагогических кадров), Отдел (организации научной работы и подготовки научно-педагогических кадров), Отдел (организации научной работы и подготовки научно-педагогических кадров), Отдел (организации научной работы и подготовки научно-педагогических кадров), Отдел (организации научной работы и подготовки научно-педагогических кадров), Отдел (организации научной работы и подготовки научно-педагогических кадров), Отдел (организации научной работы и подготовки научно-педагогических кадров), Отдел (организации научной работы и подготовки научно-педагогических кадров), Отдел (организации научной работы и подготовки научно-педагогических кадров), Отдел (организации научной работы и подготовки научно-педагогических кадров), Отдел (организации научной работы и подготовки научно-педагогических кадров), Отдел (организации научной работы и подготовки научно-педагогических кадров), Отдел (организации научной работы и подготовки научно-педагогических кадров), Отдел (организации научной работы и подготовки научно-педагогических кадров), Отдел (организации научной работы и подготовки научно-педагогических кадров), Отдел (организации научной работы и подготовки научно-педагогических кадров), Отдел (организации научной работы и подготовки научно-педагогических кадров), Отдел (организации научной работы и подготовки научно-педагогических кадров), Отдел (организации научной работы и подготовки научно-педагогических кадров), Отдел (организации научной работы и подготовки научно-педагогических кадров), Отдел (организации научной работы и подготовки научно-педагогических кадров), Отдел (организации научной работы и подготовки научно-педагогических кадров), Отдел (организации научной работы и подготовки научно-педагогических кадров), Отдел (организации научной работы и подготовки научно-педагогических кадров), Отдел (организации научной работы и подготовки научно-педагогических кадров), Отдел (организации научной работы и подготовки научно-педагогических кадров), Отдел (организации научной работы и подготовки научно-педагогических кадров), Отдел (организации научной работы и подготовки научно-педагогических кадров), Отдел (организации научной работы и подготовки научно-педагогических кадров), Отдел (организации научной работы и подготовки научно-педагогических кадров), Отдел (организации научной работы и подготовки научно-педагогических кадров), Отдел (организации научной работы и подготовки научно-педагогических кадров), Отдел (организации научной работы и подготовки научно-педагогических кадров), Отдел (организации научной работы и подготовки научно-педагогических кадров), Отдел (организации научной работы и подготовки научно-педагогических кадров), Отдел (организации научной работы и подготовки научно-педагогических кадров), Отдел (организации научной работы и подготовки научно-педагогических кадров), Отдел (организации научной работы и подготовки научно-педагогических кадров), Отдел (организации научной работы и подготовки научно-педагогических кадров), Отдел (организации научной работы и подготовки научно-педагогических кадров), Отдел (организации научной работы и подготовки научно-педагогических кадров), Отдел (организации научной работы и подготовки научно-педагогических кадров), Отдел (организации научной работы и подготовки научно-педагогических кадров), Отдел (организации научной работы и подготовки научно-педагогических кадров), Отдел (организации научной работы и подготовки научно-педагогических кадров), Отдел (организации научной работы и подготовки научно-педагогических кадров), Отдел (организации научной работы и подготовки научно-педагогических кадров), Отдел (организации научной работы и подготовки научно-педагогических кадров), Отдел (организации научной работы и подготовки научно-педагогических кадров), Отдел (организации научной работы и подготовки научно-педагогических кадров), Отдел (организации научной работы и подготовки научно-педагогических кадров), Отдел (организации научной работы и подготовки научно-педагогических кадров), Отдел (организации научной работы и подготовки научно-педагогических кадров), Отдел (организации научной работы и подготовки научно-педагогических кадров), Отдел (организации научной работы и подготовки научно-педагогических кадров), Отдел (организации научной работы и</div></div>				
--------------	--------------	---------------	--------------	--------------	---	--	--	--	--

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

- НИНТ.00010-01 34 01

Лист
270

НИНТ.00010-01 34 01

Лист
270

НИНТ.00010-01 34 01

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 252 – 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

НОВЫЙ 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.					
Инв. № дубл.		4. Тип события – выбрать из списка тип (при выборе его можно добавить					
		новый тип).					
		5. Текст объявления – ввести текст.					
Взаим. инв. №		6. Тип объявления – публичное или служебное. Публичное объявление					
		– объявление для всех пользователей «СПО Образование-МО». Публичное вы-					
Подп. и дата		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
							277
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата			

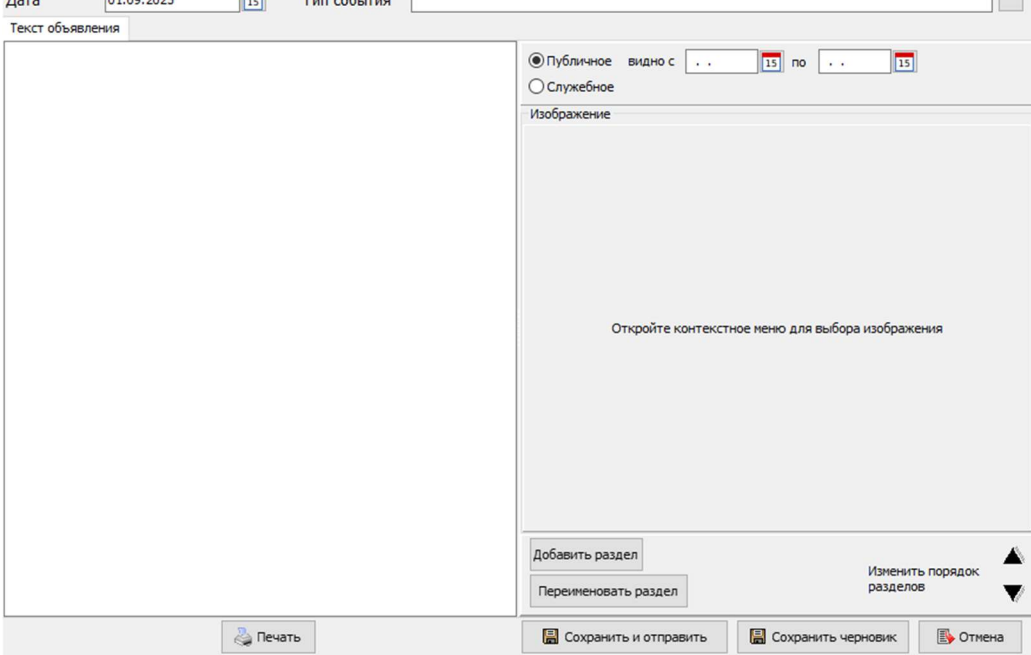
не выводятся уведомления о новом сообщении на главном окне приложения. Служебное (с возможностью выбора получателей – реализовано для персональных служебных объявлений. Выбрав такой тип объявления, активируются кнопки «Выбрать получателей» и «Список получателей».

7. Выбрать получателей (доступно для выбора типа объявления «Служебное») – позволяет выбрать получателей объявления. Для выбора необходимо нажать на кнопку «Выбрать получателей». В открывшемся окне (Рисунок 253) вы-
брать:

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

Рисунок 253 – Выбор получателей

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

Инв. № подл.	Подп. и дата												
Подп. и дата	Взаим. инв. №	<p>Рисунок 253 – Выбор получателей</p> <p>Нажать «Сохранить черновик». Если сохранять не нужно, нажать «Отмена».</p>											
Инв. № подл.	Подп. и дата											НИНТ.00010-01 34 01	Лист
Инв. № подл.	Подп. и дата												278
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата									

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

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**».

4.1.14. Модуль Лицензии, уставы и другие нормативные документы

Лицензии, уставы и др. документы

Тип документа: Все

Название	Серия, №	Номер	Организация, выдавшая документ	Дата регистрации	Статус	Срок действия
Лицензия на осуществление образовательной деятельности	90П01 0008848	1824	Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки	16.12.2015	Действует	бессрочно
Свидетельство о государственной аккредитации	90АО1 0001939	1845	Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки	12.04.2016	Действует	20.02.2021

2

Добавить
Изменить
Удалить
Копировать
Закрыть

В режиме можно:

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

В открывшемся окне ввести на вкладке Главная (см. Рисунок 257):

1. Тип документа – выбрать из списка.
2. Название – ввести текст – название документа.
3. Регистрационный номер – ввести номер документа.

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

Рисунок 257 – Окно добавления новой записи

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

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

Подп. и дата		Инв. № дубл.		Взаим. инв. №		Подп. и дата		Инв. № подл.	
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01				Лист
									281

Для добавления новой записи нажать кнопку «Добавить». Откроется окно с двумя вкладками: Главная, Подписание и согласование (см. Рисунок 259).

Рисунок 259 – Карточка нового приказа

На вкладке «Главная» ввести данные:

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист
						283

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

- НИНТ.00010-01 34 01

Лист
284

НИНТ.00010-01 34 01

После сохранения новой записи можно открыть окно предварительного просмотра, нажав на «Предварительный просмотр». Откроется окно, в котором

можно увидеть внешний вид приказа (Рисунок 261). Документ можно сохранить в трех форматах.

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

ПРИКАЗ

15.03.2024 № 1

г. Уфа

ПРИКАЗЫВАЮ:

Основание:

..

С приказом ознакомлены:

..

..

..

Рисунок 261 – 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 262).

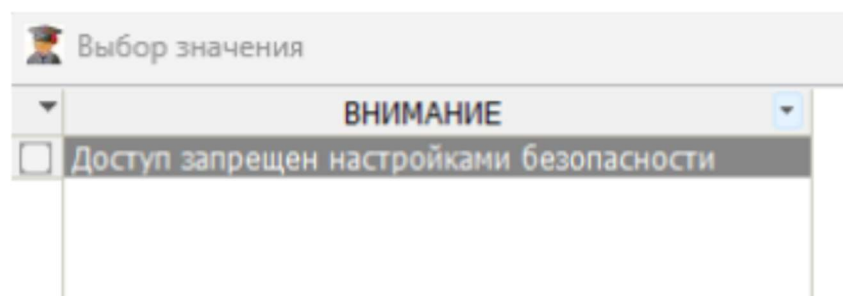


Рисунок 262 – Отсутствие доступа к разделу

Подп. и дата		Инв. № дубл.		Взаим. инв. №		Подп. и дата		Инв. № подл.	
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01				Лист
									285

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

Данный режим осуществляет перевод учебных групп и обучающихся в их составе на новый учебный год, переименование групп, добавление статусов о переводе в личные дела обучающихся (см. Рисунок 263).

Рисунок 263 – Настройка вкладки «Новый учебный год»

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

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

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

Для создания учебной группы ДПО необходимо:

1. Установить необходимые фильтры для учебного периода.
2. Выбрать Уровень: ДПО
3. Выбрать дату перевода.
4. Нажать «Обновить», дождаться обновления списка групп.

5. Выбрать нужную группу.
6. Добавить приказ о выпуске.
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 264), 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 264 – Создание учебной группы ДПО. Подтверждение

Инв. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата	<div><div><div><div>переименовать группы</div><div>1#3456</div></div><div>дата перевода/выпуска</div><div>00.00.2025</div><div>номер приказа</div><div>все</div><div>0502251</div><div>...</div></div><table><tr><td>Факультет</td><td>Кафедра</td><td>Военн. спец.</td><td>Старое название группы</td><td>С курса</td><td>Новое название группы</td><td>На курс</td><td>Курсантов</td></tr><tr><td>1 факультет</td><td>14 кафедра</td><td>для замещения ...</td><td>ВО тест</td><td>1</td><td>ВО тест</td><td>2</td><td>4</td></tr></table><div><div>Подтверждение</div><div><div>?</div><div>Указанный учебный год еще не закончился. Вы хотите продолжить?</div></div><div><div>Да</div><div>Нет</div></div></div><div><div>Выполнить</div><div>Выпуск</div><div>выбранных групп</div><div>Академическая задолженность</div><div>Заккрыть</div></div></div> <tr><td colspan="8">Рисунок 264 – Создание учебной группы ДПО. Подтверждение</td></tr> <tr><td colspan="8"></td></tr> <tr><td colspan="8"></td></tr>								Факультет	Кафедра	Военн. спец.	Старое название группы	С курса	Новое название группы	На курс	Курсантов	1 факультет	14 кафедра	для замещения ...	ВО тест	1	ВО тест	2	4	Рисунок 264 – Создание учебной группы ДПО. Подтверждение																								<div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div>Изм.</div><div>Лист</div><div>№ докум.</div><div>Подп.</div><div>Дата</div></div>					<div>НИНТ.00010-01 34 01</div> <div>287</div>	
					Факультет	Кафедра	Военн. спец.	Старое название группы	С курса	Новое название группы	На курс	Курсантов																																															
					1 факультет	14 кафедра	для замещения ...	ВО тест	1	ВО тест	2	4																																															
					Рисунок 264 – Создание учебной группы ДПО. Подтверждение																																																						

4.2. Образовательная деятельность

4.2.1. Модуль Основные профессиональные образовательные программы (ОПОП)

Военно-учебные заведения самостоятельно разрабатывают основные профессиональные образовательные программы (программы среднего профессионального образования, программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры) в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами и квалификационными требованиями на основе соответствующих примерных основных профессиональных образовательных программ (примерных основных образовательных программ), наиболее полно отвечающих задачам подготовки обучающегося по соответствующей специальности (направлению подготовки).

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

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

Все образовательные программы, изучаемые в образовательной организации, находятся в разделе «**Образовательная деятельность → Основные проф. образовательные программы (ОПОП)**» (см. Рисунок 266).

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

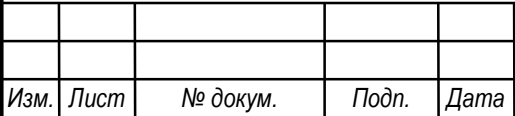
который представлен в виде:				
<div><div>— учебного плана;</div><div>— календарного учебного графика;</div><div>— учебных программ, программ практик;</div><div>— фонда оценочных средств;</div><div>— методических материалов (тематические планы, программы государственной итоговой аттестации);</div></div>				
<div>— иных компонентов, включенных в состав основной профессиональной образовательной программы по решению ученого совета (совета) военного учебного заведения.</div>				
Все образовательные программы, изучаемые в образовательной организации, находятся в разделе «Образовательная деятельность → Основные проф. образовательные программы (ОПОП)» (см. Рисунок 266).				

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

2. Действующие образ. прогр. – на данной вкладке отображаются ФГОСы и военные специальности (специализации), по которым в момент формирования происходит обучение групп (Рисунок 268).

Рисунок 268 – Вкладка «Действующие образ. прогр.»

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



НИНТ.00010-01 34 01

Лист
292

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 272).

Рисунок 272 – Вкладка «Критерии оценивания»

4. Учебный план: распределение по видам занятий – предоставляет информацию о разделении учебного плана на различные виды занятий (см. Рисунок 273).

					<div>Сохранить</div> <div>Отмена</div>	
Рисунок 272 – Вкладка «Критерии оценивания»						
4. Учебный план: распределение по видам занятий – предоставляет ин- формацию о разделении учебного плана на различные виды занятий (см. Рисунок 273).						
Инв. № подл.	Подп. и дата			Взаим. инв. №		
	Инв. № дубл.			Подп. и дата		
					НИНТ.00010-01 34 01	
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист	
					294	

Изменение

Главная

Действующие образ. прог.

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 273 – 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 274) 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»**.

[illegible]

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
										297

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 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 279 – 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 280). Компетенции добавляются из справочника компетенций.

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

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

Для добавления кода компетенции необходимо нажать кнопку «Добавить» и выбрать необходимое значение в открывшемся окне (Рисунок 281).

Рисунок 281 – Выбор значений компетенций

Конечный вид вкладки **Требования ФГОС-3++** с заполненной частью представлен на рисунке ниже (см. Рисунок 282).

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 282 – 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 283).

Инв. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата	Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист
											303

На вкладке **Требования КТ 3++** необходимо указать (см. Рисунок 285):

- 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 285 – 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
						305

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, ко	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, вид	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(10345)	разведчиков, работников вузов МО РФ	16.12.2021	ДПО.Повышение квалификации	Действующая
146				
Добавить		Изменить	Удалить	Закрыть

Рисунок 286 – 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 287). 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
									307

Новая запись

Главная

Дополнительная профессиональная программа

Уровень

...

Название образовательной программы

Форма обучения

Префикс компетенции

Статус

Действующий

Регистрационный номер

Дата регистрации

15

Нормативный срок освоения, лет

0

↑ ↓

месяцев

0

↑ ↓

недель

0

↑ ↓

Всего часов

Описание

Сохранить

Отмена

4.2.3.2. Федеральные государственные требования

ФГТ – Федеральные государственные требования к программам подготовки научно-педагогических кадров в адъюнктуре, аналогичная ФГОС для программ ВО и СПО.

Работа с модулем доступна по пути «Образовательная деятельность → Учебный отдел → Федеральные государственные требования» (Рисунок 288).

Подп. и дата		Инв. № дубл.		Взам. инв. №		Подп. и дата		Инв. № подл.		<div>4.2.3.2. Федеральные государственные требования</div> <div>ФГТ – Федеральные государственные требования к программам подготовки научно-педагогических кадров в адъюнктуре, аналогичная ФГОС для программ ВО и СПО.</div> <div>Работа с модулем доступна по пути «Образовательная деятельность → Учебный отдел → Федеральные государственные требования» (Рисунок 288).</div>					
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата						НИНТ.00010-01 34 01					Лист
															308

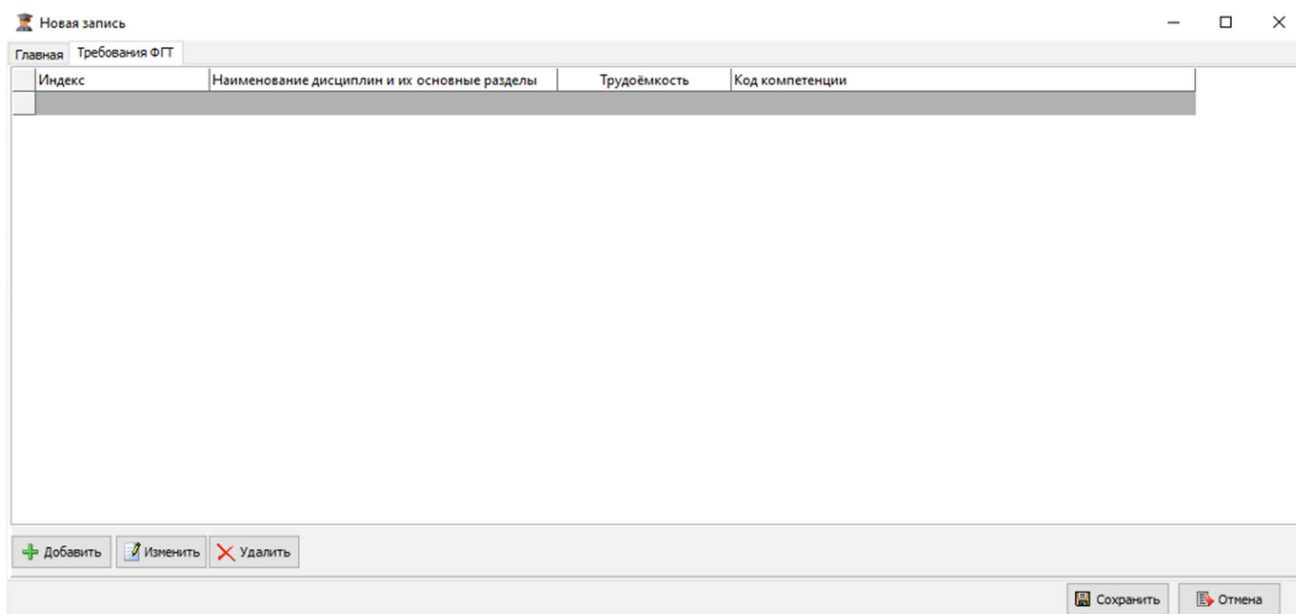


Рисунок 291 – Заполнение вкладки «Требования ФГТ»

Вкладка «Файлы» становится доступной при изменении записи. На вкладке доступна возможность добавления файлов по программе обучения (Рисунок 292).

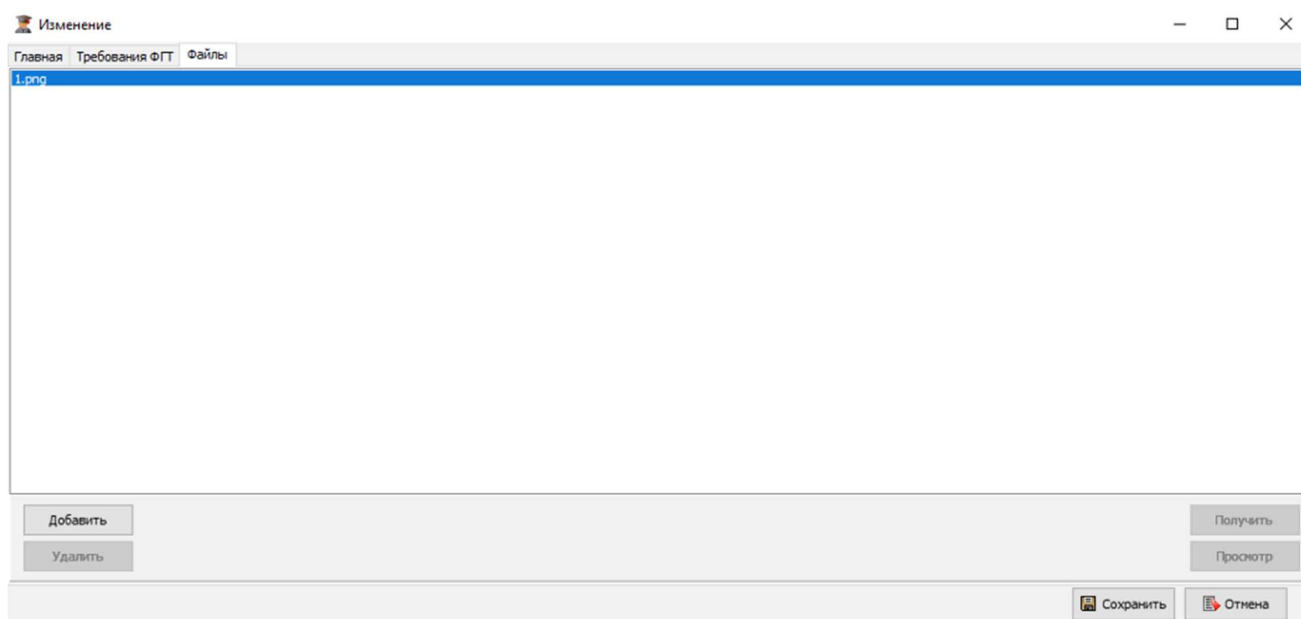


Рисунок 292 – Заполнение вкладки «Файлы»

4.2.3.3. Квалификационные требования

Квалификационные требования разрабатываются на каждую специальность (специализацию), направление подготовки, реализуемые в военно-учебном

Подп. и дата		Инв. № дубл.		Взаим. инв. №		Подп. и дата		Инв. № подл.	
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01				Лист
									311

4.2.3.3.1 Квалификационные требования

Общий вид модуля представлен ниже (Рисунок 293).



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

Заполните необходимые данные на вкладке «Основная» (Рисунок 294).

Новая запись

Основная | Изучаемые дисциплины

Наименование: Статус: Проект Дата утверждения: 15

Макет: Военная специальность:

Военная специализация:

Укрупненная группа специальностей и направлений подготовки:

Направление подготовки (специальность):

Специализация ФГОС:

Срок обучения: лет месяцев недель

Объем ООП: ЗЕ 0 часов

В том числе объем обязательной части ООП: ЗЕ 0 часов

Трудоемкость одного года обучения не более: ЗЕ 0 часов

Бюджет учебного времени, выделяемого на военно-профессиональную подготовку: ЗЕ 0 часов

Зимний каникулярный отпуск (суток):

Летний каникулярный отпуск (суток):

Согласовал: ...

Утвердил: ...

Год набора: 2024

Печать Сохранить Отмена

Рисунок 294 – Вкладка «Основная»

Поле «Военная специальность» является обязательным для заполнения, при отсутствии данных система выдаст предупреждение (Рисунок 295).

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

✓ Диапазон объема			
Код	Наименование	Объем (ЗЕ)	Компетенции
Блок 1	Дисциплины		
ОГСЭ 00	Общий гуманитарный, социально-экономический цикл		
ОГСЭ 01	Базовая часть СПО 35+		
	Основы философии	0	

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

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

Закрыть

Для того чтобы указать компетенцию необходимо нажать на кнопку «Указать компетенцию» и выбрать требуемые значения из отобразившегося перечня (Рисунок 299). Компетенции добавляются из справочника компетенций.

					НИНТ.00010-01 34 01	Лист
						315
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата		

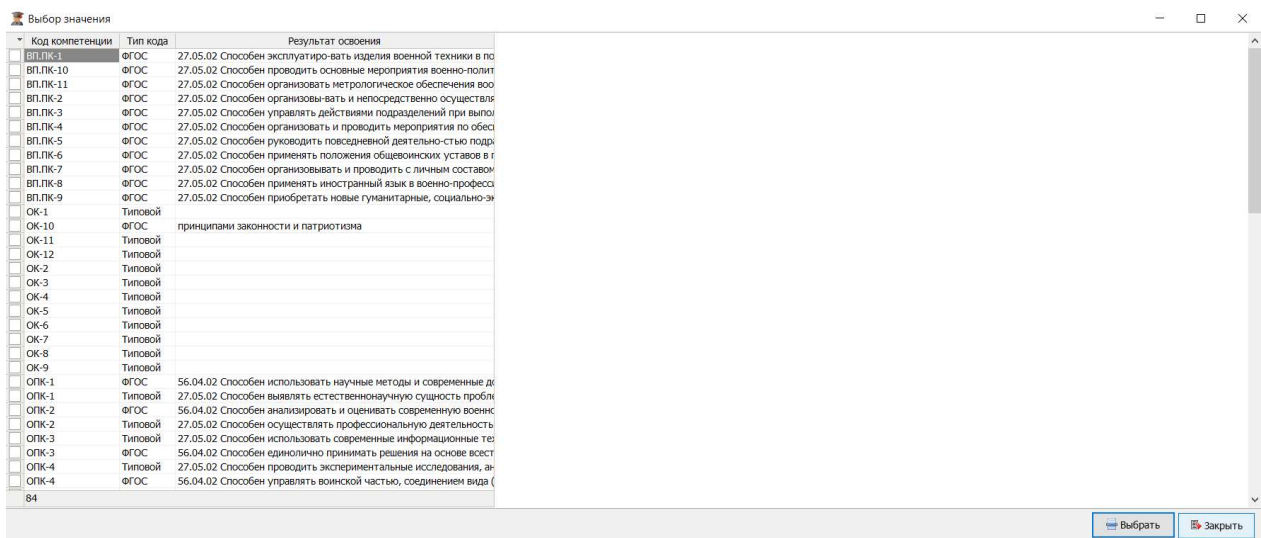


Рисунок 299 – Окно выбора компетенции

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 300).

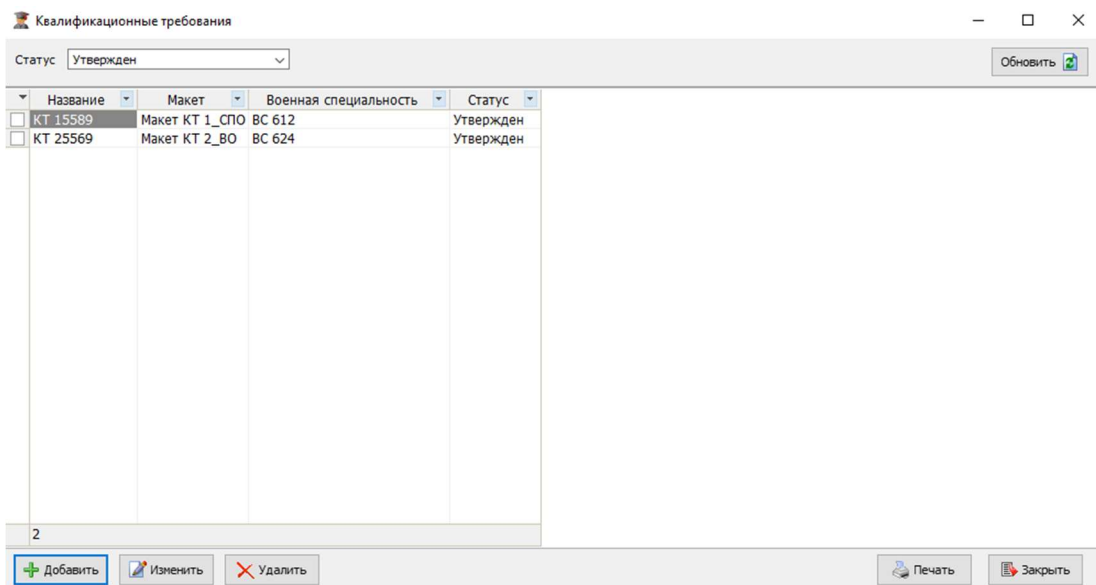


Рисунок 300 – Список квалификационных требований

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 301).

Инв. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата	НИНТ.00010-01 34 01					Лист
										316
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 (0.1) 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 303).

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 303 - 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.	

Требования находятся в пункте меню «Образовательная деятельность → Учебно-методический отдел → Рабочий учебный план» (Рисунок 304). В списке учебных планов толбец «Учебные планы» показывает названия УП, связанных с данным РУП.

Инв. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата	рабочий учебный план с вводом квалификационных требований КТ. Для правильного формирования рабочего учебного плана, важно чтобы на предыдущих этапах были заполнены трудоемкость и сроки освоения основной профессиональной образовательной программы (ОПОП).
					Просим обратить внимание, на то, что для заполнения рабочего учебного плана заранее должна быть сформирована запись Военной специальности в пункте меню Справочники / Военные специальности , в которой должна быть указана связь с ФГОС по которому будет проводиться обучение.
					Требования находятся в пункте меню «Образовательная деятельность → Учебно-методический отдел → Рабочий учебный план» (Рисунок 304). В списке учебных планов толбец «Учебные планы» показывает названия УП, связанных с данным РУП.
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01
					Лист 319

Рабочий учебный план

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

Статус: **действующий**

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

44

Добавить Изменить Удалить Копировать

Рисунок 304 – 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.

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

После нажатия на кнопку **«Сохранить»**, только что добавленный рабочий учебный план появится в общем списке окна «Рабочий учебный план». Продолжить его заполнение можно, поставив на него курсор и выбрав режим **«Изменить»**. Появится окно изменения рабочего учебного плана, в котором доступными для заполнения становятся дополнительные 9 вкладок: Требования к дисциплинам, Календарный учебный график, Сводные данные по бюджету учебного времени, Практика, Полевые выходы и ТСУ, Общевоинсковая подготовка, Итоговая аттестация, Дополнительные требования и Файлы (Рисунок 305).

Рисунок 305 – Пример заполненной вкладки «Главная»

Важно: Поле «Номер» – номер создаваемого рабочего учебного плана присваивается пользователем самостоятельно, как это принято в учебном заведении, чтобы можно было идентифицировать данный учебный план. В дальнейшем он будет отображаться в названии созданного учебного плана. Поле «Дата» – дата утверждения рабочего учебного плана.

Заполнение вкладки «Требования к дисциплинам»

На данной вкладке указывается список дисциплин, которые требуется изучить и количество часов, необходимое на изучение каждой дисциплины.

Данная вкладка выполняет роль формирования рабочего учебного плана с полным набором изучаемых дисциплин и трудоемкости в зачетных единицах или часах на их изучение, которые в дальнейшем отобразятся в разделе III «План учебного процесса» формы учебного плана (Рисунок 306).

Ив. № подл.	Подп. и дата	<div>Сохранить и продолжить</div> <div>Сохранить и закрыть</div> <div>Отмена</div>									
		Рисунок 305 – Пример заполненной вкладки «Главная»									
		<p>Важно: Поле «Номер» – номер создаваемого рабочего учебного плана присваивается пользователем самостоятельно, как это принято в учебном заведении, чтобы можно было идентифицировать данный учебный план. В дальнейшем он будет отображаться в названии созданного учебного плана. Поле «Дата» – дата утверждения рабочего учебного плана.</p> <p>Заполнение вкладки «Требования к дисциплинам»</p> <p>На данной вкладке указывается список дисциплин, которые требуется изучить и количество часов, необходимое на изучение каждой дисциплины.</p> <p>Данная вкладка выполняет роль формирования рабочего учебного плана с полным набором изучаемых дисциплин и трудоемкости в зачетных единицах или часах на их изучение, которые в дальнейшем отобразятся в разделе III «План учебного процесса» формы учебного плана (Рисунок 306).</p>									
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01					Лист	
										321	

На данной вкладке (Рисунок 311) 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 Общевоинсковая подготовка Итог, аттестация Дополнительные требования Файлы

Учебные процессы		Начало	Окончание	Длительность	Зачетные единицы
- 1 курс					
KШВИ	1 нед.	1 нед. (вт.)	1 нед. 1 дн.	0,00	
ВОЕННО-ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРАКТИКА (НЕСЕНИЕ ВнутРЕННЕЙ, ГАРНИЗОННОЙ И КАРАУЛЬНОЙ СЛУЖБЫ) И КАНИКУЛЯРНЫЕ ОТПУСКА, ПРАЗДНИЧНЫЕ ДНИ	2 нед. (вт.) 3 нед. (вт.)	2 нед. (вт.) 4 нед.	1 нед. 1 нед. 5 дн.	0,00 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 312).

Учебный процесс

Курс: 0 курс (зач. единиц) 0,00

Тип учебного процесса

Начало (нед) 1 (день) Понедельник Сентябрь

☒ Длительность (нед) 3 (дней) 0

☐ Окончание (нед) 1 (день) Сентябрь

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

+ Добавить Сохранить Отмена

Рисунок 312 – Окно добавления списка учебных процессов

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

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

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

Если итоговая сумма недель, введенная для всех процессов, будет расхо-диться со значением, указанным в столбце «Недели. Всего», то при сохранении об этом будет сообщено в отдельном окне (Рисунок 313).

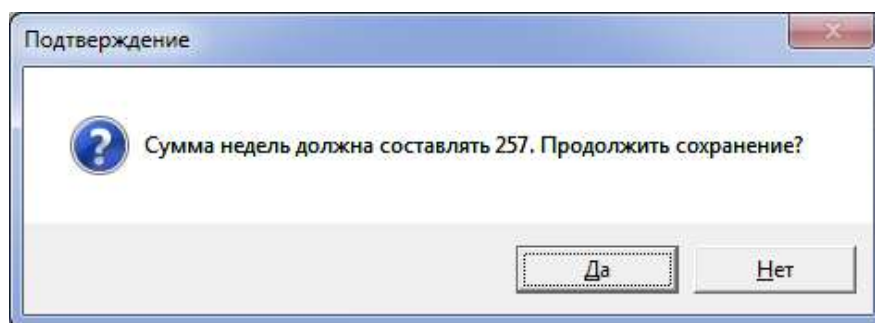


Рисунок 313 – Окно подтверждения сохранения записи при расхождении значения по неделям

Заполнение вкладки «Сводные данные по бюджету времени»

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

Подп. и дата		Инв. № дубл.		Взаим. инв. №		Подп. и дата		Инв. № подл.	
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01				Лист
									326

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.

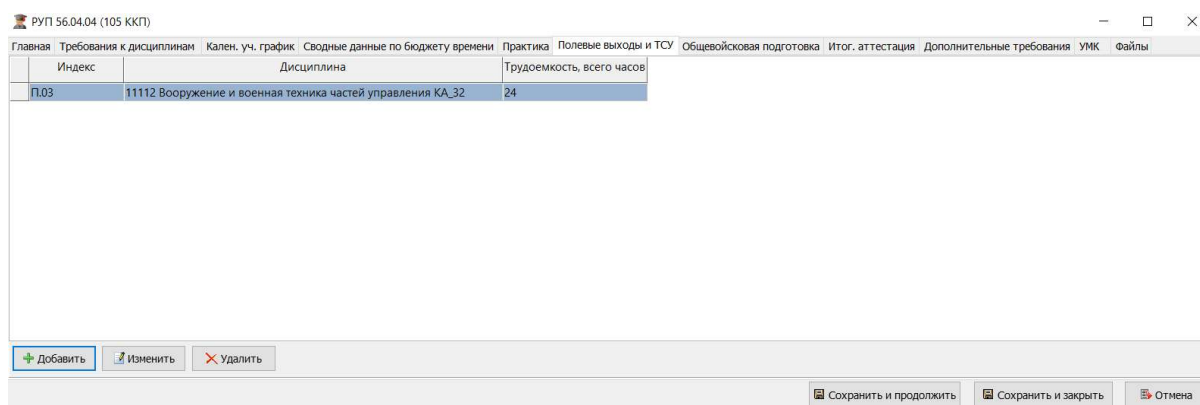
1 неделя = 6 дней
 $\frac{1}{6}$ недели = 1 день
 $\frac{2}{6}$ недели = 2 дня
 $\frac{3}{6}$ недели = 3 дня
 $\frac{4}{6}$ недели = 4 дня
 $\frac{5}{6}$ недели = 5 дней.

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

На данных вкладках заполняется информация о полевых выходах и ТСУ, Общевоинской подготовке, запланированных для данной специальности (Рисунок 321).



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	<div><div><div>+</div>Добавить</div><div><div>✎</div>Изменить</div><div><div>✖</div>Удалить</div></div> <div><div>💾 Сохранить и продолжить</div><div>💾 Сохранить и закрыть</div><div><div>↩</div>Отмена</div></div>				
					<p>Рисунок 321 – Вкладка «Полевые выходы и ТСУ»</p> <p>Для создания записи о полевом выходе и ТСУ необходимо (Рисунок 322):</p> <ol style="list-style-type: none">1. Нажать кнопку «Добавить».2. В открывшемся окне указать: дисциплину и трудоемкость;3. Сохранить запись.				

					НИНТ.00010-01 34 01	Лист
						331
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата		

Рисунок 324 – Пример созданной записи об аттестации

Заполнение вкладки «Дополнительные требования»

На данной вкладке заполняются дополнительные требования для выбранной специальности (Рисунок 325).

Рисунок 325 – Вкладка «Дополнительные требования»

Для создания записи о дополнительном требовании необходимо (Рисунок 326):

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				
					333				

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 328).

Рисунок 328 – 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 329):
 - 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».

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

					НИНТ.00010-01 34 01	Лист
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата		336

- 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 330 – 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
									338

группа (Рисунок 331). Год является последним указанным учебным годом группы во вкладке «История».

УП 05.05.02 ВО спец 72 ИВС 3++

Главная	Печать плана	Учебные группы
№	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)

Сохранить

Отмена

Рисунок 331 – 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;

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

					НИНТ.00010-01 34 01	Лист
						339
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата		

таемой несколькими кафедрами, нажать кнопку «Распределить часы по кафедрам». В окне «Распределите часы» указать необходимое значение для конкретной кафедры».

В таблице «План учебного процесса» в строке «Новое наименование для УП» отображаются значения, введенные в поле «Название в УП» (Администрирование – Справочники – Дисциплины – Дисциплины РПД) эти данные отображаются (Образовательная деятельность – Учебно-методический отдел - Учебные планы – Ш План уч. процесса) (Рисунок 333). При отсутствии введенных значений в поле «Название в УП» режима «Дисциплина РПД» в таблице будут отображаться значения, введенные в поле «Название».

План учебного процесса (УП 05.05.01 ВО спец 52 3+., ФГОС: 3+ от 02.04.2020, РУП 05.05.01 (52) 2021 3+ от 10.01.2025)																						
Наименование учебных циклов, дисциплин (модулей), разделов			Объем		Объем программы (без учета времени, выделенного на экзам. сессию)		Распределение учебного времени на учебные занятия с преподавателем, час.												Зачеты в течение семестра, час	Сессия	Самост. работа, час	
							из них по видам учебных занятий															
№ пп	Индекс		з.е.	баз.	вар.	час.*	зач.ед.	Всего по видам	Л	С	ЛР	Пз	ГУ	гз	ТЗ	ВИ	КУР	КР	ДР	з.е.		
21	Д.12.В	Радиационная, химическая и биологическая защита ВО спец 52 3+..	5,00	0,00	5,00	179	4,00	92	32	12	6	28	12					2		4	1,00	8
22	Д.13.В	Автомобильная подготовка ВО спец 52 3+ +	3,00	0,00	3,00	108	3,00	68	12			22	34							4		3
23	Д.14.В	Общевоенная подготовка ВО спец 52 3+ +	6,00	0,00	6,00	215	5,00	120				120									1,00	9
24	Д.15.В	Управление подразделениями в мирное время ВО спец 52 3+ +	3,00	0,00	3,00	108	3,00	68	22	6		40								4		3
25	Д.16.В	Защита государственной тайны ВО спец 52 3+ +	2,00	0,00	2,00	72	2,00	44	18	10		16								4		2
26	Д.17.В	Военная топография ВО спец 52 3+ +	3,00	0,00	3,00	108	3,00	70	18			48	2					2		2		3
	М.2.В	52 Модуль "Специальная военная подготовка" ВО спец 52 3+ +	64,00	64,00	0,00	2296	56,25	1244	496	22		756		36			6			36	7,75	101
30	Д.20.О	Синоптическая метеорология ВО спец 52 3+ +	12,00	12,00	0,00	430	10,00	240	86			154									2,00	19
32	Д.21.О	Динамическая метеорология ВО спец 52 3+ +	4,00	4,00	0,00	144	4,00	92	36			36		20						4		4
33	Д.22.О	Новое наименование для УП	16,00	16,00	0,00	573	13,00	308	130	12		166									3,00	26
34	Д.23.О	Гидродинамические методы прогнозирования ВО спец 52 3+ +	4,00	4,00	0,00	144	4,00	92	52	4		20		16						4		4
35	Д.24.О	Космическая метеорология ВО спец 52 3+ +	4,00	4,00	0,00	144	4,00	92	36			56										5
36	Д.25.О	Климатология ВО спец 52 3+ +	3,00	3,00	0,00	108	2,50	34	6			28								2	0,50	10
37	Д.26.О	Технологии автоматизированной обработки гидрометеорологич...	3,00	3,00	0,00	108	3,00	68	32			36								4		3
38	Д.27.О	Технологии сваях гидрометеорологической службы ВО спец...	7,00	7,00	0,00	251	6,00	138	66			64								4	1,00	10

Рисунок 333 – Значения из режима «Дисциплина РПД», поле «Название в УП»

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».

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист
						341

[illegible]

Для этого необходимо встать на ячейку пересечения вида занятия и дисциплины и с клавиатуры ввести числовое значение (Рисунок 335).

Наименование учебных циклов, дисциплин (модулей), разделов		Распределение учебного времени на учебные занятия с преподавателем, час.											Зачеты в течение семестра, час	Сессия	Санкт. работ, час	Распределение объема дисциплины							
		из них по видам учебных занятий														1 курс				2 курс			
																1 семестр		2 семестр		3 семестр		4 семестр	
		лек	С	ПЗ	ГЗ	Т	ЛР	КСВМ	КР	КП	П	з.е.				час.	сам. раб.	час.	сам. раб.	час.	сам. раб.	час.	сам. раб.
№ пп	Индекс	С	З	С	З	С	З	С	З	С	З	С	З	С	З	С	З	С	З	С	З		
4	C.2.1.8 Иностранный язык 211	96														48							
	C.4 ВОЕННО-ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ ЦИКЛ	318											4	6,00	186								
	C.4.2 ОПЕРАТИВНО-ТАКТИЧЕСКИЕ И ТАКТИКО-СПЕЦИАЛЬНЫЕ ДИСЦИПЛИНЫ	192											4	96									
5	C.4.2.5 Военная топография	120													60								
6	C.4.2.6 Военная история!	72											4	36	72	36							
	C.4.3 ОБЩЕВОЕННЫЕ ДИСЦИПЛИНЫ	126												6,00	96								
7	C.4.3.1 Общевоенная подготовка	126	120											6,00	90								
	C.5 ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА	360													180								
	C.5 Физическая культура	360													180								
	МО.3.343- модуль Спортивная подготовка	360													180								

При вводе значения в ячейку система контролирует превышение введенных значений часов по каждому виду занятий и «Всего с преподавателем» по дисциплине. Если все значения по распределению трудоемкости по дисциплинам, введенные в рабочий учебный план, соответствуют значениям по распределению

учебного времени по видам учебных занятий и промежуточной аттестации, введенным в учебный план, то все строки создаваемого документа окрасятся зеленым цветом. (Рисунок 336).

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

Наименование учебных циклов, дисциплин (модулей), разделов			Объем			Объем программы (без учета времени, выделенного на экзам. сессию)	Распределение учебного времени на учебные занятия с преподавателем, час.													Зачеты в течение семестра, час	Сессия	Самост. работа, час	1 семес
							из них по выдан учебным занятиям																
№ пп	Индекс		з.е.	час. *	зачед.	Всего с препод.	лек.	С	ПЗ	ГЗ	Т	ЛР	КШВИ	КР	КП	П		з.е.		час.	С		
4	C.2.1.8	Иностранный язык 211	4,00	144	4,00	96															48		
	C.4	ВОЕННО-ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ ЦИКЛ	14,00	504	14,00	318												4	6,00	186			
	C.4.2	ОПЕРАТИВНО-ТАКТИЧЕСКИЕ И ТАКТИКО-СПЕЦИАЛЬНЫЕ ДИСЦИПЛИНЫ	8,00	288	8,00	192												4		96			
5	C.4.2.5	Военная топография	5,00	180	5,00	120															60		
6	C.4.2.6	Военная история	3,00	108	3,00	72											68	4		36	72		
	C.4.3	ОБЩЕВОЕННЫЕ ДИСЦИПЛИНЫ	6,00	216	6,00	126													6,00	96			
7	C.4.3.1	Общевоенная подготовка	6,00	216	6,00	126	120												6,00	90			
	C.5	ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА	15,00	540	15,00	360															180		
	C.5	Физическая культура	15,00	540	15,00	360															180		
	МО.3.343	модуль: Строевая подготовка	15,00	540	15,00	360															180		
8	C.5.2	Дополнительная физическая подготовка	15,00	540	15,00	360															180		
	C.5.2	МАТЕМАТИЧЕСКИЙ И ЕСТЕСТВЕННОНАУЧНЫЙ ЦИКЛ	37,00	1332	37,00	888															444		
9	C.2.1.3	Физика 211	11,00	396	11,00	264															132		
10	C.2.1.4	Информатика	4,00	144	4,00	96															48		
11	C.2.1.5	Химия	2,00	72	2,00	48															24		
12	C.2.1.1-2	Высшая математика	20,00	720	20,00	480															240		
		Объем программы	92,00	3312	92,00	141											68	8	18,00	1170	72		
		КОЛИЧЕСТВО:																					
		Дисциплин		12																	1		
		Экзменов		2																			
		Зачетов с оценкой		1																	1		
		Зачетов		6																			
		Курсовых проектов(работ задач)																					

Обновить

Экспорт в эл. таблицу

Часы распределены

Количество часов превышает доступные к распределению

Количество часов отличается от рекомендованного

Нагрузка по кафедрам

Распределить часы по кафедрам

Сохранить

Закрыть

Рисунок 336 – Контролируемые значения

Если происходит превышение значений по какому-нибудь параметру, то система сообщит об этом (Рисунок 337).

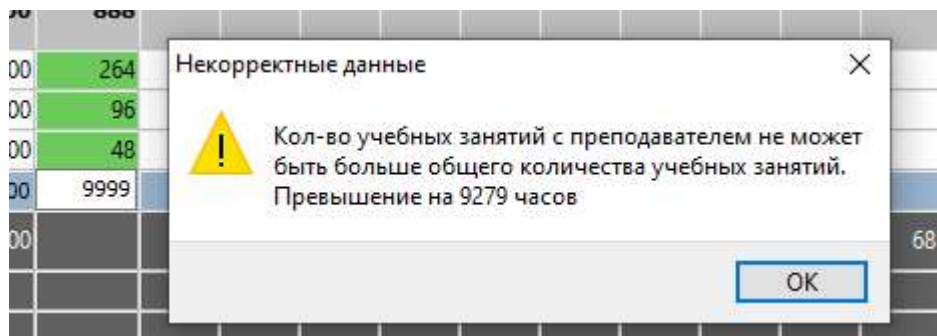


Рисунок 337 – Сообщение о неправильном распределении занятий
с преподавателем

Для ввода вида промежуточной аттестации за модуль (выделенный розовым цветом), необходимо нажать дважды левой кнопкой мыши на область «Формы промежуточного и итогового контроля» (Рисунок 338).

Рисунок 340 – Пересчет промежуточного и 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 341).

Инв. № подл.	Подп. и дата				Взаим. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата	<p>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 341).</p>
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01			Лист
								345

План учебного процесса (1000.А1, ФГОС: 1398 от 24.03.2010, 1016 от 20.03.2011)			Распределение объема дисциплины (практики) по курсам и семестрам обучения										Формы промежуточного и итогового контроля				
Наименование учебных циклов, дисциплин (модулей), разделов			1 курс		2 курс		3 курс		4 курс		5 курс		Экзамены	Зачёты по дисциплинам			
			1 семестр	2 семестр	3 семестр	4 семестр	5 семестр	6 семестр	7 семестр	8 семестр	9 семестр	10 семестр					
№ пп	Индекс		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.
		Блок 1 ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛИ)	0														
		С.1 ГУМАНИТАРНЫЙ, СОЦИАЛЬНЫЙ И ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ЦИКЛ	4														
		С.1.1 БАЗОВАЯ ЧАСТЬ ГСЭ	4														
1	С.1.1.2	История-1	16														
2	С.1.1.1	Иностранный язык-4	28												1		
		С.3 ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ ЦИКЛ	16														
3	С.3.1.8	Топографическое черчение и компьютерная графика	18														
4	С.2.1.8	Иностранный язык 211	18														
		С.4 ВОЕННО-ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ ЦИКЛ	16														
		С.4.2 ОПЕРАТИВНО-ТАКТИЧЕСКИЕ И ТАКТИКО-СПЕЦИАЛЬНЫЕ ДИСЦИПЛИНЫ	16														
5	С.4.2.5	Военная топография	30												1,2		
6	С.4.2.6	Военная история!	36	72	36											1	
		С.4.3 ОБЩЕВОЕННЫЕ ДИСЦИПЛИНЫ	16														
7	С.4.3.1	Общевоевнная подготовка	30												6		
		С.5 ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА	10														
		С.5 Физическая культура	10														
		МО.3.343 модуль Огневая подготовка	30														
8	С.5.2	Дополнительная физическая подготовка	30												1,2		
		С.2 МАТЕМАТИЧЕСКИЙ И ЕСТЕСТВЕННОНАУЧНЫЙ ЦИКЛ	4														
9	С.2.1.3	Физика 211	32														
10	С.2.1.4	Информатика	18														
11	С.2.1.5	Химия	14														

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

В случае неправильного ввода значения система сообщит об этом (Рисунок 342).

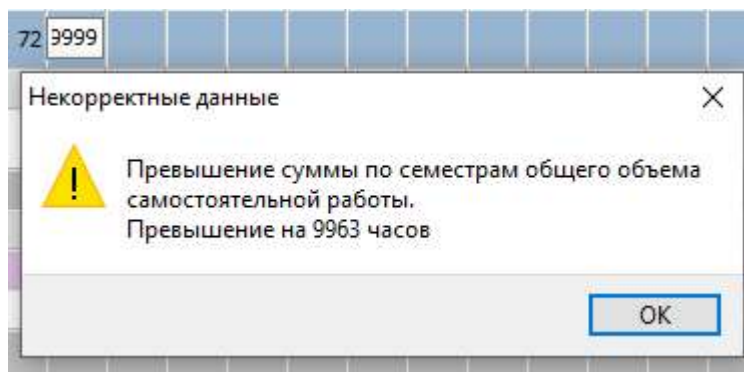


Рисунок 342 – Сообщение о превышения зачетных единиц

Определение форм итогового контроля и распределение их по семестрам.

Распределение форм итогового контроля происходит в табличной части «Формы итогового контроля» (Рисунок 343).

Подп. и дата		Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист
Инва. № дубл.								346
Взаим. инв. №								
Подп. и дата								
Инва. № подл.								

При нажатии на кнопку «Сохранить» появляется окно с информацией, в которой указывается количество незаполненных ячеек и не распределенных часов (Рисунок 345).

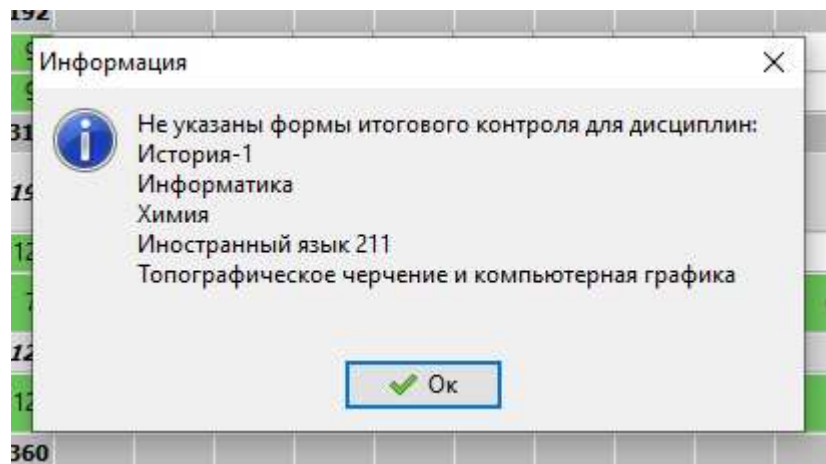


Рисунок 345 – Окно предварительного просмотра

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 346).

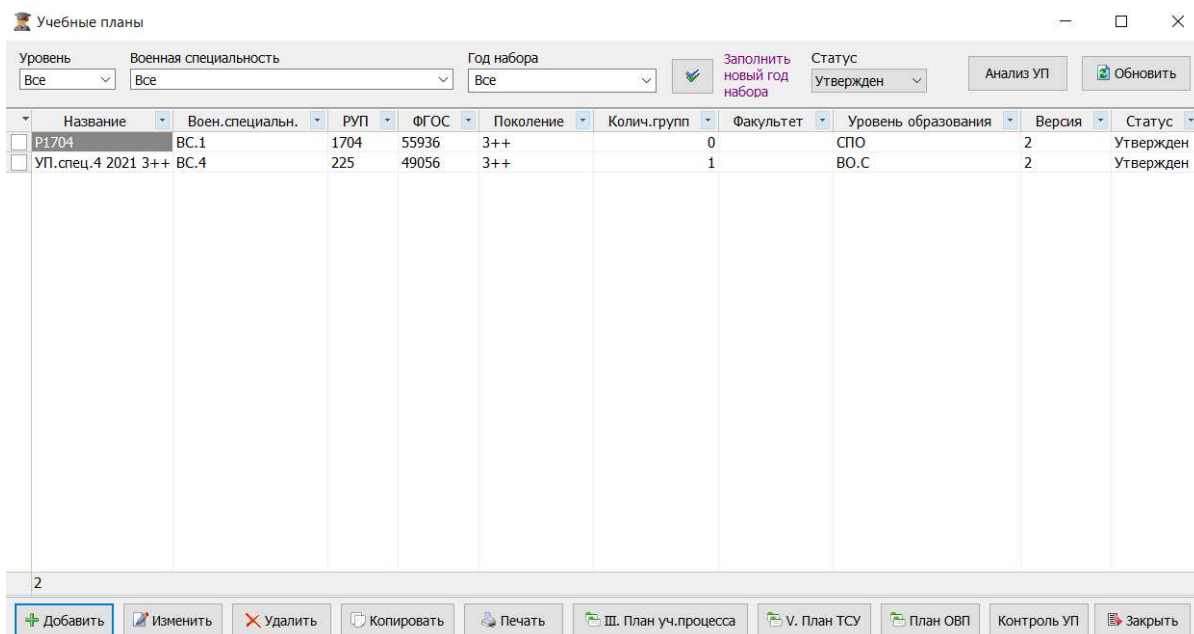
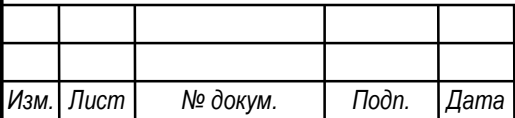


Рисунок 346 – Окно выбора учебного плана

После нажатия на кнопку «Контроль УП» появляется окно с сообщением «Включать РПД и ТП со статусом «Проект»?» (Рисунок 347). Если нажать «Да» -

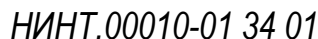
Инв. № подл.	Взаим. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата						Лист
				НИНТ.00010-01 34 01					348
				Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	

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



НИНТ.00010-01 34 01

Лист
349



Лист

349

НИНТ.00010-01 34 01

- 349

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
350

Лист
350

Для печати учебного плана необходимо нажать на кнопку «Печать» (Рисунок 351).

Рисунок 351 – 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 352).

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
												351

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

Учебные календари

Год набора: Все | Уровень образования: Все | Статус: Все | Военная специальность: Все | Обновить

Название	Год набора	Учебный план	РУП	Военная специальность	Образовательная программа	Статус
<input type="checkbox"/> Пример 2021 2022	2021-2022	УП. спец. 4 2021 3++	225	ВС.4	Высшее образование. Специалитет	Утверждён
<input type="checkbox"/> Календарь	2022-2023	P1704	1704	ВС.1	Среднее профессиональное образование	Утверждён
<input type="checkbox"/> Тестовая 5459	2022-2023	P2104	2	ВО.6	Высшее образование. Специалитет	Проект
<input type="checkbox"/> Пример2	2022-2023	УП. спец. 4 2021 3++	225	ВС.4	Высшее образование. Специалитет	Проект
<input type="checkbox"/> Пример	2022-2023	УП. спец. 4 2021 3++	225	ВС.4	Высшее образование. Специалитет	Утверждён

5

Добавить | Изменить | Удалить | Печать | Закрыть

Рисунок 355 – Внешний вид «Учебные календари»

Для того чтобы добавить новый Учебный календарь необходимо:

- 1) нажать кнопку «Добавить»;
- 2) в открывшемся окне (Рисунок 356) 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.

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист
						355

Новая запись

Название

Статус

Проект

Уч. план

Год набора

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

<< Выберите учебный период

^ Выберите учебный период ^

<< Выберите дату

Заполнить из РУП

СохранитьОтмена

Рисунок 356 – 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 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 357).

Инв. № подл.	Подп. и дата	<p>кнопку «Заполнить из РУП», после чего информация по семестрам из РУПа перенесется в календарь.</p> <p>Если в справочнике «Учебные периоды», добавлены периоды, в которые будут проходить те или иные семестры, то такие периоды отобразятся в столбцах «Начало» и «Окончание». Если нажать на ячейку столбца «Начало» / «Окончание», можно выбрать и задать альтернативный учебный период.</p> <p>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».</p> <p>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 357).</p>					
	Взаим. инв. №						
	Инв. № дубл.						
	Подп. и дата						
						НИНТ.00010-01 34 01	Лист
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата			356

Печать учебных календарей

Учебный год: Обновить

	Учебный календарь	Год набора	Учебный план
<input checked="" type="checkbox"/>	Календарь	2022-2023	P1704
<input type="checkbox"/>	Пример	2022-2023	УП.спец.4 2021 3++

Название отчёта:

Утверждено	<input type="text" value="Инспектор..по.кадрам.отдела.кадров"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="Фамилия 276 Юрий Юрьевич"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="29.04.2025"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Согласовано	<input type="text" value="Преподаватель.4.кафедры.тактики.(и.боевой.работы.ракетны"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="Фамилия 493 Евгений Вячеславович"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="26.05.2025"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Подписано	<input type="text" value="Начальник 9 кафедры военно-политической работы в войс"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="Белозеров Александр Сергеевич"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="24.06.2025"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

☐ Скрыть колонтитулы кто и когда создавал отчет

Внешний вид отчета «График календарь учебного процесса» представлен ниже (Рисунок 362, Рисунок 363).

Печать
Заккрыть

Рисунок 361 – Окно «Печать учебных календарей»

Внешний вид отчета «График календарь учебного процесса» представлен ниже (Рисунок 362, Рисунок 363).

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

НИНТ.00010-01 34 01

Лист
360

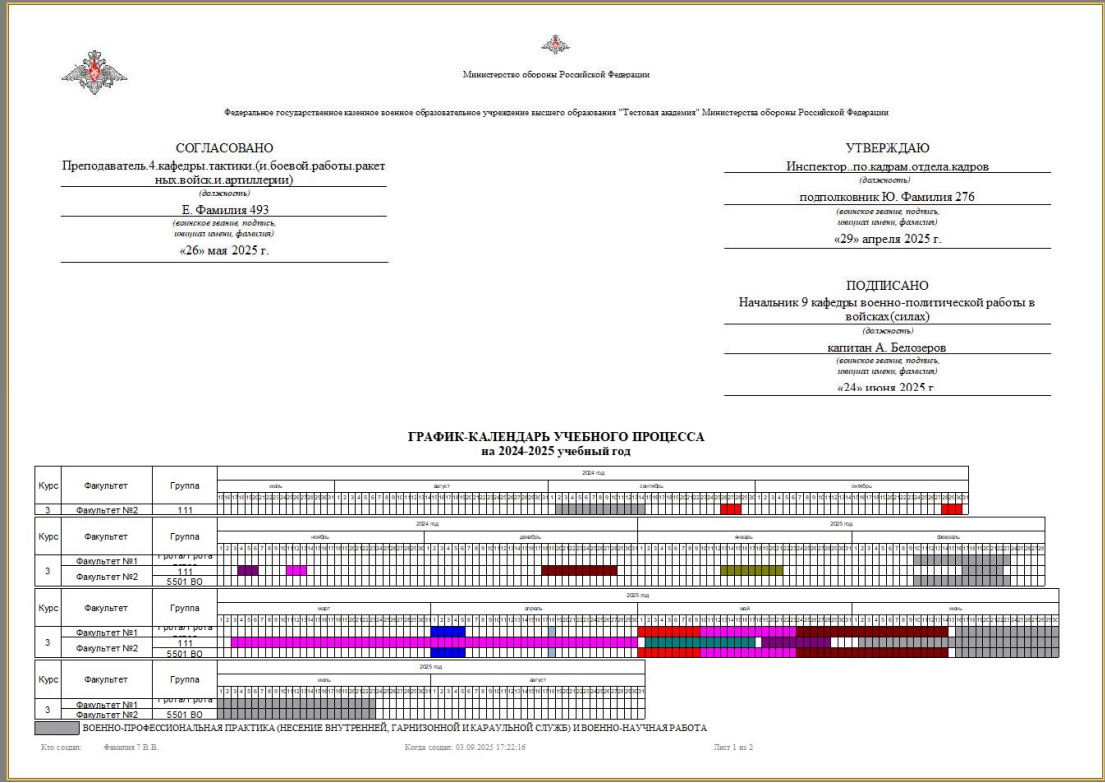


Рисунок 362 – Отчет «График календарь учебного процесса»

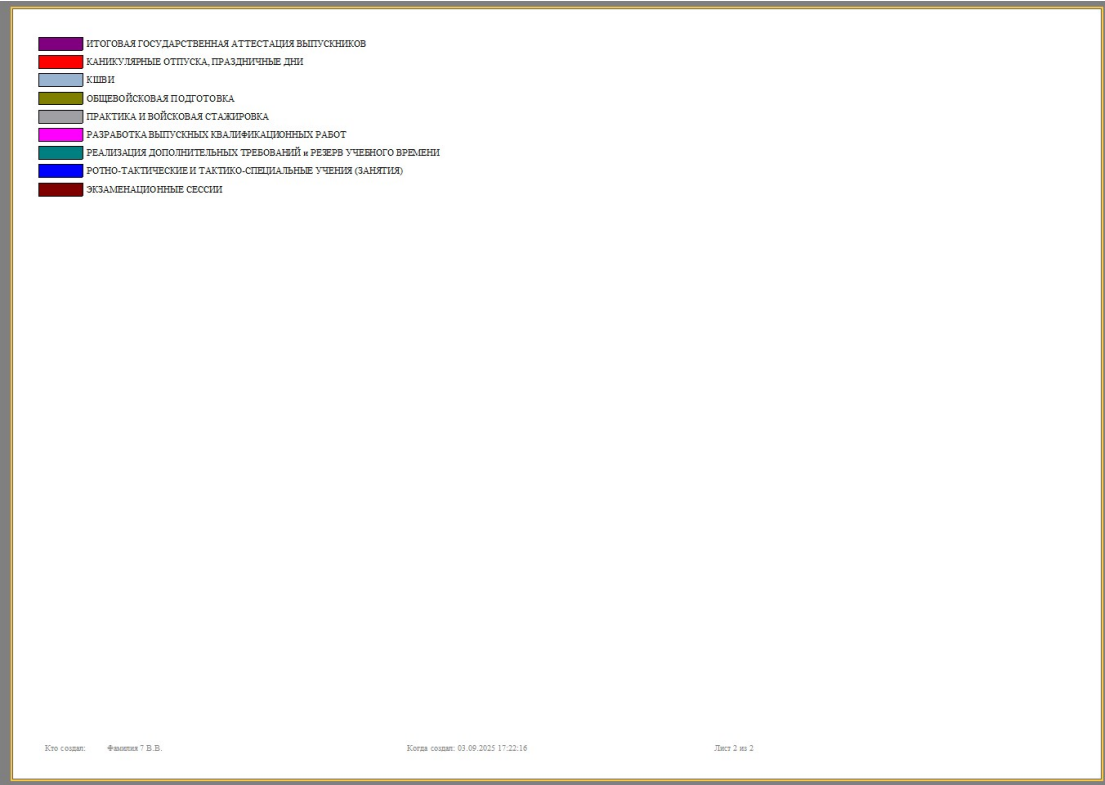


Рисунок 363 – Отчет «График календарь учебного процесса»

4.2.3.8. Расчет объема учебной нагрузки

4.2.3.8.1 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 364).

Инв. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата					
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01		Лист		
							362		

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

Сведения представлены в виде таблицы (Рисунок 367). 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.
1 кафедра (оперативно-тактической подготовки ракетных войск...						
Высшее образование.Специалитет						
2-й курс						
ВС.4	2	1	1	1	1	1
9 кафедра военно-политической работы в войсках (силах)						
Высшее образование.Специалитет						
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

Расчет
нагрузки

Высшее образование - магистратура

Фильтр «Кафедра» позволяет выбрать из списка конкретную кафедру для просмотра нагрузки (Рисунок 369).



Путь: «Образовательная деятельность → Учебно-методический отдел
→ Расчет объема учебной нагрузки → Учебная нагрузка по кафедрам»

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

Лист

366

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 370 – 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».

Для отображения данных доступны фильтры:

- Уровень: ВО, СПО, ДПО;
- Учебный год: заполняется автоматически;
- Кафедра: заполняется автоматически;
- ВС: выпадающий список военных специальностей в выбранном учебном году на выбранной кафедре. По умолчанию установлено значение «Все»;
- Объем нагрузки учебного подразделения значение устанавливается автоматически, доступно к изменению с помощью ;
- Количество сотрудников: значение устанавливается автоматически, доступно к изменению с помощью .

Инв. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата	Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист
											367

– Курс: по умолчанию установлено значение «Все»;

– чекбокс «Семестры»: при выборе чекбокса строки сокращаются до курсов (вместо двух строк - одна), выведены итоги по нагрузке за курс. Заполнение данных недоступно. Для группировки всегда используется ВС/укрупненная группа, курс и либо дисциплина, либо дисциплина РПД;

- Дисциплина: по умолчанию установлено значение «Все»;
- Дисциплина РПД: по умолчанию установлено значение «Все».

В табличной части доступно изменение данных (Рисунок 371). Для этого необходимо выбрать ячейку и вручную с клавиатуры внести необходимые изменения.

Рисунок 371 – Изменение записи. Табличная часть

4.2.3.9. Расчет часов по дисциплинам обучения на курс обучения

Для открытия необходимо зайти в пункт меню «Образовательная деятельность → Учебно-методический отдел → Расчет часов по дисциплинам обучения на курс обучения».

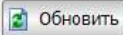
Для формирования данных необходимо выбрать:

- учебный год;
- учебный план;
- факультет;
- нажать «Обновить».

Отобразится список распределения часов по выбранным данным (Рисунок 372).

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист
						368

Распределение часов по курсам

РАСЧЕТЫ часов по курсам 

Учебный год: 2018-2019 Факультет: Факультет №2 Боеприпасов

Учебный план: Все

Курс	Факультет	УП	Кол. групп	Всего часов
2 курс	Факультет №2 Боеприпасов	УП.9 Техническое	5	1460
3 курс	Факультет №2 Боеприпасов	УП.9 Техническое	2	1614
5 курс	Факультет №2 Боеприпасов	УП.9 Техническое	8	1646

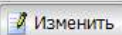
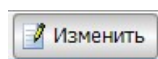


Рисунок 372 – Распределение часов по курсам

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

Определив фокус мыши на одном из курсов при нажатии на кнопку



открыть режим распределения часов учебных дисциплин по месяцам учебного года (Рисунок 373).

Распределение часов по месяцам																			
Дисциплины		Всего часов		I Семестр						II Семестр						Контроль успеваемости			
№	Дисциплина	I	II	Август	Сентябрь	Октябрь	Ноябрь	Декабрь	Январь	Февраль	Март	Апрель	Май	Июнь	Июль	Э	З	ЗО	КР
1	Иностранный язык ВО спец 5ф 3+	6	6																
2	Психология и педагогика ВО спец 5ф 3+	48																5	
3	Экономика ВО спец 5ф 3+	72																6	
4	Военно-политическая работа в ВС РФ ВО спец 5ф 3+	48																6	
5	Военно-профессиональная практика.	36															6		
6	Научно-исследовательская работа ВО спец 52 3+	36																	
7	Динамическая метеорология ВО спец 52 3+	88																6	
8	Синоптическая метеорология ВО спец 52 3+	126														6			
9	Основы физики околоземного космического пространства ВО спец 52 3+	72																5	
10	Защита государственной тайны ВО спец 52 3+	12	24															5	
11	Общая тактика ВО спец 52 3+	48	24															5	
12	Общевойсковая подготовка ВО спец 52 3+	12	24																
13	Управление подразделениями в мирное время ВО спец 52 3+	24																	
14	Теоретические основы моделирования атмосферных процессов ВО спец 52 3+	98	120													5			
15	Геофизическая гидродинамика ВО спец 52 3+	54																5	
16	Методы и средства гидрометеорологических измерений ВО спец 52 3+	108														5			5
17	Методы статистической обработки гидрометеорологической информации ВО спец 52 3+	48	78															5	
18	Метрология, стандартизация и сертификация ВО спец 52 3+	72															5		
19	Физическая культура ВО спец 52 3+	24	24															5	
РЕЗЕРВ				216	208	208	208	216	208	192	216	208	208	208	208				

Рисунок 373 – Пример распределения часов по месяцам

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

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

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист
						369

Если количество распределенных часов, будет превышать изначальное количество часов в ячейке «Всего часов», то ячейка окрасится в бледно-красный цвет (Рисунок 374).

Рисунок 374 – Распределение часов ячейки «Всего часов»

По строке Резерв, значение которой в начале работы с режимом совпадает с колонкой Часов занятий в семестре отражаются нераспределенные часы; при полном распределении значения в колонке Резерв – нулевые (Рисунок 375) - для этого необходимо распределить часы резерва между семестрами и дисциплинами.

Рисунок 375 – Пример распределения учебной нагрузки дисциплины в течение учебного года

4.2.3.10. График-календарь учебного процесса на год/семестр

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

с колонкой Часов занятий в семестре отражаются нераспределенные часы; при полном распределении значения в колонке Резерв – нулевые (Рисунок 375) - для этого необходимо распределить часы резерва между семестрами и дисциплинами.

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

Рисунок 375 – Пример распределения учебной нагрузки дисциплины в течение учебного года

4.2.3.10. График-календарь учебного процесса на год/семестр

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

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

Основное окно данного режима представляет собой список всех имеющихся график-календарей (Рисунок 376).

График-календарь учебного процесса на год/семестр

▼	Номер и название	Учебный период	Учебный год	Дата статуса	Статус	Расписание
<input type="checkbox"/>	I семестр 2017-2018	II семестр 2017-2018	2017-2018	26.07.2021	Новый	Нет
<input type="checkbox"/>	1 сем 2019-2020	I семестр 2019-2020	2019-2020	22.11.2019	Новый	Нет
<input type="checkbox"/>	II семестр 2019-2020	II семестр 2019-2020	2019-2020	20.03.2020	Новый	Нет
<input type="checkbox"/>	I сем 2020-2021	I семестр 2020-2021	2020-2021	28.10.2020	Новый	Нет
<input type="checkbox"/>	II сем 2020-2021	II семестр 2020-2021	2020-2021	21.09.2021	Новый	Нет
<input type="checkbox"/>	I семестр 2021-2022	I семестр 2021-2022	2021-2022	14.10.2021	Новый	Нет
<input type="checkbox"/>	II семестр 2021-2022	II семестр 2021-2022	2021-2022	22.11.2021	Новый	Нет
7						

Для того чтобы создать новый график-календарь оператор должен:

- 1) в основном окне нажать кнопку «Добавить»;
- 2) откроется вкладка «Новая запись» для формирования нового графика-календаря учебного процесса (Рисунок 377);

[illegible]

Рисунок 377 – Окно создания график-календаря

3) в информационной части данного окна оператор:

- указывает № и название график-календаря;
- указывает учебный год, на который создается график-календарь;
- указывает период учебного года;
- выбирает статус, который присвоен график календарю. Для только 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 378):

- 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.

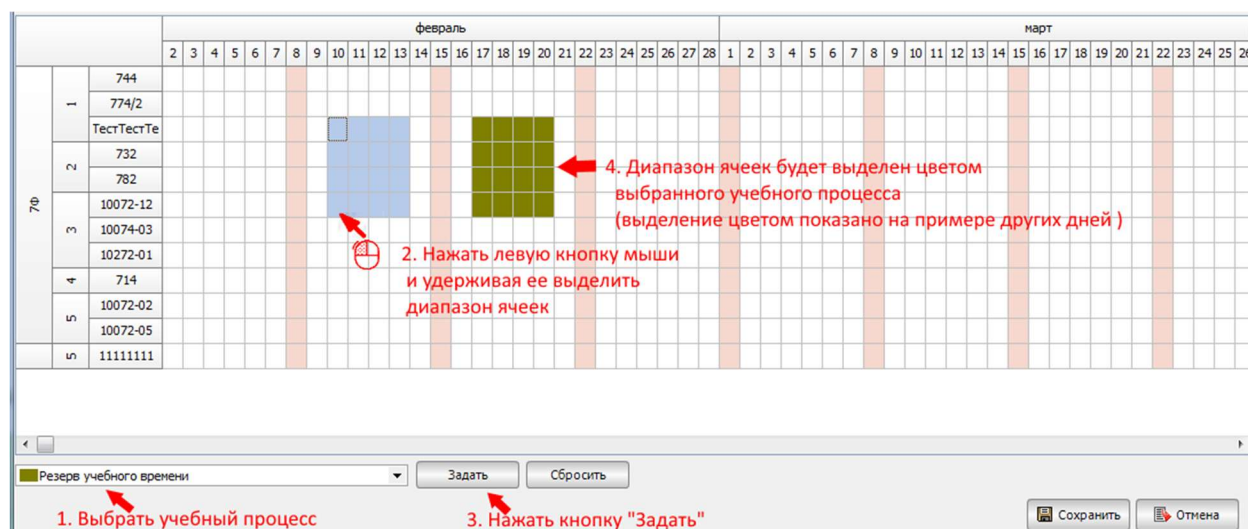


Рисунок 378 – Алгоритм заполнения календарной части

Заполненный график-календарь необходимо подписать и утвердить (Рисунок 379), для этого:

- 1) нужно поменять статус график календаря на «Утвержден»;
- 2) в поле «Подписано», выбрать сотрудника, который подписал график;
- 3) в поле «утвержден», выбрать сотрудника, который утвердил график.

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

Инв. № подл.	Подп. и дата	Инв. № дубл.	Взаим. инв. №	Подп. и дата	НИНТ.00010-01 34 01					Лист	
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата						373	

Рисунок 379 – Пример заполнения информационной части утвержденного план графика

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

Для удаления графика-календаря необходимо нажать на кнопку **«Удалить»**.

Для внесения изменений в график-календарь необходимо нажать кнопку **«Изменить»**, после чего открывается окно изменений. Для удобства внесения правок во вкладках «факультет», «уровни образования» и «курс» имеется область фильтров отбора. Также имеется чек-бокс «Группы иностранных военнослужащих» (Рисунок 380).

Рисунок 380 – 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.

4.2.3.11. Выписки по преподавателям

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

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист
						374

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 381). 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.

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

Рисунок 381 – Главное окно режима «Выписки по преподавателю»

Для того чтобы создать выписку по преподавателю (Рисунок 382) необходимо:

- 1) в режиме «выписки по преподавателю» нажать кнопку «**Добавить**»;
- 2) в открывшемся окне указать:

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист
						375

Выписка представляет собой календарь, в котором серым цветом указаны дни недели и пары, когда преподаватель не может проводить занятия (Рисунок 383).

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 383 – Пример печатной формы выписки по преподавателю

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

Инва. № подл.	Взаим. инв. №	Инва. № дубл.	Подп. и дата	Подп. и дата						ЛИСТ.00010-01 34 01	Лист
											377
					Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата		

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

В режиме «Выписки по аудиториям» указываются аудитории, которые не могут быть заняты в определенные дни недели или в определенные пары.

Главное окно режима представляет список выписок по аудиториям (Рисунок 384). 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.

[illegible]

Рисунок 384 – Главное окно режима «Выписки по аудиториям»

Для того чтобы создать выписку по аудитории необходимо:

- 1) в режиме «выписки по аудиториям» нажать кнопку «Добавить»;
- 2) в открывшемся окне (Рисунок 385) указать:
 - учебный год, в котором делается выписка;
 - период учебного года, в котором делается выписка;
 - аудитория, для которой создается выписка;
 - причину, по которой аудитория занята;
 - группу, которая будет занимать аудиторию (для причины «учебное занятие»);
 - дисциплина, которая будет читаться в аудитории (для причины «учебное занятие»);
 - дату начала действия выписки;
 - дату окончания действия выписки;
 - дни недели, по которым действует выписка;
 - пары, для которых действует выписка;
- 3) нажать кнопку «Сохранить».

Новая запись

Учебный год: 2015-2016

Период: I семестр 2015-2016

Аудитория: ...

Причина: ...

Группа: ... Дисциплина: ...

Дата нач.: 01.09.2015 Дата окон.: 10.01.2016

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 385 – Окно создания выписки по аудитории

Подп. и дата		Инв. № дубл.		Взаим. инв. №		Подп. и дата		Инв. № подл.	
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01				Лист
									379

- 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
Из расписания занятий на II семестр Весна (2014-2015) 2014-2015 учебного года
По аудиторной 09-1 (импорт)
Тип,
Группы 714-02

[illegible]

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

[illegible]

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

НИНТ.00010-01 34 01

Лист
382

НИИТ.00010-01 34 01

1. в главном окне режима встать на нужную выписку;
2. нажать кнопку «Выписка»;

3. откроется сформированная печатная форма «Выписки»;
4. нажать кнопку «Печать» для отправки формы на принтер.

Выписка представляет собой список причин, по которым действуют ограничения на пары (Рисунок 389).

Выписка					
По дополнительным ограничениям расчета расписания на <u>II семестр Весна (2014-2015)</u> <u>2014-2015</u> учебного года.					
Причина	Дата нач.	Дата оконч.	День недели	Пара	Группа
Подготовка к параду	02.02.2015	31.07.2015	чт	3-я пара, 4-я пара	732
Повышение квалификации	02.02.2015	31.07.2015	пн, сб	Все	Все

Рисунок 389 – Пример печатной формы выписки по дополнительным причинам

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

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

4.2.3.14. Учебная нагрузка, установленная приказом начальника ВУЗа

Доступ к режиму осуществляется из пункта меню «Образовательная деятельность → Учебно-методический отдел → Учебная нагрузка, установленная приказом начальника ВУЗа».

Модуль предназначен для учета учебной нагрузки, утвержденной в ВУЗе приказом руководителя на конкретный учебный год.

Общий вид модуля представлен на рисунке ниже (Рисунок 390).

Учебная нагрузка, установленная приказом начальника вуза					
Учебный год	Номер приказа	Год.бюджет служ.вр. в/с, ч.	Объем год. учебной нагр. в/с, в ч.	Год.бюджет служ.вр. гражд. ч.	Объем год. учебной нагр. гражд. ч.
<input type="checkbox"/> 2024-2025	123 от 01.06.2022	300	300	350	
1					

Рисунок 390 – Внешний вид режима «Учебная нагрузка, установленная приказом начальника ВУЗа»

Для создания новой записи необходимо нажать на кнопку «Добавить», в открывшемся окне (Рисунок 391) заполнить поля:

- Учебный год;
- Приказ;
- от;
- Годовой бюджет служебного (рабочего) времени военнослужащих, в часах;
- Годовой бюджет служебного (рабочего) времени гражданского персонала, в часах;
- Объем годовой учебной нагрузки военнослужащих, в часах;
- Объем годовой учебной нагрузки гражданского персонала, в часах.

Новая запись

Учебный год Приказ от 15

Годовой бюджет служебного (рабочего) времени военнослужащих, в часах Объем годовой учебной нагрузки военнослужащих, в часах

Годовой бюджет служебного (рабочего) времени гражданского персонала, в часах Объем годовой учебной нагрузки гражданского персонала, в часах

Сохранить Отмена

Рисунок 391 – Окно создания новой записи

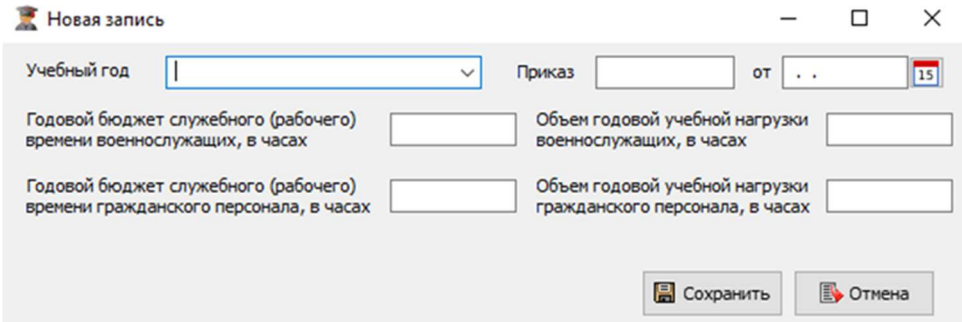
Подп. и дата		<ul style="list-style-type: none"> – Приказ; – от; – Годовой бюджет служебного (рабочего) времени военнослужащих, в часах; – Годовой бюджет служебного (рабочего) времени гражданского персонала, в часах; – Объем годовой учебной нагрузки военнослужащих, в часах; – Объем годовой учебной нагрузки гражданского персонала, в часах.
Инв. № дубл.		
Взаим. инв. №		
Подп. и дата		
Инв. № подл.		

Рисунок 391 – Окно создания новой записи

					НИНТ.00010-01 34 01	Лист
						384
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата		

4.2.3.15. Отчеты о самообследовании/диагностической работе

Доступ к режиму осуществляется из пункта меню «Образовательная деятельность → Учебно-методический отдел → Отчеты о самообследовании/диагностической работе»

Главное окно режима представляет список отчетов о самообследовании/диагностической работе. В таблице отображается:

- Военная специальность;
- Специализация;
- Учебный год;
- Соответствует (да или нет).

Для выбора доступен фильтр «Учебный год». Заполнен учебными годами, по умолчанию выбран текущий год (Рисунок 392).

Рисунок 392 – Внешний вид режима «Отчеты о самообследовании/диагностической работе»

По кнопке «Сформировать» таблица заполняется недостающими данными (Рисунок 393).

В таблице должны быть все ВС, которые должны (если на предыдущие года, то должны были) выпускаться в выбранном году и имеющие в составе

Подп. и дата		Инв. № дубл.		Взаим. инв. №		Подп. и дата		Инв. № подл.	
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01				Лист
									385

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

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

Лист
386

НИИТ.00010-01 34 01

При нажатии на кнопку «Добавить» на вкладке «Отчет о самообследовании» доступна загрузка отчета о самообследовании. При дальнейшем выборе чекбокса «Соответствует» система проверяет вложенный отчет и в таблице отчетов столбец «Соответствует» меняет статус. При отсутствии отчетов и попытке выставить чекбокс «Соответствует» система выдаст предупреждение об отсутствии отчета (Рисунок 395).

Изменение

— □ ×

Учебный год 2024-2025

Военная специальность

Отчет о самообследовании Результаты диагностической работы


☐ Соответствует

Добавить

Удалить

Получить

Просмотр

 Сохранить


 Отмена

Рисунок 394 – Изменение записи. Вкладка «Отчет о самообследовании»

Информация

Отсутствует вложение с отчетом о самообследовании

✓ Ок

Рисунок 395 – Информационное окно

На вкладке «Результаты диагностической работы» доступно изменение данных столбца «Результат» (Рисунок 396).

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

Для отображения записей необходимо выбрать фильтры: «Уровень», «Учебный год», «Кафедра», после чего нажать кнопку «Обновить» (Рисунок 397).

Рисунок 397 – Карта дисциплин кафедры

Данные доступны для экспорта, для этого необходимо нажать на кнопку «Экспорт».

3. Если УП используется/использовался в выбранном учебном году;

4. УП является действующим/утвержденным.

При выборе в фильтрах кафедр, отображаются те дисциплины РПД, которые закреплены за выбранной кафедрой.

Прежде, чем формировать Рабочую программу дисциплин по конкретной

дисциплине уже сформированного учебного плана, должна быть наполнена база-
Наименование разделов и тем по РПД. Режим работы расположен в пункте меню
«Образовательная деятельность → Учебная работа на кафедре/факультете →
Наименование разделов и тем по РПД» (Рисунок 398).

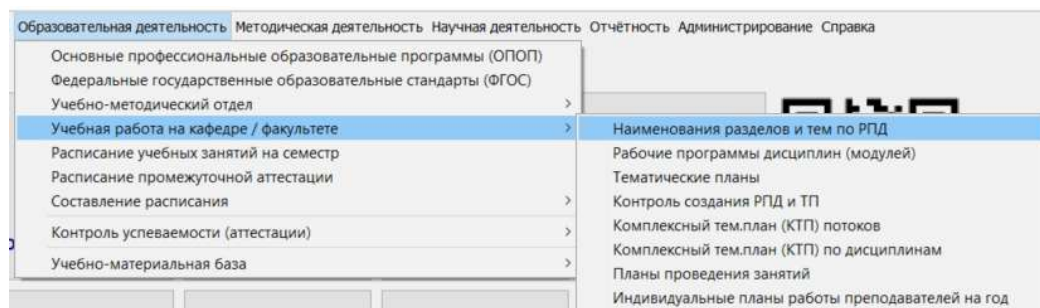


Рисунок 398 – Вызов режима Наименования разделов и тем по РПД, пункт меню

В открывшемся окне выбрать: учебный план, дисциплину. Нажать «Обновить» (Рисунок 399):

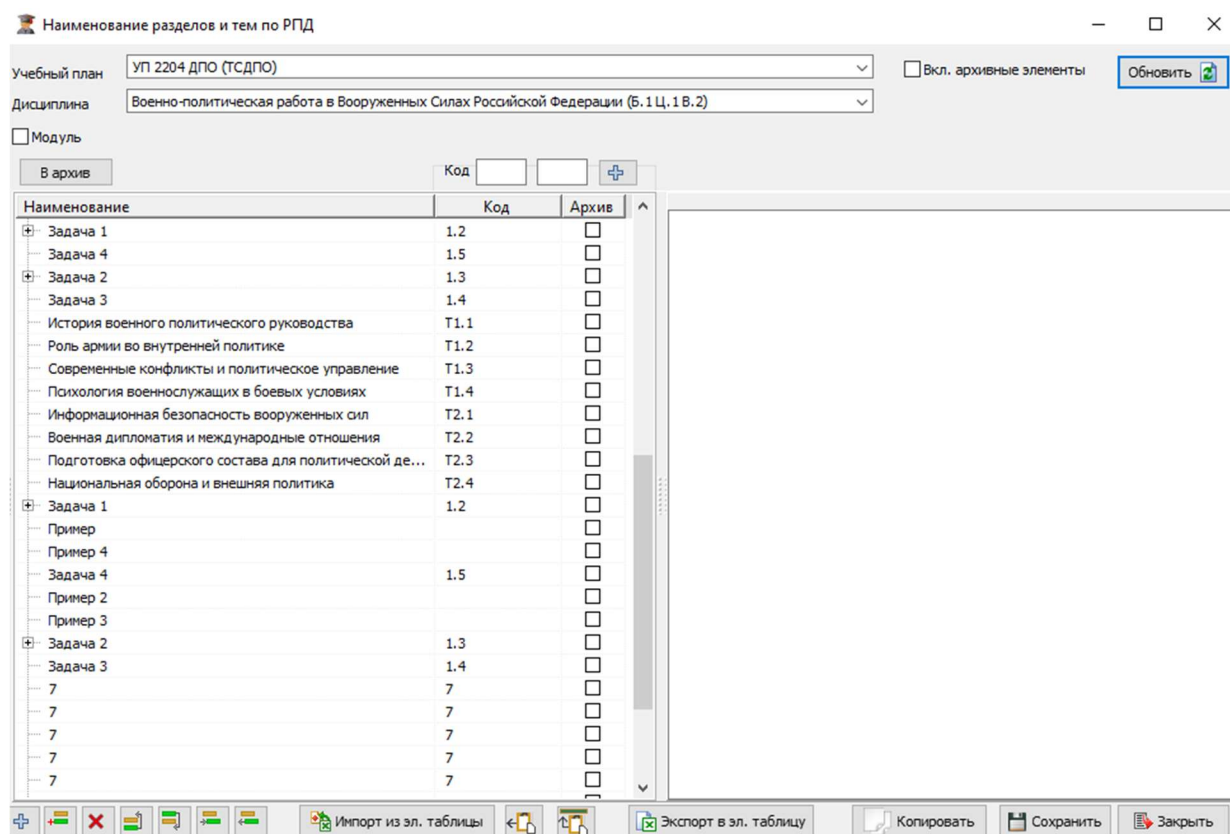









Рисунок 399 – Выбор данных

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
	На уровень ниже
	На уровень выше

Кнопки «Добавить новый элемент», «Удалить» доступны при выгрузке данных.

Ниже представлен пример сформированной структуры программы для двухсеместровой дисциплины (Рисунок 400):

Инва. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инва. № дубл.	Подп. и дата	НИНТ.00010-01 34 01					Лист
										391
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата						

Наименование разделов и тем по РГД

Учебный план: Копия УП. спец. 4 2021 3++ (ВС. 4)

Дисциплина: Материаловедение. Технология конструкционных материалов (Б.1.Ц.3.О.1.)

☐ Вкл. архивные элементы

☐ Модуль

Код

Наименование	Код	Архив
3 курс		
1 семестр	1.1	<input type="checkbox"/>
Тема 1		<input type="checkbox"/>
Тема 2	1.2	<input type="checkbox"/>
Тема 3	1.3	<input type="checkbox"/>
Тема 4	1.4	<input type="checkbox"/>
Тема 5	1.5	<input type="checkbox"/>
Тема 6	1.6	<input type="checkbox"/>
Зачет	1.7	<input type="checkbox"/>
4 курс	1.8	<input type="checkbox"/>
2 семестр	1.9	<input type="checkbox"/>
Тема 1	2.2	<input type="checkbox"/>
Тема 2		<input type="checkbox"/>
Тема 3		<input type="checkbox"/>
Тема 4		<input type="checkbox"/>
3 семестр		<input type="checkbox"/>
Введение	Вв	<input type="checkbox"/>
Раздел 1. Автоматизация угловых и линейных и...		<input type="checkbox"/>
Раздел 1. Устройство автомобиля	P.1	<input type="checkbox"/>
Зачет с оценкой		<input type="checkbox"/>
Раздел 1. Автоматизация угловых и линейных и...	1	<input type="checkbox"/>
Раздел 2. Правила дорожного движения	P.2	<input type="checkbox"/>
Раздел 3. Обеспечение безопасной эксплуатац...	P.3	<input type="checkbox"/>
Зачет с оценкой	ЭО	<input type="checkbox"/>

Рисунок 400 – Учебный план для двухсеместровой дисциплины

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 401).

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист
						392

Наименование разделов и тем по РПД

Учебный план

606 (BC.606)

Дисциплина

Правоведение (Б.1 Ц.1 О.7)

☐ Вкл. архивные элементы

Обновить

☐ Модуль

В архив

Код

+

Наименование	Код	Архив
Введение	1	<input type="checkbox"/>
Тема 1	2	<input type="checkbox"/>
Тема 2	3	<input type="checkbox"/>
Введение 2	1	<input type="checkbox"/>
Тема 6	2	<input type="checkbox"/>
Тема 7	3	<input type="checkbox"/>
Тема 8		<input type="checkbox"/>
Тема 9		<input type="checkbox"/>
Тема 10	1	<input type="checkbox"/>
Тема 11	1	<input type="checkbox"/>
Тема 12		<input type="checkbox"/>
Тема 13		<input type="checkbox"/>
Тема 14		<input type="checkbox"/>
Тема 15		<input type="checkbox"/>

Импорт из эл. таблицы

Экспорт в эл. таблицу

Копировать

Сохранить

Закрыть

Рисунок 401 – 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».

При нажатии на кнопку при заполнении кода заполняются записи только одного уровня.

Уже существующие темы и разделы можно переместить с помощью режимов **«На уровень ниже»**, **«На уровень выше»**.

Для этого выделяется строка с наименованием темы или раздела, которая с помощью вышеуказанных режимов опускается или поднимается на необходимый уровень.

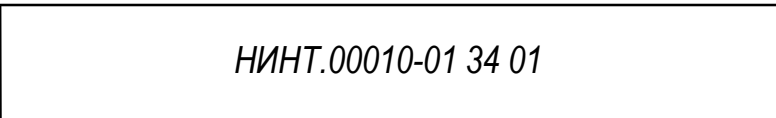
Неверно введенные сведения можно удалить при помощи режима «Удалить».

Последовательность введенных данных можно поменять при помощи режимов **«Переместить вверх»** и **«Переместить вниз»**.

Инв. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата	<p>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>При нажатии на кнопку при заполнении кода заполняются записи только одного уровня.</p> <p>Уже существующие темы и разделы можно переместить с помощью режимов «На уровень ниже», «На уровень выше».</p> <p>Для этого выделяется строка с наименованием темы или раздела, которая с помощью вышеуказанных режимов опускается или поднимается на необходимый уровень.</p> <p>Неверно введенные сведения можно удалить при помощи режима «Удалить».</p> <p>Последовательность введенных данных можно поменять при помощи режимов «Переместить вверх» и «Переместить вниз».</p>	
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист
						393

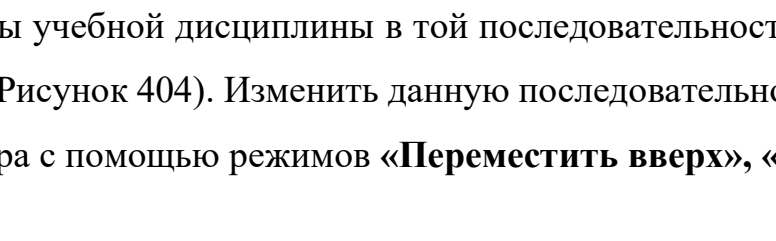
Инв. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата



Лист
394

менение» рабочей программы, в которой они были выбраны (и можно только внутри семестра переместить вниз».



Лист
394

Новая запись

Код	Номера и наименование разделов и тем	Объем программы, без сессии	Всего занятий с препода.	лек	С	ЛР	ПЗ	ГЗ	Т	КШ...	КР	КуР	Зач. в теч. сем.	С
	1 семестр		(372)											
	Экзамен													
	Курс. работа													
	<u>Т.1 Тема 1. Неравенства</u>													
	2 семестр		(72)											
	3 семестр		(138)											
	4 семестр		(48)											
	Всего по дисциплине (по учеб. плану)	432	(630)	(0)	(0)	(0)	(0)	(0)	(0)	(0)	(0)	(0)	(0)	(60)
	Перечень тем для самостоятельного изучения обуча...													

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 доступны 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 404 – Содержание. Отображение выбранных данных

Для переноса записи в архив необходимо выделить одну (или несколько) записей и нажать кнопку «В архив».

4.2.4.3. 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 405).

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист
						395

Рабочие программы дисциплин (модулей)

Год набора: 2024-2025 Уровень: Все Учебный план: Все ☐ Вкл. архивные записи

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.ПР	ВС.2	P2104	Правоведение	<input type="checkbox"/>	утвержденная Б.1 Ц.1 О.7		9 кафедра
<input type="checkbox"/> РПД.КСМЯ	ВС.2	P2104	Космология	<input type="checkbox"/>	утвержденная 2104		4 кафедра, 31 К
<input type="checkbox"/> РПД.ТОТР	ВС.2	P2104	Теоретическое обслужи	<input type="checkbox"/>	утвержденная 210420251		4 кафедра
<input type="checkbox"/> РПД.ВНР	ВС.2	P2104	Военно-политическая р	<input type="checkbox"/>	утвержденная Б.1 Ц.1 Б.2		9 кафедра
<input type="checkbox"/> РПД.ПМ	ВС.1	P1704	Прикладная механика	<input type="checkbox"/>	проект Б.1.Ц.3.О.1.		1 кафедра
<input type="checkbox"/> РПД.ТОТР	ВС.1	P1704	Теоретическое обслужи	<input type="checkbox"/>	проект 210420251		4 кафедра
<input type="checkbox"/> РПД.МТКМ	ВС.1	P1704	Материаловедение. Тех	<input type="checkbox"/>	утвержденная Б.1.Ц.3.О.1.		1 кафедра

7

Рисунок 406 – 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». Отражится полный список программ выбранной дисциплины (Рисунок 407).

Рабочие программы дисциплин (модулей)

Год набора: 2024-2025 Уровень: Все Учебный план: Все ☐ Вкл. архивные записи

Военная специальность

Рабочая программа: ☒ дисциплины ☐ практики

Дисциплина РПД: Все Дисциплина: 210425 Космология

Название	Воен.специальн.	Учебный план	Дисциплина РПД	Индекс дисциплины	Файлы
<input type="checkbox"/> РПД.КСМЯ	ВО.6	P2104	Космология	2104	<input type="checkbox"/> у
<input type="checkbox"/> РПД.КСМЯ	ВС.4	УП. спец. 4 2021 3++	Космология	2104	<input type="checkbox"/> у


2

Рисунок 407 – Фильтр выбора для определенной дисциплины

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист
						397

Рабочие программы дисциплин (модулей)

Год набора: 2022-2023 Уровень: Все Учебный план: Все ☐ Вкл. архивные записи 

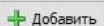
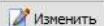
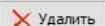




Военная специальность: _____

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	утвержденна	210420251	4 кафедра такти
<input type="checkbox"/>	Пример	СПО	Р2104	Теоретическое обслуживание и текущий ремонт	ВС 611	утвержденна	210420251	4 кафедра такти
<input type="checkbox"/>	ТоИТР	СПО	Р2104	Теоретическое обслуживание и текущий ремонт	ВС 611	утвержденна	210420251	4 кафедра такти

3

При указании конкретного учебного плана, в таблице отображается столбец «Нераспределено» (Рисунок 409). Значение высчитывается следующим образом:

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.В.ПР	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 409 – Рабочая программа практик, фильтр «нераспределено»

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 410). 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».

Инв. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата	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
400

НИИТ.00010-01 34 01

400

1

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», «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.

Поле вкладки «Планируемые результаты» заполнится после введения и сохранения данных в справочнике «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 411):

- курсор устанавливается на строку с наименованием семестра, данные по которому предстоит заполнить;
- нажать кнопку «Добавить новый элемент».

Инв. № подл.	Подп. и дата					Лист	
	Инв. № дубл.						
	Взаим. инв. №						
	Подп. и дата						
<p>заполнить только после заполнения вкладки «Содержание».</p> <p>Во вкладке «Содержание» отражаются наименование разделов и тем, аудиторные часы и их итоговое распределение по видам занятий, автоматически перенесенные из учебного плана.</p> <p>Заполняется данная вкладка следующим образом (Рисунок 411):</p> <ul style="list-style-type: none">– курсор устанавливается на строку с наименованием семестра, данные по которому предстоит заполнить;– нажать кнопку «Добавить новый элемент».							
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01		
						401	

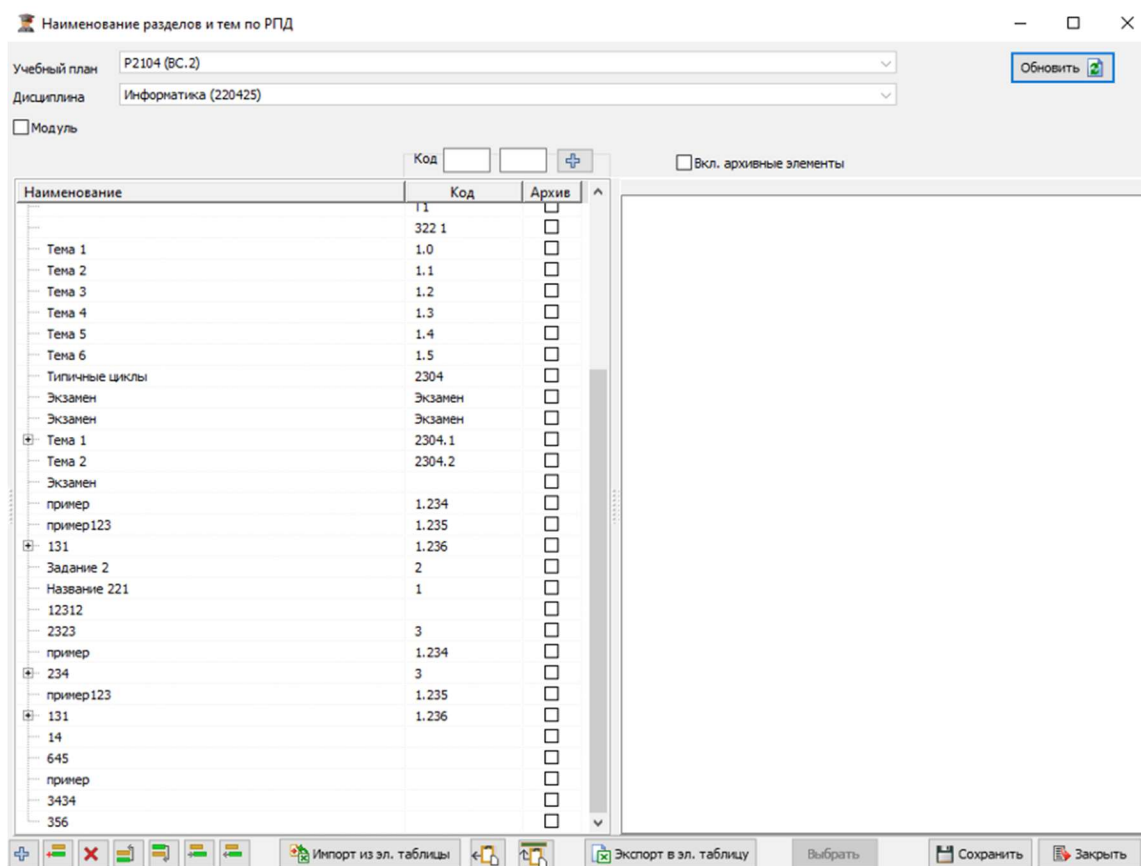


Рисунок 412 – Содержание. Наименование разделов и тем по РПД

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 413). Выбранные наименования тем и разделов отразятся во вкладке **«Содержание»**.

Подп. и дата		Инв. № дубл.		Взаим. инв. №		Подп. и дата		Инв. № подл.	
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01				Лист
									403

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



Работа с существующими РПД

В открывшейся форме заполнить основные поля «**Название**», оставив индекс, присвоенный программой (рекомендуется), ввести наименование дисциплины.

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

Рисунок 416 – Окно внесения изменений

Дополнительные учебные планы/ВС

Рисунок 417 – Пример связи РПД с учебными планами

НИИТ.00010-01 34 01

Изменение

Главная

Место в структуре

Планируемые результаты

Содержание

Методические рекомендации

Обеспечение учебной дисциплины

Текущий контроль успеваемости

Промежу...

OK-1

результаты...

выпускник должен обладать способностью действовать в соответствии с Конституцией Российской Федерации, исполнять свой гражданский и профессиональный дол...

знать

уметь

влад...

Привязать компетенцию

Отвязать компетенцию

Изменил: Фамилия 7 Вячеслав Васильевич 13.10.2025 16:57:10

Печать рабочей программы

☒ В таблице III. 2 перенести шапку на следующую страницу ЦЕЛИКОМ

Сохранить и продолжить

Сохранить

Отмена

Рисунок 418 – Выбор значений для добавления дисциплины

При нажатии на кнопку «Привязать компетенцию» выводится диалоговое окно «Выбранные компетенции будут связаны с дисциплиной РПД данной рабочей программы. Продолжить?» (Рисунок 419).

Подтверждение

Выбранные компетенции будут связаны с дисциплиной рпд данной рабочей программы.
Продолжить?

☒ Да ☐ Нет

Рисунок 419 – Подтверждение

Для привязки открывается окно с записями справочника «Компетенции», которые не привязаны к дисциплине РПД рабочей программы (Рисунок 420).

Компетенции

Поиск...

Код компетенции	Тип кода	Результат освоения
<input type="checkbox"/> ОК-1	Типовой	выпускник должен обладать способностью действовать в соответствии с Конституцией Российской Федерации, исполнять свой г
<input type="checkbox"/> ОК-2	Типовой	выпускник должен обладать способностью осуществлять свою деятельность в различных сферах общественной жизни с учетом

2

Добавить Изменить Выбрать Закрыть

Рисунок 420 – Выбор данных из справочника компетенций

Распределение часов по видам занятий

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.

Для ввода часов на СР для зачетов в течение семестра необходимо выбрать соответствующую ячейку в столбце и ввести часы (Рисунок 421).

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

					НИНТ.00010-01 34 01	Лист
						408
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата		

Если все учебные часы, введенные в рабочую программу, соответствуют учебным часам соответствующего учебного плана, заполненные строки и столбцы подкрасятся зеленым цветом.

Примечание: В итогах, выводятся двойные числа часов. В круглых скобках (48) указаны часы из учебного плана

42 (48)

, где верхнее число 42 – суммарные часы по данной программе.

Если требуется корректура аудиторных часов (видов занятий) необходимо скорректировать непосредственно в учебном плане и только потом вернуться к формированию РПД.

После того как оператор указал темы и распределил часы необходимо сохранить учебную программу нажав кнопку «Сохранить».

Режим ввода проводит проверку итоговых часов за семестр по видам занятий и при вводе большего количества часов, меняет цвет с зеленого на красный (Рисунок 423).

Код	Номера и наименование разделов и тем	Объем программы, без сессии	Всего занятий с препод.	Э	КР	С	СР	Л	Н	ЛР
1-й семестр		70	60		1	30		29		
1.1	Тема 1		25			10		15		
1.2	Тема 2		35		1	20		14		
2-й семестр		80	60	1	1	30		28		
1.3	Тема 3		44			30		14		
1.4	Тема 4		16	1	1			14		
3-й семестр		80	60	1		20		35		
1.5	Тема 511		30			10		20		
1.6	Тема 6		26	1		10		15		
	Зачёт с оценкой		2							
	Курс. работа		2							
4-й семестр		66	60	1	1	30		28		
1.7	123		60	1	1	30		28		
	Всего по дисциплине (по учеб. плану)	296	240	3 (2)	3	110	(0)	120	(0)	(5)
	Перечень тем для самостоятельного изучения обуча...									

Рисунок 423 – Превышение часов

Подп. и дата	Инв. № дубл.	Взаим. инв. №	Подп. и дата	Инв. № подл.	НИНТ.00010-01 34 01					Лист
										410
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата						

Для РПД со статусом «Утвержден» заблокированы кнопки «Добавить», «Удалить» на вкладке «Содержание» (Рисунок 424).

Изменение

Главная Место в структуре Планируемые результаты Содержание Методические рекомендации Обеспечение учебной дисциплины Текущий контроль успеваемости Промежу

Код	Номера и наименование разделов и тем	Объем программы, без сессии	Всего занятий с препод.	Л	С	П	П	ЛР	ЛБ	Зач.в теч.сем.
	1-й семестр	60	50	32	14	4				
	Происхождение Вселенной и Боль...		27	18	7	2				
	Темная материя и энергия		23	14	7	2				
	Экзамен									
	2-й семестр	60	50 (40)	28	16	6				
	Структура галактик и скоплений		20	10	7	3				
	Черные дыры и гравитация		30	18	9	3				
	4-й семестр		(10)							
	Всего по дисциплине (по учеб. плану)	120	100	60	30	10	(0)	(0)	(0)	(1)
	Перечень тем для самостоятельного изучения обуча...									

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: Фамилия 7 Вячеслав Васильевич 22.05.2025 13:11:47

Печать рабочей программы ☒ В таблице III. 2 перенести шапку на следующую страницу ЦЕЛИКОМ Сохранить и продолжить Сохранить Отмена

Рисунок 424 – Недоступность кнопок для работы

При удалении темы выводится сообщение с возможностью просмотра с указанием мест привязок (Рисунок 425).

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист
						411

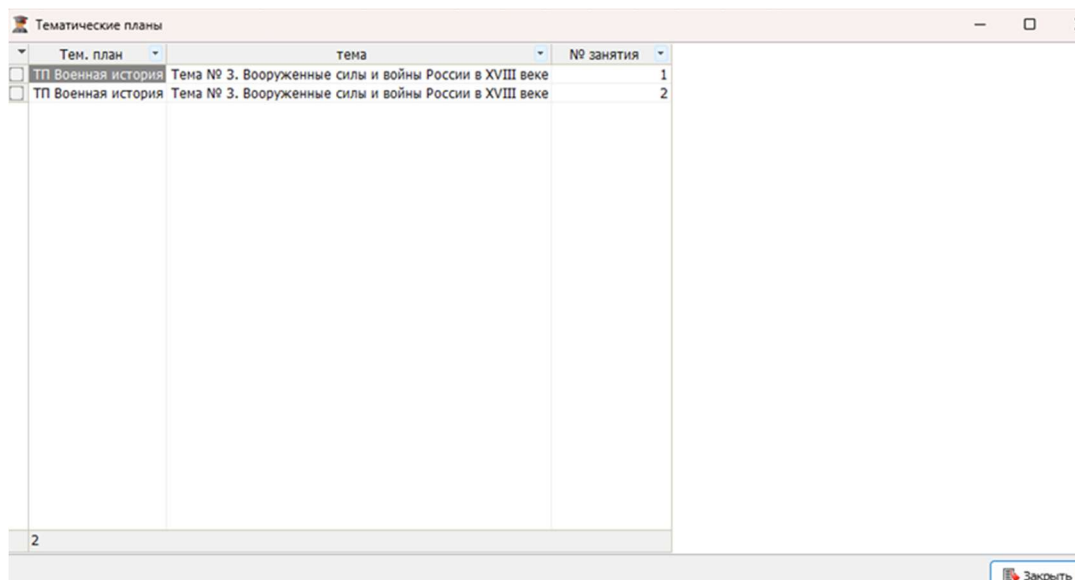



Рисунок 425 – Привязки тематического плана

На вкладке «Методические рекомендации» вручную заполняются поля «Методические рекомендации преподавателю по порядку подготовки и проведения учебных занятий», «Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по учебной дисциплине, включая перечень необходимого программного обеспечения и информационных систем» и «Методические указания обучающимся по освоению рабочей программы учебной дисциплины» (Рисунок 426).

Для добавления файла с компьютера необходимо нажать на кнопку «Добавить» и выбрать необходимый файл.

Подп. и дата		Инв. № дубл.		Взаим. инв. №		Подп. и дата		Инв. № подл.	
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01				Лист
									412

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

Для выбора значений из справочника необходимо нажать на кнопку . В открывшемся окне (Рисунок 428) выбрать необходимые значения или добавить по кнопке «Добавить» (Рисунок 429).

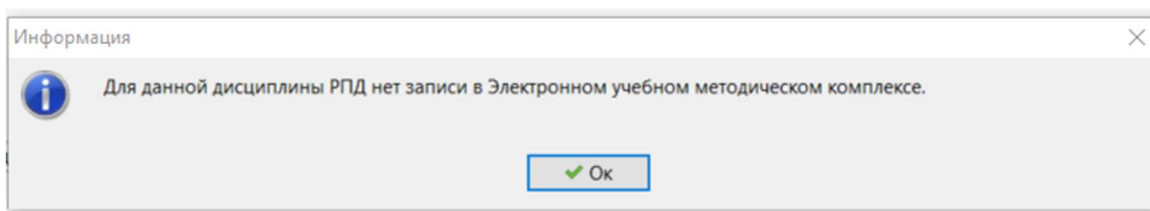


Рисунок 430 – Информационное окно

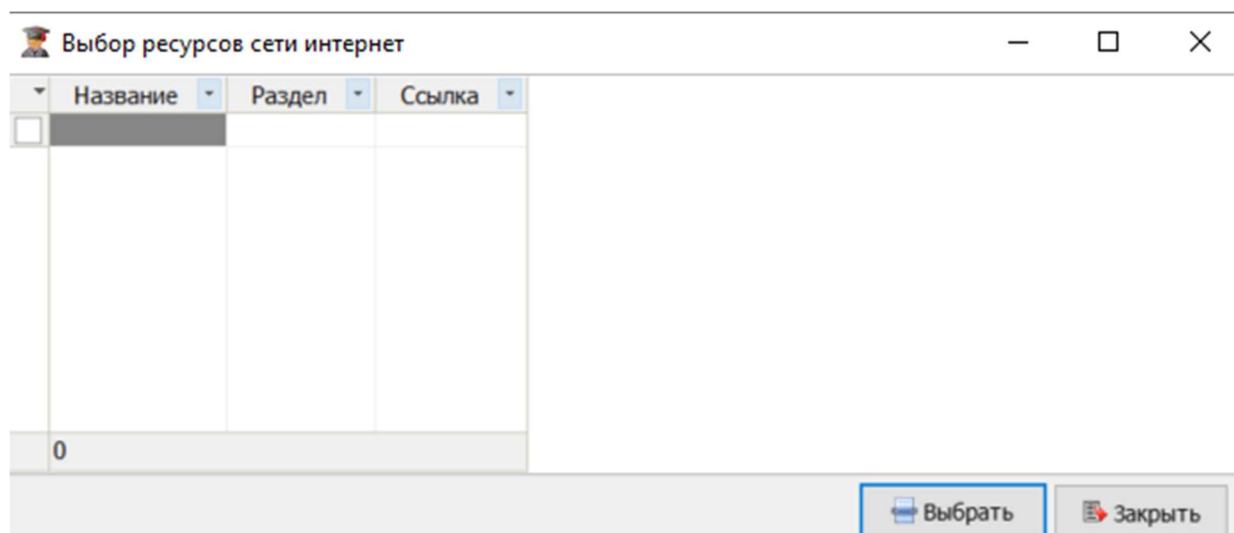


Рисунок 431 – Выбор из справочника ресурсов сети Интернет

Для изменения выбранной РПД на вкладке «**Текущий контроль успеваемости**» доступно внесение/изменение информации в полях «Критерии оценки текущего контроля. Оценочные средства текущего контроля:» и «Планируемый рубежный контроль». Для поля «Планируемый рубежный контроль» из выпадающего списка «Виды рубежного контроля» доступна возможность выбора (Рисунок 432).

Инв. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата	<p>НИНТ.00010-01 34 01</p>					Лист
										416
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата						

Вопросы к экзамену (зачёту) ×

Список файлов
Не выбран ▼

Сохранить
Отмена

Рисунок 434 – Вопросы к экзамену (зачету)

Вкладка «Учебно-материальная база» содержит поле с текстом «Аудиторная и самостоятельная работа обучающихся обеспечивается учебными помещениями, техническими и электронными средствами обучения, в состав которых входят:» (Рисунок 435). При необходимости это поле можно изменить. Также данный текст отображается в печатном шаблоне в блоке «VII. Учебно-материальная база, необходимая для осуществления образовательного процесса по учебной дисциплине».

Иув. № подл.	Подп. и дата	Иув. № дубл.	Взаим. иув. №	Подп. и дата			Лист
						НИНТ.00010-01 34 01	
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата			419

Изменение

Содержание | Методические рекомендации | Обеспечение учебной дисциплины | Текущий контроль успеваемости | Промежуточная аттестация | Учебно-материальная база | Файлы

Аудиторная и самостоятельная работа обучающихся обеспечивается учебными помещениями, техническими и электронными средствами обучения, в состав которых входят:

Учебные помещения (сооружения):	Материально-технические средства обучения:
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Изменил: Фамилия 7 Вячеслав Васильевич 22.05.2025 13:11:47

☒ В таблице III.2 переносить шапку на следующую страницу ЦЕЛИКОМ

Рисунок 435 – Вкладка «Учебно-материальная база»

При нажатии на кнопку «+» в разделе «Учебные помещения (сооружения)» откроется окно со списком аудиторного фонда с возможностью множественного выбора (Рисунок 436).

№	Наименование	Тип
101	Кабинет преподавателей №4	Кабинет
313	Кабинет профессорского состава	Кабинет
315	Лаборатория	Кабинет
320	Кабинет адъюнктуры	Кабинет
321	Кабинет преподавателей №2	Кабинет
323	Кабинет преподавателей №1	Кабинет
524	Консультационный пункт ВИ	Кабинет
	Аудитория № 4 / Управления огнем артиллерийского дивизиона (тренажер 90701)	Кабинет
	/ Кабинет Зам.нач.6 кафедры	Кабинет
	/ Кабинет начальника 6 кафедры	Кабинет
	класс № 11 / Класс выполнения огневых задач КПА-2020 на имитационных средствах (компьютерный артиллерийский полигон)	Кабинет
	класс № 203 / Управления огнем артиллерийского (реактивного) дивизиона (тренажер 906017 -2)	Кабинет
	класс № 211 / Топогеодезической и баллистической подготовки	Кабинет
	класс № 214 / Метеорологической подготовки	Кабинет
	класс № 21 / Командно-наблюдательные пункты с пулеметными установками	Кабинет
	класс № 31 / Баллистической подготовки	Кабинет
	класс № 327 / Управления огнем артиллерийской (реактивной) батареи (компьютерный артиллерийский полигон)	Кабинет
	класс № 33 / Топогеодезической подготовки	Кабинет
	класс № 34 / Особенности управления УнОА в вооруженных конфликтах	Кабинет
	класс № 35 / Поражение целей снарядами с ДВ (ДТ)	Кабинет
	УК 2/11 / Управления огнем артиллерийской батареи(тренажер 906017 -1)	Кабинет
	УК 2/12 / Управления огнем артиллерийской батареи (тренажер 906017 -1)	Кабинет
	УК 2/13 / Оценки эффективности ракетных ударов	Кабинет
	УК 2/1 / Управления ракетными ударами ОТР (ТР)	Кабинет
	УК 2/2 / Теоретических основ стрельбы артиллерии	Кабинет
	УК 2/3 / Управления огнем артиллерийского (реактивного) дивизиона (тренажер 906017 -2)	Кабинет
	УК 2/4 / Управления огнем артиллерийского (реактивного) дивизиона (компьютерный артиллерийский полигон)	Кабинет
	УК 2/5 / Управления огнем артиллерийской батареи (дивизиона) (лазерный артиллерийский полигон)	Кабинет
15	Лаборатория прикладной механики	Лаборатория
14	Кабинет оптики	Лаборатория
146		

Рисунок 436 – Выбор значений учебных помещений

Рисунок 435 – Вкладка «Учебно-материальная база»

При нажатии на кнопку «+» в разделе «Учебные помещения (сооружения)» откроется окно со списком аудиторного фонда с возможностью множественного выбора (Рисунок 436).

Рисунок 436 – Выбор значений учебных помещений

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

Учебные помещения (сооружения):

Методический кабинет

Кабинет преподавателей №3

Кабинет методической подготовки

+

-

Материально-технические средства обучения:

Выбор значения

Мнв. номер

Название

1504

Пример 1504

1504 2

Пример 1504 2

2

+

-

Печать рабочей программы

В таблицу

Добавить

Изменить

Удалить

Выбрать

Закрыть

Во вкладке изменения выбранной РПД имеется вкладка «**Файлы**», через которую можно прикрепить файлы к выбранной рабочей программе (Рисунок 438). 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 439).

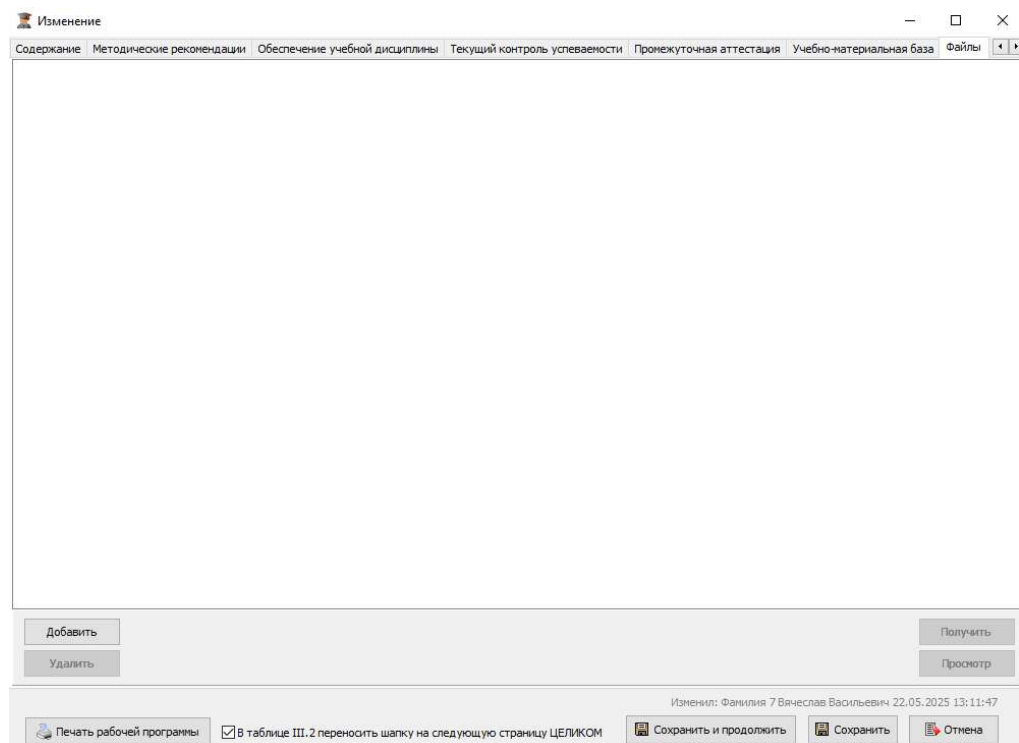


Рисунок 438 – Добавление файлов во вкладке «Файлы»

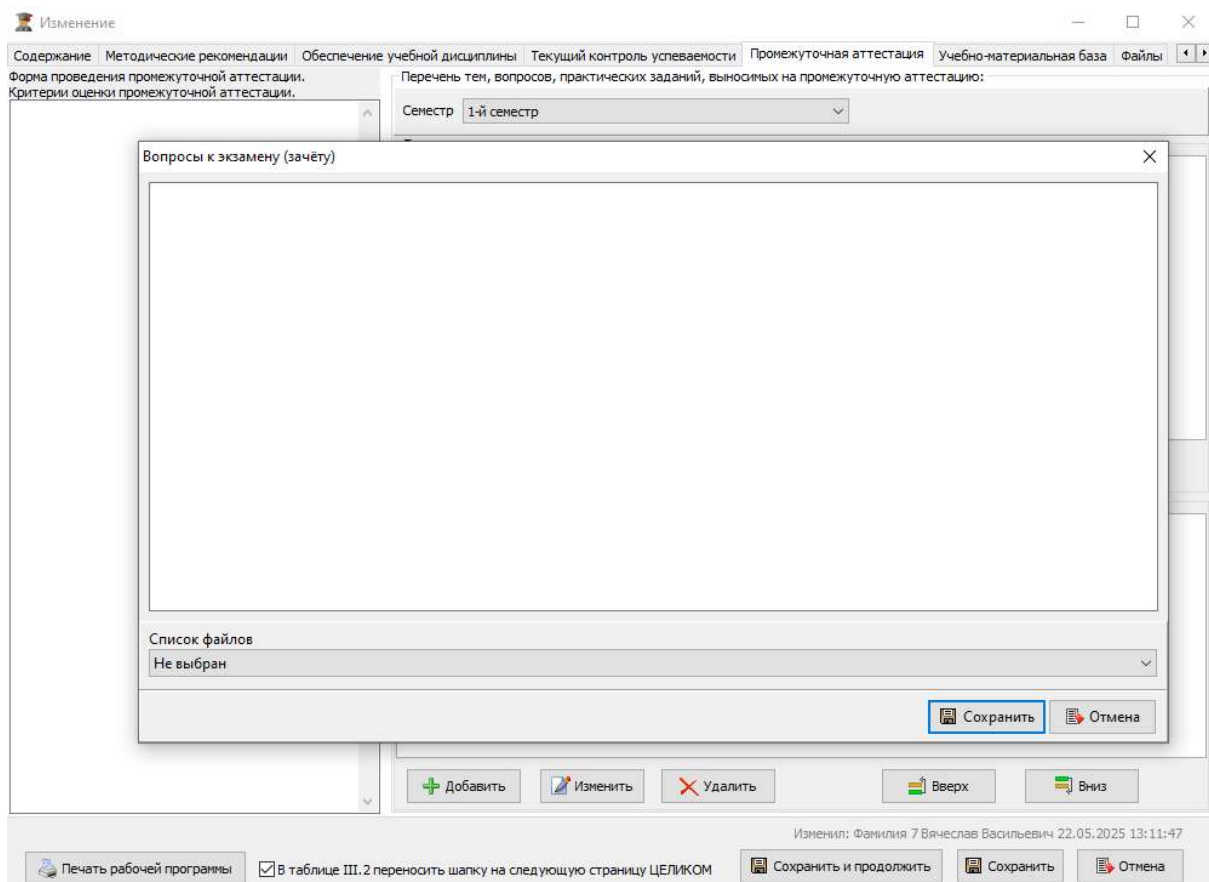
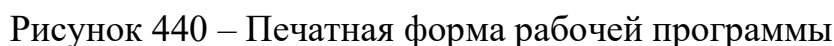


Рисунок 439 – добавление файлов к разному типу занятий

Инв. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата						
					Рисунок 439 – добавление файлов к разному типу занятий					
					НИНТ.00010-01 34 01					Лист
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата						422

Печатная форма рабочей программы представлена ниже (Рисунок 440).



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 441).

Инв. № подл.	Подп. и дата				Взаим. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата
<p>При печати РПД в раздел с названием «3. График рубежного контроля успеваемости указаны условные обозначения для добавленных видов контроля обучающихся.</p> <p>Сформированная электронная структура содержания рабочей программы показана на рисунке ниже (Рисунок 441).</p>							
					НИНТ.00010-01 34 01		
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата			
					Лист		
					423		

Рисунок 441 - Правильно заполненная РПД

Формирование рабочей программы практик

Для создания рабочей программы практик необходимо выбрать в списке фильтров Рабочая программа дисциплины (Рисунок 442), затем нажать кнопку «Добавить».

Рисунок 442 – Перечень рабочих программ практик

При формировании новой рабочей программы практик появляется окно «Новая запись» (Рисунок 443). В поле «Название» вкладки «Главная» вводится

Инв. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата						Лист
										424
					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
															425

Новая запись

Главная 1. Цели и задачи 2. Место практики 3. Способы и формы 4. Трудоемкость, продолжительность и место проведения 5. Перечень планируемых результатов

Название: Учебный план: Статус:

по специальности:

по специализации:

по военной специальности:

по военной специализации:

по дисциплине:

Составитель: Ответственный редактор:

☐ УТВЕРЖДАЮ:

☐ ПОДПИСЫВАЮ:

РПП рассмотрена и одобрена на заседании кафедры: Протокол № от

Кто изменил, когда изменил

Рисунок 443 – Создание новой записи. Вкладка «Главная»

«1. Цели и Задачи»

На вкладке (Рисунок 444) вручную заполняются поля «Целями практики являются» и «Задачами практики являются».

Подп. и дата		Инва. № дубл.		Взаим. инв. №		Подп. и дата		Инва. № подл.	
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01				Лист
									426

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 445 – Изменение записи. Вкладка «2. Место практики»

«3. Способы и формы»

На вкладке (Рисунок 446) 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
						428

выбранные базы через запятую отображаются в текстовом поле «Место проведения» (Рисунок 449).

Рисунок 449 – Места проведения практики

При формировании РПП поле «Место проведения практики» заполняется местом проведения из РУПа. В случаях, когда практика проводится в разных семестрах, данные перечисляются через запятую.

В печатном шаблоне в «Место проведения практики» отображаются данные, указанные одноименном поле РПП.

«5. Перечень планируемых результатов» (Рисунок 450)

Рисунок 450 – Изменение записи. Вкладка «5. Перечень планируемых результатов»

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

опк-1

результаты о...

56.04.02 Способен использовать научные методы и современные достижения науки для обоснования решений, принимаемых в профессиональной деятельности

знать

уметь

владеть

опк-1

результаты о...

56.04.02 Способен использовать научные методы и современные достижения науки для обоснования решений, принимаемых в профессиональной деятельности

знать

уметь

владеть

опк-1

результаты о...

56.04.02 Способен использовать научные методы и современные достижения науки для обоснования решений, принимаемых в профессиональной деятельности

знать

уметь

владеть

Печать рабочей программы

Изменил: Нинтегра Аяс Александрович
17.03.2025 14:39:24

Сохранить и продолжить

Сохранить

Отмена

Рисунок 450 – Изменение записи. Вкладка «5. Перечень планируемых результатов»

					НИНТ.00010-01 34 01	Лист
						431
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата		

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

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 452). Выбранные наименования тем и разделов отразятся во вкладке «6. Структура и содержание».



Наименование разделов и тем по РПД

Учебный план: УП 05.05.02 ВО спец 74 ИВС 3++ (ВО спец 74 ИВС 3++)

Дисциплина: Военно-профессиональная практика (полевой выход, ротно-тактическое и тактико-специальное учения) _ ИВС _ 74 каф

Курс: Все

Семестр: Все

☐ Вкл. архивные элементы

Обновить

Код:

Наименование	Код	Архив
3 курс		<input type="checkbox"/>
4 курс		<input type="checkbox"/>
7-й семестр		<input type="checkbox"/>
движение прямо		<input type="checkbox"/>
раздел1		<input type="checkbox"/>
стрельба		<input type="checkbox"/>

Импорт из эл. таблицы Экспорт в эл. таблицу Выбрать Сохранить Закрыть

Рисунок 452 – Окно «Наименование разделов и тем по РПД»

«7. Используемые технологии»

На вкладке (Рисунок 453) вручную заполняются поля «Научно-исследовательские», «Научно-производственные», «Военно-управленческие технологии».

Ив. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Ив. № дубл.	Подп. и дата	Ив. № подл.						НИНТ.00010-01 34 01	Лист
						Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата		433

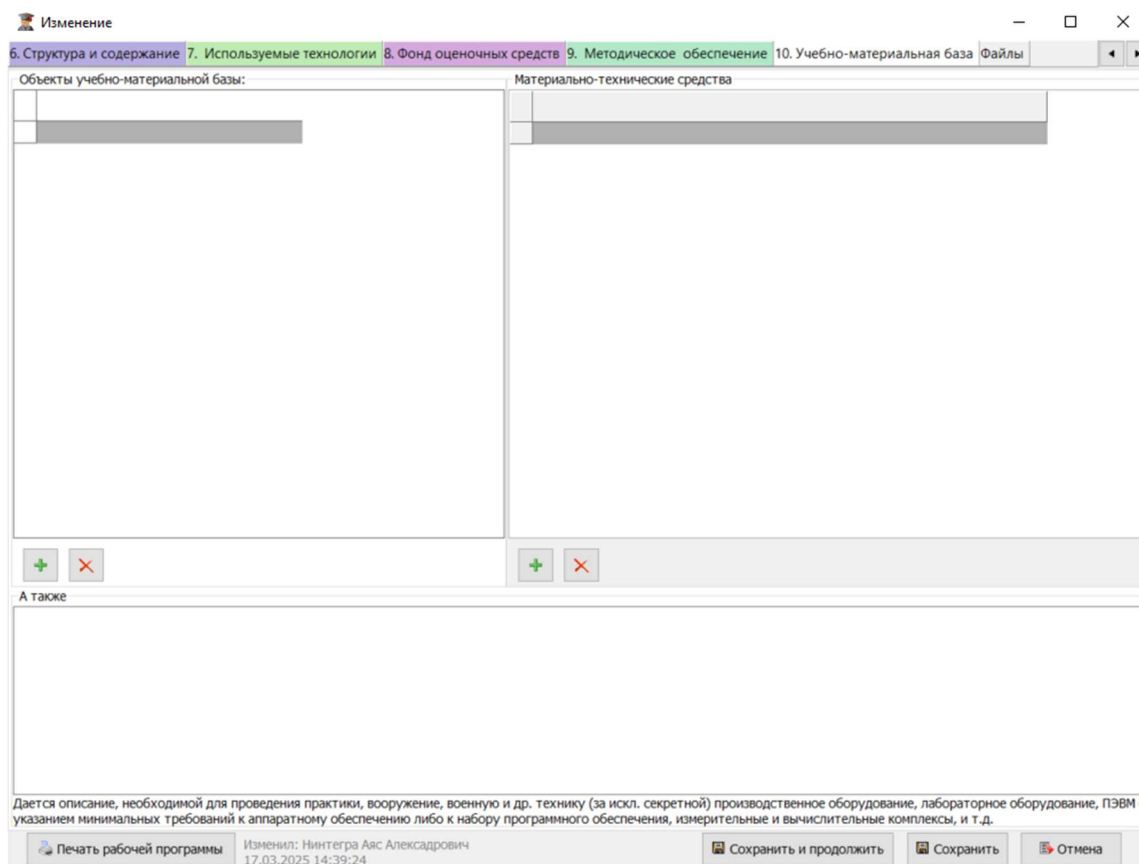


Рисунок 456 – Изменение записи. Вкладка «10. Учебно-материальная база»

При нажатии на «+» отображается весь список объектов УМБ со статусом «Действующий».

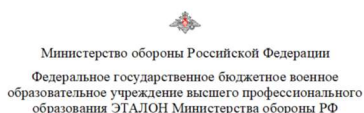
«Файлы»

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 457).

Подп. и дата		Инв. № дубл.		Взаим. инв. №		Подп. и дата		Инв. № подл.	
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01				Лист
									437



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 457 – Печатная форма рабочей программы практики

Для копирования рабочей программы практики необходимо в списке рабочих программ выбрать программу, затем нажать на кнопку «Копировать». Для копирования доступны следующие данные: распределение, содержание, а также темы (при их отсутствии в случае выбора другой дисциплины РПД). В открывшемся окне (Рисунок 458) автоматически заполнены поля «Учебный план» (выбран учебный план дисциплины, которую копируют), «Дисциплина». При необходимости данные в полях можно заменить из списка всех доступных учебных планов из системы и списка всех дисциплин блока 2 (практика) учебного плана.

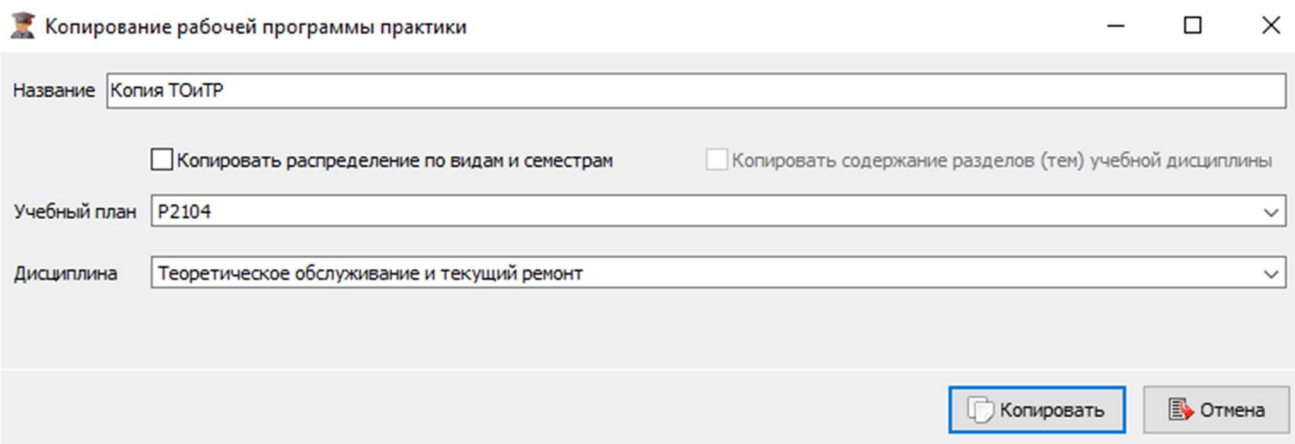


Рисунок 458 – Копирование рабочей программы практики

Рисунок 458 – Копирование рабочей программы практики


При выборе чекбокса «Копировать содержание разделов (тем) учебной дисциплины» (возможность выбора данного чекбокса становится доступной после выбора чекбокса «Копировать распределение по видам и семестрам») список УП заполняется только теми УП, в которых присутствует: а) такая же дисциплина РПД, из которой происходит копирование, или б) дисциплина РПД, которая объединена той же головной дисциплиной из которой копируется, также список дисциплин заполняется дисциплинами РПД, которые есть в УП, и объединены одной головной дисциплиной с копируемой, либо же копируемой дисциплиной РПД. Помимо этого, копируются темы режима «Наименования разделов и тем».

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.

Подп. и дата		<p>жание 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.</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>																		
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>439</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						439	Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата
					НИНТ.00010-01 34 01	Лист														
						439														
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата																



Министерство обороны Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное военное образовательное учреждение высшего профессионального образования ЭТАЛОН Министерства обороны РФ

Пользователь: Иван П.А.

Роль: Администратор безопасности информации

Должность:

Повседневная деятельность

- Образовательная деятельность
 - Основные профессиональные образовательные программы (ОПОП)
 - Федеральные государственные образовательные стандарты (ФГОС)
 - Учебно-методический отдел
 - Учебная работа на кафедре / факультете**
 - Расписание учебных занятий на семестр
 - Расписание промежуточной аттестации
 - Составление расписания
 - Контроль успеваемости (аттестации)
 - Учебно-материальная база
- Методическая деятельность
- Научная деятельность
- Отчётность
- Администрирование
- Справка

Наименования разделов и тем по РПД

Рабочие программы дисциплин (модулей)

Тематические планы

Контроль создания РПД и ТП

Комплексный тем.план (КТП) потоков

Комплексный тем.план (КТП) по дисциплинам


Планы проведения занятий

Индивидуальные планы работы преподавателей на год


7 (800) 505-60-22

www.obr-mo.ru


Версия 1.3.2.293
от 11.03.2025




Личное расписание



ЗУМК



Личный кабинет



Библиотека

После вызова модуля «Тематические планы» появляется окно «Тематические планы занятий».

Тематические планы занятий

1 Год набора 2025-2026 2 Кафедра Все 3 4 5

Учебный план Все Дисциплина Все

Военная

Дисциплина РПД Все

Обновить

Сформировать

Тематические планы	Учебный план	Дисциплина	Статус
<input type="checkbox"/> ТП-ПР-Б.1 Ц.1 О.7	Копия УП.спец.4 202	Б.1 Ц.1 О.7 Правоведение	Утвержден
<input type="checkbox"/> ТП-СП-2605	УП.609-ивс	2605 Строевая подготовка Ц.6	Утвержден
<input type="checkbox"/> ТП-ПР-Б.1 Ц.1 О.7	УП.609-ивс	Б.1 Ц.1 О.7 Правоведение	Утвержден
<input type="checkbox"/> ТП-ТОТР-210420251	УП.609-ивс	210420251 Теоретическое обслуживание и текущий ремонт	Утвержден
<input type="checkbox"/> ТП-МТКМ-Б.1 Ц.3 О.1.	УП.609-ивс	Б.1.Ц.3.О.1. Материаловедение, Технология конструкционных материалов	Утвержден
<input type="checkbox"/> ТП-ЭКЯ-Б.1 Ц 2.О.4	УП.609-ивс	Б.1 Ц 2.О.4 Экология	Утвержден
<input type="checkbox"/> ТП-ООФД-Б.1 Ц.2.О.С.	УП.609-ивс	Б.1 Ц.2.О.С. Основы оценки эффективности действия систем	Утвержден
<input type="checkbox"/> ТП-КСМЯ-2104	Копия УП.спец.4 202	2104 Космология	Утвержден

8

Добавить Изменить Удалить Копировать Печать ☐ Кафедры ☒ Без Сам. работы Сформировать КТП

Формула для расчета данных столбца «Нераспределено»:

Для отображения общего списка тематических планов, созданных для определенного периода набора обучающихся, в поле «Год набора» задается необходимое значение, далее используется режим «Обновить». Аналогичным образом можно задать фильтр на отображение списка созданных тематических планов для конкретной военной специальности и учебной дисциплины (Рисунок 460).

Рисунок 460 – Тематические планы занятий

Формула для расчета данных столбца «Нераспределено»:

Контрольное число (К):

- Для ВО 3+, СПО 3+, ДПО. «Всего с преподавателем» - «Сессия».
(Всего с преподавателем включен в себя распределение по видам, сессию и зач. в
теч. семестра).

- Для ВО 3++, СПО 3++. «Всего с преподавателем» + «Зач. в теч. Семестра». (Всего с преподавателем включен в себя только распределение по видам).

Распределенное число (Р):

- Суммарная длительность занятий + Зач. в теч. семестра

Нераспределено (НР):

- HP = K - P.

Для создания нового тематического плана используется кнопка «Добавить», появится вкладка «Новая запись» создания тематического плана (см. Рисунок 461), на которой необходимо заполнить окна «Учебный план», «Дисциплина», «Учебная программа», статус Проект. В поле Название вводится краткое наименование тематического плана (присваивается самостоятельно), принятое на кафедре.

Новая запись

Главная

Список занятий

Список литературы ТП

Название

Учебный план

Дисциплина

Учеб. программа

Статус

Проект

Организационно-методические указания

Печать

☐ Кафедры

☐ Без Сам. работы

Сохранить и продолжить

Сохранить

Отмена

Рисунок 461 – Добавление нового тематического плана

нование тематического плана (присваивается самостоятельно), принятое на кафедре.

Рисунок 461 – Добавление нового тематического плана

После нажатия на кнопку «Сохранить» тематический план появляется в списке, после чего можно приступить к формированию его структуры изучения дисциплины.

Нажатие на кнопку «Сохранить и продолжить» позволяет осуществить промежуточное сохранение для дальнейшей работы с тематическим планом.

При нажатии кнопки «Изменить» появится вкладка изменения тематического плана занятия, включающая три вкладки: Главная, Список занятий и Список литературы ТП.

На вкладке Главная указываются Название тематического плана занятия, Учебный план, дисциплина, Учебная программа, статус и дата утверждения, организационно-методические указания.

Вкладка Список занятий содержит таблицу, в которой отображаются наименования тем и разделов занятий, а также количество учебных часов в каждом семестре (введенные ранее в рабочую программу учебной дисциплины) (Рисунок 462).

№	Вид занятий	Название	Кол-во часов	Задание на сам. работу	Время
6		6-й семестр	10 (12)		0
7		7-й семестр	2 (0)		0
8		8-й семестр	0		0

Рисунок 462 – Окно изменения. Список занятий

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист
						442

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

- 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.

Вид занятий		
Лекция 1.1	1	Тема 1. Общие сведения
Лекция 1.2	2	Тема 1. Общие сведения
Лекция 1.3	3	Тема 1. Общие сведения
Лекция 1.4	4	Тема 1. Общие сведения
Практическое занятие 1.1	1	Тема 1. Общие сведения
Практическое занятие 1.2	2	Тема 1. Общие сведения
Практическое занятие 1.3	3	Тема 1. Общие сведения
Практическое занятие 1.4	4	Тема 1. Общие сведения
Практическое занятие 1.5	5	Тема 1. Общие сведения

Рисунок 463 – Заполнение полей «Номер и наименование раздела темы» (слева)
и «Номер по виду занятия» (справа)

Аудиторные часы распределяются по видам занятий внутри тем, но без учета их последовательности изучения (проведения) и учебного времени конкретного занятия, поэтому видам занятий на данном этапе присваивается наименование по наименованию темы (Рисунок 464).

№	Вид занятий	Название	Кол-во часов	Задание на сам. работу	Время,
		6-й семестр	10 (12)		0
		Основы эффективности	4		
		1.1 Основы эффективности часть 1	2 (3)		0
		1.2 Основы эффективности часть 2	2 (3)		0
	Лекция	Основы эффективности часть 2	2		0
		2.0 Действия систем	4		0
	Лекция	Действия систем	2		0
	Практические занятия	Действия систем	2		0
		зачет с оценкой	2		0
		7-й семестр	2 (0)		0
		8-й семестр	0		0

Главная Список занятий Список литературы ТП

☒ Сквозная нумерация ☐ Распределить по занятиям дл. занятия 2 часа ☐ Один номер для 4,6 ч.

☐ Кафедры ☐ Без Сам. работы Изменил: Фамилия 7 Вячеслав Васильевич 16.10.2025 16:13:41

Рисунок 465 – Последовательный список занятий

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

8.2. Лекция

8.1. Практическое занятие


8.3. Лекция

8.2. Практическое занятие

№	Вид занятий	Название	Кол-во часов	Задание на сам. работу
		5-й семестр	0	
		Зачет	36	
		7-й семестр	14 (12)	
		T-1 Тема 1	6 (4)	
1	Лекция 1.1	Тема 1	2	
2	Лекция 1.2	Тема 1	2	
3	Семинар 1.1	Тема 1	2	
		T-2 Тема 2	4	
3	Лекция 2.1	Тема 2	2	
4	Семинар 2.1	Тема 2	2	
		T-3 Тема 3	4	
5	Лекция 3.1	Тема 3	2	
6	Семинар 3.1	Тема 3	2	

☒ Сквозная нумерация
 ☐ Распределить по занятиям
 дл. занятия 2 часа
 ☐ Один номер для 4,6 ч.

Рисунок 466 – Сквозная нумерация

При нажатии кнопки  в верхней части окна откроется панель настройки сквозной нумерации занятий с кнопками: «Очистить все номера», «Пронумеровать», «Очистить», «Скрыть» (Рисунок 467).

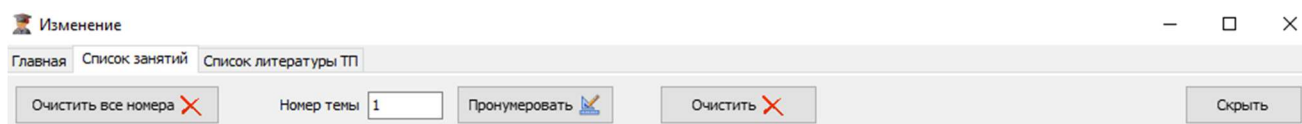


Рисунок 467 – Панель настройки сквозной нумерации

Поле «Номер темы» необходимо для задания номера тем занятий только для 1 конкретной темы. Для этого сначала нужно выбрать эту тему, ввести данные в поле «Номер темы», например, 1 или 2, затем нажать «Пронумеровать». Пронумеруются только занятия, которые относятся к ранее выбранной теме. Номера за-

Инв. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата	<p>– второй раздел тематического плана, называемый «План изучения дисциплины по видам учебных занятий»;</p> <p>– план проведения учебного занятия;</p> <p>– методическая разработка для подготовки и проведения занятий.</p> <p>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 468). При наличии занятия запись для изменения открывается с вкладки «Сведения о проведении».</p>
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	<p>НИНТ.00010-01 34 01</p>
					Лист
					446

Изменение

Главная

Печать

Кафедра

9 кафедра

Семестр

2-й семестр

№ занятия (оквзной)

1

Длительность занятия

2

(часов)

Номер и наименование раздела и темы

1

Пример

Кол-во часов по тене

6

Вид занятия

Лекция

0

Всего по виду и по тене

4

Главная

Плановая таблица

Список литературы ППЗ

Материальное обеспечение занятия (в т.ч.ТСО)

Задание на самостоятельную работу

Файлы

Сведения о проведении

Организационно-методическ...

Проведено

Поток (группа)

Дата занятия

Время занятия

Преподаватель

Ср. балл

Место проведения

Продолжительность

Текст (задание) на занятие

План проведения занятия

Изменил: Фамилия 7 Вячеслав Васильевич

21.04.2025 12:56:19


Сохранить

Отмена

Рисунок 468 – Изменение сведений о занятости

Окно редактирования позволяет изменить:

- продолжительность данного вида занятия в соответствии с тематическим планом;
- наименование занятия, удалив (заменив) первоначально предложенное программой.

Если нумерация занятий не соответствует требуемой, то необходимо поставить галочку в «Один номер для 4,6ч.» и нажать  .

Открывая поочередно занятия можно проверить (или скорректировать) номера занятий в соответствии с формируемым тематическим планом.

При внесении изменений после нажатия на кнопку «Распределить тем. план по занятиям» система выдаст предупреждающее сообщение (Рисунок 469).

Инв. № подл.	Подп. и дата	<p>– продолжительность данного вида занятия в соответствии с тематическим планом;</p> <p>– наименование занятия, удалив (заменив) первоначально предложенное программой.</p> <p>Если нумерация занятий не соответствует требуемой, то необходимо поставить галочку в «Один номер для 4,6ч.» и нажать Перенумерация.</p> <p>Открывая поочередно занятия можно проверить (или скорректировать) номера занятий в соответствии с формируемым тематическим планом.</p> <p>При внесении изменений после нажатия на кнопку «Распределить тем. план по занятиям» система выдаст предупреждающее сообщение (Рисунок 469).</p>					
	Инв. № дубл.						
	Взаим. инв. №						
	Подп. и дата						
	Подп. и дата						
Инв. № подл.						НИНТ.00010-01 34 01	Лист
							447
	Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата		

Семестр	Зачет	Тема	Часы
5-й семестр	0		0
Зачет	36		0
7-й семестр	12		0
Т-1 Тема 1	4		0
Лекция 1.1	Тема 1	2	0
Семинар 1.1	Тема 1	2	0
Т-2 Тема 2	4		0
Лекция 2.1	Тема 2	2	0
Семинар 2.1	Тема 2	2	0
Т-3 Тема 3	4		0
Лекция 3.1	Тема 3	2	0
Семинар 3.1	Тема 3	2	0

Изменил: Фамилия / Вячеслав Васильевич
23.10.2025 17:18:11

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 473).

Рисунок 473 – 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 474).

Инв. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата	НИНТ.00010-01 34 01					Лист
										450
					Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	

Рисунок 474 – 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	
Инв. № дубл.	
Взаим. инв. №	
Подп. и дата	
Инв. № подл.	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист
						451

заполняются введением наименований используемой литературы вручную, либо при помощи функций вставка/копирование (Рисунок 475).

Рисунок 475 – Изменение сведений о занятии. Вкладка «Список литературы ППЗ»

Во вкладке «Задание на самостоятельную работу» в нижнем правом углу окна вводится значение времени, отведенного на самостоятельную работу в часах, в поле «Литература» вводится задание для самостоятельной работы (номер источника литературы и страницы (Рисунок 476).

Файлы в Тематическом плане прикрепляются отдельно для преподавателей, для обучающихся и для плановой таблицы. Файлы, добавленные в поля «Файлы для преподавателей» и «Файлы для обучающихся» тянутся в журнал занятий, а также отображаются в личном кабинете обучающегося или постоянного состава, в зависимости от выставленных доступов. В журнале занятий преподаватель видит все файлы, а обучающийся только файлы для обучающихся.

Инв. № подл.	Подп. и дата				Лист	
	Инв. № дубл.					НИНТ.00010-01 34 01
	Взаим. инв. №					
	Подп. и дата					
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	452	

Рисунок 475 – Изменение сведений о занятии. Вкладка «Список литературы ППЗ»

Во вкладке «Задание на самостоятельную работу» в нижнем правом углу окна вводится значение времени, отведенного на самостоятельную работу в часах, в поле «Литература» вводится задание для самостоятельной работы (номер источника литературы и страницы (Рисунок 476)).

Файлы в Тематическом плане прикрепляются отдельно для преподавателей, для обучающихся и для плановой таблицы. Файлы, добавленные в поля «Файлы для преподавателей» и «Файлы для обучающихся» тянутся в журнал занятий, а также отображаются в личном кабинете обучающегося или постоянного состава, в зависимости от выставленных доступов. В журнале занятий преподаватель видит все файлы, а обучающийся только файлы для обучающихся.

Изменение

Главная | Список занятий | Список литературы ТП

№	Вид занятий	Название	Кол-во часов	Задание на сам. работу	Время
		6-й семестр	10 (12)		0
		Основы эффективности	4		
		1.1 Основы эффективности часть 1	2 (3)		0
		1.2 Основы эффективности часть 2	2 (3)		0
		2.0 Действия систем	4		0
		Зачет с оценкой	2		0
		7-й семестр	2 (0)		0
		8-й семестр	0		0
		Экзамен	36		0

☐ Сквозная нумерация

 дл. занятия часа
 ☐ Один номер для 4,6 ч.

☐ Кафедры
 ☐ Без Сан. работы
 Изменил: Фамилия 7 Вячеслав Васильевич 16.10.2025 16:13:41

Рисунок 478 – 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 479).

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист
						455

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.

При выборе параметра «Практики» в отчет выгружаются данные из режима Рабочая программа практик (путь: Образовательная деятельность – Учебная работа на кафедре/факультете – Рабочие программы дисциплин(модулей) – выбрать параметр радиокнопку «практики»). Рабочие программы практик — это дисциплины, которые указаны в рабочем учебном плане Блок 2 с признаком Практики.

Ячейки со значениями раскрашиваются в цвета:

1) Красным цветом - отсутствует распределение по рабочей программе или тематическому плану, а также дисциплины, которых нет в списке дисциплин, отображаемых в УП и в РУП. Также красным цветом отображается дисциплина, которая была удалена из рабочего учебного плана, но по которой, до удаления из РУП, была создана рабочая программа дисциплин (модулей).

2) Желтым цветом - распределено не полностью или превышает значение «Всего, ч».

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

Инв. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата						
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01					Лист
										460

Контроль создания РПД и ТП

Уровень: Все Кафедра: Все Уч. план: Р1704; УП 2204 ДПО Обновить

☒ дисциплины ☐ практики

Уч. план	Дисциплина РПД		Рабочая программа		Тематический план		Кафедра
	название	всего, ч	название	расп., ч	название	расп., ч	
Р1704	Военно-политическая работа в Вооруженных Силах Росси	3	РПД.ВБР	0	ТП-ВБР-Б.1Ц.1В.2	0	9 кафедра
	Космология	40	РПД.КСМЯ	0	ТП-КСМЯ-2104	0	4 кафедра
	Материаловедение. Технология конструкционных матер	288	РПД.МТКМ	288	ТП-МТКМ-Б.1Ц.3.О.1.	288	1 кафедра
	Прикладная механика	114	РПД.ПМ	54	ТП-ПМ-Б.1Ц.3.О.1.	0	1 кафедра
	Теоретическое обслуживание и текущий ремонт	220	РПД.ТОТР	0	ТП-ТОТР-210420251	0	4 кафедра
УП 2204 ДПО	Военно-политическая работа в Вооруженных Силах Росси	5	РПД.ВБР	1		0	9 кафедра
	Информатика	20	РПД.Инф	20	ТП-Инф-220425	20	9 кафедра
	Космология	98	РПД.КСМЯ	101	ТП-КСМЯ-2104	95	4 кафедра
	Материаловедение. Технология конструкционных матер	2		0		0	1 кафедра
	Правоведение	5		0		0	9 кафедра
	Прикладная механика	6		0		0	1 кафедра
	Теоретическое обслуживание и текущий ремонт	9	РПД.ТОТР	0		0	4 кафедра
Итого		Дисциплин: 12 810	РПД: 9 464		ТП: 7 403		

Сведения по РПД/ТП Выгрузить

Рисунок 486 – Контроль создания РПД и ТП

Внизу страницы выводится строка «Итого» (Рисунок 488):

- Дисциплин - количество дисциплин, которое попадают в таблицу при выборке по фильтрам;
- РПД - количество РПД, которое попадают в таблицу при выборке по фильтрам;
- ТП - количество ТП, которое попадают в таблицу при выборке по фильтрам;
- итоговое число часов - суммы по колонкам с часами.

Ив. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Ив. № дубл.	Подп. и дата	Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист
											461

Контроль создания РПД и ТП

Уровень: Все Кафедра: Все Уч. план: Р1704; УП 2204 ДПО Обновить

☒ дисциплины ☐ практики

Уч. план	Дисциплина РПД		Рабочая программа		Тематический план		Кафедра
	название	всего, ч	название	расп., ч	название	расп., ч	
Р1704	Военно-политическая работа в Вооруженных Силах Росси	3	РПД.ВНР	0	ТП-ВНР-Б.1Ц.1Б.2	0	9 кафедра
	Космология	40	РПД.КСМЯ	0	ТП-КСМЯ-2104	0	4 кафедра
	Материаловедение. Технология конструкционных матер	288	РПД.МТКМ	288	ТП-МТКМ-Б.1Ц.3.О.1.	288	1 кафедра
	Прикладная механика	114	РПД.ПМ	54	ТП-ПМ-Б.1Ц.3.О.1.	0	1 кафедра
	Теоретическое обслуживание и текущий ремонт	220	РПД.ТОТР	0	ТП-ТОТР-210420251	0	4 кафедра
УП 2204 ДПО	Военно-политическая работа в Вооруженных Силах Росси	5	РПД.ВНР	1		0	9 кафедра
	Информатика	20	РПД.ИНФ	20	ТП-ИНФ-220425	20	9 кафедра
	Космология	98	РПД.КСМЯ	101	ТП-КСМЯ-2104	95	4 кафедра
	Материаловедение. Технология конструкционных матер	2		0		0	1 кафедра
	Правоведение	5		0		0	9 кафедра
	Прикладная механика	6		0		0	1 кафедра
	Теоретическое обслуживание и текущий ремонт	9	РПД.ТОТР	0		0	4 кафедра
Итого	Дисциплин: 12	810	РПД: 9	464	ТП: 7	403	

Сведения по РПД/ТП Вывести

Рисунок 487 – Строка «Итоги»

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 488). 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.

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист
						462



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%
Всего	6	5	83%	6	3	39%

Рисунок 488 – 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».

4.2.4.6. 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».

Подп. и дата		Инв. № дубл.		Взаим. инв. №		Подп. и дата		Инв. № подл.	
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01				Лист
									463

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

Комплексный тем.план (КТП) потоков

Учебный год: 2023-2024 Учебный период: Все Обновить

Кафедра: Все

Учебный план: Все

Дисциплина: Все

	Поток	Учебный план	Дисциплина	Состав	Курс	Семестр	Часов
<input type="checkbox"/>							
0							

Добавить Изменить Удалить Закрывать

Создание нового КТП потоков

- 1) нажать кнопку «Добавить»;
- 2) оператору откроется окно создания новой записи (Рисунок 490);

Изменение

Главная Схема изучения (СИС) Предложения Файлы

Название потока: Учебный год: 2024-2025

Учебный период: II семестр 2024-2025 Учебный план: УП 09.05.01 ВО спец 24 :

Дисциплина: Д.10.8 Автоматизированн Курс: 4 курс Семестр: 8-й семестр

Учебная программа: РПД.АССН Тематический план: Автоматизированные системы специаь

Виды занятий в потоке

Вид занятия	Вид группировки
Лекция	Поток

Учебные группы

Группа	Учебный план	Дисциплина	Учебная програм
10124/03	УП 09.05.01 ВО спец 24 3...	Д.10.8 Автоматизированные системы специального назначения ВО спец 24 3++	РПД.АССН
214	УП 09.05.01 ВО спец 24 3...	Д.10.8 Автоматизированные системы специального назначения ВО спец 24 3++	РПД.АССН

Добавить группу Факультет: 2 факультет ☐ Обучающиеся по другим УП Удалить группу

Статус: Утвержден Сохранить и продолжить Сохранить и закрыть Отмена

Рисунок 491 – Пример заполнения вкладки «Схемы изучения (СЛС)»
в окне изменения

Для удаления плана необходимо нажать на кнопку «Удалить».

При попытке удаления в КТП потока группы идет проверка на наличие КТП дисциплины по группе, которую необходимо удалить, и выводится сообщение (Рисунок 492).

Измeнeниe

Главная | Схема изучения (СЛС) | Предложения | Файлы

Название потока: Учебный год:

Учебный период: Учебный план:

Дисциплина: Курс: Семестр:

Учебная программа: Тематический план:

Виды занятий в потоке

Вид занятия	Вид группировки
Контрольная работа	Поток
Лабораторная работа	Поток
Лекция	Поток

Учебные группы

Группа	Учебный план	Дисциплина	Учебная программа
734			
732			
733			

Внимание

Для группы создано КТП по дисциплине Физика_734, содержащее записи потоковых занятий

Ок

Добавить группу | Факультет: | ☐ Обучающиеся по другим УП | Удалить группу

Статус:

Сохранить и продолжить | Сохранить и закрыть | Отменить

Рисунок 492 - Окно предупреждения о том, что группа используется в КТП дисциплинах

Для поиска необходимого КТП потока необходимо выбрать Учебный год, кафедру, Учебный план и дисциплину. В списке находится нужный план. Нажав на кнопку «**Изменить**», открывается окно, в котором можно увидеть подробный список с планом занятий во вкладке «Схема изучения (СЛС)» (Рисунок 493).

Изменение

Главная

Схема изучения (СЛС)

Предложения

Файлы

Код	Наименование	Вид занятия	Поток	Часы	Преподава
B....	Вводная лекция	л	732,733,734	2	Рымкевич С
B....	Введение в физическую лаборато...	л	732,733,734	2	Рымкевич С
T....	Тема 1. Кинематика механического...	л	732,733,734	2	Рымкевич С
T....	Тема 1. Кинематика механического...	Пз		2	
T....	Тема 2. Динамика поступательно...	л	732,733,734	2	Рымкевич С
T....	Тема 2. Динамика поступательно...	Пз		2	
T....	Тема 3. Динамика вращательного...	л	732,733,734	2	Рымкевич С
T....	Тема 3. Динамика вращательного...	Пз		2	
T....	Законы сохранения	л	732,733,734	2	Рымкевич С
T....	Закон сохранения импульса	л		2	
T....	Законы сохранения механическо...	Пз		2	
T....	Элементы теории поля тяготения	л	732,733,734	2	Рымкевич С
T....	Элементы механики жидкостей	л	732,733,734	2	Рымкевич С
T....	Элементы релятивистской меха...	л	732,733,734	2	Рымкевич С
T....	Элементы релятивистской меха...	Пз		2	
L....	Обработка результатов правых ...	ЛР		2	
L....	Определение момента инерции н...	ЛР		2	
L....	Определение момента инерции Т...	ЛР		2	
K....	Решение задач по темам 1 - 7	КР		2	

Начало работы СЛС, неделя

31.07 - 06.08

Статус

Проект

Вид занятия

☐ Рубежный контрол

Тема занятия

Добавить

Изменить

Удалить

Группы

Преподаватель

732,733,734

Кол-во часов

1 зан.

Все преподаватели

Все аудитории

Номера и наименование разделов и тем

Код	Наименование	гр. 732 [РПД,Ф]	гр. 733 [РПД,Ф]
-	1-й семестр		
-	ВЛ (л)	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

Сохранить и продолжить

Сохранить и закрыть


Отмена

Рисунок 493 – Окно изменения тематического плана

Вкладка предложения – для внесения предложений по КТП и СЛС со стороны преподавателей.

Для заполнения вкладки Предложения необходимо:

- 1) нажать кнопку «Добавить»;
- 2) в открывшемся окне (Рисунок 494) ввести предложение и нажать кнопку «Сохранить».

 Предложение

— □ ×

Текст предложения:

ФИО преподавателя

Иван Порядин Адм

Дата предложения

17.03.2025

15

Подтвердить

Отменить

Рисунок 494 – Окно внесения предложений

Сохраненное предложение будет отображено на вкладке «Предложения».

В записи будет отображено, кто и когда сделал данную запись.

Для добавления файла на вкладке Файлы необходимо нажать на кнопку «Добавить» и выбрать с компьютера необходимый файл. Для сканирования файла

кнопку «Сохранить».

Рисунок 494 – Окно внесения предложений

Сохраненное предложение будет отображено на вкладке «Предложения». В записи будет отображено, кто и когда сделал данную запись.

Для добавления файла на вкладке Файлы необходимо нажать на кнопку «Добавить» и выбрать с компьютера необходимый файл. Для сканирования файла

Для того чтобы отобразить имеющиеся КТП и СЛС необходимо указать учебный год и нажать кнопку «**Обновить**» (Рисунок 495).

[illegible]

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



Работа с вкладкой «Схема изучения (СЛС)»

Вкладку можно логически разбить на три зоны (Рисунок 499):

- зона учебной программы по данной дисциплине. Эта зона помощи оператору, показывающая как распределены часы данной дисциплины в учебной программе;
- зона составления схемы;
- зона отображения составляемой схемы.

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 Заменить
 Показать все Заменить
 Выбрать другую

+ Добавить Изменить Удалить
 Кол-во часов: 2 Длит. 1 зан. 2ч. Кол-во работ

Рисунок 500 – Пример заполнения полей в зоне составления схемы

Для изменения записи схемы изучения оператор должен:

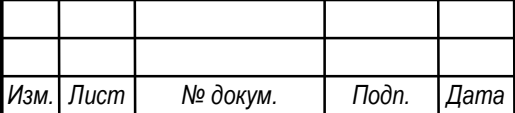
- 3) нажать кнопку «**Изменить**». Запись будет изменена.

Для удаления записи оператор должен:

- 1) встать на нужную запись в схеме;
- 2) нажать кнопку «Удалить»;
- 3) запись будет удалена.

Инв. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата	<p>9) нажать кнопку «Добавить» и запись с указанными параметрами будет создана и отображена в зоне отображения составленной схемы.</p> <p>Для изменения записи схемы изучения оператор должен:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) встать на нужную запись в схеме; 2) поля в зоне составления схемы будут заполнены значениями данной записи; 3) нажать кнопку «Изменить». Запись будет изменена. <p>Для удаления записи оператор должен:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) встать на нужную запись в схеме; 2) нажать кнопку «Удалить»; 3) запись будет удалена.
					<div>НИНТ.00010-01 34 01</div>
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	

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



НИИТ.00010-01 34 01

Лист
474

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

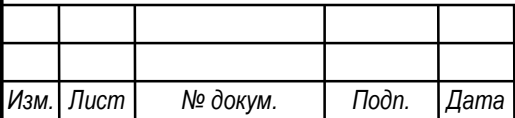
Изм.

- Лист

№ докум.

Подп.

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



НИНТ.00010-01 34 01

Лист
475

Лист

475

НИИТ.00010-01 34 01

475

Лист

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 504 – Окно Планы проведения занятий

Для редактирования плана необходимо нажать на кнопку «Редактировать список тем». В открывшемся окне «Темы занятий» (Рисунок 505) 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

Закреть

Рисунок 505 – 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 506).

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

НИНТ.00010-01 34 01

Лист

476

Зависимость выставленного доступа (**Администрирование** → **Безопасность** → **Пользователи/Пароли/Доступы** → **Доступы** → **Справочники**), влияющая на другие доступы, представлена ниже (Таблица 5).

Инв. № подл.	Подп. и дата				Взаим. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата	<p>тению открыт доступ к работе со своим индивидуальным планом. Дополнительные доступы к работе с разделом не нужны.</p> <p>Зависимость выставленного доступа (Администрирование → Безопасность → Пользователи/Пароли/Доступы → Доступы → Справочники), влияющая на другие доступы, представлена ниже (Таблица 5).</p>
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01			Лист
								480

Таблица 5 – Взаимосвязь и влияние установленных доступов

Инв. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата										
					1	Доступ = Полный	=	Доступ = Полный	=	Доступ = Полный	=	Видны все индивиду- альные планы, пользователь мо- жет редактировать все индивидуаль- ные планы	Если доступ = Пол- ный, то кнопка «Сформировать» ак- тивна, если доступ = Чтение» или = Нет, то кнопка «Сформи- ровать» не активна	Если Доступ = Пол- ный, то есть возмож- ность заполнять ин- формацию: чек-бокс «Обсужден на заседа- нии», поле «Номер протокола», поле
					2	Доступ = Полный	=	Доступ = Чтение	=	Доступ = Чтение	=	Видны все индивиду- альные планы, пользователь мо- жет редактировать все индивидуаль- ные планы	Если доступ = Пол- ный, то кнопка «Сформировать» ак- тивна, если доступ = Чтение или доступ = Нет, то кнопка	Если Доступ = Пол- ный, то есть возмож- ность заполнять ин- формацию: чек-бокс «Обсужден на заседа- нии», поле «Номер протокола», поле

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
					«Сформировать» не активна	«Дата», поле «Дата подписания». Возможность установить чек-боксы «Проверен» и «Утвержден» появится после того, как план будет выполнен

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

НИНТ.00010-01 34 01

Лист
482

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
						«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	Если Доступ = Полный, то есть возможность заполнять информацию: чек-бокс «Обсужден на заседании», поле «Номер

НИНТ.00010-01 34 01

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
					«Сформировать» не активна	протокола», поле «Дата», поле «Дата подписания». 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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

НИНТ.00010-01 34 01

Лист

484

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					
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					
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»					
				Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01		485

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
						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	Если доступ = Полный, то кнопка	Если Доступ = Полный, то есть возмож-

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

НИНТ.00010-01 34 01

Лист

486

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
				планы своего подразделения, с возможностью редактирования только своего индивидуального плана	«Сформировать» активна, если доступ = Чтение или доступ = Нет, то кнопка «Сформировать» не активна	ность 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

487

Для просмотра плана оператору необходимо выбрать учебный год и подразделение, затем нажать на кнопку «**Обновить**» (Рисунок 508).

Индивидуальные планы работы преподавателей на год

Учебный год

2024-2025

Все

Обновить

Фамилия Имя Отчество	Должность	Ученое звание (уч. степень)
Есипов Владислав	Тренер - преподаватель по спорту (1.00)	
Кораблев Станислав Юрьевич	Директор завода (1.00)	
Медведев Михаил Витальевич	Доцент.4.кафедры.тактики.(и.боевой.работы.ракетных.войск.и.артиллерии) ()	
Фамилия 1000 Александр Леонидович	Преподаватель.4.кафедры.тактики.(и.боевой.работы.ракетных.войск.и.артиллерии) (1.00)	
Фамилия 1027 Любовь Николаевна	Агент (1.00)	
Фамилия 187 Александр Владимирович	Преподаватель.4.кафедры.тактики.(и.боевой.работы.ракетных.войск.и.артиллерии) ()	
Фамилия 198 Максим Владимирович	Доцент.4.кафедры.тактики.(и.боевой.работы.ракетных.войск.и.артиллерии) ()	
Фамилия 324 Дмитрий Степанович	Заместитель.начальника.4.кафедры.тактики.(и.боевой.работы.ракетных.войск.и.артиллерии) ()	
Фамилия 392 Владимир Владимирович	Профессор.4.кафедры.тактики.(и.боевой.работы.ракетных.войск.и.артиллерии) ()	

9

Сформировать

Изменить

Удалить

Копировать

Печать

Закрыть

Рисунок 508 – Окно Индивидуальные планы работы преподавателей на год

В случае, если пользователю выставлены права «Справочники - Индивидуальные планы работы преподавателя. Администратор», то в список заполнен значениями «Все», а также подразделениями, которые имеют статус «Действующий» и включен чекбокс «Включать в перечень Индивидуальных планов работ преподавателей» (Рисунок 509). В ином случае – подразделения, у которых не проставлен чекбокс, не попадают в список.

Инв. № подл.	<p>В случае, если пользователю выставлены права «Справочники - Индивидуальные планы работы преподавателя. Администратор», то в список заполнен значениями «Все», а также подразделениями, которые имеют статус «Действующий» и включен чекбокс «Включать в перечень Индивидуальных планов работ преподавателей» (Рисунок 509). В ином случае – подразделения, у которых не проставлен чекбокс, не попадают в список.</p>					Подп. и дата		Инв. № дубл.		Взаим. инв. №	
						Подп. и дата					
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01					Лист	
										488	

Индивидуальные планы работы преподавателей на год

Учебный год: 2024-2025 4 кафедра тактики Обновить

Фамилия Имя Отчество	Должность	Ученое звание (уч. степень)
Медведев Михаил Витальевич	Доцент.4.кафедры.тактики.(и.боевой.работы.ракетных.войск.и.артиллерии) ()	
Фамилия 1000 Александр Леонидович	Преподаватель.4.кафедры.тактики.(и.боевой.работы.ракетных.войск.и.артиллерии) (1.00)	
Фамилия 187 Александр Владимирович	Преподаватель.4.кафедры.тактики.(и.боевой.работы.ракетных.войск.и.артиллерии) ()	
Фамилия 198 Максим Владимирович	Доцент.4.кафедры.тактики.(и.боевой.работы.ракетных.войск.и.артиллерии) ()	
Фамилия 324 Дмитрий Степанович	Заместитель.начальника.4.кафедры.тактики.(и.боевой.работы.ракетных.войск.и.артиллерии) ()	
Фамилия 392 Владимир Владимирович	Профессор.4.кафедры.тактики.(и.боевой.работы.ракетных.войск.и.артиллерии) ()	

6

Сформировать Изменить Удалить Копировать Печать Закрыть

Рисунок 511 – Список преподавателей выбранной кафедры, у которых должен быть индивидуальный план

В случае, если у всех преподавателей уже имеются сформированные планы, будет выдано сообщение об ошибке (Рисунок 512).

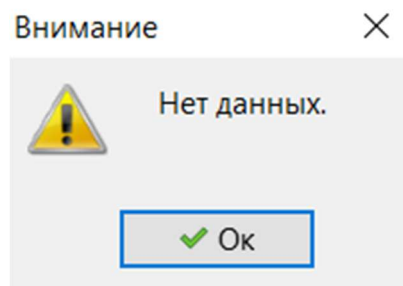


Рисунок 512 – Уведомление о том, что в списке нет преподавателей без индивидуального плана

В случае, если у преподавателя не хватает каких-то данных в индивидуальном плане, будет показано информационное окно (Рисунок 513).

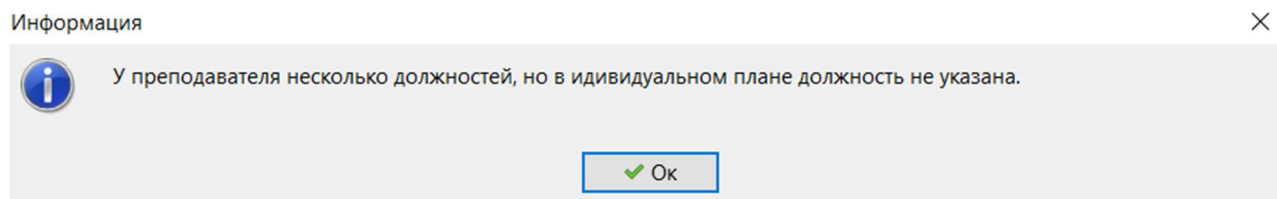


Рисунок 513 – Информационное окно

Подп. и дата		Инв. № дубл.		Взаим. инв. №		Подп. и дата		Инв. № подл.	
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01				
					Лист 491				

При переводе (назначении) сотрудника на другую должность в текущем подразделении или в другое, предыдущий индивидуальный план сохраняется. При переводе (назначении) сотрудника на новую должность есть возможность добавления индивидуального плана по новой должности.

Важно: Возможность формирования индивидуального плана преподавателя доступна только при наличии доступа ПОЛНЫЙ/ЧТЕНИЕ в справочниках «Индивидуальные планы работы преподавателя. Администратор» (Администрирование→Безопасность→Пользователи/Пароли/Доступы→Назначенная роль→Настройка прав доступа Справочники).

Далее выбрать фамилию преподавателя, у которого должен быть план индивидуальной работы на год, затем нажать кнопку «Изменить». Появится форма для создания Индивидуального плана преподавателя на год с доступными вкладками Главная, I. Задачи на учебный год, II. Годовой бюджет служебного (рабочего) времени, III Учебная работа, IV Методическая работа, V Научно-исследовательская работа, VI Профессионально-должностная подготовка и другие виды деятельности, VIII Содержание планируемых работ.

Задачи на учебный год и Годовой бюджет служебного (рабочего) времени по видам деятельности определяются нормативно-правовыми актами органов управления и локальными актами учебных заведений.

На вкладке I. Задачи на учебный год доступно добавление задач при нажатии на кнопку «Добавить» и вводе текста с клавиатуры в строку таблицы (Рисунок 514).

Инд. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инд. № дубл.	Подп. и дата	Подп. и дата				
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01				Лист
									492

Рисунок 514 – 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 515).

Инд. № подл.	Подп. и дата	Инд. № дубл.	Взаим. инв. №	Подп. и дата						Лист
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01					493

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 517 – Выбор учебной группы

При нажатии на кнопку «+ Показатель» необходимо добавить значение из справочника показателей (Рисунок 518).

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 518 – Выбор показателя из справочника



При нажатии на кнопку «+ Дисциплина» необходимо добавить значение из справочника дисциплин (Рисунок 519).

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

5

Выбрать Закрыть

Рисунок 519 – 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 520).

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
	ИТОГО	9	8	8	4	17	12

Рисунок 520 – 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 521).

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист
						497

Копирование индивидуального плана

Иванов Иван Иванович

Учебный год

2024-2025

Должность

Преподаватель (ставка 1.00) 32 кафедра

Копировать

Отмена

Рисунок 526 – Копирование плана

При успешном копировании индивидуального плана его копия появляется в списке индивидуальных планов по выбранным параметрам фильтра (кафедра, учебный год). При переходе в режим изменения копированного индивидуального плана во вкладке «Главная» автоматически заполняются поля с информацией «Сотрудник», «Учебный год», «Кафедра (подразделение)», «Должность».

Для печати плана необходимо выбрать план и нажать на кнопку «Печать».

Внешний вид индивидуального плана преподавателя представлен на рисунке ниже (Рисунок 527).

Индивидуальный план работы преподавателя на год

Close

Приложение № 2

к Методическим рекомендациям (п. 32)

Описание методических рекомендаций по разработке индивидуального плана работы преподавателя

Методический кабинет

Кафедра 4 кафедра (ставка 1.00)

Индивидуальный план работы на 2024-2025 учебный год

Преподаватель 4 кафедра (ставка 1.00) работы на год

Фамилия И.О. М.И.И.

Место работы

Обязанности на должности кафедры (преподаватель-методический кабинет)

Подпись

С.И.И.

С.И.И.

1. ЗАДАЧИ НА УЧЕБНЫЙ ГОД

2. ГОДОВОЙ ВОЛНАТ СЛУЖЕБНОГО ВРЕМЕНИ

3. УЧЕБНАЯ РАБОТА

4. МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА

Рисунок 527 – Печать индивидуального плана преподавателя

Подп. и дата		Инв. № дубл.		Взаим. инв. №		Подп. и дата		Инв. № подл.		Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист	501
НИНТ.00010-01 34 01																

Для удаления записи таблицы необходимо установить флажок напротив необходимой фамилии и нажать на кнопку «Удалить».

4.2.5. Модуль Расписание учебных занятий на семестр

Расписание учебных занятий составляется учебно-методическим отделом ВВУЗа на учебный год (семестр), согласовывается с начальниками кафедр и командирами подразделений слушателей (курсантов), утверждается начальником ВВУЗа и доводится до преподавательского состава, подразделений слушателей (курсантов).

Режим работы с расписанием учебных занятий расположен в пункте меню «Образовательная деятельность → Расписание учебных занятий на семестр».

В расписании указываются: подразделение слушателей (курсантов), дисциплина (элемент учебного модуля), вид занятия и номер темы, дата, время и место его проведения, фамилии преподавателей, проводящих занятия.

Для просмотра расписания необходимо выбрать факультет (Рисунок 528).

Рисунок 528 – Окно выбора факультета

Подп. и дата		Инев. № дубл.		Взаим. инв. №		Подп. и дата		Инев. № подл.	
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01				Лист
									502

Если название факультета не помещается на кнопке и отображается не полностью, необходимо навести курсор на кнопку – появится всплывающая подсказка с полным названием (Рисунок 529).

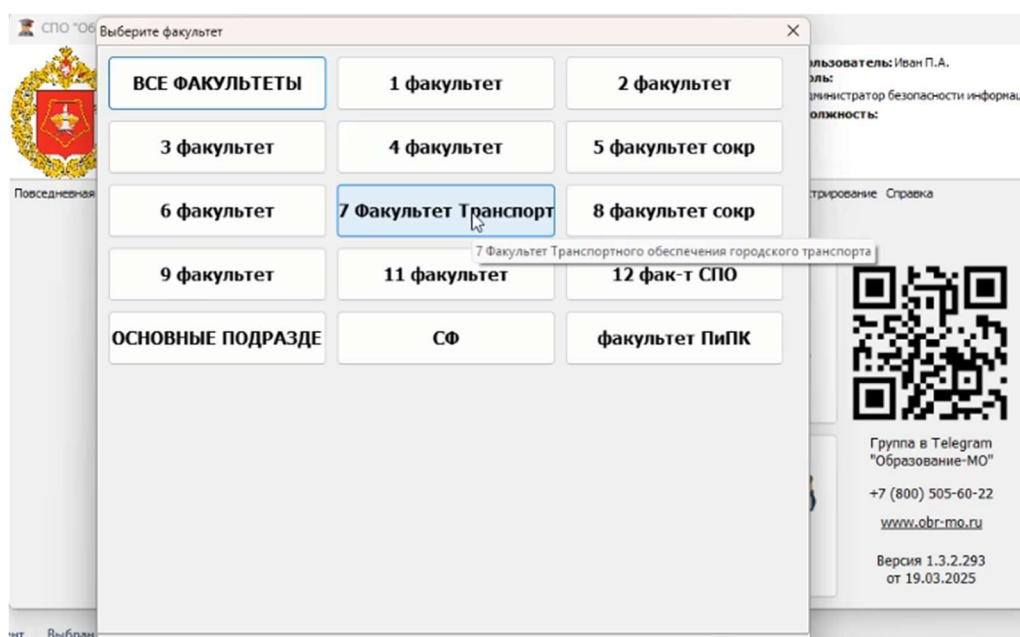


Рисунок 529 – Отображение полного названия факультета

Общий вид модуля представлен на рисунке ниже (Рисунок 530).

Расписание

учебный год:

2023-2024

Неделя:

27 неделя 2023-2024 (26.02.2024-С)

Факультет:

Все

Курс:

Все

Обновить

☐ Вкл. периоды самоподготовки

		11167	11400	11432	11433	11434	привет	12196	10024/03	
понедельник 26.02.2024										
1-2	9:00-10:35						Борисков И.Ш.	Борисков И.Ш.		
3-4	10:55-12:30						Уткин А.В.	Уткин А.В.		
5-6	12:50-14:25						Уткин А.В.	Уткин А.В.		
вторник 27.02.2024										
1-2	9:00-10:35			ОПГСВН Л/Т.3 Филинов К.И. 426-6	ОПГСВН Л/Т.3 Филинов К.И. 426-6	ОПГСВН Л/Т.3 Филинов К.И. 426-6	Иванов И.А.			
3-4	10:55-12:30						Уткин А.В.			
5-6	12:50-14:25						Лебедев В.Е.			
среда 28.02.2024										
1-2	9:00-10:35									
3-4	10:55-12:30						Кузьмичев Г.В.			
5-6	12:50-14:25	УВСШ сем/Т.2 Филинов К.И. 417-3					Кузьмичев Г.В.			
7-8	16:20-17:55	УВСШ сем/Т.2 Филинов К.И. 417-3								
четверг 29.02.2024										

Экспорт в эл.табл.

Печать

Печать по группе

Печать по курсу на месяц

Параметр поиска:

В план контроля

Закрыть

Рисунок 530 – Расписание учебных занятий на семестр

Работа в модуле аналогична работе, описанной в п. 4.1.11.

Общий вид модуля представлен на рисунке ниже (Рисунок 530).

Рисунок 530 – Расписание учебных занятий на семестр

Работа в модуле аналогична работе, описанной в п. 4.1.11.

НИНТ.00010-01 34 01

Лист

503

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 534).

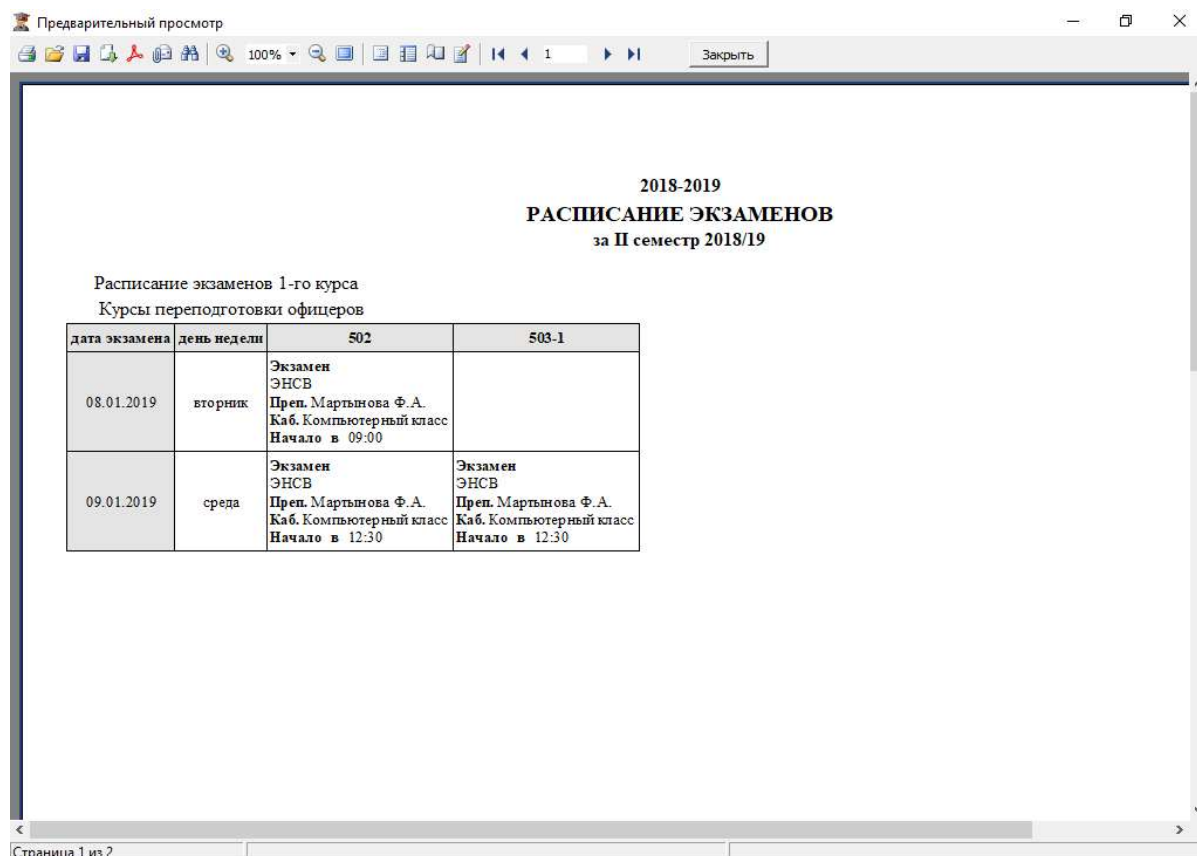


Рисунок 534 – Предварительный просмотр печати Журнала учета учебных занятий

4.2.7. Модуль Расписание учебных занятий кафедры

В данном режиме выполняется выборка занятий и формирование таблицы из общего расписания выбранной кафедры (Рисунок 535).

В данном режиме имеются следующие фильтры:

- Уч. год – выбор из справочника Учебные года, по умолчанию заполнять текущим учебным годом. Без значения «Все»;
- Неделя - выбор из справочника Недели. Заполняется неделями выбранного учебного года и периодом. Без значения «Все» - обязательный фильтр для загрузки;

Подп. и дата		Инв. № дубл.		Взаим. инв. №		Подп. и дата		Инв. № подл.	
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01				Лист
									506

- Кафедра - выбор из справочника кафедр, заполнен кафедрами со статусом действующая. Без значения «Все» - обязательный фильтр для выгрузки;
- Дисциплина - выбор из справочник головных дисциплин по дисциплинам выбранной кафедры - обязательный фильтр для выгрузки;
- Аудитория - выбор из списка занятий, которые попадут в результирующий запрос. С возможностью выбора значения «Все»;
- Преподаватель - выбор из списка занятий, которые попадут в результирующий запрос. С возможностью выбора значения «Все».

После выбора фильтров при нажатии на кнопку «Обновить» - таблица будет заполнена данными согласно выбранным фильтрам.

Расписание учебных занятий кафедры

Уч. год
2024-2025

Неделя
1 неделя 2024-2025 (02.09.2024-08.09.2024)

Кафедра
1 кафедра (оперативно-тактической подготовки ракет)

Обновить

Дисциплина
Все

Преподаватель
Все

Аудитория
Все

понедельник, 02.09.2024								
	Кол-во	Курс	Кол-во	Группа	п/с	Дисциплина	Вид занятия, тема/номер	Преподаватель, ауд.
7-8	7	3	7	411	7	МТКМ	1.5	Медведев М.В., 101

Экспорт в эл.табл

Печать

Заккрыть

Рисунок 535 – Общий внешний вид

В случае, если не будет выбран обязательный фильтр для выгрузки, система выдаст информационное сообщение: «Укажите неделю»/«Укажите кафедру»/«Укажите дисциплину» (Рисунок 536).

Внимание

Укажите неделю

Ок

Рисунок 536 – Ошибка формирования

При нажатии на кнопку «Экспорт в эл. табл.» выгружается электронная таблица с данными, выгруженными на клиенте.

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

					НИНТ.00010-01 34 01	Лист
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата		507

Выгруженная таблица содержит следующие данные (Рисунок 537):

- нумерация занятий;
- день недели и дата – отображаются дни недели и даты из общего расписания;
- Кол-во - количество курсантов по всем группам и всем курсам на данный учебный день и учебную пару на дату занятия;
- Курс – выводится курс учебных групп;
- Кол-во - количество курсантов по группам одного курса на дату занятия (сумма по группам одного курса);
- Группа – номер группы;
- п/с - количество курсантов в учебной группе на дату занятия;
- Дисциплина – краткое название дисциплины;
- Вид занятия, тема/номер – тема занятия, указанная в расписании;
- Преподаватель, ауд – назначенный преподаватель согласно расписанию.

вторник, 29.07.2025								
	Кол-во	Курс	Кол-во	Группа	п/с	Дисциплина	Вид занятия, тема/номер	Преподаватель, ауд.
1 - 2	2	3	2	102-1	2	И	Вдк	105

Рисунок 537 – Таблица с данными

4.2.8. Модуль Составление расписания

Работа с расписанием начинается только после того, как:

- учебно-методический отдел сформировал учебный план с распределением учебной нагрузки по видам занятий и учебным периодам изучения;
- преподаватели сформировали рабочие программы дисциплин, тематические планы, комплексные тематические планы прохождения дисциплины в текущем семестре и структурно-логические схемы изучения дисциплин;
- был заполнен справочник «Праздничные дни» на текущий учебный период;
- был составлен график-календарь на текущий учебный период (семестр) учебного года;

Подп. и дата	вторник, 29.07.2025							
	Кол-во	Курс	Кол-во	Группа	п/с	Дисциплина	Вид занятия, тема/номер	Преподаватель, ауд.
	1 - 2	2	3	2	102-1	2	И	Вдк

Рисунок 537 – Таблица с данными

4.2.8. Модуль Составление расписания

Работа с расписанием начинается только после того, как:

- учебно-методический отдел сформировал учебный план с распределением учебной нагрузки по видам занятий и учебным периодам изучения;
- преподаватели сформировали рабочие программы дисциплин, тематические планы, комплексные тематические планы прохождения дисциплины в текущем семестре и структурно-логические схемы изучения дисциплин;
- был заполнен справочник «Праздничные дни» на текущий учебный период;
- был составлен график-календарь на текущий учебный период (семестр) учебного года;

Инва. № подл.					НИНТ.00010-01 34 01	Лист
						508
	Изм.	Лист	№ докум.	Подп.		Дата

- были заполнены выписки по преподавателям;
- были заполнены выписки по аудиториям;
- были заполнены выписки по дополнительным ограничениям.

Работу с расписанием можно разделить на части:

- 1) проверка полноты внесенной информации по текущему учебному периоду;
- 2) подготовка варианта расписания, если ввод данных по расписанию ручной;
- 3) формирование справочника недель;
- 4) автоматическое составление расписания или ручной ввод;
- 5) корректировка (уточнение).

Если в расписании присутствуют запланированные занятия, то их список будет отображаться в журнале учета. Если занятий нет, то в журнале учета ничего отображено не будет.

4.2.8.1. Варианты расписания

Путь к подсистеме: «Образовательная деятельность → Составление расписания → Варианты расписания» (Рисунок 538).

The screenshot shows the 'Варианты расписания' (Scheduling Variants) application window. A modal dialog titled 'Изменение' (Change) is open over the main table. The dialog contains the following fields:

- Название варианта** (Variant Name): A text field containing 'Вариант расписания 1 неделя (пред. 2025-2026 на 2025-2026)'.
- Учебный год** (School Year): A dropdown menu currently set to '2025-2026'.
- Описание варианта** (Variant Description): An empty text area.


At the bottom of the dialog are three buttons: 'Проверить корректность варианта расписания' (Check scheduling variant correctness), 'Сохранить' (Save), and 'Отмена' (Cancel).

In the background, the main application window is visible. It has a header bar with the title 'Варианты расписания' and standard window controls. Below the header is a filter section with 'Уч. год' (School year) set to '2025-2026'. The main part of the window is a table with columns: 'Уч.год', 'Вариант', 'Комментарии', and 'Момент автоматической генерации'. The table lists multiple variants for the selected school year, each starting with 'Вариант расписания...'. At the bottom of the application window, there is a toolbar with icons for '+ Добавить' (Add), 'Изменить' (Edit), 'Удалить' (Delete), 'Копировать' (Copy), and 'Закрыть' (Close).

Рисунок 538 – Окно Варианты расписания

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

- «Название расписания» – любое текстовое название, рекомендуется давать название, совпадающее с учебной неделей;
- «**Учебный год**» – указывается текущий год расчета;
- «Описание варианта» – текстовое примечание как подсказка для пользователя системы, рекомендуется указывать название групп или факультета, преподавателей или другие особенности, по причине которых создается данное расписание.


Ошибки расписания

Проверка на занятость преподавателей и аудиторий

Параметр	Описание ошибки	День	Пара	Группы	Аудитории	Дисциплины	Вид занятия	Неделя
Группа	225-3	СБ	1-я пара			Высш. матем., Инф	А.ГЭС, ЗО	Расписание на 51 неделю
Группа	225-1	СБ	1-я пара			Высш. матем., Инф	А.ГЭС, ЗО	Расписание на 51 неделю
Группа	135-1	ЧТ	1-я пара			ОВУ ВС РФ, Теор.	А.ГЭС, ЗО	Расписание на 51 неделю
Группа	134-3	ПТ	1-я пара			Теор. мех., Физик	А.ГЭС	Расписание на 51 неделю
Группа	246-1	СБ	1-я пара			Автоподготовка,	А.ГЭС, ЗО	Расписание на 51 неделю
Группа	255-2	СБ	1-я пара			Орг. МТО, ФП	А.ГЭС, ЗО	Расписание на 51 неделю

Разница плановых часов и часов в расписании

Группа	Дисциплина	Тема занятия	Тип занятия	Надо пар	Есть пар	Разница в парах
	(!) Значение только для полного рас			0	0	0

Печать



Закреть

Рисунок 539 – 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».

4.2.8.2. 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 540).

Рисунок 540 – 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».

Для ручного формирования недели необходимо:

- 1) нажать кнопку «Добавить»;

Инд. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инд. № дубл.	Подп. и дата					
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01				
					Лист				
					511				

- 2) в открывшемся окне (Рисунок 541) заполнить поля:
 - неделя – название недели. Рекомендуется использовать номер учебной недели в году;
 - начало недели;
 - конец недели;
 - календарная неделя;
 - примечание;
 - вар-т расписания
 - учебный период;
- 3) сохранить запись, нажав кнопку «Сохранить».

Рисунок 541 – 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;

Подп. и дата		Инва. № дубл.		Взаим. инв. №		Подп. и дата		Инва. № подл.	
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01				Лист
									512

- 3) в поле вариант расписания выбрать нужный вариант расписания;
- 4) нажать кнопку «Сохранить».

Изменение варианта расписания в справочнике недель

Изменение значения поля «Вариант расписания» осуществляется через окно редактирования записи в модуле «Справочник недель». Данная функция используется для корректировки связки между календарной неделей и конкретным вариантом расписания, по которому система будет строить распределение занятий.

1) Переход в раздел «Недели»

Откройте клиентскую часть автоматизированной информационной системы

В верхнем меню интерфейса выберите: **Образовательная деятельность** → **Составление расписания** → **Недели** (см. Рисунок 542).

Это приведёт к открытию окна «Справочник недель», содержащего перечень всех недель текущего и предыдущих учебных годов с указанием дат, комментариев и привязанных вариантов расписания.

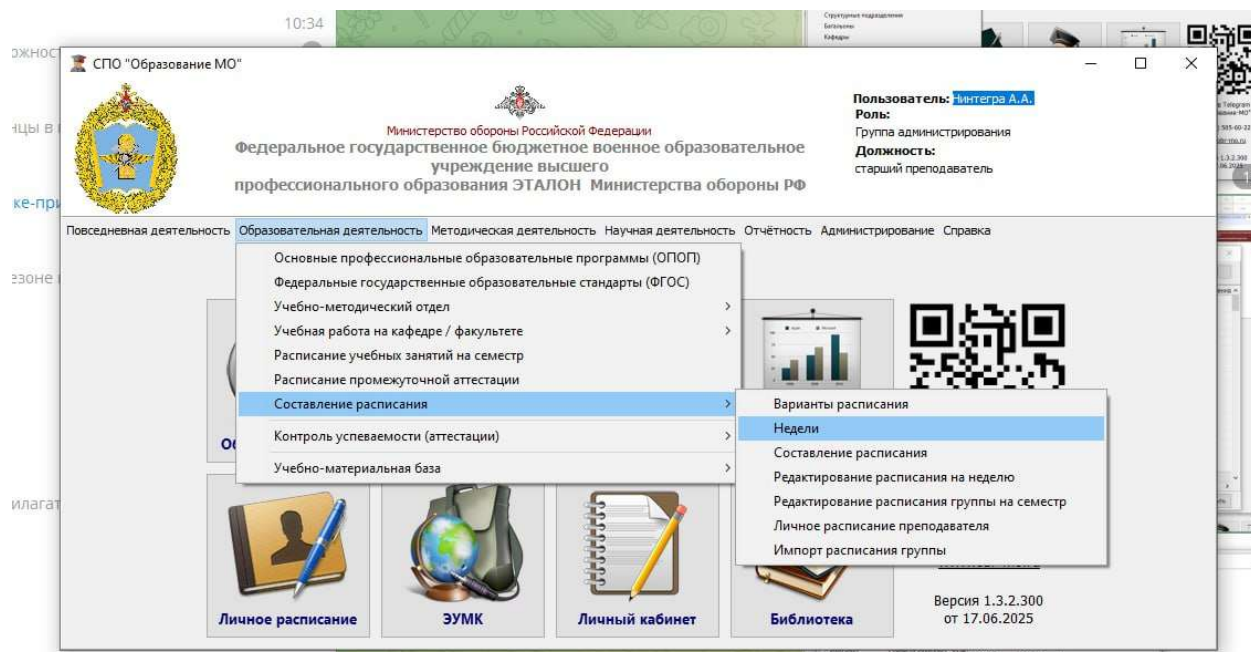


Рисунок 542 - Путь к разделу «Недели» через главное меню

2) Поиск и открытие нужной записи

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

ментариев и привязанных вариантов расписания.

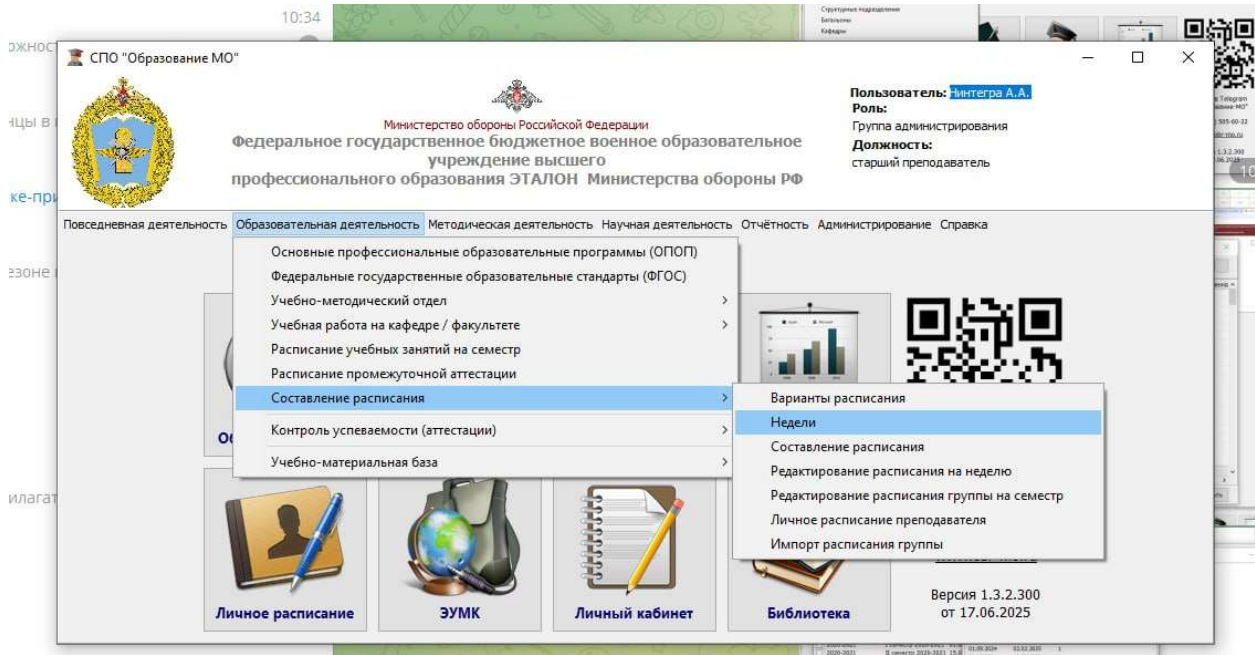


Рисунок 542 - Путь к разделу «Недели» через главное меню

2) Поиск и открытие нужной записи

Кликните по строке и нажмите кнопку **Изменить**.

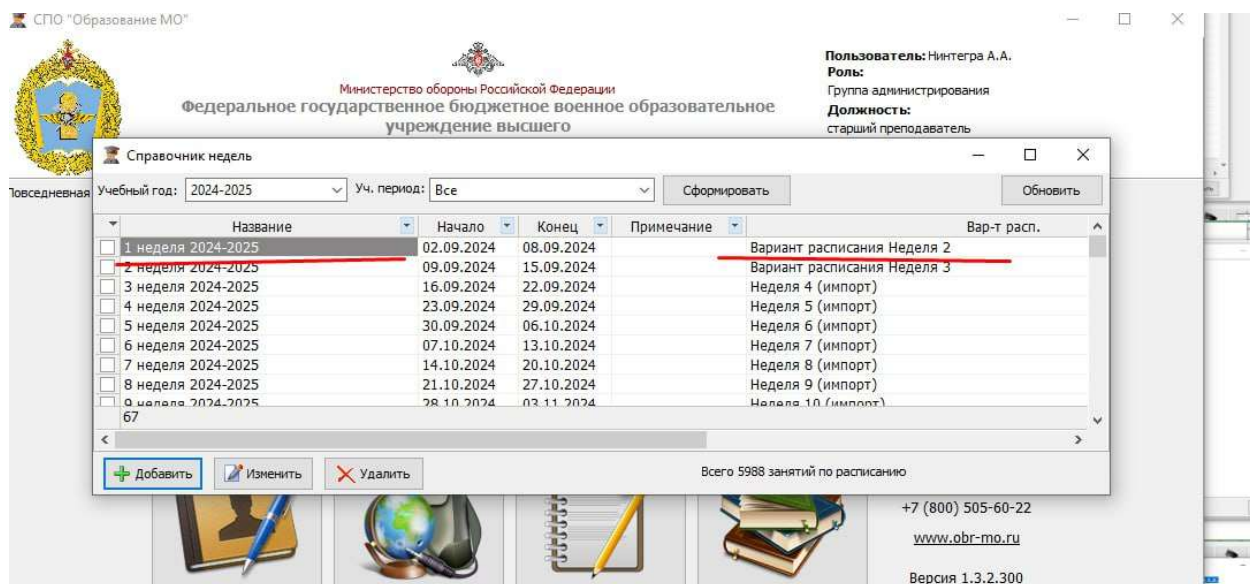



Рисунок 543 - Справочник недель

В результате откроется окно редактирования записи (см. Рисунок 544), содержащее поля:

- название недели;
- дата начала и окончания;
- номер календарной недели;
- варианты расписания;
- учебные периоды.

Иное. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Иное. № дубл.	Подп. и дата
<p style="text-align: center;">Рисунок 543 - Справочник недель</p> <p>В результате откроется окно редактирования записи (см. Рисунок 544), со- держащее поля:</p> <ul style="list-style-type: none"> — название недели; — дата начала и окончания; — номер календарной недели; — варианты расписания; — учебные периоды. 				
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата
НИНТ.00010-01 34 01				Лист
				514

Изменение

Неделя

1 неделя 2024-2025

Начало недели

02.09.2024

15

Конец недели

08.09.2024

15

Календарная неделя

36 неделя 2024 г

Примечание


Вар-т расписания

Вариант расписания Неделя 2 (2024-2025)

Уч. периоды:

Уч. период	Вариант расписания	№ в году
<div><div>+</div>2023-2024</div>	Вариант расписания Неделя 2	
<div><div>+</div>2024-2025</div>	Вариант расписания Неделя 2 (20...	1

Очистить

Сохранить


Отмена

Рисунок 545 – Выбранный вариант расписания

3. Если в ячейке уже указано значение:
- нажмите кнопку **Очистить**, расположенную под таблицей (см. Рисунок 546);

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

5. Откроется выпадающий список всех доступных вариантов расписания для выбранного периода (см. Рисунок 548).

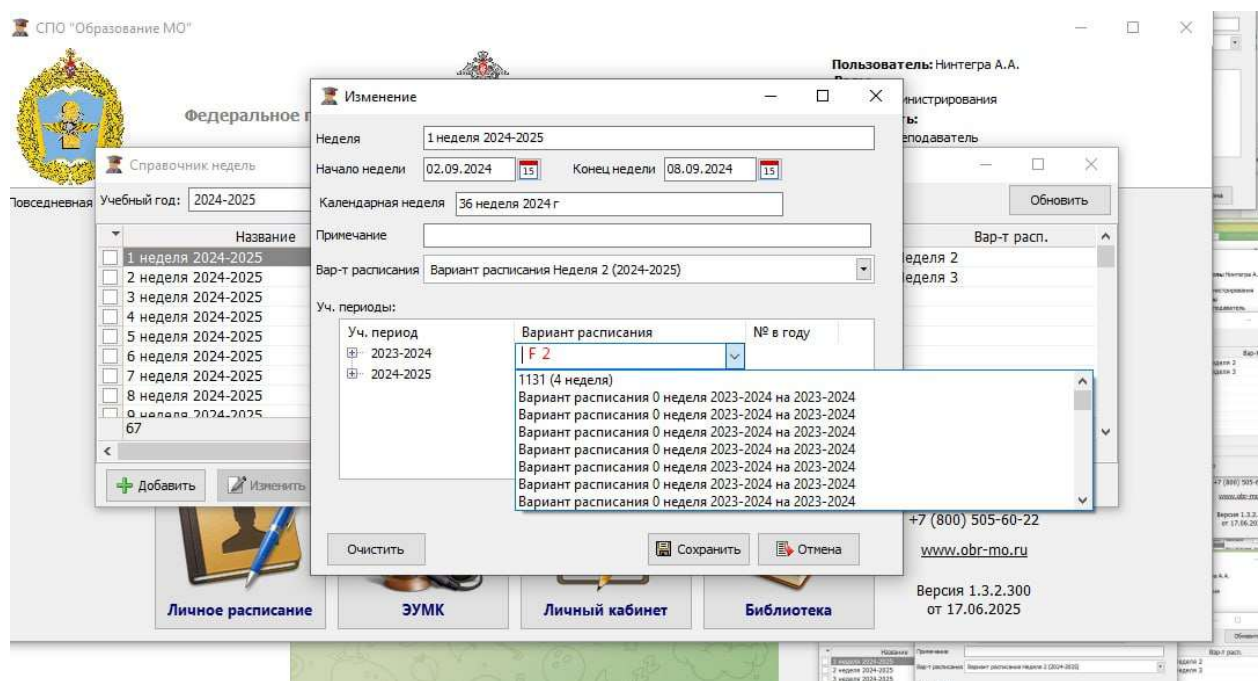


Рисунок 548 – Раскрытие списка после нажатия F2

6. Выберите нужный вариант, щёлкнув по нему левой кнопкой мыши.

4.2.8.3. Составление расписания

Путь в режим автоматического расчета: «Образовательная деятельность → Составление расписания → Составление расписания» (Рисунок 549).

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист
						518
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата		

Составление расписания

Учебный год2018-2019

Учебный периодI семестр 2018/19

I. Проверка график-календаря

II. Проверка КТП по дисциплинам

III. Расстановка потоковых занятий

Просмотреть

IV. Составление варианта расписания

V. Проверка корректности варианта расписания


 Закрыть

Рисунок 549 – Составление расписания

Последовательность расчета:

1. Указать год и учебный период расчета.
2. Проверка наличия утвержденного графика календаря учебного процесса на указанный выше учебный период.
3. Проверка полноты наличия заполненных КТП по дисциплинам.
4. Расстановка потоковых занятий; в первую очередь расчет выполняет расстановку потоковых учебных занятий из КТП потоков; по кн. Просмотреть дана возможность предварительного просмотра расстановки потоковых занятий и прерывания расчета для получения более приемлемого результата.
5. Составление варианта расписания – запуск длительного процесса автоматического расчета расписания; данная операция расчета может длиться до нескольких суток.
6. Проверка корректности расчета расписания – это отчет лог о результатах прошедшего расчета расписания занятий с выявленными пересечениями по преподавателям, группам, аудиториям и нехватками часов.

Инв. № подл.	Подп. и дата	<div>1. Указать год и учебный период расчета.</div> <div>2. Проверка наличия утвержденного графика календаря учебного процесса на указанный выше учебный период.</div> <div>3. Проверка полноты наличия заполненных КТП по дисциплинам.</div> <div>4. Расстановка потоковых занятий; в первую очередь расчет выполняет расстановку потоковых учебных занятий из КТП потоков; по кн. Просмотреть дана возможность предварительного просмотра расстановки потоковых занятий и прерывания расчета для получения более приемлемого результата.</div> <div>5. Составление варианта расписания – запуск длительного процесса автоматического расчета расписания; данная операция расчета может длиться до нескольких суток.</div> <div>6. Проверка корректности расчета расписания – это отчет лог о результатах прошедшего расчета расписания занятий с выявленными пересечениями по преподавателям, группам, аудиториям и нехватками часов.</div>																		
	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>519</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						519	Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата
					НИНТ.00010-01 34 01	Лист														
						519														
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата																

Редактирование расписания на неделю

Учебный год: 2023-2024

Неделя: 29.01 - 04.02

Вар-т расписания: Вариант расписания 23 неделя 2023-2024

☐ Вкл. периоды самоподготовки

Обновить

Факультет: Все

Курс: Все

Группа:

☒ Все

Объединить

Разделить

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

☐ Выделить цветом ячейки (согласно параметру поиска или ил

Изменение

Группа 2204 СПО

Занятие 4 пара

Вид занятия Лекция

Читающая кафедра 4 кафедра тактики

Показать всех

Дисциплина Космология 2104

Группа/подгруппа 2204 СПО

Преподаватель Фамилия 1406 А.В.

Показать всех

Аудитория 322

Показать все

Тема занятия

+

Показать все

Номер занятия 0

Статус занятия Обычное

☐ Дистанционное занятие

Причина отмены

Сохранить

Отмена

		2 курс		
		2204 СПО	2404 80	5501
Понедельник 29.01.2024	2 пара			
	3 пара			
	4 пара			
	5 пара			
	1 пара			
Вторник 30.01.2024	2 пара			
	3 пара			
	4 пара			
	5 пара			
	1 пара			
Среда 31.01.2024	2 пара			
	3 пара			
	4 пара			
	5 пара			
	1 пара			
Четверг 01.02.2024	2 пара			
	3 пара			
	4 пара			
	5 пара			
	1 пара			
Пятница 02.02.2024	2 пара			
	3 пара			
	4 пара			
	5 пара			
	1 пара			

Косм. Л. 322

Фамилия 1406 А.В.

Расписание преподавателей

Проверить ошибки

Проверка дисциплин по УП

Задать тему занятия

+2

-2

Требования УП


Сохранить как...

Сохранить

Закреть

Рисунок 551 – Карточка редактирования ячейки расписания

Заполняем поля ячейки расписания:

- Вид занятия – выбирается из выпадающего списка;
- Читающая кафедра – выбирается из выпадающего списка после нажатия на «Показать всех»;
- Дисциплина – вводится вручную с клавиатуры или после нажатия на «Показать все» и кнопку ;

При выборе дисциплин из списка дисциплин выставленный чек-бокс «Включая дисциплины вне учебного плана» позволяет отобразить дисциплины вне учебного плана (Рисунок 552).

Выбор дисциплины

Код

Наим.

Индекс

Наименование

11887(1)	ИТОГОВЫЙ	ИА.01	Итоговый междисциплинарный экзамен 11887(1)
11887(1)(1)	ТОР	ОП.01	11887(1) Теоретические основы радиотехники
11887(1)(1)	ТП	ОП.02	11887(1) Трудовое право
11887(1)(1)	ОА	ОП.03	11887(1) Основы аппаратного анализа схем
ОПО		П.01	Организационно-правовые основы технической защиты конфиденциальной информации
ССОМ(3)		П.02	Средства и системы обработки информации(Т3)
ССОМ(1,2)		П.02	Средства и системы обработки информации (Т1,2)
ЭПТК		П.03	Способы и средства технической защиты конфиденциальной информации от утечки по техническим каналам
НСД(Т1)		П.04	Меры и средства технической защиты конфиденциальной информации от НСД(Т1)
НСД(Т2)		П.04	Меры и средства технической защиты конфиденциальной информации от НСД (Т2)
СЗ		П.05	Техническая защита конфиденциальной информации от специальных воздействий
ОЭКИ		П.06	Организация защиты конфиденциальной информации на объектах информатизации
АОИ		П.07	Аттестация объектов информатизации по требованиям безопасности информации
КС		П.08	Контроль состояния технической защиты конфиденциальной информации

14

включая дисциплины вне учебного плана

Выбрать

Закрыть

Рисунок 552 – Выбор дисциплин

Подп. и дата

Инв. № дубл.

Взаим. инв. №

Подп. и дата

Инв. № подл.

тия 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 552).

Рисунок 552 – Выбор дисциплин

Изм.

Лист

№ докум.



Подп.

Дата

НИНТ.00010-01 34 01

Лист

521

- 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 : отображаются все темы, добавленные в дисциплину, без учета привязки к конкретному семестру;
- 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.

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 553).

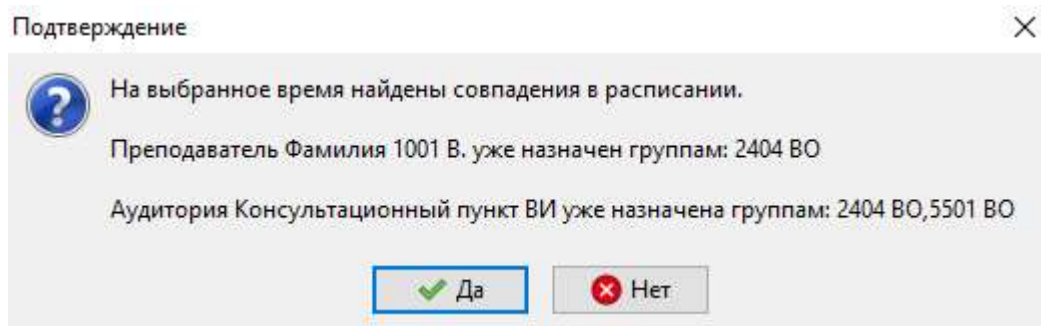





Рисунок 553 – Предупреждение о совпадении в расписании

В окне будет предложено два варианта:

Да – сохраняется занятие с текущими данными, несмотря на повтор.

Инв. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата	Важно. во время работы с расписанием и по завершении не забывать про-			
					водить 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 553).			
<div><div>Подтверждение</div><div><div></div><div><p>На выбранное время найдены совпадения в расписании.</p><p>Преподаватель Фамилия 1001 В. уже назначен группам: 2404 ВО</p><p>Аудитория Консультационный пункт ВИ уже назначена группам: 2404 ВО,5501 ВО</p><div><div> Да</div><div> Нет</div></div></div></div></div>								
Инв. № подл.	Подп. и дата	Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Рисунок 553 – Предупреждение о совпадении в расписании
								В окне будет предложено два варианта:
								Да – сохраняется занятие с текущими данными, несмотря на повтор.
								Лист
								522

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 554), 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 555).

Редактирование расписания на неделю

Учебный год: 2024-2025 Неделя: 09.09 - 15.09 Вар-т расписания: Вариант расписания Неделя 3 ☐ Вкл. периоды самоподготовки

факультет: Все Курс: Все Группа: ☒ Все

☐ Выделить цветом ячейки (согласно параметру поиска или дисциплине выделенной ячейк) Параметр поиска:

Рисунок 554 – Выбор фильтров

Редактирование расписания на неделю

Учебный год: [2023-2024] Неделя: [01.09 - 03.09] Вар-т расписания: [1 неделя 01.09] ☐ Вкл. периоды самоподготовки

Факультет: [Все] Курс: [Все] Группа: [] ☒ Все

☐ Выделить цветом ячейки (согласно параметру поиска или дисциплине выделенной ячейке). Параметр поиска: []

[Объединить] [Разделить]

Расписание преподавателей Проверить ошибки Проверка дисциплин по УП Задать тему занятия +2 -2 Требования УП Сохранить как... Сохранить Закрыть

Рисунок 555 – Предупреждение

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

Дополнительно доступна функция копирования ячейки расписания:

Важно: копирование допустимо только для групп одного курса обучения.

Способ 3: Правой клав. мыши и в списке действий выбрать **«Копировать»**.

Вар-т расписания: Неделя 1 (импорт) ▼

Группа: 211; 222 ▼ ☒ Все

ейки). Параметр поиска:

- ☐ 121
- ☐ 131
- ☐ 135
- ☐ 17-20
- ☒ 211
- ☐ 221
- ☒ 222
- ☐ 231

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 557) и подтвердить действие в диалоговом окне (Рисунок 558).

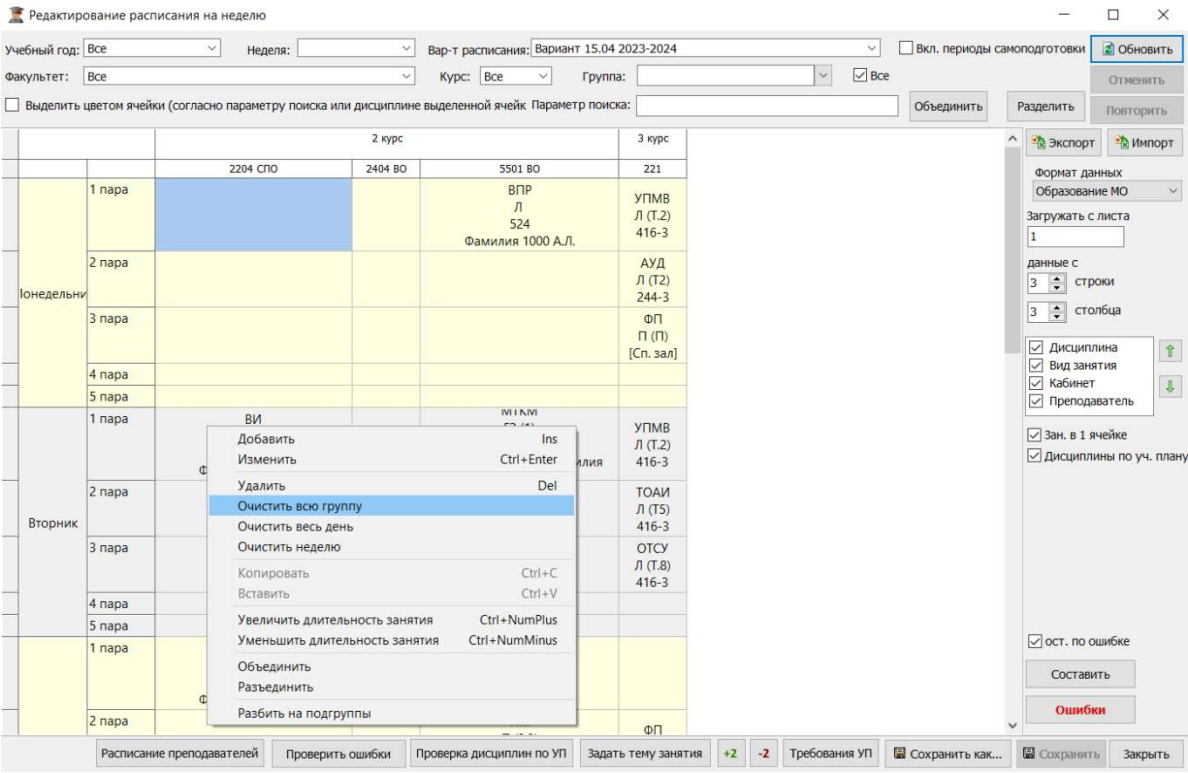


Рисунок 557 – Очистка тем заданий

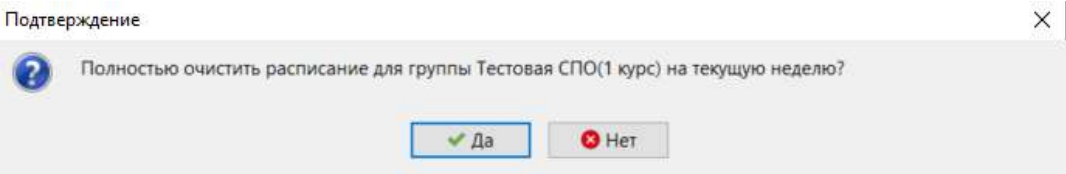


Рисунок 558 – Подтверждение очистки расписания на группу

В случае, если у группы имеются привязки к темам, оценкам или заданиям, появится информационное окно (Рисунок 559). Для продолжения очистки расписания для группы необходимо нажать кнопку «Да». Будет открыто окно «Занятия с привязками», в котором необходимо нажать кнопку «Удалить привязки» для удаления заданий на самостоятельную работу (Рисунок 563).

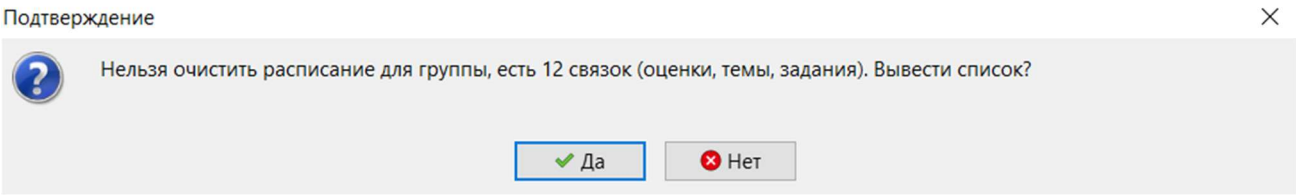


Рисунок 559 – Информационное окно

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

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

НИНТ.00010-01 34 01
525

Лист
525

При нажатии правой кнопки мыши на ячейку в расписании имеется возможность выбрать режим «Очистить неделю» (Рисунок 560).

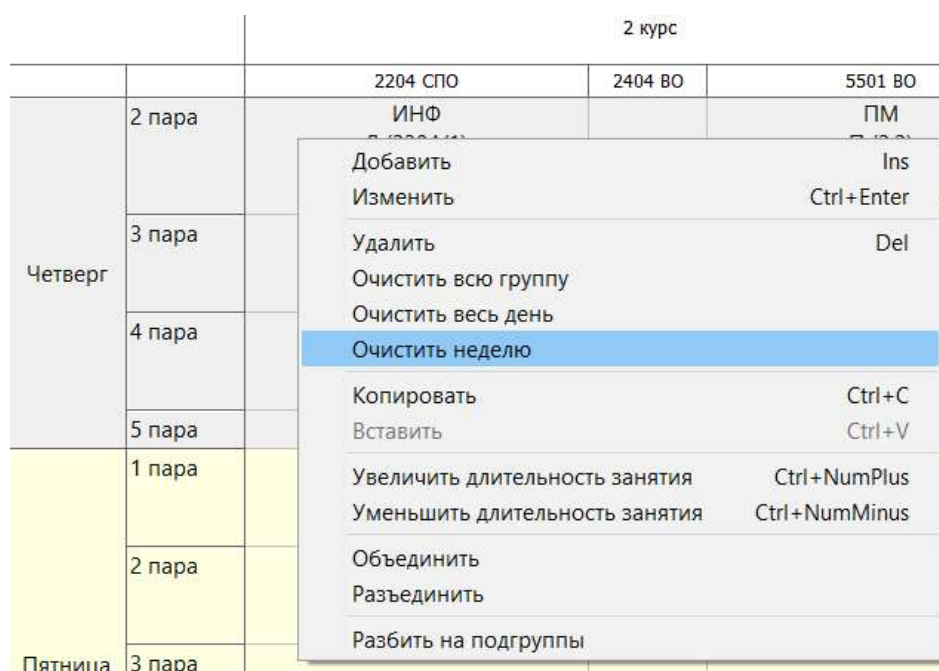


Рисунок 560 – Очистить неделю

При нажатии открывается окно подтверждения с перечислением всех групп, расписание которых будет очищено (Рисунок 561).

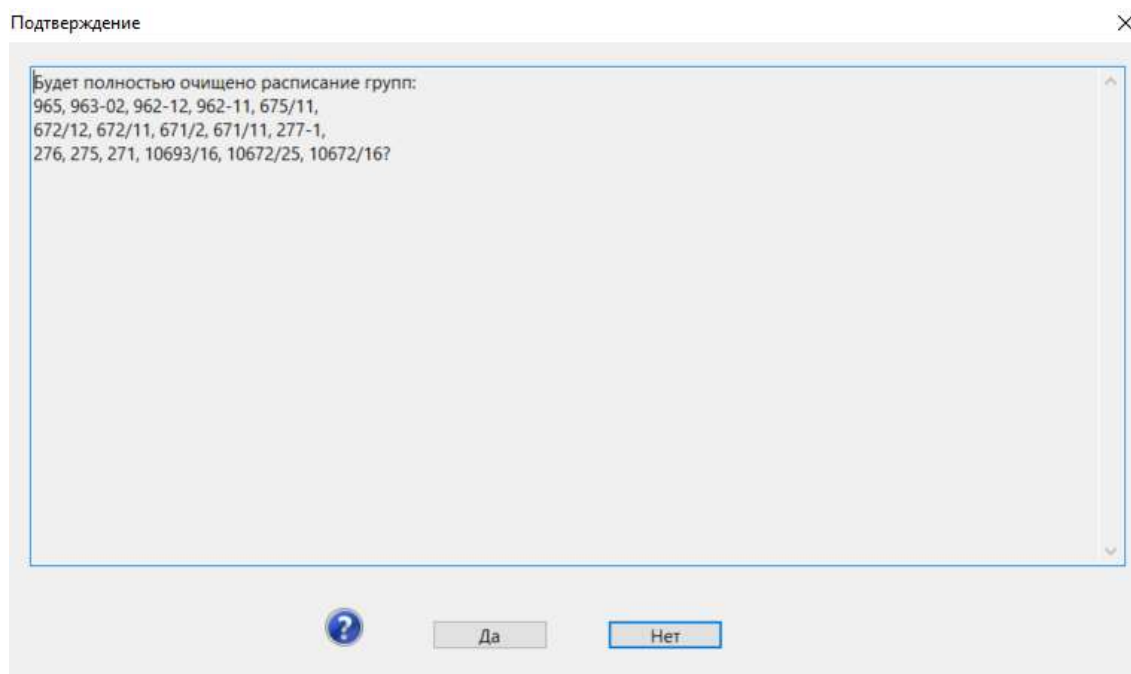


Рисунок 561 – Подтверждение операции

Инв. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата					
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01				
					Лист				
					526				

Если пользователь нажимает «Да» и существуют данные, которые мешают удалению занятий, открывается окно с информацией о том, сколько таких данных существует с предложением показать список привязок (Рисунок 562).

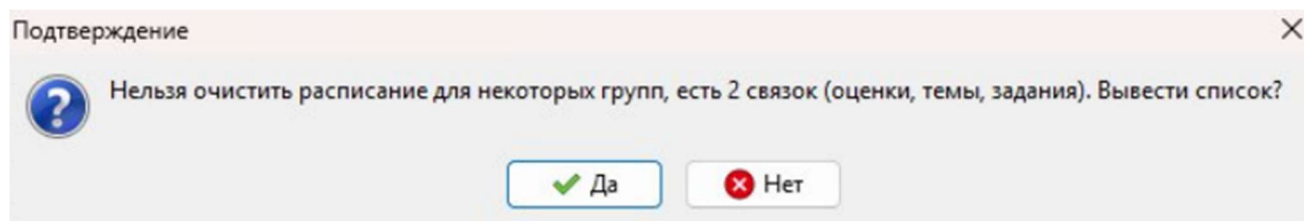


Рисунок 562 – Предупреждение о невозможности очистить расписание для групп

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.

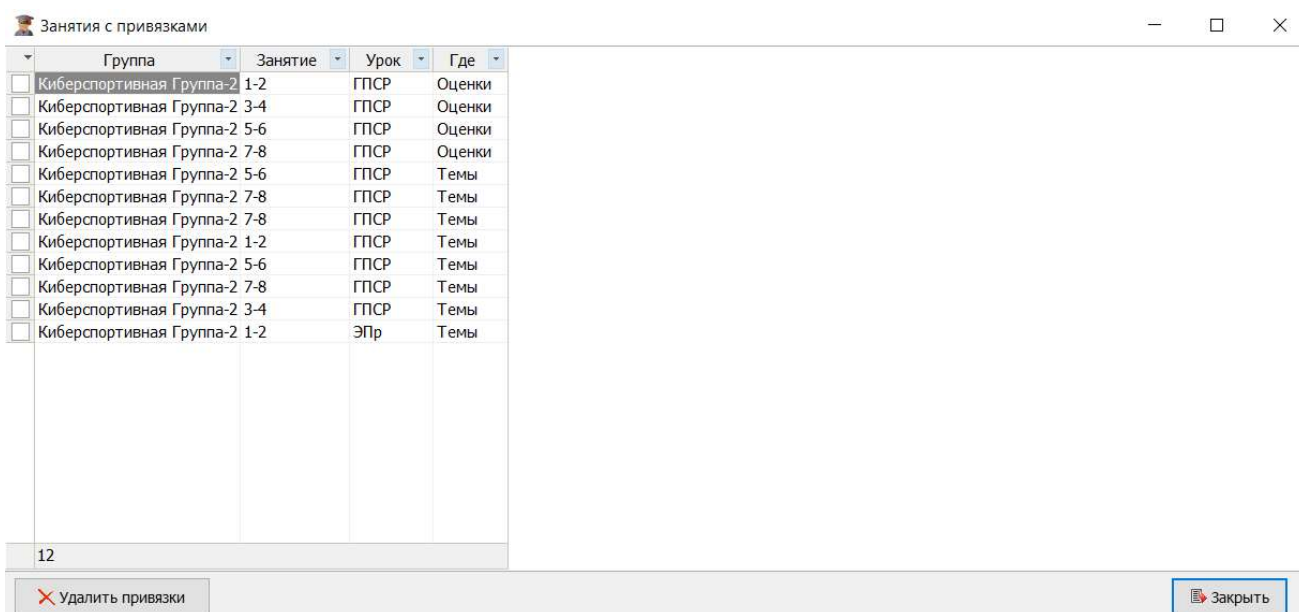


Рисунок 563 – Окно «Занятия с привязками»

Для занятия, по которому ранее были добавлены подгруппы для разделения группы на подгруппы необходимо нажать левой кнопкой мыши и выбрать «Разбить на подгруппы» (Рисунок 564).

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист
						527
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				
Четверг	1 пара				
	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 564 – Разбить на подгруппы

В открывшемся окне распределения подгрупп выбрать нужную подгруппу выбором чекбокса и нажать на кнопку «Распределить» (Рисунок 565). 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 565 – Выбор подгруппы

Для просмотра расписания по преподавателям необходимо нажать на кнопку «Расписание преподавателей» (Рисунок 566).

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

НИНТ.00010-01 34 01

Лист 528

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

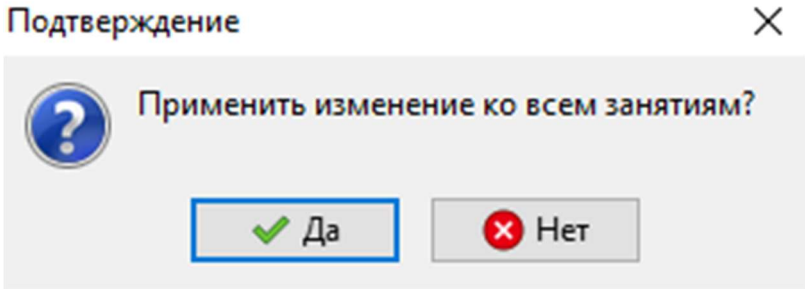


Рисунок 568 – Окно подтверждения

НИИТ.00010-01 34 01

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
Дисциплины по учебному плану за семестр		
Информатика	2	4
Космология	2	2
Правоведение	8	4
Дисциплины не по учебному плану		
Военная история	0	10

☐ 3-й семестр
☒ 4-й семестр

Обновить
 Закрыть

Рисунок 569 – 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 570). 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				
					531				

Дополнительные функции копирования и переноса занятий в ячейках расписания, описанные выше, облегчают задачу по формированию и ввода корректировок в существующее расписание.

Важно не забывать периодически проводить сохранение внесенных данных в режиме редактирования расписания.

Редактирование расписания группы на семестр

Учебный год: 2025-2026 Учебный период: I семестр 2025-2026 Обновить

Факультет: Все Группа: 102-1

☐ Выделить цветом ячейки (согласно параметру поиска или дисциплине выделенной ячейки). Параметр поиска:

☐ Потоки выделить цветом ☐ Выделить полную нагрузку цветом ☐ Неучебные периоды

		Сентябрь					Октябрь				Ноябрь			
		1	8	15	22	29	6	13	20	27	3	10	17	24
понедельник	1-2					ЗГТ Л Восьмое О.П.								
понедельник	3-4													
понедельник	5-6		ЭКЯ Л 6106 311 Отскоков В.В.											
понедельник	7-8													
понедельник	9-10													
вторник	1-2													
вторник	3-4													
вторник	5-6													
вторник	7-8													
вторник	9-10													
среда	1-2													

Проверить ошибки Печать по группе Проверка дисциплин по УП Сохранить Закрыть

Рисунок 572 – Редактирование расписания группы на семестр

Для внесения изменений необходимо: двойным кликом мыши попасть в карточку редактирования ячейки расписания (Рисунок 573).

Ив. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Ив. № дубл.	Подп. и дата						ЛИСТ.00010-01 34 01	Лист
											533
					Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата		

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 573 – 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 : отображаются все темы, добавленные в дисциплину, без учета привязки к конкретному семестру;
 - Номер занятия – вводится вручную или выбором по нажатию на кнопку ;
 - Статус занятия – выбирается из выпадающего списка.
- При необходимости выставить чек-бокс «Дистанционное занятие».

Для очистки ячеек расписания за всю учебную группу (по всем неделям) необходимо нажать правой кнопкой мыши по занятию и выбрать «Очистить всю группу» (Рисунок 574).

Для очистки ячеек расписания за всю неделю необходимо нажать правой кнопкой мыши по занятию и выбрать «Очистить всю неделю» (Рисунок 574).

Для очистки ячеек расписания за один выбранный день необходимо нажать правой кнопкой мыши по занятию и выбрать «Очистить весь день» (Рисунок 574).

Редактирование расписания группы на семестр

Учебный год: 2025-2026 Учебный период: I семестр 2025-2026 Обновить

Факультет: Все Группа: 102-1

☐ Выделить цветом ячейки (согласно параметру поиска или дисциплине выделенной ячейки). Параметр поиска:

☐ Потоки выделить цветом ☐ Выделить полную нагрузку цветом ☐ Неучебные периоды

		Сентябрь					Октябрь				Ноябрь			
		1	8	15	22	29	6	13	20	27	3	10	17	24
понедельник	1-2					ЗГТ Л Восьмое О.П.								
понедельник	3-4													
понедельник	5-6		ЭЖА Л 6106 311 Отскоков В.В.											
понедельник	7-8													
понедельник	9-10													
вторник	1-2													
вторник	3-4													
вторник	5-6													
вторник	7-8													
вторник	9-10													
среда	1-2													

Изменить Ctrl+Enter
Удалить Del
Копировать Ctrl+C
Вставить Ctrl+V
Увеличить длительность занятия Ctrl+NumPlus
Уменьшить длительность занятия Ctrl+NumMinus
Очистить всю группу
Очистить всю неделю
Очистить весь день

Проверить ошибки Печать по группе Проверка дисциплин по УП Сохранить Закрыть

Рисунок 574 – Работа с занятиями

При очистке данных расписания, система автоматически проверяет ошибки (работа аналогична п. 4.2.8.4).

Перед сохранением ячейки расписания система автоматически проверяет, не заняты ли выбранные преподаватель и/или аудитория аналогично п. 4.2.8.4.

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист
						535

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

НИНТ.00010-01 34 01

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

НИНТ.00010-01 34 01

НИНТ.00010-01 34 01

НИНТ.00010-01 34 01

НИНТ.00010-01 34 01

НИНТ.00010-01 34 01

Результатом действий будет печатная форма выписки, содержащая информацию о преподавателе, дисциплинам, группам и учебным планам за выбранный период (Рисунок 577).

Выписка

за II семестр 2023-2024

По преподавателю: Базуев Сергей Юрьевич

По дисциплинам: Картоведение, Математическая картография, Топографическое черчение и компьютерная графика

Учебные планы: План 71/13, План 73/13-новый

Группы: 714-3, Кабинетопрограммы Группы-2

Дневная форма	Занятия	Февраль				Март				Апрель				Май				Июнь				Июль				Август				Сентябрь		
		вкл №1	вкл №2	вкл №3	вкл №4	вкл №5	вкл №6	вкл №7	вкл №8	вкл №9	вкл №10	вкл №11	вкл №12	вкл №13	вкл №14	вкл №15	вкл №16	вкл №17	вкл №18	вкл №19	вкл №20	вкл №21	вкл №22	вкл №23	вкл №24	вкл №25	вкл №26	вкл №27	вкл №28	вкл №29	вкл №30	
Пятидневная форма	1-2																															
	3-4																															
	5-6																															
	7-8																															
Пятидневная форма	1-2																															
	3-4																															
	5-6																															
	7-8																															
Пятидневная форма	1-2																															
	3-4																															
	5-6																															
	7-8																															
Пятидневная форма	1-2																															
	3-4																															
	5-6																															
	7-8																															
Пятидневная форма	1-2																															
	3-4																															
	5-6																															
	7-8																															
Пятидневная форма	1-2																															
	3-4																															
	5-6																															
	7-8																															
Пятидневная форма	1-2																															
	3-4																															
	5-6																															
	7-8																															
Пятидневная форма	1-2																															
	3-4																															
	5-6																															
	7-8																															

Учебная нагрузка за II семестр 2023-2024: 8 учебных пар

Page 1 of 1

Рисунок 577 – Выписка по преподавателю за период

4.2.8.7. Импорт расписания группы

Открыть пункт меню «Образовательная деятельность → Составление расписания→ Импорт расписания группы».

Данный режим создан для импорта расписания в программу из ранее утвержденного файла макета в формате pdf (Рисунок 578).

Поля формы импорта:

- учебный год;
- семестр;
- факультет;
- кафедра;
- группа.

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

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

НИНТ.00010-01 34 01
538

Лист
538

Журнал учета учебных занятий

На дату: 21.03.2025

Уч. период: 2023-2024

Преподаватели: []

Факультет: 7 Факультет Транспортного обеспечения

Кафедра: 73 кафедра

Группа: 703

Дисциплина: Гравиметрия_ВО_спец_73_3+ Ц.4.06

Тип учебного проц: УЧЕБНЫЕ ЗАНЯТИЯ ПО РАСПИСАНИЮ

Оценки Контроль занятий

№ п/п	Фамилия И.О.	08.04	09.04	10.04	11.04	13.04	Ср. балл	Допуск	Итоги
1	АЗИКОВ Дмитрий Никитович								30
2	АЛЕХИН Данила Капитонович								
3	ГОСТРИЙ Эльвин Аскарович								
4	ЕРОФЕЕВ Ариф Гаджиевич								
5	ЕФИМОВ Равиль Эльманович								
6	ЗАЙКО Ардашер Фарай								
7	КОРОВКИН Алтман Хоан								
8	МАРКОВ Шахбан Халисович								
9	МОРЗАВИЦКИЙ Амир Азиевич								
10	ПРОЦЕНКО Майя ЮРЬЕВИЧ								
11	ПУТИЛОВ Екатерина Артурович								
12	РЯБКОНЬ								
13	САБАШНИКОВ Н. Ф.								
14	СЕВЯКОВ Г.И. Ландри Эдыгарович								
15	СИДОРОВ Нуркен Ильшатович								
16	ТОЛСТЕНЕВ Вартхес Сартаевич								

Экспорт в эл. таблицу | Удалить оценки на дату | Комментарий к оценке | Предварительный просмотр | БПК | Отметить отсутствующих | Расход личного состава

Рисунок 579 – Журнал учета учебных занятий

Журнал учета учебных занятий можно условно разделить на три области (Рисунок 580):

- 1) область параметров;
- 2) список курсантов/слушателей/адъюнктов;
- 3) список занятий.

Журнал учета учебных занятий

На дату: 21.03.2025

Уч. период: 2023-2024

Преподаватели: Жаткин Макар Багланович

Факультет: 3 Факультет Тактических комплексов

Кафедра: Все

Группа: 301

Дисциплина: Основы теории космического полёта ВО 31++ Д.30.0

Тип учебного проц: УЧЕБНЫЕ ЗАНЯТИЯ ПО РАСПИСАНИЮ

Оценки Контроль занятий

№ п/п	Фамилия И.О.	08.04	13.04	Ср. балл	Допуск	Итоги
1	БАКИЕВ Аибек Владислав					30
2	ВАРВАРОВ Жан Непомусцене Бальжини...					
3	ДУШИН Батцэнгал Венерович					
4	ЗЕЛЕПУКИН Алинжан Юрьевна					
5	КОВАЛЬ Алина Жакбарович					
6	ОСИПОВ Джаваншир Иван					
7	СЕМЕНОВ СТЕПАН Иршатович					
8	СПИЦЫН Н. Мирзахаимедович					
9	СУХОТЕРИН Владимир Асадуллаевич					
	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 580 – Журнал учета учебных занятий, разделенный на зоны

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист
						542

Столбец «Итоги» для группы содержит информацию с видом промежуточной аттестации, который подтягивается из расписания (например, ЗО – зачет с оценкой) (см. Рисунок 581).

Столбец «Итоги» для группы содержит информацию с видом промежуточной аттестации, который подтягивается из расписания (например, ЗО – зачет с оценкой) (см. Рисунок 581).

Инв. № подл.	<p>которых в выбранном учебном периоде имеются занятия по дисциплинам, указанным в личном деле пользователя.</p> <p>Столбец «Итоги» для группы содержит информацию с видом промежуточной аттестации, который подтягивается из расписания (например, ЗО – зачет с оценкой) (см. Рисунок 581).</p>					
						Подп. и дата
						Взаим. инв. №
						Инв. № дубл.
Подп. и дата						
Взаим. инв. №						
Инв. № дубл.						
Подп. и дата						

					НИНТ.00010-01 34 01	Лист
						543
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата		

Журнал учета учебных занятий

На дату: 21.03.2025

Уч. период: 2023-2024

Преподаватель: Жаткин Макар 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 Алла Жаббарович					
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 581 – Виды промежуточной аттестации

Нажав на тему занятия, отобразится окно (Рисунок 582), 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: Читающая кафедра 117 кафедра

Дисциплина: Физическая подготовка ВО спец 81 3++ Д.33.0

Вид занятия: Лекция

№ занятия (сводной): 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 582 – 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 583).

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

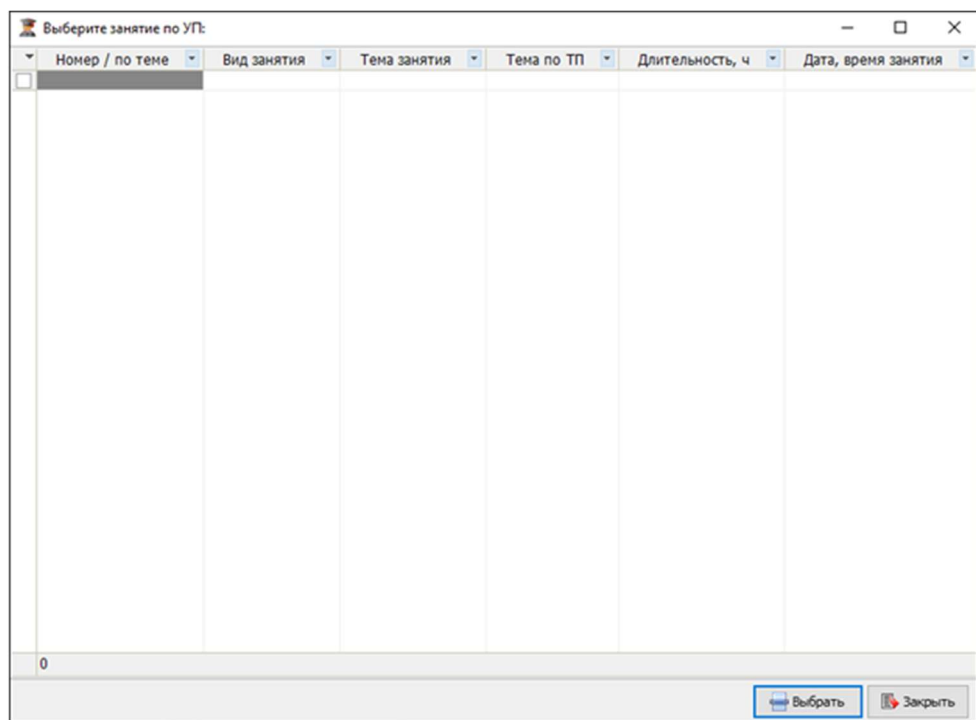


Рисунок 583 – Окно выбора тематического плана

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 584).

Подп. и дата		Инв. № дубл.		Взаим. инв. №		Подп. и дата		Инв. № подл.	
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01				Лист
									545

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	<p>щая информация:</p> <ul style="list-style-type: none">– список курсантов/слушателей/адъюнктов;– список занятий по расписанию. Для занятия можно выделить:<ul style="list-style-type: none">○ 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. <p>В область «список занятий» выводится следующая информация:</p>					
						Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата
					НИНТ.00010-01 34 01	Лист				
						547				

- признак о проведении занятия;
- вид занятия;
- дата проведения занятия.

Проведенное занятие

Для того чтобы отметить занятие как проведенное необходимо:

- 1) выбрать запись о занятии в области «список занятий»;
- 2) установить галочку «проведен».

Контроль успеваемости и посещаемости

Для того чтобы проконтролировать успеваемость и посещаемость курсантов/слушателей/адъюнктов необходимо:

- 1) в области «список курсанта/слушателя/адъюнкта» выбрать курсанта/слушателя/адъюнкта, которого контролируем;
- 2) в области «список курсанта/слушателя/адъюнкта» выбрать занятие, которое контролируем;
- 3) в ячейке на пересечении этих двух значений необходимо внести оценку или причину отсутствия на занятии, для чего поставить курсор и внести необходимое значение с клавиатуры, либо нажать правой кнопкой мыши на ячейку в таблице журнала и выбрать «Варианты оценок». Откроется окно с описанием вариантов, без возможности редактирования.

Задание на самостоятельную работу

Для того чтобы указать для занятия задание на самостоятельную работу необходимо:

- 1) щелкнуть на дату занятия;
- 2) в открывшемся окне ввести текст задания;
- 3) если необходимо, в этом же окне прикрепить файлы задания – файлы также прикрепляются при наличии их в тематическом плане из вкладки «Файлы» (поле «Файлы для обучающихся»);
- 4) сохранить запись.

Подп. и дата		Инв. № дубл.		Взаим. инв. №		Подп. и дата		Инв. № подл.	
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01				Лист
									548

Задание на самостоятельную работу может быть общим на группу (см. Рисунок 585) и (или) индивидуальным для курсанта (слушателя) (Рисунок 586).

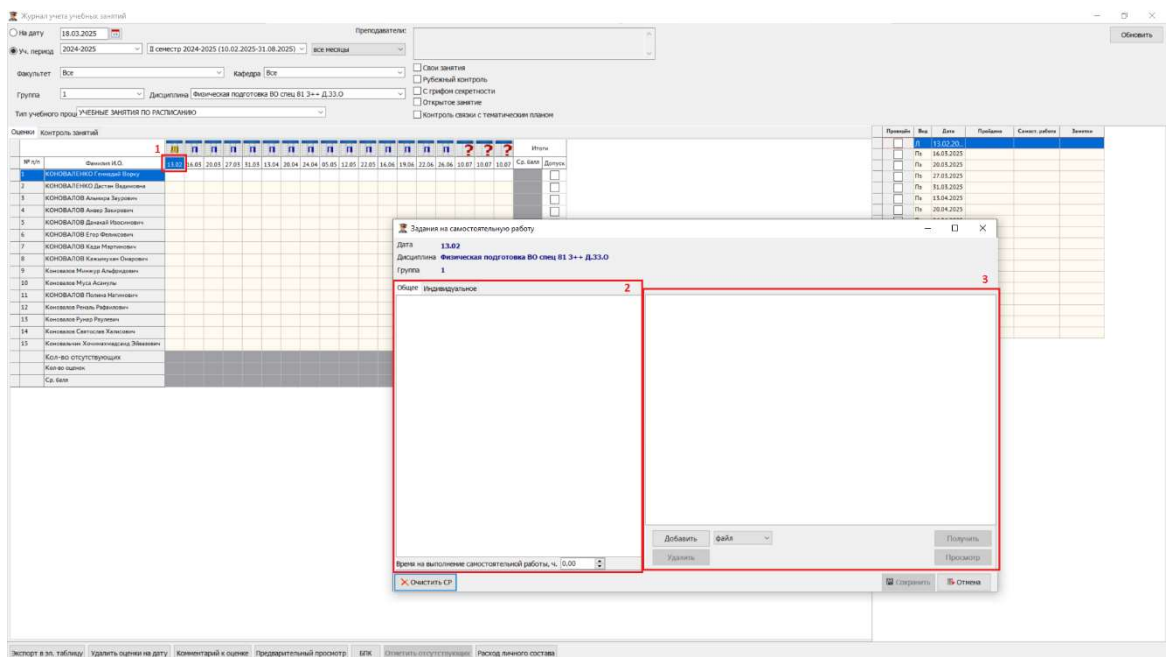


Рисунок 585 – Алгоритм создания общего задания на самостоятельную работу на группу

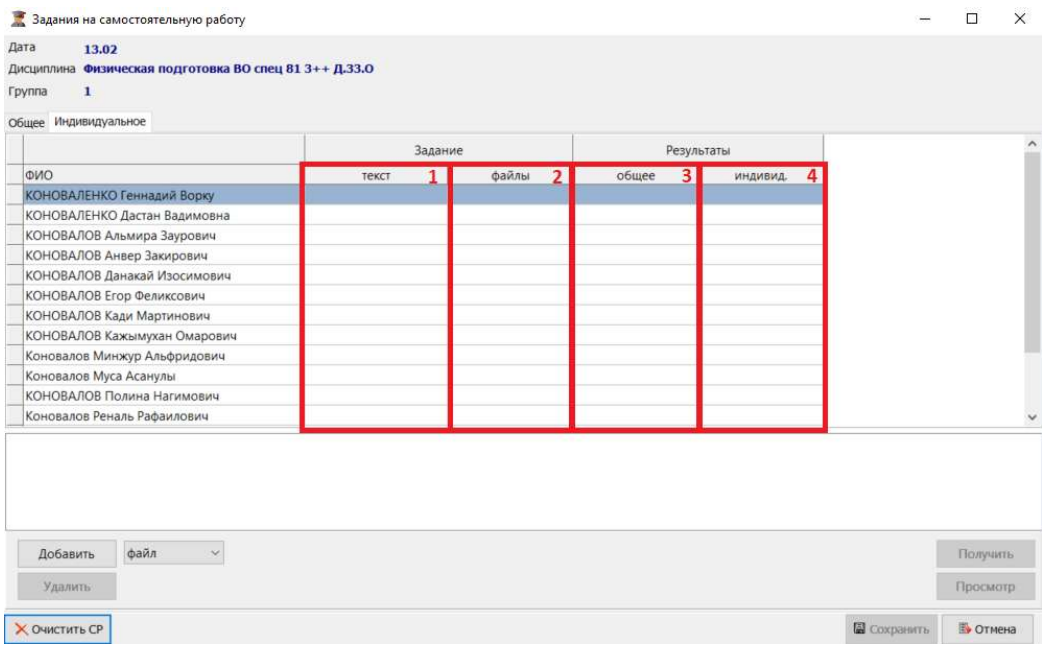


Рисунок 586 – Алгоритм создания индивидуального задания курсанту (слушателю) на самостоятельную работу

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

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

НИНТ.00010-01 34 01

Лист
549

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		550

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

НИНТ.00010-01 34 01

Лист
551

НИИТ.00010-01 34 01

551

- 1) встать на нужную оценку;
- 2) нажать кнопку «Комментарий к оценке»;
- 3) в открывшемся окне выбрать вкладку «Комментарий» и ввести комментарий;
- 4) сохранить комментарий;
- 5) оценка, к которой дан комментарий, подкрашивается серым цветом.

Рисунок 590 – Окно ввода комментария к оценке

Удаление оценок на дату

Для того чтобы удалить оценки на какую-нибудь дату необходимо:

- 1) встать на нужное занятие;
- 2) нажать кнопку «Удалить оценки на дату»;
- 3) в окне подтверждения удаления нажать «Да»;
- 4) оценки будут удалены.

Важно: если параметр «Количество дней до блокировки журнала:», выставленный в настройках для текущей аттестации (путь: Администрирование → Общие настройки → Количество дней до блокировки журнала: текущая аттестация), > 0 и разница дней между датой занятия и текущей датой превышает указанное значение, то блокируется возможность выставить оценку.

Печать ведомости

Для того чтобы распечатать журнал учета учебных занятий необходимо, нажать кнопку «Предварительный просмотр» (Рисунок 591), затем выбрать «Печать».

Подп. и дата		Инв. № дубл.		Взаим. инв. №		Подп. и дата		Инв. № подл.	
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01				Лист
									552

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

НИНТ.00010-01 34 01

НИИТ.00010-01 34 01

Информация о проведенной проверке в разделе журнала «Контроль занятий» появится, если это занятие включено в Расписание занятий и включено в

Рисунок 594 – Контроль занятий

НИИТ.00010-01

					НИНТ.00010-01 34 01	
4	Плат	№ докум	Подп	Дата		554

Из Плана методических занятий занятие заносится в Журнал контроля занятий кафедр, факультетов (п. 4.3.3). После того, как в этом журнале будет сделана запись о проведенной проверке и проставлена соответствующая отметка, во вкладке «Контроль занятий» появится соответствующая запись в Журналу учета учебных занятий.

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

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».

4.2.9.2. Промежуточная аттестация

Промежуточная аттестация осуществляется в целях определения степени достижения учебных целей по дисциплине и проводится в форме зачетов (зачетов с оценкой), экзаменов, защиты курсовых работ (проектов, задач). Формы промежуточной аттестации устанавливаются учебным планом.

В пункте меню «Образовательная деятельность → Контроль успеваемости (аттестации) → Промежуточная аттестация» расположен режим «Промежуточная аттестация» для работы с ведомостями и фиксации результатов контроля: ввода оценок, отметки отсутствующих, включения преподавателей с состав экзаменационной комиссии (Рисунок 597).

Важно: при нажатии на кнопку «Закрыть ведомость» производится закрытие экзаменационной ведомости, т.е. фиксация ее результатов.

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 596). Ведомость можно закрыть только после полного заполнения всех оценок для обучающихся, допущенных к аттестации.

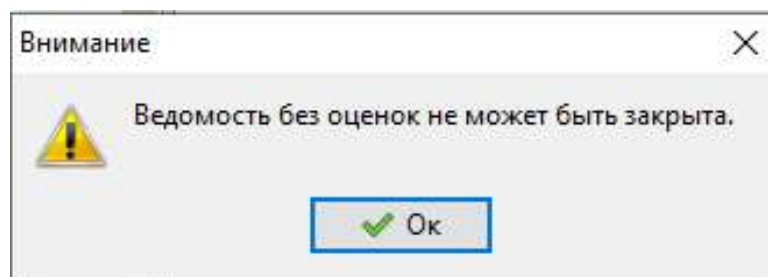


Рисунок 596 – Ошибка закрытия ведомости

После закрытия экзаменационной сессии изменять что-либо в ведомости нельзя. Возможность открыть ведомость для корректировки доступна только под правами администратора.

По результатам сессии все ведомости должны быть закрыты.

Подп. и дата		Инв. № дубл.		Взаим. инв. №		Подп. и дата		Инв. № подл.	
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01				Лист
									556

Промежуточная аттестация. Группа: 221(4-й курс), Все, 2024-2025г.

☐ На дату: 29.07.2025
☒ Уч. период: II семестр 2024-2025 (01.01.2025 - 31.07.2025) | 2024-2025

Факультет: Все | Форма промежуточного контроля: Все
 Кафедра: Все
 Курс: Все | Группа: 221(4-й курс) | Дисциплина: Все

☒ Редактирование (пересдачи отдельно)

Обновить

№ п/п	Фамилия И.О.	Прикладная механика		Ср. балл
		Э 3 (09.07)	Э 3/1 (10.07)	
1	ПАРАМОНОВ Илья Владимирович	4		4,00
2	Фамилия 1524 Игорь Александрович	2	4	4,00
3	Фамилия 1536 Евгений Викторович	3		3,00
4	Фамилия 1543 Сергей Валерьевич	2	3	3,00
5	Фамилия 1549 Юрий Николаевич		4	4,00
6	Фамилия 1555 Михаил Константинович		4	4,00
7	Фамилия 1556 Руслан Геннадьевич		2	2,00
8	Фамилия 1562 Артур Аркадьевич		2	2,00
9	Фамилия 1571 Александр Васильевич		5	5,00
10	Фамилия 1574 Вениамин Владимирович		2	2,00
11	Фамилия 2028 Алексей Андреевич		2	2,00
	Кол-во оценок	4	9	
	Ср. балл	2,75	3,11	

Сканы ведомостей

Добавить | Удалить | Получить | Просмотр

Экспорт | Печать ведомости | Дополнить список | ПЗК | Допуск
 Импорт | Печать журнального листа | Экзаменационная комиссия | Закрыть ведомость | Закрыть

Рисунок 597 – 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 допуска обучающихся из состава группы на момент аттестации необходимо нажать на кнопку «Допуск» (кнопка доступна только для тех дисциплин,

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

у которых в расписании стоит тип учебного процесса, по которому формируется экзаменационная ведомость). Таблица формируется для выбранного семестра и дисциплины из ведомости, на которой установлен фокус (Рисунок 598). При попытке допуска обучающихся при закрытой ведомости, система покажет информационное окно (Рисунок 599).

№	ФИО	Допуск
1	ПАРАМОНОВ И.В.	
2	Фамилия 1524 И.А.	
3	Фамилия 1536 Е.В.	
4	Фамилия 1543 С.В.	
5	Фамилия 1549 Ю.Н.	
6	Фамилия 1555 М.К.	
7	Фамилия 1556 Р.Г.	
8	Фамилия 1562 А.А.	
9	Фамилия 1571 А.В.	
10	Фамилия 1574 В.В.	
11	Фамилия 2028 А.А.	

Рисунок 598 – Выбор обучающихся для допуска

Рисунок 599 – Информационное окно

Важно: если параметр «Количество дней до блокировки журнала:», выставленный в настройках для итоговой аттестации (путь: Администрирование →

Подп. и дата		Инв. № дубл.		Взаим. инв. №		Подп. и дата		Инв. № подл.	
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01				Лист
									558

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
559

559

559

559

559


559


Общий вид модуля представлен на рисунке ниже (Рисунок 601).


Рисунок 601 – 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
						560

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
561

561

НИИТ.00010-01 34 01

Лист
561

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

НИНТ.00010-01 34 01

Лист
562

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 605).

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

НИНТ.00010-01 34 01

Лист
565

НИНТ.00010-01 34 01

НИИТ.00010-01 34 01

Лист
565

Изменение

Главная Экзаменатор Сканы ведомостей

Дата: 01.09.2023 15 Номер ведомости: 109 ☐ Закрыта

Экзаменатор: Медведев Михаил Витальевич

Дисциплина: Б.1.11.3.О.1. Прикладная механика Форма итогового контроля: Зачет без оценки

Группа: 111 Аудитория: ☐ Шаблон ГУК

☐ Оценки в диплом ☒ Допуск всей группе Кафедра:

	№ п/п	Обучающийся	Допуск	№ 109
<input type="checkbox"/>	1	АРСЕНТЬЕВ Т.А.	допуск	
<input type="checkbox"/>	2	ГАСПАРЯН А.Э.	допуск	
<input type="checkbox"/>	3	ФАДЕЕВ К.П.	допуск	
<input type="checkbox"/>	4	Фамилия 1632 М.Ф.	допуск	
<input type="checkbox"/>	5	Фамилия 1633 Т.Б.	допуск	
<input type="checkbox"/>	6	Фамилия 1634 Б.Ш.	допуск	
<input type="checkbox"/>	7	Фамилия 1635 А.С.	допуск	
		Кол-во отсутствующих		0
		Кол-во оценок		0
		Средний балл		0,00

Создать ведомость досрочной сдачи Перенести дату промежуточного контроля Сохранить и продолжить Сохранить Отмена

Рисунок 610 – Кнопка «Перенести дату промежуточного контроля»

Для внесения изменений доступны поля «Дата занятия», «Экзаменатор», «Аудитория», «Время пересдачи». Значения в полях «Экзаменатор» и «Аудитория» по умолчанию установлены как в основной ведомости. В текстовом поле «Причина переноса» указывается причина переноса (Рисунок 611). Изначальная дата экзаменационной/зачетной отображается в столбце «Перенос» раздела «Расписание промежуточной аттестации» (Рисунок 612).

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист
						566

Для контроля формирования списка экзаменационных/зачетных ведомостей необходимо левой кнопкой мыши выбрать ведомость, затем нажать кнопку

Инв. № подл.	Подп. и дата	<p>ведомостей с оценками. Варианты «Да», «Нет» (если есть ведомости без оценок): «Нет» - удаляются только ведомости без оценок, «Да» - происходит очистка оценок; «Отмена/прервать» прерывает всю операцию.</p> <p>3. Выводится диалоговое окно «Удалить занятия из расписания?». При выборе варианта «Да» занятия удаляются из расписания. При выборе варианта «Нет» занятия остаются, а ведомость удаляется.</p> <p>Для формирования ведомости необходимо нажать на кнопку «Сформировать» и выбрать требуемый период.</p> <p>Важно: формирование нумерации ведомостей происходит автоматически в соответствии с их хронологией в расписании.</p> <p>Для контроля формирования списка экзаменационных/зачетных ведомостей необходимо левой кнопкой мыши выбрать ведомость, затем нажать кнопку</p>						
Инв. № инв.	Взаим. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата				НИНТ.00010-01 34 01	Лист
								568
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата				

«Проверить», после чего откроется окно (Рисунок 613) с информацией о соответствии списка ведомостей, сформированных на основании значений, заданных в расписании со значениями, заданными в учебном плане.

Список несформированных/ошибочно созданных экзаменационных ведомостей в соответствии с УП									
Учебный год: 2023-2024		Семестр: Все					Обновить		
	Семестр	Учебный план	Дисциплина	Группа	Тип/Номер ведомости		Признак		
	I семестр 2023-2024		Бортовая специальная аппаратура средств ДЗЗ	111-1	275 / 2024-01-27		Нет в УП		
	I семестр 2023-2024		Методы и средства обработки данных систем ДЗЗ	111-1	274 / 2024-01-24		Нет в УП		
	I семестр 2023-2024		Организация и обеспечение защиты государственной тайны	111-1	261 / 2024-01-18		Нет в УП		
	I семестр 2023-2024		Основы теплообмена и теплотехники	111-1	264 / 2024-01-20		Нет в УП		
	I семестр 2023-2024		Прикладная оптика	111-1	267 / 2024-01-22		Нет в УП		
	I семестр 2023-2024		Физическая подготовка	111-1	246 / 2023-12-04		Нет в УП		
	I семестр 2023-2024	УП.403-41 3++	Иностранный язык 403	112	Э		Пропущена		
	I семестр 2023-2024	УП.403-41 3++	Информатика	112	Э		Пропущена		
	I семестр 2023-2024	УП.403-41 3++	Корабельные ядерные энергетические установки	112	Э		Пропущена		
	I семестр 2023-2024	УП.403-41 3++	Математическое моделирование	112	Э		Пропущена		
	I семестр 2023-2024	УП.403-41 3++	Основы теории цепей	112	30		Пропущена		
	I семестр 2023-2024	УП.403-41 3++	САК и УК ЯЭУ	112	Э		Пропущена		
	I семестр 2023-2024	УП.403-41 3++	Физическая подготовка 403	112	30		Пропущена		
	I семестр 2023-2024	УП.403-41 3++	Химия	112	Э		Пропущена		
	I семестр 2023-2024	План 71/13	Математическая картография	116	Э		Пропущена		
	I семестр 2023-2024	План 71/13	Математический анализ	116	30		Пропущена		
	I семестр 2023-2024	03.02.94 2023	Военная история	1234	30		Пропущена		
	I семестр 2023-2024	03.02.94 2023	Войсковая стажировка	1234	Э		Пропущена		
	I семестр 2023-2024	03.02.94 2023	Математика 2023	1234	30		Пропущена		
	I семестр 2023-2024	03.02.94 2023	Психология для преподавателя высшей школы	1234	Э		Пропущена		
	I семестр 2023-2024	29.01.93	Войсковая стажировка	123456	Э		Пропущена		
	I семестр 2023-2024	29.01.93	Физическая подготовка	123456	Э		Пропущена		
	I семестр 2023-2024	29.01.93	Физическая подготовка 403	123456	494 / 2023-09-25		Нет в УП		
440									
							Закрыть		

Рисунок 613 – Список несформированных экзаменационных ведомостей в соответствии с УП

Нажатие на кнопку «Проверить» проверяет не только полноту формирования списка экзаменационных ведомостей в зависимости от значений, заданных в учебном плане и в расписании, но и отображает список ведомостей, которые заданы в расписании, но их нет в учебном плане.

Столбец «Признак» ведомости отображает два признака: «Пропущена» и «Нет в УП». Признак «Пропущена» проставляется для ведомости, которая есть в учебном плане, но не задана в расписании. Признак «Нет в УП» проставляется для ведомости, которая добавлена в расписание, но при этом ее нет в учебном плане.

Формирование ведомости всех видов аттестации происходит вне зависимости от количества выставленных занятий на вид аттестации (например, если на проведение экзамена выделено 6 ак. часов, в расписании можно выставить 3 пары по 2 ак. часа, однако необходимо сформировать только 1 ведомость на эти 3 пары экзамена).

При формировании основной ведомости, кафедра берется из ячейки в режиме «Редактирование расписания».

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

					НИНТ.00010-01 34 01	Лист
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата		569

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

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 614) 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	Подп. и дата				
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01				Лист
									570

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.

Внешний вид печатной формы экзаменационной ведомости представлен ниже (Рисунок 615).

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 615 – 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 616).

Для подписания бланка пересдачи необходимо нажать на кнопку «Бланк пересдачи» и заполнить поля в отобразившемся окне (Рисунок 616).

Ив. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Ив. № дубл.	Подп. и дата						Лист
										572
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 колонтитулы 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 616 – Окно Подписание бланка экзаменационного листа/бланка пересдачи

После выбора всех необходимых данных, откроется окно с экзаменационным (зачетным) листом (Рисунок 617).

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 1 Порядки AdminB A.H.

Рисунок 617 – 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
						573

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»**.

Важно: если параметр «Количество дней до блокировки журнала:», выставленный в настройках для итоговой аттестации (путь: Администрирование →

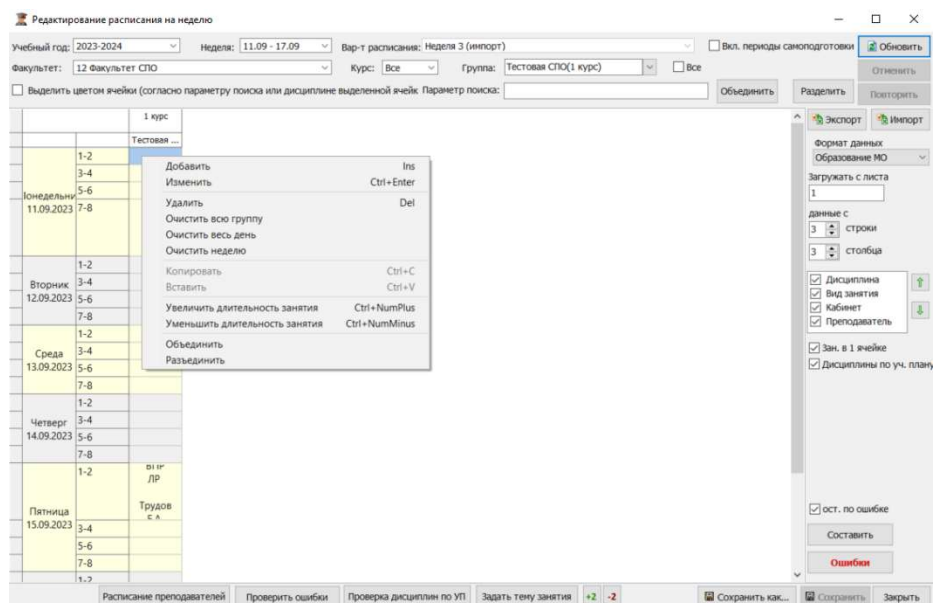


Рисунок 620 – Окно Редактирование расписания на неделю

После нажатия «добавить» откроется окно ввода данных «Новая запись» (Рисунок 621).

В появившемся окне ввода данных необходимо указать:

- вид занятия;
- читающую кафедру;
- выбрать дисциплину;
- группу/подгруппу;
- преподавателя;
- аудиторию;
- тему занятия;
- номер занятия;
- статус занятия;
- если занятие в режиме «дистанционное», то необходимо проставить

галочку в нужном поле.

Подп. и дата		Инв. № дубл.		Взаим. инв. №		Подп. и дата		Инв. № подл.	
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01				Лист
									576

Новая запись

✕

Группа

Тестовая СПО(1 курс)

Занятие

1-2

Вид занятия

▼

Читающая кафедра

▼

Показать всех

Дисциплина

нет

▼

...

Группа/подгруппа

Тестовая СПО(1 курс)

▼

Преподаватель

▼

Показать всех

Аудитория

▼

Показать все

Тема занятия

+

▼

Показать все

Номер занятия

...

Статус занятия

Обычное

▼

☐ Дистанционное занятие

Причина отмены

▼

Сохранить

Отмена

Рисунок 621– Окно внесения изменений в расписание

Далее необходимо нажать «**Сохранить**». После чего автоматически будет возвращена страница «редактирование расписания на неделю», где будет отображена информация о новой записи, необходимо нажать «**Сохранить**».

Через меню «Образовательная деятельность → Контроль успеваемости (аттестации) → Экзамен./зачетные ведомости» (Рисунок 622) открывается окно «экзамен/зачетные ведомости» (Рисунок 623).

Инв. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата	<p>Рисунок 621– Окно внесения изменений в расписание</p> <p>Далее необходимо нажать «Сохранить». После чего автоматически будет возвращена страница «редактирование расписания на неделю», где будет отображена информация о новой записи, необходимо нажать «Сохранить».</p> <p>Через меню «Образовательная деятельность → Контроль успеваемости (аттестации) → Экзамен./зачетные ведомости» (Рисунок 622) открывается окно «экзамен/зачетные ведомости» (Рисунок 623).</p>
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	<p>НИНТ.00010-01 34 01</p>
					Лист
					577

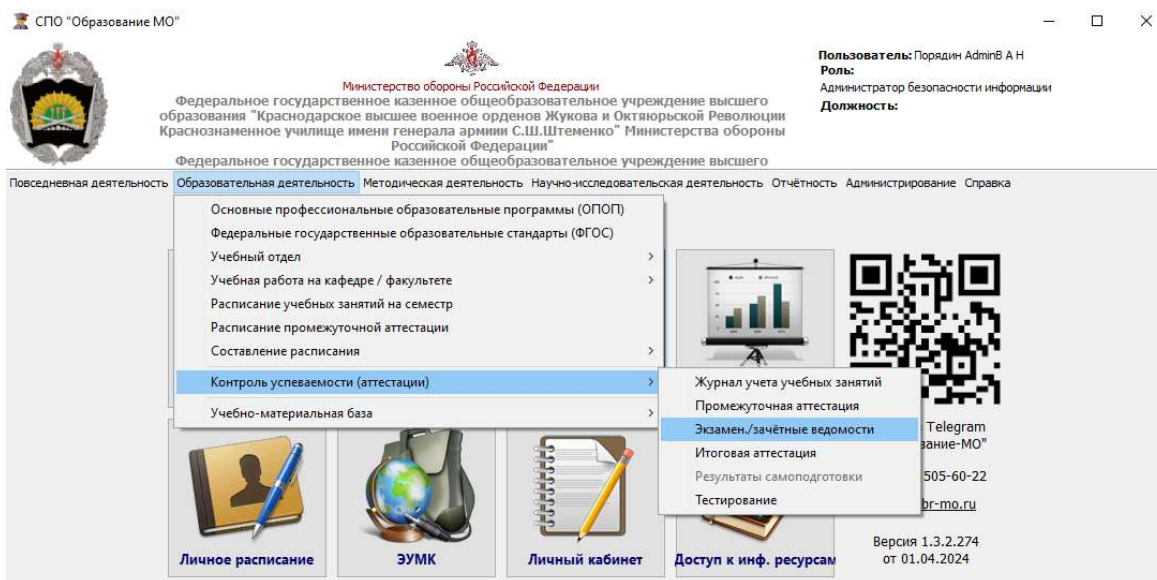


Рисунок 622 – меню входа в экзаменационные и зачетные ведомости

Экзамен/зачётные ведомости

Учебный год:

2024-2025

Семестр

Все

Наведите курсор на цвет для описания

Обновить

Номер	Дисциплина	Группа	Дата	Кто создал	Ко
1	Физическая подготовка ВО 31++	321	10.12.2024	Нинтегра А.А.	23.0
3	Инженерная подготовка	321	23.12.2024	Нинтегра А.А.	23.0
5	Инженерная подготовка	321	27.12.2024	Нинтегра А.А.	23.0
6	Иностранный язык _ ВО _ 74 каф _ 3++	714	07.01.2025	Нинтегра А.А.	12.1
8	Войсковая стажировка _ ВО _ спец _ 74 _ 3++	714	15.01.2025	Нинтегра А.А.	12.1
9	Философия _ ВО _ 74 каф _ 3++	714	13.01.2025	Нинтегра А.А.	12.1
10	Технологическая практика ВО спец 42 3++	422	06.01.2025	Нинтегра А.А.	19.1
11	Эксплуатационная практика ВО спец 42	422	10.01.2025	Нинтегра А.А.	19.1
12	Военно-профессиональная практика. Полевые выходы, ротного-тактического и тактико-специальные учения ВО спец 42 3++	422	24.06.2025	Нинтегра А.А.	19.1
18	Автоматизированная обработка телеметрической информации	10024/03	23.12.2024	Нинтегра А.А.	22.1
21	История ВО спец 11 3++	111	13.01.2025	Дубинин Р.Н.	25.1
23	Иностранный язык ВО спец 24 СФ Русский язык	10024/20	29.01.2025	Нинтегра А.А.	28.0
23/е	Безопасность жизнедеятельности	216	12.11.2024	Осипов Г.И.	02.1
24	Ракетные двигательные установки ВО спец 11	101	09.09.2024	Нинтегра А.А.	09.1
28	Теория электрических и радиотехнических цепей ВО спец 83 3++	833	09.09.2024	Нинтегра А.А.	23.1
29	Теория механизмов и детали машин	341/341и	02.10.2024	Нинтегра А.А.	23.1
32	Правоведение ВО спец 24	10024/03	05.09.2024	Нинтегра А.А.	07.0
33	Военно-профессиональная практика (полевой выход, ротного-тактического и тактико-специальные учения) _ 72 _ 3++	712	05.05.2025	Дубинин Р.Н.	29.0
34	Военно-профессиональная практика (полевой выход, ротного-тактического и тактико-специальные учения) _ ИВС _ 74 каф _ 3++	10174/03	23.12.2024	Нинтегра А.А.	30.0
35	Войсковая стажировка ИВС спец 74 3++	10174/03	27.12.2024	Нинтегра А.А.	30.0

61

Изменить

Удалить

Сформировать

Проверить

Печать

☒ Бланк Эксплиста

☒ Бланк передатки

Закрыть

Рисунок 623 – Окно «Экзамен/зачетные ведомости»

После выбора учебного года и семестра нажать на «Сформировать». После формирования открывается окно выбора учебного периода, в котором необходимо выбрать учебный период и нажать «Выбрать» (Рисунок 624).

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

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

НИНТ.00010-01 34 01

Выберите учебный период

Уч. год	Уч. период	Дата начала	Дата окончания
<input checked="" type="checkbox"/> 2009-2010	I Семестр 09/10	01.09.2009	31.01.2010
<input type="checkbox"/> 2009-2010	II Семестр 09/10	01.02.2010	31.05.2010
<input type="checkbox"/> 2010-2011	I Семестр 10/11	01.09.2010	31.01.2011
<input type="checkbox"/> 2010-2011	II Семестр 10/11	01.02.2011	30.06.2011
<input type="checkbox"/> 2012-2013	I семестр (Осень-Зима) 2012	01.09.2012	31.01.2013
<input type="checkbox"/> 2012-2013	II семестр (Весна-Лето) 2013	01.02.2013	30.06.2013
<input type="checkbox"/> 2013-2014	I семестр (Осень-Зима) 2013	02.09.2013	02.02.2014
<input type="checkbox"/> 2013-2014	II семестр (Весна-Лето) 2014	03.02.2014	31.08.2014
<input type="checkbox"/> 2014-2015	I семестр Осень (2014-2015)	01.09.2014	31.12.2014
<input type="checkbox"/> 2014-2015	II семестр Весна (2014-2015)	02.02.2015	31.07.2015
<input type="checkbox"/> 2015-2016	I семестр (Осень-Зима) 2015	01.09.2015	31.01.2016
<input type="checkbox"/> 2015-2016	II семестр 2015/16	01.02.2016	31.07.2016
<input type="checkbox"/> 2016-2017	I семестр (Осень-Зима) 2016-2017	01.09.2016	31.01.2017
<input type="checkbox"/> 2016-2017	II семестр (Весна-Лето) 2016-2017	01.02.2017	31.08.2017
<input type="checkbox"/> 2017-2018	I семестр (Осень-Зима) 2017-2018	01.09.2017	31.01.2018
<input type="checkbox"/> 2017-2018	II семестр (Весна-Лето) 2017-2018	02.02.2018	31.07.2018
<input type="checkbox"/> 2018-2019	I семестр 2018-2019	01.09.2018	31.01.2019
<input type="checkbox"/> 2018-2019	II семестр 2018-2019	01.02.2019	30.06.2019
<input type="checkbox"/> 2019-2020	I семестр 2019-2020	01.09.2019	02.02.2020
<input type="checkbox"/> 2019-2020	II семестр 2019-2020	03.02.2020	31.07.2020
<input type="checkbox"/> 2020-2021	I семестр 2020-2021	01.09.2020	02.02.2021
<input type="checkbox"/> 2020-2021	II семестр 2020-2021	03.02.2021	31.07.2021
<input type="checkbox"/> 2021-2022	I семестр 2021-2022	01.09.2021	06.02.2022
<input type="checkbox"/> 2021-2022	II семестр 2021-2022	07.02.2022	28.08.2022
<input type="checkbox"/> 2022-2023	I семестр 2022-2023	29.08.2022	12.01.2023
<input type="checkbox"/> 2022-2023	II семестр 2022-2023	13.01.2023	31.07.2023
<input type="checkbox"/> 2023-2024	I семестр 2023-2024	01.09.2023	04.02.2024
<input type="checkbox"/> 2023-2024	II семестр 2023-2024	05.02.2024	31.08.2024
<input type="checkbox"/> 2024-2025	I семестр 2024-2025	01.09.2024	02.02.2025

29

Выбрать Заккрыть

Рисунок 624 – 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 625).

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 625 – 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 626).

Инв. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата						Лист
										НИНТ.00010-01 34 01
										579
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата						

мым видом промежуточной/итоговой аттестации, указать номер пересдачи, выбрать дисциплину, преподавателя, аудиторию (Рисунок 628). Далее «Сохранить». Вновь открывается окно «редактирование расписания на неделю». Сохранить (Рисунок 629).

Новая запись

Группа: Тестовый1

Занятие: 1-2

Вид занятия: Пересдача

Читающая кафедра: 14 кафедра стартовых и технических комп. Показать всех

Дисциплина: Автомобильная подготовка ВО спец 13 3++ Д.11.В ...

Группа/подгруппа: Тестовый1

Преподаватель: Показать всех

Аудитория: Показать все

Тема занятия: Показать все

Номер занятия: ...

Статус занятия: Обычное ☐ Дистанционное занятие

Причина отмены:

Сохранить Отмена

Рисунок 628 – Создание занятия на дату пересдачи по дисциплине
Автомобильная подготовка

Редактирование расписания на неделю

Учебный год: 2023-2024 Неделя: 22.04 - 28.04 Вар-т расписания: Вариант расписания 35 неделя 2023-2024 Вкл. периоды самоподготовки

Факультет: Все Курс: Все Группа: Тестовый1 Все

☐ Выделить цветом ячейки (согласно параметру поиска или дисциплине выделенной ячейке. Параметр поиска: Объединить Разделить Повторить

1 курс

Тестовый1

Итог недели: 22.04.2024 1-2 Ал. П. 02-4 Кокарев И.Г.

Вторник 23.04.2024 3-4 5-6 7-8

Среда 24.04.2024 1-2 3-4 5-6 7-8

Четверг 25.04.2024 1-2 3-4 5-6 7-8

Пятница 26.04.2024 1-2 3-4 5-6 7-8

Суббота 27.04.2024 1-2 3-4 5-6

Расписание преподавателей Проверить ошибки Проверка дисциплин по УП Задать тему занятия +2 -2 Сохранить как... Сохранить Закрыть

Экспорт Импорт

Формат данных: Образование МО

Загрузить 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 Ошибка

Рисунок 629 – 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
------	------	----------	-------	------

НИНТ.00010-01 34 01

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

НИНТ.00010-01 34 01

Лист
582

НИИТ.00010-01 34 01

Важно: выбор даты для пересдачи может отталкиваться от расписания преподавателя, курсантов, а также регламента учебного заведения.

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 проект |

Группа: | Дисциплина:

Курсант /Слушатель	Задание
	<p>Срок: Выполнено: </p> <p>Материалы для выполнения: Выполненное задание:</p> <p>Получить Просмотр Получить Просмотр</p>

Выход

Рисунок 633 – Журнал самоподготовки учебной группы

4.2.9.8. Тестирование

Электронное тестирование

Для перехода в режим **Электронного тестирования** (Рисунок 634), 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> <p>1) в главном меню открыть «Журнал занятий»;</p> <p>2) выбрать группу;</p> <p>3) нажать на кнопку «Обновить»;</p> <p>4) перейти в режим Тема занятий, нажав на значок занятия над его да- той;</p> <p>5) перейти на вкладку Электронное тестирование.</p>	
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист
						584

19.01

На дату: 24.01.2022

Уч. период: I семестр 2021-2022 (01.09.2021 - 06.02.2022) 2021-2022

Обновить

Факультет: Все

Кафедра: Все

Группа: 775_00

Дисциплина: Микропроцессорная техника в цифровых вых

Тип учебного процесса: УЧЕБНЫЕ ЗАНЯТИЯ ПО РАСПИСАНИЮ

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
1		09.09.2021		
2		09.09.2021		
3		10.09.2021		
4		15.09.2021		
5		15.09.2021		
6		17.09.2021		
7		25.09.2021		
8		27.09.2021		
9		04.10.2021		
10		04.10.2021		
11		05.10.2021		
12		05.10.2021		
13		07.10.2021		
14		09.10.2021		
15		12.10.2021		
16		14.10.2021		
17		14.10.2021		
18		16.10.2021		
19		19.10.2021		
20		21.10.2021		
21		21.10.2021		
22		29.10.2021		
23		29.10.2021		
24		01.11.2021		

Экспорт в эл. таблицу Удалить оценки на дату Комментарий к оценке Предварительный просмотр БГК Отметить отсутствующих

Рисунок 634 – 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 635).

Имя базы данных	Подп. и дата	
	Имя № дубл.	
	Взаим. имя №	
	Подп. и дата	
Имя № подл.		

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист
						585

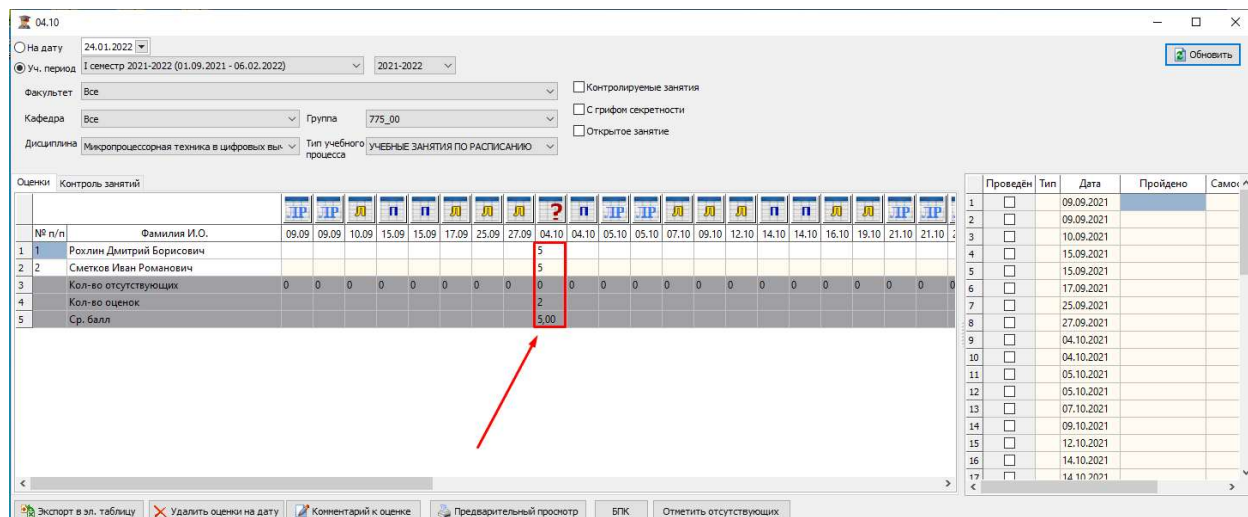


Рисунок 635 – Результат загрузки оценок на вкладку «Электронное тестирование» и в Журнал занятий.

Наглядная схема действий в режиме Электронного тестирования представлена ниже (см. Рисунок 636).

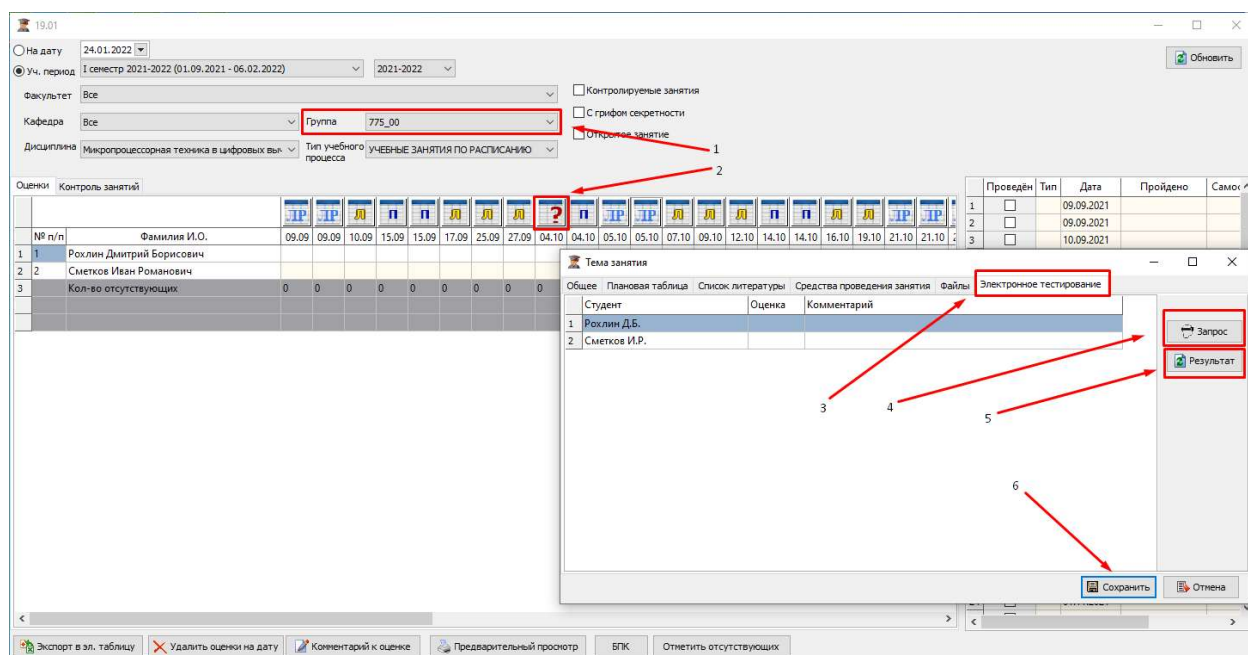


Рисунок 636 – Наглядная схема действий в режиме Электронного тестирования

4.2.9.9. 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
586

Для отображения информации необходимо выбрать Учебный год, Семестр, Курс, Группу, Дисциплину и нажать на кнопку «Обновить» (Рисунок 637).

Формирование ведомостей

Учебный год

2023-2024

Семестр

I семестр 2023-2024

Обновить

Курс

Все

Группа

10024/20 (4)

Дисциплина

Все

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

Заккрыть

Рисунок 637 – Формирование ведомостей за предыдущие периоды

Для формирования ведомости необходимо выбрать строку в списке дисциплин, затем нажать на кнопку «Сформировать ведомость».

В открывшемся окне (Рисунок 638) указать Номер ведомости, выбрать период формирования и указать Преподавателя, после чего нажать на кнопку «Сохранить».

Ив. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Ив. № дубл.	Подп. и дата						Лист
										587
					Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01

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	ЮВО
<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		

Рисунок 639 – 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».

4.2.10.2. 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 640).

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>4.2.10.2. Объекты учебно-материальной базы</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 640).</p>
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	

НИИТ.00010-01 34 01					Лист
					589

Справочник объектов УМБ

База объекта: Все Тип объекта: Все

Подразделение: Все Ответственный: Все

Название	База объекта	Тип объекта	Ответственный	Площадь объекта м2
<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 640 – 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 641, Рисунок 642, Рисунок 643).

Новая запись

Основная Параметры Подразделения

Название: Статус: действующий

Полное название:

База объекта:

Тип объекта:

Ответственный:

Подразделение:

Сохранить Отмена

Рисунок 641 – Окно добавления объекта, вкладка Основная

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист
						590

Справочник аудиторного фонда расположен в пункте меню **«Образовательная деятельность → Учебно-материальная база → Элементы УМБ/Аудиторный фонд»** (Рисунок 644).



- 1) нажать кнопку «Добавить»;
- 2) откроется окно для создания новой записи (Рисунок 645);

Инв. № подл.	Подп. и дата				Взаим. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата	
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01			Лист
								592

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

НИНТ.00010-01 34 01

- | |
|------|
| Лист |
| 594 |

НИИТ.00010-01 34 01

Лист
594

Лист
594

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

Список материально-технических средств отображается в окне Оборудование и ТМЦ (Рисунок 647).

Рисунок 647 – Оборудование и ТМЦ

Для добавления ТМЦ необходимо нажать на кнопку «Добавить» и заполнить поля в отобразившемся окне (Рисунок 648).

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

Номер оприходования

Дата выбытия

Номер выбытия

Срок службы

дней

Примечание

Добавить

Удалить

Получить

Просмотр

Сохранить

Отмена

Рисунок 648 – 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
						596

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

Рисунок 649 – Окно модуля Электронный учебно-методический комплекс (ЭУМК)

Для добавления записи необходимо нажать на кнопку «Добавить» и внести данные в отобразившемся окне (Рисунок 650).

Новая запись

Данные

Ввод исходных данных для формирования учебно-методического комплекса

Учебный план ФГОС

Факультет 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  Протокол №

Печать Титул

Рисунок 650 – 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 650 – Окно добавления учебно-методического комплекса

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	

НИНТ.00010-01 34 01

Лист

598

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 651).

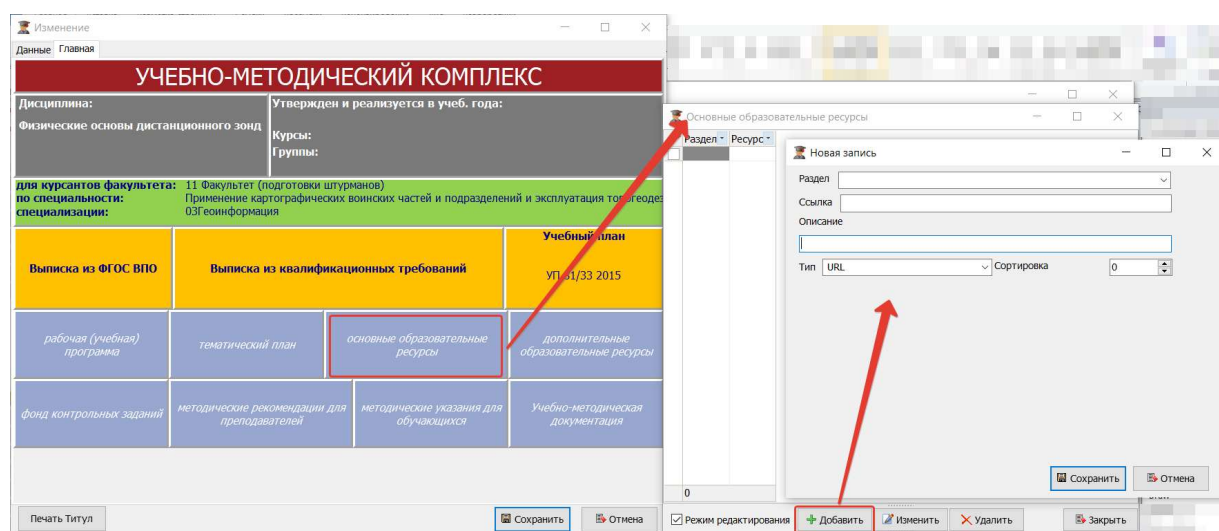


Рисунок 651 – Вкладка «Главное» в окне изменения исходных данных для формирования учебно-методического комплекса, действие по добавлению основного образовательного ресурса

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.

Инв. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата	НИНТ.00010-01 34 01					Лист
										599
					Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	

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

Изм. Удалить Контроль Печать По кафедре на год Контроль состава Закр.

Рисунок 653 – План контроля учебных занятий

Занятия в план контроля учебных 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 контроля учебных занятий необходимо выбрать занятие и нажать на кнопку «Изменить» (Рисунок 654). 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						Лист
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01					601

Рисунок 654 – Изменение плана контроля учебных занятий

Чек-бокс «Снятие с контроля, причина» устанавливается для занятия, снятого с контроля. В таком случае необходимо выбрать занятие из графика контроля по нажатию на кнопку «Выбрать занятие» (Рисунок 655) и заполнить причину снятия с контроля.

Рисунок 655 – Выбор занятия из графика контроля для снятия с контроля

Для удаления занятия необходимо нажать на кнопку «Удалить».

Для контроля совпадений необходимо нажать на кнопку «Контроль».

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»**.

Кнопка «Контроль состава» служит для:

- контроля учебных занятий по сотрудникам ВУЗа;
- определения количества включений учебных занятий, проводимых определенным сотрудником ВУЗа, в План контроля учебных занятий.

Кнопка «Контроль состава» становится активной после выбора семестра.

Для печати плана необходимо нажать на кнопку «Печать». При выставленном чек-боксе выводится для обоих режимов шаблон для ГУК. При снятом чек-боксе «Шаблон ГУК» выводится шаблон формата, представленного ниже (Рисунок 656).

ПЛАН
контроля учебных занятий
руководящим составом «вуз...академии»
на декабрь 2024 года

№ п/п	Должность	Воинское звание, фамилия, инициал контролирующих	Время проведения дата	Время проведения часы	Фак-т	Учебная группа	Кафедра	Руководитель занятия, аудитория	Дисциплина, вид занятия	Отметка о выполнении
-------	-----------	--	-----------------------	-----------------------	-------	----------------	---------	---------------------------------	-------------------------	----------------------

Рисунок 656 – Формат шаблона печати при отсутствии чек-бокса «Формат ГУК»

В поле «Отметка о выполнении» выводится следующая информацию:

- если занятие снято с контроля указывается: «Снято (с указанием причины снятия)»;
- если запись добавлена в «Журнал контроля занятий кафедр, факультетов/Журнал контроля занятий руководящим составом» и стоит отметка о выполнении, то указывается в таблице: «Выполнено (оценка из журнала контроля, дата из журнала контроля)». Оценка выводится в формате: Отлично, Хорошо, Удовлетворительно, Неудовлетворительно.

4.3.3. Модуль План контроля учебных занятий руководящим составом


Модуль расположен в пункте меню **«Методическая деятельность → Журнал контроля учебных занятий руководящим составом»**.

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист
						603

В данный режим попадают занятия преподавателей, у которых в штатной должности указана настройка «Включать в журнал контроля учебных занятий - Журнал контроля занятий руководящего состава» (Повседневная деятельность – Структурные подразделения/Факультеты/Кафедры – кнопка Изменить – вкладка Штат – штатная должность – Кнопка Изменить – настройка «Включать в журнал контроля учебных занятий»).

Общий вид модуля представлен на рисунке ниже (Рисунок 657).


Журнал контроля учебных занятий руководящим составом

☐ На дату

☒ Уч. период

Факультет
 Кафедра
 Группа

Преподаватель
 Тип занятия

▼	Дата занятия ▼	Занятие ▼	Группа ▼	Дисциплина ▼	Преподаватель ▼	Тип занятия ▼	Проверяющий ▼	Выполнено ▼	Замечание
<input type="checkbox"/>	01.09.2023	1 пара	221	Артиллерийская ра	сержант Фамилия	100 нет		<input type="checkbox"/>	
1									

<
>

Рисунок 657 – Окно модуля План контроля учебных занятий руководящим составом

Для формирования Плана контроля учебных занятий руководящим составом необходимо выбрать для преподавателя признак «Включать в журнал контроля учебных занятий: Журнал контроля занятий руководящего состава» (Повседневная деятельность → Кафедры → Изменить → Вкладка «Штат»). В план контроля учебных занятий попадают занятия, для которых в расписании выбрано «В план контроля» (Образовательная деятельность → Общее расписание учебных занятий → В план контроля).

Для записи в Журнал контроля учебных занятий руководящим составом контролируемого мероприятия из Плана контроля учебных занятий руководящим составом необходимо нажать на кнопку «Добавить из плана» и в открывшемся окне (Рисунок 658) выбрать план контроля, затем нажать на кнопку «Выбрать».

Инв. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата	<div><div>1</div><div><</div><div>Добавить из плана</div><div>Лист оценки</div><div>Печать</div><div>Журнал занятий</div><div>Лист контроля</div><div>></div></div>					
					Рисунок 657 – Окно модуля План контроля учебных занятий руководящим составом					
					Для формирования Плана контроля учебных занятий руководящим составом необходимо выбрать для преподавателя признак «Включать в журнал контроля учебных занятий: Журнал контроля занятий руководящего состава» (Повседневная деятельность → Кафедры → Изменить → Вкладка «Штат»). В план котроля учебных занятий попадают занятия, для которых в расписании выбрано «В план контроля» (Образовательная деятельность → Общее расписание учебных занятий → В план контроля).					
					Для записи в Журнал контроля учебных занятий руководящим составом контролируемого мероприятия из Плана контроля учебных занятий руководящим составом необходимо нажать на кнопку «Добавить из плана» и в открывшемся окне (Рисунок 658) выбрать план контроля, затем нажать на кнопку «Выбрать».					
					НИНТ.00010-01 34 01					Лист
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата						604

Выберите занятия из плана контроля

	Тип занятия	Дата	Занятие	Учебная дисциплина	Учебная группа	ФИО преподавателя	Кто контролирует	Приглашенные
<input type="checkbox"/>		01.09.2023	1 пара	Артиллерийская разведка	221	Фамилия 1000 А.Л.		
<input type="checkbox"/>		22.04.2024	2 пара	Прикладная механика	244	Фамилия 1000 А.Л.		
<input type="checkbox"/>		25.04.2024	2 пара	Прикладная механика	5501 ВО	Фамилия 1000 А.Л.		

3

< >

Выбрать Закрыть

Рисунок 658 – Выбор занятия из плана контроля

4.3.4. Модуль Журнал контроля занятий кафедр, факультетов

Модуль расположен в пункте меню «Методическая деятельность → Журнал контроля занятий кафедр, факультетов».

Для просмотра журнала необходимо указать дату или учебный период, факультет, кафедру, группу, преподавателя, тип занятия и нажать на кнопку **«Обновить»**.

Общий вид модуля представлен на рисунке ниже (Рисунок 659).

Журнал контроля занятий кафедр, факультетов

На дату

20.03.2025

15

Уч. период

Все месяцы

Все

2023-2024

Обновить

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									

Добавить из плана

Лист оценки

Удалить

Печать

Журнал занятий

Лист контроля

Рисунок 659 – Окно модуля Журнал контроля занятий кафедр, факультетов

[illegible]

Для добавления записи необходимо нажать на кнопку «Добавить из плана», и выбрать занятие из отобразившегося окна (Рисунок 660). В окне выбора занятий из плана контроля отображаются занятия, добавленные в План контроля учебных занятий.

Рисунок 660 – Окно выбора занятия

При нажатии на кнопку «Лист оценки» откроется вкладка с 27 оценочными показателями преподавателя (Рисунок 661). При нажатии на кнопку «Печать» открывается печатный шаблон листа оценки преподавателя по итогам контроля учебного занятия (Рисунок 662).

Рисунок 661 – Окно изменения записи

Инв. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата						Лист
										606
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 662 – 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 663).

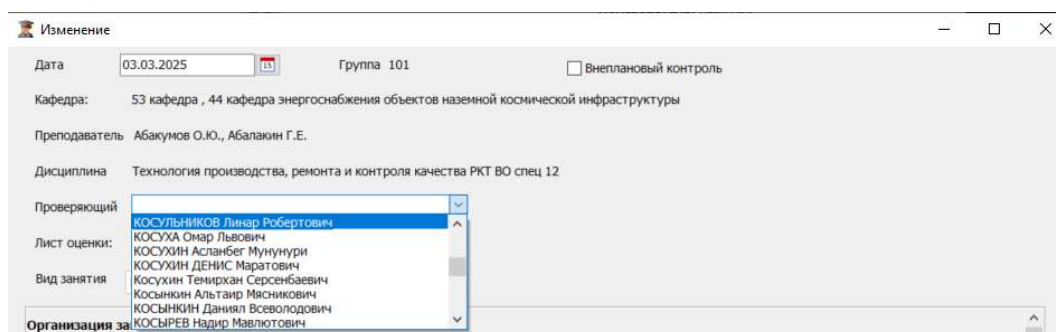


Рисунок 663 – Фильтр поиска по ФИО

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.

4.3.5. Модуль Журнал контроля занятий руководящим составом

Модуль расположен в пункте меню **«Методическая деятельность → Журнал контроля занятий руководящим составом»**.

Инв. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата	НИНТ.00010-01 34 01					Лист
										607
					Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	

Общий вид журнала контроля занятий для руководящего состава ВУЗа представлен ниже (см. Рисунок 664).

Журнал контроля учебных занятий руководящим составом

На дату

15.09.2025

15

Уч. период

Все месяцы

Все

2023-2024

Обновить

Факультет

Все

Кафедра

Все

Группа

Все

Преподаватель

Все

Тип занятия

Все

Дата занятия

Занятие

Группа

Дисциплина

Преподаватель

Тип занятия

Проверяющий

Выполнено

Замечание

<input type="checkbox"/>							<input type="checkbox"/>	
0								

Добавить из плана

Лист оценки

Печать

Журнал занятий

Лист контроля

Рисунок 664 – Журнал контроля занятий руководящим составом

Работа в модуле аналогична описанной работе в п. 4.3.3.

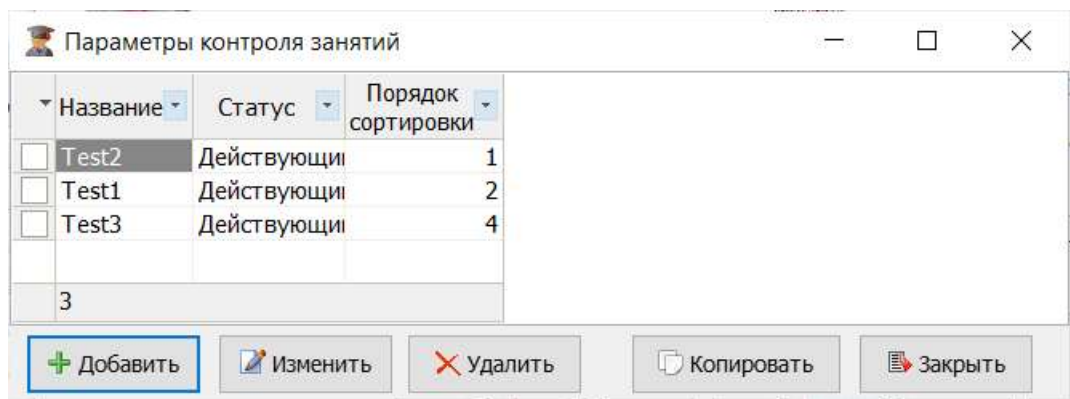
Признак «Руководящий состав» присваивается сотрудникам ВУЗа в личном деле постоянного состава, вкладка «Главная» (Повседневная деятельность → Кадры → Постоянный состав) (Рисунок 665).

Инва. № подл.	Подп. и дата				Взаим. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01		
					Лист		
					608		



Федеральное государственное казенное военное образовательное учреждение
высшего образования "Тестовая академия" Министерства обороны Российской
Федерации

№ п/п	ФИО	Должность, звание, подразделение	Занятия из плана метод. занятий	Выполнено	Запланировано
1	Белозеров Александр Сергеевич	9 кафедр Начальник 9 кафедр военно-политической работы в войсках (силах)		0	Нет
2	Есипов Владислав	31 Кафедра Тренер - преподаватель по спорту		0	Нет
3	Ким Василий	К-77 Преподаватель	5501 ВО, Л, КСМЯ, 2025-09-01 1	1	1
4	Отскоков Владимир Владимирович	31 Кафедра Агент	102-1, Л, ЭКЯ, 2025-09-08 Тема : тестируемый объект 6106	0	1
5	Фамилия 1000 Александр Леонидович	4 кафедр Преподаватель. 4. кафе дры. тактики (и боевой работы ракетных вой ск и артиллерии)		0	Нет



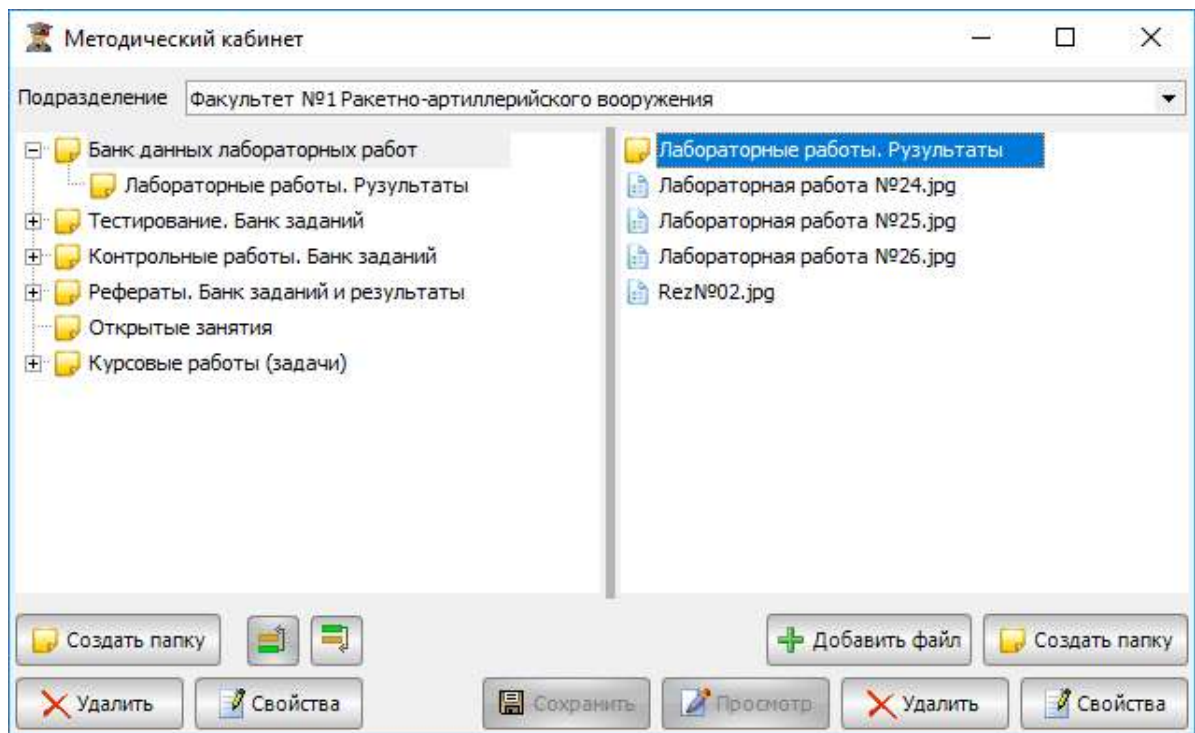
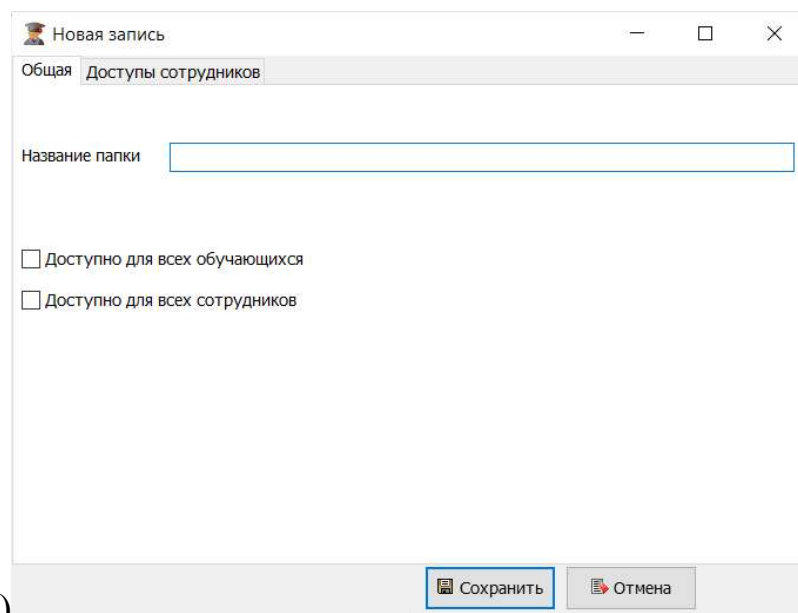


Рисунок 669 – Методический кабинет

Выпадающий список подразделений заполняется по следующему принципу: подразделение действующее и включен чек-бокс «Включать в перечень Электронно-методического кабинета».

Для добавления папки необходимо нажать на кнопку «Создать папку» и заполнить поля в отобразившемся окне на вкладках Общая и Доступы сотрудников (Рисунок 670 а,б).



a)

Подп. и дата					Электронно-методического кабинета».
Инв. № дубл.					
Взаим. инв. №					
Подп. и дата					
Инв. № подл.					Для добавления папки необходимо нажать на кнопку «Создать папку» и заполнить поля в отобразившемся окне на вкладках Общая и Доступы сотрудников (Рисунок 670 а,б).

а)

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист
						612

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 на вкладке «Главная» поля:

- Учебный год;
- Статус;
- Должность;
- ФИО;
- Описание плана (не используется в печатной форме);
- Сокращение и условные обозначения, используемые для заполнения плана.

После заполнения необходимо нажать кнопку «Сохранить». Создаваемый новый План Методической деятельности отобразится в перечне планов, дальнейшее его заполнение осуществляется при нажатии кнопки «Изменить». Если после заполнения вкладки «Главная» нажать кнопку «Сохранить и продолжить», можно продолжить работу по составлению Плана методической деятельности, при этом будут доступны для заполнения вкладки «Главная», «Основные цели и задачи методической деятельности», «Организационно-методические указания», «Содержательная часть», «Изменения» (Рисунок 672).

Ив. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата						
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01					Лист
										614

Отметка о выполнении выставляется в случае, если мероприятие проведено.

Изменение

ГлавнаяОсновные цели и задачи методической деятельностиОрганизационно-методические указанияСодержательная частьИзменения

Основное мероприятиеВнедрение новых технологийДополнительные мероприятия

Новая запись

Раздел

Группа

Уровень мероприятия

Наименование мероприятия

Планируемый период

2024

2025

по учебному году

Ответственные

Участники

☐ Отметка о выполнении

СохранитьОтмена

ДобавитьИзменитьУдалитьКопировать

Печать планаСохранить и продолжитьСохранитьОтмена

Рисунок 678 – Окно Добавления записи, вкладка 4. Содержательная часть

Для копирования записей и всех её компонентов, ранее добавленных в разделы «Основные мероприятия», «Внедрение новых технологий» и «Дополнительные мероприятия» необходимо нажать на кнопку «Копировать». При копировании выполняется автоматическое присвоение порядкового номера записей в разделах.

Рисунок 679 – Окно изменения записи, вкладка 5. Изменения

Для печати плана необходимо нажать на кнопку «Печать плана». В открывшемся окне (Рисунок 680) выбрать чекбокс «Утверждено» и «Согласовано», затем из списка выбрать Должность, ФИО, и Дату.

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	ИНТ.00010-01 34 01	Лист
						619
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата		

Подписание

Должность ФИО Дата

☐ УТВЕРЖДЕНО

Должность ФИО Дата

☐ СОГЛАСОВАНО

Должность ФИО

☐ Приложение

Добавить подпись Удалить подпись


Дата подписи 01.05.2025

☐ Скрыть колонтитулы кто и когда создавал отчет

☐ Скрыть номера №п/п

Сохранить и составить Отменить и выйти

Рисунок 680 – Окно подписания печати плана

При нажатии на кнопку «Добавить подпись» в строке при необходимости для добавления подписывающих нажать на  и из списка выбрать Должность и ФИО (Рисунок 681).

Выбор значения

Код	Полное название	Сокр. название	Гражд./ военный	Классиф.
3001	Агент		Гражданский	101600
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	Польз.
	Доцент 4 кафедры тактики (и боевой работы ракетных войск и артиллерии)	Доцент 4 кафедры тактики (и боевой работы ракетных войск и артиллерии)	Гражданский	Польз.
	Инспектор по кадрам отдела кадров	Инспектор по кадрам отдела кадров	Гражданский	Польз.
	Профессор 4 кафедры тактики (и боевой работы ракетных войск и артиллерии)	Профессор 4 кафедры тактики (и боевой работы ракетных войск и артиллерии)	Гражданский	Польз.
	Преподаватель 9 кафедры военно-политической работы в войсках (силах)	Преподаватель 9 кафедры военно-политической работы в войсках (силах)	Гражданский	Польз.
	Начальник артиллерийского склада вооружения и боеприпасов	Начальник артиллерийского склада вооружения и боеприпасов	Гражданский	Польз.
	Делопроизводитель отделения (средней профессиональной подготовки)	Делопроизводитель отделения (средней профессиональной подготовки)	Гражданский	Польз.
	Преподаватель 11 кафедры физической подготовки	Преподаватель 11 кафедры физической подготовки	Гражданский	Польз.
	Помощник начальника учебно-методического отдела	Помощник начальника учебно-методического отдела	Гражданский	Польз.
	Заведующий архивом строевого отдела	Заведующий архивом строевого отдела	Гражданский	Польз.
	Преподаватель 4 кафедры тактики (и боевой работы ракетных войск и артиллерии)	Преподаватель 4 кафедры тактики (и боевой работы ракетных войск и артиллерии)	Гражданский	Польз.
	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	Польз.
	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	Польз.
	Начальник 4 кафедры тактики (и боевой работы ракетных войск и артиллерии)	Начальник 4 кафедры тактики (и боевой работы ракетных войск и артиллерии)	Гражданский	Польз.
	Преподаватель 13 кафедры русского языка	Преподаватель 13 кафедры русского языка	Гражданский	Польз.

18

Выбрать Закрыть

Рисунок 681 – Выбор подписанта

Чекбокс «Скрыть колонтитулы кто и когда создавал отчет» не показывает в печатной форме отчета создателей отчета. Чекбокс «Скрыть номера №п/п» в печатной форме скрывает номера в колонке «№п/п».

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

Внешний вид печатной формы отчета показан ниже (Рисунок 682).

Федеральное государственное казенное военное образовательное учреждение высшего образования "Тестовая академия"
Министерства обороны Российской Федерации

СОГЛАСОВАНО
Федеральное государственное казенное военное образовательное учреждение высшего образования "Тестовая академия" Министерства обороны Российской Федерации
(наименование образовательной организации)
Я. Фамилия 1014
(воинское звание, подпись, инициал имени, фамилия)
"10" июня 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ
Федеральное государственное казенное военное образовательное учреждение высшего образования "Тестовая академия" Министерства обороны Российской Федерации
(наименование образовательной организации)
Л. Фамилия 987
(воинское звание, подпись, инициал имени, фамилия)
"10" июня 2025 г.

ПЛАН
методической деятельности Федерального государственного казенного военного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Эталонный ВУЗ» Министерства обороны Российской Федерации
на 2024-2025 учебный год

Рисунок 682 – Внешний вид печатного плана

Для удаления записи необходимо нажать на кнопку «Удалить».

4.3.9. Модуль Методические объединения

Модуль расположен в пункте меню «Методическая деятельность → Методические объединения».

Общий вид модуля Методический кабинет представлен ниже (см. Рисунок 683).

Название	Уровень
<input type="checkbox"/> Методический совет 72 кафедры	Научно-методический совет (комиссия)
<input type="checkbox"/> Методический совет 7 факультет	Научно-технических совет (комиссия)
<input type="checkbox"/> ПМК 2 факультета	Предметно-методическая комиссия
<input type="checkbox"/> тет	Предметно-методическая комиссия

4

+ Добавить Изменить Удалить Копировать Закрывать

Рисунок 683 – Методические объединения

Инв. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата					
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01				
					Лист 621				

Для добавления записи необходимо нажать на кнопку «Добавить» и заполнить поля на вкладках Главная и Состав отображившегося окна (Рисунок 684, Рисунок 685).

Рисунок 684 – Окно добавления новой записи, вкладка Главная

Рисунок 685 – Окно добавления новой записи, вкладка Состав, действие по выбору состава

Для изменения записи необходимо нажать на кнопку «Изменить» и внести требуемые изменения в полях отображившегося окна (аналогично окну добавления записи). Для добавления файлов необходимо нажать на кнопку «Добавить» на вкладке Файлы окна изменения записи.

Инв. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата	НИНТ.00010-01 34 01					Лист
										622
					Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	

Для добавления новой записи копированием уже имеющейся записи необходимо выбрать запись для копирования и нажать на кнопку «Копировать».

Для удаления записи необходимо нажать на кнопку «Удалить».

4.3.10. Модуль Дополнительные образовательные ресурсы

Модуль расположен в пункте меню «Методическая деятельность → Дополнительные образовательные ресурсы».

Общий вид модуля Дополнительные образовательные ресурсы представлен ниже (см. Рисунок 686).

Название	Преподаватель	Дисциплина
4444444444444444	Авдеев Земен Никитич	Экология`
test	КОВАЛЕВ Борис Романович	Автоматизация измерений, контроля и испытани
test	КОВАЛЕВ Борис Романович	Автоматизация измерений, контроля и испытани
ккум	Абдурахимов Алексей Александрови	Математическая логика и теория алгоритмов
ккум	Абдурахимов Алексей Александрови	Математическая логика и теория алгоритмов
УМКК1	Андреев Сергей Варламович	Войсковая (флотская) стажировка

6

+ Добавить Изменить Удалить Копировать Закреть

Рисунок 686 – Дополнительные образовательные ресурсы

Для добавления записи необходимо нажать на кнопку «Добавить» и заполнить поля в отобразившемся окне (Рисунок 687).

Инва. № подл.	Инва. № дубл.	Взаим. инв. №	Подп. и дата	Подп. и дата					
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01				
					Лист				
					623				

Научные работы

Подразделение: Все Статус: Все Год: Все Обновить

Вид работы: Все Номер: Категория: Все Период: 21.02.2023 по 21.03.2023

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 70	363дсп от 27.10.2021	Иртыш-КА	15 отдел

Добавить Изменить Удалить Копировать Предварительный просмотр Печать плана Закрыть

Рисунок 688 – Научные работы

Для добавления научной работы необходимо нажать на кнопку «Добавить» и заполнить поля на вкладках Главная и Этапы отобразившегося окна (Рисунок 689, Рисунок 690).

Инв. № подл.	Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист
							625
Инв. № дубл.							
Взаим. инв. №							
Подп. и дата							
Подп. и дата							

Новая запись

Главная Этапы

Структурное подразделение (головной исполнитель)

Вид деятельности

Номер Дата утвержд. 18.03.2025 Дата закрытия

Название Статус Действующий

Категория Раздел Научно-исследовательские работы без раздела

Гриф НИР Шифр работы Индекс работы Номер дела

Срок выполнения

☒ Год ☒ Наличие ТЗ ☒ Дополнительное ТЗ Акт приема

☐ Срок до ☒ Наличие плана ЗГТ ☒ Дополнение к плану Акт реализации

Дата утв. ТЗ Гриф ТЗ

Срок выполнения по ТЗ

Начало Окончание

Научный руководитель ☐ Наличие рабочей программы

Заместитель научного руководителя

Ответственный исполнитель

Исполнители (авторский коллектив)

Соисполнители Кафедры (подразделения)

Организации

Проблематика (направление)

Содержание

Характер НИР

Направление научной деятельности

Цели, задачи и содержание

Осн. требования

Ожидаемые результаты

Реализация результатов работы

Сохранить и продолжить Сохранить Отмена

Рисунок 689 – Окно добавления записи, вкладка Главная

Инов. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инов. № дубл.	Подп. и дата
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата
НИНТ.00010-01 34 01				Лист
				626


Инв. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата	<ul style="list-style-type: none"> – Гриф НИР – выбирается из выпадающего списка; – Шифр работы – поле заполняется вручную; – Индекс работы – поле заполняется вручную; – Номер дела - поле становится активным при выборе в выпадающем списке «Гриф НИР» значений «секретно» или «совершенно секретно»; – Срок выполнения год – выбирается из выпадающего списка; – Срок выполнения срок до – выбор даты из календаря; – Чекбокс «Наличие ТЗ»; – Чекбокс «Наличие плана ЗГТ»; – Чекбокс «Дополнительное ТЗ»; – Чекбокс «Дополнение к плану»; – Акт приемки – поле заполняется вручную; – Акт реализации – поле заполняется вручную; – Дата утв. ТЗ – выбор даты из календаря; – Гриф ТЗ – поле становится доступным при выборе чекбокса «Наличие ТЗ»; – Начало – выбор даты из календаря; – Окончание – выбор даты из календаря; – Научный руководитель – выбор значения из справочника; – Чекбокс «Наличие рабочей программы»; – Заместитель научного руководителя – выбор значения из справочника; – Ответственный исполнитель – выбор значения из справочника; – Исполнители (авторский коллектив) – выбор значения из справочника; – Кафедры (подразделения) – выбор значения из справочника; – Организации – выбор значения (-ий) из справочника; – Проблематика (направление) – выбор значения из справочника; 							
						Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист
												628

- 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.

В полях «Ответственный исполнитель» и «Исполнители (авторский коллектив)» доступен выбор исполнителей из числа переменного состава (курсанты, слушатели, слушатели ДПО, адъюнкты, докторанты). В список попадают обучающиеся которые числятся в учебных группах.

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 раздела «Этапы» доступна возможность подгружать исполнителей из поля «Ответственный исполнитель» нажатием на кнопку .

Инв. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата	Подп. и дата	<div style="text-align: right;">НИНТ.00010-01 34 01</div>				Лист
										629
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата						

Общий вид модуля представлен на рисунке ниже (Рисунок 691).

Рисунок 691 – Научные работы (мероприятия)

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

Рисунок 692 – Окно добавления записи

НИИТ.00010-01 34 01

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

Рисунок 693 – 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**».

Для отображения диссертационных работ необходимо выбрать учебный год и нажать на кнопку «Обновить».

Общий вид модуля Диссертационные работы представлен на рисунке ниже (Рисунок 694).

Рисунок 694 – Диссертационные работы

Для добавления работы необходимо нажать на кнопку «Добавить» и заполнить поля в отобразившемся окне (Рисунок 695).

Подп. и дата		Инов. № дубл.		Взаим. инв. №		Подп. и дата		Инов. № подл.	
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01				Лист
									633

Новая запись

Год

2018-2019

Вид диссертации

Дата начала

15

Дата окончания

15

Научный руководитель

...

Тема диссертации

Проблематика

Направление исследований

Ожидаемые результаты

Планируемая дата защиты

15

Причина отклонения

ФИО

...

Ученая степень

Ученое звание

☐ Ранее окончил докторантуру или адъюнктуру

Отрасль науки

Специальность

Диссертационный совет

Состояние диссертации

☐ Включен в перспективный план

☐ Включен в годовой план

☐ Включен приказом начальника ВУЗа

Причина внеплановой защиты

Сохранить

Отмена

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 696 – 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 697).

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 697 – 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 635

Рисунок 700 – 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 поля 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 701) выбрать разделы, которые требуется выводить на печать. Каждый раздел соответствует вкладке.

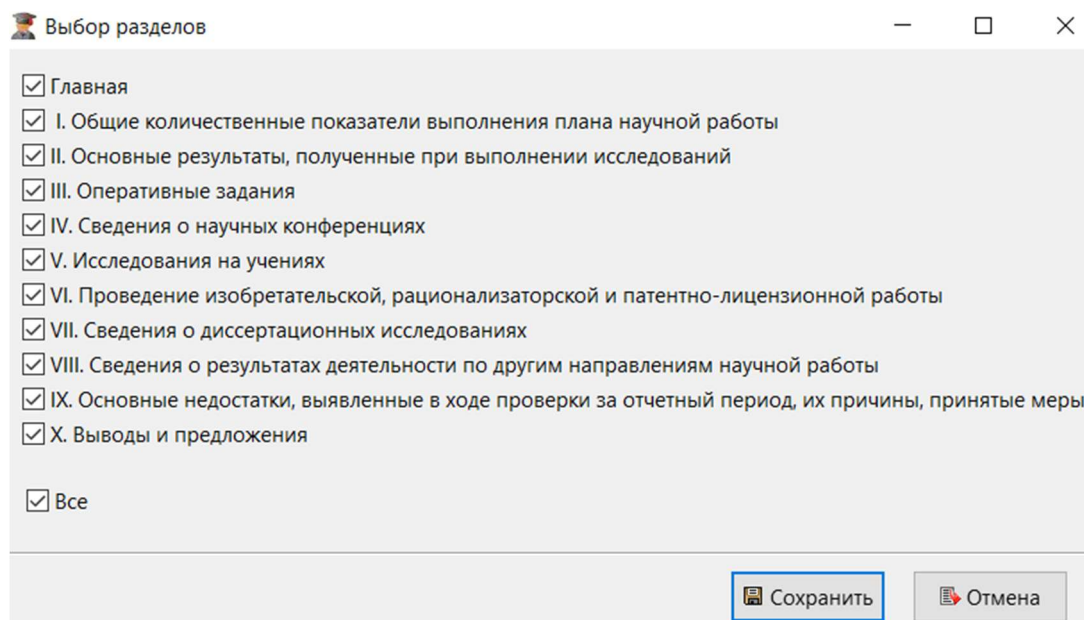


Рисунок 701 – Выбор разделов для печати

4.4.6. Модуль План ПЛР и ИРР

Модуль расположен в пункте меню **«Научная деятельность → План ПЛР и ИРР»** (Рисунок 702).

Подп. и дата		Инв. № дубл.		Взаим. инв. №		Подп. и дата		Инв. № подл.	
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01				Лист
									638

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 704 – Изменение записи. Заполнение вкладок

При работе с вкладками (Рисунок 705) доступно:

- добавление записи – для создания записи необходимо нажать на кнопку «Добавить» (Рисунок 706);
- 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
									641

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



 Сохранить  Отмена

Рисунок 707 – 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 708).

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	4.4.7. Модуль Тематические планы ПЛР и ИРР					
					Модуль расположен в пункте меню «Научная деятельность → Тематические планы ПЛР и ИРР» (Рисунок 708).					
					Доступ к режиму регулируется установленными правами в «Администрирование → Безопасность → Пользователи/Пароли/Доступы → Доступы → Режимы → Объект «Тематический план ПЛР и ИРР» .					
					НИНТ.00010-01 34 01					Лист
										643
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата						

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

Рисунок 710 – 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 711, Рисунок 712, Рисунок 713, Рисунок 714).

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	<input type="checkbox"/>

Добавить Изменить Удалить ☒ Выполнено ☐ Не выполнено Печать Сохранить Вернуть Закрыть

Рисунок 711 – 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 712 – Вкладка «Полезные модели»

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист
						646

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
						<input type="checkbox"/>

Добавить Изменить Удалить Выполнено Не выполнено Печать Сохранить Вернуть Закрыть

Рисунок 713 – 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						<input type="checkbox"/>

Добавить Изменить Удалить Выполнено Не выполнено Печать Сохранить Вернуть Закрыть

Рисунок 714 – Вкладка «Рационализаторские предложения»

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист
						647

- печать разделов – для печати разделов необходимо нажать на кнопку «Печать», в открывшемся окне (Рисунок 717) 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>– возвращение изменений – для возврата к последнему сохранению необходимо нажать на кнопку «Вернуть»;</p> <p>– печать разделов – для печати разделов необходимо нажать на кнопку «Печать», в открывшемся окне (Рисунок 717) выбрать разделы, которые требуется выводить на печать и нажать на кнопку «Сохранить».</p>
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01			Лист
								648

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	<input type="checkbox"/>

Рисунок 715 – 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

Рисунок 716 – Изменение записи. Создание нового мероприятия

Инв. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата					
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01				
					Лист				
					649				

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 717 – 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 718).

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 Ячячснмимиснтимитить	Проект	05.02.2025
2025 123	Проект	06.03.2025
2025 111	Проект	
2025 111	Проект	
2025 Тестовая еаав впыавывае 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 718 – План научной работы ВУЗа на год и плановый период
после двух лет

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 718).

Рисунок 718 – План научной работы ВУЗа на год и плановый период после двух лет

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

НИНТ.00010-01 34 01

Лист
651

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».

Изменение

Главная I. Приоритетные исследования II. Исследования на учениях III. Проведение научных конференций IV. Разработка научных трудов V. Изобретательская работа VI. Диссертация VII. Публикации VIII. Научно-педагогическая деятельность IX. Научно-техническое творчество X. Научно-исследовательские работы XI. Научно-педагогические работы XII. Научно-технические работы XIII. Научно-педагогические работы XIV. Научно-технические работы XV. Научно-педагогические работы XVI. Научно-технические работы XVII. Научно-педагогические работы XVIII. Научно-технические работы XIX. Научно-педагогические работы XX. Научно-технические работы XXI. Научно-педагогические работы XXII. Научно-технические работы XXIII. Научно-педагогические работы XXIV. Научно-технические работы XXV. Научно-педагогические работы XXVI. Научно-технические работы XXVII. Научно-педагогические работы XXVIII. Научно-технические работы XXIX. Научно-педагогические работы XXX. Научно-технические работы XXXI. Научно-педагогические работы XXXII. Научно-технические работы XXXIII. Научно-педагогические работы XXXIV. Научно-технические работы XXXV. Научно-педагогические работы XXXVI. Научно-технические работы XXXVII. Научно-педагогические работы XXXVIII. Научно-технические работы XXXIX. Научно-педагогические работы XL. Научно-технические работы XLI. Научно-педагогические работы XLII. Научно-технические работы XLIII. Научно-педагогические работы XLIV. Научно-технические работы XLV. Научно-педагогические работы XLVI. Научно-технические работы XLVII. Научно-педагогические работы XLVIII. Научно-технические работы XLIX. Научно-педагогические работы L. Научно-технические работы LI. Научно-педагогические работы LII. Научно-технические работы LIII. Научно-педагогические работы LIV. Научно-технические работы LV. Научно-педагогические работы LVI. Научно-технические работы LVII. Научно-педагогические работы LVIII. Научно-технические работы LVIX. Научно-педагогические работы LX. Научно-технические работы LXI. Научно-педагогические работы LXII. Научно-технические работы LXIII. Научно-педагогические работы LXIV. Научно-технические работы LXV. Научно-педагогические работы LXVI. Научно-технические работы LXVII. Научно-педагогические работы LXVIII. Научно-технические работы LXIX. Научно-педагогические работы LXX. Научно-технические работы LXXI. Научно-педагогические работы LXXII. Научно-технические работы LXXIII. Научно-педагогические работы LXXIV. Научно-технические работы LXXV. Научно-педагогические работы LXXVI. Научно-технические работы LXXVII. Научно-педагогические работы LXXVIII. Научно-технические работы LXXIX. Научно-педагогические работы LXXX. Научно-технические работы LXXXI. Научно-педагогические работы LXXXII. Научно-технические работы LXXXIII. Научно-педагогические работы LXXXIV. Научно-технические работы LXXXV. Научно-педагогические работы LXXXVI. Научно-технические работы LXXXVII. Научно-педагогические работы LXXXVIII. Научно-технические работы LXXXIX. Научно-педагогические работы LXXXX. Научно-технические работы LXXXXI. Научно-педагогические работы LXXXXII. Научно-технические работы LXXXXIII. Научно-педагогические работы LXXXXIV. Научно-технические работы LXXXXV. Научно-педагогические работы LXXXXVI. Научно-технические работы LXXXXVII. Научно-педагогические работы LXXXXVIII. Научно-технические работы LXXXXIX. Научно-педагогические работы LXXXXX. Научно-технические работы LXXXXXI. Научно-педагогические работы LXXXXXII. Научно-технические работы LXXXXXIII. Научно-педагогические работы LXXXXXIV. Научно-технические работы LXXXXXV. Научно-педагогические работы LXXXXXVI. Научно-технические работы LXXXXXVII. Научно-педагогические работы LXXXXXVIII. Научно-технические работы LXXXXXIX. Научно-педагогические работы LXXXXXX. Научно-технические работы LXXXXXXI. Научно-педагогические работы LXXXXXXII. Научно-технические работы LXXXXXXIII. Научно-педагогические работы LXXXXXXIV. Научно-технические работы LXXXXXXV. Научно-педагогические работы LXXXXXXVI. Научно-технич...

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 мероприят...	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

Изменение

Главная I. Приоритетные исследования II. Исследования на учениях III. Проведение научных конференций IV. Разработка научных трудов V. Изобретательская работа VI. Диссертационные исследования

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	Новая запись				
▶	и) научное руководство соискателями					

Добавить
 Изменить
 Удалить

Печать плана

Новая запись

 Группа:

 Наименование:

 Цель и задачи:

 Сроки проведения: Трудозатраты:

 Руководитель:

 Кто привлекается:

 Сохранить Отмена

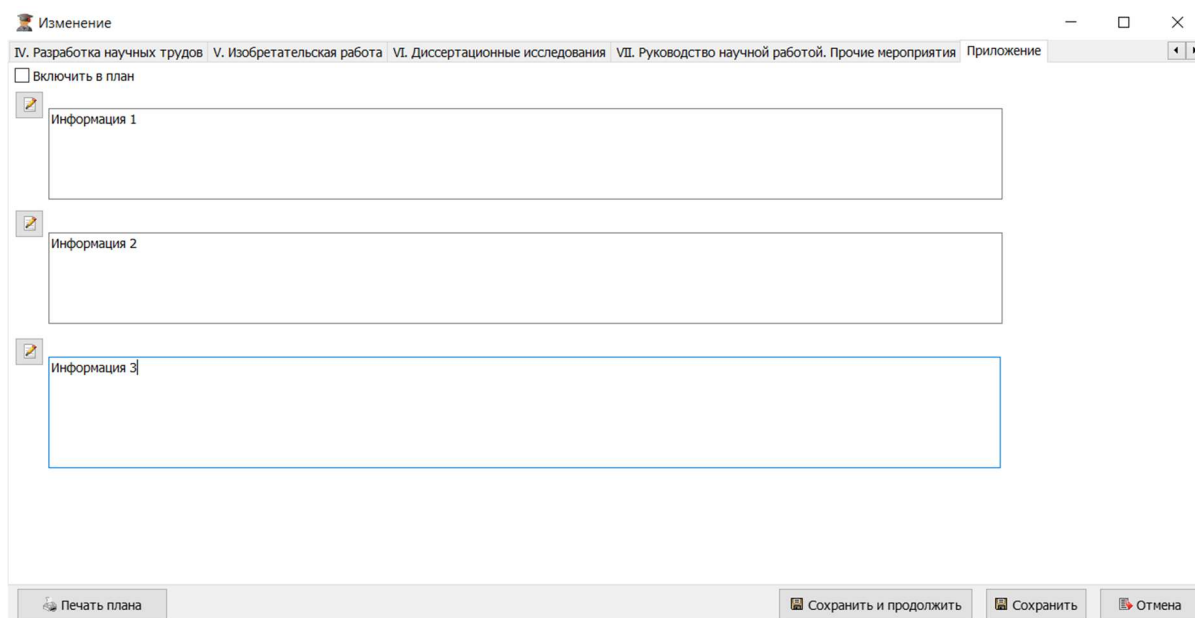


Рисунок 727 – Окно изменения записи, вкладка Приложение

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 728). Внешний вид плана представлен ниже (Рисунок 729).

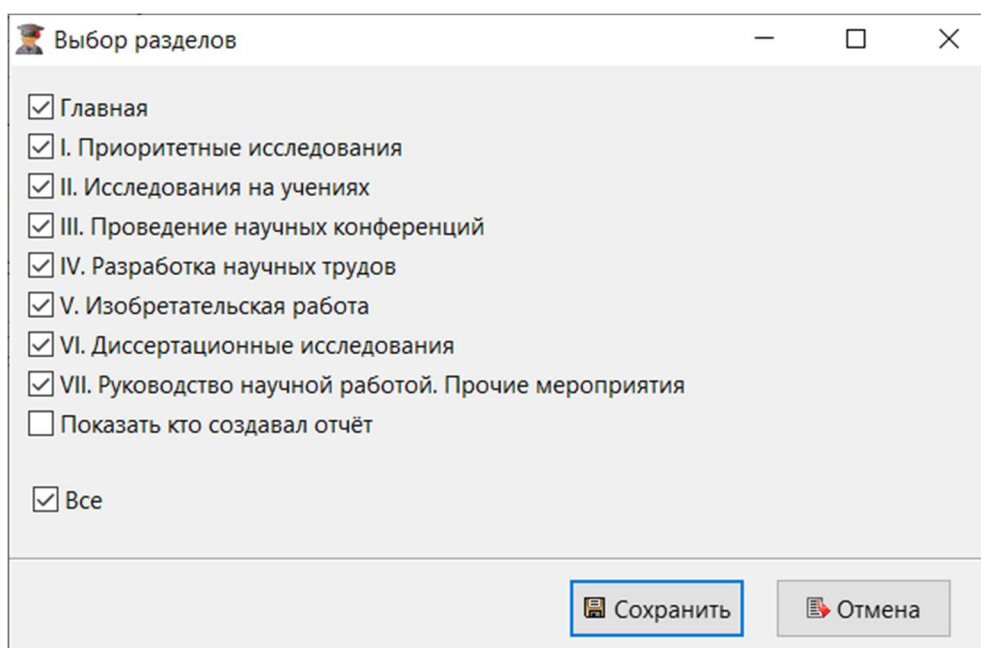


Рисунок 728 – Выбор разделов для печати

Подп. и дата		Инв. № дубл.		Взаим. инв. №		Подп. и дата		Инв. № подл.	
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01				Лист
									656

Научно-технический советы

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 732 – Научно-технические советы

Для добавления документации необходимо нажать на кнопку «Добавить», заполнить поля в отобразившемся окне (Рисунок 733).

Новая запись

Название:
 НИР:
 Этап:
 Дата проведения: № протокола:
 Решение:
 ФИО:

Сохранить Отмена

Выбор значения

ФИО	Категория
<input type="checkbox"/> АРСЕНТЬЕВ Темирлан Анориевич	Курсант
<input type="checkbox"/> Белозеров Александр Сергеевич	Постоянный состав
<input type="checkbox"/> Ванбастенов Борис Александрович	Курсант
<input type="checkbox"/> Второв Александр Александрович	Адъюнкт
<input type="checkbox"/> ГАСПАРЯН Амин Эльдарович	Курсант
<input type="checkbox"/> Дромиров Андрей Геннадьевич	Постоянный состав
<input type="checkbox"/> Есилов Владислав	Постоянный состав
<input type="checkbox"/> Иванников Елена Николаевна	Постоянный состав
<input type="checkbox"/> Катанов Вячеслав Александрович	Постоянный состав
<input type="checkbox"/> Ковальчук Борис Романович	Постоянный состав
<input type="checkbox"/> Короблев Станислав Юрьевич	Постоянный состав
<input type="checkbox"/> Кренова Нина Владимировна	Курсант
<input type="checkbox"/> Куманов Максим Сергеевич	Курсант
<input type="checkbox"/> Курантов Олег Андреевич	Постоянный состав
<input type="checkbox"/> Курсантов Олег Андреевич	Постоянный состав
<input type="checkbox"/> Медведев Михаил Витальевич	Постоянный состав
<input type="checkbox"/> Милашенко Владислав Миронович	Адъюнкт
<input type="checkbox"/> Отскоков Владимир Владимирович	Постоянный состав
<input type="checkbox"/> ПАРАМОНОВ Илья Владимирович	Курсант
<input type="checkbox"/> Перекатов Андрей Николаевич	Постоянный состав
<input type="checkbox"/> Преподаватель_А_ТЕСТ	Постоянный состав
<input type="checkbox"/> Роналдов Иван Александрович	Курсант
<input type="checkbox"/> Слушателиев Дноп Лилиевич	Слушатель ДПО
<input type="checkbox"/> СМЕРНОВ Владимир Александрович	Курсант
<input type="checkbox"/> ФАДЕЕВ Кирилл Петрович	Курсант
<input type="checkbox"/> Фашилия 1000 Александр Леонид	Постоянный состав
<input type="checkbox"/> Фашилия 1001 Виктор Петрович	Постоянный состав
<input type="checkbox"/> Фашилия 1002 Владимир Евгеньевич	Постоянный состав
<input type="checkbox"/> Фашилия 1003 Екатерина Владимировна	Постоянный состав
<input type="checkbox"/> 1612	

Рисунок 733 – Окно добавления НТС, действие по добавлению автора

В поле «ФИО» доступна возможность выбора участника совета из числа переменного состава (курсанты, слушатели, слушатели ДПО, адъюнкты, докторанты) нажатием на кнопку . В список попадают обучающиеся которые числятся в учебных группах.

Для изменения записи необходимо нажать на кнопку «Изменить» и внести требуемые изменения в полях отобразившегося окна (аналогично окну добавления записи).

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

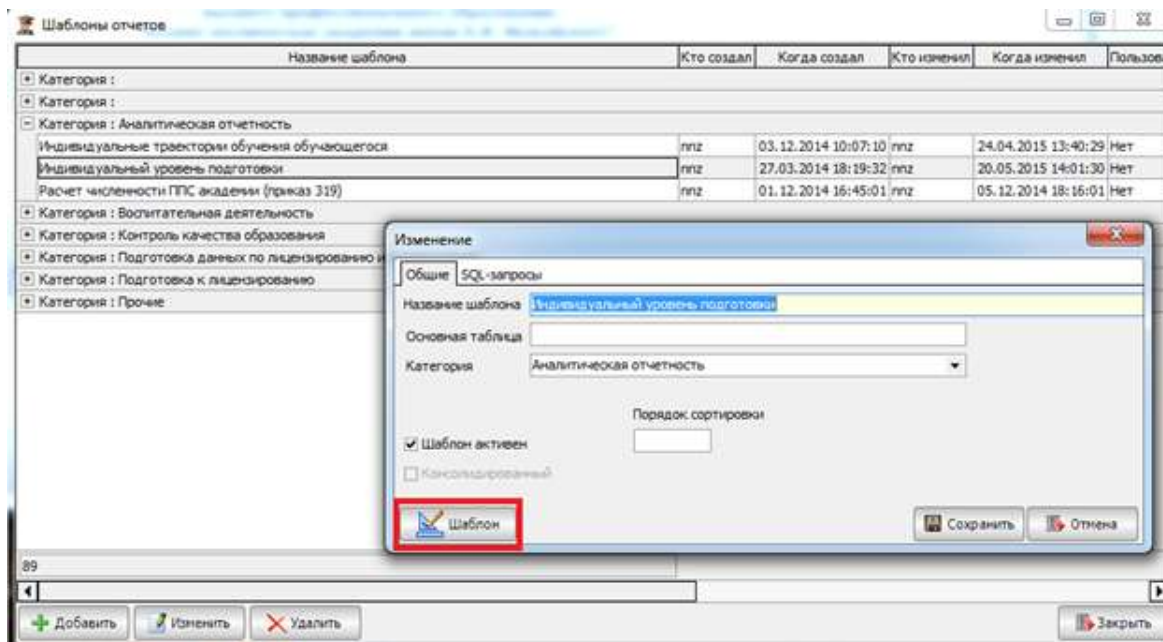


Рисунок 739 – Окно добавления, удаления и редактирования шаблона отчета

4.5.1. Типовые операции с отчетами

Большая часть доступных отчетов формируется единообразно.

Окно подсистемы представлено на рисунке ниже (Рисунок 740).

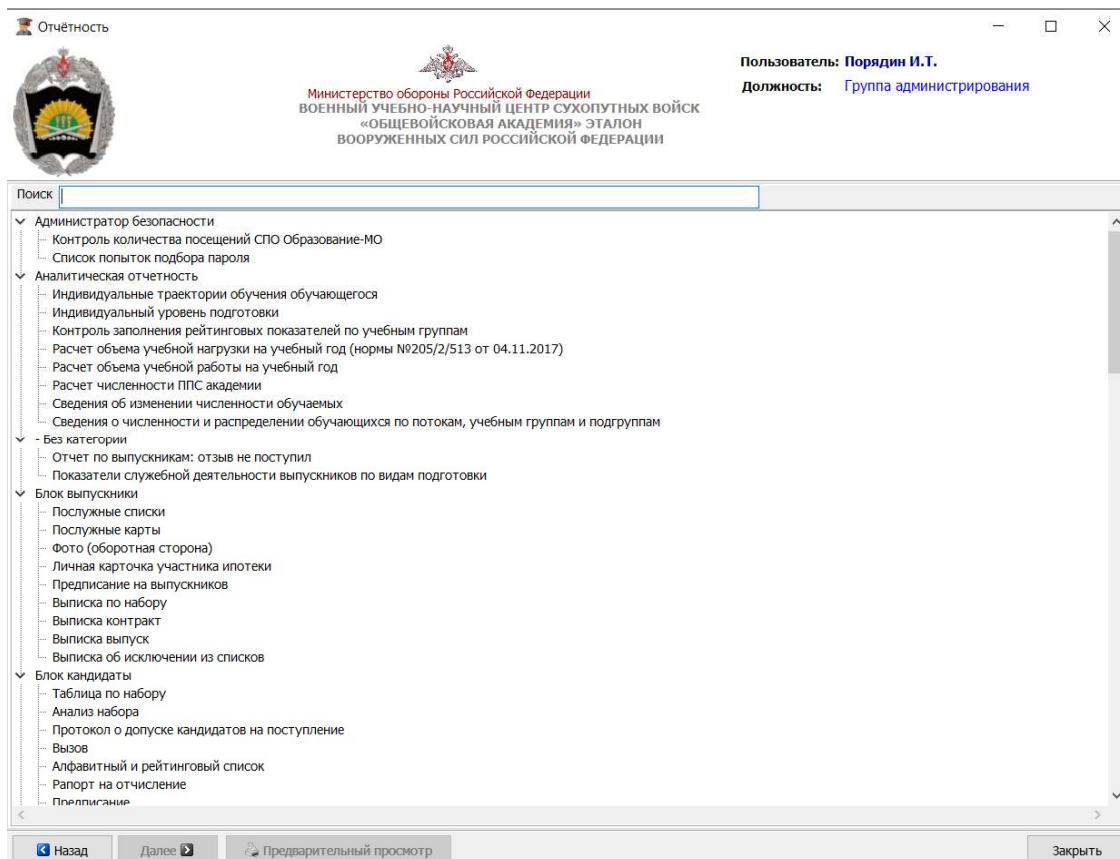


Рисунок 740 – Окно подсистемы «Отчетность»

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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 741);

Рисунок 741 – 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 742).

Инв. № подл.	Подп. и дата					Лист	
	Инв. № дубл.						
	Взаим. инв. №						
	Подп. и дата						
НИНТ.00010-01 34 01							
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	665		

Назад

Подпись


Предварительный просмотр

Закрыть

Рисунок 741 – 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 742).

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 742 – 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>
Инв. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата	<p>НИНТ.00010-01 34 01</p>
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	666



Федеральное государственное казенное военное образовательное учреждение высшего образования "Военная академия материально-технического обеспечения имени генерала армии А.В. Хрулева" Министерства обороны Российской Федерации

СПИСОК
попыток подбора пароля к системе "ОБРАЗОВАНИЕ-МО"
за период с 01.04.2018 по 22.05.2019


Пользователь (ФИО, логин)	Сообщения	Подсистема	Время	IP	Компьютер
Ильяс А.Б., a2945	Неверное имя пользователя или пароль(1)	ЛМС ВУЗ	19.11.2018 17:25:24	195.9.127.22	DESKTOP-JE739DT
Ильяс А.Б., a2945	Неверное имя пользователя или пароль(2)	ЛМС ВУЗ	19.11.2018 17:25:28	195.9.127.22	DESKTOP-JE739DT
Ильяс А.Б., a2945	Пользователь заблокирован (поиск пароля)	ЛМС ВУЗ	19.11.2018 17:25:29	195.9.127.22	DESKTOP-JE739DT
Администратор безопасности, AdminB	Неверное имя пользователя или пароль(12345)	ЛМС ВУЗ	19.11.2018 22:23:48	185.22.205.130	TARASPC [192.168.200.1]
Администратор безопасности, AdminB	Неверное имя пользователя или пароль(123456)	ЛМС ВУЗ	19.11.2018 22:23:50	185.22.205.130	TARASPC [192.168.200.1]
Администратор безопасности, AdminB	Неверное имя пользователя или пароль(12345)	ЛМС ВУЗ	19.11.2018 22:23:48	185.22.205.130	TARASPC [192.168.200.1]
Администратор безопасности, AdminB	Неверное имя пользователя или пароль(123456)	ЛМС ВУЗ	19.11.2018 22:23:50	185.22.205.130	TARASPC [192.168.200.1]
Администратор безопасности, AdminB	Неверное имя пользователя или пароль(1234)	ЛМС ВУЗ	19.11.2018 22:24:47	185.22.205.130	TARASPC [192.168.200.1]
Администратор безопасности, AdminB	Неверное имя пользователя или пароль(1234)	ЛМС ВУЗ	19.11.2018 22:24:47	185.22.205.130	TARASPC [192.168.200.1]
Администратор безопасности, AdminB	Неверное имя пользователя или пароль(12345)	ЛМС ВУЗ	19.11.2018 22:25:11	185.22.205.130	TARASPC [192.168.200.1]
Администратор безопасности, AdminB	Пользователь заблокирован (поиск пароля)	ЛМС ВУЗ	19.11.2018 22:25:11	185.22.205.130	TARASPC [192.168.200.1]

Рисунок 746 – 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 747, Рисунок 748).

Отчёты



Министерство обороны Российской Федерации

Федеральное государственное казенное военное образовательное учреждение высшего образования "Военная академия материально-технического обеспечения имени генерала армии А.В. Хрулева"

Министерства обороны Российской Федерации

Пользователь: Нинтегра Иван Иванович

Должность: Администратор (группа администраторов)

Индивидуальные траектории обучения обучающегося

Факультет

Кафедра

Группа

Курсант

КПО

Все

Все

Аввад Сипар Лоуренцо Кристовао

Назад

Подпись

Предварительный просмотр

Закрыть

Рисунок 747 – 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				Инв. № дубл.	Взаим. инв. №	Подп. и дата	<p>Поле «Группа» содержит список групп, участвующих в обучении в выбранном учебном периоде.</p>
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01			Лист
								670



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 755 – Окно отчета «Расчет объема учебной нагрузки на учебный год»

 
Министерство обороны Российской Федерации
ВОЕННЫЙ УЧЕБНО-НАУЧНЫЙ ЦЕНТР СУХОПУТНЫХ ВОЙСК - ОБЩЕВОЙСКОВАЯ АКАДЕМИЯ - ЭТАЛОН
ВООРУЖЕННЫХ СИЛ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Расчет объема учебной работы на учебный год 2023-2024
(1 семестр 2023-2024 (01.09.2023-04.02.2024))

Факультет: 1 фак.

Курс: Нет детали

[illegible]

Рисунок 756 – 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 757, Рисунок 758).

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>



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 760 – 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 761, Рисунок 762).

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 761 – 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
						677



ВОЕННЫЙ УЧЕБНО-НАУЧНЫЙ ЦЕНТР СУХОПУТНЫХ ВОЙСК
«ОБЩЕВОЙСКОВАЯ АКАДЕМИЯ» ЭТАЛОН ВООРУЖЕННЫХ СИЛ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Курс обучения / Военная специальность	Численность обучающихся	Количество учебных потоков	Количество учебных групп или подгрупп для проведения занятий			
			в составе учебной группы	на которых учебная группа делится на подгруппы:		
				до 15 чел.	до 8 чел.	меньшей численности
ВО						
1-й курс						
В.С.ВК4	4		1	0	0	0
Итого за 1-й курс	4		1	0	0	0
2-й курс						
В.С.ВК4	5		3	0	0	0
Итого за 2-й курс	5		3	0	0	0
3-й курс						
В.С.100	4		1	0	0	0
Итого за 3-й курс	4		1	0	0	0
5-й курс						
В.С.ВК4	0		1	0	0	0
Итого за 5-й курс	0		1	0	0	0
Итого ВО	13		6	0	0	0

Инв. № подл.	Подп. и дата					<p>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.</p> <p>Списки названий файлов разделены таким образом, чтобы было видно какие файлы загружены для преподавателей, а какие для обучающихся.</p> <p>Для формирования отчета пользователю необходимо выбрать год набора, кафедру, учебный план, дисциплину РПД и тематический план (Рисунок 763, Рисунок 764).</p>
	Взаим. инв. №					
	Инв. № дубл.					
	Подп. и дата					
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист
						678

Сведения по загрузке учебно-методических материалов

Год набора

Кафедра

Учебный план

Дисциплина РПД

Тематический план

Рисунок 763 – 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 764 – Внешний вид отчета «Сведения по загрузке учебно-методических материалов»

4.5.13. Отчет «Журнала учета учебных занятий (полный)»

Для формирования отчета пользователю необходимо выбрать факультет, кафедру, курс, группу, учебный год, семестр (Рисунок 765).

Инв. № подл.	<div>Рисунок 764 – Внешний вид отчета «Сведения по загрузке учебно-методических материалов»</div> <div>4.5.13. Отчет «Журнала учета учебных занятий (полный)»</div> <div>Для формирования отчета пользователю необходимо выбрать факультет, кафедру, курс, группу, учебный год, семестр (Рисунок 765).</div>					Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист			
						679			

Факультет Все
 Учебный год 2024-2025
 Кафедра Все
 Семестр II семестр 2024-2025 (01.01.2025-31.07.2025)
 Курс Все
 Группа 221 (4 курс)

Заккрыть

680

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

681

Рисунок 771 – Окно отчета «Послужные списки»


2. Место рождения	
3. Национальность	
4. Паспорт гражданина Российской Федерации (серия, номер, кем и когда выдан) или иной документ, удостоверяющий его личность и гражданство	
Отметка о выезде заграничного паспорта (серия, номер, дата выезда)	
5. Удостоверение личности (серия, номер, кем и когда выдано)	
Отметка о выезде из удостоверения, данного право на социальную гарантию (наименование, серия, номер, кем и когда выдано)	
6. Проведение обязательной государственной дактилоскопической регистрации	
7. Колеб образовательным учреждением отмечены (указать полное наименование и год окончания)	
<p>а) общеобразовательным организациям, профессиональным образовательным организациям, организациям высшего образования (указать в последовательном порядке наименование образовательных организаций и год их окончания, наименование, направление подготовки или специальности, квалификация, при полном образовании – название классов или курсов обучения)</p> <p>б) высшим профессиональным образовательным организациям, высшим профессиональным организациям высшего образования (указать в последовательном порядке наименование высших профессиональных образовательных организаций, наименование образовательной организации высшего образования и год их окончания, наименование факультета и номер (номер-участка специализации))</p>	
8. Казини иностранными языками и языками народов Российской Федерации владеет	
9. Ученая степень, ученое звание, дата присвоения	
10. Какого имеет научные труды и изобретения (при наличии перечислить в отдельном списке)	

Рисунок 772 – Отчет «Послужные списки»

4.5.17. 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 773, Рисунок 774).

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 (реакти
Байлышов Олег Вадимович	131	3 курс	Факультет №1 Ра	5 кафедра (реакти
Баранов Пала Рушанович	131	3 курс	Факультет №1 Ра	5 кафедра (реакти
Гронов Егор Павлович	131	3 курс	Факультет №1 Ра	5 кафедра (реакти
Давыдов Адерито Идибоевич	131	3 курс	Факультет №1 Ра	5 кафедра (реакти
Дубин О Хачатурович	131	3 курс	Факультет №1 Ра	5 кафедра (реакти
Кузьмин Эсдрас Каренович	131	3 курс	Факультет №1 Ра	5 кафедра (реакти
Кулев Мануель Мансур оглы	131	3 курс	Факультет №1 Ра	5 кафедра (реакти
Матвеев Нарек Денбо	131	3 курс	Факультет №1 Ра	5 кафедра (реакти
Сабиров Дык Ту Б	131	3 курс	Факультет №1 Ра	5 кафедра (реакти
Сергеев Валерий Эдуардович	131	3 курс	Факультет №1 Ра	5 кафедра (реакти
Шувалов Алия Юрьевич	131	3 курс	Факультет №1 Ра	5 кафедра (реакти

Назад

Подпись

Предварительный просмотр

Заккрыть

Рисунок 773 – 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

Формы 110-1/19		Формы 110-1/19			
ПОСЛУЖНАЯ КАРТА			ЛИЧНЫЙ НОМЕР		
1. Фамилия, имя, отчество <i>КУЛЕВ Мануэль Мансур ослы</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					
6. Семейное положение и состав семьи (год рождения) <i>холост</i>	8. Участие в боевых действиях				
	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 774 – Отчет «Послужные карты»

4.5.18. 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 775, Рисунок 776).

Инв. № подл.	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 775, Рисунок 776).					Подп. и дата	Инв. № дубл.	Взаим. инв. №	Подп. и дата
					НИНТ.00010-01 34 01	Лист			
						685			
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата					

Отчёты

Министерство обороны Российской Федерации
Федеральное государственное казенное военное образовательное учреждение высшего образования
"Военная академия материально-технического обеспечения имени генерала армии А.В. Хрулева" Министерства обороны

Пользователь: Нинтегра Иван Иванович
Должность: Администратор (группа администрирования)

Фото (оборотная сторона)

Учащиеся: Размер фото: 4 см X 3 см

ФИО	Гру
АБАДА Сипан Тимелеон	445
АБАЕВ Магомед Линасович	256
АБАРИН Солис Хосе Карлос	344
АБАШИН Гуайямис Иршатович	134
АББОСОВ Бони Жафярович	134
АБДЕЛЬХАКИМ АВАД Куок Данирович	221
АБДЕЛЬХАКИМ Ришат Василевич	454
АБДУЛАЕВ Ахмед Хачатурович	139
АБДУЛЗАПИРОВ Чунг Дык Гасан оглы	777
АБДУЛЛАЕВ Илияс Мустафоевич	155
АБДУЛЛОВ Аскольд Геннадьевич	255
АБДУЛЛОВ Фуркатджон Негматуллоевич	134
АБДУЛОВ Фаниль Ростанд Жозезеф	345
АБДУМАВЛАНОВ Аминчон Нуридинович	155
АБДУ Мохаммад Викторович	425
АБЖАЕВ Талгат Алексеевна	151
АБРАМЕНКО Сапар Езирканович	346
АБРАМОВ Солонен Алимович	344
АБРАМОВ Шамсельдин Акымбекович	159

Назад Подпись Предварительный просмотр Закреть

Рисунок 775 – Окно отчета «Фото (оборотная сторона)»

Предварительный просмотр

100% 1 Закреть

Авад

Сипан Тимелеон

Фотоматрица

Фотоматрица: 4 см X 3 см

Страница 1 из 1

Рисунок 776 – Окно предварительного просмотра Фото (оборотная сторона)

Подп. и дата		Инв. № дубл.		Взаим. инв. №		Подп. и дата		Инв. № подл.		
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01					Лист
										686

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата




Министерство обороны Российской Федерации
ВОЕННЫЙ УЧЕБНО-НАУЧНЫЙ ЦЕНТР СУХОПУТНЫХ ВОЙСК
«ОБЩЕВОЙСКОВАЯ АКАДЕМИЯ» ЭТАЛОН
ВООРУЖЕННЫХ СИЛ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Должность: Группа администрирования

Личная карточка участника ипотеки

Фильтры

Статус

Текущие

Обновить

Факультет

Все

Кафедра

Все

Курс

Все

Группа

Все

Фамилия Имя Отчество	Группа	Курс
Абакова Ирина Ивановна	221	3 курс
АБАШЕВ Тимур Ринатович	241	4 курс
Абдукаримов Бауржан П	719	1 курс
Абдулин Павел Александрович	10072-05	4 курс
АБРАМОВ Артем Алексеевич	241	4 курс
Абрамов Исаак Ньютонович	221	3 курс
Аврашко Максим Вячеславович	111-2	3 курс
АГАМИРЗОЕВ Тимар Хамитович	749	3 курс
АГАМИРЗОЕВ Тимур Камитович	241	4 курс
Аганов Игорь Владимирович	10072-13	3 курс
Азарников Иван Евгеньевич	10072-05	4 курс
Азаров Андрей Павлович	745	1 курс
Азис аль сауд Абдалла ибн абд эль	10072-08	2 курс
Айдонов Вячеслав Андреевич	10072-05	4 курс
Айдонов Вячеслав Андреевич	774-02	6 курс
Айсар Мубарак	10072-08	2 курс

Назад

Подпись

Предварительный просмотр

Закреть

Рисунок 777 – Окно отчета «Личная карточка участника ипотеки»

Участник

(подпись)

(подпись участника, фамилия)

Таблица изменений в записи реестра:

№ п/п	Новое значение показателя	Фамилия, имя, отчество, должность лица, утвердившего (подписавшего) документ	Дата, исходящий номер документа	Номер, дата подписания, дата поступления уведомления о внесении изменений
Запись произведена:				
« » 20__ г.	(подпись части, должности)	(подпись)	(подпись участника, фамилия)	
Запись произведена:				
« » 20__ г.	(подпись части, должности)	(подпись)	(подпись участника, фамилия)	
Запись произведена:				
« » 20__ г.	(подпись части, должности)	(подпись)	(подпись участника, фамилия)	
Запись произведена:				
« » 20__ г.	(подпись части, должности)	(подпись)	(подпись участника, фамилия)	
Запись произведена:				
« » 20__ г.	(подпись части, должности)	(подпись)	(подпись участника, фамилия)	
Запись произведена:				
« » 20__ г.	(подпись части, должности)	(подпись)	(подпись участника, фамилия)	
Запись произведена:				
« » 20__ г.	(подпись части, должности)	(подпись)	(подпись участника, фамилия)	

Денежные средства, дополняющие накопления для жилищного обеспечения военнослужащих, в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 4 Федерального закона от 20 августа 2004 г. №117-ФЗ «О капитальном-ипотечном системе жилищного обеспечения военнослужащих» по последнему месту проживания военной службы на:

(подпись участника)

(подпись участника, фамилия)

« » 20__ г.

Регистрация данных об изъятии из реестра:

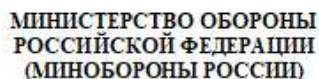
Дата формирования сведений для включения в реестр	Наименование воинской части, официальный документ	Фамилия, имя, отчество, должность лица, утвердившего (подписавшего) документы	Номер, дата подписания, дата поступления уведомления об изъятии из реестра
Командир (начальник) воинской части (организации)			
« » 20__ г.	(подпись)	(подпись участника, фамилия)	МЛ

4.5.20. 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 779).

Инв. № подл.	Подп. и дата				Инв. № дубл.	Взаим. инв. №	Подп. и дата	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 779).				
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01					Лист		
										688		



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 ²² ⁷⁵ 20 г.

Основание:

Для проезда выданы воинские перевозочные документы - требования за №

Действительно по предъявлении документа, удостоверяющего личность.

Начальник отделения кадров

M.П.

Рисунок 779 – Отчет «Предписание выпускников»

4.5.21. Отчет «Выписка по набору»

Для формирования отчета пользователю необходимо выбрать курс и тип образовательной программы.

Общий вид отчета представлен ниже (Рисунок 780).

Инв. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата	<div>М.П.</div> <div>Рисунок 779 – Отчет «Предписание выпускников»</div> <div>4.5.21. Отчет «Выписка по набору»</div> <div>Для формирования отчета пользователю необходимо выбрать курс и тип образовательной программы.</div> <div>Общий вид отчета представлен ниже (Рисунок 780).</div>					
					НИНТ.00010-01 34 01					Лист
										689
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата						

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 784 – Отчет «Таблица по набору»


4.5.26. Отчет «Анализ набора»

Для формирования отчета пользователю необходимо выбрать сведения и год набора.

Общий вид отчета представлен ниже (Рисунок 785).

Подп. и дата		Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист
Инд. № дубл.								694
Взаим. инв. №								
Подп. и дата								
Инд. № подл.								

Отчёты



Министерство обороны Российской Федерации

Федеральное государственное казенное военное образовательное учреждение высшего образования "Военная академия материально-технического обеспечения имени генерала армии А.В. Хрулева" Министерства обороны

Пользователь: Нинтегра Иван Иванович

Должность: Администратор (группа администрирования)

Протокол о допуске кандидатов на поступление

Год набора2018-2019

Дата утверждения протокола10.03.2019

Состав приемной комиссии №4

Уровень обр. программы

☐ ДПО.Подготовка частей ПВО - боевое слаживание

☐ Подготовка НПК, Адъюнктура

☐ Подготовка НПК, Докторантура

☐ Среднее профессиональное образование

☐ Высшее образование, Бакалавриат

☒ Высшее образование, Специалитет

☐ Высшая военная оперативно-тактическая подготовка

Назад

Подпись

Предварительный просмотр

Закрыть

Предварительный просмотр

УТВЕРЖАЮ

Председатель приемной комиссии № 4
Филиала Военной академии материально-технического
обеспечения им. генерала армии А.В. Хрулева

10.03.2019 г.

ПРОТОКОЛ

заседания приемной комиссии о допуске к профессиональному отбору кандидатов на поступление в
Федеральное государственное казенное военное образовательное учреждение высшего образования
"Военная академия материально-технического обеспечения имени генерала армии А.В. Хрулева"
Министерства обороны Российской Федерации
по программам специалитета

Приемная комиссия в составе:
председателя — ;
заместителя председателя комиссии — ;
ответственного секретаря комиссии — ;
членов комиссии: на своем заседании, на основании изучения поступивших 25 личных дел
кандидатов, принимает решение о допуске к профессиональному отбору 25 кандидатов.

АЛФАВИТНЫЙ СПИСОК КАНДИДАТОВ НА ПОСТУПЛЕНИЕ В ФЕДЕРАЛЬНОЕ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ ВОЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ "ВОЕННАЯ АКАДЕМИЯ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ИМЕНИ
ГЕНЕРАЛА АРМИИ А.В. ХРУЛЕВА" МИНИСТЕРСТВА ОБОРОНЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

№ п/п	Фамилия	Имя	Отчество	Военный комиссариат
1	ДИОКУАНДИ	Виссл	Кириллович	Военный комиссариат Алтайского края (ОВК Алтайского края по Благовещенскому и Сучковскому районам)
2	СТЕЖИКИН	Александр	Энгельс	

Страница 1 из 2

УТВЕРЖДАЮ
Председатель приемной комиссии № 4
Филиала Военной академии материально-технического
обеспечения им. генерала армии А.В. Хрулева

10.03.2019 г.

ПРОТОКОЛ
заседания приемной комиссии о допуске к профессиональному отбору кандидатов на поступление в
Федеральное государственное казенное военное образовательное учреждение высшего образования
"Военная академия материально-технического обеспечения имени генерала армии А.В. Хрулева"
Министерства обороны Российской Федерации
по программам специалитета

Приемная комиссия в составе:
председателя – ;
заместителя председателя комиссии – ;
ответственного секретаря комиссии – ;
членов комиссии: на своем заседании, на основании изучения поступивших 25 личных дел
кандидатов, принимает решение о допуске к профессиональному отбору 25 кандидатов.

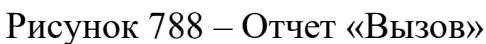
АЛФАВИТНЫЙ СПИСОК КАНДИДАТОВ НА ПОСТУПЛЕНИЕ В ФЕДЕРАЛЬНОЕ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ ВОЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ "ВОЕННАЯ АКАДЕМИЯ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ИМЕНИ
ГЕНЕРАЛА АРМИИ А.В. ХРУЛЕВА" МИНИСТЕРСТВА ОБОРОНЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

№ п/п	Фамилия	Имя	Отчество	Военный комиссариат
1	ДЮКУАНДИ	Вусал	Кирилович	Военный комиссариат Алтайского края (ОБК Алтайского края по Багровскому и Суевскому районам)
2	СТУЖКИН	Александр	Эммануилович	

Страница 1 из 2

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

Общий вид отчета представлен ниже (Рисунок 788).




Для формирования отчета из выпадающего списка пользователю необходимо выбрать год набора и уровень образования.

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

Общий вид отчета представлен ниже (Рисунок 794).

Отчёты



Министерство обороны Российской Федерации
Федеральное государственное казенное военное образовательное учреждение высшего образования "Военная академия материально-технического обеспечения имени генерала армии А.В. Хрулева" Министерства обороны

Пользователь: **_Нинтегра Иван Иванович**
 Должность: Администратор (группа администрирования)

Конкурсный список кандидатов

	Год набора	2018-2019 ▼	
Военная специальность		Все ▼	
Уровень обр. программы	<input type="checkbox"/> ДПО.Подготовка частей ПВО - боевое славивание ▲ <input type="checkbox"/> Подготовка НТК. Адъюнктура <input type="checkbox"/> Подготовка НТК. Докторантура <input type="checkbox"/> Среднее профессиональное образование <input type="checkbox"/> Высшее образование.Бакалавриат <input checked="" type="checkbox"/> Высшее образование.Специалитет <input type="checkbox"/> Высшая военная оперативно-тактическая подготовка ▼		

Рисунок 793 – 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 794 – Отчет «Конкурсный список кандидатов»

Подп. и дата

Инв. № дубл.

Взаим. инв. №

Подп. и дата

Инв. № подл.

Рисунок 793 – 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 профпригодности	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 794 – Отчет «Конкурсный список кандидатов»

					НИНТ.00010-01 34 01					Лист
										701
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

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 уровень, вид, форма обучения)	Наименование воинской части, в которой служил	Категория профпригодности	Результаты аттестационных испытаний			
								Математика	Физика	Русский язык	Уровень физической подготовки
ВС.1 СП											
1	БЕЛИКОВ Кадер Яковлевич	12.04.1999	Военный комиссариат Амурской области (ОВК Амурской обл. по Ардаракискому 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
703

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

Общий вид отчета представлен ниже (Рисунок 805).

Рисунок 805 – 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	

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

Общий вид отчета представлен ниже (Рисунок 808).

Рисунок 808 – 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 Хайрорович	17.01.1999	null			АБУЛХАЙРОВ В КУРБАН ТААЕВИЧ	КОРАЕВА ЕЛЕНА МИХАЙЛОВИ НА		
2		Мухомов Амин Нуриддинович	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 Жом Жомарт Константинович	02.08.1999							
6		Меньшаков Станислав Амангелдиевич	17.03.2000	null			МЕНЬШАКОВ АНДРЕЙ ДМИТРИЕВИЧ	МЕНЬШАКОВ 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			КУДАШЕВ ВИТАЛИЙ НИКОЛАЕВИЧ	КУДАШЕВА ИРИНА ВЛАДИМИРОВ НА		
9		Крутов Мукаммал Насибжанович	27.05.1999	null			КРУТОВ АЛЕКСАНДР НИКОЛАЕВИЧ	КРУТОВА СВЕТЛАНА АНАТОЛЬЕВНА		
10		Комаров Абдел-самит 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 811 – Отчет «Список курсантов по курсам»

4.5.46. 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 812).

Подп. и дата		Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист
Изм. № подл.								713

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 813 – Отчет «Учетно-послужная карта (УПК)»

4.5.48. Отчет «Статистические данные социально-психологических характеристик пополнения»

Для формирования отчета пользователю необходимо выбрать год набора. Общий вид отчета представлен ниже (Рисунок 814).

Подп. и дата		Инв. № дубл.		Взаим. инв. №		Подп. и дата		Инв. № подл.	
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01				Лист
									715



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>Статистические данные социально-психологических характеристик пополнения</p> <p>2018-2019</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 814 – Отчет «Статистические данные социально-психологических характеристик пополнения»

4.5.49. 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 815).

Подп. и дата		Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист
Инд. № дубл.								716
Взаим. инв. №								
Подп. и дата								
Инд. № подл.								

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	
			"5"	"4"	"3"	"2"		"5"	"4" и "5"	одну	две и более	ниже 3,4	от 3,4 до 3,7	от 3,7 до 4,0	от 4,0 до 4,5		от 4,5 и выше
			Обучающиеся по программе специалитета														

Рисунок 817 – Внешний вид отчета «Результаты сдачи экзаменов и зачетов в ходе экзаменационной сессии»

4.5.52. 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 818).



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 818 – Внешний вид отчета «Результаты сдачи экзаменов и зачетов с оценкой»

4.5.53. 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 819).

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

																		Лист
																		719
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 822 – Отчет «Итоги учебы слушателя (курсанта)»

4.5.57. 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 823).



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 823 – Отчет «Список отчетов по итогам учебы слушателей (курсантов)»

4.5.58. 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 824).



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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист 722
------	------	----------	-------	------	---------------------	-------------

4.5.61. 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 828).

Министерство обороны Российской Федерации

Федеральное государственное казенное военное образовательное учреждение высшего образования "Военная академия материально-технического обеспечения имени генерала армии А.В. Хрулева" Министерства обороны Российской Федерации

СВЕДЕНИЯ
о приеме на обучение по образовательным программам
по состоянию на 10.03.2019

А. Сведения о поступивших (прибывших) на обучение

№ п/п	Наименование образовательной программы	План набора, чел.	Кол-во поступивших личных дел	Кол-во прибывших для поступления в вуз	Кол-во включенных в конкурсный список	Кол-во зачисленных на обучение	на
1	2	3	4	5	6	7	
Высшее образование							
1	Высшее образование. Специалитет	132	0	14	11	4	

Рисунок 828 – Отчет «Сведения о приеме на обучение по образовательным программам»

4.5.62. 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 829).

Инд. № подл.	Подп. и дата	Инд. № дубл.	Взаим. инв. №	Подп. и дата						НИНТ.00010-01 34 01	Лист 725
					Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата		



ВОЕННЫЙ УЧЕБНО-НАУЧНЫЙ ЦЕНТР СУХОПУТНЫХ ВОЙСК «ОБЩЕВОЙСКОВАЯ АКАДЕМИЯ» ЭТАЛОН ВООРУЖЕННЫХ СИЛ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Всего по списку	Прошли переподготовку и повышение квалификации					
	переподготовку по программам			повышение квалификации		
	по плану	фактически	планируется на следующий год	по плану	фактически	планируется на следующий год
1	2	3	4	5	6	7
14 Кафедра стартовых и технологических комплексов						
16 Кафедра баллистики ракет-носителей и полета космических аппаратов						
1 Факультет конструкции ракет-носителей и космических аппаратов						
21 Кафедра автономных систем управления						
81 Кафедра средств предупреждения о ракетном нападении						
Тестовая кафедра11						
Тестовая кафедра1 закрыта						
Тестовая кафедра2						
Управление 1 факультета						
310 Кафедра передающих, антенно-фидерных устройств и средств СЕВ	0			0		
32 Кафедра космических радиотехнических систем						
33 Кафедра космической радиолокации и радионавигации						
35 Кафедра сетей и систем связи космических комплексов						

Инв. № подл.	Подп. и дата				<p>(по кафедрам)»</p> <p>Для формирования отчета пользователю необходимо выбрать учебный год, уровень образовательной программы и указать дату.</p> <p>Общий вид отчета представлен ниже (Рисунок 830).</p>	
	Взаим. инв. №					
	Инв. № дубл.					
	Подп. и дата					
	Подп. и дата					
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист
						726



Министерство обороны Российской Федерации

Военный учебно-научный центр сухопутных войск «Общевойсковая академия Вооруженных сил Российской Федерации»

СВЕДЕНИЯ
о распределении выпускников, закончивших обучение в 2018-2019 учебном году, по образовательным программам, по состоянию на 2023-2024 год

ВПО 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	ВПО	ВВО	СВ	ВВС	ВЛФ	ВВСН	ВВНО	ВЛВ	СФ	Другие ПОВН***	МВД	ФСБ	ФСН	МПС	Другие ФСОИ***		
1	7. Физкультура и спортивные мероприятия в картографии	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	ВПО	ВВО	СВ	ВВС	ВЛФ	ВВСН	ВВНО	ВЛВ	СФ	Другие ПОВН***	МВД	ФСБ	ФСН	МПС	Другие ФСОИ***		
1	7. Физкультура и спортивные мероприятия в картографии	5		100		100	1	100		100		100		100		100		100			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	ВПО	ВВО	СВ	ВВС	ВЛФ	ВВСН	ВВНО	ВЛВ	СФ	Другие ПОВН***	МВД	ФСБ	ФСН	МПС	Другие ФСОИ***		
1		7		100		100	1	100		100		100		100		100		100			100

Примечания:
* Показатели по видам военизированной службы, армии и ролям войск приведены в процентах от общего числа выпускников.
** Показатели по видам военизированной службы, армии и ролям войск приведены в процентах от общего числа выпускников.
*** Показатели по видам военизированной службы, армии и ролям войск приведены в процентах от общего числа выпускников.

Рисунок 830 – Отчет «Сведения о распределении выпускников и отзывов из войск (по кафедрам)»

4.5.64. 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 831).

Ив. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Ив. № дубл.	Подп. и дата	4.5.64. 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 831).																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																									</



Высшее образование Бакалавриат

[illegible]

Высшее образование Специалитет

[illegible]

Wages are

^a The number of subjects who did not have any comments, based on the first survey.

^{2,2} $\Delta G_{\text{rel}}^{\circ}$ was calculated as $\Delta G_{\text{rel}}^{\circ} = \Delta G_{\text{rel}}^{\circ}(\text{calculated}) - \Delta G_{\text{rel}}^{\circ}(\text{measured})$.

*** This table uses χ^2 tests to compare the observed frequencies of the different categories of the dependent variable with the expected frequencies under the null hypothesis of no association between the independent variable and the dependent variable. The degrees of freedom are 1 for all tests.

Рисунок 831 – Отчет «Сведения о распределении выпускников и отзывов из
войск (сводный) I часть»

4.5.65. 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 832).

Инв. № подл.	Подп. и дата				Взаим. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01		
					Лист		
					728		



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

№ п/п	Наименование направления подготовки	выпущено всего	МО РФ												Федеральные органы исполнительной власти**				
			из них:																
			в военные округа				в виды и рода войск*												
			ЗВО	ЮВО	ЦВО	ВВО	СВ	ВВС	ВМФ	РВСН	ВВКО	ВДВ	другие ЦОВУ***	МВД	ФСБ	ФСО	МЧС	другие ФОИВ***	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	
По программе ВО.Специалитет_тест																			
11	50502 Военная картография	9	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
По программе Высшая военная оперативно-тактическая подготовка																			
21	31.08.63 Сердечно-сосудистая хирургия	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

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 832 – Отчет «Сведения о распределении выпускникам по
образовательным программам»

4.5.66. Отчет «Сведения о результатах учебной работы обучающихся за от-
четный учебный год»

Для формирования отчета пользователю необходимо выбрать учебный год
и уровень образовательной программы.

Общий вид отчета представлен ниже (Рисунок 833).

Подп. и дата		Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист
Инв. № дубл.								729
Взаим. инв. №								
Подп. и дата								
Инв. № подл.								



ВОЕННЫЙ УЧЕБНО-НАУЧНЫЙ ЦЕНТР СУХОПУТНЫХ ВОЙСК «ОБЩЕВОЙСКОВАЯ
АКАДЕМИЯ» ЭТАЛОН ВООРУЖЕННЫХ СИЛ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ВО.Специалитет_тест

Наименование направления подготовки	Промежуточная аттестация	Итоговая аттестация		
	2 курс	Госэкзамен по специальности	по физической подготовке	Защита выпускной квалификационной работы
Военная картография	3			
ИТОГО	3			

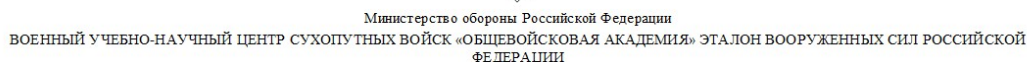
Рисунок 833 – Отчет «Сведения о результатах учебной работы обучающихся за отчетный учебный год»

4.5.67. Отчет «Сведения по повышению квалификации постоянного состава ВУЗа»

Для формирования отчета пользователю необходимо выбрать период отображения данных.

Общий вид отчета представлен ниже (Рисунок 834).

Инв. № подл.	Подп. и дата				Взаим. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01		
					Лист		
					730		



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	

4.5.68. 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 835).



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 835 – Отчет «Сведения по показателям служебной деятельности выпускников года, II часть»

Общий вид отчета представлен ниже (Рисунок 836).



Сведения
по показателям служебной деятельности выпускников
за 2023-2024 год учебного года по видам подготовки

ДПО. Высшая военная оперативно-стратегическая подготовка

[illegible]

Высшее образование.Бакалавриат

Наименование направления подготовки	Выпускная квалификация	Одним из видов подготовки					Личные качества		Другие характеристики						
		Техническо-инженерная подготовка	Военно-инженерная подготовка	Общественная подготовка	Стрелки	Отважные	Самостоятельность	Орг. способности	Классность, %			Соответствие личностной готовности	Кол-во выпускников		
									Класс имеет	Классе имеет	Классе присутствуют		Давал вет	Всего	В среднем
021302-2 Военная картография	02. Квалификация инженеров и флота гидрографического обслуживания и эксплуатации автоматизированных систем управления (военная)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Несоответствует	0	0
Итого по вузу		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Несоответствует	0	0

Высшее образование.Специалитет

Наименование направления подготовки	Выпускная квалификация	Основа видов подготовки			Личные качества			Другие характеристики							
		Технико-специальная подготовка	Военно-специальная подготовка	Общественная подготовка	Стойкость	Отвага	Самостоятельность	Орг. способности	Классность, %			Соответствие минимальной достижимости	Кол-во выживших		
									Классный воин	Классный воин	Классный предшественник		Данный вьет	Всего	В среднем
021302-3 Военная картография	74 Фотоаэрофотосъемка и картография	3,67	3,33	3,33	4	2,67	3	3,67	0	0	100	0	Соответствует	54	18
ИТОГО за ВУЗ		3,67	3,33	3,33	4	2,67	3	3,67	0	0	100	0	Соответствует	54	18

4.5.70. Отчет «Учебно-материальная база и обустроенность военно-учебного заведения»

Общий вид отчета представлен ниже (Рисунок 837).

Инв. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата	Рисунок 836 – Отчет «Сведения по показателям служебной деятельности выпускников по видам подготовки, III часть»					
					4.5.70. Отчет «Учебно-материальная база и обустроенность военно-учебного заведения»					
					Общий вид отчета представлен ниже (Рисунок 837).					
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01					Лист
										732



ХАРАКТЕРИСТИКА
соответствия содержания и качества подготовки обучающихся по заявленной для государственной
аккредитации программе специалитета требованиям ФГОС ВО
021302-2 Военная картография

№ п/п	п.п. ФГОС +	Показатель соответствия содержания и качества	Проверяемые документы и материалы	Соответствие ФГОС 3+ да/нет	Реквизиты документа, подтверждающего нарушение. Указание на выявленное несоответствие. Комментарий
1. Характеристика направления подготовки					
	3.2	Разрешенные формы получения образования.	УП, ИУП, КУГ, расписание занятий, РПД		
	3.2	Объем программы "Высшее образование. Специалитет" составляет 300 з.е.	УП, ИУП, РПД		
	3.3	Срок получения образования в очной форме составляет 5 лет. Объем программы за один год – Н/Д з.е.	УП, ИУП		
	3.3	Срок получения образования в очно-заочной и/или заочной форме увеличивается не менее чем на 6 месяцев и не более чем на 1 год по сравнению со сроком получения образования по очной форме обучения. Объем программы за один год не превышает Н/Д з.е.	УП, ИУП		
	3.3	Объем программы "Высшее образование. Специалитет", реализуемой по ИУП, за один год не превышает _____ з.е.	УП, ИУП, порядок обучения по индивидуальному учебному плану		
	3.6	Образовательная деятельность по программе "Высшее образование. Специалитет" осуществляется на государственном языке Российской Федерации, если иное не определено локальным нормативным актом организации.	Устав ОО, образовательная программа специалитета		
2. Характеристика профессиональной деятельности выпускников, освоивших программу специалитета					
	4.1	Соответствие содержания образовательной программы требованиям ФГОС в области профессиональной деятельности выпускников	УП, ИУП, КУГ, расписание занятий, РПД, РПП, ФОС, тематика ВКР, курсовых работ.		
	4.2	Объекты профессиональной деятельности соответствуют требованиям стандарта	УП, ИУП, РПД, РПП, ФОС.		

Рисунок 838 – Отчет «Характеристика соответствия содержания и качества подготовки для государственной аккредитации образовательной деятельности»

4.5.72. 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 839).

Инв. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата					
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01				
					Лист				
					734				



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

Анализ отзывов из войск

ФНО выпускника (год выпуска / группа)	Выпускающая кафедра	Оценка видов подготовки					Личные качества		Другие Характеристики			
		Тактико-специальная подготовка	Военно-специальная подготовка	Общевойсковая подготовка	Стрелковая	Огневая	Самостоятельность	Орг.способности	Классовость	Соответствие занимаемой должности	Кол-во высланных	
2017-2018, гр. 156												
Ветков Кобиджон Кулимов	1 кафедра	3	4	5	5	4	5	5	Не имеет класса	Соответствует	0	

Рисунок 839 – Отчет «Анализ отзывов из войск»

4.5.73. Отчет «Библиотека. Детализация»

Для формирования отчета пользователю необходимо выбрать факультет, кафедру, группу, читателя, категорию и период.

Внешний вид отчета представлен ниже (Рисунок 840).



Министерство обороны Российской Федерации


Федеральное государственное казенное военное образовательное учреждение высшего образования
"Тестовая академия" Министерства обороны Российской Федерации

**Библиотека. Детализация операций
за период с 06.02.2024 по 30.04.2025 по Всем курсантам**

Рисунок 840 – Внешний вид отчета «Библиотека. Детализация»

4.5.74. Отчет «Библиотека. Статистика»

Для формирования отчета пользователю необходимо выбрать период с по. Внешний вид отчета представлен ниже (Рисунок 841).

Инв. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата	<div><div></div><div>Федеральное государственное казенное военное образовательное учреждение высшего образования "Тестовая академия" Министерства обороны Российской Федерации</div></div> <div><div>Библиотека. Детализация операций</div><div>за период с 06.02.2024 по 30.04.2025 по Всем курсантам</div></div> <div><div>Рисунок 840 – Внешний вид отчета «Библиотека. Детализация»</div><div>4.5.74. Отчет «Библиотека. Статистика»</div><div>Для формирования отчета пользователю необходимо выбрать период с по.</div><div>Внешний вид отчета представлен ниже (Рисунок 841).</div></div>					
					<div><div>НИНТ.00010-01 34 01</div><div>Лист</div><div>735</div></div>					
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата						

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 843 – Отчет «Ведомость результатов определения ЕГЭ»

4.5.77. Отчет «Ведомость результатов определения профотбора»

Для формирования отчета пользователю необходимо выбрать факультет, группу, год набора.

Общий вид отчета представлен ниже (Рисунок 844).

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 844 – Отчет «Ведомость результатов определения профотбора»

Подп. и дата						НИНТ.00010-01 34 01	Лист
Инв. № дубл.							737
Взаим. инв. №							
Подп. и дата							
Инв. № подл.							
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		
					738		

ГРАФИК УЧЕБНОЙ НАГРУЗКИ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ
2018-2019 учебный год. I семестр 2018/19 (01.08.2018-07.01.2019).

Илясов А.Б.

(ученая степень, звание, воинское звание, фамилия, имя, отчество)

Учебные планы: УП.9 Техническое обеспечение средств автоматиз. систем управления 2018.

Группы: 131,134-1,134-2.

Потоки: нет.

Дисциплины: С.2.1.3 Химия

Кафедра: 1 кафедра (артиллерийского, реактивного и ракетного вооружения)

КТП: нет.

	Мес. Нед.	СЕНТЯБРЬ					ОКТАБРЬ				НОЯБРЬ	ДЕКАБРЬ
		6	7	8	9	11	12	13	14	15	20	
ПН	Даты	3	10	17	24	8	15	22	29	5	10	
	3-4 час						134-2 Химия 228					
	5-6 час						134-1 Химия 228					
	7-8 час						131 Химия 228	131 Химия 228			131 Химия 228	
ВТ	Даты	4	11	18	25	9	16	23	30	6	11	
	1-2 час			131 Химия 228								
	5-6 час						131 Химия 228					
СР	Даты	5	12	19	26	10	17	24	31	7	12	
	1-2 час							131 Химия 228				
	3-4 час				131 Химия 228	131 Химия 228	131 Химия 228					
	5-6 час		131 Химия 228									
ЧТ	Даты	6	13	20	27	11	18	25	1	8	13	
	3-4 час	131 Химия 228	131 Химия 228		131 Химия 228							
	Даты	7	14	21	28	12	19	26	2	9	14	

Рисунок 850 – Отчет «График учебной нагрузки преподавателя»

4.5.81. Отчет «Журнальный лист успеваемости, расшифровка рейтинга успеваемости обучаемого»

Для формирования отчета пользователю необходимо выбрать факультет, кафедру, группу, курсанта, тип сведений, и указать учебный год, период или семестр (Рисунок 851).

Ив. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Ив. № дубл.	Подп. и дата						Лист
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01					741


4.5.82. Отчет «Загруженность аудиторий кафедры на месяц»

Отчет предназначен для оценки распределения использования учебных аудиторий, закрепленных за конкретной кафедрой, в течение заданного месяца.

Для формирования отчета пользователю необходимо выбрать (Рисунок 853):

- Учебный год - обязательный выбор (опция «Все» недоступна);
- Месяц - обязательный выбор (опция «Все» недоступна);
- Кафедра - обязательный выбор (опция «Все» недоступна).

Отчётность



Министерство обороны Российской Федерации
Федеральное государственное казенное военное образовательное учреждение
высшего образования "Тестовая академия" Министерства обороны Российской Федерации

Пользователь: **Кораблев С.Ю.**
Должность: **Администратор безопасности информации**

Загруженность аудиторий кафедры на месяц

Кафедра

1 кафедра (оперативно-тактической подготовки ракет)

 Учебный год

2024-2025

 Месяц

Июль

Назад

Подпись

Предварительный просмотр

Заккрыть

Рисунок 853 – Выбор данных для формирования отчета

Отчет строится по всем дням выбранного месяца. В него включаются все аудитории, закрепленные за выбранной кафедрой, у которых установлен статус «Действующий». Для каждой аудитории отражается информация о её загрузке по дням.

Внешний вид отчета представлен ниже (Рисунок 854).

Подп. и дата		Инв. № дубл.		Взаим. инв. №		Подп. и дата		Инв. № подл.	
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01				Лист
									743

Аудитория/Дата	1 ср	2 чт	3 пт	4 сб	5 вс	6 пн	7 вт	8 ср	9 чт	10 пт	11 сб	12 вс	13 пн	14 вт	15 ср	16 чт	17 пт	18 сб	19 вс	20 пн	21 вт	22 ср	23 чт	24 пт	25 сб	26 вс	27 пн	28 вт	29 ср	30 чт	31 пт
Класс изучения 120 мм самолетной пушки ЗСР																															
Класс изучения артиллерийских боеприпасов																															
Класс изучения боевой машины РСЗО																															
Класс подготовки по мере расчета остатков классов запасов боеприпасов с использованием средств автоматизации																															
Тактика действий общевойсковых подразделений						1-2 Теоретическое обслуживание и текущий ремонт 205 Катанов В.А. Лекция																									
Тренировочный комплекс ПТРК																															

Рисунок 854 – Отчет «Загруженность аудиторий кафедры на месяц»

4.5.83. Отчет «Количество оценок, выставленных преподавателем за выбранный период по видам занятия»

Отчет предназначен для просмотра количества выставленных оценок преподавателем за выбранный период по видам занятия.

Для формирования отчета пользователю необходимо выбрать: подразделение, учебный год/семестр/период с по (Рисунок 855).

Отчётность

Пользователь: **Фамилия 7 В.В.**
Должность: **Группа администрирования**

Министерство обороны Российской Федерации
Федеральное государственное казенное военное образовательное учреждение высшего образования "Тестовая академия" Министерства обороны Российской Федерации

Количество оценок, выставленных преподавателем за выбранный период по видам занятия

☐ Включая дисциплины Блока 2

Подразделения: **Все**

☐ Весь учебный год: **2024-2025**

☐ Семестр: **II семестр 2024-2025 (01.01.2025-31.07.2025)**

☒ Период с: **01.01.2025** по **31.01.2025**

[Назад](#) [Подпись](#) [Предварительный просмотр](#) [Закрыть](#)

Рисунок 855 – Выбор параметров для формирования отчета

Принадлежность сотрудника к подразделению определяется по вкладке «Штат» (кафедры, факультета или структурного подразделения). В случае, если

Подп. и дата		Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	ЛИСТ.00010-01 34 01	Лист
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата				744

Инв. № подл.	Подп. и дата				Взаим. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата	
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01			Лист
								745



Федеральное государственное казенное военное образовательное учреждение
высшего образования "Тестовая академия" Министерства обороны Российской
Федерации

1 кафедра

Преподаватель	Количество занятий	Количество занятий с оценками	Всего количество оценок
Катанов В.А.	Лекция - 2 Лабораторные занятия - 1	Лекция - 0 Лабораторные занятия - 0	Лекция - 0 Лабораторные занятия - 0

4 кафедра

Преподаватель	Количество занятий	Количество занятий с оценками	Всего количество оценок
Медведев М.В.	Экзамен - 2	Экзамен - 0	Экзамен - 0
Фамилия 1000 А.Л.	Лекция - 19 Групповое занятие - 1 Экзамен - 2	Лекция - 0 Групповое занятие - 1 Экзамен - 0	Лекция - 0 Групповое занятие - 4 Экзамен - 0
Фамилия 198 М.В.	Лабораторная работа - 2	Лабораторная работа - 2	Лабораторная работа - 6
Фамилия 324 Д.С.	Лабораторная работа - 2	Лабораторная работа - 2	Лабораторная работа - 6
Фамилия 493 Е.В.	Лекция - 6	Лекция - 2	Лекция - 2

9 кафедра

Преподаватель	Количество занятий	Количество занятий с оценками	Всего количество оценок
---------------	--------------------	-------------------------------	-------------------------

Лист 1 из 2

Данный отчет предназначен для формирования количества профессорско-преподавательского состава, включенных в расписание и не выдавших ни одного

Подп. и дата

Инв. № дубл.

Взаим. инв. №

Подп. и дата

Инв. № подл.

Фамилия 493 Е.В.	Лекция - 6	Лекция - 2	Лекция - 2
9 кафедра			
Преподаватель	Количество занятий	Количество занятий с оценками	Всего количество оценок

Кто создал: Фамилия 7 В.В.

Когда создал: 31.07.2025 15:17:44

Лист 1 из 2

Рисунок 856 – Внешний вид отчета «Количество оценок, выставленных преподавателем за выбранный период по видам занятия»

4.5.84. Отчет «Количество ППС, включенных в расписание и не выдавших ни одного задания на СР»


Данный отчет предназначен для формирования количества профессорско-преподавательского состава, включенных в расписание и не выдавших ни одного

					НИНТ.00010-01 34 01	Лист
						746
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата		

задания на самостоятельную работу. В отчете отображается количество сотрудников, не выдавших ни одного задания на СР, количество подразделений с сотрудниками, не выдавших ни одного задания на СР.

Для формирования отчета пользователю необходимо выбрать Подразделения, Учебный год, Семестр (Рисунок 857).

Отчётность



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**

Количество ППС, включенных в расписание и не выдавших ни одного задания на СР

Подразделения: **Все**

Учебный год: **2025-2026**

Семестр: **I семестр 2025-2026 (01.09.2025-31.12.2025)**

Рисунок 857 – Выбор параметров для формирования отчета
Внешний вид отчета представлен ниже (Рисунок 858).

Количество ППС, включенных в расписание и не выдавших ни одного задания на СР			
ФГБВУВПО ЭТАЛОН1			
за период 2025-2026 учебный год			
№ п/п	ФИО сотрудника	Подразделение, должность	Количество занятий, на которые назначен сотрудник, из них проведенных
1	Федоркин Петр Васильевич	14 кафедра, Старший преподаватель	2 / 1
2	Павлов Даниил Константинович	44 кафедра, Преподаватель	2 / 0
3	Куклешов Иван Васильевич	2 кафедра, Старший преподаватель	3 / 0
Итого, количество сотрудников, не выдавших ни одного задания на СР за ФГБВУВПО «ПРИМЕР»		3	
Итого, количество подразделений с сотрудниками, не выдавших ни одного задания на СР за ФГБВУВПО «ПРИМЕР»		3	

Рисунок 858 – Отчет «Количество ППС, включенных в расписание и не выдавших ни одного задания на СР»

Подп. и дата		Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист
Изм.	Изм. № дубл.	Взаим. изм. №	Подп. и дата	Изм. № подл.				747


4.5.86. Отчет «Количество уникальных входов переменным составом»

Отчет предназначен для анализа активности обучающихся переменного состава в системе в рамках выбранного учебного периода.

Для формирования отчета пользователю необходимо выбрать:

- Учебный год/семестр/период;
- Факультет (с возможностью выбрать «Все»);
- Курс (с возможностью выбрать «Все», список заполняется по выбранному году);
- Учебная группа (с возможностью выбрать «Все», список формируется на основе выбранных года, факультета и курса);
- Военная специальность (с возможностью выбрать «Все»).

Отчётность



Министерство обороны Российской Федерации
Федеральное государственное казенное военное образовательное учреждение высшего образования "Тестовая академия" Министерства обороны Российской Федерации

Пользователь: **Кораблев С.Ю.**
Должность: **Администратор безопасности информации**

Количество уникальных входов переменным составом

Факультет: Все

Курс: Все

Группа: Все

Военная специальность: Все

☒ Весь учебный год: 2024-2025

☐ Семестр: II семестр 2024-2025 (01.01.2025-31.07.2025)

☐ Период с: 01.09.2024 по 14.07.2025

Назад

Подпись

Предварительный просмотр

Закрыть

Рисунок 861 – Выбор данных для формирования отчета

Варианты отображения данных:

1. Если выбрана конкретная учебная группа - отображаются уникальные входы по пользователям этой группы.

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



Министерство обороны Российской Федерации

Федеральное государственное казенное военное образовательное учреждение
высшего образования "Тестовая академия" Министерства обороны Российской
Федерации

**Количество уникальных входов переменным составом группы "221"
за период с 21.07.2025 по 29.08.2025**

№ п/п	Фамилия Имя Отчество	Количество входов	Дата и время последнего входа
1	ПАРАМОНОВ Илья Владимирович	—	—
2	Фамилия 1524 Игорь Александрович	—	—
3	Фамилия 1536 Евгений Викторович	—	—
4	Фамилия 1543 Сергей Валерьевич	—	—
5	Фамилия 1549 Юрий Николаевич	—	—
6	Фамилия 1555 Михаил Константинович	—	—
7	Фамилия 1556 Руслан Геннадьевич	—	—
8	Фамилия 1562 Артур Аркадьевич	—	—
9	Фамилия 1571 Александр Васильевич	—	—
10	Фамилия 1574 Вениамин Владимирович	—	—
11	Фамилия 2028 Алексей Андреевич	—	—

Рисунок 862 – Внешний вид отчета «Количество уникальных входов
переменным составом», выбор варианта конкретной учебной группы

2. Если выбрана только факультетская принадлежность, без указания
группы - отчет строится по всем группам факультета

Инд. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инд. № дубл.	Подп. и дата						Лист
										750
					Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01



Министерство обороны Российской Федерации

Федеральное государственное казенное военное образовательное учреждение
высшего образования "Тестовая академия" Министерства обороны Российской
Федерации

**Количество уникальных входов переменным составом факультета "Фк.№3"
за период с 01.09.2024 по 31.07.2025**

№ п/п	Фамилия Имя Отчество	Количество входов	Дата и время последнего входа
205			
1	СМИРНОВ Владимир Александрович	2	14.07.25 11.07.13
2	Фамилия 1525 Валерий Александрович	—	—
3	Фамилия 1530 Андрей Олегович	—	—
4	Фамилия 1531 Дмитрий Андреевич	—	—
5	Фамилия 1532 Александр Сергеевич	—	—
6	Фамилия 1533 Игорь Николаевич	—	—
7	Фамилия 1535 Валерий Викторович	—	—
8	Фамилия 1538 Сергей Викторович	—	—
2204 СПО			
1	Фамилия 1526 Андрей Алексеевич	—	—
2	Фамилия 1527 Дмитрий Александрович	—	—
3	Фамилия 1528 Дмитрий Сергеевич	—	—
4	Фамилия 1529 Сергей Геннадьевич	11	15.05.25 12.05.03
5	Фамилия 1537 Александр Станиславович	—	—
6	Фамилия 1540 Константин Юрьевич	—	—

Рисунок 863 – Внешний вид отчета «Количество уникальных входов
переменным составом», выбор факультетской принадлежности, без указания
группы

Инд. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инд. № дубл.	Подп. и дата					
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01		Лист		
							751		

- Закрытые. Количество / процент
- Незакрытые. Количество / процент

В строке «Итого» отображаются агрегированные данные по всем подраз-
делениям

Ориентация страницы: книжная.

Рисунок 865 – Отчет «Количество экзаменационных ведомостей, созданных в СПО «Образование-МО», чекбокс «Развернутый вид» не установлен

Отчет, для которого установлен чекбокс «Развернутый вид» имеет следующий вид (Рисунок 866):

- Наименование подразделения;
- Всего. Количество;
- Закрытые. Количество/процент;
- Закрытые, все аттестованы. Количество/процент;
- Закрытые, есть неаттестованные. Количество/процент;
- Незакрытые. Количество/процент;
- Незакрытые, все аттестованные. Количество/процент;
- Незакрытые. Все оценки проставлены, есть неаттестованные. Количе-
процент;
- Незакрытые, оценки проставлены частично. Количество/процент;
- Незакрытые, нет оценок. Количество/процент.

В строке «Итого» отображаются суммарные значения по всем строкам.

Ориентация страницы: альбомная.



Федеральное государственное казенное военное образовательное учреждение
высшего образования "Тестовая академия" Министерства обороны Российской
Федерации

Специальный факультет

Группа 777

№ п/п	Обучающийся	% заполнения	что не заполнено
1	Фамилия 4074 А.В.	28	личный номер, национальность, страна, субъект РФ, Тип документа, серия документа, номер документа, дата выдачи документа, кем выдан документ, код подразделения выдавшего документа, индекс, адрес фактического проживания, населенный пункт, уровень образования, дата окончания образования, образовательная организация, в которой получено образование, номер документа об образовании, семейное положение, социальный состав, социальный статус
2	Фамилия 4075 И.А.	28	личный номер, национальность, страна, субъект РФ, Тип документа, серия документа, номер документа, дата выдачи документа, кем выдан документ, код подразделения выдавшего документа, индекс, адрес фактического проживания, населенный пункт, уровень образования, дата окончания образования, образовательная организация, в которой получено образование, номер документа об образовании, семейное положение, социальный состав, социальный статус
3	Фамилия 4077 Д.А.	24	национальность, страна, субъект РФ, Тип документа, серия документа, номер документа, дата выдачи документа, кем выдан документ, код подразделения выдавшего документа, индекс, адрес фактического проживания, населенный пункт, текущее воинское звание, категория СВО, уровень образования, дата окончания образования, образовательная организация, в которой получено образование, номер документа об образовании, семейное положение, социальный состав, социальный статус
4	Фамилия 4083 В.Д.	24	национальность, страна, субъект РФ, Тип документа, серия документа, номер документа, дата выдачи документа, кем выдан документ, код подразделения выдавшего документа, индекс, адрес фактического проживания, населенный пункт, текущее воинское звание, категория СВО, уровень образования, дата окончания образования, образовательная организация, в которой получено образование, номер документа об образовании, семейное положение, социальный состав, социальный статус
5	Фамилия 4093 Н.С.	24	национальность, страна, субъект РФ, Тип документа, серия документа, номер документа, дата выдачи документа, кем выдан документ, код подразделения выдавшего документа, индекс, адрес фактического проживания, населенный пункт, текущее воинское звание, категория СВО, уровень образования, дата окончания образования, образовательная организация, в которой получено образование, номер документа об образовании, семейное положение, социальный состав, социальный статус

4.5.89. 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 868).

Инв. № подл.	Подп. и дата					Лист	
	Инв. № дубл.						
	Взаим. инв. №						
	Подп. и дата						
<p>Рисунок 867 – Отчет «Контроль заполнения личных дел переменного состава»</p> <p>4.5.89. Отчет «Контроль заполнения личных дел постоянного состава»</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 868).</p>							
					НИНТ.00010-01 34 01		755



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 учебно-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

4.5.90. 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 869).



Министерство обороны Российской Федерации

ВОЕННЫЙ УЧЕБНО-НАУЧНЫЙ ЦЕНТР СУХОПУТНЫХ ВОЙСК «ОБЩЕВОЙСКОВАЯ АКАДЕМИЯ» ЭТАЛОН ВООРУЖЕННЫХ СИЛ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Контроль практик и стажировок

Факультет 1 фак.
Кафедра Все
Группа 111 (1 курс)

учебный план УП.ПСИ.21 2022

Вид практики	Дисциплина	План		Факт	
		семестр	продолжительность, час	семестр	продолжительность, час
Эксплуатационная практика	С.6.1.3 Фотограмметрическая обработка аэрокосмических снимков	1	1	1	

Рисунок 869 – Отчет «Контроль прохождения производственной и военной практики»

Для формирования отчета необходимо выбрать факультет, кафедру, группу и указать учебный год или семестр.

Общий вид отчета представлен ниже (Рисунок 869).




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	

Рисунок 869 – Отчет «Контроль прохождения производственной и военной практики»

4.5.91. 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 870).



Министерство обороны Российской Федерации

Федеральное государственное казенное военное образовательное учреждение высшего образования "Военная академия материально-технического обеспечения имени генерала армии А.В. Хрулева" Министерства обороны Российской Федерации

Перемещение обучающихся из числа переменного состава

Событие	Дата события	Обучающийся	Должность по месту учебы
12 кафедра радиотехнических систем			
503-2			
Перевод в другую группу	26.07.2018	Ириас Жуниор Владимировна	
Включен в состав группы	27.07.2018	Ал Хих Г Иванович	
Включен в состав группы	27.07.2018	Араб Саид Наматулла Стевен Мингель	
16 кафедра русского языка			
404-12			
Включен в состав группы	21.03.2018	Айвазян Чунг Дык Байышович	
414			
Перевод в другую группу	04.02.2019	Фам Роберт Анварович	
1 кафедра (артиллерийского, реактивного и ракетного вооружения)			
134-2			
Перевод в другую группу	08.10.2018	Гурашин Руфин Львовна	
134-3			
Перевод в другую группу	14.01.2019	Чурбаков Виктория Макаровна	
139			
Перевод в другую группу	21.02.2019	Блинов Адерито Сантос	
Перевод в другую группу	22.02.2019	Гришин Фурзон Карлос	

Рисунок 870 – Отчет «Мониторинг движения переменного состава»

4.5.92. 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 871).

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист
						757



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 871 – Отчет «Мониторинг движения постоянного состава»

4.5.93. Отчет «Обобщенные данные по результатам анализа отзывов из войск»

Для формирования отчета пользователю необходимо выбрать учебный год.

Общий вид отчета представлен ниже (Рисунок 872).



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 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 872 – 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
									758

Для формирования отчета пользователю необходимо выбрать Учебный год, Учебный семестр, Кафедру (Рисунок 873).

Рисунок 873 – Выбор фильтров для формирования отчета

Данный отчет предназначен для формирования перечня дисциплин, в которых не используются электронные материалы. В отчете отображаются перечень дисциплин, общее количество дисциплин, утвержденных в УП расписание и количество дисциплин без электронных материалов.

Общий вид отчета представлен ниже (Рисунок 874).


за период I семестр 2025-2026 (01.09.2025-09.02.2026)

№ п/п	Наименование дисциплины РПД	Кафедра
1	Дисциплина 1	101 кафедра
2	Дисциплина 2	33 кафедра
3	Дисциплина 3	105 кафедра
Итого, количество дисциплин (Общее количество дисциплин, утвержденных в УП расписание / количество дисциплин без электронных материалов)		3 / 1

Рисунок 874 –Отчет «Перечень дисциплин, в которых не используются
электронные материалы»

4.5.95. Отчет «Перечень дисциплин из утвержденных учебных планов, не включенных в расписание учебных занятий»

Для формирования отчета пользователю необходимо выбрать кафедру (Все, кафедры вуза), учебный год и семестр (Все, учебные периоды выбранного года) (Рисунок 875).



Отчётность

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**

Перечень дисциплин из утвержденных учебных планов, не включенных в расписание учебных занятий

Кафедра **Все**

Учебный год **2025-2026**

Семестр **I семестр 2025-2026 (01.09.2025-31.12.2025)**

Рисунок 875 – Выбор фильтров для формирования отчета

Принцип расчета:

Данный показатель может быть рассчитан только при наличии учебной группы в году, т.к. необходимо определять семестр/курс обучения в которые необходимо прочесть дисциплины.

Для расчета определяются учебные группы в учебном периоде, находятся их утвержденные учебные планы. Далее сопоставляются значения фильтров (уч. год и семестр/семестры) с курсом обучения и дисциплинами учебных планов (РУ-Пов) в соответствующие курсы/семестры.

Блок 1 распределяется в УП, блок 2 распределяется в РУПе на вкладке «Практики», блок 3 - в РУПе на вкладке «Итог. Аттестация».

Анализируется расписание групп в выбранном периоде на наличие дисциплин УП. Выводятся дисциплины РПД и их учебные планы, которых нет в расписании.

Общий вид отчета представлен ниже (Рисунок 876).

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

					НИНТ.00010-01 34 01	Лист
						760
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата		

4.5.97. 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 878).



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 Санд Наматулла Стевен Мигель (503-2)	2,00	0	0	0	1	0	130	3

Рисунок 878 – Отчет «Рейтинг распределение»

4.5.98. Отчет «Сведения об объектах учебно-материальной базы»

Для формирования отчета пользователю необходимо выбрать подразделение.

Общий вид отчета представлен ниже (Рисунок 879).

Сведения об объектах учебно-материальной базы на 16.01.2024

Подразделение: Все


Номер корп.	Полное название	База объекта	Тип объекта	Ответственный	Подразделение	Статус	Рабочая площадь	Учебная площадь	Научная площадь	Размеры, этажность	Вместимость учебн. колл-в	Ученых мест, чел	Количество общих помещений	Кол-во учебн. помещений	Кто изменил	Когда изменил
1	1	База для выполнения научных исследований	Административное здание	Абрамов Д.Н.	116 кафедра. Управления войсками и службы штабов	действующий										
1УК	Учебный корпус 1 факультета	Учебно-лабораторная база	Здание	ДРОЗДОВ А.Г.	1 Факультет конструкции ракет-носителей и космических аппаратов	действующий	0	23	0	2	30	1	1	Администратор 1.2.	24.12.2018	13:35:21
1УК	Учебный корпус 1 факультета	Учебно-лабораторная база	Здание	ДРОЗДОВ А.Г.	1 Факультет конструкции ракет-носителей и космических аппаратов	действующий	0	23	0	2	30	1	1			
5 кор.	Нучный исследовательская лаборатория разрядно-импульсных технологий	Учебная аудитория	Здание		2 Факультет систем управления и вычислительной техники	действующий										

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист
						762

4.5.99. Отчет «Сведения об учебной структуре ВУЗа и количестве занятий согласно расписанию»

Для формирования отчета пользователю необходимо выбрать подразделение, учебный год и семестр (Рисунок 880).

Отчётность



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**

Сведения об учебной структуре вуза и количестве занятий согласно расписанию

Подразделение

Все

Учебный год

2024-2025


Семестр

Все

☐ Разбивка по подразделениям

№ пункта перечня ВС

Назад

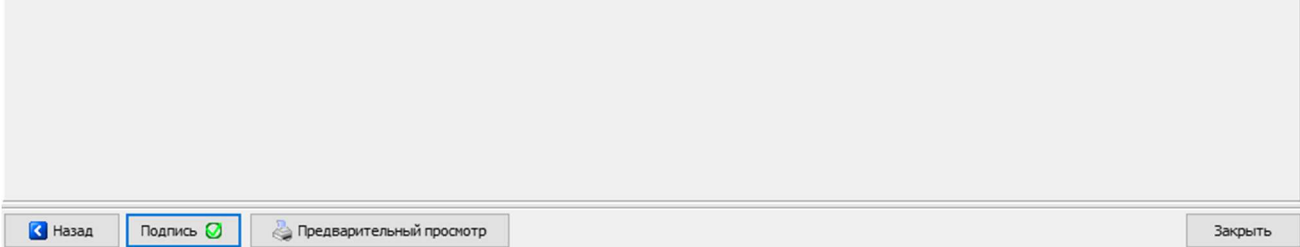
Подпись 

Предварительный просмотр

Закрыть

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

Поле «№ пункта перечня ВС» предназначено для ввода ссылки на конкретный пункт перечня сведений, к которому относится данный отчет. Значение, введенное пользователем, автоматически подставляется в надпись из п.2 в область поля «п.» (Рисунок 881). Поле позволяет персонализировать каждую выгрузку отчета в зависимости от контекста его использования.

Подп. и дата							
Инв. № дубл.		<p style="text-align: center;">Рисунок 880 – Параметры формирования отчета</p> <p>В подсчете общего за вуз процента заполнения личных дел переменного состава учитываются только учащиеся со статусом «Текущие».</p> <p>Поле «№ пункта перечня ВС» предназначено для ввода ссылки на конкретный пункт перечня сведений, к которому относится данный отчет. Значение, введенное пользователем, автоматически подставляется в надпись из п.2 в область поля «п.» (Рисунок 881). Поле позволяет персонализировать каждую выгрузку отчета в зависимости от контекста его использования.</p>					
Взаим. инв. №							
Подп. и дата							
Инв. № подл.						НИИТ.00010-01 34 01	Лист
							763
	Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата		

№ пункта перечня ВС	123
<p><u>Для служебного пользования</u> (п. 123 Перечня сведений ВС) Экз. № _____</p>	

Рисунок 881 – Пример формирования отчета

При нажатии на кнопку «Подпись» открывается расширенная версия печатной формы, включающая: «Утверждающий», «Подписывающий».

В шапке титульного листа содержится надпись «Для служебного пользования (п. __ Перечня сведений ВС) Экз. № ____».

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;

– 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*, внесённых в расписание в выбранном периоде от общего количества личных дел постоянного состава*, внесённых в базу данных;

* В расчет берутся только личные дела, на Главной вкладке которых, выставлен статус «Работает», и в поле «Категория» указаны значения «Руководящий состав» или «Преподавательский состав».

Подп. и дата		Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист
Инов. № дубл.								764
Взаим. инв. №								
Подп. и дата								
Инов. № подл.								

– 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 количество календарных дней в выбранном учебном периоде. При выборе подразделения расчет производится исходя из штатной должности и общего числа кадрового (списочного) состава выбранного подразделения;

– Количество уникальных входов переменного состава в среднем в день за учебный период – количество уникальных пользователей из переменного состава, входящих в состав группы, вошедших в СПО Образование-МО от количества календарных дней в выбранном учебном периоде. При выборе факультета – список личных дел определяется составом учебных групп выбранного факультета;

– Процент обучающихся, выполнивших вход в систему за период – отношение количества уникальных обучающихся из переменного состава, входящих в состав групп и выполнивших вход в СПО «Образование-МО», к общему количеству переменного состава. При выборе факультета — список формируется по учебным группам факультета;

Инва. № подл.	Подп. и дата					
	Инва. № дубл.					
	Взаим. инв. №					
	Подп. и дата					
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист
						766

– Количество уникальных входов постоянного состава за последние 30 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;

– 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;

– 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;

– Количество уникальных компьютеров за последние 30 дней – количество уникальных компьютеров, определяемых по MAC-адресу, за последние 30 дней;

– Процент учебных групп, внесённых в расписание – процент внесенных 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;

Инв. № подл.	Подп. и дата	<p>– 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;</p> <p>– Среднее количество оценок на курсанта: показатель рассчитывается как общее число оценок, полученных курсантами в выбранном учебном периоде, разделённое на количество этих курсантов;</p> <p>– 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;</p>					
	Взаим. инв. №						
	Инв. № дубл.						
	Подп. и дата						
						НИНТ.00010-01 34 01	Лист
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата			767

– 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;

– 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 882).

Инва. № подл.	Подп. и дата	Инва. № дубл.	Взаим. инв. №	Подп. и дата	определяется составом учебных групп выбранного факультета;
					– Процент заполнения личных дел переменного состава – процент за- полнения личных дел обучающихся, входящих в состав учебных групп выбран- ного 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 учеб- ных групп выбранного факультета;
					– Процент заполнения личных дел постоянного состава – процент за- полнения 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 882).
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01
					Лист
					768



Для служебного пользования
(л. Подача сведений ВСУ)
Экз №

Министерство обороны Российской Федерации



Федеральное государственное военное образовательное учреждение высшего образования "Технический военный университет имени М.В. Фрунзе" Министерства обороны Российской Федерации

**Сведения об учебной структуре вуза
и количестве занятий согласно расписанию
на II семестр 2024-2025 (01.01.2025-31.07.2025)**

Сведения о программном обеспечении:

Версия приложения - 1.3.2.301
Версия базы данных - 1.3.2.301
Дата обновления базы данных - 01.08.2025
IP-адрес сервера - db.ninte gra.ru

Сведения об учебной структуре вуза

Количество объектов учебно-материальной базы - 4
Количество факультетов(батальонов) - 6
Количество кафедр - 7
Количество ФГОС, реализуемых в ВУЗе - 12
Процент ППС, внесенных в расписание - 0
Процент ППС, выполняющих вход в систему за период - 0
Количество аудиторий, в которых проводятся занятия - 158
Количество реализуемых образовательных программ - 11
Количество учебных планов, созданных в базе - 7
Количество учебных планов, действующих на III семестр 2024-2025 (01.01.2025-31.07.2025) - 75
Количество учебных занятий согласно расписанию на III семестр 2024-2025 (01.01.2025-31.07.2025) - 4186
Количество личных кабинетов, созданных в базе - 29
Количество постоянного состава, распределенного по подразделениям - 89
Количество переменного состава, распределенного по учебным группам - 35
Результаты учебной деятельности: количество оценок - 3
Количество уникальных входов постоянного состава в среднем в день за учебный период - 1
Количество уникальных входов переменного состава в среднем в день за учебный период - 9
Количество уникальных входов постоянного состава за последние 30 дней - 571
Процент обучающихся, выполняющих вход в систему за период -

Количество уникальных входов переменного состава за последние 30 дней - 4
Процент аудиторий, занятых в расписании - 10,76
Процент учебных групп, внесенных в расписание - 88,89
Количество уникальных компьютеров за последние 30 дней - 33
Количество уникальных компьютеров за последние 365 дней - 91
Количество занятий с четырьмя и более оценками у обучающегося - 0,35
Среднее количество оценок на обучающегося - 3,5
Среднее количество занятий на дисциплину - 5
Процент заполнения личных деп. постоянного состава - 21
Количество обучающихся, не получающих ни одной оценки - 52
Процент заполнения личных деп. постоянного состава - 30

Распределение занятий по учебным планам

Учебные планы	Число по расписанию
Высшее образование Специалитет	
По плану УПлан.4 2021.3** специальности ВСУ.4 (Компьютерная безопасность)	8
Среднее профессиональное образование	
По плану Р2104 специальности ВСУ.1 (Информационные системы и программирование)	1
По плану Р2104 специальности ВСУ.2 (Информационные системы)	94
(не аттестован)	

Рисунок 882 – Отчет «Сведения об учебной структуре ВУЗа и количестве занятий согласно расписанию»

4.5.100. Отчет «Сведения о наличии материально-технических средств»

Для формирования отчета пользователю необходимо выбрать подразделение, преподавателя, аудиторию.

Общий вид отчета представлен ниже (Рисунок 883).

Подп. и дата	Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	769

Для формирования отчета пользователю необходимо выбрать год.
Общий вид отчета представлен ниже (Рисунок 885).

[illegible]

Рисунок 885 – Отчет «Сведения о распределении выпускников ВУЗа»

4.5.103. Отчет «Сведения по аудиторному фонду образовательной организации»

Для формирования отчета пользователю необходимо выбрать подразделение, преподавателя, здание.

Общий вид отчета представлен ниже (Рисунок 886).

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.	04.07.20 3 12:48:41
2УК	7 кафедра физической подготовки	2	51 класс		58	66	396	1			Зыков А.М.			
2УК	7 кафедра физической подготовки	2	7	общего назначения	34	66	396	1						
2УК		2	232		50	72	324	2			Зыков А.М.			

Рисунок 886 – Отчет «Сведения по аудиторному фонду военной образовательной организации»

4.5.104. Отчет «Сводная ведомость результатов по физической подготовке»

Для формирования отчета пользователю необходимо выбрать ведомость.

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-тн 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 886 – Отчет «Сведения по аудиторному фонду военной образовательной организации»

4.5.104. Отчет «Сводная ведомость результатов по физической подготовке»

Для формирования отчета пользователю необходимо выбрать ведомость.

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

НИНТ.00010-01 34 01

Лист

771


Форма № 4

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 взв:	8	3	3	1	1	75%	4,0



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

№ п/п	Фамилия Имя Отчество	Социальный статус	Социальный состав	Мать	Отец	Опекун
1	Айрапетян Нарит Игоревна	Из семей военнослужащих	Полные семьи	АЙРАПЕТЯН СВЕТЛАНА АЛЕКСАНДРОВНА	АЙРАПЕТЯН АРТИК ЗАВЕНОВИЧ	
2	Александров Ольга Эдрис Френсель		умер - 2015 г.	АЛЕКСАНДРОВА (ГОЛУБЕВА) ОЛЬГА НИКОЛАЕВНА	АЛЕКСАНДРОВ ДМИТРИЙ ВАЛЕРЬЕВИЧ	
3	Андреев Стелла Каренович	Из семей военнослужащих	Полные семьи	АНДРЕЕВА ТАМАРА ЕВГЕНЬЕВНА	АНДРЕЕВ ОЛЕГ ВЛАДИМИРОВИЧ	
4	Байшхов Олег Валентинович					
5	Баранов Пала Рушанович			БАРАНОВА (ВИДЯКИНА) СВЕТЛАНА ВИКТОРОВНА	БАРАНОВ АЛЕКСЕЙ КОРЬЕВИЧ	
6	Бахарев Вичет Улукбек	Из семей рабочих	Полные семьи	БАХАРЕВА ТАМАРА ВАСИЛЬЕВНА	БАХАРЕВ АНДРЕЙ КОРЬЕВИЧ	
7	Бурлаков Азат Брис	Из семей рабочих	Полные семьи	БУРЛАКОВА ИРИНА АЛЕКСАНДРОВНА	БУРЛАКОВ ДМИТРИЙ НИКОЛАЕВИЧ	
8	Вилякин Ванна Максим	Из семей рабочих	Неполные семьи	ВИЛЯКИНА ВАЛЕНТИНА АНАТОЛЬЕВНА	ВИЛЯКИН ИВАН ЕГОРОВИЧ	
9	Гришин Фурзон Карлос			ГРИШИНА (СИНУКОВА) ИРИНА ГЕННАДИЕВНА	ГРИШИН МАКСИМ ВЛАДИМИРОВИЧ	
10	Громов Егор Павлович		папа умер в 2014 г.	ГРЯЗНОВА (МАЛЫЦЕВА) ЛАРИСА ВАСИЛЬЕВНА	ГРЯЗНОВ АЛЕКСАНДР АЛЕКСАНДРОВИЧ	
11	Давыдов Алерито Идибенович		В разводе с 2000	ДАВЫДОВА (СЕРГАНОВА) АННА	ДАВЫДОВ РАФАЭЛЬ	



Высшего образования "Военная академия технического обеспечения
 имени генерала армии А.В. Хрулева" Министерства обороны Российской
 Федерации

Социальная карта на 10.03.2019 по категории "Курсант" (группа "Все")

№ п/п	Фамилия Имя Отчество	Социальный статус	Социальный состав	Мать	Отец	Опекун
1	Айрапетян Нарит Игоревна	Из семей военнослужащих	Полные семьи	АЙРАПЕТЯН СВЕТЛАНА АЛЕКСАНДРОВНА	АЙРАПЕТЯН АРТИК ЗАВЕНОВИЧ	
2	Александров Ольга Эдрис Френсаль		умер - 2015 г.	АЛЕКСАНДРОВА (ГОЛУБЕВА) ОЛЬГА НИКОЛАЕВНА	АЛЕКСАНДРОВ ДМИТРИЙ ВАЛЕРЬЕВИЧ	
3	Андреев Стелла Каренович	Из семей военнослужащих	Полные семьи	АНДРЕЕВА ТАМАРА ЕВГЕНЬЕВНА	АНДРЕЕВ ОЛЕГ ВЛАДИМИРОВИЧ	
4	Байышов Олег Валимович					
5	Баранов Пала Рушанович			БАРАНОВА (ВИЛКИНА) СВЕТЛАНА ВИКТОРОВНА	БАРАНОВ АЛЕКСЕЙ ЮРЬЕВИЧ	
6	Бахарев Вичат 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	Вилкин Ванна Максим	Из семей рабочих	Неполные семьи	ВИЛКИНА ВАЛЕНТИНА АНАТОЛЬЕВНА	ВИЛИКИН ИВАН ЕГОРОВИЧ	
9	Гришин Фурзон Карлос			ГРИШИНА(СИНЮКОВ А) ИРИНА ГЕННАДИЕВНА	ГРИШИН МАКСИМ ВЛАДИМИРОВИЧ	
10	Громов Егор Павлович		папа умер в 2014 г.	ГРЯЗНОВА (МАЛЫЦЕВА) ЛАРИСА ВАСИЛЬЕВНА	ГРЯЗНОВ АЛЕКСАНДР АЛЕКСАНДРОВИЧ	
11	Давыдов Адерито Илбисович		В разводе с 2000 года	ДАВЫДОВА (ИБРАГИМОВА)	ДАВЫДОВ РАФАЭЛЬ ВИКТОРОВИЧ	

Рисунок 888 – Отчет «Социальная карта»

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

НИНТ.00010-01 34 01

Лист
772

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

Общий вид отчета представлен ниже (Рисунок 889).



Федеральное государственное казенное военное образовательное учреждение высшего образования "Военная академия материально-технического обеспечения имени генерала армии А.В. Хрулева" Министерства обороны Российской Федерации

Факультет: Все
Кафедра: Все
Группа: Все
Дисциплина: Все

Период: Семестр: I семестр 2018/19 (01.08.2018-07.01.2019)

ФИО ОБУЧАЮЩЕГОСЯ	ОЦЕНКА
Дисциплина: Иностранный язык 14 (Э), группа: 503-2, дата: 13.08.2018	
Араб С.С.	Неудовлетворительно
Дисциплина: Введение в специальность 5 (Э), группа: 134-2, дата: 07.11.2018	
Абдуллоев Ф.Н.	Отсутствие без причины
Баракаев Н.Х.	Болен
Касьянов Х.Л.	Неудовлетворительно
Костин Т.В.	Неудовлетворительно
Латипов П.О.	Отсутствие без причины
Федосеев Р.С.	Неудовлетворительно
Дисциплина: Введение в специальность 5 (Э), группа: 134-1, дата: 08.11.2018	
Байрамов Т.Р.	Болен

4.5.107. Отчет «Список отчисленных»

Общий вид отчета представлен ниже (Рисунок 890).



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 890 – Отчет «Список отчисленных»

4.5.108. 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 891).



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 891 – 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
						774

4.5.109. Отчет «Статистика работы в СПО «Образование-МО» сотрудников ВУЗа»

Для формирования отчета пользователю необходимо выбрать подразделение, преподавателя, уровень образования (Высшее образование (ВО), Среднее профессиональное образование (СПО), Дополнительное профессиональное образование (ДПО).) и указать период, за который формируется отчет (Весь учебный год, Семестр, Период (Рисунок 892)).





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: Все

☐ Исключить из подсчета занятия по дисциплинам блока 2

Уровень образования: Все

Преподаватель: Все

☒ Весь учебный год: 2025-2026

☐ Семестр: I семестр 2025-2026 (01.09.2025-31.12.2025)

☐ Период с: 01.09.2025 13 по 14.10.2025 13

Рисунок 892 – Выбор данных для формирования отчета

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.

При указании уровня образования, количество групп определяется относительно того, где группа изначально была создана. Например, при выборе уровня Высшее образование (ВО), будут отображаться группы из раздела Повседневная деятельность - Высшее образование - Группы ВО.

Общий вид отчета представлен ниже (Рисунок 893).

Инд. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инд. № дубл.	Подп. и дата	ном плане в блоке 2.					
					При указании уровня образования, количество групп определяется относительно того, где группа изначально была создана. Например, при выборе уровня Высшее образование (ВО), будут отображаться группы из раздела Повседневная деятельность - Высшее образование - Группы ВО.					
					Общий вид отчета представлен ниже (Рисунок 893).					
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01					Лист
										775



Федеральное государственное бюджетное военное образовательное учреждение
высшего профессионального образования ЭТАЛОН Министерства обороны РФ

№ п/п	ФИО	Количество занятий в расписании	Количество занятий с оценками	% занятий с оценками	Кол-во зан. с выданным заданием на СР	% занятий с выданным заданием на СР
1 Факультет Инженерных сооружений						
1	Порядин Иван Тестович	1	0	0	0	0
Итого за 1 Факультет Инженерных сооружений		1	0	0,00	0	0,00
8 Факультет						
2	Платонов КИРИЛЛ В	1	0	0	0	0
Итого за 8 Факультет		1	0	0,00	0	0,00
11 кафедра контроля военной техники						

Инв. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата	В отчете фигурируют те, кто участвует в расписании.					
					4.5.110. 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 894).					
					НИНТ.00010-01 34 01					Лист
										776
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата						



Федеральное государственное казенное военное образовательное учреждение высшего образования "Военная академия материально-технического обеспечения имени генерала армии А.В. Хрулева" Министерства обороны Российской Федерации

№ п/п	Наименование образовательной программы	Численность ППС, всего		В том числе (гр.4) имеют ученую степень		В том числе (гр.4) имеют ученое звание		Укомплектованность учебными группами
		по штату	по списку	из них:		из них:		
				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

ВОЕННЫЙ УЧЕБНО-НАУЧНЫЙ ЦЕНТР СУХОПУТНЫХ ВОЙСК «ОБЩЕВОЙСКОВАЯ АКАДЕМИЯ» ЭТАЛОН ВООРУЖЕННЫХ СИЛ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

№ п/п	Наименование образовательной организации	Численность ППС, всего		В том числе (гр.4) имеют ученую степень		В том числе (гр.4) имеют ученое звание		Укомплектованность ППС штатными педагогическими работниками, %
		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

Примечание

* численность ППС по штату - численность профессорско-преподавательского состава на основных (штатных) должностях из числа педагогических работников

Для формирования отчета пользователю необходимо выбрать Факультетб
группу, Тип программы, Учебный год, Период с по (Рисунок 896).

					НИНТ.00010-01 34 01	Лист
						777
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
778

НИИТ.00010-01 34 01

778

--	--



Занятия с четырьмя и более оценками у обучающихся

Подразделение: Учебный год:
Семестр:

Назад

Подпись

Предварительный просмотр

Заккрыть

Рисунок 898 – Выбор данных для формирования отчета

В отчет выводятся следующие сведения: дисциплина, дата занятия, группа, ФИО курсанта (Рисунок 899).

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

					НИНТ.00010-01 34 01	Лист
						780
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата		

**Занятий с четырьмя и более оценками у обучающихся
за II семестр 2024-2025 (01.01.2025-31.07.2025)**

№ п/п	Фамилия инициалы	Номер группы	Дисциплина	Дата занятия
1	СМИРНОВ В.А.	205	Информатика	10.02.2025
2	Фамилия 1525 В.А.	205	Информатика	11.02.2025
3	Фамилия 1530 А.О.	205	Информатика	12.02.2025
4	Фамилия 1540 К.Ю.	2204 СПО	Космология	17.06.2025

Рисунок 899 – Внешний вид отчета «Занятия с четырьмя и более оценками у обучающихся»

4.5.114. Отчет «Обучающиеся, не получившие ни одной оценки»

Для формирования отчета пользователю необходимо выбрать подразделение, учебный год, семестр (Рисунок 900).

Ив. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Ив. № дубл.	Подп. и дата						
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01					Лист
										781

факультет — 7 Факультет топогеодезического обеспечения и картографии ()
кафедра — 71 Топогеодезического обеспечения
группа — 277-01

учебный план — УП.71.2018

Курс (Семестр) / Дисциплина	Учебный план, учебная нагрузка с преподавателем, ч.	Комплексный тематический план (КТП), ч.	Нагрузка по расписанию занятий, ч.	Выявленное несоответствие
1 семестр 1 курс				
Активные способы противодействия техническим средствам разведки	20	0	0	недостатки в объеме 20 акад. ч.
Активные способы противодействия техническим средствам разведки	20	0	0	недостатки в объеме 20 акад. ч.
ГСЭ Ф.122 ОБЖ	2	0	0	недостатки в объеме 2 акад. ч.
ГСЭ Ф.122 ОБЖ	2	0	0	недостатки в объеме 2 акад. ч.
ДС.05 Актуальные проблемы эксплуатации объектов космической инфраструктуры	10	0	0	недостатки в объеме 10 акад. ч.
ДС.01 Актуальные проблемы эксплуатации объектов космической инфраструктуры	10	0	0	недостатки в объеме 10 акад. ч.
ЕН Ф.01.01-1 Алгебра и геометрия	4	0	0	недостатки в объеме 4 акад. ч.
ЕН Ф.01.01-1 Алгебра и геометрия	4	0	0	недостатки в объеме 4 акад. ч.
С.1.1.1 Иностранный язык	96	0	0	недостатки в объеме 96 акад. ч.
С.1.1.1 Иностранный язык	96	0	0	недостатки в объеме 96 акад. ч.
С.1.1.2 История-1	38	0	0	недостатки в объеме 38 акад. ч.
С.1.1.2 История-1	38	0	0	недостатки в объеме 38 акад. ч.
С.2.1.1-1 Математика	80	0	0	недостатки в объеме 80 акад. ч.
С.2.1.1-1 Математика	80	0	0	недостатки в объеме 80 акад. ч.
С.2.1.1-2 Высшая математика	114	8	0	недостатки в объеме 114 акад. ч.
С.2.1.1-2 Высшая математика	100	8	0	недостатки в объеме 100 акад. ч.
С.2.1.1-2 Высшая математика	114	8	0	недостатки в объеме 114 акад. ч.
С.2.1.1-2 Высшая математика	100	8	0	недостатки в объеме 100 акад. ч.
С.2.1.3 Физика 211	72	36	0	недостатки в объеме 72 акад. ч.
С.2.1.3 Физика 211	72	36	0	недостатки в объеме 72 акад. ч.
С.2.1.4 Информатика	34	0	0	недостатки в объеме 34 акад. ч.

факультет — 7 Факультет топогеодезического обеспечения и картографии ()
кафедра — 74 Фототопографии и фотограмметрии
группа — kov.20-20

учебный план — УП.74-02.2019

Курс (Семестр) / Дисциплина	Учебный план, учебная нагрузка с преподавателем, ч.	Комплексный тематический план (КТП), ч.	Нагрузка по расписанию занятий, ч.	Выявленное несоответствие
1 семестр 1 курс				
С.2.1.4 Информатика	34	0	0	недостатки в объеме 34 акад. ч.
С.2.1.4 Кулинария	5	0	0	недостатки в объеме 5 акад. ч.
С.2.1.4 Кулинария	5	0	0	недостатки в объеме 5 акад. ч.
С.2.1.5 Химия	48	0	0	недостатки в объеме 48 акад. ч.
С.2.1.5 Химия	48	0	0	недостатки в объеме 48 акад. ч.
С.2.1.6 Астрономия	31	0	0	недостатки в объеме 31 акад. ч.
С.2.1.6 Астрономия	31	0	0	недостатки в объеме 31 акад. ч.
С.2.1.8 Иностранный язык 211	52	0	0	недостатки в объеме 52 акад. ч.
С.2.1.8 Иностранный язык 211	52	0	0	недостатки в объеме 52 акад. ч.
С.3.1.6 Аэрокосмические съемки и основы фотограмметрии	60	8	0	недостатки в объеме 60 акад. ч.
С.3.1.6 Аэрокосмические съемки и основы фотограмметрии	60	8	0	недостатки в объеме 60 акад. ч.
С.3.1.8 Топографическое черчение и компьютерная графика	52	0	0	недостатки в объеме 52 акад. ч.
С.3.1.8 Топографическое черчение и компьютерная графика	52	0	0	недостатки в объеме 52 акад. ч.
С.4.2.5 Военная топография	74	0	0	недостатки в объеме 74 акад. ч.
С.4.2.5 Военная топография	74	0	0	недостатки в объеме 74 акад. ч.
С.4.2.6 Военная история!	36	34	0	недостатки в объеме 36 акад. ч.
С.4.2.6 Военная история!	36	34	0	недостатки в объеме 36 акад. ч.
С.4.3.1 Общевоинская подготовка	12	0	0	недостатки в объеме 12 акад. ч.
С.4.3.1 Общевоинская подготовка	12	0	0	недостатки в объеме 12 акад. ч.
С.5.1 Финансовая подготовка (по зачет. экзам. ФГОС)	44	0	0	недостатки в объеме 44 акад. ч.
С.5.1 Финансовая подготовка (по зачет. экзам. ФГОС)	44	0	0	недостатки в объеме 44 акад. ч.

Рисунок 903 – Отчет «Анализ соответствия учебного расписания и требований учебных планов, учебных программ и КТП»

4.5.117. Отчет «Анализ успеваемости»

Для формирования отчета пользователю необходимо выбрать факультет, курс, учебный год, указать семестр или период.

Общий вид отчета представлен ниже (Рисунок 904).



Министерство обороны Российской Федерации

Федеральное государственное казенное военное образовательное учреждение высшего образования "Военная академия материально-технического имени генерала армии А.В. Хрулева" Министерства обороны Российской Федерации

Анализ успеваемости за 2018-2019

Высшее образование

Факультет	Курс	Учебное отделение	Количество обучаемых	Курсовой офицер/ Начальник курса/ Начальник факультета	Тактика	Химия	Ин. язык	Философия	Культурология	БЖД	Введ. в спец.	БРОПА	ФП	Средний балл
Факультет №1 Ракетно-артиллерийского вооружения	2	124-2	21		4,20									4,20
		Итого за курс			4,20	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	4,20
	3	134-1	18			2,50		2,00	2,50		2,00	2,00		2,20
		131	11				3,73		4,67	3,80	3,88	4,33	4,53	4,16
		Итого за курс			0,00	2,50	3,73	2,00	3,58	3,80	2,94	3,17	4,53	3,27
	Итого за факультет			4,20	2,50	3,73	2,00	3,58	3,80	2,94	3,17	4,53	3,35	
ИТОГО за ВУЗ					4,20	2,50	3,73	2,00	3,58	3,80	2,94	3,17	4,53	3,35

Рисунок 904 – Отчет «Анализ успеваемости»

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

Для формирования отчета пользователю необходимо выбрать факультет, кафедру, учебный период, группу (-ы), семестр или период с/по (Рисунок 905).

Рисунок 905 – Выбор данных для формирования отчета

Отчет формируется отдельно за группы. Общий вид отчета представлен ниже (Рисунок 906).

Инв. № подл.	<div><div>Назад</div><div>Подпись </div><div>Предварительный просмотр</div><div>Заккрыть</div></div> <p>Рисунок 905 – Выбор данных для формирования отчета</p> <p>Отчет формируется отдельно за группы. Общий вид отчета представлен ниже (Рисунок 906).</p>					Лист		
							Подп. и дата	
								Взаим. инв. №

ВЕДОМОСТЬ УСПЕВАЕМОСТИ
по количеству неудовлетворительных оценок
Семестр: II семестр 2023-2024 (01.01.2024-31.08.2024)

Группа: 2204 СПО (2 курс)

№ п/п	в/з	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 906 – Отчет «Ведомость успеваемости по количеству
неудовлетворительных оценок за период»

4.5.119. 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 907).



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 907 – Отчет «Контроль списка КТП дисциплин на семестр»

4.5.120. Отчет «Отчет по группе, текущая успеваемость»

Для формирования отчета пользователю необходимо выбрать факультет, кафедру, группу, учебный год, указать семестр или период.

Общий вид отчета представлен ниже (Рисунок 908).

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист
						786



Ф.И.О. курсового офицера _____

Количество обучающихся на начало семестра 3

Прибыло: 0

Выбыло: 0

Количество обучающихся на конец учебного периода 3



Факультет	Курс	Учебное отделение	Количество обучающихся	Количество оценок полученных курсантами за текущую неделю								Средний балл	Курсовой офицер/ Начальник курса/ Начальник факультета
				"5"		"4"		"3"		"2"			
				кол-во	%	кол-во	%	кол-во	%	кол-во	%		
4 факультет	2	632-2	4									БЕЗБОРОДОВ А.С.	
	ИТОГО за курс		4										
	3	10072-5	19										
	ИТОГО за курс		19										
	ИТОГО за факультет			23									
5 факультет	2	241	11									КОВАЛЕВ Б.Р.	
		512	5										
	ИТОГО за курс		16										
	ИТОГО за факультет			16								ГPower А.А.	
7 факультет	1	792	2									Орлов В.О.	
	ИТОГО за курс		2										
	2	10072-02	5									Ребров М.Г.	
		714-3	6										
		771	1										
	ИТОГО за курс		12									Орлов В.О.	
	3	10072-12	3									Администратор безопасности	
		10072-18	2									Загайнов А.И.	
		784-1	1										

Подп. и дата

Инв. № дубл.

Взаим. инв. №

Подп. и дата

Инв. № подл.

за неделю01.09.2018-02.09.2018 I семестр 2018-2019 учебного года

Факультет	Курс	Учебное отделение	Количество обучаемых	Количество оценок полученное курсантами за текущую неделю								Средний балл	Курсовой офицер/ Начальник курса/ Начальник факультета
				"5"		"4"		"3"		"2"			
				кол-во	%	кол-во	%	кол-во	%	кол-во	%		
4 факультет	2	632-2	4										БЕЗБОРОДОВ А.С.
	ИТОГО за курс		4										
	3	10072-5	19										
	ИТОГО за курс		19										
ИТОГО за факультет			23										
5 факультет	2	241	11										КОВАЛЕВ Б.Р.
			512	5									
	ИТОГО за курс		16										
	ИТОГО за факультет		16										
7 факультет	1	792	2										Орлов В.О.
	ИТОГО за курс		2										
	2	10072-02	5										
		714-3	6										
		771	1										
	ИТОГО за курс		12										
	3	10072-12	3										
		10072-18	2										
784-1		1											

Рисунок 909 – Отчет «Результаты текущей успеваемости по ВУЗу за неделю»

4.5.122. Отчет «Результаты текущей успеваемости по ВУЗу за семестр (месяц)»

Для формирования отчета пользователю необходимо указать учебный год, семестр или месяц.

Изм.

Лист

№ докум.

Подп.

Дата

НИНТ.00010-01 34 01

Лист

787

4.5.124. Отчет «Сведения о пожеланиях преподавателей и причинах отмены занятий»

Для формирования отчета пользователю необходимо выбрать факультет, кафедру, учебный план, учебный год и семестр.

Общий вид отчета представлен ниже (Рисунок 912).

Сведения о предложениях преподавателей и причинах отмены занятий

Факультет: Факультет №2 Боеприпасов .
Кафедра: 8 кафедра (порохов и взрывчатых веществ)
Учебный план: УП.9 Техническое обеспечение средств автоматиз. систем управления 2018

Группа	Дисциплина	Ответственный	Причина	КТП
215-1	Ц.3.В.2 Автомобильная подготовка 2	Нинтегра И.И.	Нет возможности проводить занятие по Средам	АВ.235-1
215-2	Ц.3.В.2 Автомобильная подготовка 2	Нинтегра И.И.	Нет возможности проводить занятие по Средам	АВ.235-2

Рисунок 912 – Отчет «Сведения о пожеланиях преподавателей и причинах отмены занятий»

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
												789

4.5.125. Отчет «Сведения о посещаемости и поведении курсантов и слушателей (Ф-17)»

Для формирования отчета пользователю необходимо выбрать дату, курс и группу.

4.5.126. 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 913).

СВЕДЕНИЯ ПО ПОСЕЩАЕМОСТИ ЗА ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ОРГАНИЗАЦИЮ

за период 2018-2019 учебный год

факультет все

кафедра все

Факультет	Август 2018	Сентябрь 2018	Октябрь 2018	Ноябрь 2018	Декабрь 2018	Январь 2019	Февраль 2019	Март 2019
Курсы переподготовки офицеров	0	0	0	0	0	0	0	0
Учебный курс среднего профессионального образования	0	0	0	0	0	0	0	0
Учебный центр подготовки младших специалистов	0	0	0	0	0	0	0	0
Факультет №1 Ракетно-артиллерийского вооружения	0	9	36	19	4	0	0	0
Факультет №2 Боеприпасов	0	0	0	0	0	0	0	0
Факультет №3 Радиотехнических средств	2	0	0	0	0	0	0	0
Факультет №4 Специальный	0	0	0	0	0	0	0	0
Итого по академии	2	9	36	19	4	0	0	0

Рисунок 913 – Отчет «Сведения о посещаемости учебных занятий (сводный)»

4.5.127. 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 914).

Инв. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата						Лист
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01					790



Сведения о рейтинге групп / подразделений

Факультет: 1 фак.

Курс: Все

Группа: Все

База для сравнения по подразде: Группа

Область данных для гра: Нет

☐ Расчет сведений за ВУЗ

2023-2024

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

Период с: II семестр 2023-2024

по: II семестр 2023-2024

Назад Подпись Предварительный просмотр Закрыть

Рисунок 914 – Выбор данных для формирования отчета

Общий вид отчета представлен ниже (Рисунок 915).



**СВЕДЕНИЯ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ О РЕЙТИНГЕ
УСПЕВАЕМОСТИ ПО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМ
за I семестр 2021-2022 (01.09.2021-06.02.2022)**

Факультет	Курс	Учебное отделение	Сред. балл	Учтён. вedom.	Успев.	Неусп.	Неатт.	Усп. отл.	Усп. отл. хор.	Усп. от. хор.уд.	с 1 неуд. оценк.	с 2 неуд. оценк.	не сдав. зач.	Индекс усп-ти	Место
7 факультет	4 курс	277-01	4,00	3	3	0	0	0	3	0	0	0	0	750	1
	3 курс	749	3,50	4	2	1	0	1	2	0	1	0	0	595	2

Рисунок 915 – Отчет «Сведения о рейтинге групп/подразделений»

4.5.128. Отчет «Сведения о текущей успеваемости»

Для формирования отчета пользователю необходимо выбрать факультет, кафедру, курс, группу, учебный год, указать семестр или месяц.

Общий вид отчета представлен ниже (Рисунок 916).

Подп. и дата	Инва. № дубл.	Взаим. инв. №	Подп. и дата	Инва. № подл.											Лист	
					НИНТ.00010-01 34 01										791	
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата												



**СВЕДЕНИЯ О ТЕКУЩЕЙ УСПЕВАЕМОСТИ
(средний балл) ПО МЕСЯЦАМ**

Семестр: I семестр 2018/19 (01.08.2018-07.01.2019)

Факультет	Курс	Учебное отделение	Количество обучаемых	сентябрь	октябрь	ноябрь	Средний балл
ФАК №1	3 курс	131	2	3,83	4,45	4,5	4,26
		131	10	3,83	4,45	4,5	4,26
		131	11	3,83	4,45	4,5	4,26
	Итого за курс		31	3,83	3,93	3,83	3,87
	Итого за факультет		31	3,83	3,93	3,83	3,87
		134-1	2		3	3	3
	Итого за курс		31	3,83	3,93	3,83	3,87
	Итого за факультет		31	3,83	3,93	3,83	3,87
		134-1	5		3	3	3
	Итого за курс		31	3,83	3,93	3,83	3,87
	Итого за факультет		31	3,83	3,93	3,83	3,87
		134-2	1		4,33	4	4,17
	Итого за курс		31	3,83	3,93	3,83	3,87
	Итого за факультет		31	3,83	3,93	3,83	3,87
	Итого за ВУЗ		31	3,83	3,93	3,83	3,87

Рисунок 916 – Отчет «Сведения о текущей успеваемости»

4.5.129. 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 917).



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
	2	10072-18	2															0,00
7 факультет	ИТОГО за курс		2															0,00
		10072-02	5															0,00

Рисунок 917 – 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.	

4.5.130. Отчет «Список неуспевающих курсантов/слушателей»

Для формирования отчета пользователю необходимо выбрать факультет, кафедру, курс, группу, указать учебный год, семестр, период или месяц, указать вариант сортировки.

Общий вид отчета представлен ниже (Рисунок 918).



Министерство обороны Российской Федерации

ВОЕННЫЙ УЧЕБНО-НАУЧНЫЙ ЦЕНТР СУХОПУТНЫХ ВОЙСК
«ОБЩЕВОЙСКОВАЯ АКАДЕМИЯ» ЭТАЛОН ВООРУЖЕННЫХ СИЛ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Список неуспевающих курсантов факультета Все

за период с 01.09.2019 по 31.07.2020

№ п/п	Фамилия, Имя, Отчество курсанта	Учебная группа	Учебная дисциплина, по которой не успевает курсант	Средний балл
1	2	3	4	5
1	Аббатов Антон Семенович	10072-05	Информационные сети	1,50
2	Хамад ибн иса Аль халифа	10000000	Общевойсковая подготовка	2,67

Рисунок 918 – Отчет «Список неуспевающих курсантов/слушателей»

4.5.131. 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 919).

Ив. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Ив. № дубл.	Подп. и дата					
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01		Лист		
							793		



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 919 – Отчет «Текущая успеваемость курсанта/слушателя за период и на дату»

4.5.132. 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 920).



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 920 – Отчет «Текущая успеваемость курсантов/слушателей по дисциплинам кафедры на заданную дату»

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист
						794

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 923). 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;

Подп. и дата		Инв. № дубл.		Взаим. инв. №		Подп. и дата		Инв. № подл.	
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01				Лист
									796

- чекбокс «План контроля учебных занятий руководящим составом формировать в БД»;
- количество дней до блокировки журнала: текущая аттестация;
- количество дней до блокировки журнала: промежуточная аттестация;
- макс. размер файлов;
- 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.

Инв. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата	Подп. и дата	<p>НИНТ.00010-01 34 01</p>				Лист
										797
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата						

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

Если для параметра «Количество дней до блокировки журнала» установлено значение = 0, то журнал не задействуется.

Минимальное значение выбора для параметра - 0, максимальное 365.

2. Реквизиты (Рисунок 924). 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.

Общие настройки

Главная

Реквизиты

Кандидаты

Администрация

Дистанционное обучение

Администрирование

Др

Наименование образовательной организации на английском языке

The ETALON military academy

Субъект РФ

Нас. пункт

г. Уфа

Организационно-правовая форма

Государственная

Дата основания

16.01.1719

15

Год аккредитации

345

Код по ОКПО

07726295

Код местонахождения по ОКATO

123456789123456

Код деятельности по ОКВЭД

1234567891234567891234567

Основной государственный регистрационный номер в Едином государственном реестре юридических лиц

123456789123456

Адрес (почтовый)

197082, г.Пенза

Междугородний телефонный код

Адрес электронной почты

☒ Признак принадлежности МО

Вид ВС

ВМФ

Род ВС

Войска ракетно-космической обороны

...

Категория организации

Военная академия

Переименования образовательной организации (раздел доп. сведения диплома)

Ранее было другое наименование:

Федеральное государственное военное образовательное учреждение высшего профессионального образования "Военно-космическая академия имени А.Ф. Можайского" Министерства обороны Российской Федерации

Сохранить

Отмена

Рисунок 924 – Вкладка «Реквизиты» в модуле общих настроек

3. Импорт кандидатов (Рисунок 925). На вкладке осуществляется загрузка файла с правилами поступления для кандидатов при помощи кнопки «Загрузить в базу данных файл с правилами поступления». Для удаления файла необходимо нажать на кнопку «Удалить файл» и подтвердить действие.

Общие настройки

ГлавнаяРеквизитыКандидатыАдминистрацияДистанционное обучениеАдминистрированиеДополнительно

Правила поступления

Правила приема в ЯВВУ ПВО_2023.pdf

Загрузить в базу данных файл с правилами поступления

Сохранить из базы данных файл с правилами поступления

Удалить файл

Рисунок 925 – Вкладка «Импорт кандидатов» в модуле общих настроек

4. Администрация (Рисунок 926). На данной вкладке заполняется информация о руководстве образовательной организации начальник, первый заместитель, второй заместитель.

Общие настройки

Главная Реквизиты Кандидаты **Администрация** Дистанционное обучение Администрирование Др

Ректор (начальник)

Название должности	ФИО работника
Начальник комплекса	Алешкин А. П.

Первый Заместитель

Название должности	ФИО работника
заместитель начальника управления	

Начальник учебно-методического отдела

Название должности	ФИО работника
Начальник учебно-методического отдела	АБР А. А.

Рисунок 926 – Вкладка «Администрация» в модуле общих настроек

5. Дистанционное обучение (Рисунок 927). На данной вкладке заполняется информация: о сервере дистанционного обучения, сервере тестирования, сервере библиотеки, интернет-сайте, информационно-образовательной среде.

Инв. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата	<div><div>Название должности</div><div>заместитель начальника управления</div></div> <div>ФИО работника</div> <div>Начальник учебно-методического отдела</div> <div>Название должности</div> <div>Начальник учебно-методического отдела</div> <div>ФИО работника</div> <div>АБР А. А.</div>					
					Рисунок 926 – Вкладка «Администрация» в модуле общих настроек					
					5. Дистанционное обучение (Рисунок 927). На данной вкладке заполняется информация: о сервере дистанционного обучения, сервере тестирования, сервере библиотеки, интернет-сайте, информационно-образовательной среде.					
					НИНТ.00010-01 34 01					Лист
										800
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата						

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

Рисунок 928 – Вкладка «Администрирование» в модуле общих настроек

					НИНТ.00010-01 34 01	Лист
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата		802

Рисунок 929 – 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	ключевыми и их заполнение необходимо при первоначальном развертывании новой базы данных.					
	Инв. № дубл.	Основные операции при работе со справочниками: <ul style="list-style-type: none">– 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.					
	Взаим. инв. №	Для первоначального заполнения данными в основные справочники СПО разработан режим импорта «Начальная загрузка данных».					
	Подп. и дата						
Инв. № подл.						НИНТ.00010-01 34 01	Лист
							803
	Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата		

Найти его можно по пути «Администрирование – Взаимодействие со сторонними информационными системами – Начальная загрузка данных» (Рисунок 930).

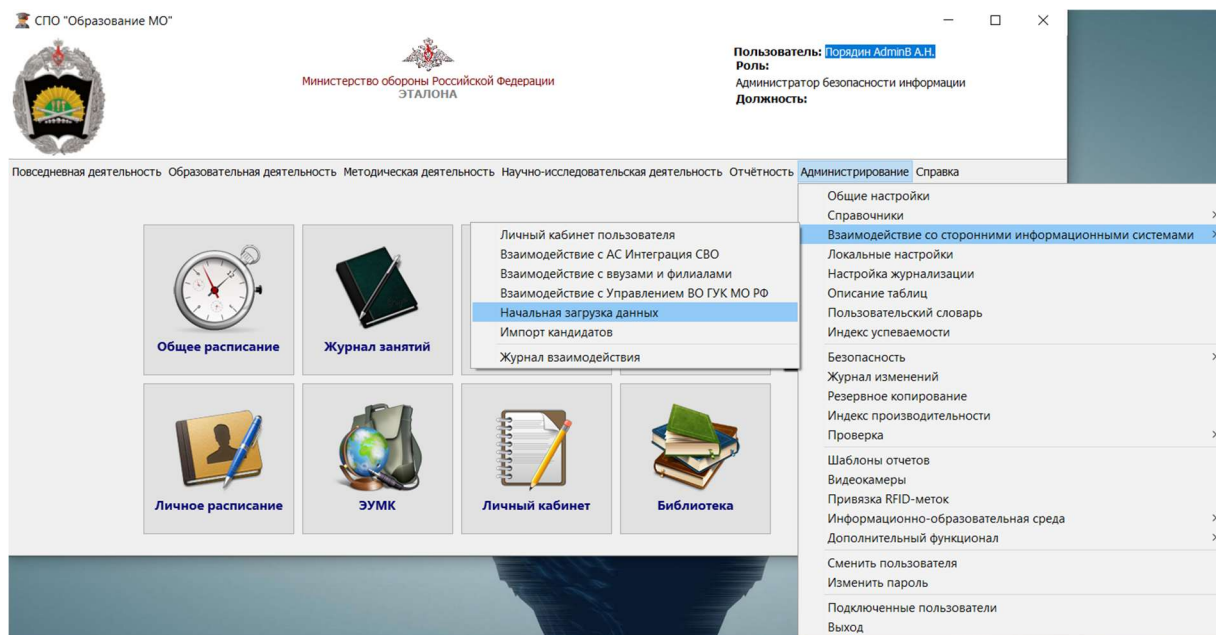


Рисунок 930 – Пункт меню «Начальная загрузка данных»

Общий вид справочника Учебные года представлен на рисунке ниже (см. Рисунок 931).

Учебные года			
Название	Дата начала	Дата конца	
<input type="checkbox"/> 2009-2010	01.09.2009	31.07.2010	
<input type="checkbox"/> 2010-2011	01.09.2010	30.06.2011	
<input type="checkbox"/> 2011-2012	01.08.2011	31.07.2012	
<input type="checkbox"/> 2012-2013	01.08.2012	31.07.2013	
<input type="checkbox"/> 2013-2014	01.08.2013	31.08.2014	
<input type="checkbox"/> 2014-2015	01.09.2014	30.08.2015	
<input type="checkbox"/> 2015-2016	01.09.2015	31.07.2016	
<input type="checkbox"/> 2016-2017	01.09.2016	31.07.2017	
<input type="checkbox"/> 2017-2018	01.08.2017	31.07.2018	
<input type="checkbox"/> 2018-2019	01.08.2018	31.08.2019	
<input type="checkbox"/> 2019-2020	01.09.2019	31.07.2020	
<input type="checkbox"/> 2020-2021	01.09.2020	31.08.2021	
<input type="checkbox"/> 2021-2022	01.09.2021	28.08.2022	
<input type="checkbox"/> 2022-2023	29.08.2022	31.08.2023	
<input type="checkbox"/> 2023-2024	01.09.2023	31.08.2024	
15			
<div> + Добавить ✎ Изменить ✖ Удалить 📄 Копировать 🔒 Закреть </div>			

Рисунок 931 – Справочник «Учебные года»

Инв. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата	НИНТ.00010-01 34 01					Лист
										804
					Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	

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 932).

Рисунок 932 – Окно изменения записи справочника «Учебные года»

НИИТ.00010-01 34 01

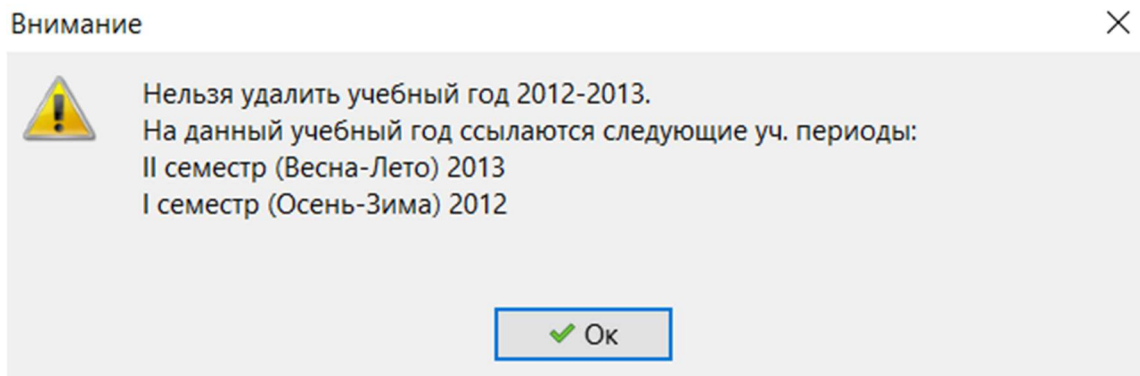


Рисунок 933 – Информационное окно

4.6.2.2. Справочник Учебные периоды

Общий вид справочника Учебные периоды представлен на рисунке ниже (см. Рисунок 934).

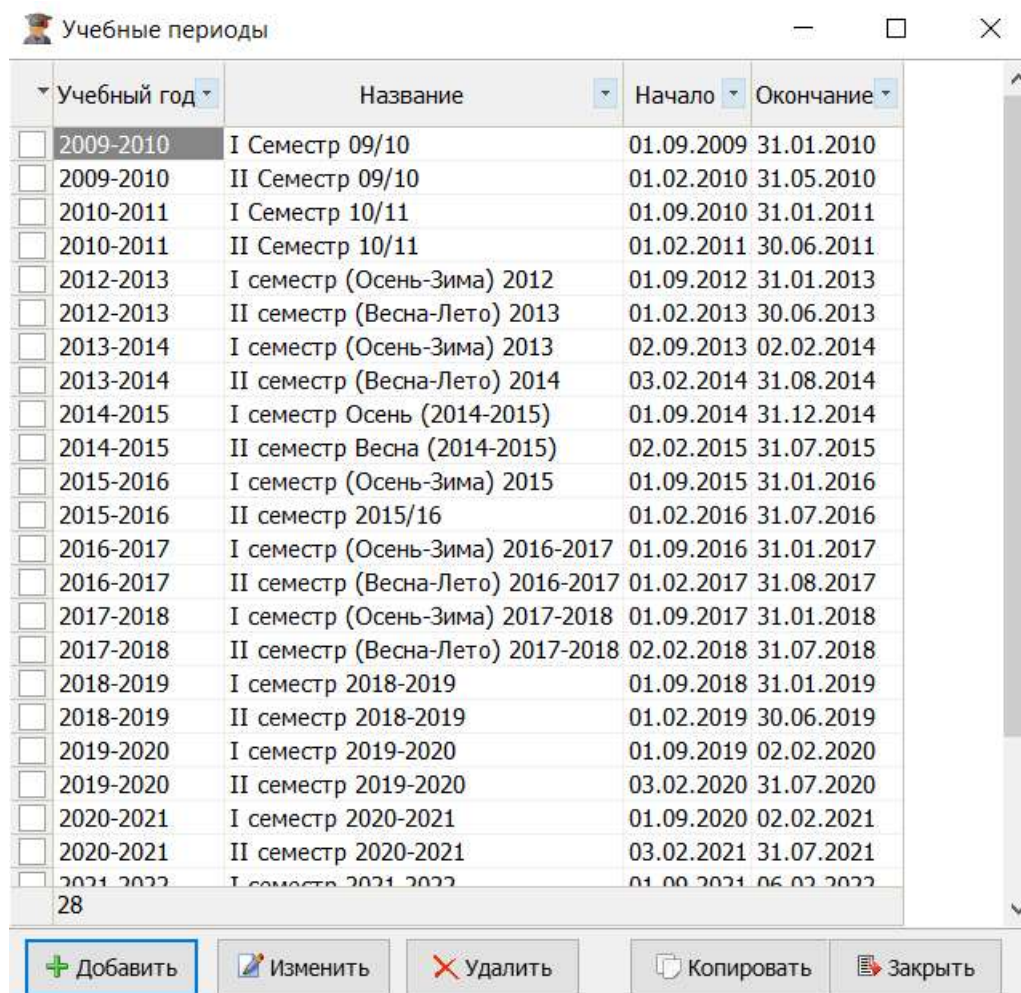


Рисунок 934 – Справочник «Учебные периоды»

Для добавления записи необходимо нажать кнопку «Добавить». В открывшемся окне (см. Рисунок 935) заполнить данные:

Инв. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата					
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01				
					Лист 806				

- название;
- сокращение;
- начало;
- окончание;
- учебный год.

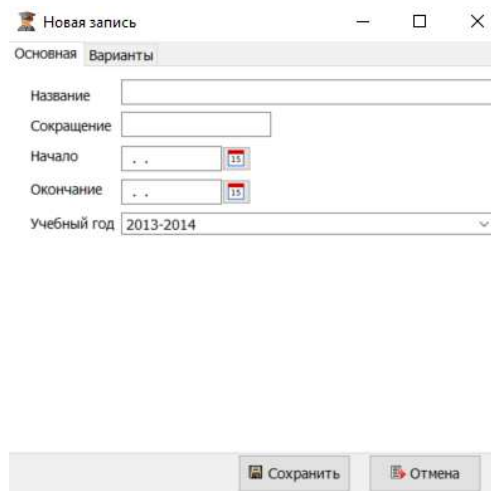


Рисунок 935 – Окно добавления новой записи

Для изменения записей справочника необходимо нажать кнопку «Изменить». (см. Рисунок 936). Для удаления – «Удалить».

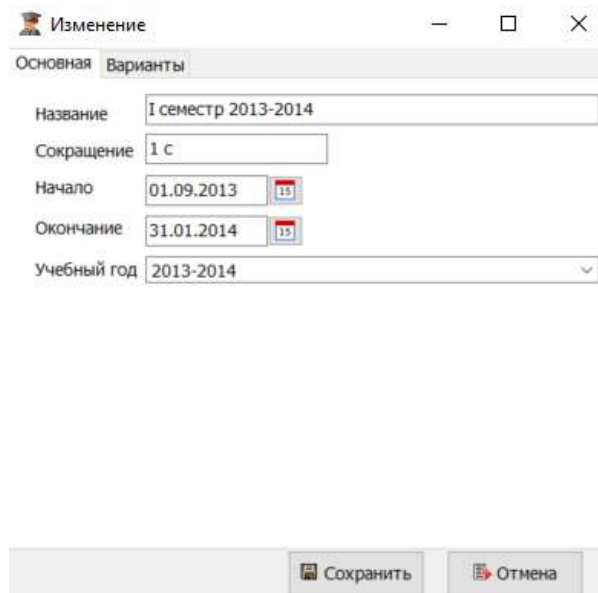


Рисунок 936 – Окно изменения записи справочника «Учебные периоды».

Вкладка «Основная»

Подп. и дата		Инв. № дубл.		Взаим. инв. №		Подп. и дата		Инв. № подл.	
<div>нить». (см. Рисунок 936). 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>15</div><div>Окончание</div><div>31.01.2014</div><div>15</div><div>Учебный год</div><div>2013-2014</div><div>Сохранить</div><div>Отмена</div></div> <div>Рисунок 936 – Окно изменения записи справочника «Учебные периоды».</div> <div>Вкладка «Основная»</div>									
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01				Лист
									807

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 937).



Для того чтобы увидеть список групп, необходимо выбрать требуемый период в столбце «Начало» и нажать на кнопку «Список групп».

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

- порядок;
- курс.

Новая запись

Номер


Название

Порядок

Курс

Рисунок 940 – Окно добавления новой записи

Для изменения записей справочника необходимо нажать кнопку «Изменить». (см. Рисунок 941). Для удаления – «Удалить».


 Изменение

Номер

Название

Порядок

Курс

 Сохранить


 Отмена

Рисунок 941 – Окно изменения записи справочника «Список семестров»

4.6.2.4. Справочник Года набора

Общий вид справочника Года набора представлен на Рисунках ниже (см. Рисунок 942).

Новая запись

Главная Образовательные программы

Номер

Название

Учебный год

Сохранить Отмена

Новая запись

главная Образовательные программы

Уровень образовательной программы	Кандидатов в группе
4085	0
BO.A 1	0
BO.C2	0
BO.C2_копия	0
BO.Специалитет_тест	0
Выс	0
Высшая военная оперативно-тактическая	0
Высшая математика	0
Высшее образование 09.05.01	0

Сохранить Отмена

Рисунок 943 – Окно добавления новой записи. Вкладки «Главная», «Образовательные программы»

Для изменения записей справочника необходимо нажать кнопку «Изменить», и заполнить данные во вкладках «Главная», «Образовательные программы». (см. Рисунок 944, Рисунок 945). Для удаления – «Удалить».

Инв. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата	<div><div><div>Сохранить</div><div>Отмена</div></div><p>Рисунок 943 – Окно добавления новой записи. Вкладки «Главная», «Образовательные программы»</p><p>Для изменения записей справочника необходимо нажать кнопку «Изменить», и заполнить данные во вкладках «Главная», «Образовательные программы». (см. Рисунок 944, Рисунок 945). Для удаления – «Удалить».</p></div>					
					НИНТ.00010-01 34 01					Лист
										812
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата						

Изменение

Главная Образовательные программы

Номер 12

Название Набор 2012-2013 года

Учебный год 2012-2013

Сохранить Отмена

Рисунок 944 – 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 945 – 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 946).

Подп. и дата		Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист
Инов. № дубл.								813
Взаим. инв. №								
Подп. и дата								
Инов. № подл.								

Номер	Название
0	0 курс
1	1 курс
2	2 курс
3	3 курс
4	4 курс
5	5 курс
6	6 курс
7	

Рисунок 946 – Справочник «Курсы»

Для добавления записи необходимо нажать кнопку «Добавить». В открывшемся окне (см. Рисунок 947) заполнить данные:

- номер;
- название.

Номер
 Название

Рисунок 947 – Окно добавления новой записи

Для изменения записей справочника необходимо нажать кнопку «Изменить». (см. Рисунок 948). Для удаления – «Удалить».

Номер
 Название

Рисунок 948 – Окно изменения записи справочника «Курсы»

Инв. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата	НИНТ.00010-01 34 01					Лист
										814
					Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	

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 949).

Рисунок 949 – Справочник «Учебный расписание»

Для добавления записи необходимо нажать кнопку «Добавить». В открывшемся окне (см. Рисунок 950) заполнить данные:

- название;
- начало;
- окончание;
- чек-бокс «Учебный период»;
- сокр. название;
- уч. год.

Ив.	№	подп.	Подп.	и	дата	Ив.	№	дубл.	Взаим.	инв.	№	Подп.	и	дата	Ив.	№	подп.	Ив.	№	дубл.	Взаим.	инв.	№	Подп.	и	дата	Ив.	№	подп.	Ив.	№	дубл.	Взаим.	инв.	№	Подп.	и	дата	Ив.	№	подп.	Ив.	№	дубл.	Взаим.	инв.	№	Подп.	и	дата	Ив.	№	подп.	Ив.	№	дубл.	Взаим.	инв.	№	Подп.	и	дата	Ив.	№	подп.	Ив.	№	дубл.	Взаим.	инв.	№	Подп.	и	дата	Ив.	№	подп.	Ив.	№	дубл.	Взаим.	инв.	№	Подп.	и	дата	Ив.	№	подп.	Ив.	№	дубл.	Взаим.	инв.	№	Подп.	и	дата	Ив.	№	подп.	Ив.	№	дубл.	Взаим.	инв.	№	Подп.	и	дата	Ив.	№	подп.	Ив.	№	дубл.	Взаим.	инв.	№	Подп.	и	дата	Ив.	№	подп.	Ив.	№	дубл.	Взаим.	инв.	№	Подп.	и	дата	Ив.	№	подп.	Ив.	№	дубл.	Взаим.	инв.	№	Подп.	и	дата	Ив.	№	подп.	Ив.	№	дубл.	Взаим.	инв.	№	Подп.	и	дата	Ив.	№	подп.	Ив.	№	дубл.	Взаим.	инв.	№	Подп.	и	дата	Ив.	№	подп.	Ив.	№	дубл.	Взаим.	инв.	№	Подп.	и	дата	Ив.	№	подп.	Ив.	№	дубл.	Взаим.	инв.	№	Подп.	и	дата	Ив.	№	подп.	Ив.	№	дубл.	Взаим.	инв.	№	Подп.	и	дата	Ив.	№	подп.	Ив.	№	дубл.	Взаим.	инв.	№	Подп.	и	дата	Ив.	№	подп.	Ив.	№	дубл.	Взаим.	инв.	№	Подп.	и	дата	Ив.	№	подп.	Ив.	№	дубл.	Взаим.	инв.	№	Подп.	и	дата	Ив.	№	подп.	Ив.	№	дубл.	Взаим.	инв.	№	Подп.	и	дата	Ив.	№	подп.	Ив.	№	дубл.	Взаим.	инв.	№	Подп.	и	дата	Ив.	№	подп.	Ив.	№	дубл.	Взаим.	инв.	№	Подп.	и	дата	Ив.	№	подп.	Ив.	№	дубл.	Взаим.	инв.	№	Подп.	и	дата	Ив.	№	подп.	Ив.	№	дубл.	Взаим.	инв.	№	Подп.	и	дата	Ив.	№	подп.	Ив.	№	дубл.	Взаим.	инв.	№	Подп.	и	дата	Ив.	№	подп.	Ив.	№	дубл.	Взаим.	инв.	№	Подп.	и	дата	Ив.	№	подп.	Ив.	№	дубл.	Взаим.	инв.	№	Подп.	и	дата	Ив.	№	подп.	Ив.	№	дубл.	Взаим.	инв.	№	Подп.	и	дата	Ив.	№	подп.	Ив.	№	дубл.	Взаим.	инв.	№	Подп.	и	дата	Ив.	№	подп.	Ив.	№	дубл.	Взаим.	инв.	№	Подп.	и	дата	Ив.	№	подп.	Ив.	№	дубл.	Взаим.	инв.	№	Подп.	и	дата	Ив.	№	подп.	Ив.	№	дубл.	Взаим.	инв.	№	Подп.	и	дата	Ив.	№	подп.	Ив.	№	дубл.	Взаим.	инв.	№	Подп.	и	дата	Ив.	№	подп.	Ив.	№	дубл.	Взаим.	инв.	№	Подп.	и	дата	Ив.	№	подп.	Ив.	№	дубл.	Взаим.	инв.	№	Подп.	и	дата	Ив.	№	подп.	Ив.	№	дубл.	Взаим.	инв.	№	Подп.	и	дата	Ив.	№	подп.	Ив.	№	дубл.	Взаим.	инв.	№	Подп.	и	дата	Ив.	№	подп.	Ив.	№	дубл.	Взаим.	инв.	№	Подп.	и	дата	Ив.	№	подп.	Ив.	№	дубл.	Взаим.	инв.	№	Подп.	и	дата	Ив.	№	подп.	Ив.	№	дубл.	Взаим.	инв.	№	Подп.	и	дата	Ив.	№	подп.	Ив.	№	дубл.	Взаим.	инв.	№	Подп.	и	дата	Ив.	№	подп.
-----	---	-------	-------	---	------	-----	---	-------	--------	------	---	-------	---	------	-----	---	-------	-----	---	-------	--------	------	---	-------	---	------	-----	---	-------	-----	---	-------	--------	------	---	-------	---	------	-----	---	-------	-----	---	-------	--------	------	---	-------	---	------	-----	---	-------	-----	---	-------	--------	------	---	-------	---	------	-----	---	-------	-----	---	-------	--------	------	---	-------	---	------	-----	---	-------	-----	---	-------	--------	------	---	-------	---	------	-----	---	-------	-----	---	-------	--------	------	---	-------	---	------	-----	---	-------	-----	---	-------	--------	------	---	-------	---	------	-----	---	-------	-----	---	-------	--------	------	---	-------	---	------	-----	---	-------	-----	---	-------	--------	------	---	-------	---	------	-----	---	-------	-----	---	-------	--------	------	---	-------	---	------	-----	---	-------	-----	---	-------	--------	------	---	-------	---	------	-----	---	-------	-----	---	-------	--------	------	---	-------	---	------	-----	---	-------	-----	---	-------	--------	------	---	-------	---	------	-----	---	-------	-----	---	-------	--------	------	---	-------	---	------	-----	---	-------	-----	---	-------	--------	------	---	-------	---	------	-----	---	-------	-----	---	-------	--------	------	---	-------	---	------	-----	---	-------	-----	---	-------	--------	------	---	-------	---	------	-----	---	-------	-----	---	-------	--------	------	---	-------	---	------	-----	---	-------	-----	---	-------	--------	------	---	-------	---	------	-----	---	-------	-----	---	-------	--------	------	---	-------	---	------	-----	---	-------	-----	---	-------	--------	------	---	-------	---	------	-----	---	-------	-----	---	-------	--------	------	---	-------	---	------	-----	---	-------	-----	---	-------	--------	------	---	-------	---	------	-----	---	-------	-----	---	-------	--------	------	---	-------	---	------	-----	---	-------	-----	---	-------	--------	------	---	-------	---	------	-----	---	-------	-----	---	-------	--------	------	---	-------	---	------	-----	---	-------	-----	---	-------	--------	------	---	-------	---	------	-----	---	-------	-----	---	-------	--------	------	---	-------	---	------	-----	---	-------	-----	---	-------	--------	------	---	-------	---	------	-----	---	-------	-----	---	-------	--------	------	---	-------	---	------	-----	---	-------	-----	---	-------	--------	------	---	-------	---	------	-----	---	-------	-----	---	-------	--------	------	---	-------	---	------	-----	---	-------	-----	---	-------	--------	------	---	-------	---	------	-----	---	-------	-----	---	-------	--------	------	---	-------	---	------	-----	---	-------	-----	---	-------	--------	------	---	-------	---	------	-----	---	-------	-----	---	-------	--------	------	---	-------	---	------	-----	---	-------	-----	---	-------	--------	------	---	-------	---	------	-----	---	-------	-----	---	-------	--------	------	---	-------	---	------	-----	---	-------	-----	---	-------	--------	------	---	-------	---	------	-----	---	-------	-----	---	-------	--------	------	---	-------	---	------	-----	---	-------

Рисунок 950 – Окно добавления новой записи

Для изменения записей справочника необходимо нажать кнопку «Изменить» (см. Рисунок 951). Для удаления – «Удалить».

Рисунок 951 – Окно изменения записи справочника «Учебный расписание»

Для копирования записи необходимо нажать кнопку «Копировать» и подтвердить процедуру в открывшемся окне (Рисунок 952).

Рисунок 952 – Подтверждение операции

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	ИНТ.00010-01 34 01	Лист
						816

Для копирования текущего Учебного расписания необходимо нажать на кнопку «Копировать текущий расписание», затем выбрать учебный год и нажать на кнопку «Выбрать» (Рисунок 953).

Рисунок 953 – Выбор текущего расписания для копирования

4.6.2.7. Справочник Праздничные дни

Общий вид справочника Праздничные дни представлен ниже (см. Рисунок 954).

Рисунок 954 – Справочник «Праздничные дни»

Для добавления записи необходимо нажать кнопку «Добавить». В открывшемся окне (см. Рисунок 955) заполнить данные:

- дата;
- название;
- перенос на;

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

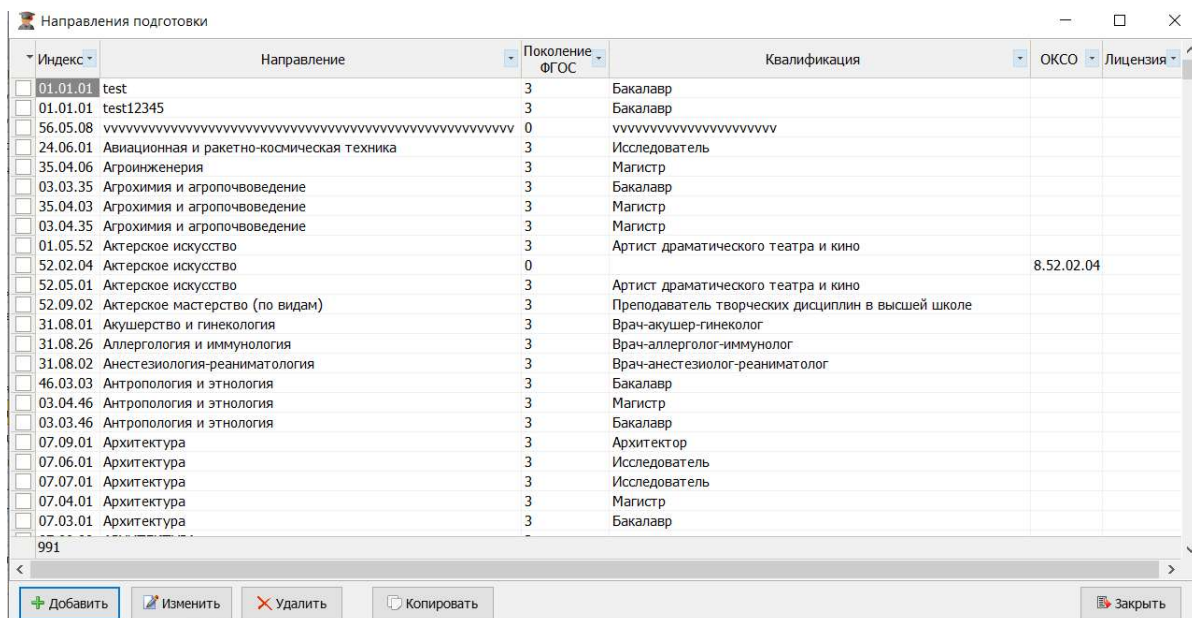



Рисунок 957 – Справочник «Направления подготовки»

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 958).

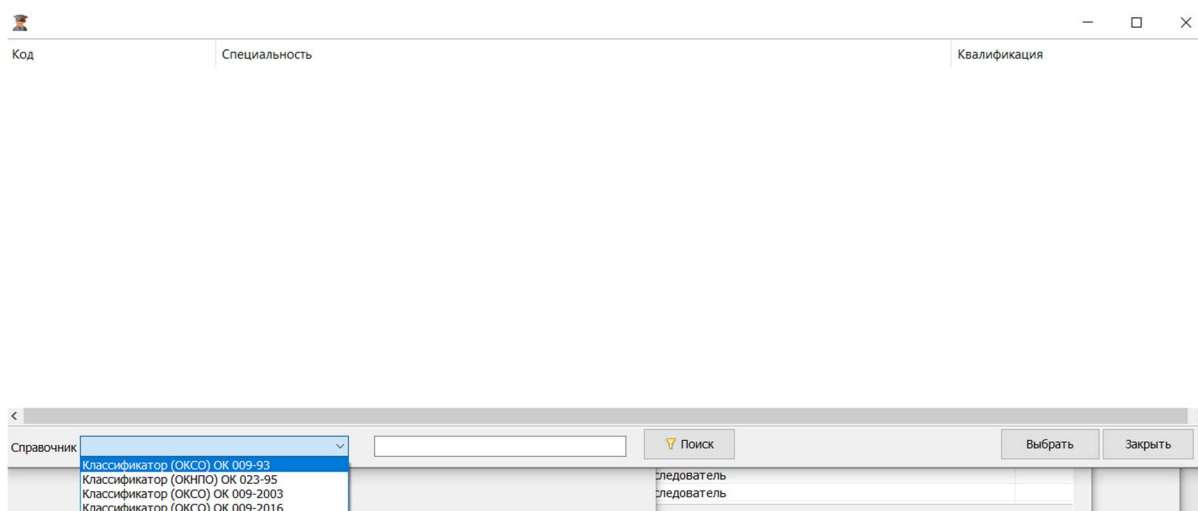


Рисунок 958 – Выбор справочника классификаторов

Затем в списке выбрать необходимый код и специальность, затем нажать кнопку «Выбрать» (Рисунок 959).

Инв. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата					
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01				
					Лист				
					819				

- КНОПКУ .

В открывшемся окне необходимо выбрать необходимый стандарт (Рисунок 962).

Индекс	Направление	Регистр.№	Дата	Специализация ФГОС
650400	Исследование природных ресурсов аэрокосмическими средствами	2.15-800	20.01.2012	Математика
021302-2	Военная картография	539	05.03.2013	Картография
650400	Исследование природных ресурсов аэрокосмическими средствами	52/4-B	16.12.2011	№4 Дистанционное зондирование
021302-2	Военная картография	21	31.05.2013	Офицер штаба
01.03.35	Лесное дело	55/87		лабораторный
01.01.01	b			
02.05.38	Таможенное дело	200		
24.03.01	Ракетные комплексы и космонавтика	120/81.2010	21.10.2013	Эксплуатация и испытания авиационной и космической техники
39.03.02	Социальная работа	24/8-B	11.12.2014	Соцработник
01.00.00	МАТЕМАТИКА И МЕХАНИКА	тест11042024		тест11042024
нет	направления подготовки	100	16.12.2019	
39.03.01	Социология	78-44-357	08.01.2019	Депутат
01.03.02	Прикладная математика и информатика			
01.03.36	Ветроэнергетическая инженерия	14		Ориентолог
02.03.01	Математика и компьютерные науки	628	11.03.2011	Математика. Компьютерные науки
17.05.01	Боеприпасы и взрыватели	203	25.09.2018	№1
160400	Проектирование, производство и эксплуатация ракет и ракетно	82.15	24.01.2015	Тестирование специализации, Номер 2, Номер 3
39.03.01	Социология	000-99-777	03.07.2017	Психолог
нет	направления подготовки	808	23.10.2020	Офицер штаба
24.03.01	Ракетные комплексы и космонавтика	100.фгос3++	12.04.2019	№12 "Эксплуатация вооружения и военной техники (РКК)
07.03.01	Архитектура	07.03.04.02	02.02.2015	шшишишишишишишб
01.03.04	Прикладная математика	69K/12.2010	16.12.2013	Информационные технологии в медиainдустрии
05.01.01	Гидрометеонаблюдатель	05.01	21.12.2017	специализация №4
09.03.01	Информатика и вычислительная техника	250/23	23.05.2014	Математика. Компьютерные науки
23.02.01	Организация перевозок и управление на транспорте (на желез	32499	29.05.2014	нет
11.01.08	Оператор связи	63/2-B	12.12.2017	№06 Оператор
12.03.01	Приборостроение	445-9 ДПО	03.09.2019	448
11.03.02	Инфокоммуникационные технологии и системы связи	108	07.10.2018	№P1, №P2, №P3, №P4
01.01.01	b			
нет	направления подготовки	73	03.12.2010	
192				

Рисунок 962 – 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».

<p>Рисунок 962 – Окно выбора стандартов ФГОС ВПО</p> <p>7. Специализация по ФГОС – заполняется автоматически при выборе стандарта ФГОС ВПО.</p> <p>8. Чек-бокс «Иностранная военная специальность (ИВС)» - выставляется в случае принадлежности к иностранной военной специальности.</p> <p>9. Статус – для выбора доступны статусы: Действующая, Закрытая, Архив. Новая военная специальность создается с выставленным по умолчанию статусом «Действующая».</p>					<p>Подп. и дата</p>
<p>Инв. № дубл.</p>					<p>Инв. № подл.</p>
<p>Взаим. инв. №</p>					<p>Лист</p>
<p>Подп. и дата</p>					<p>822</p>
<p>Инв. № подл.</p>					<p>НИНТ.00010-01 34 01</p>
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	

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 965).

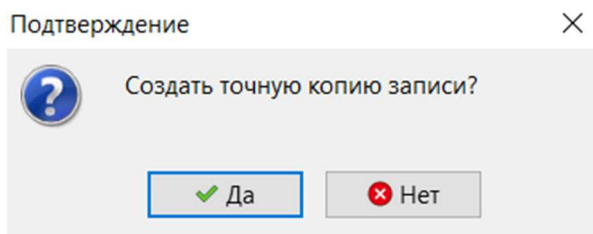


Рисунок 965 – Подтверждение копирования записи

Для удаления записи необходимо нажать кнопку «Удалить» - карточке записи выставляется статус «Архив» (Рисунок 966). В архив можно отправить только записи со статусом «Действующая» или «Закрыт».

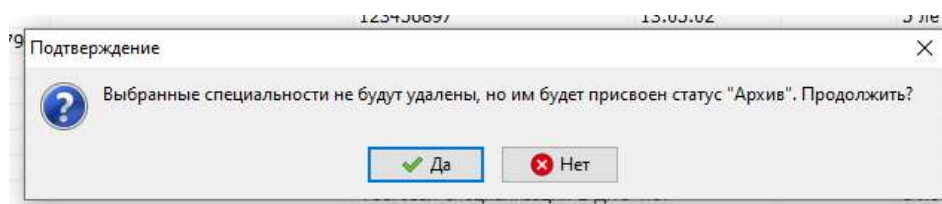


Рисунок 966 – Подтверждение удаления

4.6.2.10. Справочник Научные специальности

Общий вид справочника Научные специальности представлен на рисунке ниже (см. Рисунок 967).

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 967 – Справочник «Научные специальности»

Для добавления записи необходимо нажать кнопку «Добавить». В открывшемся окне (см. Рисунок 968) заполнить данные:

- код;
- название специальности;
- отрасль науки;
- профиль подготовки.


Инов. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инов. № дубл.	Подп. и дата						
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01					Лист
										825


Профили подготовки


Номер	Название
0001	ПП_001
1	Геоэкология
2	Земельный кадастр
21	34
3	Геодезия
4	Картография
5	Аэрокосмическая фототопография
7	



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

- Нормы годовой нагрузки по видам дисциплин (час) (Рисунок 973) – изменение значений осуществляется путем установки курсора в ячейку и ввода требуемого числа;

– Нормы годовой нагрузки по выполнению административных обязанностей (час) (Рисунок 974) – изменение значений осуществляется путем ввода значения вручную или с помощью кнопок .

– Нормы годовой нагрузки по руководству и проверке работ (Рисунок 975) – изменение значений осуществляется путем ввода значения вручную или с помощью кнопок ;

– Нормы годовой нагрузки по приему отчетных форм (Рисунок 976) – изменение значений осуществляется путем ввода значения вручную или с помощью кнопок ;

– Нормы численности (человек) (Рисунок 977) – 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 973 – Справочник «Нормы учебной нагрузки по ВВУЗу», вкладка
«Нормы годовой нагрузки по видам дисциплин (час)»

Нормы учебной нагрузки по ВУЗу

НОРМЫ ГОДОВОЙ НАГРУЗКИ ПО ВИДАМ ДИСЦИПЛИН (час) НОРМЫ ГОДОВОЙ НАГРУЗКИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ (час) НОРМЫ ГОДОВОЙ НАГРУЗКИ ПО РУКОВОДСТВУ И ПРОВЕРКЕ РАБОТ

РУКОВОДСТВО КАФЕДРОЙ, ЦИКЛОМ ЗА КОТОРОЙ ЗАКРЕПЛЕНА СПЕЦИАЛИЗАЦИЯ БЕЗ ЗАМЕСТИТЕЛЯ	170
РУКОВОДСТВО КАФЕДРОЙ, ЦИКЛОМ ЗА КОТОРОЙ НЕ ЗАКРЕПЛЕНА СПЕЦИАЛИЗАЦИЯ С ЗАМЕСТИТЕЛЕМ	250
РУКОВОДСТВО КАФЕДРОЙ ЦИКЛОМ ЗА КОТОРОЙ НЕ ЗАКРЕПЛЕНА СПЕЦИАЛИЗАЦИЯ БЕЗ ЗАМЕСТИТЕЛЯ	110
ИСПОЛНЕНИЕ ОБЯЗАННОСТЕЙ ЗАМЕСТИТЕЛЯ НАЧАЛЬНИКА КАФЕДРЫ	190
ИСПОЛНЕНИЕ ОБЯЗАННОСТЕЙ НАЧАЛЬНИКА СЛУЖБЫ И ПРИРАВНЕННОГО К НЕЙ НШ МЕСТНОЙ ОБОРОНЫ	90
ИСПОЛНЕНИЕ ОБЯЗАННОСТЕЙ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ ПРЕДМЕТНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ КОМИССИИ	240
РУКОВОДСТВО ОТДЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНОЙ	70
ИСПОЛНЕНИЕ ОБЯЗАННОСТЕЙ УЧЕНОГО СЕКРЕТАРЯ УЧЕНОГО СОВЕТА ВУЗА (ФАКУЛЬТЕТА)	80
ИСПОЛНЕНИЕ ОБЯЗАННОСТЕЙ ГЛАВНОГО МЕДИЦИНСКОГО СПЕЦИАЛИСТА МО РФ	80
	240

Сохранить Отмена

Рисунок 974 – Справочник «Нормы учебной нагрузки по ВВУЗу», вкладка «Нормы годовой нагрузки по выполнению административных обязанностей (час)»

Нормы учебной нагрузки по ВУЗу

НОРМЫ ГОДОВОЙ НАГРУЗКИ ПО ВИДАМ ДИСЦИПЛИН (час) НОРМЫ ГОДОВОЙ НАГРУЗКИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ (час) НОРМЫ ГОДОВОЙ НАГРУЗКИ ПО РУКОВОДСТВУ И ПРОВЕРКЕ РАБОТ

ПРОВЕДЕНИЕ ТЕКУЩИХ КОНСУЛЬТАЦИЙ	% от числа лекционных часов по дисциплине на учебную группу	6
% от числа от числа других занятий, кроме стаж., практики и физподготовки		10
ПРИЕМ ВНЕАУДИТОРНОГО ПРАКТИКУМА (ПО ИНОСТРАННОМУ ЯЗЫКУ) (часов на 1 обучаемого в год)		2
РУКОВОДСТВО КУРСОВЫМИ РАБОТАМИ (ПРОЕКТАМИ И ЗАДАЧАМИ) (часов на обучаемого за период обучения), не более 60		15
РУКОВОДСТВО ВОЙСКОВОЙ СТАЖИРОВКОЙ, ВИДАМИ ПРАКТИК, не более 500		20
РУКОВОДСТВО ДИПЛОМНЫМ ПРОЕКТИРОВАНИЕМ (часов на 1 дипломника)		50
РУКОВОДСТВО ВЫПУСКНЫМИ КВАЛ. РАБОТАМИ образовательным программам ВО		5
образовательным программам СПО		4
образовательным программам ДПО		7

Сохранить Отмена

Рисунок 975 – Справочник «Нормы учебной нагрузки по ВВУЗу», вкладка «Нормы годовой нагрузки по руководству и проверке работ»

Нормы учебной нагрузки по ВУЗу

НОРМЫ ГОДОВОЙ НАГРУЗКИ ПО РУКОВОДСТВУ И ПРОВЕРКЕ РАБОТ НОРМЫ ГОДОВОЙ НАГРУЗКИ ПО ПРИЕМУ ОТЧЕТНЫХ ФОРМ НОРМЫ ЧИСЛЕННОСТИ (человек)

ПРИЕМ ЗАЩИТЫ ОТЧЕТОВ ПО ВОЙСКОВОЙ СТАЖИРОВКЕ, ВИДАМ ПРАКТИКИ (часов на 1 обучаемого каждому из двух членов комиссии)	1,00
ПРИЕМ ЗАЧЕТОВ ПО УЧЕБНЫМ ДИСЦИПЛИНАМ (часов на одного обучаемого)	0,00
ПРИЕМ УСТНЫХ СЕМЕСТРОВЫХ ЭКЗАМЕНОВ (часов на одного обучаемого)	0,00
ПРИЕМ ПИСЬМЕННЫХ СЕМЕСТРОВЫХ ЭКЗАМЕНОВ (часов на одного обучаемого)	0,00
ПРИЕМ ВСТУПИТЕЛЬНЫХ ЭКЗАМЕНОВ (час)	0,00
проверка одной работы по тактич. дисциплинам	0,00
ПРИЕМ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ЭКЗАМЕНОВ (час): устных обычных (на одного обучаемого)	1,00
устных междисциплинарного (на одного обучаемого)	1,00
письменное проведение экзам. (на учеб. группу по одному экзаменатору)	4
проверка одной работы	

Сохранить Отмена

Рисунок 976 – Справочник «Нормы учебной нагрузки по ВВУЗу», вкладка «Нормы годовой нагрузки по приему отчетных форм»

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист
						829

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 977 – 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 978).

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 978 – 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 979) 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				
					830				

Журнал занятий. Обязанности должностных лиц

Заголовок

№

<input type="checkbox"/> Заместитель начальника факультета - начальник учебной части обязан;	1
<input type="checkbox"/> Заместитель начальника факультета - начальник учебной части обязан	3

2

Добавить

Изменить

Удалить

Закреть

При нажатии на кнопку «Добавить»/«Изменить» открывается окно создания/редактирования (Рисунок 984), 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 присваивается 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 984), 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.											

Индекс	Название
<input type="checkbox"/> Block 1	test name
<input type="checkbox"/> Block 111	test check
<input type="checkbox"/> Block 2	test name2
<input type="checkbox"/> Блок 1	ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛИ) - 257 з.е.
<input type="checkbox"/> Блок 2	Практики, в том числе НИР
<input type="checkbox"/> Блок 3	Государственная итоговая аттестация
<input type="checkbox"/> БЛОК 4	БЛОК 4
<input type="checkbox"/> ТБ1	Тестовый блок (основной)
<input type="checkbox"/> ТБ2	Тестовый блок (практики)

9

+ Добавить Изменить Удалить Копировать Заккрыть

Рисунок 987 – Справочник «Блоки дисциплин»

Для добавления записи необходимо нажать кнопку «Добавить». В открывшемся окне (см. Рисунок 988) заполнить данные:

- индекс;
- тип блока;
- сортировка;
- чек-бокс «Скрыть в РУП и учебном плане».

Новая запись

Индекс Тип блока Дисциплины

Блок

Сортировка ☐ Скрыть в РУП и учебном плане

Сохранить Отмена

Рисунок 988 – Окно добавления новой записи

Важно: для блока дисциплин необходимо выбрать тип блока Дисциплины

Блок 1 – Дисциплины;

Блок 2 – Практики;

Блок 3 – Государственная итоговая аттестация.


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
												837

☐ 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 989).

 Изменение


Индекс

Тип блока

Практики

Блок

Сортировка ☐ Скрыть в РУП и учебном плане

 Сохранить


 Отмена

Рисунок 989 – 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 990).

Циклы дисциплин			
Индекс	Цикл	Описание	Сортировка
Б.1	БЛОК 1. Дисциплины (модули)	Вариативная часть	1
Б.3	БЛОК 2. Практики, в том числе научно-исследовательская работа		2
Б.4	БЛОК 3. Государственная итоговая аттестация		3
ВПД	Военно-профессиональные дисциплины	СТАНДАРТ II поколения	11
С.4	ВОЕННО-ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ ЦИКЛ	СТАНДАРТ III поколения ВО	4
ТЦ.2	второй тестовый цикл дисциплин	asdasasd	1
Ц.1	ГУМАНИТАРНЫЙ И СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ЦИКЛ		4
С.1	ГУМАНИТАРНЫЙ, СОЦИАЛЬНЫЙ И ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ЦИКЛ	СТАНДАРТ III поколения ВО	1
Ц.1.22	Гуманитарный, социальный и экономический цикл 22		8
С.7	ИТОГОВАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АТТЕСТАЦИЯ	СТАНДАРТ III поколения ВО	7
С.2	МАТЕМАТИЧЕСКИЙ И ЕСТЕСТВЕННОНАУЧНЫЙ ЦИКЛ	СТАНДАРТ III поколения ВО	62
	НЕТ ЦИКЛА		10
ОПД	Общепрофессиональные дисциплины	СТАНДАРТ II поколения	5
ГСЭ	Общие гуманитарные и социально-экономические дисциплины	СТАНДАРТ II поколения	1
ЕН	Общие математические и естественно-научные дисциплины	СТАНДАРТ II поколения	3
ОГСЭ.00	Общий гуманитарный и социально-экономический цикл	СТАНДАРТ III поколения СПО	1
ТЦ.1	первый цикл-дисциплин		1
С.6	ПРАКТИКИ И ВОЕННО-НАУЧНАЯ РАБОТА	СТАНДАРТ III поколения ВО	6
ПМ.00	Профессиональные модули	СТАНДАРТ III поколения СПО	11
П.00	Профессиональный цикл	СТАНДАРТ III поколения СПО	12
С.3	ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ ЦИКЛ	СТАНДАРТ III поколения ВО	3
Р.1	РАЗДЕЛ (БЛОК) 1 "ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛИ)		12
Р.2	РАЗДЕЛ (БЛОК) 2 - "ПРАКТИКИ, в том числе НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА"		4
Р.3	РАЗДЕЛ (БЛОК) 3 - "ГОСУДАРСТВЕННАЯ ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ"		3
ГСЭ.Р.00	РЕГИОНАЛЬНЫЙ (ВУЗОВСКИЙ) КОМПОНЕНТ	СТАНДАРТ II поколения	5
30			

Рисунок 990 – 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> Добавить</div> <div> Изменить</div> <div> Удалить</div> <div> Копировать</div> <div> Закрыть</div> </div>			

Рисунок 990 – Справочник «Циклы дисциплин»

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

НИНТ.00010-01 34 01

Лист

838

Для добавления записи необходимо нажать кнопку «Добавить». В открывшемся окне (см. Рисунок 991) 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 991 – 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 992).

Подп. и дата		Инв. № дубл.		Взаим. инв. №		Подп. и дата		Инв. № подл.	
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01				Лист
									839

Изменение

— □ ×

Индекс цикла

Блок

Цикл дисциплин

Описание

Сортировка

☒ Скрыть в РУП и учебном плане

☐ Профессиональный цикл

Тип дисциплины

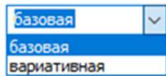
Сохранить

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) ЦИКЛ
<input type="checkbox"/> СД.01	Военно-специальные (военно-технические) дисциплины	СД	Специальные дисциплины, входящие в состав профессионального цикла
<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.04	Т.П.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 994).

№ 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 994 – Обязательная и вариативные части

Т.е. для дисциплин вариативной части должна быть создана своя группа

дисциплин с выставленным значением Часть .

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 995), становится доступна вкладка «Дисциплины РПД».

Подп. и дата	Инв. № дубл.	Взаим. инв. №	Подп. и дата	Инв. № подл.						Лист
					НИНТ.00010-01 34 01					841
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата						

Общий вид справочника «Дисциплины (РПД)» представлен ниже (см. Рисунок 997).

Рисунок 997 – 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 998). Для заполнения доступны данные в следующих полях:

- Индекс;
- Короткое название;
- Название;
- Название в УП;
- Блок/цикл
- Группа дисциплин;
- Дисциплина;
- Статус;
- Сортировка;
- Профиль подготовки;
- Участвует в модуле;

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата		Лист
					НИНТ.00010-01 34 01	
						843

Важно: при заполнении дисциплины РПД по полю необходимо связать дисциплину РПД с головной дисциплиной из справочника «Дисциплина» (необходимо выбрать из двух справочников дисциплин: Дисциплины и Дисциплины РПД).

Значения, введенные в поле «Название в УП», отображаются в таблице «План учебного процесса» (Образовательная деятельность – Учебно-методический отдел – Учебные планы – III План уч. процесса). При отсутствии значений в поле «Название в УП» в таблице «План учебного процесса» будут отображаться значения, введенные в поле «Название».

Для массовой смены статуса нескольких записей необходимо:

1. Отметить галочками нужные записи (до 10).
2. В зависимости от текущего фильтра по полю «Статус» нажать одну из доступных кнопок:

- «Закрыть дисциплины» – если необходимо перевести выбранные дисциплины в статус «Закрыто»;
- «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 «Закрыть 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. Рисунки 999).

Инва. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инва. № дубл.	Подп. и дата						
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01					Лист
										845

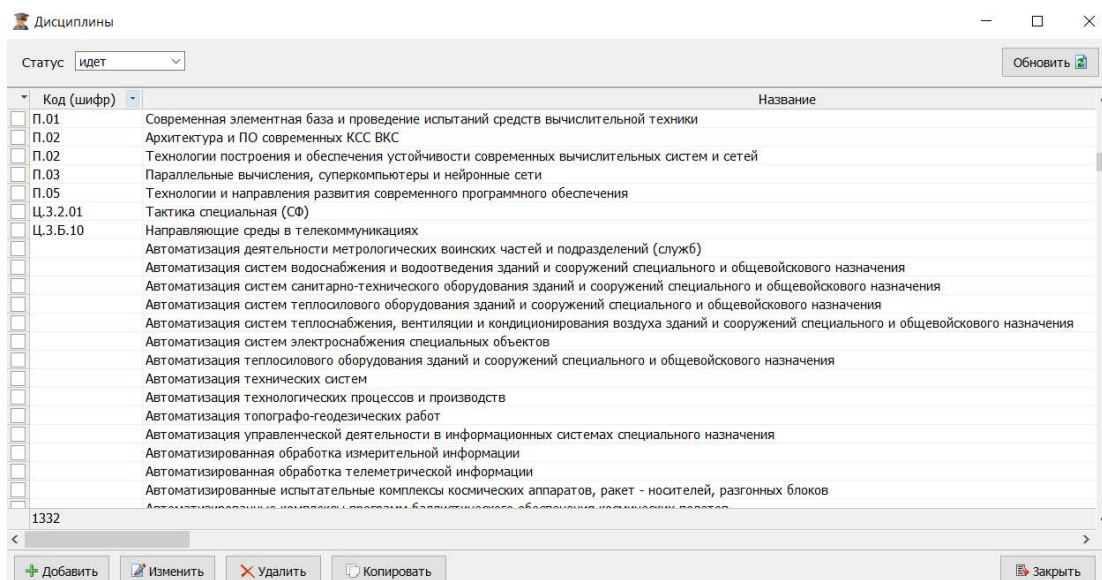


Рисунок 999 – Справочник «Дисциплины»

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 1000). 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 1001).

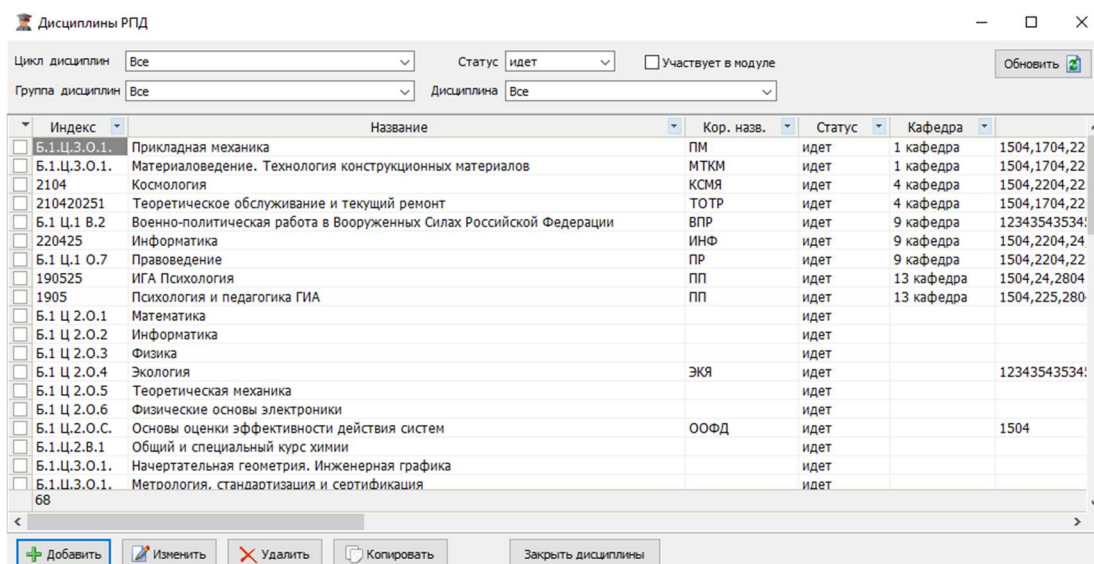


Рисунок 1000 – Дисциплины РПД

Инв. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата					
Инв. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата					
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01				
					Лист				
					846				

Изменение

Главная

Кафедры

Список литературы

Индекс

220425

Короткое название

ИНФ

Название

Информатика

Название в УП

Блок/дискл

БЛОК 1 Дисциплины (модули)МАТЕМАТИЧЕСКИЙ И ЕСТЕСТВЕННОНАУЧНЫЙ ЦИКЛ

Группа дисциплин

Ц.2 Б: Базовая часть

Дисциплина

Информатика

Статус

идет

Сортировка

0

Профиль подготовки

Участует в модуле

1 Геодезия

И объединен в подгруппу

Описание

Дней на подготовку

к экзамену

3

☐ особое

к зачету

0

☐ особое

Сохранить

Отмена

Рисунок 1001 – Окно изменения, связь с головной дисциплиной

Для изменения записи необходимо нажать кнопку «Изменить» (см. Рисунок 1002).

Изменение

Главная

Кафедры

Список литературы

Индекс

Б.1.Ц.3.О.1.

Короткое название

ГМ

Название

Прикладная механика

Название в УП

Блок/цикл

БЛОК 1 Дисциплины (модули)/МАТЕМАТИЧЕСКИЙ И ЕСТЕСТВЕННОНАУЧНЫЙ ЦИКЛ

Группа дисциплин

Ц.2 Б: Базовая часть

Дисциплина

Прикладная механика 1

Статус

идет

Сортировка

0

Профиль подготовки

Участвует в модуле

И объединен в подгруппу

Описание

Дней на подготовку

к экзамену

3

особое

к зачету

0

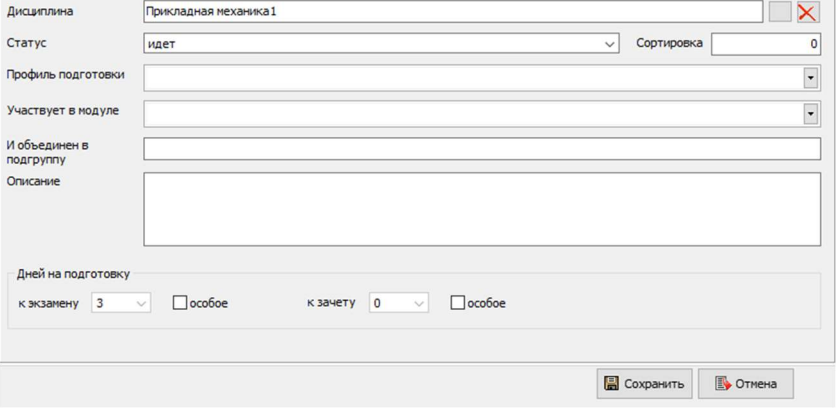
особое

Сохранить

Отмена

a)

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

а) 

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

НИНТ.00010-01 34 01

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

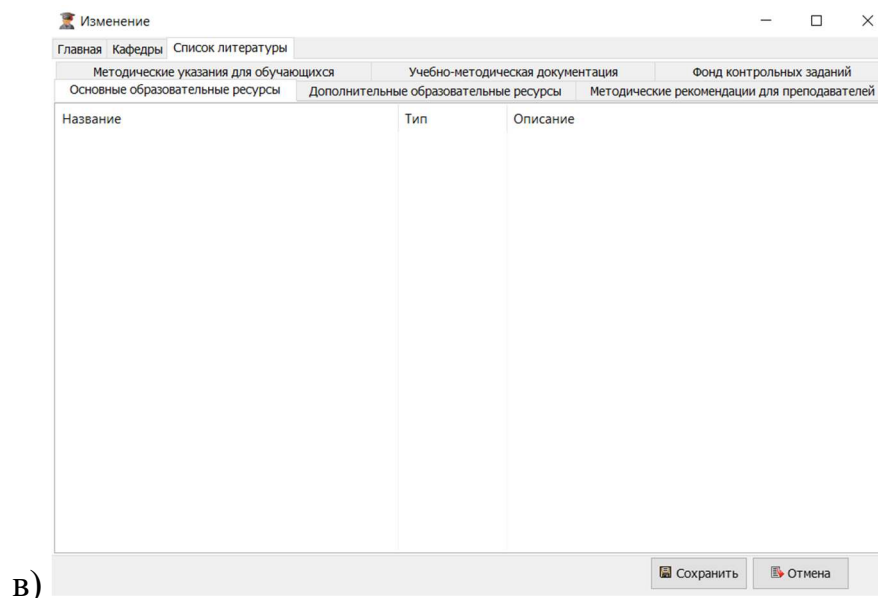
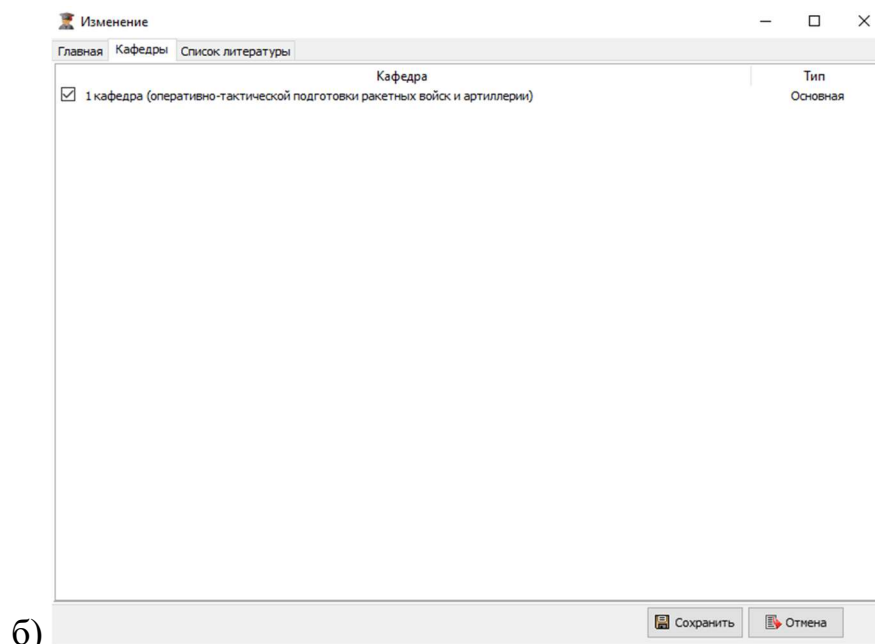


Рисунок 1002 – Окно изменения записи справочника Дисциплины (РПД):
а) вкладка «Главная»; б) вкладка «Кафедры»; в) вкладка «Список литературы»

Важно: поле Короткое название ВИ позволяет по короткому названию вывести дисциплину в расписание.

На вкладке «Кафедры» указывается связь с основной и дополнительными кафедрами, читающими дисциплину (см. Рисунок 1003)

Подп. и дата		Инв. № дубл.		Взаим. инв. №		Подп. и дата		Инв. № подл.	
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01				Лист
									848

Рисунок 1003 – Вкладка «Кафедры»

Поле **Участствует в модуле**

позволяет объединить ряд дисциплин РПД в модуль, например, «М.1.В Модуль общая военная подготовка».

Поле **И объединен в подгруппу**

позволяет объединить ряд дисциплин РПД в подгруппу в составе выше указанного модуля, например «Тактические учебные дисциплины», «Военно-технические (военно-специальные) учебные дисциплины», «Общевоеенные учебные дисциплины» (см. Рисунок 1004)

ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛИ) СПЕЦИАЛИЗАЦИИ					
35	ДС.1.О	Баллистические основы проектирования РН и спутниковых систем		7	252
36	ДС.2.О	Баллистическое обеспечение полетов	12		396
37	ДС.3.О	Навигационно баллистическое обеспечение применения КС	12		360
	М.1.В	Модуль общая военная подготовка			
		Тактические учебные дисциплины			0
38	Д.9.В	Общая тактика		3	108
		Военно-технические (военно-специальные) учебные дисциплины			
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
		Общевоеенные учебные дисциплины			
42	Д.13.В	Общевоеенная подготовка		6	180
43	Д.14.В	Управление подразделениями в мирное время		3	108
44	Д.15.В	Военная топография		3	108
45	Д.16.В	Защита государственной тайны		2	72
	М.2.В	Модуль специальная военная подготовка			
46	Д.17.В	Тактика сил запуска и управления космическими аппаратами		8	252
47	Д.27.О	Физическая подготовка	11		351
		Физическая подготовка за счет резерва времени			

Рисунок 1004 – Пример объединения

Ниже схематично представлена связь Дисциплины РПД с подгруппой и с модулем (см. Рисунок 1005).

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист
						849

Обновление данных происходит после выбора фильтров и нажатии кнопки «Обновить».

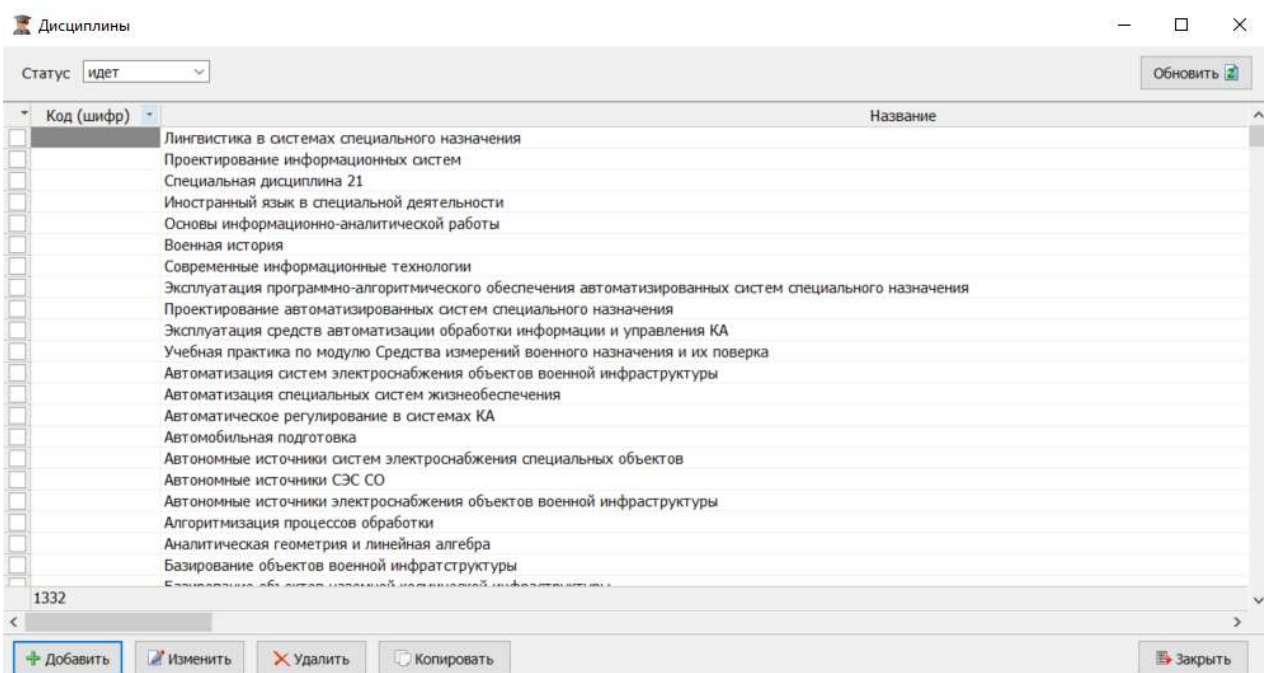
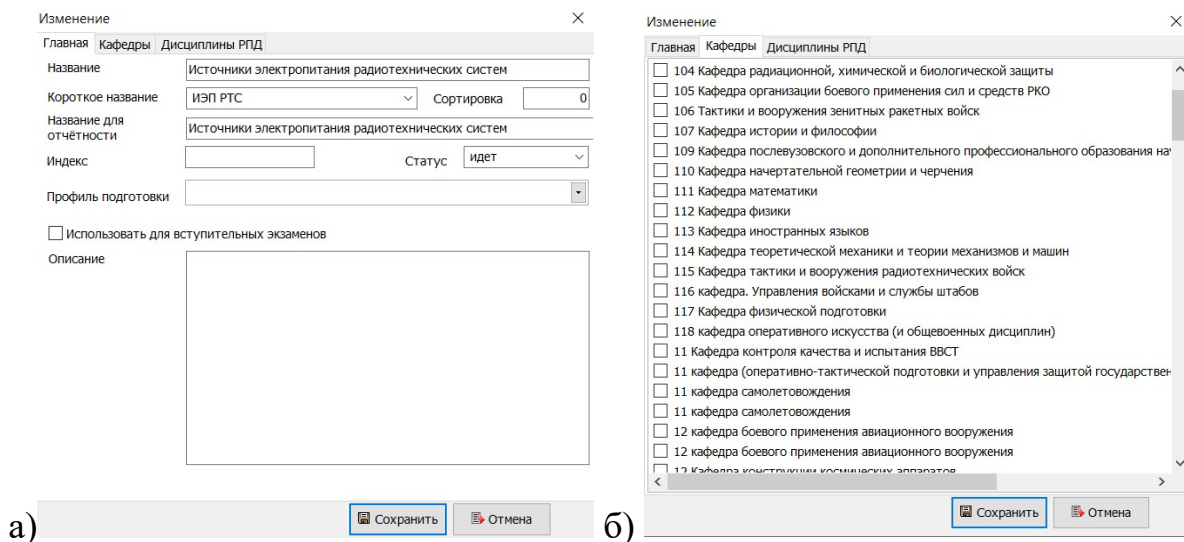
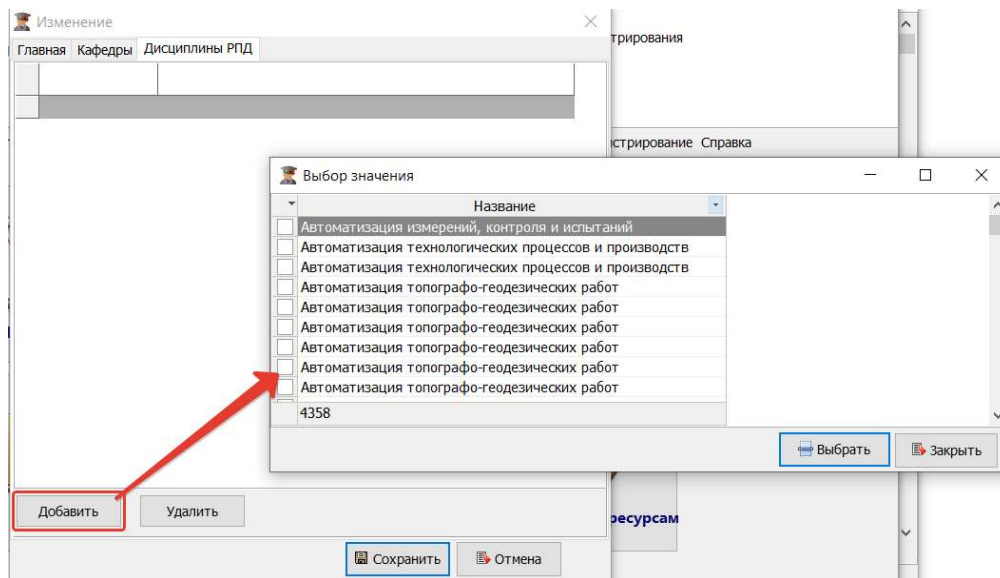


Рисунок 1008 – Справочник «Дисциплины»

При добавлении новой записи/изменении открывается форма «Новая запись», включающая в себя три вкладки: Главная, Кафедры, Дисциплины РПД (см. Рисунок 1009).



Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист
						851
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата		



Вопросы для тестирования

Дисциплина РПД: Космология 2104 Курс: Все Семестр: Все Обновить

Дисциплина РПД	Курс	Семестр	Тема	Название	Баллы	Задания
<input type="checkbox"/> 2104 Космология	1 курс	1-й семестр		Вопрос 2. Не придумал	1	0
<input type="checkbox"/> 2104 Космология	1 курс	1-й семестр		Вопрос 3. Не придумал	1	0
<input type="checkbox"/> 2104 Космология	1 курс	2-й семестр		Вопрос 4. Не придумал	2	0
<input type="checkbox"/> 2104 Космология	2 курс	3-й семестр	Занятие 1	Вопрос 1. Космические корабли	1	0
<input type="checkbox"/> 2104 Космология				Вопрос 1. Космические корабли	1	1
<input type="checkbox"/> 2104 Космология				Вопрос 2. Планеты солнечной с	5	0

6

Добавить Изменить Удалить Копировать Загрузить из эл. таблицы Загрузить из XML Выгрузить в XML Закрыть

Рисунок 1010 – Общий вид справочника «Вопросы для тестирования»

Вопрос создается для конкретной дисциплины РПД.

Для создания нового вопроса необходимо нажать на кнопку «Добавить». В открывшемся окне (Рисунок 1011) 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;


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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист
						853

11. Варианты ответа;

Выбранный вариант в вопросе, будет считаться правильным при ответе на вопрос во время тестирования.

Кнопки «Добавить», «Изменить», «Удалить» «Копировать» – кнопки работы с вариантами ответа на вопрос.

Кнопки  используются для добавления, изменения, удаления картинки.

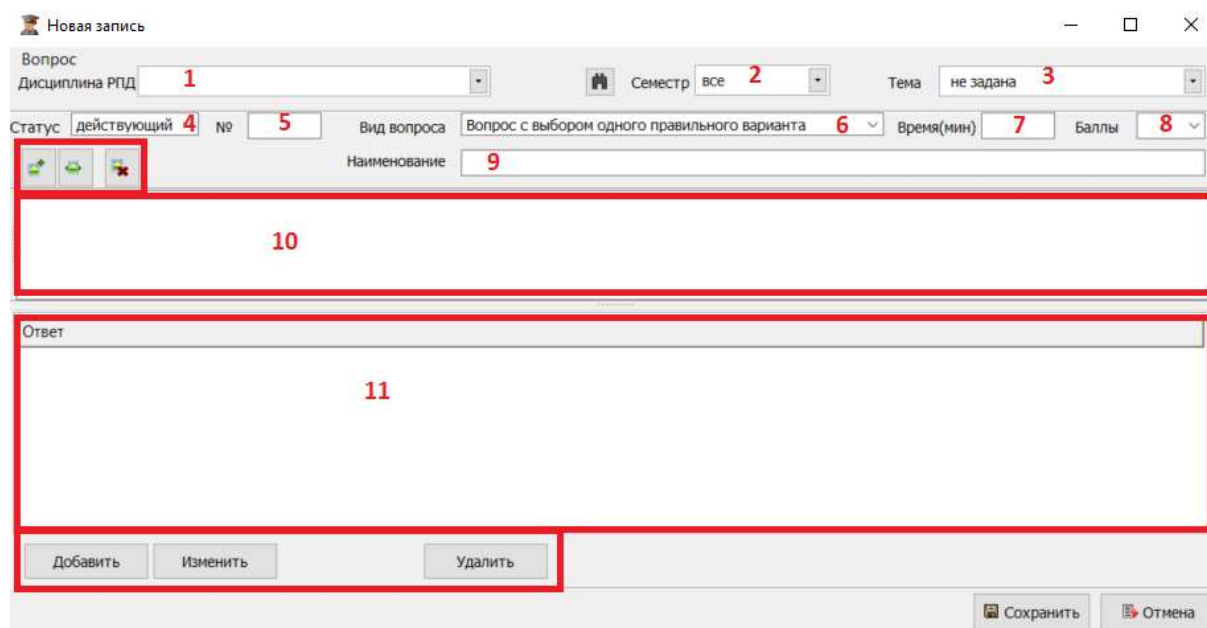


Рисунок 1011 – Окно создания нового вопроса

Доступно несколько видов вопросов для добавления (Рисунок 1012).

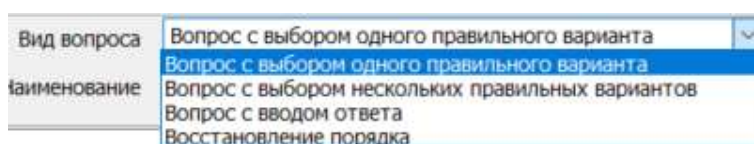


Рисунок 1012 – Выбор вида вопроса

1. Вопрос с выбором одного правильного варианта (Рисунок 1013).

Инва. № подл.	Взаим. инв. №	Инва. № дубл.	Подп. и дата	Подп. и дата
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата
НИНТ.00010-01 34 01				Лист
				854

Статус	действующий	№		Вид вопроса	Вопрос с выбором одного правильного варианта	Время(мин)		Баллы	
		Наименование							
Вопрос									
Ответ <input type="radio"/> Ответ 1 <input checked="" type="radio"/> Ответ 2 <input type="radio"/> Ответ 3 <input type="radio"/> Ответ 4									
Добавить		Изменить		Удалить					

Рисунок 1013 – Вопрос с выбором одного правильного варианта

2. Вопрос с выбором нескольких правильных ответов (Рисунок 1014).

Статус	действующий	№		Вид вопроса	Вопрос с выбором нескольких правильных вариантов	Время(мин)		Баллы	
		Наименование							
Вопрос									
Ответ <input checked="" type="checkbox"/> Ответ 1 <input checked="" type="checkbox"/> Ответ 2 <input type="checkbox"/> Ответ 3									
Добавить		Изменить		Удалить					

Рисунок 1014 – Вопрос с выбором нескольких правильных ответов

3. Вопрос с вводом ответа (Рисунок 1015).

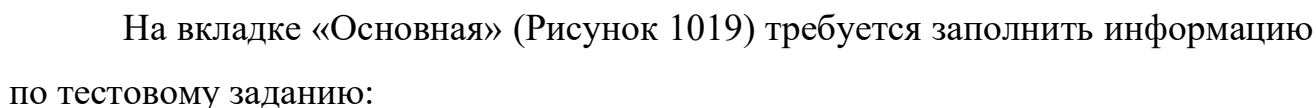
Статус	действующий	№		Вид вопроса	Вопрос с вводом ответа	Время(мин)		Баллы	
		Наименование							
Вопрос									
Вариант ответа Ответ 1									
Добавить		Изменить		Удалить					

Рисунок 1015 – Вопрос с вводом ответа

4. Восстановление порядка (Рисунок 1016).

Подп. и дата		Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист
Инв. № дубл.								855
Взаим. инв. №								
Подп. и дата								
Инв. № подл.								

После того как вопросы будут созданы, перейти в режим «Тестовое задание» (Рисунок 1018) и прикрепить их к тестовому заданию по кнопке «Добавить».



1. Наименование тестового задания;
2. Чекбокс «Частный» - признак того, что тестовое задание является частным. Назначить это тестовое задание сможет только создатель тестового задания;
3. Дисциплина РПД;
4. Курс;
5. Семестр;
6. Тема;
7. Описание

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

[illegible]

Кнопка «Копировать» позволяет создать копию тестового задания. При создании копии можно задать новое название, дисциплину, дисциплину РПД, выбрать курс и семестр (Рисунок 1021).

 Копирование задания

Название

Копия Тест для проверки знаний

Дисциплина

Все

Дисциплина РГД

11165 Теоретические основы радиоэлектронного поражения радиоэлектронных средств П.01

Тема

Все

Курс

Все

Семестр

Все

OK

Отмена

4.6.2.16. Справочник Виды занятий

Общий вид справочника «Виды занятий» представлен ниже (см. Рисунок 1022).

Инв. № подл.					Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01			
					Лист			
					859			

Виды занятий

Сокращение	Название	Логотип
<input type="checkbox"/> РГР	Расчетно-графическая работа	Нет
<input type="checkbox"/> пзз	Практическое занятие	Нет
<input type="checkbox"/> ИА	ИА (импорт)	Нет
<input type="checkbox"/> Каникулы	Каникулы (импорт)	Нет
<input type="checkbox"/> п.з.	Практическое занятие	Нет
<input type="checkbox"/> Сам	Самостоятельное занятие под руководством преподавателя	Есть
<input type="checkbox"/> РТ	Реферат	Нет
<input type="checkbox"/> ГУ	ГУ (импорт)	Нет
<input type="checkbox"/> д.ВМА	д.ВМА (импорт)	Нет
<input type="checkbox"/> ВМФ	ВМФ (импорт)	Нет
<input type="checkbox"/> СРРП	СРРП (импорт)	Нет
<input type="checkbox"/> СРРПс	СРРПс (импорт)	Нет
<input type="checkbox"/> ВНОС	ВНОС (импорт)	Нет
<input type="checkbox"/> СРО	СРО (импорт)	Нет
<input type="checkbox"/> ОТЛ	ОТЛ (импорт)	Нет
<input type="checkbox"/> ТЗ	ТЗ (импорт)	Нет
<input type="checkbox"/> ВТ	ВТ (импорт)	Нет
<input type="checkbox"/> УПр	Учебная практика	Нет
<input type="checkbox"/> ПВСП	Полевые выходы, стажировки, практики	Есть
<input type="checkbox"/> Т	Тактико-специальное занятие	Есть
<input type="checkbox"/> У	Групповое упражнение	Есть
<input type="checkbox"/> КС	Консультация	Есть
<input type="checkbox"/> КР	Контрольная работа	Есть
<input type="checkbox"/> С	Семинар	Есть
<input type="checkbox"/> ЛР	Лабораторная работа	Есть
68		

Рисунок 1022 – Справочник «Виды занятий»

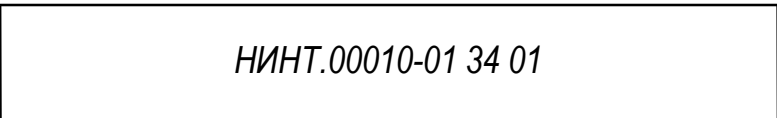
Для добавления записи необходимо нажать кнопку «Добавить». В открывшемся окне (см. Рисунок 1023) заполнить данные:

- сокращение;
- название;
- название для учебного плана;
- типа оценки;
- тип учебного процесса;
- тип помещения;
- аудитория;
- чек бокс «На подготовку, дней»;
- сокращение для импорта расписания;
- ЛОГОТИП.

Инва. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инва. № дубл.	Подп. и дата					
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01				
					Лист				
					860				

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата



НИИТ.00010-01 34 01

Лист
862

- 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.

Причины отмены занятий

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 1028 – Справочник «Причины отмены занятий»

Для добавления записи необходимо нажать кнопку «Добавить». В открывшемся окне (см. Рисунок 1029) заполнить данные:

- номер;
- название.

Новая запись

Номер

Название

Рисунок 1029 – Окно добавления новой записи

Для изменения записей справочника необходимо нажать кнопку «Изменить» (см. Рисунок 1030).

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист
						864

Изменение

Номер

Название

Рисунок 1030 – 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 1031).

Компетенции

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 1031 – 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».

Подп. и дата		Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	ЛИСТ.00010-01 34 01	Лист
Взаим. инв. №								865
Инд. № подл.								

На вкладке «Главная» (Рисунок 1032) необходимо заполнить следующие данные:

- код компетенции;
- тип;
- основная характеристика;
- характеристика по виду деятельности;
- категория компетенции;
- результат освоения (содержание компетенции).

Рисунок 1032 – Окно добавления записи. Вкладка «Главная»

На вкладке «Дисциплины» (см. Рисунок 1033) 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 1034), при выборе которой можно при необходимости внести изменения в обеспечение учебной дисциплины.

Инв. № подл.	Подп. и дата				Лист	
	Инв. № дубл.					
	Взаим. инв. №					
	Подп. и дата					
НИНТ.00010-01 34 01						866
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата		

Сохранить

Отмена

Рисунок 1032 – Окно добавления записи. Вкладка «Главная»

На вкладке «Дисциплины» (см. Рисунок 1033) 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 1034), при выборе которой можно при необходимости внести изменения в обеспечение учебной дисциплины.

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
	869

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

- при выборе ФГОС - регистрационный номер ФГОСа;
- при выборе ООП - значения из столбца «Сокращение»;
- при выборе КТ - значение из столбца «Название».

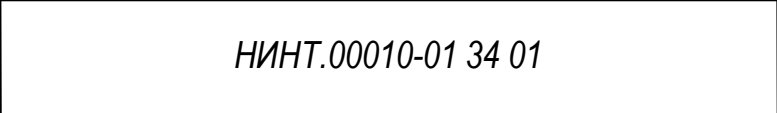


Рисунок 1039 – Окно изменения записи справочника «Компетенции»,
вкладка «Дисциплины»

Рисунок 1040 – Окно изменения записи справочника «Компетенции»,
вкладка «Знать»

Рисунок 1041 – Окно изменения записи справочника «Компетенции»,
вкладка «Уметь»

Инв. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата						
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01					Лист
										871

Рисунок 1042 – Окно изменения записи справочника «Компетенции»,
вкладка «Владеть»

Рисунок 1043 – Окно изменения записи справочника «Компетенции»,
вкладка «Иметь практический опыт»

Инв. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата						Лист
										872
					Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01

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

Рисунок 1045 – 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
						873
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата		

4.6.2.20. Справочник Категории компетенций

Общий вид справочника «Категории компетенций» представлен ниже (см. Рисунок 1046).

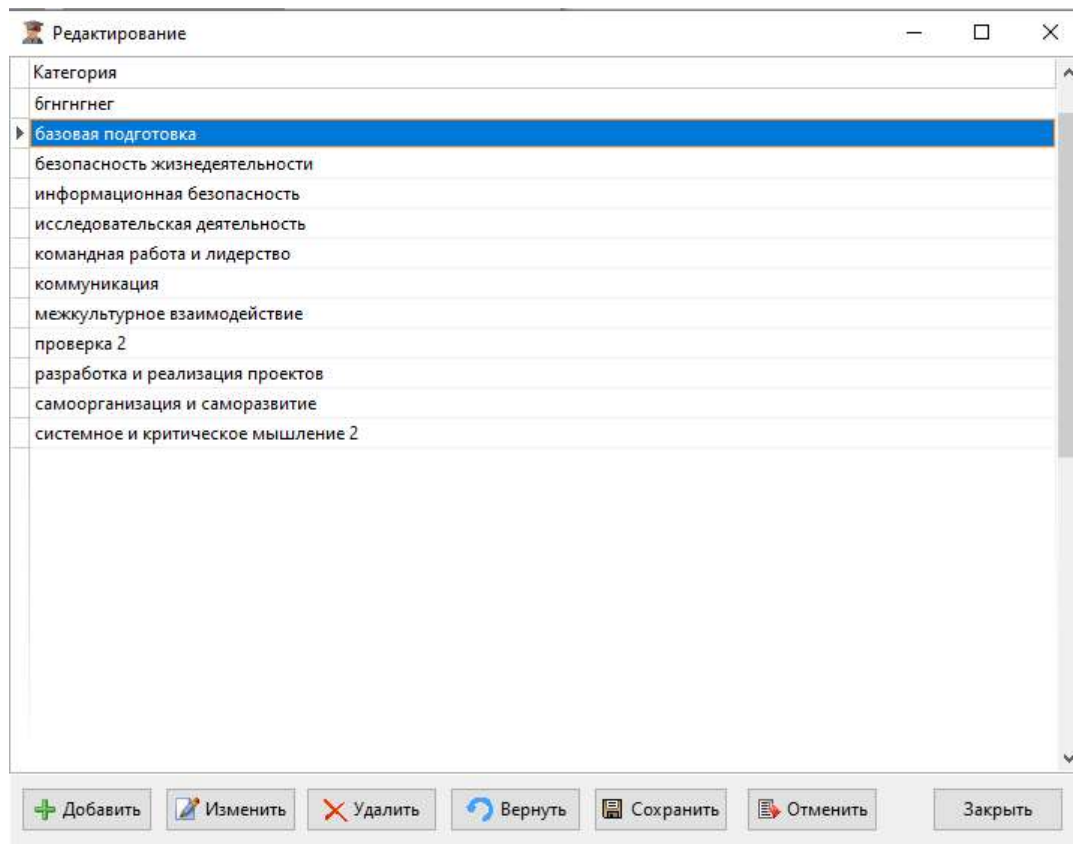


Рисунок 1046 – Общий вид справочника «Категории компетенций»

Важно: для того, чтобы при большом количестве компетенций не потерять внесенные данные, можно выбрать категорию и нажать «Изменить», строка будет подсвечена желтым цветом (см. Рисунок 1047). Для отмены всех внесенных изменений можно нажать кнопку «Отменить изменения».

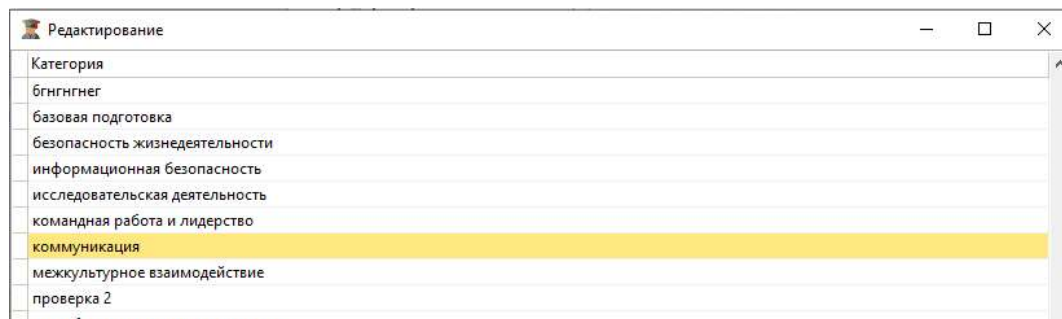


Рисунок 1047 – Выделенная ячейка с категорией

Инв. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата	НИНТ.00010-01 34 01					Лист
										874
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	



					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 1049 – Окно добавления новой записи

Для изменения записей справочника необходимо нажать кнопку «Изменить» (см. Рисунок 1050).

Рисунок 1050 – Окно изменения записи справочника «Типы учебных процессов»

Для копирования выбранной записи необходимо нажать кнопку «Копировать» и подтвердить действие в открывшемся окне. Для удаления – «Удалить».

Инв. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата	НИНТ.00010-01 34 01					Лист
										876
					Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	

4.6.2.22. Справочник Практики и научно-исследовательские работы

Общий вид справочника «Практики и научно-исследовательские работы» представлен на рисунке ниже (см. Рисунок 1051).

Индекс	Название	Цикл
C.6.1	Учебная практика	ПРАКТИКИ И ВОЕННО-НАУЧНАЯ РАБОТА
C.6.2	Производственная практика	ПРАКТИКИ И ВОЕННО-НАУЧНАЯ РАБОТА
C.6.4	Войсковая стажировка	ПРАКТИКИ И ВОЕННО-НАУЧНАЯ РАБОТА
C.6.3	Эксплуатационная практика	ПРАКТИКИ И ВОЕННО-НАУЧНАЯ РАБОТА
C.6.5	Научно-исследовательская (военно-научная) работ	ПРАКТИКИ И ВОЕННО-НАУЧНАЯ РАБОТА

Рисунок 1051 – Справочник «Практики и научно-исследовательские работы»

Для добавления записи необходимо нажать кнопку «Добавить». В открывшемся окне (см. Рисунок 1052) заполнить данные:

- индекс;
- название;
- цикл;
- вид занятия.

Рисунок 1052 – Окно добавления новой записи

Для изменения записей справочника необходимо нажать кнопку «Изменить» (см. Рисунок 1053).

Инв. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата					
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01				
					Лист				
					877				

Рисунок 1055 – Окно добавления новой записи

Для изменения записей справочника необходимо нажать кнопку «Изменить» (см. Рисунок 1056).

Рисунок 1056 – 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.

Инва. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инва. № дубл.	Подп. и дата	НИНТ.00010-01 34 01					Лист
										879
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата						

Общий вид справочника «Паспорта основных образовательных программ» представлен ниже (см. Рисунок 1057).

Рисунок 1057 – Справочник «Паспорта основных образовательных программ»

В справочнике доступно редактирование записей при нажатии на кнопку «Изменить» (см. Рисунок 1058).

Рисунок 1058 – Окно изменения записи справочника «Паспорта основных образовательных программ»

4.6.2.25. Справочник Перечень групп графика-календаря

Общий вид справочника «Перечень групп графика календаря» представлен на рисунке ниже (см. Рисунок 1059).

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист
						880

Перечень групп графика-календаря		
	Полное название	Уч.год
<input checked="" type="checkbox"/>	test2	2018-2019, 2016-2017, 2015-2016
<input type="checkbox"/>	testtest	2019-2020, 2018-2019
<input type="checkbox"/>	tg2	
<input type="checkbox"/>	Адьюнктура	2017-2018
<input type="checkbox"/>	БОУП, НУЦ	2018-2019, 2017-2018, 2016-2017
<input type="checkbox"/>	Курсы	2017-2018, 2016-2017, 2015-2016
<input type="checkbox"/>	Несение службы в составе караул	2017-2018, 2016-2017
7		

Рисунок 1059 – Справочник Перечень групп графика календаря

Для добавления записи необходимо нажать кнопку «Добавить». В открывшемся окне (см. Рисунок 1060) заполнить данные на вкладках «Общие», «Учебные периоды»:

- название;
- полное название;
- чек-бокс «Подразделение на группы»;
- учебный период.

The image displays two side-by-side windows of a software application, both titled "Новая запись" (New Record). Each window has a tabbed interface with two tabs: "Общие" (General) and "Учебные периоды" (Academic Periods).



Left Window:

- The "Общие" tab is active, showing a form with the following fields:
 - "Название" (Name): A text input field.
 - "Полное название" (Full name): A text input field.
 - "Подразделение на группы" (Subdivision into groups): A checkbox.
- Below the form is a table with a header row and one data row. The data row is highlighted in gray.
- At the bottom of the window are two buttons: "Сохранить" (Save) and "Отмена" (Cancel).

Right Window:

- The "Учебные периоды" tab is active, showing a table with a header row and one data row. The data row is highlighted in gray.
- At the bottom of the window are two buttons: "Сохранить" (Save) and "Отмена" (Cancel).

Рисунок 1060 – Окно добавления новой записи. Вкладки «Общая», «Учебные периоды»

При выставлении чек-бокса «Подразделение на группы» необходимо по нажатию на кнопки  /  добавить или удалить группу.

Для копирования выбранной записи необходимо нажать кнопку «Копировать» и подтвердить действие в открывшемся окне. Для удаления – «Удалить».

Общий вид справочника «Виды государственной аттестации» представлен на рисунке ниже (см. Рисунок 1062).

Виды итоговой государственной аттестации

Индекс	Название	Цикл
<input type="checkbox"/> С.7.2	Государственный экзамен по физической подготовке	ИТОГОВАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АТТЕСТАЦИЯ
<input type="checkbox"/> С.7.3	Защита выпускной квалификационной работы	ИТОГОВАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АТТЕСТАЦИЯ
<input type="checkbox"/> С.7.1	Государственный экзамен по специальности	ИТОГОВАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АТТЕСТАЦИЯ
3		

Для добавления записи необходимо нажать кнопку «Добавить». В открывшемся окне (см. Рисунок 1063) заполнить данные:

- индекс;
- название;
- цикл.

Рисунок 1063 – Окно добавления новой записи

Для изменения записей справочника необходимо нажать кнопку «Изменить» (см. Рисунок 1064).

Рисунок 1064 – Окно изменения записи справочника «Виды государственной аттестации»

Для копирования выбранной записи необходимо нажать кнопку «Копировать» и подтвердить действие в открывшемся окне. Для удаления – «Удалить».

4.6.2.27. Справочник Виды документов об образовании

Общий вид справочника «Виды документов об образовании» представлен на рисунке ниже (см. Рисунок 1065).

Рисунок 1065 – Справочник «Виды документов об образовании»

Инв. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата	НИНТ.00010-01 34 01					Лист
										883
					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
884

НИИТ.00010-01 34 01

Лист
884

Лист
884

Лист
884

Лист
884

Лист
884

Лист
884

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

НИНТ.00010-01 34 01

Лист
885

НИИТ.00010-01 34 01

Лист
885

НИИТ.00010-01 34 01

НИИТ.00010-01 34 01

НИИТ.00010-01 34 01

НИИТ.00010-01 34 01

НИИТ.00010-01 34 01

НИИТ.00010-01 34 01

- НИИТ.00010-01 34 01

- инфокарта;
- дата инфокарты.

Рисунок 1072 – Окно добавления новой записи

Для изменения записей справочника необходимо нажать кнопку «Изменить» (см. Рисунок 1073).

Рисунок 1073 – Окно изменения записи справочника «Договора по научной деятельности»

Для копирования выбранной записи необходимо нажать кнопку «Копировать» и подтвердить действие в открывшемся окне. Для удаления – «Удалить».

4.6.2.30. Справочник Проблематика научных работ

Общий вид справочника «Проблематика научных работ» представлен ниже (см. Рисунок 1074).

Подп. и дата		Инв. № дубл.		Взаим. инв. №		Подп. и дата		Инв. № подл.	
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01				Лист
									886

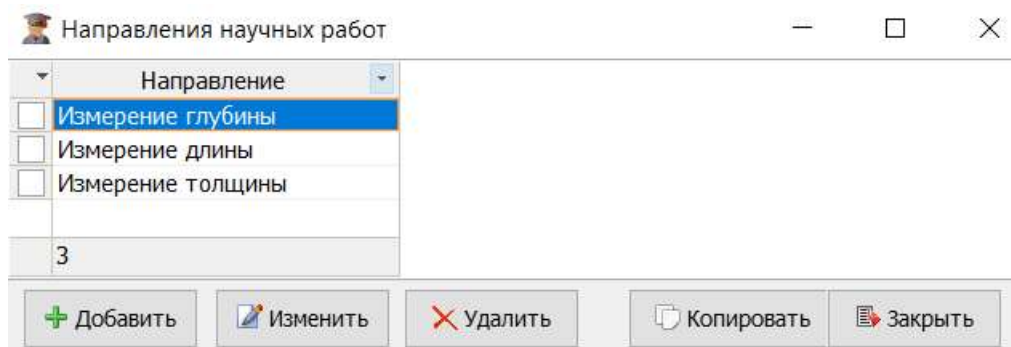


Рисунок 1074 – Справочник «Проблематика научных работ»

Для добавления записи необходимо нажать кнопку «Добавить». В открывшемся окне (см. Рисунок 1075) заполнить данные в поле «Направление научной работы».

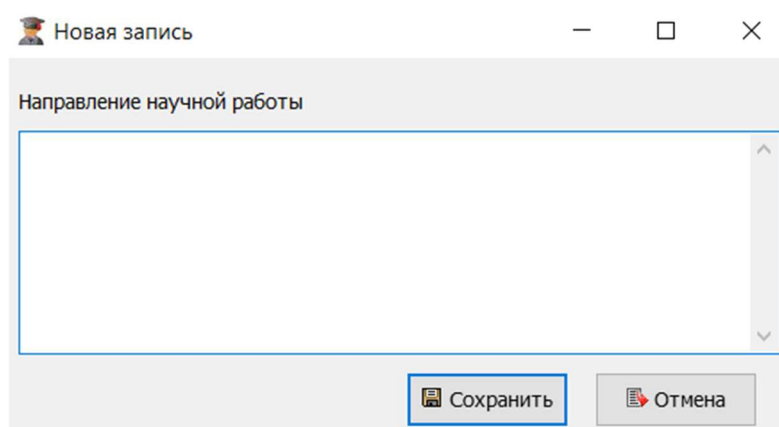


Рисунок 1075 – Окно добавления новой записи

Для изменения записей справочника необходимо нажать кнопку «Изменить» (см. Рисунок 1076).

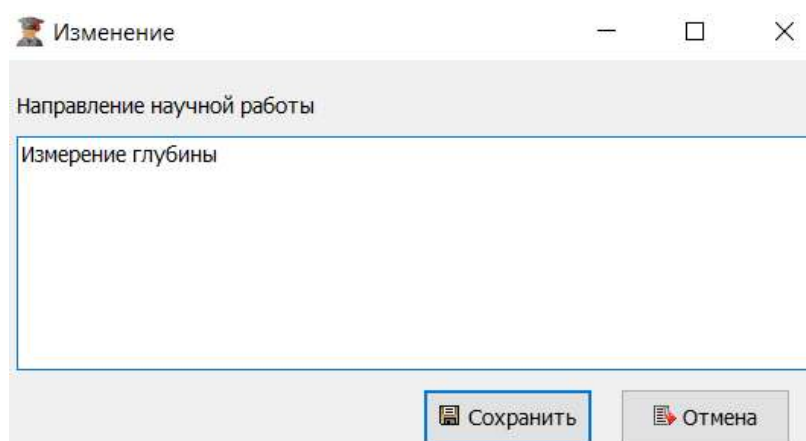


Рисунок 1076 – Окно изменения записи справочника «Проблематика научных работ»

Ив. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Ив. № дубл.	Подп. и дата	НИНТ.00010-01 34 01					Лист
										887
					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
888

НИИТ.00010-01 34 01

НИИТ.00010-01 34 01

НИИТ.00010-01 34 01

НИИТ.00010-01 34 01

- НИИТ.00010-01 34 01

Виды методической работы	
Название	Параметр
11111	1111
<input type="checkbox"/> Командировки, связанные с выполнением методической работы	часов на одну часть (более 10 минут демонстрации)
<input type="checkbox"/> Переработка учебно-методических материалов для отработки у	Разработано или нет
<input type="checkbox"/> Разработка информационно-программных средств	Разработано или нет
<input type="checkbox"/> Разработка планов проведения занятий: лекции	Разработано или нет
<input type="checkbox"/> Переработка текстов лекций, учебно-методических материалов	
<input type="checkbox"/> Разработка планов проведения занятий: уроки, лабораторные р	количество непечатных листов
<input type="checkbox"/> Новый тест	
<input type="checkbox"/> Участие в учебно-методических сборах, заседаниях кафедры, П	
<input type="checkbox"/> Учеба на курсах, стажировка (да/нет)	
<input type="checkbox"/> Контроль учебных занятий (да/нет)	
<input type="checkbox"/> Разработка и переработка для слушателей-заочников методиче	
<input type="checkbox"/> Разработка и переработка для слушателей-заочников методиче	
<input type="checkbox"/> Разработка заданий на контрольные работы (кол-во контрольн	
<input type="checkbox"/> Разработка методических указаний по выполнению выпускных к	
<input type="checkbox"/> Переработка учебно-методических материалов для проведения	
<input type="checkbox"/> Разработка новых учебно-методических материалов для провед	
<input type="checkbox"/> Разработка планов проведения занятий: семинаы и самостоятел	
<input type="checkbox"/> Тест	
<input type="checkbox"/> Разработка по новым дисциплинам текстов лекций, учебно-мет	
<input type="checkbox"/> Переработка учебно-методического комплекса по учебным дисц	
<input type="checkbox"/> Участие во внутривузовской системе повышения квалификации	
<input type="checkbox"/> Разработка новых учебно-методических материалов для отрабо	
<input type="checkbox"/> Разработка фонда контрольных заданий (количество часов уче	
<input type="checkbox"/> Разработка материалов для приема вступительных испытаний (
30	

+ Добавить
 ✎ Изменить
 ✖ Удалить
 📄 Копировать
 🔒 Закрыть

Рисунок 1080 – 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 1081).

Изменение

Название вида работ: Переработка учебно-методических материалов для отработки учебных тактических задач

Объединяющий раздел:

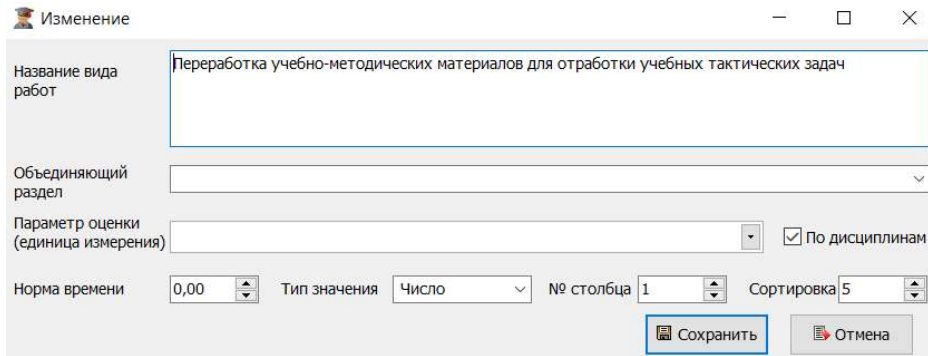
Параметр оценки (единица измерения): ☐ По дисциплина

Норма времени: 0,00 Тип значения: Число № столбца: 1 Сортировка: 5

Рисунок 1081 – Окно изменения записи справочника «Виды методической работы»

Для копирования выбранной записи необходимо нажать кнопку «Копировать» и подтвердить действие в открывшемся окне. Для удаления – «Удалить».

3. Виды научной работы.

Инв. № подл.	Подп. и дата	<p>Для изменения записей справочника необходимо нажать кнопку «Изменить» (см. Рисунок 1081).</p>				
						
Инв. № дубл.	Подп. и дата	<p>Рисунок 1081 – Окно изменения записи справочника «Виды методической работы»</p>				
		<p>Для копирования выбранной записи необходимо нажать кнопку «Копировать» и подтвердить действие в открывшемся окне. Для удаления – «Удалить».</p>				
Взаим. инв. №	Подп. и дата	<p>3. Виды научной работы.</p>				
		<p>НИНТ.00010-01 34 01</p>				
Инв. № подл.	Подп. и дата	Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

Общий вид справочника «Виды научной работы» представлен на рисунке ниже (см. Рисунок 1082).

Рисунок 1082 – 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 1083).

Рисунок 1083 – 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 1084).

Ив. № подл.	Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист
							891
Ив. № подл.	Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата		
Взаим. инв. №							
Ив. № дубл.							
Подп. и дата							

Рисунок 1084 – 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 1085).

Рисунок 1085 – 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 1086).

Подп. и дата		Инт. № дубл.		Взаим. инт. №		Подп. и дата		Инт. № подл.	
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01				Лист
									892

Виды проф-должн. подготовки

	Название	Параметр
<input type="checkbox"/>	Второй вид	
<input type="checkbox"/>	Проверочный вид	
2		

+ Добавить ✎ Изменить ✖ Удалить 📄 Копировать 🗑 Закрыть

Рисунок 1086 – Окно «Виды проф-должн. Подготовки» 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 1087).

Изменение

Название вида работ: Проверочный вид

Объединяющий раздел:

Параметр оценки (единица измерения): ☐ По дисциплинам

Норма времени: 1,00 Тип значения: Число № столбца: 1 Сортировка: 1

Сохранить **Отмена**

Рисунок 1087 – Окно изменения записи справочника «Виды проф-должн. подготовки»

Для копирования выбранной записи необходимо нажать кнопку «Копировать» и подтвердить действие в открывшемся окне. Для удаления – «Удалить».

4.6.2.32. Справочник Ученые степени

Общий вид справочника «Ученые степени» представлен на рисунке ниже (см. Рисунок 1088).

Подп. и дата

Инв. № дубл.

Взаим. инв. №

Подп. и дата

Инв. № подл.

Объединяющий раздел

Параметр оценки (единица измерения)

По дисциплинам

Норма времени

1,00

Тип значения

Число

№ столбца

1

Сортировка

1

Сохранить

Отмена

Рисунок 1087 – Окно изменения записи справочника «Виды проф-должн. подготовки»

Для копирования выбранной записи необходимо нажать кнопку «Копировать» и подтвердить действие в открывшемся окне. Для удаления – «Удалить».

4.6.2.32. Справочник Ученые степени

Общий вид справочника «Ученые степени» представлен на рисунке ниже (см. Рисунок 1088).

Изм.

Лист

№ докум.

Подп.

Дата

НИНТ.00010-01 34 01

Лист

893

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"/> ч-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 1091 – Справочник «Ученые звания»

Для добавления записи необходимо нажать кнопку «Добавить». В открывшемся окне заполнить данные аналогично данным справочника «Учебные степени» (п. 4.6.2.32).

Для изменения записей справочника необходимо нажать кнопку «Изменить» (см. Рисунок 1092).

 Изменение

Название

Кандидат

Сокр. назв.

канд.

ОКИН

Профиль подго

Сохранить

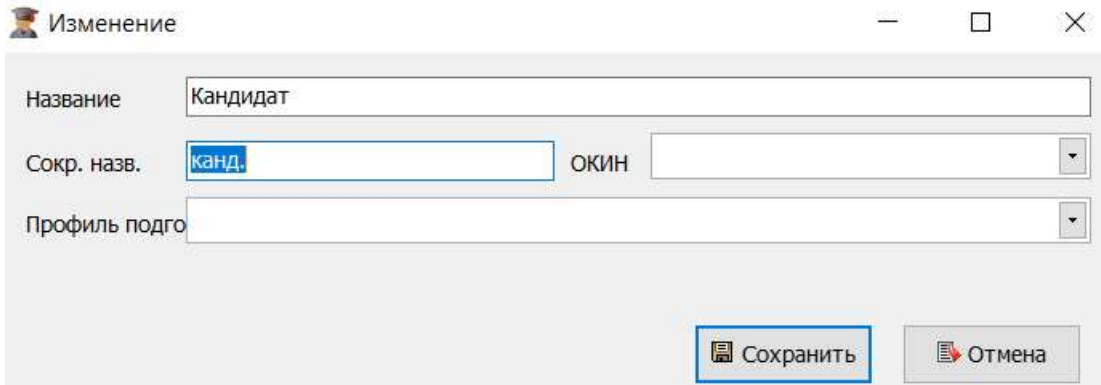
Отмена

Рисунок 1092 – Окно изменения записи справочника «Ученые звания»

Для копирования выбранной записи необходимо нажать кнопку «Копировать» и подтвердить действие в открывшемся окне. Для удаления – «Удалить».

4.6.2.34. Справочник Воинские звания

Общий вид справочника представлен ниже (Рисунок 1093).

Инв. № подл.	Подп. и дата	нить» (см. Рисунок 1092).				
						
		Рисунок 1092 – Окно изменения записи справочника «Ученые звания»				
		Для копирования выбранной записи необходимо нажать кнопку «Копировать» и подтвердить действие в открывшемся окне. Для удаления – «Удалить».				
		4.6.2.34. Справочник Воинские звания				
Инв. № подл.	Подп. и дата	Общий вид справочника представлен ниже (Рисунок 1093).				
		НИНТ.00010-01 34 01				
		Лист				
		96				

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 1095).

Рисунок 1095 – Справочник «Военно-учетные специальности»

Для добавления записи необходимо нажать кнопку «Добавить». В открыв-
шемся окне (см. Рисунок 1096) 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
									898

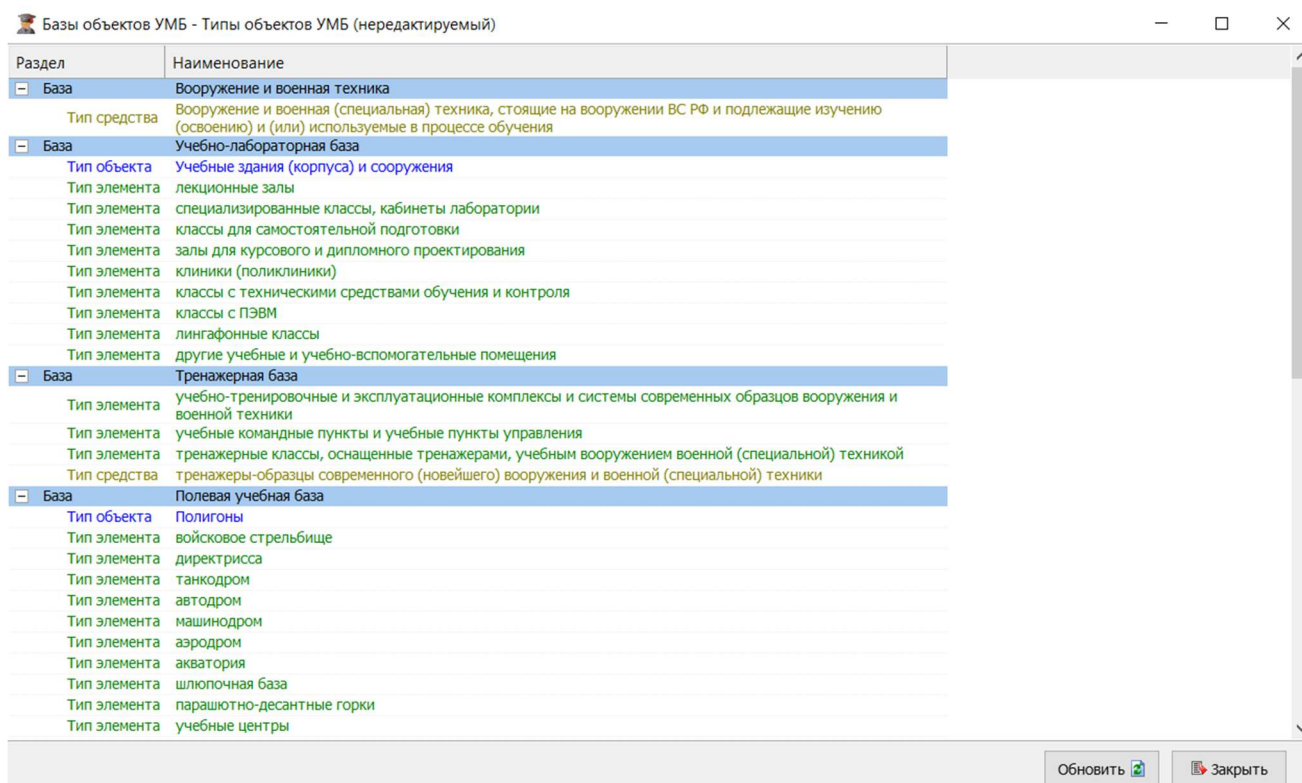


Рисунок 1098 – Внешний вид справочника «Нередактируемые элементы структуры УМБ»

4.6.2.37. Справочник Типы объектов УМБ

Общий вид справочника «Типы объектов УМБ» представлен ниже (см. Рисунок 1099).

Подп. и дата		Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист
Инва. № дубл.								900
Взаим. инв. №								
Подп. и дата								
Инва. № подл.								

Для изменения записей справочника необходимо нажать кнопку «Изменить» (см. Рисунок 1101).

Рисунок 1101 – 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 1102).

Рисунок 1102 – Справочник «Типы помещений»

Инв. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата						ЛИСТ	
										902	
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата						НИНТ.00010-01 34 01	

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

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

НИНТ.00010-01 34 01

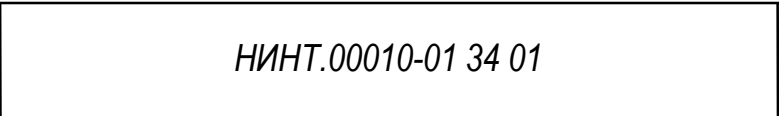
Лист
903

НИИТ.00010-01 34 01

903

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

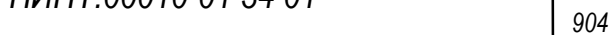
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата



НИИТ.00010-01 34 01

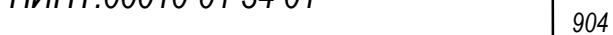
904

- 904



НИИТ.00010-01 34 01

904

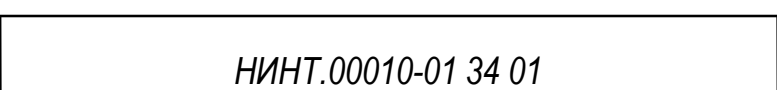


НИИТ.00010-01 34 01

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

НИНТ.00010-01 34 01



Лист
905

905



905

Для удаления записи необходимо нажать на кнопку «Удалить».

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 1110).

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 1110 – Справочник «Уровни структурных подразделений»

Для добавления записи необходимо нажать кнопку «Добавить». В открывшемся окне (см. Рисунок 1111) заполнить данные:

- название;
- код интеграции СВО;
- сокращенное наименование.

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист
						906

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

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

НИНТ.00010-01 34 01

Лист
909

НИИТ.00010-01 34 01

909

НИИТ.00010-01 34 01

Лист
909

НИИТ.00010-01 34 01

909

Рисунок 1119 – Справочник «Уровни мероприятий»

Для добавления записи необходимо нажать кнопку «Добавить». В открывшемся окне (см. Рисунок 1120) заполнить данные:

- уровни мероприятия;
- чек-бокс «Отчет ВШЭ».

Рисунок 1120 – Окно добавления новой записи

Для изменения записей справочника необходимо нажать кнопку «Изменить» (см. Рисунок 1121).

Рисунок 1121 – Окно изменения записи справочника «Уровни мероприятий»

Инв. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата	НИНТ.00010-01 34 01					Лист
										910
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата						

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 1123).

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 1124).

Подготовка данных для обмена с АСУ "Интеграция-СВО"

Период с
14.03.2019
по
18.01.2024

Состав данных для экспорта

☒
Выбрать все

☒ Передача данных по организационной структуре
☒ Передача информации по постоянному и переменному составу
☒ Передача сведений о деятельности аттестационных комиссий
☒ Передача сведений по несекретным НИР и ОКР
☒ Передача учебных планов и программ
☒ Передача сведений о прохождении производственной практики и стажировке в войсках
☒ Передача сведений профессионального психологического отбора
☒ Передача сведений по лицензированию и аккредитации
☒ Передача квалификационных требований
☒ Передача сведений об успеваемости
☒ Передача сведений об учебных занятиях по расписанию
☒ Передача сведений об учебно-материальной базе

Создать

Заккрыть

Рисунок 1128 – Окно подготовки данных для обмена с АС Интеграция СВО

Взаимодействие с Изделием 83т645 представляет собой выполнение следующей последовательности действий:

- запустить файл hlms_83т645;
- в появившемся окне (см. Рисунок 1129) указать данные для авторизации и нажать кнопку «ОК»;

Обмен с 83т645

Версия 1.1.1

Специальное программное обеспечение

“Образование-МО”

Пользователь:

user

Пароль:

••••••••

ОК

Отмена

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

Рисунок 1129 – Окно авторизации

– дождаться появления главного окна взаимодействия с Изделием 83т645 (Рисунок 1130).

Подп. и дата		Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист
Инв. № дубл.								916
Взаим. инв. №								
Подп. и дата								
Инв. № подл.								

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

При переходе в подраздел отображается Окно взаимодействия с ВВУЗами и филиалами (Рисунок 1131).

Рисунок 1131 – 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».

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

- Начальник курса.

Кнопка «Импорт» предназначена для загрузки данных в систему. При нажатии на кнопку «Импорт» производится импорт данных во все ЭУМК дисциплины РПД, которые имеются на момент импорта (ЭУМК по дисциплине РПД может быть больше одной), а также эти данные импортируются в литературу дисциплины РПД в соответствующие вкладки (Администрирование – Справочники – Дисциплины – Дисциплины РПД) (Рисунок 1134).

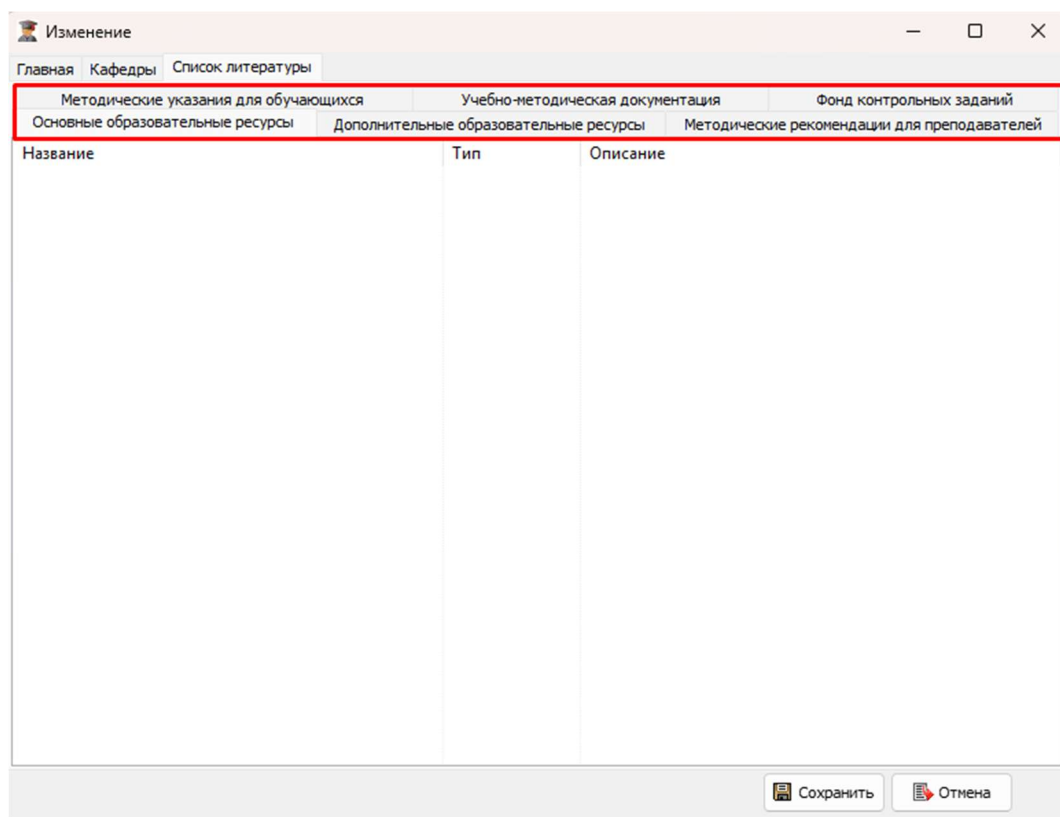


Рисунок 1134 – Импорт литературы в ЭУМК и Дисциплины РПД

При импорте групп можно подгружать ФИО начальников курса и курсовых офицеров в следующем формате:

- Фамилия Имя Отчество
- Фамилия И.О.
- Фамилия И. О.

Чекбокс «Прерывать по ошибке» позволяет остановить загрузку в случае некорректных данных.

Подп. и дата		Инв. № дубл.		Взаим. инв. №		Подп. и дата		Инв. № подл.	
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01				Лист
									921

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;
- Военные округа и др. органы власти;
- Региональные военные комиссариаты;
- Виды вооруженных сил;
- Виды и рода войск;
- Военные комиссариаты;
- Тип помещений;
- Аудиторный фонд;
- Дисциплины;
- РПД Дисциплин;
- Группы дисциплин;
- Циклы (разделы) дисциплин;
- Блоки дисциплин;
- Курсы;
- Военная специальность;
- Образовательные программы;
- Группы ВО, ДПО, ДПО;
- Стандарты ФГОС;
- Запы объектов УМБ;
- Тип объекта;
- Объекты УМБ;
- Структ. Подразделения;

Инва. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инва. № дубл.	Подп. и дата	НИНТ.00010-01 34 01					Лист
										922
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата						

- Факультеты;
- Кафедры;
- Учеб. Года;
- Учебные периоды;
- Учебный распорядок;
- Направления подготовки;
- Основ. литература по дисциплине;
- Дополн. литература по дисциплине;
- Метод. указания для обучающихся;
- Метод. Реком. для преподавателей;
- Перечень учеб.-мет. Документации;
- Перечень данных ФОС по дисц.

4.6.3.6. Импорт кандидатов

Вызов данного режима расположен в пункте меню «Администрирование → Взаимодействие со сторонними информационными системами → Импорт претендентов».

При переходе в подраздел отображается Окно импорта кандидатов (Рисунок 1135).

Импорт кандидатов

- □ ×

Файл Access

Импорт

Дата

Год набора

☐ Выделить/снять все

Фамилия	Имя	Отчество	Дата рождения	Паспорт	Образование	Военная специальность	№ личн

Рисунок 1135 – Окно импорта кандидатов

Рисунок 1135 – Окно импорта кандидатов

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"/> Закрѳть выпускные классы (проставить год окончания)	Закрѳть 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="Закрѳть"/>

Для добавления термина необходимо нажать на кнопку «Добавить» (Рисунок 1143).

Рисунок 1143 – Окно добавления термина в Пользовательский словарь

					НИНТ.00010-01 34 01	Лист
						928
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.	Успев.	Неуспев.	Неатт.	Усп.отл.	Усп.отл.хор.	Усп.удолно	С 1й неуд оц-й	С 2я неуд оц-и	Не сдав зач.	Инд. усп-сти	Место
Факультет	4.25	126	62	0	31	0	19	43	0	0	0	46	1
4 курс	4.25	126	62	0	31	0	19	43	0	0	0	46	1
181	4.21	44	0	0	31	0	0	0	0	0	0	313	3
182	4.27	41	31	0	0	0	10	21	0	0	0	546	1
183	4.26	41	31	0	0	0	9	22	0	0	0	504	2

27/08/16 19:51

СВЕДЕНИЯ ОБ УСПЕВАЕМОСТИ

Группа-181 Курс- 4 Ср.балл- 4.08

1. Физ.вос. Экзамен 02/09/15 Сб- 4.42

2. Руссязык Экзамен 02/09/15 Сб- 4.04

3. Математика Экзамен 02/09/15 Сб- 4.04

4. Физика Экзамен 02/09/15 Сб- 3.81

5. История Экзамен 02/09/15 Сб- 4.42

6. История СПб Экзамен 02/09/15 Сб- 3.85

7. Англизык Экзамен 02/09/15 Сб- 3.92

8. Стажировка Дипл. раб 02/09/15 Сб- 5.00

1. Абрамова АА 5.00 0 0 0 0 0 0 0 5

2. Алексеева НС * 3.57 4 3 3 3 5 3 4 на

Инд. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инд. № дубл.	Подп. и дата	<p>Группа-181 Курс- 4 Ср.балл- 4.08</p> <p>1. Физ.вос. Экзамен 02/09/15 Сб- 4.42</p> <p>2. Руссязык Экзамен 02/09/15 Сб- 4.04</p> <p>3. Математика Экзамен 02/09/15 Сб- 4.04</p> <p>4. Физика Экзамен 02/09/15 Сб- 3.81</p> <p>5. История Экзамен 02/09/15 Сб- 4.42</p> <p>6. История СПб Экзамен 02/09/15 Сб- 3.85</p> <p>7. Англизык Экзамен 02/09/15 Сб- 3.92</p> <p>8. Стажировка Дипл. раб 02/09/15 Сб- 5.00</p> <p>1. Абрамова АА 5.00 0 0 0 0 0 0 0 5</p> <p>2. Алексеева НС * 3.57 4 3 3 3 5 3 4 на</p>					Лист
					НИНТ.00010-01 34 01					
					930					
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата						

Инв. № подл.	Подп. и дата	курсантов со статусом «Академический отпуск»).				
	Инв. № дубл.	<p>Курсанты, не имеющие «Допуска» к зачету, экзамену по той или иной дисциплине – считаются неаттестованными по дисциплине. Отметка о Допуске производится в режиме Журнала учебных занятий.</p> <p>Средний балл успеваемости по группе – считаем путем сложения всех Средний баллов за экзамены (зачеты) по дисциплинам данной сессии и делением на количество учащихся в группе (без курсантов со статусом «Академический отпуск»).</p> <p>Курсанты со статусом «Академический отпуск», не участвуют в расчете среднего балла группы.</p> <p>Средний балл успеваемости по курсу – считаем путем сложения всех Средний баллов по группам данного курса и делением на количество групп.</p> <p>Средний балл успеваемости может быть по группе, кафедре, факультету. Пользователь будет указывать перед расчетом с помощью фильтров выбора, тот или иной критерий расчета среднего.</p>				
	Взаим. инв. №					
	Подп. и дата					
	Инв. № подл.					
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист 932

Пример расчета по группе:

Исходные данные:

1. Расчет проводим по группе.
2. Количество, в группе - 20 чел.
3. Количество, на 4 и 5 – 5 чел.
4. Количество, неаттестованных – 1 чел.
5. Количество, имеющих одну неуд. оценку(2) – 2 чел.
6. Количество, имеющих две и более неуд. оценок(2) – 1 чел.
7. $w_1=170$, $w_2=60$, $w_3=120$, $w_4=130$, $w_5=130$, $w_6=130$, $w_7=260$

Расчетом получаем значения:

$$B_{\Pi}=4$$

$$B=4,2$$

$$a=0,2$$

$$A=1$$

$$g=0$$

$$G=2$$

$$P_o=5/20=0,25$$

$$P_H=1/20=0,05$$

$$P_2=2/20=0,1$$

$$P_{22}=1/20=0,05$$

Индекс успеваемости

$$U = 170 \cdot (4.2 - 2) / 3 + 60 \cdot 0.2 / 1 + 120 \cdot (1 - 0 / 2) + 130 \cdot 0.25 + 130 \cdot (1 - 0.05) + 130 \cdot (1 - 0.1) + 260 \cdot (1 - 0.05) = 776.67$$


Наименьшее значение индекса, равное $w_5 + w_6 = 260$, достигается в случае, если все курсанты имеют по две или более неудовлетворительные оценки.

Наибольшее значение индекса, равное $w_1 + w_2 + w_3 + w_4 + w_5 + w_6 + w_7 = 1000$, достигается в случае, если все курсанты имеют оценки на 4 и 5.

Инв. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата	G=2
					Po=5/20=0,25
					PН=1/20=0,05
					P2=2/20=0,1
					P22=1/20=0,05
Инв. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата	Индекс успеваемости
					U = 170*(4.2-2)/3+60*0.2/1+120*(1-0/2) +130*0.25+130*(1-0.05) +130*(1-0.1) +260*(1-0.05) =776.67
					Наименьшее значение индекса, равное w5+w6=260, достигается в случае, если все курсанты имеют по две или более неудовлетворительные оценки.
					Наибольшее значение индекса, равное w1+w2+w3+w4+w5+w6+w7=1000, достигается в случае, если все курсанты имеют оценки на 4 и 5.
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01
					933

Рисунок 1146 – 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 1148), после чего они появятся в форме записи изменения новой Роли (Ролевой группы) (Рисунок 1147).

После выбора подразделений для объединения в одну роль и нажатия кнопки Сохранить вновь созданная роль (ролевая группа) отразится в списке Ролей (Рисунок 1149).

Инв. № подл.	Подп. и дата				НИНТ.00010-01 34 01	Лист
	Инв. № дубл.					936
	Взаим. инв. №					
	Подп. и дата					
Изм.					Лист	
№ докум.					Подп.	
Дата						

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 1148), после чего они появятся в форме записи изменения новой Роли (Ролевой группы) (Рисунок 1147).

После выбора подразделений для объединения в одну роль и нажатия кнопки Сохранить вновь созданная роль (ролевая группа) отразится в списке Ролей (Рисунок 1149).

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

Сохранить Отмена

Рисунок 1147 – Окно внесения изменений

Выбор значения

Тип	Подразделение
<input type="checkbox"/> Факультет	1 Факультет конструкции ракет-носителей и космических аппаратов
<input type="checkbox"/> Факультет	3 Факультет радиоэлектроники
<input checked="" type="checkbox"/> Факультет	4 Факультет инженерно-технический
<input type="checkbox"/> Факультет	5 Факультет сбора и обработки информации
<input type="checkbox"/> Факультет	6 Факультет автоматизированных систем управления и связи
<input type="checkbox"/> Факультет	7 Факультет топогеодезического обеспечения и картографии
<input type="checkbox"/> Факультет	8 Факультет средств ракетно-космической обороны
<input type="checkbox"/> Факультет	9 Факультет автоматизированных систем управления войсками
<input type="checkbox"/> Факультет	Факультет переподготовки и повышения квалификации
<input checked="" type="checkbox"/> Факультет	Специальный факультет №2
<input type="checkbox"/> Факультет	Факультет (среднего профессионального образования)
<input type="checkbox"/> Факультет	Офицерские курсы (по подготовке специалистов с высшей военной операцией)
<input type="checkbox"/> Факультет	Военный институт научно-исследовательский
<input type="checkbox"/> Факультет	Главный научно-исследовательский отдел
<input type="checkbox"/> Факультет	Общеакадемические кафедры
<input type="checkbox"/> Факультет	Учебно-методический отдел
<input type="checkbox"/> Факультет	Управление академии

442

Выбрать Закрыть

Рисунок 1148 – Окно выбора для объединения в одну роль

По кнопке Состав администратор безопасности производит выбор (Рисунок 1150).

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист
						937

Рисунок 1149 – Окно ролей

Настройка прав доступа / Состав роли

Администратор

Логин	Фамилия Имя Отчество	Должность	Подразделение
<input type="checkbox"/> a3816	test t.t.	Заведующий учебным кабинетом 01 кафедры тактики и общ 1 кафедра КРЯ	
<input type="checkbox"/> a3751	YYY (копия) S.y.	Авиационный техник по приборам и электрооборудованию 12 ф.12 факультет	
<input type="checkbox"/> a276	Дорохов А.Н.	Авиационный механик по приборам и электрооборудованию 5 ф.5 факультет	
<input type="checkbox"/> a813	Ткачев С.Ф.		

4

☐ Искать только в закрепленных подразделениях

☐ Исключить сотрудников, ранее назначенных на какую-либо роль

+ Добавить

✗ Удалить

🔒 Закрыть

Рисунок 1150 – Окно Настройка прав доступа / состав роли

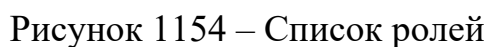
В окне доступна возможность фильтрации данных, а также отображение необходимых данных при выставлении чек-бокса «Искать только в закрепленных подразделениях» и «Исключить сотрудников, ранее назначенных на какую-либо роль».

Столбец «Подразделение» содержит иерархию подразделений по подчиненности, для отображения которой необходимо навести указатель мыши на ячейку в столбце, затем появится всплывающая форма, отображающая структуру подчиненности (Рисунок 1151).

Инв. № подл.	Подп. и дата	Инв. № дубл.	Взаим. инв. №	Подп. и дата	<p>В окне доступна возможность фильтрации данных, а также отображение необходимых данных при выставлении чек-бокса «Искать только в закрепленных подразделениях» и «Исключить сотрудников, ранее назначенных на какую-либо роль».</p> <p>Столбец «Подразделение» содержит иерархию подразделений по подчиненности, для отображения которой необходимо навести указатель мыши на ячейку в столбце, затем появится всплывающая форма, отображающая структуру подчиненности (Рисунок 1151).</p>
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	<p>НИНТ.00010-01 34 01</p>
					Лист
					938

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

Каждой роли (группе) присваивается определенный набор прав (Рисунок 1154).



Назначение одного и того же доступа для нескольких ролей описано в п. 5.27.1.

Важно: доступ к созданию/изменению логина и пароля зависит от установленных прав доступа.

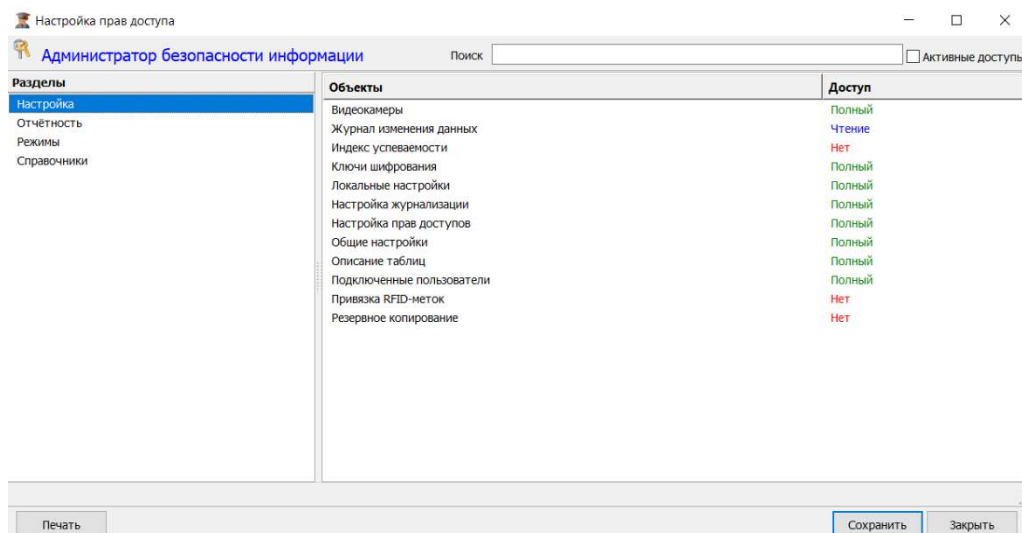


Рисунок 1155 – Окно настройки прав доступа

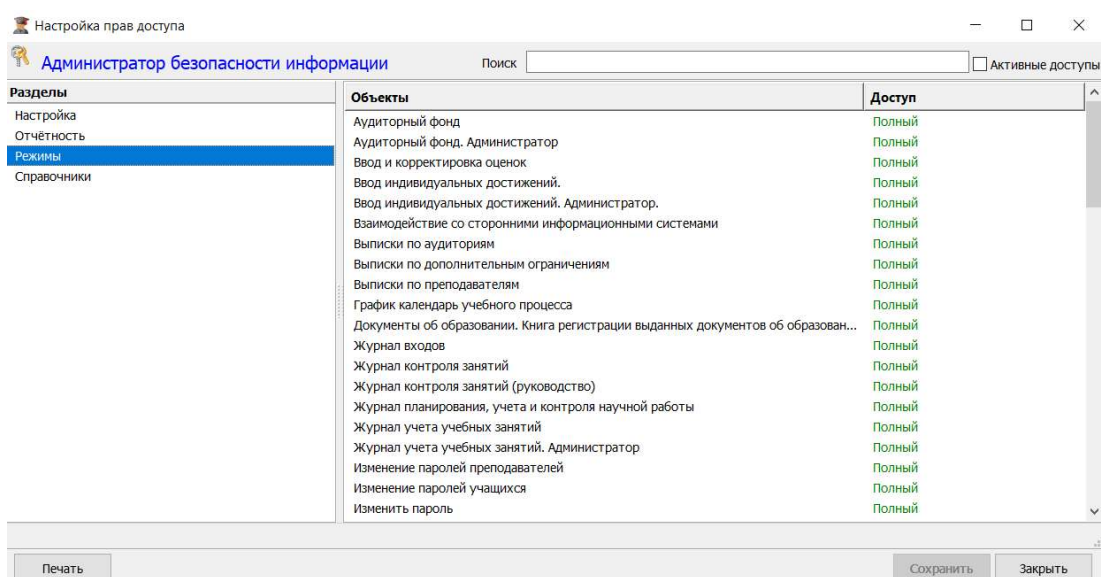


Рисунок 1156 – Окно выбранных режимов

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».

Инв. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата	НИНТ.00010-01 34 01					Лист
										941
					Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	

Тематическое планирование НЕТ	Нет доступа к справочнику	Только просмотр ВСЕХ существующих дисциплин	Доступны любые изменения существующих записей, а также добавление и удаление
Тематическое планирование ЧТЕНИЕ	Просмотр только дисциплин, с которыми есть связь. Без возможности редактировать	Только просмотр ВСЕХ существующих дисциплин	Доступны любые изменения существующих записей, а также добавление и удаление
Тематическое планирование ПОЛНЫЙ	Доступны любые изменения существующих записей по дисциплинам, с которыми есть связь	Доступны любые изменения по своим дисциплинам. Для остальных только режим просмотра, без возможности редактирования	Доступны любые изменения существующих записей, а также добавление и удаление

При выставлении прав необходимо руководствоваться правилом:

Режим. Администратор – выставляется доступ ко всем записям режима;

Режим – выставляется доступ только для связанных дисциплин.

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				
					943				

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. 5.27.2 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 1158), выбрать необходимого человека;

Подп. и дата		Доступ Администрирование -> Безопасность -> Пользователи/роли/доступы -> выбрать роль -> Справочники открывает право доступа к вкладке «Материально технические средства» для структурного подразделения, факультета, кафедры.				
Инв. № дубл.		Подробное описание и управление выставленными правами доступов указано в п. 5.27.2 Настройка и управление правами доступа.				
Взаим. инв. №		Регистрация пользователей				
		Для того чтоб выдать/поменять логин, пароль и привязать персональную карту необходимо:				
Подп. и дата		Перейти в раздел « Повседневная деятельность » -> « Кадры » -> « Постоянный состав » (Рисунок 1158), выбрать необходимого человека;				
Инв. № подл.						
					</	

Новый пароль

Новый пароль:

Подтверждение:

☐ Учетная запись заблокирована

☐ Смена пароля при следующем входе

Тип записи Стандартная

Рисунок 1160 – 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 1161).

Журнал входов

Период

01.01.2024

31.01.2024

Роль

Все

Группа

Все

Все

Обновить

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 Артас			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"/>

Печать

Закрыть

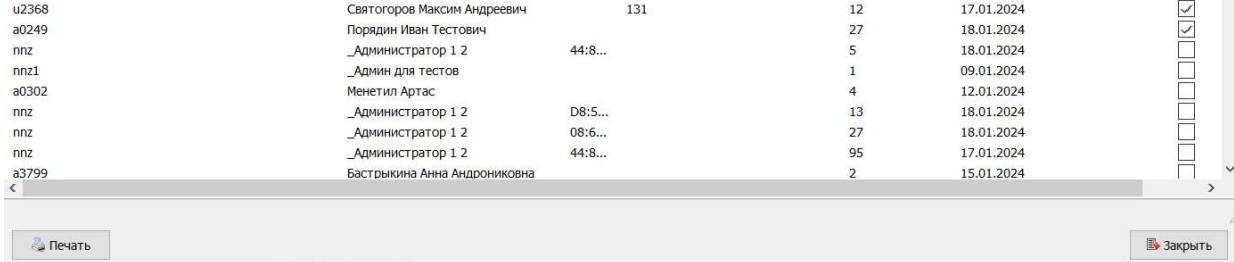
Рисунок 1161 – Журнал входов

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

Для открытия формы «Журнал заблокированных учетных записей» выполните следующие действия: **Администрирование** → **Безопасность** → **Журнал заблокированных учётных записей** (Рисунок 1162).

Инв. № подл.	Подп. и дата													
		<p>Рисунок 1161 – Журнал входов</p> <p>Журнал входов можно отфильтровать по периоду создания записей, роли, группе, пользователю. После установления требуемых фильтров необходимо нажать на кнопку «Обновить».</p> <p>Для печати Журнала входов необходимо нажать на кнопку «Печать».</p> <p>4.6.9.4. Журнал заблокированных учетных записей</p> <p>Для открытия формы «Журнал заблокированных учетных записей» выполните следующие действия: Администрирование → Безопасность → Журнал заблокированных учётных записей (Рисунок 1162).</p>												
Инв. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инв. № дубл.							НИНТ.00010-01 34 01				Лист
														946
				Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата						

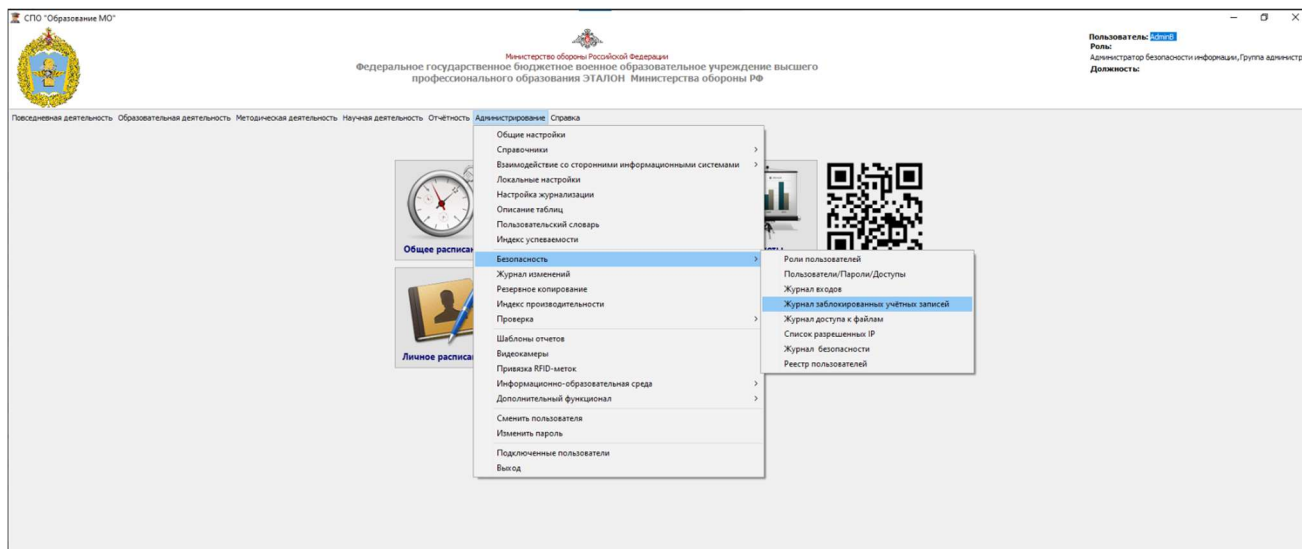


Рисунок 1162 – Путь в интерфейсе

После перехода в раздел **«Журнал заблокированных учётных записей»** открывается одноимённая форма. В верхней части окна располагаются элементы фильтрации данных, позволяющие отобрать записи по заданным критериям.

Фильтрация данных:

- Период
- Состав
- Группа
- Подразделение

После задания необходимых параметров фильтрации необходимо нажать кнопку **«Обновить»** (справа вверху). После этого список заблокированных учётных записей обновится в соответствии с заданными условиями (Рисунок 1163).

Изн. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Изн. № дубл.	Подп. и дата	<div>НИНТ.00010-01 34 01</div>					Лист
										947
Изн.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата						

[illegible]

Рисунок 1163 – Интерфейс формы фильтрации

После нажатия кнопки «**Обновить**», в табличной части формы отображается список пользователей, чьи учетные записи были заблокированы в указанный период. Таблица содержит следующие поля:

- ФИО
- Логин
- Подразделение / Группа
- Дата блокировки

Печать отчета

Для формирования печатной версии текущего списка предусмотрена кнопка **«Печать»**.

- При нажатии на кнопку «**Печать**» формируется отчет в формате PDF, содержащий отфильтрованные записи журнала.
- Полученный документ может быть сохранен, отправлен или направлен на печать через стандартные средства операционной системы.

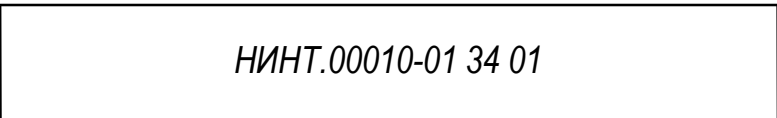
Формат выходного файла и структура соответствуют отображаемым данным на экране (Рисунок 1164).

Изн. № подл.	Подп. и дата	Взаим. изн. №	Изн. № дубл.	Подп. и дата	<p>период. Таблица содержит следующие поля:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ФИО • Логин • Подразделение / Группа • Дата блокировки <p>Печать отчета</p> <p>Для формирования печатной версии текущего списка предусмотрена кнопка «Печать».</p> <ul style="list-style-type: none"> • При нажатии на кнопку «Печать» формируется отчет в формате PDF, содержащий отфильтрованные записи журнала. • Полученный документ может быть сохранен, отправлен или направлен на печать через стандартные средства операционной системы. <p>Формат выходного файла и структура соответствуют отображаемым данным на экране (Рисунок 1164).</p>
					<div>НИНТ.00010-01 34 01</div>
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	
					Лист
					948

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
950

Лист
950

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
952

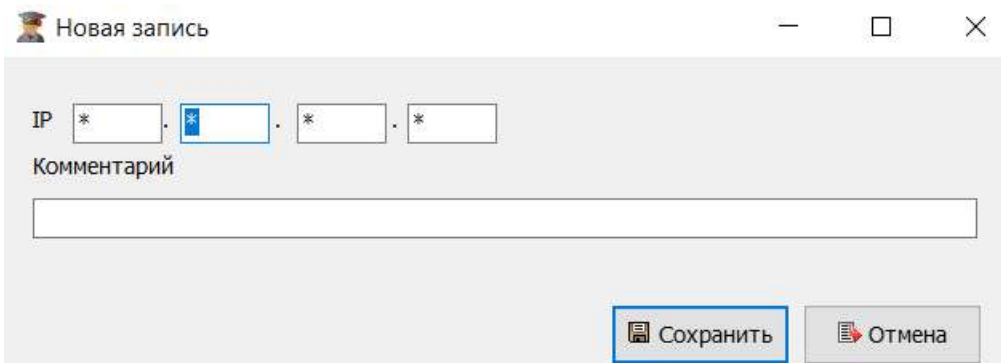


Рисунок 1169 – Окно добавления разрешенного IP

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 1172).

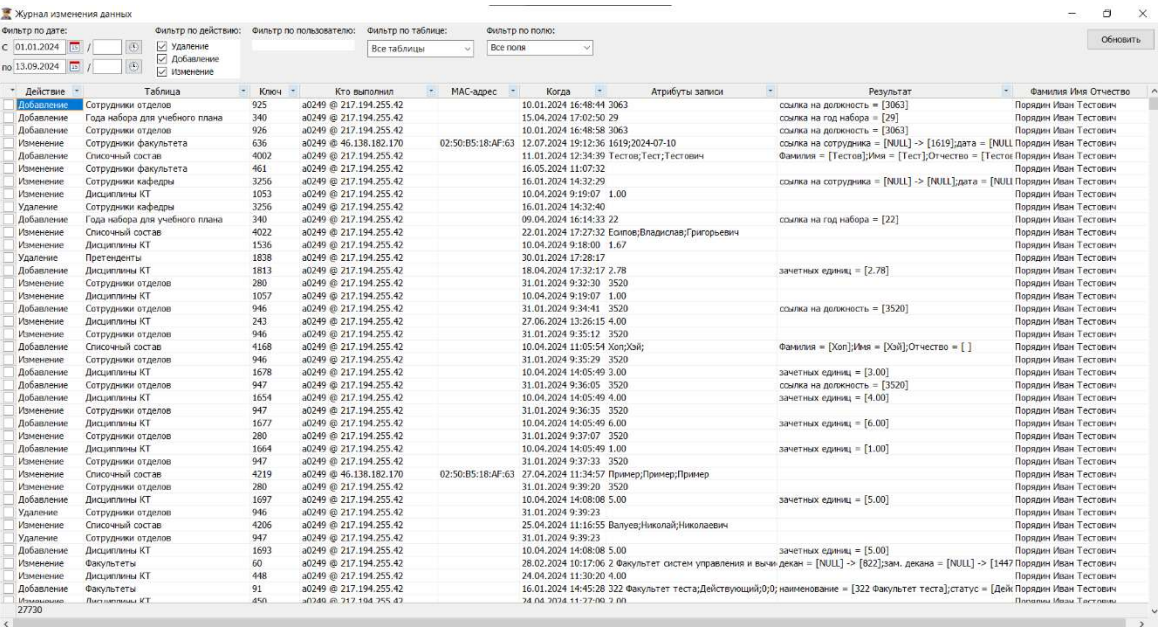


Рисунок 1172 – Журнал изменений

Для настройки отображения данных в таблице необходимо использовать панель фильтрации.

Для настройки доступны следующие фильтры:

- 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 применения фильтров необходимо нажать на кнопку «Обновить».

Журнал изменений можно формировать сроком не более одного года. То есть, при указании даты, например, с 15.10.2024 по 16.10.2025, журнал формироваться не будет (Рисунок 1173).

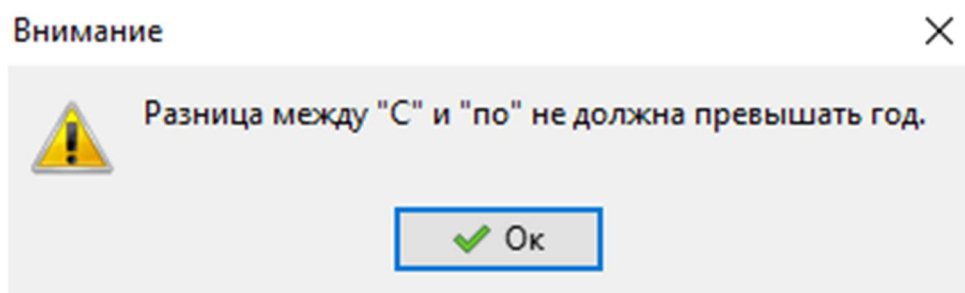


Рисунок 1173 – Ошибка формирования

При смене учебных периодов, в списке «Фильтр по пользователю» отображаются пользователи, которые участвовали в указанном периоде.

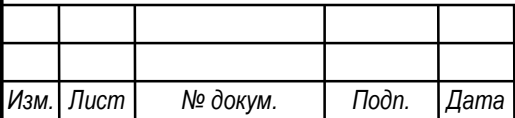
Для сохранения отчета в табличной форме необходимо нажать кнопку «Экспорт». После внесения данных таблица будет выгружена на компьютер в виде электронной таблицы.

4.6.11. Модуль Резервное копирование

Вызов данного режима расположен в пункте меню «Администрирование → 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
									955

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



НИНТ.00010-01 34 01

Лист
956

956

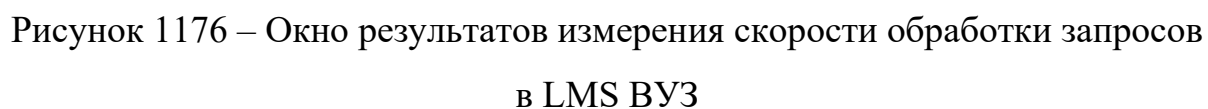
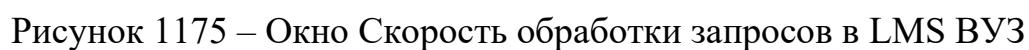
956

956

956

956

956



4.6.13.1. Штат

Вызов данного режима расположен в пункте меню «Администрирование
→ Проверка → Штат»

Общий вид модуля Штат представлен ниже (Рисунок 1177).

в LMS ВУЗ						
Инв. № подл.	Подп. и дата	4.6.13. Модуль Проверка				
Взаим. инв. №	Инв. № дубл.	4.6.13.1. Штат				
Подп. и дата		Вызов данного режима расположен в пункте меню «Администрирование → Проверка → Штат»				
		Общий вид модуля Штат представлен ниже (Рисунок 1177).				
					НИНТ.00010-01 34 01	Лист
						957
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата		

– Совмещение на основных должностях: «Сотрудники, оформленные на несколько основных должностей. Автоматически такую ошибку исправить нельзя»;

– Если в записи в штате подразделения, но статус не «Работает»: «Для сотрудника, назначенного на должность не установлен статус «Работает». Автоматическое исправление - сотруднику будет установлен статус «Работает»;

– Должности с отсутствующей или нулевой ставкой: «Должности с отсутствующей или нулевой ставкой. По таким должностям будет некорректный расчёт штата. При автоматическом исправлении ставка будет установлена как «1,00»;

– Неправильный статус;

– Должность в ЛД не соответствует основной должности по штату: «Должность в личном деле не соответствует основной должности по штату. Такую ошибку можно исправить автоматически - в личное дело будет записана основная должность по штату»;

– Сумма ставок по должностям не целое число: «Суммирует ставки по одинаковым должностям и показывает те должности, суммы ставок по которым не целые»;

– Сотрудник на должности, которая удалена: «Сотрудник назначен на должность, которая удалена. При этом должность не отображается в личном деле, в штате подразделения сотрудник не числится. При автоматическом исправлении сотрудник получит статус «Уволен», изъят из списков ролей, доступ в программу будет заблокирован»;

– Сотрудник не в штате, нет должности в ЛД, но невозможно изменить статус «Работает»: «Сотрудник не в штате, нет должности в ЛД, но невозможно изменить статус «Работает» на «Уволен»- возникает сообщение, что статус поменять невозможно, так как у сотрудника имеется должность. Такую ошибку можно исправить автоматически».

Инов. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инов. № дубл.	Подп. и дата	<p>– Сумма ставок по должностям не целое число: «Суммирует ставки по одинаковым должностям и показывает те должности, суммы ставок по которым не целые»;</p>	
					<p>– Сотрудник на должности, которая удалена: «Сотрудник назначен на должность, которая удалена. При этом должность не отображается в личном деле, в штате подразделения сотрудник не числится. При автоматическом исправлении сотрудник получит статус «Уволен», изъят из списков ролей, доступ в программу будет заблокирован»;</p>	
					<p>– Сотрудник не в штате, нет должности в ЛД, но невозможно изменить статус «Работает»: «Сотрудник не в штате, нет должности в ЛД, но невозможно изменить статус «Работает» на «Уволен»- возникает сообщение, что статус поменять невозможно, так как у сотрудника имеется должность. Такую ошибку можно исправить автоматически».</p>	
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист
						959

Для изменения шаблона отчета необходимо нажать на кнопку «**Изменить**». Состав полей окна изменения аналогичен окну добавления.

Для добавления шаблона отчета путем копирования существующего шаблона отчета необходимо выбрать требуемый шаблон для копирования и нажать на кнопку «**Копировать**».

Для удаления шаблона отчета необходимо нажать на кнопку «**Удалить**».

4.6.15. Модуль Видеокамеры

Вызов данного режима расположен в пункте меню «**Администрирование** → **Видеокамеры**».

Общий вид модуля Видеокамеры представлен ниже (Рисунок 1182).

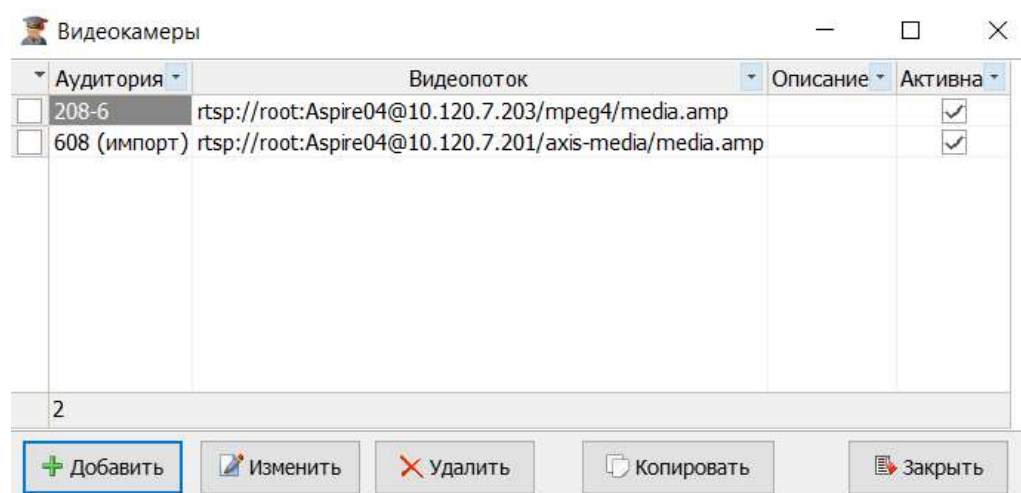


Рисунок 1182 – Модуль Видеокамеры

Для добавления видеокамеры необходимо нажать на кнопку «**Добавить**» и заполнить поля в отобразившемся окне (Рисунок 1183).

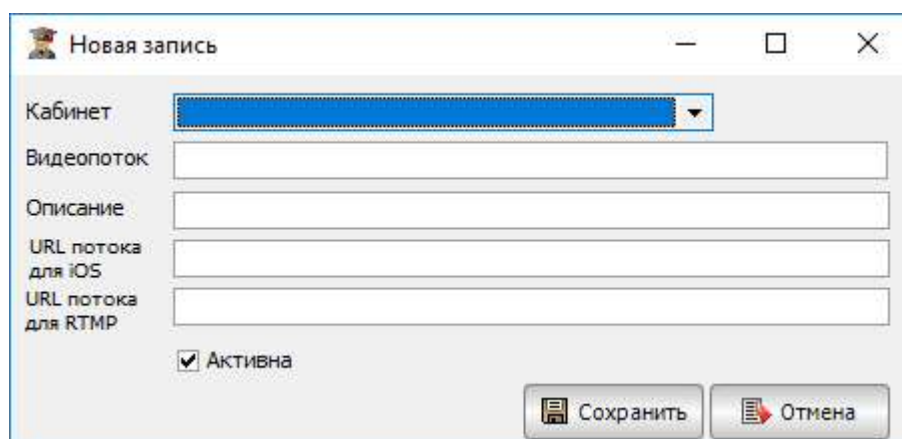


Рисунок 1183 – Окно Новой записи модуля Видеокамеры

Инв. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата						Лист	
										НИНТ.00010-01 34 01	
										962	
					Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата		

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 видеокамеры необходимо нажать на кнопку «Удалить».

4.6.16. 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 1184).

Фамилия Имя Отчество	Группа	Метка
Петров Илья	1	
Грачев Семен Аркадьевич	1	
Сидоренко Сидор Сидорович	1	
Альяс Лакаб	10000000	700F408A88752F00
Джазаян Субат	10000000	8018E052A1E64600
Джун исм Насаб аль сауд	10000000	
Андропов Лука Петрович	100-33-14	
Ченодан Мария 12345	100-33-14	
Акулов Георгий Олегович	10072-02	4223D45974452
Бобриков Игнат Семенович	10072-02	
Иванкин Сергей Федорович	10072-02	
Рюмин Борис Олегович	10072-02	42201C202274452
Тест для итоговых оценок	10072-02	
Аббасов Антон Семенович	10072-05	
Абдуллин Павел Александрович	10072-05	
Азарников Иван Евгеньевич	10072-05	
Айдонов Вячеслав Андреевич	10072-05	
Акулов Герман Олегович	10072-05	
Артамонов Артамон Константинович	10072-05	
БЕЗЛЕР Владимир Евгеньевич	10072-05	
Жарких Денис	10072-05	
Иванов Кирилл Сергеевич	10072-05	

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист
						963

Общий вид модуля Ресурсы главной страницы представлен ниже (Рисунок 1185).



Для добавления ресурса необходимо нажать на кнопку «Добавить» и заполнить поля в отобразившемся окне (Рисунок 1186).



Для изменения ресурса необходимо нажать на кнопку «**Изменить**». Состав полей окна изменения аналогичен окну добавления.

Ресурсы главной страницы

Название ресурса	Эмблема
<input type="checkbox"/> Folder	нет
<input type="checkbox"/> Гарант	есть
<input type="checkbox"/> ЛИЧНЫЙ КАБИНЕТ ЭЛЕКТРОННОЙ ИНФОРМАЦИОННО-ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ СРЕДЫ	есть
<input type="checkbox"/> ОТДЕЛ ТЕХНИЧЕСКИХ СРЕДСТВ ОБУЧЕНИЯ	есть
<input type="checkbox"/> Сайт академии	
<input type="checkbox"/> Форум ВКА	

Изменение

Название: Гарант

Эмблема:

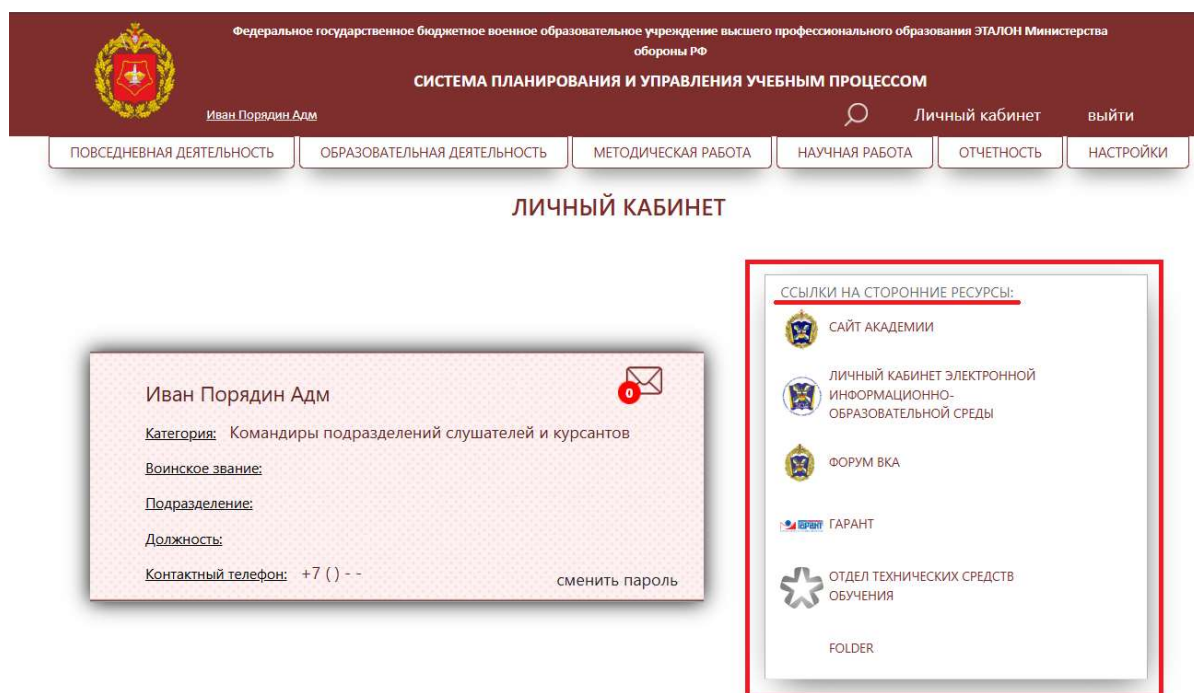
Ссылка: <http://garant.fes.vka.loc/>

Сохранить Отмена

6

Добавить Изменить Удалить Копировать Закрыть

В ВЭБ приложении в личном кабинете сотрудника и обучающегося возможно осуществить переход по добавленным ссылкам (Рисунок 1188).



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

Для добавления ресурса путем копирования существующего ресурса необходимо выбрать требуемый ресурс для копирования и нажать на кнопку **«Копировать»**.

Для удаления ресурса необходимо нажать на кнопку «Удалить».

4.6.17.2. Новости

Вызов данного режима расположен в пункте меню «Администрирование → Информационно-образовательная среда → Новости».

Общий вид модуля Новости представлен ниже (Рисунок 1189).

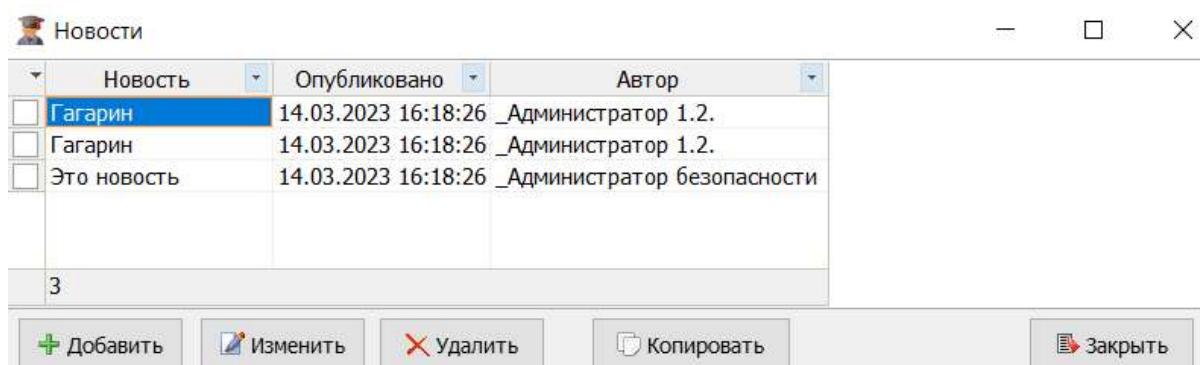


Рисунок 1189 – Новости

Для добавления новости необходимо нажать на кнопку «Добавить» и заполнить поля в отобразившемся окне (Рисунок 1190).

[illegible]

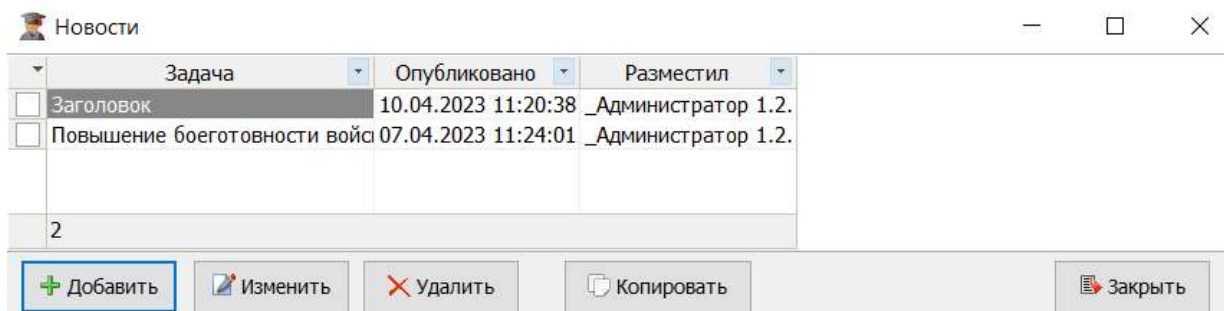


Рисунок 1191 – Задачи боевой подготовки

Для добавления задачи боевой подготовки необходимо нажать на кнопку «Добавить» и заполнить поля в отобразившемся окне (Рисунок 1192).

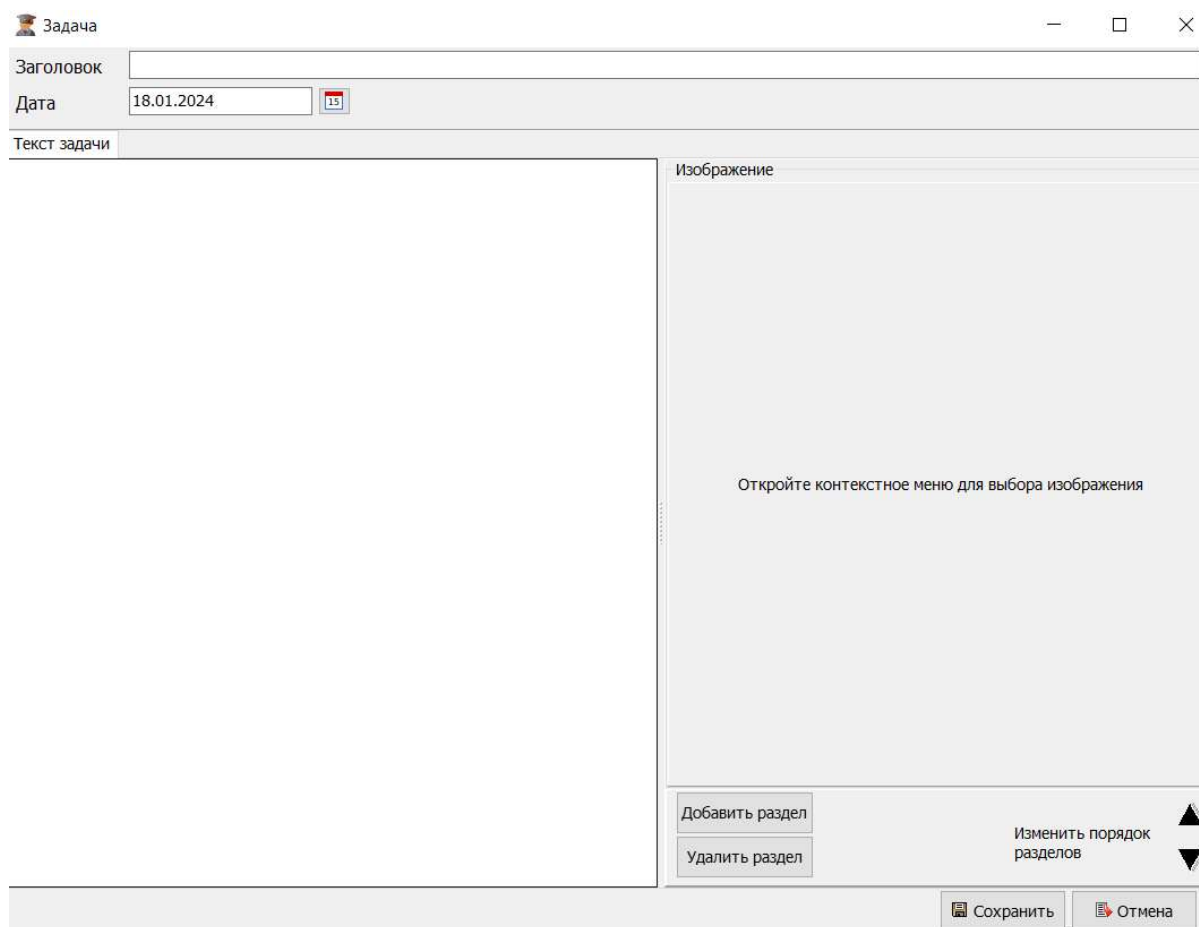


Рисунок 1192 – Окно Новой записи модуля Задачи боевой подготовки

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».

Ив. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Ив. № дубл.	Подп. и дата	НИНТ.00010-01 34 01					Лист
										968
					Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	

Для удаления задачи боевой подготовки необходимо нажать на кнопку «Удалить».

4.6.17.4. 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 1193).

Дата размещения	Поощряемый	статус
05.04.2023	Азис аль сауд Абдалла ибн абд эль	на доске
05.04.2023	ефрейтор _Администратор 1 2	на доске
05.04.2023	Тест Герои	на доске

3

+ Добавить Изменить Удалить Копировать Закрыть

Рисунок 1193 – Доска почета

Для добавления поощряемого на доску почета необходимо нажать на кнопку «Добавить» и заполнить поля в отобразившемся окне (Рисунок 1194).

Новая запись

Сотрудник: [выбор] Подразделение: Все Должность: Все

Награждаемый: [выбор] Дата размещения: 18.01.2024 Статус: На доске

Описание Фон

Фотография

Награда

Сохранить Отмена

Рисунок 1194 – Окно Новой записи модуля Доска почета

Инв. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата						Лист
										969
					Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01

Для изменения поощряемого на доске почета необходимо нажать на кнопку **«Изменить»**. Состав полей окна изменения аналогичен окну добавления.

Для добавления поощряемого на доске почета путем копирования существующего поощряемого необходимо выбрать требуемого поощряемого для копирования и нажать на кнопку **«Копировать»**.

Для удаления поощряемого на доске почета необходимо нажать на кнопку **«Удалить»**.

4.6.17.5. 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 1195).

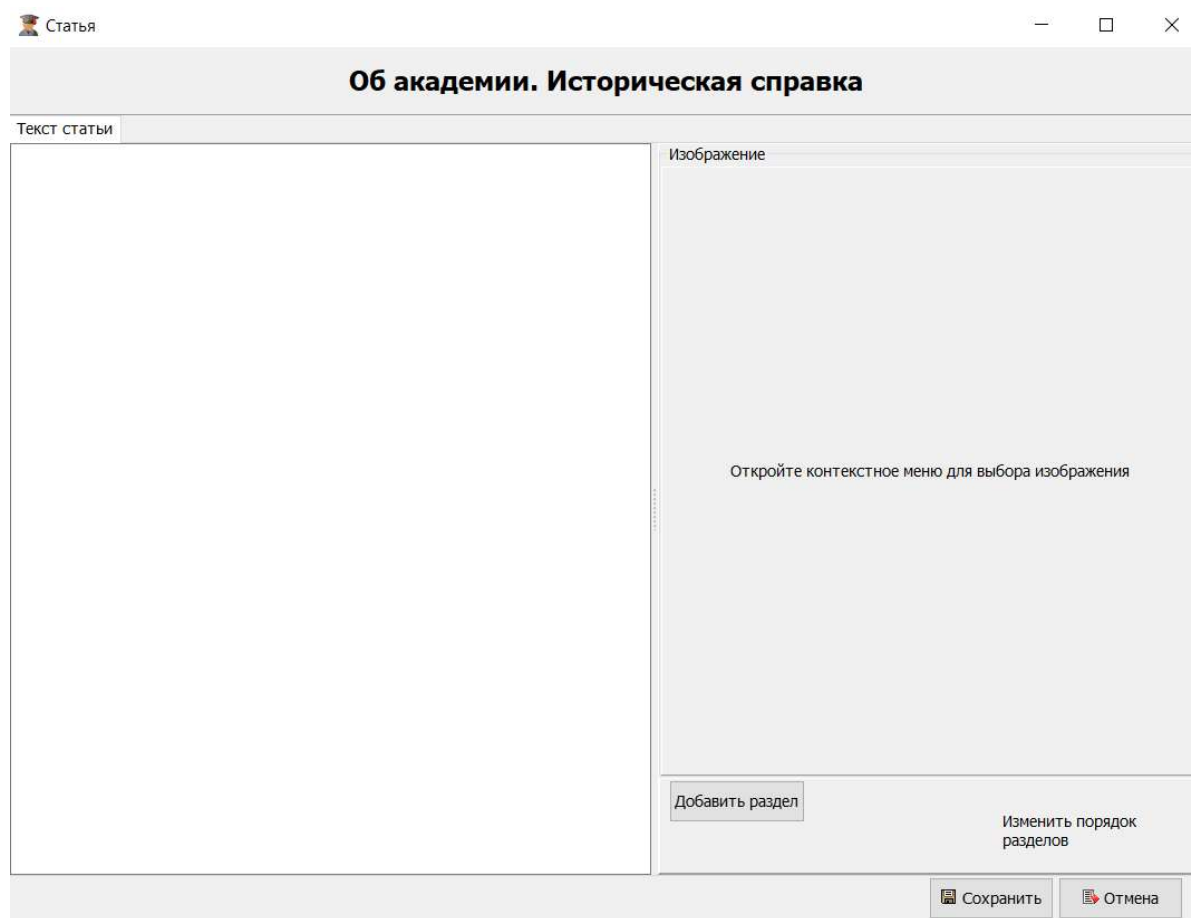


Рисунок 1195 – Об институте. Историческая справка

Инв. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата	<div><div>Текст статьи</div><div><div>Изображение</div><div>Откройте контекстное меню для выбора изображения</div><div><div>Добавить раздел</div><div>Изменить порядок разделов</div></div><div><div>Сохранить</div><div>Отмена</div></div></div></div>					
					Рисунок 1195 – Об институте. Историческая справка					
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01					Лист
										970

Для добавления/изменения исторической справки необходимо заполнить поля в окне модуля (см. рисунок выше).

4.6.17.6. Об академии. Информационная статья

Вызов данного режима расположен в пункте меню «Администрирование → Информационно-образовательная среда → Об академии. Информационная статья».

Общий вид модуля Об академии. Информационная статья представлен на рисунке ниже (Рисунок 1196).

Рисунок 1196 – Об академии. Информационная статья

Для добавления/изменения информационной статьи необходимо заполнить поля в окне модуля (см. Рисунок 1196).

Подп. и дата		Инов. № дубл.		Взаим. инв. №		Подп. и дата		Инов. № подл.	
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01				Лист
									971

4.6.18. Модуль Дополнительный функционал

4.6.18.1. Доступ к информационным ресурсам

Режим «Доступ к информационным ресурсам» позволяет пользователям воспользоваться электронными ресурсами, размещенными в электронной библиотеке образовательной организации.

Режим включает в себя подразделы: Авторы, Издательства, Книги, Доступ к инф. ресурсам (Web).

4.6.18.1.1 Авторы

Вызов данного режима расположен в пункте меню «Администрирование → Дополнительный функционал → Доступ к информационным ресурсам → Авторы».

4.6.18.1.2 Издательства

Вызов данного режима расположен в пункте меню «Администрирование → Дополнительный функционал → Доступ к информационным ресурсам → Издательства».

4.6.18.1.3 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).

4.6.18.1.4 (Web)

Вызов данного режима расположен в пункте меню «Администрирование → Дополнительный функционал → Доступ к информационным ресурсам → Библиотеки (Web)».

Инв. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата	4.6.18.1.3 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).
					4.6.18.1.4 (Web) Вызов данного режима расположен в пункте меню «Администрирование → Дополнительный функционал → Доступ к информационным ресурсам → Библиотеки (Web)».
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01
					972

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

НИНТ.00010-01 34 01

Лист
974

НИИТ.00010-01 34 01

974

Лист

Лист

4.6.19. Модуль Сменить пользователя

Вызов данного режима расположен в пункте меню «Администрирование → Сменить пользователя».

При вызове модуля осуществляется выход из аккаунта текущего пользователя и отображается окно авторизации (Рисунок 1199).

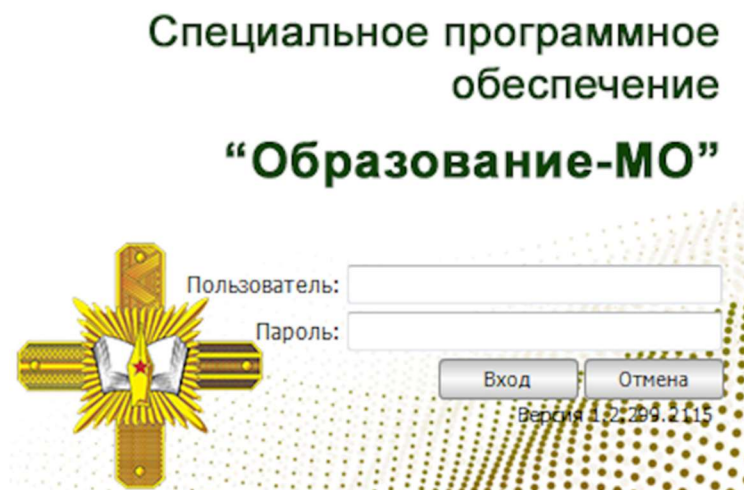


Рисунок 1199 – Сменить пользователя

4.6.20. Модуль Изменение пароля

Вызов данного режима расположен в пункте меню «Администрирование → Изменение пароля».

При вызове модуля отображается окно смены пароля текущего пользователя (Рисунок 1200).

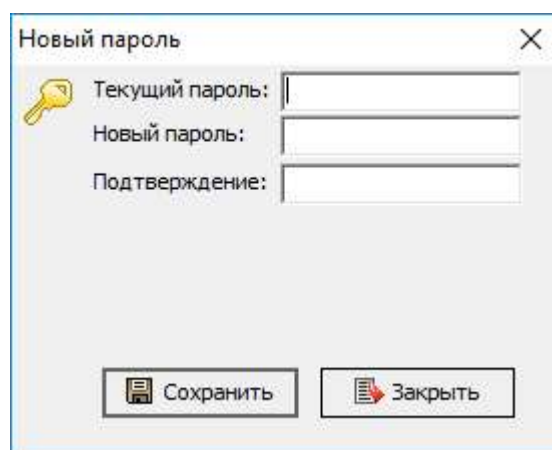


Рисунок 1200 – Окно изменения пароля

4.6.20. Модуль Изменение пароля

Вызов данного режима расположен в пункте меню «Администрирование → Изменение пароля».

При вызове модуля отображается окно смены пароля текущего пользователя (Рисунок 1200).

Рисунок 1200 – Окно изменения пароля

4.7. Справка

4.7.1. Модуль Содержание

Общий вид Главной страницы и Содержания программы представлен ниже (Рисунок 1202).

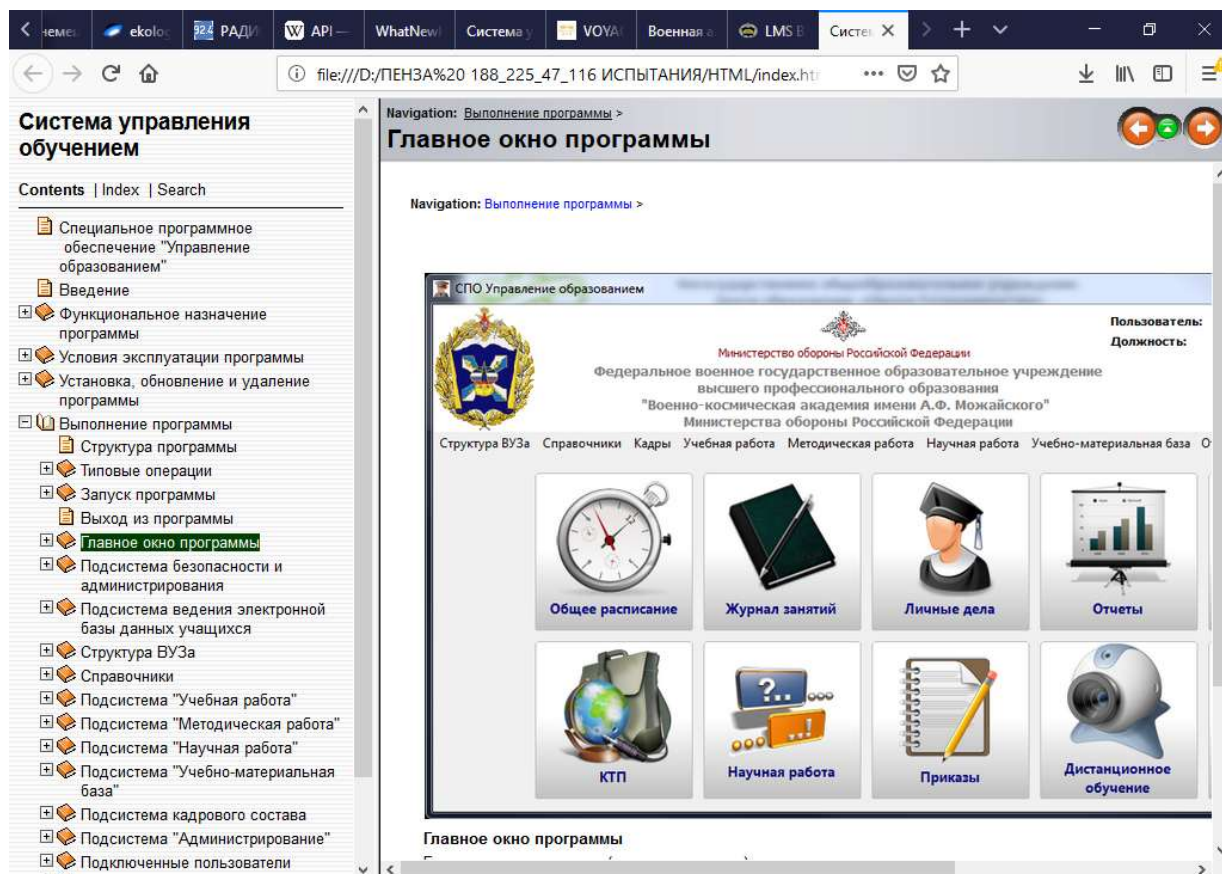


Рисунок 1202 – Главное окно программы

4.7.2. Модуль Новое в версии

Общий вид раздела «Что нового в программе «Образование-МО» программы представлен ниже (Рисунок 1203).

Инв. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата	Рисунок 1202 – Главное окно программы				
					4.7.2. Модуль Новое в версии				
					Общий вид раздела «Что нового в программе «Образование-МО» программы представлен ниже (Рисунок 1203).				
Инв. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата	НИНТ.00010-01 34 01				
					Лист				
					977				
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата					

5. ИНСТРУКЦИИ ДЛЯ ВЫПОЛНЕНИЯ ТИПОВЫХ ЗАДАЧ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

5.1. План внедрения СПО Образование-МО и последовательные этапы работы с программным обеспечением

В данной инструкции приведено описание последовательности работы в программе и выделены основные этапы плана внедрения программного обеспечения с момента поставки изделия «Образование-МО» и развертывания сервера. см. подпункты данной главы:

1. Заполнение электронных таблиц с данными по образовательной организации. Таблицы включают данные по трудоёмким для ручного ввода справочникам: данные по постоянному и переменному составу образовательной организации, список дисциплин, аудиторный фонд, направления подготовки, учебные группы и структурные подразделения (см. п. 4.6.3.5).

2. Начало работы с новой пустой базой данных. Ввод наименования образовательной организации, привязка эмблемы; выдача логинов и паролей администратору базы данных и администратору безопасности (см. п. 4.6.1)

3. Импорт данных из электронных таблиц и первоначальное наполнение базы данных (см п. 4.6.3.5).

4. Ввод и проверка общих настроек программы.

5. Работа со справочниками, наполнение и проверка актуальности данных после проведенного импорта при первичном запуске информационной системы (см. п. 5.2).

Важно: необходимо организовать проверку справочников, обратив внимание на Направления подготовки, Военные специальности и Виды занятий.

6. Проверка списка основных профессиональных образовательных программ, направлений подготовок (специальностей).

Важно: необходимо проверить список Уровней образования, т.е. удалить лишние данные, не относящиеся к организации.

Инв. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата	НИНТ.00010-01 34 01					Лист
										979
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата						

7. Ввод списка федеральных государственных образовательных стандартов (ФГОС), реализуемых в образовательной организации; список должен включать стандарты поколений 3+ и 3++. Ввод дополнительных профессиональных программ по программам дополнительного образования (ДПО) (см. п. 4.2.2).

Важно: необходимо проверить список ФГОС. Не должно быть повторов с одной датой и номерами регистрации; на одно направление подготовки может быть два ФГОС, один поколения 3+, второй поколения 3++ поскольку у них разные даты и номер регистрации. Важно указать поколение ФГОСа, уровень образования.

8. Формирование и проверка списка военных специальностей (специализаций) в связке с ФГОС и поколением стандарта (см.п.п.4.6.2.9).

Важно: при работе со справочником должна быть ссылка на ФГОС или программу ДПО

9. Корректировка организационно – штатной структуры; формирование штата подразделений, назначение на должности, внесение в базу приказов необходимых для корректного отражения информации по сотрудникам образовательной организации.

10. Для выпускающих кафедр указание списка военных специальностей, по которым реализуются программы на кафедрах.

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.

Инд. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инд. № дубл.	Подп. и дата	Инд. № подл.						Лист
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01					980	

19. Ввод тематических планов дисциплин; наполнение планов проведения занятий (см. п. 5.9.1).

Подп. и дата		военной специальностью (специализацией); ввод требований по блокам, циклам, группам дисциплин, указание трудоемкости изучения дисциплины в зачетных единицах и часах (см. п. 5.9.2).				
Инв. № дубл.		17. Ввод учебных планов, заполнение таблицы плана учебного процесса с распределение учебного времени по видам занятий и семестрам обучения; указание форм промежуточного и итогового контроля с трудоемкостью в з.е. или часах (выносимых на сессию и реализуемых вне сессии) (см. п.п. 4.2.3.4).				
Взаим. инв. №		Важно: работа учебно-методического отдела в образовательной организации начинается с формирования учебного плана по военной специальности.				
Подп. и дата		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).				
Инв. № подл.		19. Ввод тематических планов дисциплин; наполнение планов проведения занятий (см. п. 5.9.1).				
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист
						981

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.

20. Ввод комплексных тематических планов (КТП) потоков и дисциплин на будущий учебный семестр; формирование структурно-логической схемы изучения дисциплины, указание преподавателя и аудитории для каждой учебной группы (потока) (см. п. 5.11).

21. Ввод графика календаря учебного процесса на год/семестр и утверждение (см. п. 5.14).

22. Автоматическое составление расписания; импорт расписания из электронных таблиц; составление расписания вручную (см. п. 5.13).

Важно: Расписание в программе возникает тремя способами:

- ручной ввод;
- импорт ранее сформированного расписания (по формату ВУЗа или формату от Нинтегра);
- авторасчет расписания.

Для расчета должны быть подготовлены для расчетного семестра КТП дисциплин (комплексные тематические планы) со структурно-логическими схемами 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).

Инва. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инва. № дубл.	Подп. и дата						
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01					Лист
										982

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. 4.3.8).

29. Формирование плана научной работы ВУЗа на год и плановый период последующий двух лет (см. п. 4.4.2).

30. Ввод научно-исследовательских работ, публикаций, конференций, диссертаций; формирование журнала планирования, учета и контроля научной работы (см. п. 4.4.1).

31. Формирование отчета о научной работе за год (см. п. 5.23).

32. Формирование отчетности по показателям качества образования и другим параметрам учета.

33. Работа с планом-календарем основных мероприятий на месяц (см. п. 4.1.12).

34. Работа приемной комиссии (см. п.п. 4.1.5.2.6):

- Введение персональных сведений о кандидатах,
- Прибытие кандидатов, сдача вступительных испытаний,
- Формирование конкурсного списка,
- Формирование отчетных документов по приемной комиссии,
- Распределение по группам 1 курса.

35. Назначение, перевод и увольнение постоянного состава (см. п. 5.4).

36. Изменение персональных данных (движение) переменного состава: перевод на курс, выпуск, отчисление, перевод в др. ВУЗ и т.д. (см. п. 5.5).

37. Заполнение и печать диплома выпускников; ведение книги регистрации выданных документов об образовании (см. п. 5.6).

38. Работа с ведомостями физической подготовки (см. п.п. 4.1.5.6).

Инд. № подл.	Взаим. инв. №	Инд. № дубл.	Подп. и дата	Подп. и дата						Лист
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01					983


5.2. Работа со справочниками при первичном запуске информационной системы

Доступ к справочникам производится из пункта меню «Администрирование→ Справочники».

СПО Образование-МО используется следующий список справочников:

- справочник Учебные года;
- справочник Учебные периоды;
- список семестров;
- справочник Года набора;
- справочник Курсы;
- справочник Учебный распорядок;
- справочник Праздничные дни;
- справочник Направления подготовки (специальности);
- справочник Военные специальности;
- справочник Научные специальности;
- справочник Профили подготовки;
- справочник Нормы учебной нагрузки по ВВУЗу;
- справочник Системы рейтинговой оценки;
- справочник Дисциплины:
 - справочник Дисциплины;
 - справочник Дисциплины (РПД);
 - справочник Блоки дисциплин;
 - справочник Циклы дисциплин;
 - справочник Группы дисциплин;
 - справочник Модули (циклы);
- справочник Виды занятий;
- справочник Варианты оценок;
- справочник Причины отмены занятий;

[illegible]

 Начальная загрузка данных

Предзагрузка

Импорт


☐ Прерывать по ошибке

Сформировать шаблон

Закрыть

Загружать Группы ВО, СПО, ДПО из файла

не загружать

 со страницы

нач. строка

4

нач. столбец

1

№ строки	Название (ном)	Курс	Год набора	Выпускающая	Военная спец	Название (уров)	Иностранная гр	Аудитория сам	Размещение гр	Курсовой офиц	Начальник кур

Образовательные программы	Группы ВО, СПО, ДПО	Стандарты ФГОС	Базы объектов УМБ	Тип объекта	Объекты УМБ	Тип помещения	Аудиторный фонд	Дисциплины
Дополн. литература по дисциплине	Метод. указания для обучающихся	Метод. реком. для преподавателей	Перечень учеб.-мет. документации	Перечень данных ФОС по дисц.				
Военные округа и др. органы власти	Региональные военные комиссариаты	Виды вооруженных сил	Виды и рода войск	Военные комиссариаты	Основн. литература по дисциплине			
РПД Дисциплин	Группы дисциплин	Циклы (разделы) дисциплин	Блоки дисциплин	Курсы	Семестры	Материально-технические средства	Субъекты РФ	
Струк. подразделения	Факультеты	Кафедры	Должности	Учеб. года	Учебные периоды	Учебный распорядок	Направления подготовки	Военная специальность

5.3. Введение персональных данных (личные дела постоянного состава)

Вся работа с постоянным составом осуществляется в режиме «Постоянный состав». Доступ к режиму «Повседневная деятельность / Кадры→ Постоянный состав».

Для добавления нового сотрудника необходимо нажать кнопку «Добавить» и открыть окно добавления новой записи. Для заполнения персональных данных сотрудника доступно восемь вкладок: Главная, Дополнительно, Документы, Прочие сведения, Биография, Обучение, Физическая подготовка, Научная работа.

4.1.5.1. Подробное описание заполнения полей Личного дела приведено в разделе

Логин пользователя в карточке сотрудника создается автоматически при сохранении записи личного дела. При нажатии на кнопку «Пароль» администратор базы данных вручную создает или меняет пароль пользователя для входа в СПО.

Инв. № подл.	Подп. и дата				Вся работа с постоянным составом осуществляется в режиме «Постоянный состав». Доступ к режиму «Повседневная деятельность / Кадры→ Постоянный состав».	
	Инв. № дубл.					Для добавления нового сотрудника необходимо нажать кнопку «Добавить» и открыть окно добавления новой записи. Для заполнения персональных данных сотрудника доступно восемь вкладок: Главная, Дополнительно, Документы, Прочие сведения, Биография, Обучение, Физическая подготовка, Научная работа.
	Взаим. инв. №					
	Подп. и дата					
4.1.5.1.					Логин пользователя в карточке сотрудника создается автоматически при сохранении записи личного дела. При нажатии на кнопку «Пароль» администратор базы данных вручную создает или меняет пароль пользователя для входа в СПО.	
					НИНТ.00010-01 34 01	Лист
						987
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата		

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 (процесс импорта аналогичен процессу, описанному в 4.1.5.2.1).

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.

Важно: основная должность или совмещаемая должность не задается непосредственно в карточке личного дела; назначение / снятие с должности / увольнение производится в подразделении.

Движение постоянного состава осуществляются не в карточке личного дела, а непосредственно в подразделении, в которое назначается, переводится или увольняется сотрудник.


- структурные подразделения;
- факультеты (батальоны);
- кафедры.

В карточке подразделения размещена вкладка штат, в которой и производятся действия, связанные с движением постоянного состава.

Подп. и дата		<p>персональной карты военнослужащего и запись в соответствующее поле.</p> <p>Важно: основная должность или совмещаемая должность не задается непосредственно в карточке личного дела; назначение / снятие с должности / увольнение производится в подразделении.</p> <p>5.4. Назначение, перевод и увольнение постоянного состава</p> <p>Движение постоянного состава осуществляются не в карточке личного дела, а непосредственно в подразделении, в которое назначается, переводится или увольняется сотрудник.</p> <p>Для работы с подразделениями в базе существуют три режима:</p> <ul style="list-style-type: none"> – структурные подразделения; – факультеты (батальоны); – кафедры. <p>В карточке подразделения размещена вкладка штат, в которой и производятся действия, связанные с движением постоянного состава.</p>
Инв. № дубл.		
Взаим. инв. №		
Подп. и дата		
Инв. № подл.		

					НИНТ.00010-01 34 01	Лист
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата		988

б) нажать кнопку **«Назначить»**. У оператора откроется окно назначения сотрудника на должность (см. Рисунок 1206);

 Движение персонала

Назначение на должность

Подразделение

1 управление (научно-исследовательское)


Должность

Документовед

Сотрудник

...

Дата



Приказ

...

Сохранить

Отмена

Рисунок 1206 – 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.

Сотрудник
...

Дата

15

Приказ

...

Сохранить

Отмена

Рисунок 1206 – 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 1207);

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

Рисунок 1207 – Вкладка «Штат» в окне изменения структурных подразделений

б) оператору откроется окно перевод сотрудника на другую должность (Рисунок 1208);

Движение персонала

Перевод на должность

Подразделение 1 управление (научно-исследовательское)

Должность начальник управления

Сотрудник Скунтицкий Максим Юнэнович, квн

Перевод в Структурное подразделение

на должность

Дата 15 **Приказ**

Сохранить **Отмена**

Рисунок 1208 – Окно Состав подразделения

в этом окне оператор должен указать значения полей:

- должность, на которую назначается сотрудник;
- структурное подразделение, в которое переводится сотрудник;
- дата назначения сотрудника на должность;
- приказ, которым сотрудник назначен на должность.

Для сохранения записи необходимо нажать кнопку «Сохранить».

Операция по Увольнение сотрудника

Инв. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата						Лист 990
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01					

Для увольнения сотрудника необходимо:

- а) выбрать нужного сотрудника;
- б) нажать кнопку «Уволить» (см. Рисунок 1209);

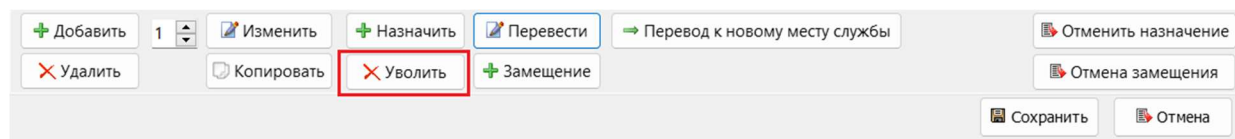


Рисунок 1209 – Кнопка «Уволить»

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.

5.5. Изменение персональных данных (движение) переменного состава: перевод на курс, выпуск, отчисление, перевод в др. ВУЗ и т.д.

Вся работа с переменным составом осуществляется в режиме «Переменный состав». Доступ к режиму «Повседневная деятельность → Кадры → Переменный состав → Переменный состав (все)». В данном режиме содержится табличный список всех категорий переменного состава, распределенный по учебным группам (взводам) или нет.

Дополнительно для быстроты отработки по категориям личного состава созданы разделы:

- «Переменный состав → Курсанты»;
- «Переменный состав → Слушатели»;
- «Переменный состав → Адъюнкты»;
- «Переменный состав → Докторанты».

Важное поле «статус» с вариантами: «текущие», «отчисленные», «выпускники» того или иного года выпуска. Данное поле отфильтровывает ранее отчисленных курсантов/слушателей и выпускников по году выпуска; «текущие» курсанты/слушатели – это те, которые в текущем учебном году обучаются по программам ОПОП в образовательной организации.

Инв. № подл.	Подп. и дата		Инв. № дубл.		Взаим. инв. №		Подп. и дата		НИНТ.00010-01 34 01	Лист
										991
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата						

б) перевод курсанта в составе группы – «Повседневная деятельность→ Новый учебный год»;

[illegible]

в) перевод курсанта из списка группы – «Повседневная деятельность→ Кадры→ Высшее образование→ Группы ВО» (закл. Состав – действие «Перевод на следующий курс» или «Перевод на следующий курс условно»).

Важно: дата перевода ключевое поле, т.к. она является рубежной контрольной точкой деления на до и после.

Выпуск курсанта/ слушателя

а) индивидуальный выпуск одного курсанта – «Личное дело – вкладка «Обучение» – таблица статусов – добавить статус «Окончание обучения»; отчисление – статусы»;

б) выпуск курсанта в составе группы – «Повседневная деятельность→ Новый учебный год».

Отчисление и перевод в другой ВУЗ курсанта/ слушателя

а) индивидуальное отчисление одного курсанта – «Личное дело – вкладка «Обучение» – таблица статусов – добавить статус «Отчисление из учебного заведения» и «Перевод в другое учебное заведение».

Перевод в другую группу

а) индивидуальный перевод одного курсанта – «Личное дело – вкладка «Обучение» – таблица статусов – добавить статус «Перевод в другую группу»;

б) перевод курсанта из списка группы – «Повседневная деятельность→ Кадры→ Высшее образование→ Группы ВО» (закл. Состав – действие «Перевод в другую группу»).

5.6. 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;

Инд. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инд. № дубл.	Подп. и дата						
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01					Лист
										993

– 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»;
- 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.

Инва. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инва. № дубл.	Подп. и дата	НИНТ.00010-01 34 01					Лист
										994
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата						

Важно: признак «оценка в диплом» – делая отметку, преподаватель все оценки данной ведомости отправляет для формирования списка дисциплин и практик для печатной формы диплома курсантов.

Поле «Пересдача» с вариантами заполнения: нет, пересдача 1, пересдача 2; где, нет – пересдачи нет, по умолчанию выставленное значение для всех ведомостей; пересдача 1 – первая пересдача по дисциплине; пересдача 2 – вторая пересдача по дисциплине.

5.8. 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.

Путь к режиму: «Образовательная деятельность → Учебно-методический отдел → Учебные планы».

При нажатии на кнопку «Добавить» формируем новый учебный план, вводим:

- название учебного плана;
- военную специальность и рабочий учебный план;
- список годов набора, группы указанных годов набора будут осваивать образовательную программу по данному учебному плану;
- указать дату ввода в работу учебного плана;
- дата закрытия, заполняется при прекращении работы с текущим учебным планом в новых годах набора.

Таким образом, до работы с учебным планом должны быть сформированы записи – цепочки: ФГОС (направление подготовки)> Квалификационные требования (военная специальность и специализация)> рабочий учебный план (набор дисциплин и практик).

Для дальнейшей работы с режимом «Учебный план» необходимо:

Ив. № подл.	Подп. и дата					Ив. № дубл.	Подп. и дата					Взаим. инв. №	Подп. и дата																					
<p>При нажатии на кнопку «Добавить» формируем новый учебный план, вводим:</p> <ul style="list-style-type: none">– название учебного плана;– военную специальность и рабочий учебный план;– список годов набора, группы указанных годов набора будут осваивать образовательную программу по данному учебному плану;– указать дату ввода в работу учебного плана;– дата закрытия, заполняется при прекращении работы с текущим учебным планом в новых годах набора. <p>Таким образом, до работы с учебным планом должны быть сформированы записи – цепочки: ФГОС (направление подготовки)> Квалификационные требования (военная специальность и специализация)> рабочий учебный план (набор дисциплин и практик).</p> <p>Для дальнейшей работы с режимом «Учебный план» необходимо:</p>																																		
Изм.					Лист					№ докум.					Подп.					Дата					НИНТ.00010-01 34 01					Лист				
																														997				

1. Распределить часы учебных занятий в «Плане учебного процесса», кнопка «III. План уч. процесса».
2. Распределить учебные часы в «Плане проведения полевых выходов и тактических тактико-специальных учений», кнопка «VI. План ТСУ».
3. Распределить учебные часы в «Плане проведения общевоинской подготовки», кнопка «V. План ОВП».

Действия оператора: встать на нужный план; нажать кнопку «III. План уч. процесса»; откроется табличная форма «Плана учебного процесса».

План формируется на весь срок обучения образовательной программы и по всем изучаемым дисциплинам. Итоговые значения трудоемкости по каждой дисциплине были определены на предыдущих этапах (в рабочем учебном плане).

Общая задача: распределить трудоемкость каждой дисциплины колонки «Всего часов уч. занятий», по видам учебных занятий и по учебным семестрам; указать формы итогового контроля в период промежуточной и итоговой аттестации.

Действия оператора:

- 1) Первым действием должно стать распределение значения «Всего часов уч. занятий» на «Часы с преподавателем» и часы «Самостоятельной работы»; для этого в ячейке по колонке «Часы с препод.» – вносим количество часов, остаток от «Всего часов» – автоматически заполнит колонку «Самост. работа».

- 2) Выделяем часы, отведенные на «Сессию», они выделяются из числа «Часов с преподавателем».

- 3) Далее распределяем время, отведенное на «Часы с преподавателем» по видам занятий; для этого необходимо встать на ячейку пересечения вида занятия и дисциплины и с клавиатуры ввести числовое значение. При вводе значения в ячейку система контролирует превышение введенных значений часов по каждому виду занятий и «Часов с преподавателем» по дисциплине. Строка по дисциплине выделенная:

Инв. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата	Действия оператора:
					1) Первым действием должно стать распределение значения «Всего часов уч. занятий» на «Часы с преподавателем» и часы «Самостоятельной работы»; для этого в ячейке по колонке «Часы с препод.» – вносим количество часов, остаток от «Всего часов» – автоматически заполнит колонку «Самост. работа».
					2) Выделяем часы, отведенные на «Сессию», они выделяются из числа «Часов с преподавателем».
					3) Далее распределяем время, отведенное на «Часы с преподавателем» по видам занятий; для этого необходимо встать на ячейку пересечения вида занятия и дисциплины и с клавиатуры ввести числовое значение. При вводе значения в ячейку система контролирует превышение введенных значений часов по каждому виду занятий и «Часов с преподавателем» по дисциплине. Строка по дисциплине выделенная:
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01
					Лист 998

- красным цветом – говорит о том, что часы учебных занятий, еще не полностью распределены по видам занятий;

- зеленым цветом – распределение часов работы с преподавателем проведено полностью.

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.

- 5) Распределение форм итогового контроля по семестрам обучения:
 - 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;
 - сохранить свои действия.


При нажатии на кнопку «Печать» выводим на печать учебный план. В карточке записи учебного плана на закладке «Печать плана» вынесена информация для заполнения первых лиц по Согласованию, Утверждению и подписи учебного плана.


5.9. Инструкция о порядке работы режиме рабочих программ дисциплин (модулей) и порядке ввода списка основной и дополнительной литературы

5.9.1. Режим рабочих программ дисциплин (модулей)

Процесс ввода и формирования рабочей программы дисциплины выполняется сотрудниками кафедр и факультетов ответственных за наличие в бумажном и электронном виде. Рабочие программы дисциплин и их тематические планы разрабатываются по каждой дисциплине.

Рабочие программы дисциплин.


СПО "Образование МО"



Министерство обороны Российской Федерации
Федеральное государственное казенное общеобразовательное учреждение высшего образования "Краснодарское высшее военное училище Жукова и Октябрьской Революции Краснознаменное училище имени генерала армии С.Ш.Штеменко" Министерства обороны Российской Федерации"

Пользователь: Порядия AdminВ А Н
Роль: Администратор безопасности информации
Должность:

Федеральное государственное казенное общеобразовательное учреждение высшего образования

Повседневная деятельность
Образовательная деятельность
Методическая деятельность
Научно-исследовательская деятельность
Отчётность
Администрирование
Справка

Основные профессиональные образовательные программы (ОПОП)

Федеральные государственные образовательные стандарты (ФГОС)

Учебный отдел

Учебная работа на кафедре / факультете

Расписание учебных занятий на семестр

Расписание промежуточной аттестации

Составление расписания

Контроль успеваемости (аттестации)

Учебно-материальная база

Наименования разделов и тем по РПД

Рабочие программы дисциплин (модулей)


Тематические планы

Комплексный тем.план (КТП) потоков


Комплексный тем.план (КТП) по дисциплинам

Планы проведения занятий


Индивидуальные планы работы преподавателей на год




Личное расписание



ЭУМК



Личный кабинет



Доступ к инф. ресурсам

"Образование-МО"

+7 (800) 505-60-22

www.obr-mo.ru

Версия 1.3.2.274
от 01.04.2024

Рабочие программы дисциплин (модулей)

Год набора:

Учебный план:

Военная специальность:


Дисциплина:

Название	Воен.специаль.	Учебный план	Дисциплина	Неразмещено	Файлы	Статус
101_ВИ	72_ГК	72_каф_2016	I.1.1.8_7_Исч_Военная история	0	<input checked="" type="checkbox"/>	
101_ВИ	74_АФ	74_каф_2016	I.1.1.8_7_Исч_Военная история	0	<input checked="" type="checkbox"/>	
101_ВИ	73_Астр	73_каф_2016	I.1.1.8_7_Исч_Военная история	0	<input checked="" type="checkbox"/>	
102_Общ.Подг	72_ГК	72_каф_2016	I.3.4.1_7_Исч_Общевоинская подготовка	0	<input checked="" type="checkbox"/>	
102_ОП	74_АФ	74_каф_2016	I.3.4.1_7_Исч_Общевоинская подготовка	0	<input checked="" type="checkbox"/>	
102_ОП	73_Астр	73_каф_2016	I.3.4.1_7_Исч_Общевоинская подготовка	0	<input checked="" type="checkbox"/>	
102_ОП_СПО	73_ПГ_СПО	73_ПГ_СПО	МДК.ВП.02.01_7Ф_Огневая подготовка из стрелкового оружия	0	<input checked="" type="checkbox"/>	
102_ОП_СПО	96_Метр_СПО	75_Метр_СПО	МДК.ВП.02.01_7Ф_Огневая подготовка из стрелкового оружия	0	<input checked="" type="checkbox"/>	
107_И	74_АФ	74_каф_2016	I.1.1.2_7_Исч_История	0	<input checked="" type="checkbox"/>	
107_И	73_Астр	73_каф_2016	I.1.1.2_7_Исч_История	0	<input checked="" type="checkbox"/>	
107_Ист	72_ГК	72_каф_2016	I.1.1.2_7_Исч_История	0	<input checked="" type="checkbox"/>	
111_Ан.Геом	72_ГК	72_каф_2016	I.1.2.2_7_Исч_Аналитическая геометрия и линейная алгебра	6	<input checked="" type="checkbox"/>	
111_Ан.Геом.	74_АФ	74_каф_2016	I.1.2.2_7_Исч_Аналитическая геометрия и линейная алгебра	6	<input checked="" type="checkbox"/>	
111_Ан.Гом.	73_Астр	73_каф_2016	I.1.2.2_7_Исч_Аналитическая геометрия и линейная алгебра	6	<input checked="" type="checkbox"/>	
111_Мат.Ан.	74_АФ	74_каф_2016	I.1.2.1_7_Исч_Математический анализ	8	<input checked="" type="checkbox"/>	
111_Мат.Ан.	72_ГК	72_каф_2016	I.1.2.1_7_Исч_Математический анализ	8	<input checked="" type="checkbox"/>	
111_Мат.Ан.	73_Астр	73_каф_2016	I.1.2.1_7_Исч_Математический анализ	8	<input checked="" type="checkbox"/>	
112_Физика	73_Астр	73_каф_2016	I.1.2.4_7_Исч_Физика	0	<input checked="" type="checkbox"/>	
112_Физика	72_ГК	72_каф_2016	I.1.2.4_7_Исч_Физика	0	<input checked="" type="checkbox"/>	
112_Физика	74_АФ	74_каф_2016	I.1.2.4_7_Исч_Физика	0	<input checked="" type="checkbox"/>	
113_Ин.Яз.	74_АФ	74_каф_2016	I.1.1.1_7_Исч_Иностранный язык	0	<input checked="" type="checkbox"/>	
113_Ин.Яз.	72_ГК	72_каф_2016	I.1.1.1_7_Исч_Иностранный язык	0	<input checked="" type="checkbox"/>	
113_Ин.Яз.	73_Астр	73_каф_2016	I.1.1.1_7_Исч_Иностранный язык	0	<input checked="" type="checkbox"/>	
12_БЖД	12_ЭиЖКАСМП	12_УП	C.3.5.8 Безопасность жизнедеятельности (1 факультет)	0	<input checked="" type="checkbox"/>	
12_ВИ	12_ЭиЖКАСМП	12_УП	C.1.8.3 Военная история (1 факультет)	0	<input checked="" type="checkbox"/>	
12_И	12_ЭиЖКАСМП	12_УП	C.1.5.2 Истоки (1 факультет)	0	<input checked="" type="checkbox"/>	

— год набора;

- учебный план;
- дисциплина (все или одна из списка дисциплин указанного учебного плана) (см. Рисунок 1212).

Рисунок 1212 – Выбор значений фильтров

Полный список рабочих программ дисциплин по указанному в фильтре «Учебный план» автоматически создается, при нажатии на кнопку «Сформировать» .

Полный состав дисциплин приведен в учебном плане с распределением по семестрам и видам занятий.

Вкладка «Главная»

Подп. и дата		<div>5.9.2. Порядок создания новой программы РПД.</div> <div>Вкладка «Главная»</div> <div><div>– «Название» – заполняет пользователь, по кн. Сформировать задается по краткому названию дисциплины;</div><div>– «Учебный план» – заполняет пользователь, по кн. Сформировать задается из указанного в фильтре учебного плана;</div><div>– «Статус» – три значения: проект, утвержденная, закрытая; значение «проект» – заполняется автоматически по кн. Сформировать;</div><div>– «Дисциплина» – заполняется автоматически по кн. Сформировать, выводится с индексом, например, Ц.3.В.14 «Основы проектирования средств АСУ»; не редактируемое поле после сохранения РПД;</div><div>– «по специальности» – заполняется автоматически по кн. Сформировать, выводить с индексом, например, 17.05.02 «Стрелково-пушечное, артиллерийское и ракетное оружие», не редактируемое;</div></div>																						
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>1001</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						1001	Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата
					НИНТ.00010-01 34 01	Лист																		
						1001																		
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата																				

– «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 признаку;


– «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 1213). 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.

Инв. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата						
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01					Лист
										1002

- перечень дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения учебной дисциплины;
- перечень учебно-методического обеспечения самостоятельной работы обучающихся по учебной дисциплине;
- перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети Интернет, необходимых для освоения учебной дисциплины.

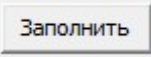
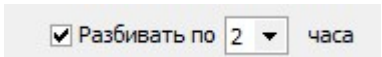
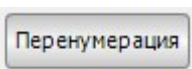

a)  – добавление новой записи учебной литературы (ресурса);

b)  - удаление ранее занесенной записи учебной литературы (ресурса);

Фокус мыши при этом зафиксирован на объекте удаления.

Рисунок 1214 – РПД, вкладка «Обеспечение учебной дисциплины»

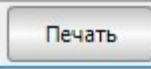
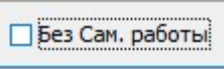
Путь к режиму тематического планирования: **Образовательная деятельность → Учебная работа на кафедре/факультете → Тематические планы**

При добавлении нового тематического плана и указав требуемые параметры выбора дисциплины при нажатии на кнопку  производим разбивку большого количества часов темы на двух часовые (четырёх часовые) занятия по темам и видам занятий, . Данные действия производят разбивку всей трудоемкости дисциплины на двухчасовые занятия; для обратной операции по объединению части занятий в 4-х или 6-ти часовые занятия: удаляет одно из 2-х часовых занятий, в другом же указывает длительность – 4 часа. По кн.  восстанавливаем последовательность следования номеров занятий. С помощью кнопок  пользователь может добавлять и удалять новые занятия по любой теме и менять их последовательность поднимая /опуская строки выше или ниже.

Двойной клик мыши на строке занятия открывает функционал Плана проведения занятия (см. Рисунок 1216).

Подп. и дата		Инв. № дубл.		Взаим. инв. №		Подп. и дата		Инв. № подл.	
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01				Лист
									1006

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 1218).

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 1218 – 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
									1008

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 1219).

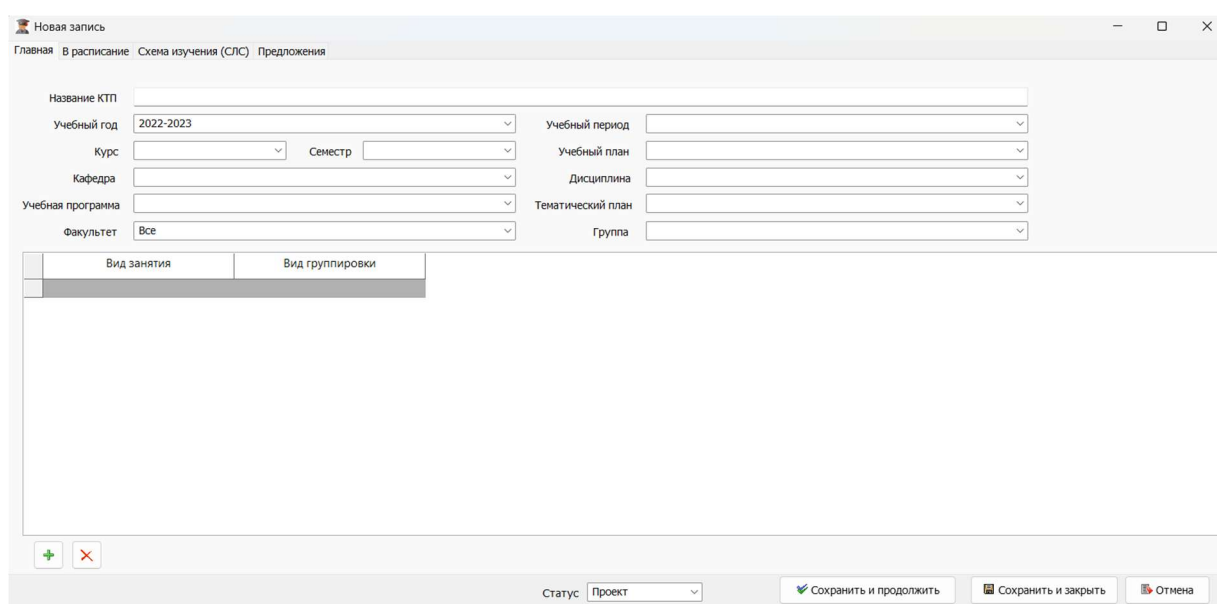
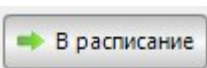
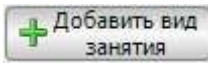


Рисунок 1219 – Окно режима «Комплексный тем. план (КТП) по дисциплинам»

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							1009
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата			

Статус: Проект

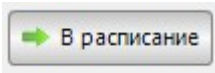
Сохранить и продолжить

Сохранить и закрыть

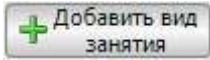
Отмена

Рисунок 1219 – 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 1220).

[illegible]

Для того чтобы добавить запись в схему (Рисунок 1221) необходимо в зоне составления схемы:

- 1) установить фокус курсора мыши на одну из ячеек таблицы учебной программы;
- 2) автоматически в зоне составления схемы изучения заполнится – вид занятия, группа, тема занятия;

3) выбрать преподавателя. В поле отображаются преподаватели, связанные с данной дисциплиной. Если ни одного преподавателя с дисциплиной не связано или его нужно выбрать преподавателя не из списка, то необходимо нажать кнопку «Показать всех» и тогда в поле будет отображаться весь список преподавателей;

4) выбрать аудиторию. В поле отображаются аудитории, связанные с данной дисциплиной. Если ни одной аудитории с дисциплиной не связано или нужно выбрать аудиторию не из списка, то необходимо нажать кнопку «Показать все» и тогда в поле будет отображаться все аудитории;

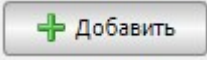
5) выбрать тему занятия. В поле отображаются теми занятия, связанные с данной дисциплиной. Если ни одной темы с дисциплиной не связаны или нужно выбрать тему не из списка, то необходимо нажать кнопку «Выбрать другую». Оператору будет открыто окно, где он сможет выбрать любую тему из имеющихся или создать новую тему;

6) указать количество часов; если, например, по одной теме планируется 5 двухчасовых лекций подряд, то допустимо указать в поле 10 часов для вида Лекции;

7) длительность одного занятия, варианты: 2-х часовое, 4-х часовое, 6-ти часовое занятие;

8) количество работ и контролируемое занятий – не обязательные поля для заполнения;

Рисунок 1221 – Пример заполнения схемы занятия

9) нажать кнопку  и запись с указанными параметрами будет создана и отображена в зоне отображения составленной схемы.

Подп. и дата		5 двухчасовых лекций подряд, то допустимо указать в поле 10 часов для вида Лекции;														
Инв. № дубл.		7) длительность одного занятия, варианты: 2-х часовое, 4-х часовое, 6-ти часовое занятие;														
Взаим. инв. №		8) количество работ и контролируемое занятий – не обязательные поля для заполнения;														
Подп. и дата		<div><div><div>Вид занятия</div><div>Группа</div><div>Преподаватель</div><div>Аудитория</div><div>Тема занятия</div></div><div><div><div>+ Добавить</div><div>Изменить</div><div>Удалить</div></div><div>Кол-во часов</div><div>Длит. 1 зан.</div><div>Кол-во работ</div></div><div><div>Рубежный контроль</div><div>Показать всех</div><div>Показать все</div><div>Выбрать другую</div><div>Заменить</div><div>Заменить</div></div></div>														
Инв. № подл.		Рисунок 1221 – Пример заполнения схемы занятия														
Подп. и дата		9) нажать кнопку <div>+ Добавить</div> и запись с указанными параметрами будет создана и отображена в зоне отображения составленной схемы.														
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01											Лист
																1011

НИНТ.00010-01 34 01

Лист

1011

← Изменить

 Удалить

Рисунок 1222 – 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
									1014

По кнопкам «Задать» и «Сбросить» производится выделение для учебных групп и периодов того или иного типа учебного процесса. Полный их справочник располагается по пути **«Администрирование → Справочники → Типы учебных процессов»**.

Инв. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата	<p>Путь к режиму: «Образовательная деятельность → Учебно-методический отдел → График-календарь учебного процесса на год/семестр».</p> <p>Добавление новой записи графика производится на учебный год и учебный период. В сетке графика по оси Х располагаются месяцы, недели и дни выбранного учебного периода, по оси Y – учебные группы, объединенные по курсам и факультетам. В разделе Справочники располагается справочник Перечень групп графика календаря, например, Адъюнктура и данные группы добавляются отдельной строкой в графике календаре.</p> <p>По кнопкам «Задать» и «Сбросить» производится выделение для учебных групп и периодов того или иного типа учебного процесса. Полный их справочник располагается по пути «Администрирование → Справочники → Типы учебных процессов».</p>
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	

НИНТ.00010-01 34 01

Лист

1016

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 1223).

Рисунок 1223 – Журнал учета учебных занятий

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

дисциплин, с которыми он связан в кафедре или теми к которым он указан в расписании занятий.

Фильтры параметры журнала: учебный период; факультет; кафедра; группа; дисциплину; при нажатии на кнопку **«Обновить»** загружается группа и расписание и на семестр по ней.

Список занятий строится только при условии, что в расписании запланированы данные занятия. Если занятий нет, то в журнале учета ничего отображено не будет.

В область «список курсантов/слушателей/адъюнктов» выводится следующая информация:

- список курсантов/слушателей/адъюнктов;
- список занятий по расписанию. Для занятия можно выделить:
 - дату занятия (если дата выделена жирным, то это значит, что к данной дате указано задание на самостоятельную работу);
 - тип занятия;
- область отметок по каждому курсанту/слушателю/адъюнкту;
- средний балл для каждого курсанта/слушателя/адъюнкта по всем занятиям;
- признак допуска;
- количество отсутствующих по каждому занятию;
- количество выставленных оценок по каждому занятию;
- средний балл за занятие.

В области «Список занятий» или Правая часть журнала фиксирует факт проведения занятия; установить галочку «проведен».

Контроль успеваемости и посещаемости:

- в области «список курсанта/слушателя/адъюнкта» выбрать курсанта/слушателя/адъюнкта, которого контролируем;

Инов. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инов. № дубл.	Подп. и дата					
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01				
					Лист				
					1018				

– 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 1224). Задание на самостоятельную работу может быть общим на группу и (или) индивидуальным для курсанта (слушателя) (см. Рисунок 1225). Файлы могут быть отображены из тематического плана (Тематический план – вкладка «Файлы» – поле «Файлы для обучающихся»).

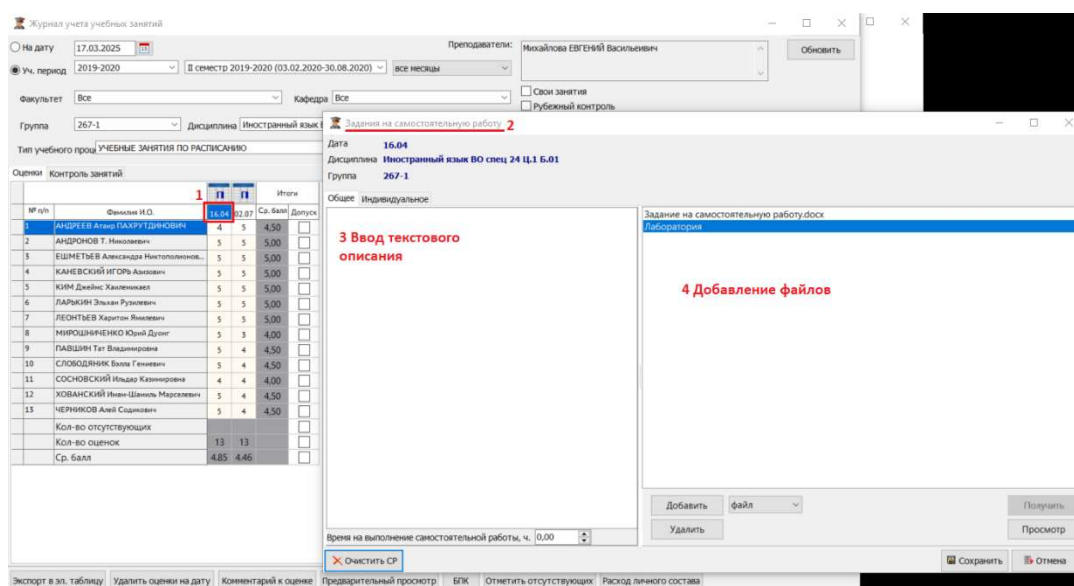


Рисунок 1224 – Путь к окну Задания на самостоятельную работу

Ив. № подл.	Взаим. инв. №	Ив. № дубл.	Подп. и дата	Подп. и дата	НИНТ.00010-01 34 01					Лист
										1019
					Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	

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 1225 – Окно Задания на самостоятельную работу

Журнал учета учебных занятий содержит колонки, связанные с промежуточной аттестацией (Рисунок 1226). 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 Викторович

Обновить

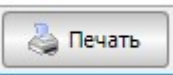
Оценки Контроль занятий

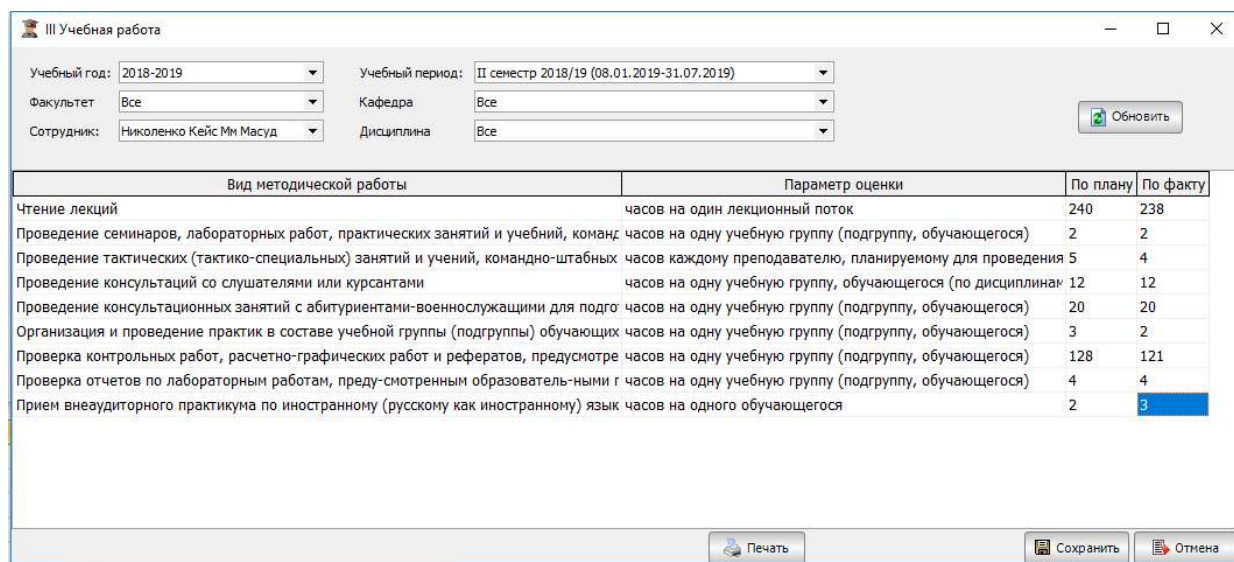
№ п/п	Фамилия И.О.	Итоги		Ср. балл	Допуск	Э
		24.04	03.06			
1	4447 тест тест					
2	Жуков Анатолий Васильевич	5	5	5,00	✓	4
3	Михайлов Евгений	5	4	4,50	✓	5
4	Один Два Три	3	3	3,00	✓	4
5	Сидоров Дмитрий Борисович	5	5	5,00	✓	3
6	тест 4447 4447 4447		4	4,00	✓	4
7	Федин Сергей Александрович	5	4	4,50	✓	4
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 1226 – Журнал учета учебных занятий. Промежуточная аттестация

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист
						1020

– 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 1227).



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

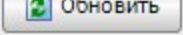
Рисунок 1227 – III Учебная работа

- «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
						1022

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

Дисциплина: Высшая математика 13	Утвержден и реализуется в учеб. года: 2017-2018 2018-2019 Курсы: 1, 2 Группы: 508, 414, 415, 416, 424, 425-1, 425-2, 503-1, 503-2, 526
для курсантов факультета: Факультет №4 Специальный по специальности: ВС.5 СП специализации: Эксплуатация вооружения и военной техники (по областям и видам)	

НИИТ.00010-01 34 01

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

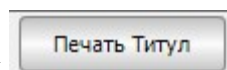
НИНТ.00010-01 34 01

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 дисциплины, тематический план, и другие области для заполнения преподавателями и методистами при детальной отработке учебных материалов по дисциплине.

рабочая (учебная) программа	тематический план	основные образовательные ресурсы	дополнительные образовательные ресурсы
фонд контрольных заданий	методические рекомендации для преподавателей	методические указания для обучающихся	Учебно-методическая документация



При нажатии на кнопку производится вывод на печать электронного учебно-методического комплекса дисциплины.

5.18. Формирование УМБ

Режим работы с учебно-материальной базой (зданиями, аудиториями) расположен в пункте меню «Образовательная деятельность → Учебно-материальная база → Объекты учебно-материальной базы».

Объекты учебно-материальной базы – здесь необходимо отразить все крупные здания и объекты инфраструктуры обеспечения учебного процесса.

Вкладки карточки: основная, параметры, удаленность до других объектов.

Заполняем поля, где база объекта и тип объекта элементы справочников, которые предварительно нужно наполнить. Во вкладке параметры указываем адрес объекта, его учебные площади и другие важные для учебного процесса характеристики. При нажатии на кнопку программа самостоятельно высчитывает основные параметры по ранее введенным характеристикам аудиторий и другим площадям.

Удаленность до других объектов – таблично приведены все объекты ВУЗа и указывается число удаленности их от настраиваемого объекта. Характеристика удаленности может быть или в километрах, или в часах, которые тратит группа на перемещение до второго объекта.

Подп. и дата		Инв. № дубл.		Взаим. инв. №		Подп. и дата		Инв. № подл.	
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01				Лист
									1025

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

При нажатии на кнопку **Обновить** загружаются данные журнала по указанным параметрам (см. Рисунок 1231).


Рисунок 1231 – 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 1233).

Рисунок 1233 – 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».

Подп. и дата		Инв. № дубл.		Взаим. инв. №		Подп. и дата		Инв. № подл.	
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01				Лист
									1027

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

Путь расположения «**Научная деятельность → План научной работы ВУЗа на год и плановый период после двух лет**».

При добавлении указываем год, ответственного, статус по умолчанию – **НОВЫЙ**.

Работа организована в виде трех закладок, которые позволят организовать ввод данных по основным разделам плана:

- В плане есть разделы, такие как «Общая характеристика», которые после открытия имеют поля для текстового заполнения пользователем. По умолчанию добавлены стандартные разделы, но которые пользователь может изменять.

5.22. Формирование журнала учета и контроля научной работы

Путь расположения «Научная деятельность → Журнал планирования, учета и контроля научной работы».

Задается период формирования журнала, по умолчанию журнал составляется в целом за ВУЗ, но возможен выбор подразделения.

Дополнительные фильтры выбора по интересующим характеристикам: наличие ТТЗ, рабочей программы, акта приемки, акта реализации, наличие отправленной документации. Значение «без учета» по умолчанию, создано для того, чтобы не учитывать данный показатель при общей выборке.

При нажатии на кнопку «**Обновить**» производится заполнение таблицы данными из базы данных.

По кнопке «Печать журнала» – проводится печать Журнала планирования, учета и контроля научной работы.

Кнопка «Правила ведения» – заполняют раздел плана «Правила ведения журнала».

При нажатии на кнопку «Контроль выполнения плана» – открывается печатная форма отчета по контролю выполнения плана научной (научно-исследовательской) деятельности ВУЗа.

5.23. Формирование отчетов о научной работе ВУЗа

1) В режиме «**Научная деятельность → Журнал планирования, учета и контроля научной работы**» при нажатии на кнопку «Контроль выполнения плана» – открывается печатная форма отчета по контролю выполнения плана научной (научно-исследовательской) деятельности ВУЗа.

2) «Научная деятельность → Отчеты о научной работе ВУЗа за год».

5.24. Описание настроек в режиме «Основные профессиональные образовательные программы»

При работе с режимом Учебные планы -> кнопка III План учебного процесса: наименования колонок таблицы в разделе «Распределение учебного времени по видам учебных занятий и промежуточной аттестации», утвержденных ГУК МО РФ не соответствуют наименованиям видов занятий, используемых в ряде военных ВУЗов.

По решению ученого совета, ВУЗы могут вводить иные виды учебных занятий. Поэтому была проведена работа по настройке и вывода в режим Учебный план – индивидуального набора Видов занятий.

Принято решение данную настройку проводить в режиме «Основные профессиональные образовательные программы» (см. Рисунок 1234).

В дальнейшем формируем Рабочий учебный план и Учебный план – с видами занятий из настроек образовательной программы (см. Рисунок 1235).


[illegible]

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**.

[illegible]

[illegible]

Нажмите кнопку «Обновить» для отображения таблицы.



Нинтегра Аяс Александрович

СИСТЕМА ПЛАНИРОВАНИЯ И УПРАВЛЕНИЯ УЧЕБНЫМ ПРОЦЕССОМ

🔍

Личный кабинет

Выйти

ПОВСЕДНЕВНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА

НАУЧНАЯ РАБОТА

ОТЧЕТНОСТЬ

НАСТРОЙКИ

МОДЕЛЬ ЦИФРОВОГО ПОРТРЕТА КУРСАНТА

Год: 2023-2024

Схема: Рейтинг курсантов военных образовательных организаций высшего

Месяц: октябрь

Факультет: Все

Кафедра: Все

Группа: 833

Пересчитать

Обновить

Сброс

❓

Задайте параметры таблицы

Рисунок 1236 – Модель цифрового портрета курсанта - фильтрация

Наименования показателей отображаются в таблице достижений цветowymi ячейками:

– синий цвет – наименования показателей, которые идут в учет стипендии Президента РФ, Правительства РФ, Министерства обороны РФ (Рисунок 1237);

— светло-зеленый цвет – ячейки с веденными данными по достижениям
(Рисунок 1238);

– темно-зеленый цвет – ячейки с достижениями, для которых введены данные (Рисунок 1239).

Инв. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата	<p>– синий цвет – наименования показателей, которые идут в учет стипендии Президента РФ, Правительства РФ, Министерства обороны РФ (Рисунок 1237);</p> <p>– светло-зеленый цвет – ячейки с введенными данными по достижениям (Рисунок 1238);</p> <p>– темно-зеленый цвет – ячейки с достижениями, для которых введены данные (Рисунок 1239).</p>				
					НИНТ.00010-01 34 01				Лист
									1033
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата					

Ввод подтверждающей информации по достижению

Чтобы добавить информацию о конкретном достижении, выполните следующие действия:

- Перейдите к нужной ячейке в таблице (ячейка напротив обучающегося и нужного показателя).
- Нажмите правую кнопку мыши и выберите команду **«Ввести данные»**.
- Откроется форма ввода (Рисунок 1240), в которой необходимо указать:
 - Название - подставляется автоматически и не редактируется;
 - Номер документа - при наличии (например, номер приказа или грамоты);
 - Гриф - при наличии (например, «ДСП», «Секретно» и т.п.);
 - Дата - дата издания или регистрации документа;
 - Срок действия - если достижение имеет временные рамки
 - Результат - краткое описание
 - Дополнительная информация - любые необходимые уточнения;
 - Файл или ссылка - необходимо прикрепить подтверждающий документ;
- Нажмите «Сохранить».

Инв. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата						
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01					Лист
										1035

Агеев Василий Эдмундович (Государственные награды Российской Федерации 8.1.2.1.4.1)

Название

Номер документа (при наличии)

Гриф (при наличии)

Дата

Срок действия (при наличии)

Результат

Дополнительная информация, которую необходимо указать

☒ файл

☐ ссылка

Выбрать файл

Закрыть

Сохранить

Печать

В/звание, Фамилия И.О.

документ

не прилагался к 8.1.2.1.3.1

Прилагался к дискам от 8.1.2.1.3.2

Прилагался маг. дис. 8.1.3.3

Агеев В.Э.

Акимов Р.В.

Балановский А.Х.

Бондарев О.Р.

Буров М.Р.

Васкин О.А.

Вершинин Г.Г.

Гадиров В.Р.

Герасимов Х.А.

Головин Ф.Я.

Рисунок 1240 – Форма редактирования достижения

Обучающийся будет включён в список кандидатов на стипендии, если:

- его средний балл не ниже 4,5;
- по текущей и промежуточной аттестации выставлены оценки;
- в системе зарегистрированы соответствующие достижения.

Для расчёта среднего балла и учёта достижений необходимо задать параметры периода, за который будет производиться отбор обучающихся. Параметры настраиваются в модальном окне, открываемом при нажатии кнопки **«Настройки»**.

Элементы настройки:

- Учебный год - выберите нужный год из выпадающего списка
- Периоды промежуточной аттестации

Для каждой категории обучающихся (адъюнкты, слушатели, курсанты ВО и СПО) указываются семестры, по которым будет производиться расчёт среднего балла (Рисунок 1241).

- По умолчанию: I и II семестр предыдущего учебного года
- Можно изменить: нажмите **«Изменить»** рядом с нужной строкой
- Период достижений

Указывается временной диапазон, в который должны попадать достижения, чтобы быть учтёнными в расчётах:

- Дата начала: обычно совпадает с началом учебного года;
- Дата окончания

Уровень подготовки	Период промежуточной аттестации для расчета среднего балла	Периоды достижений	
		Дата начала	Дата окончания
Аспиранты	II семестр 2023-2024, I семестр 2023-2024 Изменить	01.09.2023	30.06.2024
Слушатели	II семестр 2023-2024, I семестр 2023-2024 Изменить	01.09.2023	30.06.2024
Курсанты ВО	II семестр 2023-2024, I семестр 2023-2024 Изменить	01.09.2022	30.06.2024
Курсанты СПО	II семестр 2023-2024, I семестр 2023-2024 Изменить	01.09.2022	30.06.2024

Рисунок 1241 – Настройка периода для расчёта среднего балла и достижений

После указания всех параметров нажмите «Сохранить».

Настройки вступят в силу, и вы сможете перейти к формированию итогового списка кандидатов.

Формирование списка кандидатов

После того как параметры расчёта среднего балла и достижений заданы (см. раздел «Настройка параметров»), необходимо перейти к этапу формирования списка.

В верхней части интерфейса выберите учебный год, на который назначается стипендия. После выбора года нажмите кнопку «Сформировать список» (Рисунок 1242). Система выполнит автоматический анализ и выведет список кандидатов, соответствующих установленным критериям.

ФОРМИРОВАНИЕ СПИСКА КАНДИДАТОВ НА СТИПЕНДИИ ПРЕЗИДЕНТА РФ, ПРАВИТЕЛЬСТВА РФ, МИНИСТЕРС

Учебный год, на который назначается стипендия

2024-2025

Настройки Сформировать список



Рисунок 1242 – Настройка периода для расчёта среднего балла и достижений

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

Сформированный список выводится в виде таблицы, в которой данные сгруппированы по категориям:

- Адъюнкты
- Слушатели
- Курсанты ВО
- Курсанты СПО

Для каждого обучающегося отображаются (Рисунок 1243):

- ФИО, звание, должность, группа, курс;
- Средний балл и структура оценок;
- Количество достижений по направлениям;
- Коэффициенты достижений;
- Возможность назначения вида стипендии.

ФОРМИРОВАНИЕ СПИСКА КАНДИДАТОВ НА СТИПЕНДИИ ПРЕЗИДЕНТА РФ, ПРАВИТЕЛЬСТВА РФ, МИНИСТЕРСТВА ОБОРОНЫ РФ																		
Учебный год, на который назначается стипендия																		
2024-2025																		
Настройки Сформировать список Печать списков Excel Отчет для ученого совета																		
№ п/п	В/з	Ф.И.О.	Должность	Номер группы	Курс обучения	Средний балл	Балл за проект "Талант"	Балл за проект "Талант"	Достижения за период освоения образовательной программы в научной (научно-исследовательской, научно-прикладной) деятельности - постоянное наличие, количество публикаций, всего	Наличие гранта на выполнение научно-исследовательской работы	участие в олимпиадах и иных конкурсных мероприятиях, всего	участие в работе конференций, симпозиумов, семинаров с докладами и результатами научно-исследовательской работы в течение учебного года, прошедшего учебного году назначения стипендии, всего	наличие научных и учебных методических работ, всего	Служебная карточка, количество посещений за период обучения, всего	Иные достижения в учебной и (или) научной деятельности, всего	Средний коэффициент достижений	Текущая успеваемость	Предстоит на назначение следующего вида стипендии или исключение из списка
Адъюнкты																		
1	рядовой	Алексеев Ермак Заурович	Адъюнкт	Тестовая Адъюнкты(1 курс) (выпуск 2024-2025)	1 курс	5	4/ 100%	0/ 0%	0 / 0	0 / 0	0 / 0	0 / 0	0 / 0	1 / 1,5	0 / 0	1,5	5	Условно
2	капитан	Алиев Эммануэль Камеледдинович	Адъюнкт	Тестовая Адъюнкты(1 курс) (выпуск 2024-2025)	1 курс	5	4/ 100%	0/ 0%	15 / 5,81	10 / 18	5 / 7,32	4 / 5,04	10 / 7,28	12 / 13,35	8 / 3,6	60,4	5	Министерства оборо...
3	майор	Алимов Рободан Меркусович	Адъюнкт	Тестовая Адъюнкты(1 курс) (выпуск 2024-2025)	1 курс	5	4/ 100%	0/ 0%	2 / 0,8	0 / 0	1 / 1,26	0 / 0	1 / 0,5	7 / 7,01	0 / 0	9,56	5	Министерства оборо...
Слушатели и курсанты ВО																		
1	старшина 2 статьи	Абдуллин Саид Арсланович	Курсант	913	3 курс	5	7/ 100%	0/ 0%	0 / 0	0 / 0	0 / 0	0 / 0	15 / 15,53	22 / 19,73	0 / 0	35,25	4,1	Президента РФ
2	ефрейтор	Адин Орест Табадаевич	Курсант	913	3 курс	5	7/ 100%	0/ 0%	0 / 0	0 / 0	0 / 0	0 / 0	0 / 0	2 / 1,76	0 / 0	1,76	4,23	Президента РФ
3	ефрейтор	Антонов Аркан Аллахвердиевич	Курсант	221	3 курс	5	3/ 100%	0/ 0%	0 / 0	0 / 0	0 / 0	0 / 0	0 / 0	1 / 1,5	0 / 0	1,5	5	Правительства РФ
4	майор	Битюцкий Жорж Петрович	Слушатель	1142	1 курс	5	5/ 100%	0/ 0%	15 / 6	5 / 9	28 / 39,96	7 / 9,72	25 / 18,99	29 / 21,51	8 / 3,6	108,78	4,93	Министерства оборо...
5	ефрейтор	Буталин Бадрутдин	Курсант	906	4 курс	5	9/ 100%	0/ 0%	0 / 0	0 / 0	0 / 0	0 / 0	0 / 0	7 / 8,61	0 / 0	8,61	3,6	Министерства оборо...

Рисунок 1243 – Список кандидатов с группировкой по уровням

Назначение вида стипендии

В правой части таблицы сформированного списка доступен выпадающий список для выбора конкретного вида стипендии или исключения обучающегося из списка.

Список автоматически ограничен в зависимости от:

- уровня образования обучающегося;
- среднего балла;

- количества и состава достижений.

Доступные опции (Рисунок 1244):

- Стипендия Президента РФ
- Стипендия Правительства РФ
- Стипендия Министерства обороны РФ
- Исключить - используется, если кандидат не соответствует установленным критериям или был добавлен ошибочно.

ФОРМИРОВАНИЕ СПИСКА КАНДИДАТОВ НА СТИПЕНДИИ ПРЕЗИДЕНТА РФ, ПРАВИТЕЛЬСТВА РФ, МИНИСТЕРСТВА ОБОРОНЫ РФ

Учебный год, на который назначается стипендия: 2024-2025 Настройки Сформировать список Печать списков Экспорт Отчет для ученого совета

№ п/п	В/в	ФИО	Должность	Наименование группы	Курс обучения	Средний балл	Количество и процент "отлично"	Количество и процент "хорошо"	Достижения за период освоения образовательной программы в научной (научно-исследовательской, научно-педагогической) деятельности, количество публикаций, всего	Наименование гранта на выполнение научно-исследовательской работы	Достижения в работе: участие в работе конференций, симпозиумов, семинаров с докладом о результатах научно-исследовательской работы в течение учебного года, представительство учебного года назначении стипендии, всего	наличие участия в учебно-методической работе, всего	Сервисная карточка, количество показателей за период обучения, всего	Иные достижения в учебной и (или) научной деятельности, всего	Средний коэффициент достижений	Текущая успеваемость	Предлагает на назначение следующего вида стипендии или Исключен из списка
Адъюнкты																	
1	рядовой	Алексеев Ермак Заурович	Адъюнкт	Тестовая Адъюнкты(1 курс) (выпуск 2024-2025)	1 курс	5	4/ 100%	0/ 0%	0 / 0	0 / 0	0 / 0	0 / 0	1 / 1,5	0 / 0	1,5	5	Исключить
2	капитан	Алиев Эльмурат Камалович	Адъюнкт	Тестовая Адъюнкты(1 курс) (выпуск 2024-2025)	1 курс	5	4/ 100%	0/ 0%	15 / 5,81	10 / 18	5 / 7,32	4 / 5,04	10 / 7,28	12 / 13,35	8 / 3,6	60,4	Министерства обороны РФ
3	майор	Алимов Рободан Меружанович	Адъюнкт	Тестовая Адъюнкты(1 курс) (выпуск 2024-2025)	1 курс	5	4/ 100%	0/ 0%	2 / 0,8	0 / 0	1 / 1,26	0 / 0	1 / 0,5	7 / 7,01	0 / 0	9,56	Исключить

Рисунок 1244 – Выбор вида стипендии из выпадающего списка

Формирование отчёта для учёного совета

Для предварительного согласования и утверждения вида назначаемой стипендии предусмотрен специальный режим - «Отчёт для учёного совета».

Нажмите кнопку «Отчёт для учёного совета», расположенную в правом верхнем углу над таблицей (Рисунок 1245).

Функционал отчёта:

- Показывает весь список кандидатов, сформированный по заданным критериям;
- Содержит все расчетные показатели (баллы, достижения, коэффициенты);
- Предоставляет отдельную колонку для учёного совета - где они вручную выбирают нужный вид стипендии для каждого кандидата.

Ив. № подл.	Ив. № дубл.	Взаим. инв. №	Подп. и дата	Подп. и дата	Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист
											1039

ПОВСЕДНЕВНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА

НАУЧНАЯ РАБОТА

ОТЧЕТНОСТЬ

НАСТРОЙКИ

ФОРМИРОВАНИЕ СПИСКА КАНДИДАТОВ НА СТИПЕНДИИ ПРЕЗИДЕНТА РФ, ПРАВИТЕЛЬСТВА РФ, МИНИСТЕРСТВА ОБОРОНЫ РФ

Учебный год, на который назначается стипендия

2024-2025

Настройки

Сформировать список

Печать списков

Excel

Отчет для ученого совета

№ п/п	В/п	ФИО	Должность	Номер группы	Курс обучения	Средний балл	Курсовое и процент "отлично"	Курсовое и процент "хорошо"	Достижения за период освоения образовательной программы в период (научно-исследовательской, научно-педагогической, научно-технической) деятельности - постоянное значение, количество публикаций, всего	Наименование гранта на выполнение научно-исследовательской работы	Достижения в учебе и науке, всего					Служебная карточка, количество полученных за период обучения, всего	Иные достижения в учебной и (или) научной деятельности, всего	Суммарный коэффициент достижений	Текущая успеваемость	Претендует на назначение стипендии или Исключенно из списка
											участие в олимпиадах и иных конкурсах, мероприятиях, всего	участие в работе конференций, семинаров, симпозиумов с докладом о результатах научной, исследовательской работы в течение учебного года, предшествующего учебному году назначения стипендии, всего	наименование научной и учебно-методической работ, всего	наименование научных и учебно-методических работ, всего						
Адъюнкты																				
1	рядовой	Алексеев Еркин Заурович	Адъюнкт	Тестовая Адъюнкты(1 курс (выпуск 2024-2025))	1 курс	5	4/100%	0/0%	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	1/1,5	0/0	1,5	5	Вид стипендии	
2	капитан	Алиев Эммануэль	Адъюнкт	Тестовая Адъюнкты(1 курс (выпуск 2024-2025))	1 курс	5	4/100%	0/0%	15/5,81	10/18	5/7,32	4/5,04	10/7,28	12/13,35	8/3,6	60,4	5	Министерства оборо...		

Рисунок 1245 – Просмотр отчета для учёного совета

Для подготовки официальной версии списка кандидатов, которая передаётся в управление кадров, используется функция печати списка.

После назначения всех видов стипендий вручную (см. предыдущий раздел), нажмите кнопку «Печать списков».

- Будет сгенерирован документ с таблицей (Рисунок 1246), содержащей:
- ФИО и сведения об обучающемся;
 - успеваемость и коэффициенты;
 - достижения по блокам;
 - итоговое решение по назначению стипендии.

Список кандидатов на стипендии Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и Министерства обороны Российской Федерации
На 2024-2025 учебный год

№ п/п	В/п	ФИО	Должность	Номер группы	Курс обучения	Средний балл	Курсовое и процент "отлично"	Курсовое и процент "хорошо"	Достижения за период освоения образовательной программы в период (научно-исследовательской, научно-педагогической, научно-технической) деятельности - постоянное значение, количество публикаций, всего	Наименование гранта на выполнение научно-исследовательской работы	участие в олимпиадах и иных конкурсах, мероприятиях, всего	участие в работе конференций, семинаров, симпозиумов с докладом о результатах научной, исследовательской работы в течение учебного года, предшествующего учебному году назначения стипендии, всего	наименование научных и учебно-методических работ, всего	Служебная карточка, количество полученных за период обучения, всего	Иные достижения в учебной и (или) научной деятельности, всего	Суммарный коэффициент достижений	Текущая успеваемость	Претендует на назначение стипендии или Исключенно из списка
Адъюнкты																		
1	рядовой	Алексеев Еркин Заурович	Адъюнкт	Тестовая Адъюнкты(1 курс (выпуск 2024-2025))	1 курс	5	4/100%	0/0%	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	1/1,5	0/0	1,5	5	Министерства обороны РФ Исключать
2	капитан	Алиев Эммануэль Камиседжанович	Адъюнкт	Тестовая Адъюнкты(1 курс (выпуск 2024-2025))	1 курс	5	4/100%	0/0%	15/5,81	10/18	5/7,32	4/5,04	10/7,28	12/13,35	8/3,6	60,4	5	Министерства обороны РФ Исключать
3	майор	Алиев Роберт Мурджанович	Адъюнкт	Тестовая Адъюнкты(1 курс (выпуск 2024-2025))	1 курс	5	4/100%	0/0%	2/0,8	0/0	1/1,28	0/0	1/0,5	7/7,01	0/0	9,56	5	Министерства обороны РФ Исключать
Слушатели и курсанты ВО																		
1	старшина 2 статьи	Абдуллаев Саид Арсланович	Курсант	913	3 курс	5	7/100%	0/0%	0/0	0/0	0/0	0/0	15/15,53	22/19,73	0/0	35,25	4,1	Президента РФ Правительства РФ Министерства обороны РФ Исключать
2	сержант	Алиев Орест Табасанович	Курсант	913	3 курс	5	7/100%	0/0%	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	2/1,76	0/0	1,76	4,21	Президента РФ Правительства РФ Министерства обороны РФ Исключать
3	сержант	Алиев Арслан Александрович	Курсант	221	3 курс	5	3/100%	0/0%	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	1/1,5	0/0	1,5	5	Президента РФ Правительства РФ Министерства обороны РФ Исключать
4	майор	Баткаев Жорж Погович	Слушатель	1142	1 курс	5	5/100%	0/0%	15/6	5/9	28/39,96	7/9,72	25/18,99	20/21,51	8/3,6	108,78	4,93	Президента РФ Правительства РФ Министерства обороны РФ Исключать

Рисунок 1246 – Итоговая таблица со всеми параметрами и назначенными стипендиями

Формирование документа «Общие сведения о кандидате»

Инв. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата	Рисунок 1247 – Переход к заполнению сведений о кандидате через двойной клик по ФИО
					– Сохраните изменения
					Для завершения оформления сведений о кандидате на стипендию требуется прикрепить необходимые документы. В окне «Подписант», указать данные лица, которое подписывает документ (ФИО, воинское звание, должность, дата подписания), а также добавить следующие обязательные файлы:
					– Выписка из протокола – Характеристика-рекомендация – Служебная характеристика
Инв. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата	Документы загружаются в систему через интерфейс, представленный на рисунке ниже (Рисунок 1248).
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01
					Лист
					1041

- дата начала рассчитывается автоматически.
4. Нажать кнопку «Сохранить» для сохранения параметров.

После сохранения отображается таблица с кандидатами, разбитая по уровням образования.

Для каждого обучающегося указывается средний балл по аттестации и количество достижений за указанный период.

5. В правой части таблицы, в столбце «Выбрать вид стипендии / Исключить из списка», выбрать подходящий вариант из выпадающего списка.

Ограничения на стипендию МО РФ:

- на стипендию МО РФ – только оценки «отлично» и достижения за последний год;
- курсанты СПО могут претендовать только на стипендию Правительства РФ;
- адъюнкты – только на стипендию МО РФ.

Кнопка «Печать» – формирует итоговые списки кандидатов на стипендии.

Кнопка «Отчет» – формирует рабочий отчет для ученого совета.

Двойной клик по ФИО кандидата – открывает отчет «Общие сведения о кандидате».

5.26. Регистрация пользователей

Для выдачи/смены логина и пароля, а также привязки карты необходимо:

- 1) перейти в раздел «**Повседневная деятельность**» -> «**Кадры**» -> «**Постоянный состав**» (см. Рисунок 1253);
- 2) выбрать необходимого человека.

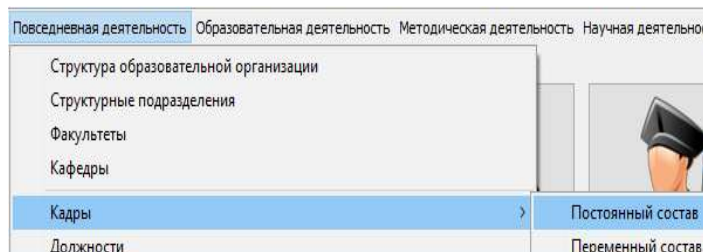
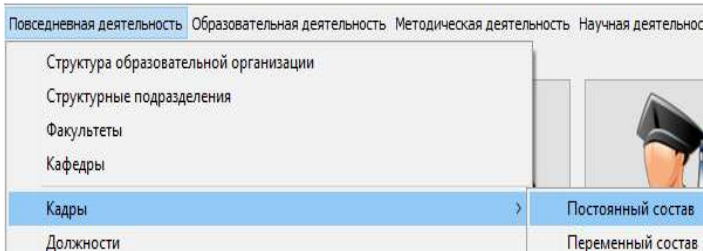


Рисунок 1253 – Путь к разделу «Постоянный состав»

- 3) для смены логина:

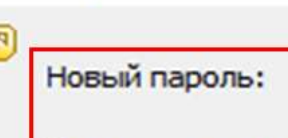
Подп. и дата		<p>Кнопка «Отчет» – формирует рабочий отчет для ученого совета.</p> <p>Двойной клик по ФИО кандидата – открывает отчет «Общие сведения о кандидате».</p> <p>5.26. Регистрация пользователей</p> <p>Для выдачи/смены логина и пароля, а также привязки карты необходимо:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) перейти в раздел «Повседневная деятельность» -> «Кадры» -> «Постоянный состав» (см. Рисунок 1253); 2) выбрать необходимого человека.
Инв. № дубл.		
Взаим. инв. №		
Подп. и дата		
Инв. № подл.		<p>Рисунок 1253 – Путь к разделу «Постоянный состав»</p> <ol style="list-style-type: none"> 3) для смены логина:

- в открывшемся окне в поле «Логин» ввести новый логин;
- после завершения редактирования нажать на кнопку «Сохранить» (см. Рисунок 1254);

Рисунок 1254 – Окно редактирования

- 4) для смены пароля:
- в открывшемся окне нажать на кнопку «Пароль»;
 - в появившемся окне ввести новый пароль в поле «Новый пароль» и повторить его в поле «Подтверждение»;
 - нажать на кнопку «Заккрыть» (см. Рисунок 1255);

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
												1046



Новый пароль

Новый пароль:

Подтверждение:

☐ Учетная запись заблокирована

☐ Смена пароля при следующем входе

Тип записи: Стандартная

Сохранить

Закрыть

Рисунок 1255 – 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:

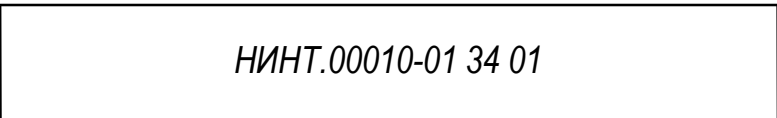
- 1) перейти в режим «Роли пользователей» путем: **«Администрирование» – «Безопасность» – «Роли пользователей»;**
- 2) создать группы и добавить в них пользователей, нажав на кнопку **«Состав»** (Рисунок 1256);

Инв. № подл.	<div>1) перейти в режим «Роли пользователей» путем: «Администрирование» – «Безопасность» – «Роли пользователей»;</div> <div>2) создать группы и добавить в них пользователей, нажав на кнопку «Состав» (Рисунок 1256);</div>					Подп. и дата	
						Взаим. инв. №	
						Инв. № дубл.	
						Подп. и 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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

«Общие настройки = Чтение» открывает доступ к разделу на просмотр.
Данные доступны только для чтения.

Подп. и дата		Вход в режим производится путем выбора пунктов меню: Администрирование → Безопасность → Пользователи/Пароли/Доступы									
Инв. № дубл.		«Настройка прав доступов = Полный» открывает доступ к разделу. Доступна возможность создания и редактирования данных по правам.									
Взаим. инв. №		«Настройка прав доступов = Чтение» открывает доступ к разделу на просмотр. Данные доступны только для чтения.									
Подп. и дата		«Настройка прав доступов = Нет» нет доступа к разделу.									
Инв. № подл.		8. 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.									
							НИНТ.00010-01 34 01				Лист
											1053
		Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата					

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

Вход в режим производится путем выбора пунктов меню: **Администрирование** → **Описание таблиц**

«Описание таблиц = Чтение» открывает доступ к разделу на просмотр. Данные доступны только для чтения.

10. Подключенные пользователи

«Подключенные пользователи = Полный» открывает доступ к разделу. Доступна возможность создания сообщений и снятия блокировок по данным подключенных пользователей.

«Подключенные пользователи = Нет» нет доступа к разделу.

Вход в режим производится путем выбора пунктов меню: **Администрирование → Привязка RFID-меток**

«Привязка RFID-меток = Чтение» открывает доступ к режиму на просмотр.
Данные доступны только для чтения.

12. Резервное копирование

Вход в режим производится путем выбора пунктов меню: **Администрирование → Резервное копирование**

5. Ввод индивидуальных достижений. Администратор.

Инв. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата	<p>Вход в режим производится путем выбора пунктов меню: ВЭБ → Личный кабинет сотрудника вуза → Отчетность → Ввод индивидуальных достижений</p> <p>«Ввод индивидуальных достижений = Полный» открывает доступ к вводу и редактированию данных за учебное подразделение (учебную группу), относящееся к подразделению, указанному в роли, на которую назначен пользователь. Также полный доступ устанавливается у Курсовых офицеров(наставников) группы по умолчанию, относящихся к подразделению, указанному в роли, на которую назначен пользователь.</p> <p>«Ввод индивидуальных достижений = Чтение» открывает доступ к просмотру данных за подразделение (учебную группу), относящееся к подразделению, указанному в роли, на которую назначен пользователь.</p> <p>«Ввод индивидуальных достижений = Нет» нет доступа к режиму.</p> <p>5. Ввод индивидуальных достижений. Администратор.</p>
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01
					Лист 1056

[illegible]

Вход в режим производится путем выбора пунктов меню: Методическая деятельность → Журнал контроля занятий кафедр, факультетов.

Инв. № подл.	Подп. и дата	ных записей, входивших в СПО Образование-МО, с возможностью распечатать отчет.					
	Инв. № дубл.	«Журнал входов = Полный» открывает доступ к списку учетных записей, входивших в СПО Образование-МО, задать параметры для вывода списка на определенный период, по отдельным категориям пользователей, распечатать сформированный список.					
	Взаим. инв. №	«Журнал входов = Чтение» открывает доступ к списку учетных записей, входивших в СПО Образование-МО, задать параметры для вывода списка на определенный период, по отдельным категориям пользователей, распечатать сформированный список.					
	Подп. и дата	«Журнал входов = Нет» нет доступа к режиму.					
Инв. № подл.	Подп. и дата	13. Журнал контроля занятий					
	Инв. № дубл.	Вход в режим производится путем выбора пунктов меню: Методическая деятельность → Журнал контроля занятий кафедр, факультетов.					
	Взаим. инв. №						
	Подп. и дата						
						НИНТ.00010-01 34 01	Лист
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата			1060

«Журнал контроля занятий = Чтение» открывает возможность просмотра записей, имеющихся в журнале контроля занятий кафедр, факультетов, без возможности их редактирования и добавления новых, просмотр отчетов, сформированных после нажатия на кнопки Печать и Лист контроля, без возможности их распечатать, переход к переход к контролируемому занятию через кнопку Журнал занятий только в режиме просмотра записей.

14. Журнал контроля занятий (руководство)

«Журнал контроля занятий (руководство) = Полный» открывает доступ к работе с журналом контроля занятий для руководящего состава вуза. Добавление занятий, редактирование записей, печать отчетов, переход в журнал учебных занятий непосредственно к контролируемому занятию.

«Журнал контроля занятий (руководство) = Нет» нет доступа к режиму.

Вход в режим производится путем выбора пунктов меню:

1) Главное окно → Журнал занятий

Подп. и дата		<p>работе с журналом контроля занятий для руководящего состава вуза. Добавление занятий, редактирование записей, печать отчетов, переход в журнал учебных занятий непосредственно к контролируемому занятию.</p> <p>«Журнал контроля занятий (руководство) = Чтение» открывает возможность просмотра записей, имеющихся в журнале контроля занятий для руководящего состава вуза , без возможности их редактирования и добавления новых, просмотр отчетов, сформированных после нажатия на кнопки Печать и Лист контроля, без возможности их распечатать, переход к контролируемому занятию через кнопку Журнал занятий только в режиме просмотра записей.</p> <p>«Журнал контроля занятий (руководство) = Нет» нет доступа к режиму.</p> <p>15. Журнал учета учебных занятий</p> <p>Вход в режим производится путем выбора пунктов меню:</p> <p>1) Главное окно → Журнал занятий</p>																			
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>1061</td></tr><tr><td>Изм.</td><td>Лист</td><td>№ докум.</td><td>Подп.</td><td>Дата</td><td></td></tr></table>						НИНТ.00010-01 34 01	Лист						1061	Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	
					НИНТ.00010-01 34 01	Лист															
						1061															
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата																	

→ **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 (становится активной) к кнопке Пароль, расположенной на вкладках 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.

«Изменить пароль = Нет» нет доступа к режиму.

18. Импорт расписания

Вход в режим производится путем выбора пунктов меню: Образовательная деятельность → Составление расписания → Импорт расписания

«Импорт расписания = Полный» открывает доступ к импорту расписания на семестр из форматов, предоставленных вузами, производится выбор файла и импорт расписания из него.

«Импорт расписания = Чтение» нет доступа к режиму.

«Импорт расписания = Нет» нет доступа к режиму.

19. Итоговая аттестация

Вход в режим производится путем выбора пунктов меню: Образовательная деятельность → Контроль успеваемости (аттестации) → Итоговая аттестация

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Ив. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Ив. № дубл.	Подп. и дата	<div>смены пароля у конкретно выбранного личного дела. «Изменить пароль = Чтение» нет доступа к данной кнопке. «Изменить пароль = Нет» нет доступа к режиму. 18. Импорт расписания Вход в режим производится путем выбора пунктов меню: Образовательная деятельность → Составление расписания → Импорт расписания «Импорт расписания = Полный» открывает доступ к импорту расписания на семестр из форматов, предоставленных вузами, производится выбор файла и импорт расписания из него. «Импорт расписания = Чтение» нет доступа к режиму. «Импорт расписания = Нет» нет доступа к режиму. 19. Итоговая аттестация Вход в режим производится путем выбора пунктов меню: Образовательная деятельность → Контроль успеваемости (аттестации) → Итоговая аттестация</div>

НИНТ.00010-01 34 01

Лист
1063

«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.

20. Итоговая аттестация. Администратор

«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 = Нет» нет доступа к режиму.

Вход в режим производится путем выбора пунктов меню: Образовательная деятельность → Учебный отдел → Карта дисциплин

Карта дисциплин = Чтение» открывает доступ к просмотру таблицы

Подп. и дата		домостей, 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.						
Инв. № дубл.		«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.						
Взаим. инв. №		«Итоговая аттестация. Администратор = Нет» нет доступа к режиму.						
Подп. и дата		21. Карта дисциплин Вход в режим производится путем выбора пунктов меню: Образовательная деятельность → Учебный отдел → Карта дисциплин Карта дисциплин = Полный» открывает доступ к режиму, доступно формирование таблицы и экспорт данных Карта дисциплин = Чтение» открывает доступ к просмотру таблицы						
Инв. № подл.							НИНТ.00010-01 34 01	Лист
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата				1064

«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 → Планы проведения занятий

«Наименования разделов и тем по РПД = Полный» есть доступ к режиму, возможно добавление и редактирование списка тем для дисциплин, но только тех

Инв. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата	<p>Вход в режим производится путем выбора пунктов меню: Методическая деятельность → Электронный методический кабинет</p> <p>«Методический кабинет = Полный» открывает доступ к работе с режимом, добавление методических материалов, настройка доступов к ним, редактирование имеющихся записей.</p> <p>«Методический кабинет = Чтение» открывает доступ к просмотру методических материалов, имеющихся в базе данных.</p> <p>«Методический кабинет = Нет» нет доступа к режиму.</p> <p>30. Наименования разделов и тем по РПД</p> <p>Вход в режим производится путем выбора пунктов меню: Образовательная деятельность → Учебная работа на кафедре/факультете → Планы проведения занятий</p> <p>«Наименования разделов и тем по РПД = Полный» есть доступ к режиму, возможно добавление и редактирование списка тем для дисциплин, но только тех</p>
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	
НИНТ.00010-01 34 01					Лист
					1067

«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 тематические планы по данной РПД, и очистку которых предложит совершить программа.

37. Переменный состав. Пропуска

«Переменный состав. Пропуска = Полный» открывает доступ режиму, доступен ввод, редактирование, печать данных.

«Переменный состав. Пропуска = Нет» нет доступа к режиму.

Вход в режим производится путем выбора пунктов меню: Повседневная деятельность → Кадры → Приемная комиссия → Планирование приема

«Планирование приема = Чтение» открывает доступ к просмотру внесенных данных по Плану набора на отдельные учебные года по военным специальностям, специализациям, направлениям подготовки.

39. План-календарь основных мероприятий на месяц

Вход в режим производится путем выбора пунктов меню: **Повседневная деятельность → План-календарь основных мероприятий на месяц**

					«Переменный состав. Пропуска = Нет» нет доступа к режиму.
Подп. и дата					38. Планирование приема Вход в режим производится путем выбора пунктов меню: Повседневная деятельность → Кадры → Приемная комиссия → Планирование приема
Инв. № дубл.					«Планирование приема = Полный» открывает доступ к вводу, редактированию, удалению данных по Плану набора на выбранный учебный год по военным специальностям, специализациям, направлениям подготовки
Взаим. инв. №					«Планирование приема = Чтение» открывает доступ к просмотру внесенных данных по Плану набора на отдельные учебные года по военным специальностям, специализациям, направлениям подготовки.
Подп. и дата					«Планирование приема = Нет» нет доступа к режиму
Инв. № подл.					39. План-календарь основных мероприятий на месяц Вход в режим производится путем выбора пунктов меню: Повседневная деятельность → План-календарь основных мероприятий на месяц
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	
					НИНТ.00010-01 34 01
					Лист
					1070

«План-календарь основных мероприятий кафедры на месяц = Нет» нет доступа к режиму.

42. План-календарь основных мероприятий структурного подразделения на месяц

Вход в режим производится путем выбора пунктов меню: **Повседневная деятельность → План-календарь основных мероприятий на месяц → План-календарь основных мероприятий структурного подразделения на месяц**

«План-календарь основных мероприятий структурного подразделения на месяц = Полный» открывает доступ к справочникам мероприятий. Доступно добавление и печать мероприятий.

«План-календарь основных мероприятий структурного подразделения на месяц = Чтение» открывает доступ к разделу на просмотр. Данные доступны только для просмотра и печати.

«План-календарь основных мероприятий структурного подразделения на месяц = Нет» нет доступа к режиму.

43. 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

44. 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 ввуза на год и плановый период посл.двух лет

Инт. № подл.	Подп. и дата					Инт. № дубл.	Подп. и дата					Инт. № подл.
<p>43. План методической деятельности вуза на учебный год</p> <p>Вход в режим производится путем выбора пунктов меню: Методическая деятельность → План методической деятельности вуза на учебный год</p> <p>«План методической деятельности вуза на учебный год = Полный» открывает доступ к созданию, редактированию и удалению План методической деятельности вуза на учебный год</p> <p>«План методической деятельности вуза на учебный год = Чтение» открывает доступ к просмотру имеющихся в БД записей «План методической деятельности вуза на учебный год»</p> <p>«План методической деятельности вуза на учебный год = Нет» нет доступа к режиму</p> <p>44. План научной работы ввуза на год и плановый период посл.двух лет</p> <p>Вход в режим производится путем выбора пунктов меню: Научная деятельность → План научной работы ввуза на год и плановый период посл.двух лет</p>												
Изм.					Лист		№ докум.		Подп.		Дата	
НИНТ.00010-01 34 01											Лист	
											1072	

«План проведения занятий. Администратор = Полный» есть доступ к режиму, возможно добавление и редактирование списка планов проведения занятий всех дисциплин.

Инв. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата	<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>46. План проведения занятий. Администратор</p> <p>Вход в режим производится путем выбора пунктов меню: Образовательная деятельность → Учебная работа на кафедре/факультете → Наименования разделов и тем по РПД</p> <p>«План проведения занятий. Администратор = Полный» есть доступ к режиму, возможно добавление и редактирование списка планов проведения занятий всех дисциплин.</p>
					<div>НИНТ.00010-01 34 01</div>
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	

52. Промежуточная аттестация. Администратор

Инв. № подл.	Подп. и дата	51. Промежуточная аттестация				
	Инв. № дубл.	Вход в режим производится путем выбора пунктов меню: Образовательная деятельность → Контроль успеваемости (аттестации) → Промежуточная аттестация				
	Взаим. инв. №	«Промежуточная аттестация = Полный» выдается доступ в режим, в рамках дисциплин, права позволяют просматривать и редактировать оценки по дисциплинам экзаменационных и зачетных ведомостей, за которыми закреплён пользователь, наделённый данным правом.				
	Подп. и дата	«Промежуточная аттестация = Чтение» есть доступ в режим, открывает доступ к просмотру оценок и ведомостей по дисциплинам, за которыми закреплён пользователь.				
Инв. № подл.	Подп. и дата	«Промежуточная аттестация = Нет» нет доступа к режиму.				
	Инв. № дубл.	52. Промежуточная аттестация. Администратор				
	Взаим. инв. №					
	Подп. и дата					
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	
					1075	

«Расписание учебных занятий на семестр = Чтение» Есть доступ в раздел, возможно просматривать расписание тех факультетов, на которых преподаватель реализует дисциплины или расписание своего факультета.

Подп. и дата		<p>«Расписание промежуточной аттестации = Чтение» есть доступ в раздел, просмотр расписания только своему факультету или дисциплине, которую реализует преподаватель.</p>					
Инв. № дубл.		<p>«Расписание промежуточной аттестации = Нет» нет доступа в раздел.</p>					
Взаим. инв. №		<p>56. Расписание учебных занятий на семестр</p> <p>Вход в режим производится путем выбора пунктов меню:</p> <p>1) Иконка «Общее расписание» на главной странице программы</p> <p>2) Образовательная деятельность → Расписание учебных занятий на семестр</p>					
Подп. и дата		<p>«Расписание учебных занятий на семестр = Полный» открыт доступ в раздел, возможно просматривать расписание всех факультетов.</p>					
Инв. № подл.		<p>«Расписание учебных занятий на семестр = Чтение» Есть доступ в раздел, возможно просматривать расписание тех факультетов, на которых преподаватель реализует дисциплины или расписание своего факультета.</p>					
						НИНТ.00010-01 34 01	Лист
							1077
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата			

Вход в режим производится путем выбора пунктов меню:

Инв. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата	доступа в раздел.
					58. Распределение бюджета времени преподавательского состава. Администратор
					Пусть в режим: «Образовательная деятельность → Учебная работа на кафедре/факультете → Распределение бюджета служебного (рабочего) времени преподавательского состава».
					«Распределение бюджета времени преподавательского состава. Администратор = Полный». Доступны планы всех кафедр на редактирование.
					«Распределение бюджета времени преподавательского состава. Администратор = Чтение». Доступны планы всех кафедр на просмотр.
					«Распределение бюджета времени преподавательского состава. Администратор. = Нет» нет доступа в раздел.
					59. Распределение по группам
					Вход в режим производится путем выбора пунктов меню:
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	
					НИНТ.00010-01 34 01
					Лист
					1078

«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.

62. 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.

63. 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**

64. 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**

65. 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		Вход в режим производится только в вэб личном кабинете преподавателя путем выбора пунктов меню: Отчетность → Рейтинг распределение и цифровой портрет					
Инв. № дубл.		64. Рейтинг распределение и цифровой портрет. Администратор. Вход в режим производится только в вэб личном кабинете преподавателя путем выбора пунктов меню: Отчетность → Рейтинг распределение и цифровой портрет					
Взаим. инв. №		65. Сведения о численности, потоках, группах и подгруппах Вход в режим производится путем выбора пунктов меню: Образовательная деятельность → Учебно-методический отдел → Расчет учебной нагрузки → Све- дения о численности, потоках, группах, подгруппах «Сведения о численности, потоках, группах и подгруппах = Полный» от- крыт доступ в раздел, есть возможность взаимодействия с фильтрами, указывать количество потоков, групп, подгрупп.					
Подп. и дата							
Инв. № подл.							
						НИНТ.00010-01 34 01	Лист
							1080
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата			

«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.

68. 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.

69. Тематическое планирование. Администратор

Вход в режим производится путем выбора пунктов меню: Образовательная деятельность → Учебная работа на кафедре/факультете → Тематические планы

«Тематическое планирование. Администратор = Полный» есть полный доступ к режиму, возможно добавление и редактирование всех тематических планов

Подп. и дата		<ul style="list-style-type: none">– указанные в кафедрах, к которым прикреплен пользователь;– в личном деле пользователя;– в текущем учебном году, для которого пользователь указан в расписании по данным дисциплинам.					
Инв. № дубл.		«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.					
Взаим. инв. №		«Тематическое планирование = Нет» нет доступа к режиму.					
Подп. и дата		69. Тематическое планирование. Администратор Вход в режим производится путем выбора пунктов меню: Образовательная деятельность → Учебная работа на кафедре/факультете → Тематические планы					
Инв. № подл.		«Тематическое планирование. Администратор = Полный» есть полный доступ к режиму, возможно добавление и редактирование всех тематических планов					
						НИНТ.00010-01 34 01	Лист
							1082
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата			

Вход в режим производится путем выбора пунктов меню:

Подп. и дата		Администратор = Чтение»: пользователю к просмотру доступны все тематические планы, но редактирование и удаление доступно только для планов из фильтров 1-3.					
Инв. № дубл.		«Тематическое планирование = Чтение» и «Тематическое планирование. Администратор = Чтение» - доступны к просмотру все планы.					
Взаим. инв. №		70. Тематическое планирование. Сформировать «Тематическое планирование. Сформировать = Полный» открыт доступ к кнопке «Сформировать», доступно формирование списка тематических планов. «Тематическое планирование. Сформировать = Чтение» нет доступа к кнопке, кнопка неактивна. «Тематическое планирование. Сформировать = Нет» нет доступа к кнопке, кнопка неактивна.					
Подп. и дата		71. Тестирование Вход в режим производится путем выбора пунктов меню:					
Инв. № подл.						НИНТ.00010-01 34 01	Лист
							1083
		Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	

Вход в режим производится путем выбора пунктов меню: Образовательная деятельность → Учебно-методический отдел → Расчет учебной нагрузки → Учебная нагрузка по кафедрам

[illegible]

«Формирование ведомостей за предыдущие периоды = Чтение» нет доступа к режиму.

Подп. и дата		Вход в режим производится путем выбора пунктов меню: Повседневная деятельность → Кадры → Переменный состав → Личное дело → Обучение → Учебная карточка					
Инв. № дубл.		«Учебные карточки = Полный» открыт доступ к режиму, вывод карточки в разные форматы и на печать					
Инв. №		«Учебные карточки = Чтение» открыт доступ к карточкам; вывод карточки в разные форматы, но нет прав на печать.					
Взаим. инв. №		«Учебные карточки = Нет» нет доступа к режиму.					
Подп. и дата		76. Формирование ведомостей за предыдущие периоды					
Инв. № подл.		«Формирование ведомостей за предыдущие периоды = Полный» есть доступ к режиму, возможен просмотр, редактирование, добавление, удаление списка.					
		«Формирование ведомостей за предыдущие периоды = Чтение» нет доступа к режиму.					
						НИНТ.00010-01 34 01	Лист
							1085
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата			

«Экзамен./зачетные ведомости. Администратор = Чтение» все ведомости доступны для просмотра, редактирование ведомостей кафедр роли.

Инв. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата	<p>«Экзамен./зачетные ведомости = Полный» к просмотру и редактированию доступны все ведомости, доступна кнопка «Сформировать».</p> <p>«Экзамен./зачетные ведомости = Чтение» ведомости доступны для просмотра.</p> <p>«Экзамен./зачетные ведомости = Нет» нет доступа к режиму.</p> <p>79. Экзамен./зачетные ведомости. Администратор</p> <p>Вход в режим производится путем выбора пунктов меню: Образовательная деятельность → Контроль успеваемости (аттестации) →Экзамен. /зачетные ведомости</p> <p>«Экзамен./зачетные ведомости. Администратор = Полный» к просмотру и редактированию доступны все ведомости.</p> <p>«Экзамен./зачетные ведомости. Администратор = Чтение» все ведомости доступны для просмотра, редактирование ведомостей кафедр роли.</p>
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	

НИНТ.00010-01 34 01					Лист
					1086

«Экзамен./зачетные ведомости. Администратор = Нет» нет доступа к режиму.

80. Экзамен./зачетные ведомости. Администратор кафедры

Администратор кафедры получает доступ ко всем ведомостям тех кафедр, которые указаны в его роли. Кафедра, указанная в роли пользователя, должна или:

- совпадать с кафедрой, указанной в ведомости;
- быть читающей кафедрой дисциплины РПД, по которой была сформирована ведомость.

«Экзамен./зачетные ведомости. Администратор кафедры = Полный» доступ ко всем ведомостям, доступна кнопка «Сформировать».

«Экзамен./зачетные ведомости. Администратор кафедры = Чтение» ведомости доступны для чтения.

«Экзамен./зачетные ведомости. Администратор кафедры = Нет» нет доступа к ведомостям.

Зависимость выставленных доступов для режимов «Экзамен./зачетные ведомости. Администратор», «Экзамен./зачетные ведомости. Администратор кафедры» и «Экзамен./зачетные ведомости» представлена в таблице ниже (Таблица 8).

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

Ив. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Ив. № дубл.	Подп. и дата					
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01				
					Лист				
					1087				

Ив. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата	Нет	Нет	Полный	свои ве- до- мости	свои ведоми- сти
					Чтение	Чтение/нет	Чтение/нет	Видит все ведомости	Редактирова- ние недо- ступно
					Нет	Чтение	Чтение/нет	Видит ве- домости кафедр роли	Редактирова- ние недо- ступно
					Нет	Нет	Чтение	Видит свои ве-до- мости	Редактирова- ние недо- ступно

Нет	Нет	Нет	Нет доступа к режиму	Нет доступа к режиму
-----	-----	-----	----------------------	----------------------

81. 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.

«Экзамен./зачетные ведомости. Право открыть = Чтение» нет возможности переоткрывать зачетную ведомость.

«Экзамен./зачетные ведомости. Право открыть = Нет» нет доступа к режиму.

82. Эл. Зачетка

Вход в режим производится путем выбора пунктов меню: Повседневная деятельность → Кадры → Переменный состав → Переменный состав (все) → вкладка «Обучение»

«Эл. Зачетка = Полный» доступ к зачетной книжке в личном деле в переменном составе.

«Эл. Зачетка = Чтение» доступ к зачетной книжке в личном деле в переменном составе.

«Эл. Зачетка = Нет» нет доступа к зачетной книжке.

83. ЭУМК

Вход в режим производится путем выбора пунктов меню: Методическая деятельность → Электронный учебно-методический комплекс (ЭУМК)

«ЭУМК = Полный» доступ не к полному списка, а только к ЭУМК дисциплин кафедры, в штате которой числится пользователь или дисциплин, указанных в личном деле сотрудника.

Подп. и дата		Инв. № дубл.		Взаим. инв. №		Подп. и дата		Инв. № подл.	
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01				Лист
									1089

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

Подп. и дата		<p>11. Виды проф-должн. подготовки</p> <p>Вход в режим производится путем выбора пунктов меню: Администрирование → Справочники → Виды работ индивидуального плана → Виды проф-должн. подготовки</p> <p>«Виды проф-должн. подготовки = Полный» открывает доступ к разделу. Доступна возможность добавлять, изменять и удалять виды проф-должн. подготовки в формируемый «Индивидуальный план работы преподавателей на год».</p> <p>«Виды проф-должн. подготовки = Чтение» открывает доступ к разделу на просмотр. Данные доступны только для чтения.</p> <p>«Виды проф-должн. подготовки = Нет» нет доступа к разделу.</p> <p>12. Виды спортивных упражнений</p> <p>Вход в режим производится путем выбора пунктов меню: Повседневная деятельность → Кадры → Физическая подготовка → Виды спортивных упражнений</p>										
Инв. № дубл.												
Взаим. инв. №												
Подп. и дата												
Инв. № подл.												
					НИНТ.00010-01 34 01					Лист		
										1093		
		Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата						

«Группы средств = Полный» открывает доступ к разделу. Доступна возможность добавлять, изменять, удалять и копировать группы средств учебно-материальной базы.

[illegible]

«Дисциплины. Группы дисциплин = Чтение» открывает доступ к разделу на просмотр. Данные доступны только для просмотра.

Подп. и дата		«Дисциплины. Блоки дисциплин = Полный» открывает доступ к разделу. Доступна возможность добавлять, изменять, удалять и копировать блоки дисциплин.				
Инв. № дубл.		«Дисциплины. Блоки дисциплин = Чтение» открывает доступ к разделу на просмотр. Данные доступны только для просмотра.				
Взаим. инв. №		«Дисциплины. Блоки дисциплин = Нет» нет доступа к разделу.				
Подп. и дата		21. Дисциплины. Группы дисциплин.				
Инв. № подл.		Вход в режим производится путем выбора пунктов меню: Администрирование → Справочники → Дисциплины → Группы дисциплин				
		«Дисциплины. Группы дисциплин = Полный» открывает доступ к разделу. Доступна возможность добавлять, изменять, удалять и копировать группы дисциплин.				
		«Дисциплины. Группы дисциплин = Чтение» открывает доступ к разделу на просмотр. Данные доступны только для просмотра.				

Вход в режим производится путем выбора пунктов меню: **Администрирование → Безопасность → Журнал доступа к файлам**

«Журнал доступа к файлам= Полный» открывает доступ к журналу. Доступна возможность проводить выборки данных о скачивании, удалении файлов программы.

«Журнал доступа к файлам = Чтение» открывает доступ к разделу на просмотр. Данные доступны только для просмотра.

«Журнал доступа к файлам = Нет» нет доступа к разделу.

32. Задачи боевой подготовки

Вход в режим производится путем выбора пунктов меню: **Администрирование → Информационно-образовательная среда → Задачи боевой подготовки**

«Задачи боевой подготовки = Полный» открывает доступ к разделу. Доступна возможность добавлять, изменять, удалять и копировать задачи боевой подготовки, с указанием публикации и кто разместил.

«Задачи боевой подготовки = Чтение» открывает доступ к разделу на просмотр. Данные доступны только для просмотра.

«Задачи боевой подготовки = Нет» нет доступа к разделу.

33. Заказчики (организации)

Вход в режим производится путем выбора пунктов меню: **Администрирование → Справочники → Заказчики (организации)**

«Заказчики (организации) = Полный» открывает доступ к разделу. Доступна возможность добавлять, изменять, удалять и копировать заказчиков (организации).

«Заказчики (организации) = Чтение» открывает доступ к разделу на просмотр. Данные доступны только для просмотра.

«Заказчики (организации) = Нет» нет доступа к разделу.

34. Индивидуальные планы работы преподавателя

Подп. и дата		Инв. № дубл.		Взаим. инв. №		Подп. и дата		Инв. № подл.	
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01				Лист
									1100

«Индивидуальные планы работы преподавателя. Подразделение = Полный» открывает доступ к разделу. Доступна возможность видеть индивидуальные

Подп. и дата		«Индивидуальные планы работы преподавателя. Администратор = Полный» открывает доступ к разделу. Доступна возможность видеть все индивидуальные планы работы с возможностью их редактировать.					
Инв. № дубл.		«Индивидуальные планы работы преподавателя. Администратор = Чтение» открывает доступ к полному списку индивидуальных планов работы только на просмотр. Данные доступны только для чтения.					
Взаим. инв. №		«Индивидуальные планы работы преподавателя. Администратор = Нет» нет доступа к разделу.					
Подп. и дата		36. Индивидуальные планы работы преподавателя. Подразделение Вход в режим производится путем выбора пунктов меню: Образовательная деятельность → Учебная работа на кафедре/факультете → Индивидуальный план работы преподавателя на год					
Инв. № подл.		«Индивидуальные планы работы преподавателя. Подразделение = Полный» открывает доступ к разделу. Доступна возможность видеть индивидуальные					
						НИНТ.00010-01 34 01	Лист
							1101
		Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	

«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.

[illegible]

«Индивидуальные планы работы преподавателя. Сформировать = Чтение» открывает доступ к списку индивидуальных планов работы только своего подразделения на просмотр. Данные доступны только для чтения.

«Индивидуальные планы работы преподавателя. Сформировать = Нет» нет доступа к разделу.

Таблица с описанием выставленных режимов индивидуального плана работы представлена ниже (Рисунок 1262, Рисунок 1263, Рисунок 1264).

	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 1262 – Выставленные режимы индивидуального плана работы

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист		
							1103	

Инв. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и 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: Повседневная деятельность → Лицензии, уставы и др.документы
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: Образовательная деятельность → Учебно-материальная база → Материально-технические средства
					</

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

«Описание таблиц: таблицы без описания = Полный» открывает доступ к справочнику.

Инв. № подл.	Подп. и дата	66. Объявления					
		Вход в режим производится путем выбора пунктов меню: Повседневная деятельность → Объявления					
Инв. № дубл.		«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.					
Взаим. инв. №		«Объявления = Нет» нет доступа к режиму.					
		67. Описание таблиц: таблицы без описания					
Подп. и дата		Вход в режим производится путем выбора пунктов меню: Администрирование → Описание таблиц					
		«Описание таблиц: таблицы без описания = Полный» открывает доступ к справочнику.					
Инв. № подл.						НИНТ.00010-01 34 01	Лист
							1113
	Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата		

Данная настройка регулирует доступ к одной из вкладок личного дела переменного состава.

Инв. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата	<p>ние, Обучение, Промежуточная аттестация, Семья и личные достижения, Портфолио, Документы, Прочие сведения, Карьерная траектория, Физическая подготовка, Научная работа, Инвентарное имущество, Рейтинговые показатели, Записи специалистов, Поощрения и наказания, Мероприятия, Сканы документов, Отпуск)</p> <p>Вход в режим производится путем выбора пунктов меню: Повседневная деятельность → Кадры→ Переменный состав → Соответствующая вкладка (Главная, Поступление, Обучение, Промежуточная аттестация, Семья и личные достижения, Портфолио, Документы, Прочие сведения, Карьерная траектория, Физическая подготовка, Научная работа, Инвентарное имущество, Рейтинговые показатели, Записи специалистов, Поощрения и наказания, Мероприятия, Сканы документов, Отпуск)</p> <p>Данная настройка регулирует доступ к одной из вкладок личного дела переменного состава.</p>
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	<div>НИНТ.00010-01 34 01</div> <div>Лист</div> <div>1116</div>

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



«Переменный состав. Соответствующая вкладка = Нет» нет доступа к вкладке.

Открытие справочника производится из пункта меню **Администрирование → Справочники → Перечень групп графика календаря**

«Перечень групп графика календаря = Полный» открывает доступ к справочнику. Полные права дают возможность добавлять, изменять и копировать записи справочника.

«Перечень групп графика календаря = Чтение» открывает доступ к записям справочника на просмотр. Данные доступны только для чтения.

«Перечень групп графика календаря = Нет» нет доступа к справочнику.

Вход в режим производится путем выбора пунктов меню: **Методическая деятельность → План контроля учебных занятий**

«Постоянный состав = Полный» открывает доступ к справочнику. Полные права дают возможность добавлять, изменять и удалять записи справочника.

Инв. № подл.	Подп. и дата	«Пользовательский словарь = Полный» открывает доступ к справочнику. Полные права дают возможность добавлять, изменять, удалять и копировать записи справочника.				
		Инв. № инв.	Взаим. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата	«Пользовательский словарь = Чтение» открывает доступ к записям справочника на просмотр. Данные доступны только для чтения.
						«Пользовательский словарь = Нет» нет доступа к режиму.
						81. Постоянный состав
Вход в режим производится путем выбора пунктов меню: Повседневная деятельность → Кадры → Постоянный состав						
«Постоянный состав = Полный» открывает доступ к справочнику. Полные права дают возможность добавлять, изменять и удалять записи справочника.						

					НИНТ.00010-01 34 01	Лист
						1119
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата		

«Проблематика научных работ = Полный» открывает доступ к справочнику. Полные права дают возможность добавлять, изменять и удалять записи справочника.

Инв. № подл.	Подп. и дата	ние → Справочники → Причины отмены занятий																						
	Инв. № дубл.	«Причины отмены занятий= Полный» открывает доступ к справочнику. Полные права дают возможность добавлять, изменять и удалять записи справочника.																						
	Взаим. инв. №	«Причины отмены занятий = Чтение» открывает доступ к записям справочника на просмотр. Данные доступны только для чтения.																						
	Подп. и дата	«Причины отмены занятий = Нет» нет доступа к справочнику.																						
	Инв. № подл.	86. Проблематика научных работ																						
Инв. № подл.	Подп. и дата	Открытие справочника производится из пункта меню Администрирование → Справочники → Проблематика научных работ																						
	Инв. № дубл.	«Проблематика научных работ = Полный» открывает доступ к справочнику. Полные права дают возможность добавлять, изменять и удалять записи справочника.																						
	Взаим. инв. №																							
	Подп. и дата																							
	Инв. № подл.																							
<table><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td rowspan="3">НИИТ.00010-01 34 01</td><td>Лист</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>1121</td></tr><tr><td>Изм.</td><td>Лист</td><td>№ докум.</td><td>Подп.</td><td>Дата</td><td></td></tr></table>											НИИТ.00010-01 34 01	Лист						1121	Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	
					НИИТ.00010-01 34 01	Лист																		
						1121																		
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата																				

Вход в режим производится путем выбора пунктов меню: **Администрирование → Информационно-образовательная среда → Ресурсы главной страницы**

«Ресурсы главной страницы = Полный» открывает доступ к разделу. Доступна возможность добавления, изменения и просмотра информационных ресурсов, находящихся на главной странице программы.

«Ресурсы главной страницы = Чтение» открывает доступ к разделу на просмотр. Данные доступны только для чтения.

«Ресурсы главной страницы = Нет» нет доступа к разделу.

94. Системы рейтинговой оценки

Вход в справочник производится путем выбора пунктов меню: **Администрирование → Справочники → Системы рейтинговой оценки**

«Системы рейтинговой оценки = Полный» открывает доступ к разделу. Доступна возможность добавления, изменения и просмотра систем рейтинговой оценки.

«Системы рейтинговой оценки = Чтение» открывает доступ к разделу на просмотр. Данные доступны только для чтения.

«Системы рейтинговой оценки = Нет» нет доступа к разделу.

95. Список разрешенных IP

Вход в режим производится путем выбора пунктов меню: **Администрирование → Безопасность → Список разрешенных IP**

«Список разрешенных IP = Полный» открывает доступ к разделу. Доступна возможность добавления, изменения и просмотра списка разрешенных IP.

«Список разрешенных IP = Чтение» открывает доступ к разделу на просмотр. Данные доступны только для чтения.

«Список разрешенных IP = Нет» нет доступа к разделу.

96. Список семестров

Вход в справочник производится путем выбора пунктов меню: **Администрирование → Справочники → Список семестров**

Подп. и дата		Инв. № дубл.		Взаим. инв. №		Подп. и дата		Инв. № подл.	
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01				Лист
									1124

«Структурные подразделения. Администратор = Полный» открывает доступ к разделу. Доступна возможность добавления, изменения и просмотра данных всех структурных подразделений вуза.

Подп. и дата		Вход в режим производится путем выбора пунктов меню: Повседневная деятельность → Структурные подразделения
Инв. № дубл.		«Структурные подразделения = Полный» открывает доступ к разделу. Доступна возможность добавления, изменения и просмотра данных структурного подразделения, за которым закреплен пользователь в штате подразделения.
Инв. №		«Структурные подразделения = Чтение» открывает доступ к разделу на просмотр. Данные доступны только для чтения.
Взаим. инв. №		«Структурные подразделения = Нет» нет доступа к разделу.
Подп. и дата		99. Структурные подразделения. Администратор
Инв. № подл.		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.
Изм.	Лист	№ докум.
Подп.	Дата	
НИНТ.00010-01 34 01		Лист
		1125

«Типы объектов УМБ = Полный» открывает доступ к разделу. Доступна возможность добавления, изменения и просмотра объектов УМБ.

Инв. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата	<p>101. Типы дисциплин</p> <p>Вход в справочник производится путем выбора пунктов меню: Администрирование → Справочники → Типы дисциплин</p> <p>«Типы дисциплин = Полный» открывает доступ к разделу. Доступна возможность добавления, изменения и просмотра списка типов дисциплин.</p> <p>«Типы дисциплин = Чтение» открывает доступ к разделу на просмотр. Данные доступны только для чтения.</p> <p>«Типы дисциплин = Нет» нет доступа к разделу.</p> <p>102. Типы объектов УМБ</p> <p>Вход в справочник производится путем выбора пунктов меню: Администрирование → Справочники → Типы объектов УМБ</p> <p>«Типы объектов УМБ = Полный» открывает доступ к разделу. Доступна возможность добавления, изменения и просмотра объектов УМБ.</p>
					<div> <div> <div>Изм.</div> <div>Лист</div> </div> <div> <div>№ докум.</div> <div>Подп.</div> <div>Дата</div> </div> </div> <div>НИНТ.00010-01 34 01</div> <div>Лист</div> <div>1126</div>

«Типы объектов УМБ = Чтение» открывает доступ к разделу на просмотр.
Данные доступны только для чтения.

«Типы объектов УМБ = Нет» нет доступа к разделу.

103. Типы помещений

Вход в справочник производится путем выбора пунктов меню: **Администрирование → Справочники → Типы элементов УМБ**

«Типы помещений = Полный» открывает доступ к разделу. Доступна возможность добавления, изменения и просмотра списка помещений, входящими в состав объектов УМБ.

«Типы помещений = Чтение» открывает доступ к разделу на просмотр. Данные доступны только для чтения.

«Типы помещений = Нет» нет доступа к разделу.

104. Типы средств

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.

105. Типы учебных процессов

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.

Инв. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата	<p>«Типы средств = Полный» открывает доступ к разделу. Доступна возможность добавления, изменения и просмотра списка средств, применяемых для обеспечения учебного процесса.</p> <p>«Типы средств = Чтение» открывает доступ к разделу на просмотр. Данные доступны только для чтения.</p> <p>«Типы средств = Нет» нет доступа к разделу.</p> <p>105. Типы учебных процессов</p> <p>Вход в справочник производится путем выбора пунктов меню: Администрирование → Справочники → Типы учебных процессов</p> <p>«Типы учебных процессов = Полный» открывает доступ к разделу. Доступна возможность добавления, изменения и просмотра списка типов учебных процессов и их сокращенных названий.</p> <p>«Типы учебных процессов = Чтение» открывает доступ к разделу на просмотр. Данные доступны только для чтения.</p>
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	

НИНТ.00010-01 34 01					Лист
					1127

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

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

Вход в режим производится путем выбора пунктов меню: **Образовательная деятельность → Федеральные государственные образовательные стандарты (ФГОС)**

«Федеральные государственные образовательные стандарты (ФГОС) =
Чтение» открывает доступ к режиму на просмотр. Данные доступны только для
чтения.

120. Формы мероприятий

«Формы мероприятий = Полный» открывает доступ к разделу. Доступна возможность добавления, изменения и просмотра форм проводимых в вузе мероприятий.

«Формы мероприятий = Нет» нет доступа к разделу.

Вход в справочник производится путем выбора пунктов меню: **Администрирование → Справочники → Формы текущего контроля**

«Формы текущего контроля = Полный» открывает доступ к разделу. Доступна возможность добавления, изменения и просмотра форм текущего контроля, осуществляемого в учебном заведении.

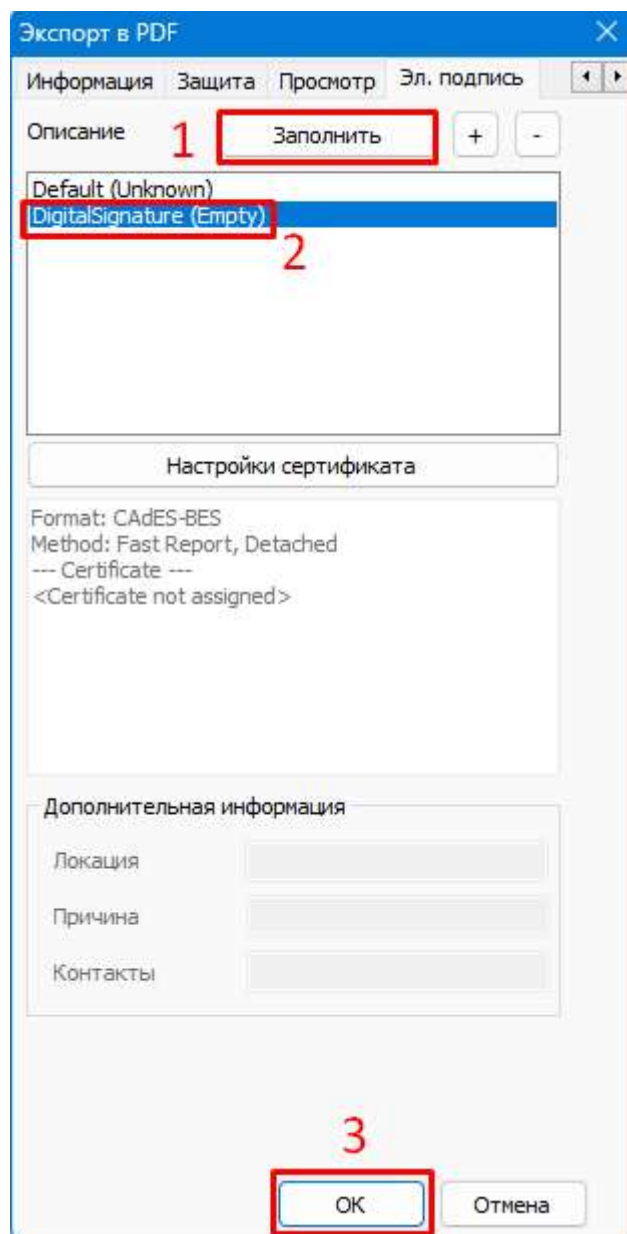


Рисунок 1267 – Добавление подписи

4. Выбрать место на устройстве для сохранения документа и нажать «Сохранить».

5. Открыть сохраненный документ, в самом конце документа будет подсвеченная область подписи (Рисунок 1268). На нее необходимо нажать левой кнопкой мыши.

Подп. и дата		Инв. № дубл.		Взаим. инв. №		Подп. и дата		Инв. № подл.	
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01				Лист
									1135



Рисунок 1268 – Область подписи

6. В открывшемся окне необходимо выбрать цифровое удостоверение и нажать «Продолжить» -> затем «Подписать» и «Сохранить». Внешний вид подписи изменится (Рисунок 1269).

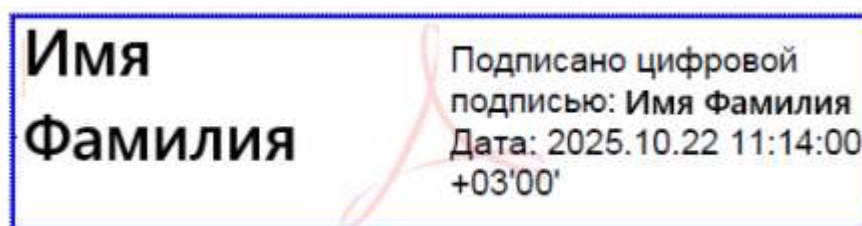


Рисунок 1269 – Внешний вид подписи

7. Нажав на нее, откроется информация о подписи (Рисунок 1270).

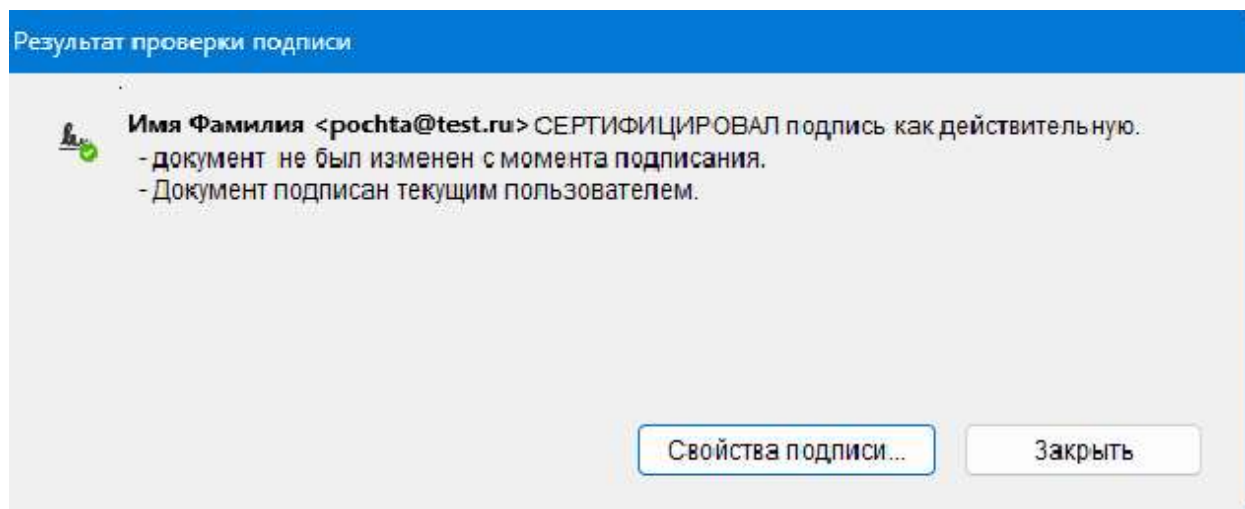



Рисунок 1270 – Информация о подписи

5.29. Работа в личном кабинете

Работа с личным кабинетом доступна в клиентской части, работающей через браузер.

Подп. и дата		Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	1136			
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата				

Результат проверки подписи

 **Имя Фамилия** <pochta@test.ru> СЕРТИФИЦИРОВАЛ подпись как действительную.

- документ не был изменен с момента подписания.

- Документ подписан текущим пользователем.

Свойства подписи...

Заккрыть

Рисунок 1270 – Информация о подписи

5.29. Работа в личном кабинете

Работа с личным кабинетом доступна в клиентской части, работающей че-
рез браузер.

5.29.1. Работа в личном кабинете преподавателя

На главной странице в личном кабинете преподавателя доступен функционал просмотра отзывов по нажатию на кнопку «ПРОСМОТР ОТЗЫВОВ» (Рисунок 1271). После нажатия на кнопку откроется список отзывов по преподавателям.

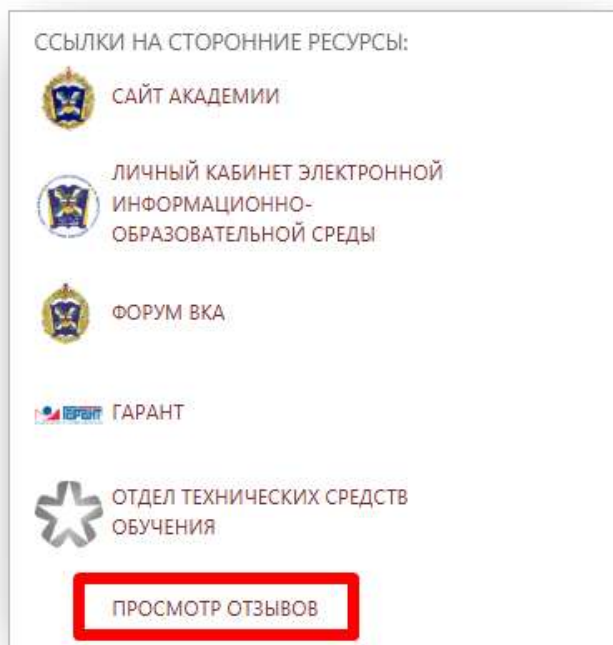


Рисунок 1271 – Просмотр отзывов

На главной странице в личном кабинете преподавателя доступен функционал критериев оценки по нажатию на кнопку «КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ КАЧЕСТВ ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ ДЛЯ ОПРОСА ОБУЧАЮЩИХСЯ».

Для добавления критерия оценки необходимо нажать на кнопку «Добавить». Для добавления доступна возможность добавлять как один критерий, так и несколько.

Есть возможность изменять критерии и отправлять в архив.

Доступ к режиму регулируется правом «Критерии оценки качества преподавателей для опроса обучающихся».

«Критерии оценки качества преподавателей для опроса обучающихся = Полный» доступна возможность добавлять и изменять записи, отправлять в архив.

Подп. и дата		Рисунок 1271 – Просмотр отзывов					
Инв. № дубл.		На главной странице в личном кабинете преподавателя доступен функционал критериев оценки по нажатию на кнопку «КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ КАЧЕСТВ ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ ДЛЯ ОПРОСА ОБУЧАЮЩИХСЯ».					
Взаим. инв. №		Для добавления критерия оценки необходимо нажать на кнопку «Добавить». Для добавления доступна возможность добавлять как один критерий, так и несколько.					
Подп. и дата		Есть возможность изменять критерии и отправлять в архив.					
Инв. № подл.		Доступ к режиму регулируется правом «Критерии оценки качества преподавателей для опроса обучающихся».					
		«Критерии оценки качества преподавателей для опроса обучающихся = Полный» доступна возможность добавлять и изменять записи, отправлять в архив.					
						НИНТ.00010-01 34 01	Лист
							1137
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата			

«Критерии оценки качеств преподавателей для опроса обучающихся = Чтение» доступна возможность просматривать записи.

«Критерии оценки качеств преподавателей для опроса обучающихся = Нет нет доступа к режиму.

5.29.2. Работа в личном кабинете обучающегося

На главной странице в личном кабинете обучающегося доступен функционал оценки преподавателя по кнопке «ОЦЕНИТЬ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ. ОСТАВИТЬ АНОНИМНЫЙ ОТЗЫВ» (Рисунок 1272).

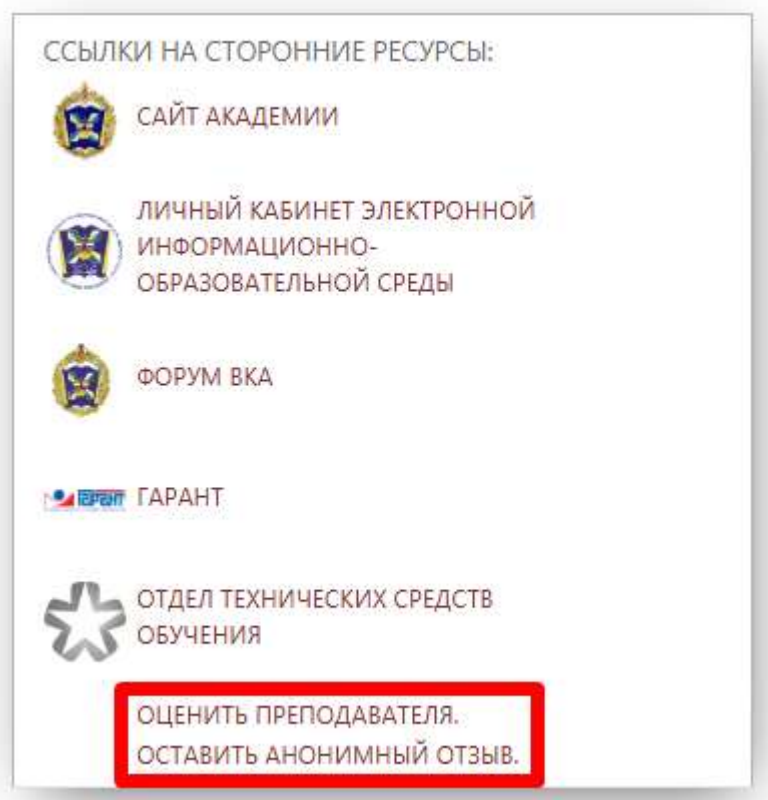


Рисунок 1272 – Оценить преподавателя

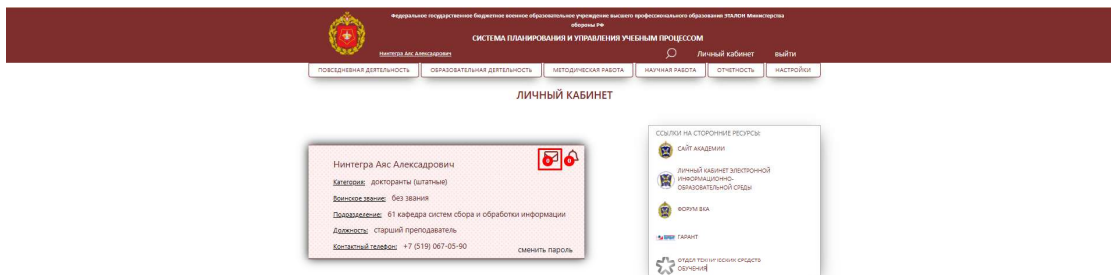
При нажатии на кнопку доступны отзывы о преподавателях.

При нажатии на кнопку «Жобавить отзыв» внутри режима, можно найти преподавателя и оценить его по критериям, которые добавлены в режиме «КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ КАЧЕСТВ ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ ДЛЯ ОПРОСА ОБУЧАЮЩИХСЯ».

При добавлении отзыва можно дополнить оценку комментарием.

Подп. и дата		Инв. № дубл.		Взаим. инв. №		Подп. и дата		Инв. № подл.	
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01				Лист
									1138

Взаимодействие между участниками образовательного процесса осуществляется через клиентскую часть, работающую через браузер, по пути: **Стартовая страница** → **значок «конверт»** (режим переписки) (Рисунок 1273).



Страница разделена на две части: слева отображаются диалоги в виде ленты, отсортированной по дате отправки, а справа - блок для создания нового сообщения (Рисунок 1274).

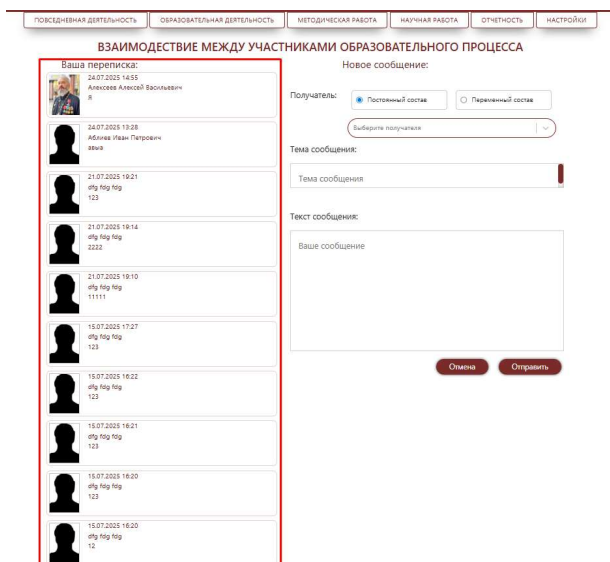


Рисунок 1274 – Внешний вид страницы

Страница разделена на две части: слева отображаются диалоги в виде ленты, отсортированной по дате отправки, а справа - блок для создания нового сообщения (Рисунок 1274).

Рисунок 1274 – Внешний вид страницы

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

Рисунок 1275 – Выбор получателей

НИИТ.00010-01 34 01

Для отмены действия необходимо нажать на кнопку «Отмена», после чего будет полностью отменен процесс создания сообщения, и форма очистится. Для каждого диалога доступна возможность ответа на отдельное сообщение. При нажатии на кнопку «Ответить» текст выбранного сообщения автоматически подставляется в поле «Ответ на сообщение». Если сообщение длиннее 10 символов (включая пробелы), отображаются только первые 10 символов, после чего добавляется многоточие (Рисунок 1278).

Рисунок 1278 – Просмотр диалога

5.31. Инструкция по установке СПО Образования-МО

Специальное программное обеспечение «Образование-МО» должно быть установлено на АРМы пользователей программы.

Установка СПО под ОС Windows:

Для установки следует выполнить следующие действия:

1. Перейти в папку с клиентской частью программы (см. Рисунок 1279) и запустить исполняемый файл инсталлятора СПО (setup.exe) (Рисунок 1279).

nnzUpdater.ini	12.02.2020 12:00	Параметры конф...	1 КБ
peclib_gosa.data	12.02.2020 12:01	Файл "DATA"	61 417 КБ
setup.data	12.02.2020 12:02	Файл "DATA"	61 417 КБ
setup.exe	30.03.2019 16:08	Приложение	1 843 КБ
setup.xml	12.02.2020 12:02	Документ XML	32 КБ
xpHighEducation.ini	12.02.2020 12:00	Параметры конф...	1 КБ

Рисунок 1279 – Папка с клиентской частью СПО

2. В открывшемся первом окне – нажать кнопку «Далее». Для отказа от продолжения установки – нажать кнопку «Выход» (см. Рисунок 1280).

Инв. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата	НИНТ.00010-01 34 01					Лист
										1142
					Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	

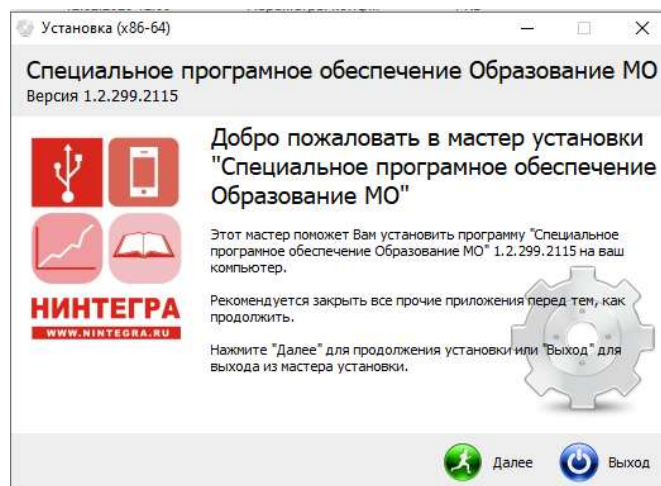


Рисунок 1280 – Процесс установки

3. В открывшемся втором окне мастера установки:

- в поле «Папка» – отображается путь по умолчанию для размещения файлов программы;
- переключатели компонентов ROSA-WineGecko HLMS 1.4 и ROSA – RecLib helper – снять, если они выставлены по умолчанию (см. Рисунок 1281).

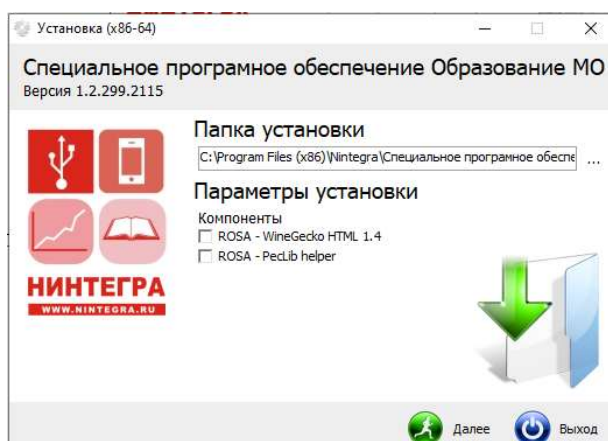


Рисунок 1281 – Выбор параметров установки

4. Нажать кнопку «Далее». Для отказа от продолжения установки – нажать кнопку «Выход» (см. Рисунок 1282).

Специальное программное
обеспечение
“Образование-МО”

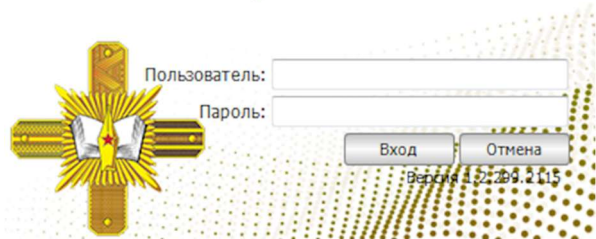


Рисунок 1284 – Запуск программы по ярлыку

После ввода логина и пароля откроется главное окно программы (см. Рисунок 1285).

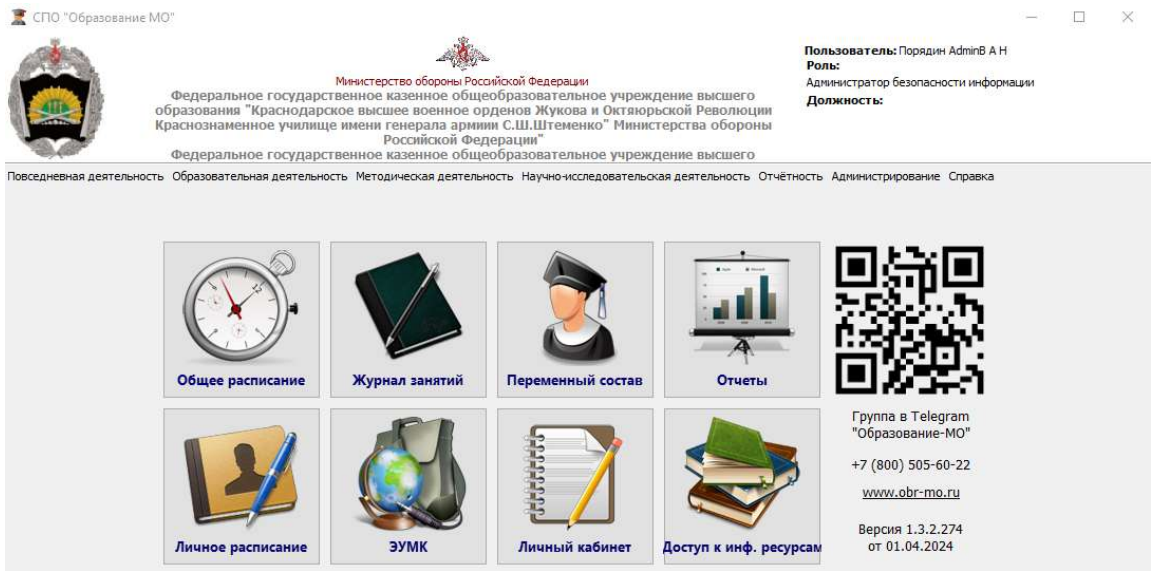
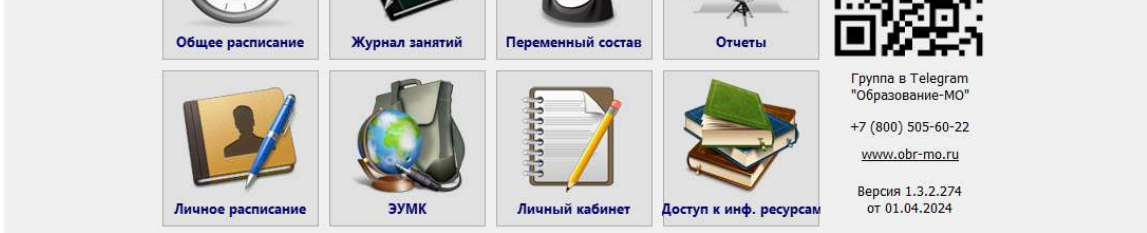


Рисунок 1285 – Главное окно программы

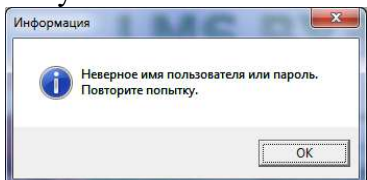
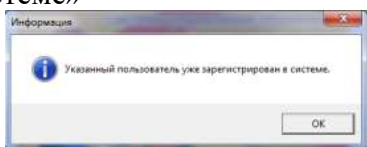
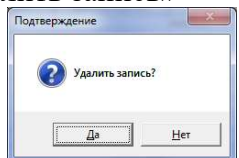
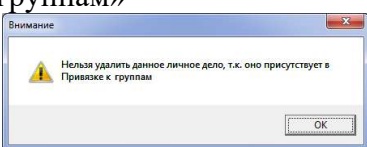
Ивл. № подл.	Подп. и дата								
	Ивл. № дубл.				Рисунок 1285 – Главное окно программы				
	Взаим. ивл. №								
Подп. и дата									
Ивл. № подл.									
					НИНТ.00010-01 34 01				Лист
									1145
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата					

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. Обратить внимание на раскладку клавиатуры. Обратиться к администратору при повторных попытках входа в программу.
<p>«Указанный пользователь уже зарегистрирован в системе»</p> 	Данное сообщение появляется при повторном входе пользователя с одним логином и паролем.	Нажать кн. «ОК» и войти в программу. В данной ситуации, возможна ситуация, что третьим лицам известен ваш логин и пароль; обратиться к администратору для смены пароля входа.
<p>«Удалить запись»</p> 	Сообщение выдается при каждой попытке удаления записи с помощью кн. «Delete» в любом из справочников и таблиц программного обеспечения.	Кн. «Да»- согласие, кн. «нет» отказ удаления
<p>«Нельзя удалить данное личное дело, т.к. оно присутствует в привязке к группам»</p> 	Сообщение выдается при попытке пользователя удалить личное дело курсанта/слушателя/адъюнкта. Выдается предупреждение, где используется в программе данный обучающийся. Данного типа сообщения формируются в каждом случае при попытке удаления той или иной записи из существующих справочников, т.к. данные записи используются программой.	Нажать кн. «ОК». удаление будет отменено. Если удаление записи необходимо, тогда требуется убрать связи данной записи с другими элементами программы
<p>«21.01.2013 Входящее сообщение. IP: 10.120.5.18 HomePc0120 Irina Повторная регистрация пользователя в системе»</p>	Появляется сообщение при повторном входе пользователя с другого персонального компьютера, указывается IP адрес, имя ПК, логин пользователя для идентификации соединения.	Нажать кн. «Заккрыть», если подобный вход не вызывает опасений у пользователя. По кн. «Ответить» -возможность отправить со-

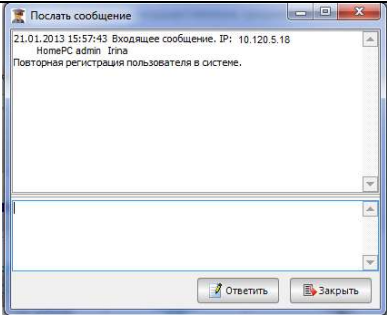
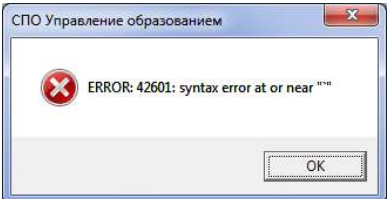
Ив. № подл.	Подп. и дата
Взаим. инв. №	Ив. № дубл.
Подп. и дата	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата



НИНТ.00010-01 34 01

Лист

1147

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.

Инв. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата	<div>НИНТ.00010-01 34 01</div>					Лист
										1148
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата						

Лист регистрации изменений									
Изм.	Номера листов (страниц)				Всего листов (страниц) в документе	Номер докум.	Входящий номер сопроводительного документа и дата	Подп.	Дата
	Измененных	Замененных	Новых	Аннулированных					
1	249-262	-	-	-	16	-	-		16.01.2020
2	32-33,42,44,46,49-60,63,65,66,68-71,74-75,80-88,92-107,109-11,135,137-141,143,145-1153,155-159,162-164,173,177,178,182,183,186-195,199,202,206,209,210,218,219,221-224,226-236,248,250-255,257-259,262-274,280-283,285-290,294,297-308,310-317,319,320,324,329-333,339,348-356,358,359,371,375,377,378,382-385,387,388,393,395,409,412,415,417-423,427-429,436-440,442,443,449-451,453,454,457,475,479,480,489,492,493,496,498-502,504-510,521,524,525,529-538,561,56	-	3-8,57,61-62,72-73,76,77,90-91,112-134,136,160-161,165-171,175-176,179-181,196-198,199-201,212-217,237-247,260-261,274-279,284,288,291-293,295-296,302-303,321-338,340-347,360-365,366-367,379-381,396-408,410-411,413-414,424-426,430-435,441,444-448,452,460-461,465-468,470-474,511-520,522-523,526-527,528,539-552,575,581-583,585-590,594-599,601,609-615,618-624,626-631,643-649,651-652,659-660,662-671,731-746	-	549	-	-		08.05.2024

Изм.

Лист

№ докум.

Подп.

Дата

Изм. № подл.





Взаим. инв. №

Инов. № дубл.









Подп. и дата





НИНТ.00010-01 34 01

1149




Ине. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Ине. № дубл.	Подп. и дата	4	8,389,390, 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
					НИНТ.00010-01 34 01									Лист
														1150
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата										

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


8	36	-	-	-	1	-	-		04.06.2024
9	424-426, 428, 430- 432	-	-	-	7	-	-		05.06.2024
10	116, 119, 120, 322, 335,398, 400, 418, 419, 500, 592, 593	-	-	-	12	-	-		21.06.2024
11	84, 201, 202, 269, 270, 393- 395, 548, 549, 552, 553, 676, 677, 235,717, 730-733, 750	-	2	-	21	-	-		03.07.2024
12	108, 112, 116, 125, 127, 135- 136, 139, 144, 146, 312, 327, 332, 364, 365, 388- 391, 395, 574, 575, 581, 583, 585- 587,589- 592, 597- 605, 607- 625, 629, 631-648, 650-655, 666, 668	-	-	9	93	-	-		05.07.2024
13	27, 28, 56, 59, 61, 75- 76, 111, 116, 117,121, 208-210, 214, 217, 223-228, 230, 244, 359, 446, 584-586	-	-	-	29	-	-		10.07.2024
14	78, 223, 224, 286, 322, 377, 395-397, 402, 426	-	-	-	11	-	-		19.07.2024
15	113, 114, 147, 148	-	-	-	4	-	-		23.07.2024
					НИИТ.00010-01 34 01				
					Лист				
					1151				
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата					

Инва. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инва. № 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
Инва. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инва. № дубл.	Подп. и дата						НИНТ.00010-01 34 01				Лист
														1152
					Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата					








Инва. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инва. № дубл.	Подп. и 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
НИНТ.00010-01 34 01									
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата					Лист
									1153

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
НИНТ.00010-01 34 01									Лист
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата					1154

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

	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	-	-		16.06.2025
32	63, 64, 353, 355, 356, 357, 359, 360, 467, 480	-	-	-	10	-	-		23.06.2025
33	352, 355, 362, 363, 365, 368,	-	-	-	24	-	-		30.06.2025

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист
						1155

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

	369, 370, 371, 373, 347, 375, 376, 377, 380, 382, 384, 444, 445, 451, 452, 761, 765, 766								
34	29, 30, 31, 59, 60, 61, 75, 76, 82, 83, 95, 98, 286-288, 363, 369, 370, 371, 372, 405, 408, 409, 413, 420, 443, 444, 445, 466- 468, 484, 512, 514, 515, 541, 548, 549, 550, 551, 843, 865- 868, 892, 893, 894, 960, 961, 965, 971, 980, 2012, 1013, 1016, 1017	-	6	18	55	-	-		21.07.2025
35	28, 62, 63, 64, 77, 135, 136, 138, 176, 177, 406, 407, 408, 476-482, 496, 499, 513-515, 629-631, 707, 708, 709, 805, 955, 956, 957	-	11	-	34	-	-		31.07.2025
36	28, 62-64, 77, 84, 136, 137, 139, 154, 155, 178 179, 290, 360, 361, 369, 372, 409, 410, 411, 412, 416, 466, 499, 502, 506, 509, 523- 525,	-	46	-	90	-	-		15.08.2025
НИНТ.00010-01 34 01									
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата					Лист
									1156

[illegible]

[illegible]

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

НИНТ.00010-01 34 01				
---------------------	--	--	--	--

Лист
1159